

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

**SUNU HAZIRLAMA
482BK0014**

Ankara, 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	2
1. ARAYÜZ	2
1.1. Çalışma Alanı.....	2
1.2. Sunu Görünümleri.....	4
1.3. Temel Sunu İşlemleri.....	7
1.3.1. Yeni Bir Sunu Açma.....	7
1.3.2. Kayıtlı Bir Sunuyu Açma	7
1.3.3. Sunu Kaydetme ve Kapatma	8
1.3.4. Sunuyu Paketleme	10
UYGULAMA FAALİYETİ	13
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	14
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	15
2. SLAYT İŞLEMLERİ	15
2.1. Yeni Slayt Ekleme	15
2.2. Slayt Çoğaltma.....	16
2.3. Slayt Silme.....	17
2.4. Slayt Gizleme veya Gösterme.....	18
2.5. Farklı Bir Sunumdan Slayt Ekleme.....	20
2.6. Slayt Düzenini Değiştirme	21
2.7. Fotoğraf Albümü Oluşturma.....	23
2.8. Asıl Slayt Oluşturma.....	25
UYGULAMA FAALİYETİ	27
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	30
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	31
3. TASARIM.....	31
3.1. Sayfa Yapısı	31
3.2. Temalar	33
3.3. Arka Plan	36
UYGULAMA FAALİYETİ	39
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	40
ÖĞRENME FAALİYETİ-4	41
4. SLAYT NESNELERİ	41
4.1. Metin Ekleme.....	41
4.2. Metinleri Biçimlendirme.....	43
4.3. Tarih-Saat, Slayt Numarası veya Simge Ekleme	46
4.4. Şekil Ekleme	49
4.4.1. Şekilleri Taşıma ve Boyutlandırma	51
4.4.2. Şekilleri Gruplandırma	52
4.4.3. Şekilleri Biçimlendirme.....	55
4.5. Resim Ekleme	56
4.6. Ses Dosyası ve Film Ekleme.....	58
4.7. Tablo Ekleme	60
4.8. Elektronik Tablo Ekleme	61
4.9. Grafik Ekleme	61

UYGULAMA FAALİYETİ	63
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	64
ÖĞRENME FAALİYETİ-5	65
5. GÖSTERİ AYARLARI	65
5.1. Geçiş Efektİ.....	65
5.2. Özel Animasyon.....	66
5.3. Özel Gösteri	67
5.3.1. Basit özel gösteriler	67
5.3.2. Köprülü Özel Gösteriler	68
5.4. Slayt Zamanlaması	70
5.4.1. Sunu Gösterimi İçin Prova ve Zamanlama Yapma	70
5.5. Köprüler ve Eylem Düğmeleri.....	71
5.5.1. Köprüler.....	71
5.5.2. Eylem Düğmesi Ekleme	72
UYGULAMA FAALİYETİ	74
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	75
ÖĞRENME FAALİYETİ-6	76
6. YAZDIRMA AYARLARI.....	76
6.1. Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme	76
6.2. Yazdırma.....	78
6.2.1. Yazdırma İçin Slayt Boyutunu ve Yönlendirmesini Ayarlama	78
UYGULAMA FAALİYETİ	79
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	80
ÖĞRENME FAALİYETİ-7	81
7. ÖZELLEŞTİRME	81
7.1. Program Seçenekleri	81
7.2. Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştirmek	82
7.2.1. Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Taşıma	82
UYGULAMA FAALİYETİ	84
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	85
MODÜL DEĞERLENDİRME	86
CEVAP ANAHTARLARI	87
KAYNAKÇA	89

AÇIKLAMALAR

KOD	482BK0014
ALAN	Bilişim Teknolojileri
DAL/MESLEK	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Sunu Hazırlama
MODÜLÜN TANIMI	Bu modül sunu hazırlamanın öğretildiği bir öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/16
ÖN KOŞUL	Bu modülün ön koşulu yoktur.
YETERLİK	Sunu hazırlama yazılımını kullanmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Öğrenci, bu modülle gerekli ortam sağlandığında; sunu hazırlama yazılımı ile sunular hazırlayabilecektir. Amaçlar 1. Çalışma alanı düzenlemelerini yapabilecektir. 2. Slâyt işlemlerini yapabilecektir. 3. Tasarım düzenlemelerini yapabilecektir. 4. Nesne işlemlerini yapabilecektir. 5. Gösteri ayarlarını yapabilecektir 6. Yazdırma ayarlarını yapabilecektir. 7. Araç çubuklarını ve menüleri özelleştirebilecektir
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Bilgisayar laboratuvarı Donanım: Bilgisayar ve kullanılacak olan program
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış testi, boşluk doldurma, eşleştirme vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.



GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Paket programlar dersinin bu modülünde sizler, sunu hazırlama yazılımı ile çeşitli konular hakkında görsel sunular hazırlamayı öğreneceksiniz.

Teknolojik imkânların her gün gelişmesi bilgi aktarımı sırasında size aynı anda birçok duyu organına hitap etme fırsatı vermektedir. Böylece bilginin karşı tarafa aktarılması çok daha kolay hâle gelmektedir. Bilginin diğer insanlara aktarılmasında kullanılan olmazsa olmaz yöntemlerden biri de **sunum** tekniğidir.

Bir konu hakkında bilgi verilirken görselliğin önemi çok büyüktür. Çeşitli grafikler, renkler ve animasyonlar ile desteklenen bir sunumda verilen bilgilerin çoğu daha dikkat çekici ve akılda kalıcı olur. Böylelikle sunumu yapılan bilgilerin, hedef kitleye aktarımı daha verimli bir şekilde gerçekleşir.

Günümüzde sunu hazırlama işlemi en alt seviyedeki bir işletmeden en üst seviyedeki işletmeye kadar her yerde kullanılmaktadır. Dolayısıyla bilgisayar kullanan herkesin bu yeterliğe sahip olması gerekmektedir.

Bu modülü başarı ile bitirdiğinizde siz de bilgilerinizi diğer insanlara aktarmak için etkin bir yöntemi kullanıyor olacaksınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti içerisinde, sizlere gerekli ortam sağlandığında çalışma alanı düzenlemelerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Günümüzde sıkça kullanılan sunu hazırlama yazılımlarının isimlerini araştırınız.
- Sunu ve slayt arasındaki fark nedir? Araştırınız.
- Çevrenizde önceden hazırlanmış sunuları bulup inceleyiniz. Sınıfta bulmuş olduğunuz sunuları arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. ARAYÜZ

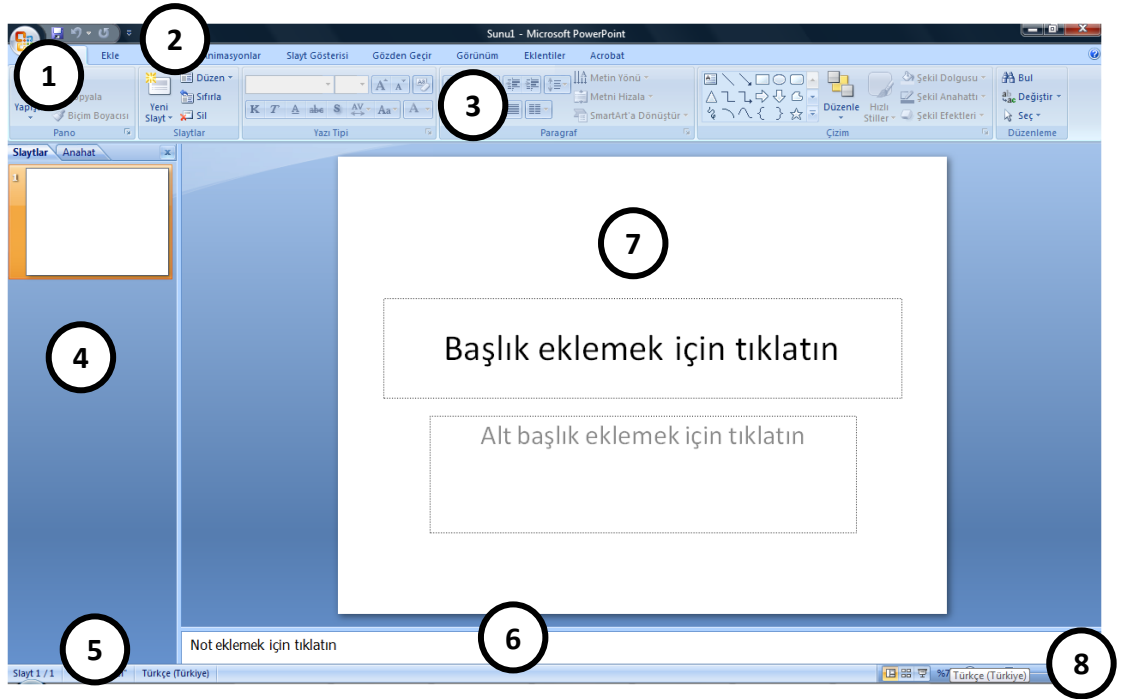
Arayüz, Türk Dil Kurumu'nun Büyük Türkçe Sözlüğü'ne göre; “bilgisayar yazılımlarının kullanıcı tarafından çalıştırılmasını sağlayan, çeşitli resimlerin, grafiklerin, yazıların yer aldığı ön sayfa”ya verilen isimdir.

Bu öğrenme faaliyeti içerisinde bizler sunu hazırlama yazılımının arayüzünü inceleyeceğiz.

1.1. Çalışma Alanı

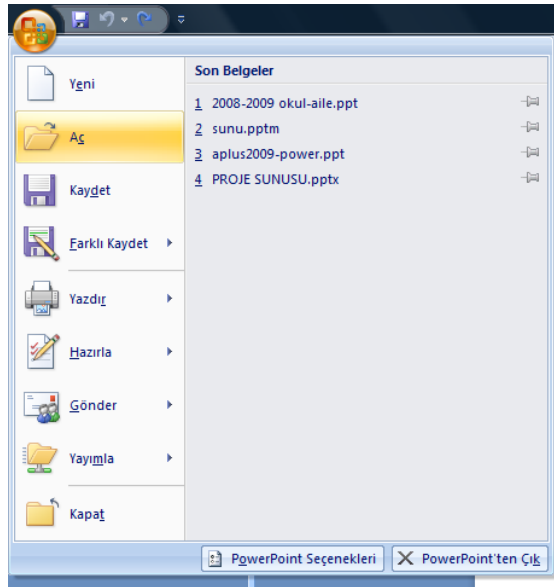
Sunu hazırlama yazılımını başlattığımızda karşımıza açılan ilk pencereye “**Çalışma Alanı**” denir.

Çalışma alanının görüntüsünü ve içerisinde yer alan bölümleri aşağıdaki şekil üzerinden inceleyelim.



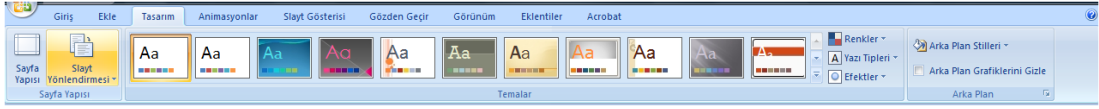
Resim 0.1: Sunu hazırlama yazılımı çalışma alanı

- **1 numara** ile belirtilen kısım ofis düğmesidir. Birçok program arayüzünde yer alan dosya menüsü yerine kullanılan düğmedir. Tıklandığında aşağıdaki şekilde de görüldüğü gibi dosya menüsü açılır. Bu menü aracılığıyla yeni bir sunu hazırlama, kayıtlı bir sunuyu açma, bir sunuyu kaydetme, yazdırma, gönderme ve çeşitli sunu ayarları gibi bir takım işlemleri yapabiliriz.



Resim 0.2: Dosya menüsü

- **2 numara** ile gösterilen kısım “Hızlı Erişim Araç Çubuğu” olarak adlandırılan ve program kullanıcısının sıklıkla ihtiyaç duyduğu komutlara ait düğmelerin bulunduğu kısımdır. Bu kısma istenilen düğmeler ilgili araç çubukları üzerinden farenin sağ tuşuna tıklanılarak eklenebilir. Bu araç çubuğu üzerinde bulunan düğmeler üzerinde yine farenin sağ tuşuna tıklatılarak kaldırılabilir.
- **3 numara** ile gösterilen kısım “Şerit” olarak adlandırılan ve sunu hazırlama yazılımı içerisinde kullanılan bütün komut düğmelerinin barındırıldığı kısımdır. Burada komutlar işlevlerine göre gruplandırılmış ve sekmelerle birbirinden ayrılmışlardır. Temel sekmelere kısaca göz atacak olursak; Giriş, Ekle, Tasarım, Animasyonlar, Slayt Gösterisi, Gözden Geçir, Görünüm ve Eklentiler olmak üzere 8 adet sekme yer alır.



Resim 0.3: Şerit ve sekmeler

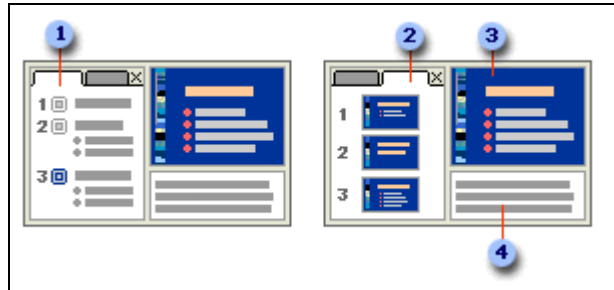
- **4 numara** ile gösterilen kısım “Slayt Paneli” olarak adlandırılır. Bu bölümde Slaytlar ve Anahat olmak üzere 2 sekme mevcuttur. Slaytlar görünümünde, sunu içerisinde yer alan slaytların küçük ekran görüntüleri, Anahat görünümünde ise slayt içerisindeki başlıklar (içindekiler tablosu gibi) yer alır.
- Not:** Eğer slaytlar görünümü gözüküyor ise “Görünüm” sekmesinden “Normal”i tıklayınız.
- **5 numara** ile gösterilen kısım “Durum Çubuğu” olarak adlandırılır. Durum çubuğu, bize açık olan sunumuz içerisinde toplam kaç slayt bulunduğu, kullanılan tema bilgileri ... vb. hakkında bilgiler verir.
 - **6 numara** ile gösterilen kısım “Not Paneli” olarak adlandırılır. Bu kısım sunumu yapan kişinin o slayt içerisinde not almasını sağlayan kısımdır. Gösteri esnasında bu notlar gözükmez.
 - **7 numara** ile gösterilen kısım “Slayt Paneli” olarak adlandırılır. Bu kısım slaytın içeriğinin görüntülendiği ve içeriğinin değiştirilebileceği kısımdır.
 - **8 numara** ile gösterilen kısım “Görünüm Çubuğu” olarak adlandırılır. Bu kısım içerisinde; “Normal”, “Slayt Sıralayıcısı”, “Slayt Gösterisi”, “Yakınlaştırmacı” ve “Slaytı Pencereye Sığdır” komut düğmeleri yer alır.

1.2. Sunu Görünümleri

Sunu hazırlama yazılımımızın dört ana görünümü vardır. Bunlar:

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

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



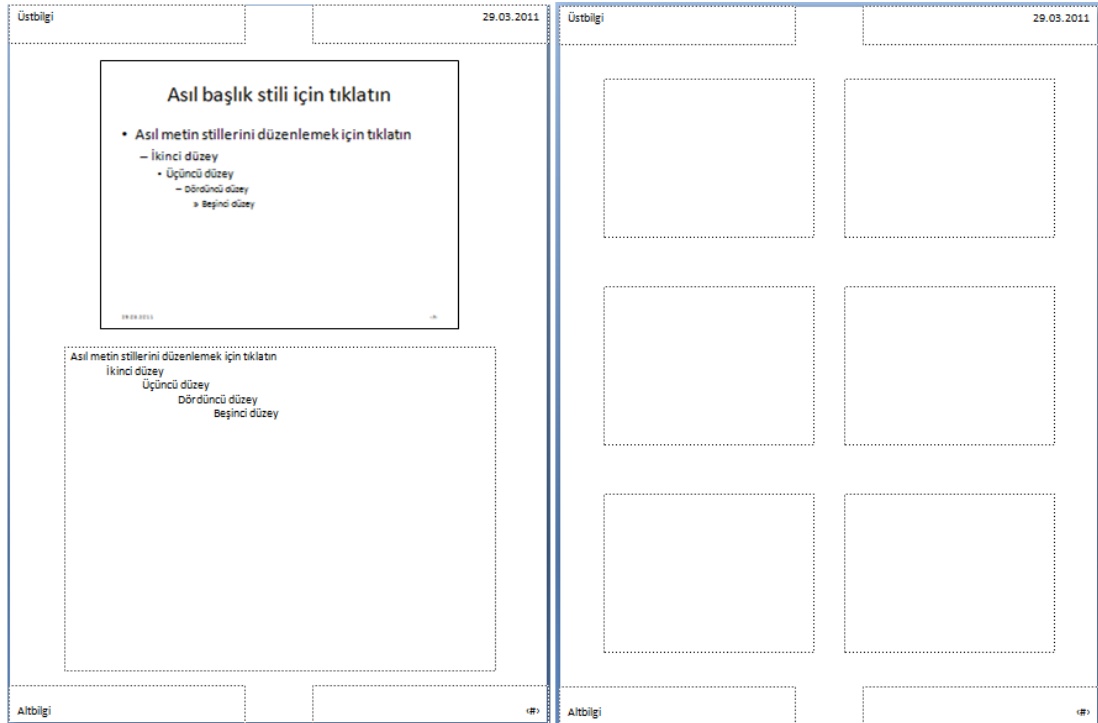
Resim 0.4: Normal görünüm bölümleri

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



Resim 0.5: Slayt sıralayıcısı görünümü

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



Resim 0.6: Asıl notlar ve asıl dinleyici notu görünümüleri

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

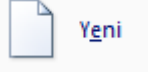
1.3. Temel Sunu İşlemleri

Sunu hazırlama yazılımı ile yapılan temel işlemler şunlardır:

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

1.3.1. Yeni Bir Sunu Açma

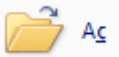
Sunu hazırlama programı başlatıldığında zaten yeni ve boş bir sunu açılır. Bunun dışında sunu hazırlama programı ile yeni bir sunu açmak için çeşitli yollar vardır.

- Ofis düğmesine tıkladıktan sonra  simgesine tıklayarak
- Hızlı erişim araç çubuğundan “**Yeni**” komutunu tıklayarak,
- Klavyeden **CTRL+N** tuş birleşimini kullanarak

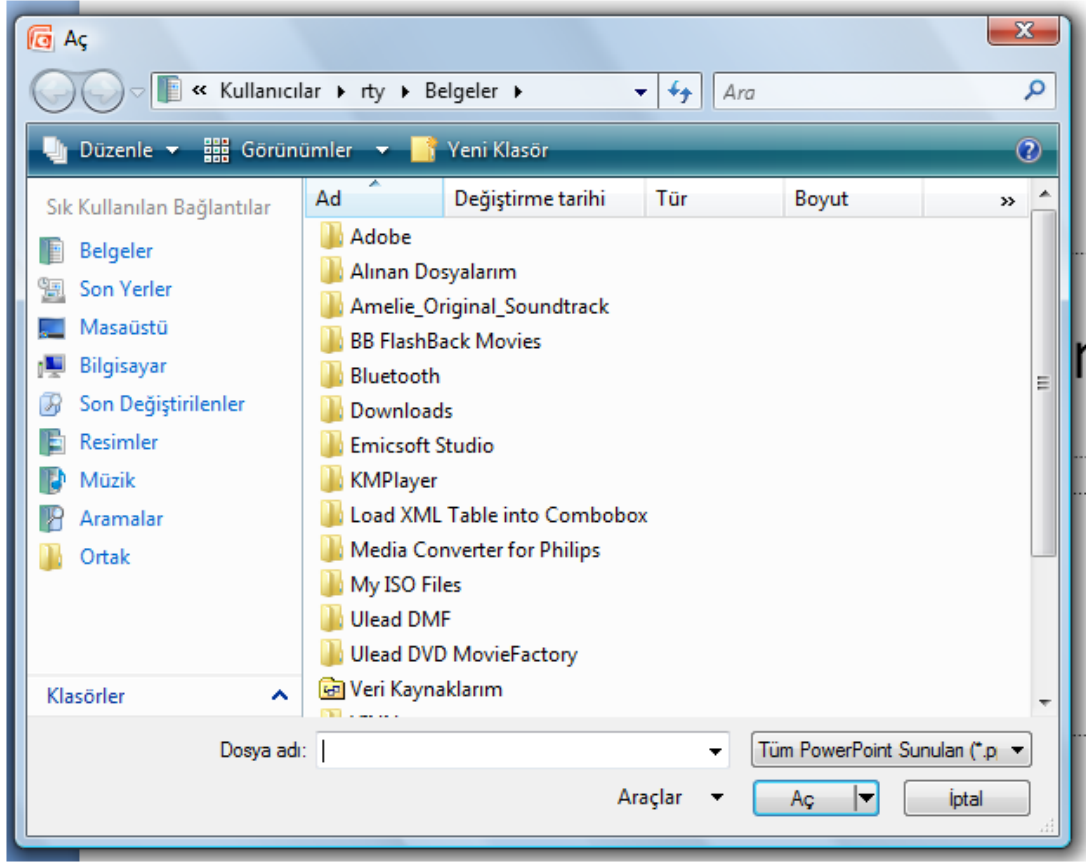
yeni bir sunu açabiliriz.

1.3.2. Kayıtlı Bir Sunuyu Açma

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

- Ofis düğmesine tıkladıktan sonra  simgesine tıklayarak
- Hızlı erişim araç çubuğundan “**Aç**” komutuna tıklayarak
- Klavyeden **CTRL+O** tuş birleşimini kullanarak

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





Resim 0.7: Dosya aç iletişim kutusu

1.3.3. Sunu Kaydetme ve Kapatma


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

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

Bir sunu dosyasını kaydetmek için;

- Ofis düğmesine tıkladıktan sonra  **Kaydet** düğmesine tıklayarak,
- Hızlı erişim araç çubuğu üzerinde bulunana  simgesine tıklayarak,
- Klavyeden CTRL+S tuş birleşimini kullanarak kayıt işlemlerimizi gerçekleştiririz.

Eğer bir sunuyu farklı isimle veya farklı bir konuma kaydetmek istersek ofis düğmesi


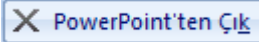
tıklandıktan sonra açılan menü üzerinden  **Farklı Kaydet** seçeneğini seçerek veya klavyeden **F12** tuşuna basarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

Farklı kaydet seçeneğinin altında aşağıdaki resimde görüldüğü gibi birden fazla kaydetme seçeneği ve açıklaması yer alır.




Resim 0.8: Farklı kaydet alt menüsü

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

- Klavyeden **ALT+F4** tuş birleşimiyle;
- Çalışma alanının sağ üst kısmında bulunan düğmelerden üzerinde **X** (çarpı) işareti olan düğmeye  tıklayarak,
- Ofis düğmesi tıklatıldıktan sonra açılan menünün sağ alt kısmında yer alan  düğmesine tıklayarak sunuyu kapatır ve sunu hazırlama programından çıkış sağlarız.

Ancak sunu hazırlama programından çıkmadan sadece mevcut sunuyu kapatmak istersek;

- Klavyeden **CTRL+F4** tuş birleşimiyle,
- Ofis düğmesine tıkladıktan sonra açılan menü seçeneklerinin en alt kısmında

yer alan  düğmesine tıklayarak sunumuzu kapatabiliriz.

