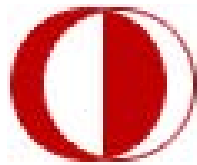


Öğretim Teknolojileri Destek Ofisi
Instructional Technology Support Office

MS PowerPoint ile Sunum Hazırlama

NİSAN 2008

Orta Doğu Teknik Üniversitesi
Middle East Technical University



İletişim Bilgileri:

Adres: Öğretim Teknolojileri Destek Ofisi – GİSAM No:9

Tel: 210 35 71

E-posta: its@metu.edu.tr

Web: <http://www.its.metu.edu.tr>

İçindekiler

İÇİNDEKİLER	2
SUNU HAZIRLAMAYA BAŞLAMA	3
TEMEL MS POWERPOİNT KULLANIM BİLGİLERİ	4
VAR OLAN BİR SUNU TASARIMINI SEÇME:	4
RENK DÜZENLERİNİ AYARLAMA	5
SLAYT DÜZENİ	6
MASTER SLİDE ÖZELLİĞİNİ KULLANMA	6
VAR OLAN SUNU TASARIMINI DEĞİŞTİRMEK	8
İNTERNETTEN SUNU TASARIMI İNDİRMEK	8
SLAYTLARA ALT BİLGİ, ÜST BİLGİ EKLEMEK	9
CLİPART VE RESİM EKLEME	9
CLİPART (KÜÇÜK RESİM) EKLEME	9
RESİM EKLEME.....	10
GRAFİK EKLEME.....	10
VİDEO YA DA SES EKLEME	10
FLASH DOSYASI EKLEME	11
ANİMASYONLANDIRMA	11
ANİMASYON EFEKTLERİ	11
EFEKT SEÇENEKLERİ.....	12
SAYFA ANİMASYONLARI	12
SUNUYA GEÇİŞ EKLEME	13
SUNUYU CD İÇİN PAKETLEME	14
POWERPOİNT SUNUYU HTML OLARAK KAYDETMEK	15

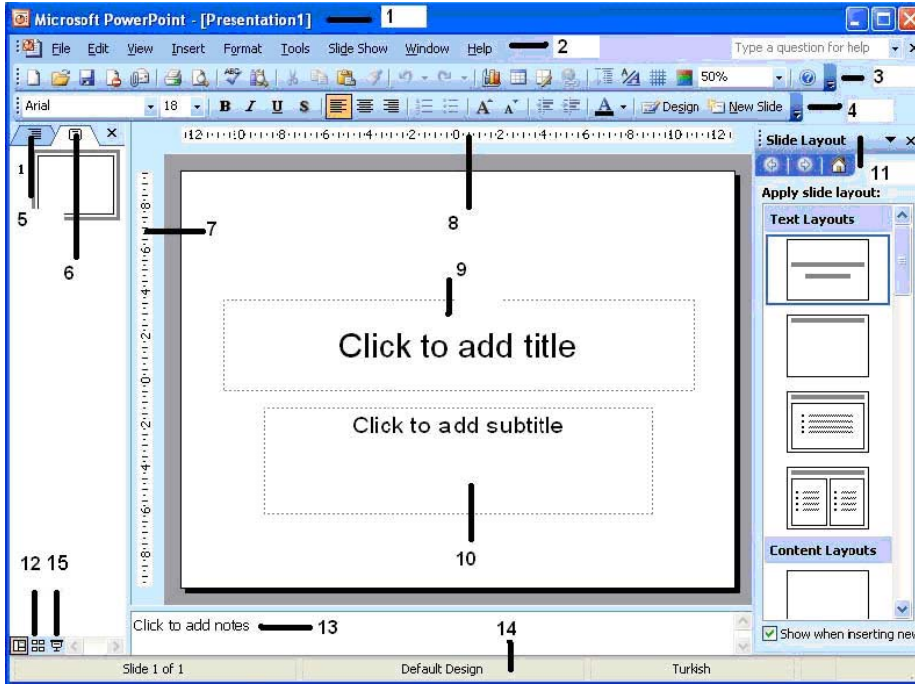
Sunu Hazırlamaya Başlama

MS PowerPoint programı sunum hazırlamak için yaygın olarak kullanılan bir programdır. Bu program grafiklerle desteklenmiş, ses ve animasyon efektleri içeren sunular hazırlamamıza yardımcı olur.

Programı başlatmak için:

Başlat (Start)>Programlar(Programs)> Microsoft Office PowerPoint

PowerPoint programını çalıştırdığımızda adsız bir sunu dosyası açılmıştır, ilk slayt başlık sunusudur. MS PowerPoint 2003 programının İngilizce sürümünün ara yüzü aşağıdaki gibidir.



