TC MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI





MEGEP MESLEKÎ EĞITIM VE ÖĞRETIM SISTEMININ

GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ

SUNU HAZIRLAMA MODÜLÜ

ANKARA 2005

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GIRIS	
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	4
1 DOSVALAMA İSLEMLERİ	4
	4
1.1. VENEL DILGILEK	4 7
1.2. TENI DIR SUNUYU AÇMA	
1.3. VAR OLAN DIR SONOTO AÇMA	9
1.5. Sunuyu Kaydetme	
1.6. Sunu Sayfa Ayarlari	
1.7. Sunu Yazdirma Ayarlari	
1.8. Sunu Özellikleri	13
UYGULAMA FAALİYETLERİ	15
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	16
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	19
2.YAZIM İSLEMLERİ	
21 Gener Biller	10
2.1. Genel Diloilek	
2.2. IŞELMELERI GERI ALMA. 2.3 İslemleri Tekrarı ama	22
2.4. Tasıma İslemi	
2.5.Kopyalama İşlemi	
2.6.Yazılanları Temizleme	
2.7. Sunu İçinde Arama Ve Değiştirme İşlemleri	
UYGULAMA FAALİYETİ	27
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	29
3.GÖRÜNÜM AYARLARI	
3.1 Sunu Görüntüsünü Değiştirme	
3.2. Sunuya Üstbilgi Veya Altbilgi Ekleme	
3.3. Sunuya Açıklama Ekleme	32
3.4. Sunuya Sayfa Numaralari Ekleme	
3.5. SUNUYA TARİH VE SAAT EKLEME	
3.6. SUNU IÇIN HAZIR ŞABLONLAR KULLANMA	
2.9 Sudaya Negar Events	
3.0. SUNUYA INESNE EKLEME	
UVGUI AMA FAAI İVFTİ	
ÖLCME VE DEĞERLENDİRME.	
ÖĞRENME FAALİYETİ - 4.	48
4.BICIMLENDIRME ISLEMLERI	48
4 1 Karakter Bicimi endirme	40

4.2. Madde İmleri Oluşturma	
4.3. Sunu Bicimlendirme	
4.4. Sunu Artalan Rengini Değistirme	
UYGULAMA FAALİYETİ	52
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
ÖĞRENME FAALİYETİ - 5	54
5.ARAÇLARI KULLANMA	54
5.1. Yazım Kontrolü	
5.2. Makro Oluşturma	55
5.3. Sunu Seçeneklerinin Değiştirilmesi	
UYGULAMA FAALİYETİ	
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	60
,	60
A – PERFORMANS TESTİ	60
ÖĞRENME FAALİYETİ - 6	61
6.SLAYT İŞLEMLERİ	61
6.1. Nesnelere Animasyon Ekleme	61
6.2. Slaytlara Ses-Video Ekleme	
6.3. Slaytlara Eylem Düğmesi Ekleme	
6.4. Slayt Geçişini Düzenleme	64
UYGULAMA FAALİYETİ	
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
MODÜL DEĞERLENDİRME	69
KAYNAKLAR	

AÇIKLAMALAR

KOD	523ELK017 523ELT017	
ALAN	Elektrik – Elektronik Teknolojisi	
DAL/MESLEK	Alan Ortak	
MODÜLÜN ADI	Sunu Hazırlama Yazılımları	
MODÜLÜN TANIMI	Sunu hazırlama yazılımlarının genel ilkeleri ve sunu hazırlama aşamalarının öğretildiği modüldür.	
SÜRE	40 / 32 saat	
ÖN KOŞUL		
YETERLİK	Bu modül ile; sunu hazırlama yazılımları hakkında bilgi sahibi olacak, tanıtım, bilgilendirme amaçlı sunular hazırlayacak, hazır sunular üzerinde değişikler yapabileceksiniz.	
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç: Bu modül ile; öğrenci, gerekli ortam ve materyaller sağlandığında sunu hazırlama yazılımlarını kulanarak her türlü sunu hazırlama ve düzenleme işlemerini yapabilecektir. Amaçlar: Sunu dosya işlemlerini yapabileceksiniz. Yazım işlemlerini yapabileceksiniz. Görünüm düzenlemelerini yapabileceksiniz. Biçimlendirme işlemlerini yapabileceksiniz. Araçları kullanarak, yazılıma ait düzenlemeleri yapabileceksiniz. Slayt işlemlerini (animasyonlar, geçiş efektleri) yapabileceksiniz.	
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar, Sunu Yazılımı, Uygulama CD'si	
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.	



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 firsatı 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 PowerPoint sunu hazırlama ve yayımlama programını öğreneceksiniz. Modülü başarı ile bitirdiğinde sen de bilgilerini diğer insanlara aktarmak için etkin bir yöntemi kullanıyor olacaksın.

Şimdiden iyi eğlenceler...



UYGULAMA CD'Sİ KULLANIM BİLGİLERİ

Modül kitabı ile birlikte size yardımcı olması için hazırlanan UYGULAMA CD'si modülün arka kapağının iç kısmında yer almaktadır. CD içerisinde programın kullanımı sırasında size yardımcı olması için kaydı yapılmış videolar ve programda gerekli olabilecek materyaller mevcuttur. UYGULAMA CD'si modül kitabı ile paralellik teşkil etmektedir. Kitap içerisinde iletilerle CD'deki videoları izlemeniz istenecektir.

Aşağıda, kitapta karşılaşabileceğiniz örnek bir ileti görülmektedir. İletiyi gördüğünüzde yapacağınız işlemi örneğe bakarak inceleyiniz.

UYGULAMA CD'sinde 1. BÖLÜM'den Video - 3' ü (Dosya Açma) izleyin.

Bu ileti sizden UYGULAMA CD'sinde 1.Bölümden 3.Video'yu izlemenizi istemektedir. CD'yi CD-ROM sürücüye taktığınızda otomatik olarak çalışacaktır. Eğer çalışmaz ise Bilgisayarımdan CD-ROM sürücüye geçip **Baslat.exe** dosyasına çift tıklayın. Karşınıza aşağıda sol taraftaki ana menü gelir.



Ana menü üzerinde 1.Bölüme tıklanır, ekrana alt menü olan 1.Bölüm gelir, bu pencerede de izlenecek olan videoya (Örn: Dosya Açma) tıklanır, video kendiliğinden çalışır. Video ekrana ayrı bir pencere şeklinde gelecektir. Video izleme penceresi üzerindeki simgeler ve görevleri diğer sayfada ayrıntılı olarak anlatılmıştır.



Yukarıdaki örnek şekilde de görüleceği gibi video ayrı bir pencerede açılır. Video penceresi üzerinde videoyu ileri ya da geri alabileceğiniz gibi ses ayarlarını da yapabilirsiniz.

Kitap içerisinde bilgisayar terimleri ile karşılaşacaksınız. Aşağıda kitapta geçen bilgisayar terimleri ile ne anlatılmak istendiği gösterilmiştir.



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 inceleyin. (Okulunuz ya da çevre okullardaki öğretmenlerin hazırladığı sunumlar, tanıtım organizasyonu yapan firmaların sunumları) Gruplar oluşturarak örnek sunumlarınızı diğer gruplarla paylaşınız. UYGULAMA CD'si içerisinde Örnekler dizinindeki örnek sunuları da inceleyebilirsiniz.

1.DOSYALAMA İŞLEMLERİ

1.1.Genel Bilgiler

Sunum bir konu hakkında yapılan anlatım, 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

WYGULAMA CD'sinde 1. BÖLÜM'den Video - 1' i (Programı Çalıştırma) izleyin.

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).



Şekil 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

0 UYGULAMA CD'sinde 1. BÖLÜM'den Video - 2' i (Programı Tanıma) izleyin.

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 kullanacağınız araçtır.

Çizim Araç Çubuğu: Slaytlara ekleyeceğimiz şekiller, nesneler, çizgiler vs 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 görünüme 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 Arac Cubuğundan Yeni (
- Klavyeden Ctrl + N tuş birleşimi (Ctrl ve N tuşlarına beraber basınız)

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.

UYGULAMA CD'sinde 1. BÖLÜM'den Video - 3' ü (Dosya Açma) izleyin.

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

- Dosya menüsünden Aç komutu
- Standart Araç çubuğundan Aç (¹) 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 Kapatma

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



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

1.5. 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.

UYGULAMA CD'sinde 1. BÖLÜM'den Video - 5' i (Sunuyu Kaydetme) izleyin.

