

Google Prezētācija



Kas ir Google Prezentācijas?

Google Prezentācijas ir bezmaksas tiešsaistes lietojumprogramma.

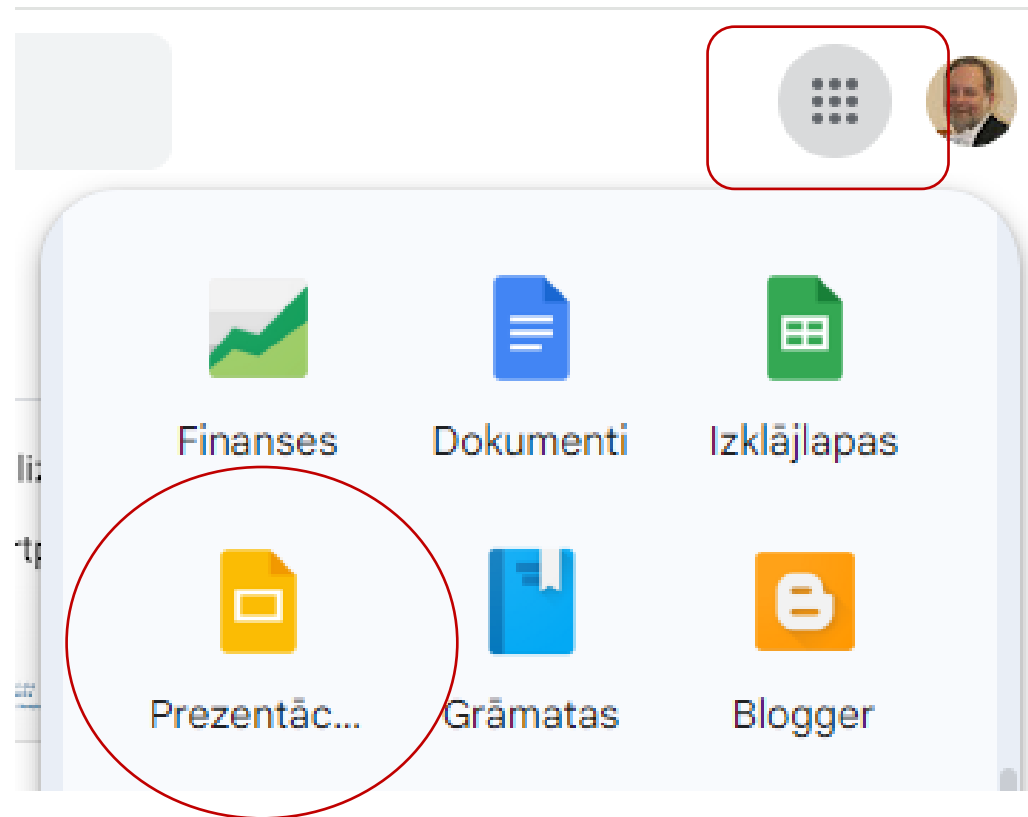
Ja vēlaties dalīties ar saviem mīļajiem un/vai draugiem iespaidos par neseno ceļojumu vai citu notikumu, Google slaidi var palīdzēt padarīt jūsu stāstu interesantāku. Ja vēlaties atstāt saviem bērniem un nākamajām paaudzēm dažas atmiņas par sevi un/vai senču dzīvi, Google Prezentācijas var atvieglot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

Uzmanīgi izlasiet zemāk esošo tekstu!

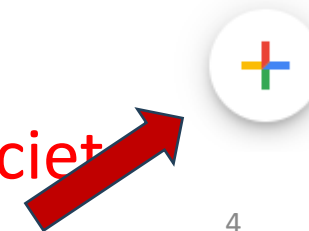
- Izmantojiet šo prezentāciju kopā ar failu Prezentācijas_Piezīmes. Šajā failā ir sniegti daži paskaidrojumi un papildu informācija.
- Visur, kur šajā prezentācijā vai failā Prezentācijas_Piezīmes redzat ikonu «Atskaņot video», nospiediet un turiet nospiestu taustiņu Ctrl un vienlaikus noklikšķiniet ar peles kreiso pogu (Ctrl+klikšķis), lai skatītos attiecīgo videoklipu
- Neatkarīgi no tā, kur šajā prezentācijā vai failā Prezentācijas_Piezīmes redzat ikonu «Vingrinājums», izpildiet vingrinājumu slaidā vai izmantojiet taustiņu kombināciju Ctrl+klikšķis, 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 sākuļlapā redzēsiet iespējas sākt jaunu prezentāciju.
- Meklējiet simbolu "+" vai pogu ar nosaukumu "Tukšs" vai "+ Jauna prezentācija".



1. vingrinājums. Atveriet Google Prezētācijas un sāciet jaunu prezentāciju



Google Prezētāciju izvēlnes (I)

The screenshot displays the Google Slides interface. At the top, the title bar shows "Nenosaukta prezentācija" with a star icon and a yellow box labeled "A" around it. Below the title bar is a menu bar with options: "Fails", "Rediģēt", "Skatīt", "Ievietot", "Formāts", "Slaidi", "Kārtot", "Rīki", "Paplašinājumi", and "Palīdzība", with a red box labeled "C" around it. To the right of the menu bar is a toolbar with icons for chat, video, and a "Kopīgot" button, with a red box labeled "B" around it. Below the menu bar is a secondary toolbar with various editing tools, with a red box labeled "D" around it. The main slide area shows a slide with a blue border and a red play button icon. The slide content includes a large text box with "Noklikšķiniet, lai pievienotu virsrakstu" and a smaller text box below it with "Noklikšķiniet, lai pievienotu apakšvirsrakstu". On the right side, there is a "Motīvi" (Themes) panel showing two theme options: "Eleganti gaišs" and "Eleganti tumšs", with a yellow "Importēt motīvu" button at the bottom. At the bottom of the slide, there is a light blue bar with the text "Noklikšķiniet, lai pievienota runātāja piezīmes".

