

Google Skaidrēs



Google Skaidrės – kas tai?

„Google Skaidrės“ yra nemokama internetinė programa.

Jei norite pasidalyti su savo draugais / artimaisiais įspūdžiais iš savo paskutinės kelionės ar kito įvykio, „Google Skaidrės“ padės sukurti jūsų istoriją įdomesnę.

Jei norite palikti savo vaikams, anūkams prisiminimus apie save, savo protėvius, „Google Skaidrės“ yra kaip tik tas instrumentas, kuri padės padaryti tai geriausiai.

Atidžiai perskaitykite tekstą!

- Naudokite šį pristatymą kartu su failu Slides_notes, kur pateikiama papildomos informacijos.



- Šiame pristatyme ar faile Slides_notes, kai kur matysite piktogramą „Paleisti vaizdo įrašą“. Paspauskite ir laikykite nuspaudę klavišą Ctrl ir tuo pačiu metu spustelėkite kairįjį pelės mygtuką (Ctrl+Click), kad peržiūrėtumėte atitinkamą vaizdo įrašą.



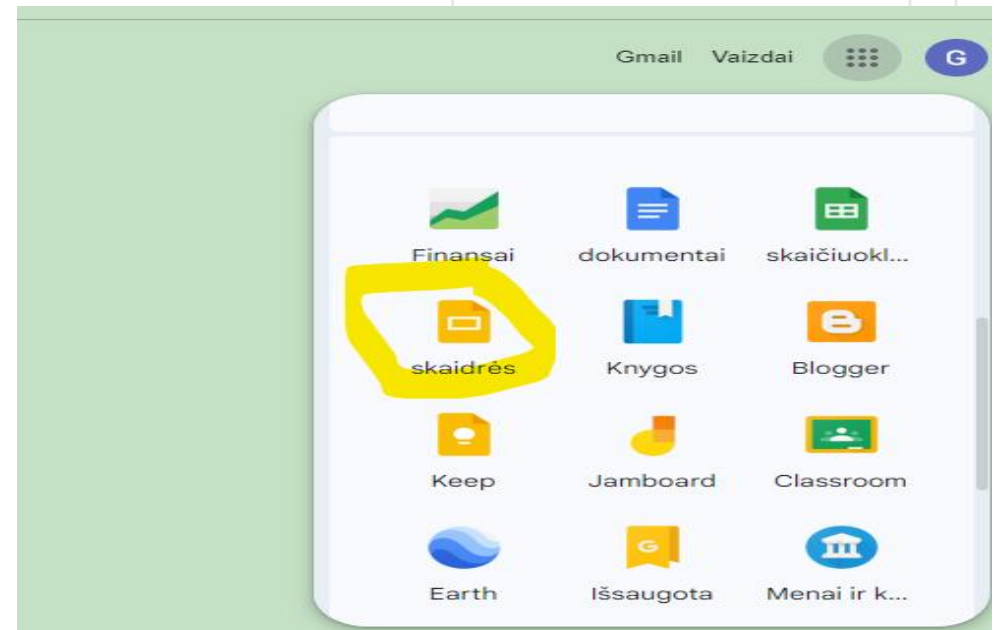
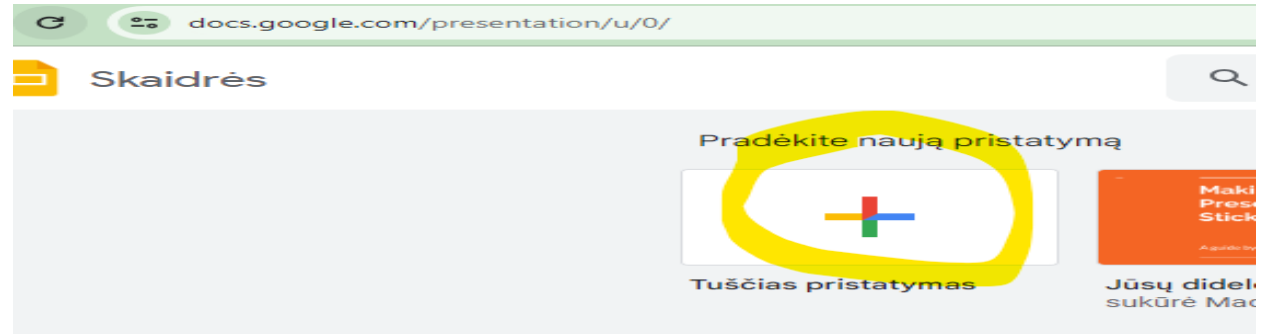
- Šiame pristatyme ar faile Slides_notes, kai kur matysite piktogramą, „Pratimai“. Paspauskite ir laikykite nuspaudę klavišą Ctrl ir tuo pačiu metu spustelėkite kairįjį pelės mygtuką (Ctrl+Click), kad atidarytumėte pratimą.
- **Neskubėkite! Prieš pereidami prie kitos temos, būtinai atlikite pratimus. Norint ko nors išmokti, labai svarbu pasipraktikuoti sustiprinant tai, ką jau išmokote.**

Kaip pakeisti ekrano kalbą

- Pakeitus numatytąją „Windows“ kalbą į lietuvių, pasikeičia „Nustatymų“ ir „File Explorer“ kalba.
 1. Pasirinkite mygtuką **„Pradėti“**, tada **„Nustatymai“ > Laikas ir kalba > Kalba.**
 2. Pasirinkite kalbą iš **„Windows ekrano kalbos“** meniu.

Kaip pradėti naują pristatymą Google Skaidrėse

- Paleiskite pageidaujama žiniatinklio naršyklę.
- Naršyklės adreso juostoje įveskite URL <https://slides.google.com>. Patenkate į „Google skaidrių“ svetainę;
- arba raskite Google Skaidres „Google“ vaizduose;
- ieškokite simbolio „+“ arba mygtuko, pažymėto „Tuščia“ arba „+ Naujas pristatymas“.



„Google Skaidrės“ meniu turinys (1)

The image shows the Google Slides interface with several menu items highlighted in yellow and numbered with red annotations:

- 1.** The top-left corner area containing the text "Untitled presentation" and icons for star, share, and refresh.
- 2.** The top-right corner area containing icons for undo, redo, and refresh, along with a "Slideshow" dropdown menu and a "Share" button.
- 3.** The main menu bar containing "File", "Edit", "View", "Insert", "Format", "Slide", "Arrange", "Tools", "Extensions", and "Help".
- 4.** The secondary toolbar containing icons for search, menu, zoom, fit, and navigation, along with tabs for "Background", "Layout", "Theme", and "Transition".

The main workspace shows a slide with a blue rounded rectangle on the left and a large empty text area. A ruler at the top indicates slide numbers from 1 to 25. On the right side, there is a "Themes" panel with the text "In this presentation" and a placeholder for a title and subtitle.

„Google Skaidrės“ meniu turinys (2)

- „Google skaidrės“ yra 4 meniu. Kiekvienas meniu skirtas tam tikriems tikslams:
 1. Viršus-kairė
 2. Viršus-dešinė
 3. Vidurinis
 4. Apatinis
- Jei spustelėsite žymeklį ant bet kurio iš keturių meniu elementų, pasirodys skirtingų parinkčių išskleidžiamieji meniu

„Viršus-kairė“ meniu

- Tai dokumento (failo) lygio meniu, leidžiantis atlikti veiksmus su failu:
 - 1.1. - pažymėti failą;
 - 1.2. - perkelti failą;
 - 1.3. – nustatyti failo statusą

„Viršus-dešinė“ meniu

- **Viršus-dešinė (2):**

- 2.1. – rodo paskutinio redagavimo laiką;

- 2.2. – atidaro komentarų istoriją;

- 2.3. – leidžia prisijungti prie skambučio;

- 2.4. – pradeda skaidrių peržiūrą.

