**Чтобы создать новую презентацию, перейдите в**[**Список документов**](http://docs.google.com/)**, нажмите кнопку красного цвета Создать и выберите пункт Презентация в раскрывающемся меню.**

Чтобы быстро создать презентацию, выберите один из шаблонов в нашей [галерее](https://docs.google.com/templates). Каждый из шаблонов содержит стандартный текст, который можно заменить своим собственным, а также заранее заданные стили форматирования.

Создать презентацию на основе шаблона можно и непосредственно из Списка документов. Нажмите кнопку красного цвета **Создать** и выберите вариант **По шаблону...**

**Форматирование, изменение размера и перемещение объектов на слайде**

В презентациях Google есть широкий выбор средств форматирования текста и объектов на слайде. Сначала нажмите на объект, размер, положение или формат которого нужно изменить.

* Чтобы добавить к тексту или объекту пользовательское форматирование, можно использовать меню **Формат** или панель инструментов в верхней части окна.



* Чтобы изменить размер объекта, нажмите на одну из белых точек масштабирования, расположенных в его углах. Затем, удерживая кнопку мыши, добейтесь нужного размера объекта. Удерживая при этом клавишу **Shift**, можно сохранить высоту или ширину объекта неизменной.



* Чтобы передвинуть объект на слайде, перетащите его мышью.
* Чтобы включить вертикальную и горизонтальную направляющие, при перетаскивании объекта удерживайте клавишу **Shift**.
* Чтобы переместить объект с шагом в один пиксель, удерживайте клавишу **Shift** и нажимайте клавиши со стрелками.
* Чтобы сохранять пропорции объекта, удерживайте при изменении его размера клавишу**Shift**.
* Чтобы повернуть объект на 15 градусов, удерживайте клавишу **Shift**, нажмите на маленький круг над объектом и проведите мышью по часовой или против часовой стрелки.

Кроме того, можно настроить размеры и расположение объекта. Выберите объект и нажмите на маленький желтый ромб посередине. Перетаскивая этот ромб, можно изменить размеры и пропорции объекта. Кроме того, можно вращать объект по часовой или против часовой стрелки, нажав на круг над объектом.

**Изменение нескольких объектов одновременно**

Чтобы выбрать несколько объектов одновременно, нужно нажать на каждый из них, удерживая нажатой клавишу **Shift**, или выделить все нужные объекты движением мыши. Чтобы снять выделение одного или нескольких объектов, нажмите на них, удерживая клавишу **Shift**. Одновременное форматирование нескольких форм поддерживается только в новом редакторе презентаций.

С выбранными объектами можно одновременно производить следующие действия:

* перемещать с помощью мыши или клавиш со стрелками;
* [изменять размер и местоположение](https://support.google.com/drive/bin/answer.py?answer=69084);
* копировать и вставлять;
* удалять.

Темы, фоновые изображения и макеты помогут улучшить внешний вид презентации и настроить ее для конкретной аудитории.

**Темы**

Чтобы добавить к презентации тему или изменить ее, откройте меню **Слайд** и выберите **Изменить тему**. Выберите подходящую тему, и она автоматически применится ко всем слайдам презентации.



**Фоновые изображения**

С помощью фоновых изображений можно настроить внешний вид слайдов. Фоновое изображение можно применить к одному слайду или ко всей презентации.

Чтобы вставить в слайд фоновое изображение, выполните следующие действия.

1. Выберите слайд.
2. В меню **Вставить** выберите **Фон**.
3. В открывшемся окне нажмите **...** рядом со строкой **Фоновое изображение**.
4. В окне **Вставка изображения** нажмите **Выбрать файл**, чтобы использовать пользовательское изображение в качестве фона.
5. В открывшемся окне нажмите **Вставить изображение**.
6. Выбрав изображение, нажмите **Загрузить**.
7. Вновь откроется диалоговое окно **Фон**, где вы сможете применить фоновое изображение ко всем слайдам презентации или добавить цвет фона.



1. Нажмите кнопку **Готово**.

**Добавление анимации**

Анимация сделает вашу презентацию более динамичной. Кроме того, с помощью анимации можно задать порядок появления объектов на слайде. Например, у вас есть список, состоящий из пяти пунктов. Вы могли бы отображать их на слайде один за другим, нажимая кнопку мыши.

**Добавление переходов между слайдами**

Добавив переходы между слайдами, можно сделать их смену более интересной. Добавлять и изменять эффекты перехода и анимацию можно с помощью панели анимации. Чтобы включить панель анимации, выполните следующие действия.

* Откройте меню **Слайд** и выберите **Изменить переход**.
* Откройте меню **Вид** и нажмите **Анимация**.
* В меню **Вставить** выберите **Анимация**.

Панель **Анимация** разделена на два уровня. В верхней ее части располагаются настройки эффектов перехода. Выберите нужный эффект для выбранного слайда в раскрывающемся меню. Чтобы применить выбранный эффект перехода ко всем слайдам в презентации, выберите соответствующий параметр под раскрывающимся меню. С помощью кнопки в нижней части панели можно применить [анимацию](https://support.google.com/drive/bin/answer.py?answer=1689475) к тексту и объектам.

