

**КУРС ЛЕКЦИЙ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**ПРЕЗЕНТАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ**

**Тема 1. Введение. Понятие технологии мультимедиа**

***1.1. Составляющие части мультимедиа***

Слово «мультимедиа» прочно вошло в наш лексикон, и без него уже трудно представить современный компьютерный мир. Как и всякое удачное понятие, оно многообразно. Пожалуй, наиболее точная формулировка принадлежит одному из пионеров мультимедиа в нашей стране Сергею Новосельцеву: «Мультимедиа (англ. multimedia от лат. multum – много и media, medium – средоточие, средства) – это комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать в диалоговом режиме с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео и анимацией), организованными в виде единой информационной среды». Как видим, мультимедиа объединяет несколько типов разнородных данных (текст, звук, видео, графическое изображение и анимацию) в единое целое. И это понятие само по себе имеет три лица.

Во-первых, мультимедиа – как идея, т. е. новый подход к хранению информации различного типа в единой цифровой форме. Во-вторых, мультимедиа – как оборудование для обработки и хранения информации, без него мультимедиа-идею реализовать невозможно. В-третьих, это программное обеспечение, позволяющее объединить четыре элемента информации в законченное мультимедиа-приложение. Мультимедиа технологии являются одним из наиболее перспективных и популярных направлений информатики. Они имеют целью создание продукта, содержащего «коллекции изображений, текстов и данных, сопровождающихся звуком, видео, анимацией и другими визуальными эффектами (Simulation),

включающего интерактивный интерфейс и другие механизмы управления». Данное определение сформулировано в 1988 году крупнейшей Европейской Комиссией, занимающейся проблемами внедрения и использования новых технологий. Интерактивность – свойство реагировать на действия пользователей, в том числе и управлять пользователем. Идейной предпосылкой возникновения технологии мультимедиа считают концепцию организации памяти «MEMEX», предложенную еще в 1945 году американским ученым Ваннивером Бушем. Она предусматривала поиск информации в соответствии с ее смысловым содержанием, а не по формальным признакам (по порядку номеров, индексов или по алфавиту и т. п.). Эта идея нашла свое выражение и компьютерную реализацию сначала в виде системы гипертекста (система работы с комбинациями текстовых материалов), а затем и гипермедиа (система, работающая с комбинацией графики, звука, видео и анимации), и, наконец, в мультимедиа, соединившей в себе обе эти системы. Однако всплеск интереса в конце 80-х годов XX в. к применению мультимедиа технологии в гуманитарной области (и, в частности, в историко-культурной) связан, несомненно, с именем выдающегося американского компьютерщика-бизнесмена Билла Гейтса, которому принадлежит идея создания и успешной реализации на практике мультимедийного продукта на основе служебной музейной инвентарной базы данных с использованием в нем всех возможных «сред»: изображений, звука, анимации, гипертекстовой системы («National Art Gallery London»). **Именно этот продукт аккумулировал в себе три основные принципа мультимедиа:**

- представление информации с помощью комбинации множества воспринимаемых человеком сред;
- наличие нескольких сюжетных линий в содержании продукта (в том числе и выстраиваемых самим пользователем на основе «свободного поиска» в рамках предложенной в содержании продукта информации);
- художественный дизайн интерфейса и средств навигации.

**Несомненным достоинством и особенностью технологии являются следующие возможности мультимедиа, которые активно используются в представлении информации:**

– возможность хранения большого объема самой разной информации на одном носителе;

– возможность увеличения (детализации) на экране изображения или его наиболее интересных фрагментов, иногда в двадцатикратном увеличении (режим «лупа») при сохранении качества изображения. **Это особенно важно для презентации произведений искусства и уникальных исторических документов:**

– возможность сравнения изображения и обработки его разнообразными программными средствами с научно-исследовательскими или познавательными целями;

– возможность выделения в сопровождающем текстовом или другом визуальном материале «горячих слов (областей)», по которым осуществляется немедленное получение справочной или любой другой пояснительной (в том числе визуальной) информации (технологии гипертекста и гипермедиа);

– возможность осуществления непрерывного музыкального или любого другого аудиосопровождения, соответствующего статичному или динамичному визуальному ряду;

– возможность использования видеофрагментов из фильмов, видеозаписей и т. д., функции «стоп-кадра», покадрового «пролистывания» видеозаписи;

– возможность включения в содержание диска баз данных, методик обработки образов, анимации (к примеру, сопровождение рассказа о композиции картины графической анимационной демонстрацией геометрических построений ее композиции) и т. д.;

– возможность подключения к глобальной сети Internet;

– возможность работы с различными приложениями (текстовыми, графическими и звуковыми редакторами, картографической информацией);

- возможность создания собственных «галерей» (выборок) из представляемой в продукте информации (режим «карман» или «мои пометки»);
- возможность «запоминания пройденного пути» и создания «закладок» на заинтересовавшей экранной «странице»;
- возможность автоматического просмотра всего содержания продукта («слайд-шоу») или создания анимированного и озвученного «путеводителя гида» по продукту («говорящей и показывающей инструкции пользователя»), включение в состав продукта игровых компонентов с информационными составляющими;
- возможность «свободной» навигации по информации и выхода в основное меню (укрупненное содержание), на полное оглавление или вовсе из программы в любой точке продукта.

Итак, **мультимедийный продукт** – наиболее эффективная форма подачи информации в среде компьютерных информационных технологий. Он позволяет собрать воедино огромные и разрозненные объемы информации, дает возможность с помощью интерактивного взаимодействия выбирать интересующие в данный момент информационные блоки, значительно повышая эффективность восприятия информации.

### ***1.2. Классификация мультимедиа приложений***

**Мультимедиа** – это взаимодействие визуальных и аудиоэффектов под управлением интерактивного программного обеспечения. **Мультимедиа** – комбинация текста, графических изображений, звука, анимации и видео-элементов.

**Согласно представленным выше определениям, мультимедиа можно классифицировать с разных точек зрения:**

- на основе поддержки взаимодействия,
- на основе использования различных мультимедийных телекоммуникационных технологий.

### ***1.3. Области применения мультимедиа приложений***

## **Области применения:**

- Обучение с использованием компьютерных технологий (научно-просветительская или образовательная сфера);
- Видеоэнциклопедии, интерактивные путеводители, тренажеры, ситуационно-ролевые игры и др.;
- Информационная и рекламная служба;
- Популяризаторская и развлекательная сферы;
- Интернет-вещание;
- Развлечения, игры, системы виртуальной реальности;
- Презентационная (витринной рекламы), СМИ;
- Творчество (станция мультимедиа становится незаменимым авторским инструментом в кино и видеоискусстве. Автор фильма за экраном такой настольной системы собирает, «аранжирует», создает произведения из заранее подготовленных – нарисованных, отснятых, записанных и т. п. – фрагментов;
- Военные технологии;
- Промышленность и техника (сенсорные экраны);
- Торговля.
- В научно-исследовательской области – это электронные архивы и библиотеки
  - для документирования коллекций источников и экспонатов, их каталогизации и научного описания, для создания «страховых копий», автоматизации поиска и хранения, для хранения данных о местонахождении источников для хранения справочной информации, для обеспечения доступа к внемузейным базам данных, для организации работы ученых не с самими документами, а с их электронными копиями и т. д.).
- Медицина: базы знаний, методики операций, каталоги лекарств и т. п.
- Искусственный интеллект – внедрение элементов искусственного интеллекта в системе мультимедиа. Они обладают способностью «чувствовать» среду общения, адаптироваться к ней и оптимизировать процесс общения с пользователем: они подстраиваются под читателей, анализируют круг их

интересов, помнят вопросы, вызывающие затруднения и могут сами предложить дополнительную или разъясняющую информацию.

– Системы распознавания речи, понимающие естественный язык, еще более расширяют диапазон взаимодействия с компьютером.

#### ***1.4. Аппаратные средства мультимедиа технологии***

Технологию мультимедиа составляют специальные аппаратные и программные средства.

Для построения мультимедиа системы необходима дополнительная аппаратная поддержка: аналого-цифровые и цифроаналоговые преобразователи для перевода аналоговых аудио- и видеосигналов в цифровой эквивалент и обратно, видеопроцессоры для преобразования обычных телевизионных сигналов к виду, воспроизводимому электронно-лучевой трубкой дисплея, декодеры для взаимного преобразования телевизионных стандартов, специальные интегральные схемы для сжатия данных в файлы допустимых размеров и т. д.

##### ***1.4.1. Аппаратные средства***

Все оборудование, отвечающее за звук, объединяется в звуковые карты, а за видео – в видеокарты.

##### **Аппаратные средства мультимедиа:**

- Средства звукозаписи (звуковые платы, микрофоны);
- Средства звуковоспроизведения (усилитель, колонки, акустические системы, наушники и гарнитур);
- Манипуляторы (компьютерные мыши, джойстики, миди-клавиатуры);
- Средства «виртуальной реальности» (перчатки, очки, шлемы виртуальной реальности, используемые в играх);
- Носители информации (CD, DVD и HDD);
- Средства передачи (мини видеокамеры, цифровые фотоаппараты);
- Средства записи (приводы CD / DVD-ROM , CDRW / DVD+RW, TV- и FM-тюнеры);

- Средства обработки изображения (платы видеомонтажа, клавиатуры, графические акселераторы).
- Компьютер, телевизор, средства для получения и удобного восприятия информации и др.

### ***1.5. Программные средства мультимедиа технологии***

**Программные средства мультимедиа складываются из трех компонентов:**

1. Системные программные средства.
2. Инструментальные программные средства.
3. Прикладные программные средства.

#### ***1.5.1. Системные программные средства***

**Системные программные средства** – это набор программ, входящих в состав операционной системы компьютера и осуществляющих управление устройствами мультимедиа, причем это управление на двух уровнях – физическое управление вводом-выводом информации на низком уровне с помощью машинных команд и управление пользователем характеристиками устройств с помощью графического интерфейса, изображающего пульт управления устройством, например регулировки громкости звука, тембра, стереобаланса и т. д. Как правило, программы физического управления устройствами называют драйверами устройств.

#### ***1.5.2. Инструментальные программные средства***

**Инструментальные программные средства** – программы позволяющие модифицировать мультимедийные файлы и создавать мультимедийные приложения.

**Инструментальные программные средства** – это пакеты программ для создания мультимедийных приложений:

- редакторы неподвижных графических изображений,
- средства создания анимированных GIF-файлов,
- средства аудио- и видеомонтажа,
- средства создания презентаций,

- средства распознавания текстов, введенных со сканера,
- средства создания обучающих программ,
- системы распознавания голоса и преобразования звуковых файлов в текстовые,
- системы создания приложений виртуальной реальности и другие.

Инструментальные средства существенно расширяют возможности управления мультимедийными устройствами по сравнению с теми, которые предоставляют системные средства, но это всегда платные продукты и некоторые из них стоят очень дорого, например профессиональные системы видеомонтажа.

### ***1.5.3. Прикладные программные средства***

**Прикладные программные средства** – это готовые и, как правило, продаваемые программные системы на CD или DVD дисках – фильмы, учебники, энциклопедии, игры, книги, виртуальные музеи, путеводители, рекламные материалы и т. д.

#### **Вопросы по лекции:**

1. Понятие мультимедиа технологии.
2. Каковы аппаратные средства использования мультимедиа технологии?
3. Какими могут быть области применения мультимедиа приложений?
4. Что было идейной предпосылкой возникновения технологии мультимедиа?
5. Дайте определение гипертекста.
6. Какие на современном этапе существуют инструментальные средства для создания гипертекста?
7. Какие в настоящее время есть инструментальные средства для использования гипертекста?
8. Назовите три составляющих мультимедиа.



## Тема 2. Назначение, основные функции и достоинства PowerPoint

К важнейшим достоинствам средств мультимедиа следует отнести возможность создания презентаций. По сути дела презентация – это слайд фильм, проигрываемый с помощью компьютера.

В настоящее время имеется множество программ для создания мультимедийных презентаций в среде Windows: Acton(фирма Macromedia), AnimationWorkInteractive (фирма GoldDisk), Compel (фирма Asymmetries), MultimediaToolBook (фирма Asymmetries), PowerPoint(фирма Microsoft). Программа PowerPoint фирмы Microsoft является одним из наиболее популярным пакетом подготовки презентаций. Назначение программы – создать презентацию из текстов, рисунков, фотографий, музыкальных файлов и видеофайлов. Работа сводится к созданию коллекции слайдов, установлению последовательности их показа и времени экспозиции.

Во время лекции, доклада или на иных выступлениях, как правило, используют средства наглядной демонстрации: плакаты, пособия, лабораторные опыты. Для этой же цели применяются диапроекторы, кодоскопы, демонстрирующие слайды графических рисунков на экран. Появление компьютера и мультимедийного проектора позволило перейти к подготовке и показу иллюстративного материала в виде **презентации**, которая сочетает все необходимые моменты по организации качественного сопровождения выступления докладчика, включая звук, видео и анимацию.

Использование средств мультимедиа позволяет сделать презентацию более наглядной, доступной, понятной, позволяет выделить и сделать запоминающимися наиболее важные моменты. Однако не следует преувеличивать роль эффектного оформления – презентация должна быть информативной, а украшение ее спецэффектами должно только усиливать восприятие основных идей.

Презентацию можно сохранить в виде файла. Файлы, созданные в PowerPoint, имеют расширение ppt. Этот файл можно открыть и редактировать.

Таблицы и диаграммы можно готовить в Excel. Есть режим установки времени экспозиции, вставки и записи звука, видео, изменения последовательности демонстрации слайдов, анимации – оживления картинок (вплывающие тексты), отладки демонстрации и многое другое.

Последовательный показ слайдов осуществляется с помощью настройки в программе PowerPoint.

**Достоинства презентации:** интерактивность, копируемость, транспортабельность и наличие мультимедийных Эффектов.

### **Термины и определения, используемые в PowerPoint :**

Под презентацией (от латинского praesento– передаю, вручаю и английского present – представлять) подразумевается именно передача, представление аудитории новых для нее идей, планов, разработок. Компьютерная презентация – это файл, в который такие материалы собраны. Подобно тому, как текстовый документ состоит из страниц, файл презентации состоит из последовательности кадров, или слайдов.

**Презентация** – это набор слайдов и спецэффектов, сопровождающих их показ на экране, раздаточный материал, а также конспект и план доклада, хранящиеся в одном файле, созданном с помощью PowerPoint.

**Слайд** – это отдельная страница презентации, который может включать в себя заголовок, текст, графику, диаграммы, фотографии и т.д. Эти слайды можно не только выводить на экран компьютера или специального проектора по ходу выступления, но и напечатать на бумаге или изготовить с помощью специальных агентств 35-миллиметровые слайды на фотопленке.

**Структура презентации** – представляет собой документ, содержащий только заголовки слайдов, а также основной текст без графических изображений и специального оформления.

**Шаблон** – это презентация, формат которой и схема цветов могут использоваться для подготовки других презентаций. PowerPoint поставляется

более чем со 100 профессионально оформленными шаблонами, которые можно использовать для подготовки презентаций.

Раздаточные материалы – в качестве раздаточного материала служат распечатанные в компактном виде слайды презентации: два, четыре или шесть слайдов на одной странице. Служат для закрепления материала.

Конспект. Презентация – это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего: о чем не забыть, как расставить акценты. Эти заметки видны только докладчику: они выводятся на экран управляющего компьютера. Можно получить конспект доклада, при печати которого на каждой странице будет выведено уменьшенное изображение слайда и текст, поясняющий его содержание.

### **Тема 3. Подготовка мультимедийных презентаций**

В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объёма, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

#### 1. Алгоритм пошагового составления презентации в программе PowerPoint

*Шаг 1.* Нельзя забывать, что презентация – это сопровождение доклада или выступления, а ни в коем случае не его замена. Поэтому сначала необходимо разработать концепцию выступления, а затем уже браться за составление презентации. Для этого постарайтесь ответить себе на следующие вопросы:

- Какова цель используемой презентации?
- Каковы особенности слушателей?
- Какова продолжительность презентации и планируемое содержание?

*Шаг 2.* Создание презентаций в PowerPoint начинается с традиционного запуска программы. Затем с помощью функции «Создать слайд», расположенной в правом верхнем углу панели навигации, выбирается макет слайда. Выбранный макет можно применить не только для всей презентации, но и подобрать для каждого слайда в отдельности.

*Полезный совет:*

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

*Шаг 3.* Для новых презентаций PowerPoint по умолчанию использует шаблон презентации. Чтобы создать новую презентацию на основе шаблона PowerPoint, надо нажать кнопку Office и в открывшемся меню выбрать команду «Создать». В появившемся окне в группе «Шаблоны» выберите команду «Пустые и последние» и дважды щёлкните по кнопке «Новая презентация».

Шаблоны для PowerPoint можно выбрать и с помощью команды «Установленные шаблоны», где найдёте шаблоны «Классический фотоальбом», «Современный фотоальбом», «Рекламный буклет», «Викторина», «Широкоэкранный шаблон».

*Шаг 4.* Чтобы придать презентации PowerPoint желаемый внешний вид, по вкладке «Дизайн» надо перейти в группу «Темы» и щёлкнуть по нужной теме документа. Чтобы изменить внешний вид слайдов, на вкладке «Слайды» выберите нужные слайды, щёлкните правой кнопкой мыши по теме, которую нужно применить к этим слайдам, и в контекстном меню выберите команду «Применить к выделенным слайдам».

Темы для PowerPoint, собранные в программе, универсальны для всех видов презентаций. А с помощью кнопок «Цвета», «Эффекты» и «Стили фона» можно добиться изменения цветового решения выбранной темы.

Темы для презентации Microsoft PowerPoint можно создать и самостоятельно, используя собственные рисунки и фотографии.

*Полезный совет:*

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

*Не следует делать слайды слишком пёстрыми и разрозненными по цветовому решению. Это вредит формированию неустойчивых зрительных образов.*

*Использование на слайдах трёх-четырёх цветов благоприятно влияет на концентрацию внимания и улучшает восприятие.*

*Шаг 5. Презентация Microsoft Office PowerPoint позволяет выбирать и изменять тип, размер и цвет шрифта. Работа с текстом презентации строится на тех же принципах, что и работа в Microsoft Office Word.*

*Чтобы написать текст, надо поставить курсор в поле «Заголовок слайда» или «Текст слайда», затем на вкладке «Главная» перейти в группу «Шрифт», где выбрать шрифт, его размер и цвет.*

*Полезный совет:*

*При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный. Главный необходимо выделить, чтобы при демонстрации слайда он нес основную смысловую нагрузку: размером текста или объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране. Дополнительный материал предназначен для подчёркивания основной мысли слайда.*

*Уделите особое внимание такому моменту, как «читаемость» слайда. Для разных видов объектов рекомендуются разные размеры шрифта. 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.*

*Для выделения заголовка, ключевых слов используйте полужирный или подчёркнутый шрифт. Для оформления второстепенной информации и комментариев – курсив.*

*Чтобы повысить эффективность восприятия материала слушателями, помните о «принципе шести»: в строке – шесть слов, в слайде – шесть строк.*

*Используйте шрифт одного названия на всех слайдах презентации.*

*Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana.*

*Не выносите на слайд излишне много текстового материала. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания.*

*Шаг 6.* Для придания презентации PowerPoint наглядности и, если это необходимо, красочности на некоторых слайдах можно разместить различные схемы, графики, фотографии, рисунки, коллажи. Для этого по вкладке «Вставка» необходимо перейти в группу «Иллюстрации», щёлкнув по выбранной группе иллюстраций. Фотографию или рисунок можно разместить в презентации, используя уже известные команды «Копировать» и «Вставить».

*Полезный совет:*

*Старайтесь избегать использования слайда «картинка, обтекаемая текстом». Иллюстрацию лучше разместить на отдельном слайде, подписав под ней основную информацию. Текст в этом случае лучше воспринимается на слух.*

*Вставляемые фотографии или картинки должны быть хорошего качества и достаточно большого размера, иначе при растягивании они теряют резкость, чем могут только испортить эффект от презентации.*

*Шаг 7.* Презентация Microsoft Office PowerPoint имеет более выигрышный вид, если в ней используется звуковое сопровождение. Как же в PowerPoint вставить музыку? По вкладке «Вставка» перейдите в группу «Клипы мультимедиа» и выберите функцию «Звук». В списке команд, который появится, щёлкните «Звук из файла». В появившемся диалоговом окне укажите папку, из которой будет вставляться музыка, и тип звукового файла. Затем установите способ воспроизведения звука: автоматически или по щелчку. В появившейся вкладке «Работа со звуком» найдите группу «Параметры звука» и установите желаемые команды.

*Полезный совет:*

*Не переборщите с громкостью звука, иначе речь будет плохо слышна.*

*Для музыкального сопровождения презентации лучше выбирать спокойную инструментальную или классическую музыку. Это не будет отвлекать слушателей от содержания презентации, а только добавит эмоциональности.*

**Шаг 8.** Презентацию PowerPoint можно значительно разнообразить, используя эффекты анимации, которые можно добавить к любому объекту на слайде. Для этого по вкладке «Анимация» перейдите в группу «Анимация» и откройте область задач «Настройка анимации». Затем щёлкните по тексту или объекту, которому нужно придать анимацию. В области задач «Настройка анимации» нажмите кнопку «Добавить эффект», а затем выполните одно или несколько действий по использованию эффектов. Эффекты появятся в списке «Настройка анимации» в порядке их добавления. В поле «Изменение эффекта» можно установить начало анимации, её направление и скорость.

*Полезный совет:*

*Не следует перенасыщать презентацию спецэффектами. Чрезмерное обилие мигающих, вертящихся и скачущих объектов, посторонних звуков, анимационных картинок отвлекает слушателей и мешает им удерживать внимание на основном содержании выступления.*

*Помните, что анимация используется по минимуму и лишь тогда, когда на ней лежит функциональная нагрузка.*

*С помощью анимации хорошо выделять ключевые слова, цифры, обозначать выводы. Будет лучше, если анимация настроена на выделение цветом, а не на разного рода движения букв на экране.*

**Шаг 9.** Переходы между слайдами делают презентацию PowerPoint более эффектной. Чтобы добавить одинаковые переходы между слайдами презентации, на вкладке «Анимация» щёлкните по эскизу слайда и в группе «Переход к следующему слайду» выберите эффект смены слайдов.

Чтобы установить скорость смены слайдов, в группе «Переход к следующему слайду» раскройте кнопку «Скорость перехода», а затем выберите нужную скорость. В группе «Смена слайда» укажите порядок смены: по щелчку или автоматически.

К смене слайдов можно добавить и звук. Для этого на вкладке «Анимация» в группе «Переход к следующему слайду» раскройте кнопку «Звук перехода» и, чтобы добавить звук из списка, выберите нужный звук. Чтобы добавить звук, которого нет в списке, выберите команду «Другой звук». В открывшемся окне выберите звуковой файл, который нужно добавить, а затем нажмите кнопку ОК.

