Navodilo zauporabo.... GOOGLE DOKUMENTOV



UPORABA GOOGLE DOKUMENTOV

_	
_	

Google dokumenti (googledocs), so spletna različica urejevalnika besedil. Oblikovanje dokumentov sicer ni tako napredno kot je npr. v Microsoftovem Wordu, so pa kar dobra alternativa temu orodju, sploh če vzamemo v zakup, da na računalniku ne potrebujemo imeti nameščenega programa. Se pa funkcionalnosti neprestano dopolnjujejo in urejevalnik postaja čedalje bolj zmogljiv.

Za delo potrebujemo le povezavo na internet in spletni brskalnik. Po vrhu vsega, pa naših dokumentov ni potrebno shraniti na lokalni računalnik. Dokumente imamo lahko shranjene le v oblaku (Google Drive), preko katerega so dosegljivi od kjerkoli, prav tako pa jih lahko delimo z ostalimi uporabniki.

Podobno orodje za delo z dokumenti v oblaku je tudi Office 365.

1. Predhodno se iz vseh google računov **odjavite** in se prijavite s **službenim el. naslovom**, se pravi tistim, ki ima domeno os-dravograd.si.



2. Po prijavi v google račun, na vrhu zgoraj kliknite na **pikice** (googlove aplikacije) in poiščite Dokumenti.



3. Pojavi se okno, kjer s klikom na znak + ustvarite nov prazen dokument. Morebitni nedavno odprti dokumenti pa se pokažejo pod tem oknom.

≡	📄 Dokumenti	Q, Iskanje		III G Suite 🔇
	Začni nov dok	ument	1 Pošlji predlogo	:
	+			
	Prazno			
	Danes	Lastnik: kdor koli 👻	Nazadnje odprl: jaz 🏦 AjZ	
	E #	0 <u>2</u> ,	i.e.	:
	Včeraj			
		2	-	:

4. Odpre se spletni urejevalnik besedil in s pisanjem ter urejanjem besedila lahko pričnemo.



5. HITRO UREJANJE DOKUMENTA

 a) Če želimo dokument preimenovati, kliknemo levo ne vrhu. Privzeto tukaj piše Neimenovani dokument



Neimenovani dokument 🕁 🗈 Datoteka Uredi Ogled Vstavi Oblika

 b) Za hitro oblikovanje besedila, lahko uporabimo orodno vrstico, ki je dokaj podobna Microsoftovemu Wordu.

S temi orodji lahko spremenimo **vrsto** in **velikost** pisave. Pomembne besede lahko napišemo s **krepko** ali pa jih **podčrtamo**, prav tako lahko tukaj spremenimo **barvo** pisave.

V orodni vrstici lahko tudi **poravnamo** besedilo, ustvarimo **seznam** ali pa dodamo **sliko**.

Arial - 12 - B I U A I G⊃ E I - E + ‡Ξ + Ξ -

6. Za **NAPREDNO OBLIKOVANJE BESEDILA**, pa je potrebno uporabiti zavihke nad orodno vrstico.

Datoteka Uredi Ogled Vstavi Oblika Orodja Dodatki Pomoč

a. Pod **uredi** se skrivajo ukazi **kopiraj**, **prilepi**, **izreži** ter **najdi** in **zamenjaj**. Vsi ti ukazi imajo zraven tudi bližnjice za hitro uporabo.

Datoteka	Uredi	Ogled	Vstavi	Oblika	Orodja	Dodatki	Pomoč
	Uredi	Ogled	Vstavi	Oblika	Orodja	Dodatl	
	5	Razvelja	vi		(Ctrl+Z	
	~	Jveljavi			(Ctrl+Y	
	*	zreži			(Ctrl+X	
	O I	Kopiraj			(Ctrl+C	
	Ċ I	Prilepi			(Ctrl+V	
	ĈA I	Prilepi br	ez oblika	ovanja	Ctrl+S	hift+V	
	1	zbriši					
	1	zberi vs	e		(Ctrl+A	
	1	Najdi in z	zamenjaj		(Ctrl+H	

b. Zavihek **ogled** je namenjen spreminjanju pogleda dokumenta in ne vpliva na samo obliko

Datote	ka l	Jredi	Ogled	Vstavi	Oblika	Orodja	Dodatki	Pomoč
	Ogle	ed Vs	tavi O	blika O	rodja D	odatki I	Pomoč	Vs
	~	Posta	vitev ti	skanja				
		Način)	►
	~	Pokaž	ži ravnil	0				
	~	Pokaž	ži oris d	okument	ta Ct	rl+Alt+A	Ctrl+Alt+F	1
		Pokaž	ži orodr	o vrstico	enačbe			
		Prikaż	ži prelo	me razde	lkov			
		Celote	en zasl	on				

c. V zavihku vstavi najdemo številne možnosti, za vstavljanje v naš dokument.

