

Инструкция
Google
Презентации



Google Презентации

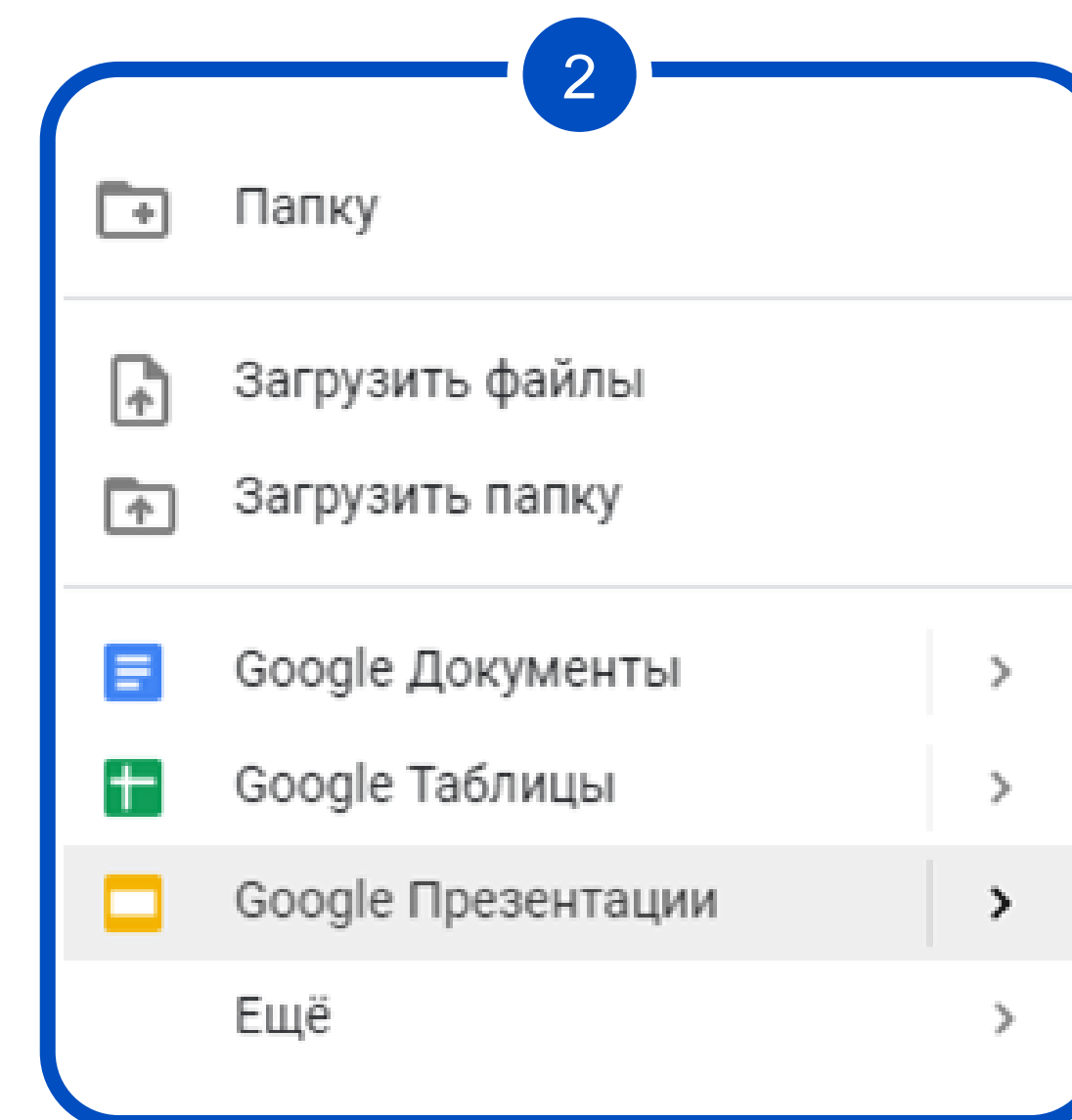
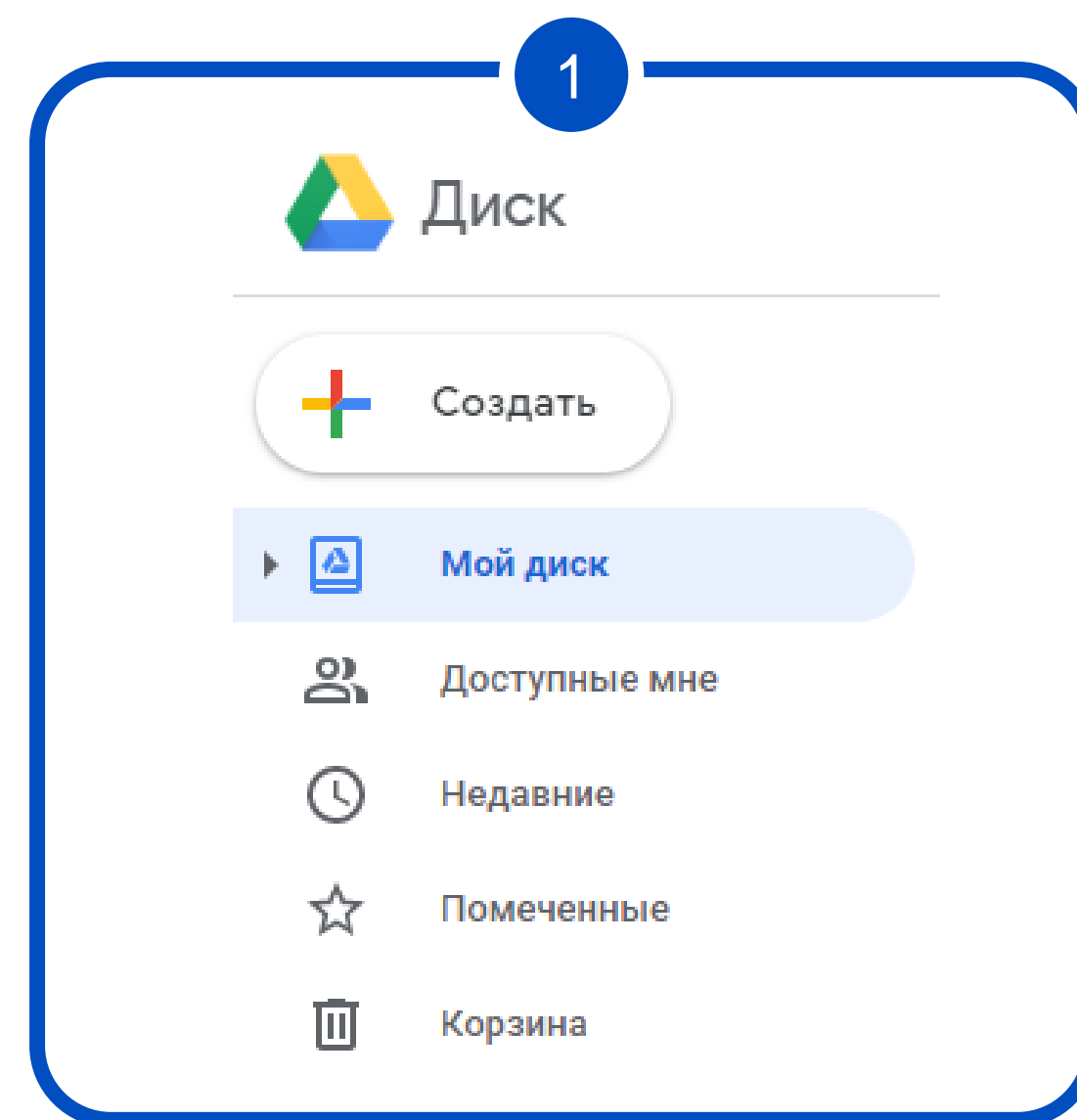
Google Презентации позволяют создавать и редактировать презентации онлайн.

