**ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ -  КАК СДЕЛАТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ НА КОМПЬЮТЕРЕ**

- Помните, что презентация – это не цель, а средство в её достижения. Поэтому будет лучше, если презентация своими спецэффектами, яркими картинками и фотографиями, излишне красочным оформлением слайдов, громкой музыкой не затмила выступающего.

- Не размещайте на одном слайде сразу несколько блоков зрительной или текстовой информации. Это отвлекает, рассеивает внимание.

- Текст должен контрастировать с фоном, иначе слайд будет плохо читаем.

- Не следует делать слайды слишком пёстрыми и разрозненными по цветовому решению.

- Лучше использовать в слайдах не более трёх-четырёх цветов.

- При разработке презентации учитывайте, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный. Соответственно, главный желательно выделить, чтобы при демонстрации слайда на него обращали внимание в первую очередь. Это можно сделать с помощью особого размера текста или объекта, цвета, спецэффектов, порядка появления на экране.

- Не забывайте про «читаемость» слайда. Заголовок слайда лучше писать размером шрифта 22-28, подзаголовок и подписи данных в диаграммах – 20-24, текст, подписи и заголовки осей в диаграммах, информацию в таблицах – 18-22. Выделять заголовки, ключевые слова можно полужирным или подчеркнутым шрифтом, второстепенную информацию, комментарии, сноски - курсивом.

- Используйте один шрифт на всех слайдах презентации.

- Самыми читаемыми шрифтами считаются Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana. Они хорошо читаемы с любого расстояния в зале.  
- Желательно не использовать в слайде "картинки, обтекаемой текстом", такая компоновка заставляет прилагать больше усилий для прочтения. Иллюстрации можно кратко подписывать снизу, сопровождая слайд устным рассказом.

- Вставляемые фотографии или картинки должны быть изначально хорошего качества и достаточно большого размера, чтобы при растягивании они не теряли свой резкости.

- Удобнее всего делать, если слайды презентации будут меняться по щелчку мыши.

- Заранее сделайте в тексте устного выступления пометки, указывающие когда нужно менять очередной слайд.

- На всякий случай заранее сделайте два экземпляра выступления с пометками смены слайдов: один экземпляр – себе, а второй – технику, руководящему показом презентации.