Öğretim Teknolojileri Destek Ofisi Instructional Technology Support Office

# **Google Dokümanlar Servisi**

May1s 2009

Orta Doğu Teknik Üniversitesi Middle East Technical University



İletişim Bilgileri: *Web:* http://www.its.metu.edu.tr *Adres:* Öğretim Teknolojileri Destek Ofisi – GİSAM No:9 *Tel:* 210 35 71 *E-posta:* its@metu.edu.tr

# 1.Google Dokümanlar Servisi Nedir?

Google dokümanlar servisi; İnternetin olduğu her ortamda metin dosyaları, e-tablolar, sunumlar ve formlar hazırlayıp onları saklayabileceğiniz, tek başınıza veya başkalarıyla birlikte bu belgelerin üstünde çalışabileceğiniz, bunları başkalarıyla paylaşabileceğiniz etkili bir ortamdır. Örneğin, öğrencilerinizden grup olarak hazırlamalarını istediğiniz bir raporu bu ortamda takip edebilirsiniz. Doküman üzerinde kimlerin çalıştığını, ne zaman çalıştıklarını ve doküman üzerinde yaptıkları değişiklikleri görebilirsiniz. Böylece, yaptıkları bir hatada veya eksiklikte onlara geri dönebilir ve vakit kaybetmeden yardımcı olabilirsiniz. Bu dokümanlar ofis programlarına göre daha temel özelliklere sahiptir. Fakat bu ortamda hazırlanan dosyaları bilgisayarınıza farklı dosya türlerinde (.doc, .html, .odt, .pdf, .rtf, .sxw, .ppt, .pps, .csv, .xls, .ods) indirmeniz veya bilgisayarda bulunan dosyanızı bu ortama aktarmanız mümkün olduğu için bu eksiklikler gözardı edilebilir.

Google dokümanlar servisini kullanabilmeniz için öncelikle bir Google hesabına sahip olmalısınız. Bunun için;

<u>http://docs.google.com</u> adresine girin. Eğer bir hesabınız varsa, açılan sayfada bulunan formu doldurarak hesabınıza erişebilirsiniz. Eğer hesabınız yoksa formun altında bulunan *Başlayın* düğmesine tıklayıp, ilgili formu uygun bilgilerle doldurun. Hesabınız oluşacaktır. Hesabınıza girdikten sonra, sayfada yer alan *Dokümanlar* seçeneğini tıkladığınızda Google dokümanlar servisine ulaşabilirsiniz. Google dokümanlar servisini ilk açtığınızda aşağıdaki gibi bir pencere ile karşılaşacaksınız.

Gmail Takvim Dokumaniar Fot	tografiar Gorseller vveb	alger V		
		kullanici.hesabi@g	mail.com   <u>Ayarlar</u>   <u>Yardım</u>   9	<u>Oturumu kapat</u>
Google Dokümanlar	iilmiş aramalar. 🔻	Dokümanlarda A	Ara Arama seçeneklerini o	<u>ıöster</u>
ᡖ Yeni 👻 🚹 Karşıya yükle	🛓 Paylaş 🛛 🗎 Taşı 🔻	📑 Gizle: 💼 Sil Ye	niden adlandır 🛛 Diğer eylemler	-
🕀 🗋 Tüm öğeler	☆ Ad		Klasörler / Paylaşım	Tarih ↓
🖲 Kaydedilmiş aramalar				
🕀 🚞 Tüm klasörler				
🖃 Türe göre öğeler				
PDF'ler	Google Dokümanlar'a Ho	ş Geldiniz! Yeni bir online d	loküman oluşturmak için "Yeni" d	lüğmesini veya
Dokümanlar ;	, masaustunuzuen bir uosyayı	Daha fazla	<u>i bilgi</u>	2 bulaua golullul
sunular				
E-Tablolar				
Paylaştığınız kişiler				

## 1.1 Yeni Doküman Oluşturma

Yeni bir doküman oluşturmak için menü çubuğundaki yeni menüsünden oluşturmak istediğimiz dosya türünü seçmeniz yeterlidir. Ayrıca buradan klasör de oluşturabilirsiniz.

