

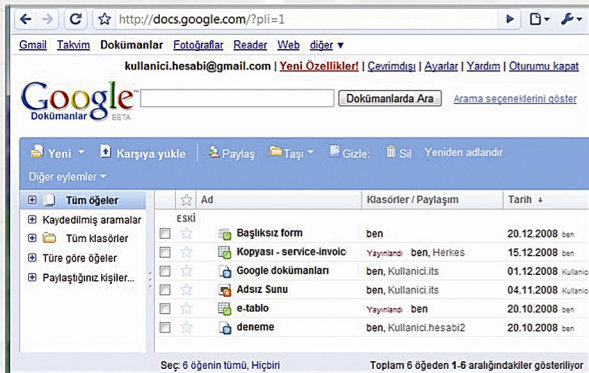
Google Dokümanlar Servisi Nedir?

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.

Google Dokümanlar Servisine Ulaşım

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

1. <http://docs.google.com> adresine girin.
2. Eğer bir hesabınız varsa, açılan sayfada bulunan formu doldurarak hesabınıza erişebilirsiniz.
3. Eğer hesabınız yoksa, formun altında bulunan **Şimdi bir hesap oluşturun** düğmesine tıklayıp, ilgili formu uygun bilgilerle doldurun. Hesabınız oluşacaktır.



4. Hesabınıza girdikten sonra, sayfada yer alan **Dokümanlar** seçeneğini tıkladığınızda Google dokümanlar servisine ulaşabilirsiniz.

Google Dokümanlar Servisi ile Neler Yapabilirsiniz?

- Dosyalarınızı yanınızda taşımak zorunda kalmadan İnternete bağlı herhangi bir bilgisayar üzerinden dosyanızı düzenleyebilirsiniz.
- Dosyalarınıza istediğiniz zamanda erişip düzenleme yapabilirsiniz.
- Dosyalarınızı başkalarıyla paylaşabilir, üzerinde ortaklaşa çalışabilirsiniz.
- Dosyalarınızı güvenli bir ortamda saklarsınız.
- Dosyalarınızı İnternet üzerinde yayınlatabilirsiniz.

Google Dokümanlar Servisini Eğitim Alanında

Nasıl Kullanabilirsiniz?

- Asistanlarınız veya öğrencilerinizle bir proje ya da rapor üzerinde gerçek zamanlı çalışabilirsiniz.
- Ortak çalışma grubunuzun yarattığı dosyalara her yerden ve her zaman kolayca erişebilirsiniz.
- Öğrencilerin birbirlerinin çalışmalarını değerlendirebileceği bir ortam oluşturabilirsiniz.

- Öğrencileriniz grup çalışmalarını bu ortamda beraber veya yalnız olarak gerçekleştirebilir. Gerektiğinde onlara anında müdahale edebilirsiniz.
- Uluslararası çalışma grupları oluşturup dünyanın farklı yerlerindeki araştırmacılarla ortak çalışmalar yapılabilir.
- Google dokümanlar servisinin form özelliğini kullanarak elektronik anketler oluşturabilirsiniz.
- Anket sonuçlarını tablo ve grafik olarak alabilirsiniz.

Grup olarak Çalışmak ve Doküman Paylaşmak

Bir dokümanı istediğiniz kişilerle veya grup olarak çalıştığınız kişilerle paylaşabilirsiniz. Doküman paylaşmak için, dokümanı paylaşacağınız kişinin de Google hesabı olması gerekir. Dokümanı paylaşmaya başlamak için;

1. Google dokümanlar anasayfasında dokümanları liste halinde bulacaksınız.
2. Paylaşmak istediğiniz dokümanı seçip **paylaş** seçeneğini tıklayın.
3. Açılan pencereden **ortak çalışan olarak** seçeneğini işaretleyerek çalışma grubu oluşturabilirsiniz. Bu çalışma grubundaki kişiler dokümanınız üzerinde değişiklik yapabilirler.

4. Eğer kişilerin sadece dokümanınızı görüntülemesini ve doküman üzerinde değişiklik yapılmamasını istiyorsanız, *görüntüleyen olarak* seçeneğini işaretleyip dokümanı belirlediğiniz kişilere göndermelisiniz.

5. Son olarak, kısa bir mesaj yazıp gönderdiğinizde paylaşma işleminiz gerçekleşecektir.

Dokümanları Yayınlamak

Dokümanınızı İnternet üzerinde herkesle paylaşmak isteyebilirsiniz. Bunun için;

- Google dokümanlar servisi anasayfasında dokümanları seçip *yayınla* seçeneğini tıklayın .
- Eğer seçtiğiniz doküman türü için yayınla seçeneği yoksa, dokümanı açtıktan sonra *paylaş* menüsünden *yayınla* demelisiniz.
- Yayınla penceresi gelecektir. Buraya *yayınla* demeniz yeterlidir. Dokümanınız Google dokümanlar servisinin vereceği bir adres üzerinde görüntülenecektir.

Form (Anket) Alanı Oluşturmak

Google dokümanlar servisinin Form alanını kullanarak anket sayfaları oluşturabilirsiniz. Bunun için;

- Google dokümanlar servisi anasayfasındaki *yeni* menüsünü kullanarak bir form dokümanı açın.

- Anketinizi hazırlamaya başladığınızda, anketiniz için bir adres verilecektir. Adresiniz aşağıdaki gibi olacaktır.

<http://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=cGtDRnRaLV9TbzJIZetrSXF2RURwR1E6MA..>

- Anketinizi düzenlemeniz için, form alanında forma başlık, soru, yardım metni ve seçtiğiniz soru türüne göre cevapları yazabileceğiniz alanlarla karşılaşacaksınız . Bunları uygun bilgilerle doldurduktan sonra *bitti* düğmesine tıkladığınızda sorunuz hazır olacaktır.
- *Soru Ekle* düğmesini kullanarak yeni sorular ekleyebilirsiniz.
- Soruları bitirdikten sonra, kaydetmeniz anketinizin hazır olması için yeterlidir.

Kaynak: <http://wiki.itap.purdue.edu/display/Social/Google+Docs>

ÖĞRETİM TEKNOLOJİLERİ DESTEK OFİSİ
TEL: (0312) 210 35 71
E-posta: its@metu.edu.tr
<http://its.metu.edu.tr>



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MIDDLE EAST TECHNICAL UNIVERSITY

Google™
Dokümanlar

Servisi Nedir,
Nasıl Kullanılır?

ÖĞRETİM TEKNOLOJİLERİ DESTEK OFİSİ
INSTRUCTIONAL TECHNOLOGY SUPPORT OFFICE