

Ofis Yazılımları

Ders 11

Ali Mertcan KOSE Ph.D.
amertcankose@ticaret.edu.tr

İstanbul Ticaret Üniversitesi



İSTANBUL TİCARET
ÜNİVERSİTESİ

Outline

1. Uygulamayı Kullanmak
 - ▶ *Sunumlar ile Çalışmak*
 - ▶ *Verimliliği Arttırmak*
2. Sunum Geliştirmek
 - ▶ *Sunum Görünümleri*
 - ▶ *Slaytlar*
 - ▶ *Asıl Slaytlar*
3. Metin
 - ▶ *Metin ile Çalışmak*
 - ▶ *Biçim*
 - ▶ *Listeler*
 - ▶ *Tablolar*

Uygulamayı Kullanmak

Verimliliği Arttırmak

Sunuma başlarken sunum yapan kişinin katılımcılarda oluşturduğu ilk etki çok önemlidir. Sunum yapan kişinin gerek bilgi birikimi ve deneyimi gerekse kişisel özellikleriyle katılımcılarda güven duygusu yaratması gerekir. Bu aşamada sunum yapan kişinin vermek istediği mesajı basit ve net bir şekilde verebilmesi için seçeceği sözcükler büyük önem taşır.

Verimliliği Arttırmak

Kapanış sunumda anlatılanların en önemli noktalarını içeren kısa bir özet yapılır. Bu özeti girişle bağlantılı olması gerekir. Özette, verilmek istenen mesajı vurgulayan ana başlıklara başvurulabilir. Dinleyenlere katılımları için teşekkür edilmesi ve mutlaka bir soru-cevap bölümüne yer verilmelidir. Bu sayede etkileşim sağlanır ve sunumla verilmek istenen mesaj pekiştirilmiş olur. Kapanış da sunumda verilen mesajların kalıcılığı açısından giriş kadar çarpıcı bitirelebilir. Farklı başlangıç ve sonların katılımcılar üzerinde uzun süreli etki yaptığı unutulmamalıdır.

Verimliliği Arttırmak

Sunumlarda Yapılan Bazı Hatalar

- ▶ Sunumda çok sayıda slayta yer vermek
- ▶ Slaytlarda yazılanları aynen tekrarlamak
- ▶ Kolay okunmayan görsel malzeme kullanmak
- ▶ Görsel malzemeyi çok fazla yazılı metinle, resimlerle veya çok farklı renklerle doldurmak
- ▶ Sunucunun, sunum boyunca kartlar üzerindeki notlarda okuması
- ▶ Sunucunun yansıtılan slaytta yazılı olan metindeki cümleleri birebir aynen okuması

Verimliliği Arttırmak

- ▶ Sunuda fazla sayıda ve farklı seviyelerde yazı kullanılması
- ▶ Farklı büyüklüklerde yazı puntosu kullanılması
- ▶ Okumayı zorlaştıran koyu renk fon kullanılması
- ▶ Sunuda çok fazla bilgi, renk ve görsel kullanılması
- ▶ Yazıların altı çizili kullanılması

Verimliliği Arttırmak

Eğitim amaçlı ya da ticari amaçlı geliştirilen birçok sunum aracı vardır. Microsoft Powerpoint, Prezi, Google Sunu, Voice Thread, Slideshare, Popplet bunlardan sadece birkaçıdır. Clearslide(Sliderocket), Prezi, Slideshark, Hiku Deck, SlideDog, PowToon ve KinetiCast 2014 yılının en iyi 7 sunum aracı seçilmiştir. Bu başlık altında yaygın olarak kullanılan sunum aracı Microsoft Powerpoint ele alınmıştır.

Sunum Geliştirmek

Sunum Görünümleri

PowerPoint programı çalıştırıldığında görüntülenen pencereye çalışma ortamı denir. Sunu hazırlanırken bu arayüz yardımıyla veriler düzenlenir ve sunuma hazır hale getirilir. Powerpint programında hazırlanan belgeler standart olarak “pptx” uzantısında kaydedilir, fakat kullanıcı isteğine göre belgeyi farklı formatlarda da kaydedebilir. Bir sunum bir veya birden çok slayttan oluşabilir.

