



# **INOVERT**

**Проект 530417-TEMPUS-1-2012-1-DE**

## **Adobe Presenter 9**

Создание электронных  
учебных ресурсов  
и онлайнное обучение  
Руководство пользователя



## Содержание

Сведения о Adobe Presenter .....	5
Создание презентаций .....	5
Создание презентаций с помощью Presenter .....	5
Элементы презентаций .....	7
Разработка плана презентации .....	7
Передовой опыт работы с Presenter .....	8
Создание презентации в Presenter .....	8
Внесение изменений в презентации Presenter.....	10
Изменение заголовка презентации .....	10
О вложениях.....	15
Добавление вложения в презентацию .....	16
Синхронизация аудио и анимации .....	18
Аудио в презентациях .....	19
Использование аудио в презентациях.....	19
Добавление аудиофайлов в презентацию .....	20
Запись аудио .....	20
Настройка оборудования для записи .....	20
Настройка качества аудиозаписи .....	22
Запись аудио .....	23
Импорт заметок к слайду.....	24
Экспорт сценариев в PowerPoint .....	25
Работа с аудиофайлами в Audio Editor .....	27
Flash и видео в презентациях .....	29
Добавление и управление SWF-файлами в презентациях .....	29
Вставка SWF-файла в презентацию .....	29
Импорт видео.....	30
Запись видео .....	31
Добавление опросов и вопросов .....	33
Об опросах и вопросах .....	33
Добавление вопросов в презентации.....	37
Добавление в презентацию вопроса-сопоставления.....	47
Импортирование вопросов из существующих опросов.....	51
Редактирование опросов и вопросов .....	52
О группах вопросов.....	53

Создание групп вопросов.....	54
Указание параметров отчета .....	57
Использование презентаций с системами управления обучением .....	60
Создание файла манифеста SCORM.....	60
Установка дополнительных параметров системы управления обучением .....	61
Оформление презентаций.....	62
Создание и редактирование тем.....	62
Использование шаблонов PowerPoint в Presenter .....	66
Добавление логотипа презентатора .....	67
Добавление в презентацию заметок к слайду.....	67
Изменение логотипа Adobe .....	70
Изменение ссылки с логотипа Adobe .....	70
Изменение текста загрузки SWF.....	72
Публикация и просмотр презентаций .....	73
Публикация на локальном компьютере .....	73
Публикация презентации в PDF.....	73
О сервере Connect Pro .....	73
Публикация на сервере Connect Pro .....	75
Навигация между слайдами .....	83
Настройка аудио в презентации.....	83

# Обзор Adobe Presenter

---

## Сведения о Adobe Presenter

Adobe® Presenter — это программный инструмент, помогающий быстро создавать материалы для электронного обучения мультимедийные презентации. В основе Presenter лежит Microsoft PowerPoint — популярное приложение, входящее в пакет Microsoft Office. Готовые презентации сохраняются в формате Flash® (SWF-файлы). Содержимое, создаваемое с помощью Presenter, совместимо со стандартами SCORM 1.2, SCORM 2004 и AICC.

После установки программы Presenter ее можно открывать из PowerPoint. Все творческие функции Presenter доступны в PowerPoint через меню Adobe Presenter. Presenter является дополнением сервера Acrobat® Connect™ Pro. С помощью Presenter можно создавать интерактивные опросы, анкеты, звуковые эффекты, настраиваемые средства просмотра и многое другое. Presenter отправляет файлы PPT и PPTX (формат PowerPoint) и файлы PPCX, а также данные и ресурсы презентаций, на сервер Connect Pro.

**Примечание.** В Office 2007 предусмотрена поддержка формата PPTX.

Можно включать в презентации простые или разветвленные опросы. Presenter поддерживает шесть типов вопросов. Их можно использовать для анкет или начислять баллы за ответы на них. Можно создавать разветвленные опросы, чтобы ход презентации изменялся в соответствии с ответами пользователя.

В Presenter легко работать с микрофоном и добавлять в презентацию речь. Кроме того, можно синхронизировать анимацию PowerPoint с устным текстом.

Понятный интерфейс Presenter и полная совместимость с PowerPoint позволяют начать работу без предварительного обучения и не требуют знания Flash-программирования. Всего за несколько минут вы превратите статичные файлы PowerPoint в динамическую веб-презентацию, добавив аудио, видео, мультимедийное содержимое, интерактивные опросы и анкеты и фирменный стиль. После создания содержимого просто опубликуйте его на сервере Connect Pro. (Вы также можете опубликовать презентацию локально, чтобы проверить результат.) После установки программы Presenter ее можно открывать из PowerPoint. Когда вы откроете PowerPoint, то увидите, что в меню появился новый пункт Adobe Presenter.

## Создание презентаций

### Создание презентаций с помощью Presenter

Adobe Presenter позволяет с легкостью создавать эффектные современные презентации и содержимое для электронных обучающих курсов. Основные шаги описаны ниже.

#### 1. Разработка презентации

С помощью Presenter из PowerPoint можно выполнять следующие задачи.

- Использовать существующую презентацию PowerPoint в качестве основы для презентации Presenter. Это поможет сэкономить время и силы при создании новой презентации.
- Быстро и точно преобразовывать файлы PowerPoint, включая полную поддержку анимации PowerPoint.
- Настраивать внешний вид и интерфейс управления презентацией, добавляя логотипы компаний, изменяя цвета, вставляя биографии и фотографии презентаторов.

#### 2. Внесение изменений в презентацию

Presenter поможет изменить презентацию, чтобы она максимально полно отвечала вашим требованиям. Для этого доступны следующие возможности.

- Добавление мультимедийного содержимого в презентацию PowerPoint. Добавление мультимедийного содержимого, включая аудио (например, закадровый текст), видео, опросы и обзоры, непосредственно в PowerPoint.
- Импорт уже записанных аудиофайлов в презентацию и их синхронизация с анимацией слайдов PowerPoint.

### 3. Публикация презентации

Чтобы пользователи могли просматривать вашу презентацию, ее нужно опубликовать. Presenter предлагает для этого ряд функций.

- Presenter полностью совместим со всеми приложениями Connect Pro Central, включая Обучение Connect Pro и Встречи Pro Meetings, а также Captivate®, содержимым Flash и FLV-файлами.
- Просмотр презентаций с помощью интерактивного Просмотрщика Presenter.
- Интеграция содержимого Presenter с системами управления обучением (LMS). Presenter создает содержимое, совместимое со стандартами SCORM и AICC.

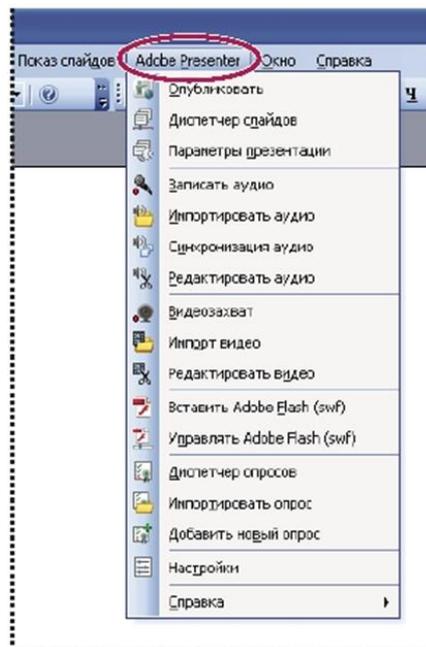
#### Рабочее пространство Presenter

В Presenter есть два компонента, которые помогают авторам совместно работать над созданием содержимого для пользователей.

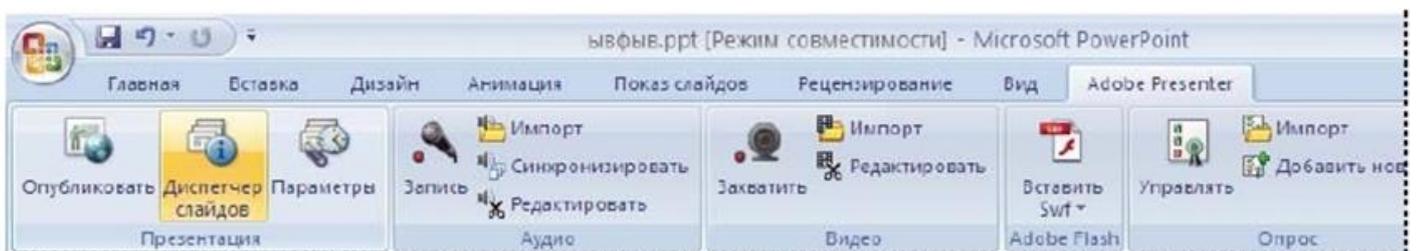
Presenter Позволяет создавать содержимое.

**Просмотрщик** Presenter Позволяет пользователям просматривать и работать с готовыми презентациями Presenter.

**Создатели** содержимого могут пользоваться всеми функциями Presenter, доступными в меню Adobe Presenter в PowerPoint.



Все параметры для разработки презентации содержатся в меню Adobe Presenter в PowerPoint XP



Все параметры для разработки презентации содержатся в меню Adobe Presenter в PowerPoint 2007

## Элементы презентаций

При планировании помните, что можно добавить к презентации дополнительные элементы.

**Заглавные слайды.** Как правило, заглавный слайд — это первый или второй слайд презентации, в котором обозначается ее тема.

**Информация о презентаторе.** Включите имя, должность, фотографию, контактные данные и краткую биографию одного или нескольких презентаторов.

**Пользовательские логотипы.** Добавьте логотип компании или организации, чтобы привести презентацию в соответствие с фирменным стилем.

**Информация об авторских правах.** В зависимости от объема информации, включите текст об авторских правах в первый или последний слайд презентации или добавьте дополнительный слайд с такой информацией.

**Вступительный и заключительный слайды.** Задайте отчетливое вступление и окончание презентации, чтобы пользователи могли видеть ее начало, середину и конец. Можно использовать одни и те же вступительные и заключительные слайды в нескольких презентациях, чтобы придать им единый профессиональный вид.

**Слайды-разделители.** Слайды-разделители помогают обособить разделы презентации. Слайды-разделители особенно полезны в объемных презентациях.

**Звук.** Закадровый текст, музыка или звуковые эффекты сделают презентацию более полной и живой.

**Опросы.** Пусть ваши пользователи работают с презентацией, а вы будете отслеживать ход их обучения или результаты их работы (с помощью анкет).

**Вложенные файлы.** Добавляйте в презентации уже имеющуюся информацию в качестве сопутствующего содержимого. В качестве вложений могут использоваться документы, таблицы, картинки, ссылки на веб-страницы.

## Разработка плана презентации

Перед созданием презентации полезно составить ее план. Во-первых, подумайте, что ваши пользователи должны почерпнуть из презентации. Постановка такой цели в самом начале обеспечит успешный план. После определения цели можно взять существующую презентацию PowerPoint и дополнить ее с помощью наиболее подходящих возможностей Presenter.

### 1. Разработка презентации.

Пользуйтесь раскадровками, сценариями — любыми подходящими вспомогательными средствами. Подумайте, какие элементы следует включить в презентацию.

### 2. Запуск PowerPoint.

Можно открыть существующую презентацию PowerPoint или создать новую.

### 3. Добавление дикторского текста и других специальных элементов.

В PowerPoint можно выбрать в меню Adobe Presenter дикторский текст, опросы, видео, информацию о презентаторе и другие элементы для добавления к презентации. Включайте вложения, такие как веб-страницы или документы, и настраивайте темы (внешний вид и интерфейс Просмотрщика) для каждой из презентаций.

### 4. Предварительный просмотр презентации.

Опубликуйте презентацию на локальном компьютере и просмотрите ее, чтобы проверить правильность следования элементов по времени и добавленные вами функции.

## 5. Публикация презентации.

Опубликуйте презентацию на сервере Connect Pro. Презентацию также можно записать на компакт-диск или выгрузить на веб-сайт по протоколу FTP с помощью программного обеспечения сторонних производителей.

### Передовой опыт работы с Presenter

Компания Adobe рекомендует придерживаться этой практики при создании презентаций.

- При разработке презентации учитывайте пропускную способность канала вашей аудитории. Если у ваших пользователей быстрая широкополосная связь, можно создавать насыщенные графикой презентации с большим количеством анимации. Однако же, если у них низкая скорость подключения, воздержитесь от использования анимации, оставив только графику, или вообще откажитесь от графики. Это позволит гарантировать нормальное отображение презентации. Presenter также позволяет сжать изображения и звук, понизив их качество, чтобы содержимое было доступно пользователям с медленным подключением.
- Перед записью дикторского текста рекомендуется написать его сценарий. Зачитывание текста в микрофон может оказаться сложнее, чем устная презентация перед живой аудиторией. Чтобы обеспечить плавный ход презентации и убедиться, что освещены все важные моменты, рекомендуется сначала написать сценарий для всей презентации, а потом записывать звук. (Если в PowerPoint у вас есть заметки к слайдам, их можно импортировать в Presenter и опираться на них при создании сценария).
- Если у ваших пользователей быстрое подключение, добавьте анимацию, чтобы оживить презентацию. Presenter поддерживает анимации PowerPoint, так что вы сможете создавать эффектные анимированные мультимедийные презентации. Анимация добавит выразительности и создаст у пользователя более полное впечатление от вашей презентации. (Для анимации должна быть выбрана установка "по щелчку").
- Дополните презентацию, добавив видео к слайдам или на врезку, чтобы повторно использовать уже имеющуюся информацию. Видео следует включать только в случае, если ваша аудитория пользуется быстрым широкополосным доступом.
- Создавайте презентации разумного размера. Одна презентация PowerPoint обычно соответствует одному учебному модулю или курсу. Как правило, в модуле 20-40 слайдов, и он занимает у обучающегося от 15 до 45 минут.
- Сначала опубликуйте презентацию локально, чтобы проверить ее, а затем загружайте на сервер Connect Pro. Предварительный просмотр позволит увидеть преобразованную презентацию и удостовериться, что результат вас устраивает.
- Добавьте заголовки слайдов, чтобы пользователи могли легко переходить к любому внутреннему слайду. Перед публикацией убедитесь, что на панели структуры PowerPoint отображаются заголовки всех слайдов, включая слайды, содержащие только графику.

### Создание презентации в Presenter

В основе презентаций Presenter всегда лежат презентации PowerPoint. Для начала работы нужно открыть существующую презентацию PowerPoint (или создать новую) и добавить функциональность, предлагаемую программой Presenter. Дополнительная информация о добавлении этих функций содержится в соответствующем разделе.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX) или создайте новую, выбрав в меню "Файл" > "Создать".

2 В меню Adobe Presenter выберите функции Presenter, которые нужно добавить к презентации. Презентацию не обязательно изменять перед публикацией, но возможности Presenter, такие как дикторский текст, видео, SWF-файлы, опросы, вложения и темы, обогащают презентацию и дают возможность поэкспериментировать с функциональностью Presenter.



- 3 Опубликуйте презентацию локально, чтобы просмотреть ее.
- 4 После просмотра, если необходимо, вернитесь к шагу 2 и внесите изменения.
- 5 Когда закончите, опубликуйте презентацию на сервере Connect Pro.

### **Сохранение презентаций в предыдущих версиях Presenter**

Можно сохранить презентацию в более ранней версии Presenter 5.x или 6.x. Сохранение в более старых форматах может быть полезно, если вы работаете над презентацией вместе с человеком, у которого установлена одна из предыдущих версий Presenter.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите в меню "Adobe Presenter" > "Справка" > "Экспорт в Presenter 5.x и 6.x".

**Примечание.** Если презентация, в которой есть видеофайлы, преобразуется в формат Presenter 5.x или 6.x, видео не преобразуется.

### **Предварительный просмотр презентации**

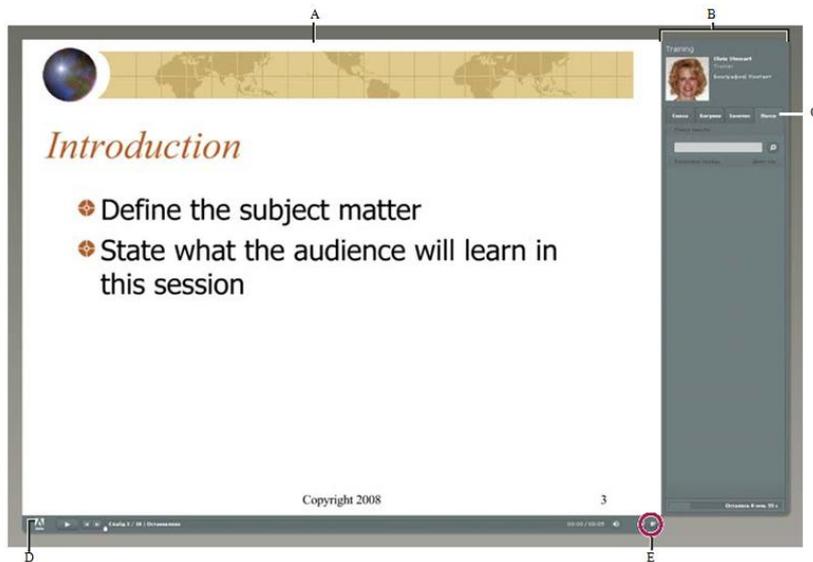
Увидеть результаты своей работы вы можете в любое время, опубликовав презентацию на локальном компьютере. Предварительный просмотр — это самый простой способ узнать, как будет выглядеть презентация, когда ее откроет пользователь.

При предварительном просмотре презентация открывается в обозревателе, выбранном по умолчанию. Вся функциональность презентации, такая как аудио и опросы, отображается точно так, как она будет отображаться в Просмотрщике Presenter. Презентация отображается со всеми параметрами тем и выбранными цветами.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Опубликовать".
- 3 Выберите слева "Мой компьютер".
- 4 (Дополнительно). Щелкните "Выбрать" и измените место сохранения файлов Presenter.
- 5 (Дополнительно). Выберите "Просмотр вывода после публикации", чтобы открыть файл index.htm в обозревателе по умолчанию, когда процесс публикации завершится.
- 6 (Дополнительно). Выберите "Пакет Zip", чтобы добавить все файлы презентации в файл Zip. Пакет Zip пригодится, если вам нужно отправить файлы кому-то еще для предварительного просмотра. (Параметр "Просмотр вывода" недоступен, если выбран пакет Zip. Для просмотра файлов перейдите к нужной папке с опубликованными файлами с помощью Проводника Windows).
- 7 (Дополнительно). Выберите "Пакет CD", если планируете после просмотра записать и распространять презентацию на компакт-дисках. (При выборе этого параметра можно записать презентацию на компакт-диск, чтобы она автоматически запускалась при открытии диска).
- 8 Щелкните "Опубликовать".

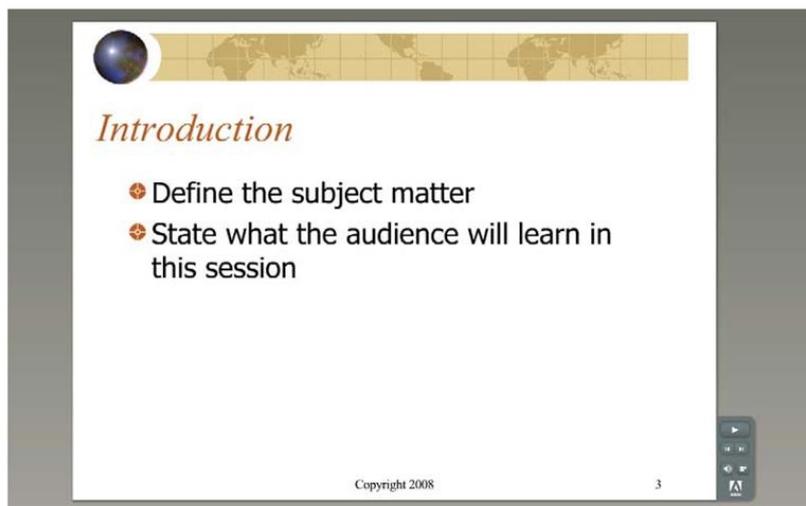
При публикации создается папка с таким же именем. Она помещается в папку Мои документы\Мои презентации Adobe. В новой папке содержатся все файлы презентаций, копии вложений, все аудио- и видеофайлы и изображения, используемые в презентации.

- 9 При выборе параметра "Просмотр вывода" в шаге 4 презентация будет открыта в обозревателе по умолчанию.



Опубликованная презентация с отображаемой врезкой

А. Просмотр слайда Б. Врезка Просмотрщика В. Панели Г. Панель инструментов Д. Отобразить/скрыть врезку

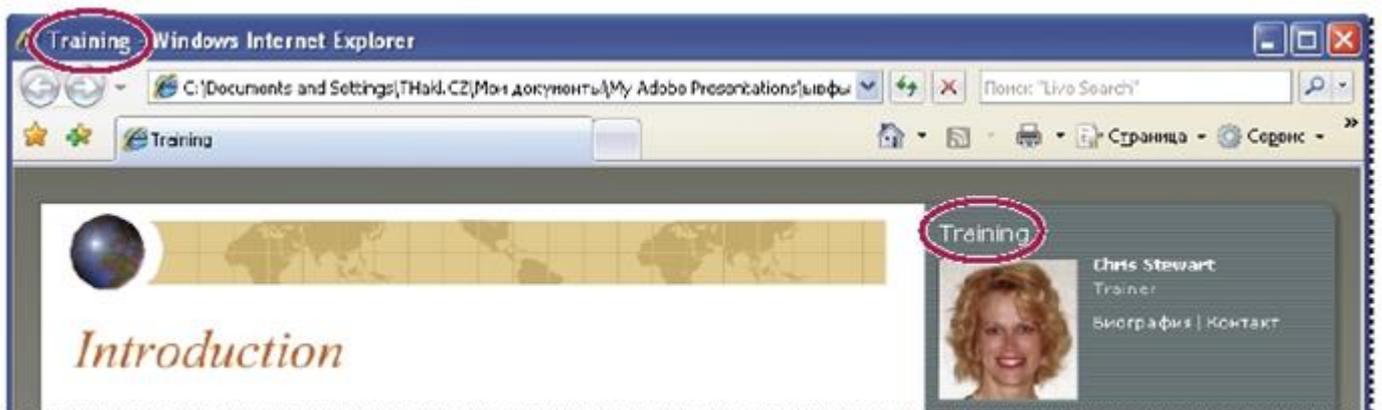


Опубликованная презентация со скрытой врезкой

## Внесение изменений в презентации Presenter

### Изменение заголовка презентации

Заголовок презентации можно изменить в любой момент. Заголовок отображается в Просмотрщике Adobe Presenter.



Заголовок отображается в верхней части окна обозревателя и на врезке Просмотрщика.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").
- 3 Откройте вкладку "Внешний вид".
- 4 В текстовом поле "Заголовок" введите новый заголовок презентации и нажмите "ОК".

#### **Добавление сводки**

**Сводка** — это краткий обзор презентации. Хотя сводка необязательна, она будет полезно авторам для лучшей организации. Сводка отображается только в параметрах. В опубликованной презентации ее не будет, и пользователи ее не увидят.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").
- 3 Откройте вкладку "Внешний вид".
- 4 В текстовом поле "Сводка" введите краткое содержание презентации и нажмите "ОК".

#### **Изменение свойств слайдов**

Можно с легкостью просматривать и в любой момент изменять свойства любого слайда презентации. Свойства слайда включают заголовок, навигационное имя, параметры навигации, мультимедийные данные, информацию о блокировке слайдов и имя презентатора. Также для каждого слайда отображаются значки, обозначающие аудио-, видео- и Flash-содержимое. Если на слайде содержится какое-либо мультимедийное содержимое, соответствующий значок отображается в цвете; в противном случае, он затеняется. Диалоговое окно "Свойства слайда" также позволяет быстро и легко вносить изменения в группы слайдов. Положим, вы назначили для всех слайдов презентатора, но закадровый текст к нескольким из слайдов читает другой человек. Назначить для этих слайдов другого презентатора можно с помощью свойств слайда.

**Примечание.** Видео на врезке теперь можно добавить через меню "Вставить ролик Adobe Flash" или "Импорт презентатора видео".

#### **Просмотр свойств всех слайдов**

Вы можете централизованно просматривать краткое описание всех слайдов презентации. Например, можно увидеть, какие презентаторы связаны с теми или иными слайдами, были ли назначены навигационные имена и может ли пользователь пропускать какие-нибудь слайды.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер слайдов".
- 3 Полоса прокрутки справа позволит просмотреть свойства всех слайдов презентации.

#### **Указание навигационного имени**

Можно задать навигационное имя для слайда, отличающееся от заголовка слайда. Однозначное описательное навигационное имя поможет пользователям быстрее находить нужные слайды в опубликованной презентации. Навигационное имя отображается на врезке (панели "Структура" и "Эскиз") опубликованной презентации.

Навигационное имя будет полезно, если заголовки слайдов длинные или если в готовой презентации, помимо заголовка слайда, вы хотите выводить более подробное описание. Например, первый слайд презентации может называться "Вступление", но вы можете присвоить ему другое навигационное имя, например "О продукте X".

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер слайдов".

3 Выберите слайд и щелкните по названию ссылки справа от навигационного имени. (Если навигационное имя не присвоено, в тексте ссылки отображается "Нет").

4 В текстовом поле "Навигационное имя" введите текст, который нужно использовать.

5 Нажмите "ОК".



Заголовки слайдов (слева) меняются на навигационные имена (справа).

### Параметры перехода между слайдами

Обычно ход презентации линейен, но порядок слайдов можно менять с помощью параметра "Перейти к слайду". Она позволяет пропускать слайды в презентации, не удаляя их.

Параметр "Перейти к слайду" будет полезен, если вы создаете презентацию для разных аудиторий. Например, можно создать единую презентацию о пособиях для штатных и внештатных сотрудников. При этом внештатные сотрудники смогут пропустить слайды, относящиеся к штатным. Параметр "Перейти к слайду" работает одинаково вне зависимости от того, где опубликована презентация: на сервере Connect Pro или на локальном компьютере.

**Примечание.** Если вы планируете использовать презентацию в качестве курса Connect Training, лучше не использовать параметр "Перейти к слайду".

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер слайдов".

3 Выберите слайд и щелкните текстовую ссылку рядом с пунктом "Перейти к" (по умолчанию отображается текст "Нет").

4 Во всплывающем меню "Перейти к слайду" выберите слайд, к которому нужно перейти в ходе презентации.

5 Нажмите "ОК".

### Настройка поведения слайдов при переходе

По умолчанию переход слайдов осуществляется автоматически. Тем не менее, вы можете изменять параметры по умолчанию, чтобы переход между отдельными слайдами осуществлялся, только когда пользователь нажмет "Далее". Это пригодится, например, для слайдов, содержащих интерактивную симуляцию Adobe Captivate без заданного времени воспроизведения.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер слайдов".

3 Выберите слайд и щелкните "Да" или "Нет" рядом с пунктом "Передвигается пользователем".

4 (Дополнительно). Чтобы задать этот параметр для всех слайдов, щелкните "Выделить все", "Правка" и отметьте "Передвигается пользователем".

5 Нажмите "ОК".

## Блокировка слайдов

Можно заблокировать слайд, чтобы он отображался в течение определенного времени. Блокировка помогает гарантировать, что зрители будут видеть слайд в течение определенного времени и не пропустят его. При блокировке слайда навигационные элементы управления отключаются, как и навигация с помощью панелей "Структура" и "Эскиз". Слайды с опросами и вопросами нельзя заблокировать.

**Примечание.** Слайды блокируются только во время первого просмотра. При последующих просмотрах слайд не блокируется, а навигационные элементы управления не отключаются.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер слайдов".
- 3 Выберите слайд и отметьте рядом с пунктом "Заблокировать слайд" команду "Да" или "Нет".
- 4 (Дополнительно). Для блокировки всех слайдов щелкните "Выделить все", "Правка" и выберите "Заблокировать слайд".
- 5 Нажмите "ОК".

## Добавление и изменение презентаторов

Презентатор — это тот, кто предоставляет информацию в ходе презентации. Например, если речь идет об обучении работе с программным обеспечением, презентатором может быть инструктор, тренер или продукт-менеджер. Можно назначить всем слайдам одного и того же презентатора или разных презентаторов разным слайдам.

Также можно вывести подробную информацию о презентаторах: имя, должность, краткую биографию, логотип компании и контактную информацию. Такая информация поможет сделать презентацию более веской, личной и интересной.

