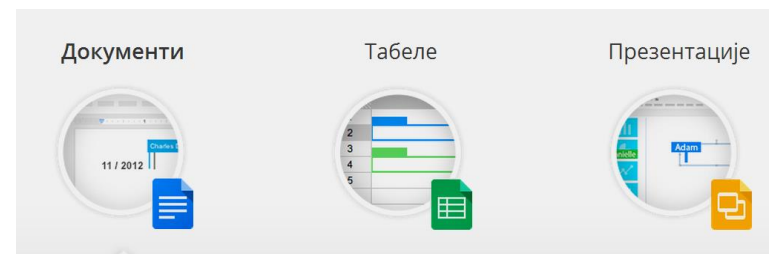


Google Диск и апликације

Правите и сарађујте

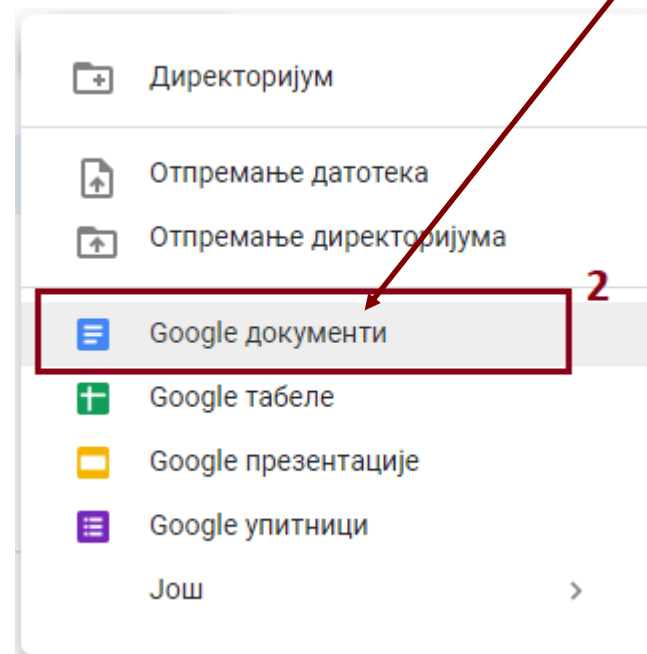
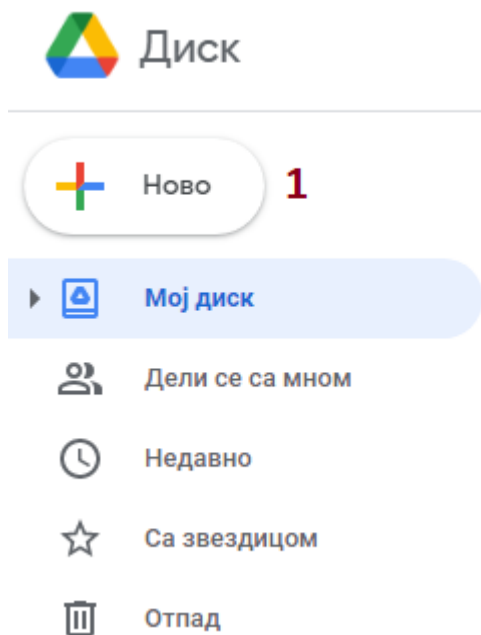
У Google Диску можете брзо да правите нове документе, табеле, презентације и упитнике (анкете). Радите заједно у исто време на истом документу и видите промене док се појављују.

Датотеке које направите у Google апликацијама аутоматски се чувају на Google Диску.

