

**K.A.SALMANOVA**

**MICROSOFT POWERPOINT 2016**  
*(dərs vəsaiti)*

Gəncə Dövlət Universitetinin Elmi Şurasının (30  
sentyabr 2019-cu il tarixli 01 sayılı protokol) qərarı ilə  
dərcinə icazə verilmişdir.

**Gəncə-2019**

**Elmi redaktor:** texnika üzrə fəlsəfə doktoru, dosent  
**M.İ.Məmmədov**

**Rəy verənlər:** texnika elmləri doktoru, professor  
**S.Q.Verddiyev;** texnika elmləri doktoru, professor **B.M.Bağirov;**  
texnika elmləri doktoru, dosent **M.Ü.Orucova**

**Salmanova K.A.** Microsoft PowerPoint 2016. Dərs  
vəsaiti – Gəncə: ADAU, 2019.-118 s.

Kitabda PowerPoint 2016-nın əsas anlayışları, istifadəçi interfeysi, fayl əməliyyatları (backstage view), yeni təqdimatın yaradılması, təqdimatın saxlanılması, açılması, bağlanması, cari təqdimat haqqında məlumat, təqdimatın çapdan əvvəlki görünüşü və çapı, slaydların seçilməsi, slayda müxtəlif obyektlərin əlavə edilməsi, təqdimatların animasiyası (hərəkətə gətirilməsi), slayd obyektlərinə animasiya effektlərinin verilməsi, təqdimatın görünüş rejimləri, slaydların nümayişi və s. haqqında geniş məlumat verilir.

Tərtib olunmuş dərs vəsaiti informatika və digər istiqamətli ixtisasların bakalavr və magistr pilləsində təhsil alan tələbələr üçün nəzərdə tutulmuşdur. Kitabdən, PowerPoint 2016-nı yeni öyrənməyə başlayanlar və artıq müəyyən təcrübəsi olanlar istifadə edə bilərlər. Dərslikdən təhsil alan tələbələr, eləcə də elmi işçilər istifadə edə bilərlər.

## Ön söz

---

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2013-cü il 24 oktyabr tarixli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyası”nda qeyd edildiyi kimi, təhsilin inkişafı ölkəmizdə əhalinin rifahının yaxşılaşması, hər bir fərdin həyatının daha yüksək səviyyədə qurulması üçün zəmin yaradır. Təhsil insanlara texnologiyaları çevik mənimsəmək, əmək bazarında layiqli yer tutmaq və ömür boyu təhsil prosesinə qoşulmaq, sağlam həyat tərzini, ətraf mühitə münasibətdə düzgün mövqe seçmək imkanı verir.

Microsoft PowerPoint 2016 proqramı Microsoft Office paketinə daxil olan tətbiqi proqramlardan biridir. Paket dedikdə bir biri ilə qarşılıqlı əlaqədə olan və müəyyən əməliyyat sistemi üçün yaradılmış proqramlar dəsti nəzərdə tutulur.

PowerPoint 2016-elektron təqdimatların (prezentasiyaların) hazırlanması və nümayiş etdirilməsi üçün proqramdır. Elektron təqdimatlar isə slaydlar yığımıdır. Yəni Microsoft PowerPoint proqramı vasitəsilə slaydlar yaradılır və onları bir-birinin ardınca istənilən qaydada düzməklə təqdimat təşkil olunur.

Kitabda verilən məlumatlar asan anlaşılması üçün sadə şəkildə izah edilmişdir.

Təqdim olunan bu vəsait müxtəlif ixtisaslarda informatika istiqamətli fənlərin mühazirə və laboratoriya məşğələlərində tələbələrə və eyni zamanda magistraturaya qəbul imtahanına hazırlaşanlara metodik kömək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

## GİRİŞ

---

Microsoft PowerPoint (tam adı - Microsoft Office PowerPoint, *ing. power point- inandırıcı (görüntülü) məruzə*)- təqdimatların hazırlanması və təqdimatları nümayiş etdirmək proqramı olub, Microsoft Office inteqrallaşmış, universal (ümumi təyinatlı) tətbiqi proqram paketinə daxil olan proqramlardan biridir. Bu proqram daxil olduğu paketə uyğun olaraq Microsoft Windows və MacOS əməliyyat sistemlərində istifadə olunur. PowerPoint-in köməyi ilə hazırlanmış materiallar (təqdimatlar) böyük ekranda nümayiş (göstərilmək) üçün nəzərdə tutulmuşdur və əsasən proyektor vasitəsilə nümayiş etdirilir.

PowerPoint ideyası Berkli universitetinin tələbəsi Bob Qaskins (Bob Gaskins) tərəfindən irəli sürülmüşdür. 1984-cü ildə Qaskins Forethought-a qoşuldu və istehsalçı Dennis Ostini də (Dennis Austin) işə götürdü. Bob və Dennis söylərini birləşdirdilər və Presenter proqramını yaratdılar. Dennis Cild Rudkinlə (Tom Rudkin) proqramın orijinal versiyasını yaratdı. Sonra Bob proqramın adını PowerPoint-ə dəyişdirməyə qərar verdi.

1987-ci ildə Apple Macintosh tipli kompüterlər üçün PowerPoint 1.0 proqramı yaradıldı. Bu proqram ağ-qara formatda təqdimatların hazırlanmasını və nümayişini təmin edirdi. Sonra rəngli Macintoshun gəlişi ilə proqramın rəngli versiyası yaradıldı. PowerPoint-in birinci versiyalarına rəhbərlik (kömək-help) göy rəngli kitab şəklində “bərk cildləmədə” daxil edilmişdi, ancaq Forethought-da belə köməyin yenilənməsinin bahalığına görə elektron məlumat

(arayışa, köməyə) qayıtmağa qərar verdilər<sup>1</sup>.

Yaratdıqları ilk illərdə Word, Excel, PowerPoint, Access və Outlook proqramlarını ayrı-ayrı istehsal edib bazara çıxaran Microsoft firması 1995-ci ilin əvvəlində bu proqramları bir paket içində birləşdirərək Office 95 adı altında inteqrallaşdırılmış tətbiqi proqram paketi halında bazara çıxardılar. Daha sonra şirkət bu paketi daim inkişaf etdirərək Office 97, Office 2000, Office XP (2002), Office 2003, Office 2007 və Office 2010, Office 2013, Office 2016 olaraq yeni versiyalar halında bazara çıxarmağa davam etmişdir. Burada hazırda geniş istifadə edilən Office 2016 içində yer alan PowerPoint 2016 proqramından bəhs edəcəyik.

İstər bir şirkətin maliyyə qeydlərinin səhmdarlara təqdimatı, istərsə də bir iş görüşündə satışların araşdırılması məsələsi olsun, təqdimatların forma və məzmunu iş dünyasının ünsiyyətində mühüm rol oynayır. Qrafik proqramlarında lider olan Microsoft PowerPoint təqdimatı peşəkar, təsirli, görünüşlü, sürətlə və asanlıqla hazırlamaq üçün ehtiyac duyulan bütün vasitələrə malikdir. Bir neçə dəqiqə və ya saat içərisində parlaq görüntülərdən ibarət təqdim oluna, asanlıqla hazırlana, ideyalar, məlumatlar, təkliflər, vəziyyətlər qısa zaman kəsimində məsul və səlahiyyətli şəxslərə tez çatdırıla bilər.

Təqdimatlar mətnlərdən əlavə səs və video görüntüləri ilə əlavə olunaraq zənginləşdirilə bilər. Word sənədləri, Excel cədvəl və qrafiklərindən istifadə edilərək təqdimat yaradıla bilər. PowerPoint ilə həm fiziki slaydlar

---

<sup>1</sup> [https://tr.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_PowerPoint](https://tr.wikipedia.org/wiki/Microsoft_PowerPoint)

(proyeksiya üçün şəffaf tozlar), həm də səs və video görüntüləri əks etdirən virtual slaydlar (kompüter dəstəkli multi media slaydı) üçün lazım olan bütün materiallar hazırlanır. PowerPoint ilə təqdimatlarda istifadə edilən bu materiallar hazırlanır:

**Slaydlar**-təqdimatı təşkil edən səhifələrdir. Hər slaydda mətn, qrafik, cədvəl, səs və video yerləşdirilə bilər. Slaydlar;

- Ekran təqdimatı şəklində,
- Qara/ağ sadə halda,
- Rəngli şəkildə,
- 35 mm. Slayd ölçüsündə,
- Dinləyici qeydləri şəklində təqdim edilə bilər.

Məruzəçi qeydləri, hər slayd üçün, lazımı arayışlarla birlikdə slaydın şəklini ehtiva edən əlavə qeydlərdir. Bu qeydləri təqdimatın izləyicisi olan dinləyicilər görməzlər.

**Dinləyici Qeydləri.** Slaydı izahedici və dinləyicilərə vermək üçün hazırlanan qeydlərdir. Hər bir slaydda bir neçə dəfə hazırlana bilər.

### 1. MS POWERPOINT 2016 PROQRAM İNTERFEYSİ VƏ ONUN ƏSAS ELEMENTLƏRİ

#### 1.1. MS POWERPOINT proqramı ilə işə başlamaq

Microsoft PowerPoint proqramı MS OFFICE inteqrallaşmış, ümumi təyinatlı tətbiqi proqram paketinə daxil olan proqramlardan biri olub, Windows əməliyyat sistemində işləyən proqramlardan biridir. Bu baxımdan onun da işə başladılması digər proqramların işə başladılması ilə oxşardır. Bu üsulları nəzərdən keçirək:

1. *Start/All programs/Microsoft office/Powerpoint.*
2. İşçi stoldan (*Desktop*) Powerpoint qısa yol düyməsini klikləməklə
3. Start menyusundan son proqramlar bölməsindən
4. *Taskbar* (Tapşırıq paneli) üzərində yerləşdirilmiş müvafiq düymədən
5. PowerPoint 2016 proqram faylının piktoqramından istifadə etməklə
6. Disk və ya qovluqları açaraq müəyyən bir PowerPoint təqdimatını qeyd etməklə



### *Windows 10 Əməliyyat sisteminin Start/Başlat menyusu*

Bu sistemdə PowerPoint proqramını işə salmaq üçün

 menyusundan istifadə edilir.

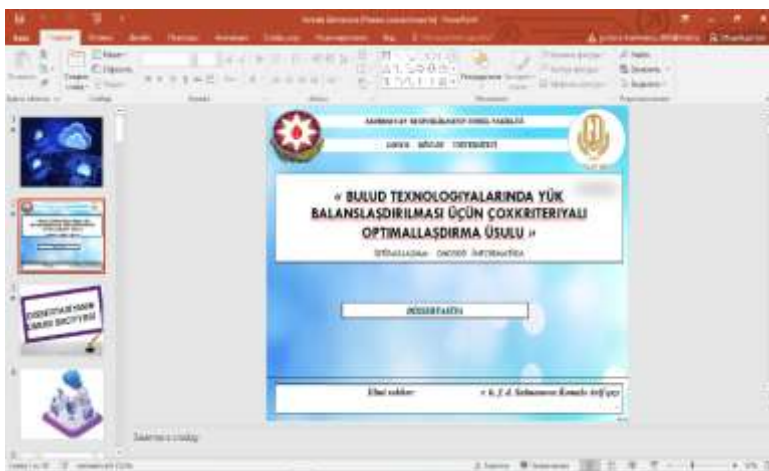
### **1.2. POWERPOINT istifadəçi interfeysi**

PowerPoint istifadəçi interfeysi bütün alətlərə intuitiv girişi təmin edir, sizə sizin auditoriyanızın ehtiyaclarını nəzərə alaraq mürəkkəb nümayişi hazırlamaq lazımdır. Siz PowerPoint 2016-dan istifadə edərək növbəti əməliyyatları yerinə yetirmək üçün istifadə edə bilərsiniz:

Təqdimata-Mətn; Hiperisnad (mətnin xüsusi növü); Kolontitullar; Cədvəllər; Qrafikli cədvəllər; Alt yazılar; Diaqramlar (qrafikanin xüsusi növü); Film (videoklip); Səs; Nişan (yarlıq) əlavə etmək olar.

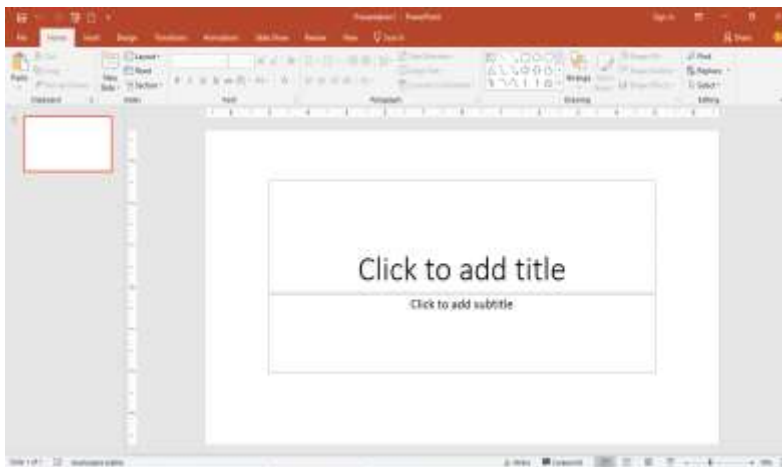
Proqram işə salındıqda işçi stolda proqramın işçi pəncərəsi açılır.





*Şəkil 1.1. PowerPoint 2016 proqram pəncərəsi*

Proqramla konkret təqdimat üzərində iş prosesində proqramın işçi pəncərəsinin görünüşü dəyişə bilər. Lakin əsas idarəetmə elementləri əsasən dəyişməz olaraq qalır. Əgər PowerPoint 2016 elektron təqdimat proqramı konkret bir təqdimat faylını (PowerPoint faylını) açmaqla (yükləməklə) işə salınmayıbsa, bu zaman avtomatik olaraq **Presentation1 (Prezentasiya1)** adlı yeni boş təqdimat adlı faylla birlikdə PowerPoint proqramının işçi pəncərəsi açılır (şəkil 1.2). Bu pəncərə Microsoft Office proqramlarına məxsus standart elementlərdən, həm də özünəməxsus bir sıra başqa elementlərdən ibarətdir.






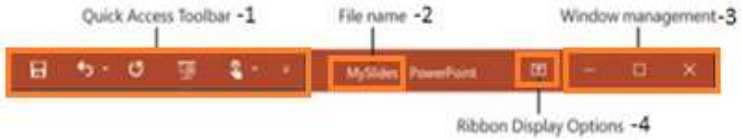
***Şəkil 1.2. PowerPoint 2016 proqram pəncərəsi***

Qeyd etmək lazımdır ki, Windows əməliyyat sisteminin və müxtəlif Office proqramları pəncərəsinin əksəriyyətində eyni standart elementlər (pəncərə başlığı, lentlər, tablalar, cəld müraciət paneli, pəncərənin idarəetmə düymələri, vəziyyətlər sətri, xətkəşlər, liftlər və s.) yerləşir ki, bu da müxtəlif proqramlarla işləyərkən istifadəçinin işini asanlaşdırır. Çünki, bu vasitələrin həm görünüşü, həm funksiyaları, həm də istifadə qaydaları Windows əməliyyat sisteminin müxtəlif proqramlarında, xüsusən də Office proqramlarının hamısında eynidir.

Proqramın pəncərəsi əsasən aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

- ***Başlıq sətri - Title bar (şəkil 1.3).*** Proqram pəncərəsinin yuxarı hissəsində yerləşir, bu sətirdə aktiv faylın və əlavənin (proqramın) adı əks olunur (baxılan halda **Təqdimat2 - PowerPoint**). Sətrin sağ tərəfində proqram pəncərəsinin

idarə etməsi üçün alətlər , bu alətlərin yanında (sol tərəfində) proqram pəncərəsində lentin (Ribbon) görsənməsini və gizlənməsini təmin edən alət , sətrin sol tərəfində cəld müraciətlər sətri  yerləşir (şəkil 1.3).



**Şəkil 1.3. PowerPoint 2016 proqramının pəncərə başlığı (title bar):**

- 1-cəld müraciətlər paneli;
- 2-aktiv təqdimatın adı;
- 3-proqram pəncərəsinin idarəetmə düymələri;
- 4-lentin görünüş parametrlərinin idarə edilməsi


- **File (fayl) menyusu** – təqdimatın yaradılması, saxlanması, çapı, proqramın sazlanması və s. əməllərin yerinə yetirilməsini təmin edir. (Bu haqda növbəti bölmədə ətraflı şəkildə bəhs olunacaqdır)

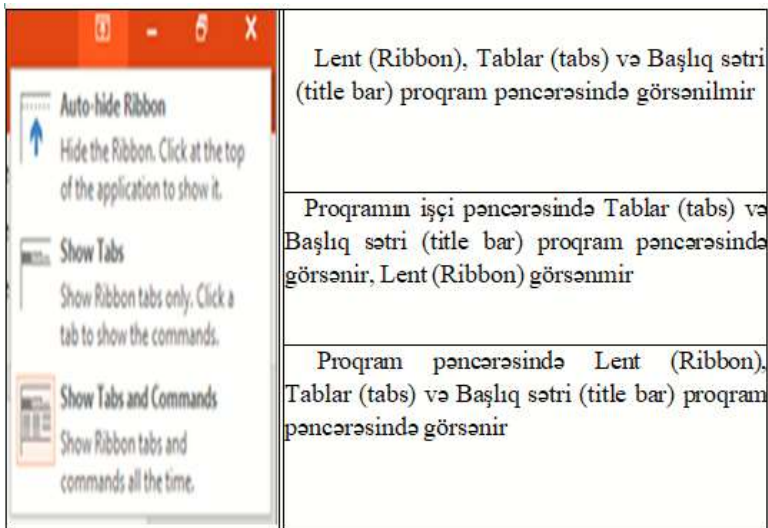
**- Lent-Ribbon istifadəçi interfeysi**

Lent başlıq sətrinin aşağı hissəsində (başlıq sətrindən sonrakı zolaq) yerləşir (şəkil 1.4). Lent tablardan təşkil olunur proqramın əvvəlki versiyalarında menyu adlanan elementlərin əvəzinə). Tablar isə müvafiq qruplara-tab qruplarına bölünür. Hər bir tab qrupunda konkret əməlləri icra etmək üçün alətlər yerləşir.



**Şəkil 1.4. lent (Ribbon).**

*lent* (*Ribbon*) görsənməsini (*Maximize the Ribbon*) və gizlənməsini (*Minimize the Ribbon*) təmin etmək mümkündür. Bunun üçün  alət (tab) istifadə edilir. Bunun üçün həmin tab mouse-nin göstəricisi ilə sıxılır. Alternativ olaraq bu əməliyyatı **CTRL+F1** düymələri vasitəsi ilə də icra etmək olar. Bu zaman ekranda şəkil 1.5-də göstərilən dialog pəncərəsi gəlir.



**Şəkil 1.5. Lentin idarəetmə əmrləri**

Microsoft Office 2016 inteqrallaşdırılmış universal

tətbiqi proqram paketinə daxil olan PowerPoint 2016 proqramı, digər Office proqramlarında olduğu kimi **Ribbon (Lent)** istifadəçi interfeysi ilə idarə olunur. **Ribbon (Lent)** istifadəçi interfeysi proqramın 2007 versiyalarına kimi olan versiyalarındakı menyu paneli və alətlər paneli vasitələrinin funksiyasını yerinə yetirməyə imkan verən daha optimal və yığcam şəkildə tərtib olunmuş bir interfeysdir. PowerPoint 2016 elektron təqdimat proqramının Lent tablaları iki hissədən ibarətdir:

1-Əsas tablalar **Main Tabs (Əsas tablalar)**. Bu hissədəki tablalar daim aktivdir (interfeysdə görsənir);

2-Köməkçi (əlavə) tablalar **Tool Tabs (Alət tablaları)**. Bu tablalar təqdimatın slaydı üzərində yerləşən obyektlərdən biri seçilən zaman aktivləşir.

Əsas tablalar bunlardır: **Home(Ev)**, **Insert( Əlavə et)**, **Design (Tərtibat)**, **Transitions-(Keçidlər)**, **Animations (Animasiyalar)**, **Slide Show (Slayd Göstərilməsi)**, **Review (İcmal)**, **View (Görünüş)**



**Şəkil 1.6 Əsas tablalar (Main Tabs) .**

Qeyd etdik ki, əlavə tablalar (alət tablaları) isə sonradan yəni slaydın obyektləri ilə iş zamanı yaranan tablara deyilir. Belə tablalar bəzən **Contextual Ribbon Tabs (Kontekst Lent Tabları)** da adlandırılır. Bu tablalar əsas tablardan sonra əks olunur.

Məsələn: Slayda əlavə olunmuş şəkil seçilərkən Format tabı aktivləşir.



**Səkil. 1.7. Kontekst lentlərin aktivləşdirilməsi**

Slayddakı cədvəl obyektləri ilə iş zamanı **Design** (**Tərtibat**) və **Layout** (**Düzən**) tablaları aktivləşir və s.



**Səkil. 1.8. Cədvəllərlə iş zamanı “Design” kontekst lenti**

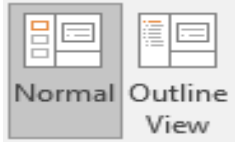


**Səkil. 1.9. Cədvəllərlə iş zamanı “Design” kontekst lenti**

**Ribbon (Lent)** interfeysində hər bir tab müəyyən sinif məsələlərin həlli üçün nəzərdə tutulmuş lent qrupuna malikdir. Lent qrupları bir-birindən şaquli xətlərlə göstərilən **Separator (Ayrıclar)**-la ayrılır.

**-Slides/Outline paneli** (Program pəncərəsinin işçi sahəsinin sol tərəfində yerləşir.) panel iki hissədən ibarətdir: **Slides**- bu panel vasitəsilə slaydlara kiçik ölçüdə baxmaq mümkündür. Rejim aktiv olduqda hər bir slaydın tərkibində olan məlumatlar kiçik ölçüdə olsa da görünür.

**Outline**- bu sahəni seçdikdə slaydların sayı çox olduqda kiçik düymələr şəklində görsənir. Bu rejimlərə keçid üçün **View** lentinin **Presentation views** lent qrupundakı **Normal** və **Outline** alətlərindən istifadə edilir.



**Şəkil 1.10** *View* lentinin *Presentation views* lent qrupunda *Normal* və *Outline* alətləri

**-Working area (İşçi sahə)** Proqram işə salındıqda bir səhifədən ibarət olur və bu səhifə slayd adlanır. İşlədikcə səhifələrin sayını artırmaq mümkündür.

**-Qeyd pəncərəsi** işçi sahəsinin aşağı hissəsində yerləşir. Bu hissədə təqdimatla bağlı əlavə qeydlər, izah və şərhlər yazmaq mümkündür.

**-Vəziyyət sətiri (status-bar)**- proqram interfeysinin (pəncərəsinin) aşağı hissəsində yerləşir və özündə sənəd məlumatları, Görünüş düymələri və s. saxlayır.



**Şəkil 1.11** *Vəziyyət sətiri*:

**1-təqdimatdakı slaydların sayı haqqında məlumat;**

**2-təqdimatdakı kursurun olduğu yerdəki mətnin redaktə dili;(3) cari slaydın nömrəsi, (8) təqdimatdakı slaydların cəmi sayı;**

**3-təqdimatın slaydlarındakı qeydlər sahəsinin aktiv/passiv**

*edilməsi (bu nişan mausla bir dəfə klikləndikdə işçi sahənin aşağı hissəsində qeydlərin verilməsi (görsənməsi) üçün pəncərə açılır);*

*4-şərhlər (kommentarilər) sahəsinin aktiv/passiv edilməsi (bu nişan mausla bir dəfə klikləndikdə işçi sahənin sağ hissəsində şərtlərin verilməsi (görsənməsi) üçün pəncərə açılır);*

*5- slaydların normal görünüş rejiminə keçilməsi;*

*6- salydların “Slide sorter” görünüş rejiminə keçilməsi;*

*7- slaydların “Reading view” görünüş rejiminə keçilməsi;*

*8-slaydların “Slide show” görünüş rejiminə keçilməsi (təqdimatın nümayişi);*

*9- slaydları görünüş (ekranda işçi rejiminin) miqyasının idarə edilməsi (- miqyası azaldır, + miqyası artırır);*

*10- slaydın görünüş miqyası;*

*11- slaydı cari ekran görünüşü rejiminə nizamlayır (slayd işçi sahədə tam (bütöv) görünür) “Fit slide to current window”.*

- **Fayl/File menyusu.** PowerPoint proqramı ilə işə başlamaq üçün adətən File (fayl) menyusundan istifadə edilir. Fayl menyusu seçildikdə onun əməlləri açılır. Əgər heç bir açıq (aktiv) təqdimat yoxdursa onda bu menyunun **Open (aç)** əmri seçilir (aktiv olur), əgər hər hansı bir təqdimatın aktiv olduğu (açıq) halda File menyusu seçilərsə onda **İnfo** (məlumat) əmri seçilmiş olur (şəkil 1.11.).

