



**Vanus ei ole
takistuseks**



Nordplus

Google'i dokumendid

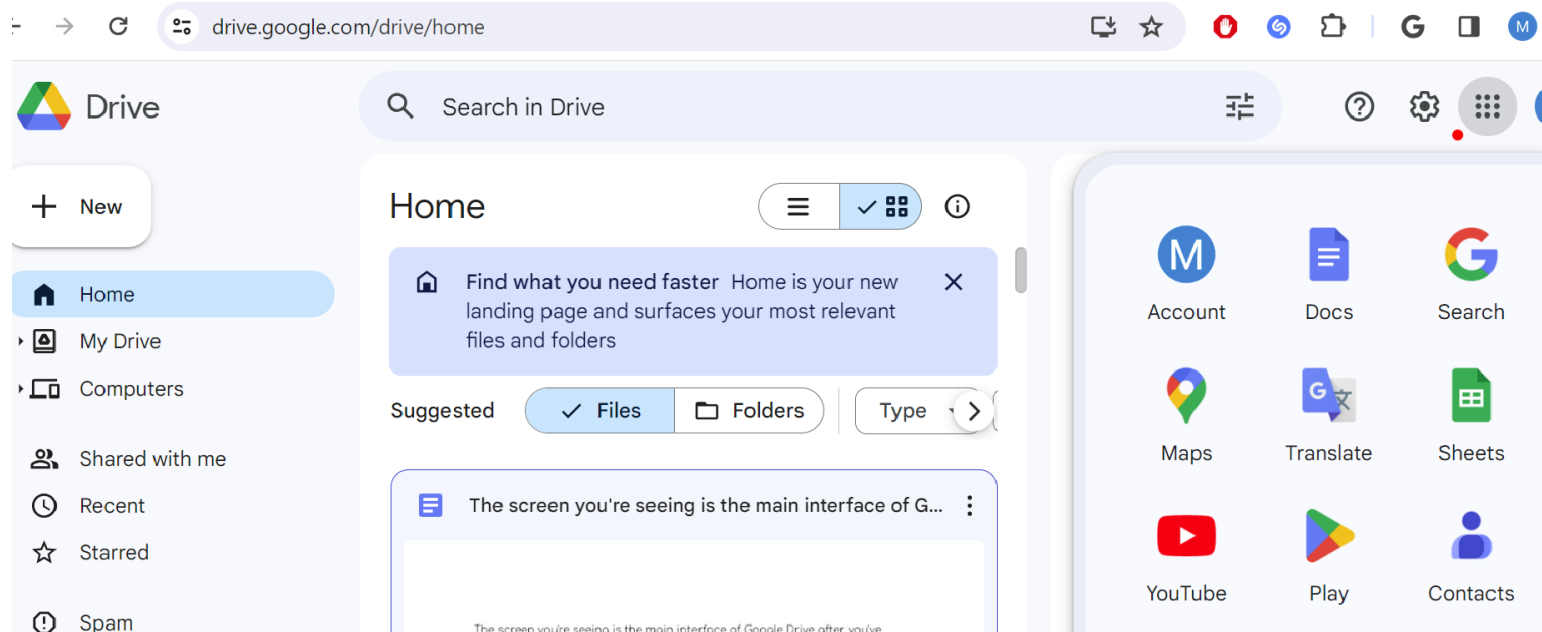
1. Õppetund: Google Docsi sissejuhatus

Mis on Google Docs?

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, mistõttu sobib see suurepäraselt kirjade kirjutamiseks, nimekirjade koostamiseks või isegi pere retseptiraamatu koostamiseks.

Kuidas pääseda juurde Google'i dokumentidele

1. **Interneti-ühenduse loomine** : Esiteks on teil vaja Interneti-ühendust.
2. **Avage veebibrauser** : kasutage mõnda programmi, nagu Chrome, Firefox või Safari.
3. **Avage Google Docs** : tippige brauseri aadressiribale "docs.google.com" ja vajutage sisestusklahvi.
4. **Sisselogimine** : kui teil on Google'i konto, logige sisse. Kui ei, siis peate selle looma. Vaadake faili [Creating accounts Google.pdf](#). Teise võimalusena võite alustada Google Drive'ist ([drive.google.com](#)) või Google'i kodulehelt ([google.com](#)) läbi nn " **Hamburger Menu** " paremas nurgas, mis on pildil tähistatud punase täpiga.



