



Kā strādāt ar Google slaidiem

Šīs lietotnes priekšrocības un trūkumi

| Priekšrocības | Trūkumi |
|---|--|
| Brīvi lietojams | Nepieciešams Gmail konts |
| Ļauj reāllaika sadarbību | Trūkst papildfunkciju |
| Nav nepieciešama programmatūras lejupielāde | Zūd formatējums, importējot uz Google slaidiem |
| | |







Saturs

| levads | 3 |
|-------------------------------------|----|
| Sāciet strādāt ar Google slaidiem | 3 |
| Slaidu motīva un izkārtojuma izvēle | 5 |
| Slaidu pievienošana prezentācijai | 9 |
| Satura pievienošana slaidiem | 14 |
| Slaidu prezentēšana un kopīgošana | 22 |







levads

Google slaidi ir tiešsaistes prezentāciju lietotne, ko Google piedāvā kā daļu no Google diska platformas. Izmantojot pakalpojumu Google slaidi, varat izveidot, rediģēt, sadarboties un prezentēt neatkarīgi no atrašanās vietas, izmantojot interneta savienojumu.

Google slaidi piedāvā dažādus multivides veidus, kas var palīdzēt jums izcelt prezentāciju un sniegt pārliecinošu lekciju. Google slaidi piedāvā jums iespēju izveidot savu prezentāciju vai izvēlēties no daudzām veidnēm, kas palīdz ietaupīt laiku.

Google slaidi ir saderīgi arī ar Microsoft PowerPoint failu formātiem, kas nozīmē, ka jūs varat augšupielādēt savas PowerPoint prezentācijas, lai tiešsaistē izveidotu un rediģētu savus slaidus, vienlaikus reāllaikā sadarbojoties ar citiem lietotājiem. Vairāki cilvēki vienlaikus var strādāt ar slaidiem. Jūs varat redzēt izmaiņas, kad tās tiek veiktas. Šis ir lielisks rīks, lai organizētu grupu darbu attālināti, jo studenti var reāllaikā strādāt ar slaidiem, taču jūs varat viegli izsekot viņu darbam.

Tā kā Google slaidi ir integrēti Google diskā, prezentācijām varat piekļūt jebkurā vietā un laikā no sava datora, tālruņa vai planšetdatora. Tas arī nozīmē, ka jūs varat viegli prezentēt slaidus tieši no pārlūka.

Sāciet strādāt ar Google slaidiem

Lai sāktu lietot pakalpojumu Google slaidi, jums ir jābūt Google kontam. Ja izmantojat Gmail vai citu Google kontu, to pašu kontu varēsiet izmantot arī Google diskā. Tomēr, ja jums tā vēl nav, varat to viegli izveidot, veicot tālāk aprakstītās darbības ("Darba sākšana ar Google disku").

Kad esat izveidojis savu kontu, varat piekļūt pakalpojumam Google slaidi, pārlūkprogrammā ierakstot <u>slides.google.com</u>; tiklīdz to izdarīsiet, jums tiks lūgts pieteikties savā Google kontā. Norādiet savu e-pasta adresi un noklikšķiniet uz pogas **Nākamais**. Pēc tam ievadiet savu paroli un vēlreiz noklikšķiniet uz pogas **Nākamais**, un jūs būsiet pieteicies sava Google konta darbvietā.





Padoms: Apakšējā kreisajā stūrī varat mainīt valodas preferences.

Tagad, kad esat pieteicies savā Google slaidu darbvietā, varat sākt veidot prezentācijas, izvēloties vienu no iespējām: izmantojot kādu no piedāvātajām veidnēm (1), noklikšķinot uz **tukšas sagataves** (2) vai augšupielādējot esošu prezentāciju no sava datora (3).

| ≡ Slides | Q Search | | | | | | V |
|------------------------|--|-------------------------------|--|--|--------------------|---|---|
| 3 Start a new prese | Making Presentations That Stick Your big Idea by Made to Stick | Photo album | Jata of ar 4 fal weised of arbitrari The State of the St | Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter | mplate gallery | 1 | |
| Recent presentati 2 | ons | No prese Click + to create | c entations yet a new presentation. | Dwned by anyone 👻 | ⊟ A ₂ ⊡ | | |







Kad būsiet izveidojis jaunu prezentāciju vai augšupielādējis esošu prezentāciju no sava datora, varēsiet redzēt visus savus Google slaidus izvēlnes panelī un rediģēt šīs prezentācijas, lejupielādēt vai koplietot tās ar studentiem vai kolēģiem. Bet, lai to izdarītu, uzzināsim, kā izveidot un rediģēt Google prezentācijas.

Izveidojiet un rediģējiet jaunu prezentāciju

Lai izveidotu jaunu prezentāciju, noklikšķiniet **uz ikonas "+" vai tukšas sagataves**, un atvērsies jauns prezentācijas logs. Ja iepriekš esat strādājis ar citām prezentāciju lietotnēm, iespējams, Google šķitīs ļoti intuitīvs, un jums būs viegli orientēties. Tomēr veltīsim minūti, lai iepazītos ar Google slaidu piedāvātajām funkcijām. Kad esat atvēris jaunu prezentāciju, redzēsiet šo izkārtojumu.