## Добавление нового профиля презентатора

Presenter хранит профили презентаторов централизованно в одном месте. Их можно использовать при создании любых презентаций.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Настройки".
- 3 Откройте вкладку "Презентаторы".
- 4 Нажмите кнопку "Добавить".
- 5 Введите имя нового презентатора.

**Примечание.** Текстовое поле "Имя" — единственное обязательное поле при создании профиля презентатора.

- 6 (Дополнительно). Введите должность, например "вице-президент".
- 7 (Дополнительно). Далее в поле "Фотография" щелкните "Обзор" и найдите картинку в формате JPEG или PNG. Рекомендуется использовать фотографии размером 88 x 188 пикселей. После выбора изображения оно появится в области фотографии справа. Во время презентации фотография будет отображаться в таком же размере в Просмотрщике Presenter.
- 8 (Дополнительно). Далее в поле "Логотип" щелкните "Обзор" и найдите картинку в формате JPEG или PNG. Рекомендуется использовать логотипы размером 148 x 52 пикселя. После выбора изображения оно появится в области логотипа справа. Во время презентации логотип будет отображаться в таком же размере в Просмотрщике Presenter.

**Примечание.** Если вы добавили видео на врезке, в области логотипа будет отображаться видео. Если также добавлен и логотип, приоритет будет отдан видео, а логотип будет скрыт.

- 9 (Дополнительно). Введите адрес электронной почты.

10 (Дополнительно). В поле "Биография" введите информацию о презентаторе, например профессиональный опыт и образование, историю трудоустройства, номер телефона или описание работы.

11 Если вы хотите назначить этого человека презентатором по умолчанию для всех презентаций, отметьте параметр "По умолчанию".

12 Нажмите "ОК".

13 Нажмите "Закреть".

#### **Назначение презентатора для всей презентации.**

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер слайдов".

3 Щелкните "Выделить все".

4 Нажмите "Правка".

5 Во всплывающем меню "Представлено" выберите имя из списка.

6 Нажмите "ОК".

7 Нажмите "Закреть".

#### **Назначение презентатора для слайдов**

Можно назначить всем слайдам одного и того же презентатора или разных. Также можно вообще не назначать презентаторов.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер слайдов".

3 Выполните одно из следующих действий.

- Для назначения презентатора одному слайду выберите этот слайд и щелкните по ссылке справа от пункта "Представлено". С помощью меню выберите презентатора.

- Для назначения презентатора для всех слайдов выберите "Выделить все", "Правка" и с помощью меню

"Представлено" выберите презентатора и щелкните "ОК".

4 Нажмите "ОК".

#### **Изменение презентатора**

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Настройки".

3 Откройте вкладку "Презентаторы".

4 Выберите из списка презентатора и щелкните "Правка" или дважды щелкните на презентаторе.

5 Измените характеристики, такие как должность, электронный адрес и биография.

6 Нажмите "ОК".

7 Нажмите "Закреть".

#### **Удаление презентатора**

Можно в любой момент удалить презентатора и всю связанную с ним информацию: биографию, электронный адрес и т.д.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Настройки".

3 Откройте вкладку "Презентаторы".

4 Выберите из списка презентатора и щелкните "Удалить". (Если удаляемый презентатор связан с какими-то слайдами в презентации, то у этих слайдов больше не будет презентатора (значение "Нет")).

5 Нажмите "Заккрыть".

## О вложениях

Вложения — это файлы или ссылки, дающие зрителю дополнительную информацию. Пользуйтесь вложениями для добавления уже имеющегося содержимого, например веб-страниц, документов, файлов Adobe PDF, документов FlashPaper, SWF-файлов или таблиц. Также можно добавить ссылки на сайты или документы, размещенные на сервере Connect Pro или на стороннем сервере. Если презентация содержит вложения, внизу средства просмотра Presenter появится кнопка "Вложения". Пользователь может нажать эту кнопку, чтобы вывести список вложений к презентации, а затем щелкнуть на любое из них, чтобы открыть.

**Примечание.** Некоторые обозреватели требуют сохранять вложения на локальном компьютере, чтобы иметь возможность открывать и просматривать их.



Окно "Вложения" со списком вложений нескольких типов

При открытии вложений либо открывается соответствующее приложение, либо обозреватель по умолчанию (в зависимости от типа вложений).

Тип вложения	Чем открывается
FlashPaper	Обозреватель по умолчанию
Документ Microsoft Word	Microsoft Word, если установлено
Таблица Microsoft Excel	Microsoft Excel, если установлено
Презентация PowerPoint	Microsoft PowerPoint
Текстовый файл (TXT)	Текстовый редактор по умолчанию, например Блокнот или Wordpad
PDF	Adobe Reader, если установлено
SWF-файл	Обозреватель по умолчанию, например Internet Explorer или Mozilla Firefox
Изображение или графический файл	Обозреватель по умолчанию, например Internet Explorer или Mozilla Firefox
URL-адрес	Обозреватель по умолчанию, например Internet Explorer или Mozilla Firefox

## Добавление и изменение вложений

Добавление в презентацию веб-страниц, документов, PDF-файлов, документов FlashPaper, SWF-файлов и таблиц. Также можно добавить ссылки на сайты или документы, размещенные на сервере Connect Pro или на стороннем сервере.

**Важная информация.** Из-за ограничений безопасности, добавленных Microsoft, вложения, опубликованные локально, а не на сервере Connect Pro, могут отображаться в Internet Explorer некорректно. Adobe Presenter воспроизводит локально опубликованную презентацию в Adobe Flash, и Internet Explorer считает небезопасным загружать файл из Adobe Flash. Эту проблему можно решить двумя способами: использовать для публикации сервер Connect Pro (или другую систему LMS) или сделать вложенный файл доступным для скачивания через веб-обозреватель или сетевой диск, к которому пользователи имеют доступ, и с помощью функции ссылки в PowerPoint дать пользователям возможность просматривать вложения.

### Добавление вложения в презентацию

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").
- 3 Откройте вкладку "Вложения".
- 4 Нажмите кнопку "Добавить".
- 5 Введите уникальное имя вложения.
- 6 Из всплывающего меню "Тип" выберите тип "Файл" или "Ссылка".
  - Чтобы вложить файл, щелкните "Обзор" и найдите файл.
  - Чтобы вложить ссылку, введите полный путь в поле "URL".
- 7 Нажмите "ОК".

### Добавление и проверка ссылок на документы

Ссылки на документы на сервере Connect Pro или в сторонней системе являются одним из типов вложений. Например, можно превратить текст на слайде PowerPoint в ссылку, указывающую на SWF-файл.

При создании ссылки на документ может потребоваться скопировать его в папку ресурсов, чтобы он корректно отображался в презентации.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Перейдите к слайду, к которому нужно добавить ссылку.
- 3 Выберите текст, который нужно превратить в ссылку.
- 4 В меню "Вставить" выберите вариант "Гиперссылка".
- 5 Перейдите к файлу, на который нужно сослаться, и нажмите "ОК".
- 6 Для проверки ссылки просмотрите презентацию, выбрав "Adobe Presenter" > "Опубликовать".
- 7 Выберите "Мой компьютер".
- 8 Выберите "Посмотреть вывод после публикации".
- 9 Щелкните "Опубликовать". (Если появляется сообщение о том, что все файлы будут удалены, выберите "Да", так как каждый раз при создании презентации файлы в вашей текущей выходной папке будут удаляться и замещаться вновь созданными).
- 10 Перейдите к слайду со ссылкой и щелкните по ней.



11 Если появляется сообщение типа "Не удается найти file://C:\Documents and Settings\ivan\Мои документы\Мои презентации Adobe\ИмяПрезентации\data\resources\sample.swf", скопируйте файл в папку ресурсов (по умолчанию C:\Мои документы\Мои презентации Adobe\[имя презентации]\data\resources). Запомните путь, указанный в сообщении, и закройте презентацию в обозревателе.

12 Откройте Проводник Windows. Перейдите к текущему расположению файла.

13 Щелкните на файле правой кнопкой мыши и выберите "Копировать".

14 Перейдите у указанному в сообщении об ошибке расположению (например, по адресу, как в шаге 10).

15 Щелкните правой кнопкой на папке ресурсов и выберите "Вставить".

16 Выполните шаги 6-8, чтобы просмотреть презентацию и снова проверить ссылку.

### **Создание ссылок на файлы**

Если вы создаете в презентации ссылку на файл, а путь ссылки является относительным, вам может потребоваться выполнить следующие действия, чтобы убедиться, что она будет работать правильно. Эта проблема возникает из-за способа управления относительными ссылками, который используется в PowerPoint. (PowerPoint, тем не менее, разрешает все ссылки на файлы, расположенные на том же диске, что и файл PPT или PPTX).

1 В Проводнике Windows найдите папку, содержащую файл презентации PPT или PPTX (например, C:\Папка A\test.ppt).

2 Создайте в этой папке подпапку и поместите туда файл презентации PPT или PPTX (например, C:\Папка A\Links).

3 Скопируйте все файлы, на которые ведут ссылки, в новую подпапку.

4 Создайте в презентации ссылки на файлы.

5 Публикация презентации Запомните расположение папки опубликованного содержимого (например, C:\Preso).

6 Скопируйте подпапку со ссылками на Date\Resources, созданную в шаге 2, в подпапку с опубликованным содержимым из шага 5. Например, скопируйте ссылки из папки C:\Folder A\Links в папку C:\Preso\Data\Resources\Links.

**Примечание.** Вместо ссылок можно использовать вложения. При использовании вложений все файлы автоматически включаются в публикуемое содержимое.

### **Изменение имени, типа и расположения вложения**

После добавления вложения в презентацию можно редактировать информацию о нем.

**Примечание.** Для редактирования содержимого вложения откройте файл в приложении, в котором он был создан. После редактирования откройте Presenter, удалите старое вложение и добавьте обновленное.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").

3 Откройте вкладку "Вложения".

4 Выберите вложение и нажмите "Правка" или дважды щелкните на нем.

5 Измените имя, тип (файл или ссылка) или расположение и нажмите "ОК".

6 Нажмите "ОК".

## Удаление вложения из презентации

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").
- 3 Откройте вкладку "Вложения".
- 4 Выберите вложение и щелкните "Удалить". 5 Нажмите "ОК". Если папка с вложениями будет непреднамеренно удалена, в следующий раз при открытии и сохранении презентации (PPT или PPTX) для каждого из удаленных вложений появится диалоговое окно, указывающее, что вложение отсутствует. В диалоговом окне предлагается три варианта: найти вложение с помощью Проводника Windows, удалить вложение из презентации и пропустить. Если выбран вариант "Пропустить", диалоговое окно не будет появляться, пока презентация не будет закрыта и снова открыта, а затем будет выбрана команда "Сохранить".

## Добавление анимации, изображений и файлов Flash (SWF)

В презентации Presenter можно включать анимацию и SWF-файлы.

Если у вас уже есть анимация в PowerPoint, например летающий или растворяющийся текст, Presenter преобразует ее и будет отображать в готовой презентации в том же виде, в каком она была в PowerPoint.

**Примечание.** Чтобы управлять анимациями из Presenter, для них должен быть выбран параметр "По щелчку". Анимацией на мастере слайдов управлять нельзя. Удалите анимации с мастера слайдов и поместите их на отдельные слайды..

## Синхронизация аудио и анимации

После предварительного просмотра презентации можно изменить интервалы анимации PowerPoint, чтобы лучше синхронизировать ее с добавленными аудиофайлами. Например, если у вас есть слайд со списком и текст этого списка вылетает по пунктам, можно настроить интервалы так, чтобы аудиодорожка совпадала с поведением анимированного текста.

Примечание. Диалоговое окно "Синхронизация аудио" синхронизирует только анимацию PowerPoint с настройкой "По щелчку". В отличие от нее, анимация по времени исходит из временного интервала, заданного в диалоговом окне "Настройка анимации" в PowerPoint. Анимации могут синхронизироваться со звуковыми файлами, но не с видеофайлами.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Синхронизация аудио". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Синхронизация").
- 3 В диалоговом окне "Синхронизация аудио", если необходимо, щелкните "Предыдущий" или "Следующий", чтобы перейти к слайду, в котором нужно настроить временные интервалы.
- 4 Щелкните "Изменить продолжительность показа", чтобы воспроизвести аудио.
- 5 По мере воспроизведения аудио щелкните на тексте "Следующая анимация", чтобы синхронизировать первую анимацию со звуком. Снова щелкните текст "Следующая анимация", чтобы синхронизировать еще одну анимацию. Повторяйте это действие для всех анимаций слайда.
- 6 Когда закончите и воспроизведение аудио прекратится, щелкните "Воспроизведение", чтобы просмотреть анимацию слайда с новыми временными интервалами. Если результат вас не устраивает, повторите шаги 4 и 5.
- 7 Нажмите "ОК".

**Примечание.** Анимации могут синхронизироваться со звуковыми файлами, но не с видеофайлами.

## **Приостановка презентации после воспроизведения анимации**

Если в презентации есть анимация PowerPoint, можно автоматически приостанавливать презентацию после воспроизведения анимации. Это удобно, если вы хотите четко разделить, где заканчивается анимация и снова начинается презентация.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").
- 3 Откройте вкладку "Воспроизведение".
- 4 Выберите пункт "Пауза после каждой анимации".
- 5 Нажмите "ОК". При выборе этого параметра пользователь должен щелкнуть "Воспроизведение" на панели инструментов, чтобы снова начать презентацию после паузы.

## **Настройка качества изображений для презентации**

Чем выше качество изображений, тем больше размер файла. Попробуйте разные параметры, чтобы найти оптимальный баланс. Высокое качество подходит для пользователей без ограничений подключения. Для пользователей же с узким каналом лучше использовать низкое качество.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").
- 3 Откройте вкладку "Качество".
- 4 Выберите качество изображения.

**Высокое** Наибольший размер файла и наилучшее качество изображения.

**Среднее** Оптимальный баланс между размером файла и качеством изображения.

**Низкое** Наименьший размер файла и пониженное качество изображения.

5 (Дополнительно). Если презентацию будут просматривать пользователи с медленным подключением, выберите "Контроль предварительной загрузки", а затем "Полностью загрузить слайды перед воспроизведением". При включении этого параметра презентация будет открываться не сразу, но зато после начала переход слайдов будет плавным и без задержек.

6 (Дополнительно). Если в презентации два слайда подряд содержат SWF-файлы, выберите "Контроль предварительной загрузки" и "Отключить предварительную загрузку вложенного содержимого Adobe Flash". Этот параметр не позволит второму SWF-файлу начать воспроизведение, пока не закончится воспроизведение первого.

**Примечание.** Для публикации презентации без включения аудиофайлов снимите флажок "Опубликовать аудио".

- 7 Нажмите "ОК".

## **Аудио в презентациях**

### **Использование аудио в презентациях**

Adobe Presenter позволяет использовать дикторский текст, музыку, пошаговые инструкции — любое звуковое сопровождение проекта. Можно использовать аудио, чтобы давать инструкции или акцентировать внимание на важных моментах презентации. В целом, звук можно настраивать также гибко, как и любой другой компонент презентации.

Существует множество способов использования аудио в презентациях Presenter. Например, Presenter может помочь со следующими задачами.

- Добавление звука в отдельный слайд.

- Добавление спецэффектов в опросы для обозначения правильных и неправильных ответов. В Presenter можно записать собственное аудио (с помощью простейшего оборудования) или импортировать существующие файлы. Записанные файлы сохраняются в формате mp3. Импортированные файлы могут быть в формате WAV или mp3. Стереофайлы импортируются как стерео, а монофайлы — как моно.

**Примечание.** Файлы, импортируемые в формате WAV, преобразуются в mp3 при публикации презентации. В готовых презентациях воспроизводятся только mp3-файлы.

Аудиофайлы, включенные в презентации, сохраняются в папке аудиоресурсов. В файле PPCX содержатся метаданные об аудиофайлах. PPC-файлы презентаций нужно преобразовать в PPCX, чтобы сделать доступными функции Adobe Presenter. Если файлы презентации перемещаются или копируются в папку ресурсов, не забудьте включить ее. (Перемещение или копирование папки аудиоресурсов без файла PPTX может привести к ошибкам).

После добавления звука к презентации можно синхронизировать временные интервалы с другим содержимым, например с анимацией. Если в презентации есть анимация PowerPoint, к примеру, "влетающий" текст, его можно синхронизировать со звуком. (Дополнительные сведения см. в разделе «Добавление анимации, изображений и файлов Flash (SWF)» на странице 20. Presenter также предлагает функции, позволяющие вставлять периоды тишины в аудиофайлы и нормализовать звук для всех слайдов, чтобы громкость была одинакова.

### **Добавление аудиофайлов в презентацию**

Имеющиеся файлы в формате WAV или mp3 можно быстро добавить в презентацию. Просто импортируйте файлы и используйте их в качестве вступительной мелодии, закадрового текста и в любых других целях.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Импорт аудио".
- 3 Выберите слайд, в который нужно импортировать аудиофайл.
- 4 Щелкните "Обзор" и найдите аудиофайл (WAV или mp3), который нужно добавить.
- 5 Выберите аудиофайл и нажмите кнопку "Открыть". (Можно добавить несколько файлов. Если выбрано более одного файла, первый файл добавляется на слайд, выбранный в шаге 3, следующий файл — на следующий слайд и т.д.).

**Примечание.** Ни на одном из слайдов длительность файла не должна превышать 100 минут.

- 6 (Дополнительно). Выберите "Игнорировать маркеры", чтобы пропускать звуковые маркеры в аудиофайле.

### **Запись аудио**

В презентации Presenter можно не только добавлять готовые аудиофайлы, но и записывать собственные.

Записанные файлы сохраняются в формате mp3. Следуйте приведенным шагам, чтобы записать высококачественное аудио.

### **Настройка оборудования для записи**

Когда вы найдете необходимое для записи оборудование, его нужно будет правильно настроить. Если вы используете только микрофон, подключите его к компьютеру и начинайте запись. Вы также можете подключить микрофон к микшеру или внешнему предусилителю, а затем подключить это устройство к компьютеру через линейный вход. Подключите наушники к компьютеру. Затем установите громкость на микшере или предусилителе. Поговорите в микрофон, чтобы проверить уровни звука, и осторожно повышайте громкость, пока ее уровень не станет чуть ниже нуля. (Использовать предусилитель и гнездо линейного входа необязательно).

## **Настройка параметров звуковой карты**

Можно открыть приложение, управляющее звуковой картой. (В большинстве версий ОС Windows его можно открыть, выбрав "Пуск" в левом нижнем углу, затем выбрав "Настройки" > "Панель управления" > "Звуки и аудиоустройства"). При выборе источника записи (линейный вход) можно установить громкость 100%. Если используется микшер или отдельный предусилитель, фактическая громкость записи будет контролироваться с их помощью.

## **Изменение параметров аудиозаписи**

После запуска программы аудиозаписи можно при необходимости изменить параметры. Микшеры и предусилители не имеют элементов управления уровнем звука, так что при записи придется опираться на показания приборов. Во время записи следите, чтобы уровень звука на приборах не поднимался выше нуля, иначе звук будет искажаться.

## **Размещение микрофона**

Правильное расположение микрофона очень сильно влияет на качество готового аудиофайла. Во-первых, подвиньтесь поближе к микрофону (10-15 см), чтобы не записывались окружающие шумы. Не ставьте микрофон снизу, наоборот, разместите его над уровнем носа и наклоните ко рту. Наконец, сдвиньте микрофон немного в сторону, чтобы звуки "с" и "п" звучали мягче.

## **Техника работы с микрофоном**

Держите рядом стакан с водой на случай, если в горле пересохнет. Перед началом записи отвернитесь от микрофона, сделайте глубокий вдох, выдохните, сделайте еще один глубокий вдох, откройте рот, повернитесь к микрофону и начните запись. Это поможет избежать шумного дыхания и причмокивания, что часто бывает в начале записи. Говорите размеренно и спокойно. Вам может показаться, что вы говорите слишком медленно, но скорость можно будет увеличить позже с помощью программ аудиозаписи. Наконец, помните, что первый блин часто бывает комом. Прослушайте и оцените каждый дубль аудиозаписи, если необходимо.

## **Редактирование звука**

Редактирование звука немногим отличается от редактирования текста. Внимательно прослушайте запись, удалите посторонние звуки, а затем с помощью доступных возможностей программного обеспечения доработайте звук. Добавьте нужную музыку или звуковые эффекты, но помните, что нужно сохранять дорожки форматах mp3 или WAV.

## **Проверка презентации**

После добавления в презентацию аудио прослушайте ее снова. Наконец, бывает полезно попросить других посмотреть презентацию. При необходимости отредактируйте аудио еще раз, покадрово.

## **О звукозаписывающем оборудовании**

Подходящее оборудование для звукозаписи серьезно влияет на качество готовой дорожки. Как ни удивительно, но базовое оборудование для записи может быть относительно дешевым. К нему могут относиться следующие устройства.

**Компьютер со звуковой картой.** Звуковая карта, встроенная в компьютер, играет роль устройства цифровой записи аудио.

**Микрофон.** По возможности избегайте внутренних микрофонов, которыми оснащены многие компьютеры. Используйте профессиональный микрофонный кабель и стойку, которая будет держать микрофон во время записи.

**Предусилитель микрофона.** Предусилитель усиливает сигнал микрофона. На входе микрофона в вашем компьютере, возможно, установлен предусилитель, но скорее всего, он не очень высокого качества. Приобретая предусилитель, вы можете выбрать небольшой микшер или отдельный предусилитель. К микшеру можно подключать несколько микрофонов и устройств и отдельно

настраивать громкости для них. Отдельные предусилители могут лучше, чем микшеры, отфильтровывать нежелательные шумы.

**Динамики.** Динамиков в вашем компьютере, скорее всего, будет достаточно для прослушивания записанного аудио. Для наилучших результатов проверьте характеристики динамиков и используйте динамики максимального высокого качества. (В большинстве версий ОС Windows можно найти динамики (звук), выбрав "Пуск" в левом нижнем углу, затем выбрав "Настройки" > "Панель управления" > "Звуки и аудиоустройства").

**Звукозаписывающие программы.** Сейчас доступен широкий ассортимент звукозаписывающих программ, включая Adobe Soundbooth™ и Adobe Audition®. К наиболее важным функциям таких программ относятся возможности редактирования (для устранения ошибок), музыкальные и звуковые эффекты и возможность сохранять файлы в нужном формате (например, mp3 или WAV).

**Помещение для записи** Для записи требуется тихое место. Закройте двери, выключите все неиспользуемые компьютеры, выключите или приглушите все шумные осветительные приборы, телефоны и пейджеры. Сообщите коллегам, что идет запись.

### **Настройка качества аудиозаписи**

Основная проблема с аудиофайлами — это нахождение компромисса между качеством и размером. Чем выше качество звука, тем больше размер файла. При работе с аудио не забывайте о скорости подключения ваших пользователей. Наилучший вариант — поэкспериментировать, чтобы найти оптимальный для ваших пользователей баланс между качеством звука и размером файла.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").

3 Откройте вкладку "Качество".

4 Выбор уровня качества аудио. Помните, что повышение качества ведет к увеличению размера файла.

**Качество компакт-диска** (стерео или моно) Скорость передачи до 128 Кбит/с и частота дискретизации 44 кГц.

**Качество чуть ниже компакт-диска** (стерео или моно) Скорость передачи до 112 Кбит/с и частота дискретизации 44 кГц.

**Качество FM-радио** (стерео) Скорость передачи до 64 Кбит/с и частота дискретизации 44 кГц.  
**Низкая пропускная способность** (моно) Скорость передачи до 32 Кбит/с и частота дискретизации 22 кГц.

5 (Дополнительно). Если у ваших пользователей может быть медленное соединение, выберите "Контроль предварительной загрузки" и затем "Полностью загрузить слайды перед воспроизведением". При включении этого параметра презентация будет открываться не сразу, но зато после начала переход слайдов будет плавным и без задержек.

6 (Дополнительно). Если в презентации есть SWF-файлы на двух слайдах подряд, выберите "Контроль предварительной загрузки" и "Отключить предварительную загрузку вложенного содержимого Adobe Flash". Этот параметр не позволит второму SWF-файлу начать воспроизведение, пока не закончится воспроизведение первого.

**Примечание.** Для публикации презентации без включения аудиофайлов снимите флажок "Опубликовать аудио".

7 Нажмите "ОК".

## Изменение входного источника аудио

Если вы записываете аудио для презентации, можно использовать микрофон или линейный вход, который обычно присутствует на внешних аудиоустройствах, таких как магнитофонная дека или стереоусилитель.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Настройки".
- 3 Откройте вкладку "Источник аудио".
- 4 В области "Входной источник аудио" выберите "Микрофон" или "Линейный вход".
- 5 (Дополнительно). Выберите вариант "Всегда предлагать установить уровень сигнала микрофона перед записью", если вы хотите калибровать микрофон перед каждой записью. Калибровка полезна, если используются разные микрофоны или если вы записываете в разных помещениях (например, в тихой комнате и в помещении с сильным фоновым шумом).
- 6 Нажмите "Заккрыть".

## Калибровка микрофона для записи

Если вы записываете аудио для презентации, установите подходящий уровень записи для микрофона или записывающего устройства. Эта процедура называется калибровкой звукозаписывающего устройства.

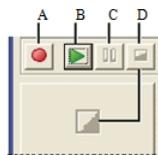
Программа Presenter способна автоматически определять оптимальную чувствительность микрофона и записи.

Перед калибровкой звукозаписывающего устройства Presenter необходимо его определить. Перед калибровкой убедитесь, что звукозаписывающее устройство правильно подключено к компьютеру и включено.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Записать аудио".
- 3 Для настройки правильного уровня звукозаписывающего устройства читайте в микрофон следующее предложение, пока красное окно записи не поменяет цвет на зеленый: "Я настраиваю уровень микрофона, чтобы начать запись".
- 4 По окончании нажмите "ОК".

## Запись аудио

Если к компьютеру подключен микрофон, можно записать аудио для включения в слайд. Аудио можно использовать для самых различных типов закадрового текста или указаний.



Кнопки аудиозаписи А. Запись Б. Воспроизведение В. Пауза Г. Остановить

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Записать аудио".
- 3 Откалибруйте микрофон, следуя инструкциям в диалоговом окне "Установка уровня записи микрофона".
- 4 Нажмите "ОК".
- 5 Щелкните "Записать аудио", чтобы начать запись.
- 6 Проговорите текст в микрофон или звукозаписывающее устройство.

7 По окончании записи нажмите кнопку "Остановить запись". Presenter преобразует аудио в формат mp3. 8 Щелкните "Воспроизведение", чтобы прослушать запись.

9 (Дополнительно). Щелкните "Предыдущий" или "Следующий", чтобы записать аудио для другого слайда. 10 По окончании нажмите "ОК".

### Запись аудио в определенной точке презентации

Иногда может потребоваться записать и добавить звук в конкретное место в презентации. (Для записи аудио вам потребуется подключить к компьютеру микрофон или звукозаписывающее устройство).

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Редактировать аудио".

3 Щелкните в той точке формы волны, куда вы ходите добавить вновь записываемый звук. Например, если на слайде 1 у вас есть аудиофайл, а вам нужно добавить аудио в начало, щелкните в начале аудиофайла на слайде 1. Аудио можно добавить в любую точку формы волны, даже если в ней сейчас нет звука. 4 В меню "Вставить" выберите вариант "Запись".

5 Выберите меню под записью "Входной источник" и укажите, какое устройство звукозаписи используется: микрофон или линейный вход.

6 Установите уровень громкости для записи. Значение по умолчанию 100%. Для изменения этого параметра передвиньте ползунок влево или вправо.

7 Для настройки оптимального уровня звука и чувствительности записи через микрофон или вход линии щелкните "Калибровать".

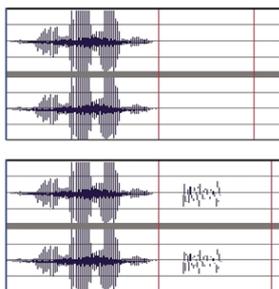
8 Затем нажмите "Начать запись"  и начните зачитывать текст.

Продолжительность Продолжительность записываемого аудио.

Остановить Щелкните "Остановить" , чтобы прекратить запись.

9 Для прослушивания записи щелкните "Воспроизведение" .