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 kaydet 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

1.6. Sunu Sayfa 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 verin, 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 (mesela 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 aktarabilirsiniz. Bu sayede sunum yaparken izleyicilere bilgilendirme amacı ile sunuları kağıtlara dökerek verebilirsiniz. Slaytları yazıcıdan kâğıda çıkartmak için aşağıdaki yöntemlerden herhangi birini kullanabilirsiniz.

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

Yazdırma seçeneklerini ayrıntılı olarak seçmek istiyorsanız, Dosya menüsünden Yazdır komutunu vermelisiniz. Bu komutu verdiğinizde karşınıza Şekil 1.8'deki Yazdır penceresi çıkar.



Şekil 1.8 : Yazdır Penceresi

UYGULAMA CD'sinde 1. BÖLÜM'den Video - 6' yı (Sunuyu Yazdırma) izleyin.

Yazdırma aralığında **"Tümü"** işaretli olursa tüm slaytlar, **"Geçerli slayt"** seçili ise o an üzerinde çalıştığımız slayt yazdırılır. **"Slayt"** kısmını işaretlersek sağındaki kısma ayrıntılı bir şekilde yazıcıdan çıkartmak istediğimiz slaytları yazabiliriz. Bunun için aşağıdaki örnekleri inceleyin.

6 : Sadece 6 numaralı slayt yazdırılır.

1–5 : 1,2,3,4,5 numaralı slaytlar yazdırılır.

Slaytları yazdırma stilinde ise Slayt, Dinleyici Notları, Not sayfası ve Anahat Görünümü seçeneklerinden birini seçebiliriz. "Slayt" seçildiğinde her bir slaytı bir sayfayı tam dolduracak şekilde yazdırırız. "Not sayfası" seçildiğinde yine bir slaytı bir sayfaya yazdırır ancak bu slayt kâğıdın tamamını doldurmaz, ortasına yakın bir yerinde slayt yer alır, kâğıtta not almak için boşluklar bulunur. **"Dinleyici Notları**" seçildiğinde sağındaki kısım aktif olur. Bu kısımdan bir sayfaya kaç tane slayt sığdırmak istiyorsak (1/2/3/4/6/9) seçeriz, belirtilen sayı kadar slayt, bir sayfaya sığacak şekilde yazıcıdan çıkar. **"Anahat Görünümü"** seçildiğinde slaytlarda yer alan başlıkları bulundurmak kaydıyla birçok slayt bir sayfaya sığacak şekilde kâğıtlara yazdırılır. Örnek bir sunum için farklı yazdırma stilleri ile kâğıda çıkartılmış örneklerini Şekil 1.9'da görebilirsiniz. Şekli inceleyerek, aralarındaki farkı anlamaya çalışın.



a - Slayt

b - Not Sayfası



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.

TANITIM SUNUSU Özellikleri	×	TANITIM SUNUSU Ö	zellikleri 🗙
Genel Özet İstatistikler İçindekiler Özel		Genel Özet İst	atistikler İçindekiler Özel
		<u>B</u> aşlık:	AKÇAABAT TL ve ÇPL
		Ko <u>n</u> u:	PROJE TANITIMI
Tür: Microsoft PowerPoint Sunusu		Ya <u>z</u> ar:	Hüseyin Avni ŞEN
Boyut: 9,21MB (9.658.880 bayt)		Yönetici:	
		Şirke <u>t</u> :	
MS-DOS Adi: TANITI~1.PPT		Kate <u>go</u> ri:	
Değisme Tarihi: 25 Mart 2005 Cuma 09:38:58 Değisme Tarihi: 25 Mart 2005 Cuma 10:41:02		Anahtar <u>s</u> özcükler:	Proje, sunu, tanıtım
Erişme Tarihi: 25 Mart 2005 Cuma		<u>A</u> çıklamalar:	Bu sunu hami kurum projesini tanıtım için hazırlanmıştır.
Özniteliker: 🗖 Salt Okunur 🗖 Gizli		Köprű tabapu	
🔽 🖾 Arşiv 🗖 Sistem	Sunumun Ozet bilgileri	Gablon:	
Sunumun Genel		Önizleme <u>r</u> esmir	ni kaydet
Özellikleri Tamam	İptal	-	Tamam İptal
Genel Özet İstatistikleri İçindekiler Özel Oluşturma Tarihi: 21 Kasım 2004 Pazar 20:02:56	×	Genel Özet İst	zellikleri
Doğismo Tarihi 25 Mart 2005 Cuma 10:41:02 Sunumun İstatistik 2005 Cuma	Sunum İçindeki		Arial Trebuchet MS
bilgileri	slaytlar - bilgiler	Tase	arım Şablonu
Son Kayded : HAS		Katı	Varsayılan Tasarım stırılmıs OLE Hizmet Programları
Düzeltme Namarası: 29			Bit Eşlem Resmi
Düzenleme Süresi: 1372 Dakika		Slay	rt Başlıkları Slavt 1
			Slayt 2
Istatistikler: İstatistik Adı Değer			Slayt 3
Paragraf sayisi: 28			Slayt 4
Sözcük sayısı: 691			Okul Binalarında
Bayt: 9550308 Not savisi: 0			Slayt 7
Gizli slayt sayısı: 0			Slayt 8
Çoklu ortam klip sayısı: 0 Supu biçimi: Ekrap Gö	sterisi		Projenin Amaçlar Projenin Yaşal Davanakları
Sand Byrni. EN arr du			Projenin Kapsami
			Projenin Özü
Tamam	İptal		Tamam İptal

Şekil 1.10 : Sunu Özellikleri Penceresi

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

- Sunu programını çalıştır
- Dosya menüsünden Aç komutunu verin. CD-ROM sürücüdeki UYGULAMA CD'sinden
- > ÖRNEKLER dizinindeki Örnek1 dosyasını aç
- Bu sunuyu Dosya menüsünden Farklı kaydet komutu ile Belgelerim dizinine "Deneme" adı ile kaydet
- Slayt sayfası üzerindeki Örnek Uygulama -1 yazısına fare ile tıklatın ve bu yazıyı "1.KONU" şeklinde değiştir



Şekil 1.11 : Metin Kutusunun İçeriğinin Değiştirilmesi

- Sunuma ikinci bir slayt ekle. Bunun için Ekle Menüsünden Yeni Slayt komutunu ver
- Yeni açılan sayfada "Başlık eklemek için tıklayın" kısmına tıklayıp "2.KONU" olarak değiştir
- Dosya Menüsünden Yazdır komutunu ver. Slaytları Dinleyici Notu (2 slayt / sayfa) şeklinde yazıcıdan çıkar
- Sunuyu kaydet (Ctrl + S) ve programı kapat

IIVCIII.AMA FAALİVETİ

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

İŞLEM BASAMAKLARI	ÖNERİLER
Sunu hazırlama programını çalıştır	
Slayt sayfasına herhangi bir yazı ekle	
Sunu sayfasını Dikey olarak değiştir	Dosya Menüsü – Sayfa Yapısı Komutu
Sunuyu Masaüstüne Örnek Sunu adı ile	Standart Araç Çubuğu – Kaydet simgesi
kaydet.	ile
Dosyayı kapat.	Dosya Menüsü – Kapat Komutu
UYGULAMA CD'sinde Örnekler dizininden	Dosya Menüsü – Aç Komutu
Örnek2 dosyasını aç.	
Bu sunumda 1. slaytı not sayfası şeklinde	Dosya Menüsü – Yazdır Komutu
yazdır.	
Sunu Programını kapat.	Dosya Menüsü – Kapat Komutu

ÖLCME VE DEČERLENDIRME

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? B) Sunu D) Sayfa A) Simge C) Slayt 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

Uygulama faaliyetindeki işlem basamaklarında yaptığın işlemlere göre aşağıdaki tablo ile kendini arkadaşlarına değerlendirtebilirsin.