占 Yeni 🔻 🚹 Karşıya	yükle 🛛 🛓 Paylaş   🗎 Taşı 🔻	📑 Gizle:   前 Sil 🛛 Yeniden adlandır	Diğer eylemler 🔻
📄 Doküman 🛛 r	☆ Ad	Klasörler / Pa	aylaşım Tarih ↓
🚮 Sunu 🛛 amalar			
E-tablo rier			
😨 Form 🕫			
📛 Klasör	Google Dokümanlar'a Hoş masaüstünüzden bir dosyayı	Geldiniz! Yeni bir online doküman oluştı düzenlemek için "Yükle" düğmesini tıklay	ırmak için "Yeni" düğmesini veya ın. Dokümanlarınız burada görünür

## 1.2 Dosya Yükleme

Google dokümanlar servisinde bilgisayarınızda çalıştığınız bir dosyayı yükleyebilir ve Google dokümanlar servisinde çalışmanıza devam edebilirsiniz. Dosyayı yüklemek için menü çubuğundan *karşıya yükle* düğmesini tıklayın. Daha sonra *dosya yükle* sayfası açılacaktır. Buradan *browse* düğmesini tıklayıp yüklemek istediğiniz dosyayı seçin. Ayrıca, internet üzerinde bulunan bir dosyanın adresini girerek oradaki dosyayı dokümanlara yükleyebilirsiniz. Eğer dosyayı farklı adlandırmak istiyorsanız onu da belirterek *dosyayı yükle* düğmesine tıklayın. Dosyanız dosya türüne göre uygun olan dokümanda açılacaktır.

«Google Dokümanlar sitesine geri dön				
Dosya Yükle				
Yüklenecek bir dosya seçmek için bilgisayarınıza göz atın: Browse Veya web'deki bir dosyanın URL'sini	Yükleyebileceğiniz dosya türleri: Dokümanlar (500KB'ye kadar) Choose file			
girin: Nasıl adlandırmak istersiniz? (dosya adından farklıysa) Dosyayı Yükle	Image: Second second			

## 1.3 Dosya Paylaşımı

Google dokümanlar servisinde hazırladığınız dosyaları başka kişilerle paylaşabilirsiniz. Fakat gönderdiğiniz kişinin dokümanınız üzerinde değişiklik yapmasını istiyorsanız o kişinin de bir Google hesabı olması gerekir. Aksi halde gönderdiğiniz kişi dosyayı sadece görüntüleyebilir. İstediğiniz dosyayı paylaşmak için dosyayı seçtikten sonra menü çubuğundan *paylaş düğmesini* tıklayın.



Karşınıza çıkan *bu dosyayı paylaş* penceresinden ilk olarak davetiyeyi göndereceğiniz kişileri *ortak çalışan olarak* veya *görüntüleyen olarak* belirleyin. Ortak çalışan olarak seçeneğini işaretleyerek çalışma grubu oluşturabilirsiniz. Bu çalışma grubundaki kişiler dokümanınız üzerinde değişiklik yapabilirler. Eğer kişilerin sadece dokümanınızı görüntülemesini ve doküman üzerinde değişiklik yapılmamasını istiyorsanız, görüntüleyen olarak seçeneğini işaretleyip dokümanı belirlediğiniz kişilere göndermelisiniz. Daha sonra, göndereceğiniz kişilerin e-posta adreslerini yazın. Ayrıca bazı izinleri buradan düzenleyebilirsiniz.

Gmail Takvim			
	Bu dosyayı paylaş	×	<u>Oturumu kapat</u>
Coccimaniar	Kişileri davet et     Image: Solution of the second s	Bu doküman paylaşılmıyor. Ortak çalışanlar (0) Ortak çalışanlar dokümanı düzenleyebilir ve daha fazla kişiyi davet edebilir. Görüntüleyenler (0) Görüntüleyenler dokümanı görebilir, ancak düzenleyemez.	göster r ▼ Tarih ↓ 03:15 ben
			1 öğe gösteriliyor

Son olarak, çıkan pencerede isterseniz kısa bir mesaj yazıp gönderdiğinizde paylaşma işleminiz gerçekleşecektir.

