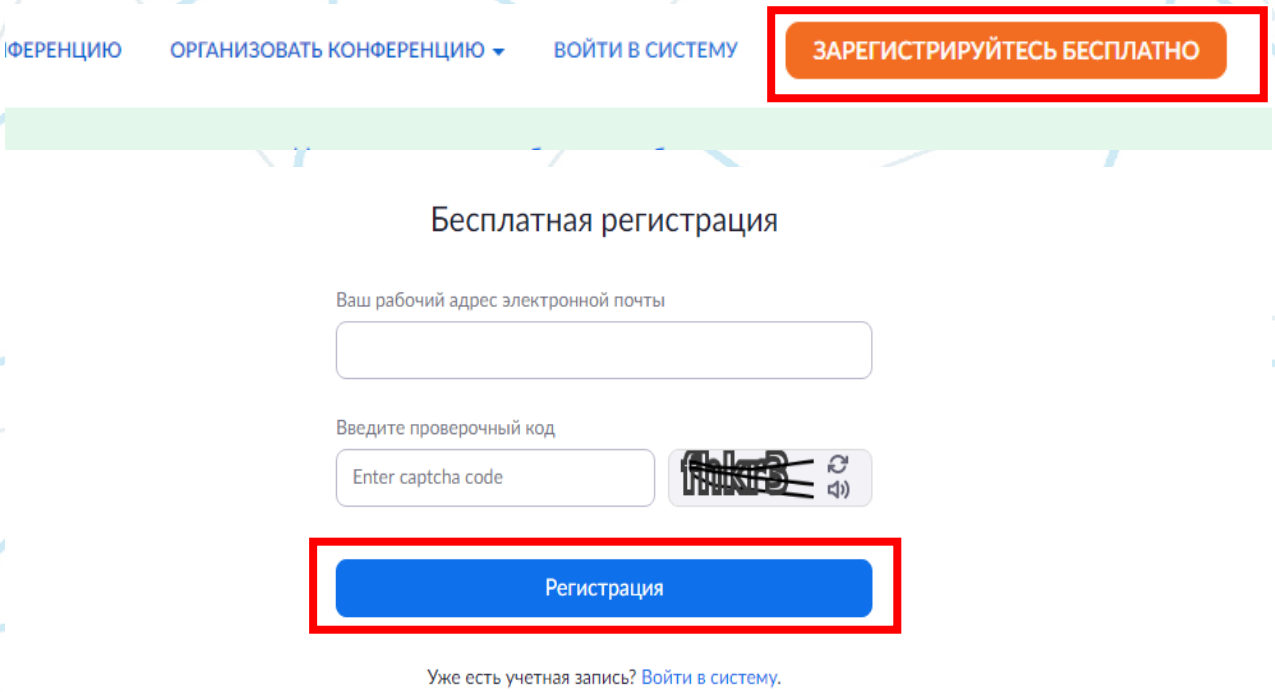
Подготовка к записи доклада

1. Займите место, где вас не побеспокоят члены вашей семьи, домашние питомцы.
2. Рекомендуем по возможности использовать качественную веб камеру с HD разрешением.
3. Сядьте напротив веб камеры ноутбука или настольного компьютера так, чтобы свет был равномерно распределен по комнате, например, напротив окна, а не спиной к свету. **(ВАЖНО! На картинке не должно быть: бликов, солнечных лучей, засветов, слишком темных участков, посторонних людей)**
4. Рекомендуем использовать гарнитуру с микрофоном для записи качественного звука.
5. Закройте приложения, которые могут помешать проведению видеоконференции, помешать провести демонстрацию экрана (мессенджеры, почтовые клиенты, социальные сети, сайты знакомств, личные фото и т.д.).
6. Выключите все уведомления и оповещения.
7. Переведите ваш телефон в режим полета.

