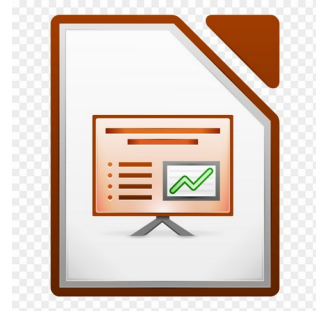


Libre Ofis Impress – Konu Özeti



İş ve eğitim hayatında hedef kitlelere çeşitli konularda bilgi aktarımı yapabilmek için sunum sırasında kullanılan slayt gösterilerinin hazırlanmasını sağlayan programlardır. Metinlerin belirli sıraya göre düzenlenmesini ve aktarılmasını sağlarlar. Ayrıca çeşitli görsel materyallerin kullanımı ile ilgi çekici sunumlar hazırlanmasına yardımcı olurlar. Çok kullanılan sunu programları şunlardır;

- Microsoft Ofis Powerpoint
- Libre Ofis impress
- Google Slaytlar
- Prezi



Microsoft ofis powerpoint programıyla oluşturduğumuz belgelerin uzantısı **pptx** olurken Libre ofis impress ile oluşturduğumuz belgenin uzantısı **odp** olur.

Menü Çubuğu

Dosya (File) : Yeni sunu oluşturma, sunu açma, sunuyu kaydetme, sunuyu farklı bir formata dönüştürme, sunu sayfa yapısını ayarlama, sunuyu yazdırma gibi seçenekleri içerir.

Düzenle (Edit) : Metin düzenleme işlemleri için; yapılan işlemleri geri alma, geri alınan işlemleri yineleme, metin/nesne taşıma/kopyalama, metin arama/değiştirme seçenekleri bulunur.

Görünüm (View) : Sunu görünüm modu, yakınlaştırma oranı, basılmayan karakterlerin görüntülenmesi ve pencere öğelerinin (cetvel, araç çubukları, durum çubuğu) görüntülenmesi bu menüden ayarlanır.

Ekle (Insert) : Sunuya, tarih, sayfa numarası, simge, köprü, açıklama, çerçeve, tablo, resim, film, ses ve dosya ekleme seçeneklerini içerir.

Biçim (Format) : Sunuda kullanılan metinlerin yazı, paragraf, madde imi ve numaralı liste biçimleriyle nesnelere çizgi ve alan biçimlerinin belirlendiği menüdür.

Araçlar (Tools) : Yazım denetimi, Makro işlemleri, eklentileri yönetme, menü-kısayol tuşları ve araç çubuklarını özelleştirme, Impress seçeneklerini belirleme işlemleri yapılır.

Slayt Gösterisi (Slide Show) : Sunumu görüntüleme, sunum ayarları, sunu zamanlama provası, nesnelere efekt verme işlemleri menüsüdür.

Pencere (Window) : Aktif sunuyu yeni pencerede açma ve pencereler arası geçiş yapmayı sağlar.

Yardım (Help) : LibreOffice Impress güncelleme ve yardım seçeneklerini içerir.

Biçimlendirme menüsündeki araçlar şunlardır;



Yazı Tipi (Font Name) : Yazınının tipini değiştirir.



Yazı tipi boyutu (Font Size) : Yazının boyutunu değiştirir.



Kalın (Bold) : Yazıyı kalınlaştırır.



Eğik (Italic) : Yazıyı sağa doğru eğer.



Altı Çizili (Underline): Yazının altını çizer.



Üstü Çizili (Strikethrough) : Yazının üstünü çizer.



Üst Simge (Superscript): Üst simge yapar. Ör: 5²



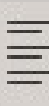
Alt simge (Subscript): Alt simge yapar. Ör: 5₂



Yazı Tipi Rengi (Font Color): Yazının rengini değiştirir.



Metin Vurgu Rengi (Character Highlighting Color): Yazının arka planını renklendirir.



Sola Hizala (Align Left): Yazıyı sola doğru hizalar.



Ortala (Align Center): Yazıyı ortalar.



Sağa Hizala (Align Right): Yazıyı sağa doğru hizalar.

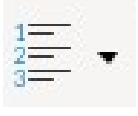


İki Yana Yasla (Justified): Yazıları sağdan ve soldan eşit hizaya getirir.



