



# HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU

## BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

*BYA208-Araştırma Yöntem ve Teknikleri*

*Öğr. Gör. Halil YAMAK*

# Sunuma Yapma 3

*BYA208-Araştırma Yöntem ve Teknikleri*

*Hafta-14*



## 3.1. Görsel araç hazırlarken dikkat edilecek noktalar

- a. Her bir görsel araçta birer bilgi alanına yer verilmeli, bir görsel araç en fazla sekiz satırdan oluşmalı ve her satırda altı ya da daha az sözcük bulunmalıdır.
- b. Görsel araçlardaki bilgiler, dinleyiciler tarafından en fazla 30-60 saniye içerisinde kolayca okunabilecek ve incelenebilecek nitelikte olmalıdır. Bu amaçla slaytlardaki yazıların 28-32, asetatlardaki bilgilerin 20-24 punto ile yazılması gerekir.
- c. Görsel araçlarda uzun cümleler yerine, mesajı net bir şekilde ileten kısa cümlelere yer verilmelidir.
- d. Özellikle renkli görsel araçlar, sunulan bilginin daha açık biçimde görülmesini sağlar.

- e. Görsel araçlarda yer alan bilgiler karmaşık tablolar yerine grafiklerle gösterildiğinde, anlaşılabilirliği kolaylaşır.
- f. Görsel araçların hazırlanmasında, bilgi içerikleri, yazı/şekil büyüklükleri, renklendirilmeleri gibi konularda, olanak varsa deneyimli bireyler ya da görsel iletişim araçları hazırlayan uzmanlardan yardım alınması yararlı olur.
- g. İki görsel araç arasında, bu araçlarda yer almayan bilgilerin aktarımı söz konusu ise, aradaki süreçte boş slayt kullanılması, dikkatin konuşmacıya yönlendirilmesinde yardımcı olur.

- h. Araştırmanın yapıldığı yer, kullanılan malzeme ve verileri toplayan araştırmacıların fotoğraflarını içeren slaytlar ilgi çekici olabilir ve görsel aktarımı zenginleştirebilir.
- i. Yakın çekim fotoğraflardan oluşturulan slaytlar, detayların algılanmasını kolaylaştırır,
- j. Konu ile ilgilenen dinleyicilere sunum raporu ve görsel araçlarda yer alan bilgileri içeren fotokopilerin verilmesi, rapor sunumunun izlenmesini kolaylaştırabilir.

Etkili bir sunum yapabilmek için bu bölümde anlatılanları kısaca özetleyecek olursak;

**a. Ruh Hali:** Sunumun başında heyecanlı olabilirsiniz. Bu durumda herkes heyecanlıdır. İlk birkaç dakika çok hızlı konuşmamaya dikkat edin. Yumuşak kararlı bir ses tonuyla, katılımcılarla iyi etkileşimde “ilk izlenim” in çok önemli olduğunun bilincinde, güven veren bir açılış yapın.

**b. Göz Teması:** Tavan, yer ve sunum kartlarınıza göz gezdirmenizden önemli olan, katılımcıların sunumunuzdan ne kadar etkilendiklerini ve içeriği takip ettiklerini anlamak için onlara samimiyetle bakışınızdır. Direkt göz temasıyla iyi bir iletişim kurabileceğiniz gibi,, katılımcıların duyarlılığını fark edip sunumunuzda kısa özetleme veya kısaltmalar yapabilirsiniz.

**c. Ses Kullanımı – Duruşlar / Tekrarlamalar:** Dinleyicilerin sizi sunumunuz süresince açık şekilde duyabilmeleri gerekir. Sesiniz, cümleler sonunda alçalmamalıdır. Sesinizin müzikalite değerini yakalayıp, vurgulama, inişli çıkışlı bir tonlama ve hız ayarlarını iyi yapmanız durumunda izleyici/ katılımcılara içeriği daha etkin biçimde verebilirsiniz.

**d. Duru Dil Kullanımı:** Sunumlarda akademik içerikte, duru, düzgün, fakat yalın bir dil kullanın. Abartılı ve yapay dil kullanımının etkinlik sağlamadığını unutmayın. Edilgen yüklem yerine etkenlerini seçin. Ancak izleyicilerin anlayabileceğinden eminseniz jargon kullanın.



**e. Yumuşak Geçişler / Vurgular:** Sunumunuzda bir konuyu/ bölümü bitirip diğerine geçerken katılımcıların sunum akışını takiplerini kolaylaştıracak belirgin sinyaller verin. [Sinyal Sözcükleri ve Dikkat İrdeleyici Sözcükler Listeleri için lütfen Atölye Çalışması'na katılın.]

**f. Vücut Dili:** Sunumunuz süresince kendinden emin bir şekilde ayakta durun, dinleyiciyi rahatsız edebilecek, hoş görünmeyen, belki sürekli yaptığınız el hareketleri ve tavırlarınızı kontrol etmeye çalışın. Özellikle soruların ve görüşlerin size yönlendirilmesinde mimik ve davranışlarınıza dikkat edin. Tahta kullanımı veya diğer nedenlerle sırtınızı izleyicilere dönmekten kaçının.

**g. Sunucunun Yeri / Hareketi / Katılımcılara Yakınlığı:** Tüm katılımcılara eşit uzaklıkta, rahat hareket edebileceğiniz bir konumda durup, sakince, yanlara veya ekrana yönelebilir, katılımcılara 1metre mesafeyi koruyarak yaklaşabilirsiniz.

**h. Görsel -İşitsel Araçların İzleyici önünde Kullanımı:** Görsel malzemelerinizi güvenli bir şekilde kullanarak, dinleyicilerinize tablolar, slaytlar veya saydamlardaki bilgileri kavramaları için zaman tanıyın. Sunumunuzda gerekli olduğunu düşünerek işitsel malzeme ya da videokasetlerden yararlandığınızda, kullanım sırasında zaman kaybetmemeye dikkat edin.

**i. İzleyici / Katılımcı ile İletişim:** Sunucu olarak coşkunuz ve konunuza olan ilginiz, katılımcıların da konuya ilgi duymalarını sağlayacaktır. Sunumun bir paylaşım olduğunu hissettirmeli, dinamik bir tonla sorulan özetleyici sorular, eş/grup çalışmalarıyla izleyicileri aktif katılımcılar olarak canlı tutmalısınız.

# MICROSOFT POWERPOINT 2007©

## 1. GİRİŞ

Bir konunun, ürünün, çalışmanın topluluğa anlatılması esnasında daha fazla hafızada kalması için değişik anlatım teknikleri kullanılmalıdır. Bu teknikler içerisinde görsel, işitsel ve duysal tekniklerin kullanılmış olması konunun hafızada kalma oranını arttırmaktadır. Bununla ilgili bir araştırma sonuçları Tablo-1' de gösterilmektedir.