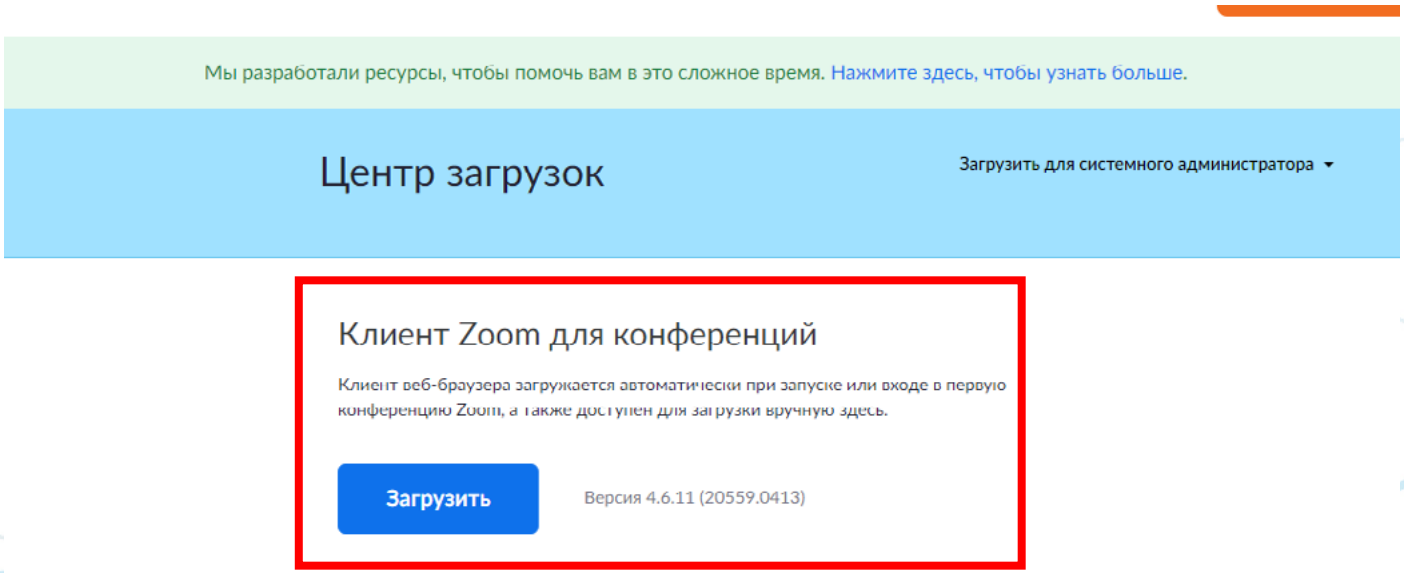
Запись с использованием платформы ZOOM

1. Пройдите регистрацию ZOOM - https://zoom.us

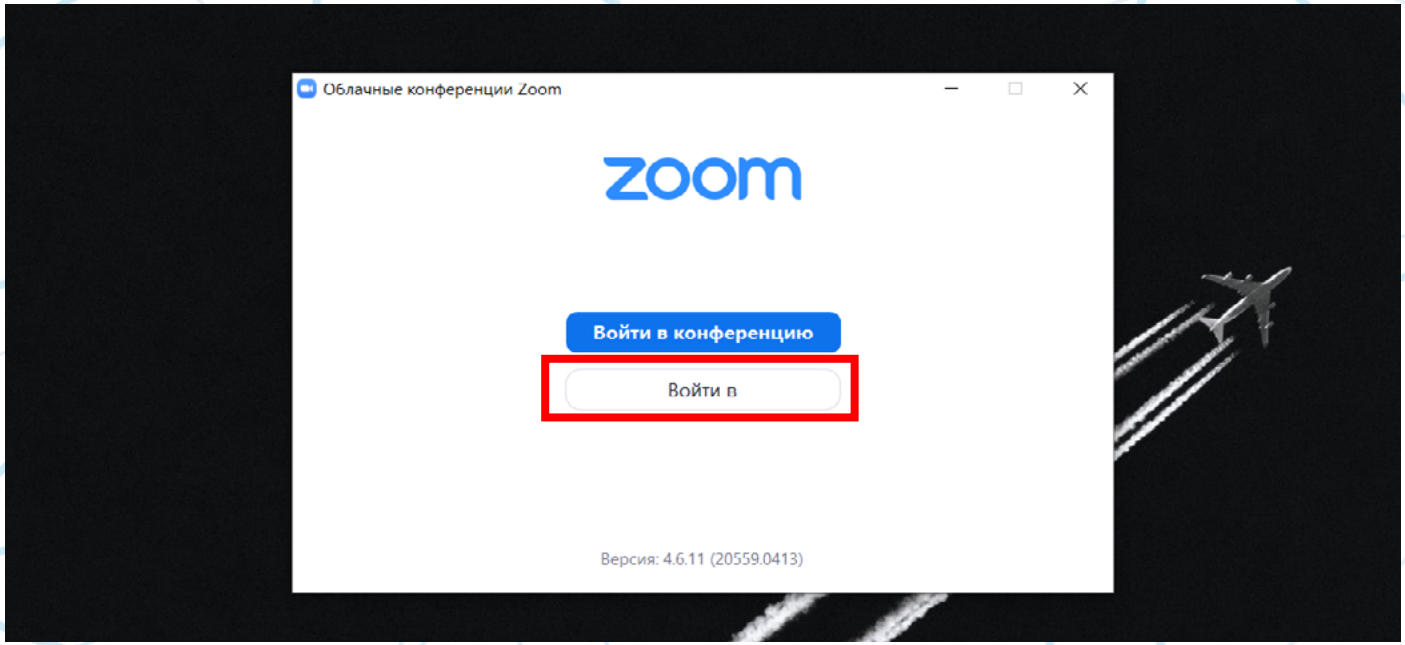
(следуйте инструкциям и подсказкам на сайте)



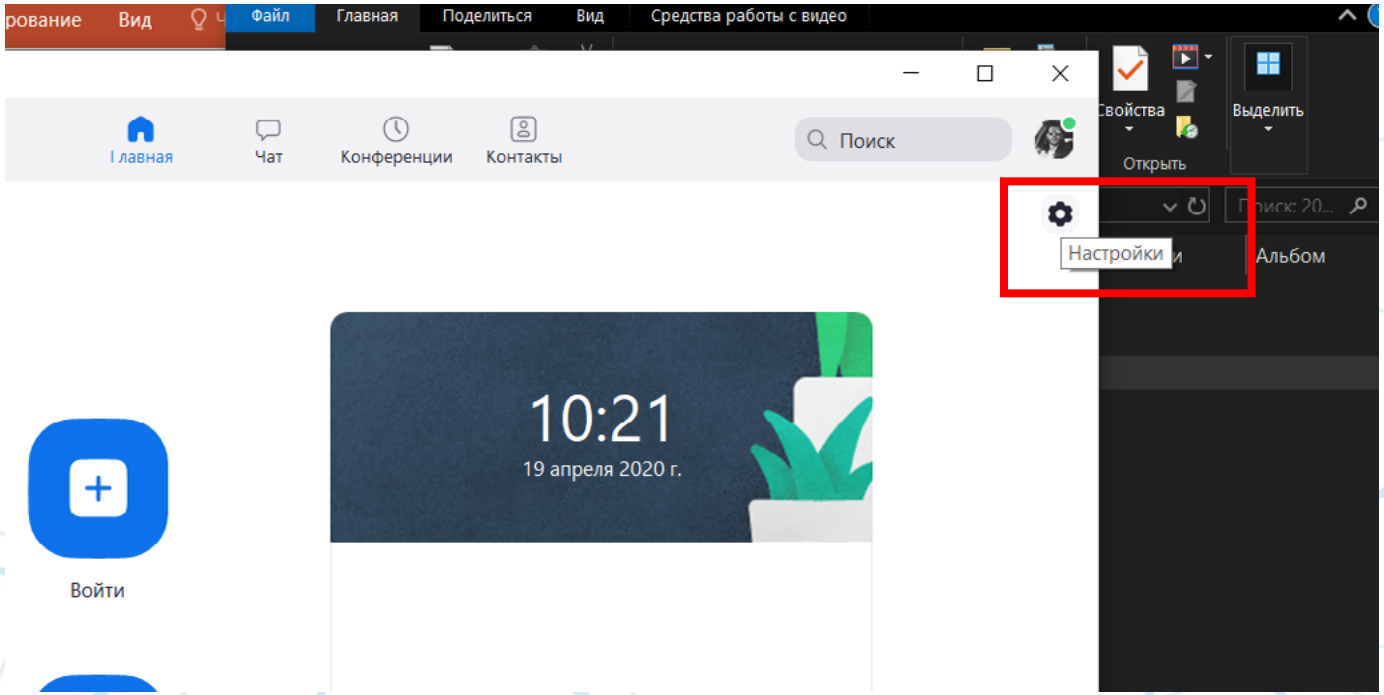
2. Скачайте и установите приложение ZOOM - https://zoom.us/download



