

Kā strādāt ar Google disku

Šīs lietotnes priekšrocības un trūkumi

Priekšrocības	Trūkumi
• 15 GB brīva vieta atmiņā • Piekļūstiet saviem failiem visur • Bez maksas	• Nepieciešams Gmail konts • Nepieciešams interneta pieslēgums • Iespējami drošības riski

Saturs

Ievads	3
Sāciet darbu ar Google disku	4
Kā augšupielādēt un sagatavot failus	7
Kā pārvaldīt un organizēt failus	10
Kā kopīgot failus un mapes no sava Google diska	11

Ievads

Google disks ir failu glabāšanas un koplietošanas rīks, kas ļauj saglabāt failus tiešsaistes serverī, sinhronizēt un piekļūt tiem no jebkuras vietas, izmantojot dažādas ierīces (viedtālruņus, planšetdatorus, datorus), kā arī koplietot šos failus ar citiem. Izmantojot Google disku, jūs varat viegli un droši augšupielādēt failus no savas ierīces un rediģēt tos tiešsaistē vai ļaut citiem strādāt ar tiem pašiem failiem.

Google disks ļauj augšupielādēt un tiešsaistē saglabāt lielu failu klāstu, tie integrējas esošajā tehnoloģijā, un nav nepieciešams konvertēt failus pirms to augšupielādes tiešsaistē. Google disks atbalsta vairāk nekā 100 dažādu failu tipus, tostarp populārākos, piemēram, Microsoft Office failus, PDF failus, attēlus, videoklipus, audio failus un daudz ko citu.

Šie faili tiek augšupielādēti Google serveros vai tā sauktajā mākonī, un pēc tam tiem var piekļūt neatkarīgi no atrašanās vietas, ja vien jums ir interneta savienojums. Pēc tam jūs varat lejupielādēt šos failus, koplietot tos ar citiem, rediģēt tiešsaistē vai strādāt ar tiem kopā ar studentiem vai citiem pasniedzējiem. Visas lietotnes un funkcijas, ko piedāvā Google disks, ir ļoti intuitīvas un pazīstamas, padarot vienkāršu ne tikai Google diska izmantošanu, bet arī reāllaika tiešsaistes sadarbību.

Google disks var arī kalpot kā lieliska alternatīva jūsu parastajam dublēšanas risinājumam un ļauj ietaupīt vairāk vietas ierīcē. Skolēni var izmantot arī jūsu Google disku, lai augšupielādētu savus mājas darbus, samazinot jums nosūtīto e-pasta ziņojumu skaitu, tādējādi nodrošinot, ka jūsu e-pasts nav aizpildīts ar studentu darbiem un varat to izmantot tikai saziņai.

Google disks dod iespēju izmantot 15 GB krātuves vietu visos Google kontos. Ja esat iztērējis visu savu vietu, varat papildināt kontu un iegūt vairāk vietas. Tas gan ir maksas pakalpojums.

Kā jau minēts iepriekš, Google disks ļauj koplietot failus ar kolēģiem vai studentiem. Kad augšupielādējat, visi augšupielādētie faili ir privāti. Citi var piekļūt šiem failiem tikai tad, kad esat tos kopīgojis, nosūtot uzaicinājumu pa e-pastu vai vienkārši nosūtot saiti uz šiem failiem.

Kopīgojot šos failus, varat izvēlēties ierobežojumu līmeni. Jūs varat padarīt savus failus vienkārši redzamus citiem; tas nozīmē, ka viņi varēs lasīt jūsu teksta dokumentus, skatīt prezentācijas utt. Jūs varat ļaut citiem rediģēt un strādāt ar šiem failiem, ļaujot citiem veikt izmaiņas jūsu failos. Un jūs varat ļaut citiem lejupielādēt jūsu failus un dokumentus, lai viņi varētu lejupielādēt tos savās ierīcēs un izmantot bezsaistē. Varat arī ļaut citiem augšupielādēt failus un dokumentus jūsu Google diskā.

Sāciet darbu ar Google disku

Lai sāktu izmantot Google disku, jums ir jābūt Google kontam. Ja izmantojat Gmail vai citu Google kontu, to pašu kontu varēsiet izmantot arī Google diskā.

Tomēr, ja jums tāda nav, varat to viegli izveidot, veicot šādas darbības.

1. Izmantojot datoru, dodieties uz Google lapu [Google konta izveide](#). Jūs varat noklikšķināt uz saites, vai dodieties uz [Google.com](#), pēc tam augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz **pierakstīties** un pēc tam noklikšķiniet uz **Izveidot kontu**.
2. Kad esat atvēris Google konta izveides lapu, aizpildiet nepieciešamo informāciju. Jums būs jānorāda vārds, uzvārds un e-pasta lietotājvārds, kuru vēlaties izmantot. Iespējams, kāds cits jau izmanto jūsu vēlamo lietotājvārdu, un Google lūgs jums izvēlēties citu. Varat izvēlēties vienu no piedāvātajām alternatīvām vai izveidot citu lietotājvārdu.

Padoms: Jums nav jānorāda savs juridiskais vārds, taču ņemiet vērā, ka jūsu norādītais vārds būs veids, kā jūs atpazīs sūtītājās e-pasta vēstulēs.

