

Занятие 10. Лекция

Тема: Презентации. Правила создания презентаций. Программы для создания презентаций

План лекции:

- Выписать правила создания презентаций
- Перечислить программы для создания презентация

Что такое презентация

Презентация – это словесное или наглядное представление чего-либо. В её содержании могут быть использованы таблицы и графики, картинки и анимации, слайды и инфографика, текстовые сообщения и фото. Всё это может сопровождаться музыкальным и звуковым сопровождением, видеороликами. Все эти элементы позволяют сделать презентацию эффективной для восприятия. Такие форматы имеют высокую популярность и используются на различных конференциях, форумах и семинарах.

Приведем несколько примеров определения презентации:

- ❖ Это отдельный документ или комплект документов, суть которого заключается в представлении чего-либо (продукт, фирма, проект и т.д.).
- ❖ Это одна из технологий информации, которую используют как способ донести информацию до конкретного потребителя. Целью является расположение клиента и его подведение к запланированной поведенческой реакции.
- ❖ Публичное представление чего-то нового (фильм, идея для бизнеса, новая марка одежды и т.д.).

Виды и продолжительность эффективной презентации

На сегодняшний день активно используют следующие виды презентаций:

- ❖ презентация проекта, ориентированная на живую аудиторию на публичном уровне;
- ❖ презентация, предназначенная для публичной рассылки (целевая аудитория знакомится с информацией самостоятельно).

В первом случае демонстрация на экране сопровождается комментариями от ведущего. Второй вариант подразумевает содержание в виде максимально информативного и понятного контента, так как будет отсутствовать обратная связь для ответов на возникающие вопросы аудитории.

В среднем стандартное время выступления составляет от 10 до 25 минут. Конечно, можно потратить и большее количество времени, но это может утомить аудиторию. Главный принцип создания эффективной презентации – будьте сдержаны и лаконичны в донесении информации. Избегайте умных высказываний и ненужных сведений, даже если это напрямую относится к теме. Делитесь только необходимой и подходящей в данный момент времени информацией.

Для того, чтобы время выступления не выходило за представленные рамки, можно пользоваться методом самоограничения. Отталкивайтесь от отведенного для презентации времени и готовьте выступление на 5-10 минут меньше. Если запланировано 20 минут, укладывайтесь в 15, если 50 – в 40. Это позволит вам подготовить хороший, лаконичный материал, проявить креативность и донести до слушателей только самые важные детали.

Структура презентации

Любая эффективная презентация строится по одному и тому же плану. Вот подробная структура:

- ❖ Вступительная часть. Основная задача здесь – выполнить прогрев аудитории и максимально заинтересовать публику. Для того чтобы наладить связь со слушателями, используйте всевозможные шутки, делайте комплименты.

- ❖ Основная часть. Самый важный пункт в структуре презентации, ведь именно здесь целевая аудитория узнает все тезисы презентации, которые в дальнейшем подкрепляются аргументированными рассуждениями. К примеру, как услуга решает проблему клиента или товар закрывает возникающую потребность. Основную часть можно разделить на несколько подпунктов:

- ❖ Тезисная формулировка того, что нужно донести или доказать.
- ❖ Несколько аргументов в пользу доказательства.
- ❖ Основные выводы к каждому тезису.
- ❖ Кульминационная часть. Задачей этого пункта является донесение до аудитории вашего главного предложения. Если это презентация по продаже товара, то именно здесь нужно подтолкнуть потенциального клиента к совершению покупки. Товар должен иметь очень хорошее описание.

- ❖ Заключительная часть. Иначе это закрепление вышесказанного. Напомните публике всю цепочку презентации, еще раз подтолкните к покупке и сделайте необходимые выводы. Не пересказывайте на этом этапе все свое выступление. Заключение должно уместиться в несколько предложений.

- ❖ Приложение к представленной презентации. Эта часть необязательная, но будет здорово, если подкрепить все вышесказанное реальными жизненными историями и примерами, которые отражают всю суть предложенной темы.