Сначала выберите объекты, цвет которых нужно изменить. Затем нажмите на значок **Текст**или **Цвет заливки** на панели инструментов. Выберите необходимый цвет.



Кроме того, можно создавать собственные цвета для текста и объектов. Для этого в подборщике цвета нажмите **Пользовательский...** (**Добавить цвет** в старой версии презентаций) или выберите одно из незаполненных полей. Вы сможете выбрать собственный цвет, добавить цвет, указав его название, или ввести шестнадцатеричное значение.

**Изображения сделают вашу презентацию более красочной. Вот пять способов вставить в презентацию изображение:**

* Перетащите изображение со своего компьютера прямо в слайд. Загрузите изображение, хранящееся на вашем компьютере.
* Введите URL общедоступного изображения в Интернете.
* Найдите изображение с помощью Поиска картинок Google.
* Выберите изображение, размещенное в одном из ваших Веб-альбомов Picasa.

Прежде чем использовать изображение из Интернета, убедитесь в том, что обладаете всеми необходимыми для этого правами. Добавляемые изображения должны быть в формате PNG, JPEG или GIF (без анимации). Их ширина или высота не должна превышать 2000 пикселей, а размер должен составлять не более 2 МБ.

Чтобы вставить изображение в презентацию, выполните указанные ниже действия.

1. Нажмите значок **Вставить изображение** на панели инструментов. Он находится справа от значка **Т**, обозначающего вставку текста. Кроме того, можно открыть меню **Вставить** и выбрать пункт **Изображение**.
2. Выберите один из четырех вариантов вставки изображения, укажите файл, введите URL или выполните поиск.
3. Выбрав изображение, нажмите **Загрузить** или **Выбрать**.
4. Изображение будет вставлено в выбранный слайд.

Чтобы переместить изображение в другую область слайда, просто перетащите его. Чтобы изменить размер изображения, используйте белые точки масштабирования, расположенные в его углах.

Помимо изображений и видео в презентацию также можно добавлять различные другие объекты. Вот некоторые из доступных вариантов:

* вставка [фигуры](https://support.google.com/drive/bin/answer.py?answer=1696521) на слайд для создания организационной диаграммы или добавления сноски;
* добавление [таблицы](https://support.google.com/drive/bin/answer.py?answer=1696711) для отображения информации и сравнения данных;
* вставка [объекта Word Art](https://support.google.com/drive/bin/answer.py?answer=1696713), чтобы интереснее отформатировать заголовки и т
* Чтобы показать готовую презентацию, нажмите **Начать презентацию** в правой верхней части экрана.
* 
* Появится новое окно, в котором будет показана ваша презентация слайд за слайдом. Чтобы перейти к следующему слайду, используйте клавиши со стрелками на клавиатуре или значок со стрелкой на серой панели в нижней части презентации. Чтобы выйти из режима просмотра презентации, нажмите **Esc**.
* В новой версии презентаций Google на панели инструментов в нижней части окна презентации стали доступны дополнительные возможности. Вы можете выбрать нужный слайд из списка, открыть заметки докладчика, распечатать презентацию и загрузить ее в формате PDF или PPTX.
* 
* Также можно включить [автоматический переход между слайдами](https://support.google.com/drive/bin/answer.py?answer=1696787).

Создав презентацию Google, вы можете открыть к ней совместный доступ для друзей, членов семьи и коллег. Это можно сделать из Списка документов или непосредственно из документа.

* В [Списке документов](https://docs.google.com/) выберите презентацию, к которой следует предоставить совместный доступ (можно выбрать несколько документов), и воспользуйтесь раскрывающимся меню **Ещё**. Наведите курсор на пункт **Совместный доступ...** и нажмите **Совместный доступ...**
* В режиме редактирования документа нажмите кнопку синего цвета **Предоставить доступ** в правом верхнем углу экрана.

Затем выполните указанные ниже действия.

1. В поле "Добавить пользователей" введите нужные адреса электронной почты. Добавить можно одного пользователя или [список рассылки](https://support.google.com/drive/bin/answer.py?answer=66343).
2. Справа от списка имен выберите в раскрывающемся меню "Читатель", "Редактор" или "Может оставлять комментарии".
3. Если нужно сопроводить приглашение сообщением, нажмите на ссылку **Добавить сообщение** и введите текст.
4. Нажмите **Открыть доступ**. Если не нужно отправлять приглашения, снимите флажок "Оповестить по электронной почте". В этом случае соавторы и читатели смогут обращаться к документу из своих списков документов, но не получат приглашений по электронной почте.

В диалоговом окне "Настройки совместного доступа" можно также просмотреть список пользователей, уже имеющих доступ к презентации, изменить их уровень разрешений,[удалить редакторов, комментаторов и читателей](https://support.google.com/drive/bin/answer.py?answer=43271) и [изменить параметры доступности презентации](https://support.google.com/drive/bin/answer.py?answer=180199).

Как только вы присвоите название документу или начнете печатать, Документы Google будут автоматически сохранять вашу работу каждые несколько секунд. В верхней части документа вы увидите время, когда документ был сохранен в последний раз. Открыть документ можно в любой момент из Списка документов по адресу [http://docs.google.com](http://docs.google.com/).