Öğrencinin	Başlama s	aati :	
Adı – Soyadı :	Bitirme sa	nati :	
Numarası :	Süre	:	. dk.
AÇIKLAMA: Aşağıda listelenen işlem basamak	larındaki d	avranışları	öğrencide
gözlemlediyseniz EVET sütununa gözlemleyemediy	seniz HAY	IR sütununa	a X işareti
koyun			
CÖZI ENECEK DAVDANISI AD			
OOZLENECEK DAVKANIŞLAK			
Dosyanın Masaüstünde Örnek sunu adı ile kaydedil	mesi		
Sunuda metin kutusuna yazı eklenmesi			
Sunu sayfasının sayfa yapısının dikey olarak ayarlanı	ması		
UYGULAMA CD'sindeki Örnek2 dosyasının	çıktısının		
alınması			
Sürenin uygun olarak kullanılması			
TOPLAM PUAN			

CEVAP ANAHTARI

SORU	CEVAP
1	С
2	С
3	В
4	Α
5	D
6	В

C – DEĞERLENDİRME

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

Performans testindeki işlem basamaklarında sıralanan davranışları kazanmışsan diğer öğrenme faaliyetine geçebilirsin. Başarısız olduğun işlem basamakları için konuyu yeniden gözden geçirebilir, UYGULAMA CD'sinde 1.Bölümdeki videoları izleyebilirsin.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

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

ARAȘTIRMA

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

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.

UYGULAMA CD'sinde 2. BÖLÜM'den Video - 1' i (Metin Kutusu) izleyin.

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 tutarak slayt üzerinde istediğimiz yere sürükleyerek bırakabiliriz. Metin kutusunun köşelerindeki küçük dairelerden metin kutusunun boyutun değiştirebiliriz. Metin kutusunun boyutu değiştiğinde içindeki yazının boyutu değişmez. Yazının boyutu, şekli, yazı tipi gibi özellikleri **Biçimlendirme Çubuğu**ndan 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.



- 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 2.4 : Metin Kutusu İçerisinde Belli Bir Kısmın Seçilmesi Ve Biçimlendirilmesi

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

2.2. 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 firsatlar için "O günlere dönebilseydim, bir firsat 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 adımını sıra ile hafizasına kaydeder, bu sayede adım adım geri gelebilirsiniz.

WYGULAMA CD'sinde 2. BÖLÜM'den Video - 3' ü (Geri - İleri alma) izleyin.

Yapılan işlemleri geri almak için 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 büyütün, yazıyı kalın ve kırmızı renkte yapın. Her Geri Al komutu verdiğinizde, yaptığınız işlemleri en son yaptığınızdan başlayarak iptal eder. Anlatılanları daha iyi anlamak için Şekil 2.5'i inceleyin. Önce yazı rengi siyah olur, sonra kalın yazı normale döner ve en son olarak boyutu küçülür.



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 Tekrarlama

Geri al komutu ile işlemleri geri aldığınızda zamanda geriye doğru gittiğimizi düşünmüştük. İşlemleri tekrarla komutu ile de zamanda ileri gidebiliriz, fakat ilerleyebileceğiniz en son yer geriye doğru gelmeye başladığınız ilk yerdir. Bunu anlamak için şu pratiği yapın. Şu an içinde bulunduğunuz tarihi bir yere not edin. Bu tarihten itibaren sıra ile birer yıl geri giderek, beş yıl öncesine kadar geri gelin ve o tarihleri de not edin. Şimdi beş yıl öncesinde olduğunuzu düşünün, 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 kullanabilirisiniz.

- Düzen menüsünden Yinele Komutu
- Standart Araç Çubuğundan Yinele (
- Klavyeden Ctrl + Y tuş birleşimi



Yinele komutunun kullanılabilmesi için Geri Al komutu kullanılmış olmalıdır. Geri al komutu pasif ise dosya kaydedildikten sonra bir işlem yapılmamış demektir.

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 ya da Yinele (tekrarla) işlemini adım adım değil birden fazla adımı kapsayacak şekilde gerçekleştirebilirsiniz. (Şekil 2.6).



Şekil 2.6 : Geri Alma Ve Yinele İşlemleri İçin 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 komut 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 (Lab) simgesi
- Klavyeden Ctrl + V tuş birleşimi

Konuyu daha iyi anlamak için Şekil 2.7'yi inceleyin.



Şekil 2.7 : Kes – Yapıştır Komutunun Beraber Kullanılması



Bir defa hafizaya alınan nesne, yazı, şekil ya da resim binlerce defa farklı yerlere yapıştırılabilir. İkinci bir hafizaya al komutu verildiğinde, (Kes veya Kopyala) ilk hafizaya alınan nesne silinip ikinci nesne hafizaya yerleşir.

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 (¹) simgesi
- Klavyeden Ctrl + C tuş birleşimi

Kopyala - Yapıştır işlemini daha iyi anlamak için Şekil 2.8'i inceleyin



Şekil 2.8 : Kopyala – Yapıştır Komutunun Beraber Kullanılması

2.6.Yazılanları 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(ete) tuşu.

WYGULAMA CD'sinde 2. BÖLÜM'den Video - 6' yı (Yazılanları Temizle) izleyin.

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.



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.

Bul	? 🔀
<u>A</u> ranan:	Sonrakini <u>B</u> ul
Okul BÜYÜK/kücük harf duyarlı	Kapat
Yalnızca tam sözcükleri bul	Değiştir

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.

	Giriş		nizde <mark>%1</mark> DES	00 Kampanyası k	(apsamında
zde,	Bul Aranan: okul BÚYÜK/küçük harf duyarlı Yalnızca tam sözcükleri bul	Sonrakini Bul Kapat Değiştir	131 dersl 2 öğretm 1 Halk Eğ	Bul Aranan: Bul BulUK/Küçük barf duyarlı	Conrakini Bul
time % Imada	100 Destek Kampany n önce 22 <mark>okul</mark> için 1	/ası" 105.778 m ²	4 Büyük o Okul yapı	<u>Mainizca tam sozcukleri bul</u>	arsa temin

Şekil 2.11 : Bul Penceresi ile Aranan Kelimelerin Bulunuşu

Bul penceresinde **BÜYÜK / küçük harf duyarlı** kısmını işaretlerseniz aranan kısmına 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 kısmına yazdığınız kelimenin tüm harflerinin eşleştiği kelimeleri bulur. Aranan kelime olarak okul yazarsanız okuldaki, okullarda, okulun v.s kelimelerini dikkate almaz.

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

Değiştir	? 🗙
<u>A</u> ranan:	Sonrakini Bul
Mouse	×
Ye <u>n</u> i değer:	Kapat
Fare	Değiştir
BÜYÜK/küçük harf duyarlı	
Yalnızca tam sözcükleri bul	Tü <u>m</u> ünü Değiştir

Şekil 2.12 : Değiştir Penceresi

IIVCIII AMA FAALİVETİ

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

İŞLEM BASAMAKLARI	ÖNERİLER
Sunu hazırlama programını çalıştırınız Bir Metin kutusuna İstiklal Marşımız'ın ilk kıtasını yaz.ınız İlk satırı seçiniz	
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 veriniz İkinci oluşturduğunuz metin kutusunun tamamını seçiniz Klavyeden Del tuşuna basınız	
İstiklal Marşı'nın olduğu metin kutusunun tamamını seçiniz	Fare ile metin kutusunun dışındaki çerçeveye tıkla
Yazı tipini Arial, Yazı büyüklüğünü 12, rengini siyah yapınız	
Bul penceresini çalıştırınız	Ctrl + F
Arana kısmına "millet" kelimesini yaz ve Sonrakini bul düğmesine tıklayınız Bulduğu millet kelimesini işaretler, bunu 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 marşı asıl haline getiriniz Marştaki üçüncü satırı seçiniz	
Kes komutunu veriniz	Ctrl + X
İmleci en alt satıra getiriniz Yapıştır komutunu veriniz	
Altı defa Geri al komutunu uyoulayınız	Ctrl + Z
Dört defa Vinele komutunu uvgulaviniz	Ctrl + Y
Dosyayı Belgelerim dizinine İstiklal Marşı ismi ile kaydediniz	

ÖLCME VE DEČERLENDIRME

A – PERFORMANS TESTİ

Uygulama faaliyetindeki işlem basamaklarında yaptığın işlemlere göre aşağıdaki tablo ile kendini arkadaşlarına değerlendirtebilirsin.

