

Google Slaytlar ve Vids: Etkili Sunum ve Video

Google Workspace Son Kullanıcı Eğitim Programı

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2,5 saat	Orta	Modül 4 ve 5	Bağlantılı grafikli yönetici sunumu ve kısa özet video

Hazırlayan: Mikail Lekesiz · Sürüm 1.0 · Ekim 2026

Bu belgede

Modüle genel bakış.....	2
1. Tema, ana slayt ve düzenler: kurum şablonu.....	2
2. Metin, şekil, görsel, diyagram ve video: hizalama ve dağıtma.....	4
3. Bağlantılı grafikler ve güncelleme.....	6
4. Animasyon ve geçişlerin ölçülü kullanımı.....	7
5. Sunma: sunucu görünümü, notlar, soru-cevap, altyazı ve Meet.....	8
6. İşbirliği, slayt içe aktarma ve PowerPoint uyumluluğu.....	9
7. Google Slaytlar'da Gemini: slayt, görsel ve içerik iyileştirme.....	11
8. Google Vids: slaytları videoya dönüştürme, senaryo ve yapay zekâ seslendirmesi.....	13
Uygulama çalışması: Lansman yönetici sunumunu hazırlama.....	15
Bilgi kontrolü.....	18
Sık sorulan sorular.....	18
Akılda kalsın.....	19
Kaynaklar.....	19

Modüle genel bakış

Bu modülde Google Slaytlar ile kurum temasına uygun, okunabilir ve verisi güncellenebilir bir yönetici sunumu hazırlayacaksınız. Bir sunuyu yalnızca metin kutularını doldurarak değil, her slayta tek bir ana mesaj vererek tasarlayacaksınız. Tema, ana slayt ve düzen kavramlarını birlikte kullanarak yazı tipi, renk, logo ve yerleşim kararlarını sununun tamamında tutarlı hale getireceksiniz.

Modül 5'te hazırlanan **Lansman Bütçesi** dosyasındaki grafiği sunuya bağlı olarak ekleyecek, kaynak tablo değiştiğinde grafiği güncelleyeceksiniz. Konuşmacı notları, sunucu görünümü, kitle soru-cevap aracı ve otomatik altyazı ile farklı sunum koşullarına hazırlanacaksınız. Başka bir sunudan slayt almayı ve PowerPoint dosyalarıyla çalışırken biçim kaybını azaltmayı da uygulayacaksınız.

Son bölümde Gemini'nin Google Slaytlar'daki yan panelini ve görsel üretme araçlarını kullanarak içeriği geliştireceksiniz. Ardından sunuyu Google Vids'e aktararak her slaytı bir sahneye dönüştürecek, senaryoyu gözden geçirecek ve yapay zekâ seslendirmeli kısa bir video taslağı oluşturacaksınız. Modül çıktısı, **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ındaki **04_Sunumlar** klasöründe yer alan bağlantılı grafikli **Lansman Yönetici Sunumu** ve bu sunudan üretilen kısa Vids taslağıdır.

Öğrenme hedefleri

- Tema, ana slayt ve düzenlerle tutarlı bir sunum hazırlar.
- E-Tablolar grafiğini bağlantılı olarak ekler ve günceller.
- Konuşmacı notları, sunucu görünümü, kitle soru-cevap aracı ve otomatik altyazıyla sunum yapar.
- Slaytları başka sunumlardan içe aktarır ve PowerPoint dosyalarıyla çalışır.
- Gemini ile slayt, görsel ve içerik iyileştirmesi üretir.
- Sunumu Google Vids'e aktararak senaryolu ve seslendirmeli kısa bir video taslağı hazırlar.

Hazırlık

- Katılımcıların masaüstü tarayıcıda, tercihen Google Chrome'un güncel sürümünde, Anadolu Teknoloji A.Ş. Google Workspace hesaplarıyla oturum açtığını kontrol edin.
- **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ına erişimi ve **04_Sunumlar**, **03_Bütçe** klasörlerindeki düzenleme izinlerini doğrulayın.
- Modül 5'te oluşturulan **Lansman Bütçesi** e-tablosunun ve en az bir bütçe grafiğinin hazır olduğunu kontrol edin. Grafiğin kaynak aralığı değiştirilebilecek bir veri içermelidir.
- Kurum temasının veya örnek tema dosyasının katılımcılara sunulduğunu doğrulayın. Kurum teması yoksa eğitim amaçlı sade bir tema kullanın; yeni bir kurumsal renk, logo ya da yazı tipi uydurmayın.
- Mikrofonun çalıştığını, tarayıcının mikrofon izni olduğunu ve sunum sırasında kullanılacak ikinci ekranın varsa bağlı olduğunu test edin.
- Gemini yan paneli, görsel üretimi ve Vids için kurumunuzun uygun aboneliğini ve yönetici politikalarını kontrol edin. Bu özellikler görünmüyorsa katılımcılar temel Slaytlar akışını tamamlayabilir, ancak üretken yapay zekâ adımı için eğitmen demosu gerekir.
- Sunum paylaşımında dış ajans kullanımı için **Selin Koç** ve [@pusulaajans.example](#) hesabının kurum politikasına uygun olup olmadığını önceden kararlaştırın.
- Sunumun çalışma kopyasını **Lansman-2026 > 04_Sunumlar** altında açın. Dosya adını eğitim boyunca **Lansman Yönetici Sunumu** olarak kullanın.

1. Tema, ana slayt ve düzenler: kurum şablonu

🕒 Süre: 20 dakika

Bir sununun kurumsal görünmesi, her slayta aynı rengi vermekten ibaret değildir. Tema; renk, yazı tipi, arka plan ve düzenleri belirleyen hazır ayar grubudur. Düzen, başlık, gövde metni ve diğer yer

tutucuların slayt üzerindeki yerleşimidir. Şablon ise bunlara örnek veya yer tutucu içerik de ekleyen hazır slayt koleksiyonudur. Türkçe yerel ayarda hazır Slaytlar şablon galerisi görünmeyebilir; Google bu galerinin şu anda yalnızca İngilizce ABD yerel ayarında kullanılabildiğini belirtir.

Ana slayt veya tema oluşturucu, ortak görsel kuralları tek bir yerden yönetme yaklaşımıdır. Logo, alt bilgi ve başlık yazı tipi bu sayede tutarlı kalır. Menü veya özellik görünümü hesapta farklıysa mevcut kurum temasını ve düzenlerini kullanın.

Nasıl yapılır?

Önce çalışma sunusunu oluşturun ve kurum temasını uygulayın.

1. Tarayıcıda slides.google.com adresini açın ve Google Workspace hesabınızla oturum açın.
2. Slaytlar ana ekranında yeni sunu oluşturun veya **Lansman-2026 > 04_Sunumlar** klasöründe yeni bir Google Slaytlar dosyası açın.
3. Sununun adını **Lansman Yönetici Sunumu** olarak değiştirin.
4. Üst menüden **Slayt > Temayı değiştir** yolunu izleyin.
5. Sağdaki tema listesinden Anadolu Teknoloji A.Ş. kurum temasını seçin.
6. Kurum teması ayrı bir Slaytlar dosyasında verildiyse tema listesinin altındaki **Temayı içe aktar** seçeneğini tıklayın.
7. Tema dosyasını Drive'dan seçin, **Ekle** düğmesini tıklayın ve içe aktarılacak temayı onaylayın.
8. İlk slaytı seçin ve araç çubuğundaki düzen seçeneğinden başlık slaytına uygun düzeni uygulayın.
9. Yeni slayt eklerken araç çubuğundaki düzen seçeneğinden başlık ve gövde, bölüm başlığı veya iki sütun gibi ihtiyaca uygun bir düzen seçin.

Bir düzeni değiştirmek, yer tutucuların yerini ve türünü değiştirir. Aynı görsel kuralları korumak istediğinizde yeni metin kutuları çizmek yerine düzenin yer tutucularını kullanın.

1. Düzenini değiştireceğiniz slaytı sol film şeridinden seçin.
2. Araç çubuğundaki **Düzen** seçeneğini tıklayın.
3. İçeriğin amacına uygun düzeni seçin.
4. Başlık yer tutucusuna slaydın tek ana mesajını yazın.
5. Gövde yer tutucusunda metin yoğunluğunu kontrol edin ve gereksiz satırları silin.
6. Bir slaytta logo, bölüm adı veya dip bilgi kullanmanız gerekiyorsa kurum temasında verilen yerleşimi koruyun.