3. Войдите в приложение
(используйте данные указанные при регистарации на сайте)



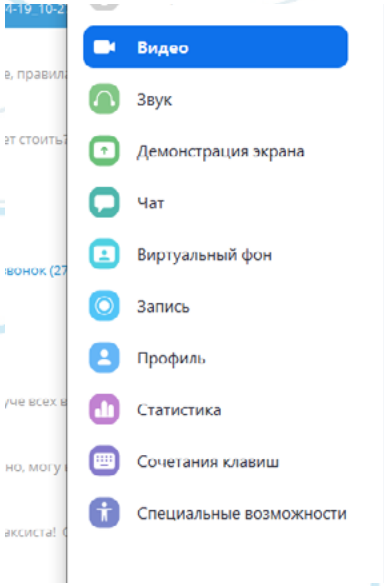
4. Откройте настройки приложения

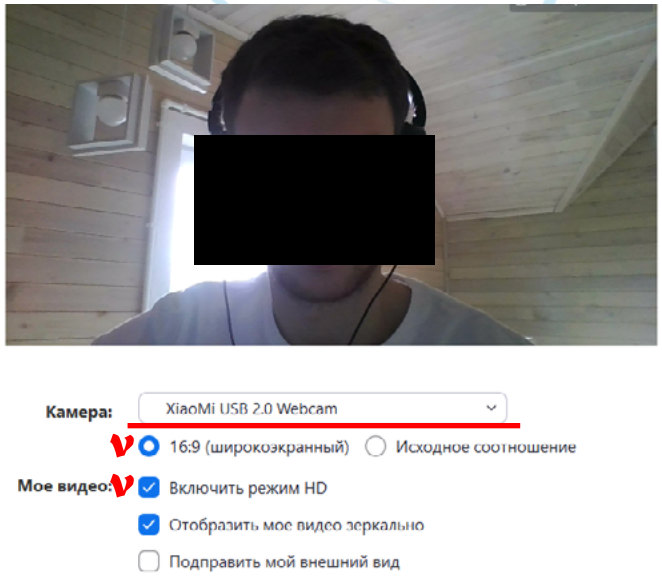


Проверяем пункты указанные на фото ниже

- Видео

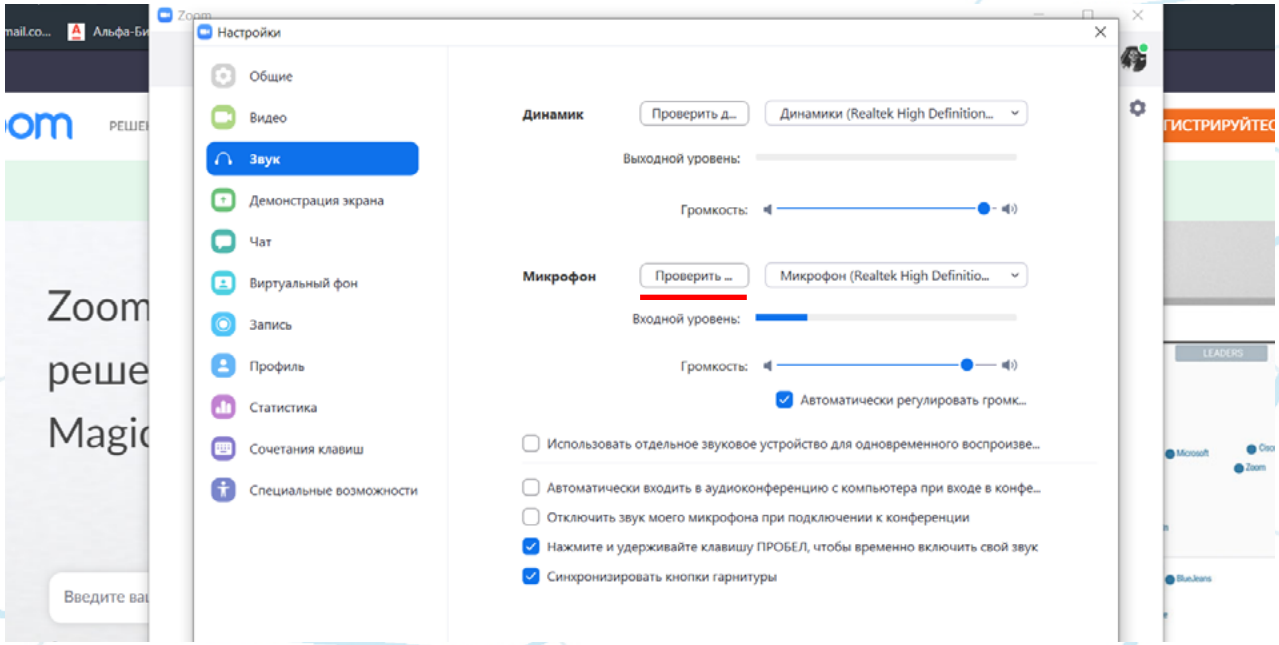
(Выберите свою веб камеру, установите широкоугольный режим и включите режим HD)





