GOOGLE DRIVE

În acest document sunt descrise principalele facilități oferite de Google Drive și modul în care pot fi folosite în procesul de învățare online



Scurtă prezentare

Drive-ul este proiectat în așa fel încât să îți simplifice modul de lucru online

Căutarea, încărcarea, accesarea pe toate dispozitivele tale (computer, laptop, telefon, tabletă) beneficiază de securitatea oferită de Google.

Funcțiile inteligente îți fac ziua de muncă puțin mai ușoară fiind în continuare prietenii pachetului Office. Puteți lucra pe fișiere Word, Excel și Power Point chiar în Drive - nu este nevoie de alt software instalat.

Colaborarea în timp real face ca toată lumea să poată accesa același fișier, astfel încât să puteți crea ceva împreună și să aveți toate comentariile într-un singur loc.

Are și varianta desktop care permite sincronizarea Drive pe desktop pentru a deschide fișierele folosind aplicații pe computer.

Economisiți spațiu utilizând Drive-ul puteți vizualiza fișierele de pe orice dispozitiv fără a fi nevoie să le descărcați.

Salvarea și controlul versiunilor sunt extrem de facile (salvarea este automata, iar spațiul de stocare este nelimitat, iar versiunile documentelor pot fi vizualizate în istoricul versiunilor precum un profesionist).

Google Drive

Introducere

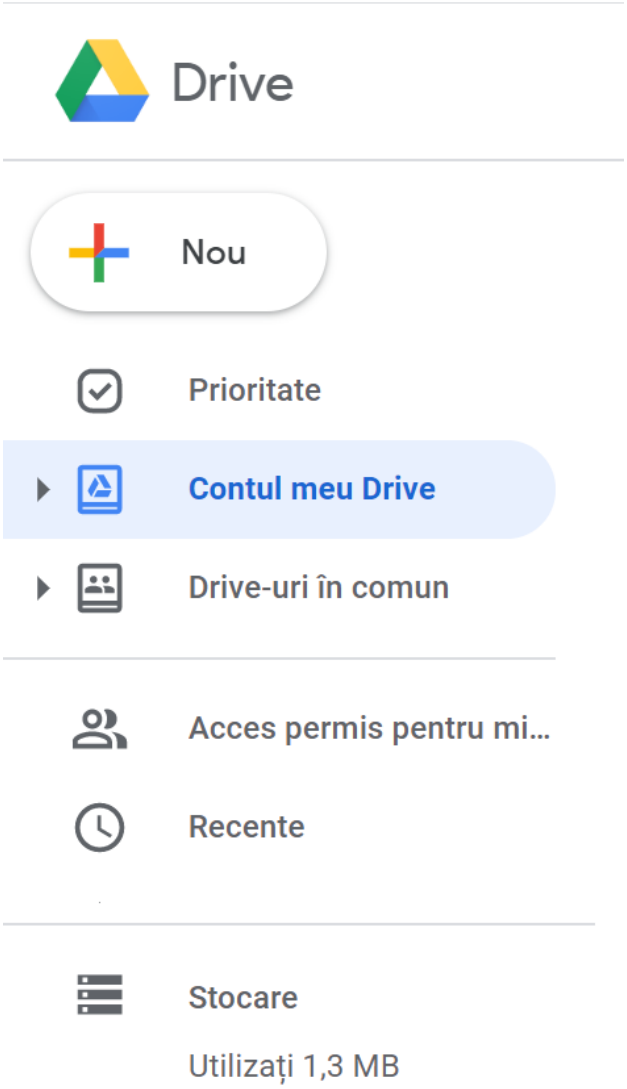
- Ce oferă DRIVE-ul
- Setări

Lucrul cu Drive-ul

- Crearea de noi itemi (fișiere și foldere) și folosirea de noi aplicații
  - Crearea de dosare (foldere/directoare)
  - Încărcarea de fișiere
  - Încărcarea de dosare
  - Crearea de fișiere
  - Mai multe aplicații
- Partajarea documentelor
- Depanare

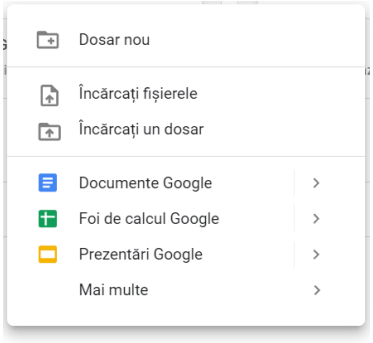
Introducere

Ce oferă DRIVE-ul



• Toate fișierele și folderele tale sunt în Contul meu Drive (My Drive). Afișarea denumirilor depinde de limba aleasă din Setări (Settings).

• Fișierele și folderele care au fost partajate cu tine se găsesc în Acces permis pentru mine (Shared with me). Iar cele partajate cu grupuri se găsesc în Drive-uri în comun (Shared drives). Toate acțiunile care se pot realiza cu fișiere și folderele existente sunt în lista obținută cu click dreapta pe fișier/folder. Pentru a crea sau a încărca fișiere sau foldere se folosește butonul



sau lista obținută cu click dreapta pe o zonă liberă a locului în care doriți să creați sau să încărcați

• Zona de sus, numită Acces Rapid (Recent) este o zonă care afișează ultimele fișiere folosite cee ace vă oferă un acces instant la ele.



Dacă sunteți contectați la mail-ul aferent G Suite puteți să accesați drive-ul din aplicațiile google, al căror lansator este grila de 3x3 puncte din fața siglei de cont. (Îl voi numi în continuare butonul aplicațiilor Google)



Din setările mail-ului puteți să vă atașați o poză, caz în care sigla devine



Setări

Varianta desktop a Drive-ului se poate instala pe propriul computer, arată la fel ca orice alt dosar de pe hard disk, dar este mult mai puternic. Iată câteva din facilitățile lui:

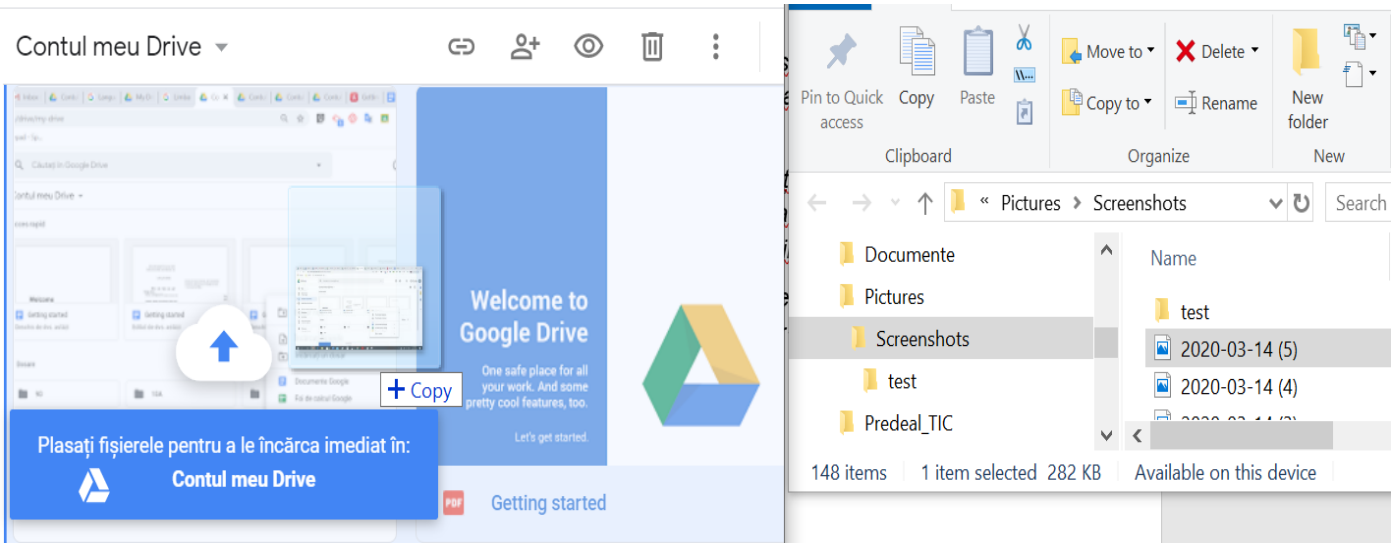
• Sincronizare desktop: trageți, fixați, mutați, redenumiți sau ștergeți fișierele și folderele aici și toate modificările sunt sincronizate instantaneu cu Drive pe toate dispozitivele.

• Deschideți în Drive: păstrați fișierele în siguranță în Drive, dar deschideți și editați fișierele utilizând aplicații de pe computerul dvs., cum ar fi Photoshop sau Adobe Acrobat.

Aplicația pentru desktop funcționează cu tot ce este în Discul meu. Puteți alege să sincronizați doar anumite foldere sau să sincronizați totul.



- *Dacă doriți să puteți sincroniza și fișierele/folderele partajate cu mine, atunci trebuie să mutați acest folder în Contul meu de drive (My drive)*
- *Descărcați aplicația mobilă pentru a vă deschide, edita și partaja fișierele dvs. de pe orice smartphone sau tabletă - fără a utiliza stocarea locală a dispozitivului.*
- *Nu aveți Internet? Nici o problema. Continuați să funcționați atunci când nu aveți o conexiune de date sau WiFi - pur și simplu fixați fișierele pentru a le face disponibile offline.*
- *Încărcarea fișierelor și folderelor se poate face și cu drag and drop, caz în care se poate încărca și un folder gol.*
- *Dacă nu avem activată sincronizarea, atunci descărcarea unui folder pe calculatorul personal va genera o arhivă.*



Lucrul cu Drive-ul

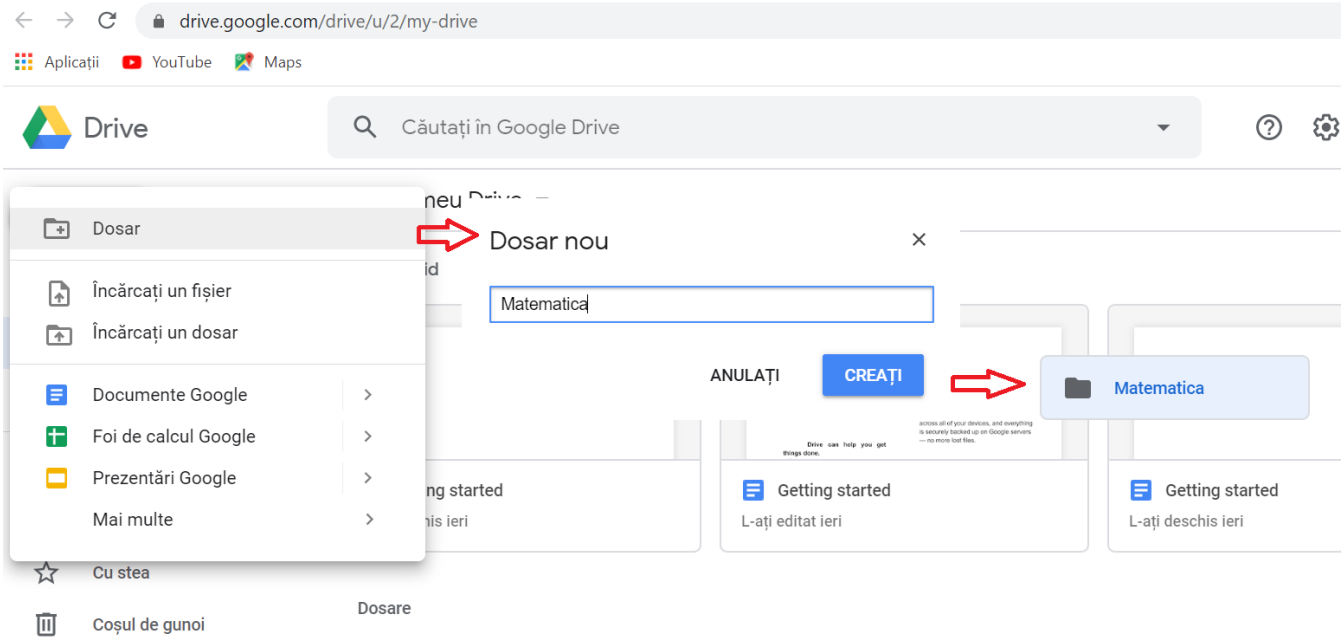
Crearea de noi itemi (fișiere și foldere) și folosirea de noi aplicații

Am făcut cunoștință mai devreme cu butonul Nou (New) sau vizual marele și coloratul plus



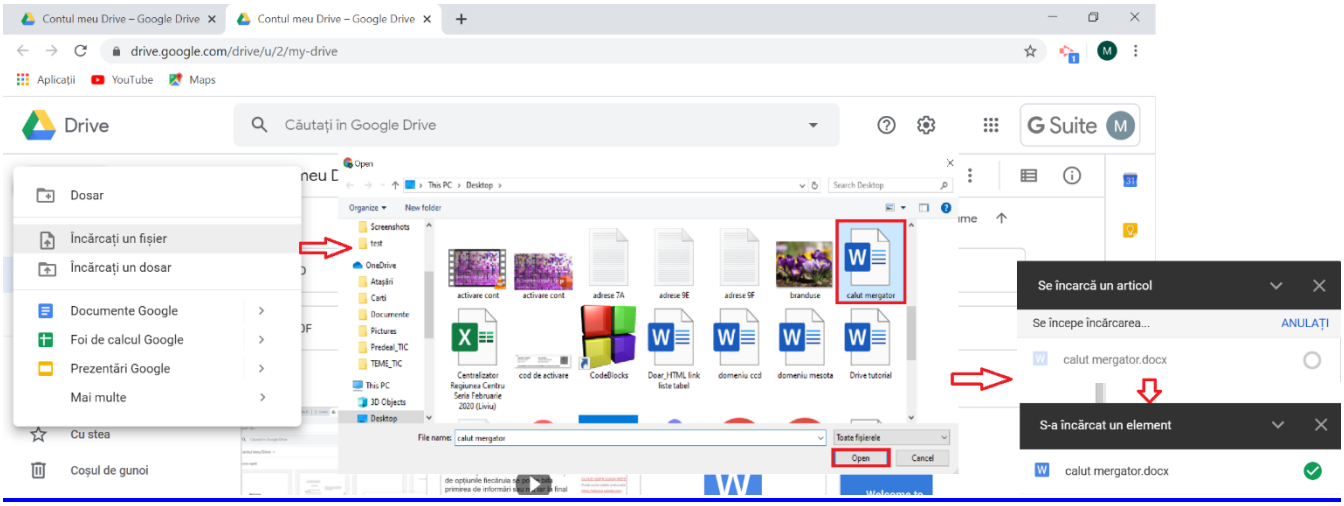
, dar acum trebuie să detaliem funcțiile lui.

