

Eğitim Adı: Etkili Sunum Hazırlama Teknikleri ve Powerpoint İpuçları

Süre: 2 Gün (2. gün katılımcılarla bilgisayar uygulamalı eğitim yapılacaktır)

Eđitimci: Almila Dalkılıç

İçerik:

- Powerpoint sunumu oluşturmak

Powerpoint programı nedir ? Nerelerde kullanılır ?

Konuyu yapılandırma

Başlık,menü, araç çubuklarını doğru kullanmak

Sözel ve görsel öğelerin sunularda kullanımı

Görünümleri oluşturmak

Slaytları oluşturmak

Sunuya metin eklemek

Sunuya resim eklemek

Metni biçimlendirmek

Yazı tipi rengini seçmek, uygun renkler

Tasarım şablonu uygulamak

Tablo oluşturmak

Grafik eklemek

Çizim nesnelere kullanmak, wordart kullanımı

Nesnelere animasyon efekti uygulamak

Dikkat çekici başlık ve açılış sayfası oluşturmak

Powerpoint sunumu destekleyen yardımcılar

Sunumda zamanlama ayarlaması

Mesaj, güzel söz ve anekdotların kullanımı

İmla hatalarından uzak sunu hazırlamak

Paragraftaki kelime ve cümle sayıları

Şablon seçimi

- Dinleyiciye uygun sunum hazırlama

Dinleyicileri sunuma başlamadan önce etkileyebilme teknikleri

Dinleyicileri toparlayabilme

Sempati kazanma

Sunumda uygun ses kullanımı

Sunumda ikna edici ve etkileyici beden dili kullanımı

Dinleyicileri sunuma katabilmenin ipuçları

Sunumlarda eğlendirici ve bilgilendirici oyunlar kullanmak

Mizahın etkin kullanımı

Sunumda powerpoint'e yardımcı diğer görsellerin etkin kullanımı

- **Sunuş**

Konuşmanın çerçevesini oluşturmak

Şok açılışlar, dikkat çekme teknikleri

Sunumu doğru beden dili kullanımı ile etkileyici hale getirmek

Güçlü ve zayıf sözcükler

Heyecanı bastırmak için doğru ses doğru nefes

Postür, gestür, kürsü kullanımı, hitabet ipuçları

Etkili ve güzel konuşma ipuçları

Mikrofon ve alan kullanımı

- **Uygulamalı Örnek Sunum hazırlama**