Google Презентації

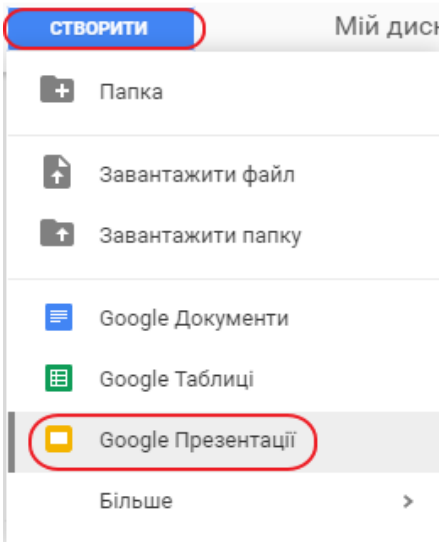
Можливості програми

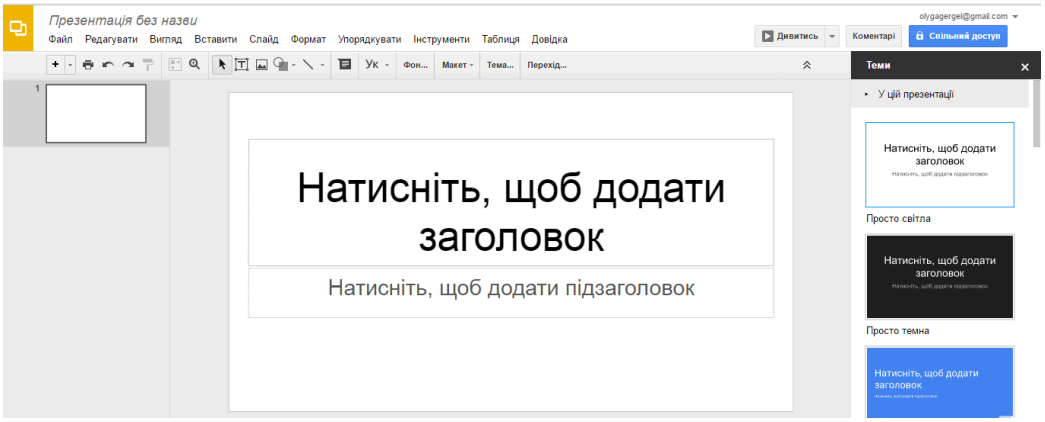
Google Презентації – це сервіс для представлення нових ідей у вигляді презентацій як колегам, так і учням. Сервіс дозволяє використовувати різноманітні теми, шрифти, додавати відео, анімаційні ефекти та інші виразні засоби.
Можливий колективний доступ до файлів, а також одночасна робота з файлами декількох користувачів. Можливе коментування документів для подальших обговорень. Доступне перетворення файлів з **PowerPoint** і назад. Можна працювати з файлами без використання інтернету, просто зберігши файли на комп'ютері.
Google Презентації пропонують наступні корисні функції:

- Створення презентацій і редагування наявних.
- Налаштування доступу до слайдів і спільна робота над ними з колегами чи учнями.
- Перегляд, редагування та збереження файлів **MS PowerPoint**.
- Офлайн-доступ до документів, без Інтернету.
- Внесення і перетворення слайдів, форматування тексту, зображень та ін.
- Додавання графічних зображень і відео.
- Можливість публікації на веб-сайті.
- Перегляд презентацій на мобільному пристрої.
- Автозбереження змін.
- Безкоштовність та доступність.

Як створити?

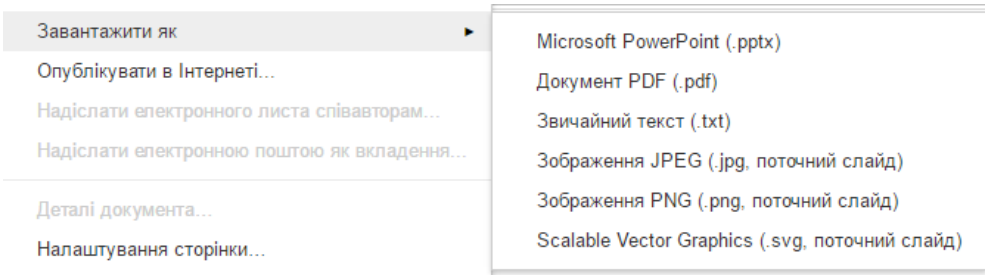
Для доступу до програми **Google** Презентація потрібно на сайті google.com пройти в список сервісів і перейти до **Google** Диску. Після натискання на кнопку Створити –**Google** Презентації відкриється вікно програми.





При уважному знайомстві з панеллю інструментів, видно, що тут присутні практично ті ж можливості створення і редагування презентацій, що і в **Power Point.** Це теж потрібно розцінювати як великий плюс офісу **Google**, оскільки презентації, створені в режимі онлайн можна скачати в форматі **Power Point (PPTX)** і демонструвати їх з використанням цього додатка, навіть в оффлайн.

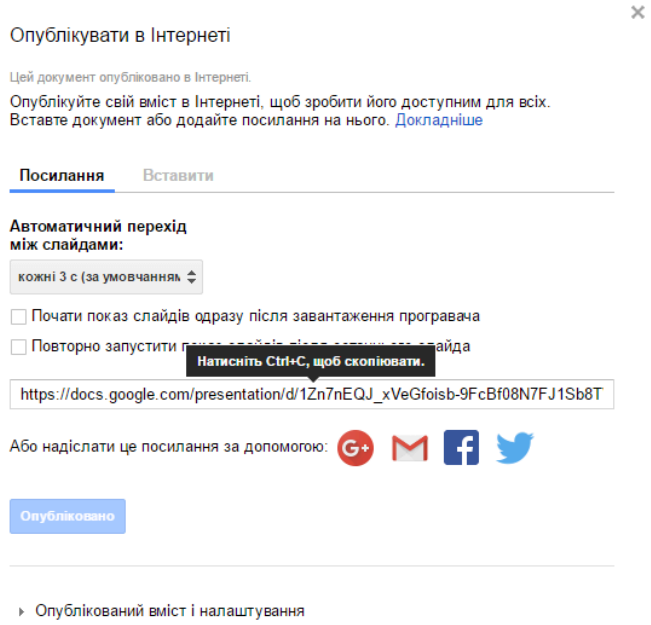
Як зберегти?



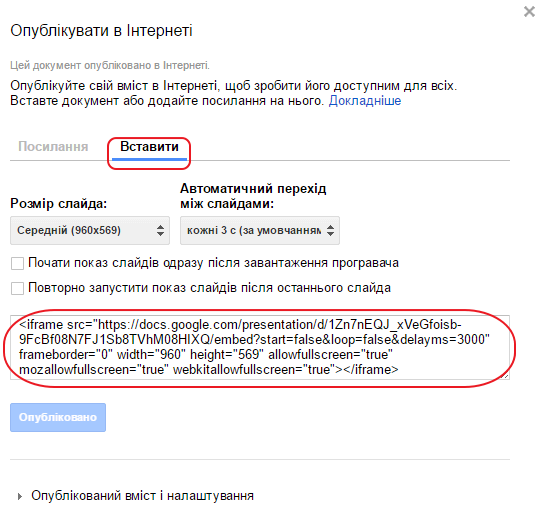
Завантаження можливо також і в форматах **JPG, PDF, TXT**.

Як опублікувати?

Крім можливості скачувати документ в різних форматах, бачимо, що файл можна «опублікувати в інтернеті», «відправити співавторам», «приєднати до повідомлення по електронній пошті», тобто всі можливості хмарного сервісу застосовні і до презентацій.



Вибравши вкладку **Вставити**, можна скопіювати код вставки та вбудувати презентацію в свій сайт.



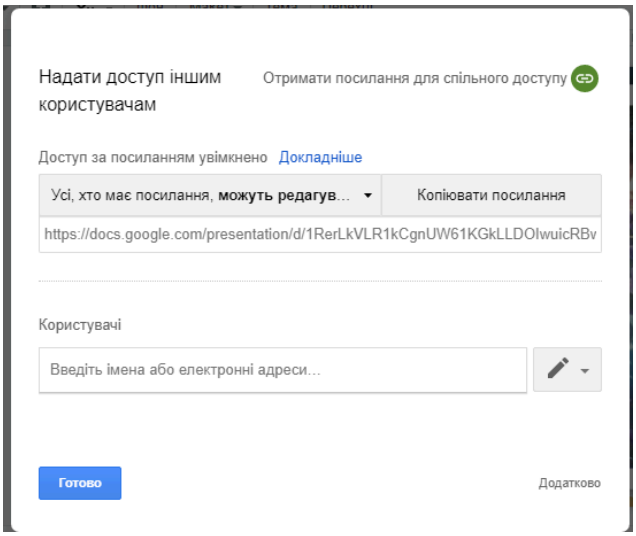
У формі налаштування параметрів введіть необхідний вам розмір слайдів, час переходу між слайдами, а також вкажіть, як буде запускатися показ – автоматично або по вашій команді.

Як надати доступ?

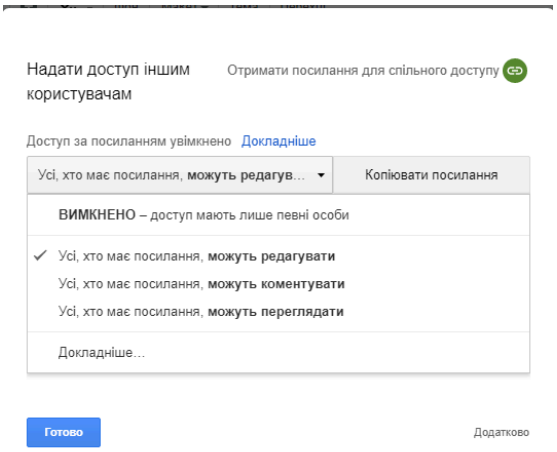
Для того, щоб надати особам можливість користуватися вашою презентацією, не обов’язково публікувати її в Інтернеті. Достатньо відкрити доступ певного рівня. Для цього вгорі справа натискаємо Спільний доступ.