*Полезный совет:*

*Не допускайте частого звукового сопровождения перехода слайдов.*

*Смену слайдов презентации PowerPoint более удобно делать по щелчку мыши.*

*В тексте выступления сделайте пометки, указывающие на смену слайда в тот или иной момент речи.*

*Лучше сделайте два экземпляра выступления с пометками смены слайдов: один экземпляр – себе, а второй – технику, руководящему показом презентации.*

**Шаг 10.** Работа над слайдами завершена. Чтобы просмотреть получившуюся презентацию, в правом нижнем углу нажмите кнопку «Показ слайдов». Если какой-то слайд требует корректировки, вернуться к слайдам можно, нажав кнопку клавиатуры «Esc». После просмотра откорректированной презентации следует её сохранить.

*Полезный совет:*

*Старайтесь, чтобы презентация своими спецэффектами, яркими картинками и фотографиями, излишне красочным оформлением слайдов не затмила выступающего. Помните, что презентация – это не цель, а средство в её достижении.*



## 2. Использование мультимедиа и анимированных слайдов в презентации PowerPoint

В любую презентацию можно встраивать «мультимедиа» объекты. Под мультимедиа подразумевается звуковые или видеовставки, а также рисунки.

Для того чтобы вставить изображение на слайд, нужно перейти на ленту «Вставка» и в группе «Изображения» кликнуть на инструмент «Рисунок». После этого открывается окно выбора рисунка, где нужно указать путь к нужной картинке. Её нужно будет выделить и нажать кнопку «Вставить». После этого на слайде появляется выбранное изображение.

Изображение легко перемещать по слайду, просто ухватившись и перетаскивая его мышкой. Уменьшить или увеличить размер картинки, можно просто зацепившись за правый нижний угол картинки мышкой, и растягивая.

К изображению можно применять дополнительные эффекты. Для этого выделяем картинку и переходим на вкладку «Формат». Тут можно выбрать окантовку рисунка и применить к нему дополнительные эффекты.

Для того чтобы вставить звук или видео в презентацию нужно опять перейти на ленту «Вставка» и в группе «Мультимедиа» выбрать нужный пункт: либо видео, либо звук. Вставка мультимедиа аналогична вставке изображения. Точно так же открывается проводник (выпадает окно вставки), выбирается нужный файл и вставляется в презентацию. С объектами видео можно выполнять все операции, что и с изображениями: изменять размер, перемещать по слайду.

Чтобы удалить какой-либо из объектов, нужно его выделить, кликнуть правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Удалить».

В программе PowerPoint к различным объектам можно применять анимацию. Это позволить её «оживить» и сделать её оригинальной. Чтобы добавить анимацию к определенному объекту, нужно его выделить, перейти на ленту «Анимация». После этого нужно открыть меню анимаций и выбрать тот эффект, который наиболее соответствует вашим требованиям. Выделяя различные эффекты мышкой, на слайде будет происходить предпросмотр.

После того, как вы определитесь с нужным эффектом, можно будет настроить его параметры: длительность эффекта, его задержка и момент начала анимации (она может запускаться после щелчка мышью, одновременно с предыдущей анимацией и после завершения предыдущей анимации). То есть, если на ваших слайдах будет несколько объектов анимации, вы можете выстроить автоматическую цепочку, при которой каждая последующая анимация будет начинаться после завершения предыдущей.

Для дальнейшей работы вам потребуется узнать больше про основные элементы программы PowerPoint. Рассмотреть создание простейшей презентации на конкретном примере вы можете в этом уроке. Также можно ознакомиться с несложным порядком добавления изображений в презентацию. В презентации можно настраивать различные переходы между слайдами. Вставлять таблицы и диаграммы.

#### Требование к студентам по подготовке к презентации и докладу на занятиях.

1. Доклад-это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.
2. Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.
3. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям и быть указаны в докладе.
4. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.
5. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.
6. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

7. Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.

8. Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.

9. Докладом также может стать презентация реферата студента, соответствующая теме занятия.

10. Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем, и в срок.

### Инструкция докладчикам

Докладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Сложность в том, что докладчики должны знать и уметь очень многое:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации;
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; дискуссия - 10 мин.;
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;

- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио - визуальных и визуальных материалов.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

*Литература:* [[2, С. 15-52](#)].

#### **Тема 4. Создание первой презентации**

Наверняка многие из вас еще знают или даже помнят, что такое диафильмы. В 70-е годы прошлого века домашнее кино считалось чудом. Тогда еще не было ни видеомагнитофонов, ни персональных видеокамер, ни других доступных для массового пользователя средств записи и воспроизведения видео. Вместо этого для наглядного повествования или рассказа, например, какой-либо истории, использовались изображения (слайды), отпечатанные на обычной позитивной фотопленке. Кадры, которые демонстрировались в увеличенном размере на экране последовательно друг за другом, как правило, были связаны определенной тематической линией и снабжены тестовыми комментариями.

Диафильмы широко применялись в учебных, развлекательных, лекционных и художественных целях, с успехом заменяя в то время дорогостоящий кинопоказ. Часть диафильмов выпускалась даже со звуковым сопровождением на виниловых пластинках или магнитной ленте, для улучшения у зрителей эффекта восприятия.

В начале 90-ых, благодаря массовому распространению бытовых видеомагнитофонов, диафильмы практически полностью были вытеснены из

нашей жизни, и казалось бы - навсегда. Но в который раз сработала пословица о том, что все новое – это хорошо забытое старое. В нашу эпоху бурного развития компьютерных технологий, казалось бы, уже никому не нужный слайд-фильм вернулся, под модным названием «презентация».

И правда, если раньше львиная доля диафильмов была ориентирована на детей и носила развлекательный характер, то презентация – инструмент для взрослой аудитории. В форме презентаций оформляются студенческие и научные работы, проводятся анонсы новых разработок в производственных и деловых сферах, демонстрируются или рекламируются новые продукты. Конечно, деловой сферой применения презентации не ограничиваются. При желании таким образом можно оформить семейный альбом, фотоотчет о свадьбе или дне рождения.

Самой популярной программой среди систем подготовки презентацией однозначно является приложение PowerPoint, входящее в состав пакета Microsoft Office. При этом достойных аналогов и конкурентов у PowerPoint очень мало или практически нет. С его помощью вы сможете превратить графическую, текстовую и числовую информацию в красочно оформленные слайды и диаграммы, снабдив их в случае необходимости, анимацией и звуковым сопровождением.

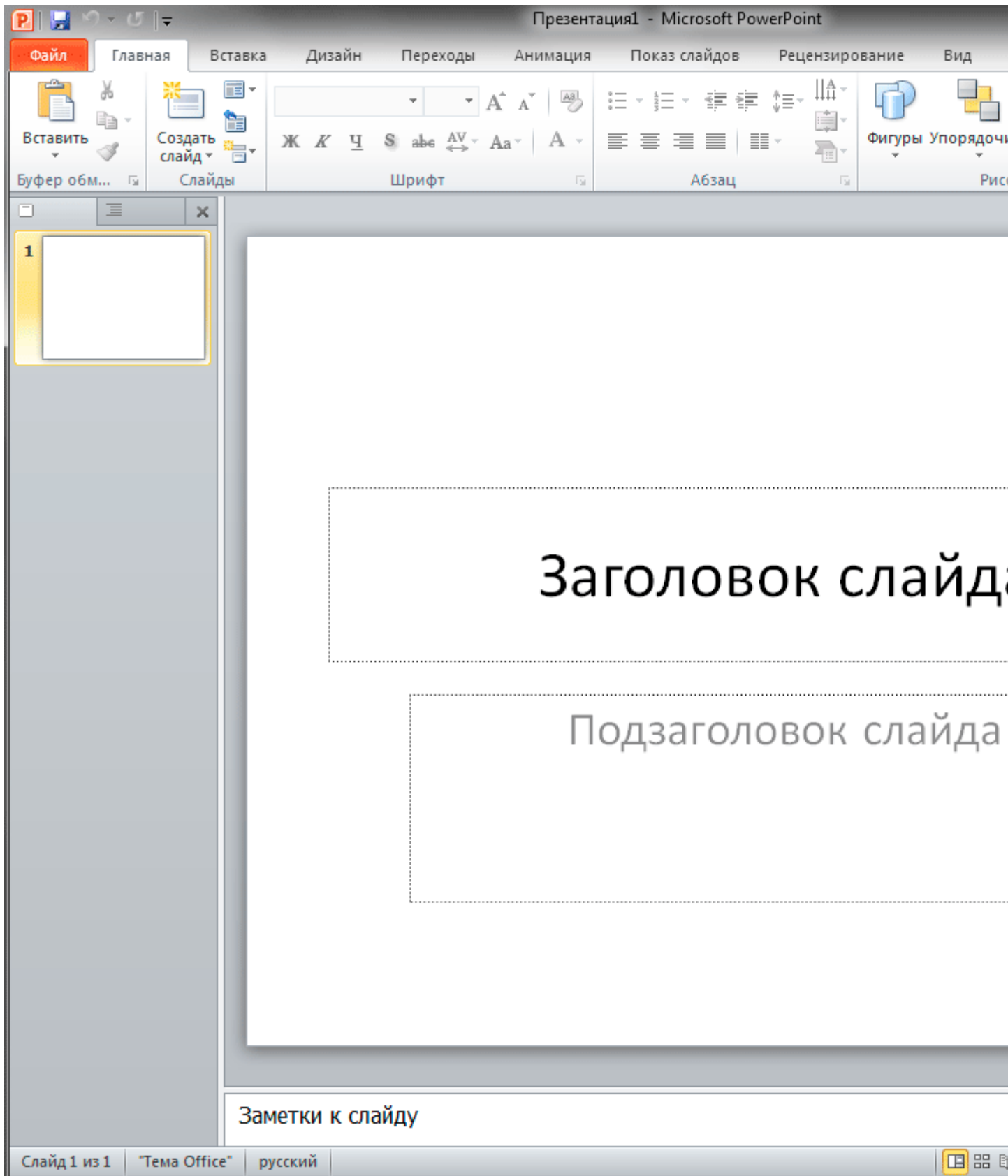
### **Структура и интерфейс приложения**

Когда вы начинаете изучать такие приложения, как Word или Excel, то часто сталкиваетесь с понятиями, которые вы осознаете на интуитивном уровне. Ведь еще со школы каждый знает, что такое текст и как он должен размещаться на странице, зачем нужен абзац или как строится таблица, что такое строки или столбцы, и так далее. В PowerPoint же вам придется столкнуться с новыми определениями, что вначале может несколько осложнить процесс восприятия информации.

Основой любой презентации является набор слайдов или кадров, которые могут содержать в себе: изображения, графики, тексты, видео, звуковое

сопровождение и прочие объекты. Так что, прежде чем создавать новую презентацию, лучше заранее подготовить все материалы, которые должны будут в нее войти (фотографии, видеоролики, диаграммы и т.д.), по возможности структурировать их, и положить в специальную папку. В дальнейшем это сэкономит вам кучу времени и избавит от путаницы.

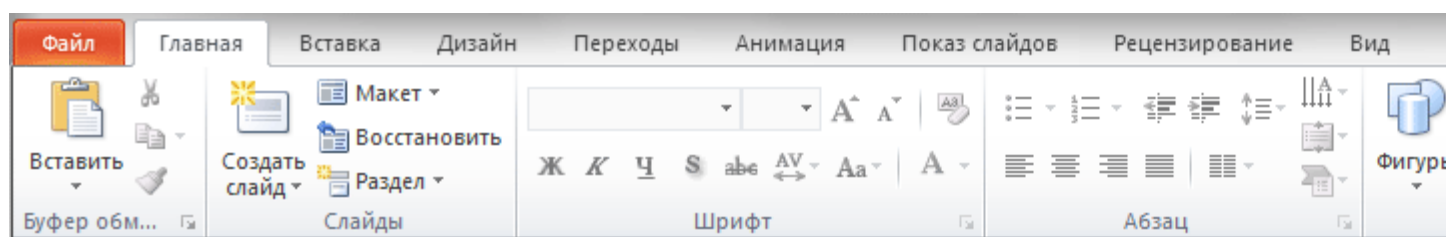
После первого запуска PowerPoint, люди, которые уже знакомы с приложениями Word или Excel, сразу же узнают фирменный пользовательский интерфейс, характерный для последних пакетов Microsoft Office. Как и всегда, в верхней части окна располагается главный инструмент управления – **Лента**, с набором тематических вкладок и групп команд. Прямо над ней разместились панель быстрого запуска, область заголовков и стандартные кнопки управления окном.



Рабочая область, расположенная сразу под **Лентой** и занимающая практически все остальное пространство окна, разбита на четыре части: слева находится

область эскизов с вкладками **Слайды** и **Структура**, по центру лист самого слайда, а снизу него – поле для заметок.

Все инструменты для создания и работы с презентациями располагаются на **Ленте**, которая имеет несколько тематических вкладок, таких как: **Файл**, **Главная**, **Вставка** и другие. Каждая из этих вкладок содержит команды и средства управления, которые распределены по группам. Кнопки в каждой группе могут выполнять либо отдельное действие, либо содержать целое меню команд.



Для увеличения рабочего пространства ленту можно свернуть, нажав два раза на название активной вкладки или на стрелочку в ее правом верхнем углу. Разворачивается лента таким же образом.

### **Создание презентации**

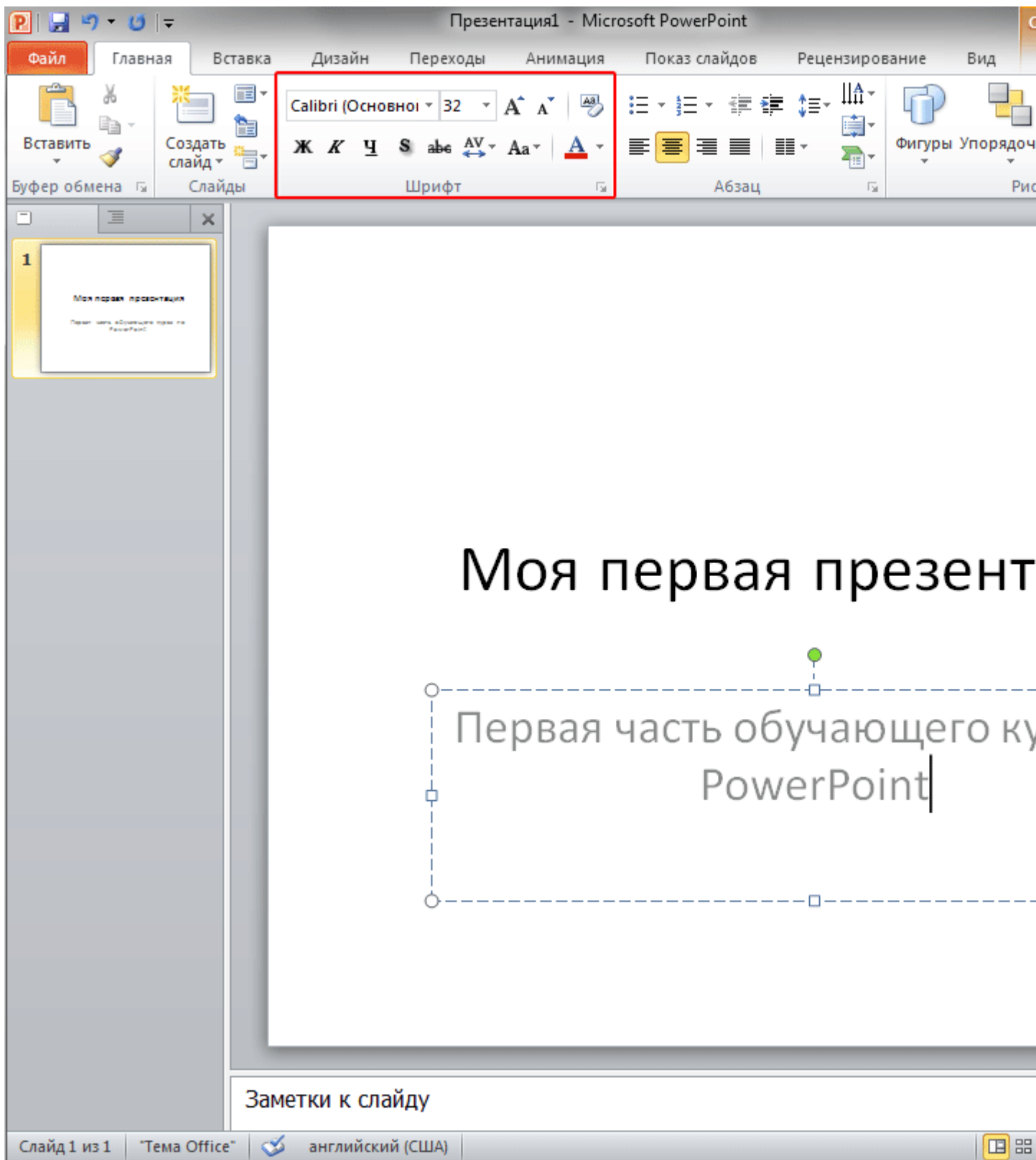
Создание новой презентации можно осуществить тремя способами: с помощью шаблона, на основе темы и с использованием уже существующей презентации.

В PowerPoint содержится немалое количество тематических шаблонов презентаций, где слайды уже оформлены определенным образом. Вам остается только вставить в них свой текст, изображения, диаграммы и таблицы, не заботясь о художественном оформлении. Конечно, впоследствии вы можете изменить дизайн любого шаблона по собственному вкусу. Но в своей первой презентации мы пойдем более тернистым путем и будем создавать ее с нуля без программных помощников.

Сразу после запуска программы мы видим первый (начальный) слайд презентации, который называется титульным, и представляет собой абсолютно белый лист, с двумя прямоугольными текстовыми областями: Заголовок слайда и Подзаголовок слайда.



Щелкните мышкой по необходимой области и введите нужный текст. При этом вы можете форматировать текст, при помощи команд, расположенных на **Ленте**, на вкладке **Главная** в группе **Шрифт**. Здесь, как и в редакторе Word, можно задать: тип, размер, выделение и цвет шрифта, выбрать направление выравнивания текста, изменить интервал между знаками и прочее. Более подробно на этом мы здесь останавливаться не будем, так как с функциями форматирования текста вы можете познакомиться в обучающих материалах по Word.

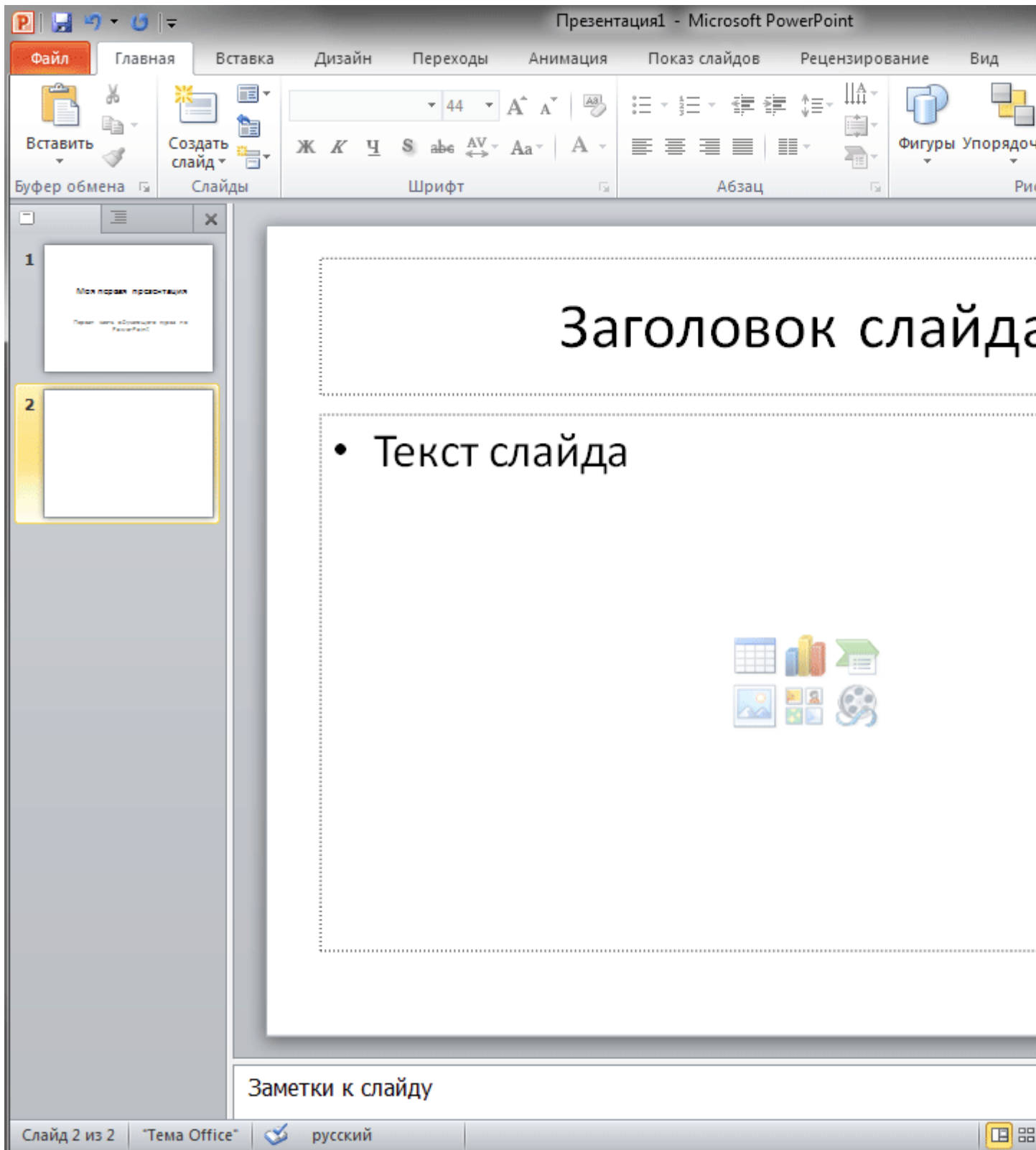


Обратите внимание, что каждая текстовая область во время ее редактирования обведена пунктирными границами, обозначающими ее текущий размер. По углам и в середине сторон области размещаются точки, потянув за которые

можно изменить ее размер. Для перемещения области используются ее границы, а зеленая точка служит для вращения.

