

1. Šajā "zināšanu vitamīnā" iemācīsies kā...
2. Pielietojamie rīki - vispārīgi
3. Darba sākšana ar Flipsnack
4. PDF pārveidošana par sīkgrāmatu ar Flipsnack
5. Dokumenta pārveidošana tiešsaistes publikācijā ar SlideShare
6. Pašizveidota sīkgrāmatu izmantojot Flipsnack
7. Noderīgas saites

Kā pārveidot elektronisku dokumentu vienkārši izplatāmā tiešsaistes publikācijā

Atslēgvārdi: publikācija, sīkgrāmata, prezentācija, dokuments, tiešsaiste, pagriezieni, publikācija, mainīt, pārveidot, izveidot, tiešsaistē, publikācija, tiešsaistes dokuments, tiešsaistes prezentācija, PDF, PDF datne, pdf, internets, vietne, Flipsnack, SlideShare

1. Šajā "zināšanu vitamīnā" iemācīsies kā ...

- PDF dokumentu pārveidot tiešsaistes sīkgrāmatā, izmantojot rīku Flipsnackl.
- Pārveidot dokumentu tiešsaistes prezentācijā, izmantojot rīku SlideShare.
- No nulles izveidot sīkgrāmatu, izmantojot rīku Flipsnack (izvēles*).

* **PIEZĪME.** Nenobīsties no šī dokumenta garumu! Pirmie divi punkti ir ļoti īsi. Bet mēs pievienojam arī trešo, lai gan tas pārsniedz šā zināšanu piliena tēmas apjomu. Mēs to iekļaujam, jo jums tas var noderēt.

2. Pielietojamie rīki – vispārīgi

Flipsnack atrodams <https://www.flipsnack.com>. Vispārīgs raksturojums:

- vari izveidot dažādus tiešsaistes dokumentus, piemēram: žurnāls, brošūra, grāmata, katalogs utt., kurā var pāršķirt lapas, lai apskatītu saturu.
- Tas ir bezmaksas tiešsaistes lietojuma rīks. Tas nozīmē, ka tiešsaistē bez maksas izmantot rīka pamatfunkcijas, bet papildfunkcijas ir par samaksu.
- vari augšupielādēt esošu PDF datni vai izveidot jaunu publikāciju no nulles.

SlideShare atrodams <https://www.slideshare.net>.

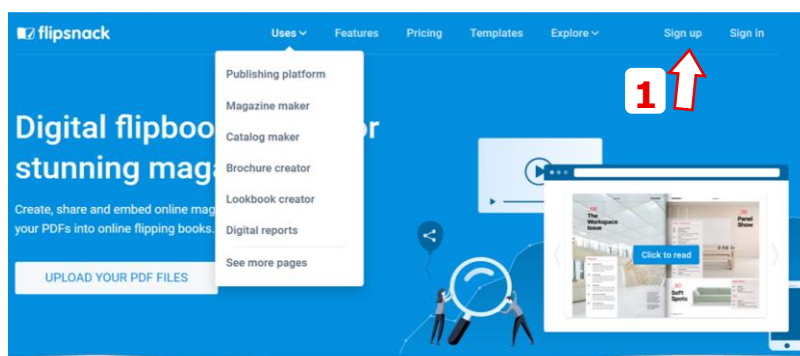
Vispārīgs raksturojums:

- tas ir daļa no **LinkedIn**, vari to izmantot pieslēdzoties savam **LinkedIn** kontam.
- Tas veido tiešsaistes prezentācijas no jau izveidotām datnēm, piemēram: **MS PowerPoint** prezentācijas, **MS Word** dokumenta, **PDF** utt.; šajā prezentācijās vai nu dokumentu ritina uzleju (apskatot datorā) vai pārslēdzas no vienas lapas uz nākamo (apskatot mobilajā tālrunī)
- tas ir **bezmaksas**.

3. Darba sākšana ar Flipsnack

Flipsnack var izmantot dažādiem mērķiem. Dažas no **bezmaksas versijas funkcijām**:

- 1 lietotājs (ne komandas darbs);
- HTML5 lasītājs – mobilajām ierīcēm draudzīgs;
- Iestrādāt ūdenszīmi;
- dalīšanās sociālajos medijos;
- pievienot saites (uz citām mājas lapām utt.).



Dodies uz rīka mājas lapu <https://www.flipsnack.com>.

Ja vēlies **augšupielādēt PDF**, tev sākumā lūgs **izveidot kontu**. Klikšķini saiti **Sign up/Pieslēgties (1)**. Atvērsies lapa **Create account/Izveidot kontu**.

Ir iespējams **divas metodes**, lai izveidotu kontu. Izvēlies vienu no tām un **piemēro**.



1.METODE Izmanto iespējas **FACEBOOK** vai **GOOGLE**; parādīsies logs, kura tev dus jānosaka sava loma.

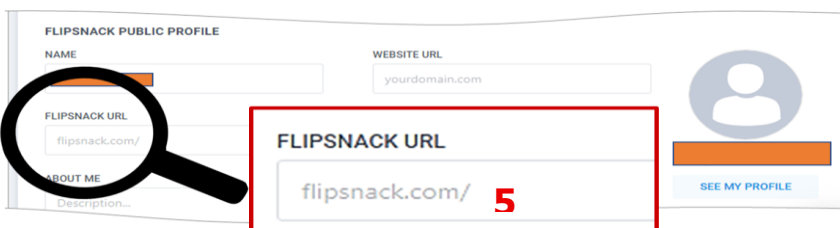
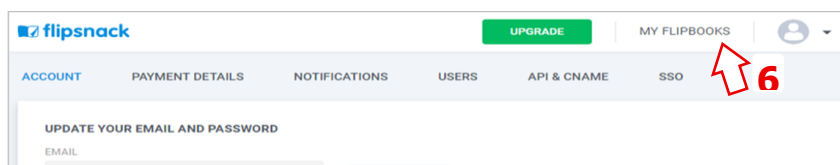
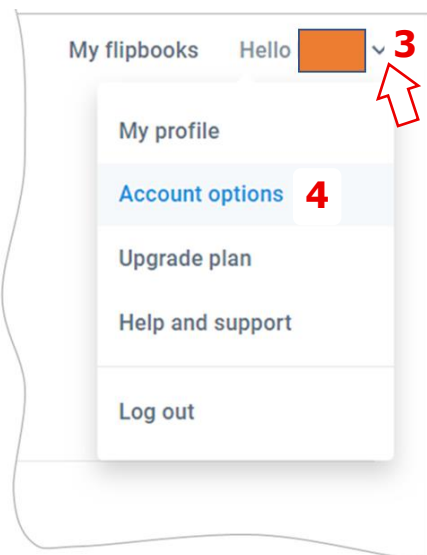
PIEZĪME. Var gadīties, ka, lai gan atlasī kādu no pieejamajām opcijām (ieskaitot "Nav norādīts iepriekš"), nekas nenotiek. Šādā situācijā vienkārši dodies uz Flipsnack mājaslapu – redzēsi, ka esi pieslēdzies (2).



Te redzēsi savu Google vai Facebook kontā izmantoto vārdu

Pēc konta izveidošanas vari izveidot **pielāgotu publikāciju URL**. Izvērs konta izvēlni (3) un izvēlies **Accounts options/Konta iespējas (4)**. Visas iespējas ir sagrupētas sadaļās. Sadaļā **FLIPSNACK PUBLIC PROFILE/ FLIPSNACK PUBLISKAIS PROFILS**, atrod lauku **FLIPSNACK URL (5)** un to aizpildi. Ja, piemēram, ierakstīsi 'Teacher', saite uz tavu sīkgrāmatu sāksies ar <https://www.flipsnack.com/Teacher/...>