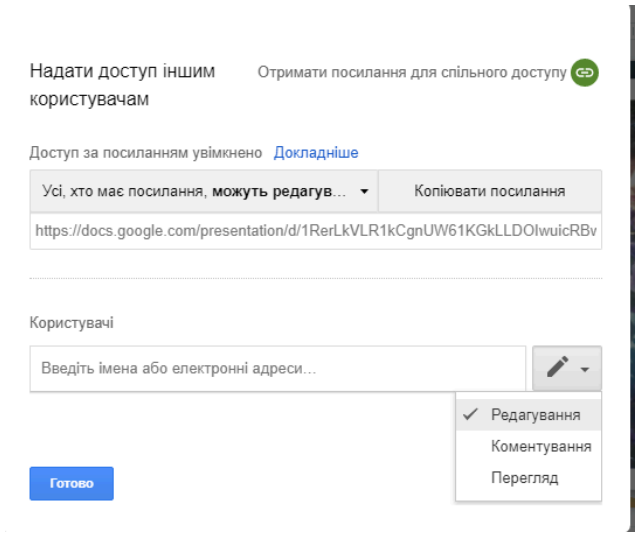
Далі вам відкриється наступне вікно.



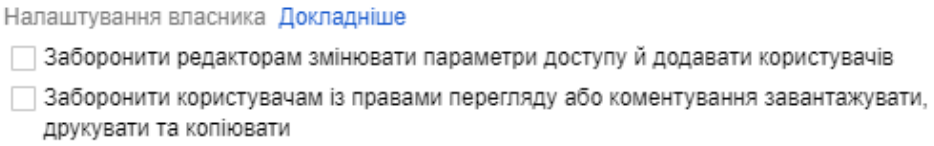
Для того, щоб відкрити доступ за посиланням, розгорніть стрілочку біля кнопки “Усі, хто має посилання…”.



Виберіть тип доступу (перегляд, коментування чи редагування) і натисніть. Після цього натисніть кнопку **Копіювати посилання** і передайте це посилання за призначенням (перешліть комусь, поділіться).
Можна скористатися іншим способом надання доступу. Якщо вам відома електронна пошта користувача, можете вказати її в наступному полі для введення. Тут знову, розгорнувши стрілочку, маєте три види доступу. В цьому випадку запрошення користуватися презентацією надійде даній особі на електронну скриньку.

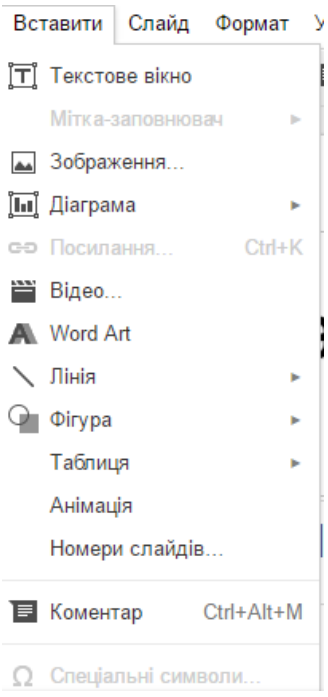


Розгорнувши “Додатково” маєте ще кілька додаткових функцій.



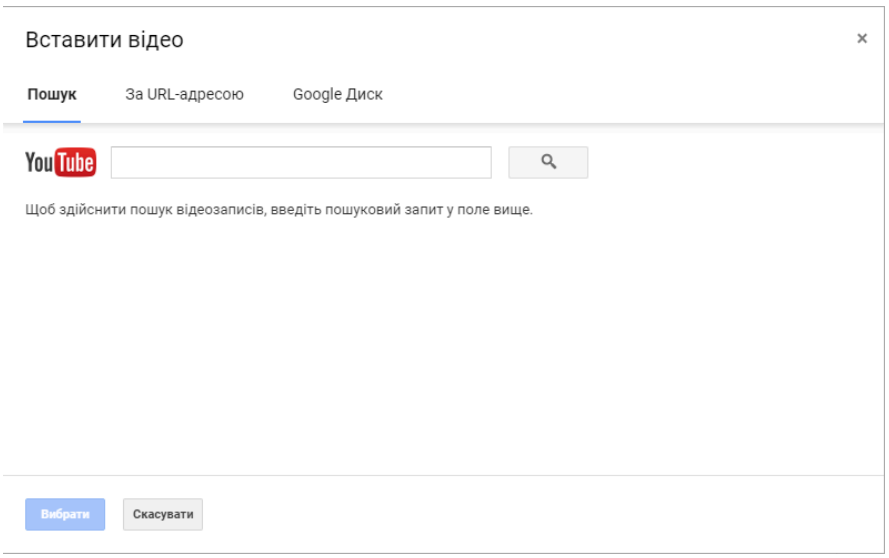
Як додавати інформацію?

Також цікавим видається те, що при вставці в презентацію картинок надається можливість вставити їх з того ж **Google**-Диска, з інтернету або пам’яті комп’ютера.
Як і в **PowerPoint** в **Google** Презентаціях можна вставляти відео. Основною фішкою тут є те, що відео вставляється прямо з **YouTube.**
Класно, коли в процесі навчання можна прокрутити тематичні ролики. Презентація оживає, стає яскравішою і динамічнішою.



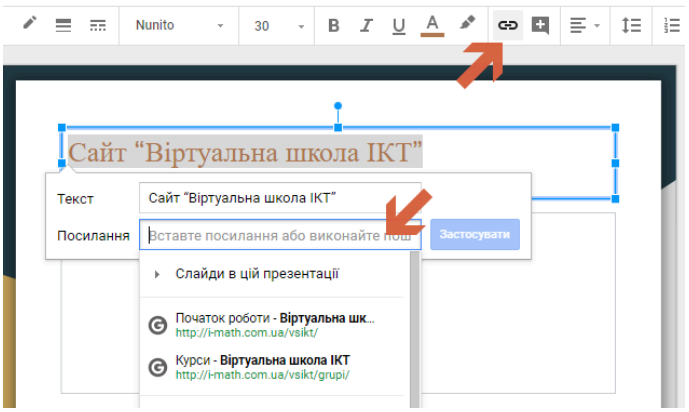
Розглянемо, наприклад, як вставити в слайд відео та активне посилання.

Відкриваємо вкладку Вставити – Відео… та вибираємо спосіб вбудовування.

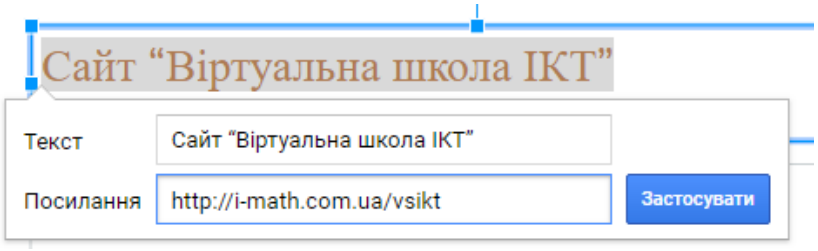


Тут можна здійснити пошук ролика в цьому ж вікні, можна вставити підготовлену URL – адресу у відповідне поле або завантажити із свого Google Диска. Відео, вбудоване таким чином, розміститься на слайді окремим вікном.

Для того, щоб вставити активне посилання, виділяємо частину тексту чи зображення, з якого буде здійснюватися перехід, потім вгорі натискаємо значок посилання.



У новому вікні вставляємо скопійоване заздалегідь посилання і натискаємо Застосувати.



Таким чином сформоване посилання відкриватиметься з презентації в режимі перегляду одним кліком.

Висновки

Отже, за допомогою хмарного сервісу **Google**, можна створювати презентації прямо онлайн, тобто, не встановлюючи на локальний комп’ютер офісний додаток **Power Point** від **Microsoft.** У той же час, завантажити презентацію на комп’ютер або на знімну пам’ять можна в форматі, який **Power Point** підтримує. І, якщо немає проблем з доступом до мережі Інтернет, то доступні всі документи, створювані вдома або в іншому місці, не обов’язково носити з собою навіть флешку.

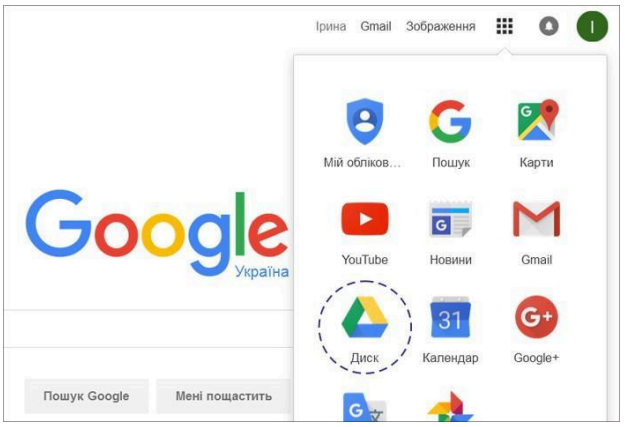
Створення презентації, незалежної від можливостей комп’ютера та наявності середовища PowerPoint (основна частина)

Наші дії для створення презентації після входу в акаунт.