1. Başlık Çubuğu
2. Menü Çubuğu
3. Standart Araç Çubuğu
4. Biçimlendirme Araç Çubuğu
5. Ana hat
6. Sunular
7. Dikey Cetvel
8. Yatay Cetvel
9. Başlık Ekleme Alanı
10. Alt Başlık Ekleme Alanı
11. Görev Bölmesi
12. Görünüm Düğmeleri
13. Not Ekleme Alanı
14. Durum Çubuğu
15. Sunu başlatma ikonu

Temel MS PowerPoint Kullanım Bilgileri

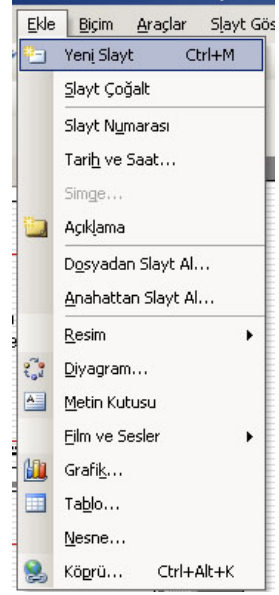
Sununuza yeni slayt eklemek için:

Ekle (Insert)>Yeni Slayt (New Slide)

Slayt eklediğinizde yeni slayt, seçili slayttan sonra eklenecektir.

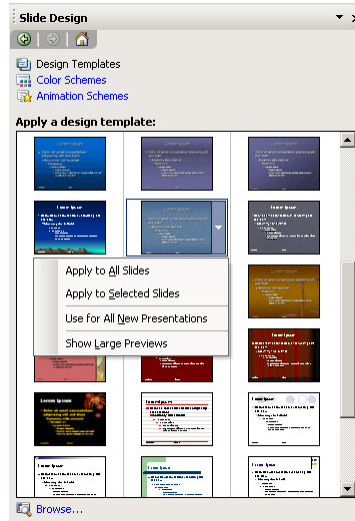
<Başlık Ekleme için tıklatın> yazılı alana başlığınızı ve <Metin Ekleme için tıklatın> yazılı alana metinlerinizi girip, Biçimlendirme Araç Çubuğunu (4) kullanarak slaytlarınızı hazırlamaya başlayabilirsiniz.

Eklediğiniz slaytların sununuzda nasıl görüldüğünü görmek için F5 fonksiyon tuşunu veya **Slayt Gösterisi (Slide Show)> Gösteriyi Görüntüle (View Show)** tıklayabilirsiniz.



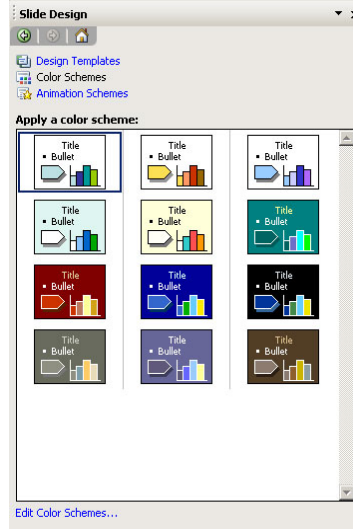
Var olan bir sunu tasarımını seçme:

1. **Format (Biçim)** menüsünden **Slide Design (Slayt Tasarımı)**'ni seçiniz.
2. Çeşitli mevcut slayt tasarımları ekranın sağ tarafında görünecektir. Üzerlerine bir tıklama yaparak seçtiğiniz tasarımı slaytlarınıza uygulayabilirsiniz.
3. Sağ tarafta görünen tasarımlardan birini sağ tıkladığınızda bir menü görünecektir. Aşağıdaki resimde görüldüğü gibi **Apply to All Slides** (Tüm tasarımı değiştir), **Apply to Selected Slides** (Seçili Slaydı değiştir) ya da **Show Large Previews** (Geniş ön izlemeleri göster) gibi seçenekler vardır.



