

# Bölüm 3

## Sunum Teknolojileri

### Öğrenme Çıktıları

#### Etkili Sunumun Adımları

- 1 Etkili bir sunum için dikkat edilmesi gereken hususları sıralayabilme

#### Sunumlarda Yapılan Bazı Hatalar

- 2 Sunumlarda yapılan hataları ifade edebilme

3

#### Sık Kullanılan Sunum Teknolojileri

- 3 En sık kullanılan sunum programlarındaki kavramların temel işlevlerini açıklayabilme

Anahtar Sözcükler: • Sunum Yazılımları • Etkili Sunum • Microsoft Powerpoint • Prezi



## GİRİŞ

Sunumlar, günümüzde eğitim ve iş yaşamının vazgeçilmez ögesi olmuştur. Bir konuda bilgi vermek, bir konuyu açıklamak, bir ürün veya hizmet tanıtımı yapmak, katılımcıları bir yolu izlemeye ikna etmek vb. amaçlarla yapılan sunumların iyi planlanması ve hazırlanması gereklidir. Bu şekilde, sunuya verilmek istenen mesaj net biçimde verilir ve daha etkin katılım sağlanır. İyi planlanmamış, iyi düzenlenmemiş ve iyi hazırlanılmamış bir sunumdan hedeflenen sonuçlar alınamayacağı gibi bu tür sunumlar dinleyiciler için de sıkıcı olacaktır.

Sunum, birden fazla iletişim kanalının kullanıldığı bilgi aktarma ve paylaşım aracıdır. Görme ve işitmenin, sunumlarda verilen mesajın kalıcılığı üzerine olan etkisi görsel materyallerin tasarımını önemli kilmaktadır. Görsel malzemeler, sunumun anlaşılması kolaylaştırır, hafızalarda yer edinmesini sağlar ve konuşmaciya büyük ölçüde yardımcı olur. Katılımcıların konuya dikkatini çekmede, karmaşık bilgilerin ve kavramların daha kolay anlaşılmasını sağlamada, konuyu ilginç hâle getirmede görsellerin rolü büyktür.

Araştırmalar, bireylerin farklı duyu organlarına hitap edildiği ölçüde daha fazla etkilendiklerini ve bilgilerin akılda kalıcılığının arttığını ortaya koymustur. Araştırmalar, kişisel algıların ortalama olarak %83'ünün görsel yoldan, %11'inin işitsel yoldan gerçekleştigini göstermektedir. Geriye kalan %6'lık bölüm tatma, koklama ve dokunma yoluyla sağlanmaktadır. Yapılan araştırmalarda vücut hareketlerinin, sesin ve sözlerin iletişime ne kadar katkıda bulunduğu da saptanmıştır. Buna göre, ses %38, kelimeler %7, görsel unsurlar (beden dili ve diğer görsel unsurlar) %55 oranında iletişimini etkilemektedir.

Ortalama bir dinleyici, üç saat sonra yalnızca söze dayalı bir sunumun yaklaşık yüzde 70'ini hatırlamakta, üç gün sonra ise sunumun %10'u akılda kalmaktadır. Yalnızca görsel kanallara hitap eden bir sunumun üç saat sonra %75'i, üç gün sonra ise %20'si hatırlanmaktadır. Her iki kanala hitap eden bir sunumun üç saat sonra %85 civarında bir bölümü, üç gün sonra ise %66'sı hatırlanabilmektedir. Her iki kanala hitap eden sunumların oldukça yüksek oranda hatırlanıldığı görülmektedir. Minnesota Üniversitesi'nde yapılan araştırmaya göre, görsel destekleyicilerin kullanılduğu sunumların, görsel unsur olmadan yapılan

sunumlara göre %43 oranında daha etkileyici ve ikna edici olduğu ortaya çıkmıştır. Wisconsin Üniversitesinde gerçekleştirilen bir başka araştırmada ise öğrencilerin kelime hiznelerini geliştirmeleri amacıyla yapılan ve görsel destekleyici kullanılan eğitim sunumlarının %200' e yakın oranda daha etkili olduğu ortaya konulmuştur. Harvard ve Columbia Üniversitelerinde yapılan araştırmalarda ise görsel destekleyicilerin öğrenci ilgisini %38' e yakın oranda artırdığı saptanmıştır. Benzer bir araştırma, Pennsylvania Üniversitesinde gerçekleştirilmiş sunumlarda görsel destek kullanımının genel izleyici kitlesinin ilgisini %40 oranında artırdığı görülmüştür. Ayrıca sunumu takip edenler, görsel destek kullanan konuşmacıların, görsel destek kullanmayanlara göre daha ikna edici ve daha iyi hazırlanmış olduklarını belirtmişlerdir. Bütün bu sonuçlar etkili bir sunum için görsel kullanımının önemini ortaya koymaktadır.



## ETKİLİ SUNUMUN ADIMLARI

### Hazırlanma

Hazırlanma, başarılı bir sunum için en önemli adımdır. Bu aşamada, sunumun içeriğinden önce sunumu yapan kişinin görünüşünün katılımcılar tarafından dikkate alındığı bilinmelidir. Katılımcılar, sunumu yapacak kişinin giyimine, beden dili, jest ve mimiklerine dikkat eder. Konuşmacının uygun dış görünümü ve olumlu tavrı ona güven duyulmasını sağlar.

Hazırlanma aşamasında sunum yapma amacı, sunumun süresi belirlenir, katılımcılar hakkında bilgi toplanır (yaş, cinsiyet, eğitim durumu, deneyim...), onların gereksinim ve sunudan beklenilecek göz önünde bulundurulur. Onlardan gelebilecek sorulara karşı hazırlık yapılır. Hazırlanma aşaması; yaratıcı düşünmeyi, düşünceleri organize etmeyi ve araştırma yapmayı gerektirir. Sunumu etkili kılacak görsel malzemelerin seçimi, sunum yapılacak mekânın incelenmesi (ışık, havalandırma vb.), oturma düzeninin ve aksesuarların gözden geçirilmesi ve sunum aşamalarının planlanması gibi işlemler hazırlanma aşamasında gerçekleştirilen işlerdir.

Bu aşamada insanların nasıl öğrendikleri göz önünde bulundurularak sunum tarzının çeşitlendi-

rilmesi için gerekli hazırlık yapılmalıdır. Araştırmalar, insanların görsel, işitsel ve kinestetik öğrenme tarzlarına sahip olduğunu ortaya koymuştur. Görsel öğrenme tarzına sahip olanlar; bilgiyi resim, çizim, grafik, tablo ve yazılarla daha kolay kazanır. İşitsel öğrenme tarzına sahip olanlar; bilgileri dinleyerek diğerleriyle tartışmayı, onları dinleyerek onlara yardımcı olmayı tercih eder. Kinestetik öğrenme tarzına sahip olanlar ise bilgiyi aktif katılım yoluyla elde etmeyi tercih ederler.

Sunuma geçmeden önce bir prova yapılması sunum yapacak kişinin kendine güvenini artıracaktır. Prova sayesinde sunucu zamanı, hızını, ses tonunu ayarlayabilecek ve çevresindekilerden provadaki performansı hakkında geribildirim alabilecektir.

## Aktarma

Aktarma aşaması, sunucunun konuya ilgili bilgi ve deneyiminin yanında kişisel özelliklerinin de ön plana çıktıığı aşamadır. Sunum yapan kişi, katılımcıların sadece sunumu değil, sunum yapan kişiyi de dinleyip izleyeceğini unutmamalıdır. En ilginç, en akılda kalıcı ve en etkili sunumlar, sunan kişinin kendi kişiliğini ortaya çıkardığı sunumlardır.

Sunuma başlarken sunum yapan kişinin katılımcılarda oluşturduğu ilk etki çok önemlidir. Sunum yapan kişinin gerek bilgi birikimi ve deneyimi gereksiz kişisel özellikleriyle katılımcılarda güven duygusu yaratması gereklidir.

Bu aşamada sunum yapan kişinin vermek istediği mesajı basit ve net bir şekilde verebilmesi için tecrübe sözcükler büyük önem taşır. En fazla 10-15 kelimedenden oluşan kısa cümleler ve etken fiiller kullanmak anlaşılmayı kolaylaştırır ve sunuyu akıcı kılar. Herkes tarafından anlaşılması güç jargon ve klişelerden uzak durmak, genel ifadeler yerine somut örnekler vererek net ifadeler kullanmak, sözcükleri isabetli seçmek ve çok bilinen az bilinenne doğru ilerlemek sunumu daha dinlenir, izlenir hâle getirecektir.

Sunum yapan kişi tarzını çeşitlendirmek için farklı yollara başvurabilir. Sunuya katılımcıları da dahil edebilmek için sorular sorabilir, ilgi çekici kısa bir hikâyeye açılış yapabilir. Bu konuda en sık başvurulan stratejilerden biri sunuya bir hikâye anlatarak başlamaktır. Gündemdeki bir olaydan söz etmek, tablo, grafik veya diğer görsel desteklerden

yararlanmak, harita ve çizimlere başvurmak sunum yapan kişinin tarzını çeşitlendirebileceği yollardan bazlıdır.

Sunum yapan kişinin teknolojiye hakkimiyeti bu adımda kendini gösterir. Powerpoint ya da Prezi gibi sunum programlarından yararlanmak sunumun daha etkili yapılmasını sağlayabilir. Sunum yapan kişi vermek istediği mesajla ilgili olarak İnternet'ten video ya da materyal kullanarak sunumunu destekleyebilir.

Sunum yapan kişi mizahın, mesajı iletmenin ve kalıcılığını sağlamadan en etkili yolu olduğunu göz önünde bulundurarak katılımcıları rahatlatabilir. Konuşmacının kendisinden örnekler vermesi, başından geçen komik olayları anlatması daha çok ilgi çekmektedir.

Sunum sırasında diyagramlar, tablo/haritalar, istatistikler/ölcümler, resimler, posterler/resim kartları, filmlerden kesitler/müzik gibi anlatımı güçlendirecek öğelerin kullanımı sunumun amacıyla ulaşmasına yardımcı olur.

Sunumlarda aktarma süresinin en fazla 20 dakikayla sınırlandırılmasında fayda vardır. Bu süre aynı zamanda yetişkinlerde dikkatle bir konuya odaklanma süresine işaret eder. Sunumun kısa tıtlararak sunum sonunda katılımcılara da söz verilmesi sunumda amaca ulaşmaya yardımcı olur.

