

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**



MEGEP

**(MESLEKİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)**

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

SUNU HAZIRLAMA

ANKARA 2007

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. DOSYALAMA İŞLEMLERİ.....	3
1.1. Genel Bilgiler	3
1.2. Yeni Bir Sunuyu Açma	5
1.3. Var Olan Bir Sunuyu Açma	5
1.4. Sunuyu Kaydetme	7
1.5. Sunuyu Kapatma	7
1.6. Sunu Sayfa Ayarları	8
1.7. Sunu Yazdırma Ayarları	8
1.8. Sunu Özellikleri	10
UYGULAMA FAALİYETİ.....	13
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	14
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	16
2.YAZIM İŞLEMLERİ	16
2.1. Genel Bilgiler	16
2.2. İşlemleri Geri Alma.....	18
2.3. İşlemleri Tekrarlama	18
2.4. Taşıma İşlemi.....	19
2.5. Kopyalama İşlemi	20
2.6. Yazılanları Temizleme	21
2.7. Sunu İçinde Arama ve Değiştirme İşlemleri.....	21
UYGULAMA FAALİYETİ.....	23
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	24
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	25
3. GÖRÜNÜM AYARLARI.....	25
3.1. Sunu Görüntüsünü Değiştirme	25
3.2. Sunuya Üstbilgi veya Altbilgi Ekleme.....	26
3.3. Sunuya Açıklama Ekleme	28
3.4. Sunuya Sayfa Numaraları Ekleme	28
3.5. Sunuya Tarih ve Saat Ekleme	28
3.6. Sunu İçin Hazır Şablonlar Kullanma	29
3.7. Sunuya Resim Ekleme	30
3.8. Sunuya Nesne Ekleme.....	36
3.9. Bağlantılar Oluşturma	36
UYGULAMA FAALİYETİ.....	38
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	42
ÖĞRENME FAALİYETİ - 4	43
4. BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ	43
4.1. Karakter Biçimlendirme	43
4.2. Madde İmleri Oluşturma	43
4.3. Sunu Biçimlendirme.....	44
4.4. Sunu Artalan Rengini Değiştirme	45
UYGULAMA FAALİYETİ.....	47
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	48

ÖĞRENME FAALİYETİ - 5	49
5. ARAÇLARI KULLANMA.....	49
5.1. Yazım Kontrolü	49
5.2. Makro Oluşturma	50
5.3. Sunu Seçeneklerinin Değiştirilmesi	51
UYGULAMA FAALİYETİ.....	53
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	54
ÖĞRENME FAALİYETİ - 6	55
6. SLAYT İŞLEMLERİ	55
6.1. Nesnelere Animasyon Ekleme	55
6.2. Slaytlara Ses-Video Ekleme	56
6.3. Slaytlara Eylem Düğmesi Ekleme	57
6.4. Slayt Geçişini Düzenleme	58
UYGULAMA FAALİYETİ.....	59
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	61
CEVAP ANAHTARLARI.....	62
MODÜL DEĞERLENDİRME	63
KAYNAKÇA	66

AÇIKLAMALAR

KOD	482BK0014
ALAN	Bilişim Teknolojileri
DAL/MESLEK	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Sunu Hazırlama Programı
MODÜLÜN TANIMI	Sunu hazırlama yazılımlarının genel ilkelerinin ve sunu hazırlama aşamalarının öğretildiği öğrenme materyalidir.
SÜRE	40 / 16 saat
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	Sunu programını kullanmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Öğrenci, gerekli ortam ve materyaller sağlandığında sunu hazırlama yazılımlarını kullanarak her türlü sunu hazırlama ve düzenleme işlemlerini yapabileceksiniz. Amaçlar 1. Sunu dosya işlemlerini yapabileceksiniz. 2. Yazım işlemlerini yapabileceksiniz. 3. Görünüm düzenlemelerini yapabileceksiniz. 4. Biçimlendirme işlemlerini yapabileceksiniz. 5. Araçları kullanarak, yazılıma ait düzenlemeleri yapabileceksiniz. 6. Slayt işlemlerini (animasyonlar, geçiş efektleri) yapabileceksiniz..
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Donanım: Bilgisayar, sunu yazılımı Ortam: Bilgisayar laboratuvar ortamı Bilgisayar, Sunu
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Size her öğrenme faaliyetinden sonra bir uygulama faaliyeti yaptırılacak, bu faaliyette yapabildiğiniz işlem basamaklarına göre kendinizi değerlendirebileceksiniz. Modülün sonunda ise tüm öğrenme faaliyetlerini kapsayacak bir uygulama ile öğretmeniniz sizi değerlendirecektir. Modül değerlendirme kriterlerini inceleyerek sizden beklenen hedef davranışlar konusunda fikir edinebilirsiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Gerçek bir uygulama ile veya canlandırma yöntemi ile desteklenmeyen bilgi insanların kafasında uzun süre kalmaz. Teknolojik imkânların her gün gelişmesi bilgi aktarımı sırasında size aynı anda birçok duyu organına hitap etme fırsatı vermektedir. Böylece bilginin karşı tarafa aktarılması çok daha kolay hale gelmektedir. Bilginin diğer insanlara aktarılmasında kullanılan olmazsa olmaz yöntemlerden biri de **sunum** tekniğidir.

Günümüzde sunu hazırlama işlemi en alt seviyedeki bir işletmeden en üst seviyedeki işletmeye kadar her yerde kullanılmaktadır. Dolayısıyla bilgisayar kullanan herkesin bu yeterliğe sahip olması gerekmektedir.

Bu modülde sunum programlarından biri olan ve kullanımı oldukça basit olan Power Point sunu hazırlama ve yayımlama programını öğreneceksiniz. Modülü başarı ile bitirdiğinizde siz de bilgilerinizi diğer insanlara aktarmak için etkin bir yöntemi kullanıyor olacaksınız.



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda, sunu hazırlama programlarında kullanılan temel dosya işlemlerini (sunu açma-kapatma-kaydetme-düzenleme) yapabileceksiniz.

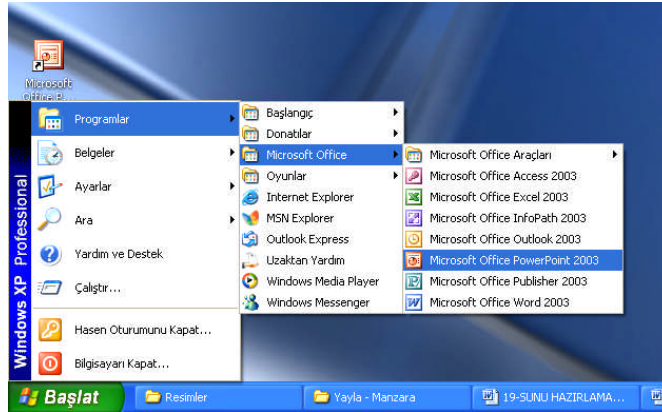
ARAŞTIRMA

Bulunduğunuz çevrede sunularla faaliyette bulunan kurumlara giderek hazırlamış oldukları sunumları inceleyiniz. (Okulunuz ya da çevre okullardaki öğretmenlerin hazırladığı sunumlar, tanıtım organizasyonu yapan firmaların sunumları) Gruplar oluşturarak örnek sunumlarınızı diğer gruplarla paylaşınız.

1. DOSYALAMA İŞLEMLERİ

1.1. Genel Bilgiler

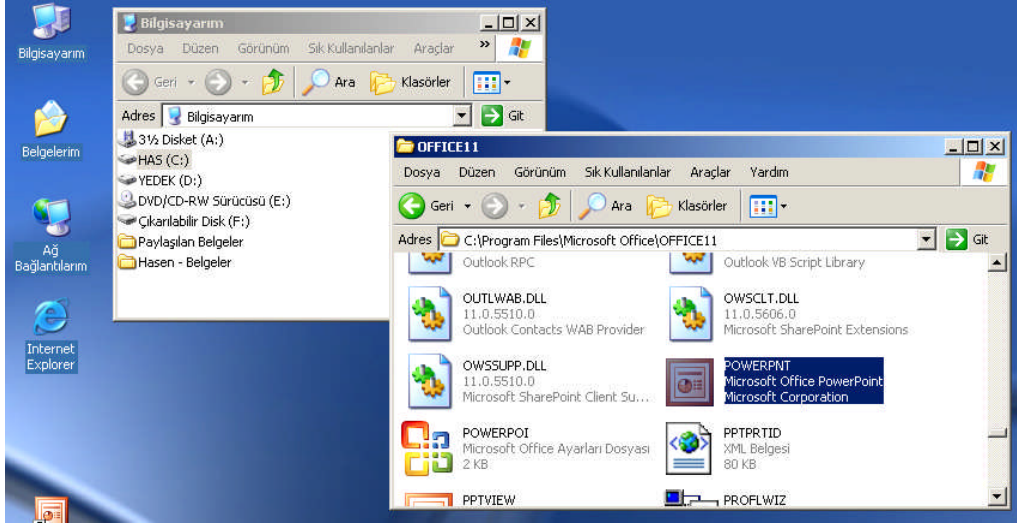
Sunum bir konu hakkında yapılan anlatım ve bilgilendirme olarak adlandırılabilir. Slayt ise bu sunum içerisindeki her bir sayfadır. Önce sunu hazırlama programını çalıştırmayı öğrenelim. Bu işlemi birkaç farklı şekilde yapabilirsiniz. En basit olanı BAŞLAT düğmesine tıkladığınızda karşınıza gelen PROGRAMLAR bölümündeki Office dizininden PowerPoint kısa yoluna tıklamaktır.



Şekil 1.1 : Power Point programının çalıştırılması

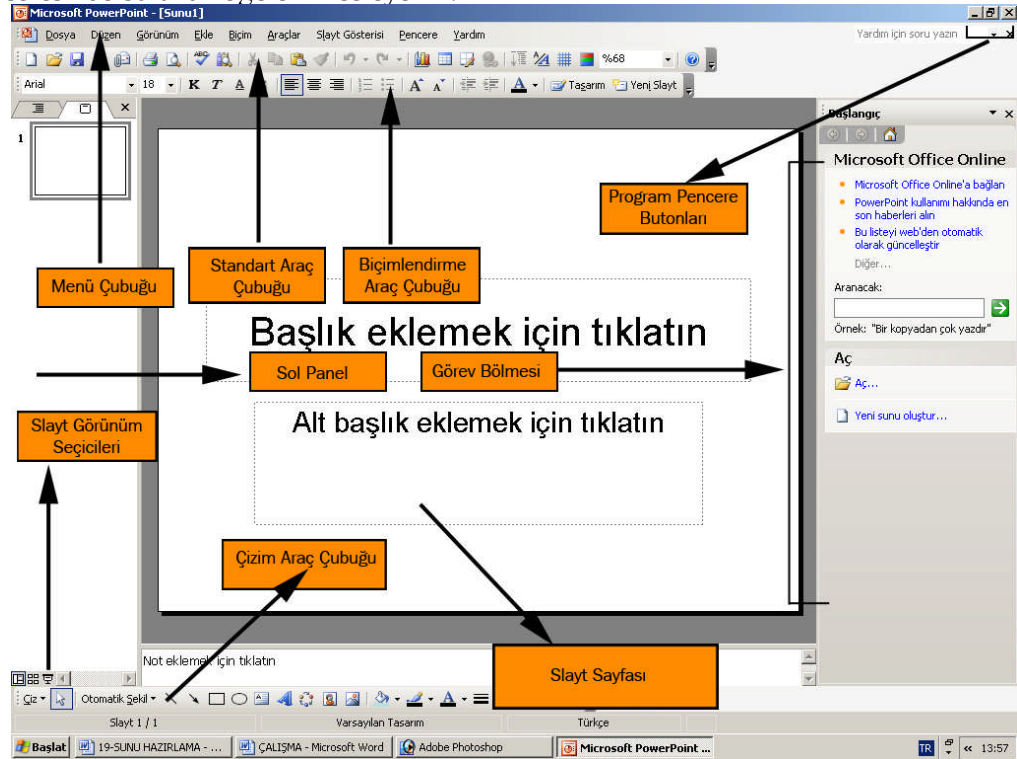
Power Point programı da diğer programlar gibi Program Files Dizini içerisinde yer almaktadır. Program Files, bilgisayara kurduğumuz programları bir araya toplamak için özel olarak oluşturulmuş bir dizindir. Power Point programı, yazı yazmak için kullandığımız Word programı, hesaplama işleri için kullandığımız Excel programı gibi Microsoft firmasının hazırladığı ve MICROSOFT OFFICE olarak adlandırdığı program bütünün ayrı programlarından biridir. Bu programlar Program Files dizininde Microsoft Office dizini içerisinde yer almaktadır.

Masaüstündeki Bilgisayarım sembolüne çift tıkladıktan sonra karşımıza gelen pencereden C: Sabit diskine, oradan da sıra ile **Program Files - Microsoft Office-Office11** dizinlerine girerek **Powerpnt** dosyasına çift tıklayarak da programı çalıştırabilirsiniz (Şekil 1.2).



Resim 1.2 :Power Point programının çalıştırılması

Programı çalıştırdığınızda karşınıza Şekil 1.3'teki pencere çıkar. Şimdi bu program penceresinde bulunan öğeleri inceleyelim.



Şekil 1.3 : Program penceresi ve öğeleri

Pencerenin ortasında bulunan beyaz sayfa, slayt tasarımında kullanacağımız sayfamızdır. Sol panelde bu slayt sayfasının küçültülmüş halde bir görünümü daha vardır. Her yeni slayt sayfası eklediğinizde sol panelde bu sayfaları alt alta görebilirsiniz.

- **Menü Çubuğu:** Dosya – Düzen – Görünüm – Ekle menülerinin bulunduğu araçtır. Her menünün altında o menü ile ilgili ayrıntılı özellikler mevcuttur.
- **Standart Araç Çubuğu:** Programda sık kullanılan simgeleri üzerinde bulunduran araç çubuğudur. (Kopyala – Yeni slayt açma – Yazdırma ...)
- **Biçimlendirme Araç Çubuğu:** Slaytta ekleyeceğimiz yazıları biçimlendirirken kullanacağımız araçtır.
- **Çizim Araç Çubuğu:** Slaytlara ekleyeceğimiz şekiller, nesneler, çizgiler vs simgelerin bulunduğu araçtır.
- **Görev Bölmesi:** Bu bölme ile slayt sayfalarının düzenleri, stilleri, sayfaya eklenen nesnelerin efektleri vs ayarlanır.

Slayt görünüm seçicisi ile slayt tasarımını çalıştırabilir, küçük sayfalar halinde gösterebilir ya da normal tasarım görünümüne geçebilirsiniz. Program pencere butonları da, programı kapatmaya, simge durumuna almaya veya ekranı kaplatmaya yarar.

1.2. Yeni Bir Sunuyu Açma

Programı çalıştırdığınızda zaten otomatik olarak boş bir sunu açılmaktadır. Bunun dışında aşağıdaki yöntemlerle de boş bir sunu açabilirsiniz.

- **Dosya** menüsünden – **Yeni Komutu**
 - Standart Araç Çubuğundan **Yeni** () simgesi
 - Klavyeden **Ctrl + N** tuş birleşimi (Ctrl ve N tuşlarına beraber basınız)
- Yeni oluşturulan Power Point sunusunun varsayılan adı “sunu1”, uzantısı ise “.ppt” dir.

1.3. Var Olan Bir Sunuyu Açma

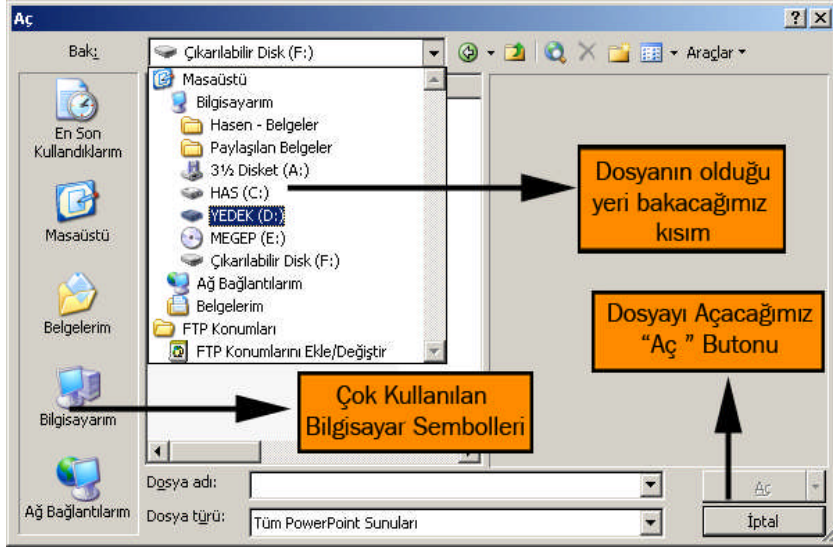
Var olan bir sunu bilgisayarda kayıtlı demektir. Kayıtlı bir dosyanın açılabilmesi için, bilinmesi gereken iki unsur vardır. Bunlar; dosya adının ne olduğu ve dosyanın nerede olduğu bilgileridir. Nasıl ki, bir kütüphanede kitap ararken, önce o kitabın ait olduğu bölümdeki rafa gidip oradan kitap adına bakarsınız, aynen bu şekilde kayıtlı bir sunuyu açarken de önce sununun olduğu dizine gidip oradan sunuyu açmalısınız.

Sunu programında iken bir dosyayı açmak (çağırarak) istiyorsanız aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri ile bunu gerçekleştirebilirsiniz.

- **Dosya** menüsünden – **Aç komutu**

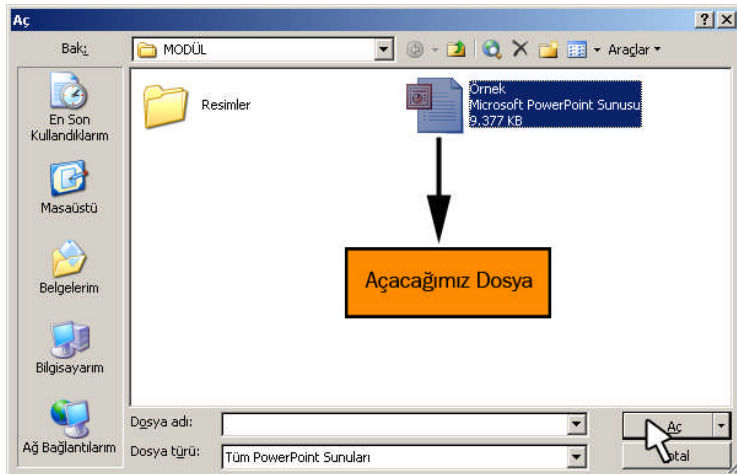
- Standart Araç çubuğundan **Aç** () simgesi
- Klavyeden **Ctrl + O** tuş birleşimi

Bu işlemlerden hangisini yaparsanız yapın karşınıza şekil 1.4 ‘teki Aç penceresi çıkar.



Şekil 1.4 : Aç penceresi

Bu pencerede Bak bölümündeki liste kutusuna tıklarız. Aşağı açılan listeden sunu dosyasının olduğu diski seçeriz. Bu disk içerisinde dosyanın olduğu dizin seçilir, dosyalar liste alanında görünür, buradan istenen dosyaya çift tıklarız ya da bir defa tıklatıp Aç butonuna basarız (Şekil 1.5).



Şekil 1.5: Dosyanın açılması

Dosyanın yerini biliyorsanız, Masaüstündeki Bilgisayarım simgesinden başlayarak o dosyanın olduğu dizine gidip dosyaya çift tıklarız, eğer sunu programı açık değilse önce sunu programı açılır, sonra da dosya açılır. Sunu dosyalarını şeklinden tanıyabiliriz, dosyanın şekli () biçimindedir ve dosya uzantısı **PPT**’dir.

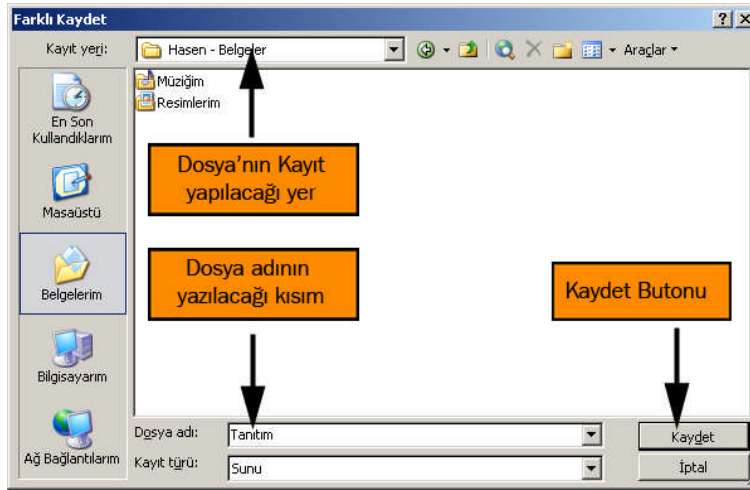
1.4. Sunuyu Kaydetme

Yaptığımız sununun daha sonra da kullanılabilmesi için kaydedilmesi gerekmektedir. Dosyayı açarken lazım olan **dosya adı** ve **dosyanın bulunacağı yer** bilgileri kayıt kısmında belirtilir. Dosya adı ve kayıt yeri bir defa belirtilir, ondan sonra her kaydet dendiğinde eski dosyanın yerine yenisi otomatik olarak kaydedilir.

