



KURUM İÇİ EĞİTİM · OFİS PROGRAMLARI

PowerPoint'i Baştan Sona Uygulamalı Rehber

Sıfırdan uzman düzeyine; slaytlardan animasyonlara, Morph'tan kurumsal şablonlara, Google Slaytlar karşılaştırmasıyla.

Microsoft 365 (PowerPoint for Microsoft 365) · 2021 / 2019 / 2016 uyumlu

Bu Kitap Hakkında

Bu rehber, PowerPoint'i ilk kez kullananlardan uzman düzeyine kadar herkes için hazırlanmıştır. Dört seviye ve yirmi altı bölüm boyunca arayüzden asıl slayta, animasyonlardan Morph ve kurumsal şablon üretimine kadar tüm konuları kapsar.

Her bölümün sonunda gerçek bir iş senaryosuna dayalı bir alıştırmaya, bölümler boyunca da PowerPoint ile Google Slaytlar karşılaştırmaları yer alır. Görsel alanları, kurumun kendi ekran görüntüleriyle doldurulmak üzere işaretlenmiştir.

Kurum İçi Eğitim Programı — Hat A · Ofis Programları

İçindekiler

TEMELLER

- 01** PowerPoint'e Giriş ve Arayüz 6
- 02** Slayt Ekleme ve Düzenler 8
- 03** Metin ve Yer Tutucular 10
- 04** Tema ve Tasarım 12
- 05** Görseller, Şekiller ve Simgeler 14
- 06** Tablo ve Grafik 16
- 07** Geçişler ve Slayt Gösterisi 18
- 08** Notlar, Kaydetme, Yazdırma ve PDF 20

ORTA DÜZEY

- 09** Asıl Slayt (Slide Master) 23
- 10** Üstbilgi, Altbilgi, Slayt Numarası ve Bölümler 25
- 11** Gelişmiş SmartArt ve Diyagramlar 27
- 12** Tablo ve Grafik İleri Biçimlendirme 29
- 13** Hizalama, Kılavuzlar ve Akıllı Kılavuzlar 31
- 14** Görsel Düzenleme: Kırpma, Arka Plan ve Stiller 33

İLERİ DÜZEY

- 15** Animasyonların Temelleri 36
- 16** Animasyon Bölmesi, Zamanlama ve Tetikleyiciler 38
- 17** Multimedya: Ses ve Video 40
- 18** Köprü, Eylem Düğmeleri ve Yakınlaştırma 42
- 19** Özel Gösteriler ve Sunum Kurulumu 44
- 20** Çizim, Mürekkep ve Ekran Kaydı 46

UZMAN · GÜÇ KULLANICI

- 21** Morph Geçişi 49
- 22** Kurumsal Şablon Üretme (.potx) 51
- 23** İş Birliği, Sürüm ve Güvenlik 53
- 24** Erişilebilirlik ve Dışa Aktarma 55
- 25** Sunum Teslimi: Prova, Sunucu Koçu ve Canlı Araçlar 57
- 26** Tasarım Sistemi ve Yeniden Kullanım 59

★ Klavye Kısayolları 61

SEVİYE 1

Temeller

PowerPoint'i ilk kez kullananlar için sıfırdan: arayüz, slaytlar, metin, tema, görseller, geçişler ve sunum yapma.

BÖLÜM 01

PowerPoint'e Giriş ve Arayüz

PowerPoint, fikirlerinizi slaytlar halinde sunmanızı sağlar. Önce ekranı tanıyalım: solda slayt küçük resimleri, ortada düzenleme alanı, altta notlar.

PowerPoint'i açma

- 1 Başlat düğmesine tıklayıp **PowerPoint** yazın ve uygulamaya tıklayın.
- 2 Karşılama ekranında **Boş Sunu**'ya tıklayın.
- 3 Karşınıza ilk slayt (genelde başlık slaytı) gelir.

Ekranın bölümleri

- **Slayt küçük resimleri:** solda; tüm slaytları görür, tıklayarak geçer, sürükleyerek sıralarsınız.
- **Slayt alanı:** ortada; üzerinde çalıştığınız büyük slayt.
- **Notlar bölmesi:** altta; izleyicinin görmediği konuşmacı notları.
- **Şerit ve sekmeler:** üstte Giriş, Ekle, Tasarım, Geçişler, Animasyonlar, Slayt Gösterisi.
- **Durum çubuğu:** en altta slayt numarası, görünüm düğmeleri ve yakınlaştırma.

**GÖRSEL 1.1**

PowerPoint arayüzü; küçük resimler, slayt alanı, notlar ve şerit işaretli.

Tam ekran PowerPoint + etiketler.

Görünümler

- **Normal:** günlük çalışma görünümü.
- **Slayt Sıralayıcısı:** tüm slaytları küçük küçük görüp yeniden düzenlersiniz.
- **Okuma / Slayt Gösterisi:** sunuyu izleyicinin göreceği şekilde oynatır.
- Bu görünümler **Görünüm** sekmesinde ve sağ alttaki düğmelerde bulunur.

İPUCU

En sık kullanacağınız tuş **F5** 'tir: sunuyu baştan tam ekran başlatır. Seçili slayttan başlatmak için **Shift** + **F5**.

Google Slaytlar'da nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Google Slaytlar tarayıcıda çalışır; **slides.google.com**'a gidip **Boş**'a tıklarsınız.

- Küçük resimler, slayt alanı ve notlar düzeni Excel ile aynı mantıktadır.
- Sunu otomatik olarak Google Drive'a kaydedilir; ayrı Kaydet adımı yoktur.

Alıştırma

8 dk

Arayüzü tanıyın:

- 1 Boş bir sunu açın.
- 2 Başlık slaytına bir başlık yazın.
- 3 Görünümü Slayt Sıralayıcısı'na alıp tekrar Normal'e dönün.
- 4 **F5** ile sunuyu başlatıp **Esc** ile çıkın.

BÖLÜM 02

Slayt Ekleme ve Düzenler

Her slaytın bir "düzeni" vardır: başlık, içerik, iki sütun gibi. Doğru düzen seçmek, içeriği hizalı ve tutarlı tutar.

Slayt ekleme ve düzen seçme

- 1 **Giriş** → **Yeni Slayt** okuna tıklayın.
- 2 Açılan galeriden bir düzen seçin (Başlık ve İçerik, İki İçerik, Yalnızca Başlık...).
- 3 Var olan bir slaytın düzenini değiştirmek için **Giriş** → **Düzen**'i kullanın.

Sıralama, çoğaltma ve bölümler

- Slaytları sol paneldeki küçük resimlerden sürükleyerek yeniden sıralarsınız.
- Bir slaytı çoğaltmak: sağ tık → **Slaytı Çoğalt**.
- Çok slaytlı sunuları düzenlemek için **Bölümler** ekleyin (sağ tık → Bölüm Ekle).

Slayt boyutu

Modern ekranlar için **Tasarım** → **Slayt Boyutu** → **Geniş Ekran (16:9)** standarttır. Eski projeksiyonlar için 4:3 gerekebilir.

**GÖRSEL 2.1**

Yeni Slayt düzen galerisi ve küçük resimlerle slayt sıralama.

Düzen galerisi + küçük resimler.

İPUCU

Slaytları elle metin kutularıyla doldurmak yerine düzenlerdeki yer tutucuları kullanın; böylece her slayt aynı hizada ve tutarlı görünür.

☐ Google Slaytlar'da nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Google Slaytlar'da **Slayt** → **Yeni slayt** ve düzen için **Slayt** → **Düzen uygula** kullanılır.