- Микрофон

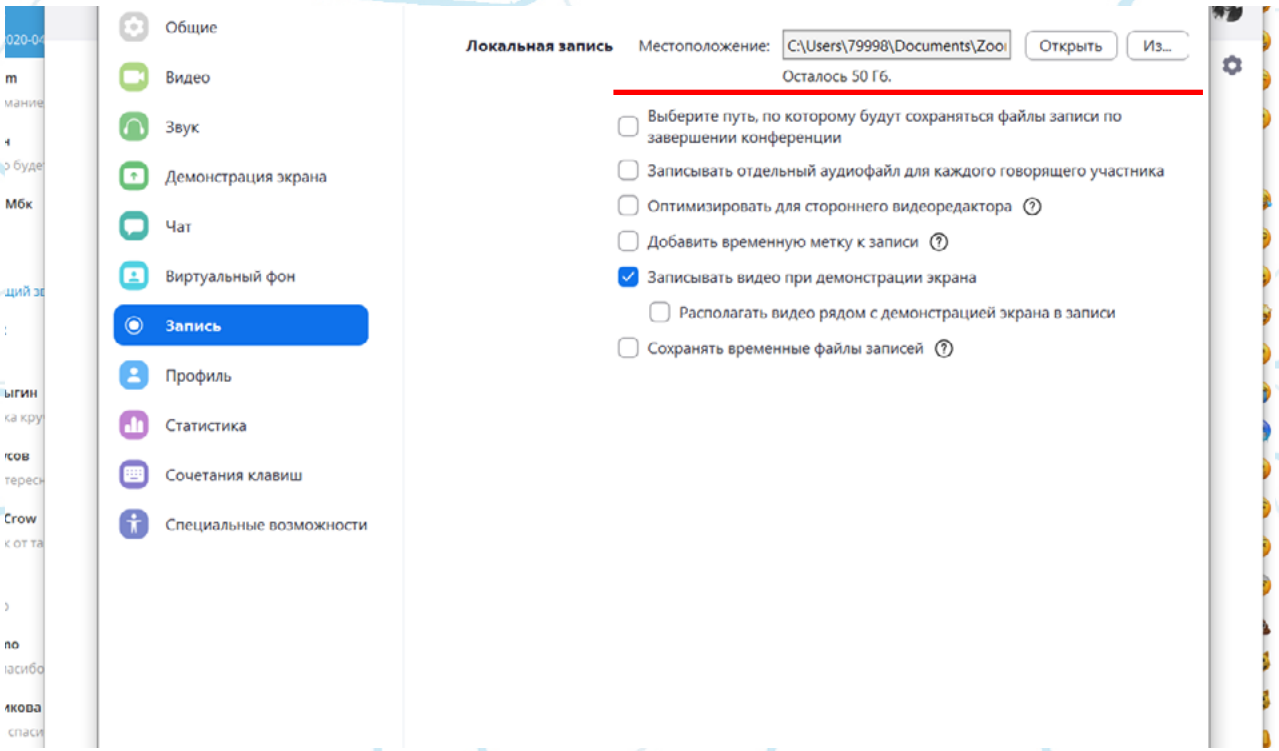
(Нажмите кнопку «проверить», после включится тестовая запись звука, и вы сможете ее прослушать)



- Папка для хранения видео

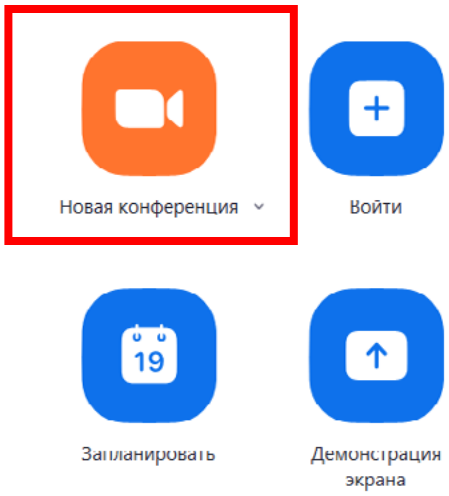
(Вы можете установить путь к папке для хранения видеозаписи вашего доклада, убедитесь, что свободного места на компьютере достаточно)

