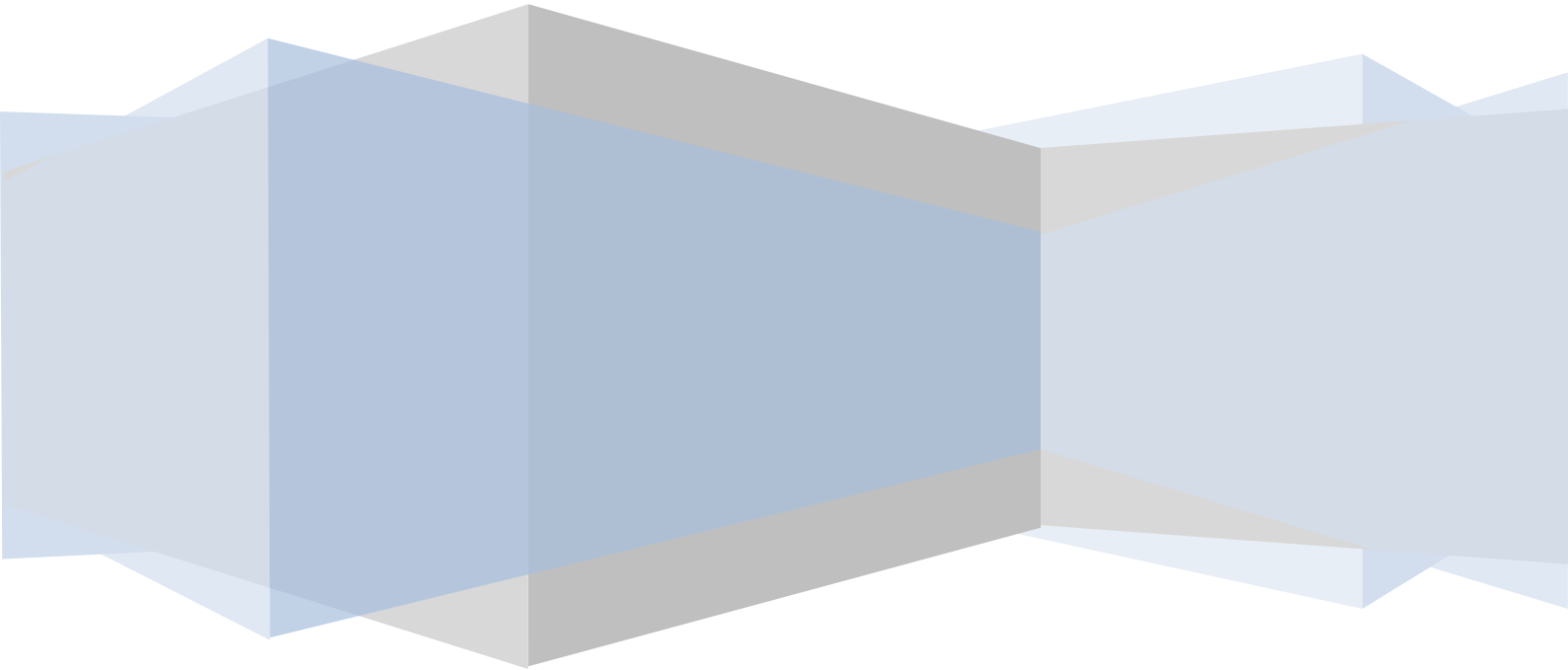


Google Dokümanlar Kullanım Kılavuzu

Google®



İÇİNDEKİLER

Hesap (Account) Oluşturmak	3
1. Yeni bir Google Mail (Gmail) hesabı almak	3
2. Mevcut e-posta adresinizi kullanarak bir Google hesabı (Google Accounts) edinmek ..	5
Google Dokümanları Kullanmak	8
1. Kullanıcı Girişi ve Genel Ayarlar.....	8
2. Metin Belgesi (Document) Hazırlamak.....	9
3. Sunu (Presentation) Hazırlamak.....	9
4. Tablo (Spreadsheet) Hazırlamak	9
5. Form Hazırlamak	9
6. Ortak Görevler.....	14
a. Görüntüleme Seçenekleri	14
b. Şablonları Kullanmak	14
c. İçe ve Dışa Doküman Aktarmak.....	14
d. Doküman Paylaşmak.....	16
e. Doküman Yayınlamak	17
• Metin Belgesi Yayınlamak:	17
• Sunu Yayınlamak:	18
• Elektronik Tablo Yayınlamak:	18
• Form Yayınlamak:.....	18
7. Klasörlerle Çalışmak	19

Hesap (Account) Oluşturmak

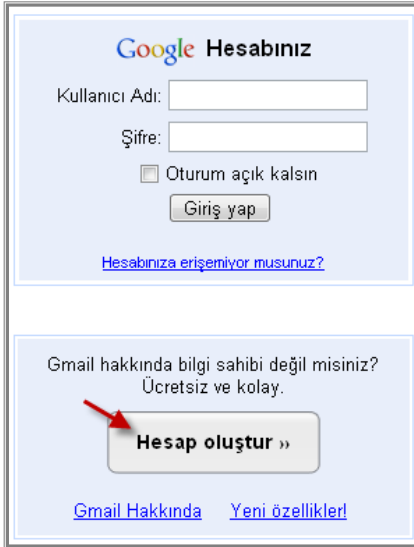
Google Dokümanları kullanabilmeniz için bir google hesabınız olması gerekir. Bu hesap iki şekilde oluşturulabilir:

1. Yeni bir Google Mail (Gmail) hesabı almak

Bir gmail adresi aldığınızda sadece bir posta hesabı değil, aynı zamanda bir google hesabı oluşturmuş olursunuz. Bu sayede, e-posta hizmeti dışındaki hizmetlerden de yararlanabilirsiniz.



Google ana sayfasından **Gmail** bağlantısını tıklayın.



Gmail giriş sayfası gelecektir. **Hesap oluştur** bağlantısına tıklayın. Hesabınızı oluşturduktan sonra ise **Kullanıcı Adı** ve **Şifre** kutucuklarını kullanarak giriş yapabilirsiniz.

Yazmış olduğunuz kullanıcı adını birisi sizden önce almışsa "Uygun değil" uyarısı alırsınız. Bu durumda yeni bir kullanıcı adı denemeniz gerekir.

Gmail başlangıç

Ad:

Soyad:

İstenilen Kullanıcı Adı: @gmail.com

Tüm bilgileri doldurmadan önce yazdığınız kullanıcı adının daha önce alınmış olup olmadığını kontrol edin.

cagdastokatlioglu uygun değil, fakat şu alternatifler mevcut:

- tokatliolu.cagdastokatlioglu.a
- ada.cagdastokatlioglu.tokatlio
- dtokatliolu
- adatokatliolu39

İstenilen Kullanıcı Adı: @gmail.com
 Örnekler: OOzorhan, Onur.Ozorhan

iopcagdas uygun

Şekildeki “Uygun” bildirimini alıyorsanız, hesabınız için bir kullanıcı adı bulmuşsunuz demektir. İstenen diğer kısımları doldurmaya devam edebilirsiniz.

Bir şifre seçin: **Sifre güvenliği:** **Güçlü**
 En az 8 karakter uzunluğunda olmalı.

Şifrenizi tekrar girin:

Oturum açık kalsın

Bir Google Hesabı oluşturulduğunda Web Geçmişi etkinleştirilir. Web Geçmişi, daha alakalı arama sonuçları ve öneriler gibi size daha fazla kişiselleştirilmiş Google deneyimi sağlayan bir özelliktir. [Daha Fazla Bilgi Edinin](#)

Web Geçmişi etkinleştirilsin.