Завантаження програми

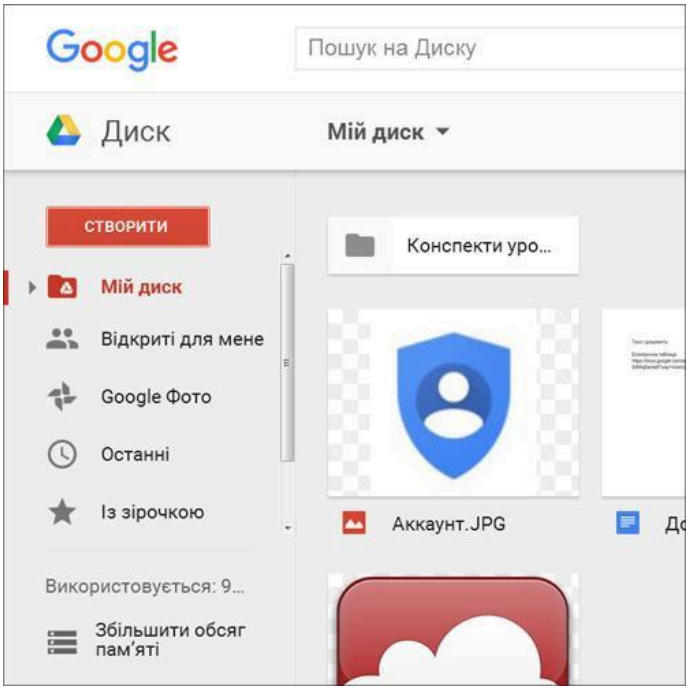
Крок 1. Виклик додатку Google Диск

У верхній частині вікна знаходимо значок у вигляді дев’ятьох крапочок — це кнопка вибору додатків Google. Нам необхідно у списку, що випаде, обрати додаток для роботи з Google-документами різних типів — Google Диск. Саме він має чудову властивість дозволити користувачеві створювати, налагоджувати та демонструвати презентаційні матеріали й не тільки.



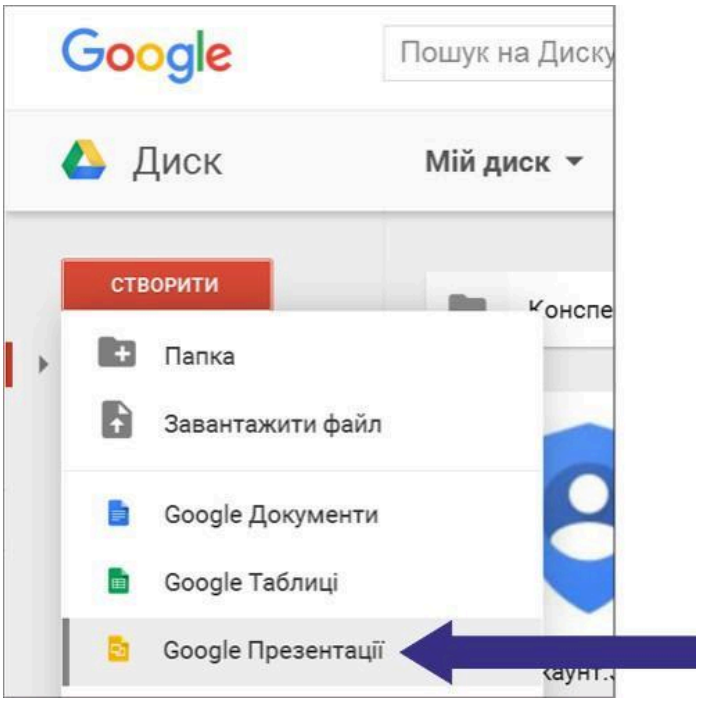
Крок 2. Виклик додатку Google Презентації з Google Диску

Обравши додаток Диск, потрапляємо на сторінку зі змістом власного Google Диску, де вже можуть бути розташовані файли, якщо ви вже працювали з ним.



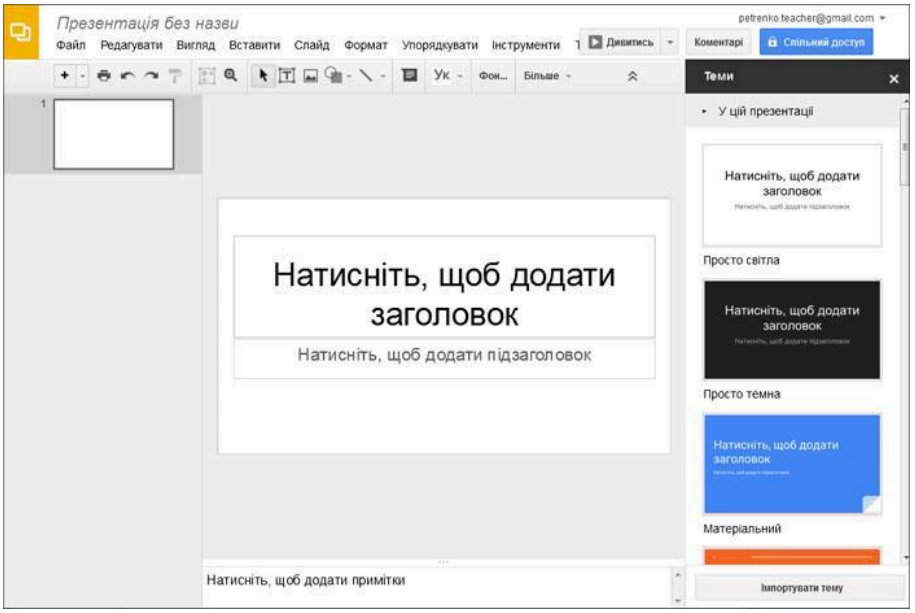
Тепер для створення презентацій необхідно виконати ланцюжок команд: **Створити > Google Презентації**.

Чудово! Нас перенаправили на сторінку для створення Google Презентацій.

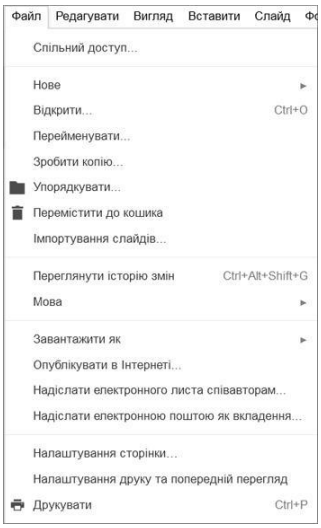


Створення презентації онлайн

У разі виклику додатку Google Презентації сторінка браузера відображатиме онлайн-середовище створення презентацій, яке має спільні ознаки з уже знайомим середовищем PowerPoint. Тому вчитель, який вміє створювати презентації в середовищі підготовки презентацій Microsoft Office PowerPoint, обов'язково впорається й з онлайн-середовищем Google Презентацій.

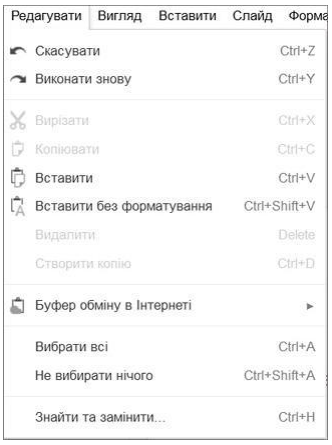


У середовищі бачимо меню з тими самими основними командами:



Файл

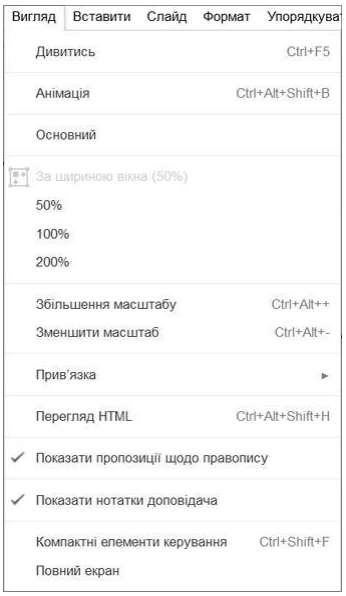
Містить стандартні команди для роботи з файлом — створити (нове), відкрити, перейменувати, зробитикопію (аналог команди зберегти як), навіть перемістититидокошика (видалити). Та цей пункт меню містить корисні для роботи в Інтернет-просторі команди: опублікувати в Інтернеті, надіслати електронного листа співавторам та надіслати як вкладення (тобто є можливість спільного використання програмного продукту — на відміну від PowerPoint) тощо.



Редагувати

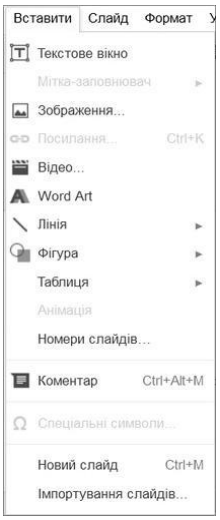
Команди пункту меню **Редагувати**, як завжди, містять команди відміни дії та її повторення (скасувати та виконати знову) та команди роботи з буфером обміну — копіювати, вставити, вирізати, а також команда вставкибезформатування (до речі, дуже потрібна команда, коли текст, що плануємо розмістити на слайді, вже набрано, наприклад, у текстовому редакторі) та інші команди.

Зауважимо, що багато команд мають клавіатурні аналоги зі стандартного набору команд. Тобто якщо вчитель під час копіювання об’єкта звик користуватися комбінаціями клавіш **Ctrl+C** та **Ctrl+V**, він може без зусиль користуватися цими комбінаціями й під час створення презентації в онлайн-середовищі Google Презентацій.



Вигляд

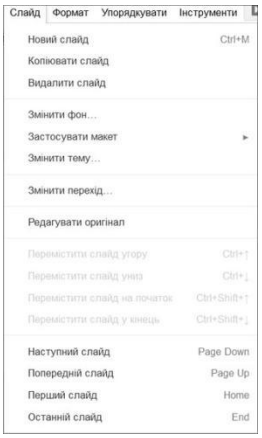
Тут зібрані команди для зручної роботи користувача з презентацією (налаштування масштабу роботи зі слайдами, правопису, вмикання та вимикання області нотаток користувача) та ще декілька команд для перегляду та налаштування:
команда **Дивитись** (відкриває нове вікно браузера та демонструє презентацію), команда **Анімація** — налаштування анімаційних ефектів та команда **Основний** — аналог зразку слайдів у PowerPoint — ця команда дозволяє змінювати та створювати нові шаблони презентацій.