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: saglabājiēt dažādos formātos. Versiju vēsture: skatīt iepriekšējās versijas; Lapas iestatīšana: slaidu izmēru pielāgošana; Drukāt: drukājiēt prezentāciju.
- Cilne **Rediģēt** – Atsaukt; Atsaukt atsaukšanu; Izgriezt/kopēt/ielīmēt: Dzēst; Atrast un aizstāt:.
- Cilne **Skats** – Slaidrāde, Motīvu izveide, Režģis un palīglīnijas: Tālummaiņa; Pilnekrāna režģis.



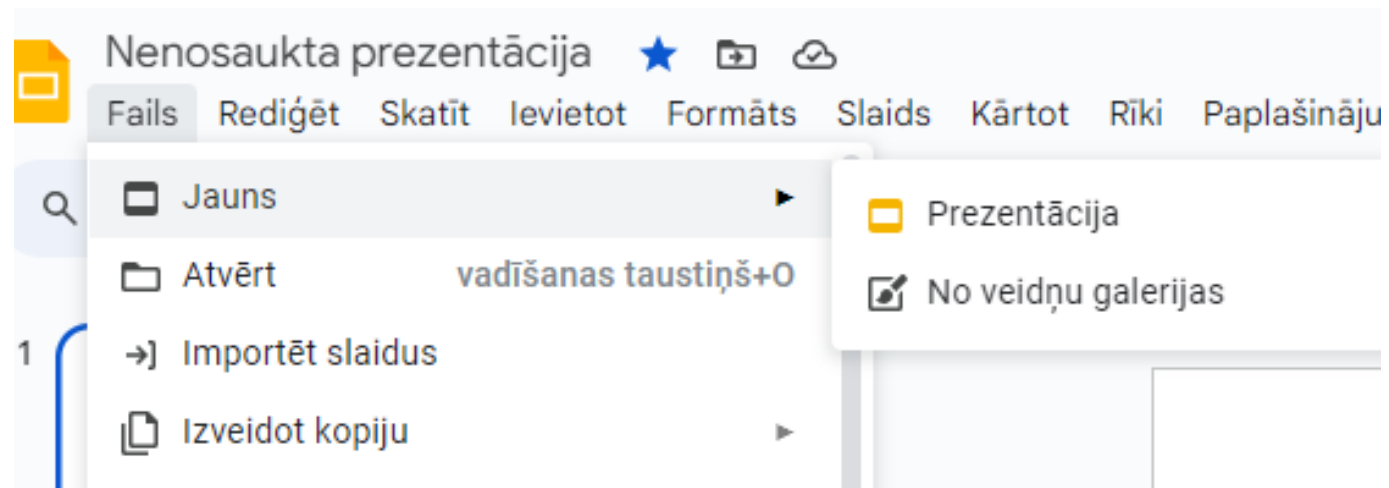
2. vingrinājums. Šinī slaidā ir tikai dažas no cilnēm un tikai svarīgākās komandas. Patstāvīgi izpētiēt pārējās cilnes un komandas.