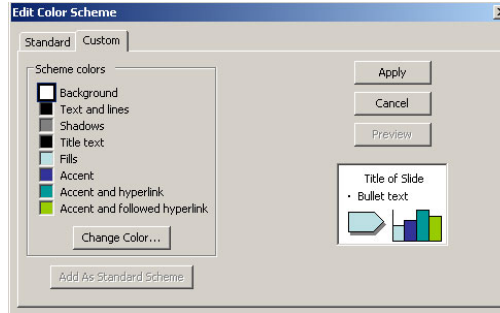
Renk düzenlerini ayarlama

1. **Format (Biçim)** menüsünden **Slide Design** (Slayt tasarımı) seçeneğini seçin. Slayt tasarımı penceresinin sağ tarafında belirecektir. O pencereden **Color Schemes**'a (Renk Düzenleri) tıkladığınızda resimde görüldüğü gibi çeşitli renk kombinasyonları görünecektir.



2. Beğendiğiniz bir renk kombinasyonunun üzerine çift tıkladığınızda tüm slaytlara uygulanacaktır.

3. Renk kombinasyonlarının dışında, kendiniz özel olarak renkleri ayarlamak istiyorsanız, ekranın sağ tarafındaki pencerenin en altında yazan **Edit Color Schemes**'a (Renk Düzenini Değiştir) tıklayın.



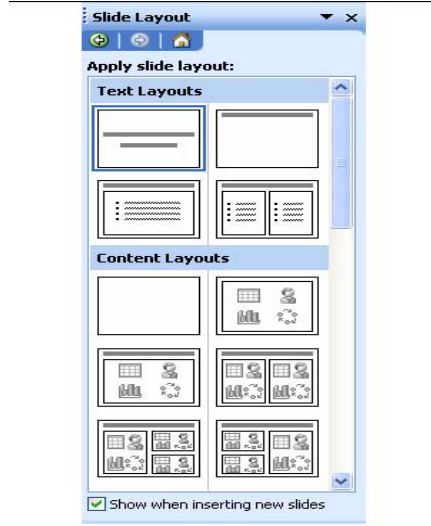
Arka plan, metin, dolgu ve vurgu renklerini buradan değiştirebilirsiniz.

4. Sununuzun arka plan rengini değiştirmek istiyorsanız, **Format (Biçim)** menüsünden, **Background**'u (Arka plan) seçebilirsiniz. Karşınıza çıkan diyalog kutusundan farklı renkler seçerek sadece arka plan rengini değiştirebilirsiniz.

Slayt Düzeni

Slaytlarınıza yerleştirmek istediğiniz öğeleri (metin, grafik, vs.) slayt üzerinde nereye yerleştireceğinize karar verirken bu bölme kullanabilirsiniz.

Slayt düzeni ile ilgili seçenekler için **Format** (Biçim) menüsünden **Slide Layout**'u (Slayt Düzeni) tıklayınız.



Master Slide özelliğini kullanma

MS PowerPoint'te bulunan "Asıl Slayt", sununuzun tamamındaki yazı tiplerini, yazı tipi boyutlarını, metin konumlarını, arka plan renklerini, her sunuda bulunması gereken özel efektlerini, numaralandırma sistemlerini, altbilgi ile üstbilgiyi, tüm sununuzda bulunmasını istediğiniz özel resimleri düzenlemenize yarar. Asıl slaytta yapılan her değişiklik tüm slaytlarınıza yansiyacaktır. Böylelikle her bir slayt için benzer düzenlemeler yapmaktan kurtulmuş olacaksınız.

1. **View** (Görünüm) menüsünden, **Master** (Asıl)'ı ve daha sonra da **Slide Master**'ı (Asıl Slayt) seçin.
2. Asıl Slayt üzerinde değişiklikler yapabilirsiniz. Örneğin:
 - a. Başlıkların, metin kutularının, sayfa numaralarının ve varsa resimlerin konumlarını değiştirebilirsiniz.
 - b. Metin kutularının yazı tiplerini, yazı büyüklüklerini, yazı renklerini, numaralandırma ve işaretlendirme tiplerini, metin düzenlerini değiştirebilirsiniz.
 - c. Cetvel özelliğini kullanarak metinlerin satırbaşlarını ve alanlarını düzenleyebilirsiniz.
 - d. Metin arası ve paragraf arası boşluklarını ayarlayabilirsiniz.

