

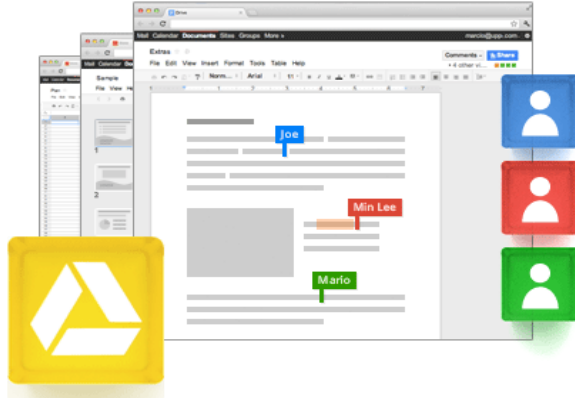
GOOGLE DRIVE (DÖKÜMANLAR) KULLANIM KILAVUZU

- **Google Drive'ın Özellikleri;**

Doküman oluşturun ve ortak çalışın. Google Drive'da anında yeni dokümanlar, e-tablolar, sunular, anket ve sınavlar oluşturabilirsiniz. Aynı anda aynı dosya üzerinde birlikte çalışabilir ve değişiklikleri anında görebilirsiniz.

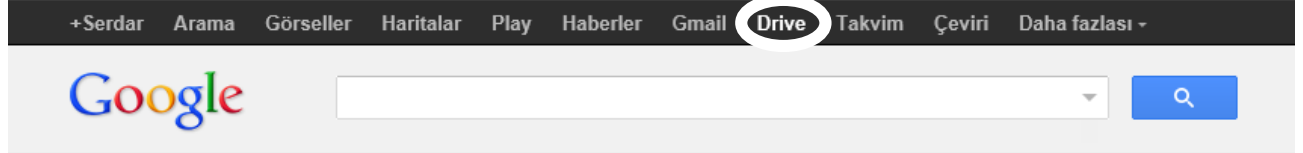
- Google'ın bir bulut hizmeti olan Google Drive; (ücretsiz) **15 GB**, (ayda 2.49\$) **25 GB**, (ayda 799.99\$) **16 TB** 'lık alan paketlerinden dilediğimize evde, işte, sokakta, istediğiniz her yerde ulaşmanıza olanak sağlar. Siz neredeseyiz, dosyalarınız da tam orada. Harekete ve paylaşmaya hazır.

- Herkesle dosya veya klasörler paylaşabilir ve belgeleriniz için görüntüleme, düzenleme veya yorum yapma izni vermeyi seçebilirsiniz.



- **GOOGLE DRIVE KULLANIMI**

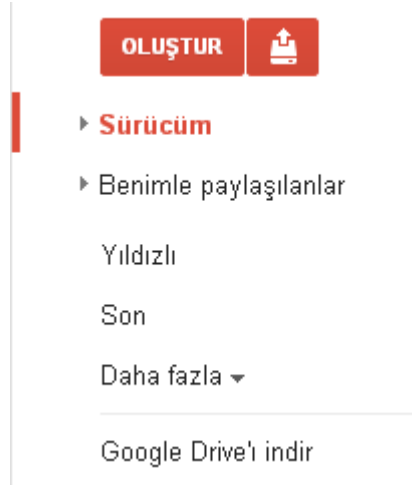
Google Drive kullanmak için öncelikle bir Gmail hesabınız olması ve onunla giriş yapmanız gerekiyor.