Güvenlik Sorusu:


 Eğer şifrenizi unutursanız güvenlik sorusunu cevaplamanızı isteriz. [Daha Fazla Bilgi Edinin](#)

Cevap:

İkincil e-posta:
 Bu adres ileride sorunlar yaşar veya şifrenizi unutursanız hesabınızı doğrulamak için kullanılacaktır. Eğer başka bir e-posta adresiniz yoksa, bu alanı boş bırakabilirsiniz. [Daha Fazla Bilgi Edinin](#)

Konum:

Sözcük Doğrulama: Aşağıdaki resimde gördüğünüz karakterleri girin.

 &

Harfler büyük-küçük harfe duyarlı değildir

Verdiğiniz cevabı unutmamak için kendi sorunuzu yazmanız önemlidir. Cevap, bir kelimeyi aşmamalı ve boşluksuz yazılmalı ve Türkçe karakter içermemelidir.

Hesabınızla ilgili sorun yaşandığında hangi posta adresinden size ulaşılmalı?

Güvenlik resmindeki metni aşağıdaki kutucuğa yazınız.

İstenen bilgileri doldurduktan sonra “Kabul ediyorum, Hesabımı oluştur” düğmesine tıklayın. Tüm işlemler doğru şekilde yapıldığında “Tebrikler” başlıklı bir sayfa karşınıza çıkacaktır.

Posta hesabınıza gitmek için [Hesabımı göster »](#) bağlantısına tıklayın.

mail Takvim [Dokümanlar](#) [Reader](#) [Web](#) [diğer](#) ▼

3 [Arama seçeneklerinizi göster](#) [Filtre oluştur](#)

1 [Gmail artık daha güvenli](#) | [Ayarlar](#) | [Yardım](#) **2**

Posta Oluştur 1 - 3 / 3

Gelen Kutusu (3) Seç: Tümü, Hiçbiri, Okunanlar, Okunmayanlar, Yıldızlı, Yıldızsız

1: e-posta hesabınızın tam adresi burada yazar. İlgili yerde hesap adresinizi görüyorsanız, oturumunuz açık demektir.

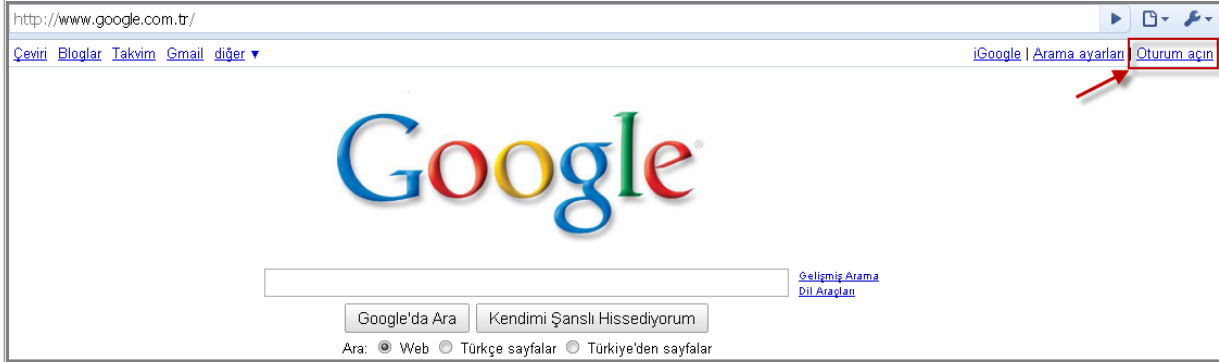
2: Güvenliğiniz için (Özellikle halka açık bilgisayarlarda çalışırken) işinizi tamamladığınızda mutlaka çıkış yapınız.

3: Dokümanlar sayfanıza buradan da ulaşabilirsiniz.

2. Mevcut e-posta adresinizi kullanarak bir Google hesabı (Google Accounts) edinmek

Google hesabı, e-posta hesabından ayrı olarak yapılandırılmış bir hesap türüdür. Bir başka deyişle, Google hizmetlerini kullanmak için bir Google Mail (Gmail) hesabı almak zorunda değilsiniz.

Örneğin bir Hotmail (Yahoo, Mynet...) e-posta adresiniz olsun. Bu e-posta adresiniz için Hotmail'de bir hesabınız vardır. Aynı e-posta adresi için Google'dan da bir hesap alabilirsiniz. Bu durumda Google hizmetlerinden, Hotmail hesabınızı Google'a kayıt ettirerek yararlanmış olursunuz.



Google ana sayfasından **Oturum Açın** bağlantısını tıklayın.

Google Hesap giriş sayfası gelecektir. **Hesap oluştur** bağlantısına tıklayın. Hesabınızı oluşturduktan sonra ise **Kullanıcı Adı** ve **Şifre** kutucuklarını kullanarak giriş yapabilirsiniz.

Aşağıdaki örnekte olduğu gibi istenen bilgileri giriniz.

Ülke
Türkiye ▼

Cep telefonu numarası
5551234567

Doğrulama kodunu cep telefonuma gönder

Güvenliğiniz için Cep telefon numaranızı **başında "0" olmadan** yazınız. Cep telefonunuza doğrulama kodu içeren bir kısa mesaj gelecektir.

Gelen doğrulama kodunu kutucuğa yazdıktan sonra **Doğrula**'yı tıklayın.

Hesabınızı doğrulayın

Doğrulama kodunuz şu numaraya gönderildi: 5
İletiyi almazsanız, [tekrar göndermeyi deneyin](#).

Kodunuzu girin

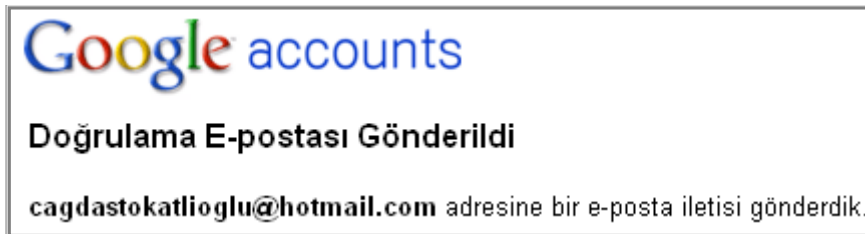
792465

Doğrula

Hesabın Doğrulanması Gerekıyor

Oturum açmaya çalıştığınız hesap henüz etkinleştirilmemiş. Hesapla ilişkili e-posta adresinin doğrulanmış e-posta gönderdik. Google Hesabı hesabınızı etkinleştirmek için lütfen e-postanıza erişim verilmiş olan e-posta adresinize Doğrulama e-postasının cagdastokatlioglu@hotmail.com adresine gönderilmesi için [burayı tıklayın](#). Eğer yanlışlıkla yanlış bir e-posta girdiyse, lütfen e-posta adresinizi değiştirmek için [burayı tıklayın](#).

Google, kayıt sırasında vermiş olduğunuz e-posta adresinin *gerçek ve size ait* olup olmadığını teyit etmek zorunda. Bu yüzden **"Burayı Tıklayın"** bağlantısına tıkladığınızda, e-posta adresinize (Örnekte cagdastokatlioglu@hotmail.com olarak verildi) bir doğrulama kodu gönderilecektir.



Şu anda kaydınız tamamlandı. Ama e-posta hesabınıza giriş doğrulama postasını yanıtlamanız gerekmektedir.

