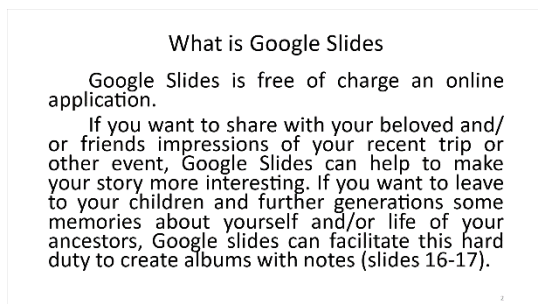


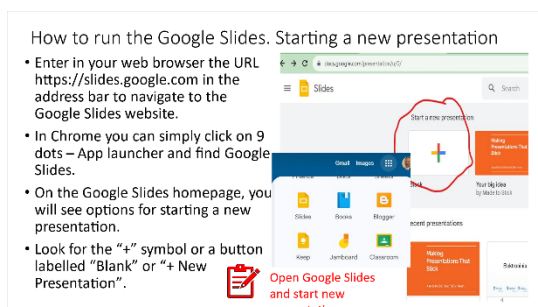
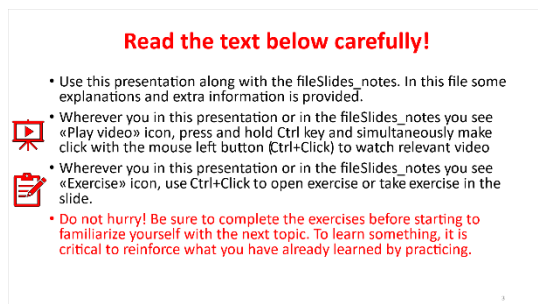
Google'i esitlused



ühendada arvuti teleriga.



Kõigile, kes esinevad, võivad Google'i esitlused olla üks olulisemaid osi. Slaidid võivad anda visuaalset abi selle kohta, millest nad räägivad, kas kuulajate tähelepanu hoidmiseks või keeruka kontseptsiooni selgitamiseks. Seal võivad olla seotud fotod, põhiandmete diagrammid või vooskeemid.



"+" või nuppu "Tühi" või "+ Uus esitlus".

1 On üldteada, et inimesed tajuvad narratiivi kordades paremini, kui sellega kaasneb visualiseerimine – pildid, fotod, diagrammid. Selle kursuse eesmärk on juhendada teid Google'i esitlustega esitluste loomisel. Esitluse näitamiseks oma lähedastele või sõpradele saate

2 Kas mäletate oma lapsepõlvest diafilme? Need koosnesid üksikutest piltidega kaadritest, mis aitasid meenutada nähtud koomiksit või sündmust oma lugu arendada. Google Slides on nende iidsete filmidega väga sarnane. Aga roll on sama – aidata meenutada või aidata luua lugu.

3 See koostamismaterjalide komplekt koos esitlusega sisaldab mõningaid videoid ja praktilisi harjutusi.

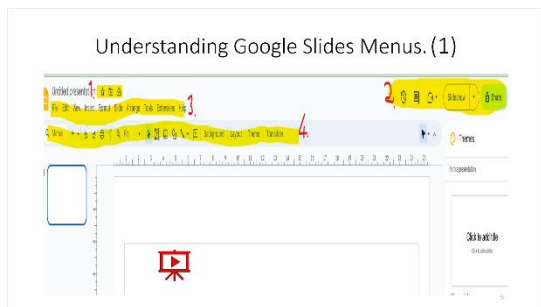
Nendele videotele ja harjutustele pääsete juurde, vajutades ja hoides all klahvi Ctrl ning klõpsates samaaegselt ikoonil hiire vasakut nuppu.

4 Käivitage brauser ja sisestage URL www.slides.google.com

Kui teie brauser on Chrome, klõpsake paremas ülanurgas 9 punkti ja valige rakenduste käivitajast Slaidid.

Esitluse alustamiseks otsige sümbolit

5 kuni 9 menüüd



Understanding Google Slides Menus (2)

- There are 4 Menus on the Google Slides;
- Each Menu serves specific purposes:
- 1 Upper left
- 2 Upper right
- 3 Middle
- 4 Lower
- If you will click your cursor on any item of each of four Menus, the drop down menus of different options appears

Upper left (1) and upper right (2) menus

- **Upper left (1)** – it's a document level menu which allows to do actions on file level:
 - 1.1. - to mark the doc.; 1.2. - to move the doc.; 1.3. - to investigate the doc. status (All changes saved to Drive; This document is ready for offline use; You can edit this document without an Internet connection. Changes will save to Drive once reconnected).
- **Upper right (2)** – 2.1. – shows the time of last edit; 2.2. – opens the comments history; 2.3. – let to join a call; 1.4. – starts the slides show.