Crearea de dosare (foldere/directoare)

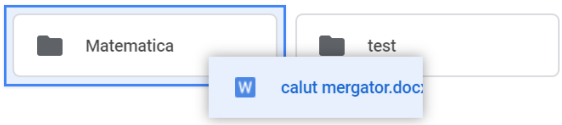


Încărcarea de fișiere

Este posibil să aveți nevoie să încărcați, fișiere existente pe calculator, în drive-ul personal. Marele plus oferă o astfel de opțiune cu care puteți încărca unul sau mai multe fișiere în dosarul în care v-ați poziționat în prealabil sau direct în Drive-ul meu, dacă nu ați selectat alt dosar anterior. O acțiune de încărcare, descrisă în imaginea de mai jos, poate încărca unul sau mai multe fișiere de pe un suport extern (calculator, stick, CD, Hard disck etc.)
Dacă încărcarea nu s-a făcut unde vă doreați pentru că ați omis să alegeți dosarul dorit înainte de a demara această acțiune nu disperați, se poate muta oriunde vă doriți. Mutarea se poate face cu drag and drop dacă noua locație este vizibilă sau cu click dreapta în cazul în care noua locație nu este vizibilă.

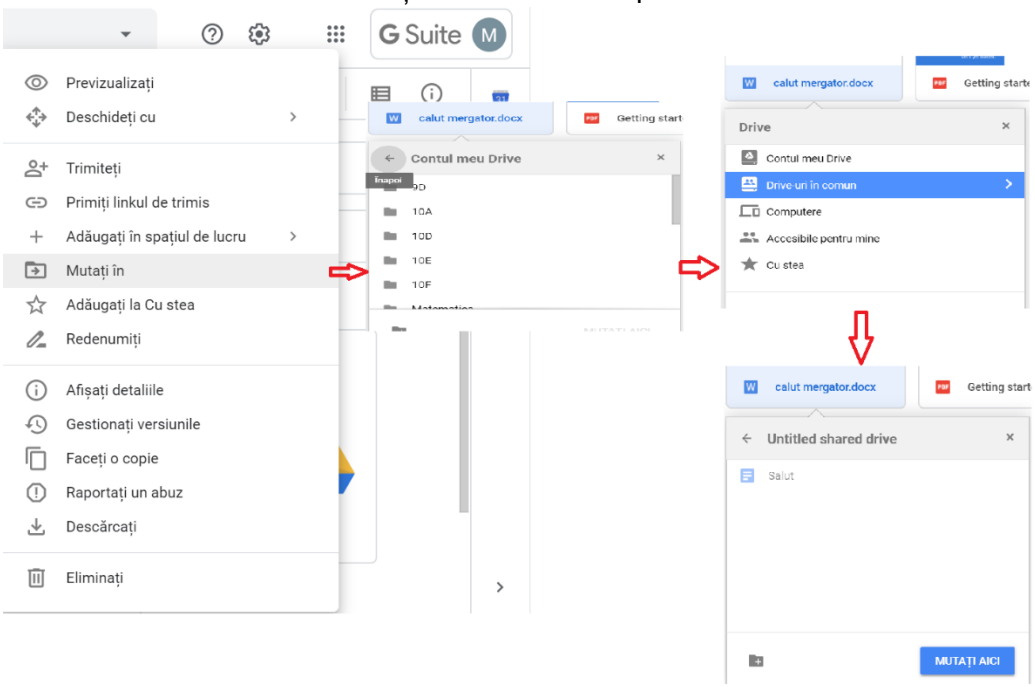


Mutare cu drag and drop





Mutare din lista contextuală obținută la click dreapta



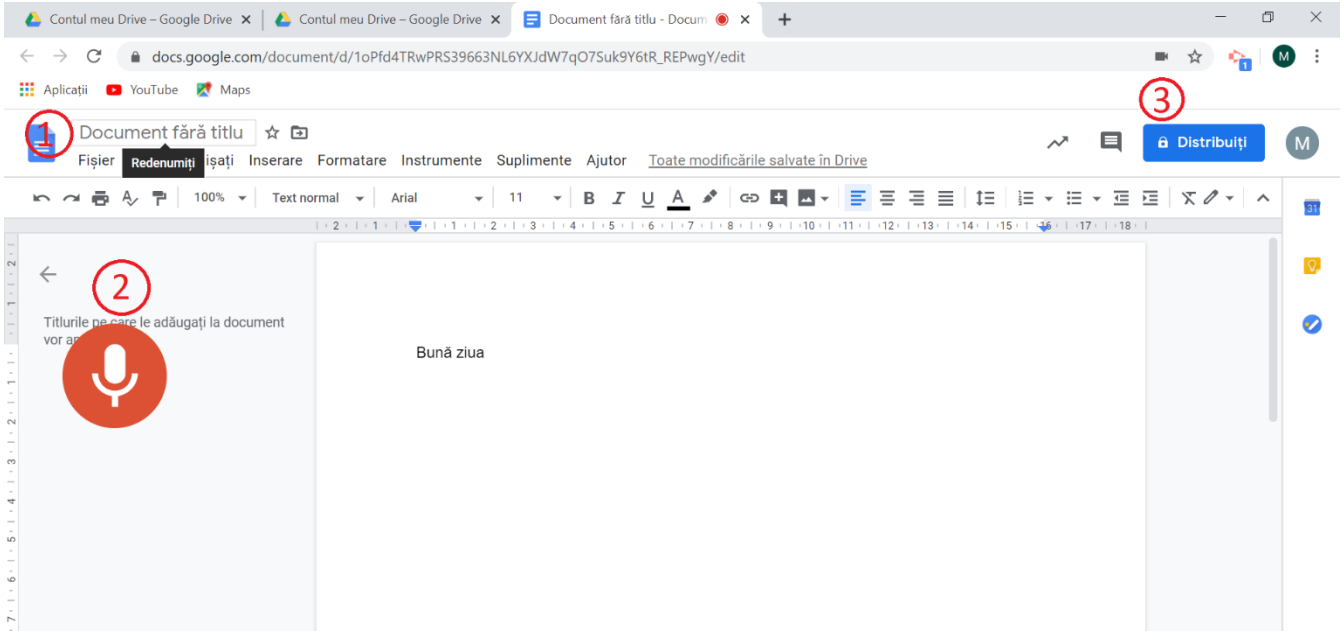
Încărcarea de dosare

Dosarele pe care dorim să le încărcăm nu trebuie să fie arhivate în prealabil ele se încarcă similar cu fișierele, doar că pe parcursul pașilor putem să selectăm foldere. Arhivele nu sunt văzute ca dosare ci ca fișiere.
Având ferestrele drive-ului și cea a suportului extern deschise în paralel putem să încărcăm un doar cu drag and drop așa cum am descries la Tips-urile de la pag. 5

