


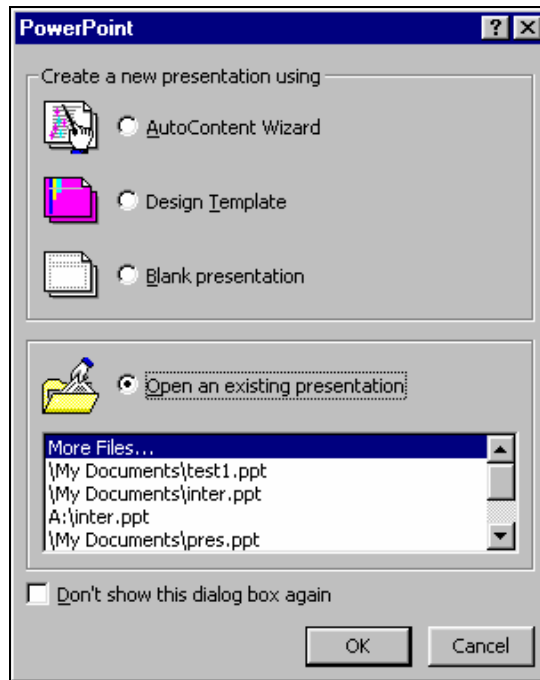
## Microsoft PowerPoint 2000

PowerPoint yazı, çizim, grafik, ses, video gibi unsurlar ile desteklenebilen sunular hazırlanmasına, slayt gösterileri yapılmasına imkan veren bir programdır. PowerPoint programı ile ayrıca konuşmacı ve dinleyici notları da oluşturulabilir.

Sununun her bir sayfasına slayt denir. Slaytlar içinde yazı, grafik çizimler, şekiller, hazır ya da çizilmiş resimler, video ve ses klipleri yer alabilir.

### PowerPoint Programının Başlatılması ve Bir Sunu Sayfasının Açılması

PowerPoint programını başlatmak için görev çubuğundaki **Start** düğmesi tıklanır. Açılan menüden **Programs**'ın altından  Microsoft PowerPoint seçilir. Çalışma düzenini soran bir pencere gelecektir. (Şekil 1)



Şekil 1

Bu pencerede yer alan seçeneklerin işlevleri şunlardır:

**AutoContent wizard:** Sorular sorarak yol gösteren bir yardımcı ile yeni bir sunu yaratılmasını sağlar.

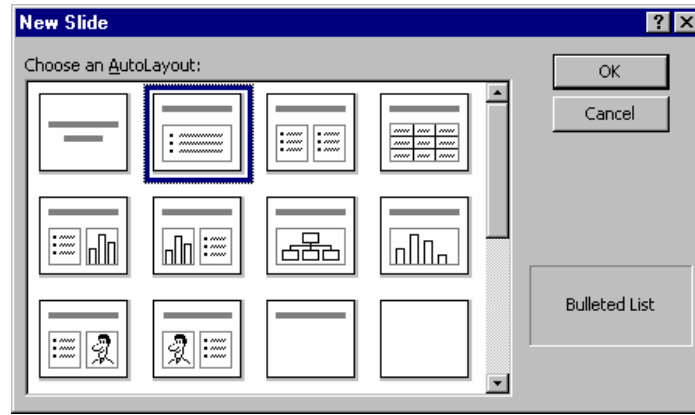
**DesignTemplate:** PowerPoint ile birlikte verilmiş hazır şablonları kullanarak sunular yaratılması için bir liste açar.

