

Основни понятия при компютърна презентация: слайд, дизайн на слайд. Текст и изображения в слайд

При представяне на нови технически разработки, стоки, научни доклади и при много други публични изяви често се налага използването на нагледни материали. За демонстриране на някакъв процес, изследване или проучване е удобно да се прави презентация. Тази дума означава представяне, демонстриране.

Презентациите се използват в много области: наука, бизнес, образование, електронни учебници и енциклопедии, реклама и др.

Компютърната презентация представлява последователност от страници, които се наричат **слайдове**. Отделният слайд може да съдържа текст, рисунки, снимки, звук, анимация, видео. Обикновено презентацията съдържа заглавен (начален) слайд, в който се изписва темата ѝ. След него се разполагат останалите слайдове.

Видове презентации

По начина на организиране могат да се отделят три вида:

1. Интерактивна презентация – диалог между човека, който разглежда презентацията, и компютъра. В този случай разглеждащият сам осъществява търсенето на информация в предоставения материал и определя времето за нейното възприемане.

При интерактивната презентация с натискане на бутона на мишката или с придвижване на показалеца ѝ на определено място на екрана се изпълнява някакво действие. Например след щракването върху снимка на картина може да започне звуков разказ за историята на нейното създаване.

2. Презентация със сценарий – слайдовете се показват под управлението на водещ. Редът на смяната им и времето за показване на всеки от тях се определят от водещия. Той може да обяснява и коментира представяния материал.

3. Непрекъснато изпълняваща се презентация – не предлага диалог и няма водещ. Такива презентации се използват обикновено на различни изложби и изложения.


Етапи на създаване на компютърна презентация

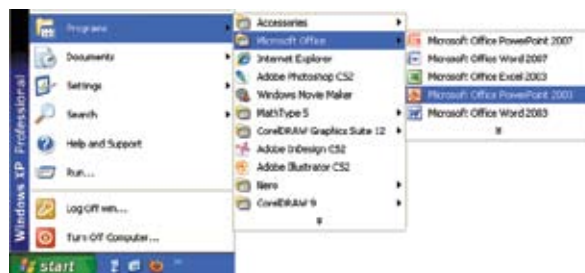
Има два основни етапа.

Първият етап е свързан с разработването на сценарий – какво ще се представя, какъв материал ще се включва и в каква последователност.

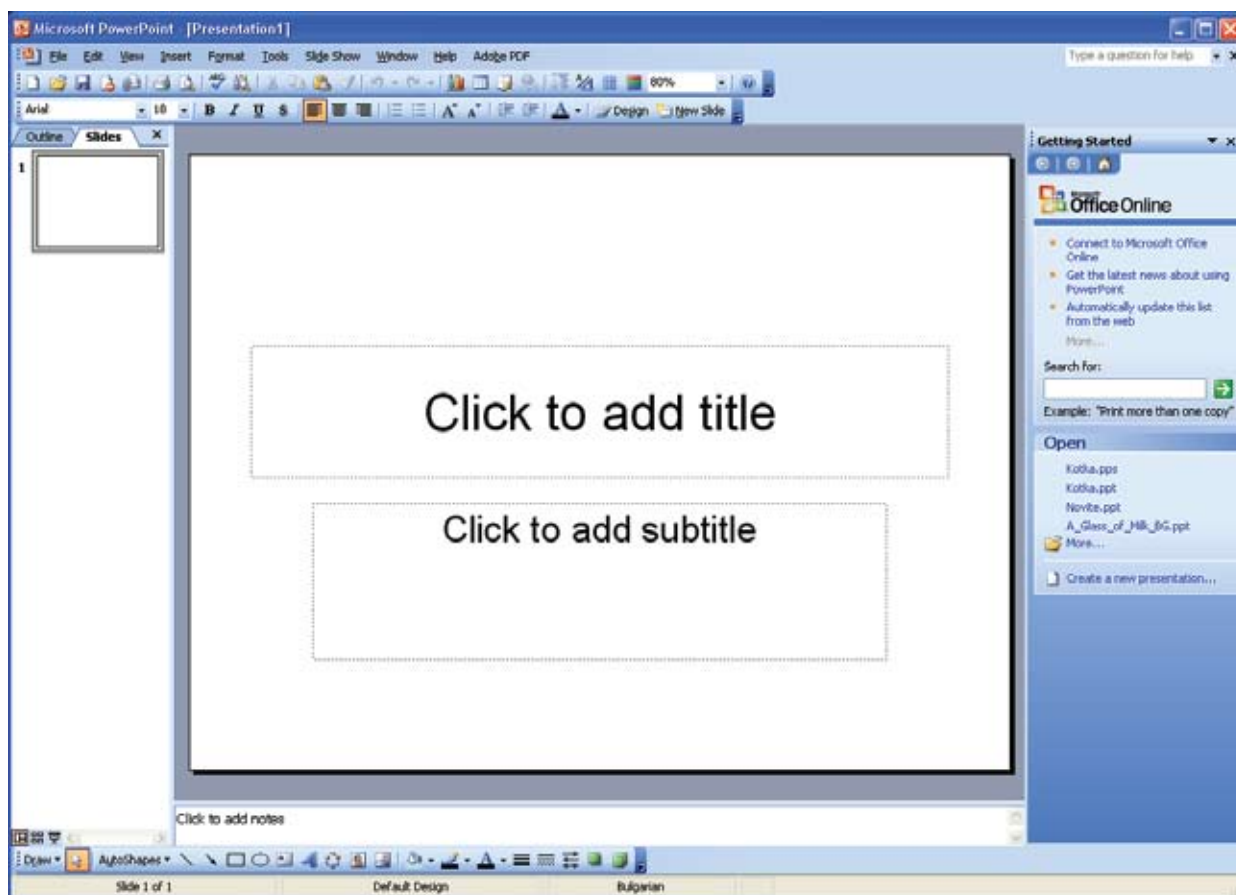
Вторият етап обхваща създаването на презентацията с помощта на компютърна програма.

В часовете по информационни технологии ще се запознаете с **Power Point** – част от пакета **Microsoft Office**.

За да стартирате програмата **Power Point**, кликнете двукратно върху нейната икона  на десктопа. Ако иконата не присъства там, щракнете бутона **Start** и изберете **Programs** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Power Point 2003**.

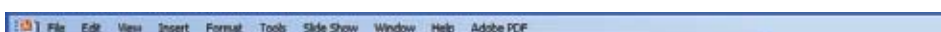


Отваря се основният прозорец в нормален изглед. С него вече сте се срещали в третия урок на помагалото.



В заглавната лента на прозореца е изписано името на нова презентация – **Presentation1**, а в работната му област е зареден един празен слайд.

Под заглавната лента е тази с менютата.



Следват лентата със стандартни бутони



и лентата за форматиране.




Вляво от слайда има поле, в което са показани в умален вид слайдовете на презентацията. Те са номерирани по реда на тяхното представяне.

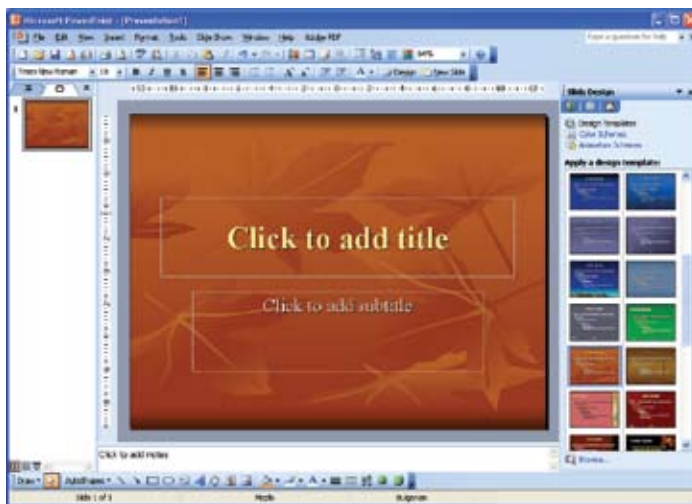
Вдясно от слайда се намира панелът със задачите. Той се променя в зависимост от използваните инструменти.

На слайда са разположени две, оградени с пунктирани линии, полета. При щракване върху тях те се ограждат със сива рамка с манипулатори и могат да бъдат преоразмерявани (посредством манипулаторите), премествани (като се захване рамката с левия бутон на мишката) или изтривани (с натискане на клавиша **Delete**). Тези полета, които са предназначени за разполагане на заглавия, текст, таблици и др., се наричат контейнери. Те са основна част от всеки слайд.


Текстовете в контейнерите ви приканват да щракнете в тези полета и да напишете съответно заглавие (**title**) и подзаглавие (**subtitle**) на презентацията. Добре би било да изпишете поне заглавие, с което да определите представяната тематика.

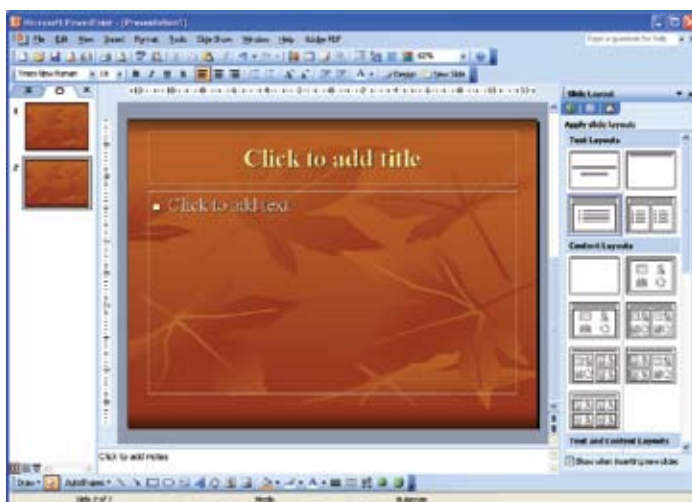
Най-важното в една презентация е съдържанието, но тя трябва също така да ангажира вниманието и да е приятна за гледане. На всеки слайд може да се постави фон и някои декоративни елементи, текстовете и заглавията могат да са в различни цветове и с допълнителни ефекти и т.н. Цялостното стилово оформление се нарича **дизайн на слайда**.

Power Point предоставя набор от готови модели на дизайн. За да използвате някой от тях, щракнете върху бутона  **Design** в лентата за форматиране. Панелът на задачите се променя в **Slide Design**, като в него се отваря галерия с готови модели за дизайн на слайда (за да видите всички модели, придвижете се надолу с вертикалния плъзгач). Направете своя избор, като щракнете с левия бутон на мишката върху желанието. Слайдът приема съответните настройки.



Например при този избор виждате как се промени фонът на слайда, както и буквите на заглавието и подзаглавието.

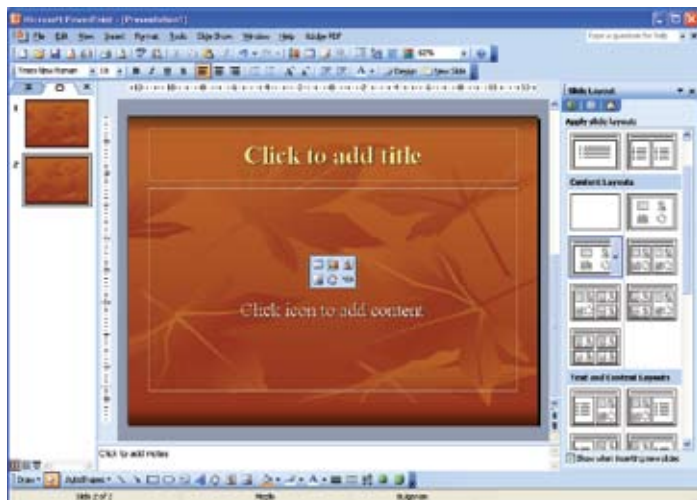
Както вече споменахме, презентацията е последователност от слайдове. За да добавите нов, щракнете върху бутона  **New Slide** в лентата за форматиране.