Middle (3) Menu

- There are 10 menus, each consisting of corresponding items:
 - File Menu** (New: Start a new document; Open: Access existing presentations; Make a copy; Duplicate your presentation; Download: Save in various formats. Version history: View past versions; Page setup: Adjust slide dimensions; Print: Print the presentation).
 - Edit Menu**: (Undo/Redo: Reverse or repeat actions; Cut/Copy/Paste: Move or duplicate content; Duplicate: Copy selected slides or objects; Delete: Remove items; Find and replace: Search and replace text).
 - View Menu**: (Master: Edit master slides; Theme builder: Create custom themes; Grid and guides: Align objects; Full screen: Expand the view).

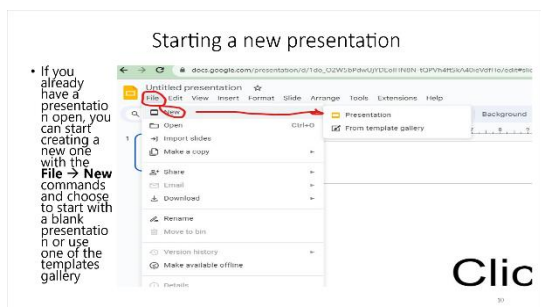


Exercise 2. These slides contains only a few of the tabs and only the most important commands. Independently study the rest of the tabs and commands.

Lower (4) Menu

- There are number of options to work within the slides, such as
 - undo, redo actions;
 - format paint;
 - zoom;
 - select: an object;
 - insert: text, box, image, shape, line or
 - add comment

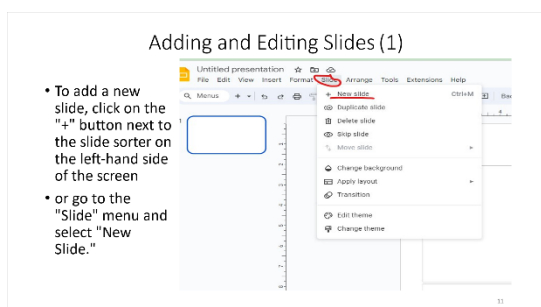
Tehke harjutus 2. Need slaidid sisaldavad ainult mõnda vahekaarti ja ainult kõige olulisemaid käske. Uurige iseseisvalt ülejäänud vahekaarte ja käske.



(vt slaidi 25).

10 Uue esitluse alustamine.

• Kui teil on esitlus juba avatud, saate faili abil alustada uue esitluse loomist → Uued käsud ja valige, kas alustada tühja esitlusega või kasutada mõnda galerii teemadest. Teemat saate hiljem rakendada



11 Uue slaidi lisamiseks klõpsake menüü 4 vasakus servas nuppu "+".

või

klõpsake menüüs 3 nuppu "Slaid" ja valige "Uus slaid".

Adding and Editing Slides (2)

- You can choose the layout of the new slide by clicking on the down arrow next to the "+" button and selecting a layout that fits the content you plan to add.

Exercise 3. Insert a slide with Title and Body. Title- Daily Regimen. In the body, write the main works of that day.

12 Slaidi paigutus

Kui kasutate uue slaidi sisestamiseks menüüs 4 nuppu +, tehakse teile otsene ettepanek valida kavandatavale sisule sobiv paigutus.

Kui kasutate uue slaidi sisestamiseks käsku Uus slaid vorm Menüü 3 või soovite

kohandada olemasoleva slaidi paigutust, kasutage menüüst 3 käsku "Slaid" ja valige käsk "Muuda paigutust".

Editing slide content

- Click on any text box to start typing.
- Use the toolbar at the top of the screen to insert images, shapes, charts, and other elements.

13 Olenevalt slaidi paigutusest

saate sisestada slaidi pealkirja ja sisestamiseks ettenähtud kohtadesse. Mõnes kohas ei saa te tippida, kuid saate teksti tekstikasti kopeerida või lisada pilti, fotot, diagrammi jne.

Inserting elements

- To add an image, click on "Insert" in the top menu, then select "Image" and choose where to upload the image from.
- For shapes, charts, and text boxes, use the "Insert" menu as well, and select the appropriate option.
- You can resize and move these elements around the slide by clicking and dragging their edges or corners.

Exercise 4. On the Title slide and 2 columns. Under the heading Amarillis, insert an internet-searched image in one column, copy a short description into the other column.

14 Erinevate elementide sisestamine.

- Pildi lisamiseks klõpsake ülemises menüüs nuppu "Lisa", seejärel valige "Pilt" ja valige, kust pilt üles laadida.

