

Υπηρεσίες νέφους

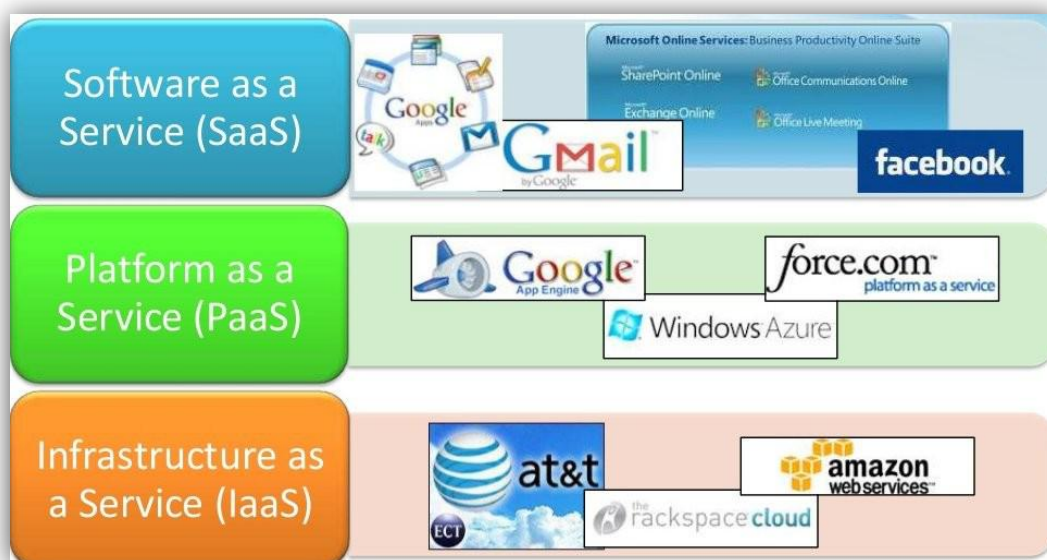
Μοντέλα Υπηρεσιών νέφους

Οι υπηρεσίες νέφους κατανέμονται σε τρία μοντέλα (εικόνα 1), ως εξής:

Υποδομές ως υπηρεσία (Infrastructure as a service – IaaS). Αφορά παροχή υπολογιστικών πόρων κυρίως σε ειδικούς διαχείρισης δικτύων και υπολογιστικών συστημάτων. Τέτοιες υπηρεσίες παρέχονται από την Amazon (EC2), την Rackspace και την Orange Business Service.

Πλατφόρμα ως υπηρεσία (Platform as a service – PaaS). Αφορά την παροχή υπολογιστικών πλατφόρμων και απευθύνεται κυρίως σε προγραμματιστές, που πρέπει να συνεργαστούν για την ανάπτυξη μιας εφαρμογής. Υπηρεσίες που χρησιμοποιούνται εδώ είναι το Google App Engine, το Windows Azure, το Amazon Web Services και το Force.com.

Λογισμικό ως υπηρεσία (Software as a service – SaaS): Αφορά την παροχή και χρήση εφαρμογών χωρίς να απαιτείται η εγκατάσταση λογισμικού. Αυτό το μοντέλο χρησιμοποιείται από οργανισμούς που παρέχουν πρόσβαση στα μέλη τους σε εφαρμογές λογισμικού, από διαχειριστές εφαρμογών λογισμικού που ρυθμίζουν τις εφαρμογές για τους τελικούς χρήστες μέχρι και απλούς χρήστες. Υπηρεσίες που απευθύνονται στην πλειοψηφία των χρηστών είναι: Google Apps, Facebook και Microsoft Office 365.



