

ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΤΑ «GOOGLE DOCUMENTS & GOOGLE SITES»

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΑ GOOGLE DOCS

Τα Google Documents (ή Google Docs) αντιπροσωπεύουν την online σουίτα προγραμμάτων γραφείου της Google. Υπάρχουν τέσσερα είδη εγγράφων που μπορούμε να δημιουργήσουμε, να επεξεργαστούμε και να μοιραστούμε με τα Google Docs: **έγγραφα κειμένου** (από τον επεξεργαστή κειμένου του Google Docs), **υπολογιστικά φύλλα**, **αρχεία παρουσίασης** (για τη δημιουργία διαφανειών για παρουσιάσεις) και **φόρμες**. Οι φόρμες είναι ένα ενδιαφέρον στοιχείο που προστέθηκε στο Google Docs ώστε να μπορούμε να σχεδιάζουμε εύκολα διαδικτυακές φόρμες με τις οποίες να συλλέγουμε δεδομένα σε υπολογιστικό φύλλο του Google Docs. Με αυτές μπορούμε να πραγματοποιούμε online τεστ ή online έρευνες επισκόπησης. Βέβαια, το ίδιο μπορεί να γίνει και σε άλλες σουίτες γραφείου, αλλά στην περίπτωση των Google Docs ο βαθμός ολοκλήρωσης με τις άλλες συνιστώσες τους αλλά και τις άλλες εφαρμογές Apps Google είναι μοναδικός.

Οι τέσσερις συνιστώσες εφαρμογές των Google Docs θα πρέπει, βέβαια, να εξεταστούν αναλυτικά, η καθεμιά ξεχωριστά. Εδώ εξετάζουμε τη διεπαφή τους με τον χρήστη, καθώς σε καθεμιά υπάρχουν κοινές λειτουργίες όπως το άνοιγμα του εγγράφων, η αποθήκευσή τους, η μετονομασία τους, η κοινή χρήση τους κ. ά.

Για να έχει κανείς πρόσβαση στα Google Docs (όπως και στα Google Sites) θα πρέπει να έχει ή να δημιουργήσει προσωπικό λογαριασμό στη διεύθυνση: [Google Docs](#). Η δημιουργία του προσωπικού λογαριασμού γίνεται δωρεάν.

Γιατί να χρησιμοποιήσουμε τα Google Docs;

Μια εύλογη ερώτηση είναι "γιατί να χρησιμοποιήσουμε τις εφαρμογές Google Docs", ιδιαίτερα αν ήδη χρησιμοποιούμε το Microsoft Office ή το Open Office, προϊόντα επαρκή που οι λειτουργίες τους όχι μόνον είναι παρόμοιες με του Google Docs αλλά στις πιο πολλές περιπτώσεις προσφέρουν περισσότερες δυνατότητες και μεγαλύτερη λειτουργικότητα:

- Για τις βασικές μας ανάγκες οι περισσότεροι δεν χρησιμοποιούμε παρά μόνον λίγες από τις δυνατότητες που προσφέρουν το Microsoft Office ή το Open Office και μας αρκούν αυτές που προσφέρουν οι εφαρμογές Google Docs. Έτσι οι εφαρμογές είναι πιο κατάλληλες για εκπαιδευτική χρήση, ιδιαίτερα από τους μαθητές.
- Οι εφαρμογές Google Docs είναι ελεύθερες και επειδή λειτουργούν διαδικτυακά δεν χρειάζονται εγκατάσταση ή αναβάθμιση. Απαιτείται μόνον εγγραφή, που είναι δωρεάν, για την απόκτηση λογαριασμού Google.
- Η αποθήκευση των εγγράφων που δημιουργούμε γίνεται σε δικτυακούς τόπους και δεν χρειάζεται να τα κουβαλάμε μαζί μας σε εξωτερικούς σκληρούς δίσκους ή φλασάκια. Έτσι μπορούμε από οποιονδήποτε συνδεδεμένο στο διαδίκτυο υπολογιστή να ανοίξουμε και να επεξεργαστούμε οποιοδήποτε έγγραφο, που ήδη έχουμε δημιουργήσει ή επεξεργαστεί από άλλον υπολογιστή, μόνον

με τον φυλλομετρητή (browser) χωρίς να μας απασχολούν προβλήματα συμβατότητας των εφαρμογών σε διαφορετικούς υπολογιστές.

