**Поради зі створення ефективних презентацій**

| **Порада.** | **Відомості** |
| --- | --- |
| Виберіть стиль шрифту, до якого аудиторія може читатися здалеку. | Виберіть простий стиль шрифту, як-от Arial або Calibri, допомагає отримати повідомлення. Уникайте дуже тонких або декоративних шрифтів, які можуть порушити легкість читання, особливо в невеликих розмірах. |
| Виберіть розмір шрифту, до якого аудиторія може читатися здалеку. | Намагайтеся не використовувати розміри шрифту, менші за 18 Пт, і, можливо, знадобиться більше місця для великої кімнати, де аудиторія далека від вас. |
| Просте та мінімізуйте текст на слайдах | Використовуйте маркіровані списки або короткі речення та розміщуйте кожен пункт в одному рядку, не переносячи текст.  Ви хочете, щоб ваша аудиторія слухала вас представити свою інформацію, а не читати екран.  Деякі проектори обтинаються на краях, тому довгі речення можуть обітнути.  Ви можете видалити статті, як-от "а" і "The", щоб зменшити кількість слів у рядку. |
| Використовуйте ілюстрацію, щоб донести ваше повідомлення. | У цій статті описано, як використовувати графіку. Проте не перевантажуйте аудиторію, додавши забагато графічних зображень до слайда. |
| Переконайтеся, що для діаграм і діаграм зрозуміло. | Використовуйте для позначення елементів діаграм або графіків не більше тексту, ніж потрібно для їх сприйняття. |
| Створіть зображення тла слайда та Тримайте їх відповідно. | Вибирайте для слайдів приємні на вигляд шаблони або теми в узгодженому стилі. Ви не хочете, щоб фон або дизайн відволікне від вашого повідомлення.  Дивіться [поєднання кольорів у програмі PowerPoint – помилки, щоб уникнути](https://support.office.com/uk-ua/article/%D0%BF%D0%BE%D1%94%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BE%D1%80%D1%96%D0%B2-%D1%83-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D1%96-powerpoint-%E2%80%93-%D1%89%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BD%D1%83%D1%82%D0%B8-%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%BA%D0%B8-555e1689-85a7-4b2e-aa89-db5270528852).  Докладні відомості про використання тем наведено [в статті Додавання кольору та оформлення до слайдів за допомогою тем](https://support.office.com/uk-ua/article/%D0%B4%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BE%D1%80%D1%83-%D1%82%D0%B0-%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D1%81%D0%BB%D0%B0%D0%B9%D0%B4%D1%96%D0%B2-%D0%B7%D0%B0-%D0%B4%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%8E-%D1%82%D0%B5%D0%BC-a54d6866-8c32-4fbc-b15d-6fcc4bd1edf6). |
| Використовуйте високу контрастність між кольором тла та кольором тексту. | Теми автоматично встановлюють контраст між світлом світлого фону з темно-кольоровим текстом або темним фоном, що містить світлий кольоровий текст.  Дивіться [поєднання кольорів у програмі PowerPoint – помилки, щоб уникнути](https://support.office.com/uk-ua/article/%D0%BF%D0%BE%D1%94%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BE%D1%80%D1%96%D0%B2-%D1%83-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D1%96-powerpoint-%E2%80%93-%D1%89%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BD%D1%83%D1%82%D0%B8-%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%BA%D0%B8-555e1689-85a7-4b2e-aa89-db5270528852). |
| Перевірка орфографії та граматики. | Щоб завоювати й зберегти повагу аудиторії, завжди перевіряйте орфографію та граматику в презентації. |

**Поради з доставки ефективної презентації**

| **Порада.** | **Відомості** |
| --- | --- |
| Перевірте, чи належним чином працює ваше обладнання. | Переконайтеся, що все обладнання підключено та працює. |
| Не думайте, що ваша презентація працюватиме на іншому комп'ютері. | Помилки диска, невідповідність версій програмного забезпечення, брак дискового простору, низька пам'ять і багато інших факторів можуть зіпсувати презентацію.  Вимкніть екранні заставки та переконайтеся, що вам знадобиться відповідні файли та версії програмного забезпечення, зокрема PowerPoint.  Щоб переконатися, що всі файли враховуються, коли ви скопіюєте їх на USB-диск і відповідати їх до розташування презентації, перегляньте статтю [упакувати презентацію для компакт-диска або USB флеш-пам'яті.](https://support.microsoft.com/uk-ua/office/%D1%83%D0%BF%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97-%D0%BD%D0%B0-%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B0%D0%BA%D1%82-%D0%B4%D0%B8%D1%81%D0%BA-%D0%B0%D0%B1%D0%BE-usb-%D1%84%D0%BB%D0%B5%D1%88-%D0%BF%D0%B0%D0%BC-%D1%8F%D1%82%D1%8C-ac1ae03e-c5f2-4a0d-8bcb-3c48741117c9)  Спробуйте зберегти презентацію в службі OneDrive, щоб його можна було легко отримати з будь-якого пристрою з підключенням до Інтернету. |
| Переконайтеся, що роздільна здатність проектора збігається з комп'ютером, на якому ви створили презентацію. | Якщо роздільна здатність не збігається, Слайди можуть бути обітнуті або інші проблеми з відображенням можуть виникати. |
| Вимкніть екранну заставку. | Зберігайте аудиторію, націлених на вміст презентації. |
| Перевірте всі кольори на проекційному екрані, перш ніж надати дійсну презентацію. | Кольори можуть Project інакше, ніж відображається на моніторі. |
| Попросіть аудиторію провести запитання до завершення. | Запитання – це чудовий індикатор, який люди займаються своєю темою та навичками презентації. Але якщо ви збережете запитання до кінця презентації, ви отримаєте доступ до вашого матеріалу безперервно. Крім того, ранні запитання часто відповіли на наступні слайди та коментарі. |
| Уникайте перенесення вказівника. | Якщо ви не використовуєте вказівник, видаліть рукою за допомогою миші. Це допомагає зупинити перехід від курсору, який можна відволікають. |
| Не озвучити презентацію. | Попрактикуватися в презентації, щоб можна було говорити з пунктів маркірованого списку. Текст має бути Cue для доповідача, а не повне повідомлення для аудиторії. |
| Будьте в курсі часу. | Якщо ви плануєте певний проміжок часу для презентації, не переходіть. Якщо немає обмеження часу, потрібно менше часу, ніж для того, щоб люди залишалися на зв'язку. |
| Відстежуйте поведінку аудиторії. | Щоразу, коли ви доставляєте презентацію, Відстежуйте поведінку аудиторії. Якщо ви спостерігаєте людям, які фокусулися на слайдах, Слайди можуть містити забагато даних, або їх можна не робити. Використовуйте інформацію, яку ви дізнаєтесь щоразу, щоб покращити майбутні презентації. |
| Практика робить це чудово. | Спробуйте репетирувати презентацію за допомогою [тренера доповідача](https://support.office.com/uk-ua/article/%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%B5%D1%82%D0%B8%D1%80%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8-%D0%BF%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%B7-%D1%81%D0%BB%D0%B0%D0%B9%D0%B4%D1%96%D0%B2-%D0%B7%D0%B0-%D0%B4%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%8E-%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D1%80%D0%B0-%D0%B4%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0-cd7fc941-5c3b-498c-a225-83ef3f64f07b). |