10 Нажмите "ОК". Только что записанное аудио добавляется в указанную точку формы волны.



Форма волны до (вверху) и после добавления новой записи (внизу)

### Импорт заметок к слайду

Если в PowerPoint вы создали заметки к слайду, их можно импортировать в окно сценария в диалоговом окне "Записать аудио" или "Синхронизация аудио". Импорт заметок может быть полезен, если вам нужно использовать их как основу для сценария при записи аудиофайла для закадрового текста.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Синхронизация аудио". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Синхронизация").

3 При необходимости выберите параметр "Просмотр сценария".



4 Щелкните "Импортировать заметки".

5 Выберите заметки к слайду, которые нужно импортировать. Можно выбрать текущий слайд, все слайды или сценарии на отдельных слайдах.

6 Выберите способ импортирования. Можно добавить заметки к существующим заметкам PowerPoint (добавление текста заметок в конец текста существующих заметок к слайду PowerPoint) или заменить существующие сценарии импортированными.

7 Дважды нажмите "ОК".

### **Экспорт сценариев в PowerPoint**

Можно использовать диалоговое окно "Записать аудио" или "Синхронизация аудио" для создания и изменения сценариев в Presenter. В этом случае можно экспортировать сценарии в PowerPoint в виде заметок к слайдам.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Синхронизация аудио". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe

Presenter" > "Синхронизация").

3 При необходимости выберите параметр "Просмотр сценария".

4 Щелкните "Экспортировать сценарий".

5 Выберите сценарии для экспорта. Можно выбрать текущий сценарий, все сценарии или сценарии на

отдельных слайдах.

6 Выберите параметр экспорта. Можно добавить сценарии к существующим заметкам PowerPoint (добавление текста сценариев в конец текста существующих заметок к слайду PowerPoint) или заменить существующие заметки PowerPoint импортированными сценариями.

7 Нажмите "ОК".

### **Добавление тишины в аудиофайл**

Можно добавить период тишины в любой аудиофайл, включенный в презентацию Presenter. Это бывает полезно в следующих ситуациях.

- При импортировании аудиофайла и необходимости синхронизировать аудио со слайдами.
- Если необходимо, чтобы существующий аудиофайл воспроизводился в презентации без серьезного редактирования.
- Если вместе с аудио вы вставили в презентацию FLV-файл, например видеозапись выступления на врезке, и хотите синхронизировать аудио в FLV-файле со слайдами.

1 Откройте в PowerPoint презентацию (файл PPT или PPTX) с аудиофайлами.

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Редактировать аудио".

3 Пользуйтесь редактором Audio Editor для добавления тишины в любую точку презентации, включая определенные места в аудиофайле. Щелкните на той точке формы волны презентации или аудиофайла, в которую нужно добавить тишину.

4 В меню "Вставить" выберите вариант "Тишина".

5 В текстовом поле "Вставить" укажите, куда добавить тишину.

6 В поле "Секунд в" укажите, куда добавить тишину.

**Позиция курсора** (по умолчанию). Тишина добавляется в ту точку формы волны, которая была выбрана в шаге 3.

**Начало слайда.** Тишина добавляется в начало слайда, содержащего точку, которая была выбрана в шаге 3.

**Конец слайда.** Тишина добавляется в конец слайда, содержащего точку, которая была выбрана в шаге 3.

7 Нажмите "ОК".

Presenter добавляет период тишины в аудиофайл и показывает этот период на форме волны.

8 Для проверки аудиофайла с добавленной тишиной щелкните "Воспроизведение" в левом нижнем углу диалогового окна "Audio Editor".

### Настройка громкости аудио

Можно настраивать громкость аудиофайлов в презентации. После настройки громкости просмотрите презентацию, чтобы убедиться, что уровни звука вас устраивают.

1 Откройте в PowerPoint презентацию (файл PPT или PPTX) с аудиофайлами.

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Редактировать аудио". 3 В меню Инструменты выберите "Громкость".

4 Щелкните по ползунку слева и протащите его вверх, чтобы увеличить громкость, или вниз, чтобы уменьшить ее.

5 Доступны следующие возможности обработки видео.

**Нормализация** Громкость звука настраивается автоматически. Нормализация помогает добиться одинаковой громкости на всех слайдах.

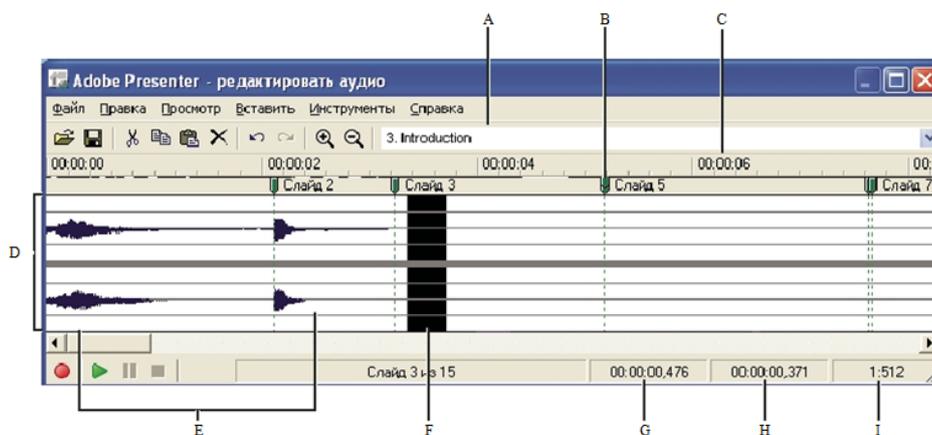
**Динамическая обработка** Усиливает тихие отрезки аудиодорожки, чтобы сгладить перепады громкости звука.

6 Нажмите "ОК".

7 После окончания редактирования аудиофайла щелкните "Закрыть" .

### Редактирование аудиофайлов

Вы можете в любое время отредактировать аудио в презентации. С помощью редактора Audio Editor можно прослушать аудиофайл, вставить периоды тишины, настроить громкость и изменить другие параметры.



С помощью Audio Editor можно редактировать аудиофайлы, записанные для презентации, или импортировать их в презентацию. А. Выберите слайд из всплывающего меню. Б. Разделитель слайдов и красная линия маркера В. Время Г. Форма волны Д. Звуковые файлы Е. Поместите или

перетащите курсор для выбора фрагмента для редактирования Ж. Точка воспроизведения З. Общее время воспроизведения или время воспроизведения фрагмента И. Масштаб

1 Откройте в PowerPoint презентацию (файл PPT или PPTX) с аудиофайлами.

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Редактировать аудио".

3 С помощью кнопок и параметров меню можно внести необходимые правки. Вы можете вырезать и вставлять фрагменты аудиофайла, вставлять периоды тишины для растягивания аудиофайла, настраивать громкость, импортировать в другой аудиофайл и многое другое.

**Вырезать** Вырезает выделенный фрагмент из аудиофайла.

**Скопировать** Копирует выделенный фрагмент из аудиофайла.

**Вклеить** Вставляет информацию из буфера. (Например, если вы выбрали фрагмент аудиофайла и нажали "Вырезать" или "Копировать", Presenter помещает выбранный аудиофрагмент в буфер. Затем можно нажать "Вставить", чтобы поместить аудио в любую выбранную точку в аудиофайле).

**Удалить** Удаляет выделенный фрагмент из аудиофайла.

**Отменить** Отменяет предыдущее действие.

**Вернуть** Снова выполняет предыдущее действие. Увеличить Приближает форму волны. Уменьшить Отдаляет форму волны.

**Перезаписать/Вставить запись** Начинает запись аудио. (Требуется микрофон). Воспроизведение Начинает воспроизводить аудиофайл.

**Пауза** Временно приостанавливает воспроизведение слайда. (Щелкните "Воспроизведение", чтобы снова запустить аудиофайл).

**Остановить** Прекращает воспроизведение аудиофайла.

Номер слайда Указывает слайд, выбранный на форме волны (например, слайд 4 или 12).

**Точка воспроизведения** Указывает выбранное положение в секундах внутри отдельного слайда или всей формы волны. Например, если вы работаете со слайдом длительностью 5 секунд и щелкаете в середине этого слайда, в области точки воспроизведения появится значение, близкое к 00:00:02.500.

**Выделение** Указывает общее время воспроизведения, если фрагмент не выбран, или длительность фрагмента, если он выбран на форме сигнала. Если на форме волны выделен фрагмент времени, эта область отображает его длительность.

**Масштаб** Задаёт масштаб отображения формы волны. (Для изменения масштаба щелкните "Увеличить масштаб" или "Уменьшить масштаб").

4 После окончания редактирования аудиофайла щелкните "Заккрыть" .

## **Работа с аудиофайлами в Audio Editor**

Presenter позволяет редактировать временные интервалы в аудиофайлах после их записи или импортирования. Управление интервалами позволяет использовать аудиофайлы различной длины и дополнять ими презентации.

После записи или импорта аудиофайла он отображается в диалоговом окне "Audio Editor" в виде формы волны. Если в презентации содержится несколько аудиофайлов, можно видеть, какие из них назначены тем или иным слайдам.

### **Редактирование временных интервалов**

1 Откройте в PowerPoint презентацию (файл PPT или PPTX) с аудиофайлами.

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Редактировать аудио".

В диалоговом окне "Audio Editor" программы Presenter в виде формы волны отображаются все аудиофайлы, включенные в презентацию. Номера слайдов вверху формы волны показывают, каким образом аудиофайлы распределяются между слайдами. Presenter позволяет импортировать или создавать аудиофайлы и распределять их между несколькими слайдами.

### Изменение распределения аудиофайлов между слайдами



❖ В Audio Editor щелкните по разделителю слайдов наверху красного маркера слайдов и перетащите его вправо или влево.

Перетаскиванием разделителя слайдов можно указать, где начинается или заканчивается аудио для данного слайда

Форма волны остается статичной, но вы можете изменить точку начала воспроизведения аудиофайла в презентации. Этот параметр полезен, если у вас длинный аудиофайл и вам нужно попробовать добавить его к одному слайду или распределить между несколькими.

### Прослушивание аудиофайла

❖ Щелкните в Audio Editor точку внутри формы волны и нажмите "Воспроизведение" в левом нижнем углу диалогового окна Audio Editor или нажмите "Пробел" на клавиатуре.

Аудиодорожка будет воспроизводиться с точки, которую вы выбрали, до конца всего звука в презентации.

(Воспроизведение можно прервать в любой момент, нажав "Остановить" в левом нижнем углу диалогового окна "Audio Editor" или "Пробел" на клавиатуре).

### Увеличение масштаба фрагмента формы волны

❖ Щелкните в Audio Editor на форме волны и нажмите "Увеличить масштаб"  или "Уменьшить масштаб"  на панели инструментов. (Также можно щелкнуть на форме волны и приближать и отдалять изображение колесом прокрутки мыши).

Масштаб, в котором вы просматриваете форму волны, отображается в информационном окне "Масштаб" в правом нижнем углу диалогового окна.

После добавления аудиофайлов в презентацию можно с помощью Audio Editor вырезать или копировать целые аудиофайлы или их части и вставлять их в другие места.

### Вырезание или копирование и вставка аудио

❖ Выберите в Audio Editor часть аудиофайла непосредственно на форме волны, щелкните "Вырезать"  или "Копировать" , щелкните в другом месте формы волны и затем нажмите "Вставить" .

### Удаление части аудиофайла или файла целиком

❖ Выберите в Audio Editor часть аудиофайла непосредственно на форме волны и нажмите "Удалить".

### Настройка качества звука для презентации

Из-за того, что при повышении качества увеличивается размер файла, поэкспериментируйте, чтобы найти нужный баланс между качеством и размером файла. (Значение по умолчанию — среднее).

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").

3 Откройте вкладку "Качество".

4 Выбор уровня качества аудио Помните, что повышение качества ведет к увеличению размера файла.

**Качество компакт-диска** (стерео или моно) Скорость передачи до 128 Кбит/с и частота дискретизации 44 кГц.

**Качество чуть ниже компакт-диска** (стерео или моно). Скорость передачи до 112 Кбит/с и частота дискретизации 44 кГц.

**Качество FM-радио** (стерео) Скорость передачи до 64 Кбит/с и частота дискретизации 44 кГц.

**Низкая пропускная способность** (моно) Скорость передачи до 32 Кбит/с и частота дискретизации 22 кГц.

5 Нажмите "Заккрыть".

### **Предварительное воспроизведение аудио**

Самый быстрый способ проверить аудио, добавленное к презентации, — это воспроизвести слайд-шоу непосредственно в Audio Editor.

1 Откройте в PowerPoint презентацию (файл PPT или PPTX) с аудиофайлами.

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Редактировать аудио". 3 В меню "Вид" выберите "Слайд-шоу".

4 По окончании записи нажмите кнопку "Заккрыть".

## **Flash и видео в презентациях**

### **Добавление и управление SWF-файлами в презентациях**

В Adobe Presenter можно добавлять в презентации SWF-файлы. (Информацию о добавлении видеофайлов см. в разделе «Импорт видео» на странице 35 SWF-файлы можно использовать для добавления содержимого или визуальных эффектов (например, анимированного указателя).

Каждый слайд презентации загружается в виде самостоятельного внешнего ресурса Flash, и к нему может быть добавлен любой SWF-файл. При работе с вложенными SWF-файлами следуйте рекомендациям ниже.

- Задайте для SWF-файла частоту 30 кадров в секунду. Частота в презентациях Presenter — 30 кадров в секунду, так что SWF-файлы с такими же параметрами органично впишутся в презентацию.
- Не используйте абсолютные ссылки на видеоклипы или ссылки `_root`. Используйте относительные пути ссылок на объекты `MovieClip`, а не `_root`.
- SWF-файл, который нужно вложить, не должен пытаться внести изменения за рамками собственного файла. Таким образом, в коде не может быть ссылок на следующие переменные: `_level#`, `_global` или `stage`.
- ActionScript™ 3 не поддерживается.

### **Вставка SWF-файла в презентацию**

Компилируется файл Flash (SWF) — файл только для просмотра, позволяющий передавать графику и анимацию по сети Интернет.

**Примечание.** Если у вас имеются анимированные симуляции и демонстрации, созданные в Adobe Captivate, их можно также добавить в презентацию. Некоторые проекты Adobe Captivate, например обучающие демонстрации или симуляции программного обеспечения, могут быть полезны в презентациях.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Вставить ролик Adobe Flash". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Вставить SWF" > "Вставить файл SWF").

3 В окне "Параметры импорта" с помощью меню рядом с надписью "Вкл." выберите слайд.

4 В окне "Параметры импорта" выберите "Видео на слайде" или "Видео на врезке". 5 Перейдите в расположение SWF-файла и выберите SWF-файл.

6 (Дополнительно). Для просмотра SWF непосредственно в диалоговом окне "Вставить ролик Adobe Flash" выберите "Просмотр".

7 Нажмите кнопку "Открыть". Presenter добавляет SWF-файл к слайду.

8 (Дополнительно). При необходимости выберите файл и перетащите его на новое место в слайде.

**Примечание.** Просмотрите презентацию в PowerPoint, чтобы проверить, как отображается содержимое SWF. В меню "Вид" в PowerPoint выберите "Слайд-шоу". (В PowerPoint 2007 параметры удостоверяющего центра Trust Center для ActiveX могут запрещать воспроизведение вложенных в слайды анимаций Flash в режиме слайд-шоу).

### **Управление вставленным SWF-содержимым через полосу воспроизведения Presenter**

При добавлении SWF-файла в презентацию можно указать, будет ли SWF-файл управляться с помощью полосы воспроизведения Presenter ("Остановить", "Пауза", "Воспроизведение" и т.д.) или с помощью полосы воспроизведения в оригинальном SWF-файле. Например, если вы добавляете в презентацию SWF-файл демонстрации Adobe Captivate, демонстрацию можно контролировать через полосу воспроизведения Presenter в средстве просмотра или через полосу воспроизведения в демонстрации Adobe Captivate.

**Примечание.** Этот параметр доступен только для SWF-файлов, которые добавляются как видео на слайде, а для SWF-файлов, добавляемых как видео на врезке, он недоступен.

Как правило, вам потребуется управлять SWF-файлом через полосу воспроизведения Presenter, так как Presenter помещает в буфер следующие два слайда. Если файл не управляется через полосу воспроизведения Presenter, воспроизведение SWF-файла может начаться преждевременно.

1 Откройте в PowerPoint презентацию (файл PPT или PPTX) с добавленным SWF-файлом.

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Управление Adobe Flash". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Вставить SWF" > "Управление файлом SWF").

3 Рядом с одним из файлов в списке выберите "Управлять с помощью панели воспроизведения презентации".

4 Нажмите "ОК".

### **Удаление SWF-файлов из слайдов и с врезки**

1 Откройте в PowerPoint презентацию (файл PPT или PPTX) с добавленным SWF-файлом.

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Управление Adobe Flash". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Вставить SWF" > "Управление файлом SWF").

3 Щелкните на имени SWF-файла, чтобы удалить его.

4 Нажмите кнопку "Удалить".

5 Нажмите "Да" для подтверждения. 6 Нажмите "ОК".

### **Импорт видео**

Видеофайлы, добавленные в презентацию, могут отображаться на слайде или на врезке Просмотрщика. Видео на слайде можно легко включить в существующие слайды, а также можно создать слайд, состоящий только из видеофайла. Добавление видеофайла в качестве видео на врезке особенно удобно, если это видеозапись выступающего. Видео, добавленное на врезке, отображается

там, где обычно отображаются фотографии выступающих. На один слайд можно добавить только один видеофайл.

**Примечание.** Видео добавляется отдельно на каждый слайд. Если требуется использовать для нескольких слайдов одно и то же видео на врезке, разделите его на несколько отдельных файлов.

Импортируемыми форматами видеофайлов являются 3GP, F4V (не перекодированный в On2 FLV), ASF, AVI, DV, DVI, MOV, MP4, MPEG, MPG, WMA, WMV и FLV.

Presenter 7 позволяет импортировать несколько форматов видеофайлов, перекодировав их в формат On2 FLV.

Можно преобразовывать следующие форматы: ASF, WMV, AVI, MPEG, MPE, M1V, M2V, MOD, MP2, MPV2, MP2V, MP4, DV, DVI, MOV, 3GP, 3GPP, 3GP2 и 3GPP2. Вложенные файлы Adobe Flash могут воспроизводиться с помощью Flash Player 8 или последующих версий.

**Примечание.** Файлы H.264 нельзя перекодировать в формат FLV, потому что они не поддерживаются проигрывателем Flash Player версии 9.0.115.0 или более новой. Файлы в форматах AVI и MOV, кодированные в формат H.264, не преобразуются в FLV.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите слайд, в который нужно импортировать видеофайл.

3 Выберите "Adobe Presenter" > "Импорт видео".

4 Перейдите к видеофайлу, который вы хотите добавить на слайд.

5 Выберите этот видеофайл.

6 В меню "Параметры импорта" выберите "Качество".

7 (Дополнительно). Изменить слайд, в который импортируется видео, можно, выбрав другой слайд с помощью меню "Импорт в".

8 Выберите "Видео на слайде" или "Видео на врезке".

9 (Дополнительно). Выберите "Просмотр", чтобы увидеть уменьшенную версию видеофайла непосредственно в диалоговом окне "Импорт видео".

**Примечание.** Если импортируется видео, для просмотра которого требуется QuickTime, использование параметра просмотра может привести к нестабильной работе. (В QuickTime можно просматривать файлы в форматах MP4, DV, DVI, MOV, 3GP, 3GPP, 3GP2, 3GPP2, M4V и F4V).

10 Нажмите кнопку "Открыть".

11 (Дополнительно). Чтобы просмотреть видео на слайде, опубликуйте презентацию и запустите ее.

H.264 — это стандарт сжатия видео, созданный для обеспечения качественного видео при пониженной, по сравнению с другими стандартами, скорости передачи.

Видео в формате H.264 можно импортировать в Presenter. Видео в формате H.264 требует Adobe Flash версии 9.0.115.0. При воспроизведении видео Presenter проверяет версию проигрывателя Flash Player. Если установленная версия Flash Player старше 9, появится сообщение об ошибке, а видео не будет воспроизводиться.

**Примечание.** Некоторые видеоролики в формате H.264 Adobe Presenter может не распознать, тогда они будут перекодированы в On2 VP6, чтобы обеспечить корректное воспроизведение в Flash Player.

## **Запись видео**

Можно записывать видеофайлы непосредственно в программе Presenter, если у вас есть подключенная к компьютеру видеочамера или любое другое устройство для записи видео. После записи можно отредактировать файл в соответствии со своими пожеланиями.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите слайд, в который нужно импортировать видеофайл. 3 Выберите "Adobe Presenter" > "Захватить видео".

4 В меню "Как" выберите "Видео на слайде", чтобы записать видео непосредственно на выбранный слайд, или "Видео на врезке", чтобы записать видео в область изображения Presenter.

5 Проверьте, верно ли выбран слайд, в меню "Вложить в". При необходимости откройте меню и выберите другой слайд.

6 В меню "Параметры" выберите устройство для записи, уровень качества и размер изображения.

7 В меню "Параметры" щелкните , чтобы изменить настройки.

8 (Дополнительно). Если требуется вместе с видео записать и аудио, выберите "Записать аудио". С помощью меню выберите устройство для записи аудио и уровень качества аудио. (Аудио, записанное таким образом, нельзя синхронизировать с анимацией на слайде). Щелкните  для настройки внутренних параметров аудиоустройства.

9 Когда вы будете готовы начать запись видео, щелкните "Запись" . Начнется запись видео и аудио (если у вас выбран параметр аудио).

10 Когда закончите, нажмите "Остановить" . (Также, при необходимости, можно ставить запись на паузу и возобновлять ее).

11 (Дополнительно). Для просмотра видео нажмите "Воспроизведение" .

12 По завершении записи нажмите "Сохранить запись в файл". (Если вам нужно сохранить файл в расположение, отличное от того, где хранится презентация, укажите имя файла и перейдите к новому расположению этого видеофайла).

13 Нажмите "ОК".

### **Изменение параметров записи видео**

Перед началом записи можно изменить ряд параметров, чтобы обеспечить высокое качество видео и соблюдение всех своих требований. Параметры зависят от устройства, которое вы используете для захвата видео. При изменении параметров выбранные настройки не сохраняются. Их нужно будет задавать каждый раз при захвате видео.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите слайд, в который нужно импортировать видеофайл.

3 Выберите "Adobe Presenter" > "Захватить видео".

4 В меню "Параметры" выберите "Параметры устройства захвата видео" .

5 Измените параметры по своему желанию.

6 По завершении нажмите "ОК".

### **Редактирование видеофайлов**

После записи или импорта видео можно при необходимости отредактировать получившийся видеофайл.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите слайд, содержащий видеофайл, который нужно редактировать. 3 Выберите "Adobe Presenter" > "Редактировать видео".

4 (Дополнительно). Если видео, которое вам нужно редактировать, содержится на другом слайде, откройте меню "Вложить в" и выберите другой слайд.



5 Используйте кнопку "Воспроизведение/Пауза"  на полосе воспроизведения, чтобы начинать и приостанавливать воспроизведение видеофайла.

6 Щелкните на корзине , чтобы удалить видеофайл.

7. Для переключения между видео на слайде и видео на врезке выберите нужный вариант в меню "Как". Можно применять эффекты и к тому, и к другому видео, если они размещены на одном слайде.

8 (Дополнительно). Выберите "Выключить звук при воспроизведении", чтобы аудиодорожка не воспроизводилась при воспроизведении видео.

9 (Дополнительно). Чтобы указать, какая часть видео должна воспроизводиться для пользователей, переместите или настройте маркеры выделения  внизу полосы воспроизведения. Воспроизводится только фрагмент между этими маркерами.

10 При необходимости вы можете изменить следующие параметры.

**Эффекты** Задаёт эффекты, такие как "Появление", которые нужно применить к видео.

**Скорость** Задаёт длительность (быстро или медленно) для данного эффекта.

**Запустить после** Указывает, когда применить эффект. Эффекты могут появляться с определенной задержкой по времени, после анимации или после аудио.

**Время (сек)** Указывает, сколько времени нужно выждать перед началом эффекта. (Используйте параметр "Время (сек)" вместе с параметром "Запустить после").

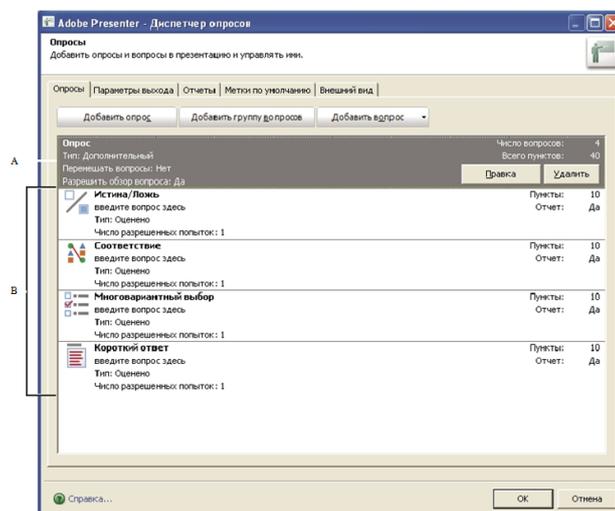
11 Когда вы закончите редактировать видеофайл, нажмите "ОК".

## Добавление опросов и вопросов

### Об опросах и вопросах

С помощью Adobe Presenter можно создавать интерактивные обучающие презентации, совместимые со стандартами SCORM и AICC, для использования с системами управления обучением (LMS). При создании содержимого для электронного обучения можно сочетать опросы и вопросы.

Опросы — это емкости, содержащие вопросы. С помощью Диспетчера опросов можно создать в презентации один общий опрос или несколько отдельных. Затем можно добавить в опрос вопросы. В опрос можно добавлять вопросы с оценкой, обзорные вопросы или и те, и другие. После добавления вопросов используйте группировку вопросов, чтобы у людей, сдающих один и тот же тест, вопросы шли в разном порядке. Опросам назначается код цели — число, указывающее на целевой массив в системе управления обучением или на сервере Connect Pro. Использование опросов и их кодов цели — наилучший способ связать презентации Presenter с сервером Connect Pro и существующим содержимым.



## Диспетчер опросов помогает организовать все опросы и вопросы в презентации. А. Опрос Б. Различные типы вопросов

В Presenter можно создавать вопросы шести разных типов: многовариантный выбор, короткий ответ, сопоставление, истина/ложь, шкала оценки (шкала Лайкерта) и заполнение пустых полей. За вопросы можно начислять баллы или использовать их в анкете для сбора информации.

### Ветвление опросов

Ветвление является важным элементом при создании эффективных обучающих материалов и презентаций. В разветвленных презентациях (иногда это называется "вероятностным ветвлением") последовательность переходов пользователя зависит от того, как он отвечает на вопросы. Например, ветви можно создавать на основе правильных и неправильных ответов или выбираемых пользователем вариантов. В зависимости от этих факторов можно продолжить презентацию, перейти к заданному слайду, открыть URL-адрес т.д.

С помощью ветвления можно указать, что происходит при правильном или неправильном ответе пользователя. Например, можно связать одно действие (например, "Перейти к следующему слайду") с правильным ответом, а другое (например, "Открыть URL") — с неправильным.

### Отчеты

Отчеты помогают отслеживать успеваемость обучающихся с помощью различных опросов. Можно отслеживать число попыток, записывать правильные и неправильные ответы и отправлять данные об успешном или неудачном результате теста на сервер Connect Pro. Также можно отправлять ученикам комментарии на основании их правильных и неправильных ответов.

### Границы опроса

При добавлении в презентацию опроса устанавливается невидимая граница этого опроса. Эта граница определяется первым и последним вопросами. Например, если у вас всего 10 вопросов, границами будут первый и десятый слайды. Все слайды, находящиеся между слайдами опроса, автоматически оказываются внутри границ опроса. Если вы добавили слайд с инструкцией, этот слайд также будет внутри границ опроса.

Когда пользователи просматривают презентацию, они могут выходить за границы опроса и возвращаться. Например, если пользователь переходит на слайд, стоящий перед первым вопросом, он выходит за границу опроса. Таким же образом, если пользователь находится на последнем вопросе и переходит на слайд вперед, чтобы посмотреть результат, он также выходит за границу.