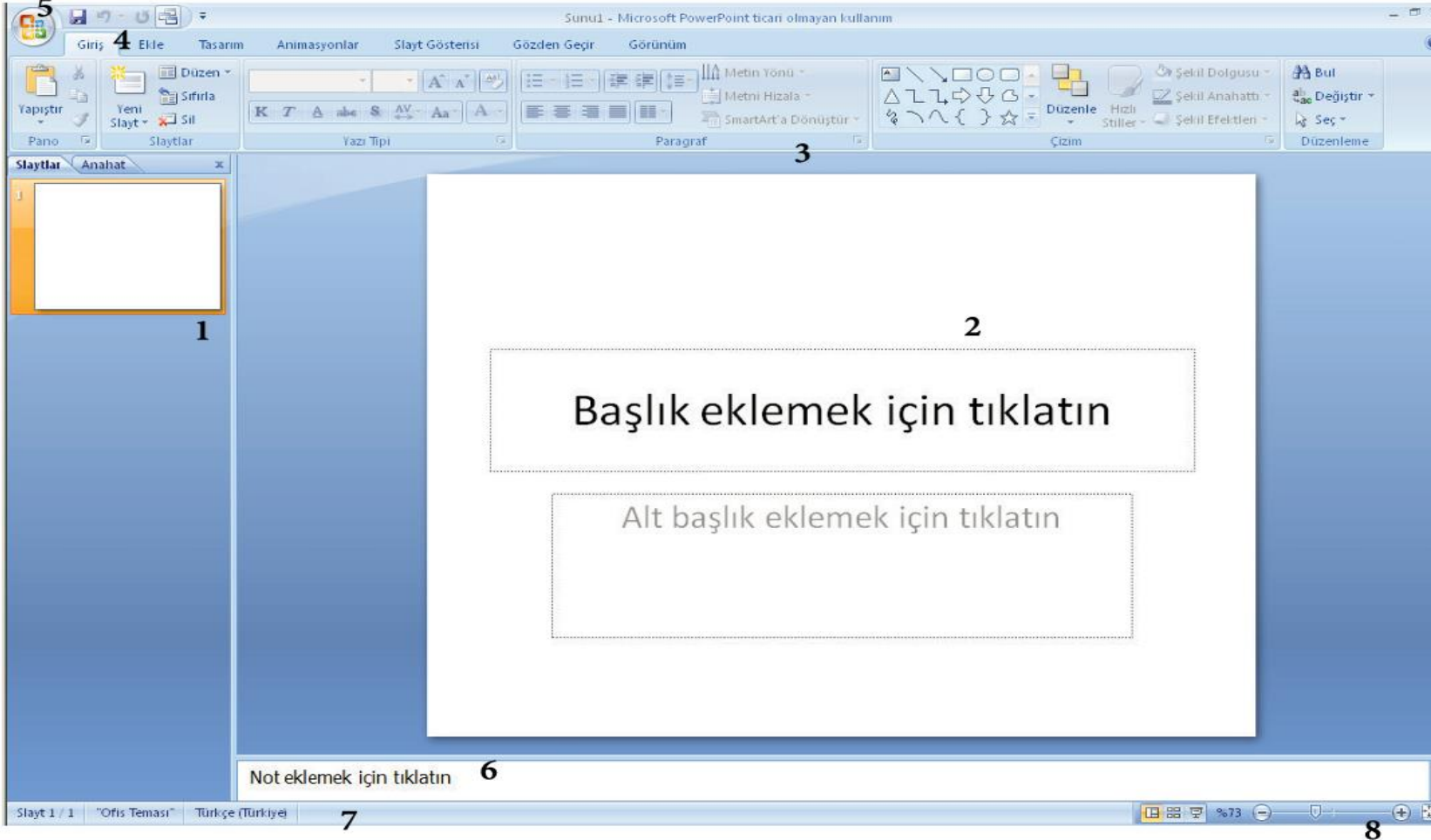
**Tablo 1:** Her 100 birim bilginin hangi yöntemle yüzde olarak ne kadar hafızada kaldığı görülmektedir.

| <b>Metot</b>                  | <b>Yüzde</b> |
|-------------------------------|--------------|
| Okuma                         | 10           |
| Dinleme                       | 20           |
| Resime bakma                  | 30           |
| Film izleme                   | 50           |
| Sergiyi izleme                | 50           |
| Gösteri izleme                | 50           |
| Tartışmaya katılım            | 70           |
| Konuşma yapma                 | 70           |
| Dramatik sunum                | 80           |
| Gerçek bir deneyi canlandırma | 90           |
| İnteraktif multimedya         | 90           |

Sunum yapmak için dünyada yaygın olarak kullanılan program, Microsoft firmasının hazırlamış olduğu Microsoft PowerPoint programıdır. Microsoft PowerPoint programı, Microsoft Office yazılım paketi içerisinde edinilebilir.

PowerPoint ile iki türde dosya oluşturulabilir. Türü, PowerPoint sunusu olan .pptx ve türü PowerPoint gösterisi olan .ppsx'dir. Sunu dosyaları sununun tasarlanması için kullanılır. Gösteri dosyaları ise sununun sunum yapılacağı son halinin kaydedildiği türüdür.