Εικόνα 1 (Υπηρεσίες νέφους)

Χαρακτηριστικά Google Drive

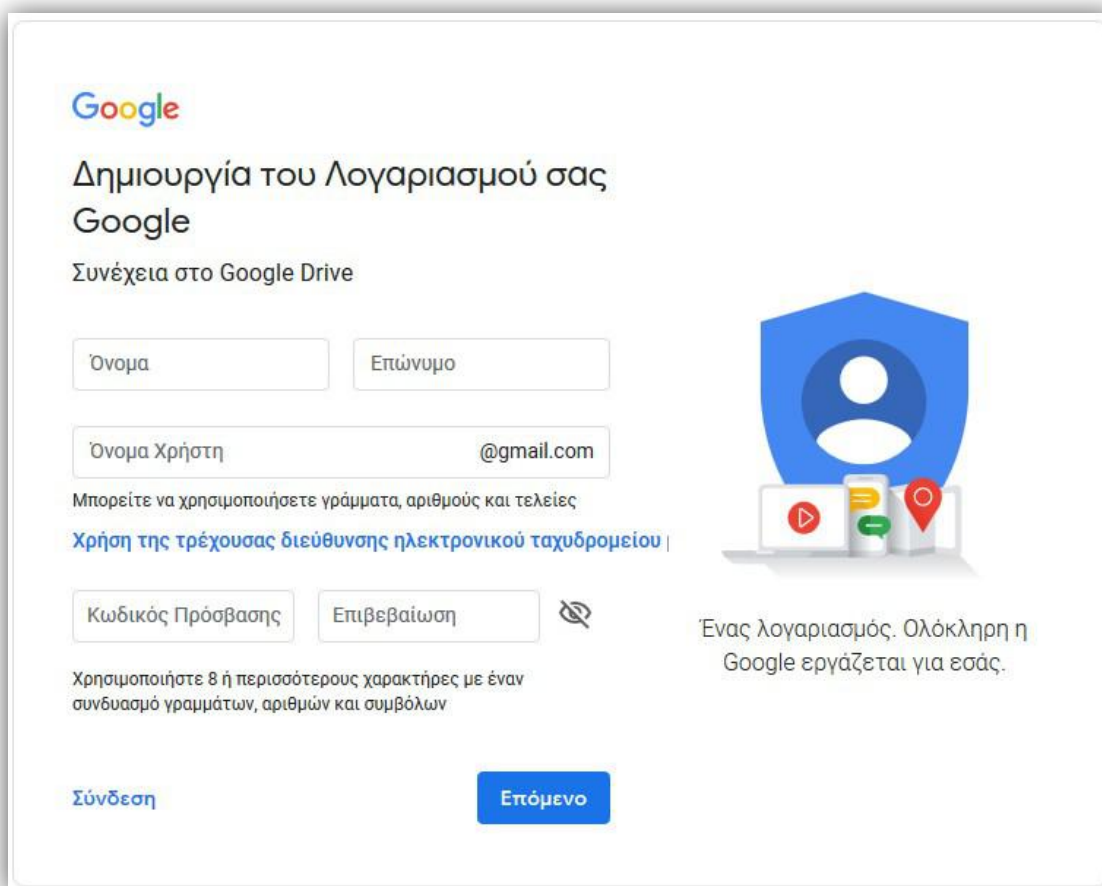
Το Google Drive αποτελεί μια δωρεάν διαδικτυακή σουίτα της Google για την αποθήκευση αρχείων και για την δημιουργία-επεξεργασία κειμένων, υπολογιστικών φύλλων, παρουσιάσεων, φορμών, σχεδίων, χαρτών και ιστοτόπων. Πρόκειται για μία συνεργατική πλατφόρμα που δίνει τη δυνατότητα σε πολλούς ανθρώπους να εργάζονται μεμονωμένα ή ταυτόχρονα, σε ένα ή περισσότερα αρχεία.

Μπορείτε να ανεβάσετε φωτογραφίες, βίντεο, έγγραφα και άλλα αρχεία που θεωρείτε σημαντικά στο Google Drive. Η Google παρέχει δωρεάν 15GB αποθηκευτικό χώρο για τα αρχεία σας. Με το Google Drive, το περιεχόμενό σας σας ακολουθεί παντού, χωρίς να σας είναι απαραίτητο να έχετε μαζί σας το αποθηκευτικό σας μέσο (π.χ. *USB Stick*). Επιπλέον, δύναται να αποτελέσει έναν τρόπο λήψης εφεδρικών αρχείων. Μπορείτε να οργανώνετε, να επεξεργάζεστε και να μοιράζεστε τα αρχεία σας από οποιονδήποτε υπολογιστή με έναν φυλλομετρητή ιστοσελίδων (browser) στη διεύθυνση <http://drive.google.com/>. Εναλλακτικά υπάρχει η δυνατότητα λήψης της εφαρμογής σε έξυπνα τηλέφωνα (smartphones) ή tablets, έτσι ώστε να έχετε πρόσβαση στα αρχεία σας, σε περίπτωση μη ύπαρξης διαδικτυακής σύνδεσης.