Drive

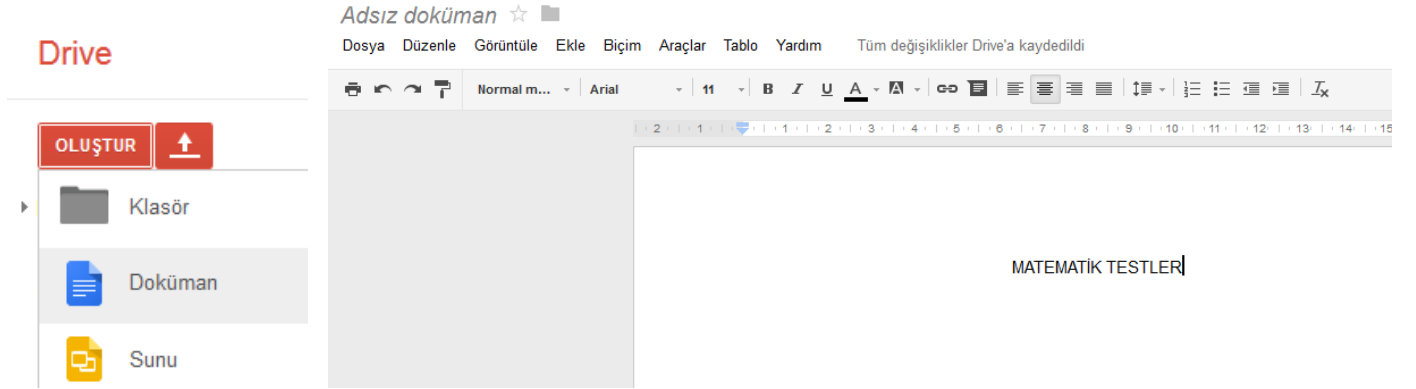
OLUŞTUR	Siz ve başkaları tarafından güncellenen her şey için canlı güncellemeler görün. Daha faz
► Drive'ım	<input type="checkbox"/> BAŞLIK
Benimle paylaşılanlar	<input type="checkbox"/> ☆ kocasinan Fatih projesi tek kul kursu rakamları Paylaşılan
Yıldızlı	<input type="checkbox"/> ☆ FATİH ÖĞRETMEN EĞİTİMİ KURS LİSTESİ Paylaşılan FATİH ÖĞRETMEN EĞİTİMİ
Son	<input type="checkbox"/> ☆ Starboard Uygulama Senaryoları Paylaşılan
Daha az ▲	<input type="checkbox"/> ☆ TEKNOLOJİ ÇALIŞMA PLANI ŞABLON Paylaşılan FATİH LİDERLİK
Etkinlik	

- **OLUŞTUR:** Döküman, Sunu, E-Tablo, Form, Çizim, Klasör gibi nesnel oluşturabiliyor; bir takım yapılandırmalar yapabiliyorsunuz. Sağ kısımdaki ikona tıkladığınızda da bilgisayarınızdan dosya ve klasör yüklemesi yapmak için pencere açılacaktır.
Sürücüm: Bu seçenekle bilgisayarınıza “PC için Google Drive yüklemesi” yapabilirsiniz. Boyutu oldukça küçük olan Google Drive yazılımını bilgisayarınıza kurup PC’izde oluşan Google Drive klasörüne dosyalarınızı sürükleyip bırak yöntemiyle ekleyebilirsiniz. Dosyalarınız otomatik bir şekilde Sürücüm’e senkronize edilecektir.
Benimle Paylaşılanlar: Seçenekte de bahsedildiği gibi artık E-posta eklerinde dosya edinmeye veda ediyor, artık gerçek zamanlı olarak ortak çalışma yapabiliyorsunuz. Sizinle paylaşılan her bir şeyi kolay erişim için Sürücüm’e sürükleyerek anı yaşıyorsunuz.
Yıldızlı: Sürücüm’e eklediğiniz dosyaların yanındaki yıldızı tıklayarak bu kısımda kolay erişim sağlamak amacıyla listeleyebilirsiniz.
Son: Google Drive’da son yaptığınız işlemi görüntüleyebilirsiniz.
Daha fazla: Bu seçenekle aşağı doğru alt seçenekler açılıyor;



