

Презентации Power Point. Назначение и особенности.

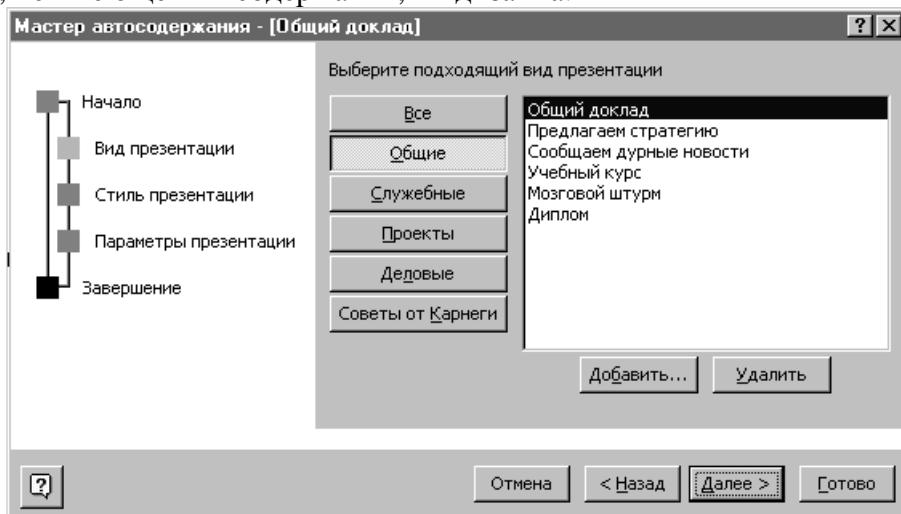
PowerPoint служит для подготовки электронных показов слайдов, создания Web-страниц, прозрачек или распечаток для выдачи аудитории.

Каждая страница презентации называется слайдом. Презентация может содержать неограниченное число слайдов.

Презентации Power Point. Назначение и особенности.....	1
Создание презентации	2
Режимы PowerPoint	2
Обычный режим	3
Режим структуры	4
Режим сортировщика слайдов	4
Режим демонстрации (показа слайдов).....	4
Способы достижения единообразия в оформлении	4
Шаблоны дизайна.....	4
Образцы.....	5
Цветовые схемы	6
Изменение цветовых схем	6
Макеты слайдов.....	7
Различные способы показа презентации.....	7
Презентации на экране	7
Презентации в Интернете.....	7
Печать презентаций	8
Особенности показа слайдов с использованием компьютера	8
Анимация и способы смены слайдов	9
Музыка, звуки и видео.....	9
Речевое сопровождение	9
Темп презентации и репетиция.....	9
Советы по подготовке презентаций от Дейла Карнеги	11
Планирование	11
Подготовка.....	11
Практика	11
Презентация.....	12

Создание презентации

Презентацию можно создать несколькими способами. Например, воспользоваться **мастером автосодержания**, который на основе полученных ответов создает презентацию требуемого содержания и дизайна. Также можно открыть имеющуюся презентацию и изменить ее в соответствии с потребностями. Кроме того, можно создать **презентацию на основе шаблона**, определяющего дизайн (но не содержание) презентации. И наконец, можно начать с импорта **структуры презентации** из другого приложения или с **пустой презентации**, не имеющей ни содержания, ни дизайна.



Чтобы задать вид презентации, при запуске PowerPoint выберите вариант **шаблон оформления**. Текущий выбранный шаблон оформления отображается в окне просмотра. Теперь **выберите макет нового слайда**. Автомакеты PowerPoint обеспечивают выравнивание и задают расположение текста и объектов на слайде. Выберите автомакет, наиболее подходящий для размещения имеющейся информации. **В пустые рамки на слайде введите собственный заголовок и текст**.

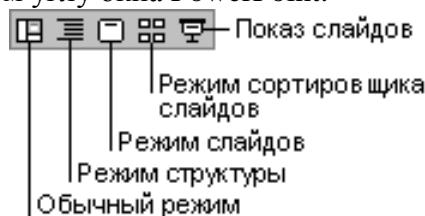
Чтобы изменить текст в рамке на слайде, щелкните рамку и начните ввод.

- Маркеры добавляются автоматически.
- Для увеличения отступа (также называемого уровнем) служит клавиша Tab.

Добавьте дополнительные слайды. Добавьте на слайды рисунки и схемы, диаграммы и картинки. Добавьте на все слайды эмблему компании или другие объекты. Добавьте в презентацию рисунки, организационные диаграммы, объекты WordArt, таблицы и клипы мультимедиа. **Настройте анимацию.** Ваша презентация готова.

