



Univerza v Mariboru

Google dokumenti

E – priročnik

Pripravil: Peter Purg

Mentor: prof. Ivan Gerlič

Uvod

Moja projektna naloga pri predmetu Didaktika računalništva 1, je obsegala spoznavanje novih didaktičnih programov, ki lahko omogočijo preprosto delo učiteljem in učencem. Spoznal sem veliko novih odličnih rešitev in ena izmed teh rešitev so ravno Google dokumenti.

Google dokumenti so spletna rešitev, ki ponujajo veliko različnih možnosti in nadomestke za drag sistem kot je Microsoft Office. Nadomesti lahko Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Excel in spletne ankete. Orodje, ki je zelo uporabno, saj lahko z načinom oblačnega računalništva več ljudi istočasno oblikuje in izpopolnjuje en sam dokument. Ne le to, uporabnik lahko doda dokument le določeni skupini, kar je zelo praktično, v šolah npr. učitelj, naredi dokument, ki ga učenci morejo popraviti, ne rabi pošiljat veliko e-pošte, le en klik in skupini doda dokument v skupno rabo). Tako preprosto in še bolj saj ni potrebno plačati niti evra in že lahko uporabljamo veliko prostora, ki ga nam Google omogoča. Prednosti so tudi te, če se nam rado zgodi, da pozabljamo stvari doma potem lahko preko medmrežja hitro dostopamo do vseh naših dokumentov.

Ne le preprosti za uporabo, tudi koristni in zastonj, le kdo ne bi uporabljal tega sistema.

Kazalo:

Uvod.....	2
Kazalo:.....	3
Uvod v Google docs:	4
Dokument »Microsoft Word«	5
Predstavitev »PowerPoint«	9
Preglednica »Excel«	10
Obrazec	11
Mapa	13
Zaključek.....	14

Uvod v Google docs:

Tukaj vpišemo poštni naslov svojega google računa in geslo. Nato lahko začnete z delom.

Google dokumenti

Ustvarjajte in delite svoje delo prek spleta

Hitro ustvarjanje, urejanje in nalaganje

Uvozite svoje obstoječe dokumente, preglednice in predstavitve ali ustvarite nove.

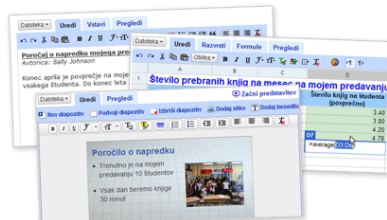
Dostop in urejanje od kjer koli

Potrebujete samo spletni brskalnik. Vaši dokumenti so varno shranjeni v spletu.

Delite spremembe v realnem času

Povabite osebe k urejanju svojih dokumentov in jih skupaj ter hkrati spreminjajte.

Brezplačno – plačati ni treba niti centa [Oglejte si predstavitev Google Dokumentov](#)



Google Račun

E-pošta:

Geslo:

Ostanite prijavljeni

[Ali nimate dostopa do računa?](#)

Še nimate računa pri Googlu?

©2010 Google - [Pomoč](#) - [Pogoj](#)

Odpri se vam nekaj podobnega temu. To je vaš račun in vse vaše datoteke, ki ste jih prejeli na Gmail račun. Tukaj jih lahko odprete in berete ali urejate. S preprostim klikom na datoteko izberete, katero boste urejali.

Gmail [Koledar](#) [Dokumenti](#) [Fotografije](#) [Splet](#) [več](#) ▼ peter.purg@gmail.com | [Novo! Nalaganje poljubne datoteke](#) | [Brez povezave](#) | [Nastavitve](#) | [Pomoč](#) | [Odjava](#)

Google dokumenti [Prikaži možnosti iskanja](#)
[Prebrskaj galerijo predlog](#)

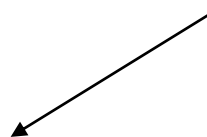
Ustvari nov **Lastnik: jaz**

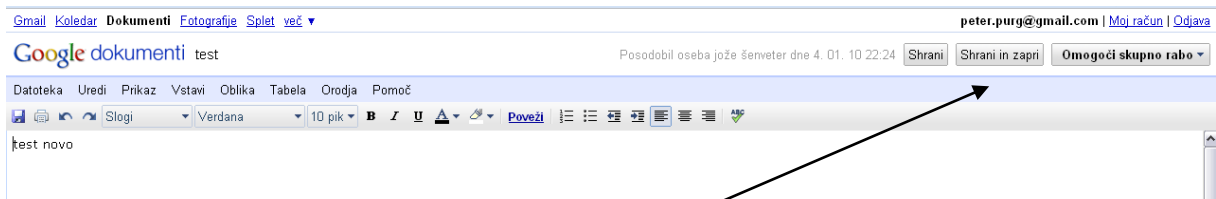
Vsi elementi **Lastnik: jaz**
Odprl sam
V skupni rabi z mano
Z zvezdico
Skrito
Koš
Elementi glede na vrsto
Več iskanih
▼ Moje mape
 ↳ Šola
 ↳ Mape v skupni rabi z mano

