



2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa



**PRISIJUNGUSI
LIETUVA**

Pristatymų rengimas

MEDŽIAGA MOKYMŲ DALYVIUI

www.prisijungusi.lt



Projektą įgyvendina:



RYŠIŲ
REGULIAVIMO
TARYBA



VIDAUS REIKALŲ
MINISTERIJA

Mokymus organizuoja: asociacija „Viešieji interneto prieigos taškai“ (VIPT), UAB „Baltijos kompiuterių akademija“, Savivaldybių viešųjų bibliotekų asociacija, VŠĮ „Informacinių technologijų institutas“.

IVADAS

Ši programa skirta suaugusiems Lietuvos gyventojams, kurie turi pagrindinių skaitmeninių žinių ir įgūdžių, tačiau ribotai naudojami skaitmeniniais įrenginiais ir technologijomis bei nori tobulinti skaitmeninius įgūdžius, kad galėtų efektyviai naudoti šiuolaikines skaitmenines technologijas kasdieninėje ir profesinėje veikloje.

Skaitmeninių įgūdžių turinčių gyventojų mokymo renginių programa savo turiniu atitinka Europos Komisijos rekomenduojamus skaitmeninių gebėjimų (DigComp 2.1) 1-2 gebėjimų (kompetencijų) lygius. Programa parengta pagal gyventojų skaitmeninio raštingumo žinių ir įgūdžių tobulinimo projekto „Prisijungusi Lietuva: efektyvi, saugi ir atsakinga Lietuvos skaitmeninė bendruomenė“ tikslus, uždavinius ir reikalavimus.

Mokymų programą sudaro trys pagrindinės dalys:

1. Pristatymų rengimas.
2. „Google“ pateikties sukūrimas.
3. Pateikčių bendrinimas.

Mokomojoje medžiagoje naudojami sutartiniai grafiniai paveikslėliai, nurodantys, kurioje dalyje yra teorinis aprašymas, pateikiamos pastabos ir pan.

Grafinis mokomosios medžiagos žymėjimas:



Teorinis skyrelio aprašymas, kuriame atskleidžiama tos temos esmė. Teorinį aprašymą rekomenduojama skaityti visiems pradedantiejiems.



Pastabos žymimos šauktuko paveikslėliu. Šioje dalyje norima atkreipti dalyvių dėmesį į neįprastas situacijas, pateikiami perspėjimai ar papildomi naudingi komentarai.

Leidinio autorė:

dr. Renata Danielienė,
VšĮ „Informacinių technologijų universitetas“ vykdančioji direktorė,
VU Kauno fakulteto dėstytoja.

1. ĮVADAS



Šiame skyriuje sužinosite:

- apie pristatymų rengimą;
- kaip pasiruošti prieš kuriant pristatymą;
- kaip sukurti pristatymą (pateiktį) naudojant „Google“ skaidrių kūrimo aplinką;
- kaip įterpti turinį į pateikties skaidres ir atlikti nesudėtingas turinio formatavimo komandas;
- kaip demonstruoti ir atspausdinti pateiktį;
- kaip bendrinti pateiktį su kitais naudotojais.

Naudojama techninė ir programinė įranga:

- stacionarus arba nešiojamas, arba planšetinis kompiuteris su operacine sistema, interneto naršyklė.

Šio skyriaus struktūra:

- gyvenimiška situacija apie pateikčių kūrimą ir demonstravimą;
- mokomoji medžiaga,
- papildomi įdomūs mokymosi šaltiniai.

UŽDUOTIS

Išnagrinėti aprašytą situaciją, diskutuoti, kaip reiktų pasiruošti prieš pradėdant kurti pateiktį, kaip informacija turėtų būti pateikiama skaidrėse. Sukurti pristatymą.

ONUTĖ BENDRUOMENĖS RENGINIO METU NORI PAPASAKOTI APIE JOS VYKDOMĄ VEIKLĄ.

Onutė buvo pakviesta bendruomenės renginio metu pristatyti savo veiklą – sūrių gamybą. Ji nori ne tik pristatyti savo veiklą, bet ir pakviesti kitus bendruomenės narius burtis bei kartu gaminti sūrius. Ji nežino, nuo ko pradėti, ir nerimauja, jog gali ką nors pamiršti. Renginio organizatoriai patarė sukurti pristatymą kompiuteriu, bet ji nežino, kaip tai padaryti ir kokią informaciją pateikti. Organizatoriai nuramino ją ir pabrėžė, jog jai neturėtų kilti problemų, kadangi ji jau moka rengti teksto dokumentus, be to, vienas iš organizatorių Simas pažadėjo padėti parengti pristatymą.

Užduotis: Kokią priemonę rekomenduotumėte naudoti Onutei pristatymo rengimui? Kaip Onutė turėtų pasiruošti prieš susitikdama su renginio organizatoriumi, kuris ją pamokys kurti pateiktį?

Simas patarė Onutei nuspręsti, apie ką ji pasakos renginio metu, kokia pagrindinė žinutė bus perduodama klausytojams, paieškoti įdomių faktų apie sūrių gamybą, pasiruošti tekstinę informaciją, surasti paveikslėlių ar nuotraukų bei parodė Onutei, kaip galima sukurti pateiktį naudojant „Google“ skaidres. Apibendrinęs visą informaciją, Simas pažadėjo užsukti dar kartą po kelių dienų ir peržiūrėti Onutės parengtą pateiktį.



Išvykus Simui Onutė iš karto ėmėsi darbo: ieškojo informacijos, įdomių faktų, nuotraukų ir paveikslėlių internete, viską apibendrinė ir sukėlė į skaidres. Kadangi Onutė norėjo labai daug ką parodyti ir papasakoti dalyviams, ji skaidrėse prirašė labai daug teksto ir pridėjo visokių įdomių paveikslėlių apie sūrius. Onutė taip pat labai stengėsi pademonstruoti įgytas žinias apie pateikties kūrimą, ji skaidrėse pridėjo labai daug efektų, kiekvienas elementas atsirasdavo naudojant skirtingas animacijas, bei buvo naudojami skirtingi perėjimo tarp skaidrių efektai.

Užduotis: kaip manote, ar Onutė tinkamai parengė pristatymą, ir kokius patarimus Simas galėjo duoti Onutei dėl skaidrėse esančios informacijos, pradžios ir pabaigos skaidrių. Pabandyti sukurti pristatymą pasirinkta tema.

UŽDUOTIS



Apibendrinus anksčiau aprašytas situacijas sukurti pateiktį.

ONUTĖ NORI SUKURTI GIMINĖS MEDĮ IR JĮ PRISTATYTI GIMINIŲ ŠVENTĖS SUSITIKIMO METU

Onutė jau žino, kaip tinkamai kurti pateiktį. Neseniai ji buvo pakviesta į giminės susitikimą ir nutarė pristatymų kūrimo programoje sukurti giminės medį.

Užduotis: kokius patarimus duotumėte Onutei rengiant pateiktį apie giminės istoriją ir giminės medį. Sukurti giminės medį.

UŽDUOTIS



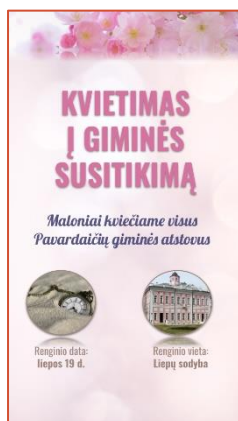
Apibendrinus anksčiau aprašytas situacijas sukurti pateiktį.

ONUTĖ NORI SUKURTI GIMINĖS NUOTRAUKŲ PRISTATYMĄ

Onutė yra labai iniciatyvi, ji pagalvoja, kad, pristačiusi giminės medį, ji galėtų pademonstruoti žymių giminės atstovų nuotraukų albumą.

Užduotis: kaip Onutė turėtų pasiruošti prieš rengdama nuotraukų pristatymą? Ar yra galimybė įterpti visas nuotraukas į pateiktį vieno mygtuko paspaudimu? Sukurti nuotraukų pristatymą.

UŽDUOTIS



Apibendrinus anksčiau aprašytas situacijas sukurti skrajutę.

ONUTĖ NORI SUKURTI SKRAJUTĘ

Onutė sugalvoja sukurti pakvietimą į giminių susitikimą. Ji ilgai galvoja, kaip jį sukurti ir kokią programą naudoti. Ji nutarė naudoti „Google“ skaidrių kūrimo aplinką ir sukūrė kvietimą.

Užduotis: naudojant „Google“ skaidres sukurti skrajutę, kvietimą, skelbimą pasirinkta tema.



Pristatymų rengimas

Paprastai pristatinėdami idėjas, produktus, paslaugas ar rengdami įvairius pranešimus naudojame vaizdinę medžiagą. Sukurtą pateiktį galima demonstruoti ekrane kitiems žmonėms, galima ją naudoti kaip papildomą priemonę pristatant idėją, kelionės įspūdžius ir pan. arba pateiktį galima publikuoti internete. Pristatymų rengimui gali būti naudojamos šios priemonės:

- „Google“ skaidrės
- „Microsoft PowerPoint“
- „Prezi“ ir pan.

Šioje mokymo medžiagoje pristatysime, kaip rengti pristatymą naudojant „Google“ skaidres, tačiau tie patys pristatymų kūrimo principai gali būti taikomi kuriant pristatymus ir kitose programose ar internetinėse aplinkose.

Internetinių pateikčių kūrimo privalumai

Naudoti „Google“ skaidres yra patogu, kadangi nereikia diegti jokių papildomų programų savo įrenginyje. Kurti ir redaguoti pateiktis internetinėje aplinkoje galima jungiantis tiek iš kompiuterio, tiek iš išmaniojo įrenginio. Svarbiausia, kad įrenginys būtų prijungtas prie interneto. „Google“ skaidres galima peržiūrėti išmaniajame telefone, jei tik jis yra prijungtas prie interneto, tačiau išmaniojo telefono ekrano dydis gali būti per mažas.

Vienas iš svarbių privalumų yra tai, kad tokiu būdu sukurtą arba internetinėje saugykloje laikomą pateiktį galima atidaryti ir redaguoti iš bet kurio kito skaitmeninio įrenginio – svarbiausia žinoti paslaugos tiekėjo prisijungimo duomenis (prisijungimo vardą ir slaptažodį).

Dar vienas privalumas yra tas, kad galima sukurti šių pateikčių nuorodas ir kitiems asmenims siųsti ne pačią pateiktį, o tik nuorodą. Gavęs ją kitas asmuo galės peržiūrėti ir (arba) atsisiųsti į savo įrenginį. Tokiu būdu neužpildoma pašto dėžutė, be to, bet kada galima pašalinti prieigą prie pateikties arba pašalinti ją pačią ir kiti asmenys, turėję prie jos prieigą, negalės jos daugiau matyti. Tuo tarpu e. paštu išsiųsta pateiktis lieka gavėjo e. pašto dėžutėje, kol pats gavėjas nepašalins laiško, kuriame ji prisegta.