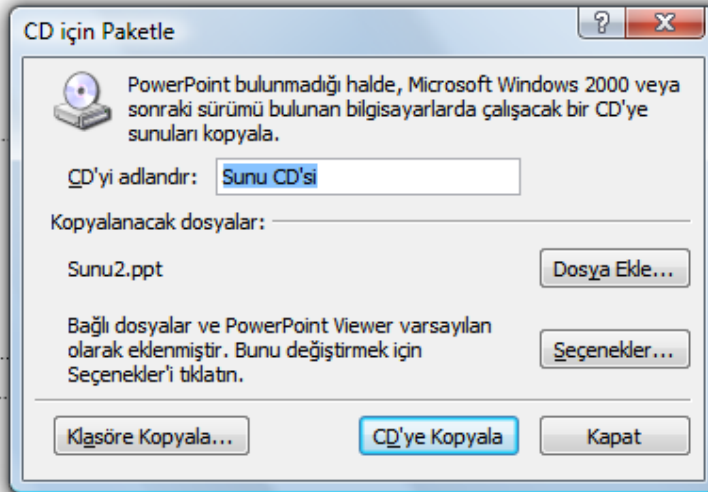
1.3.4. Sunuyu Paketleme

Tüm sunu dosyalarımızı diğer medya aygıtları aracılığıyla daha kolay aktarım ve görüntüleme amacıyla bir araya getirilmesi işlemine “**sunu paketleme**” denir.

Hazırlamış olduğumuz sunu dosyasını başka bir bilgisayar ortamında gösterime sunmak istediğimizde içerisinde kullanılan resim, grafik, ses ve video görüntülerinin paketlenmiş olması, sunun çalışmasını kusursuz kılar.

Bir sunuyu CD içerisine paketlemek için şu adımları takip ederiz:

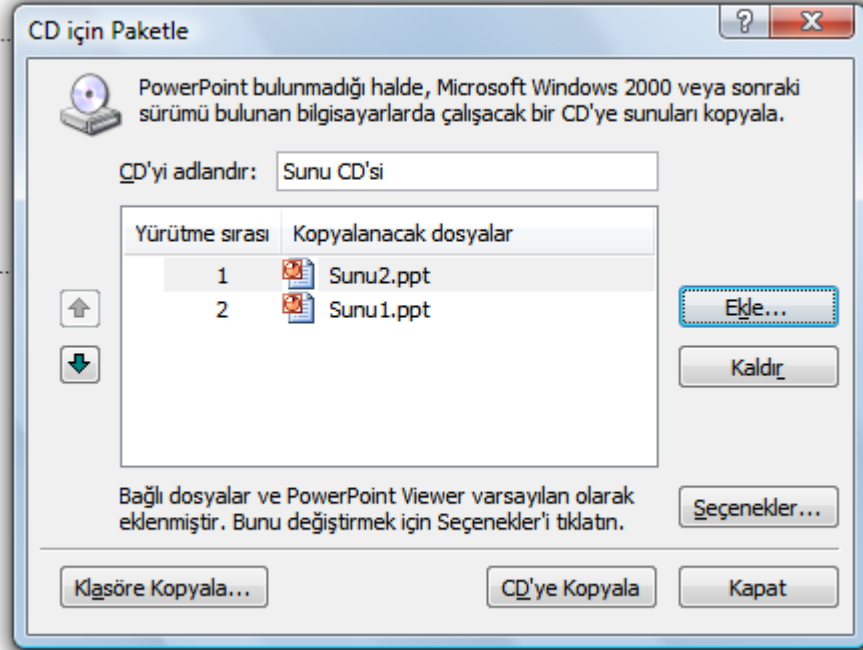
- CD yazıcısının içerisine bir adet boş yazılabilir CD (CD-R veya CD-RW) takınız.
- Paketlenecek olan sunu, sunu hazırlama programı vasıtasıyla açınız.
- Ofis düğmesi tıklandıktan sonra açılan menüden “**Yayımla**” komutunun üzerine geldiğinde yanda tarafta açılan menüden “**CD için Paketle**” komutunu seçiniz.
- Aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi bir pencere açılacaktır.



Resim 0.9: CD içerisine sunu paketleme

- Açılan pencere içerisindeki metin kutusuna CD için bir etiket belirleriz.
- Mevcut sununuz otomatik olarak eklenecektir. Daha fazla sunu veya otomatik olarak eklenmeyen başka dosyaları eklemek için Dosya Ekle'yi tıklayın.

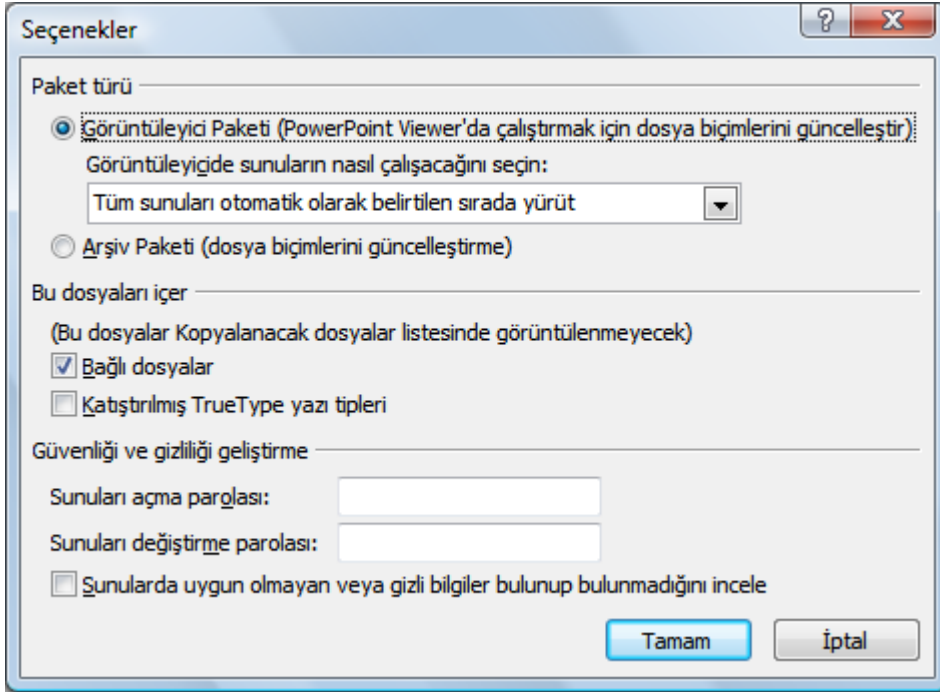
- Ekleme istediğiniz dosyaları seçiniz ve sonra Ekle'yi tıklayınız.
- Eğer birden fazla sunu eklediyseniz sunuların gösterim sırasını aşağı/yukarı ok tuşlarıyla belirleyiniz.



Resim 0.10: CD için sunu paketleme adımları

- İlk anda, o anda açık olan ve paketlenecek 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 çalıştırabilmeniz için Sunu Görüntüleyicisi varsayılan olarak eklenir.
 - Listede bulunan ve kaldırmak istediğiniz sunuyu seçerek “**Kaldır**” düğmesine tıklayınız.
- Sunu paketleme ile ilgili varsayılan ayarları değiştirmek için “Seçenekler” düğmesini tıklayınız.
- Görüntüleyiciyi dışarıda bırakmak için PowerPoint görüntüleyicisi onay kutusunu temizleyiniz.
 - Sunuların otomatik olarak çalışmasını engellemek veya farklı bir otomatik çalışma seçeneğini belirtmek için **Görüntüleyicide sunuların nasıl çalışacağını seçin** listesinden tercihinizi tıklayınız.
 - TrueType yazı tiplerini eklemek için Katıştırılmış TrueType yazı tipleri onay kutusunu seçiniz.

- Tüm paketlenmiş sunuları açmak veya düzenlemek üzere parola istemek için PowerPoint dosyalarını korumaya yardım et'in altında, kullanmak istediğiniz parolayı giriniz.
- Seçenekler iletişim kutusunu kapatmak için **Tamam**'i tıklayınız.



Resim 0.11: CD için sunu paketleme seçenekleri

- Son olarak “CD’ye Kopyala” seçeneğini seçerek dosyalarımızı CD’ye kopyalarız.


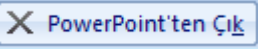
UYGULAMA FAALİYETİ

Çalışma alanı düzenlemelerini yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Yeni bir sunu dosyası açınız.	➤ - Sunu hazırlama programını çalıştırınız.
➤ Sunu dosyasını kaydetmek için masaüstünde okul numaranız ile bir klasör oluşturunuz.	➤ - Masaüstünde boş bir yerde sağ tuş -> Yeni -> Klasör
➤ Dosya adına “İlk Sunu Dosyam” ismini veriniz.	➤ - CTRL+S tuş birleşimi
➤ Dosyanın kayıt yerini masaüstünde daha önceden oluşturmuş olduğunuz klasör olarak belirleyiniz.	➤ - Dosya kaydet iletişim kutusundan masaüstündeki klasörünüzü seçiniz.
➤ “İlk Sunu Dosyam” isimli sununuzu kapatınız.	➤ - CTRL+F4
➤ Yeni bir sunu dosyası daha açınız.	➤ - CTRL + N
➤ Bu ikinci sunu dosyasının adına da “İkinci Sunu Dosyam” ismini veriniz.	➤ - CTRL+S tuş birleşimi
➤ Dosyayı yine masaüstündeki klasörünüze kaydediniz.	➤ - Dosya kaydet iletişim kutusundan masaüstündeki klasörünüzü seçiniz.
➤ “İkinci Sunu Dosyam” isimli dosyayı “İkinci Sunumun Kopyası” ismiyle aynı klasöre farklı olarak kaydediniz.	➤ F12
➤ “İkinci Sunu Dosyam” ve “İkinci Sunumun Kopyası” isimli dosyaları da kapatınız.	➤ - CTRL+F4
➤ Oluşturmuş olduğumuz 2 sunu dosyasını da açınız.	➤ - CTRL + O
➤ “İlk Sunu Dosyam” isimli sununuzu CD için paketleme adımlarına geliniz ve “İkinci Sunu Dosyam” isimli sunuyu da ilkinden sonra gösterilecek şekilde ayarlayınız.	➤ - Ofis düğmesi altındaki Yayımla komutunun üzerine geliniz, açılan menüden CD için Paketle komutunu seçiniz. Açılan pencereden Dosya Ekle düğmesine tıklayıp 2. sunuyu da ekleyiniz.
➤ Sunuları boş bir CD içerisine paketleyiniz.	➤ - CD’ye Kopyala düğmesini tıklayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi Ofis düğmesine tıklanınca açılan dosya menüsünde bulunmaz?
A) Farklı Kaydet
B) Yayınla
C) Yazdır
D) Eklentiler
2. Aşağıdakilerden hangisi Şerit üzerindeki temel sekmelerden birisi değildir?
A) Başvurular
B) Animasyonlar
C) Slayt Gösterisi
D) Gözden Geçir
3. Slaytların küçük ekran görüntülerini aşağıdaki panellerden hangisinde görebiliriz?
A) Anahat
B) Görünüm Çubuğu
C) Slayt
D) Not
4. Bir sunuyu farklı kaydetmek için kullanılan tuş birleşimi aşağıdakilerden hangisidir?
A) SHIFT+S
B) F12
C) CTRL+F4
D) CTRL+S
5. Sunu hazırlama programından çıkmadan sadece açık olan sunuyu aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle kapatabiliriz?
A) ALT+F4
B) CTRL+F4
C)  Düğmesine tıklayarak
D) 

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile slayt işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Temel sunu işlemleri nelerdir? Araştırınız.
- Sunu ve slayt kavramları arasındaki fark nedir? Araştırınız.
- Sunu hazırlama programıyla fotoğraf albümü nasıl hazırlanır? Araştırınız.
- Asıl slayt düzeni kullanmanın avantajları nelerdir? Araştırınız.

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 işlemler yapmamız mümkündür. Başlıca slayt işlemleri şunlardır:

- Yeni slayt ekleme
- Slayt çoğaltma
- Slayt silme
- Slayt gizleme/gösterme
- Farklı bir sunumdan slayt ekleme
- Slayt düzenini değiştirme
- Fotoğraf albümü oluşturma

2.1. Yeni Slayt Ekleme

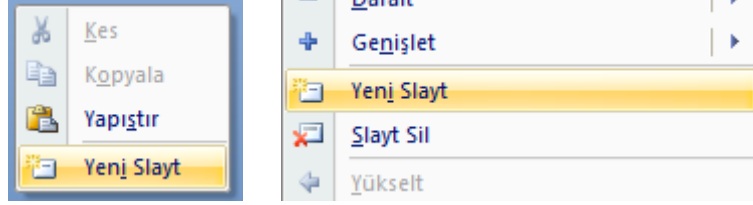
Bir sunumuz içerisine yeni slaytlar



Resim 2.1: Yeni slayt ekleme yöntemi

- Şerit üzerindeki “Giriş” sekmesi üzerinde bulunan “Slaytlar” bölümünden “Yeni Slayt” düğmesine tıklayarak,

- Çalışma alanının sol tarafında bulunan “Slayt Paneli” üzerinde boş bir alandayken farenin sağ tuşuna tıklayarak açılan menüden “Yeni Slayt” komutuna tıklayarak,



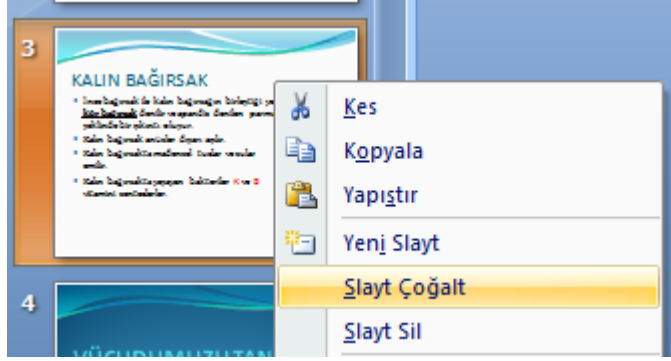
Resim 2.2: Yeni slayt ekleme yöntemi

- Klavyeden **CTRL+M** tuş birleşimini kullanarak ekleyebiliriz.

2.2. Slayt Çoğaltma

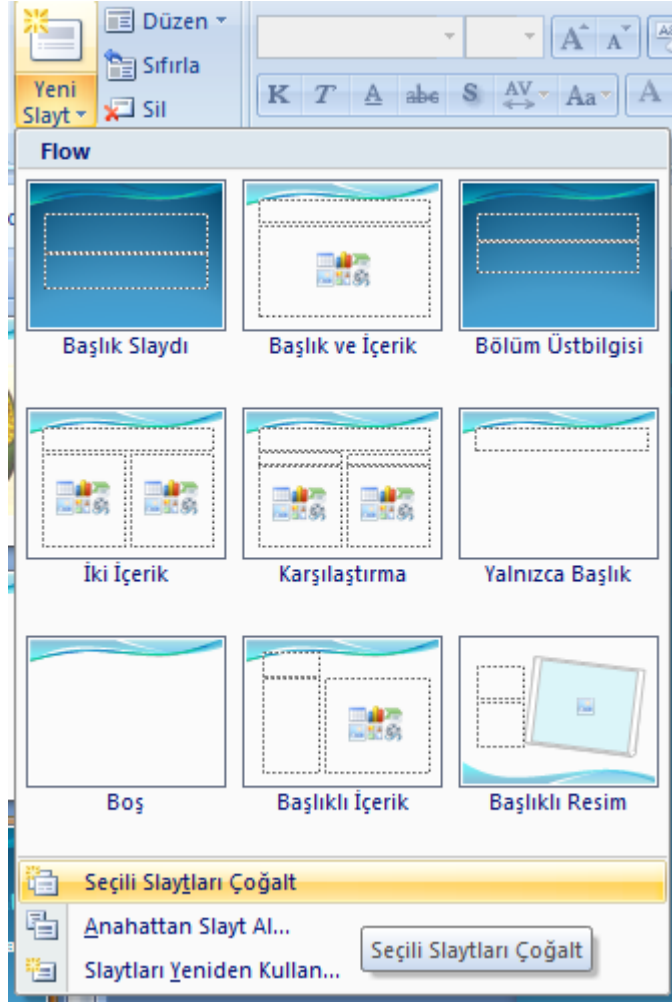
Bir sunu içerisindeki aynı düzen ve içeriğe sahip slaytları defalarca kullanmamız gereken durumlarda slayt çoğaltma işlemi gerçekleştiririz. Slayt çoğaltmak için çeşitli yollar mevcuttur. Bunlardan sık kullanılanları şunlardır:

- Çalışma alanının sol tarafında bulunan “**Slayt Paneli**”nde bulunan slaytların küçük ekran görüntülerinin üzerinde **farenin sağ tuşuna** tıklayarak açılan menüden “**Slayt Çoğalt**” komutu tıklanır.



Resim 2.3: Slayt çoğaltma yöntemi

- Çoğaltılmak istenilen slaytlar seçilir, “**Şerit**” üzerindeki “**Giriş**” sekmesinde yer alan “**Slaytlar**” bölümündeki “**Yeni Slayt**” düğmesi tıklandığında açılan menüden “**Seçili Slaytları Çoğalt**” komutu tıklanır.



Resim 2.4: Slayt çoğaltma yöntemi

- Çoğaltılmak istenilen slaytlar, “**Slayt Paneli**”nden seçilir ve “**Kopyala**” komutuna tıklanır, daha sonra yine slayt paneli üzerinde boş bir yerde “**Yapıştır**” komutu tıklanır.

2.3. Slayt Silme

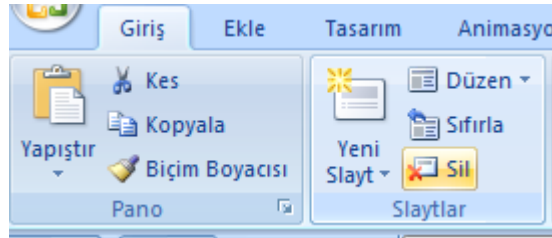
Zaman zaman sunu içerisindeki bazı gereksiz slaytların silinmesi gerekebilir. Bu durumlarda slayt veya slaytları silmek için çeşitli yöntemler mevcuttur. Başlıca silme yöntemleri şunlardır:

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



Resim 2.5: Slayt silme yöntemi

- Silinmek istenilen slaytlar, “**Slayt Paneli**”nden seçilir ve “**Şerit**” üzerindeki “**Giriş**” sekmesinde yer alan “**Slaytlar**” bölmesinden “**Sil**” komutu tıklanır.



Resim 2.6: Slayt silme yöntemi

- Silinmek istenilen slaytlar, “**Slayt Paneli**”nden seçilir ve klavyeden “**Delete**” tuşuna basılır.

2.4. Slayt Gizleme veya Gösterme

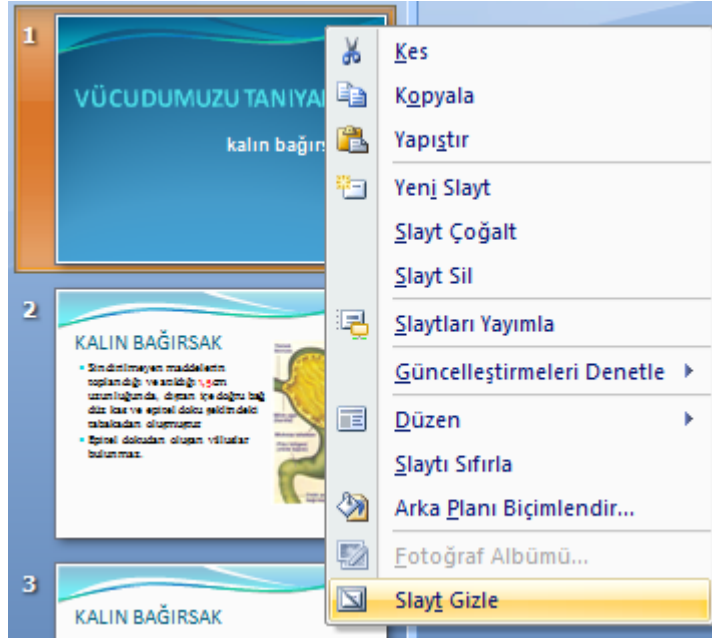
Sunu içerisinde gereksinim duyduğunuz ancak slayt gösterisinde yer almasını istemediğiniz bir slayt varsa bu slaytı gizleyebilirsiniz.

Örneğin farklı bilgi düzeylerine sahip birden fazla gruba aynı sunumu yaparken bazen ayrıntılı bilgilerin yer aldığı slaytlar gizlenebilir. Ana slayt gösterisi esnasında bu gizlenen slaytlar görüntülenmezler. Ancak ihtiyaç duyulduğu anda gizlenen bu slaytlara erişilebilir.

Eğer bir veya birkaç slaytı gizlerseniz, sunuyu Slayt Gösterisi görünümünde çalıştırırken bu slaytlar gizli olsa da dosyada bulunmaya devam eder. Sunudaki her bir slayt için **Slayt Gizle** seçeneğini kapatıp açabilirsiniz.

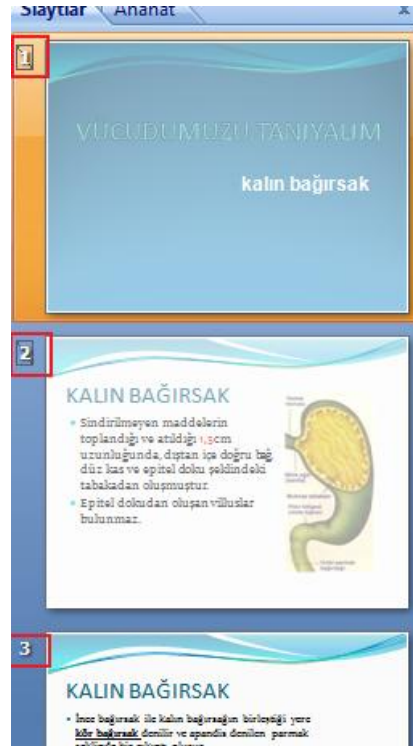
Slaytların gizlenmesi veya gösterilmesi için uygulanması gereken adımlar şunlardır:

Gizlenmek istenilen slaytlar, “**Slayt Paneli**”nden seçilir ve slaytlar üzerinde sağ tuş tıklanır, ardından açılan menüden “**Slayt Gizle**” komutu tıklanarak slaytlar gizlenebilir.



Resim 2.7: Slayt gizleme yöntemi

Gizlenen slaytların numaraları ve küçük ekran görüntüleri üzerindeki değişimi gözlemleyiniz.