Omogoči skupno rabo Mape Izbrisi Preimenovanje Več dejanj 1-24 od 24 Zadnja sprememba

ime	Mape/skupna raba	Datum
V ZAČETKU TEGA LETA		
formule_računanje	Ni v skupni rabi	27. jan jaz
1. TEST - uvod mišljenje in govor	Ni v skupni rabi	26. jan jaz
psihologija_zapiski	Ni v skupni rabi	25. jan jaz
psihologija_zapiski	Ni v skupni rabi	24. jan jaz
Polje nadarjenosti pri tehniki in tehnok	Ni v skupni rabi	20. jan jaz
index	Ni v skupni rabi	13. jan jaz
Didaktika	jaz do 1 sodelavec	12. jan jaz
Peter Purg_učna priprava- karnica	Ni v skupni rabi	11. jan jaz
Podrobna učna priprava	Ni v skupni rabi	09. jan jaz
Cilji	Ni v skupni rabi	09. jan jaz
Informacije o nastopih in hospitacijah	Ni v skupni rabi	09. jan jaz
Projekti	Ni v skupni rabi	09. jan jaz
test	Šola jaz do 1 sodelavec	04. jan jaz
Untitled form	Ni v skupni rabi	04. jan jaz
Informacije o nastopih in hospitacijah	Ni v skupni rabi	03. jan jaz
STAREJŠI		
Untitled	Ni v skupni rabi	21. 12. 09 jaz
Tem_e_dn	Ni v skupni rabi	21. 12. 09 jaz
Učni list	Ni v skupni rabi	17. 12. 09 jaz
Informacijski list	Ni v skupni rabi	13. 12. 09 jaz
Podrobna učna priprava	Ni v skupni rabi	7. 12. 09 jaz
MikroPouk	Ni v skupni rabi	23. 11. 09 jaz
analiza računalništvo_2	Ni v skupni rabi	23. 11. 09 jaz
analiza1	Ni v skupni rabi	15. 11. 09 jaz
vecinski	Ni v skupni rabi	9. 04. 09 jaz

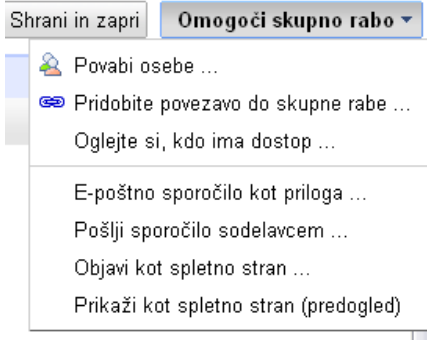
Urejanje zглеđa podobno kot v Microsoft Word-u če urejate besedilo. Z ukazi v orodni vrstici.



