

# SUNUM TEKNOLOJİLERİ

---

BİL 119 BİLGİSAYAR UYGULAMALARI



# İçerik

- Sunum Teknolojileri
- Microsoft PowerPoint
  - PowerPoint Sekmelerinin Tanıtımı
  - PowerPoint Sunuları ile İlgili İşlemler
  - PowerPoint Slaytları ile İlgili İşlemler
  - Metin, Resim ve Şekiller ile İlgili İşlemler
- Sunum Hazırlarken ve Sunum Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

# Sunum Teknolojileri

- Eğitim amaçlı ya da ticari amaçlı geliştirilen birçok sunum aracı bulunmaktadır
- En yaygınları:
  - Microsoft Powerpoint
  - Google Sunu
  - Prezi
  - SlideShare
  - Canva

# Microsoft PowerPoint

- Microsoft PowerPoint güçlü bir sunu programıdır.
- Herhangi bir konu hakkında etkili ve gösterişli bir sunum hazırlamak için metin, resim, grafik veya tablolar gibi nesneler eklenebilir.
- Eklenen metin veya nesnelere efekt verilerek hareketli sunumlar hazırlanabilir.
- Microsoft PowerPoint programının dosya uzantısı .pptx olarak belirlenmiştir.



# Prezi

- Prezi, (<http://www.prezi.com>) çevrim içi olarak hizmet veren bir sunum programıdır.
- Sunumlara görsellik kazandırarak ilgi çekici slaytlar oluşturmayı sağlar.
- Prezi, Powerpoint ve benzeri sunum programlarının klasik yöntemlerinden sıyrılarak güçlü görselliğe sahip sunumlar hazırlamanıza olanak tanır.



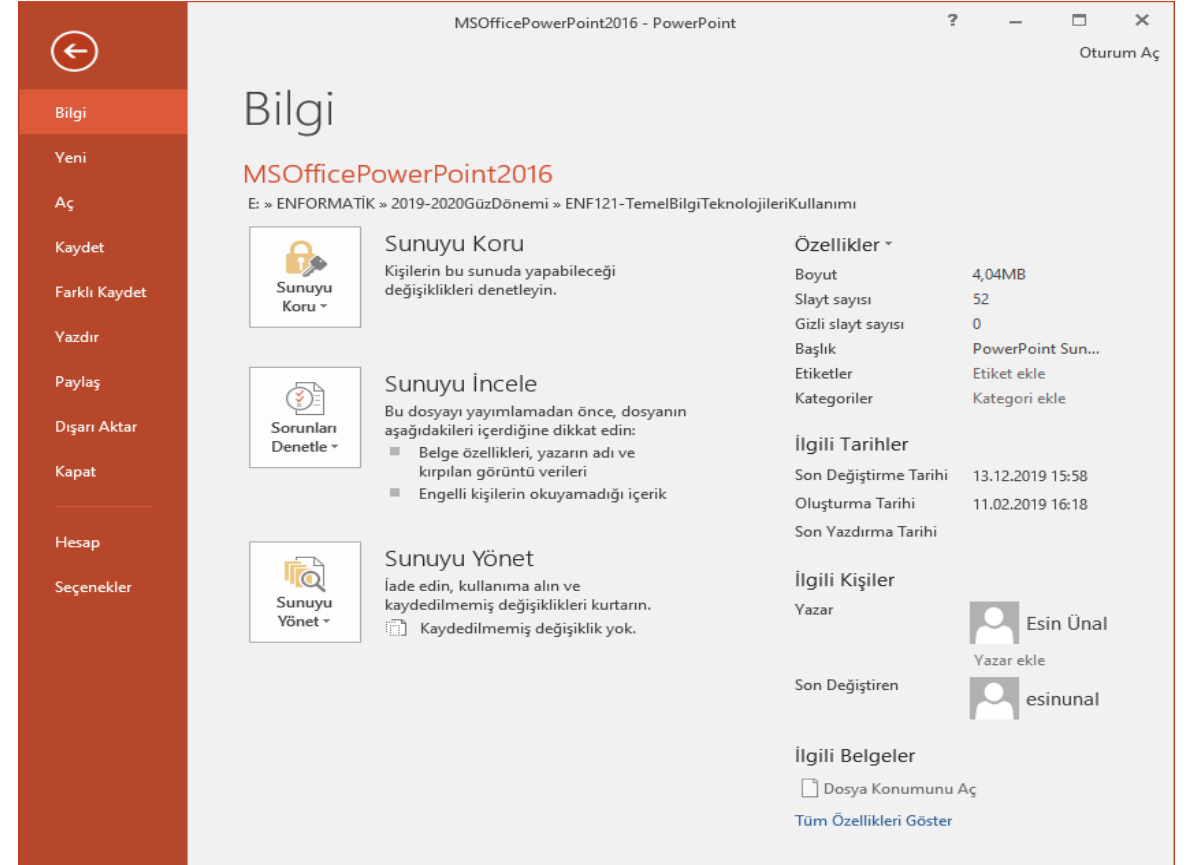
# PowerPoint Sekmelerinin Tanıtımı

---

- Dosya Sekmesi
- Giriş Sekmesi
- Ekle Sekmesi
- Tasarım Sekmesi
- Geçişler Sekmesi
- Animasyonlar Sekmesi
- Slayt Gösterisi Sekmesi
- Gözden Geçir Sekmesi
- Görünüm Sekmesi

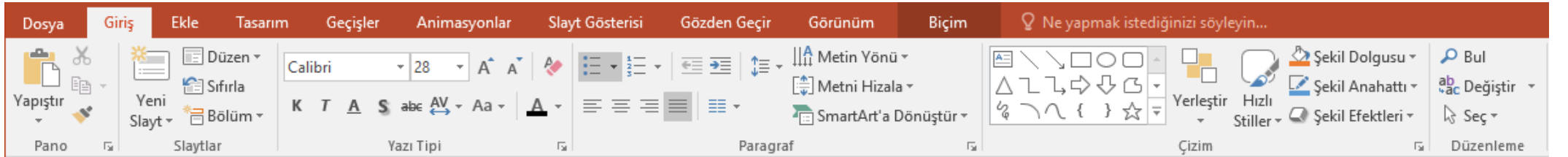
# Dosya Sekmesi

- Bu sekme ile Yeni, Aç, Kaydet, Yazdır gibi komutların yanı sıra genel PowerPoint ayarlarının yapılabileceği Seçenekler düğmesine ulaşılabilir.



# Giriş Sekmesi

- Bu sekme PowerPoint'deki temel biçimlendirme işlemlerinin yapılabileceği seçenekleri içerir.
- Her PowerPoint kullanıcısının sıklıkla ihtiyaç duyabileceği birçok grup seçeneğini üzerinde bulundurur.
- Bunlar: Pano, Slaytlar, Yazı Tipi, Paragraf, Çizim ve Düzenleme seçenekleridir.





# Ekle Sekmesi

- Bir sunuya; tablo, resim, diyagram, grafik, metin kutusu, ses, köprü, üst ve alt bilgi gibi nesneleri eklemek için kullanılan sekmedir.



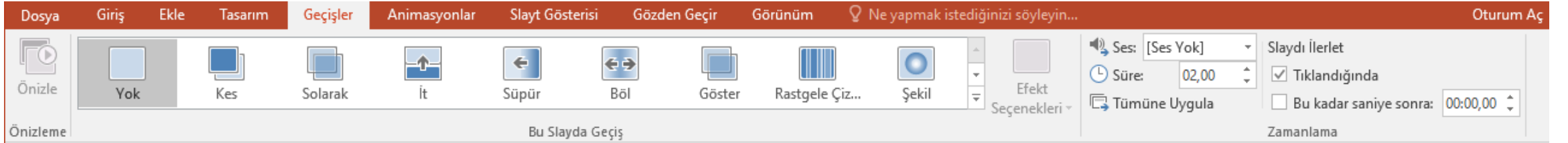
# Tasarım Sekmesi

- Slaytlara; tema, yazı tipi, renk şeması veya arka plan stilleri vermek ve sayfa ayarlarını değiştirmek için kullanılan sekmedir.



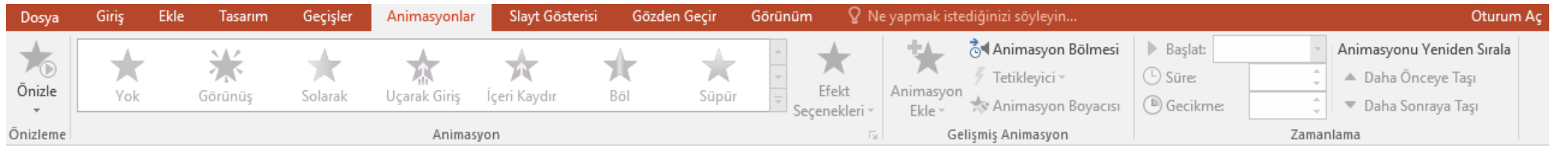
# Geçişler Sekmesi

- Geçerli slaydınıza geçişler uygulayabildiğiniz, değiştirebildiğiniz veya kaldırabildiğiniz sekmedir.



# Animasyonlar Sekmesi

- Slaydınızdaki nesnelerde animasyon uygulayabildiğiniz, değiştirebildiğiniz veya kaldırabildiğiniz sekmedir.