Вставити

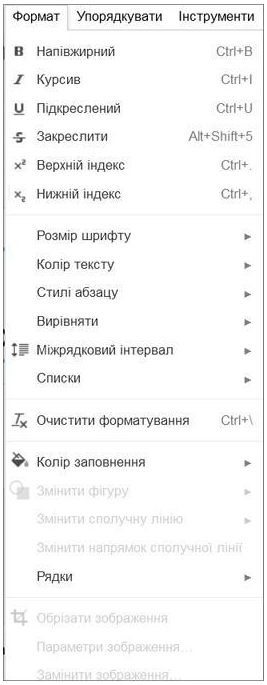
Цей перелік команд містить всі об'єкти, які можна додати до слайду презентації.





Слайд

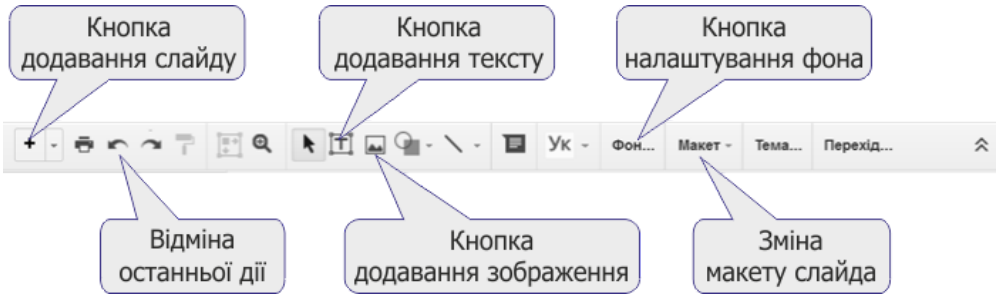
Тут розміщені команди роботи зі слайдами: створити новий слайд, копіювати та видалити слайд, змінити фон та застосувати макет, а також команди переміщення слайдів у презентації (слайд угору, слайд униз, перемістити слайд на початок та кінець презентації), та команди переходу по слайдах презентації.



Формат

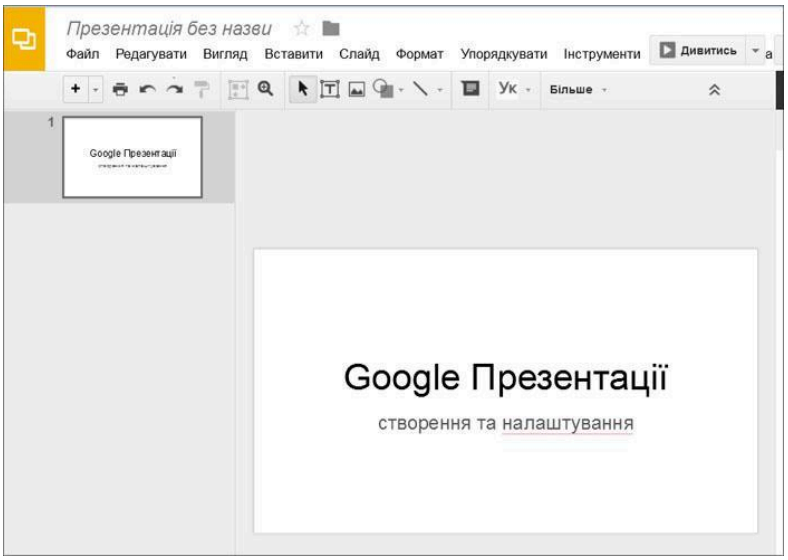
Цей пункт меню містить також передбачувані елементи налаштування виділеного об’єкту слайда: встановлення накреслення виділеного тексту, зміна його розміру, кольору, стилю, вирівнювання, встановлення міжрядкового інтервалу та налаштування списків. Також під час виділення об’єкта «зображення» цей пункт меню висвітлює команди опрацювання зображення.

Ми розглянули основні команди меню середовища роботи зі слайдами презентації Google Презентації. До речі, найголовніші команди з цих пунктів меню винесені у вигляді піктограм на панель інструментів.



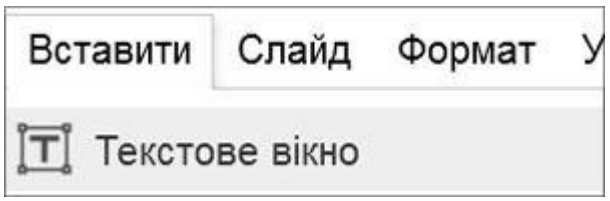
Додавання тексту та зображення на слайд

Так саме, як і у PowerPoint, Google Презентації під час завантаження демонструють титульний слайд презентації з проханням увести заголовок та підзаголовок презентації. Наприклад, такий:

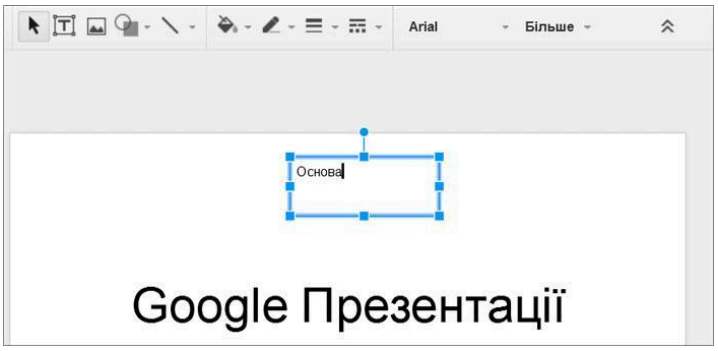


Так додають текст на макет слайда.

У випадку, коли необхідно додати текст поза межами макета, необхідно скористатися або відповідною кнопкою на панелі інструментів  або командою пункту меню **Вставити > Текстове вікно**

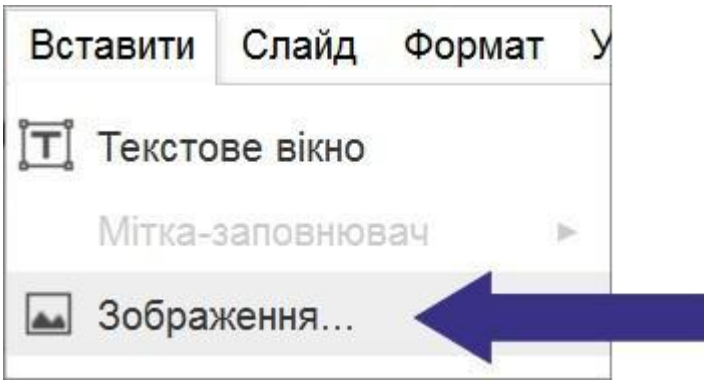


та окреслити зону тексту

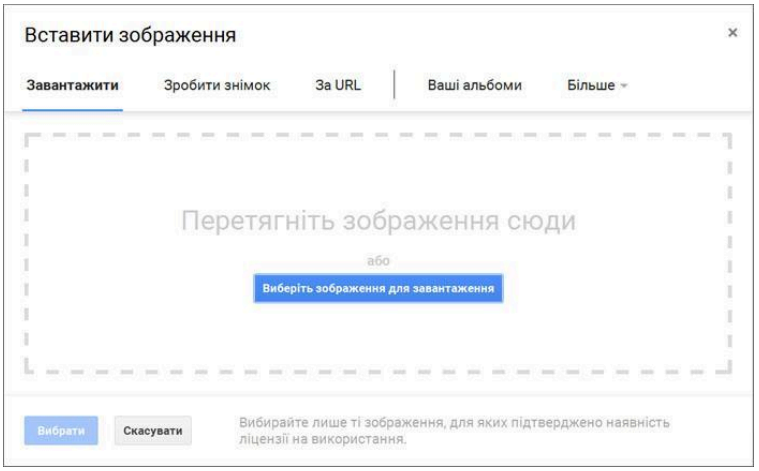


Нагадаємо, що всі об’єкти на слайдах презентацій окреслені межею та маркерами. Верхній колоподібний маркер — це маркер повороту об’єкта, а кутові квадратні — маркери зміни розміру.

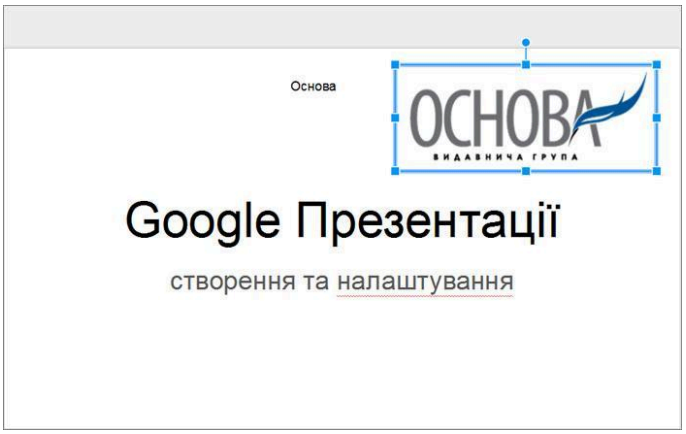
Для додавання зображення на слайд також можна скористатися або кнопкою панелі інструментів  або командами меню **Вставити > Зображення**.



З’явиться вікно додавання зображення, у якому необхідно вибрати зображення для завантаження або с диску комп’ютера, або зробити знімок веб-камерою, або з фотоальбомів Google тощо.



Найчастіше у презентаціях розміщують зображення, заздалегідь приготовані для розміщення на слайді. Ми завантажимо файл з логотипом видавництва «Основа». Тепер наш слайд такий на вигляд:



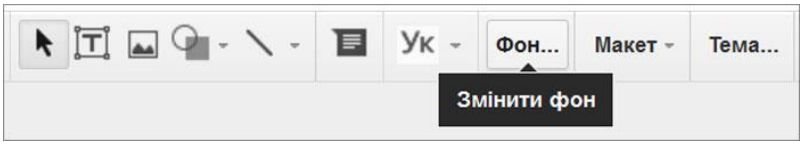
Як бачимо, зображення також має межу та ті ж самі маркери зміни розміру й повороту (зображено синім кольором).