## Kapanış

Kapanışta, sunumda anlatılanların en önemli noktalarını içeren kısa bir özeti yapılır. Bu özetin girişle bağlantılı olması gereklidir. Özette, verilmek istenen mesajı vurgulayan ana başlıklara başvurulabilir. Dinleyenlere katılımları için teşekkür edilmesi ve mutlaka bir soru-cevap bölümünde yer verilmelidir. Bu sayede etkileşim sağlanır ve sunumla verilmek istenen mesaj pekiştirilmiş olur. Kapanışta sunumda verilen mesajların kalıcılığı açısından giriş kadar çarpıcı bitirebilir. Farklı başlangıç ve sonların katılımcılar üzerinde uzun süreli etki yaptığı unutulmamalıdır. Bu bölümde sunum yapan kişi sonradan gelebilecek sorular ve iletişimini devamı için iletişim bilgilerini mutlaka katılımcılarla paylaşmalıdır.



### ÖÇ 1 Etkili sunum için dikkat edilmesi gereken hususları sıralayabilme

Araştır

Bir şirkette personel müdürüsünüz. Personelle şirkette uygulanacak yeni çalışma sistemi hakkında bir sunu yapacaksınız. Hazırlık aşamasında nelere dikkat edersiniz?

İlişkilendir

Etkili bir sunum yapma ile görsel öğelerin kullanımı arasındaki ilişkiyi yorumlayınız.

Anlat/Paylaş

Daha önce yaptığınız bir sunumda dikkat ettiğiniz etkili sunum adımlarını arkadaşlarınızla paylaşınız.

### SUNUMLARDA YAPILAN BAZI HATALAR

Sunumlarda, sunumu yapan kişiden ve hazırlanan sunum materyalinden kaynaklanan, katılımcıları olumsuz etkileyen bazı hatalar söz konusu olabilmektedir. Bunlardan bazıları şöyle sıralanabilir:

- Sunumda çok sayıda slayta yer vermek
- Slaytlarda yazıları aynen tekrarlamak
- Kolay okunmayan görsel malzeme kullanmak
- Görsel malzemeyi çok fazla yazılı metinle, resimlerle veya çok farklı renklerle doldurmak
- Sunucunun dinleyicilere sırtını dönmesi
- Sunucunun çok hızlı, çok yavaş ya da okuma biçiminde monoton bir şekilde konuşması
- Sunucunun, sunum boyunca kartlar üzerindeki notlardan okuması
- Sunucunun yansıtılan slaytta yazılı olan metindeki cümleleri birebir aynen okuması
- Sunuda fazla sayıda ve farklı seviyelerde yazı kullanılması
- Farklı büyülüklerde yazı pontosu kullanılması
- Okumayı zorlaştıran koyu renk fon kullanılması
- Sunuda çok fazla bilgi, renk ve görsel kullanılması
- Yazıların altı çizili kullanılması



### ÖÇ 2 Sunumlarda yapılan hataları ifade edebilme

Araştır

Sunumda uzun cümle kullanımının yarataceği sorunları araştırın.

İlişkilendir

Bir sunum bularak, bu sunumdaki hataları ve güçlü yönleri yorumlayınız.

Anlat/Paylaş

Sık yaptığınız sunum hatalarını anlatınız.

## SİK KULLANILAN SUNUM TEKNOLOJİLERİ

Eğitim amaçlı ya da ticari amaçlı geliştirilen birçok sunum aracı vardır. Microsoft Powerpoint, Prezi, Google Sunu, VoiceThread, SlideShare, Popplet bunlardan sadece birkaçıdır. Clearslide (Sliderocket), Prezi, Slideshark, Haiku Deck, SlideDog, PowToon ve KinetiCast 2014 yılının en iyi yedi sunum aracı seçilmiştir. Bu başlık altında yaygın olarak kullanılan iki sunum aracı Microsoft Powerpoint ve Prezi ele alınmıştır.

### Microsoft Powerpoint

PowerPoint, önceden belirlenmiş bir konuyu belirli bir gruba yazılı, görsel, işitsel ve görsel-işitsel öğeler yoluyla tanıtmak, öğretmek, bilgilendirmek, ikna etmek ya da açıklama yapmak maksadıyla kullanılan, etkili iletişim sağlamada kullanılabilen bir sunum programıdır. Üst düzey MS Office becerisi gerektirmeyen belli başlı özelliklerin kullanılması yoluyla hedef kitlede istenen etkinin oluşturulmasında oldukça faydalıdır. Hedef kitleye aktarılacak içerik

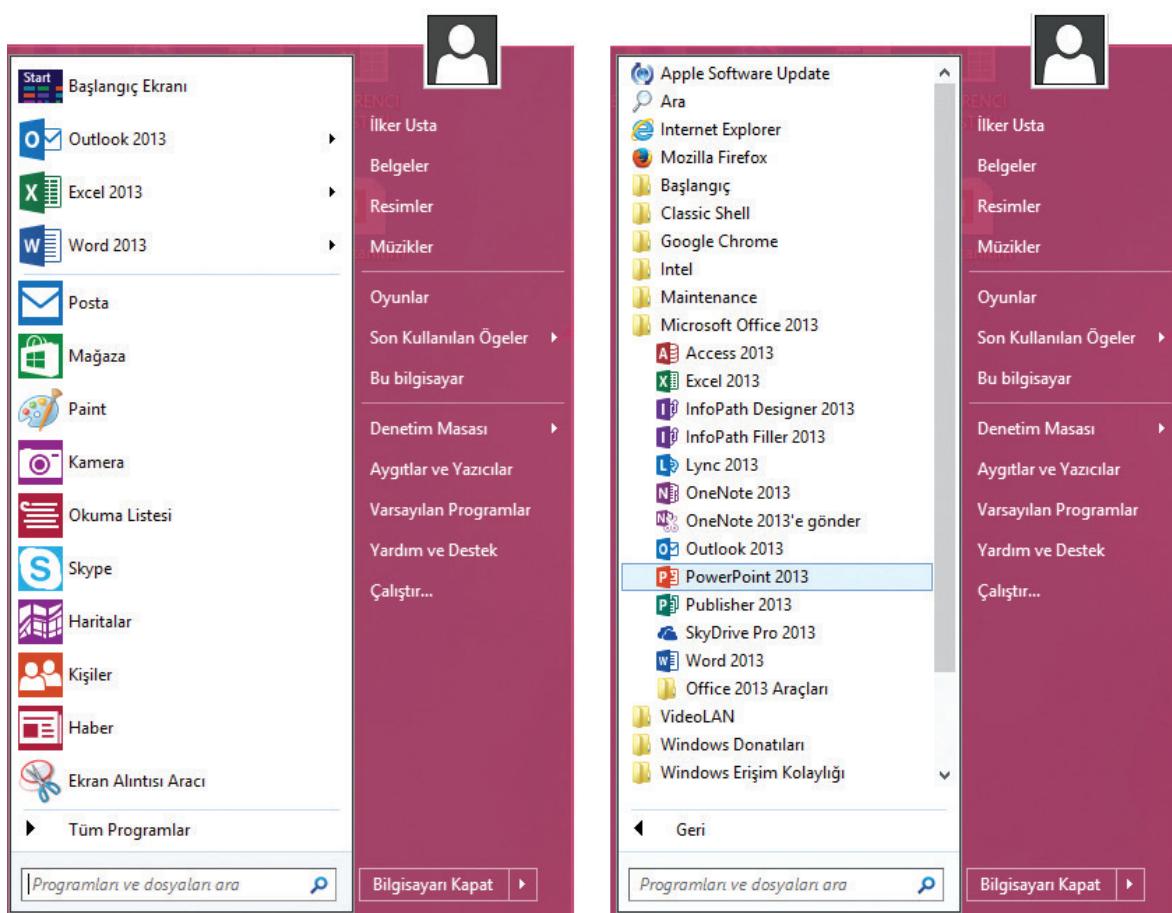
çarpıcı animasyon, infografik, grafik, video, podcast vb. öğelerin de kullanılmasıyla senaryolaştırılıp belirli bir akışta ve kurgu mantığı ile tasarlanırsa konu ne olursa olsun karşı tarafta etki bırakabilecektir. PowerPoint sunular; kullanıcı dostu olması ve yaygın sistem özelliğinden ötürü hemen her alanda sunum gerçekleştirmek isteyenlere yardımcı olmaktadır. Eğitim alanında, iş dünyasında, proje tanıtımlarında, toplantılarda ve seminerlerde sıkılıkla PowerPoint sunuları kullanılmaktadır. Bu bölümde bir bilgisayarda Microsoft PowerPoint kullanarak bir sununun nasıl hazırlanacağı adım adım anlatılacaktır.

- Powerpoint dosyalarının uzantısı PPTX'dir.
- Powerpoint dosyalarına SUNU adı verilir.
- PowerPoint programındaki her bir ekrana SLAYT denir.