AMAN 2023

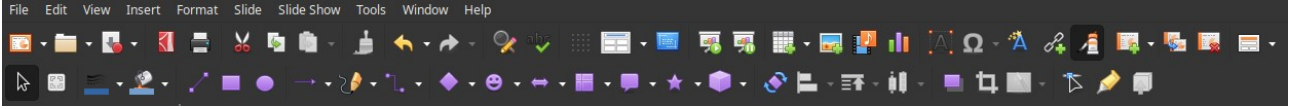
Madde İmleri : Yazıların başına madde işaretleri koyar.



Numaralandırma : Yazıları sıralı bir şekilde yazmamızı sağlar.

Yeni Slayt Ekleme : Libre ofis impress programında yeni bir slayt oluşturmak için kullanabileceğimiz farklı yöntemler vardır.

- 1. Yöntem :** Slide (Slayt) -> New Slide (Yeni Slayt) seçeneklerine tıklayarak sunuya yeni bir slayt ekleyebiliriz.
- 2. Yöntem :** Impress programının sol tarafında bulunan slaytlar bölmesine faremizin sağ tuşuna tıklayıp açılan kısayol menüsünden New Slide (Yeni Slayt) seçeneğine tıklarız.
- 3. Yöntem :** Araç menüsünde bulunan New Slide (Yeni Slayt) düğmesine tıklarız.