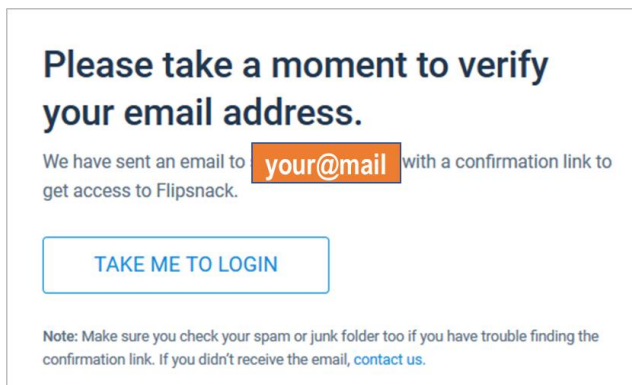
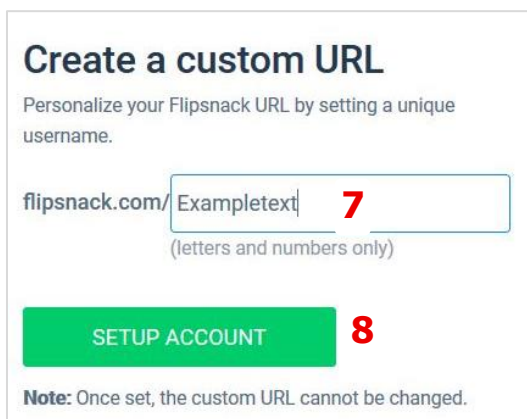
Ritini uz leju līdz redzēsi pogu **SAVE CHANGES/SAGLABĀT IZMAIŅAS**, klikšķini uz tās. Lai pamestu **Account options** logu un sāktu darboties ar rīku, klikšķini pogu **MY FLIPBOOKS/Mans FLIPBOOK (6)**.



2. METODE Pieslēdzies, izmantojot **EMAIL/e-pasts** un **PASSWORD/paroli**. Aizpildi formā nepieciešamos laukus. Saņemsi apstiprinājuma e-pastu. Šajā e-pastā klikšķini saiti **Confirm account**, lai pabeigtu konta izveidi.

PIEZĪEM. Ja neredzi e-pastu iesūtnē, pārbaudi mapi SPAM.

Pēc konta izveidošanas vari izveidot savām publikācijām pielāgotu URL. Aizpildi nepieciešamos laukus **(7)** un klikšķini **SETUP ACCOUNT/lestatīt kontu (8)** pogu. Atkal saņemsi paziņojumu, ka jāpārbauda tavs e-pasts, jo vēlreiz tiks nosūtīts apstiprinājuma e-pasts. Vēlreiz: atceries pārbaudīt mapi SPAM, ja neredzi e-pastu iesūtnē.

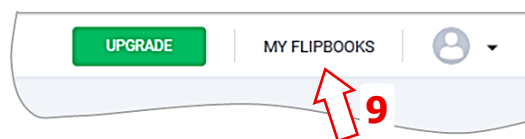


Klikšķini saiti e-pastā, lai sāktu darbu ar **Flipsnack**.
Atvērsies logs **MY FLIPBOOKS**.



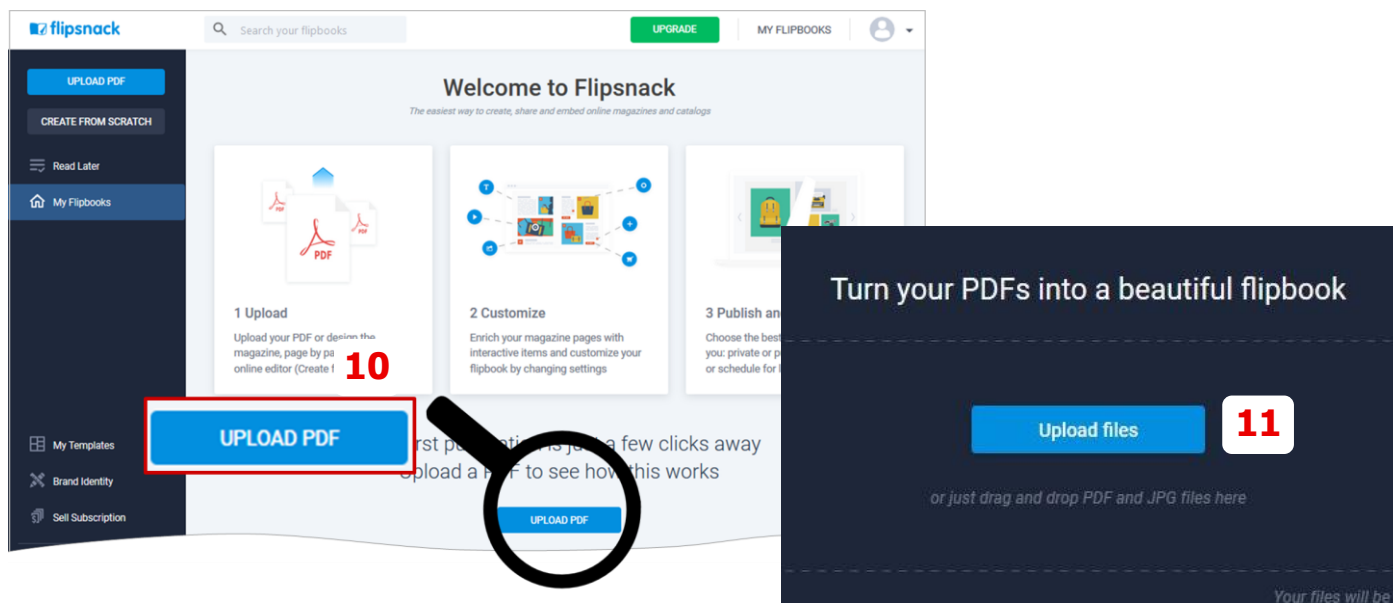
4. PDF pārveidošana par sīkgrāmatu ar Flipsnack

Mēs sāksim darbu logā **My Flipbooks**. Ja neesi tur, galvenajā izvēlnē klikšķini pogu **MY FLIPBOOKS (9)**.

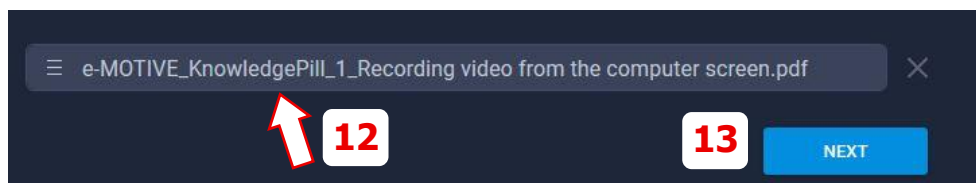


4A. KĀ PĀRVEIDOT PDF DOKUMENTU SĪKGRĀMATĀ

Klikšķini **UPLOAD PDF/Augšupielādēt PDF (10)**. Šajā logā klikšķini **Upload files/Augšuielādēt datni (11)** un izvēlies PDF, kuru vēlies izmantot vai ieviec un atlaid to šajā logā.



Kad augšupielāde ir pabeigta, parādīsies PDF datnes nosaukums (12). Klikšķini pogu **NEXT/Nākamais** (13).



Redzēsi kā no PDF datnes tiek izveidota sīkgrāmata – logā **CUSTOMIZE/Pielāgot**. To var caurskatīt (izmanto bultiņas, klikšķini sīkgrāmatā vai velc lapas stūri) un veikt pamat korekcijas rūti **Customization options/Pielāgošanas iespējas** (14). Nav iespējams veikt augšuplādētā PDF teksta rediģēšanu.

PIEZĪME. Ja kāda no funkcijām nav pieejama bezmaksas versijā, bet tāda ir maksas, tad līdzās parādīsies uzraksts 'UPGRADE'/'Uzlabojums'.

Ja tava sīkgrāmata ir pabeigta, vari to publicēt.