Sunu programında iken bir dosyayı kaydetmek istiyorsak aşağıdaki yöntemlerden herhangi birini seçebilirsiniz.

- **Dosya** menüsünden – **Kaydet** komutu
- Standart Araç çubuğundan **Kaydet** () simgesi
- Klavyeden **Ctrl + S** tuş birleşimi

Sunuyu ilk defa kaydediyorsak karşımıza Farklı kaydet iletişim penceresi çıkar (Şekil 1.6). Bu pencerede **Dosya adı** kısmına yaptığımız slayt konusunu çağrıştıracak bir isim yazar sonra sunuyu bilgisayar disklerinden hangi dizine kaydedeceğimizi belirleriz ve Kaydet butonuna basarız.



Şekil 1.6: Kaydet penceresi

1.5. Sunuyu Kapatma

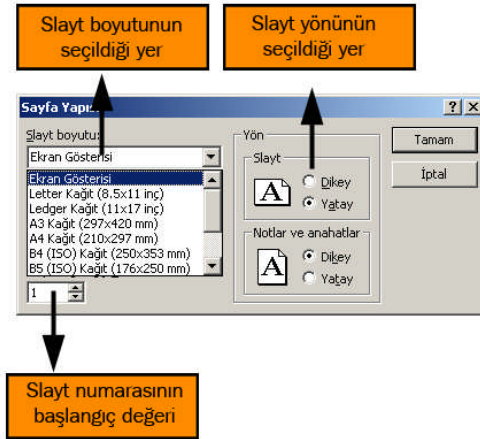
Sunuyu kapatmak için aynen sunu açarken kullandığımız yöntemler gibi yöntemlerimiz vardır. Bunlar aşağı da sıralanmıştır.

- **Dosya** menüsünden – **Kapat** komutu
- Program penceresinin en üst sağ kısmında Program Pencere butonlarından () simgesi (bu simge aynı zamanda sunu programını da kapatır)
- Menü çubuğunun en sağındaki pencere kapat düğmesi ()

Kapat komutunu verdiğinizde sunuyu eğer kaydetmemişseniz kaydetme seçenekleri ile karşılaşsınız. Bir sonraki konuda sununun nasıl kaydedileceği size anlatılacaktır.

1.6. Sunu Sayfa Yapısı Ayarları

Hazırlanan sunu bir slayt gösterisi olacağından, sunu sayfalarının monitör, TV ekranı, projeksiyon ekranı gibi yatay şeklinde ayarlanmış olması gerekmektedir. Bunun dışında sayfayı dikey ya da başka bir ölçü şeklinde ayarlamak için sayfa ayarlarını değiştirebiliriz. Bunun için **Dosya** menüsünden **Sayfa Yapısı** komutunu veriniz karşınıza Şekil 1.7 'deki pencere gelir.



Şekil 1.7: Sayfa yapısı ayarları

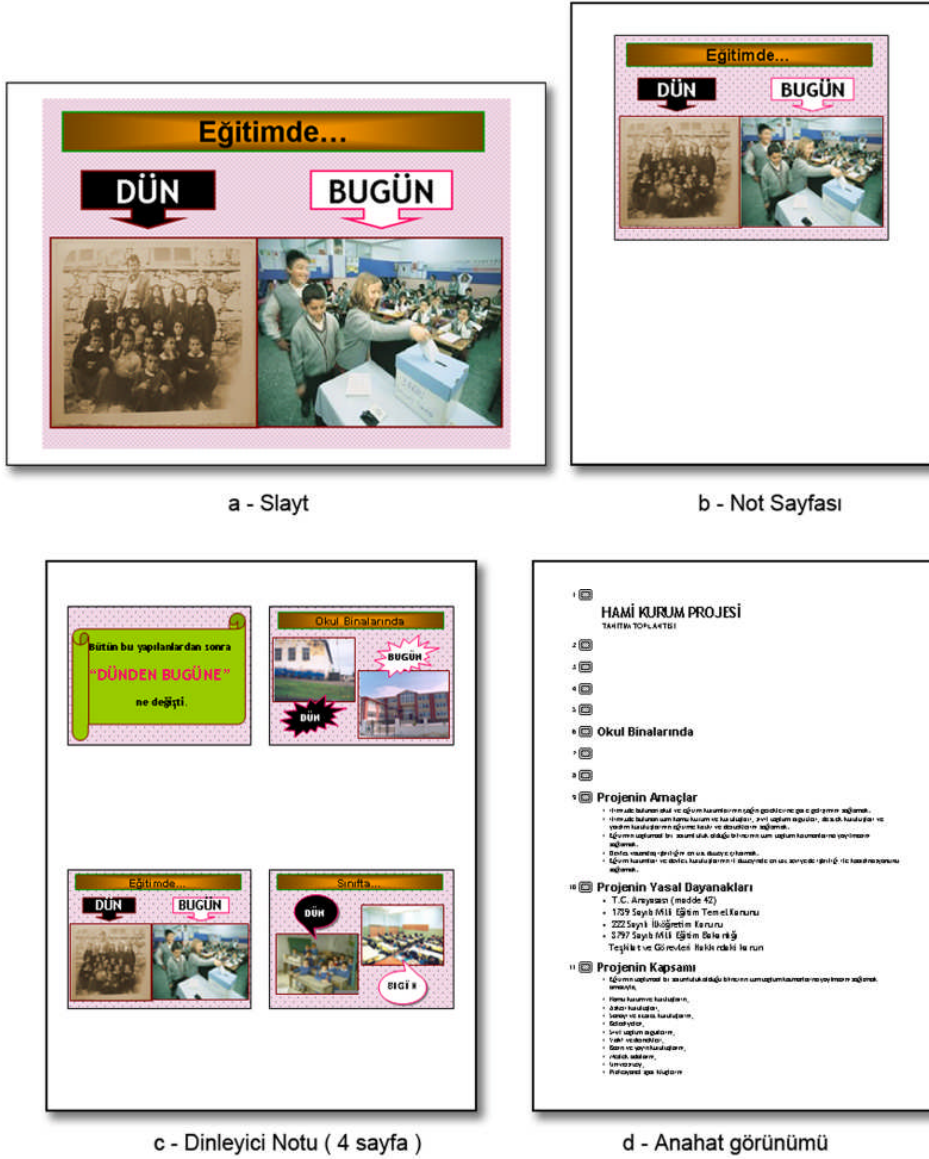
Amacımız bir sunu gösterisi olduğuna göre slayt boyutu olarak “ **Ekran Gösterisi** “ seçilmiş olmalıdır. Yeni bir slayt açıldığında zaten slayt boyutu bu şekilde ayarlanmıştır. Sunumun amacına uygun olması için sayfa yönü yatay olmalıdır. Ekran gösterisi dışında bir boyut seçersek, slaytı çalıştırdığımızda ekranın kenarlarında boşluklar oluşur; çünkü seçilen ölçü ile (örneğin yatay A4) monitör alanı aynı ölçüde değildir.

Sayfa numarası başlangıç değerini de istediğiniz değerden başlatabilirsiniz, eğer ilk baştaki slaytlarda sunumla ilgili bilgiler yoksa bilgilerin olduğu slaytlardan itibaren slayt numarasını başlatabilirsiniz.

1.7. Sunu Yazdırma Ayarları

Yaptığımız sunu çalışmasını mutlaka ekrana ya da projeksiyon makinesi ile perdeye yansıtmak zorunda değiliz. İstersek slaytlarımızı yazıcı sayesinde kâğıt üzerine aktarabiliriz. Bu sayede sunum yaparken izleyicilere bilgilendirme amacı ile sunuları kâğıtlara dökerek verebiliriz. Slaytları yazıcıdan kâğıda çıkartmak için aşağıdaki yöntemlerden herhangi birini kullanabilirsiniz.

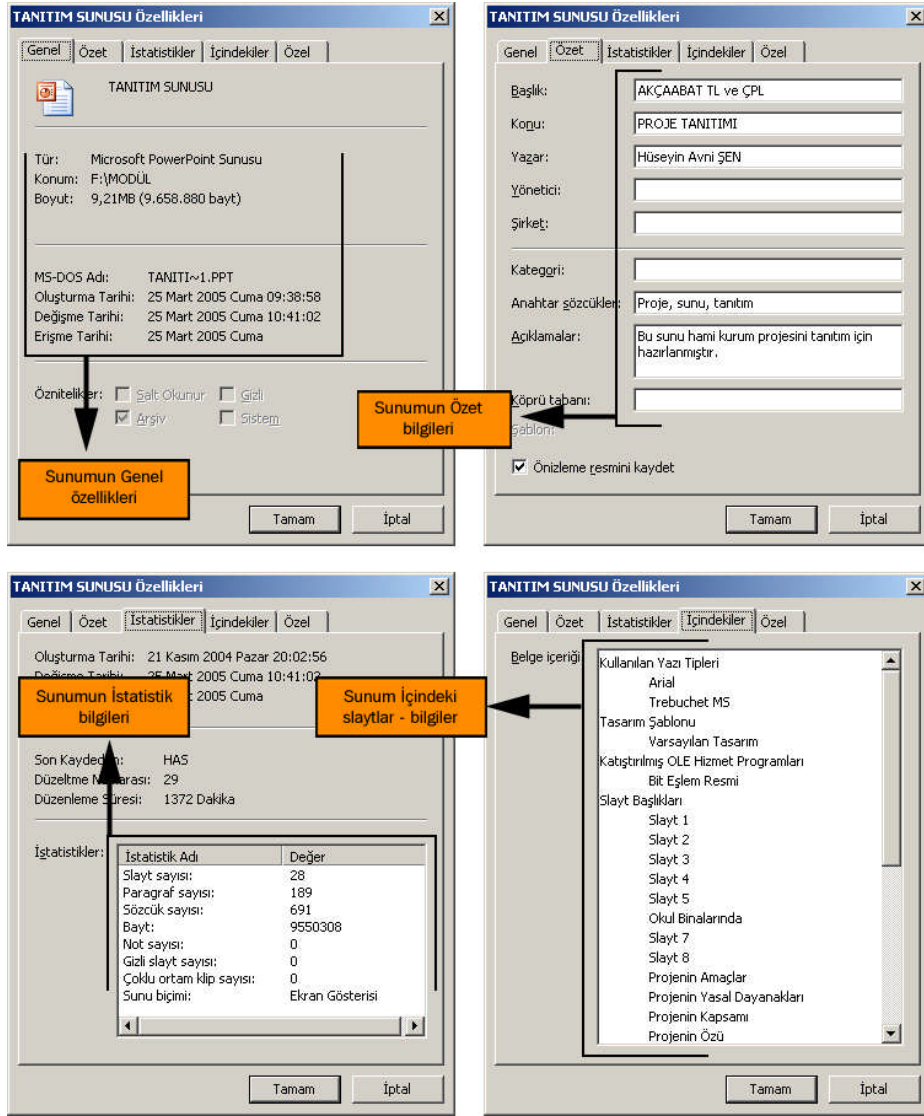
- **Dosya** menüsünden – **Yazdır** komutu
- Standart Araç çubuğundan **Yazdır** (🖨️) simgesi
- Klavyeden **Ctrl + P** tuş birleşimi



Şekil 1.9 : Farklı çıktı örnekleri

1.8. Sunu Özellikleri

Hazırladığınız sunum içinde bulunan slayt sayısı, sununun ne zaman ve kim tarafından oluşturulduğu gibi birçok özellik tek bir pencere içinde toplanmıştır. Bu pencereyi açmak için **Dosya** menüsünden **Özellikler** komutunu verin, karşınıza Şekil 1.10'daki pencere çıkacaktır. Bu pencere üzerindeki kısımlara konuyla ilgili bilgileri girebilirsiniz. Şekil 1.10'daki pencereleri inceleyerek sunu özellikleri hakkında bilgi edinmeye çalışınız.



Şekil 1.10 : Sunu özellikleri penceresi

Konuyu daha iyi pekiştirmek için bir örnek bir sunu hazırlayalım. Aşağıdaki talimatları sıra ile takip ediniz.

- Sunu programını çalıştır
- **Dosya** menüsünden **Aç** komutunu veriniz.
- Daha önce kaydedilmiş bir sunu dosyasını açınız.
- Bu sunuyu **Dosya** menüsünden – **Farklı kaydet** komutu ile Belgelerim dizinine “**Deneme**” adı ile kaydediniz.
- Slayt sayfasına “1.KONU” şeklinde yazı ekleyiniz.



Şekil 1.11 : Metin kutusunun içeriğinin değiştirilmesi

- Sunuma ikinci bir slayt ekleyiniz. Bunun için **Ekle** menüsünden **Yeni Slayt** komutunu veriniz.
- Yeni açılan sayfada “Başlık eklemek için tıklatın” kısmına tıklayıp “2.KONU” olarak değiştiriniz.
- **Dosya** menüsünden **Yazdır** komutunu veriniz. **Slaytları Dinleyici Notu** (2 slayt / sayfa) şeklinde yazıcıdan çıkarınız.
- Sunuyu kaydediniz(**Ctrl + S**). Programı kapatınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

Tabloda verilen işlem basamaklarını takip ederek konuyu daha da pekiştiriniz. Uygulama için tavsiye edilen süre maksimum 30 dakikadır.

İşlem Basamakları	Öneriler
Sunu hazırlama programını çalıştırınız. Slayt sayfasına herhangi bir yazı ekleyiniz.	
Sunu sayfa yapısını Dikey olarak değiştiriniz.	Dosya menüsü – Sayfa Yapısı komutu
Sunuyu Masaüstüne Örnek Sunu adı ile kaydediniz..	Standart Araç çubuğu – Kaydet simgesi ile
Dosyayı kapatınız.	Dosya menüsü – Kapat komutu
Kayıtlı bir sunu dosyasını açınız.	Dosya menüsü – Aç komutu
Bu sunumda 1. slaytı not sayfası şeklinde yazdırınız.	Dosya menüsü – Yazdır komutu
Sunu programını kapatınız.	Dosya menüsü – Kapat komutu

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A – ÇOKTAN SEÇMELİ SORULAR

1. Yazdır simgesi hangi Araç Çubuğu üzerinde yer alır?
A) Biçim
B) Dosya
C) Standart
D) Yazdır
2. Sunu programında yer alan her bir sayfaya ne denir?
A) Simge
B) Sunu
C) Slayt
D) Sayfa
3. Sunuyu kaydederken aşağıdakilerden hangisinin belirtilmesi zorunludur?
A) Dosyanın boyutu
B) Dosyanın ismi
C) Slayt sayısı
D) Sayfa yapısı
4. Sunuyu kapatmak için hangi komut verilmelidir?
A) Dosya - Kapat
B) Düzen - Çıkış
C) Dosya - Çık
D) Düzen – Çık
5. Aşağıdaki simgelerden hangisi Kaydet simgesidir?
A) 
B) 
C) 
D) 
6. Slayta eklediğimiz yazıların tipini, büyüklüğünü ayarladığımız çubuk hangisidir?
A) Araç çubuğu
B) Biçimlendirme çubuğu
C) Çizim çubuğu
D) Standart çubuk

B – PERFORMANS TESTİ

Öğrencinin Adı – Soyadı : Numarası :	Başlama saati : Bitirme saati : Süre : dk.	
AÇIKLAMA: Aşağıda listelenen işlem basamaklarındaki davranışları öğrencide gözlemlediyseniz EVET sütununa gözlemleyemediyseniz HAYIR sütununa X işareti koyun		
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Evet	Hayır
Dosyayı Masaüstüne Örnek sunu adı ile kaydettiniz mi?		
Sunuda metin kutusuna yazı eklediniz mi?		
Sunu sayfasının sayfa yapısını dikey olarak ayarladınız mı?		
Dosyanın çıktısını alabildiniz mi?		
Süreyi uygun olarak kullandınız mı?		
TOPLAM PUAN		

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda sunu hazırlama programlarında kullanılan yazı yazma işlemlerini (yazı yazma, işlemleri geri alma, kopyalama .vs) yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Sunum işleminin daha verimli olması için sunum sırasında monitör yerine kullanabileceğiniz projeksiyon cihazları hakkında bilgi edininiz. Bu cihazlarda kullanılan teknik terimler (ışık şiddeti, çözünürlük, lamba ömrü vs) hakkında rapor hazırlayınız.

2.YAZIM İŞLEMLERİ

2.1. Genel Bilgiler

Sunumda amaç karşımızdakileri bilgilendirmek olduğuna göre, slaytlarımızda bilgi amaçlı yazılara yer vermeliyiz. Boş bir sunu açtığımızda yazı yazmak için metin kutularından iki tanesi slâyta eklenmiştir. (**Başlık eklemek için tıklatın** kısmı) Bunların dışında eğer herhangi bir yere yazı yazmak istiyorsak, **metin kutusu** ile slaytta kendimize yer belirlemeliyiz. Metin kutusu simgesine fare ile tıkladıktan sonra slayt üzerinde bir dikdörtgen çizeriz, artık yazı yazmak için bir alanımız mevcuttur. Yazınızın satır genişliği, oluşturduğunuz metin kutusunun genişliği kadardır, metin kutusunun yüksekliği ise ilk oluşturulduğunda bir satırdır, yazı yazdıkça alt satırlar için yükseklik artar.

Slaytta metin kutusu eklemek için aşağıdaki yöntemlerden herhangi birini seçebilirsiniz.

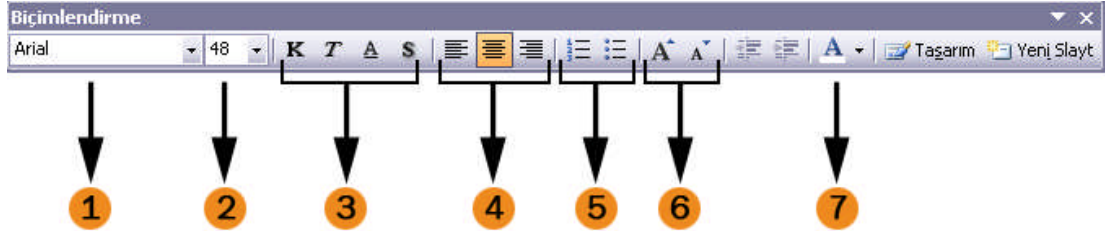
- **Ekle** menüsünden – **Metin kutusu** komutu
- **Çizim Araç çubuğundan Metin kutusu** () simgesi

Şekil 2.1 'de metin kutusu görülmektedir. Fare ile metin kutusunun etrafındaki çerçeveden tutup slayt üzerinde istediğimiz yere sürükleyerek bırakabiliriz. Metin kutusunun köşelerindeki küçük dairelerden metin kutusunun boyutunu değiştirebiliriz. Metin kutusunun boyutu değiştiğinde içindeki yazının boyutu değişmez. Yazının boyutu, şekli, yazı tipi gibi özellikleri **Biçimlendirme Çubuğundan** değiştirilir.



Şekil 2.1 : Metin kutusu

Şimdi biçimlendirme çubuğu üzerindeki simgelerin görevlerini öğrenelim. Bunun için Şekil 2.2 size yardımcı olacaktır. Eğer bu araç çubuğu açık değilse **Görünüm menüsünde Araç Çubukları** kısmından **Biçimlendirme** komutu ile bu çubuğu açabiliriz.

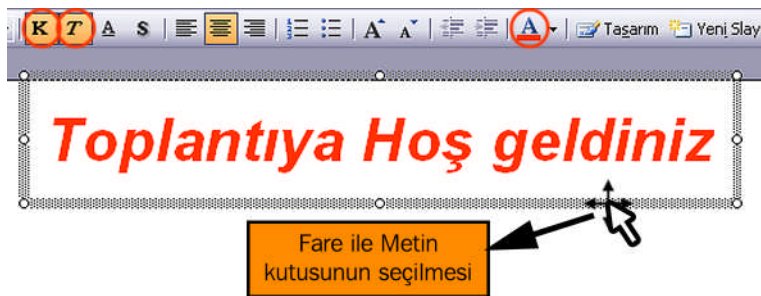


Şekil 2.2 : Biçimlendirme Araç Çubuğu

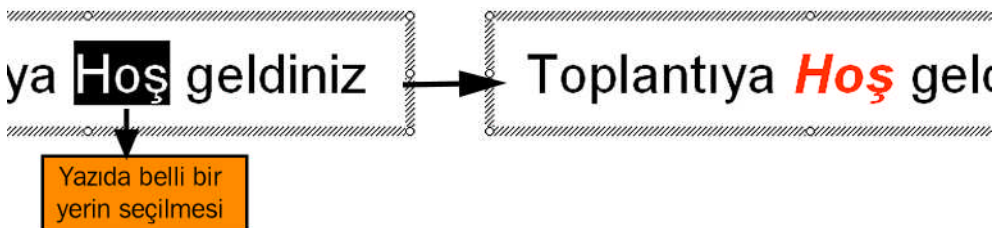
- 1: Yazı tipini seçtiğimiz liste kutusu (Font)
- 2: Yazının boyutunu seçtiğimiz liste kutusu
- 3: Yazıyı **kalın**, *italik*, altı çizili ve gölgeli yapmak için kullanacağınız simgeler
- 4: Yazının metin kutusu içerisindeki hizalama durumu
- 5: Yazılarınızı sıra ile numaralandırmak ya da madde imleri şeklinde yazmak için kullanacağınız simgeler
- 6: Yazının puntosunu (yazı boyutu) artıran ve azaltan simgeler
- 7: Yazının rengini değiştireceğimiz liste kutusu



Eğer metin kutusunu seçip yazıyı biçimlendirirsek, metin kutusu içindeki yazıların tamamı biçimlendirilir. Metin kutusu içerisinden sadece belli bir yeri biçimlendirmek istiyorsak sadece o kısmı seçmeliyiz.



