

Microsoft PowerPoint 2002

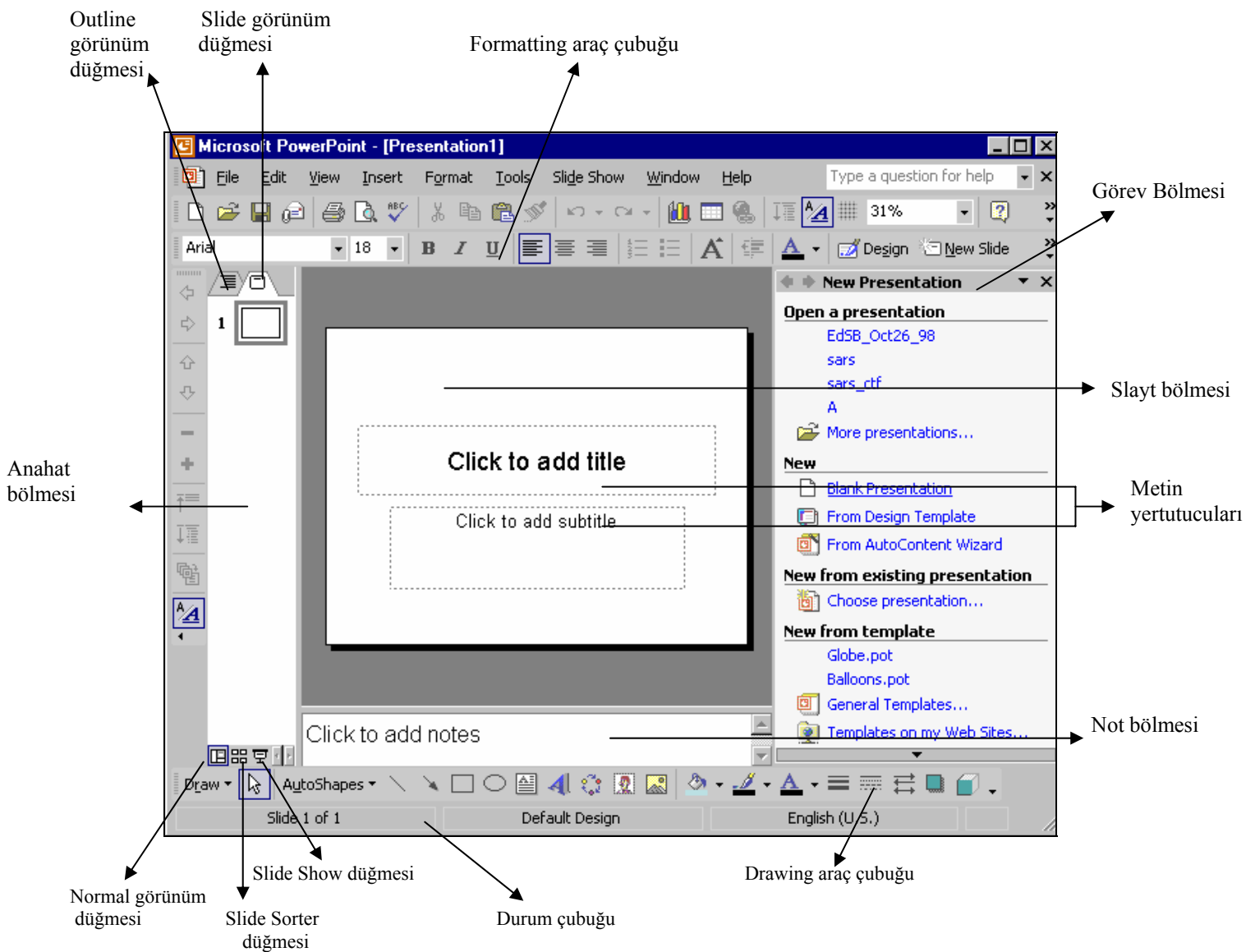
PowerPoint yazı, çizim, grafik, ses, video gibi unsurlar ile desteklenebilen sunular hazırlanmasına, slayt gösterileri yapılmasına imkan veren bir programdır. PowerPoint programı ile ayrıca konuşmacı ve dinleyici notları da oluşturulabilir.

