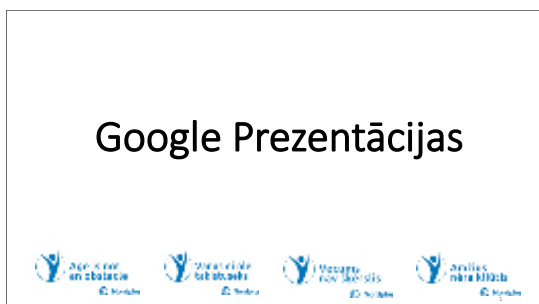


Google Prezētācijas



mīļajiem vai draugiem, varat savienot datoru ar televizoru.

Kas ir Google Prezētācijas?

Google Prezētācijas ir bezmaksas tiešsaistes lietojumprogramma.

Ja vēlaties dalīties ar saviem mīļajiem un/vai draugiem iespaidos par neseno ceļojumu vai citu notikumu, Google slaidi var palīdzēt padarīt jūsu stāstu interesantāku. Ja vēlaties atstāt saviem bērniem un nākamajām paaudzēm dažas atmiņas par sevi un/vai senču dzīvi, Google Prezētācijas var atvieglot šo grūto darbu, izveidot albumus ar piezīmēm (15.-16. slaidis).

palīdzēt radīt stāstu. Ikvienam, kurš sniedz prezentāciju, Google slaidi var būt viena no svarīgākajām daļām. Slaidi var sniegt vizuālu atbalstu tam, par ko viņi runā, vai nu lai noturētu klausītāju uzmanību, vai lai izskaidrotu sarežģītu koncepciju. Var būt saistītas fotogrāfijas, galveno datu shēmas vai blokshēmas.

Uzmanīgi izlasiet zemāk esošo tekstu!

- Izmantojiet šo prezentāciju kopā ar failu Prezētācijas_Piezīmes. Šajā failā ir sniegti dažādi paskaidrojumi un papildu informācija.
- Visur, kur šajā prezentācijā vai failā Prezētācijas_Piezīmes redzat ikonu «Atskanot video», nospiediet un turiet nospiestu taustiņu Ctrl un vienlaikus noklikšķiniet ar peles kreiso pogu (Ctrl+klīkšķis), lai skatītos attiecīgo videoklipu
- Neatkarīgi no tā, kur šajā prezentācijā vai failā Prezētācijas_Piezīmes redzat ikonu «Vingrinājums», izpildiet vingrinājumu slaidā vai izmantojiet taustiņu kombināciju Ctrl+klīkšķis, lai atvērtu vingrinājumu, kas saglabāts atsevišķā failā.
- **Nesteidzieties! Noteikti izpildiet vingrinājumus, pirms sākat iepazīties ar nākamo tēmu. Lai kaut ko iemācītos, ir ļoti svarīgi nostiprināt to, ko jau esat iemācījies, praktizējot.**

Kā palaist Google Prezētācijas? Jaunas prezentācijas sākšana

- Ievadiet tīmekļa pārlūkprogrammā URL <https://slides.google.com> adreses joslā, lai pārietu uz Google Prezētāciju vietni.
- Pārlūkā Chrome varat vienkārši noklikšķināt uz 9 punktiem – Google lietotnes un atrast Google Prezētācijas.
- Google slaidu sākumlapā redzēsiet iespējas sākt jaunu prezentāciju.
- Meklējiet simbolu "+" vai pogu ar nosaukumu "Tukšs" vai "+ Jauna prezentācija".

1. vingrinājums. Atveriet Google Prezētācijas un sāciet jaunu prezentāciju

Lai sāktu prezentāciju, meklējiet simbolu "+" vai pogu ar nosaukumu "Tukšs" vai "+ Jauna prezentācija".

