

# Google'i esitlused



# Mis on Google'i esitlused

Google'i esitlused on tasuta veebirakendus .

Kui soovite jagada oma armastatud ja/või sõpradega muljeid oma hiljutisest reisist või muust sündmusest, aitab Google Slides teie lugu huvitavamaks muuta. Kui soovite jätta oma lastele ja järgmistele põlvkondadele mälestusi endast ja/või oma esivanemate elust, võivad Google'i slaidid hõlbustada seda rasket ülesannet luua märkmetega albumeid (slaidid 16–17) .

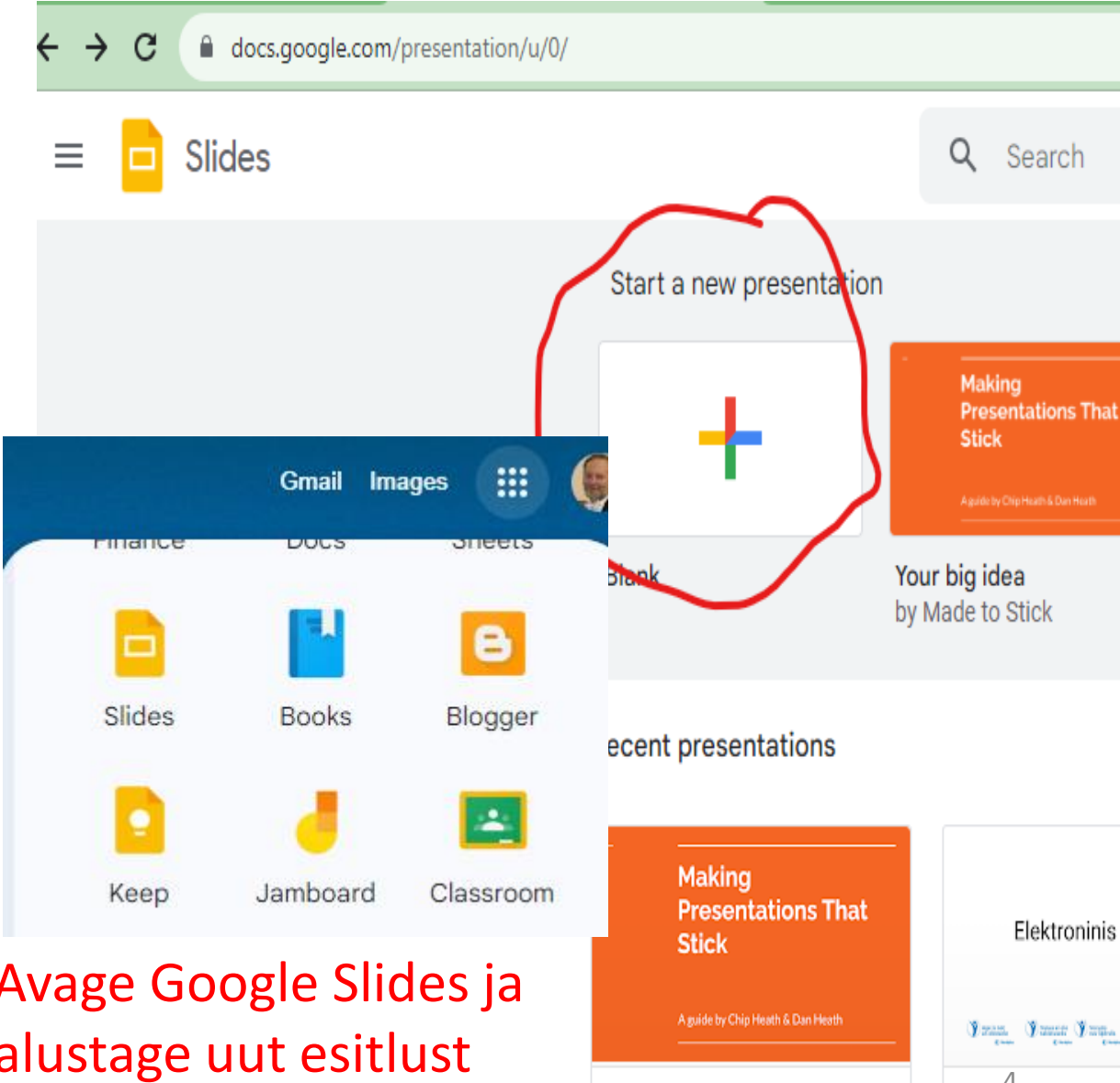
# Loe allolev tekst hoolega läbi!

- Kasutage seda esitlust koos failiga Slides \_notes. Selles failis on mõned selgitused ja lisateave.
- Kus iganes selles esitluses või failis Slides \_notes näete ikooni «Esita videot», vajutage ja hoidke all klahvi Ctrl ja tehke samaaegselt vastava video vaatamiseks hiire vasaku nupuga klõps ( Ctrl+Click ).
- Ükskõik, kus te selles esitluses või failis Slides \_notes näete ikooni «Treening», kasutage harjutuse avamiseks või slaidil treeningu tegemiseks klahvikombinatsiooni Ctrl+Click .
- Ärge kiirustage! Enne järgmise teemaga kurssi viimist sooritage kindlasti harjutused. Millegi õppimiseks on ülioluline tugevdada juba õpitud harjutades.



# Kuidas Google'i esitlusi käivitada . Uue esitluse alustamine

- Google'i esitluste veebisaidile liikumiseks sisestage oma veebibrauseris aadressiribale URL <https://slides.google.com>.
- Chrome'is saate lihtsalt klõpsata 9 punktil – rakenduste käivitajal ja leida Google'i esitlused.
- Google'i esitluste avalehel näete valikuid uue esitluse alustamiseks.
- Otsige sümbolit "+" või nuppu "Tühi" või "+ Uus esitlus".



Avage Google Slides ja alustage uut esitlust



# Google'i esitluste menüüde mõistmine. (1)

The image shows the Google Slides interface with several key areas highlighted in yellow and numbered with red markers:

- 1.** The top-left corner, including the title "Untitled presentation" and the star, share, and link icons.
- 2.** The top-right corner, including the "Slideshow" button and the "Share" button.
- 3.** The main menu bar, including "File", "Edit", "View", "Insert", "Format", "Slide", "Arrange", "Tools", "Extensions", and "Help".
- 4.** The secondary toolbar, including "Menus", "Fit", "Background", "Layout", "Theme", and "Transition".

The main slide area is visible, showing a ruler at the top and a red play button icon in the center. The right sidebar contains the "Themes" section and a "Click to add title" placeholder.

# Google'i esitluste menüüde mõistmine (2)

- Rakenduses Google Slides on 4 menüüd;
- Iga menüü teenib teatud eesmäärke :
- 1 Ülemine vasak
- 2 Üleval paremal
- 3 Keskmise
- 4 Madalam
- Kui klõpsate kursoriga nelja menüü mis tahes üksusel , siis rippmenüüst menüüd kohta erinev kuvatakse valikud

# Ülemine vasak (1) ja ülemine parem (2) menüüd

- **Ülemine vasak (1)** – see on dokumenditaseme menüü, mis võimaldab teha toiminguid faili tasemel:
  - 1.1. - dok. märkimiseks; 1.2. - dok. liigutamiseks; 1.3. – uurida doc. olek (Kõik muudatused salvestati Drive'i; see dokument on võrguühenduseta kasutamiseks valmis; saate seda dokumenti redigeerida ilma Interneti-ühenduseta. Muudatused salvestatakse Drive'i pärast uuesti ühendamist).
- **Ülemine parem (2)** – 2.1. – näitab viimase redigeerimise aega; 2.2. – avab kommentaaride ajaloo; 2.3. – luba kõnega liituda; 1.4. – käivitab slaidiesitluse .

