# Загрузка презентации на Гугл диск

## Оглавление

Как создать файл PDF из Вашей презентации	1
Загрузка презентации	3
Как открыть доступ к файлу	7
Как встроить код	11

Презентацию возможно сохранить с встроить как в формате PPTX, так и в формате PDF. Наиболее предпочтителен формат PDF, так как, независимо от версии MS Office или другого приложения для редактирования презентации, формат PDF передаст содержание слайда так, как задумывал автор, без сбоя форматирования слайда.

## Как создать файл PDF из Вашей презентации

Рассмотрим на примере MS OFFICE 2010, как создать файл PDF из Вашей презентации

- 1. Нажмите "Файл"
- 2. Нажмите «Сохранить как»



- 3. Откроется меню
- 4. Найдите окно меню "Тип файла", выберите тип файла PDF



Обычно презентация сохраняется в формате PDF в том же месте, где и Ваша исходная презентация, но можно выбрать и другое удобное Вам место.

Можно настроить дополнительные параметры, но желательно оставить параметр «Стандартная (публикация в Интернете и печать)».

Нажмите «Сохранить»

## Загрузка презентации

1. Зайдите в Вашу почту МГППУ и найдите ссылку на приложения Google.

			☆ 🕛 🔂 🛛 🚯
🕇 дисциплины - Googl @ УР УМ	1Ц ВПО: Катего 匑 Почта	🐹 Официальный сайт	» 📔 Другие закладки
		0	и плу 💧
	1. Найдите ссылку на	При	ложения Google -50 из 5 004 < > 🔅
оовано множество мероприят	Приложения Google	авленности. В связи	со сложной 16:56
иу в ней более комфортно и кт	о в ней более успешен?»	, - Уважаемые коллеги! П	риглашаем п 14:45

2. Найдите **"Диск"** 



3. Правой кнопкой мыши щелкните на свободном поле и в выпавшем меню выберите **"Создать папку"** 

			Правой		() ()	 "	мгллу
		, i	правои нопкой мыши целкните на			<b>=</b>	()
последнюю нед	Отредактировано за г	последний м	вободном поле в выпавшем иеню выберите		Мой диск		×
Вла,	делец	Последнее из	Создать папку"	Ŧ	Создать папку		ı
Я		20 окт. 2018 г. я	- /	Ĩ.	Загрузка файлов		
я		15 anp. 2020 r	3. Создайте папку	Ť	Загрузить папку		
Дми	трий Георгиевич Сороков	5 апр. 2019 г.	E		Google Документы	>	
я		17 мар. 2020 г.	Гатьяна Леонид —		Google Таблицы	>	эдробные
					Google Презентации	>	
Я		15 апр. 2020 г. я	-		Eщё	>	

		я	15 апр. 2020 г. <b>я</b>
		Дмитрий Георгиевич Сороков	5 апр. 2019 г. Дмит
		я	17 мар. 2020 г. Тат
		я	15 апр. 2020 г. <b>я</b>
еподавателейКраткое ру	Новая папка	×	18 мар. 2020 г. я
	Презентации		27 июн. 2018 г. я
		отмена создать	6 февр. 2020 г. <b>Сер</b>
			21 сент. 2018 г. я
			13 anp. 2018 г. я
		Екатерина Ивановна Гришанков	а. 22 февр. 2019 г. Ек
		Екатерина Ивановна Гришанков	а. 22 февр. 2019 г. Ек

Дайте имя папке и нажмите «Создать»

4. Раскройте созданную папку:



5. Перетащите, удерживая левой кнопкой мыши, из папки на Вашем компьютере нужную презентацию.



Если загрузить файл путем перетаскивания не получится, воспользуйтесь вторым способом: щелкните правой кнопкой мыши в поле папки, в раскрывшемся меню выберите «Загрузка файлов»



## Выберите файл и нажмите «Открыть»



## Как открыть доступ к файлу

На загруженном файле щелкните правой кнопкой мыши и нажмите «Открыть доступ»

![](_page_7_Picture_0.jpeg)

#### Появится меню:

### Нажмите «Копировать ссылку общего доступа»

Совместный доступ	Копировать ссылку общего доступа (сэ)
Люди Введите имена или адреса эл.	Копировать ссылку и разрешить доступ по ней
Готово	Расширенные

В раскрывшемся меню нажмите «Просматривать могут все в домене...»