- Çoğaltma ve sürükleyerek sıralama aynıdır.
- Bölümler yerine slaytları gruplamak için genelde başlık slaytları kullanılır.

Alıştırma

10 dk

Bir sunu iskeleti kurun:

- 1 Slayt boyutunu 16:9 yapın.
- 2 Başlık slaytından sonra üç "Başlık ve İçerik" slaytı ekleyin.
- 3 Bir slaytı çoğaltıp en sona taşıyın.
- 4 Sunuya iki bölüm ekleyin.

BÖLÜM 03

Metin ve Yer Tutucular

Slayttaki metin kutularına "yer tutucu" denir. Bunları doğru kullanmak ve metni madde madde düzenlemek, sunuyu okunaklı kılar.

Yer tutucu ve metin kutusu

- **Yer tutucu:** düzenle birlikte gelen, "Başlık ekleyin" yazan hazır kutu. İçine tıklayıp yazarsınız.
- **Metin kutusu:** serbest konum için **Ekle** → **Metin Kutusu** ile kendiniz çizersiniz.
- Yer tutucuları kullanmak hizayı korur; metin kutuları esneklik verir.

Madde düzeyleri ve anahat

- İçerik yer tutucusunda **Tab** ile alt madde, **Shift** + **Tab** ile üst düzeye geçersiniz.
- **Görünüm** → **Anahat** ile tüm sununun metnini tek ekrandan yazıp düzenleyebilirsiniz.

Metin biçimlendirme

- Yazı tipi, boyut, kalın/italik, renk ve hizalama **Giriş** sekmesindedir.
- **Madde İşaretleri** ve **Numaralandırma** ile listeleri düzenlersiniz.
- **Satır Aralığı** ile metni ferahlatın; slaytta az ama büyük metin tercih edin.

**GÖRSEL 3.1**

Madde düzeyli bir içerik yer tutucusu ve Anahat görünümü.

Yer tutucu + anahat.

İPUCU

Bir slayta paragraf paragraf metin sığdırmaya çalışmayın. Kural: her slaytta tek bir ana fikir, birkaç kısa madde. Slayt not kâğıdı değil, görsel destektir.

Google Slaytlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Slaytlar'da yer tutucular ve metin kutuları aynı mantıkla çalışır.

- Madde düzeyleri **Tab** / **Shift**+**Tab** ile değişir.
- Anahat görünümünün karşılığı yoktur; düzenleme doğrudan slaytta yapılır.

Alıştırma

10 dk

İçerikli bir slayt hazırlayın:

- 1 Bir "Başlık ve İçerik" slaytına başlık yazın.
- 2 İçeriğe üç ana madde, ikisinin altına birer alt madde ekleyin.
- 3 Bir metin kutusu ekleyip slaytın köşesine kısa bir not koyun.

BÖLÜM 04

Tema ve Tasarım

Tema; sununun renklerini, yazı tiplerini ve düzenini tek kimlik altında toplar. İyi bir tema, profesyonel görünümü tek tıkla sağlar.

Tema ve varyant seçme

- 1 **Tasarım** sekmesini açın.
- 2 Tema galerisinden bir tasarım seçin; tüm slaytlara uygulanır.
- 3 Sağdaki **Varyantlar**'dan farklı renk şemasını seçin.

Renk, yazı tipi ve arka plan

- **Tasarım** → **Varyantlar** → **Renkler / Yazı Tipleri** ile paleti ve yazı tipi çiftini değiştirin.
- **Arka Planı Biçimlendir** ile düz renk, degrade veya resim arka planı verin.
- Kurum renklerinizi kullanmak tutarlı bir marka görünümü sağlar.

Tasarım Fikirleri (Designer)

Tasarım → **Tasarım Fikirleri** (Designer), slaydınızın içeriğine bakıp profesyonel düzen önerileri sunar; bir öneriye tıklayarak anında uygularsınız.

**GÖRSEL 4.1**

Tasarım sekmesi; tema galerisi ve Tasarım Fikirleri bölümü.
Tema galerisi + Designer önerileri.

İPUCU

Tüm sunuda en fazla iki yazı tipi ve birkaç renk kullanın. Tutarlılık, en hızlı profesyonellik kazandıran şeydir.

Google Slaytlar'da nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Google Slaytlar'da **Slayt** → **Tema değiştir** ile sağdan tema seçilir.

- Renk ve yazı tipi tema üzerinden ayarlanır.
- Designer'ın karşılığı, daha sınırlı olan otomatik düzen önerileridir.

Alıştırma

8 dk

Bir sunuya kimlik kazandırın:

- 1 Sununuza bir tema uygulayın.
- 2 Bir renk varyantı ve yazı tipi seti seçin.
- 3 Bir slaytta Tasarım Fikirleri önerisini uygulayın.

BÖLÜM 05

Görseller, Şekiller ve Simgeler

Bir görsel, bir paragraf metinden çok daha güçlüdür. Resim, şekil, simge ve SmartArt ile slaytlarınızı görsel olarak anlatıma dönüştürürsünüz.

Resim ekleme ve kırpma

- 1 **Ekle** → **Resimler** → cihazdan veya stok görsellerden seçin.
- 2 Köşe tutamaçlarından oranı bozmadan boyutlandırın.
- 3 Gereksiz kenarları atmak için **Resim Biçimi** → **Kırp**.

Şekil, simge ve SmartArt

- **Ekle** → **Şekiller**: kutu, ok, çizgi. İçine çift tıklayıp yazabilirsiniz.
- **Ekle** → **Simgeler**: binlerce hazır vektör simge.
- **Ekle** → **SmartArt**: süreç, döngü, hiyerarşi şemaları; maddeleri yazınca otomatik oluşur.

Hizalama ve düzen

- Birden çok nesneyi **Shift** ile seçip **Şekil Biçimi** → **Hizala** ile aynı çizgiye getirin.
- Üst üste gelenleri **Öne Getir** / **Arkaya Gönder** ile sıralayın.
- Birlikte hareket etmeleri için seçip **Grupla** deyin.

**GÖRSEL 5.1**

Bir SmartArt şeması ve hizalanmış simgeler.

SmartArt + hizalı simgeler.

İPUCU

Görseller arasında düzen kurmak için **Hizala** → **Yatay Dağıt**'i kullanın; nesneler arasındaki boşluğu eşitler ve slaytı düzenli gösterir.

Google Slaytlar'da nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Google Slaytlar'da görsel **Ekle** → **Resim**, şekil **Ekle** → **Şekil** ile eklenir.

- Kırpma, hizalama ve grublama benzer şekilde çalışır.
- SmartArt birebir yoktur; diyagramlar şekillerle veya eklentilerle kurulur.

Alıştırma

12 dk

Görsel bir slayt kurun:

- 1 Bir slayta bir resim ekleyip kırpın.
- 2 Üç adımlı bir SmartArt süreç şeması ekleyin.
- 3 İki simge ekleyip hizalayın ve grubluyun.

BÖLÜM 06

Tablo ve Grafik

Sayısal bilgiyi slaytta net göstermek için tablo ve grafik kullanılır. Grafik, eğilimleri tek bakışta anlatır.

Tablo ekleme

- 1 **Ekle** → **Tablo** ızgarasından satır/sütun sayısını seçin.
- 2 Hücreler arası **Tab** ile ilerleyin.
- 3 **Tablo Tasarımı** sekmesinden hazır bir stil uygulayın.

