

Deall dogfennau, cyflwyniadau a thaenlenni

Gall defnyddio dogfennau fod yn ffordd wych i chi drefnu eich meddyliau a'ch syniadau, eu cyflwyno'n daclus a'u rhannu ag eraill.

Bydd y daflen wybodaeth hon yn eich cyflwyno i hanfodion dogfennau, esbonio beth yw'r prif fathau, beth mae nhw'n ei wneud a sut y gallwch wneud y defnydd gorau ohonynt.

*Gall cyfarwyddiadau amrywio yn ôl model eich dyfais

Beth fyddwch chi'n ei ddysgu

1. Y prif fathau o ddogfennau
2. Sut i greu eich dogfennau eich hun
3. Sut a pham y dylech gadw eich gwaith

Y prif fathau o ddogfennau

Yn yr un ffordd y gallwch ysgrifennu dogfen gan ddefnyddio beiro a phapur, gallwch chi wneud dogfen ddigidol gan ddefnyddio cyfrifiadur. Mae hyn yn ei gwneud hi'n haws golygu/newid rhannau ohoni, ac yn anoddach ei golli. Gallwch ei hanfon hefyd at bobl trwy e-bost, sydd yn gwneud yn gyflym ac yn hawdd i eraill weld eich gwaith.

Yn ogystal â rhoi geiriau ar dudalen, mae rhaglenni a fydd yn galluogi i chi greu pob math o ddogfennau, megis taenlenni, cyflwyniadau a mwy. Er mwyn creu rhai eich hun, fel arfer bydd angen pecyn o feddalwedd cynhyrchiant. Dim ond enw crand ar grŵp o apiau yw hyn a fydd yn caniatáu i chi wneud pethau.

Mae yna lawer o wahanol becynnau ar gael, ond dau o'r rhai mwyaf poblogaidd yw Microsoft 365 a Google Docs Editors. Gellir defnyddio'r ddau am ddim drwy eich porwr gwe. Bydd angen i chi greu cyfrif/ mewngofnod gan ddefnyddio eich cyfeiriad e-bost (efallai y bydd angen i chi ddarparu eich rhif ffôn hefyd). Ar ôl gwneud hyn, gallwch ddewis y rhaglenni rydych am eu defnyddio.

Am ragor o wybodaeth am sut i wneud hyn, cliciwch ar y ddolen ganlynol i gael mynediad i'n taflen wybodaeth ar negeseuon e-bost neu, os yw'r ddalen hon wedi'i hargraffu, drwy deipio'r ddolen i'ch porwr gwe: bt.com/seniorskills

I ddechrau arni, gallwch fynd i un o'r dolenni hyn:

Microsoft: <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365>

Google Docs: <https://myaccount.google.com>

Os yw'r ddalen hon wedi'i hargraffu, gallwch deipio'r cyfeiriadau hyn yn eu porwr gwe.

Deall dogfennau, cyflwyniadau a thaenlenni parhad

Rhaglenni allweddol:

Google Docs neu Word



Bydd hyn yn eich galluogi i roi geiriau ar dudalen. Gall hyn fod yn ddefnyddiol ar gyfer creu CV, gwahoddiadau, llythyrau neu ysgrifennu storïau

Google Sheets neu Excel



Bydd hyn yn eich galluogi i greu eich taenlen eich hun, a all fod yn wych ar gyfer pethau fel creu cyllideb bersonol.

Google Slides neu PowerPoint

Mae hyn yn eich galluogi i greu cyflwyniad trawiadol.



Y lle gorau i chi ddechrau arni yw gyda Google Docs/Word.



Symbolau allweddol

Pan fyddwch yn dechrau eich dogfen eich hun, fe welwch lawer o symbolau anghyfarwydd. Er y bydd yr union symbol yn amrywio yn ôl eich rhaglen a'ch pecyn, y rhain yw'r rhai allweddol y bydd angen i chi eu dysgu.