Делитесь ссылками на презентации, работайте над презентациями совместно с учениками и коллегами прямо в облаке.

Создание презентации

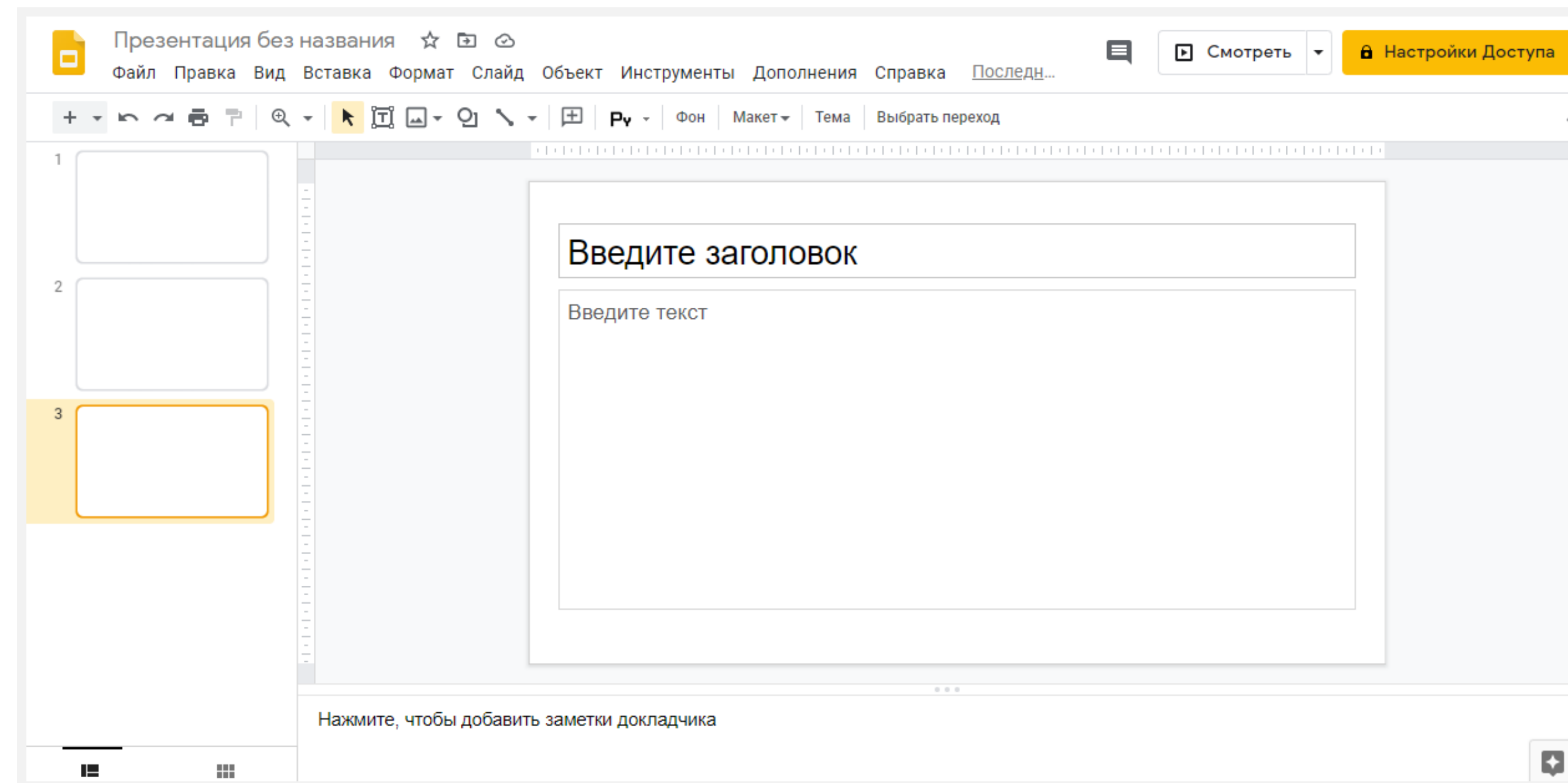
Для создания документа:

1. Откройте свой Google Диск и нажмите
2. Выберите **Google Презентации**.



Интерфейс программы

Google Презентации похожи на типичные программы для создания презентаций. Слева располагаются слайды, а перед собой вы видите слайд для редактирования:



Работа со слайдами



Слева можно увидеть миниатюры всех слайдов презентации.

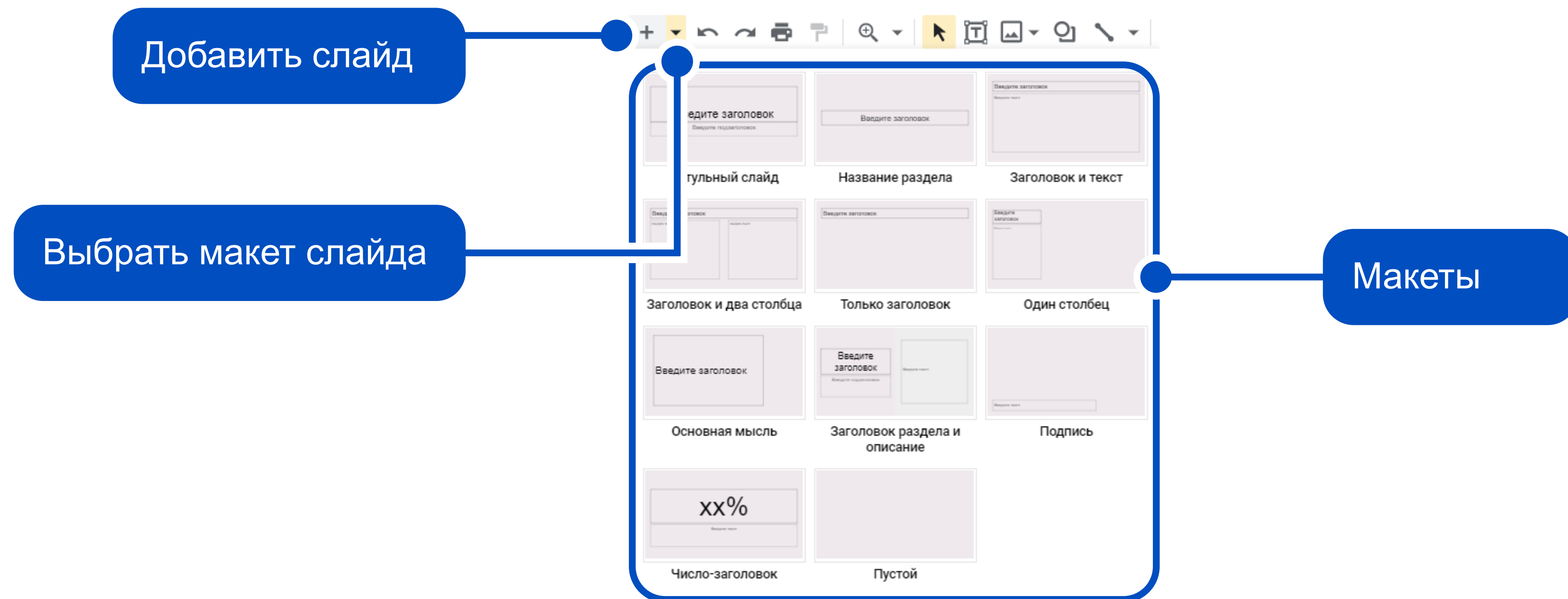
Для добавления нового слайда:

1. Выделите слайд, после которого вы хотите вставить слайд.
2. Нажмите **Enter**.

Порядок слайдов можно менять. Наведите указатель на слайд, нажмите левую кнопку мыши и перенесите слайд в нужное место.

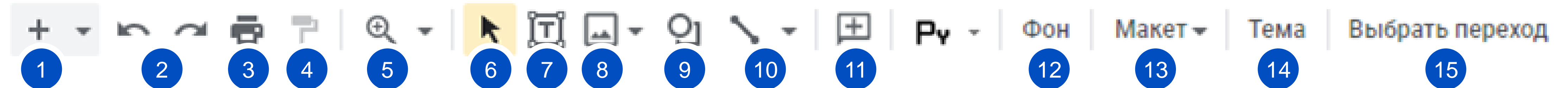
Добавление слайда. Макеты

При добавлении слайда выбирайте подходящий макет (заготовку с расположением объектов). Это может значительно сократить время на создание слайда.