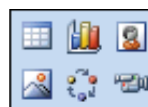
Отваря се нов слайд с дизайна на предишния, чийто умален модел и номер се добавят в лявото поле.

Панелът на задачите се променя в **Slide Layout**. Този панел служи за определяне на разположението на контейнерите в слайда, както и какво да съдържат те. Той включва няколко галерии, от които можете да изберете положението на различните елементи на слайда, а именно:

- **Text Layouts** – предоставя четири възможности за разполагане на заглавия и текст. При добавяне на нов слайд стандартно е избран изгледът, който виждате в предишния пример.
- **Content Layouts** – служи за определяне разположението на заглавие и други елементи върху слайда.



При така направения избор в долния контейнер се появява кутия с инструменти за добавяне на изображения, таблици и други обекти.

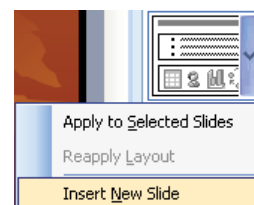


- **Text and Content Layouts** – предоставя готови модели за поставяне на заглавие, текст и други елементи.
- **Other Layouts** – предлага модели за разполагане на заглавие, текст и някои специфични елементи.

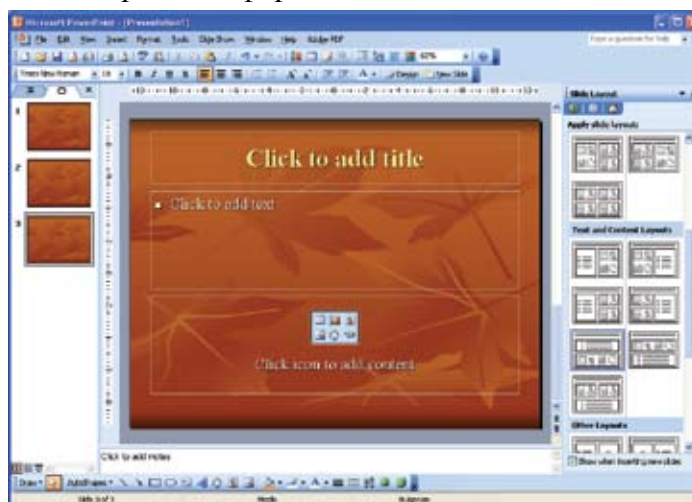
Ако не виждате всички модели, придвижете се надолу с вертикалния плъзгач.

Вече избрано оформление можете да промените, като щракнете върху друг модел от някоя галерия.

Ако искате да добавите слайд с определен вече изглед, можете да направите това и от панела **Slide Layout**. При посочване на модел от галерия до него се появява стрелка. Натиснете я или щракнете с десния бутон на мишката върху желанния модел и от контекстното меню изберете **Insert New Slide**.

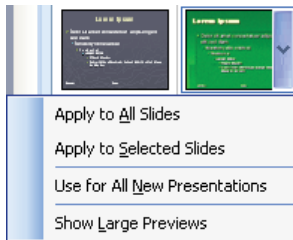


Добавя се нов слайд с избраното оформление и дизайн.

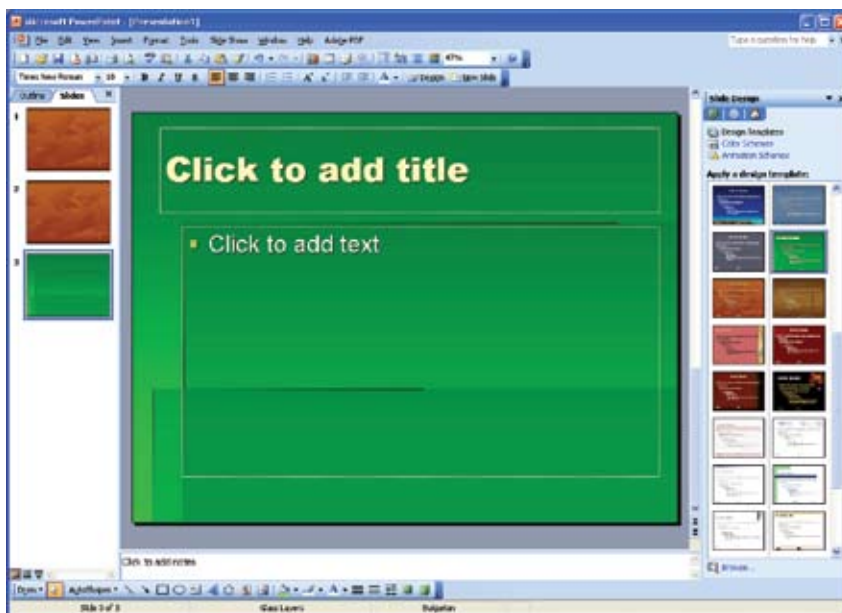


Ако желаете да промените дизайна на даден слайд или цялата презентация, можете да направите това по всяко време по следния начин:

- 1 Щракнете върху бутона **Design** от лентата с инструменти за форматиране. Отваря се панелът на задачите **Slide Design**.
- 2 Кликнете с десния бутон на мишката върху модел на дизайн или щракнете върху стрелката вдясно от него.
- 3 От контекстното меню изберете:



- **Apply to All Slides** – избраният дизайн ще се приложи за всички слайдове на презентацията;
- **Apply to Selected Slides** – той ще се приложи за слайда, на който се намирате в момента;
- **Use for All New Presentations** – всички нови презентации, които ще отворите впоследствие, ще приемат избрания дизайн.



Такъв би могъл да бъде резултатът от **Apply to Selected Slide**.

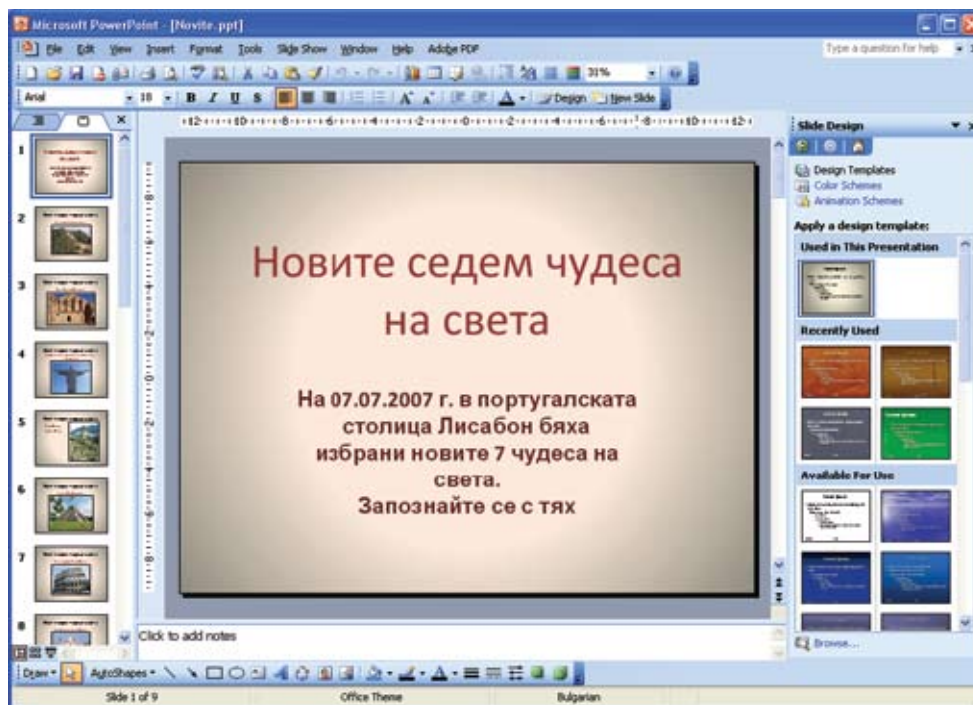
Запазването на презентация става така, както при всички други приложения.

Разглеждане и демонстриране на готова презентация

За да се запознаете с начините за разглеждане и демонстриране на готова презентация, отворете файла **Novite.ppt**.

Разглеждане на готова презентация

При отваряне на готова презентация в работната област е зареден първият ѝ слайд. Този, който разглеждате в даден момент, се нарича текущ и умаленият му модел в полето вляво е обграден с рамка (маркиран).

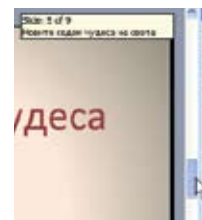


За да разгледате последователно слайдовете от началото към края, щраквайте върху стрелката надолу в дясната лента за превъртане (или направо върху нея в частта под плъзгача). Ако предпочитате, можете да използвате клавиша **Page Down** от клавиатурата.

Досещате се, че за разглеждане на слайд преди текущия се използва стрелката нагоре от лентата за превъртане (или се щрака върху нея в частта над плъзгача) или се натиска клавишът **Page Up** от клавиатурата.

За да разгледате определен слайд, достатъчно е да кликнете върху неговия модел в лявата част на прозореца. Ако списъкът там е по-дълъг от видимата област, използвайте плъзгача вдясно от него. Можете да изберете слайд и чрез плъзгача в дясната лента за превъртане на работната

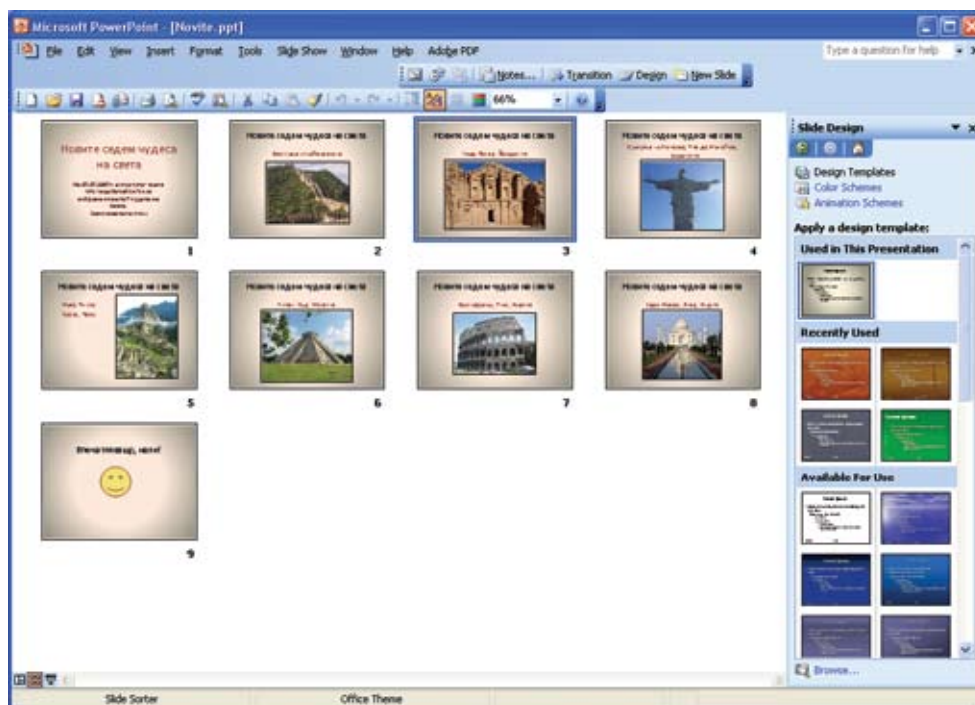
област. При захващането му се появява надпис, който ви информира на кой слайд от всички включени се намирате в момента.