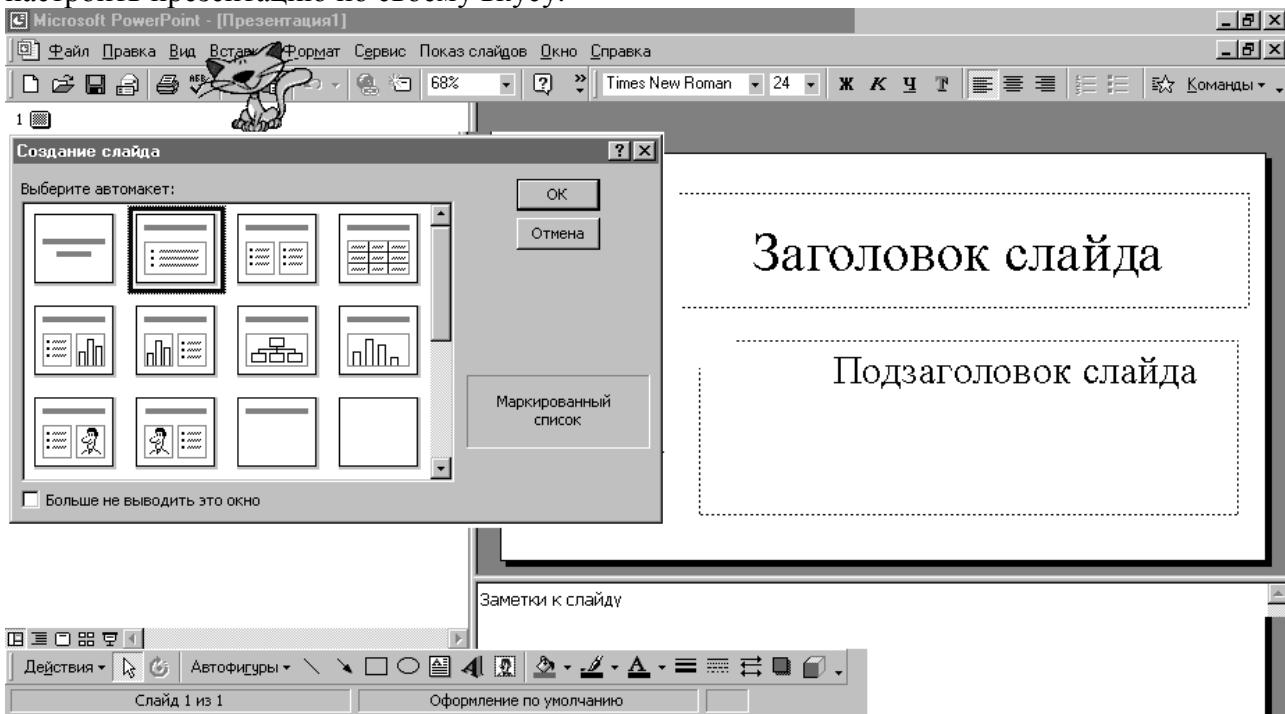
Режимы PowerPoint

В PowerPoint для удобства работы над презентациями существуют разные режимы. Два основных режима, используемые в PowerPoint — обычный режим и режим сортировщика слайдов. Для быстрого переключения режимов служат кнопки в левом нижнем углу окна PowerPoint.

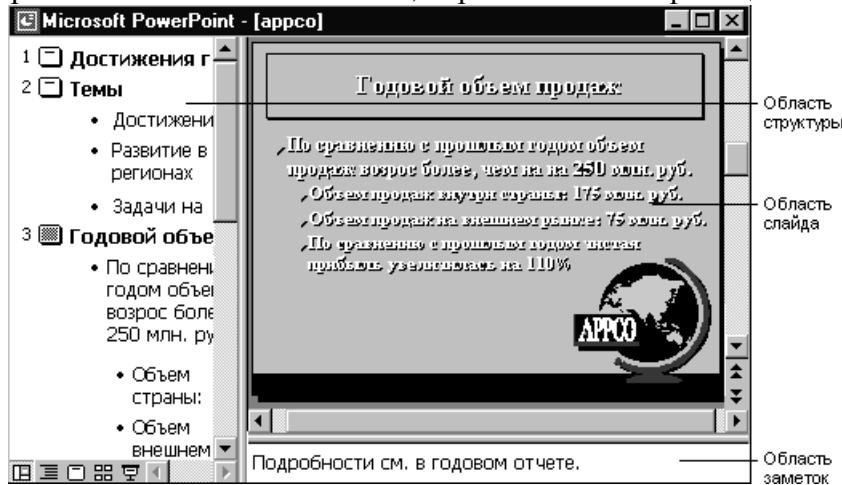


Обычный режим

Именно обычный режим является основным при разработке новой презентации. В этом режиме путем добавления новых слайдов и редактирования уже готовых Вы можете настроить презентацию по своему вкусу.



В обычном режиме отображаются три области: область структуры, область слайда и область заметок. Эти области позволяют одновременно работать над всеми аспектами презентации. Размеры областей можно изменять, перетаскивая их границы.



Область структуры. Область структуры служит для организации и развертывания содержимого презентации. В ней можно вводить текст презентации и приводить в порядок пункты списка, абзацы и слайды.

Область слайда. В области слайда отображается текст каждого слайда с учетом форматирования. На отдельные слайды можно добавлять рисунки, фильмы, звуки, анимацию и гиперссылки.