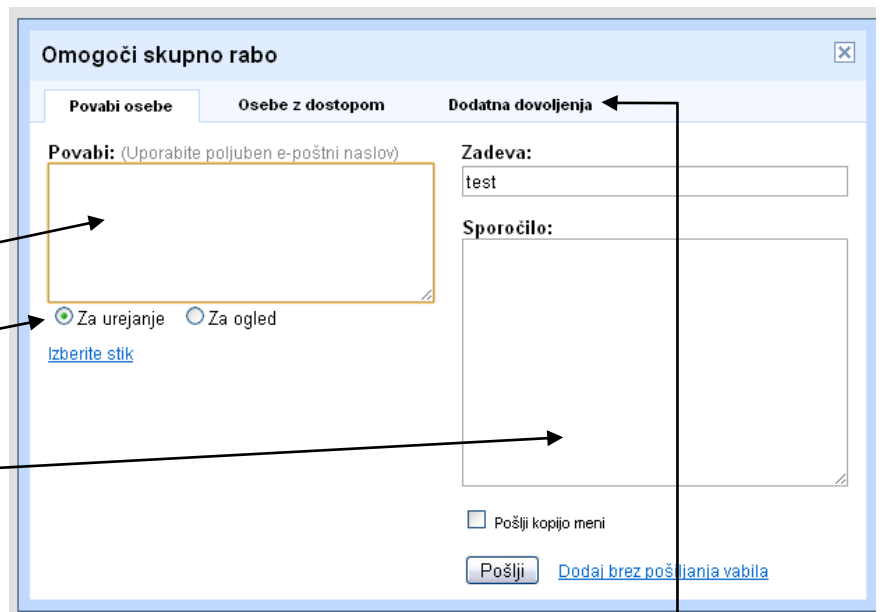


Ko končaš z urejanjem datoteke lahko shraniš in zapreš. Ali pa omogočiš skupno rabo datotek. To bom razložil v nadaljevanju.

Kot opazimo imamo veliko možnosti kako omogočimo vpogled več uporabnikom na različne načine, kot so tudi navedeni.



Najlažji način je povabiti osebe in jim določiti pravice ki jih imajo.



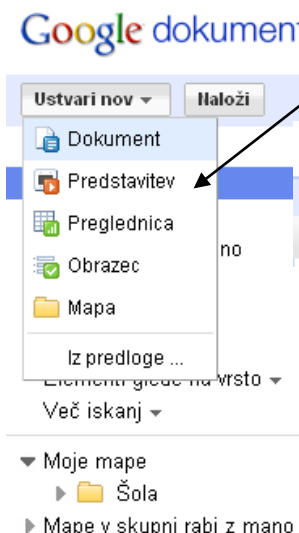
Povabiš osebe tako, da vpišeš njihov mail naslov.

Nato jim določiš kakšen dostop imajo ali za urejanje ali samo za ogled. Dodamo še sporočilo, da vedo, kaj morajo z dokumentom narediti, kako more obdelati dokument kaj je njegova naloga.

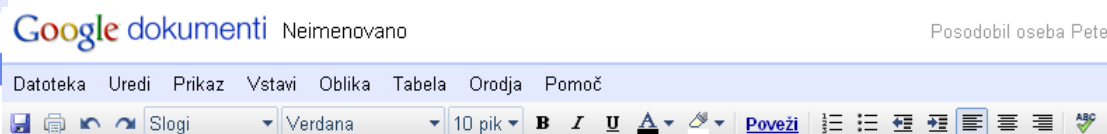
Pregledamo lahko tudi kdo ima dostop in dodamo še več možnosti kako lahko urejajo ali samo urejanje ali tudi dalje pošiljanje povabil za urejanje

Tako lahko rečemo, da s tem dosežemo oblačno računalništvo (računalništvo v oblakih, saj lahko več ljudi istočasno ureja en dokument le s pomočjo brskalnika).

Dokument »Microsoft Word«

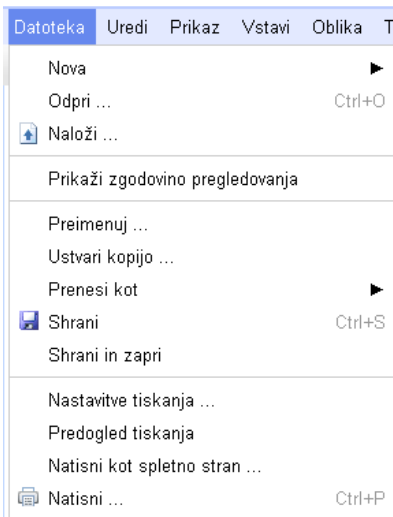


Kliknete na dokument in začnete urejati kot je znano že v programu Word.



To je znana orodna vrstica v kateri sicer ni tako veliko izbire kot jo

poznamo v urejevalniku besedil, a je dovolj za urejanje tudi naprednejših besedil.