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 Sunu Oluşturulması

PowerPoint programını başlatmak için görev çubuğundaki **Start** düğmesi tıklanır. Açılan mönüden **Programs**'ın altından

 Microsoft PowerPoint seçilir. PowerPoint penceresi açılacaktır (Şekil 1).



Şekil 1

PowerPoint Penceresinde başlık satırı, mönü satırı ve araç çubukları yer alır. Araç çubuklarını görüntülemek ya da gizlemek için **View** mөнüsünden **Toolbars** komutu verilir. Görölmesi 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.

PowerPoint penceresinin sağ bölümünde yer alan **New Presentation** görev bölmesindeki (Task Pane) şu seçenekler kullanılarak yeni bir sunu başlatılabilir.

Blank presentation: Boş bir sunuyla başlayarak tüm görünüm özelliklerini kendimiz yaratabileceğimiz bir sunu oluşturmayı sağlar.

From DesignTemplate: PowerPoint ile birlikte verilmiş hazır şablonları kullanarak sunular yaratılabilir.

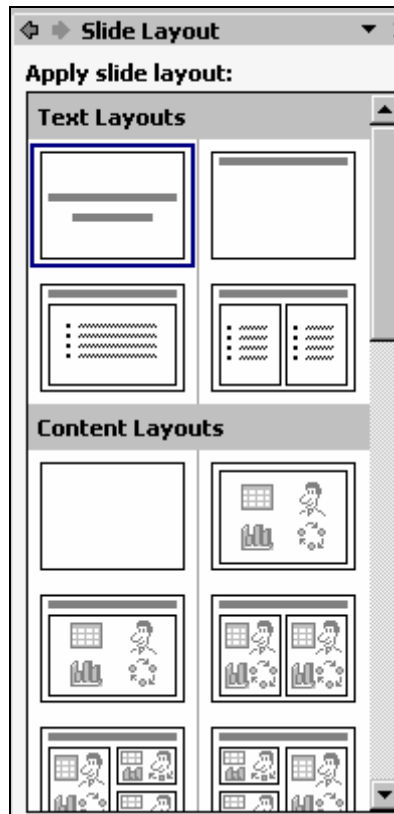
From AutoContent Wizard: Sorular sorarak sunu stili ve türünü belirleyip önerilen bir içeriği kullanarak yeni bir sunu yaratılmasını sağlar.

Choose presentation... : Daha önceden yaratılmış bir sunuyu örnek alarak yeni bir sunu oluşturulabilir.

Yeni Bir Sununun Hazırlanması

Tüm görünüm özelliklerini kendimiz yaratabileceğimiz boş bir sunu ile başlamak için;

1. **Blank presentation** seçeneğine tıklanır.
2. PowerPoint penceresinin sağ bölümünde bu defa **Slide Layout** görev bölmesi görülecektir (Şekil 2). Bu penceredeki yerleşim düzenlerinden biri seçilerek sunuyu oluşturan slaytların biçimleri belirlenir.



Şekil 2

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 bu aşamadayken de hazır bir şablon kullanarak belirlenebilir. Bunun için:

1. Format mөнüsünden **Slide Design** seçilir.
2. **Slide Design** görev bölümündeki şablon örneklerinden biri seçilir.

Metin Ekleme ve Biçimleme

Metin yertutucuların üzerine tıkladığında ve imleç yanıp sönmeye başladığında klavyeden metin girişi yapılabilir. Bu metni biçimlemek için Biçim araç çubuğu (**Formatting**) (Şekil 3) ya da **Format** mөнüsünün **Font** seçeneği kullanılır. Gelen **Font** diyalog kutusu yardımıyla yazının Fontu (**Font**), Boyutu (**Size**), Rengi (**Color**) değiştirilebilir. Gölgesi (**Shadow**), kabartmalı (**Emboss**) yapılabilir



Şekil 3

Slayt Üzerine Nesnelerin Eklenmesi

Bir slayt üzerine nesne eklemek için çizim araç çubuğu (**Drawing**) (Şekil 4) ya da **Insert** mөнüsünün komutları kullanılabilir.