**Blank presentation:** Boş bir sunu yaratır.

**Open an existing presentation:** Daha önceden yaratılmış bir sunuyu açar.

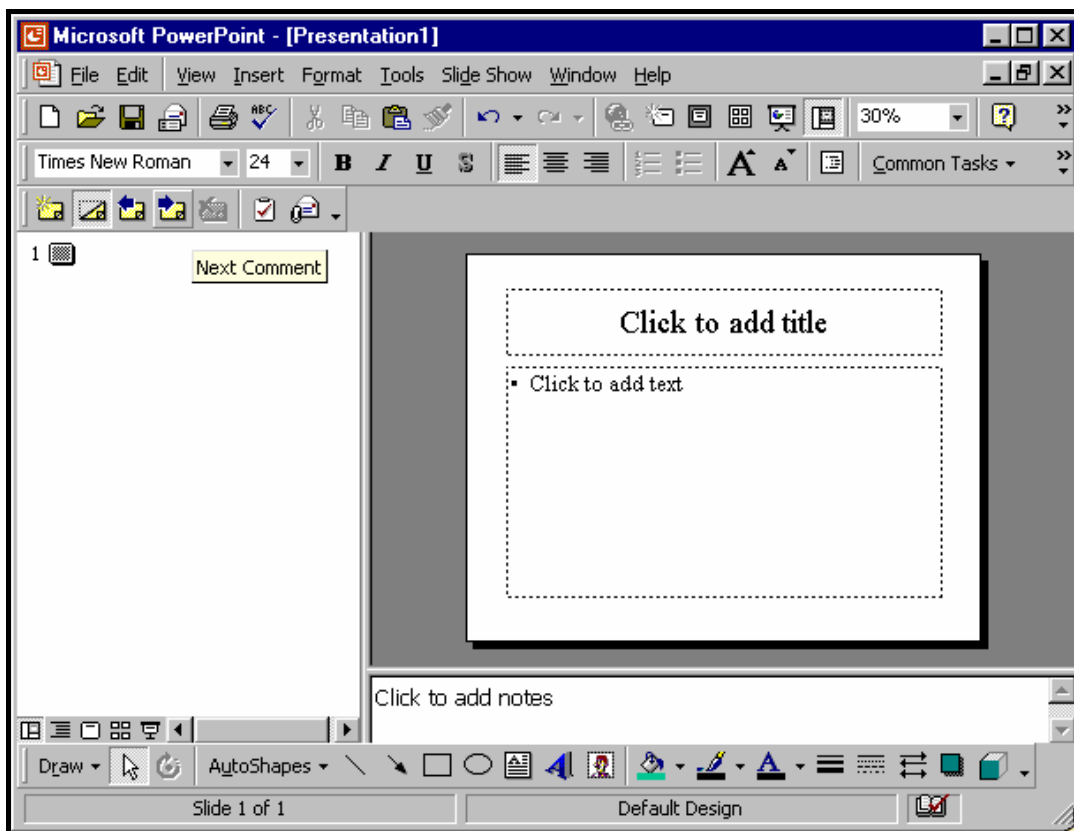
Boş bir sunu yaratmak için :

1. **Blank presentation** seçilir ve **OK** düğmesine tıklanır.
2. Gelen New Slide Penceresinden (Şekil 2) yaratılacak sununun biçimi üzerine tıklanarak seçilir. Bu biçim ile ilgili açıklama sağ alt köşede görüntülenir.




Şekil 2

3. **OK** düğmesine tıklanır ve yeni bir sunu penceresine girilir. (Şekil 3)



Şekil 3

PowerPoint Penceresinde başlık satırı, menü satırı ve araç çubukları yer alır. Araç çubuklarını görüntülemek ya da gizlemek için **View** menüsünden **Toolbars** komutu verilir. Görülmesi istenen araç çubuklarına tıklanır. Ekranın en altında durum çubuğu yer alır. Durum çubuğu, üzerinde çalışılan sunu hakkında bilgi verir.

Sunu penceresinin sol alt köşesinde ise sunuya farklı biçimlerde bakılmasını sağlayan  düğmeleri bulunur.

## Yeni Bir Sununun Hazırlanması

Yeni bir sunu hazırlarken ilk olarak sununun genel görünüm özellikleri belirlenir. Bunun için:

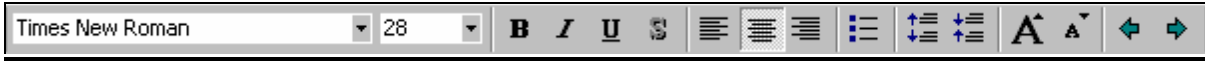
1. **Format** menüsünden **Background** seçilir.
2. Açılır listeden bir renk ya da desen seçilir
3. Eğer bu renk ya da desen tek bir slayta uygulanacaksa **Apply**, eğer tüm slaytlara uygulanacaksa **Apply to all** düğmesine tıklanır.

