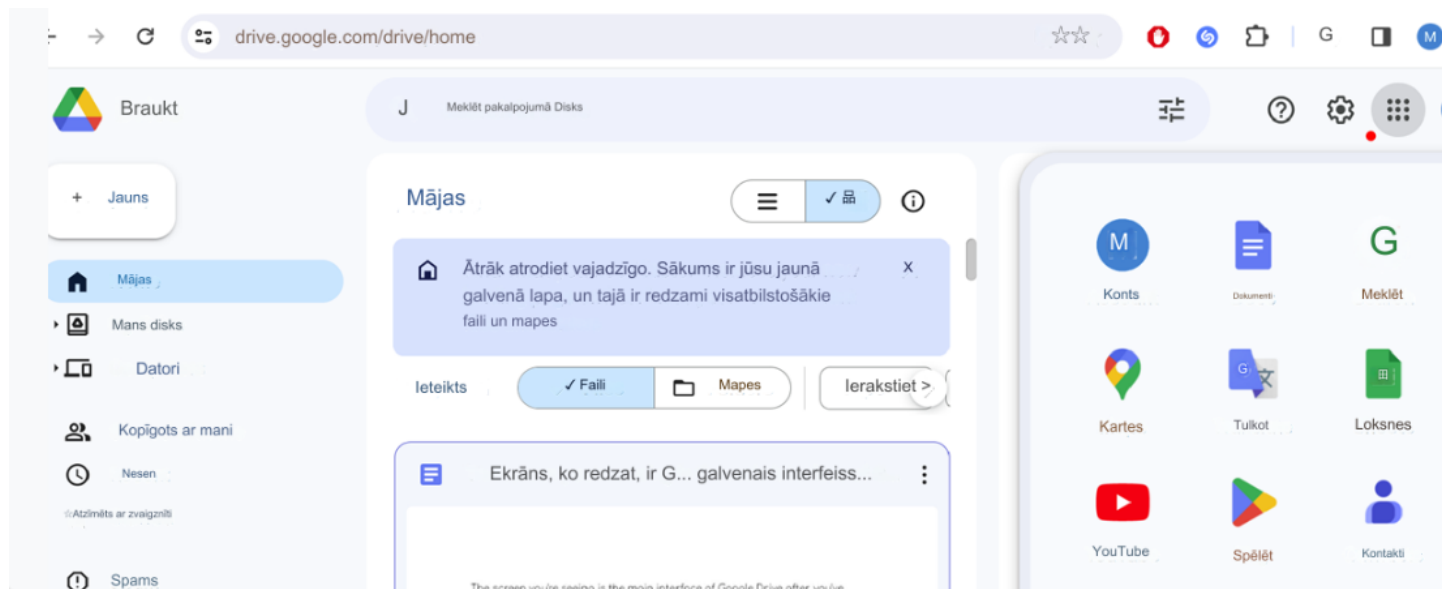


# Google dokumenti

## 1. nodarbība: Ievads Google dokumentos

### *Kas ir Google dokumenti?*

Google dokumenti ir tiešsaistes rīks dokumentu izveidei un rediģēšanai. Tā ir kā digitāla piezīmju grāmatiņa, kurai varat piekļūt no jebkuras vietas, izmantojot interneta savienojumu. Tas ir bezmaksas un viegli lietojams, padarot to lieliski piemērotu vēstuļu rakstīšanai, sarakstu veidošanai vai pat ģimenes recepšu grāmatas izveidei.