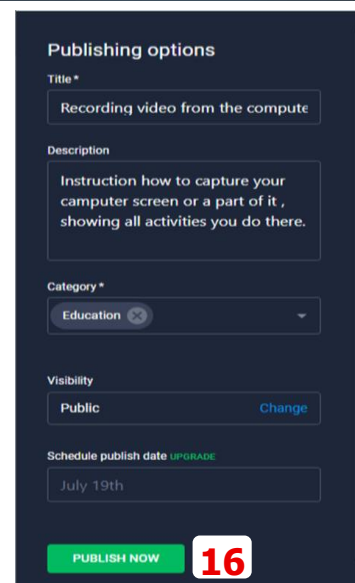


4B. KĀ VARAM IZPLATĪT SAVU SĪKGRĀMATU

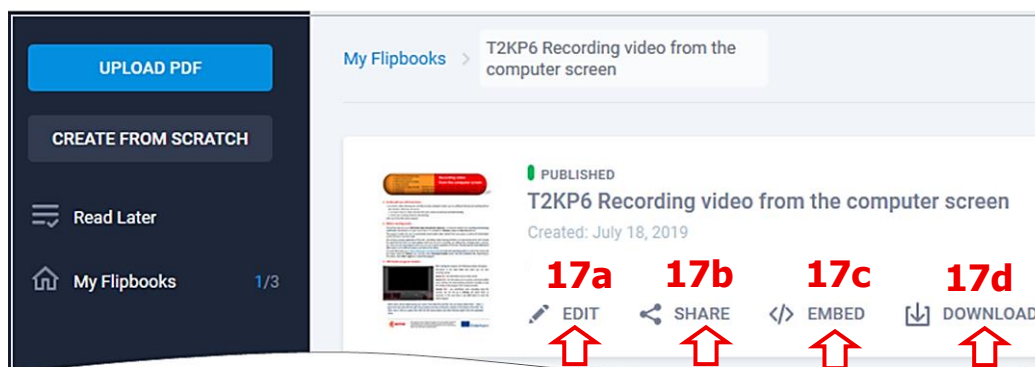
Ja vēlies publicēt sīkgrāmatu, galvenajā izvēlnē atlasi iespēju **PUBLISH/Publicēt** (15). Rūts kreisajā pusē (14) nomainīsies uz **Publishing options/Publicēšanas iespējas**. Tur būs lauki, kuri ir atzīmēti ar *, šie lauki būs jāaizpilda. Klikšķini pogu **PUBLISH NOW/Publicēt tagad** (16), lai turpinātu.

PIEZĪME. Rīka bezmaksas versijā tava sīkgrāmata būs publiski redzama, redzamību mainīt/ierobežot iespējas, ir rīka maksas versijā.

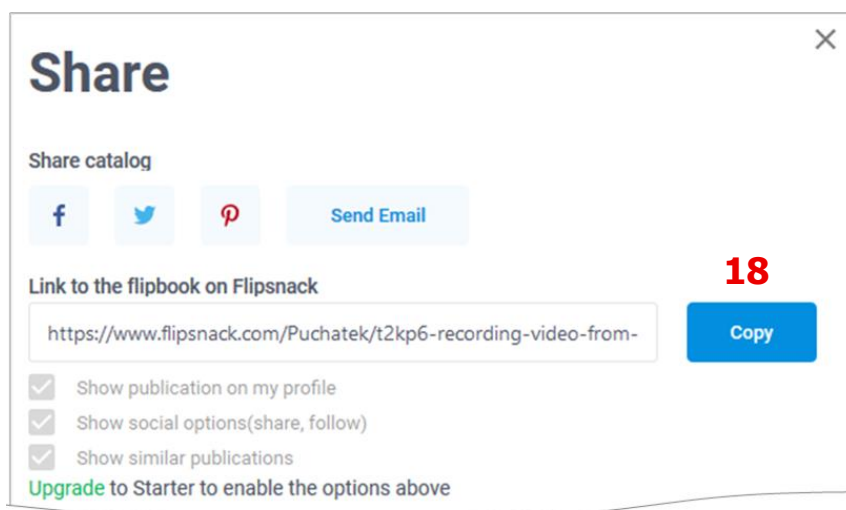
Logā, kas atvērsies, redzēsi, ka tava sīkgrāmata ir publicēta.



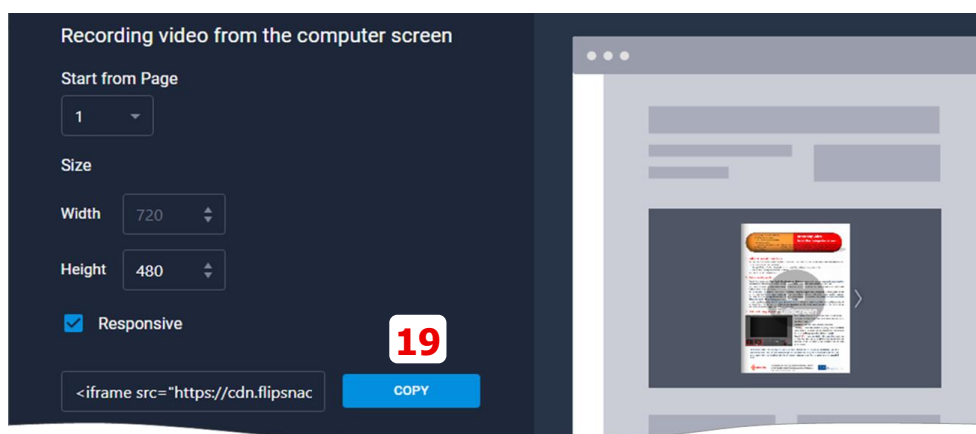
Ja klikšķināsi iespējā **EDIT/Rediģēt (17a)** – atgriezīsies logā **CUSTOMIZE**.



Klikšķini **SHARE/Dalīties (17b)**, lai redzētu pieejamās iespējas. Ja vēlies dalīties ar sīkrāmātas saiti, klikšķini pogu **Copy/Kopēt (18)**, lai iekopētu starpliktuvē.



Klikšķini **EMBED/Iestrādāt (17c)**, ja vēlies izplatīt video ar savu sīkrāmātu. Atvērtajā logā, nosaki video iestatījumus un lieto pogu **COPY (19)**, lai nokopētu iestrādājamo kodu, lai pievienotu video, piemēram, savā mājas lapā.



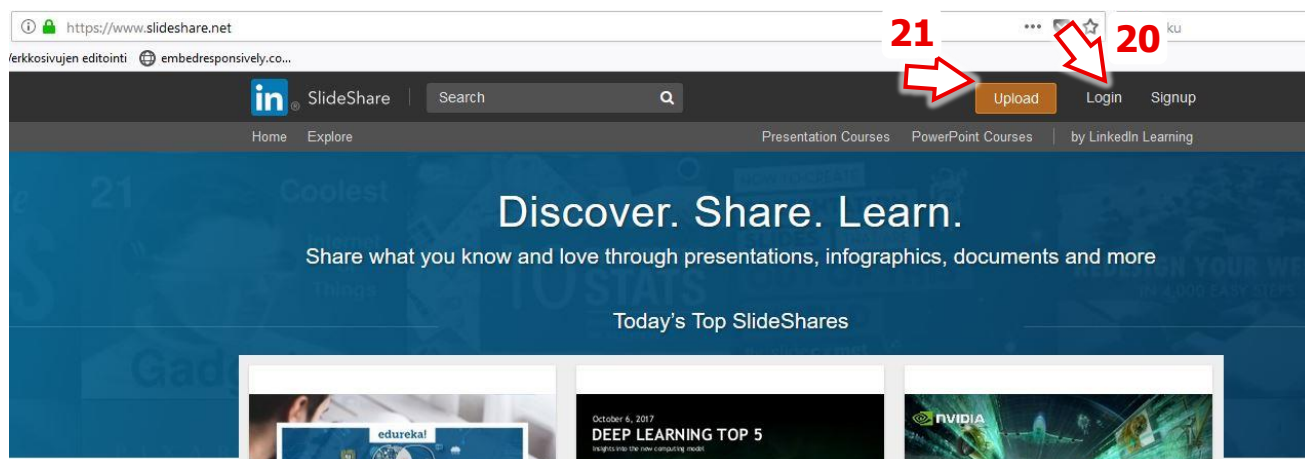
Vari arī izmantot pogu **DOWNLOAD/Lejuplādēt (17d)**, lai savu sīkrāmātu salglabātu kā GIF. Saglabātas tiks tikai pirmās 7 sīkrāmātas lapas, bez animācijas, tikai attiecīgo lapu ekrānšāviņi.

5. Dokumenta pārveidošana tiešsaistes publikācijā ar SlideShare

SlideShare ir izveidots **LinkedIn** lietotājiem. Ja tev nav **LinkedIn** kots un nav vēlēšanās to izveidot, atceries, ka kompānijām un universitātēm ir citas iespējas pievienoties **SlideShare**. **SlideShare** vari caurskatīt tur publiski pieejamos

dokumentus (galvenajā lapā pogas **Presentation Courses, PowerPoint Courses, by LinkedIn Learning**) vai augšupielādēt savu. To var lietot bez maksas.