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

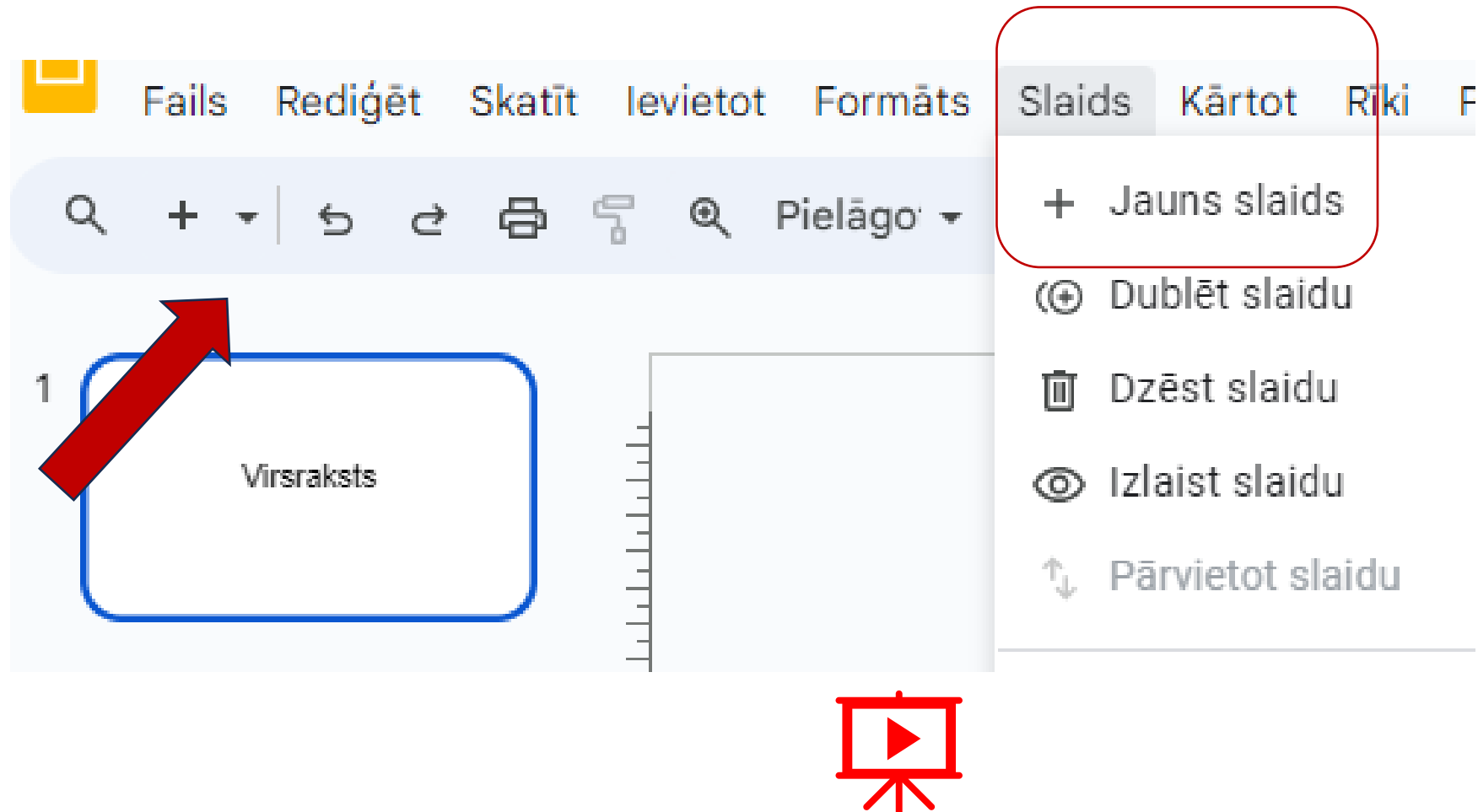
Jaunas prezentācijas sākšana

- 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



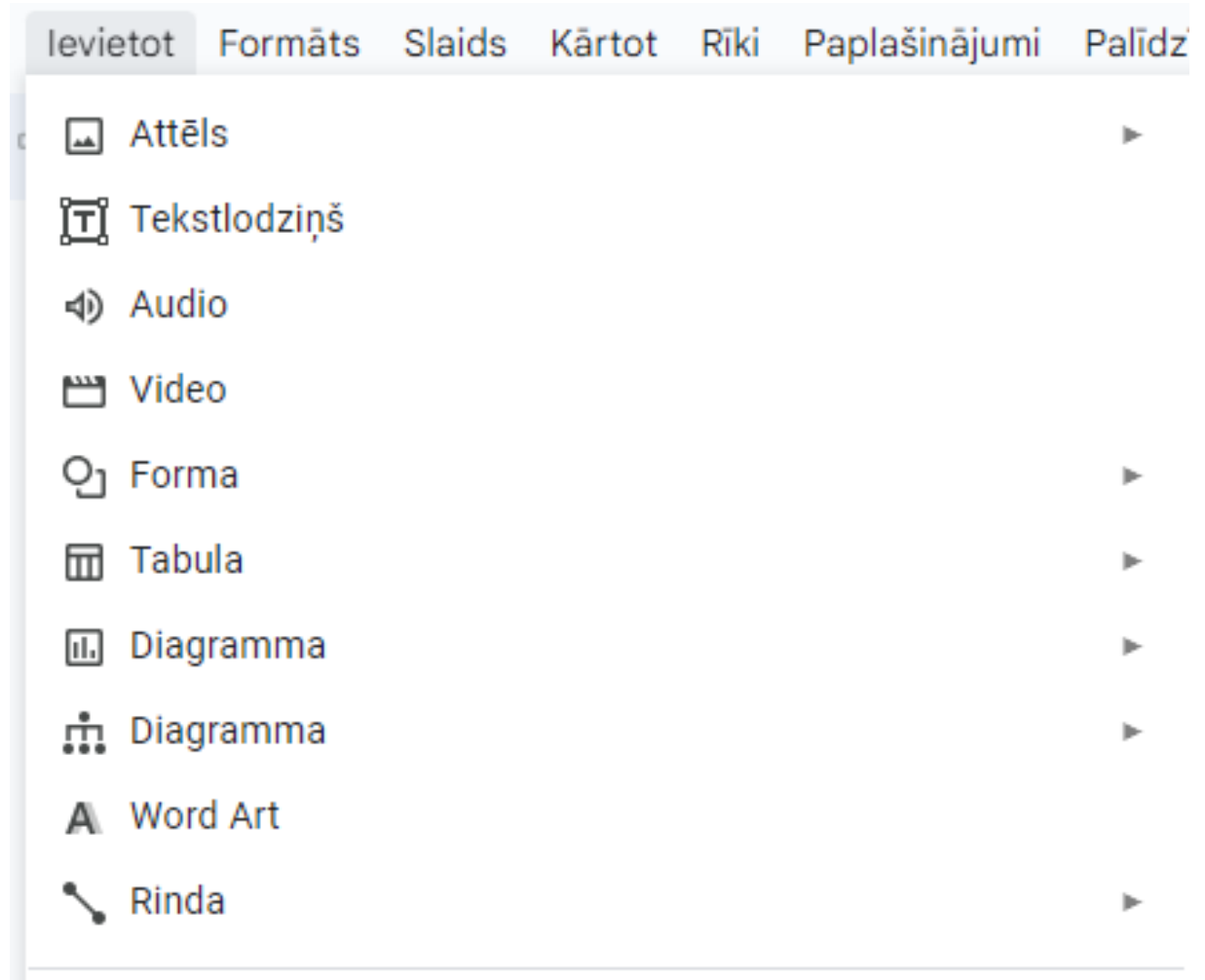
Slaidu pievienošana un rediģēšana (1)

