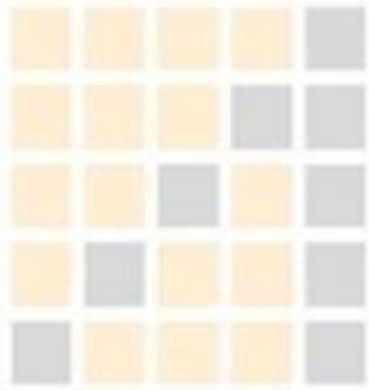


OFİS PROGRAMLARI



at
Sağlık

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİ
SAĞLIK HİZMETLERİ ALANI

OFİS PROGRAMLARI



Mehmet YURDAYAN

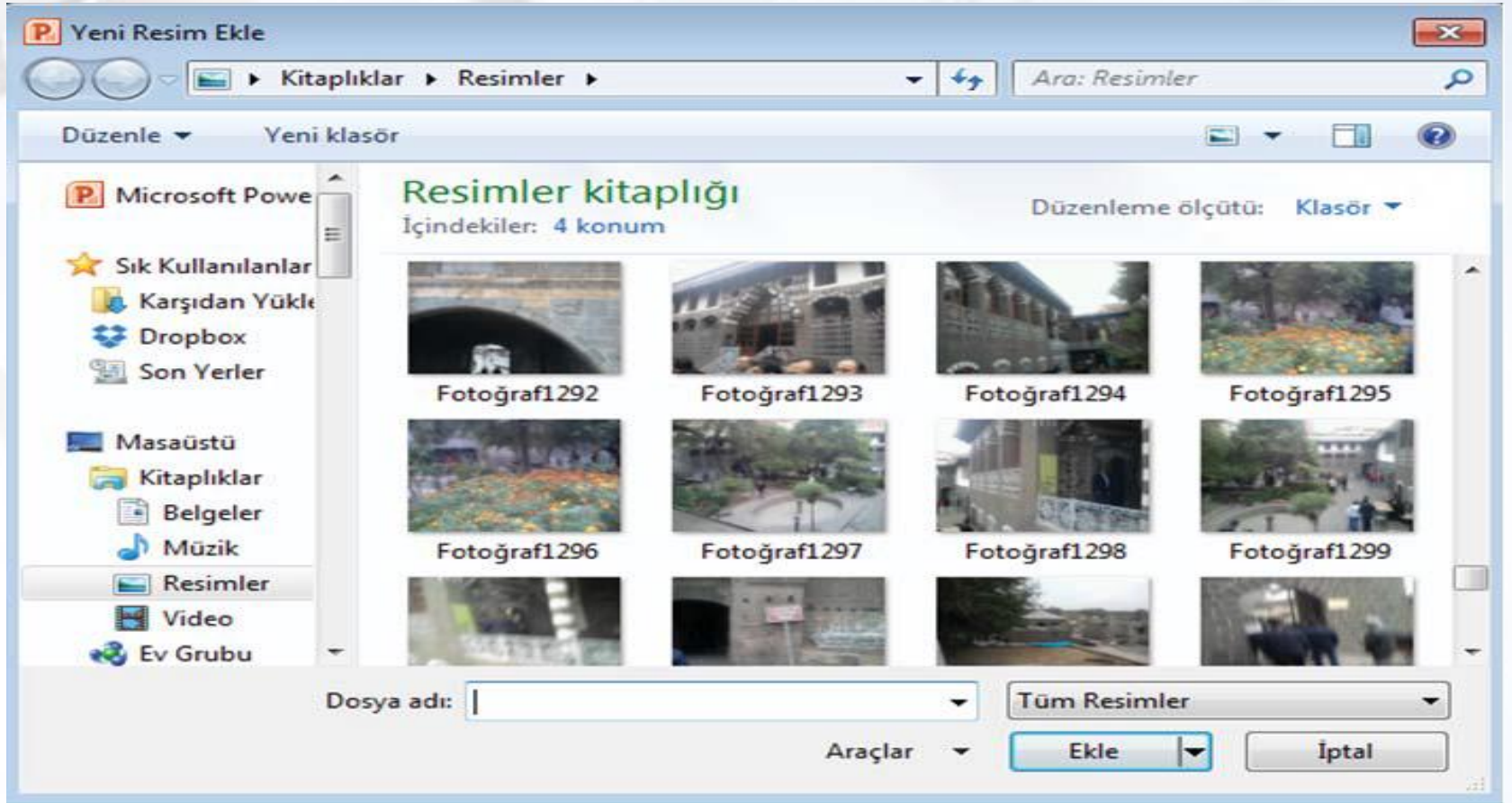


MEB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Sağlık Hizmetleri
Alanı Çerçeve Öğretim Programına uygun olarak hazırlanmıştır.



“Ofis Programları Dersi sunusu”

Ünite 3: Sunu Hazırlama



➤ Sunu Oluşturma

- Sunu programları metin, grafik, fotoğraf, video ve animasyon içeren, görsel olarak etkileyici sunular hazırlanabilen uygulamalardır.
- Herhangi bir kurumun ya da şirketin hizmet ve ürünlerini tanıtılmak ya da yaptığı bir araştırmanın sonucunu paylaşmak için sunu programlarından yararlanılır.
- Microsoft firmasının ürünü Microsoft Office paketindeki PowerPoint programı ya da Sun Microsystems firmasının Open Office adlı ücretsiz program paketindeki Impress programı, yaygın olarak kullanılan sunu programlarıdır.

- PowerPoint; Microsoft Office Program paketi içerisinde yer alan ve özellikle sunum hazırlamak için tasarlanmış bir yazılımdır. PowerPoint dosya biçimi sunudur. Sunu, herhangi bir konuyla ilgili bilgileri görsel olarak sunmak amacıyla metin, tablo, grafik ve şekil gibi nesnelerin bir arada kullanıldığı, slaytlardan oluşan dosyalardır.
- Slaytlar, sunu dosyasının sayfaları olarak düşünülebilir. Sunu hazırlarken sunulacak konuyla ilgili tüm bilgileri yalnızca metin olarak vermek, doğru bir yöntem değildir. Çünkü sunuda amaç, bilgilerin görsel olarak sunulmasıdır. Bu nedenle, konunun ana hatlarını kısa cümlelerle vermek ve slaytları tablo, grafik, şekil, resim, animasyon gibi görsel öğelerle desteklemek gerekir. Fakat sunuda kullanılacak görsel malzeme de bilginin algılanmasını zorlaştıracak kadar fazla olmamalıdır.

- PowerPoint programı ile slayt adı verilen sayfalara metinler, grafikler, video dosyaları ve ses efektleri eklenebilir. Renkli metinlerle fotoğrafları, çizimleri, tabloları, grafikleri ve filmleri etkili bir şekilde birleştiren ekranlar oluşturulabilir.
- Animasyon özelliği ile ekrandaki metin ve çizimlere hareketler, anlatım ve ses efektleri eklenebilir. Ayrıca slaytların yazılı çıktısı alınabilir.

The image shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The title bar at the top reads "Sunu1 - PowerPoint - Başlık Çubuğu" and "Pencere Durum Düğmeleri". The ribbon includes "DOSYA", "GİRİŞ", "EKLE", "TASARIM", "GEÇİŞLER", "ANIMASYONLAR", "SLAYT GÖSTERİSİ", "GÖZDEN GEÇİR", "GÖRÜNÜM", "EKLENTİLER", and "Acrobat". The "GİRİŞ" ribbon is active, showing options for "Yapıştır", "Yeni Slayt", "Bölüm", "Yazı Tipi", "Paragraf", "Çizim", and "Düzenleme". The main slide area contains a title box with the text "Başlık eklemek için tıklatın" and a subtitle box with "Alt başlık eklemek için tıklatın". The status bar at the bottom shows "SLAYT 1 / 1", "TÜRKÇE", "KONUŞMACI NOTU", "GÖRÜNÜM DÜĞMELERİ", and "YAKINLAŞTIR".

Hızlı Erişim Araç Çubuğu

Başlık Çubuğu

Pencere Durum Düğmeleri

DOSYA **GİRİŞ** **EKLE** **TASARIM** **GEÇİŞLER** **ANIMASYONLAR** **SLAYT GÖSTERİSİ** **GÖZDEN GEÇİR** **GÖRÜNÜM** **EKLENTİLER** Acrobat Mehmet YURDAYAN

Yapıştır Yeni Slayt Bölüm Pano Slaytlar Yazı Tipi Paragraf Çizim Düzenleme

1

Normal Görünüm Bölmesi

Şerit

Slayt

Başlık eklemek için tıklatın

Alt başlık eklemek için tıklatın

Durum Çubuğu

Konuşmacı Notu Görünüm Düğmeleri Yakınlaştır

SLAYT 1 / 1 TÜRKÇE NOTLAR AÇIKLAMALAR %79

PowerPoint Genel Pencere Görünümü

➤ Başlık Çubuğu

- Çalışılmakta olan dosyasının ve uygulaman adının (Microsoft PowerPoint) görüntülediği çubuktur.

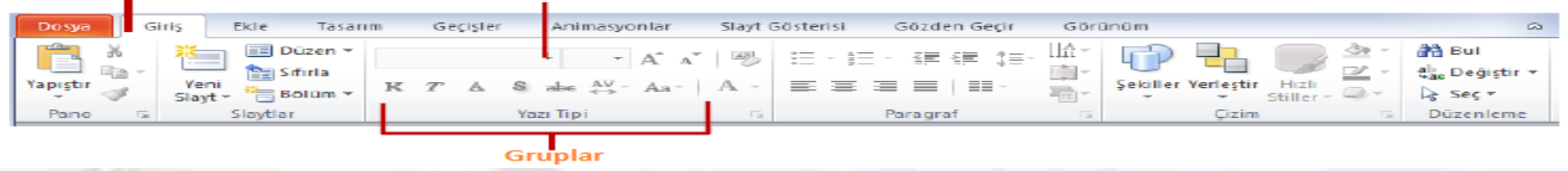


Başlık Çubuğu

➤ Menü Çubuğu

- Menü isimlerinden (sekmeler), gruplardan ve komut simgelerinden oluşur.

Menüler (Sekmeler)

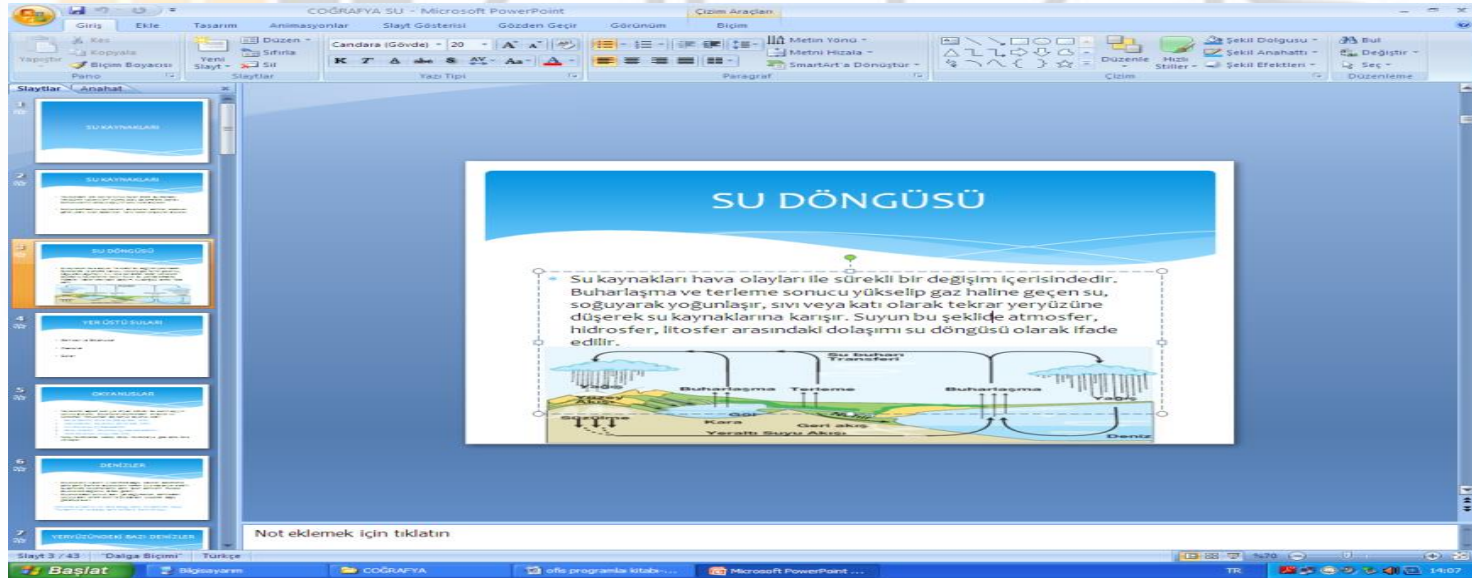


Menü Çubuğu

- ✓ **Sekmeler:** Dosya, Giriş, Ekle, Tasarım, Geçişler, Animasyon, Slayt Gösterisi, Gözden Geçir, Görünüm, Biçim gibi menülerden oluşur. Her birinin farklı görevleri vardır.
- ✓ **Gruplar:** Her sekmenin birbiriyle ilişkili öğelerini (simgelerini) bir arada gösteren bölümlerdir.
- ✓ **Komutlar:** Çalışma sayfası üzerinde ayarlamalar ve değişiklikler yapmak üzere geliştirilmiş uygulamalardır.

➤ Normal Görünüm Bölmesi

- Ekranda büyük konumda görülen slayt üzerindeki bilgilerde değişiklik yapmak, yeni bilgi eklemek ya da bu bilgileri silmek üzere kullanılan görünüm türüdür. Slaytlar ve Anahat olmak üzere iki sekmesi vardır.



Normal Görünüm

➤ **Slaytlar:** Bölümün sol tarafına bütün slaytlar küçük konumda, sağ tarafta ise seçili slayt büyük konumda görünür. Sağ tarafta büyük konumda görünen slaytta gerekli düzenleme ve değişiklikler yapılabilir.



Slaytlar Bölümü

- Slaytlar, Sunuyu oluşturan sayfalardır. Slaytlar;
- Ekran sunusu şeklinde,
- Siyah/Beyaz asetata basılarak,
- Renkli asetata basılarak,
- 35 mm. Slayt kartuşuna basılarak,
- Dinleyici notları şeklinde sunulabilirler.

➤ **Anahat:** Sağ tarafta slaytların içinde yer alan bilgiler alt alta metinler halinde görünür. Metinler üzerinde düzenlemeler ve değişiklikler yapılabilir. Soldan hangi metin grubu tıklanırsa sağda o gruba ait slayt görüntülenir.

The screenshot shows a presentation software interface. On the left is a sidebar with a table of contents for a presentation titled 'Anahat'. The table of contents lists five sections: 1. SU KAYNAKLARI, 2. SU KAYNAKLARI, 3. SU DÖNGÜSÜ, 4. YER ÜSTÜ SULARI, and 5. OKYANUSLAR. The main area displays a slide titled 'SU DÖNGÜSÜ' (Water Cycle). The slide features a blue header with the title and a diagram of the water cycle. The diagram shows the sun, clouds, rain (Yağış), evaporation (Buharlaşma), condensation (Terleme), and water flow over land (Kara) and sea (Deniz). Labels include 'Su buharı Transferi', 'Yüzey Akışı', 'Göl', 'Kara', 'Gerçek Akış', 'Yeraltı Suyu Akışı', and 'Deniz'. A text box on the slide explains the water cycle process: 'Su kaynakları hava olayları ile sürekli bir değişim içerisinde. Buharlaşma ve terleme sonucu yükselip gaz haline geçen su, soğuyarak yoğunlaşır, sıvı veya katı olarak tekrar yeryüzüne düşerek su kaynaklarına karışır. Suyun bu şekilde atmosfer, hidrosfer, litosfer arasındaki dolaşımı su döngüsü olarak ifade edilir.'

Slayt	Anahat
1	SU KAYNAKLARI
2	SU KAYNAKLARI * Yeryüzündeki tüm canlılar için su hayati önem taşımaktadır. Yeryüzünün yaklaşık %71'i sularla, %29'u da karalarla kaplıdır. Dünya sularının yaklaşık %97,5'ini tuzlu sular oluşturur. * Dünya üzerindeki su kaynaklarını okyanuslar, denizler, akarsular, göller, yeraltı suları, bataklıklar, kalıcı karlar ve buzullar oluşturur.
3	SU DÖNGÜSÜ * Su kaynakları hava olayları ile sürekli bir değişim içerisinde. Buharlaşma ve terleme sonucu yükselip gaz haline geçen su, soğuyarak yoğunlaşır, sıvı veya katı olarak tekrar yeryüzüne düşerek su kaynaklarına karışır. Suyun bu şekilde atmosfer, hidrosfer, litosfer arasındaki dolaşımı su döngüsü olarak ifade edilir.
4	YER ÜSTÜ SULARI * Denizler ve Okyanuslar * Akarsular
5	OKYANUSLAR * Göller * Yeryüzünün toplam alanı 510 milyon km ² 'dir. Bu alanın %97,5'ini tuzlu su oluşturur.

Anahat Bölümü

➤ Durum Çubuğu

- Çalışma sayfasının en altında yer alan durum çubuğu, geçerli slayt ve toplam slayt sayısı, dil, yazım denetimi gibi özelliklerin görüntülendiği yerdir.



Durum Çubuğu

Slayt sıralayıcısı görünümünde iken herhangi bir slayt çift tıkladığında normal görünüme geçilir.