Crearea de fișiere

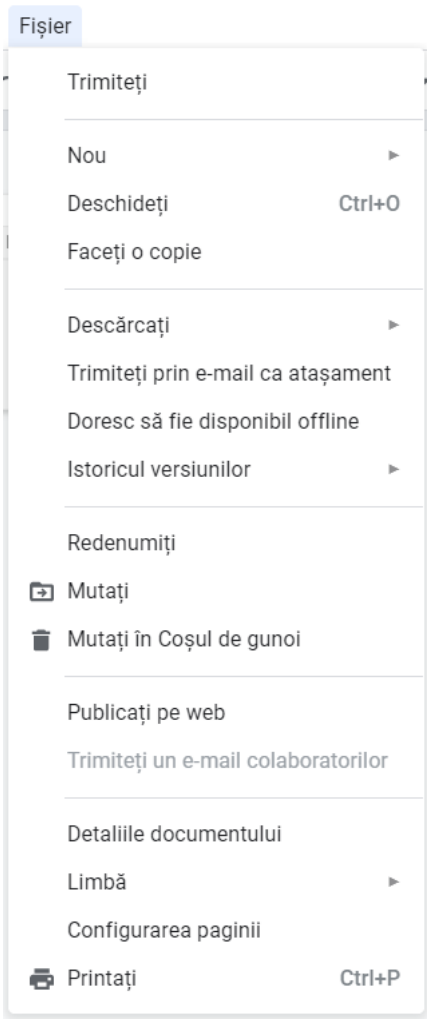
Aplicațiile vizibile cu care se pot crea fișiere sunt Documente Google, Foi de calcul Google și Prezentări Google ele generează fișiere care pot fi descărcate ca documente Word, foi Excel și prezentări Power Point sau echivalentele pachetelor open source sau PDF pur și simplu.
Toate aplicațiile Google au interfețe simple, intuitive și trei mari avantaje:

1. Tot ce lucrez se salvează automat, dar este bine să dau denumiri sugestive fiecărui fișier
2. Pot dicta aplicației dacă am un microfon, setările de limbă ale drive-ului în limba română și browser-ul folosit Google Chrome cu opțiunea tastare vocală din meniul Instrumente sau combinația de taste Ctrl+Shift+S
3. Pot partaja fișierele și lucra în mod colaborativ (de exemplu pentru a colecta opțiunile elevilor legat de participarea la o excursie pot să folosesc o foaie excel cu lista numelor lor și o coloană în care fiecare elev să își exprime opțiunea Da, Nu , Nu știu)

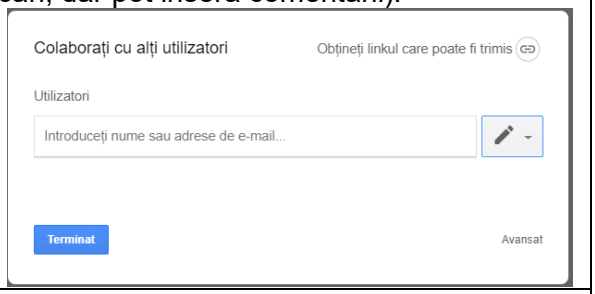


Dacă dorim să așezăm fișierul într-un folder anume, atunci vom folosi dosarul cu semnul săgeată spre dreapta, aflat chiar în partea dreaptă a numelui dat fișierului.

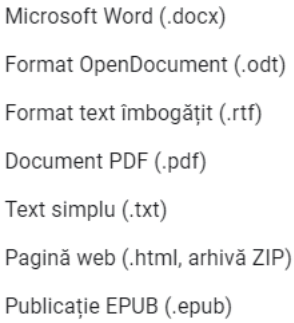
Meniul Fișier al aplicațiilor vizibile este cel din imaginea de mai jos:



Trimiteți are același rol cu opțiunea Distribuiți. Tipurile de distribuire pot fi pentru editare (cei din lista destinatarilor pot aduce modificari fișierului), vizualizare (pot doar să vadă fișierul) sau comentare (pot să vadă fișierul fără să îi aducă modificări, dar pot insera comentarii).

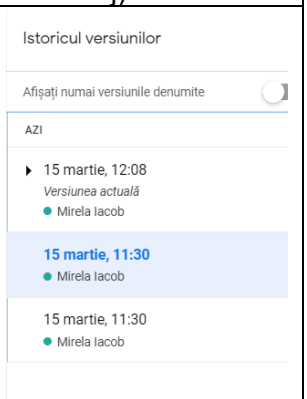


Descărcați poate face descărcarea pe suport extern într-una din formele de mai jos

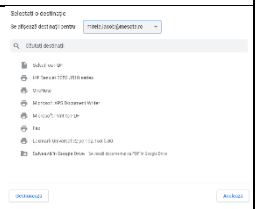


Trimite prin e-mail ca atașament ne scapă de toți pașii tradiționali de atașare la mail a unui fișier și în cazul în care acesta are mai mul de 25MB se va insera link-ul către document. (cred că este tot un mare avantaj)

