

Инструкция по наложению голоса на слайды

Чтобы наложить голос на слайды презентации и отправить её организаторам заранее, следуйте инструкциям ниже:

В PowerPoint:

- Откройте презентацию в PowerPoint и перейдите на первый слайд.
- Перейдите во вкладку «Слайд-шоу» и выберите «Запись слайд-шоу» > «Записать с текущего слайда».
- PowerPoint начнет запись экрана и звука. Озвучьте каждый слайд, нажимая «Далее» или «Enter» для перехода на следующий слайд.
- Завершив озвучку всех слайдов, нажмите «Esc», чтобы остановить запись.
- Проверьте свою презентацию, прослушав озвучку. Если нужно перезаписать, вернитесь в «Запись слайд-шоу» и выберите «Очистить» > «Очистить записи с текущего слайда».
- После завершения сохраните файл с озвучкой:
- Перейдите в «Файл» > «Сохранить как».
- Выберите «Формат MP4» или «Видео PowerPoint (MP4)». Так презентация сохранится как видеофайл с озвучкой.
- Проверьте готовый файл, убедившись, что звук воспроизводится корректно на каждом слайде.

В Google Slides (с добавлением стороннего аудио):

- Запишите аудиофайлы для каждого слайда, например, с помощью бесплатной программы Audacity или диктофона на телефоне.
- Загрузите файлы в Google Диск.
- В Google Slides выберите нужный слайд, нажмите «Вставка» > «Аудио» и выберите соответствующий аудиофайл.
- Повторите процесс для каждого слайда.
- После этого скачайте презентацию в формате PDF или PowerPoint (если организаторы смогут воспроизвести презентацию с Google Диска, просто поделитесь ссылкой).

Отправка презентации организаторам:

- Убедитесь, что файл не слишком большой. Если он весит более 100 МБ, используйте сжатие видео или поделитесь файлом через облачное хранилище (Google Диск, Dropbox, OneDrive).
- Отправьте организаторам готовый MP4-файл или ссылку на облако.

Это обеспечит беспрепятственное воспроизведение вашей презентации даже при отсутствии связи.