Φύλλο εργασίας

Δημιουργία λογαριασμού στο Google Drive

1. Σε περίπτωση που διαθέτετε ήδη λογαριασμό στη Google, μπορείτε να προχωρήσετε στην επόμενη δραστηριότητα (Διαχείριση αρχείων στο Google Drive). Διαφορετικά, για να δημιουργήσετε λογαριασμό στη Google, ο οποίος θα σας είναι χρήσιμος και για άλλες εφαρμογές (όπως Gmail, Youtube κλπ), ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα:
2. Μπείτε στην ιστοσελίδα <http://drive.google.com/>
3. Επιλέξτε **Περισσότερες επιλογές** → **Δημιουργία λογαριασμού**
4. Στην οθόνη που ακολουθεί (εικόνα 2), συμπληρώστε τα απαραίτητα στοιχεία για δημιουργία λογαριασμού Google (Όνομα, Επώνυμο, Όνομα Χρήστη για δημιουργία λογαριασμού e-mail, Κωδικό Πρόσβασης, Επιβεβαίωση Κωδικού πρόσβασης) και πατήστε το κουμπί **Επόμενο**



Google

Δημιουργία του Λογαριασμού σας Google


Συνέχεια στο Google Drive

Όνομα Επώνυμο

Όνομα Χρήστη @gmail.com

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε γράμματα, αριθμούς και τελείες

[Χρήση της τρέχουσας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου](#) |

Κωδικός Πρόσβασης Επιβεβαίωση 

Χρησιμοποιήστε 8 ή περισσότερους χαρακτήρες με έναν συνδυασμό γραμμάτων, αριθμών και συμβόλων

[Σύνδεση](#) **Επόμενο**


Ένας λογαριασμός. Ολόκληρη η Google εργάζεται για εσάς.


Εικόνα 2

5. Η συμπλήρωση επιπλέον στοιχείων (Ημερομηνία Γέννησης και Φύλο) που εμφανίζονται στην επόμενη οθόνη (εικόνα3) είναι υποχρεωτικά για τη δημιουργία του λογαριασμού σας

Google

Καλώς ήρθατε στο Google

@gmail.com

 ▾ Αριθμός τηλεφώνου (προαιρετικό)

Θα χρησιμοποιήσουμε τον αριθμό σας για την ασφάλεια λογαριασμού. Δεν θα είναι ορατός σε άλλους χρήστες.

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ανάκτησης (προαιρετικό)

Θα την χρησιμοποιήσουμε για να διατηρήσουμε ασφαλή τον λογαριασμό σας


Ημέρα Μήνας ▾ Έτος

Τα γενέθλιά σας

Φύλο ▾

Γιατί ζητάμε [αυτές τις πληροφορίες](#)

[Προηγούμενο](#) [Επόμενο](#)