Oturum aç

Windows Live ID: (ornek555@hotmail.com)

Parola: [Parolanızı unuttunuz mu?](#)

Bu bilgisayarda beni anımsa (?)
 Parolamı anımsa (?)

Örnekte e-posta hizmeti aldığınız sunucu adresine (Yahoo, Mynet...) bağlanıp (Örnekte Hotmail verilmiştir) giriş yapın.

Doğrulama kodunu içeren e-posta gelen kutunuza yukarıdaki görünümde ulaşır.

Sıralama ölçütü: ▾

accounts-noreply@g... **Google E-posta Doğrulaması**

Google Hesapları'na hoş geldiniz. Hesabınızı etkinleştirmek ve e-posta adresinizi doğrulamak için lütfen aşağıdaki bağlantıyı tıklayın:

<http://www.google.com/accounts/VE?c=CNOR46j6pIv9qAEQt4roy9-x9czpAQ&hl=tr>

NOT Lütfen saklamak üzere bu sayfayı yazdırın. Hesabınıza erişemediğinizde (örneğin, kullanıcı adınızı veya şifrenizi unutursanız) doğrulama bağlantınıza ihtiyacınız olacaktır.

E-postayı açıp içindeki bağlantıyı tıklayın.

Google accounts

E-posta Adresi Doğrulandı

Google Hesabınızı doğruladığınız için teşekkür ederiz.

Hesap kaydı için son işlem de tamamlandı! Artık Google hizmetlerinden hesap bilgilerinizle yararlanabilirsiniz.

http://www.google.com.tr/

Çeviri Bloglar Takvim Posta diğer ▾ **2**

3 → Fotoğraflar
Dokümanlar
Reader
Sites
Gruplar
daha fazlası >

1 | Google | Ayarlar

Google

[Gelişmiş Arama](#)
[Dil Araçları](#)

Ara: Web Türkçe sayfalar Türkiye'den sayfalar

1: İlgili yerde hesap adresinizi görüyorsanız, oturumunuz açık demektir.

2: Yalnızca Mevcut e-posta hesabınızı Google ile ilişkilendirdiğiniz ve bir Google Mail (Gmail) hesabı almadığınız için "Gmail" hizmetini kullanamazsınız. Bu yüzden "Gmail" menüde de gözükmez.

3: Dokümanlar sayfanıza buradan da ulaşabilirsiniz.

Google Dokümanları Kullanmak

1. Kullanıcı Girişi ve Genel Ayarlar

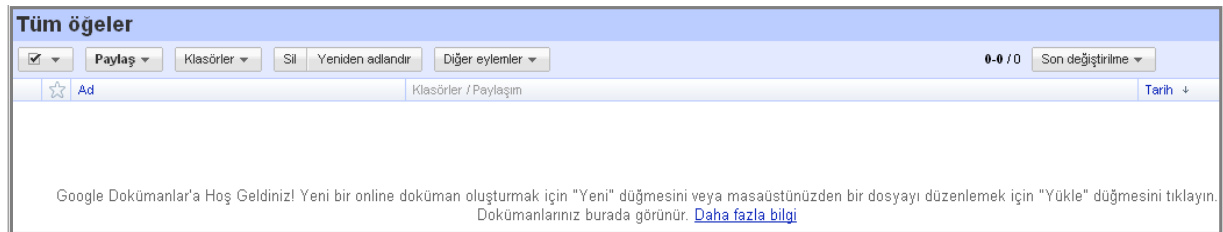
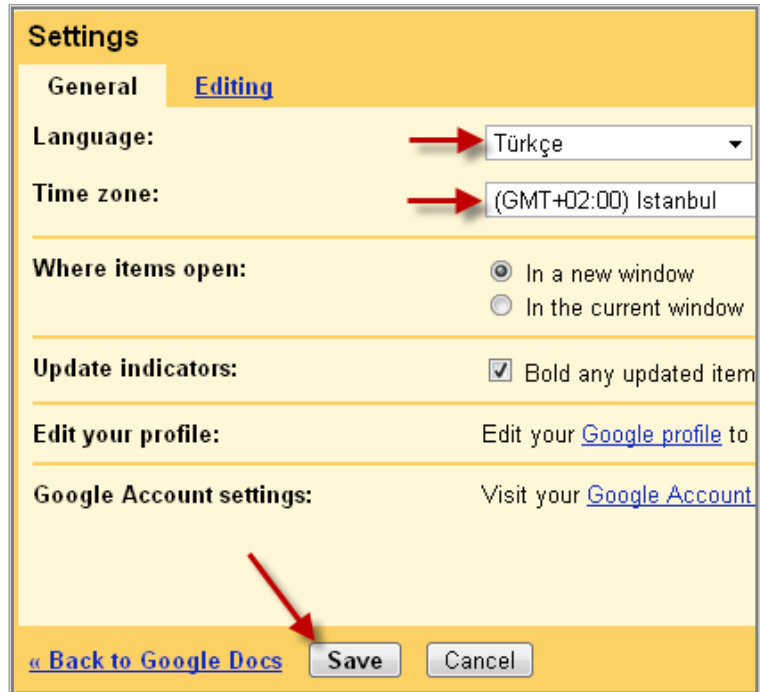
Google ana sayfasındaki “Dokümanlar” bağlantısından veya docs.google.com web bağlantı adresinden kullanıcı girişi yapabilir ve Dokümanlar sayfasına ulaşabilirsiniz.

Google Dokümanlar sayfası varsayılan dilde (Çoğu zaman İngilizce) açılır. Bu yüzden ilk olarak **Dil ve Saat Dilimi** ayarını yapmanız gerekebilir.

Ayarlar (Settings) bağlantısına tıklayın.

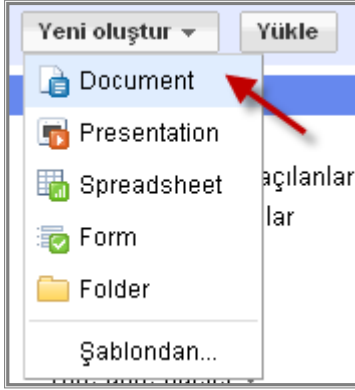


Sayfada ilgili yerleri şekildeki gibi seçerek Kaydet (Save) düğmesine tıklayın.



Artık genel ayarları da yaptınız! Henüz hiçbir dosyanız olmadığından sayfanın dosya içermemesi normaldir.

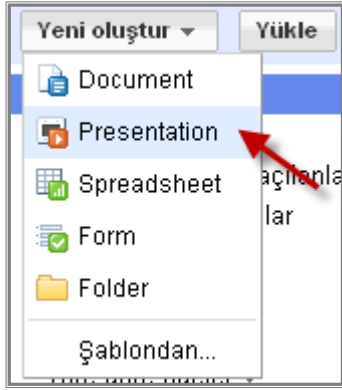
2. Metin Belgesi (Document) Hazırlamak



Yeni boş bir metin belgesi için menüden şekildeki seçeneği tıklayın.

*Boş belgenizi doldurup araç çubuklarını kullanarak biçimlendirebilirsiniz. Ara sıra yaptıklarınızı kaydetmeyi unutmayın. İşiniz bittiğinde ise "Kaydet ve Kapat" seçeneğini tıklayabilirsiniz.

