

# Инструменты рационального мышления

ДЕНЬ 8: Создание презентации

# Структура курса

ДЕНЬ 1	 Структурный подход к решению задач
ДЕНЬ 2	 Анализ данных
ДЕНЬ 3	 Проверка гипотез
ДЕНЬ 4	 Брейнштурминг и креативное мышление
ДЕНЬ 5	 Построение дашбордов
ДЕНЬ 6	 Целеполагание и повествование
ДЕНЬ 7	 Презентация данных
ДЕНЬ 8	 Создание презентации
ДЕНЬ 9	 Вау-дизайн

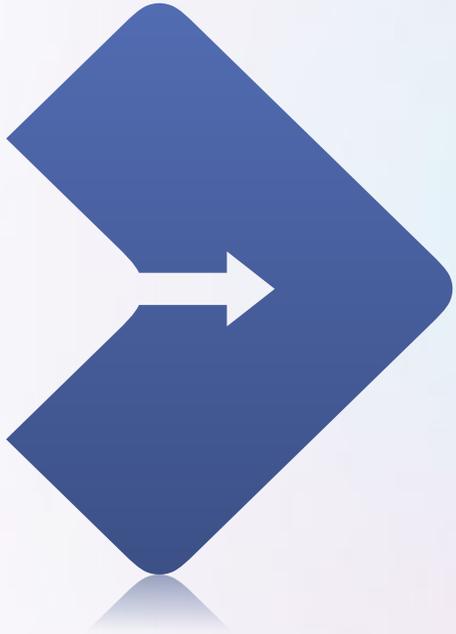
# Структура занятия 7

<b>19:00-19:30</b>	<b>Принципы визуализации в Power Point</b>
<b>19:30-19:40</b>	<b>Q&amp;A</b>
<b>19:40 – 20:05</b>	<b>Практика с Лектором: лайфхаки быстрой работы</b>
<b>20:05 – 20:15</b>	<b>Q&amp;A</b>

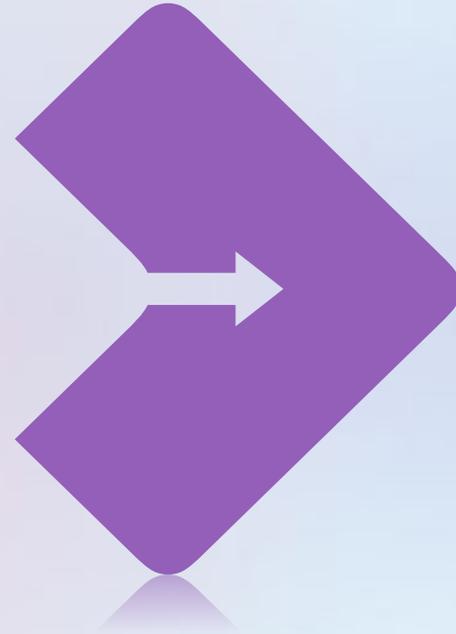
# Сократить время на подготовку, усилия и быстрее достичь цели - легко, если следовать плану

	Шаг	Инструмент
Безупречная логика	1. Целеполагание	От руки на бумаге <i>(если умеете быстро – можно и в digital)</i>
	2. Структура и storyline	
Убедительная аргументация	3. Storyboard и драфт	Средства обработки данных <i>(Excel и др. инструменты)</i>
	4. Подготовка данных	
WOW визуал	<b>5. PPT драфтинг</b>	Редактор презентаций <i>(PowerPoint и др.)</i>
	6. Визуализация	