- Λειτουργούν συνεργατικά: μπορούμε να εργαζόμαστε πάνω στο ίδιο έγγραφο ταυτόχρονα με άλλους συνεργάτες μας, σε όσους έχουμε δώσει τα αντίστοιχα δικαιώματα. Επιπλέον το σύστημα κρατάει ημερολόγιο αλλαγών κι έτσι μπορούμε και να παρακολουθήσουμε την εξέλιξη των εγγράφων και να αξιολογήσουμε τη συνεισφορά του κάθε μέλους της ομάδας συγγραφής.
- Ιδιαίτερο χαρακτηριστικό είναι η ενσωμάτωση των Google Docs με τους ιστότοπους Google (Google Sites και iGoogle). Μπορούμε εύκολα να δημοσιεύουμε τα έγγραφα που δημιουργούμε κι οι δημοσιεύσεις τους αυτόματα ενημερώνονται με τις όποιες αλλαγές επιφέρουμε στα έγγραφα καθώς τα επεξεργαζόμαστε με τα Google Docs. Έτσι, διαχωρίζεται η διαχείριση του περιεχομένου από τη διαχείριση της μορφή των ιστοσελίδων.
- Επιπλέον, με την Google Gears (open source επέκταση του φυλλομετρητή), μπορούμε να εργαστούμε σε έγγραφα Google Docs χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο, με περιορισμένες όμως δυνατότητες επεξεργασίας. Όταν συνδεθούμε στο διαδίκτυο μπορούμε να συγχρονίσουμε τα έγγραφά σας. Προς το παρόν, χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο μπορούμε να προβάλλουμε έγγραφα κειμένου, υπολογιστικά φύλλα και παρουσιάσεις και να επεξεργαστούμε μόνον έγγραφα κειμένου.
- Ένα από τα βασικά θέματα που συνήθως μας απασχολούν είναι ο έλεγχος που θέλουμε να έχουμε στα έγγραφά μας με την αποθήκευσή τους τοπικά. Όποιος έχει αντιμετωπίσει προβλήματα με τη λειτουργία του υπολογιστή του και απώλεια εγγράφων του καταλαβαίνει ότι το να θεωρούμε ότι έχουμε τον έλεγχο τους όταν τα αποθηκεύουμε τοπικά μάλλον είναι μια ψευδαίσθηση. Τα Google Docs αντιπροσωπεύουν έναν σταθμό σε μια εξελικτική πορεία προς το «Cloud Computing» κι επιπλέον κάνουν χειροπιαστή την αλλαγή παραδείγματος στη χρήση των υπολογιστών.

Κοινή χρήση και συνεργασία στην επεξεργασία των εγγράφων

Οι εφαρμογές Google Docs έχουν αλλάξει το τοπίο της επεξεργασίας κειμένου με τη δυνατότητα που δίνουν για την από κοινού επεξεργασία ενός εγγράφου με άλλα άτομα, σε πραγματικό χρόνο. Είτε σχεδιάζουμε με φίλους μας τα δρομολόγια μιας κοινής εκδρομής, είτε εργαζόμαστε ως μέλη μιας ομάδας στην τάξη ή μιας ομάδας επαγγελματιών για τη σχεδίαση και την υλοποίηση ενός έργου, συνεργασία όλων σε κοινόχρηστο έγγραφο σημαίνει ότι όσοι μοιραζόμαστε το έγγραφο πάντα έχουμε τη νεότερη έκδοση στη διάθεσή μας. Και εργαζόμαστε πιο αποτελεσματικά γιατί πολλά άτομα μπορούμε να επεξεργαζόμαστε το έγγραφο την ίδια στιγμή. Έτσι, δεν περιμένουμε ένα έγγραφο να ελεγχθεί πριν αρχίσουμε να εργαζόμαστε σε αυτό ή δεν αναρωτιόμαστε ποιος θα επεξεργαστεί τις αλλαγές που έκαναν διαφορετικοί συντάκτες.

Για να υπάρξει κοινή χρήση ενός εγγράφου θα πρέπει ο ιδιοκτήτης του να δώσει δικαιώματα πρόσβασης. Υπάρχουν δύο επίπεδα πρόσβασης:

- Οι αναγνώστες διαβάζουν το έγγραφο αλλά δεν μπορούν να το επεξεργαστούν. Ωστόσο, μπορούν να αποθηκεύσουν ένα αντίγραφο του εγγράφου σε δικό τους λογαριασμό Google Docs ή να το κατεβάσουν στον υπολογιστή τους.
- Οι συνεργάτες μπορούν να διαβάσουν το έγγραφο και να το επεξεργαστούν. Επίσης, μπορούν να το αποθηκεύσουν στον δικό τους υπολογιστή. Εάν τους έχει παραχωρηθεί το δικαίωμα, μπορούν να

προσκαλέσουν άλλους είτε ως αναγνώστες είτε ως συνεργάτες. Το σύστημα έχει ως προεπιλογή να δίνει το δικαίωμα αυτό σε καθέναν που ορίζεται ως συνεργάτης. Ο ιδιοκτήτης του εγγράφου, αν επιθυμεί συνεργάτες να μην έχουν αυτό το δικαίωμα, θα πρέπει να το ακυρώσει από την αρχή.

Ο ιδιοκτήτης του εγγράφου μπορεί να αλλάξει, οποιαδήποτε στιγμή, το επίπεδο πρόσβασης ενός ατόμου ή και να καταργήσει τα δικαιώματα κοινής χρήσης. Πρόσβαση σ' ένα έγγραφο μπορούν να έχουν μέχρι 200 άτομα. Όμως μόνο 10 άτομα, το πολύ, μπορούν να διαβάζουν ή να εργάζονται σε ένα έγγραφο ταυτόχρονα. Για να προβάλει κανείς ή να επεξεργαστεί ένα κοινόχρηστο έγγραφο θα πρέπει να έχει έναν λογαριασμό Google.

