

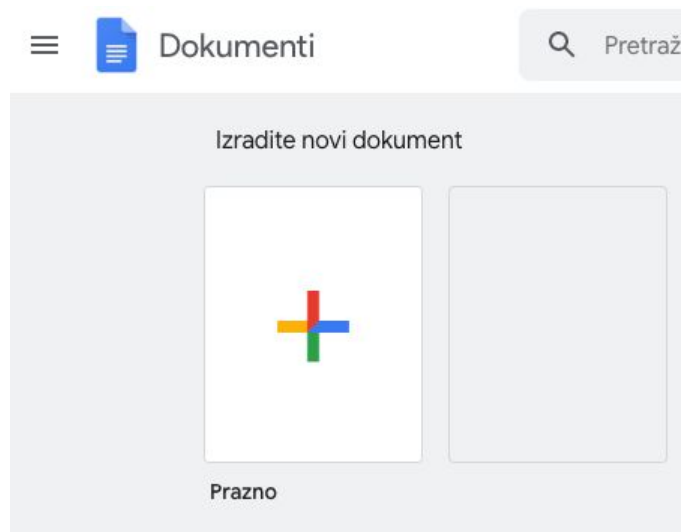
Kako koristiti Google Dokumente

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 @skole.hr 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



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

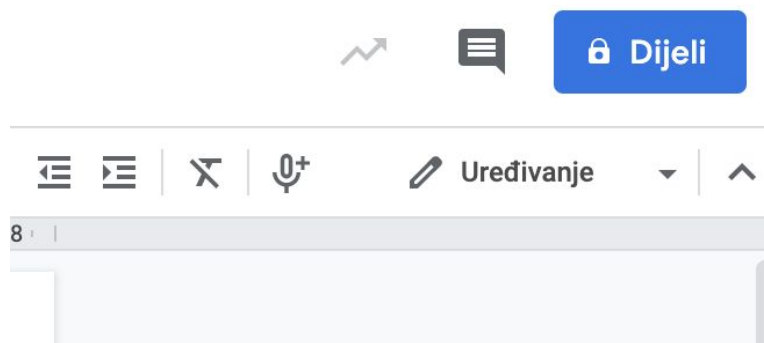
Kako dijeliti Google dokument s drugima i razine prava

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 učenika s kojima želite podijeliti dokument

Osobe



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 ▾

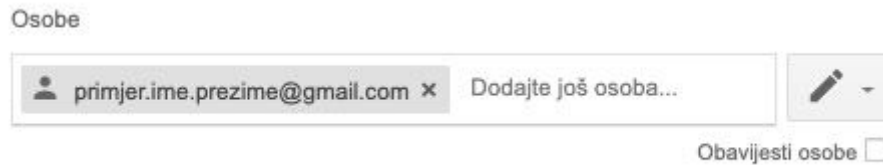
Osobe



- ✓ Uređivač
- Komentator
- Pregledavač

Završeno

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



- Pored Svatko s vezom kliknite strelicu prema dolje ▾

Dijeljenje s drugima

vezu koja se može dijeliti 

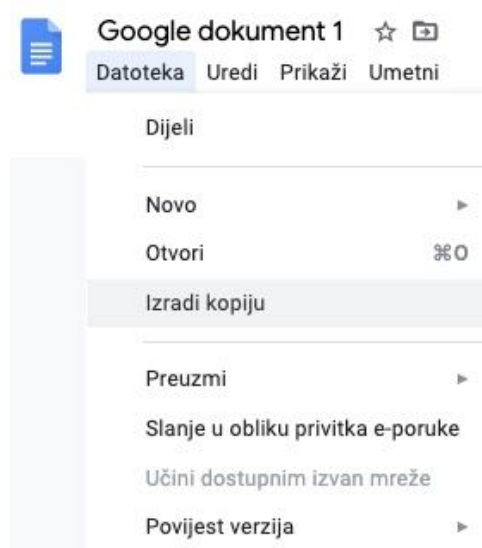
Dijeljenje veze uključeno [Saznajte više](#)

Svatko s vezom može pregledavati ▾	vezu
ISKLJUČENO – mogu pristupiti samo neke 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



