

GOOGLE DOCS



1 PAMOKA: „GOOGLE“ DOKUMENTŲ ĮVADAS DOCS



Kas yra Google Docs?



„Google“ dokumentai yra internetinis įrankis, skirtas kurti ir redaguoti dokumentus



Tai tarsi skaitmeninis bloknatas, 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
Tai nemokama ir paprasta naudoti, todėl puikiai tinka rašyti laiškus, sudaryti sąrašus ar net kurti šeimos receptų knygą



„Google“ dokumentai yra internetinis įrankis, skirtas kurti ir redaguoti dokumentus

Kaip prisijungti prie Google Docs

Prisijungimas prie interneto: Pirma, jums reikia interneto ryšio

Atidarykite žiniatinklio naršyklę: naudokite tokias programas kaip „Chrome“, „Firefox“ arba „Safari“.

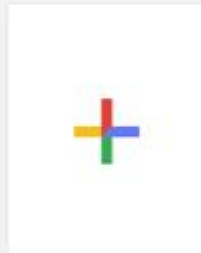
Eikite į „Google“ dokumentus: naršyklės adreso juostoje įveskite „docs.google.com“ ir paspauskite „Enter“.

Prisijungti: jei turite Google paskyrą, prisijunkite

Sėkmingai prisijungus pasirodo „Google“ dokumentų atidarymo langas. Jei „Google“ dokumentus naudojate pirmą kartą, tada rašymo sritis tuščia

Start a new document

Template gallery ⌵ ⋮



Blank document



Resume
Serif



Resume
Coral



Letter
Spearmint



Project proposal
Tropic

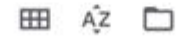


Brochure
Geometric

Today

Owned by anyone ▾

Last opened by me



☰ The screen you're seeing is the main interface of Google ... me

10:39



Kaip pasiekti „Google“ dokumentus

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

Šablonų funkcijos pasiekiamos tik darbo ar mokyklos paskyroje, o asmeninėse paskyroje jų nėra.

Pradinis puslapis

Dokumentai: ekrano apačioje yra skyrius „Šiandien“, kuriame pateikiami neseniai atidaryti arba redaguoti dokumentai

„Google“ disko navigacija ir funkcijos: viršuje, kairėje, mėsainių meniu – trys horizontalios linijos) galite naršyti „Google“ diską

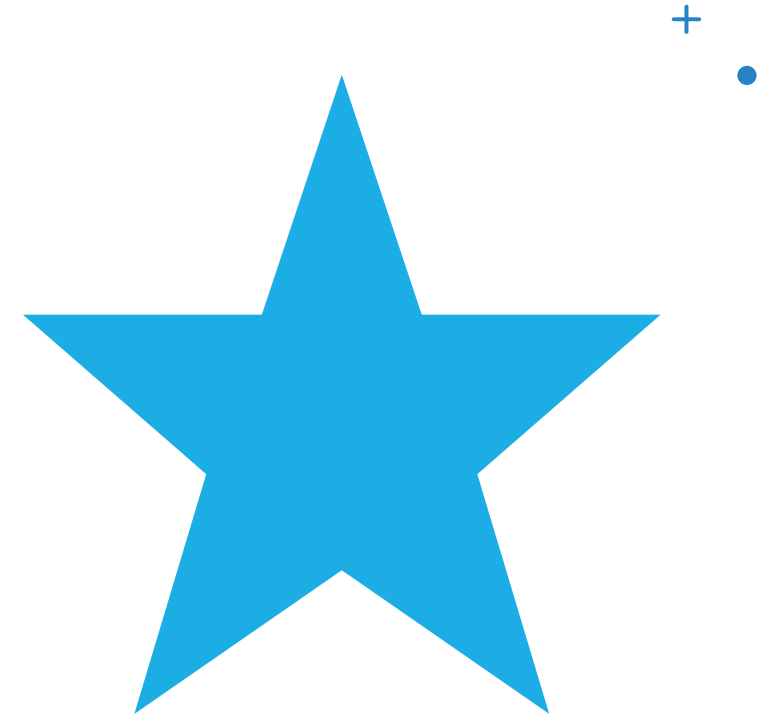
Naudotojo sąsajos piktogramos: viršuje dešinėje yra keletas piktogramų, skirtų įvairioms „Google“ paslaugoms ir pranešimams, įskaitant „Google“ paskyros valdymą, „Google Apps“ ir „Google“ paskyros pranešimus.

