

WILD CHILD

НАЕДИНЕ С ПРИРОДОЙ

Wild Child – это онлайн сервис для поиска туров по всем туроператорам, который полностью заменяет обычное турагентство.

Белоснежные пляжи Шри-Ланки, четыре моря Израиля, роскошные сады Абхазии – самые горячие путевки в любую из этих и других стран теперь доступны вам без агентов-посредников. Никаких утомительных поездок в офис турфирмы: чтобы купить путешествие мечты, вам потребуется только выход в интернет и 5-10 минут времени.



Гайд

Как сделать презентацию в «Google Презентациях»

Пошаговый гайд для новичков



Главные фишки «Google Презентаций»



Бесплатность и доступность

Не нужно устанавливать и обновлять — работайте на любых устройствах даже без доступа к интернету.



Совместная работа в режиме реального времени

Над одной презентацией может работать одновременно несколько пользователей. Все изменения отображаются мгновенно, можно оставлять комментарии и обсуждать детали.



Облачное хранение

Презентации автоматически сохраняются в облачном хранилище — на «Google Диске». Поэтому нет риска их потерять, если с компьютером что-то случится.



Интеграция с другими сервисами Google

Например, с «Google Документами» и «Google Таблицами». Можно добавлять в презентацию таблицы, графики, рисунки и другие элементы, чтобы экономить время на создание и редактирование слайдов.



Поддержка разных форматов

Презентации можно сохранять в разных форматах (и делиться ими с теми, кто пользуется другими программами). Например, в PPTX, ODP, TXT, PDF, PNG, JPG, SVG.



Совместимость с PowerPoint

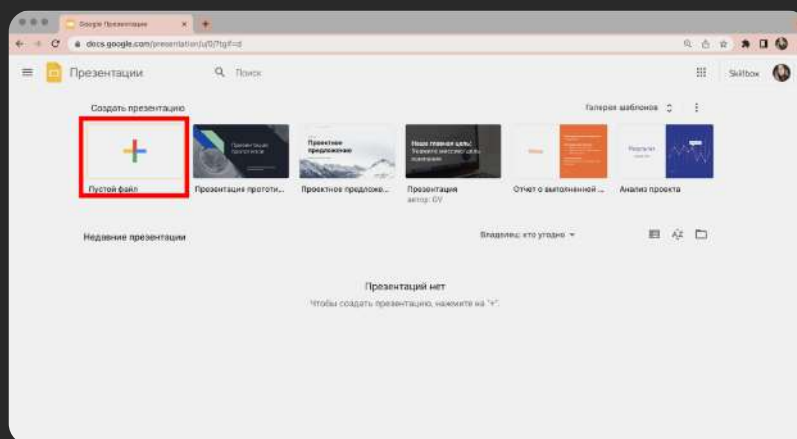
Можно открыть слайды PowerPoint в «Google Презентациях» и продолжить редактировать их там.

Создаём презентацию

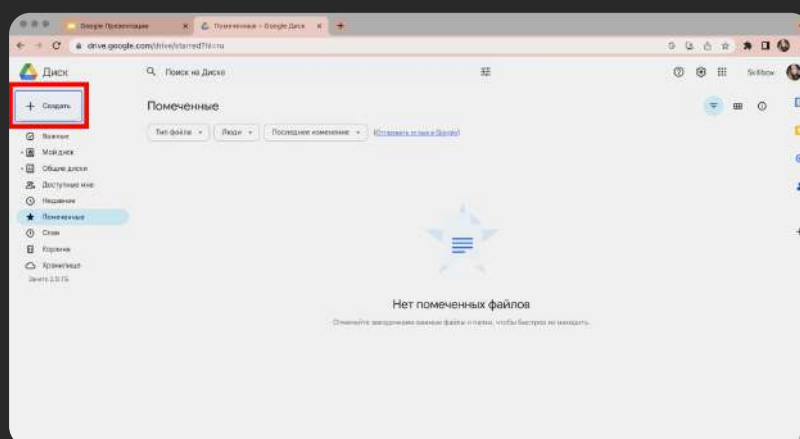
Чтобы пользоваться сервисами Google, **нужен Google-аккаунт**. А создать презентацию в «Google Презентациях» можно двумя способами:

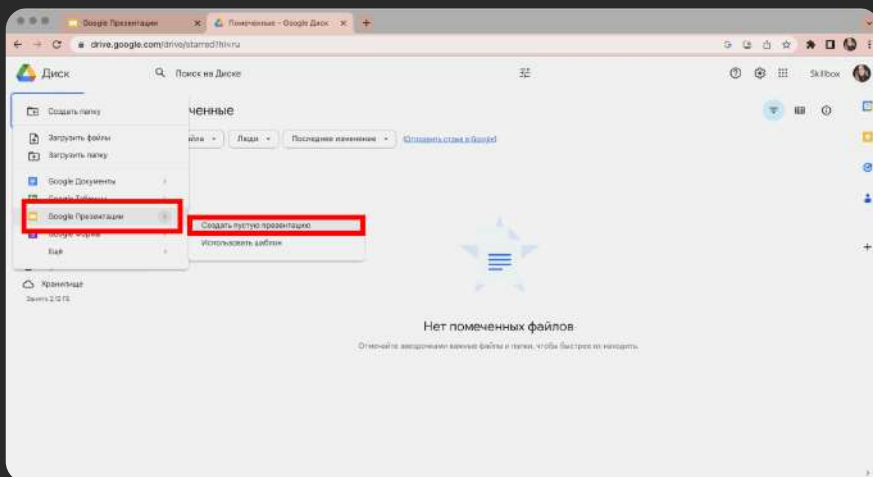
- Через главную страницу сервиса
- Через «Google Диск»

Чтобы создать презентацию с главной страницы сервиса, нажмите на окно «Пустой файл» в верхнем левом углу:



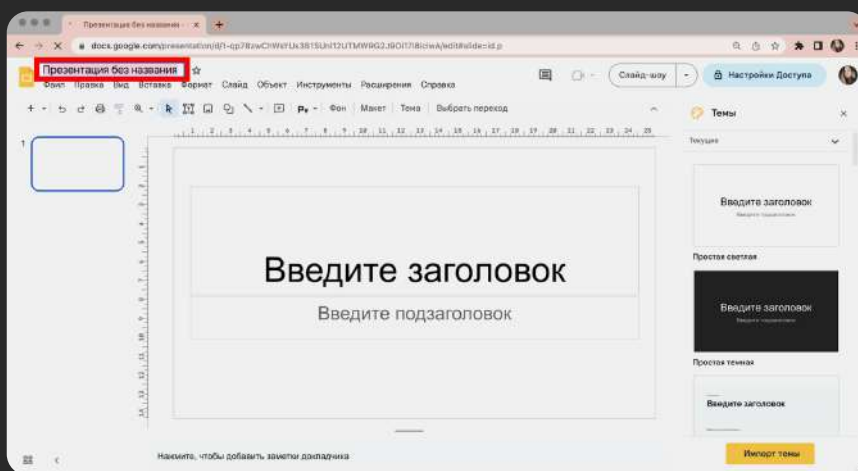
Чтобы создать презентацию через «Google Диск», нажмите кнопку «Создать» в верхнем левом углу страницы и выберите «Google Презентации»:





Создаём презентацию через «Google Диск»

После того как создали презентацию, её нужно переименовать. Для этого удалите текст «Презентация без названия» в верхнем левом углу и впишите своё название.



Здесь нужно ввести своё название

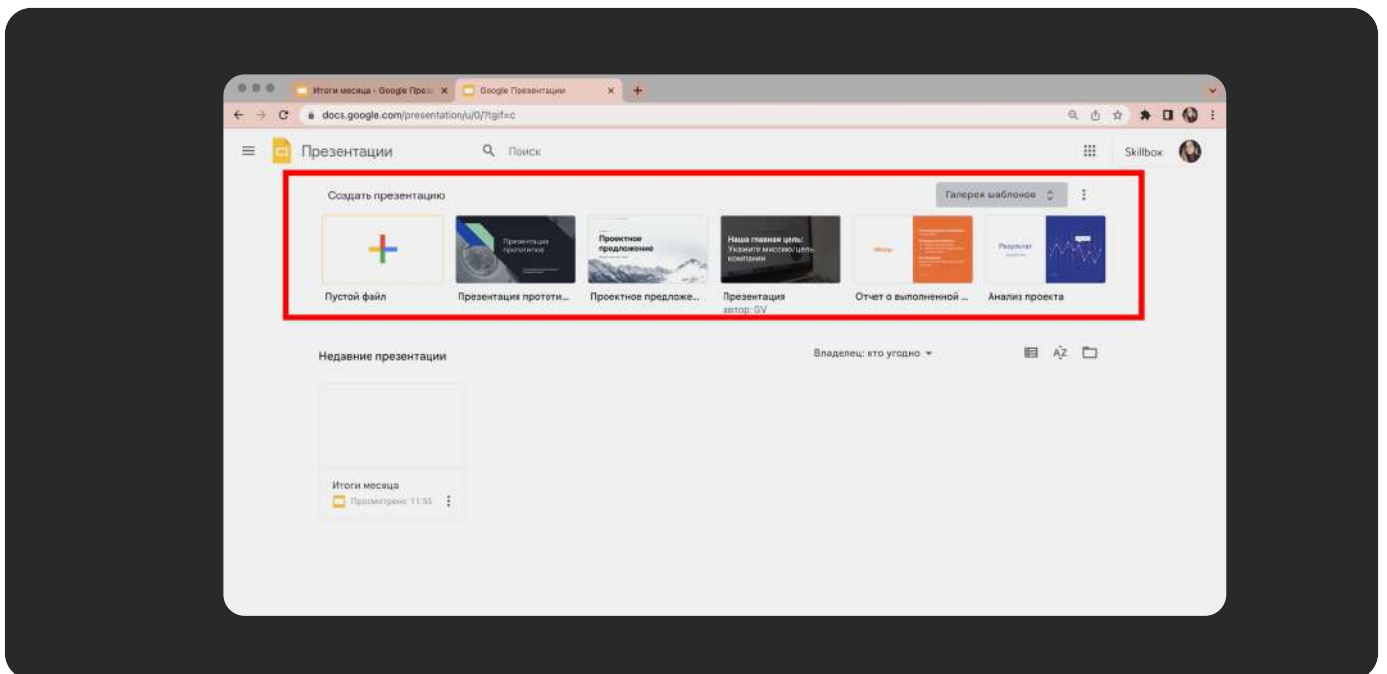
Сохранять ничего не нужно — каждое изменение в презентации автоматически сохраняется на диске. А если в браузере Chrome подключить расширение «Google Документы офлайн», можно смотреть и редактировать презентации без интернета.



Выбираем шаблон

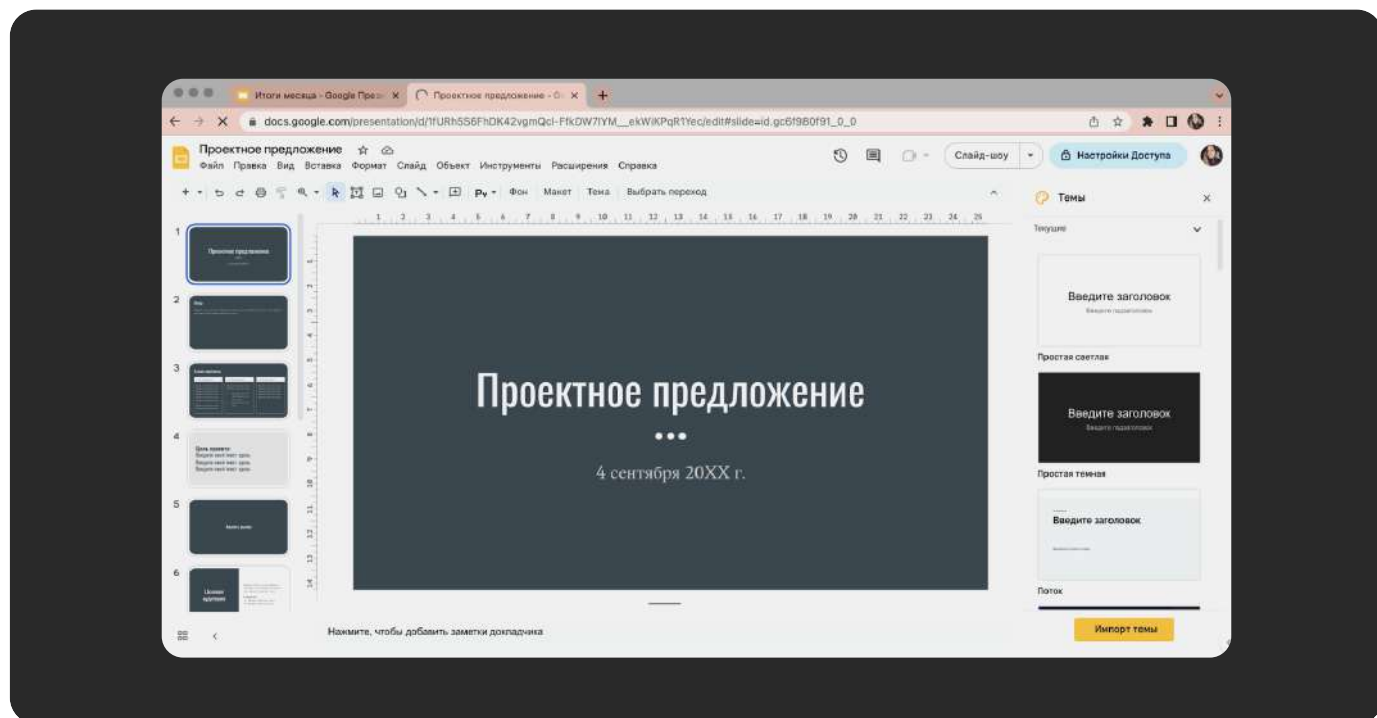
Это готовые макеты презентаций с разными дизайнами. Разобраться с ними стоит, но не советуем использовать для коммерческих проектов. Эти макеты знакомы всем, кто когда-то работал с презентациями. Поэтому проект со стандартным шаблоном будет выглядеть непрофессионально и дешево. К тому же вам наверняка придется переделывать структуру под цели своей презентации.

Выбрать шаблон можно на главной странице «Google Презентаций»:



Выбираем готовый шаблон

Шаблон применяется сразу ко всем слайдам. А в правой части экрана можно выбирать готовые темы, которые применяются только к выбранному слайду.