Kreisajā pusē jūs redzēsiet visus prezentācijā esošos slaidus, jo tā ir jauna prezentācija, un pašlaik ir tikai viens slaids. Labajā pusē jūs varat ritināt uz leju un izvēlēties no dažādām tēmām, lai automātiski noformētu prezentāciju. Ja vēlaties veidot savu prezentāciju pats, varat aizvērt motīvu logu, **noklikšķinot uz "x"** blakus nosaukumam **Motīvi**. Loga augšpusē varat redzēt rīkjoslas iespējas, kurās varat noklikšķināt uz ikonām un izmantot saīsnes, lai mainītu fontu, fonta lielumu, fonu, ievietotu formas, attēlus un daudz ko citu. Virs rīkjoslas varat atrast izvēlnes, kas piedāvā vēl vairāk iespēju mainīt slaidus un koplietot prezentāciju ar citiem. Tagad soli pa solim apskatīsim šīs funkcijas.

Slaidu motīva un izkārtojuma izvēle

Pirmais solis, kas jums jādara, veidojot jaunu prezentāciju, ir izvēlēties slaidu tēmu vai, citiem vārdiem sakot, kā jūsu prezentācija izskatīsies. Varat pats pielāgot prezentācijas motīvu, mainot prezentācijas fonu un izkārtojumu, vai vienkārši izvēlieties kādu no tēmām, ko piedāvā Google slaidi.









Noklikšķinot uz **fona iespējas**, varat mainīt slaidu satura krāsu vai pievienot attēlu aiz slaidu satura. Fona iespējas var mainīt rīkjoslas saīsnēs loga augšdaļā.

Noklikšķinot uz **fona iespējas**, tiks atvērts jauns fona logs. Šeit jūs varēsiet izvēlēties starp fona krāsu vai attēlu no saviem Google diska failiem, augšupielādēt no sava datora vai meklēt Google attēlu meklēšanā. Lai mainītu fona krāsu, vienkārši noklikšķiniet uz krāsas pogas. Tiks atvērts pievienošanas logs ar dažādām krāsu iespējām. Vienkārši noklikšķiniet uz slaidam vēlamās krāsas un pēc tam noklikšķiniet uz dzeltenās pogas **Gatavs**. Tagad jūsu slaidam tiks iestatīta krāsa.

| Colour | | |
|----------------|-------------|--------------|
| Image | | Choose image |
| Reset to theme | | Reset |
| A | dd to theme | e Done |

Lai slaida fona krāsas vietā pievienotu attēlu, veiciet tās pašas darbības. Noklikšķiniet uz **iespējas izvēlēties attēlu**. Tiks atvērts jauns logs, kurā varēsiet izvēlēties attēlu, augšupielādējot to no sava datora, izmantojot kādu no attēliem, kas jau atrodas jūsu Google diskā, vai arī izmantojiet Google attēlu meklēšanu. Kad esat izvēlējies attēlu, kuru vēlaties izmantot, noklikšķiniet uz **ievietot**. Jūs tiksiet novirzīts atpakaļ uz iepriekšējo logu; pēc tam noklikšķiniet uz dzeltenās pogas **Gatavs**, un attēls tiks pievienots jūsu slaidam.







Lai mainītu slaidu izkārtojumu, rīkjoslā noklikšķiniet uz pogas **Izkārtojums**. Tā atrodas tieši blakus pogai, kuru izmantojāt, lai mainītu slaidu fonu.

+ 🗸 🗠 🛥 🖶 🕆 🔍 🖌 🔭 🗔 🗸 🖓 🔨 🕆 🖽 Background Layout - Theme Transition

Kad būsiet noklikšķinājis uz pogas **Izkārtojums**, tiks parādīts nolaižamais logs ar dažādām iespējām. Šeit jūs varēsiet izvēlēties slaidu izkārtojumu, kas vislabāk atbilst katra

| 5 - 1 - 1 | | | | · 17 · 1 |
|-----------|-----------------------|-------------------------------|--------------------|----------|
| | | | Click to add tille | |
| | Click to add title | Click to add tille | | |
| | Title slide | Section header | Title and body | |
| | Citch to add Mie | Click to add Me | Cish to add tills | |
| | Title and two columns | Title only | One-column text | |
| | Click to add title | Click to add title | Children dali kar | |
| | Main point | Section title and description | Caption | זו |
| | XX% | | | 2 |
| | Big number | Blank | | |

slaida mērķim. Piemēram, jūs varat pievienot tekstu kolonnās, ja vēlaties grafiski salīdzināt divas tēmas vai sagatavot plusu un mīnusu sarakstu. Vai arī izmantojiet tukša slaida iespēju, ja vēlaties vienkārši pievienot attēlu bez slaidā esošiem komentāriem. Kad sāksiet regulāri lietot pakalpojumu Google slaidi, varēsiet viegli atrast vispiemērotākos izkārtojumus atkarībā no informācijas, kuru

plānojat pievienot slaidos.