# Keskmine (3) Menüüd

- Seal on 10 menüüd, millest igaüks koosneb vastavatest üksustest:

**Menüü Fail** ( Uus: uue dokumendi käivitamine; avamine: juurdepääs olemasolevatele esitlustele; koopia tegemine: esitluse dubleerimine; allalaadimine: erinevates vormingutes salvestamine. Versiooniajalugu: varasemate versioonide vaatamine; Lehe seadistamine: slaidi mõõtmete kohandamine; printimine: esitluse printimine ).

**Menüü Redigeerimine:** ( Võta tagasi/Teha uuesti: toimingute tagasipööramine või kordamine; Lõika/Kopeeri/Kleebi: Teisalda või kopeeri sisu; Kopeeri: Kopeeri valitud slaidid või objektid; Kustuta: Eemalda üksused; Otsi ja asenda: Otsi ja asenda teksti).

**Menüü Vaade** : (Peamine: juhtslaidide redigeerimine; Teema koostaja: kohandatud teemade loomine; Ruudustik ja juhised: objektide joondamine; Taisekraan: vaate laiendamine).



Harjutus 2. Need slaidid sisaldab vaid mõnda vahekaarti ja ainult kõige olulisemaid käske. Uurige iseseisvalt ülejäänud vahekaarte ja käske.

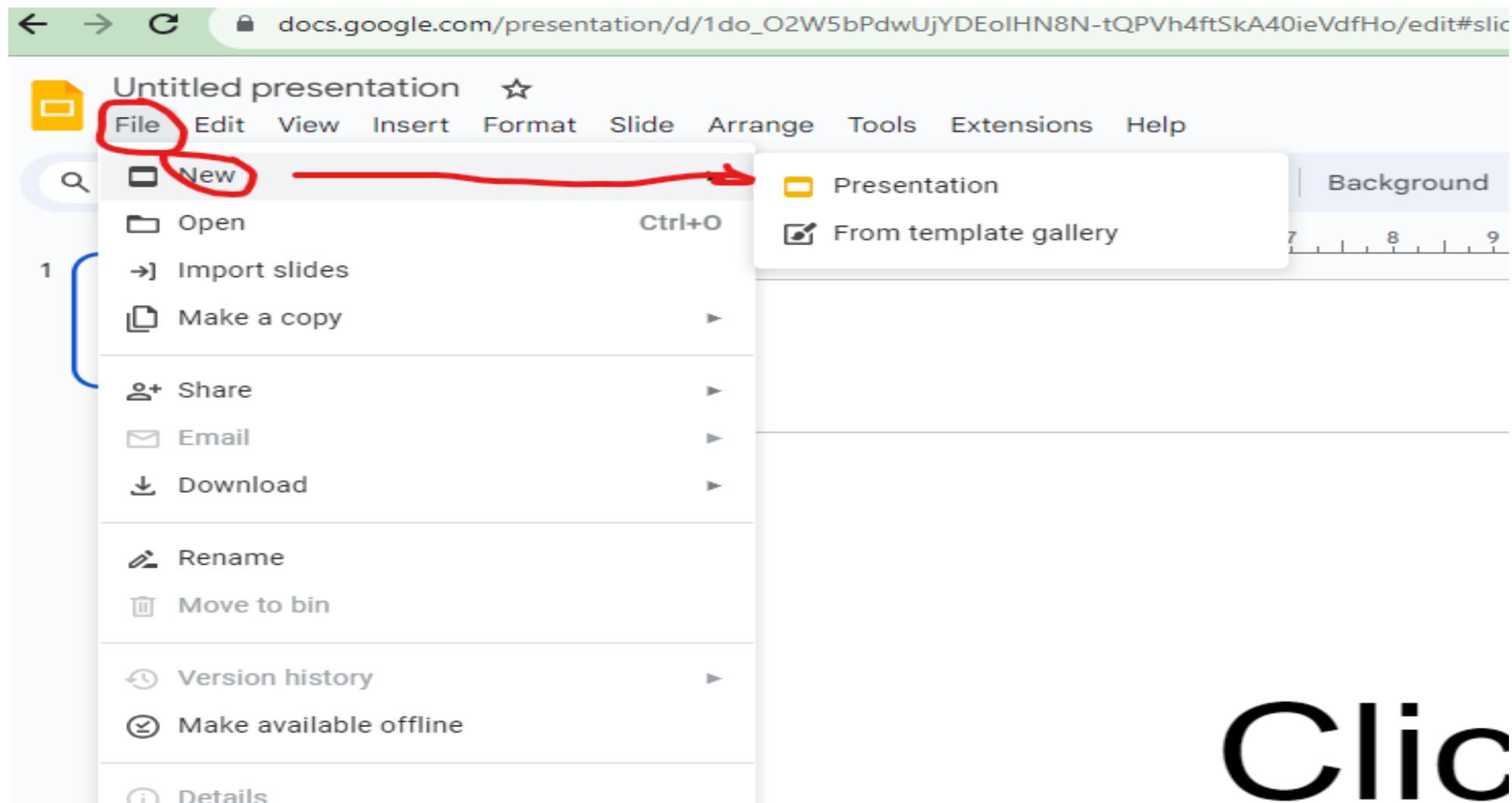


# Alumine (4) menüüd

- Siin on slaididel töötamiseks mitmeid võimalusi, näiteks :
  - tühistada, uuesti teha toimingud ;
  - formaadivärv;
  - suum;
  - vali: objekt;
  - sisestage: tekst, kast, pilt, kujund, joon või
  - lisa kommentaar

# Uue esitluse alustamine

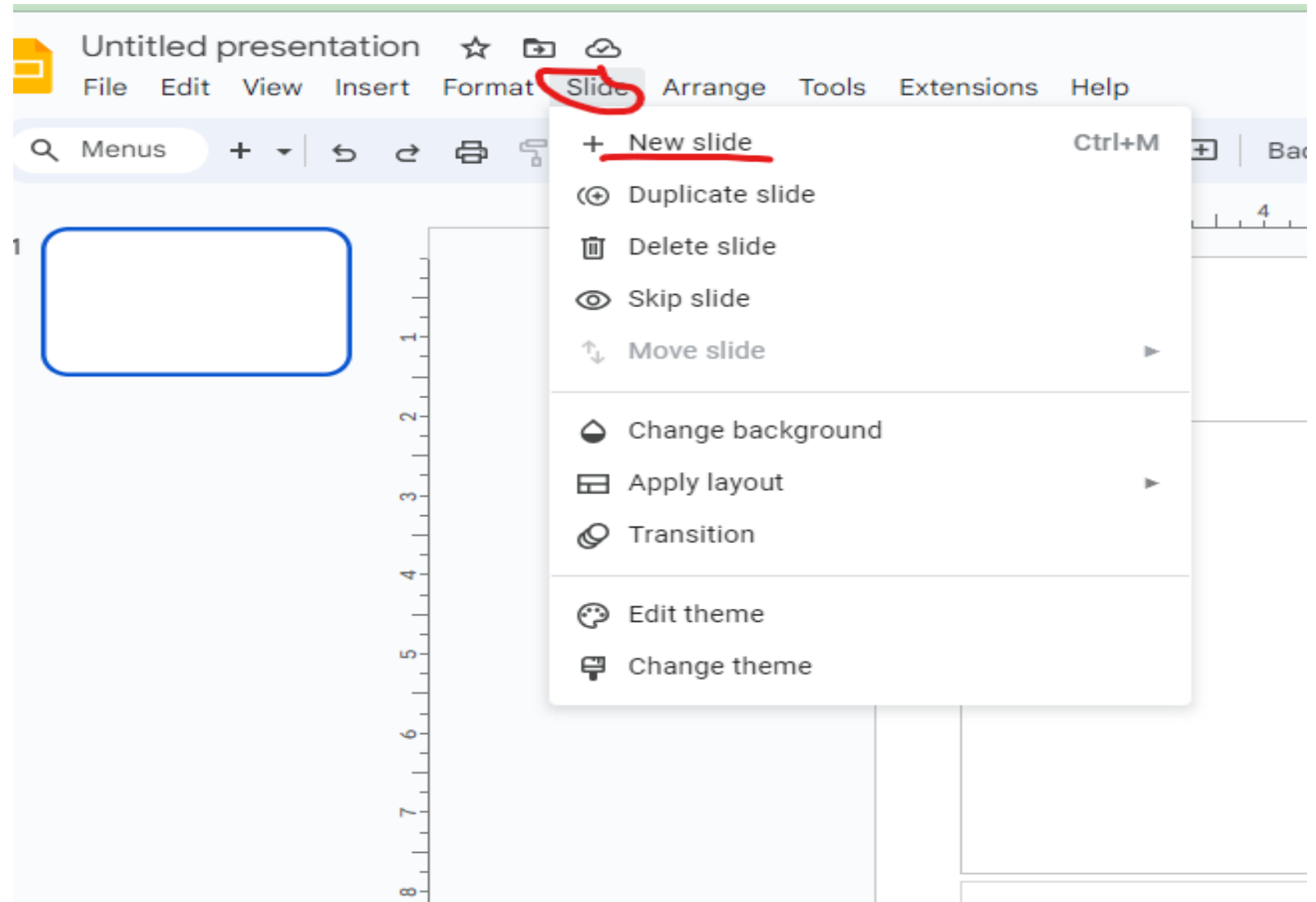
- Kui teil on esitlus juba avatud, saate faili abil alustada uue esitluse loomist → Uued käsud ja valige, kas alustada tühja esitlusega või kasutada mõnda mallide galeriist .



