

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

Kā piekļūt Google dokumentiem?

Izveidojiet savienojumu ar internetu: Pirmkārt, jums ir nepieciešams interneta savienojums

Atveriet tīmekļa pārlūkprogrammu: izmantojiet tādu programmu kā Chrome, Edge vai Safari

Dodieties uz Google dokumentiem: pārlūkprogrammas adreses joslā ierakstiet "docs.google.com" un nospiediet taustiņu Enter

Pierakstīties: ja jums ir Google konts, pierakstīties

Pēc veiksmīgas pieteikšanās parādās Google dokumentu atvēršanas logs Ja Šī ir pirmā reize, kad izmantojat Google dokumentus , tad rakstīšanas apgabals ir tukšs



Jaunākie dokumenti

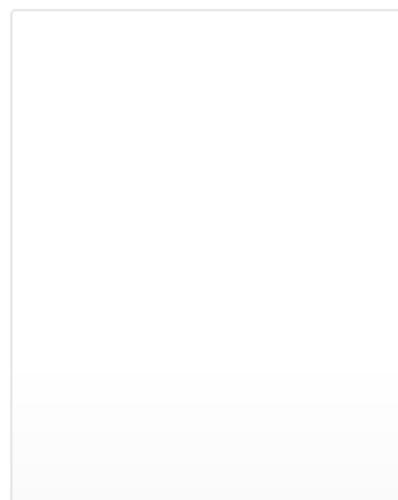
Pieder ikvienam



Nenosaukts dokuments



2021. gada 15. dec.



Kuldīga 3.2..docx



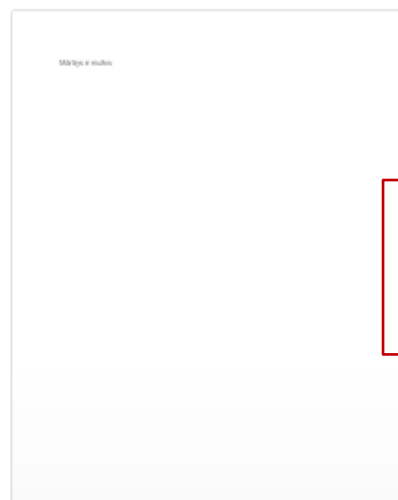
2021. gada 6. apr.



Untitled document



2021. gada 15. marts



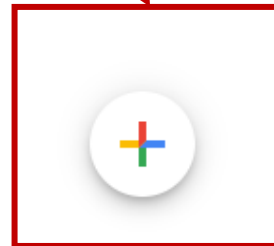
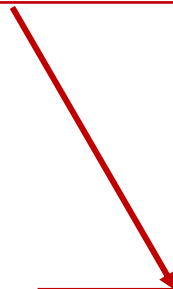
Untitled document



2021. gada 15. marts



Jauns dokuments



Kā piekļūt Google dokumentiem ?

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

Veidņu līdzekļi ir pieejami tikai darba vai mācību kontiem un nav pieejami personiskajiem kontiem

Sākuma lapa

Nesenie dokumenti: ekrāna augšdaļā ir sadaļa ar nosaukumu «Nesen», kurā uzskaitīti nesen atvērtie vai rediģētie dokumenti

Google diska navigācija un funkcijas: augšējā kreisajā pusē hamburgeru izvēlne (trīs horizontālas līnijas) ļauj pārvietoties Google diskā

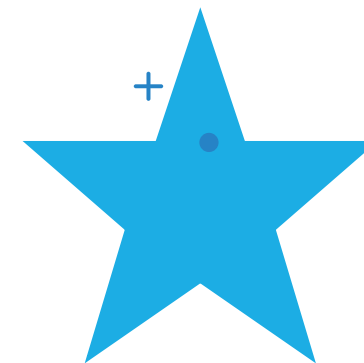
Lietotāja saskarsnes ikonas: augšējā labajā stūrī ir vairākas ikonas dažādiem Google pakalpojumiem un paziņojumiem, tostarp Google konta pārvaldībai, Google Apps un Google konta paziņojumiem

Skata opcijas: augšējā labajā stūrī varat pārslēgt dokumentu skatu starp režģa skatu un saraksta skatu un kārtot dokumentus