Şekil 2.3: Metin kutusunun seçilmesi



Şekil 2.4 : Metin kutusu içerisinde belli bir kısmın seçilmesi ve biçimlendirilmesi

Seçmek istediğiniz kısmın sonuna fare ile tıklayın, sol tuşu bırakmadan fare ile sol tarafa doğru ilerleyiniz, ilerledikçe yazının etrafında siyah bir dikdörtgen belirir, bu dikdörtgenin içerisinde bulunan kısım seçilen kısımdır. (Örnek: Şekil 2.4'teki **Hoş** yazısı)

2.2. Yapılan İşlemleri Geri Alma

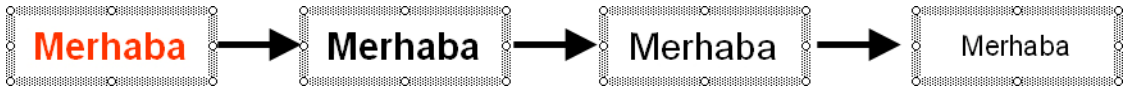
Zaman içerisinde yolculuk yapma şansınız olsaydı neler yapardınız, hiç düşündünüz mü? İlkçağlarda yaşayan insanların yaşam şartlarını görmek çok ilginç olurdu, İstanbul'un fethine ya da Cumhuriyetin kuruluşuna şahitlik etmeyi hepimiz isteriz. Geçmiş dönemlerinizde yaptığınız hatalar ya da kaçırdığınız fırsatlar için "O günlere dönebilseydim, bir fırsat daha olsaydı şöyle yapardım." dediğinizi duyar gibiyim.

Paket programların çoğunda olduğu gibi Sunu programında da yaptığınız işlemleri geri alabilir, bir anlamda zamanda geriye yolculuk yapabilirsiniz. Böylece yapmış olduğunuz yanlış işlemlerden sonra geriye dönme şansınız olur. Sunu programı yaptığınız her işlem adımı sıra ile hafızasına kaydeder, bu sayede adım adım geri gelebilirsiniz.

Yapılan işlemleri geri almak için aşağıda belirtilen yöntemlerden herhangi birini kullanabilirsiniz.

- **Düzen** menüsünden – **Geri Al** komutu
- Standart Araç Çubuğundan **Geri Al** () simgesi
- Klavyeden **Ctrl + Z** tuş birleşimi

Bir metin kutusuna yazı yazdıktan sonra sıra ile yazının boyutunu büyütünüz, yazıyı kalın ve kırmızı renk yapınız. Her Geri Al komutu verdiğinizde, yaptığınız işlemleri en son yaptığınızdan başlayarak iptal eder. Anlatılanları daha iyi anlamak için Şekil 2.5'i inceleyiniz. Önce yazı rengi siyah olur, sonra kalın yazı normale döner ve en son olarak boyutu küçülür.



Şekil 2.5 : Geri alma işlemine bir örnek



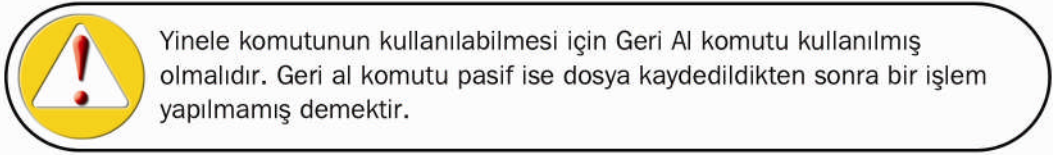
Dosyayı kaydettiğimiz an, o ana kadar geri alma işlemi için hafıza da tutulan işlemler silinir. Kayıt işleminden sonra bir daha ki kaydet komutuna kadar yapılan işlemler tekrar hafıza da tutulur.

2.3. İşlemleri Yineleme

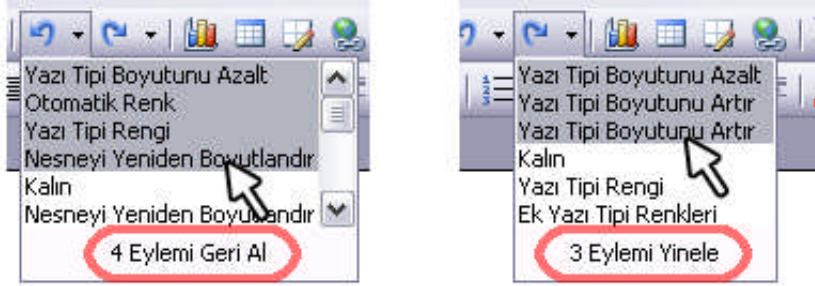
Geri al komutu ile işlemleri geri aldığınızda zamanda geriye doğru gittiğimizi düşünmüştük. İşlemleri yinele komutu ile de zamanda ileri gidebiliriz, fakat ilerleyebileceğiniz en son yer geriye doğru gelmeye başladığınız ilk yerdir. Bunu anlamak için şu pratiği yapınız. Şu an içinde bulunduğunuz tarihi bir yere not ediniz. Bu tarihten itibaren sıra ile birer yıl geri giderek, beş yıl öncesine kadar geri geliniz ve o tarihleri de not ediniz. Şimdi beş yıl öncesinde olduğunuzu düşününüz, o tarihten ileri gitmeye çalıştığınızda gidebileceğiniz en son tarih beş yıl sonraki tarih, yani bugünkü tarihtir.

Geri al (**Ctrl+Z**) komutu ile adım adım geri geldiğimiz gibi, **Yinele** komutu ile de adım adım ileri gidebiliriz. Bunun için aşağıdaki yöntemlerden herhangi birini kullanabilirsiniz.

- **Düzen** menüsünden – **Yinele** komutu
- Standart Araç Çubuğundan **Yinele** () simgesi
- Klavyeden **Ctrl + Y** tuş birleşimi



Standart araç çubuğundaki **Geri Al** ve **Yinele** simgelerinin hemen yanlarında bulunan liste kutularına tıkladığınızda o ana kadar yaptığınız işlemlerin listesini görebilirsiniz. Buradan da aynı anda birden fazla işlemi seçerek geri alma yada **Yinele (tekrarla)** işlemini adım-adım değil, birden fazla adımı kapsayacak şekilde gerçekleştirebilirsiniz. (Şekil 2.6).



Şekil 2.6 : Geri alma ve yinele işlemleri için açılan listeler

2.4. Taşıma İşlemi

Bir eşyayı bir yerden başka bir yere taşıdığınızda, eşyanın sadece yerini değiştirmiş olursunuz. Bu mantıkla slayt üzerindeki metin kutularını, nesneleri, resimleri veya şekilleri sayfa üzerinde istediğiniz yere taşıyabilirsiniz. Bu işlem çok basittir; önce taşınacak nesne seçilir, sonra farenin sol tuşunu bırakmadan slayt üzerinde nesne sürüklenir ve istenen yere gelindiğinde bırakılır. Nesne yeni yerine taşınmış olur.

Bu işlemi farklı bir şekilde de yapabilirsiniz. Bunun için yazı ya da nesne seçilir, sonra **Düzen** menüsünden **Kes** komutu verilir, seçili nesne ya da yazı kendiliğinden silinir ve hafızaya alınır, sonra istenirse başka bir slayta ya da aynı slayt üzerinde herhangi bir yere gelinir ve dosya menüsünden **Yapıştır** komutu verilir. Nesne ya da yazının yeni yere taşındığı görülür.

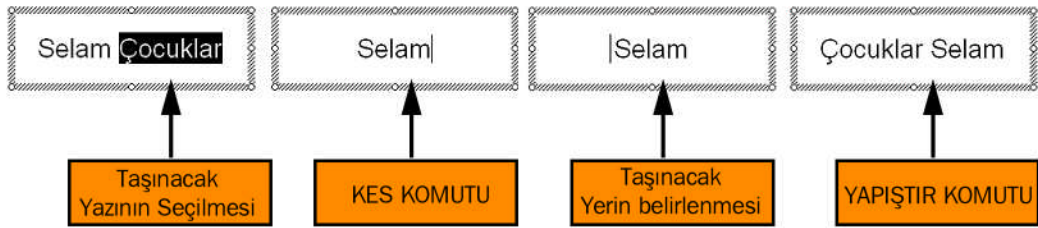
Taşıma işleminin ilk aşaması olan **Kes** komutunu aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri ile gerçekleştirebilirsiniz.

- **Düzen** menüsünden – **Kes** Komutu
- Standart Araç Çubuğundan **Kes** () simgesi

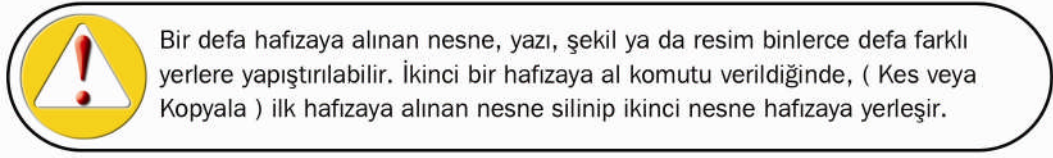
➤ Klavyeden **Ctrl + X** tuş birleşimi
Taşıma işleminin tamamlanabilmesi için **Yapıştır** komutunun da verilmesi gerekir. Bu işlemi aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri ile yapabilirsiniz.

- **Düzen** menüsünden – **Yapıştır** Komutu
- Standart Araç Çubuğundan **Yapıştır** () simgesi
- Klavyeden **Ctrl + V** tuş birleşimi

Konuyu daha iyi anlamak için Şekil 2.7'yi inceleyiniz.



Şekil 2.7: Kes – yapıştır komutunun beraber kullanılması



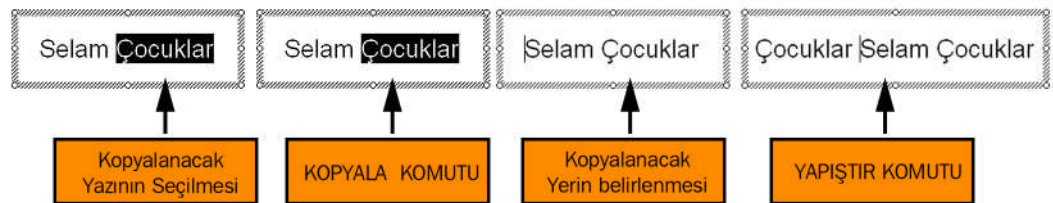
2.5. Kopyalama İşlemi

Kopyalama komutu Kes komutu gibi çalışır, ancak nesne veya yazı bir yere taşındığında eski yerinde bir kopyası kalır. **Kopyala** komutu da Kes komutu gibi Yapıştır komutu ile beraber kullanılır.

Kopyalama işlemini aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri ile gerçekleştirebilirsiniz.

- **Düzen** menüsünden – **Kopyala** Komutu
- Standart Araç Çubuğundan **Kopyala** () simgesi
- Klavyeden **Ctrl + C** tuş birleşimi

Kopyala – **Yapıştır** işlemini daha iyi anlamak için Şekil 2.8'i inceleyiniz.



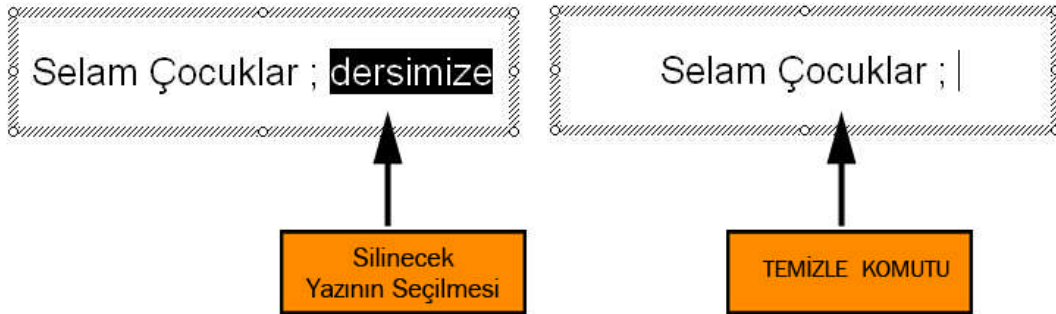
Şekil 2.8: Kopyala–yapıştır komutunun beraber kullanılması

2.6. Yazıları Temizleme

Slâyta eklenen herhangi bir nesneyi, metin kutusunu, şekli vs silebiliriz. Bunun için önce nesne, farenin sol tuşuna tıklanarak seçilir ve aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri uygulanır.

- **Düzen** menüsünden – **Temizle** komutu
- Klavyeden **Del(Delete)** tuşu

Eğer bir metin kutusu içerisindeki yazıdan herhangi bir kısmı seçersek ve Temizle komutu uygularsak sadece seçilen kısım silinir. Şekil 2.9 konuyu daha iyi kavramanıza yardımcı olacaktır.



Şekil 2.9: Bir Yazının temizlenmesi

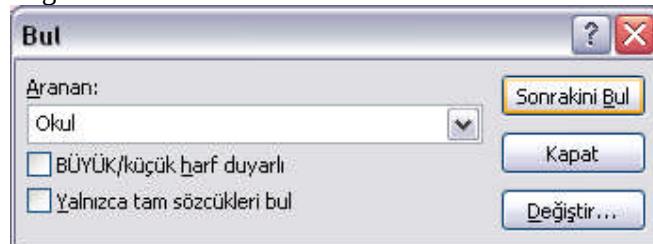


Silinen yazı Kes komutunda olduğu gibi hafızaya alınmaz. Silme işlemi ile yanlışlıkla bir yazı silindiğinde ancak Geri al komutu ile bu hatayı giderebiliriz.

2.7. Sunu İçinde Arama ve Değiştirme İşlemleri

Sunu içerisinde slaytlarınız arttıkça, yazdığınız bilgileriniz arasında bir sözcüğün ya da kelimenin hangi slaytta olduğunu hatırlayamayabiliriz. Tüm slaytlar arasında bu kelimeyi teker teker bakarak bulmak çok zor ve yorucudur. Arama sihirbazı bu konuda size kolaylık sağlar. Arama sihirbazı, aradığınız kelimeyi yazdıktan sonra sıra ile tüm slaytlarda o kelimenin olduğu yerleri bulur ve gösterir.

Arama sihirbazını **Düzen** menüsünden **Bul** komutunu vererek çalıştırabilirsiniz. Klavyeden **Ctrl + F** tuş birleşimi de **Bul** penceresini, yani arama sihirbazını çalıştırır. Şekil 2.10'da bul penceresi görülmektedir.



Şekil 2.10 : Bul penceresi

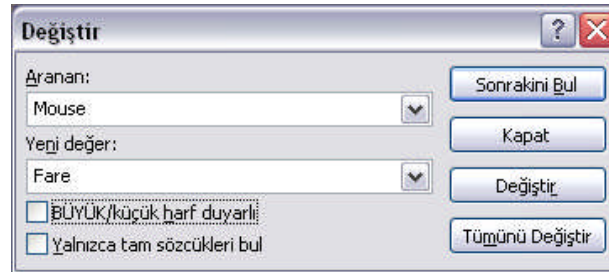
Aranan kısmına, slaytlarda aramak istediğimiz kelimeyi yazarız (Şekilde Okul) ve Sonrakini Bul butonuna basarız. Arama sihirbazı, üzerinde çalıştığımız slayttan başlayarak metin kutularında aradığımız kelime varsa bulur ve seçerek işaretler. Eğer, aradığımız kelime o değilse tekrar Sonrakini Bul düğmesine tıklarız. Sihirbaz, bu şekilde aramaya devam eder ve her bulduğunda kelimeyi işaretler ve bize gösterir. Şekil 2.11’de slaytlarda aranan okul kelimesinin bulunduğu iki farklı slayt görülmektedir.



Şekil 2.11: Bul penceresi ile aranan kelimelerin bulunuşu

Bul penceresinde BÜYÜK / küçük harf duyarlı kısmını işaretlerseniz aranan kısma yazdığınız kelimenin birebir aynısını bulur; mesela aranan kelime olarak okul yazarsanız slaytlarda Okul, OKUL kelimelerini dikkate almaz. Aynı şekilde “Yalnızca tam sözcükleri bul” kısmını işaretlerseniz aranan kısma yazdığınız kelimenin tüm harflerinin eşleştiği kelimeleri bulur. Aranan kelime olarak okul yazarsanız okuldaki, okullarda, okulun vs kelimelerini dikkate almaz.

Arama yaptığınız kelimeyi bulduğunuz gibi, isterseniz otomatik olarak başka bir kelime ile de değiştirebilirsiniz. Bunun için **Düzen** menüsünde **Değiştir** komutunu veririz ya da **Ctrl+H** tuşlarına basarız, karşınıza **Değiştir** penceresi çıkar. (Şekil 2.12) Aranan kısma değiştirmek istenen kelime, Yeni değer kısmına da hangi kelime ile değiştirilmek isteniyorsa o kelime yazılır. Değiştir butonuna tıklandığında, sıra ile bu kelimeleri değiştirir ve size gösterir. Eğer Tümünü Değiştir düğmesine tıklarsanız , tüm aranan kelimeleri değiştirir.



Şekil 2.12: Değiştir Penceresi

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıda verilen işlem basamaklarını takip ederek, konuyu daha da pekiştiriniz. Uygulama için tavsiye edilen süre maksimum 60 dakikadır.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sunu hazırlama programını çalıştırınız. ➤ Bir Metin kutusuna İstiklal Marşı'mızın ilk kıtasını yazınız. ➤ İlk satırı seçiniz.	Ctrl+M
➤ Yazı tipini Tahoma, büyüklüğünü 20 punto, rengini kırmızı yapınız. ➤ İkinci satırı seçiniz. Yazı tipini Times New Roman, büyüklüğünü 30 punto, rengini mavi yapınız.	Biçimlendirme Çubuğu ile
➤ Geri Al komutunu iki kez uygulayınız	Ctrl + Z
➤ İstiklal Marşı'nın son iki satırını seçiniz ve Kopyala komutunu veriniz.	Ctrl + C
➤ Yeni bir metin kutusu oluşturunuz. ➤ Bu metin kutusu içerisinde iken Yapıştır komutunu uygulayınız. ➤ İkinci oluşturduğunuz metin kutusunun tamamını seçiniz. ➤ Klavyeden Del tuşuna basınız.	
➤ İstiklal Marşı'nın olduğu metin kutusunun tamamını seçiniz.	Fare ile metin kutusunun dışındaki çerçeveye tıklayınız.
➤ Yazı tipini Arial, Yazı büyüklüğünü 12, rengini siyah yapınız.	
➤ Bul komutunu çalıştırınız.	Ctrl + F
➤ Arana kısmına "millet" kelimesini yazınız ve Sonrakini bul düğmesine tıklayınız. ➤ Bulunan millet kelimesinin işaretlendiğini, gözlemleyiniz. ➤ Sonrakini Bul düğmesine tekrar tıklayınız, ikinci millet kelimesini de bulacaktır. ➤ Değiştir butonuna tıklayınız. ➤ Aranan kısmına millet, Yeni değer kısmına ulus yazınız ve Tümünü değiştir düğmesine tıklayınız. ➤ Değiştir penceresini kapatınız. ➤ Marş üzerinde değişen kelimeleri gözlemleyiniz. ➤ Geri al komutunu kullanarak marş'ı asıl haline getiriniz. ➤ Marştaki üçüncü satırı seçiniz.	
➤ Kes komutunu veriniz.	Ctrl + X
➤ İmleci en alt satıra getiriniz. ➤ Yapıştır komutunu veriniz.	Ctrl+V
➤ Altı defa Geri al komutunu uygulayınız.	Ctrl + Z
➤ Dört defa Yinele komutunu uygulayınız.	Ctrl + Y
➤ Dosyayı Belgelerim klasörüne İstiklal Marşı ismi ile kaydediniz.	Dosya- Kaydet

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A – PERFORMANS TESTİ

Uygulama faaliyetindeki işlem basamaklarında yaptığınız işlemlere göre aşağıdaki tablo ile kendinizi arkadaşlarınıza değerlendirebilirsiniz.

Öğrencinin Adı – Soyadı : Numarası :	Başlama saati : Bitirme saati : Süre : dk.	
AÇIKLAMA: Aşağıda listelenen işlem basamaklarındaki davranışları öğrencide gözlemlediyseniz EVET sütununa, gözlemlemediyseniz HAYIR sütununa X işareti koyun		
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Evet	Hayır
Sunuyu Belgelerim klasörüne İstiklal Marşı olarak kaydettiniz mi?		
Metin kutusu içerisine İstiklal marşını doğru olarak yazdınız mı?		
Yazıları belirtilen şekilde biçimlendirdiniz mi?		
Geri al komutunu uyguladınız mı?		
Yinele komutunu uyguladınız mı?		
Bul komutunu uyguladınız mı?		
Değiştir komutunu uyguladınız mı?		
Kopyala – Yapıştır komutlarını uyguladınız mı?		
Kes – Yapıştır komutlarını uyguladınız mı?		
Süreyi uygun olarak kullandınız mı?		
TOPLAM PUAN		

B – DEĞERLENDİRME

Performans testindeki işlem basamaklarında sıralanan davranışları kazanmışsanız diğer öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Başarısız olduğunuz işlem basamakları için konuyu yeniden gözden geçirebilirsiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda slaytların görünüm ayarlarını değiştirmeyi, slaytlara resim, nesne, sayfa numarası, üst-alt bilgi eklemeyi öğrenecek ve bu bilgileri sunumlarda uygulayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Sunu tasarımlarınızda kullanacağınız resim ve clipartları (küçük resim) bulabileceğiniz internet adresleri, resim arşivleri hakkında araştırma yapınız. Buralardan bulduğunuz resimleri ve clipartları diğer arkadaşlarınızla paylaşmak amacı ile CD ortamında öğretmeninize sununuz.

