

# ÖĞRENME FAALİYETİ-6

## AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda hazırladığınız sunular için ihtiyaca uygun yazdırma ayarlarını yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Sunumların etkinliğini ve anlaşılabilirliğini artırmak için yapılabilecekleri araştırınız.
- “Dinleyici notu” tanımlaması nedir? Araştırınız.

## 6. YAZDIRMA AYARLARI

Sunuyu dinleyicilerle ya da başkalarıyla paylaşmanın en iyi yollarından biri de sunuyu yazdırmaktır.

Çoğu sunu renkli sunulmak üzere tasarlanır ancak slaytlar ve dinleyici notları genellikle siyah beyaz veya gri tonlama (gri tonlama: Metin ve grafik görüntülemek veya yazdırmakta kullanılan, beyazdan siyaha kadar bir dizi gölgelendirme) olarak da bilinen gri tonlarında yazdırılır. Gri tonlamayla yazdığımız zaman, renkli resimler siyah ile beyaz arasındaki çeşitli gri tonlarında yazdırılır.

Slaytlarımızı yazdırırken PowerPoint, sununuzdaki renkleri seçilen yazıcının olanaklarına uyacak biçimde ayarlar.

Slaytlarımızı farklı kâğıt boyutlarına sığdırmak için yeniden boyutlandırabilir veya özel bir boyut belirleyebilirsiniz.

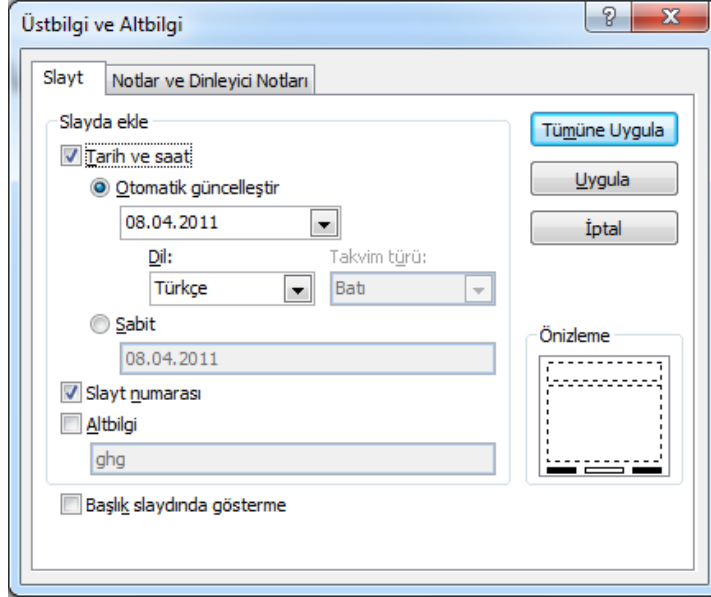
Sunu programında bir sununun; dinleyici notları, not sayfaları veya Anahat görünümünde bir sunu gibi diğer kısımlarını yazdırabilirsiniz.

### 6.1. Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme

Hazırladığımız sunu içinde tüm slaytlara veya istenen slaytlara üstbilgi ve altbilgi eklemek mümkündür. Tüm slaytlar için uygulama yapılacaksa Asıl Slayt görünümünde çalışılması önerilmektedir.

Tüm slaytlar yerine, sunum içinde istenen slaytlara alt bilgi ve üst bilgi eklemek için; öncelikli olarak ilgili slaytlar seçilmelidir.

**Ekle** şeridi altında bulunan **Üstbilgi** ve **Altbilgi** seçeneği tıklanarak aşağıdaki işlemlerden ihtiyaç duyulanlar gerçekleştirilir.




**Resim 6.1: Üstbilgi ve Altbilgi Penceresi**

- **Slayt** sekmesini tıklayıp ihtiyacınıza uygun seçenekleri işaretleyiniz.
- Otomatik olarak güncelleştirilen tarih veya saat eklemek için **Tarih ve saatin** altında **Otomatik olarak güncelleştiri** tıklayıp tarih ve saat biçimini seçiniz. Sabit bir tarih ve saat eklemek için **Sabit** seçeneği tıklanmalıdır.
- Numara eklemek için **Slayt numarası** seçeneğini tıklayınız.
- Alt bilgi metni eklemek için **Altbilgi** seçeneğini işaretleyiniz ve alt bilgi metnini yazınız.
- Bilgileri, geçerli slayta veya seçili slaytlara eklemek için **Uygula** seçeneğini, sunudaki tüm slaytlara eklemek için **Tümüne Uygula** seçeneğini tıklayınız.

#### ➤ **İp Ucu**

- Bilgilerin başlık slaytında görünmesini istemiyorsanız Başlık slaytında gösterme onay kutusunu seçiniz.
- Birden çok tasarım şablonu kullandığınız için sununuzda birden çok asıl (asıl slayt: Sununun tema ve düzenleri hakkında arka plan, renk, yazı tipi, efekt, yer tutucu boyutu ve konumu bilgilerinin depolandığı ana slayt.) slaytınız varsa Üstbilgi ve Altbilgi iletişim kutusunda Tümüne Uygula'yı seçtiğinizde ayarlar sununuzdaki tüm tasarımlara uygulanır.

## 6.2. Yazdırma

- Ofis Düğmesi  ni tıkladınız, Yazdır'ın yanındaki oku tıkladınız ve ardından Baskı Önizleme'yi tıkladınız.
- Sayfa Yapısı grubunda, Yazdırılacak listesinde, Slaytlar'ı seçiniz.
- Seçenekler seçeneğini tıkladıp Renkli/Gri Tonlamalı üzerine geliniz ve aşağıdakilerden birini tıkladınız:
- **Renkli** : Renkli bir yazıcı kullanıyorsanız bu seçenek renkli yazdırır.
- **Gri tonlama** . Bu seçenek, siyah ile beyaz arasındaki çeşitli gri tonlarını içeren resimleri yazdırır. Arka plan dolguları, metnin daha iyi okunması için beyaz renkte yazdırılır (Bazen gri tonlama aynı sade siyah beyaz gibi görünür.).
- **Yalnızca Siyah Beyaz**: Bu seçenek, dinleyici notunu hiçbir gri ton kullanmadan yazdırır.
- Yazdır seçeneğini tıkladınız.

### 6.2.1. Yazdırma İçin Slayt Boyutunu ve Yönlendirmesini Ayarlama

**Yazdırma seçeneklerinizi değiştirmek için aşağıdakileri yapınız:**

- Tasarım sekmesinde, Sayfa Yapısı grubunda, Sayfa Yapısı'nı tıkladınız.
- Slayt boyutu listesinde, üzerine yazdıracağınız sayfanın boyutunu tıkladınız.
- Özel seçeneğini tıkladırsanız Genişlik ve Yükseklik kutularında, istediğiniz ölçüleri girip seçebilirsiniz.
- Slaytların sayfa yönlendirmesini ayarlamak için Yönlendirme altında, Slaytlar altında, Yatay veya Dikey seçeneğini tıkladınız.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Hazırladığınız sunular için ihtiyaca uygun yazdırma ayarlarını yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Hazırlamış olduğunuz sunuma üstbilgi olarak okulunuzun adını ekleyiniz.	
➤ Slayt numaralarının, her slaytın altında otomatik olarak görüntülenmesini sağlayınız.	➤ Altbilgi / Tümüne Uygula
➤ Günün tarihinin sadece 2. slaytın altında görüntülenmesini sağlayınız.	➤ Altbilgi / Uygula
➤ Sunumu, her sayfada 4 slayt bulunacak şekilde yazdırınız.	➤ Dinleyici Notları