Renk ve arka planı yalnızca mesajı destekleyecek ölçüde değiştirin.

1. Slaytı seçin ve **Slayt > Arka planı değiştir** yolunu açın.
2. Kurum temasındaki rengi veya izin verilen kurumsal görseli seçin.
3. **Bitti** düğmesini tıklayın.
4. Tek bir slayt için yapılan değişikliği diğer slaytlara kopyalamadan önce bunun kurum temasını bozup bozmadığını kontrol edin.

Tema uygulandıktan sonra altı slaytlık iskeleti kurun: Kapak, Amaç, Zaman Çizelgesi, Bütçe, Riskler ve Kararlar. Bu aşamada uzun metin yazmayın. Her slayta bir başlık ve içeriğin türünü hatırlatan kısa bir yer tutucu yazmanız yeterlidir.

İPUCU Aynı düzeni tekrar tekrar biçimlendirmek yerine slaydı çoğaltın ve yalnızca içeriği değiştirin. Böylece başlık konumu, kenar boşluğu ve logo yerleşimi korunur.

DİKKAT Kurum şablonu yoksa rastgele renk ve yazı tipi seçmeyin. Renk, logo ve marka kullanımı için Anadolu Teknoloji A.Ş. kılavuzunu veya eğitmen tarafından verilen örnek dosyayı esas alın. Hazır şablon galerisi Türkçe yerel ayarda görünmüyorsa özelliği varmış gibi göstermeyin.

EĞİTMEN NOTU İlk beş dakikada aynı başlığı üç farklı slayt düzeninde gösterin. Katılımcılardan başlık, gövde ve görsel yer tutucularının farkını söylemelerini isteyin. Sonra bir temayı değiştirip tüm slaytlardaki yazı tipi ve renk etkisini birlikte gözlemleyin. Ana slayt kavramını, ortak marka kurallarının tek bir kaynaktan yönetilmesi olarak açıklayın; hesapta görünmeyen bir menü için katılımcıları arayüz aramaya göndermeyin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Başlıkları cümle biçiminde ve sonuç odaklı yazın. “Bütçe” yerine “Bütçe, planlanan sınırlar içinde” gibi bir ana mesaj tercih edin.
- Aynı sunuda çok sayıda düzen kullanmak yerine birkaç düzeni amaca göre tekrarlayın.
- Bir slaydın temasını elle bozduysanız **Slayt > Temayı değiştir** üzerinden kurumsal temayı tekrar uygulayın.
- Logoyu her slayta resim olarak kopyalamak, sonraki değişiklikleri zorlaştırır. Temada veya hazır düzende verilen logo alanını kullanın.
- Temadan bağımsız eklenen yazı tipi, bağlantılı grafik veya dışarıdan alınan slaytların biçimi farklı görünebilir. Bu farkları sunumun sonunda değil, içe aktarıldıkları anda kontrol edin.

2. Metin, şekil, görsel, diyagram ve video: hizalama ve dağıtma

⌚ Süre: 20 dakika

İyi bir yönetici sunumu bütün bilgiyi aynı slayta yığmaz. Metin, şekil, görsel, diyagram ve video farklı amaçlarla tek bir mesajı destekler. Metin kararı, diyagram ilişkiyi, görsel bağlamı, video ise hareketli kanıtı gösterir. Bir slaytta üçten fazla görsel öge varsa hiyerarşi ve hizayı kontrol edin.

Nasıl yapılır?

Metin, şekil ve diyagram ekleyerek Amaç ve Riskler slaytlarını düzenleyin.

1. İçerik eklemek istediğiniz slaytı sol film şeridinden seçin.
2. Üst menüden **Ekle > Metin kutusu** yolunu izleyin ve metin alanını slayta çizin.
3. **Ekle > Şekil** yolunu izleyin, uygun şekli seçin ve slayta çizin.
4. Şeklin içine kısa bir etiket yazın. Örneğin Amaç slaydında “Ürün lansmanı” ve “Müşteri erişimi” gibi iki kısa ifade kullanın.
5. İlişki veya süreç göstermek için **Ekle > Diyagram** yolunu izleyin, stil ve seviye sayısını seçin.
6. Diyagramdaki metni değiştirin ve gereksiz düğümleri kaldırın.
7. Bir nesneyi seçerek dolgu rengi, kenarlık, yazı rengi ve yazı tipi ayarlarını araç çubuğundan düzenleyin.

Görsel eklerken kaynağı ve kullanım hakkını kontrol edin.

1. Görseli ekleyeceğiniz slaytı seçin.
2. **Ekle > Resim** yolunu izleyin.

3. **Bilgisayardan yükle, Drive ve Fotoğraflar, Stok ve web, Kamera veya URL ile** seçeneklerinden uygun kaynağı seçin.
4. Görseli seçin ve **Ekle** veya **Aç** düğmesini tıklayın.
5. Görseli seçip köşe tutamaçlarından en boy oranını bozmadan yeniden boyutlandırın.
6. Gerekirse görseli kırpin, ancak resimdeki kişileri veya ürünleri yanlış anlam oluşturacak biçimde kesmeyin.

Video eklemek için videonun izleyiciye ne kattığını açıklayın.

1. Videonun yer alacağı slaytı tıklayın.
2. **Ekle > Video** yolunu izleyin.
3. **YouTube'da ara, URL ile veya Google Drive** kaynağından birini seçin.
4. Videoyu seçin ve **Seç** düğmesini tıklayın.
5. Video seçeneklerinde oynatma davranışını, başlangıç ve bitiş zamanını ve sessiz oynatma gerekip gerekmediğini kontrol edin.

İki veya daha fazla nesneyi hizalayın ve üç veya daha fazla nesneyi dağıtın.

1. İlk nesneyi tıklayın.
2. Ctrl tuşuna basılı tutarak diğer nesneleri tıklayın. macOS'ta Cmd tuşunu kullanın.
3. Seçili nesneler üzerinde görünen **Hizala** seçeneğini açın.
4. Sol, orta, sağ, üst, orta veya alt hizalama yönlerinden birini seçin.
5. Üç veya daha fazla nesne seçtiyseniz **Dağıt** seçeneğini açın.
6. Yatay veya dikey dağıtmayı seçin.
7. Nesnelerin slayt kenarına veya birbirine göre dengeli durduğunu gözle kontrol edin.
8. Seçimi kaldırmak için slaytta boş bir alana tıklayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- “Bir slayt, bir mesaj” ilkesini kullanın. Bütçe slaytına risk metni eklemek yerine riskler için ayrı bir slayt kullanın.
- Görseli sadece boşluğu doldurmak için eklemeyin. Görselin başlıkla ilişkisini bir cümleyle açıklayamıyorsanız kaldırın.
- Çok sayıda nesneyi göz kararı taşımak yerine önce hepsini seçip **Hizala** ve **Dağıt** seçeneklerini kullanın.
- Şekillerin içine uzun paragraflar yazmayın; açıklamayı konuşmacı notlarına taşıyın.
- YouTube veya web görsellerinde telif, kurum politikası ve kişisel veri koşullarını kontrol edin.

DİKKAT “Stok ve web” seçeneğinin görünmesi, her görselin her kullanım için serbest olduğu anlamına gelmez. Lansman sunumunu dış ajans Pusula Ajans ile paylaşmadan önce görsel lisansını ve kişisel veri içermediğini doğrulayın.

İPUÇU Nesneleri önce hizalayın, sonra renk ve boyutlarını eşitleyin. Aynı kartların genişliğini ve aralıklarını eşitlemek, fazladan süs eklemekten daha okunaklı bir sonuç verir.

EĞİTMEN NOTU Amaç slaydında iki şekil ve bir ok oluşturun. Önce nesneleri kasıtlı olarak farklı aralıklarla bırakın, sonra katılımcılardan Hizala ve Dağıt seçeneklerini kullanmalarını isteyin. Herkesin aynı anda biçimlendirmeye geçmesini önlemek için önce yerleşim, sonra renk, son olarak metin sırasını izleyin.