Основные функции

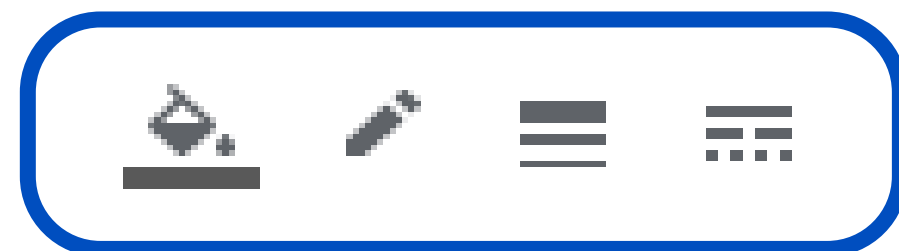
Меню отображается, если не выделять объекты на слайде



1. Добавить слайд (после выделенного слайда)
2. Отменить или повторить действие
3. Напечатать презентацию
4. Копировать форматирование
5. Масштаб (сделать крупнее/мельче)
6. Выбрать объект
7. Вставить текстовое поле
8. Вставить изображение (загрузить или найти в интернете, вставить ссылку на изображение и т. д.)
9. Вставить фигуру, стрелку, выноску и т. п.
10. Вставить линию или стрелку
11. Оставить комментарий
12. Выбрать фон или фоновую картинку
13. Выбрать макет (изменить расположение объектов на слайде)
14. Выбрать тему презентации (цвета и оформление)
15. Выбрать анимацию для смены слайдов

Окно приложения

Меню меняет вид при выделении объектов (изображений, рисунков, текста и т. д.) на слайде.



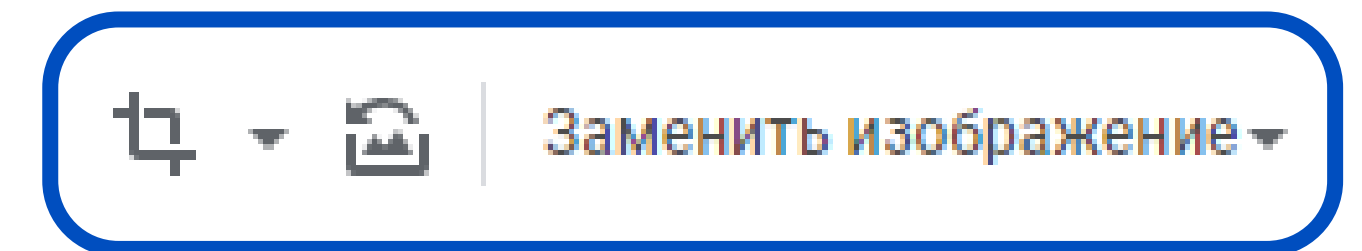
Работа с рисунками

Заливка объекта, цвет границ, толщина и тип линий.



Параметры текста

Шрифт, размер букв, полужирный, курсив, подчеркнутый, цвет букв, выделение маркером.



Работа с изображениями

Обрезать или вырезать по фигуре, показать оригинал изображения и заменить изображение.