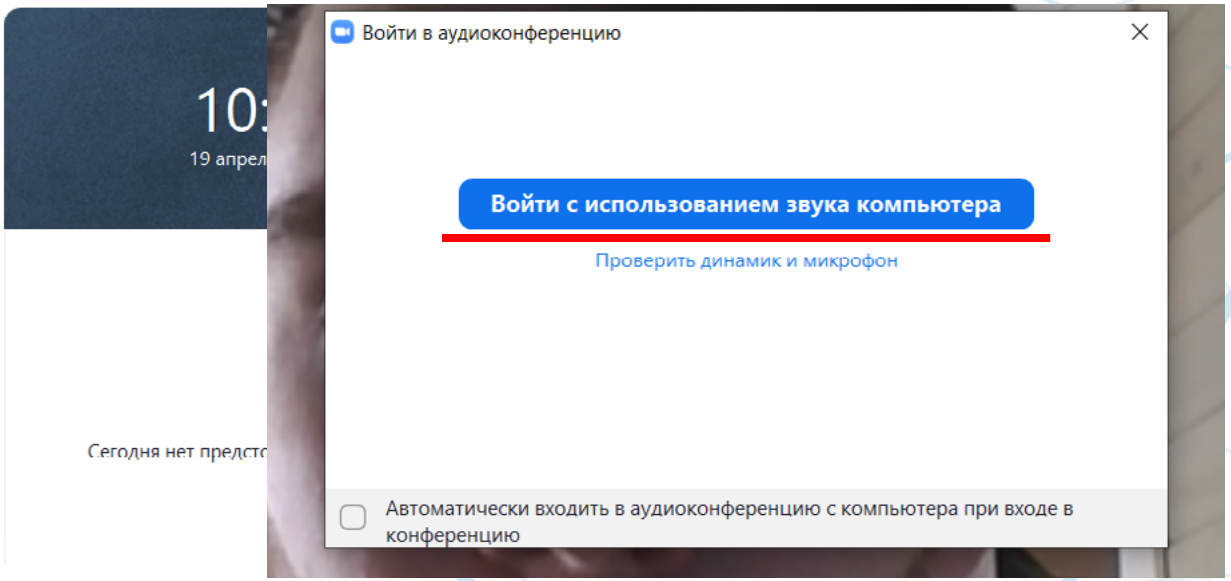
1 час = ~1,5 гигобайт



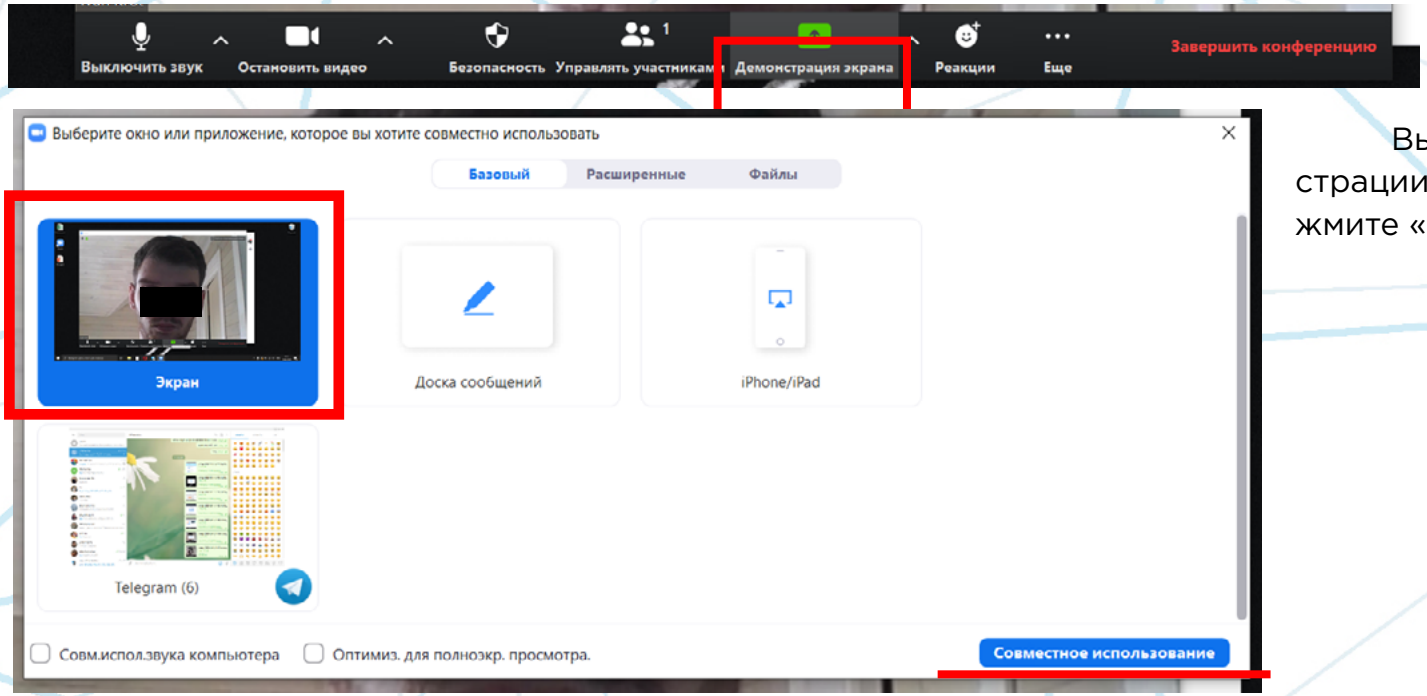
5. Нажмите кнопку «Новая конференция»

(выполните вход, используя звук компьютера)