Grafik ekleme

- 1 **Ekle** → **Grafik**'ten sütun, çizgi veya pasta seçin.
- 2 Açılan küçük veri tablosuna değerlerinizi girin; grafik anında güncellenir.
- 3 **Grafik Tasarımı** sekmesinden başlık, etiket ve renkleri ayarlayın.

**GÖRSEL 6.1**

Biçimlendirilmiş bir tablo ve yanında bir sütun grafiği.

Tablo + grafik birlikte.

İPUCU

Slayttaki grafiği sade tutun: tek bir mesaj, büyük etiketler, az renk. İzleyici grafiği saniyeler içinde okuyabilmeli.

Google Slaytlar'da nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Google Slaytlar'da **Ekle** → **Tablo** ve **Ekle** → **Grafik** kullanılır.

- Grafik verisi genelde Google E-Tablolar'da düzenlenir ve slayta bağlı gelir.
- Tablo stilleri PowerPoint kadar zengin değildir.

Alıştırma

10 dk

Veriyi slayda taşıyın:

- 1 Bir slayta 3×3 tablo ekleyip stil verin.
- 2 Yeni bir slayta sütun grafiği ekleyip üç değer girin.
- 3 Grafiğe başlık ve veri etiketi ekleyin.

BÖLÜM 07

Geçişler ve Slayt Gösterisi

Geçişler slaytlar arası akışı yumuşatır; slayt gösterisi ise sunuyu izleyiciye sunduğunuz moddur. Konuşmacı görünümü en güçlü yardımcınızdır.

Geçiş ekleme

- 1 Bir slayt seçin.
- 2 **Geçişler** sekmesinden bir efekt seçin (Soldur, İtme, Silme).
- 3 **Tümüne Uygula** ile aynı geçişi tüm slaytlara verin.
- 4 Süreyi ve "fareyle/otomatik ilerle" seçeneğini sağdan ayarlayın.

Slayt gösterisini başlatma ve gezinme

- Baştan başlat: **F5**; seçili slayttan: **Shift** + **F5**.
- İleri: **boşluk** veya **→**; geri: **←**; çıkış: **Esc**.
- Bir slayt numarasını yazıp **Enter** ile doğrudan o slayta gidersiniz.

Konuşmacı görünümü (Presenter View)

İki ekran varken **Slayt Gösterisi** → **Sunucu Görünümünü Kullan**; siz notları, sonraki slaytı ve süreyi görürken izleyici yalnızca slaytı görür.

**GÖRSEL 7.1**

Geçişler sekmesi ve Konuşmacı Görünümü ekranı.

Geçiş galerisi + presenter view.

İPUCU

Geçişlerde abartıdan kaçının. Tek tip, sade bir geçiş (örn. Soldur) tüm sunuda profesyonel durur; her slaytta farklı, gösterişli efektler dikkat dağıtır.

Google Slaytlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Slaytlar'da geçiş **Slayt** → **Geçiş** ile eklenir.

- Slayt gösterisi **Sunum Başlat** ile açılır; gezinme tuşları aynıdır.
- Konuşmacı görünümü "Sunucu görünümü" olarak mevcuttur ve notları gösterir.

Alıştırma

10 dk

Sunuyu akıcı hale getirin:

- 1 Tüm slaytlara tek tip bir geçiş uygulayın.
- 2 F5 ile baştan başlatıp ok tuşlarıyla gezin.
- 3 Konuşmacı görünümünü açıp notları gördüğünüzü kontrol edin.

BÖLÜM 08

Notlar, Kaydetme, Yazdırma ve PDF

Konuşmacı notları sunumu kolaylaştırır; doğru kaydetme ve dışa aktarma ise sununuzu her yerde sorunsuz paylaşmanızı sağlar.

Konuşmacı notları

- Slaytın altındaki **Notlar** bölümüne konuşacaklarınızı yazın; izleyici bunları görmez.
- Bölme görünmüyorsa durum çubuğundaki **Notlar** düğmesine tıklayın.
- Notlar, Konuşmacı Görünümü'nde ve not sayfası çıktısında görünür.

Kaydetme ve biçimler

- Düzenlenebilir sunu: **.pptx**. Kaydet: **Ctrl + S**.
- OneDrive'a kaydederseniz **Otomatik Kaydetme** açılır ve sürüm geçmişi tutulur.
- Doğrudan oynatılan gösteri için **.ppsx** biçiminde kaydedebilirsiniz.

PDF ve yazdırma

- 1 PDF: **Dosya → Dışa Aktar → PDF/XPS Belgesi Oluştur**.
- 2 Yazdırma: **Dosya → Yazdır (Ctrl + P)**.
- 3 **Dağıtım Malzemeleri** seçeneğiyle bir sayfaya birden çok slayt yazdırın.
- 4 Not sayfaları çıktısı için **Not Sayfaları**'nı seçin.

**GÖRSEL 8.1**

Notlar bölümü ve Yazdır ekranında Dağıtım Malzemeleri seçeneği.

Notlar + yazdırma düzeni.

İPUCU

Sununuzu başka bir bilgisayarda açacaksanız PDF'e de aktarın; yazı tipi veya sürüm farkları olsa bile PDF her yerde aynı görünür.

Google Slaytlar'da nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Google Slaytlar otomatik kaydeder; tüm sürümler **Dosya** → **Sürüm geçmişi**'nde durur.

- PDF/PowerPoint için **Dosya** → **İndir** → biçimi seçin (.pdf, .pptx).
- Notlar her slaytın altında bulunur ve sunum sırasında ayrı görünür.
- Paylaşım: dosya göndermek yerine **Paylaş** ile bağlantı ve izin verilir.

Alıştırma

10 dk

Sunuyu teslim hazırlayın:

- 1 Üç slayta konuşmacı notu ekleyin.
- 2 Sunuyu .pptx olarak kaydedin.
- 3 PDF olarak dışa aktarın.
- 4 Yazdır önizlemede "her sayfada 3 slayt" dağıtım düzenini seçin.

SEVİYE 2

Orta Düzey

Sunularınızı tutarlı ve profesyonel kılın: asıl slayt, üstbilgi-altbilgi, gelişmiş diyagram ve grafikler, hassas hizalama ve görsel düzenleme.

BÖLÜM 09

Asıl Slayt (Slide Master)

Asıl Slayt, tüm sununun tasarım şablonudur. Burada bir kez yaptığınız değişiklik (logo, renk, yazı tipi, yer tutucu) ilgili tüm slaytlara uygulanır. Tutarlılığın anahtarı budur.

Asıl Slayt görünümü

- 1 **Görünüm** → **Asıl Slayt**'ı açın.
- 2 En üstteki büyük slayt **asıl slayt**tır; altındakiler her düzen (Başlık, İçerik...) için ayrı şablonlardır.
- 3 Asıl slaytta yapılan değişiklik tüm düzenlere; bir düzende yapılan yalnızca o düzene uygulanır.
- 4 Bitince **Asıl Görünümü Kapat** deyin.

Neleri buradan yönetirsiniz

- Logoyu asıl slayda koyarsanız her slaytta aynı yerde görünür.
- Başlık ve gövde yazı tiplerini, renklerini, madde stillerini tek yerden belirlersiniz.
- Yeni özel düzenler ekleyip yer tutucular yerleştirebilirsiniz.

**GÖRSEL 9.1**

Asıl Slayt görünümü; üstte asıl slayt, altında düzen şablonları.

Sol panelde asıl + düzenler.

İPUCU

Aynı logoyu veya başlığı her slayta tek tek koymak yerine asıl slayda bir kez ekleyin; hem zaman kazanır hem de hizayı garanti edersiniz.