Sukurtą arba į internetinę saugyklą įkeltą pateiktį dažniausiai galima redaguoti vienu metu keliems asmenims, o pakeitimai yra iš karto matomi visiems, kurie tą pateiktį redaguoja. Visi pakeitimai yra automatiškai įrašomi.

Jei naudotojas turi sukūręs „Google“ ar „Gmail“ paskyrą, prie „Google“ skaidrių aplinkos jis gali jungtis naudodamas tuos pačius prisijungimo duomenis (tą patį vartotojo vardą ir slaptažodį).

Pristatymo rengimo rekomendacijos

Idėja

Ruošiantis kurti pristatymą pirmiausia reikia sugalvoti idėją – apie ką bus pristatymas ir koks pristatymo tikslas (pristatyti idėją, istoriją, projektą, strategiją, planą, parduoti produktą ar paslaugą ir pan.).

Reikia nuspręsti, kokia bus pagrindinė žinutė, kurią turės prisiminti klausytojai. Remiantis šia žinute reiktų sugalvoti skaidrių pavadinimą ir šia tema kurti pristatymo skaidres bei rodant jas komentuoti nenuklystant į detales ir nepasakoti auditorijai nesuprantamų sudėtingų terminų. Dėl to taip pat svarbu yra žinoti, kas bus auditorija, kuri klausys pranešimą.

Pristatymo planas

Turint idėją, reiktų sugalvoti, kokios pagrindinės temos bus pristatomos. Taigi galima sudaryti pristatymo planą arba nubraižyti pristatymo schemą ant popieriaus.

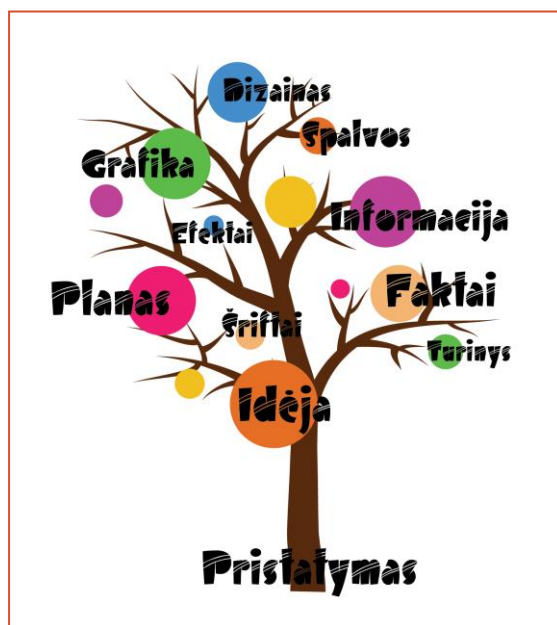
Informacijos rinkimas ir ruošimas

Jeigu tai nėra jūsų ar jūsų įmonės duomenų ar patirties pristatymas, informacijos pateikčiai galima ieškoti knygose, žurnaluose, internete. Suradus tekstus, nuotraukas, paveikslėlius ir kitus grafinius elementus reikia informaciją susisteminti pagal parengtą planą.

Pateikties turinys

Pateikiame kelias pateikties turinio rengimo rekomendacijas:

- Skaidrėse pateikiami tikslūs ir patikrinti faktai.
- Reikia vengti pateikti tekstą sakiniiais, rekomenduojama juos trumpinti keliais žodžiais atskleidžiant jo esmę.
- Tekste neturi būti gramatinių ir stiliaus klaidų.
- Skaidrėse turinys pateikiamas nuosekliai.
- Skaidrėse naudojami kokybiški paveikslėliai, nuotraukos ir kiti grafiniai elementai.
- Kiek įmanomą tekstą vizualizuoti, tekstinę informaciją keičiant į diagramas, lenteles, iliustracijas ar paveikslėlius.



Pateikties rengimo rekomendacijos

Suradus ar parengus turimą informaciją kuriama pateiktis, pasirenkamas pateikties dizainas, kuriamos skaidrės, į skaidres įterpiama tekstinė ir vaizdinė informacija.

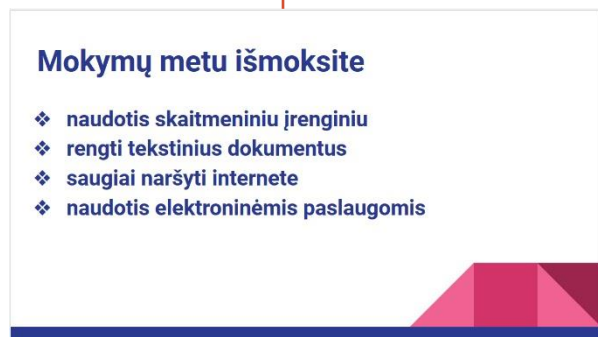
Pastaba: reiktų nepamiršti, kad sukūrus pateiktį iš karto reikia įrašyti ją į įrenginį ir nuolat įrašyti atliktus pakeitimus, kad, dėl kokių nors priežasčių netikėtai išsijungus programai ar kompiuteriui, visi vėliausiai atlikti pakeitimai būtų išsaugoti.

Šriftai ir jų dydžiai

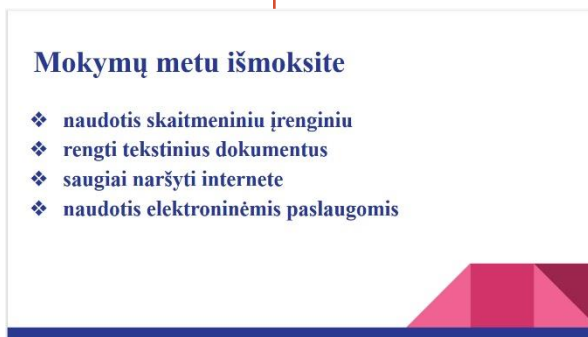
Pranešimo šriftą, jo dydį ir spalvą rinkitės tokį, kad visa auditorija galėtų įskaityti tekstą.

Rekomenduojama pasirinkti lengvai skaitomą šriftą skaidrėje esančiam pagrindiniam tekstui – be rašmenų užraitų, tai gali būti **Arial**, **Calibri**, **Verdana** ir pan.

Tekstui pritaikytas šriftas be užraitų, šiame pavyzdyje parinktas „Google“ skaidrių aplinkoje esantis šriftas „Roboto“.



Tekstui pritaikytas šriftas su užraitais, šiame pavyzdyje parinktas šriftas „Times New Roman“.



Atsižvelgiant į įvairių šaltinių informaciją, rekomenduojami tokie pateiktyje naudojami šriftų dydžiai:

- naudoti ne mažesnę nei 36-44 pt antraštėse;
- 28-30 pt šrifto dydį tekstui (tačiau ne mažesnę kaip 18 pt).

Tačiau visada rengiant pristatymą įvertinkite savo rengiamo pristatymo tikslą. Norėdami patikrinti, ar šrifto dydis tinkamas, galite atlikti nesudėtingą testą – atspausdinkite skaidres, padėkite ant žemės ir pabandykite stovėdami perskaityti skaidrėje pateikiamą tekstą ar įžiūrėti paveikslėlius.

Efektų taikymas

Skaidrėse esantiems tekstams ir objektams galima pritaikyti animacijos efektų. Tačiau reikia nepersistengti, kadangi per daug ir skirtingų tipų animacijos gali varginti žiūrovus.

Teksto kiekis skaidrėje

Atkreipiame dėmesį, kad pateiktis yra pranešimo santrumpa ir vaizdinė medžiaga, kuri papildo pranešimą, o ne „paruoš-tukė“, nuo kurios viskas nuskaitoma. Todėl skaidrėse reikia vengti per daug teksto.

Geriausia informaciją susisteminti ir pateikti trumpais teiginiais arba vienu ar keliais žodžiais. Įvairiuose šaltiniuose patei-kiamos skirtingos rekomendacijos. Vieni rekomenduoja remtis 7 x 7 taisykle: ne daugiau 7 žodžių eilutėje ir ne daugiau kaip 7 punktai. Kituose šaltiniuose netgi siūloma apsiriboti 4 x 4 taisykle: ne daugiau 4 žodžių eilutėje ir ne daugiau kaip 4 punktai.

Mokymų metu išmoksite

- naudotis kompiuteriu ar išmaniuoju telefonu, ar planšete;
- rengti tekstinius dokumentus ir profesionaliai formatuoti tekstą;
- saugiai naršyti internete bei rasti aktualios informacijos;
- naudotis elektroninėmis valdžios, verslo ir laisvalaikio paslaugomis;
- dalintis informacija bei bendrauti internetu su artimaisiais;
- efektyviai planuoti laiką ir bendradarbiauti internete;
- apdoroti nuotraukas ir saugiai jomis dalintis internete;
- kurti efektyvius pristatymus naudojant „Google“ skaidrių aplinką.

Skaidrės pavyzdys taikant 7 x 7 taisyklę.

Skaidrių pavyzdys taikant 4 x 4 taisyklę išskaidant punktus į dvi skaidres.

Mokymų metu išmoksite

- ❖ dalintis informacija, bendrauti internetu
- ❖ planuoti laiką ir bendradarbiauti
- ❖ apdoroti nuotraukas ir jomis dalintis
- ❖ kurti efektyvius pristatymus

Mokymų metu išmoksite

- ❖ naudotis skaitmeniniu įrenginiu
- ❖ rengti tekstinius dokumentus
- ❖ saugiai naršyti internete
- ❖ naudotis elektroninėmis paslaugomis

Inovatyviuose pristatymuose siūloma nenaudoti sąrašų, o naudoti esminius žodžius ar skaičius, pavyzdžiui, vietoje „Inter-neto naudotojų skaičius išaugo 85 %“ rašyti tiesiog „85 %“ pritaikant didelį šrifto dydį (pvz., 150 pt, centruojant tekstą skaidrėje).

Viename skaidrės pavyzdyje pateikiamas teiginys, o kitame pateikiamas svarbiausias akcentas – skaičius.

Interneto naudotojų skaičius išaugo 85 %

85 %

Pavyzdžių nagrinėjimas

Paprasčiausių principų kaip ruošti pateiktis galima išmokti iš televizinių žinių laidų bei reklamų. Televizijos laidos prodiuse-riš pirmiausia iš gausybės tos dienos nutikimų parenka tik tas istorijas, kurios gali patikti didžiajai žiūrovų daliai. Taip pat atkreipkite dėmesį, kad žiniuose naudojamoje vaizdinėje medžiagoje, pvz., grafikuose, schemose, nėra naudojama daug žodžių. Lygiai taip pat ir ruošiant pranešimą reikia atsisakyti nereikalingos ir nevertingos informacijos.