Bu kişilere dosyadan bahsedilsin mi?	×
Kime: kullanici.hesabi2@gmail.com	
Konu: deneme	
İleti:	Not: iletiye dosya için bir bağlantı eklenecek.
merhaba	×
🗌 Bir kopyasını bana gönder	
Gönder Davetiye göndermeyi atla	

#### 1.4 Dosyaları Gizlemek, Silmek ve Yeniden Adlandırmak

Google dokümanlar servisinde istediğiniz dosyayı menü çubuğundaki *sil* ve *yeniden adlandır* seçeneklerini kullanarak silebilir veya yeniden adlandırabilirsiniz. Ayrıca *gizle* seçeneğinden dosyanızı gizleyebilirsiniz. Gizledikten sonra sol taraftaki menüden gizli seçeneğiyle gizli dosyalarınızı görebilir, burada seçtiğiniz dosyanızı menü çubuğundaki gizli yerine gelen *göster* seçeneğinden tekrar anasayfada gösterebilirsiniz.

🛓 Yeni 👻 🚹 Karşıya yükle	🋓 Paylaş	🚞 Taşı 🔻	Gizle:	前 Sil	Yeniden adlandır	Diğer eylemler	
🕀 📋 Tüm öğeler	ත් 🔀				Klasörler / Pa	ylaşım	Tarih ↓

## 2. Google dokümanlar Servis Araçları

#### 2.1 Kelime İşlemci

Google kelime işlemci, bir kelime işlemcide bulunması gereken temel özelliklere sahiptir.

Goog	gle Dokümanlar	kullanici.hesabi@gmail.com   Dokümanlar Ana Sayfa   Yardı	<u>m   Oturumu kapat</u>
Başlık	SIZ Düzenlenme tari	ihi: 11 Ekim 2008 Cumartesi 00:20 Düzenleyen: kullanici hesabi Paylaş 🔻 Kaydet	Kaydet ve Kapat
Dosya	Düzenle Görüntüle	Ekle Biçim Tablo Araçlar Yardım	
8	🖍 🏹 Verdana	▼ 10 nk▼ B I U A ▼ Ø ▼ Bağlantu 🗄 🗄 🕶 🕶 📰 🚍 🚍	T ABC
			<b>_</b>

• Google kelime işlemci ile hazırladığınız dosyaları html, openoffice, pdf, rtf, .doc ve .txt uzantılı olarak bilgisayarınıza indirmeniz mümkün. Bunun için *Dosya* menüsünden *Dosyayı farklı indir* seçeneğini kullanabilirsiniz.

-					-	
Dosya	Düzenle	Görüntüle	Ekle	Biçim	Tablo	Araçla
Yeni			►	0 nk 🕶 🗜	3 I	<u>u</u> <u>A</u>
🛃 Kay	det		Ctrl+S			
Yeni	kopya olara	ak kaydet				
Yeni	iden Adland	ır				
Düz	eltme geçm	işi				
Sil						
Dos	yayı farklı in	dir	►	HTML	(sıkıştırıl	mış)
Yazo	lırma ayarla	ri		OpenC	Office	
🖨 Yaz	dır		Ctrl+P	PDF		
Web	sayfası ola	rak yazdır		RTF		
Web	sayfası ola	rak görüntül	e	Metin		
				Kelime	e	

 Google dokümanlar Servisinin en etkili özelliklerinden biri "düzeltme geçmişi" özelliğidir. Bu özellik kelime işlemcide diğer dokümanlara göre daha etkili kullanılmıştır. Buraya, dosya menüsünden *Düzeltme Geçmişi* düğmesini kullanarak erişebilirsiniz. Burada sizin ve çalışma arkadaşlarınızın daha önce yaptığı değişiklikler yer alır. Çalışmalarınızı karşılaştırabilir ve çalışmanıza buradaki eski çalışmalar



üzerinden devam edebilirsiniz. Çalışmalarınızı karşılaştırmak için, değişikliklerini görmek istediğiniz iki düzetlme dosyasını işaretleyip, *İşaretlenlenleri Karşılaştır* düğmesine tıklayın.