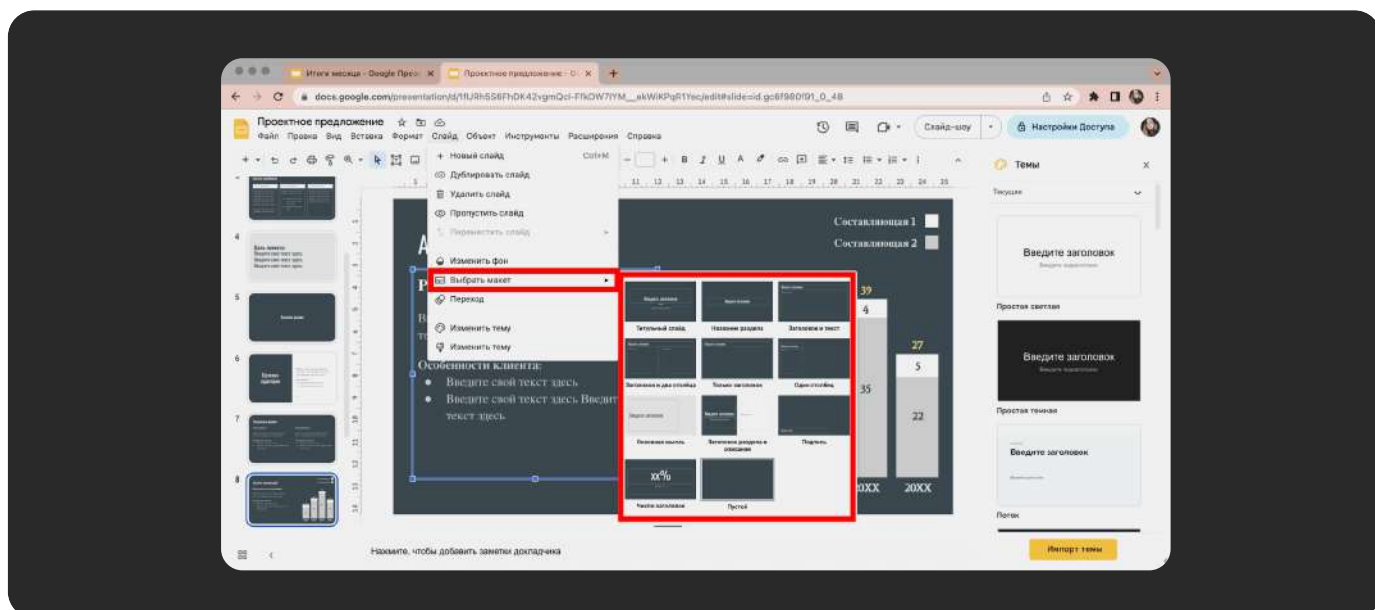
Так выглядит шаблон презентации предложения

Со временем вы сможете выработать собственные удачные варианты структуры и на их основе делать новые презентации.

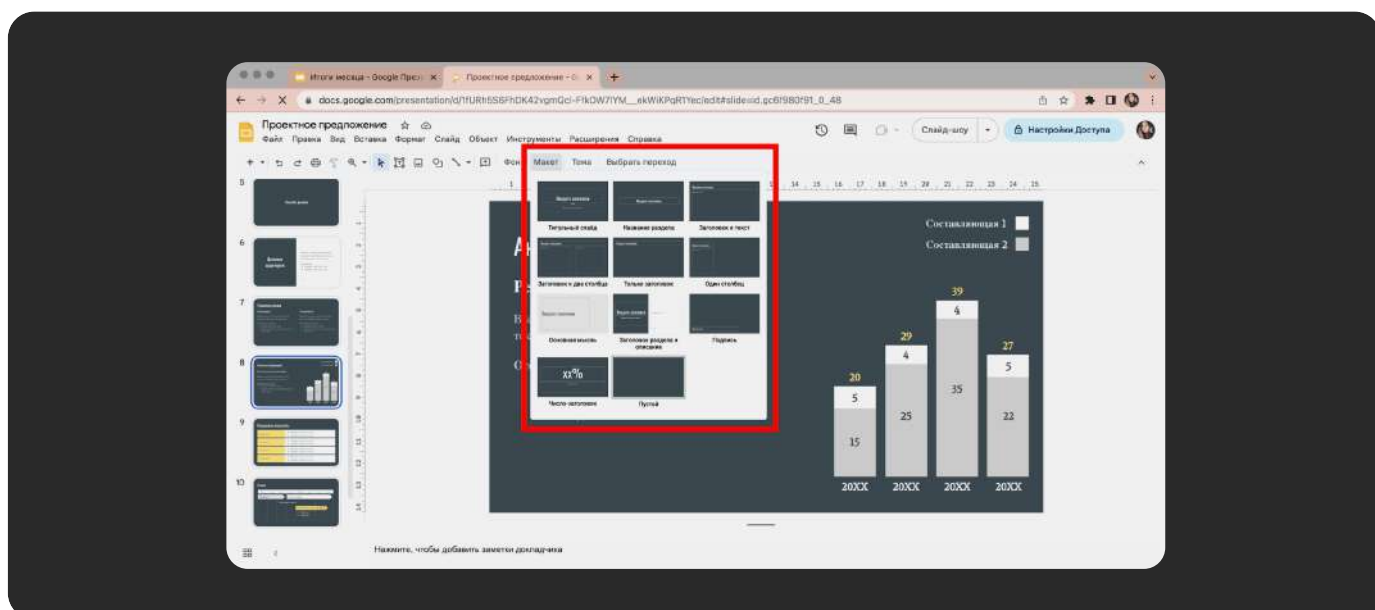
Меняем макет слайда

Макет слайда — набор полей, которые отображают места расположения информации на слайде.

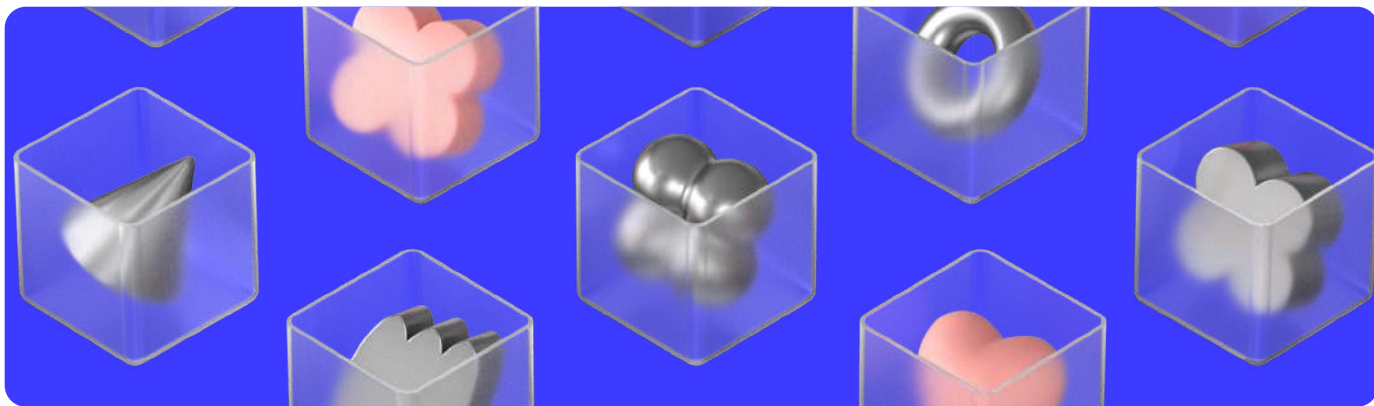
Макет презентации можно менять вручную — двигать или удалять текст, графики и другие элементы. Для этого нужно нажать «Слайд» → «Выбрать макет» и затем нажать на желаемый макет. Либо нажать на кнопку «Макет» на панели инструментов.



Открываем меню

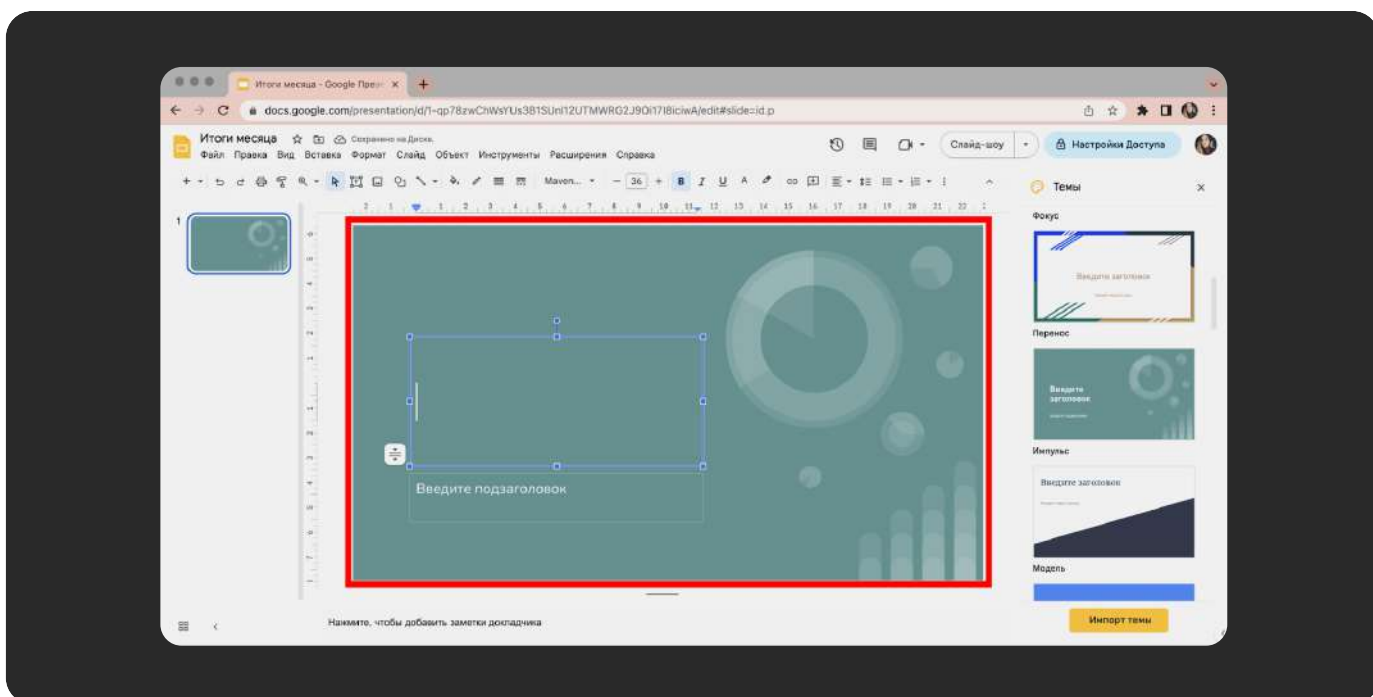


Выбираем подходящий макет

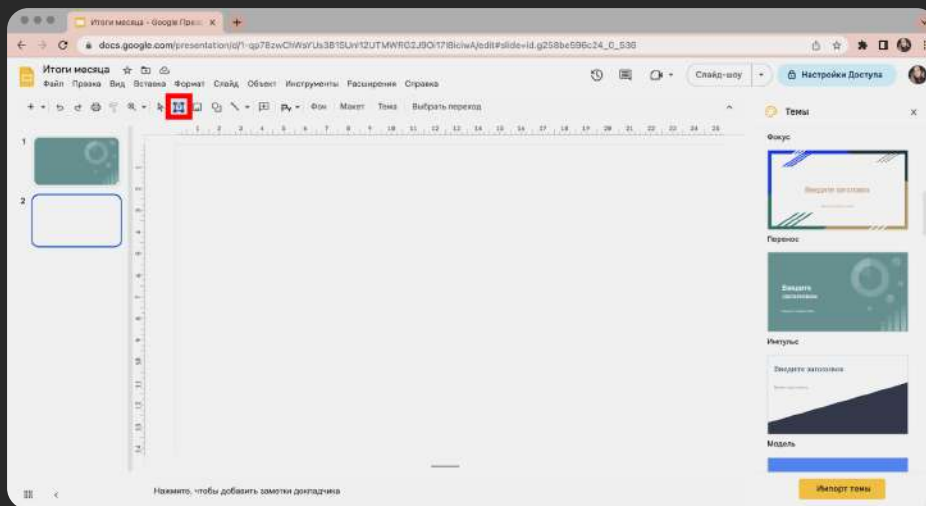


Добавляем текст

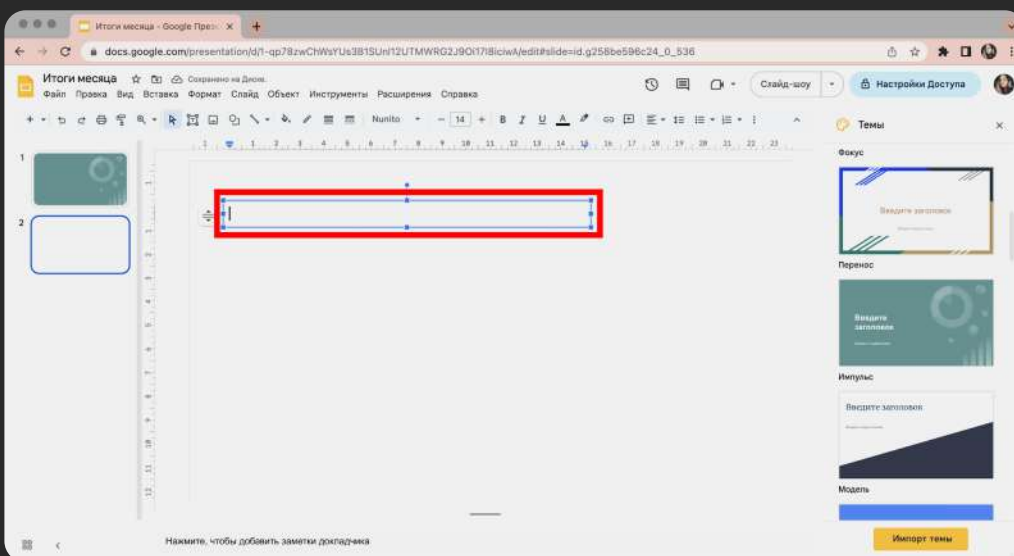
Нажмите на текстовое поле в макете:



Добавьте текст на пустой слайд: на панели инструментов найдите кнопку «Текстовое поле» и нажмите на любой участок слайда. На слайде появится рамка, в которую можно будет ввести текст.

