



Создание презентаций в MS PowerPoint

«Чем тяжелее подъем, тем прекраснее вид с вышины.» Ник Вуйчич

1. План презентации проекта

- Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах: •Титульная страница (первый слайд); •Введение; •Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов); •Заключение.

Основная часть презентации – самая важная. При её создании представьте, что вас будут слушать люди, слабо знакомые с темой доклада. Им должно быть понятно, о чём ваш доклад и какова ваша роль в том, что вы описываете.

2. Оформление презентации

- Оформляйте текст и заголовки разных слайдов в одном стиле.

Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия. Выбрали для основного текста шрифт «Calibri», на всех слайдах придётся использовать его. Другим шрифтом и цветом можно выделять цитаты и примечания (но их не должно быть слишком много). Не увлекайтесь чрезмерным выделением жирностью, курсивом и цветным текстом.

3. Цвет фона презентации

- Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень тёмный нужного оттенка).

4. Оформление титульного слайда

- Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор.
- Для этого не забудьте указать:
- Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);
- Тему доклада (название);
- Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);
- Контактные данные (e-mail, адрес сайта, телефон).

по ГОСТу

- Если же вам нужно максимально приблизиться к ГОСТ 7.32-2001, то учтите из него

Рекомендуемое количество слайдов – не более 15. Шрифты: для заголовков рекомендуемый размер шрифта – не менее 36 пт, для основного текста не менее 24 пт. На слайде не более 15 строк текста.

5. Размер шрифта в презентации

- Размер шрифта для заголовка слайда должен быть не менее 24, а лучше от 32 и выше.
- Размер шрифта для основного текста лучше выбрать от 24 до 28 (зависит от выбранного типа шрифта).

- Менее важный материал (дополнения и примечания) можно оформить шрифтом от 20 до 24.

- Важно учесть:

Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей. Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания. Отойдите от экрана компьютера на 2-3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра).

6. Изображения в презентации

- Постарайтесь подобрать подходящие изображения (фотографии, графики, схемы и т.д.)
- Помните, что презентация должна быть наглядной, а изображения значительно повышают наглядность.

«Золотая семерка» или подсказки, для создания современной и интересной презентации.

- 1. Сформулируйте тему

Трудно слушать собеседника, который перескакивает с одного на другое, поэтому у презентации должна быть только одна тема. Иначе получится долгий рассказ ни о чем. Тема должна быть достаточно узкой, чтобы в конце предложить решение проблемы. Сужайте тему до тех пор, пока презентацию нельзя будет изложить в десяти коротких пунктах. Определить хорошую тему легко — она сама подсказывает структуру выступления.

- 2. Определите цель

Хорошая презентация меняет сложившуюся картину мира. Например, люди начинают бережнее относиться к окружающей среде или бегут за новым смартфоном. Цель не обязательно должна быть амбициозной, главное — конкретной. Хорошая цель

презентации начинается с вопроса: что я хочу изменить в поведении слушателей.

3. Продумайте сценарий

Цель презентации — это то, что вы хотите изменить в голове слушателя, а сценарий — это то, как вы к этому придете.

4. Возможный сценарий:

•Ввести в курс дела •Заинтриговать •Тезис •Антитезис •Заключение

5. Покажите примеры

Меньше теории — больше жизни. Показывайте, как работает ваш продукт и как им пользуются люди.

6. Чередуйте слайды

Презентация — как текст. Если текст состоит из предложений одинаковой длины и одного вида, читать будет скучно. Нет ритма. Поэтому чередуйте текстовые слайды и слайды с изображениями, добавляйте графики. Иногда можно и пошутить.

7. Скажите, что делать дальше

Плохое выступление заканчивается так: «Это все, теперь вопросы». Так вы оставляете слушателя наедине с его мыслями. Заканчивайте инструкцией или выводом.

В заключении:

- Помните, что презентация должна быть интересной и наглядной, не утомляйте слушателя монотонным текстом или переизбытком ярких цветов. Сделайте маленький праздник на 5-10 минут.

Зачем делать презентации Презентации делают не только менеджеры на совещаниях. Это полезный навык, который помогает продать, убедить и научить. С помощью них стартаперы соблазняют инвесторов, агенты презентуют актеров, а няни самих себя. Красивая презентация — это сильный инструмент с долгосрочным эффектом. Хорошую речь помнят, а хорошую презентацию хранят на компьютере. **ВСЕ ПОЛУЧИТСЯ! УСПЕХОВ!**

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

[как это убрать?](#)