<u>« Dokümanı düzenlemeye geri dön</u>		İşaretlenenleri Karşılaştır
Düzeltme	Son Düzenleme	Değişiklikler
☑ <u>Düzeltme 17</u>	2 dakika önce kullanici its	düğmesine tıklayın. Dosyanız dosya türüne göre uygu
Düzeltme 16	2 dakika önce kullanici its	düğmesine tıklayın. Daha sonra dosya yükle sayfası a
Düzeltme 15	3 dakika önce kullanici its	eklenen metin yok
☑ <u>Düzeltme 14</u>	4 dakika önce Ben	butonuna tıklayın. Dosyanız dosya türüne göre uygun
Düzeltme 13	4 dakika önce Ben	butonuna tıklayın. Daha sonra dosya yükle sayfası açı
Düzeltme 12	5 dakika önce Ben	eklenen metin yok
Düzeltme 11	5 dakika önce Ben	1.1 Dosya Yükleme Google dokümanlara bilgisayarını Düzetme 6-11
Düzeltme 6	2 hafta önce Ben	eklenen metin yok
Düzeltme 5	2 hafta önce Ben	eklenen metin yok

Gelen pencerede, nelerelerde değişiklik yapıldığını ayrıntılı olarak göreceksiniz. Yazıların üzerinin çizili olması silindiğini belirtir. Üzeri yeşil olan alan ise yeni eklenmiş kısımdır. Ayrıca burada değişiklikleri kimlerin yaptığı konusunda bilgiler yer alır.

#### 1.1 Dosya Yükleme

« Düzeltme Geçmişine Geri Dön

Google dokümanlara bilgisayarınızda çalıştığınız bir dosyayı yükleyebilir ve google dokümanlarda çalışmanıza devam edebilirsiniz. Dosyayı yüklemek için menü çubuğundan karşıya yükle butonuna tıklayın. Daha sonra dosya yükle sayfası açılacaktır. Buradan browse butonuna tıklayıp yüklemek istediğiniz dosyayı seçin. Ayrıca, internet üzerinde bulunan bir dosyanın adresini girerek oradaki dosyayı dokümanlara yükleyebilirsiniz. Eğer dosyayı farklı adlandırmak istiyorsanız onu da belirterek dosyayı yükle butonuna düğmesine tıklayın. Daha sonra dosya yükle sayfası açılacaktır. Buradan browse düğmesine tıklayın yüklemek istediğiniz dosyayı seçin. Ayrıca, internet üzerinde bulunan bir dosyanın adresini girerek oradaki dosyayı dokümanlara yükleyebilirsiniz. Eğer dosyayı farklı adlandırmak istiyorsanız onu da belirterek dosyayı yükle düğmesine tıklayın. Dosyanız dosya türüne göre uygun olan dokümanda açılacaktır

Doküman düzeltmesi #14 ile #17 karşılaştırması gösteriliyor Yazarlar: kullanici its Ben

- Dosyanızı başkalarıyla paylaşmak için paylaş
- menüsünden *Başkalarıyla paylaş* seçeneğine tıklayın. Daha önce bahsettiğimiz Bu dosyayı paylaş (bk.syf.5) penceresi gelecektir. Buradan ayarlarınızı yaptıktan sonra dokümanınızı paylaşmaya başlayabilirsiniz.



 Ayrıca dosyanızı e-posta eki olarak istediğiniz kişiler gönderebilirsiniz. Bunun için; paylaş menüsünden *E-posta eki olarak gönder* seçeneğini tıklayıp, gelen pencerede kişi(lerin) e-posta adresini belirtmelisiniz.

Dokümanı E-posta ile Gönder			×
<u>Ortak çalışanlara/görüntüleyenlere e-posta gönder</u>	<u>Yayınlanan bağlantıyı</u> gönder	Dokümanı gönder	
Kime: Kişilerden seç C Dokümanın aslını e-posta iletisine yı ⊙ Dokümanı farklı ekle: Microsoft Word	apıştır. d Dokümanı (.doc) 💽		
Konu: Kopya Başlıksız			
			A V
🗖 Bilgi kutusuna ben			

• Daha önce ortak çalışan olarak belirlediğiniz kişi(lere) dosyanız hakkında mesaj gönderebilirsiniz. Paylaş menüsünden *Ortak çalışanlara mesaj gönder* seçeneğini

tıklayıp, gelen pencerede mesajınızı yazıp *gönder* düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

Dokümanı E-posta ile Gönder		×
Ortak çalışanlara/görüntüleyenlere e-posta gönder	<u>Yayınlanan bağlantıyı</u> gönder	<u>Dokümanı</u> gönder
Kime: Ortak çalışanlar Tümü, Yok kullanici its		
Konu: Google dokümanları		
Mesaj:	Not: iletiye doküman için	bir bağlantı eklenecek
	Message.	
🗖 Dokümanın aslını e-posta iletisine yapıştır.		
🗖 Bilgi kutusuna ben		