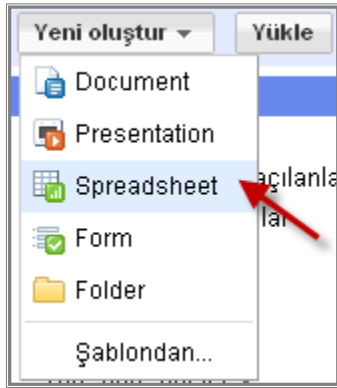
3. Sunu (Presentation) Hazırlamak



Yeni boş bir sunu belgesi için menüden şekildeki seçeneği tıklayın.

*Boş belgenizi doldurup araç çubuklarını kullanarak biçimlendirebilirsiniz. Ara sıra yaptıklarınızı kaydetmeyi unutmayın. İşiniz bittiğinde ise "Kaydet ve Kapat" seçeneğini tıklayabilirsiniz.

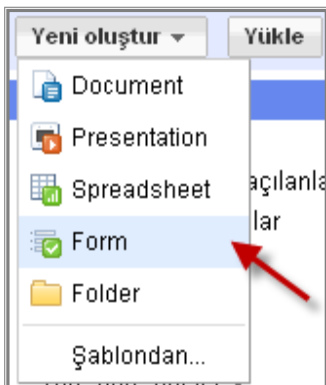
4. Tablo (Spreadsheet) Hazırlamak



Yeni boş bir tablo belgesi için menüden şekildeki seçeneği tıklayın.

*Boş belgenizi doldurup araç çubuklarını kullanarak biçimlendirebilirsiniz. Ara sıra yaptıklarınızı kaydetmeyi unutmayın. İşiniz bittiğinde ise "Kaydet ve Kapat" seçeneğini tıklayabilirsiniz.

5. Form Hazırlamak



Yeni boş bir form için menüden şekildeki seçeneği tıklayın.

Çeşitli amaçlarla form oluşturabilirsiniz. Önemli olan, oluşturacağınız formda soru türlerini amacına uygun kullanabilmenizdir.

Bilmelisiniz ki hazırladığınız formu doldurmasını istediğiniz kişiler, bu işi yalnızca bir defa yapacaklar. Bu yüzden formu hazırlarken formu oluştururken zamanınızı etkin kullanmak adına aşağıdaki adımlara dikkat ediniz:

- Soruları sade bir biçimde sorun. Yanlış anlamalara geçit vermeyin.
- Her seferde yalnızca bir soru sorun. Kullanıcıların girişinden sonra verileri tekrar işlemek için vakit harcamak zorunda kalmayın.
- Bilginin size istediğiniz şekilde gelmesini sağlayın. Mümkün olduğunca sorularınızı, yalnızca istenilen bilginin girilmesini sağlayacak şekilde kısıtlayın.

Örneğimizde bir “Kurs Geribildirim Formu” hazırlayacağız. Bu formu yapmaktaki amaç kurs sonunda katılımcıların görüşlerini almak ve yanıtlara göre önlemler almaktır.

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there is a blue header with a '+ Öğe ekle' button and a 'Tema: Plain' dropdown. Below the header, there are three buttons: 'Bu formu e-posta ile gönder', 'Yanıtları görüntüleyin', and 'Diğer eylemler', followed by a 'Kaydet' button. The main content area is white and contains the following elements:

- 1** Title: 'Kurs Geribildirim Anketi' (highlighted in a red box).
- 2** Description: 'Bu anket İstanbul ilinde açılan Intel Öğretmen Programı Kursunu tamamlayan katılımcıların kurs hakkındaki görüşlerini almak için hazırlanmıştır.' (highlighted in a red box).
- 3** Question Title: 'Adınız Soyadınız' (highlighted in a red box).
- 4** Help Text: 'İsminini belirtmek istemiyorsanız sonraki sc' (highlighted in a red box).
- 5** Question Type: 'Metin' (highlighted in a red box).
- 6, 7, 8** Editing icons: A red box highlights the edit, copy, and delete icons.
- 9** 'Zorunlu soru yap' checkbox (highlighted in a red box).
- 10** 'Bitti' button (highlighted in a red box).
- 11** A red arrow points from the URL bar to the number 11.

The URL bar at the bottom shows: 'Yayınlanan formu buradan görüntüleyebilirsiniz: <http://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dERBVjV5ckRKR3A4X050UGp9cENMTHc6MA>' (highlighted in a red box).

- 1:** Hazırlayacağınız formun başlığını yazın.
- 2:** Form ile ilgili belirtmek istediğiniz diğer bilgileri (Ne amaçla hazırlandığı, hedef kitlesinin kimler olduğu...) yazın.
- 3:** Sorunuzu sorun.
- 4:** Sorunuz için eklemek istediğiniz bir yardım metni varsa yazın (Anketlerde kişi ismini açıklamak istemeyebilir, örnekte bununla ilgili yardım metni girilmiştir).
- 5:** Soru türünü seçin (Adını yazacağı bir metin kutusu gerekli ve yeterli olduğu için “Metin” olarak ayarlandı).
- 6:** Düzenleme ve Görünüm modu arasında geçiş yapmak için kullanabilirsiniz.

7: Sorunun kopyasını oluşturabilirsiniz. (Bazı durumlarda aynı soru türünden ufak değişikliklerle bir tane daha sormanız gerekebilir. Bu durumda mevcut sorudan bir kopya türetip sadece istediğiniz yerleri değiştirerek zamandan kazanabilirsiniz).

8: Soruyu siler.

9: Formu dolduran kişinin mutlaka cevaplamasını istediğiniz sorular için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Kişi anketi bitirmek istediğinde “zorunlu soruyu doldurmadığı” uyarısıyla karşılaşır ve bunu doldurması istenir. Örnekte ismini belirtmek istemeyebileceği göz önüne alınarak bu seçenek aktif edilmemiştir.

10: Soruyu düzenlemeyi bitirir.

11: Bu düzenleme sayfasına ancak siz erişebilirsiniz. Kullanıcıların görecekları sayfayı erişmek için formun yayın adresine tıklamalısınız.

+ Öğe ekle

Sorular

- Metin
- Paragraf
- Çoktan seçmeli
- Onay kutuları
- Listeden seçin
- Ölçek
- Izgara

Diğer

- Bölüm üst bilgisi
- Sayfa sonu

İkinci sorunuzu hazırlamak için Form Düzenleme Sayfasındaki **Öğe Ekle**'den eklemek istediğiniz soru türünü tıklayınız.

*Sağdaki örnekteki gibi oluşturulan soruyu cevaplayanlar, formun yayın adresindeki şeklini göreceklerdir.

Soru Başlığı Cinsiyetiniz

Yardım Metni

Soru Türü Çoktan seçmeli Yanıtla göre sayfaya git

Kadın x

Erkek x

veya "Diğer" seçeneği ekle

Zorunlu soru yap

Cinsiyetiniz *

Kadın

Erkek

Kırmızı küçük yıldız, "Zorunlu Soru" olduğunu belirtir.

Aşağıda farklı soru türlerine göre hazırlanmış sorular ve soruların formun yayın sayfasındaki görünümü verilmiştir.

Soru Başlığı Kurs Merkezi Hakkında Düşünceleriniz

Yardım Metni Ölçeğe göre değerlendiriniz.

Soru Türü Izgara

Sütunlar 5

1. sütunun etiketi Tamamen Yeterli

2. sütunun etiketi Yeterli

3. sütunun etiketi Yeterli Sayılır

4. sütunun etiketi Yetersiz

5. sütunun etiketi Tamamen Yetersiz

1. satırın etiketi Kurs merkezine ulaşım x

2. satırın etiketi Eğitim ortamının fiziki di x

3. satırın etiketi Eğitim ortamının teknik x

Zorunlu soru yap

Seçilen soru türüne uygun öğeler aşağıda oluşturulur.