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



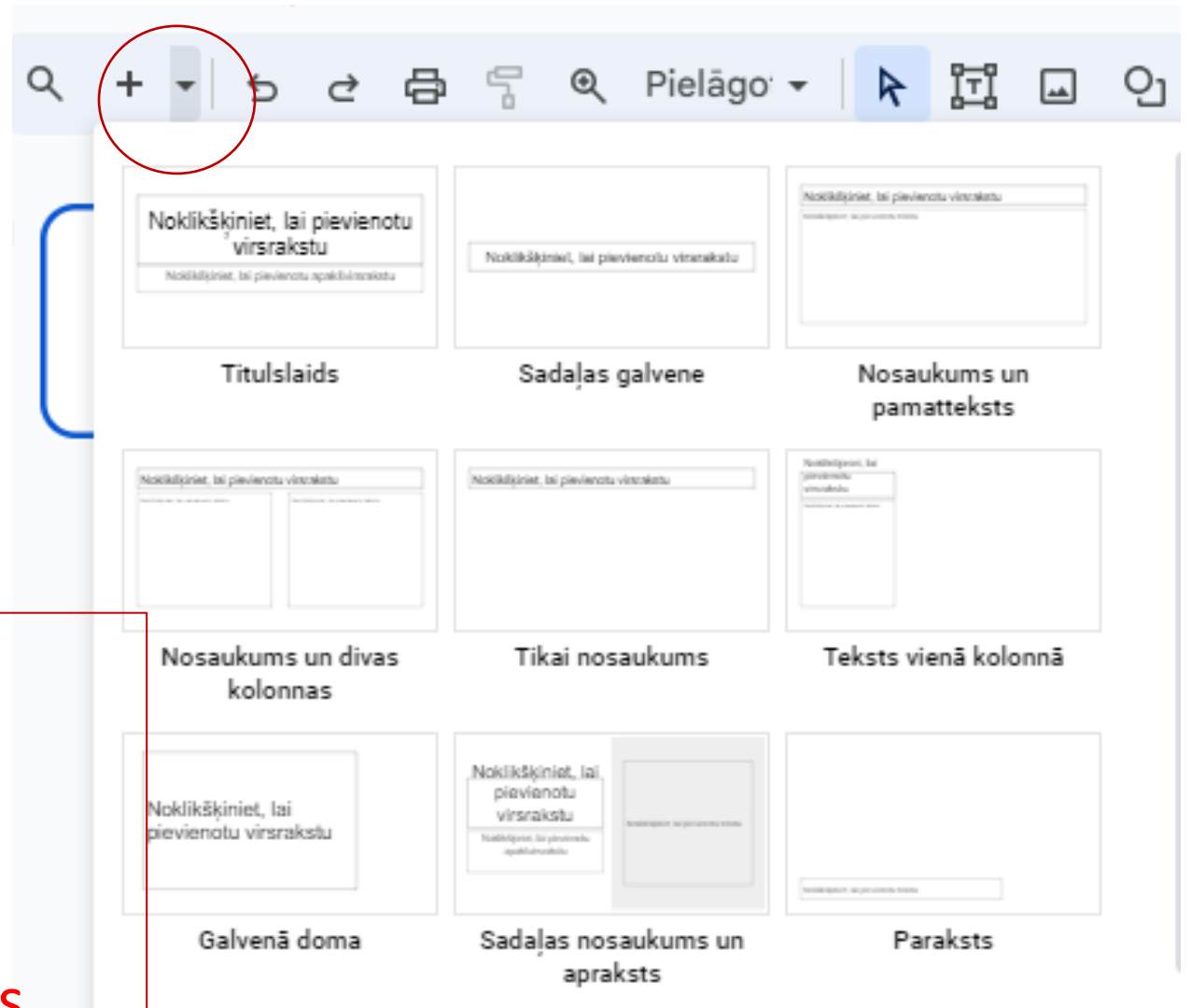
Slaida satura rediģēšana

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



Slaidu pievienošana un rediģēšana (2)