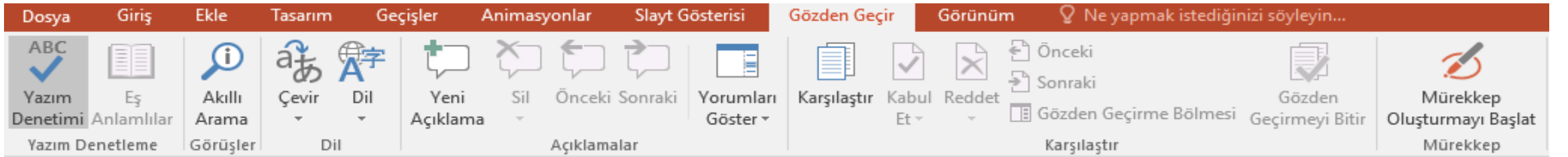
# Slayt Gösterisi Sekmesi

- Slayt gösterisi başlatabildiğiniz, slayt gösteriniz için ayarları özelleştirebildiğiniz ve tek tek slaytları gizleyebildiğiniz sekmedir.



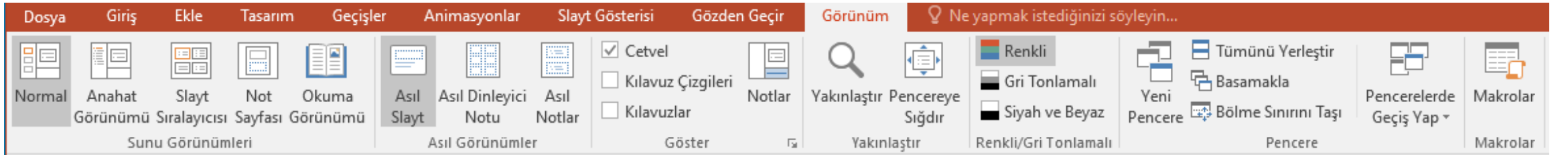
# Gözden Geçir Sekmesi

- Sununuzda yazım denetimi yapabildiğiniz, dili değiştirebildiğiniz, geçerli sunu ile başka bir sunu arasındaki farkları karşılaştırabildiğiniz sekmedir.



# Görünüm Sekmesi

- Sununuzda yazım denetimi yapabildiğiniz, dili değiştirebildiğiniz, geçerli sunu ile başka bir sunu arasındaki farkları karşılaştırabildiğiniz sekmedir.



# PowerPoint Sunuları ile İlgili İşlemler

---

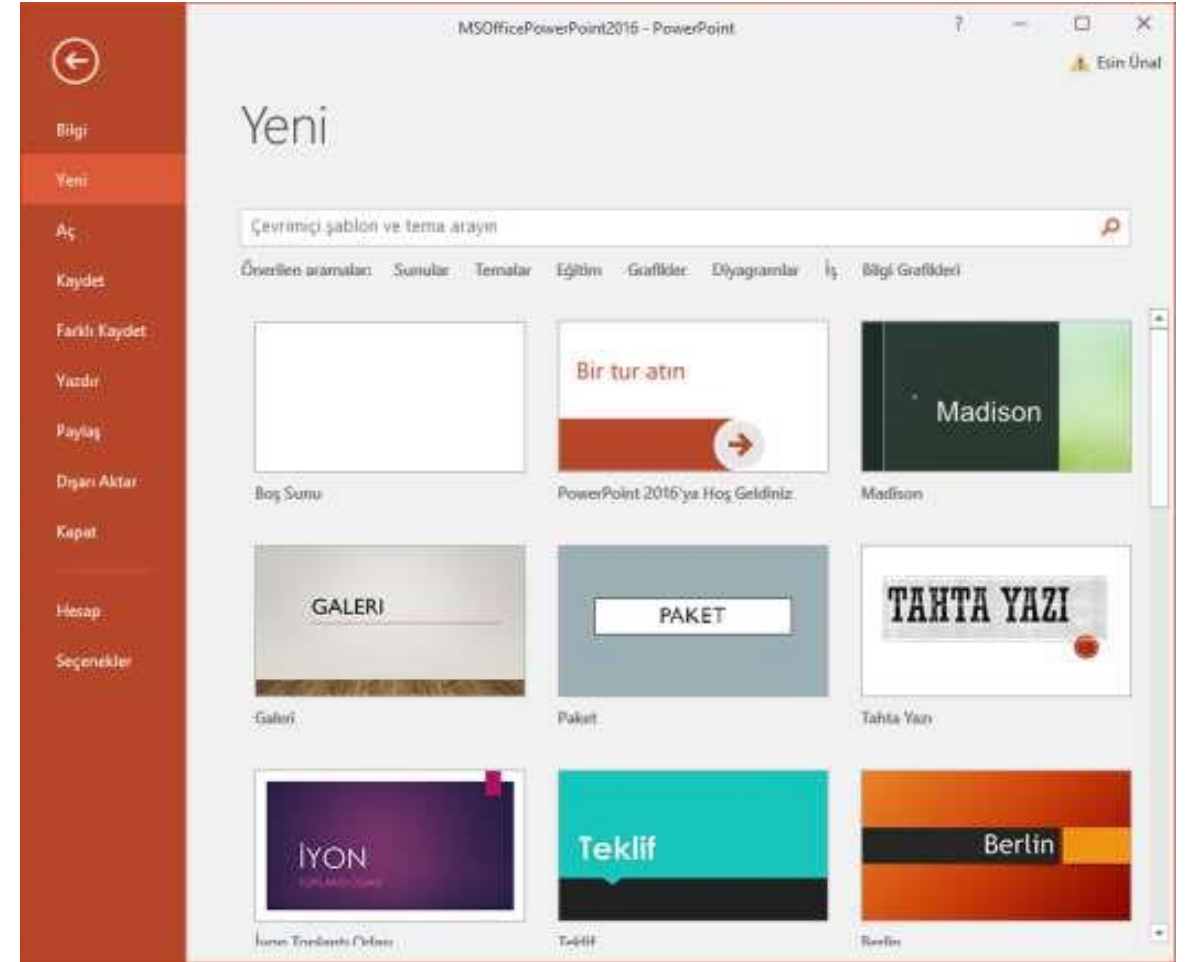
- Yeni bir sunu oluşturmak
- Bir sunuyu kaydetmek
- Varolan bir sunuyu açmak
- Bir sunuyu kapatmak
- PowerPoint seçeneklerini özelleştirmek



# Yeni Bir Sunu Oluşturmak

- Yeni bir sunu oluşturmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
  - Dosya sekmesine tıklanır,
  - Açılan görünümünden Yeni bölümü seçilir,
  - Bu bölüm altından önce Boř sunu seçeneğı ardından da Oluřtur düğmesi tıklanır.

**NOT:** Yeni bir sunu oluşturmak için Ctrl+N tuş kombinasyonu kullanılır



# Bir Sunuyu Kaydetmek

- Bir sunuyu kaydetmek için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
  - Dosya sekmesine tıklanır,
  - Açılan görünümünden dosya ilk defa kaydedilecekse Kaydet bölümü, eğer dosyanın ismi, adı ya da dosya türü değiştirilecekse Farklı Kaydet bölümü seçilir,
  - Ekranı gelen iletişim penceresinin Klasörler kısmından dosyanın kaydedileceği konum seçilip Dosya Adı kısmına dosyanın ismi girilir.
  - Eğer dosyanın türü değiştirilecekse Kayıt Türü açılan kutusundan kaydedilmek istenilen format seçilip son olarak Kaydet düğmesi tıklanır.

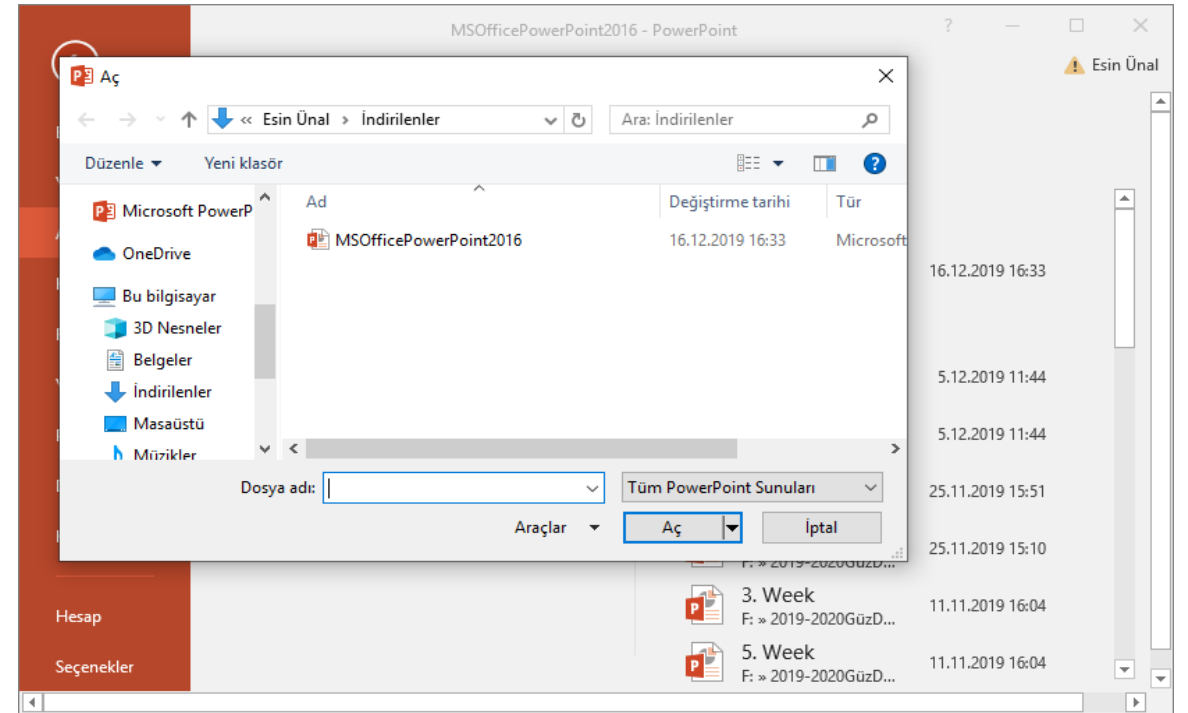
**NOT:** Bir sunuyu kaydetmek için Ctrl+S tuş kombinasyonu kullanılır



# Varolan Bir Sunuyu Açmak

- Varolan bir sunuyu açmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
  - Dosya sekmesine tıklanır,
  - Açılan görünümünden Aç bölümü seçilir,
  - Açılan Aç iletişim penceresinden dosyanın kayıtlı olduğu konum seçilip Aç düğmesi tıklanır.