The screenshot shows a Google Docs document with the following content:

The screen you're seeing is the main interface of Google Drive after you've logged into your Google account. Here's a list of the elements you will typically see on this screen, described as bullet points:

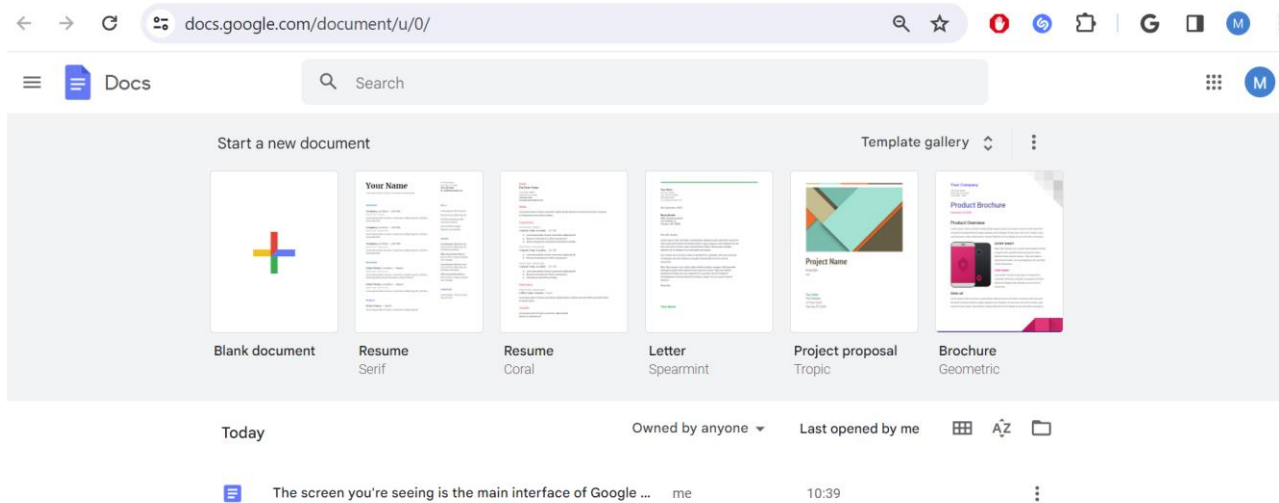
- New Button: Allows you to create new documents, spreadsheets, slides, folders, etc.
- My Drive: This is the main directory of your Google Drive, showing all the files and folders you have stored.
- Computers: If you're using Backup and Sync, you'll see folders from your computer here.
- Shared with me: Contains all the files and folders others have shared with you.
- Recent: Shows the files you have recently accessed.
- Starred: Files and folders you've marked with a star for important or quick access.
- Spam: Contains files marked as spam.
- Bin: Where your deleted files go before they are permanently removed.
- Storage Indicator: Shows how much of your Google Drive storage you've used.
- Get more storage: A button to purchase additional storage if needed.

On the right side of the document, there is a sidebar with a notification titled "Introducing pageless format". The notification text reads: "The pageless format allows you to a wide images and tables, and view documents without the interruption of page breaks. You can change the format for any of your documents from **File** → **Page setup**. [Learn more](#)". At the bottom of the notification are "Dismiss" and "Try" buttons.

Joonis 2

5. ilmub Google Docsi avaaken Kui kasutate Google Docsi esimest korda, siis on kirjutamisala tühi

Google Drive'ist navigeerimiseks avaneb järgmine ekraan. Seal on mitu elementi.



Joonis 3

Google Docsi logo : vasakus ülanurgas kuvatakse Google Docsi logo.

