

Google Skaidrės



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.

1. Google Skaidrės

2. 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 nuspaužę 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 nuspaužę 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.**

3. 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 nuspaužę 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 nuspaužę 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.

4. Kaip pakeisti ekrano kalbą

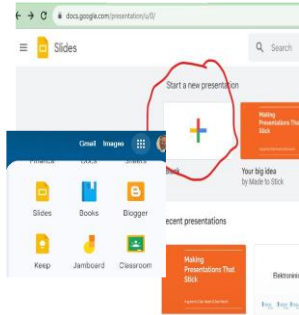
Pakeitus numatytąją „Windows“ kalbą į lietuvių, pasikeičia „Nustatymų“ ir „File Explorer“ kalba.

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 pageidaujamą 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“.



5. Kaip pradėti naują pristatymą Google Skaidrėse

- Paleiskite pageidaujamą 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)



6. „Google Skaidrės“ meniu turinys (1)

„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

7. „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

8. „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.

9. „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).

10. „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).

11. „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.

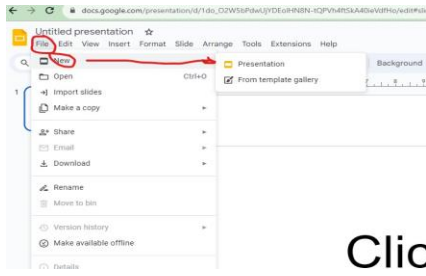
12. Apatinis Meniu

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.

Pradedame naują pristatymą

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



Clic

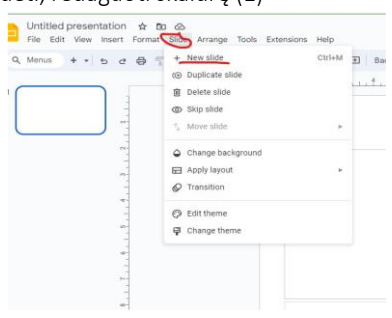
13. Pradėti naują pristatymą

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

1 pratimas.

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".



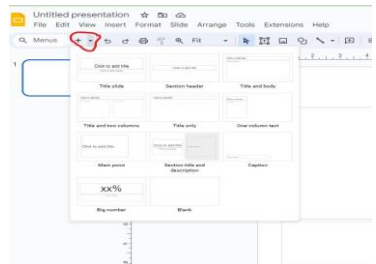
14. Pridėti, redaguoti skaidrę (1)

- 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.



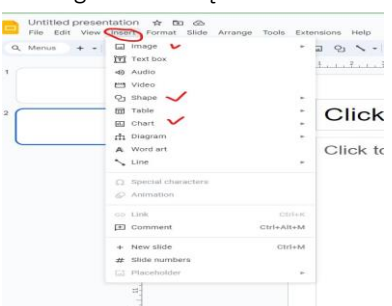
15. Pridėti, redaguoti skaidrę (2)

- 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



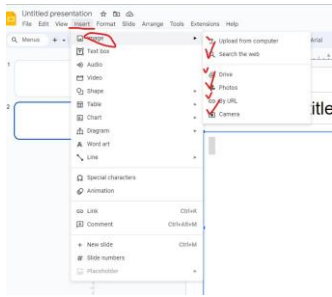
16. Redaguoti skaidrę

- 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 skaidre spustelėdami ir vilkdami jų kraštus arba kampus.



17. 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 skaidre 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.