### Microsoft PowerPoint (2013) Sunum Programının Başlatılması

Programı başlatmak için:

Başlat > Tüm Programlar > Microsoft Office 2013 > PowerPoint 2013



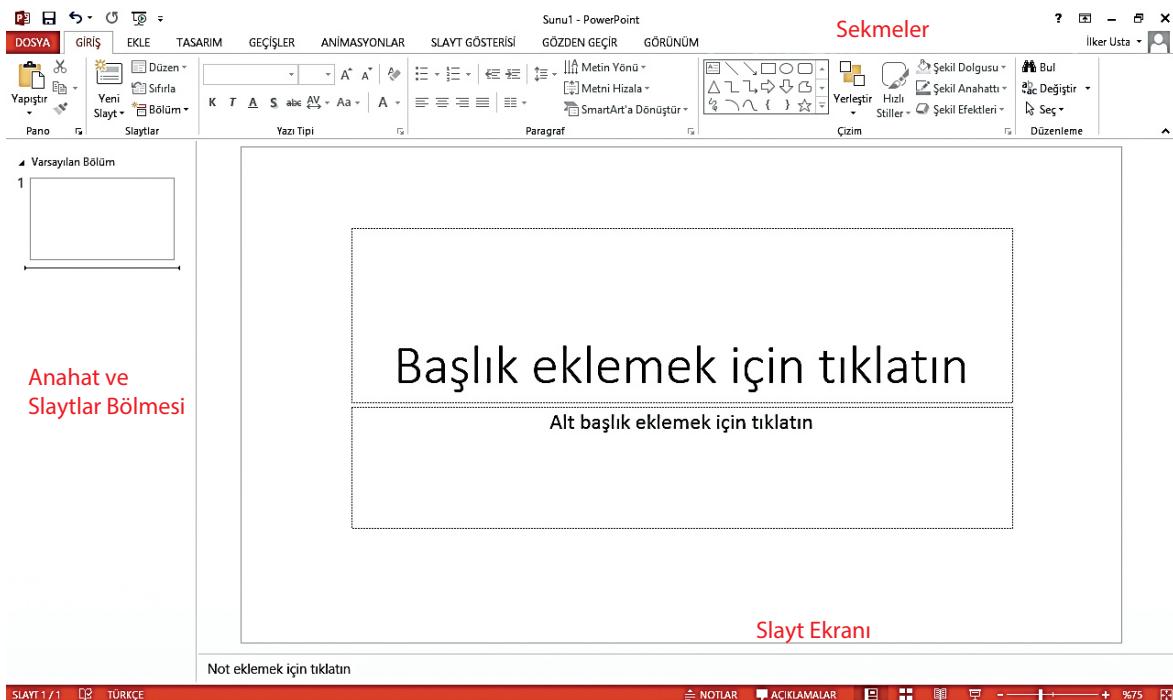
Resim 3.1 Microsoft Powerpoint program başlatma ekran görünümü

(1) Ekranımızın sol alt köşesinde yer alan BAŞLAT menüsüne bastıktan sonra karşımıza çıkan bilgi ekranı

(2) Bilgi ekranı içinde yer alan “Tüm Programlar” menüsü ve ardından “Microsoft Office 2013” dosyasına bastıktan sonra karşımıza çıkan görüntü

## PowerPoint Açılmış Sayfası ve Temel Bölümleri

PowerPoint sunum programı açıldığında karşımıza çıkan ekran



**Resim 3.2** Microsoft Powerpoint açılış sayfası görünümü

PowerPoint açılış sayfası dört temel bölümünden oluşmaktadır. Bunlar Sekmeler, Anahat ve Slaytlar Bölmesi, Slayt Ekranı ve Not Bölmesi kısımlarıdır.

**Sekmeler:** Sunu penceresinin üst kısmında yer alan, hazırlanacak olan ya da hazırlanan sunuda kullanılabilecek görevleri gerçekleştirmek için kullanılabilen menülerdir. Giriş, Ekle, Tasarımlar, Animasyonlar, Slayt Gösterisi, Gözden Geçir ve Görünüm gibi işlevlere ulaşmadan kullanılabilecek menüler gösterir kısımdır.

**Anahat ve Slaytlar Bölmesi:** Hazırlanan tüm slaytları sayfa sayfa görebileceğiniz alandır. Görüntülemek istediğiniz sayfanın üzerine tıkladığınız zaman *Slayt Ekranında* sayfanın büyük hâlini görebilir ve üzerinde istenilen değişikliği yapabilirsiniz.

**Slayt Ekranı:** Sunumunuzu hazırlarken metin, resim, grafik, video, ses, tablo vb. verileri ekleyeceğiniz alandır. Her slaytin ayrıntılı görünümünü bu pencereden izleyebilir ve slaytta kullandığınız nesnelere farklı animasyonlar ekleyebilirsiniz.

**Not Bölmesi:** Sunumu yapacak olan kişinin her slaytin altına bu pencereyi kullanarak notlar alabileceği kısımdır. “Not eklemek için tıklatın” kısmına tıklayarak bu kısım aktif hâle getirildikten sonra konuşma notları buraya yazılır.

## “GİRİŞ” Sekmesi

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



Resim 3.3 Giriş sekmesi ekran görünümü

## “EKLE” Sekmesi

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



Resim 3.4 EKLE sekmesi ekran görünümü

## “TASARIM” Sekmesi

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



Resim 3.5 TASARIM sekmesi ekran görünümü

## “GEÇİŞLER” Sekmesi

Geçerli slaydnıza geçişler uygulayabildiğiniz, ses ekleme ve zamanlama ayarlaması yapabildiğiniz, deştiştirebildiğiniz veya kaldırabildiğiniz sekmedir.



Resim 3.6 GEÇİŞLER sekmesi ekran görünümü

## “ANİMASYONLAR” Sekmesi

Slaydınızdaki nesnelerde animasyon uygulayabildiğiniz, değiştirebildiğiniz, zamanlama ekleyebildiğiniz veya kaldırabileceğiniz sekmedir.



Resim 3.7 ANİMASYONLAR sekmesi ekran görünümü

## “SLAYT GÖSTERİSİ” Sekmesi

Slayt gösterisini baştan veya istenilen yerden başlatabildiğiniz, slayt gösteriniz için ayarları özelleştirebildiğiniz ve tek tek slaytları gizleyebildiğiniz sekmedir.



Resim 3.8 SLAYT GÖSTERİSİ sekmesi ekran görünümü

## “GÖZDEN GEÇİR” Sekmesi

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



Resim 3.9 GÖZDEN GEÇİR sekmesi ekran görünümü

## “GÖRÜNÜM” Sekmesi

**Normal** veya **Ana sayfa** veya **Tek sayfa yayılan** görünümleri arasında geçiş yapabildiğiniz, sunu sınırlarını, kılavuzları, cetvelleri ve diğer düzen araçlarını kullanarak çalışmanızın boyutunu yakınlaşturma denetimi sağlayabildiğiniz sekmedir.



Resim 3.10 GÖRÜNÜM sekmesi ekran görünümü

## “BİÇİM” Sekmesi

Sunuunuza çeşitli biçimlerde şekil ekleme, yazı, resim vb. nesneleri slayta çeşitli biçimlerde yerleştirme ve boyut verme gibi işlemleri yapabildiğiniz sekmedir.



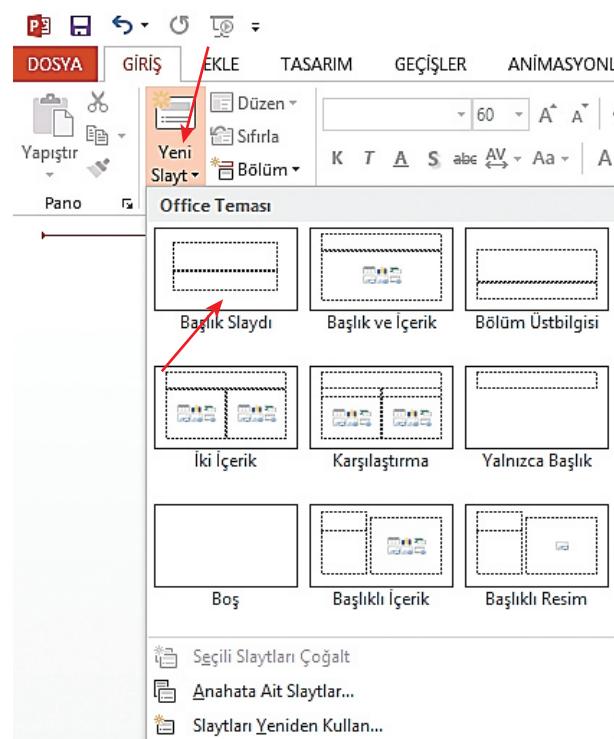
Resim 3.11 BİÇİM sekmesi ekran görünümü

## Microsoft Powerpoint ile Sunu Oluşturma

Microsoft PowerPoint ile ilgili temel kavramları ve bölümleri gördük. Şimdi de adım adım “Eğitim Programlarının Temel Öğeleri” konulu bir sunu hazırlayalım.

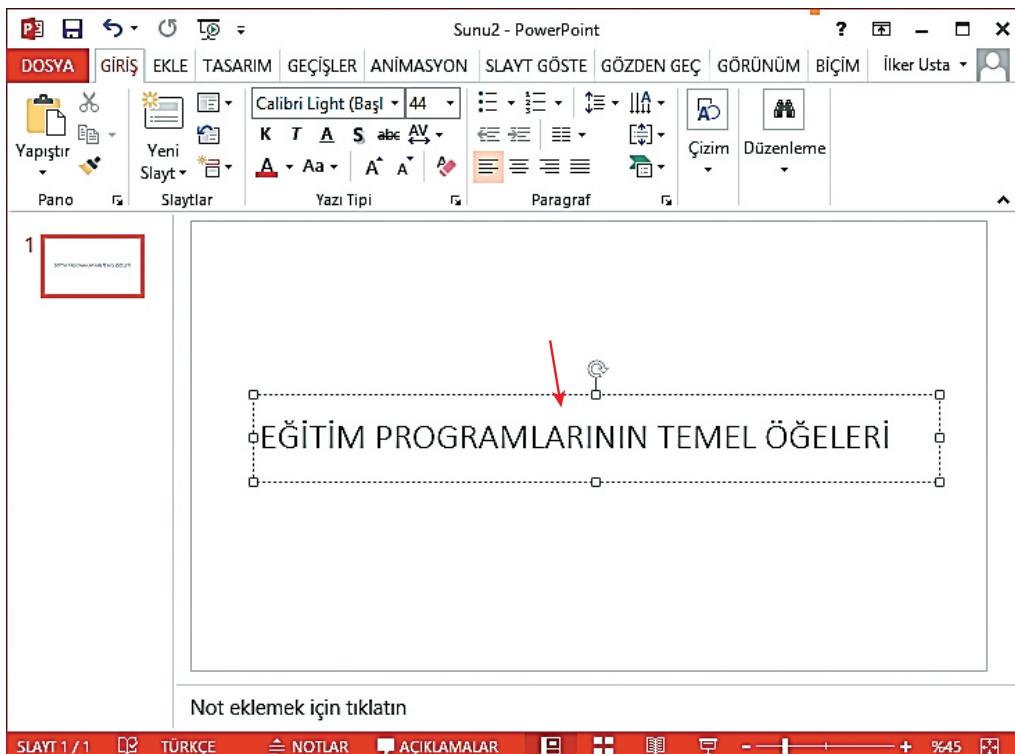
Öncelikle yukarıda öğrendiğimiz biçimde bir PowerPoint programı açıp slaytlarımızı oluşturalım. Bunun için sırasıyla;