Genel görünüm özellikleri eğer hazır bir şablon kullanarak belirlenmek istenirse:

1. **Format** menüsünden **Apply Design Template...** seçilir.
1. Sol tarafta yer alan Şablon örneklerinden biri seçilir.
2. **Apply** düğmesi tıklanır.

## Yazı Ekleme ve Biçimleme

Yazı alanının üzerine tıklanarak klavyeden yazı yazılır. (Örneğin **Click to add title** alanına ).  
Bu yazıyı biçimlemek için Biçim araç çubuğu (**Formatting**) (Şekil 4)

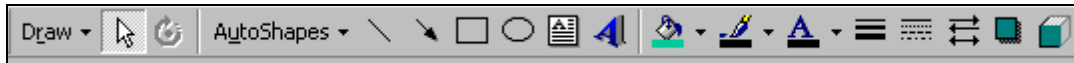


Şekil 4

ya da **Format** menüsünün **Font** seçeneği kullanılır. Gelen **Font** diyalog kutusu yardımıyla yazının Fontu (**Font**), Boyutu (**Size**), Rengi (**Color**) değiştirilebilir. Gölgeli (**Shadow**), kabartmalı (**Emboss**) yapılabilir

## Slayt Üzerine Nesnelerin Eklenmesi

Bir slayt üzerine nesne eklemek için çizim araç çubuğu (**Drawing**) (Şekil 5) ya da **Insert** menüsünün komutları kullanılabilir.



Şekil 5

Bir şekil çizmek için:

1. Çizim araç çubuğu üzerindeki araçlardan biri seçilir.
2. İmleç sayfa üzerine getirilir.
3. Mouseun düğmesi basılı tutularak sürüklenir ve şekil çizilir.
4. Mouseun düğmesi çizim tamamlandıktan sonra bırakılır.

Bir şeklin yerini değiştirmek için:

1. Mouse şekil üzerine getirilerek bir defa tıklanır ve böylece şekil seçilmiş olur.
2. Mouseun düğmesi basılı tutularak sürüklenir.

Bir şekli silmek için:

1. Şekil üzerine mouse ile tıklayarak seçilir.
2. Klavyeden **Delete** tuşuna basılır.

**Insert** menüsü kullanılarak da slaytlara nesnelere eklenebilir. Bunlardan bazıları ve işlevleri şunlardır.

**Slide number:** Slayt numarası yazılmasını sağlar.

**Date and time...:** O günkü tarih ve zamanı ekler.

**Picture:** Daha önceden kaydedilmiş resimlerin eklenmesini sağlar.

**Text box:** İçine yazı yazılmasına imkan veren bir alan açar. Bu özellikle şekillerin üzerine yazı yazılmasında kullanılabilir.