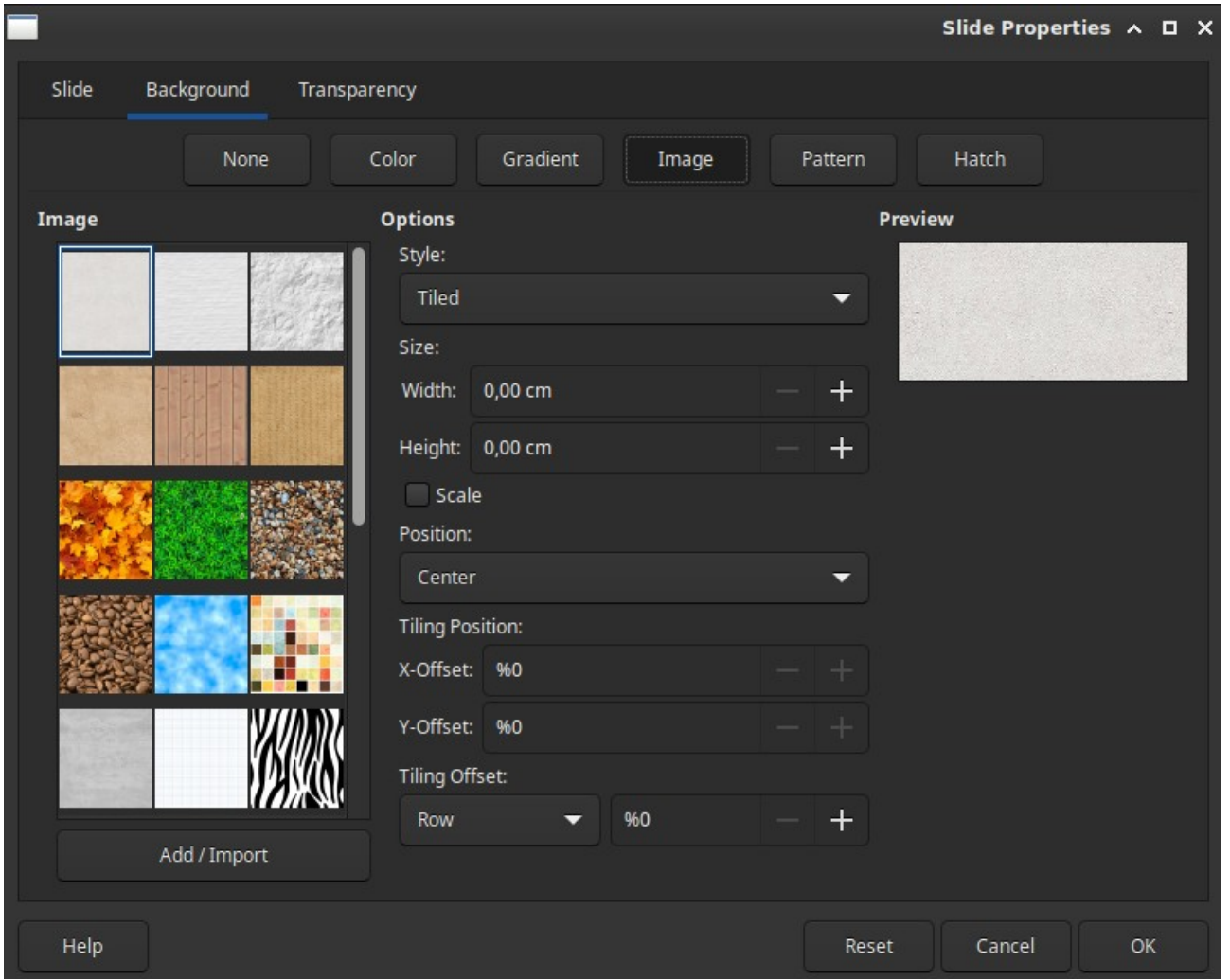


Slaytları Silme : Libre ofis impress programında bir slaytı silmek için kullanabileceğimiz farklı yöntemler vardır.

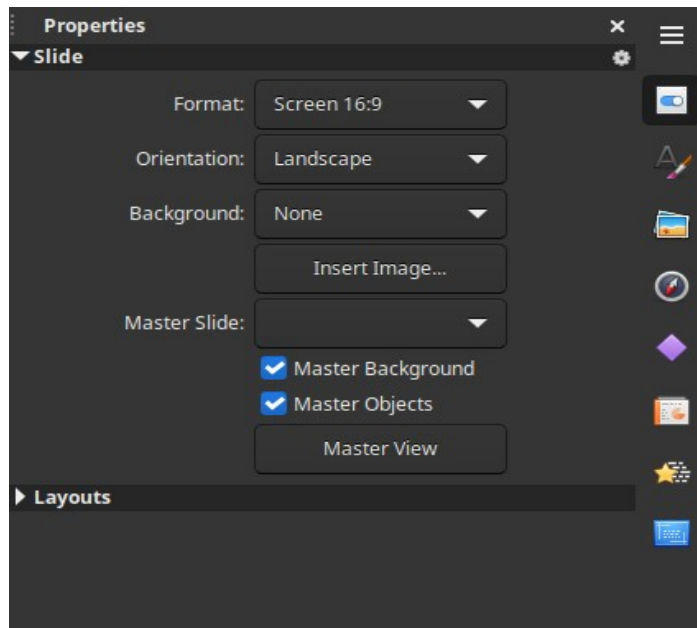
- 1. Yöntem :** Silmek istediğimiz slaydı seçtikten sonra Slide (Slayt) -> Delete Slide (Slayt Sil) seçeneklerine tıklayarak slaydı sileriz.
- 2. Yöntem :** Impress programının sol tarafında bulunan slaytlar bölmesine silmek istediğimiz slaydın üzerinde faremizin sağ tuşuna tıklayıp açılan kısayol menüsünden Delete Slide (Slayt Sil) seçeneğine tıklarız.
- 3. Yöntem :** Silmek istediğimiz slaydı seçtikten sonra klavyeden delete tuşuna basarız.

Sunuyu Kaydetmek: Libre ofis impress programında oluşturduğumuz bir sunuyu kaydetmek için sırasıyla File (Dosya) -> Save (Kaydet) seçeneklerine tıklarız. Daha sonra karşımıza çıkan kaydetme penceresinden İlk önce belgenin kaydedileceği klasörü seçeriz. Daha sonra ise belgeye bir isim verip Save (Kaydet) düğmesine basarız.

Slayda Arkaplan Rengi Vermek: Impress programında slayda arka plan rengi vermek için slayt üzerinde boş bir yere farenin sağ tuşuyla bastıktan sonra açılan kısayol menüsünden properties (özellikler) seçeneğine basarak istenilen değişiklikleri yaparız. Aynı işlemi programın sağ tarafından bulunan sidebar'dan da (kenar çubuğu) yapabiliriz.