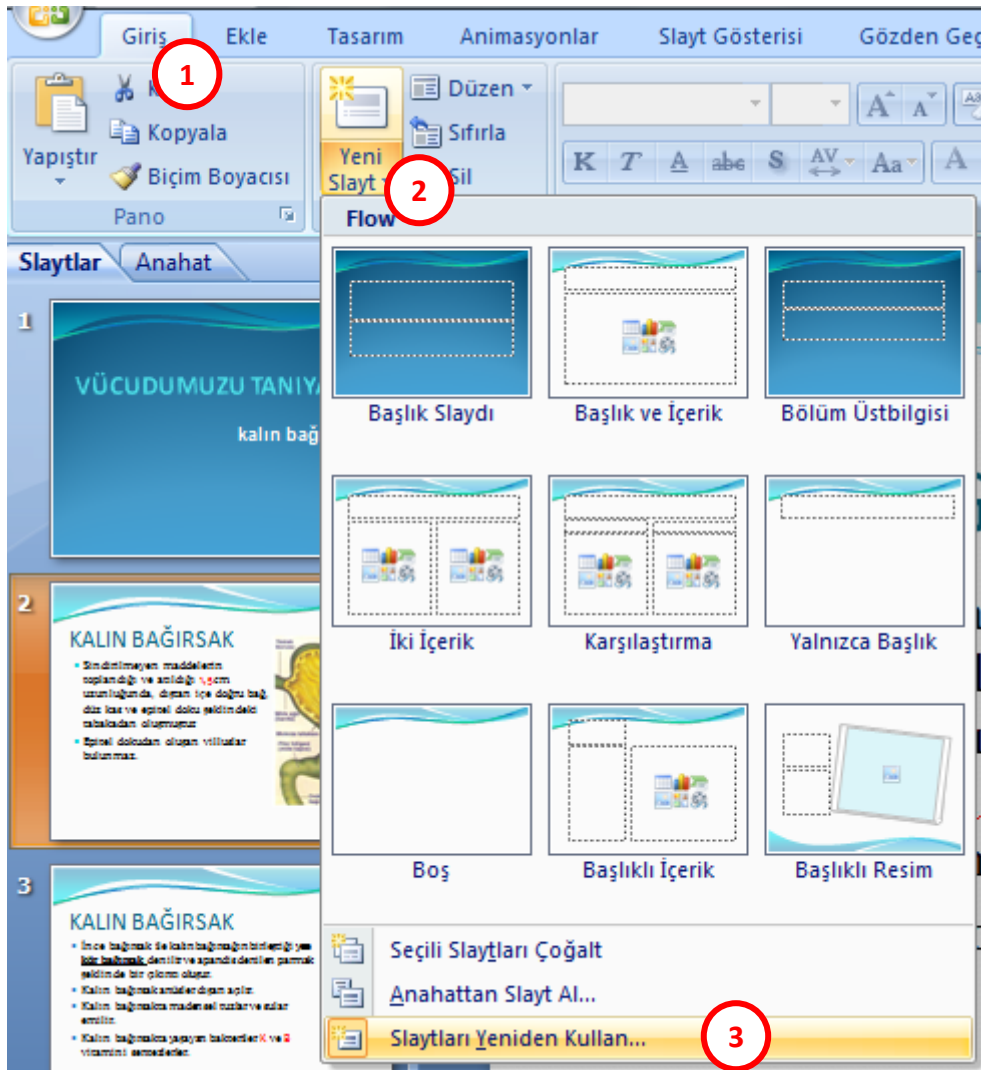
Resim 2.8: Gizlenmiş slayt görünümü

Gizli slaytların numaralarında  şeklinde bir resim görünür.

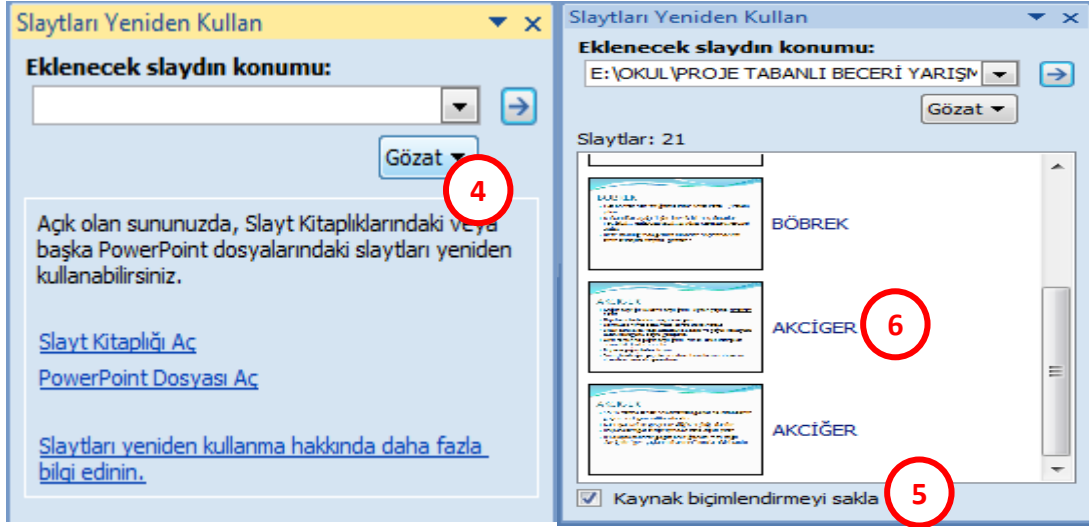
Gizli slaytları tekrar görünür hâle dönüştürmek için gizli olan slaytlar “**Slayt Paneli**”nden seçilir ve slaytlar üzerinde sağ tuş tıklanır, ardından açılan menüden “**Slayt Gizle**” komutu tıklanarak işareti kaldırılır ve slaytlar tekrar görünür hâle getirilir.

2.5. Farklı Bir Sunumdan Slayt Ekleme

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



Resim 2.9: Önceden hazırlanmış Slayt Ekleme Adımları



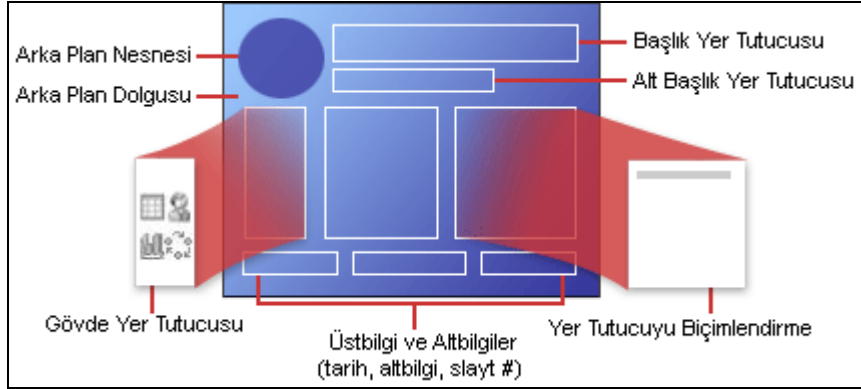
Resim2.10: Farklı bir sunudan slayt ekleme adımları

- **1. adımda;** şerit üzerinden “Giriş” sekmesine tıklıyoruz.
- **2. adımda;** “Slaytlar” bölümünden “Yeni Slayt” düğmesinin yanındaki **ok** işaretine tıklıyoruz.
- **3. adımda;** açılan menüden “Slaytları Yeniden Kullan...” düğmesine tıklıyoruz.
- **4. adımda;** çalışma alanı penceresinin sağ tarafında açılan “Slaytları Yeniden Kullan” penceresinden “Gözet” düğmesine tıklıyoruz ve açılan “Dosya Aç” iletişim kutusu vasıtasıyla kaynak sunu dosyamızı buluyoruz. Dosya içeriğindeki slaytlar, otomatik olarak bu adımda yüklenir.
- **5. adımda;** bu pencerenin sol alt köşesinde bulunan “Kaynak biçimlendirmeyi sakla” onay kutusuna dikkat ediyoruz. Eğer kaynak dosya içerisinde bulunan slayta ait biçimlendirmelerin korunmasını istiyorsanız bu onay kutusunu işaretleyiniz, aksi takdirde içeriğe hedef dosya içerisindeki biçimlendirmeler uygulanır.
- **6. adımda;** hedef sunu içerisine aktarılmasını istediğimiz slaytları seçip aktarım işlemini tamamlıyoruz.

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

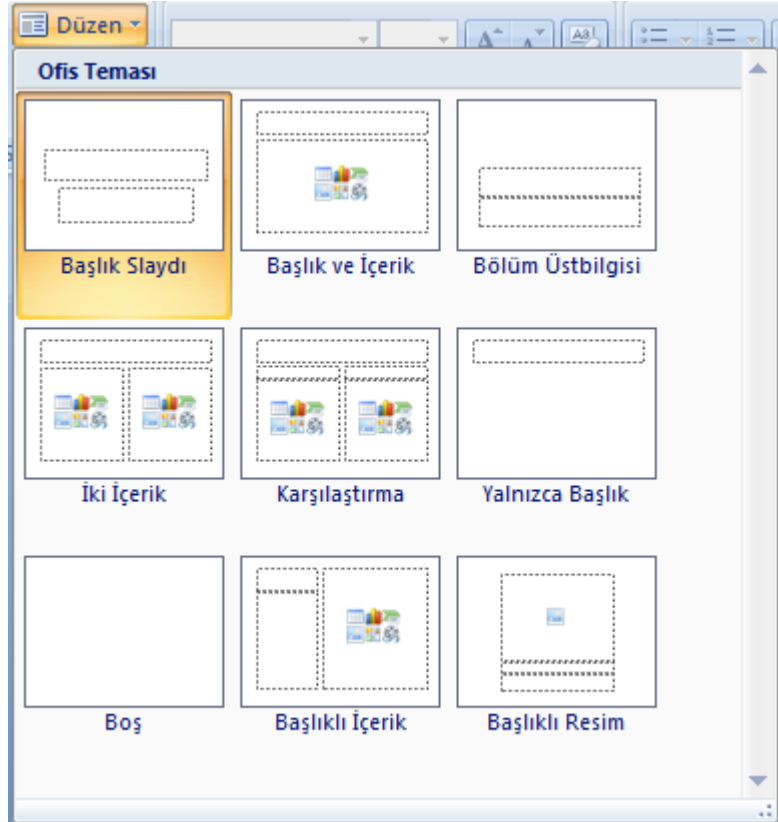
2.6. Slayt Düzenini Değiştirme

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



Resim 2.11: Slayt düzen öğeleri

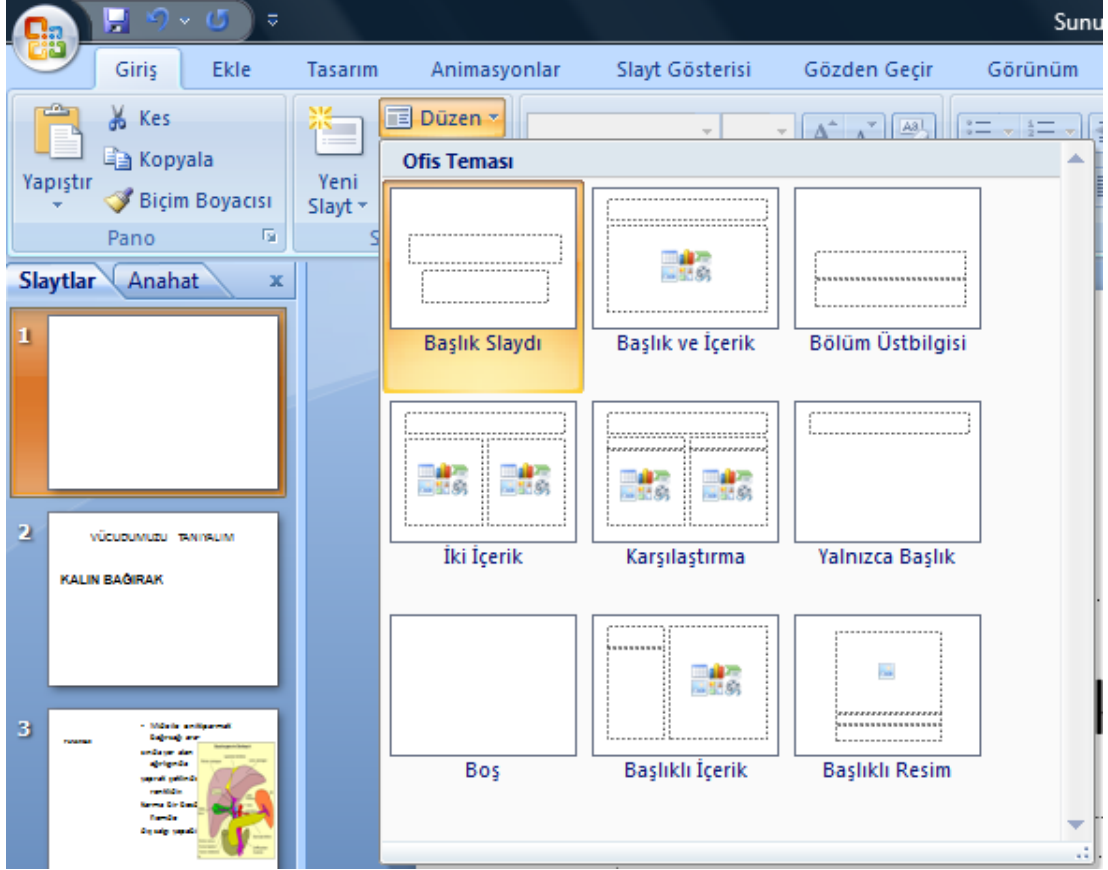
Sunu hazırlama programı içerisinde önceden tanımlanmış dokuz yerleşik slayt düzeninden bulunur. İsteğe ve gereksinimlere bağlı olarak özel düzenler oluşturabilir ve bunlar, sunu hazırlama programını kullanarak sunu oluşturan diğer kişilerle paylaşılabilir. Aşağıdaki resimde, sunu hazırlama programında yerleşik olarak bulunan slayt düzenleri gösterilmektedir.



Resim 2.12: Hazır slayt düzenleri

Sunu hazırlama programı ilk başlatıldığında “**Başlık Slaytı**” isimli düzen varsayılan olarak ayarlanmış olarak açılır. Ancak bu düzeni değiştirmek mümkündür.

“**Şerit**” üzerinde “**Giriş**” sekmesinden “**Slaytlar**” bölümü içerisinde yer alan “**Düzen**” düğmesi tıklanarak hazır slayt düzenlerinden herhangi birisi seçilerek mevcut slayta uygulanabilir.



Resim 2.13: Hazır slayt düzenleri

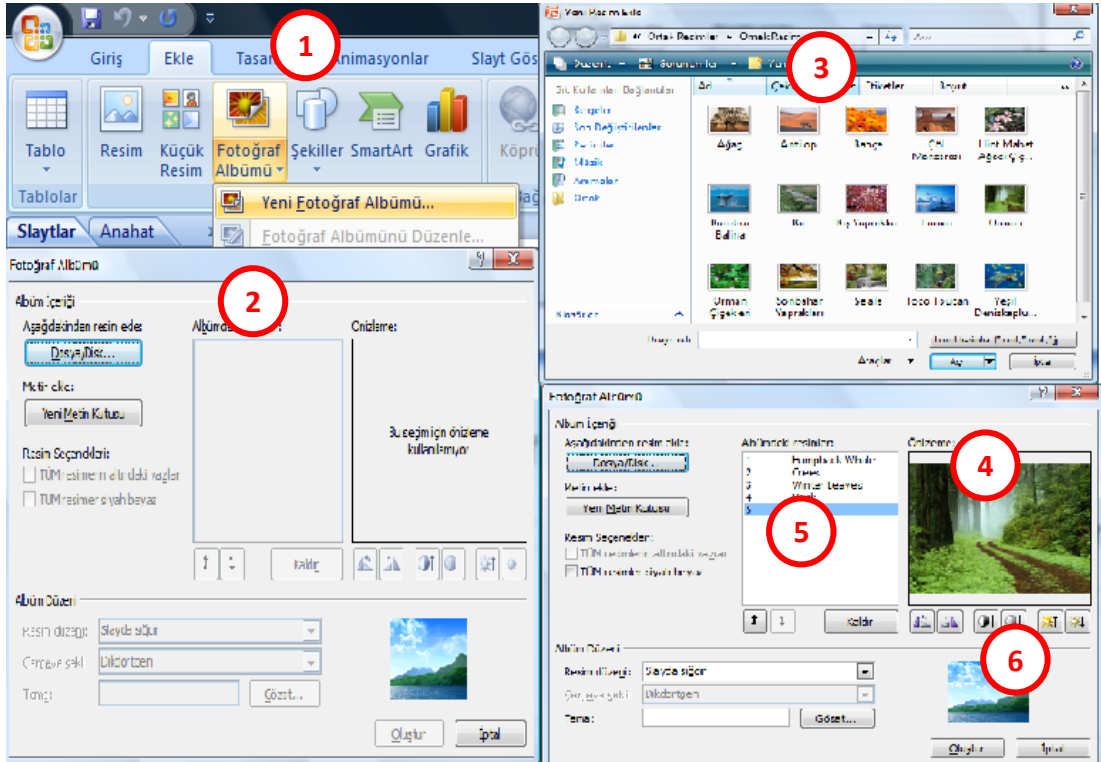
2.7. Fotoğraf Albümü Oluşturma

Sunu hazırlama programı içerisinde yer alan fotoğraf albümü, kişisel fotoğraflarınızı görüntülemek için oluşturabileceğiniz bir sunudur. Dikkat çekici slayt geçişleri içeren efektler, renkli arka planlar ve temalar, belirli düzenler vb. ekleyebilirsiniz. Resimler albümünüze girdikten sonra resim yazıları ekleyebilir, sıra ve düzeni ayarlayabilir, resimlere çerçeveler ekleyebilir, hatta albümünüzün görünümünü daha da özelleştirmek üzere bir tema da uygulayabilirsiniz.

Fotoğraf albümünüzü başkalarıyla paylaşmak için bir e-posta iletilinde ek olarak gönderebilir, internet sitelerinde yayımlayabilir veya bastırabilirsiniz.

Bir fotoğraf albümü sunusu oluşturmak için aşağıdaki adımları takip ediniz;

- **1. adımda;** Ekle sekmesinde, Çizimler grubunda **Fotoğraf Albümü** yanındaki oku ve sonra **Yeni Fotoğraf Albümü** seçeneğini tıklatınız.
- **2. adımda;** **Fotoğraf Albümü** iletişim kutusunda, **Aşağıdakinden resim ekle** başlığının altında, **Dosya/Disk** ögesini tıklatınız.
- **3. adımda;** **Yeni Resimler Ekle** iletişim kutusunda, eklemek istediğiniz resmi içeren klasörü bulunuz ve sonra **Ekle** seçeneğini tıklatınız.
- **4. adımda;** fotoğraf albümünüzdeki bir resim dosyasını önizlemede görüntülemek istiyorsanız, **Albümdeki resimler**'in altında, önizlemede görmek istediğiniz resmin dosya adını tıklatınız ve sonra onu **Önizleme** penceresinde görüntüleyiniz.
- **5. adımda;** resimlerin görüntülenme sırasını değiştirmek istiyorsanız, **Albümdeki resimler**'in altında, taşımak istediğiniz resmin dosya adını tıklatınız ve ok tuşlarını kullanarak listede aşağıya veya yukarıya taşıyınız.
- **6. adımda;** **Fotoğraf Albümü** iletişim kutusunda, **Oluştur** ögesini tıklatınız.



Resim 2.14: Fotoğraf albümü oluşturma adımları

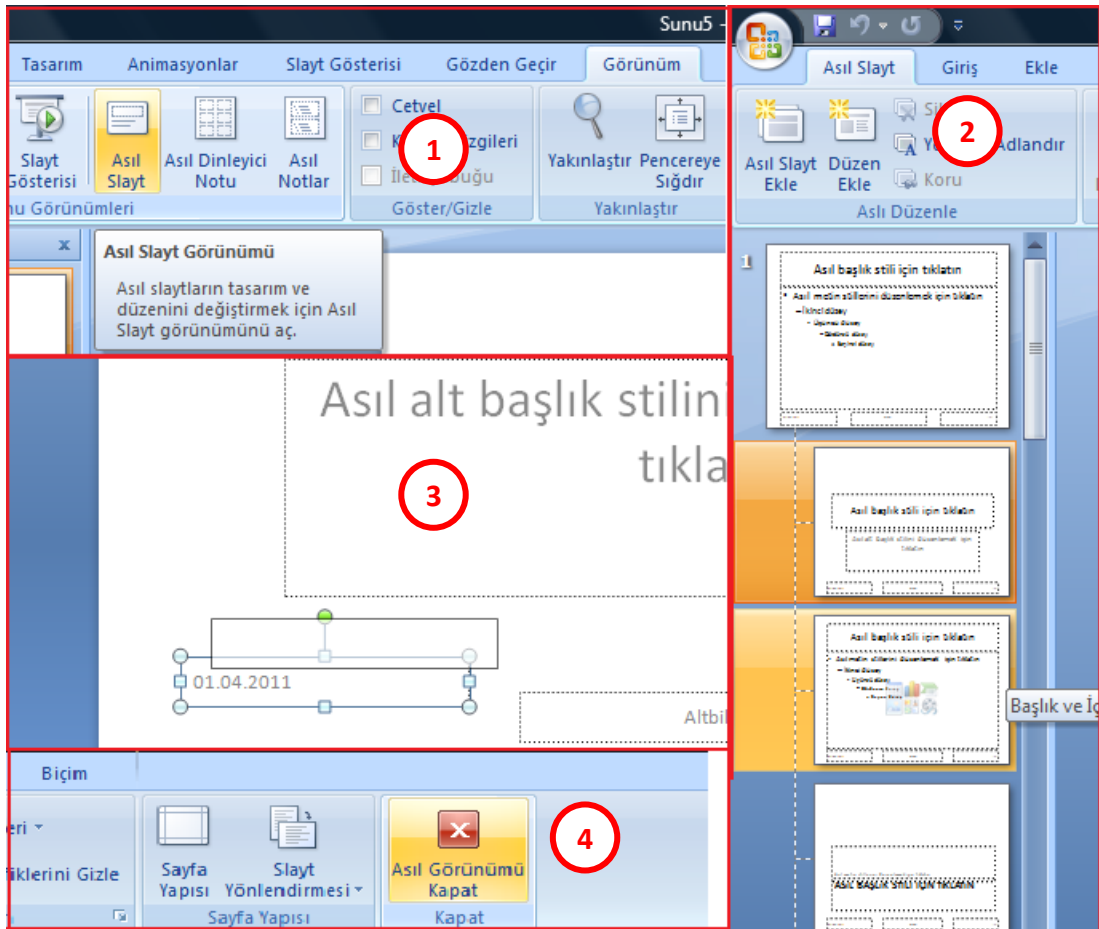
2.8. Asıl Slayt Oluşturma

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, sununuzdaki her bir slaytta genel stil değişiklikleri yapabilmektir.

Asıl slayt kullanmak zaman kazandırır. Şöyle ki asıl slaytta bulunan aynı bilgileri birden çok slayta yazmanız gerekmez. Asıl slayt özellikle de çok sayıda slayt içeren oldukça uzun sunularınız varsa kullanışlıdır.

Asıl slayt oluşturmak için takip etmeniz gereken adımlar şunlardır:



Resim 2.15: Asıl slayt oluşturma adımları

- **1. adım;** boş bir sunuyu açınız ve **Görünüm** sekmesindeki **Asıl Görünüm** grubunda **Asıl Slayt**'ı tıklatınız.

- **2. adım;** slayt kalıplarının ve düzenlerinin bulunduğu bölmede düzenlemek istediğiniz düzeni tıklatınız.
- **3. adım;** slayt düzenini isteğinize göre düzenleyiniz.
- **4. adım;** **Kapat** grubunda **Asıl Görünümü Kapat**'ı tıklatınız.

Şimdi burada oluşturmuş olduğumuz asıl slayt düzenini mevcut slaytlarımız içerisinde nasıl uygulayacağımıza adım adım göz atalım.