### **Добавление слайдов, выбор макета, применение тем**

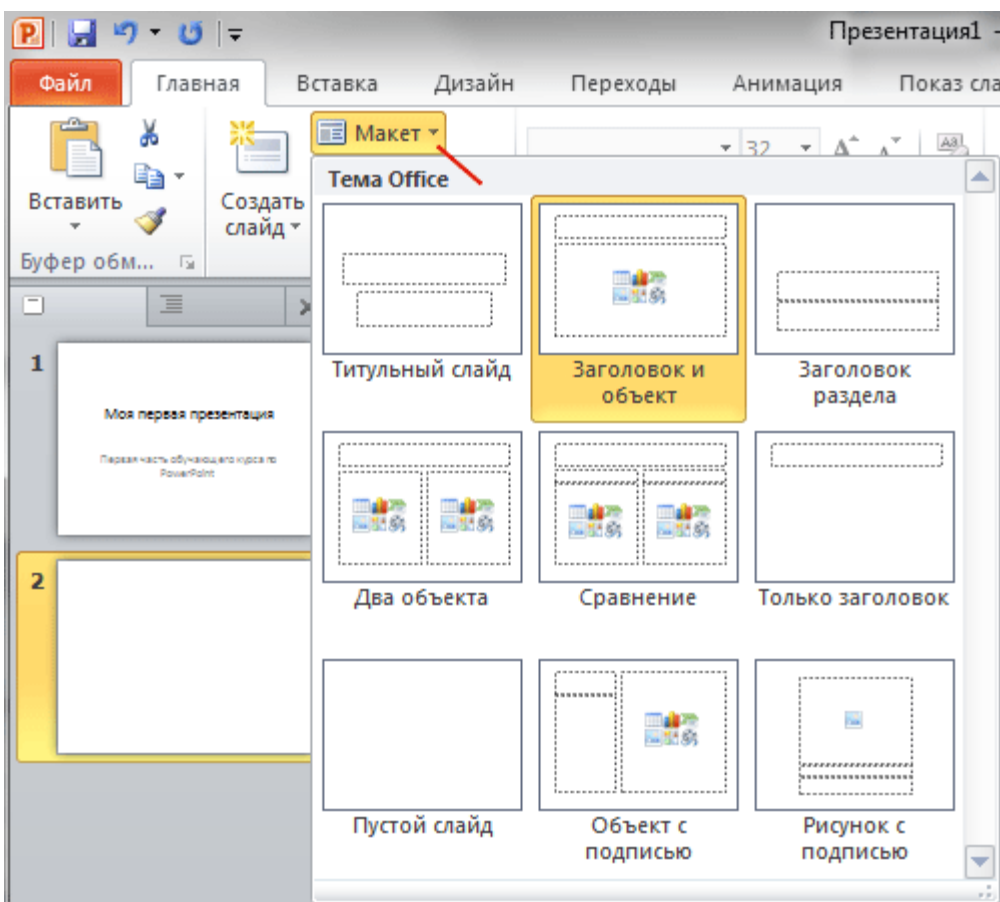
После заполнения титульного слайда, давайте добавим в презентацию следующий слайд. Для этого нажмите кнопку **Создать слайд** в группе **Слайды** на вкладке **Главная**.



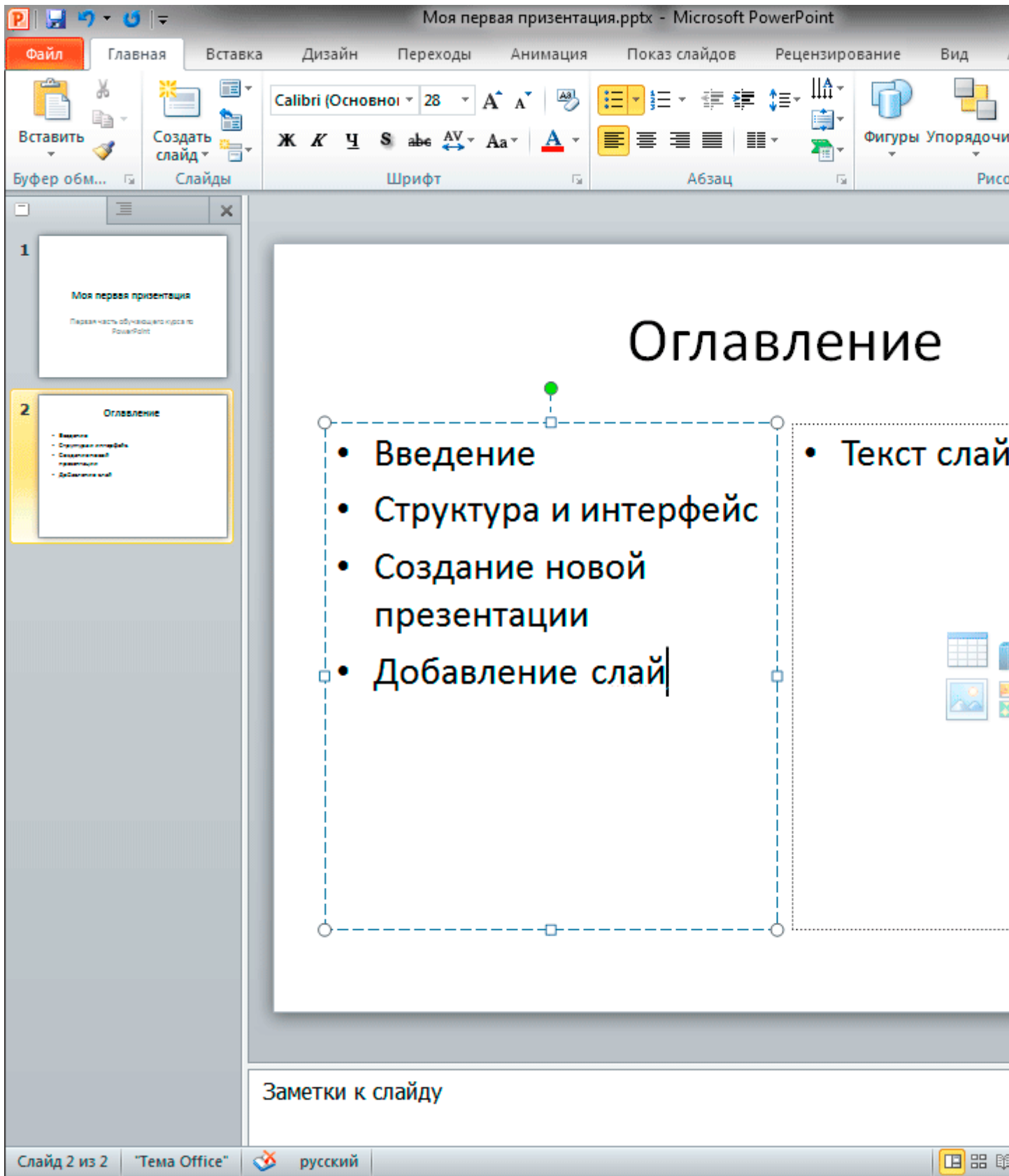
Как видите, заполнители (области для заполнения) второго слайда несколько отличаются от титульного, так как он уже предназначен непосредственно для ввода содержимого самой презентации. Верхняя область для заголовка здесь является текстовой, а вот нижняя, более крупная, может содержать не только

текст, но и таблицы, диаграммы, изображения или мультимедиа клипы. Для добавления всего этого разнообразия в центре рабочей области документа находятся кнопки с тематическими пиктограммами.

Взаимное расположение заполнителей на слайде и тип их содержимого в PowerPoint определяется макетом. За изменение макета выделенного слайда отвечает кнопка **Разметка слайда** в группе **Слайды**, при нажатии на которую появляется всплывающее окно, где можно выбрать другое типовое расположение элементов.



По умолчанию к слайду применяется тема «Заголовок и объект». Если данный вариант компоновки элементов вам не подходит, то в любой момент можно выбрать другую тему, имеющую более подходящий макет.



В нашем примере для второго слайда мы выбрали тему «Два объекта». В левой части был введен текст в виде маркированного списка, а в правой, для придания

оглавлению более красочного вида, мы вставили картинку. Вставка рисунка осуществляется щелчком мыши по соответствующей пиктограмме и дальнейшем выборе месторасположения нужного файла.

Моя первая презентация.pptx - Microsoft PowerPoint

Файл Главная Вставка Дизайн Переходы Анимация Показ слайдов Рецензирование Вид

Вставить Создать слайд

Буфер обм... Слайды

Шрифт Абзац

1 Моя первая презентация  
Первая часть обучающего курса по PowerPoint

2 Оглавление

- Введение
- Структура и интерфейс
- Создание новой презентации
- Добавление слайдов

Заметки к слайду

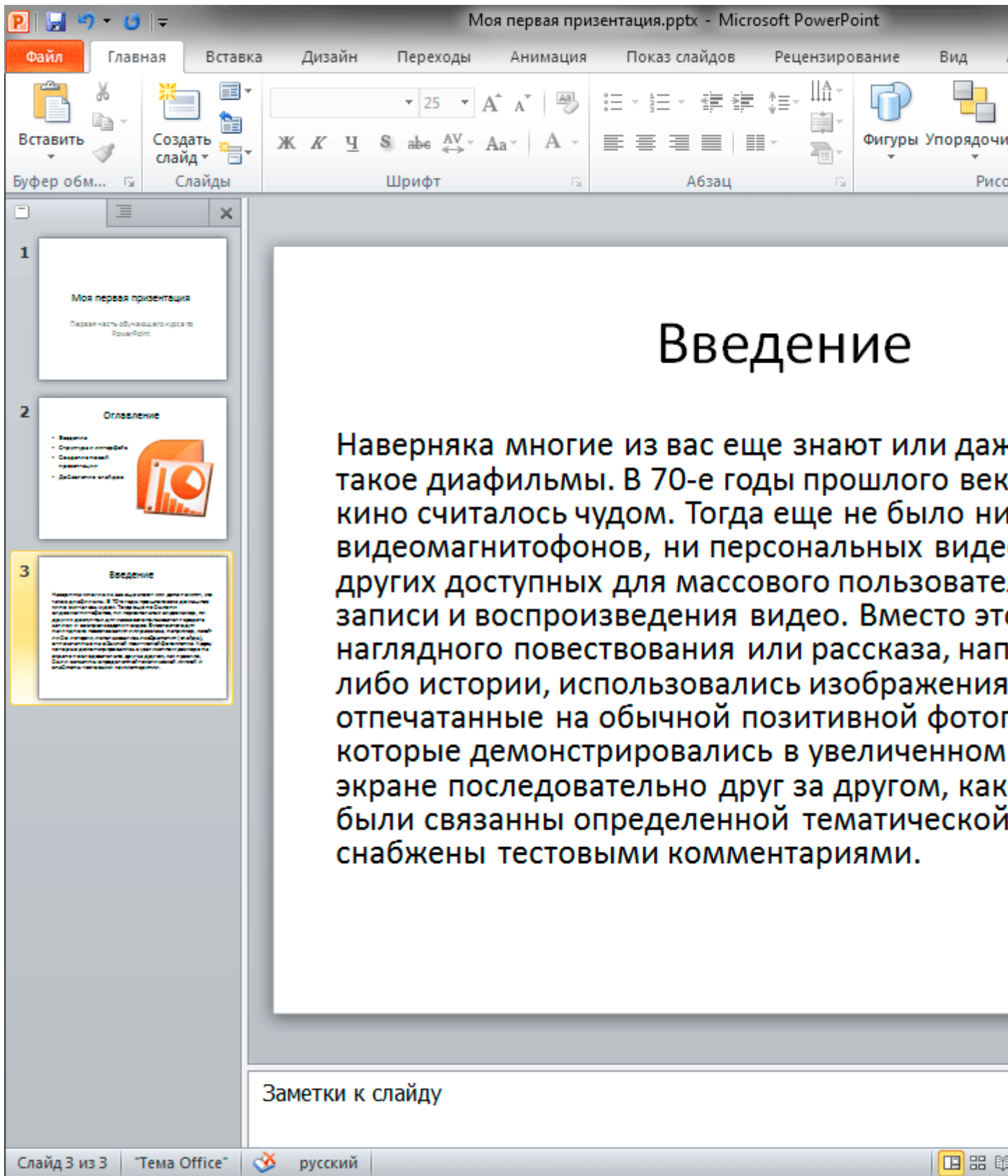
Слайд 2 из 2 "Тема Office" русский

Теперь давайте добавим третий слайд. Обратите внимание, на то, что каждый новый слайд вставляется после того слайда, который являлся текущим на



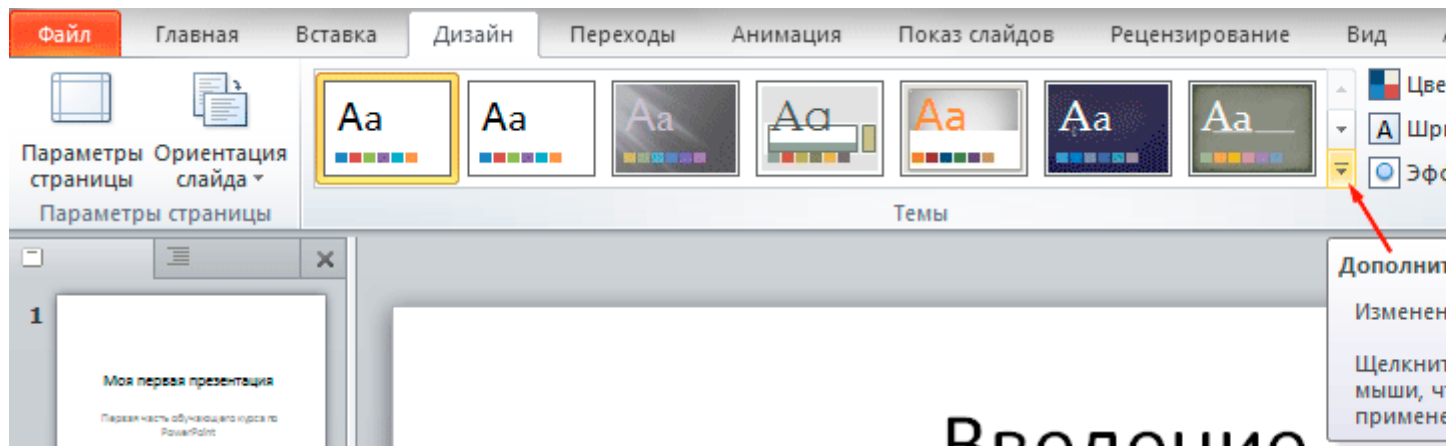
момент вставки. То есть, если у вас был выбран второй слайд, то третий вставиться сразу после него, а если был выбран первый слайд, то новый слайд вставиться между первым и вторым слайдом. При этом каждый новый слайд будет иметь такой же макет, как и слайд, после которого он был вставлен.

Таким образом, в нашем случае к третьему слайду будет автоматически применена тема «Два объекта». Правда здесь мы будем использовать другое расположение элементов, поэтому изменим макет вновь на «Заголовок и объект» и заполним поля нужным текстом.

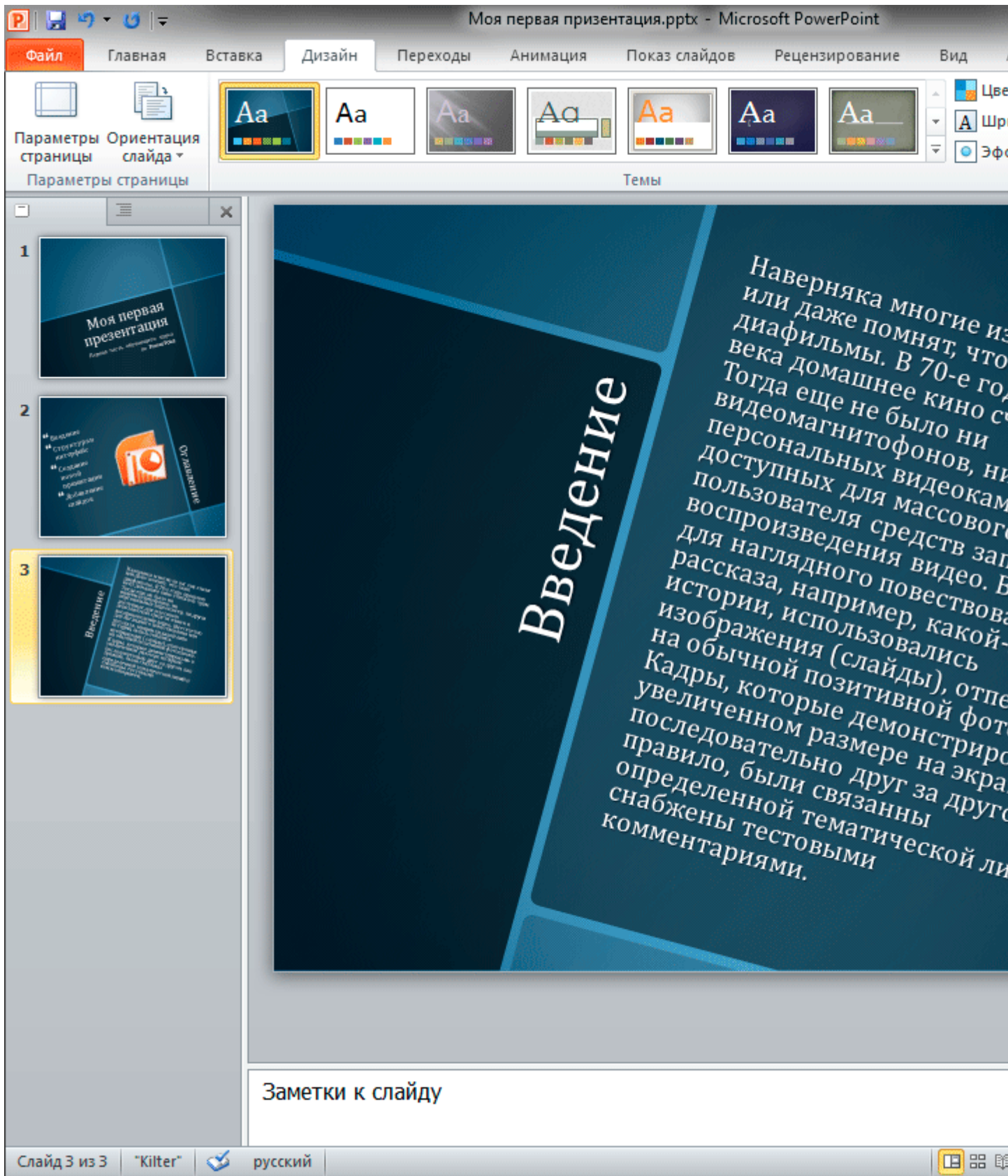


Чтобы придать презентации более профессиональный вид, можно применить к ней одну из тем. Тема в PowerPoint представляет собой набор из специально

подобранной цветовой схемы, набора шрифтов и эффектов, примененных к некоторым объектам.



Для того чтобы выбрать тему, откройте на ленте вкладку **Дизайн**. Миниатюры с темами располагаются практически по центру вкладки и занимают большую ее часть. Справа от миниатюр располагаются стрелочки для пролистывания и кнопка **Дополнительные параметры**, нажав на которую можно раскрыть всплывающее окно со всеми встроенными темами.

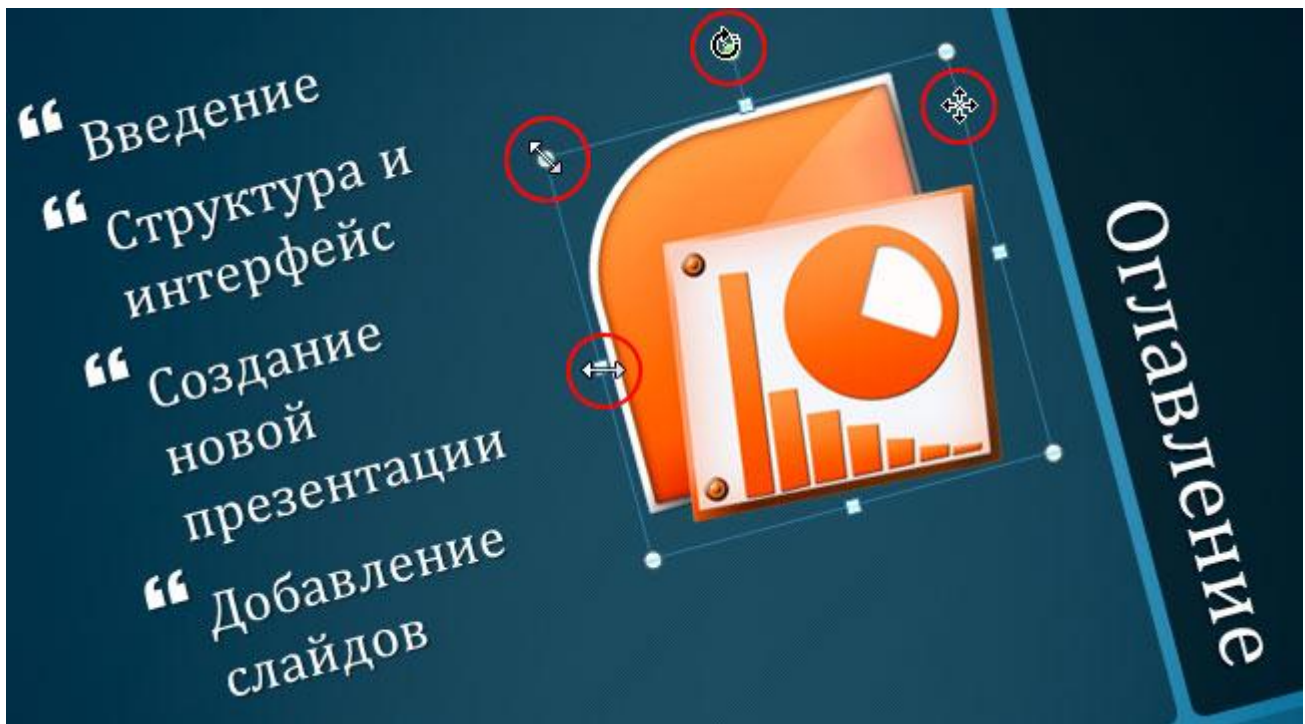


Если навести курсор мыши на любую из миниатюр с темой, то тут же в реальном времени вы сможете увидеть, как будут выглядеть слайды после ее

применения. Это очень удобно и позволяет посмотреть на свою презентацию в различном оформлении, просто перемещая курсор мыши от одной миниатюры к другой.

### **Изменение размеров и расположения заполнителей. Вставка новых объектов**

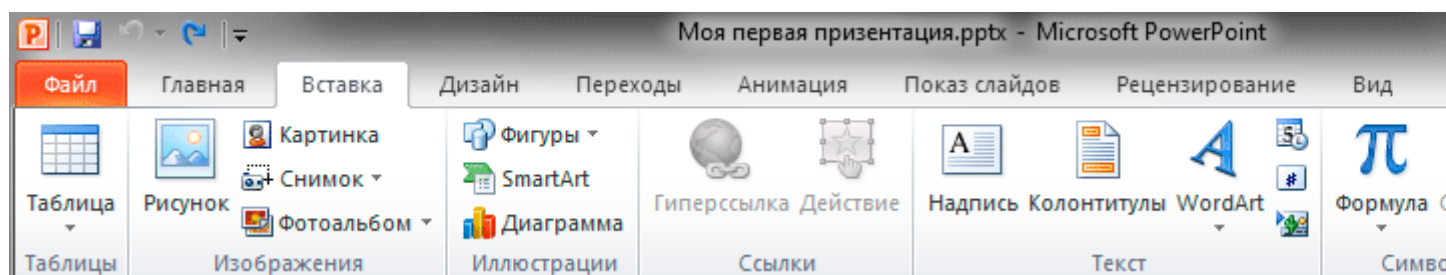
Заполнители на слайдах призваны облегчить работу пользователей при размещении элементов презентации. Однако иногда их расположение и размер может не соответствовать желаемым критериям. Например, область для текста может быть слишком мала, а заголовок смещен не в ту сторону. В PowerPoint это можно легко исправить.