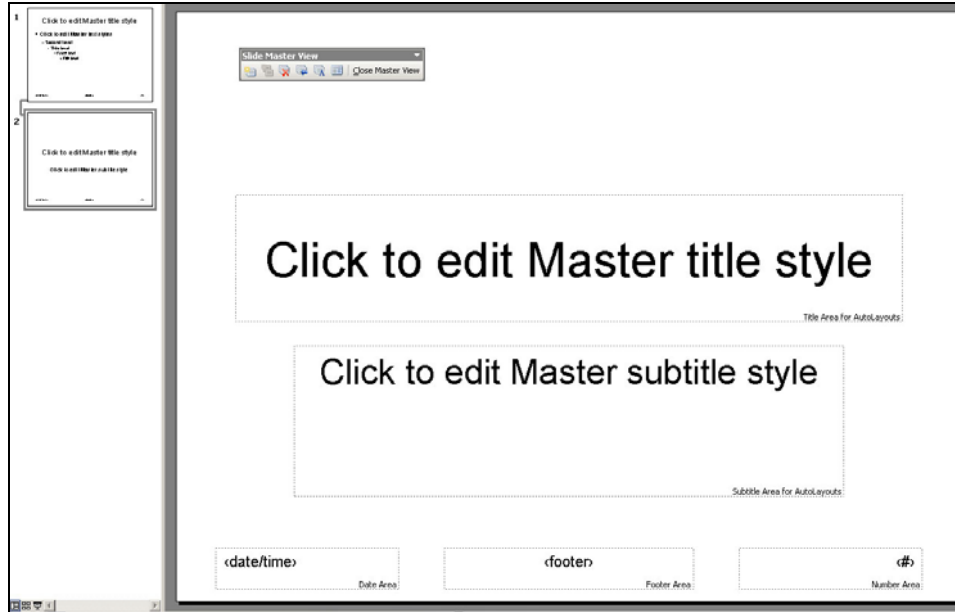
e. Tüm slaytlarınızda görünmesini istediğiniz logo, clipart ya da bir başka resim ekleyebilirsiniz.

3. Asıl slaytlarda genellikle iki farklı tasarım gösterilir, bunlardan birisi de başlıklarda kullanacağınız slayt, diğeri ise genelde kullanacağınız slayt düzenidir. Her ikisini de kullanarak bir takım değişiklikler yapabilirsiniz.

Eğer Asıl Başlık düzenlemesi görünmüyorsa, Sol tarafta görünen Ana hat üzerindeki herhangi bir boşluğa sağ tıklamanız New **Master Title**'ı (Yeni Asıl Başlık) tıklamanız yeterli olacaktır.

4. İşlemlerinizi bitirdiğinizde, **Master** (Asıl Slayt görünümü) araç kutusunda bulunan **Close Master View** (Asıl Görünümü Kapat) butonuna tıklamanız yeterlidir.

Unutmayınız, Asıl slaytlarda yapacağınız tüm değişiklikler tüm sununuzu etkileyecektir. Dolayısıyla, sunu hazırlamadan önce bir tasarım yapmanızı ve bir asıl sunu hazırlamanızı tavsiye ediyoruz. Böylelikle, her bir sayfa için benzer düzenlemeleri tekrar tekrar yapmaktan kurtulmuş olacaksınız.



Asıl Slayt üzerinde yaptığınız değişiklikleri daha sonraki yapacağınız slaytlar üzerinde kullanmak ve tekrar tasarlamak istemiyorsanız, Asıl Görünümünü kapatmadan önce **File** (Dosya) menüsünden **Save As**'i (Farklı Kaydet) seçin. Karşınıza gelen diyalog kutusundan **Save as Type**'ı (Kayıt Türü) **Design Template** (Tasarım Şablonu) olarak seçiniz. Seçtiğiniz dosya türünün ***.pot** uzantılı olmasına dikkat ediniz. Kaydettikten sonra, Tasarım düzenlerinde sizin hazırladığınız şablonun eklendiğini göreceksiniz.

Var olan sunu tasarımını değiştirmek

MS PowerPoint kütüphanesinde bulunan bazı tasarım şablonlarını kendinize göre uyarlayabilirsiniz. Bunun için **Slide Master** (Asıl Sunu) özelliğini kullanabilirsiniz. Daha önce kütüphaneden seçtiğiniz tasarımın üzerindeki bazı resimleri değiştirmek ya da boyutunu küçültmek istiyorsanız, aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz.

1. **View** (Görünüm) menüsünden, **Master**'ı (Asıl) ve daha sonra da **Slide Master**'ı (Asıl Slayt) seçin.
2. Seçili tasarımın asıl slaydı üzerinde değiştirmek istediğiniz bileşenlere tıklayarak, konumlarını değiştirebilir, büyütebilir ya da silebilirsiniz.
3. Değişikliklerin kaydedilmesini istiyorsanız, **File** (Dosya) menüsünden **Save As**'i (Farklı Kaydet) seçerek istediğiniz konumda "pot" uzantılı bir dosya olarak kaydedebilirsiniz.

