

## Kas yra Google Docs?



# “Google” dokumentai

## 1. Pamoka: „Google“ dokumentų įvadas

### Kas yra „Google“ dokumentai?

„Google“ dokumentai yra internetinis įrankis, skirtas kurti ir redaguoti dokumentus. Tai tarsi skaitmeninis bloknotas, kurį galite pasiekti iš bet kurios vietos, kur yra interneto ryšys. Tai nemokama ir paprasta naudoti, todėl puikiai tinka rašyti laiškus, sudaryti sąrašus ar net kurti šeimos receptų knygą.

### Kaip pasiekti „Google“ dokumentus

1. **Prisijunkite prie interneto:** pirma, jums reikia interneto ryšio.
2. **Atidarykite žiniatinklio naršyklę:** naudokite tokias programas kaip „Chrome“, „Firefox“ arba „Safari“.
3. **Eikite į „Google“ dokumentus:** naršyklės adreso juostoje įveskite „docs.google.com“ ir paspauskite „Enter“.
4. **Prisijunkite:** jei turite „Google“ paskyrą, prisijunkite. Jei ne, turėsite ją sukurti. Žr. failą [Creating\\_accounts\\_Google.pdf](#). Arba galite pradėti.

nuo „Google“ disko ([drive.google.com](https://drive.google.com)) arba „Google“ pagrindinio puslapio ([google.com](https://google.com)), dešiniajame kampe esantį vadinamąjį „Hamburgerio meniu“, pažymėtą paveikslėlyje raudonu tašku.

1. Sėkmingai prisijungus pasirodo „Google“ dokumentų atidarymo langas. Jei „Google“ dokumentus naudojate pirmą kartą, tada rašymo sritis tuščia. Naršymas iš „Google“ disko atidaromas toks ekranas. Yra keletas elementų.

„Google“ dokumentų logotipas: viršutiniame kairiajame kampe rodomas „Google“ dokumentų logotipas.

The screenshot displays the Google Docs web interface. At the top, there's a navigation bar with a search bar and a 'Share' button. Below this, the 'Start a new document' section offers several templates: 'Blank document', 'Resume Serif', 'Resume Coral', 'Letter Spearmint', 'Project proposal Tropic', and 'Brochure Geometric'. A list of documents is shown below, with the first one being 'The screen you're seeing is the main interface of Google...'. The main editing area contains the following text:

and folders you have stored.

- Computers: If you're using Backup and Sync, you'll see folders from your computer here.
- Shared with me: Contains all the files and folders others have shared with you.
- Recent: Shows the files you have recently accessed.
- Starred: Files and folders you've marked with a star for important or quick access.
- Spam: Contains files marked as spam.
- Bin: Where your deleted files go before they are permanently removed.
- Storage Indicator: Shows how much of your Google Drive storage you've used.
- Get more storage: A button to purchase additional storage if needed.

The right-hand sidebar shows a preview of a document titled 'Introducing pageless format' with the text: 'The pageless format allows you to a wide images and tables, and view documents without the interruption of page breaks. You can change the format for any of your documents from **File** → **Page setup**. [Learn more](#)'.

1. Paieškos juosta: ekrano viršuje esanti centre leidžia ieškoti konkrečių dokumentų „Google“ dokumentuose. Naršymas iš „Google“ disko atidaromas toks ekranas. Yra keletas elementų.

**Google Docs Logo:** Viršutiniame kairiajame kampe rodomas „Google“ dokumentų logotipas.

2. Paieškos juosta: ekrano viršuje esanti centre leidžia ieškoti konkrečių dokumentų „Google“ dokumentuose.

3. Šablonų galerija: Ekrano dešinėje yra išskleidžiamasis meniu „Šablonų galerija“, kurį galite naudoti norėdami pasiekti įvairius iš anksto paruoštus dokumentų šablonus.

4. Spalvingas „+“ atidaro naują „Google“ dokumentų dokumentą.
5. Trys eilutės kairiajame kampe („☰“) yra „Hamburger meniu“, leidžia pasirinkti eterinius „Google“ dokumentus, lapus ar skaidres
- 6.
- 7.
8. Dokumentų šablonai: po šablonų galerija yra įvairių šablonų peržiūros, pvz.:
9. Tuščias dokumentas
10. Tęsti Serifą
11. Tęsti Coral
12. Laiškas „Šearmėtė“.
13. Projektinis pasiūlymas Tropic
14. Brošiūra Geometrinė
15. Kiekviename šablone pateikiamas iš anksto suformatuotas naujo dokumento, pvz., gyvenimo aprašymų, laiškų, projektų pasiūlymų ir brošiūrų, pradžios taškas.
16. Naujausi dokumentai: ekrano apačioje yra skiltis „Šiandien“, kurioje pateikiami neseniai atidaryti arba redaguoti dokumentai. Rodomas dokumento pavadinimas ir laikas, kada paskutinį kartą jį atidarėte. Šiuo atveju pavadinimas yra „Ekranas, kurį matote, yra pagrindinė „Google“ sąsaja...“, o laikas nurodytas kaip 10:39.
17. „Google“ disko navigacija ir funkcijos: viršuje, kairėje, mėsainių meniu („☰“) – trys horizontalios linijos) galite naršyti „Google“ diską. Žvaigždės piktograma leidžia peržiūrėti žvaigždute pažymėtus dokumentus, o „i“ apskritime yra informacijos mygtukas, rodantis išsamią informaciją apie pasirinktą dokumentą ar aplanką.
18. Naudotojo sąsajos piktogramos: viršuje dešinėje yra keletas piktogramų, skirtų įvairioms „Google“ paslaugoms ir pranešimams, įskaitant „Google“ paskyros valdymą (kur galite atsijungti arba perjungti paskyras), „Google Apps“ ir „Google“ paskyros pranešimus.
19. Rodinio parinktys: apatiniame dešiniajame kampe turite galimybę perjungti dokumentų rodinį iš tinklelio rodinio į sąrašo rodinį ir rūšiuoti dokumentus (pvz., pagal pavadinimą arba paskutinį kartą pakeistą).