После щелчка по любому элементу презентации, вокруг выбранного объекта появится рамка с маркерами. Для изменения размеров области необходимо привести курсор мыши на любой белый маркер (курсор изменится на двойную стрелку), и потянуть его в нужную сторону зажав левую кнопку мыши. Угловые маркеры служат для пропорционального изменения размера. Точно также можно переместить выделенную область со всем содержимым, только для этого нужно привести курсор на саму рамку (курсор изменится на

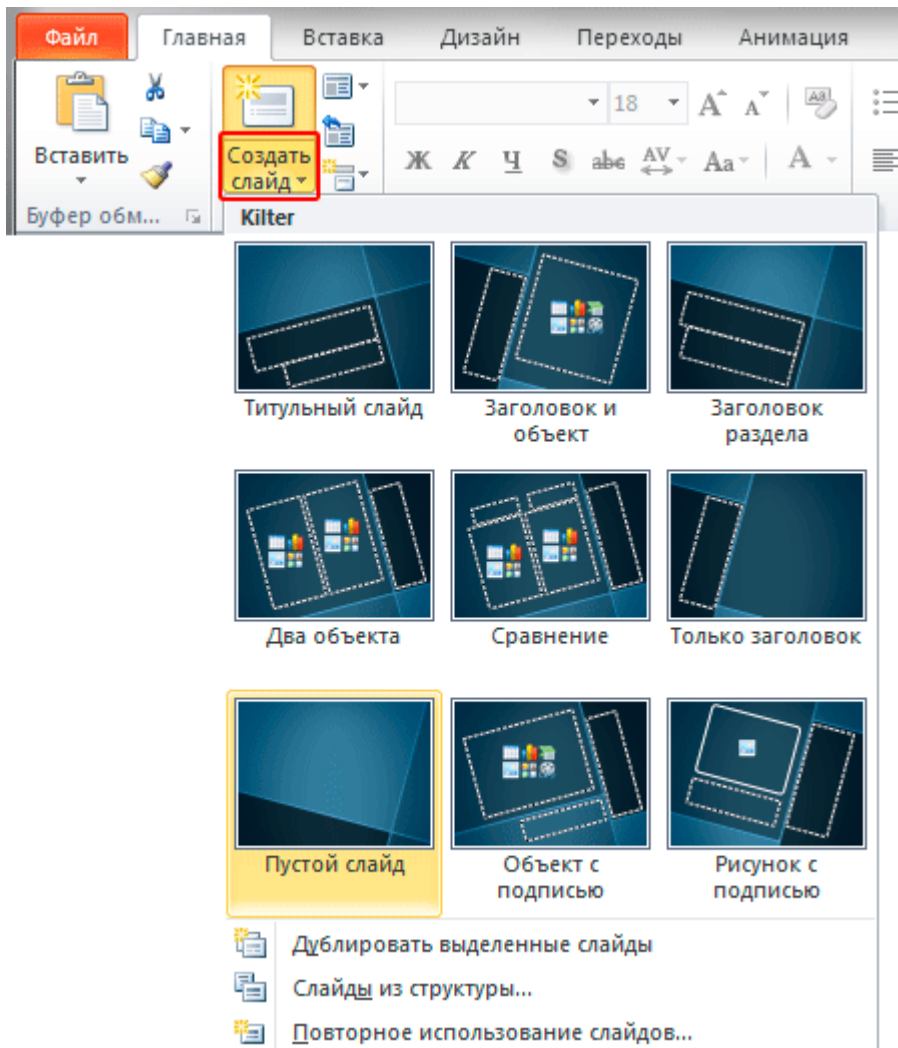
перекрестье из стрелочек). И наконец, вы можете вращать выделенный элемент, используя зеленый маркер (курсор изменится на закругленную стрелку).

Помимо изменения взаиморасположения и размеров элементов на слайде вы можете в любой момент добавить в него новые объекты. Делается это при помощи вкладки **Вставка** на ленте.

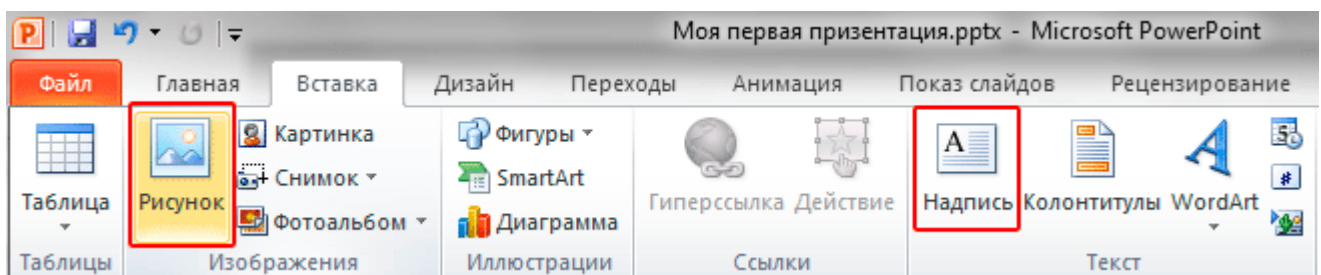


Вы можете вставлять в слайды таблицы, диаграммы, объекты SmartArt и WordArt, всевозможные изображения и иллюстрации, текст, формулы и символы, дату и время, видеоролики и звуковые дорожки, а так же Flash-видео. Таким образом, PowerPoint позволяет создавать по настоящему профессиональные презентации на любой вкус с множеством интерактивных элементов.

Конечно, вставка наполнителей может осуществляться не только в уже готовые слайды, но и в новые. Перейдем на вкладку **Главная** и в группе **Слайды** нажмем не на большую пиктограмму создания слайда, как мы делали ранее, а на кнопку под ней со стрелочкой и надписью **Создать слайд**. В чем же здесь разница? Дело в том, что такой способ добавления нового слайда позволяет нам выбрать подходящий для него макет вручную еще перед его созданием, в то время как в предыдущих случаях тема задавалась автоматически.



Итак, после нажатия на кнопку перед нами откроется всплывающее окно, где мы сможем выбрать подходящий макет для следующего слайда. Пусть в нашем случае это будет «Пустой слайд».



Теперь, после создания слайда вы можете перейти на вкладку **Вставка** и поупражняться во вставке любых объектов. Мы в качестве примера вставили за ранее заготовленный рисунок с изображением куска ленты (кнопка **Рисунок** в группе **Изображения**) и два текстовых поля (кнопка **Надпись** в группе **Текст**).

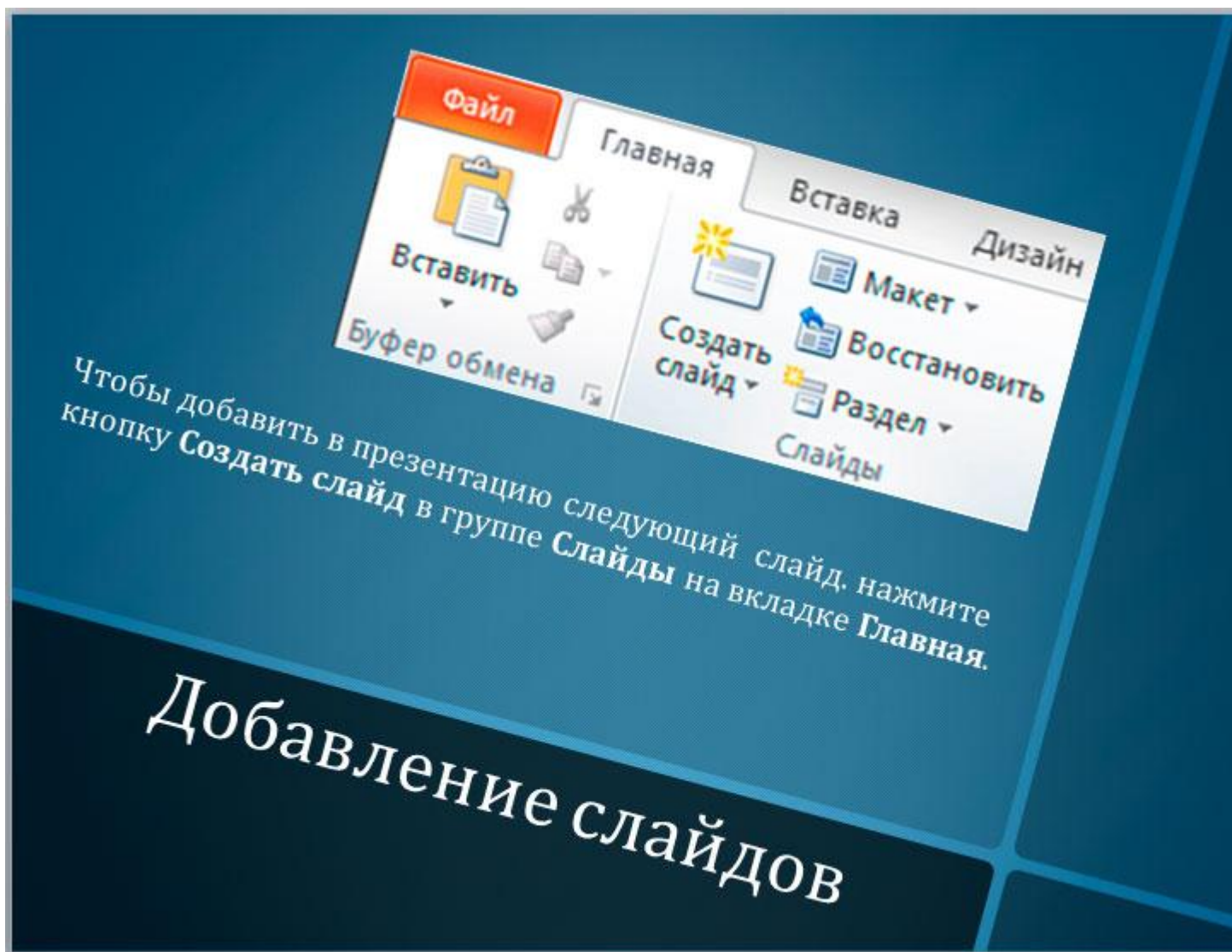


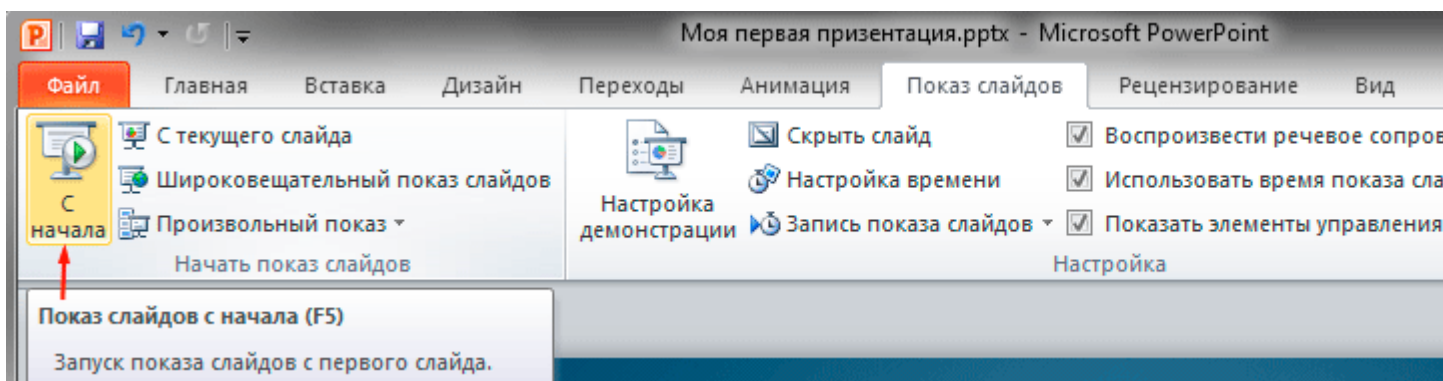
Рисунок изначально был маленький, поэтому мы его увеличили до нужных размеров, затем повернули относительно линий макета и переместили в нужную область. Все это было сделано способами, рассмотренными выше в этой главе. Текстовые заполнители так же были повернуты и перемещены в нужные места, а внутри них был задан необходимый размер шрифта.

### **Просмотр и сохранение презентации**

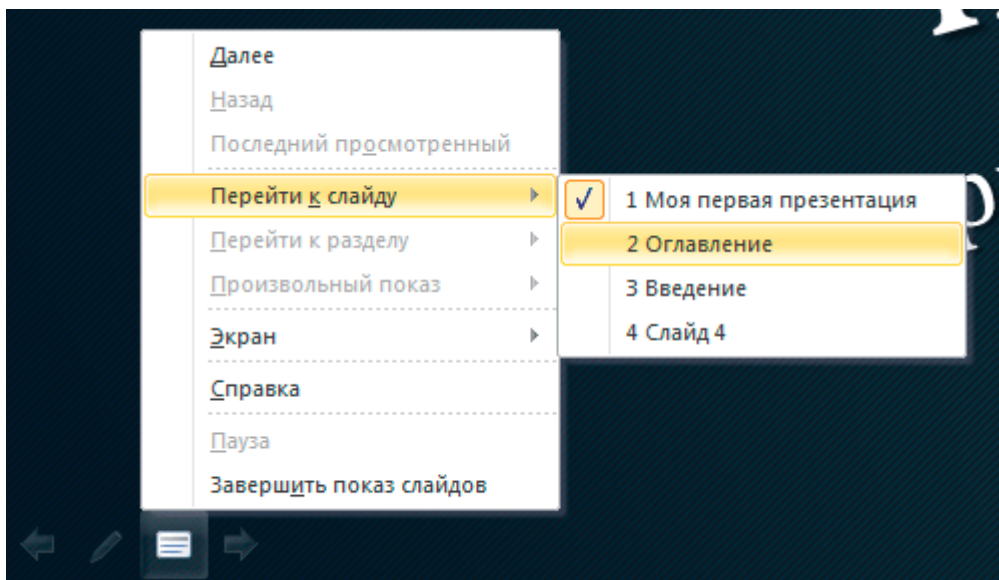
После того как вы подготовили несколько слайдов, имеет смысл посмотреть, как плод ваших трудов будет выглядеть в полноэкранном режиме, то есть в том режиме, в котором их будет просматривать ваша аудитория. Для этого на ленте перейдите на вкладку **Показ слайдов** и в группе **Начать показ**



**слайдов** щелкните кнопку **С начала**. Еще проще запустить презентацию с помощью нажатия клавиши «F5».



В режиме показа слайдов презентация будет занимать весь экран монитора. Для переключения слайдов можно использовать несколько способов. Первый – просто щелкать левую кнопку мыши, второй – использовать кнопки панели навигации, которая всплывает при перемещении курсора к нижней кромке экрана.



Кстати, здесь же есть кнопка, которая позволяет перейти к определенному слайду и выполнить ряд других функций, например, выйти из презентации. Так же можно завершить показ слайдов в любой момент нажатием кнопки «Esc».

Как правило, во время работы над презентацией создаваемый файл многократно сохраняется в автоматическом режиме. Но в любом случае вам придется самостоятельно сделать первое сохранение, указав название файла с

презентацией и место его хранения на диске. Сделать это можно как во время работы над документом щелкнув по закладке **Файл** на ленте и выбрав команду **Сохранить**, так и перед первым закрытием файла щелкнув по кнопке **Сохранить**, которая будет расположена во всплывающем окне. Для создания копии файла с презентацией используйте команду **Сохранить как**.

## **Заключение**

Итак, сегодня вы познакомились с базовыми принципами создания собственной презентации в приложении PowerPoint, которое входит в состав пакета Microsoft Office. Как вы могли убедиться, механизм наполнения слайдов различным контентом достаточно прост и не должен вызывать особых трудностей даже у начинающих пользователей. Другое дело – сама идея презентации и разработка ее стиля. Именно от качества проработки этих вопросов в большинстве своем будет зависеть, насколько удачным получится представление ваших идей в такой форме.

Помните, что презентация – это в первую очередь **наглядное представление материала**. Поэтому в общем случае старайтесь использовать больше графических изображений или видеороликов, сводя к минимуму текстовую информацию. При этом используемые текстовые фразы должны быть лаконичными, как заголовки, а сам текст должен быть крупным и хорошо читаемым с экрана.

С другой стороны, сильно заикливаться на этих правилах не стоит. Презентации могут иметь разную направленность и поэтому сильно различаться по своему смыслу и преследуемым целям, а значит и иметь совершенно разное наполнение. Например, в обучающих презентациях наличие большого количества текста в некоторых случаях может быть оправдано. В любом случае, главное – это донести до целевой аудитории материал наиболее простым и наглядным способом без потери информативности и общей сути.

*Литература:* [\[1, С. 17-52; 2, С. 53-74\]](#).

## Тема 5. Создание собственного шаблона

Если вы создадите презентацию, а затем сохраните ее как файл шаблона PowerPoint (POTX), ею можно будет поделиться с коллегами и использовать ее повторно. Чтобы создать шаблон, вам потребуется изменить образец слайдов и набор макетов слайдов.

↓ выберите один из тысяч бесплатных шаблонов для загрузки по адресу [Templates.Office.com](http://Templates.Office.com)

**Совет:** Check out these [YouTube videos from PowerPoint community experts](#) for more help with layouts for templates!

**[Более новые версии Office 2010 Office 2007 Online](#)**

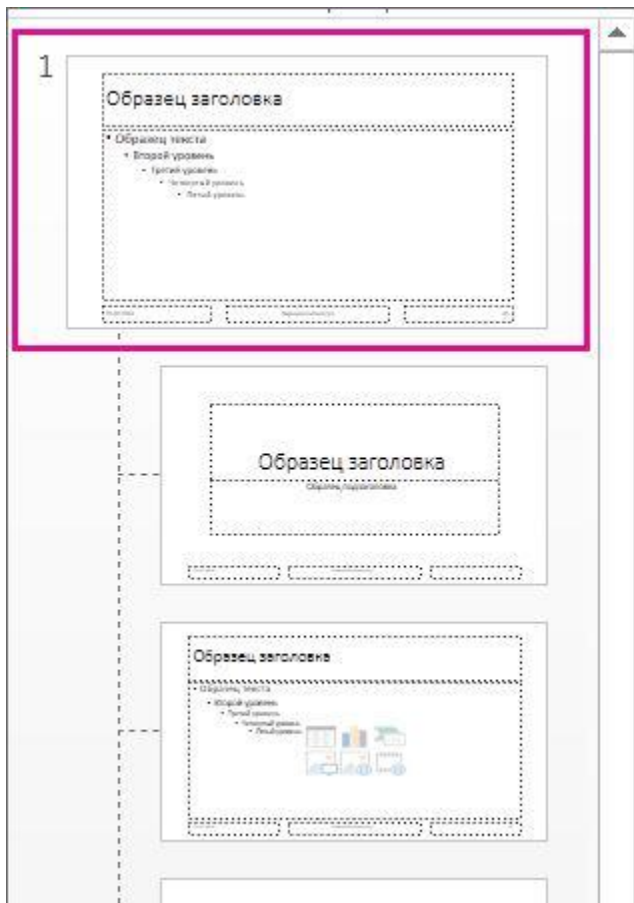
**Щелкните заголовок ниже, чтобы открыть раздел, и ознакомьтесь с подробными инструкциями.**

### [Создание шаблона PowerPoint](#)

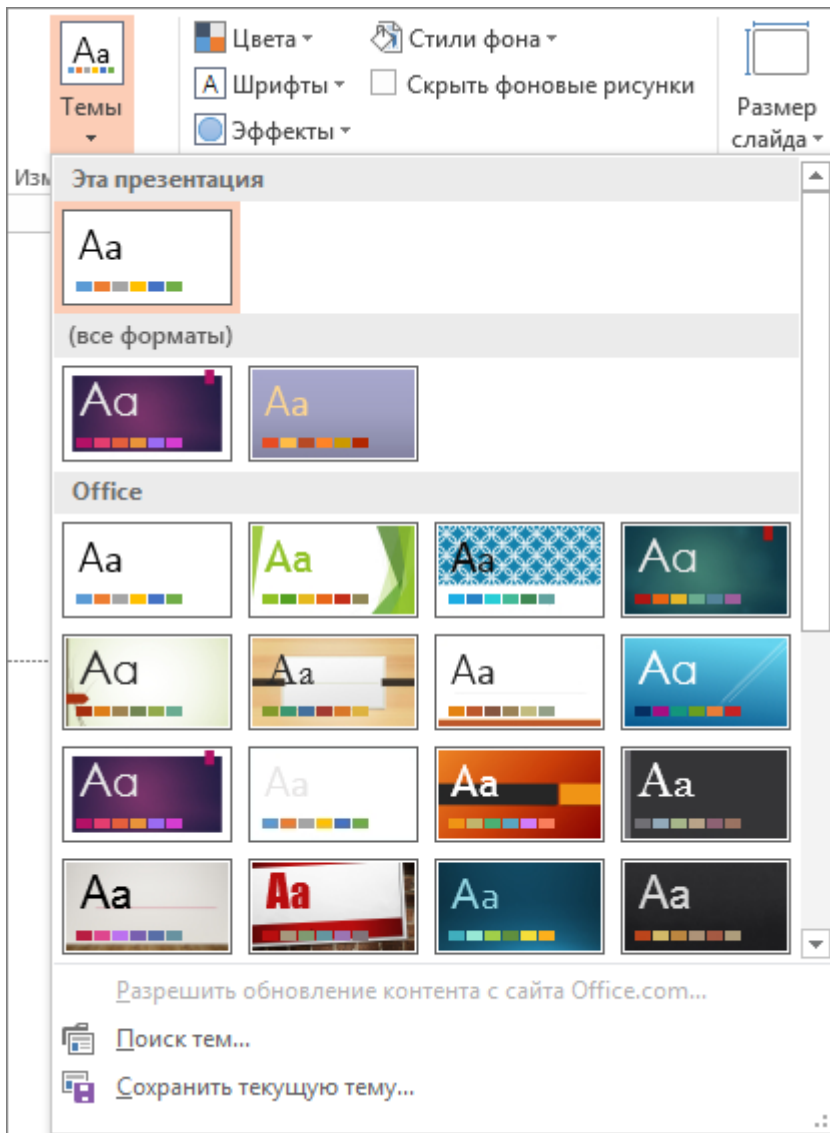
1. Откройте пустую презентацию: **файл > новую > пустую презентацию**
2. На вкладке **конструктор** нажмите кнопку **размер слайда > Настраиваемый размер слайда** и выберите нужную ориентацию страницы и размеры.
3. На вкладке **вид** в группе **режимы образцов** выберите пункт **Образец слайдов**.