1. GİRİŞ sekmesinden “Yeni Slayt” menüsünü tıklayarak karşımıza çıkan “Yalnızca Başlık” temasını seçelim.



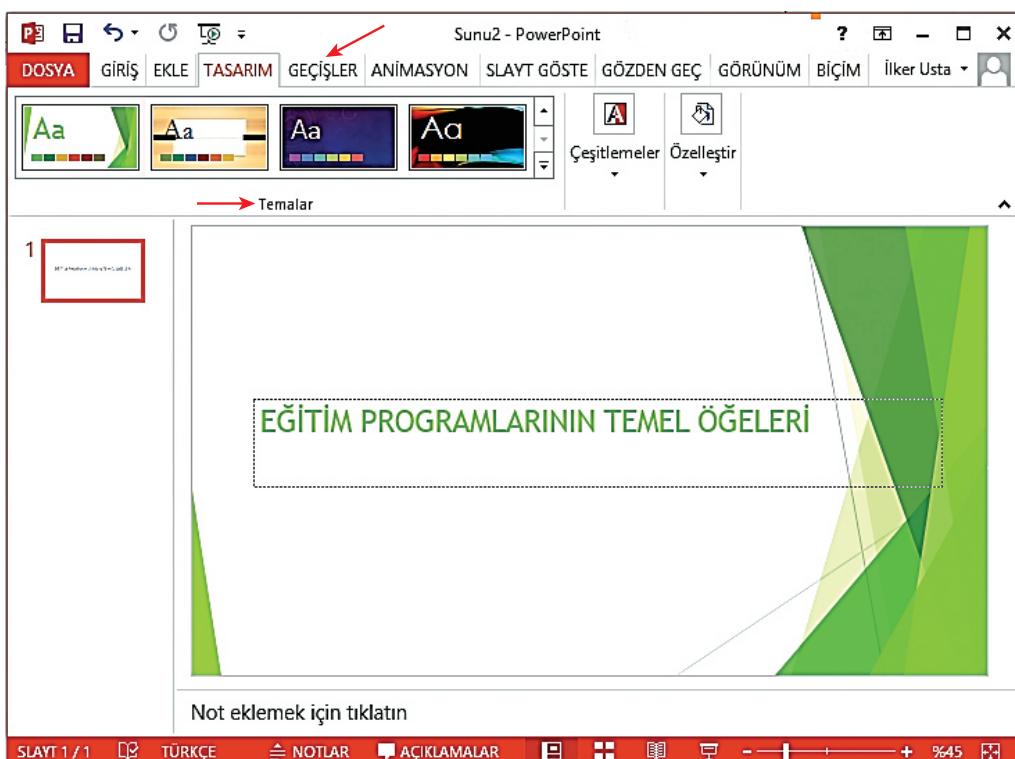
Resim 3.12 Microsoft Powerpoint “Yeni Slayt” ekran görünümü

2. Daha sonra Slayt Ekranında yer alan kutuya fare ile tıklayarak aktif hâle getirip başlığını yazalım.



Resim 3.13 Microsoft Powerpoint Sunu Başlığı ekran görünümü

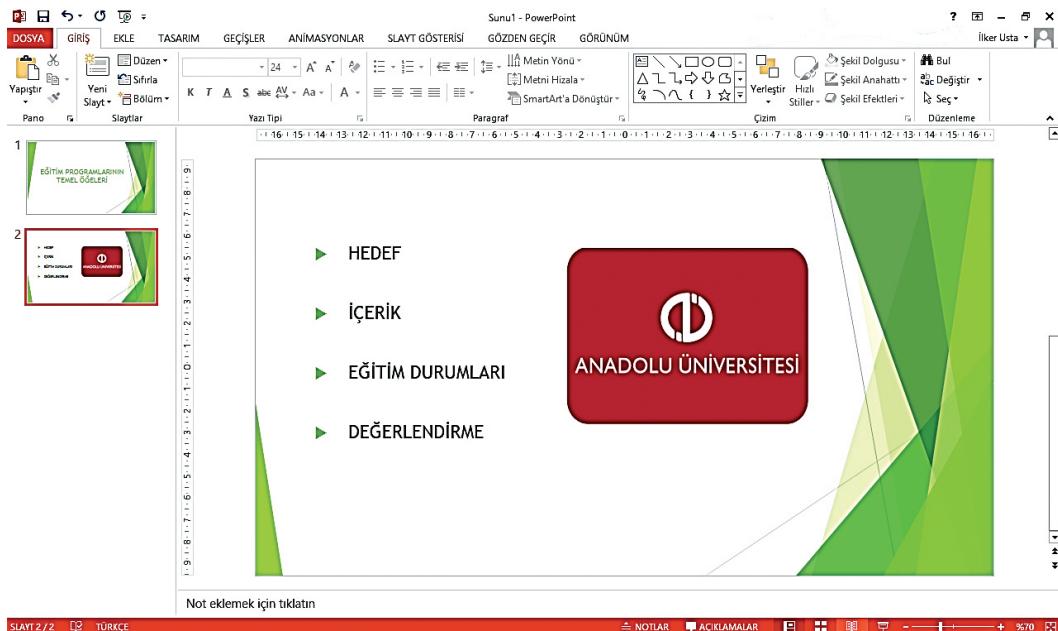
3. Slayt ekranımızın tasarımını “Sekmeler” bölümünden “Tasarım” menüsünü tıklayarak karşımıza çıkan temalardan birini seçerek yapalım.



Resim 3.14 Microsoft Powerpoint TASARIM ekran görünümü

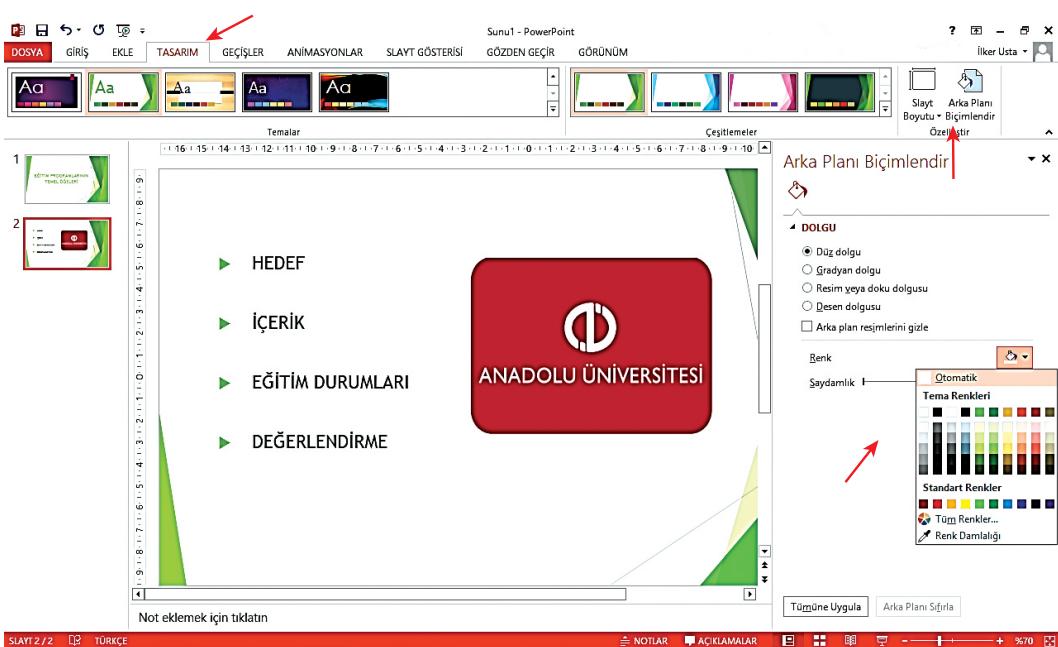
Başlık sayfamızı tamamladık. Dilersek başlığımızın yazı tipini ve stilini istediğimiz şekilde değiştirebiliriz.

4. 1. aşamada belirtildiği şekilde sunumuza yeni bir slayt daha ekleyelim. Slayta ilgili içeriği yazalım ve bir resim ekleyelim. Resim ekleme işlemini birden fazla metotla gerçekleştirebilirsiniz. Sekmeler bölümünde yer alan EKLE menüsü içerisinde “Resimler” menüsünden ilgili nesnenin olduğu dosyadan Ekle düğmesine kullanarak yapabileceğiniz gibi sabit diskinizde, CD’de veya taşınabilir belleğinizde yer alan resim, grafik, tablo gibi nesneleri Kes-Kopyala-Yapıştır yöntemi ile de yapabilirsiniz. Nesne slayta alındıktan sonra yeri ve büyütüğünü ayarlayabilirsiniz.



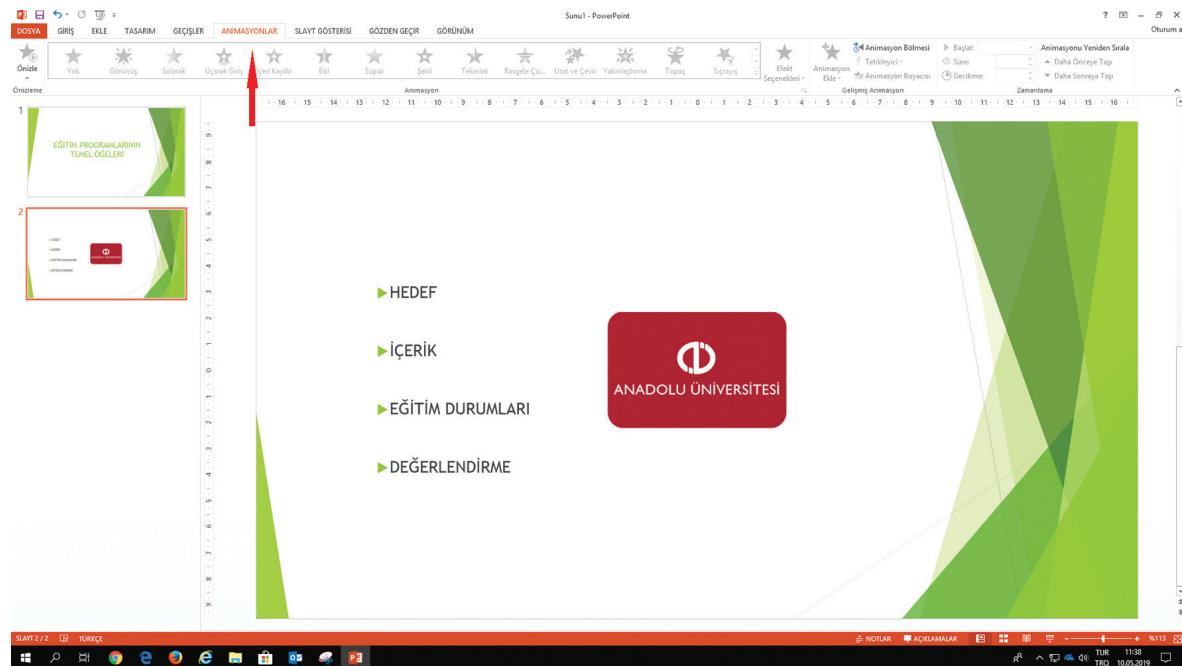
Resim 3.15 Microsoft Powerpoint “Arka plan stilleri” ekran görünümü

5. PowerPoint sunularımızı hazırlarken slaytlarımızın arka plan stil ve renklerini de ayarlayabilirsiniz. Bunun için Tasarım sekmesinde yer alan “Arka Plan Stilleri” ve “Renkler” paletini kullanabilirsiniz.