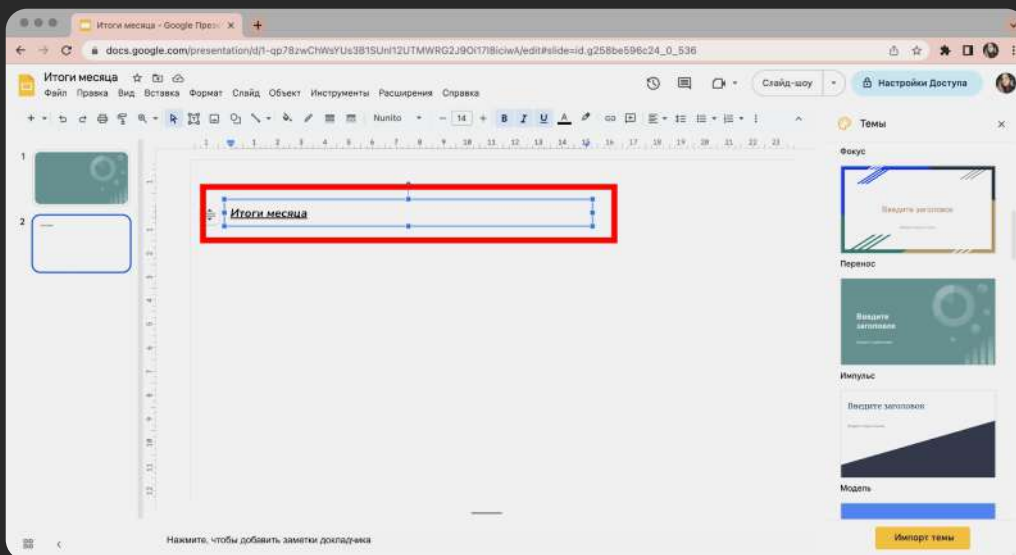


Выбираем инструмент «Текст»

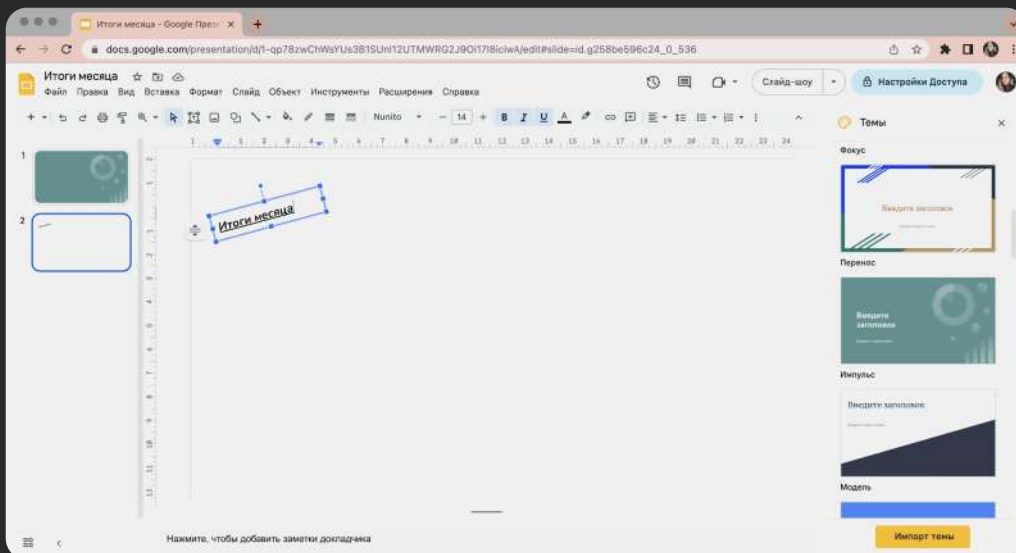


Вписываем текст в появившееся поле

Добавленный текст можно форматировать по своему вкусу — менять шрифт, размер, цвет и выравнивание. Нужно поместить курсор мыши в текстовое поле, чтобы вызвать дополнительное меню на панели инструментов. Это поле можно перемещать в разные части слайда, поворачивать, накладывать на другие элементы.



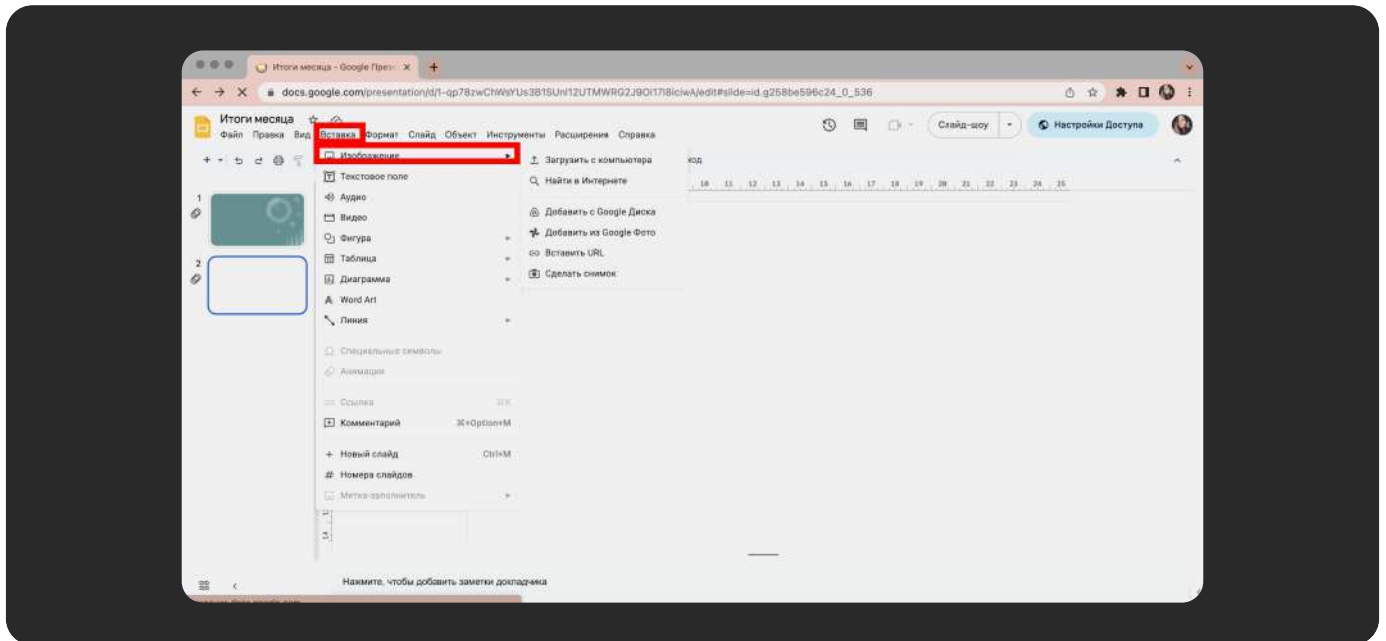
Форматируем текст



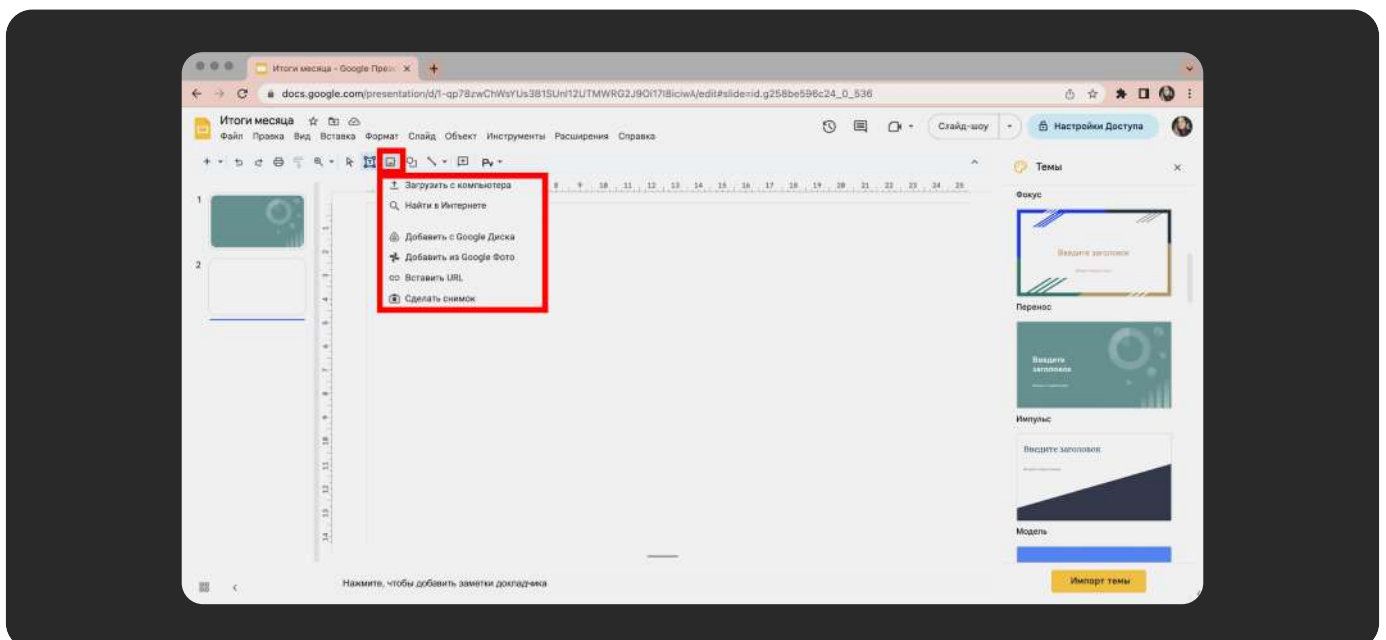
Поворачиваем текст с помощью кнопок по краям элемента

Добавляем изображение

На панели меню выберите «Вставка» → «Изображение». Или сразу нажмите на кнопку «Вставить изображение» на панели инструментов.