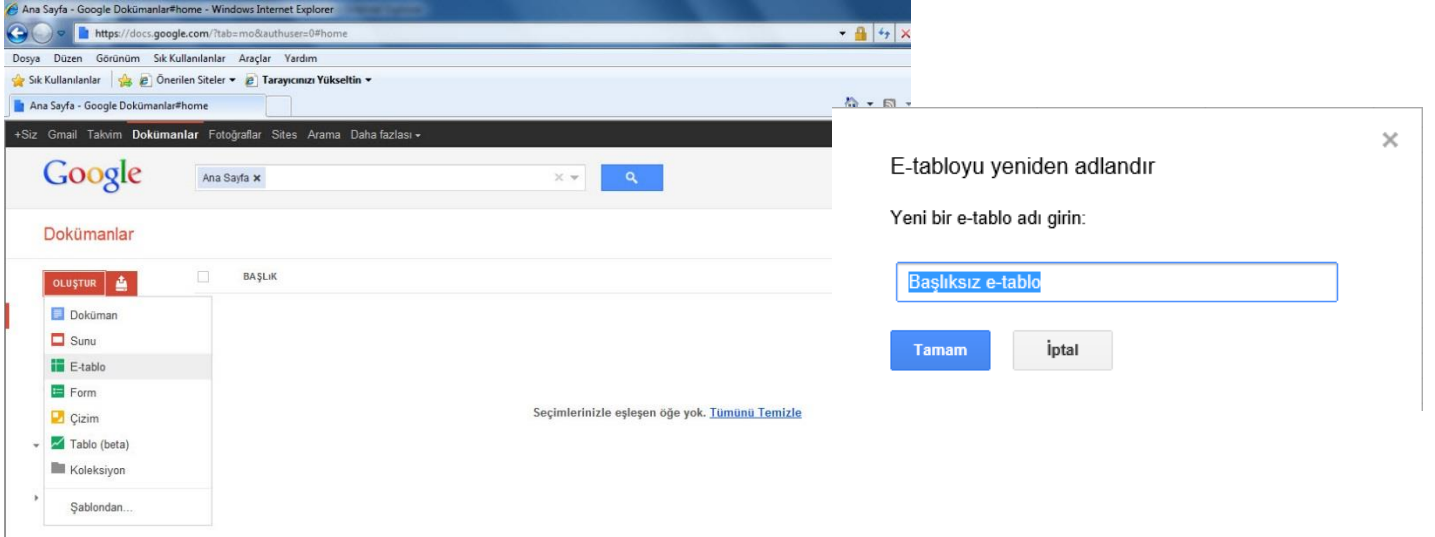
Metin Belgesi (Document) Hazırlamak

- Paylaşımında bulunacağınız bir metin belgesi oluşturmak için Oluştur – Doküman seçilir

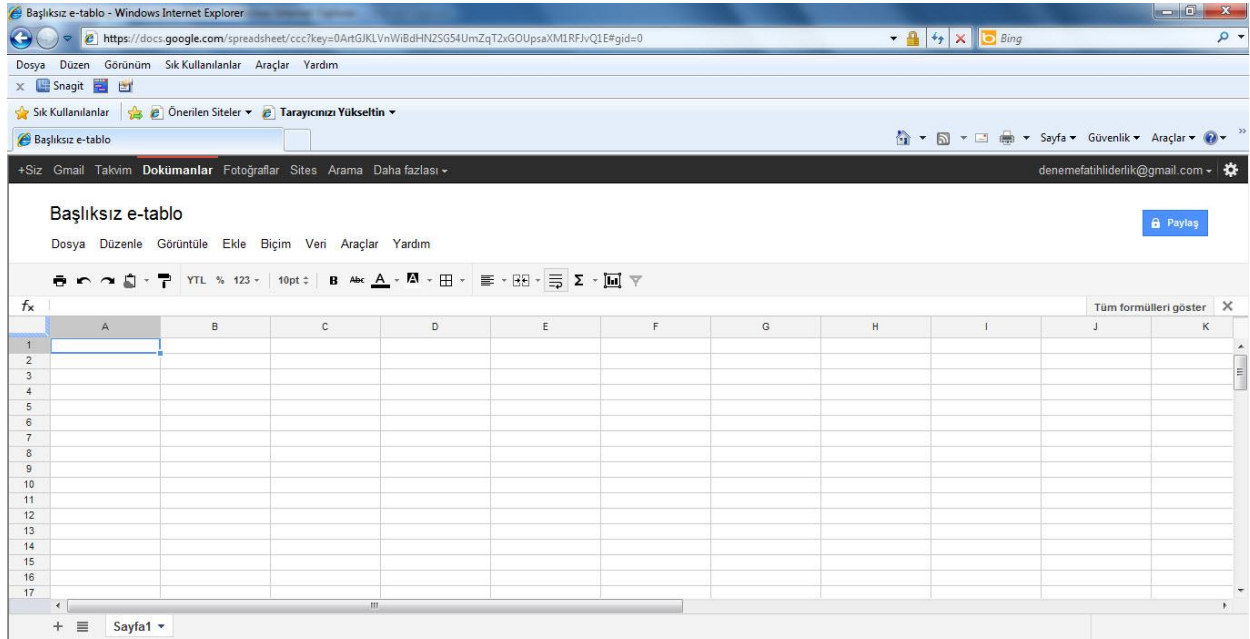


E-TABLO Hazırlamak

- Oluştur kısmından oluşturulacak E-TABLO (Öğrencilerden bilgi toplama amaçlı) seçilir.