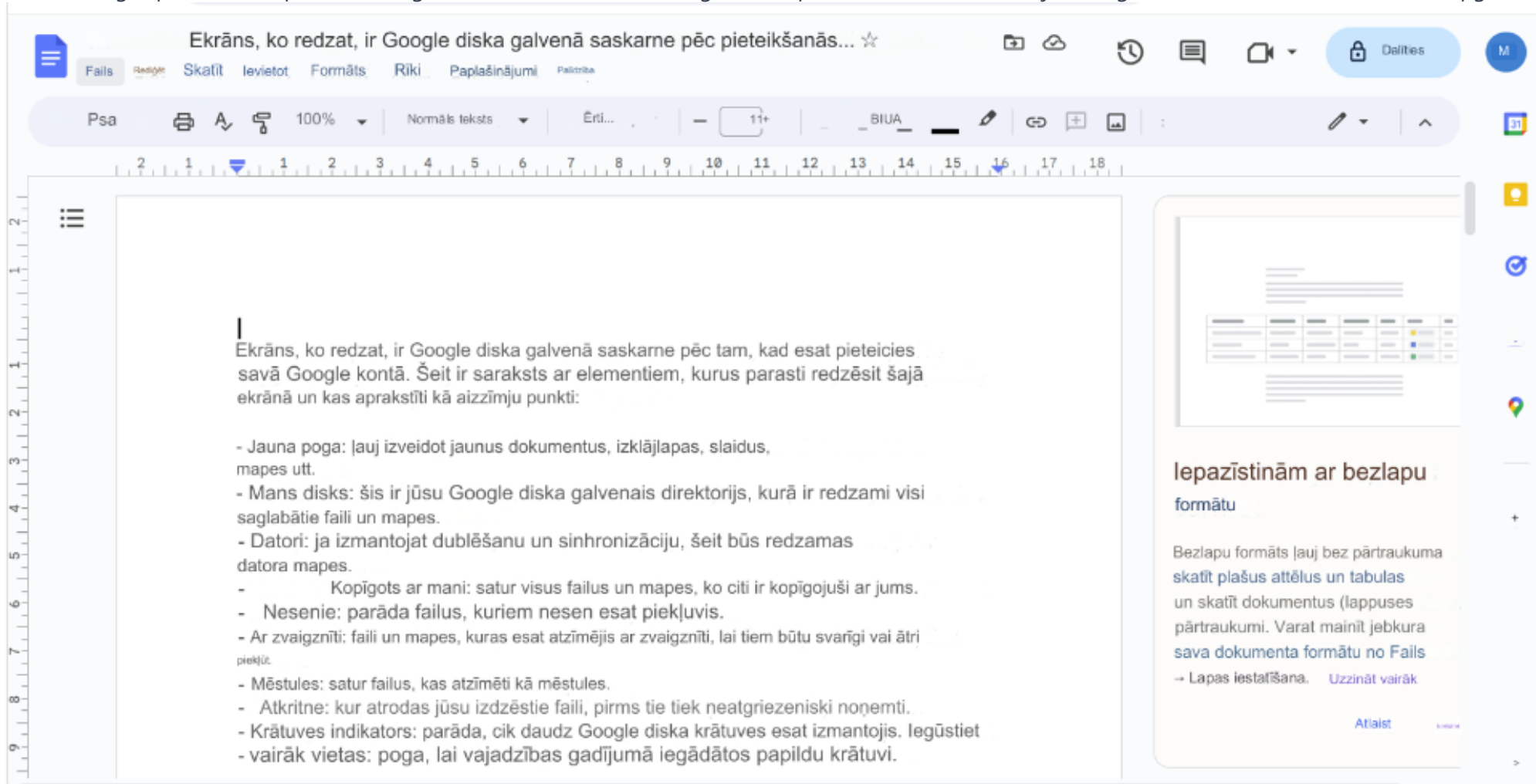


([google.com](https://www.google.com)), t.s. "Hamburgeru ēdienkarte" labajā stūrī, atzīmēts attēlā ar sarkanu punktu..

### *Kā piekļūt Google dokumentiem*

1. **Izveidojiet savienojumu ar internetu:** Pirmkārt, jums ir nepieciešams interneta savienojums.
2. **Atveriet tīmekļa pārlūkprogrammu:** izmantojiet tādu programmu kā Chrome, Firefox vai Safari.
3. **Dodieties uz Google dokumentiem:** pārlūkprogrammas adreses joslā ierakstiet "docs.google.com" un nospiediet taustiņu Enter.
4. **Pieteikties:** Ja jums ir Google konts, pierakstieties. Ja nē, jums tas būs jāizveido. Skatīt failu [Creating accounts Google.pdf](#). Varat arī sākt no Google diska ([drive.google.com](https://drive.google.com)) vai Google mājas lapā

5. Pēc veiksmīgas pieteikšanās parādās Google dokumentu atvēršanas logs. Ja šis ir pirmā reize, kad izmantojat Google dokumentus, tad rakstīšanas apgabals ir



Ekrāns, ko redzat, ir Google diska galvenā saskarne pēc pieteikšanās... ☆

Fails Rediģēt Skatīt Ievietot Formāts Rīki Paplašinājumi Palīdzība

Psa 100% Normāls teksts Ērti... 11+ BIUA

Ekrāns, ko redzat, ir Google diska galvenā saskarne pēc tam, kad esat pieteicies savā Google kontā. Šeit ir saraksts ar elementiem, kurus parasti redzēsiet šajā ekrānā un kas aprakstīti kā aizzīmju punkti:

- Jauna poga: ļauj izveidot jaunus dokumentus, izklājlapas, slaidus, mapes utt.
- Mans disks: šis ir jūsu Google diska galvenais direktorijs, kurā ir redzami visi saglabātie faili un mapes.
- Datori: ja izmantojat dublēšanu un sinhronizāciju, šeit būs redzamas datora mapes.
  - Kopīgots ar mani: satur visus failus un mapes, ko citi ir kopīgojuši ar jums.
  - Nesenie: parāda failus, kuriem nesen esat piekļuvis.
  - Ar zvaigznīti: faili un mapes, kuras esat atzīmējis ar zvaigznīti, lai tiem būtu svarīgi vai ātri piekļūt.
  - Mēstules: satur failus, kas atzīmēti kā mēstules.
  - Atkritne: kur atrodas jūsu izdzēstie faili, pirms tie tiek neatgriezeniski noņemti.
  - Krātuves indikators: parāda, cik daudz Google diska krātuves esat izmantojis. Iegūstiet vairāk vietas: poga, lai vajadzības gadījumā iegādātos papildu krātuvi.

Iepazīstinām ar bezlapu formātu

Bezlapu formāts ļauj bez pārtraukuma skatīt plašus attēlus un tabulas un skatīt dokumentus (lappuses pārtraukumi). Varat mainīt jebkura sava dokumenta formātu no Fails → Lapas iestatīšana. [Uzzināt vairāk](#)

Atlaist

tukšs.

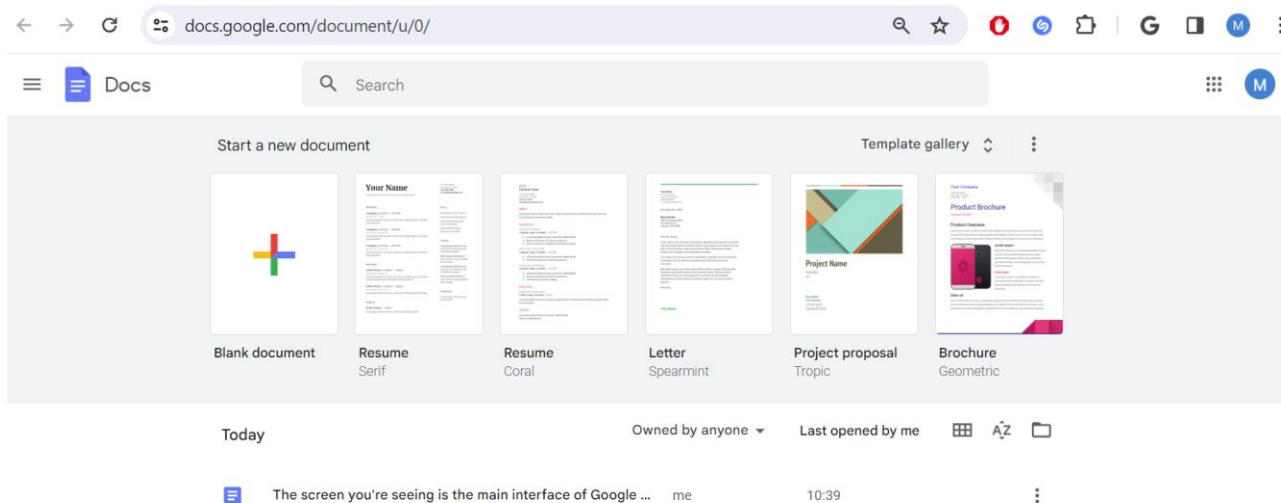
Tiek atvērta navigācija no Google diska, sekojot ekrānam, kas var atšķirties atkarībā no jūsu konta tipa. Iz personālie, mācību un darba konti. To funkcionalitāte ir ļoti tuva, bet Ir vairāki elementi, kuru izvietojums var nedaudz atšķīties. Tā kā jūsu personīgā konta un jūsu mazbērna mācību konts