İnternetten sunu tasarımı indirmek

MS Powerpoint programının sunduğu tasarımların dışında yeni bir tasarım arıyorsanız, Microsoft Ofis'in web sayfasından ücretsiz sunu tasarımları indirebilirsiniz.

1. <http://office.microsoft.com> sayfasını açtıktan sonra **Şablonlar** sekmesine geçiniz. Daha sonra **Sunular** bağlantısına tıklayınız. Orada kategorize edilmiş sunu tasarımlarını göreceksiniz.

—Bir başka yol ise sunu tasarımı penceresinde bulunan çeşitli tasarımlar listesinin sonunda "**Microsoft Office Online Şablonları**" adında bir kutu göreceksiniz. Bu kutuya çift tıkladığınızda Microsoft Ofis web sitesine otomatik olarak yönlendirileceksiniz ve kategorize edilmiş sunu tasarımlarına otomatik olarak erişebileceksiniz.

2. Sununuz ile ilgili bir kategori (Akademik, iş, eğitim ...vs) seçerek bu kategorilere ait sunu tasarımlarını göreceksiniz.

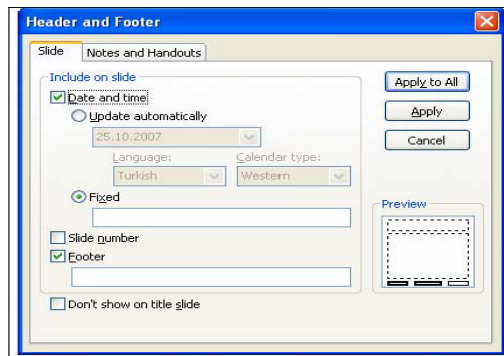
Uyarı: Tasarımlar ya **PowerPoint 97 veya sonraki sürümü** için ya da **PowerPoint 2007 sürümü** için tasarlanmıştır. Sunu tasarımlarının özelliklerine bakarak, hangi sürüm için tasarlanmış olduğuna dikkat ediniz. Seçtiğiniz tasarımın bilgisayarınızda yüklü olan PowerPoint versiyonuyla uyumlu olması gerekmektedir.

3. Yukarıdaki kriterlere uygun olan bir sunu tasarımı seçiniz. Karşınıza gelen ekranda bulunan **Karşıdan Yükle** düğmesine basınız. Sunu tasarımı otomatik olarak MS PowerPoint programına eklenmiş olacaktır.

Slaytlara Alt Bilgi, Üst Bilgi Ekleme

Üstbilgi ve altbilgiler her slaytta görülebilir. Genellikle sunu başlığı, slayt numarası, tarih ve saat gibi bilgiler altbilgi ve üstbilgi olarak slaytlara veya notlara eklenebilir.

1. Üstbilgi ve altbilgi eklemek için **View** (Görünüm) menüsünden **Header and Footer** (Altbilgi, Üstbilgi) tıklayınız.
2. **Slide** (Slayt) veya **Notes and Handouts** (Notlar ve Dinleyici Notları) sekmelerinden birini seçerek buradaki tercihlere göre bir slayda veya bir not sayfasına veya bir sununun tamamına altbilgi ve üstbilgi ekleyebilirsiniz.



Clipart ve Resim ekleme

Clipart (Küçük Resim) ekleme

1. **Insert** (Ekle) > **Picture** (Resim) > **Clipart** (Küçük Resim) kullanarak herhangi bir slayda küçük resimler ekleyebilirsiniz. Pencerenin sağ tarafında çeşitli küçük resimler göreceksiniz. Arama kutucuğuna aradığınız resmin kriterlerinden birini yazarak, sunuya uygun resimler bulabilirsiniz.
2. Beğendiğiniz küçük resmin üzerine çift tıklayıp resmi slaydınıza ekleyebilirsiniz.
3. Slayda eklenen küçük resme tıkladıktan sonra yön tuşlarına basarak yeniden konumlandırabilirsiniz. Ya da resmi fare ile seçtikten sonra sürükle-bırak yöntemi ile konumunu belirleyebilirsiniz.
4. Küçük resmi yeniden boyutlandırmak istiyorsanız, resmin köşelerinde ve kenarlarında bulunan yuvarlak işaretlerden çekerek yapabilirsiniz. Resmin boyutlarını değiştirmenin diğer bir yolu da, resmin üzerinde çift tıkladıktan sonra açılan penceredeki **Size (Boyut)** sekmesini kullanmaktır.
5. Resmi silmek istediğinizde, küçük resmin üzerine bir kere tıklayıp Delete tuşuna basmanız yeterli olacaktır.