- ❖ Обратная связь от аудитории, призыв к действию, ваши контакты и прощание. Здесь можно показать титульный слайд или обложку презентации, содержание и любые другие обособленные материалы, которые не вошли в главную структуру. На этом этапе важно активно взаимодействовать с аудиторией.

Этапы создания презентации

Эффективная презентация – это кладезь полезной и нужной информации. Чтобы всё получилось, нужно следовать основным этапам создания, которые на деле гораздо шире, чем просто копирование найденной информации и её перенос в программу PowerPoint. Если планируется серьезное выступление широкого масштаба, то работы предстоит много:

- ❖ Ознакомьтесь с темой максимально подробно, особенно если есть пробелы в знаниях продукта.

- ❖ Определите главную цель работы и целевую аудиторию, на которую эта работа будет направлена.

- ❖ Составьте план представления, выделив при этом основные идеи. Важно ориентироваться не только на свои собственные цели, но и на ожидания слушателей.

- ❖ Все ключевые моменты необходимо оформить в виде слайдов. Хорошо разбавить текст анимацией или интерактивными элементами.

- ❖ Продумайте вступление. Оно должно цеплять аудиторию, быть ярким и интересным. Сделайте необходимые выводы.

- ❖ Когда всё будет готово, обязательно отрепетируйте своё выступление.

Последний пункт очень важен, ведь от этого напрямую зависит успех презентации.

Сервисы и программы для создания презентаций

Существует огромное количество платных и бесплатных сервисов для создания презентаций. Для создания десктопного варианта, который в дальнейшем можно будет сохранить и продолжить использовать на компьютере, подойдут следующие программы:

➤ Microsoft PowerPoint

На сегодняшний день это самый популярный редактор слайдов среди пользователей Windows. При использовании лицензионной версии операционной системы сервисом

можно воспользоваться абсолютно бесплатно (продукт предустановлен на устройстве). В остальных случаях программа платная.

➤ **Keynote**

Эта программа разработана для пользователей Apple. Внешний интерфейс заметно отличается от PowerPoint своей лаконичностью. Нет большого количества вкладок и кнопок на панели сверху. Однако возможности сервиса совсем не уступают программе от Microsoft.

➤ **WPS Office**

Это бесплатный аналог офисного пакета Microsoft от китайской компании Kingsoft. В пакете программ также присутствует приложение для создания презентаций с похожим на PowerPoint 2016 интерфейсом. Функционал заметно уступает продукту Microsoft. Программой можно пользоваться как бесплатно, так и воспользоваться платной расширенной премиум-версией без рекламы.

➤ **LibreOffice Impress**

Это ещё один вариант бесплатного сервиса из пакета LibreOffice для создания презентаций. Интерфейс также напоминает привычный PowerPoint в более ранних версиях. Знакомый всем OpenOffice тоже имеет программу impress. Её функции аналогичны, однако она совсем не подходит для создания современных красочных презентаций, так как это довольно устаревший вариант.

Для ценителей онлайн-сервисов также найдутся достойные сервисы:

➤ **«Google Презентации»**

Поисковик, известный во всем мире, создал свой бесплатный сервис для создания презентаций. Если сравнивать его с PowerPoint, то можно отметить, что интерфейс приложения довольно простой, но при этом большая часть функций привычного для многих редактора слайдов сохранена.

➤ **Prezi**

Известное приложение для разработки интерактивных презентаций. К сожалению, в бесплатном варианте доступны далеко не все функции, но их вполне хватает для создания интересной и креативной работы. Для начинающих на сервисе доступны готовые шаблоны

презентаций, которые можно редактировать под свои потребности. Готовый файл можно сохранить на компьютер или просто поделиться ссылкой.

9 советов по эффективному оформлению презентации

1. Простые для восприятия слайды

Чрезмерное количество элементов, пересечение линий и большое количество маленьких деталей на заднем фоне могут утомить аудиторию и отвлечь от основного посыла, который пытается донести спикер. Многие известные мировые бренды на своем примере презентаций доказывают, что просто — это необязательно скучно.