Şekil 4

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 mөнüsü 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.

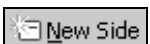
Text box: İçine yazı yazılmasına imkan veren bir alan açar. Bu özellik şekillerin üzerine yazı yazılmasında kullanılabilir.

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

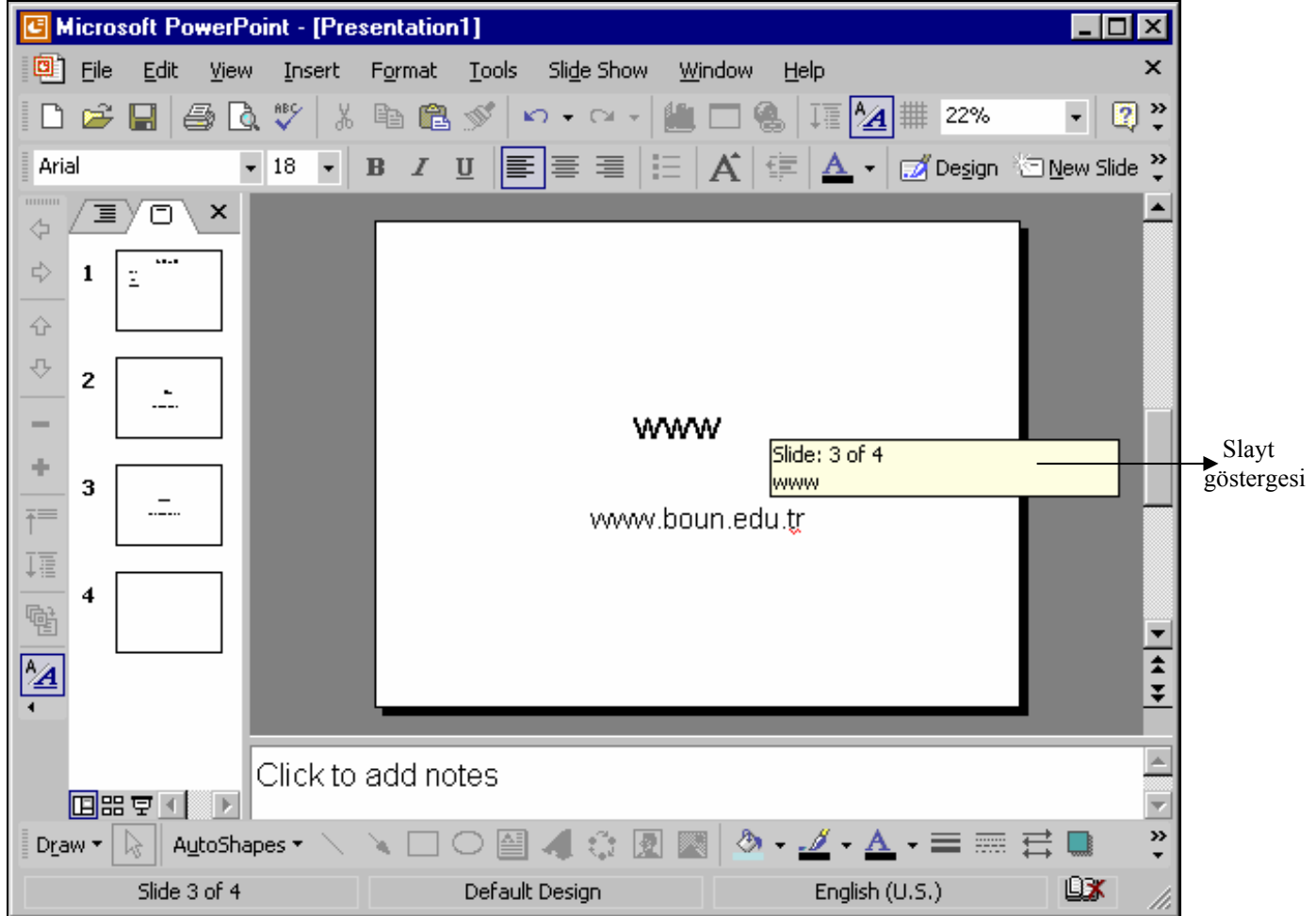


düğmesi tıklanır ya da **Insert** mөнüsünden **New Slide** seçilir.

Bir Slayttan Diğetine Geçme

Dikey kaydırma çubuğu üzerindeki kaydırma kutusu sürüklendiğinde (Şekil 5) 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 5

Bir Slaytın Yerleşim Düzenini Değiştirme



Format menüsünden **Slide Layout...** komutu uygulanır. **Slide Layout** görev bölmesi açılır. İstenilen yerleşim düzenine tıklanır ya da sağındaki oka tıklanıldığında açılan listeden **Apply to Selected Slides** seçilir. Bu işlem birden fazla seçili slayt için de uygulanabilir.


Slaytı Silme

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