3. GÖRÜNÜM AYARLARI

3.1. Sunu Görünümünü Değiştirme

Sununuza slayt ekledikçe aynı anda birden fazla slaytı ekranda görmek isteyebilirsiniz veya sununuzun nasıl olduğunu görmek için Slayt gösterisini başlatmak isteyebilirsiniz. Bu işlemler Görünüm menüsündeki seçeneklerle gerçekleştirilir.

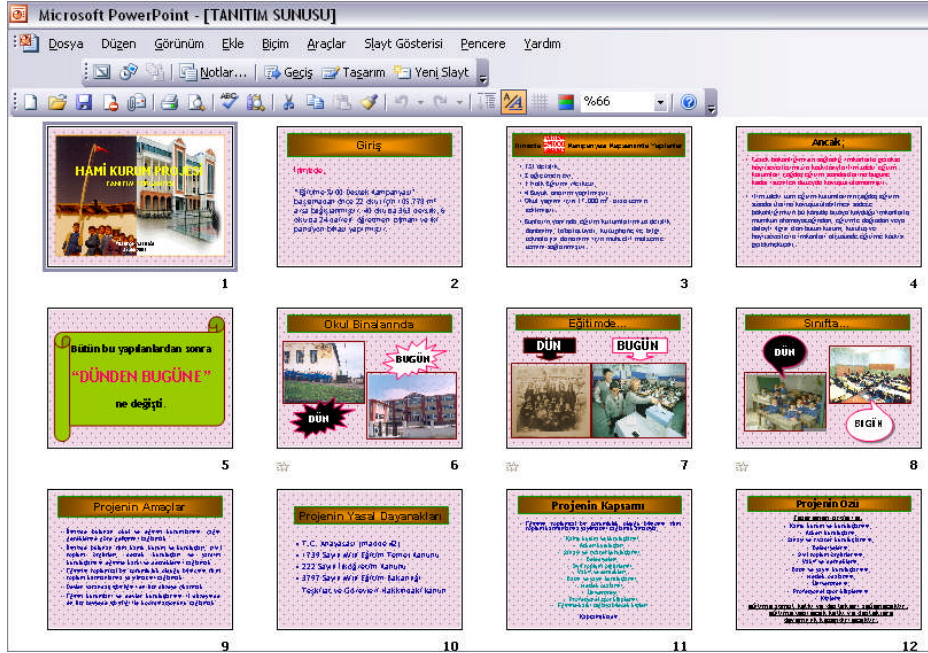
Görünüm menüsüne tıkladığınızda Şekil 3.1’deki seçeneklerle karşılaşırız.



Şekil 3. 1: Görünüm menüsü

Sunu programını çalıştırdığınızda, sunu **Normal** görünüm tipindedir. Bu görünüm tipi tasarım yaptığımız görünüm tipidir. Slayt sıralayıcısını seçtiğinizde slaytlar küçük sayfacıklar halinde görünür. Böylece tüm slaytlarınıza genel olarak bakabilirsiniz. (Şekil 3.2) Slaytlarınızın yerlerini bu görünümünden kolayca sürükle – bırak yöntemi ile değiştirebilirsiniz.

Slayt Gösterisini seçtiğinizde sununuz çalışmaya başlar, aynı işlemi “F5” tuşuna basarak da yapabilirsiniz. Slayt gösterisinden çıkmak için klavyeden “ESC” tuşuna basabilirsiniz.



Şekil 3. 2 : Slayt sıralayıcı görünümü

Slaytların görünüm tipini sol panelin altındaki Slayt görünüm seçicileri ile de yapabilirsiniz. Şekil 3.3'te bu seçicileri görebilirsiniz.



Şekil 3. 3 : Slayt görünüm seçicileri

3.2. Sunuya Üstbilgi veya Altbilgi Ekleme

Hazırladığınız sunuya, tüm slaytlarda görünecek şekilde **üstbilgi** ya da **altbilgi** ekleyebiliriz. Meselâ hazırladığınız sunuyu sunacak kişinin adını, her slaytın alt kısmına ekleyebiliriz, sununun yapılacağı tarihi ya da sununun açıklamasını (Digital Dünya Bayii Toplantısı, Akçaabat ÇPL Okul Tanıtımı...) slaytlarda gösterebiliriz.

Bunun için Görünüm menüsünden **Üstbilgi ve Altbilgi** komutu verilir. Bu komut verildiğinde karşınıza Şekil 3.4'teki pencere gelir.

Şekil 3. 4: Üstbilgi ve altbilgi penceresi

Şimdi bu pencerede bulunan öğelerin ne işe yaradıklarını öğrenelim.

- 1: Her slaytın sol alt tarafına tarih-saat ekler , slaytın çalıştırıldığı andaki tarihe ve saate göre günceller.
- 2: Eklenen tarih ve saatin sabit olmasını istiyorsanız, bu kısma o tarihi yazmalısınız.
- 3: Her slaytın sağ alt tarafına slayt numarası yerleştirilir.
- 4: Her slaytın alt orta kısmına açıklama yazısı eklenir.
- 5: Tüm bu açıklamaları (1,2,3,4) başlık slaytında göstermek istemiyorsanız, bu kısmı işaretlemelisiniz.
- 6: Girilen bilgilerin tüm slaytlarda geçerli olması isteniyorsa bu butona basılır.
- 7: Girilen bilgilerin sadece aktif slâyttta geçerli olması isteniyorsa bu butona basılır.

Şekil 3.4'teki örnekte Altbilgi olarak Dr. Ahmet Kaan ŞEN girilmiştir. Bu bilgiyi tüm slaytlarda sayfanın altında görebilirsiniz.

Görünüm olarak **Not Sayfası** seçildiğinde slaytların her sayfaya küçültülerek sığdırıldığını hatırlayınız. Bu sayfanın sunu dışındaki boş kısımları, sunuyu yapacak kişinin hatırlatma notları, üstbilgi, altbilgi, sayfa numarası vs için kullanılır. Üstbilgi ve Altbilgi penceresinde Notlar ve Dinleyici Notları kısmına geçtiğinizde girilecek Üstbilgi ve Altbilgi, ancak Görünüm tipi Not Sayfası seçildiği zaman görünecektir.

Şekil 3.5'te sunuya Tarih, Altbilgi, sayfa numarası eklenmiştir. Şekli inceleyerek ayrıntıları anlamaya çalışınız.



Şekil 3.5: Tarih, altbilgi ve sayfa numarasının slaytta görünümü

3.3. Sunuya Açıklama Ekleme

Altbilgi ve Üstbilgi ekleme penceresinde, **Altbilgi** kısmına yazılan bilgi aynı zamanda, sunu hakkında açıklama içeren bir metin de olabilir. Örnek olması açısından aşağıdaki metinleri inceleyiniz.

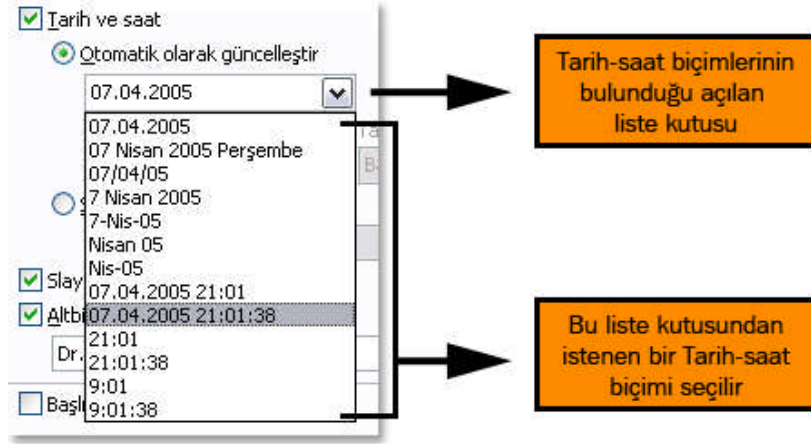
- DİGİTAL DÜNYA FİRMASI 2005 YILI BİLGİLENDİRME TOPLANTISI
- AKÇAABAT TL ve ÇPL YILSONU ÖĞRETMENLER KURUL TOPLANTISI
- MEGEP / SVET PROJESİ - MODÜL TANITIM SUNUSU

3.4. Sunuya Sayfa Numaraları Ekleme

Altbilgi ve Üstbilgi ekleme penceresinde, **Slayt numarası** (☒ Slayt numarası) yazan kısmı işaretler ve Tümüne Uygula butonuna basarsanız, ilk slayttan başlayarak son slayta kadar tüm slaytlara sayfa numaraları ekler (Şekil 3.5'i inceleyiniz).

3.5. Sunuya Tarih ve Saat Ekleme

Dosya menüsünden **Altbilgi ve Üstbilgi** ekleme penceresini açtığınızda karşınıza gelen seçeneklerden **Tarih ve Saat** (☒ Tarih ve saat) yazan kısmı işaretlerseniz slaytın sol alt tarafına tarih ve saat eklenir. Tarih ve saatin biçimi aynı pencere üzerinde açılan liste kutusu altındaki biçimlerden birinin seçilmesi ile belirlenir. (Şekil 3.6)



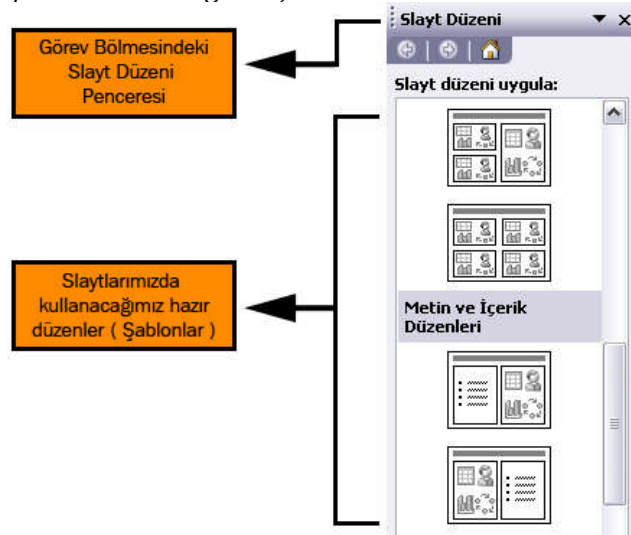
Şekil 3. 6 : Tarih-saat biçiminin belirlenmesi

Bu kısımdan seçilen Tarih-saat biçimi sabit bir tarih-saat değildir. Slayt her çalıştırıldığında o anki tarih ve saat slaytta görünür. Eğer sabit bir tarihin görünmesini istiyorsanız Sabit yazan kısmı işaretleyip altındaki kısma istenen tarihi yazmalısınız.

3.6. Sunu İçin Hazır Şablonlar Kullanma

Sunu programı bize slaytlarımızı düzenleyebileceğiniz birçok hazır şablon sunar. Bu şablonlardan istediğinizi seçerek slayt tasarımlarını daha kolay gerçekleştirebilirsiniz.

Bu işlem için **Biçim** menüsünden **Slayt Düzeni** komutunu veririz. Bu komutu verdiğinizde ekranın sağındaki Görev bölmesi penceresinde Slayt düzenleri görülür (Şekil 3.7). Bu düzenlerden herhangi biri seçildiğinde slayt üzerinde bu düzen için bize yardımcı olacak nesneler otomatik olarak yerleşir. (Başlık ve açıklama için metin kutusu, resim, ses, tablo ve görüntü için içerik sembolleri gibi...)



Şekil 3.7: Slayt düzeni penceresi

Slayt düzeni seçildiğinde sayfaya eklenen nesne bir metin kutusu ise içerisine açıklama yazısı yazılabilir. Bu nesne bir içerik nesnesi ise buraya resim, küçük resim (clipart), grafik, tablo, ses, görüntü ekleyebilirsiniz. Aynı anda birden fazla slaytta aynı tipi kullanmak istediğinizde, o slaytlarda aynı düzeni kullanarak işinizi kolaylaştırabilirsiniz.

Yeni bir sayfa açtığınızda karşınıza gelen şablon, slayt düzenleri içerisinde ilk kullanılan düzendir (Başlık Slaytı). Şekil 3.8’te seçilen şablonların slayta nasıl yansıdığını göreceksiniz.



Şekil 3.8: Seçilen şablonun slayt düzeninde yaptığı değişiklik

Bu düzenlerden içerik düzeni seçildiğinde karşınıza gelen simgede altı tane içerikten birini seçmeniz gerekmektedir. Bu simgelerin hangi amaçla kullanıldıkları Şekil 3.9’da belirtilmiştir.



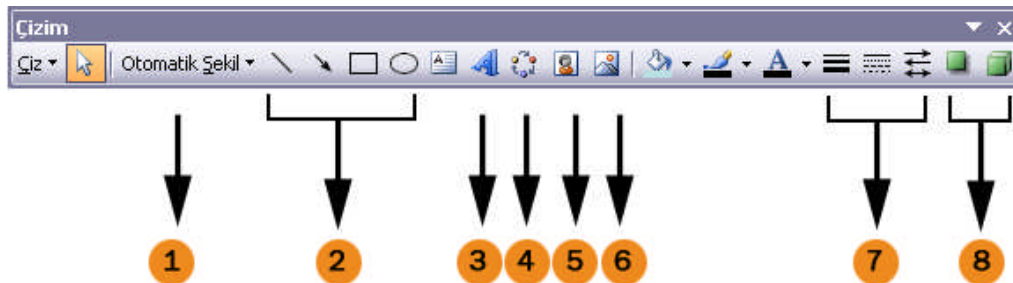
Şekil 3.9: İçerik simgeleri ve görevleri

3.7. Sunuya Resim Ekleme

Sunularınızın daha dikkat çekici olması için sayfalarınıza resimler ekleyebilirsiniz. Eklenen resimler izleyicilerin dikkatini çekecek ve konunun akılda kalmasını kolaylaştıracaktır.

Slaytta resim eklemenin birçok yolu vardır. Eğer slayt düzenindeki şablonlardan içerik düzenini seçmişseniz, resim eklemek için simgeler zaten slayt üzerinde bulunur (Şekil 3.9’a bakın). Bunun dışında **Ekle** menüsünde **Resim** komutundan istenen resim türü seçilebilir. Ayrıca **Çizim Araç Çubuğu** üzerindeki simgelerden de slayta resim, küçük resim,

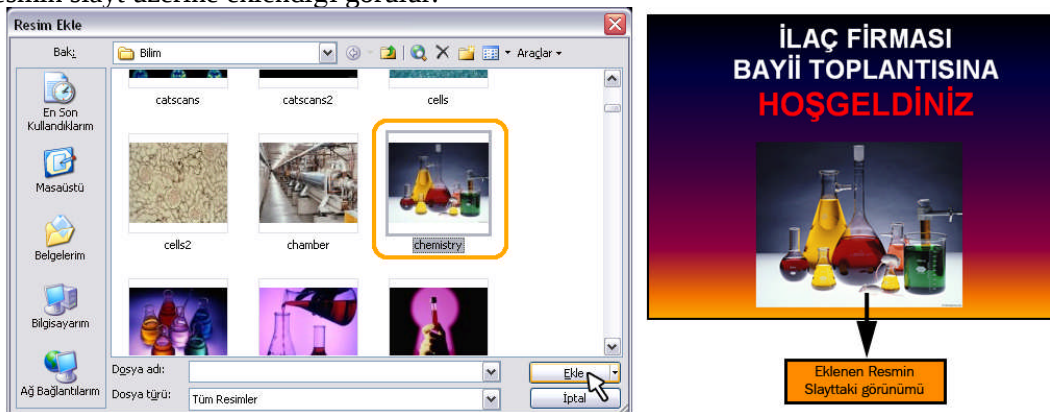
geometrik şekiller, Otomatik Şekiller, Word Art vs eklenebilir. Şekil 3.10'da Çizim Araç Çubuğundaki simgelerden Resim ve şekil ekleme ile ilgili olanlar gösterilmiştir.



Şekil 3.10: Çizim araç çubuğu ve görevleri

- 1: Slayta Otomatik şekil (çizgiler, oklar, eylem düğmeleri) eklemek için kullanılır.**
 - 2: Slayta sıra ile çizgi, ok, dikdörtgen ve daire eklemek için kullanılır.**
 - 3: Slayta Word Art nesnesi eklemek için kullanılır.**
 - 4: Slayta Diyagram veya Akış şeması eklemek için kullanılır.**
 - 5: Slayta küçük resim (Clipart) eklemek için kullanılır.**
 - 6: Slayta Dosyadan resim eklemek için kullanılır.**
 - 7: Slayta eklenen çizgi veya okları biçimlendirmek için kullanılır.**
 - 8: Eklenen nesnenin gölge ayarları ve 3-Boyut ayarları için kullanılır.**
- Şimdi sıra ile bu resimlerin Slâyta nasıl eklendiğini öğrenelim.**
- Önce slayta bilgisayarımızda kayıtlı olan bir resmin nasıl eklendiğini öğreneceğiz.**

Çizim Araç Çubuğundan **Resim Ekle** () simgesine tıklanır, karşınıza dosya açarken kullandığımız pencereye benzer bir pencere çıkar (Şekil 3.11). Bu pencerede resmin bulunduğu dizin ve dolayısıyla resim dosyası bulunur ve Ekle butonuna basılır, seçilen resmin slayt üzerine eklendiği görülür.

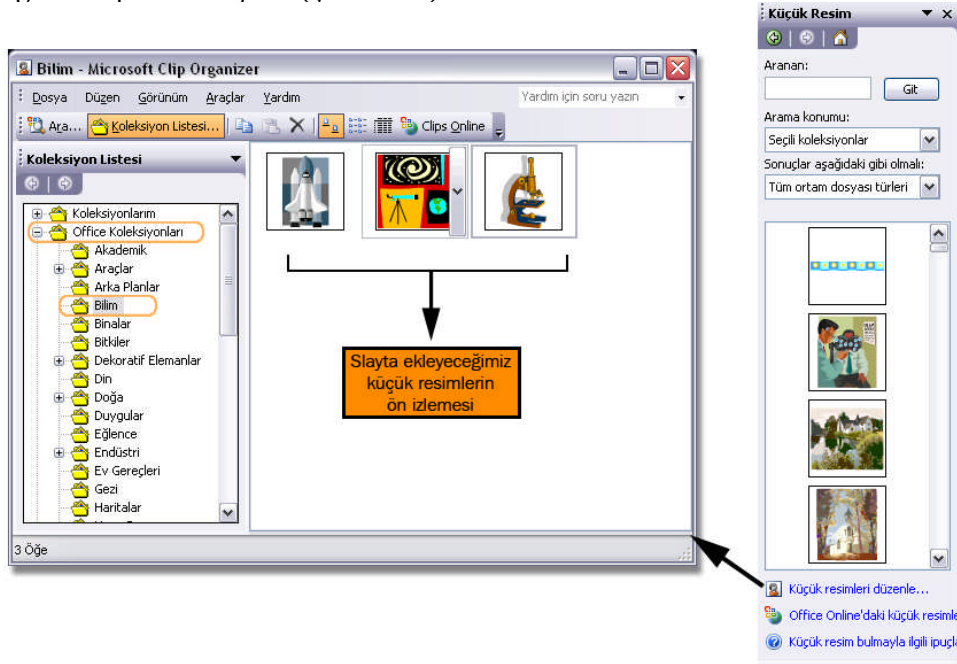


Şekil 3.11: Slaytta dosyadan resim eklenmesi

Normal resim formatlarına göre (JPEG, TIFF, BMP, GIF vs) hafızada çok az yer kaplayan küçük resim (Clipart) olarak adlandırılan resimleri slâyta eklemek için Çizim Araç

Çubuğundan **Küçük Resim Ekle** () simgesine tıklanır. Simgeye tıklandığında sağ taraftaki Görev bölmesi küçük resim eklemek için hazır hale gelir.

Sunu programının kurulumu sırasında örneklerde kullanmak amacıyla az sayıda da olsa küçük resimler bilgisayarınıza yüklenir. Bunları görebilmek için görev bölmesinin en altında Küçük resimleri düzenle linkine tıklarız ve karşımıza **Clipart** organizasyonu yapan **Clip Organizer** penceresi çıkar (Şekil 3.12).



Şekil 3.12: Küçük resim (clipart) organizasyon penceresi

Bu pencerede Koleksiyonlarımdan, Office Koleksiyonları seçilir, bu koleksiyonun alt kısmında clipartların gruplandığı dizinlerden aranan clipartla ilişkili dizin seçilir. (Şekilde Bilim dizini seçilmiştir). Sağ taraftaki pencerede clipartların ön izlemesi görülür. Buradan istenen resim fare ile seçilir ve sürüklenerek slayt üzerine bırakılır ya da clipart seçilir ve Kopyala komutu verilir, slayt üzerinden Yapıştır komutu uygulanır. böylece clipart slayt üzerine yerleşir.