Spalvos

Spalvos gali pagyvinti pranešimą bei pabrėžti svarbiausius dalykus. Teisingai pasirinkus spalvas pranešimas atrodys mo-dernesnis ir profesionalesnis.

Vienoje pateiktyje nerekomenduojama naudoti daug spalvų, teksto ir fono spalvas parinkite taip, kad nepablogėtų teksto skaitomumas, bei įvertinkite tai, kad auditorijoje gali būti žmonių, kurie turi regėjimo sutrikimų. Todėl, rinkdamiesi spalvas, padidinkite šviesumo skirtumą tarp teksto ir fono spalvų.

Atkreipkite dėmesį, kad spalvos kitame monitoriuje arba projektuojant vaizdą per projektorį gali atrodyti šiek tiek kitaip negu pas jus. Reikia įvertinti ir patalpą, jos apšvietimą. Visada gerai atrodys šviesus fonas ir tamsios raidės.

Apibendrintos pateikties kūrimo rekomendacijos:

- pasirinkti vieną ar du šriftus ir juos naudoti visoje pateiktyje,
- stengtis nerašyti didžiosiomis raidėmis,
- vengti teksto, parašyto kursyvu, arba naudoti tik ypatingais atvejais, norint ką nors pabrėžti,
- nerašyti viso teksto paryškintai,
- nenaudoti labai daug spalvų,
- vengti per daug efektų,
- patikrinti rašybos ir gramatines klaidas,
- suderinti teksto ir fono spalvas,
- teksto spalva turi būti parenkama taip, kad būtų aiškiai matoma ir turi skirtis nuo fono spalvos,
- nerašyti teksto ant margo fono.

„Google“ pateikties sukūrimas

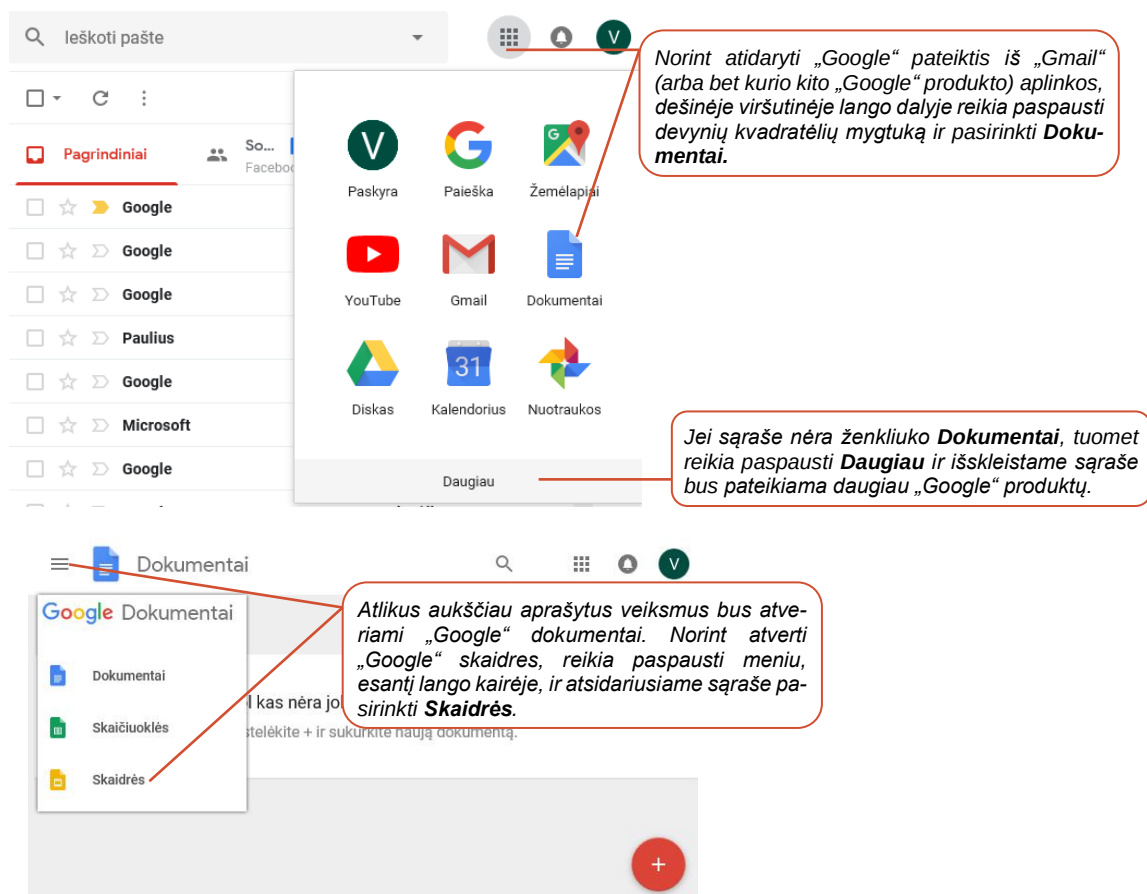
Naudojant „Google“ pateiktis galima:

- kurti pateiktis (dar kitaip vadinamas prezentacijas ar pristatymus) ir jas redaguoti;
- atsisiųsti pateiktį į savo įrenginį keliais formatais (pateikčių, teksto ar grafiniu formatu);
- dalintis perengtomis pateiktimi su kitais asmenimis. Siųsti pateikties nuorodas kitiems, kad jie galėtų pateiktį peržiūrėti ir (arba) atsisiųsti į savo įrenginį;
- tuo pačiu metu su kitais asmenimis redaguoti kartu pateiktį ir iš karto matyti šių asmenų atliktus pakeitimus.

Norint kurti ir redaguoti „Google“ skaidres, reikia būti prisijungus prie „Google“ paskyros (naudojami tie patys prisijungimo duomenys kaip ir „Gmail“ pašto dėžutės). Jeigu naudotojas šiuo metu yra prisijungęs prie „Gmail“ pašto, „Google“ pateiktis jis gali pasiekti be papildomos registracijos, tai yra naudodamas tuos pačius prisijungimo duomenis.

„Google“ pateiktis galima atverti keliais būdais.

Pirmas būdas

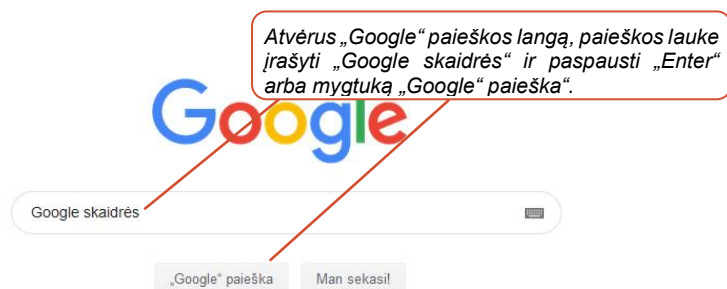


Norint atidaryti „Google“ pateiktis iš „Gmail“ (arba bet kurio kito „Google“ produkto) aplinkos, dešinėje viršutinėje lango dalyje reikia paspausti devynių kvadratėlių mygtuką ir pasirinkti **Dokumentai**.

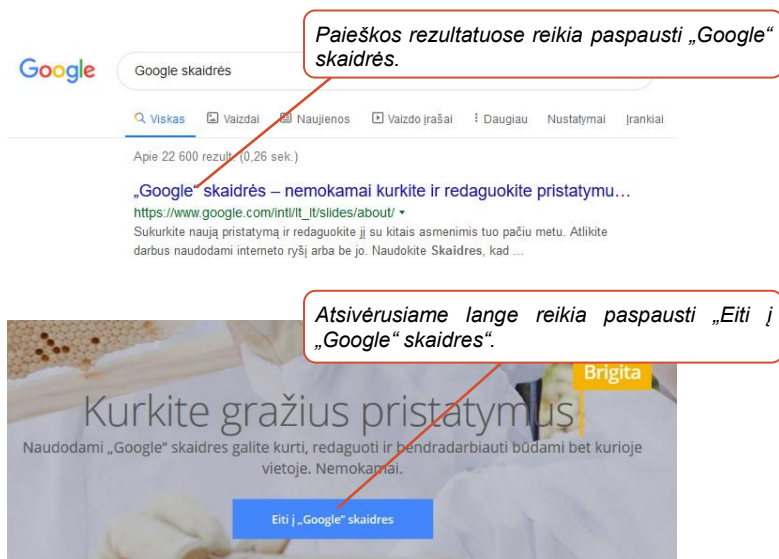
Jeį sąrašė nėra ženkluko **Dokumentai**, tuomet reikia paspausti **Daugiau** ir išskleistame sąrašė bus pateikiama daugiau „Google“ produktų.

Atlikus aukščiau aprašytus veiksmus bus atveriami „Google“ dokumentai. Norint atverti „Google“ skaidres, reikia paspausti meniu, esantį lango kairėje, ir atsidariusiame sąrašė pasirinkti **Skaidrės**.

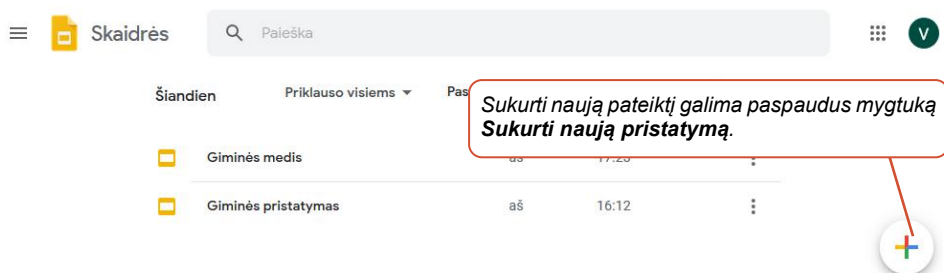
Antras būdas



Atvėrus „Google“ paieškos langą, paieškos lauke įrašyti „Google skaidrės“ ir paspausti „Enter“ arba mygtuką „Google paieška“.



