



COMP 101 – Bilişim Sistemleri Dr. Vecdi Emre Levent

Ders Planı

Hafta 13: Powerpoint I

- Genel Bilgiler
- Powerpoint Penceresinin Tanıtımı
- Sekmeler Tanıtımı
- Kavramlar
- Slaytla İlgili İşlemler

Ders Tanımı

Bu derste öğrenciye, bilgisayarın temel donanım birimlerinin ve işletim sistemlerinin tanıtılması, internet kullanımı hakkında bilgi verilmesi ve ofis programlarını (Word, Excel, PowerPoint) kullanarak bilgisayarda doküman, elektronik tablo ve sunum hazırlamak için gerekli olan temel bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Programın Genel Tanıtımı

- Microsoft PowerPoint, sık kullanılmakta olan bir sunu programıdır.
- PowerPoint ile resim, grafik, tablolar, nesneler vb ögeler aracılığı ile etkili bir sunum hazırlayabilirsiniz.
- Eklenen metin veya nesnelere efekt verilerek hareketli sunumlar hazırlanabilir.
- Microsoft PowerPoint 2016 programının dosya uzantısı .pptx olarak düzenlenmiştir.

Powerpoint Sekmelerinin Tanıtımı

o Dosya Sekmesi o Giriş Sekmesi o Ekle Sekmesi o Tasarım Sekmesi o Geçişler Sekmesi o Animasyonlar Sekmesi o Slayt Gösterisi Sekmesi o Gözden Geçir Sekmesi o Görünüm Sekmesi

Dosya Sekmesi

Bu sekme ile Yeni, Aç, Kaydet, Yazdır gibi komutların yanı sıra genel PowerPoint ayarlarının yapılabileceği Seçenekler düğmesine ulaşılabilir. Sunuyla ilgili bilgilere de erişilebilir.

Dosya Sekmesi

		Hafta 13 -	Powerpoint I - PowerPoint (Ürü	n Etkinleştirilemedi)	Oturum açın 🙂	Oturum açın 🙂 🙁			\times
\odot	İyi akşamlar								
斺 Giriş	∨ Yeni								
🕒 Yeni								_	
☞ Aç		Bir tur atın	/ Madison	Atlas	GALERI		PAKET		
Bilgi		(→							
Kaydet	Boş Sunu	PowerPoint 2016'ya Hoş Gel	Madison	Atlas	Galeri		Paket		
Farklı Kaydet							Diğer temal	$_{ m lar} ightarrow$	
	Son kullanılanlar	Sabitlenmis							
Yazdır	Daha sonra kolayca bulm:	ak istediğiniz dosyaları sabitleyin. Bir dosyanın üze	erine geldiğinizde görünen səbitl	eme simgesine tıklayın.					
Paylaş							Diğer sunul	lar \rightarrow	
Dışarı Aktar									
Kapat									
Hesap									
0.10001									

Giriş Sekmesi

 Bu sekme PowerPoint'deki temel biçimlendirme işlemlerinin yapılabileceği seçenekleri içerir. Her PowerPoint kullanıcısının sıklıkla ihtiyaç duyabileceği birçok grup seçeneğini üzerinde bulundurur. Bunlar: Pano, Slaytlar, Yazı Tipi, Paragraf, Çizim ve Düzenleme seçenekleridir.

Giriş Sekmesi



Ekle Sekmesi

 Bir sunuya; tablo, resim, diyagram, grafik, metin kutusu, ses, köprü, üst ve alt bilgi gibi nesneleri eklemek için kullanılan sekmedir. Bu sekme aracılığıyla sunumunuzu güçlendirecek yan ögeleri sunumunuza yerleştirebilirsiniz.

Ekle Sekmesi

Dosya	Giriş	Ekle	Tasarım	Geçişler	Anir	masyonlar	Slayt	Gösterisi	Gözden Geçir	Görünüm	🛿 Ne yapı	mak isteo	diğinizi söy	leyin							Oturi	ım Aç
*				0+		\square			👋 Mağaza		t	A		A		#		π	Ω			
Yenî	Tablo	Resimler Ç	Çevrimiçi	Ekran F	otoğraf	Şekiller S	SmartArt	Grafik	a Eklentilerim 👻	Köprü Eylem	Yorum	Metin	Üstbilgi	WordArt	Tarih	Slayt	Nesne	Denklem	Simge	Video	Ses	Ekran
Slayt ∗	Ψ	F	Resimler Gö	örüntüsü ∗ Al	bümü 🔻	*						Kutusu	ve Altbilgi	*	ve Saat	Numarası		Ŧ		*	-	Kaydı
Slaytlar	Tablolar		Resin	nler			Çizimler		Eklentiler	Bağlantılar	Açıklamalar			Met	in			Simg	eler		Medya	

Tasarım Sekmesi

 Slaytlara; tema, yazı tipi, renk şeması veya arka plan stilleri vermek ve sayfa ayarlarını değiştirmek için kullanılan sekmedir. Tasarım sekmesi aracılığıyla, sunumunuzdaki slaytların görünüşlerini ve slayt düzeninizi ayaralayabilirsiniz.