**Movies and Sounds:** Hareketli görüntülerin ve seslerin slaytlara eklenmesini sağlar.

**Chart...:** Microsoft Graph programı yardımıyla grafiklerin eklenmesini sağlar.

**Object...:** Başka bir uygulama tarafından yaratılan nesnelerin slayt içine getirilmesini sağlar.

## Yeni Bir Slayt Ekleme



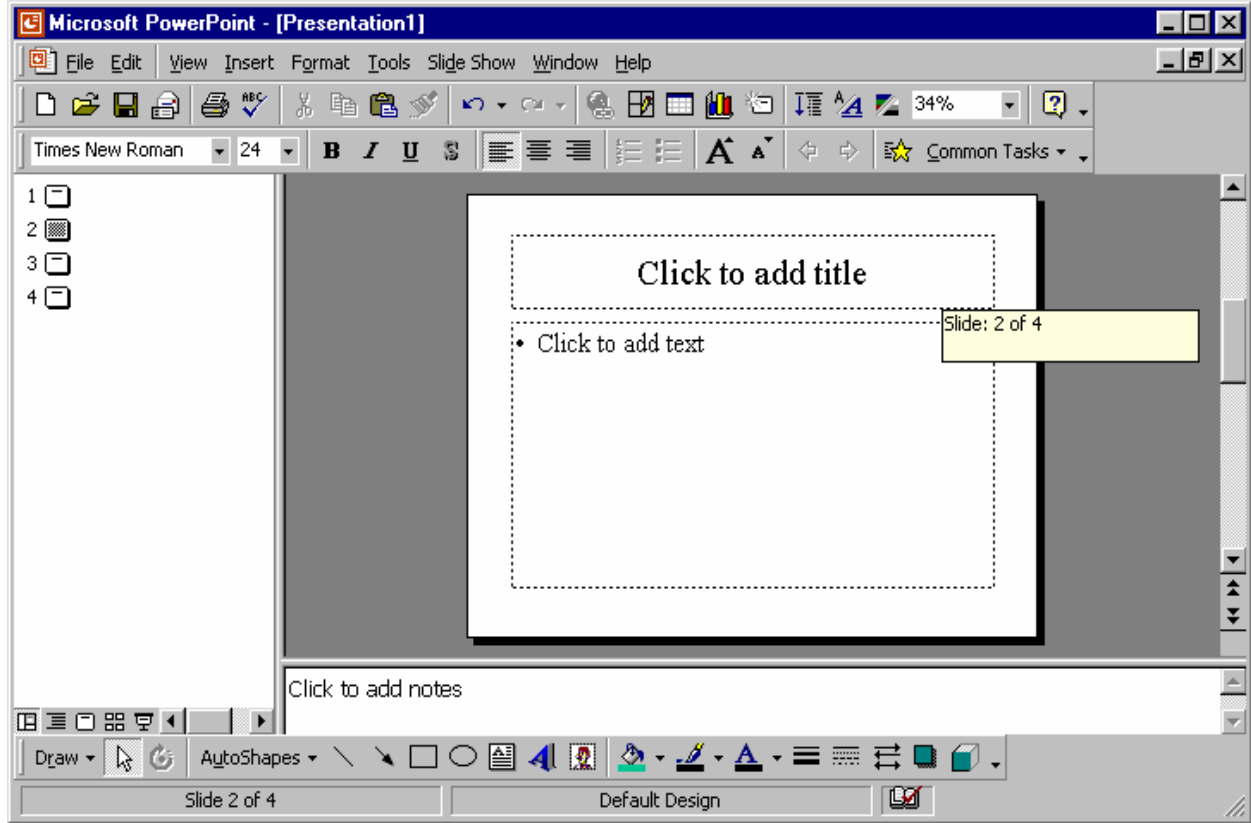
düğmesi tıklanır ya da **Insert** menüsünden **New Slide...** seçilir.

### **Bir Slayttan Diğerine Geçme**

Dikey kaydırma çubuğu üzerindeki kaydırma kutusu sürüklendiğinde (Şekil 6) slayt numaraları görüntülenir. İstenilen slayt numarası görüntülediği zaman mouseun tuşu serbest bırakılır. Ayrıca dikey kaydırma çubuğunun altında yer alan



düğmeleri ile bir önceki veya bir sonraki slayta geçilebilir.



Şekil 6

### **Bir Slaytın Biçimini Değiştirme**



düğmesi tıklanır ya da **Format** menüsünden **Slide Layout...** komutu uygulanır. İstenilen biçim seçildikten sonra **Apply** düğmesi tıklanarak biçim uygulanır.







Yeni bir şablon uygulamak için ise düğmesi tıklanır ya da **Format** menüsünden **Apply Design Template...** komutu verilir. İstenilen şablon seçilir ve **Apply** düğmesi tıklanır.

### **Bir Slaytı Silme**


Üzerinde çalışılmakta olan slaytı silmek için **Edit** menüsünden **Delete Slide** komutu seçilir.

### **Slaytların konumları**

Slaytlar farklı konumda düzenlenebilir. Bunlar:

- **Normal görünüm:** **View** menüsünden **Normal** komutu verilir ya da sol alt köşedeki  düğmesine tıklanır. Slayt sayfası, not sayfası ve anahat konumu aynı pencere içinde görüntülenir.
- **Slayt konumu:** Sol alt köşedeki  düğmesine tıklanır.
- **Slayt sıralayıcısı konumu:** **View** menüsünden **Slide Sorter** komutu verilir ya da sol alt köşedeki  düğmesine tıklanır.
- **Anahat konumu:** Sol alt köşedeki  düğmesine tıklanır.