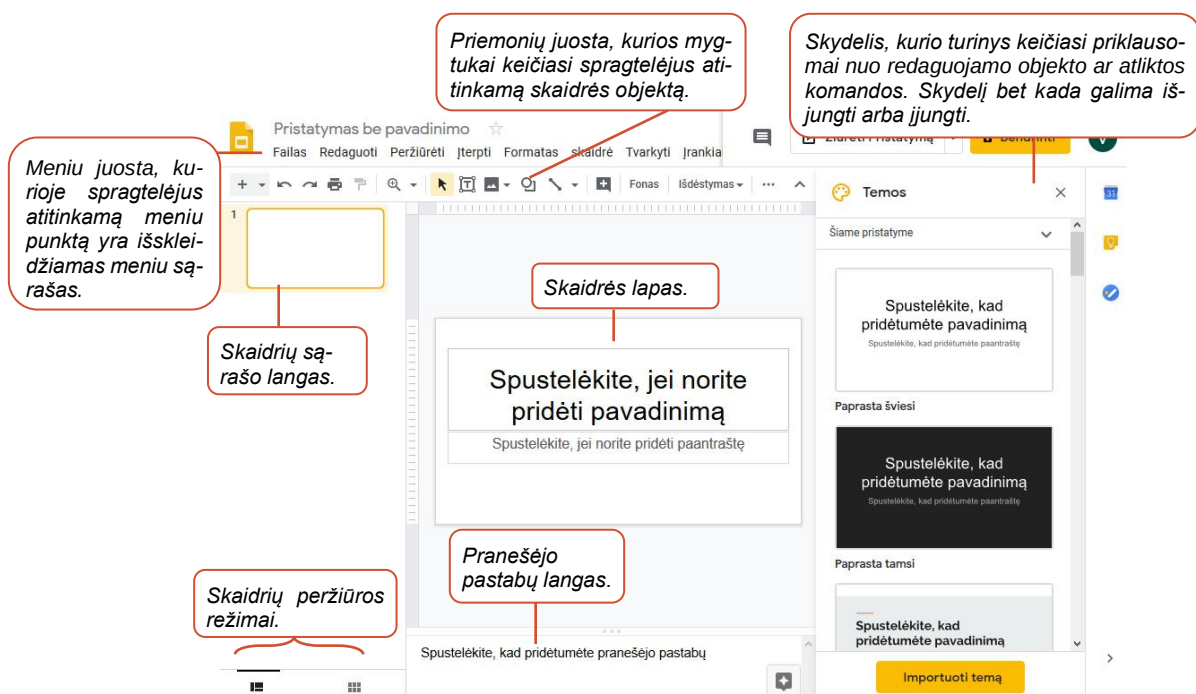
Pateikties sukūrimas



Pateikties redagavimo aplinka

Atvėrus „Google“ skaidrės pateikiamas langas, sudarytas iš kelių dalių, kurių trumpas aprašymas pateikiamas žemiau esančiame paveikslėlyje.

Sukūrus naują pateiktį automatiškai įterpiama pirmoji antraštės skaidrė, kurioje galima įrašyti pateikties pavadinimą, vardą, pavardę ir kitą reikalingą informaciją. Jei tai yra įmonės pristatymas, dažnai būna įterpiamas įmonės logotipas. Įterpus kitas skaidrės, jose galima pateikti kitą informaciją, tokią kaip tekstai, sąrašai, lentelės, paveikslėliai, nuotraukos, diagramos kiti grafiniai elementai.



Teksto įterpimas

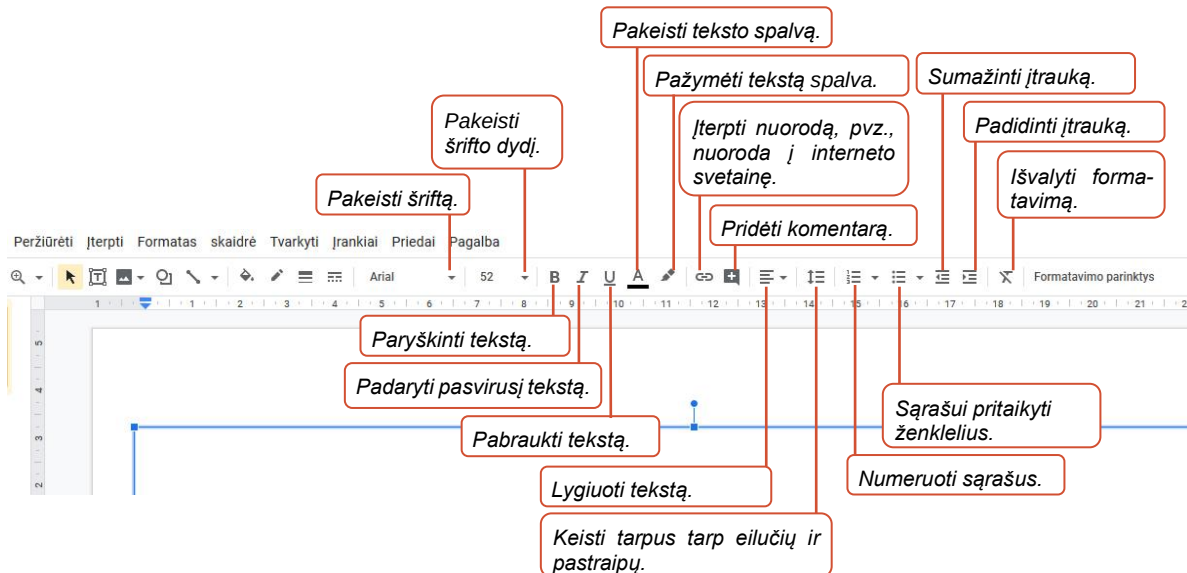
Sukūrus naują pateiktį, sukuriama nauja pateikties pavadinimo skaidrė su dviem tekstiniais laukais, kuriuos spragtelėjus galima rašyti tekstą.



Pateikties redagavimas

Lango viršuje pateikiama pateikčių redagavimo programos meniu juosta, po ja – teksto formatavimo priemonės.

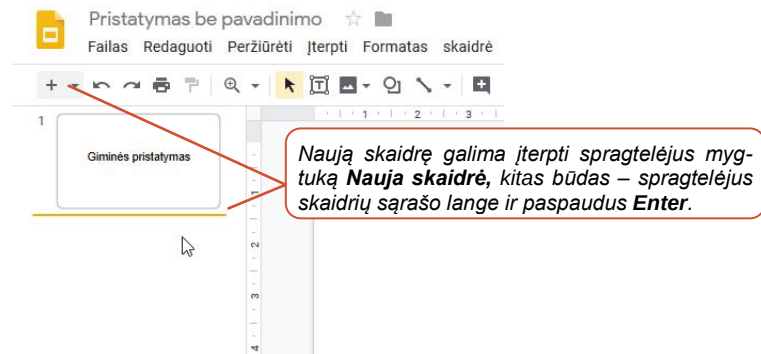
Pažymėjus tekstą, šioje juostoje galima pasirinkti naują šriftą, keisti jo dydį, spalvą ir pan. Šioje juostoje pateikiama ir daugiau mygtukų: paveikslėlių, figūrų, linijų įterpimui ir pan.



Norint rašyti tekstą skaidrėje, reikia pele spragtelėti teksto lauke. Visi pateiktyje atlikti pakeitimai automatiškai įrašomi „Google“ pateiktyje.

Naujos skaidrės įterpimas

Pateiktyje gali būti įterpiama daugiau skaidrių. Naujas skaidres galima įterpti keliais būdais.



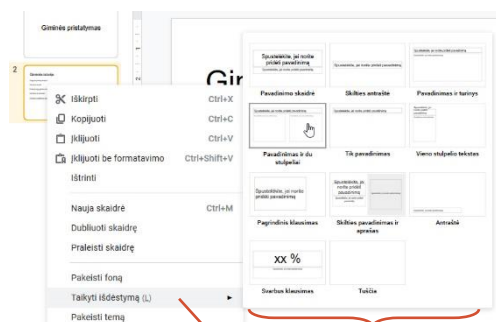
Naują skaidrę taip pat galima įterpti:

- meniu paspaudus **Įterpti** ir pasirinkus **Nauja skaidrė**,
- paspaudus **Skaidrė** ir pasirinkus **Nauja skaidrė**.

Naujoje skaidrėje galima įrašyti skaidrės pavadinimą, o žemiau esančiame lauke įrašyti skaidrės tekstą.

Skaidrės elementų išdėstymo (maketo) keitimas

Įterptoje skaidrėje (arba net tuomet, kai skaidrėje jau yra turinys) galima keisti jos elementų išdėstymą pagal sukurtus skaidrių šablonus. Tai galima padaryti keliais būdais. Vienas jų meniu paspausti **Skaidrė**, spragtelėti **Taikyti išdėstymą** ir pasirinkti norimą elementų išdėstymą.



Skaidrių elementų išdėstymo maketą galima pasirinkti ir kitu būdu: spragtelėti skaidrę dešiniuoju pelės klavišu, paspausti **Taikyti išdėstymą** ir pasirinkti norimą išdėstymą.

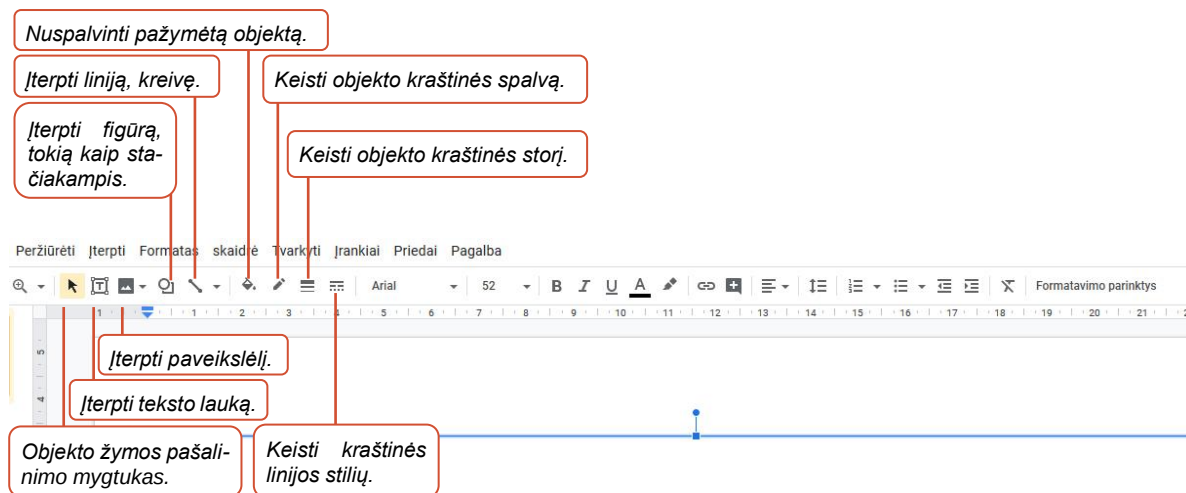
Kaip kurti „Google“ skaidres rasite žemiau pateiktoje lentelėje (paspaudus lentelėje esančią nuorodą, bus atveriamas vaizdo įrašas):

Pavadinimas ir nuoroda	Trumpas turinio aprašymas
Kaip kurti „Google“ skaidres? YouTube	Šiame vaizdo įraše pasakojama ir demonstruojama, kaip kurti „Google“ skaidres, įterpti naujas, pakeisti maketą ir kaip rašyti skaidrėse.