Sunu Görünümleri

Dört farklı görünüm vardır:

- **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.
- **Slide Sorter (Slayt Sıralayıcısı) Görünümü :** **View** menüsünden **Slide Sorter** komutu verilir ya da sol alt köşedeki  düğmesine tıklanır. Tüm slaytlara küçültülmüş olarak önizleme yapılabilir.

- **Slide Show (Slayt Gösterisi) Görünümü** : **View** mөнüsünden **Slide Show** komutu verilir ya da sol alt köşedeki  düğmesine tıklanır. Slaytlar tüm ekranı kaplamış olarak ve ard arda görüntülenir.
- **Note Page (Not sayfası) Görünümü**: Bu görünüme **View** mөнüsünde **Notes Page** komutu verilerek ulaşılır.

Slayt'ın Yerini Değıştirme

 düğmesi tıklanır. Yeri değıştirilmek istenen slayt üzerine tıklanıp sürüklenir. İstenilen yere gelince ve dikey bir çizgi belirdiğinde mouseun düğmesi bırakılır.

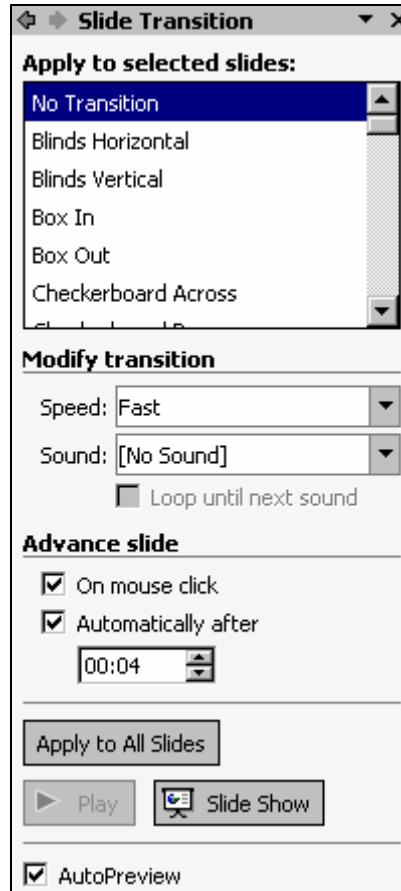
Bir Sunuyu Kaydetme

Bir sunuyu kaydetmek için **File** mөнüsünden **Save** komutu tıklanır ve bir dosya ismi verilir.