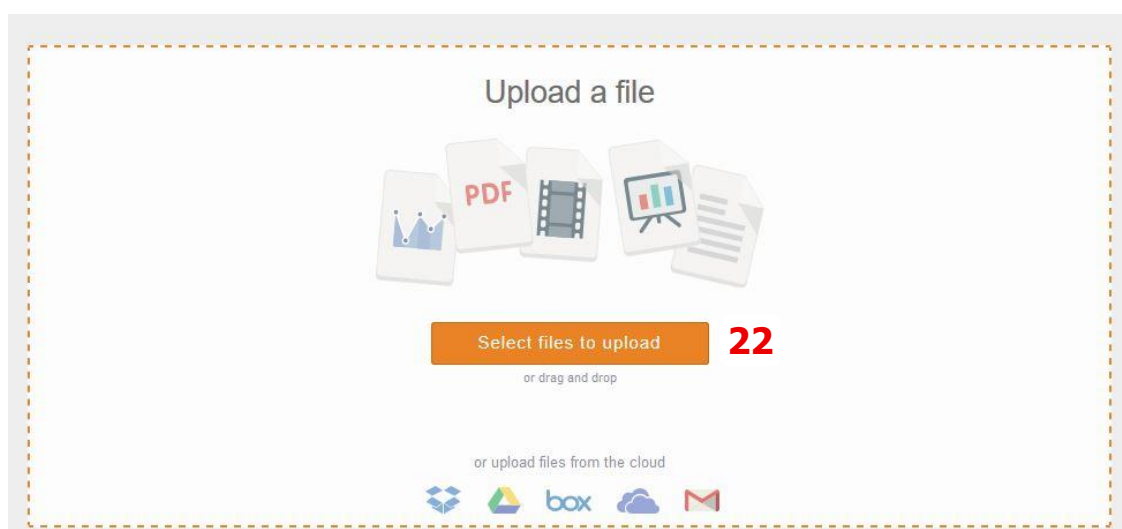
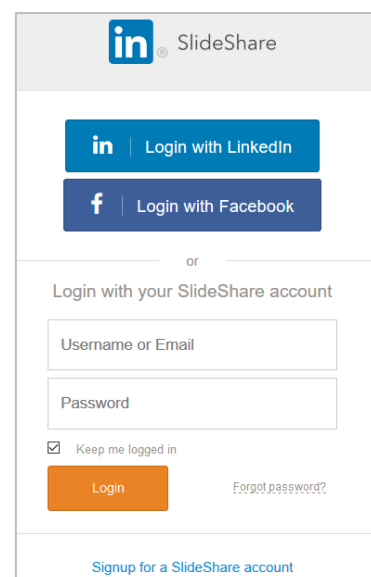
Dodies uz rīka mājas lapu <https://www.slideshare.net/>. Klikšķini **Login (20)**.



Lai lietotu **SlideShare** tev būs jāizveido konts šajā rīkā vai arī tu vari izmantot savu **LinkedIn** kontu. Izvēlies kā pieslēgties **SlideShare**, dari tā.

Lai augšupielādētu izvēlēto dokumentu, klikšķini pogu **Upload/Augšupielādēt (21)**.

Tu vari izvēlēties **Select files to upload/Izvēlēties datni augšupielādei (22)** vai ievilkt un atlaist datni. Iespējams augšupielādēt vienu vai vairākas datnes **no datora vai mākoņglabātuves** (Dropbox, Google Drive etc.). Tiek atbalstīti dažādi datņu formāti, tā skaitā: pdf, docx, pptx.



Nu sagatavo augšupielādēto datni publicēšanai. Logā **Upload** ir vairāki lauki, kuri jāaizpilda. Obligāti aizpildāmie lauki ir atzīmēti ar *. Pārdomā, ko tur ierakstīt, lai padarītu publikāciju lietotājiem viegli atrodamu. Lai arī nosaukumu sākotnēji izveido atbilstoši datnes nosaukumam, biežāk tas būtu jānomaina.

23

24

25

26

PIEZĪME. Pievērs uzmanību **Discoverability Score/Atklāšanas reitings (24)** – jo detalizētāku informāciju sniegsi, jo augstāks būs reitings, kas ir īpaši būtiski, ja publikāciju padara publiski pieejamu.

PIEZĪME. Lai arī lauks **Tags/Birkas (25)** nav obligāti aizpildāms, lietderīgi ir ierakstīt atbilstošus vārdus (sava veida “atslēgvārdi” un klikšķini klaviatūras pogu ENTER, lai rakstītu nākamo birku) ja vēlies padarīt savu publikāciju vieglāk atrodamu.

Viens no svarīgākajiem lēmumiem ir lēmums par publikācijas pieejamību – noklikšķiniet uz lauka **Privacy/Privātums (23)**. Pēc noklusējuma ir atlasīta iespēja **Public/Publiski**, tas nozīmē, ka tava publikācija būs pieejama visiem **SlideShare** lietotājiem. Lai ierobežotu publikācijas pieejamību, piešķirot piekļuves saiti noteiktām personām, izvēlieties iespēju **Limited/Ierobežots** vai paturiet to tikai sev – iespēja **Private/Privāts**. Šī izvēle var tikt mainīta pēc tam, to var darīt daudzkārt.

Kas datne ir augšupielādēta un ir aizpildīti visi nepieciešamie lauki, Klikšķini pogu **Publish/Publicēt (26)**. Atvērtajā logā būs redzama tava publikācija, varēsi arī izvēlēties saiti **View settings/Apskatīt iestatījumus (27)** (skati attēlu nākamajā lapā), dodies uz papildus iestatījumi publikācijas redzamībai.

PIEZĪME. Vai izlaist šo soli – pagaidām ignorēt saiti. Vari šo informāciju rediģēt vēlāk – klikšķini pogu **Edit (38)**, kas atrodas pie katra dokumenta lapā **My Uploads/Manas augšupielādes (34)**, tas tiks aprakstīts tālāk šajā “zināšanu vitamīnā”.

Atvērtajā logā, divās cilnēs (skat. Attēlu nākamajā lapā): **Edit details/Rediģēt detaļas** un **Privacy settings/Privātuma iestatījumi**, vari rediģēt iepriekš sniegto publikācijas informāciju, tur būs pieejami arī daži papildus iestatījumi. Katras cilnes apakšā, ir divas pogas: **Update/Atjaunināt** – lai saglabātu veiktās izmaiņas un **Cancel/Atcelt** – lai tās atceltu.



Ritinošu lapu līdz pašai apakšai, redzēsi divas pogas: **View document/Apskatīt dokumentu** un **Delete document/Izdzēst dokumentu**. To mērķis ir pašsaprotams.

in SlideShare Search

Home Explore Presentation Cour

You can control the visibility of your slideshows. [View settings](#) **27**

1. In this pill you will learn how...
 2. Before starting work ...
 3. OBS Studio program window
 4. Image recording
 5. Cropping the image recorded
 6. Adding text
 7. Useful links

Recording video from the computer screen

Keywords: screen, window, record, capture, image recording, screen capture, screen recording, window capture, window recording, screen recorder, window recorder, video, film, movie, OBS, OBS Studio, Open Broadcaster Software

1. In this pill you will learn how...

- to record a video showing your activities on your computer screen, e.g. in a software tool you are working with at the moment, which you can use to:
 - to record 'How to' videos directly from your screen to avoid any misunderstanding
 - enrich your training materials and teaching with use of the OBS Studio program.

2. Before starting work...

This pill describes the use of **OBS Studio (Open Broadcaster Software)** - an extensive platform for recording and streaming available for **Windows, Linux** and **Mac OS** platforms.

Edit Details Privacy Settings

Visibility Public Private

Who can view on SlideShare

Only me
Only you can view this SlideShare.

Anyone with the link
Anyone with the link and password (optional) can view this content.