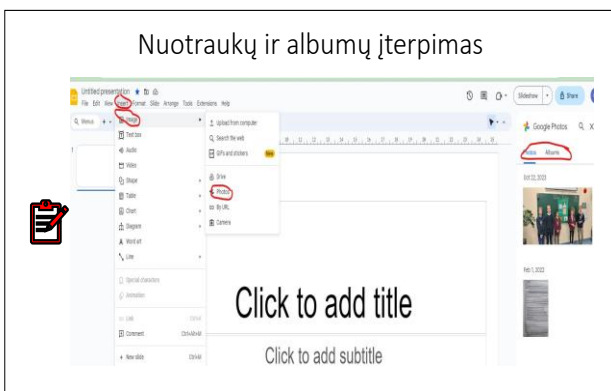
18. Įterpti elementus (2)

- 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

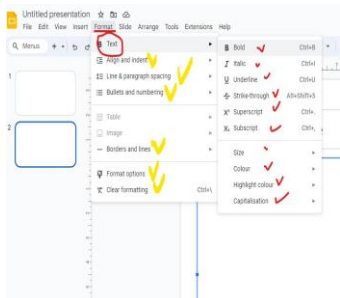
Nuotraukų ir albumų įterpimas



19. Nuotraukų ir albumų įterpimas

Skaidrių projektavimas

- Naudokite įrankių juostos parinktis, 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.“



20. Skaidrių projektavimas

- Naudokite įrankių juostos parinktis, 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).

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

22. Kaip dubliuoti skaidrę „Google Skaidrės“

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

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

Kaip perkelti, ištrinti skaidrę

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



23. Kaip perkelti, ištrinti skaidrę

Norėdami perkelti skaidrę, pasirinkite ją dešiniu juostu pelės klavišu ir vilkite į norimą vietą;

Norėdami ištrinti skaidrę, pasirinkite skaidrę ar skaidres, kurias norite pašalinti, dešiniu juostu 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, dešiniu juostu 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.



24. Kaip paslėpti (praleisti) skaidrę

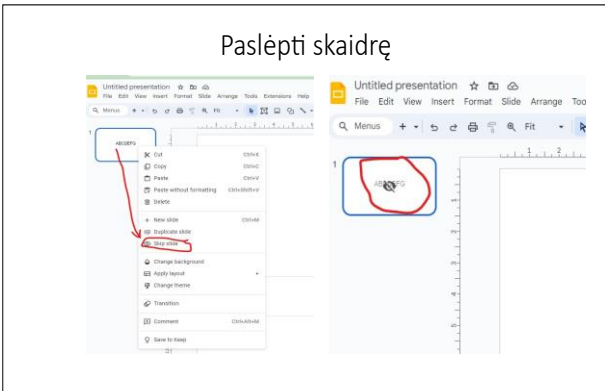
Skaidrės paslėpimas leidžia nerodyti jos pristatyme jos neištrinant;

pasirinkite skaidres, kurias norite paslėpti, dešiniu juostu 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.

Paslėpti skaidrę



25. Paslėpti skaidrę

Darbas Google Sliduose

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

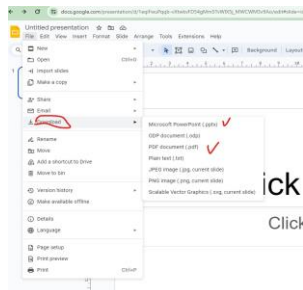


26. Darbas „Google Skaidrės“

- 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).



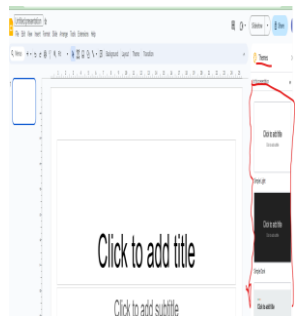
27. Importuoti ir išsaugoti pristatymą (1)

- „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 paraginti 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.



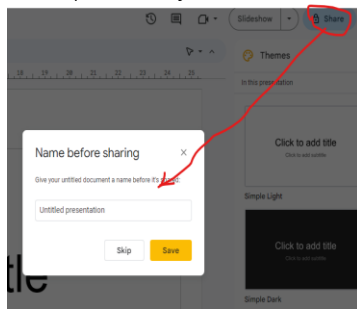
28. Pasirinkti temą

Prieš kurdami naują pristatymą, būsite paraginti 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 temas 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.



29. 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.

Pabaiga