

5. Sununuzun tasarımında istikrarlı olun. Sununun her bir sayfasında farklı tasarımlar kullanmaktan kaçının. Belirli bir tasarım seçerek, her bir sunu sayfası için bunu kullanın. Tekrarlı görsel elemanları ve metinleri düzenleyebilmede kolaylık sağlayan "Master Slide" özelliğini kullanmanız önerilir.

6. Yazı tipine ve büyüklüğüne dikkat edin. En fazla iki yazı tipi kullanın. En küçük yazılar 18 yazı büyüklüğünde olmalıdır. 2,5 metreden en iyi şekilde görünen yazı büyüklüğü 30'dur. Vurgulamak istediğiniz kelimeler için "kalın", "italik" ya da farklı renk kullanın. Fakat bunların aynı anda sadece bir tanesi kullanılmalıdır. Yazı tipi olarak Sans-Serif (Arial, Helvetica veya Verdana) tiplerini seçebilirsiniz.

Yazı boyutu ve tipi

• BÜYÜK HARF KULLANMAK OKUMAYI GÜÇLEŞTİRİR.

• *Okunması zor yazı tipleri kullanmakta fayda vardır.*

• Küçük yazı tiplerinden kaçının.

• "Arial" veya "Verdana" yazı tipi daha okunaklıdır.

7. Uygun resim kullanımı sununuzu daha etkili kılabilir. Resimler çok dikkatle seçilmeli ve konuyla ilgili olmalıdır. Resimlerin boyutuna dikkat etmek gerekir. (Büyük resimlere odaklanmak zordur, ancak küçük resimleri de görmek zordur). Gerçek fotoğrafların yerine çizimler ve karikatür kullanılması önerilir.

Birden fazla grafik öğesi yerine sadece bir çeşit grafik öğesi kullanmak dinleyicinizin konuyu daha iyi anlamasına yardımcı olabilir.

Sunum Provası Yapmak

Sunu hazırlandıktan sonra, sunum yapılacak oda ya da derslikte, sununun görünümü test edilmelidir. Yazıların görünürlüğü, resimlerin konumu gibi detaylara dikkat ederek, problemler varsa gereken değişiklikler yapılmalıdır. Bazen elektronik sunu cihazında yaşanan sorunlar nedeniyle renkler düzgün gözükmebilir, önceden test ederek sunum sırasında bir sorun yaşamaktan kurtulabilirsiniz.

Sunumu Gerçekleştirmek

Sunum sırasında, iletişim becerileri, beden dili ve ses tonu gibi tekniklerle dinleyicileri sunuşa katmak mümkündür. Sunum sırasında dinleyicilere arkanızı dönmemeye çalışın. Dinleyicilerle göz kontağı sağlayınız. Sunum yaptığınız mekanda sürekli aynı yerde durmaya ve pozisyonunuzu değiştirmeye çalışın. Kesinlikle oturarak sunum yapmayın.

Sunum yapılan sınıfta ışıkların karartılması sorun yaratabilir, özellikle sınıf ile etkileşim noktasında ışıkların açılması önerilir. Önemli noktalara dikkat çekmek için lazer ışık kullanın. Önemli noktaları içeren bilgileri bir not sayfasına yazarak dinleyicilere dağıtmanız hem size hem de dinleyicilere zaman kazandıracaktır. Daha sonraki sunularınızın etkinliğini arttırmak için, dinleyicilerden geri bildirim almayı unutmayınız.

ÖĞRETİM TEKNOLOJİLERİ DESTEK OFİSİ

TEL: (0312) 210 35 71

E-posta: its@metu.edu.tr

http://its.metu.edu.tr



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MIDDLE EAST TECHNICAL UNIVERSITY

ETKİLİ POWERPOINT SUNULARI HAZIRLAMAK



Etkili sunu hazırlamak çok zor değildir, basit teknik ve yöntemlerle sunularınızı daha etkili kılabilirsiniz.

ÖĞRETİM TEKNOLOJİLERİ DESTEK OFİSİ
INSTRUCTIONAL TECHNOLOGY SUPPORT OFFICE

Derslerde PowerPoint sunularının kullanımı gittikçe artmaktadır. Ancak, PowerPoint sunusunu doğru kullanmak oldukça önemlidir. Bazı sunu teknikleri yardımıyla, dinleyicilerin derslere daha aktif katılabilmeleri ve anlatılanları daha kolay anlayabilmeleri sağlanabilir.