## 2 Pamoka: meniu juosta, išskleidžiamieji meniu, įrankių juostos



Untitled document ☆

File Edit View Insert Format Tools Extensions Help



Share



Joonis 2

Dokumento pavadinimas: rodomas kaip „dokumentas be pavadinimo“, o tai rodo, kad dokumentas dar nepavadintas. Paspaukę čia galėsite pervardyti dokumentą.

1. Žvaigždės piktograma: leidžia pažymėti dokumentą kaip svarbų. Žvaigždute pažymėtus dokumentus lengviau rasti „Google“ diske.
2. Meniu juosta: yra šie meniu – Failas, Redaguoti, Žiūrėti, Įterpti, Formatas, Įrankiai, Plėtiniai, Žinynas. Kiekviename meniu pateikiamos įvairios parinktys ir nustatymai:
  - a. Failas: bendrieji dokumento veiksmai, pvz., naujas, atidaryti, kopijuoti, atsisiųsti ir kt.
  - b. Redaguoti: redaguoti komandas, pvz., anuluoti, perdaryti, iškirpti, kopijuoti, įklijuoti ir kt.
  - c. Rodinys: dokumento rodymo nustatymai, pvz., rodyti liniuotę arba viso ekrano režimas.
  - d. Įterpti: parinktys įterpti vaizdus, lenteles, brėžinius, diagramas, antraštes, poraštes ir kt.
  - e. Formatas: teksto formatavimo parinktys, įskaitant pastraipų stilius, šriftus ir teksto lygiavimą.
  - f. Įrankiai: tokie įrankiai kaip rašybos ir gramatikos tikrinimas, žodžių skaičius ir spausdinimas balsu.
  - g. Plėtiniai: valdykite priedus arba gaukite naujų, kad pagerintumėte „Google“ dokumentų funkcionalumą.
  - h. Pagalba: prieiga prie „Google“ dokumentų pagalbos ir palaikymo.
3. Komentarų ir veiklos skydelis: kalbos debesėlio piktograma greičiausiai atidaro komentarų istorijos šoninę juostą, kurioje galite peržiūrėti bendradarbių komentarus.
4. Dokumento būseną: varnelė arba debesies piktograma nurodo dokumento išsaugojimo būseną ir tai, ar jis saugomas debesyje.
5. Bendrinimo mygtukas: spustelėję šį mygtuką galėsite bendrinti dokumentą su kitais ir nustatyti atitinkamus bendrinimo leidimus.
6. „Google“ paskyros profilio paveikslėlis arba inicialai: rodoma, kuri „Google“ paskyra šiuo metu aktyvi. Galite spustelėti jį, kad perjungtumėte paskyras, tvarkytumėte „Google“ paskyros nustatymus arba atsijungtumėte.

## Išskleidžiamieji meniu



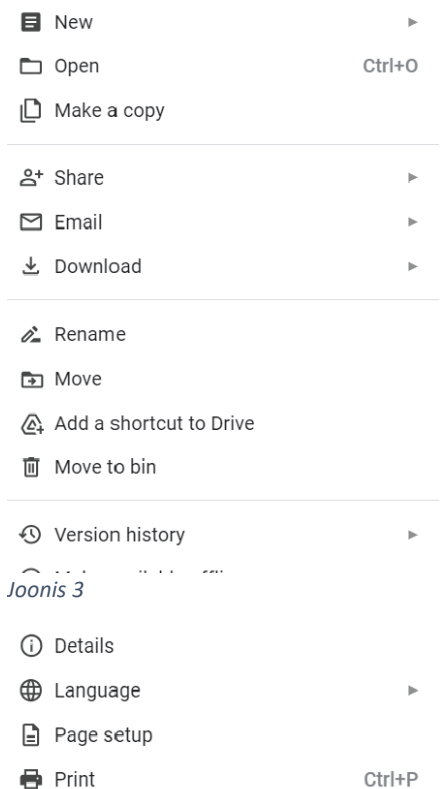
### „FAILAI“ išskleidžiamajame meniu

**Nauja:** ši parinktis greičiausiai išsiplės į submeniu, kad būtų galima sukurti naują dokumentą, skaičiuoklę, pristatymą ar kitų tipų failus „Google“ dokumentuose.

**Atidaryti:** galima naudoti norint atidaryti kitą dokumentą „Google“ dokumentuose, kai spartusis klavišas yra Ctrl+O.

The screen you're seeing is the main in

File Edit View Insert Format Tools Exte



**Padaryti kopiją:** sukuria dabartinio dokumento dublikatą ir leidžia jį išsaugoti diske arba bendrinti su kitais.

**Bendrinti:** atidaromi bendrinimo nustatymai, kuriuose galite pakviesti kitus peržiūrėti arba redaguoti dokumentą, pamatyti, kas turi prieigą, ir koreguoti leidimus.