3. Bağlantılı grafikler ve güncelleme

🕒 Süre: 10 dakika

Bağlantılı grafik, E-Tablolar'daki kaynak veriyi Slaytlar'daki görselle ilişkilendirir. Böylece bütçedeki bir tutar değiştiğinde grafiği yeniden kopyalamak yerine sunudaki **Güncelle** düğmesini kullanabilirsiniz. Bağlantılı nesnede Slaytlar içinde yaptığınız biçim değişiklikleri kaynak E-Tablolar dosyasındaki veriyi değiştirmez. Kaynak verinin güncel, grafik başlığının anlaşılır ve bağlantının korunuyor olması gerekir.

Nasıl yapılır?

Lansman Bütçesi dosyasındaki grafikte Bütçe slaydını bağlayın.

1. **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını açın ve Bütçe slaydını seçin.
2. **Ekle > Grafik** yolunu izleyin.
3. Var olan E-Tablolar grafiğini ekleme seçeneğini seçin ve Drive'daki **Lansman Bütçesi** dosyasını bulun.
4. Eklenacak grafiği seçin.
5. **E-tabloya bağla** seçeneğinin işaretli olduğunu kontrol edin.
6. **İçe aktar** veya **Yapıştır** düğmesini tıklayın.
7. Grafik seçiliyken boyutunu ve konumunu Bütçe slaydındaki yer tutucuya göre ayarlayın.
8. Grafiğin köşesinde veya grafik seçeneklerinde bağlantılı olduğunu gösteren işareti kontrol edin.

Kaynak değeri değiştirip sunudaki grafiği güncelleyin.

1. Yeni bir tarayıcı sekmesinde **Lansman Bütçesi** e-tablosunu açın.
2. Grafiğin kaynak aralığındaki güvenli bir tutarı, örneğin Mehmet Kaya'nın onayladığı "Tanıtım" kategorisini, eğitimde verilen yeni değerle değiştirin.
3. E-tablonun kaydetme işleminin tamamlanmasını bekleyin.
4. **Lansman Yönetici Sunumu** sekmesine dönün.
5. Bütçe grafiğini tıklayın.
6. Grafiğin üstünde görünen **Güncelle** düğmesini tıklayın.
7. Dilimlerin, eksenlerin veya toplamaların kaynak tabloyla eşleştiğini kontrol edin.

DİKKAT Sunuyu görebilen kullanıcılar, kaynak E-Tablolar dosyasına erişimleri olmasa bile bağlı grafiği görebilir. Bu nedenle grafikte hassas bütçe ayrıntısı varsa erişim politikasını ve paylaşım bağlantısını ayrıca kontrol edin.

İPUCU Grafiğin altına küçük bir kaynak notu ekleyin: "Kaynak: Lansman Bütçesi, son güncelleme tarihi." Tarihi elle yazıyorsanız, değer değiştiğinde notu da güncelleyin.

EĞİTMEN NOTU Önce grafiği bağlantısız gibi göstererek kopyala-yapıştır hatasının nasıl oluştuğunu sorun. Ardından tek bir bütçe değerini değiştirin ve katılımcıların Güncelle düğmesini bulmasını bekleyin. Güncelleme düğmesi görünmüyorsa grafiğin bağlantısının kaldırılmadığını ve kaynak dosyanın doğru dosya olduğunu birlikte kontrol edin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Kaynak grafiğin veri başlıklarını E-Tablolar'da açık ve kısa tutun.
- Sunuda grafik üzerinde elle değişiklik yaparak kaynak tabloyla çelişen bir açıklama bırakmayın.
- Bağlantılı grafik güncellenmiyorsa kaynak dosya erişimini, bağlantının korunup korunmadığını ve tarayıcı sekmesinin yenilenmesi gerekip gerekmediğini kontrol edin.
- Grafiği resim olarak yapıştırmak, tek tıklamayla güncelleme avantajını ortadan kaldırır.

4. Animasyon ve geçişlerin ölçülü kullanımı

⌚ Süre: 10 dakika

Animasyon, bir nesnenin görünme veya hareket etme biçimidir. Geçiş ise bir slayttan diğerine geçerken kullanılan efekttir. Yönetici sunumunda animasyon, ana mesajı sırayla göstermek veya konuşmacının dikkatini yönlendirmek için kullanılabilir. Her başlıkta farklı bir efekt kullanmak içeriği güçlendirmez; izleyicinin dikkatini dağıtır.

Nasıl yapılır?

Riskler slaydında maddeleri konuşma sırasına göre gösterin.

1. Riskler slaydında animasyon eklemek istediğiniz metin kutusunu veya resmi tıklayın.
2. **Ekle > Animasyon** yolunu izleyin. Alternatif olarak **Görünüm > Hareket** yolunu kullanın.
3. Sağdaki nesne animasyonları bölümünde uygun bir giriş efekti seçin.
4. Başlangıç açılır menüsünden **Tıklamada**, **Öncekinden sonra** veya **Önceki ile birlikte** seçeneklerinden birini belirleyin.
5. Animasyon hızını kaydırıcıyla ayarlayın.
6. Listeyi bir satır bir satır göstermek istiyorsanız **Bir paragraf kadar** seçeneğini işaretleyin.
7. **Oynat** düğmesiyle önizleyin.

Slaytlar arası geçişi bütün sunuda tutarlı kullanın.

1. Sol film şeridinden geçiş eklemek istediğiniz slaytı seçin.
2. **Slayt > Geçiş** yolunu izleyin.
3. Slayt geçişi bölümündeki açılır menüden sade bir geçiş seçin.
4. Geçiş hızını düşük veya orta düzeyde ayarlayın.
5. Gerekirse aynı geçişi diğer slaytlara uygulayın ve sunum akışını önizleyin.

İPUCU Animasyon sayısını mesaj sayısı ile karıştırmayın. Bir slaytta tek bir geçiş ve en fazla bir veya iki anlamlı nesne animasyonu çoğu yönetici sunumu için yeterlidir.

DİKKAT Bazı animasyonlar farklı tarayıcılarda aynı şekilde çalışmayabilir. Önemli bir bilgiyi yalnızca animasyon bittikten sonra görünür olacak şekilde tasarlamayın.

EĞİTMEN NOTU Aynı slayta üç farklı geçiş uygulayıp kısa bir önizleme gösterin. Katılımcılardan hangisinin mesajı desteklediğini ve hangisinin dikkat dağıttığını söylemelerini isteyin. Sonra tüm sunu için tek bir ölçülü geçiş seçerek “hareket, içerik için vardır” ilkesini pekiştirin.

5. Sunma: sunucu görünümü, notlar, soru-cevap, altyazı ve Meet

⌚ Süre: 20 dakika

Sunum dosyasını hazırlamak ile sunum yapmak aynı iş değildir. Sunucu görünümü konuşmacıya notları ve sonraki slaytı gösterir. Kitle soru-cevap aracı bağlantı üzerinden soru toplamayı ve oylamayı sağlar. Otomatik altyazılar konuşmacının sesini metne dönüştürür, ancak saklanmaz ve özel adları, aksanları veya sayıları yanlış yazabilir.

Nasıl yapılır?

Önce konuşmacı notlarını ve sunucu görünümünü hazırlayın.

1. **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasında bir slayt seçin.
2. Slaydın altındaki **Konuşmacı notları eklemek için tıklayın** alanını tıklayın.
3. En fazla üç cümle yazın: ana mesaj, kanıt veya sayı, sonraki geçiş.
4. Altı slaydın her birinde notların üç cümleyi aşmadığını kontrol edin.
5. Sağ üstteki **Slayt gösterisi** düğmesinin yanındaki aşağı oku tıklayın.
6. **Sunucu görünümü** seçeneğini tıklayın.
7. Yeni pencerede **Konuşmacı notları** bölümünü açın.
8. Notları okuyarak slaydı izleyiciye değil, anlatım akışına göre kontrol edin.

Kitle soru-cevap oturumu başlatın.

