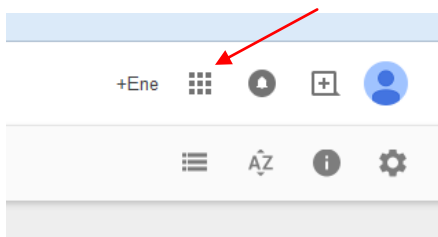
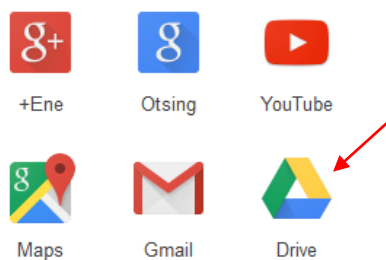


ESITLUSE LOOMINE GOOGLE´S.

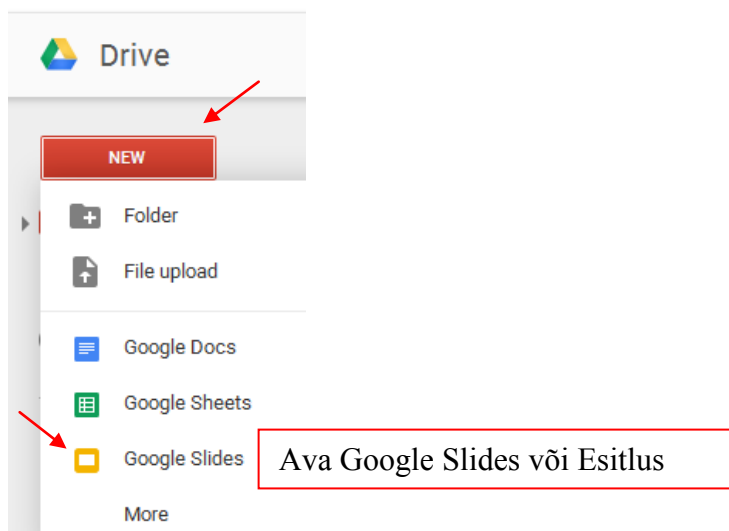
1. Ava oma gmail.
2. Vajuta ekraani paremas ülemises servas olevale nupule.



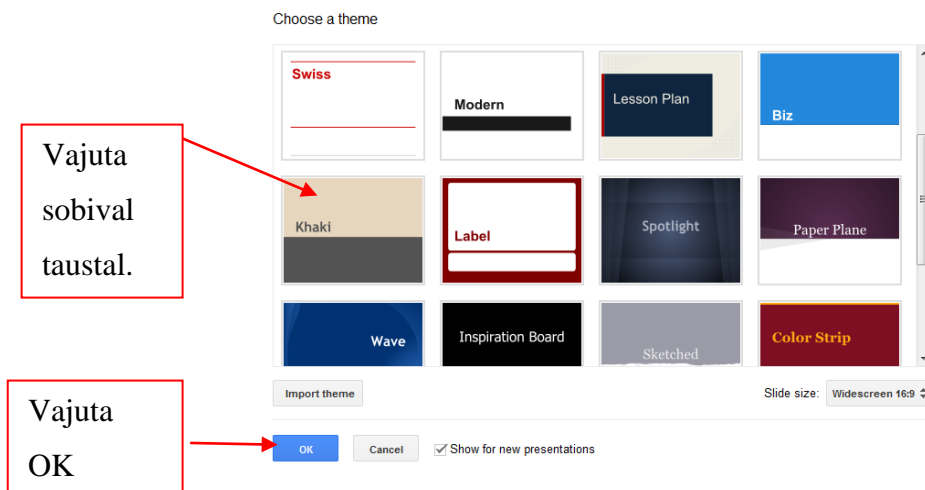
3. Vajuta nupule „Drive“.



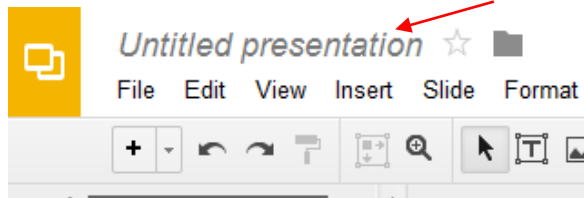
4. Vali vasakus servas „Uus“ või „New“ või „Lisa uus“ (erinevatel versioonidel erinev sõnastus).



5. Vali endale sobiv esitluse taust (seda saab ka hiljem muuta).



6. Pane oma tööle pealkiri. Selleks vajuta nupule „Untitled presentation“ või „Pealkirjata“.



Avaneb järgmine aken:

Rename presentation

Enter a new presentation name:

Untitled presentation

OK

Cancel

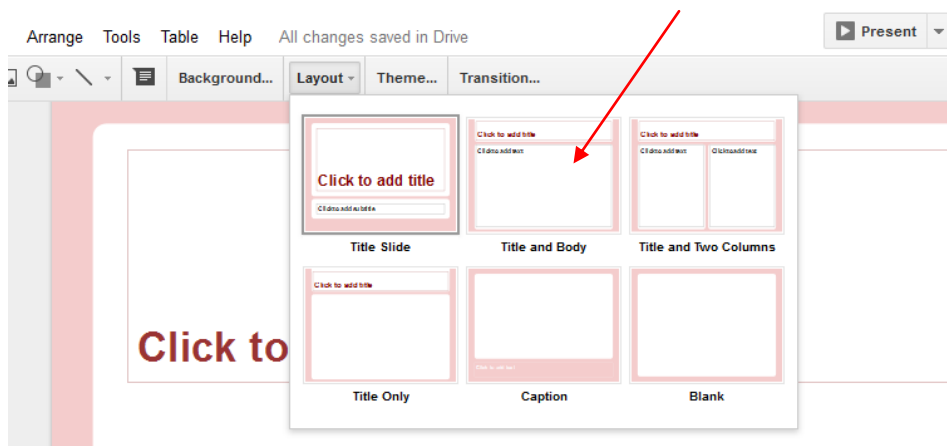
Kirjuta uus pealkiri ja vajuta nupule „OK“

7. Asu kirjutama. Vaikimisi ongi sul avanenud tiitelslaid. Täida see teise juhise (Esitluse tegemine loetud raamatu kohta) järgi.