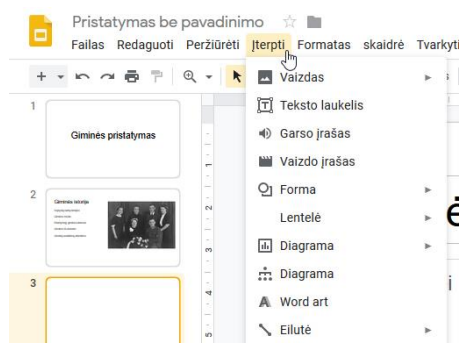
Kitų elementų įterpimas į skaidrę

Skaidrėje nerekomenduojama palikti tuščių teksto laukų. Nereikalingus tekstų laukus reiktų pašalinti pele spragtelėjus teksto rėmelį ir paspaudus **Delete** klavišą.

Norint įterpti kitų objektų, reikia priemonių juostoje paspausti reikiamo objekto įterpimo mygtuką, tokį kaip „**Vaizdas**“, „**Forma**“, „**Eilutė**“ ir pan.

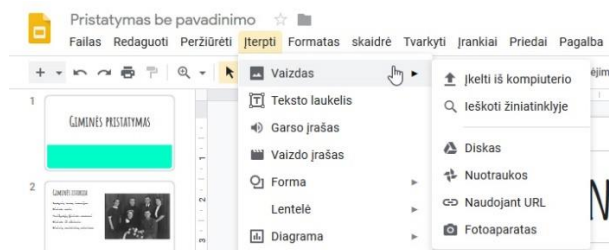


Daugiau objektų tipų galima rasti meniu paspaudus „Įterpti“ ir iš sąrašo pasirinkus reikiamą.



Paveikslėlių įterpimas

Norint į skaidrę įterpti paveikslėlį, reikia pasirinkti „Vaizdas“. Tuomet atveriamas meniu sąrašas, kuriame galime nurodyti, iš kur bus įkeliamos nuotraukos ir paveikslėliai: iš kompiuterio, „Google“ disko, „Google“ nuotraukų, nukopijavus nuorodą ar iš įrenginio kameros (pavyzdžiui, jei dirbama su planšete, tuomet galima nufotografuoti vaizdą, ir jis iš karto bus įkeliamas į skaidrę).



Kaip įterpti į „Google“ skaidres paveikslėlius rasite žemiau pateiktoje lentelėje (paspaudus lentelėje esančią nuorodą, bus atveriamas vaizdo įrašas):

Pavadinimas ir nuoroda	Trumpas turinio aprašymas
Paveikslėlio įterpimas ir koregavimas  YouTube	Šiame vaizdo įraše pasakojama ir demonstruojama, kaip į „Google“ skaidres įterpti paveikslėlius ir juos formatuoti.

Paveikslėlių bibliotekos

Internete galima rasti įvairių bibliotekų. Didelė dalis šių bibliotekų teikia mokamas paslaugas, t.y. už paveikslėlio atsisiuntimą yra prašomas tam tikras mokestis. Prieš atsisiunčiant paveikslėlį reikia perskaityti jo panaudojimo galimybes (t.y. paveikslėlio licencijos sutartį, kur aprašoma, kuriais atvejais mokamos nuotraukos ir paveikslėliai gali arba negali būti naudojami).

Internete yra ir bibliotekų, kurios leidžia paveikslėlių ir nuotraukų atsisiųsti nemokamai.

Pateikiame keletą nuorodų, kur galima atsisiųsti paveikslėlių (prieš atsisiunčiant reiktų peržiūrėti paveikslėlio licenciją):

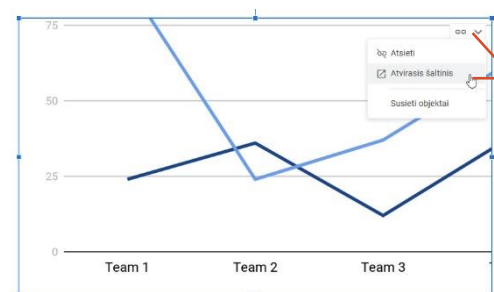
- <https://pixabay.com>
- <https://unsplash.com>
- <https://morguefile.com/photos>

Diagramų įterpimas

Skaidrėje galima įterpti kelių tipų diagramas, tai galima padaryti paspaudus meniu „Įterpti“:

- pasirinkus  Diagrama galima įterpti stulpelinę, linijinę, juostinę, skritulinę diagramą;
- pasirinkus  Diagrama galima įterpti struktūrinę (organizacinę) diagramą.

Įterpus stulpelinę, linijinę, juostinę, skritulinę diagramą, galima keisti jos elementų pavadinimus ir diagramoje esančias reikšmes.



Norint keisti diagramos elementų pavadinimus ir reikšmes, reikia pažymėti diagramą, paspausti mygtuką **Susietos diagramos parinktys** ir pasirinkti **Atvirasis šaltinis**. Tuomet bus atveriamas skaičiuoklės langas, kuriame bus galima atlikti visus pakeitimus.

Pasirinkus struktūrinę (organizacinę) diagramos įterpimo komandą dešinėje lango dalyje bus atveriamas „Diagramos“.

Įterptoje diagramoje galima esančius tekstus pakeisti savais.



Pastaba: diagramoje esančias jungtis galima perkelti nuo vieno objekto prie kito. Taip pat kiekvieną diagramos elementą galima formatuoti ir, esant reikalui, pašalinti nereikalingus.

Skaidrės komentarai

Kadangi skaidrėse neturėtų būti daug teksto, kuriant skaidres galima iš karto pasižymėti komentarus ir pastabas arba pasirašyti kalbos tekstą, kuris bus pristatomas demonstruojant pateiktį. Šie komentarai nėra rodomi demonstracijos metu.

Darbas su skaidrėmis (skaidrių perkėlimas, dubliavimas, pašalinimas)

Esant reikalui įterptas skaidres galima:

- perkelti į kitą vietą, t.y. vieną skaidrę sukeisti su kita vietomis (skaidrių sąrašo lange spragtelėjus skaidrę kairiuoju pelės klavišu ir neatleidus pelės klavišo tempti į viršų arba į apačią),
- nukopijuoti (skaidrių sąrašo lange spragtelėjus skaidrę dešiniuoju pelės klavišu ir atsivėrusiame lange pasirinkus „Dubliuoti skaidrę“),
- pašalinti (skaidrių sąrašo lange spragtelėjus skaidrę ir paspaudus **Delete** klavišą).

Pateikties temos nustatymas

Kai sukurama nauja pateiktis, visos skaidrės būna pateikiamos be fono, tekstas nuspalvintas juoda spalva, nėra jokių grafinių elementų ir pan.

Priemonių juostoje paspaudus mygtuką „Tema“ dešinėje pusėje atveriamas skydelis „Temos“. Šis skydelis jau gali būti atidarytas, kai yra sukurama nauja pateiktis.



Patarimas: geriausia temą iš karto pasirinkti kuomet yra sukurama tuščia pateiktis, kadangi nustačius naują temą gali būti pakeičiami skaidrėje esančių tekstų šriftai ir kai kurie lietuviški rašmenys gali būti formatuojami ne taip, kaip norėtume, arba pritaikius naują temą skaidrėje esantys elementai gali būti išstumdyti.

Pastaba: priemonių juosta, kurioje yra mygtukas „Tema“, matoma tuomet, kai skaidrėje nėra pažymėtas nei vienas objektas,

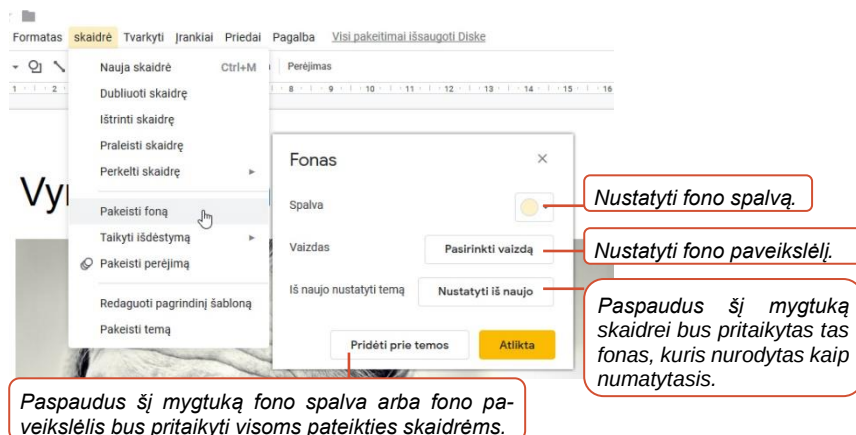


Kaip pakeisti „Google“ skaidrių temas ir teksto nustatymus rasite žemiau pateiktoje lentelėje (paspaudus lentelėje esančią nuorodą, bus atveriamas vaizdo įrašas):

Pavadinimas ir nuoroda	Trumpas turinio aprašymas
Kaip keisti skaidrių temas ir teksto nustatymus 	Šiame vaizdo įrašė pasakojama ir demonstruojama, kaip keisti „Google“ skaidrių temas ir teksto nustatymus.

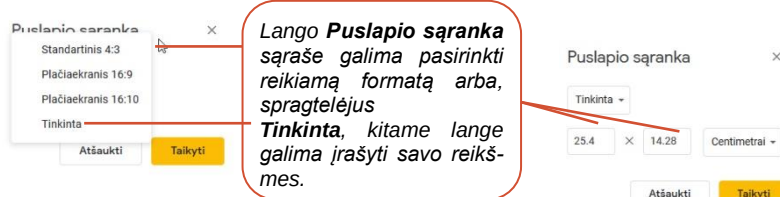
Skaidrės fono keitimas

Pakeisti foną galima priemonių juostoje paspaudus mygtuką „Fonas“, kuomet nėra pažymėtas nei vienas skaidrėje esantis objektas arba menu paspaudus „Skaidrė“ ir pasirinkus punktą „Pakeisti foną“. Abiem atvejais atveriamas langas „Fonas“, kuriame galima atlikti fono keitimo komandas.



Skaidrės dydžio keitimas

„Google“ skaidres galima panaudoti ne tik skaidrių kūrimui, bet ir kvietimų, skrajučių formatavimui. Tam galima pakeisti skaidrės dydį, menu paspaudus „Failas“, po to „Puslapio sąranka“.



Vėliau skaidrėje galima įterpti foną, paveikslėlius, teksto laukus ir kitus grafinius elementus.

Baigus redaguoti maketą, jį galima atsisiųsti paveikslėlio formatu menu paspaudus **Failas, Atsiųsti** ir pasirinkus JPEG, PNG arba PDF formatą.