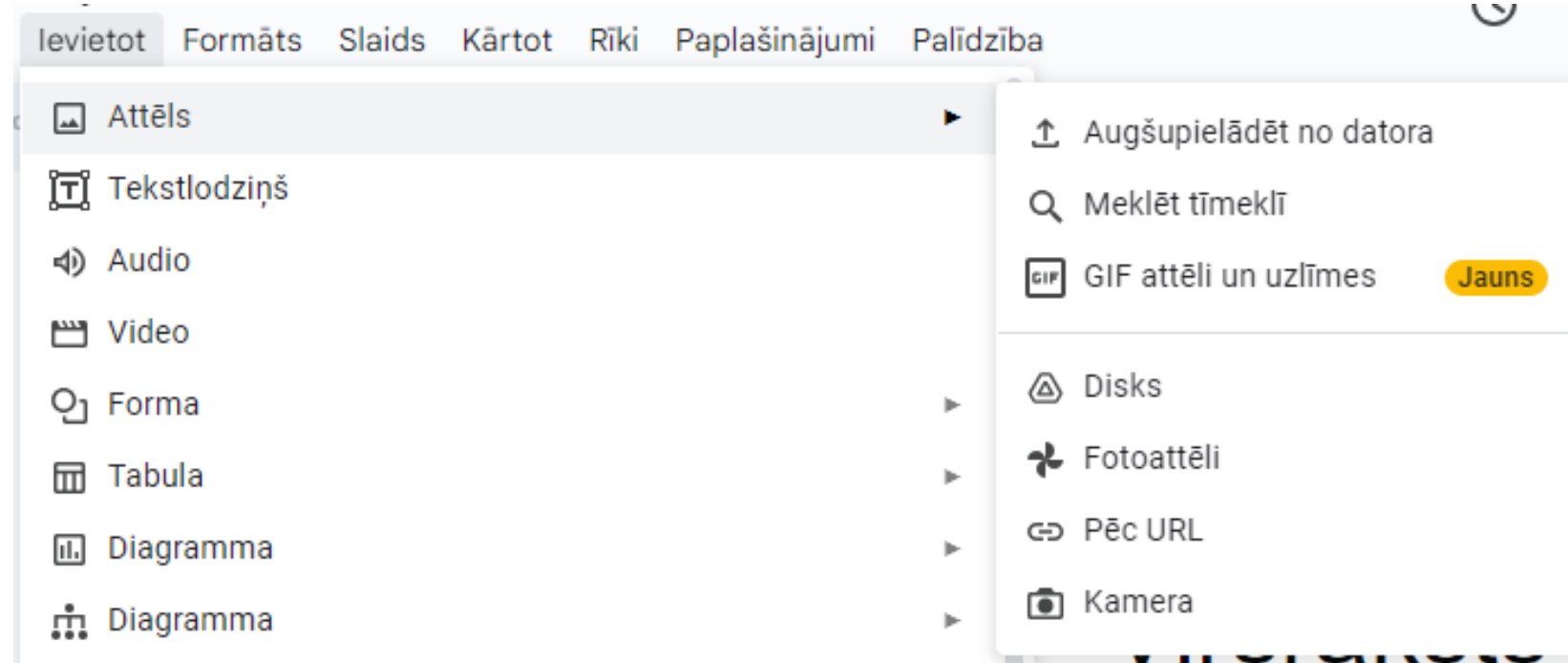
- Jaunā slaida izkārtojumu var izvēlēties, noklikšķinot uz leņķa bultiņas blakus pogai "+" un izvēloties izkārtojumu, kas atbilst saturam, kuru plānojat pievienot.



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

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 internetā sameklētu attēlu, otrā kolonā iekopējiet īsu aprakstu.

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.
- Uzklikšķiniet nepieciešamajam fotoattēlam un ievietojiet slaidā.
- Fotoattēli no albuma arī jāievieto pa vienam, katru savā slaidā!

Fotoattēlu un albumu ievietošana

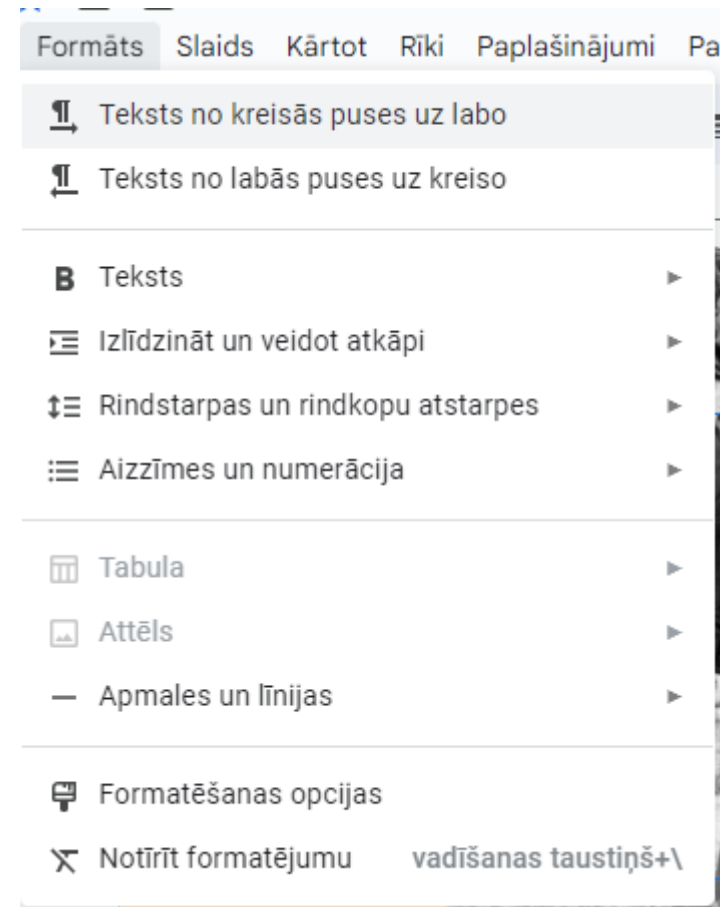


5.vingrinājums.