1. Sunuyu açın ve **Slayt gösterisi** yanındaki aşağı oku tıklayın.
2. **Sunucu görünümü** seçeneğini tıklayın.
3. Yeni pencerede **İzleyici araçları** seçeneğini tıklayın.
4. **Yeni oturum başlat** düğmesini tıklayın.
5. Ekranda oluşan soru-cevap bağlantısını eşinizle veya eğitim grubuyla paylaşın.
6. Eşinizden “Bütçe güncellemesi hangi kaynaktan geliyor?” sorusunu göndermesini isteyin.
7. İzleyici araçlarında soruyu bulun ve **Sun** düğmesini tıklayın.
8. Soruyu gizlemek için **Gizle** düğmesini tıklayın.
9. Oturumu bitirmek için soru-cevap penceresindeki açma/kapatma anahtarını kullanın.
10. Daha sonra geçmiş soruları incelemek için **Araçlar > Soru-Cevap geçmiş** yolunu izleyin.

Altyazıyı açıp kısa bir deneme yapın.

1. Mikrofonunuzun açık ve tarayıcıda kullanılabilir olduğunu kontrol edin.
2. **Slayt gösterisi** düğmesini tıklayın ve sunumu başlatın.
3. Sunum ekranının sol altındaki **Diğer seçenekler** menüsünü açın.
4. **Altyazı tercihleri > Altyazıları aç/kapat** yolunu izleyin.
5. Konuşmaya başlayın ve altyazıların ekranın altında görüldüğünü kontrol edin.
6. Metin konumu veya boyutunu değiştirmek için CC simgesinin yanındaki aşağı oku kullanın.

7. Deneme bitince CC simgesini tıklayarak alt yazıyı kapatın.

Google Meet'te Slaytlar sekmesini paylaşın.

1. Bir Chrome sekmesinde sunuyu açın.
2. İkinci sekmede meet.google.com adresini açın ve toplantıya katılın.
3. Toplantının altından **Şimdi göster > Chrome Sekmesi** yolunu izleyin.
4. Slaytlar sunusunun bulunduğu sekmeyi seçin ve **Paylaş** düğmesini tıklayın.
5. Meet penceresinde **Slayt gösterisini başlat** düğmesini tıklayın.
6. Alt araç çubuğundaki oklarla slaytları değiştirin veya slayt numarasına tıklayarak belirli bir slayta geçin.
7. Uygun hesabınız varsa **Ortak sunucu ekle** seçeneğiyle toplantıdaki bir kişiyi ortak sunucu yapın.

DİKKAT Altyazı özelliği Chrome, Edge ve Safari'nin güncel sürümlerinde çalışır; mikrofon ve internet bağlantısı gerekir. Kuruluşunuzda özellik yönetici tarafından kapatılmış olabilir. Altyazılar saklanmadığı için toplantı tutanağı yerine geçmez.

DİKKAT Meet'te Slaytlar sunusunu kontrol etme özelliği belirli iş veya okul hesaplarında, Chrome tarayıcıda ve masaüstünde kullanılabilir. Kişisel hesapta veya farklı bir tarayıcıda aynı düğmeleri görmemeniz normaldir.

İPUÇU Notlarınızı tam metin konuşma olarak değil, bakışta okunacak hatırlatmalar olarak yazın. Her not bloğunda “ne söyleyeceğim, hangi sayıya dayanacağım, nereye geçeceğim” sırasını kullanın.

EĞİTMEN NOTU Önce bir katılımcıyı sunucu, birini izleyici yapın. İzleyici soru gönderirken sunucunun soruyu ekranda göstermesini isteyin. Ardından alt yazıyı açıp özel bir isim ve sayı içeren cümle söyleyin. Hatalı tanım olursa bunun neden toplantı kaydı veya karar tutanağı yerine geçemeyeceğini açıklayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Sunumdan önce sunucu görünümünü ve ikinci ekranı test edin. Tek monitörde sunucu görünümü ile tam ekranı aynı anda kullanamayabilirsiniz.
- Soru-cevap bağlantısını yalnızca toplantı katılımcılarıyla paylaşın. Anonim soruya izin veriliyorsa moderasyon sorumluluğunu belirleyin.
- Altyazıyı açmadan önce izleyicilere bilgi verin; makine üretimi metnin eksiksiz olmayabileceğini açıklayın.
- Meet'te ekran yerine doğru Chrome sekmesini paylaşın. Yanlış sekme, konuşmacı notlarını veya kişisel bilgileri gösterebilir.
- Sunuyu açarken **Slayt gösterisi** düğmesinin yanındaki oku kullanmak, sunucu görünümüne ve diğer seçeneklere daha hızlı ulaşmanızı sağlar.

6. İşbirliği, slayt içe aktarma ve PowerPoint uyumluluğu

⌚ Süre: 15 dakika

Google Slaytlar gerçek zamanlı ortak çalışmayı, yorumları ve sürüm geçmişini destekler. İşbirliği, dosyayı herkese düzenleme yetkisi vermek demek değildir. Ayşe Demir sununun sahibi veya sorumlu düzenleyicisi olabilir; Mehmet Kaya bütçe slaydını düzenleyebilir; Zeynep Arslan yorumcu olabilir; Selin Koç ise yalnızca kurum politikasının izin verdiği kapsamda görüntüleyebilir. Erişim düzeyini kişiye ve göreve göre verin.

Nasıl yapılır?

Sunuyu ekip içinde kontrollü olarak paylaşın.

1. **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını açın.
2. Sağ üstteki **Paylaş** düğmesini tıklayın.
3. Kişi veya grup alanına Mehmet Kaya ve Zeynep Arslan'ın kurum hesaplarını girin.
4. Mehmet Kaya için **Düzenleyici**, Zeynep Arslan için ihtiyaca göre **Yorumcu** veya **Görüntüleyen** seçin.
5. Mesaj alanına hangi slaytın inceleneceğini yazın.
6. **Gönder** düğmesini tıklayın.
7. Pusula Ajans'tan Selin Koç eklenecekse @pusulaajans.example alan adının kurum dışı paylaşım politikasına uygun olduğunu kontrol edin.
8. Dosyanın **Genel erişim** ayarını gereksiz yere "Bağlantıya sahip herkes" yapmayın.

Başka bir Google Slaytlar sunusundan slayt alın.

1. Slaytları eklemek istediğiniz hedef sunuyu açın.
2. Film şeridinde slaytların ekleneceği yeri seçin.
3. **Dosya > Slaytları içe aktar** yolunu izleyin.
4. Kaynak sunuyu Drive'dan seçin veya dosyayı yükleyin.
5. İçe aktarılacak slaytların küçük resimlerini seçin.
6. Kurum temasını korumak istiyorsanız ekrandaki tema seçeneğini kontrol edin; hedef sununun kurum temasına uyması gerekiyorsa hedef temayı kullanın.
7. **Slaytları içe aktar** veya **İçe aktar** düğmesini tıklayın.
8. İçe aktarılan slaytlarda yazı tipi, logo, bağlantı ve video görünümünü kontrol edin.

PowerPoint dosyasıyla çalışın.

1. PowerPoint dosyasını Google Drive'a yükleyin.
2. Drive'da dosyayı çift tıklayın.
3. Önizlemede üstteki **Google Slaytlar ile aç** düğmesini tıklayın.
4. Dosyayı Google Slaytlar biçimine dönüştürmeniz gerekiyorsa **Dosya** menüsündeki Google Slaytlar biçiminde kaydetme seçeneğini kullanın.
5. Yazı tiplerinin, animasyonların, grafiklerin, video bağlantılarının ve konuşmacı notlarının korunup korunmadığını kontrol edin.
6. Sunuyu tekrar PowerPoint olarak teslim edecekseniz **Dosya > İndir > Microsoft PowerPoint** seçeneğini kullanın ve dışa aktarılan dosyayı açarak son kontrolü yapın.

DİKKAT PowerPoint ile Google Slaytlar aynı nesne, yazı tipi ve animasyon modelini kullanmayabilir. Dönüşümden sonra özellikle font ikamesini, grafik bağlantılarını, video oynatmayı ve geçişleri test edin.

İPUCU Büyük bir sunuyu içe aktardıktan sonra önce temayı, sonra başlık düzenlerini, en son metin ve görselleri kontrol edin. Böylece biçim sorunlarını her slaytta ayrı ayrı düzeltmek yerine kök nedeni erken bulursunuz.