Google Slaytlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Slaytlar'da karşılığı **Slayt** → **Asıl slaytı düzenle**'dir.

- Asıl slayt ve düzen şablonları aynı mantıkla çalışır.
- Logo, yazı tipi ve renkleri buradan tüm sunuya uygularsınız.

Alıştırma

12 dk

Bir kurumsal şablon kurun:

- 1 Asıl Slayt görünümünü açın.
- 2 Asıl slayda bir logo yer tutucusu (köşeye bir şekil) ve kurum rengini ekleyin.
- 3 Başlık yazı tipini değiştirin.
- 4 Görünümü kapatıp değişikliğin tüm slaytlara yansıdığını görün.

BÖLÜM 10

Üstbilgi, Altbilgi, Slayt Numarası ve Bölümler

Slayt numarası, tarih ve altbilgi sunuya profesyonel bir çerçeve katar; bölümler ise uzun sunuları yönetilebilir parçalara ayırır.

Üstbilgi ve altbilgi

- 1 **Ekle** → **Üst Bilgi ve Alt Bilgi**'yi açın.
- 2 **Slayt numarası, tarih ve altbilgi metni** kutularını işaretleyip doldurun.
- 3 **Başlık slaydında gösterme**'yi işaretleyerek kapakta gizleyebilirsiniz.
- 4 **Tümüne Uygula** ile tüm slaytlara yansıtın.

Bölümler

- Slayt küçük resimlerinde iki slayt arasına sağ tıklayıp **Bölüm Ekle** deyin.
- Bölümü adlandırın (örn. "Giriş", "Bulgular", "Sonuç").
- Bölümleri daraltıp genişleterek uzun sunuda kolayca gezinir, bölümleri toptan taşırsınız.

**GÖRSEL 10.1**

Üst Bilgi ve Alt Bilgi penceresi ve bölümlere ayrılmış küçük resimler.

Pencere + bölümlü panel.

İPUCU

Slayt numarasını ve altbilgiyi asıl slaytta konumlandırırsanız, her slaytta aynı yerde ve aynı stilde görünür.

Google Slaytlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Slaytlar'da **Ekle** → **Slayt numaraları** vardır.

- Altbilgi/tarih için metin kutuları veya asıl slayt kullanılır.
- Bölümler birebir yoktur; slaytları gruplamak için başlık slaytları kullanılır.

Alıştırma

8 dk

Sunuya çerçeve katın:

- 1 Slayt numarası ve bir altbilgi metni ekleyip tümüne uygulayın (başlık slaydında gizleyin).
- 2 Sunuyu üç bölüme ayırıp adlandırın.
- 3 Bir bölümü daraltıp genişletin.

BÖLÜM 11

Gelişmiş SmartArt ve Diyagramlar

SmartArt, madde listelerini saniyeler içinde profesyonel şemalara dönüştürür. Süreç, hiyerarşi ve döngü diyagramlarını derinlemesine ele alıyoruz.

Metinden SmartArt'a

- 1 Bir madde listesi içeren yer tutucuyu seçin.
- 2 Sağ tıklayıp **SmartArt'a Dönüştür**'ü seçin (veya **Ekle → SmartArt**).
- 3 Süreç, Hiyerarşi, Döngü, İlişki gibi bir tür seçin.

Özelleştirme

- Soldaki **metin bölmesinden** madde ekleyip çıkarın; sema otomatik güncellenir.
- **SmartArt Tasarımı** sekmesinden renk ve 3B stil verin, öğeleri ileri/geri taşıyın.
- Organizasyon şeması için **Hiyerarşi** türünü kullanıp **Şekil Ekle → Altına/Asistan** seçeneklerini kullanın.

**GÖRSEL 11.1**

Bir madde listesinden dönüştürülmüş süreç SmartArt'ı ve metin bölmesi.

Liste → SmartArt dönüşümü.

İPUCU

Karmaşık bir fikri açıklarken paragraf yerine SmartArt kullanın; izleyici ilişkiyi (sıra, hiyerarşi, döngü) tek bakışta kavrar.

Google Slaytlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Slaytlar'da SmartArt'ın birebir karşılığı yoktur.

- Diyagramlar **Ekle → Diyagram** ile hazır şablonlardan veya şekillerle kurulur.
- Daha zengin şemalar için çizim araçları veya eklentiler kullanılır.

Alıştırma

12 dk

Bir süreç şeması kurun:

- 1 Dört maddelik bir liste yazın.
- 2 Bunu bir süreç SmartArt'ına dönüştürün.
- 3 Renk ve stil verip bir öge ekleyin.
- 4 Ayrı bir slaytta basit bir organizasyon şeması (Hiyerarşi) oluşturun.

BÖLÜM 12

Tablo ve Grafik İleri Biçimlendirme

Temel tablo ve grafiği kurduktan sonra; stil, grafik öğeleri, birleşik grafikler ve Excel ile bağlı veriyle bunları gerçek bir veri anlatımına dönüştürürsünüz.

Tablo biçimlendirme

- **Tablo Tasarımı** sekmesinden stil, başlık satırı, şeritli satırlar ve kenarlıkları ayarlayın.
- **Düzen** sekmesinden hücre hizası, hücre birleştirme ve satır/sütun boyutlarını yönetin.
- Tabloyu sade tutun: ince çizgiler, az renk, hizalı sayılar.

Grafik öğeleri ve birleşik grafikler

- **Grafik Öğesi Ekle** (artı düğmesi) ile başlık, veri etiketi, eksen başlığı ve gösterge ekleyin.
- Farklı serileri bir arada göstermek için **birleşik grafik** (örn. sütun + çizgi) kullanın.
- Renkleri tema rengine bağlı tutarsanız tema değişince grafik de uyum sağlar.

Excel ile bağlı veri

Bir Excel grafiğini kopyalayıp **Yapıştırma Seçenekleri** → **Hedef Temayı Kullan ve Verileri Bağla** ile yapıştırırsanız, Excel'deki veri değişince grafik PowerPoint'te de güncellenir.

**GÖRSEL 12.1**

Veri etiketli birleşik bir grafik ve biçimlendirilmiş bir tablo.

Combo grafik + tablo.

İPUCU

Slayttaki grafikte yalnızca tek bir mesaj olsun. Gereksiz ızgara çizgilerini, fazla ondalıkları ve göstergeyi temizleyin; önemli değeri vurgulayın.

Google Slaytlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Slaytlar'da grafikler genelde Google E-Tablolar'a bağlı eklenir.

- E-Tablolar'daki veri değişince slayttaki grafik "Güncelle" ile yenilenir.
- Tablo stilleri PowerPoint kadar zengin değildir.

Alıştırma

12 dk

Veri anlatımı kurun:

- 1 Bir tabloya stil uygulayıp başlık satırını vurgulayın.
- 2 Bir grafiğe veri etiketi ve başlık ekleyin.
- 3 Sütun + çizgi birleşik grafik deneyin.

BÖLÜM 13

Hizalama, Kılavuzlar ve Akıllı Kılavuzlar

Profesyonel slaytın sırrı hizadır. Kılavuzlar, akıllı kılavuzlar ve hizalama araçlarıyla nesnelere piksel piksel düzene sokarsınız.

Hizalama ve dağıtma

- 1 Nesnelere **Shift** ile birlikte seçin.
- 2 **Şekil Biçimi** → **Hizala**'dan sola/ortaya/sağa veya üste/ortaya/alta hizalayın.
- 3 **Yatay Dağıt / Dikey Dağıt** ile aralarındaki boşluğu eşitleyin.