English (United Kingdom) ▼

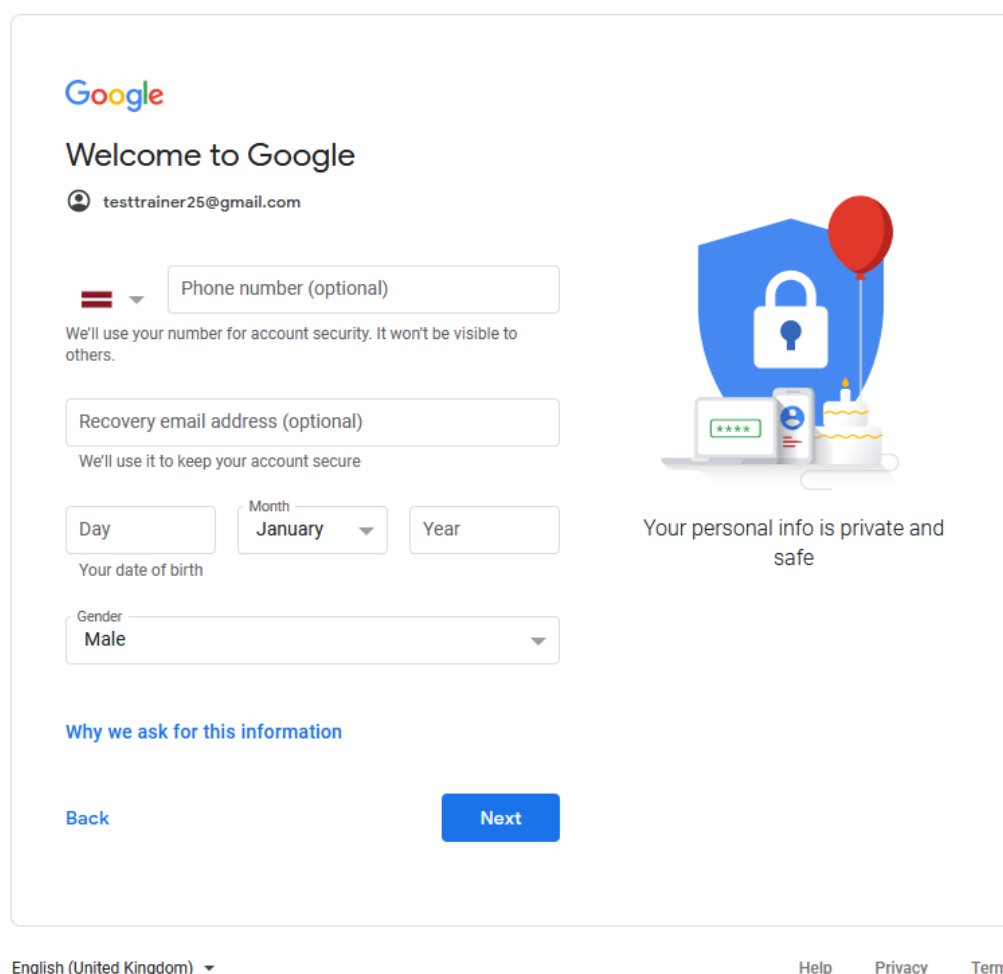
Help

Privacy

Terms

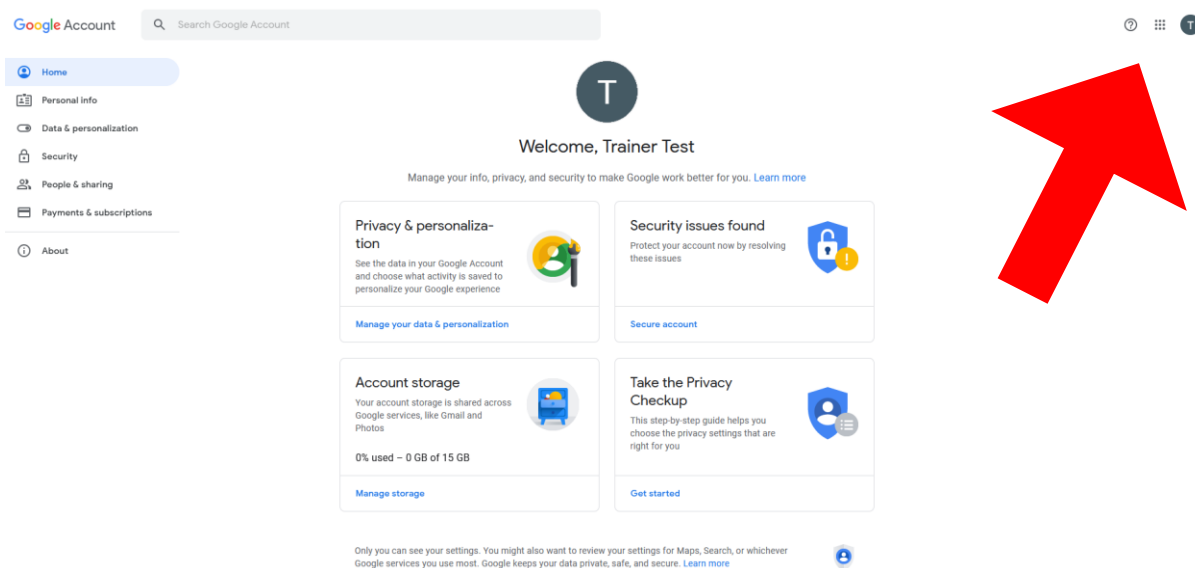
Padoms: Apakšējā kreisajā stūrī varat mainīt valodas izvēles.