EĞİTMEN NOTU Katılımcılara küçük bir PowerPoint dosyası verin ve dosyayı Drive üzerinden Slaytlar ile açtırın. Herkesin tek bir slaytta font veya hizalama farkını bulmasını isteyin. Ardından bir slaydı başka bir Google sunusuna içe aktarıp hedef kurum temasıyla uyum kontrolü yaptırın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Düzenleme iznini görev tamamlanınca azaltın; yorumcu ile düzenleyiciyi karıştırmayın.
- İçe aktarılan slaydın kendi temasını korumak, kurum temasına uymayabilir. Hangi temanın öncelikli olduğunu baştan kararlaştırın.
- PowerPoint dosyasını Google Slaytlar ile açmak ile Google Slaytlar biçimine dönüştürmek aynı şey olmayabilir. Dosya türünü dosya adının ve Drive simgesinin yanında kontrol edin.
- Dış ajansla paylaşımında finans grafiğinin ve karar slaydının gereksiz kopyalarını kaldırın.

7. Google Slaytlar'da Gemini: slayt, görsel ve içerik iyileştirme

⌚ Süre: 25 dakika

Gemini, sununun mesajını sizin yerinize doğrulamaz. Metin, görsel veya slayt önerisi üretir; siz çıktığı kurum temasına, gerçek verilere ve hedef kitleye göre incelersiniz. Türkçe yardım sayfası Slaytlar Gemini yan panelini ve görsel üretme ve düzenlemeyi desteklenen yüzeyler arasında listeler. Ancak tam slayt oluşturma sayfası bu özelliği masaüstü ve şu anda İngilizce olarak belirtir. Türkçe eğitimde yan panel, içerik iyileştirme ve görsel üretmeyi temel alın.

Nasıl yapılır?

Gemini yan panelini açın ve sununun amacıyla ilgili kısa bir istem verin.

1. **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını masaüstü Google Slaytlar'da açın.
2. Sağ üstteki **Gemini'a sor** düğmesini tıklayın.
3. Yan paneldeki istem alanına şu isteği yazın: “Lansman Yönetici Sunumu için yöneticiye uygun, kısa ve ölçülebilir bir Amaç slaytı metni öner. Anadolu Teknoloji A.Ş. bağlamını koru ve üç maddeden fazla verme.”
4. Yanıtı okuyun ve gerçek planla uyuşmayan sayı, tarih veya iddiaları çıkarın.
5. Uygun metni doğrudan eklemek için yanıtın altındaki **Ekle** düğmesini kullanın veya metni kopyalayıp mevcut yer tutucuya kendiniz yapıştırın.
6. Sununun geçmişini temizlemek gerekiyorsa Gemini panelindeki **Diğer seçenekler > Geçmiş** **temizle** yolunu kullanın.

Gemini'a kaynak dosya vererek bütçe slaydını iyileştirin.

1. Yan panelin altındaki **Kaynak ekle > Drive'dan ekle** yolunu izleyin.
2. **Lansman Bütçesi** dosyasını seçin ve **Ekle** düğmesini tıklayın.
3. İstem alanına şu örneği girin: “Lansman bütçesinin kategori dağılımını gösteren, sunumun geri kalanıyla aynı renkleri kullanan tek bir özet slayt oluşturun.”

4. Gemini'in kullandığı kaynakları yan paneldeki **Kaynaklar** bölümünden kontrol edin.
5. Sonuçta üretilen rakamları E-Tablolar'daki gerçek değerlerle karşılaştırın. Gemini'in kaynak dosyaya erişmesi, hesaplamanın doğru olduğu anlamına gelmez.
6. Sunuya eklenecek metni kısaltın ve bağlantılı grafiği bu metinden ayrı, gerçek kaynak olarak koruyun.

Kurum renklerine uygun görsel üretin.

1. Kapak slaydını seçin.
2. **Ekle > Görselleştirmeme yardım et > Resim** yolunu izleyin.
3. Yan panelde şu istemi yazın: “Anadolu Teknoloji A.Ş. ürün lansmanı için kurumsal mavi ve turkuaz tonlarını kullanan, sade arka planlı, teknoloji ürününün silüetini gösteren yatay bir kapak görseli. Metin, logo, insan yüzü ve okunamayan harfler ekleme.”
4. Gerekirse **Stil ekle** seçeneğini kullanın.
5. **En-boy oranı > Genişlik 16:9** seçeneğini belirleyin.
6. **Oluştur** düğmesini tıklayın.
7. Önizlemede uygun görseli seçin ve **Ekle** düğmesini tıklayın.
8. Görseli kapak yerleşimine göre boyutlandırın, ancak logonun veya başlığın üstünü kapatmadığını kontrol edin.

Üretilen görseli düzenlemek veya değiştirmek için:

1. Slayttaki görseli tıklayın.
2. **Resmi düzenle** seçeneğini tıklayın.
3. İsteme “Arka planı sadeleştir, ürün silüetini sağ üçte birlik alana taşı ve kurum mavisini koru” gibi somut bir değişiklik yazın.
4. **Oluştur** düğmesini tıklayın.
5. Sonucu kontrol edin ve gerekiyorsa **Görselle değiştir** veya **Görsel olarak ekle** seçeneklerinden birini kullanın.

Gemini ile slayt üretme özelliğini yalnızca erişim ve dil koşulları uygunsa deneyin.

1. **Gemini'a sor** panelini açın.
2. Özellik görünüyorsa bir slayt istemi girin; örneğin “Riskler slaydını iki sütunlu bir düzenle, her risk için kısa bir azaltma önerisiyle yeniden düzenle.”
3. Önizlemeyi inceleyin.
4. Yeni slayt olarak eklemek için **Ekle**, mevcut slaytı değiştirmek için **Değiştir** seçeneğini kullanın.
5. Özellik İngilizce istiyor veya hesabınızda görünmüyorsa Türkçe metni kendiniz oluşturun ve görsel üretme akışını kullanın.

GEMINI İyi bir istemde amaç, hedef kitle, kaynak, kısıt ve çıktı biçimi bulunur. “Güzel bir slayt hazırla” yerine “Anadolu Teknoloji A.Ş. yönetim kuruluna yönelik, bütçe kategorilerini üç kısa bulguyla özetleyen, kurumsal mavi ve turkuaz renkleri koruyan tek bir slayt öner” yazın.

DİKKAT Gemini'in ürettiği metin, sayı, görsel ve öneriler yanlış veya uygunsuz olabilir. Kişisel, gizli veya hassas bütçe verilerini isteme doğrudan yapıştırmayın. Görseli marka kılavuzuna, telif politikasına ve gerekiyorsa yapay zekâ etiketi kurallarına göre inceleyin.

EĞİTMEN NOTU Aynı içeriği iki istemle ürettirin. İlk istemi belirsiz bırakın, ikinci isteme hedef kitle, renk, slayt sayısı ve kaynak dosya ekleyin. Katılımcılardan hangi kısıtların çıktığı iyileştirdiğini açıklamalarını isteyin. Tam slayt üretme özelliği İngilizce veya hesabında kapalı olan katılımcıları görsel üretme ve metin iyileştirme adımıyla eşleştirin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Gemini çıktısını doğrudan doğru kabul etmeyin; tarihleri, bütçe tutarlarını, kişi adlarını ve kurum ifadelerini kaynak dosyayla karşılaştırın.
- Görsel isteminde özne, ortam, kadraj, materyal, arka plan ve en boy oranını belirtin.
- Üretilen görselde okunamayan yazı veya uydurma logo varsa görseli kullanmayın. Logoyu kurum dosyasından ayrı ve onaylı biçimde ekleyin.
- Gemini panelindeki görüşme geçmişinin tarayıcı yenilendiğinde veya sunu kapatıldığında kaybolabileceğini unutmayın.
- Tam slayt oluşturma özelliğini Türkçe arayüzde her hesapta varmış gibi öğretmeyin. Kademeli dağıtım, abonelik ve dil koşullarını başta açıklayın.

8. Google Vids: slaytları videoya dönüştürme, senaryo ve yapay zekâ seslendirmesi

🕒 Süre: 20 dakika

Google Vids, slayt sunusunu kısa bir videoya dönüştürür. Her slayt bir sahneye, konuşmacı notları ise senaryoya dönüşebilir. Bu akış, yönetici sunusunun tamamından çok toplantı öncesi kısa özet için uygundur. Vids'e erişim uygun aboneliğe ve iş veya okul hesaplarında yönetici politikasına bağlıdır; seçenekler kademeli açılabilir.

Nasıl yapılır?