Δημοσίευση εγγράφου στο διαδίκτυο

Όταν θέλουμε ένα έγγραφό μας να το διαβάζει κάθε χρήστης του διαδικτύου τότε το «δημοσιεύουμε». Ένα δημοσιευμένο έγγραφο εμφανίζεται στη δική του ιστοσελίδα: τη διαδικτυακή διεύθυνση της ιστοσελίδας αυτής μπορούμε να τη στείλουμε με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή να αναρτήσουμε μια σύνδεση προς αυτήν στον ιστότοπο ή στο ιστολόγιό μας. Για να δημοσιευτεί ένα έγγραφο πρώτα το ανοίγουμε και μετά πατάμε το κουμπί «Δημοσίευση». Είναι καλή πρακτική να κάνουμε προ-επισκόπηση του εγγράφου πριν το δημοσιεύσουμε, ώστε να δούμε πώς θα εμφανιστεί όταν δημοσιευτεί και να κάνουμε τις τελευταίες διορθώσεις. Όταν ανοίγουμε ένα δημοσιευμένο έγγραφο Google, μπορούμε:

- Να γνωρίζουμε τη διαδικτυακή διεύθυνση της ιστοσελίδας του.
- Να το δημοσιεύσουμε ξανά για να ενημερώσουμε την ιστοσελίδα του για την τρέχουσα έκδοση του εγγράφου.
- Να διακόψουμε τη δημοσίευσή του. Όταν διακοπεί η δημοσίευση ενός εγγράφου, τότε οι χρήστες που προσπαθούν να επισκεφθούν την ιστοσελίδα βλέπουν ένα μήνυμα σφάλματος: Συγγνώμη, η σελίδα (ή το έγγραφο) που ζητήσατε δεν υπάρχει.
- Να ζητήσουμε την αυτόματη αναδημοσίευση, ώστε το Google να ενημερώνει τη δημόσια έκδοση του εγγράφου, κάθε φορά που αποθηκεύει τις αλλαγές που κάνουμε στο έγγραφο.
- Να παρακολουθούμε τις επισκέψεις χρηστών στην ιστοσελίδα δημοσίευσης του εγγράφου.

Συνεργατική επεξεργασία εγγράφου

Τι συμβαίνει όταν εργαζόμαστε σε ένα έγγραφο Google με τους συνεργάτες μας;

- Η συνεργασία μας συμβαίνει σε πραγματικό χρόνο, δηλαδή πολλά άτομα (10 χρήστες το μέγιστο) εργαζόμαστε πάνω στο ίδιο έγγραφο ταυτόχρονα: Για παράδειγμα, εμείς από το γραφείο, ένας συνεργάτης από το σπίτι του, ένας άλλος από ένα internet καφέ σε άλλη πόλη εργαζόμαστε πάνω στο ίδιο έγγραφο, την ίδια στιγμή. Όταν το Google αποθηκεύει το έγγραφο, αποθηκεύει μαζί όλες τις αλλαγές από όλους τους συνεργάτες.
- Αφού αποδεχθούν την πρόσκληση συνεργασίας για ένα συγκεκριμένο έγγραφο, οι συνεργάτες μας βλέπουν το κοινόχρηστο έγγραφο στην κορυφή της λίστας των εγγράφων τους κάτω από το όνομά μας, στη στήλη των χρηστών. Το έγγραφο ανοίγει με ένα κλικ σε ένα νέο παράθυρο, όπως και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο.

- Καθώς εργαζόμαστε σε ένα έγγραφο, το Google μας πληροφορεί αν και κάποιοι άλλοι το επεξεργάζονται την ίδια στιγμή: στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζεται ένα πλαίσιο με τα ονόματά τους. Παρόμοια ειδοποίηση, και με το δικό μας όνομα, εμφανίζεται και στην οθόνη όλων των άλλων.
- Όταν το Google αποθηκεύει το έγγραφο, σε αυτό συγχωνεύει όλες τις αλλαγές που έχουν κάνει όλοι οι συνεργάτες μετά την τελευταία αποθήκευση. Για το λόγο αυτό, είναι μια καλή πρακτική να έχει κάθε συνεργάτης την ευθύνη ενός συγκεκριμένου μέρους του εγγράφου: Για παράδειγμα ενώ εμείς συντάσσουμε την εισαγωγή, ένας συνεργάτης διορθώνει τις πρώτες δύο ενότητες κι ένας άλλος γράφει τη βιβλιογραφία.
- Περιστασιακά, ίσως μια παράγραφος, στην οποία κάνουμε αλλαγές, να συμπεριφέρεται με τρόπο που δεν περιμένουμε. Για παράδειγμα, καθώς πληκτρολογούμε την επικεφαλίδα μιας νέας ενότητας, «Οι στρατηγικές μάθησης», την ίδια στιγμή, ένας συνεργάτης πληκτρολογεί στην ίδια γραμμή «και τα αποτελέσματα της έρευνας». Όταν το Google επιχειρεί να συγχωνεύσει τις αλλαγές στο έγγραφο, είναι πιθανόν να δημιουργήσει μια μπερδεμένη φράση, κάτι σαν «Οι στρατηγικές και τα αποτελέσματα μάθησης της έρευνας». Για τον λόγο αυτό, αλλά και για λόγους καλύτερης συνεργασίας και ανταλλαγής απόψεων σε συγκεκριμένα ζητήματα που ανακύπτουν σε πραγματικό χρόνο, είναι καλή πρακτική να υπάρχει επικοινωνία μεταξύ των όλων συνεργατών, για παράδειγμα φωνητική, με το Google Talk ή το Skype, ή γραπτή με το Google Chat.
- Αν ένας συνεργάτης κάνει άνω-κάτω το κοινόχρηστο έγγραφο, μπορούμε πάντα να ακυρώσουμε τις αλλαγές και να επανέλθουμε σε παλαιότερη έκδοση (δες παρακάτω την ενότητα «Το ιστορικό αναθεώρησης του εγγράφου»).
- Μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας του εγγράφου και την αποθήκευση των αλλαγών του (από οποιονδήποτε από τους συνεργάτες), είναι αυτή που όλοι έχουν στη λίστα των εγγράφων Google την τελευταία ενημερωμένη έκδοση. Έτσι, δεν υπάρχει ανησυχία ότι κάποιος από τους συνεργάτες εργάζεται σε μια προηγούμενη έκδοση του εγγράφου.