**El. paštas:** ši parinktis tikriausiai išsiplės į submeniu, leidžiantį išsiųsti dokumentą arba nuorodą į jį el. paštu, bendradarbiauti su kitais el. paštu ir galbūt išsiųsti jį kaip priedą.

**Atsisiuntimas:** suteikia galimybę atsisiųsti dokumentą įvairiais formatais, pvz., Microsoft Word, PDF, paprastu tekstu ir kt.

**Pervardyti:** leidžia pakeisti dokumento pavadinimą tiesiai iš meniu.

**Perkelti:** leidžia perkelti dokumentą į kitą aplanką „Google“ diske.

**Pridėti nuorodą į Diską:** tai suteikia galimybę pridėti nuorodą į dokumentą pasirinktoje „Google“ disko vietoje.

**Perkelti į šiukšliadėžę:** dokumentas siunčiamas į „Google“ disko šiukšliadėžę/bi aplanką.

**Versijų istorija:** atidaromas submeniu, kuriame galite peržiūrėti dokumento taisyčių istoriją ir galbūt atkurti ankstesnes versijas.

**Padaryti pasiekiamą neprisijungus:** leidžia pasiekti ir redaguoti dokumentą, net kai nesate prisijungę prie interneto.

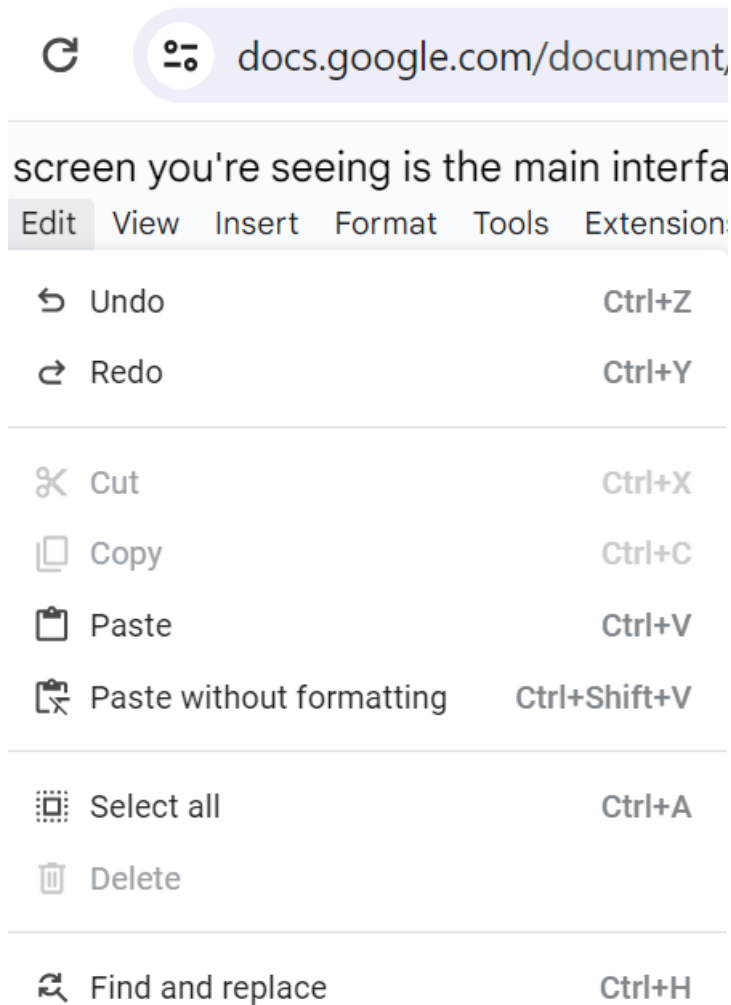
**Išsami informacija:** rodoma išsami dokumento informacija ir veikla, pvz., kada jis buvo sukurtas, paskutinį kartą modifikuotas ir kas jį atliko.

**Kalba:** ši parinktis gali atverti submeniu, kuriame galite pasirinkti dokumento kalbos nustatymus.

**Puslapio sąranka:** pateikia parametrus, leidžiančius reguliuoti dokumento puslapio dydį, paraštes ir

orientaciją.

**Spausdinti:** atidaromas spausdinimo dialogo langas, skirtas spausdinti dokumentą, naudojant sparčiuosius klavišus Ctrl+P.



The screenshot shows the Google Docs interface. At the top, there is a search bar with the URL 'docs.google.com/document'. Below it, the main interface is visible, and the 'Edit' menu is open. The menu items and their keyboard shortcuts are as follows:

Menu Item	Keyboard Shortcut
Undo	Ctrl+Z
Redo	Ctrl+Y
Cut	Ctrl+X
Copy	Ctrl+C
Paste	Ctrl+V
Paste without formatting	Ctrl+Shift+V
Select all	Ctrl+A
Delete	
Find and replace	Ctrl+H

Joonis 4

„EDIT“ išskleidžiamasis meniu su redagavimo komandų sąrašu ir jas atitinkančiais sparčiaisiais klavišais:

**Anuliuoti:** atšaukia paskutinį dokumente atliktą veiksmą (Spartusis klavišas: Ctrl+Z).

**Perdaryti:** pakartotinai pritaiko ką tik atšauktą veiksmą (spartusis klavišas: Ctrl+Y).

**Iškirpti:** pašalina pasirinktą tekstą arba objektą iš dokumento ir įdeda jį į mainų sritį (Spartusis klavišas: Ctrl+X).