Önce Slaytlar sunusunu Vids'e aktarın.

1. **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını açın.
2. **Dosya > Slaytları dönüştür > Google Vids** yolunu izleyin. Menü görünmüyorsa vids.google.com üzerinden yeni bir video başlatın.
3. Yeni Vids videosunda başlangıç ekranından **Yatay** en boy oranını seçin.
4. **Slaytları dönüştür > Google Drive'dan bir sunuyu** yolunu izleyin.
5. **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını seçin ve **Seç** düğmesini tıklayın.
6. İçerik aktarmak istediğiniz altı slaytı seçin.
7. Senaryo, animasyon, arka plan müziği ve yapay zekâ seslendirmesi oluşturmak istiyorsanız **Yapay zekâ seslendirme, senaryo, arka plan müziği ve animasyon ekleyin** seçeneğini açık bırakın.
8. Anlatım bölümünde **Yapay zekâ avatari ve seslendirme** seçeneğini belirleyin. Avatar kullanmak kurum politikanıza uygun değilse yalnızca seslendirme veya kendi kaydınızı tercih edin.
9. **Sonraki** düğmesini tıklayın.

Senaryoyu kısa bir özet olacak şekilde düzenleyin.

1. Her sahnenin oluşturulan senaryosunu okuyun.
2. Gereksiz tanımları silin ve her sahneye tek bir mesaj bırakın.
3. Kapak için "Anadolu Teknoloji A.Ş. 2026 ürün lansmanına hazırlanıyor." cümlesini kullanın.

4. Amaç için “Lansmanın hedefi, yeni ürünü doğru müşteri grubuna zamanında ulaştırmak.” cümlesini kullanın.
5. Zaman Çizelgesi için “Planlama, pilot ve lansman adımları belirlenen tarihlere göre ilerliyor.” cümlesini kullanın.
6. Bütçe için “Bütçe dağılımı, bağlı grafik üzerinden güncel kaynak verilerle izleniyor.” cümlesini kullanın.
7. Riskler için “Risk sahipleri ve azaltma adımları, karar toplantısından önce gözden geçiriliyor.” cümlesini kullanın.
8. Kararlar için “Yönetimden beklenen kararlar, lansman tarihini ve kaynak önceliklerini netleştirecek.” cümlesini kullanın.
9. Bir sahnenin kendi notlarını kullanmak istiyorsanız **Konuşmacı notlarıyla değiştir** seçeneğini tıklayın.
10. Oluşturulan metne dönmek için **Oluşturulan senaryoya geri dön** seçeneğini kullanın.
11. Kullanılmayan bir senaryoyu kaldırmak için senaryonun üzerine gelin ve **Senaryoyu temizle** seçeneğini tıklayın.

Seslendirmeyi seçin ve taslağı oluşturun.

1. Yapay zekâ seslendirmeleri kartında **Düzenle** düğmesini tıklayın.
2. Menüdeki sesleri dinleyin ve kurum iletişim tonuna uygun bir ses seçin.
3. **Bu seslendirmeyi kullan** düğmesini tıklayın.
4. Türkçe ses seçeneği hesabınızda görünüyorsa kısa bir sahnede telaffuzu test edin. Görünmüyorsa Türkçe seslendirme varmış gibi varsaymayın; senaryoyu ekranda metin olarak bırakabilir veya kendi ses kaydınızı kullanabilirsiniz.
5. **Video taslağını oluştur** düğmesini tıklayın.
6. Oluşturma tamamlandıktan sonra **Senaryolar** panelinden metni ve seslendirmeyi yeniden düzenleyin.
7. Toplam süreyi önizlemede kontrol edin. Altı kısa sahneyle yaklaşık 60 saniyelik bir özet hedefleyin.
8. Süre uzunsa önce tekrar eden cümleleri kısaltın, sonra sahne veya ses ayarlarını kontrol edin.

Vids'in içe aktarma koşullarını sunu tasarımına baştan yansıtın. Yapay zekâ özellikleriyle içe aktarma için slayt sayısı 45 ile sınırlı olabilir; yapay zekâ kullanılmadan daha fazla slayt aktarılabilir. Vids'te oluşturulan videonun toplam süresi ve dosya boyutu için güncel hesap sınırlarına uyun. Bu uygulamada altı slayt seçtiğiniz için eğitim dosyası bu sınırların altında kalır.

DİKKAT Vids'e aktarılan Word art ve video dosyaları videoya aktarılamayabilir. Sununuzda önemli bir anlatım varsa, slayt içindeki videoya güvenmek yerine bilgiyi kısa senaryoya veya uyumlu bir görsel öğeye dönüştürün.

DİKKAT Yapay zekâ seslendirmeleri model çıktısıdır. Ses, vurgu ve özel ad telaffuzunu teslimden önce dinleyin. Ses seçeneklerinin ve desteklenen dillerin hesap, plan veya kademeli dağıtımına göre değişebileceğini katılımcılara açıkça söyleyin.

GEMINI Senaryo isteminde hedef süre, izleyici ve sahne başına tek mesaj verin: “Anadolu Teknoloji yönetimi için altı sahnelik, toplam yaklaşık 60 saniyelik, her sahnede tek cümle bulunan lansman özeti yaz. Bütçe değerlerini uydurma, kaynak veriye atıf yap.”

EĞİTMEN NOTU Bir katılımcının Slaytlar'da konuşmacı notlarını değiştirmesini, ardından aynı sunuyu Vids'e aktararak senaryonun nasıl değiştiğini göstermesini isteyin. Taslak oluşturulduktan sonra sınıfça bir sahnenin süresini ve seslendirmesini kısaltın. Vids hesabı olmayan katılımcılar için aynı akışı eğitimci hesabında ekrana yansıtın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Vids videosu için sunudaki her slaytı korumak zorunda değilsiniz. Bir dakikalık özet için karar vericiye gerekli altı mesajı seçin.
- Slayt başlığı ve konuşmacı notları senaryoyu doğrudan etkiler. Notlarda tabloyu veya grafiği açıklayan bir cümle bulun.
- Senaryo 2.500 karakter sınırına takılırsa metni sahnelerle bölün ve her sahnede tek bir sonuç bırakın.
- Seslendirmeyi güncellediğinizde sahne süresinin de değişebileceğini önizlemede kontrol edin.
- Taslak ile yayımlanmış veya indirilen MP4'ü karıştırmayın. Bu modülün çıktısı, paylaşım öncesi gözden geçirilecek kısa bir Vids taslağıdır.

Uygulama çalışması: Lansman yönetici sunumunu hazırlama

Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni ürün lansmanını yönetim kuruluna sunmaya hazırlanıyor. Ayşe Demir proje yöneticisi olarak kararları ve zaman çizelgesini anlatacak, Mehmet Kaya bütçe grafiğinin kaynağını doğrulayacak, Zeynep Arslan pazarlama mesajlarını gözden geçirecek, Can Yıldız teknik riskleri kontrol edecek ve Elif Şahin sunum dosyasını **Lansman-2026 > 04_Sunumlar** klasöründe düzenleyecek. Pusula Ajans'tan Selin Koç yalnızca kurum politikasının izin verdiği erişim düzeyinde içerik alabilir.

Görevler

1. Kurum temasını kullanarak altı slaytlık **Lansman Yönetici Sunumu** oluşturun: Kapak, Amaç, Zaman Çizelgesi, Bütçe, Riskler, Kararlar.
2. Modül 5'teki **Lansman Bütçesi** grafiğini bağlantılı olarak ekleyin; bütçede bir değeri değiştirip sunumda **Güncelle** düğmesini kullanın.
3. Her slayta en fazla üç cümlelik konuşmacı notu yazın.
4. Gemini ile kapak slaytı için kurum renklerine uygun bir görsel oluşturun. Tam slayt üretme özelliği görünmüyorsa Gemini görsel üretme aracını kullanın.
5. Sunucu görünümünde soru-cevap aracını başlatıp eşinizden bir soru alın.
6. Sunumu Google Vids'e aktarın, oluşturulan senaryoyu düzenleyin ve 60 saniyelik bir özet video taslağı kaydedin.