Slaytlar

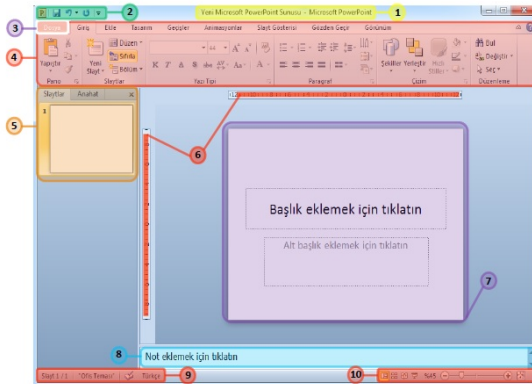


Figure 1: PowerPoint Çalışma Ortamı.

Slaytlar

1. **Başlık Çubuğu:** Kullanılmakta olan belgenin ve kullanılan office yazılımının adının görüntülendiği bölümdür.
2. **Hızlı Erişim Araç Çubuğu:** Kullanıcının sıklıkla ihtiyaç duyduğu Kaydet, Geri al, Yinele, Yazdır gibi komutlara ait düğmeler bu bölümde yer alır.
3. **Dosya Menüsü:** Dosya düğmesi yardımıyla sık kullanılan komutların yer aldığı dosya menüsü görüntülenir. Yeni, Aç, Farklı Kaydet, Yazdır ve Kapat gibi temel komutların bulunduğu Backstage yapısındaki menüdür.

Slaytlar

4. **Şerit:** Sunum oluşturulurken ihtiyaç duyulan komutların tamamı şerit içerisinde bulunur. Şeritteki komutlar işlevlerine göre gruplandırılmış ve gruplar sekmeler altında toplanmıştır.
5. **Slaytlar ve Anahat:** Bu bölümde Slaytlar ve Anahat olmak üzere iki sekme bulunmaktadır. Slaytlar sekmesinde, sunu içerisinde yer alan slaytların küçük ekran görüntüleri yer alır. Anahat sekmesinde ise slayttaki başlıklar içindeki tablosu gibi görüntülenir.
6. **Cetvel:** Sununun slayt ayarlarının yapılması için referans noktalarının belirlenmesinde kullanılan çubuktur. Yatay ve dikey olmak üzere iki tane cetvel bulunur.

Slaytlar

7. **Slayt Paneli:** Slaydın içeriğinin görüntülendiği ve düzenlendiği kısımdır.
8. **Not Paneli:** Bu alan, sunumu yapan kişiye slayt için not alma imkanı sağlar.
9. **Durum Çubuğu:** Etkin sunum içerisinde bulunan slayt sayısının, kullanılan temanın ve dil bilgilerinin görüntülendiği alandır.
10. **Görünüm Çubuğu:** Bu alanda slaydın görünüm türünü belirleyen yakınlaştırma kaydırıcısı yer alır.

Asıl Slayt

Sunu hazırlarken;

- ▶ yeni slayt oluşturma
- ▶ slayt silme çoğaltma
- ▶ gizleme gibi

birçok işlem yapılabilir.

Asıl Slayt

Yeni sunu oluşturmak için Dosya sekmesinde bulunan Yeni seçeneği kullanılır.

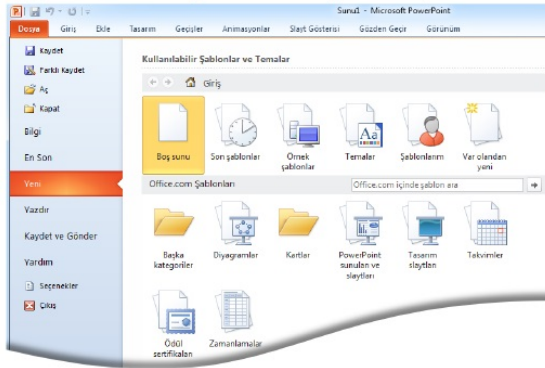


Figure 2: Dosya Menüsü Yeni sekme.