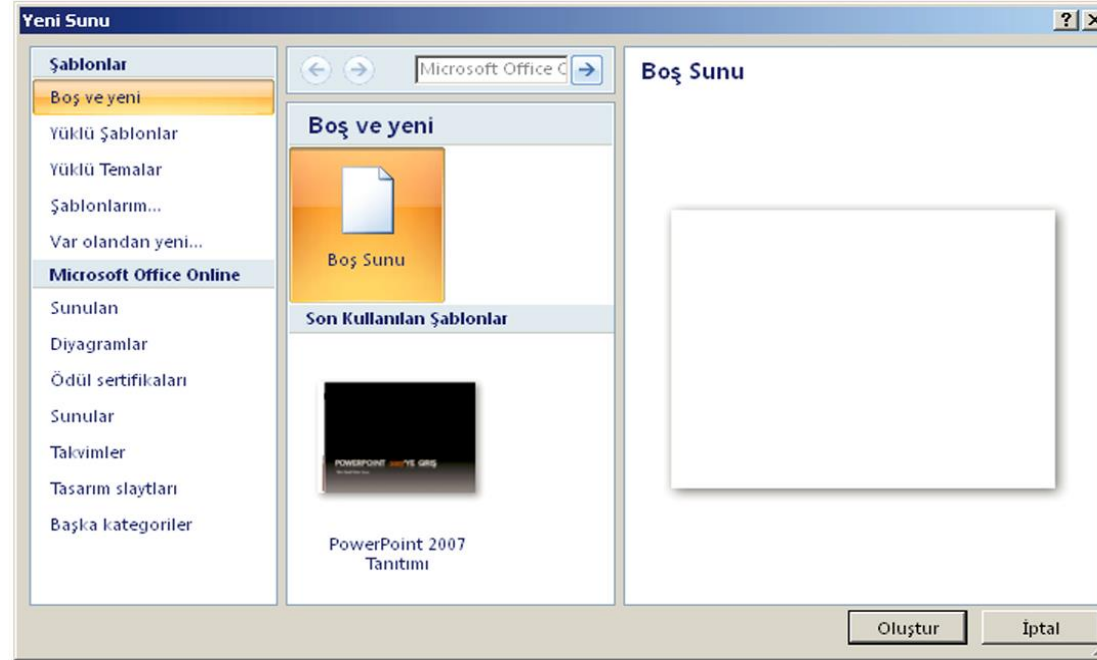
# 2. POWERPOINTLE SUNU HAZIRLAMAK



1. Sol taraftaki bölüm slaytların ön izleme görünümüdür.
2. Sağdaki alan slaytların tasarlandığı bölümdür.
3. Araç çubukları sekmeleri
4. Hızlı erişim araç çubuğu
5. Office düğmesi
6. Notlar görünümü
7. Görünüm araç çubuğu
8. Yakınlaştırma araç

## 2.1. Yeni Sunu Açmak

Office düğmesini kullanarak Yeni seçeneği işaretlenir. Aşağıdaki pencere görünür.





Bu pencerede Yüklü Şablonlar ve Yüklü Temalar (1) Office'in kurulması ile bilgisayara yüklenen hazır şablon ve temalardır. Sunu hazırlanırken bu şablon ve temalar kullanılarak bunların üzerinde değişiklikler yapılabilir. Var olandan yeni... (2) seçeneği daha önce kaydedilmiş sunu üzerinde değişiklik yaparak sunu hazırlama yöntemidir. Bunlar kullanılmadan yeni sunu oluşturmak için Boş ve yeni seçeneği (3) – Boş sunu (4) – Oluştur (5) komutları takip edilmelidir.

## **KISAYOL TUŞU:**

Yeni Sunu: **Ctrl - N**

## 2.2. Yeni Slayt Ekleme

Yeni slayt eklemek için aşağıdaki seçeneklerden birisi uygulanmalıdır.

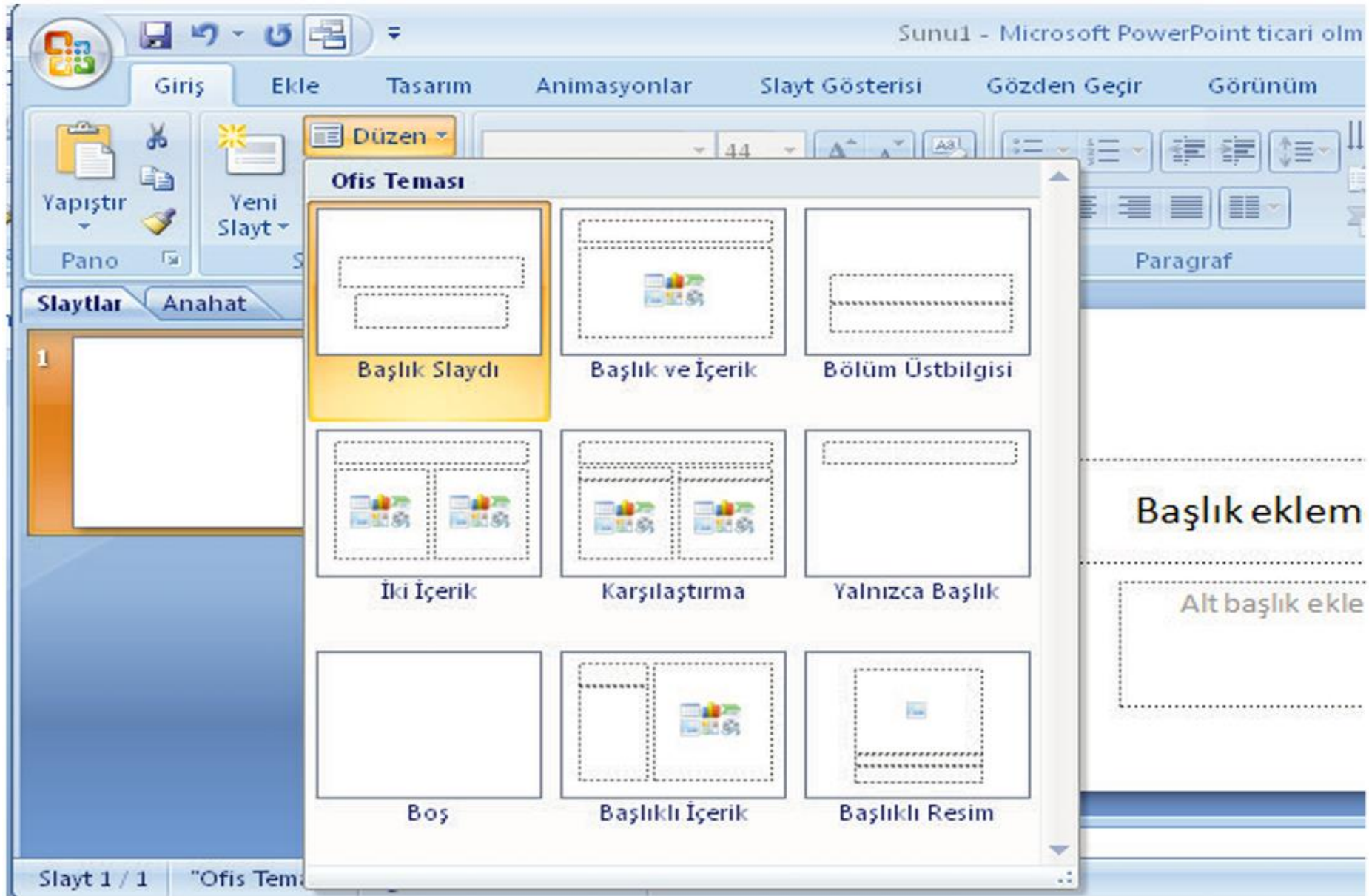
- Giriş araç çubuğu sekmesinden yeni slayt seçeneği seçilir.
- Slaytlar veya anahat sekmesinde sağ fare kullanılarak çıkan seçeneklerden yeni slayt seçeneği seçilir.