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

Mallide galerii : ekraani paremas servas on rippmenüü "Mallide galerii", mida saate kasutada erinevatele eelnevalt valmistatud dokumendimallidele juurdepääsuks.

Värvikas „ + ” Avab uue Google Docsi dokumendi.

Kolm rida vasakus nurgas (" ≡ ") on "Hamburgeri menüü", see võimaldab teil valida eetri Google'i dokumendid või lehed või slaidid

Dokumendimallid : mallide galerii all on erinevate mallide eelvaated, näiteks:

[Tühi dokument](#)

[Jätka Serif'i kasutamist](#)

[Jätka Coral](#)

[Kiri rohemünt](#)

[Projektiettepanek Tropic](#)

[Brošüür Geomeetiline](#)

Iga mall pakub eelvormindatud lähtepunkti uuele dokumendile, nagu CV, kirjad, projektiettepanekud ja brošüürid.

Viimased dokumendid : ekraani allosas on jaotis "Täna", mis loetleb hiljuti avatud või muudetud dokumendid. See näitab dokumendi pealkirja ja aega, mille te selle viimati avasite. Sel juhul on pealkiri "Ekraan, mida näete, on Google'i põhiliides..." ja kellaeg on 10:39.

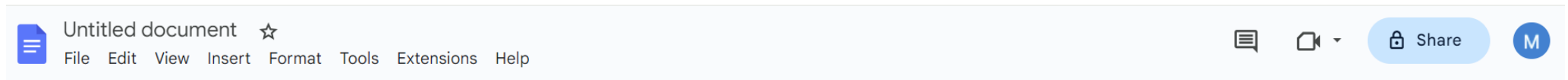
Google Drive'i navigeerimine ja funktsioonid : vasakus ülanurgas olev hamburgeri menüü (" ≡ ") – kolm horisontaalset joont) võimaldab teil Google Drive'is navigeerida. Täрниikoon võimaldab teil vaadata tärniga tähistatud dokumente ja ringis olev " i " on teabenupp, mis näitab valitud dokumendi või kausta üksikasju.

Kasutajaliidese ikoonid : paremas ülanurgas on mitu ikooni erinevate Google'i teenuste ja märguannete jaoks, sealhulgas Google'i kontohaldus (kus saate kontosid välja logida või kontosid vahetada), Google'i rakendused ja Google'i konto märguanded.

Vaatevalikud : paremas alanurgas on teil võimalus vahetada dokumentide vaadet ruudustikvaate ja loendivaate vahel ning dokumente sortida (nt nime või viimati muudetud).

2. Õppetund: menüüriba, rippmenüüd, tööriistaribad

Menüüriba



Joonis 4

Dokumendi pealkiri : kuvatakse kui "Pealkirjata dokument", mis näitab, et dokumendile pole veel nime antud. Siin klõpsates saate dokumendi ümber nimetada.

- Täрниikoon** : see võimaldab märkida dokumendi oluliseks. Tärniga märgitud dokumente on Google Drive'is lihtsam leida.
- Menüüriba** : sisaldab järgmisi menüüsid – Fail, Redigeerimine, Vaade, Lisa, Vorming, Tööriistad, Laiendused, Abi. Iga menüü sisaldab erinevaid valikuid ja sätteid:
 - 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.
 - Sisesta** : piltide, tabelite, jooniste, diagrammide, päiste, jaluste jne sisestamise võimalused.
 - Vorming** : teksti vormindamise valikud, sealhulgas lõigulaadid, fondid ja teksti joondamine.
 - Tööriistad** : sellised tööriistad nagu õigekirja- ja grammatikakontroll, sõnade arv ja häälsisestus.
 - Laiendused** : hallake lisandmooduleid või hankige uusi, et täiustada Google'i dokumentide funktsioone.
 - Abi** : juurdepääs Google Docsi abile ja toele.
- Kommentaari ja tegevuste paneel** : kõnemulli ikoon avab tõenäoliselt kommentaaride ajaloo külgriba, kus näete kaastöötajate kommentaare.