„Vidurinis“ Meniu (1)

- **Yra 10 meniu**, kurių kiekvienas susideda iš atitinkamų elementų:

Meniu Failas (Naujas: pradėti naują dokumentą; Atidaryti: pasiekti esamus pristatymus; padaryti kopiją: kopijuoti pristatymą; atsisiųsti: išsaugoti įvairiais formatais. Versijų istorija: peržiūrėti ankstesnes versijas; Puslapio sąranka: koreguoti skaidrės matmenis; Spausdinti: spausdinti pristatymą).

„Vidurinis“ Meniu (2)

Redagavimo meniu: (Anuliuoti/Pakartoti: Atšaukti arba kartoti veiksmus; Iškirpti/Kopijuoti/Įklijuoti: perkelti arba kopijuoti turinį; Dubliuoti: kopijuoti pasirinktas skaidres arba objektus; Ištrinti: pašalinti elementus; Rasti ir pakeisti: ieškoti ir pakeisti tekstą).

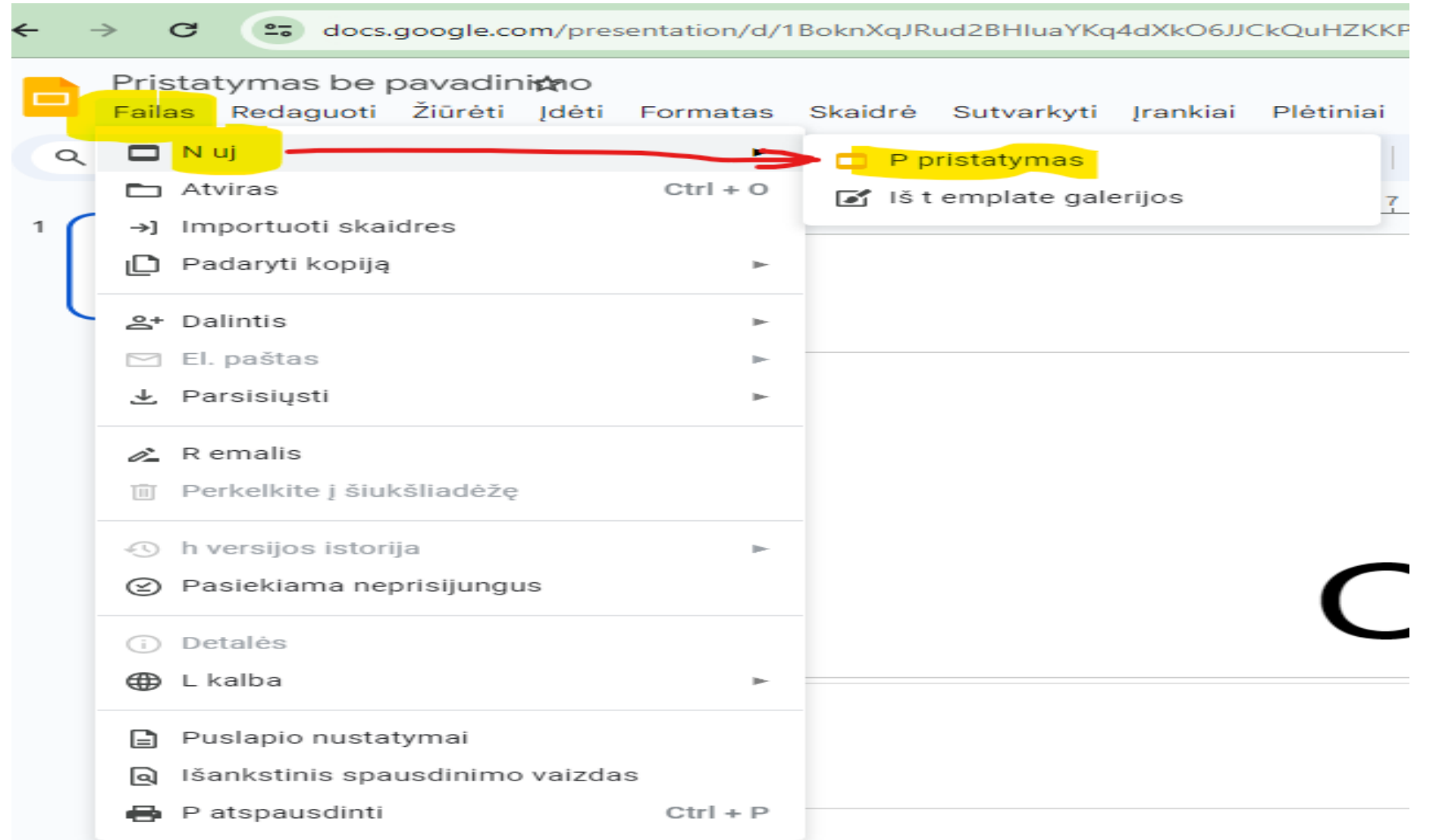
Meniu Rodymas: (Pagrindinis: redaguoti pagrindines skaidres; temų kūrimo priemonė: kurti pasirinktines temas; tinklelis: lygiuoti objektus; visas ekranas: išskleisti rodinį).

Apatinis Meniu

- Yra daug parinkčių, kaip dirbti su skaidrėmis, pavyzdžiui:
 - anuliuoti, atstatyti veiksmus;
 - formatuoti teptuką;
 - priartinti objektą;
 - pasirinkite: objektą;
 - įterpti: tekstą, laukelį, vaizdą, formą, liniją;
 - pridėti komentarą.