# Clic

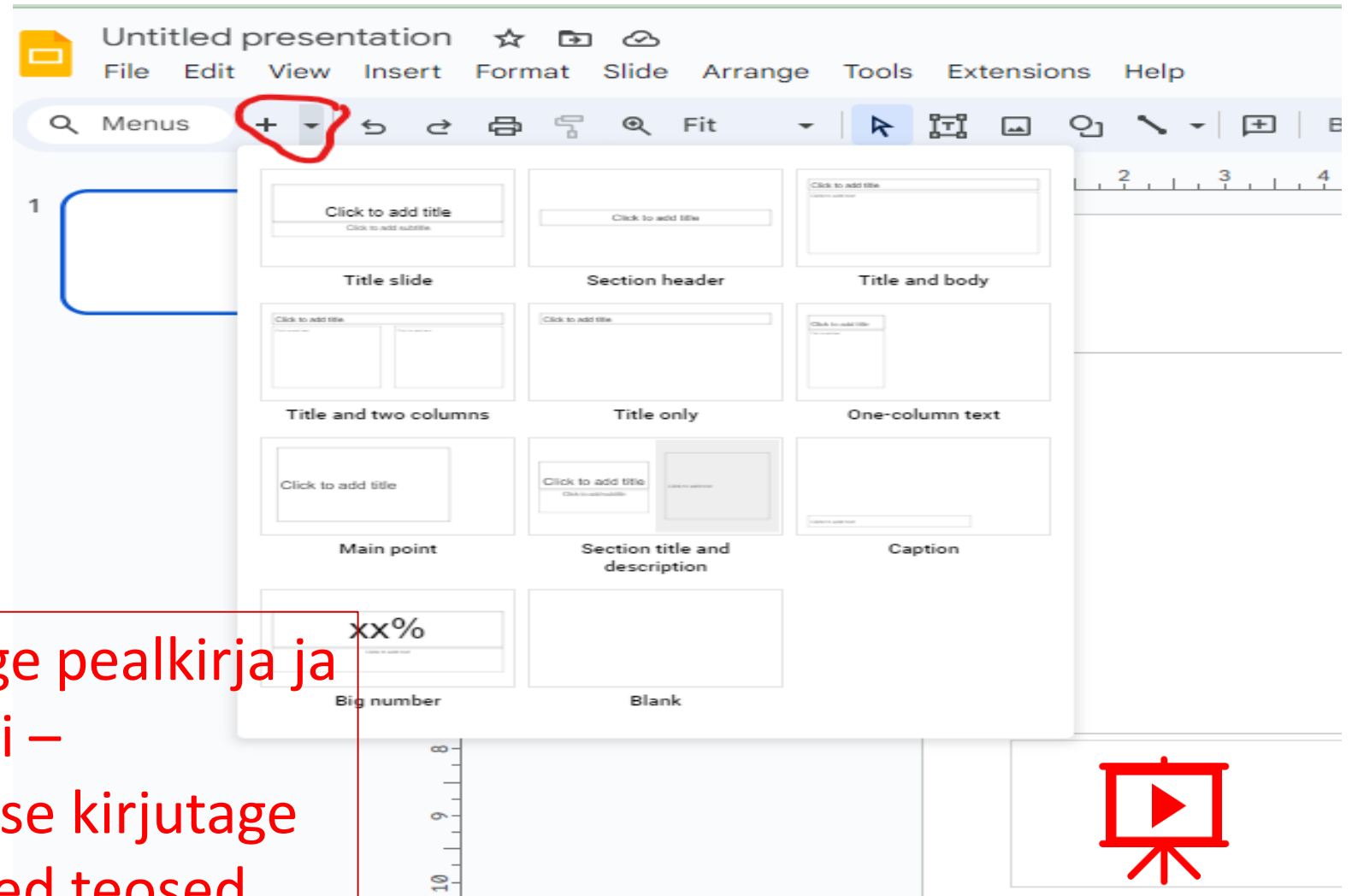
# Slaidide lisamine ja redigeerimine (1)

- Uue slaidi lisamiseks klõpsake ekraani vasakus servas slaidisortija kõrval olevat nuppu "+"
- või minge menüüsse "Slaid" ja valige "Uus slaid".



# Slaidide lisamine ja redigeerimine (2)

- Saate valida uue slaidi paigutuse, klõpsates nupu "+" kõrval oleval allanoolet ja valides küljenduse, mis sobib lisatava sisuga.