Область заметок. Область заметок служит для добавления заметок докладчика или сведений для аудитории. Если в заметках должен быть рисунок, добавлять заметки следует в режиме страниц заметок.

Эти три области также присутствуют при сохранении презентации как Web-страницы. Единственное отличие состоит в том, что область структуры отображается как содержание, позволяющее перемещаться по презентации.

Режим структуры

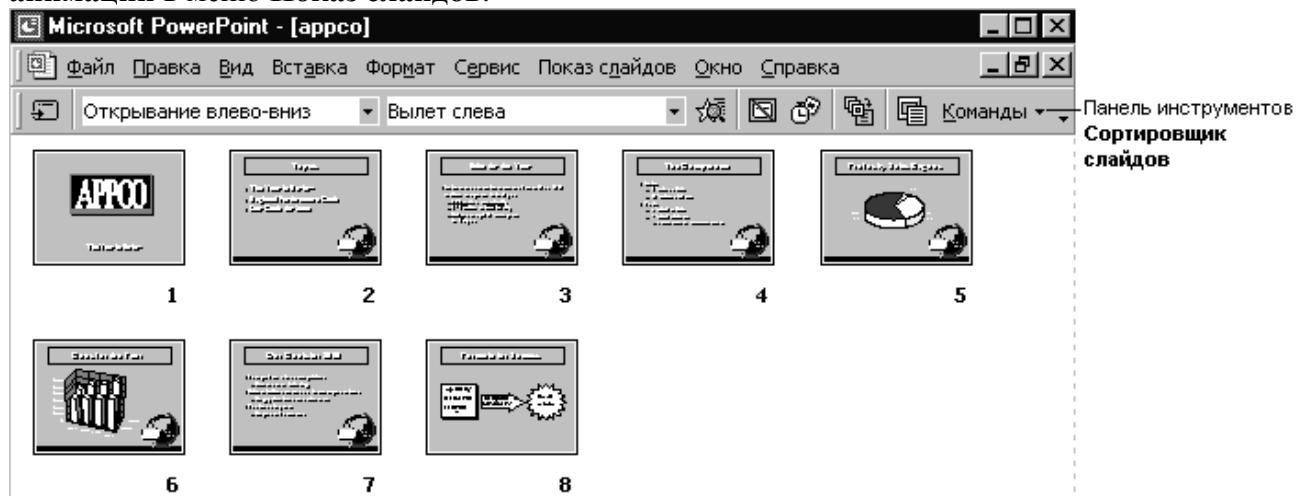
В области структуры презентация изображается в сокращенном виде: только заголовки слайдов и содержащийся в слайдах текст. Структуру можно ввести в PowerPoint, создать с помощью мастера автосодержания или импортировать из другого приложения, такого как Microsoft Word.

Перед заголовком каждого слайда стоит номер и значок. Основной текст, включающий до пяти уровней отступов, расположен после каждого заголовка.

Работа со структурой является наилучшим вариантом организации и развития презентации, так как в процессе работы на экране отображаются все заголовки и основной текст. Можно поменять местами пункты на слайде, переместить слайда целиком с одной позиции в другую и изменить заголовки и основной текст. Например, чтобы упорядочить слайды или пункты маркированного списка, выберите значок слайда или маркер, соответствующий тексту, который требуется переместить, и перетащите его в другую позицию.

Режим сортировщика слайдов

В режиме сортировщика слайдов на экране в миниатюре отображаются сразу все слайды презентации. Это упрощает добавление, удаление и перемещение слайдов, задание времени показа слайдов и выбор способов смены слайдов. Кроме того, можно просматривать анимацию на нескольких слайдах, выделив требуемые слайды и выбрав команду **Просмотр анимации** в меню **Показ слайдов**.



Режим демонстрации (показа слайдов)

При создании презентации в любой момент можно запустить показ слайдов и просмотреть презентацию, нажав кнопку **Показ слайдов**.

Этот режим используется для немедленного просмотра презентации. В этом режиме также можно выполнить репетицию показа презентации или провести презентацию перед аудиторией в электронном виде. Презентация будет показана в полноэкранном режиме с учетом анимации и способов смены слайдов. Переход к следующему слайду осуществляется щелчком мыши, а перемещение вперед и назад - клавишами управления курсором.