- Kujundite, diagrammide ja tekstiväljade

jaoks kasutage ka menüüd "Lisa" ja valige sobiv valik.

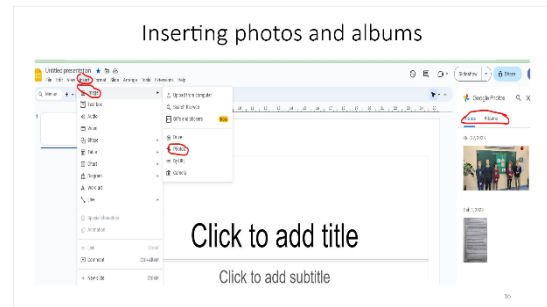
- Nende elementide suurust saate muuta, klõpsates elemendil ja lohistades aktiivseid punkte. Saate elementi slaidil lohistades liigutada. Ja saate isegi elementi pöörata.

Vaadake videot ja tehke harjutus.

15 kuni 17 Fotode ja albumite sisestamine.

Inserting elements (2)

- If you decide to put photos and/or albums on Google Slides, you should follow the instructions shown on the slide below:
- - select the Insert tab;
- - choose Picture, then Photos
- After this action, two options will appear in the right corner of the monitor: photos and albums, which are located in Google Photo.
- If the photo is only on a computer, you need to upload it first.
- Click on the photo you want and insert on the slide.
- Photos from the album should also be posted one by one, each on its own slide!

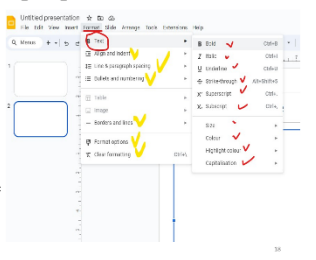


Kolm asja, mida meeles pidada:

1. Fotod, mida soovite rakendusse Esitlused lisada, tuleb üles laadida teenusesse Google Photo
2. Fotod tuleks albumist sisestada ükshaaval, igaüks eraldi slaidil 😊
3. Käsk „Vorminda” → Vormindamisvalikud” annab mõned võimalused foto vormindamiseks.

Designing Slides

- Use the toolbar options to change the font style, size, color, and other text formatting options.
- You can also change the background color or image of the slide by right-clicking on the slide and selecting "Change background.»
- The Formatting Options command also lets you change the formatting of a picture



taustavärvi või pilti, paremklopsates slaidil ja valides " **Muuda tausta** ».

- Formaat **Suvandite** käsk võimaldab teil muuta ka pildi vormingut.

19 Slaidi paigutuse ja osa sisu

taaskasutamiseks samas esitluses saate sellele paremklopsata ja valida slaidi dubleerimine.

Sama paigutusega slaidi sisestamiseks klõpsake sellel ja vajutage Ctrl+M või kasutage käsku **Slide** → **Uus slaid**. Uus

How to add or duplicate a slide in Google Slides

- **Adding:** There are many ways to add this slide. The easiest one: select any slide and press Ctrl + M. A new slide will be created with the same design as the one you selected.
- You can also select any slide, go to the toolbar and click on the "+" button, located in the top-left corner of the screen. Click on it, a drop-down menu will appear, where you can choose the design that you want to apply to this new slide (remember that it will be created below the selected slide).
- **Duplicating:** Sometimes you want to repeat the same design or reuse a certain layout. Select it, right-click on it and choose Duplicate slide. Or you can just click on Slide → New slide

slaid ilmub valitud slaidi alla.

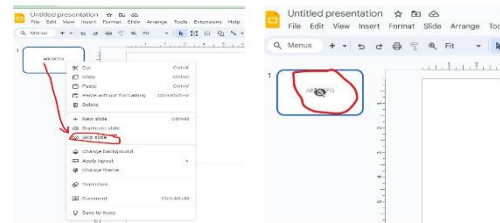
20 ja 21 Slaidi teisaldamine, kustutamine ja peitmine.

How to move, delete, hide (skip) a slide?

- To **move** any slide, select it and drag it to the desired position
- To **delete** the slide select on the slide or slides you want to remove, right-click on them and choose Delete. Or just select them and press the Delete or Backspace keys;
- By **hiding** a slide, you prevent it from showing up in your presentation without deleting it. To do this, select the slides that you want to hide, right-click on them and choose Skip slide. You'll see the icon of a crossed-out eye, which means these slides won't be visible in the presentation. To make them visible again, just repeat the same process.