# Зачем нам шаблоны?

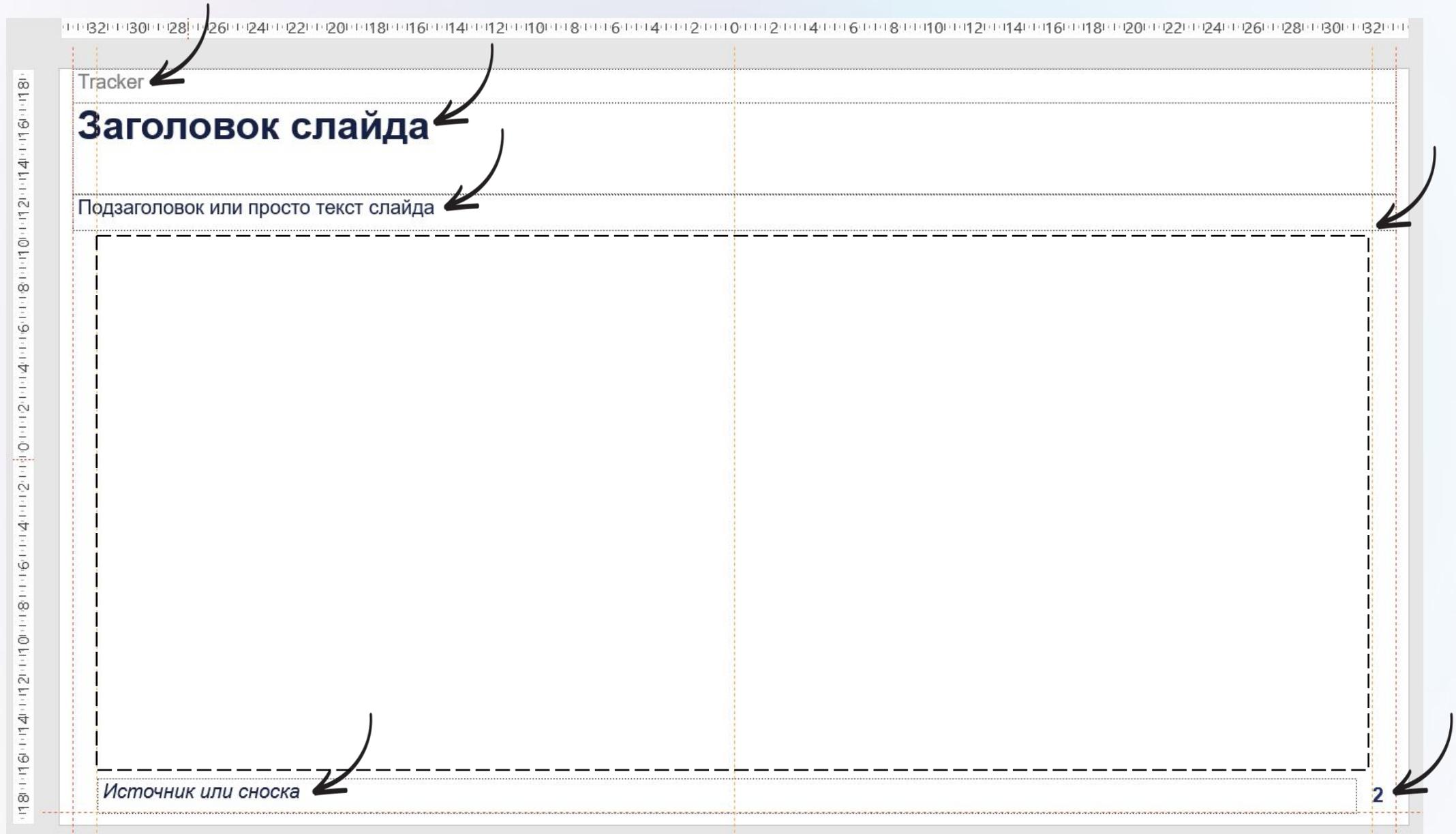


**Упрощает работу**  
с слайдами –  
задает «скелет»

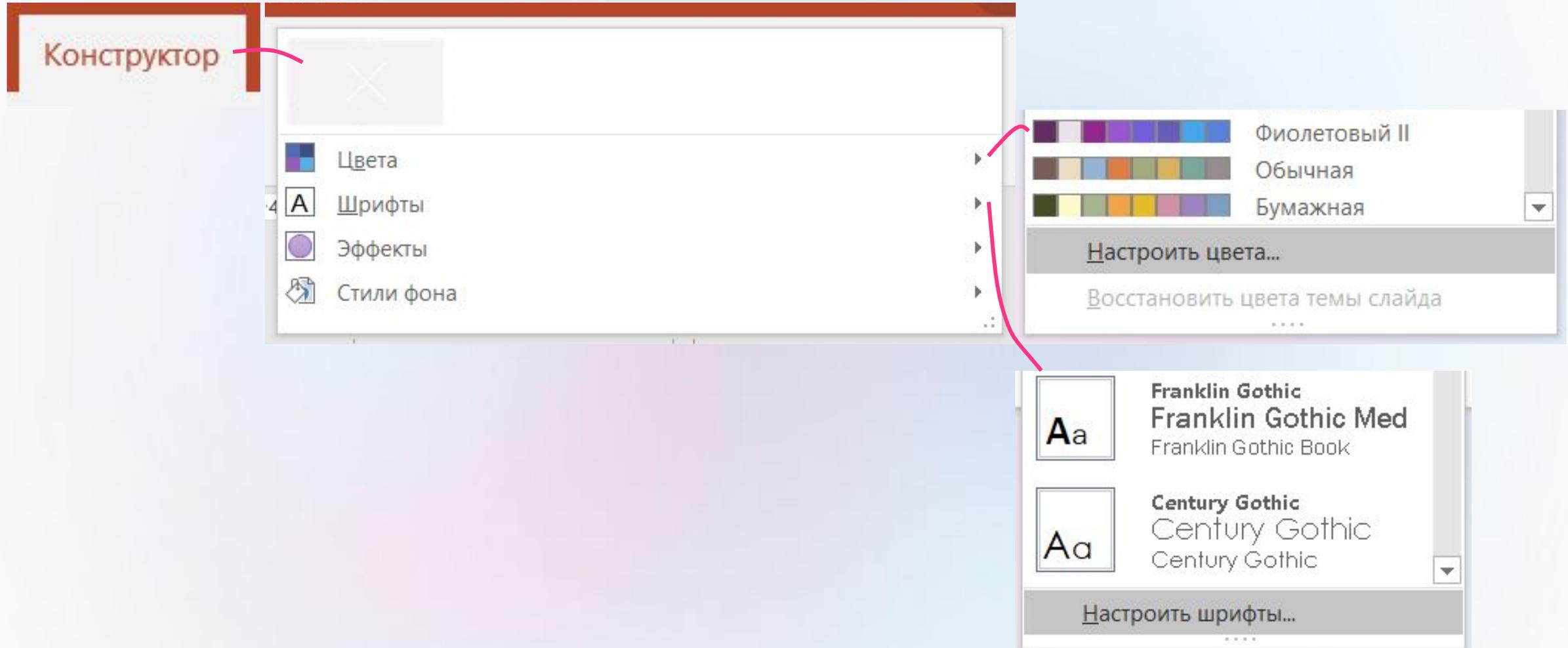


**Экономит время за**  
счет простоты  
переиспользования

# Базовые элементы слайда-шаблона



# Для эффективной работы настройте цвета и шрифты вашего шаблона



# Слайды должны быть выдержанны в едином ключе – по смыслу и по стилю, от шага 1 до шага 6: подача информации

## На всех слайдах:

**01** • **Объём:** сопоставимое количество, глубина информации и текста

**02** • **Факты:** совпадающие числа, даты, терминология и т.д.

**03** • **Стилистика:** единый формат обращения к аудитории: ты, вы или обезличенная форма

## Для буллитов и блоков внутри слайда:

**01** • **Грамматика:** единая грамматическая форма  
*(например, глаголы)*

**02** • **Длина строк:** сравнимая длина строк *(дающая одинаковую глубину информации)*

**03** • **Красная строка:** все строки либо с маленькой/ большой буквы; с точками/ без

# Слайды должны быть выдержанны в едином ключе – по смыслу и по стилю, от шага 1 до шага 6: дизайн слайдов

## На всех слайдах:

- 01** • **Однородные элементы:** по возможности, должны быть на одном и том же месте, например, «трекеры», легенда или сноски
- 02** • **Цветовая гамма:** единая цветовая гамма
- 03** • **Выравнивание:** рекомендуется выравнивание по левому верхнему краю (*CTRL+L; Cmd+L*)
- 04** • **Линии и шрифт:** единая толщина, вид штриховки линий и тип шрифта
- 05** • **Выделение:** единый формат выделения подзаголовков и важной информации
- 06** • **Фигуры и иконки:** выделяются два формата фигур и иконок - с заливкой и только с контуром, в одной презентации необходимо использовать только один из них

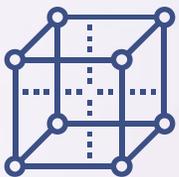
# Выбор правильного размера шрифта – важный фактор для создания легко читаемой презентации



Чем больше – тем лучше



Выделяйте основное



Не больше трёх видов шрифта на слайде



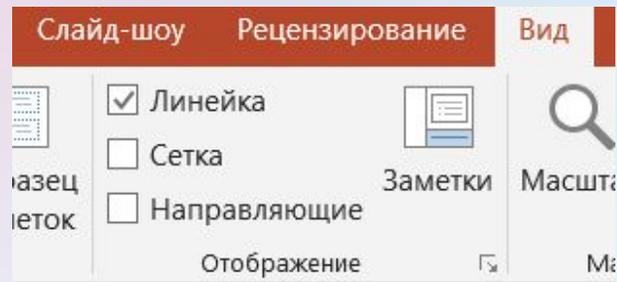
Правила литературной стилистики