- 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 atrodiat - ievietojiet attēlu slaidā un pierakstiet personas vārdu, uzvārdu vietu un laiku.
- Pārskatiet savu Google Disku un Google Fotoattēli. Ievietojiet vismaz 3 attēlus slaidos.

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



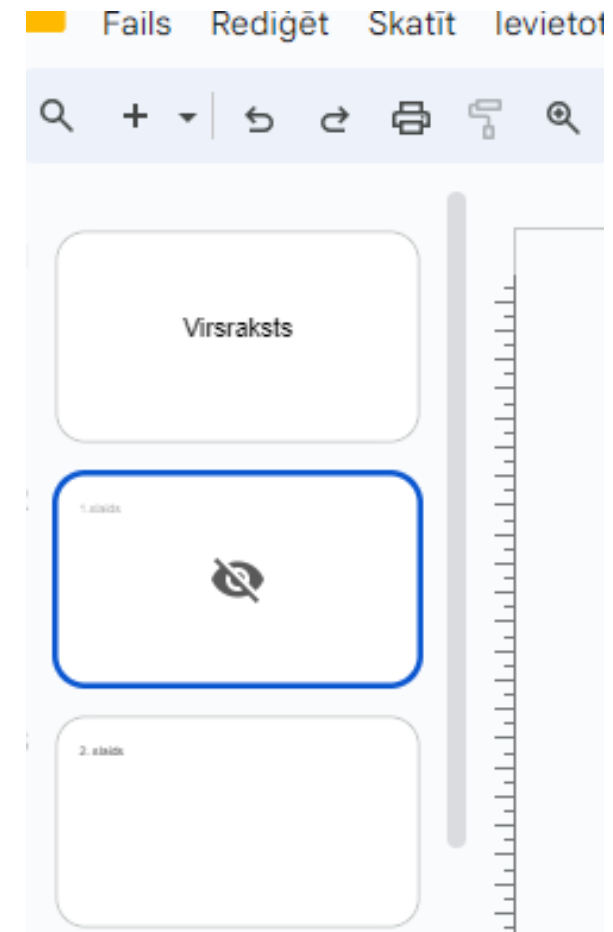
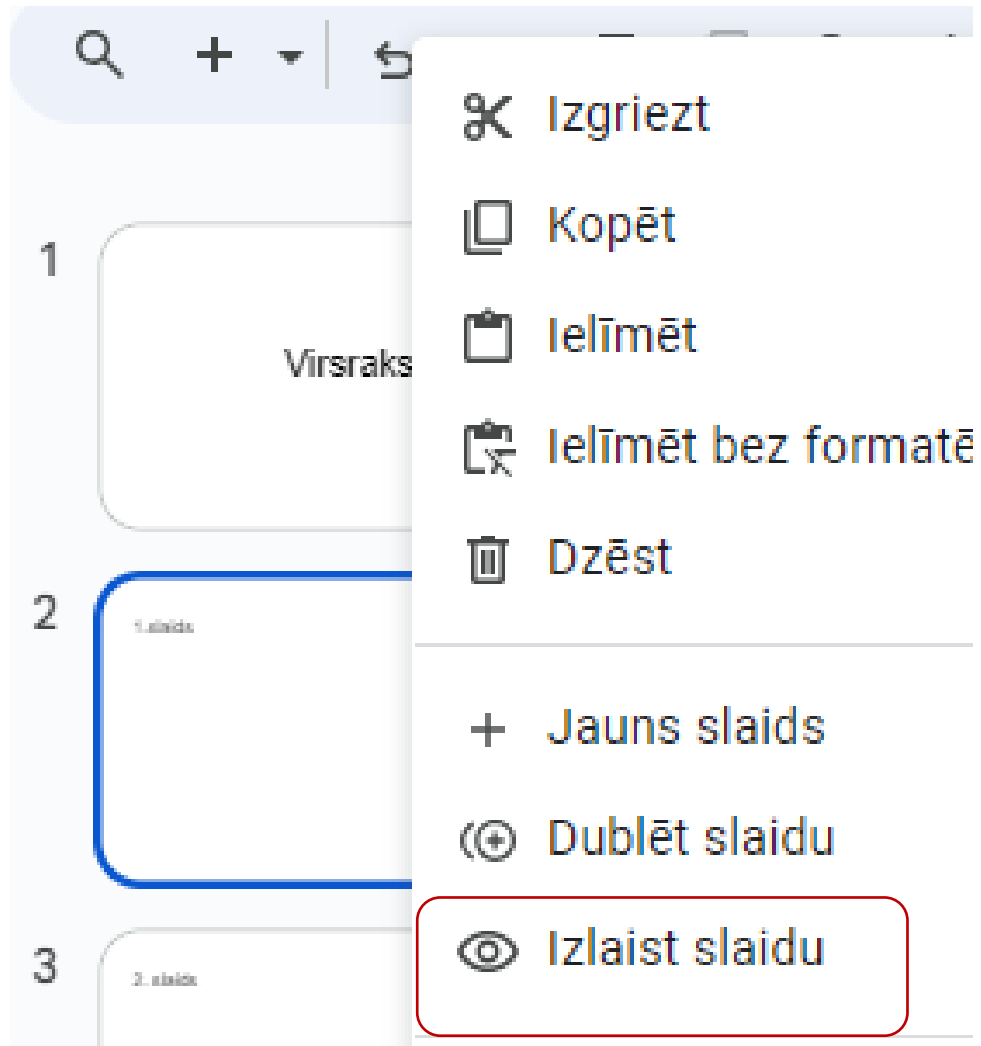
Kā pievienot vai dublēt slaidu Google Prezētācijās?