Öğrencinin	Başlama sa	aati :	
Adı – Soyadı :	Bitirme saati :		
Numarası :	Süre	:	dk.
AÇIKLAMA: Aşağıda listelenen işlem basamak	larındaki da	avranışları	öğrencide
gözlemlediyseniz EVET sütununa, gözlemleyemedi	yseniz HAY	IR sütunun	a X işareti
koyun			
GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR		EVET	HAYIR
Sununun Belgelerim dizinine İstiklal Marşı olarak ka	ydedilmesi		
Metin kutusu içerisine İstiklal marşının doğru olarak	yazılması		
Yazıların belirtilen şekilde biçimlendirilmesi			
Geri al komutunun uygulanabilmesi			
Yinele komutunun uygulanabilmesi			
Bul komutunun uygulanabilmesi			
Değiştir komutunun uygulanabilmesi			
Kopyala – Yapıştır komutlarının uygulanabilmesi			
Kes – Yapıştır komutlarının uygulanabilmesi			
Sürenin uygun olarak kullanılması			
TOPLAM PUAN			

B – DEĞERLENDİRME

Performans testindeki işlem basamaklarında sıralanan davranışları kazanmışsan diğer öğrenme faaliyetine geçebilirsin. Başarısız olduğun işlem basamakları için konuyu yeniden gözden geçirebilir, UYGULAMA CD'sinde 2.Bölümdeki videoları izleyebilirsin.

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 bilgeleri sunumlarda uygulayabileceksiniz.



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

3.GÖRÜNÜM AYARLARI

3.1 Sunu Görüntüsünü 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.

😥 (UYGULAMA CD'sinde 3. BÖLÜM'den Video - 1' (Sunu Görüntüsünü Değiştirme) izleyin.

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 durumdur. Slayt Sıralayıcısını seçtiğinizde slaytlar küçük sayfacıklar halinde görünür. Böylece tüm slaytlarınıza genel olarak bakabilirsiniz. (Şekil 3.2) Slaytlarınızın yerlerini buradan kolayca sürükle – bırak yöntemi ile değiştirebilirsiniz.

Slayt Gösterisi'ni 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 alt bilgi ekleyebiliriz. Mesela 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.

UYGULAMA CD'sinde 3. BÖLÜM'den Video - 2'yi (Altbilgi - Üstbilgi Ekleme) izleyin.

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

Slaye	da ekle	6 Tü <u>m</u> üne Uygula
	arih ve saat 9 Otomatik olarak güncelleştir	7 <u>U</u> ygula
-	06.04.2005	İptal
	Dil: Takvim t <u>ü</u> rü: Türkçe Batı	
2) <u>S</u> abit	Önizleme
⊡s ⊡A	layt <u>n</u> umarası Itbilgi	
4	Dr. Ahmet Kaan ŞEN	

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 ve bu tarih ve saati 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 slâytta 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 hatırlayın. 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 çalışın.



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 inceleyin.

- > 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 Slâyta kadar tüm slaytlara sayfa numaraları ekler (Şekil 3.5'i inceleyin.).

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.

WYGULAMA CD'sinde 3. BÖLÜM'den Video - 3'ü (Hazır Şablonları Kullanma) izleyin.

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 yazabilirsiniz. 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 eklemelisiniz. Eklenen resimler izleyicilerin dikkatini daha da çekecek ve konunun akılda kalmasını kolaylaştıracaktır.

UYGULAMA CD'sinde 3. BÖLÜM'den Video - 4'ü (Resim Ekleme İşlemleri) izleyin.

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 slaytta 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.

UYGULAMA CD'sinde 3. BÖLÜM'den Video - 5'i (Dosyadan Resim Ekleme) izleyin.

Çizim Araç Çubuğundan **Resim Ekle** () simgesine tıklanır, karşınıza dosya açarken kullandığınız 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) hafizada çok az yer kaplayan küçük resim (Clipart) olarak adlandırılan resimleri slâyta eklemek için Çizim Araç Çubuğundan **Küçük Resim Ekle** (Selection) 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 resimleri bilgisayarımıza yükler. 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 üzerine geçilir ve Yapıştır komutu verilir 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. Faremizin işaretçisi (+) şekline dönüşür. Fare ile slayt üzerinde bir köşeden diğer köşeye diktörtgen çizildiğinde seçtiğimiz şeklin slayt üzerinde oluştuğunu görürüz. Çizim araç çubuğu üzerindeki çizgi, ok, dikdörtgen ve daire eklemek için kullanılan nesnelerde (Şekil 3.10) aynı şekilde kullanılır.



Şekil 3. 13 : Slaytta Otomatik Şekil Eklenmesi

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

UYGULAMA CD'sinde 3. BÖLÜM'den Video - 8'i (Word Art Ekleme) izleyin.

Çizim araç çubuğundan Word Art () simgesine tıkladığınızda karşımıza 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.

NordArt Ga	lerisi				X	
<u>W</u> ordArt stili s	eç:					VordArt Metnini Düzenle
WordArt	WordArt	WordAre	WordArt	WordArt	W W	Trimpact Y 36 K T Metin:
NorArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W	İlacın Özellikleri
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W W	
WordArt	WordArt	WordArt	No Chi	Wordfi		
WordAnt	hove					
				amam	İptal	Tamam İptal

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 çalışın.



Şekil 3. 15 : Slayt Üzerine Eklenmiş Nesneler.

Dosyadan Resim : 5Küçük Resim (Clipart) : 7Otomatik şekil: 1, 3, 6, 8, 9Word Art nesnesi: 2Ok nesnesi: 4

Grafikler, birden fazla değişkenin birbirine göre durumunu kıyaslamak için kullanabileceğiniz etkin yollardan biridir. Sunularınıza gerek duyduğumuzda Grafik nesnelerine yer verebilirsiniz. Slâyta grafik eklemek için **Ekle** menüsünden **Grafik**

komutunu verebileceğiniz gibi Standart araç çubuğundan Grafik Ekle () simgesine de tıklayabilirsiniz.

UYGULAMA CD'sinde 3. BÖLÜM'den Video - 9'u (Grafik - Tablo Ekleme) izleyin.

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



Şekil 3. 16 : Grafik Nesnesi Eklemek İçin 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

Konuları daha iyi kavramak için UYGULAMA CD'sinde Örnekler dizinindeki Grafik dosyasını açın. Slaytlardaki grafikleri ve veri değerlerini inceleyin.

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 sütün 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.

UYGULAMA CD'sinde 3. BÔLÜM'den Video - 10'u (Nesne Biçimlendirme) izleyin.

3.8. Sunuya Nesne Ekleme

Slaytlara isterseniz diğer programların dosyalarını ekleyebilirsiniz. Böylece kopyalayapıştır 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 : Slâyta Nesne Ekleme

3.9. Bağlantılar Oluşturma

Her biriniz mutlaka internet sayfaları arasında dolaşmıştır. Bu sayfalar üzerinde herhangi bir linke tıkladığınızda o linkle ilgili sayfaya gittiğinizi anımsayın. 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.



UYGULAMA CD'sinde 3. BÖLÜM'den Video - 12'yi (Bağlantı Oluşturma) izleyin.

Mesela bir Coğrafi bölgenin tanıtımını yaptığımız sunuda resimler, tarihi yerler, oteller, vs gibi bölümler olsun. Kullanıcı bu konulardan hangisini izlemek istiyorsa o konuyu seçebilmelidir derseniz, 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 (\square) şekline dönüşür. Nesneye tıklandığında kurulan köprüye göre işlem gerçekleşir.

Konuları daha iyi kavramak için UYGULAMA CD'sinde Örnekler dizinindeki Köprü Ekleme dosyasını aç. Köprü ekleme dosyasında nesnelere nasıl köprü verildiğini incele. Normal görünümde iken köprü kurulmuş herhangi bir nesne üzerine, farenin sağ tuşu ile tıkla ve Köprü Düzenle komutunu ver. Nesnelere nasıl köprü düzenlendiğini incele.

IIVCIII AMA FAALİVETİ

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

Hazırlayacağınız Örnek sununun tamamlanmış hali UYGULAMA CD'sindeki Örnekler dizininde "Uygulama3" ismi ile kayıtlıdır. Zorlandığınız işlem basamağında CD'den dosyayı açarak inceleyin.