# Выравнивание – залог аккуратного слайда (1/2)

- Не забывайте, что у слайда есть границы
- Базовым выравниванием объектов на слайдах бизнес-презентаций считается «**лево-верх**»
- Power Point обычно «**подсказывает**» выравнивание объектов при их передвижении (*правой кнопкой на слайде > сетка и направляющие > отобразить смарт-направляющие*)
- Также во вкладке «Вид» инструменты «**Линейка**», «**Сетка**» и «**Направляющие**» могут помочь легче и аккуратнее выравнивать объекты

Поля, внутри которых  
следует располагать  
содержание слайда



Поля, внутри которых  
следует располагать  
содержание слайда

# Выравнивание – залог аккуратного слайда (2/2)

## Пример без выравнивания

УБЕДИТЕЛЬНАЯ АРГУМЕНТАЦИЯ. 4. ПОДГОТОВКА ДАННЫХ

**При выборе типа диаграммы основывайтесь на необходимом типе сравнения**

✓ - Рекомендованное сочетание типа сравнения и графика

	1. Точечная	2. График	3. Гистограмма	4. Линейчатая	5. Круговая
<b>А. Корреляционное</b> Зависимости между переменными	✓				
<b>Б. Частотное</b> Сколько значений попадает в область		✓	✓		
<b>В. Временное</b> Изменение во времени		✓	✓		
<b>Г. Позиционное</b> Соотношение объектов				✓	
<b>Д. Покомпонентное</b> Как доля от целого					✓



"Do they still have that gooseberry pie round at the wine bar?"

"В винном баре еще подают пирог из крыжовника?"

(игра слов: *pie chart* – круговая диаграмма  
*gooseberry pie* – пирог из крыжовника  
*wine bar* – винный бар  
*bar chart* – столбчатая диаграмма)

## Пример с выравниванием

УБЕДИТЕЛЬНАЯ АРГУМЕНТАЦИЯ. 4. ПОДГОТОВКА ДАННЫХ

**При выборе типа диаграммы основывайтесь на необходимом типе сравнения**

✓ - Рекомендованное сочетание типа сравнения и графика

	1. Точечная	2. График	3. Гистограмма	4. Линейчатая	5. Круговая
<b>А. Корреляционное</b> Зависимости между переменными	✓				
<b>Б. Частотное</b> Сколько значений попадает в область		✓	✓		
<b>В. Временное</b> Изменение во времени		✓	✓		
<b>Г. Позиционное</b> Соотношение объектов				✓	
<b>Д. Покомпонентное</b> Как доля от целого					✓



"Do they still have that gooseberry pie round at the wine bar?"