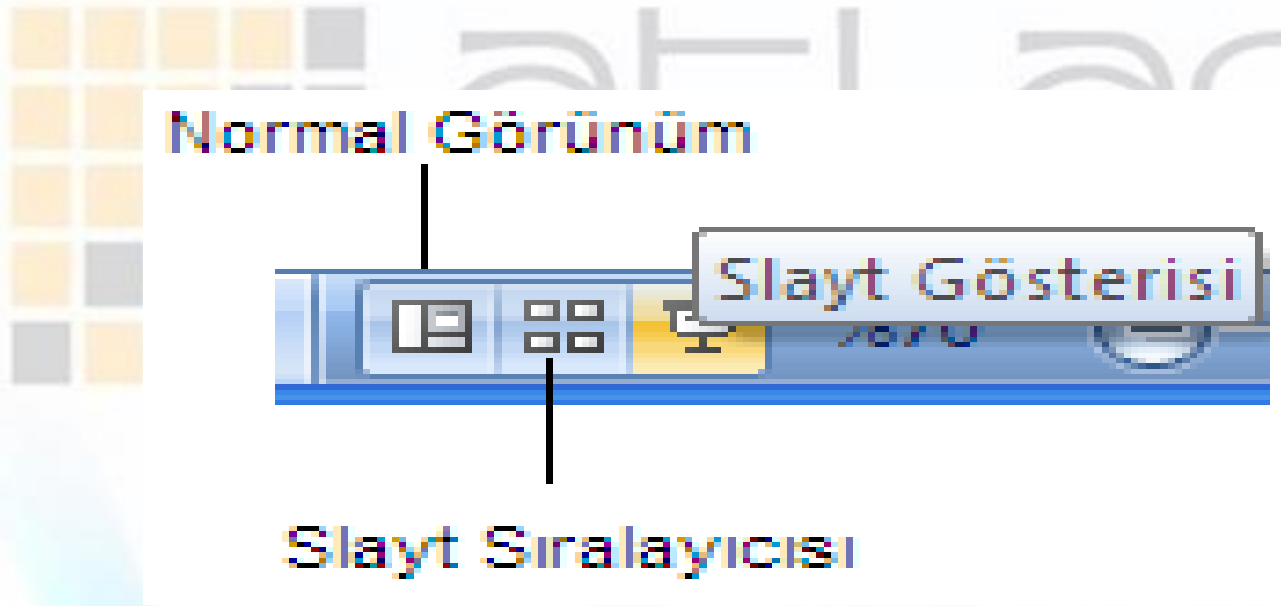
- Durum çubuğu üzerinde farenin sağ tuşu tıklandığında Durum Çubuğunu Özelleştir penceresi açılır. Burada durum çubuğundaki bazı özellikler aktif veya pasif hale getirilebilir.

Durum Çubuğunu Özelleştir		
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>G</u> östergeyi Görüntüle	5 / 43
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>T</u> ema	"Dalga Biçimi"
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Y</u> azım Denetimi	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>D</u> il	Türkçe
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>İ</u> mzalar	Kapalı
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>B</u> ilgi Yönetim İlkesi	Kapalı
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>İ</u> zinler	Kapalı
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>K</u> ısayolları Görüntüle	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Y</u> akınlaştır	9670
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Y</u> akınlaştırma Kaydırıcısı	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>S</u> ıfıya kadar Yaklaştır	

Durum Çubuğunu Özelleştir Penceresi

➤ Görünüm




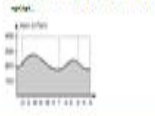
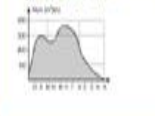


- PowerPoint'te **Normal Görünüm**, **Slayt Sıralayıcısı Görünümü** ve **Slayt Gösterisi** görünümü olmak üzere üç tür görünüm mevcuttur.



Görünüm Düğmeleri

➤ Slayt Sıralayıcısı Görünümü: Slaytların tümü bir arada görüntülenir. Burada slayt taşıma, kopyalama, silme gibi işlemler yapılabilir.

The image shows a slide sorter interface with 13 slides arranged in two rows. The top row contains slides 1 through 6, and the bottom row contains slides 7 through 13. Slide 5, titled 'OKYANUSLAR', is highlighted with a blue border. Each slide has a blue header and footer area with a white wave pattern. The slides contain the following content:

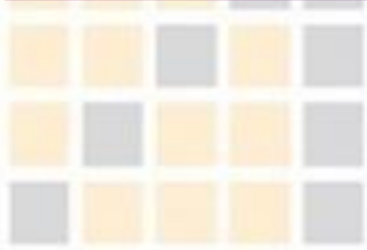
- Slide 1:** SU KAYNAKLARI
- Slide 2:** SU KAYNAKLARI
 - Yeraltı su kaynakları, yerüstü su kaynakları, yerüstü su kaynakları, yerüstü su kaynakları
 - Yeraltı su kaynakları, yerüstü su kaynakları, yerüstü su kaynakları, yerüstü su kaynakları
- Slide 3:** SU DÖNGÜSÜ
 - Su döngüsü, su döngüsü, su döngüsü, su döngüsü
- Slide 4:** YER ÜSTÜ SULARI
 - Deniz suyu
 - Deniz
 - Çay
- Slide 5 (Highlighted):** OKYANUSLAR
 - Okyanuslar, okyanuslar, okyanuslar, okyanuslar
 - Okyanuslar, okyanuslar, okyanuslar, okyanuslar
- Slide 6:** DENİZLER
 - Denizler, denizler, denizler, denizler
 - Denizler, denizler, denizler, denizler
- Slide 7:** AKARSULAR
 - Akarsular, akarsular, akarsular, akarsular
- Slide 8:** AKARSULAR
 - Akarsular, akarsular, akarsular, akarsular
- Slide 9:** AKARSULAR ÖZELLİKLERİNE GÖRE GRUPLARA AYRILIR
 - Akarsular, akarsular, akarsular, akarsular
- Slide 10:** AKARSULAR ÖZELLİKLERİNE GÖRE GRUPLARA AYRILIR
 - Akarsular, akarsular, akarsular, akarsular
- Slide 11:** AKARSULAR ÖZELLİKLERİNE GÖRE GRUPLARA AYRILIR
 - Akarsular, akarsular, akarsular, akarsular
- Slide 12:** AKARSULAR ÖZELLİKLERİNE GÖRE GRUPLARA AYRILIR
 - Akarsular, akarsular, akarsular, akarsular
- Slide 13:** AKARSULAR ÖZELLİKLERİNE GÖRE GRUPLARA AYRILIR
 - Akarsular, akarsular, akarsular, akarsular

- ✓ **Slaydı taşımak:** Taşınacak slayt farenin sol tuşu ile tıklanıp basılı tutularak taşınmak istenen yere sürüklenir ve bırakılır.
- ✓ **Slaydı Kopyalamak (Aynı slayttan çoğaltmak):** Kopyalanacak slayt CTRL + farenin sol tuşu ile tıklanıp basılı tutularak kopyalanmak istenen yöne sürüklenir. Daha sonra farenin sol tuşu ve CTRL tuşu bırakıldığında söz konusu slayttan bir adet çoğaltılmış olur.

- ✓ **Birden çok slaydı seçmek:** Bunun için öncelikle klavyeden CTRL tuşu basılı tutulur ardından da seçilmek istenen slayt üzerine tıklanır. CTRL tuşu bırakılmadan her bir slayt tıkladığında o slaydın diğer slaytlar ile birlikte seçildiği görülür.
- ✓ **Slayt Silmek:** Öncelikle silinmek istenen slayt tıklanarak seçilir ardından da klavyeden DEL tuşuna basılarak silinir.

- ✓ **Slayt Gösterisi Görünümü:** Sunu konuşmacı tarafından dinleyicilere sunulmak istendiğinde bu görünüm türü kullanılır.
- Her bir slayt tam ekran olarak görüntüye gelerek dinleyicilerin sadece slaytları görmesi sağlanır. Her bir slayt anlatıldıktan sonra farenin sol butonu tıklanarak bir sonraki slaydın görüntülenmesi sağlanır.
- Ayrıca klavyeden PgUp ve PgDn tuşları ile önceki-sonraki slaytlar arasında hareket edilir.
- Klavyeden ESC tuşuna basıldığında bu görünüm türü sonlandırılır.

Slayt Gösterisi; düğmesi tıklandığında ya da klavyeden **'SHIFT' + 'F5'** tuşuna basıldığında geçerli slayttan itibaren slayt gösterisi başlatılır. Eğer **'Görünüm'** sekmesinden **'Sunu Görünümleri'** grubundan **'Slayt Gösterisi'** komutu tıklanır ya da doğrudan **F5** tuşuna basılırsa gösteri ilk slayttan itibaren başlatılır.



Sağlık Yayınları

➤ **Konuşmacı Notları**

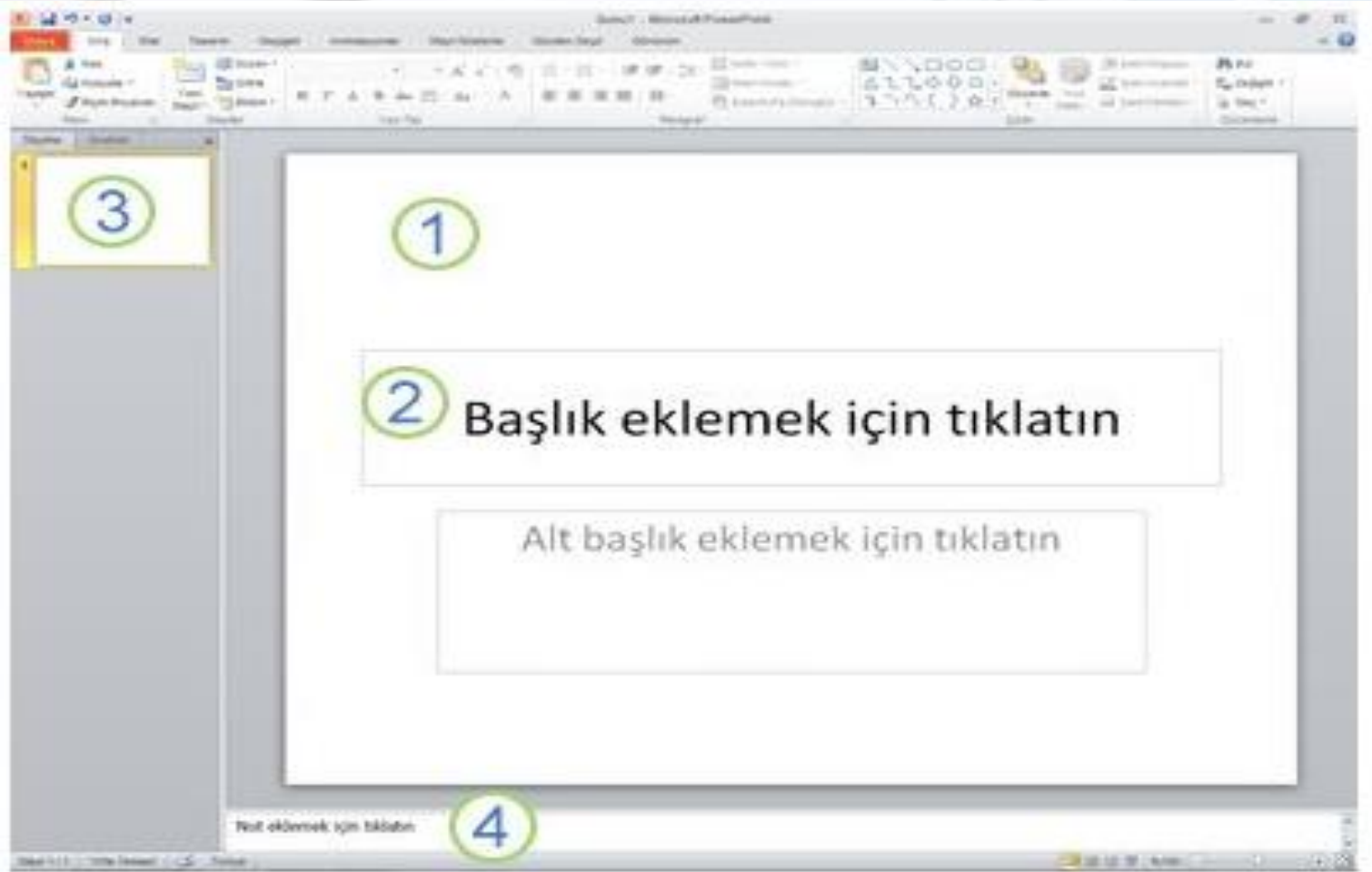
- Sunum esnasında dinleyiciler tarafından görölmeyen sunum yapan kişiye yardımcı olmak üzere geliştirilmiş bölümdür. Sunum yapan kişi sunumunda kendisine yardımcı olacak nitelikteki hatırlatıcı notları buraya yazar.

Not eklemek için tıklatın

Konuşmacı Notları Bölümü

➤ Microsoft PowerPoint'i başlatmak

- Görev çubuğunda, **Başlat, Tüm Programlar, Microsoft Office ve Microsoft PowerPoint** tıklanır ya da bilgisayarın masaüstü ekranında PowerPoint'e ait kısayol simgesi varsa bu simge çift tıklanır. Böylece PowerPoint çalışma penceresi açılır.
- PowerPoint ilk açıldığında tek bir slayt görünür. Bu slaytta, yer tutucu adı verilen iki öge bulunur; bunlardan biri başlık diğeri de alt başlık içindir. PowerPoint'te, resimler, grafikler, tablolar gibi ögeler için de yer tutucular vardır.

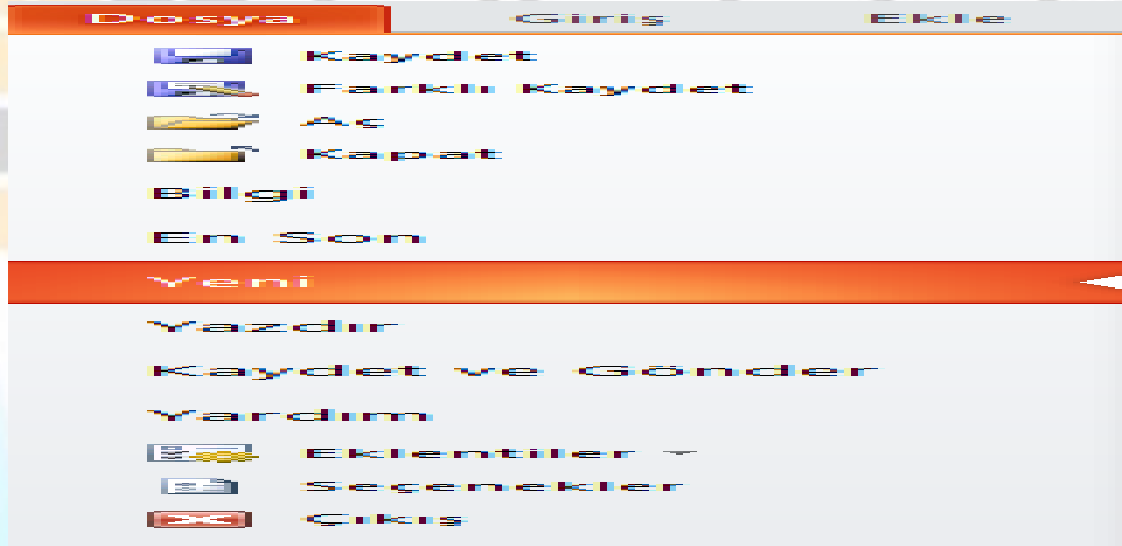


PowerPoint çalışma penceresi

1. Slayt.
2. Noktalı sınır çizgileri; metin yazılabilecek veya resim, grafik ve diğer nesnelerin eklenebileceği yer tutucuları tanımlar.
3. **Slaytlar** sekmesi, **Slayt** bölümünde tam boyutlu gösterilen slaytların küçük resim sürümünü gösterir.
4. **Notlar** bölümünde geçerli slaytla ilgili notlar yazılabilir. Sunucu görünümünde yazılan notlar görülebilir.