ÖNERİLER

İŞLEM BASAMAKLARI		ÖNERİLER				
Sunu programını çalıştır.						
Biçim Menüsünden Slayt Düzeni komutunu ver. Görev bölmesinde Slayt Düzeni penceresinin açıldığına dikkat et.						
Slayt Düzeni olarak Metin düzenleri kısmından sayfasında sadece bir tane metin kutusu kaldığına c	Yalnızca Başlık ikkat et.	bölümünü seç. Slayt				
Başlık yazmak için metin kutusuna tıkla ve "OKUL TANITIM TOPLANTISI" yaz. Bu yazının rengini kırmızı, biçimini kalın ve yazı kalınlığını 44 punto olarak ayarla.						
Metin kutusunu kenarlarından fare ile sürükleyerek	sayfanın ortasına	sürükle.				
Görünüm menüsünden Üstbilgi ve Altbilgi komutu	nu ver.					
Üstbilgi ve Altbilgi penceresinden slâyta, Tarih ve saat (otomatik olarak güncelleştir), Slayt numarası ve altbilgi olarak da Md. Yrd. Mehmet Yavuz ŞEN bilgilerini ekle ve Tümüne Uygula butonuna bas.						
Dosyayı Masaüstüne Okul Tanıtımı adı ile kaydet.						
Ctrl + M (Yeni Slayt) komutunu ver.						
Yeni slaytın Slayt Düzenini Metin ve İçerik düzenleri kısmından Başlık, Metin ve İçerik olarak ayarla.						
İkinci slaytta başlığı Aşağıdaki bölümlerden birini seçin olarak değiştir. Yazı rengini mavi yap.						
Metin eklemek için tıklatın yazan metin kutusuna tıkla. Alt alta Bilgisayar, Elektronik, Mobilya, Tesviye bilgilerini yaz, yazı rengini kırmızı yap.						
okul tanitim toplantisi	Başlık eklemek etin eklemek için latın 2.SI a	için tıklatın				

Şekil 3.20 : Slaytların Görünümü

12.04.2005

Md. Yrd. Mehmet Yavuz ŞEN

Md. Yrd. N

İkinci slaytta sağ tarafta içerik eklemek için Resim ekle simgesine Bak Şekil 3. 9 tıklat.

Açılan Resim Ekle penceresinden CD-ROM'u seç, UYGULAMA CD'sinden Resimler dizininden " Okul " dosyasını seç ve Tamam butonuna bas. Resmin Slâyta eklendiğine dikkat et.

Ctrl + M komutu ile sunuya yeni bir slayt daha ekle. Slayt başlığına BİLGİSAYAR yaz. Daha sonra üç tane daha slayt ekle ve her yeni slaytın başlığına sıra ile ELEKTRONİK, MOBİLYA ve TESVİYE bilgilerini yaz.



Sol panele bakarak toplam altı tane slayt olduğuna dikkat et. Sol panelden ikinci slaytı seç.

Tesviye bilgisinin altına "Genel Bilgiler "ve "Okul resimleri" bilgilerini gir.

İkinci slaytta iken Yeni slayt (Ctrl + M) komutun ver. Sol panelde ikinci slayttan sonra yeni bir slaytın oluştuğunu gözlemle. Yeni slaytın (3. slayt) başlığına " GENEL BİLGİLER" yaz.

Tekrar Ctrl+M komutunu ver. Oluşan 4.slaytın başlığını "OKUL RESİMLERİ" yaz.

Görünüm penceresinden Slayt Sırlayıcısı komutunu ver.

Tüm slaytların küçük sayfalar halinde görüldüğüne, sol panelin kaybolduğuna dikkat et.

3. Slaytı (GENEL BİLGİLER başlığı olan slayt) fare ile seç, sayfanın etrafında kalın bir çizgi belirdiğini gözlemle. Sonra sayfayı sürükleyerek en alttaki sol tarafa bırak.

3.Slaytın şimdi en son slayt olduğuna dikkat et. OKUL RESİMLERİ başlığını taşıyan 4. slaytın şimdi 3. slayt olduğuna dikkat et.

Aynı şekilde OKUL RESİMLERİ başlığını taşıyan 3. slaytı 7 ve 8. slaytlar arasına sürükleyip bırak. Bu slaytın 7. slayt olduğunu diğer slaytların birer slayt yukarı taşındığını son slaytın yerinin değişmediğini gözlemle (Şekil 3.22'ye bak)



	🛄 Uygulama 3 - Veri S	ayfası		2			
		A	B	<u> </u>	<u>^</u>		
		9.5IN 40	10.SIN 25	11.SIN 28			
		60	35	38			
	3 and MOBILYA	35	22	18			
		40	33	34			
	<			>			
	Şekil 3.24 : Gra	ıfik İçin V	eri Savfa	sı Bilgileri			
Grafikte bos bir vere	tıklayarak Norma	ıl görünü:	m tipine	gec.			
Sol panelden 7. slâvt	a (OKUL RESİM	LĔRİ) tıl	da.	υ,			
Ekle menüsünden Re	sim – Dosvadan r	esim kor	nutunu v	er			
	John Dobyudun I	Comin Ron	ilutuilu v	61			
Açılan Resim Ekle	penceresinden CD	-ROM'u	seç, UY	GULAMA	Tüm resimleri		
CD'sinde Resimler	dizininden sıra	ile Bask	et. Mars	s. Sergi ve	acmak icin CTRL		
Tivatro resim dosv	alarını savfava (ekle ve	bu resi	nleri savfa	tusuna basılı		
üzerine üst üste gelm	nevecek sekilde di	izenle			tutarak istenen		
	ie yeeen şennae ac	201110.			dosvaları secin		
uosyalali seçili.							
Sol paneluen 5.stayta git. Çizini alaç çubuğundan Otomatik şekir – Oktar kisinindan							
Ok sombolüna soğ fe	Yukari Ok sembolunu seç ve sayıanın sag alt tarafına bir ok çiz.						
OK seliloolulle sag la	ne tuşu ne tikla, a	çılali peli	tillond	Kopiu Komu	Sourfo alan 2 alânte		
penceresi açını. An	lacifiiz du OK S	Del Del co	i uKiallu da Varla	igiliua Alla	Sayla Olali 2. Slayla		
gitmektir. Dolayisiy	ia soi kisimuan e	su Beige	le rerie	ştir kismini	seç, sag tarana slayt		
sayfalarindan 2. slay	ti seç.	1 11	1 · ·				
Bu ok sembolunu di	iger sayfalarda da	i kullanm	ak için	aynı işlemler	ri tekrarlamaya gerek		
yoktur. Ok sembolü	nü seçip kopyala	diktan sc	onra sira	ile 4,5,6,7	ve 8. sayfalarda iken		
Yapıştır komutunu v	er ve ok semboli	ünün hep	aynı ye	re yerleştiğii	ne dikkat et. Dosyayı		
kaydet.							
Görünüm penceresin	den Slayt Gösteris	<u>si komutı</u>	inu ver.		Klavyeden F5 tuşu		
Karşınıza ilk slayt g	elecektir. Fare ile	e herhang	gi bir ye	re bir kez tıl	klayarak ikinci slâyta		
geç.							
Bu slaytta herhangi bölüme fare ile tıkla. Seçtiğiniz bölüme köprü kurulduğuna dikkat et.							
Sağ alt taraftaki Yuk	Sağ alt taraftaki Yukarı ok sembolüne tıkla. Menü sayfasına döndüğünü gözlemle.						
Simdi sağ taraftal	ki okul resmine	tıkla.	Daha	önce resiml	er sayfasına köprü		
kurduğunuzdan Oku	l Resimleri slavtır	a gittiğin	izi gözle	mle.	5 1		
Bu savfadan menü sa	avfasına dönmek i	cin vuka	1 ok sem	bolüne tıkla			
Fare ile hichir vazı ü	zerine gelmeden k	os hir ve	re tikla				
2 slavttan sonra 3 slavt olan Bilgisavar Bölümü savfasına gittiğinize dikkat et							
Klavveden FSC tusu	na has Dosvavi k	avdet ve	nrogram	i kanat	e annut et.		
	na bas. Dosyayi k	ayuci ve	program	і караі.			

ÖLCME VE DEČERLENDIRME

A – PERFORMANS TESTİ

Uygulama faaliyetindeki işlem basamaklarında yaptığın işlemlere göre aşağıdaki tablo ile kendini arkadaşlarına değerlendirtebilirsin.