3. Ievadiet vēlamo paroli. Tai vajadzētu sastāvēt no 8 rakstzīmēm ar burtu, ciparu un simbolu sajaukumu. Kad tas ir izdarīts, noklikšķiniet uz nākamās pogas.
4. Pēc tam jums var lūgt verificēt savu tālruņa numuru; to darot, Google nodrošina, ka esat reāla persona. Ja jums tiek lūgts norādīt savu numuru, izvēlieties valsts kodu un aizpildiet numuru. Kad tas būs izdarīts, jūs saņemsiet īsziņu ar kodu. Aizpildiet šo kodu.
5. Pēc tam jums jānorāda tālruņa numurs un atkopšanas e-pasta adrese. Šī informācija tiks izmantota, lai palīdzētu jums atgūt kontu, ja būsiet aizmirsis paroli vai jūsu konts būs uzlauzts.



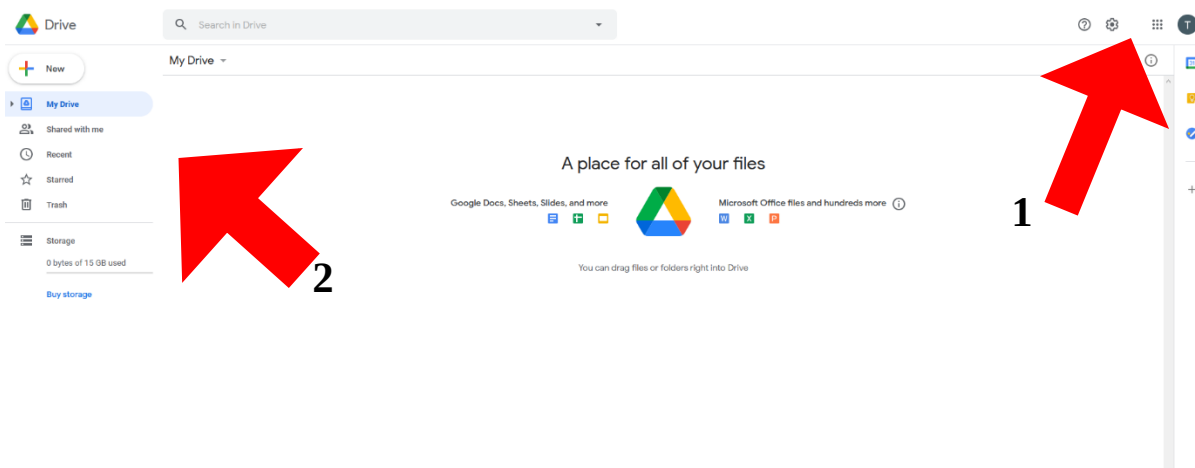
The image shows the Google account creation interface. At the top, the Google logo is followed by 'Welcome to Google' and the email 'testtrainer25@gmail.com'. Below this, there are input fields for 'Phone number (optional)' and 'Recovery email address (optional)'. The phone number field has a dropdown menu for country codes. Below the recovery email field, there are fields for 'Day', 'Month' (a dropdown menu currently showing 'January'), and 'Year' for the date of birth. Below these is a 'Gender' dropdown menu currently set to 'Male'. To the right of the form, there is an illustration of a blue shield with a white padlock, a red balloon, a laptop, and a birthday cake. Below the illustration, the text reads 'Your personal info is private and safe'. At the bottom of the form, there is a link 'Why we ask for this information', a 'Back' button, and a 'Next' button. At the very bottom of the page, there is a language selector 'English (United Kingdom)' and links for 'Help', 'Privacy', and 'Terms'.

6. Kad esat aizpildījis visu nepieciešamo informāciju un noklikšķinājis uz nākamās pogas, jūs tiksiet novirzīts uz lapu Privātums un noteikumi. Pārskatiet Google pakalpojumu sniegšanas noteikumus un atzīmējiet nepieciešamos lodziņus un noklikšķiniet uz **Izveidot kontu**.
7. Tagad esat izveidojis Google kontu un pieteicieties savā kontā. Šeit jūs varat pielāgot savus privātuma iestatījumus un citas izvēles.



8. Noklikšķinot augšējā labajā stūrī, jūs piekļūsi visiem saviem Google pakalpojumiem, tostarp savam Gmail kontam un Google diska kontam.

Tagad, kad esat izveidojis savu kontu, varat piekļūt Google diskam, pārlūkprogrammā ierakstot drive.google.com. Jūs redzēsiet savu Google diska lapu.



Augšējā labajā stūrī (skatiet 1. bultiņu) varat piekļūt savam kontam, iestatījumiem un citiem Google pakalpojumiem. Augšējā kreisajā stūrī (skatiet 2. bultiņu) varat redzēt visas savas Google diska funkcijas. Šeit jūs varēsiet pārvaldīt savus augšupielādētos failus un dokumentus, apskatīt tos, kas tiek kopīgoti ar jums, augšupielādēt failus un mapes un izveidot jaunus dokumentus tiešsaistē. Lai jūs justos ērtāk, izmantojot Google disku, un uzzinātu visas tā piedāvātās funkcijas, izlasiet citus punktus, lai uzzinātu, kā augšupielādēt vai izveidot jaunus failus, pārvaldīt un kopīgot tos ar citiem, lai jūs varētu strādāt ar tiem vienlaikus.



Skatieties video: [Kā izveidot Google kontu](#)



1. vingrinājums 5 - 10 min.

- Atveriet vietni www.google.com un izveidojiet Google kontu. Ja jums jau ir Google kods, piesakieties savā kontā.
- Atveriet Google disku
- Iepazīstieties ar savu Google diska lietotnes izkārtojumu
- Pārlūkojiet un iepazīstieties ar visām Google diska funkcijām darbvirsmas kreisajā pusē.