Нагадаємо, що саме утримуючи вказівником миші цю межу об’єкта (тексту чи зображення), його можна переміщувати на слайді у місця їх запланованого розміщення.

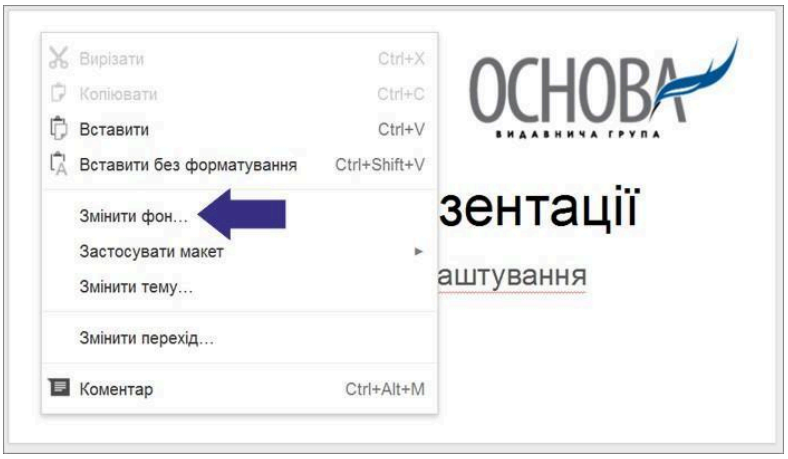
Зміна дизайну (фону) в Google Презентаціях

Існує декілька способів прикрасити власну онлайн-презентацію. Зупинимось на двох найбільш поширених: зміна фону слайда та застосування теми оформлення із запропонованих системою.

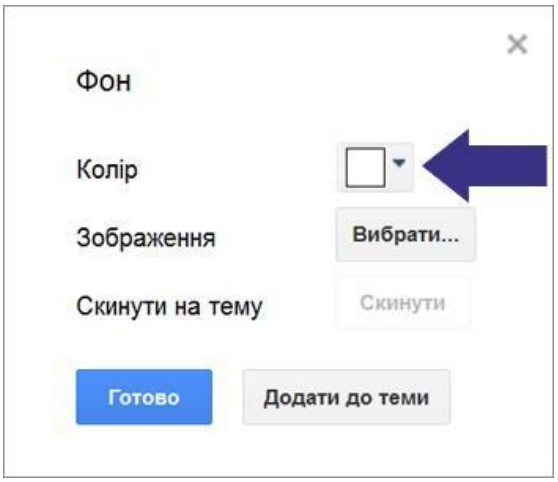
Для зміни фону слайда необхідно або, вибравши слайд для зміни фону, скористатися кнопкою панелі інструментів **Фон**



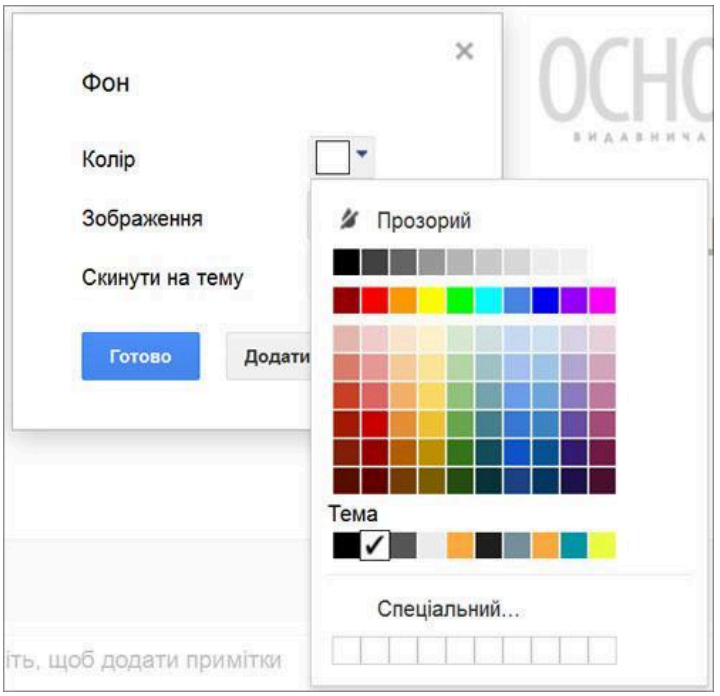
або, як і в системі підготовки презентацій PowerPoint, установивши курсор у місце слайду, вільне від будь-якого об’єкта, натиснути праву кнопку миші, викликавши контекстне меню слайду, у якому й обрати команду **Змінити фон**.



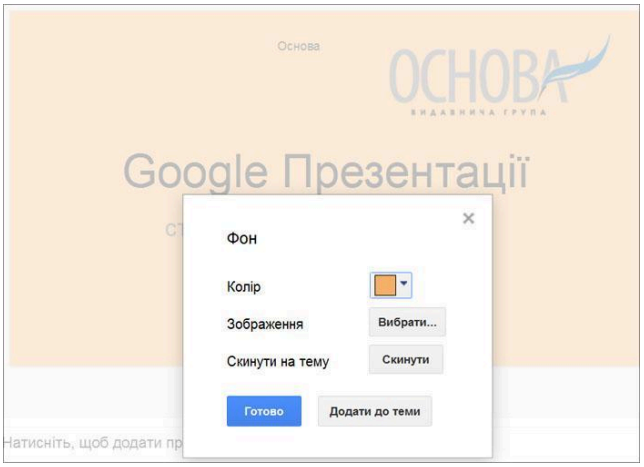
Ці дії спричинять появу вікна зміни фону, у якому необхідно здійснити вибір кольору чи малюнку фона.



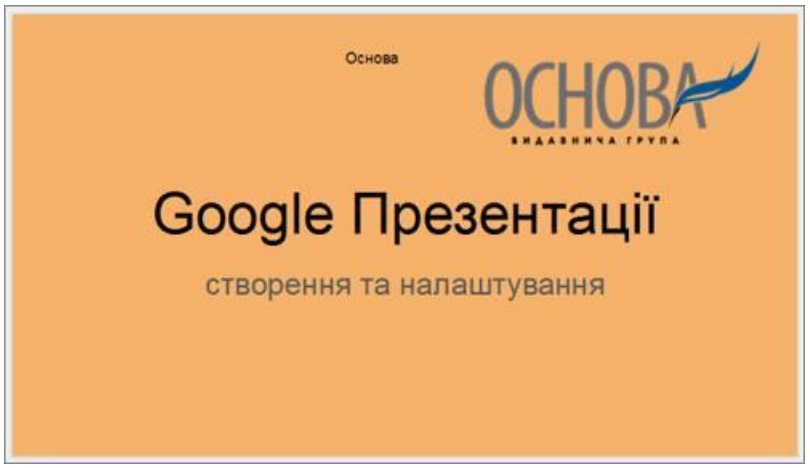
Так можна змінити колір фону:



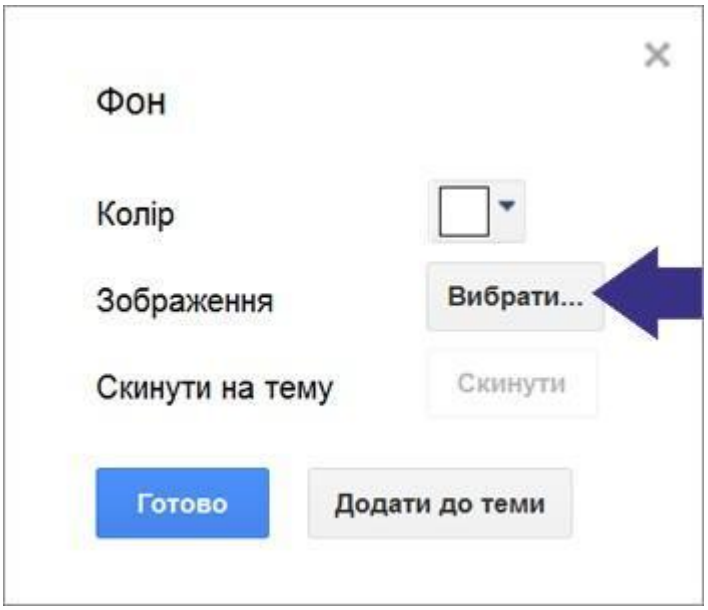
Урешті можемо отримати (вибрано світло-помаранчевий колір) вікно підтвердження вибору



та власне слайд з обраним фоном:

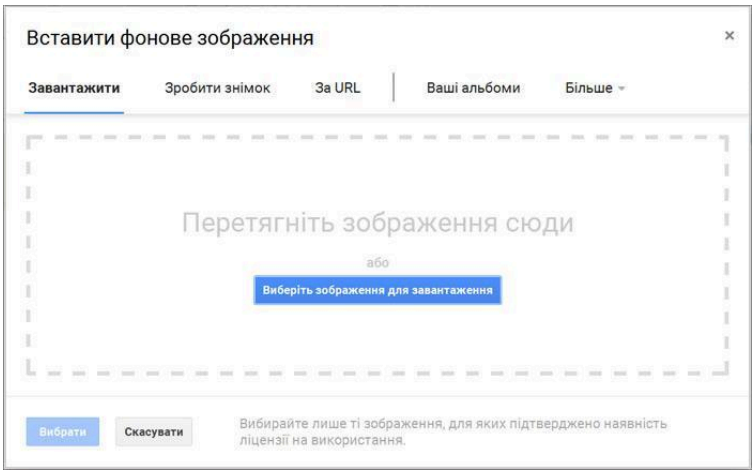


А в разі вибору зображення для фону у вікні налаштування фону



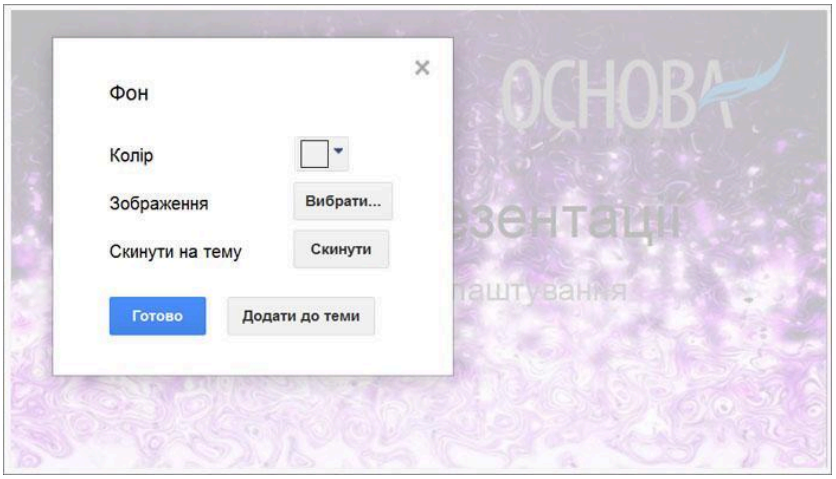
також система запропонує вставити фонове зображення з ваших — тих, що вже заготовлено на диску за алгоритмом додавання зображення.