Tukaj lahko vstavimo **sliko, tabelo, grafikon, glavo** in **nogo**, posebne **simbole**, **številko strani**,.. Prav tako pa lahko na tem mestu v dokument vstavimo **prelom strani**.

Prelom strani najdemo v zavihku **razdeli**.

Datoteka	Ur	edi (Ogled	Vsta	avi Obli	ka	Orodj	а	Dodatki	Pomoč
		Vsta	vi Obl	ika	Orodja	Do	datki	Po	m	
			Slika					Þ	1	
			Tabela					Þ		
			Risba					Þ		
		ılı	Grafiko	n				Þ		
		—	Vodora	vna	črta					
			Sprotn	а ор	omba	Ct	rl+Alt	+F		
		Ω	Posebr	ni zn	aki					
		π²	Enačba	a						
			Glave i	n no	ge			►		
			Številk	e str	rani			Þ		
		Ð	Razdel	i				•		
		Ð	Poveza	ava			Ctrl	ŧK		
		Ð	Komen	tar		Ctr	l+Alt+	M		
			Zaznar	nek						
			Kazalo	vse	bine			Þ		

d. Zavihek **oblika** je namenjen oblikovanju besedila in ostalega kar smo v dokument vstavili.

V zavihku oblika lahko oblikujemo **besedilo**, **odstavke**, nastavimo **poravnavo** in **razmik med vrsticami**. Dokument lahko razdelimo na več **stolpcev**. Prav tako lahko tukaj **oblikujemo tabelo**, v kolikor smo jo predhodno v dokument vstavili in označili za oblikovanje.

Datoteka	Uredi	Ogled	Vstavi	Oblika O	rodja Do	datki	Pomoč
			Obli	ka Orodja	Dodatki	Pomo	č <u>Vs</u>
			c	Besedilo			•
				Slogi odsta	avka		►
				Poravnava	in zamik		►
			ţΞ	Razmik me	ed vrsticar	ni	►
			=	Stolpci			►
				Oznake in (oštevilčev	anje	Þ
				Glave in no	ge		
				Številke str	rani		
				Tabela			Þ
				Slika			•
			X	Počisti obl	ikovanje	С	trl+\
				Obrobe in à	črte		•

e. Zavihek orodja je namenjen ostalim možnostim, ki jo pogosto niti ne potrebujemo. Se pa v tem zavihku skrivajo tudi zelo uporabne funkcije, ki nam lahko olajšajo marsikatero opravilo.

Tako lahko npr. slovnično preverimo naš dokument, preštejemo besede v dokumentu, vstavimo in dodamo besede v slovar. Medsebojno lahko tudi primerjamo dokumente. Zalo uporabna je tudi funkcija, kjer lahko naš dokument prevedemo v drug jezik.

Za tiste željne programiranja, pa lahko dokument opremimo s t.i. skripto, ki nam olajša marsikatero opravilo.

Datoteka Uredi Ogled	Vsta	avi Oblika	Orodja	a Dodatki	Pomoč	
Datoteka Uredi Ogled Vstavi Oblika	Oroc	lja Dodatki	Pomoč	Vse spreme	mbe so shranjene v Drive	0
🛎 🖶 🎝 🏲 🛛 100% 👻 🛛 Navadno b 🗣		Črkovanje in s	slovnica		Þ	
		Število besed	l		Ctrl+Shift+C	1
		Pregled predl	aganih sp	rememb	Ctrl+Alt+O Ctrl+Alt+U	
		Primerjava do	okumento	v	Nova	
	Ę.	Razišči			Ctrl+Alt+Shift+I	
		Povezani pred	dmeti			
		Slovar			Ctrl+Shift+Y	i
		Prevod dokun	nenta			
	$\langle \rangle$	Urejevalnik sk	kripta			
		Nastavitve				
	Ť	Nastavitve fu	nkcij za lj	udi s posebni	mi potrebami	
		Nadzorna plo	šča dejav	nosti		

7. SHRANJEVANJE IN SKUPNA RABA DOKUMENTOV

Nastavitve skupne rabe

Dokumenta, ki ga urejamo ni potrebno posebej shranjevati, saj se spremembe **samodejno shranjujejo**, zgodovina sprememb pa sproti beleži.