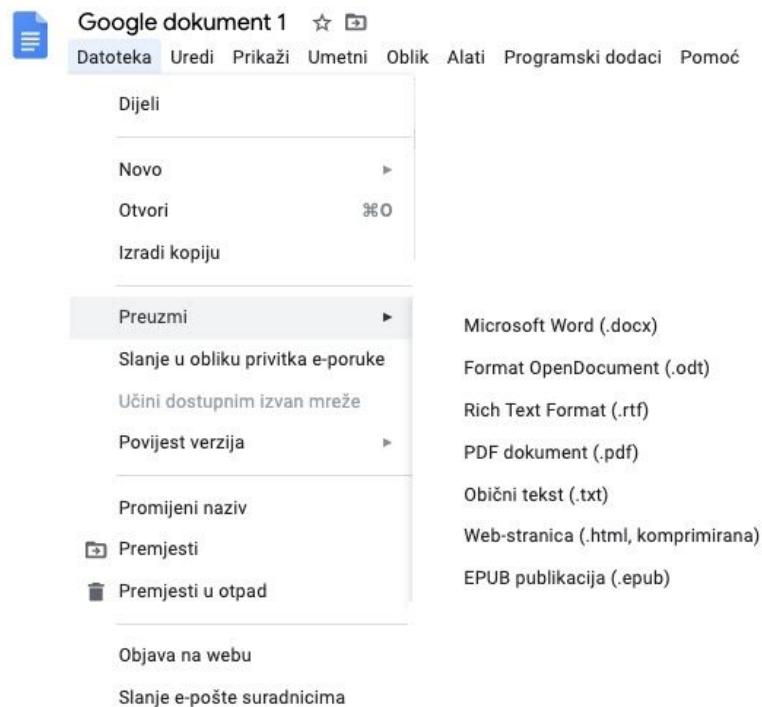
- Utipkajte ime koje želite dati kopiranom dokumentu i izaberite Mapu u koju je želite pohraniti

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:

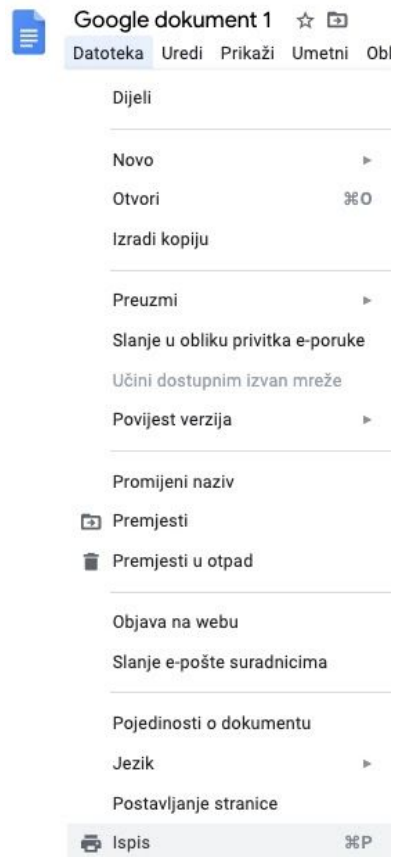
- Na svom računalu otvorite Google dokument početni zaslom
- Otvorite dokument
- U gornjem lijevom kutu kliknite Datoteka > Preuzmi



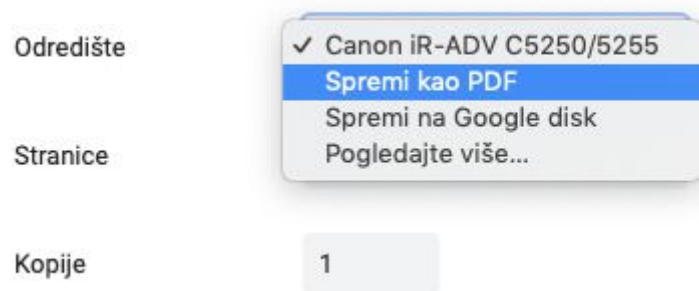
- Odaberite format u kojem želite pohraniti datoteku. Datoteka će se pohraniti na Vašem Google disku

