**Правила создания презентации**

## **Составные части презентации**

Чтобы добиться желаемого эффекта, нужно четко понимать, что и когда говорить и показывать. Классическая структура презентации выглядит так:

1. Титульный слайд (тема, контакты, информация о выступающем, о продукте, услуге).
2. Оглавление (факультативно).
3. Введение (о чем презентация, цели, задачи. Заинтересуйте слушателя, почему ему нужно тратить время на ваш доклад).
4. Основная часть (вся необходимая информация: может содержать несколько разделов, по желанию автора).
5. Заключение.
6. Приложение (по желанию).
7. Спасибо за внимание (не забывайте про финальный слайд благодарности).

## **Правила оформления презентации**

1. Оформляйте все в одном стиле. Не стоит «перепрыгивать» с одного фона на другой. Следите за сочетаемостью цветов, фона и шрифтов.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. Лучший фон – **белый** (или близкий к нему), а лучший цвет текста – **черный** (или очень тёмный нужного оттенка).

Избегайте использования больше 3 активных цветов в пределах слайда. Не применяйте чрезмерно яркие, кислотные или слишком сложные, глубокие цвета.

1. Как можно меньше слов. Никто не будет читать огромные тестовые блоки на весь слайд. Минимум — 25–30-й кегель, шрифт — читабельный. Изменяйте шрифт для выделения цитат или примечаний.
2. Используйте заголовки
3. Больше картинок
4. Таблицы и списки заменяйте инфографикой и диаграммами
5. Не стоит выполнять перегруженную техническими «примочками» презентацию, даже если вы в совершенстве владеете Power Point. Лучше ограничиться обычным перелистыванием слайдов

## **Оформление и форматирование**

Правильное форматирование поможет донести вашу мысль до аудитории при минимальном количестве элементов на слайде, участвующих в сопровождении вашего доклада.

Хорошая презентация должна соответствовать следующим требованиям:

* Минимальный объем – 10 – 12 слайдов;
* Вверху каждого слайда заголовок
* Размер шрифта заголовков 28 – 32, для текста 18 – 24;
* Количество текста на слайде – не более 30 – 40 слов;
* Информация должна подаваться тезисно, еще лучше – в схемах, таблицах.
* Ни в коем случае не следует слово в слово дублировать на слайдах то, о чем говорит докладчик (так называемые, «простыни» текста);
* Важно, чтобы слайды точно подтверждали сказанное.

## **Иллюстрации в презентации**

Изображения — основа презентации. Презентация вообще — вещь визуальная, поэтому важно не просто подобрать удачные иллюстрации, но еще и правильно разместить их на слайдах.

1. Если нашли картинку в поисковике, смотрите, чтобы на ней не было ватермарки. А если вы работаете на серьезном уровне — еще и за лицензией на использование!
2. Выбирайте фотографии отличного разрешения.
3. Выбирайте необычное, привлекающее внимание изображение на первый слайд.

## **Чего делать не надо:**

1. Не используйте стандартные рисунки и иллюстрации, особенно из PowerPoint. Их можно заменить векторами.
2. Не используйте слишком много изображений на одном слайде. Аудитория не успеет посмотреть все. К тому же, чтобы уместить все на экране, придется их сильно уменьшить.
3. Не помещайте изображение к краю или в угол.
4. Не накладывайте одно изображение на другое.

### 

### 