Способы достижения единобразия в оформлении

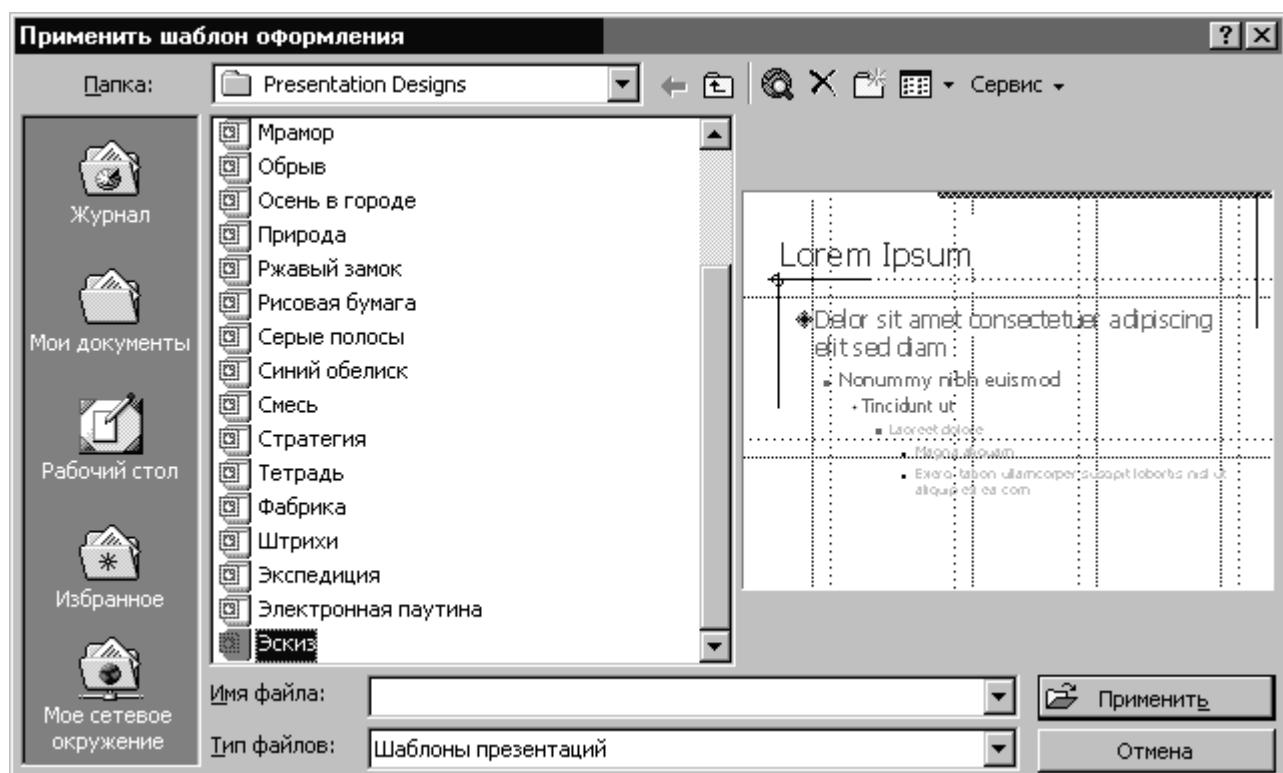
Возможности PowerPoint позволяют придать всем создаваемым презентациям единый вид. Существует четыре метода управления внешним видом слайдов: с помощью шаблонов, образцов, цветовых схем и макетов слайдов.

Шаблоны дизайна

Шаблоны дизайна содержат цветовые схемы, образцы слайдов и заголовков с нестандартным форматированием (см. следующий раздел), а также стилизованные шрифты, предназначенные для конкретных видов оформления. Если к презентации применяется

оформление, образец слайдов, образец заголовков и цветовая схема этого дизайна заменяют образец слайдов, образец заголовков и цветовую схему исходной презентации. После применения дизайна каждый добавляемый в презентацию слайд будет соответствовать общему стилю.

PowerPoint сопровождается двумя типами шаблонов: шаблонами оформления и шаблонами содержания. **Шаблоны оформления** содержат определенные стили форматирования и цветовые схемы, которые можно применить к любой презентации, чтобы придать ей определенный вид. **Шаблоны содержания** включают такое же форматирование и цветовые схемы, как и шаблоны оформления, плюс слайды с текстом на определенные темы. Любые слайды можно изменять в соответствии с потребностями или создавать свои шаблоны на основе имеющейся презентации. Новый шаблон можно добавить в мастер автосодержания; он будет доступен при следующем использовании мастера.



В PowerPoint включено большое количество профессионально оформленных шаблонов. Вдобавок к этому можно создавать собственные шаблоны. Если для одной из презентаций создан особенный стиль, его можно сохранить как шаблон.

Образцы

Для каждой презентации предусмотрено два образца — образец слайдов и образец заголовков.

Образец слайдов определяет форматирование всех слайдов: вид и размещение заголовков и текста, вводимых в слайды. Кроме того, в образцах находятся элементы фона; например, рисунки, включаемые в слайды. Любое изменение, внесенное в образец слайдов, отражается на каждом слайде.

Если применить к **образцу слайдов** новый **шаблон оформления**, изменить в образце цвет или размер заголовков слайдов или цвет фона, внесенные изменения отразятся во всех слайдах. Если вставить в образец слайдов рисунок, он также появится на каждом из слайдов. Наконец, если изменить разметку образца заголовков, изменятся и титульные слайды.