Dokument lahko v skupno rabo dodamo v zavihku **Datoteka** in **Daj v skupno rabo**. Datoteka Uredi Ogled Vstavi Oblika Orodja Dodatki Pomoč Datoteka Uredi Ogled Vstavi Oblika Oro Daj v skupno rabo

Odpre se nam okno za skupno rabo. Privzeto je dokumentu nastavljen **zasebni dostop**, kar pomeni, da ga lahko uporablja le njegov lastnik. Če želimo to spremeniti in deliti dokument z ostalimi, to spremenimo tako, da kliknemo na gumb **Spremeni**.

https://docs.google.com/document/d/18EDc2-	l0ik0PFotKuNGgJiTW-ugxg8_o_sCq
Comu je omogočen dostop	
E Zasebno – dostop je omogočen le vam	Spremeni .
and the second se	
s-dravograd.si	Je instruk
Povabi ljudi:	Je lastnik
Povabi ljudi: Vnesite imena ali e-poltne naslove	Je lastrik
Povabi ljudi: Vriesite imena ali e-politne naslove astnikove nastavitve Več o tem	Je lasteis
Povabi ljudi: Vreste imena ali e-poltne naslove astnikove nastavitve Več o tem Prepreči urednikom spreminjanje dostopa in d	Je lastnik Majanje novih oseb

Dokument lahko tako delimo z vsemi, ki imajo povezavo ali pa s samo določenimi osebami.

0	\$	Vklop – Javno v spletu Vsi v internetu lahko poiščejo elemente in dostopajo do njih. Prijava ni zahtevana.
0	•	Vklop – Kdor koli s povezavo Dostop je omogočen vsem, ki imajo povezavo. Prijava ni zahtevana.
0		Vklop – Osnovna sola Neznanih talcev Dravograd Kdor koli v domeni Osnovna sola Neznanih talcev Dravograd lahko najde in dostopa.
0		Vklop – Kdor koli v domeni Osnovna sola Neznanih talcev Dravograd s povezavo Kdor koli v domeni Osnovna sola Neznanih talcev Dravograd, ki ima povezavo, lahko dostopa.
۲	<u>*</u>	Izklop – Določene osebe V skupni rabi z določenimi ljudmi.
Opon nogo	nba: el oče obj	iemente s poljubno možnostjo skupne rabe povezave je še vedno javiti v spletu. Več o tem

Po **omogočanju skupne rabe**, lahko nastavimo tudi **pravice** za dostop do tega dokumenta. Tako lahko omogočimo le **ogled** ali pa tudi pravico do **urejanja** dokumenta.

Skupna	a raba poveza	V						
ଁ	Vklop – Javno v spletu Vsi v internetu lahko poiščejo elemente in dostopajo do njih. Prijava ni zahtevana.							
•	Vklop – Kdor koli s po Dostop je omogočen vsem	ovez , ki in	avo Najo povezavo.	Prijava r	ni zahtevana.			
	Vklop – Osnovna sola Kdor koli v domeni Osnovn dostopa.	i Ne: a sol	znanih talcev a Neznanih talo	v Dravog cev Drav	grad rograd lahko najde in			
	Vklop – Kdor koli v do Dravograd s povezavo Kdor koli v domeni Osnovn lahko dostopa.	omer a sol	ii Osnovna s a Neznanih tak	ola Nez	znanih talcev rograd, ki ima povezavo,			
0	Izklop – Določene os V skupni rabi z določenimi	ebe Ijudm	i.					
Dostop: Vs	si (prijava ni potrebna)	Lah	ko gleda 👻					
Opomba: elemente s poljubno možr mogoče objaviti v spletu. Več o tem Lahko komentira								
Shrani	Prekliči	~	Lahko gled	а	skupni rabi povezave			

V zavihku datoteka pa so tudi ostali ukazi, povezani z dokumentom. Tako lahko **odpremo** že obstoječi dokument, tudi **Wordovega**.

Dokument lahko **prenesemo** in **shranimo** na računalnik v različnih oblikah (docx, pdf,...). Dokument si lahko tudi **natisnemo** ali pa ustvarimo **kopijo** že obstoječega.

Date	oteka	Uredi	Ogled	Vstavi	Oblika	Or					
	Daj v	skupno	rabo								
	Nov		-			•					
	Odpr	i			Ctrl+	D					
	Ustvari kopijo										
[Prene	esi]		I	Þ					
	Pošlj	i prilogo	po e-po	ošti							
	Zgod	ovina ra	zličic		I	F					
	Prein	nenuj									
Þ	Prem	akni									
Î	Prem	iakni v k	:OŠ								
	Objav	va v sple	etu								
	Pošlj	i e-pošt	no spore	očilo sod	lelavcem						
	Podr	obnosti	o dokur	nentu							
	Jezik				I	•					
	Pripr	ava stra	ni								
	Pred	ogled tis	skanja								
ē	Natis	ni			Ctrl+	Р					

P.S. Kljub samodejnem shranjevanju dokumenta vam priporočam, da si dokument **občasno shranite tudi na računalnik**.

Pred dodajanjem dokumenta v skupno rabo z vključenim urejanjem, priporočam, da si **ustvarite kopijo obstoječega izvornega dokumenta**. (Datoteka -> Ustvari kopijo)