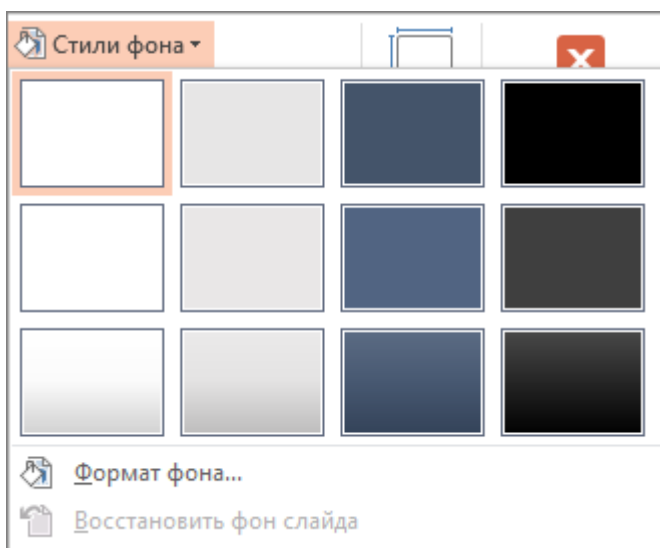
Образец слайдов — это самое крупное изображение слайда в верхней части списка эскизов слайдов слева от области слайдов. Под ним расположены связанные с ним макеты слайдов.



4. Чтобы изменить образец или макеты слайдов, на вкладке **Образец слайдов** выполните любое из указанных ниже действий.
  - Чтобы добавить красочную тему со специальными шрифтами и эффектами, нажмите **Темы** и выберите тему из коллекции. Чтобы просмотреть другие темы, используйте полосу прокрутки справа.

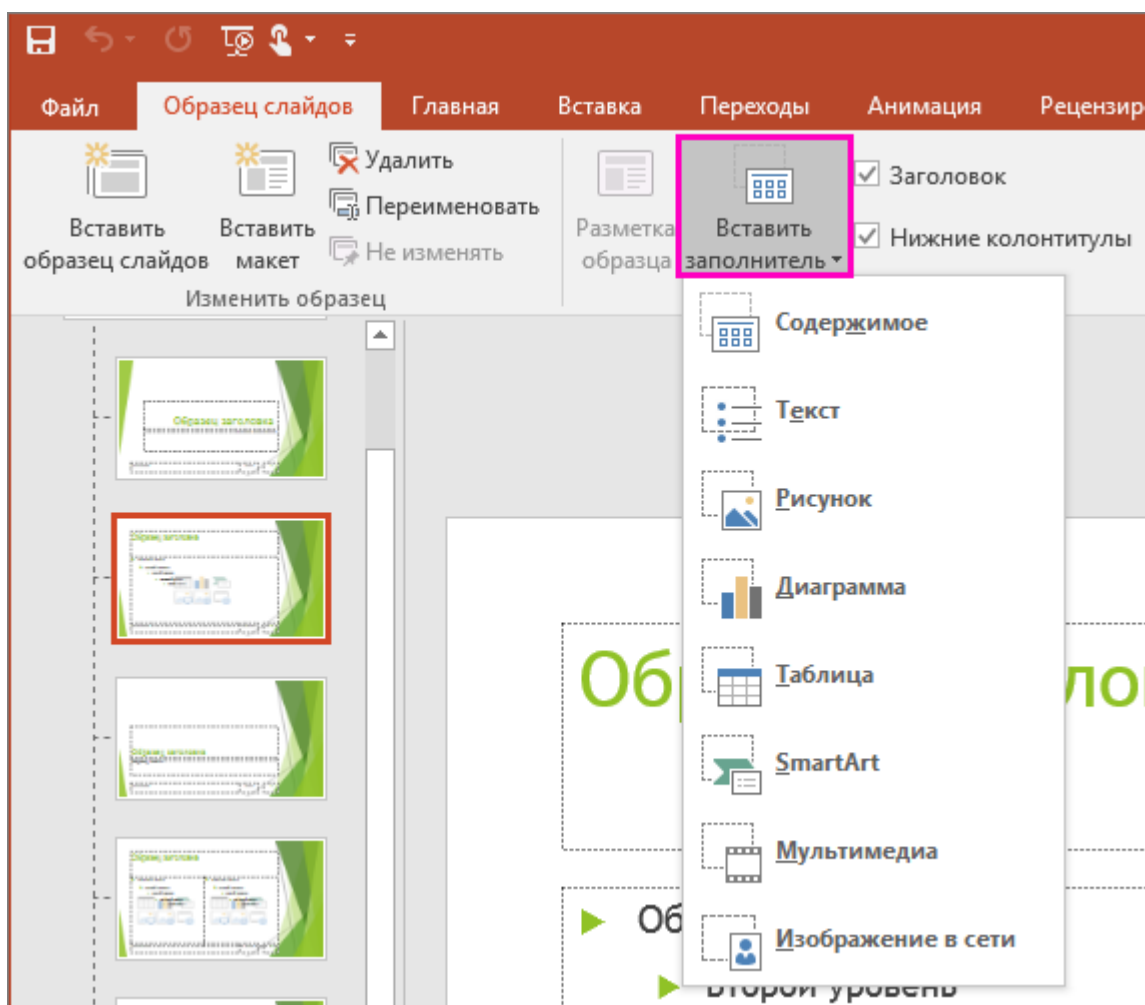


- Чтобы изменить фон, щелкните **Стили фона** и выберите нужный вариант.



- Чтобы добавить наполнитель (для текста, изображения, диаграммы, видео, звука или другого объекта), в области эскизов выберите макет нужного слайда и выполните указанные ниже действия.

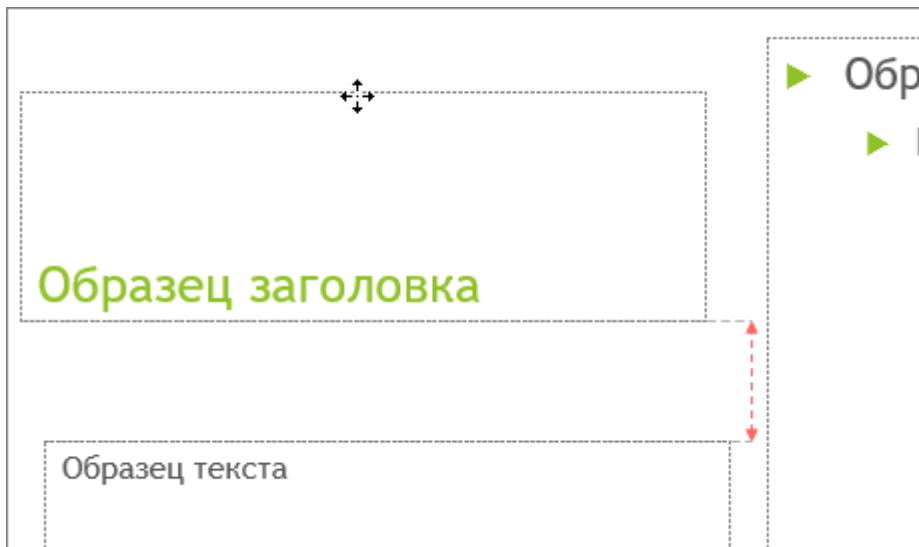
Щелкните **Вставить наполнитель** и выберите тип наполнителя, который нужно добавить.



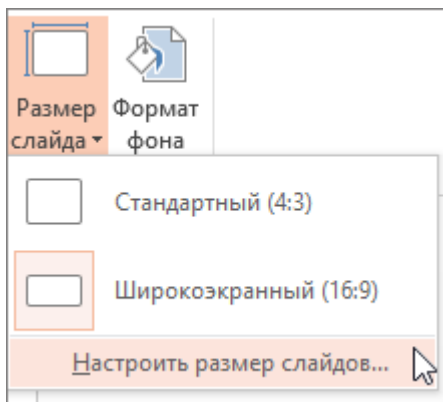
На образце слайдов или в макете слайда перетащите указатель мыши, чтобы обозначить размер наполнителя.

**Совет.** Чтобы изменить размеры наполнителя, перетащите угол одной из его границ.

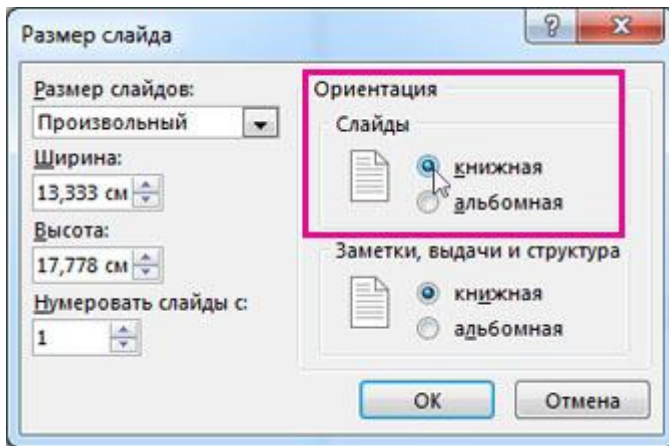
- Чтобы переместить наполнитель на образце слайдов или в макете слайда, выберите его границу и перетащите объект на новое место.



- Чтобы удалить ненужный заполнитель, в области эскизов слайдов выберите образец слайдов или макет слайда, содержащий его, а затем выберите границу заполнителя на слайде и нажмите клавишу DELETE.
- Чтобы установить ориентацию страницы для всех слайдов в презентации, выберите **Размер слайда > Настроить размер слайдов**.

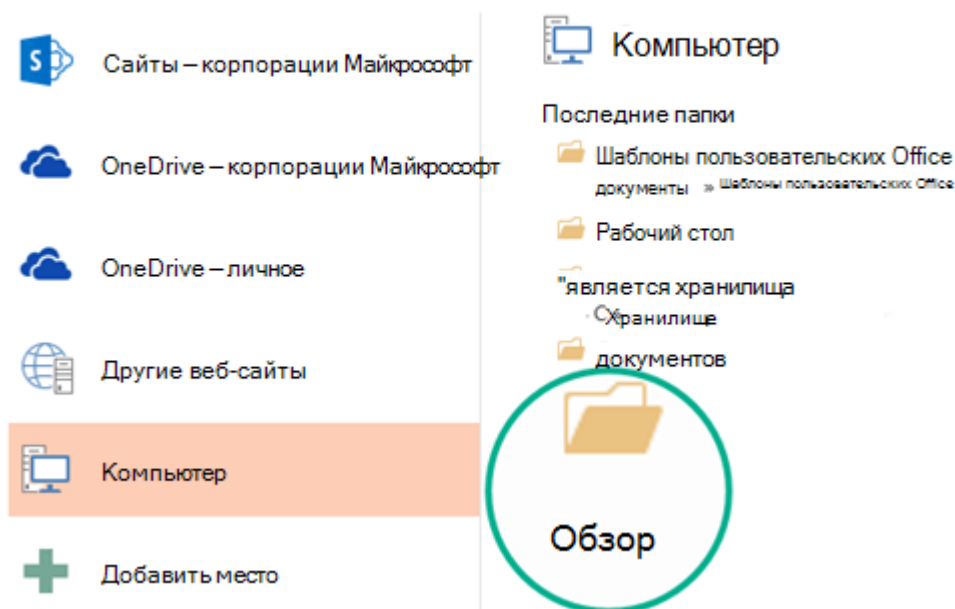


В группе **Ориентация** выберите вариант **Книжная** или **Альбомная**.



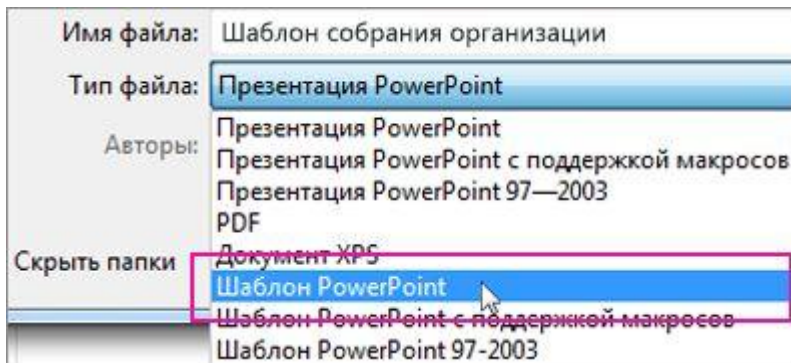
1. На вкладке **Файл** щелкните **Сохранить как** (или **Сохранить копию**, если вы используете Office 365).
2. В разделе **Сохранить** нажмите кнопку **Обзор**, чтобы открыть диалоговое окно **Сохранение документа**.

## Сохранить как...



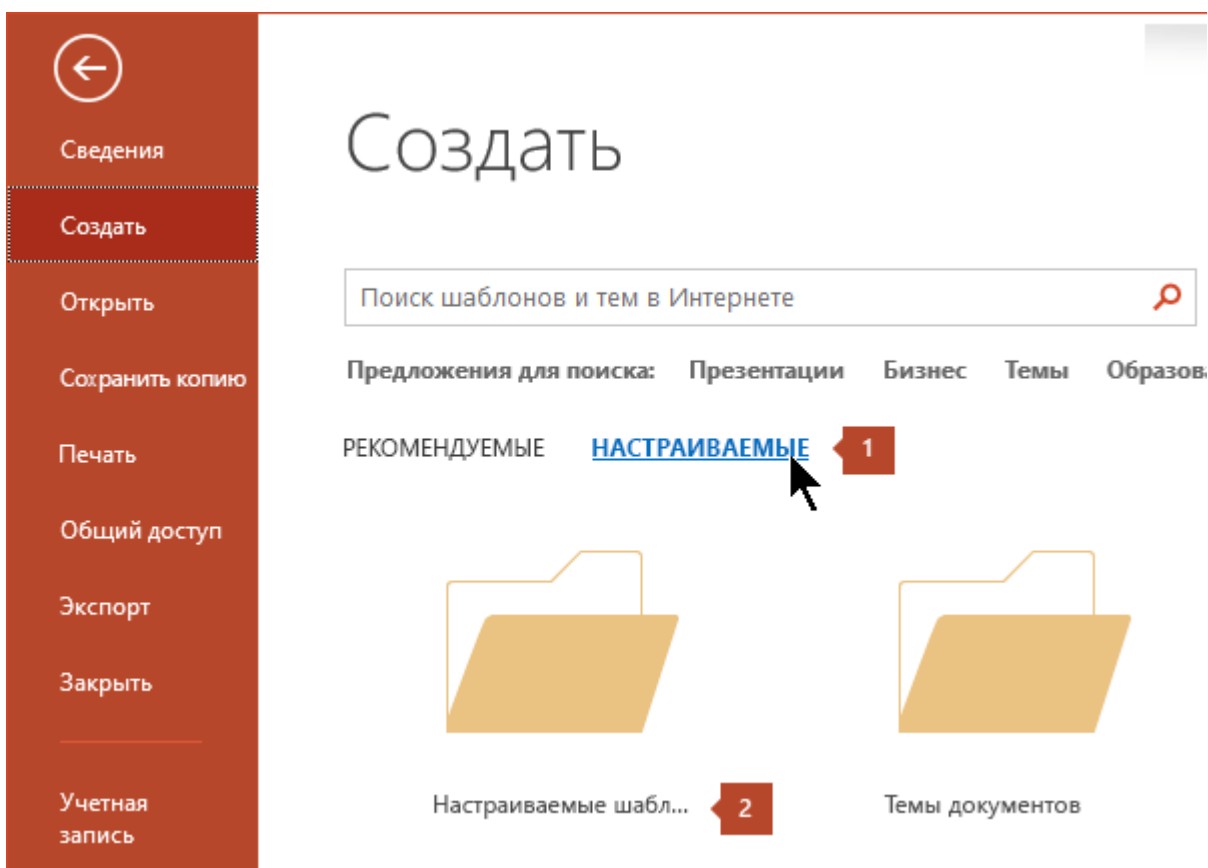
3. В диалоговом окне **Сохранение документа** в списке **Тип файла** выберите пункт **Шаблон PowerPoint**.





При выборе типа "Шаблон" PowerPoint автоматически выберет папку для его сохранения, например **Настраиваемые шаблоны Office**.

4. В диалоговом окне **Сохранить как** в поле **Имя файла** введите имя файла шаблона или примите то, которое предложено по умолчанию.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Чтобы создать презентацию на основе шаблона, выберите пункт **Файл > Создать**. Затем выберите **Пользовательские > Пользовательские шаблоны Office** и дважды щелкните сохраненный шаблон.



Литература: [4, С. 131-236].

## Тема 6. Анимация: готовые эффекты анимации и специальная анимация, пути перемещения

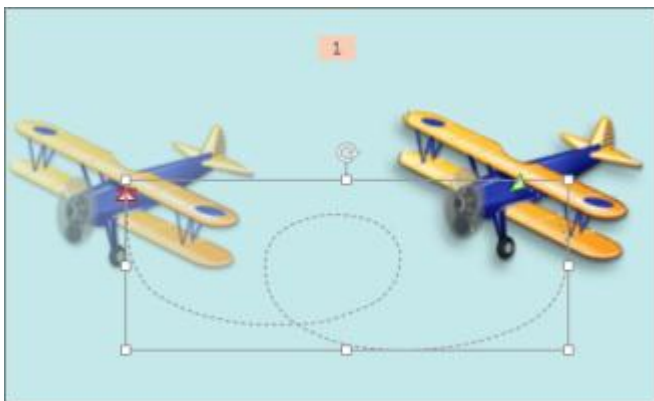
Вы можете применять эффекты анимации пути перемещения, чтобы перемещать объекты на слайдах в той последовательности, которая лучше всего подходит для описания информации.

Например, плоскость справа (ниже) показывает начальную точку плоскости, а пунктирная линия между двумя плоскости показывает путь, который будет выполняться при воспроизведении анимации. Прозрачное изображение слева — это то, где плоскость будет заканчиваться при выполнении анимации пути перемещения.

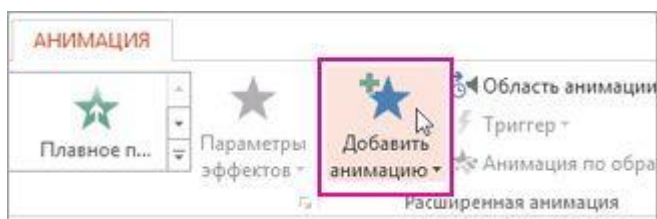
1:14

Подписчикам Office 365 доступен более удобный способ анимации на основе перемещения — трансформация.

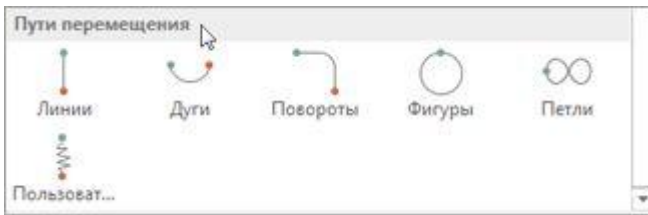
Добавление пути перемещения объекта



1. Щелкните объект, к которому нужно применить анимацию.
2. На вкладке **Анимация** нажмите кнопку **Добавить анимацию**.



3. Прокрутите коллекцию вниз до пункта **Пути перемещения** и выберите подходящий вариант.



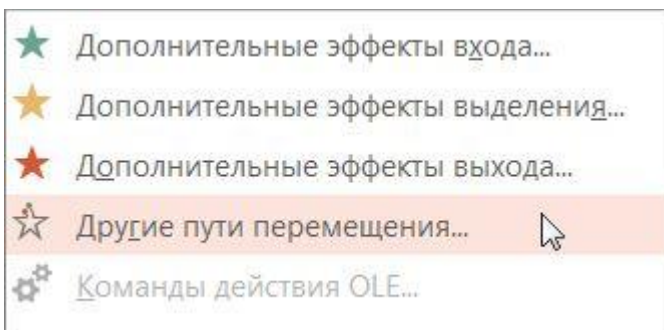
**Совет.** При выборе параметра **Пользовательский путь** вы сможете нарисовать путь, по которому будут перемещаться объекты.



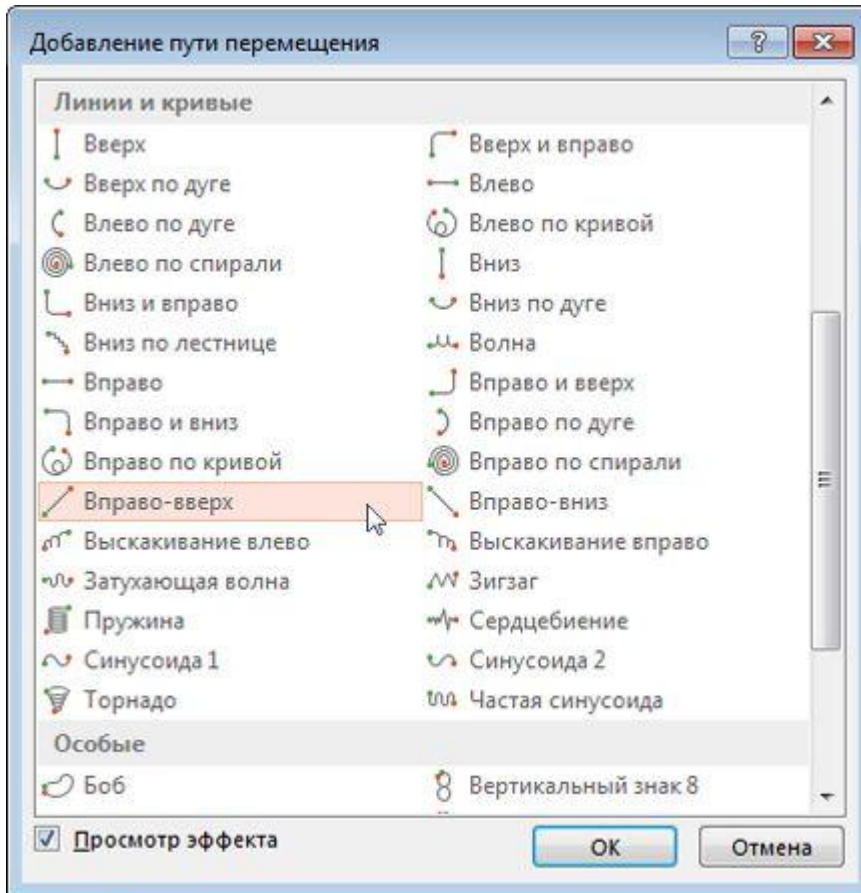
Чтобы завершить рисование пользовательского пути, нажмите клавишу ESC.

Дополнительные параметры пути перемещения

1. Если необходимый путь перемещения не отображается, нажмите кнопку **Другие пути перемещения** в нижней части коллекции.

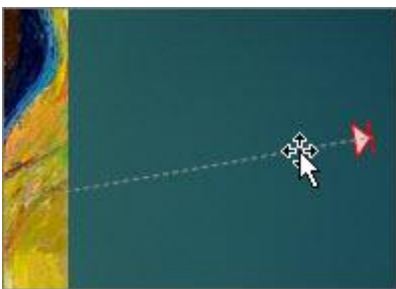


Щелкните анимацию для предварительного просмотра способа перемещения объекта на слайде.