**NOT:** Varolan bir belgeyi açmak için Ctrl+O tuş kombinasyonu kullanılır



# Bir Sunuyu Kapatmak

- Açık bir sunuyu kapatmak için Dosya sekmesinden Kapat seçeneği tıklanır.
- Sunuyla birlikte PowerPoint programı da kapatılacaksa Dosya sekmesinden Çıkış seçeneği ya da pencerenin sağ üst köşesindeki kapatma düğmesi ya da pencerenin sol üst köşesindeki PowerPoint ikonu çift tıklanır.

**NOT:** Sunuyu kapatmak için Ctrl+F4 tuş kombinasyonu kullanılır



# PowerPoint Seçeneklerini Özelleştirmek


- PowerPoint Seçenekleri ile görünüm ve düzenleme seçenekleri kişiye göre özelleştirilir. Bu bölümde yapılan özelleştirmeler kalıcı olacaktır. Böylece sürekli aynı ayarlar yapılmak zorunda kalınmaz.
- PowerPoint seçenekleri penceresini açmak için Dosya sekmesinden Seçenekler bölümü seçilir:
  - **Genel:** PowerPoint 2010'da kullanılan genel seçeneklerin bulunduğu sekmedir.
  - **Yazım Denetleme:** PowerPoint metninin düzeltme ve biçimlendirme şeklinin ayarlandığı sekmedir. Yazım ve dilbilgisi, otomatik düzelt vb. ayarları içerir.
  - **Kaydet:** Sununun kaydetme şeklinin özelleştirildiği sekmedir. Otomatik belge kaydetme vb. seçenekleri içerir.
  - **Dil:** Office programları içinde kullanacağınız dil ayarlamalarının yapıldığı sekmedir.
  - **Gelişmiş:** Düzenleme, kes-kopyala ve yapıştır, resim boyutu ve kalitesi, yazdır, görüntüle, slayt gösterisi gibi birçok seçeneğin içinde bulunduğu sekmedir.

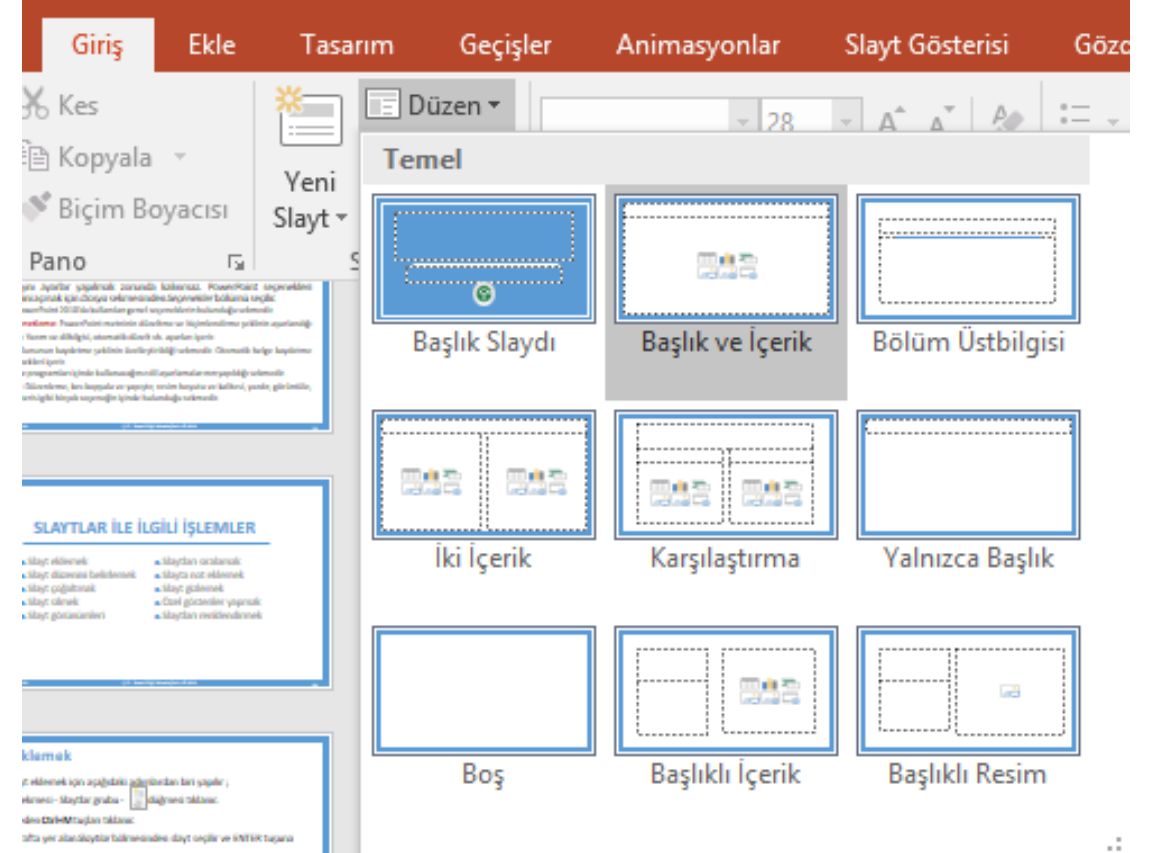
# PowerPoint Slaytları ile İlgili İşlemler

---

- Slayt eklemek
- Slayt düzenini belirlemek
- Slayt çoğaltmak
- Slayt silmek
- Slayt görünümüleri
- Slaytları sıralamak
- Slayta not eklemek
- Slayt gizlemek
- Özel gösteriler yapmak
- Slaytları renklendirme

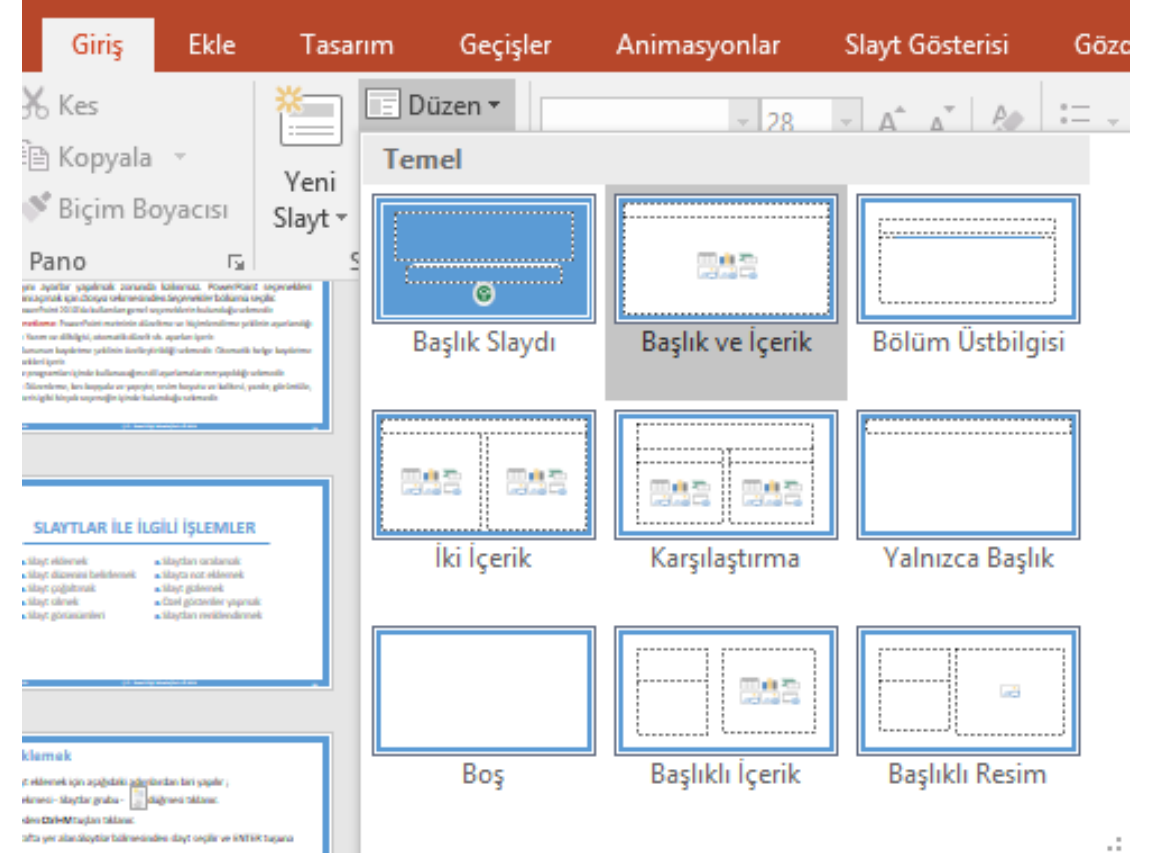
# Slayt Ekleme

- Yeni slayt eklemek için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
  - Giriş sekmesi - Slaytlar grubu  düğmesi tıklanır.
  - Klavyeden Ctrl+M tuşları tıklanır.
  - Sol tarafta yer alan Slaytlar bölümünden slayt seçilir ve ENTER tuşuna basılır.
  - Sol tarafta yer alan Slaytlar bölümünden bir slayt seçilip sağ tıklanır ve açılan menüden Slayt Ekle seçilir.