1 Tas ir labi zināms fakts, ka cilvēki stāstījumu uztver vairākas reizes labāk, ja to papildina vizualizācija - attēli, fotogrāfijas, diagrammas. Šis kurss ir paredzēts, lai palīdzētu jums izveidot prezentācijas, izmantojot Google slaidus. Lai parādītu savu prezentāciju saviem

2 Vai atceraties diafilmas savā bērnībā? Tās sastāvēja no atsevišķiem kadriem ar attēliem, kas palīdzēja atcerēties redzēto multfilmu vai notikumu, vai lai attīstītu savu stāstu. Google slaidi ir ļoti līdzīgi šīm senajām filmām. Bet loma ir viena un tā pati – palīdzēt atcerēties vai

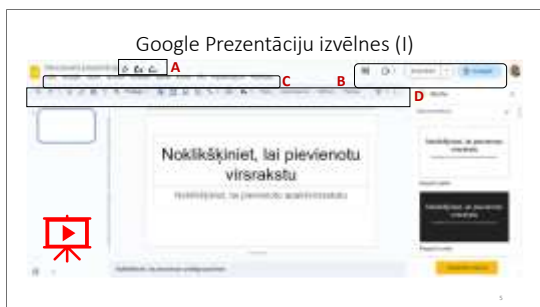
3 Šajā mācību materiālu komplektā kopā ar prezentāciju ir daži video un praktiski vingrinājumi.

Ja vingrinājums nav slaidā, Jūs varat piekļūt šiem videoklipiem un vingrinājumiem, nospiežot un turot Ctrl taustiņu un vienlaikus noklikšķinot ar peles kreiso pogu uz ikonas.

4 Palaidiet pārlūkprogrammu un ievadiet URL www.slides.google.com

Ja jūsu pārlūkprogramma ir Chrome, augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz 9 punktiem un lietojumprogrammu palaidējā atlasiet Slaidi.

5 līdz 9 Izvēlnes



Google Prezētāciju izvēlnes (II)


- Google slaidos ir 4 izvēlnes;
- Katra izvēlne kalpo konkrētiem mērķiem:
- **A** Augšējā kreisajā stūrī
- **B** Augšējā labajā stūrī
- **C** Vidus
- **D** Apakšējais
- Ja noklikšķināsiet ar kursoru uz jebkura vienuma katrā no četrām izvēlnēm, tiek parādītas dažādu opciju nolaižamās izvēlnes

Augšējā kreisā (A) un augšējā labā (B) izvēlne

- Augšējā kreisā puse (A) – tā ir dokumenta līmeņa izvēlne, kas ļauj veikt darbības faila līmenī:
- - 1.1. - atzīmēt prezentāciju ar zvaigznīti; 1.2. - pārvietot prezentāciju; 1.3. – lai izpētītu prezentācijas statusu (Visas diskā saglabātās izmaiņas; Šis dokuments ir gatavs lietošanai bezsaistē; Šo dokumentu var rediģēt bez interneta savienojuma. Pēc atkārtota savienojuma izveides izmaiņas tiks saglabātas diskā).
- Augšējā labā (B) – 2.1. – parāda pēdējās rediģēšanas laiku; 2.2. – atver komentāru vēsturi; 2.3. – ļauj pievienoties izsaukumam; 1.4. – uzsāk slaidrādi.

Vidējā (C) izvēlne

- Ir 10 cilnes, katra sastāv no atbilstošiem vienumiem:
- Cilne **Fails** – Jauns: sākt jaunu dokumentu; Atvērt: piekļūt esošajām prezentācijām; Izveidojiet kopiju: dublējiet savu prezentāciju; Lejupielādēt: saglabājiet dažādos formātos. Versiju vēsture: skatīt iepriekšējās versijas; Lapas iestatīšana: slaidu izmēru pielāgošana; Drukāt: drukājiet prezentāciju.
- Cilne **Rediģēt** – Atsaukt; Atsaukt atsaukšanu; Izgriezt/kopēt/ielīmēt: Dzēst; Atrast un aizstāt:.
- Cilne **Skats** – Slaidrāde, Motīvu izveide, Režģis un palīglinijas: Tālruna režģis; Pilnkrāna režģis.

 2. vingrinājums. Šīnī slaidā ir tikai dažas no cilnēm un tikai svarīgākās komandas. Patstāvīgi izpētiet pārējās cilnes un komandas.