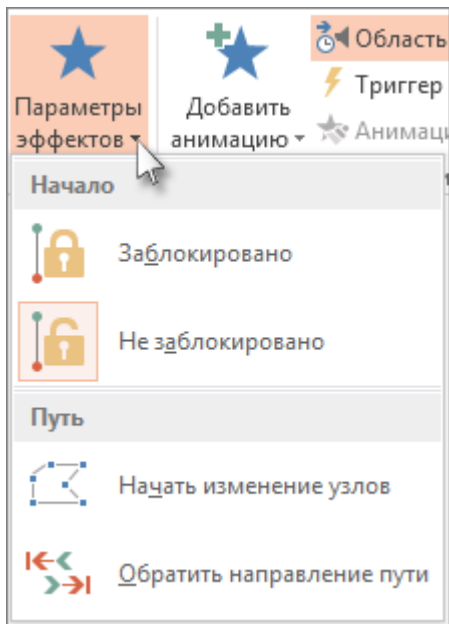
2. Выбрав необходимый путь перемещения, нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить анимацию, щелкните на слайде путь перемещения (пунктирная линия со стрелкой) и нажмите клавишу DELETE.



### Изменение путей перемещения

1. Если нужно изменить направление пути перемещения, изменить отдельные точки пути перемещения, заблокировать (сделать так, чтобы другие пользователи не могли изменить анимацию) или разблокировать анимацию, нажмите кнопку **Параметры эффектов**.



2. Для предварительного просмотра пути перемещения щелкните объект на слайде и выберите **Просмотр** на вкладке **Анимация**.

**Совет.** Кнопка **Просмотр** находится на вкладке **Анимация** непосредственно под вкладкой **Файл** левого края.



Литература: [support.office.com](http://support.office.com)

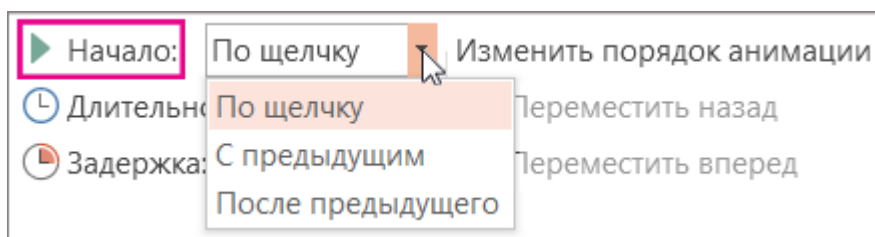
## Тема 7. Анимация: настройка по времени

В PowerPoint можно задавать время начала и скорость воспроизведения эффектов анимации. Вы можете даже повторять эффект или перематывать анимацию назад, чтобы добиться нужного впечатления. Из этой статьи вы узнаете о нескольких способах тонкой настройки анимации в презентациях.

Настройка времени запуска

Можно настроить запуск эффекта анимации по щелчку мышью или в сочетании с другими эффектами анимации на слайде.

1. Щелкните на слайде текст или объект с эффектом анимации, для которого требуется задать время запуска.
2. На вкладке **Анимация** щелкните стрелку вниз в поле **Начало** и выберите один из следующих параметров:

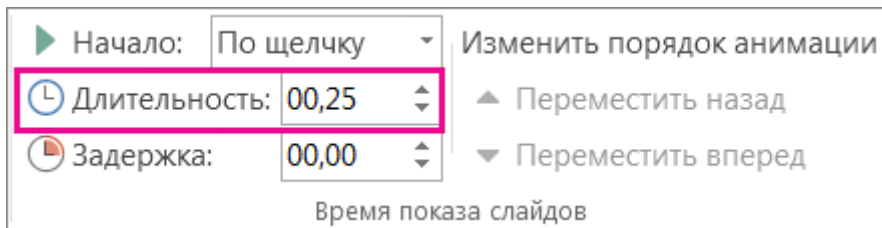


- чтобы настроить запуск эффекта анимации по щелчку на слайде, выберите параметр **По щелчку**;
- чтобы настроить запуск эффекта анимации одновременно с предыдущим эффектом из списка (например, по одному щелчку запустить несколько эффектов), выберите параметр **С предыдущим**;
- чтобы настроить запуск эффекта анимации сразу после окончания предыдущего эффекта в списке, выберите параметр **После предыдущего**.

### Настройка скорости

Чтобы выполнить в темпе ускорить или замедлить эффект, измените параметр **длительность**.

1. Щелкните на слайде текст или объект с эффектом анимации, для которого требуется задать скорость.
2. На вкладке **Анимация** в поле **Длительность** введите необходимое число секунд.

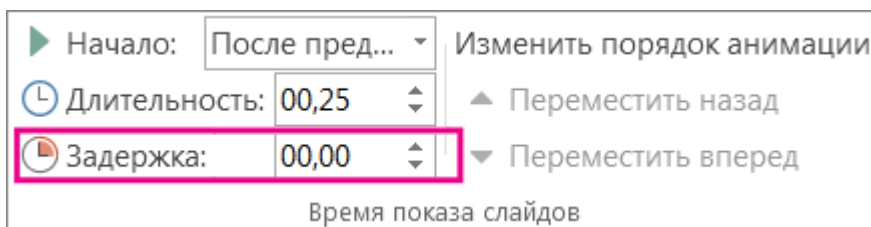


**Совет:** Чем меньше число тем эффект ускорить выполнение и быстрее, а больших чисел означает, что эффект будет воспроизводиться медленно и закончится.

### Задержка запуска

Если вы хотите отложить запуск эффекта или сделать паузу между двумя эффектами анимации, можно установить задержку для одного или нескольких эффектов.

1. Щелкните на слайде текст или объект с эффектом анимации, для которого требуется задать задержку или другой параметр времени.
2. На вкладке **Анимация** в поле **Задержка** задайте в секундах время, на которое нужно отложить запуск эффекта.

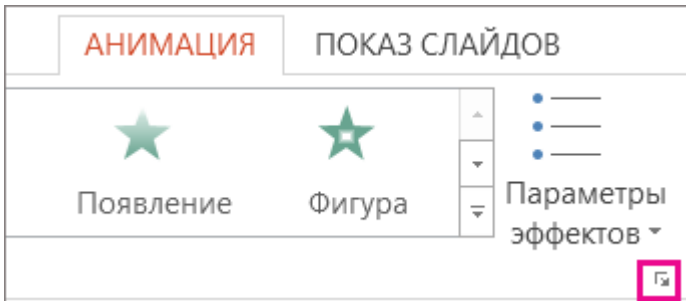


**Совет:** Начало периода задержки контролируется параметром **Начало**. Например, если для эффекта установлен параметр **Запускать после предыдущего** с задержкой в 1,5 секунды, эта задержка начинается после завершения предыдущего эффекта.

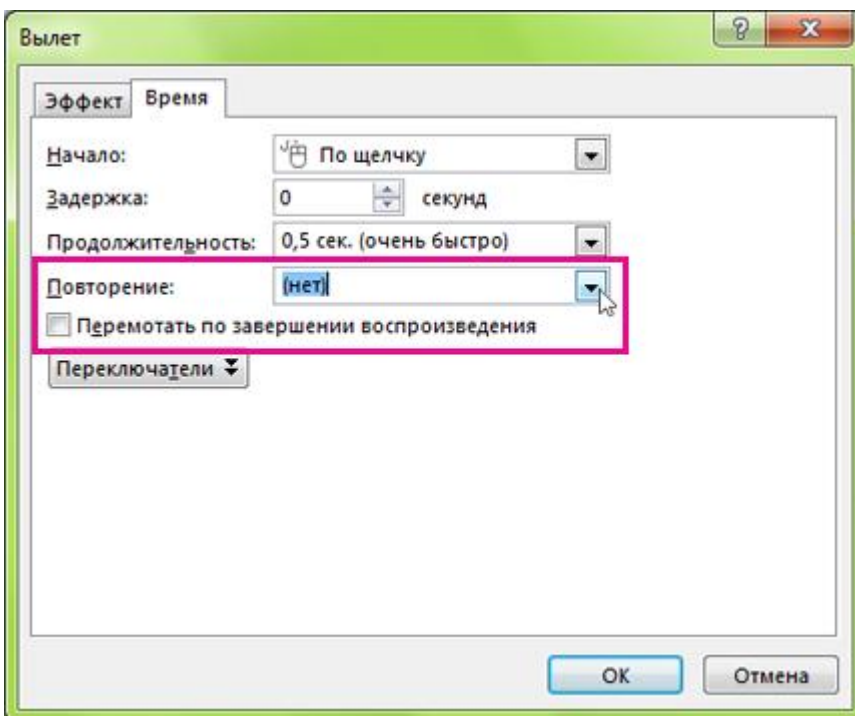
### Повтор или перемотка

Обычно после завершения анимации объекта он остается в конечном положении и виде. Вы можете сделать так, чтобы эффект или последовательность эффектов возвращались в исходное положение или повторялись.

1. На вкладке **Анимация** нажмите кнопку вызова диалогового окна **Показать дополнительные варианты эффектов**.



2. Откройте вкладку **время** и выполните одно или оба из следующих действий:
- Чтобы воспроизвести эффект анимации несколько раз, выберите один из вариантов в списке **Повторить**.
  - Чтобы автоматически вернуться эффекта анимации к первоначальному виду и место на слайде после воспроизведения, установите флажок **Перемотать по завершении воспроизведения**.



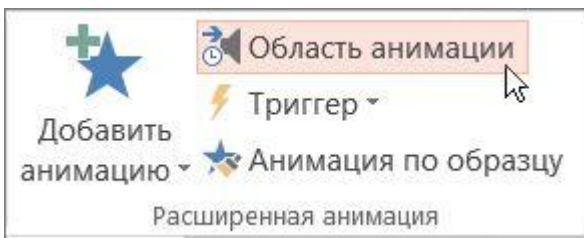
Изменение порядка воспроизведения в классической версии PowerPoint



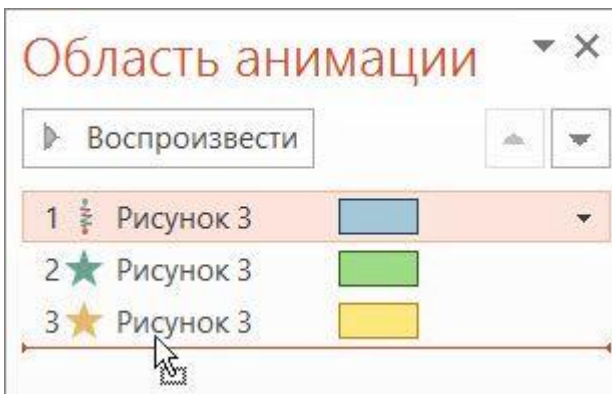
1. На слайде щелкните объект с эффектами анимации, порядок которых вы хотите изменить.

2. На вкладке **Анимация** нажмите кнопку **Область анимации**.

(В PowerPoint для Mac 2011 на вкладке **Анимация** щелкните пункт **Изменить порядок**).

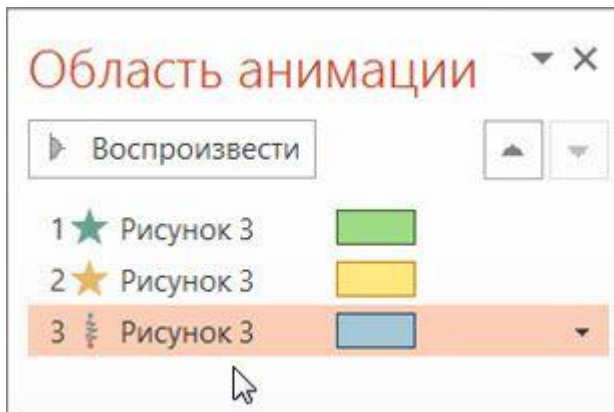


3. В **области анимации** щелкните и удерживайте эффект анимации, который нужно переместить, и перетащите его вверх или вниз в новое положение. На рисунке ниже мы перемещаем 1-й эффект анимации вниз под 3-й.



**Совет:** Когда вы достигнете нового положения, отобразится горизонтальная линия индикатора.

4. Отпустите кнопку мыши, чтобы завершить перемещение. На рисунке ниже отображен 1-й эффект анимации в положении 3-го.



### Изменение порядка воспроизведения в PowerPoint Online

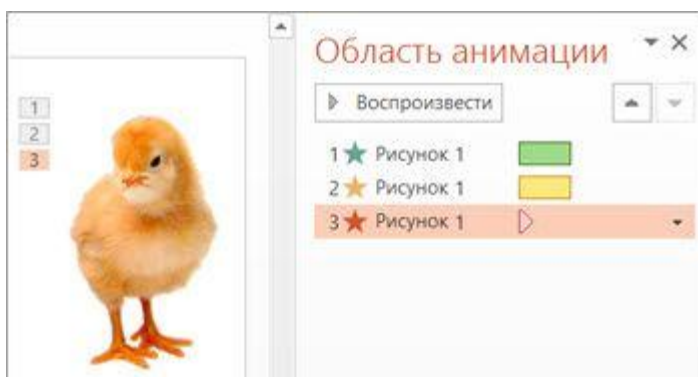
1. На слайде щелкните объект с эффектами анимации, порядок которых вы хотите изменить.
2. На вкладке **Анимация** щелкните **Переместить вперед** или **Переместить назад**, чтобы изменить порядок воспроизведения.

Число анимации рядом с объектом на слайде изменяется, чтобы показать ее новое положение в последовательности воспроизведения.

Применение нескольких эффектов анимации к одному объекту

*PowerPoint для Office 365 PowerPoint 2019 PowerPoint 2016 PowerPoint 2013*

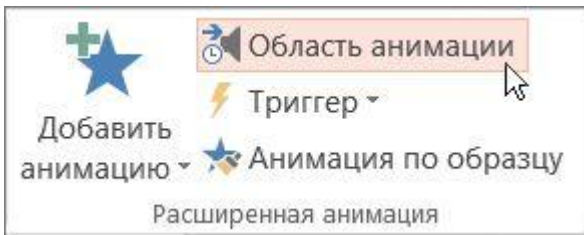
К одной строке текста или к одному объекту, например рисунку, фигуре или элементу Графический элемент SmartArt, можно применить несколько эффектов анимации.



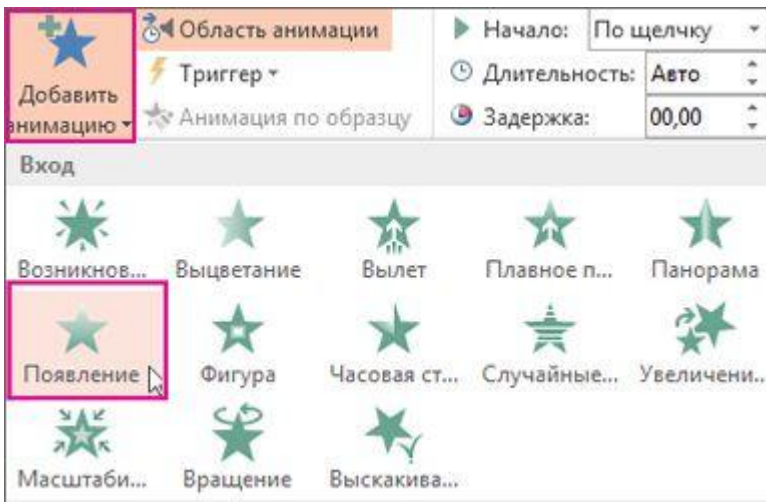
**Совет:** При работе с несколькими эффектами анимации удобнее всего начать с **области анимации**, где можно просмотреть список всех эффектов анимации для текущего слайда.

Открытие области анимации

1. Выделите на слайде объект или текст, который нужно анимировать.
2. На вкладке **Анимация** нажмите кнопку **Область анимации**.



3. Нажмите кнопку **Добавить анимацию** и выберите эффект анимации.



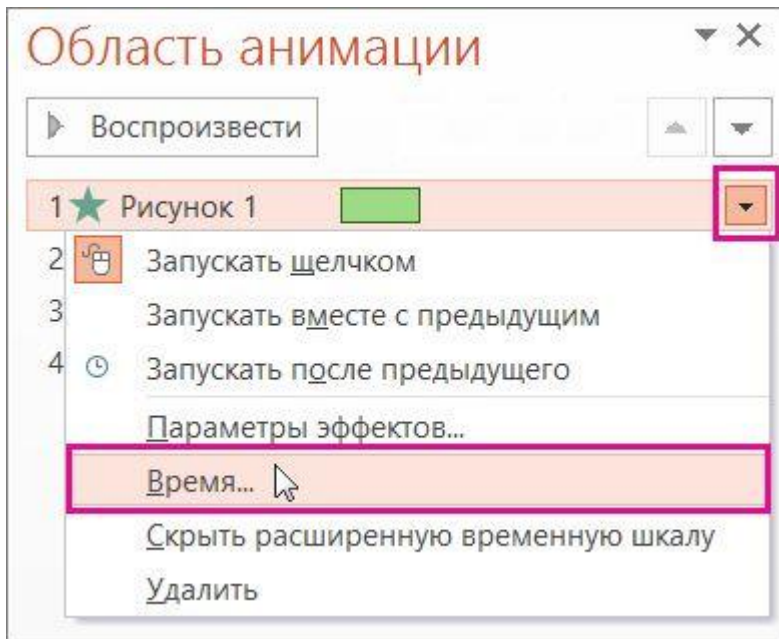
4. Чтобы применить дополнительные эффекты анимации к тому же объекту, выберите его, нажмите кнопку **Добавить анимацию** и выберите еще один эффект.

**Важно:** После применения первого эффекта анимации добавить *дополнительные* эффекты можно лишь одним способом: нажать кнопку **Добавить анимацию**. Пользуясь любым другим способом, вы лишь замените текущий эффект новым.

Настройка времени начала и длительности показа эффекта анимации

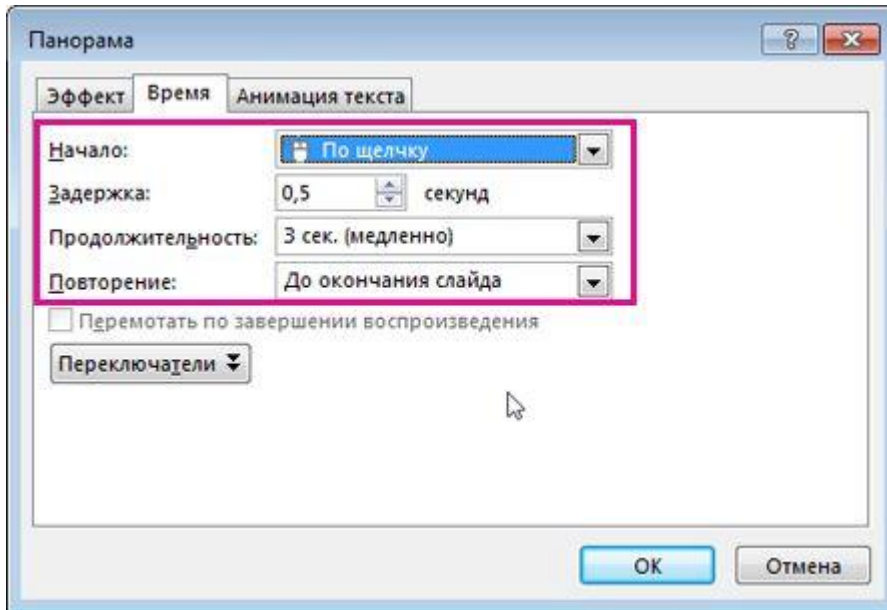
Вот что нужно сделать, чтобы управлять временем воспроизведения эффектов анимации:

1. В разделе **Область анимации** щелкните стрелку вниз возле эффекта анимации и щелкните вкладку **Время**.



2. На вкладке **Время** щелкните стрелку вниз в разделе **Начало** и выберите время начала.
3. Чтобы воспроизведение начиналось по щелчку мыши, выберите пункт **По щелчку**.
4. Чтобы эффект анимации запускался *одновременно* с предыдущим эффектом, выберите пункт **С предыдущим**
5. Чтобы запускать эффекты последовательно, выберите пункт **После предыдущего**.

**Совет:** **Предыдущий** эффект анимации указан в порядке воспроизведения в **области анимации**(обычно находится непосредственно над эффектом, для которого вы устанавливаете время).

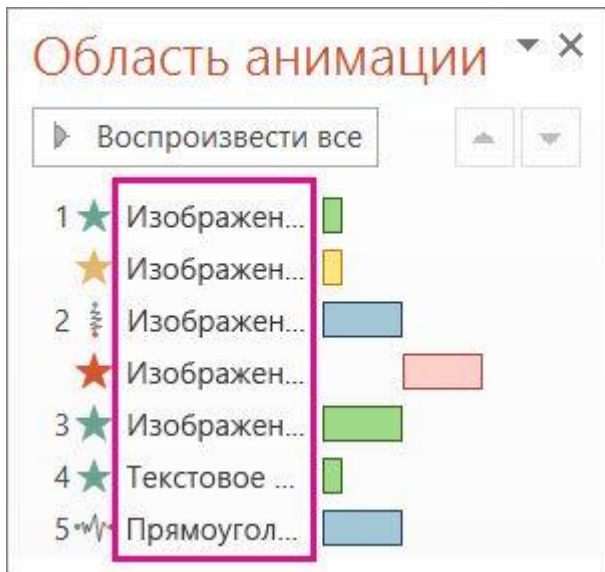


1. Чтобы отложить запуск эффекта анимации, щелкните стрелку вверх возле пункта **Задержка** столько раз, сколько нужно, чтобы установить нужное количество секунд.
2. Чтобы изменить скорость эффекта анимации, задайте нужную **Продолжительность**.
3. Чтобы посмотреть, как эффекты анимации выглядят вместе, на вкладке **Анимация** нажмите кнопку **Просмотр**.

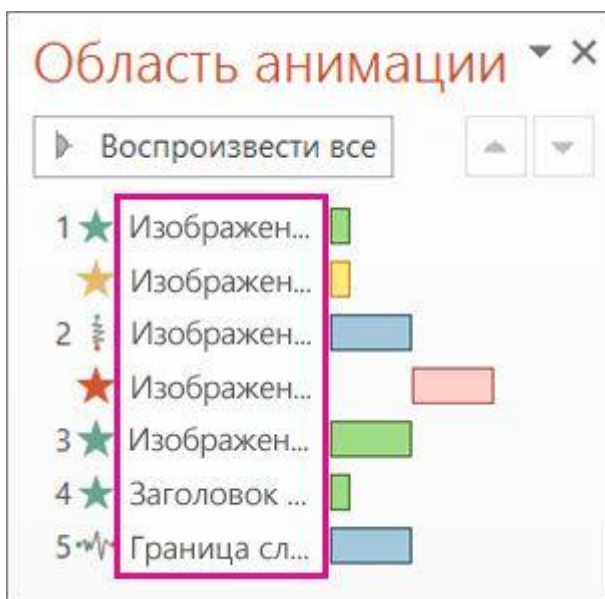
Совет по работе с несколькими эффектами анимации

При работе с несколькими объектами на слайде может быть сложно выделить объекты и примененные к ним эффекты анимации.