В дадения вдясно пример при отпускане на бутона в работната област ще се зареди петият слайд.

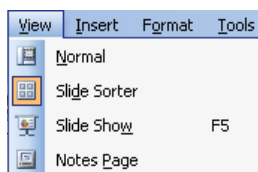
Нормалният изглед на презентацията не е единствен. В долната лява част на прозореца са разположени група бутони, които го управляват – . В случая е избран бутонът за нормален изглед – **Normal View**. При него в работната област е зареден един слайд, а преминаването към друг вече беше обяснено.

За да разгледате презентацията в общ вид, изберете бутона **Slide Sorter View**. Работната област се заема от галерия, в която са показани всички слайдове на презентацията, а текущият (в случая третият) е маркиран.



При избиране на бутона **Normal View** работната област ще се заеме от текущия слайд. Ако искате от изглед **Slide Sorter View** да заредите друг, кликнете двукратно върху него с левия бутон на мишката или го маркирайте и щракнете върху бутона **Normal View**. Слайдът ще се появи за разглеждане и/или обработване.

Преминаването от един изглед в друг може да стане и като от меню **View** изберете желанието.



В случая изгледът е **Slide Sorter**.

Демонстриране на готова презентация

Целта на всяка презентация е тя да бъде демонстрирана. Демонстрацията се нарича **слайдшоу**.

За да стартирате слайдшоу:


- 1 Независимов кой от разгледаните изгледи сте, от меню **View** изберете **Slide Show** или натиснете клавиша **F5** от клавиатурата.

На екрана се появява първият слайд.

Както всичко в Windows, така и тук едно и също нещо може да се направи по няколко начина.

- 2 За да преминете на следващия слайд, изпълнете едно от следните действия:
 - щракнете с левия бутон на мишката върху слайда;
 - натиснете някой от клавишите: **Enter**, интервал, **Page Down**, стрелка надолу или стрелка надясно.
- 3 Зада се върнете на предишен слайд, натиснете един от клавишите: **Page Up**, стрелка нагоре или стрелка наляво.

При достигане края на презентацията се появява черен екран, в горната част на който има надпис. Той ви приканва да кликнете върху екрана, за да приключите представянето. При щракване се появява прозорецът на **Power point** в изгледа, от който сте стартирали шоуто.

Ако желаете да видите как ще изглежда определен слайд по време на презентацията или да я стартирате не от началото, маркирайте слайда, който искате да разгледате. Щракнете върху бутона  **Slide Show from current slide** от групата бутони за изглед или използвайте клавишната комбинация **Shift + F5**.

Слайдшоуто се стартира от избрания слайд.

За да прекратите презентацията преди достигане на края ѝ, натиснете клавиша **Esc** или щракнете с десния бутон на мишката и от контекстното меню изберете **End Show**.

Създаване на презентация по зададена съдържателна част

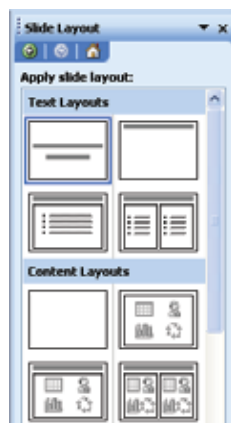
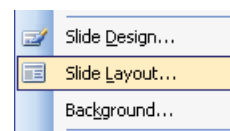
Първата стъпка при направата на презентация е изборът на тема, т.е. да решите какво искате да представите. За тема на тази презентация сме избрали „Възрожденски къщи”. В Приложение № 2 са показани слайдовете на примерна презентация на тази тема, която съдържа материалите – текстове и снимки, които можете да откриете на учебния компакт диск в папка **Prezentaciya**.

Стартирайте **MS Power Point** по някой от познатите ви начини.

Отваря са нова презентация с единствен слайд, в който можете да напишете заглавие (title) и подзаглавие (subtitle). Напишете заглавието на презентацията и добавете нов слайд.

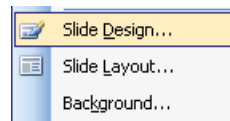
Използване на готови шаблони за дизайн и разположение на елементите на слайд

За да използвате готов модел на разположение на обектите върху слайд, щракнете с десния бутон на мишката на произволно празно място в слайда и от контекстното меню изберете **Slide Layout**. В дясната част на прозореца се отваря панелът **Slide Layout**.



Изберете разположението на текста и другите елементи, което ви харесва.

За да изберете готов дизайн, щракнете с десния бутон на мишката на произволно празно място в слайда и от контекстното меню изберете **Slide Design**.



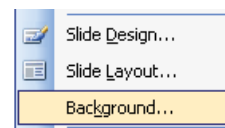
От предложените схеми изберете тази, която ви харесва.

Ако обаче не откриете подходящ дизайн? Създайте си го сами.

Създаване на собствен дизайн

Определяне фон на страницата

- 1 Щракнете на произволно празно място на слайда с десния бутон на мишката и от контекстното меню изберете **Background**.



В прозореца **Background** от падащия списък можете да изберете един от 8 стандартни цвята.

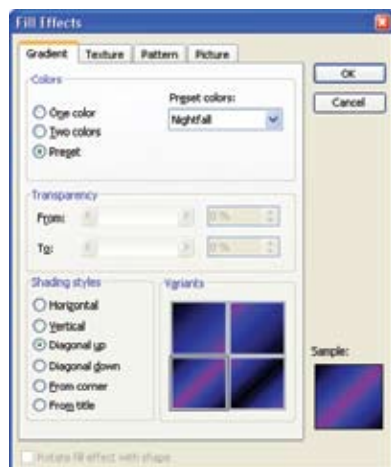
More Colors предлага:

- допълнителни цветове на страница **Standard**
- потребителски цветове на страница **Custom**.



Много по-богат избор ви дава подменюто **Fill Effects**.

На страница **Gradient** ще откриете различни модели на преливащи фонове.



В секция **Colors** можете да изберете:

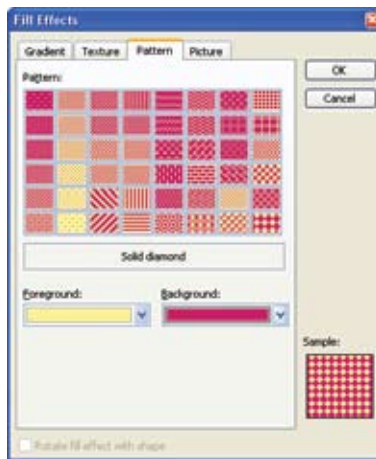
One color – един цвят, който да прелива до черно както и интензивността на черния цвят;

Two colors – два цвята, които да преливат един в друг;

Preset – готови схеми на преливане от няколко цвята (както е показано на картинката).

В секция **Shading styles** избирате ъгъла, под който да се преливат цветовете, а в секция **Variant** се дават по 4 варианта на преливане.

В секция **Sample** се вижда модел на направени избор.



От страница **Texture** можете да изберете запълвания, които наподобяват различни структури (например тъкан или плетена кошница).

От страница **Pattern** можете да изберете различни двуцветни шарки с основен цвят (**Background**) и цвят, поставен върху него (**Foreground**).

Picture е страницата, от която можете да изберете за фон някаква картинка. Натиснете бутона **Select Picture**, за да укажете мястото на файла с картинката във файловата структура на компютъра.


Изберете картинка. За да запазите пропорциите ѝ, включете опцията **Lock picture aspect ratio**.

- 2 Направите своя избор на някоя от страниците на прозореца **Fill Effects**.
- 3 Натиснете бутона **OK** за да го потвърдите.
Връщате се в прозореца **Background**, в който е показан вашият избор.
- 4 Натиснете бутона **Apply**, за да се приложи избраният фон към текущия слайд или **Apply to All**, за да бъде фон на всички слайдове в презентацията.

След като сте подготвили дизайна на своята презентация, можете да започнете разполагането на материалите по слайдове.

Разполагане на обектите върху слайд

Текстовете и някои други обекти в Power Point са разположени в полета, които при щракване в тях се ограждат в рамка. Такива полета се наричат контейнери.

За да поставите текстов контейнер в слайд, от лентата с инструменти **Draw** изберете бутона  **Text Box**. Щракнете на мястото, на което искате да започва текстът. Появява се рамката на контейнера, а курсорът е позициониран в нея. При писане на текст, контейнерът автоматично се разширява вдясно.

За да зададете определена широчина на контейнера, след избиране на бутона **Text Box** щракнете с левия бутон на мишката на желаното място, задръжте и издърпайте, за да определите широчината. При писане на по-дълъг текст, автоматично се разширява и височината на текстовия контейнер.

Обикновено, макар и кратки, текстовете, които използвате в презентацията, са вече набрани на компютър или изтеглени от Интернет. Излишно е да бъдат писани наново.

MS Office е замислен като пакет програми, които са максимално съвместими.

Поставянето на картинки в слайд е аналогично на поставянето им в текстов документ. За разлика от Word обаче (в който при вмъкване картинката се вмъква като символ от текста), тя винаги е самостоятелна и може свободно да бъде премествана върху слайда.

Имате две възможности за поставяне на картинки в слайд: от меню **Insert** да изберете **Picture** или да копирате картинката (от файл на Word или друга програма, от Интернет, та дори и от Windows Explorer) и да я поставите в слайда.

Форматиране на графични и текстови обекти

Вмъкването и форматирането на картинки вече ви е добре познато от Word. Сега ще разгледаме някои други възможности за използване на графични обекти в презентация.

Вмъкване и форматиране на художествен надпис

Ако искате да поставите красиво заглавие на слайд, можете да използвате художествен надпис.

1 Направете текущ слайд, на който искате да поставите надписа.

2 От лентата с инструменти **Drawing** изберете  **Word Art**.

В прозореца **WordArt Gallery** са показани 30 модела на художествени надписи.

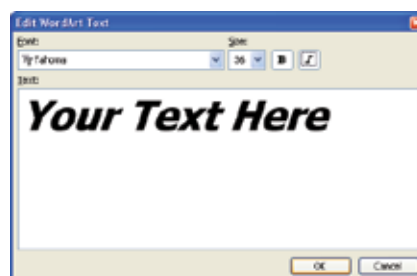
3 Изберете желаният от вас, като щракнете двукратно върху модела или щракнете върху модела и натиснете бутона **OK**.

Отваря се прозорецът **Edit WordArt Text**, в който да напишете текста.

4 Напишете текста.

5 Можете да изберете шрифт от падащия списък **Font**, да определите размер на шрифта от списъка **Size** и вида на буквите – **bold** (удебелен) и/или **italic** (наклонен).


6 Натиснете **OK** за потвърждение на избора си. Например изборът, показан в прозорците **WordArt Gallery** и **Edit WordArt Text**, изглежда така:



Your Text Here

Текстът се появява в центъра на текущия слайд. Ако искате да го преместите, щракнете върху него и го изтеглете на желаното място.

Ако искате да промените текста, щракнете двукратно върху него или щракнете върху него с десния бутон на мишката и от контекстното меню изберете **Edit Text**. Ще се отвори прозорецът **Edit WordArt Text**.

За да промените художествения модел на текста, маркирайте го и от панела с инструменти **WordArt** изберете  **WordArt Gallery**.




Вмъкване на графична форма

Графичните форми (AutoShapes, автофигури) са група готови графични фигури, които включват основни фигури (правоъгълници, триъгълници и др.), както и множество от линии и съединители, блокови стрелки и др.