Границы опроса важны для работы некоторых функций Adobe Presenter. Presenter позволяет выводить сообщение, если пользователь пытается выйти за границу опроса, не ответив на все вопросы. Когда пользователь находится внутри границ опроса, на врезке появляется панель "Опрос".

### Советы по созданию опросов и вопросов

При добавлении опросов в презентацию следует пользоваться данными советами.

- При создании вопроса-сопоставления перетаскивайте ответы из столбца в столбец, чтобы указать правильные соответствия.
- Попробуйте персонализировать сообщения обратной связи с пользователями — это сделает презентацию более личной.
- Поэкспериментируйте с ветвлением для подстройки презентации под разных пользователей.
- Если в одной презентации у вас есть опросы, которые пригодятся для другой презентации, импортируйте их — так вы сэкономите время.
- Используйте функцию перемешивания вопросов и ответов, чтобы одна и та же информация отображалась у разных пользователей в разной последовательности.

- Попробуйте добавить специальный аудиокomentarий, основанный на правильных и неправильных ответах пользователей. Можно выбрать разные аудиоэффекты для правильных и неправильных ответов.
- Попробуйте изменить параметры "Показывать результат в конце опроса". Можно создавать собственные сообщения для успешных и неудачных результатов опроса, создавать фон разных цветов для этого слайда и выбирать, каким образом выводить результат.
- Всегда используйте Диспетчер опросов для создания опросов. Например, в PowerPoint не следует копировать слайд с опросом в левой панели, а затем вставлять его, чтобы создать "новый" слайд с тестом. Это приведет к тому, что оба слайда получат одинаковый код взаимодействия, а такая функция не поддерживается системами управления обучением.
- Если текст вопроса на слайде изменяется, откройте Диспетчер опросов хотя бы раз перед публикацией презентации. Проверка и обновление опросов выполняется, только если открыт Диспетчер опросов.
- Измените формат текста в вопросах, когда опрос будет полностью составлен. Например, можно составить опрос, а затем на вкладке "Внешний вид" Диспетчера опросов изменить размер шрифта.

### Создание опроса

Когда вы впервые открываете Диспетчер опросов, отображается опрос по умолчанию. Можете использовать его или добавить новые опросы, если это необходимо.

Примечание. Опрос, состоящий только из обзорных вопросов, пользователь может проходить только один раз. Старайтесь делать обзорные анкеты не слишком длинными, чтобы пользователи могли быстро и легко ответить на них: 15-20 вопросов будет достаточно.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом"). При создании новой презентации необходимо сохранить ее, прежде чем добавлять опрос.

3 Щелкните "Добавить опрос".

Если вы используете Microsoft Office XP, опрос будет вставлен после первого слайда в презентации. Для презентаций, создаваемых в версиях Microsoft Office, отличных от XP, опрос будет вставлен после первого выделенного слайда на вкладке "Слайд PowerPoint". Во всех версиях Microsoft Office опросы, созданные после первого опроса, будут помещены сразу после него.

Когда слайды опроса будут созданы, на вкладке "Слайд PowerPoint" их можно перетаскивать в другие места в презентации. (При перемещении слайдов опроса проверяйте, чтобы перемещался весь опрос. Перемещение отдельных слайдов из одного опроса в другой не поддерживается).

4 В диалоговом окне "Новый опрос" выберите название по умолчанию или введите новое в поле "Имя".

5 Из всплывающего меню "Обязателен" выберите, является ли прохождение опроса обязательным для пользователей. При выборе варианта подумайте, как опрос укладывается в общую стратегию электронного обучения вашей презентации. Какие-то вопросы пользователям выполнять обязательно, а какие-то можно пропустить.

**Дополнительный** Обучающийся может попробовать ответить на вопросы, но не обязан этого делать.

**Обязательное** Обучающийся обязан хотя бы один раз попробовать выполнить опрос. Попытка выполнения опроса — это ответ (т.е. выбор или ввод варианта ответа и нажатие кнопки "Отправить") хотя бы на один из вопросов. Просмотр вопроса не считается попыткой. Пользователи не могут проследовать дальше последнего вопроса, пока не выполнят опрос полностью. При

варианте "Обязателен" пользователю, тем не менее, разрешается переходить между вопросами внутри одного опроса.

**Прохождение обязательно** Для продолжения пользователь обязан успешно выполнить опрос. При выборе этого варианта пользователь не сможет проследовать далее последнего вопроса теста, пока не добьется проходного результата. Это ограничение относится как к навигации обучающегося (например, нажатию кнопок "Вперед" и "Назад" на полосе воспроизведения или щелчкам на слайде в панели "Структура"), так и к авторскому ветвлению (например, моментальной обратной связи по вопросам и опросам). При выборе варианта "Прохождение обязательно" необходимо отображать слайд с результатом. Из этого слайда обучающимся станет понятно, почему они не могут перейти далее. Если слайд с результатом не выбран, вариант "Прохождение обязательно" будет заменен на "Дополнительный", а ограничения по навигации будут сняты.

**Ответить все** Пользователь должен ответить на все вопросы. На вопросы нужно будет отвечать по порядку, их нельзя будет пропускать.

6 Выберите вариант, который вы хотите использовать в опросе.

**Разрешить обратное движение (Дополнительно).** Позволяет обучающимся использовать кнопку "Назад" на панели управления, чтобы возвращаться. Если этот параметр не выбран, пользователи не смогут возвращаться при выполнении опроса. (Если этот параметр не выбран, пользователи не смогут просмотреть вопросы теста, а затем вернуться назад, чтобы подсмотреть правильные ответы).

**Разрешить обзор опроса пользователями (Дополнительно).** На слайде с результатами отображается кнопка "Обзор опроса". Обучающиеся могут нажать на нее и снова перейти к первому слайду с вопросом. Они смогут увидеть свои ответы на вопросы и узнать, правильно они ответили или нет, и если нет, то каков правильный ответ. Обзор теста носит чисто осведомительный характер. Пользователи не смогут изменить ответы при просмотре.

**Включить слайд инструкций (Дополнительно).** В начале опроса отображается слайд с инструкциями по выполнению опроса. Слайд по умолчанию пуст. Чтобы добавить собственный текст, перейдите к нему в PowerPoint и добавьте нужные инструкции. По умолчанию на слайде есть кнопка "Начать опрос", на которую пользователи могут нажать для перехода к первому вопросу. При просмотре презентации воспроизведение останавливается на слайде с инструкциями (он считается одним из слайдов опроса), чтобы пользователи могли ознакомиться с ними. В опубликованной презентации слайд с инструкциями отображается на панелях "Структура" и "Эскиз" и, если она добавлена, на панели "Опрос".

**Показать результат в конце опроса (Дополнительно).** Отображает слайд с результатом в конце опроса. Можно создавать собственные сообщения для успешных и неудачных результатов опроса, создавать фон разных цветов для этого слайда и выбирать, каким образом выводить результат.

**Показать вопросы в структуре (Дополнительно).** Отображает название слайда с вопросом в структуре, когда пользователи просматривают презентацию в Просмотрщике Presenter.

**Перемешать вопросы (Дополнительно).** Изменяет порядок вопросов при каждом выводе опроса.

**Перемешать ответы (Дополнительно).** Выводит ответы в случайном порядке.

7 Откройте вкладку "Параметры "успешного" или "неудачного" ответа.

8 Выберите вариант в области успешного или неудачного ответа. Задайте проходной результат в процентах (например, 80% правильных ответов) или как количество правильных ответов (например, 8 из 10).

9 Выберите действия, которые выполняются при получении пользователем удовлетворительной или неудовлетворительной оценки. Например, во всплывающем меню "Действие" выберите "Перейти к слайду", чтобы отобразить определенный слайд в ответ на успешный или неудачный результат.

**Примечание.** Если у вас включен параметр "Разрешить обратное движение", важно задать правильные параметры ответов. Если параметр "Разрешить обратное движение" выключен (не

отмечен), задайте вариант "Ответить все" в меню "Параметры опроса" и укажите для количества разрешенных попыток значение 1. Если для опроса выбран любой другой параметр, выберите (отметьте) параметр "Разрешить обратное движение". Это поможет избежать ситуации, при которой, если обучающемуся разрешается пропустить вопрос, а параметр "Разрешить обратное движение" не включен, он больше не сможет вернуться к неотвеченному вопросу. В большинстве случаев лучше не выбирать вариант "Разрешить обратное движение".

10 Дважды нажмите "ОК".

## **Добавление вопросов в презентации**

В Presenter можно добавлять в презентацию шесть разных типов вопросов. Каждый тип вопросов имеет свои особенности. Перейдите по ссылкам ниже, чтобы узнать больше о добавлении различных типов вопросов.

### **Добавление в презентацию вопроса с многовариантным выбором**

В Presenter можно создавать ветвление для вопросов с многовариантным выбором на основе ответов пользователя. Например, для вопроса с тремя возможными вариантами ответа можно создать ветвление следующим образом: если пользователь выбирает первый ответ, он переходит к следующему слайду, если второй — к слайду, стоящему далее в опросе, а если третий — на открывшуюся веб-страницу.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите слайд, предшествующий тому, на который вы хотите поместить вопрос. Например, если вы хотите поместить новый вопрос на слайд 7, выберите слайд 6.

3 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом").

4 Выберите опрос, в который нужно добавить вопрос, и нажмите "Добавить вопрос". (Чтобы быстро добавить вопрос, не уточняя, начисляются ли за ответ на него баллы, щелкните на стрелке рядом с надписью "Добавить вопрос" и выберите тип вопроса).

5 В диалоговом окне "Типы вопросов" укажите "Многовариантный выбор" и укажите, как оценивать вопрос.

Создание вопроса с оценкой Вопрос оценивается.

Создание обзорного вопроса Вопрос не оценивается.

6 На вкладке "Вопрос" оставьте имя по умолчанию или введите новое в поле "Имя". Оно будет отображаться на слайде с вопросом в презентации. Если вы создаете более одного вопроса одинакового типа (например, многовариантный выбор, короткий ответ и т.д.) в рамках одной презентации, вводите для каждого уникальное имя, чтобы отличать их друг от друга.

7 В текстовом поле "Вопрос" введите вопрос с многовариантным выбором в том виде, в каком он должен отображаться на слайде. (Текстовое поле "Вопрос" нельзя оставить пустым).

8 В текстовом поле "Результат" введите (или задайте с помощью стрелок) количество баллов за ответ на этот вопрос. Количество баллов указывает на относительную важность вопроса. Назначая разным вопросам разное количество баллов, можно, например, придать углубленным вопросам большую ценность, чем общим. Можно ввести любое целое число. Если все вопросы имеют одинаковую ценность (например, 10 баллов), они будут равноценны.

9 В области "Ответы" нажмите "Добавить" и введите возможные ответы. (Вопрос с многовариантным выбором должен иметь как минимум два ответа). При необходимости, нажмите "Удалить" и удалите ответ из списка.

10 (Дополнительно). Щелкните "Дополнительно", чтобы задать параметры для отдельных ответов, таких как собственное сообщение для обратной связи, особое действие, или аудиоэффект. (Если

ответ длинный, используйте диалоговое окно "Дополнительные параметры ответов", чтобы ввести его).

11 Отметьте правильный ответ.

12 Из всплывающего меню "Тип" выберите, сколько правильных ответов может быть у вопроса: один или несколько. Если возможно несколько правильных ответов, вернитесь в шаг 11 и отметьте все правильные ответы. Кроме того, дополнительные параметры, описанные в шаге 10, доступны только при выборе единственного правильного ответа.

13 Во всплывающем меню "Нумерация" укажите, как обозначать ответы на слайде. Можно использовать заглавные или строчные буквы или цифры.

14 Откройте вкладку "Параметры".

15 (Дополнительно). Из всплывающего меню "Тип" выберите тип вопроса: с оценкой или обзорный.

16 Выберите "Показать кнопку "Очистить", чтобы вставить на слайд с вопросом кнопку, нажав которую, пользователи смогут очистить свои ответы и начать заново.

17 В разделе "Правильный ответ" задайте следующие параметры.

**Действие** Укажите, какое действие должно следовать за правильным ответом. Можно перейти к следующему слайду ("Перейти к следующему слайду", действие по умолчанию), перейти к другому слайду ("Перейти к слайду") или открыть веб-страницу ("Открыть URL"). Если вы выбираете открытие веб-страницы, введите ее адрес в поле "Открыть URL" и укажите, где открывать страницу (выберите "Текущ.", чтобы открыть ее в том же окне, что и презентация, или "Новое", чтобы отобразить ее в новом окне).

**Перейти к следующему слайду** В зависимости от выбранного "Действия", это текстовое поле позволяет задать точное назначение.

**Воспроизвести аудиоклип** Выберите этот вариант, чтобы импортировать аудиофайл или записать новое аудио, которое нужно воспроизводить при правильном ответе на вопрос. Используйте кнопки "Запись", "Остановить", "Удалить", и "Импорт". (Если вы уже записали аудио, вместо кнопки "Запись" появится кнопка "Воспроизведение"). Для записи аудио необходимо сначала удалить аудио, а затем выбрать "Запись".

**Примечание.** Если вопросу назначены аудиоклип и действие, аудиоклип воспроизводится перед действием.

**Показать сообщение о правильном ответе** Выберите этот вариант, чтобы при правильном ответе пользователи получали соответствующее сообщение. Не отмечайте этот параметр, если вы не хотите сообщать пользователям о правильности их ответов.

18 В разделе "Неправильный ответ" задайте следующие параметры.

**Разрешить пользователю [#] попыток** С помощью стрелок установите или введите ручную значение, указывающее, сколько предположений пользователь может сделать, прежде чем будет выполнено следующее действие. Попыткой считается каждое открытие и просмотр пользователем слайда с вопросом. (Если установить значение 1, то пользователь не сможет снова вернуться к слайду после того, как вышел из опроса). Не задавайте количество 1, если вы планируете использовать презентацию на встрече или помещать ее в архив.

**Бесконечное число попыток** Дает пользователям неограниченное число попыток.

**Действие** Выберите нужное действие или назначение после последней попытки. Можно перейти к следующему слайду ("Перейти к следующему слайду", действие по умолчанию), перейти к другому слайду ("Перейти к слайду") или открыть веб-страницу ("Открыть URL"). В текстовом поле "Открыть URL" введите адрес веб-страницы и укажите, где ее открывать (выберите "Текущ.", чтобы открыть ее в том же окне, что и презентация, или "Новое", чтобы отобразить ее в новом окне).

**Перейти к следующему слайду** В зависимости от выбранного "Действия", это текстовое поле позволяет задать точное назначение.

**Воспроизвести аудиоклип** Выберите этот вариант, чтобы импортировать аудиофайл или записать новое аудио, которое нужно воспроизводить при неправильном ответе на вопрос. Используйте кнопки "Запись", "Остановить", "Удалить", и "Импорт".

**Показать сообщение об ошибке** Выберите этот вариант, чтобы при неправильном ответе пользователи получали соответствующее сообщение. Не отмечайте этот параметр, если вы не хотите сообщать пользователям о неправильных ответах.

**Показать сообщение о повторном ответе** Выберите этот вариант, чтобы при неправильном ответе пользователи, у которых еще остались попытки, получали соответствующее сообщение (например, "Попробуйте еще раз").

**Показывать сообщение о неотвеченном вопросе** Выберите этот вариант, чтобы пользователи, не ответившие на вопрос, получали соответствующее сообщение (например, "Ответьте на этот вопрос, чтобы продолжить").

**Примечание.** Вы можете редактировать текст по умолчанию для сообщений "Верно", "Ошибка", "Повторить" и "Не завершено" с помощью Диспетчера опросов. Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов" (пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом") и откройте вкладку "Метки по умолчанию".

19 Откройте вкладку "Отчеты". Вы можете оставить параметры по умолчанию или, при необходимости, изменить следующие из них.

**Отчеты** об ответах Информация отправляется на сервер Connect Pro или в систему управления обучением.

**Опрос** Название опроса, к которому относится вопрос. Из всплывающего меню можно выбрать нужный опрос.

**Код цели** Это номер, который автоматически создается при создании опроса. Он используется для отчета о результатах по презентациям Presenter, чтобы отслеживать их на сервере Connect Pro или в системе управления обучением.

**Код взаимодействия** Оставьте номер по умолчанию или введите свой в текстовое поле. Максимальная длина — 64 знака. Если вам необходимо, чтобы Presenter отправлял отчетную информацию на сервер Connect Pro, используйте код взаимодействия, заданный сервером Connect Pro.

**Примечание.** Если вы создаете новый вопрос копированием и вставкой существующего слайда с вопросом, обязательно введите новый уникальный код взаимодействия, чтобы каждый вопрос корректно отслеживался сервером Connect Pro. Мы не рекомендуем создавать вопросы копированием и вставкой. Всегда пользуйтесь для этого Диспетчером опросов.

20 По окончании дважды нажмите "ОК".

### **Добавление в презентацию вопроса "истина/ложь"**

Пользователи могут отвечать на вопросы "истина/ложь", выбирая варианты ответа "Верно" и "Неверно" (или "Да" и "Нет").

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите слайд, предшествующий тому, на который вы собираетесь добавлять вопрос. Например, если вы хотите сделать новый слайд с вопросом седьмым, выберите слайд 6.

3 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом").

4 Выберите опрос, в который нужно добавить вопрос, и нажмите "Добавить вопрос". (Чтобы быстро добавить вопрос, не уточняя, начисляются ли за ответ на него баллы, щелкните на стрелке рядом с надписью "Добавить вопрос" и выберите тип вопроса).

5 В диалоговом окне "Типы вопросов" выберите "Истина/Ложь" и укажите, будет ли вопрос оцениваться.

Создание вопроса с оценкой Вопрос оценивается.

Создание обзорного вопроса Вопрос не оценивается.

6 На вкладке "Вопрос" оставьте имя по умолчанию или введите новое в поле "Имя". Оно будет отображаться на слайде с вопросом в презентации.

Если вы создаете более одного вопроса одинакового типа (например, многовариантный выбор, короткий ответ и т.д.) в рамках одной презентации, вводите для каждого уникальное имя, чтобы отличать их друг от друга.

7 В текстовом поле "Вопрос" введите вопрос "истина/ложь" в том виде, в каком он должен отображаться на слайде. (Текстовое поле "Вопрос" нельзя оставить пустым).

8 В текстовом поле "Результат" введите (или задайте с помощью стрелок) количество баллов за ответ на этот вопрос. Количество баллов указывает на относительную важность вопроса. Назначая разным вопросам разное количество баллов, можно, например, придать углубленным вопросам большую ценность, чем общим. Можно ввести любое целое число. Если все вопросы имеют одинаковую ценность (например, 10 баллов), за них будет начисляться одинаковое количество баллов.

9 В области ответов укажите правильный ответ, выбрав "Истину" или "Ложь".

10 Из всплывающего меню "Тип" выберите вариант "Истина/Ложь" или "Да или Нет". (Для выбора параметров ответа выберите имеющийся текст в области ответов и введите новое слово. Например, выберите вариант "Истина" и тип "Действительный").

11 В меню "Нумерация" укажите, каким образом обозначать ответы на слайде с вопросом. Можно использовать заглавные или строчные буквы или цифры.

12 Откройте вкладку "Параметры".

13 (Дополнительно) Из всплывающего меню "Тип" выберите тип вопроса: с оценкой или обзорный.

14 Выберите "Показать кнопку "Очистить", чтобы вставить на слайд с вопросом кнопку, нажав которую, пользователи смогут очистить свои ответы и начать заново.

15 В разделе "Правильный ответ" задайте следующие параметры.

**Действие** Укажите, какое действие должно следовать за правильным ответом. Можно перейти к следующему слайду ("Перейти к следующему слайду", действие по умолчанию), перейти к другому слайду ("Перейти к слайду") или открыть веб-страницу ("Открыть URL"). Если вы выбираете открытие веб-страницы, введите ее адрес в поле "Открыть URL" и укажите, где открывать страницу (выберите "Текущ.", чтобы открыть ее в том же окне, что и презентация, или "Новое", чтобы отобразить ее в новом окне).

**Перейти к следующему слайду** В зависимости от выбранного "Действия", это текстовое поле позволяет задать точное назначение.

**Воспроизвести аудиоклип** Выберите этот вариант, чтобы импортировать аудиофайл или записать новое аудио, которое нужно воспроизводить при правильном ответе на вопрос. Используйте кнопки "Запись", "Остановить", "Удалить", и "Импорт". (Если вы уже записали аудио, вместо кнопки "Запись" появится кнопка "Воспроизведение"). Для записи аудио необходимо сначала удалить аудио, а затем выбрать "Запись".

**Примечание.** Если вопросу назначены аудиоклип и действие, аудиоклип воспроизводится перед действием.



**Показать сообщение о правильном ответе** Выберите этот вариант, чтобы при правильном ответе пользователи получали соответствующее сообщение. Не отмечайте этот параметр, если вы не хотите сообщать пользователям о правильности их ответов.

16 В разделе "Неправильный ответ" задайте следующие параметры.

**Разрешить пользователю [#] попыток** С помощью стрелок установите или введите ручную значение, указывающее, сколько предположений пользователь может сделать, прежде чем будет выполнено следующее действие. Попыткой считается каждое открытие и просмотр пользователем слайда с вопросом. (Если установить значение 1, то пользователь не сможет снова вернуться к слайду, после того, как выйдет из опроса. Не задавайте количество 1, если вы планируете использовать презентацию на встрече или помещать в архив).

**Бесконечное число попыток** Дает пользователям неограниченное число попыток.

**Действие** Выберите нужное действие или назначение после последней попытки. Можно перейти к следующему слайду ("Перейти к следующему слайду", действие по умолчанию), перейти к другому слайду ("Перейти к слайду") или открыть веб-страницу ("Открыть URL"). Если вы выбираете открытие веб-страницы, введите ее адрес в поле "Открыть URL" и укажите, где открывать страницу (выберите "Текущ.", чтобы открыть ее в том же окне, что и презентация, или "Новое", чтобы отобразить ее в новом окне).

**Перейти к следующему слайду** В зависимости от выбранного "Действия", это текстовое поле позволяет задать точное назначение.

**Воспроизвести аудиоклип** Выберите этот вариант, чтобы импортировать аудиофайл или записать новое аудио, которое нужно воспроизводить при неправильном ответе на вопрос. Используйте кнопки "Запись", "Остановить", "Удалить", и "Импорт".

**Показать сообщение об ошибке** Выберите этот вариант, чтобы при неправильном ответе пользователи получали соответствующее сообщение. Не отмечайте этот параметр, если вы не хотите сообщать пользователям о неправильных ответах.

**Показать сообщение о повторном ответе** Выберите этот вариант, чтобы при неправильном ответе пользователи, у которых еще остались попытки, получали соответствующее сообщение (например, "Попробуйте еще раз").

**Показывать сообщение о неотвеченном вопросе** Выберите этот вариант, чтобы пользователи, не ответившие на вопрос, получали соответствующее сообщение (например, "Ответьте на этот вопрос, чтобы продолжить").

**Примечание.** Вы можете редактировать текст по умолчанию для сообщений "Верно", "Ошибка", "Повторить" и "Не завершено" с помощью Диспетчера опросов. Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов" (пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом") и откройте вкладку "Метки по умолчанию".

17 Откройте вкладку "Отчеты". Вы можете оставить параметры по умолчанию или, при необходимости, изменить следующие из них.

**Отчеты об ответах** При выборе этого параметра информация отправляется на сервер Connect Pro или в систему управления обучением.

**Опрос** Название опроса, к которому относится вопрос. Из всплывающего меню можно выбрать нужный опрос.

**Код цели** Это номер, который автоматически создается при создании опроса. Он используется для отчета о результатах по презентациям Presenter, чтобы отслеживать их на сервере Connect Pro или в системе управления обучением.

**Код взаимодействия** Оставьте номер по умолчанию или введите свой в текстовое поле. Максимальная длина — 64 знака. Если вам необходимо, чтобы Presenter отправлял отчетную

информацию на сервер Connect Pro, используйте код взаимодействия, заданный сервером Connect Pro.

**Примечание.** Если вы создаете новый вопрос копированием и вставкой существующего слайда с вопросом, обязательно введите новый уникальный код взаимодействия, чтобы каждый вопрос корректно отслеживался сервером Connect Pro. Мы не рекомендуем создавать вопросы копированием и вставкой. Всегда пользуйтесь для этого Диспетчером опросов.

18 По окончании дважды нажмите "ОК".

#### **Добавление в презентацию вопроса с заполнением пустых полей**

Вопросы с заполнением пустых полей содержат пробелы, в которые пользователи должны вводить текст (слово или словосочетание) или подставлять ответ, выбранный из списка возможных.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите слайд, предшествующий тому, на который вы собираетесь добавлять вопрос. Например, если вы хотите сделать новый слайд с вопросом седьмым, выберите слайд 6.

3 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом").

4 Выберите опрос, в который нужно добавить вопрос, и нажмите "Добавить вопрос". (Чтобы быстро добавить вопрос, не уточняя, начисляются ли за ответ на него баллы, щелкните на стрелке рядом с надписью "Добавить вопрос" и выберите тип вопроса).

5 В диалоговом окне "Типы вопросов" выберите "Заполнение пустых полей" и укажите, как оценивать вопрос.

Создание вопроса с оценкой Вопрос оценивается.

Создание обзорного вопроса Вопрос не оценивается.

6 На вкладке "Вопрос" оставьте имя по умолчанию или введите новое в поле "Имя". Оно будет отображаться на слайде с вопросом в презентации.

Если вы создаете более одного вопроса одинакового типа (например, многовариантный выбор, короткий ответ и т.д.) в рамках одной презентации, вводите для каждого уникальное имя, чтобы отличать их друг от друга.

7 В текстовом поле "Описание" выберите текст по умолчанию или введите новое описание. Описание будет отображаться на слайде с вопросом в презентации и давать указания по поводу того, как отвечать на вопрос. (Поле "Описание" нельзя оставить пустым).

8 В текстовом поле "Результат" введите (или задайте с помощью стрелок) количество баллов за ответ на этот вопрос. Количество баллов указывает на относительную важность вопроса. Назначая разным вопросам разное количество баллов, можно, например, придать углубленным вопросам большую ценность, чем общим. Можно ввести любое целое число. Если все вопросы имеют одинаковую ценность (например, 10 баллов), за них будет начисляться одинаковое количество баллов.

9 Выберите "Перемешать ответы в списке", чтобы порядок вывода ответов был случайным.

10 В текстовом поле "Словосочетание" введите целиком предложение или словосочетание, содержащее пустое поле, для заполнения пользователем вручную или с помощью раскрывающегося меню с ответами.

11 Выберите слово или фразу, которая должна появиться в пустом поле. В одном вопросе не может быть более 8 пустых полей. (При создании пустого поля оно обозначается символом <i> в диалоговом окне, где i обозначает присвоенный пустому полю номер. Не меняйте текст <i> вручную. Используйте кнопки "Добавить пустое поле" и "Удалить пустое поле").

12 В диалоговом окне "Ответ" укажите, как пользователи должны выбирать правильный ответ. Пользователь введет ответ, который будет сравниваться со списком ниже. Пользователи введут ответ в текстовое поле. Пользователь выберет ответ из следующего списка. Пользователи будут выбирать ответ из раскрывающегося меню. (В раскрывающемся списке могут содержаться ответы длиной примерно до 22 символов). Ответы длиннее 22 символов могут не отображаться полностью после публикации.

13 При необходимости нажмите "Добавить" и введите дополнительные слова или словосочетания, которые будут считаться правильными при заполнении пустых полей. С помощью кнопок "Добавить" и "Удалить" сформируйте список правильных ответов.

14 (Дополнительно). Выберите вариант "Ответ с учетом регистра", чтобы различать строчные и заглавные буквы в ответе. Например, если правильный ответ на вопрос — "Блокнот", то ответ "блокнот" будет считаться неверным.

15 Нажмите "ОК".

16 Откройте вкладку "Параметры".

17 (Дополнительно). Во всплывающем меню "Тип" можно изменить тип вопроса на вопрос "С оценкой" или "Обзорный".

18 Выберите "Показать кнопку "Очистить", чтобы вставить на слайд с вопросом кнопку, нажав которую, пользователи смогут очистить свои ответы и начать заново.

19 В разделе "Правильный ответ" задайте следующие параметры.