- 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 nolaižamā izvēlne, kurā varat izvēlēties dizainu, kuru vēlaties piemērot šim jaunajam slaidam (atcerieties, ka tas tiks izveidots zem izvēlētā 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 Slaidis → Jauns slaidis

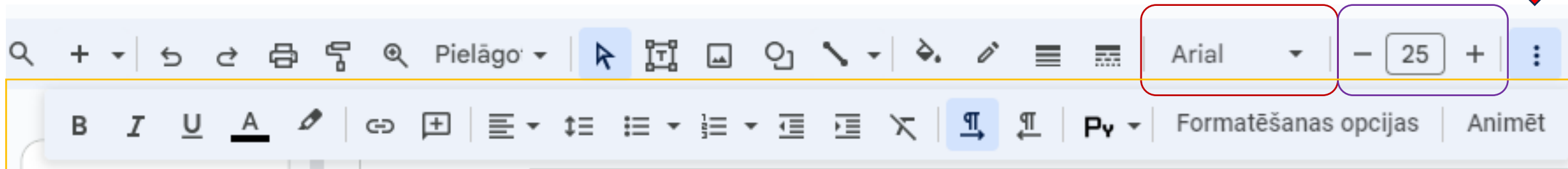
Kā pārvietot, dzēst, paslēpt (izlaist) slaidu

- 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 neļaujat 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