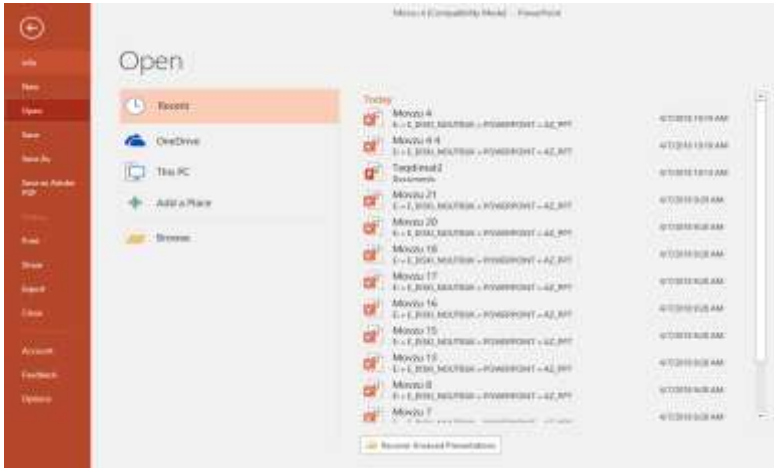
Fayl menyusunun pəncərəsi iki hissədən ibarətdir:

-sol hissə (rəngli zolaq) menyuya daxil olan əməlləri əks etdirir;

-sağ tərəf (boz sahə) – seçilmiş menyunun tərkib



hissələrini əks etdirir.



*Şəkil 1.12. FILE menyusu (aktiv (açıq fayl-təqdimat) təqdimat olmadığı halda) AÇ/OPEN əmrinin seçimi zamanı aktivləşən seçim pəncərəsi*



*Şəkil 1.13. FILE menyusu (aktiv (açıq fayl-təqdimat) təqdimat olduğu halda) Məlumat/Info əmrinin seçimi zamanı aktivləşən seçim pəncərəsi*

**Cəld (sürətli) müraciət paneli.** Tez-tez istifadə edilən “Saxla... (Save...)”, “Yeni təqdiman yarat (New)”, “Aç (Open...)”, “Son əməliyyatı ləğv et (Undo)” , “Ləğv edilmiş əməliyyatı bərpa et (Redo), “çap et (Print)” və s. kimi əməliyyatlara aid simvolların yer aldığı sətrdir (paneldir).



**Şəkil 1.14. Cəld müraciət paneli;**

- 1- Save – təqdimatın xarici yaddaş qurğusunda saxlanması (Ctrl+S);
- 2- Undo – sonuncu əməliyyatın ləğv edilməsi (Ctrl+Z);
- 3- Redo – ləğv edilmiş sonuncu əməliyyatın bərpası (Ctrl+Y);
- 4- Start from beginning – təqdimatın nümayişinə başdan başlamaq (F5);
- 5- New – Yeni təqdimat faylı yaratmaq (Ctrl+N);
- 6- Open – Fayldan təqdimat açmaq (Ctrl+O);
- 7- Email – Təqdimatın elektron poçtla göndərilməsi üçün “Outlook” proqramının işə salınması;
- 8- Quick Print – Təqdimatın birbaşa (çap parametrlərinin seçilmə pəncərəsi açılmadan) çap edilməsi;
- 9- Print Preview and Print – təqdimata çapdan öncə baxış və çap parametrlərini seçim pəncərəsi vasitəsi ilə təqdimatı çap etmək (Ctrl+P);
- 10- Spelling – təqdimatın mətnində səhvlərin avtomatik aşkarlanması və redaktəsi (F7);

- 11- Touch/Mouse mode – Taçpad və ya mausun seçilməsi;
- 12- Customize Quick Access Toolbar – cəld müraciətlər panelinin tənzimlənməsi (fərdiləşdirilməsi)

Panelin sağ tərəfindəki aləti MOUSE ilə kliklədikdə açılan pəncərədən bu paneldəki əmrləri aktiv/passiv etmək, paneli lentdən yuxarıda və ya aşağıda yerləşdirmək olar (şəkil 1.15).

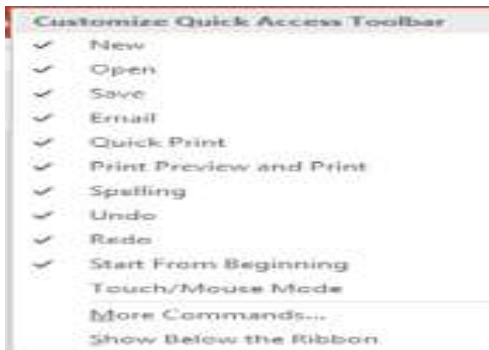
Əgər hər hansı bir aləti (əmrin işarəsini (nişanını)) cəld müraciətlər panelində yerləşdirmək lazımdırsa onda onu MOUSE-nin sağ düyməsi ilə seçmək kifayətdir. Burada, qarşısında ✓ işarəsi olan alət aktivdir (cəld müraciətlər panelindədir), işarəsiz alətlər aktiv deyil.

Show Above the Ribbon

bu halda cəld müraciət paneli lentin aşağısında (lentdən sonra) yerləşir. Bu düymə (əmr) mausla klikləndikdə panel lentin üst tərəfinə keçir və

Show Below the Ribbon

vəziyyətini alır.

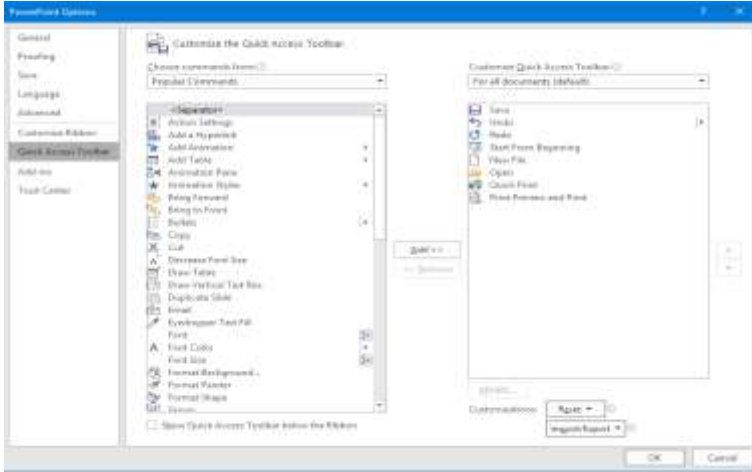


**Şəkil 1.15. Cəld müraciətlər panelinin əmrlərinin aktiv/passiv edilməsi**



cəld müraciət panelinə əlavə əmrlər

yerləşdirməyə imkan yaradır (şəkil 1.16.).



**Şəkil 1.16.** *proqramın işçi parametrlərinin dialog pəncərəsi.*

Hər hansı bir əmrin nişanını cəld müraciət panelinə əlavə etmək üçün həmin nişanın üzərində Mouse-nin sağ düyməsini klikləyib açılan menyudan "Cəld müraciət panelinə əlavə et" əmrini basmaq kifayətdir.

Cəld müraciət panelindən hər hansı bir əmrin elementini (nişanını) silmək üçün silinməsi istənilən simvol üzərində nişanın sağ düyməsi kliklənir, sonra da çıxan menyudan "Cəld müraciətlər panelindən sil" əmri seçilir.

#### **Suallar:**

1. PowerPoint proqramından nə üçün istifadə edilir?
2. PowerPoint proqramının hansı versiyaları vardır?
3. Təqdimata mətnlərdən başqa nələrə əlavə etmək olar?
4. Slaydlar nədir?
5. Slaydlar hansı formalarda təqdim edilə bilər?
6. Dinləyici qeydləri nədir?

7. Microsoft PowerPoint proqramını neçə üsulla işə başlatmaq olar?
8. PowerPoint 2016 elektron təqdimat proqramı konkret bir təqdimat faylını (PowerPoint faylını) açmaqla (yükləməklə) işə salınmayıbsa, bu zaman avtomatik olaraq yeni boş təqdimat hansı adla açılır.
9. PowerPoint 2016 elektron təqdimat proqramının pəncərəsinə nələr daxildir?
10. PowerPoint 2016 elektron təqdimat proqramının pəncərə başlığına hansı düymələr daxildir?
11. Fayl menyusunda hansı əmrlər yerləşdirilmişdir?
12. Lent-Ribbon nədir?
13. Lentin idarə əmrləri hansılardır?
14. Əsas tablalar (Main Tabs) hansılardır?
15. Köməkçi (əlavə) tablalar **Tool Tabs (Alət tablaları)** hansılardır?
16. **Working area** (İşçi sahə) nədir?
17. Qeyd pəncərəsinə nələri yazmaq mümkündür?
18. **Vəziyyət sətri (status-bar)**- proqram interfeysində harda yerləşir və özündə nə kimi məlumatları saxlayır.
19. Cəld müraciət panelində hansı əmrlər yerləşdirilib?
20. Cəld müraciət panelinə əmrləri necə daxil etmək və silmək olar?

## II FƏSİL

### 2. FAYL ƏMƏLİYYATLARI (BACKSTAGE VIEW)

MICROSOFT PowerPoint 2016 elektron təqdimat proqramının File (Fayl) tabı görünüş tərtibatı və funksional imkanlarına görə proqramın əvvəlki versiyalarından xeyli fərqlənir. MICROSOFT Office proqramlarının proqram interfeysinə uyğun olaraq bu taba bəzən File menyusu da deyilir. File (Fayl) tabı əmrlərdən və kateqoriyalardan ibarət olur (şəkil 2.1.).



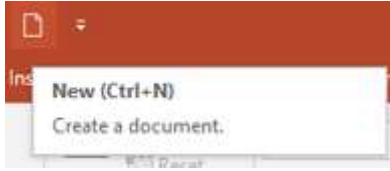
*Şəkil 2.1. FILE/FAYL lentinin alt əmrləri*

#### 2.1. Yeni təqdimatın yaradılması

MICROSOFT PowerPoint 2016 elektron təqdimat proqramı yükləndikdən sonra ekrana Presentation1 (Prezentasiya1) adlı boş təqdimat açılır. Növbəti təqdimatları yaradarkən PowerPoint elektron təqdimat proqramı onlara artma sırası ilə Presentation2, Presentation3 və s. adlar mənimsədir.

Yeni təqdimatı mövzu, şablon və mövcud təqdimat (hazır PowerPoint proqramı) əsasında yaratmaq olar. Yeni təqdimat yaratmaq üçün aşağıdakı vasitələrdən biri tətbiq edilir.

1.Cəld müraciət panelindən



əmrini icra etməklə. Bunun üçün MOUSE göstəracisi ilə

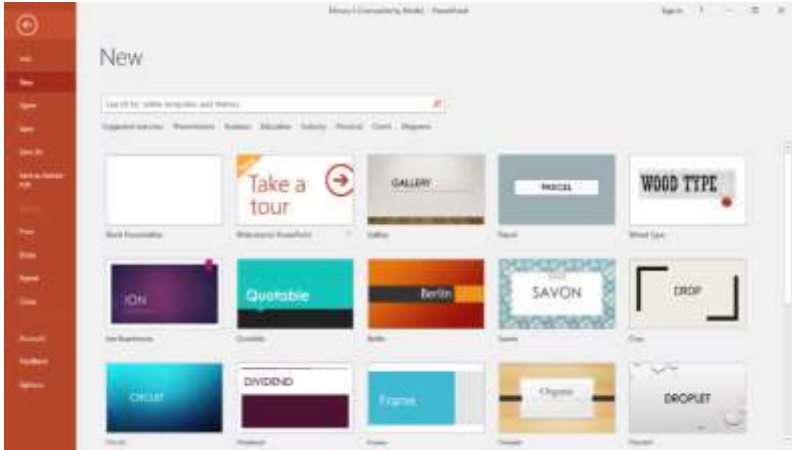


aləti seçilir və MOUSE-un sol düyməsi kliklənir.

2. Klaviatüradan CTRL+N klavişləri birgə sıxılır.

3. File (Fayl) menyusundan NEW(YENİ) əmri icra edilir.

1 və 2 variantları tətbiq edildikdə birbaşa yeni təqdimat səhifəsi yaranır (Şəkil 2.2.). 3 variantında isə ekranda seçim pəncərəsi açılır.

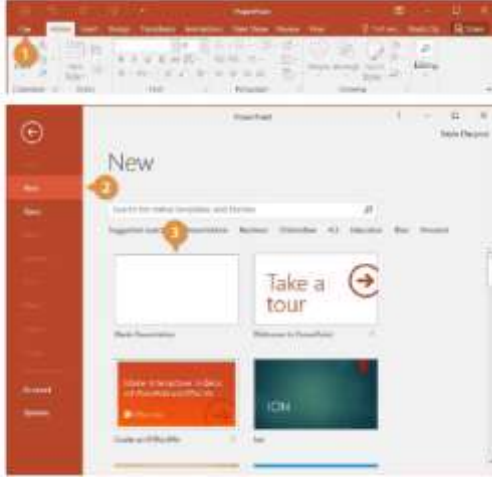


***Şəkil 2.2. FAYL/NEW dialog (seçim) pəncərəsi***

***1.Yeni (boş) təqdimatın yaradılması: Create a Blank Presentation***

### Create a Blank Presentation

- 1 Click the **File** tab.
  - 2 Select **New**.
  - 3 Click **Blank Presentation**.
- Shortcut: Press **Ctrl + N** to open a new blank presentation.



### *Şəkil 2.3. Yeni boş təqdimatın yaradılması diaaloq pəncərəsi*

*1. File tabını klikləyin*

*2. NEW əmrini seçin*

*3. BLANK PRESENTATION bəndini klikləyin*

*QEYD: yeni boş (blank) təqdimatı cəld müraciətlər panelindən və ya CTRL+N Düymələrinin birgə sıxılması vasitəsi ilə də yaratmaq olar.*

### *2. Yeni təqdimatın şablon əsasında yaradılması: Create a Presentation from a Template*

Şablondan istifadə edərək əvvəlcədən hazırlanmış və formatlandırılmış bir təqdimat hazırlamaq mümkündür. Bu zaman siz yalnız şablonun müvafiq bölmələrindəki obyektləri (mətn, şəkil, video, cədvəl və ş. təqdimat elementlərini) seçməklə həm vaxta qəanət edirsiniz, həm də formatlaşdırma işlərindən azad olursunuz.





***Şəkil 2.4. Şablon əsasında yeni təqdimatın yaradılması diaaloq pəncərəsi***

1. File tab. →Klikləyin
2. New →Əmrini seçin
3. (İstəyinizə uyğun) Təvsiyyə etdiyiniz axtarış üsulu və ya kateqoriyanı secin
4. Uyğun şablonu seçin
5. YARAT düyməsini klikləyin

## **2.2. Təqdimatın saxlanması.**

Hazırlanmış təqdimatlar kompüterin xarici yaddaş qurğularından birində konkret ad altında (fayl şəklində) saxlanılmalıdır. Eyni vaxtda bütün açıq təqdimatların saxlanması imkanı da vardır. Bundan başqa, aktiv təqdimatın sürətini başqa ad altında başqa yerdə saxlamaq olar. Bu məqsədlə istifadə edilən əmrlərdən biri **Save (Saxla)** əmridir. Bu əmrlə fayl yaddaşda saxlanılıbsa, bu zaman faylın adı, saxlandığı ünvan və tipi və digər parametrləri əvvəlki kimi saxlanılır, təqdimatdakı

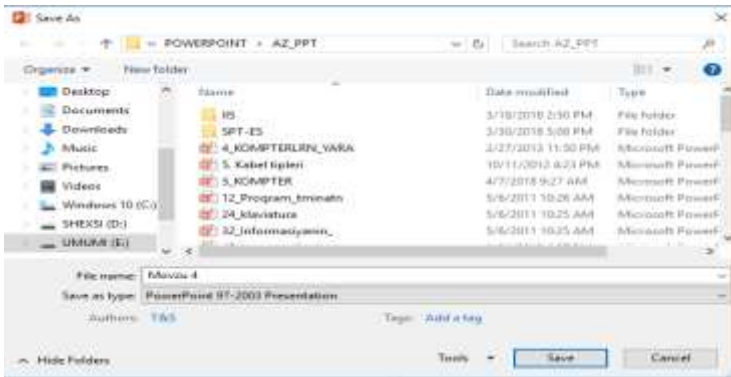
d y şiklikl r faylda nəzərə alınır.

Əgər təqdimat yeni yaradılırsa, başqa sözlə, diskdə mövcud deyilsə, onda *Save (Saxla)*  mri icra olunarkən ( kil 2.5)-də verilmiş *Save As (Fərqli Saxla)* dialog pəncərəsi açılır.

Bu pəncərənin *This PC/Bu kompüter* bölməsi seçildikdə sa  tərəfdə kompüterdə son istifadə olunmuş qovluqlar əks olunur. Əgər bu pəncərədən Browse/Bax əmri se ils   kil 2.5-da təsvir olunan dialog pəncərəsi aktivlər.



* kil 2.5. Save v  Save as əmrinin dialog pəncərələri*



* kil 2.6. Save v  Save As..  ml rinin dialog pəncərəsindən Browse/Bax bölmələrinin seçildiyi zaman aktivl r n dialog pəncərələri*

Save As (Fərqli Saxla) dialoq pəncərəsinin aşağı hissəsində File name (Faylın adı) mətn qutusuna təqdimatın saxlanılması üçün yaradılan faylın adı yazılır və Save As Type (Saxlama tipi) sətirlərindən isə müvafiq olaraq təqdimatın tipi seçilir (şəkil 2.6). Şəkildən görüldüyü kimi, PowerPoint Presentation adı ilə cari MICROSOFT PowerPoint 2016 faylının tipi qeyd olunur. MICROSOFT PowerPoint proqramının əvvəlki versiyalarından fərqli olaraq MICROSOFT Office 2016 paketinin bütün proqramlarında olduğu kimi PowerPoint 2016 proqramına da faylları saxlamaq üçün XML (Extensible Markup Language) formatı tətbiq edilmişdir. Buna görə ənənəvi ad genişlənməsinə, yəni .ppt genişlənməsinə sonluq olaraq “x” hərfi əlavə edilmişdir. Odur ki, PowerPoint 2016 versiyasında PowerPoint Presentation (Презентация Power Point / Power Point Prezentasiyası) tipli fayllar - .pptx formasında təyin edilir.

Save As (Сохранение документа/Fərqli Saxla) dialoq pəncərəsinin aşağı hissəsindəki Authors : (Авторы /Müəlliflər) panelinə təqdimatın müəllifinin adı, Tags: (Ключевые слова:/Teqlər) panelinə isə təqdimatın tapılması zamanı işi asanlaşdıran açar sözlər teqlər daxil edilir.



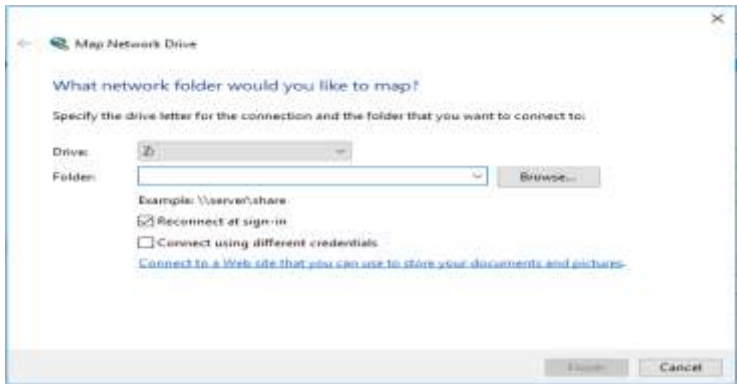
***Şəkil 2.7. PowerPoint 2016 proqramının istifadə ediləcəyi fayl tipləri.***

Mövcud təqdimat faylını yeni adla, başqa yerdə, parolla və s. qaydalarla saxlamaq üçün (yəni saxlanılma parametrlərini dəyişmək üçün) fayl menyusunun ***Save as (Fərqli Saxla)*** əmrindən istifadə olunur. Bu əmr icra olunarkən yenə yuxarıda göstərilən ***Save As (Fərqli Saxla)*** dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 2.6). Bu dialoq pəncərəsinin aşağı sağ kənarındakı ***Tools (Alətlər)*** düyməsi klikləndikdə ekranda ***Tools (Alətlər)*** aşağı açılmış siyahısı çıxır (şəkil 2.7).



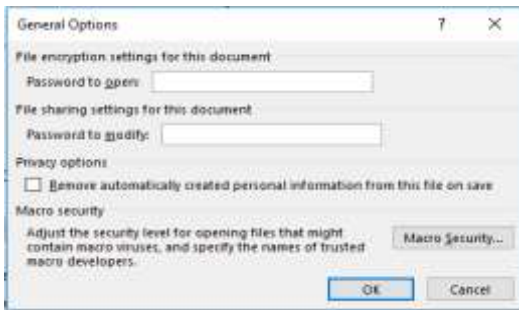
***Şəkil 2.8. Tools/Alətlər qrupunun əməlləri***

Bu siyahıdakı əmərlərdən istifadə etməklə açılan dialoq pəncərəsində faylları tez-tez şəbəkə diskinə yazıb saxlamaq zərurəti yaranır. Belə hallarda şəbəkə diskini qurğular siyahısına əlavə etmək, faylların saxlanması, ümumi, Veb xüsusiyyətlərini və parametrlərini dəyişmək, həmçinin təqdimatdakı qrafik təsvirlərin sıxılması parametrlərini təyin etmək kimi əməliyyatlar aparmaq olar.

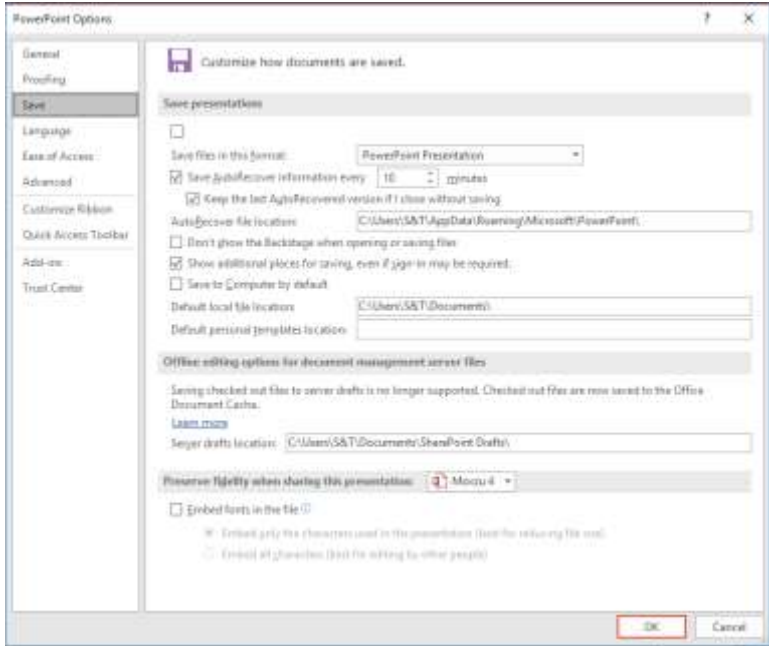


***Şəkil 2.9. Alətlər/Şəbəkə diski xəritəsi dialoq pəncərəsi***

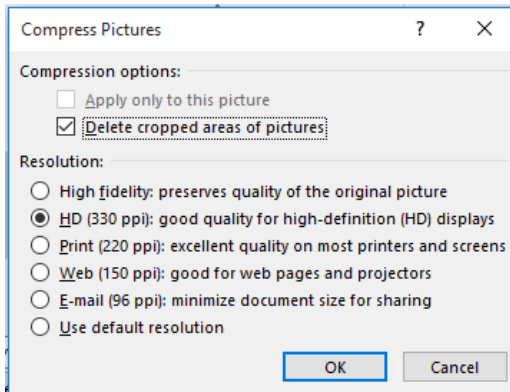
PowerPoint 2016 təqdimat proqramında hazırlanmış təqdimat faylına girişi məhdudlaşdırmaq üçün bu proqramda parol mühafizəsindən istifadə edirlər. Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün *File (Fayl)* Tabından *Save as (Fərqli Saxla)* və ya F12 funksional düyməsini basmaqla ekrana *Save as (Fərqli Saxla)* adlı dialoq pəncərəsi açılır. Pəncərədəki *Tools (Alətlər)* düyməsini sıxmaqla açılan əmrlər panelindən *General Options (Ümumi Seçimlər)* əmri seçilir və üzərində mausun sol düyməsi bir dəfə kliklənilir. Açılmış eyni adlı dialoq pəncərəsindəki *File encryption options for this document (Bu sənəd üçün faylın şifrələmə parametrləri)* qrupundakı *Password to open (Açmaq üçün parol)* və *File sharing options for this document (Bu sənədin ümumi istifadə fayl paylaşması)* sahəsindəki *Password to modify (Düzəliş icazə parolu)* parametrləri, müvafiq olaraq, faylı açmaq və düzəlişlər aparmaq üçün nəzərdə tutulur. Qeyd edək ki, bu parolların biri və ya hər ikisi eyni vaxtda qoyula bilər.



