Советы по созданию эффективных презентаций

| **Совет.** | **Описание** |
| --- | --- |
| Выберите стиль шрифта, который будет читать аудитория с некоторого расстояния. | Выбор простого стиля шрифта, например Arial или Calibri, поможет вам достуться до сообщения. Избегайте очень тонких или декоративных шрифтов, которые могут затруднить удобочитаемость, особенно при небольших размерах. |
| Выберите размер шрифта, который смогут прочесть зрители с некоторого расстояния. | Старайтесь не использовать шрифты размером меньше 18 пт, поэтому вам может потребоваться сделать больше для большой комнаты, в которой аудитория находится далеко. |
| Простой текст и свести к минимуму количество текста на слайдах | Используйте списки или короткие предложения, стараясь уместить каждое из них на одной строке.  Вы хотите, чтобы аудитория прослушивала вашу информацию, а не читала экран.  Некоторые проекторы обрезают края слайдов, поэтому длинные предложения могут быть обрезаны.  Вы можете удалить такие статьи, как "a" и "the", чтобы уменьшить количество слов в строке. |
| Используйте art, чтобы донести свой текст. | Используйте рисунки, чтобы рассказать свою историю. Не перегружите аудиторию, добавив на слайд слишком много графических элементов. |
| Надписи для диаграмм и графиков можно сделать понятными. | Лишнего текста быть не должно, только необходимый минимум. |
| Сделайте фон слайда неявным и не изучайте их. | Выберите привлекательный и согласованный шаблон или тема, которые бы не слишком бросались в глаза. Фон и оформление не должны отвлекать внимание от сути информации.  Узнайте, [как объединить цвета в PowerPoint: избежать ошибок.](https://support.microsoft.com/ru-ru/office/%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D1%86%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2-%D0%B2-powerpoint-%D0%B2%D0%BE-%D0%B8%D0%B7%D0%B1%D0%B5%D0%B6%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BE%D1%88%D0%B8%D0%B1%D0%BE%D0%BA-555e1689-85a7-4b2e-aa89-db5270528852)  Дополнительные сведения об использовании тем см. в темах "Добавление цвета и оформления [слайдов".](https://support.microsoft.com/ru-ru/office/%D0%B4%D0%BE%D0%B1%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D1%86%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2-%D0%B8-%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D1%81%D0%BB%D0%B0%D0%B9%D0%B4%D0%BE%D0%B2-%D1%81-%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%89%D1%8C%D1%8E-%D1%82%D0%B5%D0%BC-a54d6866-8c32-4fbc-b15d-6fcc4bd1edf6) |
| Используйте высокую контрастность между цветом фона и цветом текста. | Темы автоматически устанавливают контраст между светлым фоном и темным текстом или темным фоном с текстом светлых цветов.  Узнайте, [как объединить цвета в PowerPoint: избежать ошибок.](https://support.microsoft.com/ru-ru/office/%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D1%86%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2-%D0%B2-powerpoint-%D0%B2%D0%BE-%D0%B8%D0%B7%D0%B1%D0%B5%D0%B6%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BE%D1%88%D0%B8%D0%B1%D0%BE%D0%BA-555e1689-85a7-4b2e-aa89-db5270528852) |
| Проверьте орфографию и грамматику. | Чтобы не потерять уважения аудитории, всегда проверяйте орфографию и грамматику. |

Советы по представлению эффективной презентации

| **Совет.** | **Описание** |
| --- | --- |
| Откажитесь раньше и убедитесь, что оборудование работает правильно. | Убедитесь, что все оборудование подключено и запущено. |
| Не предполагайте, что презентация будет работать нормально на другом компьютере. | Сбои на диске, несоответствия версий программного обеспечения, отсутствие места на диске, низкая память и многие другие факторы могут привести к потере презентации.  Отключите средства заохранения экрана и убедитесь, что у вас есть нужные файлы и версии программного обеспечения, включая PowerPoint.  Чтобы убедиться, что при копировании на USB-накопитель и их переносе в презентацию учитываются все файлы, см. в этом видео.  Думайте о хранении презентации в OneDrive, чтобы ее можно было легко использовать с любого устройства, подключенного к Интернету. |
| Убедитесь, что разрешение на компьютере, на котором вы создали презентацию. | Если разрешения не совпадают, возможно, слайды обрезаны или могут возникать другие проблемы с отображением. |
| Отключите режим заохранения экрана. | Сохраняйте внимание аудитории на содержимом презентации. |
| Прежде чем вы проводите презентацию, проверьте все цвета на экране проекции. | Цвета могут проецироваться не так, как на вашем мониторе. |
| Задавайте аудитории вопросы до конца. | Вопросы — это отличный индикатор того, что люди заняты вашей темой и навыками презентации. Но если вы сохраните вопросы до конца презентации, вы будете без прерываний работать с материалами. Кроме того, на ранние вопросы часто отвечают слайды и комментарии. |
| Старайтесь не передвигать указатель без потери зрения. | Если указатель не используется, удалите руку с мыши. Это помогает предотвратить перемещение указателя изумительно, что может отвлекать внимание. |
| Не читайте презентацию. | Отыскивай показ презентации, чтобы можно было проговорять что-то из маркеров. Текст должен быть подсказкой для зрителя, а не полным сообщением для аудитории. |
| Следите за временем. | Если вы планируете определенное время на презентацию, не перейдите в нее. Если это не так, у вас будет меньше времени, чем на большее, чтобы обеспечить вовлечение людей. |
| Отслеживайте поведение аудитории. | Каждый раз, когда вы проводите презентацию, отслеживайте поведение аудитории. Если вы наблюдайте за тем, как люди сконцентрировались на слайдах, они могут содержать слишком много данных, а также запутать или отвлекать вас каким-либо другим способом. Изучив каждый раз сведения, вы сможете улучшить свои будущие презентации. |
| Практика - путь к совершенству. | Прорепетировать презентацию с [тренером.](https://support.microsoft.com/ru-ru/office/%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%B5%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D1%8F-%D1%81%D0%BB%D0%B0%D0%B9%D0%B4-%D1%88%D0%BE%D1%83-%D1%81-%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BC-%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D1%87%D0%B8%D0%BA%D0%B0-cd7fc941-5c3b-498c-a225-83ef3f64f07b) |

https://support.microsoft.com/ru-ru/office/%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%8B-%D0%BF%D0%BE-%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E-%D0%B8-%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E-%D1%8D%D1%84%D1%84%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85-%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B9-f43156b0-20d2-4c51-8345-0c337cefb88b