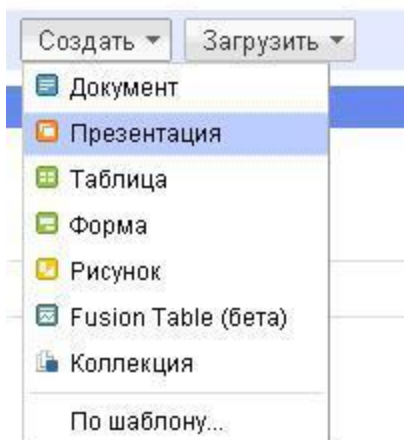


Инструкция по созданию презентации на сервисе Google Документы

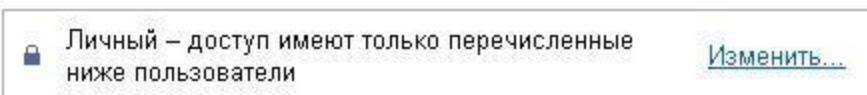
1. Откройте каталог Google Документы (<http://docs.google.com>).
2. Авторизуйтесь на Google, если в верхнем правом углу экрана активна кнопка Войти: кликните по ней и введите логин и пароль.
3. Нажмите кнопку **Создать** и выберите документ **Презентация**:

Google Документы



4. Откроется окно редактора презентации, интерфейс и инструменты которого очень похожи на привычный вам редактор Microsoft PowerPoint. Единственное отличие от PowerPoint состоит в том, что в презентациях Google **не поддерживается** анимация.
5. Новый слайд можно создать с помощью меню Слайд - Новый слайд.
6. На слайде можно разместить текст, изображения, таблицы, ссылки, фигуры, видеоролики.
7. Для того, чтобы вашу презентацию могли посмотреть посетители вашего сайта, по завершении работы по ее созданию вам необходимо открыть к ней доступ. Для этого: кликните по ссылке **Открыть доступ** и далее по кнопке **Изменить**:

У кого есть доступ



Выберите режим доступа Общедоступно в Интернете и сохраните изменения.

О том, как встроить презентацию на страницу вашего сайта, читайте в Инструкции по встраиванию презентации на сайт.