Çözüm anahtarı

Görev 1: Kurum temalı altı slayt oluşturma

1. slides.google.com adresini açın ve Anadolu Teknoloji hesabınızla oturum açın.
2. **Lansman-2026 > 04_Sunumlar** klasörüne gidin.
3. Yeni Google Slaytlar dosyası oluşturun ve adını **Lansman Yönetici Sunumu** yapın.
4. **Slayt > Temayı değiştir** yolunu izleyin ve Anadolu Teknoloji kurum temasını seçin.

5. Kapak slaydında **Düzen** seçeneğinden başlık düzenini seçin.
6. Başlığa “2026 Ürün Lansmanı” yazın.
7. Alt başlığa “Yönetici kararı için kısa özet” yazın.
8. Yeni slayt ekleyin, başlık ve gövde düzenini seçin, başlığa “Amaç” yazın ve iki veya üç ölçülebilir amaç ekleyin.
9. Yeni slaytlara sırasıyla “Zaman Çizelgesi”, “Bütçe”, “Riskler” ve “Kararlar” başlıklarını verin; Bütçe için grafik alanı, Riskler için Can Yıldız'ın sahipliğini ve Kararlar için iki veya üç onay maddesini ekleyin.
10. Film şeridinde sırayı Kapak, Amaç, Zaman Çizelgesi, Bütçe, Riskler, Kararlar olarak kontrol edin; başlıkların aynı hizada ve kurum temasının tutarlı olduğunu doğrulayın.

Görev 2: Bağlantılı bütçe grafiği ekleme ve güncelleme

1. Bütçe slaydını sol film şeridinden seçin.
2. **Ekle > Grafik** yolunu izleyin.
3. E-Tablolar'dan grafik ekleme seçeneğini seçin.
4. Drive'da **Lansman-2026 > 03_Bütçe > Lansman Bütçesi** dosyasını açın.
5. Modül 5'te hazırlanmış kategori grafiğini seçin.
6. **E-tabloya bağla** seçeneğini işaretli bırakın ve **İçe aktar** düğmesini tıklayın.
7. Grafiği Bütçe slaydında başlık ve kaynak notunu kapatmayacak biçimde boyutlandırın.
8. **Lansman Bütçesi** e-tablosuna dönün ve eğitim için belirtilen tek bütçe değerini değiştirin.
9. Değişiklik kaydedildikten sonra **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasına dönün.
10. Bütçe grafiğini tıklayın ve üstteki **Güncelle** düğmesini tıklayın.
11. Yeni toplam veya kategori değerinin grafikte eşleştiğini kontrol edin.
12. Grafik güncellenmiyorsa bağlantı simgesini, kaynak dosyanın adını ve E-Tablolar erişimini kontrol edin.

Görev 3: Konuşmacı notlarını yazma

1. Kapak slaydını seçin ve altındaki konuşmacı notları alanını tıklayın.
2. En fazla üç cümleyle sununun amacını yazın: “Bu sunu, 2026 ürün lansmanı için yönetim kararlarını özetler. Bütçe ve zaman çizelgesi güncel kaynaklara dayanır. Son slaytta onay bekleyen kararlar yer alır.”
3. Amaç slaydına hedefin neden önemli olduğunu ve beklenen sonucu yazın.
4. Zaman Çizelgesi slaydına aşamaların sırasını ve kritik tarihi yazın.
5. Bütçe slaydına bağlı grafiğin **Lansman Bütçesi** dosyasından güncellendiğini yazın.
6. Riskler slaydına Can Yıldız'ın teknik riskleri, Zeynep Arslan'ın pazarlama risklerini takip ettiğini yazın.
7. Kararlar slaydına Ayşe Demir'in yönetimden beklediği onayları yazın.
8. Her not bloğunu üç cümle veya daha kısa tutun.
9. **Slayt gösterisi** yanındaki aşağı oktan **Sunucu görünümünü** açın ve notların okunabildiğini test edin.

Görev 4: Gemini ile kapak görseli oluşturma

1. Kapak slaydını seçin.
2. **Ekle > Görselleştirmeme yardım et > Resim** yolunu izleyin.

- İstem alanına “Anadolu Teknoloji A.Ş. 2026 ürün lansmanı için kurumsal mavi ve turkuaz tonlarını kullanan, sade ve yatay teknoloji ürünü görseli. Metin, logo ve insan yüzü ekleme.” yazın.
- En-boy oranı > Genişlik 16:9** seçeneğini belirleyin.
- Oluştur** düğmesini tıklayın.
- Görseli inceleyin; okunamayan logo veya yazı varsa kullanmayın.
- Uygun görseli seçin ve **Ekle** düğmesini tıklayın.
- Görseli başlık metninin arkasına veya yanına yerleştirin.
- Başlık kontrastını kontrol edin.
- Gemini yan paneli veya görsel üretme aracı görünmüyorsa eğitimci demosunu izleyin ve kapak görselini kurumun onaylı Drive varlıklarından ekleyin.

Görev 5: Sunucu görünümü ve soru-cevap

- Sununun sağ üstünde **Slayt gösterisi** yanındaki aşağı oku tıklayın.
- Sunucu görünümünü** seçin.
- Yeni pencerede **İzleyici araçlarını** tıklayın.
- Yeni oturum başlat** düğmesini tıklayın.
- Soru-cevap bağlantısını eşinize gönderin ve eşinizden “Bütçe grafiği hangi dosyaya bağlı?” sorusunu göndermesini isteyin.
- İzleyici araçlarında soruyu bulun.
- Sun** düğmesini tıklayarak soruyu slaytta gösterin.
- Soruyu yanıtladıktan sonra **Gizle** düğmesini tıklayın.
- Araçlar > Soru-Cevap geçmişi** yoluyla oturumun kaydını kontrol edin.
- Sunuyu kapatmadan önce soru-cevap anahtarını kapatın.

Görev 6: Vids'te 60 saniyelik taslak oluşturma

- Lansman Yönetici Sunumu** dosyasında **Dosya > Slaytları dönüştür > Google Vids** yolunu izleyin.
- Vids başlangıç ekranı açılırsa **Yatay** seçeneğini belirleyin.
- Slaytları dönüştür > Google Drive'dan bir sunuyu** yolunu izleyin.
- Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını seçin.
- Altı slaydın tamamını işaretleyin ve **Seç** düğmesini tıklayın.
- Senaryo, seslendirme, müzik ve animasyon seçeneğini açık bırakın; görünmüyorsa yalnızca slayt aktarımını seçin.
- Anlatım > Yapay zeka avatırı ve seslendirme** seçeneğini veya politika izin vermiyorsa yalnızca seslendirmeyi belirleyin, sonra **Sonraki** düğmesini tıklayın.
- Her sahnede tek cümle kalacak biçimde senaryoyu düzenleyin; gerekirse **Konuşmacı notlarıyla değiştir** seçeneğini kullanın.
- Yapay zekâ seslendirmeleri kartında **Düzenleyi** tıklayın, sesi seçin, **Bu seslendirmeyi kullanı** ve ardından **Video taslağını oluşturu** tıklayın.
- Senaryolar** panelinde tekrarları silin, yaklaşık 60 saniyelik süreyi önizlemede kontrol edin ve taslağı kaydedip Ayşe Demir, Mehmet Kaya ve Elif Şahin'in erişimini doğrulayın.

Başarı ölçütleri

- ☐ Sunu, Anadolu Teknoloji kurum temasını ve tutarlı düzenleri kullanıyor.