Power Point разполага с една специална група графични форми, наречена **Action Buttons** (бутони за действия). Наричат се така, тъй като при представяне на презентация (Slide Show) натискането им с левия бутон на мишката или преминаването на показалеца на мишката върху тях предизвиква някакво действие.

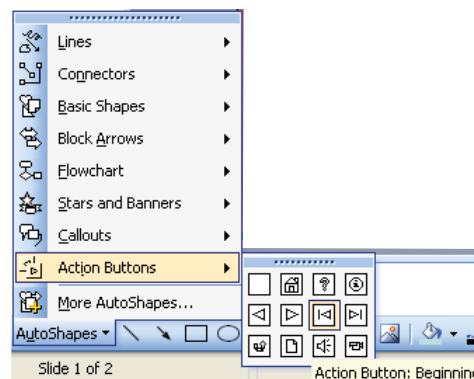
Да поставим на последния слайд от нашата презентация бутон, който ни препраща в началото на презентацията.

1 Направете текущ последния слайд в презентацията.

2 От лентата с инструменти **Drawing** изберете **AutoShapes** и от менюто **Action Buttons** изберете бутона .

3 Щракнете върху слайда на мястото, на което искате да бъде бутонът.

Бутонът се появява в стандартен размер и се отваря прозорецът **Action Settings** на страница **Mouse Click**.



4 В секция **Action on click** включете **Hyperlink to** и от списъчното поле изберете **First Slide**.

5 Натиснете **OK** за потвърждение.

Пуснете слайд шоу от последния слайд и проверете как действа бутонът.

На страница **Mouse Over** можете да зададете действие, което да се изпълнява при преминаване на показалеца на мишката върху бутона.

Бутонът може да бъде преместван, големината му може да се промени, а при двукратно щракване върху него се отваря прозорецът **Format Auto Shape**, в който можете да промените цвета и контурите му (страница **Colors and Lines**), да задавате точен размер на бутона (страница **Size**), както и точната му позиция на слайда (страница **Position**).

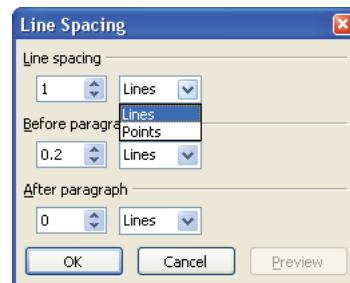
Форматиране на текст

За постигане на максимален ефект от презентацията не по-малко важно е и оформлението на текста.

Форматирането на текста става по абсолютно същия начин, както в MS Word:

- 1 Маркирайте текста, който искате да промените.
- 2 От меню **Format** или от контекстното меню изберете **Font**.
- 3 Определете шрифта, размера, цвета и ефектите.

Определянето на междуредието на абзаците и разстоянията преди и след тях става като от меню **Format** изберете **Line Spacing**. Отваря се прозорецът **Line Spacing**. В него можете да зададете в линии или поинтове междуредието и разстоянията преди и след абзаца.

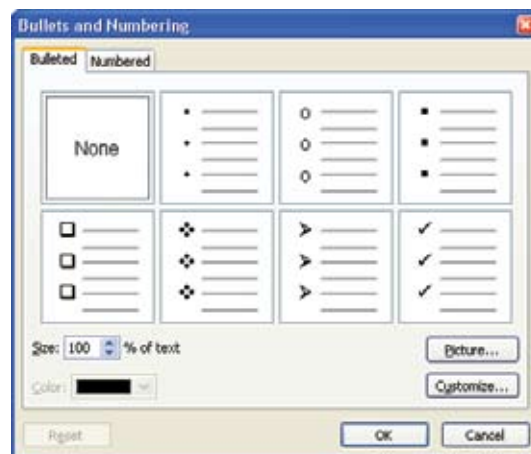


Във всички текстове (които не са заглавия) в шаблоните на слайдовете присъства водещ символ – точка. За да промените водещите символи или да добавите такива, ако не присъстват, маркирайте абзаците, чиито водещи символи искате да промените. От контекстното меню или от меню **Format** изберете **Bullets and Numbering**.

Отваря се прозорецът **Bullets and Numbering**.

На страница **Bulleted** можете да изберете водещ символ от показаните, картинка за водещ символ (от прозореца, който се отваря след натискане на бутон **Picture**) или друг символ (от прозореца, който се отваря след натискане на бутон **Customize**). В полето **Size** можете да зададете размер на знака спрямо размера на текста, а от **Color** – неговия цвят.

На страница **Numbered** можете да номерирате абзаците по някой от показаните модели.



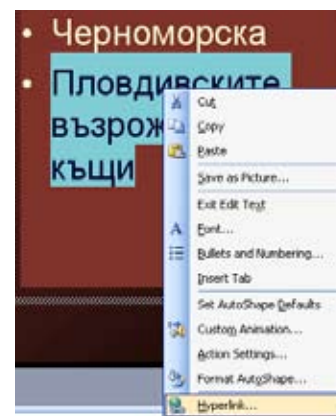
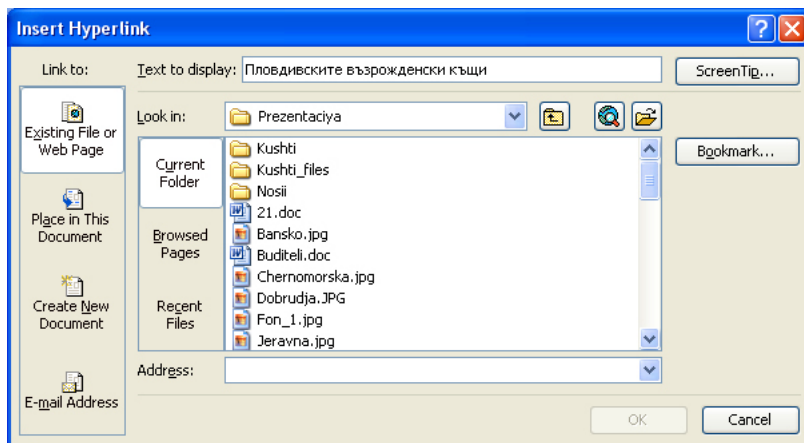
Създаване на препратка (Hyperlink)

Понякога е удобно да се правят препратки от определени места в презентацията към други нейни страници, към други файлове или към страници в интернет.

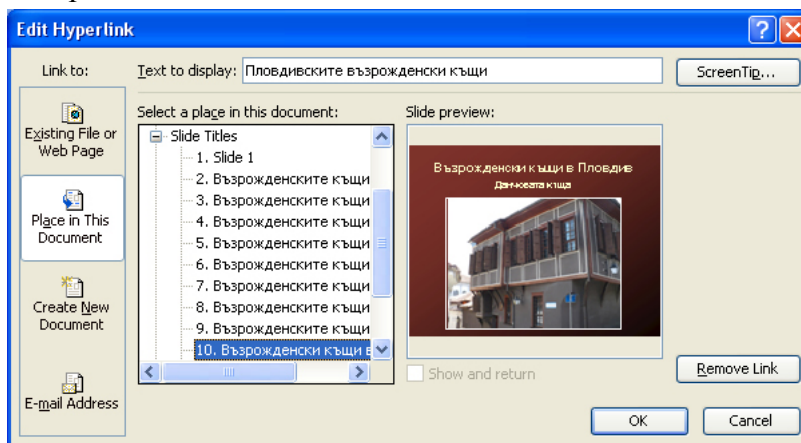
За да създадете препратка (Hyperlink):

- 1 Маркирайте обекти, при щракването върху който да се извърши препращането.
- 2 От меню **Insert** или от контекстното меню изберете **Hyperlink**.

Отваря се прозорецът **Insert Hyperlink**.



- 3 В секция **Link to** ви дава възможност да изберете:
 - **Existing File or Web Page** – препратката е към файл от компютъра или веб страница, чийто адрес се изписва в полето **Address**.
 - **Place in This Document** – препращате към място от презентацията, в която се намирате.



- **Create New Document** – да създадете нов документ.

- 4 Направете своя избор и потвърдете с **OK**.

Използване на анимационни ефекти при преминаване от един слайд в друг

Анимирането в MS Power Point представлява добавяне на специален визуален или звуков ефект към текст или обект. Например можете да накарате текста да „долита” буква по буква или картинките тайнствено да изчезват. Можете да анимирате текст, графики, схеми и други елементи на слайда, за да акцентирате върху важни моменти и създадете допълнителен интерес към вашата презентация.

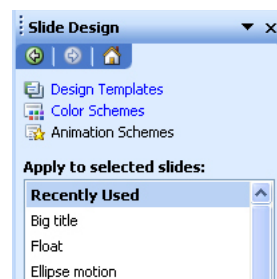
За да създадете анимационен ефект при преминаване от един слайд в друг:

1 В нормален изглед (Normal View) изберете слайда, който желаете да анимирате.

2 От менюто **Slide Show** изберете **Animation Schemes**.

В дясната част на екрана се отваря панелът **Slide Design** с избрана опция **Animation Schemes**.

3 Изберете ефект от списъка, като щракнете върху него. Ако контролното поле **AutoPreview** в панела **Custom Animation** е включено, след избиране, ефектът ще се възпроизведе в слайда.



4 Ако желаете избраният ефект да се приложи за всички слайдове, щракнете върху бутона **Apply to All Slides** под списъка с ефекти.

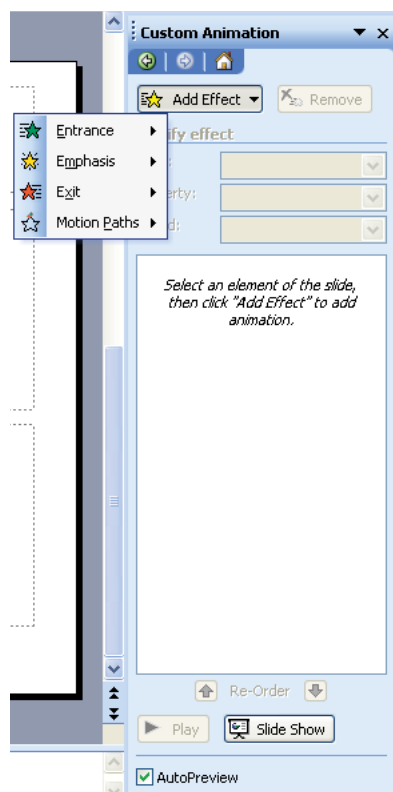
Използване на анимационни ефекти по отношение на елементите на слайдовете

Анимирането в MS Power Point представлява добавяне на специален визуален или звуков ефект към текст или обект. Например можете да накарате текста да „долита” буква по буква или картинките тайнствено да изчезват. Можете да анимирате текст, графики, схеми и други елементи на слайда, за да акцентирате върху важни моменти и създадете допълнителен интерес към вашата презентация.

Анимиране на обект

За да анимирате обект:

- 1 В нормален изглед (Normal View) изберете обекта, който желаете да анимирате.
- 2 От менюто **Slide Show** или от контекстното меню изберете **Custom Animation**.
В дясната част на екрана се отваря панелът **Custom Animation**.
- 3 Натиснете бутона **Add Effect** в панела **Custom Animation**.



Отваря се списък с групите ефекти, които можете да прилагате. Предоставени са следните възможности:

Entrance – ефекти при появяване на текст или обект в презентацията;

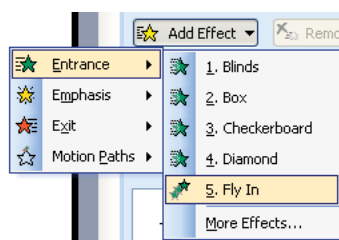
Emphasis – ефекти към текст или обект, който се намира върху слайда;

Exit – ефекти към текст или обект, които водят до изчезването им;

Motion Paths – траектория на движение на текст или обект.