2. nodarbība: izvēļņu josla, nolaižamās izvēlnes, rīkjoslas

- Izvēļņu joslas dokumenta nosaukums: tiek parādīts kā «**Nenosaukts dokuments**», kas norāda, ka dokumentam vēl nav piešķirts nosaukums
- Ikona **Zvaigznīte**: tas ļauj atzīmēt dokumentu kā svarīgu
- Izvēļņu josla: Satur šādas izvēlnes - Fails, Rediģēt, Skatīt, Ievietot, Formāts, Rīki, Paplašinājumi, Palīdzība
- **Fails**: vispārīgas dokumentu darbības, piemēram, jauns, atvērt, kopijas izveide, lejupielāde utt.
- **Rediģēt**: rediģēšanas komandas, piemēram, atsaukt, pārtaisīt, izgriezt, kopēt, ielīmēt utt.
- **Skats**: dokumenta displeja iestatījumi, piemēram, mērjoslas rādīšana vai pilnekrāna režīms
- **Ievietot**: attēlu, tabulu, zīmējumu, diagrammu, galveņu, kājeņu u.c. ievietošanas opcijas.
- **Formāts**: teksta formatēšanas opcijas, tostarp rindkopu stili, fonti un teksta līdzinājums
- **Rīki**: tādi rīki kā pareizrakstības un gramatikas pārbaude, vārdu skaits un rakstīšana ar balsi





Kopīgot



2. nodarbība: izvēlņu josla, nolaižamās izvēlnes, rīkjostas

- Izvēlņu joslas dokumenta nosaukums: tiek parādīts kā «**Nenosaukts dokuments**», kas norāda, ka dokumentam vēl nav piešķirts nosaukums
- **Paplašinājumi**: pārvaldi pievienojumprogrammas vai iegūstiet jaunas, lai uzlabotu Google dokumentu funkcionalitāti
- **Palīdzība**: piekļuve Google dokumentu palīdzībai un atbalstam
- **Komentāri un darbību panelis**: runas burbuļa ikona, visticamāk, atver komentāru vēstures sājoslū, kurā varat skatīt līdzstrādnieku komentārus
- **Dokumenta statuss**: atzīme vai mākoņa ikona norāda dokumenta saglabāšanas statusu un to, vai tas ir saglabāts mākonī
- Poga **Kopīgot**: noklikšķinot uz šīs pogas, varat koplietot dokumentu ar citiem un iestatīt atbilstošas koplietošanas atļaujas
- **Google konta** profila attēls vai iniciāļi: parāda, kurš Google konts pašlaik ir aktīvs



Nolaižamās izvēlnes (Fails)

- **Jauns:** izveidot jaunu dokumentu
- **Atvērt:** to var izmantot, lai pakalpojumā Google dokumenti atvērtu citu dokumentu, un īsinājumaustiņš ir Ctrl+O
- **Kopijas izveide:** izveido pašreizējā dokumenta dublikātu un ļauj to saglabāt diskā vai koplietot ar citiem
- **Koplietošana:** 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 izvērsta 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.
- **Pievienojiet saīsni** uz disku: tādējādi varat pievienot saīsnes saiti uz dokumentu izvēlētajā atrašanās vietā Google diskā

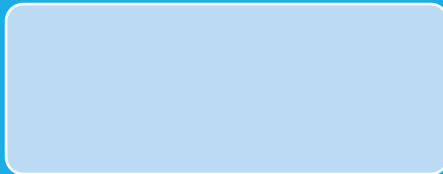
Nolaižamās izvēlnes (Fails)

- **Pārvietot uz atkritni:** nosūta dokumentu uz mapi miskasti pakalpojumā Google disks
- **Versiju vēsture:** tiek atvērta apakšizvēlne, kurā varat skatīt dokumenta pārskatījumu vēsturi un, iespējams, atjaunot iepriekšējās versijas
- **Padarīt par 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 kurš to modificēja
- **Valoda:** šī opcija var novirzīt uz apakšizvēlni, kurā varat atlasīt dokumenta valodas iestatījumus
- **Lappuses iestatīšana:** nodrošina iestatījumus dokumenta lappuses izmēru, piemaļu un orientācijas pielāgošanai
- **Drukāšana:** tiek atvērts drukāšanas dialoglodziņš, lai drukātu dokumentu, izmantojot taustiņu kombināciju Ctrl+P kā īsinājumtaustiņu