var izskatīties nedaudz atšķirīgi. Piemēram, šajā attēlā liels krāsains kurstiņš, kuram uzspiežot atveras jauns dokuments ir ekrāna kreisās puses augšdaļā taisnstūti, bet personīgajam kontam tāds pat skurstiņš aplī var būt labajā stūti apakšā 😊

**Google dokumentu logotips:** augšējā kreisajā stūrī tiek parādīts Google dokumentu logotips.

**Meklēšanas josla:** centrēta ekrāna augšdaļā un ļauj meklēt konkrētus dokumentus pakalpojumā Google dokumenti.

**Veidņu galerija:** ekrāna labajā pusē var būt nolaižamā izvēlne "Veidņu galerija", ko varat izmantot, lai piekļūtu dažādām iepriekš sagatavotām veidnēm.



dokumentu

**Krāsains "+"** Atver jaunu Google dokumentu dokumentu. Trīs līnijas kreisajā stūrī ("≡") ir "Hamburger menu", tas ļauj izvēlēties ētera Google dokumentus vai izklājlapas vai slaidus.

**Dokumentu veidnes:** zem veidņu (šablonu, paraugu) galerijas ir dažādu veidņu priekšskatījumi, piemēram:

[Tukšs dokuments](#)

[CV Sansserif](#)

[CV Coral](#)

[Vēstule Piparmētru stilā](#)

[Projekta iesniegums Tropki](#)

Katra veidne nodrošina iepriekš formatētu sākumpunktu jaunam dokumentam, piemēram, CV, vēstulēm, projektu priekšlikumiem un brošūrām. Diemžēl, izmantojot personisko kontu, šīs veidnes nav pieejamas. Nav jau liela nelaime – tās nav domātas ne Latvijai, ne Eiropai 😊

**Nesenie dokumenti:** ekrāna augšdaļā ir sadaļa ar nosaukumu "Šodien", kurā ir uzskaitīti nesen atvērtie vai rediģētie dokumenti. Tas parāda dokumenta nosaukumu un laiku, kad jūs to pēdējo reizi atvērāt.

**Google diska navigācija un funkcijas:** augšējā kreisajā stūrī hamburgera izvēlne ("☰")-trīs horizontālas līnijas) ļauj pārvietoties Google diskā. Zvaigznītes ikona ļauj skatīt zvaigznītes dokumentus, un "i" aplī ir informācijas poga, kas parāda detalizētu informāciju par atlasīto dokumentu vai mapi.

**Lietotāja saskarnes ikonas:** augšējā labajā stūrī ir vairākas ikonas dažādiem Google pakalpojumiem un paziņojumiem, tostarp Google konta pārvaldībai (kur varat izrakstīties vai mainīt kontus), Google Apps un Google konta paziņojumiem.

**Skata opcijas:** apakšējā labajā stūrī ir iespēja pārslēgt dokumentu skatu starp režģa skatu un saraksta skatu un kārtot dokumentus (piemēram, pēc nosaukuma vai pēdējās modificētās).

## 2. nodarbība: izvēlņu josla, nolaižamās izvēlnes, rīkjostas

### Izvēlņu josla

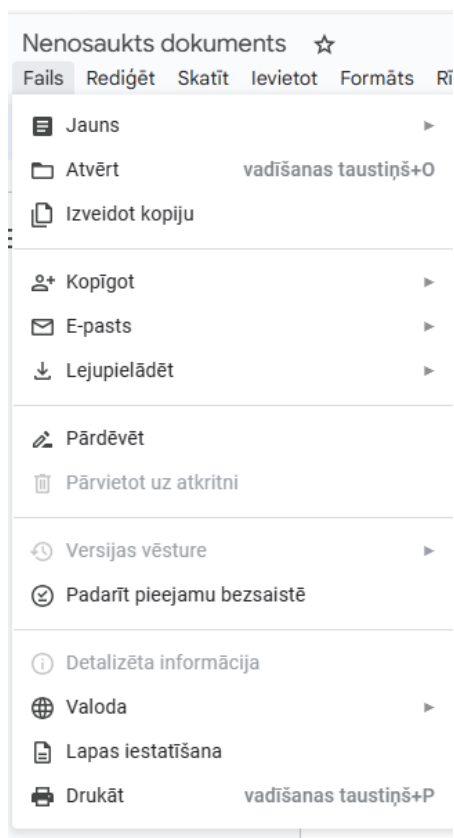


**Dokumenta nosaukums:** tiek parādīts kā "Nenosaukts dokuments", kas norāda, ka dokumentam vēl nav piešķirts nosaukums. Noklikšķinot šeit, jūs varat pārdēvēt dokumentu.