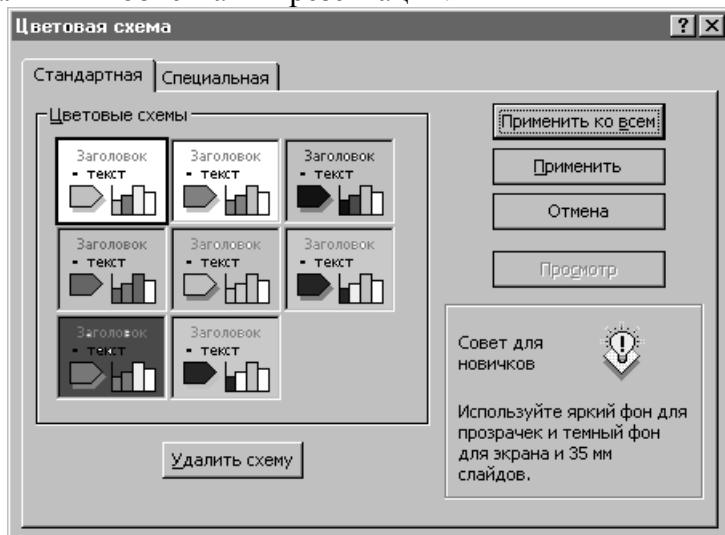
Образец заголовков задает формат и размещение титульного слайда и всех остальных слайдов, рассматриваемых как титульные (например, начального слайда раздела). При изменении в **образце слайдов** какого-либо формата, например, увеличении размера шрифта, подобным образом изменяется и **образец заголовков**.

Однако слайды, создаваемые особым образом (например, с фоном, отличающимся от образца, или с заливкой, цвета которой не входят в цветовую схему образца), сохранят свои особенности даже после изменения образца. Впоследствии в измененных слайдах можно восстановить формат образца. Например, скрытые элементы слайда можно снова отобразить, выбрав в меню **Формат** команду **Фон** и затем сбросив флагок **Исключить фон образца**.

Цветовые схемы

Цветовая схема представляет собой набор из восьми гармонично подобранных цветов, используемых в качестве основных цветов презентации: для текста, фона, заливки, акцентов и т.п. Каждый цвет в цветовой схеме автоматически отводится под определенный элемент слайда. Можно выбрать цветовую схему для одного слайда или для всей презентации. Если к презентации применяется шаблон дизайна, на выбор предлагается несколько заранее составленных цветовых схем, закрепленных за этим шаблоном. Это позволяет применять к слайду новые цветовые схемы, гармонизирующие с остальными слайдами презентации.

Каждый шаблон оформления содержит несколько цветовых схем. Чтобы сменить схему, выберите команду **Цветовая схема слайда** в меню **Формат**, а затем выберите подходящую цветовую схему. После применения цветовой схемы цвета становятся доступными для всех объектов презентации. Все создаваемые объекты автоматически согласовываются с остальными объектами презентации.



Изменение цветовых схем

Чтобы изменить цвета в цветовой схеме, выберите команду **Цветовая схема слайда** в меню **Формат** и перейдите на вкладку **Специальная**. При изменении цвет также изменяется во всех объектах, использующих его в составе цветовой схемы. Чтобы сохранить изменения в новой схеме, нажмите кнопку **Добавить как стандартную схему**.

Иногда для выделения отдельных фрагментов или слайдов презентации (таких как слайды с новыми предложениями или слайд повести дня) может потребоваться использование другой цветовой схемы. Для использования другой цветовой схемы выделите в режиме сортировщика слайды, которые требуется изменить, и выберите команду **Цветовая схема слайда** в меню **Формат**. На вкладке **Стандартная** выберите цветовую схему и нажмите кнопку **Применить**.

Использовать можно также и цвета, не входящие в цветовую схему. При использовании другого цвета он автоматически добавляется во все меню цветов — для текста, теней, маркеров, фона и линий.

Добавленные цвета отображаются под восемью цветами цветовой схемы. Добавить и вывести можно до восьми цветов. При добавлении более восьми цветов новые цвета будут заменять старые.

Цвета, добавляемые в меню цветов, остаются даже при изменении цветовой схемы. Так же и текст или объект, окрашенные этими цветами, остаются без изменений. Например,

если нарисовать знак остановки и окрасить его в красный цвет, отсутствующий в цветовой схеме, а затем изменить цветовую схему, знак остановки останется красным. Это удобно, если часто требуется использовать уникальные цвета, отсутствующие в цветовой схеме.

Макеты слайдов

При создании слайда можно выбрать один из 24 имеющихся макетов слайдов. Например, в макете могут быть предусмотрены пустые рамки для заголовка, текста и диаграммы; а могут быть пустые рамки для заголовка и картинки. Форматирование пустых рамок для заголовка и текста соответствует образцу слайдов данной презентации. Пустые рамки можно перемещать, изменять их размер и форматирование, чтобы они отличались от образца слайдов. Также можно изменять макет слайда после его создания. После применения нового макета весь текст и объекты остаются на слайде, но, возможно, их придется упорядочить, чтобы они поместились на нем.

Различные способы показа презентации

В Microsoft PowerPoint существует много путей доставки презентации. В этом разделе приведены сведения на следующие темы:

Презентации на экране

Используя все возможности оформления PowerPoint, интерактивную (электронную) презентацию можно сделать законченной и интересной. Такие возможности, как смена слайдов, время показа слайда, фильмы, звуки, анимация и гиперссылки, помогут разнообразить презентацию. После того, как вы решите использовать компьютер для создания презентации, вам откроется множество способов подачи презентации.