**Şəkil 2.10. Tools/Alətlər qrupunun General Options/Ümumi seçimlər əmrinin dialoq pəncərəsi**




**Şəkil 2.11. Tools/Saxlama seçilməri dialoq pəncərəsi**



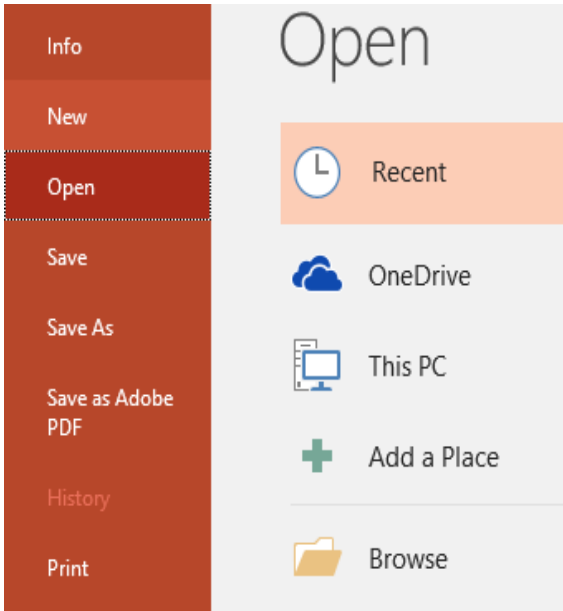
**Şəkil 2.12. Tools/Şəkilləri sıx əmrinin dialoq pəncərəsi**

### 2.3.Təqdimatın açılması.

Müxtəlif xarici yaddaş qurğularında mövcud olan PowerPoint fayllarını açmaq üçün aşağıda qeyd olunan üsullardan biri istifadə edilir:

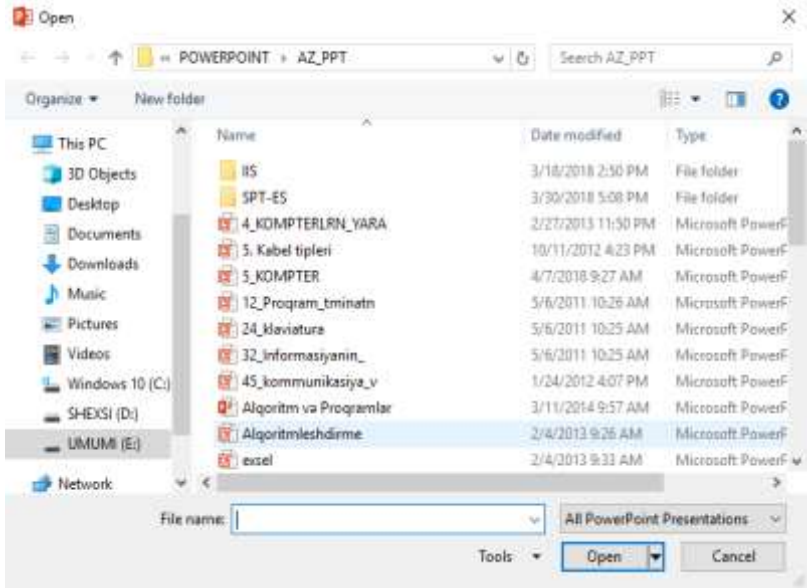
1. Cəld müraciətlər panelindən  əmri vasitəsi ilə;
2. CTRL+O düymələri vasitəsi ilə;
3. CTRL+F12 düymələri vasitəsi ilə;
4. **File/Open (Fayl/Aç)** əmrindən istifadə etməklə.

Bu əmrlərdən hər hansı bir icra olunarkən ekranda eyni adlı dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 2.13).



**Şəkil 2.13** *File/Open əmrinin pəncərəsi*





### ***Şəkil 2.14 File/Open əmrinin pəncərəsindən Browse/Bax əmri ilə açılan dialoq pəncərəsi***

Ümumiyyətlə *Documents (Sənədlər)* qovluğu Office proqramlarına xidmət etmək üçün nəzərdə tutulmuş sistem qovluğu olduğundan Office proqramlarının hər hansı birində işləyərkən *Open (Aç)* əmri icra olunduqda həmişə *Documents (Sənədlər)* qovluğu açılır.

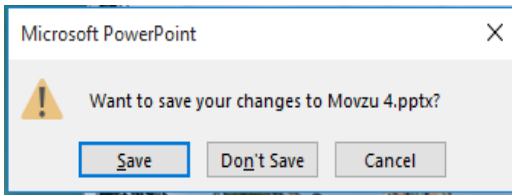
Faylın açılması üçün *Open (Aç)* dialoq pəncərəsində seçilmiş qovluqdakı təqdimat faylı qeyd olunur. Bu zaman pəncərənin aşağı hissəsində *File name: (Faylın adı)* sətrində faylın adı əks olunur. Cari qovluqda əks olunan təqdimatların tipi *All PowerPoint Presentation (Bütün PowerPoint təqdimatları)* siyahısından seçilir.

*Open (Aç)* dialoq pəncərəsindəki fayllar siyahısında müxtəlif tipli fayllar əks olursa da MICROSOFT

PowerPoint 2016 təqdimat programında yalnız təqdimat tipli fayllar açıla bilər.

#### 2.4. Təqdimatın bağlanması.

Bu əməliyyat **File/Close (Fayl/Bağla)** əmri ilə və ya klaviaturanın **Ctrl+F4** düymələr kombinasiyası ilə yerinə yetirilir. Göstərilən əmrlərlə cari təqdimatın pəncərəsi bağlanır. Əgər təqdimatda redaktə əməliyyatı aparılıbsa və fayl yaddaşa verilməyibsə onda dialoq pəncərəsi ekrana çıxır. Bu pəncərədə aparılmış düzəliş və dəyişiklərin saxlanması barədə istifadəçiyə sorğu verilir. Əgər **Save (Saxla)** düyməsi kliklənsə onda aparılmış əməliyyatlar diskdə saxlanacaq, **Don't Save (Saxlama)** düyməsi klikləndikdə isə saxlanılmayacaq.

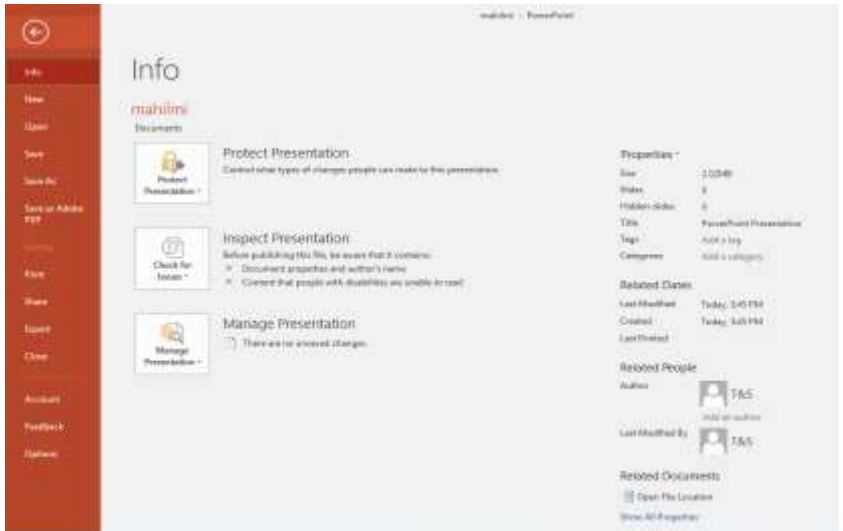


Hazırlanmış təqdimatla iş sona çatdıqdan və fayl yaddaşa saxlandıqdan sonra faylı bağlamaq lazımdır. Əgər iş prosesində bir neçə təqdimat açılmışdırsa hər birinin bağlanması zəruridir.

Bütün açıq təqdimatları bağlamaq üçün isə mausun göstəricisini **Taskbar (Tapşırıq Paneli)** panelindəki PowerPoint düyməsinin üzərinə gətirib, kontekst menyunun **Close all (Bütün pəncərələri bağla)** əmri yerinə yetirilir.

## 2.5.Cari təqdimat haqqında məlumat.

Bu əməliyyat **File/Info (Fayl /Məlumat)** kateqoriyasının kliklənməsi ilə yerinə yetirilir. Fayl lentinin **info (Məlumat)** kateqoriyası 2 panellə əks olunur (şəkil 2.15). Soldan birinci paneldə təqdimatın istənilən şəxs tərəfindən açıla, köçürülə və dəyişilə bilinməsi üçün **Permissions (İcazələr)** düyməsi, təqdimatda gizli xüsusiyyətlər və ya fərdi informasiyanın axtarılmasını, təqdimatı görmə qüsurları olan şəxslərin oxumaqda çətinlik çəkə biləcəyi məzmunu görə yoxlanılmanı təmin edən **Check for issues (Məsələləri yoxla)** düyməsi, PowerPoint proqramının əvvəlki versiyaları tərəfindən dəstəklənməyən xüsusiyyətlərin axtarılmasını təmin edən **Manage Versions (Versiyaları idarə et)** düyməsi yerləşir.



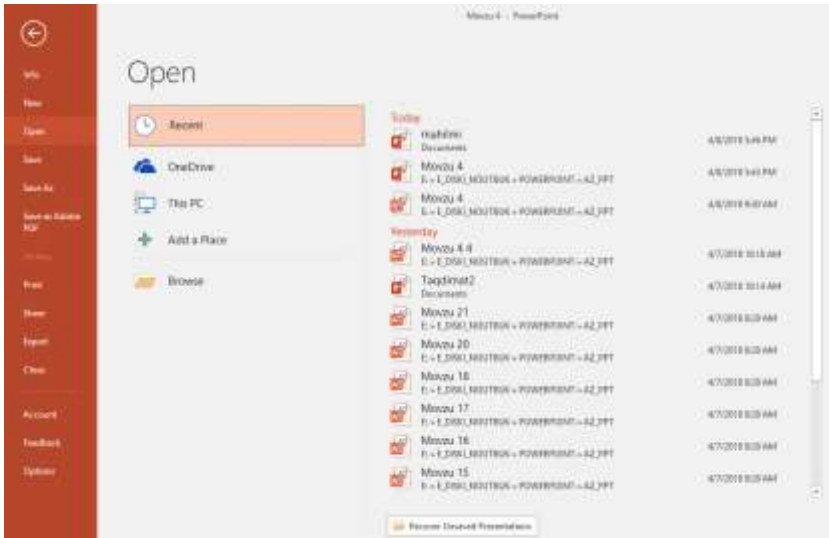
**Şəkil 2.15 File/Info (Fayl/Məlumat- Файл ) pəncərəsi**

Əgər açılmış cari təqdimat PowerPoint-in əvvəlki versiyalarında olarsa, onda bu paneldə əlavə olaraq **Convert (Çevir)** düyməsi əks olunur. Düyməni klikləməklə cari təqdimat faylının tipini dəyişərək açılmış təqdimat proqramının tipinə uyğunlaşdırılır.

Panelin ikinci hissəsində isə cari təqdimatın xüsusiyyətləri əks olunur.

## 2.6.Proqramda son istifadə olunmuş fayllar.

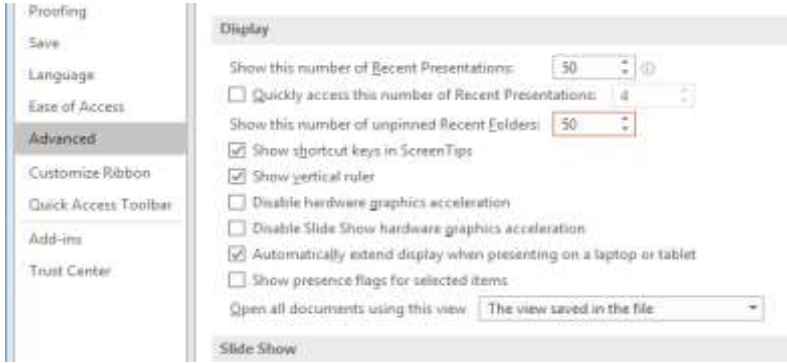
MICROSOFT PowerPoint 2016 elektron təqdimat proqramında son icra olunmuş fayllara **File/Open/Recent (Fayl/Aç/Son istifadə faylları)** kateqoriyası ilə baxmaq olur.



**Şəkil 2.16. File/Info (Fayl/Məlumat) pəncərəsi**

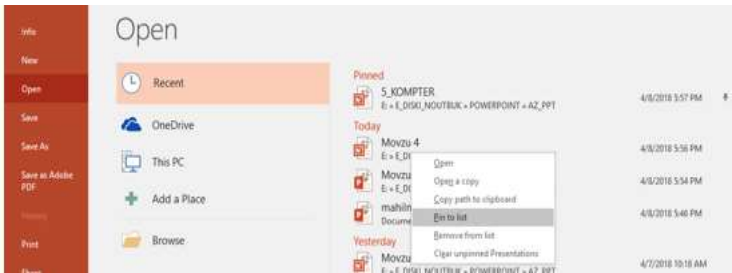
Nəzərə almaq lazımdır ki, PowerPoint 2016 elektron təqdimat proqramında son icra olunmuş faylların siyahısı-

maksimum 50 fayl ola bilər. Bu siyahını **File/Options (Fayl/Seçimlər)** əmrinin **Advanced (Təkmil)** bölməsinin **Display (Göstər)** sahəsindən tənzimləmək olur.



**Şəkil 2.17. File/Options (Fayl/Seçimlər) əmrinin Advanced (Təkmil) bölməsinin Display (Göstər) əmrinin dialog pəncərəsi**

Sonuncu icra olunmuş istənilən faylın siyahıda daimi əks olunması üçün **Recent Documents (Son istifadə olunmuş təqdimatlar)** panelində həmin faylın üzərindəki kontekst menyunu aktivləşdirib bu menyudan **Pin to list (siyahıya əlavə et)** düyməsi kliklənilir.



**Şəkil 2.18. Təqdimat faylının Pinned/Daxil edilənlər blokuna “Bərkidilməsi”**

## 2.7. Təqdimatın çapdan əvvəlki görünüşü və çapı.

Təqdimatın çap olunacaq formasını ekranda əks etdirmək üçün **File/Print (Fayl/Çap)** kateqoriyasından istifadə edilir. Belə ki, bu əmr icra olunarkən cari təqdimatın çapdan əvvəlki görünüşü və təqdimatın çap xüsusiyyətləri əks olunmuş xüsusi dialoq pəncərəsi ekrana çıxır (şəkil 2.19).

Bu pəncərədə **Copies/Surətlər** sayğacından təqdimatın neçə nüsxəsi çap olunmalıdırsa onun sayı təyin edilir (verilir).

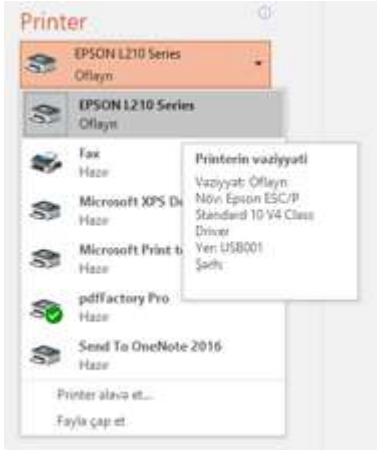


Printer bölməsindən təqdimatın çap olunması üçün kompüterə qoşulmuş printerin növü seçilir.

Əgər təqdimatı fayla “çap” etmək və ya .PDF faylında saxlamaq lazımdırsa onda müvafiq olaraq **“print file/fayla çap et”** və ya “Adobe .pdf” printer növləri seçilir (Şəkil 2.20).



Şəkil 2.19. **File/Print (Fayl/Çap)** dialoq pəncərəsi.

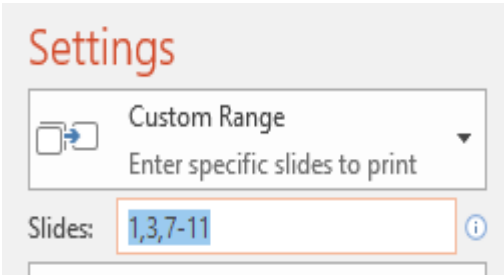
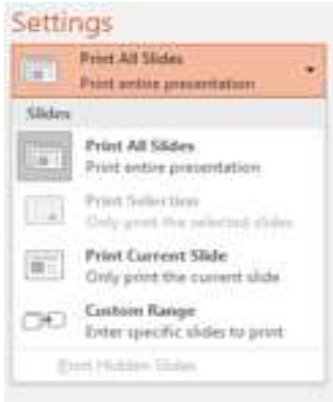


**Şəkil 2.20. Printerlərin növünün seçilməsi.**

*Settings (Parametrlər)* sahəsindəki **Print All Slides (Bütün slaydları çap et)** siyahısından təqdimatın çap olunacaq slaydlarının nömrəsi təyin edilir.



*Settings (Parametrlər)* sahəsindəki **Print All Slides (Bütün slaydları çap et)** siyahısından **Print Selection (Seçimi çap et)** parametri ilə təqdimatın seçilmiş fraqmenti və ya obyektini, **Print Current Slide (Cari slaydı çap et)** parametri ilə təqdimatın cari (kursorun durduğu) slaydı, **Print Custom Range (Fərdi diapazon)** parametri ilə isə təqdimatdakı ayrı-ayrı sahələr çap üçün təyin edilir. Onların nömrələri ardıcıl olaraq göstərilir. Məs: 1, 3, 7, 9-15 və s.)

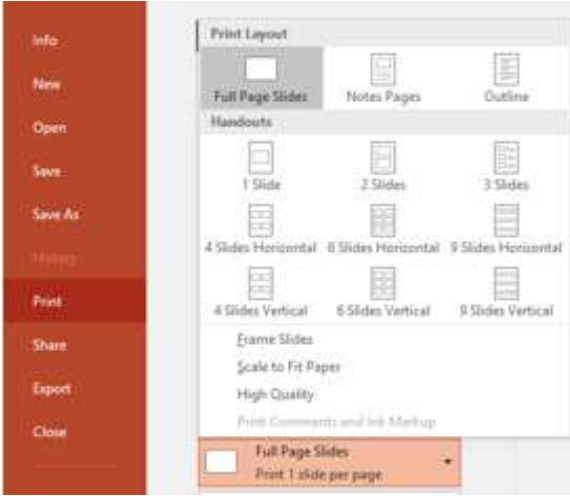


Təqdimatın bir neçə slaydını bir vərəqdə çap etmək olar.  
Bunun üçün



Seçim menyusundan istifadə edilir. Bu pəncərənin sağ tərəfindəki ▾ işarəsi Mouse ilə klikləndikdə bir vərəqdə neçə slayd çap olunması rejimi seçilir.



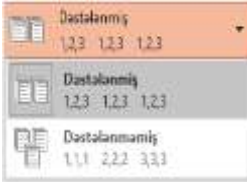


*Şəkil 2.21. Bir vərəqdə çap olunacaq slayd sayının təyin edilməsi.*



*Şəkil 2.22. Bir vərəqdə 6 slaydın çap olunmasının seçimi zamanı çap olunacaq slaydların çapdan öncə görünüşü*

Əgər təqdimatın slaydlarını iki və daha çox nüsxədə çap olunması zəruridirsə onda onların çap olunma ardıcılığı **collated (dəstələnmiş)** bölməsindən təyin edilir.



Təqdimatın slaydlarının kitab və ya albom formasında çap olunması isə



bölməsindən seçilir.

***Təqdimat faylının müxtəlif tiplərdə saxlanması və müəyyən ünvanlara göndərilməsi.***

PowerPoint 2016 elektron təqdimat proqramının əlavə interfeys imkanlarından biri də hazırlanmış təqdimatı müxtəlif tiplərdə saxlamaqla bərabər onu təyin edilmiş ünvanlara göndərmək xüsusiyyətidir.



**Şəkil 2.23. Təqdimatın paylaşılması diaaloq pəncərəsi.**



**Şəkil 2.24. Təqdimatın digər tətbiqi proqramlara keçirilməsi (eksportu)**

Nəzərə almaq lazımdır ki, PowerPoint 2016 proqramında hazırlanmış təqdimatları **Presentation File Types (Təqdimat Faylı Tipləri)** və **Image File Types (Təsvir Faylı Tipləri)** formaları ilə bərabər, həm də **Create a Video (Video yarat)**, **Create PDF/XPS Document (PDF/XPS sənədi yarat)** formasında da saxlamaq mümkündür.

PowerPoint proqramı vasitəsilə yaradılmış təqdimat faylının kompakt diskə köçürülməsi imkanları xeyli genişdir. Belə ki, təqdimat faylını CD-yə köçürməklə yanaşı, quraşdırma parametrlərini elə seçmək olur ki, hətta CD-yə köçürülmüş təqdimat faylı PowerPoint proqramının quraşdırılmadığı kompüterlərdə də nümayiş etdirilə bilsin. Bu əməliyyatı MICROSOFT PowerPoint 2016 proqramında **File(Fayl)** lentinin **Export (Eksport)** kateqoriyasında açılmış fayl tipləri sahəsindəki **Package Presentation for CD (CD üçün paket təqdimat formasında)** əmri ilə həyata keçirilir.

**Suallar:**

1. Təqdimata yeni slayd əlavə etmək üçün hansı düymələr kombinasiyasından istifadə olunur ?
2. PowerPoint 2016 proqramında sənədin minimum və maksimum miqdarı nə qədərdir?
3. Nümayiş edilən təqdimatdan çıxmaq üçün klaviaturadan hansı düymələr kombinasiyası sıxılır?
4. PowerPoint 2016 proqramının minimal elementi nədir?
5. Təqdimata səs və ya video əlavə etmək üçün lentin hansı tabından istifadə olunur?
6. PowerPoint 2016 proqramına xüsusi olaraq aid olan əsas tablalar hansılardır?
7. Slaydı gizlətmək üçün lentin hansı tabından istifadə edilir?
8. Təqdimatın nümayişindən çıxmaq üçün hansı düymədən istifadə edilir?
9. PowerPoint 2016 proqramında slaydlar toplusundan ibarət olan fayl necə adlanır?
10. Slaydın dublikatını yaratmaq üçün lentin hansı tabına müraciət edilir (PowerPoint 2016 )?
11. PowerPoint 2016 proqramında mövcud təqdimat

faillarının slaydlarını cari təqdimatı daxil etmək üçün lentin hansı tabına müraciət etmək lazımdır?

12. PowerPoint 2016 proqramında slaydlararası keçid effektlərinə müxtəlif səs effektləri vermək üçün lentin hansı tabına müraciət edilir?
13. PowerPoint 2016 proqramında verilmiş Header and Footer (Колонитутлы/Үухарı və ашаğı сәрлөvhələr) dialoq pəncərəsi hansı lent tabına aiddir?
14. PowerPoint 2016 proqramında təqdimatı necə yadda saxlamaq olar?
15. PowerPoint 2016 proqramında obyektlərin animasiya effektləri neçə qrupa bölünür?
16. PowerPoint 2016 proqramında bir slayda yerləşdirələcək cədvəlin sətir və sütunlarının maksimum sayı neçədir?
17. PowerPoint 2016 proqramı hansı formada olan informasiyalar ilə işləmək üçündür?
18. PowerPoint 2016 proqramında faylın genişlənməsi hansılardır?
19. Powerpointdə slaydı hansı rejimdə çap etmək olmaz?
20. Cari slaydı çap etmək üçün hansı əmr işarələnməlidir?

## III FƏSİL

### 3. TƏQDİMATLARIN HAZIRLANMASI

PowerPoint proqramında təqdimatlar slaydlardan təşkil olunur. Elektron təqdimat proqramının hazırlanması üçün əvvəlcə slaydlarla bağlı bəzi əməliyyatları tədqiq edək.

MICROSOFT PowerPoint 2016 elektron təqdimat proqramında slaydlar üzərində aparılan əsas əməliyyatlar lentin *Home (Ev)* tabındakı *Slides (Slaydlar)* qrupunun əmr və düymələri ilə həyata keçirilir (şəkil 3.1).