Kılavuzlar ve akıllı kılavuzlar

- **Görünüm** → **Kılavuz Çizgileri / Kılavuzlar**'ı açın; nesnelere bunlara yaslayın.
- **Akıllı kılavuzlar**, bir nesneyi sürüklerken diğerleriyle hizalandığında otomatik beliren turuncu çizgilerdir.
- Karmaşık slaytlarda **Seçim Bölmesi** (**Şekil Biçimi** → **Seçim Bölmesi**) ile nesnelere adlandırıp gösterip gizleyin.

**GÖRSEL 13.1**

Akıllı kılavuzlar belirirken hizalanan nesnelere ve Seçim Bölmesi.

Turuncu kılavuzlar + seçim bölgesi.

İPUCU

Dağınık görünen bir slaytı düzeltmenin en hızlı yolu: ilgili nesnelere seçip "Hizala" ve "Dağıt" uygulamaktır. Göz, hizalı düzeni profesyonel algılar.

Google Slaytlar'da nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Google Slaytlar'da nesnelere sürüklerken hizalama kılavuzları otomatik belirir.

- **Düzenle** → ... ve sağ tık menüsünden hizalama/dağıtma yapılır.
- Kılavuz çizgileri **Görünüm** → **Kılavuzlar** altındadır.

Alıştırma

8 dk

Bir slaytı hizaya sokun:

- 1 Dört kutuyu rastgele yerleştirin.
- 2 Hepsini seçip üste hizalayın ve yatay dağıtın.
- 3 Bir kılavuz çizgisi ekleyip bir başlığı ona yaslayın.

BÖLÜM 14

Görsel Düzenleme: Kırpma, Arka Plan ve Stiller

PowerPoint, basit bir resim düzenleyici gibi de çalışır: şekle göre kırpma, arka plan kaldırma, düzeltme ve sanatsal efektlerle görselleri slayta yakışır hale getirirsiniz.

Kırpma ve şekle kırpma

- **Resim Biçimi** → **Kırp** ile kenarları atın; **Kırp** → **En Boy Oranı** ile orana kırpın.
- **Kırp** → **Şekle Kırp** ile resmi daire, yuvarlatılmış kutu gibi bir şekle sokun.

Arka plan kaldırma ve düzeltmeler

- **Resim Biçimi** → **Arka Planı Kaldır** ile bir nesneyi arka planından ayırın; işaretleme araçlarıyla ince ayar yapın.
- **Düzeltilmeler** (parlaklık/karşıtlık), **Renk** ve **Sanatsal Efektler** ile görseli slayda uydurun.
- **Resim Stilleri** ile çerçeve, gölge ve yansıma ekleyin.

Boyut küçültme

Dosya çok büyüdüyse **Resim Biçimi** → **Resimleri Sıkıştır** ile çözünürlüğü düşürüp kırılan alanları silerek sunuyu hafifletin.

**GÖRSEL 14.1**

Arka planı kaldırılmış bir görsel ve şekle kırpma örneği.

Önce/sonra + şekle kırpma.

İPUCU

Çok sayıda yüksek çözünürlüklü görsel sunuyu yavaşlatır ve dosyayı şişirir; teslim öncesi "Resimleri Sıkıştır" çoğu zaman dosyayı ciddi küçültür.

Google Slaytlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Slaytlar'da temel kırpma ve şekle kırpma vardır.

- **Biçim seçenekleri**'nden yeniden renklendirme, parlaklık ve gölge ayarlanır.
- Arka plan kaldırma yerleşik değildir; genelde önceden hazırlanmış şeffaf PNG kullanılır.

Alıştırma

10 dk

Bir görseli slayta uydurun:

- 1 Bir resmi daireye kırpın.
- 2 Bir nesne fotoğrafında arka planı kaldırmayı deneyin.
- 3 Bir resim stili (çerçeve/gölge) uygulayın.
- 4 Resimleri sıkıştırıp dosya boyutunu küçültün.

SEVİYE 3

İleri Düzey

Sunuyu canlandırın: animasyonlar, zamanlama ve tetikleyiciler, ses-video, etkileşimli gezinme ve özel gösteriler.

BÖLÜM 15

Animasyonların Temelleri

Animasyon, slayttaki nesnelere görünme, vurgulanma ve kaybolma biçimini denetler. Doğru kullanıldığında dikkati yönlendirir; abartıldığında dağıtır.

Animasyon türleri

- **Giriş:** nesne sahneye nasıl gelir (Belir, Uç, Yakınlaş).
- **Vurgu:** ekrandayken dikkat çeker (Büyüt/Küçült, Renk Değiştir).
- **Çıkış:** nesne sahneden nasıl ayrılır.
- **Hareket Yolu:** nesneyi belirli bir çizgide hareket ettirir.

Animasyon uygulama

- 1 Nesneyi seçin.
- 2 **Animasyonlar** sekmesinden bir efekt seçin.
- 3 **Efekt Seçenekleri** ile yönü/biçimi ayarlayın.
- 4 Aynı nesneye birden çok animasyon için **Animasyon Ekle**'yi kullanın (yoksa öncekini değiştirirsiniz).

**GÖRSEL 15.1**

Animasyonlar galerisi ve bir nesneye uygulanmış giriş animasyonu numarası.

Galeri + animasyon sıra numarası.

İPUCU

Maddeleri tek tek getirmek için içerik kutusuna giriş animasyonu verip Efekt Seçenekleri'nden "Paragrafa göre" seçin; izleyici her maddeyi siz anlatırken görür.

Google Slaytlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Slaytlar'da animasyon **Ekle** → **Animasyon** veya nesneye sağ tık ile eklenir.

- Giriş/çıkış/vurgu türleri vardır ama PowerPoint kadar zengin değildir.
- Hareket yolları sınırlıdır.

Alıştırma

10 dk

Bir slaytı canlandırın:

- 1 Bir başlığa giriş animasyonu verin.
- 2 Madde listesine "paragrafa göre" giriş uygulayın.
- 3 Bir nesneye vurgu animasyonu ekleyin.

BÖLÜM 16

Animasyon Bölmesi, Zamanlama ve Tetikleyiciler

Birden çok animasyonu yönetmek için Animasyon Bölmesi kullanılır. Başlangıç, süre ve gecikme ayarları ile tetikleyiciler, akışı tam denetiminize verir.

Animasyon Bölmesi ve sıralama

- 1 **Animasyonlar** → **Animasyon Bölmesi**'ni açın.
- 2 Tüm animasyonlar sırayla listelenir; sürükleyerek sıralarını değiştirin.
- 3 Bir animasyona tıklayıp **Başlangıç**'ı seçin: **Tıklamayla, Öncekiyle, Öncekinden Sonra**.

Süre, gecikme ve tetikleyici

- **Süre** animasyonun ne kadar süreceğini, **Gecikme** başlamadan önceki bekleme süresini belirler.
- **Tetikleyici (Trigger)**: bir animasyonu yalnızca belirli bir nesneye tıklanınca başlatır; etkileşimli slaytlar kurmanızı sağlar.
- **Animasyon Boyacısı** ile bir nesnenin animasyon ayarlarını başka nesneye kopyalayın.

**GÖRSEL 16.1**

Animasyon Bölmesi; başlangıç, süre ve gecikme ayarları.
Bölme + zaman çizelgesi.

İPUCU

Bir animasyonu "Öncekiyle" başlatmak, iki efektin aynı anda olmasını sağlar; "Öncekinden Sonra" ise otomatik zincir kurar ve tıklama gerektirmez.