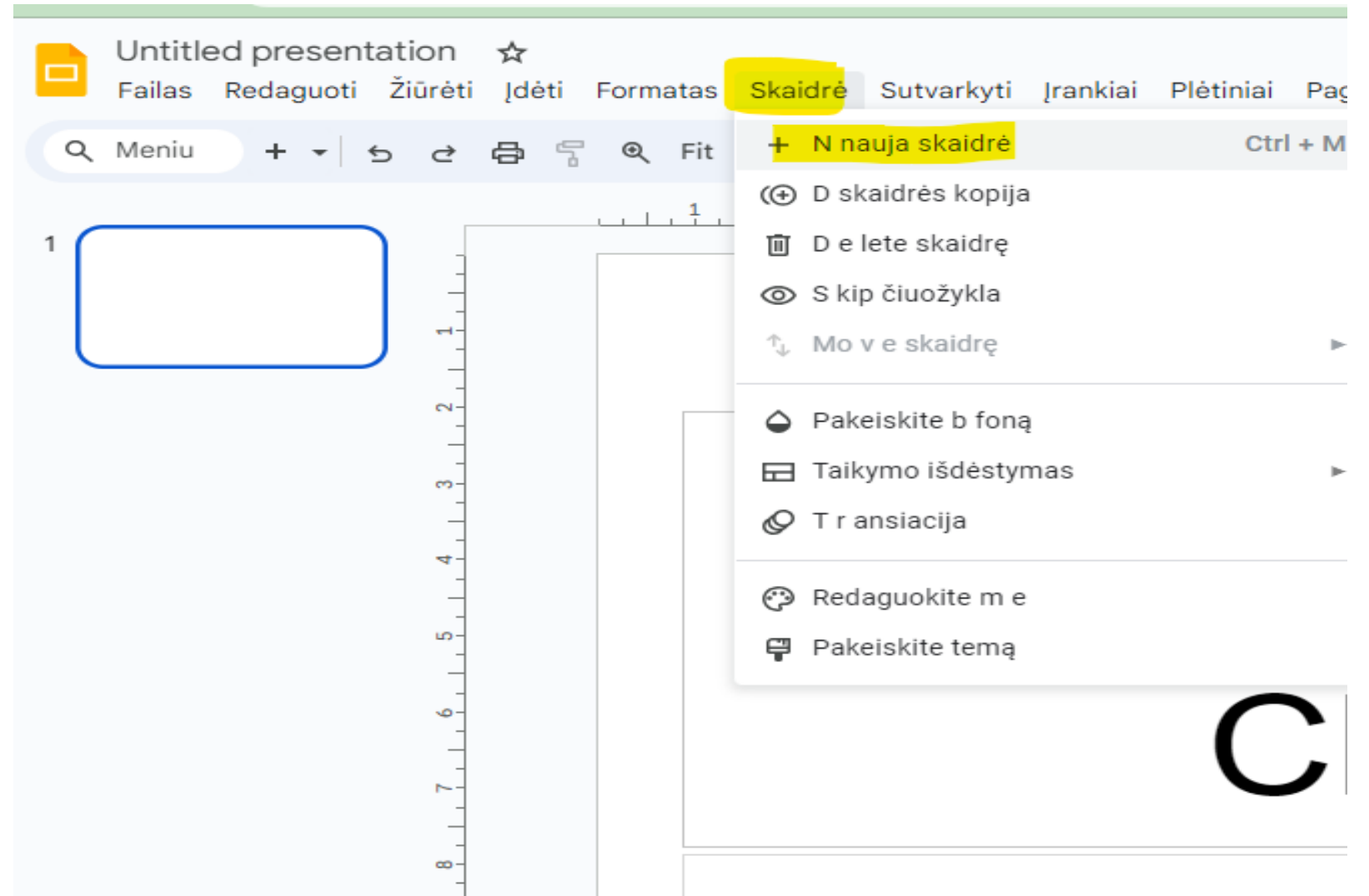
Pradėti naują pristatymą

Arba galite spustelėti meniu „Failas“ viršutiniame kairiajame kampe ir pasirinkti „Naujas pristatymas“.



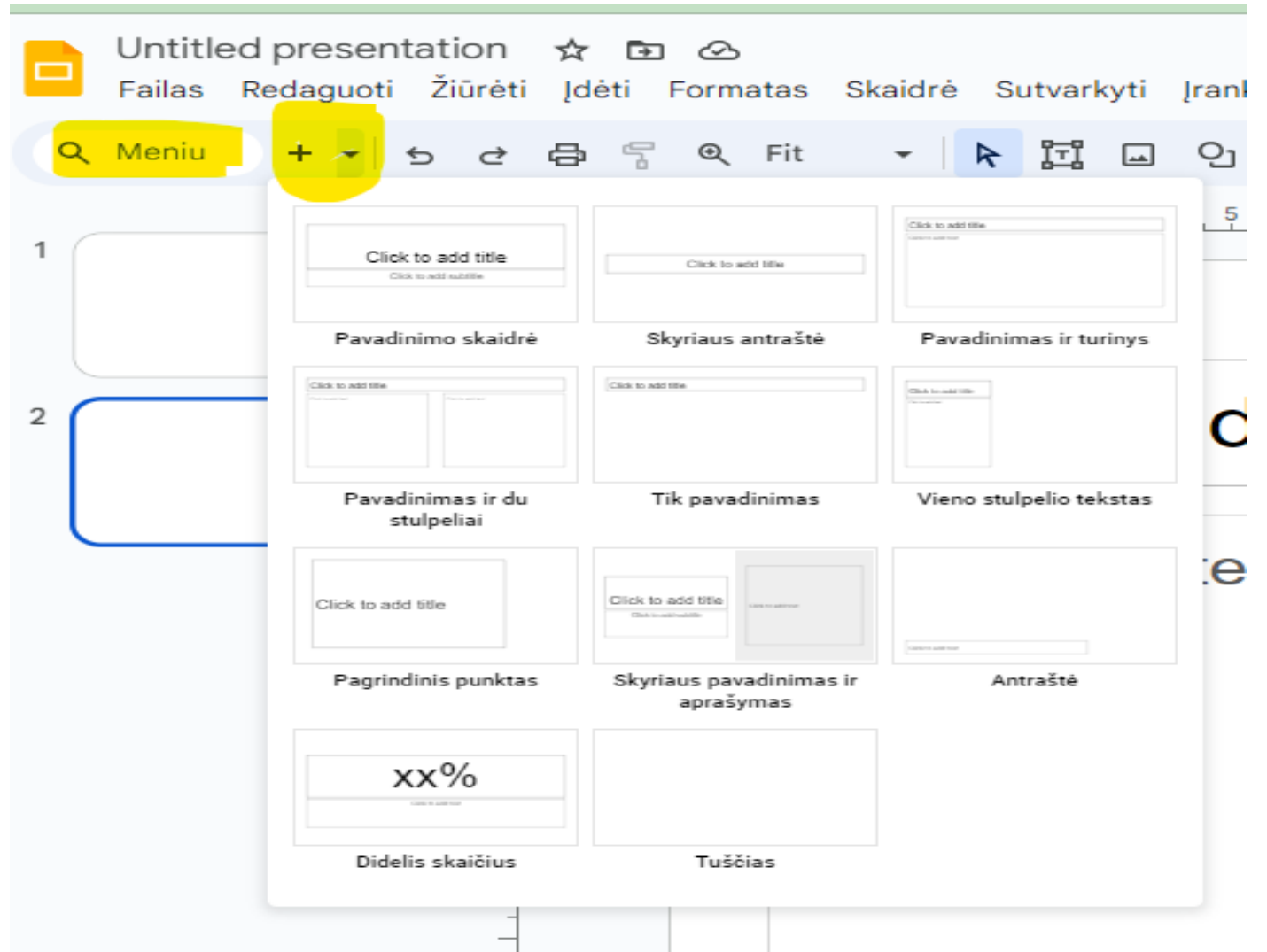
Pridėti, redaguoti skaidrę (1)

- Norėdami pridėti naują skaidrę, spustelėkite mygtuką „+“ šalia skaidrių rūšiavimo priemonės kairėje ekrano pusėje
- arba eikite į "Slide" meniu ir pasirinkite "New Slide".



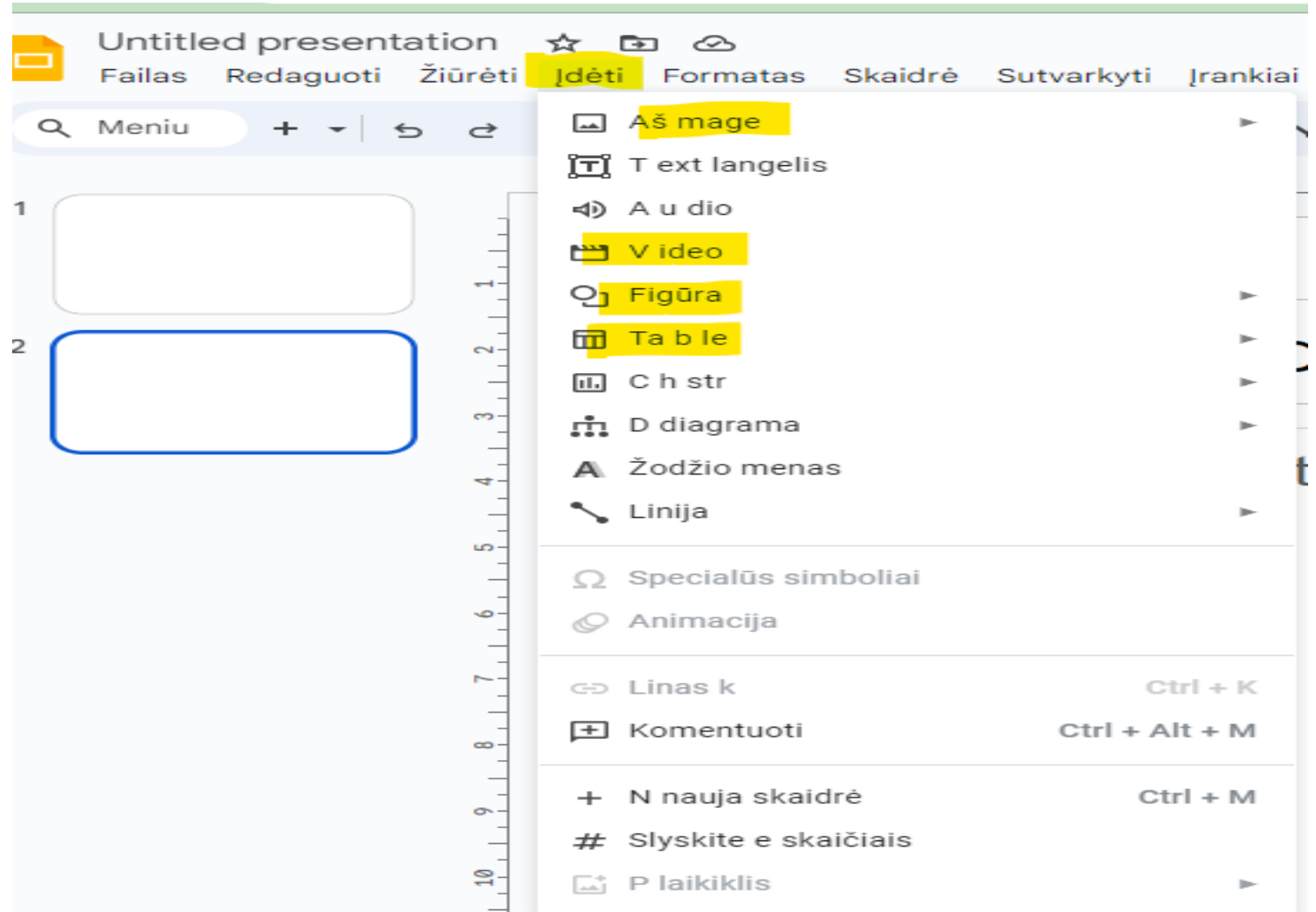
Pridėti, redaguoti skaidrę (2)