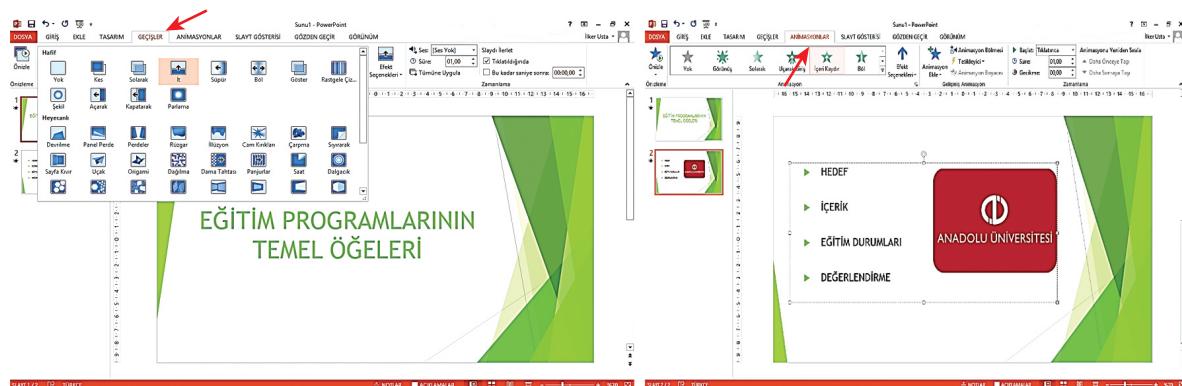
Resim 3.16 Microsoft Powerpoint tema renkleri ekran görünümü

6. 2. Slayta, slayt bölmesinin altındaki Notlar bölmesinde, “Not eklemek için tıklatın” kısmına not yazalım. Daha sonra, notlarınızı yazdırabilir ve sununuz sırasında onlara başvurabilirsiniz.



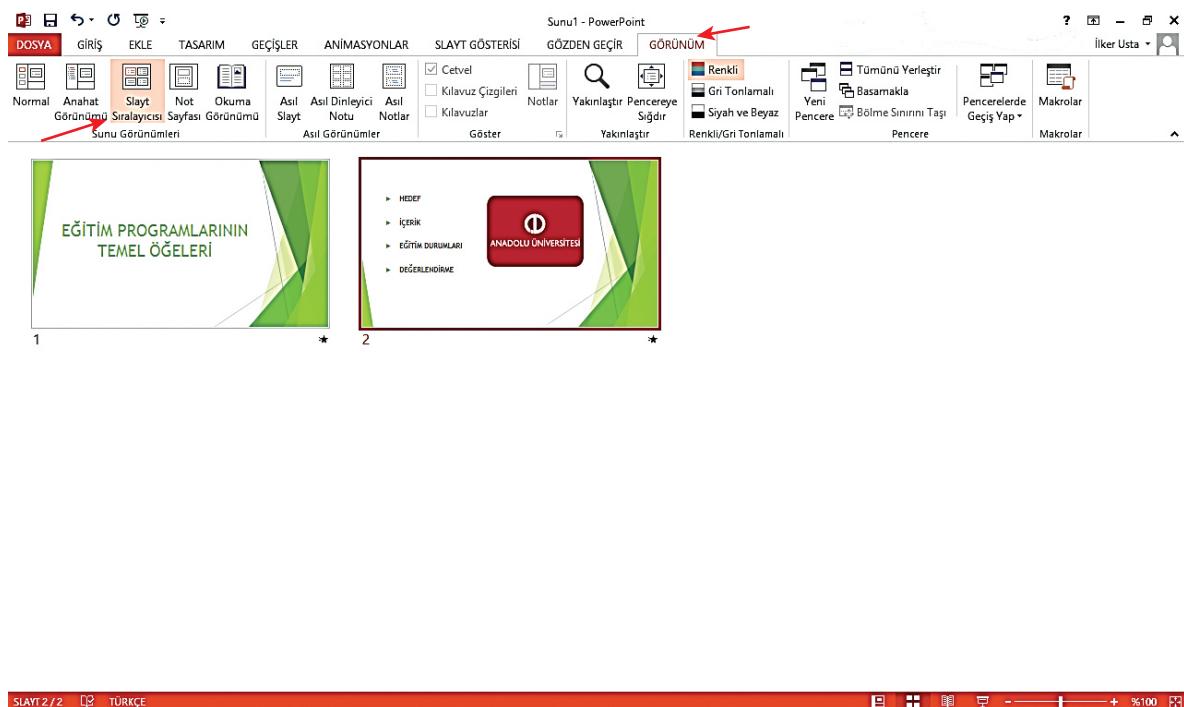
Resim 3.17 Microsoft PowerPoint Not ekleme ekran görünümü

7. PowerPoint programı hazırladığımız sunularımıza animasyon ekleme fırsatı da vermektedir. PowerPoint'te iki çeşit animasyon ekleleyebiliriz. Bunlardan birincisi bir slayttan diğerine slaya geçişte kullanılan animasyon ve diğeri de slayt içindeki nesnelere (metin, resim, grafik vb.) eklenen animasyonlardır. Bir slayttan diğerine geçişte Sekmeler bölümündeki “Geçişler” menüsü altındaki türlerden birini kullanabiliriz. Slayt içindeki nesneler için ise Sekmeler bölümündeki “Animasyonlar” menüsü içindeki türleri kullanabiliriz.



Resim 3.18 Microsoft PowerPoint ANİMASYONLAR ekran görünümü

8. Hazırlamış olduğunuz slaytları sürükle-bırak tekniğiyle yerini değiştirebilir, tüm slaytlarınızı tek bir ekranda görüp yönlendirebilirsiniz. Slaytları sıralama “Görünüm” sekmesindeki “Sunu Görünümüleri” grubundan “Slayt Sıralayıcısı” seçilerek yapılır.



**Resim 3.19** Microsoft Powerpoint “Slayt Sıralayıcısı” ekran görünümü



Artık en temel düzeyde bir sunu hazırlayabilirsiniz. Lütfen sizler de yukarıdaki sıralamaya uygun bir sunu hazırlayınız. Çünkü en iyi öğrenme yaparak-yaşayarak öğrenmedir.

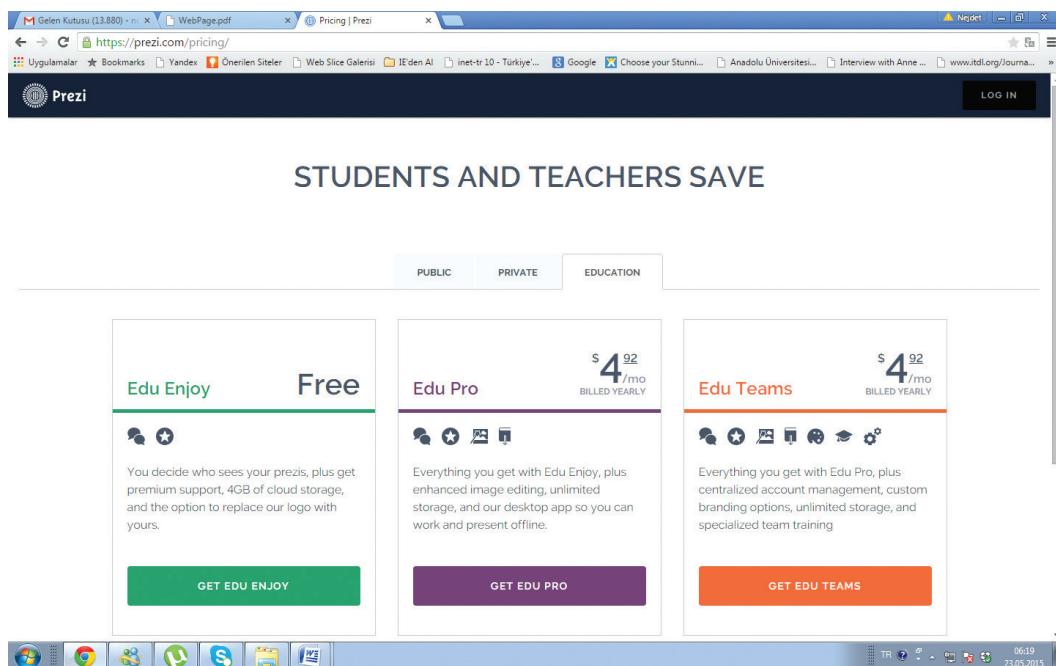
## Prezi

Prezi, (<http://www.prezi.com>) çevrim içi olarak hizmet veren bir sunum programıdır. Sunumlara görsellik kazandırarak ilgi çekici slaytlar oluşturmayı sağlar. Prezi, sunumlarınızı çevrim içi ortamda saklama, istediğiniz an üzerinde değişiklik yapma hatta diğer kişilerle birlikte aynı sunum üzerinde çalışarak sunum yapma gibi olanaklar sunar. Ayrıca, daha önce hazırlanan sunumlarınızı bilgisayarınıza indirebilme olanağı da verir.