Просматривать могут все в домене	• Копировать ссылку
https://drive.google.com/file/d/1QSoWxGusjE1r	np5278yF1RA6-RWXXgslw/view?us
Іюди	
Введите имена или адреса эл. почты	1 -
Пользователи, у которых есть право проси комментарии и советы. <u>Подробнее</u>	мотра этого файла, увидят

## Нажмите **«Еще…»**

2оступ по ссылке включен Подробн	iee	
Просматривать могут все в домен	не 🝷 Копировать	ссылку
ВЫКЛ. – доступ только по приг	лашению	
Редактировать могут все в дол Комментировать могут все в д Просматривать могут все в до	иене ФГБОУ ВО , у кого есть комене ФГБОУ ВО , у кого ест мене ФГБОУ ВО , у кого есть	ссылка гь ссылка ссылка
Ещат		
Пользователи, у которых есть пр	аво просмотра этого файла, уви ее	ідят
комментарии и советы. Подроон		

#### Выберите «ВКЛ (для всех, у кого есть ссылка)»

![](_page_9_Picture_1.jpeg)

#### Нажмите «Сохранить»

Доступ по ссылке включен Подробнее	
Просматривать могут все, у кого есть ссы 🔻	Копировать ссылку
https://drive.google.com/file/d/1QSoWxGusjE1np5278yF1F	A6-RWXXgslw/view?us
Люди Введите имена или адреса эл. почты	1.
Люди Введите имена или адреса эл. почты	1 -
Люди Введите имена или адреса эл. почты Пользователи, у которых есть право просмотра этого комментарии и советы. <u>Подробнее</u>	файла, увидят
Люди Введите имена или адреса эл. почты Пользователи, у которых есть право просмотра этого комментарии и советы. <u>Подробнее</u>	файла, увидят

Нажмите «Готово»

#### Как встроить код

Правой кнопкой мыши щелкните на загруженной на Гугл диск презентации и выберите «Копировать ссылку общего доступа»

0	Предварительный просмотр
$\stackrel{\uparrow}{\leftrightarrow} {\rightarrow}$	Открыть с помощью >
8	OTUPLITI ROOTUR
Ð	Копировать ссылку общего доступа
+	дооавить в рассчую соласть 🦻
>	Переместить
\$	Добавить в помеченные
0_	Переименовать
Ð	Управлять версиями
Ē	Создать копию
()	Сообщить о нарушении
⊻	Скачать
Ū	Удалить

Создайте новое окно в браузере. Правой кнопкой мыши щелкните на адресной строке и нажмите «Вставить и перейти на страницу»

![](_page_10_Picture_4.jpeg)

#### Найдите меню с тремя вертикальными точками

![](_page_11_Picture_1.jpeg)

Нажмите. В раскрывшемся меню выберите «Встроить»

Выделите левой кнопкой мыши весь код, скопируйте и нажмите «OK».

Курс лек	ций СОІ аделите весь д и скопируй	циолог	ИЯ	УНИВЕРСИТЕТ Интипуры
Лекция Тема: «Ди	скурс-алал	из		
<b>СОЦИОЛОГИ</b> Встраива	и как аукі ние	и»»		×
RWDXgslw/p	c="https://drive.goog review" width="640" h	le.com/file/d/1QSoWxGu eight="480">	sjE1np5278yF1RA6-	
		жмите "ОК"	ų,	поскорский государственный психолого- вдагогический университет

Откройте созданную Вами на e-learning страницу для редактирования

![](_page_12_Picture_1.jpeg)

В меню панели инструментов окна **«Содержание страницы»** разверните панель инструментов

Путь: р			
Отображать о	писание / вступление на	а странице курса	
• Содержан	1e		
Содержание	границы *		
Абзац	▼ B I = 12	829 🖬 🖬 🕒	
Переключение	знели инструментов	ацией	
азверните			
пструмента	в		

Найдите кнопку «Редактировать HTML код»

Содержание

Содержание	страницы *

2 5		- C	X <sub>2</sub>	$X^2$	T		E	A ·	¥ -	) ¶ (	Ī4
Шрифт	*	Разме	p			AB +	Ω		T <sub>x</sub>	<b>6</b>	53
ример	othop	ипени	IC CTD	OTHER PROPERTY AND	елактир	DOBATE HII	IL-KOD				
	- de e le .	VIJICI IVI	истр	апицы							
	P	VI ICTIVI	ыстр	апицы 🗠							
		VII ICTIVI	истр	аницы с							
		WI CHW	и стр	апицы с							