Resim ekleme

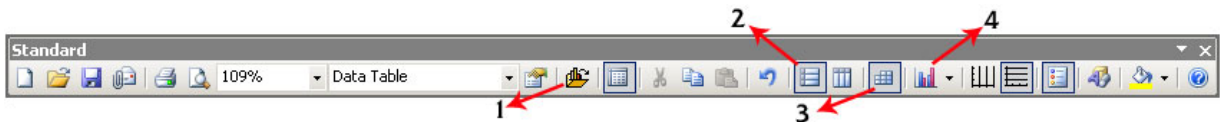
Elinizde bulunan fotoğrafları, tarattığınız ya da internetten indirdiğiniz "bmp", "gif", "jpg" uzantılı resimleri sununuza ekleyebilirsiniz.

Bunun için;

1. **Insert** (Ekle) menüsünden **Picture**'ı (Resim) tıklayınız. Daha sonra karşınıza gelen yeni menüden **From File**'ı (Dosyadan) tıklamanız yeterlidir.
2. Karşınıza gelen diyalog kutusundan istediğiniz resmi bulup seçin. Üzerine iki kere tıkladığınızda sununuza eklenmiş olacaktır.

Grafik ekleme

1. **Insert (Ekle)** menüsünden **Chart (Grafik)**'i tıklayınız. (Bir başka yol ise Standard Araç kutusundan Grafik Ekle ikonuna tıklamaktır.)
2. Karşınıza bir örnek grafik gelecektir. Grafik düzeni ile Veri sayfası penceresi görünmektedir. Veri sayfası düzenine verilerinizi elden girerek grafiğinizi kendinize göre değiştirebilirsiniz.



3. Yukarıda görülen Standard Grafik Araç Kutusundan çeşitli düzenlemeler yapabilirsiniz

1. Hali hazırda bir veri alabilirsiniz
2. Verilerinizin satıra ya da sütuna göre düzenleyebilirsiniz
3. Grafikte veri tablosunun görünüp görünmeyeceğini belirleyebilirsiniz
4. Grafik tipini değiştirebilirsiniz

Video ya da Ses ekleme

Powerpoint sununuza video ve ses eklemek resim eklemek gibi oldukça kolaydır.

1. **Insert** (Ekle) menüsünden **Movies and Sounds**'u (Film ve Sesler) tıklayınız.
2. Açılan menüden **Movie from File** (Dosyadan Film) ya da **Sound from File** (Dosyadan Ses) seçeneklerini seçiniz.
3. Eklemek istediğiniz film ya da sesi bulunuz.

Eklediğiniz film ya da sesin gösteri sırasında çalışmadığını gözlemleyebilirsiniz. Bu sorun codec problemi yaşadığınızın göstergesidir. Uzantısı "avi" olan dosyalarda bu tip sorunlar yaşanabilir. Böyle durumlarda izlenecek yol aşağıdaki gibidir:

1. **Insert** (Ekle) menüsünden **Objects**'i (Nesne) tıklayınız.
2. Açılan diyalog kutusundan Windows Media Player nesnesini seçiniz.
3. Sununuza WMP eklendiğini göreceksiniz. Eklenen nesneyi sağ tıklayarak **Properties** (Özellikler) penceresini açınız.
4. Ekranınızın sol tarafında özellikler görünecektir. Bu özelliklerden (**Custom**) yazan kutuyu iki kere tıklayınız.
5. Karşınıza gelen diyalog kutusunda, **File Name or URL** kısmına çalıştıracağınız video ya da ses dosyasının bilgisayarınızdaki konumunu ya da internet adresini giriniz.

NOT: Belirlediğiniz konum sadece sizin bilgisayarınızda çalışacaktır. Dolayısıyla başka bilgisayarlarda çalıştıracağınız zaman, video ve ses dosyasını da kopyalamayı unutmayınız.

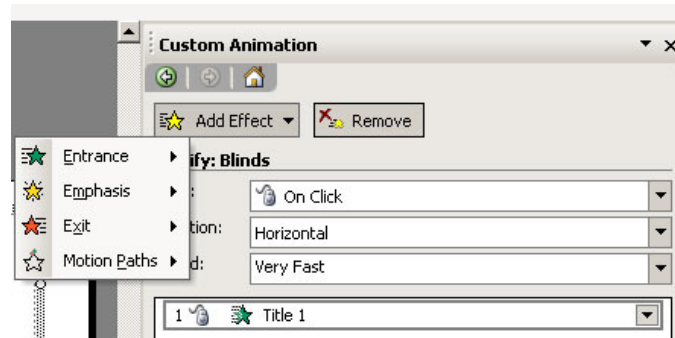
Flash dosyası ekleme

1. **Insert** (Ekle) menüsünden **Objects**'i (Nesne) tıklayınız
2. Açılan diyalog kutusundan **Flash Document** seçeneğini seçiniz.
3. Sununuza Flash dökümanının eklendiğini göreceksiniz.

