

# İNFOGRAFIK ve ETKİLİ SUNUM



2024



egitim@creadata.com.tr



0532 210 5764



www.creadata.com.tr

# İNFOGRAFİK

## Görsellerle bilgi aktarma yöntemi

Marka değerini arttırmak amacıyla hazırlanan içeriklerin, daha hızlı okunması ve uzun süreli hafızaya işlenmesi için infografik veya infografik hazırlama teknikleri kullanılarak hazırlanan sunumların etkisi büyüktür.





## ADIM 0

# ANA MESAJI BELİRLEME

Yeni bir infografik veya sunum hazırlamanın 4 adımı vardır; ancak bu adımların hepsinden önce yapılması gereken infografiğin/sunumun ana mesajının belirlenmesidir. Çünkü ancak bu şekilde diğer adımlar doğru bir şekilde atılıp etkili bir görsel oluşturulabilir.



Konunuzu  
Belirleyin



Kitlenizi  
Belirleyin



Mesajınızı  
Belirleyin

Ana mesajı belirlemenin yolu ise kitleyi değerlendirmekten geçer. Çünkü kime ve ne için sunum yapacağınızı düşünmeden içeriği doğru bir şekilde biçimlendirmek mümkün olmayacaktır. Eğer bir projenin çıktısının anlatıldığı sunum, hem üst yönetime, hem müşteriye, hem de ekip arkadaşlarına yapılabiliyorsa ortada bir hata var demektir. Çünkü, üst yönetim projenin şirket hedeflerine katkısını, müşteri kendisine dokunacak olan kısmını, ekip arkadaşları ise proje sırasında yaşanan sorunları ve bu sorunlara bulunan çözümleri dinlemek isteyecektir.



## ADIM 1

# İÇERİK BELİRLEME

Günümüzde data toplamak için birçok yöntem ve araç vardır. Dolayısıyla ana mesajı destekleyen doğru içeriğin belirlenmesi için her zaman bu datayı kullanmak «Zorunda mıyım?» sorusu sorulmalıdır.

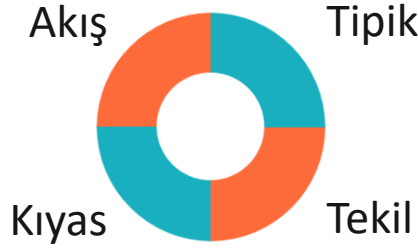




## ADIM 2

# KURGUYU OLUŞTURMA

İnfografiğin de sunumun da kurgusunu kompozisyon kurgusuna benzetebiliriz. Giriş, Gelişme ve Sonuç. Giriş bölümü infografik için başlıkla eşlenebilir. Çünkü görselimizi okutmak için öncelikle okuyucunun dikkati çekilmelidir. Bunu sağlamanın en kolay yolu merak uyandıracak bir soru sormaktır.



Gelişme kısmı ana mesajı destekleyen içeriklerin aktarıldığı bölümdür. Bu bölüm farklı şekillerde oluşturulabilir. Bir sürecin adımlarını kilometre taşlarında yaşanan olaylar üzerinden anlatmak için Akış metodu kullanılabilir. Rakiple, geçmişle veya bir olayın öncesini-sonrasını kıyas için Kıyas metodu uygun olacaktır. Tek bir olayın farklı noktalardaki sonuçlarını anlatmak için Tekil ve ana mesajı destekleyen farklı tipte içeriklerin aktarıldığı Tipik (Karma) gövdeler de gelişme kısmı aktarımının diğer yöntemleridir.

Eğer gelişme kısmında infografik okuyucusunun ana mesajınızı net alamayacağını düşünüyorsanız, özetleyen bir cümle veya grafikte görselinizi sonlandırmanız uygun olacaktır. Dolayısıyla infografikte tercihi olan sonuç bölümü, sunumlarda ise olmazsa olmazdır. Sunumun amacı neyse, ona yönelik olarak özet bilgilerin, kararı verilecek alternatiflerin veya gelecek aksiyonların bulunduğu bir kapanış slaydı, sunumun en değerli bölümüdür.