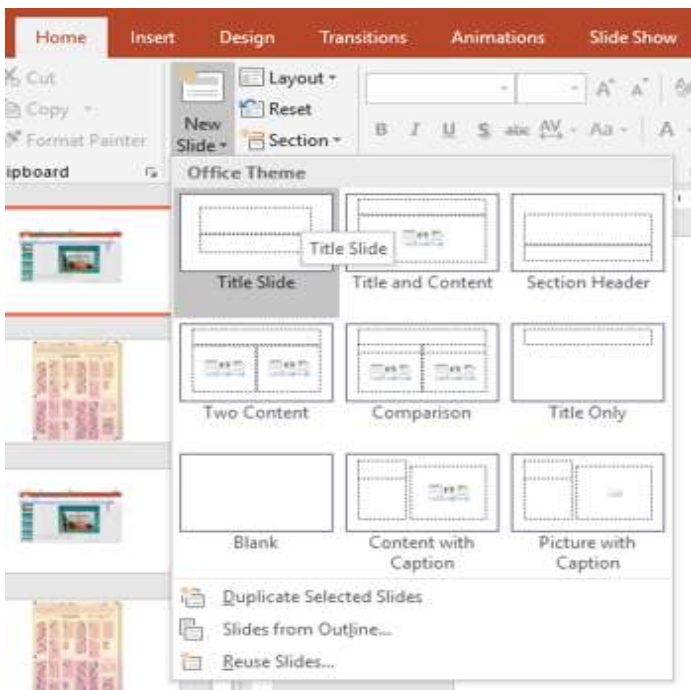


**Şəkil 3.1. Home/Başlanğıc lenti**

#### 3.1. Təqdimata slaydların əlavə edilməsi.

Cari təqdimatda seçilmiş slayddan sonraya yeni slaydın əlavə edilməsi üçün lentin *Home (Ev)* tabındakı *Slides (Slaydlar)* qrupunun aşağıda açılan *New Slide (Yeni Slayd)* düyməsindən istifadə edilir.

Xatırladaq ki, *New Slide (Yeni Slayd)* düyməsinin yuxarısındakı eyni adlı piktoqramı birbaşa yeni boş slayd yaradır. Açılmış siyahının aşağısında verilmiş *Duplicate Selected Slides (Seçilmiş Slaydlara Dublikat Yarat)* əmri seçilmiş slaydın dublikatını yaradır. Seçilmiş slaydın dublikatının yaradılmasını klaviaturanın Ctrl+D düymələr kombinasiyalarından istifadə etməklə də həyata keçirmək olar.



**Şəkil 3.2. Təqdimata yeni slaydın əlavə edilməsi pəncərəsi**

Cari təqdimata yeni slaydın əlavə edilməsini PowerPoint program pəncərəsinin sol kənarında açılan **Slides (Slaydlar)** və ya **Outline (Struktur)** tablaları olan paneldən hər hansı slayd seçildikdən sonra klaviatüradan Enter düyməsini basmaqla və eləcə də klaviatüradan Ctrl+M düymələr kombinasiyalarını basmaqla yerinə yetirmək olar.

**Slides (Slaydlar)** qrupunun aşağı açılan Layout (Maket/Düzən) düyməsi ilə cari slaydın seçilmiş düzən formasına uyğun dəyişdirilməsini təmin edilir. **Reset (İlkin vəziyyəti bərpa et)** düyməsi ilə seçilmiş slayddakı dəyişikliklər ləğv edilərək ilkin vəziyyət bərpa olunur.

### 3.2.Slaydların seçilməsi.

PowerPoint 2016 proqramının əmərlərini 3 qrupa bölmək olar: bir slayda tətbiq olunan əmərlər, seçilmiş slaydlar dəstinə tətbiq olunan əmərlər və ancaq təqdimata (fayla) aid olan əmərlər. Bir slayda aid olan əmərlər (məsələn: slaydda obyektin yerləşdirilməsi) *Normal (Normal)* və ya *Notes Page (Qeydlər sahifəsi)* görünüş rejimlərinin birində yerinə yetirilir. Belə ki, bu rejimlərdə ekranda ancaq bir slayd, yaxud qeydlər sahəsi olan səhifə görünür. Belə olan halda slaydı yenidən seçməyə lüzum qalmır, çünki ekranda görünən yeganə slayd avtomatik seçilmiş olur.

Qeyd edək ki, təqdimatın seçilmiş slaydları digərlərindən bir qədər başqa rəngli çərçivələrlə əhatələnməsi ilə fərqlənir. Seçilmiş slaydlar qalınlaşmış çərçivə içərisində yerləşirlər.





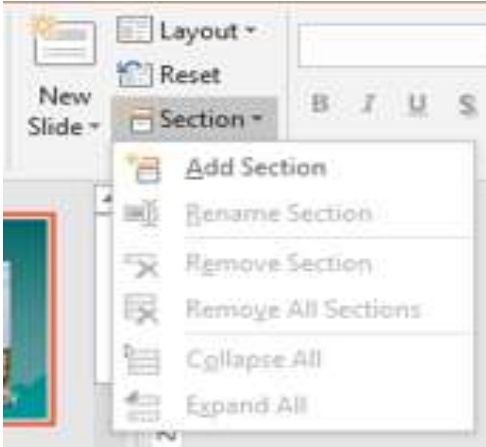


**Şəkil 3.3. Təqdimatda seçilmiş slaydların görünüşü (1,3,4,6-cı slaydlar seçilmişdir)**

Bir neçə slayddan seçməni ləğv etmək üçün işçi pəncərənin hər hansı yerində mausu klikləmək lazımdır.

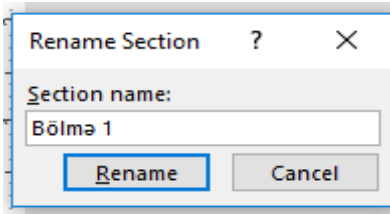
Lentin *Home (Ev)* tabındakı *Slides (Slaydlar)* qrupunun aşağı açılan sonuncu düyməsi olan *Section (Bölmə)* təqdimatın slaydlarını bölmələrlə təşkil edir (şəkil 3.4). Belə ki, bu düyməni kliklədikdə açılan siyahıdakı *Add Section (Bölmə əlavə et)* əmri *Slides (Slaydlar)* tabı sahəsində

seçilmiş slayddan əvvəl bölmə əlavə edir. Bu zaman təqdimatın slaydları *Default Section (Susmaya görə bölmə)* və *Untitled Section (Başlıqsız bölmə)* kimi iki bölməyə ayrılır.



**Şəkil 3.4. Təqdimatda slaydların bölmələrə ayrılması əmrinin alt əmrləri**

Belə ki,  Add Section  Bölmə əlavə et bu düyməni kliklədikdə bölməyə ad vermək üçün pəncərə açılır.

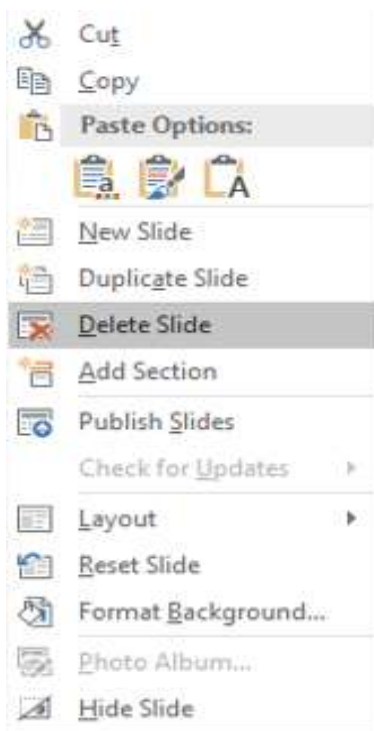


**Şəkil 3.5. Təqdimatda slaydların bölmələrinin adının dəyişdirilməsi**

Bundan sonra **Section (Bölmə)** düyməsini kliklədikdə açılmış siyahının bölmələrlə bağlı digər əməlləri aktivləşir.

**Collapse All (Hamısını Yığ)** əmri bölmələrin tərkibinin yığılmasını (şəkil 3.4). **Expand All (Hamısını Genişləndir)** əmri isə əksinə genişlənməsini təmin edir.

**Slaydların ləğvi.** Hər hansı slaydı və ya slaydları ləğv etmək üçün onları qeyd etdikdən sonra kontekst menyunun **Delete Slide (Slaydı Sil)** əmri icra olunur və yaxud klaviaturadan <Delete> düyməsi basılaraq aktiv olan cari slayd və ya bir qrup seçilmiş slaydlar silinirlər.



**Şəkil 3.6. Təqdimatda seçilmiş slaydın kontekst menyusu**

## Suallar:

1. Slaydların keçid vaxtı hansı lent tabından təyin olunur?
2. PowerPoint 2016 proqramında təqdimatın nümayişinin cari slayddan başlanması üçün hansı düymələr sıxılmalıdır?
3. Slaydların nömrələnməsi üçün hansı əmrdən istifadə etmək lazımdır?
4. PowerPoint 2016 da slayda başlıq və altlıq (kolontitul) daxil etmək üçün istifadə olunan əmr hansı lent tabında yerləşir?
5. PowerPoint 2016 proqramında yaradılmış hansı faylda dəyişiklik etmək mümkündür?
6. PowerPoint 2016 proqramında slaydın oriyentasiyası hansı lent tabından dəyişdirilir?
7. Təqdimatda animasiyanı müvəqqəti olaraq deaktiv etmək üçün hansı lent tabına müraciət olunur?
8. PowerPoint 2016 proqramında slaydların keçid effektləri hansı qruplara bölünür?
9. PowerPoint 2016 proqramında slayd obyektlərinə verilmiş animasiya effektlərinin Duration (Длительность/Müddət) formaları hansılardır?
10. PowerPoint 2016 proqramında foto-albom əsasında nümayiş yaratmaq üçün hansı tabdan istifadə olunur?
11. PowerPoint 2016 proqramının əmrlərini neçə qrupa bölmək olar və onlar hansılardır?
12. Bir neçə slayddan seçməni ləğv etmək üçün hansı addımı etmək lazımdır?
13. Hər hansı slaydı və ya slaydları ləğv etmək üçün nə etmək lazımdır?
14. PowerPoint 2016 proqramında hansı tab vasitəsi ilə təqdimatı Windows Live hesabı üzərindən uzaq məsafədə nümayiş etdirmək olar?
15. PowerPoint 2016 proqram pəncərəsinin hansı görünüş rejimində həm üfiqi həm də şaquli xətkəş görünür?

16. PowerPoint 2016 proqramında tərtibat şablonlarından istifadə edərək slaydları necə formatlaşdırmaq olar?
17. Slaydın sürətini yaratmaq üçün hansı əmrdən istifadə olunur?
18. PowerPoint 2016 proqramında slaydların avtomatik olaraq vaxt ilə nümayiş olunması üçün hansı əmrlərdən istifadə etmək lazımdır?
19. PowerPoint 2016 proqramında müxtəlif strukturlu slaydlar yaratmaq üçün hansı menyü və əmrdən istifadə olunur?
20. PowerPoint 2016 proqramında slaydlara dizayn vermək üçün hansı menyudan istifadə edilir?

## IV FƏSİL

### 4.SLAYDA MƏTNLƏRİN DAXİL EDİLMƏSİ, REDAKTƏSİ VƏ FORMATLAŞDIRILMASI

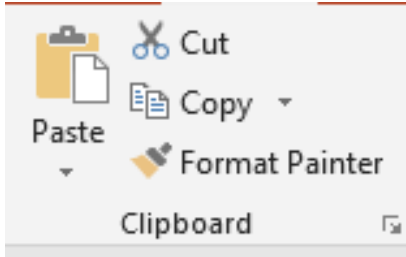
MICROSOFT PowerPoint 2016 elektron təqdimat proqramında da seçilmiş mətn obyektləri üzərində redaktə, formatlaşdırma kimi ümumi xarakterli əməliyyatların aparılması lentin **Home (Ev)** lentinin qruplarındakı düymələrlə həyata keçirilir (şəkil 4.1).



**Şəkil 4.1. Home (Ev) lentin ümumi görünüşü**

PowerPoint 2016 elektron təqdimat proqramında **Home (Ev)** tabı **Clipboard (Mübadilə Buferi)**, **Slides (Slaydlar)**, **Font (Şrift)**, **Paragraph (Abzas)**, **Drawing (Şəkilçəkmə)**, **Editing (Redaktə)**, **Ribbon (Lent)** qruplarından təşkil olunur.

- **Clipboard (Mübadilə Buferi)** — slaydın seçilmiş obyektlərinin təqdimat daxilində və ya digər təqdimatlara surətinin köçürülməsinə və ya yerinin dəyişdirilməsinə, həmçinin mətn obyektlərinin (fraqmentinin nümunəyə görə formatlaşdırılmasına) xidmət edir;



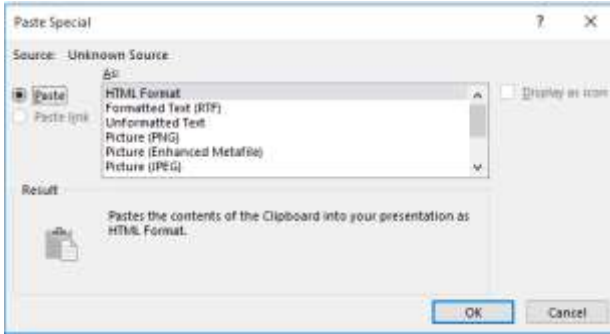
**Şəkil 4.2. Home (Ev) lentinin Clipboard (Mübadilə Buferi) lent qrupunun ümumi görünüşü**

**-Cut/Kəs-** slaydda seçilmiş fraqmenti silərək (kəsib) mübadilə buferinə göndərir. Mübadilə buferindəki bu fraqment yalnız bir dəfə təqdimatın başqa slaydına və ya digər təqdimata (həmçinin digər proqramlarla işləyən sənədlərə) **Paste/Əlavə** et əmri ilə əlavə edilə bilər.

**-Copy/Köçür-** slaydda seçilmiş fraqmentin surətini mübadilə buferinə göndərir. Mübadilə buferindəki bu fraqment buferdən silinəndək və ya ikinci **Copy/Köçür** əmri veriləndək dəfələrlə **Paste/Əlavə** et əmri ilə əlavə edilə bilər.

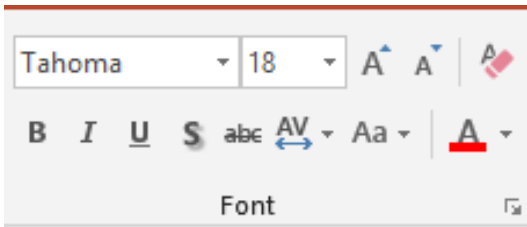
**-Format painter/Format rəssamı** – slaydın hər hansı bir seçilmiş mətn fraqmentinin formatını digər mətnlərə tətbiq edir. Yəni mətni nümunəyə görə formatlaşdırır.

**-Paste/Əlavə et** – Mübadilə buferindəki fraqmenti (obyekti) təqdimatın başqa slaydına və ya digər təqdimata (həmçinin digər proqramlarla işləyən sənədlərə) kursurun olduğu yerə əlavə edir. **Paste/Əlavə et** – əmrinin digər versiyaları şəkil 4.3.-də təsvir edilmişdir. Bu versiyalarda mübadilə buferindəki fraqmentin formatını dəyişərək slaydda kursurun olduğu yerə əlavə etmək olar.



*Şəkil 4.3. Paste/Əlavə et əmrinin alt əmrləri*

- **Font (Şrift)** - seçilmiş mətn fraqmentlərinin şriftlərinin və şriftlə bağlı müxtəlif parametrlərinin dəyişdirilməsini təmin edir;

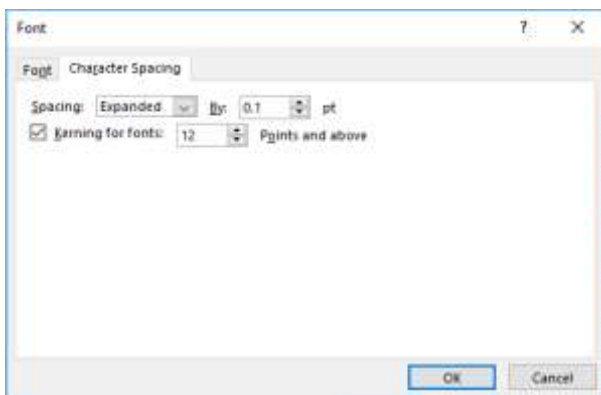


*Şəkil 4.4. Home (Ev) lentinin Font (Şrift) lent qrupunun ümumi görünüşü*





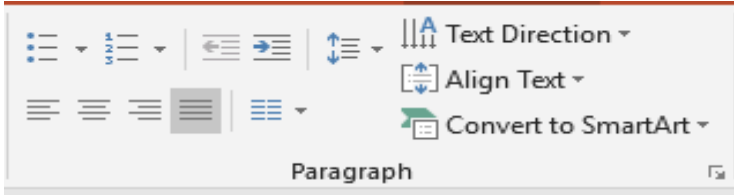
*Şəkil 4.5. Home (Ev) lentinin Font (Şrift) dialoq pəncərəsinin Font/Şrift alt pəncərəsinin ümumi görünüşü*



*Şəkil 4.6. Home (Ev) lentinin Font (Şrift) dialoq pəncərəsinin Character Spacing/Simvol Aralığı alt pəncərəsinin ümumi görünüşü*

- **Paragraph (Abzas)** - seçilmiş mətn fraqmentlərinin düzləndirilməsini və istiqamətin dəyişdirilməsini,

siyahılar və sütunlarla əlaqəli əməliyyatların, həmçinin abzaslarla bağlı digər əməliyyatların icrasını təmin edir;



**Şəkil 4.7. Home (Ev) lentinin Paragraph (Abzas) lent qrupunun ümumi görünüşü**

Paragraph (Abzas) lent qrupunun əməllərinin funksiyaları aşağıdakı kimidir.

**Bullets (Markerlər)** - markerlənmiş siyahını yaradır. Belə siyahıda hər bir elementin qarşısına xüsusi simvol və ya şəkil əlavə edilir. Adətən, bəndlərinin sıralanması əhəmiyyət kəsb etməyən siyahılar bu formada olur.

**Numbering (Nömrələmə)** - nömrələnmiş siyahını yaradır. Belə siyahıda markerlər əvəzinə ədəd və ya simvollar ardıcılığından istifadə olunur.

**Decrease Indent (Siyahı Səviyyəsini Azalt)** - abzasın soldan boşluq səviyyəsini azaldır.

**Increase Indent (Siyahı Səviyyəsini Artır)** - abzasın soldan boşluq səviyyəsini artırır.

**Line spacing (Sətirlərarası interval)** - abzasın sətirlərarası intervalı dəyişir.

**Text Direction (Mətnin Sətirlərarası istiqaməti)** - seçilmiş mətn obyektində mətnin səmtini şaquli (yəni, yuxarıdan aşağıya doğru) səmtlənmiş şəkildə dəyişdirir və

ya onun istənilən istiqamətdə döndərilməsini təmin edir.

***Align Text (Mətni Düzləndir)*** - mətn qutusunda mətnin düzləndirilmə üslunu dəyişir. Bu düymə ilə mətn qutuda yuxarı, orta və aşağı istiqamətlərdə düzləndirilir.

***Align Text Left (Ctrl+L) (Mətni Soldan Düzləndir)*** - abzası soldan düzləndirir.

***Center (Ctrl+ E) (Mərkəzə)*** - abzası mərkəzdən düzləndirir..

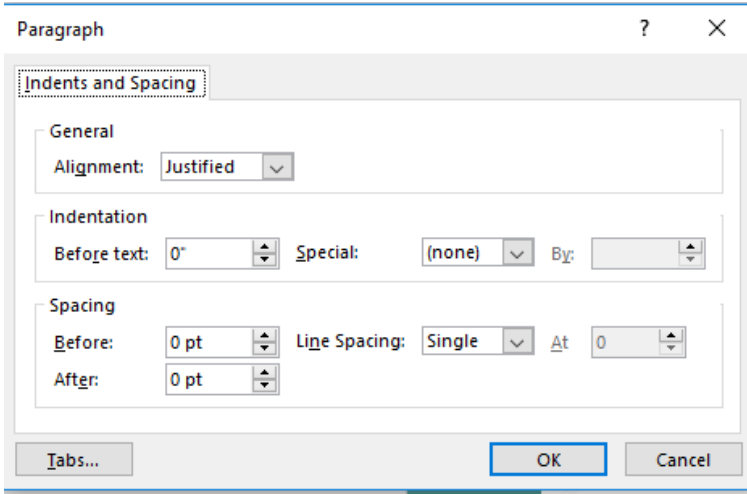
***Align Text Right (Ctrl+R) (Mətni Sağdan Düzləndir)*** -abzası sağdan düzləndirir.

***Justify (Ctrl+J) (Kənarlara Düzləndir)*** - abzası həm solda, həm də sağdan düzləndirir. Sözlər arasında əlavə boşluqlar daxil etmək hesabına abzasın sətirlərini uzunluğunu bərabərləşdirir. Nəzərə almaq lazımdır ki, nəşriyat işlərində mətnlərin yığılması əsasən bu parametrlə tənzimlənir.

***Columns (Sütunlar)*** - qeyd olunmuş mətni iki və daha çox sütuna bölür. Aşağı açılmış siyahı düyməsinin kliklənməsi zamanı açılan siyahının sonuncu ***More Columns (Daha çox sütun)*** əmri ilə açılan eyni adlı dialoq pəncərəsindən sütunların sayının və sütunlar arasındakı intervalların dəyişdirilməsini təmin edir.

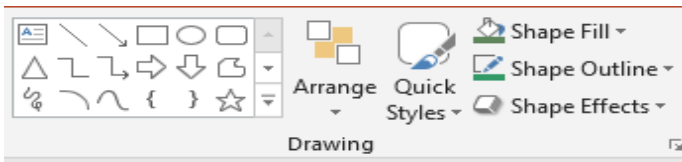
***Convert to SmartArt (SmartArt şəklinə çevir)*** - Məlumatı vizual olaraq ifadə etmək üçün mətni SmartArt qrafikinə çevirir. SmartArt qrafikləri qrafik siyahılardan və proses diaqramlarından tutmuş, Venn diaqramları və təşkilati diaqramlar kimi daha mürəkkəb qrafiklərə qədər müxtəlif qrafiklərdən ibarət olur.

**Paragraph (Abzas)** dialoq pəncərəsini açır.

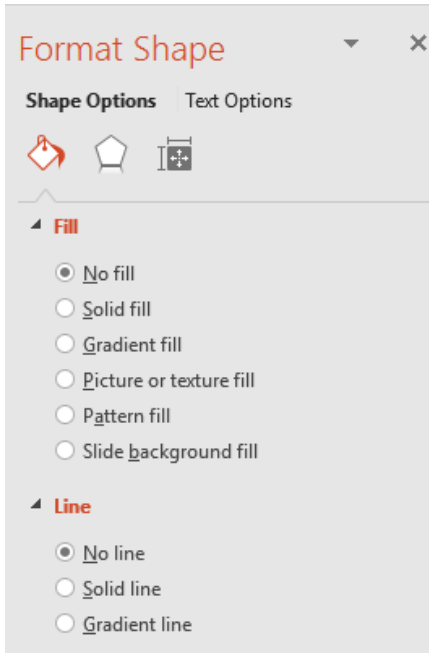


**Şəkil 4.8. Home (Ev) lentinin Paragraph (Abzas) dialog pəncərəsinin ümumi görünüşü**

- **Drawing (Şəkilçəkmə)** - slayda müxtəlif həndəsi fiqurların yerləşdirilməsi, fiqurlara və ya digər qrafik obyektlərə vizual üslubların, obyektlərin strukturlarına və digər elementlərinə rənglərin,effektlərin tətbiqi kimi əməliyyatları icra edir.

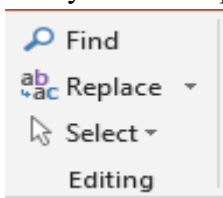


**Şəkil 4.9. Home (Ev) lentinin Drawing (Şəkilçəkmə) lent qrupunun ümumi görünüşü**

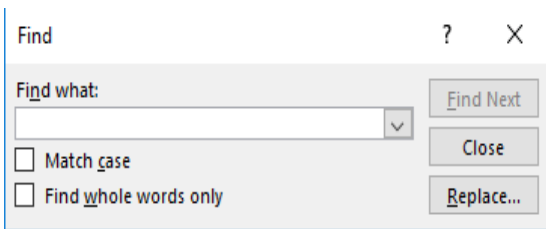


***Şəkil 4.10. Home (Ev) lentinin Drawing (Şəkilçəkmə) diaqoq pəncərəsinin ümumi görünüşü***

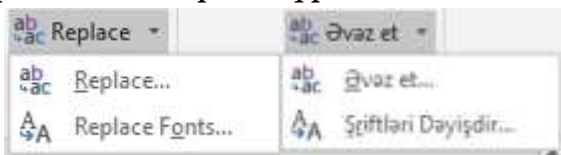
- ***Editing (Redaktə)*** - təqdimatda mətn fraqmentlərinin axtarışını, avtomatik olaraq əvəzlənməsini və obyektlərin seçilməsini təmin edir.