Animasyonlandırma

Animasyon Efektleri

1. Animasyon eklemek istediğiniz sunuya gidiniz.
2. **Slide Show** (Slayt Gösterisi) menüsünden **Custom Animation**'ı (Özel Animasyon) seçin. Özel Animasyon penceresi açılacaktır.
3. Bir resmi ya da metin kutusunu seçtikten sonra Özel Animasyon penceresinden **Add Effect** (Efekt Ekle) komutunu kullanarak çeşitli efektler ekleyebilirsiniz.



- Dört tane farklı efekt bulunmaktadır: **Entrance** (Giriş), **Emphasis** (Vurgu), **Exit** (Çıkış) ve **Motion Paths** (Hareket Yolları)
- Bir efekt seçtikten sonra ne zaman başlayacağını, yönünü ve hızını tayin edebilirsiniz.

Efekt Seçenekleri:

Eklenmiş bir efekti sağ tıkladıktan sonra **Effect Options**'ı (Efekt Seçenekleri) seçiniz. Karşınıza çıkan diyalog kutusunda iki sekme göreceksiniz: **Effect** (Efekt) ve **Timing** (Zamanlama).

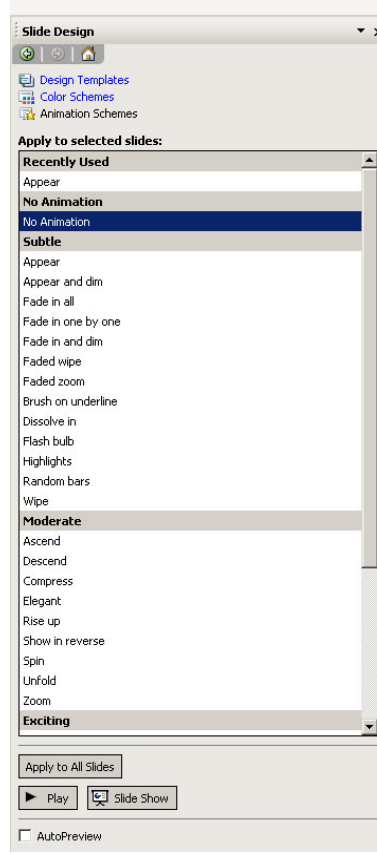
Efekt sekmesinde, animasyonun yönünü tayin edebilirsiniz, animasyonun nerede başlayacağını ve nasıl biteceğini belirleyebilirsiniz, ses efektlerini ekleyebilirsiniz. Eğer animasyonlandırılmış kısım metin ise metnin cümle cümle, kelime kelime ya da harf harf şeklinde mi olacağına karar verebilirsiniz.

Zamanlama sekmesinde ise, animasyonun nasıl başlayacağını (tıklayarak mı, kendiliğinden mi?) ve animasyonun hızını belirtebilirsiniz.

Sayfa animasyonları

Daha önce gördüğünüz efekt ekleme işlemleri sunu üzerinde bulunan bileşenler içindi. Bunların dışında, sayfa sayfa animasyon eklemeniz mümkün olabilmektedir.

1. **Slide Show** (Slayt Gösterisi) menüsünden **Animation Design**'ı (Animasyon Düzenleri) seçin. Animasyon Düzenleri penceresi, ekranınızın sağ köşesinde açılacaktır.



2. Listelenmiş çeşitli animasyonlardan birini seçerek sayfa üzerine animasyon ekleyebilirsiniz.

3. Pencerenin alt kısmında, animasyonların tüm slaytlara uygulanıp uygulanmayacağını ya da otomatik ön izleme isteyip istemediğinizi belirleyebilirsiniz. Yürüt butonu ile seçtiğiniz animasyonu kontrol edebilirsiniz.