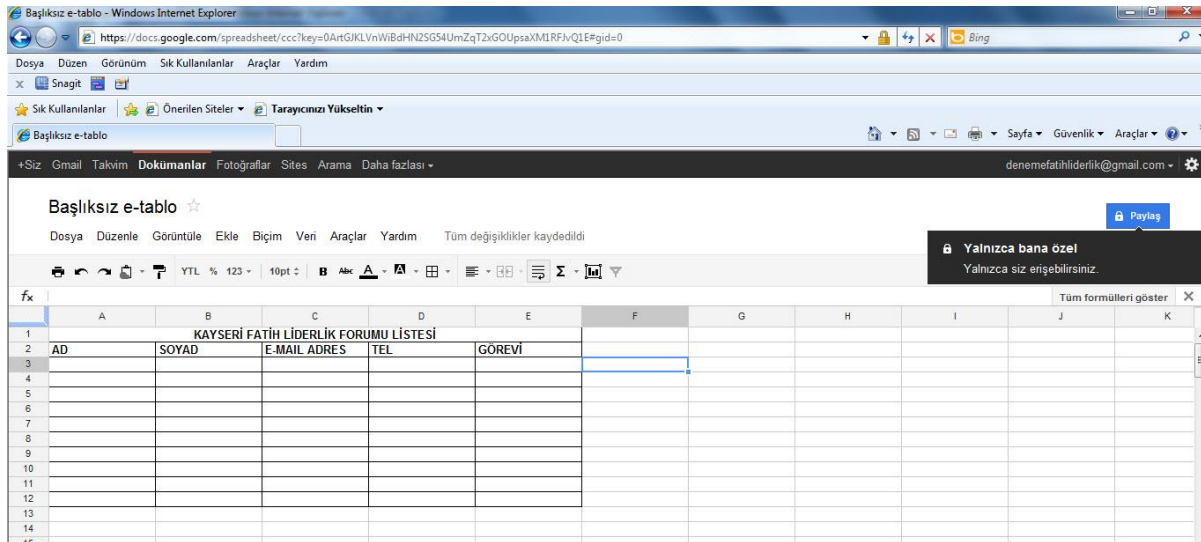


The screenshot shows the Google Docs interface in Windows Internet Explorer. The 'E-tablo' option is selected in the 'OLUŞTUR' menu. A dialog box titled 'E-tabloyu yeniden adlandır' is open, prompting the user to enter a new name for the e-table. The name 'Başlıksız e-tablo' is entered in the text field. The dialog box has 'Tamam' and 'İptal' buttons.



The screenshot shows the Google Docs spreadsheet interface for 'Başlıksız e-tablo'. The spreadsheet is empty, with columns A through K and rows 1 through 17. The interface includes a toolbar with various editing and formatting options, and a 'Paylaş' button in the top right corner.

- Tablomuzu çiziyoruz ve paylaş ile diğer internet kullanıcılarına paylaşacağız
Düzenleme ve görüntüleme seçenekleri ile mail adresi yazılan kullanıcılara düzenleme hakkı da verilebilir.



The screenshot shows the Google Docs spreadsheet interface for 'Başlıksız e-tablo'. The spreadsheet is now populated with a table structure for 'KAYSERİ FATİH LİDERLİK FORUMU LİSTESİ'. The table has columns for AD, SOYAD, E-MAIL ADRES, TEL, and GÖREVİ. The interface includes a toolbar with various editing and formatting options, and a 'Paylaş' button in the top right corner. A notification box in the top right corner indicates that the spreadsheet is shared with the user.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	KAYSERİ FATİH LİDERLİK FORUMU LİSTESİ										
2	AD	SOYAD	E-MAIL ADRES	TEL	GÖREVİ						
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