**KISAYOL TUŞU:**

Yeni Slayt Ekle: **Ctrl - M**

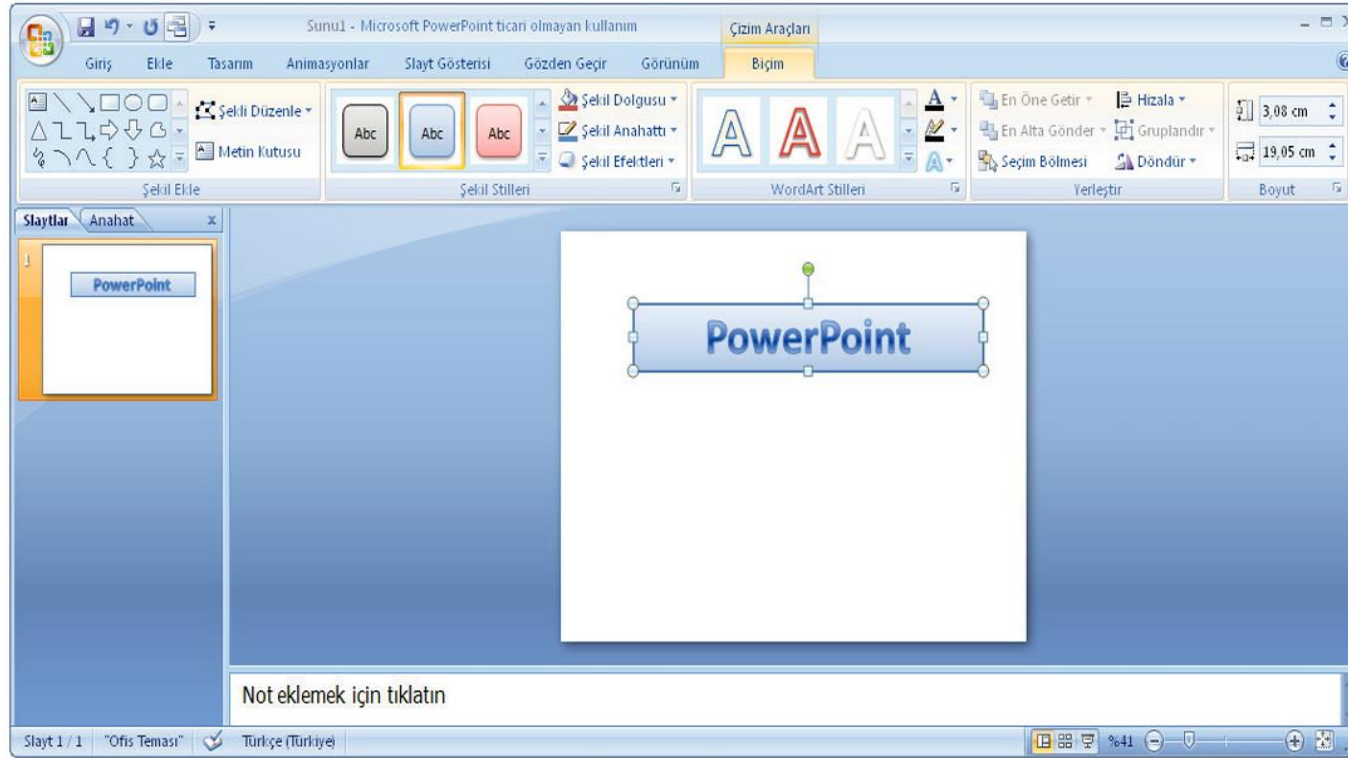
## 2.3. Slayt Düzeni

PowerPoint 'te hazırlanacak slayttın şekline göre kullanılabilecek slayt düzenleri vardır. Yeni slayt bu düzenlerden biri kullanılarak oluşturulabileceği gibi boş bir slayt üzerine nesneler eklenerek de oluşturulabilir. Slayt düzenlerine; Ekle sekmesi (1) nin altında bulunan Düzen (2) seçeneği ile erişile bilinir.



# 2.4. Slayt Üzerine Nesne Ekleme

## 2.4.1. Metin Kutusu Ekleme



Ekle sekmesi altından Metin Kutusu seçeneği ile oluşturulur. Eklenen metin kutusu seçili iken görülebilen Biçim sekmesi altındaki seçenekler kullanılarak metin kutusunun şekil stilleri (1), wordart stili (2), düzenlenebilir.

## **2.4.2. Resim ve Küçük Resim Ekleme**

Ekle sekmesi altında bulunan Resim ve Küçük resim seçenekleri kullanılarak eklenir. Resim yan bellek birimlerinden resim ekler, Küçük Resim ise office galerisinden resim ekler.

## **2.4.3. Tablo Ekleme**

Ekle sekmesi altında bulunan Tablo seçeneği ile tablo eklenebilir. PowerPoint'te iki şekilde tablo eklenir. Tablo Ekle seçeneği varsayılan tablo ayarları ile tablo oluşturur. Tablo çiz ise kullanıcının satır ve sütun değerleri ile tablo oluşturur.

## 2.4.4. Sunuya Arkaplan Sesi Ekleme

Sunu çalıştığı sürece arkaplanda ses çalışması için iki yol vardır.

1. Ses, sunu ekrandayken CD'den çalabilir. Bunun için; Ekle sekmesi altındaki Ses seçeneği daha sonrada CD Ses Kaydı Çal seçeneği uygulanmalıdır.
2. Ses, sunuya eklenerek dosyadan çalabilir. Bunun için ses dosyasının Ekle – Ses – Dosyadan Ses yoluyla eklenmiş olması gerekir.