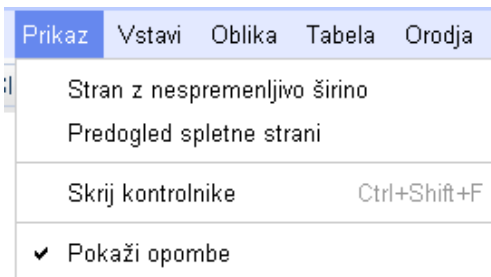
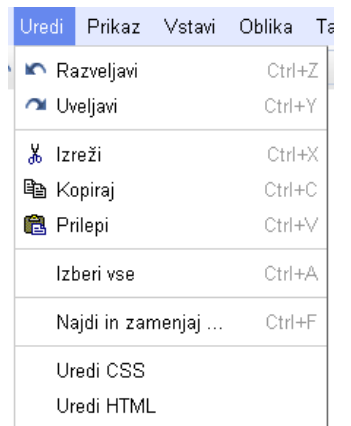
Z nova lahko ustvarite vse predloge kot jih lahko tudi na začetku. Ostale možnosti predstavim kasneje. Z odpri lahko odprete poljubne datoteke različnih formatov.

Nato lahko datoteko preimenujemo, ustvarimo kopijo (če se slučajno kaj vmes med urejanjem zalomi). Preneseš jo lahko v različnih besedilnih možnostih kot so (HTML, RTF, doc...)

Lahko tudi tiskamo na in pogledamo v predogledu kakšen bo izgled tiskanja.

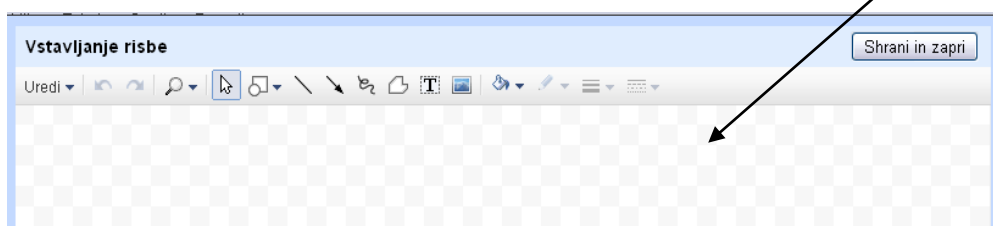
Na drugem zavihku lahko najdemo možnost razveljavitve koraka in uveljavitvev, ki smo

naredili prej ali kasneje. Besedilo lahko izrežemo, kopiramo in prilepimo. Izberemo celotno besedilo ali pa samo poiščemo besedo in jo zamenjamo. Možnost je tudi urejanja CSS in HTML predlog

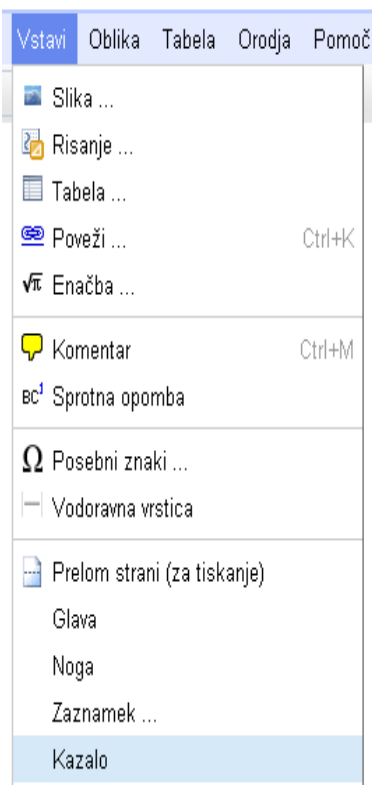
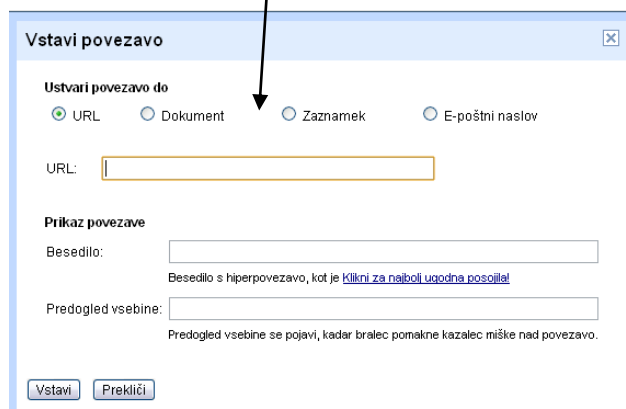


. Naslednji zavihek nam omogoča prikaz. Lahko naredimo stran z nespremenljivo širino, jo tudi predogledamo. S skrij kontrolnike lahko odstavimo orodno vrstico.

Vstavi jeziček nam omogoča različno vstavljanje kot so slike, tabela, enačba... Posebna možnost je risanje, kjer lahko rišemo preproste slike.