Öğrencinin	Başlama	saati :	
Adı – Soyadı :	Bitirme s	aati :	
Numarası :	Süre	:	dk.
AÇIKLAMA: Aşağıda listelenen işlem basamak	larındaki o	lavranışlar	ı öğrencide
gözlemlediyseniz EVET sütununa, gözlemleyemedi	yseniz HAY	IR sütunu	ına X işareti
koyun			
GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR		EVET	HAYIR
Sunu dosyasının Masaüstünde Okul Tanıtımı	adı ile		
kaydedilmesi			
Slaytlara Md.Yrd.Mehmet Yavuz ŞEN altbilgisinin	eklenmesi		
Tüm slaytların Slayt Düzenlerinin belirtilen	şekilde		
düzenlenmesi			
Tüm slaytlardaki Metin kutularının belirtiler	n şekilde		
biçimlendirilmesi			
2.slayta resim dosyasının eklenmesi			
2.slayttaki resim dosyasından 7.slayda köprü kurulma	ası		
İkinci slayttaki metin kutusundan diğer slaytla	ara köprü		
kurulması			
3,4,5,6,7 ve 8. Slaytlarda Ok sembolünden 2. slay	yda köprü		
kurulması			
7.Slayta UYGULAMA CD'sinde belirtilen dör	rt resmin		
eklenmesi			
8.Slayta Grafik eklenmesi			
Grafikteki verilerin Şekil 3.24'teki gibi düzenlenmes	i		
Sununun görünüm ayarlarının değiştirilebilmesi			
Slayt sıralayıcı görünümünde slaytların	yerlerinin		
değiştirilebilmesi			
Sürenin uygun olarak kullanılması			
TOPLAM PUAN			

B – DEĞERLENDİRME

Performans testindeki işlem basamaklarında sıralanan davranışları kazanmışsan diğer öğrenme faaliyetine geçebilirsin. Başarısız olduğun işlem basamakları için konuyu yeniden gözden geçirebilir, UYGULAMA CD'sinde 3.Bölümdeki videoları izleyebilirsin.

ÖĞRENME FAALİYETİ - 4

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda, sunu sayfalarında kullandığınız yazılarımızı biçimlendirmeyi, sunuyu biçimlendirmeyi, 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 işleri konusunda öğrenmiştiniz. Biçimlendirme araç çubuğu sayesinde metin kutusu içerisine yazdığınız yazılarınıza istediğiniz biçimi verebildiğinizi hatırlayın.

4.2. Madde İmleri Oluşturma

Sunu sayfalarında metin kutularına yazdığınız yazılarınızı isterseniz madde imleri şeklinde sıralayabilirsiniz. Yazınızı yazdıktan sonra biçimlendirme araç çubuğundan madde imi simgesine tıklamalısınız. Bu işlemden sonra metin kutusu içinde her satırın başına madde imi yerleşir (Şekil 4.1).

Şekil 4.1 : Madde İşaretlerinin Metin Kutusuna Uygulanması

UYGULAMA CD'sinde 4. BÖLÜM'den Video - 1'i (Madde işaretleri) izleyin.

Madde işaretleri simgesine tekrar tıkladığınızda her satırın başındaki madde imleri yok olur.

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

Şekil 4.2 : Madde İşaretlerinin Tipinin Değiştirilmesi

Şekil 4.3'te farklı madde işaretlerinin seçilmesi sonucu metin kutusuna olan etkilerini görebilirsiniz.

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.

UYGULAMA CD'sinde 4. BÖLÜM'den Video - 2'yi (Sunu Tasarım Biçimleri) izleyin.

Hazır sunu biçimlerine ulaşmak için Biçim menüsünden Slayt Tasarımı komutunu vermelisiniz. 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 pencerede 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 inceleyin).

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 isteğimize bağlı olarak değiştirilebilirsiniz. Böylece sayfalarınızdaki yazılarınız veya resimlerinizin daha etkin görünmesini sağlayabilirsiniz. Sayfa zeminine tek bir renk koyabileceğiniz gibi renk geçişleri, hatta resimler de koyabilirsiniz.

UYGULAMA CD'sinde 4. BÖLÜM'den Video - 3'ü (Sayfa arka planını değiştirme) izleyin.

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

Şekil 4.6 : Arka Plan Seçenekleri

Açılan liste kutusundan Tüm Renkler seçilirse renkleri seçebileceğimiz 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 İçin Açılan Liste Seçenekleri

IIVCIII AMA FAALİVETİ

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

Hazırlayacağınız örnek sununun tamamlanmış hali UYGULAMA CD'sindeki örnekler dizininde "Uygulama4" ismi ile kayıtlıdır. Zorlandığınız işlem basamağında CD'den dosyayı açarak inceleyin.

İŞLEM BASAMAKLARI	ÖNERİLER
Sunu programını çalıştır.	
Slayt sayfasındaki Başlık eklemek için tıklatın yazan kısma	
"COĞRAFİ BÖLGELER" yaz.	
Arka planı değiştirmek için Biçim menüsünden Arka Plan	
komutunu ver.	
Arka plan penceresinde Dolgu Efektleri kısmına geç ve bu pencereden Doku sekmesinden herhangi birini seçip Arkaplan penceresinden uygula komutunu yer	Şekil 4.6'yı incele
Slayda yeni bir sayfa ekle.	Ctrl + M
2. Slayttaki Başlığı "Coğrafi Bölgeler" olarak değiştir.	
Alt taraftaki metin kutusuna coğrafi bölgelerimizi yaz (7 tane).	
2. Slaytın arka planını mavi renk olarak ayarla.	
2. Slayttaki tüm yazıları beyaz renk olarak biçimlendir.	
Coğrafi bölgeler metin kutusunun madde işaretlerini Şekil	
4.8'deki gibi değiştir.	
Coğrafi Bölgeler	
	Biçim
Karadeniz Bölgesi	Menüsünden
☐ Marmara Bölgesi	Madde İşaretleri ve
□Ege Bölgesi	numaralandırma
Şekil 4.8 : Madde İşaretlerinin Biçimlendirilmesi	komutu.
Dosyayı Masaüstüne Bölgeler ismi ile kaydet.	Ctrl + S

ÖLCME VE DEČERLENDIRME

A – PERFORMANS TESTİ

Uygulama faaliyetindeki işlem basamaklarında yaptığın işlemlere göre aşağıdaki tablo ile kendini arkadaşlarına değerlendirtebilirsin.

Öğrencinin	Başlama sa	aati :			
Adı – Soyadı :	ati :				
Numarası :	umarası : Süre : dk				
AÇIKLAMA: Aşağıda listelenen işlem basamak	larındaki da	avranışları	öğrencide		
gözlemlediyseniz EVET sütununa, gözlemleyemedi	yseniz HAY	IR sütunun	a X işareti		
koyun	-				
GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR		EVET	HAYIR		
1.slaytta metin kutularına bilgilerin belirtildiği gibi g					
1.slaytın arka planının belirtildiği gibi değiştirilmesi					
2.slaytta metin kutularına bilgilerin belirtildiği gibi g					
2.slaytta arka planın mavi olarak değiştirilmesi					
Yazıların beyaz olarak biçimlendirilmesi					
Metin kutusunun madde imleri şeklinde biçimlendirilmesi					
Dosyanın masaüstüne Bölgeler ismi ile kaydedilmesi					
Sürenin uygun olarak kullanılması					
TOPLAM PUAN					

B – DEĞERLENDİRME

Performans testindeki işlem basamaklarında sıralanan davranışları kazanmışsan diğer öğrenme faaliyetine geçebilirsin. Başarısız olduğun işlem basamakları için konuyu yeniden gözden geçirebilir, UYGULAMA CD'sinde 4.Bölümdeki videoları izleyebilirsin.

ÖĞRENME FAALİYETİ - 5

AMAÇ

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

ARAȘTIRMA

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

5.ARAÇLARI KULLANMA

5.1. Yazım Kontrolü

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).

İlimizde, "Eğitime %100 <u>Destak</u> Kampanyası" başlamaden önce 22 okul için 105.778 m² arsa <u>bağışlanmastır</u>. 40 <u>okalde</u> 363 derslik, 6 okulda 24 daireli öğretman lojmanı ve iki <u>pansiyan</u> binası yapılmıştır.

Şekil 5.1 : Metin Kutusu İçerisindeki Hatalı Yazılar (Altı Kırmızı Çizili)

UYGULAMA CD'sinde 5. BÖLÜM'den Video - 1'i (Yazım Denetimi) izleyin.

Yazım denetimini aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri ile yapabilirsiniz.

- Araçlar menüsünden Yazım kılavuzu komutu
- Standart araç çubuğundaki (¹¹) 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 geçecek doğru kelimeleri size önerir, siz de isteğinize bağlı olarak doğru kelimeyi değiştirip diğer hatalı kelimeye geçebilirsiniz. (Şekil 5.2).