Работа с файлом

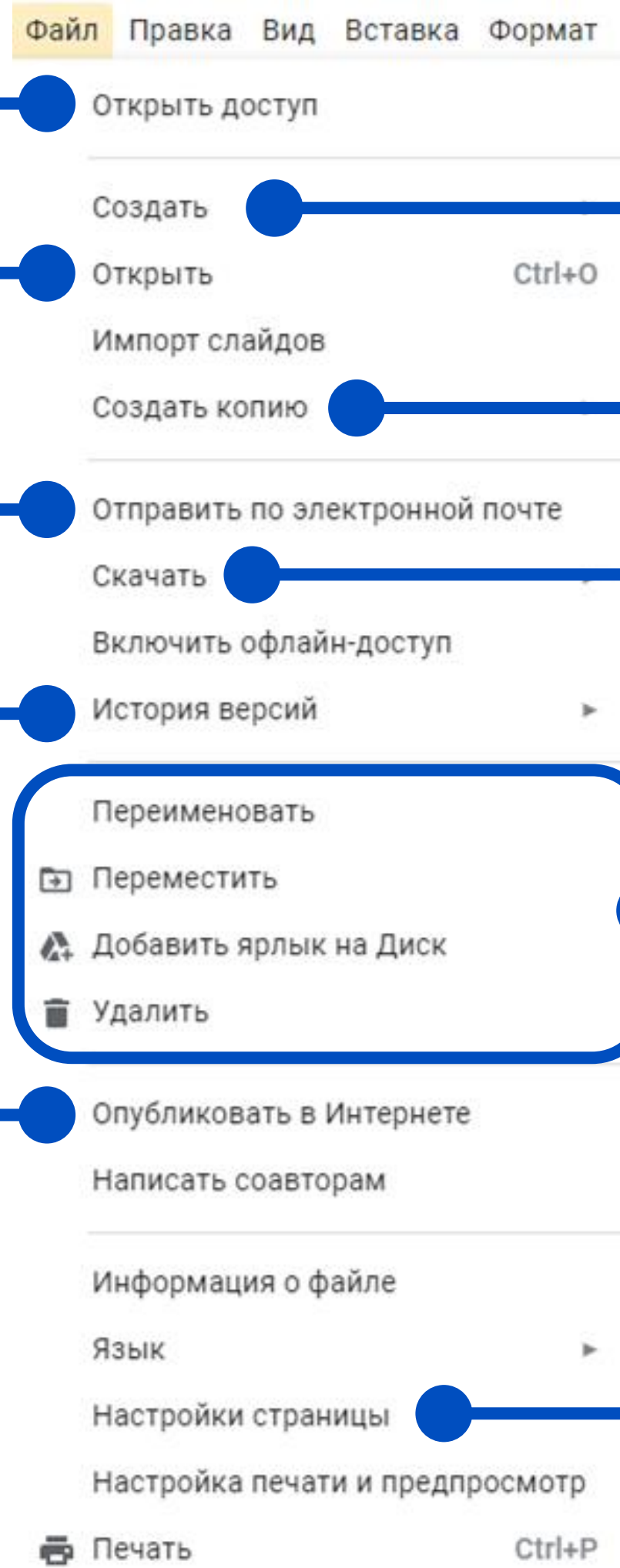
Работать с файлом совместно

Открыть презентацию на диске

Прикрепить документ к письму и выслать кому-либо

Посмотреть историю изменений

Сделать документ общедоступным, получить ссылку на просмотр документа



Создать документ на диске

Создать на диске копию открытой презентации

Сохранить документ на компьютере
(можно выбрать формат: pptx, pdf, jpeg и др.)

Изменить имя файла и его местоположение, удалить файл

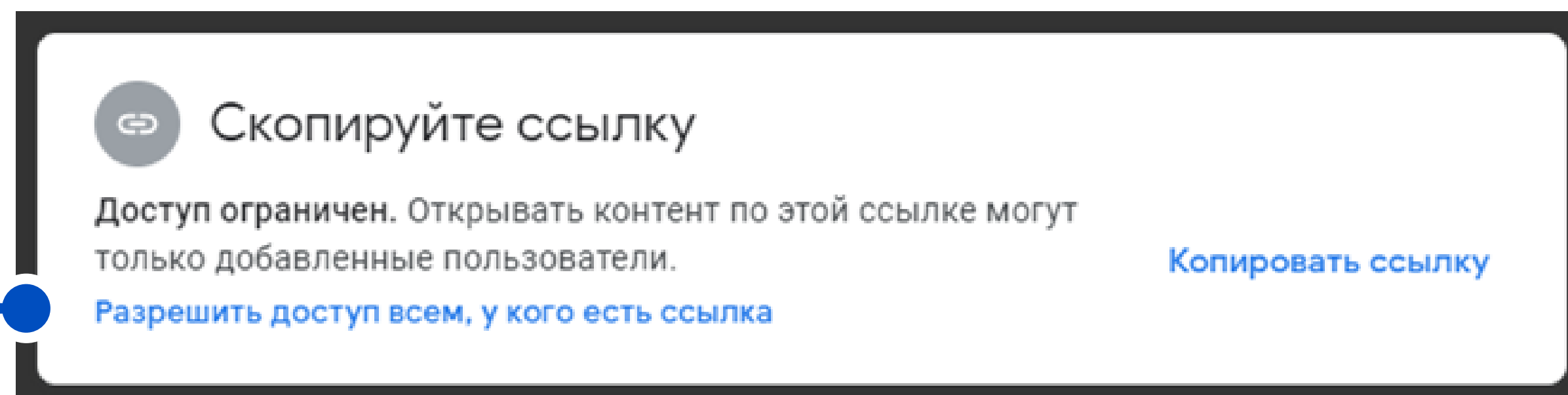
Настроить размеры страницы

Совместная работа с документом

Для предоставления доступа к документу нажмите


 Настройки Доступа

Выберите
режим доступа:



Доступ ограничен — доступ будет только у тех, чьи электронные адреса вы указали на предыдущем шаге
Доступные пользователям, у которых есть ссылка — разрешить доступ по ссылке. Доступ возможен в трех форматах:

- › **Читатель** — пользователь, имеющий ссылку, не сможет внести изменения в документ
- › **Комментатор** — пользователь, имеющий ссылку сможет комментировать документ
- › **Редактор** — пользователь, имеющий ссылку сможет полноценно редактировать документ

Доступ всегда можно закрыть через  : для этого достаточно выбрать «доступ ограничен» в настройках