Tomēr, ja jūs tikai plānojat sākt lietot Google slaidus vai esat nepieredzējis lietotājs, iespējams, jums būs ērtāk izmantot kādu no iespējām **Motīvi**.

Motīvi ir iepriekš iestatīta krāsu, fontu, fonu un izkārtojumu grupa. Motīvi dod jums iespēju ātri un viegli izveidot savu prezentāciju vispārējo noformējumu. Motīvu var izvēlēties paneļa loga labajā pusē. Droši ritiniet sarakstu uz leju un izvēlieties tēmu, kas jums patīk vislabāk.





Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Kad esat atradis tēmu, kuru vēlaties izmantot, noklikšķiniet uz tās, un tā automātiski tiks iestatīta kā tēma visos jūsu slaidos. Kad esat izvēlējies motīvu, rīkjoslā varat noklikšķināt



uz **izkārtojuma iespējas** un apskatīt, kā izvēlētā tēma izskatīsies dažādos izkārtojumos. Ja vēlaties mainīt tēmu, to varat izdarīt jebkurā laikā. Vienkārši dodieties uz saīsnes rīkjoslu un vēlreiz atveriet tēmu paneli, noklikšķinot uz pogas **Tēma**. Izvēloties kādu no tēmām, jūs varēsiet savai prezentācijai piešķirt konsekventu un profesionālu izskatu, kuru citiem būs viegli saprast.

Kad esat iestatījis slaidu motīvu, varat mainīt prezentācijas nosaukumu. To var izdarīt augšējā kreisajā stūrī. Tā kā tā ir jauna nenosaukta prezentācija, to sauc par "Prezentāciju bez nosaukuma". Lai

mainītu nosaukumu, vienkārši noklikšķiniet uz tā un nomainiet pret vajadzīgo nosaukumu. Lai prezentācijai pievienotu virsrakstu, vienkārši noklikšķiniet uz sava pirmā slaida, kurā teikts: **Noklikšķiniet, lai pievienotu nosaukumu**, un nosauciet savu prezentāciju. Varat arī pievienot prezentācijai apakšvirsrakstu, zem nosaukuma noklikšķinot uz tās daļas, kurā teikts **Noklikšķiniet, lai pievienotu apakšvirsrakstu**.









Jaunas prezentācijas veidošana.

- Atveriet vietni <u>slides.google.com</u>
- Izveidojiet tukšu prezentāciju
- Izvēlieties prezentācijas motīvu no vienas no labajā pusē pieejamajām tēmām
- Mainiet prezentācijas nosaukumu uz "DIGISOL vingrinājums"
- Nomainiet nosaukumu arī pirmajā slaidā uz "DIGISOL vingrinājums"
- Pievienojiet prezentācijai apakšvirsrakstu un nomainiet to uz savu vārdu.

⊗⊗ └──┴ Skatieties video: <u>Kā izveidot un rediģēt jaunu prezentāciju pakalpojumā Google slaidi</u>

Slaidu pievienošana prezentācijai

Tagad, kad esat iemācījies izveidot jaunu prezentāciju un iestatīt tās tēmu, uzzināsim, kā prezentācijai pievienot vairāk slaidu un informācijas. Lai labāk izprastu visas iespējas, kuras piedāvā Google slaidi, tuvāk apskatīsim izvēlnes un īsinājumtaustiņu rīkjoslas.

DIGISOL exercise 🔆 🗈 ⊘ 🔲 File Edit View Insert Format Slide Arrange Tools Add-ons Help Last edit was 5 minutes ago





Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



 DIGISOL exercise
 ☆ ⊡ ⊘

 File
 Edit
 View
 Insert
 Format
 Slide
 Arrange
 Tools
 Add-ons
 Help
 Last edit was 5 minutes ago

 + +
 >

 >
 48
 +
 B
 I
 A
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 <td

Tieši virs īsinājumtaustiņu rīkjoslas varat atrast Google slaidu izvēlņu sistēmu. Šī izvēlne piedāvā tādas pašas iespējas kā rīkjosla, bet ar vairākām funkcijām. Izvēlnē varat visas komandas sagrupēt pēc to funkcijas, piemēram, ja vēlaties ievietot attēlu, tabulu, diagrammu vai kaut ko citu, vienkārši noklikšķiniet uz **vārda ievietošanas**, un parādīsies

nolaižamā izvēlne, atrodiet meklēto funkciju un nospiediet uz tās.