- Galite pasirinkti naujos skaidrės išdėstymą spustelėdami rodyklę žemyn šalia mygtuko „+“ ir pasirinkti išdėstymą atitinkantį turinį, kurį planuojate pridėti.
- Norėdami redaguoti skaidrę, spustelėkite teksto laukelius ir pradėkite rašyti.



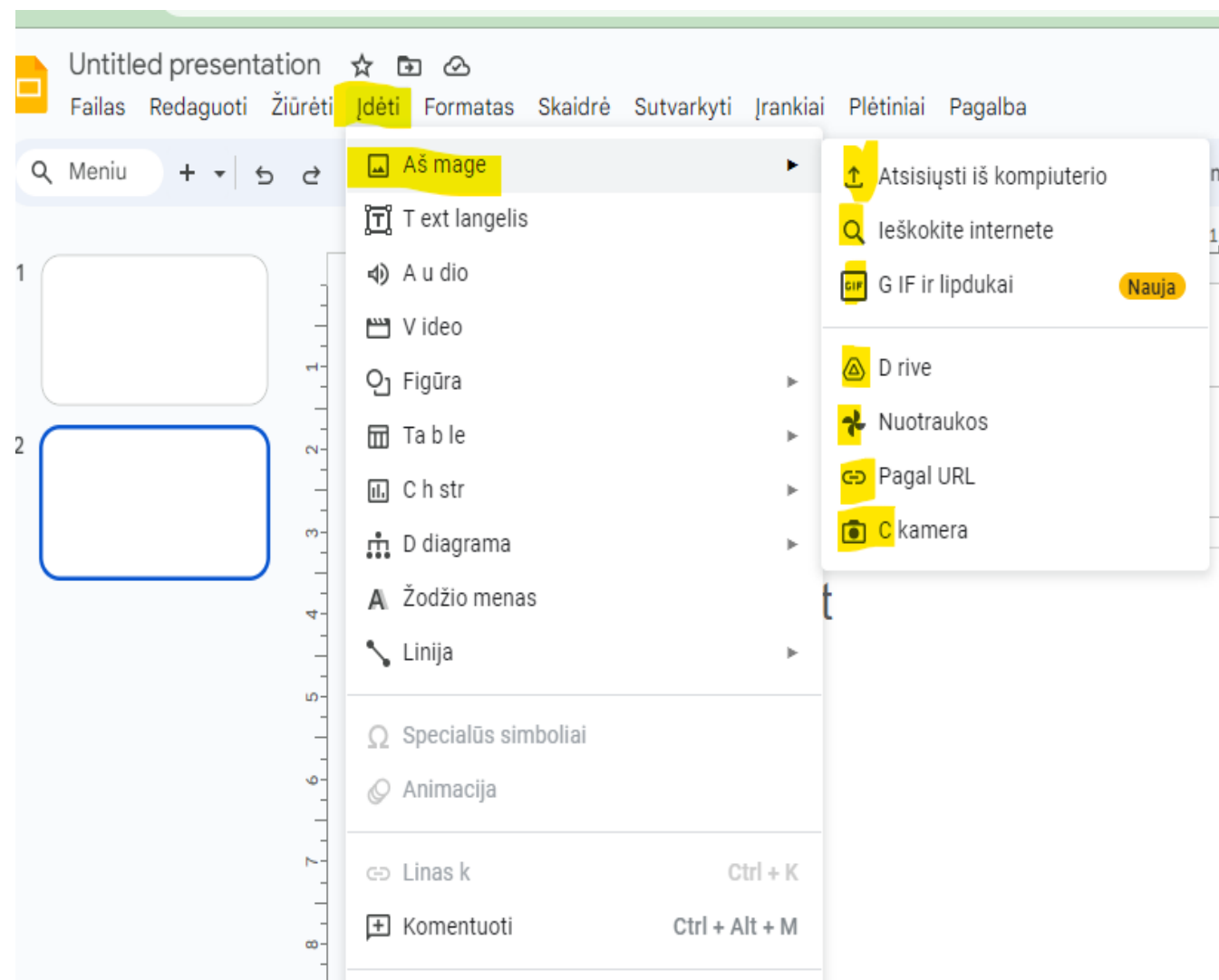
Redaguoti skaidrę

- Norėdami pradėti rašyti, spustelėkite bet kurį teksto laukelį.
- Norėdami įterpti vaizdus, formas, diagramas ir kitus elementus, naudokite įrankių juostą ekrano viršuje



Įterpti elementus (1)

- Norėdami pridėti vaizdą, viršutiniame meniu spustelėkite „Įterpti“, tada pasirinkite „Vaizdas“ ir pasirinkite iš kur norite įkelti vaizdą.
- Formoms, diagramoms ir teksto laukams taip pat naudokite meniu „Įterpti“ ir pasirinkite atitinkamą parinktį.
- Galite pakeisti šių elementų dydį ir perkelti juos po skaidrę spustelėdami ir vilkdami jų kraštus arba kampus.