Apakšējā (D) izvēlne

- Populārākajām komandām ir pieejamas pogas kā:
- - atsaukt, atsaukt atsauktās darbības;
- - formāta krāsa;
- - tālummaiņas;
- - atlasīt objektu;
- - ievietot: teksts, lodziņš, attēls, forma, līnija vai
- - pievienot komentāru

Izpildiet 2. vingrinājumu. Šajos slaidos ir tikai dažas cilnes un tikai vissvarīgākās komandas. Patstāvīgi izpētiet pārējās cilnes un komandas.

Jaunas prezentācijas sākšana

- Ja jums jau ir atvērta kāda prezentācija, jaunas veidošanu variet sākt ar komandām **Fails** → **Jauns** un izvēlēties sākt ar tukšu prezentāciju vai izmantot kādu no veidņu galerijas



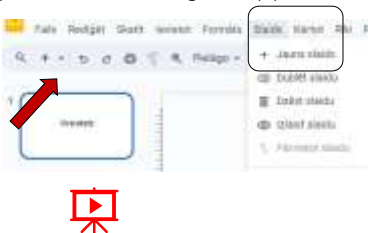
slaidu).

10 Jaunas prezentācijas sākšana.

- Ja prezentācija jau ir atvērta, varat sākt veidot jaunu prezentāciju, izmantojot komandas **Fails** → **Jauns** → **Prezentācija**, un izvēlēties sākt ar tukšu prezentāciju vai izmantot kādu no galerijas motīviem. Motīvu var pielietot arī vēlāk (skatīt 25.

Slaidu pievienošana un rediģēšana (1)

- Lai pievienotu jaunu slaidu, noklikšķiniet uz pogas "+" blakus slaidu kārtotājam ekrāna kreisajā pusē
- vai dodieties uz cilni "Slaidi" un atlasiet "Jauns slaidi".




11 Lai pievienotu jaunu slaidu, noklikšķiniet uz pogas "+" izvēlnes kreisajā pusē 4

vai

noklikšķiniet uz "**Slaidi**" 3. izvēlnē un atlasiet "**Jauns slaidi**".

Slaida satura rediģēšana

- Noklikšķiniet uz jebkura tekstlodziņa, lai sāktu rakstīt.
- Izmantojiet izvēlnes cilni **Ievietot**, lai ievietotu attēlus, formas, diagrammas un citus elementus.



12 Slaida izkārtojums

Ja **D** izvēlnē izmantojat pogu "+", lai ievietotu jaunu slaidu, jums tiek tieši piedāvāts izvēlēties plānojam saturam atbilstošu izkārtojumu.

Ja izmantojāt komandu **Jauns slaidi** izvēlnē **C**, lai ievietotu jaunu slaidu, vai vēlaties pielāgot esošā slaida izkārtojumu, izmantojiet "**Slaidi**" no **C** izvēlnes un atlasiet komandu "**Mainīt izkārtojumu**".


13 Atkarībā no slaida izkārtojuma

varat ierakstīt slaida virsrakstu un rakstīšanai paredzētajās vietās. Dažās vietās nevar rakstīt, bet var kopēt tekstu tekstlodziņā vai ievietot attēlu, fotoattēlu, diagrammu, utt.

Slaidu pievienošana un rediģēšana (2)

- Jaunā slaida izkārtojumu var izvēlēties, noklikšķinot uz lejuvērstās bultiņas blakus pogai "+", un izvēloties izkārtojumu, kas atbilst saturam, kuru plānojat pievienot.

3. vingrinājums. Ievietojiet slaidu ar Virsrakstu un pamatteksu. Virsraksts – Dienas režīms. Pamattekstā ierakstiet galvenos šīs dienas darbus.



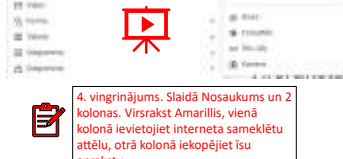
14 Dažādu elementu ievietošana.