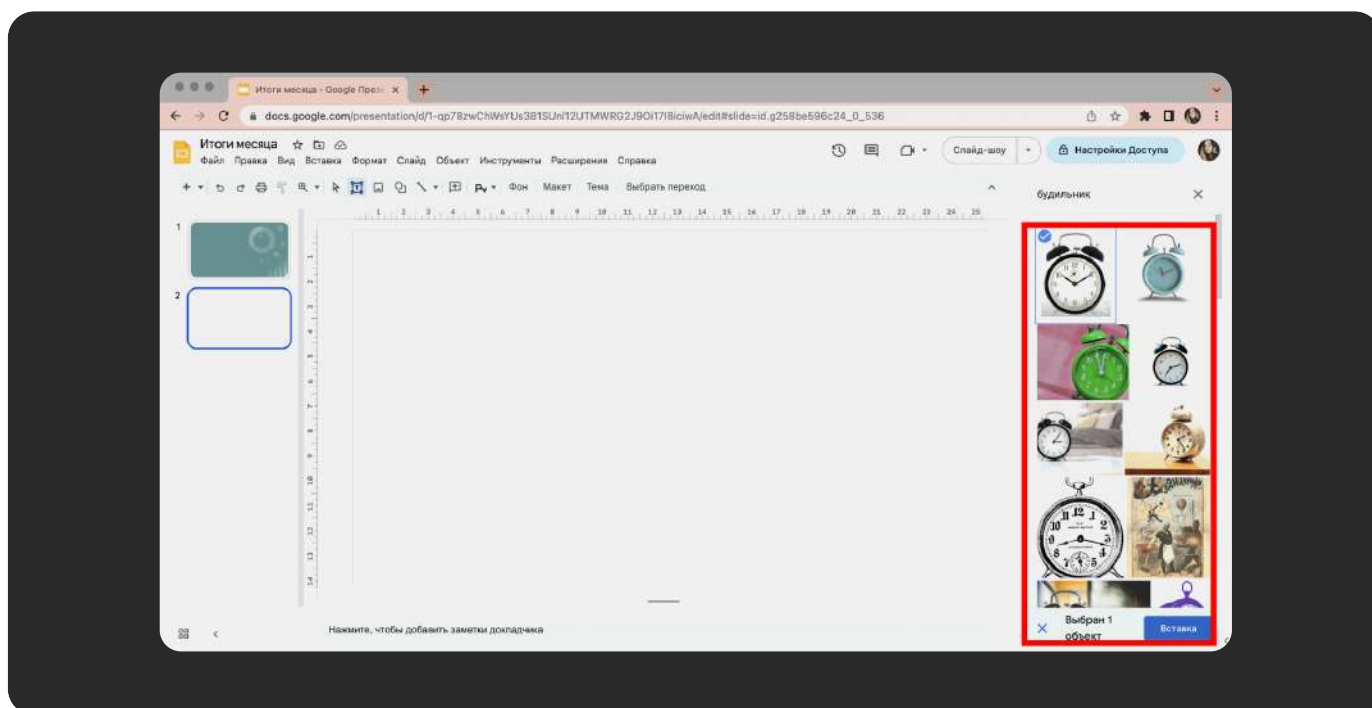
Добавляем изображение из верхнего меню



Добавляем изображение с панели инструментов

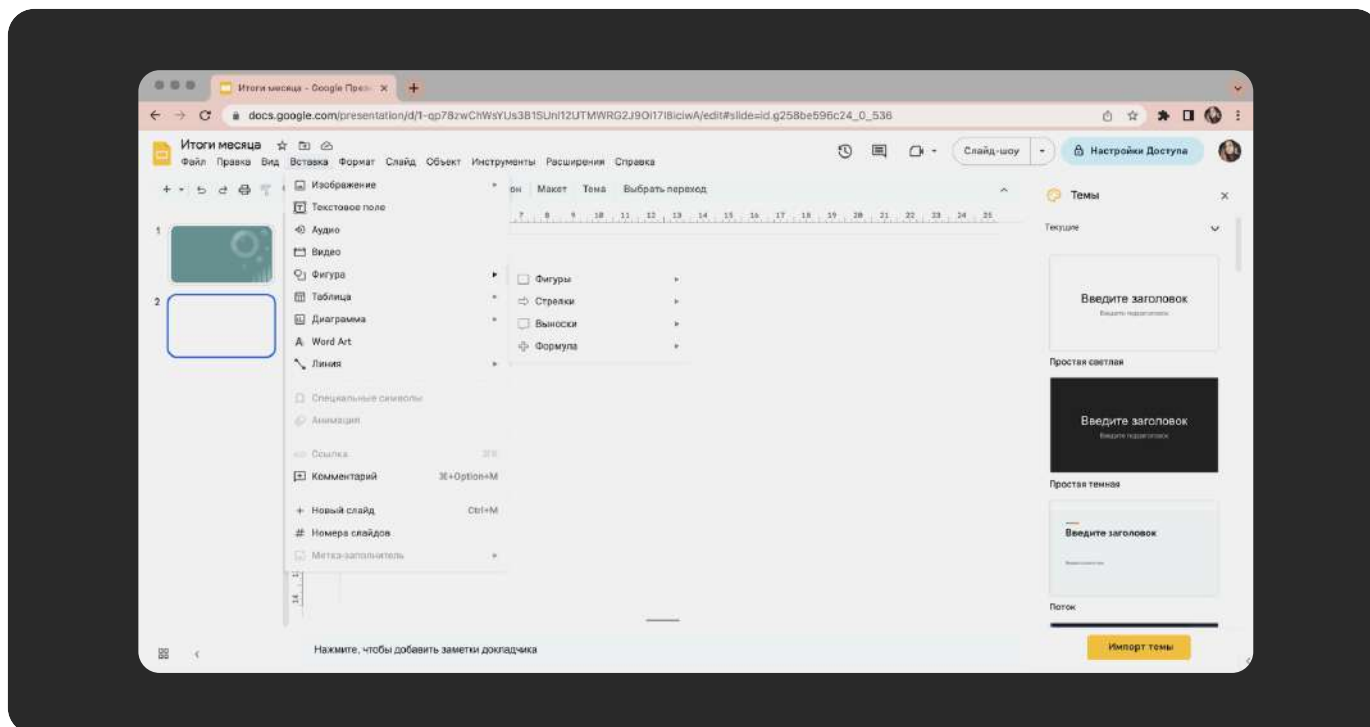
Дальше нужно выбрать, откуда вставлять изображение. Можно загрузить его с компьютера, своего «Google Диска» или вставить ссылку на картинку с сайта.

Также можно найти картинку с помощью поисковика Google прямо на вкладке «Google Презентаций». Для этого нажмите «Вставить изображение» → «Найти в интернете» и в правой части экрана введите в поисковой строке запрос. Затем выберите подходящий вариант из предложенных и нажмите кнопку «Вставка». Картинка перенесётся на слайд.

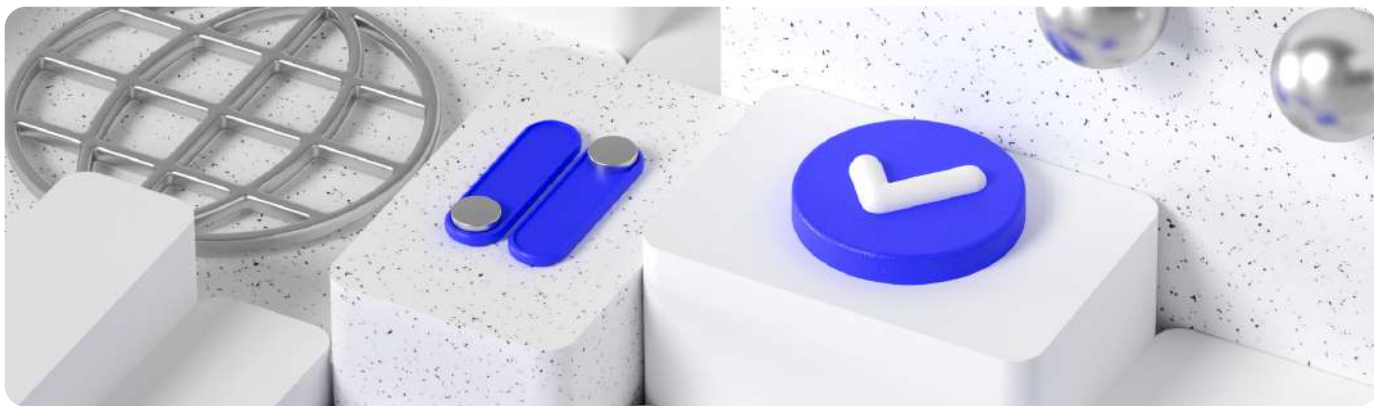


Добавляем картинку из поисковика

На слайды можно добавлять геометрические фигуры, линии, таблицы или диаграммы. Для этого во вкладке «Вставка» выберите нужный элемент. Некоторые из них можно найти на панели инструментов.



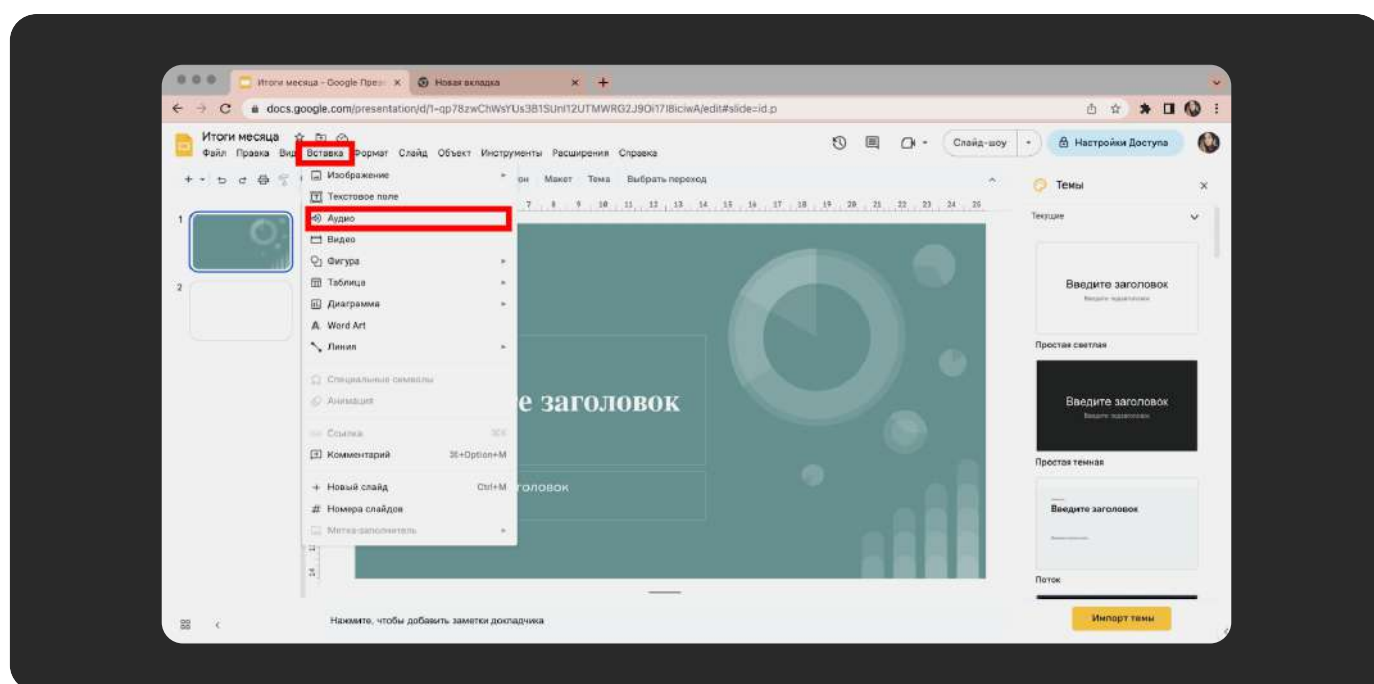
В меню можно выбрать фигуры, таблицы, диаграммы, линии



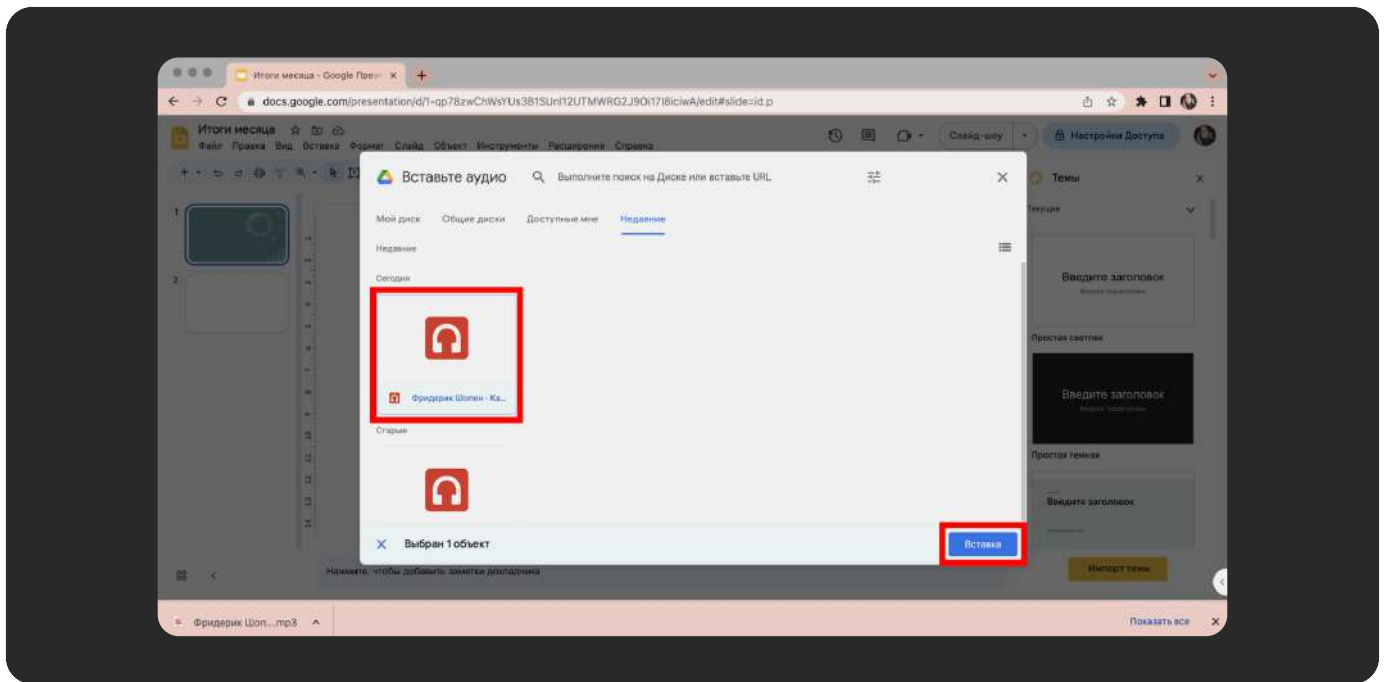
Добавляем аудио и видео

Аудио можно добавить только с «Google Диска». Для этого во вкладке «Вставка» в меню выберите «Аудио». В появившемся окне выберите нужный трек с диска и нажмите «Вставка».

Если хотите добавить аудиофайл, который хранится на компьютере или другом устройстве, сначала нужно будет загрузить его на «Google Диск».