Sunuya Geçiş Ekleme

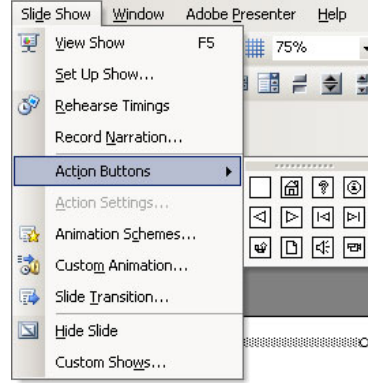
Bir önceki ya da sonraki slayda veya belirli bir slayda geçiş yapmak istiyorsanız iki farklı yol izleyebilirsiniz.

Var olan bir resmi kullanarak slayt geçişleri ekleme:

1. Üzerine tıklandığında geçiş yapılacak resmi seçiniz.
2. **Slide Show** (Slayt Gösterisi) menüsünden **Action Settings**'i (Eylem Ayarları) tıklayınız.
3. Karşınıza çıkan diyalog kutusundan **Hyperlinks to**'ya (Köprü) tıklayarak: **First Slide** (ilk slayt), **Last Slide** (son slayt), **Previous slide** (önceki slayt) gibi slayt seçimini yaparak geçiş ekleyebilirsiniz.

Slayt geçiş resimleri ekleme:

1. **Slide Show** (Slayt Gösterisi) menüsünden **Action Buttons** (Eylem Düğmeleri) menüsüne geçin. MS PowerPoint'in kendi resimlerinden birine tıklayın.

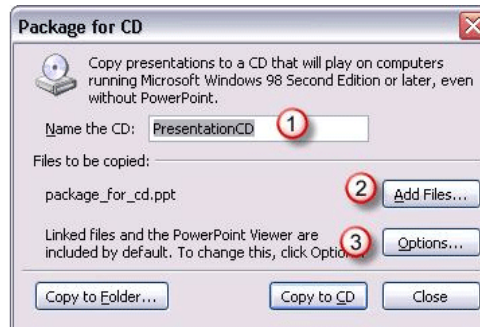


2. Sunu üzerinde konumunu belirledikten sonra karşınıza diyalog kutusu gelecektir. Hangi slayda gideceğini buradan da belirleyebilirsiniz.

NOT: Slayt geçişlerini Asıl slaytta yaparsanız, tüm slaytlara uygulanmış olur ve her bir slayt için geçiş eklemekten kurtulmuş olursunuz.

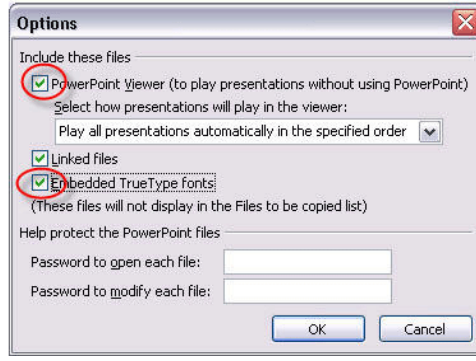
Sunuyu CD için paketleme

1. **File** (Dosya) menüsünden **Package for CD**'ye (CD için Paketle) tıklayınız. Aşağıdaki gibi bir diyalog kutusu açılacaktır.



2. Yukarıda gördüğünüz penceredeki 1 numaralı kısma CD'ye vereceğiniz adı giriniz. Daha fazla PowerPoint dosyası eklemek istiyorsanız, 2 numaralı **Add Files** (Dosya Ekle) düğmesinden çeşitli PowerPoint dosyaları ekleyebilirsiniz.

3. 3 numaralı **Options** (Seçenekler) düğmesine tıkladığınızda aşağıdaki gibi bir pencere açılacaktır. Şekilde görüldüğü gibi kırmızı daire ile belirtilen seçeneklerin işaretlenmiş olması tercih edilir. Birinci seçenek kutusunu işaretledikten sonra, açılabilir listeden sunumu nasıl çalıştırmak istediğinizi belirleyin.



4. Daha sonra **Copy to CD** (CD'ye kopyala) düğmesine tıklayınız. Böylelikle sununuz CD'nize kopyalanmış olacaktır.

PowerPoint Sunusunu HTML olarak kaydetmek

1. **File** (Dosya) menüsüne gidin ve **Save As Web Page** (Web sayfası olarak Farklı Kaydet) seçeneğini seçiniz.
2. Sununuza Türkçe karakter ve boşluk içermeyen bir ad veriniz. Daha sonra **Change Title** (Başlık Değiştir) düğmesine basarak sununuza özgü bir başlık girin.
3. Dosya tipini htm/html olarak seçip **Save** (Kaydet) düğmesine tıklayın, belirlediğiniz dizine sununuz kaydedilmiş olacaktır.