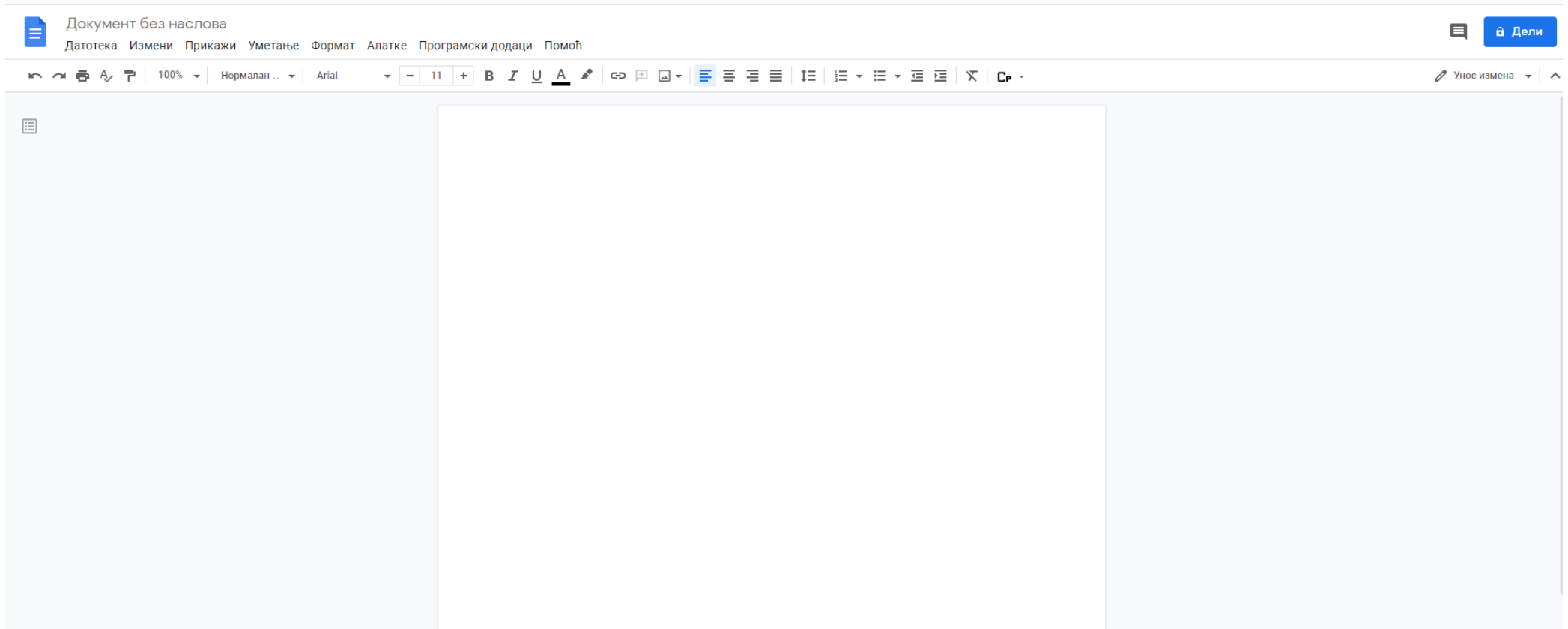


Прављење текстуалних документа

За превљење текстуалног документа на Google платформи кликните на дугме **Ново** а затим из падајућег менија изаберите **Google документи**.

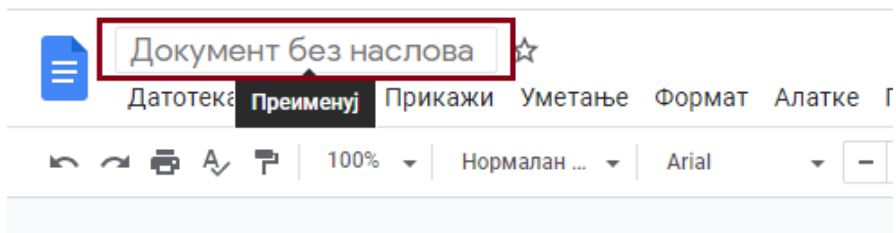


Прозор апликације за израду текстуалних докумената:

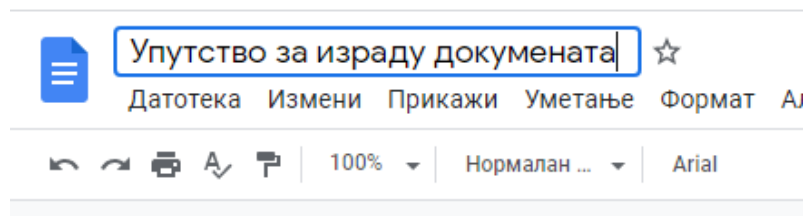
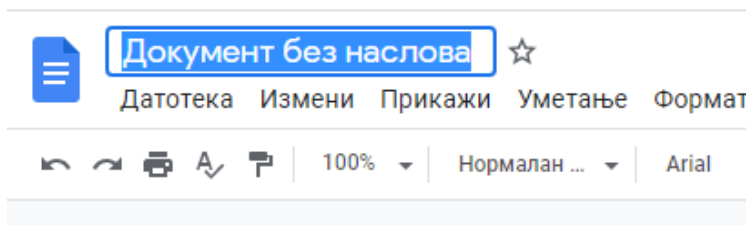


Радно окружење и распоред команди су сличне као код MS Word-а, па када научите рад у једном од програма за израду текстуалних докумената, лако ћете користити други.

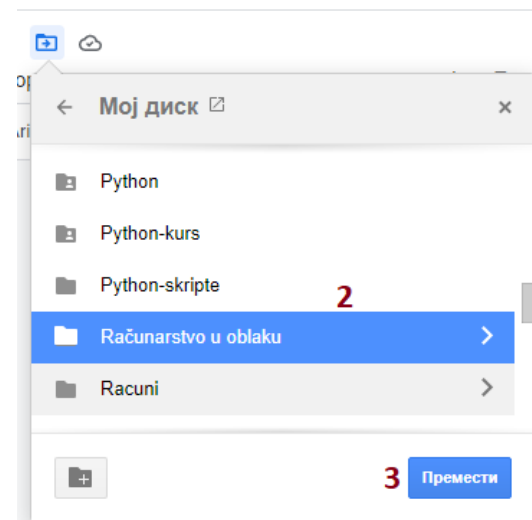
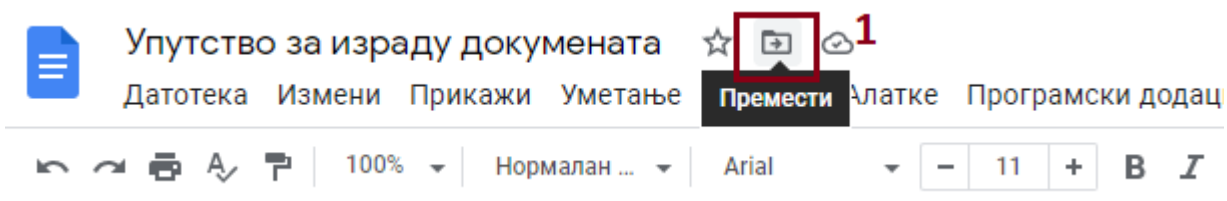
Име документа се даје тако што се кликне на поље **Документ без наслова**.