Saīsnes rīkjoslas kreisajā malā varat arī pievienot slaidus savai prezentācijai,

noklikšķinot uz jaunās slaida komandas vai ikonas "+". Lai mainītu slaidu izkārtojumu, noklikšķiniet uz bultiņas blakus jaunajai slaida komandai. Slaidu izkārtojuma maiņa lauj izvēlēties labāko izkārtojumu informācijai, kuru plānojat ievietot slaidā. Labajā pusē varat redzēt dažādas iespējas. Dažādiem izkārtojumiem ir atšķirīgi vietturi (placeholders) vai dažādas rūtiņas, kas parāda, kur teksts tiks ievietots. Izmantojiet dažādus slaidu izkārtojumus,

DIGISOL exercise h 🗗 🕑 File Edit View Insert Format Slide Arrange Too € k II □ - Q \ ſ Click to add title Title slide Section header Title and body Title only Title and two columns One-column text Click to add title Click to add title Main point Caption Section title and description XX% Big number Blank

kas vislabāk atbilst jūsu informācijai, tas arī sniegs jūsu prezentācijai interaktīvāku izskatu un padarīs to interesantāku jūsu studentiem vai kolēģiem. Kad esat izvēlējies slaidu, kuru









vēlaties ievietot prezentācijā, noklikšķiniet uz tā un tas parādīsies slaida navigācijas rūtī kreisajā loga pusē. Slaidi parādīsies tādā pašā secībā, kā prezentācijā. Slaidu navigācijas rūts ļauj ļoti viegli pārkārtot slaidus, kopēt slaidus, izdzēst nevajadzīgos slaidus un mainīt slaidu navigācijas rūts slaidu secību. Lai mainītu slaidu secību, vienkārši noklikšķiniet un turiet slaidu, kuru vēlaties pārvietot, un velciet to uz vietu, kur vēlaties to pārvietot, piemēram, noklikšķiniet un turiet nospiestu pēdējo slaidu un velciet to uz augšu slaida navigācijas rūts,



ja vēlaties pēdējo slaidu padarīt par pirmo.

Google slaidi ļauj arī dublēt slaidus, lai prezentācijai ātri pievienotu vēl vienu slaidu ar tādu

pašu izkārtojumu. Lai dublētu slaidu, noklikšķiniet uz tā ar peles labo pogu un parādītajā sarakstā

| | + • 6 7 8 7 | Q | - k I 🗆 - O | 🔨 🖌 🖭 🛛 Bac | kground Layout - Theme Transition |
|-----|-------------------------------|---|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| u. | DIGISOL Exercise | | - | | |
| | | ж | Cut | ЖX | |
| 5tu | 2 | Q | Сору | %C | |
| Lu | | Ó | Paste | %v | to add title |
| | | | Delete | | |
| | 3 Prince Park | | New slide | Ctrl+M | reate a new |
| | - Q (2) | | Duplicate slide | | |
| et | | | Skip slide | | |
| | n Thanks for participation | | Change background Apply layout | Þ | |
| ies | | | Change theme | | |
| un | | Ø | Transition | | |
| un | | | Move slide to beginning | ∺+Shift+† | |
| | | | Move slide to end | ೫+Shift+↓ | |
| | | ŧ | Comment | ∺+0ption+M | |
| | | | Save to Keep | | |
| | | | | | |

izvēlieties slaida dublikātu. Pēc tam noklikšķiniet uz slaida dublikāta. Jaunais slaids tiks parādīts slaida navigācijas rūtī zem slaida, kuru dublējāt. To var izdarīt ar tukšiem slaidiem vai ar slaidiem, kuros jau ir

informācija. Ir iespējams arī kopēt vairākus slaidus vienlaikus. Lai to izdarītu, noklikšķiniet uz pirmā slaida, kuru vēlaties dublēt, pēc tam nospiediet un turiet taustiņu Ctrl uz tastatūras, noklikšķiniet uz visiem pārējiem slaidiem, kurus vēlaties dublēt. Pēc tam ar peles labo pogu noklikšķiniet uz viena no slaidiem, kuru vēlaties dublēt. Dublējot vienu slaidu, izvēlņu saraksts atkal parādīsies tāpat, vienkārši noklikšķiniet uz slaidu dublikātiem, un slaidu navigācijas rūtī tiks parādīti dublikāta slaidi.







Tagad, kad mākat pievienot jaunus slaidus, tos dublēt un mainīt slaidu izkārtojumu, apskatīsim, kā pielāgot slaidus, ja Google slaidu piedāvātās iespējas neatbilst jūsu vajadzībām. Varat arī pielāgot visus vietturus visos slaidos, lai tie vislabāk atbilstu jūsu prezentācijas nodomam.

Lai pielāgotu vai dzēstu vietturus, pārvietojiet peli uz viettura robežu. Ja jūs neredzat



apmales, vienkārši noklikšķiniet uz viettura, kuru vēlaties pielāgot, un parādīsies tablo.