1. **Ikona zvaigznīte:** tas ļauj atzīmēt dokumentu kā svarīgu. Zvaigznītes dokumentus ir vieglāk atrast Google diskā.
2. **Izvēlņu josla:** Satur šādas izvēlnes - Fails, Rediģēt, Skatīt, Ievietot, Formāts, Rīki, Paplašinājumi, Palīdzība. Katrā izvēlnē ir dažādas iespējas un iestatījumi:
  - a. **Fails:** vispārīgas dokumentu darbības, piemēram, jauns, atvērts, kopijas izveide, lejupielāde utt.
  - b. **Rediģēt:** rediģēšanas komandas, piemēram, atsaukt, pārtaisīt, izgriezt, kopēt, ielīmēt utt.
  - c. **Skatīt:** dokumenta displeja iestatījumi, piemēram, mērvienības rādīšana vai pilnkrāna režīms.
  - d. **Ievietot:** attēlu, tabulu, zīmējumu, diagrammu, galveņu, kājeņu u.c. ievietošanas opcijas.
  - e. **Formāts:** teksta formatēšanas opcijas, tostarp rindkopu stili, fonti un teksta līdzinājums.
  - f. **Rīki:** tādi rīki kā pareizrakstības un gramatikas pārbaude, vārdu skaits un rakstīšana ar balsi.
  - g. **Paplašinājumi:** pārvaldiet pievienojumprogrammas vai iegūstiet jaunas, lai uzlabotu Google dokumentu funkcionalitāti.
  - h. **Palīdzība:** piekļuve Google dokumentu palīdzībai un atbalstam.

3. **Komentāri un darbību panelis:** runas burbuļa ikona, visticamāk, atver komentāru vēstures sājioslu, kurā varat skatīt līdzstrādnieku komentārus.
4. **Dokumenta statuss:** atzīme vai mākoņa ikona norāda dokumenta saglabāšanas statusu un to, vai tas ir saglabāts mākonī.
5. Poga **Kopīgot:** noklikšķinot uz šīs pogas, varat koplietot dokumentu ar citiem un iestatīt atbilstošas koplietošanas atļaujas.
6. **Google konta profila attēls vai iniciāļi:** parāda, kurš Google konts pašlaik ir aktīvs. Varat noklikšķināt uz tā, lai pārslēgtu kontus, pārvaldītu Google konta iestatījumus vai izrakstītos.

### Nolaižamās izvēlnes



### Nolaižamā izvēlne "FAILI"

**Jauns:** šī opcija ļauj izveidotu jaunu dokumentu.

**Atvērt:** to var izmantot, lai pakalpojumā Google dokumenti atvērtu citu dokumentu, un īsinājumtaustiņi ir **Ctrl+O**.

**Kopijas izveide:** izveido pašreizējā dokumenta dublikātu un ļauj to saglabāt diskā vai kopīgot ar citiem.

**Kopīgošana:** tādējādi tiek atvērti koplietošanas iestatījumi, kuros varat uzaicināt citus skatīt vai rediģēt dokumentu, skatīt, kam ir piekļuve, un pielāgot atļaujas.

**E-pasts:** šī opcija, iespējams, tiek izvērstā apakšizvēlnē, kas ļauj nosūtīt dokumentu vai saiti uz to pa e-pastu, sadarboties ar citiem, izmantojot e-pastu, un, iespējams, nosūtīt to kā pielikumu.

**Lejupielāde:** nodrošina iespējas lejupielādēt dokumentu dažādos formātos, piemēram, Microsoft Word, PDF, vienkārša teksta utt.

**Pārdēvēt:** ļauj mainīt dokumenta nosaukumu tieši no izvēlnes.

**Pārvietot:** ļauj pārvietot dokumentu uz citu mapi Google diskā.

**Pievienot saīsni uz disku:** tādējādi varat pievienot saīsnes saiti uz dokumentu izvēlētajā atrašanās vietā Google diskā.

**Pārvietot uz atkritni:** nosūta dokumentu uz miskastes/bi mapi Google diskā.

**Versiju vēsture:** tiek atvērta apakšizvēlne, kurā varat skatīt dokumenta pārskatījumu vēsturi un, iespējams, atjaunot iepriekšējās versijas.

**Padarīt pieejamu bezsaistē:** ļauj piekļūt dokumentam un rediģēt to pat tad, ja nav izveidots savienojums ar internetu.

**Detalizēta informācija:** parāda dokumenta detalizēto informāciju un darbības, piemēram, kad tas tika izveidots, pēdējoreiz modificēts un kas to modificējis.

**Valoda:** šī opcija var novirzīt uz apakšizvēlni, kurā varat atlasīt dokumenta valodas iestatījumus.

**Lappuses iestatīšana:** nodrošina iestatījumus dokumenta lappuses izmēru, piemaļu un orientācijas pielāgošanai.

**Drukāt:** tiek atvērts drukāšanas dialoglodziņš, lai drukātu dokumentu, izmantojot taustiņu kombināciju **Ctrl+P** kā īsinājumtaustiņu.