- **1. adım;** **Normal** görünümünde, Anahat ve Slayt sekmelerinin bulunduğu bölmede **Slaytlar** sekmesini tıklatınız.
- **2. adım;** güncelleştirilen düzenin yeniden uygulanmasını istediğiniz slaytı tıklatınız.
- **3. adım;** **Giriş** sekmesinde, **Slaytlar** grubunda **Düzen** seçeneğini tıklatıp biraz önce güncelleştirdiğiniz yeni düzeni seçiniz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Slayt işlemlerini yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Uygulamaya başlamadan önce bilgisayarınızda kayıtlı başka bir sunu olup olmadığını kontrol ediniz.➤ Eğer hazır bir sunu yoksa öğretmeninizden veya internetten bir sunu ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgisayarda dosya arama seçeneğiyle “*.ppt” veya “*.pptx” şeklinde arama yapabilirsiniz.➤ Bilgisayarda sunu dosyası olup olmadığını kontrol edebilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Yeni bir sunu dosyası açınız. İlk slaytına bir başlık ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ CTRL+N ile yeni bir sunu dosyası açabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Aynı sunu dosyası içerisine yeni bir slayt ekleyerek içeriğine birtakım bilgiler ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ CTRL+M ile yeni bir slayt ekleyebilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ İkinci adımda yapmış olduğunuz slayt dosyasını çoğaltınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Slayt çoğaltma seçeneklerinden birini uygulayabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Üçüncü adımda çoğaltmış olduğunuz slaytı şimdi silebilirsiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Slayt silme seçeneklerinden birini seçerek slaytı silebilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ İkinci slaytı gizleyiniz. Sunuyu F5 tuşuyla başlatınız ve gizlediğiniz slaytın görünüp görünmediğini kontrol ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Slaytı seçip farenin sağ tuşunu tıklayıp slaytı gizleyiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Gizlemiş olduğunuz slaytı tekrardan görünür hâle getiriniz ve sunuyu yeniden F5 ile başlatınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Slaytı seçip farenin sağ tuşunu tıklayıp slaytı gösteriniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgisayarınızda hazır bulunan sunu içerisinden bir slaytı mevcut sununuz içerisine ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Başka sunudan slayt ekleme seçeneğini kullanarak slaytı ekleyiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Eklemiş olduğunuz slaytın düzeninin, hazır düzen kalıplarını tek tek uygulayarak değişimi gözlemleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Giriş sekmesinde yer alan düzenleri inceleyebilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Mevcut sununuzu kaydedip kapatınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ CTRL+S ve ALT+F4 tuş birleşimlerini kullanabilirsiniz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Fotoğraf albümü oluşturunuz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Uygulamaya başlamadan önce bilgisayarınıza, fotoğraf albümü oluşturabilmek için gerekli fotoğrafları yükleyiniz.	➤ Çeşitli medya aygıtlarını kullanarak fotoğraflarınızı masaüstünde bir klasöre yükleyiniz.
➤ Yeni bir sunu dosyası açınız.	➤ Sunu hazırlama programını çalıştırınız.
➤ Daha önceden bilgisayarınıza yüklemiş olduğunuz fotoğrafları bir albüme dönüştürünüz.	➤ Fotoğraf albümü oluşturmak için gerekli adımları uygulayınız.
➤ Sununuzu “Fotoğraf Albümüm” ismiyle kaydediniz.	➤ CTRL+S ile dosyanızı kaydediniz.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Uygulamaya başlamadan önce bilgisayarınızda kayıtlı başka bir sunu olup olmadığını kontrol ediniz.➤ Eğer hazır bir sunu yoksa öğretmeninizden veya internetten bir sunu ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgisayarda dosya arama seçeneğiyle “*.ppt” veya “*.pptx” şeklinde arama yapabilirsiniz.➤ Bilgisayarda sunu dosyası olup olmadığını kontrol edebilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Daha önceden bilgisayarınıza kayıtlı olan sunu dosyasını açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ CTRL+O ile yeni bir sunu dosyası açabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Asıl slayt düzeninden o slayta ait düzen üzerinde aşağıdaki değişiklikleri yapınız.<ul style="list-style-type: none">• Yazı tipi, rengi, boyutu• Yer tutucuların slayt üzerindeki konumları• Arka plan desen ve rengi	<ul style="list-style-type: none">➤ Görünüm sekmesinden asıl slayt seçeneğini seçerek ilgili düzenlemeleri yapabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Slaytınız üzerindeki değişimleri gözlemleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Normal görünüme geçip slayt üzerinde yapmış olduğunuz değişiklikleri gözlemleyiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Slaytınızı kaydediniz ve kapatınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ CTRL+S ve ALT+F4 tuş kombinasyonunu kullanabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi yeni bir slayt ekleme yöntemlerinden değildir?
A) CTRL+M tuş birleşimiyle
B) CTRL+N tuş birleşimiyle
C) Şerit üzerindeki “Giriş” sekmesi üzerinde bulunan “Slaytlar” bölümünden “Yeni Slayt” düğmesine tıklayarak
D) “Slayt Paneli” üzerinde boş bir alandayken farenin sağ tuşuna tıklayarak açılan menüden “Yeni Slayt” komutuna tıklayarak
2. Aşağıdakilerden hangisi slayt silme yöntemlerinden birisi değildir?
A) “Slayt Paneli”nden seçilir ve slayt üzerinde sağ tuş tıklanır ve “Slayt Sil” komutu tıklanır.
B) “Slayt Paneli”nden seçilir ve “Şerit” üzerindeki “Giriş” sekmesinde yer alan “Slaytlar” bölümünden “Sil” komutu tıklanır.
C) “Slayt Paneli”nden seçilir ve klavyeden DELETE tuşuna basılır.
D) “Slayt Paneli”nden seçilir ve klavyeden SPACE tuşuna basılır.
3. Gizlenen bir slaytı aşağıdaki yöntemlerin hangisiyle tekrar görünebilir yapabiliriz?
A) Gizli olan slaytlar “Slayt Paneli”nden seçilir ve farenin sağ tuşuna tıklanarak “Slayt Göster” seçilir.
B) Gizli olan slaytlar “Slayt Paneli”nden seçilir ve “Görünüm” menüsü altındaki “Slayt Göster” seçilir.
C) Gizli olan slaytlar “Slayt Paneli”nden seçilir ve slaytlar üzerinde sağ tuş tıklanır, ardından açılan menüden “Slayt Gizle” komutu tıklanarak işareti kaldırılır.
D) Gizli olan slaytlar “Slayt Paneli”nden seçilir ve slaytlar üzerinde sağ tuş tıklanır, ardından açılan menüden “Slayt Göster” komutu tıklanarak işareti kaldırılır.
4. Farklı bir sunudan slayt eklemek için kullanılan “Slaytları Yeniden Kullan” komutu hangi menü altında yer alır?
A) Giriş->Yeni Slayt
B) Ekle->Yeni Slayt
C) Giriş->Düzen
D) Giriş->Kopyala
5. Slayt düzeni içerisinde aşağıdakilerden hangisi yer almaz?
A) Yer tutucular
B) Tablolar
C) Dosya Adı
D) Tema

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile tasarım düzenlemelerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Tema ne demektir? Temayı oluşturan öğeler nelerdir? Araştırınız.
- Arka plan ne demektir? Araştırınız.
- Tasarımda dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir? Araştırınız.

3. TASARIM

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

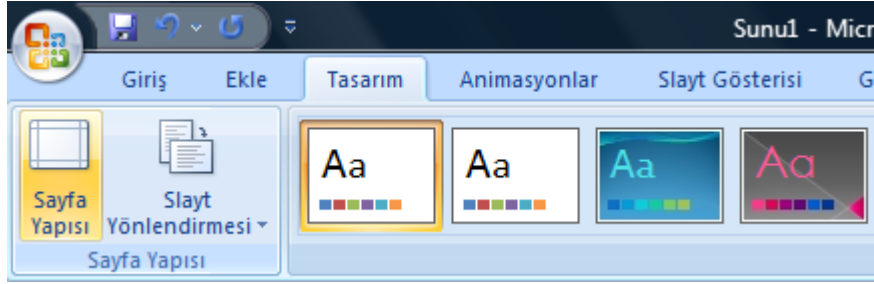
Sunumuzun içeriğinin, sununun hitap ettiği kesime daha verimli bir biçimde aktarılması, sununun görselliğiyle de ilgilidir. Slaytlarda kullanılacak arka plan ve yazı renkleri, yazıların biçimleri, esas aktarılacak istenilen bilgilerin vurgulanması, sunu içerisinde kullanılacak grafiklerin konuyla ilgisi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

3.1. Sayfa Yapısı

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

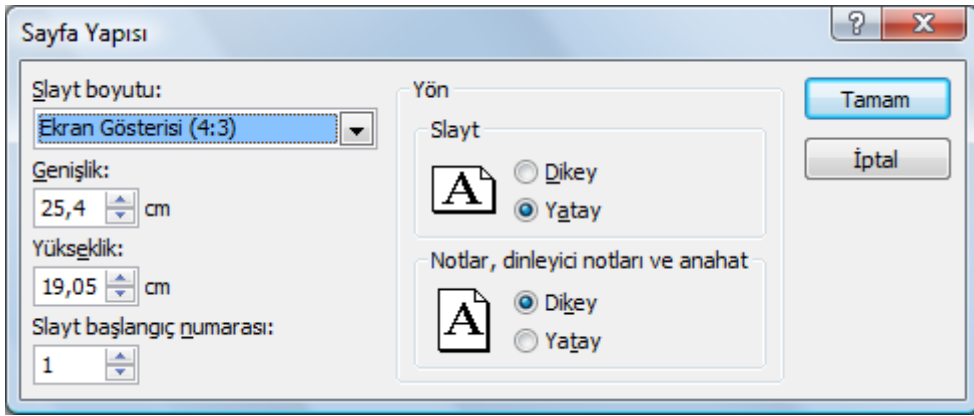
Bir sununun sayfa yapısını ayarlamak için;

- “Şerit” üzerinden “Tasarım” sekmesi tıklanır. “Sayfa Yapısı” bölümünden “Sayfa Yapısı” düğmesi tıklanır.



Resim 0.1: Sayfa yapısı

- Daha sonra sayfa yapısı ayar penceresi açılır.



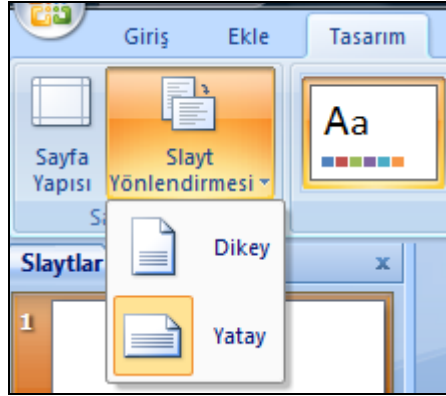
Resim 0.2: Sayfa yapısı ayar penceresi

Bu iletişim kutusu vasıtasıyla **Slayt Boyutu** (Önceden tanımlanmış ve sık kullanılan slayt boyutları), **Genişlik**, **Yükseklik**, **Slayt Başlangıç Numarası**, **Slayt Yönlendirmesi** (Yatay/Dikey) ve not türlerinin sayfa üzerindeki yönlendirmesi (Yatay/Dikey) yapılabilir.

Burada slayt boyutu seçilirken sunumun ne tür bir görüntüleme cihazı üzerinden yapılacağı biliniyorsa buna göre bir boyutlandırma seçilmesi tavsiye edilir.

Örneğin, sunuyu bir LCD/Plazma/LED TV gibi 16:9 görüntü formatı gösterebilen bir cihaz üzerinde sunacaksınız ekran boyutu ayarını “**Ekran Gösterisi (16:9)**” seçerseniz. Sunum esnasında görüntü, ekranı tam olarak dağılma/yayılma olmaksızın kaplar.

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



Resim 0.3: Slayt yönlendirmesi

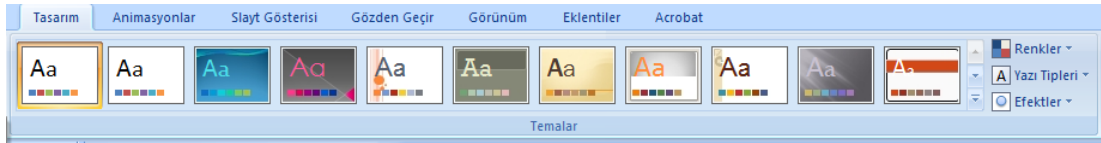
Aynı sunu içerisinde hem yatay hem de dikey sayfa yapısı kullanılamaz.

3.2. Temalar

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

İçeriğinizin tümü temaya bağlanır. Temayı değiştirirseniz sununuzun tamamına tümüyle yeni bir renk, yazı tipi ve efekt kümesi uygulanır.

Sunuya tema uygulamak için “Şerit” üzerindeki “**Tasarım**” sekmesi içerisinde yer alan “**Temalar**” bölümündeki kayıtlı temalardan herhangi bir seçilerek sunu üzerine seçilen tema uygulanır.



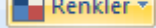
Resim 0.4: Sunuya tema uygulama


Sunu üzerinde farklı temaları denemek için işaretçinizi Temalar galerisindeki küçük resimlerden birinin üzerinde bekletiniz ve belgenizin nasıl değiştiğini gözlemleyiniz.

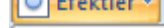


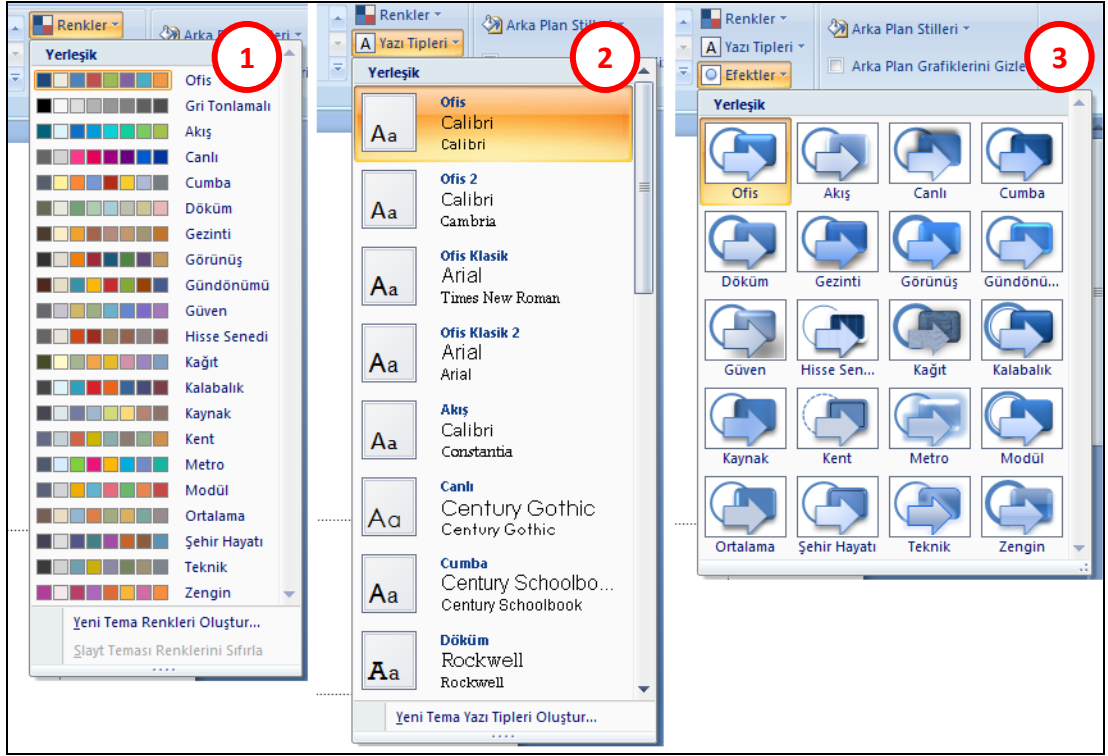
Resim 0.5: Aynı içeriğe farklı temaların uygulanması

Eğer mevcut temalardaki düzenlerin isteklerinizi karşılamadığını düşünüyorsanız yazı tipini, renkleri, arkaplanı ve efektleri isteğinize göre değiştirebilirsiniz.

Sunu içerisindeki renk düzenini değiştirmek için  düğmesi altında yer alan önceden tanımlı renk kümelerinden herhangi birini seçebilirsiniz (1-Numara).

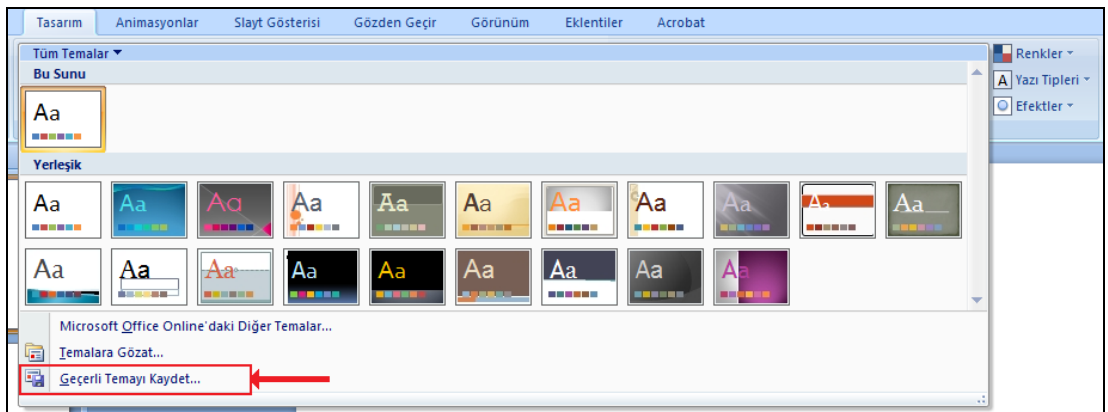
Sunu içerisindeki yazı tipi kümesini değiştirmek için  düğmesi altında yer alan önceden tanımlı yazı tipi kümelerinden herhangi birini seçebilirsiniz (2-Numara).

Sunu içerisindeki nesne efektlerini değiştirmek için  düğmesi altında yer alan önceden tanımlı efekt kümelerinden herhangi birini seçebilirsiniz (3-Numara).



Resim 0.6: Renk-yazı tipi-efekt kümeleri

Yapmış olduğunuz değişiklikleri, temalar bölümünde bulunan “**Diğer**” düğmesini tıklayarak açılan menüde yer alan “**Geçerli Temayı Kaydet**” komutuna tıklayarak kaydedebilirsiniz.



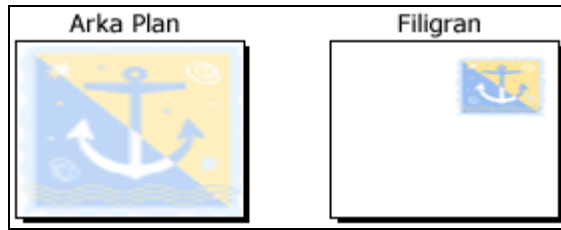
Resim 0.7: Tema kaydetme

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

3.3. Arka Plan

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

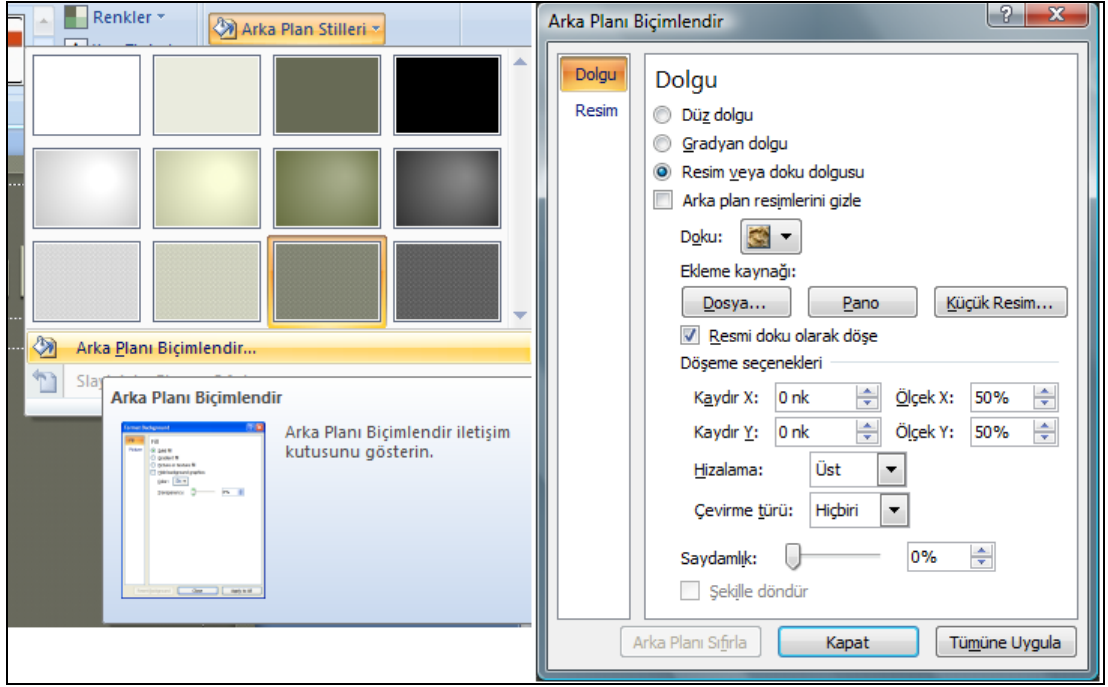
Herhangi bir resmi, slaytınızın tamamının arkasına arka plan olarak veya bir bölümünün arkasına filigran (mektuplar ve kartvizitlerde sıklıkla kullanılan yarı saydam resim) olarak ekleyebilirsiniz. Slaytınızın içeriğiyle karışmaması için resmi, küçük resmi veya rengi soluklaştırabilirsiniz. Slaytınızın arkasına arka plan olarak bir renk de ekleyebilirsiniz.



Resim 0.8: Arka plan ve filigran


Bir slaytta herhangi bir resmi arka plan olarak belirlemek için;

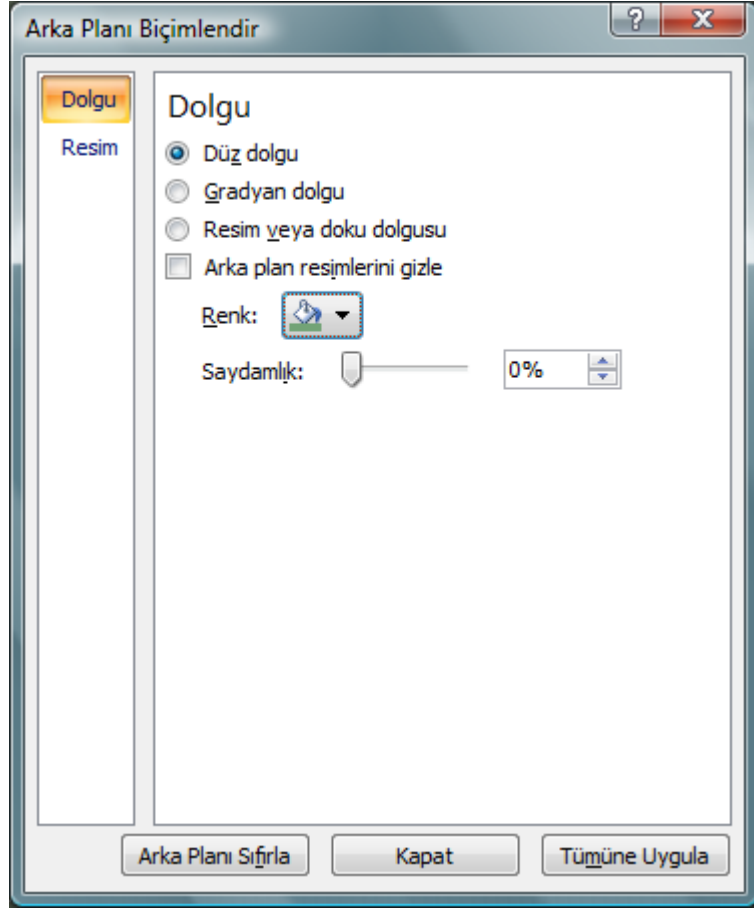
- Arka plan resmi eklemek istediğiniz slaytı tıklatınız.
- Birden fazla slayt seçmek için slaytın birini tıklayınız ve sonra CTRL tuşunu basılı tutarak diğer slaytları tıklayınız.
- **Tasarım** sekmesinde, **Arka Plan** grubunda, **Arka Plan Stilleri**'ni ve sonra **Arka Planı Biçimlendir**'i tıklatınız.
- **“Dolgu”**’yu ve sonra **“Resim veya doku dolgusu”**’nu tıklatınız.
- Aşağıdaki adımlardan birisini seçiniz:
 - Bir dosyadan resim eklemek için **Dosya**’yı tıklatınız ve eklemek istediğiniz resmi bulup çift tıklatınız.
 - Kopyaladığınız bir resmi yapıştırmak için, **Pano**’yu tıklatınız.
 - Arka plan resmi olarak küçük resim kullanmak için **Küçük Resim**’i tıklatınız ve sonra **Metin ara** kutusuna istediğiniz küçük resmi tanımlayan bir sözcük veya tümcecik yazınız ya da küçük resmin dosya adının tamamını veya bir kısmını yazınız.
- Resmi seçtiğiniz slaytların arka planı olarak kullanmak için **“Kapat”**’ı tıklatınız.
- Resmi sununuzdaki tüm slaytların arka planı olarak kullanmak için **“Tümüne Uygula”**’yı tıklatınız.