4. **Dokumendi olek** : linnuke või pilveikoon näitab dokumendi salvestamise olekut ja seda, kas see on pilve salvestatud.
5. **Jagamisnupp** : sellel nupul klõpsates saate dokumenti teistega jagada ja määrata sobivad jagamisõigused.
6. **Google'i konto profiilipilt või initsiaalid** : näitab, milline Google'i konto on praegu aktiivne. Konto vahetamiseks, Google'i konto seadete haldamiseks või väljalogimiseks võite sellel klõpsata.

Rippmenüüd



The screen you're seeing is the main in

File Edit View Insert Format Tools Exte

- New
- Open Ctrl+O
- Make a copy
- Share
- Email
- Download
- Rename
- Move
- Add a shortcut to Drive
- Move to bin
- Version history
- Make available offline
- Details
- Language
- Page setup
- Print Ctrl+P

"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 koopia ja võimaldab teil selle oma draivi salvestada või teistega jagada.

Jaga : see avab jagamise seaded, 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 e-kirjaga, teha teistega meili teel koostööd ja saata see võib-olla ka manusena.

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

Nimeta ümber : Võimaldab muuta dokumendi nime otse menüüst.

Teisalda : võimaldab teisaldada dokumendi mõnda teise Google Drive'i kausta.

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

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

Versioonialalugu : avab alammenüü, kus saate vaadata dokumendi redaktsioonialalugu ja võimalusel taastada varasemaid versioone.

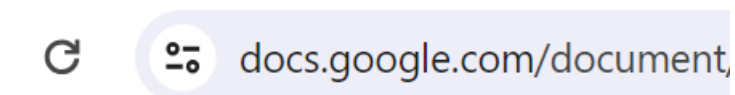
Tee kättesaadavaks võrguühenduseta : võimaldab teil dokumendile juurde pääseda ja seda muuta ka siis, kui teil pole Interneti-ühendust.

Üksikasjad : näitab dokumendi üksikasju ja tegevust, näiteks selle loomise aega, viimati muutmist 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 printimisdialoogi, kasutades kiirklahvina **Ctrl+P** .



screen you're seeing is the main interfa

Edit View Insert Format Tools Extension

↶ Undo Ctrl+Z

↷ Redo Ctrl+Y

✂ Cut Ctrl+X

📄 Copy Ctrl+C

📄 Paste Ctrl+V

📄 Paste without formatting Ctrl+Shift+V

☑ Select all Ctrl+A

🗑 Delete

🔍 Find and replace Ctrl+H

"EDIT" rippmenüü koos redigeerimiskäskude ja neile vastavate kiirklahvide loendiga:

Undo : tühistab dokumendis viimase toimingu (Otsetee: **Ctrl+Z**).

Tee uuesti : rakendab uuesti toimingut, mis just tagasi võeti (otsetee: **Ctrl+Y**).

Lõika : eemaldab valitud teksti või objekti dokumendist ja asetab selle lõikepuhvrise (Otsetee: **Ctrl+X**).

Kopeeri : Kopeerib valitud teksti või objekti lõikepuhvrise (Otsetee: **Ctrl+C**).

Kleebi : lisab sisu lõikepuhvrise dokumendi kursori praegusesse kohta (otsetee: **Ctrl+V**).

Kleebi ilma vormindamiseta : lisab teksti lõikepuhvrise ilma vormindamist üle kandmata (otsetee: **Ctrl+Shift+V**).

Vali kõik : valib dokumendis kogu teksti või objektid (Otsetee: **Ctrl+A**).

Kustuta : eemaldab valitud teksti või objektid neid lõikepuhvrise paigutamata.

Otsi ja asenda : avab otsimise ja asendamise tööriista, et otsida teksti ja asendada see dokumendis erineva tekstiga (Otsetee: **Ctrl+H**).

en you're seeing is the main interface of Go

View Insert Format Tools Extensions Help

Mode ▶

✓ Show print layout

✓ Show ruler

✓ Show outline **Ctrl+Alt+A Ctrl+Alt+H**

Show equation toolbar

Show non-printing characters **Ctrl+Shift+P**

✓ Show comments **Ctrl+Alt+Shift+J**

Full screen

Joonis 7

Täisekraan : lülitub täisekraanirežiimile, et näha kaasahaaravat vaadet, eemaldades ekraanilt enamiku kasutajaliidese elementidest.