# Slayt Düzenini Belirlemek

- PowerPoint'in içerdiği dokuz yerleşik slayt düzeninden birini kullanabilir veya gereksinimlerinize bağlı olarak özel düzenler oluşturabilirsiniz.
- Bu düzenlerden birini uygulamak için;
  - Yeni slayt eklerken aşağısında yer alan ok tıklanır ve hazır düzenlerden uygun olan seçilir.
  - Slayt eklendikten sonra Slaytlar grubunda yer alan Düzen düğmesi kullanılarak hazır düzenlerden uygun olan seçilir.





# Slayt Çoğaltmak

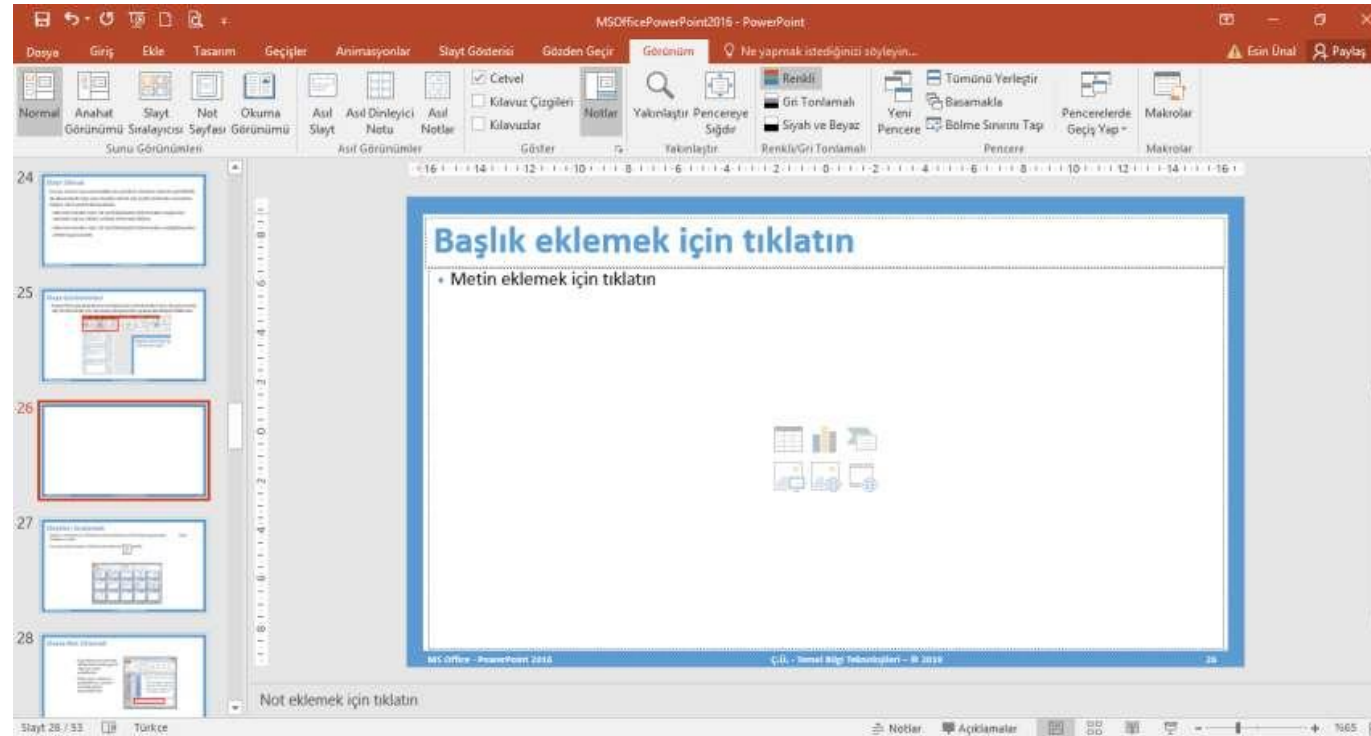
- Bir sunu içerisindeki aynı düzen ve içeriğe sahip slaytları defalarca kullanmamız gereken durumlarda slayt çoğaltma işlemi gerçekleştirebilirsiniz.
- Slayt çoğaltmak için aşağıdaki işlemlerden birini yapabilirsiniz;
  - Çalışma alanının sol tarafında bulunan *Slaytlar* bölümünde çoğaltılmak istenen slayt seçildikten sonra sağ fare tuşuna tıklanır. Açılan kısayol menüsünden *Slayt Çoğalt* seçeneği seçilir.
  - Çoğaltılmak istenilen slayt seçilir, Giriş sekmesi – Slaytlar Grubu- Yeni Slayt düğmesi tıklandığında açılan menüden Seçili Slaytları Çoğalt komutu seçilir.

# Slayt Silmek


- Zaman zaman sunu içerisindeki bazı gereksiz slaytların silinmesi gerekebilir. Bu durumlarda slayt veya slaytları silmek için çeşitli yöntemler mevcuttur.
- Başlıca silme yöntemleri şunlardır;
  - Silinmek istenilen slayt sol taraftaki Slaytlar bölmesinden seçilip slayt üzerinde sağ tuş tıklanır ve Slayt Sil komutu tıklanır.
  - Silinmek istenilen slayt sol taraftaki Slaytlar bölmesinden seçilip klavyeden Delete tuşuna basılır.

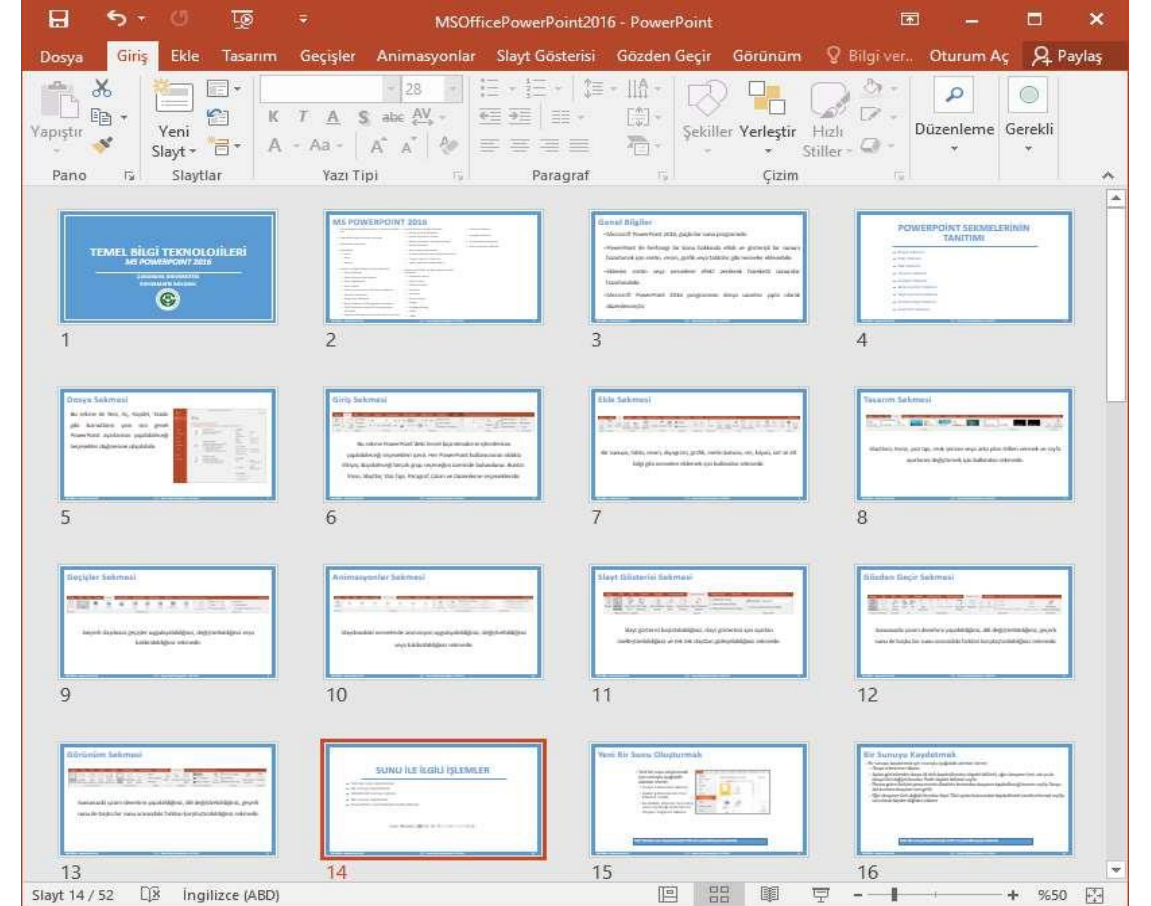
# Slayt Görünümleri

- PowerPoint görünümlerini hem Görünüm sekmesinden hem de pencerenin sağ alt köşesinde yer alan Sunu Görünümleri düğmelerinden değiştirebilirsiniz.