**Kopijuoti:** nukopijuoja pasirinktą tekstą arba objektą į mainų sritį (Spartusis klavišas: Ctrl+C).

**Įklijuoti:** įterpia turinį iš mainų srities į dokumentą esamoje žymeklio vietoje (spartusis klavišas: Ctrl+V).

**Įklijuoti** be formatavimo: įterpiamas tekstas iš mainų srities neperkeliant jokio formatavimo (spartusis klavišas: Ctrl+Shift+V).

**Pažymėti** viską: pažymi visą dokumento tekstą arba objektus (Spartusis klavišas: Ctrl+A).

**Ištrinti:** pašalina pažymėtą tekstą arba objektus nepadėjus jų į mainų sritį.

**Rasti ir pakeisti:** atidaromas paieškos ir keitimo įrankis, skirtas ieškoti teksto ir pakeisti jį kitu tekstu dokumente (spartusis klavišas: Ctrl+H).

en you're seeing is the main interface of Google Docs

View Insert Format Tools Extensions Help

Mode

✓ Show print layout

✓ Show ruler

✓ Show outline **Ctrl+Alt+A Ctrl+Alt+H**

Show equation toolbar

Show non-printing characters **Ctrl+Shift+P**

✓ Show comments **Ctrl+Alt+Shift+J**

Full screen

Joonis 5

## „PERŽIŪRĖTI“ išskleidžiamąjį meniu iš „Google“ dokumentų sąsajos, kuriame išsamiai aprašomos įvairios peržiūros parinktys ir su jomis susiję spartieji klavišai, jei taikoma:

**Režimas:** greičiausiai išplečiamas įvairiais dokumento peržiūros režimais, pvz., redagavimo režimu, siūlymo režimu arba peržiūros režimu.

**Rodyti spausdinimo maketą:** perjungia spausdinimo maketo rodinį, kuriame dokumentas rodomas taip, kaip jis atrodytų išspausdintame puslapyje.

**Rodyti liniuotę:** perjungia liniuotės, kuri naudojama paraštėms, tabuliacijos stabtelėms ir kitiems formatavimo vadovams nustatyti, matomumą.

**Rodyti kontūrą:** rodo dokumento kontūrą, sugeneruotą iš dokumente naudojamų antraščių. Tai padeda greitai naršyti dokumentą (spartusis klavišas: Ctrl+Alt+A arba Ctrl+Alt+H).

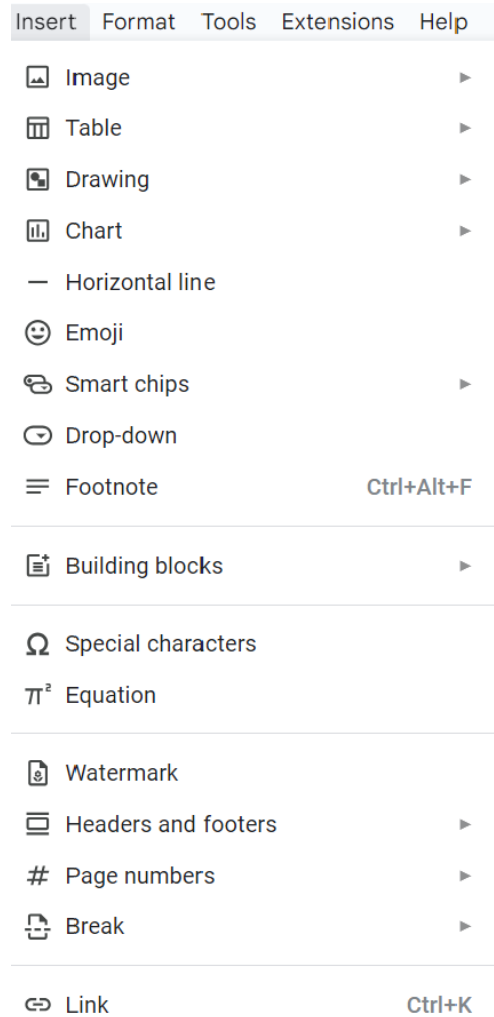
**Rodyti lygčių įrankių juostą:** ši parinktis, jei įmanoma, parodytų įrankių juostą matematinėms lygtims įterpti, nors ji nepažymėta kaip pasirinkta ir sąraše nėra nuorodų.

**Rodyti nespausdinamus simbolius:** rodomi simboliai, kurių nėra spausdintame dokumente, pvz., pastraipos ženklai ir tarpai (spartusis klavišas: Ctrl+Shift+P).

**Rodyti komentarus:** perjungia dokumento komentarų rodyimą (spartusis klavišas: Ctrl+Alt+Shift+J).

**Visas ekranas:** perjungiamas į viso ekrano režimą, kad vaizdas būtų labiau įtraukiantis, pašalinant iš ekrano daugumą vartotojo sąsajos elementų.