Oluşturulan öğeleri kendi ihtiyacınıza uygun olarak değiştirebilirsiniz.

Soru Başlığı Kurs sonunda aşağıdaki Web 2.0 teknolojilere

Yardım Metni

Soru Türü Onay kutuları

Çevrimiçi Paylaşım Site x

Wikiler x

Web Günlüğü (Blog) Sit x

Web Etiketleme Siteleri x

Diğer: Kendi cevapları x

Zorunlu soru yap

Seçilen soru türüne uygun öğeler aşağıda oluşturulur.

Oluşturulan öğeleri kendi ihtiyacınıza uygun olarak değiştirebilirsiniz.

Kurs Merkezi Hakkında Düşünceleriniz *					
Ölçeğe göre değerlendiriniz.					
	Tamamen Yeterli	Yeterli	Yeterli Sayılır	Yetersiz	Tamamen Yetersiz
Kurs merkezine ulaşım	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eğitim ortamının fiziki donanımı (Işı, ışı, havalandırma vb.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eğitim ortamının teknik donanımı (Bilgisayar, projeksiyon, ses sistemi vb.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Kurs sonunda aşağıdaki Web 2.0 teknolojilerinden hangisi veya hangilerini etkin biçimde kullanabildiğini düşünüyorsunuz? *	
<input type="checkbox"/>	Çevrimiçi Paylaşım Siteleri (Google Dokümanlar)
<input type="checkbox"/>	Wikiler
<input type="checkbox"/>	Web Günlüğü (Blog) Siteleri
<input type="checkbox"/>	Web Etiketleme Siteleri
<input type="checkbox"/>	Diğer: <input type="text"/>

Formun Genel Özelliklerini Kullanmak

Bu formu e-posta ile gönder
Yanıtları görüntüleyin
Diğer eylemler

Katıştır
Onayı düzenle

Onayı düzenle

Teşekkürler!

Çağdaş TOKATLIOĞLU
iopcagdas@gmail.com

→ Onay sayfasında görünecek olan şablon yazıyı istediğinize uygun şekilde değiştirebilirsiniz.

Yanıt özeti herkesin görmesine izin ver → **Formun verilerinin saklandığı elektronik tabloyu kullanıcıların da görmesini isterseniz tıklayabilirsiniz.**

Formunuzu gönderdikten sonra kişilerin gördüğü.

“Katıştır” seçeneği, size formunuzu bir web sayfasının içine gömebilmenizi sağlayacak katıştırılabilir (Embedable) web sayfası kodunu verir. Diğer web teknolojileri de açıklamak gerektirdiğinden kılavuzda bu seçeneğe değinilmeyecektir.

Onayı düzenle seçeneği, formu doldurmayı bitirip “Gönder” düğmesini

tıkladıktan sonra gelen pencerede yazılacakları ayarladığınız bölümdür. Buradaki yazıları kendi ihtiyacınıza uygun olarak düzenlemeniz yararlı olacaktır. Örnekte hazırlanan onay sayfası aşağıdaki şekilde görüntülenir:

Teşekkürler!

Çağdaş TOKATLIOĞLU
iopcagdas@gmail.com

[Forma geri dön](#) | [Kendi formunuzu oluşturun](#)

+ Öğe ekle
Tema: Plain

Tasarım şablonları kullanarak oluşturduğunuz formun daha estetik görünmesini sağlayabilirsiniz. Bunun için düzenleme sayfasındaki Tema (Plain) seçeneğini tıklayıp istediğiniz görüntü temasını formunuza uygulayabilirsiniz.

Formu oluşturmayı tamamladıktan sonra yayın bağlantısını **Bu formu e-posta ile gönder** seçeneğine tıklayarak paylaşabilirsiniz.

Bu formu e-posta ile gönder
Yanıtları görüntüleyin
Diğer eylemler
Kaydedildi

Bu formu diğerlerine gönder

kime: "Çağdaş TOKATLIOĞLU" <ctokatlioglu@gmail.com>

[Kisilerden seç](#)

Kimden: Çağdaş TOKATLIOĞLU <iopcagdas@gmail.com>

konu: Kurs Geribildirim Anketi

Formu e-postaya ekle

Not: form açıklaması her zaman e-postaya eklenir.



Gönderdiğiniz kişilere giden e-posta yandaki şekildekine benzer bir biçimde görüntülenir.

***ÖNEMLİ NOT:** Form ile işiniz bittikten bir süre sonra Google Dokümanlar sayfanıza geldiğinizde belgeleriniz arasında **hazırladığınız formu göremezsiniz**. Bunun yerine formunuzla aynı adı taşıyan bir elektronik tablo göreceksiniz. Bu tablo, formunuzun arkasında çalışan ve forma girilen kayıtların tutulduğu veri tabanıdır. Aşağıdaki şekilde görüldüğü üzere formun yayın bağlantısını paylaşmış olmanız, veritabanı dosyanızı da paylaştığınız anlamına gelmiyor. Yani girilen bilgilere erişim hakkına yalnızca siz sahipsiniz.



Belgeye tıkladığınızda aşağıdakine benzer bir sayfa görüntüsü karşınıza gelir:

Dosya		Düzenle	Görüntüle	Ekle	B biçim	Form (5)	Araçlar	Yardım
1	24.01.2010 23:00:43	Ahmet Ahmetoğlu	Erkek	Tamamen Yeterli	Tamamen Yeterli	Yeterli Sayılır	Eğitim Görevlisi Hakkında Düşünceleriniz [Personele hazırlıklı gelmesi]	Eğitim Görevlisi Hakkında Düşünceleriniz [Motivasyonu sağlaması]
2	24.01.2010 23:05:49	Ayşe AYŞEOĞLU	Kadın	Yeterli	Yeterli Sayılır	Yeterli		
3	24.01.2010 23:06:16		Kadın	Tamamen Yetersiz	Tamamen Yetersiz	Yetersiz		

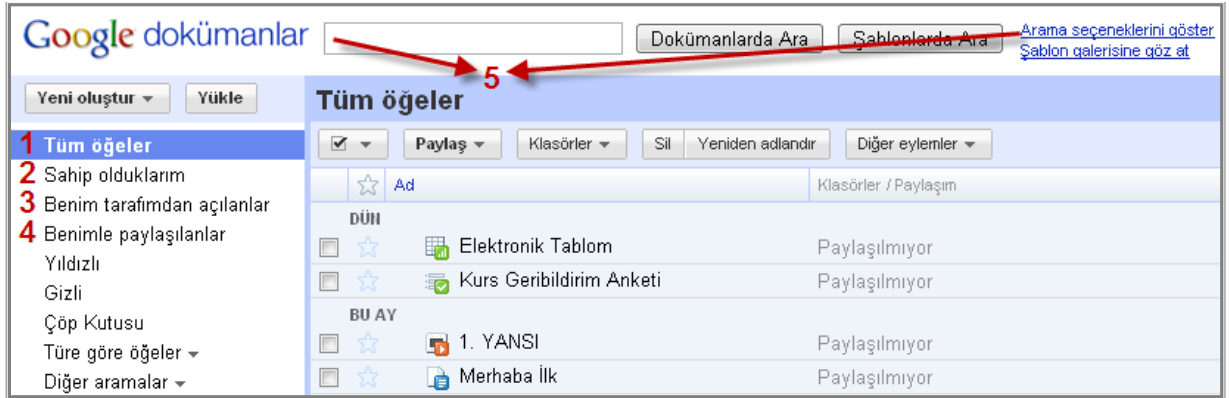
1: Rakam, formun doldurulma sayısını belirtir.