Tasarım Sekmesi



Geçişler Sekmesi

 Geçerli slaydınıza geçişler uygulayabildiğiniz, değiştirebildiğiniz veya kaldırabildiğiniz sekmedir. Geçişler sekmesi ile slayt geçiş sürelerinizi, geçiş seslerinizi, geçiş ayarlarınızı ve slayt geçiş efektlerinizi ekleyebilirsiniz.

Geçişler Sekmesi



Animasyonlar Sekmesi

 Slaydınızdaki nesnelerde animasyon uygulayabildiğiniz, değiştirebildiğiniz veya kaldırabildiğiniz sekmedir. Animasyonlar sekmesi ile, animasyon başlangıcını, bitişini, süre ayarlarını ve gelişmiş animasyon ayarlarını yönetebilirsiniz.

Animasyonlar Sekmesi

Dosya	Giriş	Ekle	Tasarım	Geçişler	Animasyonlar	Slayt Gösterisi	Gözder	ı Geçir	Görünüm	ΩN	e yapmak iste	diğinizi söyleyin			Oturum Aç
+			SAZ.	_ A	- A-	_	_A	- 4-	-	+	+	👌 Animasyon Bölmesi	🕨 Başlat:	-	Animasyonu Yeniden Sırala
- D	X		2.5	X	AX.	X	X	X	Ψ.	~	-	🕴 Tetikleyici -	🕒 Süre:	÷	🔺 Daha Önceye Taşı
Unizie	Yok		Görünüş	Solarak	Uçarak Giriş	İçerî Kaydır	Böl	Süpür	= Sec	enekleri -	Ekle =	📩 Animasyon Boyacısı	() Gecikme:	÷.	💌 Daha Sonraya Taşı
Önizleme	e Animasyon							6	Ge	lişmiş Animasyon	Zamanlama				

Slayt Gösterisi Sekmesi

 Slayt gösterisi başlatabildiğiniz, slayt gösteriniz için ayarları özelleştirebildiğiniz ve tek tek slaytları gizleyebildiğiniz sekmedir. Bu sekme sayesinde sunum başlatma ayarları, zamanlama, ve sunum gösterim ayarlarına erişilebilir.

Slayt Gösterisi Sekmesi



Gözden Geçir Sekmesi

 Sununuzda yazım denetimi yapabildiğiniz, dili değiştirebildiğiniz, geçerli sunu ile başka bir sunu arasındaki farkları karşılaştırabildiğiniz sekmedir.
 Bu sekme aracılığıyla sunumunuzdaki imla hatalarını düzeltebilir, dil ayarlarına, çeviri ayarlarına ve açıklama ayarlarına erişebilirsiniz.

Gözden Geçir Sekmesi



Görünüm Sekmesi

 Sununuzda yazım denetimi yapabildiğiniz, dili değiştirebildiğiniz, geçerli sunu ile başka bir sunu arasındaki farkları karşılaştırabildiğiniz sekmedir. Görünüm sekmesi ile, kılavuz çizgilere, pencere ayarlarına, tonlama ayarlarına, makrolara ve sunu görünümlerine erişip ayarlamalar yapabilirsiniz.

Görünüm Sekmesi



Sunu ile İlgili İşlemler

- Yeni bir sunu oluşturmak
- Bir sunuyu kaydetmek
- Varolan bir sunuyu açmak
- Bir sunuyu kapatmak
- PowerPoint seçeneklerini özelleştirmek

Yeni Bir Sunu Oluşturmak

- Yeni bir sunu oluşturmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 - ✓ *Dosya* sekmesine tıklanır,
 - Açılan görünümden Yeni bölümü seçilir,
 - Bu bölüm altından önce Boş sunu seçeneği ardından da Oluştur düğmesi tıklanır.

NOT: Yeni bir sunu oluşturmak için CTRL+N tuş kombinasyonu kullanılır.

Yeni Bir Sunu Oluşturmak



Bir Sunuyu Kaydetmek

- Bir sunuyu kaydetmek için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 - ✓ *Dosya* sekmesine tıklanır,
 - Açılan görünümden dosya ilk defa kaydedilecekse Kaydet bölümü, eğer dosyanın ismi, adı ya da dosya türü değiştirilecekse Farklı Kaydet bölümü seçilir,
 - Ekrana gelen iletişim penceresinin *Klasörler* kısmından dosyanın kaydedileceği konum seçilip Dosya Adı kısmına dosyanın ismi girilir.
 - Eğer dosyanın türü değiştirilecekse Kayıt Türü açılan kutusundan kaydedilmek istenilen format seçilip son olarak Kaydet düğmesi tıklanır.