Η χρήση σχολίων με χρωματικό κώδικα

Μια δυνατότητα που προσφέρουν τα Google Docs και η οποία αποδεικνύεται πολύ χρήσιμη στη συνεργατική σύνταξη ενός εγγράφου είναι η εισαγωγή σχολίων σε ένα έγγραφο. Τα σχόλια είναι χρωματικά επισημασμένο κείμενο που ξεχωρίζει από το υπόλοιπο κείμενο του εγγράφου. Με αυτά μπορούμε να υποβάλλουμε ερωτήσεις, να σχολιάζουμε απόψεις, να κάνουμε προτάσεις χωρίς να τροποποιούμε άμεσα το ίδιο το κείμενο. Κάθε σχόλιο είναι μια «σφραγίδα» με το όνομα του συνεργάτη που έκανε το σχόλιο και την ημερομηνία και την ώρα που το έκανε.

Όταν δημοσιεύεται ένα έγγραφο στο Web, τα σχόλια του εγγράφου δεν εμφανίζονται. Τα σχόλια μπορεί να εμφανιστούν ή όχι όταν κάνουμε εξαγωγή του εγγράφου: Μπορεί να είναι ορατά όταν εξάγεται ως αρχείο PDF, για παράδειγμα, αλλά όχι όταν εξάγεται ως έγγραφο του Word ή τον OpenOffice.

Το προεπιλεγμένο χρώμα για την επισήμανση των σχολίων είναι κίτρινο, αλλά υπάρχουν και άλλα χρώματα επισήμανσης από τα οποία μπορούμε να επιλέξουμε. Όταν έχουμε πολλούς συνεργάτες σε ένα έγγραφο, είναι μια καλή πρακτική να αντιστοιχούμε ένα συγκεκριμένο χρώμα σε κάθε συνεργάτη, ώστε να εντοπίζουμε με μια ματιά ποιος έκανε το σχόλιο και που.

Η χρήση σχολίων με χρωματικό κώδικα σε συνδυασμό με την ανάθεση της ευθύνης τμημάτων του εγγράφου σε διαφορετικούς συνεργάτες είναι μια καλή πρακτική που μειώνει τις πιθανότητες να μπερδευτούν οι αλλαγές που γίνονται από τους συνεργάτες: Ο καθένας παρεμβαίνει στα τμήματα ευθύνης των άλλων συνεργατών μόνον με σχόλια.

Συνεργασία και επεξεργασία εγγράφου χωρίς σύνδεση

Χρησιμοποιώντας το Google Gears, μπορούμε να επεξεργαστούμε έγγραφα Google ακόμη κι όταν δεν είμαστε συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο. Όταν επανασυνδεθούμε και μπούμε στα έγγραφα Google, το online έγγραφο ενημερώνεται αυτόματα με τις αλλαγές που κάναμε όσο εργαζόμασταν χωρίς σύνδεση.

Τι γίνεται, όμως, αν στο μεταξύ έχει αλλάξει το online έγγραφο; Αν, δηλαδή, κάποιος ή κάποιοι συνεργάτες επεξεργάστηκαν το έγγραφο όντας συνδεδεμένοι ενώ εμείς εργαζόμασταν χωρίς σύνδεση; Πώς το Google θα συγχρονίσει τις αλλαγές μας με τις αλλαγές που έγιναν στο μεταξύ από τους συνεργάτες μας;

Στην περίπτωση αυτή, κατά την είσοδό μας, το Google εμφανίζει ένα μήνυμα που μας πληροφορεί ότι η επεξεργασία που κάναμε χωρίς σύνδεση έρχεται σε διένεξη με τις αλλαγές που έχουν κάνει άλλοι συνεργάτες και ότι το Google θα απορρίψει το κείμενό μας. Ως μέρος του μηνύματος, το Google μας δείχνει το κείμενο που πρόκειται να απορρίψει. Αν θέλουμε, αντιγράφουμε το κείμενό μας, το σύστημα απορρίπτει τις αλλαγές μας και στη συνέχεια επικολλάμε στο έγγραφο το κείμενο που αντιγράψαμε.

Μια άλλη αντιμετώπιση του ίδιου προβλήματος είναι η εξής: Όταν το Google εμφανίζει το μήνυμα απόρριψης των αλλαγών μας, έχει ήδη αποθηκεύσει, στο ιστορικό των αναθεωρήσεων, τις αλλαγές που κάναμε ως «έκδοση πριν τον έλεγχο». Αυτό σημαίνει ότι μπορούμε να βρούμε στο ιστορικό αναθεωρήσεων του εγγράφου την έκδοση που επεξεργαστήκαμε χωρίς σύνδεση, να τη συγκρίνουμε με τις άλλες εκδόσεις και να κάνουμε τις κατάλληλες αλλαγές.