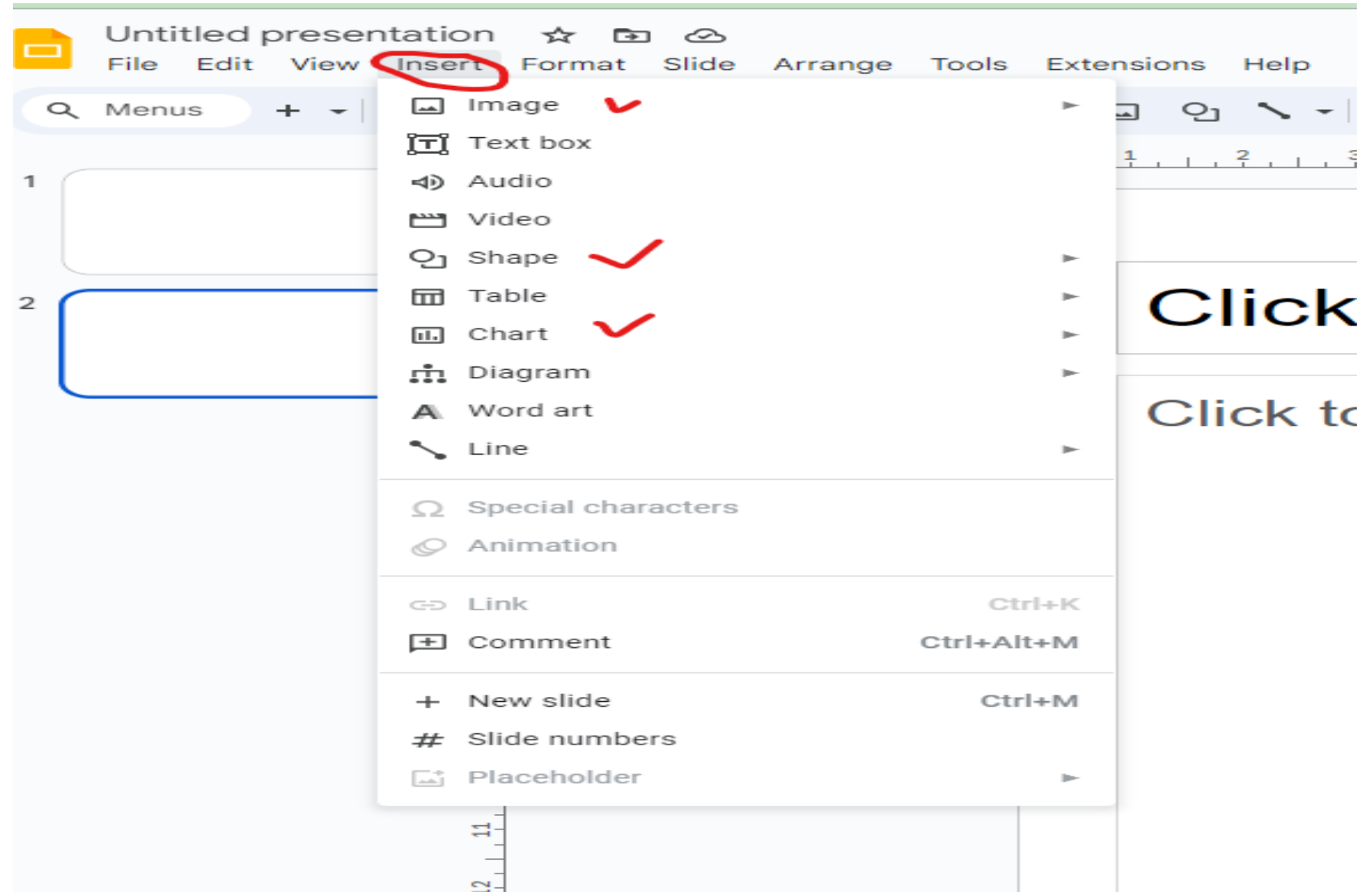


Harjutus 3. Sisestage pealkirja ja sisuga slaid. Pealkiri – päevarežiim. Kehasse kirjutage selle päeva peamised teosed.



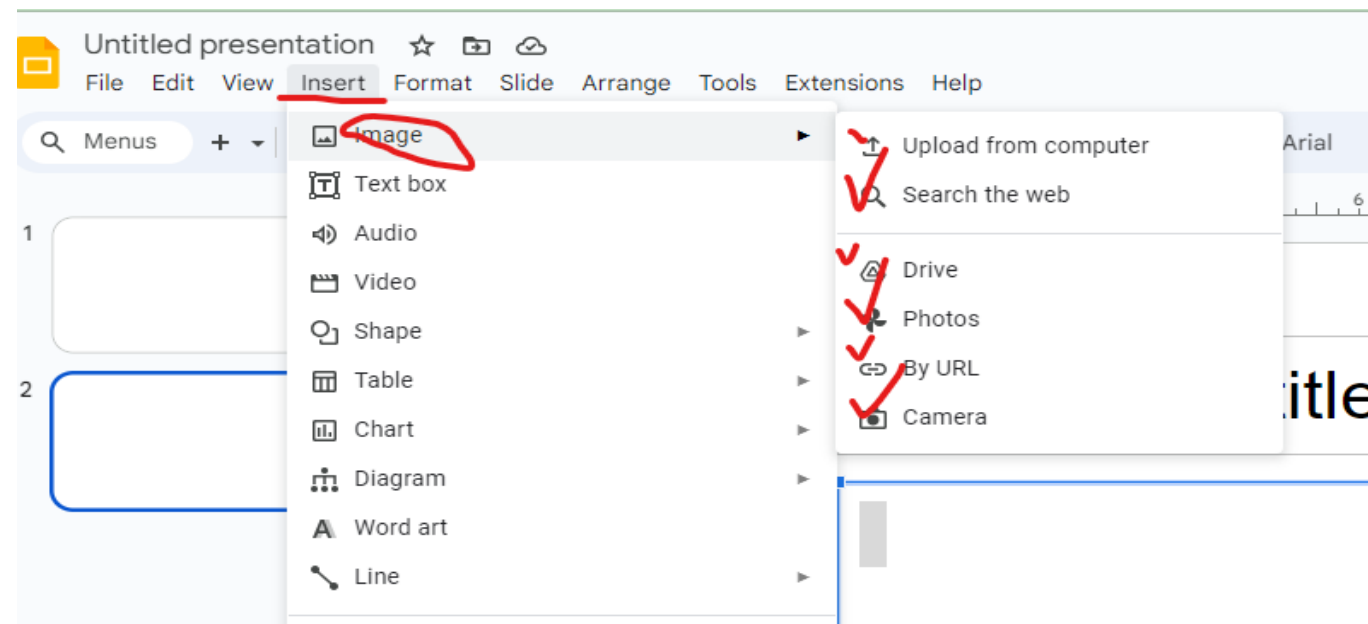
# Slaidi sisu redigeerimine

- Sisestamise alustamiseks klõpsake mis tahes tekstikasti.
- Kasutage piltide, kujundite, diagrammide ja muude elementide sisestamiseks ekraani ülaosas olevat



# 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.
- Saate muuta nende elementide suurust ja liigutada neid slaidil, klõpsates ja lohistades nende servi või nurki.



Harjutus 4. Pealkirjaslaidil ja 2 veerul. Pealkirja Amarillis alla sisestage ühte veergu Internetist otsitav pilt, teise veergu kopeerige lühike kirjeldus.

## Elementide sisestamine (2)

- Kui otsustate Google'i esitlustesse fotosid ja/või albumeid lisada, järgige alloleval slaidil olevaid juhiseid.
- - valige vahekaart Lisa; - valige Pilt ja seejärel Fotod
- Pärast seda toimingut kuvatakse monitori paremas nurgas kaks valikut: fotod ja albumid, mis asuvad Google Photos. Kui foto on ainult arvutis, peate selle esmalt üles laadima. Klõpsake soovitud fotol ja sisestage see slaidile. Fotod albumist postitada ka ükshaaval, igaüks oma slaidil!

# Sisestamine fotod ja albumid

Untitled presentation

File Edit View **Insert** Format Slide Arrange Tools Extensions Help

Image

- Upload from computer
- Search the web
- GIFs and stickers **New**
- Drive
- Photos**
- By URL
- Camera