Перегруженные информацией и картинками слайды отвлекают зрителя. Будет достаточно фона с простым оформлением и одного элемента, на котором требуется сфокусировать внимание. Так аудитория точно увидит то, что необходимо в данный момент и будет слушать обращенную речь, а не пытаться прочитать мелкий шрифт.

2. Используйте меньше текста

Удачными примерами эффективных презентаций в большинстве случаев выступают работы, оформленные в стиле минимализма. Небольшое количество слов даёт возможность быстро ознакомиться со слайдом. Хорошая работа должна содержать на одном слайде заголовок из 3-5 слов и краткое, но при этом максимально понятное описание.

Не нужно пытаться уместить в одном слайде как можно больше информации. Отрадите суть, а все подробности и примеры расскажите на устном выступлении.

3. Картинки, инфографика и фотографии должны быть в высоком качестве

Элементы визуального оформления должны отражать основной смысл и дополнять его. Если использовать размытые изображения, которые трудно рассмотреть даже в непосредственной близости, то достичь этой цели будет невозможно. Минимальное разрешение для картинок – 720p (1280×720).

Не используйте бесплатные стоковые картинки и фото из поисковиков. Во-первых, можно случайно нарушить авторские права на изображение, а во-вторых, просто нагрузите выступление приевшимися сюжетами и образами.

4. Все диаграммы и графики должны быть актуальными и выполненными с особой аккуратностью

Использование элементов ради того, чтобы было – не очень хорошая идея. Прежде чем добавлять диаграмму или схему на слайд, подумайте, действительно ли это нужно. Фото или буллиты зачастую лучше вписываются и не загромождают пространство, как это происходит в случае с графиками, ячейками и т.д.

Помните про важное правило: чем больше «воздуха», тем проще уловить суть презентации. Используйте крупный шрифт, делайте строки шире. Тогда слушателям не придется вникать и думать о том, что же показано на оси Y.

5. Шаблоны должны быть современными и качественными

Если не удастся создать подходящий дизайн самостоятельно, то стоит обратиться к готовым решениям. Мы уже говорили выше о том, что многие сервисы такую возможность предоставляют. Там вы можете найти огромное количество готовых слайдов, разработанных профессионалами с готовым решением по цветовой палитре и шрифтам.

6. Подходящие шрифты влияют на успех презентации

Грамотно проработанная типографика позволит выглядеть вашей презентации современно, аккуратно и сдержано.

Однородность шрифта – главное правило при выборе. Достаточно 1-2 шрифтов, которые вы будете использовать на всех слайдах. Большее количество может опять же перегрузить слушателей и переключить их внимание от вашего выступления.

7. Правильно подобранная палитра улучшит визуальное восприятие.

Все цвета и оттенки в презентации должны сочетаться между собой. Если у вас нет возможности сделать это самостоятельно, то воспользуйтесь готовым решением цветовой палитры или сгенерируйте на специальных сервисах (например, Coolors). Сделать эффективной презентацию в PowerPoint можно с помощью простого инструмента «пипетка». На фотографии вы выделяете основные цвета и используете их в дальнейшем.

8. Грамотная верстка поможет сделать презентацию максимально понятной

Структура будет универсальна для каждого слайда. Проработайте каждую страницу, опираясь на правила вёрстки и композиции. Для обозначения границ используйте направляющие. Весь текст должен быть разделен на блоки. Используйте крупные заголовки и оставьте как можно больше свободного пространства и отступов.

На выходе вы получите аккуратную презентацию без лишних элементов, сдержанного дизайна и максимально понятным и информативным содержанием.

9. Хорошо выровненные элементы выглядят гораздо убедительнее

Наверяд ли презентация вызовет доверие, если списки и иконки будут «плясать» на картинке. Буллиты, линейные схемы, ряды иконок – всё должно быть выровнено.

Для этого в приложениях существуют специальные инструменты. Доверьтесь математической точности программы и не выполняйте такую работу на глаз.