При преместване на показалеца на мишката върху някоя група, до нея се отваря списък с наличните ефекти.

- 4 Изберете ефект, като щракнете върху него.

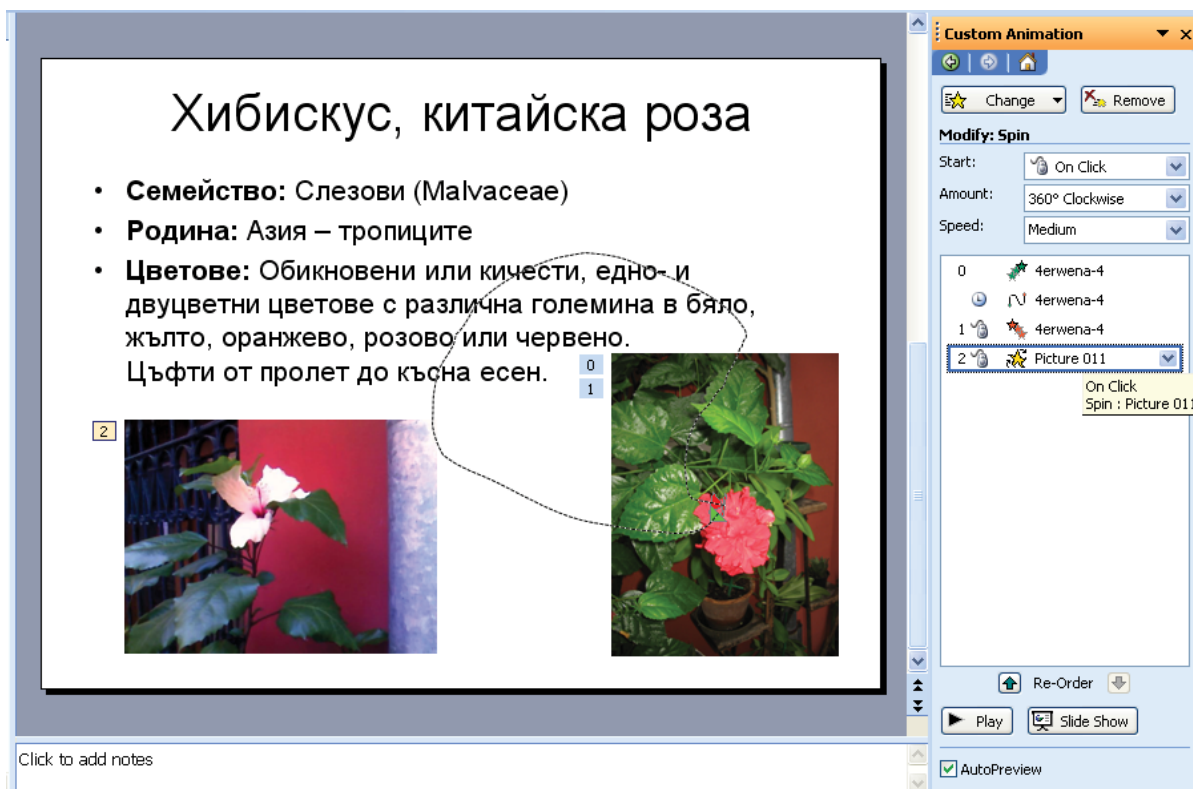


Освен ефектите от списъка, всяка група разполага с много други ефекти, които можете да разгледате, като изберете **More Effects**.

Ако контролното поле **AutoPreview** в панела **Custom Animation** е включено, след избиране, ефектът ще се възпроизведе в слайда.

След избиране на ефект, той се появява в списък в панела **Custom Animation**, а до обекта, към който е приложен, се прикрепя номер (виж илюстрацията по-долу). Ако е избрана траектория на движение, тя също се показва в нормален изглед. При представяне на презентация посредством **Slide Show** номерата и траекториите не се виждат.

Ако не е зададено друго, ефектите се изпълняват по реда на тяхното създаване. Това е изглед в **Normal View** на слайд със зададени анимационни ефекти.



Допълнителни настройки на анимационен ефект

Логично е зададените ефекти да могат да се променят или изтриват.

1. За да промените ефект, щракнете с левия бутон на мишката върху името му в списъка.
2. Ако желаете да го промените, натиснете бутона **Change**, а ако желаете да го отстраните – бутона **Remove** (или клавиш **Delete**).
3. За да промените настройките му, използвайте полетата в секция **Modify**.

В полето **Start** се определя в кой момент да се изпълни ефектът. Възможностите са:

On Click – при щракване с левия бутон на мишката върху слайда;

With Previous – изпълнява се заедно с предишния или, ако е пръв, при показване на слайда;

After Previous – изпълнява се след завършване на предишния ефект.

В полето **Speed** избирате скоростта, с която да се изпълни анимационният ефект. Има пет възможности: **Very Slow** – много бавно; **Slow** – бавно; **Medium** – средно бързо; **Fast** – бързо; **Very Fast** – много бързо.

Средното поле е различно в зависимост от групата ефекти. В него може да се задава ъгъл на въртене, посока на движение и други допълнителни настройки.

Анимиране на текст

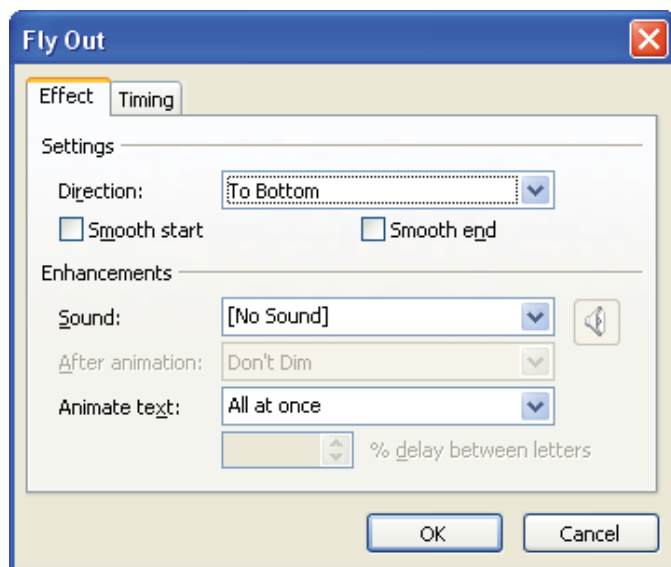
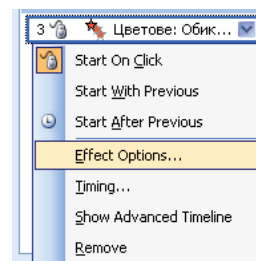
Контейнерът, в който е разположен текст, се разглежда като един обект, независимо от броя абзаци в него. От друга страна всеки абзац може да се анимира самостоятелно.

Анимиране на отделни абзаци

За да зададете анимационен ефект на отделен абзац:

- 1 Маркирайте поне една буква в абзаца.
- 2 По познатия ви начин изберете анимационен ефект.
- 3 Изберете ефекта в списъка на панела **Custom Animation** и натиснете стрелката, която се появява вдясно от него.
- 4 От падащото меню изберете **Effect Options**.

Отваря се прозорец, който е именуван с името на ефекта.
Например:



Секция **Settings** съдържа различни полета в зависимост от избрания ефект.

В секция **Enhancements** в полето **Sound** можете да зададете звук, който да съпровожда изпълнението на ефекта.

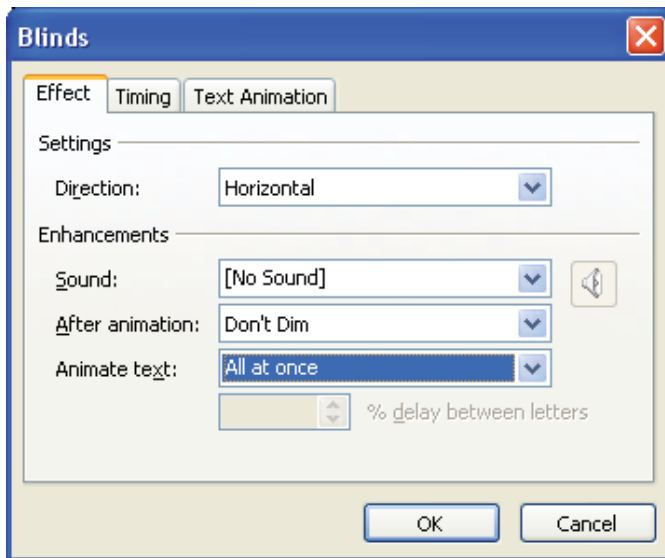
- 5 Изберете начин на показване на ефекта, приложен към абзаца, в полето **Animate text**:
 - All at once** – ефектът се прилага за параграфа като цяло;
 - By word** – ефектът се прилага за всяка дума поотделно;
 - By letter** – ефектът се прилага за всяка буква поотделно.

Анимирание на текст в контейнер

За да приложите анимационен ефект към целия текст в отделен контейнер:

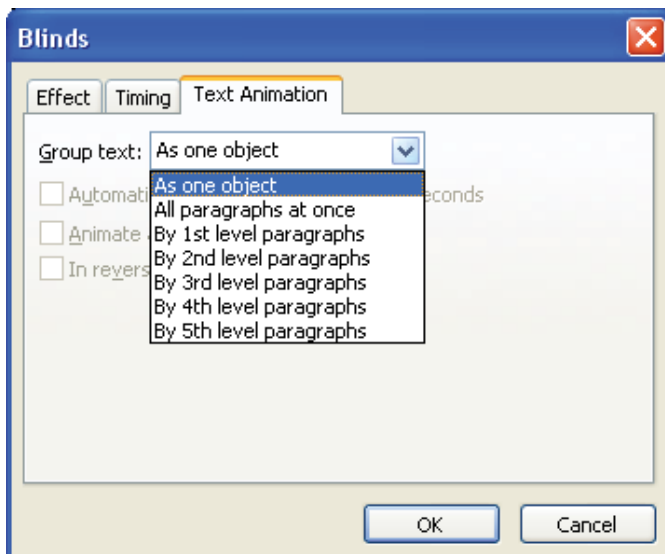
- 1 Щракнете на произволно място в текста или върху рамката на контейнера.
- 2 Изберете ефект и го приложете.
- 3 Зада направите допълнителни настройки, изберете ефекта в списъка на панела **Custom Animation** и натиснете стрелката, която се появява вдясно от него.
- 4 От падащото меню изберете **Effect Options**.

Отваря се прозорец, именуван с името на ефекта.



- 5 Настраница **Effect** изберете начина на анимиране на текста (като цял абзац, дума по дума или буква по буква). Той ще се приложи за всеки абзац от текста в контейнера.

- 6 Изберете страница **Text Animation**, за да определите по какъв начин да се приложи ефектът към абзаците в контейнера.