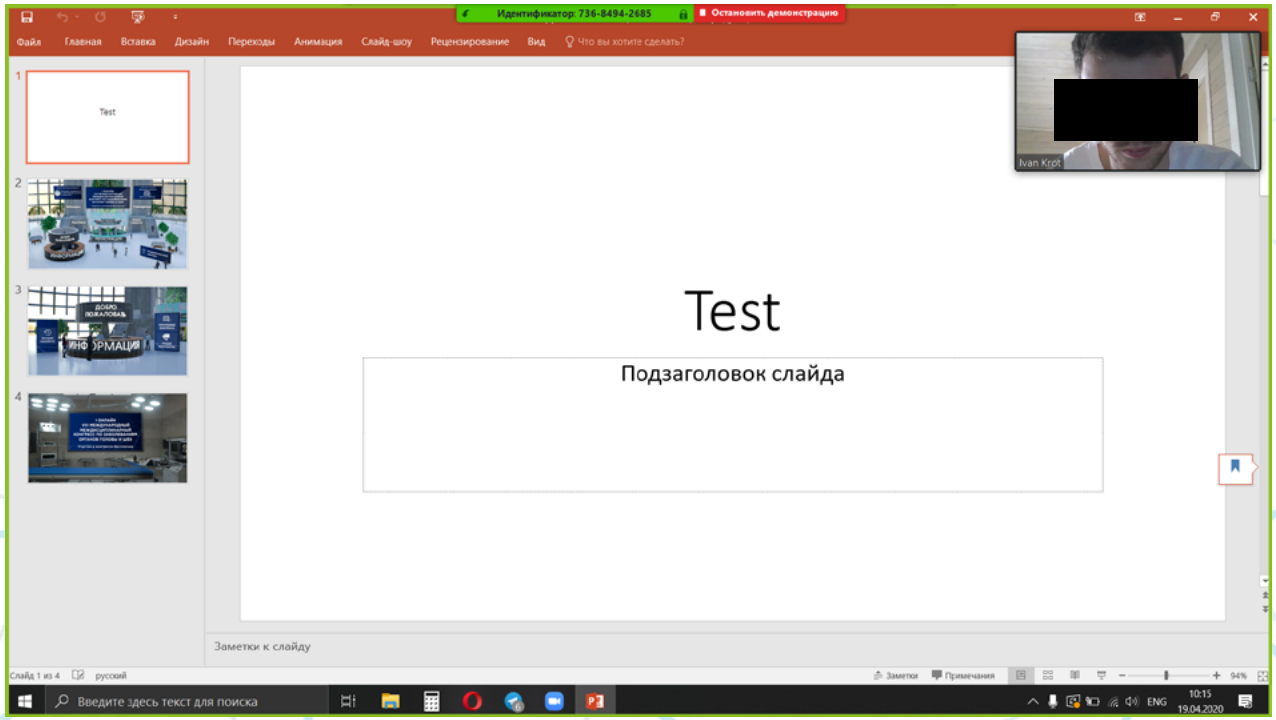


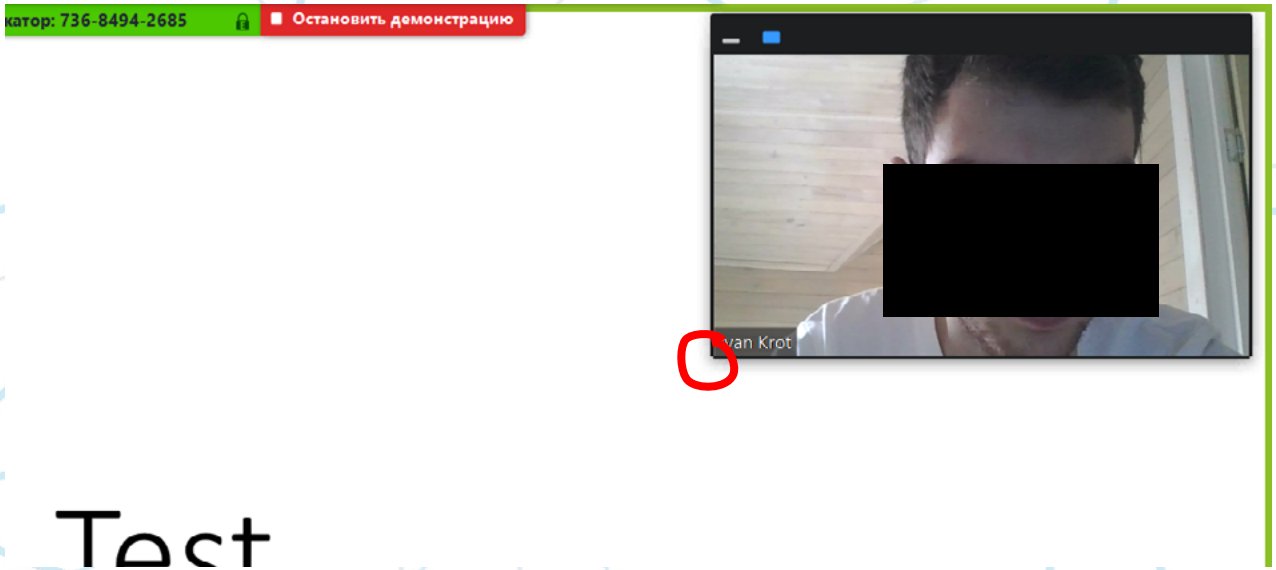
6. Нажмите кнопку «Демонстрация экрана»



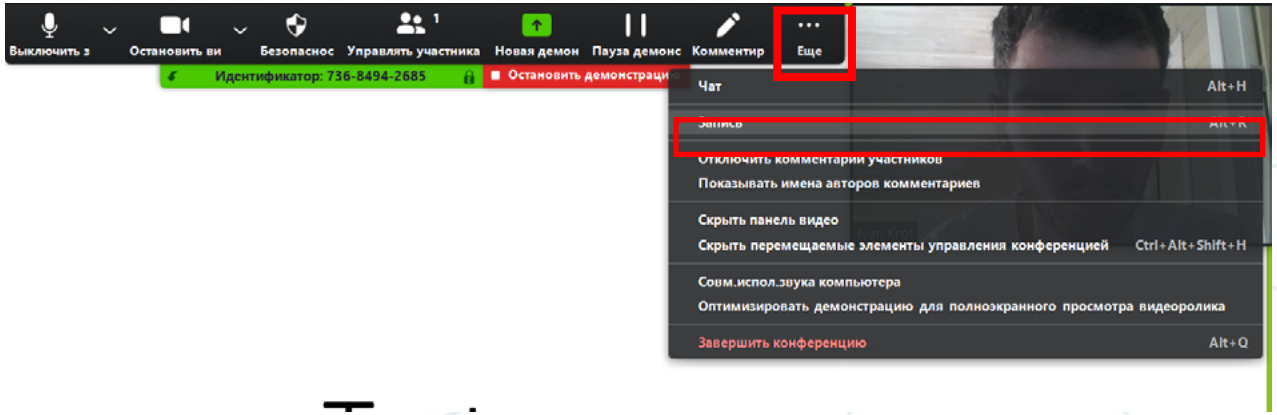
Выберите экран для демонстрации. «Рабочий стол», затем нажмите «Совместное использование»

6. Теперь вы можете запустить свою презентацию и отмаштабировать изображение с вашей камеры (растягивая его за угол кадра).