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

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



- S lijeve strane kod Odredište izaberite Spremi kao PDF

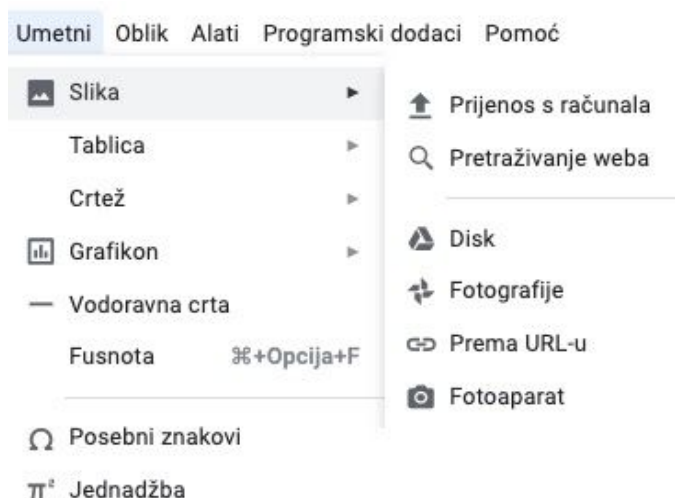


- Na vrhu kliknite Spremi

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
 - Pretraživanje 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




Komentar 1|

Komentar

Odustani

- Kliknite Komentar

Kako biste pregledali sve komentare na svom računalu otvorite dokument:

- U gornjem desnom kutu kliknite ikonu Otvori povijest komentara 

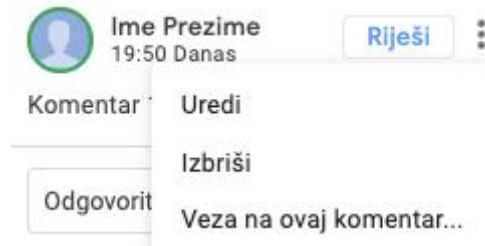


- Kako biste zatvorili komentare, kliknite opet na istu ikonu

Kako biste uredili ili izbrisali komentar na svom računalu otvorite dokument

- U gornjem desnom kutu na komentaru koji želite urediti ili izbrisati kliknite

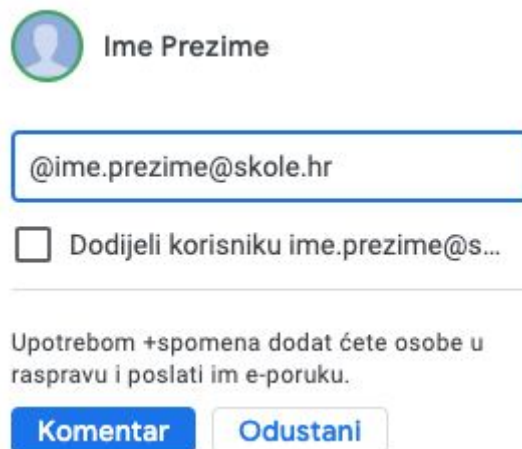
⋮



- 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)



- 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.

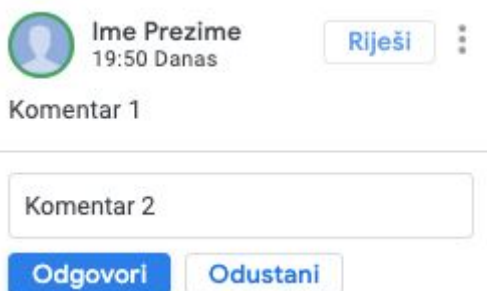
- Na svom računalu otvorite dokument
- Kliknite na komentar