Make content public on

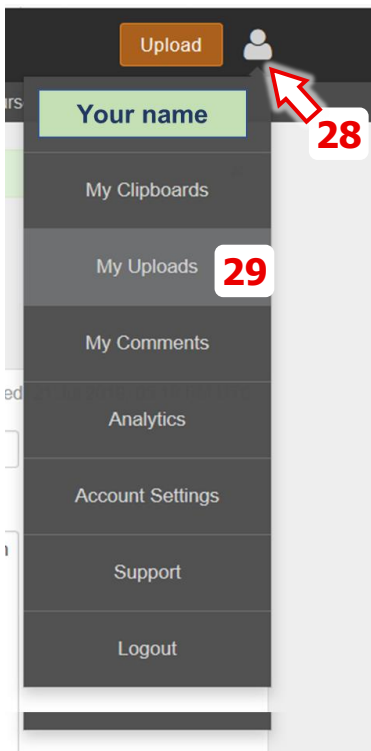
Edit Details Privacy Settings

Title* Recording video from the computer screen
Write a descriptive title to help others discover your SlideShare.

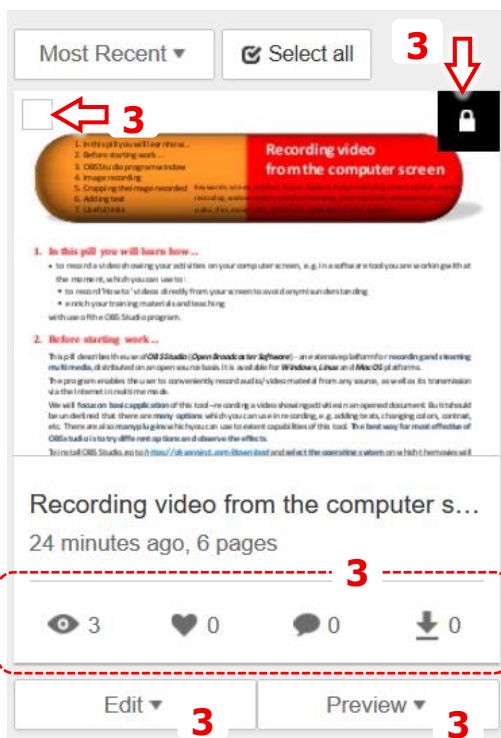
Description Improve your ICT competences. Learn how to capture an image from your computer screen and share it as a video.
2890 characters remaining.

Tags competences, ict, improve, learning
Add up to 20 keywords to increase discoverability by 30%

Choose Category Self Improvement

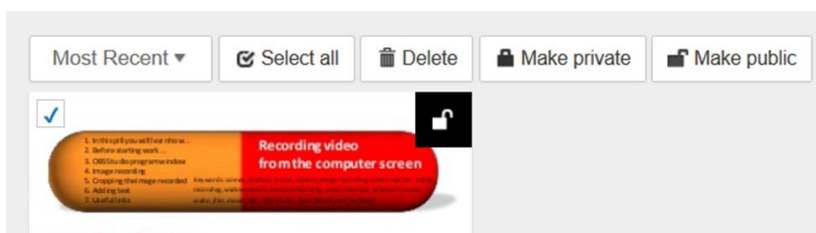
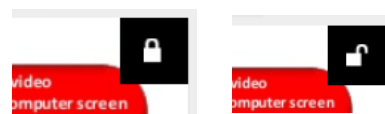


Lai apskatītus visus savus augšupielādētos dokumentus, klikšķini lietotāja ikonu (28) (labajā augšējā stūrī), izvēlies **My uploads/Manas augšupielādes** (29) nolaižamajā izvēlnē.

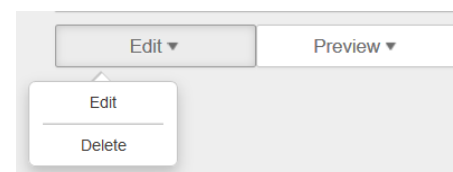
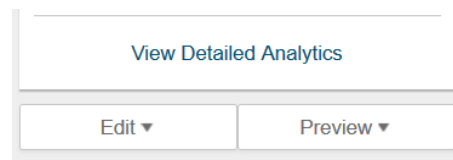


Lapā **My uploads** redzēsi katra dokumenta miniatūru ikonu, tev arī būs **piekļuve vairākām iespējām**:

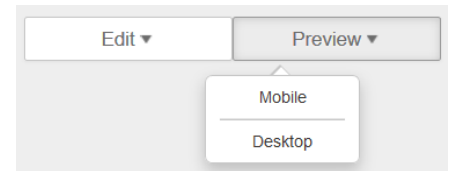
- klikšķini slēdzenes ikonu (30), lai ātri pārslēgtos starp divām iespējām: **Private** un **Public**.
- Ja atzīmēsi ar āķi lauciņā (31), tev būs pieejamas pogas **Delete/Dzēst**, **Make private/Padarīt privātu**, **Make public/Padarīt publisku**, kas ietekmēs **tikai šo noteikto dokumentu**



- laukā (32), redzi dokumenta dalīšanās datus, piemēram, cik reizes tas ir apskatīts, komentāru skaitu. Kad kustini peles kursoru virs šī lauka, parādīsies saite **View Detailed Analytics/Parādīt precīzu analīzi**, lai skatītu attiecīgo informāciju.
- ja klikšķināsi pogu **Edit** (33), varēsi piekļūt opcijai **Delete**, lai dzēstu dokumentu no glabātuves **My uploads**, vai iespēju **Edit**, lai dotos uz cilni **Edit Details** un **Privacy Settings**, kuras jau pieminējām

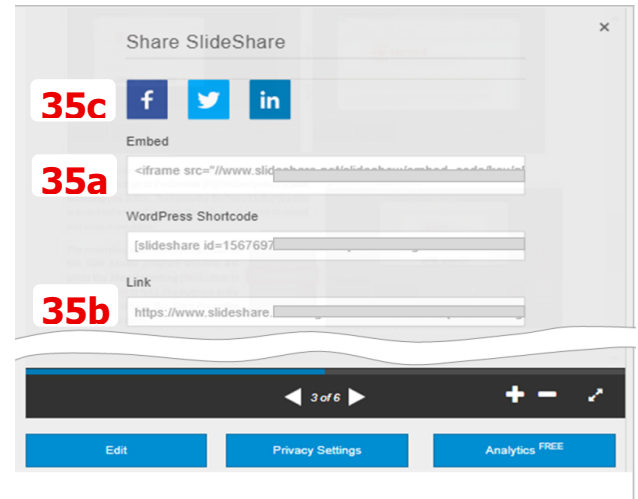
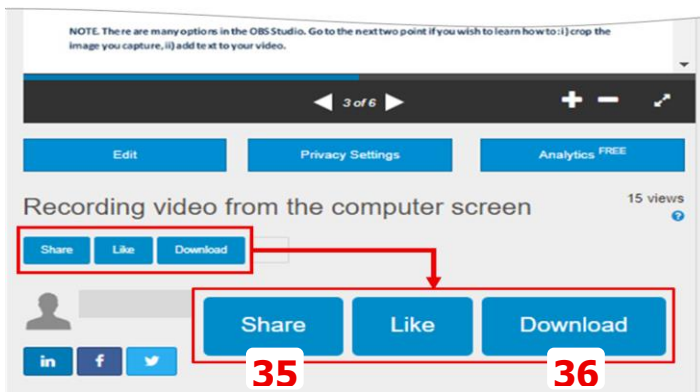


- vari arī apskatīt, kā izskatās tavš dokuments datorā un/vai mobilajā ierīcē – klikšķini pogu **Preview/Priekšskatīt (34)** un izvēlies attiecīgo iespēju.



Priekšskatījuma logā zem priekšskatījuma lauka vari noklikšķināt pogu **Share/Dalīties (35)** un ritināt tīmekļa lapu uz augšu. Atvērtajā laukā būs informācija par saiti uz publikāciju (35b), vai iestrādes kodu (35a), lai iekļautu publikāciju, piemēram, tīmekļa vietnē. Lai šo publikāciju izplatītu sociālajos medijos, izmanto pogu (35c).

Ja noklikšķināsī uz pogas **Download (36)**, varēsi lejuplādēt sākotnējo datni savā datorā.



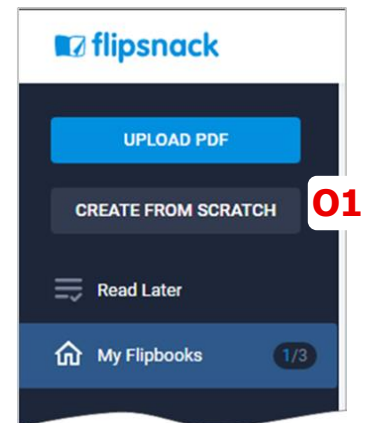
=====IZVĒLES=====

6. Pašizveidota sīkrāmata, izmantojot Flipsnack

Publikācija tiek veidota nevis izmantojot esošu PDF, bet tiek veidota pilnībā jauna publikācija.

