

# GOOGLE DOCS



# 1. ÕPPETUND: GOOGLE DOCSI SISSEJUHATUS



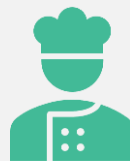
# Google Docs on veebipõhine tööriist dokumentide loomiseks ja redigeerimise ks.



Google Docs on veebipõhine tööriist dokumentide loomiseks ja redigeerimiseks



See on nagu digitaalne märkmik, millele pääsete juurde kõikjalt, kus on Interneti-ühendus



See on tasuta ja hõlpsasti kasutatav, muutes selle suurepäraseks kirjade kirjutamiseks, nimekirjade koostamiseks või isegi pere retseptiraamatu loomiseks

GOOGLE DOCS ON  
VEEBIPÕHINE TÖÖRIIST  
DOKUMENTIDE LOOMISEKS  
JA REDIGEERIMISEKS.

# Interneti-ühenduse loomine: kõigepealt vajate Interneti-ühendust.

---

Interneti-ühenduse loomine: kõigepealt vajate Interneti-ühendust

---

Avage veebibrauser: kasutage mõnda programmi, nagu Chrome, Firefox või Safari

---

Avage Google Docs: tippige brauseri aadressiribale "docs.google.com" ja vajutage sisestusklahvi

---

Sisselogimine: kui teil on Google'i konto, logige sisse

---

Pärast edukat sisselogimist ilmub Google Docsi avaaken Kui kasutate Google Docsi esimest korda, siis on kirjutamisala tühi

Start a new document

Template gallery ⌵ ⋮



Blank document



Resume  
Serif



Resume  
Coral



Letter  
Spearmint



Project proposal  
Tropic



Brochure  
Geometric

Today	Owned by anyone ▾	Last opened by me	📄	A-Z	📁
📄 The screen you're seeing is the main interface of Google ...	me	10:39			⋮

# Kuidas pääseda juurde Google'i dokument idele

Otsinguriba: see asub ekraani  
ülaosas ja võimaldab teil  
otsida Google'i dokumentidest  
konkreetsed dokumente

Malli funktsioonid on saadaval  
ainult töö- või koolikontode  
jaoks ja pole saadaval isiklike  
kontode jaoks.

# Algusleht

---

Viimased dokumendid: ekraani allosas on jaotis "Täna", mis loetleb hiljuti avatud või muudetud dokumendid

---

Google Drive'i navigeerimine ja funktsioonid: vasakus ülanurgas olev hamburgeri menüü – kolm horisontaalset joont) võimaldab teil Google Drive'is navigeerida

---

Kasutajaliidese ikoonid: paremas ülanurgas on mitu ikooni erinevate Google'i teenuste ja märguannete jaoks, sealhulgas Google'i kontohaldus, Google'i rakendused ja Google'i konto märguanded