➤ Boş Bir Sunu Oluşturma

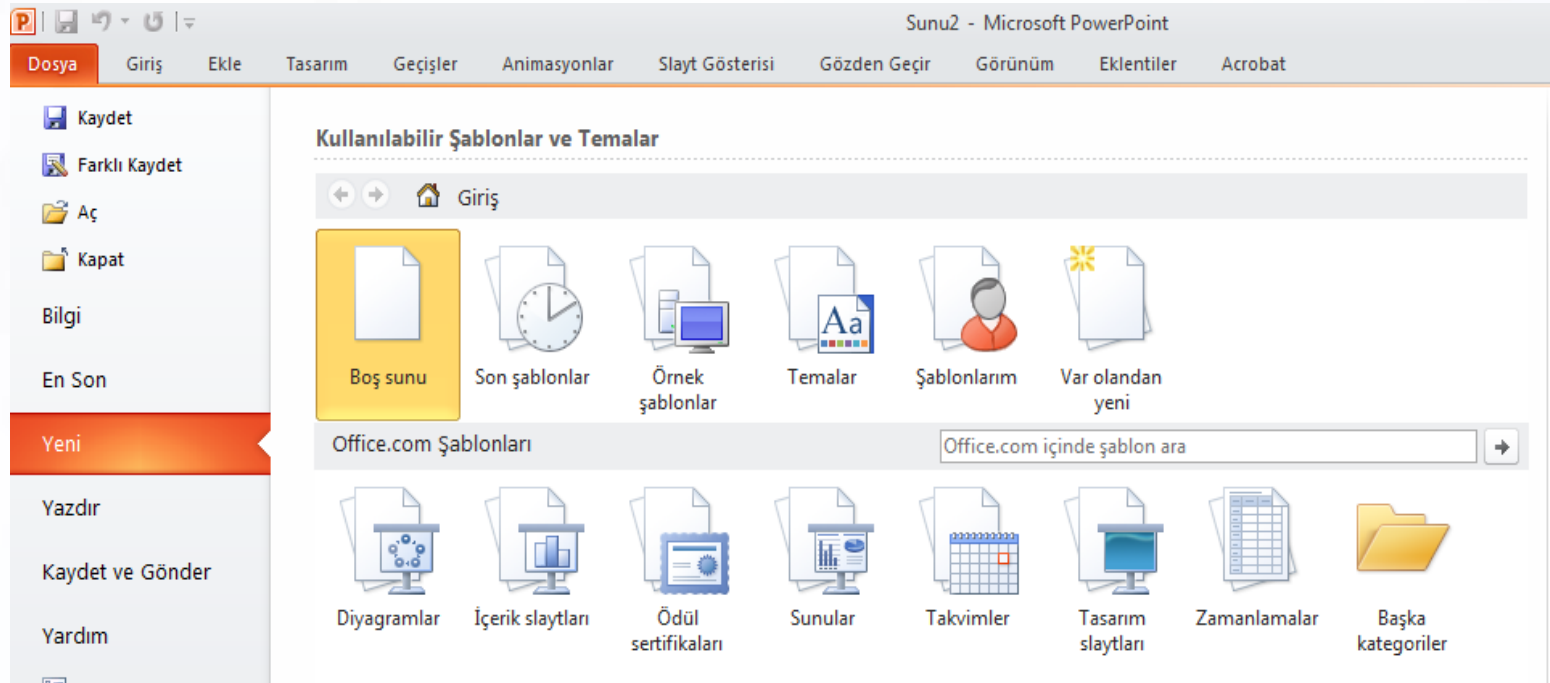
- Bir PowerPoint çalışmasının başlatılacağı yer Dosya menüsüdür. Menü'nün solunda dosyayla ilgili tüm komutlar görüntülenir. Yeni bir sununun oluşturulduğu veya var olanın açıldığı yer burasıdır. Kaydet ve Farklı Kaydet komutları da buradadır.



Dosya Menüsü

- Varsayılan olarak PowerPoint, boş sunu şablonunu yeni sunulara uygular.
- Boş sunu, PowerPoint uygulamasındaki şablonların en basiti ve en çok kullanılanıdır.
- Boş sunu çok sade ve pek çok sunu türüne uygulanabildiğinden dolayı PowerPoint ile ilk çalışmaya başlandığında kullanılacak iyi bir şablondur.


- Boş sunu şablonu ile yeni bir sunu oluşturmak için:
- **Dosya** sekmesini tıklanır.
- **Yeni, Kullanılabilir Şablonlar ve Temalar**'ın altında **Boş Sunu** çift tıklanır veya boş sunu seçildikten sonra **Oluştur** tıklanır.



Boş Sunu Penceresi Açma

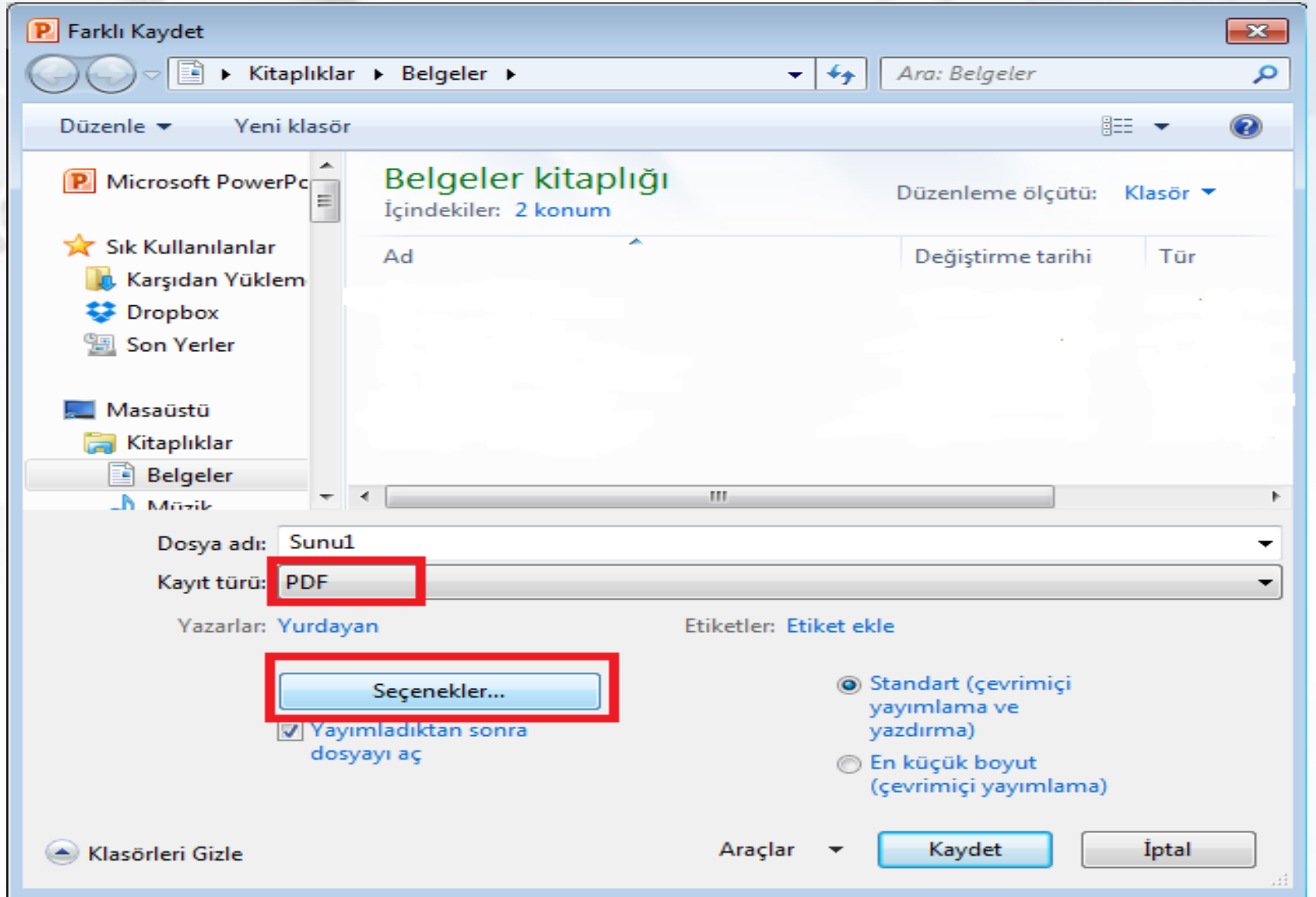
➤ Oluşturulan Sunuyu kaydetme

- Program başlatıldığında Sunu1 adıyla açılır. Bu, programın dosyaya verdiği varsayılan isimdir ve sunu başka bir isimle kaydedilinceye kadar başlık çubuğunda görünür. Hazırlanan bir sunuya isim verip kaydetmek gerekir. Bunun için;
- **Dosya** sekmesi tıklanır.
- **Farklı Kaydet** seçeneği tıklanır ve aşağıdakilerden biri yapılır:
- Yalnızca PowerPoint 2010 veya PowerPoint 2007 ile açılabilen bir sunu için, **Kayıt türü** listesinden **PowerPoint Sunusu (*.pptx)** seçeneği belirlenir.

- PowerPoint 2010 veya önceki PowerPoint sürümlerinde açılabilen sunu için **PowerPoint 97-2003 Sunusu (*.ppt)** ögesi seçilir.
- **Farklı Kaydet** iletişim kutusunun sol bölümünde, sununun kaydedilmesi istenen klasör seçilir.
- **Dosya Adı** kutusuna bir ad yazılır ve **Kaydet** tıklanır.
- Bunun dışında sunuyu kaydetmek için CTRL+S tuşlarına birlikte basılabilir veya hızlı erişim araç çubuğunda **Kaydet**  tıklanabilir.

➤ Sunuyu PDF Olarak Kaydetme

- Sunuyu PDF olarak kaydetmek için:
- Dosya sekmesinde Farklı Kaydet tıklanır.
- Dosya Adı kutusuna belge için bir ad girilir.
- Kayıt türü listesinde PDF (*.pdf) seçeneği tıklanır.
- Onay kutularında dosya kaydedildikten sonra açılması istenen biçim seçilir.
- Yazdırma seçeneklerini belirlemek için Seçenekler tıklanır.
- Tamam, sonra da Kaydet tıklanır.



Sunuyu PDF olarak kaydetmek

➤ Slayt Ekleme, Yeniden Düzenleme ve Silme

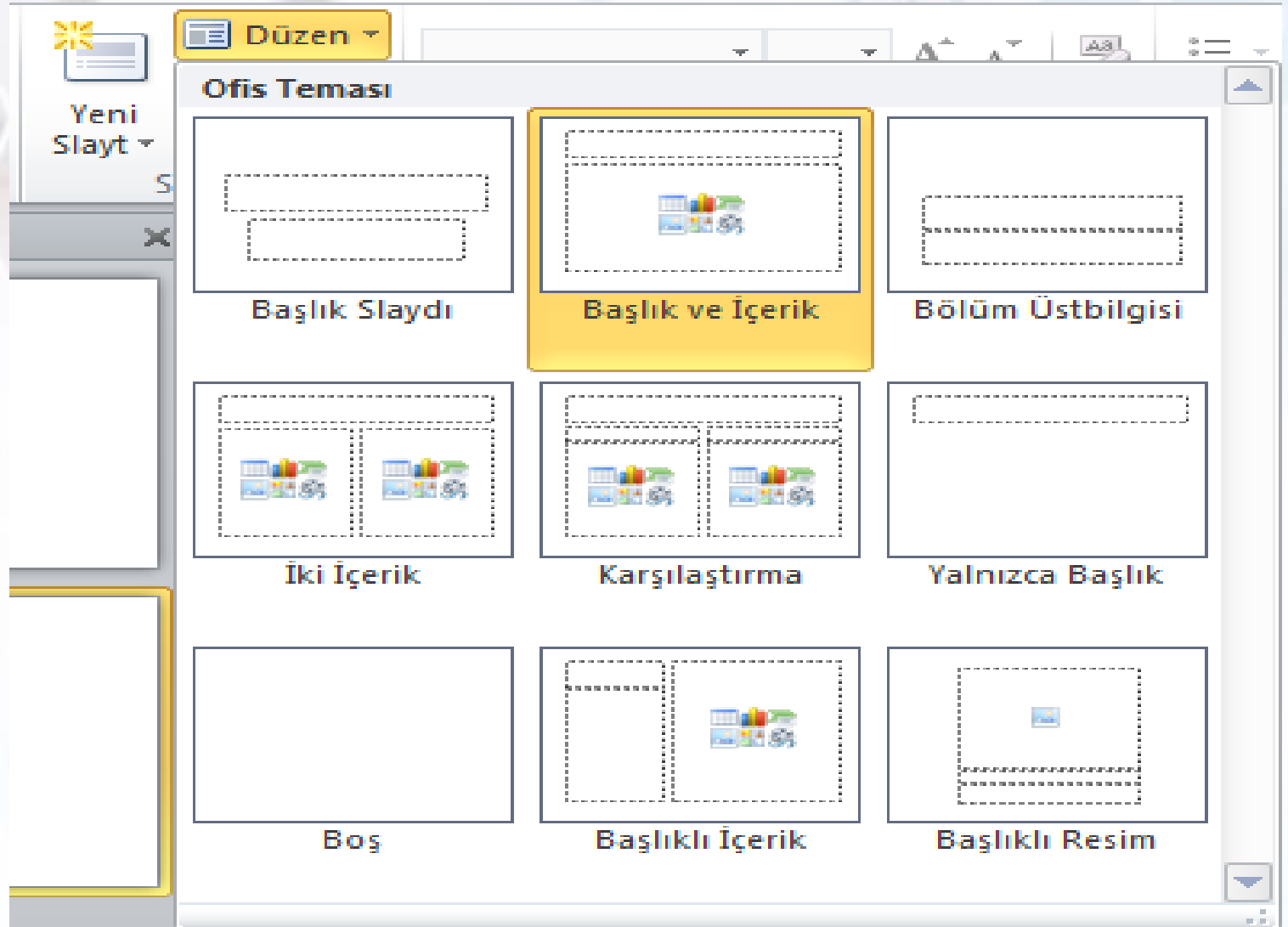
- PowerPoint uygulaması açıldığında otomatik olarak görüntülenen tek slaytta iki yer tutucu bulunur; bunlardan biri başlık için, diğeri de alt başlık için biçimlendirilmiştir.
- Slaytta yer tutucuların yerleştirilmesi düzen olarak bilinir.
- Microsoft PowerPoint uygulaması, resimler ve SmartArt grafikleri için başka türden yer tutucular da sağlar.



- Sunuya yeni slaytlar eklemek için:
- Normal görünümde, Anahat ve Slaytlar sekmelerinin bulunduğu bölmede **Slaytlar** sekmesi, ardından da PowerPoint uygulaması açıldığında otomatik olarak görüntülenen slayt tıklanır.
- **Giriş** sekmesi, **Slaytlar** grubunda **Yeni Slayt** seçeneğinin yanındaki ok tıklanır ve buradan yeni bir slayt seçilir. Yeni slaydın önceki slaytla aynı düzende olması isteniyorsa, doğrudan **Yeni Slayt** öğesinin üzerine tıklanır.
- Klavyeden **CTRL+M** tuşlarına birlikte basıldığında da sunuya yeni bir slayt eklenir.

➤ Slayt Düzenini Deęiřtirme

- Daha önce hazırlanan slaydın düzenini değiştirmek için:
 - Normal görünümde, Anahat ve Slaytlar sekmelerinin bulunduğu bölmede **Slaytlar** sekmesi, sonra da yeni düzenin uygulanması istenen slayt tıklanır.
 - **Giriş, Slaytlar** grubunda **Düzen** seçeneği tıklanđında açılan pencerede istenen yeni düzen seçilir.



Düzen Penceresi

➤ Slayt Sırasını Yeniden Düzenleme

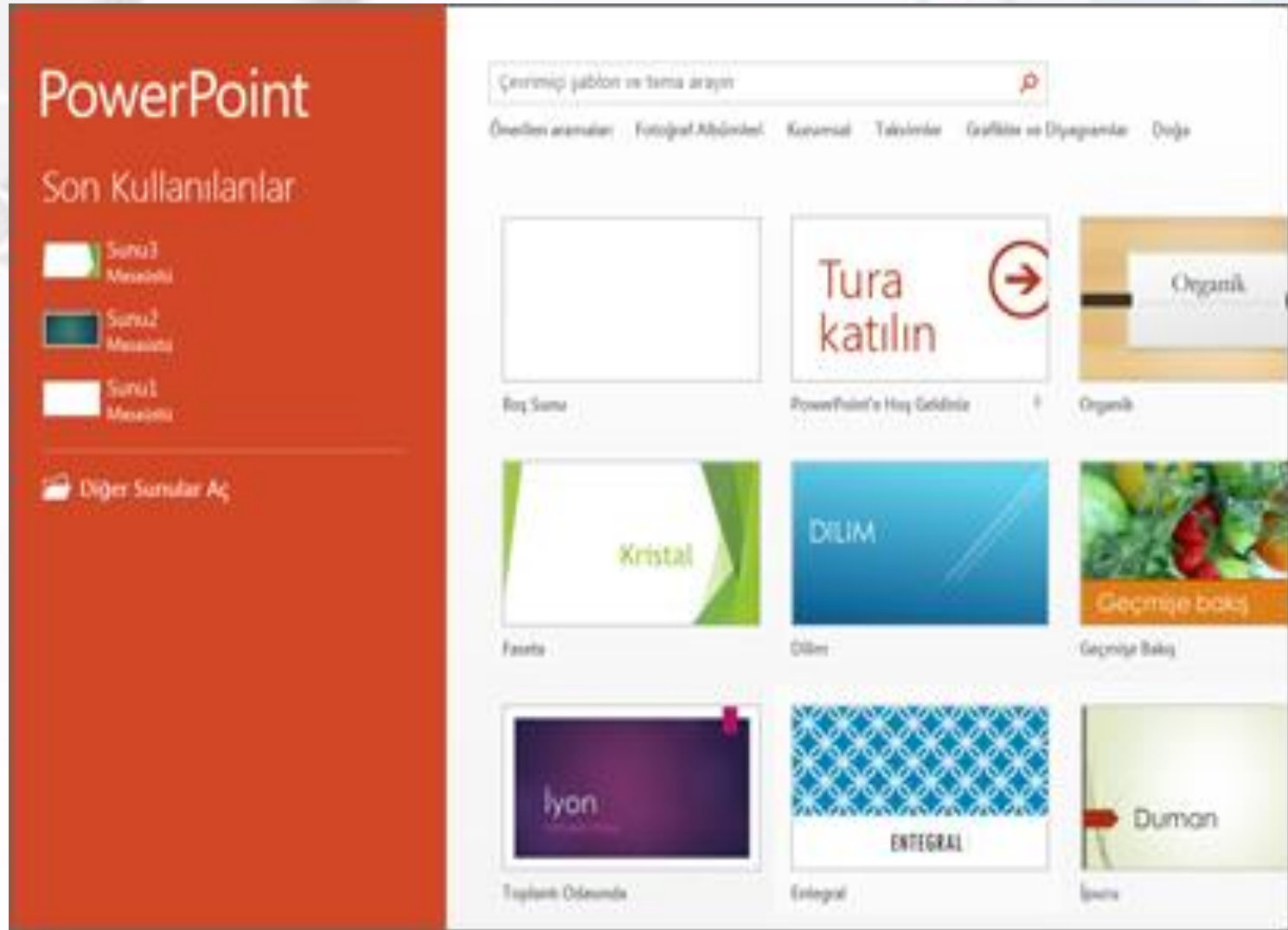
- Normal görünümde, Anahat ve Slaytlar sekmelerinin bulunduğu bölmede **Slaytlar** sekmesi, sonra da taşınmak istenen slayt tıklanıp istenen konuma sürüklenir.
- Birden fazla slayt seçmek için taşınmak istenen slaytların her biri CTRL tuşuna basılı olarak tıklanır.