Geçiş Efektleri ekleme

Slayt gösterisi sırasında, bir slayt ekrana gelirken ve diğeri bir slayta geçerken geçiş efektleri eklenerek sunu daha etkili bir hale getirilebilir. Efekt eklemek için:


1. Efekt eklenecek slayt seçilir.
2. **Slide Show** mөнüsünden **Slide Transition** komutu seçilir.
3. Slide Transition görev penceresinde (Şekil 6) **Apply to selected slides** 'ın altındaki efektlerden biri seçilir.
4. **Modify transition** bölümünden hız (**Speed**) ve ses (**Sound**) düzenlemeleri de yapılabilir.
5. Bu efektler tüm slaytlara uygulanacaksa **Apply to All Slides** düğmesi tıklanır.



Şekil 6

Slayt Zamanlaması


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

1.  düğmesi tıklanır. **Slide Show** mөнüsünden **Slide Transition...** seçilir.
2. **Slide Transition** görev bölmesi gelecektir. (Şekil 6) **Advance slide** bölümünde **Automatically After** onay kutusu tıklanır.
3. Altteki kutucuğa saniye yazılır.
4. Eğer bu zamanlama tüm slaytlara uygulanacaksa **Apply to All Slides** düğmesi tıklanır.

Zamanlamanın geçerli olması için **Slide Show** mөнüsünden bu defa **Set Up Show** seçilir.

Set Up Show penceresinde **Advance slides** altında **Using timings, if present** opsiyonu işaretli olmalıdır.

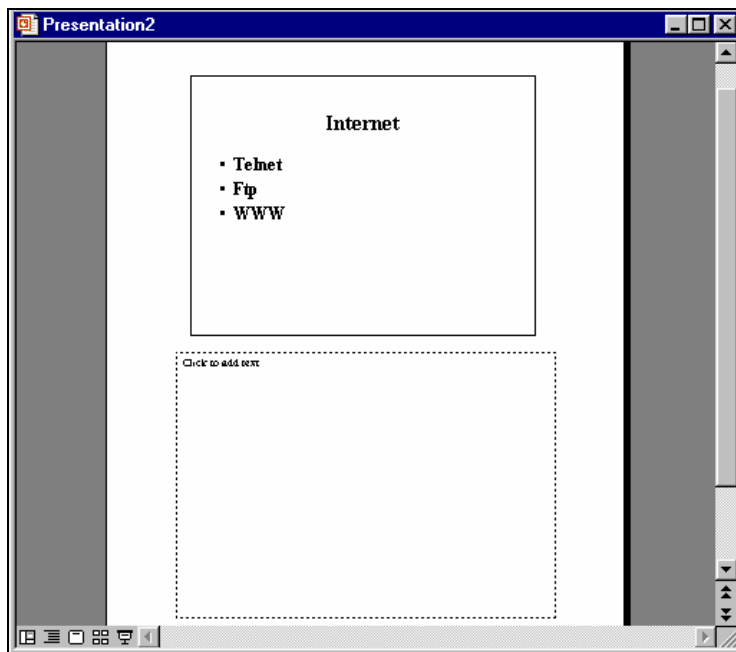
Slayt Gösterisinin Yapılması

Ekranda slayt gösterisi için **View** mөнüsünden **Slide Show** seçilir ya da  düğmesi tıklanır. Slayt gösterisi sırasında herhangi bir yerde gösteriyi durdurmak için klavyeden Esc tuşuna basmak yeterlidir.

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** mөнüsünden **Notes Pages** komutu seçilir.
3. Açılan sayfada (Şekil 7) üstte slaytın küçültülmüş görüntüsü, altta ise not girilecek alan yer alır. Buradan notlar girilir.