- Kliknite odgovorite i utipkajte svoj odgovor

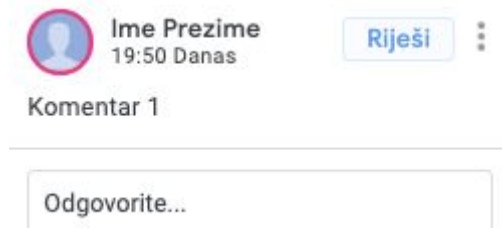



- Kako biste spremili odgovor, kliknite Odgovori

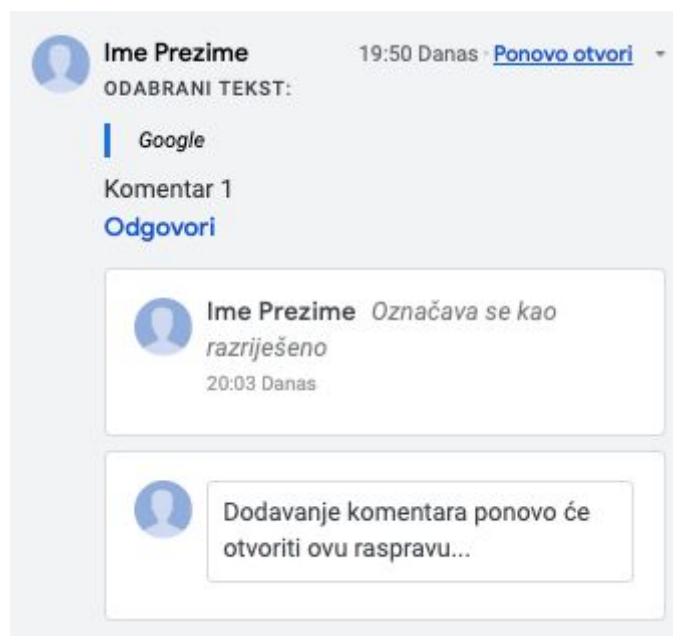


Ako želite zatvoriti ili ponovno otvoriti komentar na svom računalu otvorite dokument.

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



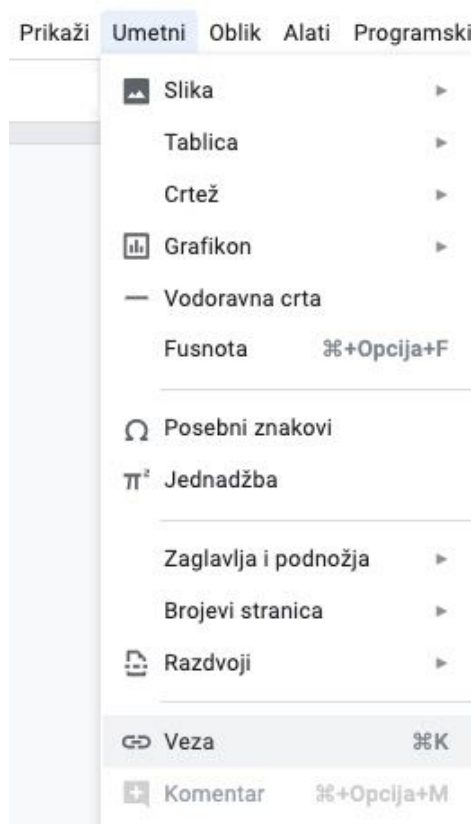
Kako biste ponovno pogledali komentar koji ste zatvorili, kliknite Otvori povijest komentara  u gornjem desnom kutu prozora. Kako biste ponovno otvorili zatvoreni komentar, kliknite "Ponovno otvori" u gornjem desnom kutu.



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

Tekst

Veza

Primijeni

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

Tekst
Poveznica

Veza
google.hr

Primijeni

- Kliknite Primijeni

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

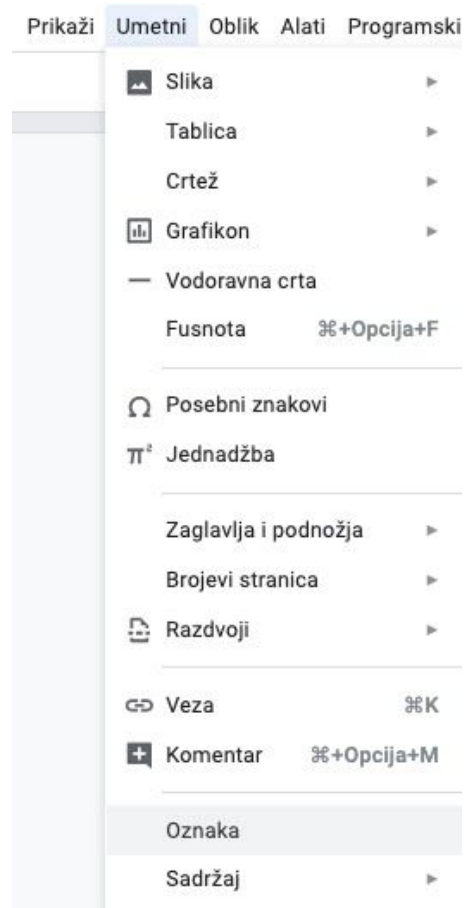


- Kako biste ažurirali poveznicu, kliknite Promijeni i odaberite novu poveznicu tekstu