Sunu1 - Microsoft PowerPoint ticari olmayan kullanım

Giriş Ekle Tasarım Animasyonlar Slayt Gösterisi Gözden Geçir Görünüm

Önizleme Animasyonlar

Özel Animasyon

Bu Slayda Geçiş

Özel Animasyon

Değiştir Kaldır

Değiştir: Yürüt

Başlat: Öncekinden Sonra

Özellik:

Hız:

1 3 Metin kutusu: PowerPoint

2 3 Metin kutusu: PowerPoint

3 3 Metin kutusu: PowerPoint

Bayati Pesrevi.mp3

Yeniden Sırala

Yürüt Slayt Gösterisi

Otomatik Önizleme

%37

Harfler arasındaki gecikme yüzdesi

Ses Yürüt

Efekt Zamanlama Ses Ayarları

Yürütmeye başlat

☒ Baştan itibaren

☐ Son konumdan itibaren

☐ Başlangıç zamanı: saniye

Yürütmeyi durdur

☐ Tıklatınca

☐ Geçerli slayttan sonra

☒ 5 slayt sonra

Geliştirmeler

Ses: [Ses Yok]

Animasyondan sonra: Karartma

Metne animasyon ekle:

Harfler arasındaki gecikme yüzdesi

Tamam İptal

Ses dosyası için eklenen hoparlör simgesi (1) seçili iken Animasyonlar sekmesi (2) altındaki Özel Animasyon (3) seçilerek görev bölmesi açılır. Görev Bölmesindeki ekle ile ses dosyası ile ilgili animasyon seçilerek sağındaki ok simgesine (4) tıklanılır. Ses dosyasının animasyon seçenek penceresi açılır. Bu pencerede Efekt sekmesi (5) altındaki Yürütmeyi Durdur bölümündeki ... slayt sonra seçeneği (6) içerisine sesin kaç slayt süresince devam etmesi isteniyorsa slayt numarası yazılır.

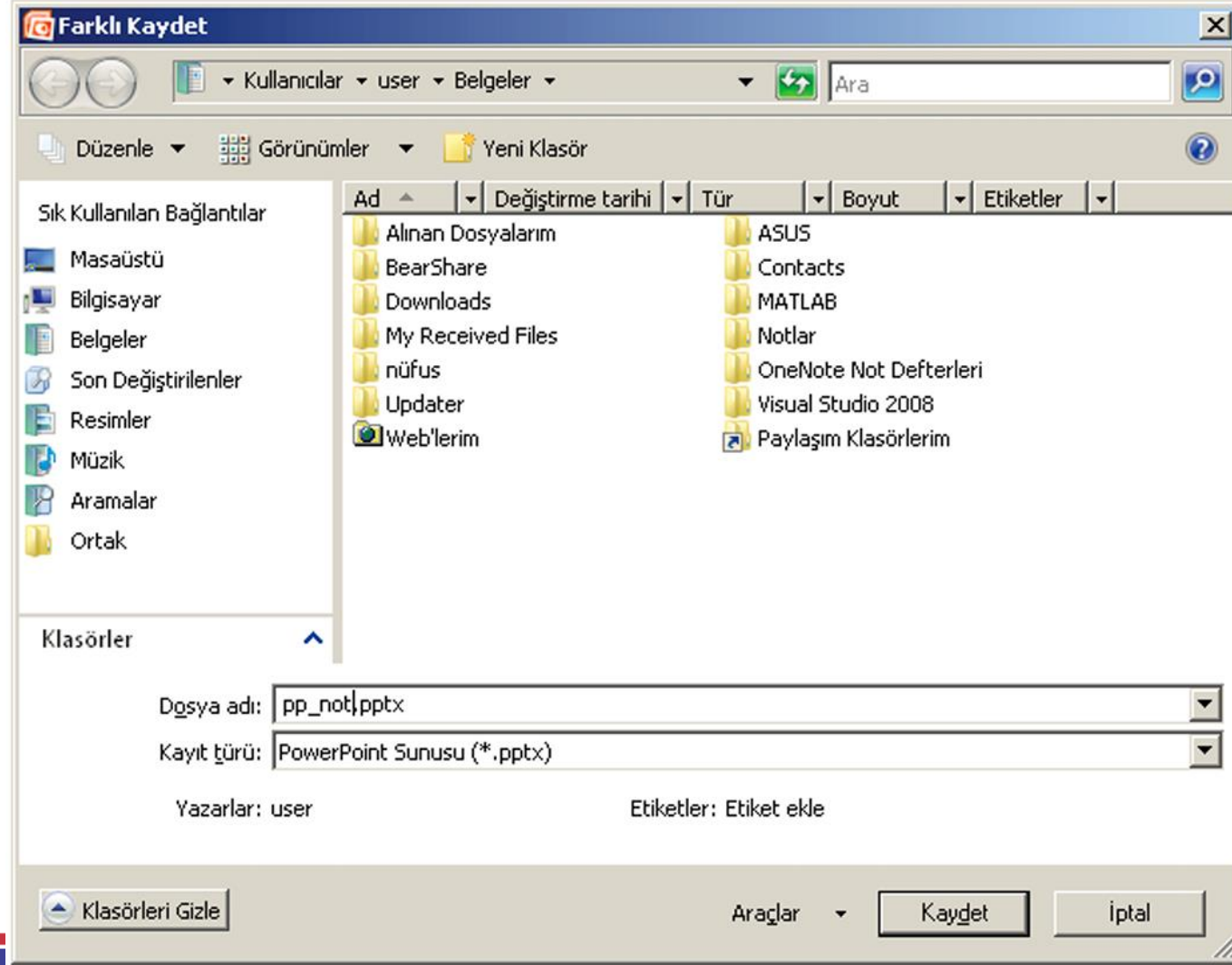
~~Not: Ses dosyası süresinin en az slaytların sunumu süresi kadar olması gerekir.~~



## 2.4.5. Slayta Arkaplan Ekleme

Slaytların bir ve birden fazlasına arkaplan stili eklenebilir. Bunun için Tasarım sekmesi altındaki Arkaplan Stilleri seçilmelidir.

## 2.5. Kaydet ve Farklı Kaydet



PowerPoint'te oluştulan sunu dosyalarının yardımcı bellek birimlerine (sabitdisk, flaş bellek v.b.) kaydedilmesi gerekir. İlk defa kaydedilecek dosyalar için Office düğmesi altındaki Farklı kaydet kullanılır. Farklı kaydet ile dosyanın adı, kayıt yeri, kayıt türü belirlenerek kaydedilir. Kaydet komutu ise daha önceden en az bir defa kaydedilmiş ancak üzerinde değişiklik yapılmış dosyaları yeniden kaydetmek için kullanılır.