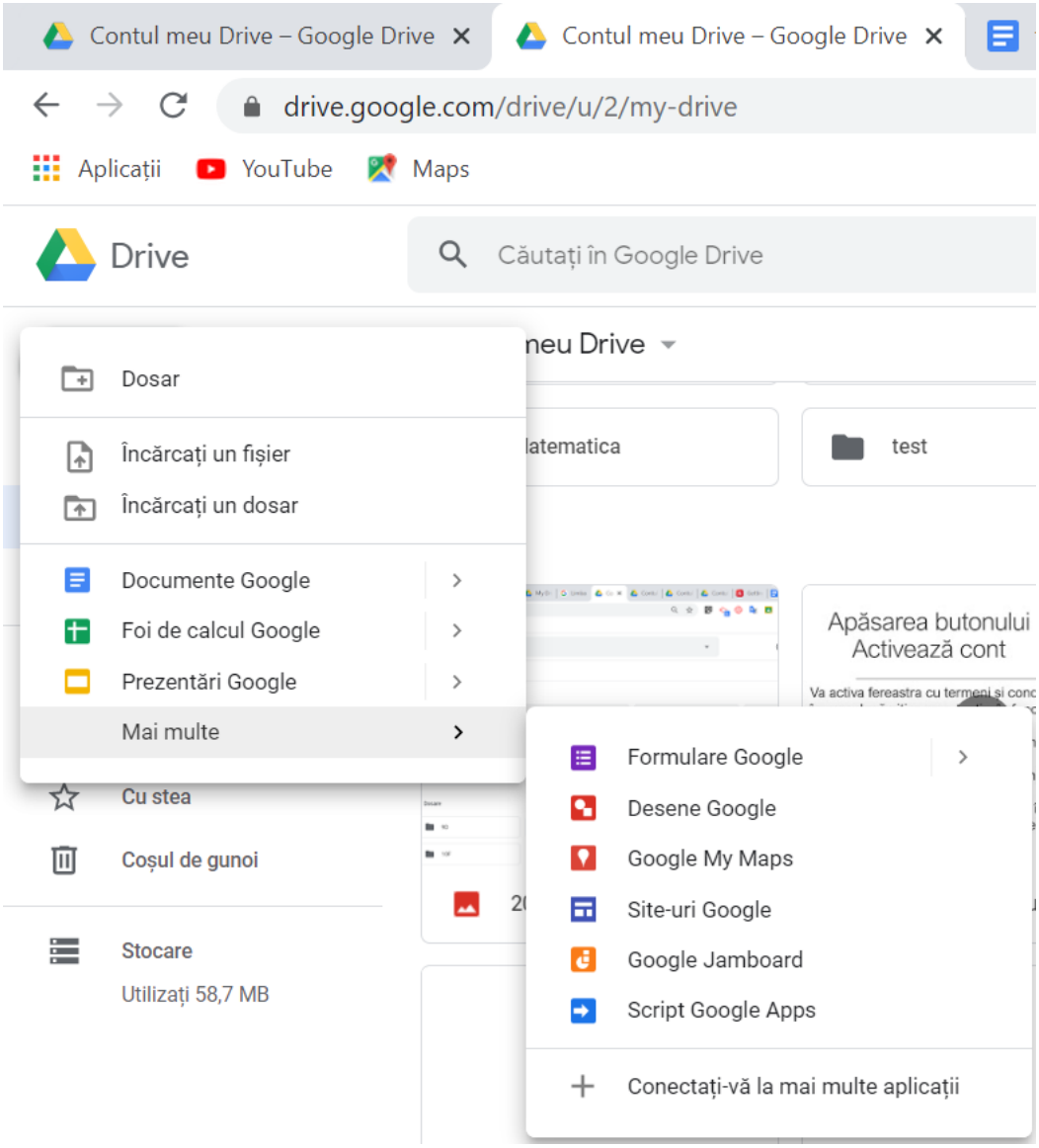
Istoricul versiunilor este o opțiune importantă și ne scapă de generarea de fișiere de același tip din teama că vom vrea vreodată o variantă mai veche.
(păstrează ultimele 100 de variante)



Imprimarea chiar dacă este ultima opțiune nu este mai puțin importantă. Faptul că putem tipări documentele create pe drive la imprimanta de pe birou este un nou avantaj.