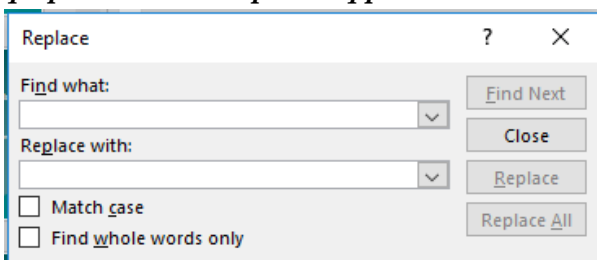
***Şəkil 4.11. Home (Ev) lentinin Editing (Redaktə) lent qrupunun ümumi görünüşü***



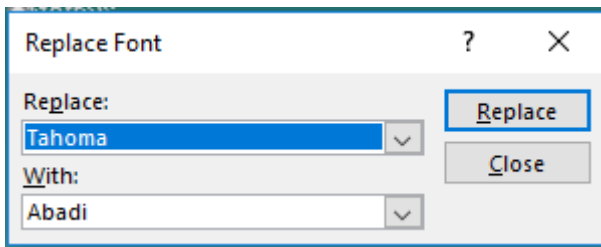
**Şəkil 4.12. Home (Ev) lentinin Editing (Redaktə) lent qrupunun Find/Tap dialoq pəncərəsinin ümumi görünüşü**



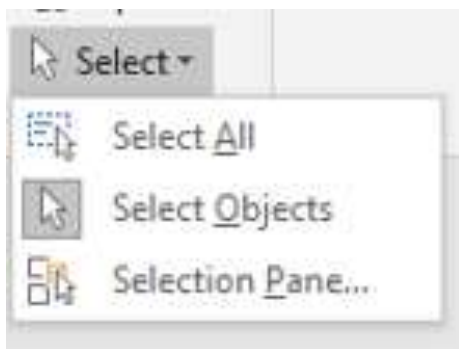
**Şəkil 4.13. Home (Ev) lentinin Editing (Redaktə) lent qrupunun Find/Tap dialoq pəncərəsinin ümumi görünüşü**



**Şəkil 4.14. Home (Ev) lentinin Editing (Redaktə) lent qrupunun Find/Tap dialoq pəncərəsinin Replace/Əvəz et alt pəncərəsinin ümumi görünüşü**



**Şəkil 4.15.** Home (Ev) lentinin Editing (Redaktə) lent qrupunun Find/Tap dialoq pəncərəsinin Replace Font/Şirifti Əvəz et alt pəncərəsinin ümumi görünüşü



**Şəkil 4.16.** Home (Ev) lentinin Editing (Redaktə) lent qrupunun Select/Seç dialoq pəncərəsinin ümumi görünüşü

#### 4.1. Slayda müxtəlif obyektlərin əlavə edilməsi

MICROSOFT PowerPoint 2016 proqramı ilə işləyərkən slaydların redaktəsi prosesində tez-tez müxtəlif obyektlərin redaktə olunan təqdimata yerləşdirilməsinə ehtiyac yaranır. O cümlədən, slayda cədvəllər, şəkillər, əlaqələr, slayd nömrələri, cürbəcür simvollar, sərlovhələr, tarix və zamanı, fayl və obyektlər, film və səs və s. kimi müxtəlif obyektləri yerləşdirmək lazım gəlir. Bir-birindən fərqli bu cür obyektlərin slayda əlavə edilməsi üçün lentin insert Əlavə et) lentinin elementlərindən istifadə edilir (şəkil 5.1).

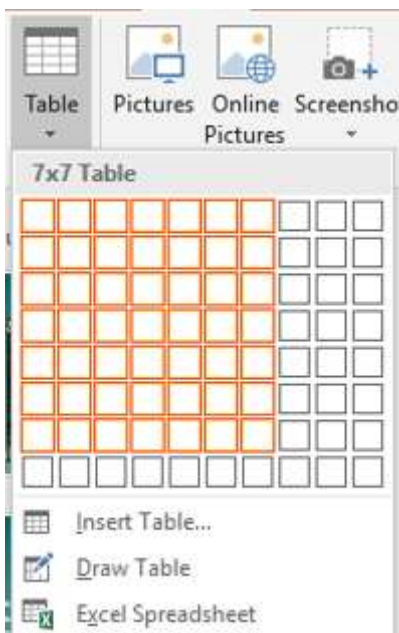


**Şəkil 4.17. Insert (Əlavə et) lentin ümumi görünüşü**

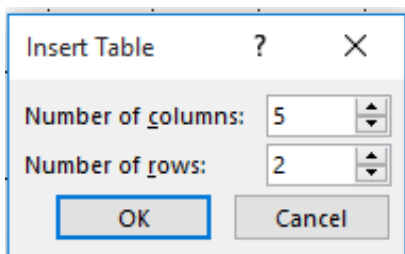
Lentin **Insert (Əlavə et)** lenti MICROSOFT PowerPoint 2016 elektron təqdimat proqramında **Tables (Cədvəllər)**, **Images(Təsvirlər)**, **Illustrations (Şəkillər)**, **Links (Əlaqələr)**, **Text (Mətn)**, **Symbols (Simvollar)** və **Media (Media)** lent qrupundan təşkil olunur.

Slayda cədvəllərin yerləşdirilməsi **Tables (Cədvəllər)** qrupundakı aşağı açılan **Table (Cədvəl)** siyahı düyməsinin kliklənməsilə açılan siyahıdakı əmrlərin və cədvəl kolleksiyasının hesabına icra olunur.






***Şəkil 4.18. Insert (Əlavə et) lentin Table/Cədvəl lent qrupunun ümumi görünüşü***

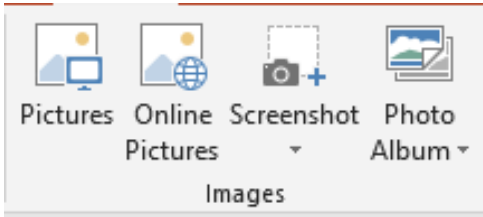


***Şəkil 4.19. Insert(Əlavə et) lentin Table/Cədvəl lent qrupunun Insert table/Cədvəl əlavə edin dialog pəncərəsi.***

Bu pəncərə vasitəsi ilə cədvəlin qurulması üçün Sütunların sayı qutusunda qurulacaq cədvəlin sütunlarının sayını (5), Sətrlərin sayı qutusunda isə qurulacaq cədvəlin

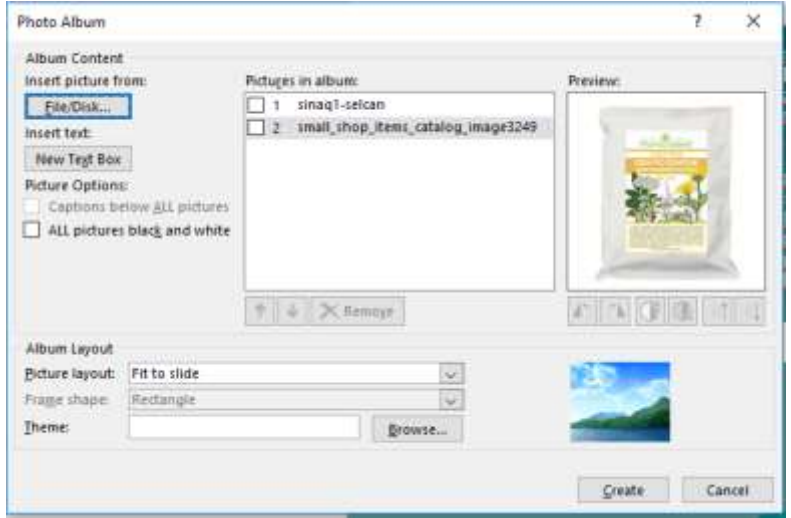
sətrlərinin sayı (2) daxil edilir və ya qutuların sağındakı  sayğac aləti vasitəsi ilə müvafiq saylar qurulur. Cədvəlin qurulmasının tamamlanması üçün dialoq pəncərəsindəki OK düyməsi sıxılır.

Slayda *Picture (Şəkil)*, *ClipArt (ClipArt)*, *ScreenShot (Ekranın ani görüntüsü)*, *PhotoAlbum (FotoAlbom)* obyektləri *Images (Təsvirlər)* adlı lent qrupundan əlavə edilir.



**Şəkil 4.20. Insert (Əlavə et) lentin *Images/Təsvirlər* lent qrupunun ümumi görünüşü**

Bundan başqa slayda Foto Albomdan şəkillərin əlavə edilməsi üçün *Images (Təsvirlər)*, qrupundan *PhotoAlbum (FotoAlbom)* düyməsi ilə aşağı açılan siyahıdan *New Foto Album... (Yeni Foto Albom...)* əmrindən istifadə edilir (şəkil 4.21).



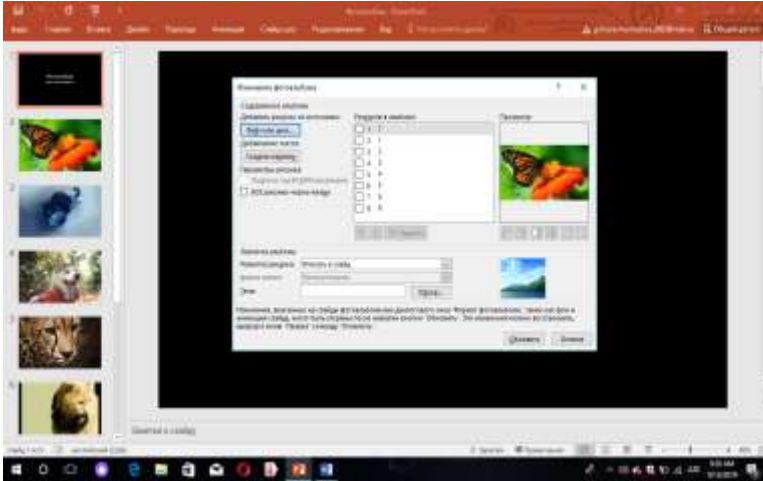
**Şəkil 4.21. Insert(Əlavə et) lentin İmages/Təsvirlər lent qrupunun Photo albom əmrinin dialoq pəncərəsinin ümumi görünüşü**

Hər şəkil ayrıca slayda yerləşdirilməklə, şəkil dəsti əsasında yeni təqdimat yaradılır. Əmrin icrası zamanı açılan **PhotoAlbum (FotoAlbom)** dialoq pəncərəsindən təqdimata şəkil dəsti **File /Disk (Fayl /Disk)** düyməsinin, mətn qutuları isə **New Text Box (Yeni Mətn qutusu)** düyməsinin köməyiylə əlavə edilir.

Təyin edilmiş parametrlərə uyğun şəkil dəstlərindən ibarət slaydların yaradılması dialoq pəncərəsinin aşağısındakı **Create (Yarat)** düyməsi ilə həyata keçirilir.

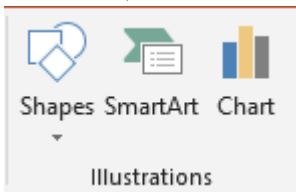
Şəkil dəsti əsasında yaradılmış təqdimatın redaktə edilməsi isə **PhotoAlbum (FotoAlbom)** düyməsinin kliklənməsi ilə aşağı açılan siyahıdakı **Edit Foto Album... (Yeni Foto Albom...)** əmrinin icrasıyla açılan eyni adlı

dialog pəncərəsindən istifadə edilir (şəkil 4.22).



*Şəkil 4.22. Foto Albomun redaktəsi dialog pəncərəsi*

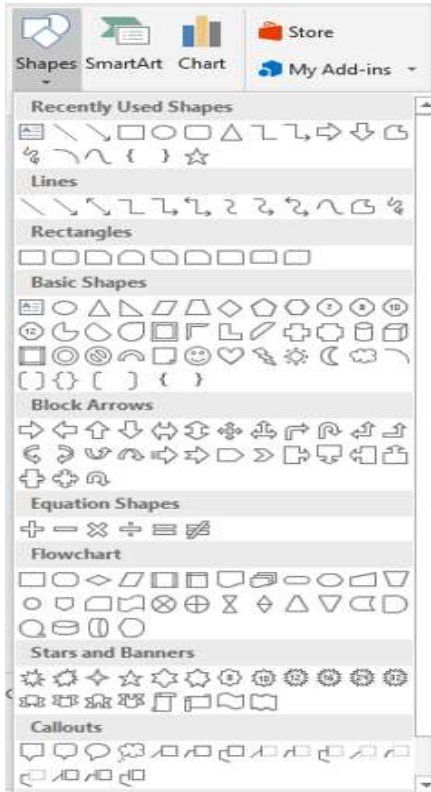
Slayda həndəsi fiqurların əlavə edilməsi üçün **Shapes** (**Fiqurlar**) obyektləri, sadə qrafik siyahılar, proses diaqramları, mürəkkəb Venn diaqramları və təşkilati diaqramları özündə saxlayan SmartArt obyektləri, verilənlərin daha əyani göstərilməsini və ya müqayisə edilməsini təmin edən **Chart** (**Diaqram**) obyektləri **Illustrations** (**Şəkillər**) lent qrupundan əlavə edilir.



*Şəkil 4.23. Insert (Əlavə et) lentin Illustrations /İllustrasiyalar lent qrupunun ümumi görünüşü*

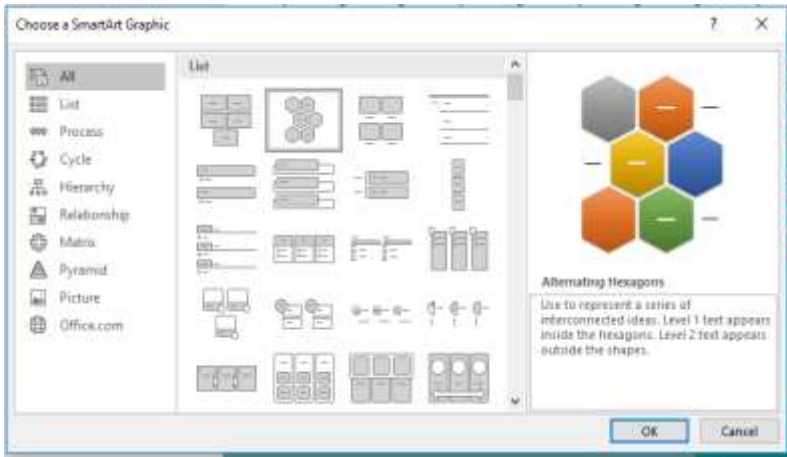
Belə ki, PowerPoint 2016 təqdimat proqramı slayda

dairəvi əyrilər, düz xətt və düzbucaqlılardan başqa daha mürəkkəb fiqurlar da qurmağa imkan verir. Belə fiqurları qurmaq və eləcə də onlara baxmaq üçün PowerPoint proqramında müxtəlif vasitələr nəzərdə tutulur. Həndəsi fiqurların slayda əlavə edilməsi **Insert (Əlavə et)** lentinin **Illustrations (Şəkillər)** lent qrupunun **Shapes(Fiqurlar)** düyməsinin kliklənməsi ilə açılan pəncərə vasitəsilə yerinə yetirilir.



**Şəkil 4.24.** *Insert (Əlavə et)* lentin *Illustrations /İllustrasiyalar* lent qrupunun *Shapes/Fiqurlar* lent əmrinin ümumi görünüşü

Slaydın tərtibatında istifadə olunan maraqlı vasitələrdən biri də mətndə yerləşdirilə bilən, rəngli *Insert (Əlavə et)* lentinin *Illustrations (Şəkillər)* lent qrupunun SmartArt düyməsinin kliklənməsi ilə açılan *Choose a SmartArt Graphic (SmartArt Şekli Çək)* dialoq pəncərəsi vasitəsilə yerinə yetirilir.



**Şəkil 4.25.** *Insert (Əlavə et)* lentin *Illustrations /İllustrasiyalar* lent qrupunun *Choose a SmartArt Graphic (SmartArt Şekli Çək)* lent əmrinin ümumi görünüşü

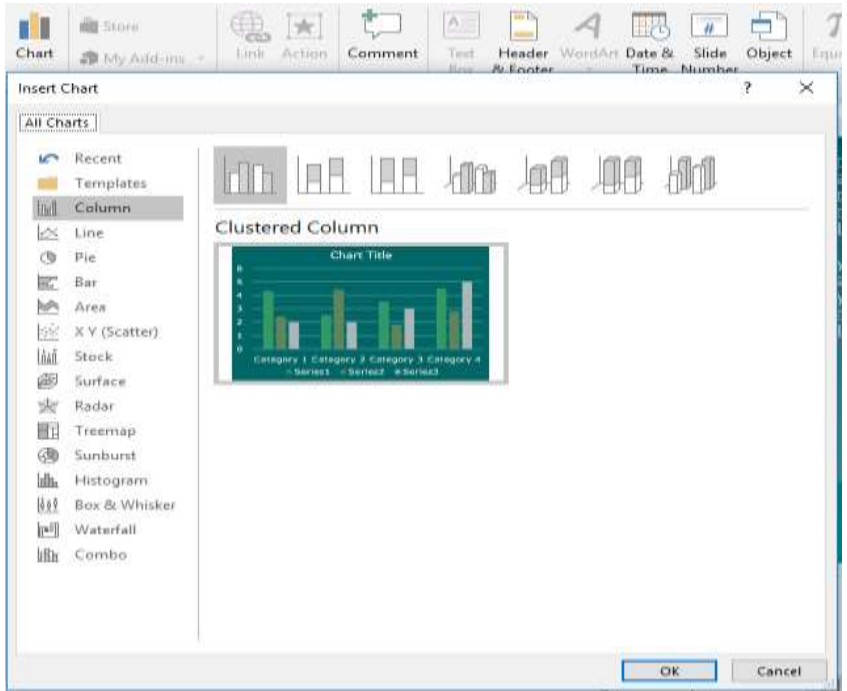
*Choose a SmartArt Graphic (SmartArt Şekli Çək)* dialoq pəncərəsindəki hər bir sxemin üzərinə mausun göstəricisini gətirdikdə onun adı üzərində əks olunur.

Mausun sol düyməsini həmin sxemin üzərində basdıqda isə dialoq pəncərəsinin sağ tərəfində seçilmiş sxem və onun xarakteristikaları əks olunur.

Slayda əlavə edilmiş sxemə mətnin daxil edilməsi

kontekst menyudan Edit Text (Mətn Panelini Göstər) əmrini seçməklə həyata keçirilir.

Diagramın slayda yerləşdirilməsi *Insert (Əlavə et)* lentinin *Illustrations (Şəkillər)* lent qrupunun *Chart (Diaqram)* düyməsinin kliklənməsi nəticəsində açılan *Insert Chart (Diaqram Əlavə et)* dialoq pəncərəsinin köməyi ilə yerinə yetirilir.

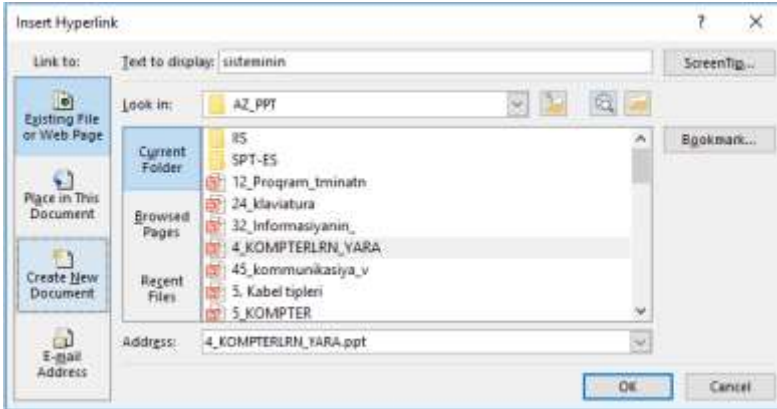


*Şəkil 4.26. Insert (Əlavə et) lentin Illustrations/İllustrasiyalar lent qrupunun Chart (Диаграмма/Diaqram) düyməsinin kliklənməsi zamanı aktivləşən Insert Chart (Вставка диаграммы/Diaqram Əlavə et) dialoq pəncərəsinin ümumi görünüşü*

Digər Office proqramlarının sənədlərində olduğu kimi təqdimatlarda da hiperəlaqələrdən istifadə olunur. Slayd üzərində yerləşdirilmiş qrafik obyektlər və ya mətn fraqmentləri üçün hiperəlaqələrin yaradılması *insert (Əlavə et)* tabındakı *Links (Əlaqələr)* lent qrupunun *Hyperlink (Hiperəlaqə)* düyməsini klikləməklə açılan *Insert Hyperlink (Hiperəlaqə Əlavə et)* dialog pəncərəsindən yerinə yetirilir.

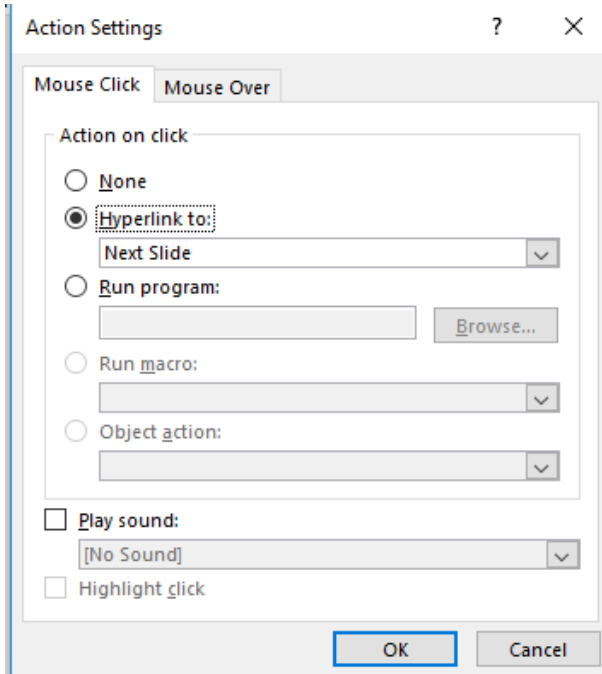


**Şəkil 4.27. Insert (Əlavə et) lentin Links (Cəvazu/Əlaqələr) lent qrupunun ümumi görünüşü**

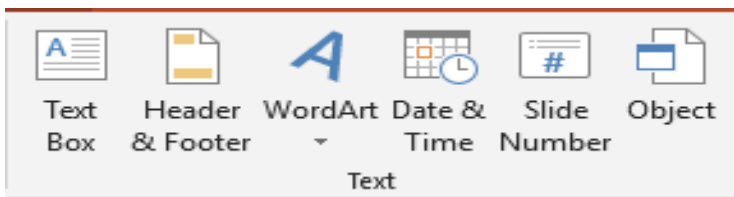


**Şəkil 4.28. Insert (Əlavə et) lentin Links (Əlaqələr) lent qrupunun Insert Hyperlink (Hiperəlaqə Əlavə et) dialog pəncərəsinin ümumi görünüşü**





**Şəkil 4.29.** *Insert (Əlavə et) lentin Links (Əlaqələr) lent qrupunun Action/Əməliyyatlar diaaloq pəncərəsinin ümumi görünüşü*



**Şəkil 4.30.** *Insert (Əlavə et) lentin Text (Mətn) lent qrupunun ümumi görünüşü*

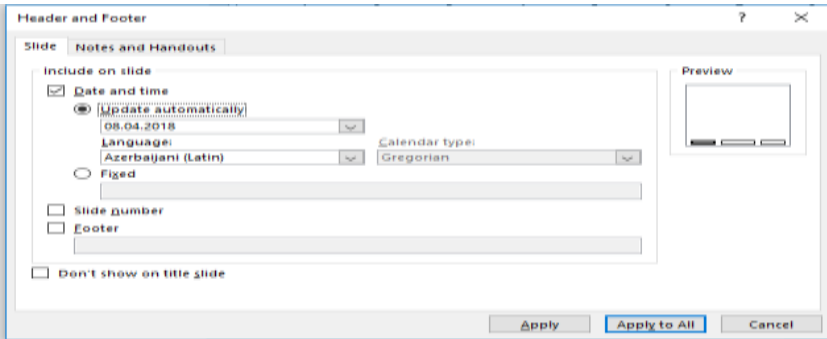
PowerPoint 2016 proqramında slaydın aşağı və yuxarı hissələrinə sərlovhələr, slaydlara nömrələr yerləşdirmək

üçün *Ribbon (Lent)* interfeysinin *İnsert (Əlavə et)* tabındakı *Text (Mətn)* lent qrupunun *Header & Footer (Yuxarı və Aşağı Sərlövhlər)* əmr düyməsindən istifadə edilir.