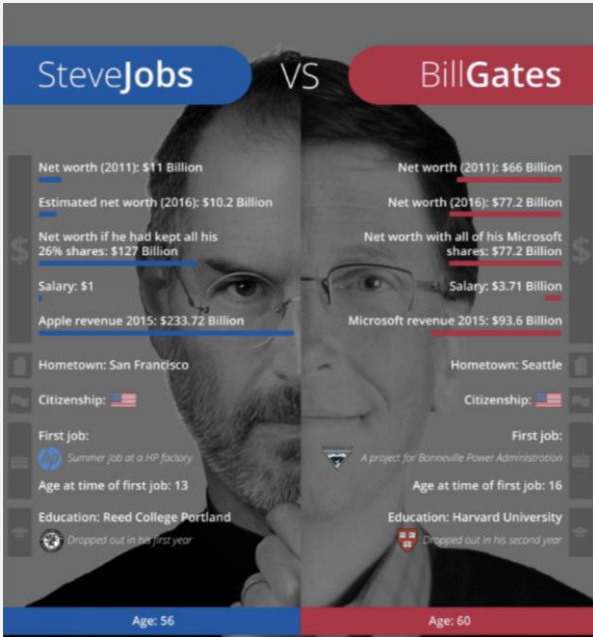
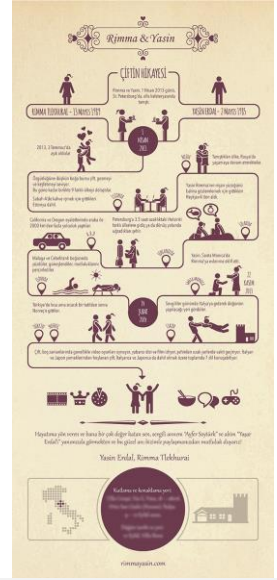




## ADIM 3 TASARIMI SEÇME

Ana mesajı, mesajı destekleyen içerikleri ve kurguyu belirledikten sonra, bir sonraki adım tasarım seçimidir. Gövde bölümünün tipine uyacak şekilde tasarım belirlenebilir. İnfografikler genel olarak bilgisayar/cep telefonu ekranında okunacağından, ekranlardaki yukarıdan aşağı yönü nedeniyle dikey olarak hazırlanır. Farklı mecralar için hazırlanıyorsa mecranın düzeni uygulanır, tıpkı slaytlara içeriklerin yatay yerleştirilmesinin daha uygun olması gibi.

Örneğin akış anlatılan bir infografik için zaman çizgisi içeren bir tasarım kullanılır. Bu çizgi etrafına metinler zikzakla yerleştirilirse, kolay okuma için göze hoş beyaz alanlar sağlanmış olur.



Karşılaştırma infografiklerinde ise ana tasarım metodu sayfayı ikiye bölmektir. Yan yana karşılaştırılan alternatifler, birbirlerine eş seçenekleri gösterir. Alt üst şeklinde bir kıyas yapılıyorsa, üstte yer alan alternatif olumlu olarak algılanır.





## ADIM 4

# GÖRSELLERİ HAZIRLAMA

Tasarımı seçtikten sonra içeriklerin doğru şekilde görselleştirilmesi gerekmektedir. Bunu sağlayacak materyaller renkler, ayrıçlar, yazı tipleri, grafikler ve ikonlardır.

## RENKLER

Renkler anlamlarına, tasarıma ve markaya uyuma göre seçilmelidir.