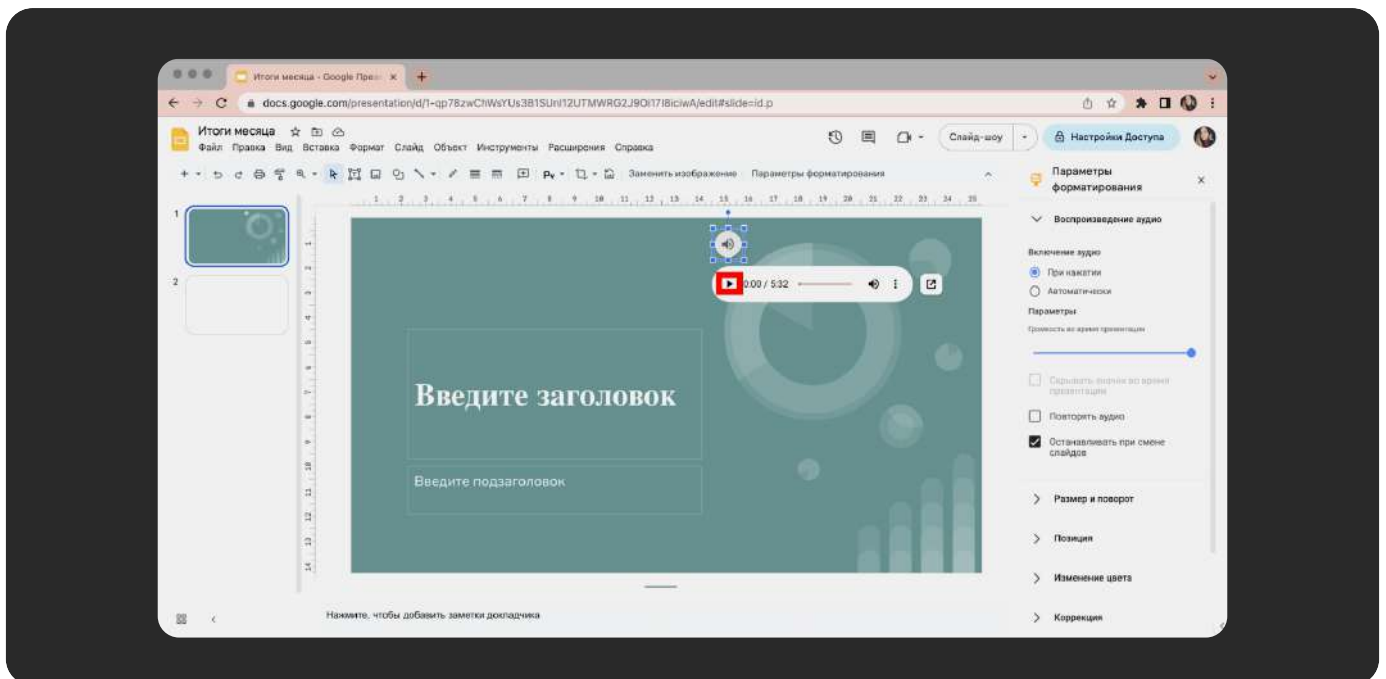


Выбираем «Аудио» в меню



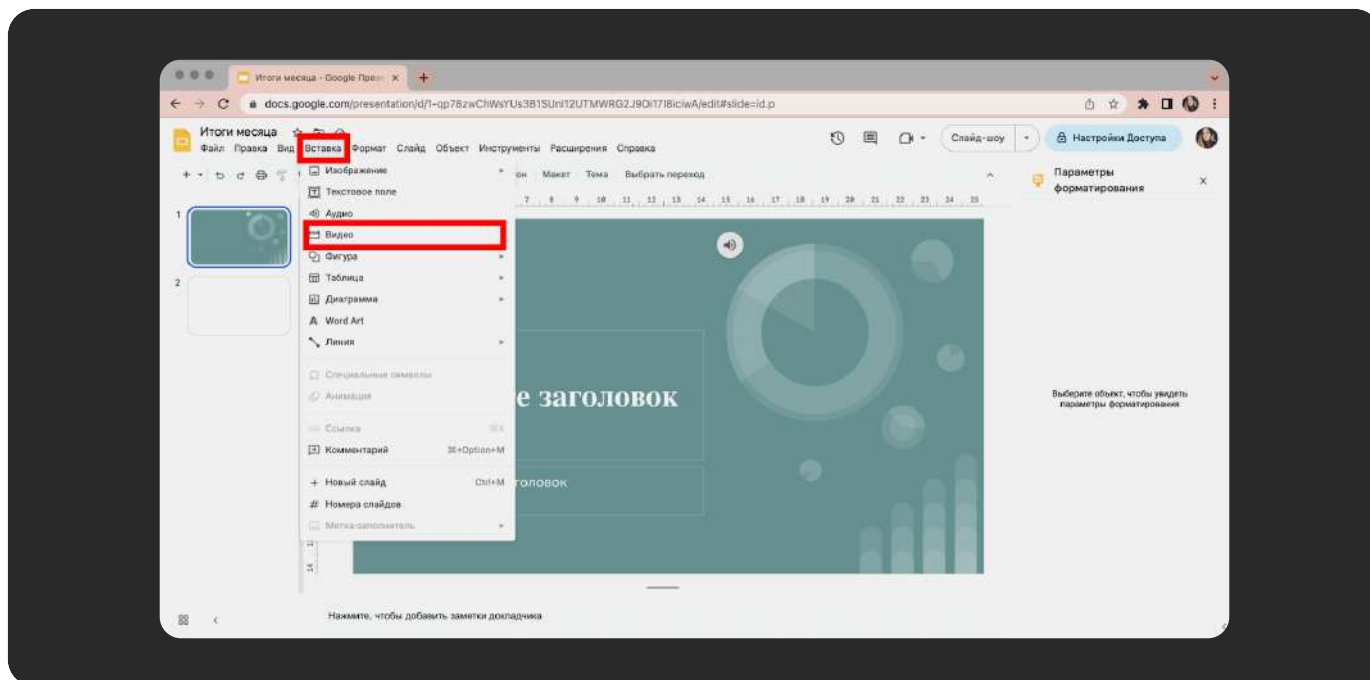
Выбираем файл

Аудиофайл добавляется на презентацию в виде значка проигрывателя — его можно двигать в разные участки слайда. Справа на панели форматирования можно изменить настройки воспроизведения. Например, выбрать, в какой момент оно будет включаться и с какой громкостью, нужно ли его выключать при смене слайдов.

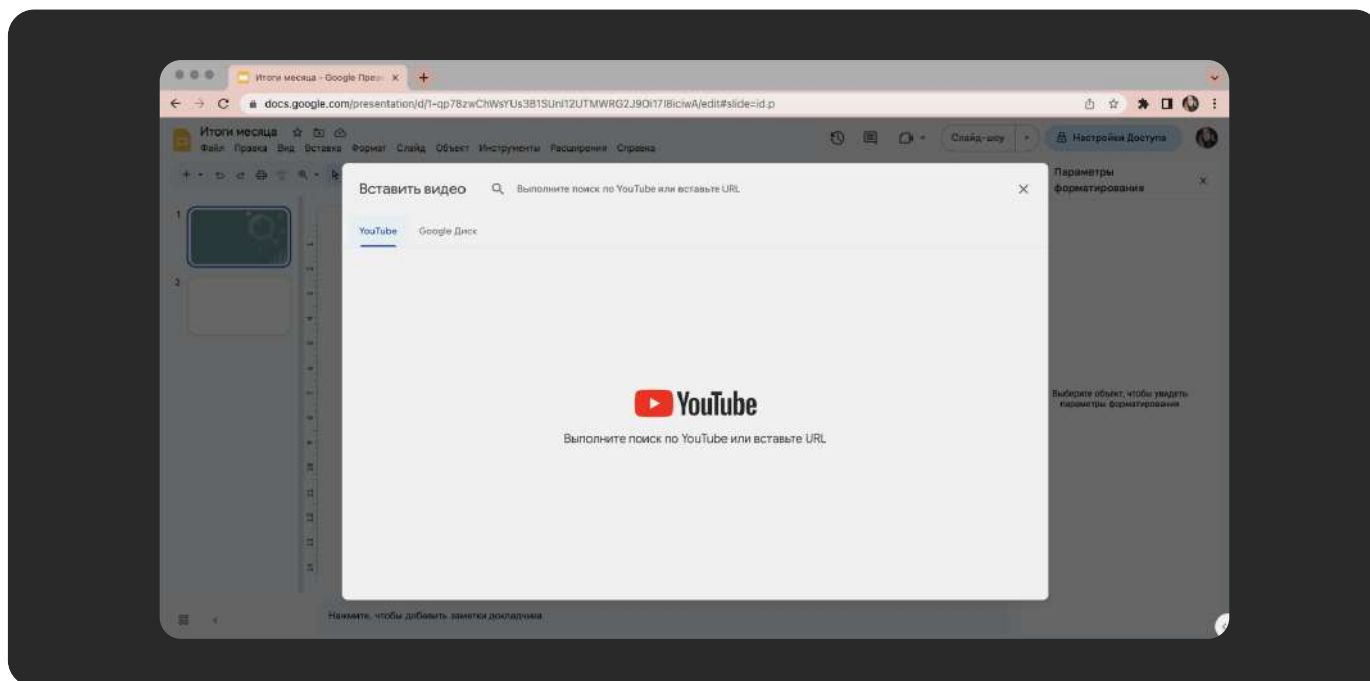


Меняем настройки аудио

Видео можно добавить не только с «Google Диска» (этот процесс аналогичен добавлению аудио), но и из YouTube. Для этого нажмите «Вставка» → «Видео» и в появившемся окне выберите вкладку «YouTube».

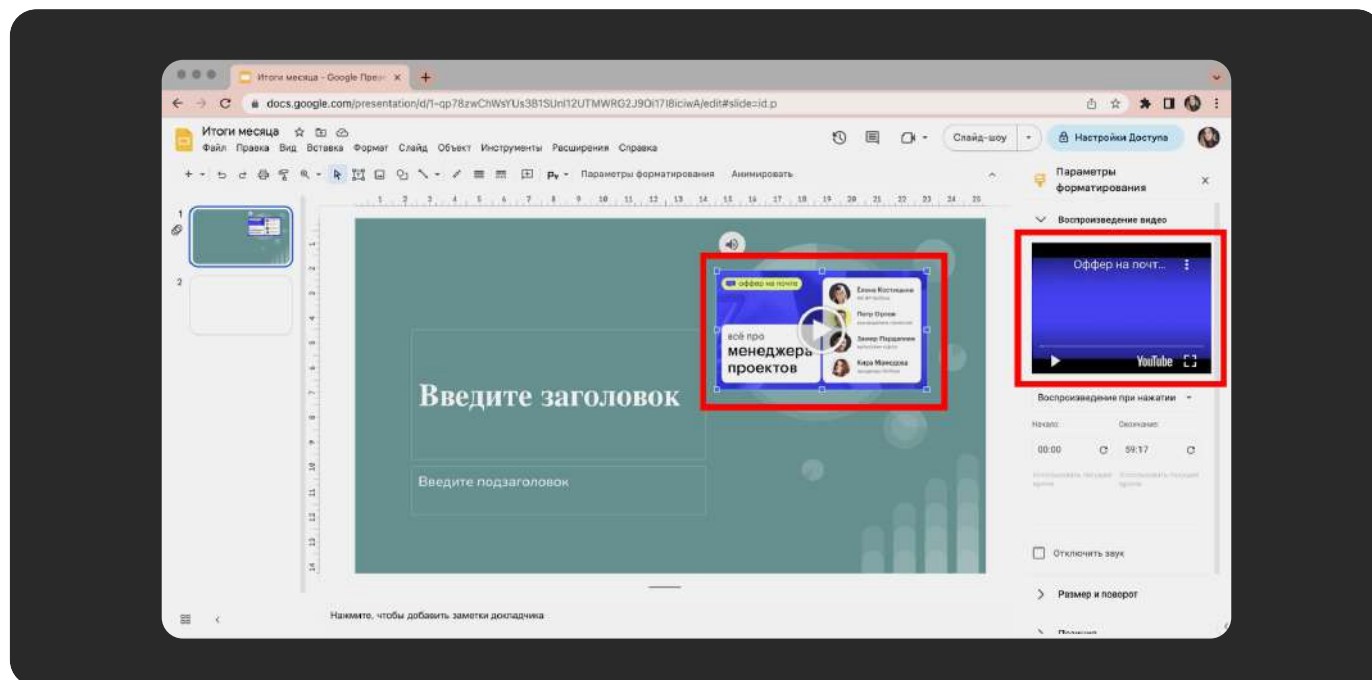


Выбираем «Видео» в меню



Ищем видео на YouTube или добавляем ссылку

Видеофайл появляется в презентации в виде элемента с кнопкой Play по центру. Его, так же как и аудиофайл, можно передвигать по слайду, изменять размер и менять настройки воспроизведения справа на панели «Параметров форматирования».

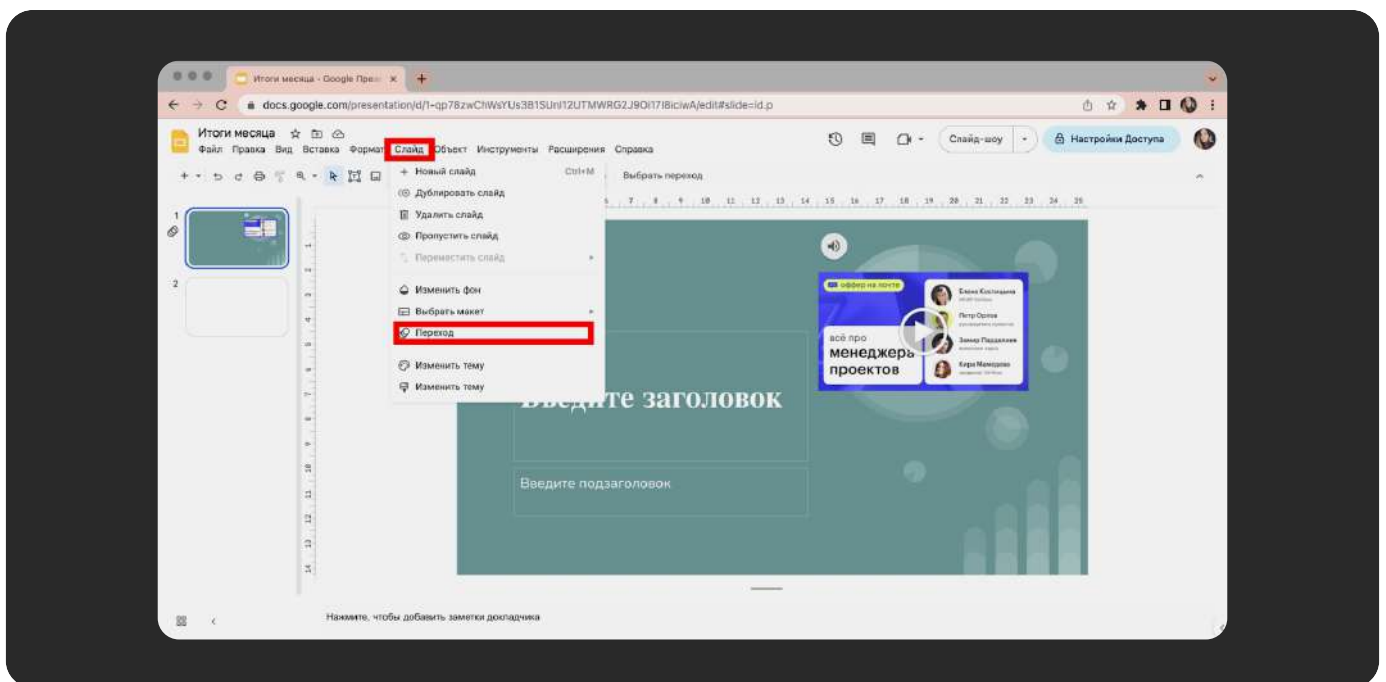


Настраиваем видео



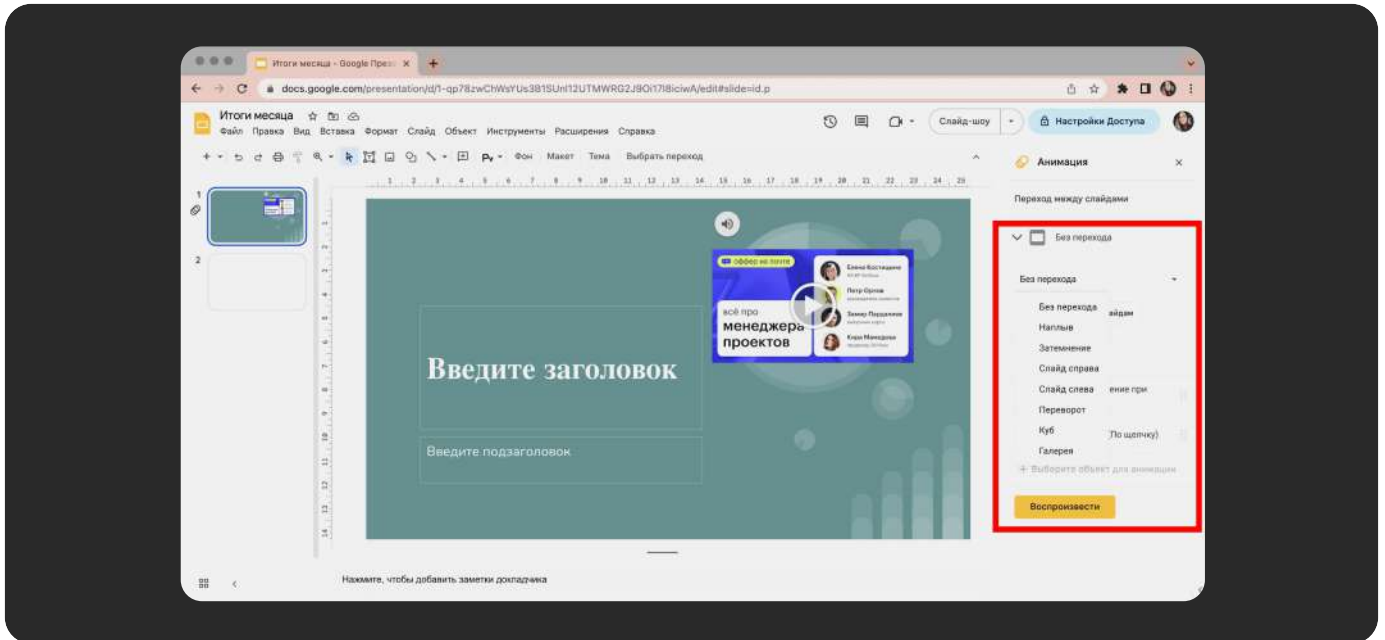
Добавляем анимацию

Анимацию можно добавить ко всему слайду или к его отдельным элементам — например, к тексту или диаграммам. Чтобы настроить анимацию для всего слайда, на панели меню выберите «Слайд» → «Переход»