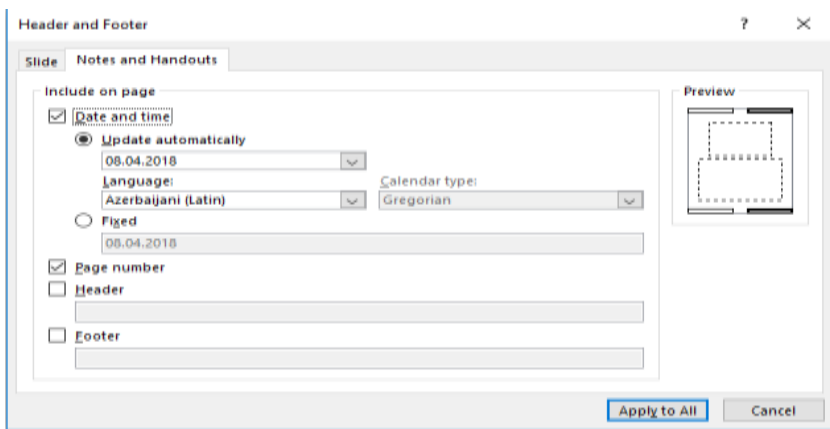


*Şəkil 4.31. İnsert (Əlavə et) lentin Text (Mətn) lent qrupunun Header&Footer/Yuxarı və aşağı sərlövhlə alətləri*

Bu əmr düyməsini klikləyəən zaman ekranda *Header & Footer (Yuxarı və Aşağı Sərlövhlər)* adlı dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 4.32; 4.33). Açılmış dialoq pəncərəsi *Slide (Slayd)* və *Notes and Handouts (Qeydlər və Paylama Materialı)* pəncərə tabından ibarətdir. Bu pəncərə tablının müvafiq bölmələri vasitəsi ilə slayda nömrə və sərlövhlər əlavə etmək olar.

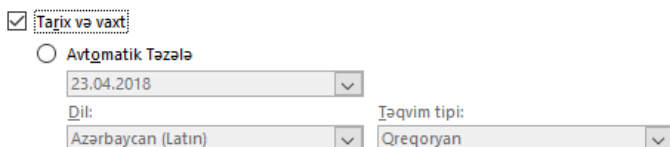


*Şəkil 4.32. İnsert (Əlavə et) lentin Text (Mətn) lent qrupunun Header&Footer/Yuxarı və aşağı sərlövhlə alətinin Slide (Slayd) dialoq pəncərəsi.*



**Şəkil 4.33. Insert (Əlavə et) lentin Text (/Mətn) lent qrupunun Header&Footer/Yuxarı və aşağı sərlövhə alətinin Notes and Handouts (Qeydlər və Paylama Materialı) dialoq pəncərəsi.**

Dialoq pəncərəsinin *Slide(Slayd)* pəncərə tabındakı *Data & Time (Tarix və vaxt)* parametri qeyd olunarsa, təqdimatın slaydlarına aşağı sərlövhədə cari tarix və vaxt vəy istifadəçinin seçdiyi tarix əlavə ediləcək.



**Şəkil 4.34. Təqdimatın slaydlarına ayın tarixinin aşağı sərlövhəyə avtomatik daxil edilməsi əlavə edilməsi dialoq pəncərəsi**

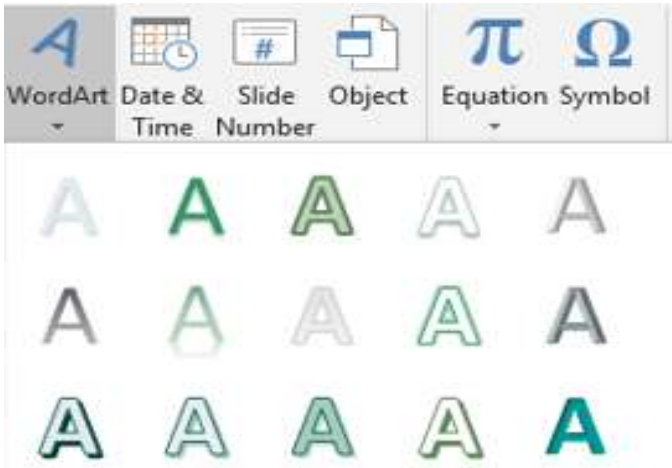
Slaydlara nömrəsinin və Aşağı Sərlövhənin əlavə

edilməsi isə pəncərədəki *Slide number (Slayd nömrəsi)* və *Footer (Aşağı Sərlövha)* parametrlərinin tətbiqi ilə həyata keçirilir.



**Şəkil 4.35. Təqdimatın slaydlarının nömrələnməsi və aşağı sərlövhanin əlavə edilməsi dialog pəncərəsi**

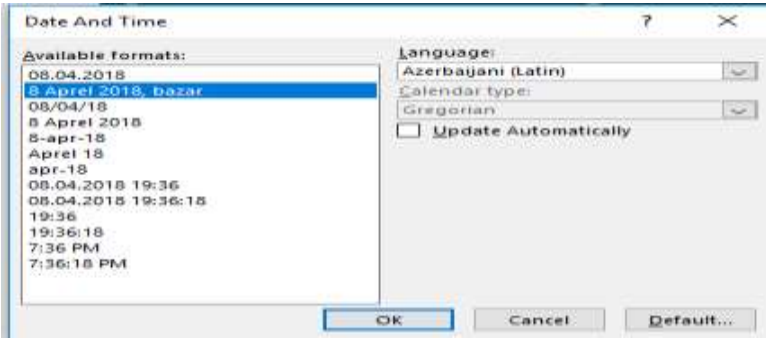
*Lentin Text (Mətn)* lent qrupunun *WordArt* aləti vasitəsi ilə slada bədii tərtibatlı mətnlər əlavə etmək olar. Bunun üçün alətin dialog pəncərəsindən istifadə edilir.



**Şəkil 4.36. Insert (Əlavə et) lentin Text (Mətn) WordArt dialog pəncərəsi**

Təqdimatın slaydlarında ayın tarixini əks etdirmək və təqdimatın sonrakı nümayişlərində bu tarixin avtomatik dəyişdirilməsi mümkündür. Bu məqsədlə *Insert (Əlavə et)* lentin *Text (Mətn)* lent qrupunun *Date And Time (Tarix və*

*Zaman*) alətindən istifadə edilir.



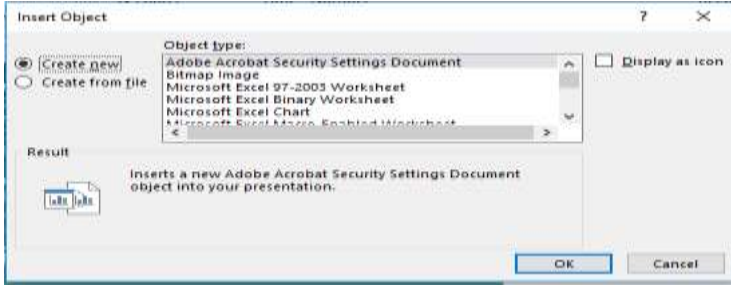
*Şəkil 4.37. Insert (Əlavə et) lentin Text (Təxcm/Mətn) lent qrupunun Date And Time (Tarix və Zaman) alətinin dialoq pəncərəsi*



*Şəkil 4.38. Insert (Əlavə et) lentin Text (Təxcm/Mətn) lent qrupunun Slide Number (Slayd Nömrəsi) aləti*

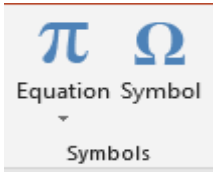
Kənar obyektlərin (digər proqram fayllarının) əlavə edilməsi. Bəzət hazırlanan təqdimatlarda elə sənədləri nümayiş etdirmək zərurəti yaranır ki, bu sənədlərin təqdimat proqramında hazırlanması mümkün olmur və ya olduqca çətin olur. Bu zaman belə sənədləri daha asan tərtib etmək üçün digər tətbiqi proqramlardan istifadə etmək daha əlverişli olur. Bu məqsədlə təqdimat proqramının Insert Əlavə et) lentin *Text (Mətn)* lent qrupunun *Object(Obyekt)* aləti istifadə edilir. Bu alət mousla tıkladığı anda digər

tətbiqi proqramların (kompüterdə mövcud olan və PowerPointlə inteqrasiya oluna bilən (OLE)) siyahısını özündə əks etdirən dialog pəncərəsi açılır (şəkil 4.39).



**Şəkil 4.39. Insert (Əlavə et) lentin Text (Təxcm/Mətn) lent qrupunun Object (Obyekt) alətinin İnsert Object/Obyekt Əlavə Et dialog pəncərəsi**

PowerPoint proqramında təqdimatın slaydlarına mürəkkəb riyazi formulların və klaviatura üzərində işarəsi olmayan simvolların daxil edilməsi məqsədi ilə **Insert (Əlavə et) lentin Symbols/Simvollar** lent qrupunun müvafiq alətlərindən istifadə edilir.



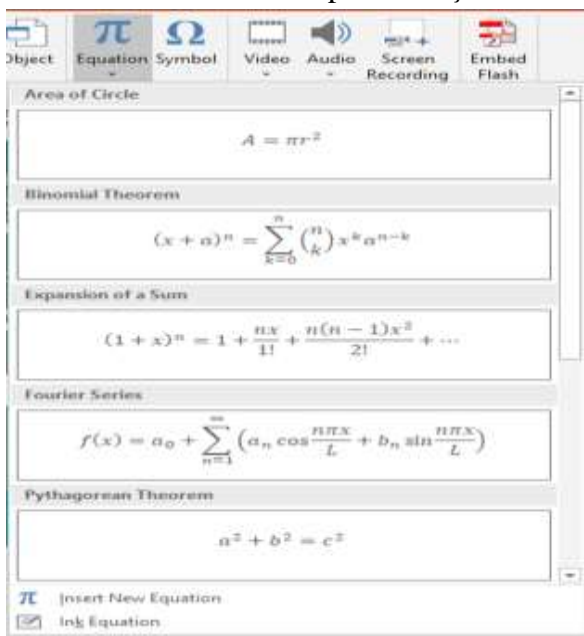
**Şəkil 4.40. Insert( Əlavə et) lentin Symbols/Simvollar lent qrupunun alətləri.**

Bu lent qrupunun **Equation/Düstur** aləti mousla tıklanıqda riyazi və başqa mürəkkəb ifadələri yazmaq üçün xüsusi konteks lent açılır. Bu lentin alətləri vasitəsi ilə ixtiyarı mürəkkəb formulun (düsturun) yazılışı mümkündür.



**Şəkil 4.41.** *Insert (Əlavə et) lentin Symbols/Simvollar lent qrupunun Equation/Düstur alətinin seçildiyi zaman aktivləşən Design/Tərtibat konkeks lentinin ümumi görünüşü.*

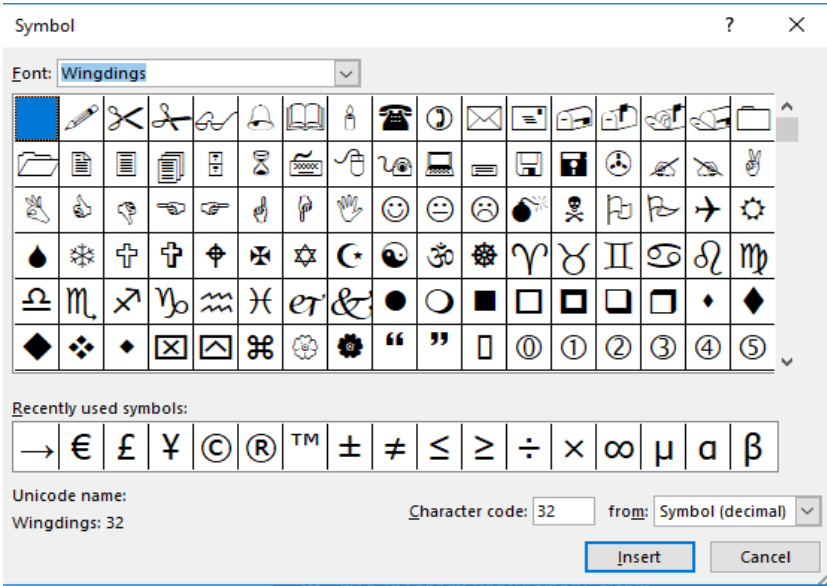
Equation alətinin aşağı ox işarəsini seçdikdə isə ekranda hazır düsturlardan ibarət pəncərə açılır.



**Şəkil 4.42.** *Insert (Əlavə et) lentin Symbols/Simvollar lent qrupunun Equation/Düstur alətinin dialoq bəncərəsi*

Klaviatura üzərində işarəsi olmayan simvolları daxil

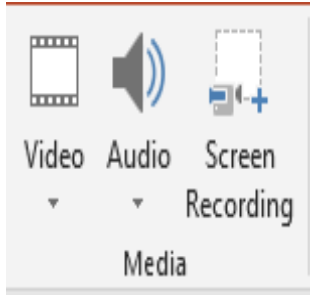
etmək üçün şəkil 5.26-də təsvir olunan dialoq pəncərəsinin alətlərindən istifadə edilir.



**Şəkil 4.43. Insert( Əlavə et) lentin Symbols/Simvollar lent qrupunun Symbol/Simvol alətnin seçildiyi zaman aktivləşən dialoq pəncərəsinin ümumi görünüşü**

PowerPoint 2016 proqrammda slaydlara multimedia obyektlərinin əlavə edilməsi lentin *insert (Əlavə et)* lentinin *Media (Media)* lent qrupunun aşağı açılan siyahılardan *Video (Video)* və *Audio (Audio)* və eyniadlı düymələrinin kliklənməsi ilə yerinə yetirilir.



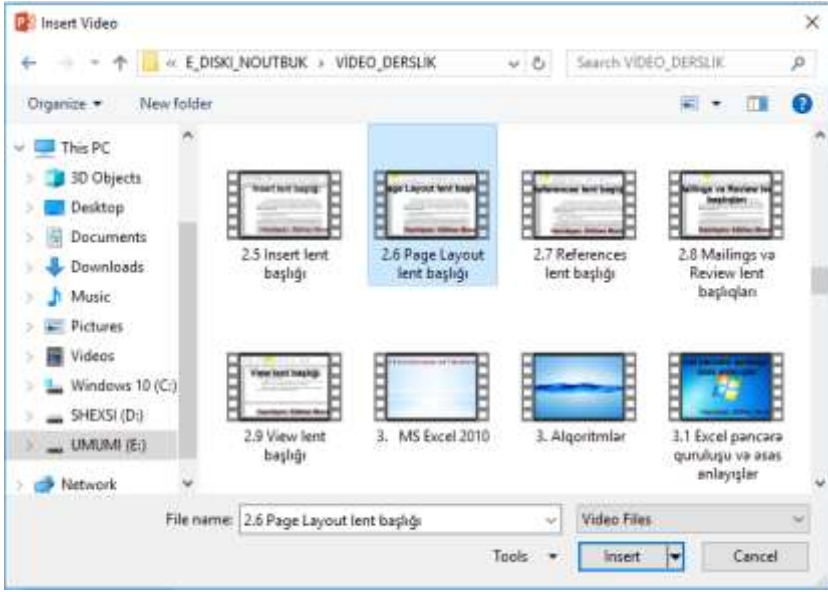


***Şəkil 4.44. Insert (Əlavə et) lentin Media/Media lent qrupunun alətləri.***

Video obyektlərin slayda əlavə edilməsi Media (Мультимедиа/Media) lent qrupunun aşağı açılan Video (Видео/Video) düyməsini kliklədikdə şəkil 4.45-də əks olunan seçim pəncərəsi açılır.



***Şəkil 4.45. Insert (Əlavə et) lentin Media/Media lent qrupunun video əlavə edilməsi rejiminin seçim pəncərəsi.***

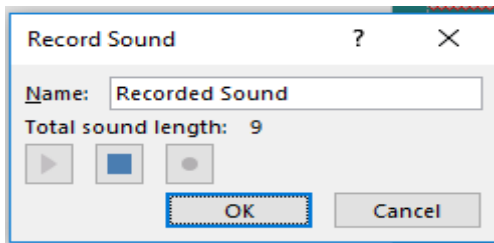


**Şəkil 4.46.** Slayda əlavə etmək üçün video faylların seçimi dialog pəncərəsi.



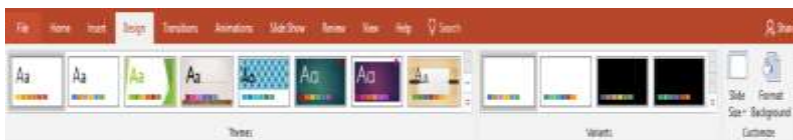
**Şəkil 4.47.** Insert (Əlavə et) lentin Media/Media lent qrupunun Audio əlavə edilməsi rejiminin seçim pəncərəsi.

Slayda əlavə edilən səs obyektini mikrofon vasitəsilə daxil edilməsi üçün şəkil 4.47-dən **Record Audio (Səsi Yaz)** əmrinin icrası ilə açılan **Record Sound (Səsi Yaz)** dialog pəncərəsindən istifadə olunur (şəkil 4.48).



*Şəkil 4.48 Insert (Əlavə et) lentin Media/Media lent qrupunun Audio əlavə edilməsi rejiminin səsin mikrofonla yazılması pəncərəsi.*

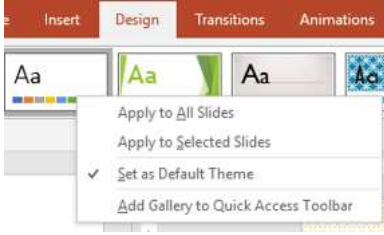
Təqdimatı təşkil edən hər bir mövzuların tətbiqi slaydın ölçüsünün idarə olunması, slaydlara yeni rəng sxemlərinin dəyişdirilməsi və arxa plan üslublarının seçilməsi **Ribbon (Lent)** interfeysinin **Design (Tərtibat)** lentinin əmr və düymələri ilə yerinə yetirilir (şəkil 4.49).



*Şəkil 4.49. Design (Tərtibat) lentin ümumi görünüşü*

Təqdimatın slaydlarına hazır şablon mövzuların tətbiqi seçilmiş mövzunun kliklənməsi ilə həyata keçirilir. Bu zaman həmin şablon mövzu bütün slaydlara tətbiq olunur. Əgər hər hansı mövzunun yalnız seçilmiş slaydlara və ya eyni tərtibatlı uyğun slaydlara tətbiqi tələb olunarsa, bu zaman həmin mövzu üzərində mausun kontekst menyusu

əmərlərini çıxararaq, uyğun *Apply to Selected Slides* (*Seçilmiş slaydlara tətbiq et*) və *Apply to Matching Slides* (*Uyğun slaydlara tətbiq et*) əmərləri icra olunur (şəkil 4.50).



**Şəkil 4.51.** *Design (Tərtibat) lentinin Thimes/Mövzular lent alətləri vasitəsilə slayda şablon tərtibat verilməsi üçün konteks menyü.*

Slaydlara tətbiq olunmuş şablon mövzu formalarının rəng, şrift və effekt üslublarını dəyişmək üçün uyğun olaraq *Colors (Rənglər)*, *Fonts (Şriftlər)* və *Effects (Effektlər)* düymələrindən istifadə olunur.



**Şəkil 4.52.** *Design (Tərtibat) lentinin Thimes/Mövzular lent alətləri vasitəsilə slayda tətbiq olunmuş standart şablon tərtibatının rəng, şrift, effektlərinin və arxa planının (fonunun) dəyişdirilməsi dialoq pəncərəsi.*

## 4.2. Təqdimatların animasiyası (hərəkətə gətirilməsi)

MICROSOFT PowerPoint 2016 təqdimat programında təqdimatların animasiyası dedikdə slaydlar arası keçidlər və obyektlərə verilən animasiyalar nəzərdə tutulur. Slaydlar arası keçidlərin nizamlanması və slaydlara animasiya effektləri lentin *Transitions (Keçidlər)* lentinin elementləri ilə tətbiq edilir. Lentin bu tabı *Preview (Önbaxış), Transition to This Slide (Bu Slayda Keçid)* və *Timing (Vaxt)* lent qrupuna malikdir (şəkil 4.53).



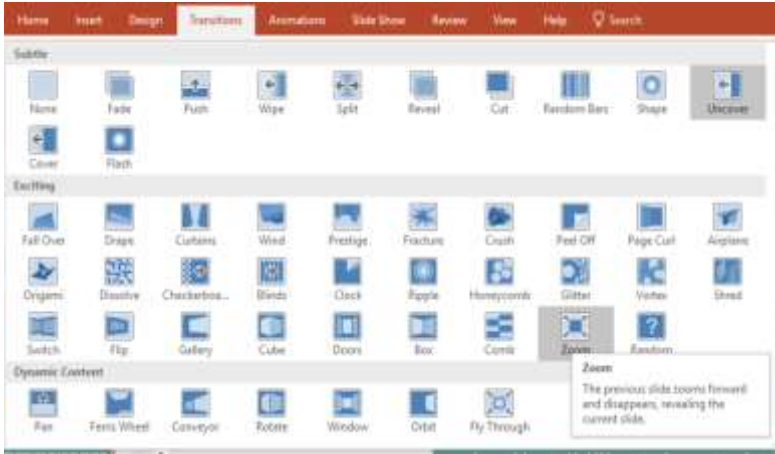
*Şəkil 4.53. Transitions (Keçidlər) lentinin ümumi görünüşü*

Keçid animasiyaların tətbiqindən sonra *Preview (Önbaxış)* düyməsini sıxmaqla keçidlərin hansı formada icra olunduğunu görmək olar.

Təqdimat zamanı slaydların necə görünəcəyini, ekranda necə əks olunacağını görmək üçün klaviaturadan F5 və yaxud da *Transition to This Slide (Bu Slayda Keçid)* rejiminə keçə bilərik.

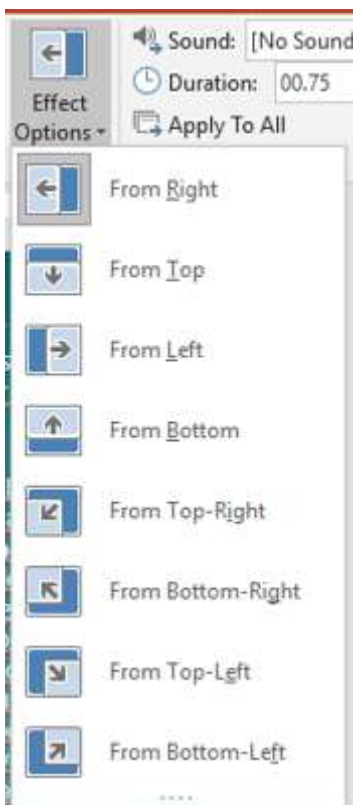
Slaydlara keçidlər verildikdən sonra hər bir slaydın qarşısında ulduz işarəsi görsənir.

*Transition to This Slide (Bu Slayda Keçid)* lent qrupunun elementləri iki hissəsindən ibarət olur. Birinci hissədə slaydlar arasında keçidlər baş verən zaman xüsusi şablon Qalereya effektləri əks olunur (şəkil 4.54).



**Şəkil 4.54. Təqdimatın slaydlarına keçidlərin seçilməsi pəncərəsi.**

Həmin Qalereya effektləri əsasən üç kateqoriyaya bölünür: *Subtle (Zərif)*, *Exciting (Həyacanlandırıcı)* və *Dynamic Content (Dinamik Məzmun)*. Şəkildə əks olunan hər 3 kateqoriyadakı formaların biri üzərində mausu klikləməklə həmin formanı slayda tətbiq etmək olar. Slayda hər hansı forma tətbiq olunduqda həmin anda slaydın açılışı formanı əks etdirir.