• Hazırladığınız dosyayı web sayfası olarak yayınlamak için paylaş menüsünden *web* sayfası olarak yayınla seçeneğini tıklayın. Daha sonra gelen sayfadan *Dokümanı* yayınla seçeneğini seçin. Dosyanız yayınlanmaya başlayacaktır. Ayrıca, bir blog'a sahipseniz dokümanınızı *Blog'a gönder* seçeneği ile orada da yayınlayabilirsiniz.

<u>« Belgeyi düzenlemeye geri dön</u>	Bu dokümanı yayınla
Bu doküman henüz yayınlanmamıştır.	
Dokümanınızı İnternet'te yayınlayabilirsiniz; burada; görüntüleyebilir. Dokümanınıza google.com.tr adre gönderebileceğiniz benzersiz bir adres (URL) atan	/ken herkes dokümana erişebilir ve dokümanı sinden dostlarınıza ve çalışma arkadaşlarınıza ır.
Dokümanı yayınla	
🗖 Değişiklik yapıldığında otomatik olarak yeniden	yayınlansın
Bu doküman blog'unuzda vavınlanmadı.	
Blogunuza doküman gönderebilmek icin blog sites	si avarlarınızı yapmanız gerekmektedir.
Blog'a gönder	
Hala bir blogunuz yok mu? <u>Blogger</u> ile kendinize bi	r tane oluşturun.

## 2.2 Tablo İşlemci

Google tablo işlemci, bir tablo işlemcide bulunması gereken birçok özelliğe sahiptir. Diğerlerinden ayrılan özellikleri ise şunlardır:

• Bilgisayarınızda bulunan bir dosyayı Google ortamına aktarabilir ve internetin bulunduğu her ortamda tablo işlemcide çalışabilirsiniz. Dosyanızı aktarmak için;

Dosya menüsünden Al veya Aç seçeneğine tıklayın. Daha sonra gelen pencerelerden dosyanızın yolunu belirtin.

	Ekle	Dosya al	×
	•	Bilgisayarınızdan bir dosya yükley	in.(.xls, .ods, .csv, .txt dosya
		biçimleri desteklenmektedir)	
	Ctrl+O	Brov	vse
ştur Ctrl+	+Shift+S		İptal
landır			
and Diff	n Eklo	Önceden açmış olduğunuz bir e-tabloyu Adı Sahi	seçin:
renie Hicin			Di Goruntulerne tarim
tente Biçin		e-tablo kullani	ci.hesabi 14 Eki 2008 14:05:35 GMT+03:00
tenle Biçir		e-tablo kullani	ci.hesabi 14 Eki 2008 14:05:35 GMT+03:00
zenle Biçir		<u>e-tablo</u> kullan.	ci.hesabi 14 Eki 2008 14:05:35 GMT+03:00
	ıştur Ctrl- landır	Ctrl+O ıştur Ctrl+Shift+S landır	Bilgisayarınızdan bir dosya yukley     biçimleri desteklenmektedir)     biştur     Ctrl+O     iştur     Ctrl+Shift+S     Iandır     E-tablo aç     Önceden açmış olduğunuz bir e-tabloyu

- Dosya menüsündeki Düzeltme Geçmişini kullanarak daha önce yaptığınız değişikliklere dönebilir ve çalışmanıza oradan devam edebilirsiniz. Buradan sadece sizin yaptığınız değişiklikleri değil, diğer kullanıcıların yaptığı değişiklikleri de görebilirsiniz. Fakat kelime işlemcide olduğu gibi karşılaştırma imkânı sunmuyor.
- Tablo işlemci de kelime işlemi gibi dosyaları başkalarıyla paylaşma imkânı sunuyor. Bunun için paylaş menüsünden *Kişileri davet et* seçeneğini tıklayın. Gelen pencereden istediğiniz kişilerin e-posta adreslerini girerek, dosyanıza erişimlerine izin verebilirsiniz. İleti gönderbilirsiniz.