### **KISAYOL TUŞU:**

Farklı Kaydet: **F12**  
Kaydet: **Ctrl - S**

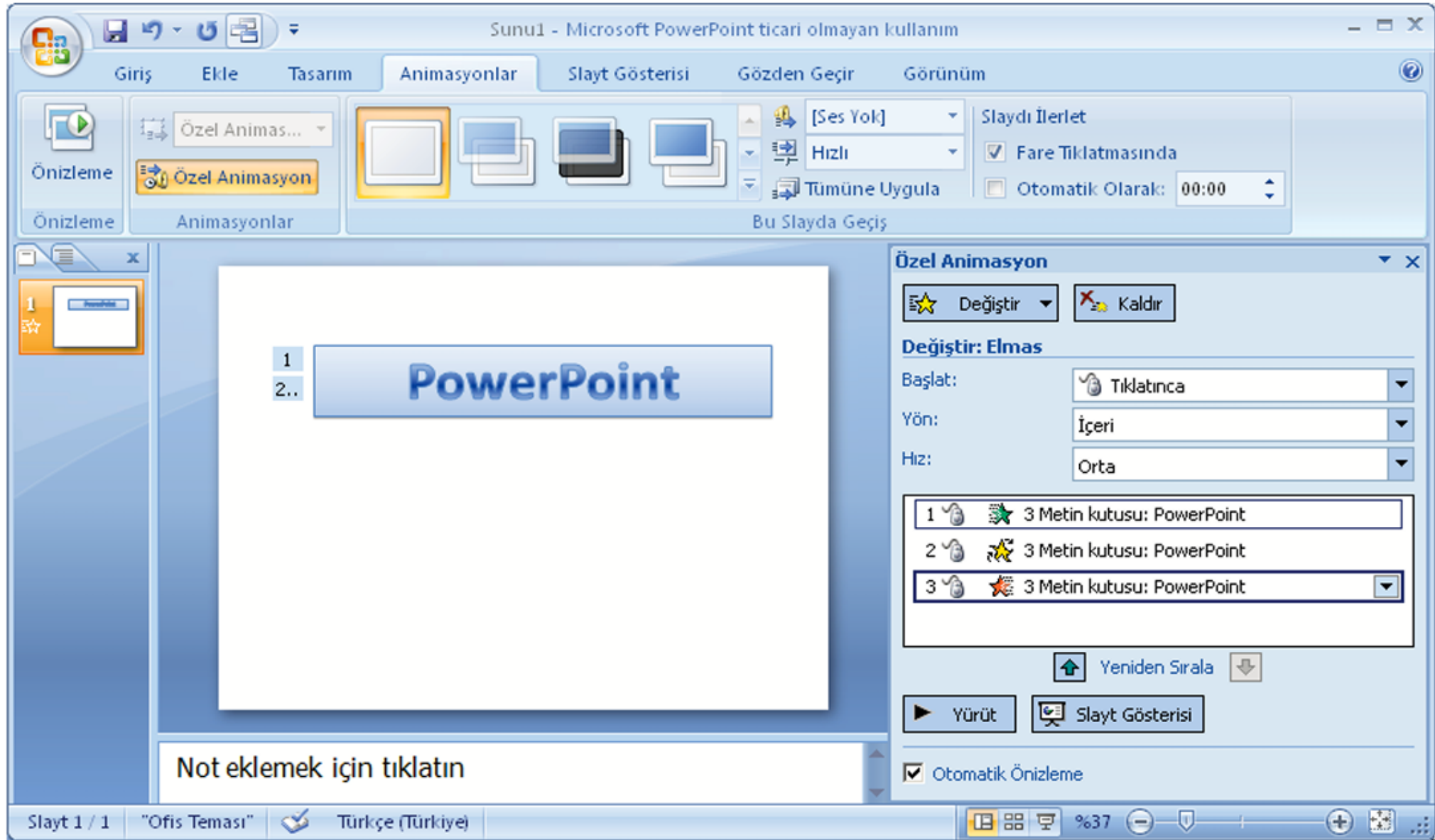
# 3. Slaytları düzenlemek

## 3.1. Nesnelere Hareket Vermek – Animasyon

Dinleyicilerin dikkatini çekmek için eklenen nesnelere (resim, ses, video, metin kutusu, grafik v.b.) hareket verilebilir. Buna animasyon denilir.

Nesnelere animasyon vermek için;

- Animasyonlar (1) sekmesi altındaki Özel Animasyon (2) seçilir. - Slayt üzerinde nesne (3) seçilir.
- Özel Animasyon görev bölümünde Değiştir (4)'e kliklenerek eklenecek animasyon türü seçilir.



### **3.1.1. Animasyon Çeşitleri**

Giriş animasyonu nesnenin ekrana gelişini, vurgu animasyonu nesnenin ekrana gelişinden sonraki hareketini, çıkış animasyonu nesnenin ekrandan çıkışını ve hareket yolları ise nesnenin slayt üzerinde hareketini düzenler.

### **3.1.2. Animasyonların Sırasını Değiştirmek**

Birden fazla nesne ve animasyon varsa slayt üzerinde uygulanacak senaryoya uygun şekilde animasyonların sırası değiştirilmelidir. Animasyonların sırası animasyon seçildikten sonra Yeniden Sırala seçeneğinin sağ ve solundaki ok butonları (5) ile yapılır.