İlir	nizde	,			
"Eš	ģitime	%100 De	stak Kai	mpanya	IS1"
bas	lamar Vazim Denetimi	len önre	22 <u>okul</u>	icin	1
10!	Sözlükte <u>O</u> lmayar	: Destak			40
ok:	Ye <u>n</u> i değer: Öperiler:	Destek	<u>Y</u> oksay	<u>T</u> ümünü Yoksay	
×	Offernier.	Destan Destar	<u>D</u> eğiştir	Tü <u>m</u> ünü Değiştir	
dai		Dest ak	Ekje	Öner	
nai	Sözlüğe ekle:	CUSTOM.DIC	Otomatik Düzelt	Kapat	

Şekil 5.2 : Yazım Denetimi Penceresi

Hatalı kelimenin yerine önerdiği 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 hafizaya alıp daha sonra lazım olduğu yerde diğer metin kutularına otomatik olarak uygulayabilirsiniz. Bu işlemleri Makrolarla gerçekleştirebilirsiniz. Makrolar penceresini Araçlar menüsünden Makro kısmından açabiliriz.

Makroları kullanmak için önce bir makronun nasıl hazırlandığını ve kaydedildiğini öğrenmelisiniz. Araçlar menüsünden 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

Pencerede makroya bir isim yazıp tamam butonuna basarız. Bilgisayar yaptığınız işlemleri kaydetmeye başlar. Sayfa üzerinde Kayıt Durdur araç çubuğu görünür, yapacağınız

işlem bittikten sonra kayıt durdur araç çubuğundaki mavi kareye basmalısınız. 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 menüsünden Makro kısmından Makrolar komutunu vermelisiniz. Bu komutu verdiğinizde 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 vermelisiniz. 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 öğrenelim.

Sunu dosyasını açarken parola yerleştirmek için Güvenlik sekmesi kısmını kullanabilirsiniz. Bu sekmeyi seçtiğinizde dosyayı açarken sorulması istenen parolayı belirleyebilirsiniz. Bu parolayı bilmeyen kullanıcı dosyayı açamaz. Değiştirme parolasını girerek dosya açılsa dahi değişiklik yapıp aynı isimle kayıt yapılmasına izin vermeyebilir. Böylece sunu dosyanızın içeriğinin isteğiniz dışında değiştirilmesine imkân vermemiş olursunuz. Yapılan değişiklikler dosyayı bir sonraki açışınızda aktif olacaktır (Şekil 5.6).

Şekil 5.6 : Dosyaya Açma ve Değiştirme Parolasının Belirlenmesi

Metin kutularına yazdığınız hatalı kelimelerin altının kırmızı olarak çizildiğini hatırlayın. 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 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

IIVCIII AMA FAALİVETİ

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

Hazırlayacağınız sununun tamamlanmış hali UYGULAMA CD'sinde Örnekler dizininde "Uygulama5" ismi ile kayıtlıdır. Zorlandığınız işlem basamağında CD'den dosyayı açarak inceleyin. Açma parolası sunu'dur

İŞLEM BASAMAKLARI	ÖNERİLER
Sunu programını çalıştır.	
UYGULAMA CD'sınde Ornekler dızınınden Ornek3 dosyasını aç.	
Açma ve değiştirme parolasını gir.	Parola : qwe
Metin kutusu üzerinde hatalı yazımlar olduğunu gözlemle.	
Yazım denetimini çalıştır.	F7 tuşu
Hatalı kelimelerin yerine önerilen yeni kelimeleri değiştir. Dosyayı Belgelerim dizinine Makro ismi ile kaydet. Araçlar menüsünden Seçenekler komutunu çalıştır.	
Güvenlik sekmesinden açma ve değiştirme parolaları kısmına yenilerini gir	Yeni parola : sunu
Dosyayı kaydet ve kapat. Aynı dosyayı tekrar aç ve yeni parolaları gir. Sunuya yeni slayt ekle. Başlık kısmına PLANLANAN FAALİYETLER yaz. Metin eklemek için tıklatın yazan metin kutusuna 2005 yılı içerisinde 3 ilköğretim okulu 1 lise yapılması planlanmaktadır yaz. Araçlar menüsünde Makro kısmından Yeni makro kaydet komutunu ver. Makro adı olarak biçim yaz ve tamam butonuna bas.	
Makro işleminin başladığını ve Kaydı Durdur araç çubuğunun göründüğüne dikkat et. Artık makro yaptığınız işlemleri kaydetmektedir.	Κ ε ▼ ×
2005 yılı içerisinde Bilgisinin olduğu metin kutusunu seç. Yazıyı Biçim araç çubuğundan Yazı tipi Arial, Kalın, Kırmızı yap, iki defa yazı boyutunu artır (A)simgesine tıkla. Mokroyu durdur araç çubuğundaki mavi dur butonuna bas.	
2005 yılı içerisinde 3 ilköğretim okulu 1 lise yapılması planlanmaktadır.	
Şekil 5.9 : Yazının biçimlendirildikten sonraki gorunumu	
Sol panelden 1.slayıl seç.	
Araclar manücündən Makrolar nəncərəsini ac	
Ricim makrosunu sec ve calistir butonuna has	
Metin kutusundaki yazının hiciminin 2 Slavttaki oibi değistiğini	
gözlemle	
Dosyayı kaydet ve kapat.	

ÖLCME VE DEČERLENDÍRME

A – PERFORMANS TESTİ

Uygulama faaliyetindeki işlem basamaklarında yaptığın işlemlere göre aşağıdaki tablo ile kendini arkadaşlarına değerlendirtebilirsin.

Öğrencinin	Başlama sa	aati :				
Adı – Soyadı :	ati :					
Numarası : Süre : dk						
AÇIKLAMA: Aşağıda listelenen işlem basamaklarındaki davranışları öğrencide gözlemlediyseniz EVET sütununa, gözlemleyemediyseniz HAYIR sütununa X işareti koyun						
GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR		EVET	HAYIR			
Dosyanın Belgelerim dizinine Makro adı ile kaydedil						
UYGULAMA CD'sindeki Örnek3 dosyasının şifi açılabilmesi						
Hatalı kelimelerin yazım denetimi ile düzeltilebilmes						
Açma ve değiştirme parolalarını değiştirilebilmesi						
Sunuya ikinci Slaytın eklenmesi						
Makrolara biçim adında makro eklenmesi						
Biçim makrosunun amacına uygun olarak çalışması						
Sürenin uygun olarak kullanılması						
TOPLAM PUAN						

B – DEĞERLENDİRME

Performans testindeki işlem basamaklarında sıralanan davranışları kazanmışsan diğer öğrenme faaliyetine geçebilirsin. Başarısız olduğun işlem basamakları için konuyu yeniden gözden geçirebilir, UYGULAMA CD'sinde 5.Bölümdeki videoları izleyebilirsin.

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.

ARAȘTIRMA

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

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.

UYGULAMA CD'sinde 6. BÖLÜM'den Video - 1'i (Nesnelere Animasyon Ekleme) izleyin.

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 ekleyebileceğimiz animasyonlar açılan liste olarak karşınıza gelir, buradan istenen animasyon seçilir. Seçilen animasyonun kendiliğinden çalışır ve size animasyonun nasıl olduğu hakkında bilgi verir. Animasyon eklenen nesneler ve animasyonların ayrıntılı özellikleri 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 değiştirebiliriz, 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 calısma sırasını belirler (Şekil 6.2 'yi inceleyiniz).

Şekil 6.2 : Animasyon Özellikleri

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

UYGULAMA CD'sinde Örnekler dizininden Animasyon dosyasını açarak nesnelere nasıl animasyon eklendiğini inceleyin.

6.2. Slaytlara Ses-Video Ekleme

Sunu sayfalarına isterseniz ses dosyaları da ekleyebilirsiniz. Sunum sırasında ses dosyaları çalışarak sununuzu daha etkili hale getirebilir. 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 büyültülebilir.

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.

UYGULAMA CD'sinde 6. BÖLÜM'den Video - 3'ü (Slaytlara Eylem Düğmesi Ekleme) izleyin.

Sunuya eklenecek eylem düğmesini, Çizim araç çubuğunda bulunan Otomatik Şekil simgesi içindeki Eylem Düğmesi butonuna tıklayarak seçeriz. 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 eklenmesini 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 seçtiğinizde kendiliğinden çalışarak efektin nasıl olduğu konusunda bize fikir verir. Slayt geçişlerinin hızını ayarlayıp her slayt geçişine ses ekleyebilirsiniz. Tüm Slaytlara Uygula butonuna basarak seçilen slayt geçişinin tüm slaytlarda etkili olmasını sağlayabilirsiniz.