Rodinio parinktys: apatiniame dešiniajame kampe turite galimybę perjungti dokumentų rodinį iš tinklelio rodinio į sąrašo rodinį ir rūšiuoti dokumentus.



2 pamoka: meniu juosta, išskleidžiamieji meniu, įrankių juostos

- Meniu juostos dokumento pavadinimas: rodomas kaip "dokumentas be pavadinimo", kuris rodo, kad dokumentas dar nepavadintas
 - Žvaigždės piktograma: tai leidžia pažymėti dokumentą kaip svarbų
 - Meniu juosta: yra šie meniu: Failas, Redaguoti, Žiūrėti, Įterpti, Formatas, Įrankiai, Plėtiniai, Žinynas
 - Failas: bendrieji dokumento veiksmai, pvz., naujas, atidaryti, kopijuoti, atsisiųsti ir pan.
 - Redaguoti: redaguoti komandas, pvz., anuluoti, perdaryti, iškirpti, kopijuoti, įklijuoti ir kt.
 - Rodinys: dokumento rodymo nustatymai, pvz., rodyti liniuotę arba viso ekrano režimas
 - Įterpti: parinktys įterpti vaizdus, lenteles, brėžinius, diagramas, antraštes, poraštes ir kt.
 - Formatas: teksto formatavimo parinktys, įskaitant pastraipų stilius, šriftus ir teksto lygiavimą
 - Įrankiai: tokie įrankiai kaip rašybos ir gramatikos tikrinimas, žodžių skaičius ir spausdinimas balsu



2 pamoka: meniu juosta, išskleidžiamieji meniu, įrankių juostos

- Meniu juostos dokumento pavadinimas: rodomas kaip "dokumentas be pavadinimo", kuris rodo, kad dokumentas dar nepavadintas
- Plėtiniai: valdykite priedus arba gaukite naujų, kad pagerintumėte „Google“ dokumentų funkcionalumą
- Pagalba: prieiga prie „Google“ dokumentų pagalbos ir palaikymo
- Komentarų ir veiklos skydelis: kalbos debesėlio piktograma greičiausiai atidaro komentarų istorijos šoninę juostą, kurioje galite peržiūrėti bendradarbių komentarus
- Dokumento būseną: varnelė arba debesies piktograma nurodo dokumento išsaugojimo būseną ir ar jis saugomas debesyje
- Bendrinimo mygtukas: spustelėję šį mygtuką galėsite bendrinti dokumentą su kitais ir nustatyti atitinkamus bendrinimo leidimus
- „Google“ paskyros profilio paveikslėlis arba inicialai: rodoma, kuri „Google“ paskyra šiuo metu aktyvi



Išskleidžiamasis menu (failas)

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

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.

Išskleidžiamasis meniu (failas)

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 šiuokšliadėžę: dokumentas siunčiamas į šiuokšliadėžę/bi aplanką „Google“ diske

Versijų istorija: atidaromas submeniu, kuriame galite matyti dokumento taisymų istoriją ir galbūt atkurti ankstesnes versijas

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

Išskleidžiamieji menu Failas ir Redaguoti

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 submenu, 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