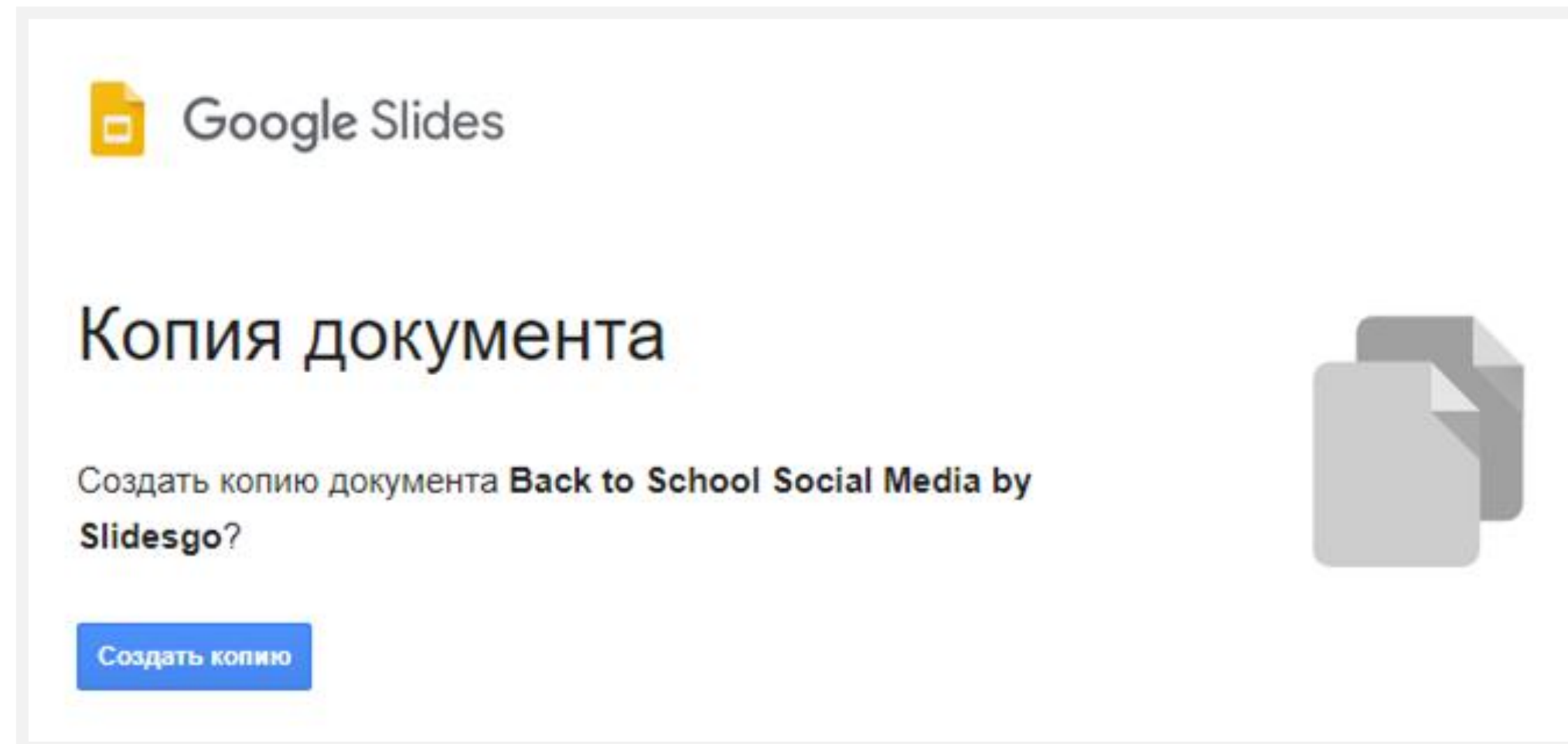
Изменение темы презентации

Чтобы найти красивые темы для слайдов:

1. Найдите в поисковике Google Slides templates или используйте сайт с шаблонами.
2. Найдите нужный шаблон.
3. Нажмите **Use a Google Slides Theme**.

Изменение темы презентации

4. Подтвердите создание копии документа.