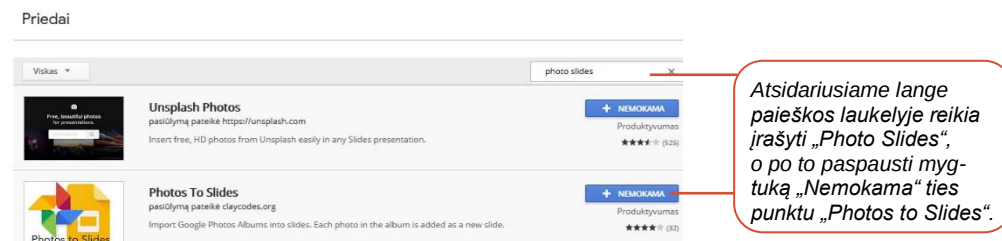
Nuotraukų albumo kūrimas

Norint sukurti nuotraukų albumą, galima kiekvienai nuotraukai (ar kelioms nuotraukoms) sukurti naują skaidrę ir joje įterpti reikiamą informaciją ir nuotraukas įkelti po vieną.

Tačiau yra kitas būdas, kuomet naudojant specialų „Google“ skaidrių papildinį galima iš karto pažymėti „Google“ nuotraukų saugykloje esantį albumą, ir visos nuotraukos, esančios tame albume, bus automatiškai sukliamos į atskiras skaidres.

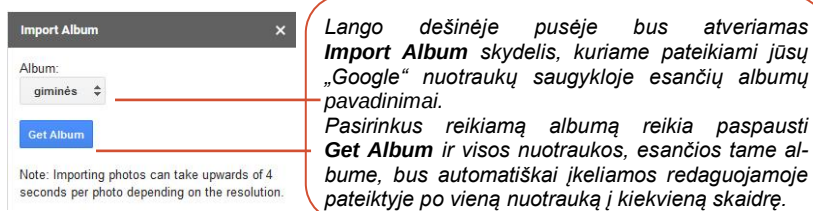
Šis specialus papildinys nėra automatiškai įterptas „Google“ skaidrėse, jį reikia įterpti rankiniu būdu, tačiau šią komandą pakanka atlikti vieną kartą ir, kiekvieną kartą prisijungus su tuo pačiu „Google“ prisijungimo vardu, šis papildinys bus matomas.

Norint įterpti papildinį meniu reikia paspausti „Priedai“, po to „Gauti priedų“.



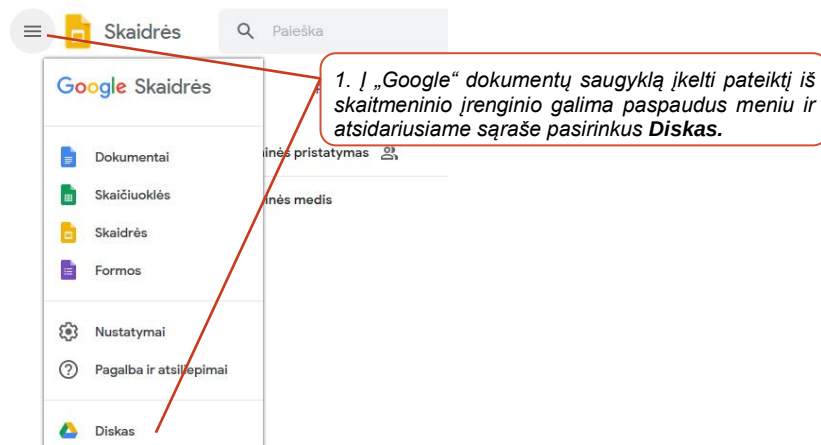
Atsivėrusiame lange reikės įrašyti prisijungimo prie „Google“ vardą ir slaptažodį.

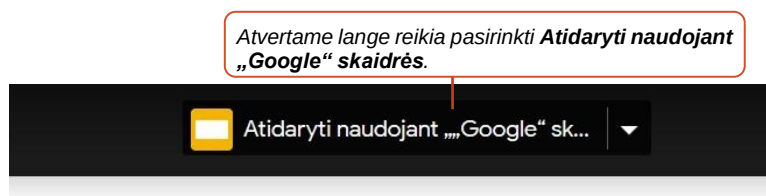
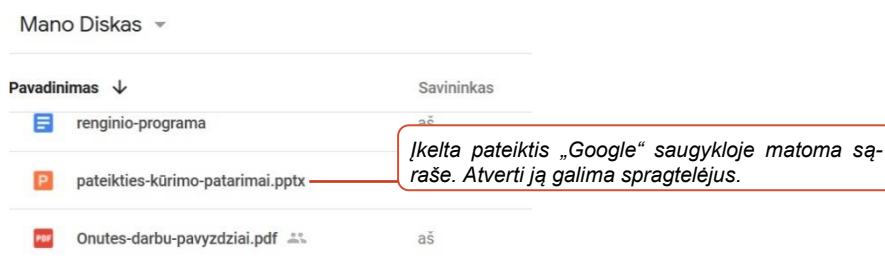
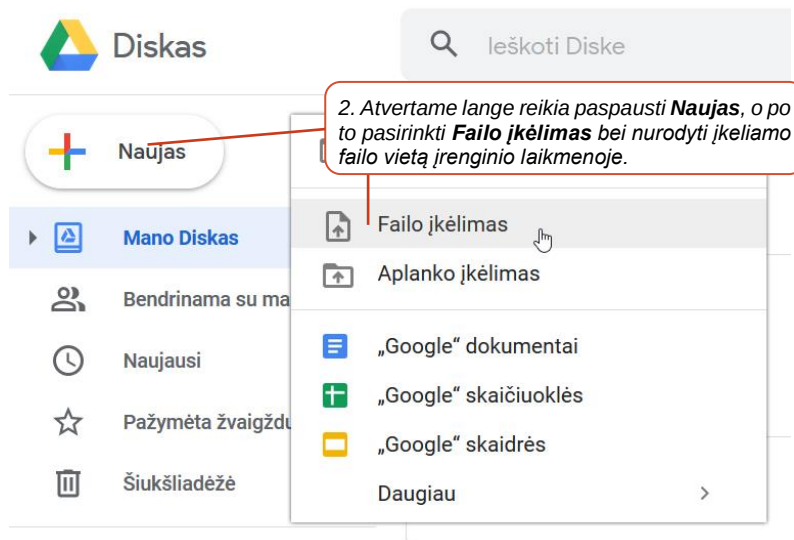
Sėkmingai įvykdžius aukščiau aprašytus veiksmus, paspaudus meniu „Priedai“ bus matomas ką tik įkeltas „Google to Slides“. Spragtelėjus jį iš sąrašo reikia pasirinkti „Album Selector“.



Pateikties įkėlimas į „Google“ pateikčių saugyklą

Esant reikalui, pateiktį iš skaitmeninio įrenginio galima įkelti į „Google“ saugyklą.





Tuomet pateiktis bus atveriamą „Google“ skaidrių redagavimo aplinkoje ir čia bus galima atlikti pakeitimus. Jie automatiškai bus įrašomi „Google“ pateikčių saugykloje.

! Pastaba: kai pateiktis yra įkeliamą iš įrenginio į „Google“ saugyklą ir ji atveriamą redagavimo režime, visi pakeitimai yra įrašomi naujoje „Google“ pateiktyje.

Skaidrių demonstravimas ir spausdinimas

Animacijos taikymas skaidrėje esantiems elementams

„Google“ skaidrių redagavimo aplinkoje galima taikyti animacijas atskiriems skaidrių elementams ir skaidrių animacijas pereinant nuo vienos skaidrės prie kitos.

Norint konkrečiam skaidrės elementui, pavyzdžiui, teksto blokui, pritaikyti animaciją, turi būti atvertas skydelis „Perėjimai“ (meniu pasirinkus „Įterpti“, o po to „Animacija“).

1. Norint skaidrėje esančiam elementui pritaikyti animaciją, reikia tą elementą pažymėti ir skydelyje paspausti **Pasirinkite animuotą objektą**.

2. Atlikus šį veiksmą skydelis pasipildys nauju animacijos punktu ir iš karto bus galima keisti šios animacijos nustatymus.

3. Šiame sąraše galima pasirinkti animacijos tipą.

4. Šiame sąraše galima nurodyti, kada objektui animacijos bus pritaikytos: demonstracijos metu spustelėjus **Enter**, automatiškai po ankstesnės animacijos arba kartu su ankstesne.

5. Galima keisti animacijos greitį.

6. Suteikę animacijos efektą galime iš karto peržiūrėti, kaip atrodys animuota skaidrė spustelėję mygtuką **Leisti** arba peržiūrėti visą pateiktą spustelėję **Žiūrėti pristatymą** (esantį lango viršutinėje dešinėje dalyje).

7. Pažymėjus kitą skaidrėje esantį objektą, jam iš naujo galima pritaikyti animaciją paspaudus **Pasirinkite animuotą objektą**.



Pastaba: atvėrus kitą skaidrę skydelyje „Perėjimai“ bus rodomos tos skaidrės animacijos. Jei skaidrės objektams nepritaikyta animacijų, tuomet skydelio animacijų sąrašas bus tuščias.

Animacijos taikymas pereinant nuo vienos skaidrės prie kitos

Norint pritaikyti animacijas pereinant nuo vienos skaidrės prie kitos, skydelyje „Perėjimai“ reikia spragtelėti punktą „Skaidrė: Nėra keitimo“.

1. Norint pritaikyti animacijas pereinant nuo vienos skaidrės prie kitos, reikia spragtelėti punktą **Skaidrė: Nėra keitimo**.

2. Atlikus šį veiksmą skydelyje atsivers animacijų sąrašas ir iš karto bus galima keisti pasirinktos animacijos nustatymus.

3. Šiame sąraše galima pasirinkti animacijos tipą.

4. Galima keisti animacijos greitį.

5. Jeigu norima pasirinktą animacijos perėjimą tarp skaidrių pritaikyti visoms pateiktoms skaidrėms, reikia paspausti mygtuką **Taikyti visoms skaidrėms**, priešingu atveju animacija bus pritaikyta tik vietai skaidrei, kurioje šiuo metu esate.

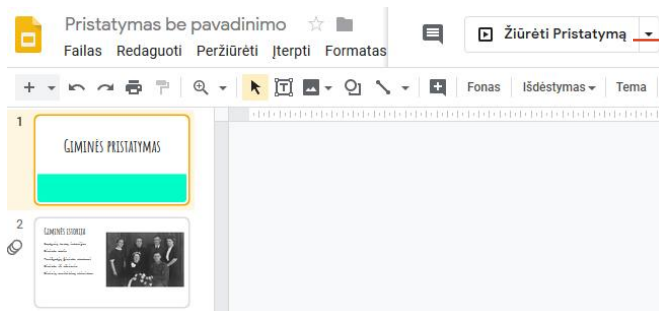
6. Suteikę animacijos efektą galime iš karto peržiūrėti, kaip atrodys animuotas perėjimas tarp skaidrių, spustelėję mygtuką **Leisti** arba peržiūrėti visą pateiktą spustelėję **Žiūrėti pristatymą** (esantį lango viršutinėje dešinėje dalyje).