Выбираем анимацию в меню

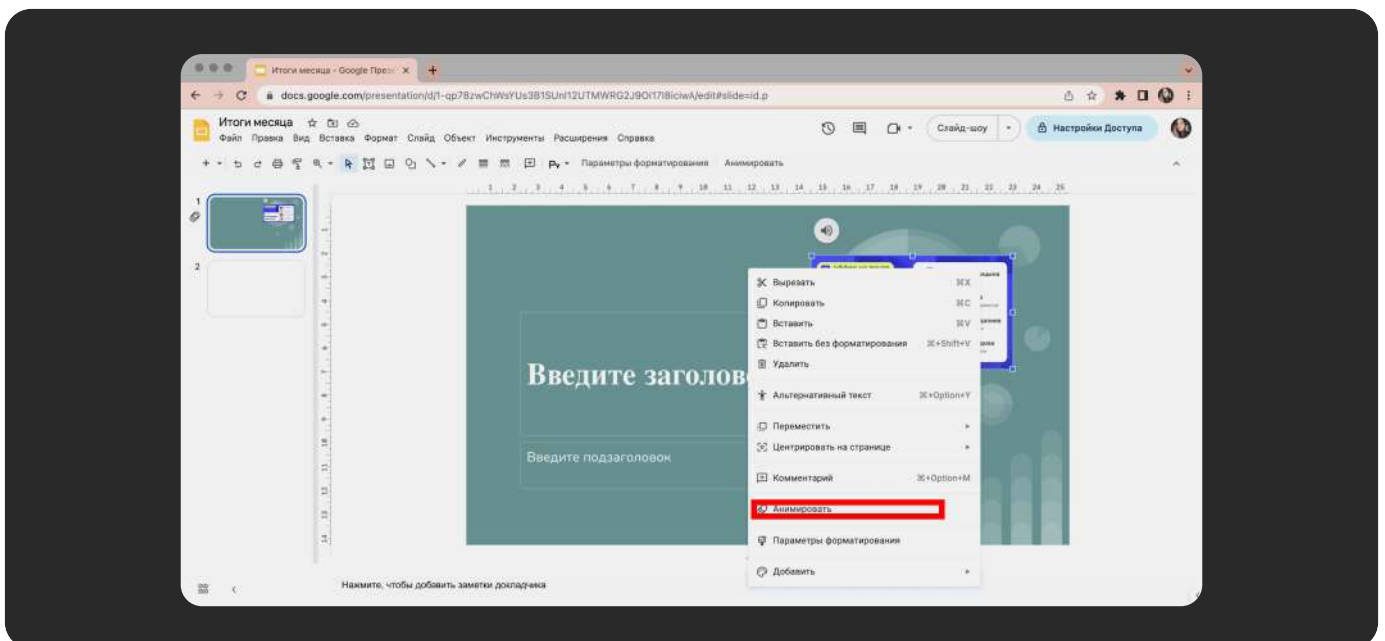
Справа появится панель для настройки анимации. Она позволяет выбрать, каким образом будут меняться слайды — перелистываться вправо или влево, затемняться и так далее.



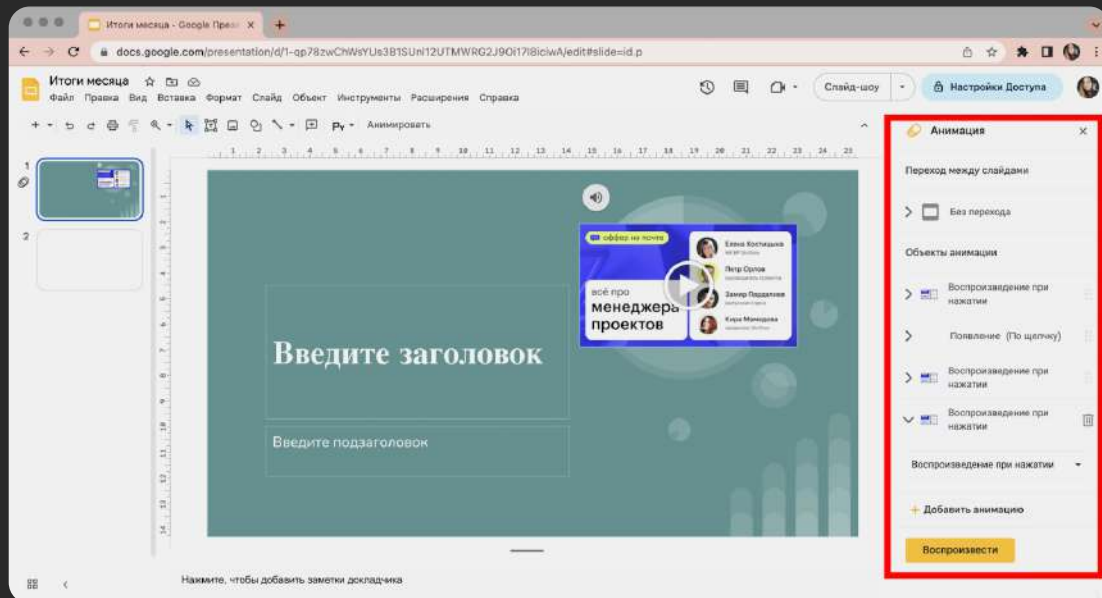
Настраиваем анимацию

По умолчанию переход настраивается только для выбранного слайда. Но можно настроить его для всех. Для этого на панели настроек анимации нажмите «Применить ко всем слайдам».

Чтобы настроить анимацию отдельного элемента, нажмите на него правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите команду «Анимировать». Справа на экране появится панель для настройки анимации.



Открываем настройки элемента

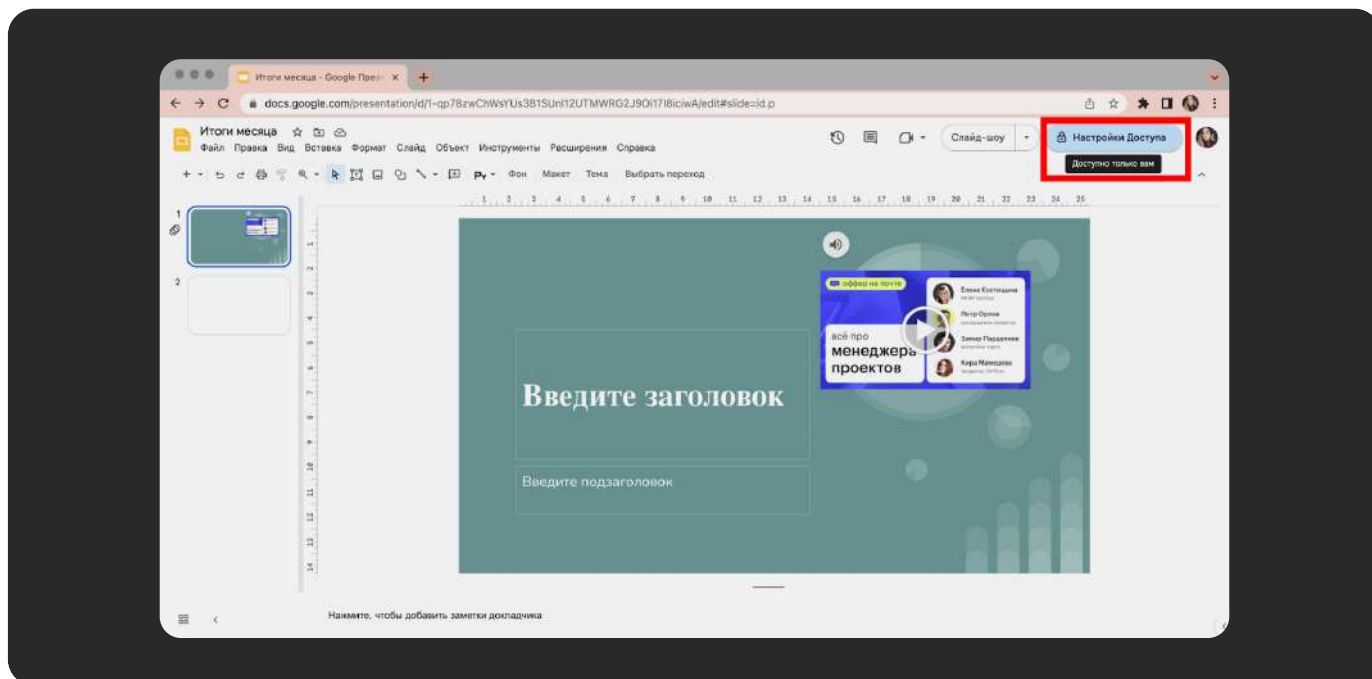


Настраиваем анимацию элемента

Настраиваем совместный доступ

По умолчанию в файле «Google Презентаций» может работать только тот, кто его создал. Чтобы другие пользователи тоже могли его просматривать, комментировать или вносить изменения, нужно открыть к нему доступ.

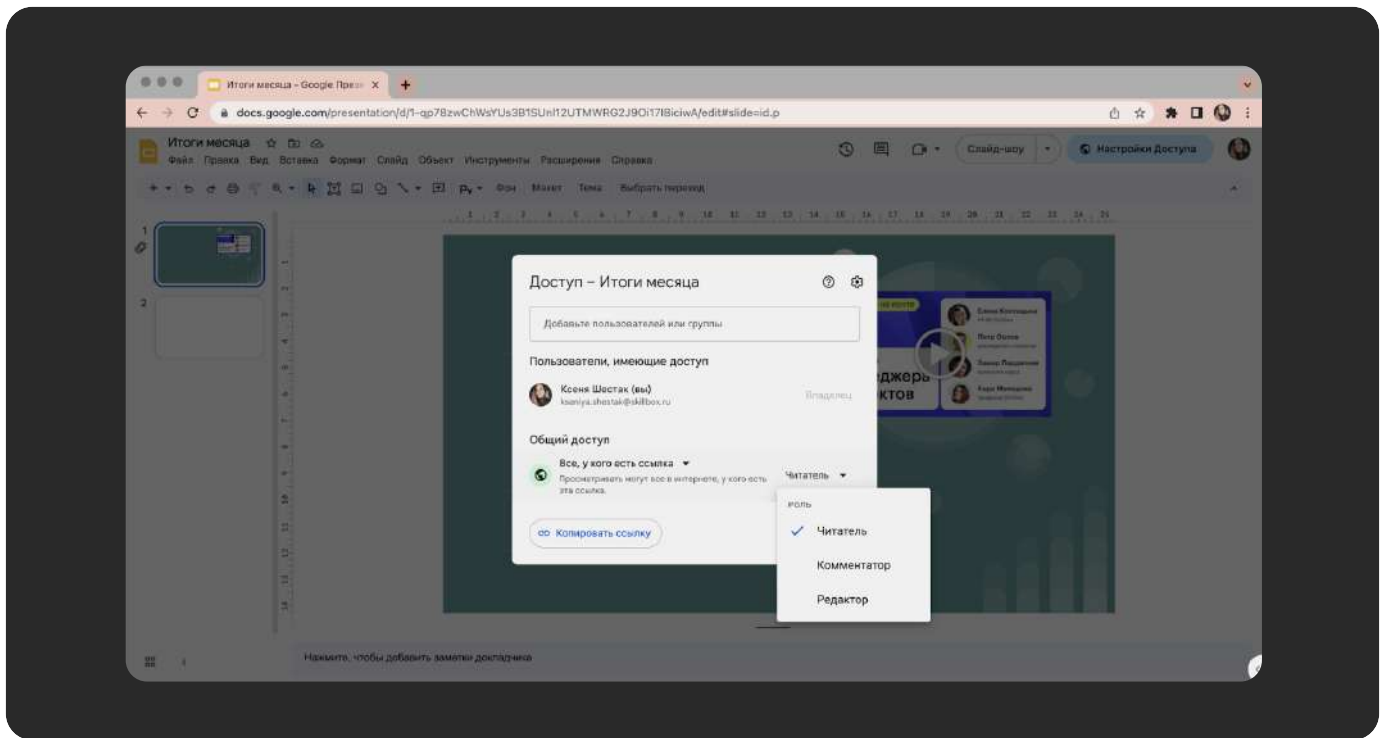
Для этого нажмите «Настройки доступа» в правой части верхнего меню.



В появившемся окне можно добавить людей — ввести их email-адреса в верхней строке. Или выбрать группы пользователей — например, открыть доступ всем, у кого будет ссылка на файл.