Click to add title

Click to add subtitle

Google Photos

Photos Albums

Oct 22, 2023

Feb 1, 2022



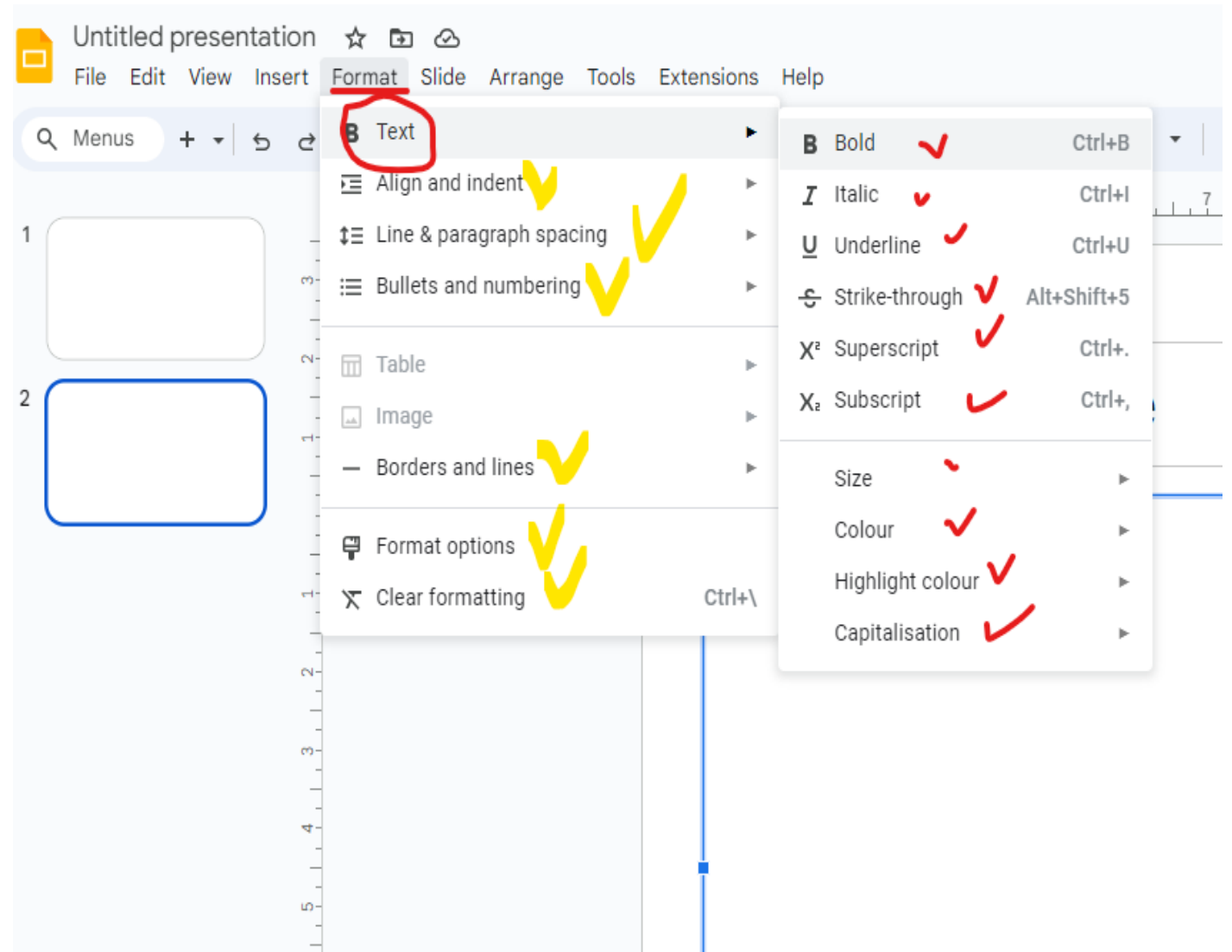
# Sisestage fotod ja albumid



Harjutus 5. Pildistage ennast arvutikaameraga. Laadige üles pilt. Sisestage slaidile pilt ja kirjutage üles inimese nime, perekonnanime koht ja aeg. Otsige Internetist, kui see sisaldab teie pilti. Kui leiate - pane pilt slaidile ja kirjuta üles inimese nimi, perekonnanime koht ja aeg. Vaadake üle oma Google Drive ja Google Photos. Sisestage slaididele vähemalt 3 pilti.

# Slaidide kujundamine

- Kasutage tööriistariba valikuid fondi stiili, suuruse, värvi ja muude tekstivormingu valikute muutmiseks.
- Samuti saate muuta slaidi taustavärvi või pilti, paremklõpsates slaidil ja valides "**Muuda tausta**".
- Formaat **Suvandite** käsk võimaldab teil muuta ka pildi vormingut



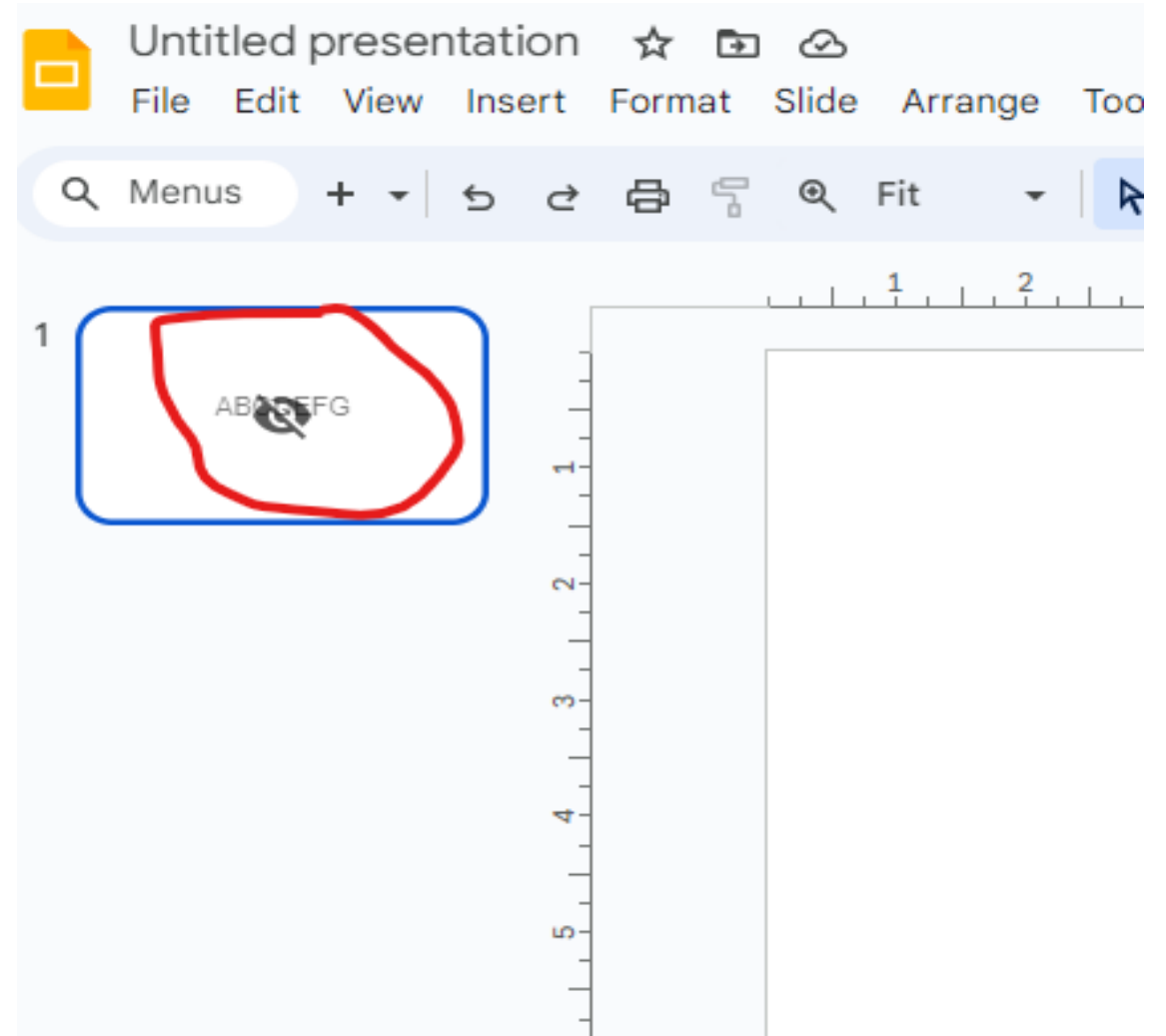
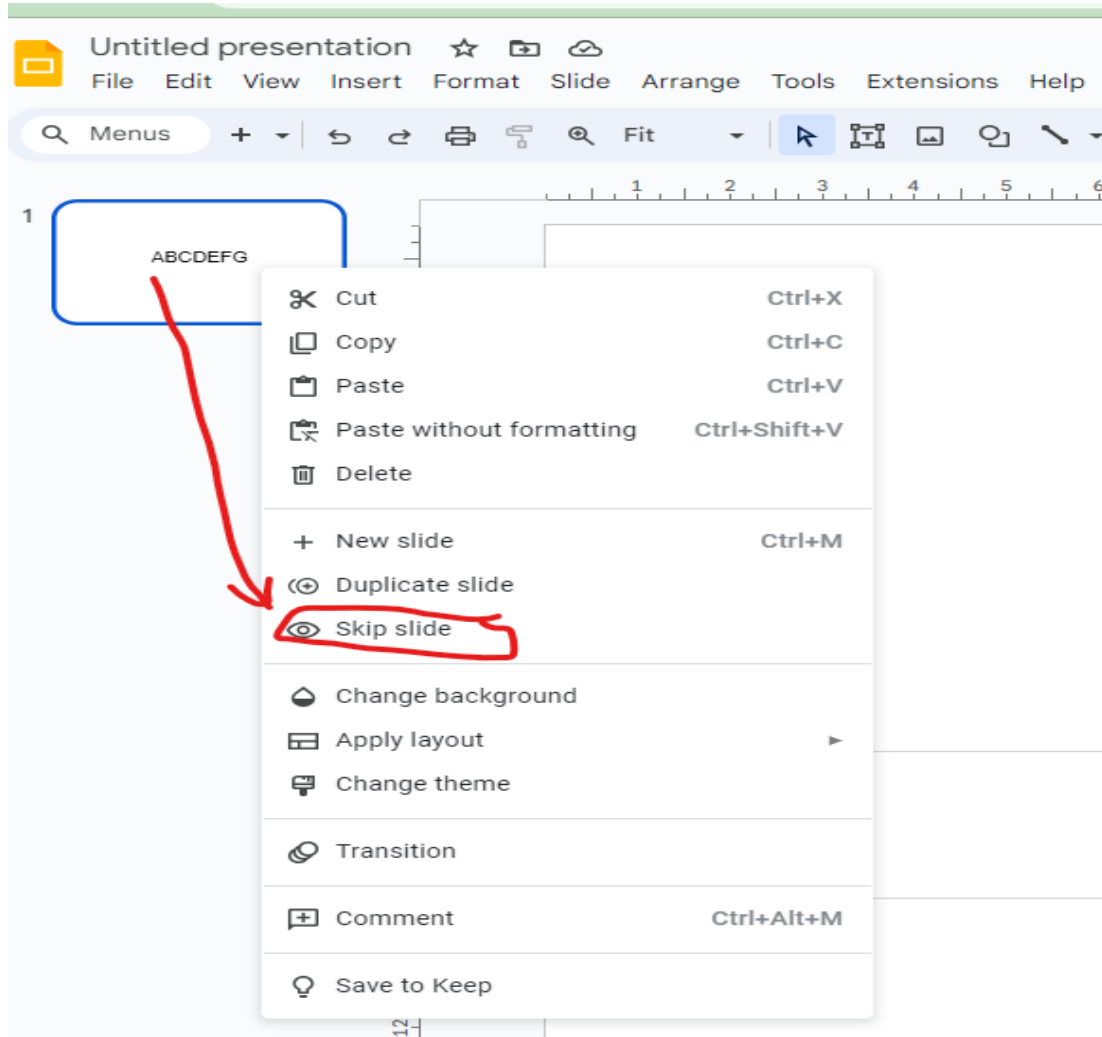
# Kuidas lisada või kopeerida slaidi teenuses Google Slides