Asıl Slayt

Kaydetme Seçenekleri Hazırlanan sunuları ve sunu üzerinde yapılan değişiklikleri saklamak için dosyanın kaydedilmesi gerekir. Kayıt işlemi sırasında sunuya bir isim verilmeli ve sunun kaydedileceği yer belirlenmelidir. Yeni bir sunu kaydedilirken Farklı Kaydet penceresi görüntülenir. Bu pencere yardımı ile sunu istenilen isimle istenilen depolama alanına kaydedilir. Sunu dosyaları uzantısı “pptx” dir.

Ayrıca sunu kaydedilirken kayıt türü pps seçilirse sunu slayt gösterisi görünümümüzde kaydedilir.

Asıl Slayt

Sunuya yeni slayt eklemek Sunular, bir veya birden çok slayttan oluşmaktadır. Sunum hazırlama aşamasında sunum içeriğine göre yeni slayt eklemek gerekebilir.

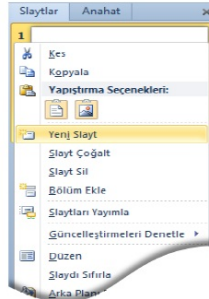


Figure 3: Yeni Slayt.

Asıl Slayt

Sunuda bulunan slaydı silmek Zaman zaman sunu içerisinde bazı gereksiz slaytlar bulunabilir ve bunların silinmesi gerekebilir.

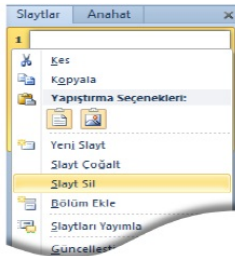


Figure 4: Slayt Sil.

Asıl Slayt

Slaydı çoğaltmak Sunu hazırlanırken bazı slaytların tasarımını veya slaytta bulunan resim, grafik, tablo gibi nesneler başka slaytlarda kullanılabilir.

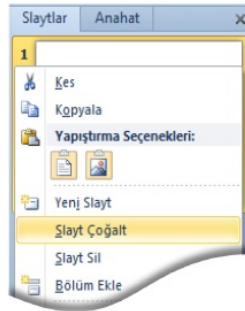


Figure 5: Slayt çoğalt.

Asıl Slayt

Slaydı gizleme/gösterme Sunu içerisinde gereksinim duyulan ancak sunum esnasında görünmesi istenmeyen slayt veya slaytlar gizlenebilir. Örneğin bir şirket yöneticisi farklı çalışan gruplarına aynı sunumu yapması durumunda her grubun her şeyi görmesini istemeyebilir. Sunumda yer alması istenmeyen slaytları gizlemek için Slaytlar ve Anahat alanının Slaytlar sekmesinde bulunan slaytların sağ tuş menüsündeki Slayt Gizle komutu aktif duruma gelir, aynı seçenek tekrar kullanılarak slayt görünür hale getirilir.

Metin

Metin ile Çalışmak

Slaytlar üzerindeki yazıları metin kutusu adı verilen bloklar halinde eklenir. Bir Slayta metin kutusu eklemek için EKle sekmesinde bulunan Metin grubundaki Metin Kutusu aracı kullanır. Bu araç seçildikten sonra fare sol tuşu basılı halde sürüklenerek istenirken boyutta metin kutusu oluşturulur.

Metin ile Çalışmak

Metin kutusu sağ tuş menüsünde, metni düzenlemeye yönelik birçok bileşen ile berebar bulunmaktadır. Bu bileşenler kullanılarak metnin boyutu, biçimlendirmesi, yazı üzerindeki işlemler ve birçok özellik organize edilebilir. Daha önceki bölümlerde verilen metin kutusu özelliklerinin tümü PowerPoint programı için de geçerlidir.

Metin ile Çalışmak



Figure 6: Metin Kutusu.

Biçim

Şerit Yapısı

Şerit, PowerPoint program penceresinin üst bölümünde bulunmaktadır. Menülerde; Giriş, Ekle, Tasarım, Geçişler, Animasyonlar, Slayt Gösterisi, Gözden Geçir, Görünüm sek-meleri yer almaktadır.