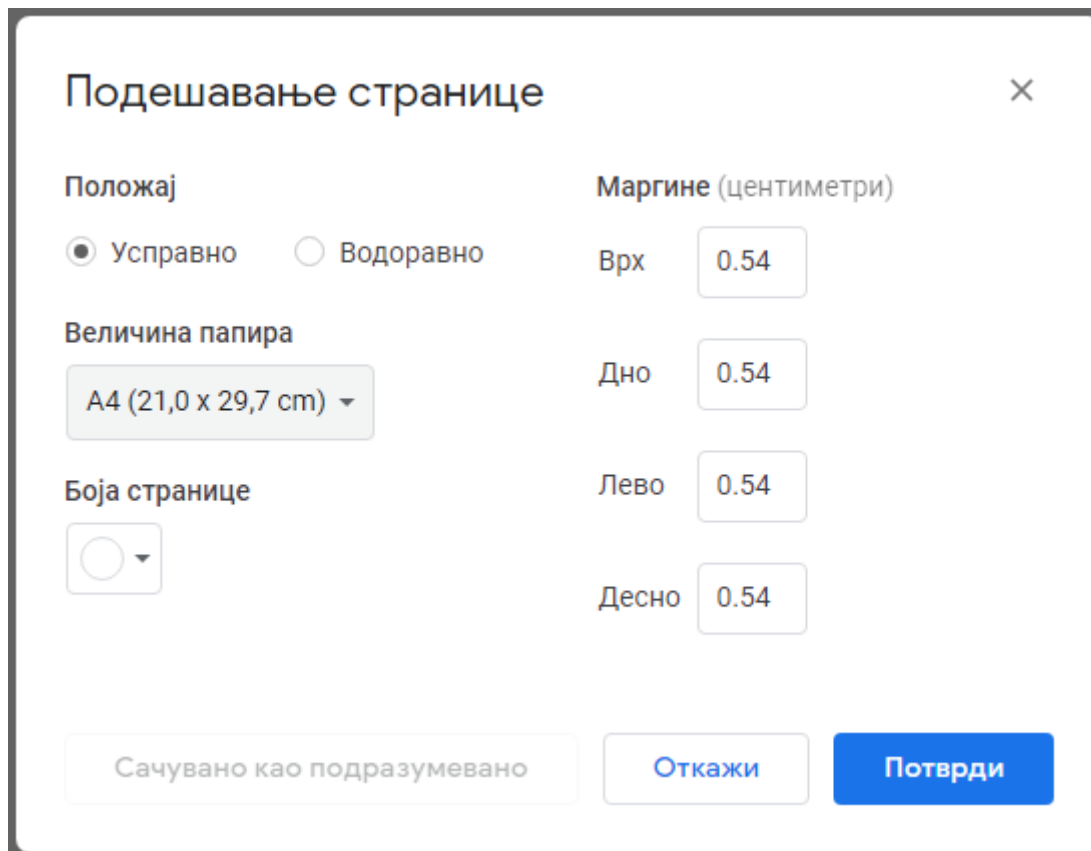
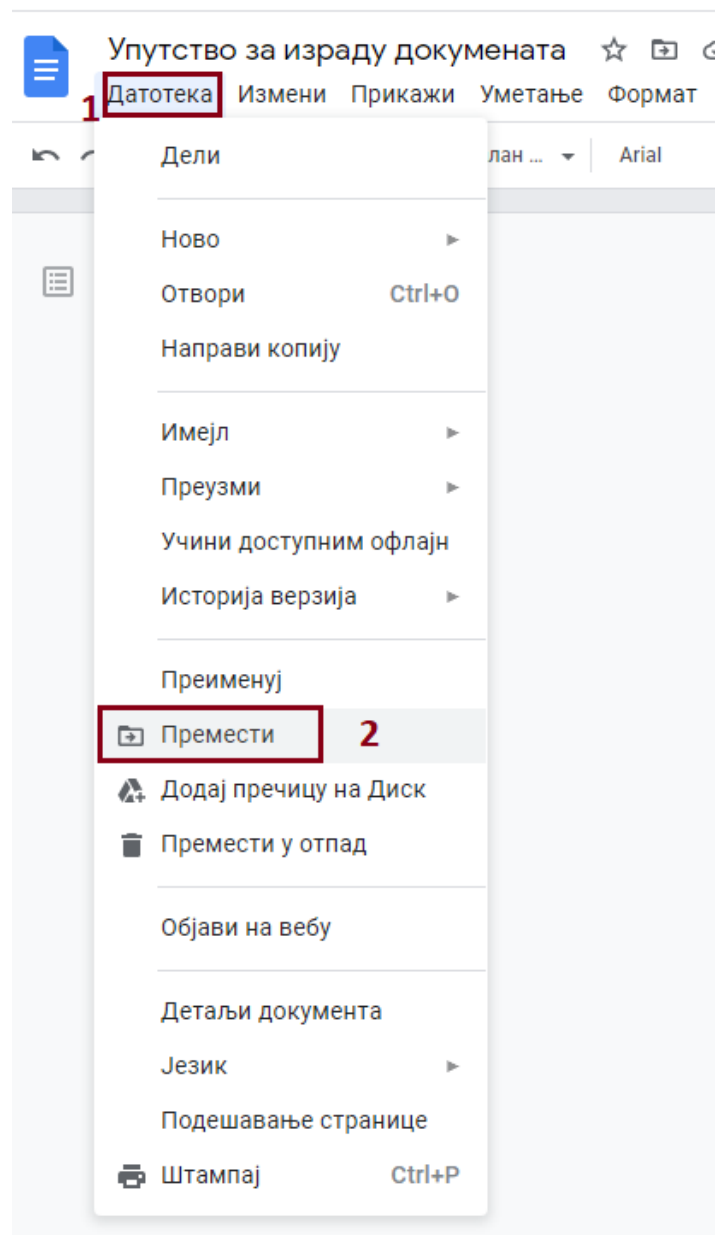
У том означеном пољу упишите име документа.