Αξιοποίηση του ιστορικού αναθεωρήσεων εγγράφου

Όταν εργαζόμαστε σε ένα έγγραφο Google, το σύστημα αποθηκεύει τις αλλαγές μας κάθε λίγα λεπτά, έτσι ώστε η εργασία μας να έχει πάντα αντίγραφα. Επιπλέον, όλα αυτά τα αντίγραφα ασφαλείας είναι πάντα προσβάσιμα, ώστε σε περίπτωση ανάγκης να επαναφέρουμε το έγγραφο σε μια προηγούμενη έκδοση. Έτσι, αν εμείς ή ένας συνεργάτης κάναμε αλλαγές τις οποίες θέλουμε να αναιρέσουμε, μπορούμε εύκολα να βρούμε και να επαναφέρουμε μια παλαιότερη έκδοση.

Όταν ζητήσουμε να δούμε το ιστορικό αναθεωρήσεων του εγγράφου, ανοίγει μια σελίδα που εμφανίζει μια λίστα όλων των εκδόσεων του εγγράφου. Κάθε έκδοση είναι βασικά ένα στιγμιότυπο του εγγράφου που πήρε το Google σε ένα συγκεκριμένο χρονικό σημείο. Για κάθε αναθεώρηση αναφέρεται πότε αποθηκεύτηκε και υπάρχει η δυνατότητα επισκόπησης των αλλαγών σε σχέση με την προηγούμενη έκδοση. Όταν κοιτάξουμε το ιστορικό αναθεωρήσεων του εγγράφου, ίσως εκπλαγούμε με το πλήθος τους. Ο αριθμός είναι μεγάλος εξαιτίας των συχνών αποθηκεύσεων.

Κάνοντας κλικ στην ημερομηνία μιας αναθεώρησης ανοίγουμε τη συγκεκριμένη έκδοση του εγγράφου αλλά σε προβολή μόνον για ανάγνωση. Αν θέλουμε να αντικαταστήσουμε την τρέχουσα έκδοση με αυτήν, επιλέγουμε «Επαναφορά αυτής της αναθεώρησης». Τότε το σύστημα κάνει αυτή την έκδοση

τρέχουσα και την ανοίγει στο πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου. Ταυτόχρονα, η προηγούμενη τρέχουσα περνά στο ιστορικό των αναθεωρήσεων του εγγράφου κι έτσι είναι πάντα διαθέσιμη.

2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΑ GOOGLE SITES

Με το Google Sites μπορούμε εύκολα να δημιουργήσουμε καλής εμφάνισης ιστότοπους οι οποίοι φιλοξενούνται δωρεάν στους διακομιστές της Google. Για να έχει κανείς πρόσβαση στο Google Sites (όπως και στα Google Docs) θα πρέπει να έχει ή να δημιουργήσει προσωπικό λογαριασμό. Η δημιουργία του προσωπικού λογαριασμού γίνεται δωρεάν

Η δημιουργία ενός ιστότοπου ήταν κάποτε μια δύσκολη διαδικασία που για να την ξεκινήσει κανείς έπρεπε να γνωρίζει HTML¹, και ίσως λίγο ASP² και PHP³, πως να οργανώνει μενού συνδέσεων, πως να εισάγει εικόνες και άλλα αντικείμενα και βεβαίως να έχει πρόσβαση σε κάποιο διακομιστή για να φιλοξενήσει τον ιστότοπό του. Σήμερα, εξακολουθεί να είναι δύσκολη υπόθεση να στήσει κάποιος έναν ιστότοπο, εκτός κι αν διαθέτει τα κατάλληλα εργαλεία. Εξακολουθεί, όμως, να υπάρχει το θέμα της φιλοξενίας του. Αλλά καθώς όλο και περισσότερο "διασυνδεόμαστε" διαδικτυακά, όλο και πιο πολλοί δημιουργούν και διατηρούν ιστότοπους για διάφορους λόγους: για να κρατήσουν επαφή με την οικογένειά τους, παρουσιάζοντας αναμνηστικά της και τις επιτυχίες της, για να συμπληρώνουν το εισόδημά τους με εμπορικούς ιστότοπους πωλήσεων ή με τις δικές τους διαδικτυακές οικογενειακές μικρές επιχειρήσεις, για να συγκεντρώνουν πληροφορίες για το δικό τους πεδίο ειδικευσης κ.ά. Ο ιστότοπος έχει γίνει η επαγγελματική κάρτα του 21ου αιώνα.