Başarılı bir PowerPoint sunu,

- iyi bir planlamanın sonucudur.
- dinleyici odaklıdır ve dinleyicileri motive eder.
- daha fazla bilginin daha doğru bir şekilde öğrenilmesini sağlar.
- size ve dinleyicilerinize zaman kazandırır.

Yazılı Metin Oluşturmak

- Grafikler ve resimler içeriği desteklemelidir ki, içeriğin niteliği bozulmasın.
- Sununun başından sonuna kadar takip edilen bir akış olmalıdır.
- Sununun başında, konunun akışını ve başlıkları gösteren bir taslak kullanılmasında fayda vardır.
- Belirli noktalarda dinleyicileri sürece katacak sorular ve anekdotlar eklenmelidir.

Görsel Tasarım Teknikleri

1. **Metinde tutumlu olun.** Seçtiğiniz yazı boyutu ve tipine göre, yazdıklarınız okunmayabilir. Dinleyiciler sununuzdaki yazıları okuyamıyorsa, sizi dinlemeyebilirler. Anahtar sözcükler kullanın ki, dinleyiciler konuları akıllarında tutabilsin.

Özellikle derslerde kullanılan sunular, öğrencilere ilgili konularda tüm bilginin sunulması için değil, aksine anahtar noktaları vermek için kullanılmalıdır. Sınavlarda ise sunuda kullanılan kalıpların kesinlikle sorulmaması gerekir.

2. **Altı kuralına uyun.** Her sunu sayfasında satır sayısını ve her satırdaki kelime sayısını 6 ile sınırlamaya çalışın.

Metinlerin Kullanımı

6 Kuralı

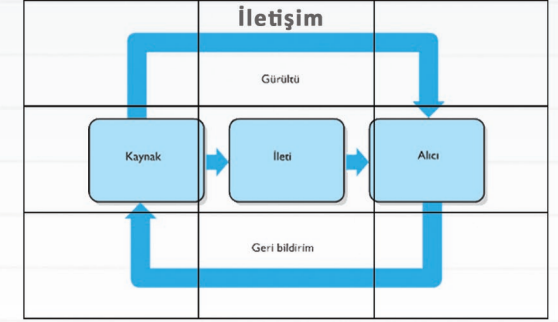
- Her slaytta en fazla 6 satır.
- Her bir madde için en fazla 6 kelime.
- Seçtiğiniz her yazı tipi okunmayabilir.
- Dinleyicilerin konuları daha iyi hatırlamaları için:
 - Az ve öz cümleler
 - Anahtar sözcükler kullanın.

Metinlerin Kullanımı

Kötü Örnek

Her sunu sayfasında 6 satırdan fazla satır ve de her bir satır için 6 kelimedenden fazla kelime kullanmayınız. Düzenleyeceğiniz sayfayı eş 9 kareye bölerek, metninizi ve grafiklerinizi ona göre düzenleyiniz. Seçtiğiniz yazı boyutu ve tipine göre, yazdıklarınız okunmayabilir. Dinleyiciler sununuzdaki yazıları okuyorsa, sizi dinlemeyebilirler. Mümkün olduğunca az ve öz cümle kullanınız.

3. **Dokuz kare kuralını dikkate alın.** Düzenleyeceğiniz her bir sayfayı 9 eş kareye bölerek, metninizi ve grafiklerinizi ona göre düzenleyin.



4. **Renk seçiminizde dikkatli olun.** Farklı renk bileşimlerini deneyin. En güçlü zıtlıktaki renkleri seçmekte fayda vardır. Bilgisayarda görünen renklerin yansıtmada farklı görünebileceğini unutmayın.

Renk Kullanımı

Beyaz zemin üzerinde kırmızı metin
Mavi zemin üzerinde kırmızı metin
Beyaz zemin üzerinde siyah metin
Kahverengi zemin üzerinde sarı metin
Mavi zemin üzerinde beyaz metin

Okunaklılık

Güç
Güç
Okunabilir
Kolay
Kolay

Metin ve resimlerde zemin rengine zıt bir renk kullanın. Birden çok görsel öge varsa bunlarla tutarlı zemin rengi kullanın.

Mümkünse her sunu sayfasının zemin renginin aynı olmasına özen gösterin. Zeminde resim kullanmanız önerilmez. Bir görsel öğedeki renk miktarını sınırlayın. Bir sunuda 3 renkten fazlasını kullanmayın.