As one object – текстът се приема като едно цяло и ефектът се прилага за текста като блок;

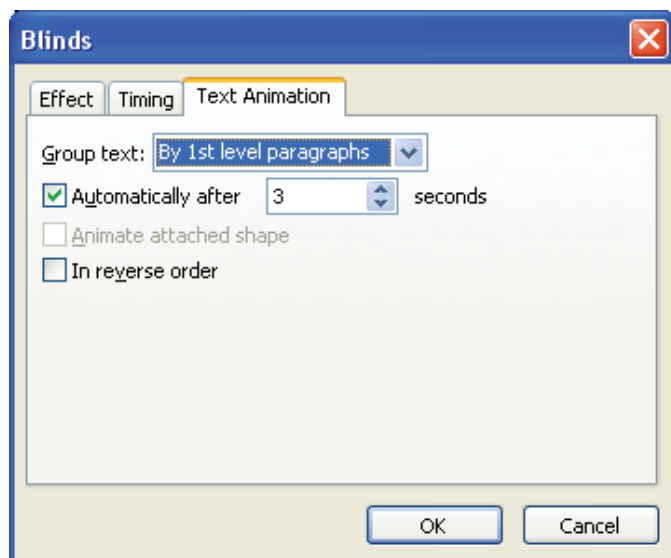
All paragraphs at once – ефектът се прилага едновременно за всеки абзац поотделно.

В Power point абзаците могат да бъдат на различни нива. Това може да се оприличи на заглавията и подзаглавията в една книга. Например на първо ниво може да са заглавията на главите, на второ – заглавията на разделите, на трето – заглавия на подразделите и т.н. Когато се избере анимационният ефект да се прилага за определено ниво, той се изпълнява едновременно за абзац на посоченото ниво, както и за абзаците от всички поднива на дадения абзац.

By 1st level paragraphs – ефектът се прилага последователно за всеки абзац от първо ниво;

By 2nd level paragraphs – ефектът се прилага последователно за всеки абзац от второ и по-високо ниво

и т.н. за абзаците до пето ниво.



Ако сте избрали ефектът да се прилага за всеки абзац от определено ниво, можете да зададете време в секунди, след което да започне изпълнението на ефекта за следващия абзац, т.е. време на изчакване.

7 Активирайте контролното поле **Automatically after** и задайте времето. Най-малкото време на изчакване е половин секунда. В примера е избрано време 3 секунди.

8 Ако активирате полето **In reverse order**, ефектът ще се прилага първо за последния абзац, след това за предпоследния и т.н., последно за първия.

Задаване на времетраене на слайд

Стандартни начини за смяна на слайд са:

- щракване с левия бутон на мишката върху слайда;
- използване стрелката вдясно от клавиатурата;
- клавиш **Page Down**;
- клавиш интервал.

Но преминаването от един слайд към следващия може да бъде автоматизирано.

Ръчно задаване на времетраене

За да зададете времетраене на слайд:

- 1 Изберете слайда, на който искате да зададете времетраене.
- 2 От менюто **Slide Show** или от контекстното меню (на празно място в слайда) изберете **Slide Transition**.

Отваря се панелът **Slide Transition**.

- 3 В секция **Advance slide** изберете:

On mouse click – слайдът се сменя посредством щракване с левия бутон на мишката върху него;

Automatically after – слайдът автоматично се сменя след времето, отбелязано в полето. Времето е в секунди и минималната възможна стойност е една секунда. Използвайте тази опция, за да зададете ръчно времетраенето.

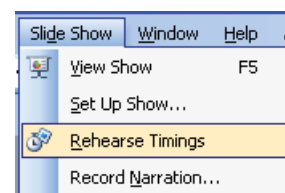
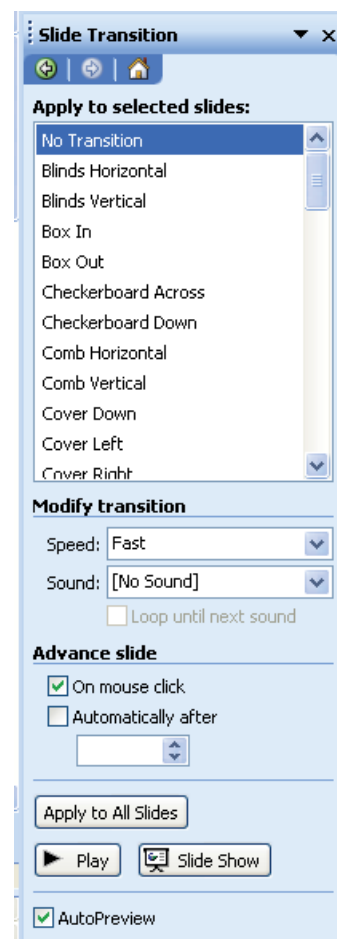
Ако искате следващия слайд да се появи или след щракване с мишката, или след автоматично зададен брой секунди (в зависимост от това кое от двете събития се случи първо), поставете отметка и в двете полета.

Ако желаете направената настройка да се прилага за всички слайдове, натиснете бутона **Apply to All Slides**.

Запис на времена по време на репетиция

След като презентацията ви е готова, добре е да направите репетиция как ще изглежда по време на представяне. По време на тази репетиция можете да определите и продължителността на всеки слайд.

- 1 От менюто **Slide Show** изберете **Rehearse Timings**.






Презентацията се стартира в режим на репетиция, като в горния ляв ъгъл на екрана се появява лента с инструменти **Rehearsal**:

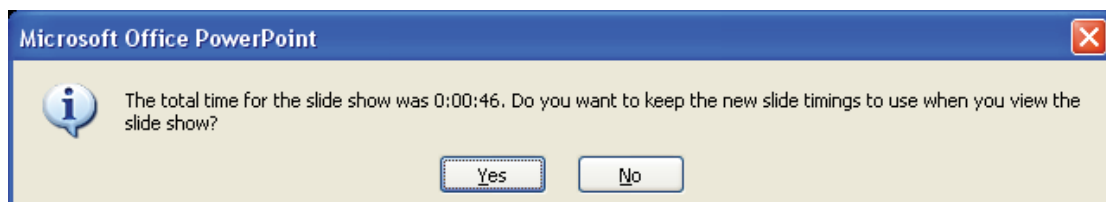


В средното поле **Slide Time** (време за слайд) се отчита времето, за което на екрана присъства слайд (в примера **0:00:05**).

В дясното поле – общото време, което е изтекло от началото на презентацията (**0:00:44**).

- 2 Ако искате да започнете отчитането на времето за даден слайд отново, използвайте бутона **Repeat** .
- 3 Когато сте готови да преминете към следващия слайд, натиснете бутона **Next** .
- 4 Ако по някаква причина искате да спрете временно изпълнението на репетицията, натиснете бутона **Pause**  (пауза).

След приключване на презентацията се появява съобщение, което ви информира за общата продължителност на презентацията и ви пита дали да приеме направените промени във времената.



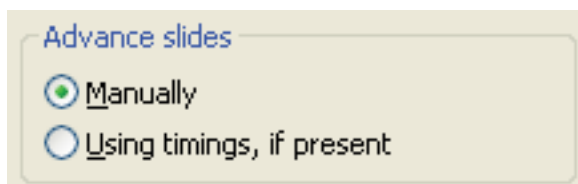
- 5 Отговорете **Yes**, ако желаете тези времена да бъдат приети или **No**, ако искате да направите други настройки или да сменяте слайдовете ръчно.

Включване или изключване на времена на слайдовете

След задаване на времената на слайдовете, можете да ги изключите. Изключването им не води до тяхното изтриване. Можете отново да ги включите по всяко време, без да се налага да ги въвеждате отново.

За да направите това:

- 1 От менюто **Slide Show** изберете **Set Up Show**.
- 2 В прозореца **Set Up Show**, в секция **Advance Slides** изберете:



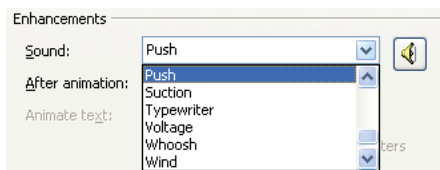
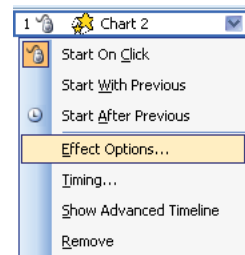
Manually, за да изключите времената или **Using timings, if present**, за да ги включите.


Използване на звукови ефекти, добавяне на звук и клипове

Използване на звукови ефекти

Както споменахме, анимационните ефекти, приложени към обект, могат да се съпровождат с някакъв звуков ефект. Да си припомним как става това.

- 1 Добавете ефект към определен обект. Името на обекта се появява в списъка на панела **Custom Animation**.
- 2 Натиснете стрелката вдясно от името на обекта и от падащия списък изберете **Effect Options**.
Отваря се диалогов прозорец с името на ефекта на страница **Effect**.
- 3 Всекия **Enhancements** в полето **Sound** изберете звук, който да съпровожда изпълнението на ефекта.



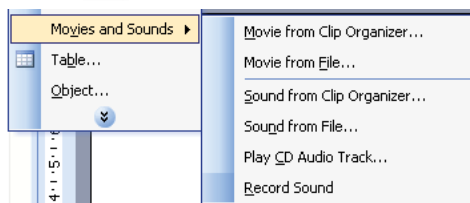
- 4 Бутонът  вдясно от полето **Sound** ви дава възможност да определите силата на звука или да го изключите при избиране на контролното поле **Mute**.



Добавяне на звук

Презентацията или някаква част от нея може да се съпровожда с изпълнението на звук.

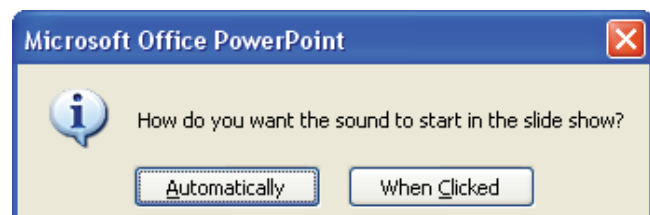
- 1 Направете текущ слайд, на който искате да се произвежда звукът (или на първия слайд, ако искате да съпровожда цялата презентация).
- 2 От меню **Insert** посочете **Movies and Sounds** и изберете:




Sound from Clip Organizer – отваря се панелът с колекцията **Clip Art** на Microsoft Office, от който можете да изберете звук.

Sound from File – отваря се прозорецът **Insert Sound**, в който да изберете звуков файл.

- 3 След избор на звук се появява прозорецът, в който да определите как да се стартира звука в презентацията.



Automatically – отваряне на слайда;

When Clicked – звукът ще започне да се възпроизвежда при щракване върху иконата на звука .

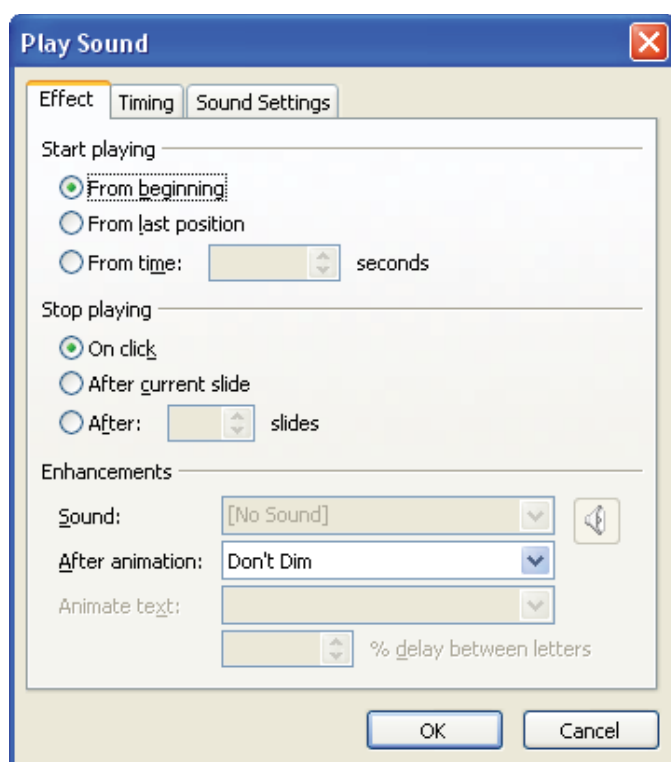
След този избор иконата на звуковия обект се появява в центъра на слайда. Можете да я преместите или преоразмерите.