Презентация с живым докладчиком. Если презентация PowerPoint проходит в большой комнате с использованием монитора или проектора, с помощью мастера проекторов можно установить, а затем восстановить разрешение экрана, соответствующее используемой проекционной системе.

Автоматическая презентация. Может потребоваться подготовить презентацию для автоматического показа на стенде фирмы во время выставки-ярмарки или конференции. Большинство средств управления можно сделать недоступными для защиты от возможного изменения презентации пользователями. После завершения автоматическая презентация запускается повторно; то же самое происходит при смене слайдов вручную, когда какой-либо слайд отображается более 5 минут.

Презентации в Интернете

Новую презентацию можно создавать специально для использования в Интернете, а затем опубликовать ее командой **Сохранить как Web-страницу** (меню **Файл**). Опубликование презентации заключается в помещении ее копии в формате HTML в Интернет. Копии одной презентации можно публиковать в разных местах. Можно опубликовать целую презентацию, произвольный показ, один слайд или несколько слайдов.

Показ презентации можно осуществлять непосредственно в PowerPoint, либо можно сохранить презентацию в формате HTML и просматривать ее с помощью Internet Explorer версии 4.0 или более поздней. В любом случае показ презентации осуществляется в полноэкранном режиме без отображения элементов окна обозревателя. Поскольку переход является важным элементом презентации, презентации PowerPoint в формате HTML включают панель перехода, используемую для перемещения между слайдами с использованием области структуры.

Собрание по сети. Совместное использование программ Microsoft NetMeeting и PowerPoint позволяет в реальном времени совместно использовать презентацию и обмениваться сведениями с людьми, находящимися в других городах так, как если бы они находились в соседней комнате (меню **Сервис**, подменю **Совместная работа**).

В ходе собрания по сети можно совместно использовать программы и документы, участвовать в разговоре, обмениваясь текстовыми сообщениями, передавать файлы и

работать на доске. При совместной работе участники могут просматривать и изменять презентацию. Во время собрания по сети, если режим совместной работы отключен, в каждый момент времени только один человек может изменять презентацию, но в разговоре и на доске могут одновременно общаться несколько пользователей.

Вещание презентации. Вещание презентации, включая видео и звук, может осуществляться через Интернет (меню **Показ слайдов**, подменю **Прямое вещание**). Вещание можно использовать на собрании компании, для проведения презентаций перед удаленными оппонентами и для выступлений перед слушателями, находящимися в нескольких разных местах. С помощью Microsoft Outlook или другой почтовой программы вещания можно назначать так же, как и любое другое собрание. Презентация сохраняется в формате HTML, поэтому все, что нужно слушателям для ее просмотра — это обозреватель Microsoft Internet Explorer версии 4.0 или более поздней. Если какой-либо слушатель пропустил вещание или если вещание требуется заархивировать, его можно записать и сохранить на Web-сервере с возможностью воспроизведения в дальнейшем.

Печать презентаций

В презентациях можно использовать **прозрачки**, получаемые при печати слайдов в черно-белом режиме, или цветные прозрачки. Эти слайды могут иметь альбомную или портретную ориентацию.

Презентацию можно сделать так, чтобы она одинаково хорошо смотрелась на экране в цвете и на **распечатках** (в оттенках серого или в черно-белом режиме без серого), сделанных на лазерном принтере.

Перед печатью в черно-белом режиме можно посмотреть, как будут выглядеть распечатки, и изменить презентацию. Чтобы изменить цвета для улучшения печати в черно-белом режиме, нажмите кнопку **Просмотр в оттенках серого** на **стандартной** панели инструментов. В обычном режиме щелкните любой объект слайда правой кнопкой мыши, укажите на команду контекстного меню **Черно-белый** и выберите требуемый вариант. Изменения, внесенные в презентацию в черно-белом режиме, не влияют на цвета презентации, отображаемые в обычном режиме.

В специализированном ателье из электронных слайдов могут сделать **35-мм слайды**. За инструкциями обращайтесь в ближайшее специализированное ателье. В США подготовкой слайдов занимается служба Genigraphics.

Для улучшения восприятия презентации аудитории можно раздавать **выдачи** — два, три или шесть уменьшенных слайдов на странице. Кроме того, для аудитории можно распечатать **заметки докладчика**. Выберите в меню **Файл** команду **Печать**, затем выберите в списке **Печатать** вариант **Выдачи** или **Заметки**.

При работе над презентацией можно распечатать ее **строктуру**, включая заголовки слайдов и основные пункты. Кроме того, командой **Microsoft Word** (меню **Файл**, подменю **Отправить**) можно отправить слайды и заметки в Microsoft Word, чтобы подготовить их к печати средствами Word.

