

Podstawowe zagadnienia z obsługi dokumentów Google



Spis treści

Spis treści

1.	۵	Dokumenty Google	3
1)	Tworzenie nowego dokumentu tekstowego	3
2)	Główne okno programu	4
3)	Zakładka "Plik"	5
4)	Zakładka "Edytuj"	5
5)	Zakładka "Wstaw"	5
6)	Zakładka "Formatuj"	6
2.	A	Akrusze Google	7
1)	Tworzenie nowego arkusza	7
2)	Główne okno programu	7
3)	Zakładka "Plik"	8
4)	Zakładka "Edytuj"	9
5)	Zakładka "Wstaw"	9
6)	Zakładka "Formatuj"	9
3.	F	Prezentacja Google	11
1)	Tworzenie nowego dokumentu	11
2)	Główne okno programu	12
3)	Zakładka "Plik"	12
4)	Zakładka "Edytuj"	12
5)	Zakładka "Widok"	13
6)	Zakładka "Wstaw"	13
7)	Zakładka "Slajd"	13

1. Dokumenty Google

Dokumenty Google są darmową alternatywą dla pakietu Microsoft Office dostępną dla użytkowników posiadających konto Google. Ofertują większość podstawowych funkcji umożliwiających przygotowanie dokumentu jakie umożliwia ich płatny odpowiednik od firmy Microsoft. Są dostępne w formie dokumentów online, a przygotowane dokumentu możemy zapisać w chmurze lub na dysku lokalnym. Zapis w chmurze umożliwia dostęp do plików z dowolnego urządzenia podłączonego do internetu pod warunkiem zalogowania się na swoje konto. Jest to bardzo dobra i wygodna opcja gdy nie chcemy używać darmowego pakietu biurowego.

1) Tworzenie nowego dokumentu tekstowego

Po zalogowaniu się na swoje konto Google w przeglądarce internetowej wybieramy z menu usług Google ikonkę "Dokumenty", która odpowiada popularnemu programowi WORD.



Uruchomi się okienko z wyborem nowego pustego dokumentu (1), gotowe szablony, które można użyć (2), a na dole będą wyświetlane ostatnio stworzone własne dokumenty zapisane w chmurze Google.

E Dokumenty Google × +							~	-	a ×
← → C	ent/u/0/						₫ \$	* 0	I 🧔 I
= Dokumenty	٩	Szukaj							
	1. +		e en Bite, e Personal and a second and a second	Hanna and Anna anna a	And the second s	ALMONY & A			
	Ostatnie dokumenty			Neleżące do k	ogokolwiek 👻				
		Nie ma Klikn	jeszcze dokumentóv ij +, aby utworzyć nowy	v tekstowych dokument.					

2) Główne okno programu

Pierwsza część menu zawiera podstawowe funkcje do edycji tekstu pisanego w dokumencie umożliwiające zmianę takich parametrów jak między innymi kolor, rozmiar, czy wygląd czcionki a także daje możliwość cofnięcia źle wykonanego kroku lub wydrukowanie dokumentu.



Dalsza część głównego okna dale możliwość wstawienia obrazu lub liku do dokumentu a także sformatowanie jego układu poprzez wyrównanie tekstu, zmiana wielkości akapitów czy wstawienie listy numerowanej.



3) Zakładka "Plik"



4) Zakładka "Edytuj"



5) Zakładka "Wstaw"



6) Zakładka "Formatuj"



7) Skróty klawiszowe

- Ctrl + C kopiuj
- Ctrl + V wklej
- Ctrl + X wytnij
- Ctrl + Shift + V wklej bez formatowania
- Ctrl + Z cofnij
- Ctrl + Shift + Z ponów
- Ctrl + K wstaw lub edytuj link
- Alt + Enter otwórz link
- Ctrl + P drukuj
- Ctrl + F znajdź
- Ctrl + B pogrubienie
- Ctrl + I kursywa
- Ctrl + U podkreślenie
- Ctrl + A zaznacz wszystko
- Ctrl + Shift + L wyrównaj do lewej
- Ctrl + Shift + E wyrównaj do środka
- Ctrl + Shift + R wyrównaj do prawej
- Ctrl +] zwiększ wcięcie akapitu
- Ctrl + [zmniejsz wcięcie akapitu
- Ctrl + Shift + . zwiększ rozmiar czcionki
- Ctrl + Shift + , zmniejsz rozmiar czcionki

2. Akrusze Google

Akrusze Google są darmową alternatywą płatnego arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel i ofertują większość identycznych funkcji.

1) Tworzenie nowego arkusza

Po zalogowaniu się na swoje konto Google w przeglądarce internetowej wybieramy z menu usług Google ikonkę "ARKUSZE", która odpowiada popularnemu programowi EXCEL.