Biçim

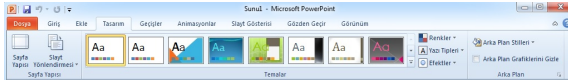


Figure 7: Şerit Yapısı.

Biçim

Bu sekmelerin dışında eklenen nesneleri düzenleyebilmek için bağlamsal sekmeler de bulunmaktadır. Bağlamsal sekmeler yalnızca onlara gereksinim olduğunda ortaya çıkarlar.

Biçim

Giriş Sekmesi Pano, Slaytlar, Yazı Tipi, Paragraf, Çizim ve Düzenleme gruplarından oluşur. Bu sekme yazının tipi, puntosu, kalın, italik, altı çizili, paragraf ayarları, şekil ekleme vb. gibi ayarların yapılmasına olanak sağlar.

Biçim

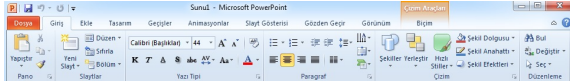


Figure 8: Giriş Sekmesi.

Biçim

Ekle Sekmesi Tablolar, Resimler, Çizimler, Bağlantılar, Metin, Simgeler ve Medya gruplarından oluşmaktadır. Ekle sekmesi tablo, resim, şekiller, grafik, köprü, metin kutusu, alt ve üst bilgi, wordart yazı stilleri, tarih, simge, film, ses, vb bileşenlerin sunuya dahil edilmesini sağlar

Biçim



Figure 9: Ekle Sekmesi.

Biçim

Tasarım Sekmesi Sayfa Yapısı, Temalar ve Arka Plan gruplarından oluşur. Bu Sekmede sayfanın yatay ya da dikey gibi sayfa ayarları, tasarımın hangi tema şeklinde olacağı, temaların yazı tipleri ve renkleri gibi ayarların yapılması mümkündür.

Biçim



Figure 10: Tasarım Sekmesi.

Biçim

Geçiş Sekmesi Slaytlar arası geçişler için görsel efektlerin uygulanabilmesine ve bu efektlerin değiştirme ve kaldırma işlemlerine olanak vermektedir. Önizleme, Bu Slayda Geçiş ve Zamanlama gruplarından oluşmaktadır.

Biçim

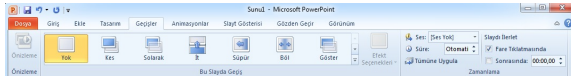


Figure 11: Geçişler Sekmesi.

Biçim

Animasyonlar sekmesiÖnizleme, Animasyon, Gelişmiş Animasyon ve Zamanlama grupların oluşmaktadır. Bu sekmede animasyonlar arası geçişlerin hangi şekilde yapılacağı, hangi sesin kullanılacağı, hangi hızla geçiş yapılacağı, slaydın nasıl ilerletileceği vb. ayarların yapılması mümkündür.

Biçim

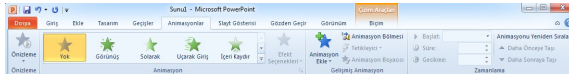


Figure 12: Animasyonlar Sekmesi.

Biçim

Görünüm Sekmesi Sunu Görünümleri, Asıl Görünümler, Göster, Yakınlaştır, Renkli/Gri Tonlamalı, Pencere ve Makrolar gruplarından oluşmaktadır.

Biçim

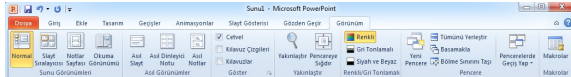


Figure 13: Görünüm Sekmesi.

Biçim

Resim Araçları bağlamsal sekmesi herhangi bir resmin seçilmesi ile aktif hale gelir. Bu sekmede Ayarlar, Resim Stilleri, Yerleştir ve Boyut grupları bulunmaktadır.

Biçim



Figure 14: Resim Araçları Sekmesi Sekmesi.

