Kako koristiti Google Dokumente

Google dokumenti štede vaše vrijeme, pomažu vam pri organizaciji posla te vam omogućavaju da sa svojim učenicima surađujete u stvarnom vremenu. U nastavku možete pronaći uvodne upite za korištenje ovog alata.

Svaki nastavnik, učitelj ili učenik prijavljuje se sa svojim @<u>skole.hr</u> korisničkim računom.

Kako biste kreirali novi dokument napravite sljedeće:

- U svoj pretraživač utipkajte dokument.google.com
- U gornjem lijevom uglu kod 'Izradite novi dokument' kliknite ikonu + ispod koje piše Prazno. Tako ćete otvoriti novi dokument

≡ 📄 Do	= 📄 Dokumenti		
	Izradite novi dokument		
	Prazno		

Novi dokument možete izraditi i putem poveznice URL <u>dokument.google.com/create.</u>

Kako dijeliti Google dokument s drugima i razine prava

Datoteke koje pohranjujete na svom Google Disku možete podijeliti sa svojim kolegama s kojima ste povezani putem školskog računa, ali vaša organizacija može ograničiti način na koji možete dijeliti datoteke s drugima. Kada dijelite datoteke sa svog Google Diska, možete odabrati da li ih druge osobe mogu uređivati, komentirati ili samo pregledavati. Kada dijelite sadržaj preko Google Diska, vrijediti će programska pravila za Google Disk. Ako koristite Google račun putem radne organizacije ili škole, možda nećete moći dijeliti datoteke s osobama izvan svoje organizacije.

• Kako bi podijelili dokument, u gornjem desnom uglu kliknite ikonu Dijeli



• U kućicu Osobe, unesite adresu elektroničke pošte učeninka s kojima želite podijeliti dokument

Osobe	
Unesite imena ili e-adrese	1 -

Napomena: Ako dokument dijelite s osobama čija adresa elektroničke pošte nije otvorena kod Googlea, oni će moći samo pregledavati datoteku.

• Kako biste odabrali što osoba može raditi s vašom datotekom, pritisnite

Strelicu prema dolje 🏾

Ocobo

Unesite imena ili e-adrese	1
	🗸 Uređivač
	Komentat
Zauržana	Pregledav

Napomena: Ako ne želite poslati elektroničku poštu osobama, kliknite na Napredno i zatim uklonite kvačicu iz kućice Obavijesti osobe. Ukoliko odlučite obavijestiti osobe, svaki račun elektroničke pošte koji odaberete biti će uvršten.



• Kliknite Pošalji

Drugim osobama možete poslati poveznicu na svoj dokument, što omogućava osobama kojima ste poveznicu poslali da koriste dokument. Kada podijelite poveznicu, vaše će ime biti istaknuto kao vlasnik dokumenta.

• Gore desno kliknite Dijeljenje s drugima

Dijeljenje s drugima	vezu koja se može dijeliti 😋
Dijeljenje veze uključeno Saznajte više	
Svatko s vezom može uređivati 🔹	vezu
https://docs.google.com/document/d/1TV8x	yzBV9ULLIGerD1vXyQYtk-fJXjNSFCG(

• Pored Svatko s vezom kliknite strelicu prema dolje 🐣

ijeljenje s drugima vezu koja se može di		
Dijeljenje veze uključeno Saznajte više		
Svatko s vezom može pregledavati 🔹	vezu	
ISKLJUČENO – mogu pristupiti samo n	eke osobe	
Svatko s vezom može uređivati		
Svatko s vezom može komentirati		
✓ Svatko s vezom može pregledavati		
Više		

• Kopirajte poveznicu i zalijepite ju u elektroničku poštu ili na bilo koje drugo mjesto na koje ju želite podijeliti

Kako izraditi kopiju dokumenta

- Kada želite napraviti kopiju otvorenog dokumenta, na vrhu kliknite Datoteka
 - Izradi kopiju



• Utipkajte ime koje želite dati kopiranom dokumentu i izaberite Mapu u koju je želite pohraniti

Napomena: Ako želite kopirati komentare iz dokumenta, kliknite u istom prozoru Kopiraj komentare. Možete odlučiti da u kopiju uključite razriješene komentare tako da označite kućicu ispred Uključite razriješene komentare.