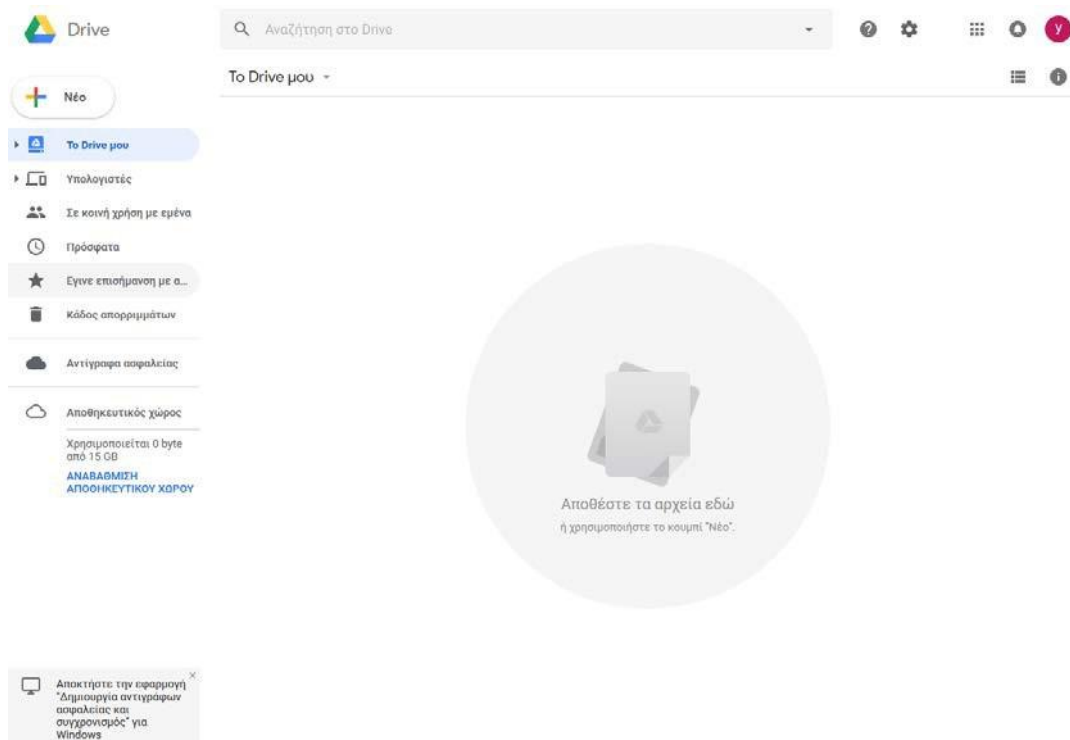
Τα προσωπικά στοιχεία σας είναι ιδιωτικά και ασφαλή

Εικόνα 3




6. Αφού συμφωνήσετε με τους Όρους Παροχής Υπηρεσιών της Google και την επεξεργασία των πληροφοριών σας μπορείτε να προβείτε στη **Δημιουργία Λογαριασμού**.

Διαχείριση αρχείων στο Google Drive



- Η εικόνα 4, αποτελεί το κεντρικό μενού για το Google Drive (<http://drive.google.com/>)