- **Lisamine** : Slaidi lisamiseks on palju võimalusi . Lihtsaim : valige suvaline slaid ja vajutage klahvikombinatsiooni Ctrl + M . Uus slaid luuakse teie valitud kujundusega.
- Samuti saate valida mis tahes slaidi, minna tööriistaribale ja klõpsata ekraani vasakus ülanurgas nuppu "+". Klõpsa sellel, ilmub rippmenüü, kus saad valida kujunduse, mida soovid sellele uuele slaidile rakendada (pidage meeles, et see luuakse valitud slaidi alla).
- **Dubleerimine** : mõnikord soovite korrata sama kujundust või taaskasutada teatud paigutust. Valige see, paremklõpsake sellel ja valige Dupleeri slaid. Või võite lihtsalt klõpsata Slaid → Uus slaid

# Kuidas slaidi teisaldada, kustutada, peita (vahele jätta) ?

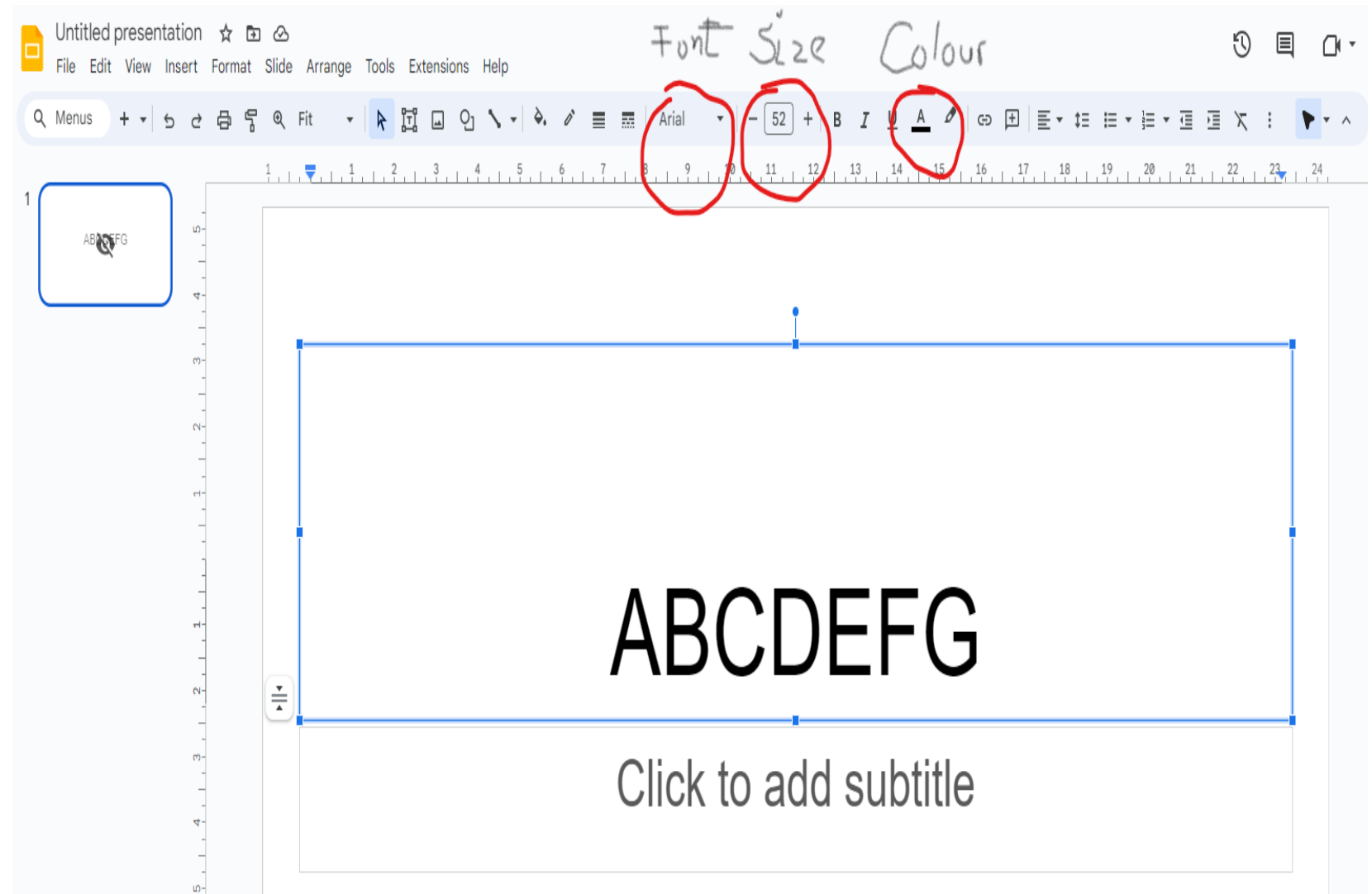
- teisaldamiseks valige see ja lohistage see soovitud kohta ;
- Slaidi kustutamiseks valige eemaldataval slaidil või slaididel paremklõpsake neid ja valige Kustuta. Või lihtsalt valige need ja vajutage Delete või Backspace klahvi ;
- peitmisega takistate selle kuvamist teie esitluses ilma seda kustutamata . Selleks valige slaidid, mida soovite peita, paremklõpsake neid ja valige Jäta slaid vahele. Näete läbikriipsutatud silma ikooni, mis tähendab, et need slaidid ei ole esitluses nähtavad. Nende uuesti nähtavaks tegemiseks korrake lihtsalt sama toimingut.

