

POWERPOİNT SUNUM İLKELERİ

1. Bir Powerpoint sunumunu oluştururken aşağıdaki noktalaradikkat edilmelidir. Powerpoint'in slaytlardan oluşur.Sunumun ilk slaytı kapak sayfasına benzetilebilir. Burada konu başlığı ve hazırlayan(lar)a ait bilgiye yer verilir.
2. İkinci slayt, içindekiler sayfasına benzetilebilir. Burada üzerinde durulacak konu başlıkları maddeler halinde kısaca belirtilir.
3. Üçüncü slayt, giriş bölümü gibi düşünülebilir. Burada çalışmanın amacı kısaca açıklanır.
4. Amacın açıklanmasından sonra ikinci slaytta belirtilen konu başlıkları hakkında daha ayrıntılı bilgi verilir. Her alt başlık için yeni bir slayt oluşturulması idealdir.
5. Bu yeni slaytlarda alt başlıklarla ilgili çok temel bilgi maddeler halinde verilir. Ancak her madde sözlü sunum sırasında açıklanır.
6. Daha sonra çalışmanın gelişme bölümüne geçilir. Burada işlenecek konu başlıkları ile ilgili ayrıntılı bilgi verilir.
7. Her alt başlık için yeni bir slayt oluşturulması idealdir. Bu yeni slaytlarda alt başlıklarla ilgili çok temel bilgi maddeler halinde verilir.
8. Bu kısmın konu ile ilgili görsel materyallerle (resim, grafik, animasyon, harita vb.) desteklenmesi metinlere efekt konulması sözlü sunumun etkisini artırır. NOT: Başlıklara efekt koymayınız.
9. Slayt sayısı sunum süresine göre ayarlanmalıdır. Örneğin; kırk beş dakikalık bir sunum için en az 15, en çok 30 slayt uygun olacaktır.
10. Sunumun sonuç bölümünde slaytlar tamamlandıktan sonra konuyu özetleyen bir slayt hazırlanması, konunun toparlanması için hem izleyici hem de konuşmacı açısından son derece yararlıdır.
11. Sonuç slaytı da gösterildikten sonra kaynakçayı (bibliyografya) içeren slayt gösterilir. Bu slayt, yaptığımız çalışmanın ciddiyeti ve güvenilirliği hakkında bilgi vereceği gibi konu hakkında daha fazla bilgi edinmek isteyen izleyiciler üzerinde olumlu etki bırakacaktır.
12. Bu tür bir sunumun bir teşekkür slaytı ile kapatılması, izleyiciler üzerinde olumlu etki bırakacaktır.
13. Slaytlarda kullanılan renklerin uyumlu olmasına ve gözü yormamasına dikkat edilmelidir. Zemin rengi ile yazı renginin birbirine zıt olan (siyah – beyaz, lacivert – açık mavi gibi) tonlardan seçilmesi gerekir.
14. Slaytların izleyiciler tarafından rahatlıkla okunabilmesi için yazı boyutunun (Punto) ayarlanması gerekir. Örneğin, başlıklar için 44 boyut, maddeler için 32 boyut, metin için ise 28-20 boyut uygun olarak düşünülebilir.
15. Slaytlarda kullanılan yazı tipinin de izleyicilerin gözlerini yormaması için okunaklı olması gerekir. Bu nedenle kitaplarda kullanılanlar en uygun yazı tipleridir.

16. Slaytlar arasında resim varsa, resmi gösterirken arka planda ses unsuru (Ör. Müzik gibi) da kullanılabilir.
17. Sunumlarda dilbilgisi hatası içermemesi için gerekli kontroller yapılmalıdır. Yaklaşık olarak her slaytta 6 satır ve her satırda 6 kelime olmasına dikkat ediniz. (1 eksik, 1 fazlası olabilir.)
18. İzleyicilerin, hem sunumu daha kolay izleyebilmeleri hem de gerektiğinde not alabilmeleri için powerpoint slaytlarından oluşan çıktılar dağıtılabilir. Bu amaçla powerpoint'in farklı sayıda (2, 3, 6 gibi) slaytı bir sayfaya basmaya yarayan olanaklarından yararlanılabilir.
19. Yeterli sayıda çıktı hazırlamak için olası izleyici sayısı hakkında önceden bilgi edinmeye çalışmak faydalı olacaktır.
20. Powerpoint sunumlarında dikkat edilmesi gereken önemli noktalardan bir tanesi de yazılı sonuç bilgilerinin slaytlara aynen aktarılmasıdır.
21. Powerpoint slaytlarında aktarılmak istenen bilgi, maddeler halinde özetlenir. Bu maddeler, sözlü olarak sunum sırasında açıklanır.
22. Üzerinde konuşulan maddeye dikkat çekmek için sadece o madde gösterilebilir. Bunun için Powerpoint'in animasyon özelliğinden yararlanılabilir.
23. Çalışma tamamlandığında bir deneme yaparak, sunumun kaç dakika sürdüğünü, vurgulanmak istenen her noktanın slaytta yer alıp almadığını, yani slaytların tam olup olmadığını kontrol edilmelidir.
24. Sunumdan önce, sunum dosyasından bir yedek kopya edinilerek ve sunum için kullanılacak araçlar kontrol edilerek sunum sırasında çıkabilecek aksilikler engellenebilir.