2) Główne okno programu



3) Zakładka "Plik"



4) Zakładka "Edytuj"

utz kalkularyjny bez tytułu - / 🗙 🕂		× - ð
C # docs.google.com/spread	sheets/d/1z7dVQ1zTIsPNqrvNo8s-xdSbrqXCz53GEus91mWisWkz/edit#gid=0	@ # # D (
k Edytuj Widok Wstaw For	matuj Dane Narzęca a Rozszerzenia Pamoc	- 👌 Udostępnij
L 🕁 Cofnij 🕎	Cltf+Z 2 122 Domy_ + - 10 + 8 Z さ ム み 田 田 - ミ・シ・ド・ム・ ∞ 田 田 7 陶・ Σ	
ct Ponów	CITI+Y	
& Wytnij	CITIFX E T G H I J K L M N O P	Q R
C Kopiuj		
🖄 Wklej	Cofniecie zmian	
📋 Wklej specjalnie	Deneuvienie region no cofnicciu	
+1+ Przenieś	Pohowienie zmiań po cornięciu	
1 Usuń	Wyciecie zaznaczonego tekstu lub elementu	
a Znajdž i zamień	Kopiowanie zaznaczonego tekstu lub elementu	
	Willoignie wysiatogo lub konjewanogo tekstu lub (lomontu
	wkiejanie wyciętego lub kopiowanego tekstu lub e	lementu
	Usuniecie zaznaczonego tekstu lub elementu	
	for a second sec	

5) Zakładka "Wstaw"



6) Zakładka "Formatuj"

C & docs.google.com	n/spreadsheets/d/1z7dVQ1ziTsFNqrvNo8s-xdSbrqXCzS3GEu	us)nwww.lc/sittegia-0 🖄 🛊 🖬 🤬 :				
kusz kalkulacyjny be	9/2002 A					
k Edytuj Widok Wst	Formatuj Dane Narzędzia Rozszerzenia Por					
anu bee	O Motyw					
• 2	123 Liczba	Zmiana motywu kolorystycznego dokumentu				
A 6	B Tekst					
	E Wyrównanie	📃 👕 Zmiana sposobu prezentowania zawartości komórki (zł, data, pro				
	P Zawijanie					
	10 Obrót	Formatowanie tekstu komorek				
	T Rozmiar czcionki	W/wrównywania takstu w komórkach				
	🔄 Scal komórki 💌	wyrownywanie tekstu w komorkach				
		Właczenie zawijania tekstu w komórkach				
	Formatowanie warunkowe	Zmiana kierunku pisania tekstu w komórkach				
	 Zmienne kolory 					
	🗶 Wyczyść formatowanie 🛛 Ctrl+\					
		Zmiana rozmiaru czcionki				

8) Skróty klawiszowe

Zaznacz kolumnę - Ctrl + spacja

Wybierz wiersz - Shift + spacja

Zaznacz wszystko - Ctrl + A

Cofnij - Ctrl + Z

Ponów - Ctrl + Y

Znajdź - Ctrl + F

Otwórz - Ctrl + O

Drukuj - Ctrl + P

Kopiuj - Ctrl + C

Wytnij - Ctrl + X

Wklej - Ctrl + V

Pogrubienie - Ctrl + B

Podkreślenie - Ctrl + U

Kursywa - Ctrl + I

Otwórz link - Alt + Enter

Przejdź na początek wiersza - Home

Przejdź na początek arkusza - Ctrl + Home

Przejdź na koniec wiersza - End

Przejdź na koniec arkusza - Ctrl + End

Wstaw nowy arkusz - Shift + F11

3. Prezentacja Google

Prezentacje Google pozwalają tworzyć pokazy slajdów jak w przypadku programu Microsoft PowerPoint i ofertują większość dostępnych funkcji płatnego odpowiednika.

1) Tworzenie nowego dokumentu

Po zalogowaniu się na swoje konto Google w przeglądarce internetowej wybieramy z menu usług Google ikonkę "PREZENTACJE", która odpowiada popularnemu programowi PowerPoint.





3) Zakładka "Plik"



4) Zakładka "Edytuj"



5) Zakładka "Widok"



6) Zakładka "Wstaw"



7) Zakładka "Slajd"



Nowy slajd - Ctrl + M Powiel slajd - Ctrl + D Cofnij - Ctrl + Z Ponów - Ctrl + Y Kopiuj - Ctrl + C Wytnij - Ctrl + X Wklej - Ctrl + V Kopiuj formatowanie zaznaczonego tekstu lub kształtu - Ctrl + Alt + C Wklej formatowanie zaznaczonego tekstu lub kształtu - Ctrl + Alt + V Wstaw lub edytuj link - Ctrl + K Otwórz link - Alt + Enter Usuń - Delete Zaznacz wszystko - Ctrl + A Znajdź - Ctrl + F Drukuj - Ctrl + P Zapisz - Ctrl + S Przejdź do poprzedniego slajdu - Page Up lub Strzałka w górę Przejdź do następnego slajdu - Page Down lub Strzałka w dół Pogrubienie - Ctrl + B Kursywa - Ctrl + I Podkreślenie - Ctrl + U Zatrzymaj prezentację - Esc Dalej - Strzałka w prawo

Wstecz - Strzałka w lewo