# Slaidi peitmine

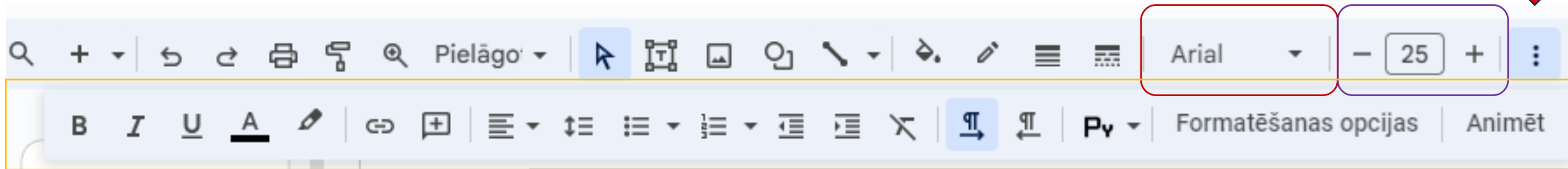


# Google'i esitluste tekstide fontidega töötamine

- Kuidas muuta rakenduses Google Slides:
  - Font;
  - fondi värv;
  - fondi suurus;
  - kõik fondid;
  - Hankige ja lisage rohkem fonte



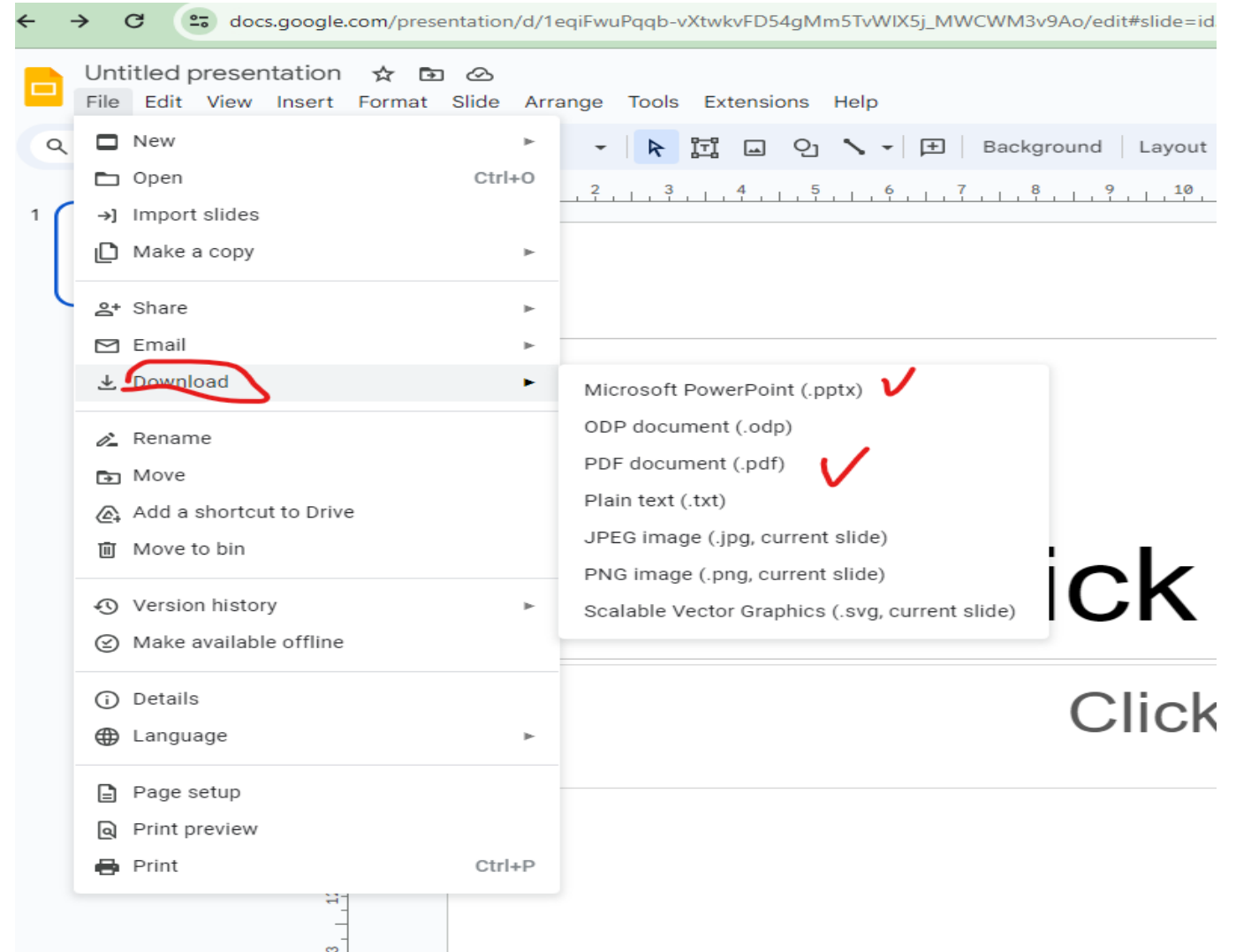
# Google'i esitluste tekstiga töötamine



- Menüüs 4 , mis sisaldab enamkasutatavate käskude nuppe, on nupud fondi muutmiseks, fondi suuruse muutmiseks. Kui klõpsate riba paremal küljel asuval kolmel punktil, kuvatakse lisamenüü nuppudega nii fondi kui ka lõigu vormindamiseks