• Kliknite U redu

Kako biste preuzeli datoteku:

- Na svom računalu otvorite Google dokument početni zaslon
- Otvorite dokument
- U gornjem lijevom kutu kliknite Datoteka 👌 Preuzmi

	Dijeli				
	Novo	Þ			
	Otvori	жo			
	Izradi kopiju				
	Preuzmi	×	Micro	osoft Word (.do	ocx)
	Slanje u obliku privit	ka e-poruke	Form	nat OpenDocum	nent (.odt)
	Učini dostupnim izva	in mreže	Rich	Text Format (.r	tf)
	Povijest verzija	+	PDF	dokument (.pd	f)
	Promijeni naziv		Obič	ni tekst (.txt)	
₽	Premjesti		Web	stranica (.html	, komprimiran
î	Premjesti u otpad		EPUE	3 publikacija (.e	epub)
	Objava na webu				
	Slanje e-pošte surad	nicima			

• Odaberite format u kojem želite pohraniti datoteku. Datoteka će se pohraniti na Vašem Google disku

Savjet: Kako biste preuzeli velike Google dokumente u .pdf formatu na Chromu:

- Na svom računalu otvorite dokument
- U gornjem lijevom kutu kliknite Datoteka 👌 Ispis

Go	ogle	doku	ment 1	☆ 🖸	
Date	oteka	Uredi	Prikaži	Umetni	Obl
	Dijeli				
	Novo	č.			۲
	Otvo	ri		1	жo
	Izrad	i kopiju			
	Preu	zmi			Þ
	Slanj	e u obli	ku privitk	a e-poru	ke
	Učini	dostup	nim izva	n mreže	
	Povij	est verz	zija		Þ.
	Prom	nijeni na	ziv		
₽	Prem	ijesti			
Î	Prem	ijesti u	otpad		
	Obja	va na w	ebu		
	Slanj	e e-poš	te suradr	nicima	
	Poje	dinosti	o dokume	entu	
	Jezik	t.			$\left \mathbf{h} \right \}$
	Post	avljanje	stranice		
•	Ispis			1	ЖP

• S lijeve strane kod Odredište izaberite Spremi kao PDF



• Na vrhu kliknite Spremi

Dodavanje slika i videa dokumentu

U svoj Google dokument možete dodati ili ukloniti slike, snimke ili .gif-ove.

- Na svom računalu otvorite dokument
- Kliknite Umetni [>] Slika i odaberite jednu od ponuđenih opcija padajućeg izbornika
 - Ako želite učitati sa svog računala: dodaj sliku koja je pohranjena na vaše računalo
 - Pretražiivanje weba: Potraži sliku na internetu
 - Disk: Dodaj sliku koja je pohranjena na tvoj Google Disk
 - Fotografije: Dodaj sliku iz Fotografije u svom pretincu korisničkog računa
 - Preko URL adrese: Dodajte poveznicu na svoju sliku ili .gif



• Kliknite Dodaj ili Otvori

Kako kreirati i pregledavati komentare u Google dokumentu

Na Google dokumentima možete surađivati s drugima kako biste dodali, uredili, odgovorili ili izbrisali komentare, te zadali zadatke i stavke za rad.

- Na svom računalu otvorite dokument
- Označite tekst ili sliku koji želite komentirati
- Kako biste dodali komentar, na alatnoj traci kliknite ikonu Dodavanje komentara



• Utipkajte komentar



• Kliknite Komentar

Kako biste pregledali sve komentare na svom računalu otvorite dokument:

🔹 U gornjem desnom kutu kliknite ikonu Otvori povijest komentara 💻



• Kako biste zatvorili komentare, kliknite opet na istu ikonu

Kako biste uredili ili izbrisali komentar na svom računalu otvorite dokument

- U gornjem desnom kutu na komentaru koji želite urediti ili izbrisati kliknite
 - Ime Prezime
19:50 DanasRiješiKomentarUrediIzbrišiIzbrišiOdgovoritVeza na ovaj komentar...
- Kliknite Uredi ili Izbriši

÷

Kako biste bili sigurni da je osoba vidjela komentar, možete ju dodati u komentar. Osoba će dobiti obavijest putem elektroničke pošte sa sadržajem vašeg komentara.

- Na svom računalu otvorite dokument
- Dodajte i upišite komentar
- Bilo gdje u komentaru, dodajte e-mail adresu osobe koju želite označiti (stavite znak @ ispred e-mail adrese)

Ime Pre	zime
@ime.prezime	e@skole.hr
🗌 Dodijeli ko	risniku ime.prezime@s
Upotrebom +spo raspravu i poslati	mena dodat ćete osobe u i im e-poruku.
Komentar	Odustani

• Kliknite Komentar

Napomena: Ako želite dodati osobu koja nema dopuštenje za pregled datoteke, pojavit će se zahtjev za dijeljenje datoteke.

Kako odgovoriti na ili zatvoriti komentar

Ako imate dopuštenje za uređivanje ili komentiranje dokumenta, možete odgovoriti na komentar. Kada je rasprava završena, možete riješiti komentar kako biste ga zatvorili.