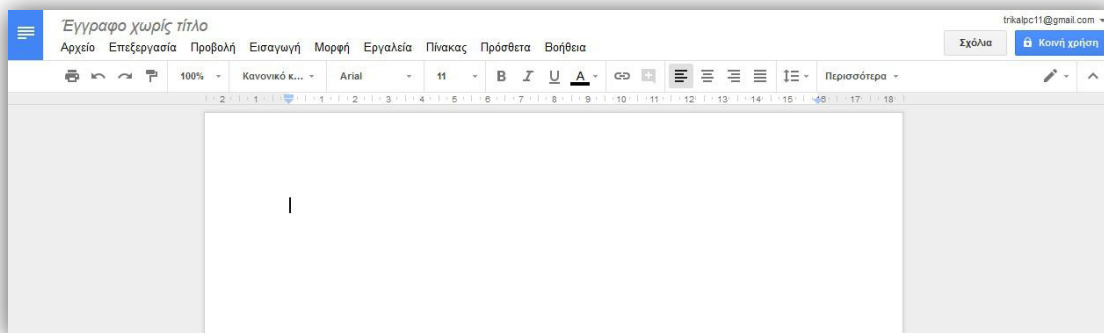


Εικόνα 4

- Για να **ανεβάσετε** ένα αρχείο στο Drive σας, πατήστε  **Νέο** → **Μεταφόρτωση αρχείου**. Επιλέγετε από τα αρχεία σας που έχετε τοπικά, όποιο επιθυμείτε και αυτό θα εμφανισθεί στην οθόνη σας.
- Για τη **δημιουργία φακέλων** η διαδικασία είναι παρόμοια με τα Windows. Επιλέξτε α)  **Νέο** → **Φάκελος** ή β) δεξί κλικ στην περιοχή αρχείων και **Νέος φάκελος...** ή γ) την τεχνική drag & drop (σύρσιμο του αρχείου από τον φάκελο που βρίσκεται στην περιοχή που σας υποδεικνύεται).
- Για **μετονομασία**, η διαδικασία είναι πάλι παρόμοια με τα Windows. Πατάτε δεξί κλικ στο αρχείο ή φάκελο που επιθυμείτε και επιλέγετε **Μετονομασία αρχείου**.
- Για **διαγραφή** αρχείου ή φακέλου, πατάτε δεξί κλικ στο αρχείο ή φάκελο που επιθυμείτε και επιλέγετε **Κατάργηση** ή το επιλέγετε και πατάτε το πλήκτρο **Delete** (από το πληκτρολόγιό σας).
- Όταν διαγράφετε ένα αρχείο, αυτό τοποθετείται προσωρινά στον Κάδο απορριμμάτων. Για **επαναφορά** αρχείου ή φακέλου, πατάτε δεξί κλικ στο αρχείο ή φάκελο, αφού έχετε ήδη πατήσει στο κουμπί  **Κάδος απορριμμάτων** και επιλέγετε **Επαναφορά** ή το επιλέγετε (με κλικ πάνω του) και πατάτε το πλήκτρο Delete. Για οριστική διαγραφή, αν είσαστε βέβαιοι, πατάτε δεξί κλικ στο αρχείο ή φάκελο του κάδου ανακύκλωσης και επιλέγετε **Οριστική διαγραφή**.

Χρήση επεξεργαστή κειμένου του Google Drive

- Για τη δημιουργία αρχείου πατήστε  Νέο →  Έγγραφο Google. Στην οθόνη που εμφανίζεται (εικόνα 5), μπορείτε να δημιουργήσετε ένα έγγραφο της επιλογής σας, με παρόμοιο τρόπο όπως θα εργαζόσασταν και σε άλλα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου (όπως Microsoft Office Word, LibreOffice Writer κλπ.). Οι λειτουργίες είναι παρόμοιες με τα άλλα προγράμματα, γι' αυτό δεν θα γίνει αναλυτική παρουσίαση.