Google Slaytlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Slaytlar'da animasyon bölmesinin sade bir karşılığı vardır.

- Başlangıç (tıklamayla/öncekiyle/sonra) ve hız ayarlanır.
- Tetikleyiciler yerleşik değildir.

Alıştırma

12 dk

Bir akış kurun:

- 1 Üç nesneye giriş animasyonu verin.
- 2 Animasyon Bölmesi'nde ilkinin "tıklamayla", diğer ikisini "öncekinden sonra" yapın.
- 3 Bir tetikleyiciyle bir nesneyi başka bir nesneye tıklanınca getirin.

BÖLÜM 17

Multimedya: Ses ve Video

Ses ve video, sunuyu çok daha etkili kılabilir. PowerPoint medyayı doğrudan dosyaya gönder; kırpma ve oynatma ayarlarıyla profesyonelce kullanırsınız.

Video ve ses ekleme

- 1 **Ekle** → **Video** → **Bu Cihazdaki Video** ile bir video gömün.
- 2 **Ekle** → **Ses** → **Bilgisayarındaki Ses** ile müzik/anlatım ekleyin.
- 3 Medya seçiliyken **Oynatma** sekmesi açılır.

Kırpma ve oynatma seçenekleri

- **Video/Ses Kırp** ile yalnızca gerekli bölümü bırakın.
- **Başlangıç**: Tıklamayla veya Otomatik. **Tam Ekran Oynat**, **Döngüde Oynat** seçenekleri vardır.
- Sesi tüm slaytlar boyunca çalmak için **Arka Planda Çal**'ı seçin.
- Video için bir **poster çerçevesi** (kapak görüntüsü) belirleyin.

**GÖRSEL 17.1**

Oynatma sekmesi; video kırpma ve başlangıç seçenekleri.

Oynatma sekmesi + kırpma.

İPUCU

Videoyu "bağlamak" yerine "gömmek" güvenlidir; sunuyu başka bilgisayara taşıdığınızda video kaybolmaz. Ancak gömülü medya dosyayı büyütür.

Google Slaytlar'da nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Google Slaytlar'da **Ekle** → **Video** ile YouTube veya Drive videosu eklenir.

- Videolar gömülmez; bağlantı olarak çalışır (çevrimiçi gerektirir).
- Ses Drive'dan eklenir; kırpma seçenekleri sınırlıdır.

Alıştırma

10 dk

Medya ekleyin:

- 1 Bir slayta video gömün ve başını/sonunu kırıpın.
- 2 Başlangıcını "Otomatik" yapın.
- 3 Sunuya arka planda çalan bir ses ekleyin.

BÖLÜM 18

Köprü, Eylem Düğmeleri ve Yakınlaştırma

Sunular her zaman doğrusal olmak zorunda değil. Köprüler, eylem düğmeleri ve Yakınlaştırma (Zoom) ile tıklanabilir, etkileşimli bir gezinme kurarsınız.

Köprü ve eylem düğmeleri

- Metni/nesneyi seçip **Ekle** → **Bağlantı** ile başka bir slayta, dosyaya veya web adresine bağlayın.
- **Ekle** → **Şekiller** → **Eylem Düğmeleri** ile "ileri", "geri", "ana sayfa" gibi gezinme düğmeleri ekleyin.
- Bir menü slaytı yapıp her maddeyi ilgili bölüme bağlayabilirsiniz.

Yakınlaştırma (Zoom)

- **Ekle** → **Yakınlaştırma** → **Özet Yakınlaştırma** tıklanabilir bir içindkiler/menü slaytı oluşturur.
- **Bölüm Yakınlaştırma** bir bölüme, **Slayt Yakınlaştırma** tek bir slayta sinematik geçiş yapar.
- Sunum sırasında menüden istediğiniz bölüme atlayıp geri dönersiniz.

**GÖRSEL 18.1**

Özet Yakınlaştırma menü slaytı ve eylem düğmeleri.

Zoom menüsü + düğmeler.

İPUCU

Soru-cevaba veya farklı izleyici taleplerine göre sıra atlamanız gerekebilen sunularda Özet Yakınlaştırma, esnek ve şık bir gezinme sağlar.

Google Slaytlar'da nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Google Slaytlar'da köprüler (**Ctrl** + **K**) ile slayta/web'e bağlanılır.

- Slayta bağlama ile basit etkileşimli menüler kurulur.
- Yakınlaştırma (Zoom) ve eylem düğmeleri yerleşik değildir.

Alıştırma

12 dk

Etkileşimli gezinme kurun:

- 1 Üç bölümlü bir sunu yapın.
- 2 Özet Yakınlaştırma ile bir menü slaytı oluşturun.
- 3 Bir slayda "ana menüye dön" eylem düğmesi ekleyin.

BÖLÜM 19

Özel Gösteriler ve Sunum Kurulumu

Aynı dosyadan farklı izleyicilere farklı sunular çıkarmak, bazı slaytları gizlemek ve sunuyu kiosk/döngü modunda kurmak için sunum kurulumu araçları kullanılır.

Slayt gizleme ve özel gösteri

- Bir slaydı atlamak için sağ tık → **Slaydı Gizle**; silmeden sunumdan çıkarırsınız.
- **Slayt Gösterisi** → **Özel Slayt Gösterisi** ile yalnızca seçtiğiniz slaytlardan oluşan adlandırılmış bir gösteri tanımlayın.
- Böylece "kısa sürüm", "yönetim sürümü" gibi farklı gösterileri tek dosyada tutarsınız.

Sunumu ayarlama

- **Slayt Gösterisi** → **Slayt Gösterisini Ayarla**'dan kiosk (tam ekran, döngü) modunu seçin.
- **Süreleri Prova Et** ile her slaytta ne kadar kaldığınızı kaydedip otomatik ilerleme kurun.
- Otomatik ilerleyen, kendi kendine dönen fuar/karşılama sunuları böyle hazırlanır.

**GÖRSEL 19.1**

Özel Slayt Gösterisi tanımlama ve Slayt Gösterisini Ayarla penceresi.

Özel gösteri + kurulum.

İPUCU

Aynı sunuyu hem 10 dakikalık hem 30 dakikalık anlatmanız gerekiyorsa, slaytları silmek yerine iki "özel gösteri" tanımlayın; içerik tek dosyada kalır.

Google Slaytlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Slaytlar'da slayt gizleme (**Slayt** → **Slaytı atla**) vardır.

- Otomatik ilerleme/döngü **Sunum** → **Otomatik oynat** ile kurulur.
- Adlandırılmış özel gösteriler birebir yoktur.

Alıştırma

10 dk

Farklı sürümler kurun:

- 1 Sekiz slaytlık bir sunuda iki slaydı gizleyin.
- 2 Dört slayttan oluşan bir "kısa sürüm" özel gösterisi tanımlayın.
- 3 Süreleri prova edip otomatik ilerlemeyi açın.

BÖLÜM 20

Çizim, Mürekkep ve Ekran Kaydı

PowerPoint, kalemle çizim yapmaktan ekranınızı kaydetmeye kadar zengin araçlar sunar. Bunlar eğitim ve açıklama sunularını güçlendirir.

Çizim ve mürekkep

- **Çiz** sekmesinden kalem, fosforlu kalem ve renk seçip slayda elle çizin (dokunmatik ekran veya fareyle).
- **Mürekkebi Şekle Dönüştür** ile elle çizdiğiniz kabataslak şekli düzgün şekle çevirin.
- Sunum sırasında da kalemle ekrana işaretleme yapabilirsiniz.