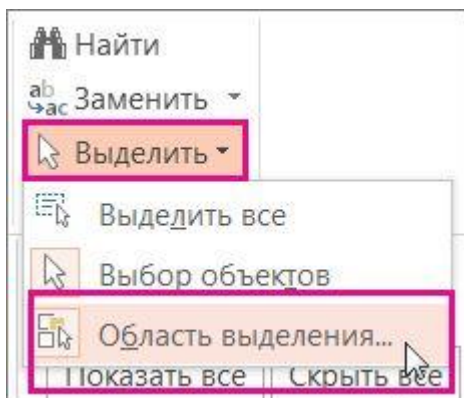
На рисунке ниже имена объектов по умолчанию не очень информативны, поэтому сложно сказать, к какому объекту применен каждый отдельный эффект.



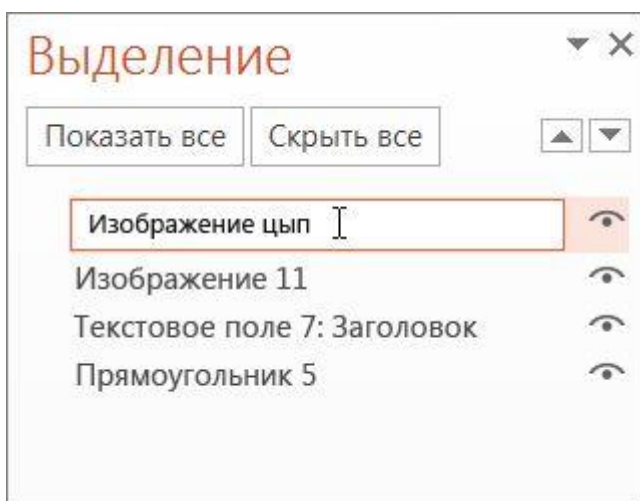
В области выделения вы можете дать уникальное имя каждому объекту, чтобы с ними было легче работать при применении эффектов анимации. См. ниже:



1. Чтобы изменить имена объектов по умолчанию, на вкладке **Главная** нажмите кнопку **Выделить**, а затем — пункт **Область выделения**.



2. В области выделения дважды щелкните имя объекта по умолчанию, чтобы открыть поле, и введите новое имя объекта.



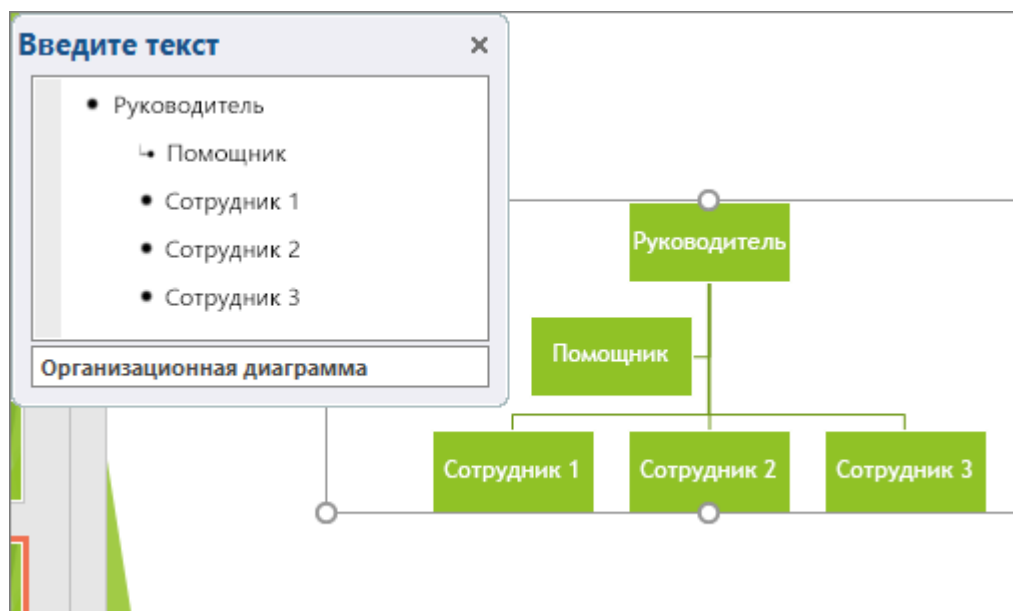
*Литература: [1, С. 61-70].*

## **Тема 8. Работа со схемами, организационными диаграммами**

Наглядно показать отношения подчинения в компании или организации, можно с помощью графических элементов SmartArt, в которых используются макеты организационных диаграмм, такие как **Организационная диаграмма**, или с помощью организационных диаграмм в Microsoft Visio. Если на вашем компьютере установлено приложение Visio, вы можете узнать, [в каких случаях Visio лучше подходит для создания организационных диаграмм](#). См. инструкции в статье [Как создать организационную диаграмму Visio](#).

Общие сведения о создании организационной диаграммы

Используйте графические элементы SmartArt для создания организационных диаграмм в Excel, Outlook, PowerPoint или Word, чтобы показать отношения подчинения в организации, например руководителей отделов и рядовых сотрудников.

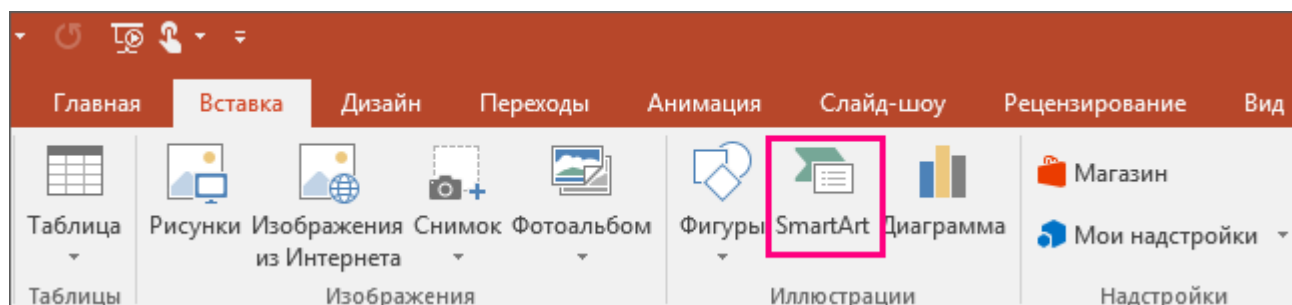


Если вы не достаточно много знаете о работе с графическими элементами SmartArt, возможно, вам будет интересно ознакомиться со статьями ниже перед началом работы с организационными диаграммами:

- [Дополнительные сведения о графических элементах SmartArt](#)
- [Выбор графического элемента SmartArt](#)

Создание организационной диаграммы

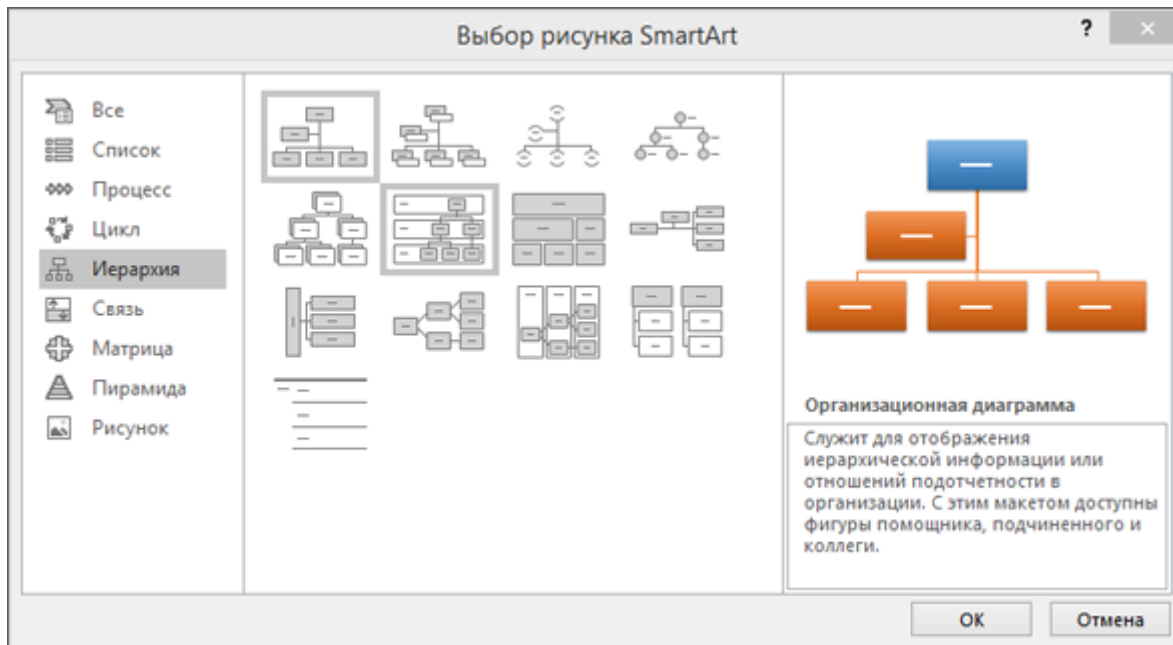
1. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **SmartArt**.



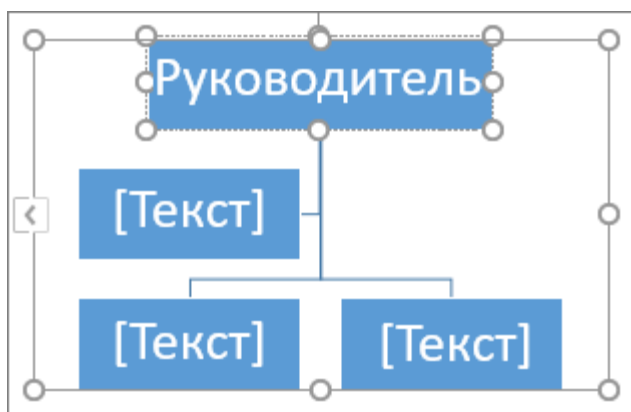
*Пример группы **Иллюстрации** на вкладке **Вставка** в PowerPoint 2016*



2. В коллекции **Выбор рисунка SmartArt** откройте раздел **Иерархия**, а затем выберите макет организационной диаграммы (например, **Организационная диаграмма**) и нажмите кнопку **ОК**.

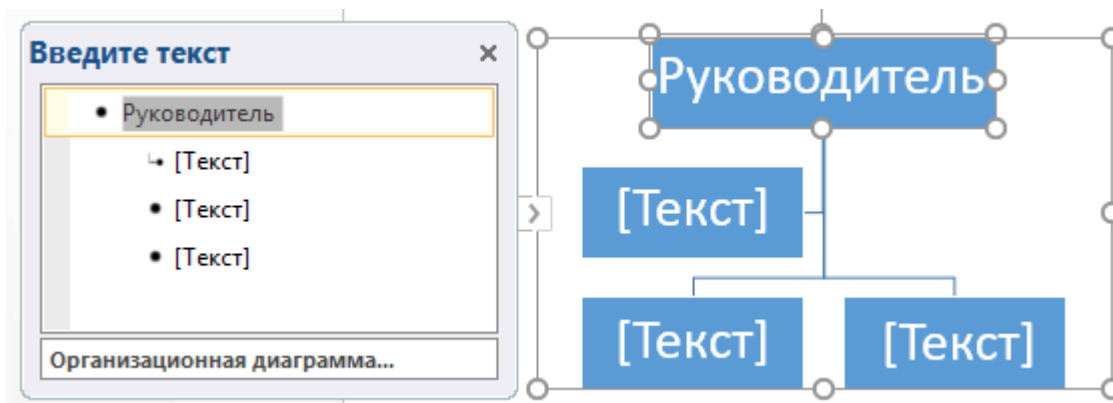


3. Для ввода текста выполните одно из указанных ниже действий.
- Щелкните поле в графическом элементе SmartArt и введите свой текст.



**Примечание:** Для достижения наилучших результатов используйте это действие после добавления всех необходимых полей.

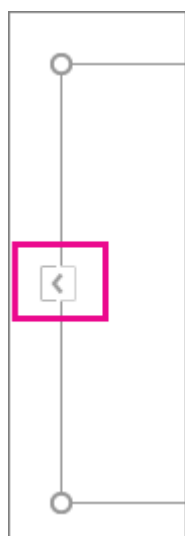
- Щелкните элемент **[Текст]** в области **текста** и введите свой текст.



- Скопируйте текст из другой программы или расположения, щелкните элемент **[Текст]** в области **текста**, а затем вставьте текст.

### Примечания:

- Если область **текста** не отображается, щелкните приведенный ниже элемент управления на границе графического элемента SmartArt.

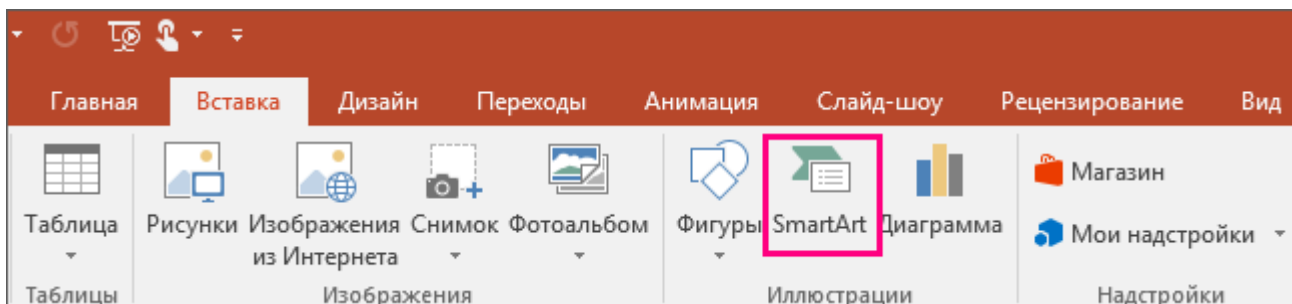


Другие задачи

### [Создание организационной диаграммы с рисунками](#)

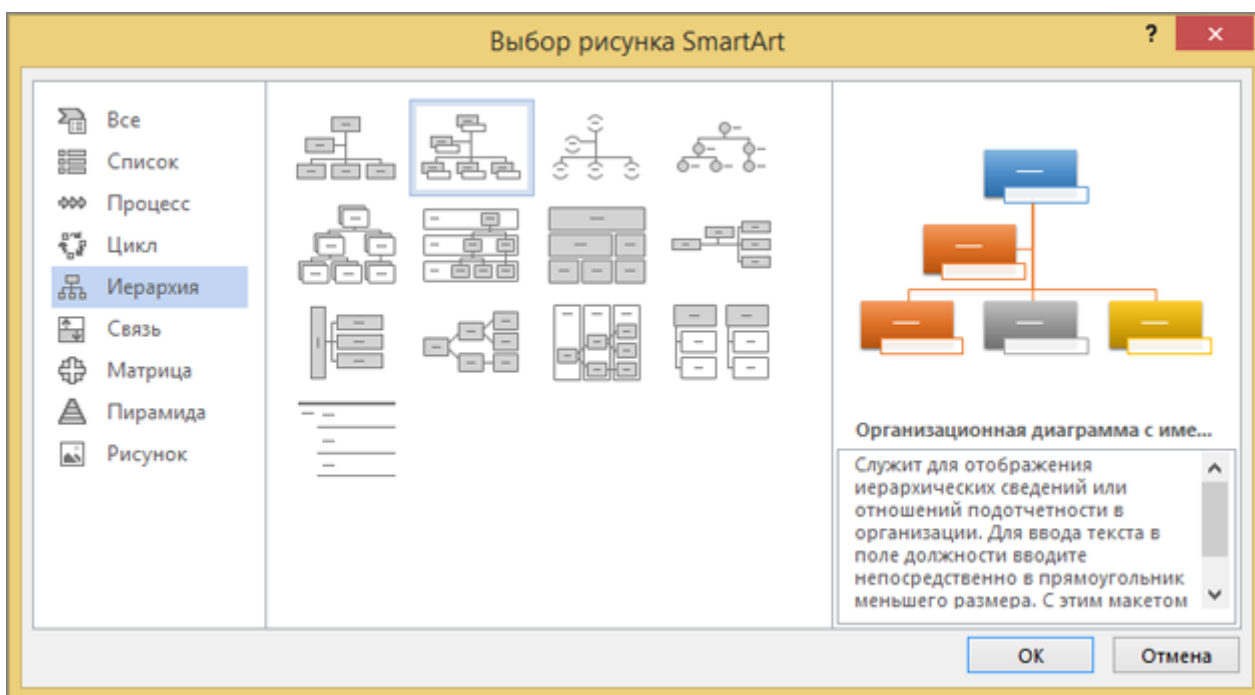
**Важно:** Эта функция недоступна в Outlook или в Office 2007.

1. В документе, презентации или листе на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **SmartArt**.



Пример группы **Иллюстрации** на вкладке **Вставка** в PowerPoint 2016

- В коллекции **Выбор рисунка SmartArt** откройте раздел **Иерархия**, а затем выберите элемент **Организационная диаграмма** или **Цикл** и нажмите кнопку **ОК**.

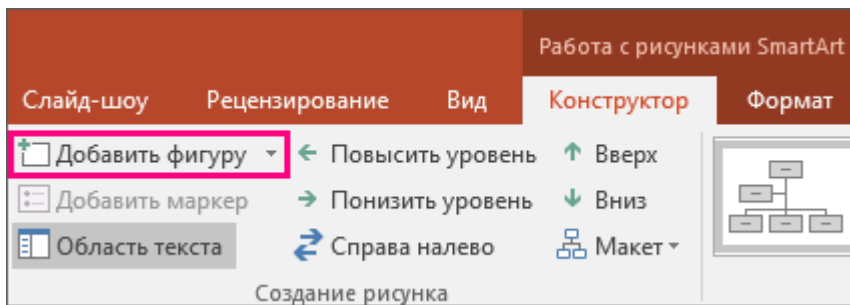


- Чтобы добавить рисунок, щелкните в требуемом поле значок рисунка, найдите папку с необходимым рисунком, щелкните файл рисунка и нажмите кнопку **Вставить**.
- Чтобы ввести текст, следуйте инструкциям в шаге 3 в разделе [Создание организационной диаграммы](#).

[Добавление и удаление полей в организационной диаграмме](#)

## Добавление поля

1. Щелкните существующее поле, ближайшее к месту вставки нового поля.
2. В разделе **Работа с рисунками SmartArt** на вкладке **Конструктор** в группе **Создать рисунок** щелкните стрелку **Добавить фигуру**, а затем выполните одно из действий ниже.



**Примечание:** Если вкладки **Работа с графическими элементами SmartArt** или **Конструктор** не отображаются, убедитесь, что выбран графический элемент SmartArt. Для перехода на вкладку **Конструктор** необходимо дважды щелкнуть графический элемент SmartArt.

- Чтобы вставить поле на том же уровне, что и выбранное поле, но после него, выберите команду **Добавить фигуру после**.
- Чтобы вставить поле на том же уровне, что и выбранное поле, но перед ним, выберите команду **Добавить фигуру перед**.
- Чтобы вставить поле на один уровень выше выбранного поля, выберите команду **Добавить фигуру над**.

Новое поле займет уровень выбранного поля, а выбранное поле и все поля непосредственно под ним переместятся на один уровень вниз.

- Чтобы вставить поле на один уровень ниже выбранного поля, выберите команду **Добавить фигуру под**.
- Для добавления поля помощника выберите команду **Добавить помощника**.

Поле помощника будет помещено в графический элемент SmartArt над остальными полями того же уровня, но в области **текста** оно будет отображаться после других фигур этого уровня.

Команда **Добавить помощника** доступна только для макетов организационной диаграммы, но недоступна для макетов иерархии, таких как **Иерархия**.

### **Удаление поля**

Чтобы удалить поле, щелкните его границу и нажмите клавишу DELETE.

### **Примечания:**

- (ПРИМЕЧАНИЕ.) Если поле необходимо добавить в иллюстрацию отношений, попробуйте добавить его перед или после выбранной фигуры, чтобы определить место, подходящее для новой фигуры.
- **Добавление фигуры из области текста**
  - a. На уровне фигуры поместите курсор в конец текста, куда необходимо добавить новую фигуру.
  - b. Нажмите клавишу ВВОД и введите в новую фигуру требуемый текст.
  - c. Для добавления поля помощника нажмите клавишу ВВОД, предварительно выделив поле помощника в области текста.
- Несмотря на то что в макетах организационных диаграмм, таких как **Организационная диаграмма**, нельзя автоматически соединить линией два поля верхнего уровня, можно симитировать это действие, добавив поле на верхний уровень графического элемента SmartArt и нарисовав линии, соединяющие фигуры. (На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** выберите пункт **Фигура**, выберите линию, а затем нарисуйте линию между двумя прямоугольниками). Дополнительные сведения о рисовании линий см. в статье [Рисование и удаление линий](#).
- Чтобы переместить поле, щелкните его и перетащите в новое место. Для перемещения или "сдвига" поля с очень малым шагом используйте клавиши со стрелками, удерживая нажатой клавишу CTRL.

## Изменение сплошной линии на пунктирную

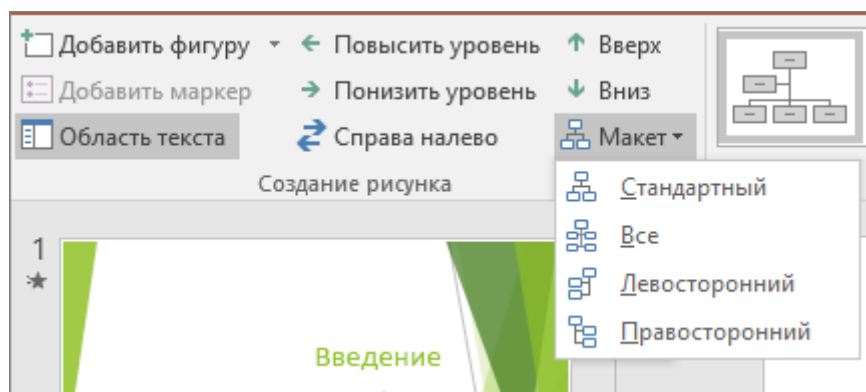
Чтобы показать отчетные отношения между двумя полями с помощью пунктирной линии, измените стиль линии между двумя полями.

1. Щелкните графический элемент SmartArt, линию которого нужно изменить.
2. Щелкните правой кнопкой мыши линию и выберите в контекстном меню команду **Формат фигуры**.
3. В разделе **Линия** или **Тип линии** выберите нужный **Тип штриха**.

## Изменение макета организационной диаграммы

Несмотря на то, что для создания организационных диаграмм можно использовать другие макеты иерархии, висячие макеты доступны только для макетов организационных диаграмм.

1. В организационной диаграмме щелкните поле, к которому необходимо применить макет.
2. В контекстных инструментах **Работа с графическими элементами SmartArt** на вкладке **Конструктор** в группе **Создать рисунок** щелкните **Макет**, а затем выполните одно из следующих действий:



**Примечание:** Если вкладки **Работа** с графическими элементами **SmartArt** или **Конструктор** не отображаются, убедитесь, что выбран графический элемент **SmartArt**. Для перехода на вкладку **Конструктор** необходимо дважды щелкнуть графический элемент **SmartArt**.