- Na svom računalu otvorite dokument
- Kliknite na komentar



• Kliknite odgovorite i utipkajte svoj odgovor



• Kako biste spremili odgovor, kliknite Odgovori



Ako želite zatvoriti ili ponovno otvoriti komentar na svom računalu otvorite dokument.

- Kliknite komentar koji želite zatvoriti
- U gornjem desnom uglu komentara kliknite Riješi

Ime Prezime 19:50 Danas	Riješi	÷
Komentar 1		
Odgovorite		

Kako biste ponovno pogledali komentar koji ste zatvorili, kliknite Otvori povijest komentara 🔍 u gornjem desnom kutu prozora. Kako biste ponovno otvorili zatvoreni komentar, kliknite "Ponovno otvori" u gornjem desnom kutu.



Kako koristiti veze i oznake

Možete koristiti veze i oznake kako biste pomogli osobama da lakše pronađu sadržaj ili se lakše snalaze u vašoj datoteci otvorenoj u Google Dokumentu.

- Na svom računalu otvorite dokument
- Kliknite mjesto na kojem želite poveznicu ili označite tekst uz koji želite poveznicu



• Kliknite Umetni > Veza

• U kućicu Tekst, unesite tekst koji želite povez

Poveznica	
Veza	
Y CEU	

• U kućicu Veza utipkajte web stranicu (URL) ili adresu elektroničke pošte ili pretražite internet

Poveznica	
Veza google.hr	Primijeni

• Kliknite Primjeni

Ukoliko želite promijeniti ili ukloniti poveznicu:

- Na svom računalu otvorite dokument
- Kliknite na poveznicu koju želite ukloniti
- Kako biste uklonili poveznicu iz Google Dokument kliknite Ukloni



• Kako biste ažurirali poveznicu, kliknite Promijeni i odaberite novu poveznicu tekstu



000	
-----	--

000

Možete koristiti oznake unutar dokumenta za povezivanje s određenim dijelovima ili stranicama.

- Otvorite Google dokument
- Kliknite mjesto na kojem želite oznaku
- Kliknite Umetni 👌 Oznaka



Savjet: Kako biste uklonili oznaku, kliknite na oznaku 👌 Ukloni.

Ukoliko želite dodati poveznicu označi:

- Otvorite Google dokument
- Odaberite tekst iz kojeg želite povezati
- Kliknite Umetni 👌 Veza



• U prozorčiću koji će se otvoriti kliknite Oznaka. Pojavit će se lista oznaka vašeg dokumenta

Kako kreirati	
Veza	
Zalijepite vezu ili pretražite	Primijen
Naslovi	
▼ Oznake	
Uvod i kreiranje dokumenta	
Q. Pronađite više	

- Kliknite na oznaku s kojom želite povezati vezu potom > Primjeni
- Kako biste uklonili vezu ili oznaku, kliknite na nju i zatim kliknite Ukloni

Kako dodati, promijeniti ili izbrisati popis sadržaja

Možete vidjeti strukturu svog dokumenta s popisom sadržaja. Svaka stavka u popisu povezana je s naslovom ili podnaslovom u vašem dokumentu.

- Na svom računalu otvorite dokument
- Kliknite na mjesto na kojem želite popis sadržaja
- Kliknite Umetni > Sadržaj

Prikaži	Umetni	Oblik	Alati	Programs	ki dodaci	Pomoć
	🛋 Sli	ka		Þ		
	Та	blica		Þ		
	Cr	tež		Þ		
	ы Gr	afikon		Þ		
	— Vo	doravna	a crta			
	Fu	snota	ж	+Opcija+F		
	Ω Ρο	sebni z	nakovi			
	π² Je	dnadžb	а			
	Za	glavlja i	i podno	žja ►		
	Bro	ojevi str	ranica	Þ		
	🕒 Ra	zdvoji		÷		
	GÐ Ve	za		жĸ		
	🕂 Ko	mentar	¥.	+Opcija+M		
	Oz	naka				
	Sa	držaj		•	= 1	-

- Odaberite izgled vašeg popisa sadržaja
- Kako biste izbrisali popis sadržaja, desnim klikom kliknite na Brisanje sadržaja

Popis sadržaja prikazuje naslove i podnaslove vašeg dokumenta.