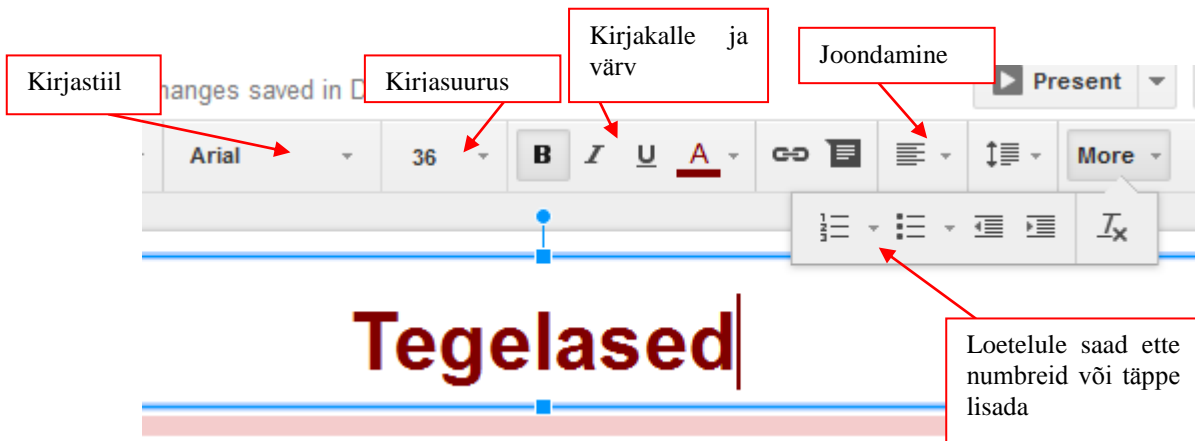
8. Uue slaidi lisamiseks võid kasutada „Enter“ klahvi või valida menüüst Slaid – Lisa uus.

9. Uute slaidide kujunduse muutmiseks vajuta nuppu „Layout“ või „Küljendus“. Avaneb rippmenüü.

Järgnevate slaididena võid kasutada teist küljendust.



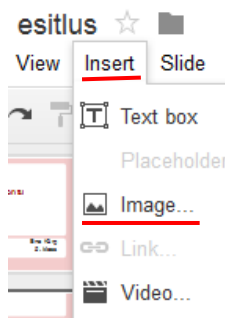
10. Teksti kujundamine.



11. Pildi lisamine.

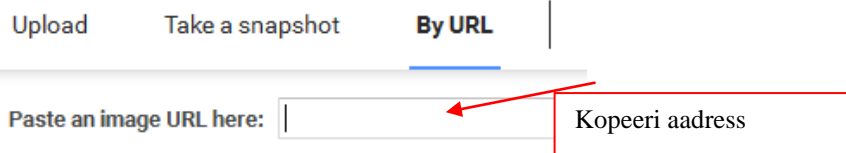
Otsi internetist sobiv pilt. Kopeeri pildi aadress.

Oma esitluses vajuta nupule „Insert - Image“ või „Lisa – Pilt“.



Avaneb uus aken. Vali URL ja avanenud kasti kleebi pildi internetiaadress. Oota, kui ilmub pilt ja siis vajuta pildi all nuppu „Select“ või „Vali“.

Insert image



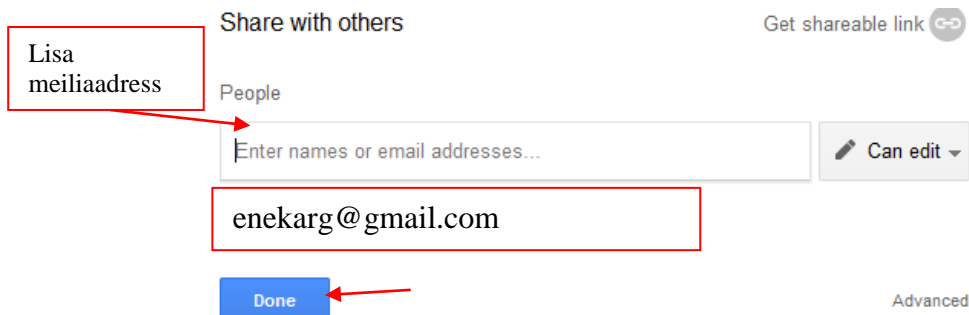
12. Kui töö on valmis, ei pea muretsema salvestamise pärast, sest kogu tegevus salvestatakse automaatselt.

13. Oma valminud tööd võid jagada teistele vaatamiseks.

Oma valminud esitlust JAGA KINDLASTI minule vaatamiseks (saan sulle tunnis rutem nõuandeid jagada või kommenteerimise abi nõu anda).

Selleks vajuta paremal üleval servas asuvale nupule „Share“ või „Jaga“.

Avaneb aken.



HEAD ESITLUSE LOOMIST!