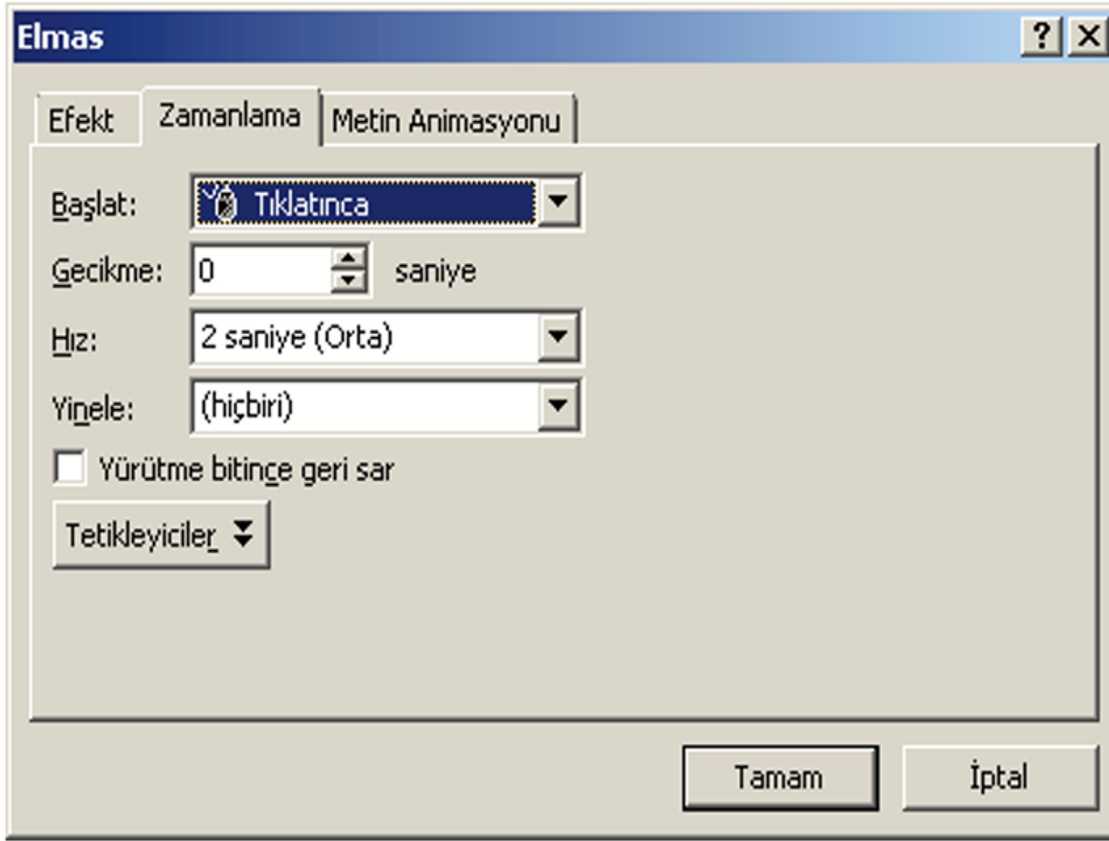


### **3.1.3. Animasyonların Çalışma Şeklini Değiştirmek**

Eklenen animasyonlar kullanıcının fare kliklemesiyle, bir önceki animasyonun çalışmasından sonra ve bir önceki animasyonla birlikte çalışabilir. Çalışma şekli animasyon listesinin üstünden (6) ayarlanabilir.

### **3.1.4. Animasyonlarla İlgili Diğer Ayarlamalar**

Animasyonun yönü ve hızı ayarlanabilir. Animasyon adının sağındaki ok düğmesi ile animasyon ayarları açılır.



Şekil de;

1. Animasyonun başlama yöntemini,
2. Animasyonun başlaması için gecikme değerini,
3. Animasyonun hızını,
4. Animasyon tekrar döngü şeklinde çalışacaksa kaç kere tekrar çalışacağını,
5. Animasyonların çalışmasını bitirince tekrar başa dönmesini, sağlar.

## 3.2. Slaytın Ekranı Gelişini Düzenlemek – Slayt Geçiş

Slayt Geçiş slaytın ekrana geliş şeklini düzenler. Şekil 9' te 1 no ile gösterilen alan slayt geçiş düzenler. Slayt Geçiş Animasyonlar sekmesi altında bulunur. Soldaki seçeneklerde (2) geçişin şekli seçilir. 3 nolu ayarlama ile slayt ekrana gelirken ses efekti vermek için kullanılır.

4 nolu ayarda ise slaytın ilerleme şekli ayarlanır. Otomatik olarak seçeneğine dd:ss cinsinden süre girilirse slayt ekranda belirtilen süre kadar kalır ve diğer slayt ekrana gelir.

Sunu1 - Microsoft PowerPoint ticari olmayan kullanım

Resim Araçları

Giriş Ekle Tasarım Animasyonlar Slayt Gösterisi Gözden Geçir Görünüm Biçim

Önizleme Animasyon Y... Özel Animasyon Animasyonlar

[Ses Yok] Hızlı Tümüne Uygula

Slaydı İlerlet

☒ Fare Tıklatmasında

☐ Otomatik Olarak: 00:

Bu Slayda Geçiş

PowerPoint DERSLERİ

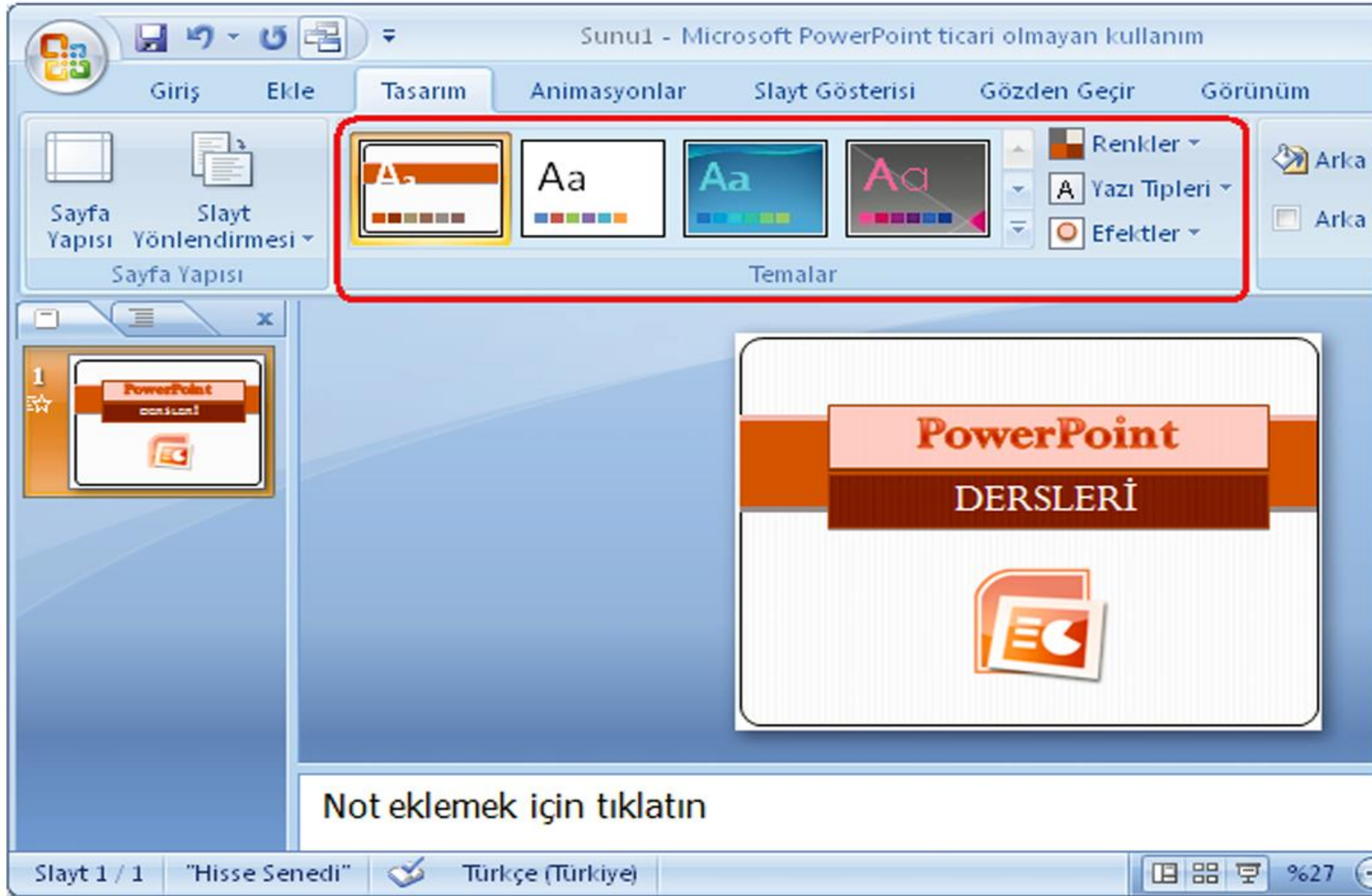
Not eklemek için tıklatın

Slayt 1 / 1 "Ofis Teması" Türkçe (Türkiye) %35

## 3.3. Sunuya Tema Uygulamak

Sunu üzerindeki slaytlara PowerPoint'in hazır temaları uygulanabilir. İki şekilde hazır tema uygulanabilir.

1. Sunu dosyası oluşturmak için yeni seçeneği seçildiğinde var olan temalardan biri seçilebilir.
2. Sunu hazırlandıktan sonra tasarım sekmesi altında bulunan temalar kullanılarak slaytların üzerine hazır tema uygulanabilir.



### 3.4. Zamanlama Provası

Yapılacak sununun zamanı belirli ve kesin ise önceden prova yapılarak slaytların ekranda kalış süreleri kaydedilebilir. Sunu gösteri esnasında kendi kendine çalışacaktır. Bu özelliği kullanmak için Slayt Gösterisi sekmesinde bulunan Zamanlama Provası seçilmelidir.

# 4. SUNUYU GÖSTERMEK – SLAYT GÖSTERİSİ

Hazırlanan sunu kaydedildikten sonra dinleyicilere gösterilmelidir. PowerPoint Gösterisi sununun ekranda nasıl görüneceğini gösterir. PowerPoint Gösterisi iki şekilde çalıştırılır.

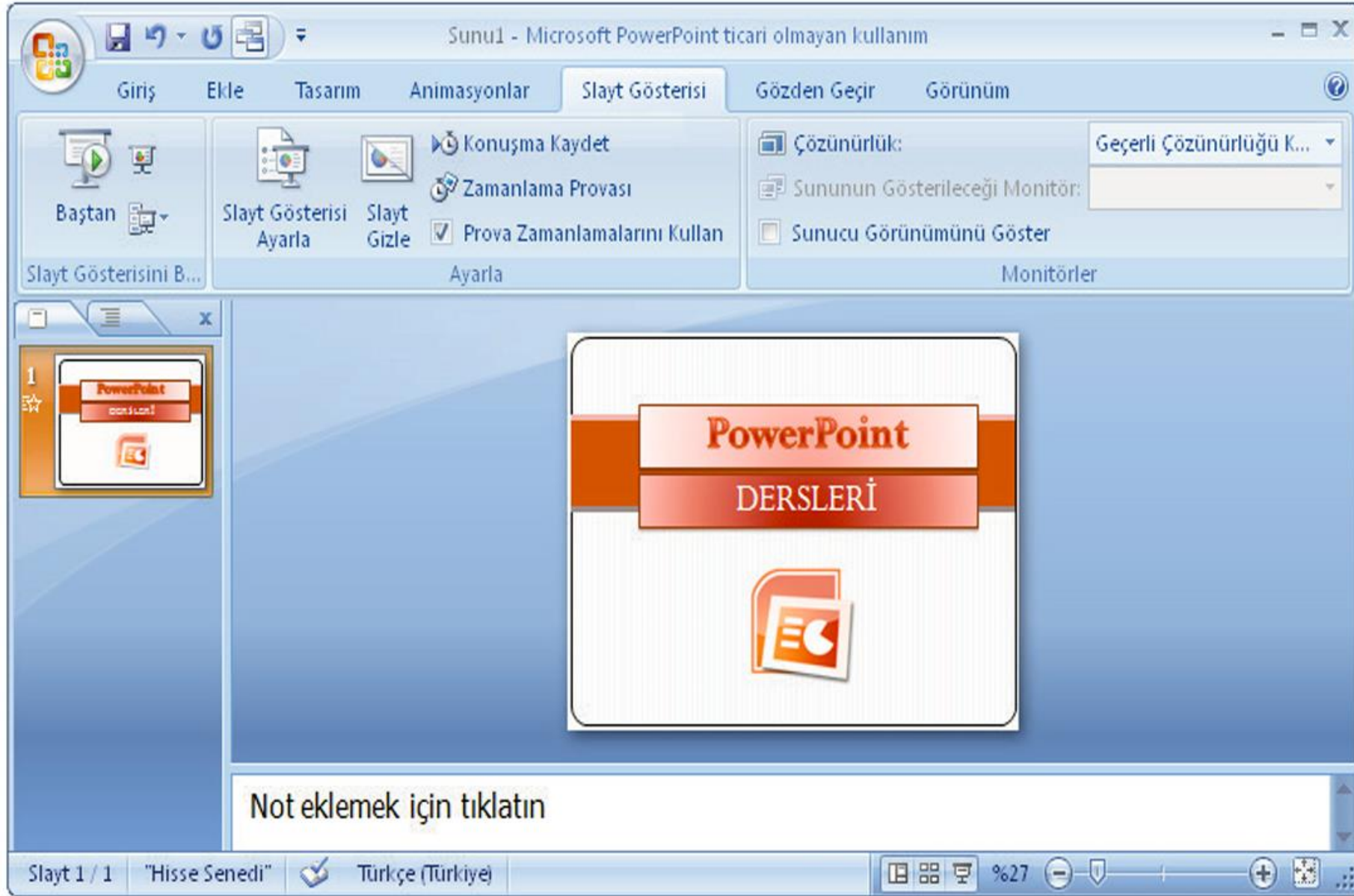
1. Sunuyu ilk slayttan itibaren tam ekran olarak göstermek: Slayt Gösterisi sekmesi (1) – Baştan (2) seçeneği ile çalıştırılır.

**KISAYOL TUŞU:**

Baştan slayt gösterisi : **F5**







2. Sunuyu geçerli slayttan itibaren tam ekran olarak göstermek: Slayt Gösterisi sekmesi (1) – Geçerli slayttan itibaren (3) seçeneği ile çalıştırılır.

**KISAYOL TUŞU:**

Geçerli slayttan itibaren  
slayt gösterisi : **Shift - F5**