Εικόνα 5

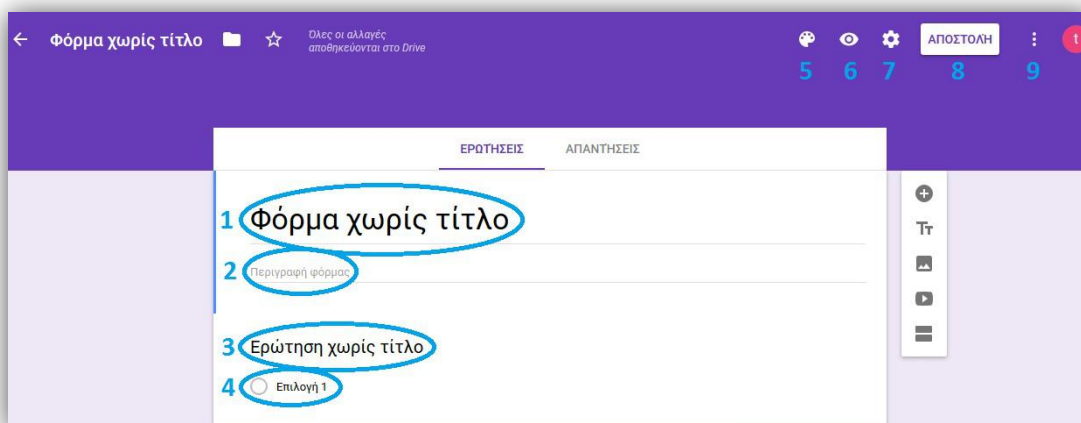
- Ότι γράφετε σε αυτό το αρχείο, αποθηκεύεται άμεσα, χωρίς να χρειάζεται να κάνετε εσείς κάποια επιλογή. Για να δώσετε όνομα στο συγκεκριμένο έγγραφο κάντε διπλό κλικ στο πάνω-αριστερό μέρος της οθόνης (εικόνα 4) που αναγράφεται «Έγγραφο χωρίς τίτλο» ή εναλλακτικά επιλέξτε από το Μενού **Αρχείο** → **Μετονομασία**
- Για να αποθηκεύσετε τοπικά το αρχείο που δημιουργήσατε στον υπολογιστή σας, επιλέγετε από το Μενού **Αρχείο** → **Λήψη ως** → τη **μορφή** που θέλετε. Οι μορφές που μπορεί να γίνει εξαγωγή-τοπική αποθήκευση του εγγράφου σας είναι του τύπου:
 - Microsoft Word (.docx)
 - OpenDocument Format (.odt)
 - Εμπλουτισμένο κείμενο (.rtf)
 - Έγγραφο PDF (.pdf)
 - Απλό κείμενο (.txt)
 - Ιστοσελίδα (.html, συμπιεσμένη μορφή)
 - EPUB Publication (.epub)
- Στα έγγραφα που δημιουργείτε μπορείτε να δώσετε δικαιώματα και σε άλλους χρήστες να τα επεξεργάζονται ή απλώς να τα προβάλουν (θα γίνει περιγραφή παρακάτω στο «Διαμοιρασμός αρχείων στο Google Drive»)
- Σε περίπτωση κοινόχρηστου εγγράφου, μπορείτε να δείτε ποιοι έχουν κάνει επεμβάσεις στο αρχείο επιλέγοντας «Εμφάνιση Ιστορικού Αναθεώρησης» και να επιστρέψετε το αρχείο σε οποιαδήποτε μορφή είχε στις τελευταίες 30 ημέρες.
- Για να βγείτε από το έγγραφό σας απλώς κλείνετε την καρτέλα στον φυλλομετρητή ιστοσελίδων. Υπενθυμίζουμε ότι δεν χρειάζεται αποθήκευση!

Δημιουργία φόρμας στο Google Drive


Το Google Drive σας δίνει τη δυνατότητα γρήγορα και εύκολα να φτιάξετε μια φόρμα Google (ερωτηματολόγιο). Το ερωτηματολόγιο μπορείτε να το αποστείλετε σε άλλους χρήστες ή να το αναρτήσετε στο διαδίκτυο. Τις απαντήσεις των συμμετεχόντων μπορείτε να τις λάβετε σε ένα υπολογιστικό φύλλο και να τις επεξεργαστείτε.











Για τη δημιουργία ερωτηματολογίου μπορείτε να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:



1. Από το αρχικό μενού του Google Drive (εικόνα 4), επιλέγετε  Νέο → **Περισσότερα** →  **Φόρμες Google**.
2. Αρχικά, καλό είναι να δώσετε ένα όνομα στη φόρμα σας. Εισάγετε το επιθυμητό όνομα της φόρμας στο σημείο 1 της εικόνας 5. Μια περιγραφή (σημείο 2) είναι προαιρετική και πολλές φορές θεμιτή από όσους κληθούν να συμπληρώσουν το ερωτηματολόγιό σας.