	Aşk, Enerji, Kuvvet		İçtenlik, Neşe, Gençlik
	Keyif, Zeka, Dikkat		Sakin, Tarafsız, Klasik
	Tazelik, Güvenlik, Gelişim		Çeşitlilik
	Denge, Güven, Huzur		Olumlu, Saflık, Temizlik, Başlangıç
	Kraliyet, Zenginlik, Dişilik		Olumsuz, Resmîyet, Ciddiyet, Kalite



### KATEGORİLENDİRME

Tekil kıyas için ayrışan renkler



### VURGULAMA

Grubun içinden bir öğeyi öne çıkaran renk



### UYARMA

Alarm vermek veya uyarı amaçlı tek güçlü renk



### SIRALAMA

Düşükten yükseğe sıralanmış tek renk



### DERECELENDİRME

Nötr bir rengin yanlarında sıralanmış iki renk



## YAZI TIPLERİ

İnfografiklerde ve sunumlarda yazıdan tamamen kaçmak mümkün değildir. Dolayısıyla mesajı doğru anlatabilmek, görseli kolay okutabilmek ve daha uzun süre hatırlanır kılmak için yazı tiplerini doğru kullanmak gerekmektedir.

Bunu sağlamak için zıtlığı kullanın: farklı fontlar seçerek, farklı renkler, boyutlar, bold/ince, dik/italik kullanarak farklı metinleri birbirinden ayırın.

Metinlerinizi ve yazı tiplerinizi basit tutun: sunumlarınızda cümle kullanmayın.

Seçebileceğiniz en basit fontu seçin.

Alışılmışın dışına çıkmayın: fontları mevcut algılarını kullanacak şekilde seçin.

### Geometrik

e b

KOLAY

BAŞLIK

### Non-Geo

e b

ZOR

İÇERİK

### Serif

d g

UZUN

İÇERİK

### Sans

d g

KISA

BAŞLIK

## Geleneksel

Times New Roman

## Konfor

Georgia Italic

## Zerafet

Bickham Script

## Özgün

Wheaton

## Sağlam

Helvetica Bold

## Modern

Myriad Pro Italic

## Moda

Didot Italic

## Şık

Century Gothic



## GRAFİKLER

Grafikler özellikle sayısal verilerin görselleştirilmesi için en uygun yöntemdir.

Kategorileri birbiriyle karşılaştırmak için sütun/çubuk grafikleri kullanabilirsiniz. Benzer şekilde, kısa süreli zamansal değişimleri göstermek için de sütun/çubuk grafikler uygun olacaktır. Eğer 8'den fazla zaman bilgisi yer alacaksa veya birden fazla kategorinin zamansal değişimi kıyaslanacaksa, değişimi okumak için çizgi grafik ideal olacaktır.

Bir parçanın bütünüle olan ilişkisini görüntülemenin en bilinen yolu pie chartlardır. Ancak modern veri görselleştirme uzmanlarının görüşleri bu grafiğin okunmasının çok zor olduğu yönündedir. Bu nedenle eğer mümkünse farklı grafikler (halka grafik veya ağaç haritası gibi) alternatif olarak kullanılmalıdır.

Grafiklerde renkler, grafikte verilmek istenen mesajı vurgulamak amacıyla kullanılmalıdır. Bu şekilde, neyi öne çıkarmak istiyorsak orayı renklendirmeli, geri kalan ek bilgileri içeren bölümler, gri yani pasif renkle belirtilmelidir.

## İKONLAR

Veri görselleştirme materyallerinden biri de ikonlardır. İkonların ana kullanım alanı, yazmaktan kaçamayacağımız metinlere dair okuyucuya metni okumadan önce fikir vermektir.





# MİNİK NOTLAR



Görsel tasarımın olmazsa olmaz özellikleri: bütünlük, zıtlık, beyaz alanlar ve hizalamadır.



Eğer üst yönetime yaptığınız bir sunumu müşterilerinize veya ekibinize yapabiliyorsanız, sunumlardan en az birisi yanlış tasarlanmış demektir.



Katılımcılar sunumun başında «Ben bu sunumu neden dinlemeliyim?» sorularına cevap bulmak isterler.