20

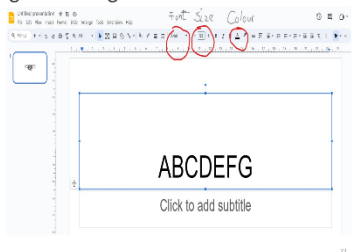
Hiding the slide



21

Working with Google Slides Texts Fonts

- How to Change in Google Slides:
 - Font;
 - Font Colour;
 - Font Size;
 - All the Fonts;
 - Get and Add More Fonts



22

22 Fontide vormindamine

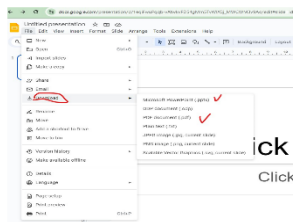
- Fondi vormindamiseks kasutage →menüüs 3 valikut "Format" "Text".

või

- klõpsake menüüst 4 paremas servas 3 punkti ja ilmuvad lisanupud.

Saving and Exporting (1)

- Google Slides automatically saves your presentation when you work on it as an Untitled presentation. You can rename it File → Rename
- To export your presentation, go to "File", hover over "Download", and select the format you wish to download the presentation in, such as PowerPoint (*.pptx) or PDF (*.pdf).



23

23 Salvestamine ja

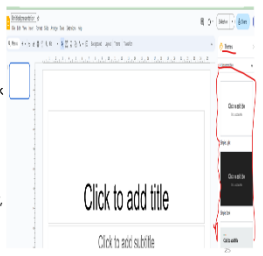
- Google'i esitlused salvestab teie esitluse automaatselt, kui töötate selle pealkirjata esitlusena. Saate selle **fai** **ümber nimetada** → **Nimeta ümber**,

- Esitluse eksportimiseks avage **Fail** →

Laadige alla ja seejärel valige vorming, milles soovite esitluse alla laadida, näiteks PowerPoint (*.pptx) või PDF (*.pdf).

Choosing a Theme:

- When you create a new presentation, you will be prompted to choose a theme. Google Slides offers a variety of themes with pre-set designs and colour schemes.
- Browse through the themes and click on one that suits the style and purpose of your presentation.
- If you prefer to start with a plain slide, you simply close the theme selector to proceed with a blank slide.
- If you want to apply a theme later, click **Slide** → **Change theme**



24

24 Teema.

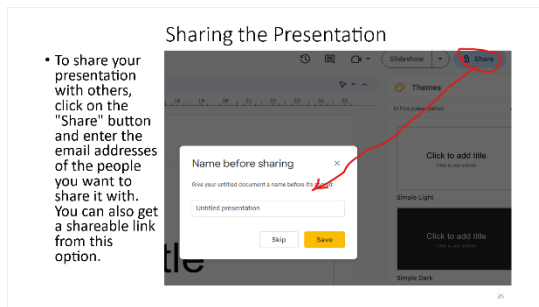
- Uue esitluse loomisel palutakse teil valida teema. Google'i esitlused pakub mitmesuguseid eelseadistatud kujunduste ja värvilahendustega teemasid.

- Sirvige teemasid ja klõpsake sellel, mis

sobib teie esitluse stiili ja eesmärgiga.

- Kui eelistate alustada tavalise slaidiga, sulgege lihtsalt teemavalija, et jätkata tühja slaidiga.

- Kui soovite teemat hiljem rakendada või muuta, klõpsake nuppu **Slide** → **Muuda teemat**.



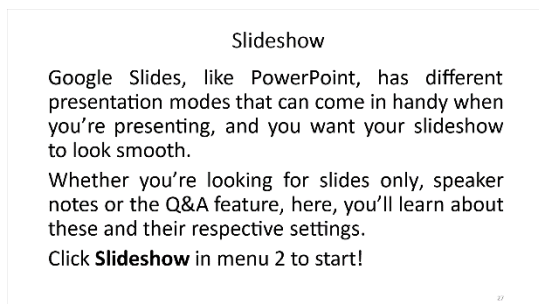
25 Jagamine.

- Oma esitluse teistega jagamiseks klõpsake menüüs 2 nuppu "**Jaga**" ja sisestage nende inimeste e-posti aadressid, kellega soovite seda jagada.

- Kontrollige, milline eraldaja semikoolon “

; ” või koma „ , ” tuleb kasutada meiliaadresside vahel!

- Sellest valikust saate ka jagatava lingi.



26 Slaidiseanss.

- Saate esitluses navigeerida hiire vasaku klõpsuga (edasi) või klaviatuuri nooltega (edasi ja tagasi)

- Oma esitluse näitamiseks inimeste rühmale saate lihtsalt ühendada arvuti

teleriga, seejärel vajutada klaviatuuri nuppu **F4** ja valida suvand **Dubleeri** ekraan.