**Nolaižamā izvēlne "REDIĢĒT"** ar rediģēšanas komandu sarakstu un tiem atbilstošajiem īsinājumtaustiņiem:

Rediģēt Skatīt Ievietot Formāt

↶ Atsukt

↶ Atcelt atsaukšanu

✂ Izgriezt

📄 Kopēt

📄 Ielīmēt

📄 Ielīmēt bez formatējuma va

📄 Atlasīt visu

🗑 Dzēst

↶ Atrast un aizstāt

**Atsukt:** apvērš pēdējo dokumentā veikto darbību (saīsne: **Ctrl+Z**).

**Atcelt atsaukšanu:** atkārtoti tiek lietota darbība, kas tikko tika atsaukta (saīsne: **Ctrl+Y**).

**Izgriezt:** noņem atlasīto tekstu vai objektu no dokumenta un novieto to starpliktuvē (saīsne: **Ctrl+X**).

**Kopēt:** kopē atlasīto tekstu vai objektu starpliktuvē (saīsne: **Ctrl+C**).

**Ielīmēt:** ievieto saturu no starpliktuves dokumentā pašreizējā kursora pozīcijā (saīsne: **Ctrl+V**).

**Ielīmēt bez formatēšanas:** ievieto tekstu no starpliktuves, nepārnesot formatējumu (saīsne: **Ctrl+Shift+V**).

**Atlasīt visu:** atlasa visu tekstu vai objektus dokumentā (saīsne: **Ctrl+A**).

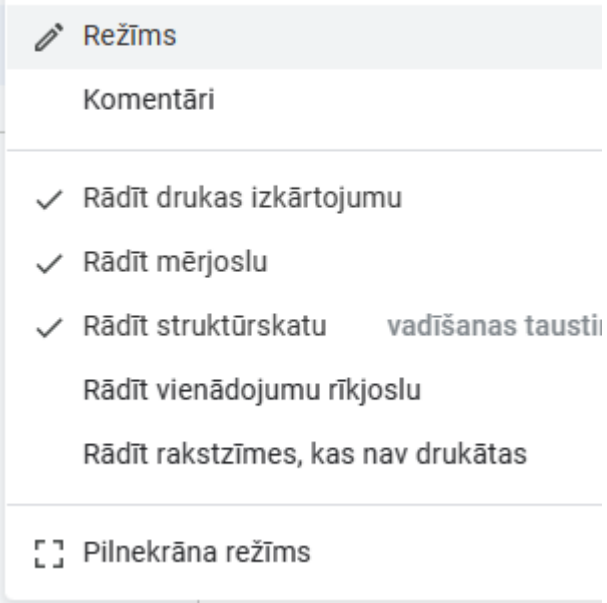
**Dzēst:** noņem atlasīto tekstu vai objektus, nenovietojot tos starpliktuvē.

**Atrašana un aizstāšana:** tiek atvērts atrašanas un aizstāšanas rīks, lai meklētu tekstu un aizstātu to ar citu tekstu dokumentā (saīsne: **Ctrl+H**).

"Skatīt" nolaižamā izvēlne no Google dokumentu saskarnes, kurā detalizēti aprakstītas dažādas skatīšanas opcijas un ar tām saistītie

Skatīt levietot Formāts Rīki Paplašināj

īsinājuma taustiņi, ja piemērojams:



**Režīms:** iespējams, tiek izvērsti dažādos dokumenta skatīšanas režīmos, piemēram, rediģēšanas režīmā, ieteikšanas režīmā vai skatīšanas režīmā.

**Rādīt drukas izkārtojumu:** pārslēdz drukas izkārtojuma skatu, kurā dokuments tiek parādīts tāds, kāds tas būtu redzams izdrukātajā lappusē.

**Rādīt mērjoslu:** pārslēdz mērjoslas redzamību, kas tiek izmantota piemaļu, tabulēšanas pieturu un citu formatēšanas palīgliniju iestatīšanai.

**Rādīt strukturējumu:** parāda dokumenta strukturējumu, kas tiek ģenerēts no dokumentā izmantotajiem virsrakstiem. Tas palīdz ātri pārvietoties pa dokumentu (saīsne: **Ctrl+Alt+A** vai **Ctrl+Alt+H**).

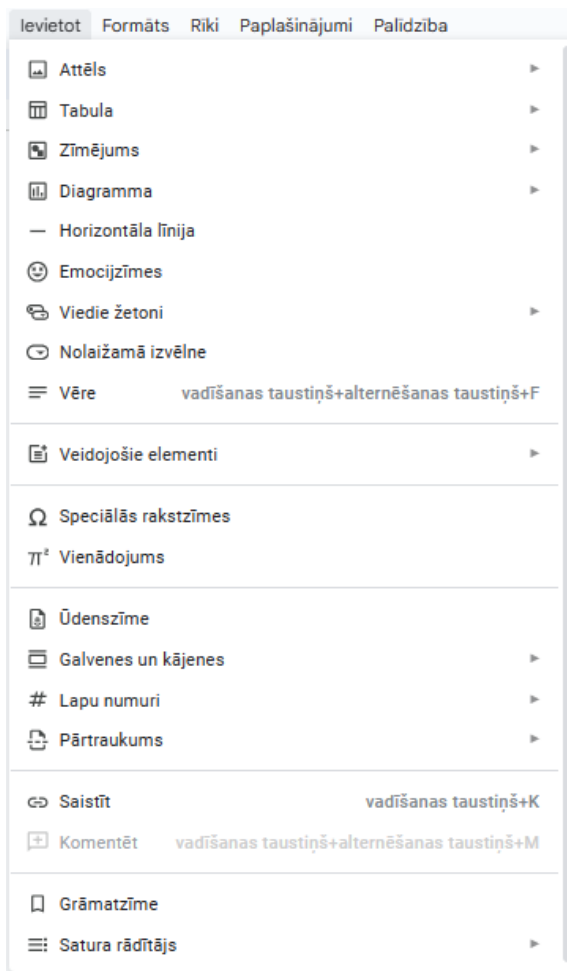
**Rādīt vienādojumu rīkjoslu:** šī opcija, ja tā ir pieejama, parādīs rīkjoslu matemātisko vienādojumu ievietošanai, lai gan tā nav atzīmēta kā atlasīta un saīsne nav norādīta.

**Rādīt nedrukājamās rakstzīmes:** parāda rakstzīmes, kas nav redzamas drukātajā dokumentā, piemēram, rindkopu atzīmes un atstarpes (saīsne: **Ctrl+Shift+P**).

**Rādīt komentārus:** pārslēdz komentāru rādīšanu dokumentā (saīsne: **Ctrl+Alt+Shift+J**).

**Pilnekrāna** režīms: pārslēdzas uz pilnekrāna režīmu, lai iegūtu visaptverošāku skatu, no ekrāna noņemot lielāko daļu lietotāja interfeisa elementu.