Особенности показа слайдов с использованием компьютера

При проведении показа слайдов на компьютере возможно использование визуального, звукового и анимационного оформления. При оформлении презентации очень важна умеренность. Используемое оформление, такое как анимация и смена слайдов, должно подчеркивать выступление докладчика, а не притягивать внимание слушателей непосредственно к оформлению.

Существует также много других путей проведения компьютерной презентации. Например, можно установить ее в киоске, сделав доступной для первых рядов аудитории, запланировать вещание или опубликовать ее в Интернете.

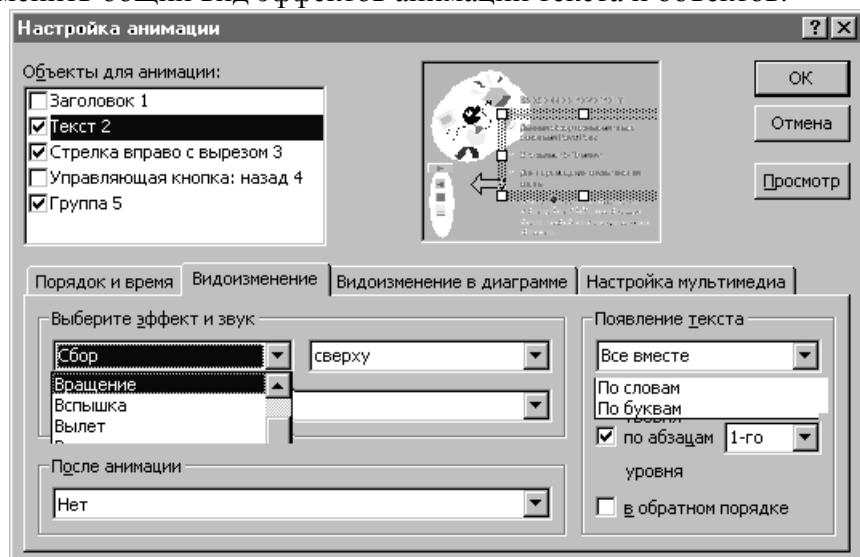
Анимация и способы смены слайдов

Сменой слайда называется способ появления слайда во время показа слайдов. Возможен выбор из большого числа способов и изменение скорости смены слайда. Изменением способа можно обозначать новый раздел презентации или выделять какой-либо слайд.

Анимацией называется звуковое и визуальное оформление, которое можно добавить к тексту или другому объекту, такому как диаграмма или рисунок. Если слушатели говорят на языке, который читается слева направо, можно использовать в анимированных слайдах появление пунктов слева. Тогда, чтобы выделить определенный пункт, можно сделать так, чтобы он появился справа. Такой эффект привлечет внимание аудитории и обособит данный пункт от других.

Анимация текста, рисунков, звуков, фильмов и других объектов на слайдах подчеркивает различные аспекты содержания, управляет потоком информации делает презентацию более интересной. Для текста или любого объекта можно задать **способ появления** на экране, например вылет слева; текст может появляться по букве, слову или абзацу. Также можно задать поведение другого текста или объектов при добавлении нового элемента — затемнение или изменение цвета.

Порядок и время показа анимированных объектов можно изменять, а показ можно автоматизировать, чтобы не пользоваться мышью. Можно предварительно просмотреть и, если требуется, изменить общий вид эффектов анимации текста и объектов.



Музыка, звуки и видео

Отдельные фрагменты музыки или звуки во время смены слайдов или анимации помогут привлечь внимание слушателей к показу слайдов. Также можно воспроизвести видеоклипы, включающие фрагменты коммерческого или учебного фильма компании. Но не забывайте об умеренности — частое использование эффектов может отвлекать внимание слушателей от сути презентации.

Речевое сопровождение

Возможно, для тех, кто не может присутствовать на презентации, для автоматических показов слайдов, для получения доступа к показу слайдов через Интернет или для архивации собрания в целях просмотра в дальнейшем и учета замечаний, высказанных в ходе презентации, можно добавить комментарии к показу слайдов.

Темп презентации и репетиция

Реакция аудитории зависит от темпа проведения презентации. Так, слишком быстрая смена слайдов утомляет, а слишком медленная может подействовать расслабляюще.

Средства PowerPoint позволяют прорепетировать темп показа перед проведением презентации.

Во время репетиции можно проверить наглядное оформление слайдов. Обилие слов или рисунков может смутить аудиторию. Если вы решите, что текста излишне много, разбейте слайд на два или три, а затем увеличьте размер шрифта.

Советы по подготовке презентаций от Дейла Карнеги

Эффективная подача презентации достигается за счет выполнения четырех общепринятых этапов: планирования, подготовки, практики и презентации.

Этот раздел содержит следующие сведения:

Планирование. Определение основных моментов доклада на основе анализа аудитории.

Подготовка. Формулировка доклада, подготовка структуры и времени показа презентации.

Практика. Просмотр презентации, репетиция и получение отзывов; пробуждение интереса у аудитории и приобретение уверенности в презентации.

Презентация. Абсолютное владение данной темой, максимальное привлечение внимания аудитории и донесение до нее важности вашего сообщения.