Ако желаете да направите някакви допълнителни настройки:

1 Изберете звука и от контекстното му меню или от меню **Slide Show** изберете **Custom Animation**.

2 В панела **Custom Animation** от контекстното меню на звуковия обект изберете **Effect Options**.

Отваря се прозорецът **Play Sound** на страница **Effect**.



3 В секция **Start playing** изберете:

From beginning – звукът се възпроизвежда при поява на слайда;

From last position – звукът се възпроизвежда след приключване на предишния ефект (ако има такъв);

From time – в полето определете времето в секунди, след които да започне възпроизвеждането на звука.

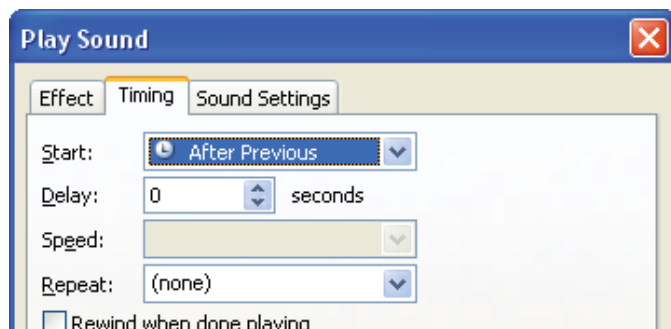
4 В секция **Stop playing** изберете:

On click – звукът спира след щракване с мишката;

After current slide – при преминаване на друг слайд;

After – в полето определете броя на слайдовете, след които да спре звукът.

На страница **Timing** можете да направите някои допълнителни настройки на времето на изпълнение на звука.



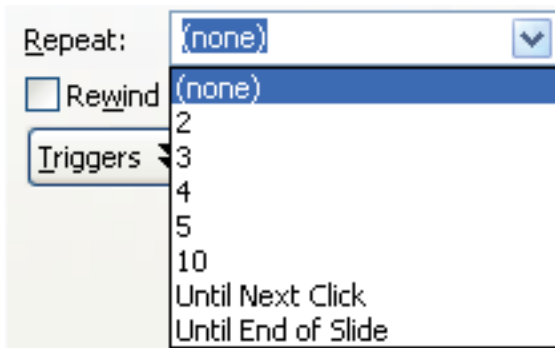
5 В полето **Start** изберете:

On Click – звукът се възпроизвежда при щракване с мишката;

With Previous – звукът се възпроизвежда при започване на предишния ефект (ако има такъв);

After Previous – звукът се възпроизвежда след завършване на предишния ефект (ако има такъв).

- 6 В полето **Delay** можете да зададете време на изчакване в секунди, след което ще започне изпълнението на звука. Минималната стойност е половин секунда.
- 7 Ако искате звукът да се повтаря, в полето **Repeat** изберете:



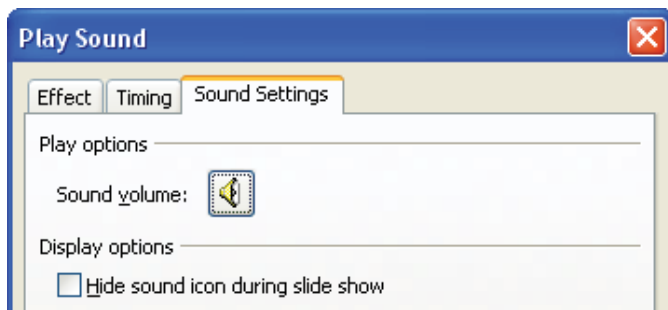
none – звукът се изпълнява веднъж и спира;


2, 3, 4, 5 или **10** – звукът се повтаря избрания брой пъти, но можете да зададете и различен брой от изброените;

Until Next Click – до следващо щракване с мишката;

Until End of Slide – до края на слайда.

На страница **Sound Settings** имате възможност:



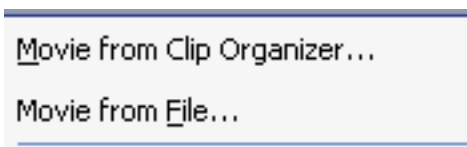
- 8 Сбутона  да определите силата на звука или да го изключите, както при звуковите ефекти.

- 9 Включете контролното поле **Hide sound icon during slide show**, за да не се показва иконата на звука при презентация.

Добавяне на клипове

За да добавите клип:

- 1 Направете текущ слайда, на който искате да добавите клипа.
- 2 От меню **Insert** посочете **Movies and Sounds** и изберете:



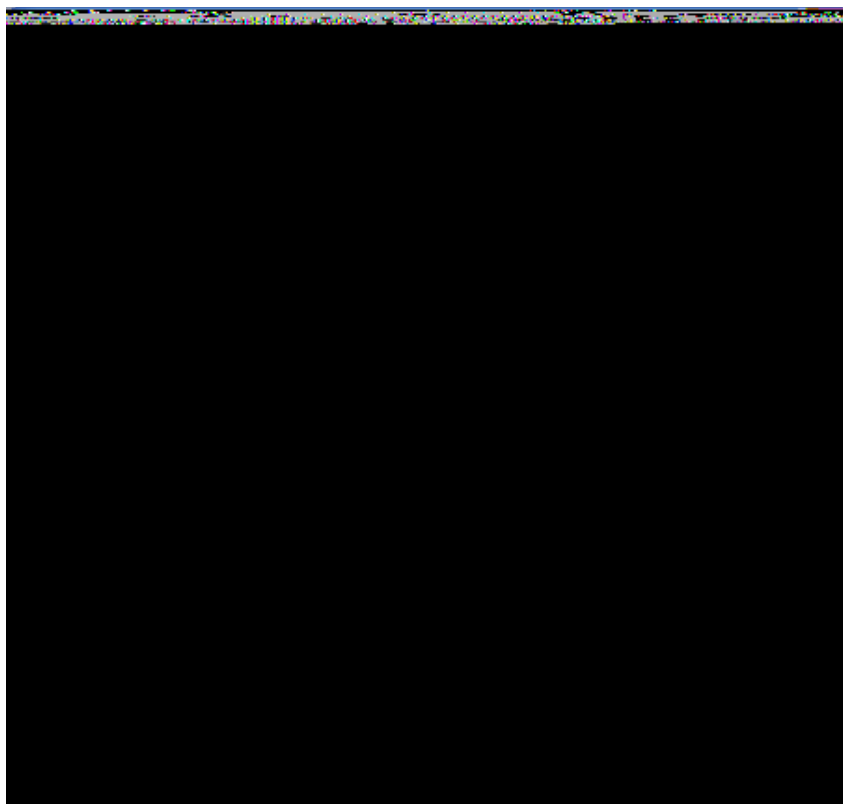
Movie from Clip Organizer, за да изберете клип от колекцията **Clip Art** на Microsoft Office;

Movie from File, за да добавите клип от файл.

Можете предварително да разгледате клиповете от колекцията **Clip Art**:

- 1 От меню **Insert** посочете **Movies and Sounds** и изберете **Movie from Clip Organizer**.
- 2 В панела **Clip Art** посочете клип и натиснете появилата се вдясно стрелка.
- 3 От менюто изберете **Preview/Properties**.

Отваря се прозорецът **Preview/Properties**, в който се възпроизвежда избраният клип и се дава информация за файла и пътя до него.



По същия начин могат предварително да бъдат прослушвани звуците, които предлага колекцията **Clip Art**.

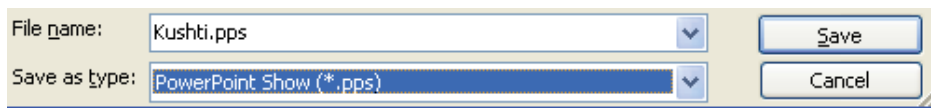
Запазване на презентация в различни файлови формати

Както вече знаете, при съхраняване на новосъздадена презентация тя се записва с разширение на файла **.ppt**. При двукратно щракване върху иконата на такъв файл, той се отваря с Power Point в нормален изглед.

Когато предстои да представяте презентация пред публика, едва ли най-добрият начин е да я отворите в нормален изглед и след това да пуснете слайдшоу. Или ако възнамерявате например да я публикувате в Интернет, едва ли очаквате тези, които ще пожелаят да я видят, да са запознати с работата в Power Point. За такива цели в Power Point е предвидена възможността да запазите презентацията в слайдшоу формат.

Запазване на презентация като слайдшоу

- 1 Отворете презентацията.
- 2 От меню **File** изберете **Save as**.
- 3 В прозореца **Save as**, от списъка **Save as type** изберете **PowerPoint Show (*.pps)**.

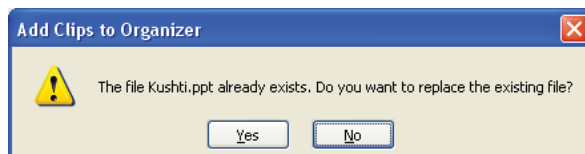


Към името на файла се добавя разширението **.pps**. При двукратно щракване върху този файл (например в Windows Explorer) се стартира презентацията в изглед слайдшоу.

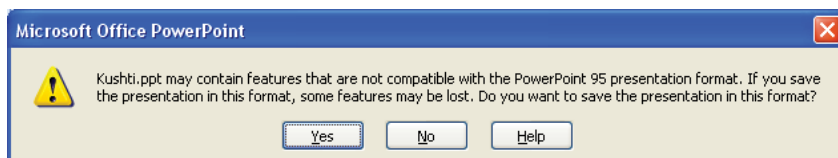
Ако получите презентация като файл с такова разширение и искате да я промените, стартирайте Power Point, от меню **File** изберете **Open**, намерете файла и го отворете. Той се отваря в нормален изглед и можете да работите по него.

Запазване на презентация във формат на по-стара версия на Power Point

Понякога може да ви се наложи да отворите презентация на по-стари версии на Microsoft Office. За целта е предвидена възможност за запазване на файловете в такъв формат. В полето **Save as type** на прозореца **Save as** изберете например **PowerPoint 95 (*.ppt)**. Ако не промените името на файла, ще се появи съобщение, което ви предупреждава, че този файл вече съществува и дали да го замени с новия.



Имате възможност или да се съгласите, или да откажете и да преименувате файла. Но дори и да го преименувате, при опит за записване ще се появи съобщение, което ви предупреждава, че по-старата версия може да не поддържа някои свойства на обектите в презентацията и те може да се загубят при запомняне в този формат.

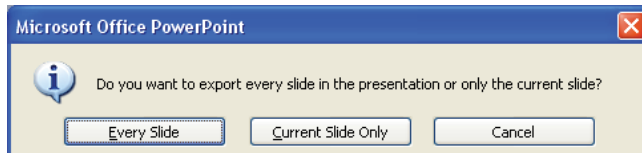


Можете, независимо от това, да продължите съхраняването, като натиснете бутона **Yes** или да се откажете от него, като натиснете бутона **No**.

Запазване на презентацията като картинку

За да запазите един или всички слайдове на дадена презентация като картинки (например, за да ги използвате като илюстрации в текстов документ или да ги качите в някой уебсайт), Power Point предлага няколко различни графични формата. Както вече знаете, .gif, .jpg и .png са подходящи за графични изображения в уебстраници, а .tif и .bmp – за отпечатване на хартия.