**Nolaižamā izvēlne "IEVIETOT"** no Google dokumentu saskarnes. Šī izvēlne ļauj lietotājiem pievienot dokumentam dažādus elementus.:



**Attēls:** ievietojiet attēlu no datora, tīmekļa, Google diska, Google fotoattēliem, izmantojot URL vai kameru.

**Tabula:** ievietojiet dokumentā tabulu ar vēlamo rindu un kolonnu skaitu.

**Zīmējums:** Pievienojiet zīmējumu vai izveidojiet jaunu, izmantojot zīmēšanas redaktoru.

**Diagramma:** ievietojiet dažādu tipu diagrammas, tostarp joslu, stabiņu, līniju un sektoru diagrammas.

**Horizontāla līnija:** ievietojiet horizontālu līniju atsevišķām dokumenta sadaļām.

**Emocijzīmes:** pievienojiet emocijzīmes savam dokumentam, lai iegūtu vizuālu interesi vai paustu emocijas.

**Viedās mikroshēmas:** ievietojiet interaktīvus elementus, kas var rādīt bagātīgu informāciju, piemēram, failus vai kalendāra notikumus.

**Nolaižamā izvēlne:** iespējams, jauns līdzeklis, lai dokumentā ievietotu nolaižamās izvēlnes interaktīvam saturam vai veidlapām.

**Vēre:** vēres ievietošana dokumentā (saīsne: **Ctrl+Alt+F**).

**Veidošanas bloki:** ievietojiet iepriekš sagatavotus satura blokus, piemēram, veidnes vai vietturus.

**Speciālās rakstzīmes:** pievienojiet speciālās rakstzīmes, simbolus un emocijzīmes, kas nav standarta tastatūrā.

**Vienādojums:** ievietojiet matemātiskos vienādojumus, izmantojot iebūvētu vienādojumu redaktoru.

**Ūdenszīme:** pievienojiet ūdenszīmi dokumenta lappušu fonam.

**Galvenes un kājenes:** ievietojiet vai rediģējiet dokumenta galvenes un kājenes.

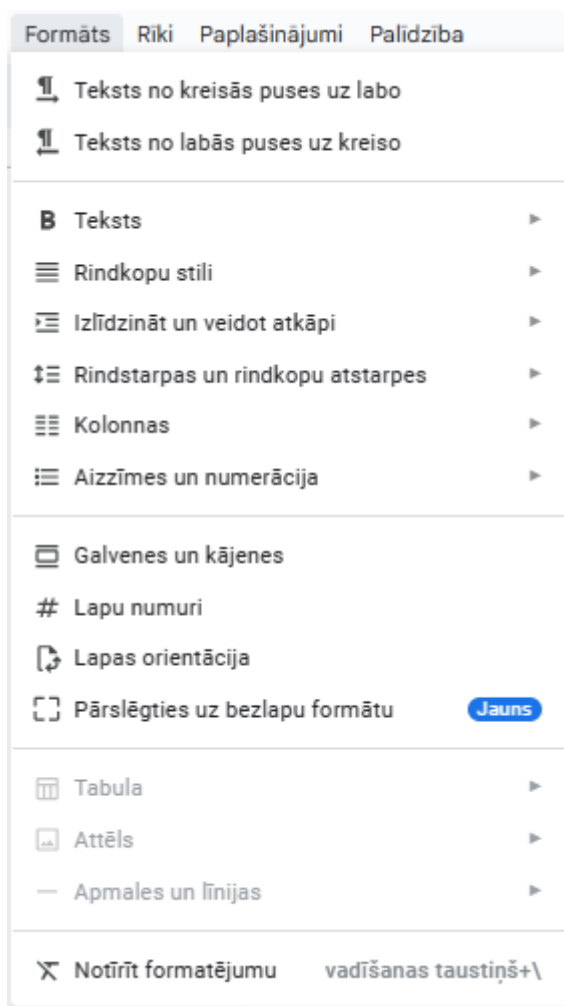
**Lappušu numuri:** lappušu numuru ievietošana dažādos formātos un pozīcijās.

**Pārtraukums:** ievietojiet dažādu veidu pārtraukumus, piemēram, lappušu pārtraukumus, sadaļu pārtraukumus vai kolonnu pārtraukumus.

**Saite:** pievienojiet dokumentam hipersaites (saīsne: **Ctrl+K**).



Nolaižamā izvēlne "**Formāts**" no Google dokumentu saskarnes. Šī izvēlne tiek izmantota, lai formatētu Google dokumentu dokumenta tekstu un izkārtojumu. Katrs izvēlnes vienums atbilst noteiktai formatēšanas opcijai:



**Teksts no kreisās puses uz labo:** iestata teksta virzienu no kreisās puses uz labo, ko parasti izmanto šādā veidā rakstītās valodās.

**Teksts no labās puses uz kreiso:** iestata teksta virzienu no labās puses uz kreiso, kas tiek lietots tādās valodās kā arābu un ivrits.

**Teksts:** iespējams, tiek izvērsts apakšizvēlnē ar dažādām teksta formatēšanas opcijām, piemēram, fontu, lielumu, treknrakstu, slīprakstu, pasvītrojumu utt.

**Rindkopu stili:** ļauj rindkopām lietot iepriekš definētus stilus, lai nodrošinātu konsekventu formatējumu visā dokumentā.

**Izlīdzināt un veidot atkāpi:** piedāvā opcijas teksta līdzinājuma iestatīšanai (pa kreisi, centrā, pa labi, pamatoti) un atkāpi.