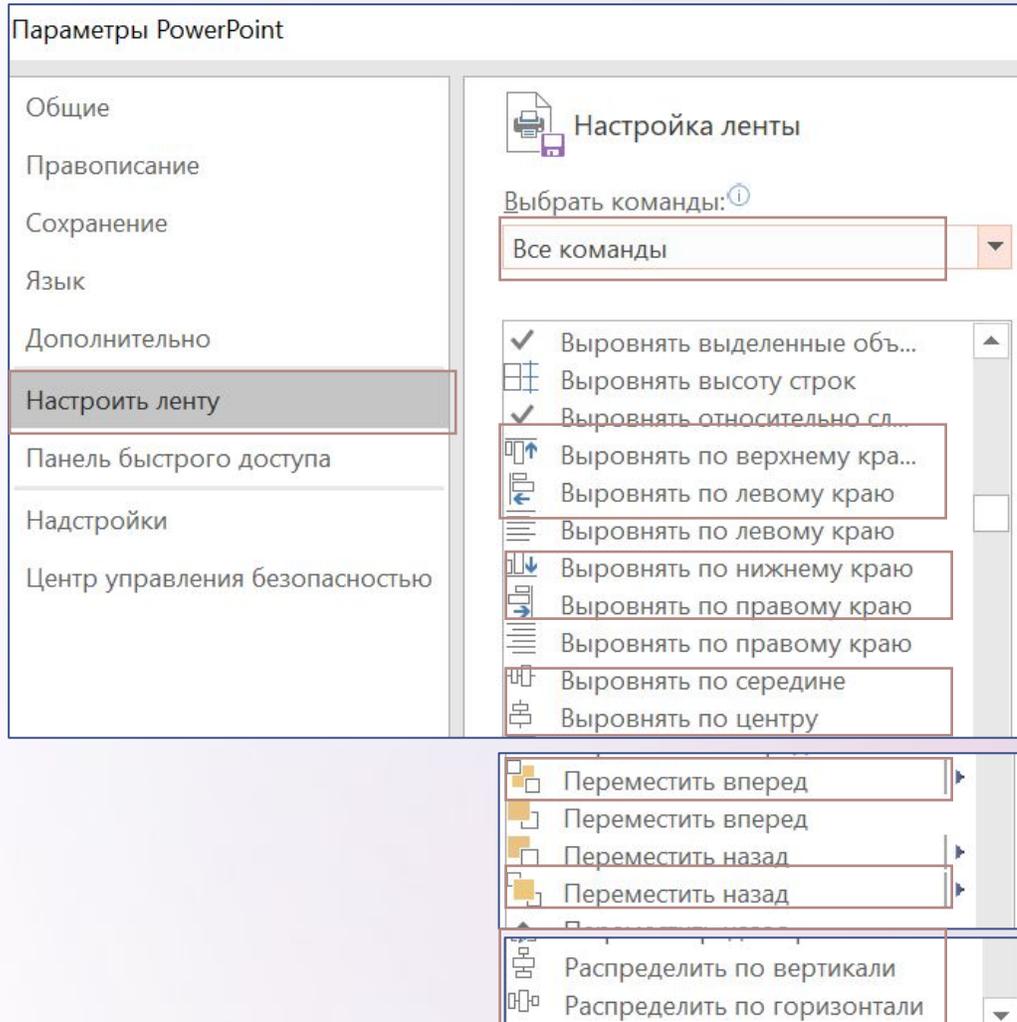
"В винном баре еще подают пирог из крыжовника?"

(игра слов: *pie chart* – круговая диаграмма  
*gooseberry pie* – пирог из крыжовника  
*wine bar* – винный бар  
*bar chart* – столбчатая диаграмма)

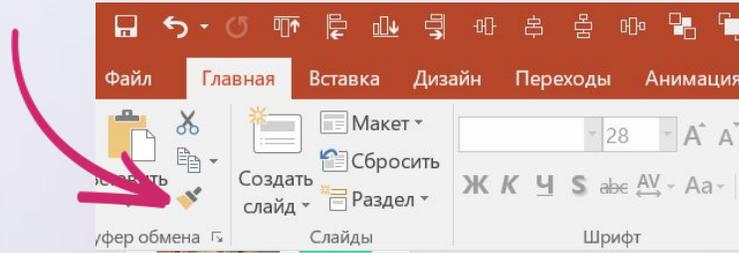
# Сократить время на подготовку, усилия и быстрее достичь цели - легко, если следовать плану

	Шаг	Инструмент
Безупречная логика	1. Целеполагание	От руки на бумаге <i>(если умеете быстро – можно и в digital)</i>
	2. Структура и storyline	
Убедительная аргументация	3. Storyboard и драфт	Средства обработки данных <i>(Excel и др. инструменты)</i>
	4. Подготовка данных	
WOW визуал	5. PPT драфтинг	Редактор презентаций <i>(PowerPoint и др.)</i>
	<b>6. Визуализация</b>	

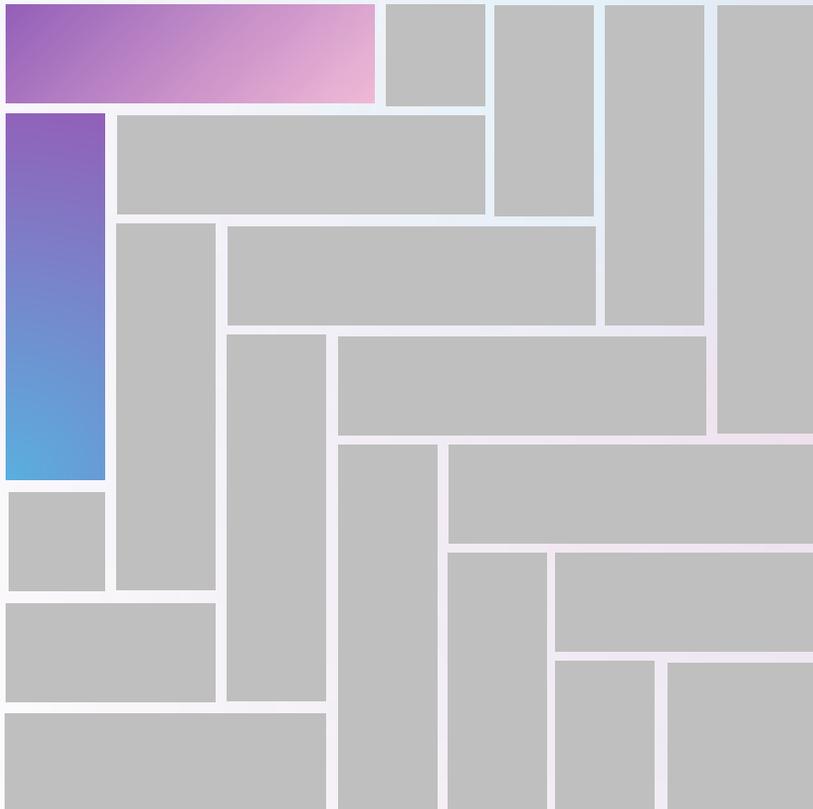
# Панель быстрого доступа сэкономит годы вашей жизни