Listeler

Sunu Görünümler PowerPoint programı oluşturulan sunuları görüntülemek, yeni sunular oluşturmak vb. amaçlar için birden fazla görünüm seçeneğine sahiptir. Bu seçenekler görünüm sekmesindeki sunu görüntümleri grubunda bulunmaktadır. Slayt sıralayıcı seçeneği sunuda bulunan slaytları bir arada görmek için kullanılır. Notlar Sayfası sunu ve sunuya yönelik notları görüntülemesini sağlar. Okuma görünümü slaytları aktif pencere boyutunda gösterir. Normal görünüm ise slaytları tasarlamak için kullanılan görünümdür. Bu görünüm varsayılan olarak seçilidir.

Listeler

Slaytlar ve Anahat Bölümü Slaytlar ve anahat bölümü PowerPoint programında oluşturulan slaytlara ulaşmada kolaylık sağlamaktadır.

Slaytlar sekmesi, sunuyu oluşturan slaytların küçük resim boyutunda görüntülendiği yerdir. küçük resimler, sunuda gezinme ve tasarım değişikliklerinin etkilerini görebilmek amacıyla kullanılırlar.

Listeler

Anahat sekmesi; sunu içeriğini yazma, fikirleri toparlama, sunum planını yapma, slaytların ve metinlerin yerini değiştirmede oldukça kullanışlı alandır. Anahat sekmesinde slaytta bulunan metinler, içindekiler tablosu şeklinde yer almaktadır.

Tablolar

Office paketindeki diğer programlarda olduğu gibi PowerPoint programında da sunuya tablo eklenebilir, düzenlenebilir ve organize edilebilir. Tablolar, sunu içeriğini düzenli bir şekilde görüntülemeye olanak tanır. Örneğin, haftalık çalışma programının yer aldığı bir slaytı metin kutularıyla oluşturmak oldukça zahmetli olacaktır. Bunun yerine tabloların kullanımı hem estetik hem de daha düzenli bir görünüm sağlar.

Tablolar

Sunuya tablo eklemek için Ekle sekmesinde bulunan Tablolar grubundaki Tablo açılır listesi kullanılır. Bu listeden erişilen Tablo açılır listesi kullanılır. Bu listeden erişilen Tablo Ekle penceresinden tablonun satır ve sütun sayısı belirlenerek tablo oluşturulur.

Tablolar

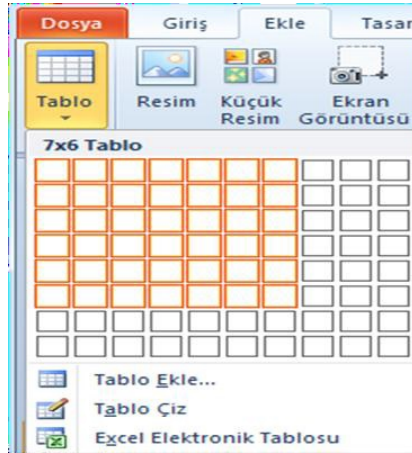


Figure 15: Tablo Açılır Listesi.

Tablolar

Tablo oluşturma'nın bir başka yolu ise Tablo açılır listesindeki kutucukların fare ile işaretlenmesidir. Bu listeden seçilen kutuların yatay ve dikey değerleri tablonun satır ve sütun sayılarını temsil eder.

Tablo açılır listesindeki Excel Elektronik Tablosu seçeneği ise sunuya bir elektronik tablonun eklenmesini sağlar. Bu elektronik tablo üzerinde Excel programı ile yapılan işlemler gerçekleştirilebilir.

Tablolar

Tablolar üzerinde birçok işlem yapılabilir. Tablonun seçilmesi ile görüntülenen Tablo araçları sekmesindeki komutlar, tablonun tasarım ve düzeninin değiştirilmesinde kullanılır. Bu sekmedeki bileşenler ile tabloya satır/sütun eklenebilir, çıkarılabilir, hazır tablo tasarımları uygulanabilir ve kenarlık, gölgelendirme, renk vb. bileşenler organize edilebilir.

Tablolar



Figure 16: Tablo Araçları ve Tablo Örneği.