- Lai pievienotu attēlu, augšējā izvēlnē noklikšķiniet uz "**Ievietot**", pēc tam atlasiet "**Attēls**" un izvēlieties, no kurienes augšupielādēt attēlu.

Elementu ievietošana

- Lai pievienotu attēlu, augšējā izvēlnē noklikšķiniet uz cilni **Ievietot**, pēc tam atlasiet "**Attēls**" un izvēlieties, no kurienes augšupielādēt attēlu.
- Formām, diagrammām un tekstlodziņiem izmantojiet arī izvēlni **Ievietot** un atlasiet atbilstošo opciju.
- Varat mainīt šo elementu izmērus un pārvietot tos pa slaidu, noklikšķinot un velkot to malas vai stūrus.

4. vingrinājums. Slaidā Nosaukums un 2 kolonas. Virsrakst Amarillis, vienā kolonā ievietojiet interneta sameklētu attēlu, otrā kolonā iekopējiet īsu aprakstu.



- Formām, diagrammām un tekstlodziņiem izmantojiet arī izvēlni "**Ievietot**" un atlasiet atbilstošo opciju.

- Jūs varat mainīt šo elementu izmērus, noklikšķinot uz elementa un velkot aktīvos punktus. Elementu var pārvietot pa slaidu, velkot. Un jūs pat varat pagriezt elementu.

Noskatieties video un veiciet vingrinājumu.

15 līdz 16 Fotoattēlu un albumu ievietošana.

Elementu ievietošana (2)

- Ja nolemjat Google slaidos ievietot fotoattēlus un / vai albumus, jums jāievēro tālāk redzamajā slaidā parādītie norādījumi:
 - izvēlieties cilni **ievietot**;
 - izvēlieties **Attēls**, pēc tam **Fotoattēli**
- Pēc šīs darbības monitora labajā stūrī parādīsies divas opcijas: fotoattēli un albumi, kas atrodas Google diskā.
- Ja fotogrāfija ir tikai datorā, to vispirms vajag augšupielādēt.
- Uzklīkšķiniet nepieciešamajam fotoattēlam un ievietojiet slaidā.
- Fotoattēli no albuma arī jāievieto pa vienam, katru savā slaidā!

Fotoattēlu un albumu ievietošana



5.vingrinājums.

- Nofotografējiet sevi, izmantojot datora kameru. Augšupielādējiet attēlu. Ievietojiet attēlu slaidā un pierakstiet personas vārdu, uzvārdu vietu un laiku.
- Pameklējiet internetā vai tajā nav atrodams kāds jūsu attēls. Ja atrodi - ievietojiet attēlu slaidā un pierakstiet personas vārdu, uzvārdu vietu un laiku.
- Pārskatiet savu Google Disku un Google Fotoattēli. Ievietojiet vismaz 3 attēlus slaidos.

Trīs lietas, kas jāatceras:

1. Fotoattēli, kurus vēlaties ievietot slaidos, ir jāaugšupielādē aplikācijā **Google Fotoattēli**.
2. Jums jāievieto fotoattēlus no albuma pa vienam, katru atsevišķā slaidā 😊
3. Komanda **"Formāts"** → **Formatēšanas opcijas** sniedz dažas iespējas formatēt fotoattēlu.

Slaidu formatēšana

- Izmantojiet cilnes **Formāts** opcijas, lai mainītu fonta stilu, lielumu, krāsu, rindkopu un citas teksta formatēšanas opcijas.
- Varat arī mainīt slaida fona krāsu vai attēlu, ar peles labo pogu noklikšķinot uz slaida un atlasot **"Mainīt fonu"**.
- Komanda **Formatēšanas opcijas** sniedz iespējas arī mainīt attēla formatējumu



17 Slaidu noformēšana

- Varat izmantot izvēlnes **C** izvēlnes cilni **"Formāts"** → **"Teksts"**, lai piekļūtu fonu formatēšanas opcijām.
- Ir arī rindkopu formatēšanas opcijas.

- Varat arī mainīt slaida fona krāsu vai attēlu, ar peles labo pogu noklikšķinot uz slaida un atlasot **"Mainīt fonu"**.
- Komanda **Formatēšanas opcijas** ļauj arī mainīt attēla formatējumu.