Paylaşım ayarları

Erişimi olanlar

	Özel - Yalnızca aşağıda listelenen kişiler erişebilir	Değiştir...
	test 1234 (siz) denemefatihliderlik@gmail...	Sahibi

Kişi ekle: [Kişilerden seç](#)

serdartufan@gmail.com [Düzenleyebilir](#)

Kişileri e-posta yoluyla bilgilendir - [İleti ekle](#)

[Paylaş ve kaydet](#) [İptal](#) Bir kopyasını bana gönder

[Düzenleyenler kişi ekleyebilecek ve izinleri değiştirebilecek. \[\\[Değiştir\\]\]\(#\)](#)

- Yeni belge oluşturuldu ve e-mail yazılan kişilere belge linki maille ulaştırıldı

Ana Sayfa - Google Dokümanlar - Windows Internet Explorer

https://docs.google.com/?tab=mo&authuser=0#home

Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım

Sık Kullanılanlar Önerilen Siteler Tarayıcınızı Yükseltin

Ana Sayfa - Google Dokümanlar

+Siz Gmail Takvim Dokümanlar Fotoğraflar Sites Arama Daha fazlası

denemefatihliderlik@gmail.com

Google

Ana Sayfa x

Dokümanlar

OLUŞTUR

	BAŞLIK	SAHIBI	SON DEĞİŞTİRİLME
<input type="checkbox"/>	Başlıksız e-tablo Paylaşılan	ben	12:31 ben

Ana Sayfa

Yıldızlı

Sahip olduğların

Tüm öğeler

Gmail - Gelen Kutusu (3) - denemefatihliderlik@gmail.com - Windows Internet Explorer

https://mail.google.com/mail/?hl=tr&shva=1#inbox

Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım

Sık Kullanılanlar Önerilen Siteler Tarayıcınızı Yükseltin

Gmail - Gelen Kutusu (3) - denemefatihliderlik@g...

+Siz Gmail Takvim Dokümanlar Fotoğraflar Sites Arama Daha fazlası

Gmail

Posta

E-POSTA YAZ

<input type="checkbox"/>		ben	Başlıksız e-tablo (denemefatihliderlik@gmail.com) - Başlıksız e-tablo ögesini paylaştım. Açmak için tıklayın: Başlıksız e-tablo Google ...
<input type="checkbox"/>		Gmail Ekibi	Gmail'i renklerle temalarla özelleştirin - Gelen kutunuzu renklendirmek ve temalarla hareketlendirmek için, Ayarlar sayfasındaki Temalar ...
<input type="checkbox"/>		Gmail Ekibi	Gmail'i cep telefonunuzdan kullanın - Access Gmail on your mobile phone Gelen kutunuza erişmek için bilgisayara gerek duyduğunuz ...
<input type="checkbox"/>		Gmail Ekibi	Kişilerinizi ve eski e-postalarınızı içe aktarın - Yahoo!, Hotmail, AOL ve diğer birçok web posta veya POP hesabındaki kişilerinizi ve ...

7681 MB kotanızın 0 MB kadarını kullanıyorsunuz

©2012 Google - [Sartar ve Gizlilik](#)

FORM – TEST - ANKET Hazırlamak



- 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.

- 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 türetilip 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 görecekleri sayfayı erişmek için formun yayın adresine tıklamalısınız.

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

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

Öğe ekle

Sorular

Metin

Paragraf

Çoktan seçmeli

Onay kutuları

Listeden seçin

Ölçek

Izgara

Diğer

Bölüm üst bilgisi

Sayfa sonu

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 donanımı x

3. satırın etiketi Eğitim ortamının teknik donanımı 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 (Isı, ışık, 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"/>

Soru Başlığı

Yardım Metni

Soru Türü **Seçilen soru türüne uygun öğeler aşağıda oluşturulur.**

Çevrimiçi Paylaşım Site x

Wikiler x

Web Günlüğü (Blog) Sit x

Web Etiketleme Siteleri x

Diğer: x

Oluşturulan öğeleri kendi ihtiyacınıza uygun olarak değiştirebilirsiniz.