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

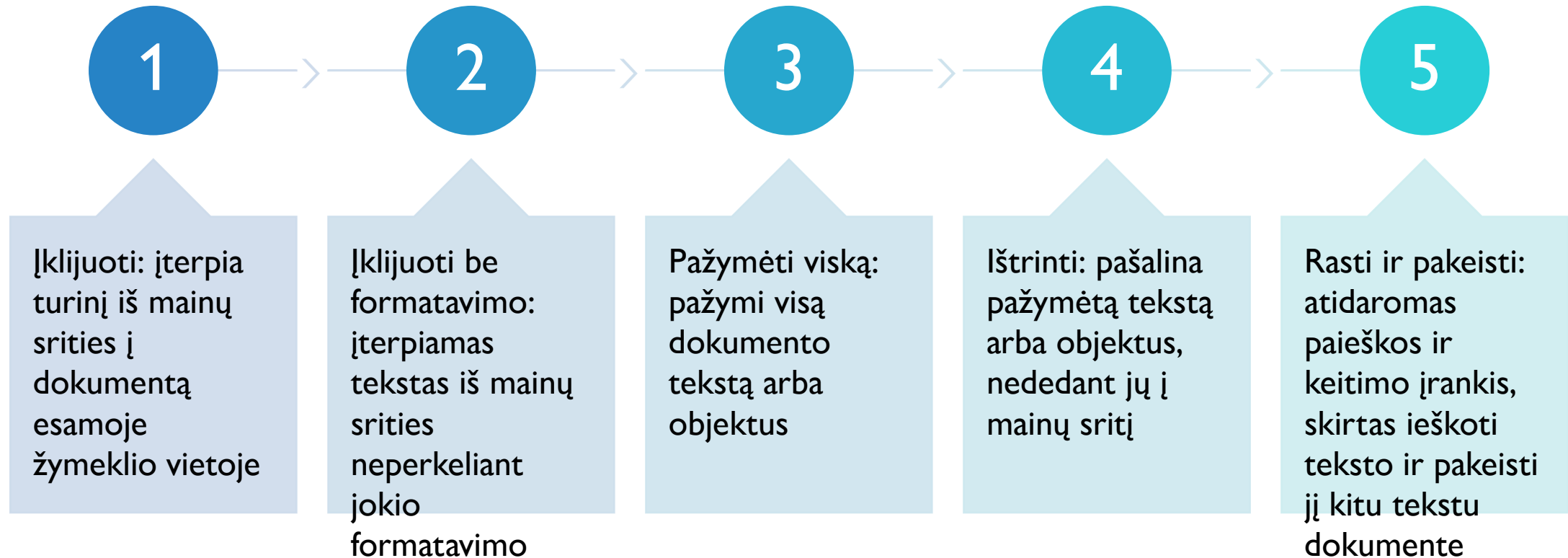
Anuliuoti: atšaukia paskutinį dokumente atliktą veiksmą

Perdaryti: pakartotinai pritaiko veiksmą, kuris ką tik buvo anuliuotas

Iškirpti: pašalina pasirinktą tekstą arba objektą iš dokumento ir įdeda jį į mainų sritį

Kopijuoti: nukopijuoja pasirinktą tekstą arba objektą į mainų sritį

Išskleidžiamasis meniu Redaguoti



Išskleidžiamasis menu (žiūrėti)

Režimas: greičiausiai išplečiamas į skirtingus dokumento peržiūros režimus, pvz., redagavimo režimą, siūlymo režimą arba

Rodyti spausdinimo maketą: perjungia spausdinimo maketo rodinį, kuriame dokumentas rodomas taip, kaip jis atrodytų

Rodyti linuotę: perjungia linuotės matomumą, naudojamą paraštėms, tabuliavimo stabtelėms ir kitiems formatavimo vadovams nustatyti

Rodyti kontūrą: rodo dokumento kontūrą, sugeneruotą iš dokumente naudojamų antraščių

Rodyti lygčių įrankių juostą: ši parinktis, jei įmanoma, parodytų įrankių juostą matematinėms lygtims įterpti, nors ji nėra pažymėta kaip pasirinkta ir nėra jokių nuorodų

Rodyti nespausdinamus simbolius: rodomi simboliai, kurių nėra spausdintame dokumente, pvz., pastraipų ženklai ir tarpai









Rodyti komentarus: perjungia dokumento komentarų rodyimą

although it's not marked as selected and no shortcut is listed

Show non-printing characters: Displays characters that do not appear in the printed document, like paragraph marks and spaces