# Форматирование по образцу – мгновенный дизайн

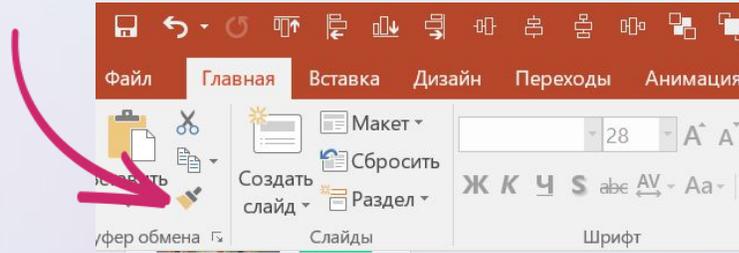


## Зона для практики

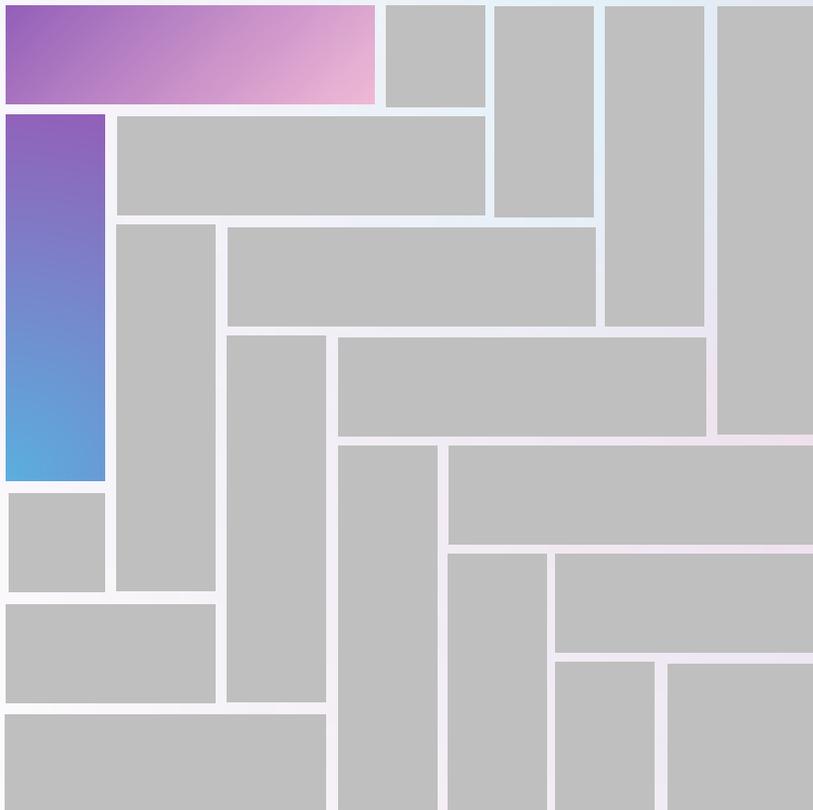


## Ожидаемый результат

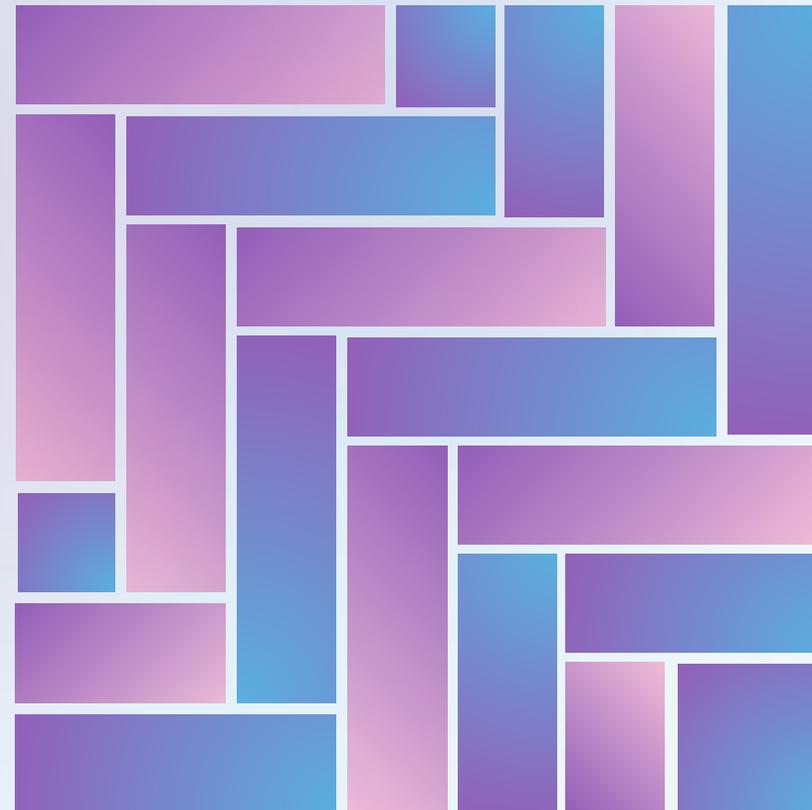
# Форматирование по образцу – мгновенный дизайн