Çizim çubuğu üzerindeki otomatik şekil bölümünden slaytınıza birçok hazır şekil ekleyebilirsiniz. Otomatik şekil butonuna tıklandığında yukarı doğru bir pencere açılır. Bu penceredeki bölümlerden istenen kısım seçilir (Şekil 3.13).

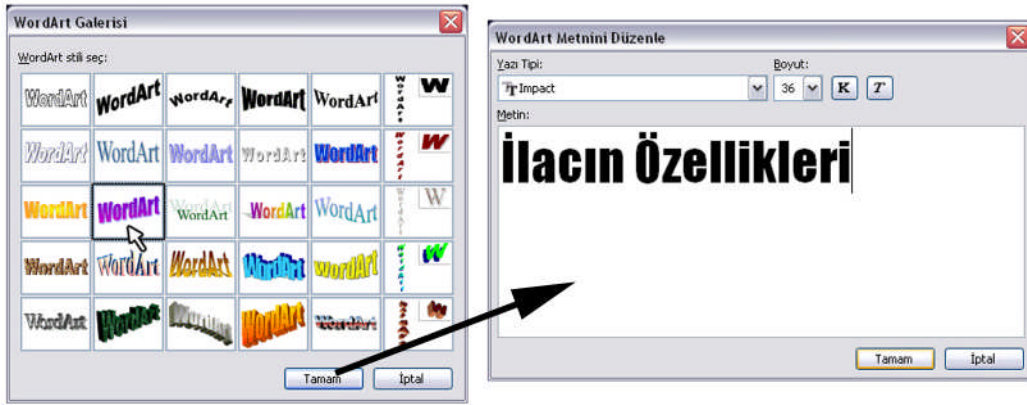
Bu pencerede herhangi bir bölüme gidildiğinde o bölümle ilgili şekillerin olduğu alt pencere açılır. Buradan şekil seçilir. Fare işaretçisi (+) şekline dönüşür. Fare ile slayt üzerinde bir köşeden diğer köşeye dikdörtgen çizildiğinde seçtiğimiz şeklin slayt üzerinde oluştuğunu görürüz. Çizim araç çubuğu üzerindeki çizgi, ok, dikdörtgen ve daire gibi nesneler de (Şekil 3.10) aynı şekilde slayta eklenebilir.



Şekil 3.13: Slaytta otomatik şekil eklenmesi

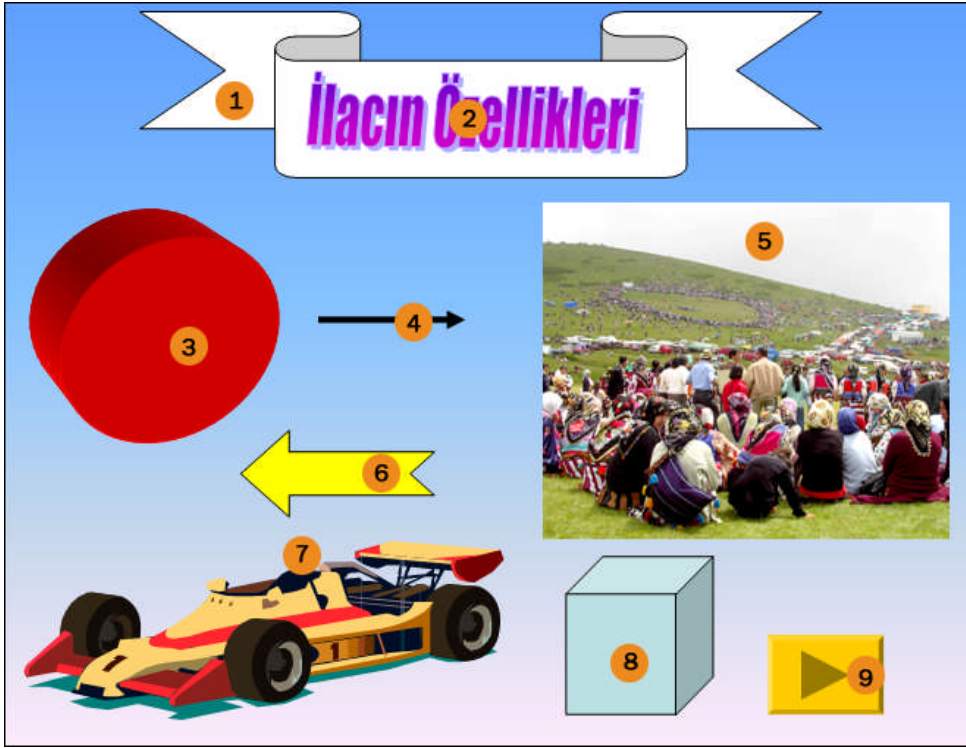
Diğer Office programlarında da kullanılan Word Art (Yazı Sanatı) nesnesi sunu programında da kullanılabilir. Bu nesne ile slaytınıza güzel görünümlü yazılar ekleyebilirsiniz.

Çizim araç çubuğundan Word Art () simgesine tıkladığınızda karşınıza Word Art galerisi çıkar, bu pencereden istenen yazı biçimi seçilir ve Tamam butonuna basılır. Karşınıza yazınızı yazacağınız bir pencere çıkar. Bu pencereye istenen yazı yazıldıktan sonra Tamam butonuna basılır. Yazdığınız yazı slayt üzerine eklenir.



Şekil 3.14: Slaytta word art eklenmesi

Şekil 3.15'te bir slayt üzerine eklenmiş 9 tane nesne görülmektedir. Bu şekli inceleyerek konuyu daha iyi kavramaya çalışınız.



Şekil 3.15: Slayt üzerine eklenmiş nesneler

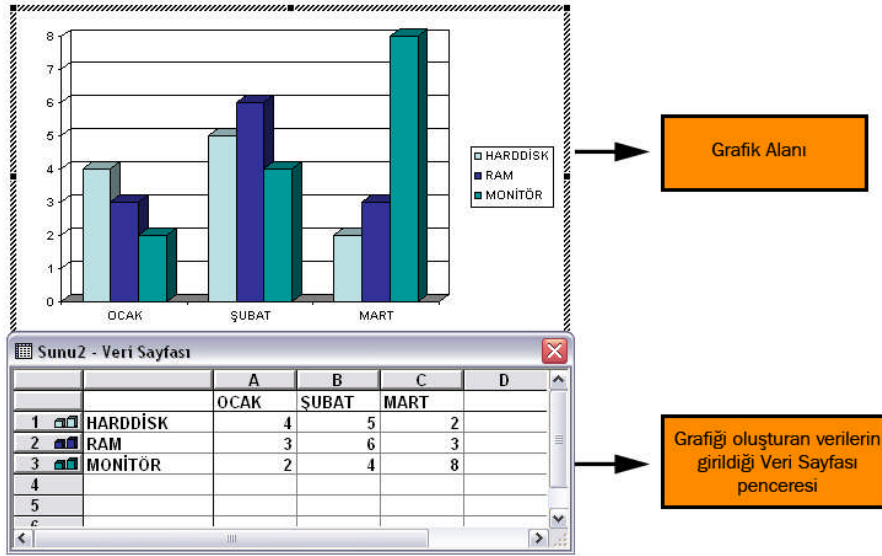
Dosyadan Resim : 5 Küçük Resim (Clipart) : 7

Otomatik şekil : 1, 3, 6, 8, 9 Word Art nesnesi : 2

Ok nesnesi : 4

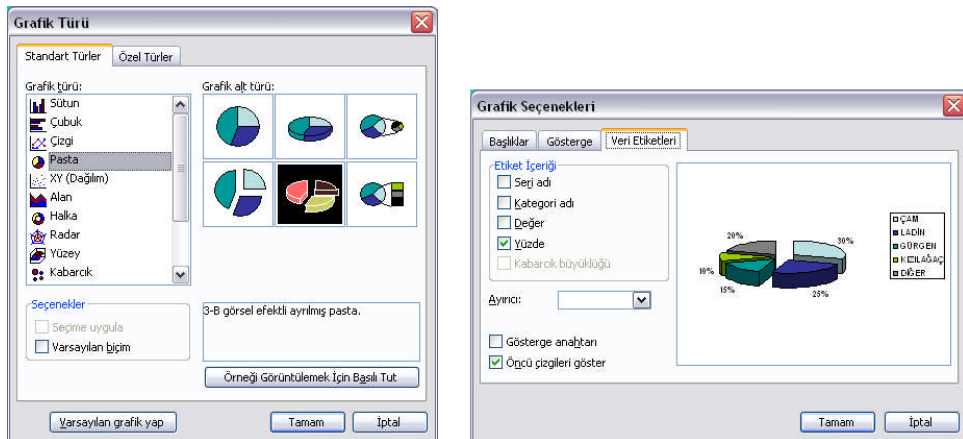
Grafikler, birden fazla değişkenin birbirine göre durumunu kıyaslamak için kullanabileceğiniz etkin yollardan biridir. Sunularınızda gerek duyduğunuzda Grafik nesnelere yer verebilirsiniz. Slâyta grafik eklemek için **Ekle** menüsünden **Grafik** komutunu verebileceğiniz gibi Standart araç çubuğundan Grafik Ekle () simgesine de tıklayabilirsiniz.

Bu komutu verdiğinizde karşınıza Şekil 3.16'daki grafik oluşturma ekranı gelir. Bu ekranda geçerli olan değişkenlerin hepsini değiştirerek, yerlerine istediğiniz yeni verileri yazabiliriz. Grafiğin dışında bir yere tıkladığınızda grafik oluşturma ekranı kendiliğinden kaybolur ve grafik nesnesi slayt üzerine otomatik olarak eklenir.



Şekil 3.16: Grafik nesnesi eklemek için grafik oluşturma ekranının kullanılması

Grafik nesnesi üzerindeki verilerde değişiklik yapmak için grafik nesnesine fare ile çift tıklanır, grafik oluşturma ekranı tekrar karşınıza gelir. Grafiğin türünü, yani tipini değiştirmek istersek grafik oluşturma ekranında, grafik alanına farenin sağ tuşu ile tıklanır, açılan pencereden grafik türü seçilir, karşınıza Grafik Türü penceresi gelir. Bu pencerede istenen grafik türü seçilir.(Şekil 3.17)



Şekil 3.17: Grafik Türü ve Grafik Seçenekleri pencereleri

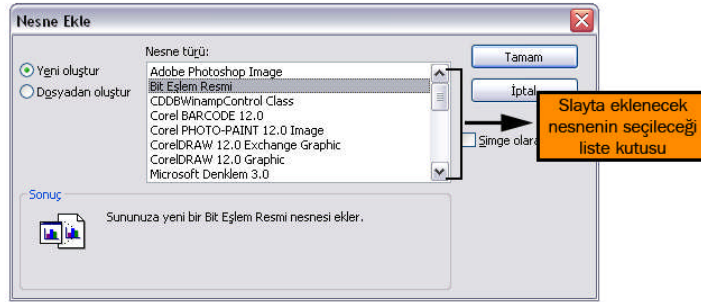
Slayt sayfaları üzerine tablo da eklemek mümkündür. Ekle menüsünden Tablo komutunu verebileceğiniz gibi Standart Araç Çubuğundan **Tablo Ekle** () simgesine de tıklayabilirsiniz. Karşınıza tablo ekleme penceresi çıkar, bu pencerede tablonun satır ve sütun sayısını girmenizi ister, bu bilgiler girildikten sonra Tamam butonuna basılır, tablo kendiliğinden slayt sayfası üzerine yerleşir.

Slaytta eklenen nesnelerin renklerini, çizgi kalınlıklarını değiştirebilirsiniz. Bunun için nesneye çift tıklayabilirsiniz ya da nesneye sağ tıklayıp açılan pencerede Otomatik şekil biçimlendir / Nesne biçimlendir komutunu verebilirsiniz, karşınıza çıkan pencerede istenen değişiklikler yapılarak nesnenin biçimi değiştirilir.

3.8. Sunuya Nesne Ekleme

Slaytlara isterseniz diğer programların dosyalarını ekleyebilirsiniz. Böylece kopyala-yapıştır veya başka bir yöntemle sayfaya ekleyemeyeceğiniz nesneleri slaytlara ekleyebilirsiniz.

Bu işlem için **Ekle** menüsünden **Nesne komutu** verilir, karşınıza **Nesne Ekle** penceresi çıkar, bu pencerede istenen nesne türü seçildikten sonra **Tamam** butonuna basılır. Seçilen nesneye göre ya nesne sayfa üzerine eklenir ya da nesnenin ait olduğu program açılır. Nesne düzenlendikten sonra slâyta eklenir (Şekil 3.18).



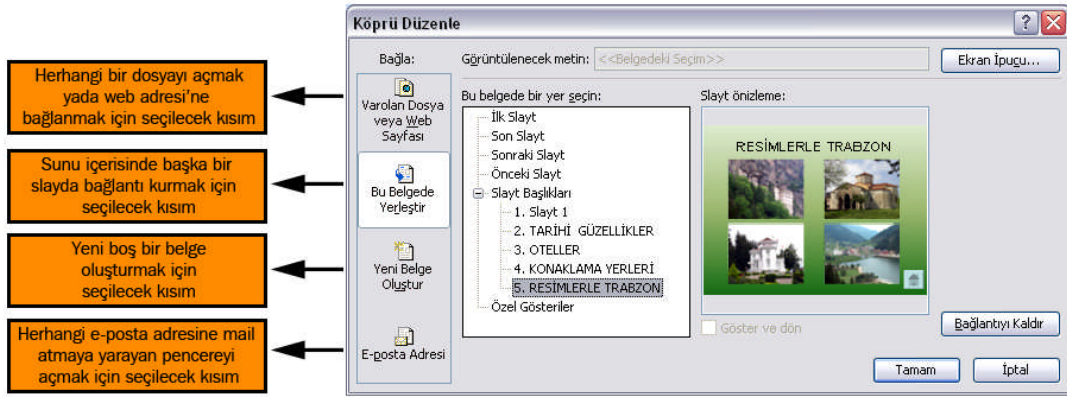
Şekil 3. 18 : Slayta nesne ekleme

3.9. Bağlantılar Oluşturma

Her biriniz mutlaka internet sayfaları arasında dolaşmışsınız. Bu sayfalar üzerinde herhangi bir linke tıkladığınızda o linke ilgili sayfaya gittiğinizi anımsayınız. Sunu programı da bildiğiniz gibi slaytlardan oluşmaktadır. Sunu çalıştırıldığında slaytlar sıra ile ekrana gelmektedir. Ancak bazen sunuların ekrana gelme sırası kullanıcının isteğine göre farklılık gösterebilir.

Mesela bir Coğrafi bölgenin tanıtımını yaptığımız sunuda resimler, tarihi yerler, oteller, vs gibi bölümler olsun. Kullanıcı bu konulardan hangisini izlemek istiyorsa o konuyu seçebilmelidir dersiniz, slayttaki nesnelerle diğer slayt sayfaları arasında bağlantı kurmalısınız. Slayttaki bir nesneye bağlantı eklemek için **Köprü Düzenle** penceresi kullanılır.

Bu pencereyi açmak için nesneyi ya da yazıyı fare ile seçeriz, **Ekle** menüsünden **Köprü** komutu verilir. Bu işlemin diğer bir yöntemi de şöyledir; nesneye farenin sağ tuşu ile tıklanır, açılan pencereden en altta **Köprü** komutu verilir, karşımıza **Köprü Ekle** penceresi çıkar (Şekil 3.19).

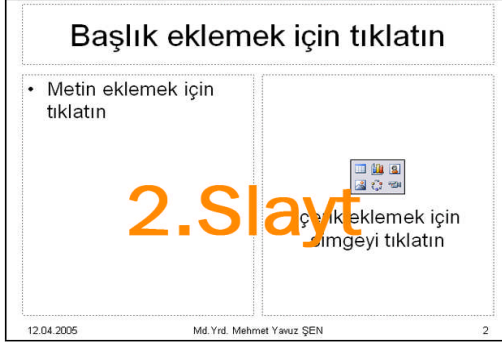


Şekil 3.19: Nesneye köprü düzenleme

Bu pencere üzerinde yapacağınız bağlantı türüne göre sol taraftaki bölümlerden biri seçilir. Sağ taraftaki bölümden de bağlantı yapılacak dosya, slayt, web adresi vs belirlenir ve tamam butonuna basılır. Sunuyu çalıştırdığınızda bağlantı yapılan nesne üzerine fare ile geldiğinizde, farenin işaretçisi el (☞) şekline dönüşür. Nesneye tıklandığında kurulan köprüye göre işlem gerçekleşir.

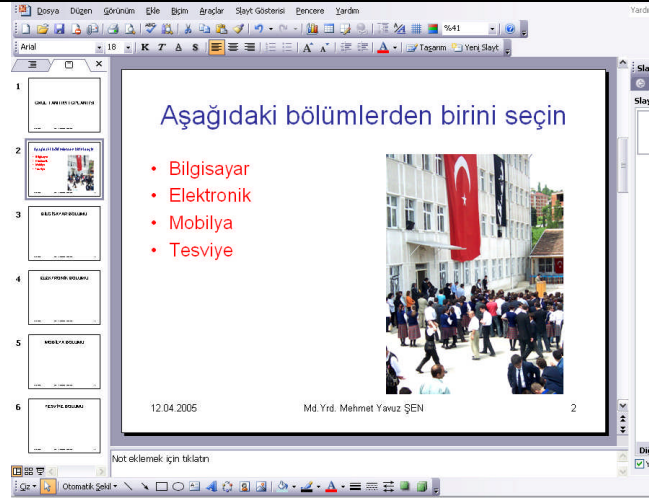
UYGULAMA FAALİYETİ

Tabloda verilen işlem basamaklarını takip ederek, konuyu daha da pekiştiriniz. Uygulama için tavsiye edilen süre maksimum 90 dakikadır.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sunu programını çalıştırınız. ➤ Biçim menüsünden Slayt Düzeni komutunu veriniz. Görev bölmesinde Slayt Düzeni penceresinin açıldığına dikkat ediniz. ➤ Slayt Düzeni olarak Metin düzenleri kısmından Yalnızca Başlık bölümünü seçiniz. Slayt sayfasında sadece bir tane metin kutusu kaldığına dikkat ediniz. ➤ Başlık yazmak için metin kutusuna tıklayınız ve “OKUL TANITIM TOPLANTISI” yazınız. Bu yazının rengini kırmızı, biçimini kalın ve yazı kalınlığını 44 punto olarak ayarlayınız. ➤ Metin kutusunu kenarlarından fare ile sürükleyerek sayfanın ortasına getiriniz. ➤ Görünüm menüsünden Üstbilgi ve Altbilgi komutunu uygulayınız. ➤ Üstbilgi ve Altbilgi penceresinden slâyta, Tarih ve saat (otomatik olarak güncelleştir), Slayt numarası ve altbilgi olarak da Md. Yrd. Mehmet Yavuz ŞEN bilgilerini ekleyiniz ve Tümüne Uygula butonuna basınız. ➤ Dosyayı Masaüstüne “Okul Tanıtımı” adı ile kaydediniz. ➤ Ctrl + M (Yeni Slayt) komutunu veriniz. ➤ Yeni slaytın Slayt Düzenini Metin ve İçerik düzenleri kısmından Başlık, Metin ve İçerik olarak ayarlayınız. ➤ İkinci slaytta başlığı “Aşağıdaki bölümlerden birini seçin” olarak değiştiriniz. Yazı rengini mavi yapınız. ➤ Metin eklemek için tıklayınız, yazan metin kutusuna tıklayınız. Alt alta Bilgisayar, Elektronik, Mobilya, Tesviye bilgilerini yazınız, yazı rengini kırmızı yapınız.	
	

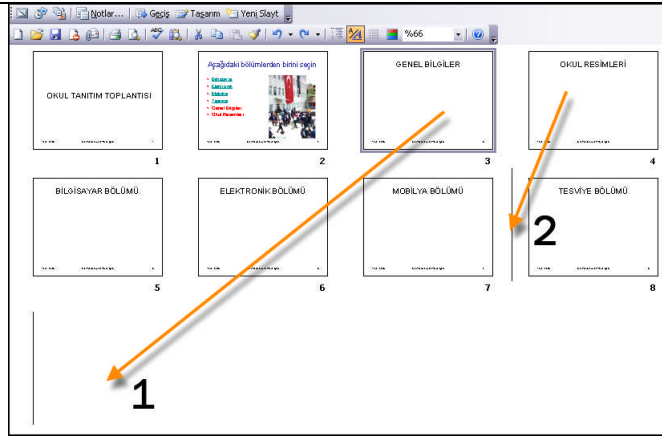
Şekil 3.20: Slaytların görünümü

- İkinci slaytta sağ tarafta içerik eklemek için **Resim ekle** simgesine tıklayınız. Bk. Şekil 3.9
- Açılan **Resim Ekle** penceresinden resim dosyasını (okulunuza ait bir resim dosyasını) seçiniz ve **Tamam** butonuna basınız. Resmin slayta eklendiğine dikkat ediniz.
- **Ctrl + M** komutu ile sunuya yeni bir slayt daha ekleyiniz. Slayt başlığına **BİLGİSAYAR** yazınız. Daha sonra üç tane daha slayt ekleyiniz ve her yeni slaytın başlığına sıra ile **ELEKTRONİK**, **MOBİLYA** ve **TESVİYE** bilgilerini yazınız.