Kā redzat šajā attēlā, ir redzami vietas "DIGISOL pasniedzējs" vietturis. Tagad jūs varat pārvietot vietturi. Noklikšķiniet uz tā un velciet to vajadzīgajā vietā. Varat arī mainīt viettura lielumu, vienkārši pārvietojiet peli uz vienu no izmēra rokturiem (vai kādu no mazajiem zilajiem kvadrātiem), noklikšķiniet un velciet, līdz vietturim ir vēlamais lielums. Ja izmantojat stūru izmēra rokturus, varat vienlaikus izmantot augstumu un platumu. Lai izdzēstu vietturi, atlasiet vietturi un nospiediet tastatūras atpakaļatkāpes vai dzēšanas taustiņu.

Ja slaidā nav nepieciešami vietturi, varat izmantot arī tukšus slaidus. Izmantojot tukšus slaidus, varat vairāk kontrolēt sava slaida saturu. Jūs varat to pielāgot, pievienojot tekstlodziņus, diagrammas, attēlus un citas ilustrācijas. Visas saīsnes šo funkciju pievienošanai varat atrast īsinājumtaustiņu rīkjoslā vai izvēlnē.



Slaidu pievienošana un izkārtojuma mainīšana.

• Atveriet prezentāciju, kuru izveidojāt pēdējā vingrinājumā







- Ievietojiet jaunu slaidu (neaizmirstiet, ka varat izvēlēties pievienoto slaidu izkārtojumu)
- Virsraksta vietturī pievienojiet nosaukumu "Tālmācība"
- Ievietojiet tekstu pamata vietturī (placeholder)
- "Tālmācība, saukta arī par attālināto izglītību, ir tādu studentu izglītība, kuri ne vienmēr var fiziski atrasties klasē. Tālmācības programma var būt pilnīga tālmācība vai tālmācības un tradicionālās klātienes apmācības kombinācija (saukta par hibrīdu vai jauktu)."
- Mainiet abu vietturu izmērus, lai tie tikai atbilstu teksta platumam un augstumam.

Skatieties video: <u>Kā pievienot slaidus un mainīt izkārtojumus pakalpojumā Google</u> <u>slaidi</u>.

Pēc vingrinājuma veikšanas prezentācijai vajadzētu izskatīties apmēram šādi:









Satura pievienošana slaidiem

Tagad, kad esam iemācījušies izveidot jaunu prezentāciju un pievienot slaidus ar dažādiem izkārtojumiem, uzzināsim, kā izveidot saturu prezentācijai — pievienojiet tekstu un dažādus multivides failus, piemēram, attēlus, formas un citas iespējas. Lai sāktu strādāt ar tekstu un slaidiem pievienot dažādus multivides failus, atgriezīsimies nedaudz atpakaļ, lai vēlreiz apskatītu izvēlni un īsinājumtaustiņu rīkjoslas.

| | DIGISOL exercise 🖞 🖻 🙆 | e ☆ ⊡ ⊘ | | | | |
|---|---|---------|---------|--|-----|---|
| | File Edit View Insert Format Slide Arrange Tools Add-ons Help Last edit was 5 minutes ago | | | | | |
| + | | ≣ | - = = x | | . , | ~ |

Izceltu sarkanā krāsā, jūs redzat īsinājumtaustiņu rīkjoslas. Īsinājumtaustiņu rīkjosla piedāvā dažas bieži izmantotās Google slaidu funkcijas. Šeit jūs varat ātri mainīt fontus, fonta lielumu, uzsvērt dažas teksta daļas, izmantojot **treknrakstu**, *kursīvu* vai <u>pasvītrojuma</u> tekstu. Jūs varat mainīt teksta krāsu un izcelt dažas daļas. Ievietojiet saites savās prezentācijās. Pievienojiet komentārus, lai citi tos redzētu vai jūs pats varētu atgriezties vēlāk. Šeit jūs varat atrast izlīdzināšanas iespēju, kā arī sarakstus ar aizzīmēm vai numuriem. Izmantojot īsceļu rīkjoslas, varat arī ātri pievienot tekstlodziņus, attēlus, formas un dažādas līnijas.

| | DIGISOL exercise 👷 🗈 🛆 🔲 | Present 🚽 🔒 Share | | | |
|---|---|-------------------|---|--|--|
| | File Edit View Insert Format Slide Arrange Tools Add-ons Help Last edit was 5 minutes ago | | | | |
| + | · ▷ 곧 등 같 및 - ▶ ፲ 및 - 및 丶 - ♠ ◢ 등 표 Roboto → - 48 + B Z U A ✔ © 면 등 - 18 등 표 당 | <u> </u> | ^ | | |

Tieši virs īsinājumtaustiņu rīkjoslas varat atrast Google slaidu izvēlņu sistēmu. Šī izvēlne piedāvā tādas pašas iespējas kā rīkjosla, bet ar vairākām funkcijām. Izvēlnē varat visas komandas sagrupēt pēc to funkcijas, piemēram, ja vēlaties ievietot attēlu, tabulu, diagrammu vai kaut ko citu, vienkārši noklikšķiniet uz vārda ievietošanas, un parādīsies nolaižamā izvēlne, atrodiet meklēto funkciju un nospiediet uz tās.