Resim 0.9: Arka plana resim ekleme

Bir slayta herhangi bir rengi arka plan olarak belirlemek için;

- Arka plan resmi eklemek istediğiniz slaytı tıklatınız.
- Birden fazla slayt seçmek için, slaytın birini ve sonra CTRL tuşunu basılı tutarak diğer slaytları tıklatınız.
- **Tasarım** sekmesinde, **Arka Plan** grubunda, **Arka Plan Stilleri**'ni tıklatınız ve sonra **Arka Planı Biçimlendir**'i tıklatınız.
- **Dolgu**'yu ve sonra **Düz Dolgu**'yu tıklatınız.
- **Renk**  düğmesini ve sonra istediğiniz rengi tıklatınız.
- Tema renkleri arasında bulunmayan bir renk seçmek için **Daha Fazla Renk**'i tıklatınız ve sonra **Standart** sekmesinde istediğiniz rengi tıklatınız ya da **Özel** sekmesinde kendi renk karışımınızı oluşturunuz. Özel renkler ve **Standart** sekmesindeki renkler daha sonra belge temasını değiştirirseniz güncelleştirilmez.
- Arka plan saydamlığını değiştirmek için saydamlık kaydırıcısını kullanınız. Saydamlık yüzdesini %0 (tamamen mat, varsayılan ayar) ile %100 (tamamen saydam) arasında belirleyebilirsiniz.
- Rengi seçtiğiniz slaytlara uygulamak için **Kapat**'ı, rengi sununuzdaki tüm slaytlara uygulamak için **Tümüne Uygula**'yı tıklatınız.



Resim 0.10: Arka plan olarak renk belirleme

UYGULAMA FAALİYETİ

Tasarım düzenlemelerini yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Sunu hazırlama programını çalıştırınız.➤ Slayt sayfasına herhangi bir yazı ekleyiniz.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Sunu sayfa yapısını dikey olarak değiştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Tasarım Sekmesi – Sayfa Yönlendirmesi
<ul style="list-style-type: none">➤ Sunuyu Masaüstüne Örnek Sunu adı ile kaydediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ CTRL+S
<ul style="list-style-type: none">➤ Dosyayı kapatınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ CTRL+F4
<ul style="list-style-type: none">➤ Kayıtlı bir sunu dosyasını açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ CTRL+O
<ul style="list-style-type: none">➤ Sununun sayfa yapısını 16:9 şeklinde ayarlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Tasarım Sekmesi – Sayfa Yapısı
<ul style="list-style-type: none">➤ Sununun temalarını değiştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Tasarım Sekmesi - Temalar
<ul style="list-style-type: none">➤ Sununun arka planına okulunuzun armasını filigran olarak ayarlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Tasarım Sekmesi – Arka plan
<ul style="list-style-type: none">➤ Sunuyu kaydedip kapatınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ CTRL+S ve CTRL+F4

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi slaytın yatay mı dikey mi olacağının ayarlandığı kısımdır?
A) Sayfa Yapısı
B) Temalar
C) Sayfa Yönlendirme
D) Düzen
2. Aşağıdakilerden hangisi tema düzeni içerisinde ayarlanmaz?
A) Yazı Tipleri
B) Animasyonlar
C) Renkler
D) Efektler
3. Aşağıdaki dolgu çeşitlerinden hangisinde istediğimiz birden fazla rengi seçerek kullanabiliriz?
A) Düz dolgu
B) Arkaplan resmi
C) Doku dolgusu
D) Gradyan dolgu
4. Bir LCD TV’de gösterilecek sununun en ideal en boy oranı aşağıdakilerden hangisidir?
A) 16:9
B) 4:3
C) 1:2
D) 1:1
5. Sunuya ait sayfa yapısı ayarları şerit üzerinde hangi sekme altında yer alır?
A) Görünüm
B) Giriş
C) Tasarım
D) Slayt gösterisi

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile nesne işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Slayt içerisinde bilgi vermek amacıyla kullanılan nesneler nelerdir? Araştırınız.
- Klavye üzerinde yer almayan çeşitli simgeler slayt içerisindeki metinlere nasıl eklenir? Araştırınız.
- Hiyerarşik düzen ne demektir? Araştırınız.

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.

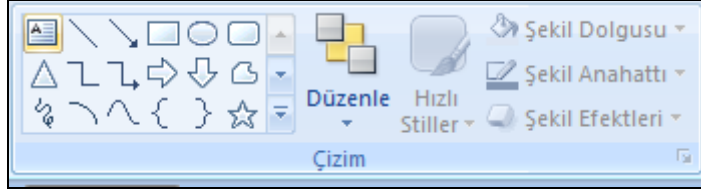
Bu öğrenme faaliyeti ile slayt içerisine nesne eklemeyi ve nesnelerle çalışmayı öğreneceğiz.

4.1. Metin Ekleme

Sunumda amaç karşımızdakileri bilgilendirmek olduğuna göre slaytlarımızda bilgi amaçlı yazılara yer vermeliyiz. Boş bir sunu açtığımızda yazı yazmak için metin kutularından iki tanesi slayta eklenmiştir (**Başlık eklemek için tıklatın** kısmı). Bunların dışında eğer herhangi bir yere yazı yazmak istiyorsak **metin kutusu** ile slaytta kendimize yer belirlemeliyiz. Metin kutusu simgesine fare ile tıkladıktan sonra slayt üzerinde bir dikdörtgen çizeriz, artık yazı yazmak için bir alanımız mevcuttur. Yazınızın satır genişliği, oluşturduğunuz metin kutusunun genişliği kadardır, metin kutusunun yüksekliği ise ilk oluşturulduğunda bir satırdır, yazı yazdıkça alt satırlar için yükseklik artar.

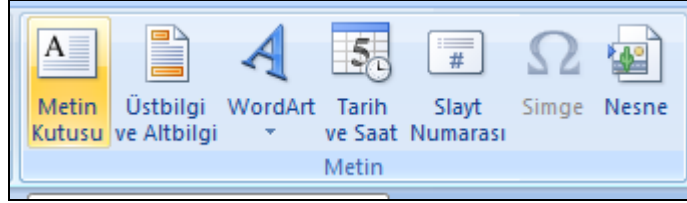
Slaytta metin eklemek için aşağıdaki yöntemlerden herhangi birini seçebilirsiniz.

- “Şerit” üzerinde yer alan “Giriş” sekmesindeki “Çizim” bölümünden “Metin Kutusu” seçilir.



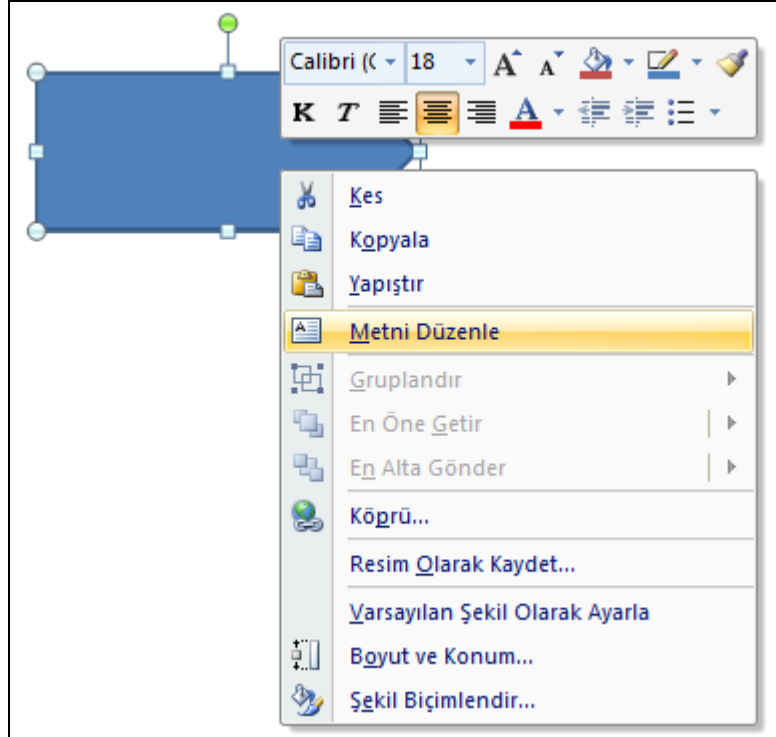
Resim 4.1: Metin kutusu ekleme

- “Şerit” üzerinde yer alan “Ekle” sekmesindeki “Metin” bölümünden “Metin Kutusu” seçilir.



Resim 4.2: Metin kutusu ekleme

- “Şerit” üzerinde yer alan “Giriş” sekmesindeki “Çizim” bölümünden seçilerek çizilen şekil üzerinde farenin sağ tuşu tıklanarak açılan menüden “Metni Düzenle” seçilir.



Resim 4.3: Metin kutusu ekleme

Slayt içerisine metin eklenebilir.

Fare ile metin kutusunun etrafındaki çerçeveden tutup slayt üzerinde istediğimiz yere sürükleyerek bırakabiliriz. Metin kutusunun köşelerindeki küçük dairelerden metin kutusunun boyutunu değiştirebiliriz.

4.2. Metinleri Biçimlendirme

Daha önceki modüllerde (Kelime İşlemci, Elektronik Tablolama) işlenen metin biçimlendirme kurallarının aynıları bu programımız ile de geçerlidir. Yine de tekrar etmek gerekirse bir metnin yazı tipi, boyutu, rengi, kalın, italik, altı/üstü çizili oluşu ...vb. görünüşüyle ilgili tüm özellikleri “**Metin Biçimi**” olarak ifade edilir.

Metin biçimlendirmesi yapmadan önce şu adımlar gerçekleştirilir:

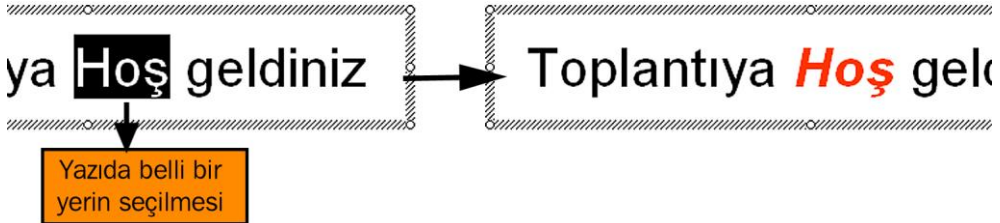
- Bir metin kutusundaki veya şekil içerisindeki tüm metinler biçimlendirilecekse öncelikle o metin kutusu/şekil seçilmelidir.
- Bir metin kutusundaki veya şekil içerisindeki metinlerin bir kısmı biçimlendirilecekse öncelikle biçimlendirilecek metin o metin kutusu/şekil içerisinde fare yardımıyla seçilmelidir.



Eğer metin kutusunu seçip yazıyı biçimlendirirsek, metin kutusu içindeki yazıların tamamı biçimlendirilir. Metin kutusu içerisinde sadece belli bir yeri biçimlendirmek istiyorsak sadece o kısmı seçmeliyiz.

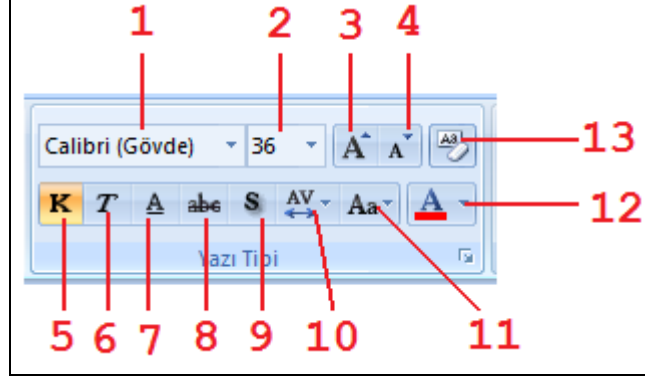


Resim 4.4: Metin kutusunun seçilmesi



Resim 4.5: Metin kutusu içerisinde belli bir kısmın seçilmesi ve biçimlendirilmesi

Biçimlendirilecek metin seçildikten sonra “Şerit” üzerindeki “Giriş” sekmesinde yer alan “Yazı Tipi” bölümü üzerinde yer alan düğmeler vasıtasıyla ilgili biçimlendirmeler gerçekleştirilir.



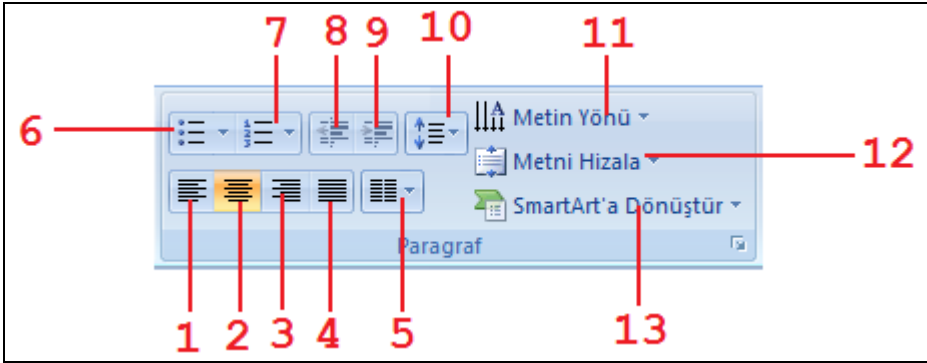
Resim 4.6: Yazı tipi araç çubuğu

Yazı tipi araç çubuğunda yer alan düğmeler ve görevleri şu şekildedir;

- 1 **Calibri (Gövde)** **Yazı Fontu:** Seçili metnin yazı fontunu değiştirmek için kullanılır. Klavye kısayolu: CTRL+SHIFT+F
- 2 **36** **Yazı Boyutu:** Seçili metnin yazı boyutunu değiştirmek için kullanılır. Klavye kısayolu: CTRL+SHIFT+P
- 3 **A** **Yazı Boyutunu Artır:** Seçili metnin yazı boyutunu artırmak için kullanılır.
- 4 **A** **Yazı Boyutu Azalt:** Seçili metnin yazı boyutunu azaltmak için kullanılır.
- 5 **K** **Yazıyı Koyulaştır:** Seçili metni koyu yazmak için kullanılır. Klavye kısayolu: CTRL+K
- 6 **T** **Eğik Yazı:** Seçili metni eğik yazmak için kullanılır. Klavye kısayolu: CTRL+T
- 7 **A** **Altı Çizili Yazı:** Seçili metni altını çizerek vurgulamak için kullanılır. Klavye kısayolu: CTRL+SHIFT+A
- 8 **abc** **Üzeri Çizili Yazı:** Seçili metnin üzerini çizmek için kullanılır.
- 9 **S** **Gölge Efekt:** Seçili metne gölge efekti vermek için kullanılır.
- 10 **AV** **Karakter Aralığı:** Seçili metin içerisindeki karakter aralığını değiştirmek için kullanılır.
- 11 **Aa** **BÜYÜK/küçük Harf Değişimi:** Seçili metin içerisinde BÜYÜK/küçük harf değişimi için kullanılır. Klavye kısayolu: SHIFT+F3
- 12 **A** **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 “**Şerit**” üzerinde bulunan “**Giriş**” sekmesindeki “**Paragraf**” bölümü üzerindeki komut düğmeleri kullanılır.

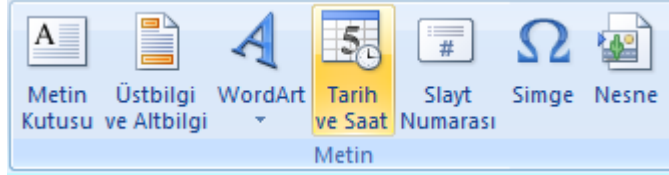


Resim 4.7: Paragraf biçimlendirme araç çubuğu

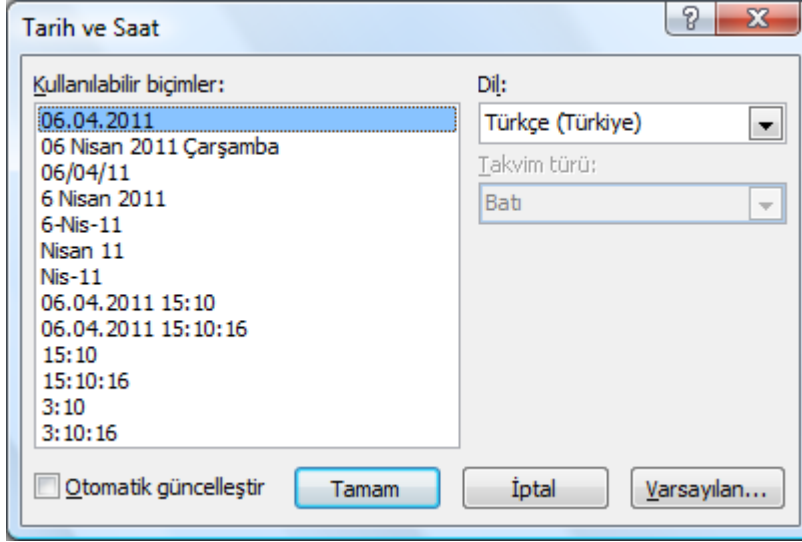
- 1 **Sola Hizala:** Seçili paragraftaki metinleri sola hizalar.
- 2 **Ortaya Hizala:** Seçili paragraftaki metinleri ortaya hizalar.
- 3 **Sağa Hizala:** Seçili paragraftaki metinleri sağa hizalar.
- 4 **İki Yana Yasla:** Seçili paragraftaki metinleri iki yana yaslar.
- 5 **Sütunlar:** Seçili paragraftaki metinleri sütunlara ayırır.
- 6 **Madde İşaretli 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 **Metni Hizala:** Seçili paragraftaki metinleri metin kutusu içerisinde dikey konumunu ayarlar.
- 13 **SmartArt'a Dönüştür:** Paragrafın yer aldığı şekil/metin kutusunu SmartArt grafik şekline dönüştürür.

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 “Şerit” üzerindeki “Ekle” sekmesinden “Metin” bölümü altında yer alan “Tarih ve Saat” düğmesi tıklanarak açılan pencereden istenilen formatta tarih ve saat bilgisi eklenir.



Resim 4.8: Tarih ve saat ekleme



Resim 4.9: Tarih ve saat formatları



Resim 4.10: Şekil üzerinde eklenmiş tarih ve saat

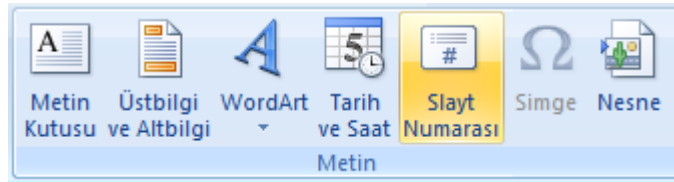
Eğer sunu bir yer tutucu/metin kutusu içermiyorsa veya bunlardan biri seçilmeden tarih ve saat ekle komut düğmesi tıklanırsa “Üstbilgi ve Altbilgi” iletişim kutusu açılır ve buradan tarih ve saat kutucuğu işaretlenir ve tüm slaytlarda bu bilginin görüntülenmesi isteniyorsa “Tümüne Uygula”, yalnızca o 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.

Resim 4.11: Üstbilgi ve altbilgi iletişim formu



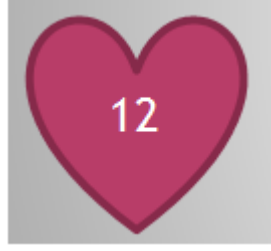
Resim 4.12: Altbilgi olarak eklenmiş tarih ve saat

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



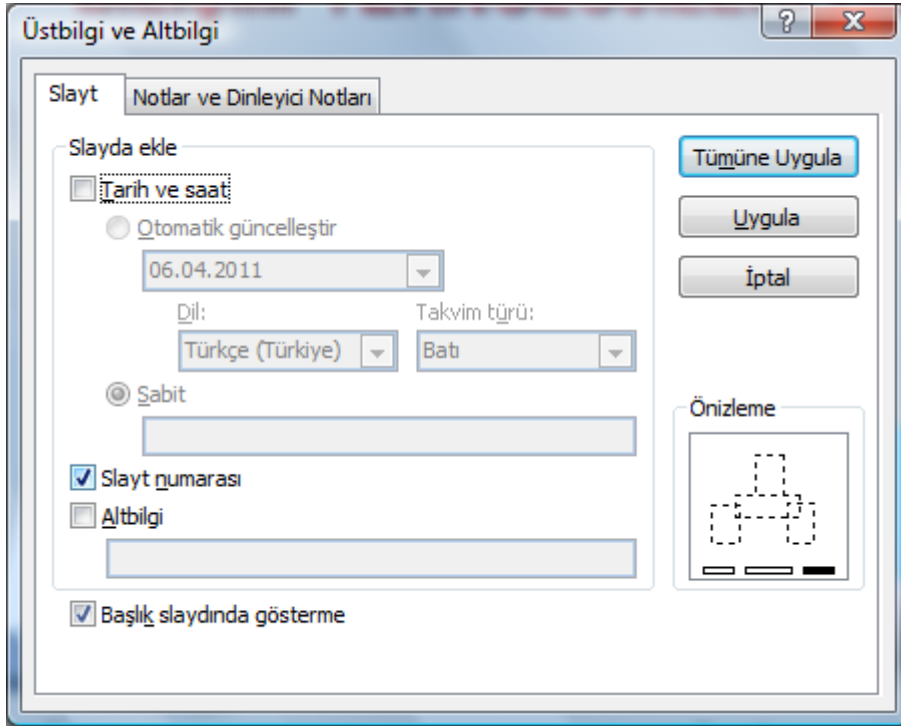
Resim 4.13: Slayt numarası ekleme

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



Resim 4.14: Metin kutusu içerisine slayt numarası ekleme

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 tarih ve saat bilgisi eklenir. Bilginin ekleneceği konum kullanılan sunu temasına göre değişkenlik gösterebilir.