Nolaižamā izvēlne Rediģēt



Atsukt: apvērš pēdējo dokumentā veikto darbību



Atcelt atsaukšanu: atkārtoti tiek lietota darbība, kas tikko tika atsaukta



Izgriezt: noņem atlasīto tekstu vai objektu no dokumenta un novieto to starpliktuvē



Kopēt: kopē atlasīto tekstu vai objektu starpliktuvē

Nolaižamā izvēlne Rediģēt



Ielīmēt: ievieto saturu no starpliktuves dokumentā pašreizējā kursora pozīcijā

Ielīmēt bez formatēšanas: ievieto tekstu no starpliktuves, nepārnesot formatējumu

Atlasīt visu: atlasa visu tekstu vai objektus dokumentā

Dzēst: noņem atlasīto tekstu vai objektus, nenovietojot tos starpliktuvē

Atrašana un aizstāšana: atver atrašanas un aizstāšanas rīku, lai meklētu tekstu un aizstātu to ar citu tekstu dokumentā

Nolaižamā izvēlnē (Skatīt)

Režims: iespējams, tiek izvērsts 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 tiktu parādīts drukātajā lappusē.

Rādīt mērjoslu: pārslēdz mērjoslas redzamību, kas tiek izmantota, lai iestatītu piemales, tabulēšanas pieturas un citas formatēšanas palīglīnijas

Rādīt strukturējumu: parāda dokumenta strukturējumu, kas tiek ģenerēts no dokumentā izmantotajiem virsrakstiem

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

Nolaižamā izvēlne (Skatīt)

Režīms: iespējams, tiek izvērsts 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 tiktu parādīts drukātajā lappusē.

Rādīt mērjoslu: pārslēdz mērjoslas redzamību, kas tiek izmantota, lai iestatītu piemales, tabulēšanas pieturas un citas formatēšanas palīglīnijas

Rādīt strukturējumu: parāda dokumenta strukturējumu, kas tiek ģenerēts no dokumentā izmantotajiem virsrakstiem

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 netiek rādītas drukātajā dokumentā, piemēram, rindkopu atzīmes un atstarpes

Rādīt komentārus: pārslēdz komentāru rādīšanu dokumentā

Nolaižamā izvēlne ievietot



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: dažādu tipu diagrammu, tostarp joslu, stabiņu, līniju un sektoru diagrammu, ievietošana



Horizontālas līnijas ievietošana: horizontālas līnijas ievietošana atsevišķās dokumenta sadaļās



Emocijzīmju pievienošana: emocijzīmju pievienošana dokumentam, lai iegūtu vizuālu interesi vai paustu emocijas



Viedie elementi: ievietojiet interaktīvus elementus, kas var rādīt bagātīgu informāciju, piemēram, failus vai kalendāra notikumus



Nolaižamā izvēlne: iespējams, jauna funkcija nolaižamo izvēlņu ievietošanai dokumentā interaktīvam saturam vai veidlapām

Nolaižamā izvēlne ievietot

Zemsvītras piezīme: vāres ievietošana dokumentā

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

Speciālās rakstzīmes: speciālo rakstzīmju, simbolu un emocijzīmju pievienošana, kas nav standarta tastatūrā

Ievietot vienādojumu: ievietojiet matemātiskos vienādojumus, izmantojot iebūvētu vienādojumu redaktoru

Ūdenszīme: ūdenszīmes pievienošana dokumenta lappušu fonam

Galvenes un kājenes: dokumenta galveņu un kājeņu ievietošana vai rediģēšana

Lappušu numuri: lappušu numuru ievietošana dažādos formātos un pozīcijās

Pārtraukums: dažādu veidu pārtraukumu, piemēram, lappušu pārtraukumu, sadaļu pārtraukumu vai kolonnu pārtraukumu, ievietošana

Saite: Hipersaišu pievienošana dokumentam

Nolaižamā izvēlne Formāts

- **Teksts no kreisās puses uz labo:** iestata teksta virzienu no kreisās puses uz labo, ko parasti izmanto šādi 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
- **Līdzināt un veidot atkāpi:** piedāvā teksta līdzinājuma un atkāpes iestatīšanas opcijas
- **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

Nolaižamā izvēlne Formāts

- **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, noved pie apakšizvēlnes 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 formatējumu no atlasītā teksta, atgriežot to uz noklusējuma stilu