## Зона для практики



## Ожидаемый результат



# Выравнивание и группировка – залог аккуратной презентации

Выделить  
фигуры



Выровнять (*формат > упорядочить*)

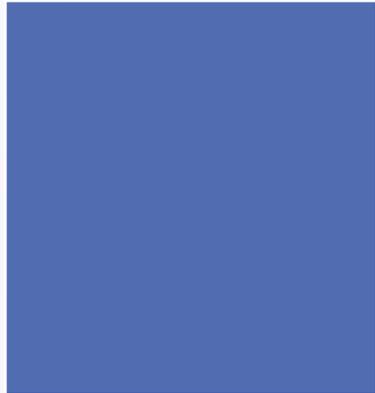
Выделить  
фигуры



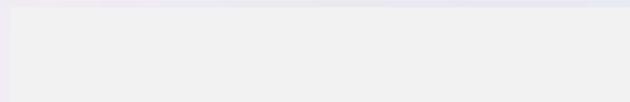
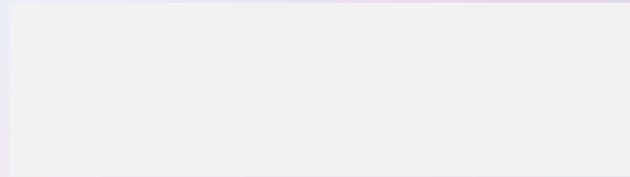
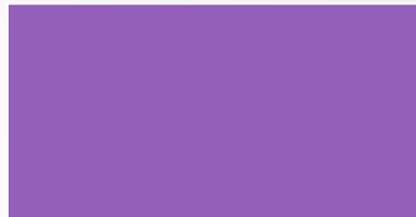
Группировать  
(*формат > упорядочить*)/  
*Ctrl + G* □ □ *Ctrl + G + Shift*