Вікно додавання фонового зображення до Google-презентації:



Ми скористаємось підготовленим фоновим зображенням для ілюстрації цієї можливості.

Після вибору файлу з фоновим зображенням система запропоную підтвердити свій вибір у наступному вікні:



Натиснувши кнопку **Готово**, побачимо налаштований слайд.



Звісно, використання фонового зображення дуже прикрасило слайд, але під час додавання фонового зображення слід пам’ятати:

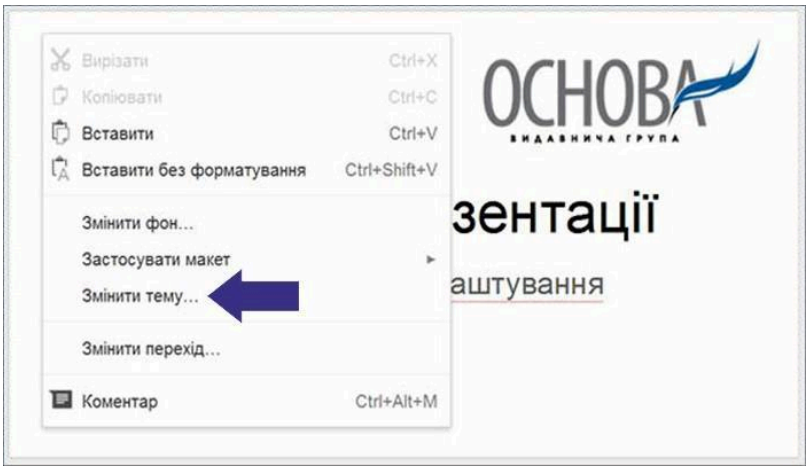
1. Фонове зображення не повинно заважати висвітленню ідей вашої презентації. Тобто обирати для фону потрібно такі зображення, які б відповідали темі презентації та не заважали відображенню інших об’єктів на слайді.
2. Якщо цей спосіб дуже сподобався (адже таке зображення надає вашій презентації більшої індивідуальності), приготуйтеся або навчитися дублювати слайди, або постійно повторювати алгоритм додавання фонового зображення до кожного нового слайду — а це не є зручним.Тому краще звернутися до другого способу змінити дизайн (фон) в Google Презентаціях — це додавання теми презентації.

Зміна теми оформлення в Google Презентаціях

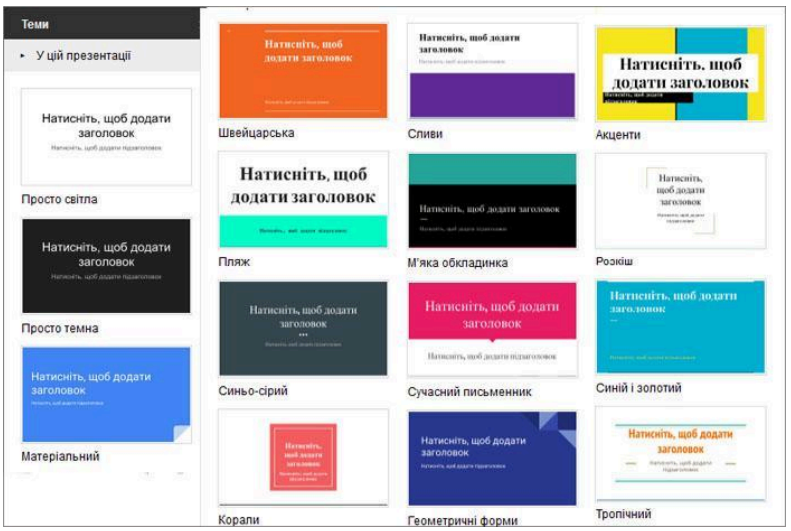
Для зміни теми оформлення всій презентації(на відміну від попередніх команд, ця команда змінює оформлення ВСІХ слайдів презентації, а не ОДНОГО виділеного) необхідно або вибравши слайд для зміни фону, скористатися кнопкою панелі інструментів **Тема**.



або, як і в системі підготовки презентацій PowerPoint, встановивши курсор у місце слайду, вільне від будь-якого об’єкта, натиснути праву кнопку миші, викликавши контекстне меню слайду, у якому й обрати команду **Змінити тему**.



Виконання цієї команди спричинить появу у правій частині вікна браузера переліку тем оформлення для презентації. Ось деякі з них:



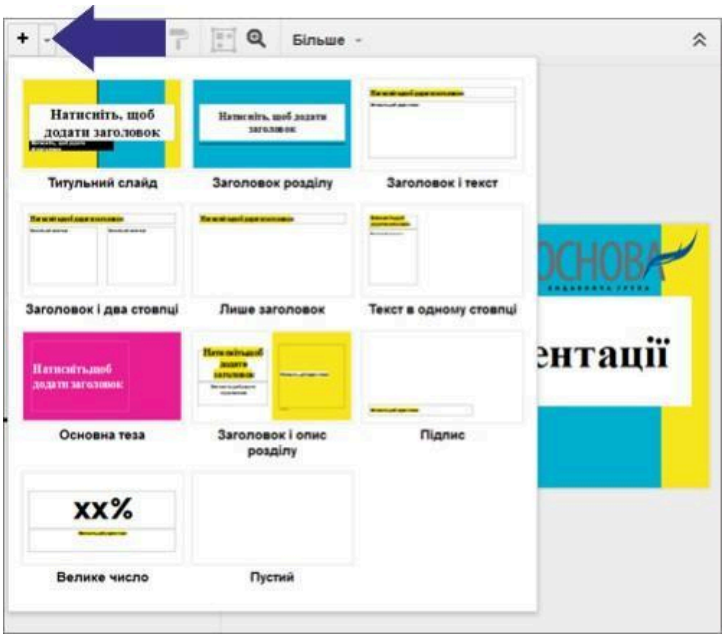
Оберемо, наприклад, для нашої презентації тему оформлення «Акценти» й наш слайд буде таким на вигляд:



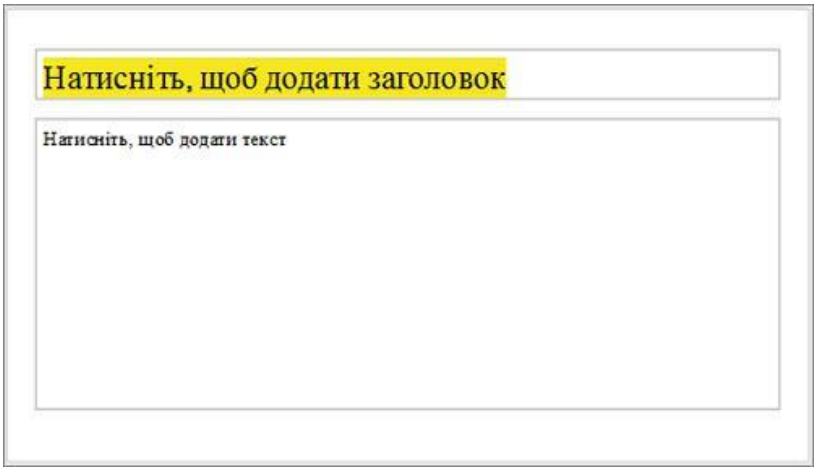
Далі у презентацію необхідно додати слайди з інформацією. Але слід пам’ятати, що, обравши тему оформлення презентації, ми обираємо вигляд ВСІХ майбутніх слайдів нашої презентації. Тепер ваші презентації будуть стильними та вишуканими завдяки використанню способів налаштування дизайну слайдів!

Додавання слайдів у Google Презентацію

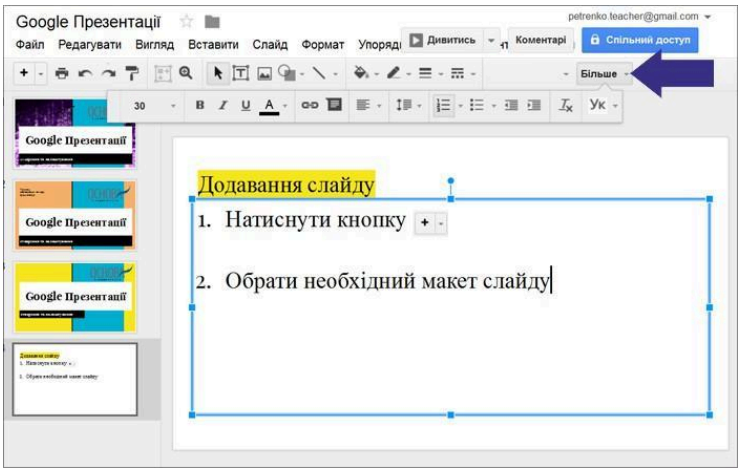
Додати слайд у презентацію дуже просто. Для цього необхідно скористатися або кнопкою панелі інструментів  або командами **Вставити > Новий слайд**. Пропонуємо користуватися першим способом — він містить додаткове вікно вибору макета слайда.