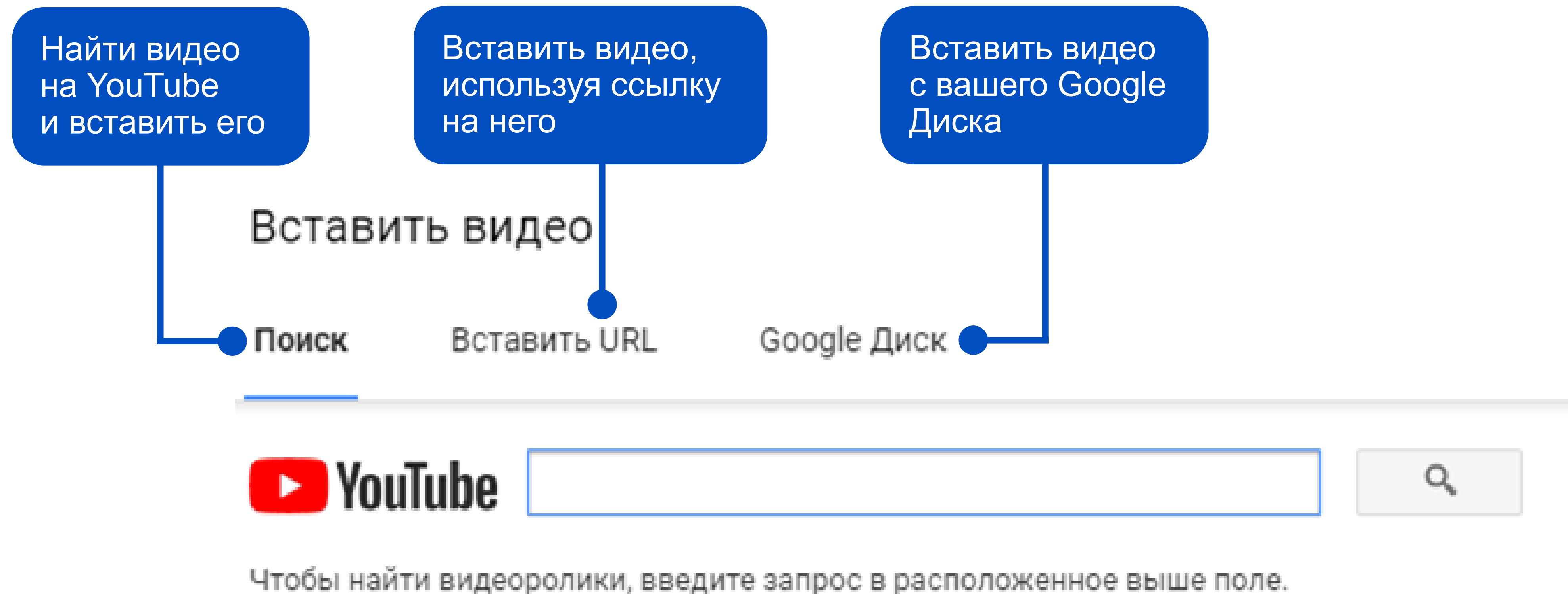


Готово! Вы работаете в красивом шаблоне на своем диске.

Не забудьте изменить название файла.

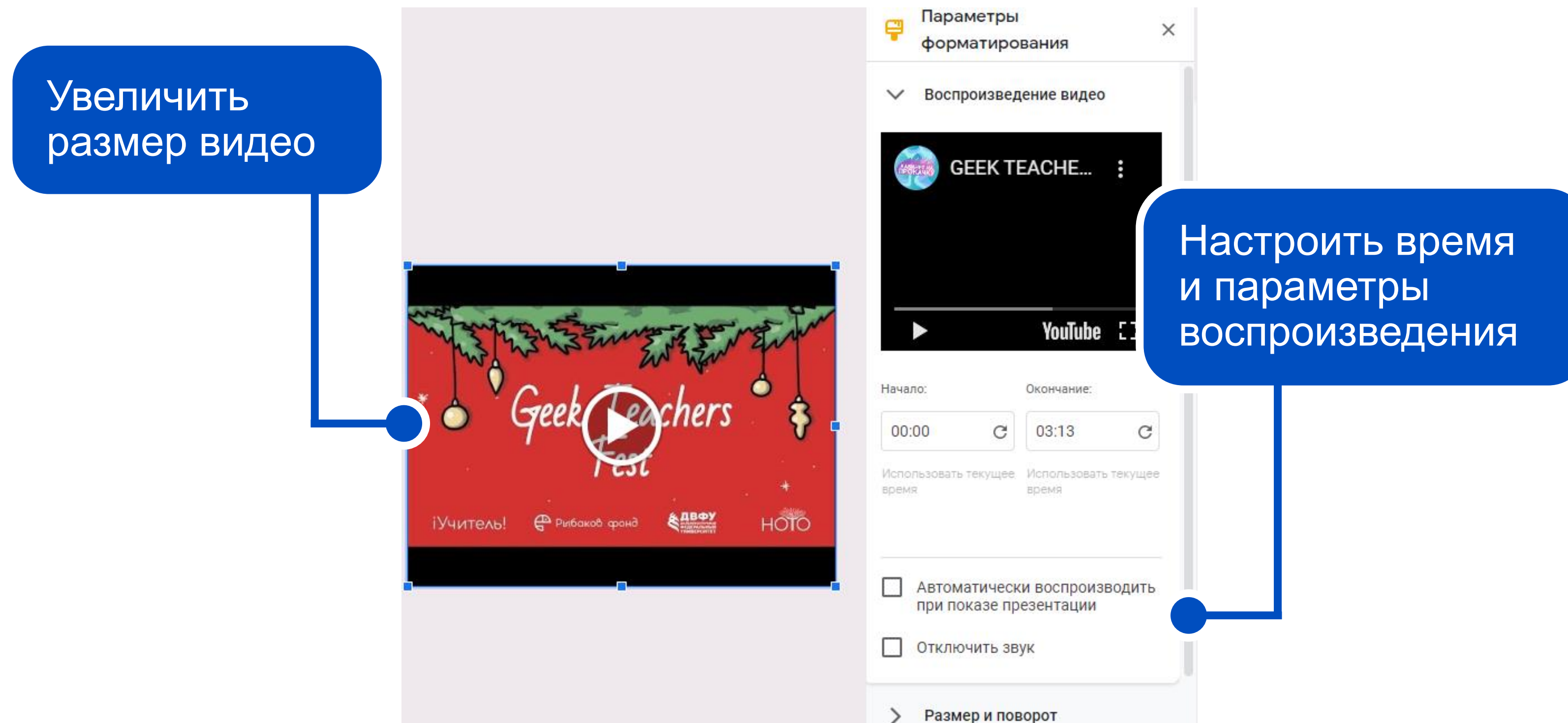
Работа с видео

Для добавления видео в презентацию нажмите **«Вставка»**,
затем — **«Видео»**.