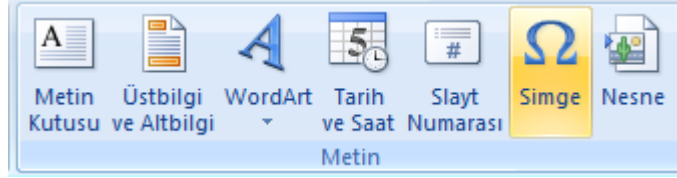


Resim 4.15: Slayt numarası ekleme

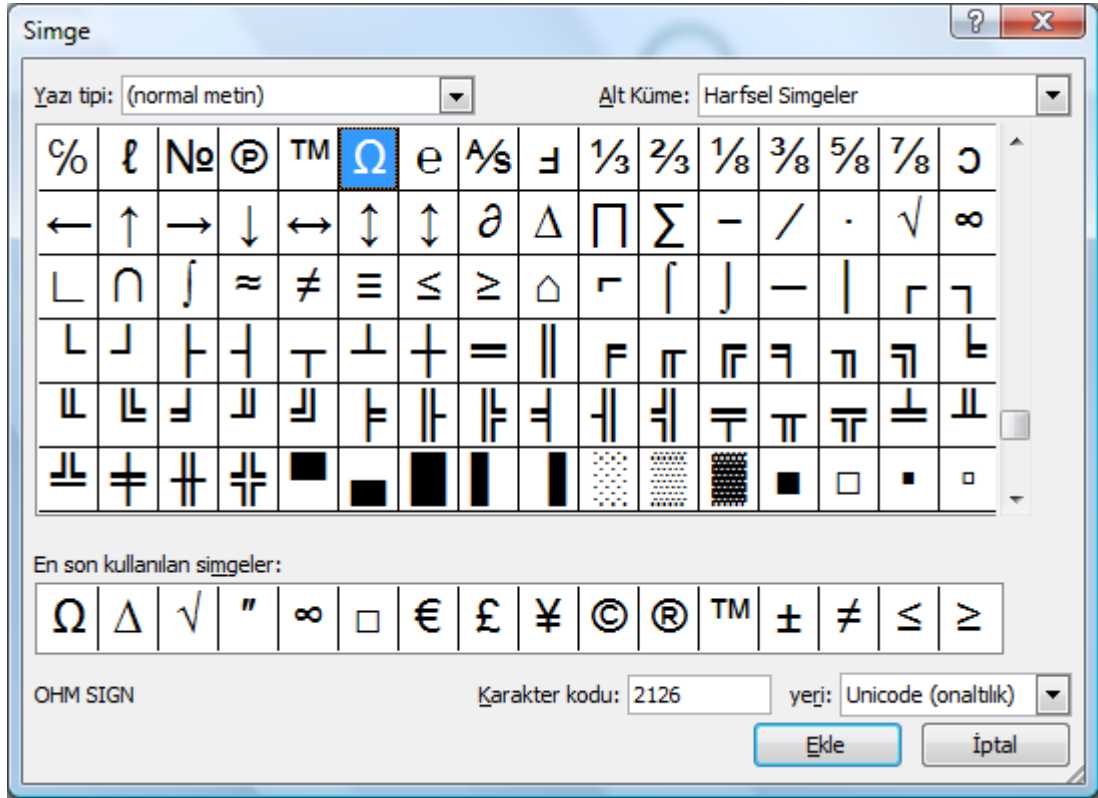
Tarih ve Saat bilgisi ve Slayt Numarası bilgilerinin sunu başlık slaytında yer alması istenmiyorsa “**Başlık slaytında gösterme**” kutucuğu işaretlenmelidir.

Slayt içerisindeki metinlerde bazen klavye üzerinde yer alan karakter/simgelerin kullanılması gerekebilir. Bu durumlarda simge eklenmek istenilen metin yazılırken “**Şerit**”

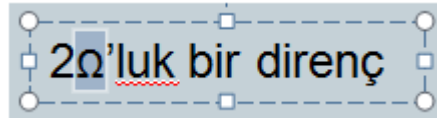
üzerindeki “Ekle” sekmesinden “Metin” bölümü altında yer alan “Simge” düğmesi tıklanarak açılan pencereden istenilen simge seçilir ve metin içerisine eklenir.



Resim 4.16: Simge ekleme



Resim 4.17: Simge kutusu



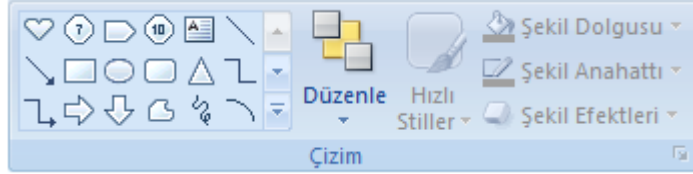
Resim 4.18: Metin içerisine eklenmiş simge

4.4. Şekil Ekleme

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

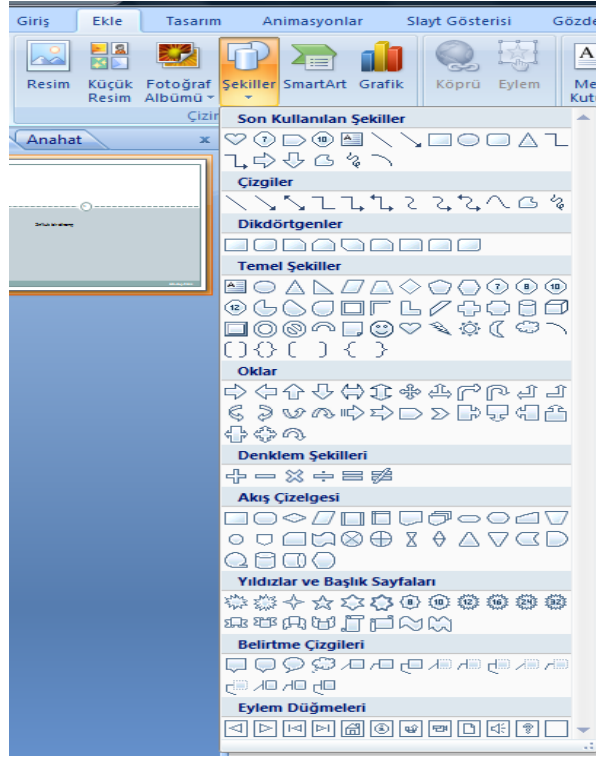
Bir slayta şekil eklemek için;

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



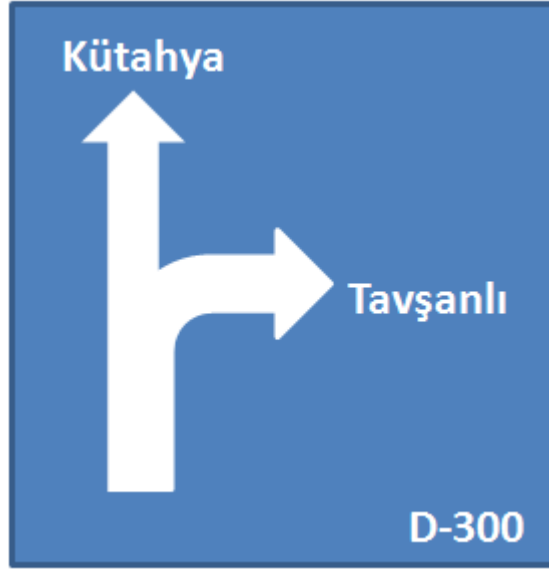
Resim 4.19: Çizim araç çubuğu

- “Şerit” üzerindeki “Ekle” sekmesinde yer alan “Çizimler” bölümünden “Şekiller” düğmesine tıklanır ve eklenmek istenilen şekil seçilerek slayt üzerinde istenilen yere fare yardımıyla çizilir.



Resim 4.20: Şekiller

Slayt içerisine bir şekil ekleyebilir veya birden fazla şekli birleştirerek bir çizim veya daha karmaşık bir şekil elde edebilirsiniz. Kullanılabilir şekiller arasında çizgiler, basit geometrik şekiller, oklar, denklik şekilleri, akış grafiği şekilleri, yıldızlar, bayraklar ve belirtme çizgileri bulunur.



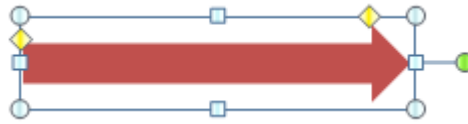
Resim 4.21: Birden fazla şekil birleşimi

Yukarıdaki şekil, 2 adet ok işareti ve bir adet dikdörtgen ile 3 adet metin kutusunun birleşiminden oluşturulmuştur. Sizler de çeşitli şekilleri bir araya getirerek farklı şekil grupları oluşturabilirsiniz.

4.4.1. Şekilleri Taşıma ve Boyutlandırma

Slayt üzerine eklenen şekilleri, slayt üzerinde taşımak için;

- Öncelikle şekil seçilir.



Resim 4.22: Seçili şekil





- 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.

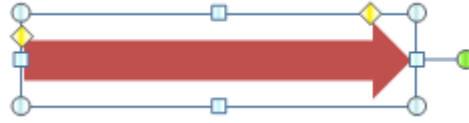


Resim 4.23: Seçili şekil


- 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.



Resim 4.24: Seçili şekil

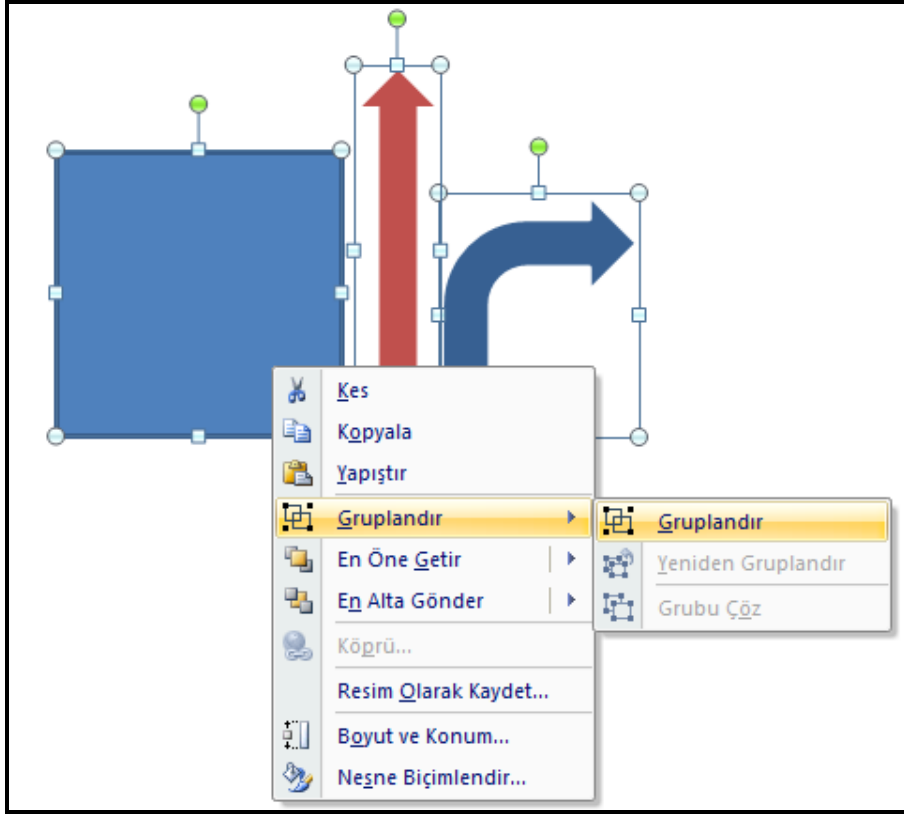
- Şekil seçildiğinde etrafında boyutlandırma ve döndürme noktaları belirir.
- Yeşil daire şeklindeki düğme serbest döndürme işleminde kullanılır.
- Fare ile seçili şekildeki yeşil daire üzerine gelindiğinde fare işaretçisi döndürme  şekline dönüşür.
- Bu durumda farenin sol tuşuna basılı tutularak şekil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

4.4.2. Şekilleri Gruplandırma

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

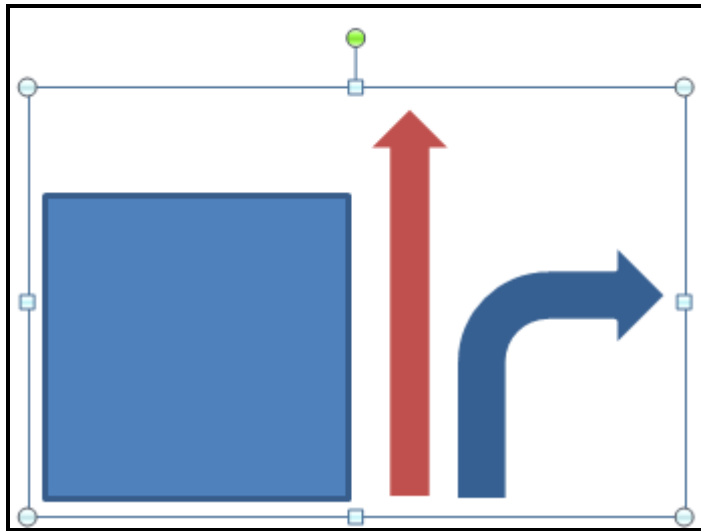
Şekilleri gruplamak için;

- Gruplandırmak istediğimiz şekilleri klavyeden CTRL veya SHIFT tuşuna basarak fare yardımıyla tıklayarak tek tek seçiniz.



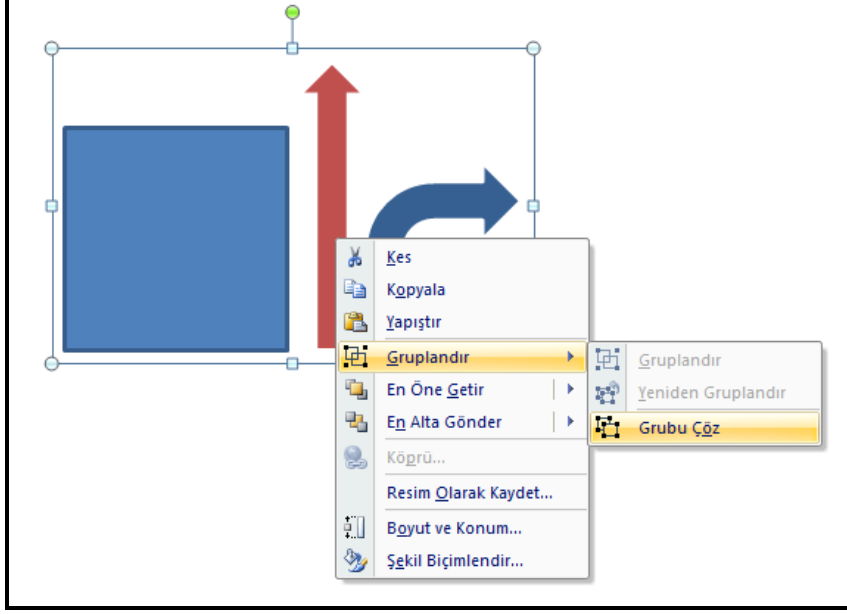
Resim 4.25: Şekil gruplandırma

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



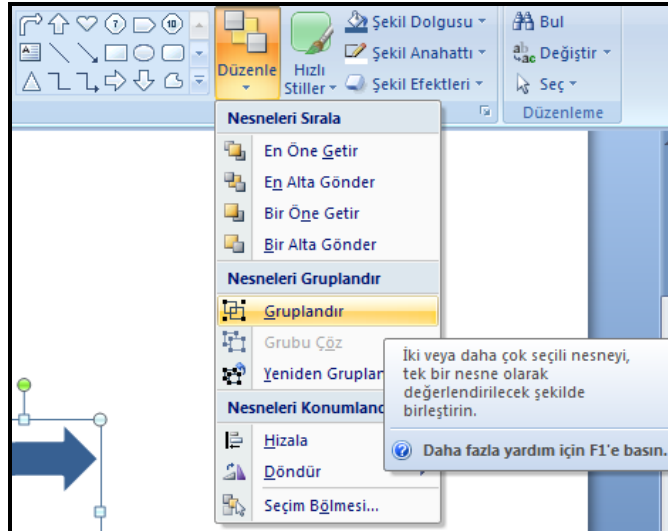
Resim 4.26: Gruplandırılmış şekiller

- Gruplandırılan şekillerin grubunu çözmek için ise grup seçilir ve farenin sağ tuşu tıklandığında açılan menüden “**Gruplandır**” komutunun altında yer alan “**Grubu Çöz**” komutu seçilir. Böylelikle gruplandırılmış olan şekiller tekrar bağımsız şekiller hâline dönüşür.



Resim 4.27: Şekil grubunu çözme

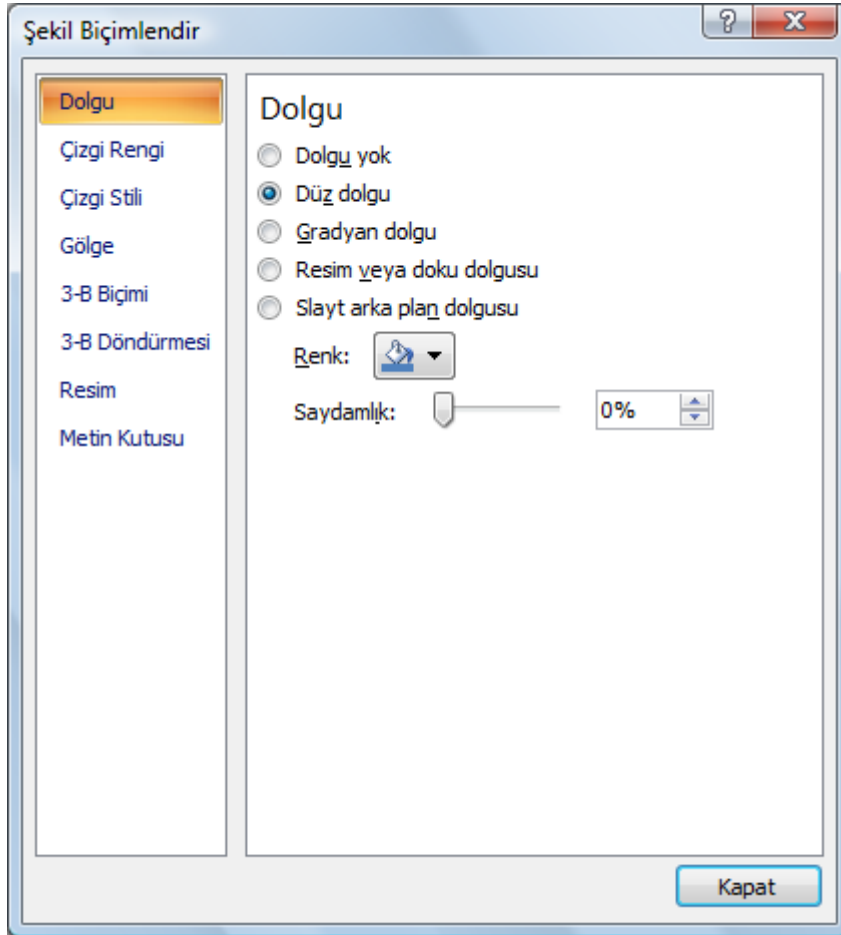
- Şekilleri gruplandırma ve grubu çözme işlemleri aynı zamanda “**Şerit**” üzerindeki “**Giriş**” sekmesinde yer alan “**Çizim**” bölümünden “**Düzenle**” düğmesi tıklandığında açılan menüden de gerçekleştirilebilir.



Resim 4.28: Şekil gruplandırma

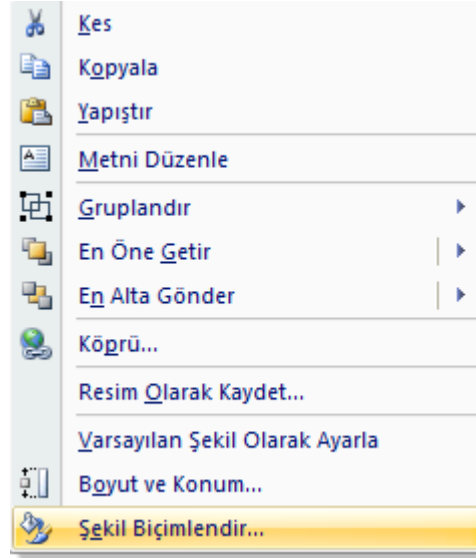
4.4.3. Şekilleri Biçimlendirme

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



Resim 4.29: Şekil biçimlendir penceresi

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



Resim 4.30: Şekil biçimlendir komutu

Şekil biçimlendir penceresi içerisinde yer alan bölümler:

Dolgu: Dolgu, şeklin kenar çizgileri içerisinde kalan bölümdür.

Çizgi Rengi: Şekil kenarlık çizgisinin renginin ayarlandığı bölümdür.

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

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

3-B Biçimi: Şekillere 3. boyut efekti verilmesi ile dolu çerçeve, derinlik, kontur ve yüzey ayarlarının yapılabildiği bölümdür.

3-B Döndürmesi: Seçilen şeklin yönlendirmesini ve perspektifinin değiştirilmesi için kullanılan bölümdür.

Resim: Resmin görelî aydınlatmasını (parlaklık) veya en koyu alanlarla en açık alanlar arasındaki farkın (karşıtlık) aşağıdaki seçenekleri kullanılarak ayarlanabildiği bölümdür.

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

4.5. Resim Ekleme

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

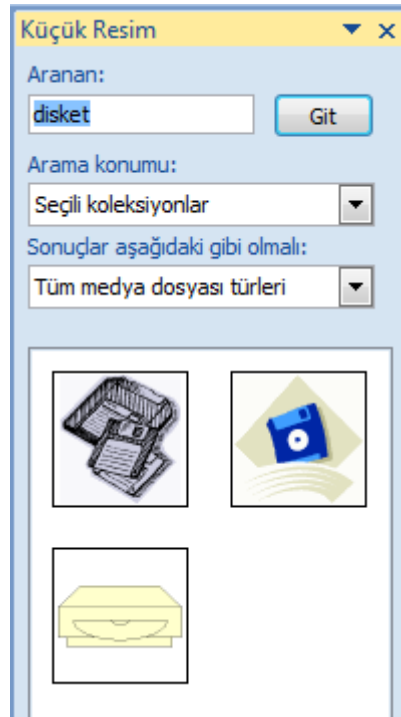
Sunu hazırlama programı içerisinde önceden yüklenmiş hazır “**Küçük Resimler**” veya bilgisayarda yüklü bulunan resimler slayt içerisine eklenebilir.

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



Resim 4.31: Resim ekleme araç çubuğu

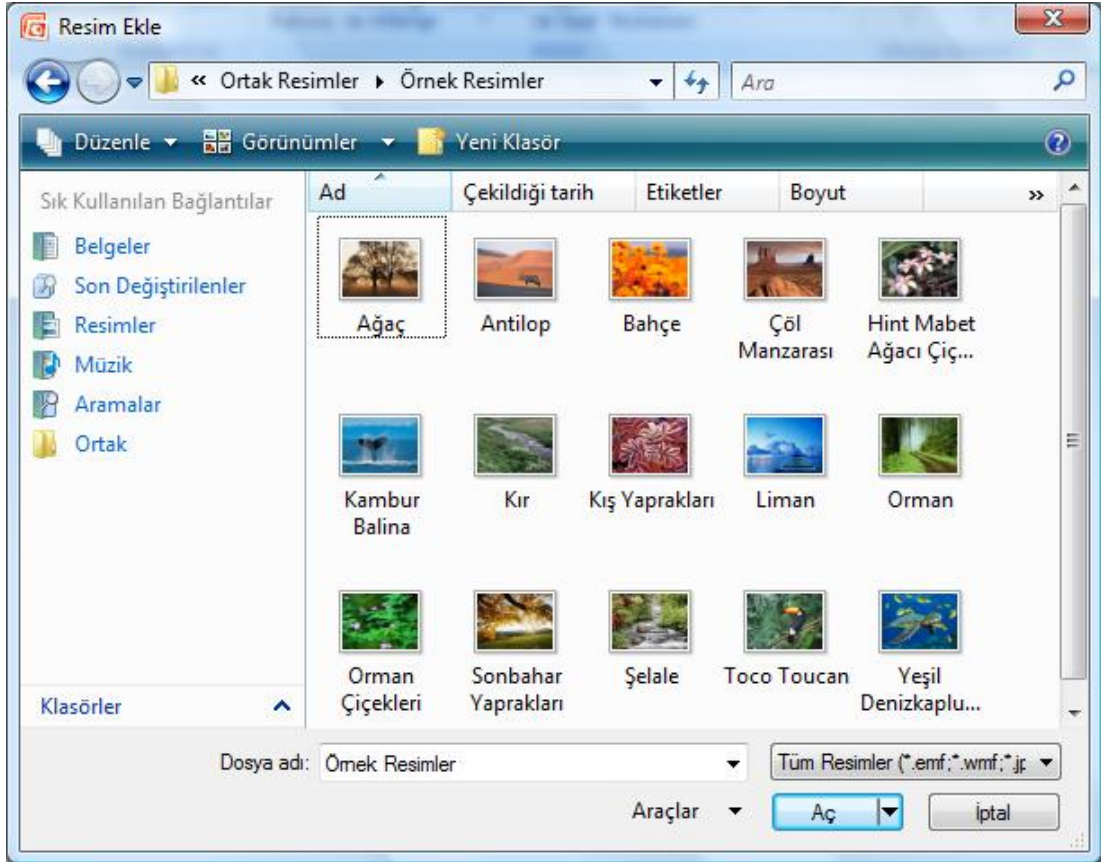
- Eğer sunu hazırlama programı içerisinde yüklü olan resimlerden biri eklenecekse
 - “Şerit” üzerinde yer alan “Ekle” sekmesindeki “Çizimler” bölümünden “Küçük Resim” düğmesi tıklanır.
 - Çalışma alanının sağ tarafında açılan küçük resim panelinden eklenmek istenilen resimle ilgili anahtar kelime metin kutusuna yazılır. Enter tuşuna basılır ya da git düğmesine tıklanır.