NOT: Bir sunuyu kısayoldan kaydetmek için CTRL+S tuş kombinasyonu kullanılır.

Bir Sunuyu Kaydetmek



Varolan Bir Sunuyu Açmak

- Varolan bir sunuyu açmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 - ✓ Dosya sekmesine tıklanır,
 - Açılan görünümden Aç bölümü seçilir,
 - Açılan Aç iletişim penceresinden dosyanın kayıtlı olduğu konum seçilip Aç düğmesi tıklanır.

NOT: Varolan bir belgeyi açmak için CTRL+O tuş kombinasyonu kullanılır.

Varolan Bir Sunuyu Açmak



Bir Sunuyu Kapatmak

- Açık bir sunuyu kapatmak için *Dosya* sekmesinden *Kapat* seçeneği tıklanır.
- Sunuyla birlikte PowerPoint programı da kapatılacaksa *Dosya* sekmesinden *Çıkış* seçeneği ya da pencerenin sağ üst köşesindeki kapatma düğmesi ya da pencerenin sol üst köşesindeki PowerPoint ikonu çift tıklanır.

NOT: Sunuyu kapatmak için CTRL+F4 tuş kombinasyonu kullanılır.

Bir Sunuyu Kapatmak



Powerpoint Seçenekleri

 PowerPoint Seçenekleri ile görünüm ve düzenleme seçenekleri kişiye göre özelleştirilir. Bu bölümde yapılan özelleştirmeler kalıcı olacaktır.
 Böylece sürekli aynı ayarlar yapılmak zorunda kalınmaz. PowerPoint seçenekleri penceresini açmak için *Dosya* sekmesinden *Seçenekler* bölümü seçilir. Bu seçenekler aracılığıyla Genel, Yazım Denetleme, Kaydet, Dil ve Gelişmiş seçeneklerine erişilebilir.

Powerpoint Seçenekleri

- Genel: PowerPoint 2010'da kullanılan genel seçeneklerin bulunduğu sekmedir.
- Yazım Denetleme: PowerPoint metninin düzeltme ve biçimlendirme şeklinin ayarlandığı sekmedir. Yazım ve dilbilgisi, otomatik düzelt vb. ayarları içerir.
- **Kaydet:** Sununun kaydetme şeklinin özelleştirildiği sekmedir. Otomatik belge kaydetme vb. seçenekleri içerir.
- Dil: Office programları içinde kullanacağınız dil ayarlamalarının yapıldığı sekmedir.
- **Gelişmiş:** Düzenleme, kes-kopyala ve yapıştır, resim boyutu ve kalitesi, yazdır, görüntüle, slayt gösterisi gibi birçok seçeneğin içinde bulunduğu sekmedir.

Powerpoint Seçenekleri

 \bigcirc Giriş Kaydet Yazdır

Seçenekler

Genel	PowerPoint ile calismava vönelik genel secenekler.
Yazım Denetleme	
Kaydet	Kullanıcı Arabirimi seçenekleri
Dil	Çoklu ekran kullanırken: 🕕
Erişim Kolaylığı	En iyi görünüm için iyileştir
Gelişmiş	O <u>U</u> yumluluk için iyileştirin (uygulamanın yeniden başlatılması gerekir)
Seridi Özellestir	✓ Seçim sonrasında Mini Araç Çubuğunu göster U
Hizh Erisim Arac Cubuğu	Seridi otomatik daralt 0
Eklentiler	Ekr <u>a</u> n İpucu stili: Ekran İpuçlarında özellik açıklamalarını göster 🗾 👻
ekientiler	
Guven Merkezi	Microsoft Office kopyanizi kişiselleştirin
	Kullanıcı adı: Demir
	Baş <u>h</u> arfler: D
	Office'te nasıl oturum açılmış olursa olsun her zaman bu değerleri <u>k</u> ullan.
	Office Teması: Sistem ayarını kullan 💌
	Gizlilik Ayarları
	Gizlilik Ayarlan
	Başlangıç seçenekleri
	PowerPoint'in varsayılan olarak açmasını istediğiniz uzantıları seçin: <u>V</u> arsayılan Programlar
	🗹 <u>M</u> icrosoft PowerPoint, sunuları görüntüleme ve düzenleme için varsayılan program değilse bunu bildir.
	🗹 Bu uygulama başlatıldığında Başlangıç <u>e</u> kranını göster
	T

PowerPoint Secenekleri

fbu.edu.tr

Х

?