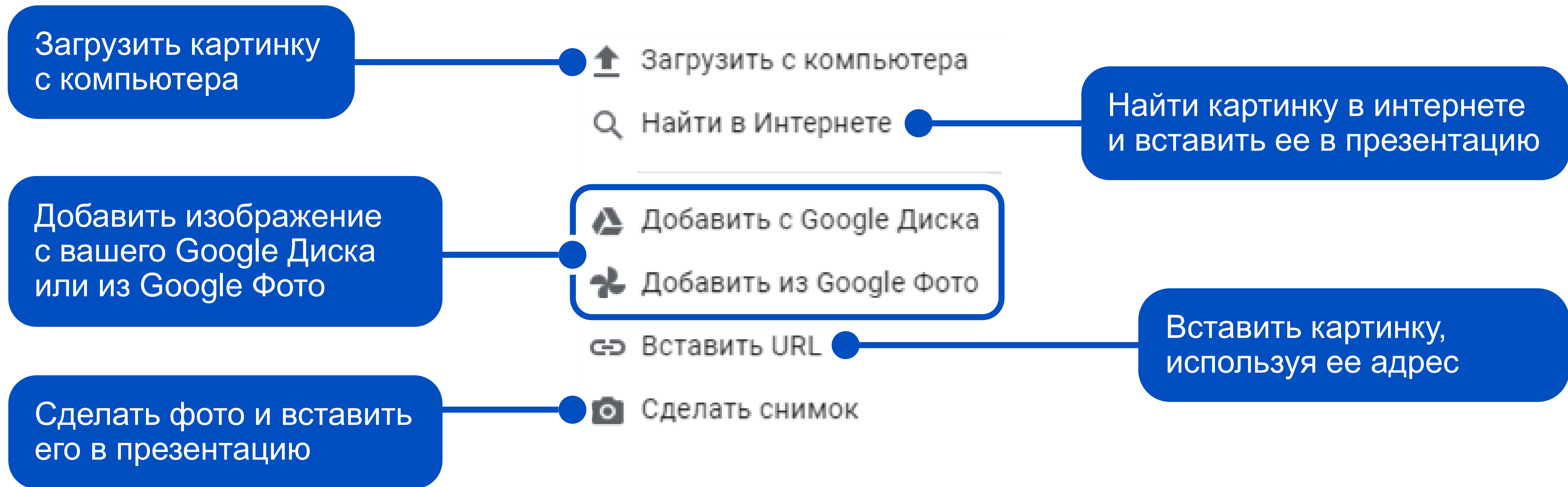
Работа с видео

При добавлении видео справа появится меню с возможностями настройки:



Работа с изображениями

Для добавления изображений нажмите «**Вставка**»,
затем — «**Изображение**». Далее вы сможете:



Вставка фигур и создание схем

Для добавления фигур, линий, стрелок и линий используйте значки:

The diagram illustrates the 'Shapes and Lines' ribbon in Microsoft Word. A central ribbon image is highlighted, with callout boxes on the left and right. The left callouts are labeled 'Фигуры', 'Стрелки', 'Выноски', and 'Формула'. The right callout is labeled 'Линии' and lists various line styles.

Фигуры

- Basic shapes: circle, square, triangle, diamond, etc.
- Complex shapes: heart, star, arrow, etc.
- Callouts: 3, 8, 10, 15, 12, 14, 16
- Text boxes: rounded, square, etc.

Стрелки

- Four-pointed star
- Block arrows: left, right, up, down
- Curved arrows: left, right, up, down

Выноски

- Callouts: 3, 8, 10, 15, 12, 14, 16

Формула

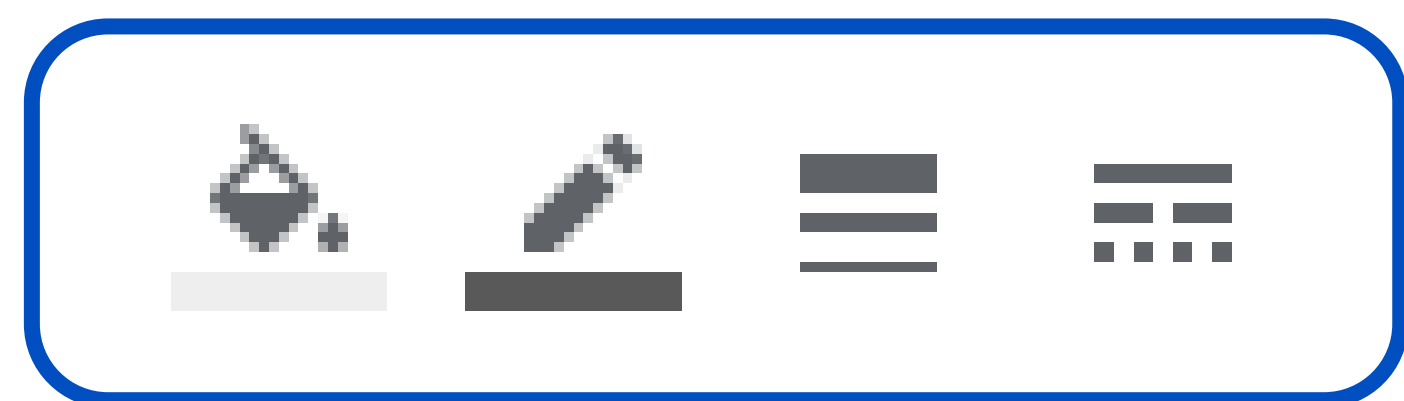
- Mathematical symbols: +, -, ×, ÷, =, ≠, {}, [], (), [], { }

Линии

- Линия (Straight line)
- Стрелка (Arrow)
- Угловой соединитель (Right-angle connector)
- Изогнутый соединитель (Curved connector)
- Кривая (Curve)
- Ломаная линия (Bent line)
- Рисованная (Hand-drawn)

Вставка фигур и создание схем

Цвет заливки, цвет границ, толщину и тип границ можно редактировать с помощью ЭТИХ значков:



А более детально настроить фигуры можно в меню, которое вы увидите справа.

