**Инструкция "Как создать презентацию в Googlе".**

Автор Парукова Людмила Ивановна ,

учитель биологии МАОУ «СОШ №9»

г.Нурлат Республики Татарстан

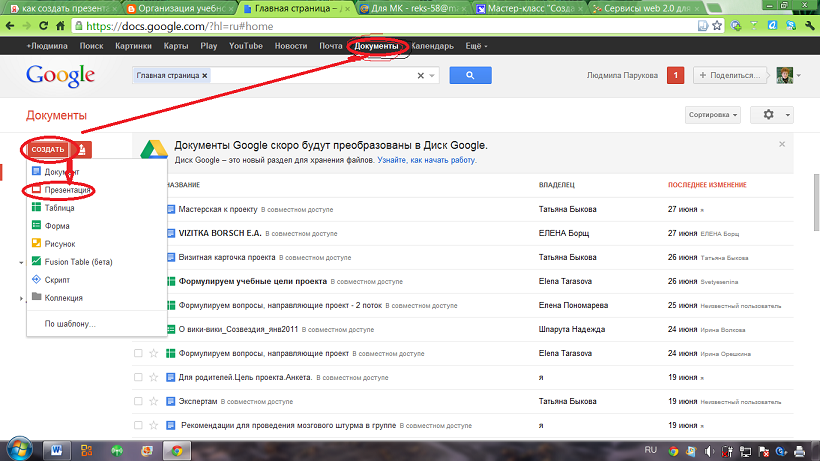
Сервис Google Документы предлагает возможность создания превосходных презентаций онлайн.

Абсолютно понятный интерфейс осваивается интуитивно за несколько минут.

**Bход в документы Google**

Для того чтобы попасть в документы Google, необходимо в адресной строке браузера ввести адрес Google и нажать на "Войти".

После входа в свой аккаунт, нажимаем на стрелочку рядом со словом "еще" и выбираем "Документы."



Окно документов Google разделено на две части: в левой располагаются команды для сортировки и выборки Ваших файлов, а в правой части отображаются все Ваши документы.

**Создание презентации.**

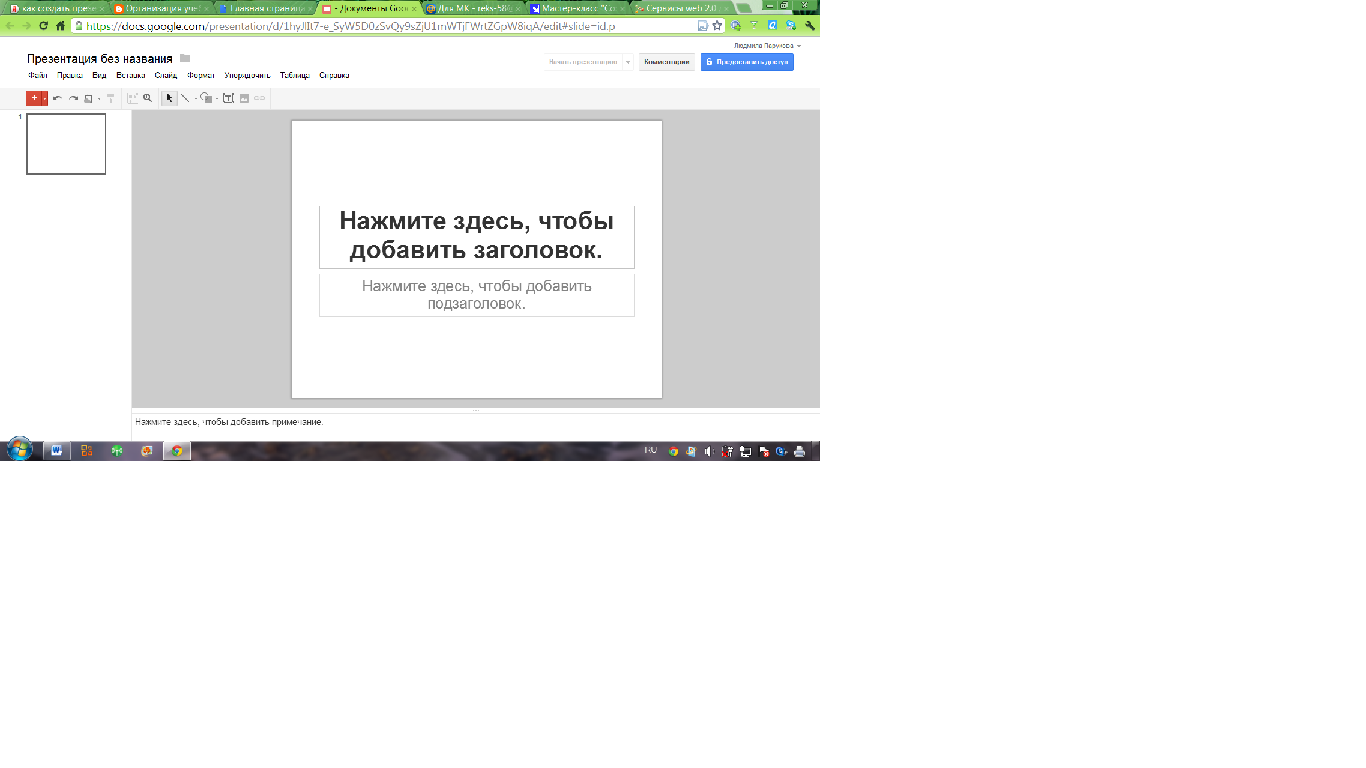
Нажимаем на кнопку "Новый" и выбираем "Presentation".