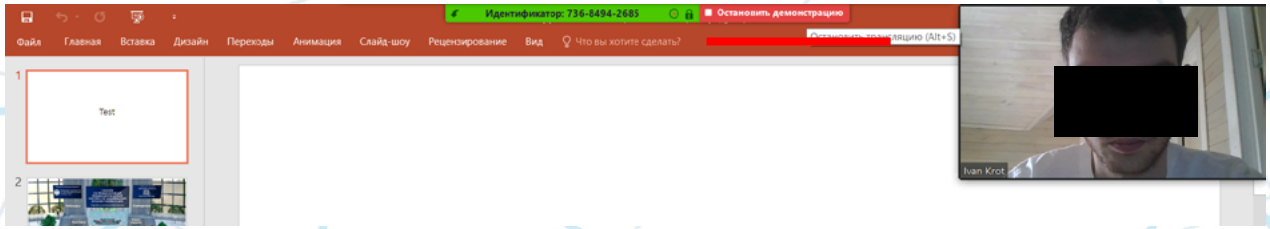




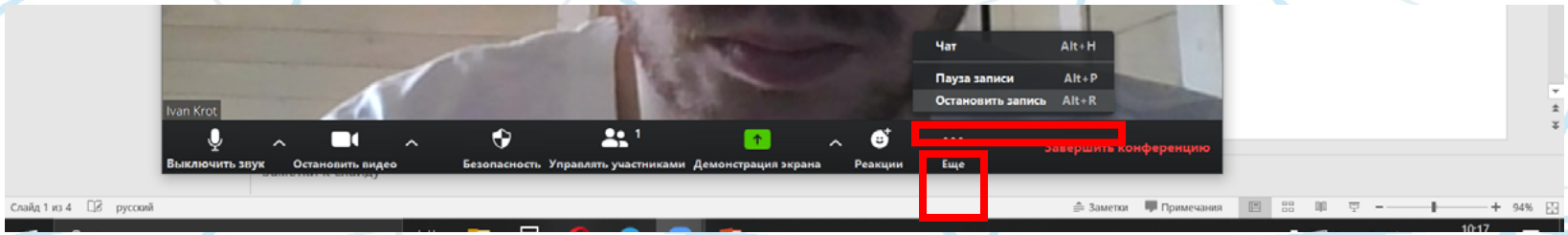
7. Запуск записи (на панели управления выберити пунк «еще», затем нажмите «Запись»)



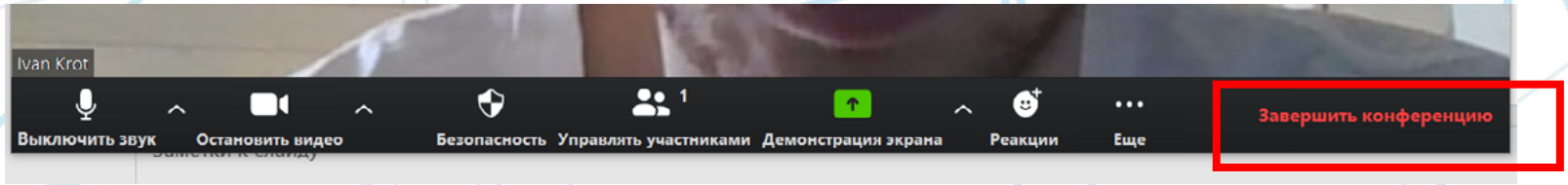
8. Остановите демонстрацию экрана



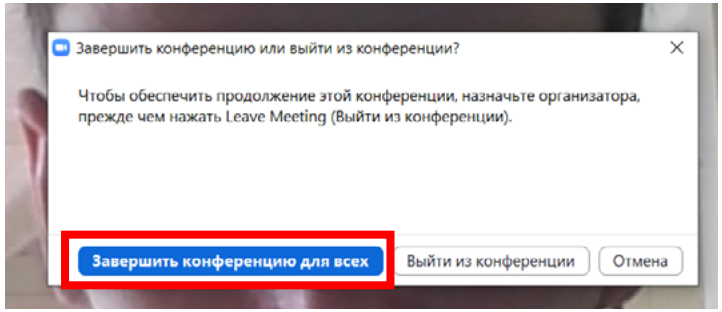
9. Остановите запись на панели управления, выберити пунк «еще», затем нажмите «Остановить запись»



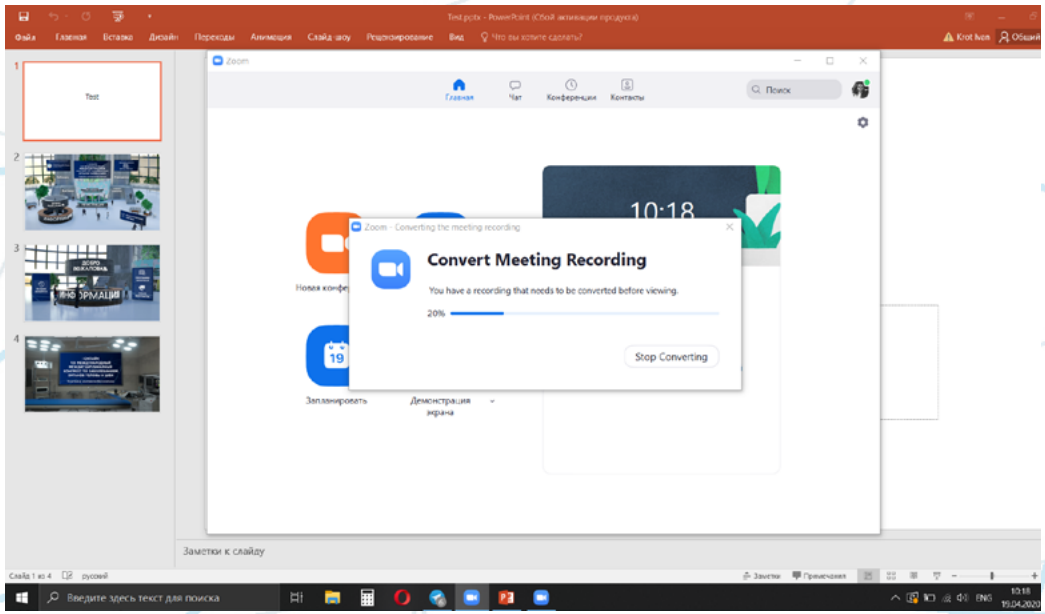
10. Завершите конференцию на панели управления