**Rindstarpas un rindkopu atstarpes:** pielāgo atstarpi starp rindiņām un rindkopām.

**Kolonnas:** formatē tekstu vairākās dokumenta kolonnās.

**Aizzīmes un numerācija:** pievieno sarakstus ar aizzīmēm vai numurētus sarakstus, lai organizētu saturu.

**Galvenes un kājenes:** ievieto vai rediģē dokumenta galvenes un kājenes sadaļas.

**Lappušu numuri:** pievieno dokumentam lappušu numurus dažādās pozīcijās un formātos.

**Lappuses orientācija:** maina lappuses iestatījumus starp portreta un ainavas orientāciju.

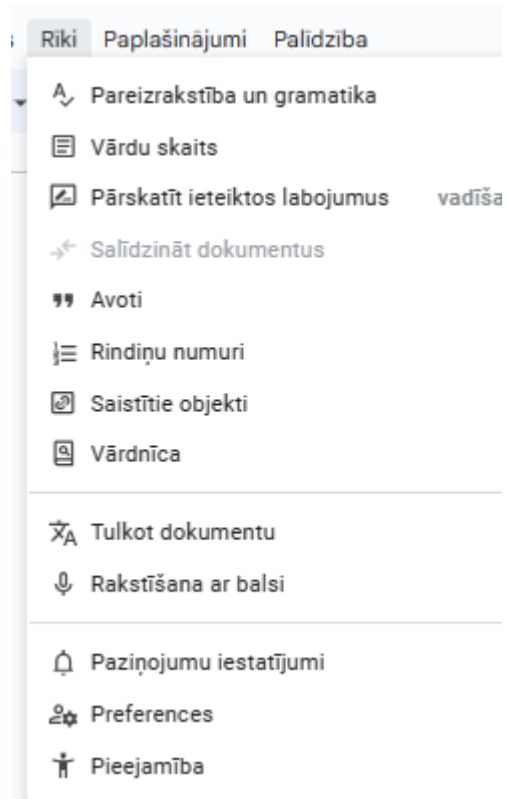
**Tabula:** iespējams, tiek atvērta apakšizvēlne tabulu ievietošanai un formatēšanai.

**Attēls:** attēlu ievietošanas un formatēšanas opcijas dokumentā.

**Apmales un rindiņas:** pievieno vai rediģē apmales un līnijas ap tekstu vai rindkopām.

**Notīrīt formatējumu:** noņem visu atlasītā teksta formatējumu, atgriežot to noklusējuma stilā (saīsne: **Ctrl+\\**).

Google dokumentu nolaižamā izvēlnē "Rīki", kurā ir dažādi rīki un utilitātas, kā arī to īsinājumaustiņi:



**Pareizrakstība un gramatika:** piedāvā pareizrakstības un gramatikas pārbaudes opcijas, lai labotu kļūdas dokumentā.

**Vārdu skaits:** parāda dokumenta vārdu, rakstzīmju, lappušu un rindkopu skaitu (saīsne: **Ctrl+Shift+C**).

**Ieteikto labojumu pārskatīšana:** ļauj pārskatīt citu lietotāju ieteiktos rediģējumus, ja dokuments tiek koplietots (saīsnes: **Ctrl+Alt+O**, lai akceptētu, un **Ctrl+Alt+U**, lai noraidītu ieteikumus).

**Dokumentu salīdzināšana:** ļauj salīdzināt divu dažādu dokumentu saturu, lai redzētu atšķirības.

**Avoti:** palīdz dokumentā pievienot un pārvaldīt citātus un bibliogrāfiju.

**Rindiņu numuri:** pievieno dokumentam rindiņu numurus, kas noder atsaucei un rediģēšanai.

**Izpēte:** tiek atvērta izpētes rīks, lai meklētu tīmeklī, atrastu attēlus un atklātu ar dokumentu saistītu saturu (saīsne: **Ctrl+Alt+Shift+I**).

**Saistītie objekti:** pārvalda objektus, piemēram, diagrammas vai tabulas, kas ir saistītas starp dažādiem Google Workspace dokumentiem.

**Vārdnīca:** nodrošina vārdu definīcijas un sinonīmus (saīsne: **Ctrl+Shift+Y**).

**Tulkot dokumentu:** tulko dokumenta tekstu citā valodā.

**Rakstīšana ar balsi:** ļauj diktēt tekstu dokumentā, izmantojot mikrofonu (saīsne: **Ctrl+Shift+S**).

**Paziņojumu iestatījumi:** pielāgo, kā un kad saņemat paziņojumus par dokumentu.

**Preferences:** pielāgo Google dokumentu iestatījumus atbilstoši jūsu personīgajām vēlmēm.

**Pieejamība:** piedāvā pieejamības iestatījumus lietotājiem ar funkcionāliem traucējumiem.

**Atteikšanās no laboratorijām:** ļauj atteikties no eksperimentālajām funkcijām, kas tiek testētas.

**Atzīmētie rīki personālajos kontos var nebūt pieejami!**

## Formatēšana rīkjosla



Google dokumentu rīkjosla, kas pazīstama arī kā "**formatēšanas rīkjosla**". Tas atrodas Google dokumentu dokumenta augšpusē un nodrošina ātru piekļuvi dažādām formatēšanas opcijām un rīkiem. Tālāk ir sniegts elementu apraksts no kreisās uz labo pusi

**Atsaukšanas** poga: apvērs pēdējo darbību.

Poga **Atcelt atsaukšanu**: atkārtoti tiek lietota darbība ar atsaukšanu.

Poga **Drukāt**: nodrošina ātru veidu, kā izdrukāt dokumentu.

**Formātējuma kopēšanas rīks**: ļauj kopēt formātu no vienas teksta daļas uz citu.

**Tālummaiņas līmeņa nolaižamā izvēlne**: pielāgo dokumenta skata lielumu.

**Stilu nolaižamā izvēlne**: tiek lietoti dažādi teksta stili, piemēram, parasts teksts, virsraksti, subtitri utt.

**Fontu nolaižamā izvēlne**: maina atlasītā teksta fontu.

**Nolaižamā izvēlne Fonta lielums**: pielāgo atlasītā teksta lielumu.

**Treknraksta, slīpraksta un pasvītrojuma** pogas: lieto šīs teksta formatēšanas opcijas.

**Teksta krāsu un fona krāsu atlasītāji**: maina teksta krāsu un marķējuma krāsu, kas atrodas aiz tā.

**Saites** poga: ievieto hipersaiti.

Poga **Komentāri**: pievieno komentāru atlasītajam tekstam.

**Līdzinājuma un rindstarpu** pogas: kontrolē teksta līdzinājumu un rindstarpas.

**Numurētu sarakstu** pogas un **saraksta** pogas **ar aizzīmēm**: formatē tekstu sarakstos.

Pogas **Palielināt un samazināt atkāpes**: pielāgo teksta atkāpi.