У Вас открывается новый файл-презентация.

**Работа с презентацией**

Принцип работы здесь напоминает работу в PowerPoint.

Нажимаем на поле "Нажмите, чтобы добавить заголовок" и пишем заголовок презентации.

Изменим шрифт, размер шрифта и цвет. Для этого делаем щелчок на тексте, который желаем изменить, выделяем его и используем кнопки для форматирования:

Изменим фон презентации. Для этого в меню "Изменить" выбираем "Изменить тему"-(использование готового шаблона) или "Изменить фон"-(добавление цвета).

**Вставка таблицы и картинки**

Для вставки таблицы в меню "Таблица" выбираем "Вставить таблицу" и указываем необходимое количество ячеек.

Для изменения размера нашей таблицы и текстового поля, расположенного в левой части слайда, достаточно подвести курсор к границе таблицы и при появлении курсора с двумя стрелочками потянуть рамку таблицы до нужного размера.

Границы текстового поля также можно изменить : делаем щелчок в текстовом поле, подводим курсор к одному из белых квадратиков и тянем рамку до нужного размера.

Для ввода текста в таблицу необходимо установить курсор в ячейке и ввести текст.

Вставим в правой части слайда картинку. Для этого, в меню "Вставить" выбираем "Изображение" и находим на своем компьютере файл для загрузки или (если картинка опубликована в Интернет) указываем URL файла.

**Совместная работа и публикация.**

Если Вы желаете свою презентацию совместно редактировать, опубликовать или вставить в блог, то нажимаем на кнопку "Сделать общими":

В появившемся меню 4 команды:

-Пригласить других пользователей (добавляем адреса электронной почты тех людей, с кем желаете данную презентацию совместно редактировать)

-Получить ссылку для совместного доступа (получаем ссылку для публикации презентации в Интернет)

-Посмотреть, у кого есть доступ ... (смотрим, кто имеет право смотреть/редактировать презентацию)

-Опубликовать/встроить (публикуем в Интернет и получаем код для вставки в блог)

Для того чтобы поставить презентацию в блог, выбираем последнюю команду. Далее нажимаем "Опубликовать документ" и копируем код.

Для вставки кода в окне нового сообщения нажимаем "Изменить HTML", вставляем полученный код и нажимаем "Создать". Ваша презентация готова к просмотру. Удачи!

**Источник:**

[**http://blognauroke.blogspot.com/2009/09/ce-google.html**](http://blognauroke.blogspot.com/2009/09/ce-google.html)