## Зона для практики

Заголовок



Заголовок



## Ожидаемый результат

# Матрица без перезагрузки или быстрое копирование



CTRL

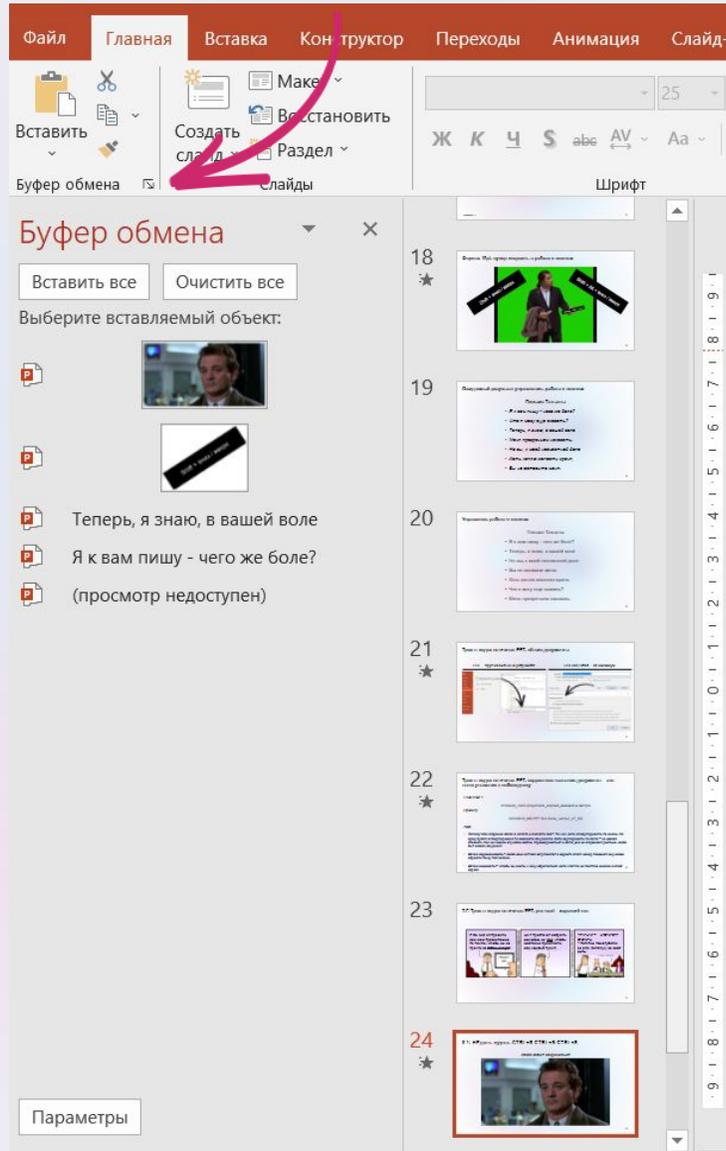


Shift



Потянуть

# Используйте буфер обмена, чтобы экономить время на копирование



# Форсаж 10pt: супер-скорость в работе с текстом



# Ожидаемый результат упражнения: работа с текстом

## Зона для практики

---

## Ожидаемый результат

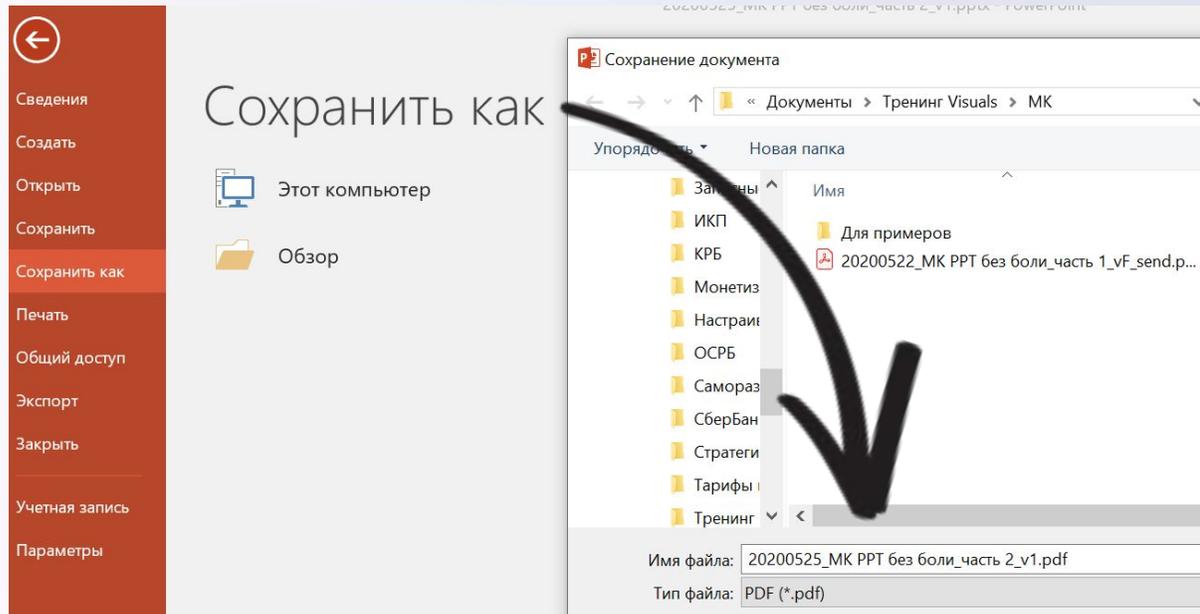
---

### Письмо Татьяны

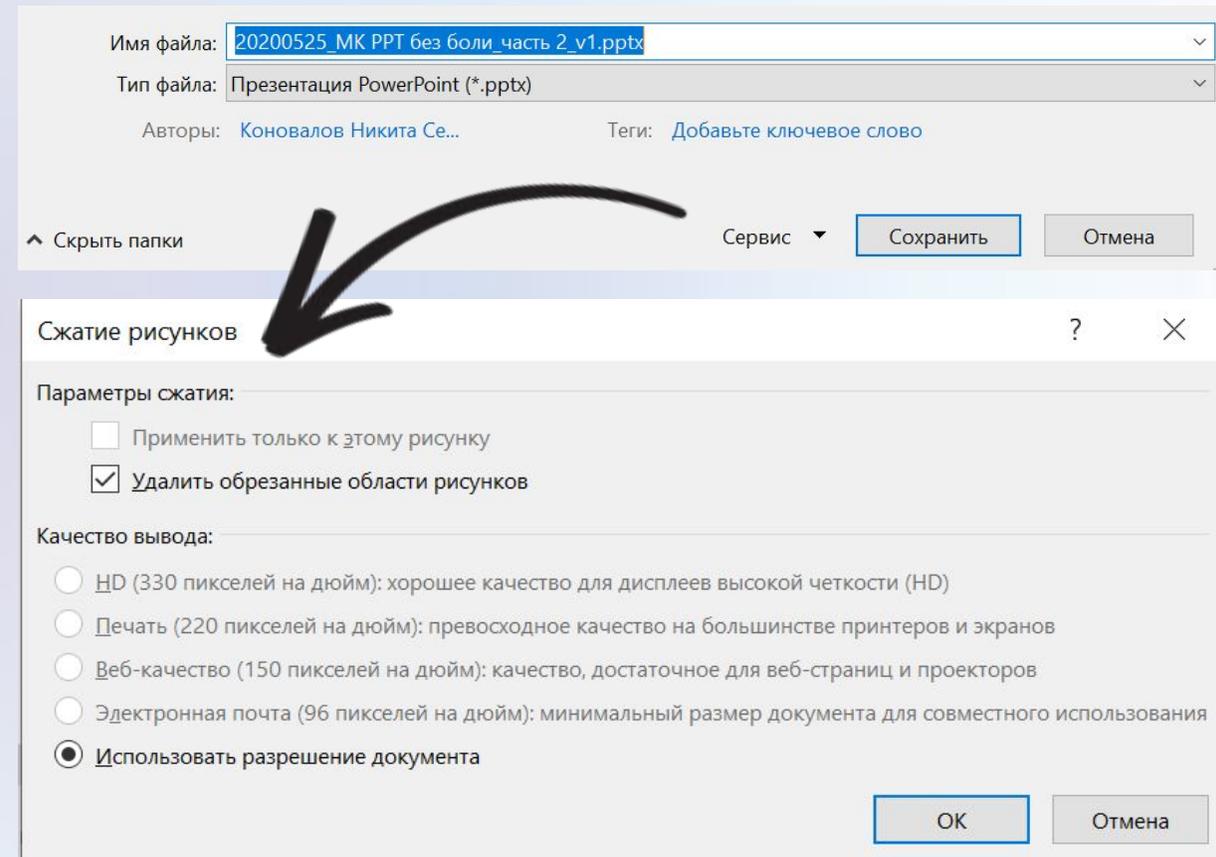
- *Я к вам пишу - чего же боле?*
- *Что я могу еще сказать?*
- *Теперь, я знаю, в вашей воле*
- *Меня презреньем наказать.*
- *Но вы, к моей несчастной доле*
- *Хоть каплю жалости храня,*
- *Вы не оставите меня.*