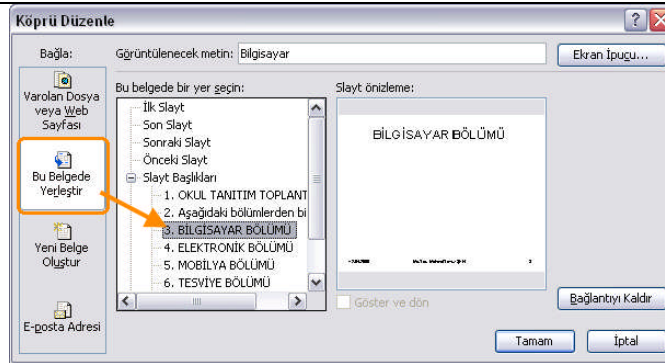
Şekil 3.21 : Slaytın görünümü

- Sol panele bakarak toplam altı tane slayt olduğuna dikkat ediniz.. Sol panelden ikinci slaytı seçiniz.
- Tesviye bilgisinin altına “ Genel Bilgiler “ ve “Okul resimleri” bilgilerini giriniz.
- İkinci slaytta iken **Yeni slayt** (Ctrl + M) komutunu veriniz. Sol panelde ikinci slayttan sonra yeni bir slaytın oluştuğunu gözlemleyiniz. Yeni slaytın (3. slayt) başlığına “**GENEL BİLGİLER**” yazınız.
- Tekrar Ctrl+M komutunu veriniz. Oluşan 4. slaytın başlığına “**OKUL RESİMLERİ**” yazınız.
- **Görünüm** penceresinden **Slayt Sırlayıcısı** komutunu veriniz.
- Tüm slaytların küçük sayfalar halinde görüldüğüne, sol panelin kaybolduğuna dikkat ediniz.
- 3. Slaytı (**GENEL BİLGİLER** başlığı olan slayt) fare ile seçiniz, sayfanın etrafında kalın bir çizgi belirlediğini gözlemleyiniz. Sonra sayfayı sürükleyerek en alttaki sol tarafa bırakınız.
- 3.Slaytın şimdi en son slayt olduğuna dikkat ediniz. **OKUL RESİMLERİ** başlığını taşıyan 4. slaytın şimdi 3. slayt olduğuna dikkat ediniz.
- Aynı şekilde **OKUL RESİMLERİ** başlığını taşıyan 3. slaytı 7 ve 8. slaytlar arasına sürükleyip bırakınız. Bu slaytın 7. slayt olduğunu diğer slaytların birer slayt yukarı taşındığını son slaytın yerinin değişmediğini gözlemleyiniz (Şekil 3.22’ye bak).



Şekil 3.22 : Slaytların sürüklenip bırakılarak yer değiştirilmesi

- **Görünüm** menüsünden **Normal** komutunu veriniz. Sol panelden ikinci slaytı seçiniz.
- Bilgisayar yazısını fare ile seçiniz, **Ekle** menüsünden **Köprü** komutunu veriniz. Karşınıza Köprü Düzenle penceresi çıkar. Bu pencerede sol panelden Bu Belgede Yerleştir kısmını seçiniz. Sağ tarafta açılan pencerede sunudaki slaytları göreceksiniz. Bu slaytlardan 3. slaytı (BİLGİSAYAR BÖLÜMÜ) seçiniz. Böylece 2. slayttaki Bilgisayar yazısından 3. slaytta köprü kurmuş olursunuz.



Şekil 3.23: Slayta köprü kurulması

- Aynı şekilde 2. slayttaki diğer bilgilerden gerekli slaytlara köprüler kurunuz. (3,4,5 ve 6.slaytlar)
- 2. slayttaki Okul resmine farenin sağ tuşu ile tıklayınız, açılan pencereden **Köprü** komutunu veriniz. **Köprü Ekle** penceresi açılır. Köprü olarak OKUL RESİMLERİ (7.Slayt)slaytını seçiniz.
- Sol panelden 8.slaytı (GENEL BİLGİLER konu başlıklı slayt) seçiniz. Metin eklemek için tıkklatınız, yazan metin kutusunu seçip siliniz.
- **Ekle** menüsünden **Grafik** komutunu veriniz. Grafik oluşturma ekranının açıldığını ve veri girmek için veri sayfasının açıldığını gözlemleyiniz. Veri sayfasındaki verileri şekil 3.24'teki gibi değiştiriniz.

Sayfalar arasında klavyeden PAGE UP – PAGE DOWN tuşları ile de ilerleyebilirsiniz

		A	B	C
		9.SIN	10.SIN	11.SIN
1	BİLGİSAYAR	40	25	28
2	ELEKTRONİK	60	35	38
3	MOBİLYA	35	22	18
4	TESVİYE	40	33	34
5				

Şekil 3.24: Grafik için veri sayfası bilgileri

- Grafikte boş bir yere tıklayarak **Normal görünüm** tipine geçiniz.
 - Sol panelden 7. slâyta (OKUL RESİMLERİ) tıklayınız.
 - **Ekle** menüsünden **Resim – Dosyadan** komutunu uygulayınız.
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Açılan Resim Ekle penceresinden okulunuza ait resim dosyalarını sayfaya ekleyiniz ve bu resimleri sayfa üzerine üst üste gelmeyecek şekilde düzenleyiniz. | <p>Tüm resimleri açmak için CTRL tuşuna basılı tutarak istenen dosyaları seçiniz.</p> |
|--|---|
- Sol panelden 3.slayta gidiniz. Çizim araç çubuğundan **Otomatik Şekil – Oklar** kısmından Yukarı Ok sembolünü seçiniz ve sayfanın sağ alt tarafına bir ok çiziniz.
 - Ok sembolüne sağ fare tuşu ile tıkla, açılan pencereden **Köprü** komutunu veriniz. **Köprü Ekle** penceresi açılır. Amacımız bu Ok sembolüne tıkladığında Ana Sayfa yani 2. slâyta gitmektir. Dolayısıyla sol kısımdan “Bu Belgede Yerleştir kısmını seç”, bölümünden sağ taraftaki slayt sayfalarından 2. slaytı seçiniz.
 - Bu ok sembolünü diğer sayfalarda da kullanmak için sıra ile 4,5,6,7 ve 8. sayfalarda iken Yapıştır komutunu veriniz ve ok sembolünün hep aynı yere yerleştiğine dikkat ediniz. Dosyayı kaydediniz.
- | | |
|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Görünüm penceresinden Slayt Gösterisi komutunu veriniz. | <p>Klavyeden F5 tuşu</p> |
|---|--------------------------|
- Karşınıza ilk slayt gelecektir. Fare ile herhangi bir yere bir kez tıklayarak ikinci slayta geçiniz.
 - Bu slaytta herhangi bölüme fare ile tıklayınız. Seçtiğiniz bölüme köprü kurulduğuna dikkat ediniz.
 - Sağ alt taraftaki Yukarı ok sembolüne tıklayınız. Menü sayfasına döndüğünü gözlemleyiniz.
 - Şimdi sağ taraftaki okul resmine tıklayınız. Daha önce resimler sayfasına köprü kurduğunuzdan Okul Resimleri slaytına gittiğinizi gözlemleyiniz.
 - Bu sayfadan menü sayfasına dönmek için yukarı ok sembolüne tıklayınız.
 - Fare ile hiçbir yazı üzerine gelmeden boş bir yere tıklayınız.
 - 2. slayttan sonra 3. slayt olan Bilgisayar Bölümü sayfasına gittiğinize dikkat ediniz..
 - Klavyeden ESC tuşuna basınız. Dosyayı kaydediniz ve programı kapatınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A-PERFORMANS TESTİ

Öğrencinin Adı – Soyadı : Numarası :	Başlama saati : Bitirme saati : Süre :..... dk.	
AÇIKLAMA: Aşağıda listelenen işlem basamaklarındaki davranışları öğrencide gözlemlediyseniz EVET sütununa, gözlemlemediyseniz HAYIR sütununa X işareti koyun		
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Evet	Hayır
Sunu dosyasını Masaüstünde Okul Tanıtımı adı ile kaydettiniz mi?		
Slaytlara altbilgi eklediniz mi?		
Tüm slaytları Slayt Düzeninde belirtilen şekilde düzenlediniz mi?		
Tüm slaytlardaki Metin kutularını belirtilen şekilde biçimlendirdiniz mi?		
2.Slayta resim dosyasının eklediniz mi?		
2.Slayttaki resim dosyasından 7.slayda köprü kurdunuz mu?		
2.slayttaki metin kutusundan diğer slaytlara köprü kurdunuz mu?		
3,4,5,6,7 ve 8. Slaytlarda Ok sembolünden 2. slayda köprü kurdunuz mu?		
7.Slayta resim eklediniz mi?		
8.Slayta Grafik eklediniz mi?		
Grafikteki verileri Şekil 3.24'teki gibi düzenlediniz mi?		
Sununun görünüm ayarlarını değiştirdiniz mi?		
Slayt sıralayıcı görünümünde slaytların yerlerini değiştirilebildiniz mi?		
Süreyi uygun olarak kullandınız mı?		
TOPLAM PUAN		

B – DEĞERLENDİRME

Performans testindeki işlem basamaklarında sıralanan davranışları kazanmışsan diğer öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Başarısız olduğunuz işlem basamakları için konuyu yeniden gözden geçirebilir.

ÖĞRENME FAALİYETİ - 4

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda, sunu sayfalarında kullandığınız yazılarınızı , sunuyu biçimlendirebilecek, sunu arka planını değiştirmeyi öğrenecek ve bunlarla ilgili ayrıntılı işlemler yapabileceksiniz.

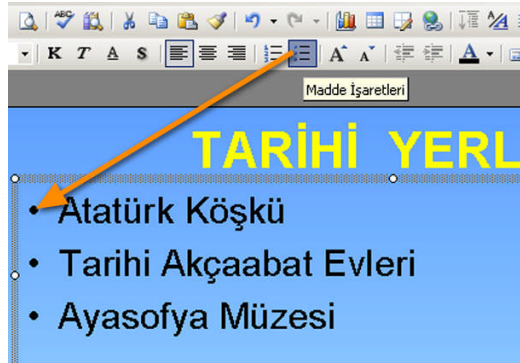
4. BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ

4.1. Karakter Biçimlendirme

Yazı karakterlerinin nasıl biçimlendirildiği konusunu 2.öğrenme faaliyetindeki yazım işlemleri konusunda öğrenmiştiniz. Biçimlendirme araç çubuğu sayesinde metin kutusu içerisine yazdığınız yazılarınıza istediğiniz biçimi verebildiğinizi hatırlayınız

4.2. Madde İşaretleri Oluşturma

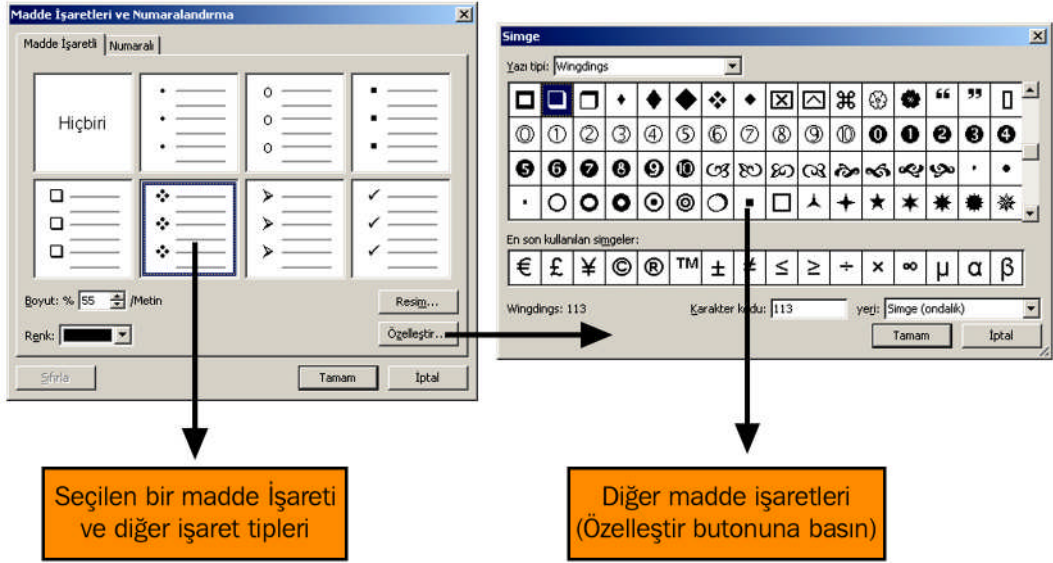
Sunu sayfalarında metin kutularına yazdığınız yazılarınızı isterseniz madde işaretleri şeklinde yazabilirsiniz. Yazınızı yazdıktan sonra biçimlendirme araç çubuğundan madde imi simgesine tıklayınız. Bu işlemten sonra metin kutusu içinde her satırın başına madde imi yerleşir. (Şekil 4.1).



Şekil 4.1: Madde işaretlerinin metin kutusuna uygulanması

Madde işaretleri simgesine tekrar tıkladığınızda her satırın başındaki madde imleri kaldırılır.

Madde işaretleri için farklı simgeler de kullanabilirsiniz. Bunun için Biçim menüsünden Madde işaretleri ve Numaralandırma komutunu verebilirsiniz. Bu komut aynı isimli pencereyi açar. Bu pencere üzerinden istediğiniz madde işareti tipini seçebilirsiniz.



Şekil 4.2: Madde işaretlerinin tipinin değiştirilmesi

Şekil 4.3'te farklı madde işaretlerinin uygulama sonucunu metin kutusunda görebilirsiniz.

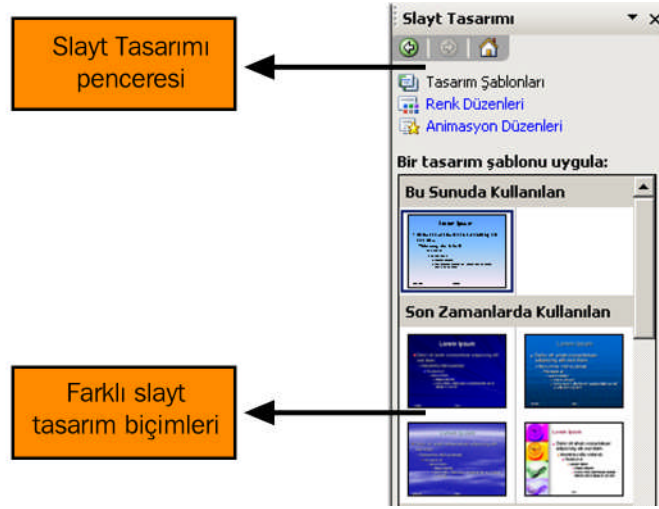
❖ Atatürk Köşkü	□ Atatürk Köşkü	➤ Atatürk Köşkü
❖ Tarihi Akçaabat Evleri	□ Tarihi Akçaabat Evleri	➤ Tarihi Akçaabat Evleri
❖ Ayasofya Müzesi	□ Ayasofya Müzesi	➤ Ayasofya Müzesi

Şekil 4.3: Farklı madde işaretleri

4.3. Sunu Biçimlendirme

Hazırladığınız bir sunuda slaytlarınızın farklı biçimlerde olması (zemin rengi, arka plan şekli, başlık yazılarının biçimi veya rengi vs) istenen bir durum değildir. Sunudaki sayfaların aynı biçimde olması, sununun bütünlüğü açısından çok önemlidir. Sunu programı sizlere hazır birçok sunu biçimi sunmaktadır.

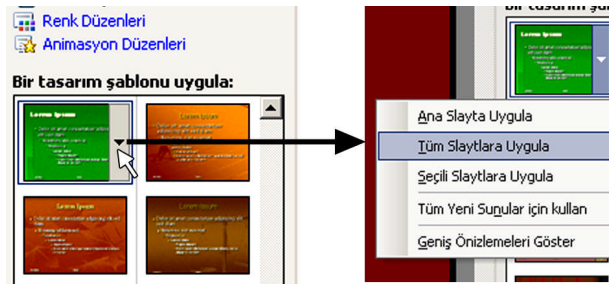
Hazır sunu biçimlerine ulaşmak için **Biçim** menüsünden **Slayt Tasarımı** komutunu uygulanır. Bu komut sonunda programın sağ tarafındaki görev bölmesi penceresi Slayt Tasarımı penceresine dönüşür (Şekil 4.4).



Şekil 4.4: Slayt tasarım penceresi ve tasarım biçimleri

Slayt biçimlerinden herhangi biri seçildiğinde sayfanın biçimi yeniden ayarlanır. İsteğinize bağlı olarak tüm sayfaları aynı anda biçimlendirebileceğiniz gibi sadece üzerinde çalıştığımız sayfayı da biçimlendirebilirsiniz. Tasarım biçimlerini seçtiğiniz penceredeki herhangi bir biçim üzerine fare ile geldiğimizde sağ tarafında açılan liste kutusu belirir. Bu kutu üzerinden biçimin etki edeceği sayfalar seçilir.(Şekil 4.5’i inceleyiniz).

Açılan liste kutusundan “Seçili Slaytlara Uygula” seçilirse o an üzerinde çalışılan sayfa, “Tüm Slaytlara Uygula” seçilirse sunu içindeki tüm sayfalar biçimlendirilir.

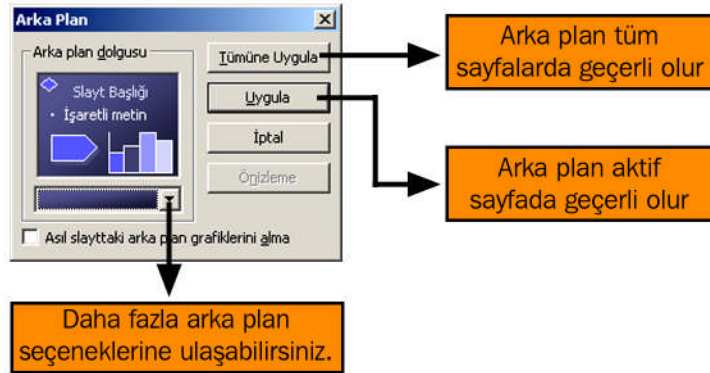


Şekil 4.5 : Slayt tasarım biçimin hangi slaytları etkileyeceğinin belirlenmesi

4.4. Sunu Artalan Rengini Değiştirme

Sunu sayfalarının zemin rengini isteğinize bağlı olarak değiştirilebilirsiniz. Böylece sayfalarınızda yazılarınızın veya resimlerinizin daha etkin görünmesini sağlayabilirsiniz. Sayfa zeminine tek bir renk koyabileceğiniz gibi renk geçişleri, hatta resimler de koyabilirsiniz.

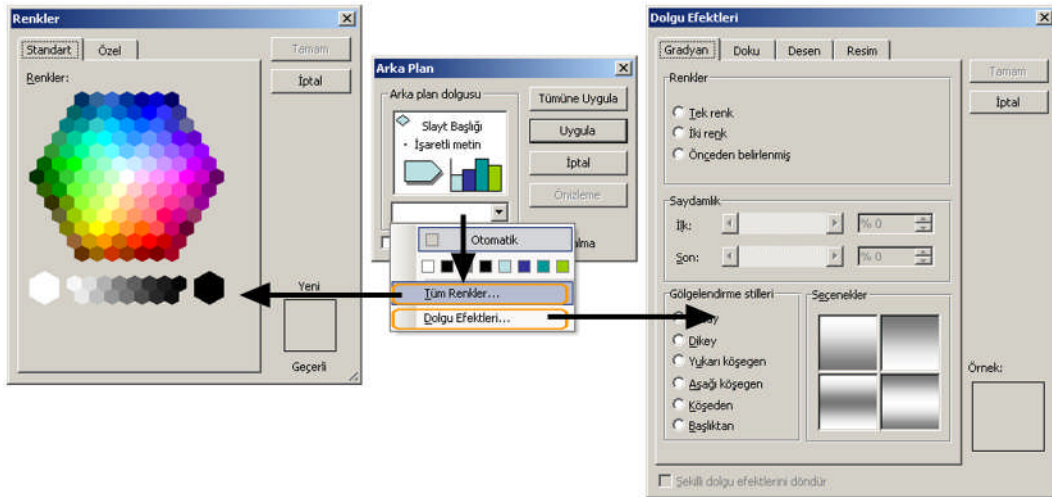
Arka plan ayarlarını değiştirmek için Biçim menüsünden **Arka Plan** komutunu kullanabilirsiniz. Bu komutu verdiğimizde karşımıza Arka plan penceresi çıkar. Bu pencerede alt tarafta açılan liste kutusundan farklı seçeneklere ulaşabilirsiniz (Şekil 4.6).



Şekil 4.6 : Arka plan seçenekleri

Açılan liste kutusundan Tüm Renkler seçildiğinde renkleri seçebileceğiniz bir renk penceresi karşınıza gelir. Bu pencereden istenen renk seçilir. Aynı şekilde arka plan penceresindeki açılan listeden Dolgu Efektleri seçilirse karşınıza sayfa zemini için dolgu, desen ve resim ekleyebileceğiniz pencere gelir. (Şekil 4.7).