Google'i dokumentide liidese rippmenüü „**VAATA**”, kus on üksikasjalikult kirjeldatud erinevaid vaatamisvalikuid ja nendega seotud kiirklahve, kui see on asjakohane:

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

Näita prindipaigutust : lülitab sisse prindipaigutuse vaate, mis kuvab dokumendi nii, nagu see paistaks printitud lehel.

Näita joonlauda : lülitab sisse joonlaua nähtavuse, mida kasutatakse veeriste, tabelduspunktide ja muude vormindusjuhiste määramiseks.

Näita kontuuri : kuvab dokumendi kontuuri, mis luuakse dokumendis kasutatud pealkirjade põhjal. See aitab dokumendis kiiresti navigeerida (Otsetee: **Ctrl+Alt+A** või **Ctrl+Alt+H**).

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

Näita mitteprintitavaid märke : kuvab märgid, mida printitud dokumendis ei esine, nagu lõigumärgid ja tühikud (Otsetee: **Ctrl+Shift+P**).

Kuva kommentaarid : lülitab dokumendi kommentaaride kuvamise sisse (otsetee: **Ctrl+Alt+Shift+J**).

Insert Format Tools Extensions Help

Image ▶

Table ▶

Drawing ▶

Chart ▶

— Horizontal line

😊 Emoji

Smart chips ▶

Drop-down

Footnote Ctrl+Alt+F

Building blocks ▶

Ω Special characters

π² Equation

Watermark

Headers and footers ▶

Page numbers ▶

Break ▶

Link Ctrl+K

Joonis 8

Google Docsi liidese rippmenüü "**SISESTAMINE**". See menüü võimaldab kasutajatel lisada oma dokumendile erinevaid elemente.

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.

Horisontaalne joon : lisage dokumendi osade eraldamiseks horisontaaljoon.

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.

Allmärkus : lisage dokumenti joonealune märkus (Otsetee: **Ctrl+Alt+F**).

Ehitusplokid : sisestage eelnevalt valmistatud sisuplokid, nagu mallid või kohahoidjad.

Erimärgid : lisage erimärke, sümboleid ja emotikone, mida standardisel klaviatuuril pole.

Võrrand : sisestage matemaatilised võrrandid sisseehitatud võrrandiredaktoriga.

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 (Otsetee: **Ctrl+K**).

ing is the main interface of Google Drive

Format Tools Extensions Help

Left-to-right text

Right-to-left text

B Text

Paragraph styles

Align and indent

Line & paragraph spacing

Columns

Bullets and numbering

Headers and footers

Page numbers

Page orientation

Table

Image

Borders and lines

Clear formatting

Ctrl+\

Google Docsi liidese rippmenüüst " **Vorming** ". Seda menüüd kasutatakse Google Docsi dokumendi teksti ja paigutuse vormindamiseks. Iga menüü üksus vastab kindlale vormindamisvalikule:

Vasakult paremale tekst : määrab teksti suuna vasakult paremale, mida 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 eel määratletud stiile, et tagada järjepidev vormindamine kogu dokumendis.

Joonda ja taane : pakub valikuid teksti joonduse (vasakule, keskele, paremale, joonduse) ja taande määramiseks.

Rea- ja lõiguvahet : reguleerib ridade ja lõikude vahet.

Veerud : vormindab teksti dokumendis mitmesse veergu.

Täpid ja nummerdamine : lisab sisu korrastamiseks täpp- või nummerdatud loendid.

Päised ja jalused : lisab või muudab dokumendi päise ja jaluse jaotisi.

Leheküljenumbrid : lisab dokumendile leheküljenumbrid erinevates positsioonides ja vormingutes.

Lehekülje orientatsioon : muudab lehe seadistust vertikaalse ja horisontaalse orientatsiooni vahel.

