**Tworzenie prezentacji w PowerPoint – przygotowanie do pracy**

Zanim rozpoczniesz tworzenie prezentacji, **zdefiniuj jej cel i grupę odbiorców**. To pozwoli Ci dobrać odpowiedni styl, treść i sposób przekazu.

**Etapy przygotowania prezentacji:**

* Określ **główny cel i przesłanie** prezentacji – co chcesz przekazać słuchaczom?
* **Zgromadź wszystkie potrzebne materiały**: dane, informacje, ilustracje, filmy, wykresy.
* Opracuj **wstępny plan slajdów** – zaplanuj logiczny układ treści.
* Przygotuj **elementy multimedialne** (grafiki, zdjęcia, nagrania).
* Ustal **czas trwania prezentacji** – maksymalnie 15 minut, ok. 15 slajdów.

**Zasady tworzenia slajdów:**

* Na jednym slajdzie powinno znaleźć się **nie więcej niż 5–6 linijek tekstu**.
* Używaj **krótkich haseł i punktów** zamiast długich akapitów.
* Dbaj o **czytelność tekstu i elementów graficznych** – wszystko musi być widoczne z daleka.
* Stosuj **proste, czytelne czcionki** – bez ozdobników (maksymalnie 2–3 kroje, 3 wielkości, 3 kolory).
* Grafiki mają **wspierać przekaz tekstowy**, a nie go przytłaczać.
* Zachowaj **konsekwencję w użyciu kolorów i fontów** – tło i kolorystyka powinny być stonowane i dopasowane do treści.
* Pamiętaj, że **uwaga odbiorcy skupia się głównie w górnej części slajdu**, szczególnie w **lewym górnym rogu**.

**Zakończenie prezentacji:**

* Zakończ ją **podsumowaniem**, cytatem lub hasłem, które utrwali główne przesłanie.
* Podaj **informację o autorze prezentacji** – na początku lub końcu.
* Nie zapomnij o **źródłach** – wypisz autorów, tytuły, ilustracje i inne wykorzystane materiały zgodnie z obowiązującą normą.