

INSTRUKCJA

1. Pobierz szablon prezentacji.
2. Zaprojektuj wzór tła oraz tekstu: styl i rozmiar czcionki.
3. Wypełnij slajd tytułowy, podając swoje imię i nazwisko oraz tytuł wystąpienia.
4. Ze swojego przygotowanego przemówienia wybierz najważniejsze kwestie, problemy oraz podsumowanie i ułóż z nich hasła lub krótkie punkty, które będą korespondować z treścią twoich komentarzy.
5. Na kolejnych slajdach umieść tytuły sekwencji i hasła związane z twoją prezentacją w takiej kolejności, w jakiej chcesz je poruszyć.
6. Dodaj zdjęcia, diagramy, wykresy, tabele czy dźwięki, które zilustrują pomysły i inne kwestie, które chcesz przedstawić. Aby wstawić na slajd obraz zapisany w folderze, na karcie **Wstawianie** wybierz **Obrazy** i kliknij wybrany plik z obrazem. W taki sposób możesz też wstawić inne ilustracje: kształt, grafikę SmartArt lub wykres.
7. Na ostatnim slajdzie podaj źródła, które zostały wykorzystane przy przygotowywaniu prezentacji. Możesz też umieścić tam podziękowania dla słuchaczy oraz swój adres mailowy, by umożliwić publiczności skontaktowanie się z tobą.
8. Pamiętaj, że tekst na slajdach powinien być jedynie uzupełnieniem, skrótem, podsumowaniem tego, o czym mówisz w prezentacji.
9. Ponownie przeczytaj treść wszystkich slajdów, wyłapując ewentualne błędy i literówki w celu ich poprawienia.
10. By bez przeszkód zaprezentować wystąpienie, skorzystaj z opcji **Notatki** w menu **Widok**. Ich przygotowanie pomoże ci szybko sprawdzić treść, jeśli czegoś zapomnisz.
11. Dodaj przejścia slajdów (zakładka **Przejścia**) – wybierz ich rodzaj i szybkość. Pamiętaj, że kolejne slajdy powinny być przełączane co 20 sekund, bo tego wymaga typ Pecha Kucha.
12. Sprawdź, jak poszczególne slajdy wyglądają w trakcie prezentowania i czy czas ich wyświetlania odpowiada czasowi, który poświęcasz na swoje przemówienie.