Υπάρχουν πολλές τοποθεσίες στο διαδίκτυο που μας προσφέρουν εργαλεία για να δημιουργήσουμε έναν ιστότοπο κι ελεύθερη φιλοξενία, αλλά οι πιο πολλές από αυτές βάζουν περιορισμούς. Το Google Sites είναι ένα δομημένο wiki⁴ που προσφέρεται από την Google ως ένα μέσο που διευκολύνει την πρόσβαση σε πληροφορίες με τη μορφή ενός ιστότοπου. Μπορούμε να ενσωματώσουμε εύκολα εικόνες, βίντεο, ήχο, έγγραφα του Google Docs, πληροφορίες ημερολογίου, χάρτες Google κ.ά. Ακόμη, μπορεί κανείς να χρησιμοποιήσει το Google AdWords και AdSense, για να κοινοποιήσει τον ιστότοπο του σε πιθανούς πελάτες και να κερδίσει χρήματα από διαφημίσεις. Επιπλέον, οι ιστότοποι Google Sites είναι δωρεάν, τα όρια των αποθηκευτικών χώρων που προσφέρουν είναι μεγάλα - αυτή την περίοδο είναι περίπου 100 MB ανά τοποθεσία - και έχουν πολύ λίγους περιορισμούς στο μέγεθος της ιστοσελίδας.

Ένας ιστότοπος Google Sites έχει τέσσερις τύπους σελίδων: "Ιστοσελίδα", "Ανακοινώσεις", "Αρχειοθήκη" και "Λίστα". Κάθε τύπος σελίδας εξυπηρετεί κάποιον συγκεκριμένο σκοπό:

- Με το πρότυπο «Ιστοσελίδα» δημιουργούμε ιστοσελίδα την οποία μπορούμε να τοποθετήσουμε σε όποιο επίπεδο θέλουμε στην δενδροειδή ιεραρχία των ιστοσελίδων του ιστότοπου: είτε στο ανώτατο επίπεδο μαζί με τις άλλες σελίδες που δημιουργούνται από προεπιλογή είτε ως υποσελίδα μιας άλλης που ήδη υπάρχει σε οποιοδήποτε επίπεδο κι αν βρίσκεται αυτή. Μπορούμε, βέβαια, και σε οποιοδήποτε μεταγενέστερο στάδιο να μετακινήσουμε τη σελίδα, υπάγοντάς την ιεραρχικά κάτω

¹ Τα αρχικά HTML προέρχονται από τις λέξεις HyperText Markup Language. Η HTML δεν είναι μια γλώσσα προγραμματισμού, είναι μια γλώσσα σήμανσης (markup language), δηλαδή ένας ειδικός τρόπος γραφής κειμένου. Ο καθένας μπορεί να δημιουργήσει ένα αρχείο HTML χρησιμοποιώντας απλώς έναν επεξεργαστή κειμένου. Αποτελεί υποσύνολο της γλώσσας SGML (Standard Generalized Markup Language) που επινοήθηκε από την IBM προκειμένου να λυθεί το πρόβλημα της μη

από μια άλλη σελίδα ή τοποθετώντας την στο ανώτατο επίπεδο. Στην ιστοσελίδα μπορούμε να ενσωματώσουμε κείμενο, εικόνες, φωτογραφίες, video, ήχους, έγγραφα Google Docs (έγγραφα κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις, φόρμες), αρχεία pdf, αντικείμενα Google (όπως χάρτες Google και ημερολόγια Google), διάφορα αντικείμενα άλλων κατασκευαστών (π.χ. ρολόγια) αλλά και να επισυνάψουμε αρχεία για τα οποία εμφανίζεται μόνον ο σύνδεσμος που οδηγεί σε αυτά.

- Με το πρότυπο "Ανακοινώσεις" δημιουργούνται σελίδες στις οποίες μπορούμε να κάνουμε αναρτήσεις-δημοσιεύσεις ανακοινώσεων παρόμοιες με αυτές των ιστολογίων. Όμως, ενώ στα ιστολόγια όλες οι αναρτήσεις μπαίνουν στην ίδια σελίδα και ομαδοποιούνται με ετικέτες, εδώ μπορούμε και να δημιουργήσουμε περισσότερες διαφορετικές σελίδες αναρτήσεων αλλά και να δώσουμε στις αναρτήσεις μας ετικέτες.
- Το πρότυπο "Λίστα" το χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να δημιουργήσουμε μια σελίδα με λίστες στοιχείων, για παράδειγμα έναν τηλεφωνικό κατάλογο ή μια κατάσταση συνεργατών με στοιχεία για την πορεία των εργασιών που έχουν αναλάβει. Στη σελίδα μπορούν να γίνουν διάφορες επιλογές και ρυθμίσεις.
- Στη σελίδα που δημιουργούμε με το πρότυπο "Αρχειοθήκη" μπορούμε γρήγορα να προσθέσουμε αρχεία για μεταφόρτωση (download). Την χρησιμοποιούμε, δηλαδή, ως χώρο αποθήκευσης. Η σελίδα έχει ενσωματωμένη λειτουργία για το ανέβασμα (upload) αρχείων κι έτσι, μόλις ολοκληρωθεί το ανέβασμα, δημιουργείται αυτόματα η σύνδεση με το αρχείο. Τελικά, στη σελίδα δημιουργείται κατάλογος με τις συνδέσεις όλων των αρχείων που ανεβάσαμε και τα οποία ένας τρίτος χρήστης μπορεί από την τοποθεσία μας στο διαδίκτυο να τα μεταφορτώσει στον υπολογιστή του. Αν το αρχείο που ανεβάσαμε μπορεί να προβληθεί από μια εφαρμογή Google Docs, τότε δημιουργούνται αυτόματα και ακριβώς κάτω από το όνομα του αρχείου μία σύνδεση "Προβολή" και μια σύνδεση "Λήψη". Διαφορετικά, δημιουργείται μόνο η σύνδεση "Λήψη". Κάνοντας κλικ στη σύνδεση "Προβολή" ανοίγει το αρχείο για προβολή, σε καινούρια σελίδα του φυλλομετρητή, ενώ κάνοντας κλικ στη σύνδεση "Λήψη" το μεταφορτώνουμε στον τοπικό υπολογιστή.