• Общие настройки модуля

Вставьте код, используя либо мышь, либо сочетание клавиш **Ctrl+V** 

Редактор НТМL-кода			Редактор НТМL-кода	
<р><р><р><р><р><р><р><р> р	Редактор	HTML-кода		🗹 Переносить по
Отменить   Ctrl + Z     Повторить   Ctrl + Shift + Z     Вырезать   Ctrl + X     Копировать   Ctrl + C     Вставить   Ctrl + V     Вставить   Ctrl + V     Выделить все   Ctrl + A     Проверка правописания   I     Направление письма   I     Гросмотреть код   Ctrl + Shift + I	Пример	р оформления страницы	с презентацией р	
Повторить Ctrl + Shift + Z   Вырезать Ctrl + X   Копировать Ctrl + C   Вставить как обычный текст Ctrl + V   Вставить как обычный текст Ctrl + Shift + V   Выделить все Ctrl + A   Проверка правописания I   Направление письма I   Гросмотреть код Ctrl + Shift + I		Отменить	Ctrl + Z	
Вырезать Ctrl + X   Копировать Ctrl + C   Вставить Ctrl + V   Вставить как обычный текст Ctrl + Shift + V   Выделить все Ctrl + A   Проверка правописания I   Направление письма I   SpeechPad I   Просмотреть код Ctrl + Shift + I		Повторить	Ctrl + Shift + Z	
Копировать Ctrl + C   Вставить Ctrl + V   Вставить как обычный текст Ctrl + Shift + V   Выделить все Ctrl + A   Проверка правописания I   Направление письма I   У SpeechPad I   Просмотреть код Ctrl + Shift + I		Вырезать	Ctrl + X	
Вставить Ctrl + V   Вставить как обычный текст Ctrl + Shift + V   Выделить все Ctrl + A   Проверка правописания •   Направление письма •   УрессhPad •   Просмотреть код Ctrl + Shift + I		Копировать	Ctrl + C	
Вставитъ как обычный текст Ctrl + Shift + V Выделитъ все Ctrl + A Проверка правописания ► Направление письма ► SpeechPad Просмотреть код Ctrl + Shift + I		Вставить	Ctrl + V	
Выделить все Ctrl + A Проверка правописания Направление письма SpeechPad Просмотреть код Ctrl + Shift + I		Вставить как обычный тек	τ Ctrl + Shift + V	
Проверка правописания направление письма направ Пресерсти письма направление письма направление письма направление письма направление письма направление письма		Выделить все	Ctrl + A	
Направление письма ► SpeechPad Просмотреть код Ctrl + Shift + I		Проверка правописания	•	
SpeechPad     Просмотреть код   Ctrl + Shift + I		Направление письма	•	
Просмотреть код Ctrl + Shift + I		SpeechPad		
		Просмотреть код	Ctrl + Shift + I	
	Обнови	Th		OTHE
	ООНОВИ	10		UTHE

В кавычках, где фиксированный размер 640, можно поставить динамический 70% (знаки и символы без пробелов).

<iframe src="https://drive.google.com/file/d/1QSoWxGusjE1np5278yF1RA6-RWXXgslw/preview" width="640" height="480"></iframe>

<iframe src="https://drive.google.com/file/d/1QSoWxGusjE1np5278yF1RA6-RWXXgslw/preview" width="70%" height="480"></iframe>

#### Нажмите «Обновить»

![](_page_14_Picture_4.jpeg)

Шрифт	• офор Ку	Размер мления ст рс ле	• ( граници ЭКЦІ	⇔ ∎ ыспр	і <sub>Фв</sub> езента	)[± <sub>цией</sub>	Ω	10		Sx C	» ۳	московск посударст психологи иниверсии ф	ий велиный >- вский вт			
Путь: р	Л	екция ма: «Д оциоло	1. Циск огии	урс- как	ана <i>л</i> наун	1ИЗ (И»						1		11.1		•
Внешн	ий	вид														
Общиє	ена	стройк	ки мо	о <mark>д</mark> ул:	Ŧ											
Ограні	лче	ние до	ступ	а												
Выпол	нен	ие эле	емен:	та <mark>к</mark> у	рса											
Теги																
Компе	тені	ции														
				٦												
Сохрани	ить и	вернутьс	я к куро	cy	Сохра	нить і	пок	азать	От	мена						

Далее Вы можете продолжить редактировать страницу или же сохранить все и вернуться к курсу.