**Действие** Укажите, какое действие должно следовать за правильным ответом. Можно перейти к следующему слайду ("Перейти к следующему слайду", действие по умолчанию), перейти к другому слайду ("Перейти к слайду") или открыть веб-страницу ("Открыть URL"). Если вы выбираете открытие веб-страницы, введите ее адрес в поле "Открыть URL" и укажите, где открывать страницу (выберите "Текущ.", чтобы открыть ее в том же окне, что и презентация, или "Новое", чтобы отобразить ее в новом окне).

**Перейти к следующему слайду** В зависимости от выбранного "Действия", это текстовое поле позволяет задать точное назначение.

**Воспроизвести аудиоклип** Выберите этот вариант, чтобы импортировать аудиофайл или записать новое аудио, которое нужно воспроизводить при правильном ответе на вопрос. Используйте кнопки "Запись", "Остановить", "Удалить", и "Импорт". (Если вы уже записали аудио, кнопка "Запись" будет заменена кнопкой "Воспроизведение"). Для записи аудио необходимо сначала удалить аудио, а затем выбрать "Запись".

**Примечание.** Если вопросу назначены аудиоклип и действие, аудиоклип воспроизводится перед действием.

**Показать сообщение о правильном ответе** Выберите этот вариант, чтобы при правильном ответе пользователи получали соответствующее сообщение. Не отмечайте этот параметр, если вы не хотите сообщать пользователям о правильности их ответов.

20 В разделе "Неправильный ответ" задайте следующие параметры.

**Разрешить пользователю [#] попыток** С помощью стрелок установите или введите ручную значение, указывающее, сколько предположений пользователь может сделать, прежде чем будет выполнено следующее действие. Попыткой считается каждое открытие и просмотр пользователем слайда с вопросом. (Если установить значение 1, то пользователь не сможет снова вернуться к слайду после того, как вышел из опроса). Не задавайте количество 1, если вы планируете использовать презентацию на встрече или помещать ее в архив.

**Бесконечное число попыток** Дает пользователям неограниченное число попыток.

**Действие** Выберите нужное действие или назначение после последней попытки. Можно перейти к следующему слайду ("Перейти к следующему слайду", действие по умолчанию), перейти к другому

слайду ("Перейти к слайду") или открыть веб-страницу ("Открыть URL"). Если вы выбираете открытие веб-страницы, введите ее адрес в поле "Открыть URL" и укажите, где открывать страницу (выберите "Текущ.", чтобы открыть ее в том же окне, что и презентация, или "Новое", чтобы отобразить ее в новом окне).

**Перейти к следующему слайду** В зависимости от выбранного "Действия", это текстовое поле позволяет задать точное назначение.

**Воспроизвести аудиоклип** Выберите этот вариант, чтобы импортировать аудиофайл или записать новое аудио, которое нужно воспроизводить при неправильном ответе на вопрос. Используйте кнопки "Запись", "Остановить", "Удалить", и "Импорт".

**Показать сообщение об ошибке** Выберите этот вариант, чтобы при неправильном ответе пользователи получали соответствующее сообщение. Не отмечайте этот параметр, если вы не хотите сообщать пользователям о неправильных ответах.

**Показать сообщение о повторном ответе** Выберите этот вариант, чтобы при неправильном ответе пользователи, у которых еще остались попытки, получали соответствующее сообщение (например, "Попробуйте еще раз").

**Показывать сообщение о неотвеченном вопросе** Выберите этот вариант, чтобы пользователи, не ответившие на вопрос, получали соответствующее сообщение (например, "Ответьте на этот вопрос, чтобы продолжить").

**Примечание.** Вы можете редактировать текст по умолчанию для сообщений "Верно", "Ошибка", "Повторить" и "Не завершено" с помощью Диспетчера опросов. Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов" (пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом") и откройте вкладку "Метки по умолчанию".

21 Откройте вкладку "Отчеты". Вы можете оставить параметры по умолчанию или, при необходимости, изменить следующие из них.

**Отчеты об ответах** При выборе этого параметра информация отправляется на сервер Connect Pro или в систему управления обучением.

**Опрос** Название опроса, к которому относится вопрос. Из всплывающего меню можно выбрать нужный опрос.

**Код цели** Это номер, который автоматически создается при создании опроса. Он используется для отчета о результатах по презентациям Presenter, чтобы отслеживать их на сервере Connect Pro или в системе управления обучением.

**Код взаимодействия** Оставьте номер по умолчанию или введите свой в текстовое поле. Максимальная длина — 64 знака. Если вам необходимо, чтобы Presenter отправлял отчетную информацию на сервер Connect Pro, используйте код взаимодействия, заданный сервером Connect Pro.

**Примечание.** Если вы создаете новый вопрос копированием и вставкой существующего слайда с вопросом, обязательно введите новый уникальный код взаимодействия, чтобы каждый вопрос корректно отслеживался сервером Connect Pro. Мы не рекомендуем создавать вопросы копированием и вставкой. Всегда пользуйтесь для этого Диспетчером опросов.

22 По окончании дважды нажмите "ОК".

#### **Добавление в презентацию вопроса с коротким ответом**

Коротким ответом на такой вопрос может служить слово, словосочетание или целое предложение. Его также можно использовать в качестве вопроса-эссе и выставлять оценку за ответ или использовать его в качестве обратной связи.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите слайд, предшествующий тому, на который вы собираетесь добавлять вопрос. Например, если вы хотите сделать новый слайд с вопросом седьмым, выберите слайд 6.

3 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом").

4 Выберите опрос, в который нужно добавить вопрос, и нажмите "Добавить вопрос". (Чтобы быстро добавить вопрос, не уточняя, начисляются ли за ответ на него баллы, щелкните на стрелке рядом с надписью "Добавить вопрос" и выберите тип вопроса).

5 В диалоговом окне "Типы вопросов" выберите "Короткий ответ" и укажите, как оценивать вопрос.

Создание вопроса с оценкой Вопрос оценивается.

Создание обзорного вопроса Вопрос не оценивается.

6 На вкладке "Вопрос" оставьте имя и тип по умолчанию или введите свой текст в поле. Оно будет отображаться на слайде с вопросом в презентации.

Если вы создаете более одного вопроса одинакового типа (например, многовариантный выбор, короткий ответ и т.д.) в рамках одной презентации, вводите для каждого уникальное имя, чтобы отличать их друг от друга.

7 В текстовом поле "Вопрос" введите вопрос с коротким ответом в том виде, в каком он должен отображаться на слайде. (Текстовое поле "Вопрос" нельзя оставить пустым).

8 В текстовом поле "Результат" введите (или задайте с помощью стрелок) количество баллов за ответ на этот вопрос. Количество баллов указывает на относительную важность вопроса. Назначая разным вопросам разное количество баллов, можно, например, придать углубленным вопросам большую ценность, чем общим. Можно ввести любое целое число. Если все вопросы имеют одинаковую ценность (например, 10 баллов), за них будет начисляться одинаковое количество баллов.

9 В области "Приемлемые ответы" щелкните на пустой строке или нажмите "Добавить" и введите слова или словосочетания, являющиеся правильными ответами. С помощью кнопок "Добавить" и "Удалить" составьте список.

10 (Дополнительно). Выберите вариант "Ответ с учетом регистра", чтобы различать строчные и заглавные буквы в ответе. Например, если правильный ответ на вопрос — "Блокнот", то ответ "блокнот" будет считаться неверным.

11 Откройте вкладку "Параметры".

12 (Дополнительно). Во всплывающем меню "Тип" можно изменить тип вопроса на вопрос "С оценкой" или "Обзорный".

13 Выберите "Показать кнопку "Очистить", чтобы вставить на слайд с вопросом кнопку, нажав которую, пользователи смогут очистить свои ответы и начать заново.

14 В разделе "Правильный ответ" задайте следующие параметры.

**Действие** Укажите, какое действие должно следовать за правильным ответом. Можно перейти к следующему слайду ("Перейти к следующему слайду", действие по умолчанию), перейти к другому слайду ("Перейти к слайду") или открыть веб-страницу ("Открыть URL"). Если вы выбираете открытие веб-страницы, введите ее адрес в поле "Открыть URL" и укажите, где открывать страницу (выберите "Текущ.", чтобы открыть ее в том же окне, что и презентация, или "Новое", чтобы отобразить ее в новом окне).

**Перейти к следующему слайду** В зависимости от выбранного "Действия", это текстовое поле позволяет задать точное назначение.

**Воспроизвести аудиоклип** Выберите этот вариант, чтобы импортировать аудиофайл или записать новое аудио, которое нужно воспроизводить при правильном ответе на вопрос. Используйте кнопки "Запись", "Остановить", "Удалить", и "Импорт". (Если вы уже записали аудио, вместо кнопки

"Запись" появится кнопка "Воспроизведение"). Для записи аудио необходимо сначала удалить аудио, а затем выбрать "Запись".

**Примечание.** Если вопросу назначены аудиоклип и действие, аудиоклип воспроизводится перед действием.

**Показать сообщение о правильном ответе** Выберите этот вариант, чтобы при правильном ответе пользователи получали соответствующее сообщение. Не отмечайте этот параметр, если вы не хотите сообщать пользователям о правильности их ответов.

15 В разделе "Неправильный ответ" задайте следующие параметры.

**Разрешить пользователю [#] попыток** С помощью стрелок установите или введите ручную значение, указывающее, сколько предположений пользователь может сделать, прежде чем будет выполнено следующее действие. Попыткой считается каждое открытие и просмотр пользователем слайда с вопросом. (Если установить значение 1, то пользователь не сможет снова вернуться к слайду после того, как вышел из опроса). Не задавайте количество 1, если вы планируете использовать презентацию на встрече или помещать ее в архив.

**Бесконечное число попыток** Дает пользователям неограниченное число попыток.

**Действие** Выберите нужное действие или назначение после последней попытки. Можно перейти к следующему слайду ("Перейти к следующему слайду", действие по умолчанию), перейти к другому слайду ("Перейти к слайду") или открыть веб-страницу ("Открыть URL"). Если вы выбираете открытие веб-страницы, введите ее адрес в поле "Открыть URL" и укажите, где открывать страницу (выберите "Текущ.", чтобы открыть ее в том же окне, что и презентация, или "Новое", чтобы отобразить ее в новом окне).

**Перейти к следующему слайду** В зависимости от выбранного "Действия", это текстовое поле позволяет задать точное назначение.

**Воспроизвести аудиоклип** Выберите этот вариант, чтобы импортировать аудиофайл или записать новое аудио, которое нужно воспроизводить при неправильном ответе на вопрос. Используйте кнопки "Запись", "Остановить", "Удалить", и "Импорт".

**Показать сообщение об ошибке** Выберите этот вариант, чтобы при неправильном ответе пользователи получали соответствующее сообщение. Не отмечайте этот параметр, если вы не хотите сообщать пользователям о неправильных ответах.

**Показать сообщение о повторном ответе** Выберите этот вариант, чтобы при неправильном ответе пользователи, у которых еще остались попытки, получали соответствующее сообщение (например, "Попробуйте еще раз").

**Показывать сообщение о неотвеченном вопросе** Выберите этот вариант, чтобы пользователи, не ответившие на вопрос, получали соответствующее сообщение (например, "Ответьте на этот вопрос, чтобы продолжить").

**Примечание.** Вы можете редактировать текст по умолчанию для сообщений "Верно", "Ошибка", "Повторить" и "Не завершено" с помощью Диспетчера опросов. Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов" (пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом") и откройте вкладку "Метки по умолчанию".

16 Откройте вкладку "Отчеты". Вы можете оставить параметры по умолчанию или, при необходимости, изменить следующие из них.

**Отчеты об ответах** При выборе этого параметра информация отправляется на сервер Connect Pro или в систему управления обучением.

**Опрос** Название опроса, к которому относится вопрос. Из всплывающего меню можно выбрать нужный опрос.

**Код цели** Это номер, который автоматически создается при создании опроса. Он используется для отчета о результатах по презентациям Presenter, чтобы отслеживать их на сервере Connect Pro или в системе управления обучением.

**Код взаимодействия** Оставьте номер по умолчанию или введите свой в текстовое поле. Максимальная длина — 64 знака. Если вам необходимо, чтобы Presenter отправлял отчетную информацию на сервер Connect Pro, используйте код взаимодействия, заданный сервером Connect Pro.

**Примечание.** Если вы создаете новый вопрос копированием и вставкой существующего слайда с вопросом, обязательно введите новый уникальный код взаимодействия, чтобы каждый вопрос корректно отслеживался сервером Connect Pro. Мы не рекомендуем создавать вопросы копированием и вставкой. Всегда пользуйтесь для этого Диспетчером опросов.

17 По окончании дважды нажмите "ОК". Новый слайд с вопросом с коротким ответом отобразится в заданном месте презентации. Если вы используете вопрос с коротким ответом в качестве оцениваемого вопроса-эссе, можно оценивать каждый ответ индивидуально с помощью параметра переопределения на Connect Pro Central. Дополнительную информацию см. в разделе "Руководство пользователя по подключению к серверу Connect Pro Central".

### **Добавление в презентацию вопроса-сопоставления**

Пользователи могут отвечать на вопросы-сопоставления, выбирая пары ответов из двух списков.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите слайд, предшествующий тому, на который вы собираетесь добавлять вопрос. Например, если вы хотите сделать новый слайд с вопросом седьмым, выберите слайд 6.

3 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом").

4 Выберите опрос, в который нужно добавить вопрос, и нажмите "Добавить вопрос". (Чтобы быстро добавить вопрос, не уточняя, начисляются ли за ответ на него баллы, щелкните на стрелке рядом с надписью "Добавить вопрос" и выберите тип вопроса).

5 В диалоговом окне "Типы вопросов" выберите "Сопоставление" и укажите, как оценивать вопрос.

Создание вопроса с оценкой Вопрос оценивается.

Создание обзорного вопроса Вопрос не оценивается.

6 На вкладке "Вопрос" оставьте имя по умолчанию или введите новое в поле "Имя". Оно будет отображаться на слайде с вопросом в презентации. Если вы создаете более одного вопроса одинакового типа (например, многовариантный выбор, короткий ответ и т.д.) в рамках одной презентации, вводите для каждого уникальное имя, чтобы отличать их друг от друга.

7 В текстовом поле "Вопрос" введите вопрос-сопоставление в том виде, в каком он должен отображаться на слайде. Например, "Сопоставьте должности в столбце 1 с подразделениями в столбце 2". (Текстовое поле "Вопрос" нельзя оставить пустым).

8 В текстовом поле "Результат" введите (или задайте с помощью стрелок) количество баллов за ответ на этот вопрос. Количество баллов указывает на относительную важность вопроса. Назначая разным вопросам разное количество баллов, можно, например, придать углубленным вопросам большую ценность, чем общим. Можно ввести любое целое число. Если все вопросы имеют одинаковую ценность (например, 10 баллов), за них будет начисляться одинаковое количество баллов.

9 Выберите параметр "Перемешать", чтобы ответы выводились в случайном порядке.

10 В меню "Ответы" выберите "Добавить" под каждым столбцом и введите подходящие слова или словосочетания. (Также можно щелкать непосредственно на столбце и вводить слова или

словосочетания). При необходимости с помощью кнопки "Удалить" можно убирать ненужные ответы или перемещать их вверх и вниз с помощью кнопок со стрелками.

11 (Дополнительно). Чтобы изменить названия столбцов, щелкните на именах по умолчанию ("Столбец 1" и "Столбец 2") и введите новые названия.

12 Для правильного сопоставления ответов щелкните по элементу в одном столбце, а затем по соответствующему элементу в другом и нажмите "Сопоставить". (Также можно перетаскивать элементы между столбцами для их сопоставления). Связь между двумя элементами обозначается линией. Каждый элемент из столбца 1 должен иметь пару в столбце 2.

13 Если вы хотите изменить порядок отображения элементов в столбце, выберите элемент, а затем с помощью стрелок переместите его вверх или вниз.

14 Если вы ошиблись при сопоставлении, нажмите кнопку "Очистить соответствия" и начните заново.

15 В меню "Нумерация" укажите, каким образом обозначать ответы на слайде с вопросом. Можно использовать заглавные или строчные буквы или цифры.

16 Откройте вкладку "Параметры".

17 (Дополнительно). Во всплывающем меню "Тип" можно изменить тип вопроса на вопрос "С оценкой" или "Обзорный".

18 Выберите "Показать кнопку "Очистить", чтобы вставить на слайд с вопросом кнопку, нажав которую, пользователи смогут очистить свои ответы и начать заново.

19 В разделе "Правильный ответ" задайте следующие параметры.

**Действие** Укажите, какое действие должно следовать за правильным ответом. Можно перейти к следующему слайду ("Перейти к следующему слайду", действие по умолчанию), перейти к другому слайду ("Перейти к слайду") или открыть веб-страницу ("Открыть URL"). Если вы выбираете открытие веб-страницы, введите ее адрес в поле "Открыть URL" и укажите, где открывать страницу (выберите "Текущ.", чтобы открыть ее в том же окне, что и презентация, или "Новое", чтобы отобразить ее в новом окне).

**Перейти к следующему слайду** В зависимости от выбранного "Действия", это текстовое поле позволяет задать точное назначение.

**Воспроизвести аудиоклип** Выберите этот вариант, чтобы импортировать аудиофайл или записать новое аудио, которое нужно воспроизводить при правильном ответе на вопрос. Используйте кнопки "Запись", "Остановить", "Удалить", и "Импорт". (Если вы уже записали аудио, кнопка "Запись" будет заменена кнопкой "Воспроизведение"). Для записи аудио необходимо сначала удалить аудио, а затем выбрать "Запись".

**Примечание.** Если вопросу назначены аудиоклип и действие, аудиоклип воспроизводится перед действием.

**Показать сообщение о правильном ответе** Выберите этот вариант, чтобы при правильном ответе пользователи получали соответствующее сообщение. Не отмечайте этот параметр, если вы не хотите сообщать пользователям о правильности их ответов.

20 В разделе "Неправильный ответ" задайте следующие параметры.

**Разрешить пользователю [#] попыток** С помощью стрелок установите или введите ручную значение, указывающее, сколько предположений пользователь может сделать, прежде чем будет выполнено следующее действие. Попыткой считается каждое открытие и просмотр пользователем слайда с вопросом. (Если установить значение 1, то пользователь не сможет снова вернуться к слайду после того, как вышел из опроса). Не задавайте количество 1, если вы планируете использовать презентацию на встрече или помещать ее в архив.

**Бесконечное число попыток** Дает пользователям неограниченное число попыток.



**Действие** Выберите нужное действие или назначение после последней попытки. Можно перейти к следующему слайду ("Перейти к следующему слайду", действие по умолчанию), перейти к другому слайду ("Перейти к слайду") или открыть веб-страницу ("Открыть URL"). Если вы выбираете открытие веб-страницы, введите ее адрес в поле "Открыть URL" и укажите, где открывать страницу (выберите "Текущ.", чтобы открыть ее в том же окне, что и презентация, или "Новое", чтобы отобразить ее в новом окне).

**Перейти к следующему слайду** В зависимости от выбранного "Действия", это текстовое поле позволяет задать точное назначение.

**Воспроизвести аудиоклип** Выберите этот вариант, чтобы импортировать аудиофайл или записать новое аудио, которое нужно воспроизводить при неправильном ответе на вопрос. Используйте кнопки "Запись", "Остановить", "Удалить", и "Импорт".

**Показать сообщение об ошибке** Выберите этот вариант, чтобы при неправильном ответе пользователи получали соответствующее сообщение. Не отмечайте этот параметр, если вы не хотите сообщать пользователям о неправильных ответах.

**Показать сообщение о повторном ответе** Выберите этот вариант, чтобы при неправильном ответе пользователи, у которых еще остались попытки, получали соответствующее сообщение (например, "Попробуйте еще раз").

**Показывать сообщение о неотвеченном вопросе** Выберите этот вариант, чтобы пользователи, не ответившие на вопрос, получали соответствующее сообщение (например, "Ответьте на этот вопрос, чтобы продолжить").

**Примечание.** Вы можете редактировать текст по умолчанию для сообщений "Верно", "Ошибка", "Повторить" и "Не завершено" с помощью Диспетчера опросов. Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов" (пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом") и откройте вкладку "Метки по умолчанию".

21 Откройте вкладку "Отчеты". Вы можете оставить параметры по умолчанию или, при необходимости, изменить следующие из них.

**Отчеты об ответах** При выборе этого параметра информация отправляется на сервер Connect Pro или в систему управления обучением.

**Опрос** Название опроса, к которому относится вопрос. Из всплывающего меню можно выбрать нужный опрос.

**Код цели** Это номер, который автоматически создается при создании опроса. Он используется для отчета о результатах по презентациям Presenter, чтобы отслеживать их на сервере Connect Pro или в системе управления обучением.

**Код взаимодействия** Оставьте номер по умолчанию или введите свой в текстовое поле. Максимальная длина — 64 знака. Если вам необходимо, чтобы Presenter отправлял отчетную информацию на сервер Connect Pro, используйте код взаимодействия, заданный сервером Connect Pro.

**Примечание.** Если вы создаете новый вопрос копированием и вставкой существующего слайда с вопросом, обязательно введите новый уникальный код взаимодействия, чтобы каждый вопрос корректно отслеживался сервером Connect Pro. Мы не рекомендуем создавать вопросы копированием и вставкой. Всегда пользуйтесь для этого Диспетчером опросов.

22 По окончании дважды нажмите "ОК".

#### **Добавление в презентацию вопроса с начислением баллов**

Пользователи отвечают на вопросы, выражая свою степень согласия с утверждением. Например, вопрос может быть таким: "Я нахожу эту презентацию полезной", а пользователь должен будет

указать один из ответов: "Не согласен", "В целом не согласен", "Нейтрален", "В целом согласен" или "Согласен".

Вопросы с оценкой — это всегда обзорные вопросы, поэтому за них не начисляются баллы. Вопросу с оценкой нельзя назначить стоимость, а также для него нельзя создать ветвление на основании правильных и неправильных ответов (т.к. обзорный вопрос по определению не может иметь правильных и неправильных ответов). Тем не менее, вы можете решить, что произойдет после того, как пользователь ответит на вопрос с оценкой, например, он перейдет к следующему слайду или на веб-страницу.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите слайд, предшествующий тому, на который вы собираетесь добавлять слайд с вопросом. Например, если вы хотите сделать новый слайд с вопросом седьмым, выберите слайд 6.

3 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом").

4 Выберите опрос, в который нужно добавить вопрос, и нажмите "Добавить вопрос". (Чтобы быстро добавить вопрос, не уточняя, начисляются ли за ответ на него баллы, щелкните на стрелке рядом с надписью "Добавить вопрос" и выберите тип вопроса).

5 В диалоговом окне "Типы вопросов" выберите "С оценкой (шкала Лайкерта)".

6 Щелкните "Создать обзорный вопрос".

7 На вкладке "Вопрос" оставьте имя по умолчанию или введите новое в поле "Имя". Оно будет отображаться на слайде с вопросом в презентации.

Если вы создаете более одного вопроса одинакового типа (например, многовариантный выбор, короткий ответ и т.д.) в рамках одной презентации, вводите для каждого уникальное имя, чтобы отличать их друг от друга.

8 Выберите текст по умолчанию или введите свое описание. Описание будет отображаться на слайде с вопросами в презентации и давать указания по поводу того, как отвечать на вопрос. (Текстовое поле "Описание" нельзя оставить пустым).

9 В области вопросов щелкните на первой строке или нажмите "Добавить" и введите вопрос со шкалой Лайкерта в текстовое поле. (На одном слайде можно сформировать до пяти отдельных вопросов со шкалой Лайкерта).

10 В области ответов можно принять ответы по умолчанию, отредактировать их, удалить или добавить новые типы ответов. Чтобы редактировать текст, дважды щелкните по существующему варианту (например, "Нейтральный") и введите свой текст. Чтобы удалить тип ответа, выберите его и нажмите кнопку "Удалить". Чтобы добавить ответ, выберите "Добавить" и введите текст. (Всего может быть не более пяти типов ответов).

11 Откройте вкладку "Параметры".

12 Выберите "Показать кнопку "Очистить", чтобы вставить на слайд с вопросом кнопку, нажав которую, пользователи смогут очистить свои ответы и начать заново.

13 В области "Вопрос после обзора" выберите один из вариантов.

**Действие** Выберите действие, которое должно выполняться после ответа на обзорный вопрос. Можно перейти к следующему слайду ("Перейти к следующему слайду", действие по умолчанию), перейти к другому слайду ("Перейти к слайду") или открыть веб-страницу ("Открыть URL"). Если вы выбираете открытие веб-страницы, введите ее адрес в поле "Открыть URL" и укажите, где открывать страницу (выберите "Текущ.", чтобы открыть ее в том же окне, что и презентация, или "Новое", чтобы отобразить ее в новом окне).

**Перейти к следующему слайду** В зависимости от выбранного "Действия", это текстовое поле позволяет задать точное назначение.

**Воспроизвести аудиоклип** Выберите этот вариант, чтобы импортировать аудиофайл или записать новое аудио, которое нужно воспроизводить при ответе на вопрос. Используйте кнопки "Запись", "Остановить", "Удалить", и "Импорт". (Если вы уже записали аудио, кнопка "Запись" будет заменена кнопкой "Воспроизведение"). Для записи аудио необходимо сначала удалить аудио, а затем выбрать "Запись".

**Примечание.** Если вопросу назначены аудиоклип и действие, аудиоклип воспроизводится перед действием.

14 Откройте вкладку "Отчеты". Вы можете оставить параметры по умолчанию или, при необходимости, изменить следующие из них.

**Отчеты об ответах** При выборе этого параметра информация отправляется на сервер Connect Pro или в систему управления обучением.

**Опрос** Название опроса, к которому относится вопрос. Из всплывающего меню можно выбрать нужный опрос.

**Код цели** Это номер, который автоматически создается при создании опроса. Он используется для отчета о результатах по презентациям Presenter, чтобы отслеживать их на сервере Connect Pro или в системе управления обучением.

**Код взаимодействия** Оставьте номер по умолчанию или введите свой в текстовое поле. Максимальная длина — 64 знака. Если вам необходимо, чтобы Presenter отправлял отчетную информацию на сервер Connect Pro, используйте код взаимодействия, заданный сервером Connect Pro.

**Примечание.** Если вы создаете новый вопрос копированием и вставкой существующего слайда с вопросом, обязательно введите новый уникальный код взаимодействия, чтобы каждый вопрос корректно отслеживался сервером Connect Pro. Мы не рекомендуем создавать вопросы копированием и вставкой. Всегда пользуйтесь для этого Диспетчером опросов.

15 По окончании дважды нажмите "ОК".

## **Импортирование вопросов из существующих опросов**

Если у вас уже есть опросы и вопросы, включенные в презентацию, созданную в Presenter 5 или Presenter 6, их можно использовать заново. Для этого импортируйте их в другие презентации. При импорте опроса можно выбрать все или некоторые вопросы и группы вопросов, содержащиеся в опросе.

**Примечание.** Импортировано. Вопрос слайд Звукозапись:, Видео, SWF-файлы, Мультимедийные данные: Импортировано. Вопрос слайд.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Импортировать опрос".

3 Перейдите к файлу PPT или PPTX с опросом, который нужно импортировать, и нажмите "Открыть". 4 В меню "Импорт из" выберите опрос или вопрос для импортирования.

5 В меню "Импорт в" выберите слайд после того места, куда следует импортировать опрос или вопрос. Например, если опрос или вопрос нужно вставить перед слайдом 5, выберите слайд 5.

6 Щелкните "Переместить". (Также можно перетащить выделенные вопросы с панели источника на панель назначения).

7 (Дополнительно). Чтобы отредактировать импортированный опрос или вопрос, выберите "Запустить диспетчер опроса после импорта".

8 Нажмите "ОК".

**Примечание.** Можно отобразить детали, такие как пункты и обязательное состояние. Для этого наведите мышь на опрос или вопрос в списке "Импорт из" или "Импорт в".

## Редактирование опросов и вопросов

После того как вы включили в презентацию слайды с вопросами, их можно отредактировать.

Изменение порядка слайдов с вопросами

После того, как вы включили в презентацию слайды с вопросами, можно изменить их порядок.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Перетащите значок слайда  на новое место с помощью панели "Структура" или панели "Слайды".

### Удаление слайда с вопросом

Слайд с вопросом можно удалить в любой момент.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выполните одно из следующих действий.