Sunumu soruyla açmak heyecan uyandırmak için uygun bir taktır; ancak sorulacak ucu açık bir soru, konuyu tamamen dağıtıp, toplantıyı mesajınızdan uzaklaştırabilir.



Kurum renkleri sunumlarda her zaman olumlu kavramlarla, o renklerin pozitif algılarıyla ilişkilendirilecek şekilde kullanılmalıdır.



Fontları seçerken dikkat etmek gereken bir diğer unsur da, kullanılan fontta Türkçe karakterlerin yer alması gerekliliğidir.



Görseller kendi içlerinde değer sıralamasına konabilir: Fotoğraf, vektör, izometrik, renkli ikon, dolgu ikon, çizgi ikon. Aynı slaytta, aynı seviyede metinlerle kullanılacak görsellerin aynı değerde seçilmesi gerekmektedir.



Renk paleti bulma sayfası: [www.colours.co](http://www.colours.co)

Türkçe font bulma sayfası: [www.fonttr.com](http://www.fonttr.com)

Harita oluşturma sayfası: [pixelmap.amcharts.com](http://pixelmap.amcharts.com)

Sunum konusunda ilham alma sayfası: [www.presentationload.com](http://www.presentationload.com)

İkon ve Resim bulma sayfaları:

<https://thenounproject.com>

[www.freepik.com](http://www.freepik.com)

<https://heroicons.com>

<https://unsplash.com/>

<https://www.iconfinder.com>

<https://www.pexels.com>

<https://storyset.com/>

<https://pixabay.com>

<https://iconsax.io/>

<https://stocksnap.io>

<https://tablericons.com>

<https://www.freeimages.com>



egitim@creadata.com.tr



0532 210 5764



www.creadata.com.tr



# POWERPOINT İŞLEMLERİ

## HİZALAMA

Slaytlarda gözü en fazla yoran detayların başında, hizalanmamış yazılar ve nesnelere gelir. Nesnelerin aralarındaki boşlukların birbirine eşit olması, hatta kenardaki nesne ile slayt kenarındaki boşluğun da eşit olması slaytın düzgün görünmesini sağlayacaktır.

**NOT:** Birden fazla nesneyi aynı anda seçmek için:



+



### SEÇİLEN NESNELERİ HİZALAMA

Hizalanması istenen nesnelere (veya yazıları) seçtikten sonra, üst ana menülerde açılan **Format (Biçim)** sekmesi seçilir. Arrange (Düzenle) menüsündeki Align (Hizalama) butonuna tıklayarak alt menü açılır. "Align to Slide" değil, "Align Selected Objects" satırının seçilmiş olduğunu kontrol ettikten sonra nesnelere hizalanabilir.



**Sola Hizalama:** Align Left tıkladığında, seçilen nesnelerin sol uçları karşılaştırılır. Tüm nesnelerin sol uç noktaları en soldaki nesneye göre hizalanarak taşınır.



**Merkeze Hizalama:** Align Center tıkladığında, seçilen nesnelerin yataydaki orta noktaları karşılaştırılır. Tüm nesnelerin orta noktalarının merkezi alınır ve tüm nesnelere orta noktaları bu merkeze gelecek şekilde taşınır.



**Sağa Hizalama:** Align Right tıkladığında, seçilen nesnelerin sağ uçları karşılaştırılır. Tüm nesnelerin sağ uç noktaları en sağdaki nesneye göre hizalanarak taşınır.



**Üste Hizalama:** Align Top tıkladığında, seçilen nesnelerin üst uçları karşılaştırılır. Tüm nesnelerin üst uç noktaları en üstteki nesneye göre hizalanarak taşınır.



**Ortaya Hizalama:** Align Middle tıkladığında, seçilen nesnelerin dikeydeki orta noktaları karşılaştırılır. Tüm nesnelerin orta noktalarının merkezi alınır ve tüm nesnelere orta noktaları bu merkeze gelecek şekilde taşınır.