Найчастіше під час створення презентації використовують макет слайду під назвою «Заголовок і текст».



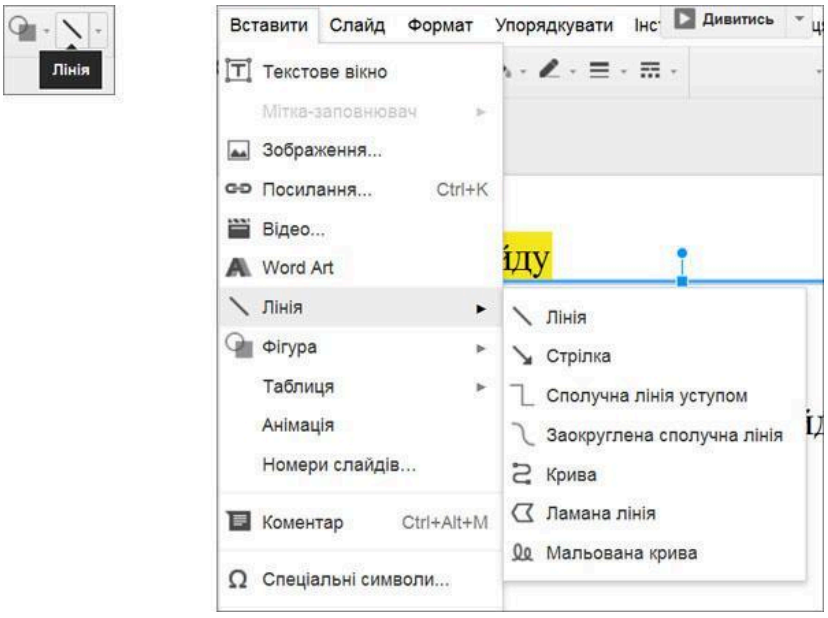
Під час створення слайду на основі обраного макету вводимо у визначені місця заголовок та інші об’єкти (тексти або зображення). На скриншоті екрана проілюстровано процес форматування тексту слайда за допомогою панелі інструментів Google Презентацій — тут використані можливості кнопки **Більше** під час форматування тексту. До речі, форматування тексту здійснюють за загальними правилами.



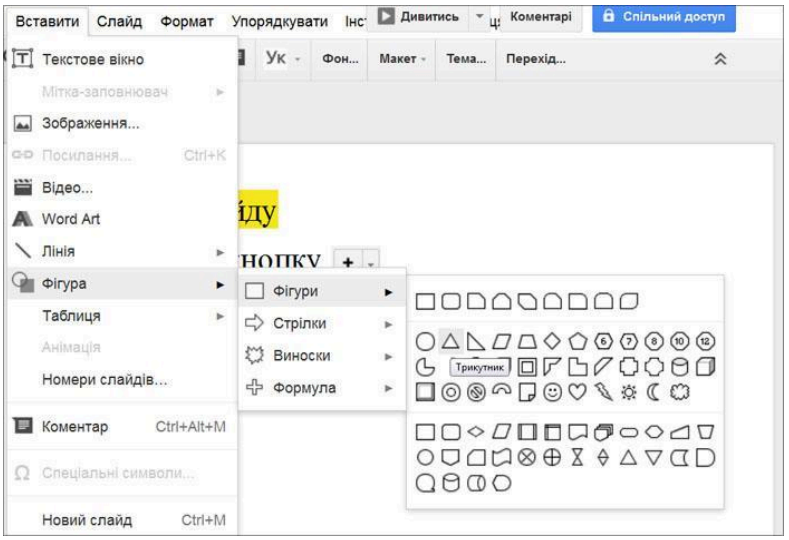
Додавання інших об’єктів на слайд Google Презентації

Також слайд презентації може містити:

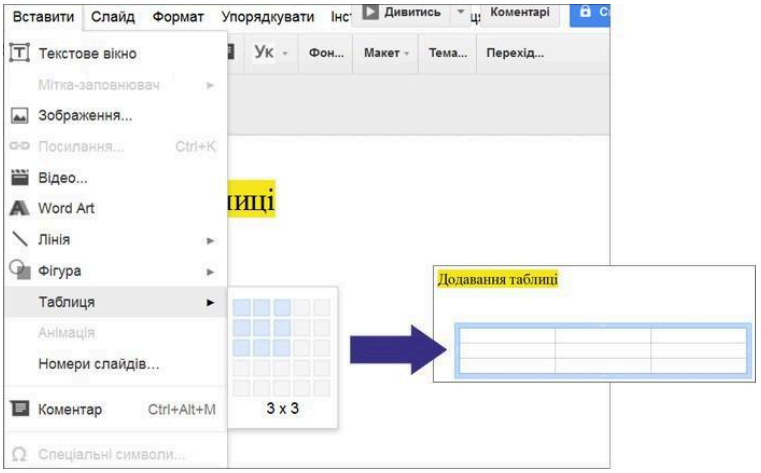
- **Лінії** (додавання на слайд здійснюють за тим самим алгоритмом, як і додавання тексту: або за допомогою відповідної кнопки панелі інструментів, або за допомогою команд меню **Вставити > Лінія**).



- **Автофігури.** Ці об’єкти згруповані за тематикою, як й у звичайнісінькому додатку Microsoft Office. Як бачимо, додавати на слайд можна велику кількість визначених фігур, стрілок, зносок та зірочок та елементів формул.

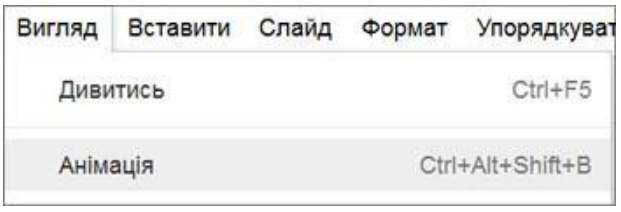


- **Таблиці.** Алгоритм додавання таблиці на слайд дуже простий: достатньо обрати команду **Вставити > Таблиця** та окреслити кількість стовпців та рядків.

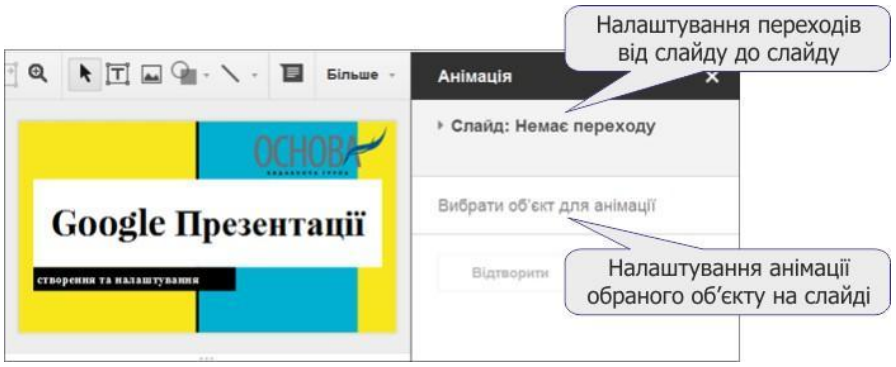


Налагодження анімації Google Презентації

У Google Презентаціях додавання анімації можливе за виконанням команд **Вигляд > Анімація**.



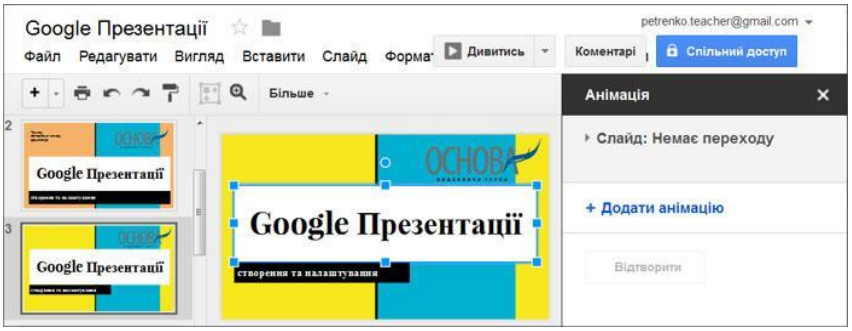
З’явиться панель налаштування анімації:



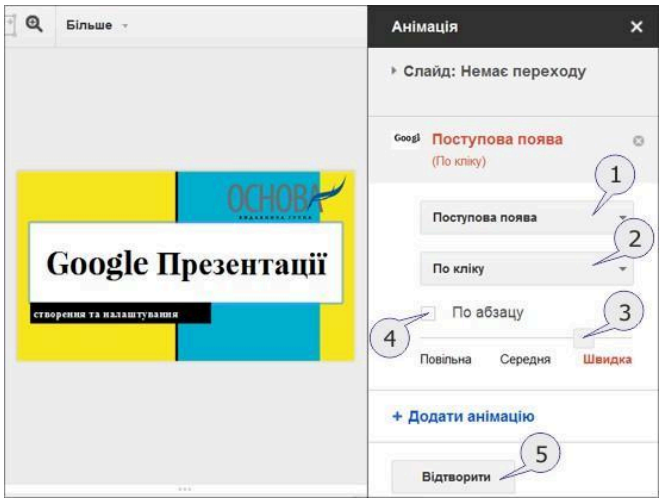
При цьому є можливість додати анімацію на будь-який об’єкт презентації (текст, фігура, лінія, зображення, таблиця тощо) чи на появу слайдів загалом.