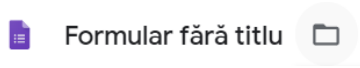


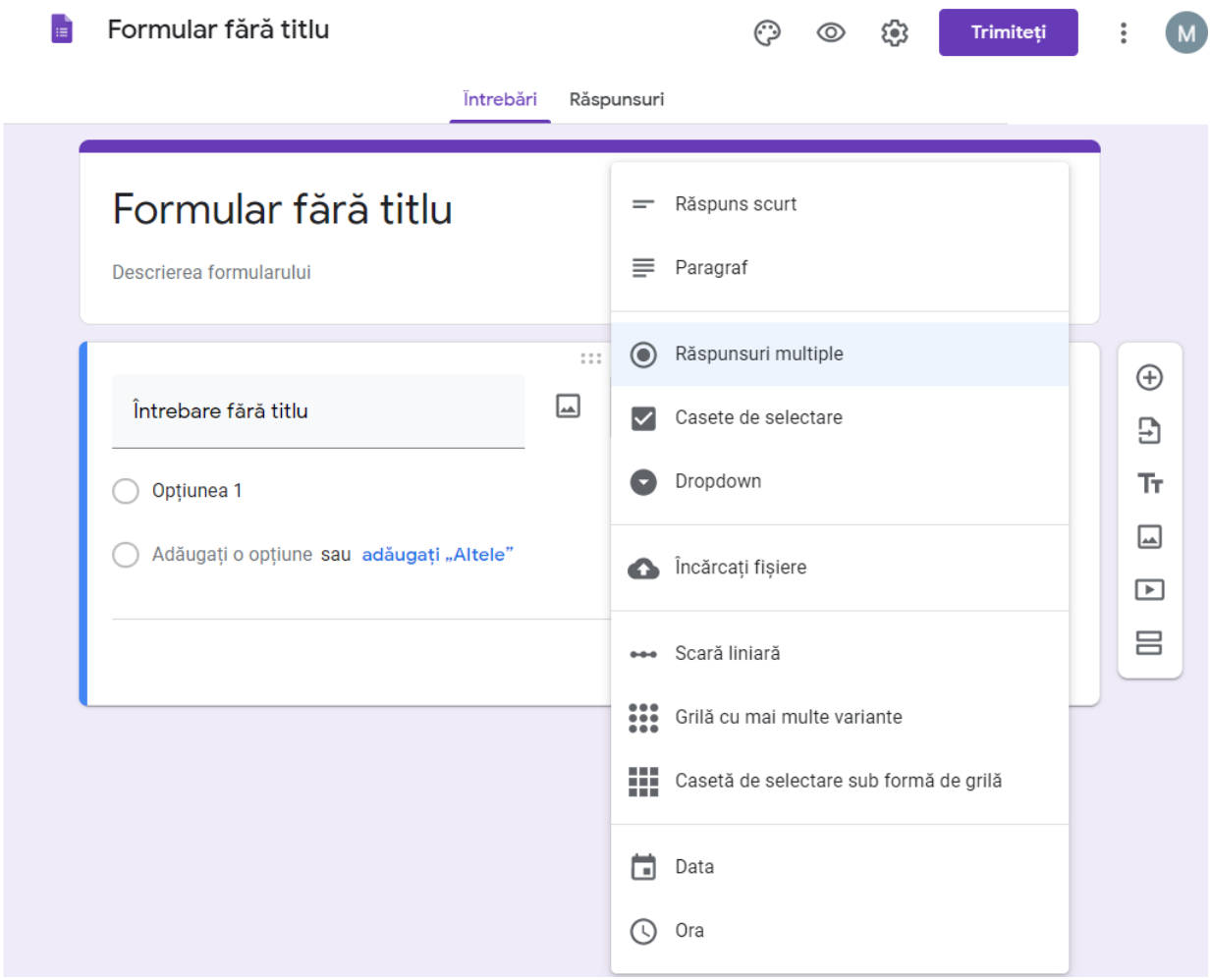
Mai multe aplicații



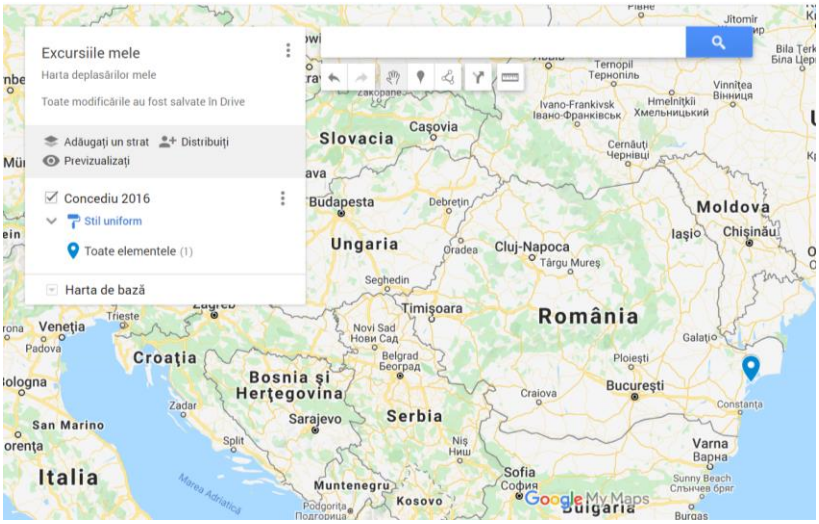
Formularele Google sunt un instrument care poate fi folosit pentru testarea elevilor online fără ca aceștia să primească feedback imediat. Toate răspunsurile lor se înregistrează într-o foaie Excel care poate fi evaluată manual sau folosind funcțiile excel pentru a calcula nota, calificativul etc.

Tipurile de itemi care pot fi generați cu ajutorul acestui formular sunt vizibili în imaginea de mai jos. Modul de lucru este unul intuitiv care începe cu titlul formularului, descrierea, adăugarea întrebărilor și stabilirea proprietăților fiecărei întrebări sau a întregului formular la nivel estetic sau funcțional.

Răspunsurile trebuie legate de o foaie Excel. Atât fișierul formular cât și fișierul răspunsuri se vor regăsi în Drive sau în locul stabilit pentru acesta, folosind dosarul din partea dreaptă a denumirii formularului 

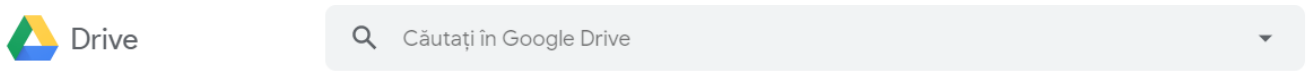


Aplicația Desene Google este echivalentul aplicației Paint.
Google My Maps poate fi folosită pentru cartografierea unor centre de interes personale documentate prin informații scrise sau imagini.

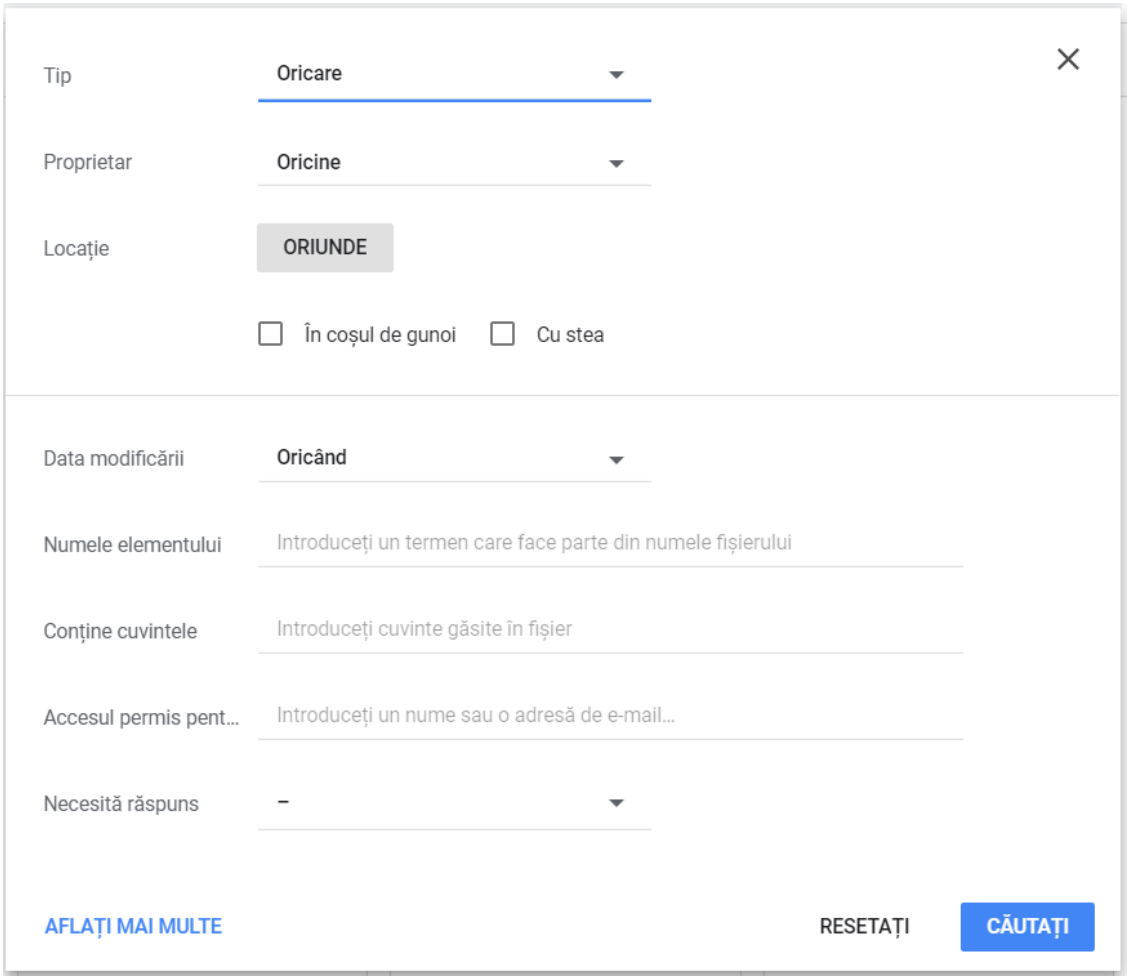


Găsirea și vizualizarea

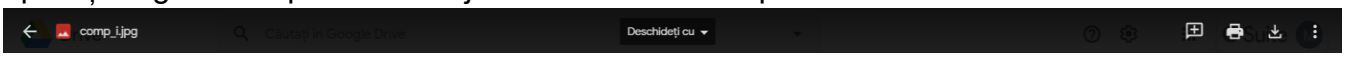
Găsirea este realizată de către instrumentul de căutare din Drive



care are un panou cu toate opțiunile de căutare cunoscute deja din sistemul de operare pe care îl folosiți. Expandarea panoului cu opțiuni se face cu ajutorul săgeții din partea dreaptă a instrumentului de căutare.



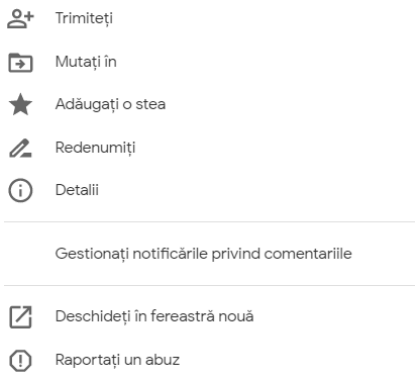
Deschiderea unui fișier se face cu dublu click, dar implicit într-un mod de previzualizare nu de editare. Pentru a putea să îl editâm trebuie să alegem din lista de aplicații sugerate în partea de mijloc a barei de sus a previzualizării.