Здесь же нужно выбрать уровень доступа:

- «Читатель» позволит только просматривать презентацию
- «Комментатор» позволит просматривать и добавлять комментарии
- «Редактор» даст полный доступ к презентации: пользователи смогут просматривать, комментировать и редактировать её

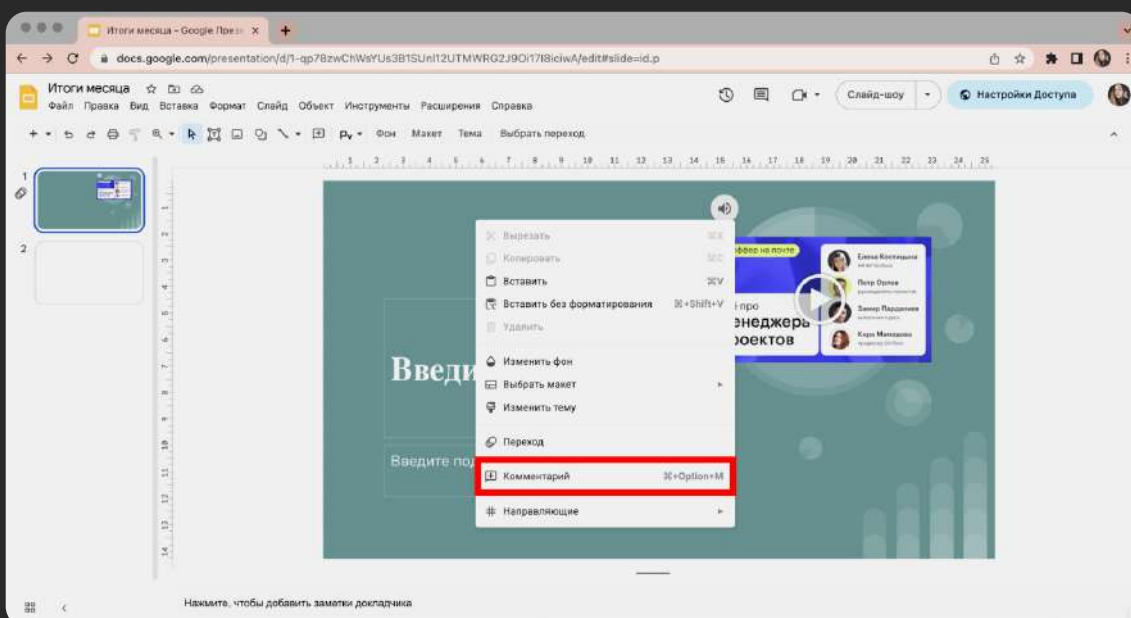


Настраиваем уровни доступа в презентации

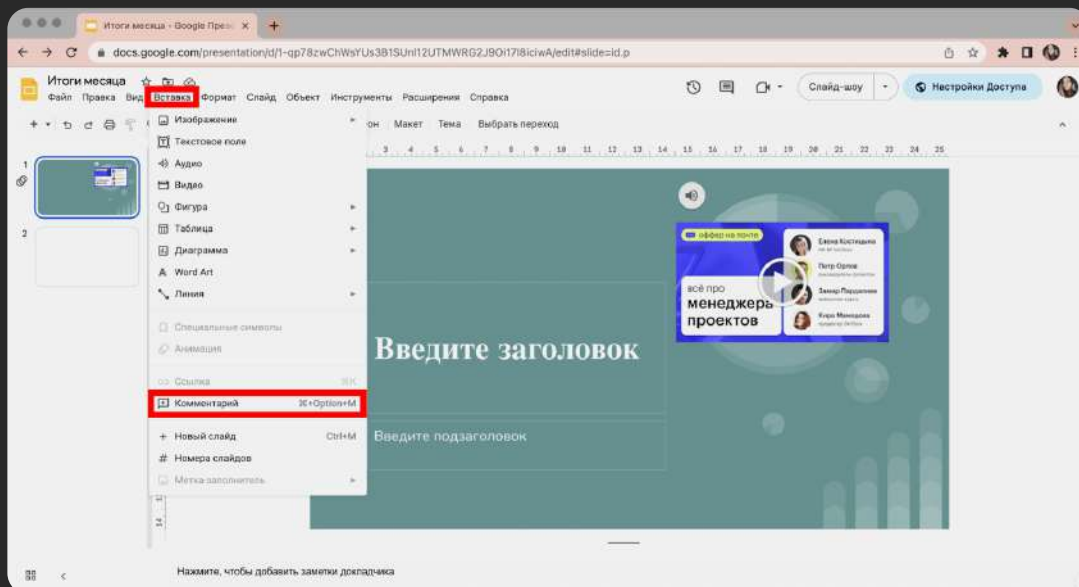
Оставляем комментарии к блокам

Это удобная функция при работе в команде. С её помощью можно поставить задачу другому пользователю и оставлять пометки и мысли для себя.

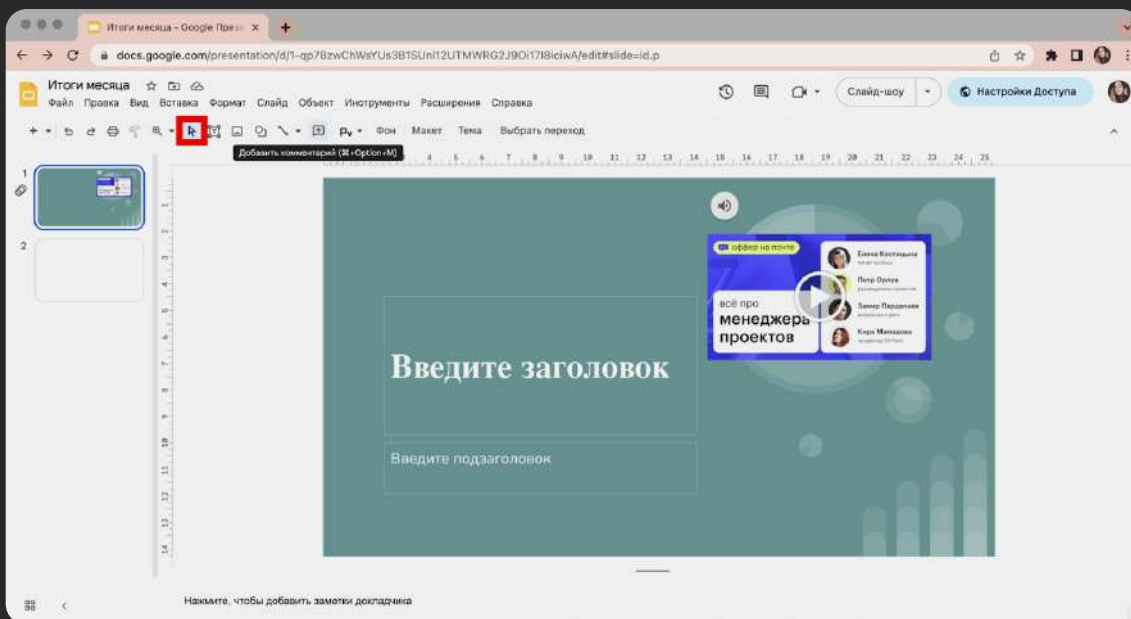
Чтобы оставить комментарий, кликните правой кнопкой мыши на любом участке слайда и в появившемся окне выберите «Комментарий». Также можете выбрать в верхнем меню «Вставка» → «Комментарий» или нажать на кнопку добавления комментария на панели инструментов.



Добавляем комментарий правой кнопкой мыши

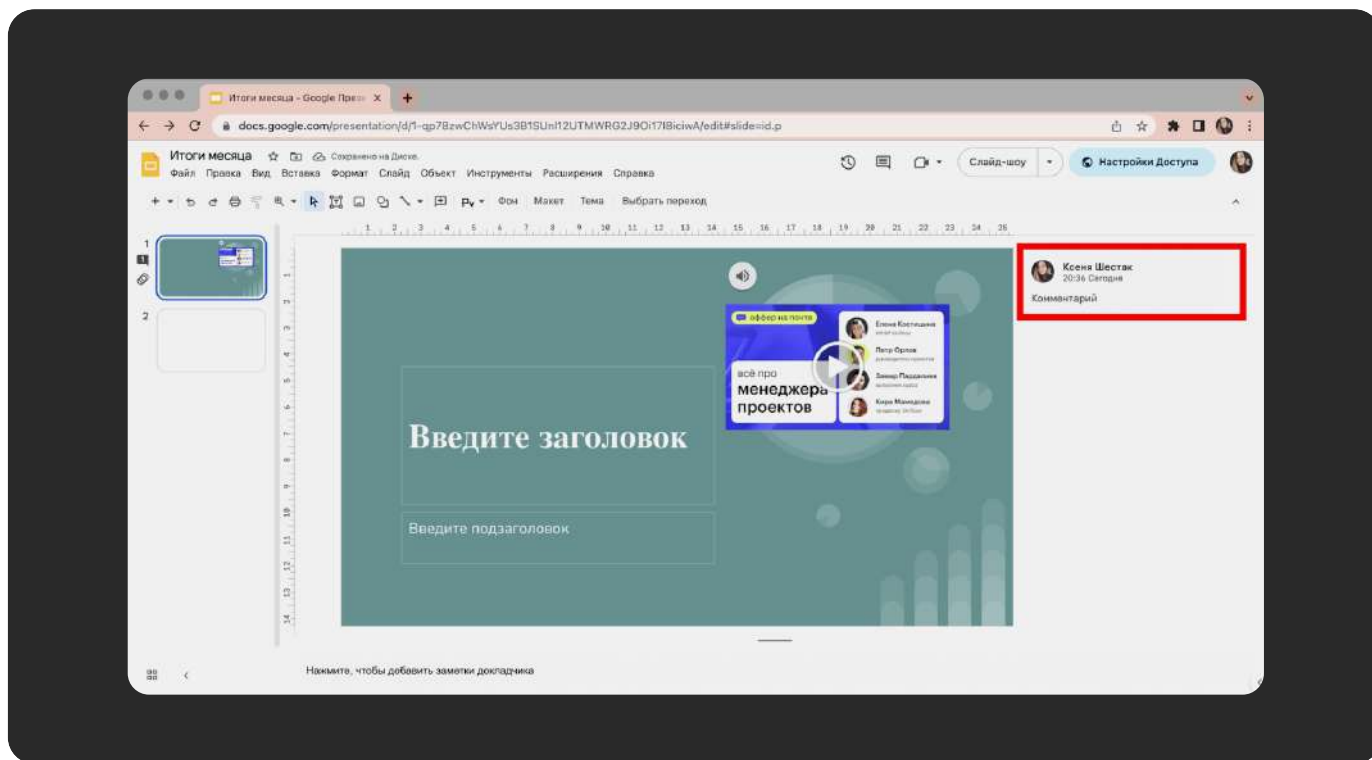


Добавляем комментарий через верхнее меню



Добавляем комментарий кнопкой на панели инструментов

Все комментарии будут видны в правой части экрана. При нажатии на комментарий появится поле, в котором можно оставить свой ответ. Также вы можете закрывать комментарии — для этого нажмите на синюю галочку в правом верхнем углу поля с комментарием:

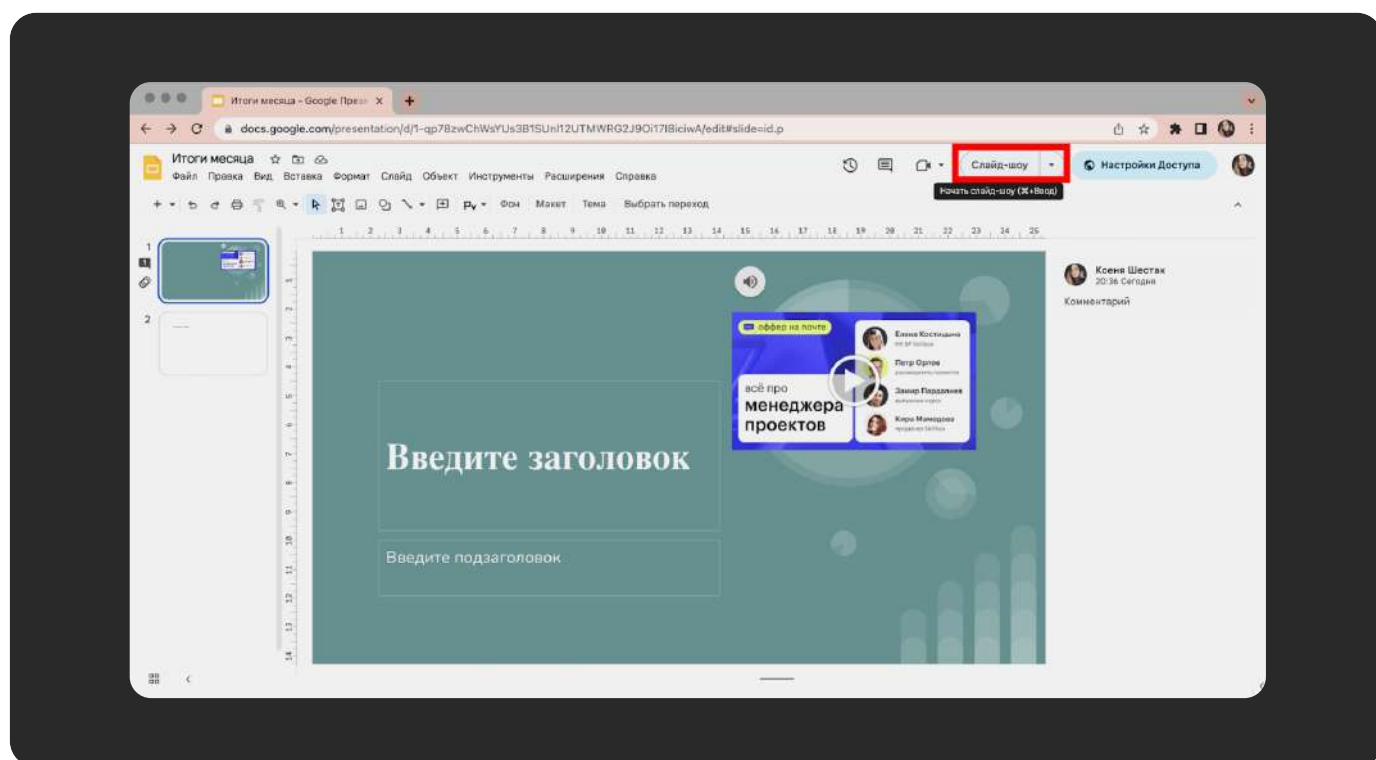


Добавляем комментарий правой кнопкой мыши

Запускаем демонстрацию и включаем сеанс вопросов и ответов в прямом эфире

Итак, вы подготовили презентацию. Теперь нужно показать её аудитории. Чтобы запустить демонстрацию, нужно нажать кнопку «Слайд-шоу» в верхней правой части экрана.