- 2: Formun düzenleme sayfasına yölenirsiniz.
- 3: Kişilerin gördüğü form yayın sayfasına yölenirsiniz.
- 4: Formun yanıtlarının istatistikî grafiklerine ulaşırsınız.
- 5: Her gönderi, gönderi zamanı ile birlikte bir satıra kaydedilir.

6. Ortak Görevler

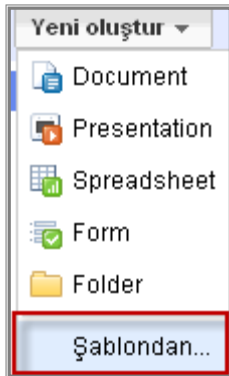
Tüm belge türleri için geçerli olan görevlere bu başlık altında değineceğiz.

a. Görüntüleme Seçenekleri



- 1: Bağlantılı olduğunuz tüm öğeleri görüntüler.
- 2: Sahibi olduğunuz tüm öğeleri görüntüler. Bir öğe sizin tarafınızdan oluşturulmamış olsa da, ilk sahibi tarafından öğenin sahibi olarak atanmışsanız, o öğe de sahip olduğum kısmında görüntülenir.
- 3: Sizin tarafınızda oluşturulmuş öğeler burada görüntülenir.
- 4: Başkalarının size görüntüleme veya düzenleme yetkisi verdiği öğeler burada görüntülenir.
- 5: Birçok öğe arasından yazdığınız anahtar kelimeye göre arama yapabilirsiniz. Daha fazla arama seçeneğine ihtiyaç duyduğunuzda "Arama Seçeneklerini Göster"i tıklayın.

b. Şablonları Kullanmak



Oluşturmak istediğiniz belgeye yakın içerik ve tasarımda bir örnek bulup, o örneği ihtiyacınıza uygun şekilde değiştirmek size zaman kazandıracaktır. Bu yüzden sıfırdan bir belge oluşturmadan önce şablonları incelemeniz yararınıza olacaktır. Belki aklınızdakine yakın bir öğe bulabilirsiniz.

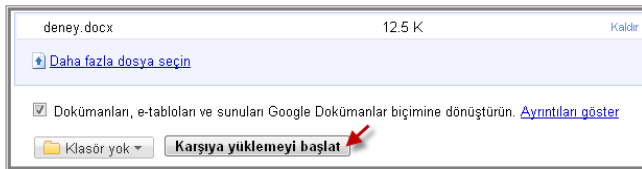
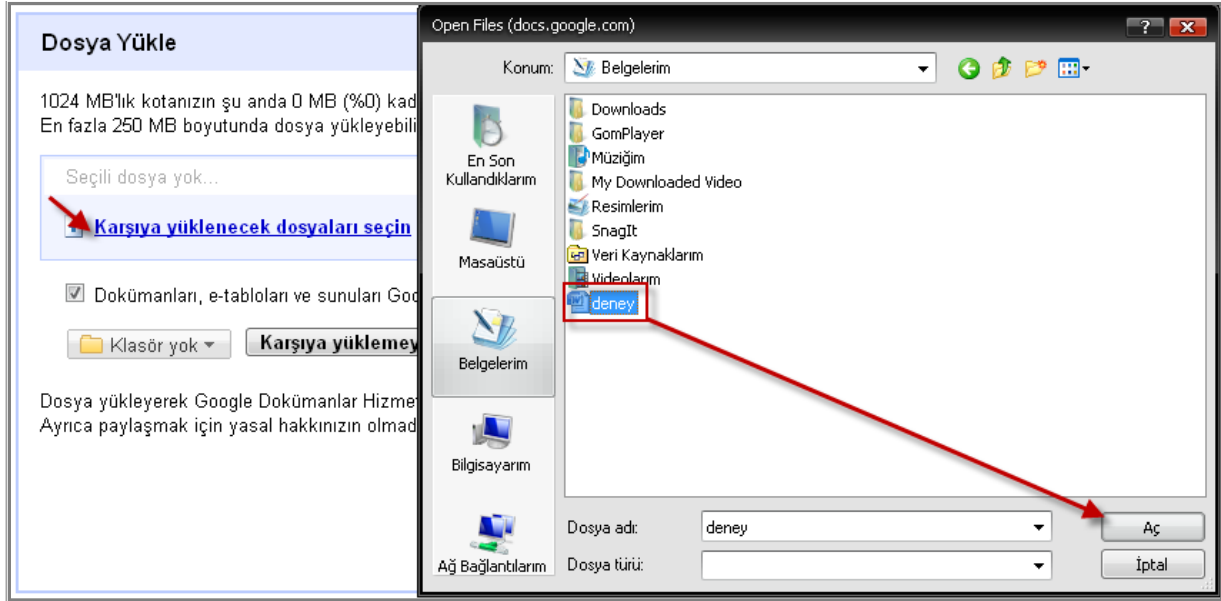
Şablondan bağlantısına tıklayıp şablonları görebilirsiniz. Ön izleme sırasında beğendiğiniz şablonu "Bu şablonu kullan" düğmesiyle seçebilirsiniz. İçeriğini değiştirip kullanabilirsiniz.

c. İçerik ve Dış Doküman Aktarmak

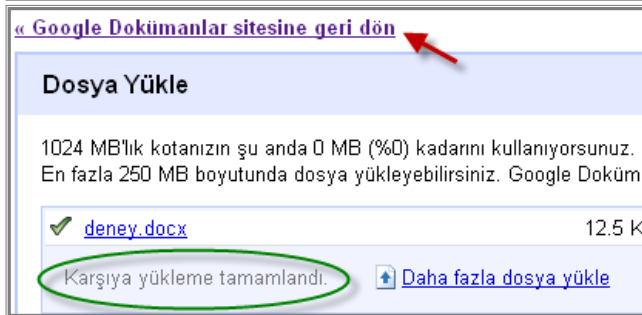
İçerik Aktarmak: Bilgisayarınızın diskindeki belgeyi çevrimiçi bir belge olarak Google Dokümanlar'a yüklemek.



Yükle bağlantısına tıklayın.

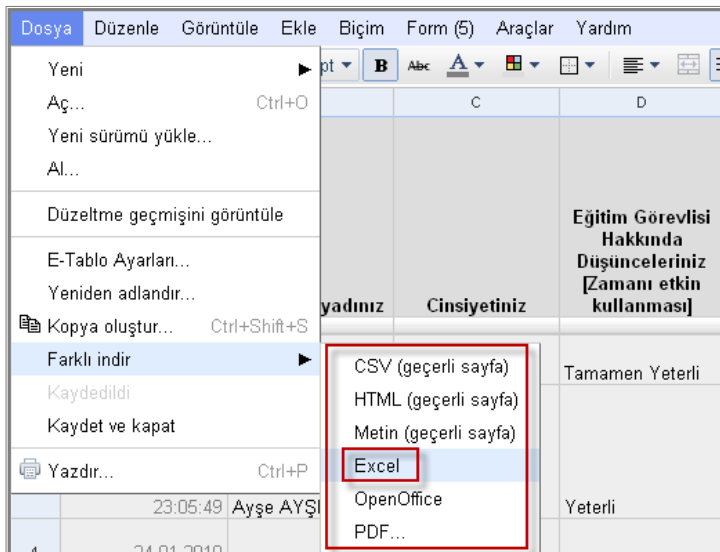


Karşı yüklenecak dosyayı seçin ve yüklemeyi başlayın.