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

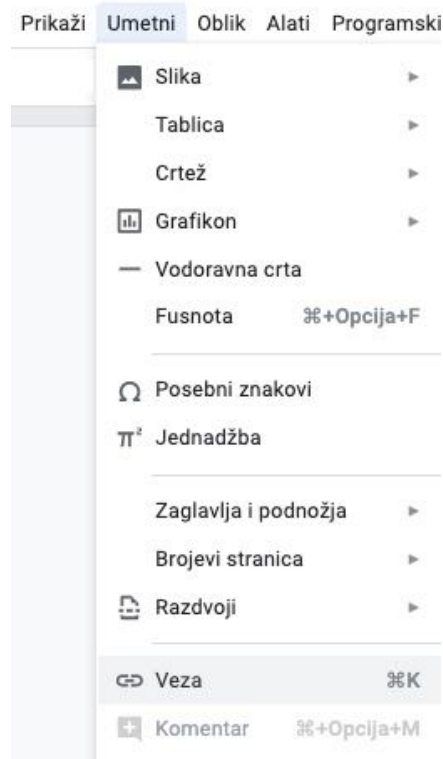
- Otvorite Google dokument
- Kliknite mjesto na kojem želite oznaku
- Kliknite Umetni > Oznaka



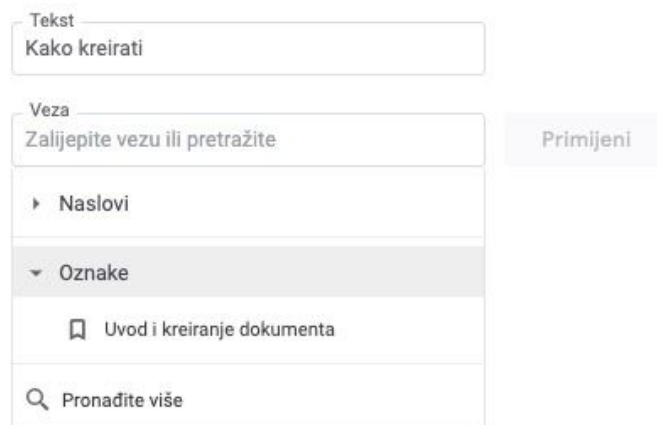
Savjet: Kako biste uklonili oznaku, kliknite na oznaku > Ukloni.

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

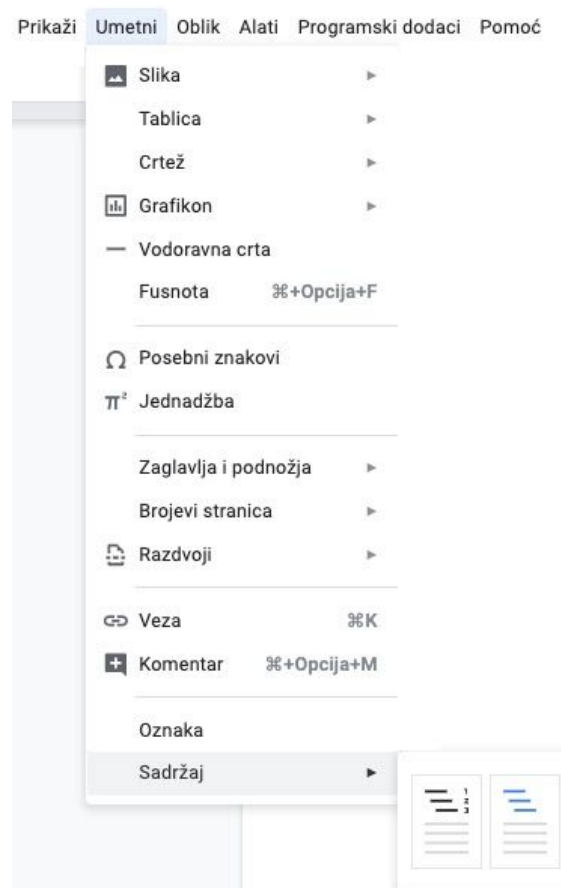


- Kliknite na oznaku s kojom želite povezati vezu potom > Primijeni
- Kako biste uklonili vezu ili oznaku, kliknite na nju i zatim kliknite Ukloni