Poga **Ievietot attēlu**: pievieno attēlu dokumentam.

Poga **Notīrīt formatējumu**: noņem atlasītā teksta formatējumu.

**Papildu opciju** poga (trīs vertikāli punkti): nodrošina papildu formatēšanas opcijas.

## Google dokumentu vingrinājumi

### 1. uzdevums: piekļuve Google dokumentiem

**Uzdevums:** uzziniet, kā piekļūt pakalpojumam Google dokumenti.

**Risinājums:**

1. Atveriet tīmekļa pārlūkprogrammu.
2. Dodieties uz Google dokumentu vietni, adreses joslā ierakstot "docs.google.com" un nospiežot "Enter".
3. Pierakstieties ar savu Google kontu. Ja jums tāda nav, izveidojiet jaunu kontu, izpildot ekrānā redzamos norādījumus.

### 2. uzdevums: jauna dokumenta izveide pakalpojumā Google dokumenti

**Uzdevums:** izveidot jaunu dokumentu pakalpojumā Google dokumenti.

**Risinājums:**

1. Kad esat atvēris pakalpojumu Google dokumenti, ekrāna augšējā kreisajā stūrī meklējiet izvēlni "Files".
2. Noklikšķiniet uz "File", pēc tam virziet kursoru virs "New", lai izvērstu apakšizvēlni.
3. Apakšizvēlnē atlasiet "Dokuments", lai izveidotu jaunu tukšu dokumentu.

Vai arī, ja atrodaties Google dokumentu galvenajā ekrānā, kur redzat visus savus dokumentus:

- Meklējiet daudzkrāsainu "+" pogu, kas parasti atrodama apakšējā labajā stūrī, vai hamburgeru izvēlni (trīs horizontālas līnijas) augšējā kreisajā stūrī.
- Noklikšķinot uz tā, jums būs iespēja izveidot jaunu dokumentu.

Lūdzu, izmantojiet otro metodi, ja atrodaties Google dokumentu sākumlapā, un pirmo metodi, ja jau esat atvērtā Google dokumentu failā un vēlaties sākt jaunu.

Kad esat izvēlējies kādu no metodēm, tiks atvērts jauns dokuments, lai jūs varētu sākt rakstīt.

### 3. vingrinājums: teksta rakstīšana un rediģēšana

**Uzdevums:** Praktizējiet teksta rakstīšanu un rediģēšanu.

**Risinājums:**

1. Noklikšķiniet vietā, kur vēlaties sākt rakstīt jauno dokumentu.
2. Ierakstiet dažus teikumus.
3. Izmantojiet tastatūras taustiņu "Backspace", lai labotu kļūdas.

#### 4. vingrinājums: dokumenta saglabāšana

**Uzdevums:** saglabājiēt izveidoto dokumentu.

**Risinājums:**

1. Google dokumenti automātiski saglabā dokumentu rakstīšanas laikā. Lai piešķirtu dokumentam nosaukumu, lapas augšdaļā noklikšķiniet uz "Bez nosaukuma dokumentam".
2. Ierakstiet vēlamo dokumenta nosaukumu un nospiediet "Enter".

#### 5. vingrinājums: teksta formatēšana

**Uzdevums:** Mainiet teksta izskatu.

**Risinājums:**

1. Iezīmējiet ierakstīto tekstu, noklikšķinot uz tā un velkot tam pāri.
2. Izmantojiet rīkjoslās opcijas, lai mainītu teksta fontu, lielumu vai krāsu.

#### 6. vingrinājums: attēla ievietošana

**Uzdevums:** pievienojiet dokumentam attēlu.

**Risinājums:**

1. Noklikšķiniet uz "Ievietot" augšējā izvēlnē.
2. Atlasiet "Attēls" un pēc tam izvēlieties, kā augšupielādēt attēlu (piemēram, "Augšupielādēt no datora").
3. Dodieties uz attēla failu, kuru vēlaties ievietot, atlasiet to un noklikšķiniet uz "Atvērt".

## 7. uzdevums: dokumenta koplietošana

**Uzdevums:** koplietot dokumentu ar draugu vai ģimenes locekli.

**Risinājums:**

1. Noklikšķiniet uz zilās pogas "Kopīgot" ekrāna augšējā labajā stūrī.
2. Ievadiet tās personas e-pasta adresi, ar kuru vēlaties kopīgot saturu, un iestatiet rediģēšanas vai skatīšanas atļaujas.
3. Noklikšķiniet uz "Gatavs".

## 8. vingrinājums: balss rakstīšanas izmantošana

**Uzdevums:** diktējiet tekstu dokumentā, izmantojot balsi.

**Risinājums:**

1. Noklikšķiniet uz "Rīki" augšējā izvēlnē.
2. Atlasiet "Rakstīšana ar balsi".
3. Kad parādās mikroфона ikona, noklikšķiniet uz tās un sāciet runāt. Vēlreiz noklikšķiniet uz mikroфона, lai pārtrauktu rakstīšanu ar balsi.

## 9. vingrinājums: tabulas ievietošana

**Uzdevums:** pievienojiet tabulu, lai organizētu informāciju.

**Risinājums:**

1. Noklikšķiniet uz "Ievietot" augšējā izvēlnē.
2. Virziet kursoru virs "Tabula", pēc tam velciet, lai atlasītu vajadzīgo rindu un kolonnu skaitu.
3. Noklikšķiniet, lai ievietotu tabulu dokumentā.

## 10. vingrinājums: dokumenta drukāšana

**Uzdevums:** izdrukājiet izveidoto dokumentu.

**Risinājums:**

1. Noklikšķiniet uz "File" augšējā izvēlnē.
2. Ritiniet uz leju un atlasiet "Drukāt" (vai izmantojiet īsinājuma taustiņu "Ctrl+P").
3. Izvēlieties drukas iestatījumus parādītajā drukāšanas dialoglodziņā un noklikšķiniet uz "Drukāt".