**Alta Hizalama:** Align Bottom tıkladığında, seçilen nesnelerin alt uçları karşılaştırılır. Tüm nesnelerin alt uç noktaları en alttaki nesneye göre hizalanarak taşınır.





Yatayda Dağıt: Distribute Horizontally tıkladığında, seçilen nesnelerin en sol ve en sağdaki nesnenin uçlarını sabit tutacak şekilde, nesnelere aralarındaki boşluklar eşit olarak dağıtılır. Bu işlemin gerçekleşmesi için en az üç nesne seçilmiş olmalıdır.



Dikeyde Dağıt: Distribute Vertically tıkladığında, seçilen nesnelerin en üst ve en alttaki nesnenin uçlarını sabit tutacak şekilde, nesnelere aralarındaki boşluklar eşit olarak dağıtılır. Bu işlemin gerçekleşmesi için en az üç nesne seçilmiş olmalıdır.

## SLAYDA GÖRE HIZALAMA

Hizalanması istenen nesnelere seçildikten sonra, üst ana menülerde açılan **Format (Biçim)** sekmesi seçilir. Arrange (Düzenle) menüsü içerisindeki Align (Hizalama) butonuna tıklayarak alt menü açılır. "Align to Slide" satırının seçilmiş olduğunu kontrol ettikten sonra nesnelere hizalanabilir.



Sola Hizalama: Align Left tıkladığında, seçilen nesnelerin sol uçları slaytın sol kenarına taşınır.



Merkeze Hizalama: Seçilen nesnelere, Align Center tıkladığında, nesnelerin yataydaki orta noktaları, slaytın o yükseklikteki yatay orta noktasına gelecek şekilde taşınır.



Sağa Hizalama: Align Right tıkladığında, seçilen nesnelerin sağ uçları slaytın sağ kenarına taşınır.



Üste Hizalama: Align Top tıkladığında, seçilen nesnelerin üst uçları slaytın üst kenarına taşınır.



Ortaya Hizalama: Seçilen nesnelere, Align Middle tıkladığında, nesnelerin dikeydeki orta noktaları, slaytın dikey orta çizgisine gelecek şekilde taşınır.



Alta Hizalama: Align Bottom tıkladığında, seçilen nesnelerin alt uçları slaytın alt kenarına taşınır.



Yatayda Dağıt: Distribute Horizontally tıkladığında, seçilen nesnelere slayt içerisinde, nesnelerin aralarındaki boşluklar ve nesnelere ile yan kenarlar arasındaki boşluklar eşit olacak şekilde dağıtılır.



Dikeyde Dağıt: Distribute Vertically tıkladığında, seçilen nesnelere slayt içerisinde, nesnelerin aralarındaki boşluklar ve nesnelere ile alt ve üst kenarlar arasındaki boşluklar eşit olacak şekilde dağıtılır.





## POWERPOINT İŞLEMLERİ

# GRUPLAMA

Nesnelerin düzenlenmesini sağlayan bir diğer araç da gruptur. Gruplama ile yapılacak bir işlemin tüm parçalara aynı şekilde yapılması sağlanır. Gruplanmak istenen nesneler çoklu seçim yapılır ve sağ tuş menüsünden Group işlemi seçilir. Gruplama yapıldıktan sonra grup içindeki tek bir parçaya işlem yapmak için önce grubu sonra içindeki tekil nesneyi seçerek işlem yapılabilir.

Gruba yeni bir nesne eklenmesi için grup seçildikten sonra yeni nesne seçilip gruplama yapılabilir. Bu durumda grubun bozulması halinde ilk grup parçalanmayacaktır. İkinci bir yol ise grubun bozulması, sonrasında yeni nesne ile beraber yeniden gruplanmasıdır. Bu durumda ise gruba yapılan işlemler geri alınmış olur.

