

Как подготовить презентацию в PowerPoint

1. Подготовительный этап, сбор информации

Перед началом работы необходимо определить тему вашего доклада, т.е. про что рассказывать и определить аудиторию – для кого предназначена презентация, кто Ваш потенциальный слушатель.

Написать план речи и основные тезисы.

Разбить тезисы на отдельные параграфы, по которым можно сделать раскадровку.

Заранее узнать, как будет транслироваться презентация: будет ли это компьютер или проектор, и какой монитор.

Сколько отводится время для доклада Когда речь написана, разбита на кадры можно приступать к созданию самой презентации. Если что-то забыли – не страшно, всегда можно добавить/убрать кадр.

2. На что стоит обратить внимание перед началом работы

При разработке презентации надо иметь в виду следующее:

- Определить, для чего нужна презентация: для отправки по почте или для выступления на семинарах, докладах. В первом случае наполнение (как текстовое, так и иллюстративное) должно быть наиболее полным, т.к. презентация должна «говорить сама за себя». Во втором случае количество текста должно быть минимальным, т.к. подробности Вы расскажете устно.

- Презентация должна соответствовать стилю и теме предмета.

- Если умеем пользоваться программой Photoshop- замечательно, следовательно, Ваша презентация точно не будет похожа ни на какую другую. Раньше, когда мониторы были небольшие, с разрешением 1024x768 я делала фон размером 800x600 с разрешением 72 dpi, но сейчас размеры и параметры мониторов изменились, поэтому я стараюсь заранее узнать, на каком мониторе будет идти презентация. Работу над фоном я начинаю с наброска карандашом на бумаге. В большинстве случаев, для презентации надо 2 фона – для главной страницы и для всех остальных.

- Если не умеем пользоваться Photoshop – не беда. PowerPoint предоставляет достаточное количество готовых шаблонов. Выбираем понравившийся, но

помним, что для серьезных презентаций нужны шаблоны выполненные в деловом стиле, для каких-то поздравительных, развлекательных – более веселые. Так же не забываем о корпоративном стиле компании. Ведь даже в готовый шаблон необходимо вставить логотип компании и по максимуму использовать элементы корпоративного стиля.

3. Создание презентации

Программа предложит вам выбрать структуру страниц, как будет размещен текст, иллюстрации, графики т.д. желательно воспользоваться этой помощью, чтобы впоследствии сэкономить массу времени. А для этого надо «7 раз подумать – 1 раз выбрать».

Как я уже говорила, в большинстве случаев в презентации используют 2 фона – для главной и всех внутренних страниц. Ошибка многих новичков – вставлять фон на каждый слайд. Это не только занимает время, но и увеличивает «вес» готовой презентации. Картинку фона лучше вставлять через «Образец слайдов», тогда новый слайд создается автоматически с нужным фоном. То же самое относится, если Вы использовали готовый шаблон. Вставьте через «Образец слайдов» логотип компании, телефон, текст, т.е. все, что будет повторяться на каждом слайде а также на главной странице. Помимо фона в «Образце слайдов» задается стиль (цвет, размер шрифта, расположение) для основного текста и заголовков. Но об этом чуть позже.

Как вставить файл фона? В «Образце слайдов» нажимаем правую кнопку мыши и выбираем «фон – вставить – рисунок». Загружаем его и нажимаем «Применить для всех». Если для какого-то отдельного слайда нужно применить другой фон, то или здесь создать отдельный макет или в самой презентации на нужном кадре повторить последовательность действий, но в конце нажать «Применить для этого».

4. Наполнение презентации

Основная задача презентации – перевести Ваш доклад в визуальные образы, которые воспринимаются и запоминаются гораздо лучше, чем обычный текст.

Не пишите текст доклада целиком на кадре. Нет ничего хуже, чем следить за докладчиком и читать то, что Вам и так рассказывают устно.

На слайдах размещают схемы, таблицы, диаграммы, графики с краткими комментариями, а уж подробно об этих объектах Вы расскажете в процессе доклада.

Таблицы, диаграммы можно готовить как в других программах (например, Visio), так и в PowerPoint. Но помните, что все составляющие элементы должны соответствовать общему стилю презентации. В PowerPoint имеется достаточное количество инструментов, чтобы сделать действительно красивую презентацию: это и разнообразные фигуры, линии, цвета, можно задавать прозрачность объектов, толщину линий, тень, объем. Есть много готовых форм. Пробуйте, экспериментируйте! Но не увлекайтесь, не забывайте о правилах целостности композиции. Во всем должно быть чувство меры.

Не увлекайтесь клипартами, которые входят в Office. Они очень сильно «заезжены». Лучше потратить время и подыскать в фотобанках действительно интересные изображения, которые соответствуют Вашей тематике. То же самое относится к фото изображениям. Используйте их обдуманно, чтобы они несли какую-то смысловую нагрузку и соответствовали тезисам слайда и Вашему докладу. Иллюстрации, как и все остальное, должны вписываться в общую композицию (да-да, именно композицию) слайда.