Ekran kaydı

- 1 **Ekle** → **Ekran Kaydı**'na tıklayın.
- 2 Kaydedilecek alanı seçip kaydı başlatın (ses ve fare imlecini de yakalayabilirsiniz).
- 3 Kayıt slayta gömülür; bir yazılımı veya adımları göstermek için idealdir.

**GÖRSEL 20.1**

Çiz sekmesi kalemleri ve Ekran Kaydı araç çubuğu.

Kalemler + kayıt çubuğu.

İPUCU

Bir yazılımın nasıl kullanıldığını anlatırken metin yerine kısa bir ekran kaydı ekleyin; izleyici adımları canlı görür.

Google Slaytlar'da nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Google Slaytlar'da yerleşik çizim/mürekkep ve ekran kaydı yoktur.

- Çizimler ayrı bir çizim aracında yapıp eklenir.
- Ekran kaydı için harici araçlar kullanılır.

Bu araçlar, PowerPoint'in eğitim içeriği üretiminde öne çıktığı alanlardandır.

Alıştırma

10 dk

Açıklama araçlarını deneyin:

- 1 Çiz sekmesiyle bir slayta el yazısı bir not ekleyin.
- 2 Kabataslak bir daire çizip Şekle Dönüştür'ü deneyin.
- 3 Kısa bir ekran kaydı alıp slayta gömün.

SEVİYE 4

Uzman · Güç Kullanıcı

Sunumu ölçekleyin: Morph geçişi, kurumsal şablon üretimi, iş birliği ve güvenlik, erişilebilirlik ve etkili teslim.

BÖLÜM 21

Morph Geçişi

Morph, iki slayt arasındaki ortak nesnelere yumuşakça hareket ettirerek sinematik bir animasyon hissi verir; karmaşık animasyon kurmadan etkileyici geçişler sağlar.

Morph nasıl çalışır

- 1 Bir slaytı hazırlayın.
- 2 Slaytı çoğaltın.
- 3 İkinci slayttaki nesnelere taşıyın, büyütün, döndürün veya rengini değiştirin.
- 4 İkinci slayta **Geçişler** → **Morph** uygulayın; PowerPoint ortak nesnelere yumuşakça canlandırır.

İpuçları ve kullanım

- İki slaytta **aynı nesnenin** bulunması gerekir; Morph onları eşleştirir.
- Bir nesneyi yakınlaştırma efekti için küçük başlatıp sonraki slaytta büyütün.
- Metni, görseli ve şekilleri Morph ile hareket ettirip "tek bir tuval üzerinde gezinme" hissi yaratabilirsiniz.

**GÖRSEL 21.1**

İki slayt arasında Morph ile büyüüp yer değiştiren bir nesne.

Önce/sonra slayt + Morph.

İPUCU

Morph, az emekle en etkileyici sonucu veren geçiştir: bir nesneyi çoğaltıp konumunu/boyutunu değiştirmek yeterlidir. Karmaşık animasyon bölmesine gerek kalmaz.

Google Slaytlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Slaytlar'da Morph'un birebir karşılığı yoktur.

- Benzer his için nesne animasyonları ve geçişler birlikte kullanılır.
- Sonuç PowerPoint'in Morph'u kadar pürüzsüz olmaz.

Alıştırma

10 dk

Bir Morph kurun:

- 1 Bir slayta küçük bir görsel ve başlık koyun.
- 2 Slaytı çoğaltıp ikinci slaytta görseli büyütüp başlığı taşıyın.
- 3 İkinci slayta Morph uygulayıp sunumda izleyin.

BÖLÜM 22

Kurumsal Şablon Üretme (.potx)

Tüm ekibin aynı düzenden başlaması için bir kurumsal şablon hazırlarsınız. Asıl slayt, düzenler, tema ve yer tutucuları bir araya getirip .potx olarak kaydedersiniz.

Şablonu kurma

- 1 **Görünüm** → **Asıl Slayt**'ı açın.
- 2 Renkleri, yazı tiplerini, logoyu ve düzenleri kurumsal kimliğe göre ayarlayın.
- 3 Gereken özel düzenleri ekleyip yer tutucuları yerleştirin.
- 4 Asıl görünümü kapatın.

Şablon olarak kaydetme ve kullanma

- **Dosya** → **Farklı Kaydet** → **PowerPoint Şablonu (*.potx)** seçin.
- Ekip, **Dosya** → **Yeni** → **Kişisel/Özel** altından bu şablonla yeni sunu başlatır.
- Tek bir kapak, ara başlık ve içerik düzeni tanımlamak çoğu kurum için yeterlidir.

**GÖRSEL 22.1**

Asıl slaytta kurulmuş kurumsal düzenler ve .potx kaydetme.
Düzen seti + kaydetme türü.

İPUCU

İyi bir şablon az ama net düzen içerir: kapak, bölüm ayracı, içerik ve kapanış. Çok fazla düzen, kullanıcıların yanlış seçim yapmasına yol açar.

Google Slaytlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Slaytlar'da kurumsal şablonlar Workspace'te paylaşılan şablon galerisinden sunulur.

- Bir sunu "şablon" olarak işaretlenip ortak galeriye eklenebilir.
- .potx gibi ayrı bir şablon dosya türü yoktur; sunu çoğaltılarak kullanılır.

Alıştırma

15 dk

Bir kurumsal şablon üretin:

- 1 Asıl slaytta logo, renk ve yazı tipini ayarlayın.
- 2 Bir kapak ve bir içerik düzeni hazırlayın.
- 3 .potx olarak kaydedin.
- 4 Bu şablonla yeni bir sunu başlatın.

BÖLÜM 23

İş Birliği, Sürüm ve Güvenlik

Sunuları başkalarıyla aynı anda düzenlemek, yorumlarla geri bildirim almak, sürümleri geri almak ve dosyayı korumak kurumsal çalışmanın temelidir.

Ortak çalışma ve yorumlar

- Sunuyu **OneDrive**'a kaydedip **Paylaş** dersiniz birden çok kişi aynı anda düzenleyebilir.
- **Gözden Geçir** → **Yeni Yorum** ile bir nesneye/slayta not bırakın; @ ile kişi etiketleyin.
- Başlık çubuğundaki dosya adından **Sürüm Geçmişi** ile önceki hâllere dönün.

Koruma ve temizlik

- **Dosya** → **Bilgi** → **Sunuyu Korum** → **Parolayla Şifrele** ile dosyayı kilitleyin.
- **Son Olarak İşaretle** ile salt-okunur önerin.
- **Sorunları Denetle** → **Belgeyi İncele** ile yazar adı, yorum ve gizli verileri temizleyin.

**GÖRSEL 23.1**

Yorum bölmesi ve Sunuyu Korum menüsü.

Yorumlar + koruma menüsü.

İPUCU

Sunuyu kurum dışına göndermeden önce **Belgeyi İncele**'yi çalıştırın; konuşmacı notları, yorumlar ve yazar bilgisi farkında olmadan paylaşılabilir.

Google Slaytlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Gerçek zamanlı iş birliği Google Slaytlar'ın en güçlü yönüdür.

- Birden çok kişi her zaman aynı anda düzenler; tüm sürümler **Sürüm geçmişi**'nde durur.
- Yorumlar ve @ etiketleme yerleşiktir; paylaşım izinleri kişiye göre verilir.

Alıştırma

10 dk

Bir sunuyu paylaşımaya hazırlayın:

- 1 Sunuyu OneDrive'a kaydedip sürüm geçmişini açın.
- 2 Bir slayta yorum ekleyip çözümleyin.
- 3 Belgeyi İncele ile gizli verileri temizleyin.
- 4 Parolayla şifreleyip son olarak işaretleyin.