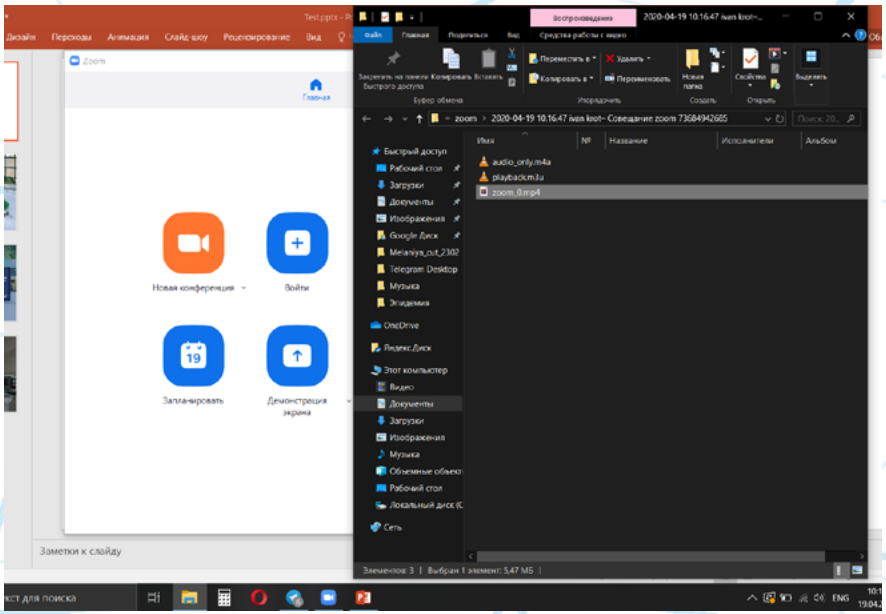


11. Нажмите «Завершить конференцию для всех»



12. После завершения конференции, программа начнет процесс вывода видео файла, после откроет папку с готовым роликом.

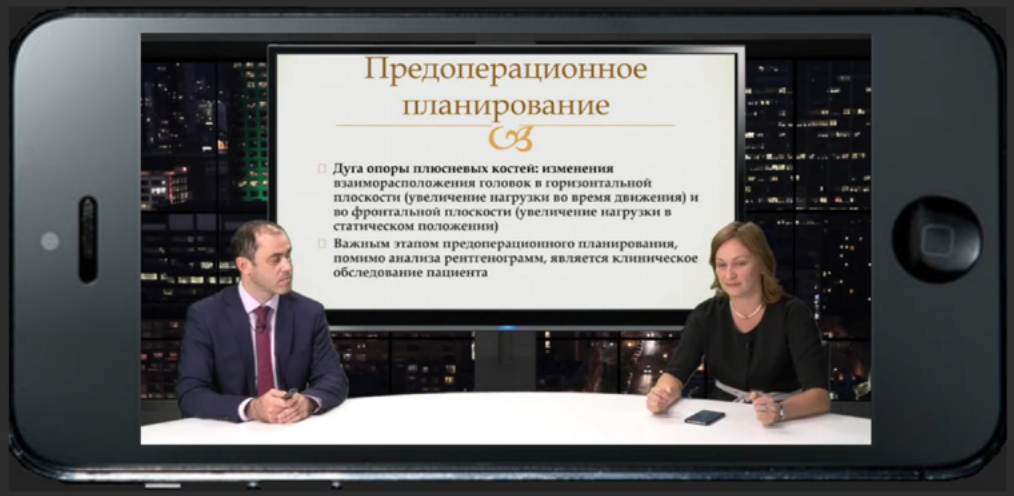




Готовую видео запись доклада просим Вас выслать на почту ipran.workconf@mail.ru
В теме письма обязательно укажите свою ФИО и тему вашего доклада. Спасибо!!!
Если у Вас возникнут вопросы с работой в программе вы всегда можете написать нам

Зачем следовать рекомендациям?

1. Многие ваши коллеги смотрят прямые эфиры и видеозаписи с мобильных устройств на небольшом экране



2. Если сделать презентацию используя этот шаблон всем зрителям будет виден и текст и иллюстрации Arial 32 пт

Формат слайдов – 16:9

Желательно
делать презентации
на темном фоне.

Лучше
НЕ используйте
анимацию

Лучше
НЕ используйте
анимацию

можно на светлом,
но лучше не на белом

Формат слайдов – 16:9

Достаточно длинное название презентации, шрифт Arial – 48 пт

Подзаголовок презентации, шрифт Arial - 48 пт

Фамилия Имя Отчество, месяц, год Arial 24 пт

Заголовок слайда Arial 44 пт bold

Основной текст слайда
написанный шрифтом Arial 36 пт
будет хорошо виден

Можно использовать шрифт Arial 32 пт,
он тоже виден достаточной хорошо

Старайтесь не использовать шрифт
меньше чем Arial 28 пт

Не используйте шрифт
меньше чем Arial 24 пт

Старайтесь
не ставить
больше 1-2
иллюстраций
на 1 слайде.

У Вас будет возможность показать иллюстрации еще раз, переключая слайды вперед и назад