- В PowerPoint выберите слайд на панели "Структура" и щелкните "Удалить".
- Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом"). Выберите слайд с вопросом и нажмите "Удалить".

### Добавление отзыва

Так как опросы интерактивны, важно сопровождать пользователей при работе с вопросами в проекте. Самый простой способ — это добавить сообщения с отзывами. Отзыв можно выводить, например, когда пользователь выбирает правильный или неправильный ответ. Сообщения с отзывами назначаются конкретным вопросам, так что можно добавлять ко всем вопросам или только к некоторым.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом").

3 Выберите вопрос и нажмите "Редактировать вопрос".

4 Откройте вкладку "Параметры".

5 В области "Если ответ верный" выберите "Показать сообщение о правильном ответе", чтобы, когда пользователь отвечает правильно, выводился соответствующий отзыв. Снимите выделение с параметра "Показать сообщение о правильном ответе", если вы не хотите, чтобы при правильном ответе выводился отзыв.

6 В области "Если ответ неверен" выберите "Показать сообщение об ошибке", чтобы, когда пользователь отвечает неправильно, выводился соответствующий отзыв. Снимите выделение с параметра "Показать сообщение об ошибке", если вы не хотите, чтобы при неправильном ответе выводился отзыв.

7 В области "Если ответ неверен" выберите "Показать сообщение о повторном ответе", чтобы, когда пользователь отвечает неправильно, выводилось сообщение о том, что он может попробовать ответить еще раз. Снимите выделение с параметра "Показать сообщение о повторном ответе", если вы не хотите, чтобы, когда пользователь отвечает неправильно, но у него еще остаются попытки, выводился отзыв.

8 В области "Если ответ неверен" выберите "Показывать сообщение о незавершенном опросе", чтобы, когда пользователь не ответил на обязательный вопрос, выводилось соответствующее сообщение.

### Редактирование текста отзыва в опросе

Presenter предлагает текст по умолчанию для использования в отзывах, но вы можете изменить его в любое

время. Текст задается на уровне опроса, чтобы для всех вопросов опроса выводились одинаковые сообщения.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом").
- 3 Выберите любой опрос и нажмите "Правка".
- 4 Выберите "Разрешить обзор опроса пользователями" и щелкните "Сообщения с обзором вопросов". 5 Введите новый текст отзывов прямо в текстовые поля "Верно", "Не завершено" и "Неверно". 6 Трижды нажмите "ОК", чтобы закрыть все диалоговые окна.

Примечание. Если вы изменяете метки по умолчанию, уже существующие отзывы к вопросам также будут изменены.

### **Изменение меток по умолчанию**

Можно изменить метки по умолчанию на кнопках с вопросами и в отзывах к вопросам. Метки по умолчанию помогают легче организовать процесс взаимодействия с пользователями, выполняющими опрос.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом").
- 3 Щелкните "Метки по умолчанию".
- 4 В меню "Метки кнопок вопросов по умолчанию" измените любые из следующих параметров.

Текст кнопки "Отправить" Введите текст для кнопки "Отправить". (Например, вы можете изменить его на "ОК" или "Да").

Текст кнопки "Очистить" Введите текст для кнопки "Очистить". (Например, вы можете изменить его на "Начать заново" или "Удалить ответ").

- 5 В меню "Ответ на вопрос по умолчанию" измените любые из следующих параметров.

Сообщение о правильном ответе Введите текст для сообщения о правильном ответе.

Сообщение о неправильном ответе Введите текст для сообщения о неправильном ответе.

Сообщение о повторном ответе Введите текст для сообщения о неправильном ответе, при котором у пользователя еще остаются попытки.

Сообщение о незавершенном опросе Введите текст для сообщения, которое должно выводиться, если пользователь не ответил на обязательный вопрос.

- 6 Нажмите "ОК".

### **О группах вопросов**

Группа вопросов — это просто набор, скажем, из 10 вопросов. Вы можете сами решить, сколько вопросов объединить в группу, которая будет отображаться в опросе в готовой презентации. Например, можно отображать 5 из 10 вопросов. (Все вопросы включаются в финальный, публикуемый, вариант презентации, но при просмотре презентации пользователь видит только те вопросы, которые вы указали — в нашем случае это пять из десяти). Группы вопросов — это один из способов гарантировать, что два человека, сдающие один и тот же тест, не будут видеть одни и те же вопросы в одном и том же порядке. Другим способом является перемешивание вопросов.

**Примечание.** Слайды, не содержащие вопросов, находящиеся в границах группы вопросов (т.е. между первым и последним вопросом группы), не отображаются в опубликованной презентации.

При создании группы вопросов становятся доступны дополнительные параметры, включая обязательные вопросы (вопросы, которые всегда должны отображаться в формируемом

подмножестве), ветвление на основе результата в процентах за ответы на группу вопросов и перемешивание вопросов (порядок вопросов каждый раз меняется).

**Примечание.** Убедитесь, что вопросы и группы вопросов в опросе не выходят за границы опроса.

### Создание групп вопросов

Группы вопросов — это просто наборы вопросов, которые используются для создания различных подмножеств.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом").

3 Выберите опрос, в который нужно добавить группу вопросов.

Примечание. В одном опросе может быть несколько групп.

4 Щелкните "Добавить группу вопросов".

5 Откройте вкладку "Параметры".

6 (Дополнительно). Присвойте группе вопросов уникальное имя. (Разные группы вопросов могут иметь одинаковые имена).

7 Введите число или задайте размер подмножества с помощью меню . Например, если у вас всего 10 вопросов, вы можете ввести число 5, и тогда каждый раз будет выводиться 5 разных вопросов.

8 Введите число или задайте результат по умолчанию с помощью меню .

9 (Дополнительно). Выберите "Перемешать вопросы", чтобы они каждый раз выводились в произвольном порядке.

**Примечание.** Слайды без вопросов, расположенные между перемешанными вопросами опроса, не отображаются в опубликованной презентации.

10 (Дополнительно). Откройте вкладку "Навигация", чтобы добавить ветвление. Введите процентный диапазон для отдельных действий. Например, если пользователь правильно ответил на 0-49% вопросов, то выполняется действие 1, если же результат составил 50-100%, то действие 2.

11 Нажмите "ОК".

12 В Диспетчере опросов отобразится новая группа вопросов. Чтобы добавить вопросы в группу, выделите и перетащите их в группу. Также можно выбрать группу вопросов в Диспетчере опросов и щелкнуть "Добавить вопрос" (можно добавить вопрос любого типа).

13 Нажмите "ОК".

**Примечание.** Если в вашей презентации содержатся опросы, созданные в более ранних версиях PowerPoint, существует быстрый способ добавить вопросы в группу. В Диспетчере опросов выберите опрос с вопросами, щелкните "Правка", затем "Группировать вопросы опроса", выберите параметры и нажмите "ОК". Будет создана группа вопросов по умолчанию, содержащая все вопросы опроса. (Параметр "Группировать вопросы опроса" доступен только для опросов без групп вопросов).

### Настройка перемешивания вопросов

Можно перемешать вопросы в опросе, чтобы они выводились в случайном порядке каждый раз при открытии презентации. Разные пользователи будут видеть те же вопросы, но в разном порядке.

Слайды без вопросов, расположенные между перемешанными вопросами опроса, не отображаются в опубликованной презентации.

Если пользователь просматривает курс на сервере Connect Pro или в системе управления обучением, начинает опрос, но не заканчивает его, а затем возвращается, опрос отображается в том же виде, без перемешивания.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe

Presenter" > "Управление опросом").

3 Выберите опрос и щелкните "Правка".

4 Выберите "Перемешать вопросы". 5 Дважды нажмите "ОК".

#### **Настройка перемешивания ответов**

Для некоторых типов вопросов возможна настройка, при которой ответы выводятся в случайном порядке. Если пользователь просматривает курс на сервере Connect Pro или в системе управления обучением, начинает опрос, но не заканчивает его, а затем возвращается, опрос отображается в том же виде, без перемешивания.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом").

3 Выполните одно из следующих действий.

- Выберите имеющийся вопрос с многовариантным выбором, с заполнением пустых полей или вопрос- сопоставление и щелкните "Редактировать вопрос".
- Создайте новый вопрос с многовариантным выбором, с заполнением пустых полей или вопрос- сопоставление.

**Примечание.** В случае вопросов с заполнением пустых полей перемешивание возможно только для тех из них, где пользователь должен выбрать ответ из списка, но не для тех, где пользователь должен сам вписать ответ.

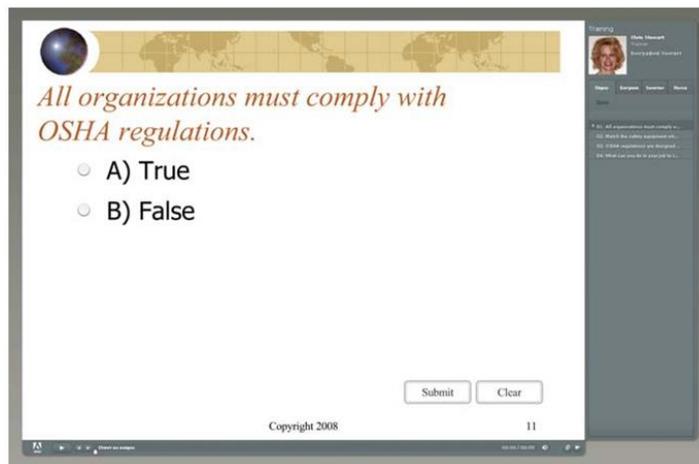
4 Откройте вкладку "Вопрос", выберите параметр "Перемешивание".

5 Нажмите "ОК".

**Примечание.** В этой теме описано, как настроить перемешивание для конкретного вопроса. Чтобы настроить перемешивание ответов на уровне опроса, так чтобы ответы для всех подходящих вопросов перемешивались, выберите опрос в Диспетчере опросов, щелкните "Правка", откройте вкладку "Параметры опроса" и выберите "Перемешать ответы".

#### **Добавление панели "Опрос" к опубликованной презентации**

Одна из функций Presenter позволяет заменять панель "Структура" на врезке опубликованной презентации панелью "Опрос". Панель "Опрос" можно настроить так, чтобы отображать определенную информацию об опросах.



- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
  - 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом").
  - 3 Откройте вкладку "Параметры выхода".
  - 4 Выберите "Отобразить список вопросов" на панели "Опрос".
  - 5 (Дополнительно). Выберите "Показать результат для каждого вопроса", чтобы пользователь видел максимальное число баллов, которое можно получить за текущий вопрос.
  - 6 (Дополнительно). Выберите "Показывать количество попыток как подсказки", чтобы отображать общее число попыток ответа на вопрос. Эта информация будет отображаться в виде всплывающей подсказки, когда пользователь наведет мышь на вопрос в панели "Опрос".
  - 7 (Дополнительно). Выберите "Отображать текущий результат", чтобы пользователи видели количество баллов в процессе прохождения опроса.
  - 8 (Дополнительно). Выберите "Показать проходной и максимальный балл", чтобы отображались максимально и минимально возможный баллы, которые необходимо набрать, чтобы пройти опрос успешно.
  - 9 (Дополнительно). Выберите "Показать попытки выполнения опроса", чтобы пользователь видел, сколько попыток он уже использовал и сколько еще осталось.
  - 10 (Дополнительно). В меню "Навигация" выберите "Показывать предупреждение о незавершенном опросе", чтобы, когда пользователи пытаются выйти из опроса, не завершив его, выводилось соответствующее сообщение.
  - 11 Нажмите "ОК".
  - 12 В диалоговом окне "Редактор тем" необходимо включить панель "Опрос". Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации" > вкладка "Внешний вид" > "Редактор тем". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры" > вкладка "Внешний вид" > "Редактор тем").
  - 13 Откройте вкладку "Внешний вид".
  - 14 Щелкните "Редактор тем".
  - 15 В меню "Панели" выберите "Включить панель опроса". 16 Дважды нажмите "ОК".
- Presenter предлагает множество возможностей для персонализации: выбор цветов, вкладок, функциональности, графики, стиля шрифта и других элементов дизайна или тем.



## Указание параметров отчета

Presenter предлагает параметры выхода для презентаций с элементами электронного обучения. Например, можно создавать презентации, совместимые со стандартами SCORM и AICC для использования в системах управления обучением.

Для опроса задаются параметры отчетов, указывающие, какие данные собирать и каким образом составлять отчеты о них и др. Тем не менее, вы можете выбрать, фиксировать ли данные о взаимодействии системы управления обучением на уровне опроса или на уровне вопроса. Например, для опроса задан отчет о взаимодействиях, но для отдельного вопроса взаимодействия фиксировать не нужно. В этом случае отчеты для вопроса не будут создаваться. И тем не менее, вопрос будет учитываться в общем численном результате опроса, если за него начисляются баллы. (Так как для этого вопроса не настроены отчеты по взаимодействию, точный ответ, который дает пользователь, не будет учтен). Если отчеты по опросу выключены, учитывать вопросы нельзя.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом").

3 В диалоговом окне Диспетчера опросов откройте вкладку "Отчеты".

4 Выберите "Включить отчеты для этой презентации".

5 Выберите стандарт системы управления обучением, который вы планируете использовать.

- Adobe Connect Pro.

- AICC. При выборе AICC создаются четыре файла структуры курса.

- SCORM. При выборе SCORM щелкните "Манифест", чтобы объявить параметры создания файла манифеста. Это требование многих сторонних систем управления обучением. В диалоговом окне манифеста можно также выбрать версию SCORM: 1.2 или 2004.

6 Укажите, каким образом учитывать данные.

**Отправлять отчеты на сервер Adobe Connect Pro** Данные по опросам отправляются на сервер Connect Pro. Например, если презентация с опросами, на сервер Connect Pro отправляется проходной балл, если зафиксирована хотя бы одна попытка выполнения каждого из опросов. Или, если в презентации нет опросов, информация о ее завершении будет отправлена на сервер Connect Pro, когда пользователь просмотрит все слайды.

**Включать в отчет только результаты опроса** Учитываются только результаты опросов, но не состояние просмотра слайдов. Например, если в презентации есть опросы и хотя бы одному из них назначен проходной балл выше нуля, то, когда пользователь завершает все опросы с проходным баллом, в отчет включается проходной балл. Или, если в презентации нет опросов, информация о ее завершении будет включена в отчет, когда пользователь просмотрит все слайды.

**Включать в отчет только обращения пользователей** Учитывается открытие пользователем презентации и просмотр хотя бы одного слайда.

**Включать в отчет результаты опросов и представления слайдов** В отчет включаются результаты опроса и состояние просмотра слайдов.

**Включать в отчет только представления слайдов** Учитывается состояние просмотра слайдов. Результат для содержимого, которое не оценивается, всегда равен нулю. Что касается содержимого, состоящего из опросов с оценкой, то, если выбрать вариант "Включить в отчет только представления слайдов" и установить значение 100% для параметра "Представление слайдов завершено", то состояние изменится с "Незавершено" на "Завершено", когда будут просмотрены все слайды.

**Завершение представления слайдов** Можно задать процент слайдов, который пользователь должен посмотреть, чтобы презентация считалась завершенной.

7 Выберите, каким образом отображать информацию об успешном или неудачном прохождении. (Если вы выбрали "Отправление отчетов на сервер Connect Pro" в шаге 5, параметры в области "Отчет об успешном или неудачном ответе" игнорируются и применяется параметр по умолчанию для параметра "Включать в отчет состояние как указано".

**Отчет о завершенных/незавершенных** В отчет включаются данные и завершения или незавершения. Пользователь должен просмотреть каждый слайд и, если есть слайды опроса, должен выполнить этот опрос (и получить проходной или непроходной балл), чтобы ему было присвоено состояние "Завершено".

**Примечание.** Опрос, состоящий только из обзорных вопросов, пользователь может проходить только один раз. Старайтесь делать анкету не слишком длинной, например, 15-20 вопросов, чтобы пользователи могли быстро и легко ответить на вопросы.

**Отчет об успешном/неудачном результате** В отчет включаются данные о том, успешно ли пользователь выполнил опрос. Пользователь должен просмотреть каждый слайд и, если есть слайды с опросами, должен выполнить эти опросы (и получить проходной балл), чтобы ему было присвоено состояние "Успешно". Если пользователь не сдает опрос, ему присваивается состояние "Неудачно".

**Включать в отчет состояние по данным отчета** В отчет включается состояние, полученное на основании выбранных данных в диалоговом окне "Выбрать данные отчета".

8 Укажите, каким образом результат отправляется в систему управления обучением. (Если в шаге 5 выбран параметр "Отправлять отчеты на сервер Connect Pro", параметры в области "Отчет с результатом в LMS как" игнорируются и используется параметр "Результат" по умолчанию. Результат отправляется в виде числа).

**Результат** Результат отправляется в виде численного значения. Например, 8 из 10 правильных ответов дают результат 80 (если каждый ответ стоит 10 баллов).

**Процент** Результат отправляется в процентах. Например, 85% верно.

9 Выберите уровень отчетности. (Если в шаге 5 выбран параметр "Отправлять отчеты на сервер Connect Pro", параметры в области "Уровень отчетности" игнорируются и используется параметр по умолчанию "Включать в отчет только результат". Тогда в систему управления обучением направляется только результат, а взаимодействия не учитываются).

**Включать в отчет только результат** В систему управления обучением отправляются только баллы.

**Включать в отчет взаимодействия и результат** В систему управления обучением отправляются взаимодействия и баллы.

10 (Дополнительно). Щелкните "Параметры", чтобы указать, каким образом данные отправляются и форматируются в системе управления обучением.

11 Нажмите "ОК".

#### **Указание проходного балла для опроса**

Если вы помещаете в презентацию опросы, следует задать проходной балл для пользователей. Проходной балл — это числовое или процентное значение баллов, которые пользователь должен набрать, чтобы сдать опрос. Например, если задан проходной балл 80%, то пользователю для прохождения необходимо ответить правильно как минимум на 80% вопросов.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом").

3 В Диспетчере опросов выберите опрос и щелкните "Правка".

4 Откройте вкладку "Параметры "успешного" или "неудачного" ответа. 5 Выберите параметр сдачи или несдачи.

**"#" % или лучший итоговый результат для прохождения** Введите значение в процентах, которое обучающийся должен получить, чтобы сдать. Например, если максимальный балл за опрос равен 100, то проходной балл 80% означает, что для сдачи необходимо набрать не менее 80 баллов.

**"#" или лучший итоговый результат для прохождения** Введите численное значение, которое обучающийся должен получить, чтобы сдать. Например, если введено значение 50, для сдачи обучающийся должен набрать 50 баллов или более.

6 Нажмите "ОК".

### **Настройка отображения результата**

Можно указать, каким образом результат опроса должен выводиться пользователям.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом").

3 В диалоговом окне Диспетчера опросов выберите опрос и щелкните "Правка".

4 Откройте вкладку "Параметры опроса".

5 Выберите "Показывать результат в конце опроса".

6 Щелкните "Сообщения с результатами опроса".

7 Выберите параметры результата.

**Отображать результат** Результат будет отображаться в виде числа.

**Отображать результат в процентах** Результат будет отображаться в виде процентов от максимального возможного.

**Правильных из** Будет отображаться количество верных ответов из общего числа (например, 7 из 10).

8 Трижды нажмите "ОК", чтобы закрыть все диалоговые окна.

### **Изменение шрифтов и расположения кнопок в опросах**

Эта функция позволяет изменять шрифты и расположение кнопок во всех опросах всего в одно действие.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом").

3 Откройте вкладку "Внешний вид".

4 Меняйте шрифты (вопросов, ответов, текста кнопок, отзывов) и расположения кнопок по своему желанию.

5 (Дополнительно). Выберите "Применить форматирование ко всем существующим опросам", чтобы применить форматирование ко всем вопросам в существующих опросах и ко всем вопросам, которые будут добавляться в будущем. Если этот параметр не отмечен, форматирование будет применено только к вопросам, которые будут добавляться в дальнейшем.

6 (Дополнительно). Для восстановления исходных параметров нажмите "Восстановить настройки по умолчанию".

7 (Дополнительно). После изменения параметров нажмите "Сохранить как", чтобы сохранить параметры в новом профиле. Введите имя нового профиля и нажмите "ОК".

## Предупреждение о неотвеченных вопросах

Можно задать для опроса настройки, при которых, если пользователь пытается выйти за границы опроса, не попытавшись ответить на все вопросы, будет выведено предупреждение.

Например, в вашем опросе пять обязательных вопросов. Если пользователь не попытался ответить на каждый из пяти вопросов и хочет перейти к слайду, следующему за последним вопросом, Presenter выведет сообщение "У вас остались неотвеченные вопросы". Пользователь сможет нажать кнопку "Да", чтобы выйти из опроса. Нажатие кнопки "Нет" позволит продолжить опрос.

## Использование презентаций с системами управления обучением

Презентации, созданные в программе Presenter, особенно хорошо интегрируются с системой управления обучением (LMS) сервера Connect Pro, но их можно использовать и с другими системами. Если вы планируете использовать презентацию со сторонней LMS, прочитайте этот раздел, чтобы узнать, как создать файл манифеста и как изменять параметры LMS.

**Примечание.** Если при настройке параметров отчетности выбран сервер Connect Pro или AICC, создаются четыре структурных файла AICC: presenter.au, presenter.crs, presenter.cst и presenter.des. Файлы создаются со значениями по умолчанию, но их можно редактировать вручную. Дополнительную информацию см. на сайте AICC: [www.aicc.org](http://www.aicc.org).

## Создание файла манифеста SCORM

Если вы хотите сделать презентацию Presenter частью электронного обучающего курса, который можно администрировать и запускать из систем управления обучением, совместимых со стандартом SCORM 1.2 или 2004, вам может потребоваться файл манифеста.

**Примечание.** Если вы публикуете презентацию на сервере Connect Pro, файл манифеста с названием breeze-manifest.xml создается автоматически. Этот XML-файл используется для выгрузки презентации на сервер Connect Pro. Для создания файла манифеста SCORM не требуется следовать изложенной процедуре.

Файл манифеста, создаваемый программой Presenter, называется imsmanifest.xml и содержит ссылки на все ресурсы содержимого. XML-файл использует предопределенные теги XML для описания компонентов, структуры и поведения архива. Работа файла незаметна, но он отвечает за то, чтобы презентация должным образом интегрировалась с системой управления обучением, и за отслеживание данных опросов.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом").
- 3 Откройте вкладку "Отчеты".
- 4 Выберите "Включить отчеты для этой презентации".
- 5 В меню "Система управления обучением (LMS)" выберите "SCORM". 6 Щелкните "Манифест".
- 7 Укажите версию SCORM, выбрав из всплывающего меню "1.2" или "2004". 8 Определите значения для следующих параметров манифеста.

**Идентификатор (обязателен).** Идентификатор используется в LMS, чтобы отличать манифесты друг от друга. По умолчанию основанием для идентификатора служит имя вашей презентации Presenter, и он автоматически добавляется в текстовое поле. Изменить идентификатор можно в любое время, выбрав текст и введя другой.

**Заголовок (обязателен).** Обучающиеся, работающие с LMS, могут видеть заголовок. Изменить заголовок можно в любое время, выбрав текст и введя другой.

**Описание (обязательно).** Текст, который LMS использует для представления разных курсов обучающимся. Описание можно редактировать в любое время.

**Версия (дополнительно).** Версия — это номер, который используется, чтобы отличать друг от друга манифесты с одинаковыми идентификаторами.

**Длительность (дополнительно).** Выберите этот параметр, чтобы указать приблизительное время, которое требуется для просмотра конкретной презентации Presenter. Время задается в формате "чч:мм:сс".

**Тема (дополнительно).** Выберите этот параметр, чтобы добавить краткое описание презентации с использованием ключевых слов или фраз.

**Идентификатор SCO (обязателен).** LMS использует этот идентификатор для обозначения различных объектов с общим содержимым (SCO). Изменить идентификатор можно в любое время, выбрав текст и введя другой. (При вводе нового идентификатора не используйте в имени пробелы).

**Заголовок (обязателен).** Заголовок SCO. Изменить заголовок можно в любое время, выбрав текст и введя другой.

**Уровень усвоения (дополнительно).** Выберите этот параметр, чтобы задать проходной балл для презентации. Можно задать число от 0 до 100. Уровень усвоения требуется только тем презентациям Presenter, которые содержат объекты отчетности по результатам, например слайды опроса, текстовые поля или кнопки.

**Разрешенное время (дополнительно).** Выберите этот параметр, чтобы задать максимальное время, которое дается пользователю для завершения презентации Presenter.

**Действие при ограничении времени (дополнительно).** Выберите этот параметр, чтобы задать действие, которое должно выполняться, когда выйдет разрешенное время. Из всплывающего меню выберите один из следующих четырех вариантов: выход с сообщением, выход без сообщения, продолжить с сообщением, продолжить без сообщения.

**Данные запуска (дополнительно).** Выберите этот параметр, чтобы задать данные инициализации, ожидаемой ресурсом.

9 Нажмите "ОК".

Для просмотра файла манифеста опубликуйте презентацию Presenter на локальном компьютере, чтобы создать SWF-файл и файл манифеста. Если вы сохранили SWF-файл и imsmanifest.xml в папку по умолчанию, можно найти их с помощью Проводника Windows в папке "Мои документы\Мои презентации\Имя презентации". Если презентация опубликована в другую папку, перейдите к ней для просмотра файла манифеста.

## **Установка дополнительных параметров системы управления обучением**

В Presenter можно задать некоторые дополнительные параметры интеграции презентаций с системами управления обучением (LMS). С их помощью можно указать какие данные отправлять в LMS, и каким образом данные форматируются. Как правило, администраторам или опытным пользователям LMS требуются дополнительные параметры.

**Примечание.** Сторонние системы управления обучением также используют дополнительные параметры, однако параметры, заданные в ходе этой процедуры, не влияют на данные, которые Presenter отправляет на сервер Connect Pro.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Диспетчер опросов". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Управление опросом").

3 Откройте вкладку "Отчеты".

4 Нажмите кнопку "Параметры".

5 В области "Параметры пользовательской настройки LMS" укажите следующие параметры.

**Никогда не отправлять итоговые данные** Выберите этот вариант, чтобы итоговые данные не отправлялись в LMS. Этот параметр может быть полезен, если ваша LMS не поддерживает итоговые данные или иные механизмы, не позволяющие пользователям вернуться к начатому, но не завершеному опросу, в одну из нескольких сессий. Например, пользователь отвечает на четыре вопроса из восьми и закрывает презентацию. При выборе этого параметра, когда пользователь снова откроет презентацию, ему придется дать ответы на все восемь вопросов, т.к. его ответы из предыдущей сессии не сохранятся в презентации. Этот параметр можно использовать при публикации и воспроизведении содержимого из любой системы управления обучением, совместимой с AICC или SCORM.

**Примечание.** Итоги презентаций, входящих в обучающий курс или учебный план Connect Pro, всегда подводятся автоматически. Если презентация просматривается через вкладку "Содержимое", ее итоги не подводятся.

**Escape-кодирование версии и кода сеанса** Этот параметр установлен по умолчанию. Не снимайте выделение этого параметра, если хотите, чтобы Presenter выполнял URL-кодирование (escape) версии и кода сеанса при отправке данных в AICC-совместимую систему управления обучением. Это полезно, если система управления обучением не принимает информацию с URL-кодированием для этих полей. Снимите выделение, если вы не хотите, чтобы выполнялось URL-кодирование (escape) версии и кода сеанса.

**Не выполнять escape-кодирование символов** Этот параметр указывает, что Presenter не должен выполнять URL-кодирование (escape) полей значений в параметрах при отправке данных в AICC-совместимую систему управления обучением. В текстовом поле введите символы (без разделителей, т.е. без пробелов или запятых), к которым система управления обучением не должна применять escape-кодирование. Например, если LMS вообще не должна применять escape-кодирование к числам, введите "0123456789".

**Интервал отправки** Этот параметр указывает частоту отправки данных слайда в LMS. Информация отправляется в LMS по мере того, как пользователь просматривает презентацию. В случае обычных слайдов LMS сообщается, что пользователь просмотрел слайд, а в случае слайдов с вопросами в LMS отправляются данные о его ответе. Кроме того, каждый раз при просмотре слайда LMS записывает номер слайда, чтобы, если пользователь выйдет из презентации, а затем снова ее откроет, он бы сразу вернулся на тот же слайд. Если вы не хотите, чтобы в LMS отправлялась информация о каждом слайде, можно изменить интервал отправки. Например, если задан интервал 10, информация будет отправляться после просмотра каждых 10 слайдов.