## "Įterpti" išskleidžiamąjį meniu iš "Google" dokumentų sąsajos. Šis meniu leidžia vartotojams pridėti įvairių elementų į savo dokumentą.:



Joonis 6

**Vaizdas:** įterpkite vaizdą iš kompiuterio, žiniatinklio, „Google“ disko, „Google“ nuotraukų pagal URL arba fotoaparata.

**Lentelė:** į dokumentą įterpkite lentelę su norimu eilučių ir stulpelių skaičiumi.

**Brėžinys:** pridėkite piešinį arba sukurkite naują naudodami piešimo rengyklę.

**Diagrama:** įterpkite įvairių tipų diagramas, įskaitant juostų, stulpelių, linijų ir skritulines diagramas.

**Horizontali linija:** įterpkite horizontalią liniją, kad atskirtumėte dokumento dalis.

**Jaustukai:** pridėkite jaustukus prie dokumento, kad vizualiai sudomintumėte arba perteiktumėte emocijas.

**Išmanieji lustai:** įterpkite interaktyvių elementų, kurie gali rodyti turtingą informaciją, pvz., failus ar kalendoriaus įvykius.

**Išskleidžiamasis meniu:** galbūt nauja funkcija, skirta interaktyvaus turinio ar formų išskleidžiamiesiems meniu įterpti į dokumentą.

**Išnaša:** įterpkite išnašą į dokumentą (spartusis klavišas: Ctrl+Alt+F).

**Kūriniai:** įterpkite iš anksto paruoštus turinio blokus, pvz., šablonus ar rezervuotus vietas ženklus.

**Specialieji simboliai:** pridėkite specialiųjų simbolių, simbolių ir jaustukų, kurių nėra standartinėje klaviatūroje.

**Lygtis:** įterpkite matematinę lygtis naudodami integruotą lygčių rengyklę.

**Vandens ženklas:** pridėkite vandens ženklą prie dokumento puslapių fono.

**Antraštės ir poraštės:** įterpkite arba redaguokite dokumento antraštes ir paraštes.

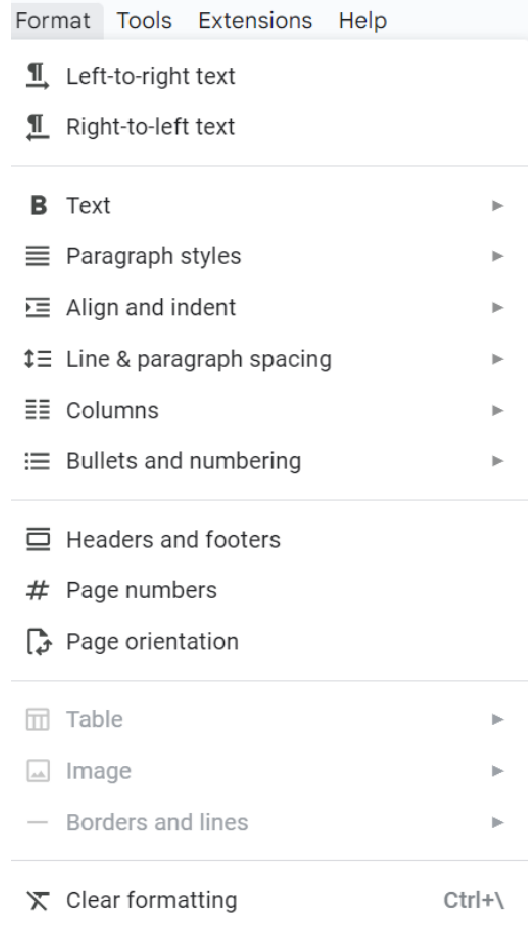
**Puslapių numeriai:** įterpkite įvairių formatų ir pozicijų puslapių numerius.

**Pertrauka:** įterpkite įvairių tipų pertraukas, pvz., puslapių lūžius, skyrių lūžius arba stulpelių lūžius.

**Nuoroda:** pridėkite hipersaitus prie dokumento (spartusis klavišas: Ctrl+K).



ing is the main interface of Google Drive



Joonis 7

"**Format**" išskleidžiamąjį meniu iš „Google“ dokumentų sąsajos. Šis meniu naudojamas „Google“ dokumentų dokumento tekstui ir išdėstymui formatuoti. Kiekvienas meniu elementas atitinka tam tikrą formatavimo parinktį

**Tekstas iš kairės į dešinę:** nustato teksto kryptį iš kairės į dešinę, paprastai naudojama tokiu būdu parašytoms kalboms.

**Tekstas iš dešinės į kairę:** nustato teksto kryptį iš dešinės į kairę, kuri naudojama tokiomis kalbomis kaip arabų ir hebrajų.

**Tekstas:** tikriausiai išplečiamas į submeniu su įvairiomis teksto formatavimo parinktimis, pvz., šriftu, dydžiu, pusjuodžiu šriftu, kursyvu, pabraukimu ir kt.

**Pastraipų stiliai:** leidžia pastraipoms taikyti iš anksto nustatytus stilius, kad visame dokumente būtų nuoseklus formatavimas.

**Lygiavimas ir įtrauka:** siūlo parinktį, kaip nustatyti teksto lygiavimą (kairėje, centre, dešinėje, išlygintas) ir įtrauką.