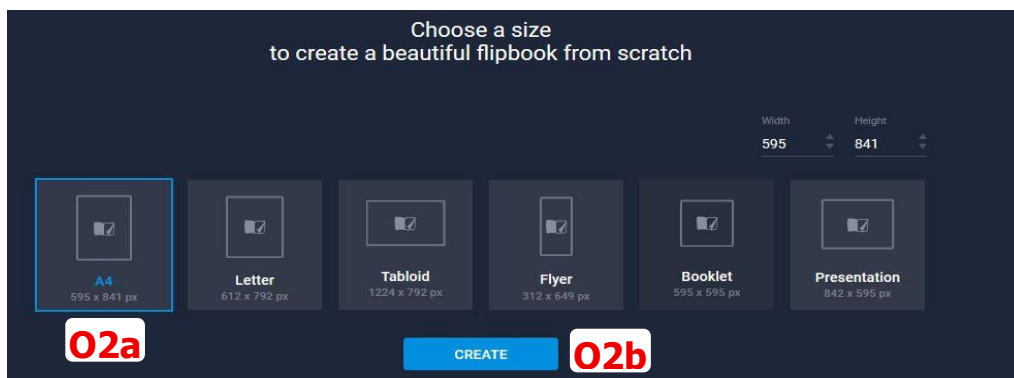
Kreisās puses izvēlnē klikšķini pogu **CREATE FROM SCRATCH/Veidot no nulles (01)**.

PIEZĪME. Ja neesi rīka Flipsnack sākuļlapā un neredzi šādu pogu, sameklē vienu no ikonām ekrāna augšpusē un klikšķini uz tās.

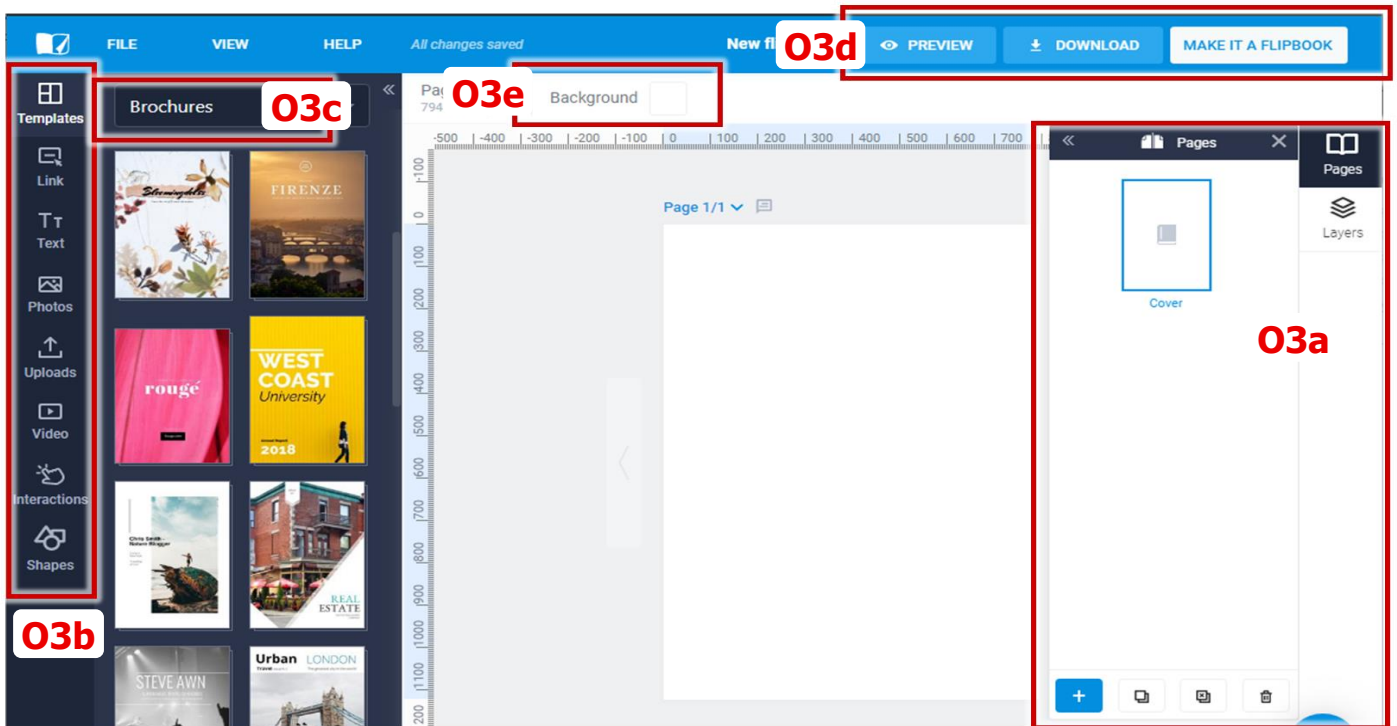


Atvērtajā logā, jāizvēlas sīkrāmata formātu (lapas izmēru).

Izvēlēsimies **A4 (02a)** un klikšķini pogu **CREATE/Izveidot (02b)**, lai sāktu veidotu jaunu publikāciju.



Atvērtajā logā, vari izvēlēties dažādus izkārtojumus un krāsu modeļus vai izveidot to pats.

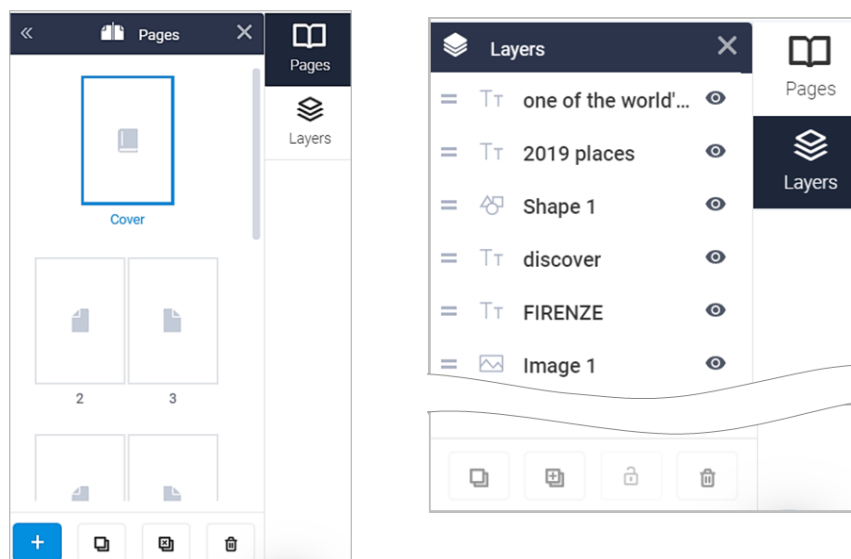


Darbs *FlipSnack* ir visai intuitīvi lietojams, tā arī ir pieejams plašs pamācību klāsts. Tādēļ te piedāvājam tikai īsu ievadinstrukciju.

KAS IR SĪKGRĀMATAS STRUKTŪRA RĪKĀ FLIPSNACK

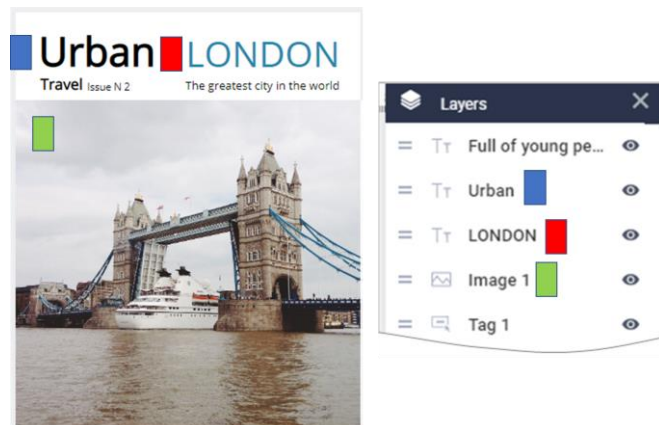
Katra sīkgrāmatā ir veidota no atsevišķiem elementiem –: fona attēls, tekstlodziņi, grafiskie elementi (formas, ikonas, shēmas, foto utt.), kuri ir kombinēti kopē vienā vai vairākās lapās.