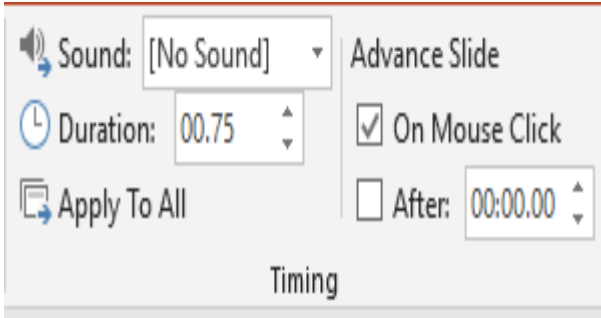


*Şəkil 4.55. Təqdimatın slaydlarına tətbiq olunmuş keçidlərin keçid effektlərinin seçilməsi pəncərəsi.*

*Transitions (Keçidlər)* lentinin *Timing (Vaxt)* lent qrupuna daxil olan düymələrlə əvvəlki və cari slaydlar arasında səsli keçid, keçidin uzunluğu (vaxtla), slaydların dəyişdirilməsi təyin edilir. Belə ki, bu qrupun *Sound (Səs)* siyahısından slaydlar arasında səsli keçid üçün səs seçilir. *Duration (Müddət)* sətrindən isə növbəti slayda keçid vaxtı təyin edilir.

*Timing (Vaxt)* lent qrupunun *Advance Slide (Slaydın*

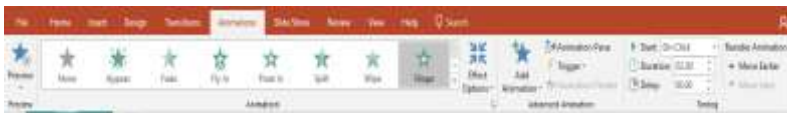
*Dəyişdirilməsi*) sahəsindəki əmrlərlə keçidin hansı formada verilməsi tənzimlənir. Belə ki, bu sahədə göstərilən **On Mouse Click (Mausu Kliklədikdə)** parametrinin seçilməsi növbəti slayda keçidin mausun sol düyməsini klikləməklə həyata keçirilməsini, **After (Sonra)** parametri isə təyin edilmiş vaxtdan (saniyə ilə) sonra növbəti slayda keçidin baş verməsini təmin edir.



**Şəkil 4.56.** Təqdimatın slaydlarına tətbiq olunmuş keçidlərin vaxta görə, səsli və səsiz rejimlərdə keçid effektlərinin seçilməsi pəncərəsi.

### 4.3 Slayd obyektlərinə animasiya effektlərinin verilməsi

Tərtib olunmuş təqdimatın slaydlarında istifadə olunan ayrı-ayrı obyektlərə müxtəlif animasiya effektləri tətbiq etmək məqsədi ilə **Animations (Animasiyalar)** lentinin lent qruplarındakı alətlərdən istifadə edilir (şəkil 4.57).



**Şəkil 4.57.** Animations (Animasiyalar) lentinin ümumi görünüşü



*Animations (Animasiyalar)* lenti *Preview (Önbaxış)*, *Animation (Animasiya)*, *Advanced Animation (Təkmil Animasiya)* və *Timing (Vaxt)* lent qruplarından təşkil edilmişdir.

*Animations (Animasiyalar)* lentinin düymələri əgər cari slaydda hər hansı bir obyekt seçilməzsə passiv formada əks olunacaq. Slayd obyektlərinə animasiya vermək lazımdırsa, əvvəlcə həmin obyekt mausun göstəricisi ilə seçilməlidir.

İstər mətnlərə , istərsə də digər obyektlərə, şəkillərə, qrafiklərə animasiya vermək mümkündür.

Animasiyaların aşağıdakı tipləri vardır:

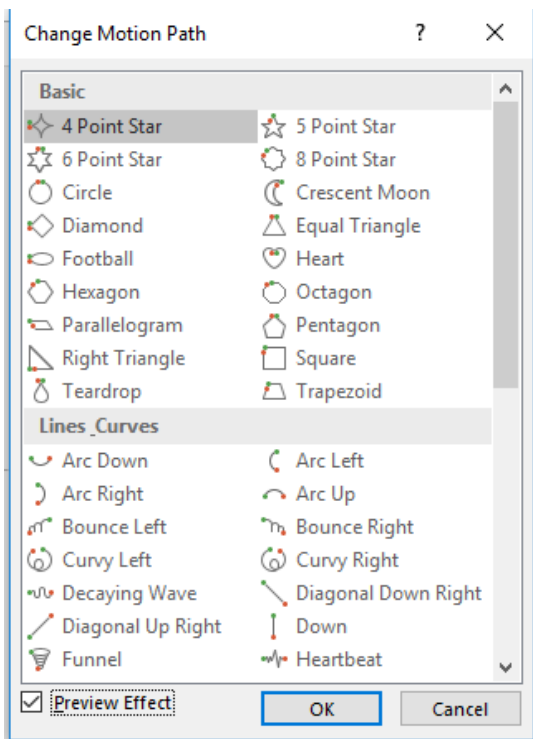
1. Əvvəlcə hər hansı bir obyekt seçin
2. Добавить анимацию seçin. Açılan siyahıdan-Giriş;
3. Добавить анимацию-Diqqətçəkmə;
4. Добавить анимацию- Çıxış bölmələrindən lazım olanları tətbiq edin.

Lazım gələrsə bir obyektə hər dörd animasiya növünü tətbiq etmək olar.

Obyektlərə hərəkət animasiyaları da vermək mümkündür. Bunun üçün

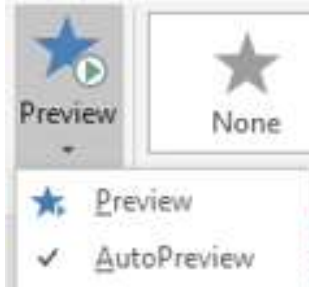


əmrinin icrası zamanı açılan pəncərə elementlərindən istifadə edilir. Bu elementlər obyekt seçilmiş trayektoriya üzrə hərəkət etdirəcək.



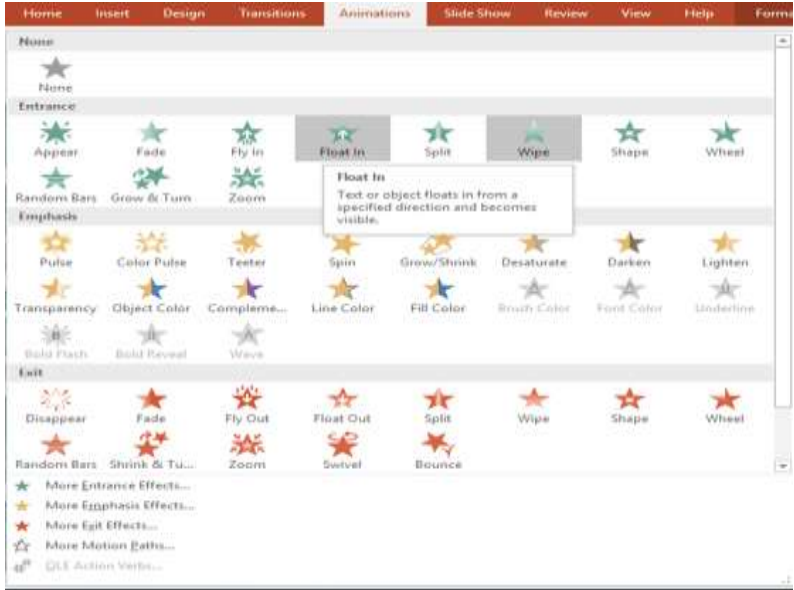
**Şəkil 4.58.** Slaydın seçilmiş obyektinə müxtəlif xəttlər (marşrutlar) üzrə animasiya verilməsi üçün hərəkət yolunun seçilməsi (çəkilməsi) pəncərəsi.

*Animations (Animasiyalar)* lentinin sol kənarındakı aşağı açılan **Preview (Önbaxış)** düyməsini kliklədikdə əks olunan siyahıdakı, eyniadlı əmr cari slayd obyektlərinə verilmiş animasiya və effektə önbaxışı, bu siyahıdakı **AutoPreview (Avtomatik Önbaxış)** əmri isə slayd obyektinə animasiya əlavə etdikdən və ya dəyişdikdən sonra onun avtomatik önbaxışını təmin edir.



**Şəkil 4.59.** Slaydın seçilmiş obyektinə verilmiş animasiyalara ön baxış əmri və onun altəmrləri.

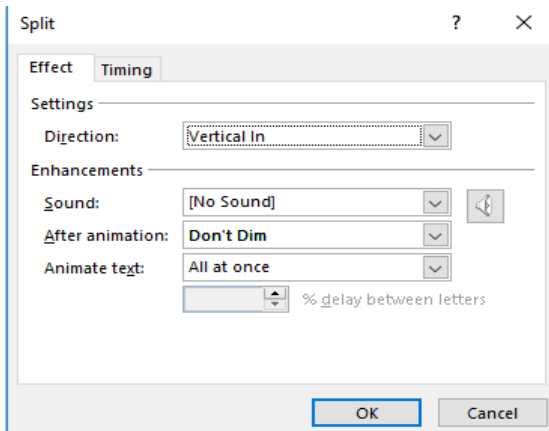
Slaydların keçid effektlərini təmin edən *Transitions* (Keçidlər) tabındakı *Transition to This Slide* (Bu slayda Keçid) lent qrupunun düymələri kimi *Animations* (Animasiyalar) tabındakı eyniadlı düymələr qrupunun elementləri iki hissədən ibarət olur (şəkil 4.60).



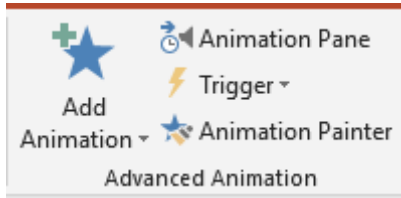
**Şəkil 4.60.** Slaydın seçilmiş obyektinə animasiya verilməsi dialog pəncərəsi.



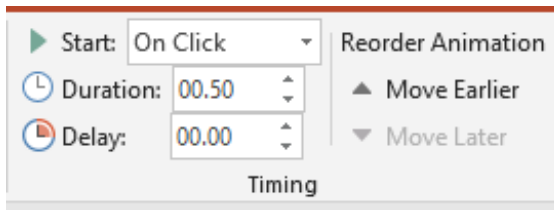
***Şəkil 4.61. Slaydın seçilmiş obyektinə verilmiş animasiyanın effektinin verilməsi dialog pəncərəsi.***



***Şəkil 4.62. Slaydın seçilmiş obyektinə verilmiş animasiyanın effektinin parametrlərinin dialog pəncərəsi.***



**Şəkil 4.63.** Slaydın seçilmiş obyektinə animasiyanın əlavə edilməsi dialog pəncərəsi.



**Şəkil 4.64.** Slaydın seçilmiş obyektinə verilmiş animasiyanın davam etmə müddətinin və növünün parametrlərinin dialog pəncərəsi.

**Timing (Zaman)** pəncərə tabındakı **Start (Başla)** sahəsindən slayd obyektinə verilmiş animasiyanın başlama formaları təyin edilir (şəkil 4.64). Qeyd edək ki, slayd obyektinə verilmiş animasiyanın üç başlama forması vardır: **On Click (Kliklədikdə)**, **With Previous (Əvvəlki ilə)** və **After Previous (Əvvəlkindən sonra)**.

**Delay (Gecikmə)** sahəsinə daxil edilən qiymət slaydın ekranda görünməsi ilə obyektin effektinin başlanması

arasında zaman fərqi göstərir.

**Duration (Müddət)** siyahısından obyektə verilmiş animasiya müddəti və ona uyğun sürət təyin edilir.

#### 4.4 Təqdimatın görünüş rejimləri

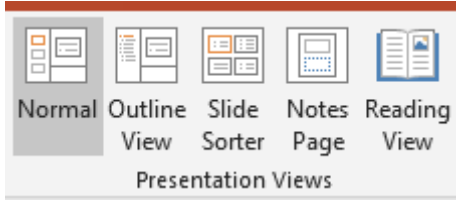
MICROSOFT PowerPoint 2016 proqramında MICROSOFT Office paketinə daxil olan digər proqramlarda olduğu kimi təqdimatın da görünüş rejimləri lentin **View (Görünüş)** tabının **Presentation Views (Təqdimata Baxış Rejimləri)** lent qrupunun əmrləri ilə və ya PowerPoint proqram pəncərəsinin aşağı hissəsində yerləşən **Status bar (Vəziyyət Sətiri)** sahəsinin sağ tərəfində əks olunan düymələrlə təyin edilir (şəkil 4.65, 4.66)



**Şəkil 4.65.** Lentin View (Görünüş) tabının ümumi görünüşü



**Şəkil 4.66.** Görünüş rejimlərinin və miqyasını dəyişdirilməsi paneli.



**Şəkil 4.67. View (Görünüş) lentin Presentation Views (Təqdimata Baxış Rejimləri) lent qrupunun alətləri.**

**Normal (Normal).** Susmaya görə PowerPoint 2016 program pəncərəsi həmişə Normal görünüş rejimində ekrana çıxır (şəkil 4.68). Bu rejim slayd obyektlərinin redaktəsi üçün əsas rejim olmaqla yanaşı, həm də təqdimatın yaradılması üçün ən çox istifadə olunan rejimdir.



**Şəkil 4.68. Normal (Обычный/Normal) görünüş rejimi**

Bu rejimdə açılan slaydın üç sahəsi var: sol sahədə başlığında **Slides (Slaydlar)** tabı olan panel yerləşir, işçi sahə adlanan sağ sahədə cari slayd iri miqyasda görünür;

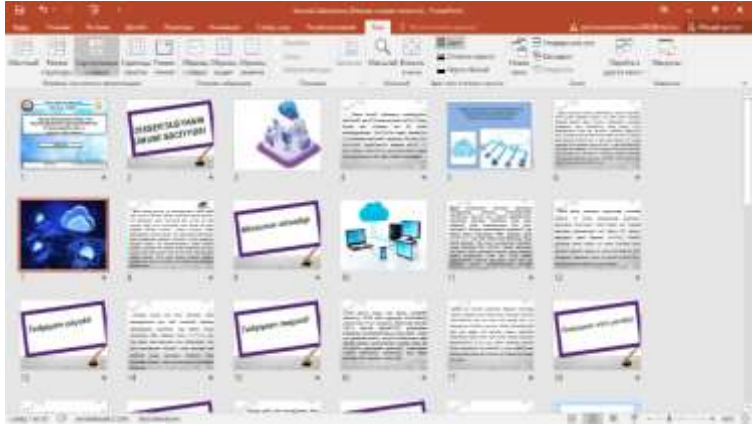
Aşağı sahə isə slayda əlavə şərhləri daxil etmək üçün *Notes Page (Qeydlər Səhifəsi)* adlanır.

*Slides (Slaydlar)* tabında ekranda bütün slaydların eskizləri görünür. Bu tablardan istifadə edərək təqdimatda olan istənilən slayda asanlıqla keçmək olur. Bunun üçün maus göstəricisini həmin slaydın üzərində klikləmək kifayətdir. Bu halda həmin slayd cari slaydın yerində görünəcəkdir. Struktur tabından hər hansı slaydın mətni üzərində mausu kliklədikdə həmin slayd cari slaydın yerində açılır, yəni həmin slayda keçid təmin olunur.

Bununla PowerPoint 2016 proqram pəncərəsində slaydlarla işləmək üçün işçi sahəsi maksimum böyümüş olur. Paneli təkrar olaraq bərpa etmək üçün ya *View (Görünüş)* tabının *Presentation Views (Təqdimata Baxış Rejimləri)* lent qrupunun *Normal (Обычный/Normal)* əmri icra olunur yaxud *Status bar (Строка состояния/Vəziyyət Sətiri)*-in sağ tərəfində əks olunan görünüş düymələrindən soldan birinci düymə mausla kliklənir.

*Slide Sorter (Slayd Çeşidləyicisi)*. Bu rejimdə ekranda bütün slaydlar cədvəl formasında nizamlı şəkildə görünür (şəkil 8.5).





**Şəkil 4.69. Slide Sorter (Slayd Çeşidləyicisi) görünüş rejimi**

**Slide Sorter (Slayd Çeşidləyicisi)** rejimində PowerPoint 2016 proqram pəncərəsində bütün slaydlar kiçildilmiş ölçüdə görünür. Bu rejim slaydların hamısına bir pəncərədə baxmağa imkan verir. Bu görünüşdə slaydların sırasını rahat dəyişmək olur.

**Notes Page (Qeydlər Səhifəsi).** Məlumdur ki, Normal rejimdə əlavə məlumatlar slaydın aşağı hissəsindəki Qeydlər sahəsinə daxil edilir. Əgər belə məlumatların həcmi böyük olarsa, o zaman **Notes Page (Qeydlər Səhifəsi)** rejimində işləmək daha əlverişlidir. Bu görünüş rejimində ekranın yuxarı hissəsində slaydlar yerləşir, aşağı hissəsində isə mətn daxil etmək üçün sahə yerləşir (şəkil 4.70). Həmin sahəyə slayda aid qeydlər daxil edilir. Məruzəçi bu qeydlərə nümayiş zamanı kompüter ekranında baxa bilər, lazım gələrsə, onları çap edərək onlardan çıxış vaxtı istifadə edə bilər.



**Şəkil 4.70. Notes Page (Qeydlər Səhifəsi) görünüş rejimi**

**Reading View (Oxu görünüşü).** Bu görünüş rejimi təqdimata pəncərəyə yerləşən slayd nümayişi kimi baxmağa imkan yaradır. Bu rejimdə kompüterdə slaydların növbə ilə nümayişi təsvir olunur. Bunun üçün ya klaviaturanın sağa və ya sola istiqamətlənmiş ox düymələrini klikləmək, yaxud mausun sol düyməsini ekranda əks olunan slayd üzərində klikləmək lazımdır.

**Reading View (Oxu görünüşü)** görünüş rejiminə **Status bar (Vəziyyət Sətiri)**-in sağ tərəfində əks olunan görünüş düymələrindən soldan üçüncü düyməni mausla klikləməklə də keçmək olar.

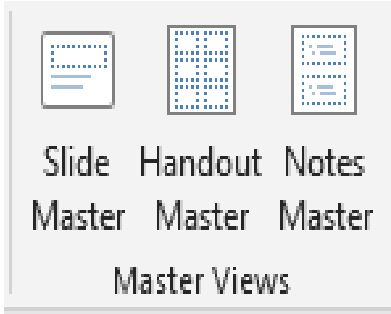
Nəzərə almaq lazımdır ki, təqdimatın hansı slaydında olmaqdan asılı olmayaraq **Reading View (Oxu görünüşü)** rejimi birinci slayddan nümayişi həyata keçirir.



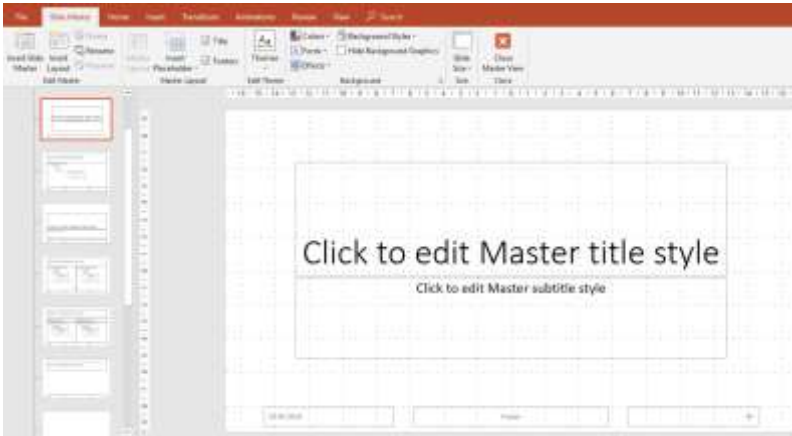
**Şəkil 4.71. Reading View (Oxu görünüşü) görünüş rejimi**

PowerPoint 2016 programında təqdimatın baxış rejimlərindən başqa şablon slaydların dizaynını və düzənini dəyişdirmək üçün **Slide Master (Slayd Ustadı)**, Çap edilən paylama materiallarının dizaynını və düzənini dəyişdirmək üçün **Handout Master (Paylama Materialı Ustadı)** və Qeydlər şablonu görünüşünü əks etdirən **Notes Master (Qeydlər Ustadı)** kimi rejimlər də vardır.

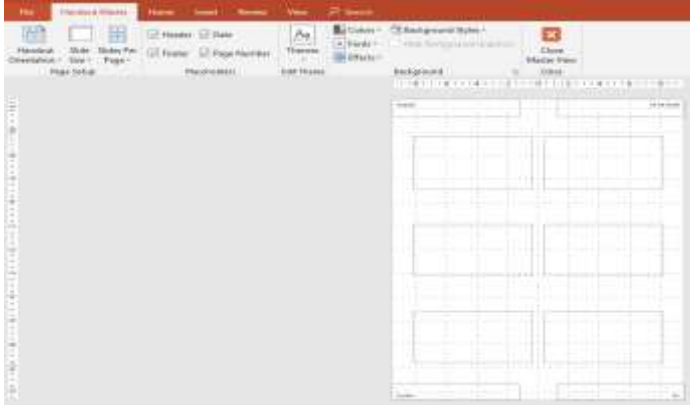
Bu rejimlər lentin **View (Görünüş)** lentinin **Master Views (Əsas Görünüşlər)** qrupunun düymələri şəkilində verilir (şəkil 4.72).



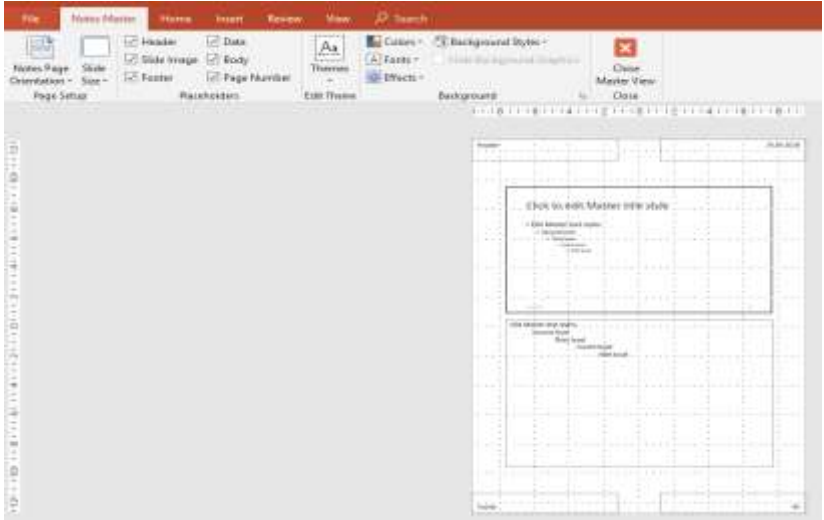
*Şəkil 4.72. View (Buð/Görünüş) lentin Master Views (Режимы образцов/Əsas Görünüşlər) lent qrupunun alətləri.*



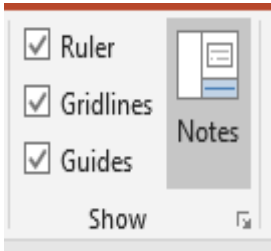
*Şəkil 4.73. View (Görünüş) lentin Master Views (Əsas Görünüşlər) lent qrupunun Slide Master (Slayd Nümunəsi) alətinin lentinin ümumi görünüşü.*



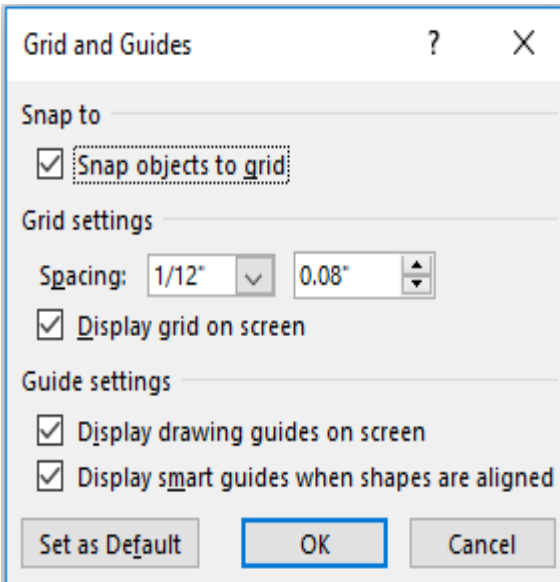
**Şəkil 4.74. View (Görünüş) lentin Master Views (Əsas Görünüslər) lent qrupunun HandoutMaster alətinin lentinin ümumi görünüşü.**



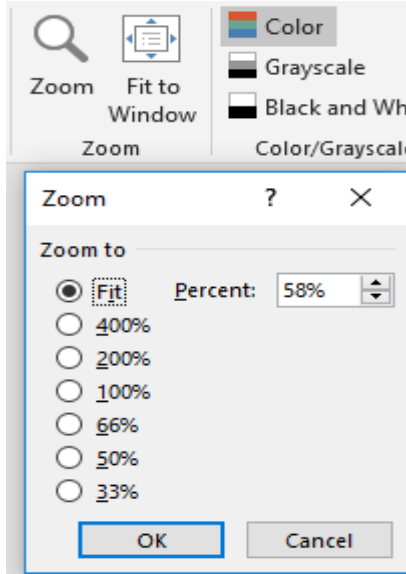
**Şəkil 4.75. View (Görünüş) lentin Master Views (Əsas Görünüslər) lent qrupunun Notes Master (Qeydlər şablonu) alətinin lentinin ümumi görünüşü.**



**Şəkil 4.76. View (Görünüş) lentin Show (Göstər) lent qrupunun ümumi görünüşü.**



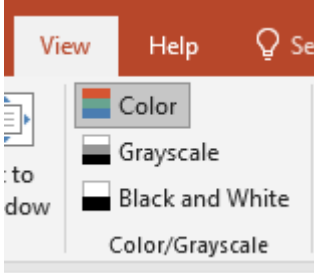
**Şəkil 4.77. View (Görünüş) lentin Show (Göstər) lent qrupunun Grid and Guides (Tor və istiqamətlər) dialog pəncərəsini ümumi görünüşü.**



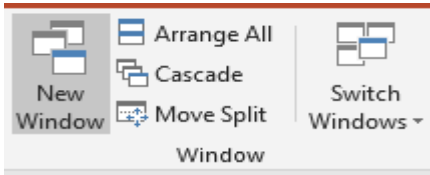
**Şəkil 4.78. View (Görünüş) lentin Zoom (Miqyas) lent qrupunun ümumi görünüşü.**

MICROSOFT PowerPoint 2016 proqramında hazırlanmış təqdimatın çapı və ya görünüşü zamanı slaydların rəng çalarları **View (Görünüş)** lentinin **Color/Grayscale (Rəng yaxud Boz rəng çalarları)** qrupu aşağıdakı rejimlər ilə təqdimatın rəng sxeminin idarə olunmasına xidmət edir (şəkil 4.78). Buradakı **Color (Rəng)** düyməsinin kliklənməsi susmaya görə istifadə olunan, təqdimatın tam rəngdə görünməsinə təmin edən rejimi aktivləşdirir, **Grayscale (Boz rəng çalarları)** düyməsinin kliklənməsi ilə təqdimatın boz rəng çalarlarına çevrilməsinin fərdiləşdirilməsinə təmin edən rejim aktivləşdirilir. Bu zaman lentə **Grayscale (Boz rəng çalarları)** adlı tab əlavə olunur. Nəhayət, **Pure Black and White (Qarışıqsız Ağ və Qara)** düyməsinin kliklənməsi ilə təqdimata ağ-qara

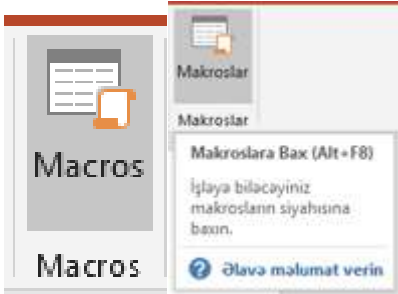
təsvirdə baxılmasını və rənglərin ağ və qaraya çevrilməsinin təmin edən rejim aktivləşdirilir. Bu zaman lentə **Black and White (Qara və Ağ)** adlı yeni tab əlavə olunur.