Kā pievienot vai dublēt slaidu Google prezentācijā?

- **Pievienošana:** ir daudz veidu, kā pievienot slaidu. Vienkāršākais: atlasiet jebkuru slaidu un nospiediet Ctrl + M. Tiks izveidots jauns slaidis ar tādu pašu noformējumu kā atlasītais.
- Varat arī izvēlēties jebkuru slaidu, dodieties uz rīkjoslu un noklikšķiniet uz pogas "+", kas atrodas ekrāna augšējā kreisajā stūrī. Noklikšķiniet uz tā, parādīsies nolaizāmā izvēlne, kurā varat izvēlēties dizainu, kuru vēlaties piemērot šim jaunajam slaidam (atcerieties, ka tas tiks izveidots zem izvēlēta slaida).
- **Dublēšana:** dažreiz vēlaties atkārtot to pašu noformējumu vai atkārtoti izmantot noteiktu izkārtojumu. Atlasiet to, ar peles labo pogu noklikšķiniet uz tā un izvēlieties Dublēt slaidu. Vai arī varat vienkārši noklikšķināt uz Slaidi → Jauns slaidis

18 Lai atkārtoti izmantotu slaida

izkārtojumu un kādu satura daļu tajā pašā prezentācijā, varat ar peles labo pogu noklikšķināt uz tā un izvēlēties **Dublēt slaidu**.

Lai izmantotu kādu slaidu no citas prezentācijas, iekopējiet to: (Ctrl+C un Ctrl+V). Jums tiks piedāvāts Saskaņot stilus vai Saglabāt sākotnējos stilus.


Lai ievietotu slaidu ar tādu pašu izkārtojumu, noklikšķiniet uz tā un nospiediet taustiņu kombināciju Ctrl+M vai izmantojiet komandu **Slaidi** → **Jauns slaidis**. Jaunais slaidis parādīsies zem atlasītā slaida.

19 un 20 Slaida pārvietošana, dzēšana un paslēpšana.


Kā pārvietot, dzēst, paslēpt (izlaist) slaidu

- Lai **pārvietotu** jebkuru slaidu, atlasiet to un velciet to uz vēlamo pozīciju;
- Lai **izdzēstu** slaidu atlasiet slaidu vai slaidus, kurus vēlaties noņemt, ar peles labo pogu noklikšķiniet uz tiem un izvēlieties **Dzēst**. Vai vienkārši atlasiet tos un nospiediet taustiņus **Delete** vai **Backspace**;
- Paslēpjot slaidu, jūs neļaujāt tam parādīties prezentācijā, neizdzēšot to. Lai to izdarītu, atlasiet slaidus, kurus vēlaties paslēpt, ar peles labo pogu noklikšķiniet uz tiem un izvēlieties **Izlaist slaidu**. Tiks parādīta pārsvītrotas acs ikona, kas nozīmē, ka šie slaidi prezentācijā nebūs redzami. Lai tie atkal būtu redzami, vienkārši atkārtojiet to pašu procesu.

Slaida paslēpšana



Darbs ar Google slaidu tekstu




- Izvēlnē **D**, kurā ir biežāk lietoto komandu pogas, ir pogas fonta nomainīšanai, fonta lieluma maiņai.
- Uzspiežot uz 3 punktiem joslas labajā malā, parādās papildus izvēlne ar pogām gan fonta, gan rindkopas formatēšanai

21 Teksta formatēšana

- Lai formatētu fontu, izmantojiet **"Formāts" → "Teksts" C** izvēlnē vai
- Noklikšķiniet uz 3 punktiem **D** izvēlnes labajā pusē, un parādīsies papildu pogas.

Saglabāšana un lejupielādēšana (1)

- Google Prezentācijas automātiski saglabā jūsu prezentāciju, kad strādājat ar to kā Nenosauktu prezentāciju. Varat to pārdēvēt **Fails → Pārdēvēt**
- Lai eksportētu prezentāciju, dodieties uz **"Fails"**, virziet kursoru virs **"Lejupielādēt"** un atlasiet formātu, kurā vēlaties lejupielādēt prezentāciju, piemēram, PowerPoint (*.pptx) vai PDF (*.pdf).