**NOT: Birden fazla nesneyi gruplamak için:**



**Grubu bozmak için:**



## Nesneleri Büyütme

Gruplanmamış nesneler büyütülürken aralarındaki boşluklar dikkate alınmadığından, birbirlerinin üzerine binebilir. Nesneler gruplandıktan sonra büyütülür ise aralarındaki boşluk da aynı oranda büyütüleceğinden toplam görüntü bozulmamış olur.





## POWERPOINT İŞLEMLERİ

# RESİMDE ARKA PLAN SİLME

Sinemada “yeşil perde” olarak bilinen bir görüntü efekti yöntemi bulunmaktadır. Bu yöntem ile oyuncuların hareketleri tamamen yeşil ile kaplanmış ortamlarda kaydedilir ve bilgisayar ortamında bu yeşil alanlar temizlenerek onların yerine istenen arka planlar eklenir. Örneğin havada uçan bir insan görüntüsü elde edebilmek için oyuncu yerde yatarak görüntü verir, yerdeki yeşillik silinip yerine gökyüzü eklenerek, seyirciye uçuyormuş hissi verilir. Matrix filmi için hazırlanan bir sahnede nasıl kullanıldığı [www.youtube.com/watch?v=bKEcElcTUMk](http://www.youtube.com/watch?v=bKEcElcTUMk) adresindeki videodan izlenebilir.

Yeşil Perde etkisi Powerpoint'te fotoğraflara Remove Background yaparak sağlanabilir. Bu efektin iyi çalışmasını sağlayan koşul fotoğraftaki renkler arasında karşıtlık bulunmasıdır. Bu sayede ayrılmak istenen nesne kolayca arka plandan arındırılabilir. Office 2007 ile başlayan ve 2010'da da devam eden yeni menü sisteminde nesnelere tıklanıldığında (Fotoğraf, Şekil, Tablo gibi) o nesne ile alakalı ek menü açılmaktadır. Fotoğraf seçildiğinde gelen menünün (Picture Tools/Format) en solunda bulunan Remove Background özelliği kullanılacaktır. Butona ilk tıklanıldığında Powerpoint (Bu özellik diğer Office uygulamalarında da bulunmaktadır) fotoğrafın kenarlarından bir bölümü keserek, ortada kalan bölümde arka plan olarak algıladığı alanları mora boyayarak attığını göstermektedir. Öncelikle arka plandan ayırmak istenen nesnenin seçim alanında olmasına dikkat edilmelidir. Gerekliyse seçim alanı genişletildikten sonra eğer istenen ayırıştırma yapılmamış ise menüdeki diğer butonlar yardımıyla işleme devam edilebilir:



Mark Areas  
to Keep

Eğer kalmasını istediğiniz bir yer mora boyanmış ise, bu butona basıp ilgili kısmı mouse ile seçebilirsiniz.



Mark Areas  
to Remove

Eğer arka plan olduğu için çıkarılmasını istediğiniz bir yer mora boyanmamış ise, bu butona basıp ilgili kısmı mouse ile seçebilirsiniz.





Delete  
Mark



Discard All  
Changes



Keep  
Changes

Eğer "Mark Areas to Keep" veya "Mark Areas to Remove" ile yaptığınız seçimlerden vazgeçmek isterseniz, bu butona bastıktan sonra yuvarlak içindeki eksi veya artıya tıklayarak seçiminizden vazgeçebilirsiniz.

Yapılan tüm değişikliklerin iptal edilmesini sağlar.

Yapılan değişikliklerin kaydedilerek slayta dönülmesini sağlar.



Remove Background işlemi başlatılır



Seçim alanı genişletilir



Çıkarılacak ve eklenecek alanlar seçilir



Finalde istenen ayrıştırılmış görsel elde edilir



egitim@creadata.com.tr



0532 210 5764



www.creadata.com.tr