Lai slaidos ievadītu tekstu, jums jānoklikšķina **uz viettura**, kuru vēlaties pievienot, parādīsies ievietošanas punkts, un jūs varat sākt rakstīt tāpat kā 2. vingrinājumā. Kad esat ievadījis vajadzīgo tekstu, jūs varat sākt to rediģēt – mainīt fontu, fonta lielumu, fonta krāsu un uzsvērt noteiktas teksta daļas, izmantojot **treknraksta**, *kursīva* vai <u>pasvītrojuma</u> funkcijas.

Visas šīs iespējas varat atrast saīsnes rīkjoslā.

Lai mainītu fontu vai fonta lielumu vai uzsvērtu tekstu, jums jāizvēlas teksts, kuru vēlaties, un pēc tam rīkjoslā noklikšķiniet uz funkcijas, kuru vēlaties mainīt, piemēram, ja vēlaties mainīt fontu, atlasiet tekstu (1) dodieties uz



rīkjoslu (2) un nolaižamajā izvēlnē (3) atlasiet fontu un noklikšķiniet uz tā. Jūs redzēsiet, kā mainās atlasītā teksta fonts.

Lai mainītu citus teksta raksturlielumus, jums vienkārši jāveic tās pašas darbības. Vienmēr atlasiet tekstu, kuru vēlaties mainīt, rīkjoslā atrodiet nepieciešamo funkciju un nolaižamajā izvēlnē noklikšķiniet uz vienas no iespējām.



Fonta un lieluma maiņa

- Atveriet prezentāciju, pie kuras strādājāt iepriekšējos vingrinājumos.
- Pārejiet uz otro slaidu, kur vietturī esat pievienojis tekstu "Tālmācība, saukta arī par attālināto izglītību, ir tādu studentu izglītība, kuri ne vienmēr var fiziski atrasties klasē. Tālmācības programma var būt pilnīga tālmācība vai tālmācības un tradicionālās klātienes apmācības kombinācija (saukta par hibrīdu vai jauktu)."







- Atlasiet tekstu, dodieties uz saīsņu rīkjoslu un noklikšķiniet uz fonta funkcijas.
 Nolaižamajā izvēlnē atrodiet fonta nosaukumu Verdana un noklikšķiniet uz tā.
- Kad fonta nosaukums ir nomainīts, mainīsim fonta lielumu.
- Jūsu teksts joprojām būtu jāatlasa; ja nē, atlasiet tekstu vēlreiz, dodieties uz īsinājumtaustiņu rīku un noklikšķiniet uz fonta lieluma funkcijas. Nolaižamajā izvēlnē atrodiet 18. fonta lielumu un noklikšķiniet uz tā.
- Kad esat to izdarījis, mainiet arī nosaukuma tekstu izvēlieties sava nosaukuma tekstu.
- Mainiet fontu uz Verdana un fonta lielumu uz 48.
- Lai vēl vairāk uzsvērtu nosaukumu, varat mainīt savu nosaukumu uz treknrakstu.
- Atlasiet virsraksta tekstu saīsnes rīkjoslas meklēšanas funkcijā Treknraksts (Bold) un noklikšķiniet uz tā. Tagad jūsu nosaukums ir izveidots.

Skatieties video: <u>Kā mainīt fontu vai fonta lielumu vai uzsvērtu tekstu pakalpojumā Google</u> slaidi.



Google slaidi piedāvā arī citus veidus, kā uzsvērt dažādas jūsu tekstu daļas. Lai slaidos parādītu atsevišķus punktus vai izveidotu numerāciju, varat izmantot sarakstus ar aizzīmēm vai numurētus sarakstus. Sarakstu var pievienot divos veidos. Vispirms, pirms sākat pievienot tekstu vietturī, dodieties uz saīsnes rīkjoslu un izvēlieties sarakstu ar aizzīmēm vai numurētu sarakstu. Pēc tam, kad esat izvēlējies vēlamo aizzīmju sarakstu un noklikšķinājis uz





tā, viss jūsu ievadītais teksts sāksies ar aizzīmi, kad vēlaties pievienot vēl vienu aizzīmes punktu, vienkārši nospiediet taustiņu **Enter**, un zemāk tiks pievienota vēl viena aizzīme.

Cita iespēja ir teksta pievienošana, kas jau ir sadalīts dažādās rindās; pēc tam atlasiet tekstu, kuru vēlaties izcelt ar aizzīmēm, dodieties uz saīsņu rīkjoslu un izvēlieties sarakstu ar aizzīmēm vai numurētu sarakstu, un atlasītais teksts tiks sadalīts aizzīmēs.



Aizzīmju sarakstu un numurētu sarakstu pievienošana.