Nolaižamā izvēlne Rīki

- **Pareizrakstība⁺ un gramatika:** piedāvā pareizrakstības un gramatikas pārbaudes opcijas, lai labotu kļūdas dokumentā
- **Vārdu skaits:** parāda dokumenta vārdu, rakstzīmju, lappušu un rindkopu skaitu
- **Ieteikto labojumu pārskatīšana:** ļauj pārskatīt citu ieteiktos rediģējumus, ja dokuments tiek koplietots.
- **Dokumentu salīdzināšana:** ļauj salīdzināt divu dažādu dokumentu saturu, lai redzētu atšķirības
- **Citāti:** palīdz dokumentā pievienot un pārvaldīt citātus un bibliogrāfiju
- **Rindiņu numuri:** pievieno dokumentam rindiņu numurus, kas noder atsaucei un rediģēšanai

Nolaižamā izvēlne Rīki

- **Saistīti objekti:** pārvalda objektus, piemēram, diagrammas vai tabulas, kas ir saistītas starp dažādiem Google Workspace dokumentiem.
- **Vārdnīca:** sniedz vārdu definīcijas un sinonīmus
- **Tulkot dokumentu:** tulko dokumenta tekstu citā valodā
- **Rakstīšana ar balsi:** ļauj diktēt tekstu dokumentā, izmantojot mikrofonu
- **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

Pogas rīkjoslā



- **Rīkjosla** atrodas starp izvēlni un mērjoslu.
- **Atsukt, atsukt atsaukšanu, pārbaudīt** pareizrakstību, **drukāt**
- **Formāta kopētājs**: 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 šādas teksta formatēšanas opcijas
- **Teksta krāsu** un **fona krāsu** atlasītāji: maina teksta krāsu un izcelšanas krāsu, kas slēpjas aiz tā.

Pogas rīkjoslā

- **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: teksta formatēšana 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 : nodrošina papildu formatēšanas opcijas
-

GOOGLE DOKUMENTU VINGRINĀJUMI



1. vigrinājums: piekļuve Google dokumentiem



1

Atveriet tīmekļa
pārlūkprogrammu

2

Dodieties uz Google
dokumentu vietni,
adreses joslā ierakstot
"docs.google.com" un
nospiežot "Enter"

3

Pierakstieties,
izmantojot savu
Google kontu

2. vingrinājums: jauna dokumenta izveide pakalpojumā Google dokumenti



Kad esat atvēris Google dokumentus, ekrāna augšējā kreisajā stūrī meklējiet izvēlni "Fails"



Noklikšķiniet uz "Fails", pēc tam virziet kursoru virs «Jauns», lai izvērstu apakšizvēlni



Apakšizvēlnē atlasiet "Dokuments", lai izveidotu jaunu tukšu dokumentu

Meklējiet daudzkrāsainu "+" pogu, kas parasti atrodama apakšējā labajā stūrī.