**Tarpai tarp eilučių ir pastraipų:** koreguoja tarpus tarp eilučių ir pastraipų.

**Stulpeliai:** suformatuoja tekstą į kelis dokumento stulpelius.

**Ženkliai ir numeravimas:** prideda ženklelių arba sunumeruotų sąrašų, kad būtų galima tvarkyti turinį.

**Antraštės ir poraštės:** įterpia arba redaguoja dokumento antraštės ir poraštės dalis.

**Puslapių numeriai:** prideda prie dokumento puslapių numerius įvairiomis pozicijomis ir formatais.

**Puslapio orientacija:** pakeičia puslapio nustatymą vertikaliai ir gulsčiai.

**Lentelė:** greičiausiai nukreipia į lentelių įterpimo ir formatavimo submeniu.

**Vaizdas:** vaizdų įterpimo ir formatavimo dokumente parinktys.

**Kraštinės ir eilutės:** prideda arba redaguoja kraštines ir eilutes aplink tekstą ar pastraipas.

**Išvalyti formatavimą:** pašalinamas visas pasirinkto teksto formatavimas, grąžinant numatytąjį stilių (Spartusis klavišas: Ctrl+\\).

"Tools" „Google“ dokumentų išskleidžiamajame meniu, kuriame yra įvairių įrankių ir paslaugų, taip pat jų spartieji klavišai:

The main interface of Google Drive after you've

Tools Extensions Help

Spelling and grammar

Word count Ctrl+Shift+C

Review suggested edits Ctrl+Alt+O Ctrl+Alt+U

Compare documents

Citations

Line numbers

Explore Ctrl+Alt+Shift+I

Linked objects

Dictionary Ctrl+Shift+Y

Translate document

Voice typing Ctrl+Shift+S

Notification settings

Preferences

Accessibility

Opt out of labs

**Rašyba ir gramatika:** siūlo rašybos ir gramatikos tikrinimo parinktį, kad ištaisytų visas dokumento klaidas.

**Žodžių skaičius:** rodomas dokumento žodžių, simbolių, puslapių ir pastraipų skaičius (spartusis klavišas: Ctrl+Shift+C).

**Peržiūrėti siūlomus pakeitimus:** leidžia peržiūrėti kitų pasiūlytus pakeitimus, jei dokumentas bendrinamas (spartieji klavišai: Ctrl+Alt+O, jei norite priimti, ir Ctrl+Alt+U, jei norite atmesti pasiūlymus).

**Palyginti dokumentus:** leidžia palyginti dviejų skirtingų dokumentų turinį, kad pamatytumėte skirtumus.

**Citatos:** padeda pridėti ir tvarkyti citatas bei bibliografiją dokumente.

**Eilučių numeriai:** prideda prie dokumento eilučių numerius, kurie yra naudingi nuorodai ir redagavimui.

**Naršyti:** atidaromas tyrimo įrankis, leidžiantis ieškoti žiniatinklyje, rasti vaizdų ir atrasti su dokumentu susijusį turinį (spartusis klavišas: Ctrl+Alt+Shift+I).

**Susieti objektai:** tvarko objektus, pvz., diagramas ar lenteles, susietus tarp skirtingų „Google Workspace“ dokumentų.

**Žodynas:** pateikia žodžių apibrėžimus ir sinonimus (spartusis klavišas: Ctrl+Shift+Y).

**Versti dokumentą:** išverčia dokumento tekstą į kitą kalbą.

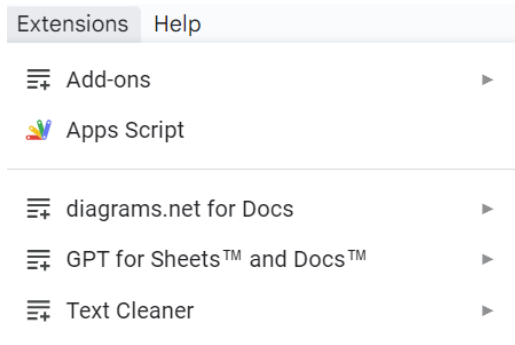
**Rašymas balsu:** leidžia diktuoti tekstą dokumente naudojant mikrofoną (spartusis klavišas: Ctrl+Shift+S).

**Pranešimų nustatymai:** koreguoja, kaip ir kada gaunate pranešimus apie dokumentą.

**Parinktys:** tinkina „Google“ dokumentų nustatymus pagal jūsų asmenines nuostatas.

**Prieinamumas:** siūlo pritaikymo neįgaliesiems nustatymus naudotojams su negalia.

**Atsisakyti laboratorijų:** leidžia atsisakyti eksperimentinių funkcijų, kurios yra bandomos.



Joonis 9

„Plėtiniai“ išskleidžiamąjį meniu „Google“ dokumentuose. Šis meniu paprastai naudojamas papildomoms funkcijoms, kurias galima integruoti į „Google“, valdyti:

**Priedai:** atsidarys submeniu, kuriame galėsite tvarkyti esamus priedus arba gauti naujų iš „Google Workspace Marketplace“. Priedai yra trečiųjų šalių programos, kurios prideda daugiau funkcijų prie „Google“ dokumentų.