Show comments: Toggles the display of comments on the document

Išskleidžiamasis menu įterpti

-  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
-  Įterpti horizontalią liniją: įterpkite horizontalią liniją, kad atskirtumėte dokumento dalis
-  Pridėti jaustukus: pridėkite jaustukus prie dokumento, kad sudomintumėte vizualiai arba perteiktumėte emocijas
-  Išmanieji lustai: įterpkite interaktyvių elementų, kurie gali rodyti turtingą informaciją, pvz., failus ar kalendoriaus įvykius
-  Išskleidžiamasis menu: galbūt nauja funkcija, skirta interaktyvaus turinio ar formų išskleidžiamiesiems menu įterpti į dokumentą

Išskleidžia masis menu Įterpti

Išnaša: įterpkite išnašą į dokumentą

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

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

Įterpti lygtį: įterpkite matematinę lygtį naudodami integruotą lygčių rengyklę

Vandens ženklas: pridėkite vandens ženklą prie dokumento puslapių fono

Antraštės ir paraštės: įterpkite arba redaguokite dokumento antraštes ir paraštes

Puslapių numeriai: įterpkite įvairių formatų ir pozicijų puslapių numerius

Pertrauka: įterpkite įvairių tipų lūžius, pvz., puslapių, skyrių ar stulpelių lūžius

Nuoroda: pridėkite hipersaitus prie savo dokumento

- Tekstas iš kairės į dešinę: nustato teksto kryptį iš kairės į dešinę, paprastai naudojama kalboms, parašytoms tokiu būdu
- Tekstas iš dešinės į kairę: nustato teksto kryptį iš dešinės į kairę, kuri naudojama tokiomis kalbomis kaip arabų ir hebrajų.
- Tekstas: greičiausiai išsiplečia į submenu su įvairiomis teksto formatavimo parinktimis, pvz., šriftu, dydžiu, pusjuodžiu, kursyvu, pabraukimu ir kt.
- Pastraipų stiliai: leidžia pastraipoms taikyti iš anksto nustatytus stilius, kad visame dokumente būtų nuoseklus formatavimas
- Lygiuoti ir įtrauka: siūlo parinktį, leidžiančias nustatyti teksto lygiavimą ir įtrauką
- Tarpai tarp eilučių ir pastraipų: koreguoja tarpus tarp eilučių ir pastraipų
- Stulpeliai: suformatuoja tekstą į kelis dokumento stulpelius
- Ženkliukai ir numeravimas: prideda ženklelių arba sunumeruotų sąrašų, kad būtų galima tvarkyti turinį

Išskleidžiamasis meniu Formatas

Išskleidžiama sis meniu Formatas

- Antraštės ir poraštės: įterpia arba redaguoja dokumento antraštės ir poraštės dalis
- Puslapių numeriai: prideda 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

Išskleidžiamasis meniu Įrankiai

- Rašyba ir gramatika: siūlo rašybos ir gramatikos tikrinimo parinktį, kad ištaisytų visas dokumento klaidas
- Žodžių skaičius: rodomas dokumento žodžių, simbolių, puslapių ir pastraipų skaičius
- Peržiūrėti siūlomus pakeitimus: leidžia peržiūrėti kitų pasiūlytus pakeitimus, jei dokumentas bendrinamas
- Palyginti dokumentus: leidžia palyginti dviejų skirtingų dokumentų turinį, kad pamatytumėte skirtumus
- Citatos: padeda pridėti ir tvarkyti citatas bei bibliografiją dokumente
- Eilučių numeriai: prie dokumento pridedami eilučių numeriai, naudingi nuorodai ir redagavimui

Išskleidžiam asis meniu Įrankiai

Naršyti: atidaromas tyrimo įrankis, skirtas ieškoti žiniatinklyje, vaizdų ir turinio, susijusio su dokumentais, paieška

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

Žodynas: pateikia žodžių apibrėžimus ir sinonimus

Versti dokumentą: išverčia dokumento tekstą į kitą kalbą

Rašymas balsu: leidžia diktuoti tekstą dokumente naudojant mikrofoną

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

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

Prieinamumas: siūlo pritaikymo neįgaliesiems nustatymus

Atsisakyti laboratorijų: leidžia atsisakyti eksperimentinių funkcijų, kurios yra bandomos