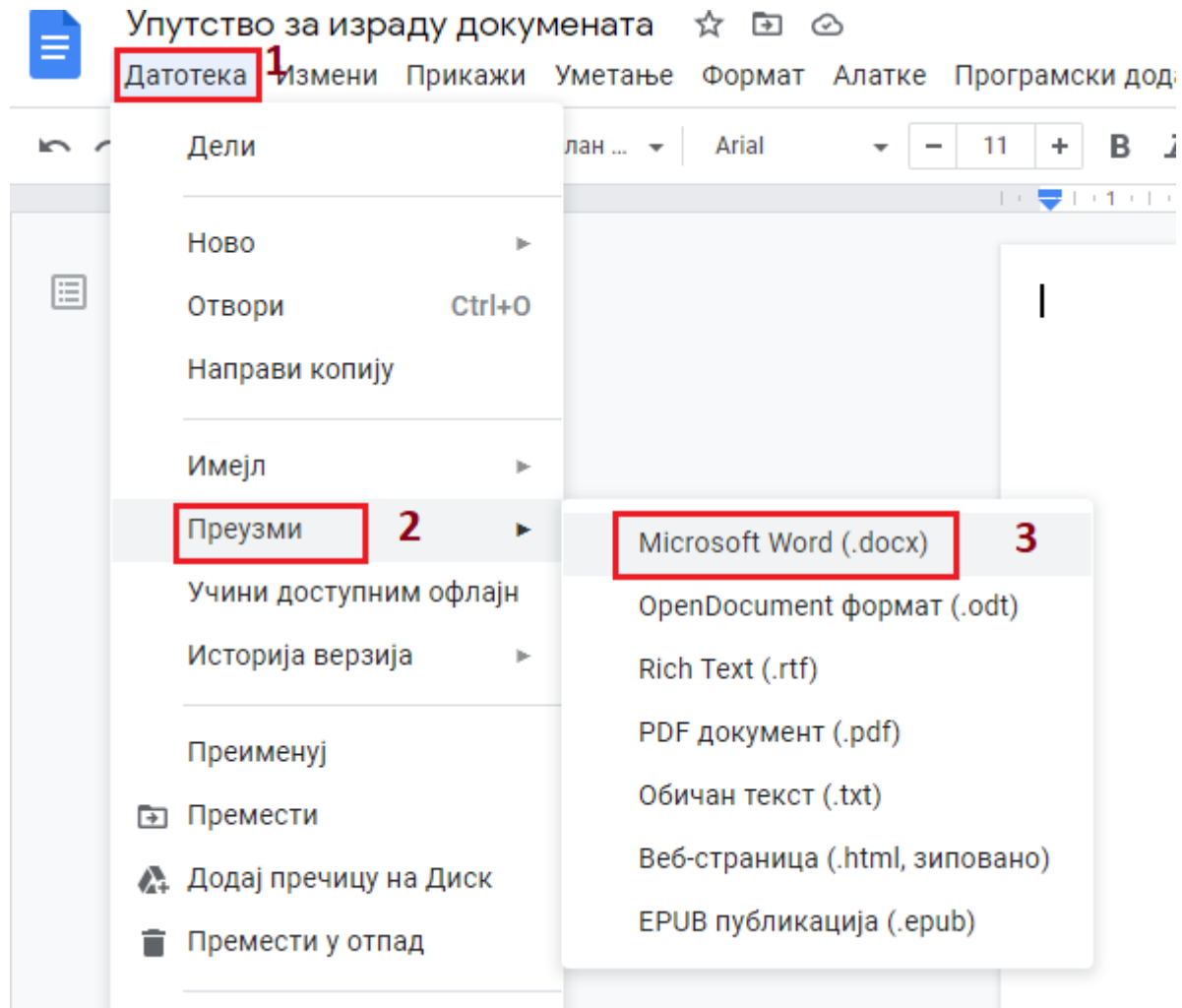
Креирани документ се аутоматски чува на Google диску. Директоријум (фолдер) у коме желите да чувате документ можете подесити кликом на команду (иконицу) Премести, а затим да пронађете жељени фолдер у коме желите да преместите документ, означите га и на крају кликните на дугме **Премести**.



Команда **Премести** доступна је и из мениа **Датотека**. У овом менију је и команда за Подешавање странице, где можете подесити величину папира, маргине и боју странице.



У мениу **Датотека** налази се команда за преузимање датотеке (фајла) на рачунар **Преузми**. Датотеку можете преузети у различитим форматима, по потреби... Ако желите датотеку да отворите у Word-у онда изаберите **Microsoft Word**.

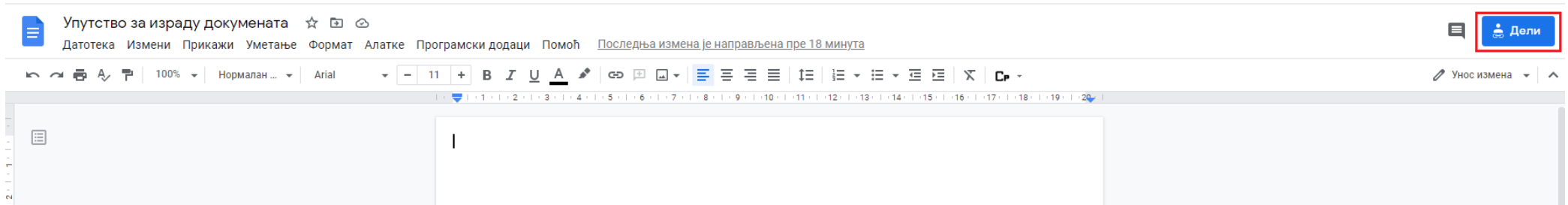


Дељење документа и сараднички рад

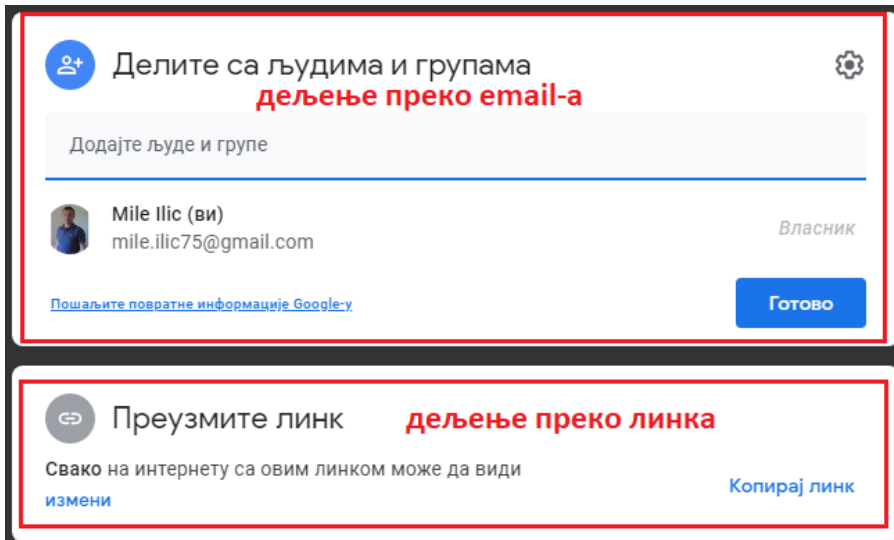
Под сарадничким радом се подразумева заједнички рад више особа или групе особа на једном документу. Сви они могу да уређују документ, да на тај начин свако од њих да свој допринос у изради документа, да размењују поруке и коментаре.