Posebna funkcija je tudi poveži, kjer lahko povežemo različne dokumente skupaj



Dodamo lahko še komentarje in sprotne opombe, posebne znake, vodoravno vrstico, prelom strani glavi in nogo, zaznamek, ter kazalo.

Pri obliki lahko oblikujemo besedilo nastavimo nastavitve dokumenta, ga poravnamo napišemo prečrtano nadpisano ali podpisano. Ali celo počistimo oblikovanje.

Vstavimo tabelo nato imamo možnosti manipulirati z tabelo na vse možnosti ki so opisane.

in štetje besed, ter druge možnosti.

Google docs je vsestranski in nam ponuja v orodjih celo možnost prevajanja dokumenta, preverjanje črkovanja

Pomoč

Center za pomoč za storitev Google Dokumenti

Več informacij najdete pri drugih Googlovih uporabnikih (v angleščini)

Oglejte si video predstavitev (v angleščini)

Bližnjice na tipkovnici Ctrl+/,

Za konec pa še dodatek pomoči, če se nam kje zalomi, da lahko ustrezno popravimo.

Predstavitev »PowerPoint«

Ustvari nov ▾ **Haloz**

- Dokument
- Predstavitev**
- Preglednica
- Obrazec
- Mapa

Iz predloge ...

Kliknemo na predstavitev in že obdelujemo nov dokument, ki je zelo podoben Power pointu. Urejanje je v veliki večini podobno kot je pri dokumentu v GoogleDocs. Razen določenih sprememb.

Pogled Vstavi Oblika Diapozitiv T

- Začni predstavitev** Ctrl+F5
- Pokaži opombe govorca
- Povečaj Ctrl+Shift+→
- Pomanjšaj Ctrl+Shift+←

Kot je pri pogledu dodana možnost začni predstavitev ter pokaži opombe govorca.

Vstavi Oblika Diapozitiv Ta

- Besedilo
- Slika ...
- Risanje ...
- Videoposnetek ...
- Tabela
- Oblika
- Uvozi diapozitive ...**

dodatek pri vstavljanju je uvozi diapozitiv, ki omogoča da uvoziš diapozitive shranjene v power point-u.

Oblika Diapozitiv Tabela Pomoč

- Nastavitve predavitve** ▸
 - Spremeni temo
 - Spremeni ozadje
- Poravnaj vodoravno ▸
- Poravnaj navpično ▸
- Na sredini diapozitiva ▸
- Porazdeli ▸
- Zavrli ▸
- Priprni na mrežo
- Vrstni red ▸

Pri obliki je dodana možnost še spreminjana teme in ozadja.