Kaip pakeisti „Google“ skaidrių elementų išdėstymą ir taikyti animacijas rasite žemiau pateiktoje lentelėje (paspaudus lentelėje esančią nuorodą, bus atveriamas vaizdo įrašas):

Pavadinimas ir nuoroda	Trumpas turinio aprašymas
Skaidrių maketai ir perėjimai 	Šiame vaizdo įraše pasakojama ir demonstruojama, kaip keisti „Google“ skaidrių maketus ir taikyti animacijas pereinant nuo vienos skaidrės prie kitos.

Pateikties demonstravimas

Pateiktį galima demonstruoti „Google“ skaidrių redagavimo aplinkoje arba atsisiuntus į savo įrenginį „PowerPoint“ formatu (**Failas > Atsisiųsti > Microsoft PowerPoint**). Atkreipiamė dėmesį, kad, atsisiuntus pateiktį į savo įrenginį „PowerPoint“ formatu ir norint ją peržiūrėti, tame įrenginyje turi būti įdiegta „MS PowerPoint“ programa. Žinoma, galima atsisiųsti pateiktį PDF formatu, tačiau tokiu atveju animacijos ir efektai nebus rodomi peržiūrint pateiktį (PDF peržiūros programos dažniausiai būna įdiegtos įrenginiuose).



Norint peržiūrėti pateiktį „Google“ skaidrių redagavimo aplinkoje, reikia paspausti mygtuką **Žiūrėti pristatymą**, esantį lango viršutinėje dešinėje dalyje.

Tuomet bus atveriamas naujas pateikties peržiūros langas, kuriame spragsint pelės kairiuoju klavišu arba klaviatūroje spaudžiant **Enter** arba tarpo klavišą galima atverti kitą skaidrę arba skaidrėje animuotą objektą.

Skaidrių demonstravimo režimą galima taip pat iškviesti klavišų derinį „Ctrl + F5“ nuspaudus vienu metu.

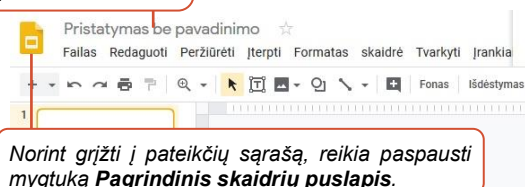


Pastaba: pereiti nuo vienos skaidrės prie kitos arba atverti animuotus skaidrės objektus galima naudojant klaviatūros rodyklių klavišus – jų pagalba galima eiti pirmyn arba grįžti atgal.

Pateikties įrašymas ir atliktų pakeitimų išsaugojimas

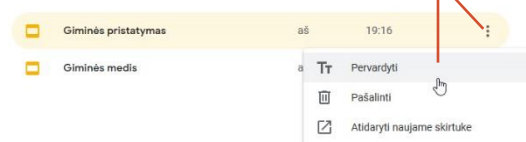
Sukūrus pateiktį ir atlikus kokį nors pakeitimą, pateiktis įrašoma „Google“ pateikčių aplinkoje pavadinimu „Pristatymas be pavadinimo“. Bet kuriuo metu pateikties pavadinimą galima pakeisti redaguojant arba pateikčių sąrašą spragtelėjus trijų taškų mygtuką ir pasirinkus „Pervardyti“.

Galima įrašyti naują pateiktį arba keisti esamą pateikties pavadinimą.



Norint grįžti į pateikčių sąrašą, reikia paspausti mygtuką **Pagrindinis skaidrių puslapis**.

Pakeisti pateikties pavadinimą galima spragtelėjus trijų taškų mygtuką ir pasirinkus **Pervardyti**.

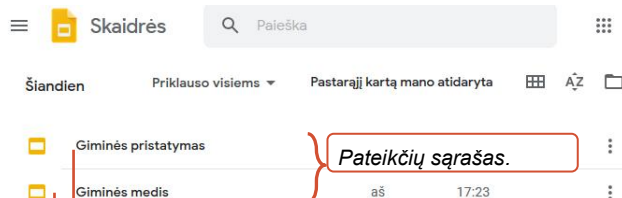


Apie pakeitimų įrašymą, failo išsaugojimą ir bendrinimą rasite žemiau pateiktoje lentelėje (paspaudus lentelėje esančią nuorodą, bus atveriamas vaizdo įrašas):

Pavadinimas ir nuoroda	Trumpas turinio aprašymas
Skaidrių failo išsaugojimas ir bendrinimas  YouTube	Šiame vaizdo įraše pasakojama (ir demonstruojama) apie „Google“ skaidrių pakeitimų automatinį įrašymą, pateikties atsisiuntimą ir bendrinimą.

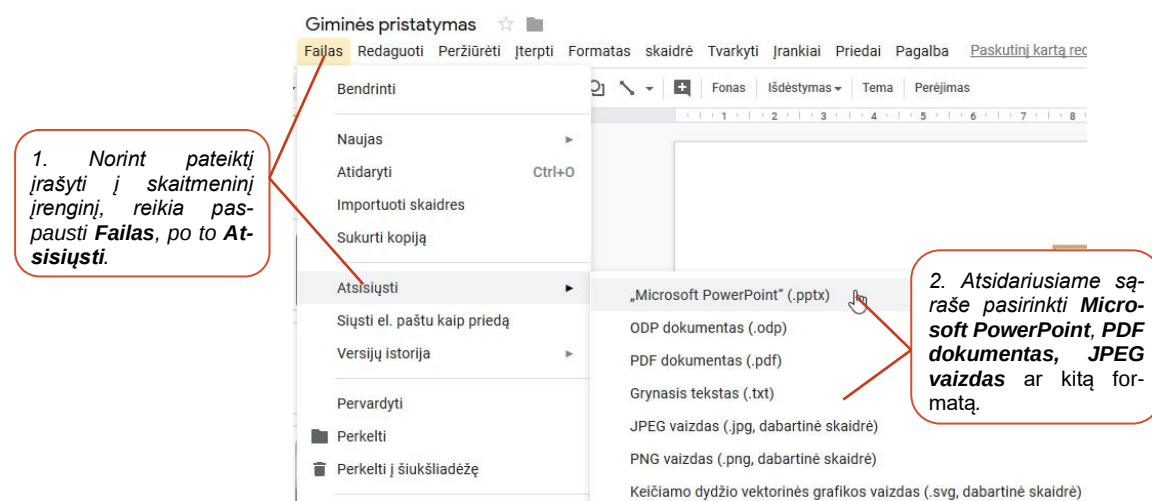
Pateikties „Google“ aplinkoje atvėrimas

Prisijungus prie „Google“ skaidrių yra pateikiamas jau sukurtų pateikčių sąrašas (jei jų buvo sukurta anksčiau).



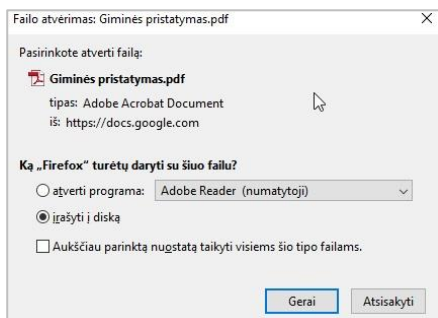
Norint redaguoti pateiktį, reikia ją spragtelėti ir ta pateiktis bus atveriamą atitinkamoje „Google“ aplinkoje, šiuo atveju „Google“ skaidrių redagavimo aplinkoje.

Pateikties atsisiuntimas į įrenginį ir įrašymas pasirinktu formatu

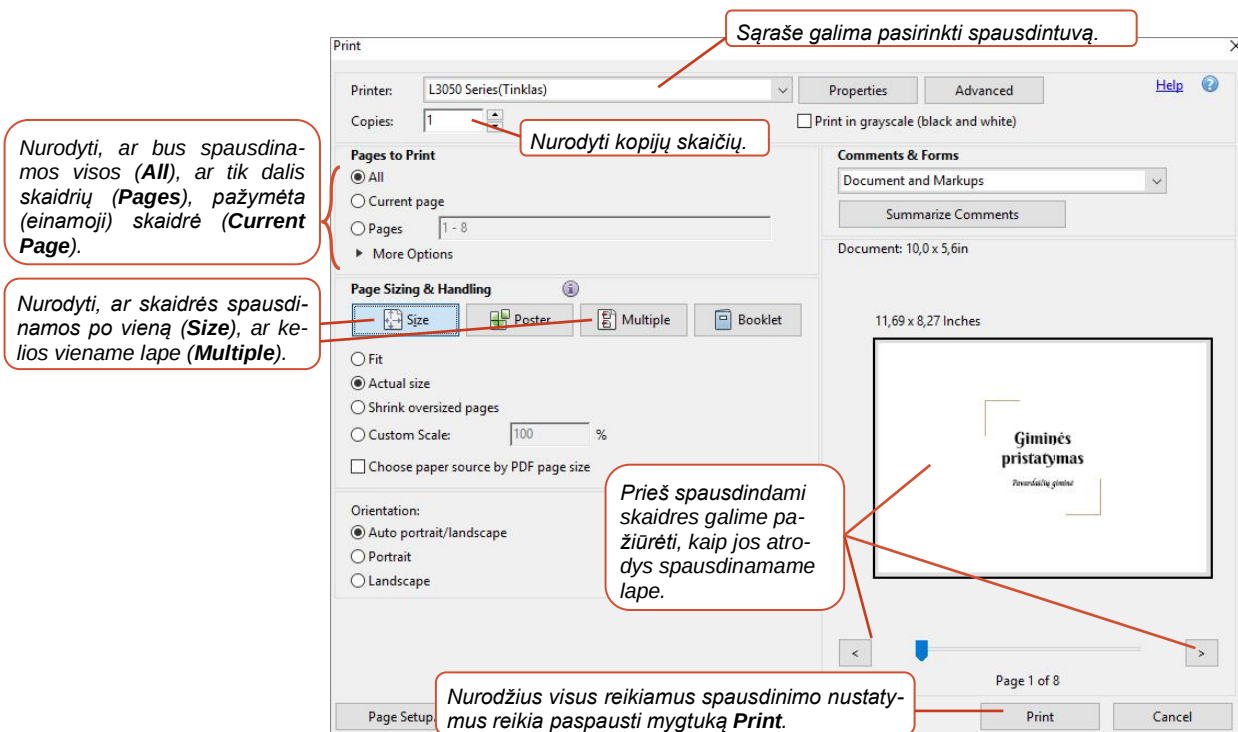


Skaidrių spausdinimas

Norint išspausdinti pateiktį reikia meniu paspausti „Failas“, po to „Spausdinti“. Atlikus šią komandą atveriamas langas, kuriame siūloma arba atsidaryti pateiktį, arba ją įrašyti įrenginyje PDF formatu.