Yükleme tamamlandı bildirimini aldıktan sonra Dokümanlar sitesine geri döndüğünüzde dosya listeye eklenmiş olarak görünecektir.

Dışa Aktarmak: Çevrimiçi bir belgeyi bilgisayarınıza indirmek.



İndirmek istediğiniz belgeyi açın (Örnekte bir elektronik tablo seçilmiştir). **Dosya** → **Farklı indir** seçeneğinde gördüğünüz herhangi bir dosya biçiminde belgeyi bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Yaygın kullanımda elektronik tabloları düzenlemek için Office Excel programı kullanıldığından belge **Excel** biçiminde indirilir. Linux İşletim Sistemi kullanıcısıysanız **OpenOffice** seçeneğini tercih ediniz.

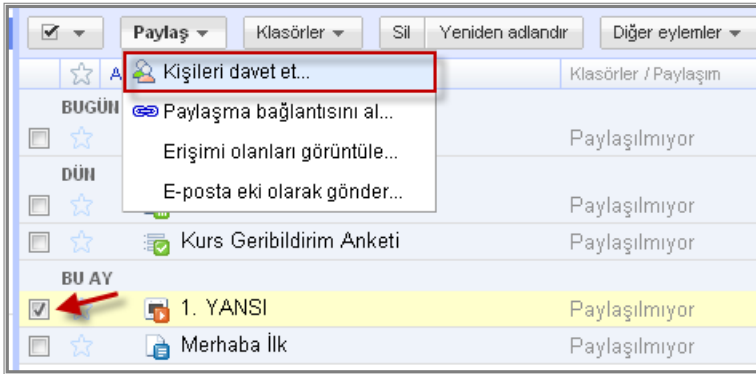
d. Doküman Paylaşmak

Google Dokümanlarda yüklü haldeki çevrimiçi öğeleri, başka kişilerle paylaşabilirsiniz. Paylaşım bağlantısı e-posta yoluyla gönderilir.

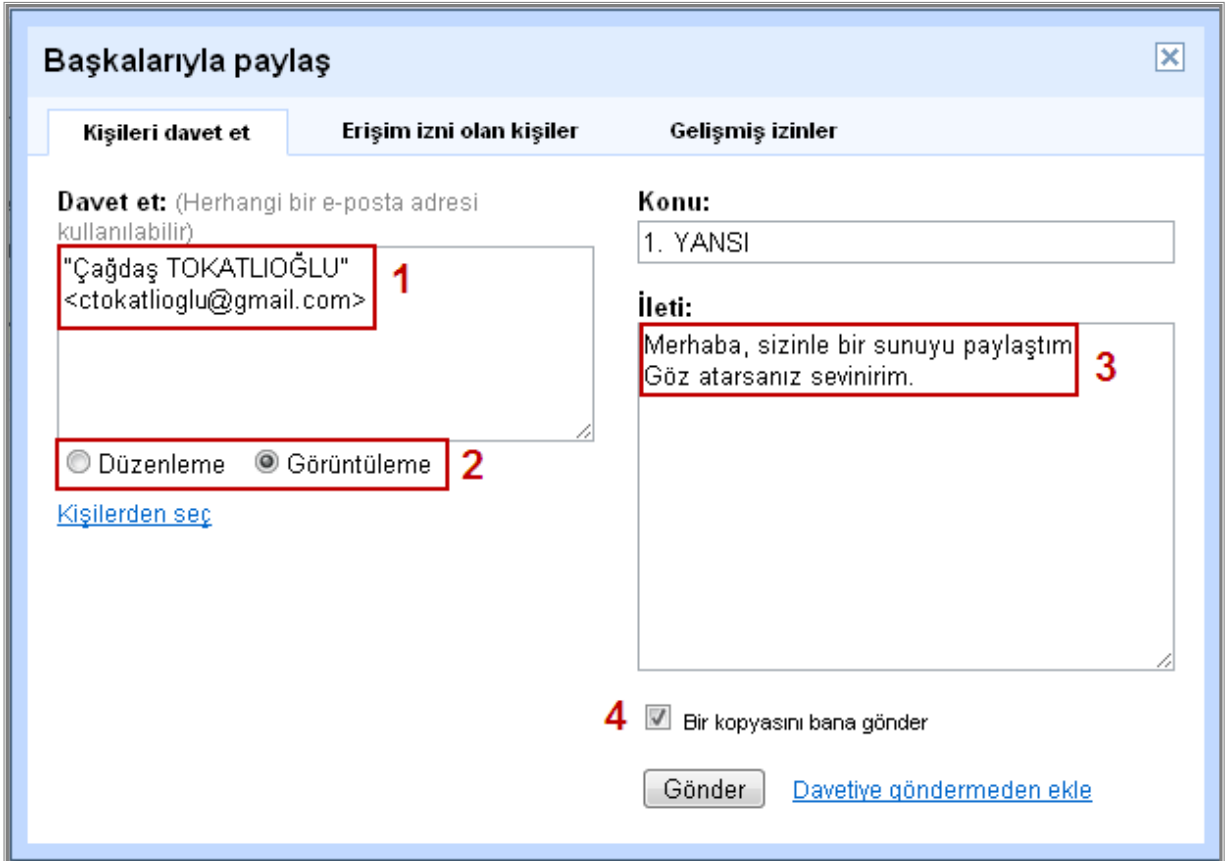
***ÖNEMLİ NOT:** E-posta yoluyla göndermiş olduğunuz paylaşım izniyle kullanıcının belgeyi görüntülemesi veya düzenlemesi için Google Hesabı almış olması gerekir. Google Mail (Gmail) adresi olan kişiler otomatik olarak bir Google hesabına sahip oldukları için erişimde sorun yaşamazlar. Ama Google Hesabı almamış bir kişiye paylaşım yetkisi verdiyseniz, o kişinin belgeyi görüntülemeyen önce (Paylaşım yolladığınız e-posta adresi ile) bir Google Hesabı alması gerekir.

Bir Google dokümanını;

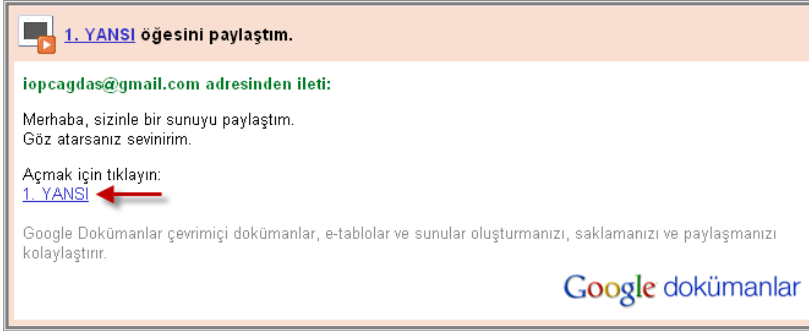
- toplam 200 kullanıcıyla paylaşabilirsiniz.
- aynı anda en fazla 10 kullanıcı düzenleyebilir veya görüntüleyebilir.



Paylaşmak istediğiniz öğeyi seçin ve **Kişileri Davet Et**'i tıklayın (Örnekte sunu dosyası seçilmiştir).