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



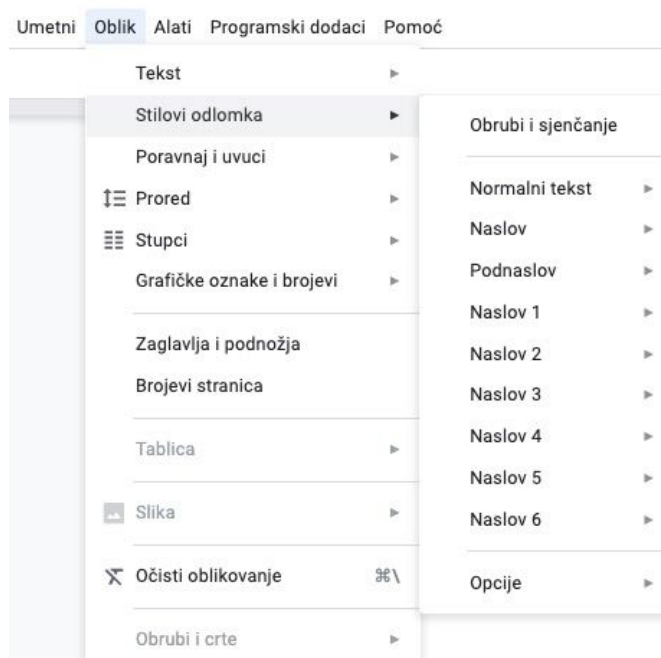
- Odaberite izgled vašeg popisa sadržaja
- Kako biste izbrisali popis sadržaja, desnim klikom kliknite na Brisanje sadržaja

Popis sadržaja prikazuje naslove i podnaslove vašeg dokumenta.

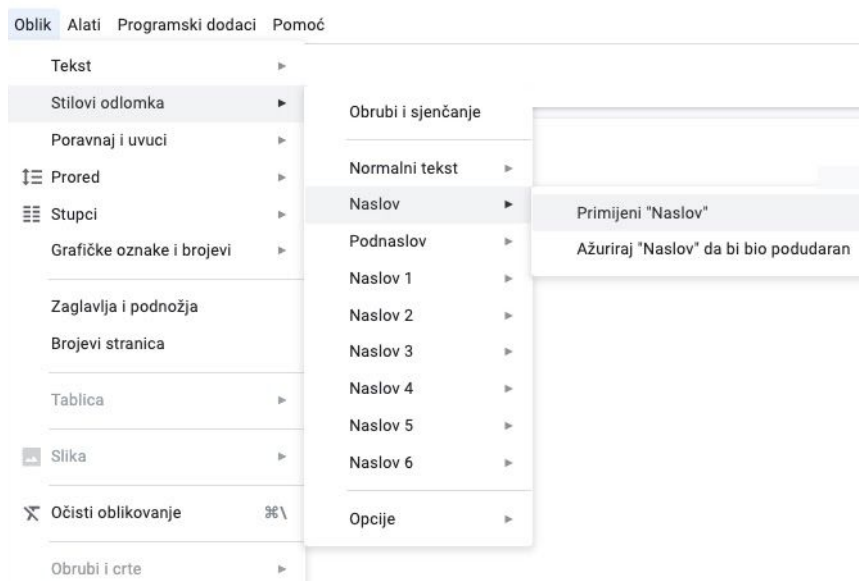
- Na svom računalu otvorite dokument
- Dodajte naslov u svom dokumentu
- Kliknite Osvježi . Promjena će se ažurirati u popisu sadržaja