Noklikšķinot uz tā, jums būs iespēja izveidot jaunu dokumentu

3. vingrinājums: teksta rakstīšana un redigēšana

Noklikšķiniet
uz

Noklikšķiniet vietā, kur vēlaties
sākt rakstīt jaunajā dokumentā

Drukājiet

Ierakstiet dažus teikumus

Izmantojiet

Izmantojiet tastatūras taustiņu
"Backspace", lai labotu kļūdas

4. vingrinājums: dokumenta saglabāšana



Google dokumenti
automātiski saglabā jūsu
dokumentu rakstīšanas laikā



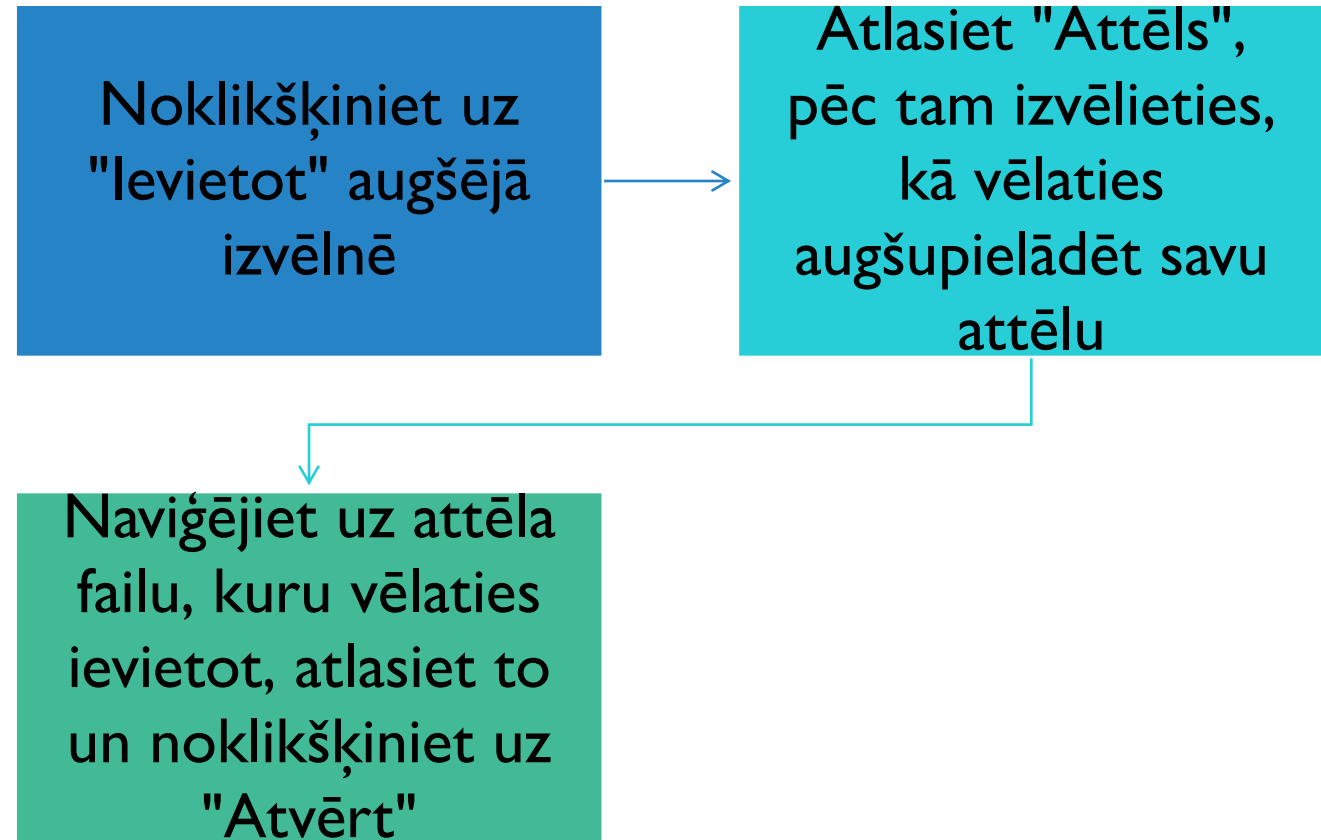
Ierakstiet vēlamo dokumenta
nosaukumu un nospiediet
"Enter"

5.
vingrinājums:
teksta
formatēšana

Iezīmējiet ierakstīto
tekstu, noklikšķinot uz tā
un velkot tam pāri

Izmantojiet rīkjostas
opcijas, lai mainītu teksta
fontu, lielumu vai krāsu

6. vingrinājums: attēla ievietošana



7. vingrinājums: dokumenta koplietošana

Noklikšķiniet uz
zilās pogas
"Kopīgot" ekrāna
augšējā labajā stūrī

Ievadiet tās
personas e-pasta
adresi, ar kuru
vēlaties kopīgot
saturu, un iestatiet
redigēšanas vai
skatīšanas atļaujas

Noklikšķiniet
uz "Gatavs"

8. vingrinājums: balss rakstīšanas izmantošana



Noklikšķiniet uz "Rīki" augšējā izvēlnē



Atlasiet "Rakstīšana ar balsi"



Kad parādās mikrofona ikona, noklikšķiniet uz tās un sāciet runāt

9. vingrinājums: tabulas ievietošana



Noklikšķiniet uz "Ievietot" augšējā izvēlnē



Virziet kursoru virs "Tabula", pēc tam velciet, lai atlasītu vajadzīgo rindu un kolonnu skaitu



Noklikšķiniet, lai ievietotu tabulu dokumentā

10. vingrinājums: dokumenta drukāšana



Noklikšķiniet uz "Fails" augšējā
izvēlnē



Ritiniet uz leju un atlasiet "Drukāt"



Izvēlieties drukas iestatījumus
parādītajā drukāšanas dialoglodziņā
un noklikšķiniet uz "Drukāt"