- Для выравнивания всех полей ниже выделенного поля по центру щелкните **Стандартный**.



- Для выравнивания выделенного поля по центру относительно нижележащих полей и расположения этих полей горизонтально по два поля в ряд щелкните **Все**.



- Для расположения выделенного поля справа относительно нижележащих полей и левостороннего выравнивания этих полей по вертикали выберите **Левосторонний**.



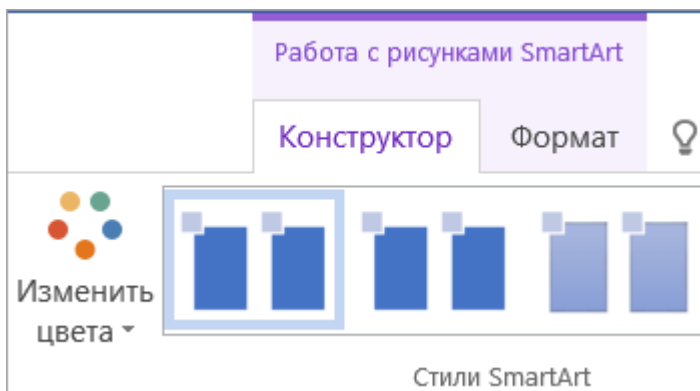
- Для расположения выделенного поля слева относительно нижележащих полей и правостороннего выравнивания этих полей по вертикали выберите **Правосторонний**.



### Изменение цветов организационной диаграммы

К полям в графических элементах SmartArt можно применять цветовые вариации из цвета темы.

1. Щелкните графический элемент SmartArt, цвет которого нужно изменить.
2. В разделе **Работа с рисунками SmartArt** на вкладке **Конструктор** в группе **Стили SmartArt** нажмите кнопку **Изменить цвета**.



Если вкладка **Работа с рисунками SmartArt** или **Конструктор** не отображается, выделите графический элемент SmartArt.

3. Выберите нужную комбинацию цветов.

**Совет:** (ПРИМЕЧАНИЕ.) При наведении указателя мыши на эскиз можно посмотреть, как изменяются цвета в графическом элементе SmartArt.



## Изменение цвета поля в организационной диаграмме

1. Щелкните границу поля правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Формат фигуры**.
2. В разделе **Заливка** выберите пункт **Сплошная заливка**.
3. В разделе **Цвет** нажмите кнопку и выберите нужный цвет.
4. Чтобы указать степень прозрачности фонового цвета, переместите ползунок **Прозрачность** или введите число в поле рядом с ним. Значение прозрачности можно изменять от 0 (полная непрозрачность, значение по умолчанию) до 100 % (полная прозрачность).

## Применение стиля SmartArt к организационной диаграмме

Стиль SmartArt — это сочетание различных эффектов, например стилей линий, рамок или трехмерных эффектов, которые можно применить к полям графического элемента SmartArt для придания им профессионального, неповторимого вида.

1. Щелкните графический элемент SmartArt, стиль SmartArt которого нужно изменить.
2. В разделе **Работа с рисунками SmartArt** на вкладке **Конструктор** в группе **Стили SmartArt** выберите стиль.

Чтобы отобразить другие стили SmartArt, нажмите кнопку **Дополнительно** .

Если вкладка **Работа с рисунками SmartArt** или **Конструктор** не отображается, выделите графический элемент SmartArt.


**Совет:** Вы можете применить дополнительные эффекты, например тень, подсветка или отражение. Для этого в разделе **Работа с рисунками SmartArt** на вкладке **Формат** в группе **Стили фигур** щелкните стрелку пункта **Эффекты фигур** и выберите нужный эффект.

Создание организационной диаграммы в PowerPoint с помощью шаблона  
*PowerPoint для Office 365 PowerPoint для Office 365 для Mac* [Дополнительно...](#)

**Примечание:** Мы стараемся как можно оперативнее обеспечивать вас актуальными справочными материалами на вашем языке. Эта страница переведена автоматически, поэтому ее текст может содержать неточности и грамматические ошибки. Для нас важно, чтобы эта статья была вам полезна. Просим вас уделить пару секунд и сообщить, помогла ли она вам, с помощью кнопок внизу страницы. Для удобства также приводим [ссылку на оригинал \(на английском языке\)](#).

Чтобы быстро приступить к созданию организационной диаграммы, загрузите готовый шаблон, а затем настройте его.

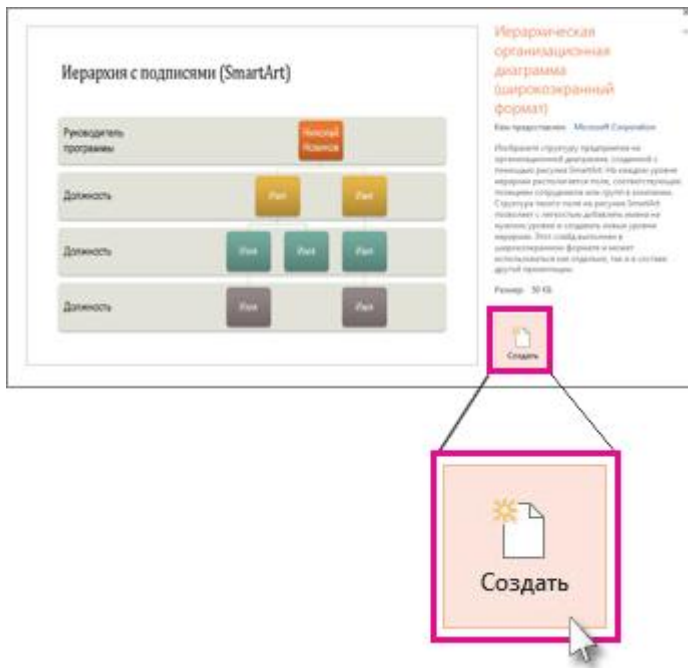
Получение шаблона для диаграммы

1. В PowerPoint на вкладке **файл** нажмите кнопку **создать**.
2. В диалоговом окне **Поиск шаблонов и тем в Интернете** введите Организационная диаграмма и нажмите кнопку  .
3. Выберите организационную диаграмму в результатах поиска.

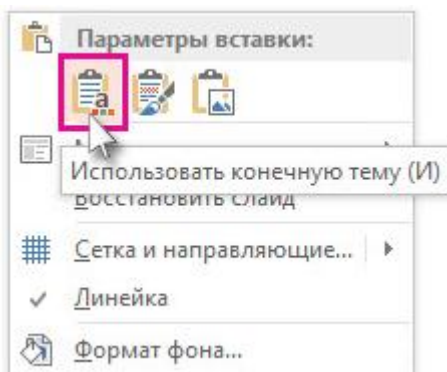


Многие аспекты диаграммы можно настроить, поэтому не следует выбирать один из них с помощью цвета или макета.

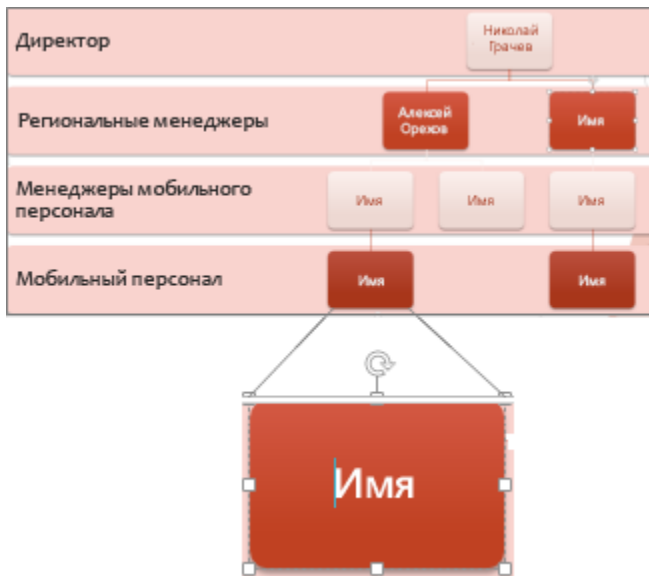
4. Щелкните **Создать**.



Если вы копируете и вставляете слайд организационной диаграммы в другую презентацию, то для использования формата конечной презентации в меню **Параметры вставки** выберите **Использовать конечную тему**.

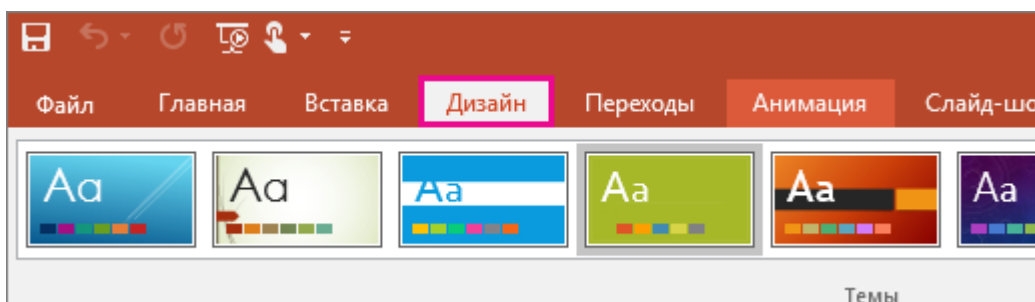


5. Чтобы заменить замещающий текст собственным, щелкните внутри каждой фигуры, выделите текст, который вы хотите заменить, а затем введите свой текст.



## Настройка организационной диаграммы

1. Необязательно Чтобы применить другой цвет и схему оформления ко всему открытому шаблону, откройте вкладку **конструктор** на ленте и выберите тему из коллекции тем.



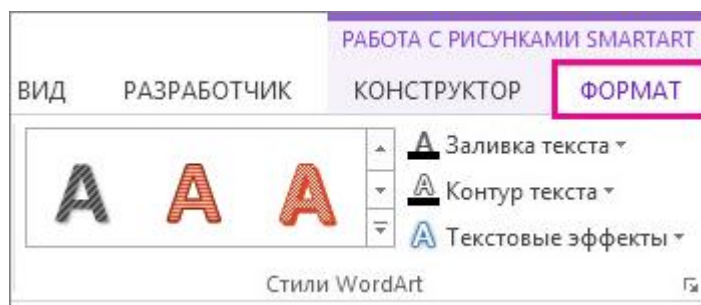
2. Щелкните фигуру на организационной диаграмме и, когда на ленте появятся **инструменты SmartArt**, откройте вкладку **конструктор** или **Формат**.
3. Выполните одно или несколько из указанных ниже действий.
  - На вкладке **Конструктор**:



- Добавьте больше фигур в свою организационную диаграмму (чтобы указать больше имен) или передвиньте фигуры с помощью кнопок в группе **Создание рисунка**.
- Измените стиль организационной диаграммы с помощью параметров в группе **Стили SmartArt**.
- Измените цвета организационной диаграммы, нажав кнопку **Изменить цвета**.
- Измените макет организационной диаграммы с помощью параметров в группе **Макеты**.

○ На

вкладке **Формат**:



- Переформатируйте текст с помощью параметров в группе **Стили WordArt**.
- Измените фигуры с помощью параметров в группе "Стили фигур".
- Изменение стиля и ширины линий, соединяющих фигуры SmartArt
- Переставьте фигуры в организационной диаграмме с помощью группы **Упорядочение**.
- Измените размер фигур в группах **Размер** и **Фигуры**.

*Литература:* [\[2, С. 119-140\]](#).

## Тема 9. Создание учебных и мультимедийных презентаций

Представьте, что вы подготовили презентацию на 20 минут, приехали на встречу, а вам говорят, что в вашем распоряжении только три минуты.

*Подобные мини-презентации иногда называют «презентациями в лифте». Продавец приезжает в назначенное время на встречу и узнает, что клиент вынужден срочно уехать по делам, но готов выслушать предложение, пока они с продавцом будут спускаться в лифте. Времени у продавца — до первого этажа.*

Трехминутная презентация — короткий тест, при помощи которого вы получаете (или не получаете) право провести полноценную продающую презентацию.

Я часто слышу ошибочное убеждение: успешная мини-презентация должна действовать как волшебное заклинание; услышав ее, всякий человек должен тотчас перевести предоплату на ваш счет. Нет, это не так!

Мини-презентация не ставит цель продать продукт за три минуты! Ее цель — заинтересовать и договориться о будущей встрече.

Тенденция сегодняшнего дня — длительность презентаций сокращается. Например, длина ролика на YouTube, крупнейшем видеосервисе, ограничена 10 минутами (средняя продолжительность — 6 минут). Презентации все чаще дробятся на меньшие фрагменты.

Заказчик требует уложиться в три минуты:

— Если мне будет интересно, я дам вам еще три!

Потенциальному клиенту, у которого нет осознания потребности в вашем продукте и жестко лимитировано время на общение, необходима именно мини-презентация. Еще одна область применения мини-презентаций — продажи по телефону. У потенциального клиента нет времени выслушать полную версию вашего сообщения. Но он уделяет вам пару минут, если чувствует себя ответственным за то, чтобы в компанию проникла новая идея. Трехминутная презентация — концентрированная беседа, инструмент для назначения встречи.

Когда я предлагаю участникам тренинга подготовить подобную презентацию, они часто пугаются:

— *Это слишком сложный продукт, чтобы уложиться в три минуты!*

Подобная «принципиальная неспособность» может стоить вам клиента.

*В переговорную зашел гендиректор:*

— *На презентацию у вас есть три минуты.*

— *Но этого недостаточно!*

— *Три минуты.*

— *Мне нужен как минимум час!*

*Гендиректор непреклонен.*

— *В таком случае мне придется отказаться от презентации... Договоримся о встрече с другим поставщиком.*

Трехминутная презентация развивает способность в нескольких предложениях донести, кто вы, чем занимаетесь и чем конкретно можете быть полезны потенциальному клиенту. Возможно, потребуется подготовить несколько вариантов презентаций различной продолжительности и с разным содержанием. Например, вам могут дать пять минут на конференции и не больше двух в разговоре по телефону. Ситуации могут быть самые разные.

Вы приехали на презентацию, но вам урезали оговоренное время и вместо запланированных 40 минут дали 10. Перед вами, конечно, извинились, но осадок остался. И вы делаете трехминутную презентацию.

Вы пытаетесь по телефону договориться с потенциальным клиентом о встрече. Он хочет понять, о чем пойдет речь, и вы делаете трехминутную презентацию по телефону.

Вы попали на конференцию или семинар, у вас есть всего несколько минут — и вы делаете трехминутную презентацию.

К стенду на выставке подходит потенциальный клиент, времени мало, и вы делаете трехминутную презентацию.

Нужно оставить клиенту сообщение на автоответчике — и уложиться в одну минуту.

Во время моего тренинга каждый участник получает сигнал, когда проходит одна минута, полторы минуты и т. д. Это делается, чтобы он научился укладываться в отведенное время. В реальной ситуации так не бывает, но если вы уважительно отнесетесь к заранее обговоренному времени, возможно, ваша презентация продолжится. В противном случае можете потерять доверие.

Как правило, продолжительность мини-презентации зависит от аудитории и может варьироваться от нескольких предложений до кратких итогов большой презентации.

### Парадокс пяти минут

Часто бывают ситуации, когда вы приезжаете к условленному времени, а клиент встречает вас фразой «У меня есть только пять минут». У меня несколько раз было такое. Вам удалось уложиться в пять минут... и встреча продолжается еще час. «Что это было, Бэрримор?» — спрашиваете вы себя. Ничего особенного, просто таким образом клиент себя обезопасил. Если вы его не заинтересуете, у него всегда есть оправдание для того, чтобы округлить встречу. Ведь он вас заранее предупредил. Помните, ваша цель — завоевать доверие, достаточное для перехода на следующий уровень общения. Хорошая продающая презентация всегда мотивирует аудиторию задавать вопросы, раскрывающие тему.

### План создания мини-презентации

Определите цель. *Продать продукт корпоративному клиенту?* Хм, отлично! Но это *конечная* цель. На ее достижение могут уйти недели и даже месяцы. Промежуточная цель — заинтересовать клиента настолько, чтобы он захотел найти для вас 20, 30, 60 минут.

Посмотрите на свою презентацию глазами аудитории. Для этого составьте список 10 причин, почему кто-либо должен купить продукт. Напишите текст и выучите его. И никогда больше не произносите его дословно — тогда вы будете звучать естественно.

Возможно, понадобится несколько сценариев — для презентации клиентам разных уровней или из разных подразделений.

Что цепляет корпоративных клиентов?



Чтобы это понять, потребуется приложить усилия. Хорошие формулировки не появляются сами по себе.

### *Бизнес-результаты*

Корпоративные клиенты постоянно находятся под давлением квартальных и годовых планов. Они всегда заинтересованы в том, чтобы кто-то помог им достичь плановых показателей. Вы можете привлечь их внимание:

— сильным ценностным предложением; — бизнес-ориентированной терминологией; — историями успеха.

### *Информация*

Корпоративные клиенты хотят знать, что происходит за пределами их маленького офисного мира. Если они поверят, что вы обладаете знанием, которое ценно для них, они захотят выслушать вас. Вот что их интересует:

— тренды в отрасли, клиенты; — тенденции рынка, конкуренты; — новые отраслевые технологии.

### *Идеи*

Корпоративные клиенты не всегда имеют возможность подумать о том, как развить бизнес. Они носятся со встречи на встречу. На общем фоне выделяются продавцы, которые инвестируют время в изучение проблем клиентов.

### *Эффективная мини-презентация*

Три ключевых элемента хорошо структурированной мини-презентации.

#### ***1. Получить доверие***

Первая задача — чтобы вас восприняли серьезно. Для этого можете сослаться на...

**...рекомендателей.** Если у вас таковые есть, самое время сослаться на них.

— *Добрый день! Меня зовут Игорь Трофимов, я представляю «ПроПромЛаб». Только что разговаривал с Александром Табаровым из вашего технического департамента. Он порекомендовал мне обратиться именно к вам.*

— *Добрый день! Меня зовут Мария Петрова. Нина Колова из «Третьей транспортной» сказала, что мне стоит поговорить с вами.*

### **...исследование.**

Немногие продавцы инвестируют время в изучение потенциальных клиентов. Если вы это сделаете, сразу выделитесь на общем фоне. В противном случае за вас это сделают конкуренты.

— *Я прочитал в вашем корпоративном блоге, что цель компании в этом году...*

— *Читая интернет-обзор по вашей индустрии за четвертый квартал, обнаружил, что критический момент, с которым вы постоянно сталкиваетесь, состоит в...*

### **...событие.** Пр продемонстрируйте, что вы следите за тем, что происходит с компанией.

— *Я вчера прочитал, что ваша компания поглощает основного конкурента.*

— *В последнем обзоре «Отраслевик.ру» я прочитал, что ваша компания нацелилась на сегмент финансовых компаний.*

## **2. Вызвать любопытство**

**Донесите ключевую ценность.** Потенциальных клиентов интересуют предложения, завязанные на ключевых показателях их бизнеса.

— *Работая с компанией похожей специфики, мы помогли снизить затраты на офисные площади на 14%, что сэкономило им около 60 000 долларов только за год.*

— *Мы помогаем сократить время вывода на рынок новых продуктов. Исследования выпуска неудачных продуктов на рынок показывают, что 90% руководителей обвиняют в этом слабое позиционирование нового продукта.*

**Поделитесь идеей.** Для этого вам придется попотеть при подготовке.

— *За последний месяц я много времени провел, изучая ваш сайт и то, чего вы пытаетесь достичь с его помощью. У меня есть несколько интересных идей касательно того, как вы могли бы создать дополнительные источники дохода.*

— *Я следил за тем, как развивалась компания после объединения с «Центрополем». Когда я узнал об очередной волне сокращений, у меня появились идеи о том, как вы могли бы снизить риск возможных юридических исков, и я бы хотел ими с вами поделиться.*

**Не говорите всего.** Скажите ровно столько, чтобы разбудить в людях желание узнать больше.

— Недавно мы провели исследование о том, как клиенты принимают решение о выборе банка-партнера. Я бы хотел договориться о времени, когда я мог бы поделиться с вами ключевыми идеями. Я знаю, что ваши сотрудники заинтересованы в этих данных.

### **3. Уверенное завершение**

Оставляйте клиента с чувством, что уже следующая встреча с вами сулит ему определенные выгоды.

— Нам нужно поговорить. Экономия, о которой я говорил, может значительно повлиять на результат. Давайте договоримся о времени следующей встречи, в ходе которой я смогу более подробно рассказать вам о деталях.

— До тех пор пока я не знаю в деталях ситуацию, я не могу с уверенностью обещать аналогичные результаты, но уверен в том, что это стоит вашего внимания. Мы можем договориться о встрече на следующей неделе?

— Если вы хотите узнать, как компании из вашей отрасли применяют схожие идеи, чтобы достичь значительной рыночной доли, мы можем договориться о времени, когда я подъеду к вам снова.

Сравните два варианта — до и после переделки.

— Меня зовут Юля Полякова, я представляю компанию, которая подбирает сотрудников. В частности, мы работаем с такими компаниями, как «ГазМяс» и «РыбНефть». Мы помогаем клиентам делать две вещи: привлекать и удерживать таланты. Я бы хотела договориться о времени, чтобы рассказать вам, что мы делаем и как осуществляем подбор персонала.

Почему такое представление не сработало? Потому что клиент сразу понимает: перед ним продавец, и не видит ни одного довода в пользу встречи. Что не так с этой мини-презентацией? Презентатор вежлив и информативен, но он слишком прямолинеен и прост. Каждый день корпоративный клиент слышит примерно одно и то же заезженное сообщение от ваших конкурентов, а ведь клиенту не интересны рассказы о вашей компании или о вашем продукте. Клиент хочет слышать только то, чем вы сможете помочь в его бизнесе.

— Меня зовут Юля Полякова, я представляю компанию «Кадры решают все!». Я исследовала перечень ваших вакансий на сайте «Работа-не-волк.ру». Число открытых вакансий из месяца в месяц остается стабильно высоким. У меня есть соображения, как вы могли бы сэкономить значительные суммы на подборе персонала.

Один из наших клиентов в настоящий момент (высокотехнологичная компания, подобная вашей) сэкономил 300 000 долларов, другой 150 000, и все это благодаря тому, что мы смогли оптимизировать затраты на наем нового персонала. Мы ожидаем, что результатом нашей работы будет экономия порядка полумиллиона долларов в год. Другими словами, те деньги, которые вы сейчас тратите, можно сэкономить. В условиях сегодняшних бюджетов их жаль выбрасывать на ветер. Давайте договоримся о встрече и обсудим эти вопросы.

Мы определили несколько ключевых показателей, которые могли бы зацепить потенциальных клиентов. Юля говорит о тех вещах, которые действительно интересуют корпоративных клиентов и о которых те хотели бы узнать больше. Она демонстрирует, что инвестировала время в сбор информации. Она фокусируется на бизнес-результатах и готова делиться своими идеями. Она не говорит лишних слов. Она сразу переходит к делу и производит впечатление знающего и компетентного человека. Юля кратко рассказывает истории успеха и затем с уверенностью предлагает перейти к следующему шагу

*Литература: [3, С. 107-181].*