Zorunlu soru yap

Kurs sonunda aşağıdaki Web 2.0 teknolojilerinden hangisi veya hangilerini etkin biçimde kullanabildiğini düşünüyorsunuz? *

Çevrimiçi Paylaşım Siteleri (Google Dökümanlar)

Wikiler

Web Günlüğü (Blog) Siteleri

Web Etiketleme Siteleri

Diğer:

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

FATİH PROJESİ ANKET ☆

Dosya Düzenle Görüntüle Ekle Yanıtlar (1) Araçlar Yardım

- 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
- Yanıt hedefini seç ile yanıtların gideceği belge oluşturulur

Başlıksız form

Dosya Düzenle Görüntüle Ekle Yanıtlar (0) Araçlar Yardım

Yanıt hedefini seç

Yeni e-tablo

Mevcut bir e-tabloda yeni sayfa...

Her zaman yeni e-tablo oluştur ?

[Daha Fazla Bilgi Edinin](#)

FORM YANITLARI → E-TABLO

Orijinal form yanıtlarını etkilemeden değiştirmen, yeniden düzenleyin ve analiz edin.

- Form Yanıtların görülmesi ve istatistiklerin alınması

	A	B		E	F	
1	Zaman damgası	Adınız Soyadınız		Eğitim Görevlisi Hakkında Düşünceleriniz [Derslere hazırlıklı gelmesi]	Eğitim Görevlisi Hakkında Düşünceleriniz [Motivasyonu sağlama]	
2	24.01.2010 23:00:43	Ahmet Ahmetoğlu	Erkek	Tamamen Yeterli	Tamamen Yeterli	Yeterli Sayılır
3	24.01.2010 23:05:49	Ayşe AYŞEOĞLU	Kadın	Yeterli	Yeterli Sayılır	Yeterli
4	24.01.2010 23:06:16		Kadın	Tamamen Yetersiz	Tamamen Yetersiz	Yetersiz

- 1: Rakam, formun doldurulma sayısını belirtir.
- 2: Formun düzenleme sayfasına yönlendirir.
- 3: Kişilerin gördüğü form yayın sayfasına yönlendirir.
- 4: Formun yanıtlarının istatistikî grafiklerine ulaştırır.
- 5: Her gönderi, gönderi zamanı ile birlikte bir satıra kaydedilir.

BİLGİSAYARDAKİ VIDEO – SUNUMU AKTARMA

Drive

Yeni klasör

Drive'im > FATİH ÖĞRETİM EĞİTİMİ

BAŞLIK

Ekran Yakala-Ekran Kaydedicisi.avi Paylaşılan

Fatih A4 Çok Fonksiyonlu Yazıcı.mp4 Paylaşılan

Fatih Doküman Kamera.mp4 Paylaşılan

FATİH ÖĞRETİM EĞİTİMİ GOOGLE DOKÜMANI AL

Karşıya Yüklenecek Dosyayı Seç

FATİH PROJESİ WEB UYGUL...

Ara: FATİH PROJESİ WEB UYG...

Ad	Değiştirme tarihi	Tür
1.flv	1.2.2013 11:27	Flash Video
2.flv	1.2.2013 11:29	Flash Video
3. Hafta Görsel Materyal Tasarım Öğeleri ...	1.2.2013 09:14	Flash Video
3. Hafta Görsel Materyal Tasarım Öğeleri ...	1.2.2013 09:50	Flash Video
3. Hafta Online Ders - Katılımcılar Part1.flv	1.2.2013 09:32	Flash Video
3. Hafta Online Ders - Katılımcılar Part2.flv	1.2.2013 09:33	Flash Video
3. Hafta Online Ders - Katılımcılar Part3.flv	1.2.2013 09:34	Flash Video
3. Hafta Online Ders - Katılımcılar Part4.flv	1.2.2013 09:27	Flash Video
3.flv	1.2.2013 11:27	Flash Video
4. Hafta - Facebook'ta Eğitim Sayfası Olu...	1.2.2013 09:20	Flash Video
4. Hafta - Facebook'ta Grup Oluşturma.flv	1.2.2013 09:25	Flash Video
4.flv	1.2.2013 11:31	Flash Video

Dosya adı: 3. Hafta Görsel Materyal Tasarım Öğesi

Tüm Dosyalar (*.*)

Aç İptal

Paylaşılan klasöre yüklensin mi?

Öğe, seçilen klasörle aynı paylaşım izinlerine sahip olacak.