Tabel : viib tõenäoliselt tabelite sisestamise ja vormindamise alammenüüsse.

Pilt : Valikud piltide sisestamiseks ja vormindamiseks dokumendis.

Äärised ja jooned : lisab või muudab teksti või lõikude ümber ääriseid ja ridu.

Tühjenda vormindus : eemaldab valitud tekstist kõik vormingud, ennistades selle vaikelaadile (Otsetee: Ctrl+\).

ne main interface of Google Drive after you've

Tools Extensions Help

Spelling and grammar

Word count Ctrl+Shift+C

Review suggested edits Ctrl+Alt+O Ctrl+Alt+U

Compare documents

Citations

Line numbers

Explore Ctrl+Alt+Shift+I

Linked objects

Dictionary Ctrl+Shift+Y

Translate document

Voice typing Ctrl+Shift+S

Notification settings

Preferences

Accessibility

Opt out of labs

Joonis 10

Google'i dokumentide rippmenüü " **Tööriistad** ", mis sisaldab erinevaid tööriistu ja utiliite koos nende klaviatuuri otseteedega:

Õigekiri ja grammatika : pakub õigekirja- ja grammatikakontrolli valikuid, et parandada dokumendis esinevaid vigu.

Sõnade arv : näitab dokumendi sõnade, märkide, lehtede ja lõikude arvu (otseteed: **Ctrl+Shift+C**).

Soovitatud muudatuste ülevaatamine : võimaldab teil vaadata üle teiste soovitatud muudatused, kui dokument on jagatud (otseteed: **Ctrl+Alt+O soovituste** vastuvõtmiseks ja **Ctrl+Alt+U** soovitude tagasilükkamiseks).

Võrdle dokumente : võimaldab teil 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.

Uurige : avab uurimistööriista veebist otsimiseks, piltide leidmiseks ja dokumendiga seotud sisu avastamiseks (Otsetee: **Ctrl+Alt+Shift+I**).

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

Sõnastik : pakub sõnade definitsioone ja sünonüüme (Otsetee: **Ctrl+Shift+Y**).

Tõlgi dokument : tõlgib dokumendi teksti teise keelde.

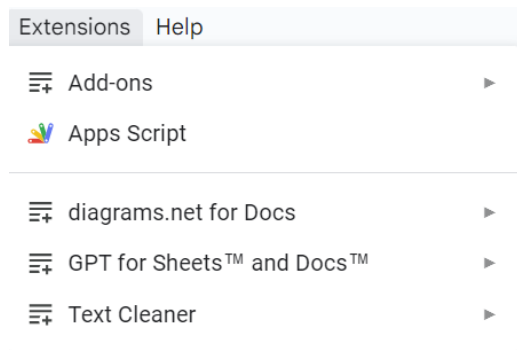
Häälsisestus : võimaldab teil mikrofoni kasutades dokumenti teksti dikteerida (otsetee: **Ctrl+Shift+S**).

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.

Laboritest loobumine : võimaldab loobuda testitavatest eksperimentaalsetest funktsioonidest.



Joonis 11

„ **Laiendused** “. Seda menüüd kasutatakse tavaliselt lisafunktsioonide haldamiseks, mida saab Google'isse integreerida:

Lisandmoodulid : see viib alammenüüni, kus saate hallata olemasolevaid lisandmooduleid või hankida Google Workspace'i turuplatsist uusi. Lisandmoodulid on kolmanda osapoole rakendused, mis lisavad Google Docsile rohkem funktsioone.

Rakenduste skript : arendusplatvorm kohandatud skriptide loomiseks, mis võivad täiustada Google Docsi funktsioone. Värviline ikoon näitab, et see on Google'i väljatöötatud funktsioon.

diagrams.net for Docs : lisandmoodul diagrammide loomiseks ja sisestamiseks otse Google Docsi.

Alammenüüs on tõenäoliselt selle konkreetse lisandmooduli kasutamise ja haldamisega seotud valikud.