Для текста также необходимо задать стиль. Это делается в «Образце слайдов». Именно здесь можно определить шрифт (желательно выбрать Arial, Verdana, Times, Tahoma) чтобы не было проблем с показом презентации на других носителях, задать размер, отступ красной строки (если есть), интервал. Определить стили для заголовков. Необходимо также задать размещение текста на слайде. Текстовую информацию лучше представлять в виде списка 2-3 уровней. Каждый кадр должен быть закончен по смыслу.

Совет: не перегружайте слайд информацией, если уж так получилось, что все, что хотели не удастся разместить на одном кадре – разделите на 2 и более кадров, но предложения и смысл должны быть законченным на каждом слайде.

5. *Анимация*

Когда все элементы размещены по своим местам, созданы все слайды, приступаем к одному из самых интересных действий - «оживлению» презентации. Создаем анимацию. Ее можно использовать как для отдельных элементов слайда, так и применить к смене слайдов. Анимация позволяет

акцентировать внимание на главном, привлекает внимание аудитории, нарушает монотонность речи т.д.

Совет: для начала просмотрите все возможные способы анимации и выберите 2-3 наиболее понравившиеся. Но тут надо соблюдать «золотую середину» - чтобы презентация не была перегружена анимированными действиями, и чтобы не была скучна.

Для смены слайдов я обычно использую анимацию «шашки», «растворение». Почему именно эти – потому что в основном я делала презентации для серьезных выступлений на семинарах. Анимацию для текста подбираю в зависимости от того, какую смысловую нагрузку он несет. Например, для одной заставки клиент хотел сделать акцент на логотипе оператора связи.

Настроек анимации также множество: для смены слайдов, для отдельных элементов: автоматическая и по щелчку мыши, настраивается действие «скрыть после анимации», когда объект после анимации пропадает и на его месте появляется другой. В этом случае текст, иллюстрации на кадре располагаются один поверх другого, как бы в отдельных слоях. Показав один слой и спрятав его после анимации появляется следующий.

Совет: не увлекайтесь нагромождением объектов друг на друга, иначе велика вероятность того, что в процессе работы Вы сами запутаетесь в порядке размещения нужных объектов, будь то текст, иллюстрация, таблица или ещё что-то, ведь на самом слайде вся информация отображается полностью друг над другом!. Лучше разнести информацию на несколько слайдов, но между ними сделать переход без эффектов. В этом случае у зрителя создается ощущение, что меняется не слайд целиком, а только его содержание.

Обязательно определитесь, каким способом будет проходить анимация – автоматически или по щелчку мыши. При автоматической необходимо задать время, через которое будет совершено новое действие. Как правило, в презентации, которая готовится к выступлению, 80% анимации совершается по клику мыши, т.е. управляется докладчиком и 20% происходит автоматически.

6. *Обязательно просматриваем конечный результат!*
7. *Сохраняйте готовую презентацию в формате демонстрации.*
8. *Самое главное - Ваше выступление*

После того, как презентация готова, обязательно репетируем свое выступление, смотрим, укладываемся-ли по времени, интересен- ли материал слушателям или нет, а для этого желательно продемонстрировать свою работу коллегам. Ведь, как бы ни была хороша презентация по дизайну, подбору иллюстраций и т.д, общее впечатление у слушателя сложится именно от того, как и что Вы им рассказали.

9. Подготовка аппаратуры и аудитории.

Как я уже говорила, обязательно узнайте, на какой аппаратуре и в какой аудитории будет проходить Ваше выступление. Иначе может произойти следующее: я готовила презентации на семинар, который проходил в большом зрительном зале. Презентации показывались на большом экране при помощи т.н. «пушки». Так вот, вся «красота» - градиенты, тени и полутени, полутона, разные оттенки одного цвета идеально смотрелись на мониторе компьютера и совершенно не были видны на экране. Размер и начертание шрифта также отлично смотрелось на мониторе и было слишком мелким на экране. В следующий раз я учла эти особенности и использовала «чистые» цвета – синий, красный, черный, желтый для текста и для дизайна фона. А так же максимально крупный шрифт.

Заранее подготовьте аудиторию, чтобы потом в спешке не пришлось искать столы, стулья и т.д.

10. Раздаточный материал

Подготовьте раздаточный материал. Хорошо, если это будет CD-диск и распечатка вашего доклада в следующем виде. Распечатанную презентацию (на странице слева размещается кадр презентации, а справа место для заметок) надо раздать вначале семинара, чтобы слушатели могли делать заметки по ходу вашего доклада.

11. После выступления

Не убегайте сразу после выступления, обязательно пообщайтесь с аудиторией, ответе на все возникшие вопросы)