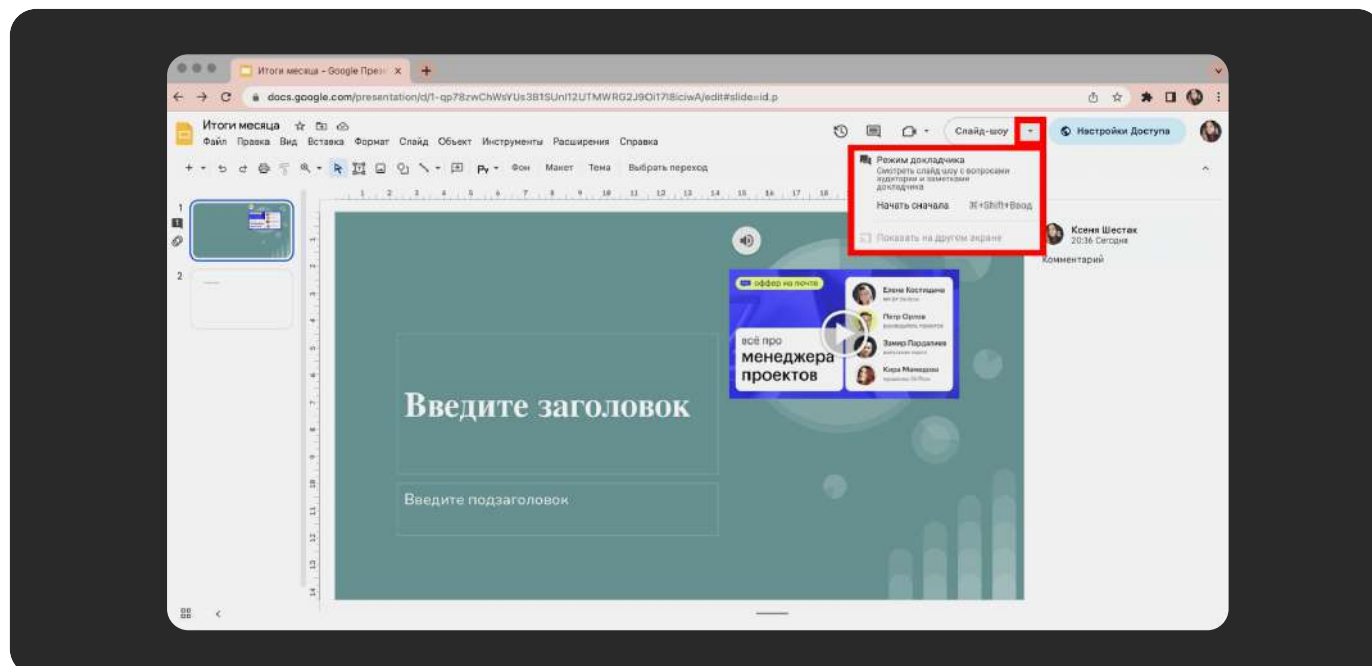
Презентация начинает проигрываться в полноэкранном режиме. Перелистывать слайды можно с помощью кнопок «вперёд» и «назад» в нижней левой части экрана или стрелок «вперёд» и «назад» на клавиатуре.



Запускаем слайд-шоу

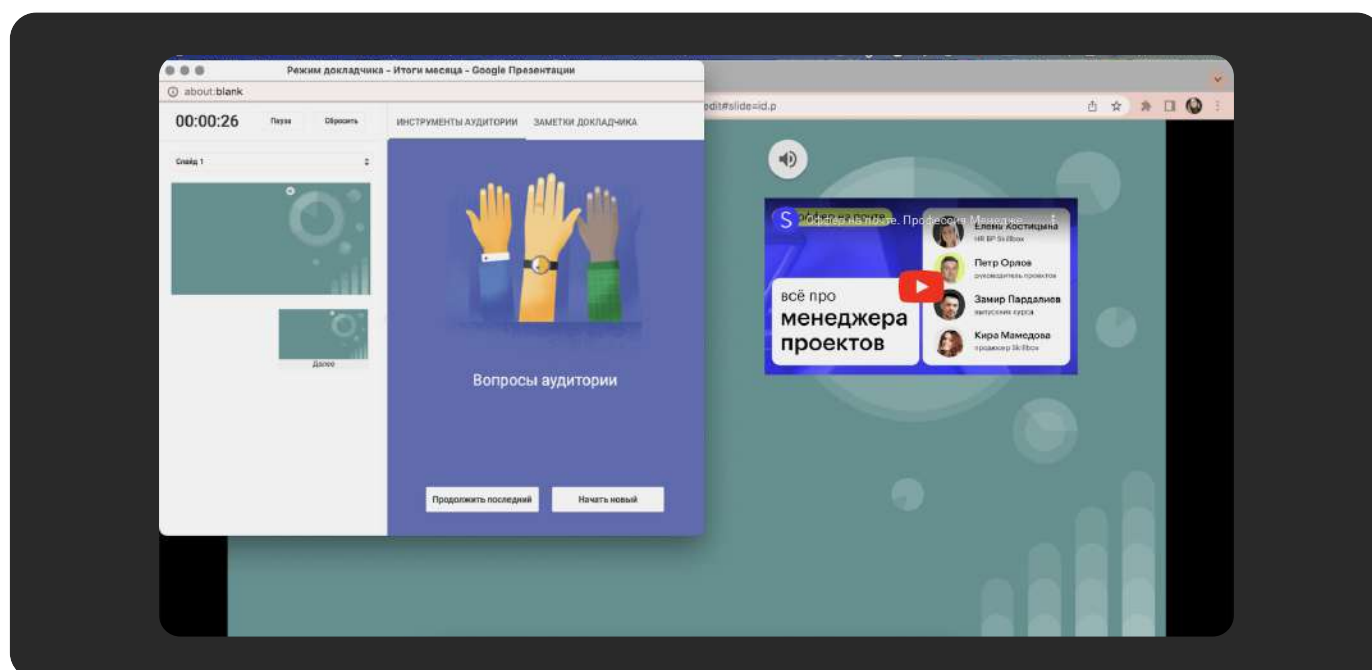
При показе слайдов можно запустить сеанс вопросов и ответов в прямом эфире. Эта функция позволяет организовать интерактивное общение с участниками презентации. Например, во время вебинара преподаватель может включить эту функцию, чтобы слушатели могли задавать ему вопросы по ходу презентации.

Чтобы запустить сеанс вопросов и ответов, кликните на стрелку вниз, находящуюся справа от кнопки «Слайд-шоу», и выберите функцию «Режим докладчика».



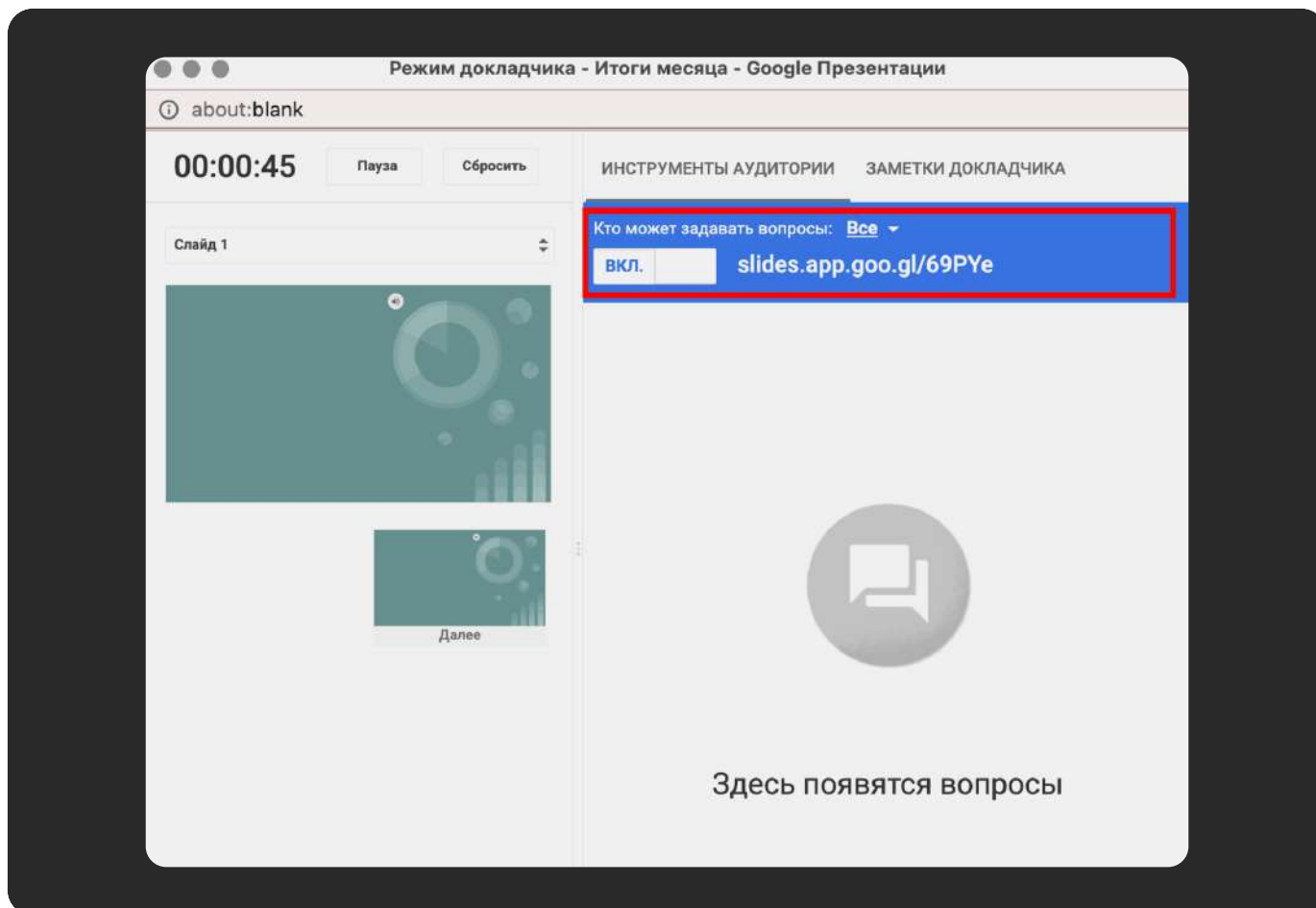
Запускаем сеанс вопросов и ответов

В появившемся окне нужно выбрать вкладку «Инструменты аудитории» и нажать на кнопку «Начать новый».



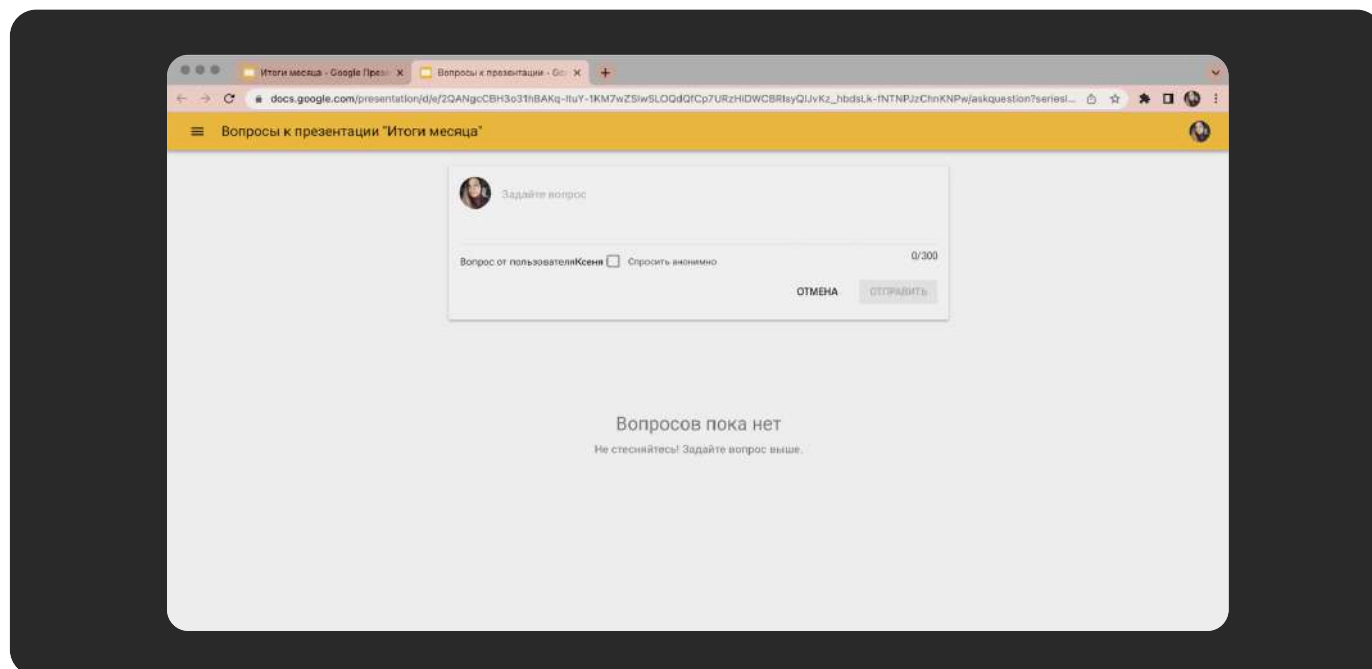
Начинаем новый сеанс

Появится окно настроек доступа. В нём выберите, кто сможет задавать вопросы — все пользователи или только избранные. Здесь же появится ссылка на страницу, где можно будет эти вопросы оставлять.



Настраиваем доступ к комментариям

Когда слушатели перейдут по полученной ссылке, у них откроется окно для отправки вопроса. Оставить вопрос можно от своего имени или анонимно.



Так у пользователей выглядит страница для вопросов

Научитесь делать профессиональные презентации и зарабатывайте на этом

В этом гайде мы разобрали самые азы. А делать впечатляющие и сложные презентации, за которые вам будут платить, вы научитесь на курсе. Ищите подходящий на закрытой распродаже для участников вебинара.



[Заглянуть на распродажу](#)