## Slayt'ın Yerini Değiştirme


 düğmesi tıklanır. Yeri değiştirilmek istenen slayt üzerine tıklanıp sürüklenir ve istenilen yere gelince mouseun düğmesi bırakılır.

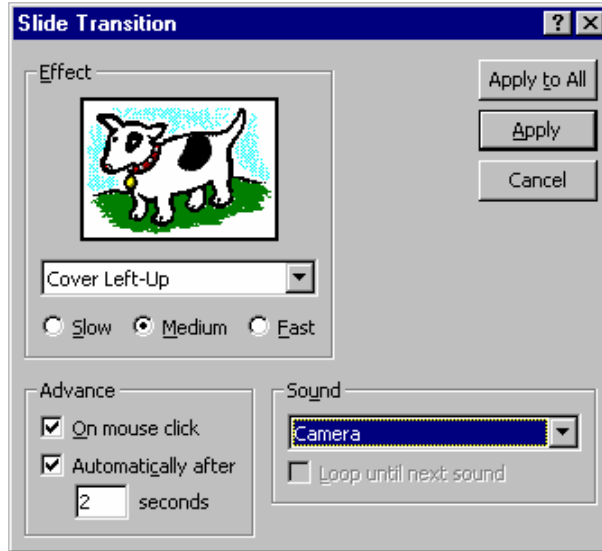
## Bir Sunuyu Saklama

Bir sunuyu saklamak için **File** menüsünden **Save** komutu tıklanır ve bir dosya ismi verilir.

## Slayt Zamanlaması

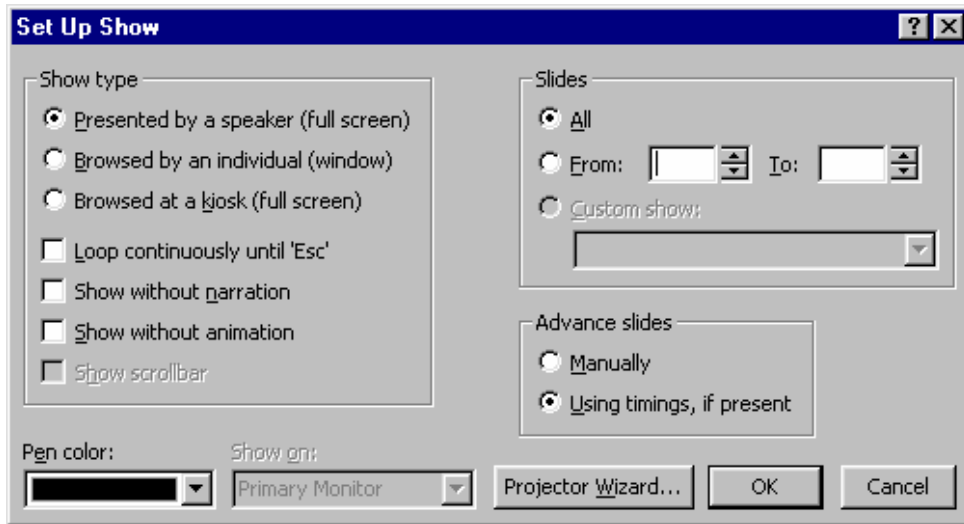
Slayt gösterisi için her bir slaytın ne kadar süre ile ekranda kalacağı önceden belirlenebilir. Slayt zamanlaması için:

1.  düğmesi tıklanır. **Slide Show** menüsünden **Slide Transition...** seçilir.
2. **Slide Transition** penceresinde (Şekil 7) **Advance** altında **Automatically After** opsiyonu tıklanır.
3. Alttaki kutucuğa saniye yazılır.
4. Eğer bu zamanlama tüm slaytlara uygulanacaksa **Apply to all** , sadece üzerinde çalışılan slayta uygulanacaksa **Apply** düğmesi tıklanır.



Şekil 7

5. Daha sonra yine **Slide Show** menüsünden bu defa **Set Up Show** seçilir.
6. **Set Up Show** penceresinde (Şekil 8) **Advance slides** altında **Using timings, if present** opsiyonu işaretlenir.
7. **OK** düğmesine basılır.