Prezi, Powerpoint ve benzeri sunum programlarının klasik yöntemlerinden sıyrılarak görsellik

ve yaratıcılıkla birleştirilmiş sunumlar hazırlamanıza olanak tanır. Flash animasyonlar, çevrim içi videolar, fotoğraflar ve bünyesinde barındırdığı diyagramlar sayesinde sunumlarınızı daha ilgi çekici biçimde hazırlayabilirsiniz. Zoom fonksiyonu ile daha önce görülmemiş bir sunum deneyimini katılımcılarla paylaşabilir ve her an çevrim içi olarak sununuzu tekrar düzenleyebilirisiniz.

Prezi'ye üye olmak için Prezi'nin ana sayfasında bulunan “Sign Up” butonuna tıkladığınızda, karşınıza 3 seçenek çıkmaktadır: Public, Private, Education.



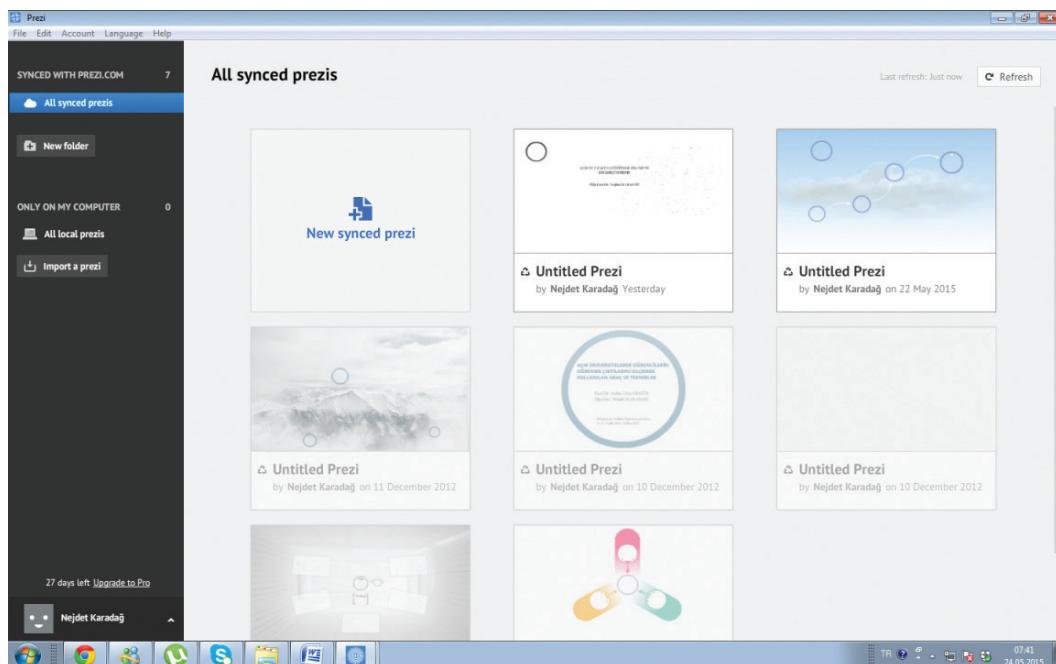
Resim 3.20 Prezi "Sign Up" ekran görünümü

Public hesabıyla yapılabilecekler sınırlı olup hazırlanan sunumlar Prezi'nin kendi sitesinde de aramalarda bulunmakta Enjoy ya da Pro paketlerinde ise sunumlar özel hâle getirilerek erişim sınırlanmıştır.

Bir eğitim kurumda ya da üniversitede e-posta adresine sahip kişiler ve öğrenciler için de Prezi U ([edu.prezi.com](http://edu.prezi.com)) adlı web sitesinden, Prezi'nin Edu

versiyonuna ulaşmak mümkündür. Prezi Edu, diğer hesaplardan ayrı olarak Enjoy paketindeki özelliklere sahip olmanızı sağlar.

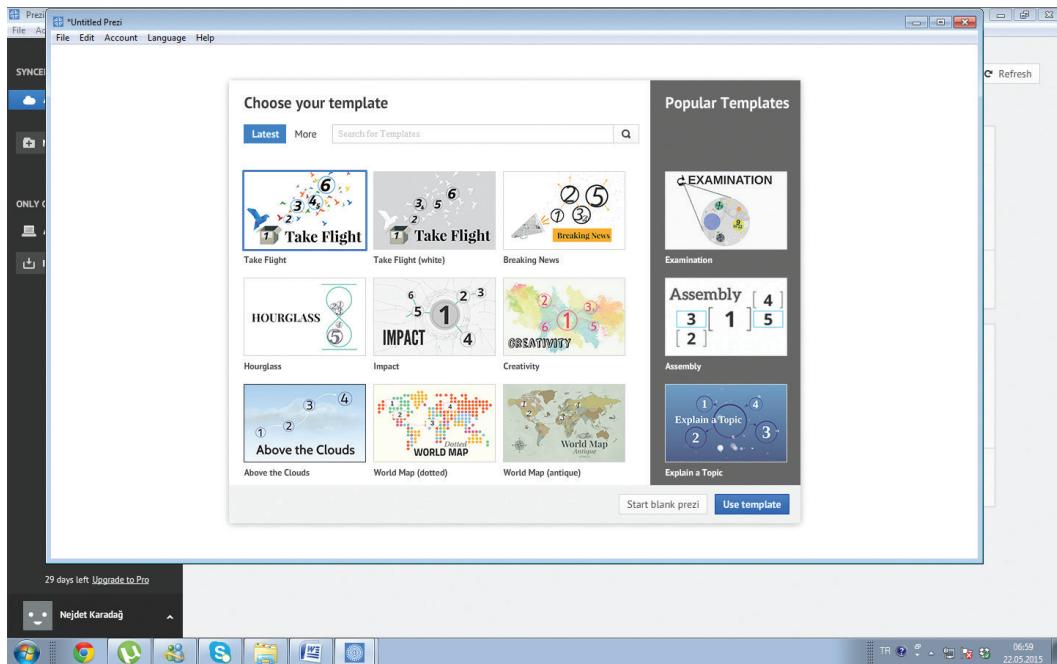
Prezi, çevrim içi olarak hizmet veren alternatif bir sunum programıdır.



Resim 3.21 Prezi açılış sayfası ekran görünümü

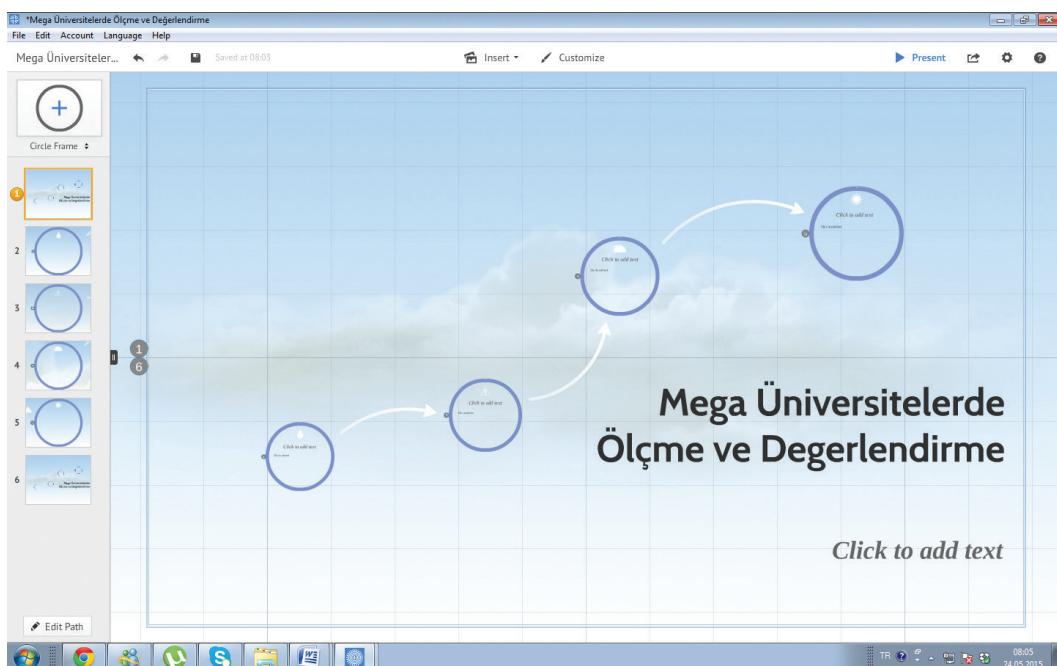
“Your Prezis” kısmında, varsa daha önceden hazırlanan sunumlar karşınıza çıkar. Bu sunumları indirebilir ve üzerinde düzeltmeler yapabilirsiniz.

Yeni sunu oluşturmak için “New Prezi”ye tıklayarak sunumunuzu hazırlamaya başlayabilirsiniz. Açılan pencerede Prezi içinde hazır bulunan temalardan birini ya da boş bir sayfayı kullanmanıza olanak sağlayacak bölüm gelecektir.



Resim 3.22 Prezi tasarım şablonları ekran görünümü

Hazır bulunan temalardan birini ya da boş temayı seçip sunumunuzu hazırlamaya başlayabilirsiniz. Öncelikle sunu başlığı ekleyebilirisiniz.



Resim 3.23 Prezi sunum başlığı ekleme ekran görünümü

Başlık ekledikten sonra sununuza aşağıdaki menülerde yer alan araçları kullanarak devam edebilirsiniz.

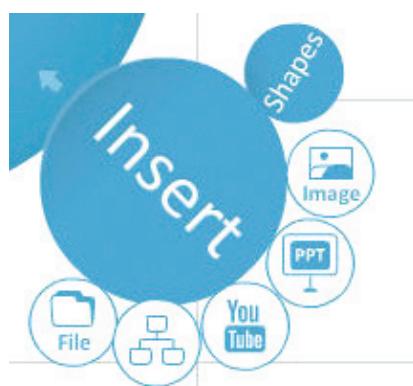


Resim 3.24 Prezi metin ekleme ekran görünümü

Bu ekranın *Insert*, *Frame*, *Path* ve *Colors&Fonts* menüleriyle yapılabilecekler aşağıda açıklanmıştır.