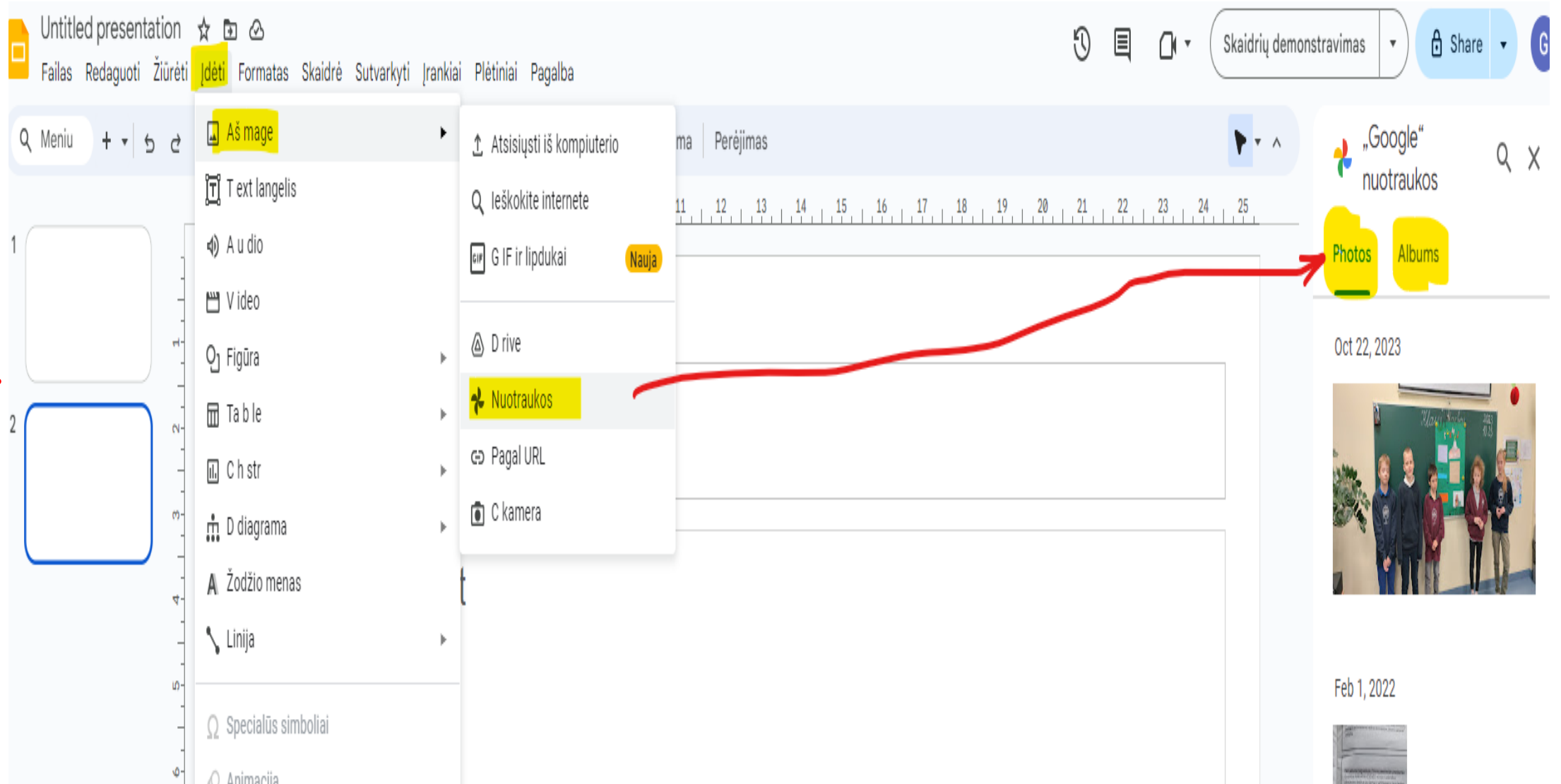


Įterpti elementus (2)

- Jei nuspręsite įterpti nuotraukas, albumus į „Google“ skaidres, turite:
 - pasirinkti meniu „Įterpti“;
 - pasirinkti „Vaizdas“, tada „Nuotraukos“;

Tada dešiniajame monitoriaus kampe pasirodys dvi parinktys: „Nuotraukos“ ir „Albumai“. Pasirinkite iš „Nuotraukos“ ar „Albumai“, reikiamas, pažymėkite jas ir įklijuokite į „Google“ skaidrių failą, su kuriuo dirbate.

Nuotraukų ir albumų įterpimas

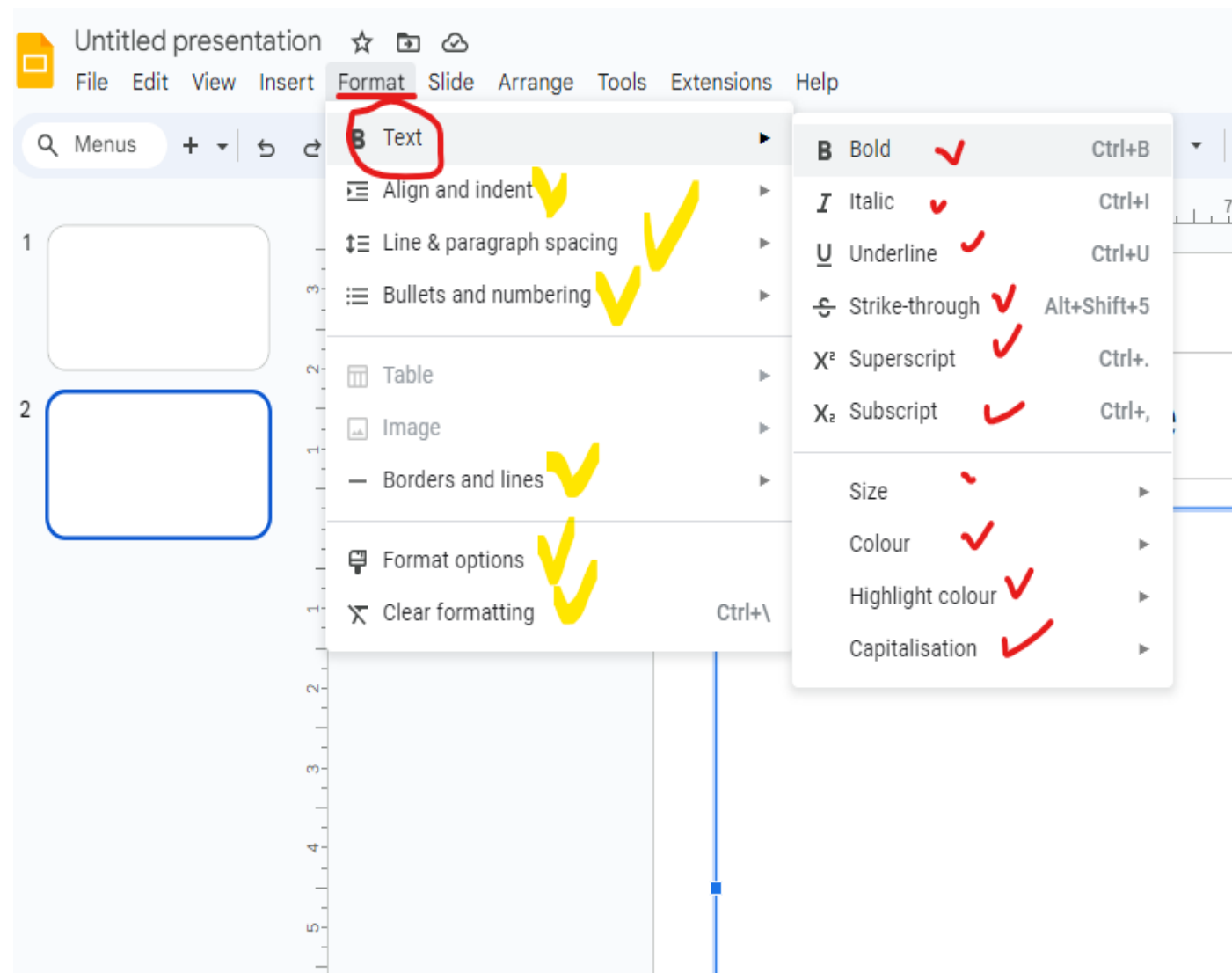


The screenshot displays the Microsoft PowerPoint interface. At the top, the title bar reads "Untitled presentation" with icons for star, print, and share. Below it, the menu bar includes "Failas", "Redaguoti", "Žiūrėti", "Įdėti", "Formatas", "Skaidrė", "Sutvarkyti", "Įrankiai", "Plėtiniai", and "Pagalba". The "Įdėti" (Insert) menu is open, showing options like "Aš magė", "Text langelis", "Audio", "Video", "Figūra", "Tabelle", "Chart", "Diagrama", "Žodžio menas", and "Linija". A sub-menu is open for "Aš magė", listing "Atsisiųsti iš kompiuterio", "Ieškokite internete", "GIF ir lipdukai", "D rive", "Nuotraukos", "Pagal URL", and "C kamera". The "Nuotraukos" (Photos) option is highlighted in yellow. A red arrow points from this option to the "Photos" button in the Google Photos sidebar on the right. The sidebar shows "Google nuotraukos" with "Photos" and "Albums" buttons. Below, there are photo thumbnails dated "Oct 22, 2023" and "Feb 1, 2022".