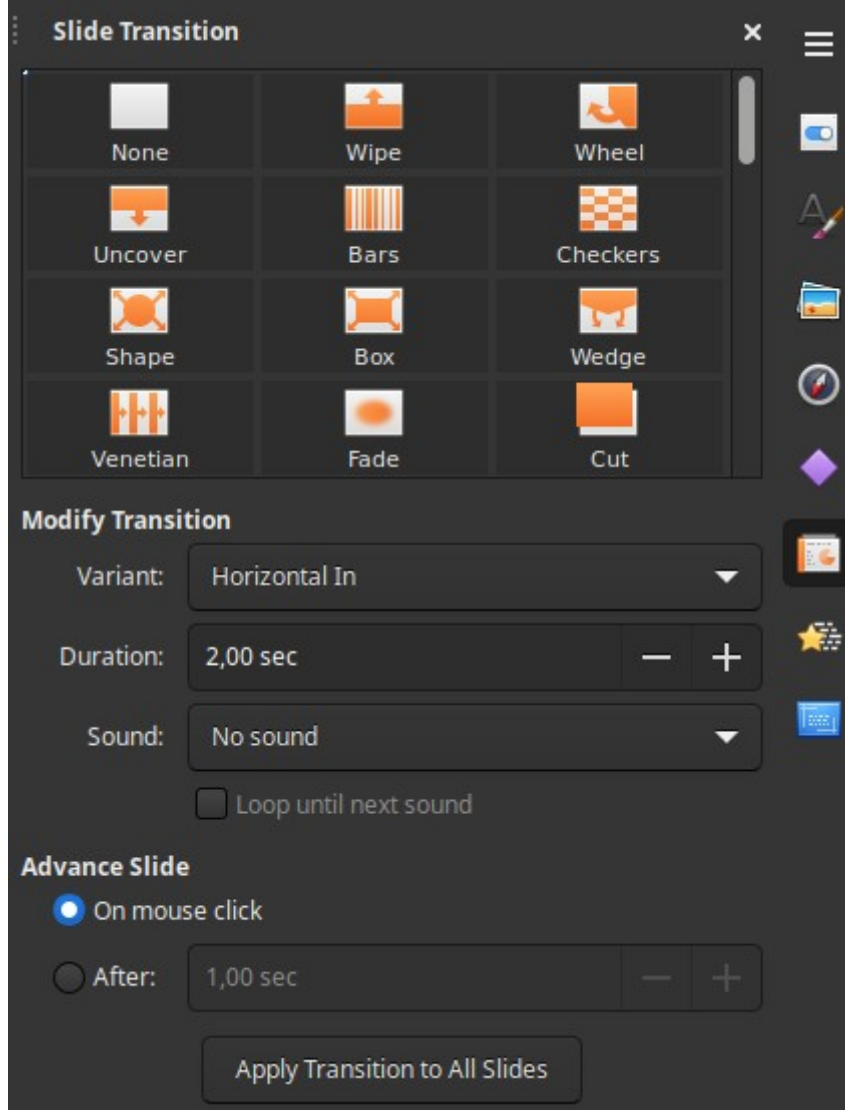


Color seçeneğiyle slayt arkaplanına tek bir renk verebiliriz. Gradient (Geçişli) seçeneğiyle arkaplanına iki renk verebiliriz. Bitmap(İmage) seçeneğiyle ise arkaplanına mermer, ahşap vb. doku örnekleri ekleyebiliriz.



Sunuyu Çalıştırma: Impress programında oluşturduğumuz sunuyu çalıştırmak için sırasıyla Slide Show (Slayt Gösterisi) -> Start from First Slide (İlk Slayttan Başlat) seçeneklerine tıklarız. **Bu işlemin klavye kısayolu F5 tuşudur.**

Slaylara Geçiş Efektini Verme: Oluşturduğumuz sunuların dikkat çekici olmasını sağlamak için slaytlara geçiş efektleri verebiliriz. Bunun için programın sol tarafında bulunan sidebar'da (kenar çubuğu) bulunan Slide Transition (Slayt Geçişi) seçeneğine tıklayarak istediğimiz geçiş efektlerini slaytlara uyguluyoruz.



Slaytlara Resim Ekleme : Impress programında slayda resim eklemek için sırasıyla Insert (Ekle) -> Image (Görsel) seçeneklerine tıklarız. Karşımıza çıkan pencerede görselimizin bulunduğu klasörü seçtikten sonra eklenecek görseli seçip Open (Aç) komutuna basarak görseli ekleriz.