Η μεταφόρτωση αρχείων σε σελίδα αρχειοθήκης λειτουργεί διαφορετικά από την ενσωμάτωση ενός αρχείου σε μια απλή ιστοσελίδα. Όταν ενσωματώνουμε ένα έγγραφο σε ιστοσελίδα, εμφανίζεται το περιεχόμενο του εγγράφου μέσα στην ιστοσελίδα και οι επισκέπτες μπορούν να ξεφυλλίσουν το έγγραφο. Όταν μεταφορτώνουμε ένα αρχείο σε μια σελίδα αρχειοθήκης τότε δημιουργούμε μια σύνδεση με το ανεβασμένο αρχείο.

Πώς ενσωματώνουμε αντικείμενα σε ιστοσελίδα του Google Sites

Κατά τον ίδιο περίπου τρόπο ενσωματώνουμε όλα τα αντικείμενα, ένα ημερολόγιο, ένα έγγραφο, ένα υπολογιστικό φύλλο, μια παρουσίαση, μια φόρμα κ.ά. Σε κάθε περίπτωση, επιλέγουμε την κατηγορία του στοιχείου που θέλουμε να ενσωματώσουμε από το μενού «Εισαγωγή» και στη συνέχεια, στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, πατώντας «Επιλογή» επιλέγουμε το συγκεκριμένο στοιχείο από μια λίστα με όλα τα διαθέσιμα στον τρέχοντα λογαριασμό Google στοιχεία. Το παράθυρο διαλόγου είναι ελαφρώς διαφορετικό, ανάλογα με τον τύπο του στοιχείου που εισάγουμε, αλλά σε κάθε περίπτωση, μπορούμε να ελέγξουμε το ύψος και το πλάτος του στοιχείου σε pixel, καθώς και άλλες επιλογές εμφάνισης.

Μερικές φορές είναι δυνατόν το ενσωματωμένο αντικείμενο να μην εμφανιστεί, κατά την προβολή της ιστοσελίδας, και τη θέση του να πάρει κείμενο που μας προτρέπει να εισαγάγουμε όνομα χρήστη και κωδικό. Για να εμφανιστεί το αντικείμενο που εισάγουμε χωρίς προβλήματα, κατά την προβολή της ιστοσελίδας, προσέχουμε κυρίως δύο ρυθμίσεις: (α) τις ρυθμίσεις κοινής χρήσης που του δίνουμε ως ιδιοκτήτες του και (β) τις ρυθμίσεις ασφαλείας στον φυλλομετρητή (browser) που χρησιμοποιούμε ως χρήστες: (α) Στις ρυθμίσεις κοινής χρήσης είναι καλύτερο να επιλέγουμε «Δημόσιο στον ιστό - Οποιοσδήποτε χρήστης στο Διαδίκτυο έχει τη δυνατότητα εύρεσης και προβολής». (β) Στις ρυθμίσεις ασφαλείας στον φυλλομετρητή μας θα πρέπει να επιτρέπεται η εκτέλεση javascript. Ειδικότερα, στους Internet Explorer 7 και νεότερους δεν δημιουργείται κανένα πρόβλημα αν από το μενού «Εργαλεία» επιλέξουμε «Περιήγηση inPrivate».

Όταν εισάγεται το στοιχείο, το σύστημα βρίσκεται σε κατάσταση επεξεργασίας και το στοιχείο που έχει εισαχθεί εμφανίζεται απλώς ως ένα κενό αντικείμενο. Όταν το επιλέξουμε, με κλικ πάνω σε αυτό, εμφανίζεται ένα μικρό σκιασμένο πλαίσιο στο επάνω ή κάτω μέρος που μας δίνει επιλογές για τη μορφοποίηση του αντικειμένου. Μπορούμε να μορφοποιήσουμε τη στοίχιση του αντικειμένου και το αν το κείμενο θα αναδιπλώνεται γύρω από το αντικείμενο ή όχι. Επιπλέον, μπορούμε να επεξεργαστούμε τις ιδιότητες του αντικειμένου ή και να το καταργήσουμε.

Στην κατάσταση προβολής, βλέπουμε το αντικείμενο και μπορούμε να χρησιμοποιούμε γραμμές κύλισης, όταν χρειάζεται. Σε μια ενσωματωμένη παρουσίαση, μπορούμε να κυλάμε τις διαφάνειες της παρουσίασης ή να επιλέξουμε την αυτόματη προβολή της παρουσίασης. Το ενδιαφέρον και ιδιαίτερα χρήσιμο χαρακτηριστικό που έχουν τα ενσωματωμένα έγγραφα, υπολογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις και φόρμες των Google Docs είναι ότι αν αλλάξει το πρωτότυπο οι αλλαγές εμφανίζονται στην ιστοσελίδα που είναι ενσωματωμένο. Μπορούμε, επομένως, να ενσωματώνουμε στην ιστοσελίδα ένα έγγραφο πριν ακόμα ολοκληρωθεί, να αναθέτουμε τη σύνταξή του σε μια ομάδα διασκορπισμένη και η εργασία της να είναι ορατή κατά την εξέλιξή της. Κι όλα αυτά χωρίς να χρειάζεται τα μέλη της ομάδας να έχουν γνώσης κατασκευής και συντήρησης ιστοσελίδας.