Документ који је неко креирао на свом налогу (Google диску), може да дели са другим особама и да при томе подеси ниво приступа дељеном документу тако да тај документ могу само да виде или да могу и да га уређују.

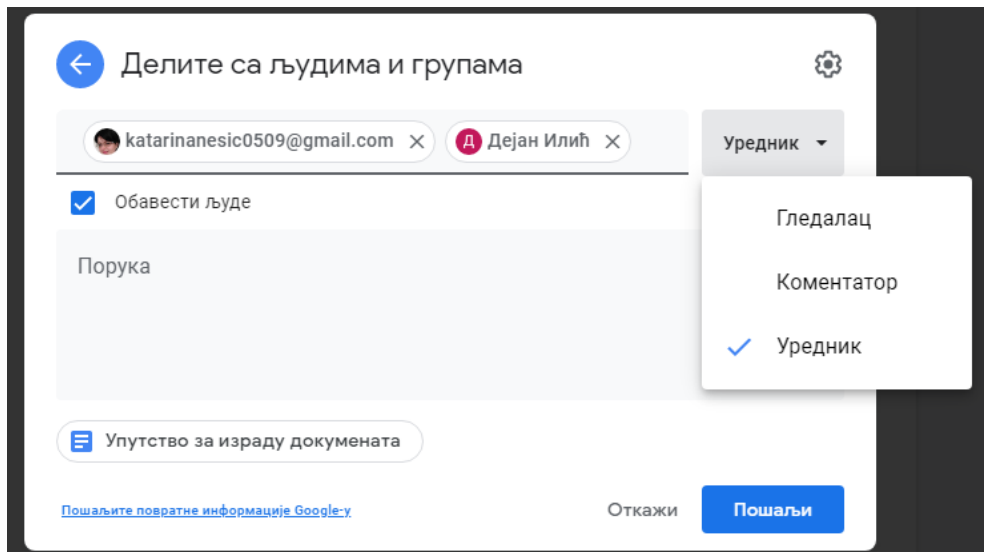
Документ може да се подели кликом на дугме **Дели** у горњем десном углу документа.



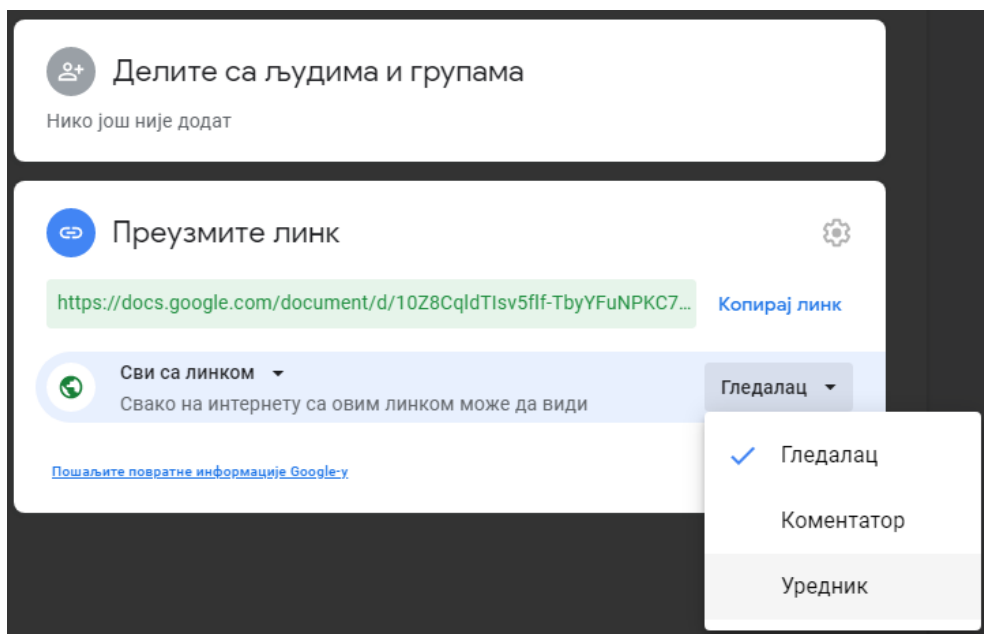
Дељење можете извршити на два начина: **преко email-а** и **преко линка**.



Дељење преко email-а се ради тако што у поље **Додај људе и групе** треба да упишете email-ове особа са којом делите документ, а десно од унетих адреса можете подесити ниво приступа документу (Гледалац, Коментатор и Уредник). У пољу **Поруке** можете написати одговарајућу поруку.