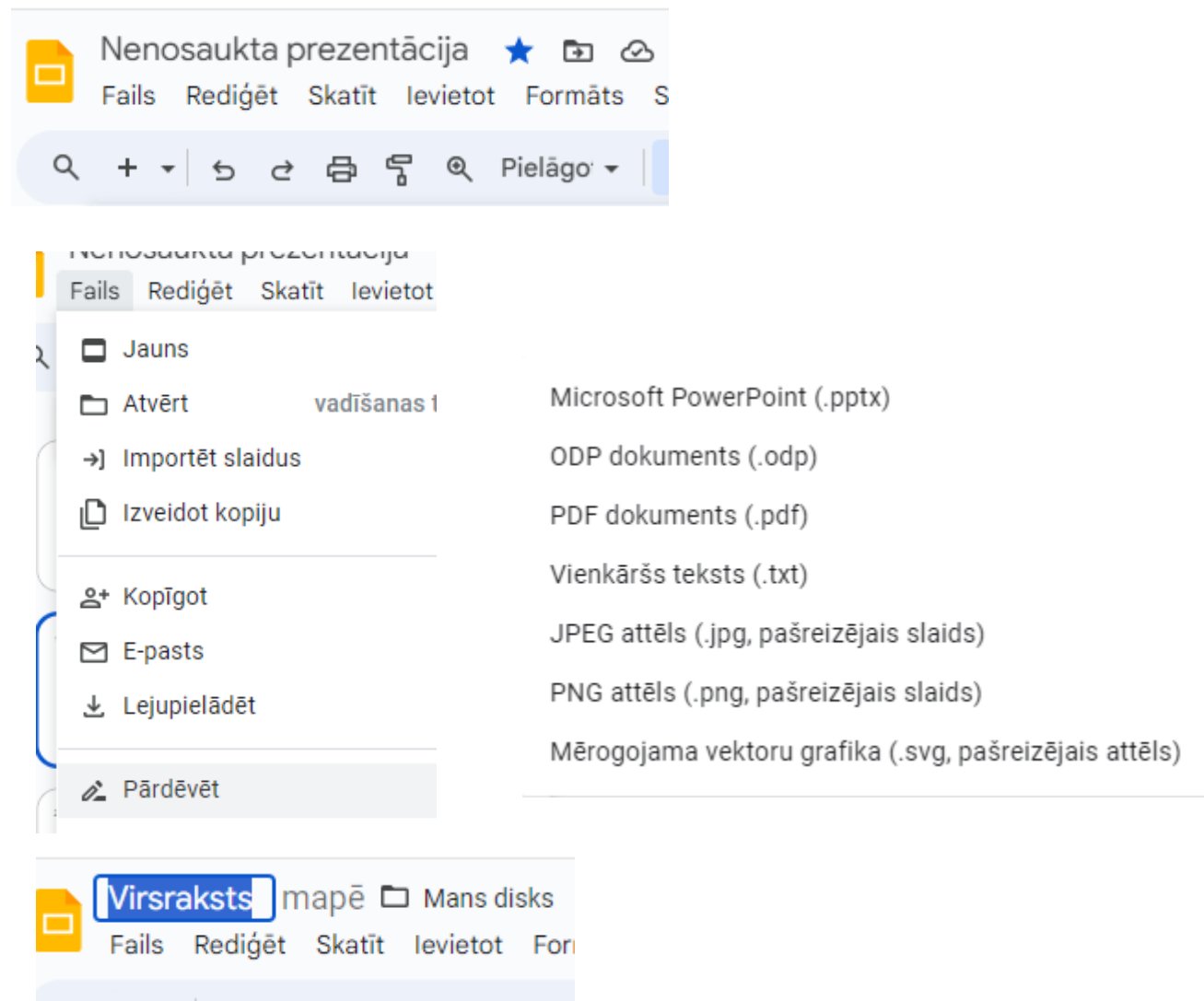
Darbs ar Google slaidu tekstu



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

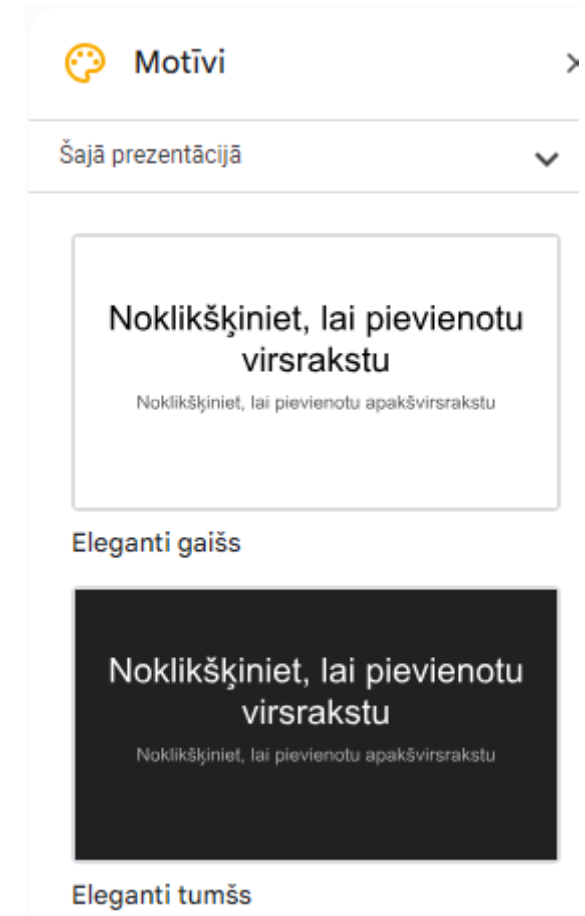
Saglabāšana un lejupielādēšana (1)

- Google Prezētācijas 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).



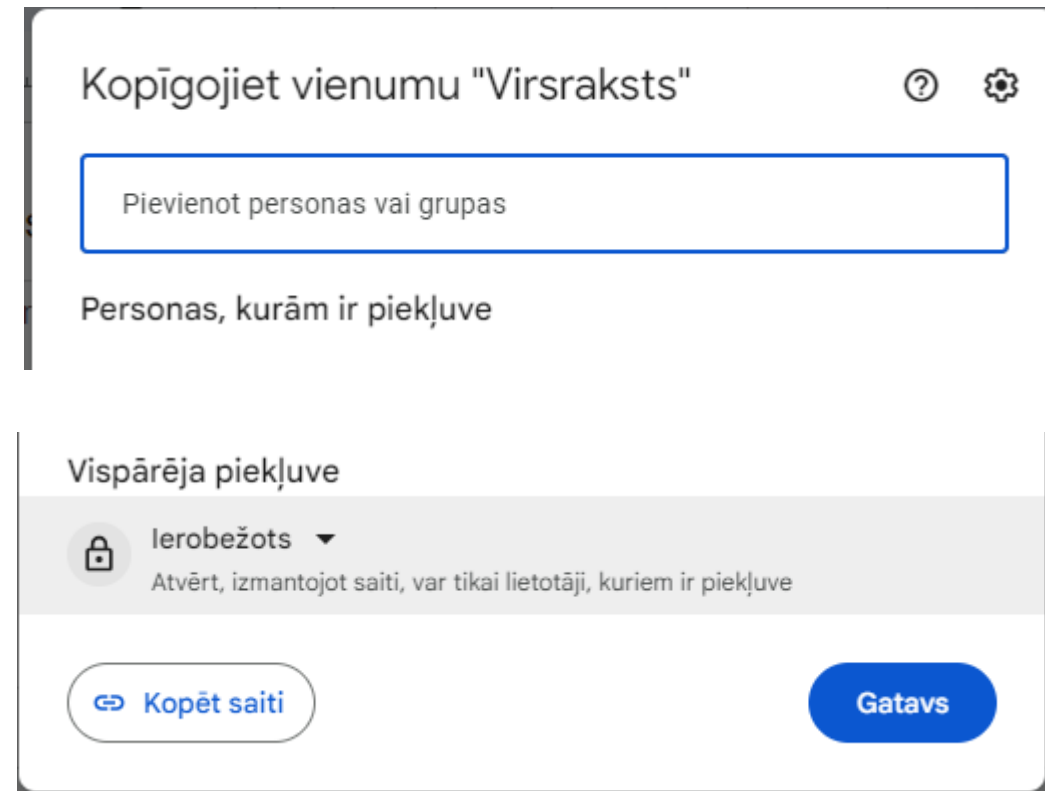
Motīva izvēle.

- 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



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.



Slaidrāde

Google Prezētācijām, tāpat kā PowerPoint, ir dažādi prezētācijas režīmi, kas var noderēt, kad prezētējat, 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! 😊