**Примечание.** Если задать для интервала отправки число более 1, пользователи, покинувшие презентацию до ее завершения, не смогут вернуться на тот же слайд, с которого они ушли. Например, если интервал отправки равен 10, а пользователь выходит, просмотрев 9 слайдов, то при следующем открытии он вернется на слайд 1.

6 Щелкните "ОК", чтобы завершить выбор пользовательских параметров LMS и закрыть Диспетчер опросов.

## **Оформление презентаций**

### **Создание и редактирование тем**

Основной способ оформления презентаций — это использование тем. Темы служат емкостями для презентации и позволяют добавлять изображения, цвета и звук для создания динамических интерактивных презентаций. Тему можно добавить в любое время. Поэкспериментируйте с разными темами, чтобы добиться нужного результата. Одну и ту же тему можно использовать повторно для нескольких презентаций, а можно создавать новые темы. Presenter предлагает множество возможностей для

## **Выбор темы презентации**

По умолчанию к презентациям применяется тема Sage (Шалфей), но ее можно в любой момент изменить.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").
- 3 Откройте вкладку "Внешний вид".
- 4 Выполните одно из следующих действий.
  - Откройте меню рядом с темой и выберите другую. В окне "Просмотр" отображается новая тема.
  - Откройте Редактор тем и выберите тему из всплывающего меню. В окне "Просмотр" отображается новая тема. Измените тему по своему желанию. Щелкните "ОК", чтобы закрыть Редактор тем.
- 5 Нажмите "ОК".

## **Создание собственной темы**

Можно создать собственную тему, выбрав одну из тем по умолчанию, внося в нее изменения и сохранив ее с другим именем. Например, можно начать с темы Sage, изменить цвет шрифта на темно-зеленый, а затем сохранить ее под именем Sageизмененный. После создания собственной темы она появится во всплывающем меню "Имя темы", и ее можно будет использовать в других презентациях.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").
- 3 Откройте вкладку "Внешний вид".
- 4 Щелкните "Редактор тем".
- 5 Внесите необходимые изменения. Например, щелкните "Изменить подписи", чтобы изменить текст в разных областях в этой теме, либо выберите собственные цвета в разделе "Маркировка".
- 6 Щелкните "Сохранить как" и задайте имя для новой темы.
- 7 Нажмите "ОК".

Новая тема появится во всплывающем меню "Имя темы" в Редакторе тем, и ее можно будет использовать при публикации.

## **Изменение и локализация подписей в теме**

Подписи — это слова, которые отображаются в теме, например подписи кнопок и названия вкладок. Текст подписей можно в любой момент изменить.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").
- 3 Откройте вкладку "Внешний вид".
- 4 Щелкните "Редактор тем".
- 5 Нажмите на кнопку "Изменить подписи".
- 6 Во всплывающем меню "Язык" выберите язык подписей.

**Примечание.** Презентация определяет язык операционной системы пользователя и автоматически выводит подписи на этом языке. Доступными языками являются немецкий, французский,

корейский, японский, португальский, испанский, итальянский, упрощенный китайский и голландский. Если же язык другой, то подписи выводятся на английском.

7 При необходимости можно изменить подписи любых элементов презентации. Например, можно изменить текст на панелях или кнопках.

8 Нажмите "ОК".

9 Нажмите "ОК".

### **Изменение цветов темы**

Вы можете изменять цвета тем, включая цвет фона и цвет свечения. Также можно задать фоновое изображение для темы.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").

3 Откройте вкладку "Внешний вид".

4 Щелкните "Редактор тем".

5 В меню "Внешний вид" можно настроить следующие параметры.

**Тема** В этом квадратике можно задать цвет для врезки и панели инструментов.

**Свечение** В этом квадратике можно задать цвет выделения, которое появляется, когда пользователь наводит мышь на слайд в панели "Структура" или на уменьшенные изображения в соответствующей панели.

**Шрифт** В этом квадратике можно задать цвет текста в теме.

**Фон** В этом квадратике можно задать цвет фона, который отображается на слайдах, врезке и панели инструментов.

**Фоновое изображение** Выберите "Фоновое изображение" > "Изменить", чтобы перейти к изображению (файлу в формате JPG), которое нужно использовать в качестве фона. Фон — это область, которая отображается позади слайдов, врезки и панели инструментов. Щелкните "Фоновое изображение" > "Удалить", чтобы удалить картинку.

6 Нажмите "ОК".

7 Нажмите "ОК".

### **Удаление темы**

Собственную тему можно в любое время удалить. Однако темы, включенные в Presenter по умолчанию, такие как "Шалфей" (Sage) и "Сапфир" (Sapphire), удалить нельзя.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").

3 Откройте вкладку "Внешний вид".

4 Щелкните "Редактор тем".

5 Во всплывающем меню "Имя темы" выберите тему для удаления. 6 Нажмите кнопку "Удалить". 7 Нажмите "Да". 8 Нажмите "ОК".



## **Отображение и скрытие панелей темы**

Панели отображаются на врезке темы. По умолчанию врезка располагается справа, но ее расположение можно изменить. Можно указать, какие панели должны отображаться, а какие — скрываться. Например, можно включить панели "Структура" и "Поиск" и отключить панели "Эскиз" и "Примечания".

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").
- 3 Откройте вкладку "Внешний вид".
- 4 Щелкните "Редактор тем".
- 5 В области "Настроить" справа выберите панели, которые нужно отобразить, и снимите выделение с тех, которые нужно скрыть. Просмотр темы слева обновляется в соответствии с вашим выбором.
- 6 Нажмите "ОК".

## **Установка панели темы по умолчанию**

Панели являются частью темы и отображаются на врезке. Если в теме более одной панели, они располагаются друг над другом, а сверху каждой из них отображаются их имена. Можно выбрать панель, которая будет появляться поверх остальных. Если отображаются все панели, выберите одну из них: "Структура", "Эскиз", "Примечания" или "Поиск".

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
  - 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").
  - 3 Откройте вкладку "Внешний вид".
  - 4 Щелкните "Редактор тем".
  - 5 В меню "Панели" откройте меню рядом с надписью "По умолчанию" и выберите панель, которая должна отображаться по умолчанию при открытии презентации.
- Просмотр темы слева обновляется в соответствии с вашим выбором.
- 6 Нажмите "ОК".

## **Выбор расположения врезки**

На врезке темы содержатся информация о презентаторе, панели (такие как "Структура" и "Поиск") и информация о длительности презентации. Врезку можно расположить справа (по умолчанию) или слева.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").
- 3 Откройте вкладку "Внешний вид".
- 4 Щелкните "Редактор тем".
- 5 В меню "Показать врезку" откройте меню рядом с надписью "Расположение" и выберите вариант "Слева" или "Справа".
- 6 Нажмите "ОК".

## Установка параметров темы

Можно указать, какая именно информация о презентаторе отображается в теме. Например, можно выбрать, чтобы отображались имя и фотография, а биография и контактная информация скрывались.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").
- 3 Откройте вкладку "Внешний вид".
- 4 Щелкните "Редактор тем".
- 5 В области "Сведения о презентаторе" выберите те сведения, которые нужно включить.

**Фотография** Фотография презентатора будет отображаться в опубликованной презентации.

**Имя** Имя презентатора будет отображаться в опубликованной презентации.

**Должность** Должность презентатора, например директор по кадрам, будет отображаться в опубликованной презентации.

**Биография** Биография презентатора будет отображаться в опубликованной презентации.

**Логотип** Логотип будет отображаться в опубликованной презентации.

**Контактная информация** Контактная информация презентатора, такая как телефон или электронный адрес, будет отображаться в опубликованной презентации. Просмотр темы слева обновляется в соответствии с вашим выбором.

- 6 Нажмите "ОК".

## Использование шаблонов PowerPoint в Presenter

В презентациях Presenter фон слайдов задается параметрами в PowerPoint. Можно настроить фон слайдов презентации с помощью шаблонов оформления PowerPoint. При применении шаблона оформления всем слайдам презентации присваивается фон шаблона. Например, можно создать презентацию в PowerPoint с помощью шаблона оформления под названием Технология (Technology), добавить тему Арктика (Arctic) в Редакторе тем Presenter, опубликовать презентацию на сервере Connect Pro и просмотреть ее. Как видите, тема накладывается на фон слайда с оформлением "Технология", так что лучше изменить фон слайда. Следуйте указанной процедуре в соответствии со своей версией PowerPoint. (Чтобы уточнить версию PowerPoint выберите "Справка", "О Microsoft PowerPoint").

Использование шаблонов PowerPoint 2003 в качестве фона слайдов 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

- 2 В меню "Формат" выберите "Оформление слайда".
- 3 Выберите подходящий шаблон, сочетающийся с выбранной темой презентации.
- 4 Чтобы посмотреть, как фон шаблона сочетается с темой презентации, опубликуйте презентацию локально и просмотрите ее. (В PowerPoint выберите "Adobe Presenter" > "Опубликовать", затем "Мой компьютер" и нажмите "Опубликовать").

Использование шаблонов PowerPoint XP в качестве фона слайдов 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

- 2 В меню "Формат" выберите "Оформление слайда".
- 3 Выберите подходящий шаблон, сочетающийся с выбранной темой презентации, и нажмите "Применить".
- 4 Чтобы посмотреть, как фон шаблона сочетается с темой презентации, опубликуйте презентацию локально и просмотрите ее. (В PowerPoint выберите "Adobe Presenter" > "Опубликовать", затем "Мой компьютер" и нажмите "Опубликовать").

Использование шаблона PowerPoint 2007 в качестве фона слайдов 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите из меню вкладку "Оформление".

3 Выберите подходящий шаблон, сочетающийся с выбранной темой презентации, и нажмите "Применить". 4 Чтобы посмотреть, как фон шаблона сочетается с темой презентации, опубликуйте презентацию локально и просмотрите ее. (В PowerPoint выберите "Adobe Presenter" > "Опубликовать", затем "Мой компьютер" и нажмите "Опубликовать").

**Примечание.** Старайтесь не использовать фон темы "Перекресток" (Concourse). Градиентные изображения в этой теме не всегда отображаются корректно.

### **Добавление логотипа презентатора**

Вы можете добавить собственный логотип в Просмотрщик Presenter. Таким образом можно привести презентацию в соответствие с фирменным стилем своей организации.

**Примечание.** Если вы добавляете видеозапись выступающего на врезке, это видео будет отображаться в области логотипа. Если логотип также добавлен, приоритет будет отдан видео, а логотип не будет показываться.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Настройки".

3 Щелкните вкладку "Презентатор" и выполните одно из следующих действий.

- Добавьте нового презентатора, нажав "Добавить".
- Выберите существующего презентатора и нажмите кнопку "Правка".

4 Щелкните "Обзор" рядом с текстовым полем "Логотип".

5 Перейдите к расположению файла с логотипом, который вы хотите использовать (в формате JPG или PNG).

**Примечание.** Рекомендуется использовать логотипы размером 148 x 52 пиксела, тогда они будут отображаться корректно в Просмотрщике Presenter.

6 Выберите файл и щелкните кнопку "Открыть".

Имя файла отображается в текстовом поле "Логотип", а его эскиз можно увидеть справа.

7 Нажмите "ОК".

8 Для просмотра собственного логотипа опубликуйте презентацию на локальном компьютере и ознакомьтесь с результатом. (В PowerPoint выберите "Adobe Presenter" > "Опубликовать", затем "Мой компьютер" и нажмите "Опубликовать").

### **Добавление в презентацию заметок к слайду**

В готовую презентацию можно включить дополнительные заметки к слайду. Пользователи могут просматривать заметки через панель "Примечания" в Просмотрщике Presenter. Заметки к слайду идеально подходят для включения дополнительной информации о слайде, например статистических данных, вспомогательных материалов или подстрочных заметок. Заметки к слайду также можно использовать для взаимодействия с пользователями, у которых нет возможности прослушать аудио или которые плохо слышат. Заметки к слайду создаются в PowerPoint.

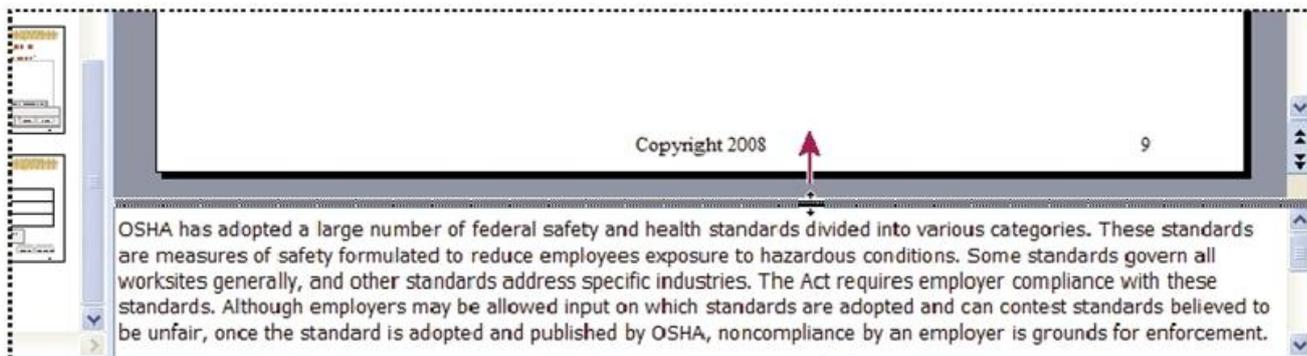
**Примечание.** Заметки отображаются в Просмотрщике Presenter в виде неформатированного текста. Любое форматирование, примененное к ним в PowerPoint, игнорируется.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Перейдите к слайду, к которому нужно добавить заметку.

3 Убедитесь, что выбран вид страницы "Нормальный" или "Примечания".

4 Введите текст заметки в области заметок под слайдом. (Если выбран вид "Нормальный", но область заметок не отображается, возможно, она свернута. Щелкните по разделительной черте. Указатель изменится, и вы сможете перетащить разделительную черту. Перетащите ее вверх, чтобы растянуть область заметок).



Для просмотра области заметок поместите курсор мыши на разделительную черту, чтобы появился знак "равно" с двумя стрелками, и потяните ее вверх.

5 (Дополнительно). Можно форматировать текст заметок. Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации" > вкладка "Внешний вид" > "Редактор тем". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры" > вкладка "Внешний вид" > "Редактор тем"). Измените шрифт и размер панели "Примечания".

6 Для просмотра заметок нужно опубликовать презентацию на локальном компьютере, посмотреть результат и щелкнуть на панели "Заметки к слайду" на врезке. (Чтобы опубликовать презентацию локально, выберите в PowerPoint "Adobe Presenter" > "Опубликовать". Выберите "Мой компьютер" и щелкните "Опубликовать").



В этом примере показаны заметки к слайдам на панели "Примечания" на врезке PowerPoint.

### Изменение параметров презентации

Можно изменить параметры, такие как заголовок и сводка, и некоторые варианты поведения презентации, такие как остановка и зацикливание, с помощью диалогового окна параметров презентации.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").

3 Откройте вкладку "Внешний вид".

**Заголовок** Введите название презентации. Заголовок будет отображаться в Просмотрщике Presenter.

**Сводка** Введите сводку презентации. Сводка — это сжатый обзор презентации. Хотя сводка необязательна, она будет полезна авторам для лучшей организации. Сводка отображается только в параметрах. В опубликованной презентации ее не будет, и пользователи ее не увидят.

**Примечание.** Сводка не отображается на сервере Connect Pro после публикации презентации на сервере. Краткое содержание можно редактировать с помощью Connect Pro Central. Авторы презентаций могут выполнять поиск по сводке при просмотре информации о содержимом.

4 Откройте вкладку "Воспроизведение".

**Автоматически воспроизводить при запуске** При выборе этого параметра презентация автоматически воспроизводится при открытии. (Если этот параметр не выбран, презентатор или пользователи должны будут щелкнуть на кнопке "Воспроизведение", чтобы начать воспроизведение).

**Заикнуть презентацию** При выборе этого параметра презентация будет воспроизводиться снова и снова, пока ее не остановят или не закроют.

**Включить номера слайдов в структуру** При выборе этого параметра номер слайда будет отображаться на панели "Структура" при открытии презентации.

**Пауза после каждой анимации** Если в презентации есть анимация PowerPoint, выберите этот параметр, чтобы приостанавливать презентацию автоматически после воспроизведения каждой анимации. Это удобно, если вы хотите четко разделить, где заканчивается анимация и снова начинается презентация. (После просмотра каждой анимации нужно будет щелкать кнопку "Воспроизведение", чтобы продолжить презентацию).

**Длительность слайда без аудио или видео** Выберите, как долго (в секундах) должны отображаться слайды без аудио или видео. (По умолчанию слайды с аудио воспроизводятся столько, сколько составляет длительность этого аудиофайла).

5 Нажмите "ОК".

#### **Автоматическое воспроизведение презентации**

Можно выбрать параметр, при котором презентация автоматически начинает воспроизводиться при открытии. В противном случае презентатор должен будет щелкать по кнопке "Воспроизведение" для начала презентации.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").

3 Откройте вкладку "Воспроизведение".

4 Выберите "Автоматически воспроизводить при запуске". (Этот параметр выбран по умолчанию). (Если этот параметр не выбран, презентатор или пользователи должны будут щелкнуть на кнопке "Воспроизведение" , чтобы начать воспроизведение).

5 Нажмите "ОК".

#### **Заикливание презентации**

Можно сделать так, чтобы после завершения презентация останавливалась (параметр по умолчанию) или чтобы она заикливалась и воспроизводилась бесконечно.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").

3 Откройте вкладку "Воспроизведение".

4 Выберите "Заикнуть презентацию". 5 Нажмите "ОК".

### **Изменение интервалов слайдов**

Можно изменить время отображения слайдов, не содержащих аудио. (По умолчанию слайды с аудио воспроизводятся столько, сколько составляет длительность этого аудиофайла). Это удобно, если вам нужно следить за общей скоростью просмотра презентации без аудио.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").
- 3 Откройте вкладку "Воспроизведение".
- 4 В текстовом поле "Длительность слайда без аудио или видео" введите новый интервал (в секундах) или задайте его с помощью стрелок.
- 5 Нажмите "ОК".

### **Настройка открытия презентации в полноэкранном режиме**

Можно выбрать, в каком режиме должна открываться презентация: в нормальном или в полноэкранном. Обычно презентация появляется в панели инструментов и на врезке. Но можно настроить презентацию так, чтобы она открывалась в полноэкранном режиме с уменьшенной панелью инструментов в нижнем правом углу.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации". (Пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры").
- 3 Откройте вкладку "Внешний вид".
- 4 Щелкните "Редактор тем".
- 5 Рядом с надписью "Отобразить" выберите "На весь экран". 6 Дважды нажмите "ОК".

### **Изменение логотипа Adobe**

По умолчанию в опубликованные презентации включается маленький логотип Adobe, расположенный в нижнем левом углу. Можно заменить его на логотип вашей организации для поддержания фирменного стиля. В идеале готовый файл logo.swf должен иметь размер 47 x 27 пикселей.

**Примечание.** При создании собственного файла logo.swf не создавайте содержимое за пределами рабочей области SWF-файла.

- 1 Создайте новый файл logo.swf с собственным логотипом.
- 2 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 3 С помощью Проводника Windows перейдите к папке с шаблонами, куда установлен Presenter 7. 4 Добавьте собственный файл logo.swf в папку с шаблонами.
- 5 Опубликуйте презентацию на локальном компьютере через PowerPoint. 6 Просмотрите ее, чтобы увидеть, как выглядит логотип.

### **Изменение ссылки с логотипа Adobe**

По умолчанию в опубликованные презентации включается логотип Adobe, расположенный в нижнем левом углу. При щелчке по логотипу пользователь переходит на веб-страницу о сервере Acrobat Connect Pro. Можно изменить целевой адрес ссылки.

Изменение ссылки с логотипа Adobe для одной презентации 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

- 2 Сохраните и опубликуйте презентацию на локальном компьютере через PowerPoint.

3 С помощью Проводника Windows перейдите к папке с содержимым презентации. По умолчанию она находится по адресу: C:\Documents and Settings\[имя пользователя]\Мои документы\Мои презентации Adobe\[ИмяПрезентации]\data.

4 Щелкните правой кнопкой на файле vconfig.xml и откройте его с помощью редактора XML или текстового редактора, например Блокнота.

5. Добавьте в раздел <language id="en"> строку <uitext name="LOGOCLICKURL" value="url\_страницы"/>, заменив "url\_страницы" на нужный вам адрес. Например, <uitext name="LOGOCLICKURL" value="http://www.mycompanyname.com"/>.

**Примечание.** Чтобы изменить логотип для определенного языка, найдите нужный раздел <language id="xx"> в файле vconfig.xml.

6 Сохраните и закройте файл vconfig.xml.

7 Чтобы проверить ссылку, перейдите с помощью Проводника Windows к папке C:\Documents and Settings\[имя пользователя]\Мои документы\Мои презентации Adobe\[Имя Презентации] и дважды щелкните на файле index.htm.

8 Щелкните на логотипе.

### **Изменение ссылки с логотипа Adobe для всех презентаций**

При этом ссылка с логотипа Adobe будет изменена для всех презентаций, публикуемых после выполнения этой процедуры.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Перейдите к файлу language.xml. Это можно сделать следующим образом.

- В Windows XP нажмите "Пуск" > "Выполнить" и наберите %USERPROFILE%\Local Settings\Application Data\Adobe\Adobe Presenter.

- В Windows Vista нажмите "Пуск" > "Выполнить" и наберите %LOCALAPPDATA%\Adobe\Adobe Presenter.

3 Нажмите "ОК".

4 Дважды щелкните на папке с темами.

5 Щелкните правой кнопкой на файле language.xml и откройте его с помощью редактора XML или текстового

6 В разделе <language id="en"> выполните одно из следующих действий.

- В строке <uitext name="LOGOCLICKURL" value="www.adobe.com"/>, измените значение (value). Например, можно изменить "www.adobe.com" на "http://www.mycompanyname.com".

- Если вы не можете найти строку <uitext name="LOGOCLICKURL" value="url\_страницы"/>, добавьте ее, заменив "url\_страницы" на нужный вам адрес. Например, <uitext name="LOGOCLICKURL" value="http://www.mycompanyname.com"/>.

**Примечание.** Чтобы изменить логотип для определенного языка, найдите нужную секцию <language id="xx"> в файле language.xml.

7 Сохраните и закройте файл language.xml.

8 В PowerPoint сохраните и опубликуйте презентацию на своем компьютере, выбрав "Просмотр вывода".

9 Щелкните на логотипе для проверки новой ссылки.

## Изменение текста загрузки SWF

По умолчанию на экране загрузки опубликованных презентаций отображается текст "Adobe Presenter". Для поддержания фирменного стиля его можно заменить на собственный текст, например название своей организации или заголовки презентации.

Изменение текста загрузки SWF для одной презентации

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Сохраните и опубликуйте презентацию на локальном компьютере.
- 3 С помощью Проводника Windows перейдите к папке с содержимым презентации. По умолчанию она находится по адресу: C:\Documents and Settings\[имя пользователя]\Мои документы\Мои презентации Adobe\[ИмяПрезентации]\data.
- 4 Щелкните правой кнопкой на файле vconfig.xml и откройте его с помощью редактора XML или текстового редактора, например Блокнота.
- 5 В секции `<language id="en">` добавьте строку `<uitext name="ADOBE_PRESENTER" value="Ваш_текст"/>`, где "Ваш\_текст" — это любой произвольный текст.

Примечание. Чтобы изменить текст загрузки для определенного языка, найдите нужный раздел `<language id="xx">` в файле vconfig.xml .

- 6 Сохраните и закройте файл vconfig.xml.
- 7 Чтобы проверить, как отображается новый текст загрузки, перейдите с помощью Проводника Windows к папке C:\Documents and Settings\[имя пользователя]\Мои документы\Мои презентации Adobe\[Имя Презентации] и дважды щелкните на файле index.htm.
- 8 Просмотрите новый текст загрузки SWF, пока презентация загружается.

## Изменение текста загрузки SWF для всех презентаций

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX). редактора, такого как Блокнот.
- 2 Перейдите к файлу language.xml. Это можно сделать следующим образом.
  - В Windows XP нажмите "Пуск" > "Выполнить" и наберите %USERPROFILE%\Local Settings\Application Data\Adobe\Adobe Presenter.
  - В Windows Vista нажмите "Пуск" > "Выполнить" и наберите %LOCALAPPDATA%\Adobe\Adobe Presenter.
- 3 Нажмите "ОК".
- 4 Дважды щелкните на папке с темами.
- 5 Щелкните правой кнопкой на файле language.xml и откройте его с помощью редактора XML или текстового редактора, такого как Блокнот.
- 6 В секции `<language id="en">` добавьте строку `<uitext name="ADOBE_PRESENTER" value="Ваш_текст"/>`, где "Ваш\_текст" — это любой произвольный текст.

**Примечание.** Чтобы изменить логотип для определенного языка, найдите нужную секцию `<language id="xx">` в файле language.xml.

- 7 Сохраните и закройте файл language.xml.
- 8 В PowerPoint сохраните и опубликуйте презентацию на своем компьютере, выбрав "Просмотр вывода".
- 9 Щелкните на логотипе для проверки новой ссылки.



## Публикация и просмотр презентаций

### Публикация на локальном компьютере

Публикация на локальном компьютере — отличный способ проверить презентацию и увидеть ее в том виде, в каком ее увидят пользователи.

1 Выберите "Adobe Presenter" > "Опубликовать".

2 Выберите "Мой компьютер".

3 (Дополнительно). Выберите "Пакет Zip", чтобы добавить все презентации в файл Zip. Это удобно, если вам нужно отправить файлы кому-то еще для предварительного просмотра.

4 (Дополнительно). Выберите "Пакет CD", если после просмотра вы планируете распространять презентацию на компакт-дисках. (При выборе этого параметра можно записать презентацию на компакт-диск, и тогда она будет автоматически запускаться при открытии диска).

5 Щелкните "Опубликовать". (Если появляется сообщение о том, что все файлы будут удалены, выберите "Да", так как каждый раз при создании презентации файлы в вашей текущей выходной папке будут удаляться и замещаться вновь созданными).

При публикации создается папка с таким же именем. Она помещается в папку Мои документы\Мои презентации Adobe. В новой папке содержатся все файлы презентаций, копии вложений, все аудио- и видеофайлы и изображения, используемые в презентации.

6 После завершения преобразования нажмите "Просмотр вывода". (Если вы выбрали "Пакет Zip", то "Просмотр вывода" не будет доступен. Для просмотра презентации перейдите в папку, в которую вы сохранили файл Zip, распакуйте его и дважды щелкните на файле index.htm). Презентация откроется в обозревателе по умолчанию.

**Примечание.** При попытке опубликовать презентацию, закодированную в PowerPoint и требующую пароля для открытия и редактирования PPT- или PPTX-файла, она может опубликоваться некорректно. Раскодируйте презентацию, опубликуйте ее, а затем снова закодируйте.

### Публикация презентации в PDF

Если у вас установлены Acrobat Pro 9 или Reader 9, можно опубликовать презентацию в PDF.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Опубликовать". 3 Выберите слева Adobe PDF.

4 В меню "Опубликовать в Adobe PDF" щелкните "Выбрать" и перейдите в папку, в которую вы хотите сохранить файл.

5 В поле "Имя файла" введите имя pdf-файла.

6 Нажмите кнопку "Открыть".

7 (Дополнительно). Выберите "Посмотреть вывод после публикации", чтобы открыть PDF-файл, как только он будет опубликован.

8 Щелкните "Опубликовать".

PDF-файл откроется, как только он будет опубликован. Если у вас не установлены Acrobat Pro 9 или Reader 9, откроется пустой PDF.

### О сервере Connect Pro

Если у вас есть сервер Adobe Acrobat Connect Pro, вы можете публиковать презентации на нем, а другие могут их просматривать. Пользователи смогут просматривать презентацию с помощью Просмотрщика на сервере Connect Pro в рамках курса или учебной программы Connect Pro или с помощью URL-адреса из библиотеки содержимого.

Connect Pro — это система веб-коммуникации, позволяющая легко и быстро просматривать презентации, участвовать во встречах и обучаться через Интернет с помощью привычных приложений: PowerPoint, обозревателей и Flash Player.