➤ Slayt Silme

- Normal görünümde, Anahat ve Slaytlar sekmelerinin bulunduğu bölmede **Slaytlar** sekmesi tıklanır. Burada silinecek slayt farenin sağ tuşu ile tıklanarak açılan menüden **Slayt Sil** tıklanır.

➤ Gelişmiş Sunu Oluşturma

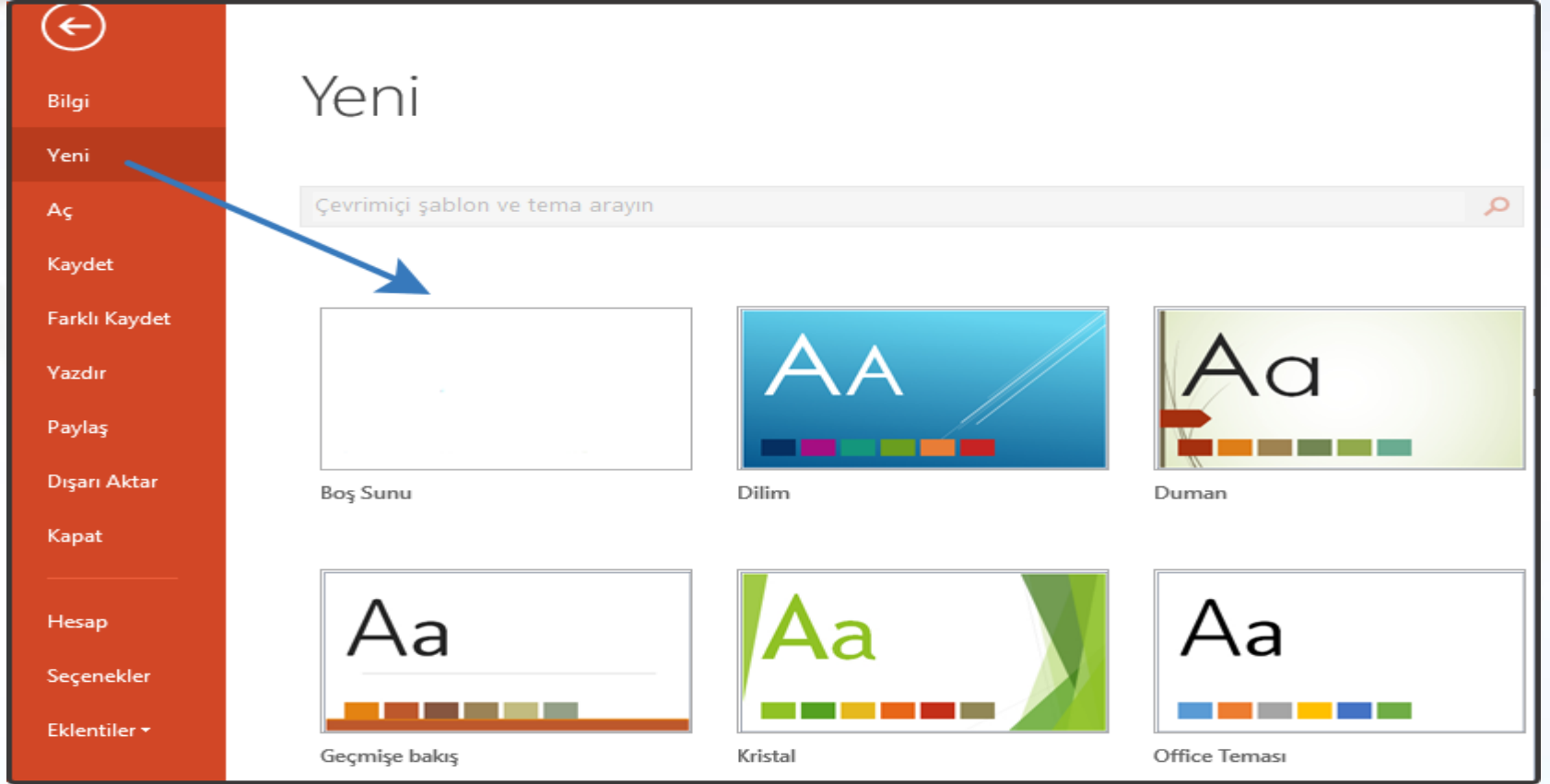
- PowerPoint 2013'te ekran görünümünü değişmiş telefon ve tabletlerde de kullanımı sağlanmıştır. Genel dokunmatik davranışlarla slaytlara dokunulabilir, kaydırılabilir, uzaklaştırılabilir, yakınlaştırılabilir ve sunu hissedilebilir duruma gelmiştir.
- Microsoft PowerPoint 2013 rahat ve etkin şekilde harika sunular hazırlanmasına olanak sağlar. Sunucu Görünümü projeksiyon kurulumunu otomatik olarak projeksiyon ayarlarına uyarlar.



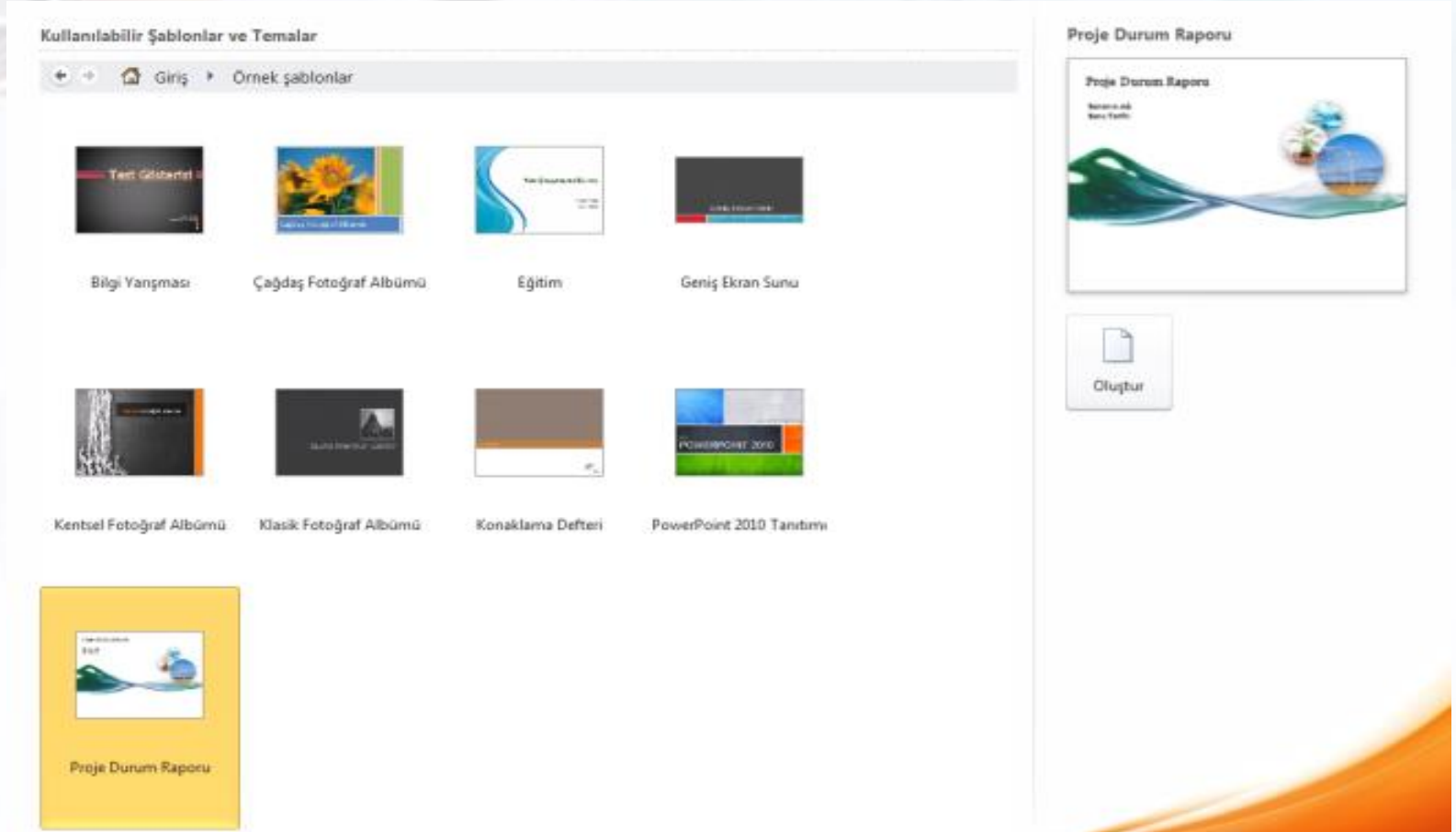
PowerPoint-2013 Başlangıç Ekranı

➤ Tasarım şablonu kullanarak sunu oluşturmak

- Dosya, Yeni, Kullanılabilir Şablon ve Temalardan örnek bir şablon tıklanır.



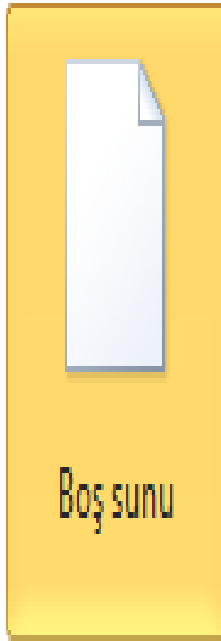
- Burada örnek şablonlardan istenilen bir sunum seçilerek slaytlar yeniden düzenlenir.



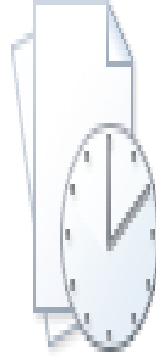
Örnek Şablonlar

- Slayt bölmesinde, başlık eklemek ya da alt başlık eklemek için yazılı metin Yer tutucusu tıklanır ve metin yazılır. Slaytlara hatırlatıcı notlar eklemek için Normal görünümde, **Notlar** bölümü tıklanır ve metin yazılır.
- Yeni bir sunu, daha önce hazırlanmış bir sunudan da oluşturulabilir. Bunun için:
 - Dosya sekmesinde Yeni tıklanır.
 - Kullanılabilir şablonların altında Var olandan Yeni tıklanır.
 - Var olan Sunudan Yeni iletişim kutusunda, açılmak istenen sununun bulunduğu sürücü, klasör ya da internet konumu bulunur.
 - Sunu tıklanır.
 - Oluştur tıklanır.

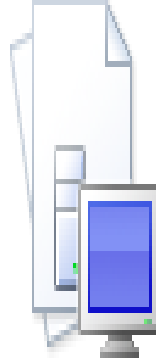
Kullanılabilir Şablonlar ve Temalar



Boş sunu



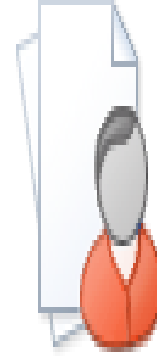
Son şablonlar



Örnek şablonlar



Temalar



Şablonlarım



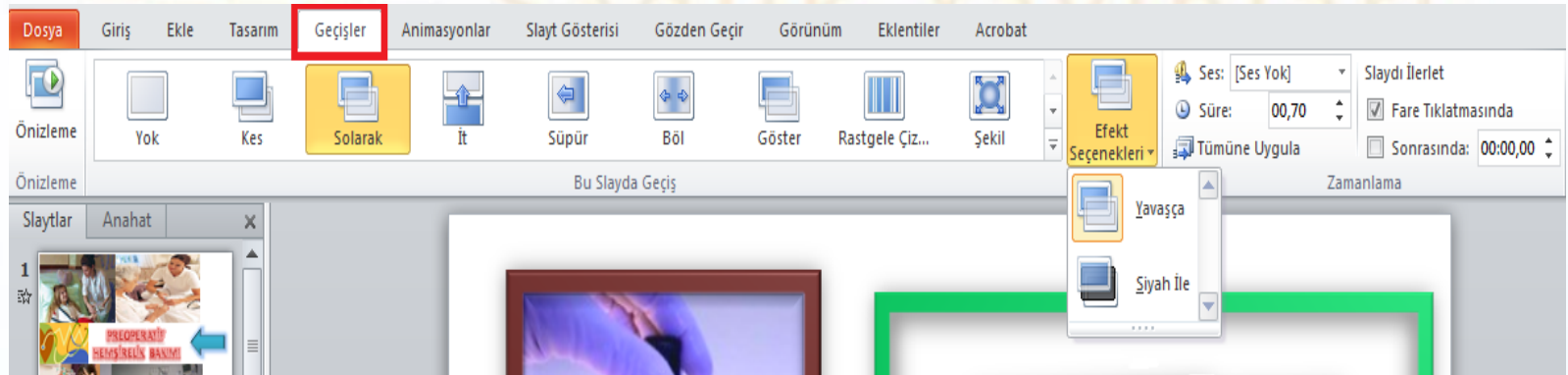
Var olandan yeni

Var olandan yeni...

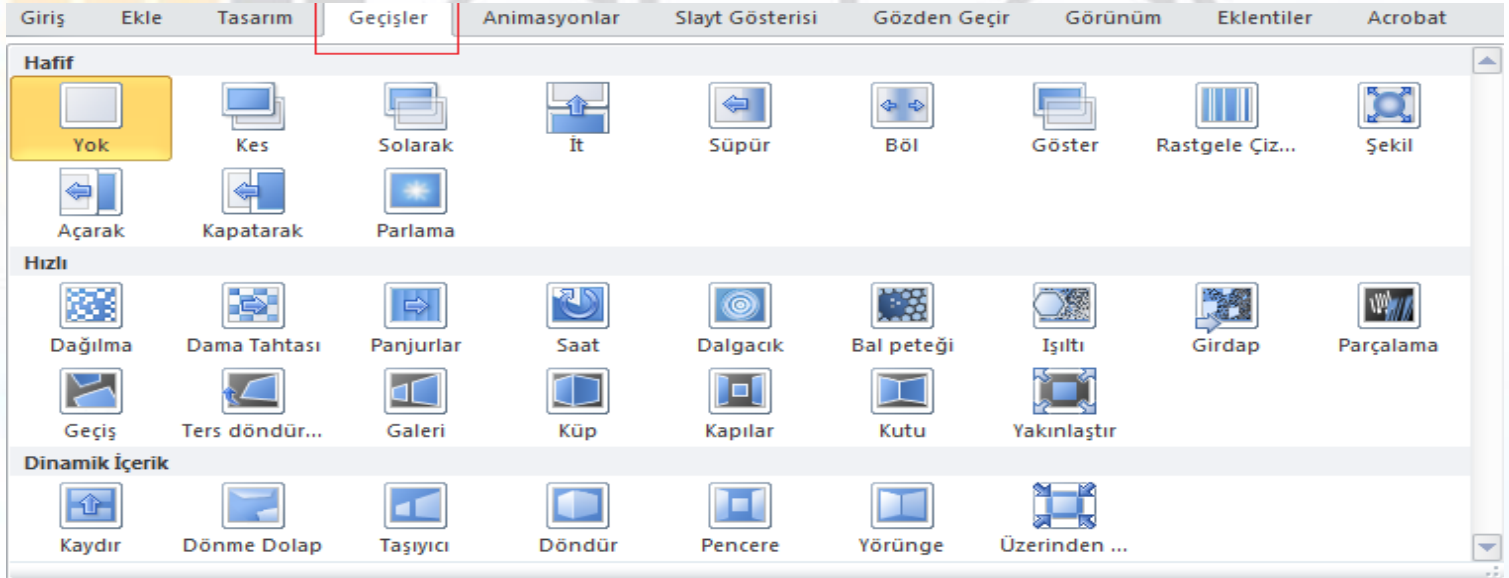
Var olan sunudan yeni sunu oluşturma

➤ Slaytlara Geçiş Ekleme

- Sunum sırasında slayt geçişlerinin katılımcılar tarafından daha kolay algılanması ve ilgi çekmesi için bir slayttan diğer slayda geçerken efektler uygulanabilir. Bu işlem '**Geçişler**' sekmesinde yapılır. Gerek normal görünümde ya da slayt sıralayıcısı görünümünde '**Geçişler**' sekmesi tıklanır ve geçiş efektlerinden biri seçilerek seçili slayda uygulanır. Ayrıca geçişlere ses eklenebilir ve slaydın geçiş hızı da ayarlanabilir.






- **‘Tümüne Uygula’** komutu tıklanırsa ayarlanan geçiş türü sunudaki tüm slaytlara uygulanır. Böylece slaytların tümü aynı geçiş türü ile ekrana gelir. Geçiş efektlerinin en altındaki ok tıklandığında ise tüm efektleri gösteren galeri açılır.