Планирование

- Опишите отношение вашей аудитории к данной теме — ее знания и искушенность, потребности, желания и цели. Спросите себя: «Насколько аудитория посвящена в эту тему?»
- Определите цель презентации, и как она соотносится с ожидаемыми результатами. Вы стремитесь что-то донести до аудитории, убедить ее, научить, мотивировать свое мнение? Когда цель точно сформулирована, ее легче достичь.
- Содержание презентации должно зависеть от целей докладчика, интереса и уровня знаний аудитории. Используйте общие и понятные слова и фразы, фокусируя внимание на цели доклада.

Подготовка

- Определите важность вашего сообщение. Спросите себя: «Почему это сообщение так важно для меня?»
- Сформируйте структуру презентации, поставив ее в центре доклада и выделив ключевые моменты, опирающиеся на факты.
- Подготовьте хорошее начало презентации, заслуживающее внимания. Задайтесь каким-либо вопросом, удивите аудиторию или приведите в пример какой-либо связанный случай, способный заинтересовать аудиторию. Открытие должно занимать от 5% до 10% презентации.
- Определите главные идеи доклада и обоснуйте их статистикой, документами, аналогиями или наглядными примерами. Имейте в виду, что все основные идеи должны быть связаны с темой доклада. Учитывая, что слушатели помнят от 4 до 6 разных позиций, тщательно отбирайте главные идеи. Они должны составить от 80% до 85% презентации.
- Подготовьте хорошее завершение презентации, соответствующее цели доклада и создающее запоминающееся впечатление. Это может быть подведение итогов, другая формулировка темы или внесение сомнений в ряды слушателей. Также может быть эффективным возврат к началу доклада. При выборе способа завершения следует определить, какую реакцию вы ожидаете от слушателей. Завершение должно занимать от 5% до 10% презентации.

Практика

Поупражняйтесь с докладом перед небольшой аудиторией или коллегами и узнайте их мнение о содержании и стиле презентации. Ниже перечислены вопросы, которым следует уделить особое внимание.

- Хорошо ли воспринимается доклад?
- Опираются ли основные моменты доклада на факты?
- Понятны ли рисунки и иллюстрации и относятся ли они к данной теме?
- Не используете ли вы термины и выражения, непонятные аудитории?
- Является ли завершение презентации запоминающимся?
- Получены ли ожидаемые результаты?
- Запишите репетицию своего выступления на видеокассету и внимательно просмотрите ее, отмечая все уходы от темы и другие проявления нервозности. Помните, что лучший способ

борьбы с нервозностью — это уверенность в себе, увеличивающаяся с каждым новым выступлением.

- Если это возможно, проведите несколько репетиций, используя новые идеи и способы подачи материала. Остановитесь на том способе, который вам больше нравится.
- Настройка времени презентации позволяет быть уверенным в том, что вы уложитесь ровно в отведенное время. При возможности отведите время для ответов на вопросы.

Презентация

- С точки зрения професионала проведение презентации следует считать привилегией, которая требует высокой степени ответственности, зато предоставляет дополнительные возможности.
- С самого начала создайте благоприятное впечатление. По возможности смотрите в глаза слушателям. Будьте самим собой и расслабьтесь.
- Рассказывая, будьте естественны. Говорите утвердительным повышенным тоном. Замедляйте речь, чтобы выделить главные моменты; выдерживайте паузы, чтобы отделить их друг от друга.
- Будьте искренним и найдите взаимопонимание с аудиторией. Вовлеките слушателей в презентацию. Чтобы быть уверенным в понимании, интересуйтесь, не возникли ли у слушателей вопросы. При возможности после презентации соберите отзывы о ней, и учтите их при подготовке следующей презентации.

Сеансы вопросов и ответов. В ходе сеанса вопросов и ответов возникает много противоречий и сомнений, но они также дают возможность пояснить доклад и усилить его основные моменты. Кроме того, вопросы, заданные в начале презентации, уменьшают несогласие аудитории и позволяют лучше провести презентацию. Ниже приведено несколько советов по использованию вопросов в ходе презентации.

- Сформируйте вопросы и ответы, записывая вопросы, задаваемые из аудитории.
- Не отвлекайтесь на вопросы, задаваемые в ходе и в конце презентации. При ответе на вопросы в ходе презентации не уходите от темы. Если ответ на вопрос занимает слишком много времени или он не интересен большей части аудитории, ответьте на этот вопрос после презентации.
- Перед ответами на вопросы скажите, каким количеством времени вы располагаете, а затем переходите к первому вопросу. Если ни у кого нет вопросов, задайте вопрос самому себе. Кроме того, можно заранее договориться с кем-либо о первом вопросе.
- Повторяйте вопросы, чтобы их услышал каждый слушатель. При необходимости перефразируйте вопрос. Если ответ на вопрос неизвестен, лучше быть честным. Попробуйте найти какой-нибудь способ связи с человеком, задавшим вопрос, чтобы дать ему ответ в будущем.
- По истечении времени, отведенного на вопросы, подведите итоги, сообщите об этом слушателям или завершите сеанс как-нибудь еще.