Başkalarıyla paylaş					×
Kişileri davet et	Erişime sahip ki	işiler	Gelişmiş izinler		
Davet et: (Herhangi girilebilir) © Düzenleme © Kişilerden seç	bir e-posta adresi	Konu: e-tablo İleti:		*	
Gizlilik Her zaman oturu Kişilerin oturum a görüntülemesi Kişilerin oturum a düzenleme yaşı	m açmayı gerektir ıçmadan ne izin ver ıçmadan ımasına izin ver	🗌 Bir ka	opyasını bana gönder	Y	

• Paylaş menüsünden *Herkesle paylaş* seçeneğini tıklayarak, dosyanızın görüntülenmesi ile ilgili ayarları yapabilirsiniz. Burada eğer *Her zaman oturum açmayı gerektir* seçeneğini işaretlerseniz dosyayı paylaştığınız kişiler Google üzerinde hesaplarını açmadan dosyanıza erişemezler. Fakat *Kişilerin oturum açmadan görüntülemesine izin ver* veya *Kişilerin oturum açmadan düzenleme yapmasına izin ver* seçeneklerinden birini seçerseniz, Google sizin dosyanız için bir web adresi atayacaktır. Böylece bu siteye giren kişi(ler) dosyayı görebilecek ve düzenleme yapabilecektir.

Gizlilik	lerkesle paylaş	[
E-posta veya anlık mesajlaşmada paylaşılacak bağlantı:	Gizlilik G Her zaman oturum açmayı gerektir C Kişilerin oturum açmadan görüntülemesine izin ver C Kişilerin oturum açmadan düzenleme yapmasına izin ver	
Pavlasilacak bağlantıvi edinebilmek için gizlilik avarlarını değistirin	E-posta veya anlık mesajlaşmada paylaşılacak bağlantı: Pavlaşılacak bağlantıvi edinebilmek için gizlilik avarlarını değiştirin	Ōnizleme

• Diğer dokümanlarda olduğu gibi tablo işlemcide hazırladığınız dosyanızı internet ortamında yayınlayabilirsiniz. Bunun için paylaş menüsünden *Web sayfası olarak yayınla* seçeneğini tıklayın. Gelen pencereden *şimdi yayınla* düğmesine tıklayın. Burada bildirim kurallarınız isteniyor bu ayarları da yaptıktan sonra yayınlama işleminiz gerçekleşecektir. Bildirm kuralları ile belirlediğiniz şekilde dosya üzerinde yapılan bir değişiklikten haberdar olmanız mümkündür.

Web sayfası ola	arak yayınla	
	Bu doküman henüz yayınlanmadı. E-tablonuzun yayınlanması bu tabloyu, herkesin görüntüleyece duruma getirir: http://spreadsheets.google.com/pub?key=pkCFtZSo2d_pHiAhEHBaQ Şimdi yayınla	eği şekilde çevrimiçi
Bildirim k	kurallarını ayarla	×
Aşağıdak He Bu Bu Bu Bu Bildirimle E- E- Kaydet	ki durumlarda kullanici.hesabi@gmail.com adresinden bar erhangi bir değişiklik yapıldığında u sayfada bir şey değiştiğinde: Sayfa1 u hücrelerden herhangi biri değiştirildiğinde: rtak çalışan eklendiğinde veya kaldırıldığında ullanıcı bir form gönderdiğinde <b>er için seçimim</b> -posta - günlük özet -posta - hemen	a bildir

• Tablo işlemcide başka biriyle ortak çalıştığınız bir dokümanı aynı zaman içerisinde kullanıyorsanız, Google size sağ tarafta açılan pencere üzerinden konuşma imkânı sunuyor.

#### 2.3 Sunum Alanı

Google sunum alanı size internetin olduğu her yerde çalışma imkânı sunuyor. Sunum hazırlamak için birçok özelliğe sahip. Ayrıca size bilgilerinizi başkalarıyla paylaşma imkânı sunuyor. Şimdi diğer sunum araçlarında bulunmayan özelliklerine bakalım:

 Bilgisayarınında bulunan sunum dosyalarını Google ortamına aktarabilirsiniz. Bunun için dosya menüsünden *Bir sunumu karşıya yükle* seçeneğine tıklayın. Gelen pencereden dosyanızın yolunu belirtip yükle düğmesine tıklayın.