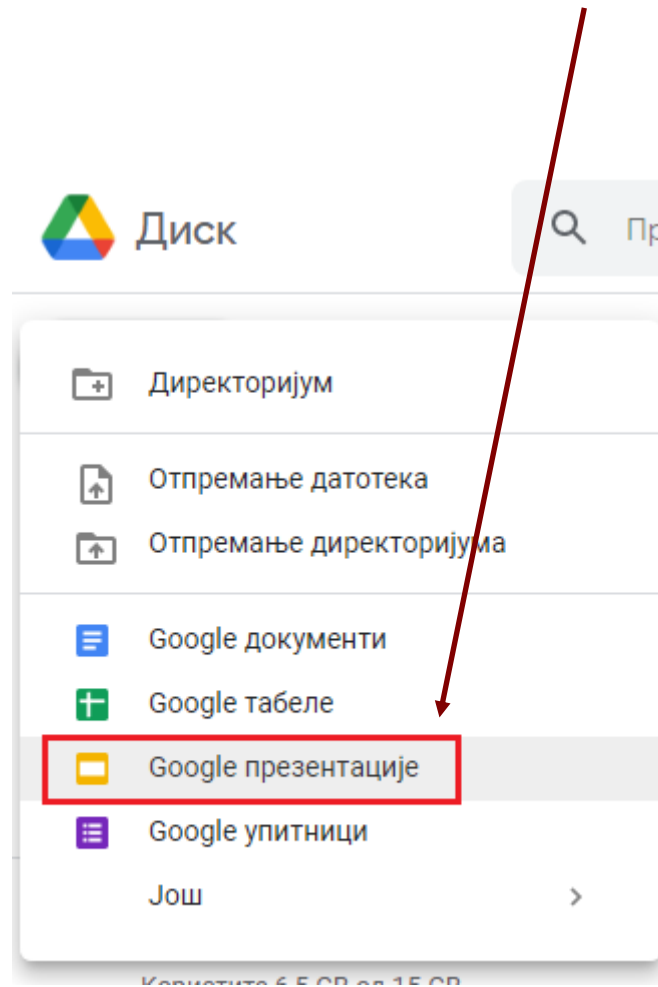


Дељење преко линка се врђи тако што се преузме линк документа и проследи преко платформи за размену порука, друштвених мрежа, web сајтова...

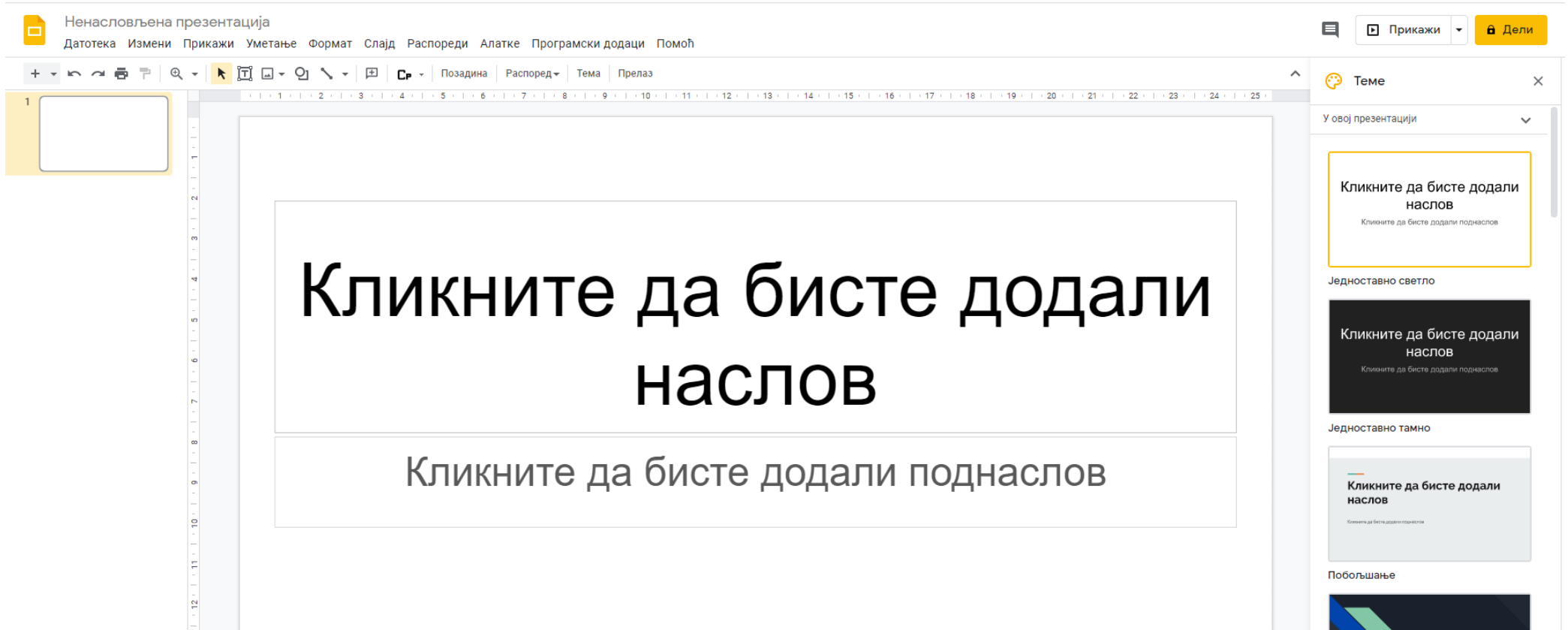


Прављење презентације

За превљење презентације кликните на дугме **Ново** и из падајућег менија изаберите **Google презентације**.



Прозор апликације за израду презентације:

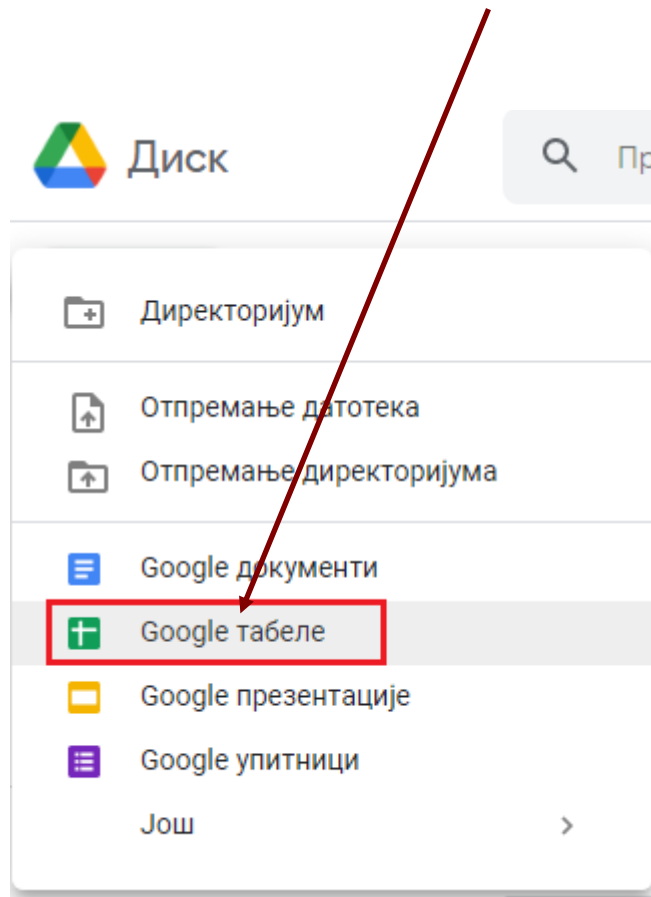


Ова апликација служи за креирање презентација. Команде и наредбе које можете примењивати су исте или сличне као у MS Power Point-у.

Као и текстуална документа тако и презентације на Google диску можете делити са другима и сараднички уређивати...

Прављење табела

За превљење табела кликните на дугме **Ново** и из падајућег менија изаберите **Google табеле**.



Прозор апликације за израду табеле и табеларне прорачуне:

The screenshot shows a web-based spreadsheet application. At the top, there is a title bar with the text "Табела без наслова" and a "Ради..." button. Below the title bar is a menu bar with options: "Датотека", "Измени", "Прикажи", "Уметање", "Формат", "Подаци", "Алатке", "Програмски додаци", and "Помоћ". A secondary toolbar contains various icons for undo, redo, print, zoom (100%), number formatting (Din., %, .0, .00, 123), default settings (Подразум...), font size (10), bold (B), italic (I), strikethrough (ABC), text color (A), fill color, background color, text alignment, bullet points, indent, zoom in, zoom out, link, unlink, insert table, insert chart, and sum. The main area is a grid with columns labeled A through R and rows numbered 1 through 28. The cell at the intersection of column A and row 1 is selected, indicated by a blue border. A formula bar labeled "fx" is visible above the grid.

Ова апликација служи за обраду података, за табеларни и графички приказ података. Команде и функције које можете примењивати су исте или сличне као у MS Excel-у.

Прављење упитника и анкета

Спроведите анкету, прикупљајте одговоре или брзо направите списак чланова тима помоћу једноставног упитника на мрежи. Затим погледајте резултате, који су уредно организовани у табелу.

Добијте одговоре на питања

Правите једноставне или детаљне анкете на мрежи. Делите их помоћу везе, уграђујте у веб-сајт или директно у е-поруку.

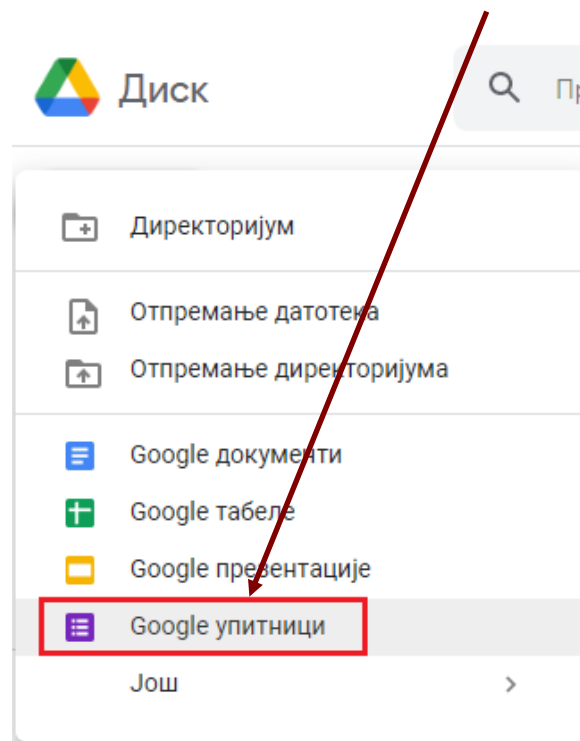
Уживајте и гледајте како резултати пристижу

Сви одговори на питања су уредно организовани у табелу, па су сортирање и анализирање података изузетно лаки.

Приступајте било где, било када

Сви подаци упитника се аутоматски организују у Google листове и складиште на Google диску. Приступајте им где год да идете, са било ког уређаја."

За превљење упитника кликните на дугме **Ново** и из падајућег менија изаберите **Google упитници**.



Прозор апликације за израду упитника и анкета:

The screenshot shows a web application interface for creating surveys. At the top left, there is a header with a menu icon and the text "Упитник без наслова". On the top right, there are icons for help, preview, settings, a "Пошаљи" (Send) button, a user profile icon, and a three-dot menu icon. Below the header, there are two tabs: "Питања" (Questions) and "Одговори" (Answers). The main content area is divided into two sections. The top section is titled "овде упишите наслов упитника" (enter survey title here) and contains the text "Упитник без наслова" and "Опис упитника" (survey description). The bottom section is titled "овде изаберите тип одговора" (choose answer type here) and contains a question editor. The question editor has a title "Питање без наслова" and a dropdown menu for answer types, currently set to "Више понуђених одговора" (Multiple choice). Below the dropdown are two radio button options: "1. опција" and "Додај опцију или додај „Друго“". At the bottom of the question editor, there are icons for copy, delete, and a toggle for "Обавезно" (Required). To the right of the question editor is a vertical toolbar with icons for adding a question, duplicating, deleting, adding a new question, and a list icon. Red annotations with arrows point to the settings icon, the three-dot menu icon, the plus icon in the toolbar, and the "Пошаљи" button. The annotations are: "подешавање упитника" (survey settings), "подешавање сарадничког рада на упитнику" (collaborative work on survey), "додавање новог питања" (adding new question), and "Пошаљи" (Send).