- Atgriezieties pie prezentācijas, pie kuras esat strādājis.
- Izveidojiet jaunu slaidu. Veidojot jaunu slaidu, izvēlieties slaida izkārtojumu "Nosaukums un divas kolonnas".
- Nosaukuma sadaļā ierakstiet nosaukumu "Tālmācības plusi un mīnusi".
- Pirmās kolonnās vietturī uzrakstiet vārdu "Plusi" un nospied Enter. Pirms sākt nākamo rindu, dodieties uz īsinājumtaustiņu rīkjoslu un noklikšķiniet uz funkcijas Aizzīmju saraksts.
- Kad esat to izdarījis, sāciet rakstīt tekstu un redzēsiet, ka Google slaidi pievieno aizzīmi jūsu teksta priekšā. Sadaliet zemāk esošo tekstu trīs rindās:





Pirmā rinda: Elastīgums (skolēni var veikt uzdevumus savā tempā). Otrā rinda: Laika ietaupīšana (nav nepieciešamības pārvietoties, lai nokļūtu klasē). Trešā rinda: iesaistīšanās tiešsaistes aktivitātēs.

- Tagad dodieties uz otro vietturi un ierakstiet vārdu "Mīnusi" un nospiediet Enter.
 Numurētajam sarakstam izmēģiniet citu saraksta pievienošanas iespēju pēc tam, kad teksts jau ir ierakstīts vietturī.
- Tagad nākamajā rindiņā pēc nosaukuma "Mīnusi" ierakstiet šādu tekstu, kas sadalīts trīs rindās.

Pirmā rinda: prasa augstu pašdisciplīnu. Nospiediet taustiņu Enter, lai sāktu nākamo teikumu jaunā rindā. **Otrā rinda**: Tehniskās investīcijas. Atkal nospiediet taustiņu Enter, lai sāktu nākamo teikumu jaunā rindā. **Trešā rinda**: palielināts laiks pie ekrāna un fizisko aktivitāšu trūkums.

 Tagad, kad esat ierakstījis šos trīs mīnusus katrā jaunā rindā, atlasiet tekstu un īsinājumtaustiņu rīkjoslā atrodiet funkciju numurēto sarakstu un noklikšķiniet uz tā. Jūsu teksts tiks automātiski sadalīts numurētā sarakstā.







Jūsu jaunajam slaidam tagad vajadzētu izskatīties apmēram šādi:



Skatieties video: Kā izvedot aizzīmju un numurētus sarakstus Google slaidos.

Vēl viens veids, kā padarīt prezentācijas vizuāli pievilcīgākas, ir attēlu izmantošana, lai ilustrētu tēmu.



Lai pievienotu attēlu, dodieties uz slaidu, kur vēlaties pievienot attēlu. Saīsnes rīkjoslā atrodiet iespēju ievietot attēlu. Noklikšķinot uz tā, parādīsies nolaižamā izvēlne, un jūs varēsiet izvēlēties starp vairākām iespējām.

DZC









Google slaidi piedāvā vairākas iespējas, kā augšupielādēt attēlus prezentācijā. Vispopulārākās iespējas ir attēlu augšupielāde no datora, Google attēlu meklēšana vai attēlu izmantošana, kas jau ir augšupielādēti jūsu Google diskā. Kad esat izvēlējies attēlu, kuru vēlaties augšupielādēt, un atlasījis to, tas parādīsies jūsu prezentācijā.

Kad attēls ir pievienots prezentācijai, varat to rediģēt — mainīt izmēru, apgriezt attēlu un, protams, mainīt tā atrašanās vietu vietturī. Lai rediģētu attēlu, jums tas jānoklikšķina.



Tiklīdz jūs to izdarīsiet, parādīsies attēla apmales un izmēru rokturi. Attēla izmēru var mainīt, pārvietojot peli uz vienu no izmēra rokturiem (vai mazajiem kādu no zilajiem kvadrātiem), noklikšķiniet un velciet, līdz attēls ir vēlamā izmēra. izmantojat stūru izmēra rokturus, varat Ja vienlaikus izmantot augstumu un platumu. Kad esat sācis vilkt izmēra rokturus, jūs varat redzēt, kā attēla apmales parādās baltā līnijā. Kad

pārtrauksiet peles vilkšanu un atlaidīsiet, attēla lielums tiks mainīts.

Ja vēlaties izmantot tikai vienu attēla daļu, varat to arī apgriezt. Lai apgrieztu attēlu, jums jānoklikšķina uz sava attēla, pēc tam saīsnes rīkjoslā atrodama iespēja apgriezt attēlu.

Kad būsiet noklikšķinājis uz attēla apgriešanas funkcijas, uz jūsu attēla malām parādīsies melni izmēra rokturi. Lai apgrieztu attēlu, rīkojieties tāpat kā attēla lieluma maiņas gadījumā.