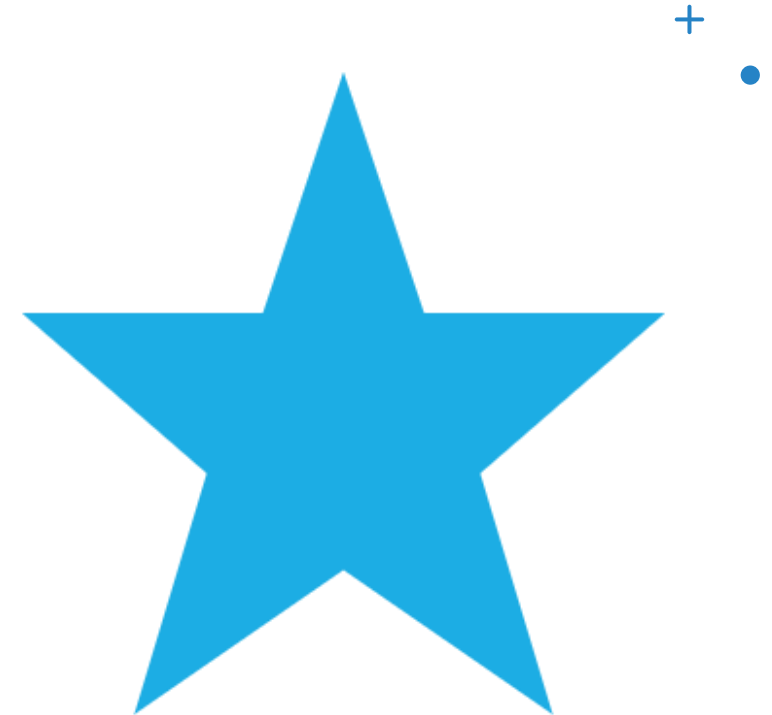
---

Vaatevalikud: paremas alanurgas on teil võimalus vahetada dokumentide vaadet ruudustikvaate ja loendivaate vahel ning dokumente sortida.



## 2. õppetund: menüüriba, rippmenüüd, tööriistaribad

- Menüüriba Dokumendi pealkiri: kuvatakse kui "pealkirjata dokument", mis näitab, et dokumendile pole veel nime antud
  - Täрниikoon: see võimaldab teil märkida dokumendi oluliseks
  - Menüüriba: sisaldab järgmisi menüüsid – Fail, Redigeerimine, Vaade, Lisa, Vorming, Tööriistad, Laiendused, Abi
    - Fail: üldised dokumenditoimingud, nagu uus, avamine, koopia tegemine, allalaadimine jne .
    - Redigeerimine: Redigeerimiskäsklused, nagu tagasivõtmine, uuesti tegemine, lõikamine, kopeerimine, kleepimine jne .
    - Vaade: dokumendi kuvasätteid, näiteks joonlaua näitamine või täisekraanirežiim
    - jne sisestamise võimalused .
    - Vorming: teksti vormindamise valikud, sealhulgas lõigu stiilid, fondid ja teksti joondamine
    - Tööriistad: sellised tööriistad nagu õigekirja- ja grammatikakontroll, sõnade arv ja häälsisestus





---

## 2. õppetund: menüüriba, rippmenüüd, tööriistaribad

- Menüüriba Dokumendi pealkiri: kuvatakse kui "pealkirjata dokument", mis näitab, et dokumendile pole veel nime antud
  - Laiendused: hallake lisandmooduleid või hankige uusi, et täiustada Google Docsi funktsionaalsust
  - Abi: juurdepääs Google'i dokumentide abile ja toele
- Kommentaaride ja tegevuste paneel: kõnemulli ikoon avab tõenäoliselt kommentaaride ajaloo külgriba, kus näete kaastöötajate kommentaare
- Dokumendi olek: linnuke või pilveikoon näitab dokumendi salvestamise olekut ja seda, kas see on pilve salvestatud
- Jagamisnupp: sellel nupul klõpsates saate dokumenti teistega jagada ja määrata sobivad jagamisõigused
- Google'i konto profiilipilt või initsiaalid: näitab, milline Google'i konto on praegu aktiivne



# Rippmenüü ( fail )

---

"FAILID" rippmenüüst

---

Uus: see valik laieneb tõenäoliselt alammenüüks, et luua Google Docsis uus dokument, arvutustabel, esitlus või muud tüüpi failid

---

Ava: seda saab kasutada Google Docsis mõne muu dokumendi avamiseks, klaviatuuri otsetee on Ctrl+O

---

Tee koopia: loob praegusest dokumendist duplikaadi ja võimaldab teil selle oma draivi salvestada või teistega jagada.

---

Jaga: see avab jagamisele, kus saate kutsuda teisi dokumenti vaatama või muutma, vaadata, kellel on juurdepääs, ja õigusi kohandada.