• Hazırladığınız sunum dosyasını .pdf, .ppt veya .txt uzantılı dosyalar olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Bunu için dosya menüsünden Sunumu şu şekilde indir seçeneğininden indirmek istediğiniz dosya türünü seçin. Gelen pencereden dosyanızı kaydedeceğiniz yeri belirtin.



• Dosya menüsündeki *Düzeltme Geçmişini* kullanarak daha önce yaptığınız değişikliklere dönebilir ve çalışmanıza oradan devam edebilirsiniz. Buradan sadece sizin yaptığınız değişiklikleri değil, diğer kullanıcıların yaptığı değişiklikleri de

görebilirsiniz. Fakat kelime işlemcide olduğu gibi dosyaları karşılaştırma imkânı sunmuyor.

Paylaş 🔻 🛛 Kaydet ve kapat	•	Google sunum alanı diğer dokümanlarda olduğu gibi
🏯 Başkalarıyla paylaş		sunumu paylaşma imkânı sunuyor. Bunun için paylaş
🔇 Yayınla/Katıştır		menüsünden Başkalarıyla paylaş seçeneğine tıklayın.
🖂 E-posta sunusu		Bu dosyayı paylaş (bk.syf.5) penceresi gelecektir.
		Buradan ayarlarınızı yaptıktan sonra dokümanınızı

paylaşmaya başlayabilirsiniz.

• Ayrıca paylaş menüsünden *yayınla/katılaştır* seçeneğini kullanarak sunumunuzu internet ortamında yayınlayabilirsiniz.



#### 2.4 Form (Anket) Alanı Oluşturmak

Google dokümanlar servisinin Form alanını kullanarak anket sayfaları oluşturabilirsiniz.

• Bir anket sayfası oluşturmak için; Google dokümanlar servisi anasayfasındaki *yeni* menüsünü kullanarak bir form dokümanı açın. Form alanını açtığınızda forma başlık, soru, soru başlığı, yardım metni ve seçtiğiniz soru türüne göre cevapları yazabileceğiniz bir alanlarla karşılaşacaksınız.

					_
Soru ekle 🔻	Bu	ı formu e-posta ile gönder	Yanıtları görüntüleyin 🔻	Diğer eylemler 👻	Ka
Başlıksız fo	rm				
Formun dola ekleyebilin	lurulması siniz.	na yardımcı olmak i	çin her tür metni v	eya bilgiyi	
Adı		]			
Soru Baslığı	Basliksiz 9	Soru		6	) 🗇
Soru Başlığı	Başlıksız (	Soru		2	) 🗇
Soru Başlığı Yardım Metni	Başlıksız (	Soru		<u>/</u>	) 🗇
Soru Başlığı Yardım Metni Soru Türü	Başlıksız ( Metin	Soru		C	) 💼
Soru Başlığı Yardım Metni Soru Türü Cevapları	Başlıksız S	Soru 		C	) 💼

Öğretim Teknolojileri Destek Ofisi

Burayı uygun bilgilerle doldurduktan sonra *tamamlandı* düğmesine tıkladığınızda ilk sorunuz hazır olacaktır. *Soru Ekle* düğmesini kullanarak yeni sorular ekleyebilirsiniz.

• Anketinizi başka kişi(lere) e-posta olarak göndermek için; *Bu formu e-posta ile gönder* düğmesini tıklayın. Gelen pencereye adresleri yazdıktan sonra gönder düğmesine tıklayın.

Bu formu diğe	rlerine gönder	×
kime:		
kimden:	<u>Kişilerden seç</u> kullanici hesabi <kullanici.hesabi@gmail.com></kullanici.hesabi@gmail.com>	
konu:	Başlıksız form	
	Formu e-postaya ekie Not form aciklamasi-her zaman e-postava eklenir	
Gönder	ptal	

- Form sorularına verilen yanıtları görmek için; *Yanıtları görüntüle* düğmesine tıklayın. Burada iki seçenek ile karşılaşacaksınız. Eğer Ö*zet* derseniz yeni bir pencerede sorulara verilen cevapları göreceksiniz. *E-tablo* derseniz kimlerin sorulara nasıl cevap verdiğini tablo halinde göreceksiniz.
- Anketinizi yayınlamak için; Google dokümanlar servisi anketinizi oluşturmaya başladığınızda size bir adres verecektir. Bu adres anketi düzenlediğiniz sayfanın alt kısmında yer alır. Bu adresi web sitenize veya blog'unuza yapıştırıp ankete ulaşılmasını sağlayabilirsiniz.