Slaytlar ile İlgili İşlemler

- Slayt eklemek
- Slayt düzenini belirlemek
- Slayt çoğaltmak
- Slayt silmek
- Slayt görünümleri

Slayt Eklemek

- Yeni slayt eklemek için aşağıdaki adımlardan biri yapılır ;
 - Giriş sekmesi Slaytlar grubu düğmesi tıklanır.
 - Klavyeden Ctrl+M tuşları tıklanır.
 - Sol tarafta yer alan *Slaytlar* bölmesinden slayt seçilir ve ENTER tuşuna basılır.

Yeni Slavt

 Sol tarafta yer alan *Slaytlar* bölmesinden bir slayt seçilip sağ tıklanır ve açılan menüden *Slayt Ekle* seçilir.

Slayt Düzeni Belirlemek

• PowerPoint'in içerdiği dokuz yerleşik slayt düzeninden birini kullanabilir veya gereksinimlerinize bağlı olarak özel düzenler oluşturabilirsiniz.

- Bu düzenlerden birini uygulamak için;
 - Yeni slayt eklerken aşağısında yer alan ok tıklanır ve hazır düzenlerden uygun olan seçilir.
 - Slayt eklendikten sonra *Slaytlar* grubunda yer alan *Düzen* düğmesi kullanılarak hazır düzenlerden uygun olan seçilir.

Slayt Düzeni Belirlemek



Slayt Çoğaltmak

- Bir sunu içerisindeki aynı düzen ve içeriğe sahip slaytları defalarca kullanmamız gereken durumlarda slayt çoğaltma işlemi gerçekleştirebilirsiniz.
- Slayt çoğaltmak için aşağıdaki işlemlerden birini yapabilirsiniz;
 - Çalışma alanının sol tarafında bulunan *Slaytlar* bölmesinde çoğaltılmak istenen slayt seçildikten sonra sağ fare tuşuna tıklanır. Açılan kısayol menüsünden *Slayt Çoğalt* seçeneği seçilir.
 - Çoğaltılmak istenilen slayt seçilir, Giriş sekmesi Slaytlar Grubu- Yeni Slayt düğmesi tıklandığında açılan menüden Seçili Slaytları Çoğalt komutu seçilir.

Slayt Çoğaltmak



Slayt Silmek

- 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 slayt sol taraftaki *Slaytlar* bölmesinden seçilip slayt üzerinde sağ tuş tıklanır ve *Slayt Sil* komutu tıklanır.
 - Silinmek istenilen slayt sol taraftaki *Slaytlar* bölmesinden seçilip klavyeden *Delete* tuşuna basılır.

Slayt Silmek



Slayt Görünümleri

 PowerPoint görünümlerini hem Görünüm sekmesinden hem de pencerenin sağ alt köşesinde yer alan Sunu Görünümleri düğmelerinden değiştirebilirsiniz. Bu özellik sayesinde, sol tarafta bulunan slaytların görüntüsünü dilediğiniz şekilde değiştirebilirsiniz.

Slayt Görünümleri



Slaytları Sıralamak

- Slaytları sıralamak için Görünüm sekmesindeki Sunu
 Görünümleri grubundan Slayt Sıralayıcısı seçilir.
- Yan yana dizilen slaytlar sürükle-bırak yöntemi ile sıralanabilir.

Slayt Sıralayıcısı

Slaytları Sıralamak



Slayta Not Eklemek

Slaytlarınıza notlar eklemek için *Görünüm* sekmesindeki *Sunu Görünümleri* grubundan
 Not Sayfası düğmesi seçilir.

Not Sayfası

 Daha sonra, notlarınızı yazdırabilir ve sununuz sırasında onlara başvurabilirsiniz.

Slayta Not Eklemek

Ŧ						Hafta 13 -	Powerpoir	ntl - Po	werPoint (Üri	ùn Etl	kinleştirilen
2	Tasarım	Geçişler	Anim	asyonlar	Slayt Göste	risi Gözden Geçi	r Gör	ünüm	Yardım	Q	Ne yapm
						Cetvel		C	L I		Renkli
lay ayı	t Notlar Icisi Sayfasi G	Okuma Sörünümü	Asıl Slayt	Asıl Dinleyici Seti	Asıl Notlar	Kılavuzlar	Notlar	Yakın	laştır Pencere Sığdır	ye	📕 Siyah
rü	nümleri		Asıl	Öğe Görünün	nleri	Göster	دا ا		Yakınlaştır		Renkli/Gri



Metin etlemet için tıtlayın

13. Haftanın sonu



13. Hafta "Powerpoint I" dersinin sonu.