- Na svom računalu otvorite dokument
- Dodajte naslov u svom dokumentu
- Kliknite Osvježi ^C . Promjena će se ažurirati u popisu sadržaja

Kako promijeniti stil odlomka

- Na svom računalu otvorite dokument
- Odaberite tekst koji želite mijenjati
- Kliknite Oblik > Stilovi odlomka

Umetni	Obli	k Alati	Programski dodaci	Pomoć		
		Tekst		Þ		
		Stilovi o	dlomka	•	Obrubi i sjenčanje	
		Poravna	aj i uvuci	×.		
	tΞ	Prored		*	Normalni tekst	Þ
	II	Stupci		н	Naslov	►
		Grafičke	e oznake i brojevi		Podnaslov	Þ
					Naslov 1	۲
		Zaglavlj	a i podnožja		Naslov 2	Þ
		Brojevi	stranica		Naslov 3	۲
		Tablica			Naslov 4	۲
					Naslov 5	۲
		Slika		Þ	Naslov 6	۲
	X	Očisti o	blikovanje	¥\	Opcije	Þ
		Obrubi i	crte	Þ		

• Odaberite jedan od stilova te kliknite Primjeni naslov

Obli	Alati Programski dodaci	Pomoć			
	Tekst	Þ			
	Stilovi odlomka	•	Obrubi i sjenčanje		
	Poravnaj i uvuci	×.			
‡Ξ	Prored	×	Normalni tekst	× .	
≣≣	Stupci	×	Naslov	۲	Primijeni "Naslov"
	Grafičke oznake i brojevi	*	Podnaslov	Þ	Ažuriraj "Naslov" da bi bio podudaran
			Naslov 1	$\mathbf{F}_{\mathbf{r}}$	
	Zaglavlja i podnožja		Naslov 2		
	Brojevi stranica		Naslov 3	ъ	
	Tablica	н	Naslov 4	×	
			Naslov 5	×	
	Slika	Þ	Naslov 6	×	
X	Očisti oblikovanje	¥\	Opcije	۲	
	Obrubi i crte	Þ			

Ako želite ažurirati sav tekst u vašem dokumentu s istom vrstom teksta, kao na primjer Naslov 4 ili Normalni tekst kako bi se podudarali:

- Na svom računalu otvorite dokument
- Odaberite tekst i stil teksta koji želite koristiti
- Kliknite Oblik Stilovi odlomka Normalni tekst ili Naslov 1-6 Ažuriraj Normalni tekst da bi bio podudaran

	Tekst	•			
_	Stilovi odlomka	۲	Obrubi i sjenčanje		
	Poravnaj i uvuci	Þ			
t≡ ≣≣	Prored	Þ	Normalni tekst Naslov	*	✓ Primjenjuje "Normalni tekst"
	Stupci	×		۲	Ažuriraj "Normalni tekst" da bi bio podudara
	Grafičke oznake i brojevi	>	Podnaslov	*	
	Zaglavlja i podnožja Brojevi stranica		Naslov 2 Naslov 3	*	
	Tablica	Þ	Naslov 4 Naslov 5	*	
	Slika	E	Naslov 6	Þ	
X	Očisti oblikovanje	*/	Opcije	۲	
	Obrubi i crte				

Napomena: Ako promijenite stil Normalnog teksta, stilovi Naslova će se također promijeniti u novi stil.

Ako želite postaviti i promijeniti zadane stilove:

- Na svom računalu otvorite dokument
- Postavi zadani stil: kliknite Oblik
 Stilovi odlomka
 Opcije
 Spremi kao moje zadane stilove
- Promjeni zadani stil: kliknite Oblik > Stilovi odlomka > Opcije > Spremi kao moje zadane stilove
- Vratite izvornik na Googlov stil: kliknite Oblik 👌 Stilovi odlomka 🍐 Opcije
 - > Poništi stilove

	Tekst	×.			
	Stilovi odlomka	•	Obrubi i sjenčanje		
	Poravnaj i uvuci	F.			
t	Prored	×	Normalni tekst	Þ	
1	Stupci	×	Naslov	Þ	
	Grafičke oznake i brojevi	×.	Podnaslov	*	
	Zaglavlja i podnožja Brojevi stranica		Naslov 1 Naslov 2 Naslov 3	> > >	
	Tablica	Þ	Naslov 4 Naslov 5	ь ь	
2	Slika	×	Naslov 6	×	
X	Očisti oblikovanje	¥\	Opcije	•	Spremi kao moje zadane stilov
	Obrubi i crte	P.			Koristi moje zadane stilove

Kako iz dokumenta pretraživati internet te dodavati slike

Vrlo jednostavno možete pretražiti slike na internetu i dodati ih u svoj dokument.

• Idite na Umetni 🗧 Slika 🎽 Pretraživanje weba



• Utipkajte pojam za koji tražite sliku



• Odaberite ju i kliknite Umetni