BÖLÜM 24

Erişilebilirlik ve Dışa Aktarma

Sununun herkes için erişilebilir olması ve doğru biçimde paylaşılması önemlidir. Erişilebilirlik denetimi, videoya aktarma ve paketleme bunu sağlar.

Erişilebilirlik

- **Gözden Geçir** → **Erişilebilirliği Denetle** ile eksikleri bulun.
- Görsellere **alternatif metin** ekleyin (sağ tık → Alternatif Metni Görüntüle).
- Slayttaki nesnelerin **okuma sırasını** (Seçim Bölmesi) ekran okuyucular için mantıklı tutun.
- Yeterli renk karşıtlığı ve okunur yazı boyutu kullanın.

Videoya aktarma ve paketleme

- **Dosya** → **Dışa Aktar** → **Video Oluştur** ile sunuyu anlatım ve zamanlamayla birlikte MP4'e dönüştürün.
- **CD için Paketle** ile sunuyu tüm bağlı dosyalarıyla (font/medya) birlikte bir klasöre toplayın.
- **Dağıtım Malzemeleri Oluştur** ile slayt ve notları Word belgesine aktarın.

**GÖRSEL 24.1**

Erişilebilirlik denetçisi ve Video Oluştur seçenekleri.
Denetçi + video dışa aktarma.

İPUCU

Sunuyu izleyemeyeceğiniz bir yerde paylaşacaksanız (web, kiosk), anlatımı kaydedip videoya aktarın; herkes aynı sunumu aynı tempoda izler.

Google Slaytlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Slaytlar'da alternatif metin ve temel erişilebilirlik desteği vardır.

- Sunu **Dosya** → **İndir** ile PDF, PPTX veya görsel olarak aktarılır.
- Doğrudan video oluşturma yerleşik değildir; yayınlama bağlantısı kullanılır.

Alıştırma

12 dk

Sunuyu yayına hazırlayın:

- 1 Erişilebilirliği denetleyip görsellere alternatif metin ekleyin.
- 2 Okuma sırasını Seçim Bölmesi'nden kontrol edin.
- 3 Sunuyu MP4 videoya aktarın.

BÖLÜM 25

Sunum Teslimi: Prova, Sunucu Koçu ve Canlı Araçlar

İyi bir sunu, iyi bir teslimle tamamlanır. Prova zamanlaması, Sunucu Koçu ve canlı sunum araçları, anlatımınızı güçlendirir.

Prova ve Sunucu Koçu

- **Slayt Gösterisi** → **Süreleri Prova Et** ile her slaytta ne kadar kaldığınızı ölçün.
- **Sunucu Koçu (Speaker Coach)** provanızı dinleyip tempo, dolgu sözcükler ("şey", "yani") ve monotonluk hakkında geri bildirim verir.
- Konuşmacı Görünümü'nde notlarınızı, sonraki slaytı ve süreyi görürsünüz.

Canlı sunum araçları

- Sunum sırasında **lazer işaretçi, kalem ve fosforlu kalem** ile dikkat çekin (sağ tık → İşaretçi Seçenekleri).
- **Altyazılar / canlı altyazı** özelliğiyle konuştuğunuz dilde ekranda altyazı (hatta çeviri) gösterin.
- Belirli bir slayta atlamak için numarasını yazıp **Enter**'a basın.

**GÖRSEL 25.1**

Sunucu Koçu geri bildirim ekranı ve Konuşmacı Görünümü.

Koç raporu + presenter view.

İPUCU

Önemli bir sunum öncesi Sunucu Koçu ile birkaç prova yapın; tempo ve dolgu sözcükler hakkındaki geri bildirim, anlatımınızı belirgin biçimde iyileştirir.

Google Slaytlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Slaytlar'da Sunucu görünümü notları ve canlı altyazı sunar.

- Sunum sırasında otomatik altyazı (konuşmayı yazıya döker) yerleşiktir.
- Sunucu Koçu ve prova zamanlaması gibi araçlar yoktur.

Alıştırma

10 dk

Teslimi prova edin:

- 1 Süreleri Prova Et ile bir sunuyu baştan sona anlatın.
- 2 Sunucu Koçu ile bir prova yapıp geri bildirimini okuyun.
- 3 Sunumda lazer işaretçi ve altyazıyı deneyin.

BÖLÜM 26

Tasarım Sistemi ve Yeniden Kullanım

Tüm öğrendiklerinizi birleştirip tutarlı bir tasarım sistemi kurarsınız: net ilkeler, yeniden kullanılabilir slaytlar ve standart bir şablon. Bu bölüm bir özet ve uygulama niteliğindedir.

Tasarım ilkeleri

- **Bir slayt, bir fikir:** her slayt tek bir mesaj taşıyın.
- **Az metin, büyük görsel:** slayt not kâğıdı değil, görsel destektir.
- **Tutarlılık:** aynı yazı tipleri, renkler, hizalama ve boşluklar.
- **Karşıtlık ve hiyerarşi:** önemli olanı boyut ve renkle öne çıkarın.

Yeniden kullanım

- **Giriş → Yeni Slayt → Slaytları Yeniden Kullan** ile başka bir sunudaki slaytları (biçimini koruyarak veya hedef temaya uyarak) getirin.
- Sık kullandığınız slaytları bir "slayt kitablığı" dosyasında toplayın.
- Kurumsal şablon (.potx) + yeniden kullanılabilir slaytlar = hızlı ve tutarlı üretim.

**GÖRSEL 26.1**

Slaytları Yeniden Kullan bölmesi ve tutarlı bir slayt seti.

Yeniden kullan paneli + slayt seti.

İPUCU

En iyi sunumlar yeni baştan değil, iyi kurulmuş bir şablon ve yeniden kullanılabilir slaytlardan doğar. Bir kez sistem kurun; sonra yalnızca içeriği değiştirin.

Google Slaytlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Slaytlar'da başka sunudan slayt almak için kopyala-yapıştır kullanılır.

- Yapıştırırken kaynak biçimi koruma veya hedef temaya uyma seçilir.
- Ortak şablon galerisi tutarlı üretimi destekler.

Alıştırma

15 dk

Bir mini sistem kurun:

- 1 Kurumsal şablonunuzla yeni bir sunu başlatın.
- 2 Tasarım ilkelerine uyan üç slayt hazırlayın (kapak, içerik, kapanış).
- 3 Başka bir sunudan "Slaytları Yeniden Kullan" ile bir slayt getirin.
- 4 Tutarlılığı (yazı tipi, renk, hizalama) gözden geçirin.

EK

Klavye Kısayolları

PowerPoint'te en çok zaman kazandıran kısayollar. Bu sayfayı yazdırıp ekranınızın yanına asabilirsiniz.

Baştan sunum	F5	Seçili slayttan sunum	Shift + F5
Sunumdan çık	Esc	Yeni slayt	Ctrl + M
Slaytı çoğalt	Ctrl + D	Kaydet	Ctrl + S
Sonraki / önceki slayt	→ / ←	Gruplama	Ctrl + G
Grubu çöz	Ctrl + Shift + G	Kalın	Ctrl + B
Yazdır	Ctrl + P	Bul	Ctrl + F

Google Slaytlar'da kısayollar

[KARŞILAŞTIRMA](#)

Sunum ve düzenleme kısayollarının çoğu birebir aynıdır. Tüm listeyi görmek için Slaytlar'da **Ctrl** + **/** tuşlarına basın.