## Insert

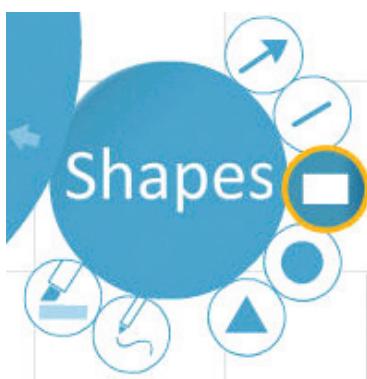
*Insert* menüsüyle sununuza bilgisayarlarınızdan fotoğraf, pdf dosyası ya da video ekleyebilirsiniz. Bu nümla birlikte, Youtube videolarını ya da çevrim içi bir fotoğrafı da sunuma koyabilirsiniz. *Shapes* içinde yer alan diyagramlar, şekiller ve çizimleri de sunumunuzda kullanabilirsiniz. Bu şekilde eklediğiniz video ve fotoğraflar sunumunuz açıldığında Prezi çevrim içi olarak yükleyecek ve katılımcılara izleme imkânı verecektir. Bunun için eklemek istediğiniz Youtube videosunun ya da fotoğrafın linkini girmeniz yeterli olacaktır.



Resim 3.25 Prezi "Insert" menüsü

## Shapes

*Insert* menüsü içinde bulunan *Shapes* aracını seçerek resimde görülen ok, çizgi, dikdörtgen, üçgen ya da daire gibi şekilleri sunumunuzda kullanabilirsiniz.



Resim 3.26 Prezi "Shapes" aracı

## Zoom and Rotate Tool

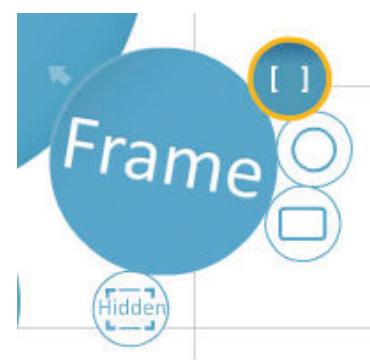
Sunumu düzenlerken metin, fotoğraf, video ya da herhangi eklediğiniz bir öğeyi Prezi'nin *Zoom and Rotate Tool*'u ile istediğiniz kadar büyütübilir, döndürebilir ya da ekrandan silebilirisiniz. Ortadaki el işaretine tıklayarak ekrandaki metni ya da görseli hareket ettirebilir, istediğiniz yere sürükleyebilirisiniz. (-) ve (+) işaretlerinin olduğu mavi bölümde ise boyutlandırma işlemlerini yapabilir, ekrandaki öğeyi büyütüp küçültübilsiniz. En üst kısmındaki çizgili bölüm ise "*Rotate*" bölümüdür ve buraya tıklayıp döndürdüğünüzde metin ya da görseliniz işaret ettiğiniz yöne doğru dönmektedir. Bu bölümde, ekrandan silmek için bir "Çöp Kutusu" ikonu yer almaktır, bunun yanında da metni düzenleyebilmeniz için "Kalem" işaretini bulunmaktadır. Bunlara tıklayarak ekrandan bir öğeyi silebilir ya da tekrar düzenleyebilirisiniz.



Resim 3.27 Prezi "Zoom and Rotate" aracı

## Frame

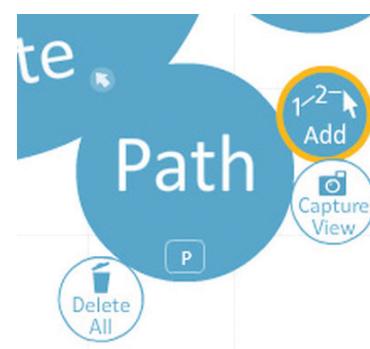
*Frame* aracıyla çizdiğiniz çerçeve içerisinde birden fazla öğe yerleştirerek o çerçeve üzerinden hepsine birden odaklanabilir ya da tek büyük bir görsel öğe üzerinde farklı ayrıntılar üzerine çerçeveler bırakarak büyük görsele yakınlaşarak içindeki ayrıntıyı gösterebilirisiniz. *Frame* içerisindeki öğeler grup olarak birlikte hareket edip boyutları da aynı oranda birlikte değişmektedir.



Resim 3.28 Prezi "Frame" aracı

## Path

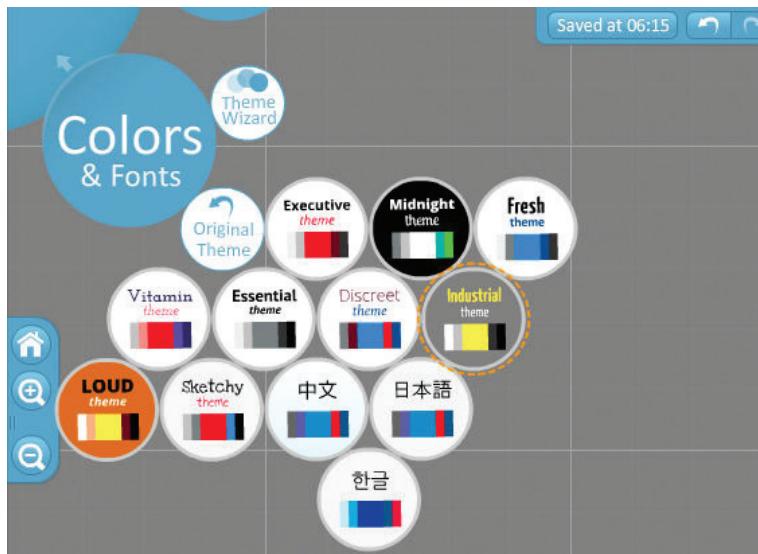
*Path* aracıyla sırayla işaretlediğiniz tüm öğelerin hepsinin sunuma katılmasını sağlayabilirsiniz. Sunu ekranındaki öğeleri sırayla seçtiğinizde Prezi onlara sıra numarası verecek ve o sırada ekrana getirecektir. Ayrıca, *path* aracı ile belirlediğiniz sayıların altında çıkan (+) işaretini Mouse ile tutup başka bir elemanın üzerine bırakarak yeni bir sıra da oluşturmanız mümkündür.



Resim 3.29 Prezi "Path" aracı

## Colors & Fonts

*Colors & Fonts* menüsünde Prezi içinde hazır bulunan renk seçeneklerini kullanabilirsiniz. Seçeneklerin birine tıkladığınızda metinler, arka fon ya da renkler otomatik olarak değişmektektir. Ayrıca, *Theme Wizard* ile kendi temanızı da yaratabilir, istediğiniz an orijinal temaya da dönübilirisiniz.



Resim 3.30 Prezi "Colors&Fonts" aracı



Resim 3.31 Prezi "Show" menüsü

## Show

Prezi, diğer sunum programlarından farklı olarak her şeyi bir ekranda tutup size ekrandaki elemanlar arasında geçiş yapmanızı sağlayan bir yapıya sahiptir. Oluşturduğunuz metinleri ve görsel öğeleri isterseniz *Frame* içine alarak grupladıktan sonra, *Path* menüsü ile sıralayabilirsiniz. "Show" butonuyla sununuzu izleyebilir ve tekrar düzenleyebilirisiniz.



Prezide, tamamlanmış ya da tamamlanmamış sunumlarınız siz sunumunuzdan çıktıığınız anda oldukları gibi kaydedilip saklanmaktadır. Bu açıdan, Prezi hem sunumlarınızı çevrim içi olarak saklamak hem de düzenlemek için ideal bir sunum programıdır.


ÖÇ 3 En sık kullanılan sunum programlarındaki kavramların temel işlevlerini açıklayabilme

Araştır

PowerPoint ve Prezi sunum programlarını karşılaştırınız.

İlişkilendir

PowerPoint sunum programında GEÇİSLER sekmesini kullanarak slaytlar arasındaki farklı geçişleri uygulayınız.

Anlat/Paylaş

Prezi ya da PowerPoint sunum programlarında en sık kullandığınız özelliği arkadaşlarınızla paylaşınız.

ÖÇ1

Etkili bir sunum için dikkat edilmesi gereken hususları sıralayabilme

### Etkili Sunumun Adımları

Etkili bir sunum için hazırlanma, aktarma ve kapanış aşamalarında göz önünde bulundurulması gereken bazı hususlar vardır. Hazırlanma aşamasında sunum yapma amacı, sunumun süresi belirlenir, katılımcılar hakkında bilgi toplanır (yaş, cinsiyet, eğitim durumu, deneyim...), onların gereksinim ve sunudan beklenileri göz önünde bulundurulur. Onlardan gelebilecek sorulara karşı hazırlık yapılır. Sunumu etkili kılacak görsel malzemelerin seçimi, sunum yapılacak mekânın incelenmesi (ışık, havalandırma vb.), oturma düzeninin ve aksesuarların gözden geçirilmesi ve sunum aşamalarının planlanması gibi işlemler hazırlanma aşamasında gerçekleştirilen işlemlerdir.

Aktarma aşamasında, sunum yapan kişinin vermek istediği mesaj basit ve net bir şekilde verebilmesi için seçeceği sözcükler büyük önem taşır. En fazla 10-15 kelimedenden oluşan kısa cümleler ve etken fiiller kullanmak anlaşılmayı kolaylaştırır ve sunuyu akıcı kılar. Herkes tarafından anlaşılması güç jargon ve klişelerden uzak durmak, genel ifadeler yerine somut örnekler vererek net ifadeler kullanmak, sözcükleri isabetli seçmek ve çok bilinenden az bilinene doğru ilerlemek sunumu daha dinlenir ve izlenir hâle getirecektir. Gündemdeki bir olaydan söz etmek, tablo, grafik veya diğer görsel desteklerden yararlanmak, harita ve çizimlere başvurmak sunum yapan kişinin tarzını çeşitlendirebileceği yollardan bazlıdır.

Kapanışta, sunumda anlatılanların en önemli noktalarını içeren kısa bir özet yapılır. Bu özetin girişle bağlantılı olması gereklidir. Özette verilmek istenen mesajı vurgulayan ana başlıklara başvurulabilir. Dinleyenlere katılımları için teşekkür edilmesi ve mutlaka bir soru-cevap bölümüne yer verilmelidir. Bu sayede etkileşim sağlanır ve sunumla verilmek istenen mesaj pekiştirilmiş olur.

ÖÇ2

Sunumlarda yapılan hataları ifade edebilme

### Sunumlarda Yapılan Bazı Hatalar

Sunumlarda, sunumu yapan kişiden ve hazırlanan sunum materyalinden kaynaklanan, katılımcıları olumsuz etkileyen bazı hatalar söz konusu olabilmektedir. Slaytlarda yazılanları aynen tekrarlamak, sunumda çok sayıda slayta yer vermek, farklı büyütüklüklerde yazı pontosu kullanmak, okumayı zorlaştıran koyu renk fon kullanmak ve sunuda çok fazla bilgi, renk ve görsel kullanmak bunlardan bazlılardır.