# Трое в лодке не считая PPT: лёгкие документы

## PDF – друг мобильных устройств



## Вес объектов – на минимум



# Трое в лодке не считая РРТ: корректное название документа - это ваше уважение к собеседнику

## СТАНДАРТ

ггггммдд\_тема документа\_версия\_инициалы автора

## Пример

20200529\_МК РРТ без боли\_часть2\_vF\_КК

## FAQ

- *Почему так странно дата в начале и сначала год? Так как, если отсортировать по имени, то сразу будет отсортировано по свежести документа. Если сортировать по дате – не всегда спасает, так как можно случайно зайти, пересохраниться и дата уже не отражает реально, когда был создан документ*
- *Зачем версионность? Когда ваш коллега запутается в версиях этот номер поможет ему снова обрести почву под ногами.*
- *Зачем инициалы? Чтобы вы знали, к кому обратиться, если что-то не понятно именно в этой версии*

# Трое в лодке не считая РРТ: pre-read – хороший тон

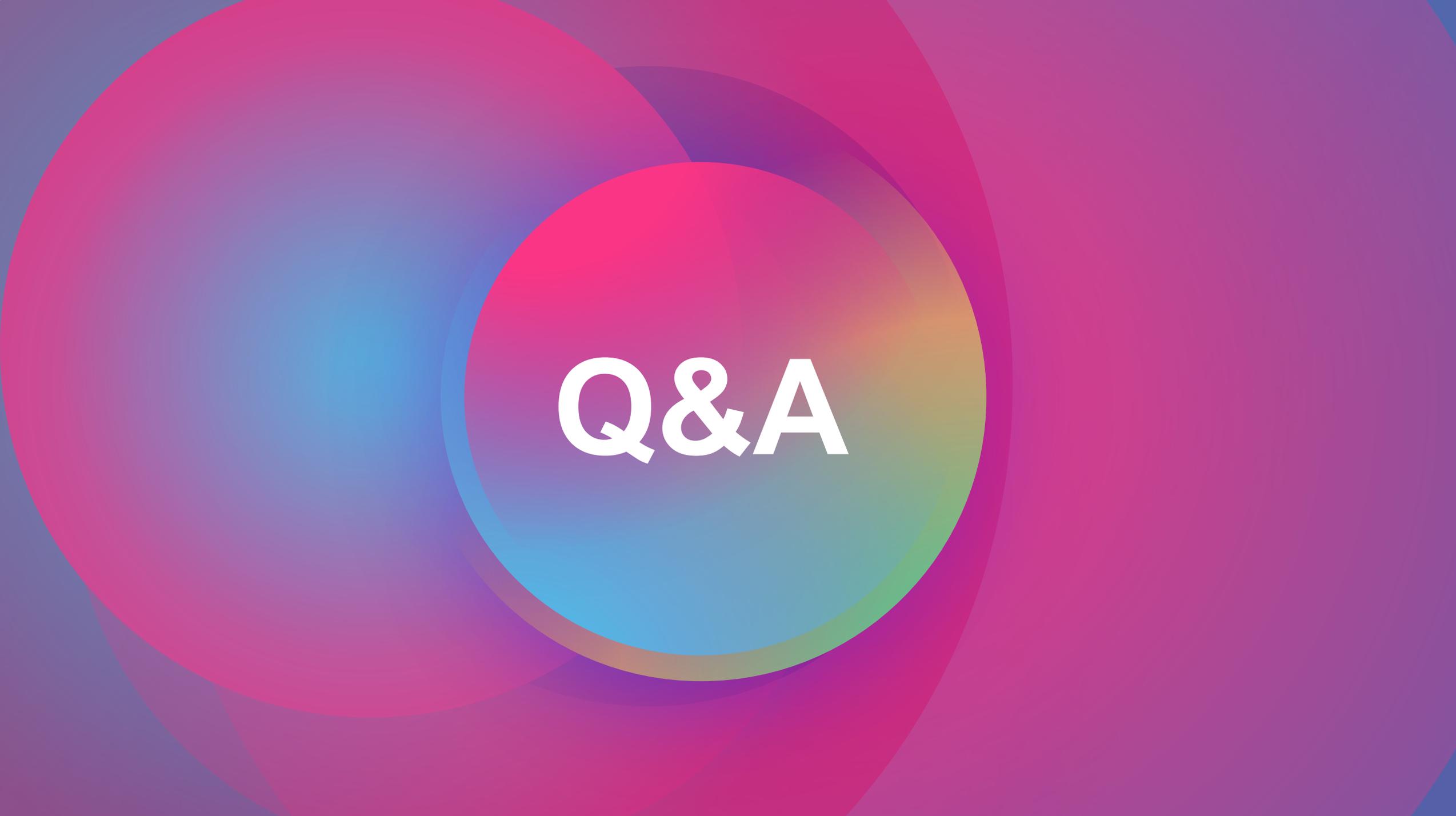


# Не день сурка: CTRL+S CTRL+S CTRL+S

*Когда забыл сохранить*



**Какие топ-3 вещи вы  
вынесете с  
сегодняшней встречи?**



**Q&A**