Geçiş efektleri galerisi

- Normalde slayt geçişleri fare tıklaması ile gerçekleşir. Ancak bu geçişler belirli bir zaman ayarlaması ile otomatik olarak da yapılabilir. Bunun için **'Zamanlama'** grubunda yer alan **'Slaydı İlerlet'** başlığı altındaki **'Fare tıklatmasında'** seçeneğindeki işaret kaldırılır ve **'Sonrasında'** işaretlenip sağ taraftaki oklar yardımıyla slaydın ekranda görüntülenme süresi için saniye ayarlaması yapılır.

 Ses: [Ses Yok] ▾	Slaydı İlerlet
 Süre: 00,70 ⇅	<input type="checkbox"/> Fare Tıklatmasında
 Tümüne Uygula	<input checked="" type="checkbox"/> Sonrasında: 00:08,00 ⇅
Zamanlama	

- Önizleme grubunda, sunuya uygulanan geçiş efektlerinin önizlemesi yapılır. Bir geçiş efekti tıklanırsa bu efektin önizlemesi görülür.



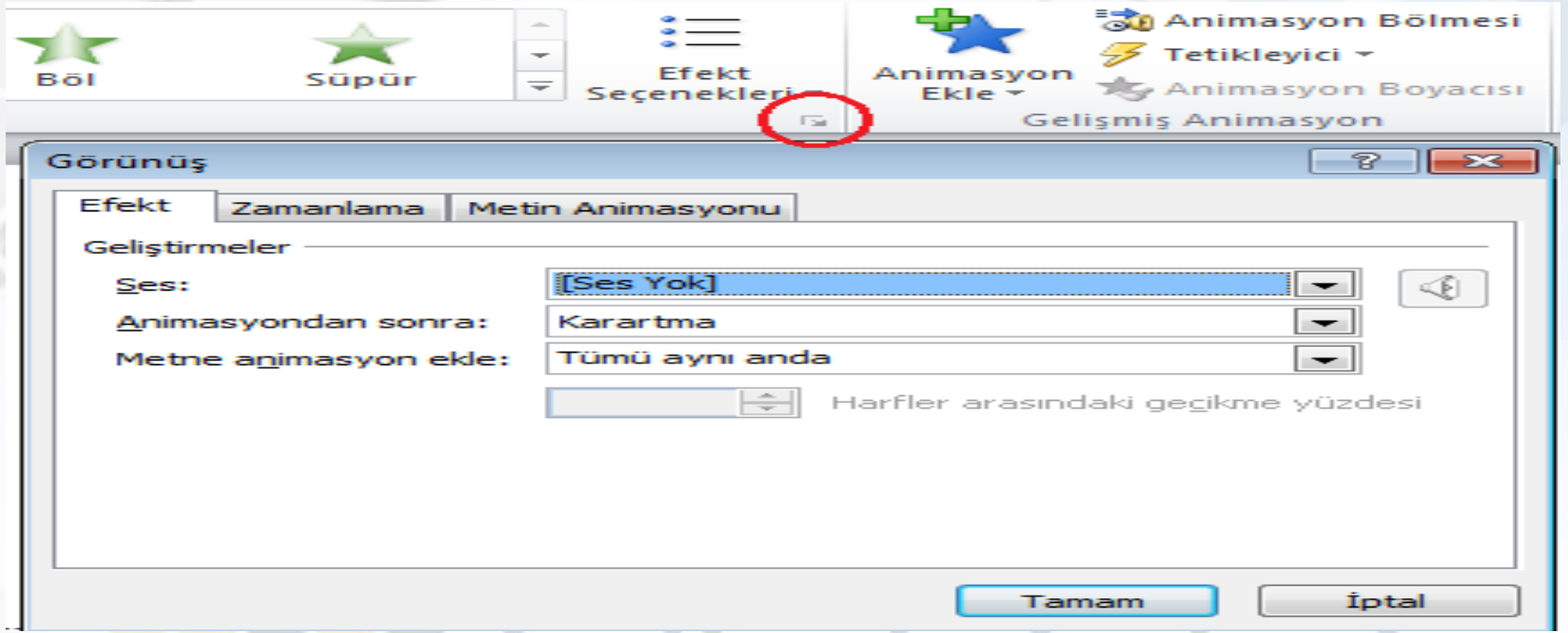
➤ Animasyonlar Ekleme

- Sunumun daha etkili, eğlenceli ve dikkat çekici olması için slaytlar üzerinde yer alan metin, resim, çizim gibi nesnelerin ekrana gelişi canlandırılabilir. Bunun için **'Animasyonlar'** sekmesi altında yer alan **'Gelişmiş Animasyon'** grubu altındaki **'Animasyon Ekle'** komutu kullanılır.



Animasyon Ekleme

- Animasyonlar sekmesindeki komutlar; Önizleme, Animasyon, Gelişmiş Animasyon ve Zamanlama olarak gruplanmıştır.
- Önizleme grubunda, sunuda seçilen nesnelere uygulanan animasyonların önizlemesi yapılır.
- Animasyon grubunda, sunuda seçilen nesnelere animasyon eklenir ve uygulanan animasyonla ilgili seçenekler belirlenir. Komut grubunun sağ tarafındaki oklar tıklandığında nesnelere uygulanabilecek animasyonlar görülebilir. Fare bir animasyon üzerine getirildiğinde bu animasyonun önizlemesi yapılabilir. En alttaki ok tıklandığında tüm animasyonları gösteren bir galeri açılır. Komut grubunun altındaki küçük ok tıklandığında seçilen animasyonla ilgili bir iletişim kutusu açılır.



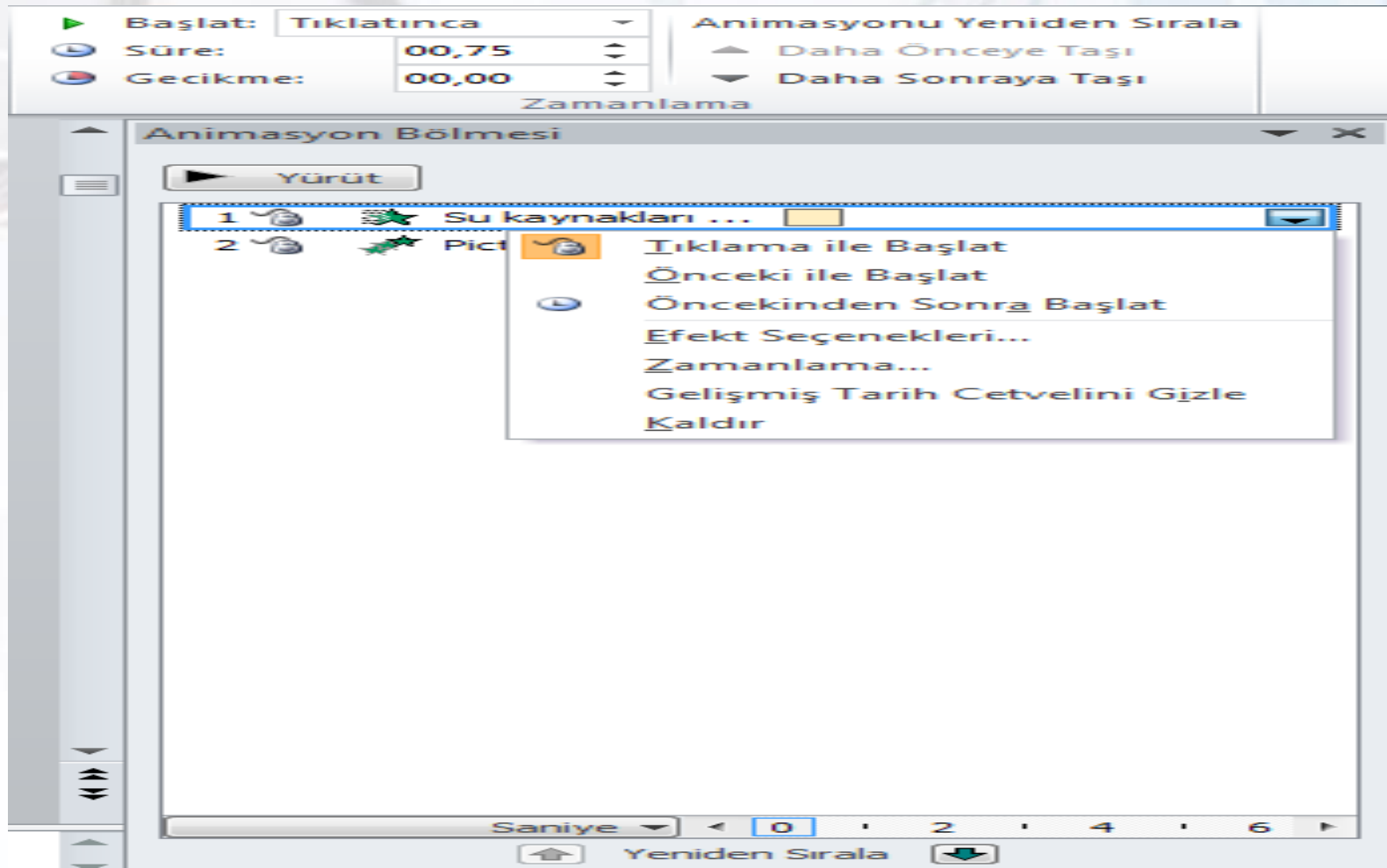
Görünüş Penceresi

Slaytlar üzerindeki nesnelere animasyon '**Normal Görünüm**' özelliğinde eklenebilir.

- Gelişmiş Animasyon grubu:
 - Sunuda ya da bir slaytta seçilen nesnelere gelişmiş ve özel animasyonlar ekler.
 - Animasyon bölmesini görüntüler.
 - Animasyon tetikleyicisini belirler.
 - Animasyon Boyacısı aracının kullanılmasını sağlar.



- Animasyon Ekle tıklandığında yerleşik animasyonları gösteren bir liste açılır. Fare animasyonlar üzerinde gezdirildiğinde bu animasyonların önizlemesi görülür. Bu komut grubu ile eklenen animasyonlar, daha önce eklenen animasyonlardan sonra uygulanır.
- Animasyon Boyacısı aracı ile bir nesneye uygulanan animasyon, başka bir nesneye hızlı bir biçimde uygulanabilir. Animasyon Bölmesinde, uygulanan animasyonla ilgili seçenekler belirlenir. Burada, animasyon uygulanan nesnelerin tümü görülür.



Animasyon Bölmesi

- Zamanlama grubu:
 - Sunuya uygulanan animasyonunun ne zaman başlatılacağını ve animasyon süresini belirler.
 - Animasyonun belirlenen bir süre sonunda başlatılmasını sağlar.
 - Animasyon sıralamasını değiştirir.

	Başlat:	Tıklatınca	▼	Animasyonu Yeniden Sırala
	Süre:	00,75	▲▼	▲ Daha Önceye Taşı
	Gecikme:	00,00	▲▼	▼ Daha Sonraya Taşı

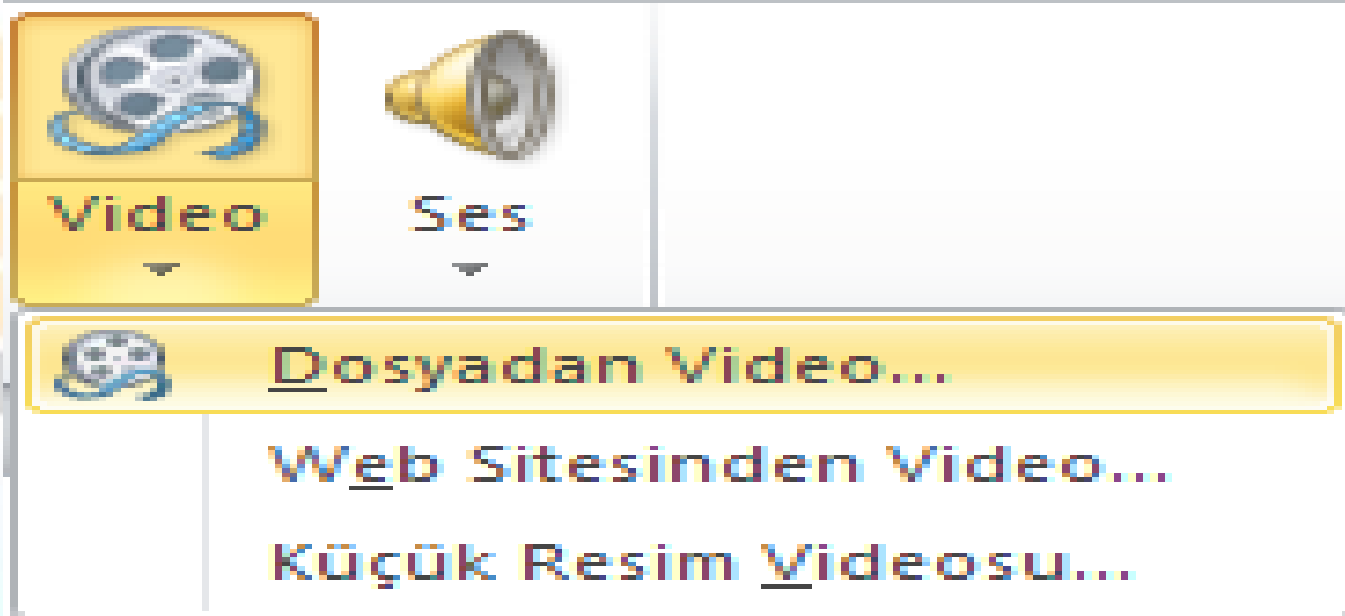
Zamanlama

Zamanlama Grubu

- Kısaca nesnelere animasyon uygulamak için; slayt üzerindeki nesne seçilir. Daha sonra bu nesneye uygulanacak efekt seçilir.
- Efektler; **Giriş**, **Vurgu** ve **Çıkış** olmak üzere üç şekilde uygulanabilir.
- **Giriş** efekti, nesnenin ekrana gelişi esnasındaki geliş şeklini, **Çıkış** efekti nesnenin ekrandan çıkış şeklini belirlerler.
- **Vurgu** efekti ise, nesne ekranda iken dikkat çekmek üzere nesneye eklenen efekttir.

➤ Video Ve Ses Ekleme

- Hazırlanan bir sunuya film veya ses eklenebilir. Video eklemek için; '**Ekle**' sekmesi, '**Medya**' grubundan '**Video**' seçilir.



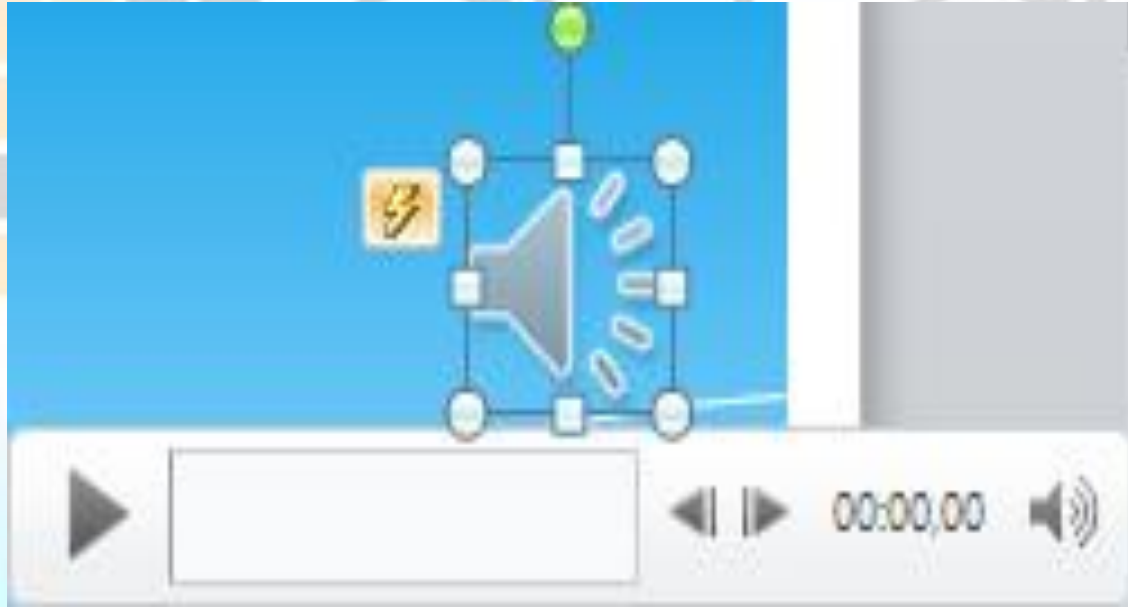
Video Ekleme

- Bilgisayarda kayıtlı bir video eklemek için; '**dosyadan video**' seçeneği tıklanır. Sonra da kayıtlı videolardan biri seçilerek ilgili video sunuya eklenir.
- Etkileyici bir sunu için önemli unsurlardan biri de ses eklemektir. Slaytlara müzikler ve konuşmalar eklenebilir.
- **Ses eklemede dikkat edilecek bazı hususlar şunlardır:**
 - Ses dosyası, sunum bitene kadar arka planda çalınması isteniyorsa gerekli ayarlar yapılmalıdır.
 - Ses dosyası sunu içine kayıt edilmek istenirse ses dosyasının“.wav” formatına çevrilmesi gerekir.
 - Eklenen ses dosyası “.wav” formatında değilse PowerPoint bu ses dosyasını sununun içine kaydetmez. Bu nedenle eklenen ses dosyası sununun bulunduğu klasörde olmalıdır.