Skaidrių projektavimas

- Naudokite įrankių juostos parinktį, kad pakeistumėte šrifto stilių, dydį, spalvą ir kitas teksto formatavimo parinktis.
- Taip pat galite pakeisti skaidrės fono spalvą arba vaizdą dešiniuoju pelės mygtuku spustelėdami skaidrę ir pasirinkę „Keisti foną.“



Kaip pridėti skaidrę „Google Skaidrės“

- Yra daug būdų, kaip pridėti skaidrę. Paprasčiausias: pasirinkite bet kurią skaidrę ir paspauskite Ctrl + M. Bus sukurta nauja skaidrė su tokiu pačiu dizainu kaip ir jūsų pasirinkta.
- Taip pat galite pasirinkti bet kurią skaidrę, eikite į įrankių juostą ir spustelėkite mygtuką „+“, esantį viršutiniame kairiajame ekrano kampe. Spustelėkite jį, atsiras išskleidžiamasis meniu, kuriame galėsite pasirinkti dizainą, kurį norite pritaikyti šiai naujai skaidrei (atminkite, kad jis bus sukurtas po pasirinkta skaidre).

Kaip dubliuoti skaidrę „Google Skaidrės“

- Kartais norisi pakartoti tą patį dizainą arba pakartotinai panaudoti tam tikrą išdėstymą.



Pasirinkite jį, dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite jį ir pasirinkite „Dubliuoti skaidrę“. Arba galite tiesiog spustelėti „Skaidrė“ → „Nauja skaidrė“.

Kaip perkelti, ištrinti skaidrę

- Norėdami perkelti skaidrę, pasirinkite ją dešiniuoju pelės klavišu ir vilkite į norimą vietą;
- Norėdami ištrinti skaidrę, pasirinkite skaidrę ar skaidres, kurias norite pašalinti, dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite jas ir pasirinkite „Ištrinti“. Arba tiesiog pasirinkite juos ir paspauskite „Delete“ arba „Backspace“ klavišus;

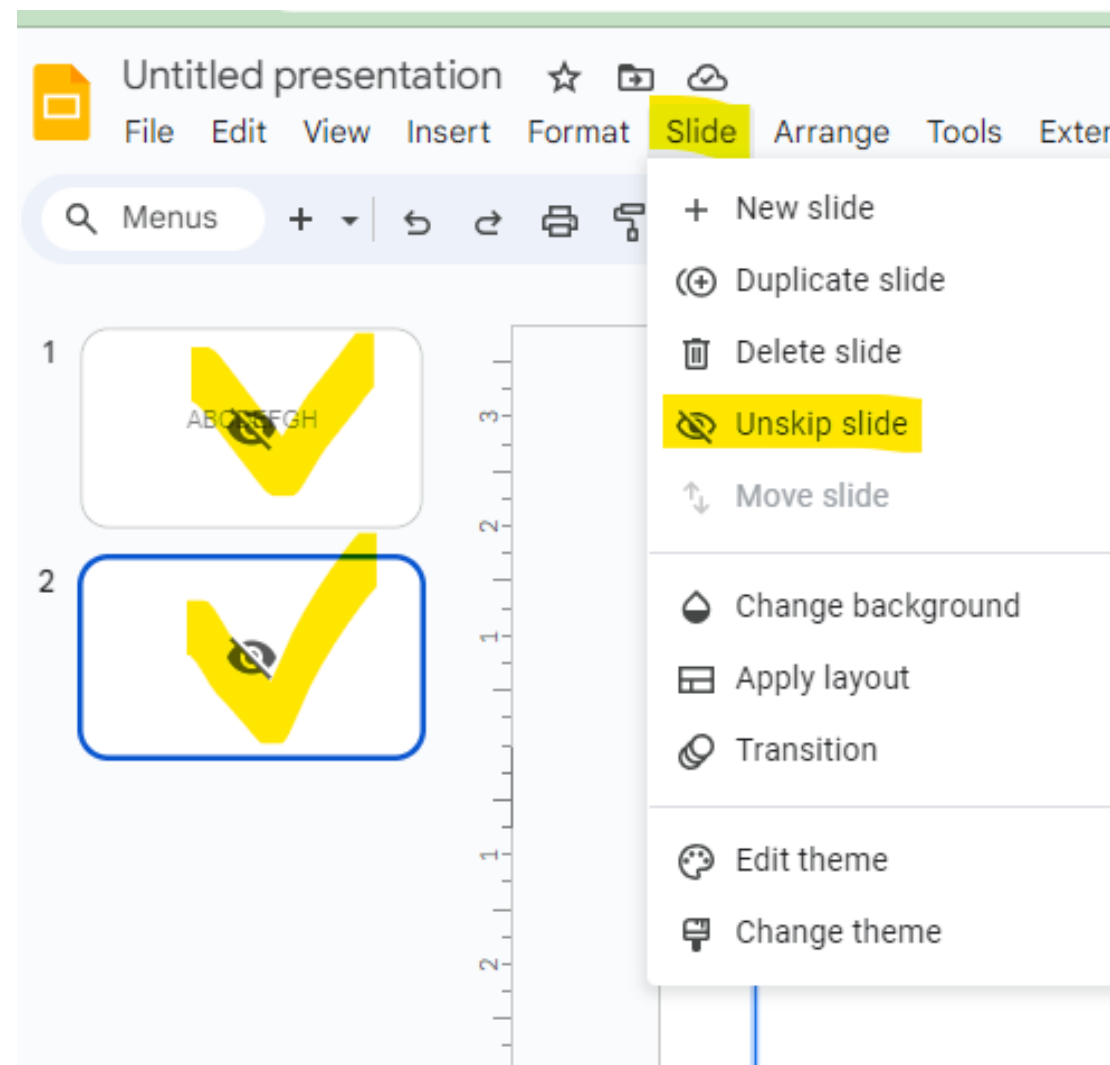
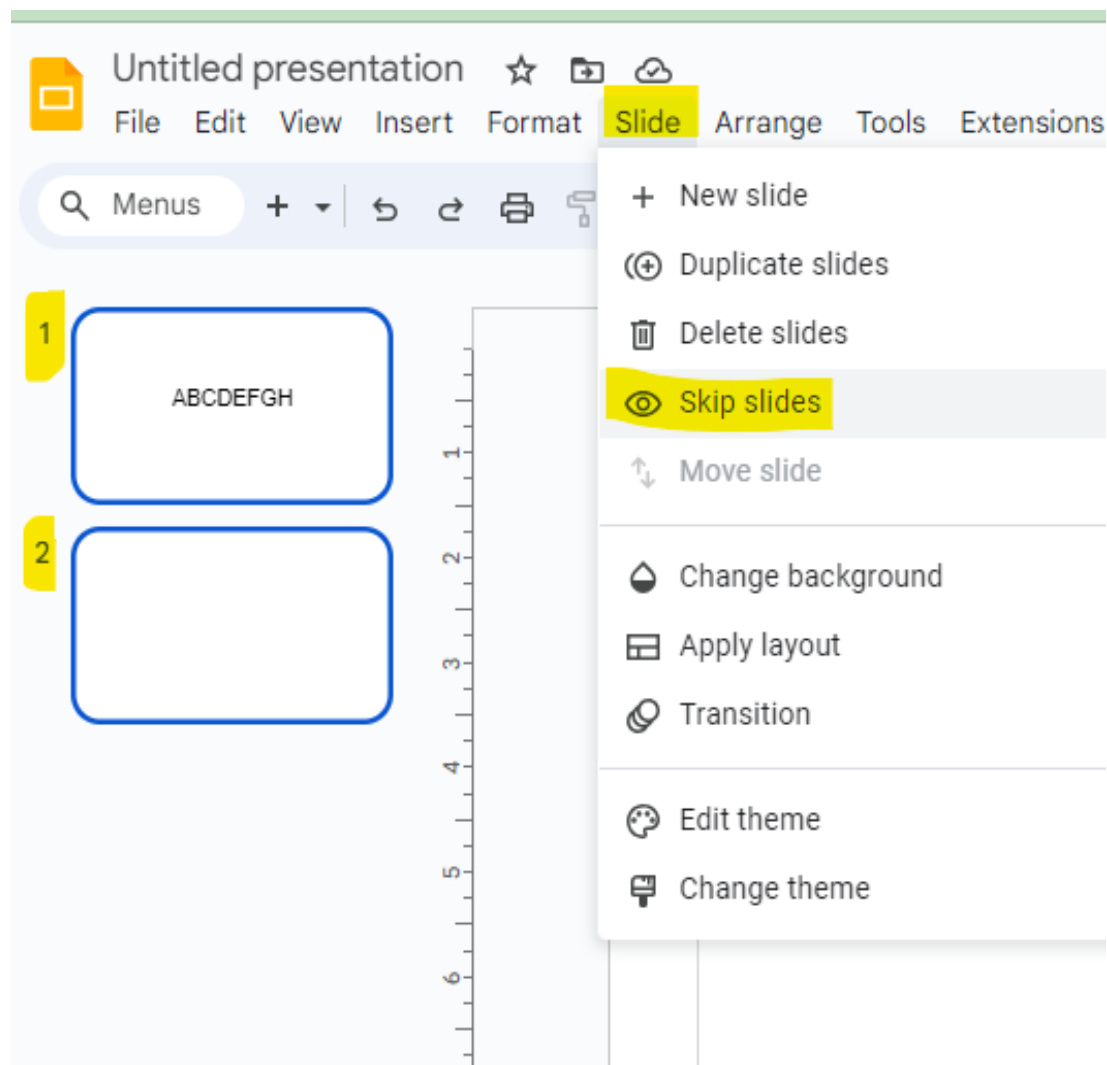