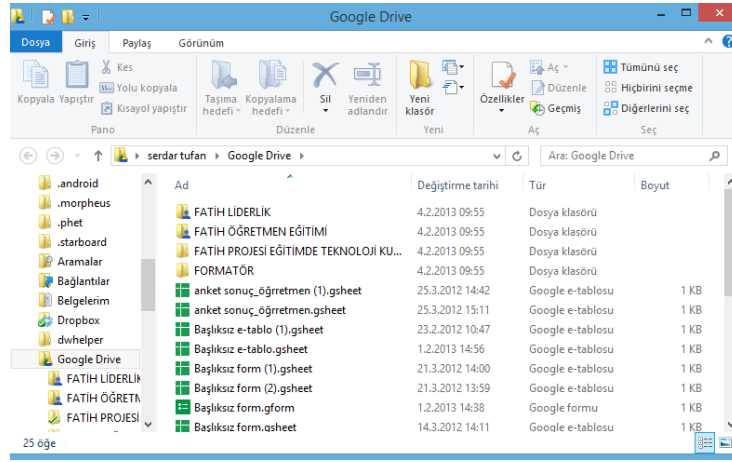
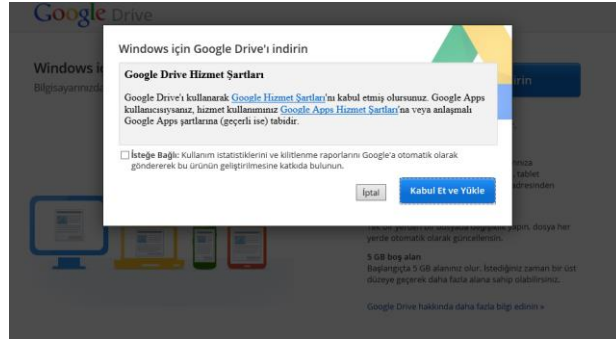
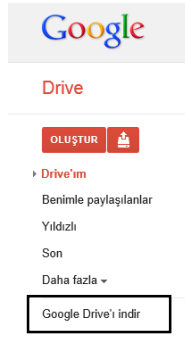
Yükle ve paylaş İptal

Yükleniyor... (%1)

Ayarlar Dönüştürme: kapalı Tümünü iptal et

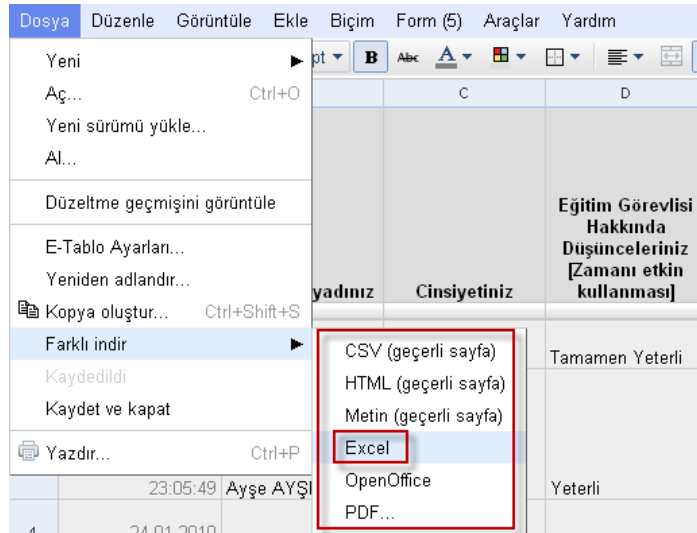
5. Hafta - WIZIQ Sanal Sınıf Ortamının Kullanımı - Part3.flv İptal

GOOGLE DRIVE İNDİR – Bilgisayarınızdan bir dosyaymış gibi Google Dökümanlarınıza istediğiniz anda ulaşabilirsiniz



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.



- **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 verdiğinizde, o kişinin belgeyi görüntülemeye önce (Paylaşım yolladığınız e-posta adresi ile) bir Google Hesabı alması gerekir. Bir Google dökümanını;
 - ✓ Toplam 200 kullanıcıyla paylaşabilirsiniz.
 - ✓ Aynı anda en fazla 10 kullanıcı düzenleyebilir veya görüntüleyebilir.