Această bară conține începând din partea stângă spre dreapta:

- Revenirea la dosarul din care am deschis fișierul
- Denumirea fișierului
- Lista de aplicații cu care se poate deschide spre editare fișierul

- Adăugați un comentariu
- Imprimați
- Descărcați
- Mai multe opțiuni reprezentate de cele trei puncte verticale (simbol universal pentru Mai multe opțiuni) care generează lista din imaginea de mai jos.



Aplicații pe care le sugerează a fi bune pentru deschiderea fișierului comp_i.jpg sunt



Dacă am ales o aplicație care nu se află în G Suite mă pot conecta la ea cu contul personal al organizației și o pot folosi.

Partajarea documentelor

Până la 100 de persoane cu permisiuni de vizualizare, editare sau comentariu pot funcționa în același timp într-un Document Google, Foaie de calcul Google, Prezentare Google. În foile de calcul Google, când peste 100 de persoane accesează un fișier, numai proprietarul și unii utilizatori cu permisiuni de editare pot edita fișierul. În documentele Google și prezentările Google, când mai mult de 100 de persoane accesează un fișier, numai proprietarul fișierului poate face modificări.
Această opțiune poate fi o metodă bună pentru a pune discuta pe marginea unui suport de curs cu elevii.
Pașii pentru a partaja suportul de curs sunt:

- Crearea suportului de curs
- Acordarea dreptului de vizualizare tuturor elevilor din clasa la care urmează să predați
- Interacționați prin chat cu elevii sau folosiți alte aplicații asociate contului de G Suite care permit interacțiunea audio și video cu elevii.

Depanare

Căutarea în unități este puternică (cum ar fi căutare Google, dar pentru fișierele tale). Încercați să căutați diferite cuvinte cheie din titlu sau din fișier, dar dacă nimic nu funcționează e posibil ca o schimbare de peisaj să facă diferența.

• Treceți de la o grilă la o listă folosind butonul 

pictogramă listă sau folosind butonul 

pictogramă grilă.

• Folosiți oricare dintre anteturile din vizualizarea sub formă de listă



De reținut că dacă fișierul pe care nu-l găsiți este din categoria celor partajate este posibil ca el să fi fost șters de către proprietar, în acest caz vă sugerez să contactați proprietarul fișierului.

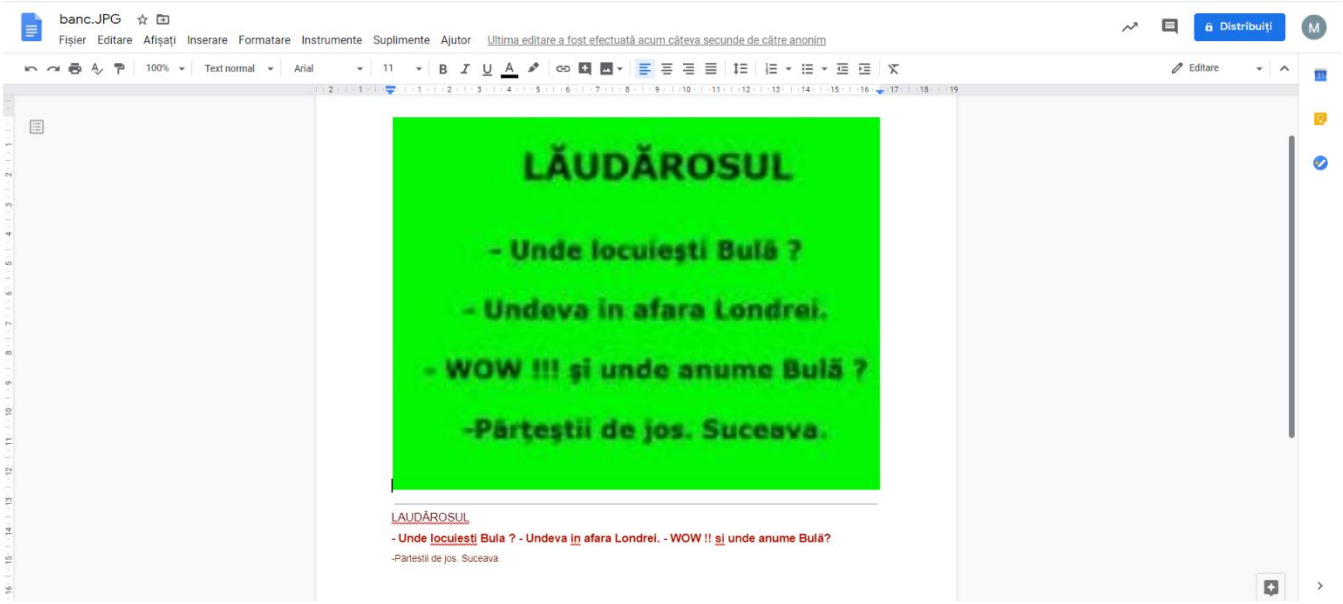
Permisiunea de vizualizare, editare sau comentare se dă pentru un cont specificat. Dacă faceți clic pe un link către un fișier sau folder și vi se spune că nu aveți permisiunea pentru el., atunci verificați dacă încercarea s-a făcut de pe contul potrivit sau care nu faceți clic pe „Solicitați acces” și proprietarul fișierului sau folderului va primi un e-mail notificare cu solicitarea dvs. și vă permite sau nu să accesați resursa respectivă.

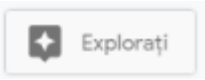
Sincronizarea pentru unele fișiere poate să nu funcționeze. Dați clic pe pictograma Google Drive din computerul dvs. și alegeți din bara de instrumente Încercați din nou. Dacă nu funcționează, renunțați la acesată metodă și folosiți metoda clasică de deschidere, vizulaizare sau descărcare.

Vizualizarea documentelor din Drive poate fi deficitară dacă nu avem o conexiune constantă la internet sau dacă browserul necesită o golire a memoriei cache.

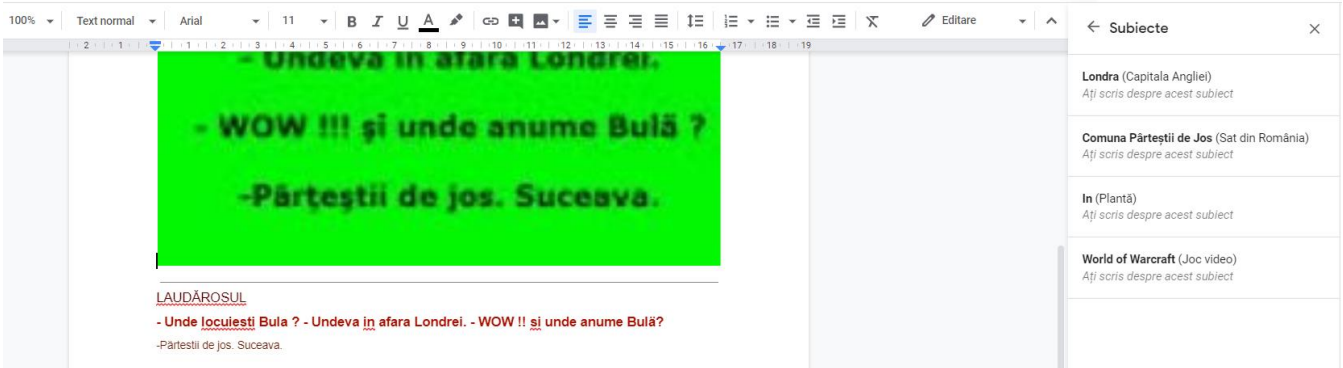
Sfaturi și trucuri

Convertirea unei imagini care conține text needitabil într-un text editabil se poate face prin forțarea deschiderii ei cu Documente Google care va insera la început exact imaginea iar în continuare textul editabil din aceea imagine. Corectitudinea depinde de calitatea imaginii.