---

E-post: see valik laieneb tõenäoliselt alammenüüks, mis võimaldab teil saata dokumendi või selle lingi meiliga, teha teistega meili teel koostööd ja võib-olla ka manusena saata

# Rippmenüü ( fail )

---

Allalaadimine: pakub võimalusi dokumendi allalaadimiseks erinevates vormingutes, nagu Microsoft Word, PDF, lihttekst jne

---

Nimeta ümber: võimaldab muuta dokumendi nime otse menüüst

---

Teisalda: saate teisaldada dokumendi mõnda teise Google Drive'i kausta

---

Otsetee lisamine Drive'i: see annab teile võimaluse lisada otsetee link dokumendile valitud asukohas oma Google Drive'is

---

Teisalda prügikasti: saadab dokumendi Google Drive'i prügikasti/bi kausta

---

Versiooniajalugu: avab alammenüü, kus saate vaadata dokumendi redaktsioonijalugu ja võimalusel taastada varasemaid versioone

---

Tee kättesaadavaks võrguühenduseta: võimaldab teil dokumendile juurde pääseda ja seda muuta ka siis, kui teil pole Interneti-ühendust

# Rippmenüüd Fail ja Redigeerimine

**Ma ei hinda selliseid slide , kus on kahe eraldi menüüelemendi kirjeldused. See on eksitav! Kujundas need slaidid läti keeles ümber.**

Üksikasjad: kuvab dokumendi üksikasjad ja tegevused, näiteks selle loomise, viimati muutmise ja kelle poolt

Keel: see valik võib viia alammenüüni, kus saate valida dokumendi keeleseaded

Lehekülje häälestus: pakub sätteid dokumendi lehekülje suuruse, veeriste ja orientatsiooni reguleerimiseks

Printimine: avab dokumendi printimiseks printimisdialogi, kasutades kiirklahvina Ctrl+P

„**EDIT**” rippmenüü koos redigeerimiskäskude ja neile vastavate kiirklahvide loendiga

Võta tagasi: tühistab dokumendis viimase toimingu

Tee uuesti: rakendab uuesti toimingut, mis just tagasi võeti

Lõika: eemaldab valitud teksti või objekti dokumendist ja asetab selle lõikepuhvrisse

Kopeeri: Kopeerib valitud teksti või objekti lõikepuhvrisse

# Rippmenüü Muuda



1

Kleebi: lisab lõikepuhvrist sisu dokumenti kursori praegusesse asukohta

2

Kleebi ilma vormindamiseta: lisab teksti lõikepuhvrisse ilma vormindamist üle kandmata

3

Vali kõik: valib dokumendis kogu teksti või objektid

4

Kustuta: eemaldab valitud teksti või objektid neid lõikepuhvrisse paigutamata

5

Otsi ja asenda: avab otsimise ja asendamise tööriista, et otsida teksti ja asendada see dokumendis erineva tekstiga

# Rippmenüü (vaade)

**Režiim** : laieneb tõenäoliselt erinevatele dokumendi vaatamise režiimidele, nagu redigeerimisrežiim, soovitusrežiim või vaatamisrežiim

**Näita prindipaigutust** : lülitab välja prindipaigutuse vaate, mis kuvab dokumendi nii, nagu see paistaks prinditud lehel

**Näita joonlauda** : lülitab sisse joonlaua nähtavuse, mida kasutatakse veeriste, tabelduskohtade ja muude vormindusjuhiste määramiseks

**Näita kontuuri** : kuvab dokumendi kontuuri, mis luuakse dokumendis kasutatud pealkirjade põhjal

**Kuva võrrandi tööriistariba**: see suvand, kui see on saadaval, kuvab tööriistariba matemaatiliste võrrandite sisestamiseks, kuigi see pole märgitud kui valitud ja ühtegi otsust pole loendis

**Näita mitteprinditavaid märke** : kuvab märgid, mida prinditud dokumendis ei esine, nagu lõigumärgid ja tühikud

**Kuva kommentaarid** : lülitab dokumendi kommentaaride kuvamise sisse

# Rippmenüü Sisesta



Pilt: sisestage pilt oma arvutist, veebist, Google Drive'ist, teenusest Google Photos, URL-i või kaamera abil



Tabel: sisestage dokumenti tabel soovitud arvu ridade ja veergudega



Joonis: lisage joonis või looge uus joonistusredaktoriga



Diagramm: sisestage erinevat tüüpi diagramme, sealhulgas tulp-, veerg-, joon- ja sektordiagramme



Sisestage Horisontaalne joon: lisage dokumendi osade eraldamiseks horisontaaljoon



Lisama Emotikonid: lisage oma dokumendile emotikonid visuaalse huvi jaoks või emotsioonide edastamiseks



Nutikad kiibid: sisestage interaktiivsed elemendid, mis võivad kuvada rikkalikku teavet (nt faile või kalendrisündmusi).