Упитник без наслова

Питања Одговори

овде упишите наслов упитника
Упитник без наслова
Опис упитника

овде изаберите тип одговора
Питање без наслова
Више понуђених одговора

1. опција
Додај опцију или додај „Друго“

Обавезно

подешавање упитника

подешавање сарадничког рада на упитнику

додавање новог питања

Пошаљи

Прво кликните на поље за унос наслов и унесите наслов упитника. У пољу за опис упитника можете унети краћи опис којим се прецизира на шта се упитник односи.







Питања Одговори

Упитник без наслова

Опис упитника

Питање без наслова

1. опција

- 
- 
- 
- 
- 
- 

Након тога можете унети питања, и изабрати тип одговора, убацити слику, видео, означити да ли је одговор на питање обавезан, копирати питање...

Питање без наслова

овде изаберите тип одговора

Више понуђених одговора

1. опција

Додај опцију или [додај „Друго“](#)

Обавезно

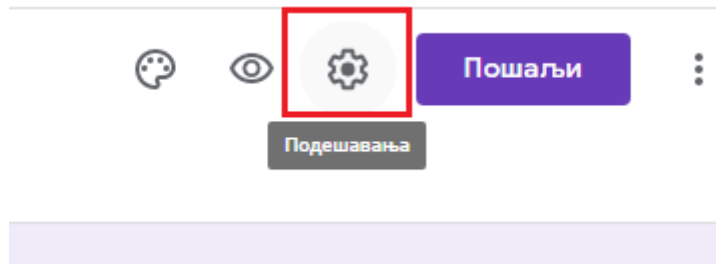
Ново питање се додаје кликом + са десне стране.

Више понуђених одговора

Додај питање

Обавезно

Када завршите писања питања потребно је да подесите упитник. Подешавање се покреће кликом на дугме за подешавање у горњем десном углу прозора.



Подешавања урадите на три картице: Општа, Презентације и Тестови.

Подешавања

Општа Презентација Тестови

- Прикупљај имејл адресе
 - Потврде одговора ?
- Захтева пријављивање:
 - Ограничи на 1 одговор
- Испитаници могу:
 - Измени после слања
 - Прикажи графиконе са резимеима и текстуалне одговоре

Откажи Сачувај

Подешавања

Општа **Презентација** Тестови

- Прикажи траку тока
- Насумични редослед питања
- Прикажи везу за слање још једног одговора

Порука потврде:

Ваш одговор је забележен.

Откажи Сачувај

Ако желите да упитник користите као тест са вредносним поенима и аутоматским оцењивањем, на картици Тестови укључите дугме **Подеси ово тест**, и подесите остале опције за тест, како вам одговара.

Подешавања

Општа Презентација **Тестови**

Подеси ово као тест
Доделите питањима вредности у поенима и омогућите аутоматско оцењивање.

Опције теста

Објавите оцену:

Одмах по слању сваког упитника

Касније, после ручног прегледа
Укључује прикупљање имејлова

Испитаник може да види:

Питања са погрешним одговорима ?

Тачни одговори ?






Вредности поена ?

Откажи Сачувај

Пошаљите упитника помоћу дугмета **Пошаљи**. Слање је могуће је преко email-а, преко линка, друштвених мрежа...

Пошаљи упитник ✕

Прикупљај имејл адресе

Пошаљи преко     

Имејл

Коме


Наслов

Упитник без наслова

Порука

Позивам вас да попуните упитник:

Укључи упитник у е-поруку

 Додај сараднике Откажи Пошаљи

Подешавање одговора и избор одредишта за одговоре кликните на картицу **Одговори**, затим на три тачкице, па на **Изабери одредиште удговора**.

Упитник без наслова ☆

Питања **Одговори** 1

0 одговора

Прихвати одговоре

Чекају се одговори

2, подешавање одредишта за одговоре

Detailed description: This screenshot shows the top part of a survey interface. At the top left, there is a purple icon and the text 'Упитник без наслова ☆'. In the center, there are two tabs: 'Питања' and 'Одговори', with 'Одговори' highlighted in blue and marked with a red box and the number '1'. Below the tabs, a white box displays '0 одговора'. To the right of this box is a green plus icon and a three-dot menu icon, with the latter marked by a red box and the number '2' and the text '2, подешавање одредишта за одговоре'. Below the plus icon is a toggle switch labeled 'Прихвати одговоре'. At the bottom of the white box, it says 'Чекају се одговори'.

Питања **Одговори**

Добијајте обавештења имејлом за нове одговоре

Изабери одредиште одговора 3

Опозови везу упитника

Преузми одговоре (.csv)

Одштампај све одговоре

Избриши све одговоре

Detailed description: This screenshot shows a settings menu for the 'Answers' tab. At the top, there are two tabs: 'Питања' and 'Одговори', with 'Одговори' highlighted in blue. Below the tabs, there is a header 'Добијајте обавештења имејлом за нове одговоре'. The main menu item 'Изабери одредиште одговора' is highlighted in grey and marked with a red box and the number '3'. Below it are four other menu items: 'Опозови везу упитника', 'Преузми одговоре (.csv)', 'Одштампај све одговоре', and 'Избриши све одговоре'.

Изаберите одредиште одговора

4

Направи нову табелу Упитник без наслова (одгов... [Сазнајте више](#)

Изабери постојећу табелу

Откажи **Направи**

Detailed description: This screenshot shows a dialog box titled 'Изаберите одредиште одговора' with a close button 'X' in the top right corner. The dialog contains two radio button options. The first option is 'Направи нову табелу' followed by the text 'Упитник без наслова (одгов...' and a link 'Сазнајте више'. This option is selected, indicated by a purple dot. The second option is 'Изабери постојећу табелу'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Откажи' and 'Направи'.