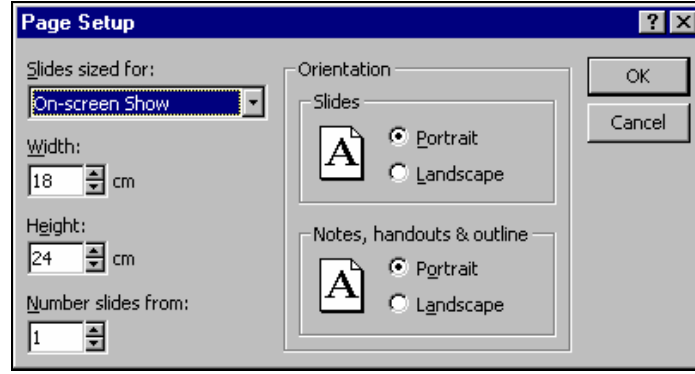


Şekil 7

Dinleyici kopyaları sununun dinleyicilere dağıtılmak üzere hazırlanan çıktısıdır. Slaytların boyutlarında ayarlama yapılarak her sayfaya 1, 2, 3, 4, 6, 9 slayt yazdırılabilir.

Yazdırma İşlemleri

Yazdırma işlemi için önce sayfa ayarları yapılmalıdır. Bu işlem için **File** mөнüsünden **Page Setup...** komutu seçilir. Şekil 8'deki diyalog kutusu ekrana gelecektir.



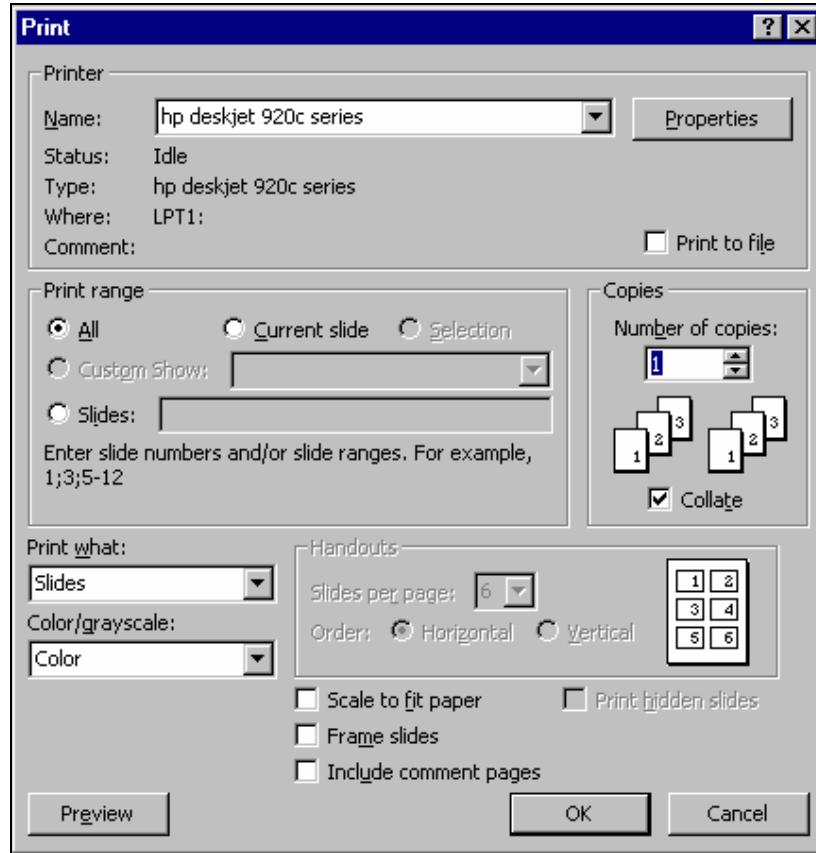
Şekil 8

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** mөнüsünden **Print...** komutu verilebilir. Bu komut verildiğinde Şekil 9'daki ekran görüntüye gelir.



Şekil 9

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.
- **Color** ile renkli olarak yazdırılır.
- **Grayscale** ile renkli slaytların siyah beyaz printerda basılmasını ayarlar.
- **Pure black & white** ile tüm doldurmalar beyaz, yazı ve çizgiler siyah olarak basılır.
- **Include comment pages** ile sunuya eklenmiş açıklamalar varsa yazdırılır.
- **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.