Mygtukai įrankių juostoje



- Įrankių juosta yra tarp meniu ir liniuotės.
- Anuluoti, perdaryti, patikrinti rašybą, spausdinti
- Format Painter: leidžia kopijuoti formatą iš vienos teksto dalies į kitą
- Išskleidžiamasis mastelio keitimo lygis: koreguoja 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

Mygtukai įrankių juostoje

- **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
- **Mygtukas „Daugiau parinkčių“ :** suteikia papildomų formatavimo parinkčių
- **Submenu išskleidžiamasis meniu pavadinimas, elementų pavadinimas**

GOOGLE DOCS PRATIMAIS



1 pratimas: prieiga prie „Google“ dokumentų

1

Atidarykite savo žiniatinklio naršyklę

2

Eikite į „Google“ dokumentų svetainę adresu juostoje įvesdami „docs.google.com“ ir paspausdami „Enter“

3

Prisijunkite naudodami savo Google paskyrą

2 pratimas: naujo dokumento kūrimas „Google“ dokumentuose



Kai būsite „Google“ dokumentuose, viršutiniame kairiajame ekrano kampe ieškokite meniu „Failas“.



Spustelėkite „Failas“, tada užveskite pelės žymeklį virš „Naujas“, kad išplėstumėte submeniu



Submeniu pasirinkite „Dokumentas“, kad sukurtumėte naują tuščią dokumentą



Ieškokite daugiaspalvio „+“ mygtuko, paprastai esančio apatiniame dešiniame kampe, arba mėsainių meniu viršutiniame kairiajame kampe.



Spustelėjus tai bus suteikta galimybė sukurti naują dokumentą

3 pratimas: teksto įvedimas ir redagavimas

Spustelėkite

Spustelėkite
vietą,
kurioje
norite
pradėti
rašyti
naujame
dokumente

Tipas

Įveskite kelis sakinius

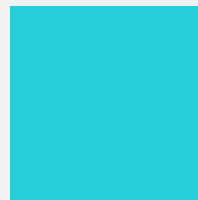
Naudokite

Norėdami ištaisyti klaidas, naudokite klaviatūros klavišą „Backspace“.

4 pratimas: Dokumento išsaugojimas



„Google“ dokumentai automatiškai išsaugo jūsų dokumentą, kai vedate tekstą



Įveskite norimą dokumento pavadinimą ir paspauskite „Enter“

5 pratimas: Teksto formatavimas

Pažymėkite įvestą tekstą
spustelėdami ir vilkdami per
jį

Norėdami pakeisti teksto
šriftą, dydį arba spalvą,
naudokite įrankių juostos
parinktį