Kā augšupielādēt un sagatavot failus

Lai sāktu darbu ar dažādiem failiem Google diskā, jums būs jāaugšupielādē vai jāizveido jauni faili. Google disks ļauj augšupielādēt dažāda veida failus, tostarp dokumentus, attēlus, audio un video failus. Google disks ļauj augšupielādēt failus divos veidos.

Pirmā iespēja ir vienkārši ievilkt augšupielādējamo failu vai mapi no darbvirsmas un ievietot izvēlēto failu pārlūkprogrammas logā. Otrā iespēja ļauj augšupielādēt failus, izmantojot Google diska saskarni. Jums jānoklikšķina uz pogas **Jauns** ekrāna augšējā kreisajā stūrī un jāizvēlas viena no iespējām.



Search in Drive

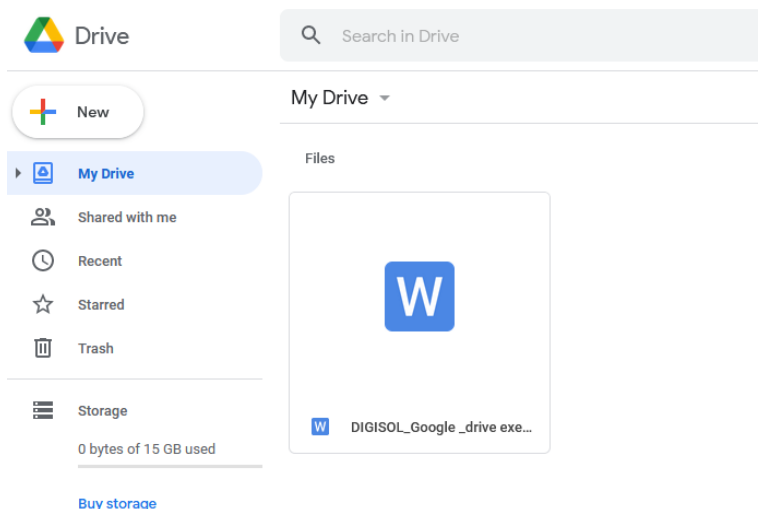
- Folder
- File upload
- Folder upload

- Google Docs
- Google Sheets
- Google Slides
- Google Forms
- More

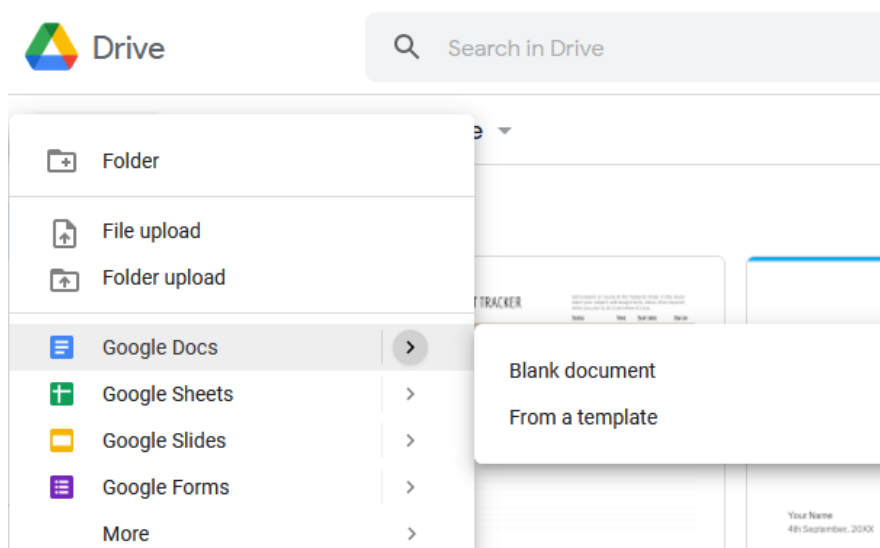
0 bytes of 15 GB used

[Buy storage](#)

Kā minēts iepriekš, jūs varat pievienot vienu dokumentu vai mapi. Pēc noklikšķināšanas uz vienas no iespējām jums būs jāmeklē fails, kuru vēlaties pievienot, un jāaugšupielādē tas savā diskā. Pēc tam atlasītais fails būs redzams jūsu diskā.