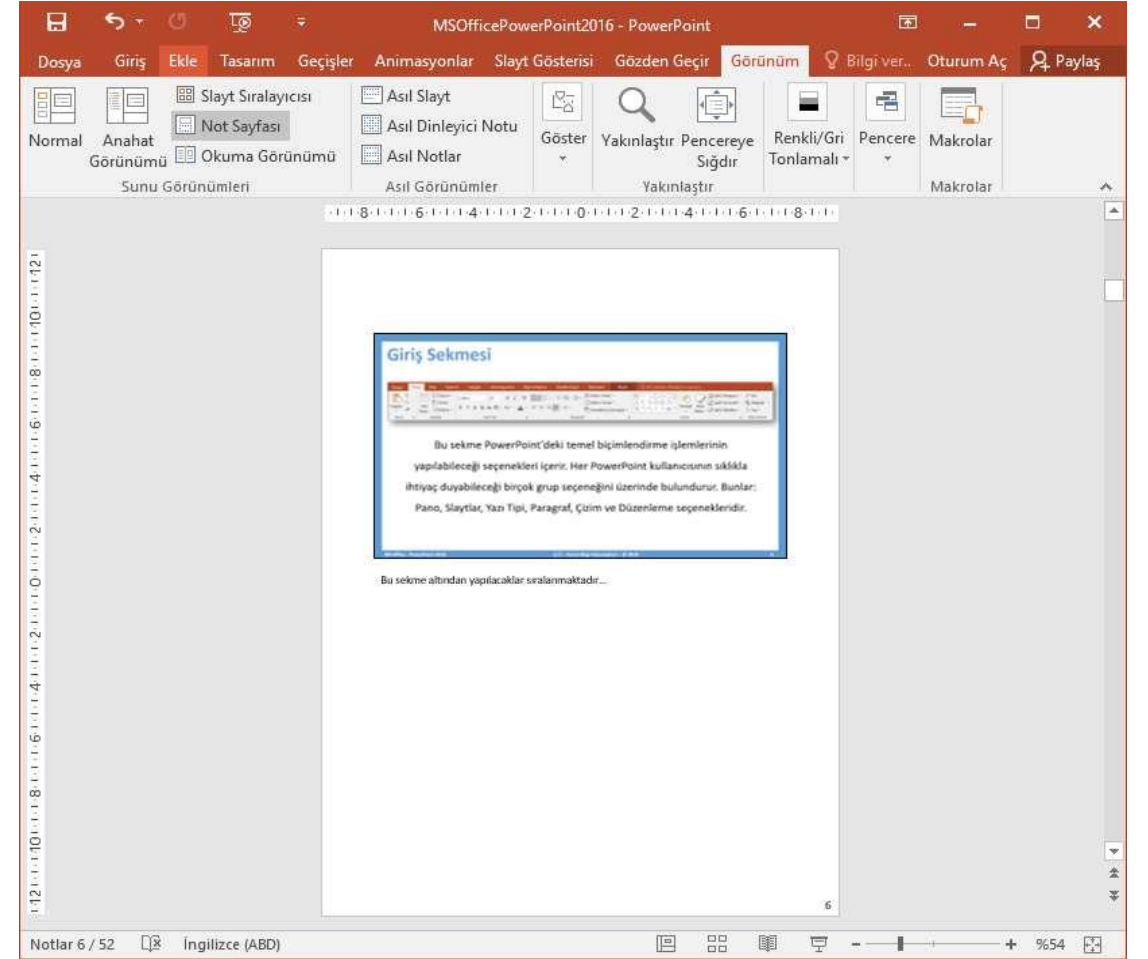
# Slaytları Sıralamak

- Slaytları sıralamak için Görünüm sekmesindeki Sunu Görünümleri grubundan  Slayt Sıralayıcısı seçilir.
- Yan yana dizilen slaytlar sürükle-bırak yöntemi ile sıralanabilir.




# Slayta Not Ekleme


- Slaytlarınıza notlar eklemek için Görünüm sekmesindeki Sunu Görünümleri grubundaki Not Sayfası düğmesi seçilir.
- Daha sonra, notlarınızı yazdırabilir ve sununuz sırasında onlara başvurabilirsiniz.

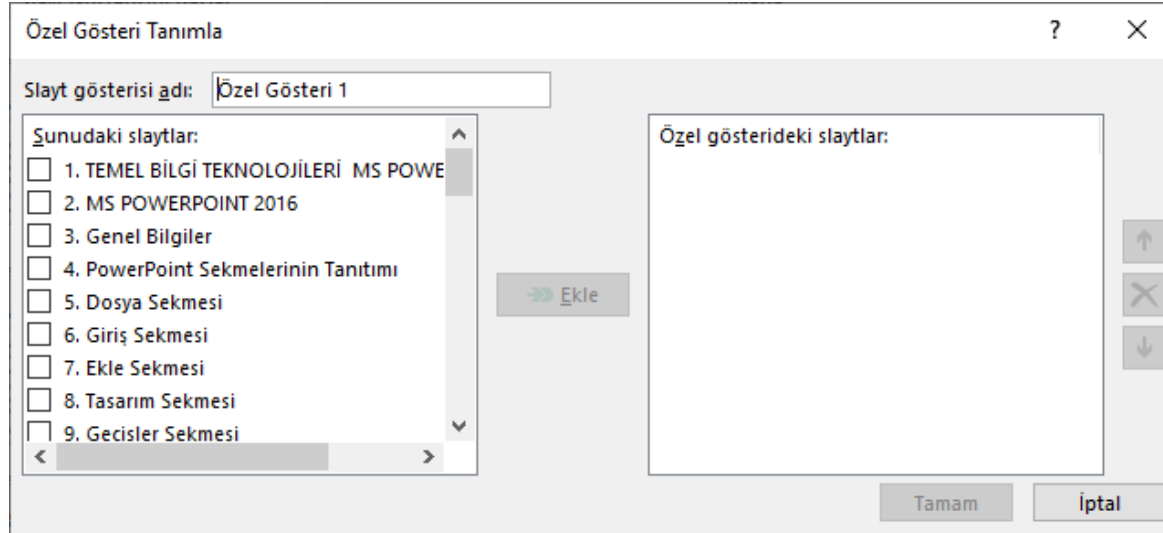


# Slayt Gizlemek

- Sunu içerisinden gereksinim duyduğunuz ancak slayt gösterisinde yer almasını istemediğiniz bir slayt varsa bu slaydı gizleyebilirsiniz.
- Sunudaki her bir slayt için Slaydı Gizle seçeneğini kapatıp açabilirsiniz.
- Slaytları gizlemek için aşağıdaki adımlardan birini yapabilirsiniz;
  - Gizlenmek istenen slayt seçildikten sonra Slayt Gösteresi sekmesi tıklanır, Ayarla grubu içinde yer alan Slaydı Gizle  düğmesine tıklanır.
  - Sol tarafta yer alan Slaytlar bölmesinden slayt seçilip sağ fare tuşuna tıklanır. Açılan kısayol menüsünden Slaydı Gizle komutu seçilir.

# Özel Gösteriler Yapmak

- PowerPoint sunusunda yer alan sunulardan farklı sunular oluşturmanıza yarayan bu özelliği kullanmak için aşağıdaki adımları uygulayabilirsiniz;
  - Slayt Gösterisi sekmesi – Slayt Gösterisini Başlat grubu -  düğmesi tıklanır.
  - Özel Gösteriler penceresinden Yeni düğmesi tıklanır.
  - Kullanılmak istenen slaytlar sol taraftan seçilip Ekle düğmesi ile sağ tarafa aktarılır ve Tamam düğmesi tıklanarak gösteri kaydedilir.



# Slaytları Renklendirmek

- PowerPoint sunularımızı hazırlarken slaytlarımızın arka plan stil ve renklerini de ayarlayabilirsiniz.
- Bunun için Tasarım sekmesinde yer alan Temalar seçeneklerini kullanabilirsiniz.
- Temalardan istenilen tema seçilip seçilen tema ile ilgili değişiklikler Çeşitlemeler ve Özelleştir grupları kullanılarak yapılabilir.






# Metin, Resim ve Şekiller ile İlgili İşlemler

---

- Metin kutusu
- Dosyadan resim
- Küçük resim
- Otomatik şekil
- SmartArt
- WordArt
- Simge
- Üstbilgi-altbilgi
- Grafik
- Tablo

# Metin Kutusu Ekleme

- Slaytlarınıza metin kutusu eklemek için Ekle sekmesindeki Metin gurubu içerisinde yer alan Metin Kutusu  düğmesine tıklayın.  
Metin Kutusu
- Fare imleciniz kılıç şeklini alınca farenin sol tuşuna basılı tutarak istediğiniz boyutla sürükleme yaparak bir metin kutusu oluşturun.
- Metin kutusuna metin eklemek için, metin kutusunun içini tıklatarak metni yazın.

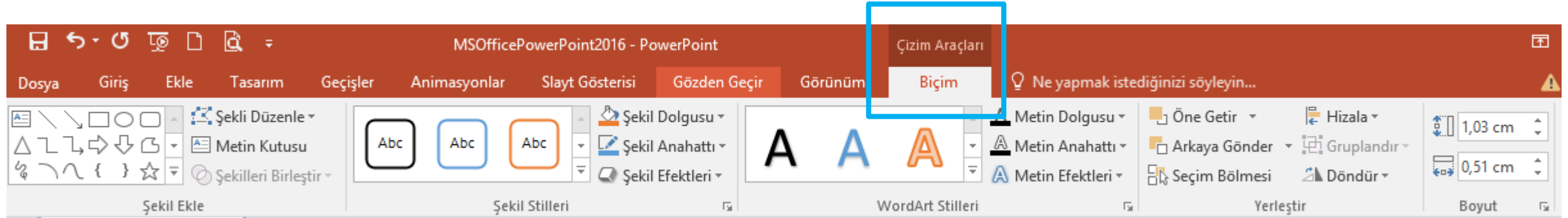
# Metin Kutusu Silmek

- Silmek istediğiniz metin kutusunun kenarlığını tıklatın ve DELETE tuşuna basın.
- İşaretçinin metin kutusunun içinde değil kenarlığının üzerinde olduğundan emin olun. İşaretçi kenarlığın üzerinde değilse, DELETE tuşuna basıldığında metin kutusu değil metin kutusunun içindeki metin silinebilir.

A black rectangular button with rounded corners and a subtle drop shadow, containing the word "Delete" in white text.

# Metin Kutusu Biçimlendirmek

- Metin kutuları üzerinde düzenleme yapmak için metin kutusu çerçevesine çift tıklanınca sekmelerin en sağında açılan Çizim Araçları altındaki Biçim sekmesi kullanılır.