Resim 4.32: Küçük resim ekleme paneli

- 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

- “Şerit” üzerinde yer alan “Ekle” sekmesindeki “Çizimler” bölümünden, “Resim” düğmesi tıklanır.



Resim 4.33: Küçük resim ekleme paneli

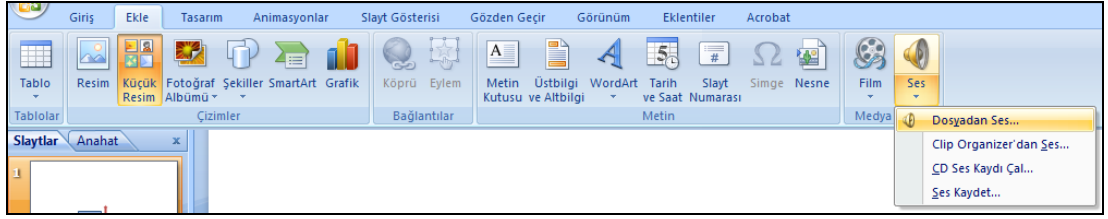
- Resim aç iletişim kutusu tıklanır. Buradan istenilen resmin konumu bulunur ve resim seçilerek slayt içerisine eklenir.
- Bir web sitesinde veya bilgisayarda bulunan bir resim dosyasını da kopyalayıp slayt üzerine yapıştırarak ekleyebiliriz.

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;

- “Şerit” üzerindeki “Ekle” sekmesinde yer alan “Medya” bölümünden “Ses” düğmesine tıklanıldığında Dosyadan Ses, Clip Organizer’den Ses, CD Ses Kaydı Çal, Ses Kaydet seçenekleri açılır.

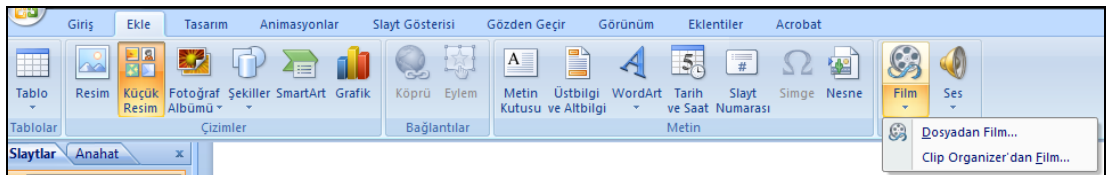


Resim 4.34: Ses ekleme

- 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 ...**” seçeneğini tıklayınız. Çalışma alanının sağ tarafında açılan “**Küçük Resim**” panelindeki metin kutusuna istediğiniz anahtar kelimeyi giriniz. Eğer girmiş olduğunuz anahtar kelimesi sonucunda bilgisayarınızda ilgili ses dosyaları varsa gözüktür ve 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 sununuza eklenmez bu nedenle müzik sununuzun dosya boyutunu artırmaz. Bununla birlikte, sununuzu yaparken CD’nizi yanınızda bulundurmanız gerekir.). Klip Seçimi altında, **İlk parça** ve **Son parça** kutularına başlangıç ve bitiş parça numaralarını giriniz. Yalnızca bir parça veya parça bölümünü çalmak isterseniz her iki kutuya da aynı numarayı giriniz. 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;

- “**Şerit**” üzerindeki “**Ekle**” sekmesinde yer alan “**Medya**” bölümünden “**Film**” düğmesine tıklanıldığında Dosya’dan Film, Clip Organizer’dan Film seçenekleri açılır.



Resim 4.35: Film ekleme

- 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...**” seçeneğini tıklayınız. Çalışma alanının sağ tarafında açılan “**Küçük Resim**” panelindeki metin kutusuna istediğiniz anahtar kelimeyi giriniz. Eğer girmiş olduğunuz anahtar kelimesi sonucunda bilgisayarınızda ilgili film dosyaları varsa gözüktür ve film 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 adımları takip edebiliriz.

- **Ekle** sekmesinde, **Tablolar** grubunda, **Tablo** düğmesini tıklayınız.



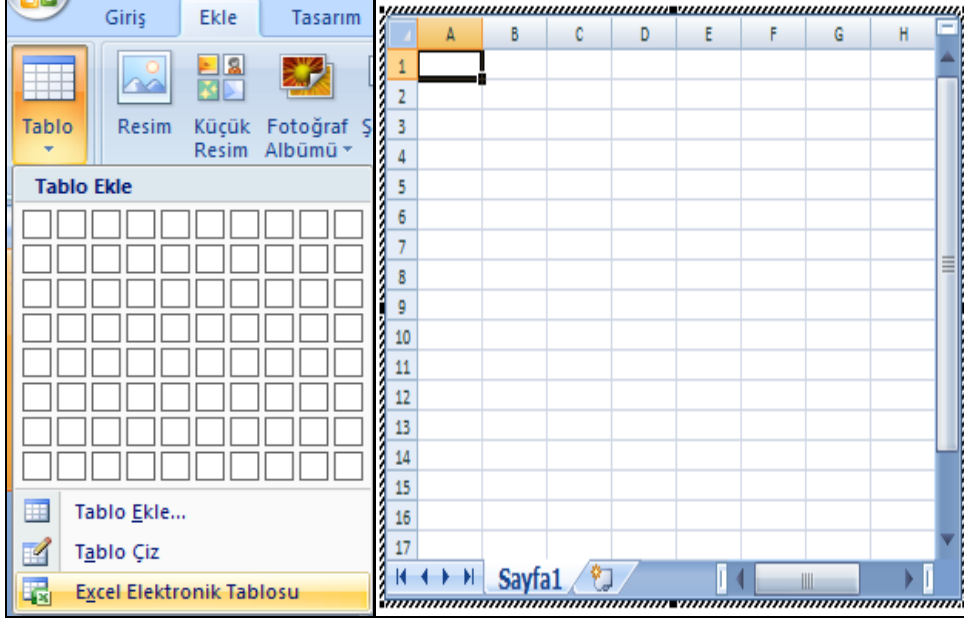
Resim4.36: Tablo ekleme

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

4.8. Elektronik Tablo Ekleme

Elektronik tablolama programıyla oluşturulan tablolarınızı da slaytınız içerisine ekleyebilirsiniz. Elektronik tablolama programıyla hazırlamış olduğunuz tabloyu slayt içerisine eklemek için şu adımları takip edebilirsiniz.

- **Ekle** sekmesinde, **Tablolar** grubunda, **Tablo** düğmesini tıklayınız.



Resim 4.37: Elektronik tablo ekleme

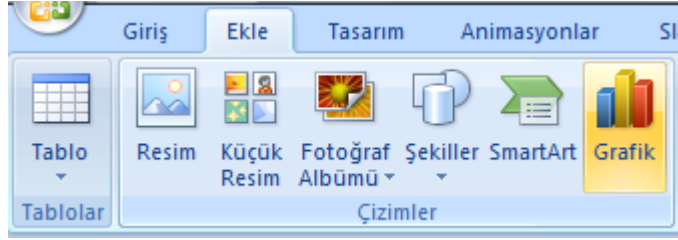
- **Excel Elektronik Tablosu** komutunu tıklayınız.
- Slayt içerisine otomatik olarak tek bir çalışma sayfasından oluşan bir elektronik tablolama kitabını ekler.
- Bu çalışma kitabı içerisinde gerekli işlemler yapıp slayt üzerinde boş bir yere fare ile tıklanırsa çalışma sayfasında yer alan içerik, slayt 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 tablolama programının da yüklü olması gerekmektedir.

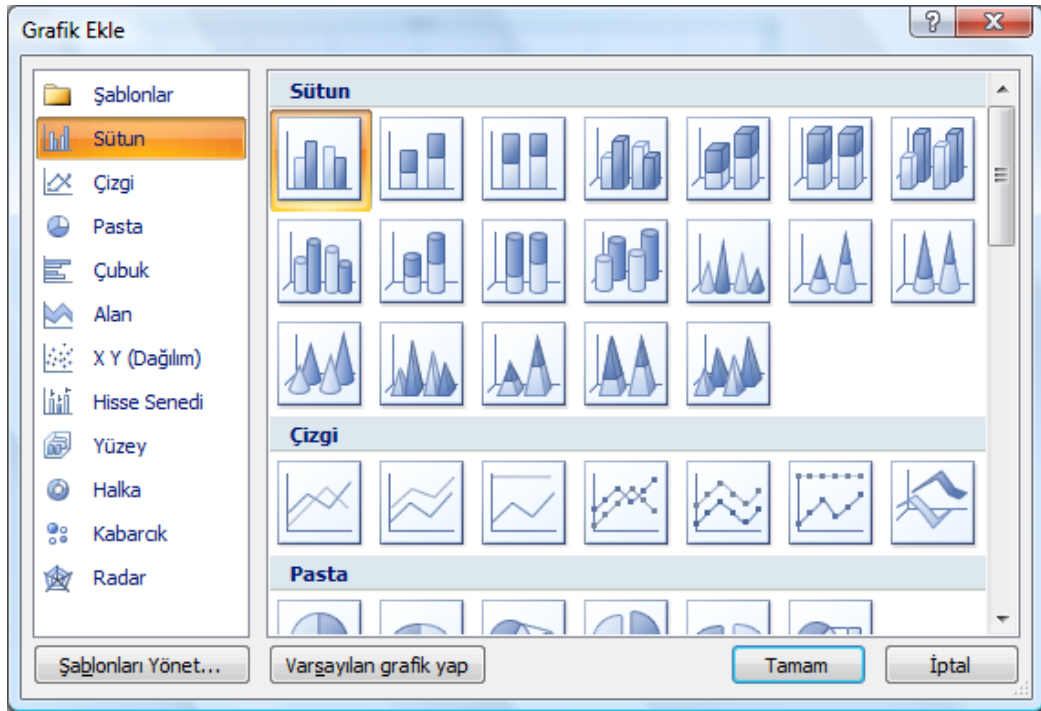
Bir slayt içerisine grafik eklemek için aşağıdaki adımları takip edebilirsiniz:

- “Şerit” üzerindeki “Ekle” sekmesinde yer alan “Çizimler” bölümünden “Grafik” düğmesine tıklanır.



Resim 4.38: Grafik ekleme

- Açılan grafik ekleme penceresinden sunuya eklenecek olan grafik türlerinden biri ihtiyaca göre seçilir.



Resim 4.39: Grafik türleri

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



UYGULAMA FAALİYETİ

Nesne işlemlerini yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Yeni bir sunu dosyası açınız.	➤ CTRL+N
➤ Sununun ilk slaytına “... Okulu Tanıtım Sunusu” şeklinde bir başlık ve okulunuzun bir fotoğrafını ekleyiniz. Arka planda çalacak olan bir fon müziği belirleyiniz.	➤ Okulunuza ait fotoğrafı, okulunuzun web sitesinden temin edebilirsiniz veya öğretmeninizden isteyebilirsiniz.
➤ Sunuya yeni bir slayt ekleyiniz. Bu slayt içerisine “İstiklal Marşı” videosunu ekleyiniz.	➤ İnternet üzerinden İstiklal Marşı’mızın videosunu bilgisayarınıza kaydediniz veya daha önceden edinmiş arkadaşlarınızdan temin ediniz.
➤ Okulunuzdaki her öğretmen ve idarecilerin fotoğraf ve bilgilerinin yer aldığı slaytlar hazırlayınız ve fon müziği eşliğinde bunların gösterimini sağlayınız.	➤ Okulunuzdaki öğretmen ve idarecilere ait fotoğraf ve bilgileri, okulunuzun web sitesinden, ders öğretmeninizden veya ilgili bir idareciden isteyiniz.
➤ Sunuyu okulunuzun adıyla kaydedip kapatınız.	➤ CTRL+S ve ALT+F4

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi  düğmesinin görevidir?
A) Kalın Yazı
B) İtalik Yazı
C) Büyük/Küçük Harf Değiştir
D) Karakter Aralığı
2. Aşağıdakilerden hangisi  düğmesinin değiştirdiği paragraf özelliğidir?
A) Satır aralığı
B) Metin Yönü
C) Sütunlar
D) Metin Hizalama
3. Klavye üzerinde yer almayan simge veya karakterleri slayta eklemek için Ekle sekmesinden hangi komut düğmesine tıklanır?
A) WordArt
B) Tarih ve Saat
C) Slayt Numarası
D) Simge
4. Birden fazla şekil kullanarak oluşturulan şekillerin tek bir nesne olarak birleştirmek için aşağıdaki komutlardan hangisini kullanmalıyız?
A) Birleştir
B) Grubu Çöz
C) Gruplandır
D) Nesne Biçimlendir
5. Aşağıdakilerden hangisi bir grafik türü değildir?
A) Pasta B) Kek C) Halka D) Çubuk

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda hazırladığınız sunular için ihtiyaca uygun gösteri ayarlarını yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Sunum içindeki efekt ve özel animasyonların hazırlanmasında dikkat edilecek noktaları araştırınız.
- Özel sunum gösterilerinin sağlayacağı kolaylıkları araştırınız.

5. GÖSTERİ AYARLARI

Sunumun başarısını düşünüyorsanız gösteri ayarlarını, sunum konusunu destekleyici biçimde kullanmalı gereksiz düzenlemelerle dikkati dağıtmaktan kaçınmalısınız.

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 hızını denetleyebilir ve ayrıca ses ekleyebilirsiniz.



Resim 5.1: Geçiş efektleri

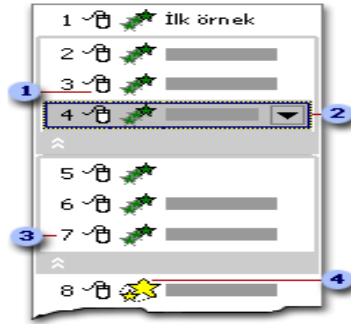
Sunu programında slayta geçiş efekti vermek için;

- Geçiş efekti verilmek istenen slayt seçilir.
- Şerit kısmından Animasyonlar Sekmesi tıklanır.
- 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 sununuzda ne zaman ve nasıl belireceğini belirlemek için — örneğin, fareyi tıklattığınızda soldan uçarak gelme gibi — Özel Animasyon görev bölmesi (Office programının içinde, sık kullanılan komutları sağlayan bir penceredir. Konumu ve küçük boyutu bu komutları dosyalarınız üzerinde çalışırken kullanabilmenizi sağlar.)ni kullanınız. 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.



Resim 5.2: Özel Animasyon Görev Bölmesi

1. Simgeler slayttaki diğer olaylar ile ilgili olarak animasyon efektinin zamanlamasını gösterir. Aşağıdaki seçenekler bulunur:
 - **Tıklama ile Başlama** (Burada fare simgesi gösterilmiştir.): Animasyon efekti slaytı tıklattığınızda 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.).
2. Menü simgesini görmek için listedeki bir öğeyi tıklatınız ve ardından menüyü görüntülemek simgeyi tıklatınız.
3. Numaralar animasyonun oynatılacağı sırayı gösterir ve Özel Animasyon görev bölmesi görüntülenirken Normal görünümde animasyonlu öğelerin ilişkilendirildiği etiketlere denk gelir.
4. **Simgeler** animasyon efektini gösterir. Bu örnekte Vurgu efekti gösterilmektedir.

Animasyonlu ögeler 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.

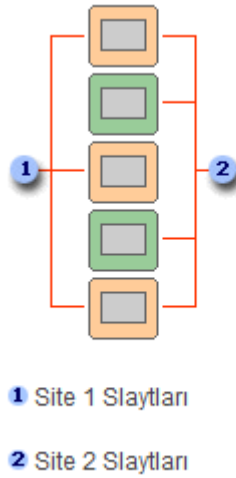
5.3. Özel Gösteri

Sunu Programında özel gösteriler oluşturarak tek bir sunuyu çeşitli izleyicilere uyarlayabilirsiniz. Sununuzdan bağımsız slayt grupları sunmak veya sununuzdaki slayt grubuna bir köprü (köprü: Bir dosyaya, dosyadaki bir konuma, World Wide Web üzerindeki bir Web sayfasına veya bir intranet üzerindeki Web sayfasına gitmek için tıklattığınız renkli ve alt çizgili metin veya grafik. Köprüler ayrıca haber grupları ve Gopher, Telnet ve FTP sitelerine de gidebilir.) 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

Kuruluşunuzdaki farklı gruplara ayrı sunular yapmak için basit özel gösteri kullanınız. Örneğin, sununuzda toplam beş slayt varsa yalnızca 1, 3 ve 5 numaralı slaytları içeren "Site 1" adında özel bir gösteri oluşturabilirsiniz. 1, 2, 4 ve 5 numaralı slaytları içeren "Site 2" adında ikinci bir özel gösteri oluşturabilirsiniz. Bir sunudan özel gösteri oluşturduğunuzda, tüm sunuyu her zaman özgün sırasıyla çalıştırabilirsiniz.

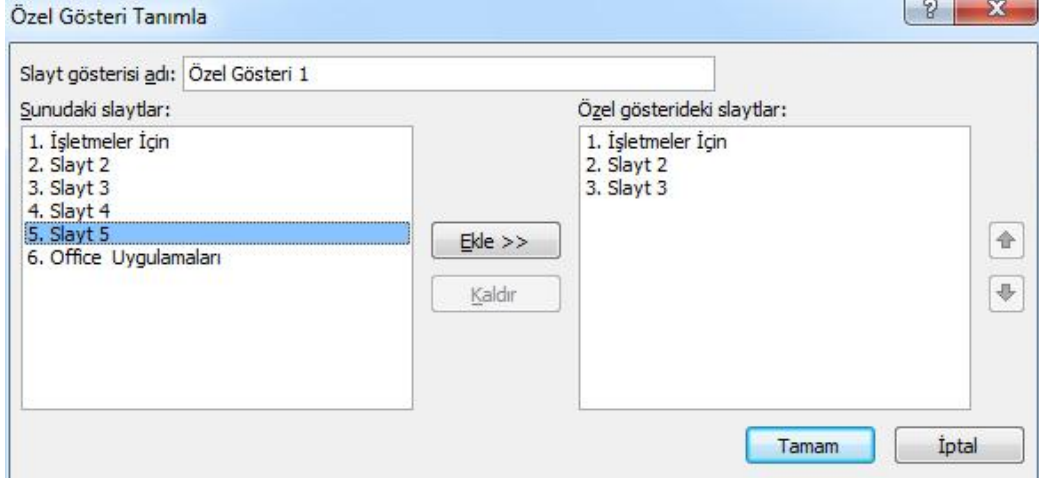


Resim 5.3: Özel Gösteri Gruplama

Basit özel gösteri oluşturmak için;

- Slayt Gösterisi sekmesinde, Slayt Gösterisini Başlat grubunda, Özel Slayt Gösterisi ögesinin yanındaki oku ve sonra Özel Gösteriler seçeneğini tıklatınız.
- Özel Gösteriler iletişim kutusunda, Yeni seçeneğini tıklatınız.

- Sunudaki slaytlar altında, özel gösteriye eklemek istediğiniz slaytları tıklatınız ve sonra Ekle seçeneğini tıklatınız.



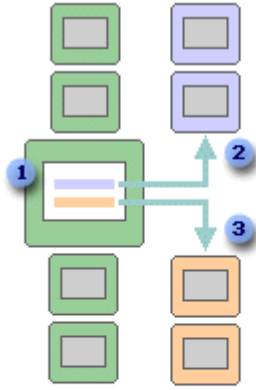
Resim 5.4: Özel Gösteri Tanımlama Penceresi

İpucu : Birden çok ardışık slayt seçmek için ilk slaytı tıklatınız, sonra da SHIFT tuşunu basılı tutarak seçmek istediğiniz son slaytı tıklatınız. Ardışık olmayan birden çok slayt seçmek için CTRL tuşunu basılı tutup seçmek istediğiniz tüm slaytları tıklatınız.

- Slaytların görünme sırasını değiştirmek için Özel gösterideki slaytlar altında bir slaytı tıklatınız ve sonra slaytı listede aşağı veya yukarı taşımak için oklardan birisini tıklatınız.
- Slayt gösterisinin adı kutusuna bir ad yazınız ve sonra Tamam seçeneğini tıklatınız. Sununuzdaki bazı slaytlar ile ek özel gösteri oluşturmak için yukarıdaki adımları yineleyiniz.

5.3.2. Köprülü Özel Gösteriler

Köprülü özel gösteriyi, bir sunudaki içeriği düzenlemek için kullanınız. Örneğin, şirketinizin yeni genel organizasyonu hakkında birincil bir özel gösteri oluşturursanız bundan sonra şirketinizdeki her bölüm için özel bir gösteri oluşturabilir ve birincil sunudan bu gösterilere bağlanabilirsiniz.



1 Köprü içeren Slayt

2 Bölüm A Özel Gösterisi

3 Bölüm B Özel Gösterisi

Resim 5.5: Köprülü Özel Gösteri

Köprülü özel gösteri oluşturmak için;

- Slayt Gösterisi sekmesinde, Slayt Gösterisini Başlat grubunda, Özel Slayt Gösterisi öğesinin yanındaki oku ve sonra Özel gösteri seçeneğini tıklatınız.
- Özel gösteri iletişim kutusunda, Yeni seçeneğini tıklatınız.
- Sunudaki slaytlar altında, asıl özel gösteriye eklemek istediğiniz slaytları tıklatınız ve sonra Ekle seçeneğini tıklatınız.
- Birden çok ardışık slayt seçmek için ilk slaytı tıklatınız, sonra da SHIFT tuşunu basılı tutarak seçmek istediğiniz son slaytı tıklatınız. Ardışık olmayan birden çok slayt seçmek için CTRL tuşunu basılı tutup seçmek istediğiniz tüm slaytları tıklatınız.
- Slaytların görünme sırasını değiştirmek için Özel gösterideki slaytlar altında bir slaytı tıklatınız ve sonra slaytı listede aşağı veya yukarı taşımak için oklardan birisini tıklatınız.
- Slayt gösterisinin adı kutusuna bir ad yazınız ve sonra Tamam seçeneğini tıklatınız. Sununuzdaki bazı slaytlar ile ek özel gösteri oluşturmak için yukarıdaki adımları yineleyiniz.
- Asıl gösteriden destek gösteriye köprü oluşturmak için köprüyü göstermesini istediğiniz metni veya nesneyi seçiniz.
- Ekle sekmesindeki Bağlantılar grubunda Köprü'yü tıklatınız.
- Bu Belgedeki Yer seçeneğini tıklatınız.
- Özel bir gösteriye bağlantı oluşturmak için Bu Belgede Bir Yer Seç listesinden, gitmek istediğiniz özel gösteriyi seçiniz ve sonra Göster ve geri dön onay kutusunu seçiniz.
- Geçerli sunudaki bir konuma bağlanmak için Bu Belgede Bir Yer Seç listesinden, gitmek istediğiniz slaytı seçiniz.

- Özel gösteriyi önizlemek için Özel gösteri iletişim kutusundaki gösterinin adını seçiniz ve sonra Gösteri seçeneğini tıklatınız.