- 1: Davet etmek istediğiniz kişi veya kişilerin e-posta adresini girin.
- 2: İhtiyacınıza uygun paylaşım şeklini seçin. İki türlü paylaşım gerçekleştirilebilir. Görüntüleme; kişiye görüntüleme yetkisi verir. Düzenleme ise; kişiye dosya üzerinde değişiklik yapma yetkisi verir. Web üzerinde ortak belge oluşturma çalışmaları için kullanılabilir. Resimdeki örnekte sunu dosyası paylaşılan kişiler için kılavuz niteliği taşımaktadır. Bu yüzden görüntüleme yetkisi verilmektedir.
- 3: E-postaya açıklama ekleyebilirsiniz.
- 4: Giden e-postanın bir kopyasının sizin e-posta hesabınıza da yollanmasını istiyorsanız işaretleyin.

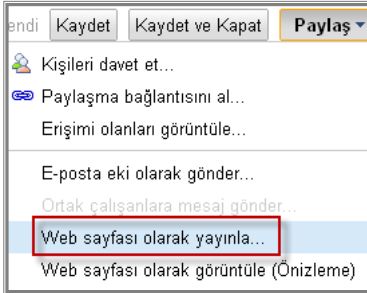


Yolladığınız kişi yandakine benzer bir e-posta alır.

e. Doküman Yayınlamak

Bir dokümanı yayınlamak, herkesin o dokümana erişimini sağlayacak bir yayın adresi oluşturmak demektir. Bu durumda yayın adresini bilen herkes, istisnasız dokümana erişebilir. Ayrıca erişmek için Google Hesabı oluşturmaları gerekmez. Tabii bu durumun, "Erişimi kontrol edememek" gibi bazı eksileri de vardır.

• Metin Belgesi Yayınlamak:



Metin dosyasını açın.

Paylaş menüsünden **Web Sayfası Olarak Yayınla**'ı seçin.

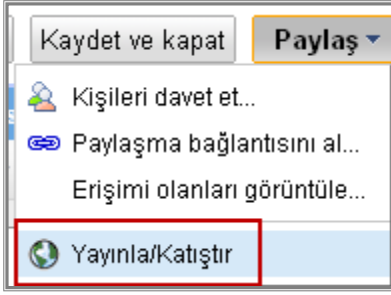
Gelen pencerede **Dokümanı Yayınla**'yı tıklayın.

Yayınlama başladığında aşağıdaki gibi bir **yayın adresi** alırsınız.

Bu adresi kişilerle paylaşabilirsiniz. Yayınlamayı istediğiniz zaman durdurabilirsiniz.



- **Sunu Yayınlamak:**

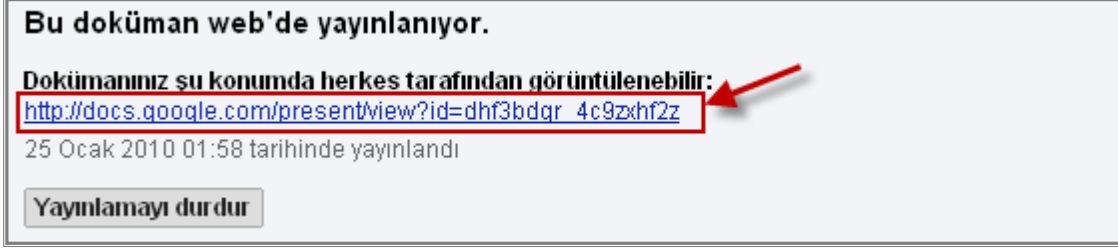


Sunu dosyasını açın.

Paylaş menüsünden **Yayınla / Katıştır**'ı seçin.

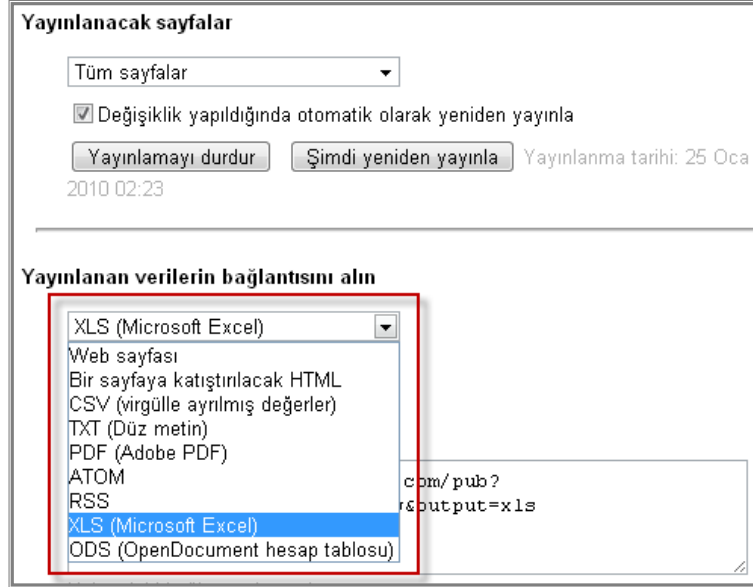
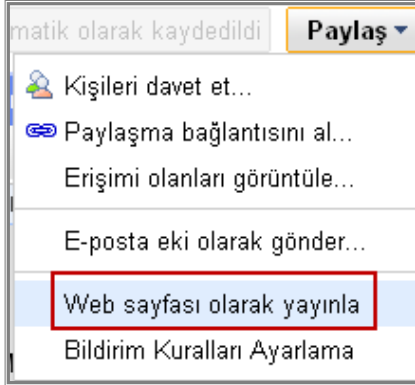
Gelen pencerede **Dokümanı Yayınla**'yı tıklayın.

Yayınlama başladığında aşağıdaki gibi bir **yayın adresi** alırsınız. Bu adresi kişilerle paylaşabilirsiniz. Yayınlamayı istediğiniz zaman durdurabilirsiniz.



- **Elektronik Tablo Yayınlamak:**

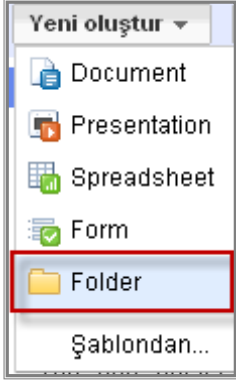
Elektronik tabloyu açın ve **Web Sayfası Olarak Yayınla**'yı tıklayın. Gelen pencerede **Yayınla**'yı seçin ve yayın şeklinizi seçtikten sonra **yayın adresinizi** alın. Yayınlamayı istediğiniz zaman durdurabilirsiniz.



- **Form Yayınlamak:**

Form zaten yayın adresi olan ve bu adresten yayınlanan bir öğedir. Formu tekrar yayınlama ihtiyacınız yoktur.

7. Klasörlerle Çalışmak



Birçok çevrimiçi ortak belgenin söz konusu olduğu durumlarda klasörlerle çalışmak kolaylık sağlar. Normalde paylaşmak istediğiniz her belge için ayrı ayrı yetki tanımlamanız gerekir. Örneğin; öğrencilerinizle bir çalışma yürütüyorsunuz. Onlarca çevrimiçi belgeniz ve bu belgelere erişim için yetkilendirmeniz gereken onlarca öğrenciniz olsun. Böyle bir ihtiyacınız varsa bunu klasörlere yetki tanımlayarak çözebilirsiniz. Oluşturduğunuz klasöre sonradan kaydedeceğiniz belgeler de o klasörün yetki tanımlamalarına göre davranış gösterecektir.

Yeni bir klasör oluşturmak için **Folder**'ı tıklayın.