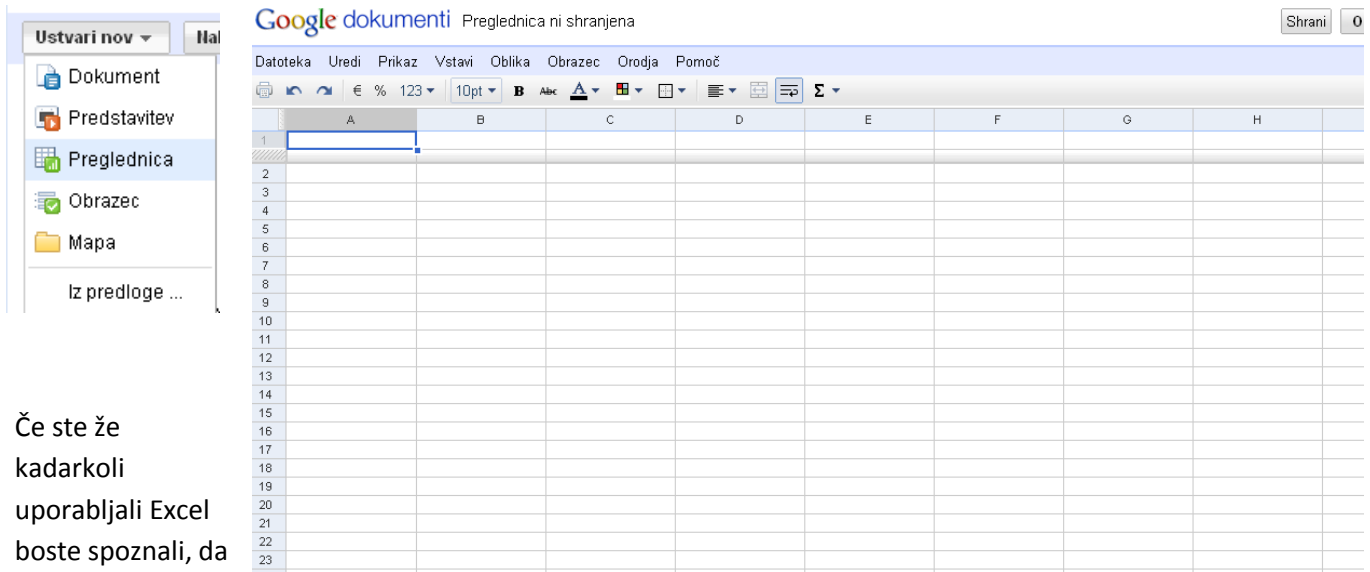
Diapozitiv Tabela Pomoč

- Nov diapozitiv ...** Ctrl+M
- Podvoji diapozitiv
- Izbriši diapozitiv** Delete

Zadnji dodatek, ki je drugačen od zgoraj navedenega je še zavihek diapozitiv, ki omogoča nov diapozitiv, podvajanje in izbris diapozitiva.

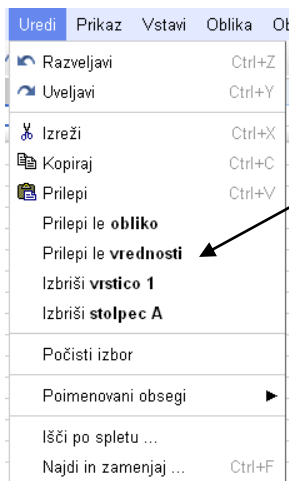
Ostale stvari so ali zelo podobne ali kar enake.

Preglednica »Excel«

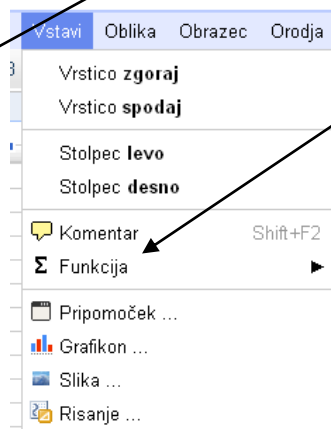


Če ste že kadarkoli uporabljali Excel boste spoznali, da

se to orodje ne razlikuje veliko od osnovnega Excela. Prav tako kot prej se po uporabi ne razlikuje veliko od Dokumenta a ima nekatere spremembe.



Dodatki so prilepi obliko, prilepi vrednosti in seveda izbriši vrstico ali stolpec, kar je zelo drugače kot v dokumentu kjer te možnosti nismo niti potrebovali.

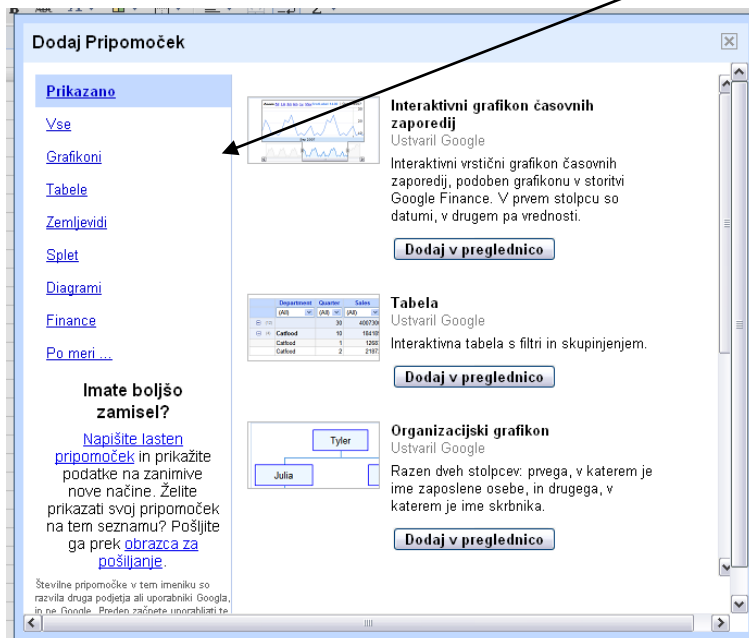


Pomembne nove funkcije v tem »programu« so Funkcije, ki jih najdemo tudi v orodni vrstici z enakim znakom. Te funkcije omogočajo seštevanje vrstic, stolpcev, izpis njihove povprečne vrednosti in drugo.