Pencere üzerinde istenen tipteki artalan seçilerek slayt sayfaları biçimlendirilebilir. Renk geçişleri için renkler belirleyebileceğiniz gibi, bilgisayarın size sunacağı renkleri de kullanabilirsiniz.



Şekil 4.7 : Arka plan için açılan liste seçenekleri

UYGULAMA FAALİYETİ

Tabloda verilen işlem basamaklarını takip ederek konuyu daha da pekiştiriniz. Uygulama için tavsiye edilen süre maksimum 60 dakikadır.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sunu programını çalıştırınız. ➤ Slayt sayfasındaki Başlık eklemek için tıklatın yazan kısma “COĞRAFİ BÖLGELER” yazınız. ➤ Arka planı değiştirmek için Biçim menüsünden Arka Plan komutunu uygulayınız.	
➤ Arka plan penceresinde Dolgu Efektleri kısmına geçiniz ve bu pencereden Doku sekmesinden herhangi birini seçip Arka plan penceresinden uygula komutunu uygulayınız.	Şekil 4.6’yı inceleyiniz.
➤ Slayda yeni bir slayt ekleyiniz.	Ctrl + M
➤ 2. Slayttaki Başlığı “Coğrafi Bölgeler” olarak değiştiriniz. ➤ Alt taraftaki metin kutusuna coğrafi bölgelerimizi yazınız (7 tane). ➤ 2. Slaytın arka planını mavi renk olarak ayarlayınız. ➤ 2. Slayttaki tüm yazıları beyaz renk olarak biçimlendiriniz.	
➤ Coğrafi bölgeler metin kutusunun madde işaretlerini Şekil 4.8’deki gibi değiştiriniz.	
 Şekil 4.8 : Madde işaretlerinin biçimlendirilmesi	Biçim Menüsünden Madde İşaretleri ve numaralandırma komutu.
➤ Dosyayı Masaüstüne “Bölgeler” ismi ile kaydediniz.	Ctrl + S

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A – PERFORMANS TESTİ

Öğrencinin Adı – Soyadı : Numarası :	Başlama saati : Bitirme saati : Süre : dk	
AÇIKLAMA: Aşağıda listelenen işlem basamaklarındaki davranışları öğrencide gözlemlediyseniz EVET sütununa, gözlemlemediyseniz HAYIR sütununa X işareti koyun		
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Evet	Hayır
1.Slayttaki metin kutularına bilgileri belirtildiği gibi girdiniz mi?		
1.Slaytın arka planını belirtildiği gibi değiştirdiniz mi?		
2.Slaytta metin kutularına bilgileri belirtildiği gibi girdiniz mi?		
2.Slaytta arka planı mavi olarak değiştirdiniz mi?		
Yazıları beyaz olarak biçimlendirdiniz mi?		
Metin kutusunu madde imleri şeklinde biçimlendirdiniz mi?		
Dosyayı masaüstüne Bölgeler ismi ile kaydettiniz mi?		
Süreyi uygun olarak kullandınız mı?		
TOPLAM PUAN		

B – DEĞERLENDİRME

Performans testindeki işlem basamaklarında sıralanan davranışları kazanmışsanız diğer öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Başarısız olduğunuz işlem basamakları için konuyu yeniden gözden geçirebilir.

ÖĞRENME FAALİYETİ - 5

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda sunu sayfalarında kullandığınız yazılardaki yazım hatalarını otomatik olarak düzeltebilecek, makrolar oluşturup kullanabilecek ve sunu ayarlarını kendinize göre özelleştirebileceksiniz.

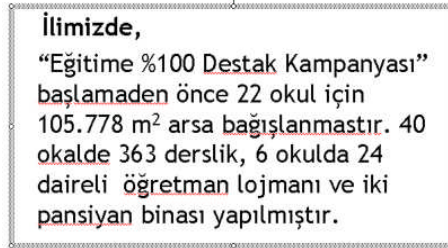
ARAŞTIRMA

Makro hakkında araştırma yapınız, sunu programı ya da diğer office programlarında kullanılan makrolar ve sağladığı kolaylıklar hakkında bilgi edinerek bilgilerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

5. ARAÇLARI KULLANMA

5.1. Yazım Denetimi

Office programlarında olduğu gibi sunu programında da yazdığınız yazılarınızın dilbilgisi kurallarına uyup uymadığını otomatik olarak denetleyebilirsiniz. Yazdığınız yazılarda bazı kelimelerin altının kırmızı olarak çizildiğine dikkat etmişsinizdir. Altı çizili kelimeler hatalı yazılmış kelimelerdir (Şekil 5.1).

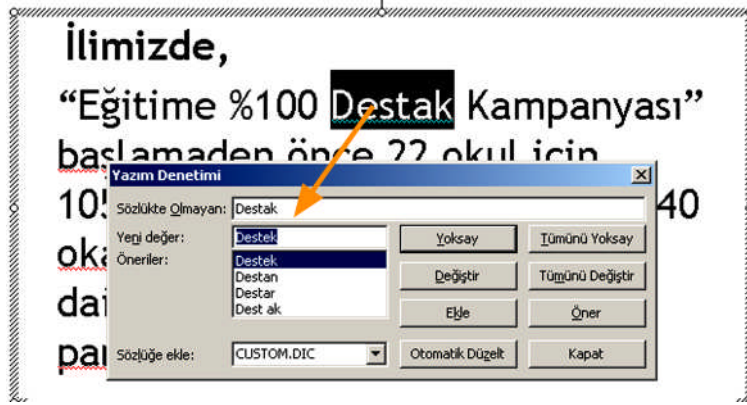


Şekil 5.1: Metin kutusu içerisindeki hatalı yazılar (altı kırmızı çizili)

Yazım denetimini aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri ile yapabilirsiniz.

- **Araçlar** menüsünden **Yazım kılavuzu** komutu
- Standart araç çubuğundaki () simgesi
- Klavyeden **F7** tuşu

Bu yöntemlerden herhangi biri kullanıldığında **Yazım Denetimi** penceresi açılır. Bu pencere tüm slaytlardaki hatalı kelimeleri size sırası ile bulur ve gösterir, ayrıca bu kelimenin yerine gelebilecek doğru kelimeleri size önerir, siz de isteğinize bağlı olarak doğru kelimeyi değiştirip diğer hatalı kelimeye geçebilirsiniz. (Şekil 5.2).



Şekil 5.2: Yazım denetimi penceresi

Hatalı kelimenin yerine önerilen kelimelerden birini seçip **Değiştir** butonuna basabilirsiniz. Eğer tüm sunuda aynı hatalı kelimenin, önerdiğiniz yeni kelime ile değiştirilmesini istiyorsanız **Tümünü Değiştir** butonuna basmalısınız. İşlemin sonunda sayfamızdaki hatalı kelime önerdiğimiz yeni kelime ile değişir, sonra bir sonraki hatalı kelimeyi bulur ve yine sizden yerine bir kelime önermenizi bekler. Böylece işleme devam ederek tüm sunuda hatalı kelimeleri otomatik olarak düzeltebilirsiniz.

5.2. Makro Oluşturma

Aynı işlemi birden fazla yerde yapmanız gerektiğinde artık işler size sıkıcı gelmeye başlar. Mesela tüm sunularda belli metin kutularındaki yazıları hep aynı biçime sokmak zamanla sıkıcı olmaya başlar aynı zamanda fazla zamanınızı da alır. Böyle bir durumda bir yazıya uyguladığınız biçimi hafızaya alıp daha sonra lazım olduğu yerde diğer metin kutularına otomatik olarak uygulayabilirsiniz. Bu işlemleri Makrolarla gerçekleştirebilirsiniz. Makrolar penceresini **Araçlar** menüsündeki **Makro** komutuyla açabiliriz.

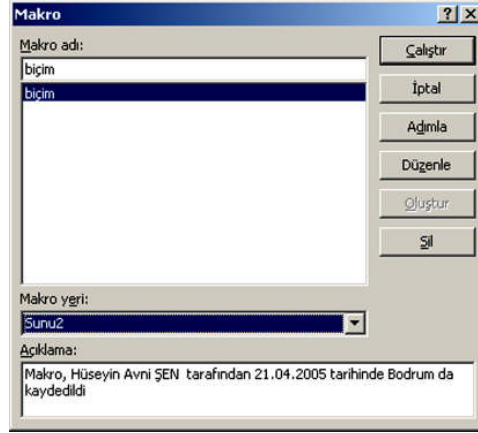
Makroları kullanmak için önce bir makronun nasıl hazırlandığını ve kaydedildiğini öğrenmelisiniz. Araçlar menüsündeki Makrolar kısmından **Yeni Makro Kaydet** komutunu verdiğinizde karşınıza Şekil 5.3'teki pencere gelir.



Şekil 5.3 : Makro Kaydet penceresi ve Kayıt Durdur araç çubuğu

Pencerde makroya bir isim yazıp tamam butonuna basılır.. Bilgisayar yaptığınız işlemleri kaydetmeye başlar. Sayfa üzerinde **Kayıt Durdur** araç çubuğu görünür, yapacağınız işlem bittikten sonra kayıt durdur araç çubuğundaki mavi kareye basılır. Yaptığınız işlemler makro adı kısmına yazdığınız isim altında makrolara eklenir.

Makroların size sağladığı kolaylık, kayıt yaptıktan sonra onları kullandığınız zaman ortaya çıkacaktır. Kayıtlı bir makroyu açıp çalıştırmak için **Araçlar** menüsündeki Makro kısmından **Makrolar** komutunu uygulanır. Bu komutu uyguladığımızda karşınıza Şekil 5.4’teki pencere gelir.



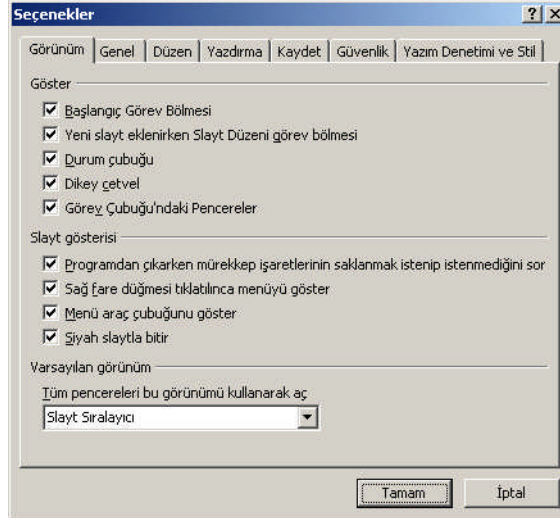
Şekil 5.4 : Makro Çalıştırma penceresi

Bu pencere üzerinde kaydettiğiniz makroları görebilirsiniz. Gerekli olanı seçip **Çalıştır** butonuna bastığınızda makroyu oluştururken yaptığınız işlemlerin hepsinin tekrar uygulandığını göreceksiniz.

5.3. Sunu Seçeneklerinin Değiştirilmesi

Sunu programını kendinize göre özelleştirebilirsiniz. Mesela sunu programına şifre koyabilir, otomatik kaydetme seçeneklerini düzenleyebilir, yazım denetimini pasif edebilir, ekranda görünen araç çubuklarının görünüm tipini değiştirebilirsiniz.

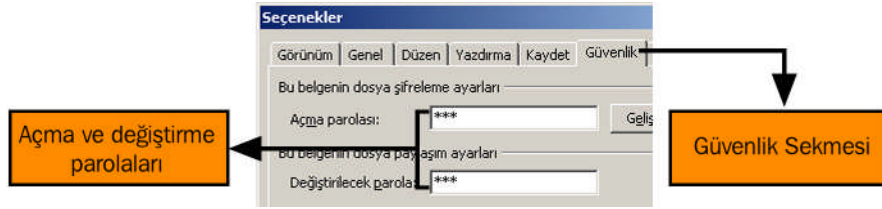
Sunu seçeneklerini açmak için **Araçlar** menüsünden **Seçenekler** komutunu uygulanır. Bu komutu verdiğinizde, karşınıza Şekil 5.5’teki pencere çıkar.



Şekil 5.5: Seçenekler penceresi

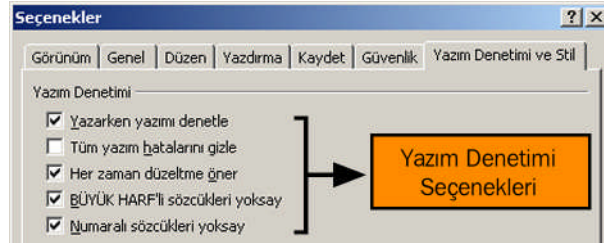
Seçenekler penceresi üzerindeki sekmelerden (Görünüm, Genel, Düzen...) birçok özelliğe ulaşabilirsiniz. Bu özelliklerden çok kullanılanları ğrenelim.

Sunu dosyasını açarken parola yerleştirmek için Güvenlik sekmesi kısmını kullanabilirsiniz. Bu sekmeyi seçtiğinizde dosyayı açarken sorulması istenen parolayı belirleyebilirsiniz. Bu parolayı bilmeyen kullanıcı dosyayı aamaz. Değiştirme parolasını girerek dosya aılsa dahi değişiklik yapıp aynı isimle kayıt yapılmasına izin vermeyebilir. Böylece sunu dosyanızın içeriğinin isteğiniz dışında değiştirilmesine imkn vermemiş olursunuz. Yapılan değişiklikler, dosyayı bir sonraki aışınızda aktif olacaktır (şekil 5.6).



şekil 5.6: Dosyaya açma ve değiştirme parolasının belirlenmesi

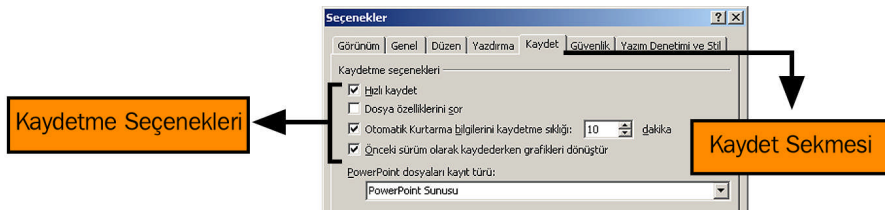
Metin kutularına yazdığınız hatalı kelimelerin altının kırmızı olarak çizildiğini hatırlayınız. İsterseniz bu denetimi iptal edebilirsiniz. Seçenekler penceresinde **Yazım Denetimi ve Stil** sekmesine girdiğinizde ayrıntılı olarak bu ayarları değiştirebilirsiniz.



şekil 5.7: Yazım Denetimi seçenekleri

Yazarken yazım denetimini iptal edebilir, yazım hatalarını gizleyebilir, hatalı kelimelere karşı önerme sunup sunmayacağınızı belirleyebilirsiniz.

Diğer office programlarında(Kelime İşlemci, Hesap Tablosu) olduğu gibi sunu programı da üzerinde çalıştığınız dosyayı otomatik olarak belirli aralıklarla kaydedebilir. Böylece enerji kesilmelerinde kaydetmediğiniz dosyaları kurtarma şansınız olur. Seçenekler penceresinde **Kaydet** sekmesi ile otomatik kaydetme seçeneklerini değiştirebilirsiniz. (şekil 5. 8).



şekil 5.8: Kaydet seçenekleri

UYGULAMA FAALİYETİ

Tabloda verilen işlem basamaklarını takip ederek konuyu daha da pekiştiriniz. Uygulama için tavsiye edilen süre maksimum 60 dakikadır.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sunu programını çalıştırınız.	Dosya -Aç
➤ Bir sunu dosyasını açınız.	
➤ Açma ve değiştirme parolasını giriniz.	Parola : qwe
➤ Metin kutusu oluşturup hatalı yazımları olan metin giriniz.	
➤ Yazım denetimini çalıştırınız.	F7 tuşu
➤ Hatalı kelimelerin yerine önerilen yeni kelimeleri değiştiriniz.	
➤ Dosyayı Belgelerim dizinine Makro ismi ile kaydediniz.	
➤ Araçlar menüsünden Seçenekler komutunu çalıştırınız.	
➤ Güvenlik sekmesinden açma ve değiştirme parolaları kısmına yenilerini giriniz	Yeni parola : sunu
➤ Dosyayı kaydediniz ve kapatınız	
➤ Aynı dosyayı tekrar açıp ve yeni parolaları giriniz.	
➤ Sunuya yeni slayt ekleyiniz.	
➤ Başlık kısmına PLANLANAN FAALİYETLER yazınız.	
➤ “Metin eklemek için tıklayın” yazan metin kutusuna 2005 yılı içerisinde 3 ilköğretim okulu 1 lise yapılması planlanmaktadır yazınız.	
➤ Araçlar menüsündeki Makro kısmından, Yeni makro kaydet komutunu veriniz.	
➤ Makro adı olarak biçim yazınız ve tamam butonuna basınız.	
➤ Makro işleminin başladığına ve Kaydı Durdur araç çubuğunun görüldüğüne dikkat ediniz..	
➤ Artık makro yaptığınız işlemleri kaydetmektedir.	
➤ 2005 yılı içerisinde... Bilgisinin olduğu metin kutusunu seçiniz.	
➤ Yazıyı Biçim araç çubuğundan Yazı tipi Arial, Kalın, Kırmızı yapınız, iki defa yazı boyutunu artır (A ⁺) simgesine tıklayınız.	
➤ Makroyu durdur araç çubuğundaki mavi dur butonuna basınız.	
 2005 yılı içerisinde 3 ilköğretim okulu 1 lise yapılması planlanmaktadır.	
Şekil 5.9 : Yazının biçimlendirildikten sonraki görünümü	
➤ Sol panelden 1.slaytı seçiniz.	
➤ Metin kutusunu seçiniz.	
➤ Araçlar menüsünden Makrolar penceresini açınız.	
➤ Biçim makrosunu seçiniz ve çalıştır butonuna basınız.	
➤ Metin kutusundaki yazının biçiminin 2.Slayttaki gibi değiştiğini gözlemleyiniz.	
➤ Dosyayı kaydediniz ve kapatınız.	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A – PERFORMANS TESTİ

Öğrencinin Adı – Soyadı : Numarası :	Başlama saati : Bitirme saati : Süre : dk	
AÇIKLAMA: Aşağıda listelenen işlem basamaklarındaki davranışları öğrencide gözlemlediyseniz EVET sütununa, gözlemleyemediyseniz HAYIR sütununa X işareti koyun		
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Evet	Hayır
Dosyayı Belgelerim dizinine Makro adı ile kaydettiniz mi?		
Bir sunu dosyasına açılış şifresi verdiniz mi?		
Hatalı kelimeleri yazım denetimi ile düzeltilebildiniz mi?		
Açma ve değiştirme parolalarını değiştirilebildiniz mi?		
Sunuya ikinci Slaytı ekleyebildiniz mi?		
Makrolara biçim adında makro ekleyebildiniz mi?		
Biçim makrosu amacına uygun olarak çalışıyor mu?		
Süreyi uygun olarak kullandınız mı?		
TOPLAM PUAN		

B – DEĞERLENDİRME

Performans testindeki işlem basamaklarında sıralanan davranışları kazanmışsan diğer öğrenme faaliyetine geçebilirsin. Başarısız olduğun işlem basamakları için konuyu yeniden gözden geçirebilir.

ÖĞRENME FAALİYETİ - 6

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda, sunuya ses ve görüntü dosyaları eklemeyi, sayfalar arasındaki geçişleri düzenleyebilmeyi, nesnelere animasyonlar ekleyebilmeyi öğrenecek, böylece daha görsel sunular yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

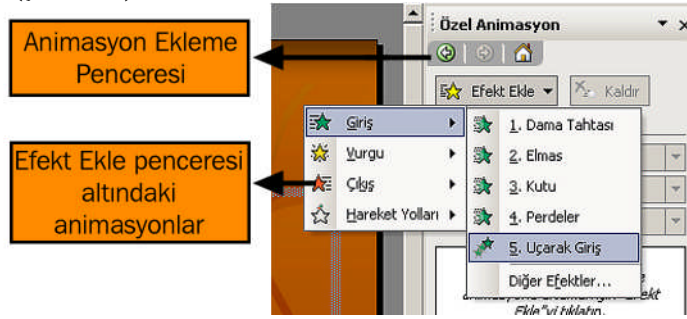
Hareketli resimler (GIF resim) hakkında araştırma yapınız, değişik türde hareketli resimler bularak tüm arkadaşlarınız arasında hareketli resim arşivi oluşturunuz.

6. SLAYT İŞLEMLERİ

6.1. Nesnelere Animasyon Ekleme

Sunu sayfalarına eklediğiniz nesnelere (resim, metin kutusu, şekil vs.) animasyonlar ekleyebilirsiniz. Böylece sunu çalıştığında nesneler sayfa üzerinde sıra ile hareket etmeye başlar. Bu sayede sunuyu daha dikkat çekici bir hale getirebilirsiniz.