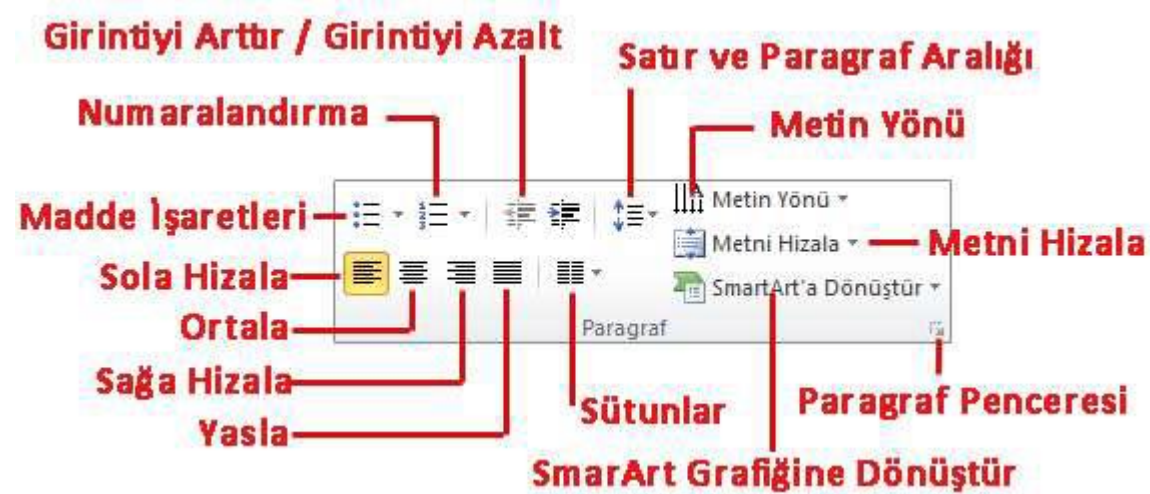
# Metin Biçimlendirmek

- Giriş sekmesinde yer alan **Yazı Tipi** grubundaki komutlar kullanılarak seçili metinler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.




# Metin Biçimlendirmek

- Giriş sekmesinde yer alan Paragraf grubundaki komutlar kullanılarak seçili metinler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.

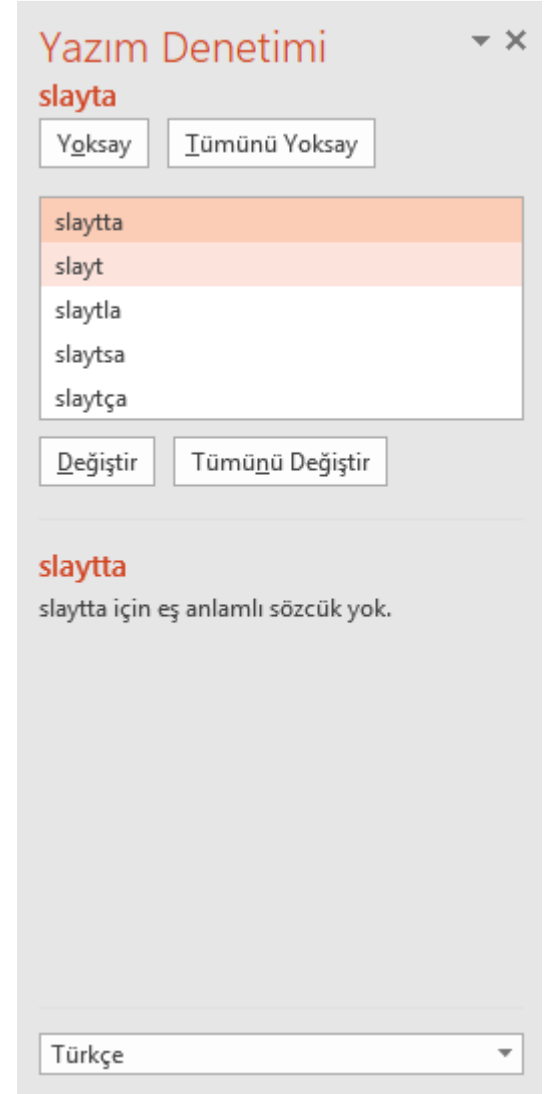


# Yazım ve Dilbilgisi Komutu

- PowerPoint ayarlanan dile göre dilbilgisi kurallarına aykırı yazılan cümlelerin denetlemesini ve düzeltmesini yapabilmektedir.
- Yazım denetimini başlatmak için;
  - Gözden Geçir sekmesi –Yazım Denetleme grubu –  düğmesi tıklanır,
  - Açılan Yazım Denetimi görev bölmesinden gerekli düzeltmeler tüm metin taranana kadar devam ettirilir.

**NOT:** Dilbilgisi denetimini başlatmak için F7 klavye tuşu kullanılır

F7




# Dosyadan Resim Ekleme

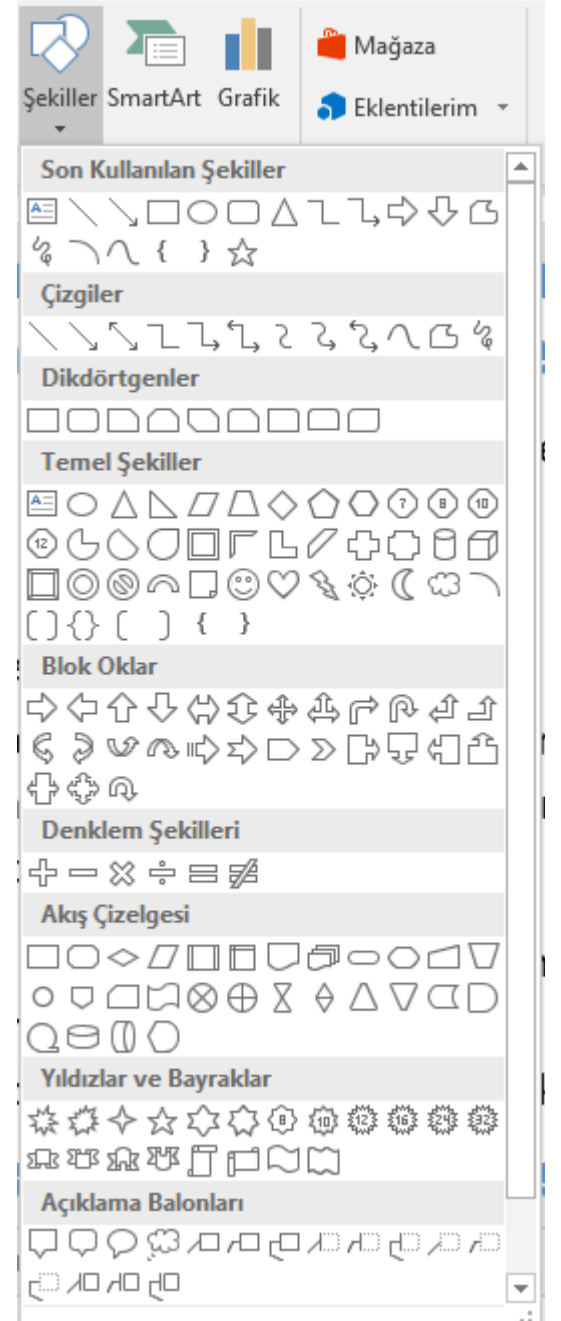
- Bilgisayarda kayıtlı olan resim dosyalarını eklemek için;
  - Resim eklemek istenilen slayda gelinir,
  - Ekle sekmesi - Çizimler grubu – Resimler düğmesi tıklanır,
  - Ekranaya gelen Resim Ekle penceresinden eklemek istenilen resim bilgisayardan bulunur ve Ekle düğmesine basılır.
- Resim üzerinde düzenleme yapmak için resim üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan Resim Araçları altındaki Biçim sekmesi kullanılır.






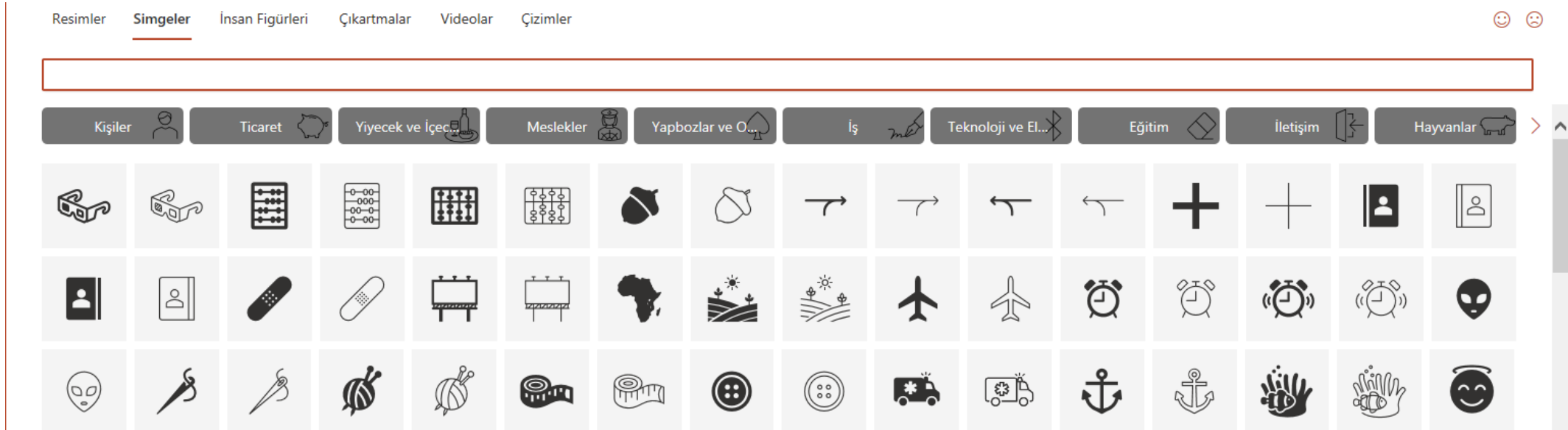
# Otomatik Şekil Ekleme

- Otomatik şekiller eklenerek belgelere görsel zenginlik kazandırılabilir.
- Otomatik Şekil eklemek için;
  - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
  - Yanda açılan şekiller kategorisinden bir şekil üzerine tıklanarak, belge içerisinde istenilen bir konuma farenin sol tuşu basılı tutularak istenilen boyutta çizilir.
- Otomatik şekiller üzerinde düzenleme yapmak için şekil üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan Çizim Araçları altındaki Biçim sekmesi kullanılır.