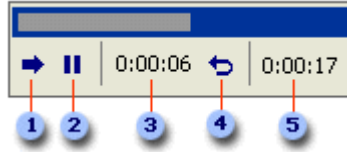
5.4. Slayt Zamanlaması

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

Slayt Zamanlaması özelliği kendi kendine çalışan sunu oluşturma için idealdir.

5.4.1. Sunu Gösterimi İçin Prova ve Zamanlama Yapma

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



Resim 5.2: Prova araç çubuğu

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

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

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

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

- Kaydedilen slayt zamanlamalarını tutmak için Evet düğmesini tıklatınız.
- Kaydedilen slayt zamanlamalarını atmak için Hayır düğmesini tıklatınız.

Slayt Sıralayıcısı görünümü açılarak sununuzdaki her slaytın zamanını görüntüler.

5.5. Köprüler ve Eylem Düğmeleri

5.5.1. Köprüler

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

5.5.1.1. Aynı Sunudaki Bir Slayta Köprü Oluşturma

- Normal görünümde, köprü olarak kullanmak istediğiniz metni veya nesneyi seçiniz.
- Ekle sekmesindeki Bağlantılar grubunda Köprü'yü tıklayınız.
- Bağla: altında bu belgedeki yer seçeneğini tıklayınız.
- Aşağıdakilerden birini yapınız.
 - Geçerli sunudaki bir özel gösteriyle bağlantı kurunuz.
 - Bu belgede bir yer seçin altında köprü hedefi olarak kullanmak istediğiniz özel gösteriyi tıklayınız.
 - Göster ve dön onay kutusunu seçiniz.
 - Geçerli sunudaki bir slaytla bağlantı kurunuz.
 - Bu belgede bir yer seçin altında köprü hedefi olarak kullanmak istediğiniz slaytı tıklayınız.


5.5.1.2. Farklı Bir Sunudaki Slayta Köprü Oluşturma

- Normal görünümde, köprü olarak kullanmak istediğiniz metni veya nesneyi seçiniz.
- Ekle sekmesindeki Bağlantılar grubunda Köprü'yü tıklayınız.
- Bağla: altında Varolan Dosya veya Web Sayfası seçeneğini tıklayınız.
- Bağlanmak istediğiniz slaytı içeren sununun konumunu belirtiniz.
- Yer İşareti seçeneğini tıklayınız ve sonra bağlanmak istediğiniz slaytın başlığını tıklayınız.

5.5.1.3. Bir e-Posta Adresine Köprü Oluşturma

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

5.5.1.4. Web'deki Bir Sayfaya veya Dosyaya Köprü Oluşturma

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

5.5.1.5. Yeni Dosyaya Köprü Oluşturma


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

5.5.2. Eylem Düğmesi Ekleme

Eylem düğmeleri, sununuza ekleyip ilgili köprüler tanımlayabileceğiniz hazır düğmelerdir. Eylem düğmeleri, sol ve sağ oklar gibi şekiller ve sonraki, önceki, ilk ve son slaytlara gitmeye, film veya ses çalıştırmaya yarayan ve genel olarak tanınan simgeler içerir.

Eylem düğmeleri daha çok, kendiliğinden çalışan sunular için kullanılır. Örneğin, stant veya bilgi noktasında (bilgi noktası: Genellikle çok sayıda insanın uğrak yeri olan bir noktada bulunan, dokunmatik ekran, ses veya video içerebilen bir bilgisayar ve monitör. Bilgi noktaları, otomatik, sürekli veya her iki şekilde birden PowerPoint sunuları çalıştıracak biçimde ayarlanabilir.) art arda gösterilen sunular.

Eylem düğmesi eklemek için;


- Ekle sekmesinde, Örnekler grubunda Biçimler'in altındaki oku tıklatınız ve sonra Daha fazla  düğmesini tıklatınız.
- Eylem düğmeleri altında, eklemek istediğiniz düğmeyi tıklatınız.
- Slayt üzerinde bir yeri tıklatınız ve düğmenin şeklini çizmek için sürükleyiniz.
- Eylem Ayarları iletişim kutusunda aşağıdakilerden birini yapınız:
 - Eylem düğmesinin, tıklatıldığı zamanki davranışını seçmek için Fareyi Tıklatma sekmesini tıklatınız.
 - Eylem düğmesinin, işaretçi üzerinde tutulduğu zamanki davranışını seçmek için Fareyi Üzerinde Tutma sekmesini tıklatınız.

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

- Hiçbir şey olmasını istemiyorsanız Yok ögesini tıklatınız.
- Köprü oluşturmak için Köprü ögesini tıklatınız ve köprü hedefini seçiniz.
- Bir programı çalıştırmak için Programı çalıştır ögesini tıklatınız, Gözet düğmesini tıklatınız ve çalıştırmak istediğiniz programın konumunu gösteriniz.
- Bir makro çalıştırmak için Makroyu çalıştır ögesini tıklatınız ve çalıştırmak istediğiniz makroyu seçiniz.
- Not: Makroyu çalıştır ayarları yalnızca sununuzda makro varsa kullanılabilir.
- Eylem düğmesi olarak seçtiğiniz şeklin bir eylemi gerçekleştirmesini isterseniz Nesne eylemi ögesini tıklatınız ve gerçekleştirmesini istediğiniz eylemi seçiniz.
- Nesne eylemi ayarları yalnızca sununuzda OLE nesnesi varsa kullanılabilir.
- Bir sesi çalıştırmak için Sesi çal onay kutusunu seçiniz ve çalınmasını istediğiniz sesi seçiniz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Hazırladığınız sunular için ihtiyaca uygun gösteri ayarlarını yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ 10 slayttan oluşan bir sunum hazırlayınız.	
➤ Hazırlamış olduğunuz sunumda slaytlar arasında geçiş efektleri ekleyiniz.	➤ Animasyonlar / Animasyon
➤ Geçiş efektlerinin hızını değiştiriniz.	➤ Geçiş Hızı
➤ Sunuma ses efekti ekleyiniz.	➤ Animasyonlar / Geçiş Sesi
➤ Slaytlar içinde bulunan nesneleri öne çıkaran özel animasyonlar tanımlayınız.	➤ Özel Animasyon
➤ Gösteri sırasında sunum içindeki 1, 2, 4, 7, 8 ve 10. slaytların görüntülenmesini sağlayacak düzenlemeleri yapınız.	➤ Özel Gösteri
➤ 3. slayt içine eylem düğmesi ekleyerek 6. slayta geçişi sağlayan bir köprü oluşturunuz.	 ➤ Köprü
➤ 5. slayt içine; tıklandığında www.meb.gov.tr bağlantısına erişim imkânı veren bir eylem düğmesi ekleyiniz.	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Sunu içinde slaytlara özel geçiş efekti uygulanamaz.
2. () Sunu içindeki slayt geçişlerine ses efekti uygulanabilir.
3. () Sunu içindeki animasyonlu öğeler slaytın üzerinde yazdırılmayan numara etiketleri ile gösterilir. Etiket sadece Normal görünümde Özel Animasyon görev bölmesi ile görüntülenir.

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

4. Sununuzdan bağımsız slayt grupları sunmak veya sununuzdaki slayt grubuna bir oluşturmak için kullanılır.
5. özelliği kendi kendine çalışan sunular oluşturmak için idealdir.
6. Sununuza ekleyip ilgili köprüler tanımlayabileceğiniz hazır araçlara adı verilir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-6

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda hazırladığınız sunular için ihtiyaca uygun yazdırma ayarlarını yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Sunumların etkinliğini ve anlaşılabilirliğini artırmak için yapılabilecekleri araştırınız.
- “Dinleyici notu” tanımlaması nedir? Araştırınız.

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

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

Slaytlarınızı farklı kâğıt boyutlarına sığdırmak için yeniden boyutlandırabilir veya özel bir boyut belirleyebilirsiniz.

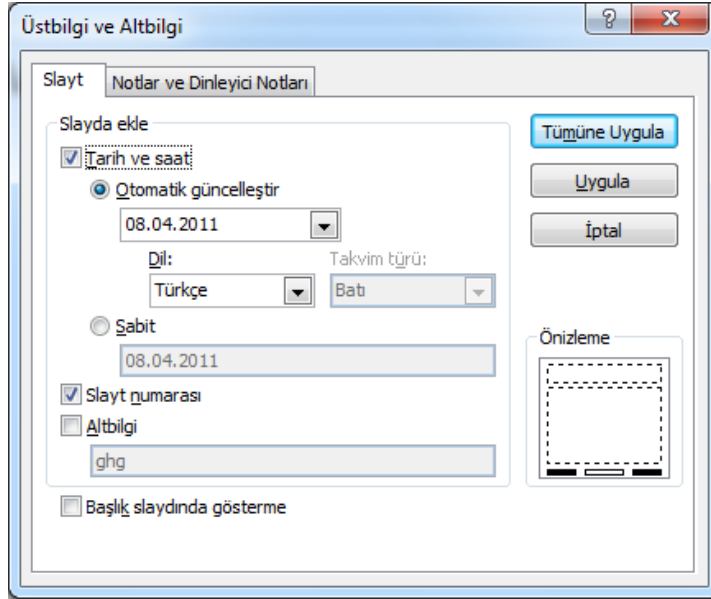
Sunu programında bir sununun; dinleyici notları, not sayfaları veya Anahat görünümünde bir sunu gibi diğer kısımlarını yazdırabilirsiniz.

6.1. Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme

Hazırladığımız sunu içinde tüm slaytlara veya istenen slaytlara üstbilgi ve altbilgi eklemek mümkündür. Tüm slaytlar için uygulama yapılacaksa Asıl Slayt görünümünde çalışılması önerilmektedir.

Tüm slaytlar yerine, sunum içinde istenen slaytlara alt bilgi ve üst bilgi eklemek için; öncelikli olarak ilgili slaytlar seçilmelidir.

Ekle şeridi altında bulunan **Üstbilgi** ve **Altbilgi** seçeneği tıklanarak aşağıdaki işlemlerden ihtiyaç duyulanlar gerçekleştirilir.




Resim 6.1: Üstbilgi ve Altbilgi Penceresi

- **Slayt** sekmesini tıklayıp ihtiyacınıza uygun seçenekleri işaretleyiniz.
- Otomatik olarak güncelleştirilen tarih veya saat eklemek için **Tarih ve saatin** altında **Otomatik olarak güncelleştiri** tıklayıp tarih ve saat biçimini seçiniz. Sabit bir tarih ve saat eklemek için **Sabit** seçeneği tıklanmalıdır.
- Numara eklemek için **Slayt numarası** seçeneğini tıklayınız.
- Alt bilgi metni eklemek için **Altbilgi** seçeneğini işaretleyiniz ve alt bilgi metnini yazınız.
- Bilgileri, geçerli slayta veya seçili slaytlara eklemek için **Uygula** seçeneğini, sunudaki tüm slaytlara eklemek için **Tümüne Uygula** seçeneğini tıklayınız.

➤ **İp Ucu**

- Bilgilerin başlık slaytında görünmesini istemiyorsanız Başlık slaytında gösterme onay kutusunu seçiniz.
- Birden çok tasarım şablonu kullandığınız için sununuzda birden çok asıl (asıl slayt: Sununun tema ve düzenleri hakkında arka plan, renk, yazı tipi, efekt, yer tutucu boyutu ve konumu bilgilerinin depolandığı ana slayt.) slaytınız varsa Üstbilgi ve Altbilgi iletişim kutusunda Tümüne Uygula'yı seçtiğinizde ayarlar sununuzdaki tüm tasarımlara uygulanır.

6.2. Yazdırma

- Ofis Düğmesi  ni tıklatınız, Yazdır'ın yanındaki oku tıklatınız ve ardından Baskı Önizleme'yi tıklatınız.
- Sayfa Yapısı grubunda, Yazdırılacak listesinde, Slaytlar'ı seçiniz.
- Seçenekler seçeneğini tıklatıp Renkli/Gri Tonlamalı üzerine geliniz ve aşağıdakilerden birini tıklatınız:
- **Renkli** : Renkli bir yazıcı kullanıyorsanız bu seçenek renkli yazdırır.
- **Gri tonlama** . 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.
- Yazdır seçeneğini tıklatınız.

6.2.1. Yazdırma İçin Slayt Boyutunu ve Yönlendirmesini Ayarlama

Yazdırma seçeneklerinizi değiştirmek için aşağıdakileri yapınız:

- Tasarım sekmesinde, Sayfa Yapısı grubunda, Sayfa Yapısı'nı tıklatınız.
- Slayt boyutu listesinde, üzerine yazdıracağınız sayfanın boyutunu tıklatınız.
- Özel seçeneğini tıkladıysanız Genişlik ve Yükseklik kutularında, istediğiniz ölçüleri girip seçebilirsiniz.
- Slaytların sayfa yönlendirmesini ayarlamak için Yönlendirme altında, Slaytlar altında, Yatay veya Dikey seçeneğini tıklatınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

Hazırladığınız sunular için ihtiyaca uygun yazdırma ayarlarını yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Hazırlamış olduğunuz sunuma üstbilgi olarak okulunuzun adını ekleyiniz.	
➤ Slayt numaralarının, her slaytın altında otomatik olarak görüntülenmesini sağlayınız.	➤ Altbilgi / Tümüne Uygula
➤ Günün tarihinin sadece 2. slaytın altında görüntülenmesini sağlayınız.	➤ Altbilgi / Uygula
➤ Sunumu, her sayfada 4 slayt bulunacak şekilde yazdırınız.	➤ Dinleyici Notları

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Sunu içine eklenen üstbilgi ve altbilgi tanımlamalarının; sadece istenen slaytlarda görüntülenmesi mümkün değildir.
2. () Sunu içindeki slaytlara otomatik olarak güncelleştirilen tarih veya saat bilgisi eklenebilir.
3. () Sunu içindeki slaytlarda altbilgi olarak sadece tarih ve slayt numarası bilgileri tanımlanabilir.
4. () Sunu içindeki her slayt ayrı ayrı yazdırılabileceği gibi dinleyici notu biçiminde (bir sayfada birden çok slayt görüntülenecek şekilde) de yazdırılabilir.
5. () Gri tonlamalı yazdırma biçimden arka plan dolguları, metnin daha iyi okunması için siyah renkte yazdırılır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-7

AMAÇ

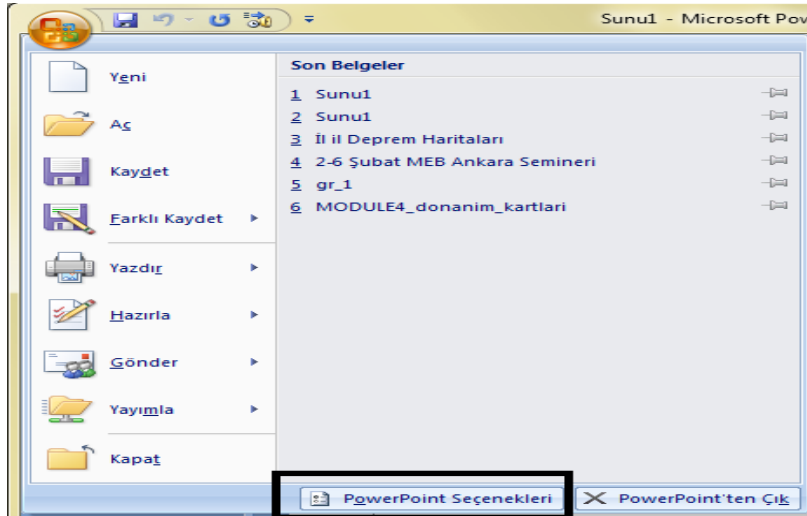
Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda sunu hazırlama yazılımı üzerinde ihtiyaca uygun özelleştirme düzenlemelerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Günlük hayatta bir olayın gerçekleşmesi için önceden istenilen/beklenen koşullara verilebilecek örnekleri düşününüz.
- Evden dışarı çıkmadan önce havanın durumuna göre üzerimize alacağımız kıyafetlere nasıl karar veririz? Araştırınız.
- Bir kişinin askere gidebilmesi için gerekli şartlar nelerdir? Araştırınız.

7. ÖZELLEŞTİRME


7.1. Program Seçenekleri





Resim 7.1: Dosya Menüsü

Program Adı Seçenekleri iletişim kutusundaki komut listesinden Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na komut ekleyebilirsiniz, söz konusu iletişim kutusunda Program Adı PowerPoint Seçenekleri örneğinde olduğu gibi içinde bulunduğunuz programdır.

Microsoft Office Düğmesi'ni kullanmak için;

- Microsoft Office Düğmesi'ni  ve sonra da Program Adı Seçenekleri'ni tıklatınız; burada Program Adı çalışmakta olduğunuz programın adıdır (örneğin, PowerPoint Seçenekleri).
- Özelleştir'i tıklatınız.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu kullanmak için;

- Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştir'i  tıklatınız.
- Listede Diğer Komutlar'ı tıklatınız.
- Program Adı Seçenekleri iletişim kutusunda, Komutları seçin listesinde  istediğiniz komut kategorisini tıklatınız.
- Seçilen kategorideki komutlar listesinde Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na eklemek istediğiniz komutu ve sonra Ekle ögesini tıklatınız.
- İstediğiniz diğer komutu eklemeyi bitirdikten sonra Tamam ögesini tıklatınız.
- Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na doğrudan Şerit'ten komut eklemek için;
- Şerit'te, Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na eklemek istediğiniz komutu görüntülemek için uygun sekmeyi veya grubu tıklatınız.
- Komutu sağ tıklayıp kısayol menüsündeki Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na ekle ögesini tıklatınız.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na sadece komutlar eklenebilir. Şerit'te de görüntülenen girinti ve aralıklandırma değerleri ve belirli stiller gibi çoğu listenin içeriği Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na eklenemez.

7.2. Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştirmek

Hızlı Erişim Araç Çubuğu geçerli olarak görüntülenen sekmeden bağımsız komutlar kümesi içeren özelleştirilebilir bir araç çubuğudur. Komutları Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na tanıtan düğmeler ekleyebilir ve Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu iki olası konumdan birinden taşıyabilirsiniz.

7.2.1. Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Taşıma



Hızlı Erişim Araç Çubuğu şu iki yerde bulunabilir:

- Sol üst köşede Microsoft Office Düğmesi  yanında (varsayılan konum)



- Şeritin altında



- Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nun şu anda bulunduğu konumda görüntülenmesini istemezseniz onu başka bir konuma taşıyabilirsiniz. Microsoft Office Düğmesi  yanındaki varsayılan konumu çalışma alanınızdan uygun olmayacak kadar uzak bulursanız, onu çalışma alanınızın yakınına taşımak isteyebilirsiniz. Şerit'in altındaki konum çalışma alanınıza taşar. Bu yüzden, çalışma alanınızı en fazlaya çıkarmak isterseniz, Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu varsayılan konumunda tutmak isteyebilirsiniz.
- Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştir'i  tıklatınız.
- Listede Şerit'in Altında Göster ögesini tıklatınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

Sunu hazırlama yazılımı üzerinde ihtiyaca uygun özelleştirme düzenlemelerini yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sunu hazırlama programının varsayılan ayarlarını değiştiriniz.	➤ Özelleştir
➤ Hızlı Erişim Araç Çubuğu içindeki seçenekleri değiştiriniz.	➤ Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştir
➤ Hızlı Erişim Araç Çubuğunun konumunu değiştiriniz.	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.


1. () Sunu içine eklenen üstbilgi ve altbilgi tanımlamalarının sadece istenen slaytlarda görüntülenmesi mümkün değildir.
2. () Sunu içindeki slaytlara otomatik olarak güncelleştirilen tarih veya saat bilgisi eklenebilir.
3. () Sunu içindeki slaytlarda altbilgi olarak sadece tarih ve slayt numarası bilgileri tanımlanabilir.
4. () Sunumun otomatik kaydedilmesi ile ilgili düzenleme Office düğmesi altında bulunan Seçenekler bölümü içinden gerçekleştirilir.
5. () Hızlı erişim araç çubuğu içine sadece kendi altında tanımlanmış komutlar eklenebilir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıda boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Tema, bilgisayar yazılımlarının kullanıcı tarafından çalıştırılmasını sağlayan çeşitli resimlerin, grafiklerin, yazıların yer aldığı ön sayfaya verilen isimdir.
2. () Sunu hazırlama yazılımını başlattığımızda karşımıza açılan ilk pencereye “Çalışma Alanı” denir.
3. () Not sayfası görünümü, sununuzu yazdığınız ve tasarladığınız asıl düzenleme görünümüdür.
4. () Kayıtlı bir sunuyu açmak için kullanılan klavye tuş birleşimi CTRL+N’dir.
5. () Tüm sunu dosyalarımızı diğer medya aygıtları aracılığıyla daha kolay aktarım ve görüntüleme amacıyla bir araya getirilmesi işlemine “sunu paketleme” denir.
6. () Sunu hazırlama programı içerisinde yer alan fotoğraf albümü, kişisel fotoğraflarınızı görüntülemek için oluşturabileceğiniz bir sunudur.
7. () Gizli olan slaytlar “Slayt Paneli”nden seçilir ve slaytlar üzerinde sağ tuş tıklanır, ardından açılan menüden “Slayt Gizle” komutu tıklanarak işareti kaldırılır.
8. () Aynı sunu içerisinde hem yatay hem de dikey sayfa yapısına kullanılabilir.
9. () Filigran, slaytta yer alan nesnelerin arka kısmında yer alan renk veya grafiklere verilen isimdir.
10. () Eğer metin kutusunu seçerek metin biçimlendirilmesi yapılırsa metnin tamamı biçimlendirilir.
11. ()  fare işaretçisi nesneyi döndürmek istediğimiz zaman görünür.
12. () Filigran, şeklin kenar çizgileri içerisinde kalan bölümüdür.
13. () Slayt içerisine ses dosyası eklenebilir ancak film dosyası eklenemez.
14. () Slayt içerisine elektronik tablola programıyla hazırlanmış bir tablo eklenebilir.
15. () Sunu içinde slaytlara özel geçiş efekti uygulanamaz.
16. () Sunu içindeki slayt geçişlerine ses efekti uygulanabilir.
17. () Sunu içindeki slaytlarda altbilgi olarak sadece tarih ve slayt numarası bilgileri tanımlanabilir.
18. () Sunu içindeki her slayt ayrı ayrı yazdırılabileceği gibi dinleyici notu biçiminde (bir sayfada birden çok slayt görüntülenecek şekilde) de yazdırabilir.
19. () Sunu içine eklenen üstbilgi ve altbilgi tanımlamalarının sadece istenen slaytlarda görüntülenmesi mümkün değildir.
20. () Sunu içindeki slaytlara otomatik olarak güncelleştirilen tarih veya saat bilgisi eklenebilir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	A
3	C
4	B
5	B

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	D
3	C
4	A
5	C

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	B
3	D
4	A
5	C

ÖĞRENME FAALİYETİ-4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
3	D
4	C
5	B

ÖĞRENME FAALİYETİ-5'İN CEVAP ANAHTARI

1	Yanlış
2	Doğru
3	Doğru
4	Özel Gösteri
5	Slayt Zamanlaması
6	Eylem Düğmesi

ÖĞRENME FAALİYETİ-6'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Yanlış
2	Doğru
3	Doğru
4	Doğru
5	Yanlış

ÖĞRENME FAALİYETİ-7'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Yanlış
2	Doğru
3	Yanlış
4	Doğru
5	Yanlış

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	Yanlış
2	Doğru
3	Yanlış
4	Yanlış
5	Doğru
6	Doğru
7	Doğru
8	Yanlış
9	Yanlış
10	Doğru
11	Yanlış
12	Yanlış
13	Yanlış
14	Doğru
15	Yanlış
16	Doğru
17	Doğru
18	Doğru
19	Yanlış
20	Doğru

KAYNAKÇA

- Microsoft PowerPoint Yardım Dosyaları