**ПОНЯТТЯ ПРО ПРЕЗЕНТАЦІЮ ТА СЛАЙДИ**

Microsoft PowerPoint — це інструмент для створення презентацій, який призначений для створення інтерактивних слайдових презентацій. Основним об'єктом обробки PowerPoint є файл презентації, який під час запуску відображає серію слайдів, що чергуються. Презентація може містити текст, зображення, таблиці, графіки, мультимедійні ефекти.

При запуску програми, PowerPoint відкривається в режимі, який називається звичайним (Normal View). Центральну частину вікна програми займає  слайд, над яким працює користувач.

Презентацію можна використовувати для:

• Ефективної передачі інформації глядачам.

• Реклами товарів, які представляють на виставках, ярмаркових стендах (рекламний ролик автоматично «ходить по колу»)

• Підтримки публічного виступу доповідача - доповідач сам змінює слайди під час виступу, щоб краще проілюструвати свої ідеї за допомогою зображень.

У кожній презентації поряд фактів та даних, про які ви повідомляєте, ви представляєте й себе, а також показуєте своє ставлення до тих, хто вас слухає та стежить за вашою презентацією.

**Етапи створення презентації:**

- планування,

- підготовка,

- створення,

- презентація.

**Фаза планування:**

Слід відповісти на питання: де, яким чином, що і як представити.

Необхідно:

• Чітке визначення теми виступу.

• Визначення мети презентації.

• Аналіз умов представлення презентації.

• Аналіз аудиторії та її очікувань.

• Вибір засобів презентації.

• Підбір та структурування матеріалів.

• Визначення центральної теми.

• Відбір важливого матеріалу для презентації.

• Упорядкування контенту.

• Тривалість презентації.

**Підготовчий етап:**

• Про що я буду говорити?

• Чому я буду говорити?

• Як я буду говорити?

• Скільки часу я буду говорити?

• Хто мене буде слухати?

• Де я буду виступати?

**Фаза створення:**

Основним елементом презентації є слайд. Стиль слайдів повинен бути однорідним (фон всіх слайдів має бути однаковим, однакова кольорова гама). Презентація повинна бути естетично і технічно ефектною.

* Бажано дотримуватися технологічних тенденцій у презентації (вибір шаблону, макету, шрифту, розміру шрифту, зображень, анімації, вибір ефектів і переходів між слайдами...) Використовуйте один і той же шрифт і ті ж самі кольори для всіх слайдів, але не більше 2-3-х кольорів.
* Розмір шрифту: розмір шрифту на слайді повинен бути не менше 22 пункти, розмір заголовку не менше 28 пунктів. Використання лише великих літер важко читати, тому цього слід уникати.
* На слайді має бути не більше 4 рядки, а оптимальна кількість рядків не повинна перевищувати 5-7 рядків на кожному слайді. Сторінка не повинна бути перенасичена текстом і графічними об'єктами.
* Фірмовий знак, порядковий номер слайда або інший знак завжди повинні бути зосереджені в одному місці. Усі слайди презентації повинні мати однаковий стиль оформлення.
* Використовуйте ілюстрації, коли це необхідно, якщо вони пов’язані з повідомленням, щоб вони підтверджували суть того, що ви повідомляєте.
* Підготуйте ту кількість слайдів, яка дійсно необхідна для візуальної презентації.
* Ваша доповідь та важливі частини презентації повинні бути узгоджені з наявним у вас часом.
* Перший слайд є титульним, вступним слайдом, а останній слайд є підсумковий і повинен містити ключові висновки презентації.
* Пастки можуть бути наступні: Погана структура елементів на слайді; Повторення окремих слів і понять; Невідповідність кольору; Невідповідний розмір шрифту на слайді; Занадто багато спецефектів, які відволікають увагу від суті презентації; Запаморочливі переходи між слайдами тощо.

**Фаза презентації:**

Плануйте  зміст вашої промови заздалегідь – не пропускайте жодної важливої ​​інформації (можете прочити все на слайдах). Свою доповідь ви можете почати з анекдоту чи жарту про вас чи тему лекції, тобто – «розбити лід». Слід також уважно стежити за реакцією слухачів, знайти «прихильників» .

Викладайте свої думки чітко й ясно – без страху. Роздайте, якщо це необхідно, друковану копію доповіді аудиторії або надішліть її електронною поштою.

Підведіть підсумки і зробіть висновки.

Подякуйте присутнім за увагу.

Дайте відповіді на запитання аудиторії (Відповіді на запитання – це чудовий спосіб конкретизувати деякі ідеї, яких ви щойно торкнулися, але будьте обережні, щоб не відійти від теми).