Attēlu pievienošana slaidiem

- Atkārtoti atveriet prezentāciju, ar kuru jau strādājāt.
- Pievienojiet prezentācijai jaunu slaidu. Šajā piemērā mēs izmantosim tukšu slaidu izkārtojumu, bet jūs varat pievienot attēlu jebkurā slaida izkārtojumā, kuru vēlaties.
- Atveriet saīsnes rīkjoslu un atrodiet funkciju levietot attēlu, nospiediet funkciju.
- Nolaižamajā izvēlnē izvēlieties iespēju Meklēt tīmeklī. Ekrāna labajā pusē tiks atvērts meklēšanas logs.
- Dodieties uz meklēšanas tipu "Tālmācība" un nospiediet taustiņu Enter.
- Meklēšanas rezultātos atrodiet attēlu, kas, jūsuprāt, vislabāk attēlo tālmācību, atlasiet to, noklikšķinot uz tā. Meklēšanas loga apakšdaļā parādīsies zila līnija ar funkciju levietot.
- Noklikšķiniet uz levietot, un attēls parādīsies jūsu slaidā.
- Jūs varat mainīt attēla izmēru, noklikšķinot uz tā un pielāgojot attēla lieluma rokturus.
- Jūs varat arī mainīt attēla pozīciju, vienkārši noklikšķinot uz tā un velkot to uz vietu attēlā, kur vēlaties.







Pēc attēla pievienošanas tukšā slaidā tam vajadzētu izskatīties apmēram šādi.



Vingrinājumā mēs mēģinājām pievienot attēlu, izmantojot tīmekļa meklēšanu. Tomēr droši izmēģiniet arī citas iespējas.

⊗⊗ └──┴ <mark>Skatieties video</mark>: <u>Kā pievienot attēlus slaidam pakalpojumā Google slaidi</u>.

Slaidu prezentēšana un kopīgošana

Kad prezentācija ir gatava, varat to prezentēt citiem vai kopīgot ar citiem, lai viņi varētu sniegt ieguldījumu un rediģēt jūsu slaidus. Prezentēt ir ļoti vienkārši. Ikreiz, kad jums ir jāprezentē slaidi, piesakieties savā Google kontā, atrodiet slaidus, kurus vēlaties prezentēt, un atveriet failu. Pēc faila atvēršanas augšējā labajā stūrī redzēsiet baltu pogu ar uzrakstu **"Prezentēt"**. Vienkārši noklikšķiniet uz pogas, un automātiski tiks palaists





prezentēšanas režīms. Lai mainītu slaidus, izmantojiet tastatūras bultiņas vai noklikšķiniet ar peles labo pogu.

Kad esat pabeidzis prezentāciju un vēlaties to nosūtīt citiem vai vēlaties



sadarboties prezentācijas izstrādē ar kolēģiem, varat kopīgot savus slaidus. Lai koplietotu slaidus, izmantojiet pogu blakus pogai "Prezentēt". Google slaidos tiks piedāvātas vairākas iespējas, kā kopīgot prezentāciju. Varat vai nu kopīgot prezentāciju, nosūtot to pa e-pastu

| Share with people and groups | ÷ |
|---|-----------|
| Add people and groups | |
| VAS ES (you) uproj.vas@gmail.com | Owner |
| Send feedback to Google | Done |
| Go Get link Anyone on the Internet with this link can view | Copy link |
| Change | |

vai arī kopīgojot saiti uz savu prezentāciju.

Lai koplietotu slaidus pa e-pastu, izmantojiet pirmo iespēju. Vienkārši uzrakstiet personu e-pastus, ar kuriem vēlaties koplietot slaidus, un noklikšķiniet uz **Gatavs**.







Jūs varat arī kopīgot savu prezentāciju, izmantojot saiti. Ikviens, kam ir saite, varēs piekļūt jūsu prezentācijai. Tomēr jūs varat mainīt iestatījumus un ierobežot cilvēkus tikai apskatīt jūsu prezentāciju vai ļaut viņiem komentēt vai rediģēt jūsu slaidus.

Lai mainītu iestatījumu, noklikšķiniet uz nolaižamās izvēlnes un izvēlieties, ko citi darīs ar saiti. Kad esat izvēlējies iestatījumus, noklikšķiniet uz saites **"nokopēt"** un ielīmējiet saiti ziņojumā, kuru nosūtīsiet saviem studentiem vai kolēģiem.

| Share with people and groups | | |
|--|----------------------------|-------|
| 🗢 Get link | (<u>)</u> | |
| https://docs.google.com/presentation/d/1jjGSh4PKfLIj7eyM7Nib43Z7JEh | Copy link | |
| Anyone with the link - Anyone on the Internet with this link can view | Viewer 👻 | |
| Send feedback to Google | Viewer | |
| | Comme | enter |
| | Editor | |
| | | _ |

Šajā Google slaidu ievadā mēs aplūkojām tikai pamatus par to, kā sākt lietot šo lietojumprogrammu. Tomēr ir daudz vairāk iespēju, ko piedāvā Google slaidi. Kad iepazīta Google slaidu saskarne, droši pārlūkojiet citas iespējas un mēģiniet integrēt tās savās prezentācijās. Jo vairāk jūs strādāsiet ar jebkuru rīku vai lietojumprogrammu, jo lielāku pārliecību jutīsiet par savām spējām un varēsiet patstāvīgi papildināt savas zināšanas.