Πώς ενσωματώνουμε έναν χάρτη σε ιστοσελίδα του Google Sites

Και η ενσωμάτωση ενός χάρτη είναι ενδιαφέρουσα διαδικασία. Αν και τα βήματα είναι παρόμοια με αυτά που ήδη περιγράψαμε στην εισαγωγή άλλων αντικειμένων, στην περίπτωση των χαρτών υπάρχουν κάποιες ιδιαιτερότητες. Ενσωματώνουμε ένα χάρτη στην ιστοσελίδα επιλέγοντας «Χάρτης» από το μενού «Εισαγωγή»: Ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου που φορτώνει το Google Maps στη δεξιά πλευρά του. Μπορούμε να μετακινήσουμε το χάρτη ώστε να βρούμε τη γεωγραφική θέση που μας ενδιαφέρει και στη συνέχεια να εστιάσουμε σε αυτήν με διαδοχικά ζουμ. Εναλλακτικά, μπορούμε να εισαγάγουμε μια διεύθυνση στο πλαίσιο αναζήτησης και γρήγορα ο χάρτης θα μετακινηθεί σε αυτό το σημείο. Στη συνέχεια τον μεγεθύνουμε ή τον -σμικρύνουμε, χρησιμοποιώντας το συν και το πλην (+, -) στο παράθυρο του χάρτη μέχρι να έχουμε το χάρτη, όπως θα θέλαμε να ενσωματωθεί στη σελίδα. Όταν διαμορφώσουμε τον χάρτη όπως θέλουμε τον εισάγουμε κάνοντας κλικ στο κουμπί «Επιλογή» οπότε εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο διαλόγου που μας επιτρέπει να επιλέξουμε το μέγεθος του ενσωματωμένου χάρτη, το περίγραμμά του καθώς και τον τίτλο του. Μπορούμε επίσης να αλλάξουμε τον

χάρτη κάνοντας κλικ στο κουμπί "Αλλαγή". Όταν ολοκληρώσουμε τις αλλαγές κάνουμε κλικ στο κουμπί "Αποθήκευση".

Η κοινή χρήση του ιστότοπου

Ένας ιστότοπος που δημιουργείται με το Google Sites είναι από προεπιλογή ανοικτός σε οποιονδήποτε επισκέπτη τον επισκεφθεί. Μπορούμε, όμως να κάνουμε έναν ιστότοπο ιδιωτικό αποκλείοντας κάθε πρόσβαση. Επιπλέον, μπορούμε να προσκαλέσουμε άτομα να είναι ιδιοκτήτες ή συνεργάτες του ιστότοπου.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ WEB 2.0

Ιστορικό αναθεωρήσεων

Το ιστορικό αναθεωρήσεων του Google Sites μας δίνει τη δυνατότητα να συγκρίνουμε γρήγορα διαφορετικές εκδόσεις του ιστότοπου και να επαναφέρουμε κάποια από τις παλαιότερες εκδόσεις του. Αυτή η δυνατότητα είναι ιδιαίτερα χρήσιμη στην περίπτωση ανακριβειών ή έκτακτης ανάγκης. Στην περίπτωση εργασιών που δημιουργούνται συνεργατικά μπορούμε να αξιολογήσουμε τη συνεισφορά κάθε μέλους της ομάδας με βάση το ιστορικό των αναθεωρήσεων.

Περιορισμοί του Google Sites

Το Google Sites βάζει περιορισμούς στο τι μπορεί να κάνει ο ελεύθερος χρήστης καθώς και στους πόρους που έχει στη διάθεσή του. Αυτή την περίοδο υπάρχουν οι εξής περιορισμοί: Όριο τα 100 MB στον αποθηκευτικό χώρο αρχείων και ιστοσελίδων. Όριο τα 500 αρχεία στο πλήθος των αρχείων ανά τοποθεσία

Όριο τα 10 MB στο μέγιστο μέγεθος αρχείου που μπορούμε να ανεβάσουμε κι επομένως και σε κάθε συνημμένο.

Όριο 5 εκατομμυρίων στο πλήθος των ιστοσελίδων από τον ιστότοπό σας που μπορούν να προβληθούν κάθε μήνα. Ορισμένοι άλλοι περιορισμοί που μπορεί να συναντήσει κανείς είναι κυρίως οι περιορισμοί σχεδίασης με βάση τους περιορισμούς ασφαλείας του εργαλείου Page Creator του Google Sites.

Περισσότερες πληροφορίες: <http://www.google.com/intl/el/drive/about.html>

Πηγή: Οι πληροφορίες προέρχονται από Διδακτικό Σενάριο με Υπηρεσίες WEB 2.0, του κλάδου ΠΕ04, που υπάρχει στο επιμορφωτικό υλικό της Πύλης Ενημέρωσης και Συνεργασίας Β' Επιπέδου.