Rippmenüü: võimalik, et uus funktsioon interaktiivse sisu või vormide jaoks dokumenti rippmenüüde lisamiseks

# Rippmenüü Sisesta

**Joonealune märkus** : lisage dokumenti joonealune märkus

**Ehitusplokid** : sisestage eelnevalt valmistatud sisuplokid, nagu mallid või kohatäitjad

**Eriline märgid** : lisage erimärke, sümboleid ja emotikone, mida standardsel klaviatuuril pole

**Sisesta Võrrand** : sisestage matemaatilised võrrandid, kasutades sisseehitatud võrrandiredaktorit

**Vesimärk** : lisage dokumendi lehtede taustale vesimärk

**Päised ja jalused** : sisestage või muutke dokumendi päiseid ja jalusi

**Leheküljenumbrid** : sisestage leheküljenumbrid erinevates vormingutes ja asukohtades

**Katkestus** : sisestage erinevat tüüpi katkestused, näiteks leheküljevahed, jaotise katkestused või veeruvahetused

**Link** : lisage oma dokumendile hüperlinke



- Vasakult paremale tekst: määrab teksti suuna vasakult paremale, tavaliselt kasutatakse sel viisil kirjutatud keelte puhul
- Tekst paremalt vasakule: määrab teksti suuna paremalt vasakule, mida kasutatakse sellistes keeltes nagu araabia ja heebrea
- Tekst: tõenäoliselt laieneb alammenüüsse, kus on erinevad tekstivormingu valikud, nagu font, suurus, paks, kaldkiri, allajoonimine jne
- Lõigu stiilid: võimaldab teil rakendada lõikudele eelmääratletud stiile, et tagada ühtlane vormindamine kogu dokumendis
- Joonda ja taane: pakub valikuid teksti joonduse ja taande määramiseks
- Rea- ja lõiguvahe: reguleerib ridade ja lõikude vahet
- Veerud: vormindab teksti dokumendis mitmesse veergu
- Täpid ja nummerdamine: lisab sisu korrastamiseks täpp- või nummerdatud loendid

## Rippmenüü Vorming

- Päised ja jalused: lisab või redigeerib dokumendi päise ja jaluse jaotisi
- Leheküljenumbrid: lisab dokumendile leheküljenumbrid erinevates positsioonides ja vormingutes
- Lehekülje orientatsioon: muudab lehe seadistust vertikaal- ja rõhtpaigutuse vahel
- Tabel: tõenäoliselt viib tabelite sisestamise ja vormindamise alammenüüsse
- Pilt: Dokumendis piltide sisestamise ja vormindamise valikud
- Äärised ja read: lisab või muudab teksti või lõikude ümber ääriseid ja ridu
- Tühjenda vormindus: eemaldab valitud tekstist kogu vormingu, ennistades selle vaikelaadile

## Rippmenüü Vorming

# Rippmenüü Tööriistad

- Õigekiri ja grammatika: pakub õigekirja- ja grammatikakontrolli valikuid, et parandada dokumendis esinevaid vigu
- Sõnade arv: näitab dokumendi sõnade, märkide, lehekülgede ja lõikude arvu
- Soovitatud muudatuste ülevaatamine: kui dokumenti jagatakse, saate vaadata teiste soovitatud muudatusi
- Võrdle dokumente: võimaldab võrrelda kahe erineva dokumendi sisu, et näha erinevusi
- Tsitaadid: aitab teil dokumendis tsitaate ja bibliograafiat lisada ja hallata
- Reanumbrid: lisab dokumendile reanumbrid, mis on kasulikud viitamiseks ja redigeerimiseks

# Rippmenüü Tööriistad

**Võib juhtuda, et selle loendi esimene ja viimane üksus pole isiklike kontode jaoks saadaval. jätsin vahele need läti keeles.**