# Salvestamine ja eksportimine

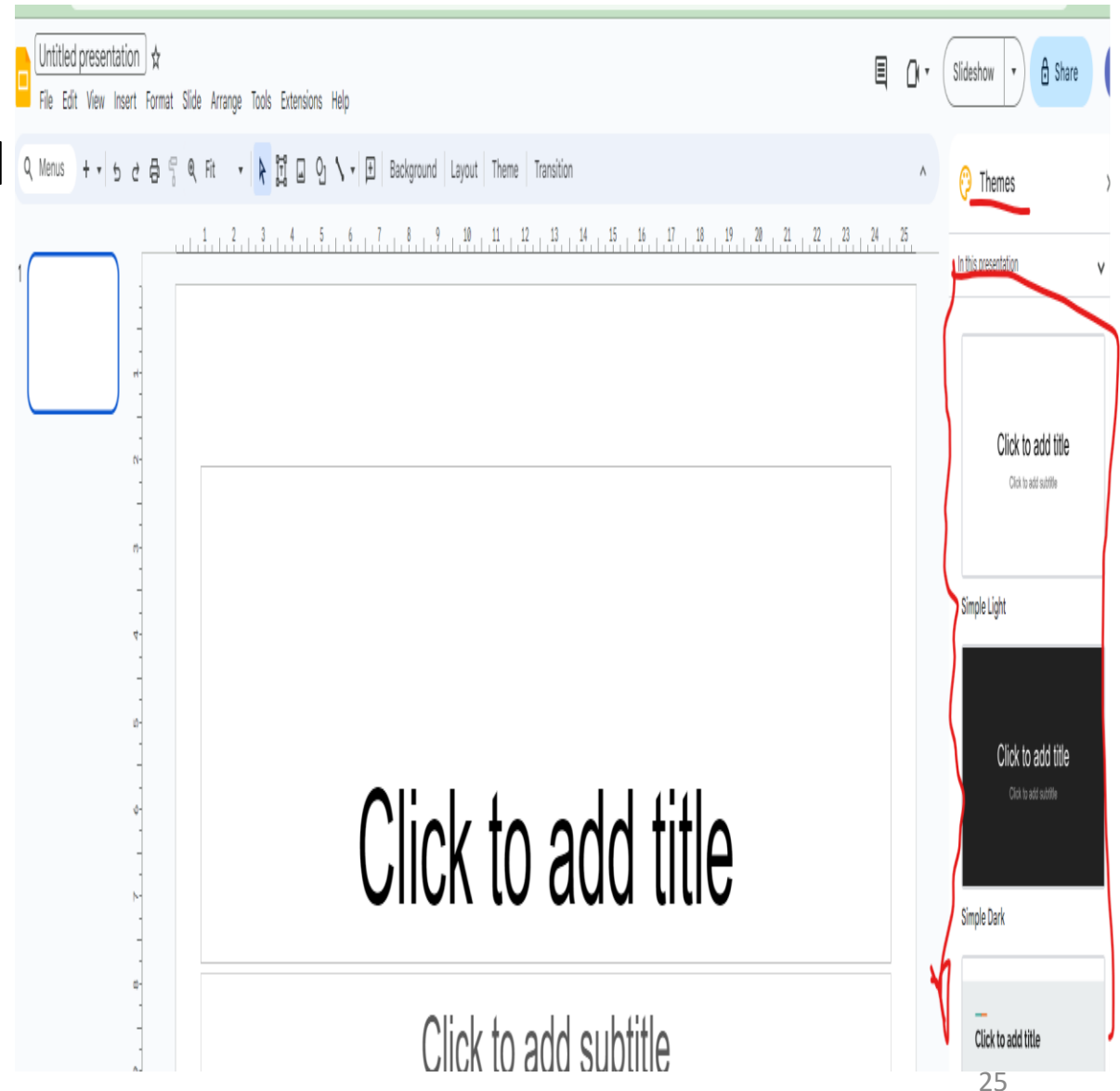
- Google'i esitlused salvestab teie esitluse automaatselt, kui töötate selle pealkirjata esitlusena. Saate selle ümber nimetada Fail → Nimeta ümber
- Esitluse eksportimiseks minge jaotisse "Fail", hõljutage kursorit "Laadi alla" ja valige vorming, milles soovite esitluse alla laadida, näiteks PowerPoint (. \* pptx) või PDF ( \* .pdf).





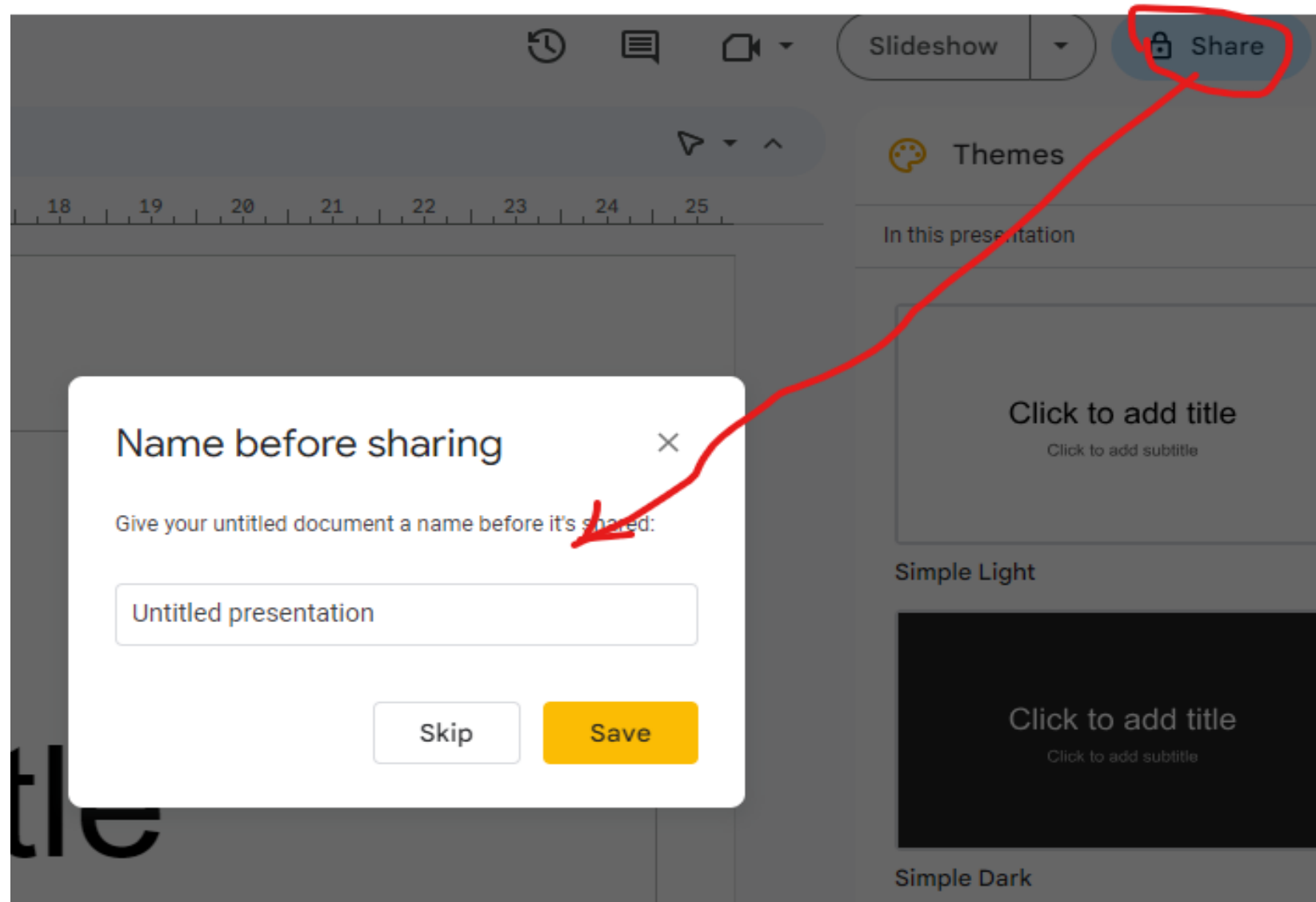
# Teema valimine:

- 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, klõpsake nuppu **Slide** → **Muuda teemat**



# Jagamine esitlus

- Oma esitluse teistega jagamiseks klõpsake nuppu "Jaga" ja sisestage nende inimeste e-posti aadressid, kellega soovite seda jagada.
- Sellest valikust saate ka jagatava lingi.



# Slaidiseanss

Google Slidesil, nagu PowerPointil, on erinevad esitlusrežiimid, mis võivad esitluse ajal abiks olla ja soovite, et teie slaidiseanss näeks välja sujuv.

Ükskõik, kas otsite ainult slide, esineja märkmeid või Q&A funktsiooni, saate siit teavet nende ja nende vastavate seadete kohta.

klõpsake menüüs 2 nuppu **Slaidiseanss !**

Kasutage esitluses navigeerimiseks klaviatuuri nooli.

Palju õnne!