GPT for Sheets™ ja Docs™ : see viitab lisandmoodulile või integratsioonile, mis kasutab GPT-d (Generative

Pre-trained Transformer), mis pakub tõenäoliselt täiustatud AI-põhiseid teksti genereerimise või analüüsi funktsioone nii Google'i arvutustabelite kui ka dokumentide jaoks.

Tekstipuhastaja : lisandmoodul, mis on loodud teie dokumendi teksti puhastamiseks ja vormindamiseks. Alammenüü sisaldab tõenäoliselt selle funktsiooni jaoks konkreetseid tööriistu ja sätteid.

Vormindamise tööriistariba



Joonis 12

Google Docsi tööriistariba, tuntud ka kui " **vormingu tööriistariba** ". See asub Google Docsi dokumendi ülaosas ja pakub kiiret juurdepääsu erinevatele vormindamisvalikutele ja tööriistadele. Siin on elementide kirjeldus vasakult paremale

Tagasivõtmise nupp : pöörab viimase toiminguga tagasi.

Nupp Uuesti : rakendab tagasivõetud toiminguga uuesti.

Prindinupp : pakub kiiret viisi dokumendi printimiseks.

Värvimisvormingu tööriist : 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 allakriipsutatud nupud : rakendab neid tekstivormingu valikuid.

Teksti värvi ja taustavärvi valijad : muudab teksti värvi ja selle taga oleva esiletõstmise värvi.

Lingi nupp : lisab hüperlingi.

Kommentaari nupp : lisab valitud tekstile kommentaari.

Joonda ja reavahe nupud : juhivad teksti joondamist ja reavahet.

Nummerdatud ja täppidega loendi nupud : vormindab teksti loenditeks.

Taande suurendamise ja vähendamise nupud : reguleerib teksti taanet.

Pildi lisamise nupp : lisab dokumendile pildi.

Tühjenda vormingu nupp : eemaldab valitud tekstist vormingu.

Nupp Rohkem valikuid (kolm vertikaalset punkti): pakub täiendavaid vormindamisvalikuid.

Alammenüüd

rippmenüü	nimi,	elementide nimi, alammenüüd
Sisestamine,	rippmenüü,	projekti olek, ülevaatusolek, kohandatud rippmenüü
Fail,	Ava,	Viimased, Arvuti, Google Drive, Google Sites, Muud asukohad, Hiljutised üleslaadimised
Fail, saidid, failivalija	Uus,	Google'i dokumendid, Google'i arvutustabelid, Google'i esitlused, Google'i vormid, Google'i joonised, Google'i
Fail,	Salvesta,	Praegune fail, Teine nimi, Google Drive, Arvuti, Veebileht, Loo uus kaust

Fail, vorminguna (.rtf)	allalaadimine,	PDF-vormingus, Microsoft Wordi (.docx), OpenDocumenti tekstina (.odt), Lihttekstina (.txt), Rikasteksti
Fail,	Prindi,	Seaded, Eelvaade, Prindi
Redigeeri,	võta tagasi,	tee uuesti, võta kõik tagasi
Redigeeri,	lõika, kopeeri, kleebi,	kleebi väärtused, kleebi spetsiaalselt, kleebi tekstina, kleebi link
Muuda,	Vali kõik, Vali mitte ühtegi	
Vaade,	Suum, 100%, Sobita lehele, Sobita laiusele, Suumi sisse, Suumi välja, Kohandatud	
Vaade,	Kuva, elemendi paneel, kommentaarikast, joonlaud, ruudustik, vormindamismärgid, tühik	

Google Docsi harjutused

1. Harjutus: juurdepääs teenusele Google Docs

Ülesanne: vaadake, kuidas pääseda juurde Google Docsile.

Lahendus:

1. Avage oma veebibrauser.
2. Minge Google Docsi veebisaidile, tippides aadressiribale "docs.google.com" ja vajutades sisestusklahvi.
3. Logige sisse oma Google'i kontoga. Kui teil seda pole, looge uus konto, järgides ekraanil kuvatavaid juhiseid.

Harjutus 2: Uue dokumendi loomine Google Docsis

Ülesanne: looge Google Docsis uus dokument.