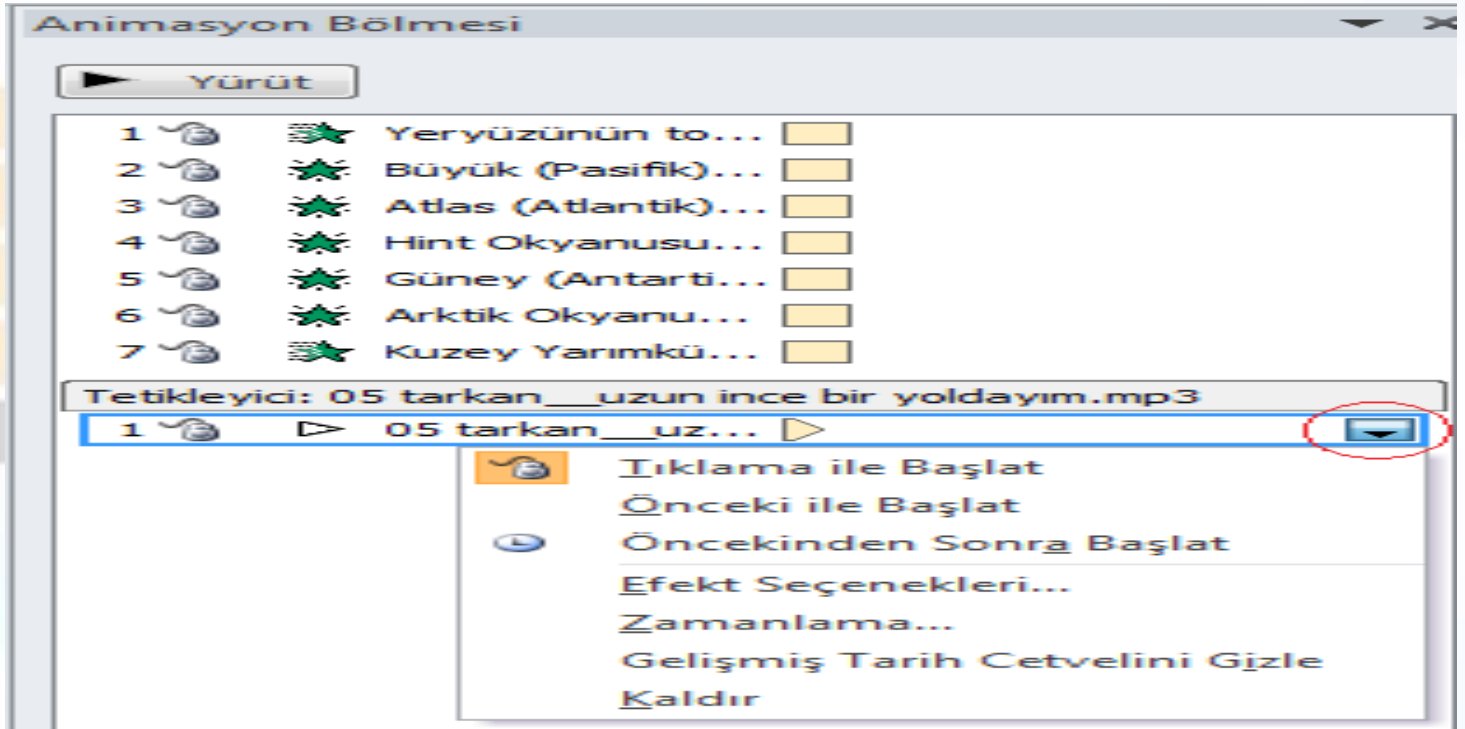
- Ses dosyası eklemek için; Ekle sekmesi, Medya grubundan **Ses** tıklanır.
- Daha sonra '**Dosyadan ses...**' tıklandığında açılan **ses ekle** penceresinden ilgili ses dosyası seçilerek slayda eklenir.
- Eklenen ses sadece eklendiği slaytla birlikte çalar. Slayt değiştiğinde bu ses çalmaz.

➤ Eklenen sesin istenen tüm slaytlarda çalması için;

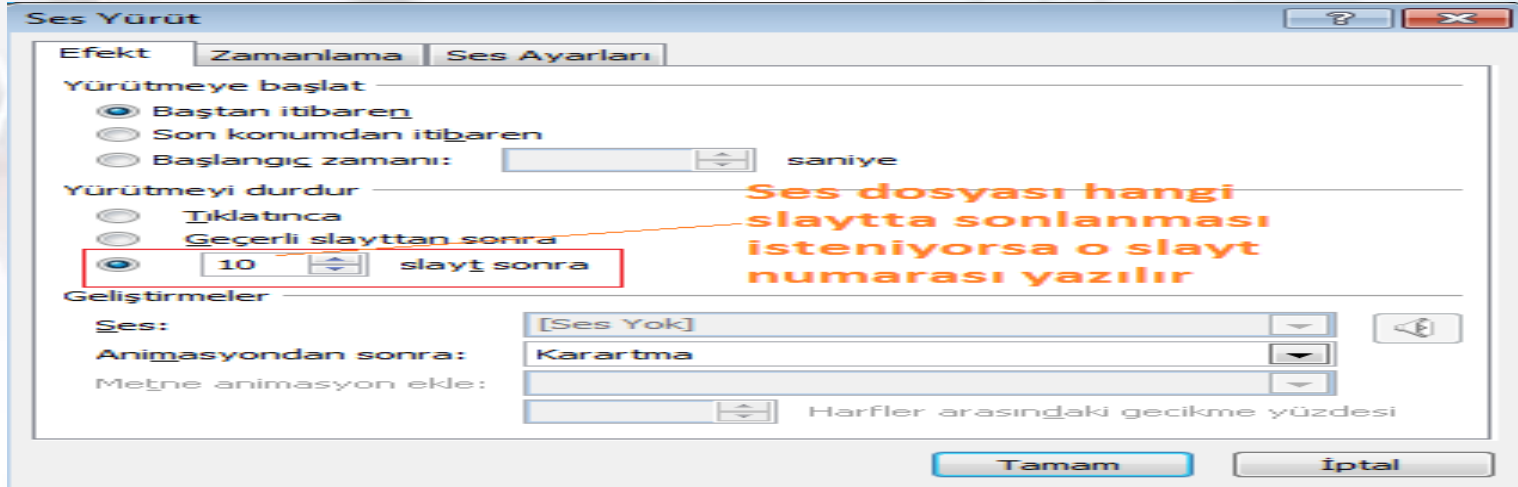
- Slayt üzerindeki ses simgesi tıklanır ve Animasyon Bölmesi açılır. Eklenen ses sağ tarafta Animasyon bölümünde görünür.



- Animasyon bölümünde görüntülenen sesin üzerinde çift tıklanır ya da sağ tarafındaki ok tıklanarak açılan listeden **Efekt Seçenekleri** tıklanır.



- ‘Ses Yürüt’ penceresi açılır.

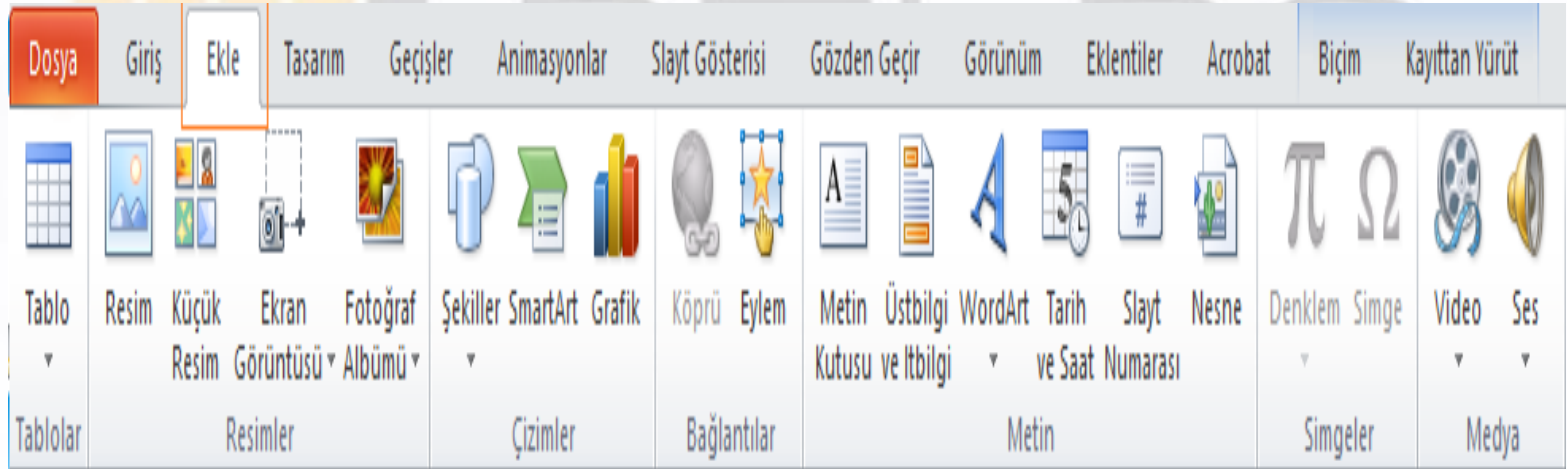


Ses Yürüt penceresi

- Açılan bu pencerede Efekt sekmesi tıklanır. Burada önce Yürütmeyi başlat başlığı altında ‘**Baştan itibaren**’ seçeneği seçilir, Yürütmeyi durdur başlığı altından da **slayt sonra** kutucuğu seçilerek buraya ses dosyası hangi slaytta sonlandırılacaksa o slaytın numarası yazılır ve Tamam düğmesi tıklanır.

➤ Slayta Tablo, Resim, Çizim Gibi Nesnelere Ekleme

- Slaytlara, tablolar, resimler, çizimler, bağlantılar, metinler ve simgeler eklenebilir. Bunun için **Ekle** sekmesi tıklanır.



Ekle Sekmesi Şeridi

- Slaytta; tablo eklenmek istenirse “tablo” simgesi, Office kitaplığından bir resim eklenmek istenirse “Küçük Resim” simgesi, kayıtlı bir resim metin içine eklenmek istenirse “Resim” simgesi, bir çizim nesnesi eklenmek istenirse “Şekiller” simgesi, kuruluş şeması ve çeşitli diyagramlar eklenmek istenirse “SmartArt” simgesi, veriler girerek metin içine bu verilere ait bir grafik eklenmek istenirse “Grafik” simgesi tıklanır.

➤ Tablo Ekleme

- Tablo düğmesinin altındaki küçük ok tıklandığında tablo seçeneklerini listeleyen bir menü açılır.
- Bu menüdeki komutlarla sunuya, istenen satır ve sütun sayısına sahip bir tablo oluşturulabilir, tablo çizilebilir ya da Excel tablosu eklenebilir.

➤ Resim, Küçük Resim, Ekran Görüntüsü Ekleme

- Çizimler grubunda slaytlara, şekil, SmartArt ve grafik eklenir. Sunuya bir şekil, SmartArt ya da grafik eklenip seçildiğinde, ilgili bağlamsal sekmeler açılır. Şekiller için Şekil Araçları, SmartArt için SmartArt Araçları, grafikler içinse Grafik Araçları sekmeleri açılır. Bu sekmelerde eklenen nesnelere ilgili ayarlar yapılabilir.

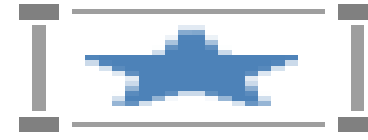


➤ Köprü Ekleme

- Eylem düğmesi tıklandığında Eylem Ayarları iletişim kutusu açılır. Burada, sunuda farenin kullanımıyla ilgili seçenekler ayarlanabilir. Örneğin, farenin tıklanması ya da bir ögenin üzerine getirilince ne tür bir eylem olacağı belirlenebilir.



Köprü



Eylem

Bağlantılar

➤ Metin Grubu



- Metin grubu komutları ile;
- Metin kutusu, üstbilgi ve altbilgi eklenir.
- WordArt eklenir.
- Tarih ve saat eklenir.
- Slayt numarası eklenir.
- Nesne eklenir.

- WordArt komutunun yanındaki küçük ok tıklanırsa WordArt menüsü açılır. Sunuya bu nesnelere biri eklenip seçildiğinde ise Çizim Araçları sekmesi açılır.

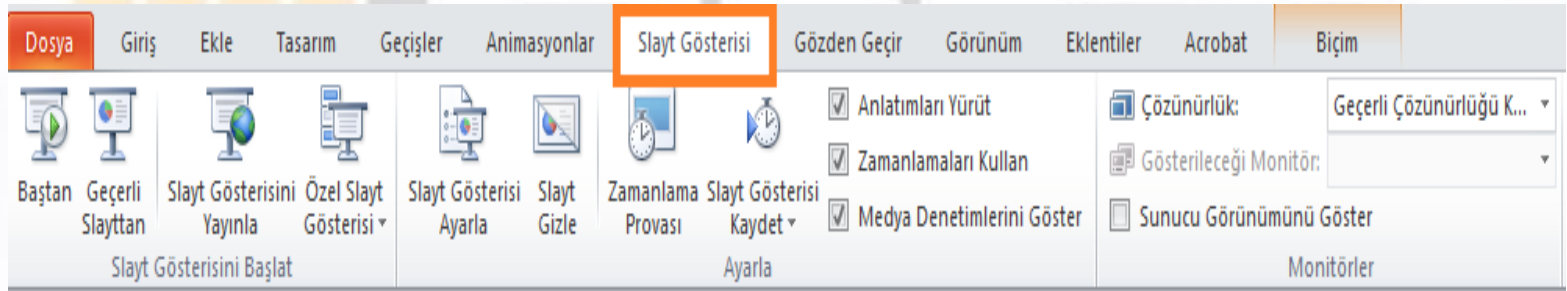
➤ **Simgeler Grubu:**

- Bu gruptaki komutlarla sunuya denklem ve simgeler eklenebilir.



➤ Slayt Gösterisi

- Slayt gösterisi ayarları Slayt Gösterisi sekmesinde yapılır. Bu sekmede Slayt Gösterisini Başlat, Ayarlar ve Monitörler olarak gruplanmıştır.



Slayt Gösterisi Sekmesi

- Bu sekmedeki komutlarla yapılabilecek işlemler şunlardır:

➤ Slayt Gösterisini Başlat grubu:

- Slayt gösterisi baştan ya da geçerli slayttan başlatılır.
- Slayt gösterisi web tarayıcısında izleyebilen uzak izleyiciler için yayınlanır.
- Özel slayt gösterisi oluşturulur ya da yürütülür.
- Slayt Gösterisini Yayınla düğmesi tıklandığında, Slayt Gösterisini Yayınla iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda, yayın hizmeti belirlenir.

Slayt Gösterisini Yayınla



Slayt Gösterisini Yayınla



Slayt gösterisini, Web tarayıcısı aracılığıyla izleyebilen uzak görüntüleyenlere yayınlayın.

Yayın Hizmeti

PowerPoint Broadcast Service

PowerPoint Yayın Hizmeti, PowerPoint 2010 kullanıcıları için ortak bir hizmettir.

[Daha Fazla Bilgi](#)

'Yayını Başlat' seçeneğini tıklatarak, aşağıdaki koşulları kabul edersiniz:

[Hizmet Sözleşmesi](#)

Yayın Hizmetini Değiştir

Yayını Başlat

İptal

Slayt Gösterisini Yayınla Penceresi

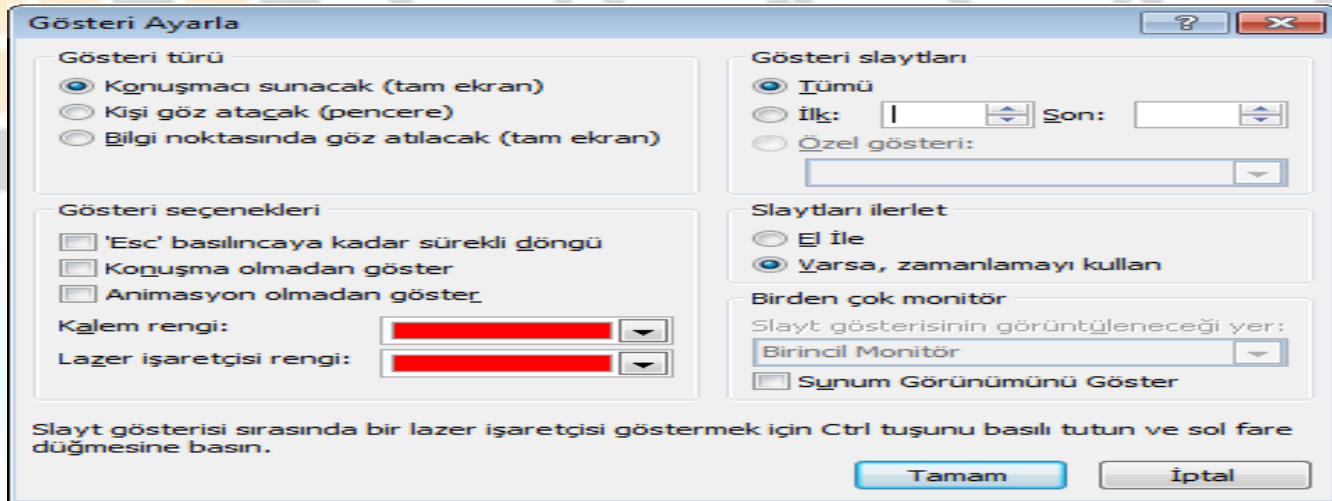
➤ Ayarla grubu:

 Slayt Gösterisi Ayarla	 Slaydı Gizle	 Zamanlama Provası	 Slayt Gösterisini Kaydet Ayarla	<input checked="" type="checkbox"/> Anlatımları Yürüt <input checked="" type="checkbox"/> Zamanlamaları Kullan <input checked="" type="checkbox"/> Medya Denetimlerini Göster
--	--	---	--	---

• Ayarla grubu komutları ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- Slayt gösterisi ile ilgili gelişmiş ayarlar yapılır.
- Slayt gösterisinde geçerli slayt gizlenir.
- Zamanlama provası yapılır.
- Slayt gösterisi kaydedilir.