- ☐ Altı slayt doğru sırada ve her slaytta tek ana mesaj bulunuyor.
- ☐ Bütçe grafiği **Lansman Bütçesi** dosyasına bağlı ve kaynak değişince **Güncelle** ile yenileniyor.
- ☐ Altı slaydın her birinde en fazla üç cümlelik konuşmacı notu var.
- ☐ Kapak görseli kurum renkleriyle uyumlu, okunaklı ve kişisel veya lisanssız içerik içermiyor.
- ☐ Sunucu görünümünde notlar açılıyor ve soru-cevap oturumunda en az bir soru sunuluyor.
- ☐ Vids taslağında her slayt bir sahneye dönüşmüş, senaryo düzenlenmiş ve toplam süre yaklaşık 60 saniye.
- ☐ Gemini ve Vids özelliklerinin plan, dil ve yönetici ayarlarına bağlı olduğu dosyada yanlış bir kesinlik yaratmadan belgelenmiş.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Bağlantılı grafik ne avantaj sağlar?	Kaynak tablo değiştiğinde sunudaki grafik tek tıkla güncellenir; kopyala-yapıştır hatası azalır.
2	Ana slayt veya tema oluşturucu neden kullanılır?	Yazı tipi, renk ve logo gibi ortak öğeleri tüm slaytlarda tek yerden ve tutarlı biçimde yönetmek için.
3	Kitle soru-cevap aracı nasıl çalışır?	Sunucu görünümünden başlatılır; izleyiciler bir bağlantıdan soru gönderir ve oylar, sunucu soruyu ekranda gösterebilir.
4	Tema ile düzen arasındaki fark nedir?	Tema renk, yazı tipi, arka plan ve düzenleri içeren görsel kurallar grubudur; düzen ise yer tutucuların slayt üzerindeki yerleşimidir.
5	Bağlantılı grafiği güncellemek için hangi kontrol kullanılır?	Kaynak E-Tablolar değeri değiştirildikten sonra Slaytlar'da grafik seçilir ve Güncelle düğmesi tıklanır.
6	Otomatik altyazı hangi koşullara bağlıdır ve neden tutanak yerine geçmez?	Güncel desteklenen tarayıcı, mikrofon, internet ve yönetici ayarına bağlıdır; makine üretimi olduğu ve saklanmadığı için tutanak yerine geçmez.
7	Gemini ile tam slayt oluşturma özelliği Türkçe her hesapta kullanılabilir mi?	Hayır. Yardım sayfası özelliği masaüstünde ve şu anda İngilizce olarak belirtir; abonelik, kademeli dağıtım ve dil koşulları kontrol edilmelidir.
8	Slaytlar Vids'e aktarılırken slayt ve konuşmacı notları nasıl kullanılır?	Her slayt yeni bir sahneye dönüşür; konuşmacı notları senaryo olarak kullanılabilir ve senaryo ile seslendirme taslak oluşturulmadan önce düzenlenebilir.

Sık sorulan sorular

S: Kurum şablonu görünmüyor. Hazır şablon galerisine geçebilir miyim?

C: Türkçe yerel ayarda Slaytlar'ın hazır şablon galerisi görünmeyebilir; Google yardımında bu galerinin yalnızca İngilizce ABD yerel ayarında kullanılabildiği belirtilir. Eğitimden tarafından verilen kurum tema dosyasını **Slayt > Temayı değiştir > Temayı içe aktar** yoluyla kullanın veya mevcut kurumsal sunuyu çoğaltın.

S: Grafiğin üzerinde Güncelle düğmesi yok. Ne yapmalıyım?

C: Grafik resim olarak eklenmiş, bağlantısı kaldırılmış veya kaynak dosya erişilemiyor olabilir. Grafiği seçin, bağlantı göstergesini ve **Bağlantılı nesne seçeneklerini** kontrol edin. Gerekirse grafiği E-Tablolar'dan yeniden eklerken **E-tabloya bağla** seçeneğini işaretleyin.

S: Sunu içindeki grafiği elle değiştirirsem E-Tablolar da değişir mi?

C: Hayır. Slaytlar'daki bağlı nesnede yapılan düzenlemeler kaynak tabloya kopyalanmaz. Kaynak veriyi değiştirmek için **Lansman Bütçesi** e-tablosunu düzenleyin, sonra sunudaki **Güncelle** düğmesini kullanın.

S: Google Meet'te Slaytlar sunusunu kontrol edemiyorum?

C: Bu özellik belirli iş veya okul hesaplarında, Chrome tarayıcıda ve masaüstünde kullanılabilir. Doğru hesapla oturum açtığınızı, Slaytlar sekmesini Chrome sekmesi olarak paylaştığınızı ve Meet'te **Slayt gösterisini başlat** düğmesini kullandığınızı kontrol edin. Yönetici veya lisans koşulu da etkili olabilir.

S: Gemini paneli var ama tam slayt oluşturma seçeneği yok mu?

C: Bu beklenen bir durum olabilir. Google'ın ilgili Türkçe yardım sayfası tam slayt oluşturmaya masaüstü ve İngilizce kısıtıyla tanımlar. Türkçe yan panelden metin iyileştirme ve **Ekle > Görselleştirmeme yardım et > Resim** yoluyla görsel üretme akışını kullanın.

S: Vids'te Türkçe yapay zekâ sesi görünmüyor mu?

C: Ses seçenekleri plan, hesap, dil ve kademeli dağıtımına göre değişebilir. Türkçe ses görünmüyorsa varmış gibi varsaymayın. Senaryoyu metin olarak bırakabilir, kendi ses kaydınızı ekleyebilir veya eğitmen hesabındaki uygun sesi yalnızca demo amacıyla kullanabilirsiniz.

S: Vids taslağı 60 saniyeden uzun oldu mu?

C: Önce her sahnede tek cümle bırakın, tekrar eden ifadeleri silin ve bütçe sayılarının açıklamasını kısaltın. Sonra seslendirmeyi güncelleyin ve önizleyin. Altı kısa sahne, yaklaşık 60 saniyelik bir yönetici özeti için uygun bir başlangıçtır; otomatik süreyi mutlaka önizlemede doğrulayın.

Akılda kalsın

- Bir slayt, bir ana mesaj taşır.
- Tema ortak görsel kuralları, düzen ise yer tutucuların yerleşimini yönetir.
- Kurum temasını içe aktarmak, her slaytı elle biçimlendirmekten daha güvenlidir.
- Üç veya daha fazla nesneyi seçip **Hizala** ve **Dağıt** seçenekleriyle düzenleyin.
- E-Tablolar grafiğini **E-tabloya bağla** seçeneğiyle ekleyin ve kaynak değişince **Güncelle** düğmesini kullanın.
- Konuşmacı notu kısa bir hatırlatmadır; slaydın bütün metnini not alanına kopyalamayın.
- Sunucu görünümü, soru-cevap ve altyazı sunumun teknik hazırlığının parçasıdır.
- PowerPoint ve Google Slaytlar arasında geçişten sonra font, grafik, video ve animasyonları yeniden test edin.
- Gemini çıktısını doğrulayın; kurum verisini, marka kurallarını ve erişim izinlerini yapay zekâyâ bırakmayın.
- Vids'te her slayt bir sahne olur; kısa senaryo, kontrol edilmiş ses ve önizleme teslimden önce zorunludur.

Kaynaklar

1. Tema, arka plan ve düzen. <https://support.google.com/docs/answer/1705254?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
2. Metin, şekil, diyagram ve çizgi. <https://support.google.com/docs/answer/1696521?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
3. Resim ve video ekleme. <https://support.google.com/docs/answer/97447?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
4. Grafik, tablo ve slayt bağlama. <https://support.google.com/docs/answer/7009814?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

5. Animasyon ve geiş. <https://support.google.com/docs/answer/1689475?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
6. Slaytlarla sunum. <https://support.google.com/docs/answer/1696787?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
7. İzleyici soruları. <https://support.google.com/docs/answer/6386827?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
8. Altyazılı sunum. <https://support.google.com/docs/answer/9109474?hl=tr>
9. Meet'te Slaytlar sunusu kontrolü. <https://support.google.com/docs/answer/12751228?hl=tr>
10. PowerPoint'ten Google Slaytlar'a geiş. <https://support.google.com/docs/answer/9310378?hl=tr>
11. Google Slaytlar'ı kullanma. <https://support.google.com/docs/answer/2763168?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
12. Slaytlar'da Gemini ile ortak alışma. <https://support.google.com/docs/answer/14355071?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
13. Gemini ile slayt oluşturma. <https://support.google.com/docs/answer/16961475?hl=tr>
14. Slaytlar ve Vids'de Gemini görselleri. <https://support.google.com/docs/answer/16443280?hl=tr>
15. Gemini desteklenen diller. <https://support.google.com/docs/answer/14925782?hl=tr>
16. Slaytlar'ı Vids'e dönüştürme. <https://support.google.com/docs/answer/15577408?hl=tr>
17. Vids yapay zekâ seslendirmesi. <https://support.google.com/docs/answer/15070345?hl=tr>
18. Vids Gemini kullanılabilirliği. <https://support.google.com/docs/answer/15609411?hl=tr>
19. Vids'i kullanmaya başlama. <https://support.google.com/docs/answer/15082958?hl=tr>