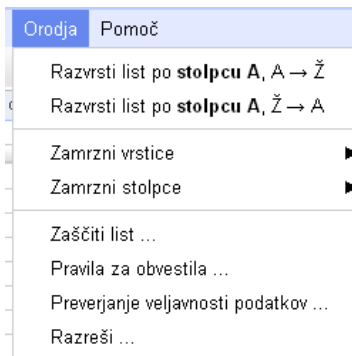
Pripomoček vam omogoča veliko novih možnosti kot so zemljevidi, grafikoni, tabele, splet, diagrami, finance in še ...

Ostale funkcije pri in risanje.

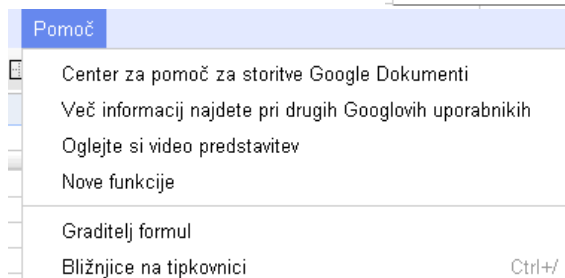
Vstavi zavinku so še grafikon, vstavljanje slike



Ustvarimo lahko tudi obrazec, o ustvarjanju obrazcev bomo povedali kasneje več.

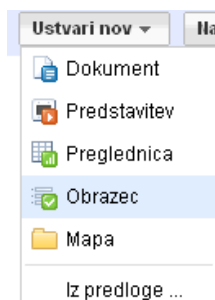


Dodatek pri orodju je razvrščanje, zamrznitev vrstic, zaščitni list, pravila za obvestila, preverjaje veljavnosti podatkov in razreši.



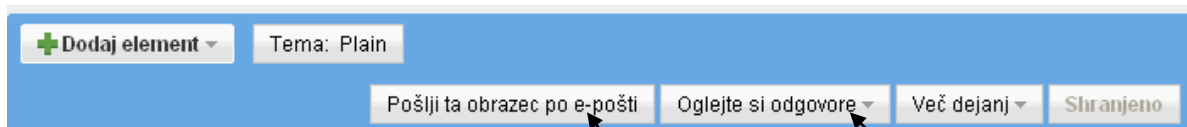
dodatek pa je tudi pri pomoči. Za pomoč si lahko ogledate video predstavitev. Lahko pa tudi gradite formule.

Obrazec

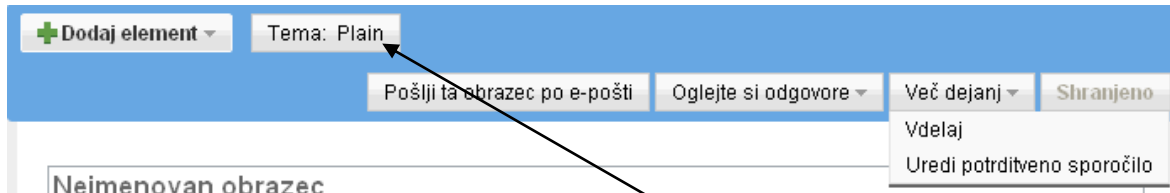


Ustvarjanje obrazca je lahko tako kot prejšnje aplikacije v GoogleDocs. Z obrazci lahko ustvarjate različne kvize ali nasploh spletne obrazce, ki se ves čas potrebujejo.

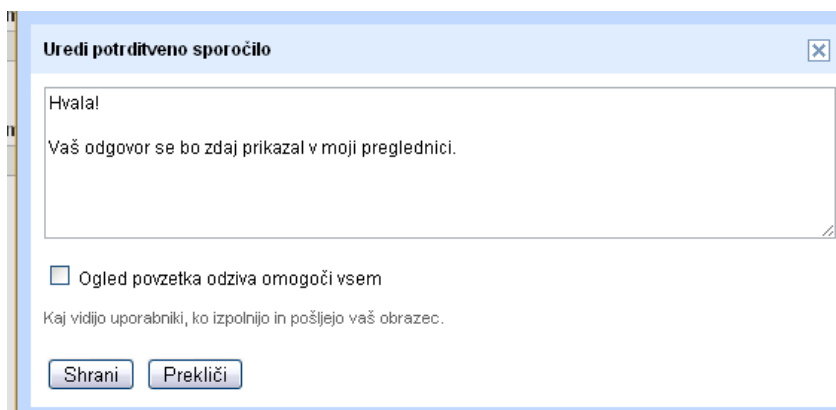
Kot lahko opazimo je gradnja zelo preprosta, vpišemo ime obrazca nato dodajamo vprašanja. Ko smo končali z oblikovanjem kliknemo končano in obrazec smo oddali.