ÖÇ3

En sık kullanılan sunum programlarındaki kavramların temel işlevlerini açıklayabilme

### Sık Kullanılan Sunum Teknolojileri

Powerpoint sunum programında Ekle, Tasarım, Geçişler, Animasyon, Slayt Sıralayıcısı, Gözden Geçirme, Görünüm ve Biçim gibi menüler yer alırken Prezi, Insert, Frame, Path, ve Colors&Fonts gibi menülere sahiptir. Her iki programda da benzer işlevlere sahip bu araçlarla sunularda daha etkili mesajlar vermek ve kalıcılığını sağlamak için çeşitli yazı, grafik, tablo, animasyon, video gibi öğeler eklenir ve görüntülenir.

**1** Aşağıdakilerden hangisi, etkili bir sunumun hazırlık aşamasında sunumu hazırlayan kişi tarafından yapılması gereken işlerden biri **değildir**?

- A. Sunum yapma amacını belirlemek
- B. Sunumun süresini belirlemek için katılımcılara anket uygulamak
- C. Katılımcıların yaş, cinsiyet, eğitim durumu ve deneyimleriyle ilgili bilgi toplamak
- D. Katılımcıların gereksinim ve sunudan beklenileri göz önünde bulunmak
- E. Katılımcılardan gelebilecek sorulara karşı hazırlık yapmak

**2** Aşağıdakilerden hangisi katılımcıların sunumu kolay izleyebilmeleri için dikkat edilmesi gerekenlerden biri **değildir**?

- A. En fazla 10-15 kelimededen oluşan kısa cümleler kullanmak
- B. Etken fiiller kullanmak
- C. Oturma düzenini boy sırasına göre ayarlamak
- D. Genel ifadeler yerine somut örnekler vererek net ifadeler kullanmak
- E. Sözcükleri isabetli seçmek ve çok bilinenden az bilinene doğru ilerlemek

**3** Sunumda verilmek istenen mesajın kalıcılığını sağlamak için kapanış bölümünde yapılması gereken aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Sunumda anlatılanların en önemli noktalarını içeren çarpıcı, kısa bir özette birlikte soru-cevap bölümüne yer verilmelidir.
- B. Hazırlanılan sunum başa alınarak ilgili konuyu katılımcıların anlatması istenmelidir.
- C. Katılımcıların sorularının molada birebir cevaplanacağı söylenerek kapanış yapılmalıdır.
- D. Konuya ilgili yazılı bir test uygulanmalıdır.
- E. Konuya ilgili sözlü bir test ve ödül-ceza yöntemi uygulanmalıdır.

**4** Aşağıdakilerden hangisi sunumlarda yapılan hatalardan biri **değildir**?

- A. Sunuda çok fazla bilgi, renk ve görsel kullanılması
- B. Farklı büyülüklerde yazı pontosu kullanılması
- C. Sunucunun dinleyicilere sırtını dönmesi
- D. Görsel malzemenin çok fazla yazılı metinle, resimlerle veya çok farklı renklerle doldurulması
- E. Aktarıcının sunuma konuya ilişkin bir fikra ya da başından geçen bir olayla başlaması

**5** Aşağıdaki sunum araçlarından hangisi 2014 yılında seçilen en iyi yedi sunum aracından biri **değildir**?

- A. Clearslide
- B. Prezi
- C. Slideshark
- D. Haiku Deck
- E. Microsoft Powerpoint

**6** Microsoft PowerPoint dosyalarının uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?

- A. pdf
- B. html
- C. pptx
- D. jpg
- E. doc

**7** PowerPoint sunularını hazırlarken slaytların arka plan stil ve renklerini ayarlamak için kullanılan sekme ve komut aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Tasarım Sekmesi > “Arka Planı Biçimlendir”
- B. Biçim Sekmesi > “Metin Efektleri”
- C. Gözden Geçir Sekmesi > “Karşılaştır”
- D. Ekle Sekmesi > “SmartArt”
- E. Slayt Gösterisi > “Slaydı Gizle”

**8** Aşağıdakilerden hangisi “Prezi” nin kullanıcılarına sunduğu hizmetlerden biri **değildir**?

- A. Sunumları çevrim içi ortamda saklamak
- B. Çevrim içi ortamda davet ettiğiniz kişiler ile birlikte aynı sunum üzerinde çalışmak
- C. Daha önce hazırlanan sunumları bilgisayarınıza indirebilmek
- D. Sunumlara flash animasyonlar, çevrim içi videoolar, fotoğraflar eklemeye izin vermek
- E. Çevrim içi video-konferans düzenlenmesine izin vermek

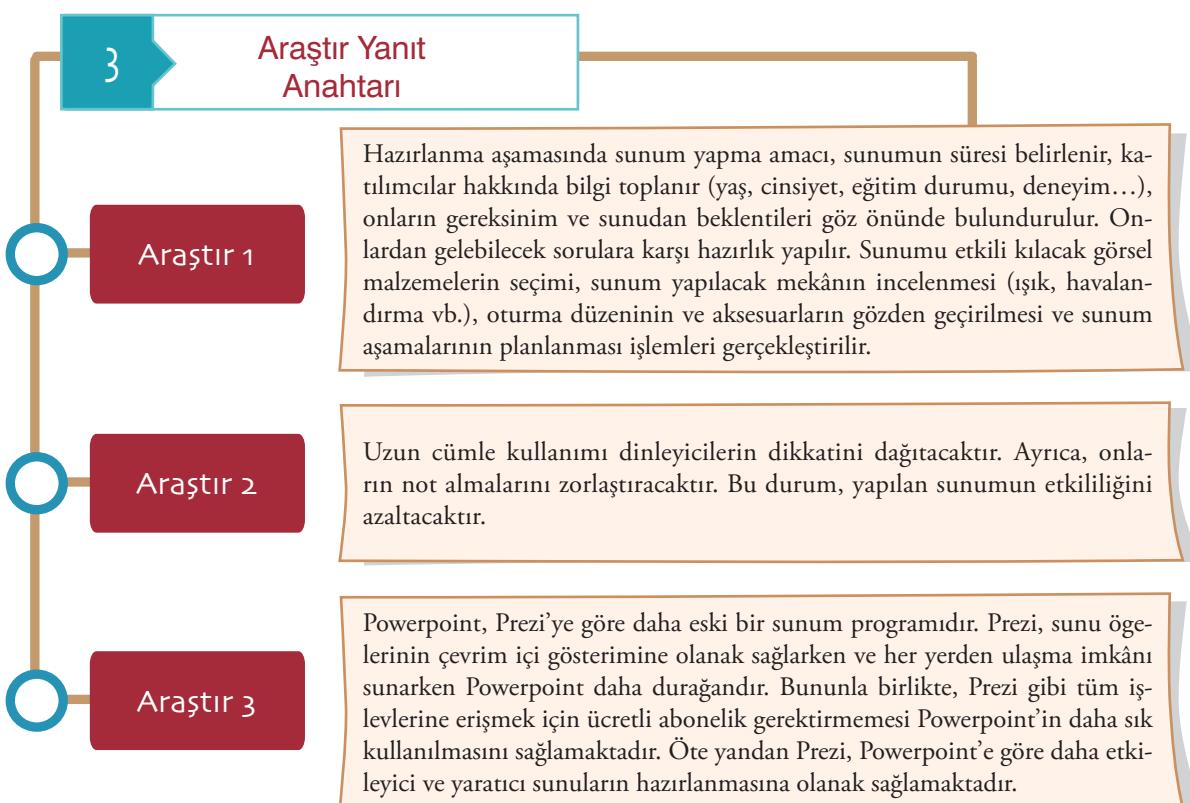
**9** Bilgisayardan fotoğraf, pdf dosyası, video, Youtube videolarını ya da çevrim içi bir fotoğrafı sunuma eklemeye yarayan “prezi” menüsü aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Insert
- B. Frame
- C. Path
- D. Colors&Fonts
- E. Theme

**10** İşaretlenen tüm öğelerin hepsinin sunuma katılmasını sağlayan ve sıralama olanağı veren “prezi” menüsü aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Insert
- B. Frame
- C. Path
- D. Colors&Fonts
- E. Theme

1. B	Yanıtınız yanlış ise “Etkili Sunumun Adımları” konusunu yeniden gözden geçiriniz.	6. C	Yanıtınız yanlış ise “Microsoft Powerpoint” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. C	Yanıtınız yanlış ise “Etkili Sunumun Adımları” konusunu yeniden gözden geçiriniz.	7. A	Yanıtınız yanlış ise “Microsoft Powerpoint” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. A	Yanıtınız yanlış ise “Etkili Sunumun Adımları” konusunu yeniden gözden geçiriniz.	8. E	Yanıtınız yanlış ise “Prezi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. E	Yanıtınız yanlış ise “Sunumlarda Yapılan Hatalar” konusunu yeniden gözden geçiriniz.	9. A	Yanıtınız yanlış ise “Prezi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. E	Yanıtınız yanlış ise “Sık Kullanılan Sunum Teknolojileri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.	10. C	Yanıtınız yanlış ise “Prezi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.



**kaynakça**

- Budak, L. ve Aydoğdu Karaaslan, İ. (2010). Sunumlarda Görsel Destek Kullanımı: Etkili Powerpoint Tasarımı ve Teknik Özellikleri, Aralık 2010, İstanbul.
- Manser, M. H. (2010). Sunum Sırları. (Çev: Aysun Babacan). NTV Yayınları. Ekim 2014. İstanbul.
- Prezi ile Etkili Sunum Hazırlama. ODTÜ Öğretim Teklonojileri Destek Ofisi (<http://www.its.metu.edu.tr>)
- TÜBİTAK.(2013). Etkili Sunumlar İçin El Kitabı. Ankara.
- Yüksekbilgili, Z. (2013). Sunum Teknikleri.

**internet kaynakları**

<http://www.prezi.com> (Erişim tarihi: 08.05.2015)  
[its.metu.edu.tr/seminerler/PPTHandout.pdf](http://its.metu.edu.tr/seminerler/PPTHandout.pdf)