Наприклад, додамо анімацію на заголовок на третьому слайді. Для цього:

1. Переходимо на 3-й слайд та виділяємо текст заголовка (показник вибору – синя межа)



2. У правій частині **Анімація** обираємо пункт **Додати анімацію**

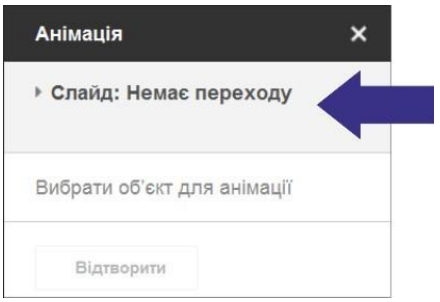


та у відмічених елементах обираємо стиль появи, наприклад, поступова поява (1) або зникнення чи інше, налаштування способу появи об’єкта по кліку (2) чи після попередньої тощо та швидкість появи обраного об’єкта (3). Для тексту, що складається з абзаців, є також можливість вибору появи тексту по абзацах (4).

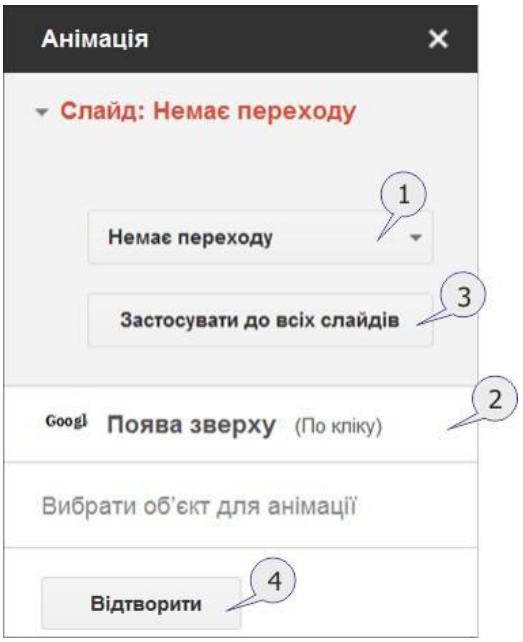
Для перегляду застосованої анімації на слайді призначена кнопка **Відтворити** (5).

А якщо необхідно налаштувати зміну слайдів — анімацію переходу від одного слайда до іншого — користуємось іншим алгоритмом, адже така анімація буде застосована не до ОБ’ЄКТА на слайді, а до самого СЛАЙДУ.

Отже, для налаштування плавного переходу від слайда до слайда по кліку мишкою необхідно обрати в лівій частині вікна слайд для налаштування та також обрати команди **Вигляд > Анімація**. Але звернути увагу на іншу можливість вікна **Анімація**.

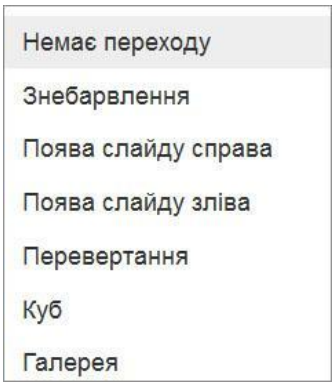


Вікно налаштування анімації зміниться на таке:



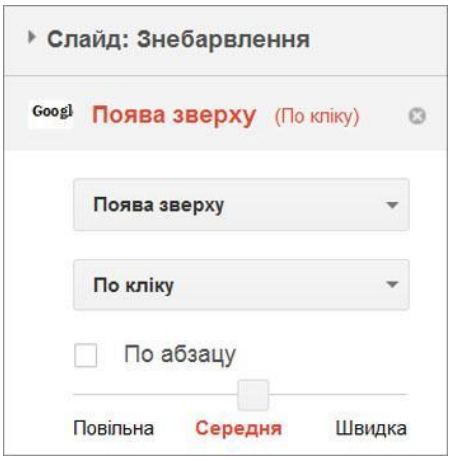
Тут також необхідно здійснити налаштування:

(1) – типу переходу та швидкості його відтворення



Оберемо, наприклад, **Знебарвлення**

(2) спосіб появи слайда (зверху, знизу, вицвітання, поступова поява тощо) та її швидкість



(3) та, якщо натиснути на кнопку **Застосувати до всіх слайдів**, такий ефект буде скопійовано до способу появи всіх слайдів однаково (ми, наприклад, обрали стиль **Знебарвлення, поява зверху, середня швидкість**).

(4) Для перегляду застосованих налаштувань анімації появи слайдів призначена кнопка **Відтворити**.

Перегляд створеної Google Презентації

Для перегляду створеної презентації або внесених змін необхідно скористатись кнопкою 

та презентація з’явиться в новому вікні браузера (аналогічно командам **Показ слайдів > З початку** у середовищі PowerPoint).

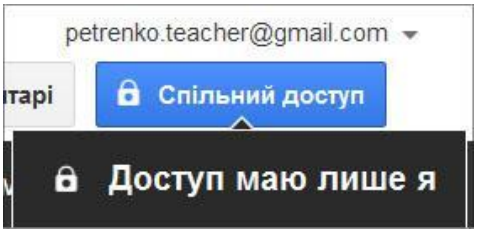
Надання доступу до створеної Google Презентації

Найважливіше, що вигідно відрізняє презентації, створені у Google Презентаціях від тих, що створено у середовищі PowerPoint, — це їх трансляція в Інтернет.

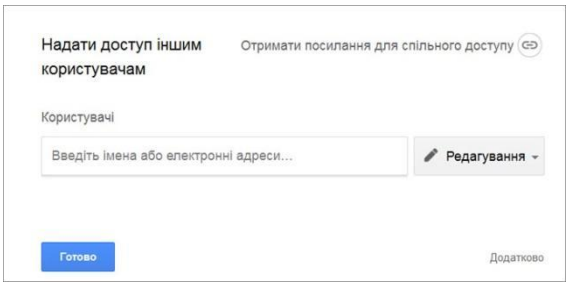
Онлайн-середовище Google Презентацій надає миттєву можливість поділитися напрацьованим матеріалом, надавши посилання на презентацію через сайт, блог, соціальну мережу чи просто надіславши посилання електронною поштою.

Для отримання посилання необхідно:

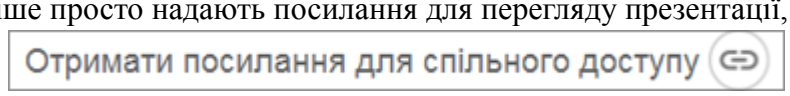
1. Змінити налаштування доступу до файлу презентації, натиснувши на синю кнопку **Спільний доступ** у верхньому правому куті вікна браузера.



2. Система запропонує змінити налаштування доступу за допомогою діалогового вікна

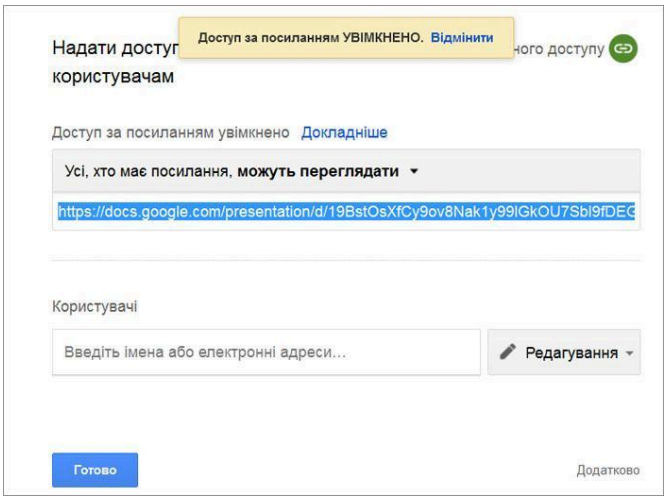


Як бачимо, можна навіть дозволити редагування презентацій друзям чи колегам, вказавши їхні електронні адреси.

Але найчастіше просто надають посилання для перегляду презентації, обираючи в цьому вікні кнопку 

.

На такі дії система відреагує наступним вікном, у якому повідомить, що доступ за посиланням ввімкнено, й усі, кому ви надали посилання, зможуть переглянути презентацію у її вигляді для конструювання.



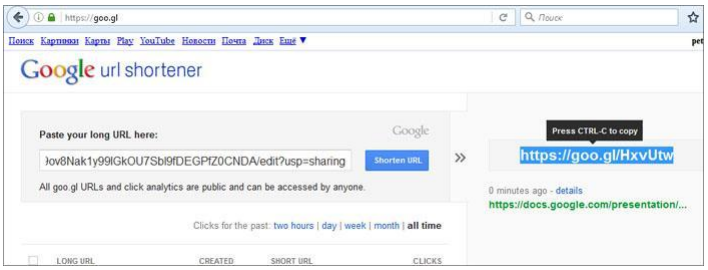
Під час натиснення кнопки **Готово** всі внесені налаштування будуть збережені у презентації.

До речі, посилання на нашу презентацію буде таким на вигляд: https://docs.google.com/presentation/d/19BstOsXfCy9ov8Nak1y99IGkOU7Sbl9fDEGPfZ0CNDA/edit?usp=sharing

Не дуже гарно, так? Посилання завелике та неможливе для записування.

Але є в Google спеціальний сервіс, який залюбки вирішить таку проблему. Це сервіс коротких посилань https://goo.gl/.

Достатньо перейти до сторінки за адресою https://goo.gl/ та скопіювати у спеціальне поле наше надвелике посилання, й цей сервіс скоротить його без втрати основних даних.



І нове посилання буде на вигляд таким: https://goo.gl/HxvUtw

А ті, хто мають блог чи сайт, можуть опублікувати створену презентацію на його сторінках у вигляді звичайного перегляду презентації.

Для цього необхідно виконати команду **Файл > Опублікувати в Інтернеті**, та у вікні, що з’явиться, встановити прапорці на необхідних налаштуваннях
пунктів **Посилання** та **Вставити**.

Натиснувши кнопку **Опублікувати**, отримаєте код для вставки на сайт чи блог.
Наприклад, код для вставки нашої презентації буде таким на вигляд:



Ще одна дуже приємна можливість Google Презентацій — це що б ви не робили, система одразу записує внесені зміни до Google Диску, тому за нормального підключення до Інтернет втрати даних можна не побоюватися.