В полето **Save as type** на прозореца **Save as** изберете желанния формат. При натискане на бутона **Save** се появява съобщението:



Натиснете бутона:

Every Slide, ако искате да запазите всички слайдове;

Current Slide Only, ако искате да запазите само текущия слайд.

При избор на текущия слайд, той се запазва с име името на презентацията и избрания формат в папката, в която се намира презентацията. При избор на всички слайдове се създава подпапка с името на презентацията в папката, в която е презентацията, и в нея се записват като картинки с избрания формат всички слайдове, като имената им са съответно Slide1, Slide2 и т.н.

Запазване на текста на презентацията в отделен файл

Интересна възможност е и запазването в отделен файл само на текстовете от презентацията. За да направите това, в полето **Save as type** на прозореца **Save as** изберете **Outline/RTF (*.rtf)**. Текстовете се записват във файл с името на презентацията и разширение **.rtf**, който стандартно се отваря с Word. Имайте предвид, че художествените надписи не се възприемат като текст и ще отсъстват в новополучения файл. В него не присъстват и данните от таблици, схеми и диаграми.

Правила за представяне на презентацията пред публика

Препоръки към дизайна на презентацията

За да се възприема презентацията добре от публиката и да не предизвиква отрицателни емоции, е необходимо да се спазват някои правила за оформлението ѝ.

Презентацията предполага съчетаване на информация от раличен тип: текст, графични изображения, музикални и звукови ефекти, анимация и видеофрагменти. Оформлението и демонстрацията на всеки от изброените типове се подчинява на определени правила.

Текстова информация

- Размер на шрифта: 24-54 pt за заглавията, 18-36 pt за нормалния текст.
- Цветът на шрифта и цветът на фона трябва да са контрастни (текстът трябва добре да се чете), но да не „вадят очите“.
- Тип на шрифта: за основния текст е добре да се използва несерифен шрифт (Arial, Tahoma, Verdana), за заглавията може да се използва и декоративен шрифт, ако добре се чете.
- Курсив, подчертаване, удебелен шрифт и главни букви се препоръчва да се използват само за смислово отделяне на фрагменти от текста.
- Не раполагайте прекалено много текст върху слайдовете.

Графична информация

- Рисунките, снимките, диаграмите и другите графични обекти се използват за допълване на текстовата информация или за да ѝ придадат по-нагледен вид.
- Желателно е в презентацията да се избягват рисунки, които нямат смислова тежест, ако не са част от стилового оформлението.
- Цветът на графичните изображения не трябва рязко да контрастира с общото стилово оформлението на слайда.
- Препоръчва се илюстрациите да се съпровождат от пояснителен текст.
- Ако графичното изображение се използва за фон, то текстът върху него трябва добре да се чете.

Анимация

Анимационните ефекти се използват за привличане на вниманието или за демонстрация на динамиката на развитие на някакъв процес. В тези случаи включването на анимация е оправдано. Не трябва да се прекалява с такива ефекти – това предизвиква негативната реакция на аудиторията.

Звук

- Звуковият съпровод трябва да акцентира върху същността или да подчертава особеността на темата на слайда или презентацията.
- Необходимо е да се избере оптимална сила, така че звукът да се чува от всички, но да не е оглушителен.
- Ако се използва музикален фон, той не трябва да отвлича вниманието и да заглушава гласа на презентирация.

Единно стилово оформление

Стилът включва определен шрифт (като вид и цвят), цвета на фона или фонова рисунка, декоративен елемент с неголям размер и др.

- Не се препоръчва в стилово оформление на презентацията да се използват повече от три цвята и повече от три различни шрифта.
- Оформлението на слайда не трябва да отвлича вниманието от неговата съдържателна част.
- Всички слайдове на презентацията трябва да са издържани в един стил.

Съдържание и разположение на информационните блокове на слайда

- Информационните блокове не трябва да бъдат прекалено много (не повече от 6).
- Препоръчителният размер на един информационен блок е не по-голям от половината слайд.
- Желателно е присъствието на блокове с разнотипна информация (текст, графики, диаграми, таблици, рисунки), които се допълват един друг.
- Ключовите думи в информационните блокове трябва да се отличават.
- Свързаните по смисъл информационни блокове е по-добре да се разполагат хоризонтално – отляво надясно.
- Най-важната информация следва да се постави в центъра на слайда.
- Логиката на представяне на информацията на слайда и в презентацията трябва да съответства на логиката на изложението.

В текстовете в никакъв случай не трябва да има правописни грешки.

След създаване на презентацията и оформлението ѝ е необходимо да се направи репетиция на нейното представяне и вашето изложение. Добре е да проверите как изглежда презентацията като цяло, доколкото бързо и адекватно се възприема от различни места в аудиторията, при различно осветление, шумове, в обстановка, максимално близка до реалните условия на представяне.

Правила за успешно провеждане на презентация

1. Научете добре изложението си. В никакъв случай не четете от лист.
2. Първите 2-3 минути на презентацията са най-важни, затова вложете сила в началото.
3. Говорете бавно и достатъчно силно, за да могат всички да ви чуват. Не говорете с монотонен глас.
4. Общувайте с присъстващите, не гледайте пода или тавана.
5. Не заставайте пред екрана, на който проектирате и не гледайте непрекъснато в него.
6. Ако използвате показалка, не я размахвайте непрекъснато – така аудиторията ще се съсредоточи върху вас, а не върху показалката.
7. Разпределете времето си за представяне на отделните части. Препоръчва се уводната и заключителната част да са по 10-15% от общото време, а изложението да е 70-75% от времето.
8. Не правете прекомерно дълга презентация. За вашата цел нормалната продължителност е около 20 минути.

Ето какво съветва Бърт Декър – експерт по комуникации и презентационни умения.

6 начина за започване на презентация:

- 1. Силен старт.** Искате да грабнете вниманието на хората още в началото – ограничението е само във вашето въображение. Бъдете необикновени, непредвидими. Започнете с кратко мълчание и после силен цитат. Донесете някакъв реквизит. Използвайте някой ваш талант. Декър дава пример с негов клиент, който е трябвало да изнесе презентация пред 7000 души. Всички очаквали да говори за последната си книга, което и направил по-късно. Това, което не очаквали е той да излезе на сцената с китарата си и да изпее забавна песен, но в контекста на презентацията си.
- 2. Разкажете история.** Най-лесният и най-полезният начин за започване на една презентация е с разказване на история. Разкажете история за себе си или някоя смешка, виц, в който аудиторията ви би могла да се разпознае. Историите са лесни за разказване и ще ви помогнат по-лесно да преодолеете притеснението в началото. Една добра история би ви помогнала и да се свържете с аудиторията. Спомнете си, като деца, колко много приказки и истории са ви чели и разказвали. Те са лесни за слушане и, в същото време, доста съществени.
- 3. Пауза-Поглед-Движение.** Излезте в центъра на сцената или до масата с лаптопа и бележките ви. Направете кратка пауза, за 2-3 секунди. Погледнете някой от аудиторията, после прехвърлете погледа си върху някой друг и ТОГАВА започнете да говорите. Драматично – определено. На вас ще ви се струва много по-драматично, отколкото изглежда за аудиторията. (Това е феномен, който се наблюдава, новите неща и навици на нас ни се струват много по-неудобни, отколкото изглежда в

действителност.) За вашата аудитория това просто би било ефектно. Ще имате изцяло вниманието им, ако започнете със сигурност и увереност в себе си.

4. **Бъдете кратки и изискани.** Повечето говорители отделят твърде много време на началната част и се оказва, че не им остава време за успешен финал. Това е често срещан феномен – мислим си, че имаме твърде много време и се притесняваме, че ще свършим бързо, а се оказва обратното. Започваме бавно и не ни остава време за силния финал. Не губете време в началната част на презентацията си, защото ще се лишите от възможността за запомнящо се завършване.
5. **Бъдете фокусирани.** Доста често започваме презентациите си с хубави думи и словосъчетания, които не значат нищо и не водят до никъде, просто отнемат време. Бъдете кратки в началото. Започнете директно по същество. Помнете, че ангажираността и вниманието на аудиторията са най-силни в началото, затова е нужно да ги използвате добре. Заведете слушателите си директно към основната тема или някоя изненадваща полза.
6. **Помислете за интрига и нещо интересно.** И го използвайте. Има стотици, всъщност хиляди оригинални начини за започване на една реч, лекция, презентация. Бърт Декър споделя, че обикновено започва речите си, като прави нещо напълно погрешно – започва да чете речта си. Излиза на сцената с листове, на които изглежда е написана речта му, плясва ги на катедрата, хваща я от двете страни и започва да чете монотонно. Това ли е прехваленият експерт в изнасянето на речи – скучен от самото начало с монотонното си четене? Лошо, много лошо! След около 30 секунди – толкова бързо спада енергията в залата, той повишава тона си, излиза пред катедрата, поглежда директно аудиторията и разкъсва речта си. Обикновено хората силно го аплодират, защото вече са получили истински говорител, а не четец. Бърт Декър е използвал многократно това откриване, защото така отбелязва няколко съществени неща за нещата, за които ще говори впоследствие. Но той споделя за първия път, когато е направил това – как е бил изплашен до смърт. Както казва Емерсон, “Направи това, от което те е страх, и смъртта на страха е сигурна.”

6 неща, които да НЕ правим:

1. **НЕ пристъпвайте назад.** Каквото и да се случва, направете половин крачка напред, към вашата аудитория. Не отстъпвайте дори вербално, като показвате несигурност в нещата, които искате. Продължавайте да казвате “ние” и “вие” до самия край.
2. **НЕ поглеждайте встрани.** Някои хора се вглеждат в последния си слайд, сякаш очакват някаква подкрепа оттам. Други пък гледат някъде встрани, сякаш не желаят да седят лице в лице с публиката си. А на края измърморват едва доловимо “Благодаря ви”, което бива последвано от мълчание... Останете с публиката си докрай!

3. **НЕ след последната си дума.** Останете неподвижни около секунда след последната си дума или “Благодаря ви”. Не бихте искали да изглежда, сякаш нямате търпение да се махнете оттам. По-добре е да покажете на хората, че ви е било приятно заедно и съжалявате, че се налага да си тръгвате. Не се втурвайте след края на презентацията си.
4. **НЕ повдигайте ръцете си.** На своите семинари Бърт Декър препоръчва силните и отчетливи завършеци, за да покажете на хората, че сте приключили. Трябва да ги “освободите” визуално. Ако продължите да държите ръцете си на нивото на кръста, по някакъв начин, ще изгледате сякаш имате да кажете още нещо. Докато говорите, може да се представите като любезен домакин и да отпуснете ръце с едно оценяващо “Благодаря”. Това предизвиква усещането, че сте добросърдечен и естествен.
5. **НЕ се втурвайте да събирате материалите си.** Нито да бързате да приберете мултимедията си. Поспрете и поговорете малко с хората. Когато започнат да се разотиват, можете да съберете материалите си на спокойствие. В противен случай бихте опровергали вашия спокоен и убедителен маниер на презентиране.
6. **НИКОГА не показвайте неудовлетворението от себе си** – със самокритична гримаса, неодобрително поклащане на глава, преобръщане на очи или пък възмутителна въздишка. Може да не сте останали доволни от представянето си, но не обиждайте публиката, като им покажете, че сте били ужасен. Най-вероятно те си мислят точно обратното. Запомнете – публиката си взима само това, което ѝ дадете. Една накривена гримаса в последните 3 секунди може да провали всичко, което сте изградили за предишните 30 минути.