Yayınlanan formu buradan görüntüleyebilirsiniz: <a href="http://spreadsheets.google.com/viewform?">http://spreadsheets.google.com/viewform?</a> formkey=cGtDRnRaLV9TbzJIZEtrSXF2RURwR1E6MA..

Kısayol	İşlev	Dokümanlar	E-Tablolar	Sunular
Ctrl+A	Tümünü seç	Evet		
Ctrl+B	Kalın	Evet	Evet	Evet
Ctrl+C	Kopyala	Evet	Evet	Evet
Ctrl+D	Aşağı Kopyala (ÜstKrkt + ok tuşlarıyla birlikte kullanılır)		Evet	
Ctrl+E	Ortala	Evet		
Ctrl+H	Değiştir	Evet		
Ctrl+I	İtalik yap	Evet	Evet	Evet

## Google Dokümanlar Servisi Klavye Kısayolları

Ctrl+J	Tam ayarlama yasla	Evet		
Ctrl+K	Bağlantı ekle	Evet		
Ctrl+L	Sola hizala	Evet		
Ctrl+M	Açıklama ekle	Evet		
Ctrl+M	Yeni slayt ekle			Evet
Ctrl+P	Yazdır	Evet	Evet	
Ctrl+R	Sağa hizala	Evet		
Ctrl+R	Sağa Kopyala (ÜstKrkt + ok tuşlarıyla birlikte kullanılır)		Evet	
Ctrl+S	Kaydet	Evet	Evet	Evet
Ctrl+U	Altı çizili	Evet	Evet	Evet
Ctrl+V	Yapıştır	Evet	Evet	Evet
Ctrl+X	Kes	Evet	Evet	Evet
Ctrl+Y	Yinele	Evet	Evet	
Ctrl+Z	Geri al	Evet	Evet	
Ctrl+End	Veri bölgesindeki son hücreye git		Evet	
Ctrl+Home	Veri bölgesindeki ilk hücreye git		Evet	
Ctrl+sol ok	Veri bölgesinde (mevcut satır) en sağda yer alan hücreye git		Evet	
Ctrl+sağ ok	Veri bölgesinde (mevcut satır) en solda yer alan hücreye git		Evet	
Ctrl+aşağı ok	Veri bölgesinde (mevcut sütun) en altta yer alan hücreye git		Evet	
Ctrl+yukarı ok	Veri bölgesinde (mevcut sütun) en üstte yer alan hücreye git		Evet	
Ctrl+Page Down	Sonraki çalışma sayfasına git		Evet	
Ctrl+Page Up	Önceki çalışma sayfasına git		Evet	
Ctrl+ÜstKrkt+L	Madde işaretli liste	Evet		
Ctrl+ÜstKrkt+Ara Çubuğu	Satır sonu olmayan boşluk ekle	Evet		
Ctrl+Ara Çubuğu	Biçimlendirmeyi kaldır	Evet		
Ctrl+1	Üstbilgi stili 1	Evet		
Ctrl+2	Üstbilgi stili 2	Evet		
Ctrl+3	Üstbilgi stili 3	Evet		
F2	Etkin hücreyi düzenle		Evet	

Enter	Sütunda sonraki hücreye git		Evet	
Esc	Hücre girişini iptal et		Evet	
ÜstKrkt+Enter	Sütunda önceki hücreye git		Evet	
ÜstKrkt+page up/down	Seçimi bir ekran yukarı/aşağı genişlet		Evet	
Ctrl+ara çubuğu	Tüm sütunu seç		Evet	
ÜstKrkt+ara çubuğu	Tüm satırı seç		Evet	
ÜstKrkt+aşağı, yukarı, sol, sağ ok tuşu	El ile seç		Evet	
Page Down	Bir ekran aşağı taşı		Evet	
Page Up	Bir ekran yukarı taşı		Evet	
ÜstKrkt+Sekme	Tablodaki (dokümanlar) veya satırdaki (e-tablolar) önceki hücreye taşı	Evet	Evet	
Sekme	Tablodaki (dokümanlar) veya satırdaki (e-tablolar) sonraki hücreye taşı	Evet	Evet	