**Uurige:** avab uurimistööriista veebist otsimiseks, piltide leidmiseks ja dokumendiga seotud sisu avastamiseks

Lingitud objektid: haldab objekte, nagu diagrammid või tabelid, mis on lingitud erinevate Google Workspace'i dokumentide vahel

Sõnastik: pakub sõnade määratlusi ja sünonüüme

Tõlgi dokument: tõlgib dokumendi teksti teise keelde

Häälsisestus: võimaldab teil mikrofoni kasutades dokumenti teksti dikteerida

Teavitusseaded: reguleerib seda, kuidas ja millal saate dokumendi kohta teatise

Eelistused: kohandab Google Docsi seadeid vastavalt teie isiklikele eelistustele

Juurdepääsetavus: pakub puuetega kasutajatele juurdepääsetavuse seadeid

**loobumine :** saate loobuda testitavatest eksperimentaalsetest funktsioonidest

# Nupud tööriistaribal



- Tööriistariba asub menüü ja joonlaua vahel.
- **Võta tagasi** , **tee uuesti** , **kontrolli õigekirja** , **prindi**
- **Format Painter** : võimaldab kopeerida vormingu ühest tekstiosast teise
- **Suunitaseme** rippmenüü: reguleerib dokumendi vaate suurust
- **Stiilide** rippmenüü: rakendab erinevaid tekstistiile, nagu tavaline tekst, pealkirjad, subtiitrid jne
- **Fondi** rippmenüü: muudab valitud teksti fonti
- **Fondi suuruse** rippmenüü: reguleerib valitud teksti suurust
- **Paksus** , **kaldkirjas** ja **allajoonitud** nupud: rakendab neid tekstivormingu valikuid
- **Teksti värv** ja **taustavärv** valijad: muudab teksti värv ja selle taga esiletõstmise värv

# Nupud tööriistaribal

- **Lingi nupp** : lisab hüperlingi
- **Kommentaaride** nupp: lisab valitud tekstile kommentaari
- **Joonda ja reavahe** nupud: juhivad teksti joondamist ja reavahet
- **Nummerdatud ja täpploendi** nupud: vormindab teksti loenditeks
- **suurendamise ja vähendamise** nupud: reguleerivad teksti taanet
- **Pildi lisamise** nupp: lisab dokumendile pildi
- **Tühjenda vormingu** nupp: eemaldab valitud teksti vormingu
- **Rohkem** valikuid : pakub täiendavaid vormindamisvalikuid
  - Alammenüü Rippmenüü Nimi, elemendid Nimi, alammenüü

# GOOGLE DOCSI HARJUTUS ED



# 1. harjutus: juurdepääs teenusele Google Docs



1

Avage oma  
veebibrauser

2

Minge Google Docsi  
veebisaidile, tippides  
aadressiribale  
"docs.google.com" ja  
vajutades  
sisestusklahvi

3

Logige sisse oma  
Google'i kontoga



# Harjutus 2: Uue dokumendi loomine Google Docsis



Kui olete Google Docsis, otsige ekraani vasakpoolsest ülanurgast menüüd Fail



Klõpsake alammenüü laiendamiseks nuppu "Fail", seejärel hõljutage kursorit "Uus" kohal



Uue tühja dokumendi loomiseks valige alammenüüst "Dokument".

Otsige mitmevärvilist "+" nuppu, mida tavaliselt leidub paremas alanurgas või hamburgeri menüüd vasakus ülanurgas

Sellel klõpsates avaneb võimalus luua uus dokument

# Harjutus 3: teksti tippimine ja redigeeri mine

Klõpsake	Klõpsake kohta, kus soovite uue dokumendi tippimist alustada
Tüüp	Sisestage paar lauset
Kasutage	Vigade parandamiseks kasutage klaviatuuril tagasilükkeklahvi