Kaip paslėpti (praleisti) skaidrę

- Skaidrės paslėpimas leidžia nerodyti jos pristatyme jos neištrinant;
- pasirinkite skaidres, kurias norite paslėpti, dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite jas ir pasirinkite „Praleisti skaidrę“;
- pamatysite perbrauktos akies piktogramą, kas reiškia, kad šios skaidrės pristatyme nebus matomos;
- kad jos vėl būtų matomos pakartokite tą patį procesą.



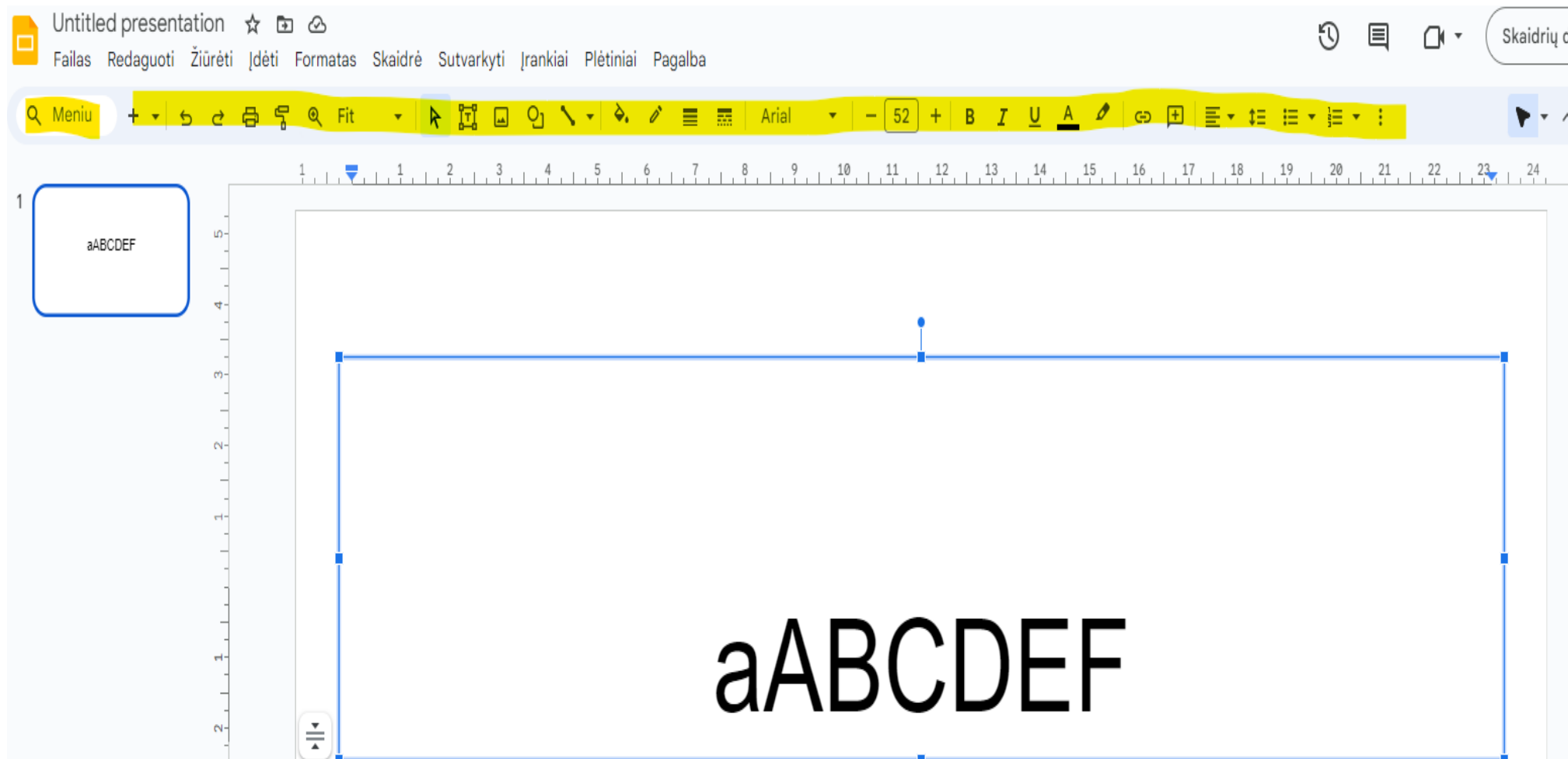
Paslēpti skaidrē



Darbas su skaidrėmis

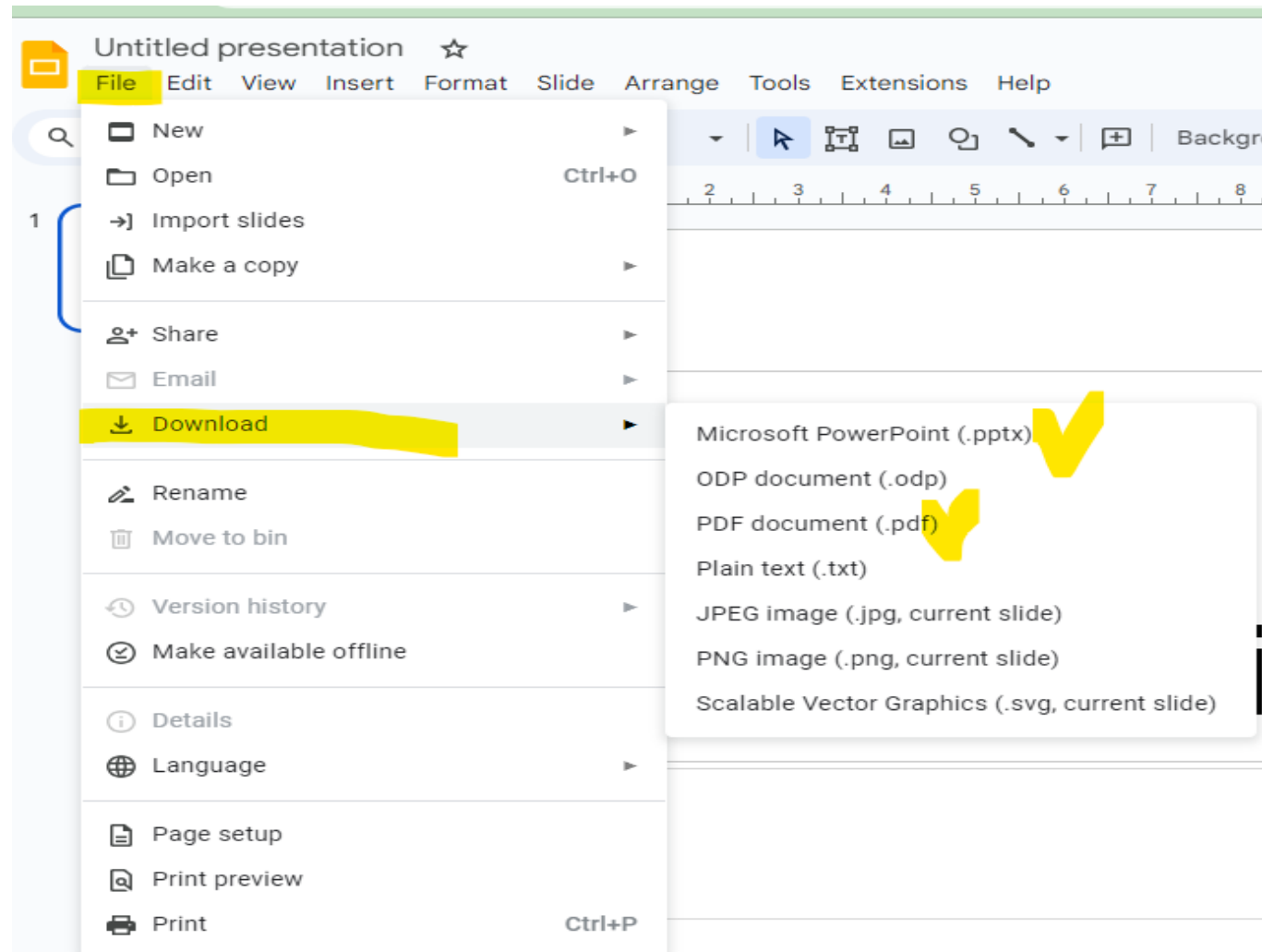


- Kaip pakeisti Google skaidrėse: - šriftą;
 - šrifto spalvą;
 - šrifto dydį;
 - visus šriftus;
- Gauti ir pridėti daugiau šriftų



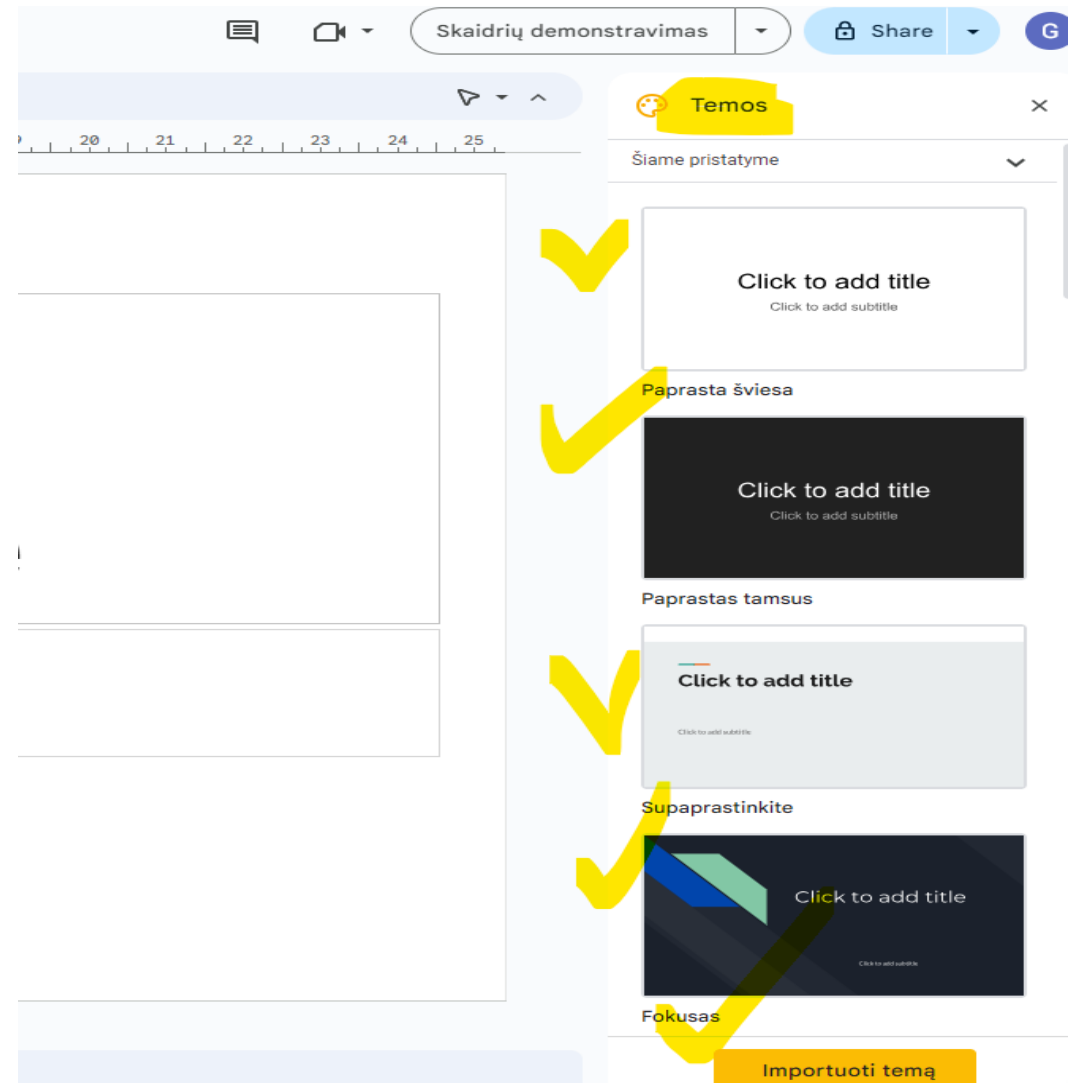
Importuoti ir išsaugoti pristatymą (1)

- „Google skaidrės“ automatiškai išsaugo pristatymą. Galima jį išsaugoti rankiniu būdu spustelėjus „Failas“ ir „Išsaugoti“.
- Norėdami importuoti pristatymą, eikite į „Failas“, „Atsisiųsti“ ir pasirinkite formatą, kuriuo norite atsisiųsti pristatymą, pvz.: „PowerPoint“ (.pptx) arba PDF (.pdf).



Pasirinkti temą

- Prieš kurdami naują pristatymą, būsite prašomi pasirinkti temą. „Google Skaidrės“ siūlo daugybę temų su iš anksto nustatytais dizainais ir spalvomis;