Nesneye animasyon eklemek için nesne seçildikten sonra **Slayt Gösterisi** penceresinden **Özel Animasyon** komutu verilir. Görev bölmesinde özel animasyon penceresi görülür. (Şekil 6.1)



Şekil 6.1 : Nesneye animasyon ekleme

Pencere üzerinde **Efekt Ekle** butonuna basılır. Nesnelere ekleyebileceğiniz animasyonlar açılan liste olarak karşınıza gelir, buradan istenen animasyon seçilir. Seçilen animasyon kendiliğinden çalışır ve size animasyonun nasıl olduğu hakkında bilgi verir. Animasyon eklenen nesneler ve animasyonların ayrıntılı özelliklerini özel animasyon penceresi altında görebilirsiniz. Animasyon eklenen nesneler pencerede alt alta sıralanır. Bu nesnelerin çalışma sırasını değiştirebilirsiniz. Pencerede görünen nesneyi seçip sürükleyerek bir üstündeki veya altındaki nesne ile yer değiştirebilirsiniz, böylece nesnenin slayt çalıştığında ekrana geliş sırasını da değiştirmiş olursunuz. Slayt sayfası üzerinde animasyon eklenen nesnenin sağ üst kısmında bir rakam görünür, bu rakam animasyonların çalışma sırasını belirler (Şekil 6.2 'yi inceleyiniz).



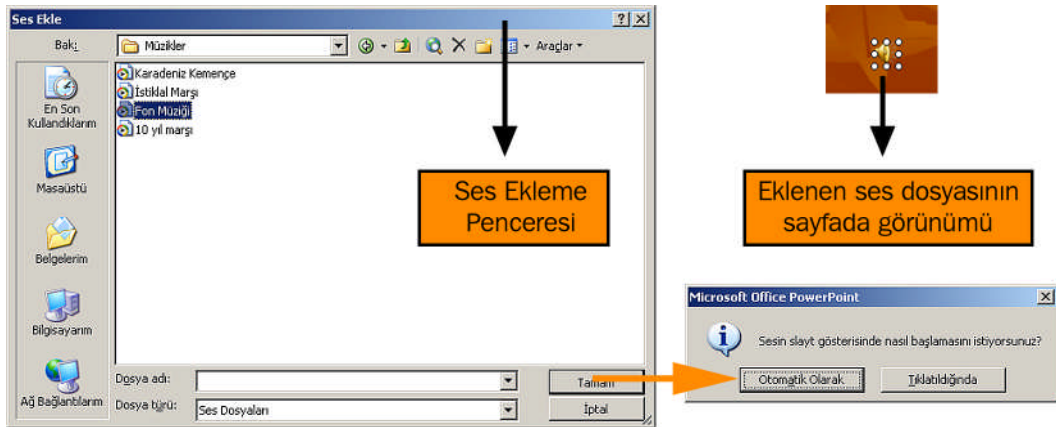
Şekil 6.2 : Animasyon özellikleri

Animasyon eklenen nesnenin animasyonunu kaldırmak için nesneyi seçtikten sonra Özel Animasyon penceresinin en üstünde **Kaldır** butonuna basmalısınız.

6.2. Slaytlara Ses-Video Ekleme

Sunu sayfalarına isterseniz ses dosyaları da ekleyebilirsiniz. Sunum sırasında ses dosyaları çalışarak sununuzu daha etkili hale getirebilirsiniz. Örneğin, sunu sırasında sıkıcı olmayan bir fon müziği izleyicilere çok hoş gelebilir. Herhangi bir milli bayram kutlaması için hazırlanan sunu içerisine bir marşın ses dosyasını eklemek izleyicilere çok ilginç gelebilir.

Sunuya ses eklemek için **Ekle** menüsünden **Film ve Sesler** kısmından **Dosyadan Ses** komutu vermelisiniz. Komutu verdiğinizde karşınıza ses ekleme penceresi çıkar.(Şekil 6.3)



Şekil 6.3 : Ses dosyasının sayfaya eklenmesi

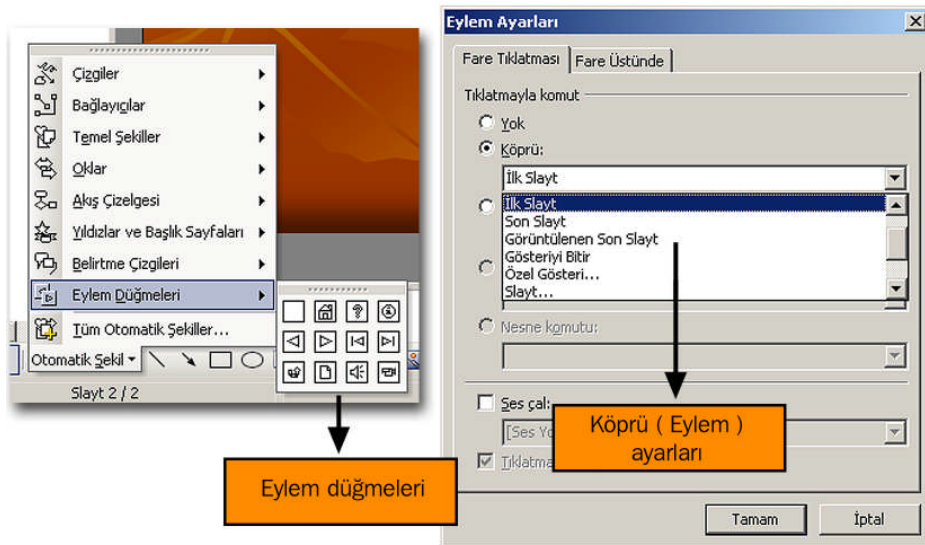
Bu pencereden uzantısı WAV, WMA, MP3, MIDI vs olan ses dosyalarından biri seçilir. Tamam butonuna basıldığında ses dosyasının nasıl çalışacağını soran bir pencere ile karşılaşırız. Eğer “Otomatik Olarak” seçilirse sayfa ekrana geldiğinde ses dosyası kendiliğinden çalışır, “Tıklatıldığında” seçilirse sayfada görünen ses simgesine (hoparlör) tıklatıldığında çalışmaya başlar. Her ses dosyası eklendiğinde sayfaya bir simge eklenir.

Sayfanıza ses dosyası eklediğiniz gibi video (film) dosyası da ekleyebilirsiniz. Video eklemek için Ekle menüsünden Film ve Sesler kısmından Dosyadan Film komutu verilir. Komutu verdiğinizde ses ekle penceresi gibi Film ekle penceresi karşınıza gelir. Bu pencereden AVI, MPEG, WMF vs türündeki dosyaları sayfaya ekleyebiliriz. Ses dosyasında olduğu gibi videonun nasıl çalışacağını soran bir pencere ekrana gelir. Otomatik olarak veya Tıklatıldığında seçeneklerinden biri seçilerek dosyanın sayfaya eklenmesi sağlanır. Video, normal görünümde sunuda bir resim dosyası gibi görünür. Sayfa üzerinde istenen yere sürüklenip bırakılabileceği gibi kenarlarından tutularak boyutu küçültülüp büyütülebilir.

6.3. Slaytlara Eylem Düğmesi Ekleme

3. öğrenme faaliyetinde herhangi bir nesneye köprü verme işlemini öğrenmiştiniz. Aynı şekilde slaytlara eylem düğmeleri de ekleyebilirsiniz. Böylece herhangi bir slayta köprü kurabileceğiniz gibi bilgisayarda bulunan bir programı çalıştırmak için bir eylem de hazırlayabilirsiniz.

Sunuya eklenecek eylem düğmesi tipini, Çizim araç çubuğunda bulunan Otomatik Şekil simgesi içindeki Eylem Düğmesi butonuna tıklayarak seçebiliriz. Şekli seçtikten sonra sayfa üzerine farenin sol tuşu ile dikdörtgen çizer gibi düğmeyi çizeriz. Eylem düğmelerini sayfaya eklendiğimizde ne tür bir işlem yapacağını belirlemek için Eylem Ayarları penceresi açılır. Bu pencere üzerinde gerekli işlem belirlenir. Şekil 6.5'te eylem düğmesinin sayfaya eklenmesi ve eylem ayarları penceresi görülmektedir.

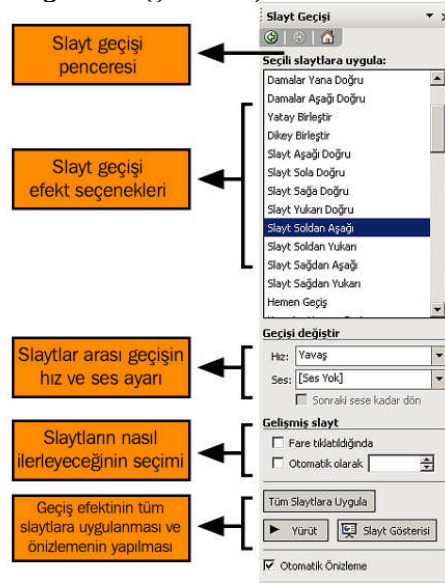


Şekil 6.4 : Slayda eylem düğmesi ekleme

Eylem ayarları penceresinden köprü kurabilir, slaytı durdurmak için eylem seçebilirsiniz. Eylem düğmeleri farklı farklıdır. Sayfaya eklendiğinde açılan eylem penceresi üzerinde önerilen eylem görülür, ancak istenirse değiştirebilirsiniz.

6.4. Slayt Geçişini Düzenleme

Bir slayttan diğer slayta geçerken slaytlar arası geçiş efektleri düzenleyebilirsiniz. Bu sayede bir slayttan diğer slayta geçiş daha belirgin olmaktadır. Bunun için **Slayt Gösterisi** menüsünden **Slayt geçişi** komutunu vermelisiniz. Komutu verdiğinizde görev bölmesi kısmında slayt geçişi penceresi görünür (Şekil 6.5).



Şekil 6.5 : Slayt geçiş penceresi

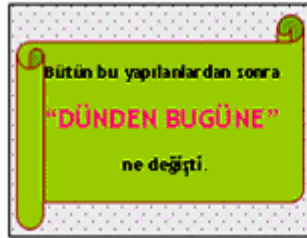
Pencereden herhangi bir geçiş efekti seçildiğinde, pencerenin en altında bulunan Yürüt butonuna bastığınızda slayt geçişinin nasıl olduğunu izleyebiliriz. Slayt geçişi penceresinin en altındaki Otomatik Önizleme seçili ise yürüt butonuna basmanıza gerek olmadan slayt geçiş efektlerinden birini seçebilirsiniz, böylece kendiliğinden çalışarak efektin nasıl olduğu konusunda bilgi sahibi olursunuz. Slayt geçişlerinin hızını ayarlayıp her slayt geçişine ses ekleyebilirsiniz. **Tüm Slaytlara Uygula** butonuna basarak seçilen slayt geçişinin tüm slaytlarda etkili olmasını sağlayabilirsiniz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Tabloda verilen işlem basamaklarını takip ederek konuyu daha da pekiştiriniz.. Uygulama için tavsiye edilen süre maksimum 90 dakikadır.

Aşağıda verilen 4 slaytı için verilen sunu dosyasını hazırlayıp “Uygulama 6” adı ile kaydediniz.

1. slayt



2. slayt



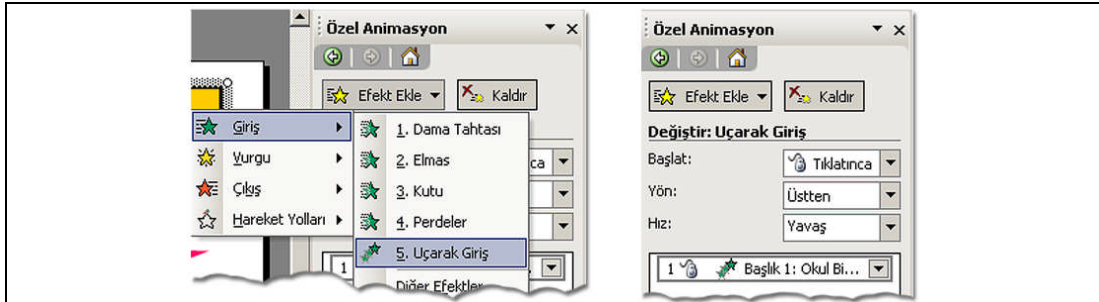
3. slayt



4. slayt



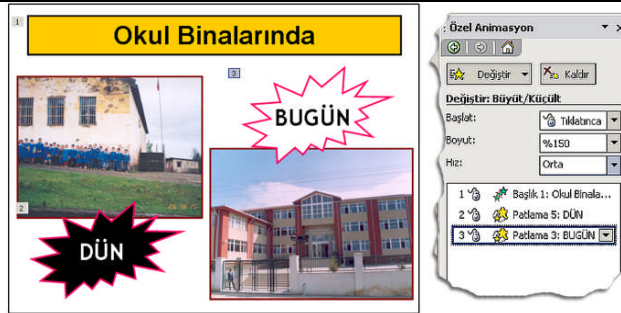
İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sunu programını çalıştırınız. ➤ “Uygulama 6” sunu dosyasını açınız.	
➤ 1.Slaytı seçiniz ve Slayt Gösterisi menüsünden Slayt Geçişi komutunu uygulayınız ➤ Slayt geçişi olarak Kutu Büyüyen’i seçiniz ve hızını Yavaş olarak ayarlayınız. ➤ Sol panelden 2. slaytı seçiniz. Okul Binalarında yazan metin kutusunu seçiniz. Slayt gösterisi penceresinden Özel Animasyon penceresini açınız.	
➤ Metin kutusuna Giriş-Uçarak giriş animasyonunu uygulayınız. ➤ Hızını Yavaş ve yönünü Üstten biçiminde değiştiriniz.	Bak Şekil 6.6



Şekil 6.6: Metin kutusuna animasyon ekleme ve ayarları değiştirme

- Dosyayı masaüstüne “Okul durumu” adı ile kaydediniz.
- 2.Slaytta Dün yazısının bulunduğu metin kutusunu seçiniz.
- Özel Animasyon olarak Vurgu – Büyült Küçült animasyonunu uygulayınız.
- Animasyon ayarlarından Boyut olarak %150, hız olarak Yavaş seçiniz.
- 2.Slaytta Bugün yazısının olduğu metin kutusunu seçiniz.
- Dün yazısının olduğu metin kutusuna uygulanan animasyonların aynısını Bugün yazan metin kutusuna uygulayınız.

Bk. Şekil 6.7



Şekil 6.7: Animasyon ayarları

- Sol panelden 3.Slaytı seçiniz.
- Slayt geçişi olarak Karartarak geçişini uygulayınız, hız olarak Yavaş seçiniz.
- 3. Slayt üzerinde sol tarafta bilgisayar resmini seçiniz.
- Animasyon olarak Giriş–Uçarak giriş animasyonunu uygulayınız.
- Hızını Orta ve Yönünü Alttan seçiniz.

- 3.Slayttaki diğer resimlere de bilgisayar resmine uyguladığınız animasyonun aynısını uygulayınız.

- 4. Slayda geçiniz. Slayt üzerindeki yıldız şeklini seçiniz.
- Özel Animasyon penceresinden Efekt Ekle–Vurgu–Yanan Ampül animasyonunu uygulayınız. Hızı Orta olarak ayarlayınız.

- Dosyayı kaydediniz ve sunuyu kapatınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A – PERFORMANS TESTİ

Öğrencinin Adı – Soyadı : Numarası :	Başlama saati : Bitirme saati : Süre : dk	
AÇIKLAMA: Aşağıda listelenen işlem basamaklarındaki davranışları öğrencide gözlemlediyseniz EVET sütununa, gözlemlemediyseniz HAYIR sütununa X işareti koyunuz.		
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Evet	Hayır
Dosyanın masaüstüne Okul Durumu adı ile kaydedilmesi		
1.Slaytın slayt geçişini belirtildiği gibi uyguladınız mı?		
2.Slayttaki resimlere animasyonu uyguladınız mı?		
2.Slayttaki metinlere animasyonun uyguladınız mı?		
3.Slaytın slayt geçişini belirtildiği gibi uyguladınız mı?		
3.Slayttaki resimlere belirtilen animasyonları uyguladınız mı?		
4.Slayttaki yıldız şekline belirtilen animasyonu uyguladınız mı?		
Süreyi uygun olarak kullandınız mı?		
TOPLAM PUAN		

B – DEĞERLENDİRME

Performans testindeki işlem basamaklarında sıralanan davranışlar kazanılmış ise diğer öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Başarısız olduğun işlem basamakları için konuyu yeniden gözden geçirmelisiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ – 1 CEVAP ANAHTARI

1	C
2	C
3	B
4	A
5	D
6	B

DEĞERLENDİRME

Testlere verdiğiniz cevapları, cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Bu test temel giriş konularını kapsadığından tüm sorulara doğru cevap vermeniz beklenmektedir.

Performans testindeki işlem basamaklarında sıralanan davranışları kazanmışsan diğer öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Başarısız olduğun işlem basamakları için konuyu yeniden gözden geçirebilir.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde modülde geçen altı öğrenme faaliyeti ile elde edilmek istenen yeterlikleri kazanıp kazanmadığınız ölçülecektir.

A- YETERLİK ÖLÇME

Modül yeterliliğinizin belirlenmesi için aşağıdaki uygulama örneklerine benzer uygulamalar yapmanız istenebilir. Böylece hedef davranışları ne kadar kazanıp kazanamadığınız görülmek istenmektedir.

UYGULAMA 1: Okuduğunuz okulu tanıtan bir sunu hazırlayınız. Bu sunuda sınıflar, bölümler, öğretmenler, istatistikî bilgiler, öğretmen ve okul fotoğrafları vs bulunsun.

UYGULAMA 2: Yaşadığınız il veya ilçeyi tanıtan bir sunu hazırlayınız. Bu sunuda yaşadığınız yerin genel özellikleri, tarihi, geçim kaynakları, tarım ürünleri, turistik imkânları, fotoğrafları vs bulunsun.

UYGULAMA 3: Herhangi bir ders konusuna yardımcı olması amacı ile bir sunu hazırlayınız. Bu sunu seçtiğiniz dersin bir veya kısa iki konusunu içerebilir. (Örneğin Coğrafya dersinde Akdeniz bölgesinin tanıtımı gibi)

Öğrencinin Adı – Soyadı : Numarası :		Başlama saati : Bitirme saati : Süre : dk	
AÇIKLAMA: Aşağıda listelenen işlem basamaklarındaki davranışları öğrencide gözlemlediyseniz EVET sütununa, gözlemlemediyseniz HAYIR sütununa X işareti koyunuz.			
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		Evet	Hayır
1. Öğrenme Faaliyeti	Sunu hazırlama programını çalıştırabildiniz mi?		
	Sunuyu kaydedebildiniz mi? Boş veya kayıtlı bir sunuyu açabildiniz mi?		
	Sunu sayfalarını istenen kritere göre yazıcıdan çıktı alabildiniz mi?		
2. Öğrenme Faaliyeti	Yazıyı istenen kritere göre biçimlendirebildiniz mi?		
	Yapılan işlemleri geri ve ileri alabildiniz mi?		
	Slayttaki nesneleri taşıyıp , silebildiniz mi?		
	Sunularda bir kelimeyi bulma ve otomatik değiştirme yaptınız mı?		
	Nesneleri kopyalama ve istenen yere yapıştırabildiniz mi?		
3. Öğrenme Faaliyeti	Sunu görünüm ayarlarını değiştirebildiniz mi?		
	Sunuya üstbilgi ekleyebildiniz mi?		
	Sunuya sayfa numaraları, tarih ve saat ekleyebildiniz mi?		
	Sunuya dosyadan resim ekleyebildiniz mi?		
	Sunuya çizim araç çubuğundan şekiller ekleyebildiniz mi?		
	Sunuya clipart (küçük resim) ekleyebildiniz mi?		
	Sunuya Word Art nesnesi ekleyebildiniz mi?		
	Sunuya grafik ve tablo ekleyebildiniz mi?		
	Sunudaki nesnelere bağlantılar ekleyebildiniz mi?		
4. Öğrenme Faaliyeti	Metin kutularında madde imleri oluşturabildiniz mi?		
	Sunuya otomatik tasarım biçimleri uygulayabildiniz mi?		
	Sunu arka planına resim, renk, dolgu efekti uygulayabildiniz mi?		
5. Öğrenme Faaliyeti	Sunuda yazım denetimini hatasız yapabildiniz mi?		
	Sunuda makrolar oluşturabildiniz mi?		
	Sunuda oluşturulan makroları kullanabildiniz mi?		
	Sunu dosyasına şifre koyabildiniz mi?		
	Sunu seçeneklerini isteğe göre özelleştirebildiniz mi?		

6.Öğrenme Faaliyeti	Sunu içindeki nesnelere animasyonlar ekleyebildiniz mi?		
	Animasyon eklenen nesnelerin özelliklerini değiştirebildiniz mi?		
	Animasyonların çalışma sırasını değiştirebildiniz mi?		
	Slaytlara ses dosyaları ekleyebildiniz mi?		
	Slaytlara video dosyaları ekleyebildiniz mi?		
	Slaytlara eylem düğmesi ekleme ve bunlara görev atayabildiniz mi?		
	Slaytlara geçiş efektleri verebildiniz mi?		
	Geçiş efektlerinin özelliklerini değiştirebildiniz mi?		
Genel Kriterler	Sununuyu verilen sürede hazırladınız mı?		
	Konuya uygun materyalleri sunulara eklediniz mi?		
	Sunuyu içerik olarak yeterli seviyeye getirdiniz mi?		
	TOPLAM PUAN		

B- DEĞERLENDİRME

Öğretmeniniz, yukarıdaki performans testine benzer bir ölçme aracı ile veya başka ölçme araçları ile modül yeterliğine ulaşp ulaşamadığınızı ölçecektir. Bu değerlendirme için öğretmeninize başvurunuz.

KAYNAKÇA

- BAĞCI Ömer, **Yeni Başlayanlar İçin Bilgisayarın B'si**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2004