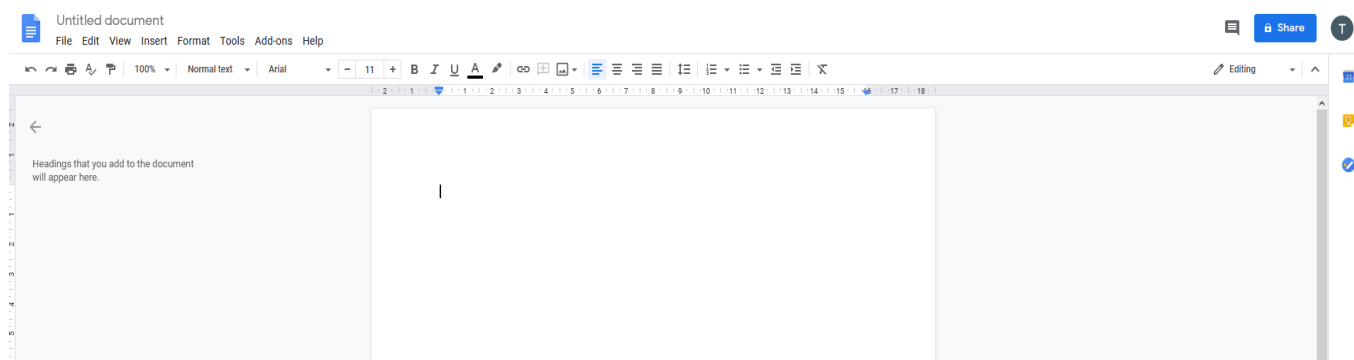


Google disks ļauj ne tikai augšupielādēt esošos failus, bet arī izveidot jaunu teksta dokumentu, prezentāciju, izklājlapu vai aptauju. Lai izveidotu jaunu dokumentu, augšējā kreisajā stūrī noklikšķiniet uz pogas **Jauns** un izvēlieties kādu no nolaižamajām iespējām. Pēc noklikšķināšanas uz jums piemērotās iespējas, jūs varēsiet izvēlēties starp divām iespējām: **tukšs dokuments vai veidne**.



Tukšie dokumenti, kā norāda nosaukums, ir tukši dokumenti, kurus varat rediģēt neatkarīgi no jūsu izvēles. Izmantojot veidnes, varat izvēlēties no dažādām veidnēm, lai padarītu failus interaktīvākus.

Kā piemēru mēs izveidosim jaunu teksta dokumentu. Jums jānoklikšķina uz iespējas **Google dokumenti**. Tiklīdz noklikšķināsi uz iespējas, kuru varēsi izvēlēties, jaunā cilnē tiks atvērts jauns Google dokumentu fails ar nosaukumu **Bez nosaukuma**.



Tagad jūs varat rediģēt failu. Jūs varat mainīt nosaukumu un sākt rediģēt dokumentu jebkādā veidā, kas jums varētu būt nepieciešams. Ja esat iepazinies ar Microsoft Office funkcijām, Google faili jums šķitīs vienkārši un visas pieejamās iespējas būs intuitīvas. Vēl viena lieliska iezīme ir tāda, ka Google disks automātiski saglabā dokumentos veiktās izmaiņas, lai jūs varētu būt drošs, ka failos vienmēr tiks saglabātas jaunākās izmaiņas, un neuztraukties, ka informācija var pazust.

Padoms: Ieteicams izpētīt visas Google failu veidņu galerijas piedāvātās iespējas. Jūs varēsi redzēt visas funkcijas, kuras vēlāk varēsi izmantot, lai izveidotu savus failus un padarītu tos interaktīvākus. Tā ir arī lieliska iespēju mācīties jaunajiem Google diska lietotājiem, ja viņi vēl nejūtas pārliecināti par savu veidņu izveidi. Dažādas veidnes ir pieejamas teksta dokumentiem, prezentācijas slaidiem, izklājlappām utt.



2. vingrinājums 15 - 25 min.

- Atgriezieties savā Google kontā un piesakieties.
- Mēģiniet savā Google diskā pievienot jaunu tukšu dokumentu.
- Pārdēvējiet failu un atgriezieties savā Google diska darbvietā un skatiet pievienoto dokumentu.
- Mēģiniet pievienot failu no sava datora savam Google diskam.
- Ja vēlaties praktizēt vairāk, mēģiniet izveidot arī jaunu failu, izvēloties vienu no piedāvātajām veidnēm.



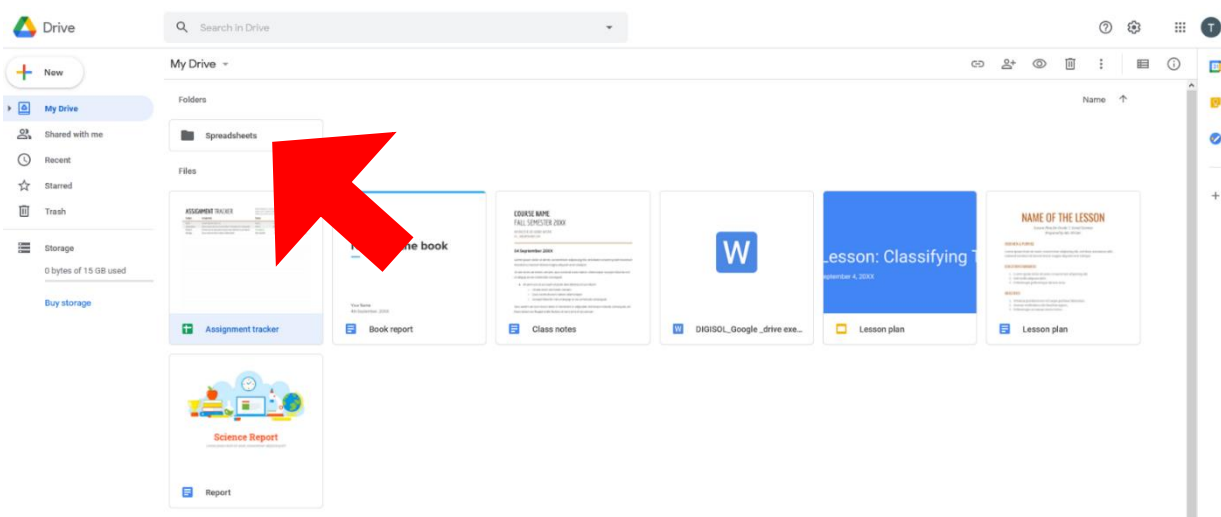
Skatīties video: [Jaunu failu pievienošana Google diska kontam](#)

Kā pārvaldīt un organizēt failus

Kad sākat lietot Google disku un savā diskā pievienojat vai izveidojat daudz dažādu dokumentu, visi faili jums var šķist haotiski. Lai padarītu lietas sakārtotākas un jums būtu vieglāk orientēties, Google disks piedāvā failus kārtot dažādos veidos.