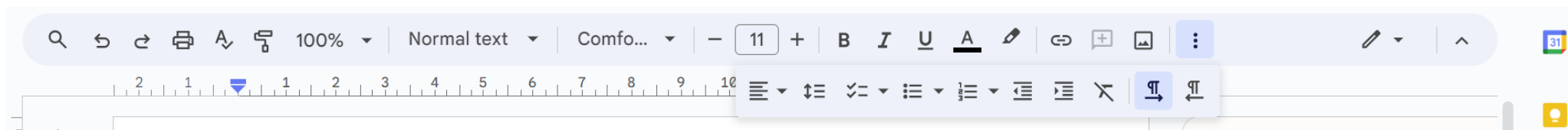
**Programų scenarijus:** kūrimo platforma, skirta kurti pasirinktinius scenarijus, kurie gali pagerinti „Google“ dokumentų funkcijas. Spalvota piktograma rodo, kad tai „Google“ sukurta funkcija.

diagrams.net, skirta dokumentams: priedas, skirtas diagramoms kurti ir įterpti tiesiai į „Google“ dokumentus. Submeniu greičiausiai bus parinkčių, susijusių su šio konkretaus priedo naudojimu ir valdymu.

**GPT, skirta Sheets™ ir Docs™:** tai siūlo priedą arba integraciją, kurioje naudojamas GPT (generatyvus iš anksto apmokytas transformatorius), galintis teikti pažangias AI valdomas teksto generavimo ar analizės funkcijas tiek „Google“ skaičiuoklėms, tiek dokumentams.

**Teksto valiklis:** priedas, skirtas dokumento tekstui išvalyti ir formatuoti. Submeniu tikriausiai būtų tam tikri šios funkcijos įrankiai ir nustatymai.

## Formatting toolbar



Joonis 10

„Google“ dokumentų įrankių juosta, dar žinoma kaip „formatavimo įrankių juosta“. Jis yra „Google“ dokumentų dokumento viršuje ir suteikia greitą prieigą prie įvairių formatavimo parinkčių ir įrankių. Štai elementų aprašymas iš kairės į dešinę

**Anuliavimo mygtukas:** atšaukia paskutinį veiksma.

**Atkūrimo mygtukas:** pakartotinai pritaiko anuliuotą veiksma.

**Spausdinimo mygtukas:** suteikia greitą būdą spausdinti dokumentą.

**Dažymo formato įrankis:** leidžia kopijuoti formatą iš vienos teksto dalies į kitą.

**Išskleidžiamasis mastelio keitimo lygis:** reguliuoja dokumento rodinio dydį.

**Stilių išskleidžiamasis meniu:** Taiko skirtingus teksto stilius, pvz., įprastą tekstą, pavadinimus, subtitrus ir kt.

**Išskleidžiamasis šriftas:** pakeičia pasirinkto teksto šriftą.

**Šrifto dydžio išskleidžiamasis meniu:** koreguoja pasirinkto teksto dydį.

**Pusjuodis, kursyvas ir pabrauktas mygtukai:** taiko šias teksto formatavimo parinktis.

**Teksto spalvos ir fono spalvų rinkikliai:** pakeičia teksto spalvą ir paryškinimo spalvą už jo.

**Nuorodos mygtukas:** įterpia hipersaitą.

**Komentarų mygtukas:** prideda komentarą prie pasirinkto teksto.

**Lygiavimo ir tarpų tarp eilučių mygtukai:** valdo teksto lygiavimą ir tarpus tarp eilučių.

**Sąrašo su numeriais ir ženkleliais mygtukai:** formatuoja tekstą į sąrašus.

**Padidinimo ir sumažinimo įtraukos mygtukai:** sureguliuoja teksto įtrauką.

**Mygtukas Įterpti vaizdą:** į dokumentą įtraukiamas vaizdas.

**Išvalymo formatavimo mygtukas:** pašalina pasirinkto teksto formatavimą.

**Daugiau parinkčių mygtukas (trys vertikalūs taškai):** suteikia papildomų formatavimo parinkčių.

## Submenus

Išskleidžiamasis pavadinimas, elementų pavadinimas, submeniu

Įterpimas, Išskleidžiamasis meniu, Projekto būseną, Peržiūros būseną, Pasirinktinis išskleidžiamasis meniu

Failas, Atidaryti, Naujausi, Kompiuteris, „Google“ diskas, „Google“ svetainės, kitos vietos, naujausi įkėlimai

Failas, Naujas, „Google“ dokumentai, „Google“ skaičiuoklės, „Google“ skaidrės, „Google“ formos, „Google“ piešiniai, „Google“ svetainės, failų rinkiklis

Failas, Išsaugoti, Dabartinis failas, Kitas pavadinimas, Google diskas, Kompiuteris, Tinklapis, Sukurti naują aplanką

**Failas, atsiuntimas, kaip PDF, kaip „Microsoft Word“ (.docx), „OpenDocument“ tekstas (.odt), kaip paprastas tekstas (.txt), kaip raiškiojo teksto formatas (.rtf)**

**Failas, Spausdinti, Nustatymai, Peržiūra, Spausdinti** Edit, Anuliuoti, perdaryti, anuliuoti viską

Redaguoti, Iškirpti, Kopijuoti, Įklijuoti, Įklijuoti reikšmes, Įklijuoti specialų, Įklijuoti kaip tekstą, Įklijuoti nuorodą

Redaguoti, Pasirinkti viską, Nesirinkti nė vieno

Žiūrėti, padidinti, 100%, pritaikyti prie puslapio, pritaikyti plotį, priartinti, mažinti, tinkinti

Rodiny, Rodyti, elementų skydelis, komentarų laukelis, liniuotė, tinklelis, formatavimo ženklai,

## Google Docs pratimai

1 Pratimas: prieiga prie „Google“ dokumentų

Užduotis: sužinokite, kaip pasiekti „Google“ dokumentus. Sprendimas:

1. Atidarykite žiniatinklio naršyklę.
2. Eikite į „Google“ dokumentų svetainę adresu juostoje įvesdami „docs.google.com“ ir paspausdami „Enter“.
3. Prisijunkite naudodami „Google“ paskyrą. Jei jos neturite, sukurkite naują paskyrą vadovaudamiesi ekrane pateikiamomis instrukcijomis.