IIVCIII AMA FAALİVETİ

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

Hazırlayacağınız sununun tamamlanmış hali UYGULAMA CD'sindeki Örnekler dizininde "Uygulama6" ismi ile kayıtlıdır. Zorlandığınız işlem basamağında CD'den dosyayı açarak inceleyin.

İŞLEM BASAMAKLARI	ÖNERİLER				
Sunu programını çalıştır.					
UYGULAMA CD'sinde Örnekler dizininden Örnek4 dosyasını aç.					
1.Slaytı seç ve Slayt Gösterisi menüsünden Slayt Geçişi komutunu					
ver.					
Slayt geçişi olarak Kutu Büyüyen'i seç ve hızını Yavaş olarak					
ayarla.					
Sol panelden 2. slaytı seç. Okul Binalarında yazan metin kutusunu					
seç. Slayt gösterisi penceresinden Özel Animasyon penceresini aç.					
Metin kutusuna Giriş - Uçarak giriş animasyonunu uygula.	Bak Şekil 6.6				
Hızını Yavaş ve yönünü Üstten biçiminde değiştir.					
📥 Özel Animasyon 🔻 🗙 Özel Animasyon	• x				
👘 Efekt Ekle 🔻 🔀 Kaldır 🔂 Efekt Ekle 🔻	ldır				
🙀 Giriş 🚺 1. Dama Tahtası 📃 Değiştir: Uçarak Giriş					
💥 ⊻urgu 🕨 💸 2. Elmas ca 👻 Başlat: "🏠 Tıklı	atınca 💌				
Vie ⊊i≌s ► 37 3. Kutu Vin: Üstten	_				
Vavas					
1 Diğer Efektler	3i 💌				
Sekil 6.6 · Metin Kutusuna Animasyon Ekleme ve Avarları D	eğiştirme				
Dosvavi masaüstüne Okul durumu adı ile kaydet	cziştirme				
2 Slavtta Dün yazısının bulunduğu metin kutusunu sec					
Özel Animasyon olarak Vurgu – Büyült Kücült animasyonunu					
uvgula.					
Animasyon avarlarından Boyut olarak %150. hız olarak Yayas sec.	Bak Şekil 6.7				
2.Slaytta Bugün yazısının olduğu metin kutusunu sec.					
Dün yazısının olduğu metin kutusuna uygulanan animasyonların					
aynısını Bugün yazan metin kutusuna uygula.					
[⊥] Okul Binalarında y ^{÷ Özel Animasyon} ▼ × © I ⊙ I ▲					
--	--	--	--	--	--
DÜN Image: Constraint of the second seco					
Şekil 6.7 : Animasyon Ayarları					
Sol panelden 3.slaytı seç.					
Slayt geçişi olarak Karartarak geçişini uygula, hız olarak Yavaş					
seç.					
3. Slayt üzerinde sol tarafta bilgisayar resmini seç.					
Animasyon olarak Giriş – Uçarak giriş animasyonunu uygula.					
Hızını Orta ve Yönünü Alttan seç.					
3.Slayttaki diğer resimlere de bilgisayar resmine uyguladığın					
animasyonun aynısını uygula.					
4. Slayda geç. Slayt üzerindeki yıldız şeklini seç.					
Özel Animasyon penceresinden Efekt Ekle – Vurgu – Yanan					
Ampül animasyonunu uygula. Hızı Orta olarak ayarla.					
Dosyayı kaydet ve sunuyu kapat.					

ÖLCME VE DEČERI ENDÍRME A – PERFORMANS TESTÍ

Uygulama faaliyetindeki işlem basamaklarında yaptığın işlemlere göre aşağıdaki tablo ile kendini arkadaşlarına değerlendirtebilirsin.

Öğrencinin	Başlama sa	aati :	
Adı – Soyadı :	Bitirme saa	ati :	
Numarasi :	Süre :	dk	
AÇIKLAMA: Aşağıda listelenen işlem basamak	larındaki da	avranışları	öğrencide
gözlemlediyseniz EVET sütununa, gözlemleyemedi	yseniz HAY	IR sütunun	a X işareti
koyun			
GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR		EVET	HAYIR
Dosyanın masaüstüne Okul Durumu adı ile kaydedilmesi			
1.Slaytın slayt geçişinin belirtildiği gibi uygulanması			
2.Slayttaki Okul Binalarında metin kutusuna	belirtilen		
animasyonun uygulanması			
2.Slayttaki Dün yazısına belirtilen animasyonun uygulanması			
2.Slayttaki Bugün yazısına belirtilen animasyonun uygulanması			
3.Slaytın slayt geçişinin belirtildiği gibi uygulanması			
3.Slayttaki resimlere belirtilen animasyonların uygulanması			
4. Slayttaki yıldız şekline belirtilen animasyonun uygulanması			
Sürenin uygun olarak kullanılması			
TOPLAM PUAN			

B – DEĞERLENDİRME

Performans testindeki işlem basamaklarında sıralanan davranışları kazanmışsan diğer öğrenme faaliyetine geçebilirsin. Başarısız olduğun işlem basamakları için konuyu yeniden gözden geçirebilir, UYGULAMA CD'sinde 6.Bölümdeki videoları izleyebilirsin.

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 hazırlayın. Bu sunuda sınıflar, bölümler, öğretmenler, istatistikî bilgiler, öğretmen ve okul fotoğrafları vs bulunsun.

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

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

Öğrencinin		Başlama saati :
Adı – Soyadı	:	Bitirme saati :
Numarasi	:	Süre : dk

AÇIKLAMA: Aşağıda listelenen işlem basamaklarındaki davranışları öğrencide gözlemlediyseniz EVET sütununa, gözlemleyemediyseniz HAYIR sütununa X işareti koyun

koyun			
	GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
. Öğrenme Faaliyeti	Sunu hazırlama programını çalıştırabilme		
	Sunuyu kaydedebilme, boş veya kayıtlı bir sunuyu açabilme		
	Sunu sayfalarını istenen kritere göre yazıcıdan çıktı alabilme		
aliyetil	Yazıyı istenen kritere göre biçimlendirebilme		
	Yapılan işlemleri geri ve ileri alabilme		
Fa	Slayttaki nesneleri taşıma ve silebilme		
2.Öğrenme	Sunularda bir kelimeyi bulabilme ve otomatik değiştirebilme		
	Nesneleri kopyalama ve istenen yere yapıştırabilme		
.ti	Sunuyu görünüm ayarlarını değiştirebilme, sunuyu çalıştırabilme		
aaliyet	Sunuya üstbilgi ekleyebilme		
	Sunuya sayfa numaraları, tarih ve saat ekleyebilme		
le F	Sunuya dosyadan resim ekleyebilme		
	Sunuya çızım araç çubuğundan şekiller ekleyebilme		
)ğre	Sunuya clipart (küçük resim) ekleyebilme		
3.Č	Sunuya Word Art nesnesi ekleyebilme		
	Sunuya grafik ve tablo ekleyebilme		
	Sunudaki neshelere bagiantilar ekleyebiline		
4.Öğrenme Faaliye	Metin kutularında madde imleri oluşturabilme		
	Sunuyu otomatik tasarım biçimleri uygulayabilme		
	Sunu arka planına resim, renk, dolgu efekti uygulayabilme		
/eti	Sunuda yazım denetimini hatasız yapabilme		
aliy	Sunuda makrolar oluşturabilme		
Fa	Sunuda oluşturulan makroları kullanabilme		
me	Sunu dosyasına şifre koyabilme		
5.Öğren	Sunu seçeneklerini isteğe göre özelleştirebilme		

	Sunu içindeki nesnelere animasyonlar ekleyebilme	
	Animasyon eklenen nesnelerin özelliklerini	
yei	değiştirebilme	
6.Öğrenme Faali	Animasyonların çalışma sırasını değiştirebilme	
	Slaytlara ses dosyaları ekleyebilme	
	Slaytlara video dosyaları ekleyebilme	
	Slaytlara eylem düğmesi ekleme ve bunlara görev	
	atayabilme	
	Slaytlara geçiş efektleri verebilme	
	Geçiş efektlerinin özelliklerini değiştirebilme	
Genel Kriterler	Sununun verilen sürede hazırlanması	
	Konuya uygun materyallerin sunulara eklenmesi	
	Sununun içerik olarak yeterli olması	
	TOPLAM PUAN	

B- DEĞERLENDİRME

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

KAYNAKLAR

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