

Сегодня я простыми словами за 15 минут покажу самые простые схемы, как создать слайды более или менее привлекательными, если вы новичок и вам нужно сделать презентацию.

Итак, вам нужна презентация, но вы не знаете, как это сделать и с чего начать. Я вам в этом помогу, и вы обязательно со всем справитесь. Это подойдет вам, если это презентация для работы, для проекта, для защиты, для урока, для выступления, НЕВАЖНО.

Первое что нам нужно сделать это сделать титульный слайд. Какая бы у вас не была презентация, вам нужен титульный слайд.

Давайте разберем на наглядном примере. Перед нами есть вот такой слайд. Согласитесь, выглядит не очень.

Я буду использовать весь текст и всю информацию, которая есть на этом слайде.

Первое что мы делаем создаем пустой слайд.

Вкладка СОЗДАТЬ –пустой слайд

Сначала буду работать с текстом и аккуратно размещу его на слайде

Выделаю левой кнопкой мыши текст и нажимаю Ctrl+C, чтобы его скопировать. Перехожу на мой созданный чистый слайд и нажимаю Ctrl+V, чтобы этот текст вставить.

Он у меня вставился белым цветом, поэтому я его выделяю и иду на вкладку Главная делаю текст, например, черным, шрифт Arial который есть абсолютно на любом компьютере, выравниваю по центру.

Далее Упорядочить- Выровнять- Выровнять по центру (это тоже на Вкладке Главная

И сделаем размер шрифта например 40, что бы текст был крупным. Зажимаем Shift что бы ничего-никуда не съехало и с зажатым Shift подвину текст немного выше.

Возвращаемся к нашему слайду и копируем весь текст Ctrl+C, Ctrl+V, вставить. И тоже делаем шрифт Arial

Если бы делать титульный слайд по всем правилам, то вот этот текст конечно же размещать не нужно. Эти 5 пунктов нужно бы разместить на следующем слайде. По правилам на титульном слайде кроме темы по которой вы делаете презентацию, может быть ее предназначение (для комитета, рабочей группы..) Кроме этого располагают Например ФИО докладчика или название компании, например дату, когда это презентация будет, может быть сайт вашей организации, логотип.

Но в начале я уже упоминала, что буду работать со всей информацией которая есть на слайде. Поэтому давайте попробуем создать титульный слайд из этого

И сделаем мы его не просто белым, а красивым. Можно зайти на сайт unsplash.com (ссылка будет в группе ВК) и скачать оттуда подходящую нам картинку. Я уже заранее это сделала. Для примера взяла тему ботаника и скачала понравившуюся мне картинку. С зажатой клавишей Shift увеличиваем нашу картинку, что бы она заняла весь слайд. Затем перемещаем на задний план.

Затем идем во вкладку Вставка выбираем прямоугольник и растягиваем его по всей площади слайда вот таким образом. Далее правой кнопкой мыши – Формат фигуры. Убираем линии - Нет линии Заливка сплошная – черная Текст на передний план.

Выделяем весь текст Упорядочить- вперед и делаем весь текст белым на передний план

Далее Вставка – Фигуры- прямоугольник

Убираем заливку, линии делаем белым и толщиной примерно 1,5

Выделяем первую строку текста нажимаем Ctrl+X, что бы вырезать. Нажимаем на прямоугольник Ctrl+V вставить. Выравниваем по центру и вот такая первая штучка у нас готова

Зажимая Ctrl + Shift двигаю этот прямоугольник вправо создавая идеальную копию.

Копирую 2 строчку Ctrl+X, что бы вырезать. Нажимаем на прямоугольник Ctrl+V вставить

Внимание важно во 2 прямоугольнике выделяем текст нажимаю Ctrl+V вставить, после чего нажимаю вот сюда (прямоугольничек внутри) – сохранить только текст, что бы выравнивание осталось

Затем выбираю оба этих прямоугольника и с зажатыми Ctrl + Shift тащу вниз

Например, можно сделать самый длинный по центру и ниже еще два

И вот таки образом мы получаем вот такой стильный и понятный слайд.

И для примера, если бы не было так много информации, мой титульный слайд выглядел бы примерно вот так.

И это подходит абсолютно для любой темы, для любой презентации.

А теперь давайте разберем что делать с огромным количеством текста на слайде.

Начнем мы как всегда с создания пустого слайда.

С титульного листа скопирую заголовок Ctrl+C, вставлю вот сюда и сделаю шрифт чуть меньше например 36.

Выравнивание сделаю по левому краю и сделаю все буквы что бы были не заглавными а как в предложении (на главной панели Aa – как в предложении)

Перейдем на вкладку Вид – направляющие

Теперь с зажатой кнопочкой Ctrl и левой кнопкой мыши тяну направляющую налево до значения например 15, направо тоже самое.

И сверху и снизу настроим направляющие

Пододвинем текст к верхнему краю, что бы все было ровно

Идем на исходный слайд, у нас здесь огромное кол-во текста, которой занимает все пространство и это выглядит не очень красиво и привлекающе

И так мы копируем 2 строчку Ctrl+C

зажатыми Ctrl + Shift тащу вниз заголовок, создавая копию.левой кнопкой мыши нажимаю внутри текста Ctrl+A (что бы весь текст выделить) и вставляю скопированный текст Ctrl+V

Но нам не нужны два таких гигантских блока, поэтому мы выбираем весь текст и делаем него, например, 20 шрифтом и пододвигаем повыше к заголовку.

Возвращаемся к исходному слайду. Такое количество текста просто не читается, поэтому нам нужно разбить его на два уровня: подзаголовок и основной текст

В целом у меня текст уже разбит. У меня есть какое-то название и описание к нему.

Но мы сами сделаем немного по-другому, чтобы это было более понятно.

Для начала разделим на подзаголовок и основной текст

Основной текст у нас будет достаточно маленьким, например, 14 или 12, а подзаголовок, например, 18 и жирным.

Пододвигаем с одной линии, что бы все было ровно

Выделаем 2 объекта и с зажатыми Ctrl + Shift двигаем вправо создаем копию, выделяем 2 блока и делаем еще копии. Далее копируем и вставляем текст.

Если у вас 5 блоков, то это будет выглядеть вот так. Ну и если речь идет про выступления можно вставить подходящую картинку. Идем на сайт. Подбираем и скачиваем картинку, вставляем в презентацию. Перенесем ее в правую часть, нажимаем Обрезать, увеличиваем фото до нужного размера оставляя нужный кусок.

И вот у нас получился аккуратный не плохой слайд

Если бы у вас было 3 блока, то это выглядело бы вот так, 4 так. И если мы хотим, например, выделить какой-то блок то достаточно вставить прямоугольник, покрасить его в нужный вам цвет и текст сделать, например, белым.

Это одна из самых универсальных структур слайда, которая подойдет абсолютно для любой темы

Если у вас большое количество слайдов и вы не хотите повторяться, то сделайте наоборот слева фото, справа текст

Выбираем слайд Ctrl +Д копируем слайд

Выбираем все текстовые объекты и с зажатым Shift двигаем все в право, а слева меняем картинку.

Так же можно вставлять диаграммы, и это будет выглядеть вот таким образом.