Sīkgrāmatu iespējams šķirt divos veidos (**O3a**) – pa lapām vai grafiskajiem slāņiem (layers).



LAPAS. Ja izvēlas cilni *Pages/Lapas*, redzēsi ikonas, kuras attēlo sīkgrāmatas lapas secīgi. Klikšķini uz katras, lai apskatītu tās saturu. Izmantojot cilņu pogas, vari pievienot, dublēt vai dzēst lapas. Lai mainītu lapu secību, klikšķini uz lapas un – turot labo peles pogu – cilnē *Pages* pārvieto uz vēlamo vietu.


GRAFISKIE SLĀŅI. Katra sīkgrāmatas lapa sastāv no vairākiem grafiskajiem slāņiem. Katram elementam ir savs grafiskais slānis. Tādēļ katrai lapai cilnē **Layers** parādīsies dažādu grafisko slāņu saraksts. Apskati attēlu pa labi – tiek attēloti trīs sīkgrāmatas parauga elementi un saistītie slāņi, kas atzīmēti ar vienādiem taisnstūriem.



Kad klikšķini uz elementa lapā, tiks iezīmēts attiecīgais grafiskais slānis, kad izvēlēšies grafisko slāni, lapā tiks iezīmēts attiecīgais grafiskais elements.

Vari paslēpt noteiktu elementu, piemēram, ja vēlies salīdzināt kā lapa izskatīsies ar un bez tā. Vienkārši izvēlies to lapā, un klikšķini acs ikonu grafiskajā slānī. Grafiskais slānis kļūs pelēks. Atkārtoti klikšķini uz acs ikonas, lai padarītu elementu redzamu.



Grafiskos slāņus iespējams sakārto atbilstoši vēlmēm – kustinot peles kursoru virs grafiskā slāņa, parādīsies simbols , vairi to pavilkt augšup vai lejup.

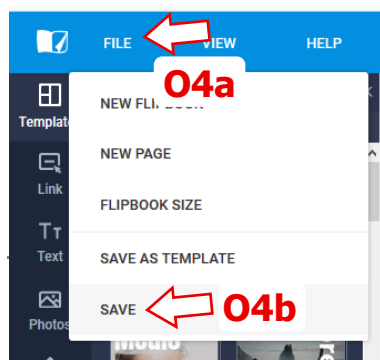
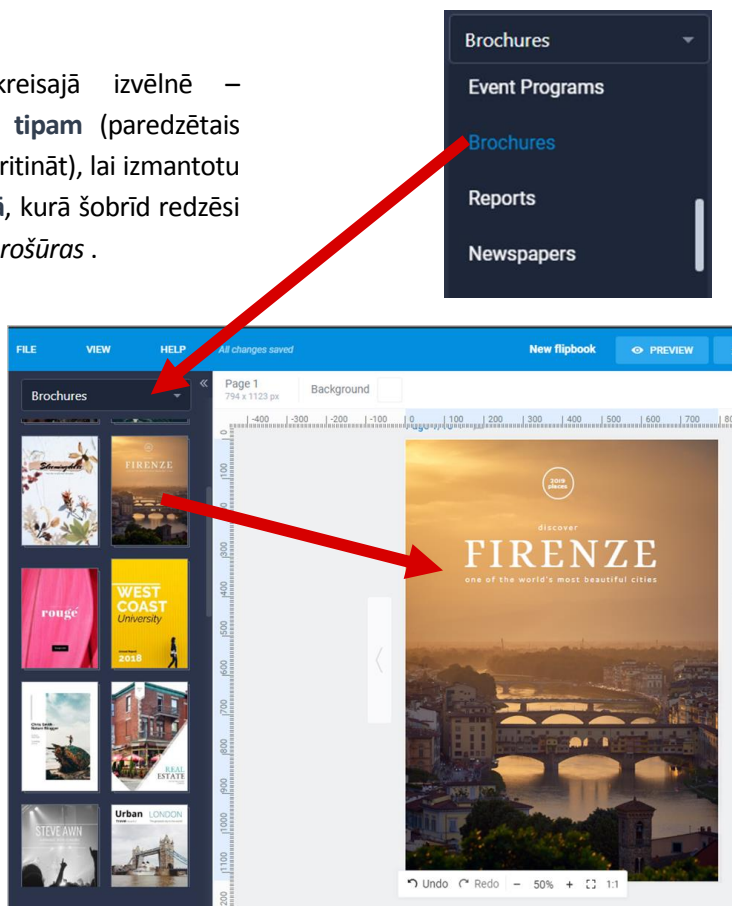
Izmantojot pogas cilnes **Layers** apakšpusē, - pēc tam, kad esi izvēlējis grafisko slāni - vari duplicēt elementu, pievienot elementu, bloķēt to (aizliegt rediģēt) vai dzēst to.

VEIDŅU LIETOŠANA. Izvēlies pirmo iespēju kreisajā izvēlnē – **Templates/Veidņi (O3b)**. Veidņi ir klasificēti atbilstoši tipam (paredzētais lietojums) – klikšķini **(O3c)** pogu un izvērs sarakstu (to var ritināt), lai izmantotu noteiktu veidni, tā miniatūru velc un atlaid to darba zonā, kurā šobrīd redzēsi tukšu lapu. Mēs izvēlēsimies veidni no grupas **Brochures/Brošūras**.

Katrs sīkgrāmatas veidnis veidots no atsevišķiem elementiem, ka: fona attēls, tekstlodziņi, grafiskie elementi (ikonas, shēmas, grafiki, foto utt.), kas ir kombinēti kopā un sakārtoti vairākās lapās. Tu vari pievienot elementus, izmantojot rīkus citās kreisās izvēlnes cilnēs.

Noklikšķinot uz jebkura elementa, tiks atvērta saistītā izvēlne ar rediģēšanas rīkiem (tas atrodas virs darba zonas). Vari arī mainīt tā atrašanās vietu – klikšķini uz tā un, turot peles pogu, pārvieto uz citu vietu un atlaid pogu. Lai mainītu elementa izmēru, klikšķini uz tā un velc turus (mazos, zilos aplīšus). Ir iespējams dzēst arī kādu noteiktu elementu, izvēlies to – nospied tastatūras pogu **Delete/Dzēst**.

Iespējams rediģēt sīgrāmatu, izmantojot cilnes **Pages/Lapas** un **Layers/Slāņi**, loga labajā pusē.



Lai saglabātu savu darbu izstrādes procesā, klikšķini **FILE/Datne (O4a)** galvenajā izvēlnē un izvēlies iespēju **SAVE/Saglabāt (O4b)**.

Lai noskaidrotu kādu rezultātu sasniegsi, izmanto pogu **PREVIEW/PRIEKŠSKATS** galvenajā izvēlnē (skat **(O3d)** un tā pietuvinājumu zemāk), un – sīkgrāmatas