- Sesli anlatımlar ya da lazer işaretçisi hareketleri kayıttan yürütülür.
- Zamanlamalar uygulanır.
- Ses ve video gibi medya denetimlerinin görünmesi sağlanır.
- Slayt Gösterisi Ayarla düğmesi tıklanırsa, **Gösteri Ayarla** iletişim kutusu açılır.



Gösteri Ayarla Penceresi

➤ Monitörler grubu:

- Monitör grubu komutları ile aşağıdaki işlemler yapılır.
 - Slayt gösterisinin görüntüleneceği ekranın çözünürlüğü ayarlanır.
 - Slayt gösterisinin görüntüleneceği ekranı seçilir.
 - Sunum görünümünü kullanarak sunucu için slayt gösterisi tam ekran görüntülenir. Konuşmacı notları ve zamanlamaları ise başka bir ekranda görüntülenir.



➤ Gözden Geçir Sekmesi:

- Bu sekmede komutlar; Yazım Denetleme, Dil, Açıklamalar ve Karşılaştır olarak gruplanmıştır.



Gözden Geçir Sekmesi

- Bu sekmedeki komutlarla yapılabilecek işlemler şunlardır:

➤ Yazım Denetleme grubu:

- Sunu metninde yazım denetimi yapılır.
- Sözlük, ansiklopedi ve çeviri hizmetleri gibi başvuru kaynaklarında arama yapar.
- Eş anlamlı sözcük araması yapar.

➤ Dil grubu:

- Çeviri aracı kullanılır.
- Dil seçenekleri belirlenir.

➤ Açıklamalar grubu:

- Açıklamaları görüntüler.
- Sunuya açıklama ekler.
- Açıklamaları düzenler.
- Açıklamayı silme ve açıklamalar arasında ilerleme

- Bu sekmedeki komutlar ortak çalışılan sunularla ilgili araçlar sunmaktadır.
- Karşılaştır grubundaki komutlarla sunuyu başka bir sunu ile karşılaştırabilir, sunuda başkalarının yaptığı değişiklikleri görebilir ve bunları onaylayabilir ya da reddedebilirsiniz.



atLAS
Sağlık Yayınları

➤ Görünüm Sekmesi

- Bu sekmede komutlar; Sunu Görünümleri, Asıl Görünümler, Göster, Yakınlaştır, Renkli/Gri Tonlamalı, Pencere ve Makrolar olarak gruplanmıştır.

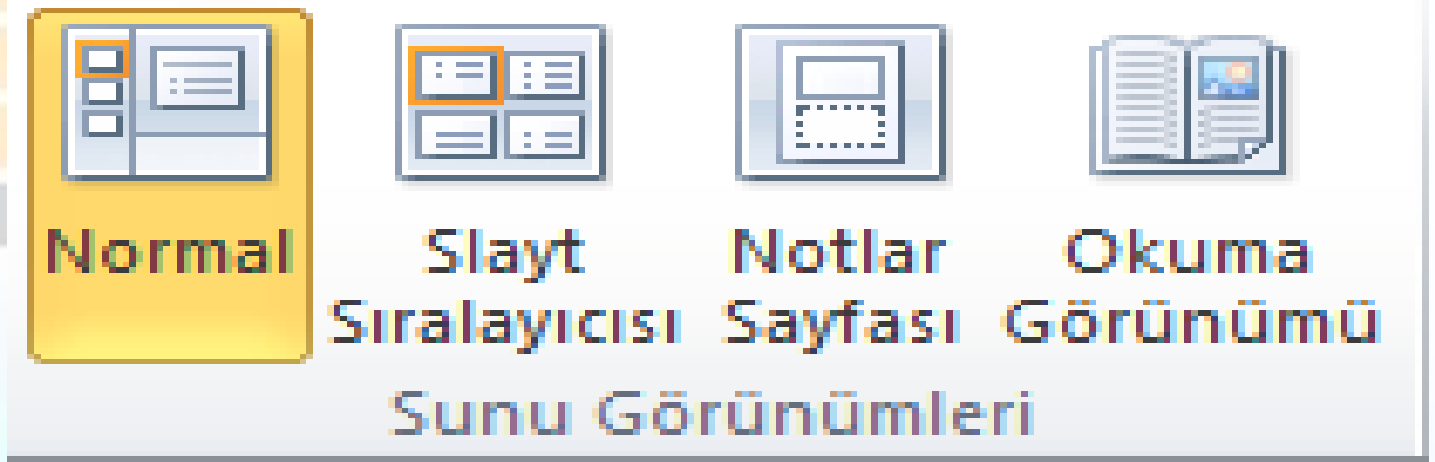


Görünüm Sekmesi

- Görünüm sekmesindeki komutlarla yapılabilecek işlemler şunlardır:

➤ Sunu Görünümleri grubu:

- Sunu görünümünü değiştirilir. (Normal, Slayt Sıralayıcısı, Notlar Sayfası, Okuma Görünümü)
- PowerPoint başlatıldığında Normal görünümde açılır. Sunu görünümünü değiştirmek için bu gruptaki komutlar kullanılır.




Sunu Görünümleri

- Notlar Sayfası görünümü ile sunuda not bölmesine yazılan notlar görüntülenir.

SU DÖNGÜSÜ

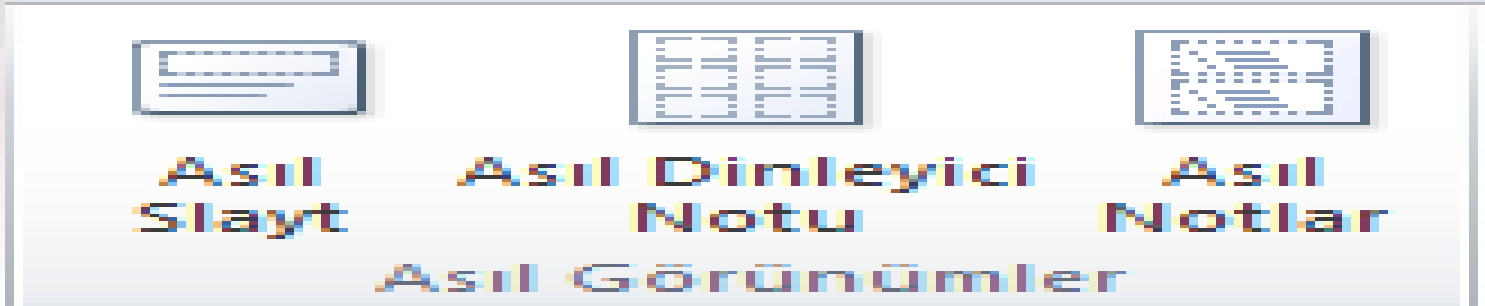
Bu kaynakları hava dâilyan ile sızalı bir değıym içersindedir. Buharlağma ve terleme sonucu yükselip gaz haline geçen su, soğuyarak yoğunlağır, eni veya kar olarak tekrar yeryüzüne dönerak su kaynaklarına kağır. Suyun bu şekilde atmosfer, hidroşfer, litosfer arasındaki dolağıını su döngüsü olarak ifade edilir.



Metin eklemek için tıklayın

- Okuma Görünümü ise sunuyu slayt gösterisinde görüntüler.

➤ Asıl Görünümler grubu



- Asıl görünümler, sunudaki slaytların, dinleyici notlarının ve konuşmacı notlarının tüm biçimlendirme bilgisinin (arka plan, renk, yazı tipleri, efektler, yer tutucu boyutları ve konum gibi) depolandığı ana slaytlardır. Her sunuda en az bir asıl slayt bulunur. Asıl slaytlar, slaytların biçimlendirmesinin bir defada yapılmasını sağlar. Böylece, sunuya daha sonra eklenenlerde dâhil, sunudaki her slaytta genel stil değişiklikleri yapılabilir. Bu nedenle slaytları tek tek oluşturmaya başlamadan önce bir asıl slayt oluşturulması daha uygundur.

- Asıl Görünümler grubundaki düğmeler tıklandığında Asıl görünüme geçilir. Dosya menüsünün yanında, geçilen görünüme ait yeni bir sekme, altında da bu görünümde yapılabilecek işlemlerle ilgili yeni bir menü şeridi görünür.



Asıl başlık stili için tıklatın

* Asıl metin stillerini düzenlemek için tıklatın

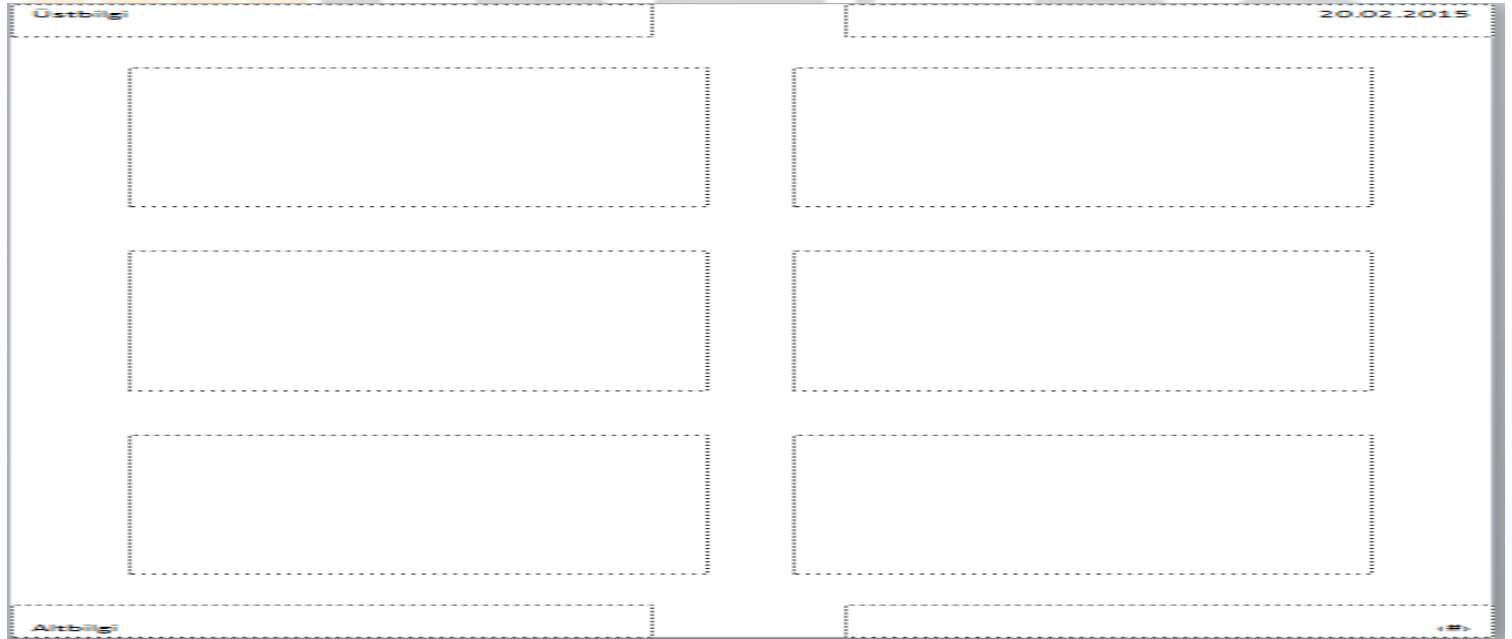
- * İkinci düzey
- * Üçüncü düzey
- * Dördüncü düzey
- * Beşinci düzey



Altbilgi

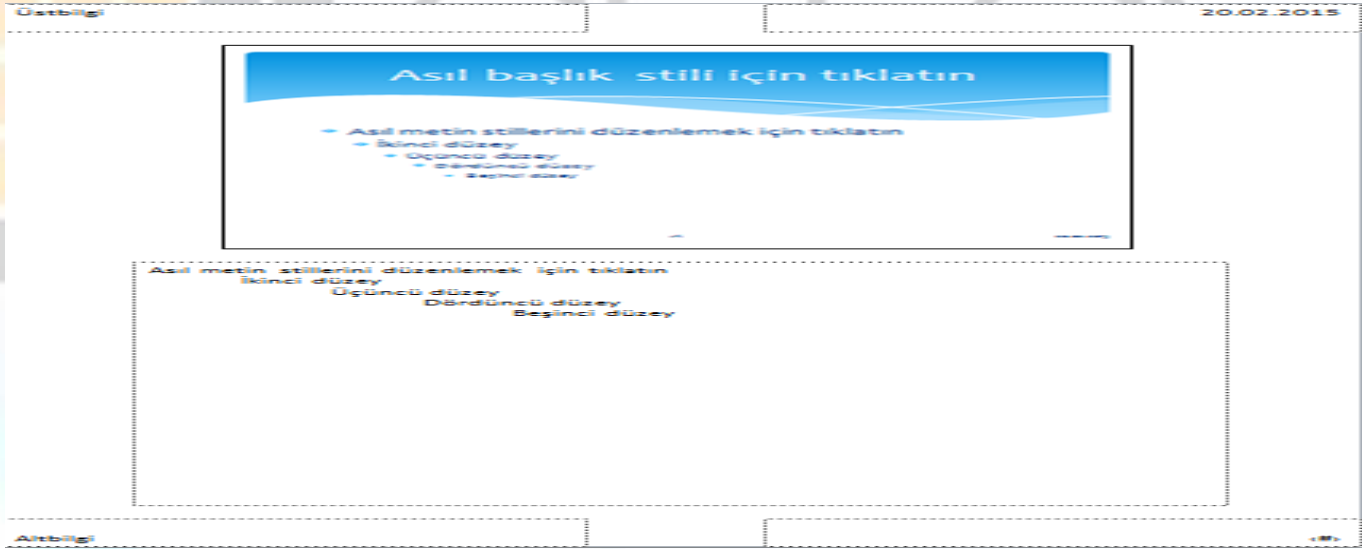
Asıl Görünümler

- **Asıl Dinleyici Notu** düğmesi tıklanırsa Asıl Dinleyici Notu görünümüne geçilir. Dosya menüsünün yanında Asıl Dinleyici Notu sekmesi, altında ise dinleyici notları ile ilgili işlemler yapılmasını sağlayan komutların yer aldığı yeni bir menü şeridi görünür.



Asıl Dinleyici Notu

- **Asıl Notlar** düğmesi tıklanırsa, Asıl Notlar görünümüne geçilir. Dosya menüsünün yanında Asıl Notlar sekmesi, altında ise dinleyici notları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlayan komutların yer aldığı yeni bir menü şeridi görünür.



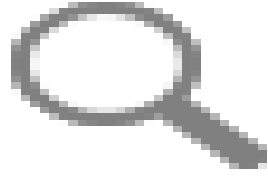
Asıl Notlar

➤ Göster grubu:

- Cetvel, kılavuz çizgileri ve kılavuzlar görüntülenir.



➤ Yakınlaştır Grubu:



Yakınlaştır Pencereye
Sığdır

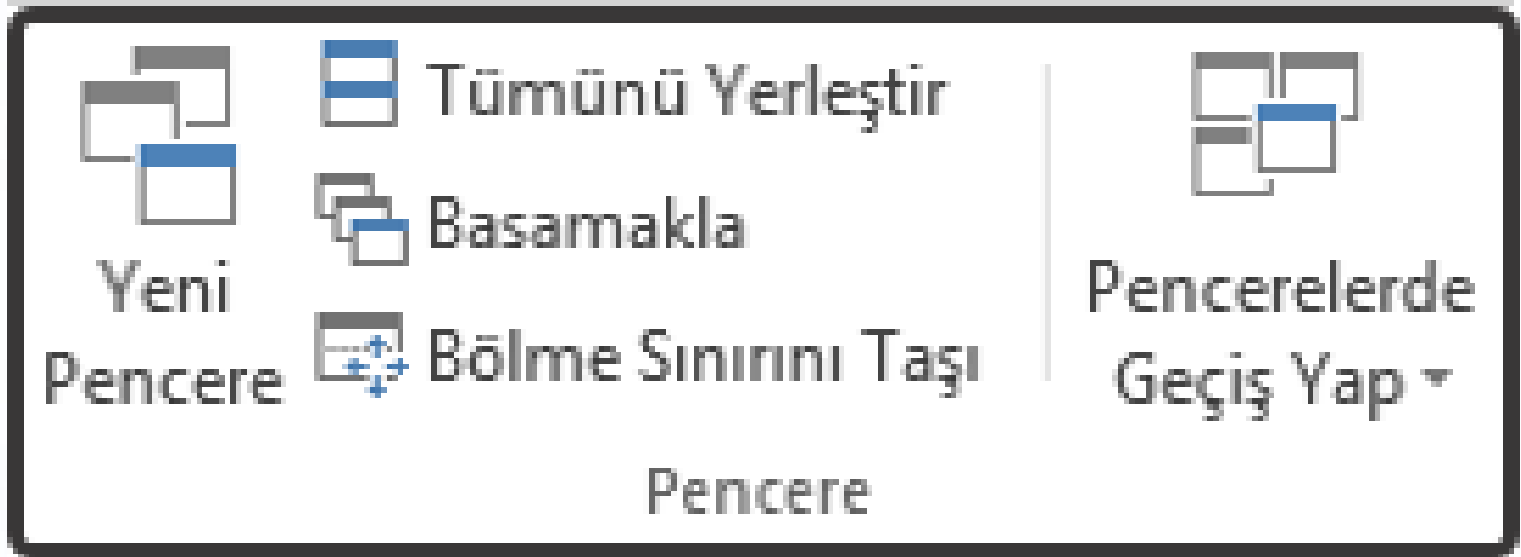
Yakınlaştır

- Sunu görünümü büyütülür ya da küçültülür.
- Slaytlar tüm pencereyi kaplayacak biçimde sunu büyütülür.