**Примечание.** Пользователям не обязательно устанавливать PowerPoint, чтобы просматривать презентации, созданные в Presenter. PowerPoint требуется только тому, кто создает презентации.

Connect Pro включает ряд компонентов, которые обеспечивают интегрированное решение. Connect Pro может быть развернут с включением одного или нескольких следующих компонентов.

Встреча Connect Pro Позволяет просматривать и участвовать во встрече по сети Интернет в реальном времени.

Обучение Connect Pro Позволяет работать в интерактивных обучающих системах, включая интегрированные обзоры, отслеживание, анализ и управление курсом.

События Connect Pro Обеспечивает полное управление событием, начиная с регистрации и отбора участников до последующего сопровождения.

Доступ к учетной записи на сервере Connect Pro

Из Presenter можно легко войти в свою учетную запись на сервере Connect Pro.

1 Выберите "Adobe Presenter" > "Настройки".

2 Откройте вкладку "Серверы". 3 Выберите сервер из списка.

4 Щелкните "Управление учетными записями".

В Internet Explorer откроется страница входа на сервер Connect Pro.

#### **Управление списком публикаций сервера Connect Pro**

Presenter обеспечивает простой способ поддержки списка серверов Connect Pro, на которых вы регулярно публикуете презентации. К списку можно добавить один или несколько серверов Connect Pro. Когда сервер добавлен в список, публикация на нем происходит легко и быстро.

Добавление сервера Connect Pro в список публикаций

Перед публикацией на сервер Connect Pro необходимо добавить в список информацию, такую как имя и URL-адрес. Список может состоять из любого количества серверов Connect Pro.

1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).

2 Выберите "Adobe Presenter" > "Настройки". 3 Откройте вкладку "Серверы". 4 Нажмите кнопку "Добавить".

5 В текстовом поле "Имя" введите уникальное имя сервера. (Оно используется локально, чтобы вам было удобнее отличать серверы друг от друга).

6 В поле "URL" введите точный URL-адрес сервера.

**Примечание.** Здесь нужно ввести тот же URL-адрес, который вы используете для входа на Connect Pro Central. Если вы не знаете этот URL, обратитесь к администратору Connect Pro.

7 Нажмите "ОК".

Сервер появится в списке публикаций, и его можно будет выбрать в диалоговом окне "Опубликовать".

**Примечание.** При публикации на сервер Connect Pro будет использоваться тот сервер, который выделен в списке публикаций.

#### **Редактирование сервера Connect Pro в списке публикаций**

После добавления сервера Connect Pro в список публикаций его имя и URL-адрес можно редактировать.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Настройки". 3 Откройте вкладку "Серверы".
- 4 Выберите сервер в правой панели и нажмите "Правка".
- 5 Внесите все необходимые изменения в имя или URL-адрес сервера. 6 Нажмите "ОК".

#### **Удаление сервера Connect Pro из списка публикаций**

Вы можете удалить сервер Connect Pro из списка публикаций.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Настройки". 3 Откройте вкладку "Сервер Connect Pro".
- 4 Выберите сервер из списка и щелкните "Удалить". 5 Нажмите "ОК".

#### **Публикация на сервере Connect Pro**

После создания и просмотра презентации ее можно опубликовать непосредственно на сервере Connect Pro из вашего списка публикаций. Для этого необходимо подключение к Интернету и учетная запись Connect Pro. Presenter полностью интегрируется с Connect Pro, поэтому, например, если в презентации есть опрос, то его результаты автоматически отсылаются и управляются сервером Connect Pro.

При публикации на сервере Connect Pro презентация публикуется в библиотеку содержимого. Презентацию из библиотеки содержимого можно добавлять к встрече или уроку Connect Pro.

Схема действий для публикации на сервере Connect Pro такова: выберите сервер Connect Pro, войдите на Connect Pro Central, выберите место сохранения презентации, введите информацию о презентации, а затем задайте разрешения, указывающие, кто может ее просматривать.

**Примечание.** Иногда может требоваться повторная публикация в библиотеку содержимого. Например, если какую-то информацию в презентации нужно обновить. При повторной публикации презентации в библиотеку содержимого и ее включении в обучающий курс на сервере Connect Pro вам потребуется обновить эту презентацию в курсе. Следуйте инструкциям в разделе "Изменение или обновление содержимого курса" Руководства пользователя Connect Pro, чтобы убедиться, что содержимое в результате будет сохранено и обновлено.

#### **Выбор сервера Connect Pro**

Первый шаг при публикации презентации на сервере Connect Pro — это выбор сервера из списка публикаций.

- 1 Откройте в PowerPoint файл презентации (PPT или PPTX).
- 2 Выберите "Adobe Presenter" > "Опубликовать".
- 3 Слева в диалоговом окне "Опубликовать" выберите "Adobe Connect Pro".
- 4 В меню "Конфигурация сервера" проверьте правильность информации о сервере и URL-адреса. Если информация неверна или вам нужно опубликовать ее на другом сервере, нажмите "Изменить серверы".
- 5 (Дополнительно). Проверьте данные в области "Информация о проекте" справа. Если вам нужно изменить какие-либо параметры, нажмите "Параметры" или "Диспетчер слайдов".
- 6 (Дополнительно). Если вам нужно опубликовать исходные файлы презентации вместе с SWF-файлом, выберите "Выгрузить исходную презентацию с ресурсами". Этот параметр пригодится, если над одной презентацией работают несколько авторов или если вы планируете обновлять презентацию позднее и хотите сохранить все файлы в одном месте. Выберите "Аудио", "Видео" или "Вложения". (Большие видеофайлы могут требовать больше времени для выгрузки на сервер).

7 Щелкните "Опубликовать".

Создается презентация; появляется экран входа на Connect Pro Central.

### **Вход в Connect Pro**

Следующий шаг при публикации презентации — это вход в учетную запись Connect Pro. Для публикации презентации вам потребуется учетная запись и разрешающие настройки безопасности. (Для получения разрешения на создание и обновление презентаций свяжитесь с администратором Connect Pro).

1 На экране входа Connect Pro введите имя учетной записи (как правило, это электронный адрес).

2 Введите пароль.

3 Щелкните "Вход".

В следующем разделе описано, как выбрать место сохранения презентации.

### **Выбор расположения презентации**

Третий шаг при публикации презентации — это выбор в учетной записи Connect Pro места, куда нужно сохранить презентацию. После входа в Connect Pro в библиотеке содержимого появится ваша личная папка пользователя. В библиотеке содержимого Connect Pro выберите место для сохранения презентации.

**Примечание.** В библиотеке содержимого отображаются только ваши презентации. Остальное содержимое Connect Pro, включая SWF-, FLA- и JPG-файлы, не отображается при просмотре библиотеки содержимого.

**Примечание.** Если у вас на сервере уже есть опубликованная презентация, вам будет предложено переписать новую версию поверх старой или сохранить новую презентацию в другое место.

1 На экране "Публикация в Adobe Connect" перейдите к папке в библиотеке содержимого Connect Pro, куда нужно сохранить презентацию.

- Чтобы открыть папку и отобразить ее содержимое, щелкните на имени папки. Отобразятся папки и файлы внутри этой папки. Навигационные ссылки вверху окна обозревателя обновляются, указывая путь к текущей папке.

- Чтобы внести изменения в презентацию, уже хранящуюся в папке, нажмите "Обновить существующую презентацию". Новая версия презентации будет записана поверх существующей.

- Чтобы создать новую папку, перейдите в место, куда вы хотите добавить новую папку, нажмите кнопку "Новая папка", введите имя папки и нажмите "Сохранить".

Примечание. Вы сможете создавать папки, только если у вас есть права на управление родительской папкой.

- Чтобы перейти в родительскую папку (на уровень вверх), нажмите на навигационной панели сверху списка содержимого кнопку "Вверх на один уровень".

2 Щелкните "Опубликовать в эту папку".

В следующем разделе описано, как ввести описание презентации.

### **Ввод информации о презентации**

Четвертый шаг при публикации презентации — добавление идентификационной информации о презентации. Необходимо задать заголовок презентации.

1 В диалоговом окне "Информация о содержимом" введите уникальное название презентации в поле "Заголовок".

2 (Дополнительно). В поле "Пользовательский URL-адрес" можно задать собственный URL-адрес для просмотра презентации. Этот параметр нужен, если вы хотите создать простой URL-адрес для

просмотра презентации. Если вы не заполните это поле, Connect Pro автоматически создаст уникальный URL-адрес презентации.

3 (Дополнительно). В поле "Сводка" введите краткое описание презентации. (Сводка не должна быть длиннее 750 знаков).

4 Нажмите "Далее".

Последний шаг в процессе публикации — установка разрешающих настроек для просматривающих презентацию.

### **Установка разрешений**

Последний шаг в процессе публикации — установка разрешающих настроек презентации. Это позволяет установить, кто может смотреть презентацию. Существует несколько вариантов.

1 На экране "Установить разрешения" выберите разрешающий параметр.

- Разрешающий параметр по умолчанию "Как родительская папка". При выборе этого параметра презентации будет автоматически присвоен тот же профиль разрешений, что и родительской папке, в которой она содержится. Например, если родительская папка открыта для публичного просмотра, презентация также будет открыта для публичного просмотра.

- Для изменения параметров нажмите "Настроить". Для создания публичной презентации нажмите "Да" рядом с параметром "Разрешить публичный просмотр". Если вы хотите создать приватную презентацию с выборочными разрешениями, отличными от разрешений родительской папки, удостоверьтесь, что параметр "Разрешить публичный просмотр" не отмечен. Затем создайте список пользователей и групп для раздачи специальных разрешений. Выберите из списка "Доступные пользователи и группы" слева группу или пользователя и нажмите "Добавить". Новый пользователь или группа появятся в списке "Текущие разрешения" справа. Добавляйте и удаляйте пользователей и группы в соответствии с необходимостью.

2 Нажмите "Готово".

3 Появится диалоговое окно, подтверждающее, что проект был успешно опубликован на заданный сервер Connect Pro. Нажмите "ОК".

Появится диалоговое окно "Информация о содержимом". На этом экране приводится важная информация о презентации, включая URL-адрес для ее просмотра. При нажатии на URL-адрес начнется воспроизведение презентации. Чтобы открыть общий доступ к презентации, вы можете послать другим пользователям URL-адрес, нажав "Отправить ссылку по эл. почте" или вырезав и вставив ссылку в сообщение. (Чтобы пользователи могли просматривать опубликованную презентацию или переходить в папку, где она содержится, необходимы правильные разрешающие настройки).

4 Щелкните "ОК", чтобы завершить процесс публикации.

### **Добавление презентации Presenter к встрече Connect Pro**

Adobe Presenter позволяет быстро создавать содержимое для электронного обучения и мультимедийные презентации высокого качества со слайдами, аудиопотоками, синхронизированной анимацией и навигацией на базе Microsoft PowerPoint.

Когда публикация Presenter опубликована на сервере Connect Pro, ее можно добавлять к встречам Connect Pro. Для этого нужно выложить ее в общий доступ из библиотеки содержимого или прямо со своего компьютера. При просмотре презентации на встрече у вас будет полный доступ к управлению экраном, навигацией по слайдам и аудио.

**Примечание.** Компания Adobe рекомендует добавлять презентации к встречам Connect Pro из библиотеки содержимого. В презентациях, загруженных напрямую с компьютера для встречи Connect Pro, не поддерживаются некоторые функции Presenter. Например, если вы открываете

общий доступ к презентации PowerPoint (файл PPT или PPTX), то фотография или логотип презентатора и панель "Эскиз" не отображаются.

### **Добавление презентации из библиотеки содержимого к встрече Connect Pro**

Добавление презентации из библиотеки содержимого к встрече Connect Pro отлично подходит для публикации всех презентаций из библиотеки и управления ими из этого расположения. Также у вас есть возможность добавить презентацию к встрече Connect Pro прямо со своего компьютера. (Дополнительную информацию см. в Руководстве пользователя сервера Connect Pro).

1 Войдите на сервер Connect Pro.

2 Откройте вкладку "Встречи". 3 Выберите встречу из списка.

4 Щелкните "Ввести помещение для встречи".

5 В "Общем доступе" выберите "Документы" > "Выбрать с моего компьютера". (Если "Общий доступ" не открыт, щелкните на меню "Модули" и выберите "Общий доступ" > "Выбрать с моего компьютера").

6 Выберите презентацию и нажмите кнопку "Открыть".

Презентация Presenter отобразится во встрече Connect Pro.

### **Добавление архива презентации со своего компьютера к встрече Connect Pro**

Если у вас на компьютере есть презентация Presenter, ее можно добавить к встрече Connect Pro прямо оттуда. Этот способ удобен, если вам нужно добавить презентацию к встрече Connect Pro, но она еще не опубликована в библиотеке содержимого. Например, ваша презентация может не быть опубликована, потому что она еще не завершена, но вы хотите показать черновую версию на встрече Connect Pro.

**Примечание.** Компания Adobe рекомендует добавлять презентации для встреч Connect Pro из библиотеки содержимого. В презентациях, загруженных напрямую с компьютера для встречи Connect Pro, не поддерживаются некоторые функции Presenter. Например, если вы открываете общий доступ к презентации PowerPoint (файл PPT или PPTX), то аудио, видео, вложения, фотография или логотип презентатора и панель "Эскиз" не отображаются.

1 Опубликуйте презентацию на локальном компьютере через Presenter и выберите параметр выхода "Пакет Zip". (Для этого откройте меню Adobe Presenter, выберите "Опубликовать" > "Мой компьютер" > "Пакет Zip" > "Опубликовать").

2 Откройте обозреватель и перейдите к своему серверу Connect Pro.

3 Войдите, используя имя учетной записи и пароль. 4 Откройте вкладку "Встречи". 5 Выберите встречу.

6 Щелкните "Ввести помещение для встречи".

7 В "Общем доступе" выберите "Документы" > "Выбрать с моего компьютера". (Если "Общий доступ" не открыт, щелкните на меню "Модули" и выберите "Общий доступ" > "Выбрать с моего компьютера").

8 Перейдите к папке с презентацией на своем компьютере.

9 Выберите файл Zip с презентацией и нажмите кнопку "Открыть". Презентация Presenter отобразится во встрече Connect Pro.

### **Добавление презентации PowerPoint (файл PPT или PPTX) к встрече Connect Pro со своего компьютера**

1 Откройте обозреватель и перейдите к своему серверу Connect Pro.

2 Войдите, используя имя учетной записи и пароль.

3 Откройте вкладку "Встречи".

4 Выберите встречу.

5 Щелкните "Ввести помещение для встречи".

6 В дереве "Общий доступ" выберите "Документы" > "Выбрать с моего компьютера". (Если "Общий доступ" не открыт, щелкните на меню "Модули" и выберите "Общий доступ" > "Выбрать с моего компьютера").

7 Перейдите к презентации PowerPoint (файл PPT или PPTX).

8 Выберите файл PPT или PPTX и нажмите "Открыть".

### **Просмотр презентации на встрече Connect Pro**

Когда презентация опубликована на сервере Connect Pro, а затем добавлена к встрече Connect Pro, она готова к просмотру. Все эффекты в презентации: аудио, синхронизированная анимация, опросы и информация о презентаторе — будут отображаться в полном объеме.

**Примечание.** Если презентация загружается для встречи Connect Pro прямо с компьютера, некоторые эффекты, такие как фотография и логотип презентатора, не поддерживаются. Компания Adobe рекомендует добавлять презентации для встреч Connect Pro из библиотеки содержимого.

Если в презентации есть опросы или обзорные вопросы, пользовательская работа с вопросами полностью отслеживается сервером Connect Pro и включается в отчеты по встрече.

Окно презентации включает следующие элементы.

Презентация Основная область окна, в которой отображаются слайды.

Врезка презентации Область в правой части обозревателя (по умолчанию), где показывается название презентации, информация о презентаторе, а также панели "Структура", "Эскиз", "Примечания", "Поиск" и "Опрос" (если эти панели включены в тему). Врезка отображается в нормальном виде и скрывается в полноэкранный режим (если врезка не отображается, нажмите кнопку "Показать/скрыть врезку").

Панель инструментов презентации Панель управления внизу презентации, позволяющая контролировать воспроизведение, аудио, вложения и размер экрана. (Может потребоваться нажать на кнопку "Синхронизация", чтобы отобразить панель инструментов презентации).

### **Рассмотрение панели "Структура"**

В большинстве презентаций на врезке есть панель "Структура". В панели "Структура" отображаются заголовок и время воспроизведения каждого слайда. С помощью панели "Структура" пользователи могут просматривать информацию и переходить к нужным слайдам. Панель "Структура" можно не отображать на врезке. На этом этапе нельзя показать структуру слайдов в формате только для чтения. Если структура отображается, пользователи смогут переходить к перечисленным слайдам.

**Примечание.** Слайды опросов по умолчанию не показываются на панели "Структура". Если вы хотите, чтобы слайды опроса тоже отображались на панели "Структура", откройте Диспетчер опросов, нажмите кнопку "Правка" и выберите параметр "Показывать вопросы в структуре".

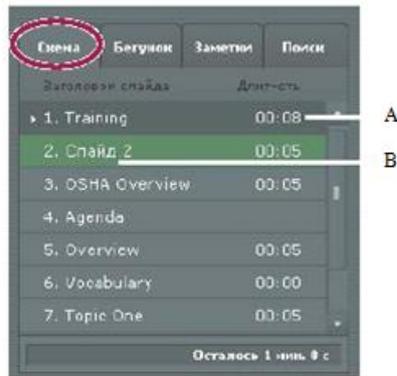
**Примечание.** Если у вас компьютер под управлением Windows XP (английская версия) и вам нужно отобразить на панели "Структура" двухбайтовые символы Unicode (например, японские иероглифы), вам необходимо установить на компьютер шрифт Arial® Unicode MS.

❖ При просмотре презентации Adobe Presenter на встрече Connect Pro щелкните по панели "Структура" на врезке справа.

Вот несколько особенностей панели "Структура".

- Текущий слайд выделен цветом подсветки. (Этот цвет можно изменить в теме).
- Если указатель навести на заголовок, он отобразится полностью.

- Рядом с каждым слайдом показывается его длительность.
- Можно перейти к любому слайду презентации, щелкнув на заголовке слайда в панели "Структура".



Панель "Структура"

А. Выделенный отображаемый слайд Б. Наведите курсор, чтобы увидеть заголовок полностью

### Рассмотрение панели "Эскиз"

Панель "Эскиз" может отображаться в презентациях на врезке. На панели "Эскиз" отображаются уменьшенные изображения каждого слайда, его заголовок и длительность. С помощью панели "Эскиз" можно получить представление о содержании каждого слайда или перейти к нужному слайду презентации.

**Примечание.** Если вы загружаете презентацию к встрече Connect Pro прямо со своего компьютера, панель "Эскиз" не будет отображаться. Компания Adobe рекомендует добавлять презентации для встреч Connect Pro из библиотеки содержимого.

❖ При просмотре презентации Adobe Presenter на встрече Connect Pro щелкните по панели "Эскиз" на врезке справа.

Вот несколько особенностей панели "Эскиз".

- Текущий слайд выделен цветом подсветки. (Этот цвет можно изменить в теме).
- Если указатель навести на заголовок, он отобразится полностью.
- Можно перейти к любому слайду презентации, щелкнув на заголовке слайда в панели "Эскиз".

### Рассмотрение заметок к слайду

При создании презентации PowerPoint можно ввести заметки к отдельным слайдам. Если заметки к слайдам уже есть, их можно отобразить в презентации.

**Примечание.** Заметки к слайду использовать необязательно.

Когда отображаются заметки к слайду, они расположены в окне презентации справа. Размер панели "Примечания" не меняется.

❖ При просмотре презентации Adobe Presenter на встрече Connect Pro щелкните по панели "Примечания" на врезке справа.

Текст заметок отобразится полностью. Текст нельзя форматировать или редактировать непосредственно на панели. Чтобы изменить форматирование текста заметок, выберите "Adobe Presenter" > "Параметры презентации" > вкладка "Внешний вид" > "Редактор тем" (пользователи PowerPoint 2007: выберите "Adobe Presenter" > "Параметры" > вкладка "Внешний вид" > "Редактор тем") и измените шрифт и размер панели "Примечания".



## Поиск текста в презентации

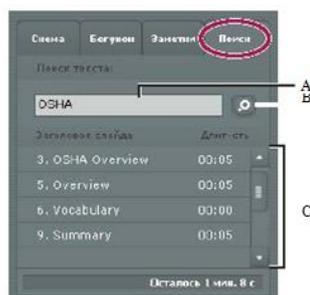
С помощью панели "Поиск" (если она включена в тему) пользователи могут искать конкретный текст в презентации. Например, в презентации, которая служит пособием по кадровой работе в организации, пользователь может использовать слово "отпуск" для поиска информации о расчете отпускных пособий.

1 При просмотре презентации Adobe Presenter на встрече Connect Pro щелкните по панели "Поиск" на врезке справа.

2 Введите текст для поиска непосредственно в текстовое поле. (При поиске строчные и заглавные буквы не различаются).

3 Нажмите кнопку "Поиск".

Результаты поиска отображаются под текстовым полем. Щелкните на любом заголовке слайда в результатах, чтобы отобразить этот слайд.



Использование панели "Поиск"

А. Текстовое поле. Б. Кнопка "Поиск" В. Результаты

## Рассмотрение панели "Опрос"

Можно включить в презентацию панель "Опрос". Если в вашей презентации отображаются все четыре панели, панель "Опрос" появляется на врезке вместо панели "Структура", когда пользователь входит в границы опроса. Если в презентации панели организованы как-то иначе, панель "Опрос" не перекрывает другие панели, когда пользователь входит в границы опроса. (Дополнительную информацию см. в разделе «Границы опроса» на странице 40).

❖ Если презентация Adobe Presenter открыта на встрече Connect Pro, панель "Опрос" можно увидеть справа (для этого вы должны находиться в границах опроса). Вопросы с оценкой вопросы, на которые даны правильные ответы, отмечаются знаком , а неправильные — знаком . Если для вопроса с оценкой отключены отзывы на правильные или неправильные ответы, после попытки ответа на вопрос появляется знак . Рядом с обзорными вопросами знак  отображается после того, как на них ответили.

## Использование панели инструментов презентации

Оформление и воспроизведение презентации можно контролировать с помощью панели управления внизу презентации. (Может потребоваться нажать на кнопку "Синхронизация", чтобы отобразить панель инструментов презентации).



На панели управления, которая отображается в опубликованной презентации, расположены кнопки, элементы управления и сообщения.

А. Воспроизведение Б. Назад В. Вперед Г. Маркер положения на панели хода выполнения Д. Текущее время слайда Е. Общее время слайда Ж. Громкость звука З. Вложения И. Показать/скрыть врезку

❖ При просмотре презентации Adobe Presenter на встрече Connect Pro нажмите на одну из следующих кнопок на панели управления.

**Кнопка "Воспроизведение/Пауза"** Приостанавливает и возобновляет воспроизведение текущего слайда.

**Кнопка "Назад"** Переходит к предыдущему слайду презентации. Кнопка "Вперед" Переходит к следующему слайду презентации.

**Панель хода выполнения слайда** Показывает и контролирует положение точки воспроизведения на текущем слайде. Маркер положения смещается по мере воспроизведения слайда. Стрелку маркера можно перетащить вперед или назад в текущем слайде, чтобы изменить положение воспроизведения. Также можно щелкнуть в конкретной точке панели хода выполнения, чтобы переместить в нее маркер положения и возобновить воспроизведение оттуда. (Если вы добавили видеофайл, например видео выступающего на врезке, панель хода выполнения также управляет и воспроизведением видео).

**Номер текущего слайда** Показывает номер воспроизводимого слайда и общее количество слайдов (например, 2 из 10).

**Состояние** Показывает состояние текущего слайда, например "Воспроизведение", "Остановлено", "Нет аудио" или "Презентация завершена".

**Время** Показывает текущее время слайда и общее время слайда по мере его воспроизведения (например, 00,02/00,05).

**Громкость звука** Показывает громкость звука, заданную для слайда.

**Вложения** Отображает небольшое окно с вложениями (например, документами, таблицами, изображениями, URL-адресами и т.д.).

**Показать/скрыть врезку и панель инструментов** Показывает или скрывает врезку и панель инструментов.

**Примечание.** Поведение кнопок "Вперед" и "Назад", а также структуры слайдов может изменяться в зависимости от параметров в Диспетчере опросов. Например, если обучающийся должен пройти опрос, чтобы продолжить, при нажатии на кнопку "Вперед" или на слайд, который находится за границами опроса, ничего не произойдет, пока пользователь не выполнит опрос. Кроме того, кнопки навигации отключаются на заблокированных слайдах, пока слайд не будет хотя бы раз просмотрен до конца.

### **Переключения между режимами просмотра**

Презентации можно просматривать в двух режимах.

Нормальный Режим просмотра по умолчанию. В этом режиме отображается панель инструментов презентации (внизу окна обозревателя) и врезка. (Может потребоваться нажать на кнопку "Синхронизация", чтобы отобразить панель инструментов презентации).

На весь экран Дополнительный режим, при котором панель инструментов скрывается, а слайд растягивается по размеру окна обозревателя.

1 При просмотре презентаций Adobe Presenter на встрече Connect Pro выберите полноэкранный режим внизу Просмотрщика Presenter.

Если врезка презентации в оригинале отображается, презентация перейдет в полноэкранный режим, а врезка сохранится. Если врезка презентации в оригинале не отображается, презентация перейдет в полноэкранный режим, а врезка будет скрыта.

2 Еще раз нажмите на кнопку "Во весь экран", чтобы вернуться в нормальный режим.

### Навигация между слайдами

Вы можете переходить между слайдами во время воспроизведения с помощью панели поиска, панели инструментов или панелей "Структура" и "Эскиз". (Может потребоваться нажать на кнопку "Синхронизация", чтобы отобразить панель инструментов презентации).

**Примечание.** Панели "Структура" и "Эскиз" не являются обязательными. Задайте панели с помощью Редактора тем Presenter.

❖ При просмотре презентации Adobe Presenter на встрече Connect Pro можно выполнить одно или несколько из следующих действий.

- Используйте кнопки "Назад"  и "Вперед"  на панели инструментов презентации.
- Щелкните на заголовке слайда в панели "Структура" или "Эскиз".
- Ищите нужные слайды с помощью панели "Поиск".

### Навигация в рамках текущего слайда

❖ При просмотре презентации Adobe Presenter на встрече Connect Pro можно выполнить одно или несколько из следующих действий.

- Нажмите кнопку "Пауза"  или "Воспроизведение"  на панели инструментов презентации. (Может потребоваться нажать на кнопку "Синхронизация", чтобы отобразить панель инструментов презентации).
- Перетащите маркер положения на панели хода выполнения вперед или назад, чтобы изменить положение воспроизведения.

### Настройка аудио в презентации

Вы можете выключить аудио в презентации или изменить его громкость с помощью кнопки "Аудио" на панели инструментов. (Может потребоваться нажать на кнопку "Синхронизация", чтобы отобразить панель инструментов презентации). Примеры аудиоэффектов, которыми можно управлять с помощью кнопки "Аудио", включают импортированные аудиофайлы и аудио вложенных SWF-файлов (например, видео на врезке).

**Примечание.** Аудио содержится не на всех слайдах.

Если на слайде нет аудио, в состоянии слайда на панели хода выполнения будет выведен текст "Нет аудио".

Тем не менее, у слайда будет длительность аудио, и он будет отображаться в течение этого времени. Это время задается выступающим.

❖ При просмотре презентации Adobe Presenter на встрече Connect Pro нажмите кнопку "Аудио"  на панели инструментов презентации и переместите бегунок вверх или вниз, чтобы изменить громкость. Если его опустить вниз до конца, презентация будет воспроизводиться без звука.

### Просмотр презентации в рамках обучения Connect Pro

Презентации Presenter можно использовать в рамках обучающих курсов Connect Pro. С их помощью вы можете быстро создавать электронные обучающие курсы для формальной аттестации, подтверждения квалификации или в информативных целях. Новая функция учебного плана позволяет включать презентации в процесс обучения. Результаты опросов и обзорных анкет отслеживаются для каждого пользователя и по каждому вопросу. Итоговые данные можно просмотреть в отчетах Connect Pro.