Lahendus :

1. Kui olete Google Docsis, otsige ekraani vasakpoolsest ülannurgast menüüd Fail.
2. Klõpsake alammenüü laiendamiseks nuppu "Fail", seejärel hõljutage kursorit "Uus" kohal.
3. Uue tühja dokumendi loomiseks valige alammenüüst "Dokument".

Kui olete Google Docsi põhiekraanil, kus näete kõiki oma dokumente, toimige järgmiselt.

- Otsige mitmevärvilist "+" nuppu, mida tavaliselt leidub paremas alanurgas või hamburgeri menüüd (kolm horisontaalset joont) vasakus ülannurgas.
- Sellel klõpsates avaneb võimalus luua uus dokument.

Kasutage teist meetodit, kui olete Google Docsi avalehel, ja esimest meetodit, kui olete juba avatud Google Docsi failis ja soovite alustada uut. Kui olete kummagi meetodi valinud, avaneb uus dokument, kus saate alustada tippimist.

Harjutus 3: teksti tippimine ja redigeerimine

Ülesanne : Harjutage teksti tippimist ja toimetamist.

Lahendus :

1. Klõpsake kohta, kus soovite uue dokumendi tippimist alustada.
2. Sisestage paar lauset.
3. Vigade parandamiseks kasutage klaviatuuril tagasilükkeklahvi.

Harjutus 4: Dokumendi salvestamine

Ülesanne : salvestage loodud dokument. **Lahendus** :

1. Google Docs salvestab teie dokumendi sisestamise ajal automaatselt. Dokumendile nime andmiseks klõpsake lehe ülaosas "Pealkirjata dokument".
2. Tippige oma dokumendile soovitud nimi ja vajutage sisestusklahvi.

Harjutus 5: Teksti vormindamine

Ülesanne : Muutke teksti välimust.

Lahendus :

1. Tõstke sisestatud tekst esile, klõpsates ja lohistades sellel üle.
2. Kasutage tööriistariba valikuid teksti fondi, suuruse või värvi muutmiseks.

6. harjutus: pildi sisestamine

Ülesanne : lisage oma dokumendile pilt.

Lahendus :

1. Klõpsake ülemises menüüs nuppu "Lisa".
2. Valige „Pilt“, seejärel valige, kuidas soovite oma pildi üles laadida (nt „Laadi üles arvutist“).
3. Liikuge pildifailile, mida soovite lisada, valige see ja klõpsake nuppu "Ava".

7. Harjutus: Dokumendi jagamine

Ülesanne : jagage dokumenti sõbra või pereliikmega.

Lahendus :

1. Klõpsake ekraani paremas ülanurgas sinist nuppu "Jaga".
2. Sisestage selle inimese e-posti aadress, kellega soovite jagada, ja määrake muutmise või vaatamise load.
3. Klõpsake 'Valmis'.

Harjutus 8: Häälisestuse kasutamine

Ülesanne : dikteerige oma hääle abil dokumenti tekst. **Lahendus** :

1. Klõpsake ülemises menüüs "Tööriistad".
2. Valige "Häälisestus".
3. Kui ilmub mikrofonil ikoon, klõpsake sellel ja alustage rääkimist. Häälisestuse peatamiseks klõpsake uuesti mikrofonil.

9. Harjutus: tabeli sisestamine

Ülesanne : lisage teabe korrastamiseks tabel.

Lahendus :

1. Klõpsake ülemises menüüs nuppu "Lisa".
2. Hõljutage kursorit valiku „Tabel” kohal, seejärel lohistage soovitud ridade ja veergude arvu valimiseks.
3. Klõpsake tabeli sisestamiseks oma dokumenti.

Harjutus 10: Dokumendi printimine

Ülesanne : Printige loodud dokument.

Lahendus :

1. Klõpsake ülemises menüüs nuppu "Fail".
2. Kerige alla ja valige "Prindi" (või kasutage kiirklahvi Ctrl+P).
3. Valige ilmuvast printimise dialoogiboksis oma prindisätted ja klõpsake nuppu "Prindi".