Tāpat kā kārtojat failus datora darbvīrsnā, varat izveidot dažādas mapes, lai failus būtu vieglāk atrast un koplietot ar citiem.

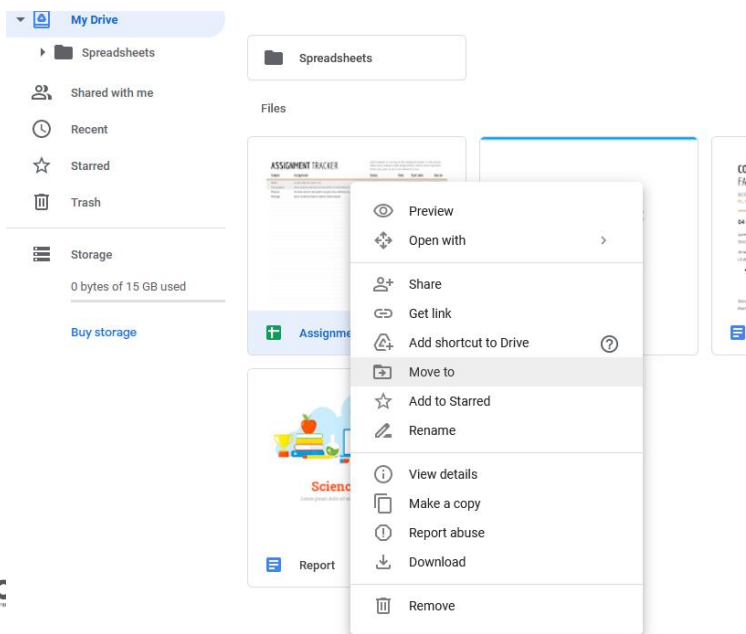
Lai izveidotu jaunu mapi, noklikšķiniet uz pogas **Jauns**, pēc tam uz **Mape**. Pēc tam jums tiks lūgts nosaukt mapi.



Pēc mapes izveides tā tiks parādīta galvenajā logā. Varat tam piekļūt arī noklikšķinot kreisajā panelī sadaļā **Mans disks**. Šeit jūs redzēsiet visas mapes izkrītošajā sarakstā.

Varat pārvietot failus uz dažādām mapēm divos veidos. Varat vai nu ar peles labo pogu noklikšķināt uz vienuma un izvēlēties iespēju **Pārvietot uz** un izvēlēties mapi, vai arī vienkārši noklikšķināt uz faila un pārvilkt to uz mapi

Varat arī saglabāt vienu failu vairākās mapēs, izveidojot failu saīsnas. Noklikšķiniet uz faila, kuru



vēlaties pievienot vairākām mapēm, nospiediet shift + Z un atrodiet mapi, kurai vēlaties pievienot failu. Ir iespējams kopēt failus. Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz vienuma, kuru vēlaties kopēt, un izvēlieties iespēju **Izveidot kopiju**.

Ja faili vai mapes vairs nav nepieciešami, varat tos izdzēst; ar peles labo pogu noklikšķiniet uz vienuma, kuru vēlaties izdzēst, un noklikšķiniet uz **Noņemt**. Varat arī izdzēst failus, tos atlasot un pēc tam noklikšķinot uz atkritnes ikonas ekrāna augšējā labajā stūrī.

Vēl viens veids, kā sakārtot failus un dokumentus, ir krāsu kodēšana mapēs. To var izdarīt šādi: ar peles labo pogu noklikšķiniet uz mapes, pēc tam noklikšķiniet uz **Mainīt krāsu** un izvēlieties vēlamu krāsu.



3. vingrinājums 10 - 15 min.

- Atgriezieties savā Google kontā un piesakieties.
- Mēģiniet izveidot jaunu mapi un nosaukt to *Digisol vingrinājumi*.
- Atrodiet visus prakses dokumentus, kurus esat izveidojis un pievienojis pēdējā vingrinājumā.
- Pārvietojiet savas prakses failus uz jauno izveidoto mapi (mēģiniet izmantot abas iespējas, velkot failus jaunajā mapē un ar peles labo pogu noklikšķinot uz dokumenta un izvēloties iespēju **Pārvietot uz**).



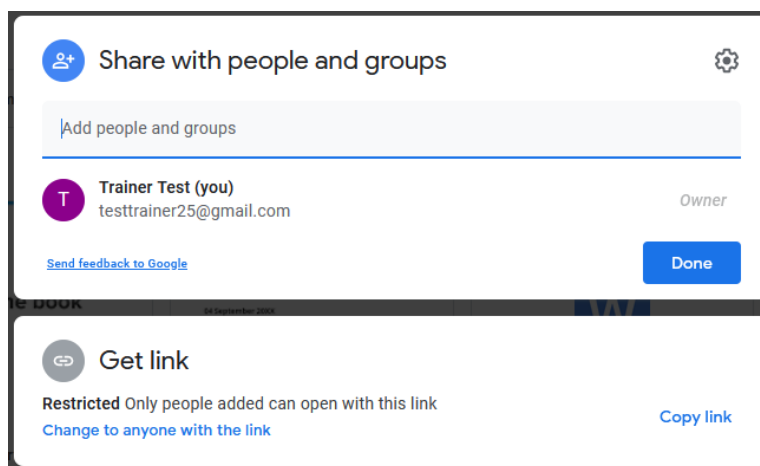
Skatieties video: [Mapju izveide Google diska kontā](#)

Kā kopīgot failus un mapes no sava Google diska

Viena no labākajām Google diska funkcijām ir failu koplietošana un iespēja strādāt ar šiem failiem. Failu koplietošana un strādāšana tiešsaistē ir ļoti vienkārša. Kad esat izlēmis koplietot failu, varat ne tikai izlemt, ar ko kopīgot failu, bet arī izlemt, vai cilvēki var vienkārši redzēt failu, komentēt to vai rediģēt to. Šī funkcija ļauj jums vai jūsu studentiem vienlaikus sadarboties failā, padarot to par lielisku iespēju attālinātai apmācībai un grupas uzdevumu attālinātai organizēšanai.