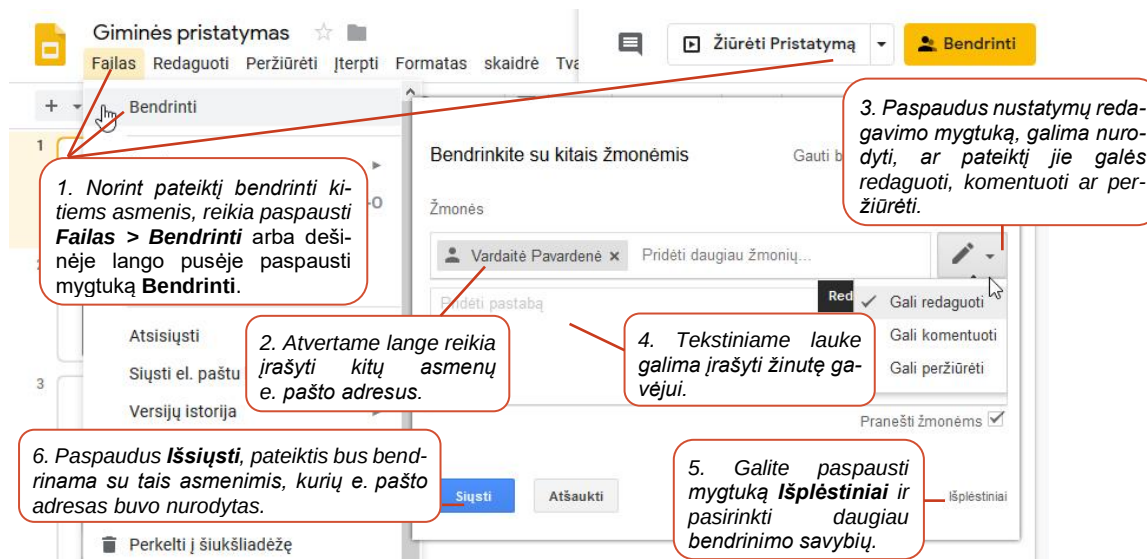
Norint išspausdinti PDF dokumentą, reikia jį atverti PDF peržiūros programoje ir dar kartą paspausti „File“, o po to „Print“.



Pateikčių bendrinimas: keli naudotojai redaguoja pateiktį vienu metu

Norint kitiems naudotojams suteikti galimybę redaguoti pateiktį, reikia ją pasidalinti (bendrinti). Pateiktį kiti asmenys galės redaguoti bet kuriuo metu, tai galima daryti keliems asmenims vienu metu. Pakeitimai iš karto yra atnaujinami ir rodomi pateiktyje.

Pateiktį bendrinti galima atidarius ją „Google“ pateikčių redagavimo aplinkoje.



Jeigu būtų paspaudžiamas mygtukas **Išplėstiniai**, būtų atveriamas dar vienas langas, kuriame galima keisti daugiau bendrinimo nustatymų.

Bendrinimo nustatymai

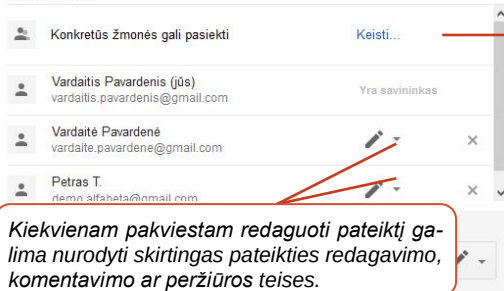
Bendrinama nuoroda (pasiekama tik bendradarbiams)

<https://docs.google.com/presentation/d/1NlsjgFShQFY174Oq09R2YdyU4oV-kW-2>

Bendrinti nuorodą naudojant:



Kas turi prieigą



Kiekvienam pakviestam redaguoti pateiktį galima nurodyti skirtingas pateikties redagavimo, komentavimo ar peržiūros teises.

Savininko nustatymai Sužinokite daugiau

- ☐ Nėleisti redaktoriams keisti prieigos nustatymų ir pridėti naujų žmonių
- ☐ Išjungti komentatorių ir žiūriniųjų parinktis atsisiųsti, spausdinti ir kopijuoti

Atlikta

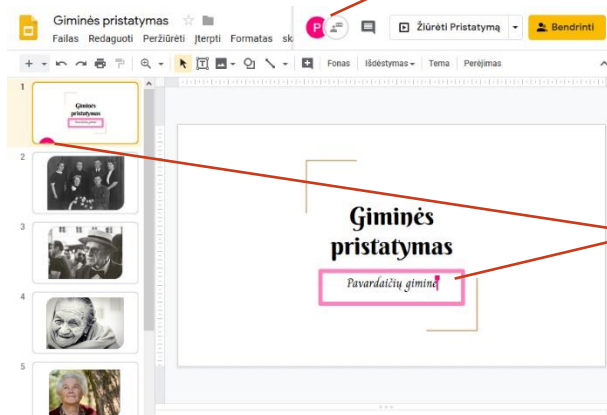
Lange **Bendrinimo nustatymai** atlikę keitimus paspauskite mygtuką **Atlikta**.

Srityje **Kas turi prieigą** paspaudus mygtuką **Keisti**, atveriamas dar vienas langas, kuriame galima nurodyti daugiau bendrinimo savybių:

- Pasirinkus punktą **Ijungta – vieša žiniatinklyje**, visi interneto naudotojai galės rasti ir pasiekti bendrinamą pateiktį. Norint tai padaryti, jiems nereikės prisijungti prie „Google“ disko.
- Pasirinkus punktą **Ijungta – visi turintys nuorodą**, bendrinamą pateiktį galės pasiekti visi, turintys nuorodą. Norint pasiekti pateiktį, jiems nereikės prisijungti prie „Google“ disko.
- Pasirinkus punktą **Išjungta – tam tikri žmonės**, bendrinamą pateiktį galės redaguoti tik tie asmenys, kurie e. paštu gaus pakvietimą.

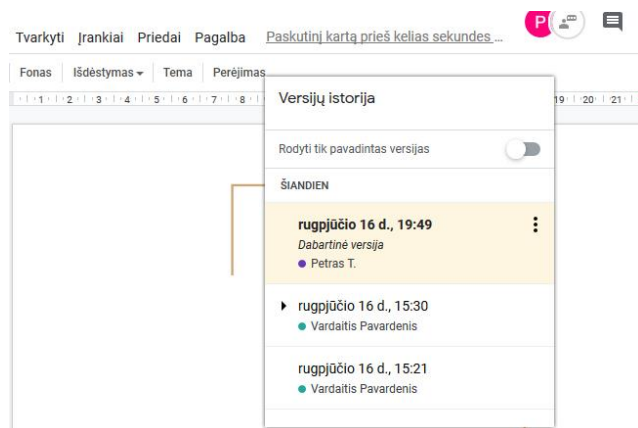
Kitas asmuo, kurio e. pašto adresas buvo įtrauktas į bendrinimo sąrašą, prisijungęs prie „Google“ skaidrių redagavimo aplinkos, galės redaguoti tą pateiktį. Visi turintys prieigą prie šios pateikties galės matyti realiu laiku vienas kito atliktus pakeitimus.

Asmenų, atvėrusių redaguoti pateiktį, sąrašas pateikiamas dešiniajame lango kampe.



Kiekvienas, redaguojantis pateiktį, matus, kurioje pateikties vietoje kiti asmenys atlieka pakeitimus.

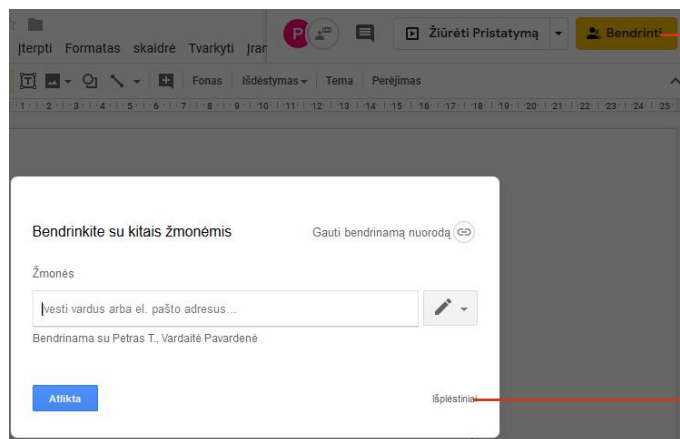
Lange **Taisyčių istorija** galima matyti atliktus pakeitimus ir, esant reikalui, bet kada atšaukti taisymsus.



Pastaba: visi pakeitimai įrašomi automatiškai.

Pateikties bendrinimo atšaukimas

Bet kada galima atšaukti pateikties bendrinimą vienam, keliems ar visiems asmenims, kurie turi prieigą prie pateikties, bei keisti jų redagavimo teises (pavyzdžiui, vietoj redagavimo teisės leisti tik peržiūrėti pateiktį).



1. Norint atšaukti pateikties bendrinimą, reikia jį atidaryti ir paspausti mygtuką **Bendrinti**.

2. Atsidariusiame lange paspausti **Išplėstiniai**.

Bendrinimo nustatymai

Bendrinama nuoroda (pasiekama tik bendradarbiams)

https://docs.google.com/presentation/d/1NIsjgoFShQFYI7r4Og09R2YdyjJ4oV_KW_Z

Bendrinti nuorodą naudojant:   

Kas turi prieigą

	Konkretūs žmonės gali pasiekti	Keisti...
	Vardaitis Pavardenis (jūs) vardaitis.pavardenis@gmail.com	Yra savininkas
	Vardaitė Pavardenė vardaitė.pavardenė@gmail.com	
	Petras T. demo.alfabeta@gmail.com	 

3. Lange **Bendrinimo nustatymai** reikia paspausti kryžiuuko mygtuką.

Savininko nustatymai [Sužinokite daugiau](#)

- ☐ Neleisti redaktoriams keisti prieigos nustatymų ir pridėti naujų žmonių
- ☐ Išjungti komentatorių ir žurnalistų parinktis atsisiųsti, spausdinti ir kopijuoti

Atlikote pakeitimų, kuriuos reikia išsaugoti.

Išsaugoti pakeitimus

Atšaukti

4. Paspausti mygtuką **Išsaugoti pakeitimus**.



Daugiau apie „Google“ pateikčių redagavimą skaitykite SMIS kursas:

- „Pateikčių rengimas: iliustruotos pateikties kūrimas programa „Microsoft Office PowerPoint““;
- „Pateikčių rengimas: pažintis su programa „Microsoft Office PowerPoint“ ir skaidrių kūrimas“;
- „Pateikčių rengimas: „Microsoft Office PowerPoint“ pateikčių demonstravimas“.