Şekil 8

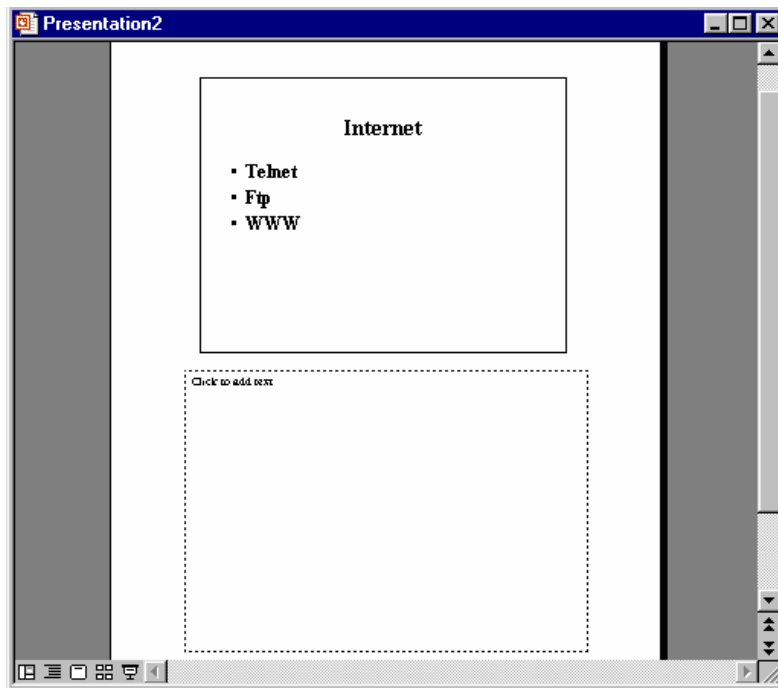
### Slayt Gösterisinin Yapılması

Ekranda slayt gösterisi için **View** menüsünden **Slide Show** seçilir ya da  düğmesi tıklanır

### **Not Sayfaları ve Dinleyici Kopyaları**

Not sayfaları konuşmacının sunusunu yaparken faydalanacağı notlardan oluşur. Not sayfalarını hazırlamak için:

1. Not yazılması istenen slayta geçilir.
2. **View** menüsünden **Notes Pages** komutu seçilir.
3. Açılan sayfada (Şekil 9) üstte slaytın küçültülmüş görüntüsü, altta ise not girilecek alan yer alır. Buradan notlar girilir.

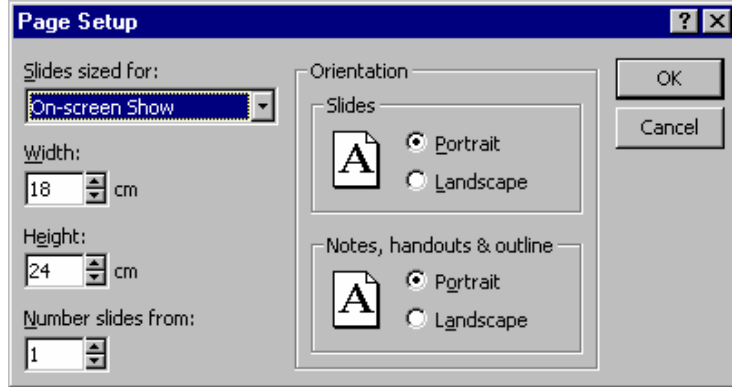


Şekil 9

Dinleyici kopyaları sununun dinleyicilere dağıtılmak üzere hazırlanan çıktısıdır. Slaytların boyutlarında ayarlama yapılarak her sayfaya 2, 3, 4, 6, 9 slayt yazdırılabilir.

## Yazdırma İşlemleri

Yazdırma işlemi için önce sayfa ayarları yapılmalıdır. Bu işlem için **File** menüsünden **Page Setup...** komutu seçilir. Şekil 10'daki diyalog kutusu ekrana gelecektir.



