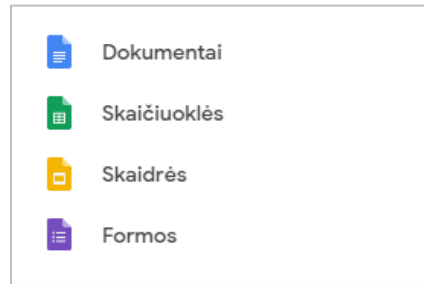




Google Docs naudojimas

Google Docs (arba lietuviškai Google dokumentai) yra internetinis dokumentų rengimo ir redagavimo įrankis.

1. Eiti į google.com/docs/about/
2. Yra keletas skirtingų Google įrankių: Dokumentai, Skaičiuoklės, Skaidrės ir Formos.



3. Prieš pradėdant naudotis įrankiu reikia susikurti Google paskyrą (Google el. paštą) arba prisijungti, jei tokią paskyrą jau turite.

4. Pasirinkus norimą įrankį – spausi ant jo, patenkama į langą su visais tokio tipo Jūsų kurtais failais (kuriant pirmą kartą sąrašas tuščias). Norint pridėti naują failą spausi ant „+“ lango apačioje dešinėje pusėje.

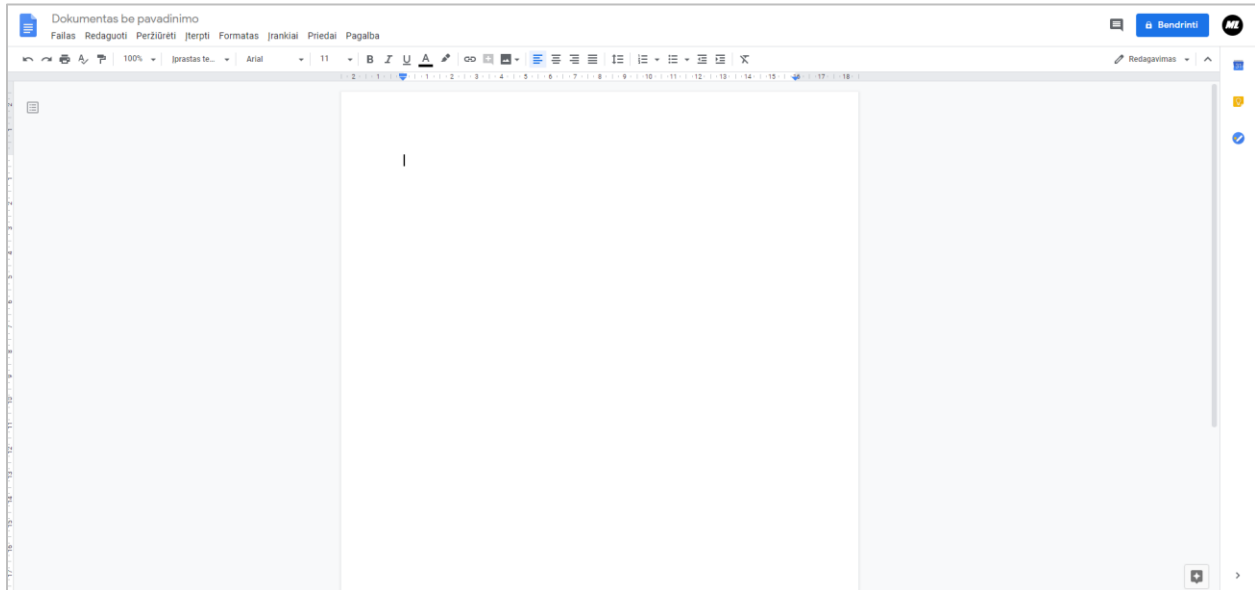


5. Failas yra automatiškai išsaugomas Jūsų Google diske.



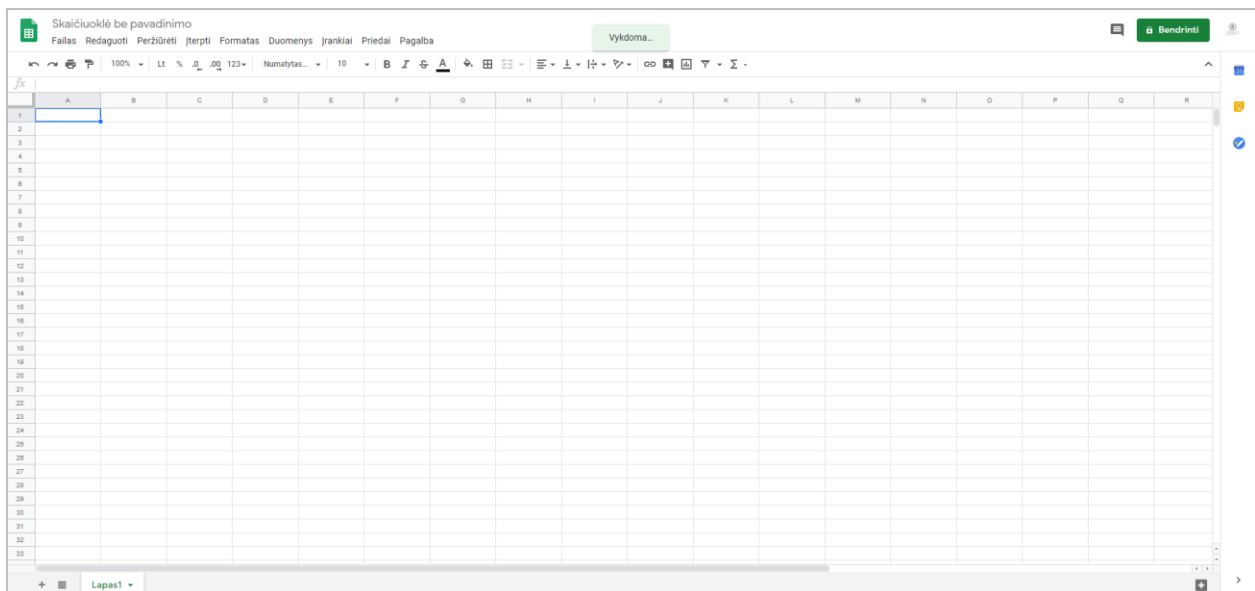