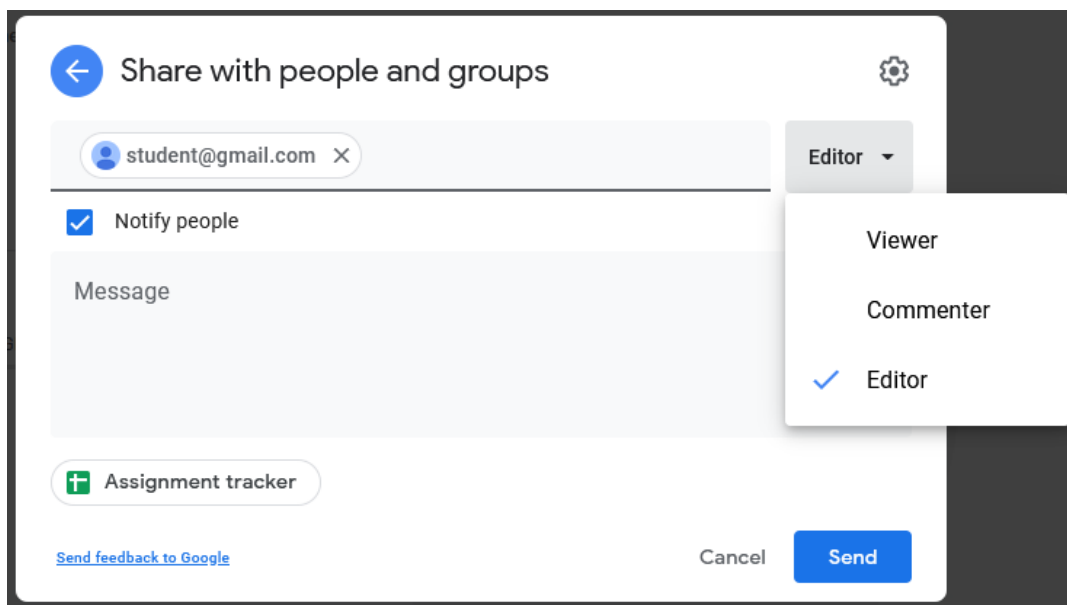
Lai sāktu koplietot failus un strādātu ar tiem, jums jāveic šādas darbības.

1. Atrodiet failu vai mapi, kuru vēlaties kopīgot. Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz faila vai mapes un izvēlieties iespēju **Kopīgot**, un tiks atvērts logs ar koplietošanas iespējām.



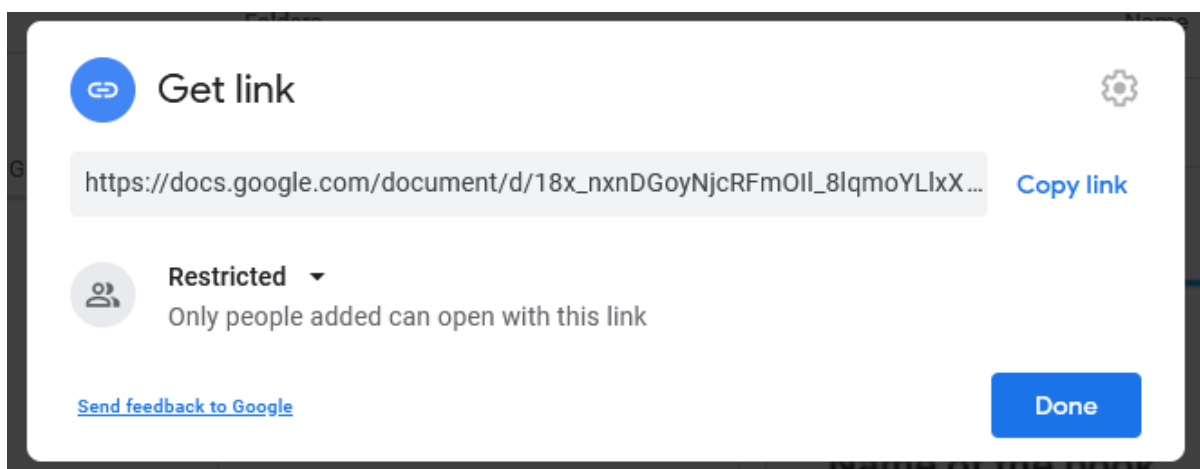
2. Šeit jūs varat izvēlēties, ar ko to kopīgot un kā viņi varēs izmantot failu. Sadaļā **Kopīgot ar cilvēkiem un grupām** varat pierakstīt visus e-pastus, ar kuriem vēlaties koplietot failus (ja kopīgosiet ar personu, kurai nav Google e-pasta adreses, tā varēs redzēt tikai dokumentus).