# Simgeler Ekleme

- Semboller kullanarak sunumu zenginleştirmek için simgeler eklenebilir
- Simgeler eklemek için;
  - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
  - Açılan pencere içerisinde bir simge seçildikten sonra ekle düğmesine basılarak simge sunuma eklenir.



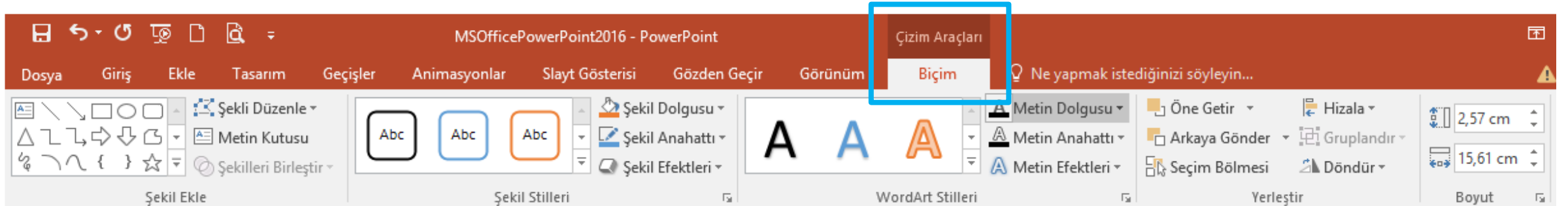
# SmartArt Ekleme

- Sunu içerisine eklenen bilgilerin görsel olarak ifade edilmesi için SmartArt grafikleri kullanılır.
- SmartArt grafik eklemek için;
  - SmartArt eklemek istenilen slayda gelinir,
  - Ekle sekmesi - Çizimler grubu  düğmesi tıklanır,
  - Ekrana gelen SmartArt Grafiği Seç penceresinden yapılacak işe uygun SmartArt grafik seçilir ve Tamam düğmesine tıklanır,
  - Grafik üzerinden bulunan alanlara veya Metninizi buraya yazın bölümüne istenilen grafik değerleri girilir.
- SmartArt grafikleri üzerinde düzenleme yapmak için grafik üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan SmartArt Araçları altındaki Tasarım ve Biçim sekmeleri kullanılır.




# WordArt Ekleme


- Sunu içerisine süslü yazılar eklemek için WordArt kullanılır.
- WordArt eklemek için,
  - Ekle sekmesi - Metin grubu - WordArt düğmesi tıklanır,
  - Yanda açılan farklı seçeneklerden istenen seçilir,
  - Ekranı gelen metin kutusunun içerisine istenilen metin yazılır.
- WordArt üzerinde düzenleme yapmak için WordArt üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan Çizim Araçları altındaki Biçim sekmesi kullanılır.




# Simge Ekleme

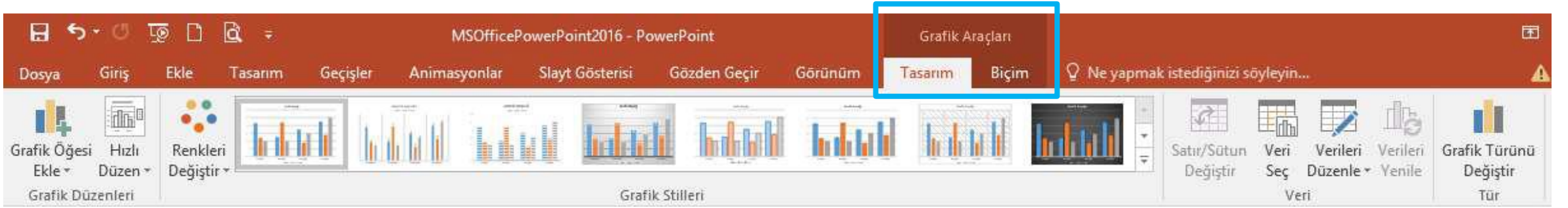
- PowerPoint ile klavyede olmayan bir takım özel karakterler ya da simgeler eklenebilir.
- Simge eklemek için;
  - Simge eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
  - Ekle sekmesi - Simgeler grubu -  düğmesi tıklanır.
  - Ekrana gelen iletişim penceresinden istenilen simge seçilir ve Ekle düğmesi tıklanır.

# Üstbilgi-Altbilgi Ekleme


- Altbilgi ve Üstbilgi bölümü sununuzun üst ve alt kısımlarında yer alır.
- Bu alana yazılan yazılar tüm slaytlarda aynen görüntülenir.
- Üstbilgi veya altbilgi eklemek için;
  - Ekle sekmesi – Metin grubu -  düğmesi tıklanır,
  - Açılan Üstbilgi ve Altbilgi iletişim penceresinden ilgili yerler seçilir ve doldurulur,
  - Eğer girilen üstbilgi ve altbilgi tüm slaytlarda uygulanacaksa Tümüne Uygula düğmesi, yalnız seçili slayda uygulanacaksa Uygula düğmesi tıklanır.

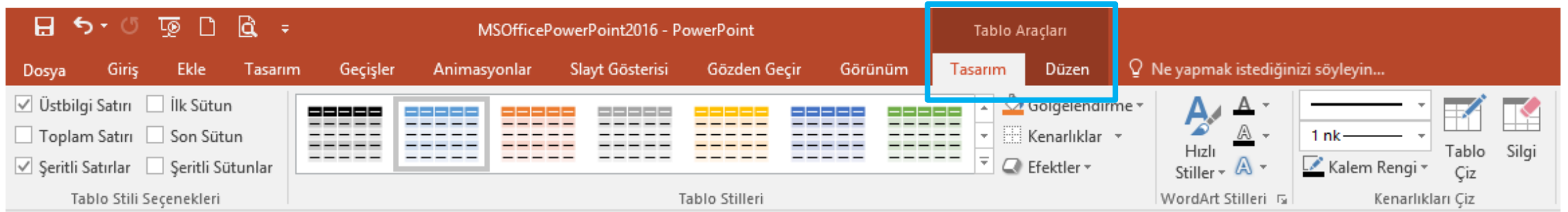
# Grafik Ekleme

- Grafik eklemek için;
  - Grafik eklemek istenilen slayta gelinir,
  - Ekle sekmesi – Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
  - Açılan Excel çalışma sayfasından grafik için veri girişi yapılır ve Excel penceresi kapatılır.
- Grafikler üzerinde düzenleme yapmak için grafik üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan Grafik Araçları altındaki Tasarım, Düzen ve Biçim sekmeleri kullanılır.



# Tablo Ekleme

- Tablo eklemek için;
  - Tablo eklemek istenilen slayta gelinir,
  - Ekle sekmesi - Tablolar grubu -  düğmesi tıklanır,
  - İstenilen satır ve sütun sayısı kadar seçim yapılır ya da Tablo Ekle komutu tıklanır ve gelen ekranda satır ve sütun sayısı girilir.
- Tablolar üzerinde düzenleme yapmak için tablo üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan Tablo Araçları altındaki Tasarım ve Düzen sekmeleri kullanılır.





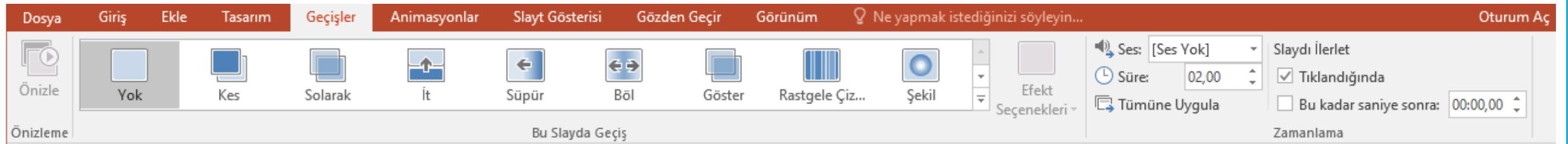
# Tasarım Sekmesi

- Bu sekme ile;
  - Sayfa yapısı ayarlarını gerçekleştirebilir,
  - Slayt yönlendirmesi yapabilir,
  - Sununuza uygun temayı seçebilir,
  - Sununuzun renk, yazı tipi ve efekt ayarlarını gerçekleştirebilir ve
  - Slaytlarınızın arka plan fonlarını oluşturabilirsiniz.



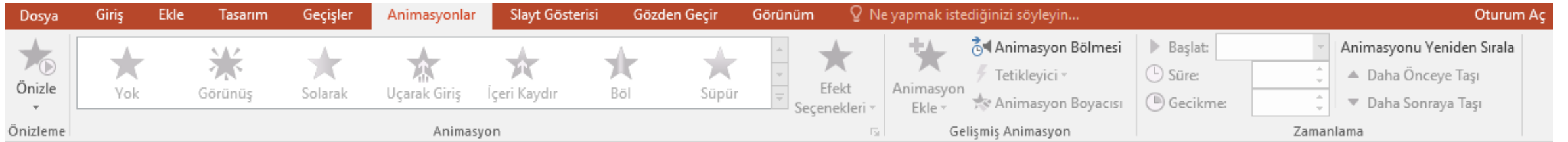
# Geçişler Sekmesi

- Slayt geçişleri, sunu sırasında bir slayttan diğerine geçerken Slayt Gösterisi görünümünde oluşan hareket efektleridir.
- Bu sekme ile;
  - Slaytlara geçiş ekleyebilir
  - Geçiş efektlerinin hızını denetleyebilir,
  - Geçişlere ses ekleyebilir ve
  - Geçişlerin özelliklerini özelleştirebilirsiniz.