**Şəkil 4.79.** *View (Görünüş) lentin Color (Rəng) lent qrupunun ümumi görünüşü.*



**Şəkil 4.80.** *View (Görünüş) lentin Window (Pəncərə) lent qrupunun ümumi görünüşü.*



**Şəkil 4.81.** *View (Görünüş) lentin Macros (Makroslar) lent qrupunun ümumi görünüşü.*



## 4.5 Slaydların nümayişi

PowerPoint 2016 proqramında slaydların nümayişi müxtəlif parametrlərlə göstərilə bilər, slaydların nümayişi lentin *Slide Show (Slayd Göstərilməsi)* lentinin elementləri vasitəsilə (şəkil 9.1) və ya PowerPoint 2016 proqram pəncərəsinin aşağı hissəsində yerləşən *Status bar (Vəziyyət Sətiri)*-in sağ tərəfində əks olunan *Slide Show (Slayd Göstərilməsi)* düyməsi ilə təmin edilir.



**Şəkil 4.82.** *Slide Show (Slayd nümayişi) lentinin ümumi görünüşü.*

*Start Slide Show (Slayd Nümayişinə Başla)* lent qrupunun elementləri slaydın göstərilməsinə başlanma zamanı təyin edilir. Belə ki,

*From Beginning (Başlanğıcdan)* düyməsi təqdimatın hansı slaydında işləməkdən asılı olmayaraq faylın nümayişini birinci slayddan başlanılmasını təmin edir.

Təqdimatın nümayişinin birinci slayddan başlanılması əməliyyatı klaviaturanın F5 funksional düyməsi ilə də həyata keçirilə bilər.

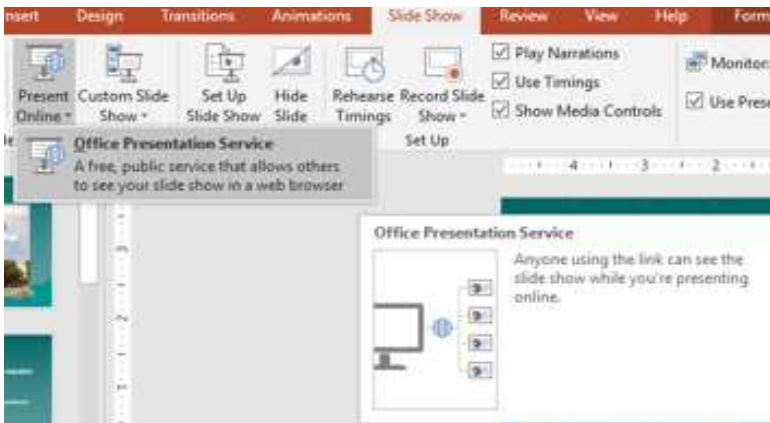
*From Current Slide (Cari Slayddan)* düyməsi təqdimatın nümayişini cari slayddan həyata keçirir. Bu əməliyyatı klaviaturanın Shift+F5 düymələr kombinasiyası və yaxud PowerPoint 2010 proqram pəncərəsinin aşağı hissəsində yerləşən *Status bar (Vəziyyət Sətiri)*-in sağ tərəfində əks olunan *Slide Show (Slayd Göstərilməsi)*

düyməsi ilə də yerinə yetirmək olar.

Slaydların nümayişi rejimində çoxlu sayda slaydlardan ibarət təqdimatda hər hansı slayddan nümayişin başlanması üçün klaviaturadan slaydın nömrəsi daxil edilib Enter düyməsi basılır.

Slaydların nümayişini başa çatdırmaq (və ya yarımçıq dayandırmaq) üçün mausun sağ düyməsini klikləməklə açılan kontekst menyudan **End Show (Nümayişin Sonu)** əmrini icra etmək, yaxud da klaviaturadan <Esc> düyməsini basmaq kifayətdir.

**Start Slide Show (Slayd Nümayişinə Başla)** lent qrupunun **Present online (onlayn təqdimat)** düyməsi slayd nümayişini Veb-səyyahda (Browser-də) baxa bilən məsafədən izləyicilərə yayımlanmasını təmin edir. Əmrin icrası zamanı ekranda eyni adlı dialoq pəncərə açılır və həmin pəncərədə istifadəçidən tələb olunan şərtlərlə razılışma müraciəti əks olunur (şəkil 4.83).





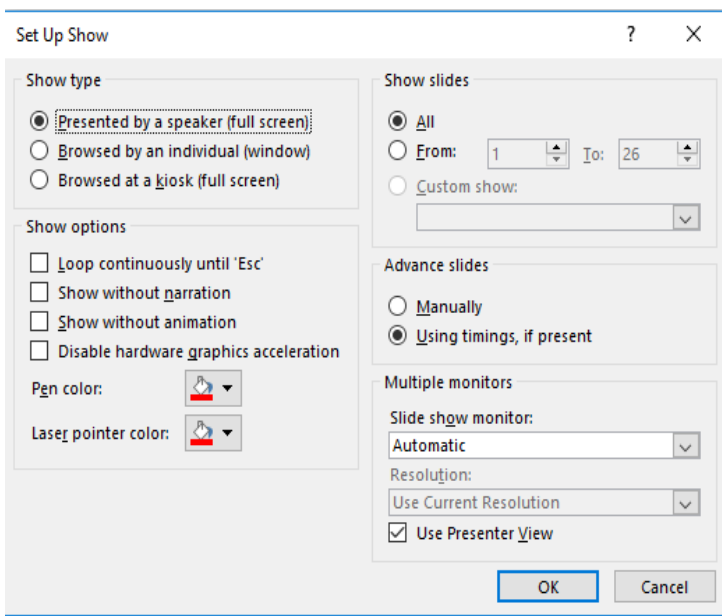
***Şəkil 4.83. Start Slide Show (Slayd Nümayişinə Başla) lent qrupunun Present online (onlayn təqdimat) rejiminin görünüşü.***

*Start Slide Show (Slayd Nümayişinə Başla)* lent qrupunun *Custom Slide Show (Fərdi Slayd Nümayişi)* aşağı açılan siyahıdan *Custom Shows... (Fərdi Nümayişlər)* əmrini yerinə yetirməklə açılmış eyni adlı dialoq pəncərəsindən təqdimatın yalnız seçilmiş slaydlarından istifadə etməklə slaydların ixtiyari nümayişinin yaradılmasını və onunla işi təmin edir. Bu əmr eyni təqdimat daxilində bir neçə fərqli nümayişlərin olmasına imkan verir.



**Şəkil 4.84. Start Slide Show (Slayd Nümayişinə Başla) lent qrupunun Custom Shows... (Fərdi Nümayişlər) rejiminin görünüşü**

**Set Up Slide Show (Slayd Nümayişinin Sazlanması)** əmri slaydların göstərilməsi üçün əlavə parametrlərin sazlanmasını təmin edir (şəkil 4.84). Belə ki, düymənin mausla kliklənməsi zamanı ekranda açılan **Set Up Show (Təyinetməni Göstər)** dialoq pəncərəsindəki parametrlərlə təqdimatın göstərilmə tipi, müəyyən intervaldakı slaydların göstərilməsi xüsusiyyəti, slaydların dəyişdirilməsi əməliyyatının əl ilə və ya vaxta görə nizamlanması və s. tənzimlənir.



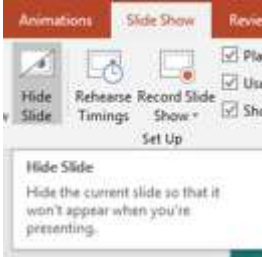
***Şəkil 4.85. Start Slide Show (Slayd Nümayişinə Başla) lent qrupunun Set Up Show (Təyinetməni Göstər) rejiminin görünüşü***

PowerPoint 2016 proqramında təqdimat nümayişi zamanı slaydın göstərilməməsi əməliyyatı ***Set Up (Quraşdır)*** lent qrupunun ***Hide Slide (Slaydı Gizlət)*** əmri ilə yerinə yetirilir. Bu əmrin icrası cari slaydın gizlədilməsini təmin edir. Təqdimatda gizlət parametrləri verilən slaydların nömrələri ***Normal (Normal)*** və ***Slide Sorter (Slayd Çeşidləyicisi)*** görünüş rejimlərində üstü çarpaz xətlə çərçivədə verilir.

Slaydın gizlədilməsini həmin slayd üzərində açılan kontekst menyunun ***Hide Slide (Slaydı Gizlət)*** əmri ilə də

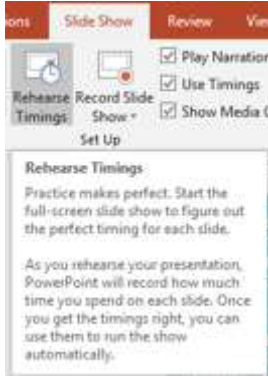
həyata keçirmək olar.

Gizlət parametri verilmiş slaydlardan həmin parametrlərin ləğvini kontekst menyudan **Hide Slide (Slaydı Gizlət)** əmrini və ya **Set Up (Quraşdır)** lent qrupunun **Hide Slide (Slaydı Gizlət)** əmrini təkrar klikləməklə yerinə yetirmək olar.



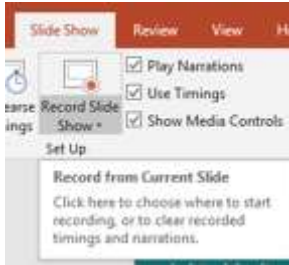
**Şəkil 4.86. Slide Show (Slayd Nümayişi) lentinin Set Up (Quraşdır) lent qrupunun Hide Slide (Slaydı Gizlət) rejiminin görünüşü**

**Set Up (Quraşdır)** qrupundakı **Rehearse Timings (Vaxtın Sazlanması)** əmri təqdimatın avtomatik olaraq vaxta görə göstərilməsinin sazlanmasını təmin edir. Hər slaydda sərf edilən vaxt müddəti qeyd edilir və gələcəkdə nümayişin avtomatik olaraq göstərilməsi üçün həmin vaxt qrafikləri yadda saxlanılır. Bu zaman **Recording (Yazılır)** alətindən istifadə olunur.



***Şəkil 4.87. Slide Show (Slayd Nümayişi) lentinin Set Up (Quraşdır) lent qrupunun Rehearse Timings (Vaxtın Sazlanması) rejiminin görünüşü***

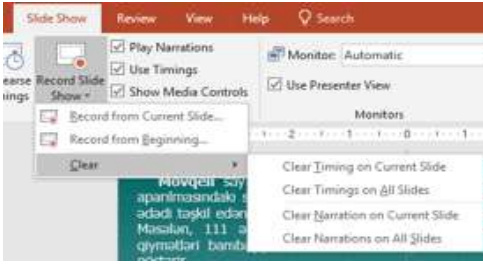
Slaydın nümayişini səs (danışiq) müşayəti ilə təmin etmə ***Set Up (Quraşdır)*** lent qrupundakı aşağı açılan ***Record Slide Show (Slayd Nümayişini Yaz)*** lent qrupundan istifadə edilir.



***Şəkil 4.88. Slide Show (Slayd Nümayişi) lentinin Set Up (Quraşdır) lent qrupunun Record Slide Show (Slayd Nümayişini Yaz) rejiminin görünüşü***

***Set Up (Quraşdır)*** lent qrupundakı aşağı açılan ***Record***

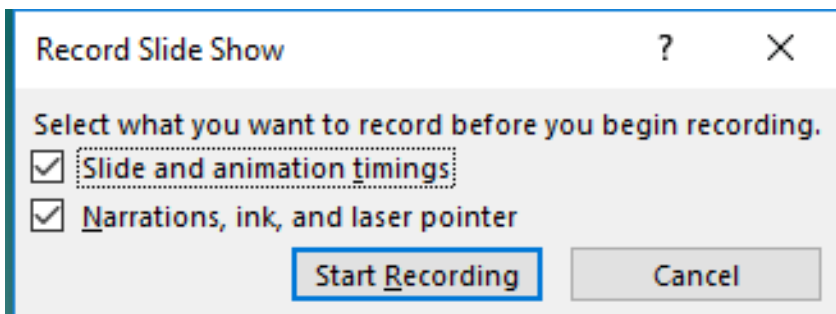
*Slide Show (Slayd Nümayişini Yaz)* düyməsini mausla kliklədikdə siyahıda *Start Recording from Beginning... (Yazmağa Əvvəldən Başla...)*, *Start Recording from Current Slide... (Cari Slayddan Yazmağa Başla...)* və *Clear (Təmizlə)* əmrləri əks olunur. Bu əmrlərlə slaydları nitq müşayiəti ilə nümayiş etdirmək üçün səsin yazılmasının başlama yerini seçmək və ya slaydların yazılmış vaxt müddətini və nitq müşayiətini silmək mümkündür.



**Şəkil 4.89. *Slide Show (Slayd Nümayişini Yaz)* lentinin *Record Slide Show (Slayd Nümayişini Yaz)* lent qrupunun *Clear (Təmizlə)* rejiminin görünüşü**

Belə ki, açılan siyahıdan *Start Recording from Beginning... (Yazmağa Əvvəldən Başla...)* əmri səsin birinci slayddan daxil edilməsini, *Start Recording from Current Slide... (Cari Slayddan Yazmağa Başla...)* əmri isə səsin cari slayddan daxil edilməsini təmin edir. Bu əmrlərdən hər hansı biri icra olunarsa, ekrana *Record Slide Show (/Slayd Nümayişini Yaz)* adlı dialog pəncərəsi çıxacaqdır.



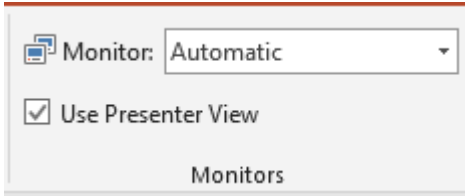


**Şəkil 4.90. Slide Show (Slayd Nümayişi) lentinin Record Slide Show (Slayd Nümayişini Yaz) lent qrupunun görünüşü**

Bu dialoq pəncərəsindəki *Slide and animation timings* (*Slayd və animasiya vaxtı*) parametri slaydlara verilmiş animasiya vaxtını,

*Narrations and laser pionter* (*Mətn və lazer göstəricisi*) parametri isə slaydların nəqli (səsli) müşayiət vaxtını təyin edir. Pəncərədə lazımı parametrlər seçildikdən sonra *Start Recording* (*Yazmağa Başla*) düyməsi kliklənir.

*Set Up* (*Quraşdır*) lent qrupundakı *Play Narrations* (*Təsvirləri İfa et*) parametri *Record Slide Show* (*Slayd Nümayişini Yaz*) əmri ilə yazılmış səs və jestlərin slaydın nümayişi zamanı fonda səsləndirilməsini təmin edir. *Use Timings* (*Vaxt təyinindən istifadə et*) parametri bir slayddan digərinə avtomatik olaraq keçmək üçün təyin edilmiş vaxt intervallarının istifadəni təmin edir. *Show Media Controls* (*Media İdarəedicilərini Göstər*) parametri isə slayd nümayişi zamanı audio və video kliplər üzərində mausun göstəricisini hərəkət etdirərkən səsləndirmənin idarə elementinin göstərilməsini təmin edir .



***Şəkil 4.91. Slide Show (Slayd Nümayişi) lentinin nümayişin avtomatik idarə edilməsi rejiminin görünüşü***

***Suallar:***

- 1.** Microsoft PowerPoint 2016 proqramında slaydların nümayişi zamanı nümayişdən imtina etmək üçün hansı düymədən istifadə olunur?
- 2.** Microsoft PowerPoint 2016 proqramında slaydların arxa fon stilini hansı tab vasitəsi ilə dəyişmək olar?
- 3.** Təqdimatın hansı görünüş rejimi slaydlar seçmək, yerini dəyişmək və ləğv etmək üçün daha münasibdir?
- 4.** Microsoft PowerPoint 2016 proqramında ekranın aşağı sağ küncündə yerləşən Slide Show rejimini klaviaturadan hansı əmr ilə aktivləşdirmək olar?
- 5.** PowerPoint 2016 proqramında bir səhifədə maksimum neçə slayd çap etmək olar?
- 6.** Hansı əmr vasitəsi ilə slaydların nümayişini avtomatik olaraq vaxtla idarə etmək olar?
- 7.** Microsoft PowerPoint 2016 proqramında təqdimatı öz adı ilə yadda saxlamaq üçün hansı menyü və əmrdən istifadə olunur?
- 8.** PowerPoint 2016 proqramında animasiya (canlanma) verilmiş

slayd obyektleri animasiyaların üzərində rəqəmlərlə təsvir olunur (məsələn 0,1,2 və s.) Bu nəyi bildirir?

9. Microsoft PowerPoint 2016 proqramında slayd obyektlərinə verilmiş animasiya (canlanma)-nın hansı sürət (speed) forması var?
10. MS PowerPoint 2016 proqramında slaydların rəng sxemi hansı əmrlə dəyişdirilir?
11. Slaydların gizlədilməsi üçün slayd üzərində kontekst menyudan hansı əmr seçilməlidir?
12. MS PowerPoint 2016 proqramında slayd obyektinə verilmiş animasiyanı ləğv etmək üçün hansı əmrdən istifadə etmək lazımdır?
13. Təqdimat zamanı slaydları gizlətmək üçün hansı lent tabının əmrindən istifadə olunur?
14. MS PowerPoint 2016 proqramında ekranın MS PowerPoint 2016 proqramında ani görüntüsünü almaq üçün hansı lent tabının əmrindən istifadə olunur?
15. MS PowerPoint 2016 proqramında slayda mətn qutusu daxil etmək üçün istifadə edilən düymə hansı lent tabındadır?
16. Slayda fərqli obyektleri əlavə etmək üçün hansı lent qruplarından istifadə edilir?
17. MS PowerPoint 2016 proqramının hansı rejimində slaydı redaktə etmək mümkündür?
18. Lentin hansı tabında təyin olunmuş vaxta görə slaydın nümayişi zamanı obyektin hərəkət effektivinə gecikmə vermək olar?
19. MS PowerPoint 2016 proqramında şablondan yeni təqdimat yaratmaq üçün hansı tabdan istifadə etmək lazımdır?
20. MS PowerPoint 2016 proqramında hansı əmrlə müəyyən intervaldakı slaydları nümayiş etdirmək olar?

## ƏDƏBİYYAT

---

1. Джоан Ламберт: Microsoft PowerPoint 2016. Шаг за шагом
2. V.B.Müslümov, Ə.Ə.Əliyev, S.B.Həbibullayev, Y.B.Sərdarov, İnformatika, 2015
3. Z.Y.Abdullayeva, Ə.H.Kərimov: Kompüter Microsoft PowerPoint. Praktik vəsait
4. Виталий Леонтьев Office 2016. Новейший самоучитель, Учебная литература, 2016
5. Владимир Пташинский Самоучитель Office 2013, Программы, 2015
6. Дмитрий Алексеев Самоучитель работы на офисном компьютере, 2014
7. Владимир Пташинский, Office 365 за 24 часа, 2015
8. Уоллес Вонг, Office 2016 для чайников, 2015
9. M. Mütəllimov. PowerPoint - dərslik 2018

## MÜNDƏRİCAT

Ön söz.....	3
Giriş.....	4
I FƏSİL.....	7
MS POWERPOINT 2016 PROQRAM İNTERFEYSİ VƏ ONUN ƏSAS ELEMENTLƏRİ.....	7
1.1. MS POWERPOINT proqramı ilə işə başlamaq.....	7
1.2. POWERPOINT istifadəçi interfeysi.....	8
II FƏSİL.....	22
FAYL ƏMƏLİYYATLARI (BACKSTAGE VIEW).....	22
2.1. Yeni təqdimatın yaradılması.....	22
2.2. Təqdimatın saxlanması.....	25
2.3. Təqdimatın açılması.....	32
2.4. Təqdimatın bağlanması.....	34
2.5. Cari təqdimat haqqında məlumat.....	35
2.6. Proqramda son istifadə olunmuş fayllar.....	36
2.7. Təqdimatın çapdan əvvəlki görünüşü və çapı.....	38
III FƏSİL.....	46
TƏQDİMATLARIN HAZIRLANMASI.....	46
3.1. Təqdimata slaydların əlavə edilməsi.....	46
3.2. Slaydların seçilməsi.....	48
IV FƏSİL.....	54
SLAYDA MƏTNLƏRİN DAXİL EDİLMƏSİ, REDAKTƏSİ VƏ FORMATLAŞDIRILMASI.....	54
4.1. Slayda müxtəlif obyektlərin əlavə edilməsi.....	64
4.2. Təqdimatların animasiyası (hərəkətə gətirilməsi).....	85
4.3. Slayd obyektlərinə animasiya effektlərinin verilməsi.....	88
4.4. Təqdimatın görünüş rejimləri.....	94
4.5. Slaydların nümayişi.....	105
Ədəbiyyat.....	116

*Çap evinin direktoru: Toğrul Abasov  
Üz qabığının tərtibatı: Ariz Babayev*

*Kitab "STAR" çap evində səhifələnmiş və çap edilmişdir.*

Çapa imzalanıb: 07.10.2019  
Sifariş: № 35  
Kağız formatı: (210x297) 1\4  
Həcmi: 118 Səhifə (85105  
işarə) Tiraj 500



Gəncə, Cavadxan küç., 77a  
+994 55 624 34 44,  
+994 22 266 06 63  
+994 55 930 06 63  
e-mail:6243444@mail.ru