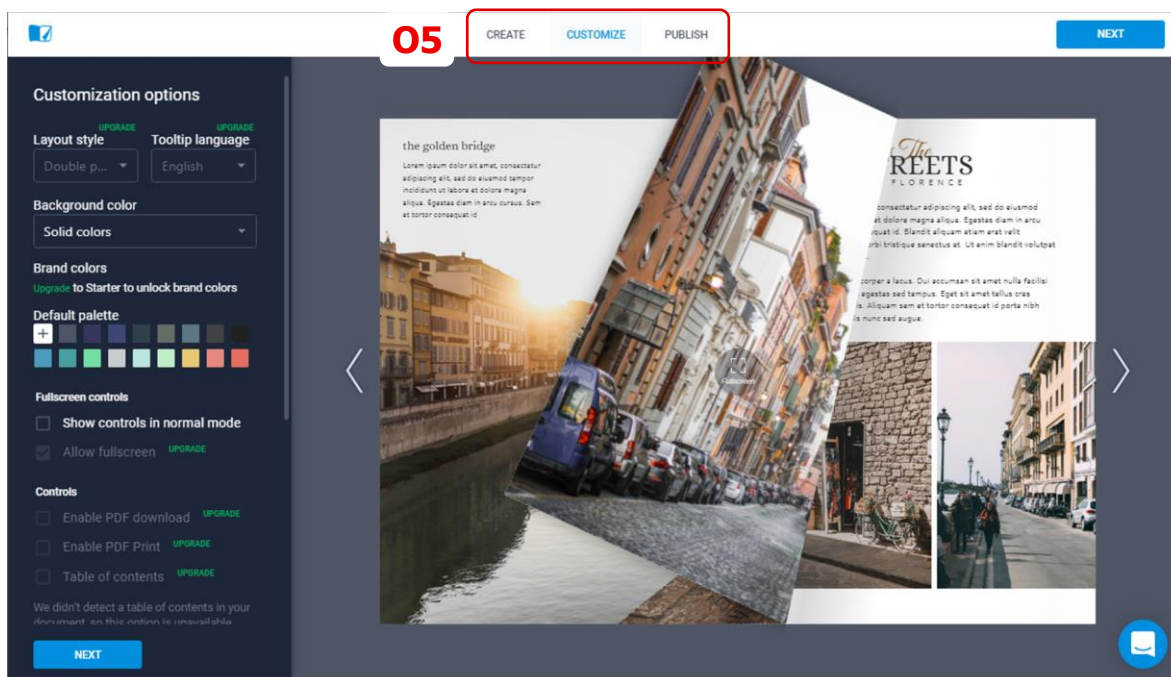
pārskata logā klikšķini pogu 'x' (augšējais labais stūris), lai atgrieztos pie sīkgrāmatas rediģēšanas.



**O3d -
tuvinājums**

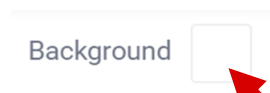
Kad esi apmierināts ar sasniegto rezultātu, klikšķini **MAKE IT A FLIPBOOK/IZVEIDOT SĪKGRĀMATU (O3d)**. Atvērsies logs **CUSTOMIZE/PIELĀGOT** – attēlā zemāk.

Tur varēsi veikt vēl vairākas izmaiņas publicējamajā sīkgrāmatā, piemēram: mainīt publikācijas fona krāsu. Klikšķini pogu **CREATE/IZVEIDOT (O5)**, ja vēlies atgriezties pie sīkgrāmatas veidošanas loga, lai to rediģētu. Ja vēlies padarīt sīkgrāmatu publiski pieejamu – klikšķini pogu **PUBLISH/PUBLICĒT (O5)**.



SĪKGRĀMATAS VEIDOŠANA, NEIZMANTOJOT VEIDŅUS. Esam sīkgrāmatas izveides logā. Kā tur nokļūt aprakstīts iepriekš.

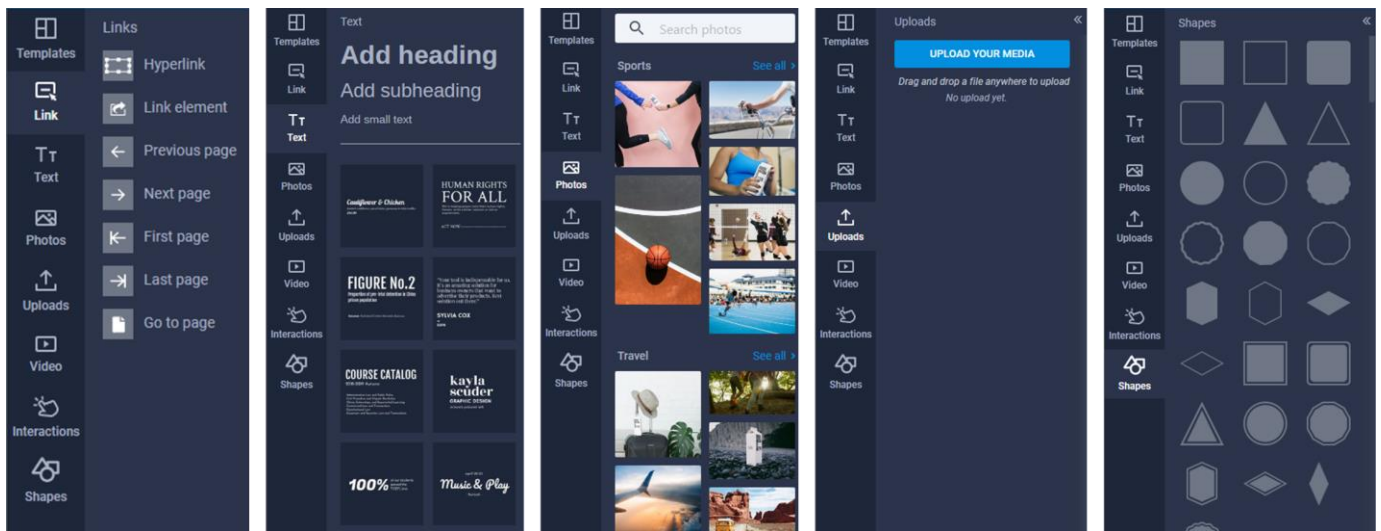
Šoreiz sāc ar tukšu lapu. Vari mainīt fona krāsu – klikšķini lodziņā līdzās uzrakstam **Background/Fons (O3e)** un izvēlies krāsu no paletes.



**O3e -
tuvinājums**

Lai izveidotu sīkgrāmatu, pievieno statistus un interaktīvus elementus (teksts, grafikas) un sakārto tos pēc saviem ieskatiem.

Nu mēs izmantosim pārējās cilnes kreisajā izvēlnē. Daži no tiem ir parādīti zemāk. Labākais veids kā iemācīties tos lietot, ir tos lietot, izmantot iespējas un elementus visās cīlnēs un novērtēt rezultātu.

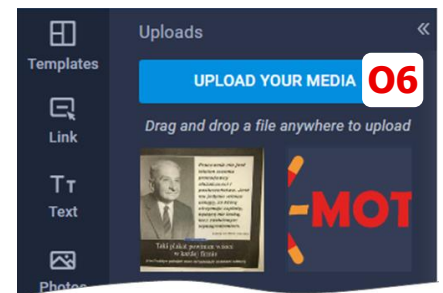


Lielākajā daļā cilņu pieejami lietošanai gatavi elementi, kurus pēc vajadzības vari novietot lapā un pielāgot:

- Lai pievienotu elementus, veic dubultklikšķi cilnē, un – pēc tam, kad redzi tos lapā – maini tā novietojumu (klikšķini un turi peles taustiņu, virzot uz citu vietu, tad atlaid taustiņu).
- Lai rediģētu elementus, klikšķini uz tā un izmanto rīkus, kas pieejami rīkjoslā virs darba zonas.
- Lai mainītu elementu izmēru, klikšķini un velc turus (mazos, zilos aplīšus).
- Lai mainītu tekstu/ tekstlodziņu saturu, dubultklikšķis uz tā un - kad redzi kursoru – ieraksti tekstu, kuru vēlies.
- Lai izdzēstu elementu, klikšķini uz tā un spied klaviatūras taustiņu **Delete/Dzēst**.

Par teksta pievienošanu atceries, ka vari pievienot tikai vienu teksta lauku (virsrakstam, nelielam tekstam) vai arī saskatīti savienotas teksta lauku grupas. Otrajā gadījumā, katru teksta lauku iespējams rediģēt atsevišķi.

Vari augšuplādēt sev izvēlētu attēlu (attēls, foto utt) un tos lietot savā sīkgrāmatā tā pat kā citus elementus – izmanto pogu **UPLOAD YOUR MEDIA/AUGŠUPLĀDĒT SAVU MEDIJU (06)** cilnē **Uploads/Augšuplādes** kreisajā izvēlnē vai ieviec un atlaid datni cilnē. Augšuplādēto attēlu miniatūras parādīsies cilnē.



Pašizveidotu sīkgrāmatu publicē tā pat kā parādīts iepriekš punktā **4B. KĀ VARAM IZPLATĪT SAVU SĪKGRĀMATU**.

===== **IZVĒLES – BEIGAS** =====

7. Noderīgas saites

1. Flipsnack komandas padomi un atbildes- <https://help.Flipsnack.com/en/>
2. SlideShare atbalsts - <https://www.linkedin.com/help/slideshare>