- Kad būsiat ierakstījis e-pasta adresi, jūsu logs izskatīsies kā attēlā zemāk. Noklikšķinot uz bultiņas, varat izvēlēties ierobežojumus personām, ar kurām kopīgojat failus. Viņi var to vienkārši apskatīt, komentēt jūsu dokumentu vai rediģēt, veikt izmaiņas, pievienot lietas utt. Ja esat atzīmējis izvēles rūtiņu Paziņot cilvēkiem, pēc noklikšķināšanas uz pogas **Sūtīt**, viņi saņems e-pastu ar paziņojumu, ka esat kopīgojis

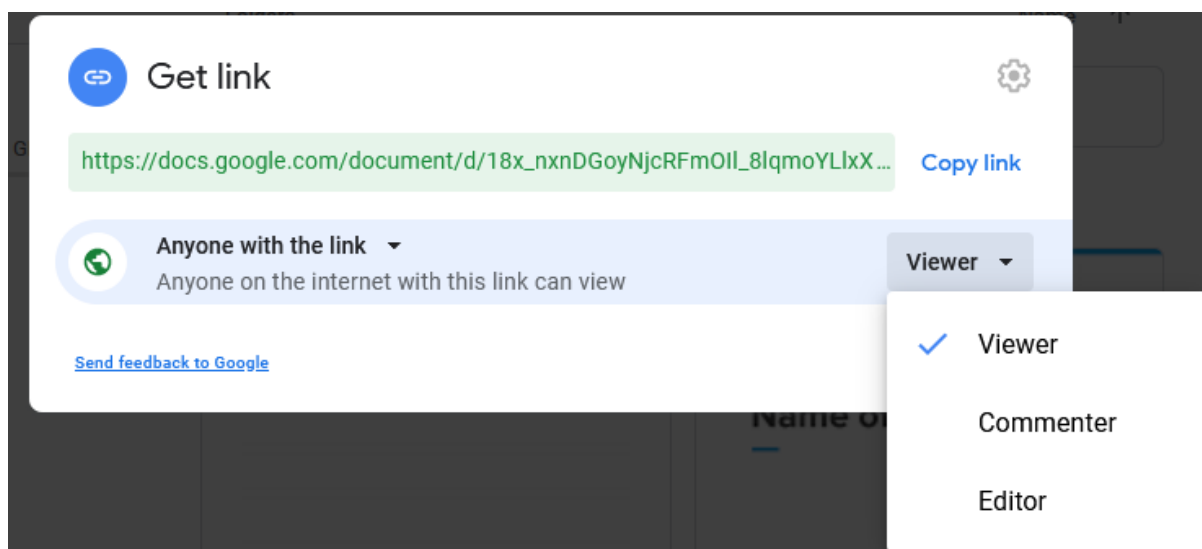


failu.

- Ir arī iespēja koplietot failus, izmantojot saiti, un visi, kuriem ir saite, varēs piekļūt failam. Lai iegūtu saiti, ar peles labo pogu noklikšķiniet uz faila vai mapes, kuru vēlaties kopīgot, izvēlieties iespēju **Saņemt saiti**; parādīsies jauns logs. Noklikšķinot uz lejuvērstās bultiņas blakus vārdam **Ierobežots** un izvēloties **Ikviens, kuram ir saite**, varēsiet mainīt arī ierobežojumus.



- Kad būsiat noklikšķinājis uz bultiņas un izvēlēties **Ikviens, kam ir saite**, labajā pusē parādīsies vēl viena bultiņa uz leju. Noklikšķinot uz bultiņas, varat izvēlēties ierobežojumus personām, ar kurām kopīgojat failus. Viņi var to vienkārši apskatīt, komentēt jūsu dokumentu vai rediģēt, veikt izmaiņas, pievienot lietas utt. Kad būsiat izvēlēties nepieciešamos ierobežojumus, noklikšķiniet uz **Kopēt saiti un Gatavs**.



- Tagad saite tiek saglabāta starpliktuvē, un jūs varat to ielīmēt vai nu e-pastā, vai citā jums vēlamā saziņas platformā (piemēram, Slack, WhatsApp, Messenger utt.).

Google disku var izmantot dažādos veidos, sākot ar failu un dokumentu dublēšanas risinājumu, platformu failu koplietošanai līdz failu izveidošanai. Jūs varat to izmantot, lai izveidotu dažādas mapes mācību materiāliem dažādām jūsu pasniegtajām klasēm vai grupām, lai studenti varētu attālināti piekļūt papildu materiāliem, lai turpinātu mācīties klasē apspriestos priekšmetus.

Ja jūs mācāt savas stundas attālināti, Google disku var izmantot, lai koplietotu dažādus vingrinājumus ar skolēniem, kopīgotu kopijas vai organizētu grupas projektus, ļaujot skolēniem vienlaikus sadarboties vienā un tajā pašā dokumentā, ļaujot viņiem iegūt pieredzi klases grupas projektos, kad viņi visi strādā uz tās pašas lapas, tādējādi palielinot viņu iesaistīšanos, produktivitāti un līdzsvarojot teoriju ar praktiskiem uzdevumiem.

Uzziniet vairāk noderīgas informācijas par Google disku:

1. Google Help videoklipi par Google diska un lietotņu izmantošanu: https://www.youtube.com/playlist?list=PL7s5DxOdh7PRYkJJiB1rddyqY-54Yn_R5
2. Google Drive Help. Kā izmantot Google disku:
<https://support.google.com/drive/answer/2424384?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=en>
3. Līdzīgus mākoņa bāzes krātuves risinājumus varat arī atrast un izmēģināt mūsu Digisol apmācības programmā - Drop Box un One Drive.