22 Saglabāšana un eksportēšana

- Google slaidi automātiski saglabā jūsu prezentāciju, kad strādājat ar to kā Nenosaukta prezentācija. Varat to pārdēvēt **Fails → Pārdēvēšana**,
- Lai eksportētu prezentāciju, dodieties uz **Fails → Lejupielāde** un pēc tam atlasiet

formātu, kurā vēlaties lejupielādēt prezentāciju, piemēram, PowerPoint (*.pptx) vai PDF (*.pdf).

Motīva izvēle.

- Veidojot jaunu prezentāciju, jums tiks piedāvāts izvēlēties dizainu. Google Prezentācijas piedāvā dažādas tēmas ar iepriekš iestatītiem motīviem un krāsu shēmām.
- Pārlūkojiet motīvus un noklikšķiniet uz tāda, kas atbilst jūsu prezentācijas stilam un mērķim.
- Ja vēlaties sākt ar tukšu slaidu, vienkārši aizveriet motīvu atlasītāju, lai turpinātu ar tukšu slaidu.
- Ja motīvu vēlaties lietot vēlāk, noklikšķiniet uz **Slaidi → Mainīt motīvu**



23 Motīvs.


- Veidojot jaunu prezentāciju, jums tiks piedāvāts izvēlēties motīvu. Google Prezentācijas piedāvā dažādus motīvus ar iepriekš iestatītiem dizainiem un krāsu shēmām.

- Pārlūkojiet motīvus un noklikšķiniet uz tāda, kas atbilst jūsu prezentācijas stilam un mērķim.
- Ja vēlaties sākt ar vienkāršu slaidu, vienkārši aizveriet motīvu atlasītāju, lai turpinātu ar tukšu slaidu.

- Ja motīvu vēlaties lietot vai mainīt vēlāk, noklikšķiniet uz **Slaidis** → **Rediģēt motīvu**.

Prezentācijas kopīgošana

- Lai kopīgotu savu prezentāciju ar citiem, noklikšķiniet uz pogas "Kopīgot" izvēlnē **B** un ievadiet to personu e-pasta adreses, ar kurām vēlaties to kopīgot.
- No šīs opcijas varat arī iegūt koplietošanas saiti, saglabāt to un kopīgot arī vēlāk.



24 Kopīgošana.

•Lai kopīgotu savu prezentāciju ar citiem, **B.** izvēlnē noklikšķiniet uz pogas "**Kopīgot**" un ievadiet to cilvēku e-pasta adreses, ar kuriem vēlaties to kopīgot.

•Pārbaudiet, kāds atdalītāja semikols ";"

vai komats ", " jālieto starp e-pasta adresēm!

- No šīs opcijas varat arī iegūt koplietojamu saiti.

Slaidrāde

Google Prezentācijām, tāpat kā PowerPoint, ir dažādi prezentācijas režīmi, kas var noderēt, kad prezentējat, un jūs vēlaties, lai slaidrāde izskatītos nevainojami. Neatkarīgi no tā, vai meklējat tikai slaidus, runātāja piezīmes vai jautājumu un atbilžu līdzekli, šeit uzzināsiet par šiem un to attiecīgajiem iestatījumiem. Nospiediet **Slaidrāde** izvēlnē **B**, lai sāktu! Lai veicas! ©

25 Slaidrāde.

•Nospiediet pogu **Slaidrāde B** izvēlnē.

•Varat pārvietoties pa prezentāciju, ar peles kreiso pogu noklikšķinot (uz priekšu) vai izmantojot tastatūras bultiņas (uz priekšu un atpakaļ)

- Lai savu prezentāciju rādītu personu grupai, varat viegli savienot datoru ar televizoru izmantojot VGA vai HDMI kabeli, vai WiFi savienojumu, pēc tam nospiediet tastatūras pogu **F4** un izvēlieties **Dublēt** ekrānu.