- naršykite temas ir pasirinkite tą, kuri atitinka jūsų pristatymo stilių ir tikslą;
- jei norite pradėti nuo paprastos skaidrės, galite pasirinkti temą „Paprasta šviesa“ arba tiesiog uždaryti temos parinkiklį ir tęsti tuščią skaidrę.



Dalintis prezentacija



- Norėdami pasidalinti savo pristatymu su kitais, spustelėkite mygtuką „Bendrinti“ ir įveskite žmones su kuriais norite bendrinti, el. pašto adresus. Taip pat galite gauti bendrinamą nuorodą naudodami šią parinktį.

Share 'abc1'

Add people, groups and calendar events

People with access

Gediminas Kuliešis (you) gedma21@gmail.com	Owner
---	-------

General access

Restricted
Only people with access can open with the link

Copy link Done

Skaidrių demonstravimo tipai

- Google“ skaidrėse yra trys pateikimo režimai.
 - Spustelėjus mygtuką „Skaidrių demonstracija“, pristatymas prasidės tiesiogiai be kalbėtojo pastabų. Tai plačiausiai naudojamas ir paprasčiausias variantas;
 - *Šalia mygtuko „Skaidrių demonstravimas“ yra išskleidžiamojo meniu rodyklė. Spustelėjus jį, pamatysite skirtingus pateikimo režimus:
 - Pranešėjo vaizdas;
 - Pradėkite nuo pradžių;
 - Pateikti kitame ekrane;
- * - Ne šiam kursui

Pabaiga