# Animasyonlar Sekmesi

- Önemli noktalara odaklanmanın, bilgi akışını denetlemenin ve sununuzu görüntüleyenlerin ilgisini çekmenin yollarından biri de animasyon kullanmaktır.
- Tek tek slaytlardaki metin veya nesnelere, asıl slayttaki metin veya nesnelere ya da özel slayt düzenlemelerindeki yer tutuculara animasyon efektleri uygulayabilirsiniz.



# Animasyonlar Sekmesi





- PowerPoint 2016'da dört farklı türde animasyon efekti vardır:
- **Giriş efektleri:** Örneğin, bir nesnenin yavaş yavaş solarak odağa gelmesini, slaydın kenarından uçarak girmesini veya atlaya atlaya görünümüne girmesini sağlayabilirsiniz.
- **Çıkış efektleri:** Bu efektler bir nesnenin slayttan uçarak çıkmasını, görünümünden kaybolmasını veya slayttan dönerek çıkmasını sağlar.
- **Vurgu efektleri:** Bu efektlere örnek olarak bir nesnenin boyutunun azalması veya artması, renk değiştirmesi veya kendi merkezinde dönmesi gösterilebilir.
- **Hareket Yolları:** Bu efektleri kullanarak, bir nesnenin yukarı veya aşağı, sola veya sağa ya da yıldız veya dairesel bir şekilde dönmesini sağlayabilirsiniz (diğer efektlerin yanı sıra).

# Slayt Gösterisi Sekmesi

- Bu sekme ile;
  - Sununuzu baştan ya da geçerli slayttan başlatabilir,
  - Özel slayt gösterileri ayarlayabilir,
  - İstedığınız slaytları gizleyebilir,
  - Sununuzun zamanlama provasını yapabilir ve
  - Slayt gösterinizi kayıt edebilirsiniz.



# Slayt Gösterisi Başlatmak

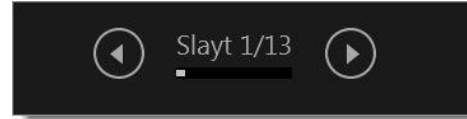
- Hazırladığınız slayt gösterisini başlatmak için Slayt Gösterisi Sekmesinde Baştan Oynat  düğmesini seçin.
- Slayt Gösterisini baştan oynatmak için **F5** kısayolunu da kullanabilirsiniz
- Slayt Gösterisini geçerli slayttan başlatmak için  düğmesini seçin.
- Slayt Gösterisini geçerli slayttan başlatmak için  + **F5** kısayolunu da kullanabilirsiniz
- Slayt gösterinizi yönetmek için sol alt köşedeki  denetimleri kullanılır

# Sunucu Görünümü

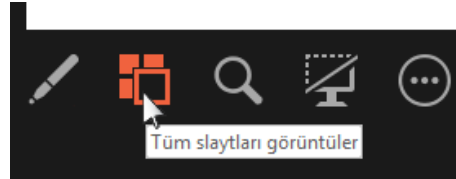
- Sunucu Görünümü sunum yaparken odaklanmanıza yardımcı olmak için geçerli slaydı, sonraki slaydı ve konuşmacı notlarınızı gösterir.
- Sunucu Görünümde;
  - Geçerli slayt, sonraki slayt ve konuşmacı notlarını görebilirsiniz
  - Slaytlar arasında gezinmek için slayt numarasının yanındaki okları kullanabilirsiniz
  - Sol üstteki slayt zamanlayıcısını duraklatabilir veya sıfırlayabilirsiniz
  - Sununuzun hızını ayarlamanıza yardımcı olması için geçerli zamanı kontrol edebilirsiniz
  - Gerçek zamanlı olarak ekranda çizim yapmak için ek açıklama kalemını kullanın veya lazer işaretçisini kullanabilirsiniz
  - Sununuzdaki tüm slaytları görebilir ve hızla başka bir slayda atlayabilirsiniz
  - Slaydın belirli bir kısmına yakınlaştırmak için büyüteci kullanabilirsiniz

# Sunucu Görünümü Denetimleri

- Önceki veya sonraki slayda geçmek için Önceki veya Sonraki'ni seçin



- Sununuzdaki tüm slaytları görmek için Tüm slaytları görüntüle'yi seçin



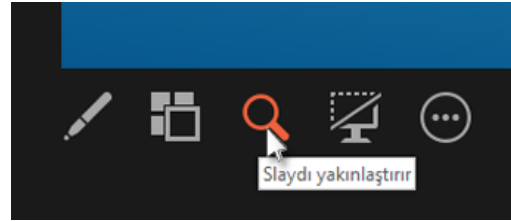
- Bu sayede sununuzdaki tüm slaytların küçük resimlerini görürsünüz ve belirli bir slayda kolayca geçebilirsiniz



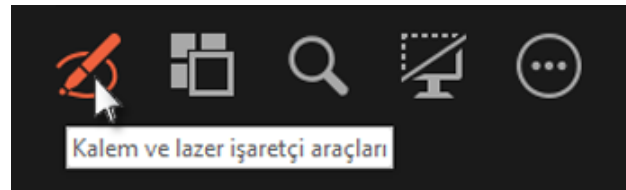


# Sunucu Görünümü Denetimleri

- Slayttaki bir ayrıntıyı yakından görmek için **Slaydı yakınlaştır**'ı seçilir ve sonra görmek istenen bölümün üzerine gelinir



- Sunarken slaytların üzerine gelmek veya üzerine yazmak için **Kalem ve lazer işaretçi araçları** kullanılır



# Sunum Hazırlarken ve Sunum Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

---

- Etkili bir sunum hazırlarken dikkat edilmesi gerekenler
- Sunum sırasında yapılması gerekenler

# Sunum Aşamaları



# Etkili bir sunum hazırlarken dikkat edilmesi gerekenler

- Sunumun amacına ve hedef kitleye uygun bir kompozisyon ve tasarım seçilmeli
- Sunumun akışı iyi planlanmalı
- Sunumdaki bilgiler **güncel**, **doğru** ve **güvenilir** olmalı
- Sunum; ses ve grafiklerle sözlü anlatımı destekleyecek ve tamamlayacak şekilde hazırlanmalı, ancak sunum önüne geçmemeli
- Konular için kullanılan madde imleri ve açıklamalar 3-4 satırı geçmemeli



# Etkili bir sunum hazırlarken dikkat edilmesi gerekenler

- Okunaklı bir yazı tipi ve boyutu seçilmeli, sunuda kullanılacak yazı tipi sayısı sınırlandırılmalı.
- Sunuda verilen bilgiler sunum ortamındaki en arka sıradan dahi güzel bir şekilde görülecek biçimde hazırlanmalı
- Seminer hazırlarken yararlandığınız kaynaklar varsa bunları son bölümde belirtiniz.
- Hazırlanan sunum, mümkünse seyirci topluluğundan bir gruba ya da başkalarına sunularak test edilmeli.
- Eleştiriler doğrultusunda eksik kalan kısımlar varsa, bu kısımlar gözden geçirilmeli

# Sunum sırasında yapılması gerekenler

- Sunuma başlarken sunumun amacı ve kapsadığı konular net bir şekilde belirtiniz
- Anlatılan konuya hakimiyet çok önemlidir. Anlatacağınız metni ezberleyerek yapılan sunumun hiçbir anlamı olmadığı unutmayın. Konu hakkında mümkün olduğunca kapsamlı bir bilgiye sahip olup bunun özetini anlatınız
- Sunumda akıcı bir dil kullanılmalı. Anlamları bilinmeyen kelimeler ve ifadeler kullanmaktan kaçınınız
- Bir fikirden diğerine geçerken kopukluk olmamasına özen gösteriniz
- Sunumda belirli bir düzene riayet edilmeli. Konuyu dağıtmamaya özen gösteriniz

# Sunum sırasında yapılması gerekenler

- Sunum yaparken dinleyicilerin tepkilerine dikkat ediniz. Eğer dinleyicinin çoğunluğunda sıkıntı belirtileri görüyorsanız o noktaya fazla değinmişsiniz veya kimsenin dikkatini çekmiyor demektir. Böyle bir durumda o bölümü kısaca geçiniz.
- Dinleyicilerin de okuma-yazma bildiğini göz ardı ederek sunu metnini perdeden okumayınız. Perdeye aktarılan bilgilerin mümkün olduğunca kısa ve net olmasına dikkat ediniz.



# Sunum sırasında yapılması gerekenler

- Duruşunuzu iyi ayarlayınız. Perdeyi kapatacak şekilde durmayın, sallanmayın, süklüm büklüm durmayınız. Kendinize güvenin, doğal davranın, heyecanınız varsa yenmeye çalışın ve dinleyiciye belli etmeyiniz.
- Dinleyicilerle göz iletişiminde bulununuz. Gözlerinizi kaçırmamanız sizin kendinize güvensizliğinizin ve konu hakkında bilgisizliğinizin göstergesi olarak algılanabilir.
- Size sorulan her soruyu dikkatle dinleyin. Cevaplayacak bilgiye sahipseniz cevaplayın eğer bilmiyorsanız diğer dinleyicilerle tartışmaya açınız.

**Öneri:** TÜBİTAK Etkili Sunumlar için El Kitabı

[https://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/content\\_files/iletisim/sunum\\_el\\_kibabi.pdf](https://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/content_files/iletisim/sunum_el_kibabi.pdf)



# SORULAR?

---