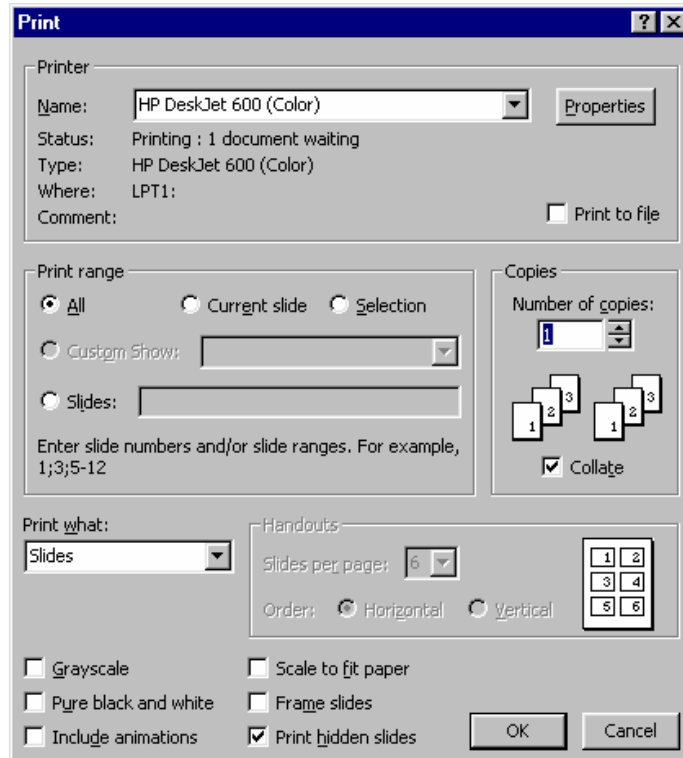
Şekil 10

Bu diyalog kutusunda:

- **Slides Sized for:** boyutlama için kullanılır. Boyut seçenekleri ekran gösterimi, mektup sayfası, A4 sayfa ve 35 mm slayttır.
- **Width ve Height** ile boyutlandırma elle değiştirilebilir..
- **Orientation Slides** ile slaytlar kağıda yatay ya da dikey olarak bastırılabilir.
- **Orientation Notes Handouts Outline** ile notlar ve dinleyici kopyaları yatay ya da dikey olarak bastırılabilir.
- **Number Slides From** ile 1 sayısı dışındaki bir numara ile sayfa numaraları konulabilir.

İstenilen seçenekler belirlendikten sonra **OK** düğmesi tıklanır.

Ayar işlemi tamamlandıktan sonra **File** menüsünden **Print...** komutu verilebilir. Bu komut verildiğinde Şekil 11'deki ekran görüntüye gelir.



Şekil 11

Bu diyalog kutusu üzerinde:

- **Print to File** ile slaytlar 35 mm slayt için dosyaya yazdırılabilir.
- **Copies** ile istenilen kopya sayısı belirlenir.
- **Print Range** ile tüm slaytlar, üzerinde çalışılmakta olan slayt ya da belirli bir aralıktakiler seçilebilir.
- **Collate** ile birden fazla kopya var ise bunların sıralı basılması sağlanır.
- **Grayscale** ile renkli slaytların siyah beyaz printerda basılmasını ayarlar.
- **Pure black & white** ile tüm doldurmalar beyaz, yazı ve çizgiler siyah olarak basılır.
- **Include animations** ile animasyonlar ikon olarak print edilir.
- **Scale to Fit Paper** ile kağıda göre otomatik boyutlandırma yapılabilir.
- **Frame Slides** ile slaytlar çerçevelenebilir.
- **Print Hidden Slides** ile gizli slaytlar basılabilir.

İstenilen seçenekler belirlendikten sonra **OK** düğmesi tıklanır.

Dinleyici kopyalarını yazdırmak için:

1. **Print What** bölümünden açılır liste oku tıklanır ve **Handouts** seçilir.
2. Sağ taraftaki **Handouts** bölümünde **Slides per page** açılır listesinden her sayfaya kaç slide yazdırılacağı seçilir.
3. **OK** düğmesi tıklanır.

Not Sayfalarını yazdırmak için:

1. **Print What** bölümünden açılır liste oku tıklanır ve **Notes Pages** seçilir.
2. **OK** düğmesi tıklanır.