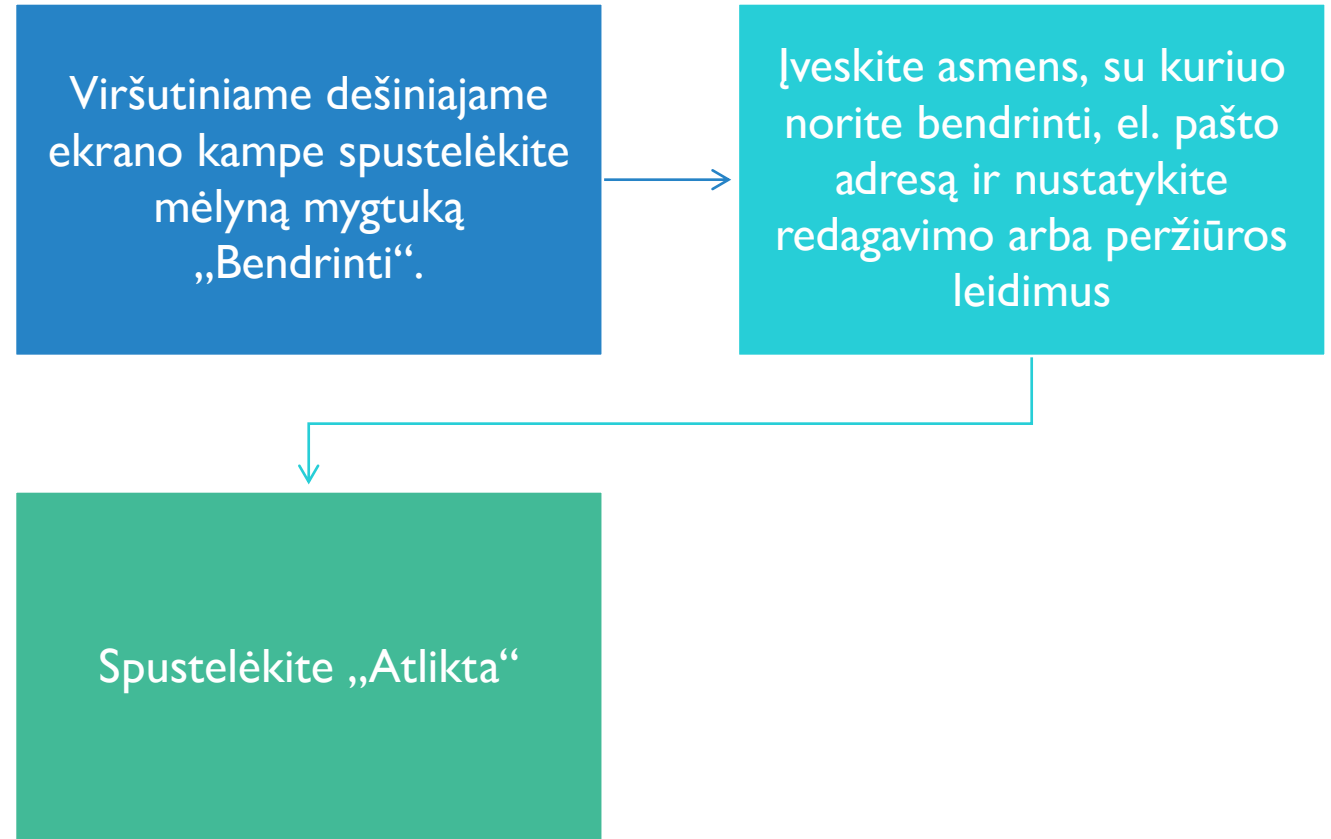
6 pratimas: Vaizdo įterpimas

Viršutiniame meniu
spustelėkite „Įterpti“.

Pasirinkite „Vaizdas“,
tada pasirinkite, kaip
norite įkelti vaizdą

Eikite į vaizdo failą, kurį
norite įterpti, pasirinkite
jį ir spustelėkite
„Atidaryti“

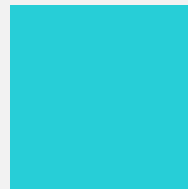
7 pratimas: Dalijimasis dokumentu



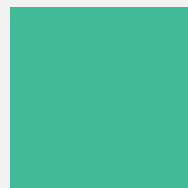
8 pratimas: rašymo balsu naudojimas



Viršutiniame meniu
spustelėkite „Įrankiai“.



Pasirinkite „Rašymas balsu“

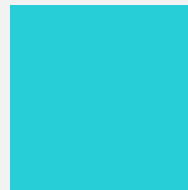


Kai pasirodys mikrofono
piktograma, spustelėkite ją ir
pradėkite kalbėti

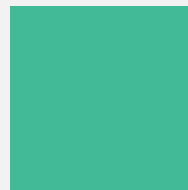
9 pratimas: lentelės įterpimas



Viršutiniame meniu spustelėkite „Įterpti“.



Užveskite pelės žymeklį virš „Lentelė“, tada vilkite, kad pasirinktumėte norimą eilučių ir stulpelių skaičių

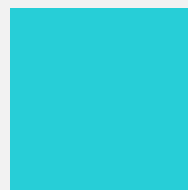


Spustelėkite, kad įterptumėte lentelę į savo dokumentą

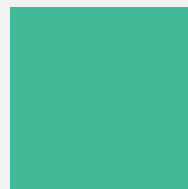
10 pratimas: Dokumento spausdinimas



Viršutiniame meniu spustelėkite „Failas“.



Slinkite žemyn ir pasirinkite „Spausdinti“



Pasirodžiusiame spausdinimo dialogo lange pasirinkite spausdinimo nustatymus ir spustelėkite „Spausdinti“.