➤ Renkli/Gri Tonlamalı grubu:

- Sunuyu renkli, gri tonlamalı ya da siyah-beyaz görüntüleme

➤ Pencere grubu:



- Sununun bir görünümünü içeren yeni bir pencere açılır.
- Pencere yerleştirilir.
- Pencere basamaklandırılır.
- Pencere bölmelere ayrılır.
- Pencere arasında geçiş yapılır.



atLas
Sağlık Yayınları

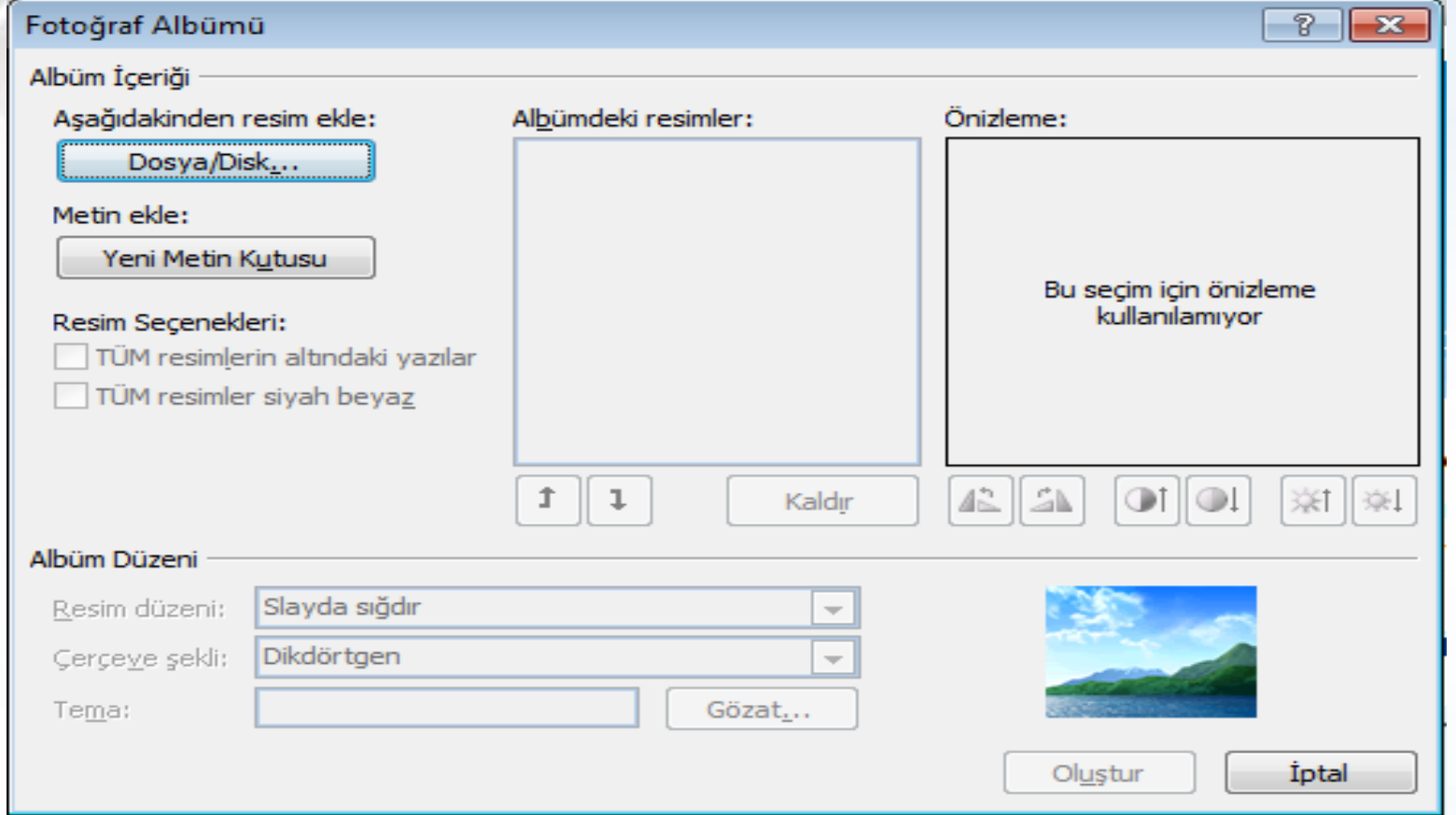
➤ Fotoğraf Albümü

- PowerPoint ile bir grup resmi temel alan bir sunu oluşturulabilir ve oluşturulan sunu düzenlenebilir. Fotoğraf albümünde her resim ayrı bir slaytta yerleştirilir.
- **Ekle** sekmesi, **Resimler** grubunda **Fotoğraf Albümü** simgesi altında bulunan ok tıklandığında yeni bir fotoğraf albümü eklenebileceği ya da var olan fotoğraf albümünün düzenlenebileceği komutları gösteren liste açılır.



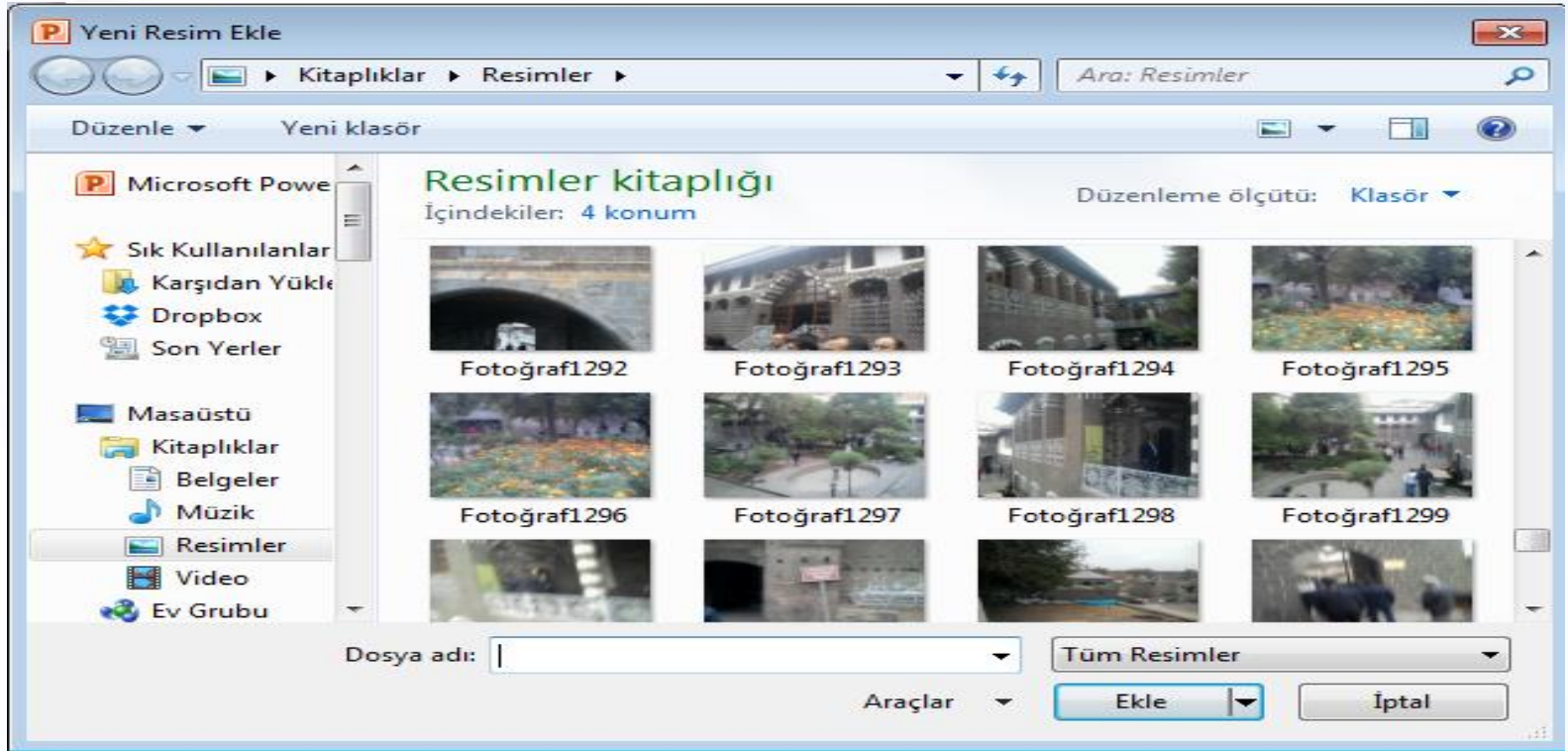
Yeni fotoğraf Albümü

- **Yeni Fotoğraf Albümü** seçeneği tıklandığında Fotoğraf Albümü penceresi açılır.



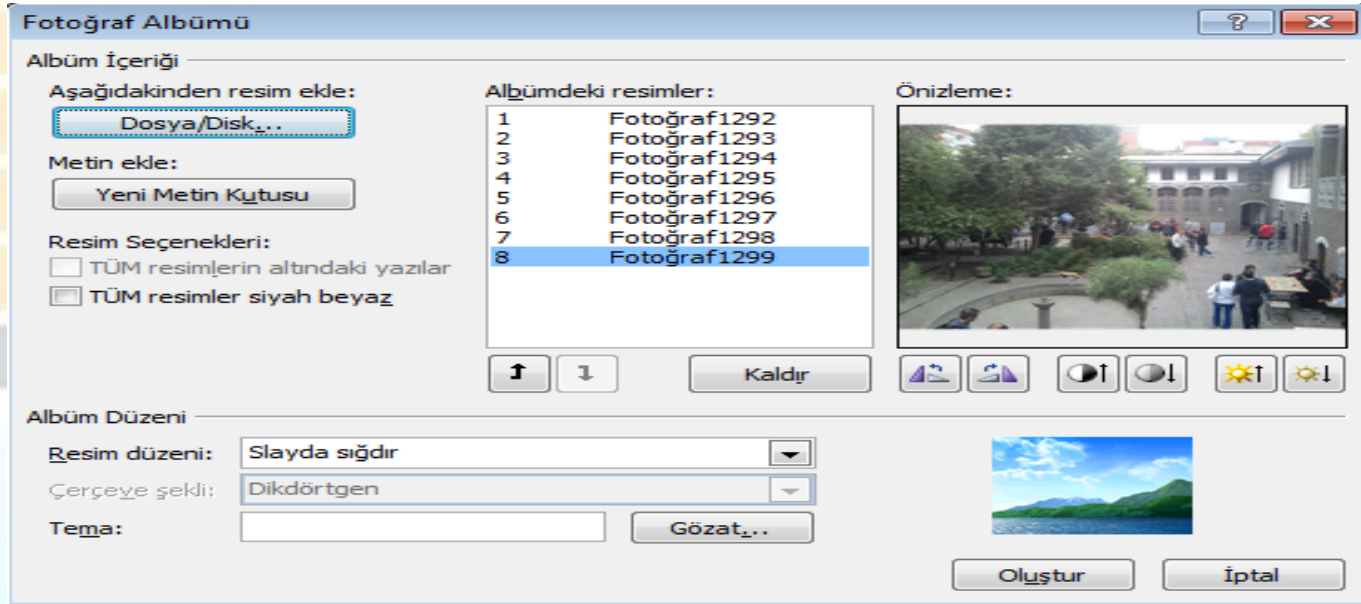
Yeni Fotoğraf Albümü Penceresi

- Bu iletişim kutusunda **Dosya/Disk** butonu tıklandığında açılan Yeni Resim Ekle penceresinde bilgisayarda resimlerin bulunduğu klasör açılır.



Yeni Resim Ekle Penceresi

- Buradan oluşturulacak fotoğraf albümüne konulacak resimler **CTRL+farenin sol tuşu** ile seçilir ve **Ekle** düğmesi tıklanır. Albüme eklenecek resimlerin bulunduğu Fotoğraf Albümü penceresi açılır.



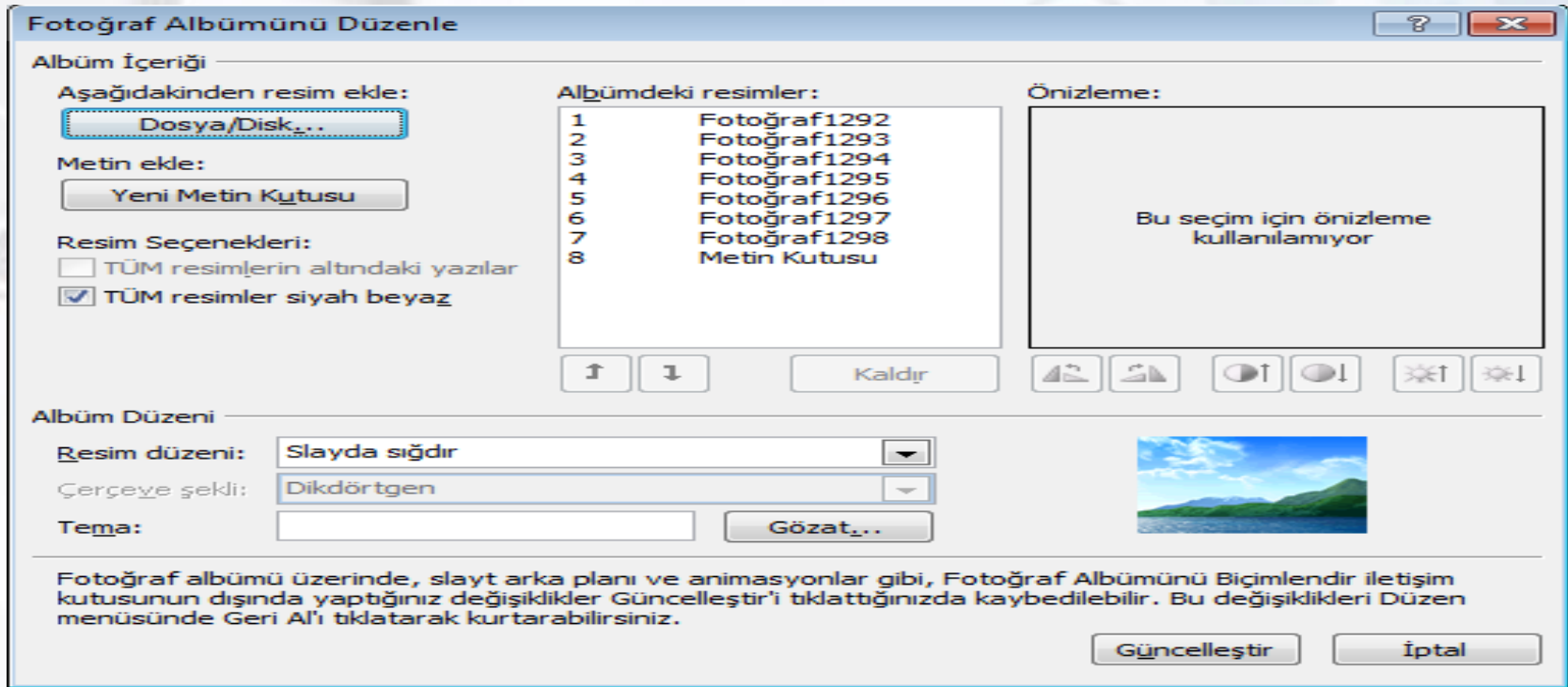
Fotoğraf Albümü Penceresi

- Burada albüme yeniden resim eklenebilir, eklenmiş resimlerden istenilmeyen albümdeki Resimler bölümünden seçilerek kaldırılabilir, resimlere metin kutusu eklenebilir. Ayrıca Resim Seçenekleri bölümünden albümdeki tüm resimler siyah beyaz yapılabilir. Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra **Oluştur** düğmesi tıklandığında her slaytta bir fotoğraf olacak şekilde albüm oluşturulur.



Fotoğraf Albümü

- Sunuya bir fotoğraf albümü eklendiğinde program bir başlık slaydı oluşturulur ve başlığın adını “**Fotoğraf Albümü**” olarak verir. İstenirse bu slayt normal görünümde açılarak adı değiştirilebilir.
- Oluşturulan albüme yeni resim eklemek ya da düzenleme yapmak için Fotoğraf Albümü simgesi altındaki küçük ok tıklanarak **Fotoğraf Albümünü Düzenle** penceresi açılır.



Fotoğraf Albümünü Düzenle Penceresi

- Burada istenen düzenlemeler ve değişiklikler yapıldıktan sonra **Güncelleştir** düğmesi tıklanır.

Değerli Eğitimcimiz Atlas Sağlık Yayınları olarak ders kitabı ve slayt sunumuzu tercih etmenizden dolayı size teşekkür ederiz.

Atlas Sağlık Yayınları
Gsm : 533 745 49 44
bilgi@asmlyayin.com