Cadw – Mae hyn yn eich galluogi i gael copi parhaol o'r ddogfen rydych wedi'i chreu y gallwch ei ddefnyddio yn y dyfodol



Dadwneud – mae hyn yn eich galluogi i ddadwneud y newid diwethaf a wnaethoch



Ail-wneud – Os byddwch wedi dadwneud rhywbeth yn ddamweiniol, bydd pwysu ar hwn yn eich galluogi i ddadwneud y weithred ddiwethaf



Argraffu – argraffu copi ffisegol o'ch dogfen (os yw eich dyfais wedi'i chysylltu i argraffydd)



Gwirio sillafu – mae hyn yn eich galluogi i wirio gramadeg a sillafu eich dogfen er mwyn gallu dileu unrhyw gamgymeriadau



100% – gallwch chwyddo i mewn ar y sgrin (bydd rhif uwch yn eich galluogi i chwyddo i mewn ymhellach)



Arial – Bydd hyn yn eich galluogi i newid ffont y testun



11 – eich galluogi i newid pa mor fawr neu fach yw'r testun



B – gwneud y testun yn drwm



I – Gwneud i'r testun ymddangos yn *italig*

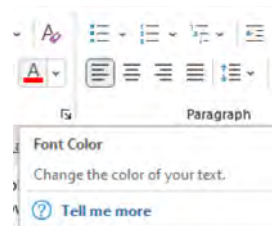


U – tanlinellu'r testun



A – newid lliw'r testun

Os byddwch yn anghofio unrhyw rai o'r rhain, gallwch hofran eich cyrchwr dros yr eicon a bydd disgrifiad byr yn ymddangos.



Y ffordd orau i chi ddod i arfer â'r symbolau hyn yw drwy eu hymarfer. Rhowch gynnig ar ysgrifennu neges fer mewn dogfen, gan ddefnyddio gwahanol ffontiau, meintiau a lliwiau.

Cadw eich gwaith

Mae cadw eich dogfennau'n golygu y gallwch eu defnyddio eto yn y dyfodol ac ni fydd rhaid i chi ddechrau o'r dechrau. Mae'n arfer da cadw dogfennau'n rheolaidd oherwydd bydd hyn yn eich atal rhag colli unrhyw waith os bydd rhywbeth yn mynd o'i le.

Mae Microsoft 365 a Google Docs yn cadw eich gwaith yn awtomatig os ydych wedi cysylltu â'r rhyngwyd. Ar gyfer rhaglenni eraill, fodd bynnag, efallai y bydd rhaid i chi gadw eich gwaith â llaw. Gellir gwneud hyn drwy bwysu'r botwm cadw, sydd fel arfer yng nghornel chwith uchaf y sgrin pan fydd dogfen/rhaglen ar agor gennych, neu o dan 'file' – unwaith eto, bydd hyn yng nghornel chwith uchaf y sgrin pan fydd dogfen ar agor gennych.

Deall dogfennau, cyflwyniadau a thaenlenni parhad

Rhannu eich dogfennau

Y peth gwyfch am y dogfennau ar-lein hyn yw eu bod yn haws eu rhannu.

1. P'un a ydych yn defnyddio Google neu Microsoft, yn syml, gallwch bwyso'r botwm rhannu [Share](#) yn y gornel uchaf ar y dde.
2. Os ydych yn defnyddio Google, efallai y gofynnir i chi enwi eich dogfen os nad ydych wedi gwneud hynny eisoes.
3. Bydd sgrin yn ymddangos – ar waelod y sgrin sy'n ymddangos, gwnewch yn siŵr eich bod yn dewis 'Anyone with the link' a 'view' o'r gwymplen
4. Yna cliciwch ar 'copy'
5. Yna ychwanegir dolen i'r ddogfen i'ch clipfwrdd a gallwch ei phastio i mewn i neges e-bost, er enghraifft, i'w rhannu gyda rhywun arall.

Fel arall, gallwch lawrlwytho'r ddogfen (drwy glicio ar File - Download neu File - Save As) ac atodi'r ddogfen i e-bost. Am ragor o wybodaeth am sut i ddefnyddio e-bost, cliciwch ar y ddolen ganlynol i gael mynediad i'n taflen wybodaeth ar negeseuon e-bost neu, os yw'r ddalen hon wedi'i hargraffu, drwy deipio'r ddolen i'ch porwr gwe: bt.com/seniorskills
<<http://bt.com/seniorskills>>



Dolenni i ddysgu pellach

Os ydych chi'n dymuno cael rhagor o gyngor ar ddefnyddio Google Docs neu Microsoft Office, mae gan bob rhaglen fotwm 'Help' ar dop y sgrin.

Am gyngor ar sut mae manteisio i'r eithaf ar eich dyfeisiau, gallwch chi weld ein taflenni ffeithiau eraill drwy glicio'r ddolen hon neu deipio'r cyfeiriad yn eich porwr gwe: bt.com/seniorskills