2 Pratimas: naujo dokumento kūrimas „Google“ dokumentuose

Užduotis: sukurkite naują dokumentą „Google“ dokumentuose. Sprendimas:

1. Kai būsite „Google“ dokumentuose, viršutiniame kairiajame ekrano kampe ieškokite meniu „Failas“.
2. Spustelėkite „Failas“, tada užveskite pelės žymeklį virš „Naujas“, kad išplėstumėte submeniu.
3. Submeniu pasirinkite „Dokumentas“, kad sukurtumėte naują tuščią dokumentą.

Arba, jei esate pagrindiniame „Google“ dokumentų ekrane, kuriame matote visus savo dokumentus:

- Ieškokite įvairiaspalvio „+“ mygtuko, paprastai esančio apatiniame dešiniajame kampe, arba mėsinčių meniu (trys horizontalios linijos) viršutiniame kairiajame kampe.
- Spustelėjus tai bus galimybė sukurti naują dokumentą.

Naudokite antrąjį metodą, jei esate „Google“ dokumentų pagrindiniame puslapyje, ir pirmąjį metodą, jei jau esate atidarytame „Google“ dokumentų faile ir norite pradėti naują.

Pasirinkus bet kurį iš metodų, bus atidarytas naujas dokumentas, kuriame galėsite pradėti vesti tekstą.

3 pratimas: teksto įvedimas ir redagavimas

Užduotis: Praktikuokite teksto spausdinimą ir redagavimą. Sprendimas:

1. Spustelėkite vietą, kurioje norite pradėti vesti tekstą naujame dokumente.
2. Įveskite kelis sakinius.

3. Jei norite ištaisyti klaidas, naudokite klaviatūros klavišą „Backspace“.

4 pratimas: Dokumento išsaugojimas

Užduotis: išsaugokite sukurtą dokumentą. Sprendimas:

1. „Google“ dokumentai automatiškai išsaugo jūsų dokumentą, kai vedate tekstą. Norėdami suteikti savo dokumentui pavadinimą, puslapio viršuje spustelėkite „Dokumentas be pavadinimo“.
2. Įveskite norimą dokumento pavadinimą ir paspauskite „Enter“.

5 pratimas: Teksto formatavimas

Užduotis: pakeiskite teksto išvaizdą. Sprendimas:

1. Pažymėkite įvestą tekstą spustelėdami ir vilkdami per jį.
2. Norėdami pakeisti teksto šriftą, dydį arba spalvą, naudokite įrankių juostos parinktį.

6 pratimas: Vaizdo įterpimas

Užduotis: pridėkite vaizdą prie savo dokumento. Sprendimas:

1. Viršutiniame meniu spustelėkite „Įterpti“.
2. Pasirinkite „Vaizdas“, tada pasirinkite, kaip norite įkelti vaizdą (pvz., „Įkelti iš kompiuterio“).
3. Eikite į vaizdo failą, kurį norite įterpti, pasirinkite jį ir spustelėkite „Atidaryti“.

7 pratimas: Dalijimasis dokumentu

Užduotis: pasidalykite dokumentu su draugu ar šeimos nariu. Sprendimas:

1. Spustelėkite mėlyną mygtuką „Bendrinti“ viršutiniame dešiniajame ekrano kampe.
2. Įveskite asmens, su kuriuo norite bendrinti, el. pašto adresą ir nustatykite redagavimo ar peržiūros leidimus.
3. Spustelėkite „Atlikta“.

8 pratimas: rašymo balsu naudojimas

Užduotis: padiktuokite tekstą į dokumentą balsu. Sprendimas:

1. Viršutiniame meniu spustelėkite „Įrankiai“.
2. Pasirinkite „Rašymas balsu“.



3. Kai pasirodys mikrofono piktograma, spustelėkite ją ir pradėkite kalbėti. Dar kartą spustelėkite mikrofoną, kad sustabdytumėte rašymą balsu.

9 pratimas: lentelės įterpimas

Užduotis: pridėkite lentelę informacijai tvarkyti. Sprendimas:

1. Viršutiniame meniu spustelėkite „Įterpti“.
2. Užveskite pelės žymeklį virš „Lentelė“, tada vilkite, kad pasirinktumėte norimą eilučių ir stulpelių skaičių.
3. Spustelėkite, kad įterptumėte lentelę į savo dokumentą.

10 pratimas: Dokumento spausdinimas

Užduotis: atsispausdinkite sukurtą dokumentą. Sprendimas:

1. Viršutiniame meniu spustelėkite „Failas“.
2. Slinkite žemyn ir pasirinkite „Spausdinti“ (arba naudokite spartųjį klavišą „Ctrl+P“).
3. Pasirodžiusiame spausdinimo dialogo lange pasirinkite spausdinimo nustatymus ir spustelėkite „Spausdinti“