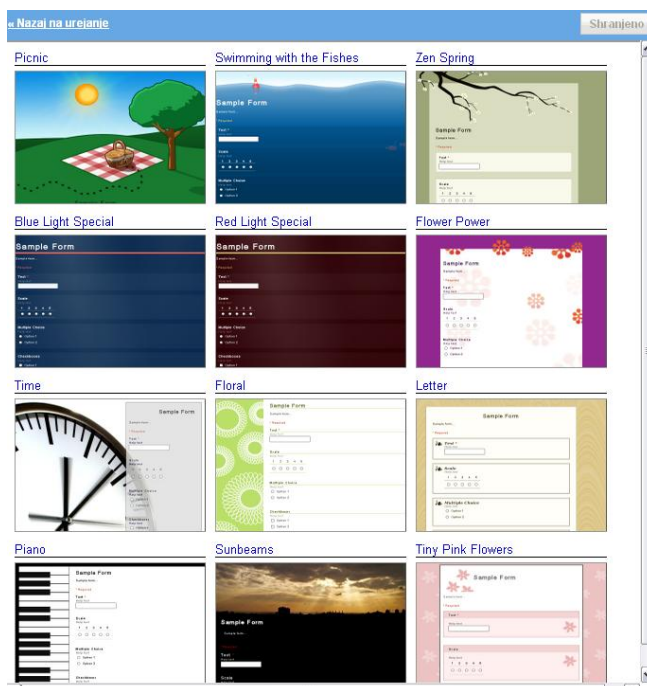
Vidimo, da imamo možnost obrazec poslati preko e-pošte in si ogledati statistiko odgovorov.



Pod več dejanj lahko še vdelamo preko link embed ta obrazec v svojo spletno stran. Lahko se tudi v potrditvenem sporočilu zahvalimo za sodelovanje.



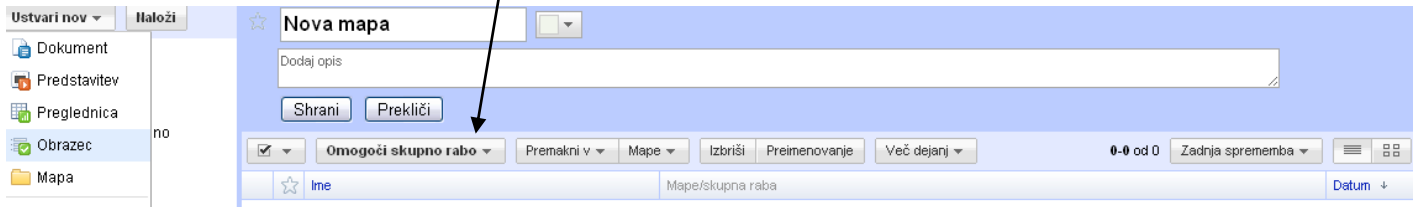
Gumbek tema nam omogoči dodajati različne zanimive teme obrazca, da ne zglada tako pust ampak zabaven za reševanje.



Kot lahko opazimo je tem zelo veliko na izbiro tako lahko vedno znova uporabimo drugačno temo.

Mapa

Možnost **Mapa** je namenjena za ustvarjanje map, ki jim lahko določimo različne možnosti. Recimo dodamo mapo sošolci in jim omogočim, da vse kar shranim v to mašo lahko urejajo ali posredujejo dalje kot je opisano že v začetku priročnika.



Želim vam dobro uporabo priročnika in lepe izdelke v njem.

Zaključek

Tako kot sem že prej vedel sem z pisanjem priročnika le še potrdil. Google dokumenti so nad vse uporabna aplikacija, ki sem jo vzljubil takoj, ko sem jo začel uporabljati. Uporaba je bila nadvse preprosta in vsebovala je vse funkcije, ki jih potrebuješ za izdelavo dokumentov kot so: seminarska, predstavitev, kvize,... Upam, da vam bo priročnik pomagal, če katere funkcije še niste odkrili, drugače pa vam želim lepo uporabo tega orodja, ki je nekako v oblakih.