Kako promijeniti stil odlomka

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

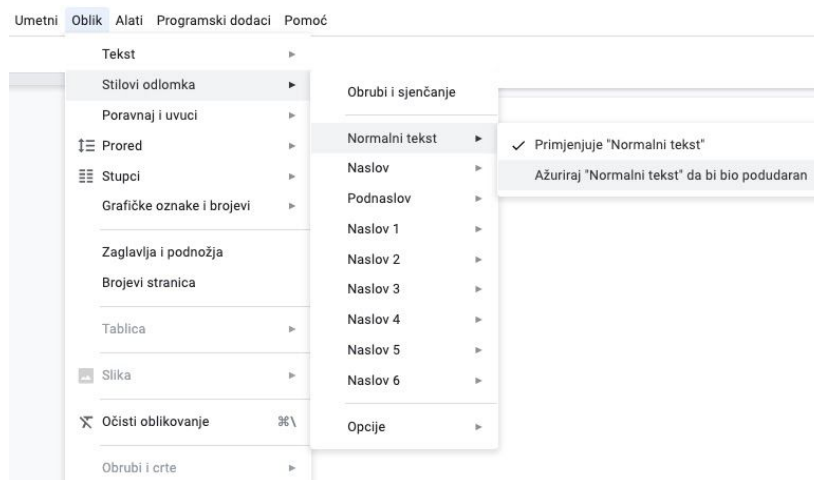


- Odaberite jedan od stilova te kliknite Primijeni naslov



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

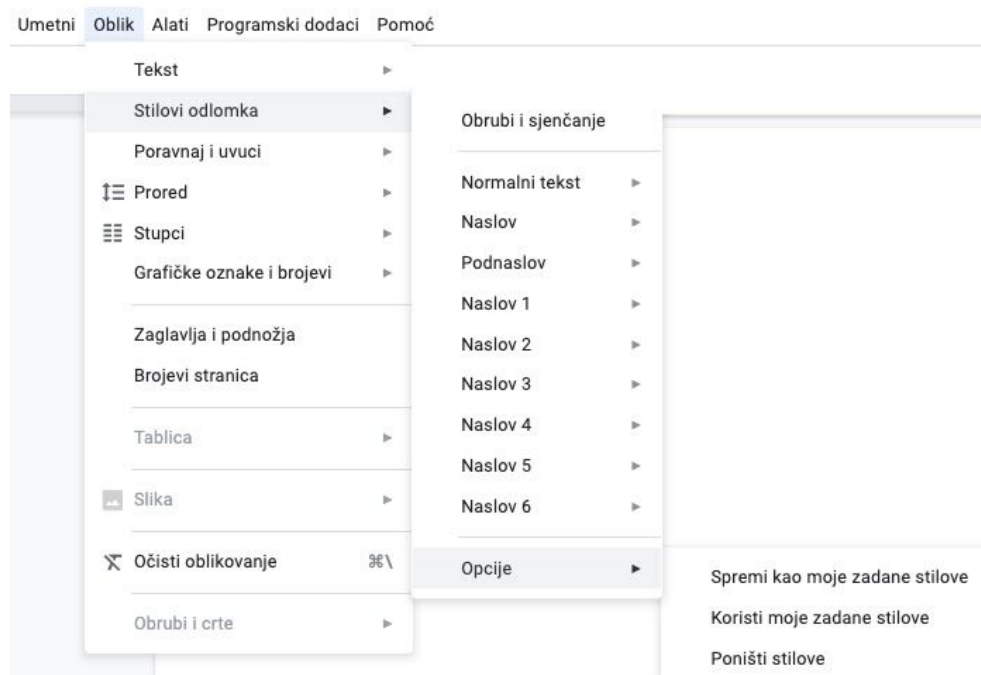
- Na svom računalu otvorite dokument
- Odaberite tekst i stil teksta koji želite koristiti
- Kliknite Oblik > Stilovi odlomka > Normalni tekst ili Naslov 1-6 > Ažuriraj Normalni tekst da bi bio podudaran



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

Ako želite postaviti i promijeniti zadane stilove:

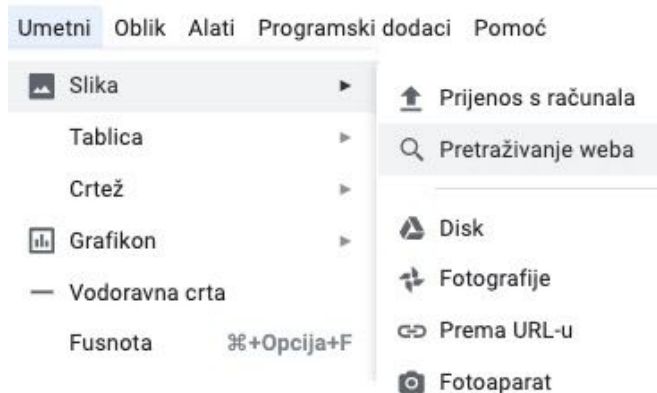
- Na svom računalu otvorite dokument
- Postavi zadani stil: kliknite Oblik > Stilovi odlomka > Opcije > Spremi kao moje zadane stilove
- Promjeni zadani stil: kliknite Oblik > Stilovi odlomka > Opcije > Spremi kao moje zadane stilove
- Vratite izvornik na Googlov stil: kliknite Oblik > Stilovi odlomka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



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