Dokumentai

Google Dokumentai (angliškai Google Docs) yra Microsoft Word atitikmuo naršyklėje – leidžia kurti tekstinius dokumentus internete, jie automatiškai išsaugomi Google diske. Teksto redagavimo galimybės yra panašios į Microsoft Word.



Skaičiuoklės

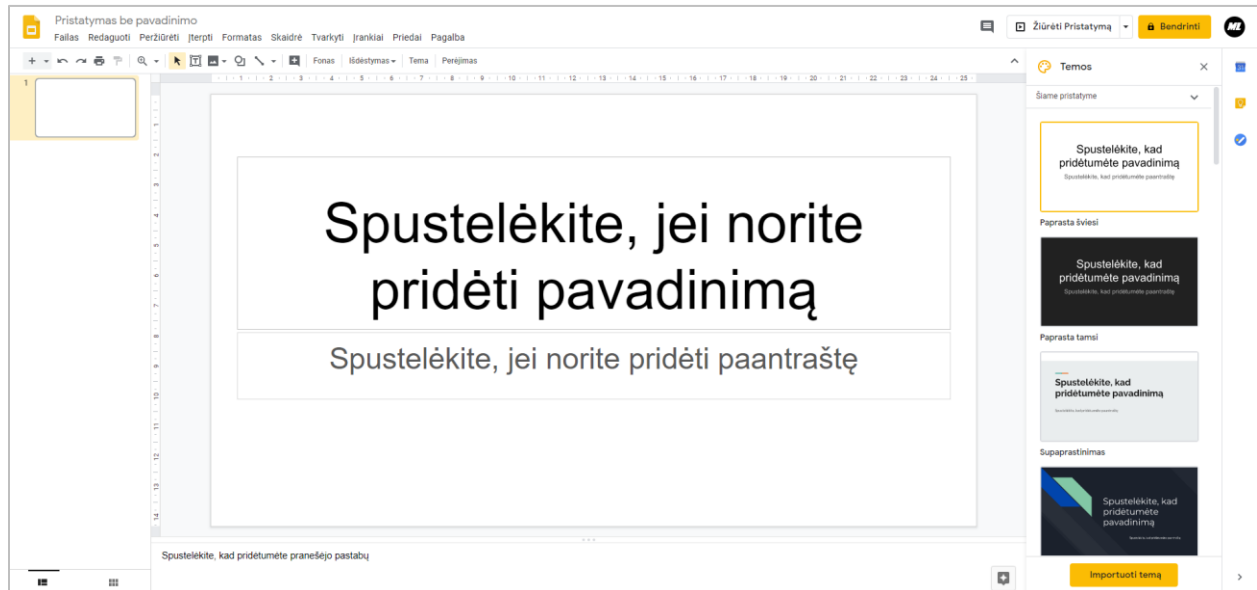
Google Skaičiuoklės (angliškai Google Sheets) yra Microsoft Excel atitikmuo – leidžia kurti skaičiuoklės failus internete, failai automatiškai išsaugomi Google diske.





Skaidrės

Google skaidrės (angliškai Google Slides) yra Microsoft PowerPoint atitikmuo – leidžia kurti pateiktis/skaidres internete, skaidrės automatiškai išsaugomos Google diske.



Formos

Google Formos (angliškai Google Forms) leidžia kurti internetines apklausas, visos apklauso ir atsakymai yra išsaugomi automatiškai Google diske.