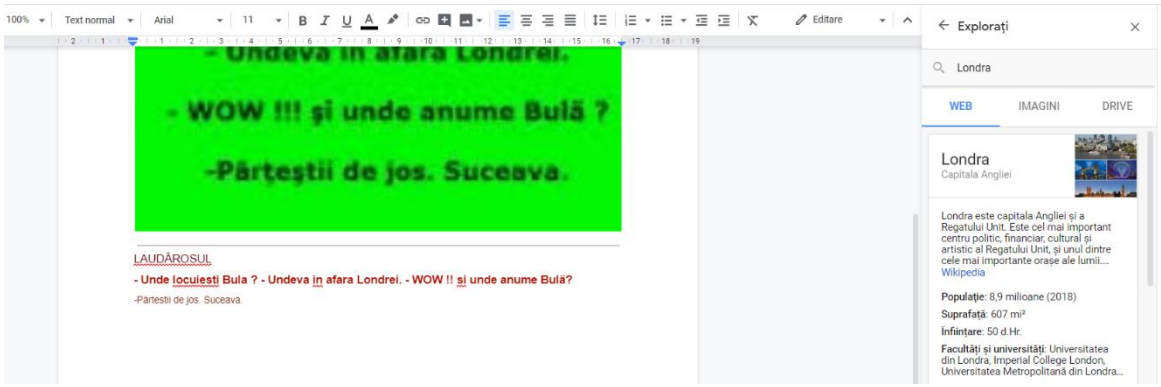


Documentarea pentru o lucrare (resurse inspiraționale) folosind instrumentul Explorați 

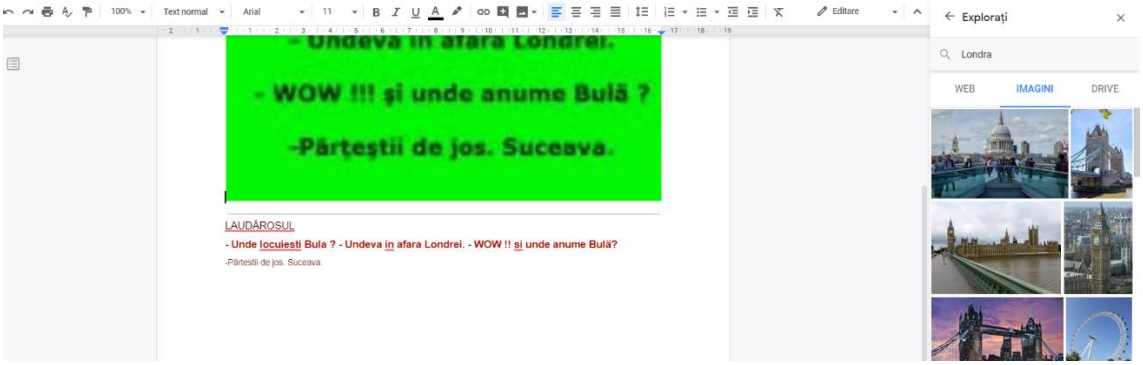
aflat în partea dreaptă jos a fișierelor care va scana conținutul deja scris și îți va sugera resurse găsite pe internet care au legătură cu ceea ce ai scris deja.

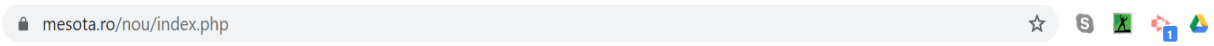


Prin accesarea uneia dintre sugestiile făcute de instrumentul Explorați putem să alegem resursele de tip text sau cele de tip imagine găsite pe internet sau chiar pe drive-ul personal.
Iată rezultatul pentru textul sugerat:

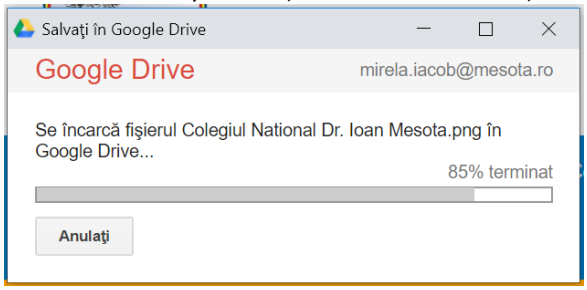


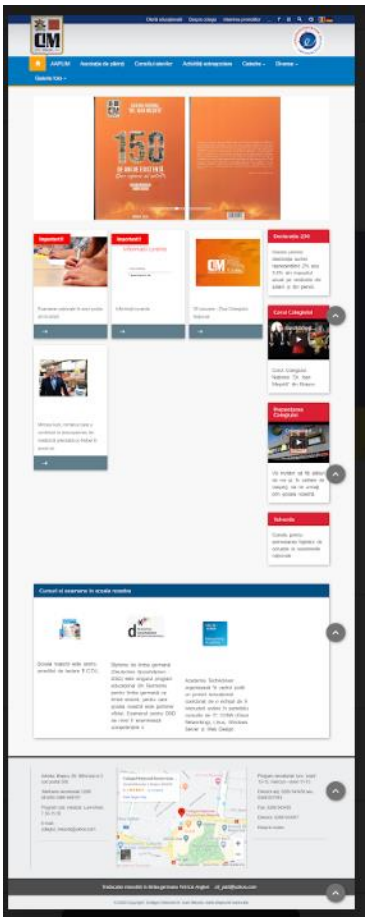
Sau pentru imaginile sugerate:





Snipping-ul unei pagini web vizitate care se întinde pe mai mult de un ecran se poate face cu extensia browserului Salvează pe Google Drive, care odată instalată se găsește pe bara browserului având aceeași iconiță ca Drive-ul. Acțiunea nu se realizează instant dar nu durează foarte mult.





Rezultatul în partea dreaptă a paginii...

Acest document a fost realizat prin traducerea și înlocuirea print screen-urilor din ghidul Getting Started cu cele din Drive-ul contului G Suite al școlii la care lucrez.

Pentru secțiunea Sfaturi și trucuri am adaptat la varianta text sfaturile și trucurile găsite pe youtube.

Prof. Mirela Iacob – expert regional e-learning CCD Brașov