# Harjutus 4: Dokumendi salvestamine



Google Docs salvestab teie dokumendi sisestamise ajal automaatselt



Sisestage oma dokumendile soovitud nimi ja vajutage sisestusklahvi

# Harjutus 5: Teksti vorminda mine

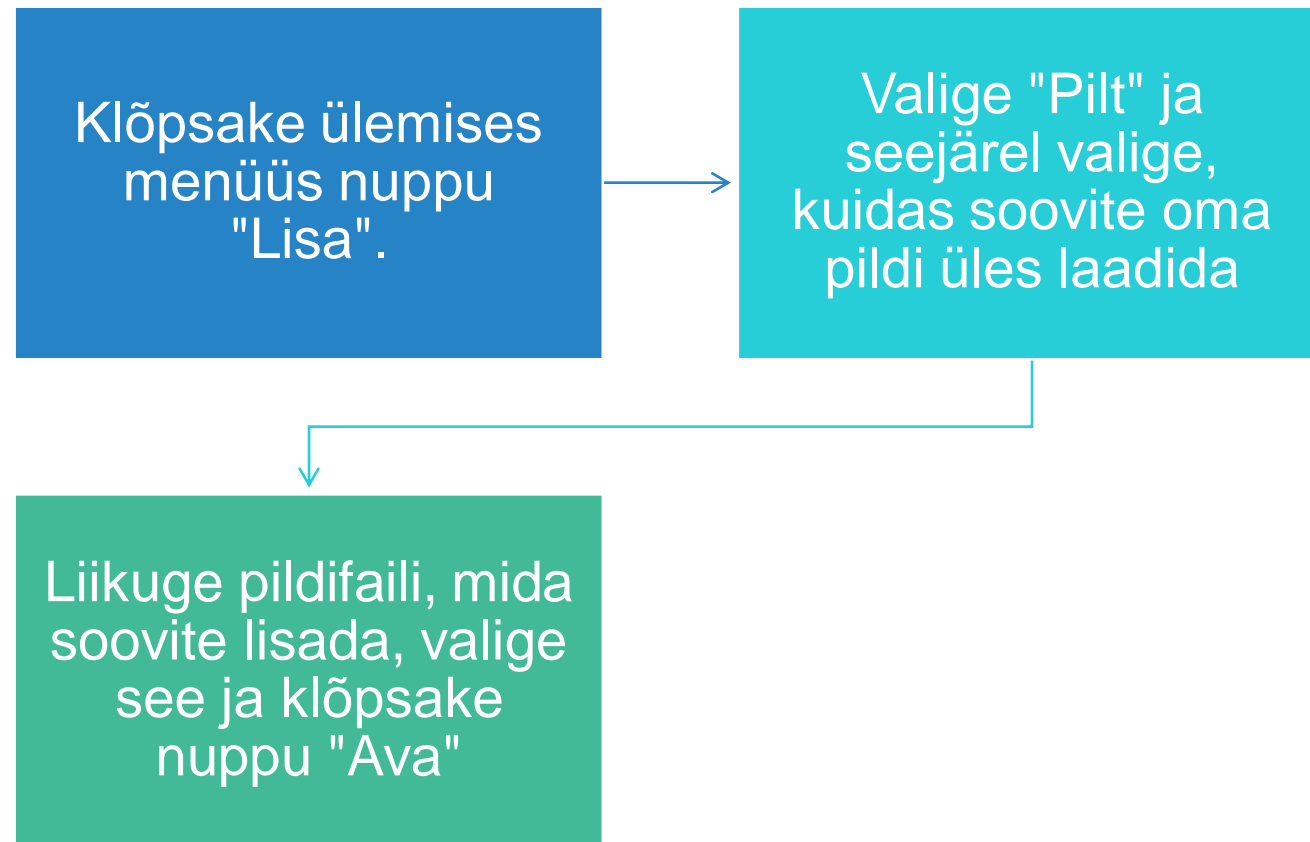
---

Tõstke sisestatud tekst esile, klõpsates ja lohistades sellel üle

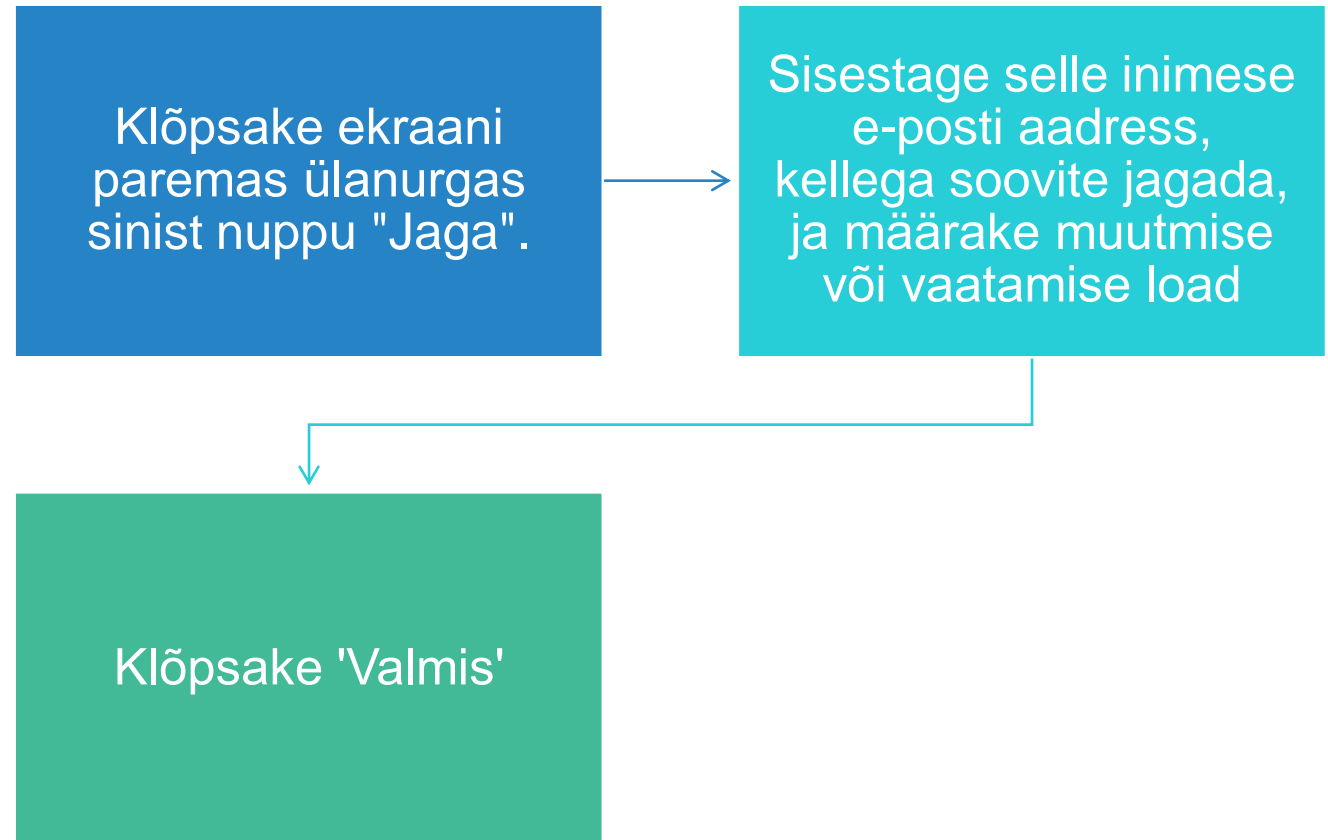
---

Kasutage tööriistariba valikuid teksti fondi, suuruse või värvi muutmiseks

# 6. harjutus: pildi sisestam ine



# 7. harjutus: Dokumen di jagamine



# Harjutus 8: Häälsises tuse kasutami ne



Klõpsake ülemises menüüs "Tööriistad".



Valige "Häälsisestus"



Kui ilmub mikrofoni ikoon, klõpsake sellel ja alustage rääkimist

# 9. harjutus: tabeli sisestam ine



Klõpsake ülemises menüüs nuppu "Lisa".



Hõljutage kursorit valiku „Tabel” kohal, seejärel lohistage soovitud ridade ja veergude arvu valimiseks



Klõpsake tabeli sisestamiseks oma dokumenti



# 10. harjutus: Dokumen di printimine



Klõpsake ülemises menüüs nuppu "Fail".



Kerige alla ja valige "Prindi"



Valige ilmuvast printimise dialoogiboksis oma printisätet ja klõpsake nuppu "Prindi"