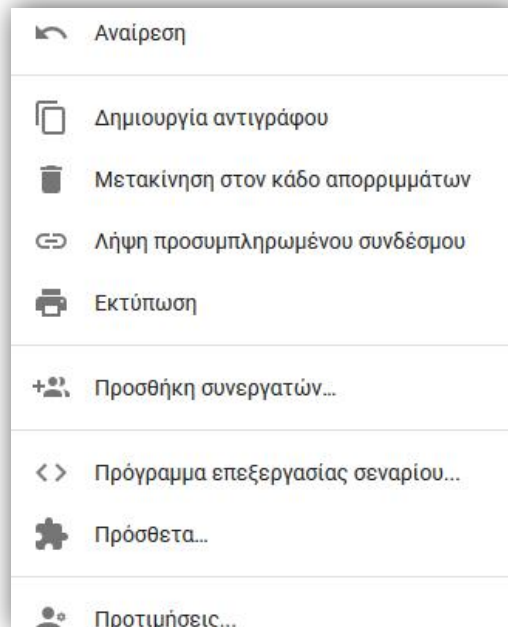


Εικόνα 6

3. Επιλέγοντας το εικονίδιο στο σημείο 5 μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα προκαθορισμένα χρώματα ή πατώντας το κουμπί , να επιλέξετε ένα από τα διαθέσιμα θέματα
4. Εκφράζετε το ερώτημά σας στο σημείο 3.
5. Ο τύπος των ερωτήσεων (σημείο 4) που μπορείτε να προσθέσετε σε μια φόρμα μπορεί να είναι:
 - **Σύντομη απάντηση**. Συνηθίζεται όταν θέλετε να αποσπάσετε μια ή δύο λέξεις από τους ερωτώμενους.
 - **Παράγραφος**. Μπορεί να είναι ολόκληρο υπόμνημα μιας ή περισσότερων παραγράφων

- **Πολλαπλές επιλογές.** Για δυνατότητα επιλογής μιας απάντησης. Δίνεται και η επιλογή «Άλλο», σε περίπτωση που δεν επιθυμείτε η απάντηση που θα λάβετε να είναι από τις προκαθορισμένες επιλογές.
 - **Πλαίσια ελέγχου.** Για δυνατότητα επιλογής περισσότερων από μια απαντήσεων. Δίνεται και εδώ η επιλογή «Άλλο», σε περίπτωση που δεν επιθυμείτε η απάντηση που θα λάβετε να είναι από τις προκαθορισμένες επιλογές.
 - **Αναπτυσσόμενο μενού.** Εισάγετε τις πιθανές απαντήσεις και ο αποδέκτης του ερωτηματολογίου επιλέγει μια από όλες.
 - **Γραμμική κλίμακα.** Για ερωτήσεις με απάντηση σε τιμές 1-10 (τύπου Likert). Στις ετικέτες μπορείτε να εισάγετε τα περιθώρια διακύμανσης (π.χ. Λίγο – Πάρα πολύ).
 - **Πλέγμα πολλαπλών επιλογών.** Μπορεί να χρησιμοποιηθεί για ερωτήσεις με μια προς μια αντιστοιχίσεις.
 - **Πλέγμα πλαισίων ελέγχου.** Μπορεί να χρησιμοποιηθεί για ερωτήσεις με μια προς μια ή μια προς πολλές αντιστοιχίσεις.
 - **Ημερομηνία.** Όταν επιθυμείτε να λάβετε ως απάντηση μια συγκεκριμένη ημερομηνία (π.χ. ημερομηνία γέννησης)
 - **Χρόνος.** Όταν επιθυμείτε να λάβετε ως απάντηση μια συγκεκριμένη ώρα (π.χ. διαθεσιμότητα)
6. Σε κάθε ερώτημα υπάρχει η δυνατότητα εισαγωγής εικόνας από το εικονίδιο  (εμφανίζεται αν αφήσετε τον δρομέα ανάμεσα στην ερώτηση και στον τύπο ερωτήματος).
 7. Όταν ολοκληρώσετε εν μέρει ή ολικά το ερωτηματολόγιό σας, μπορείτε να πατήσετε στο  (σημείο 6), για να δείτε μια προεπισκόπηση του ερωτηματολογίου σας (όπως θα εμφανίζεται στους αποδέκτες σας)
 8. Αν επιλέξετε το εικονίδιο  (σημείο 7), μπορείτε να αλλάξετε κάποιες ρυθμίσεις, όπως συλλογή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αποστολή αποδεικτικών απαντήσεων, απαίτηση σύνδεσης για απαντήσεις, εμφάνιση γραφημάτων σύνοψης και απαντήσεις κειμένου, εμφάνιση γραμμής προόδου, εμφάνιση ερωτήσεων με τυχαία σειρά, δυνατότητα αλλαγής μορφής σε κουίζ-τεστ με έκδοση αυτόματης ή μη βαθμολόγησης κλπ.
 9. Για επεξεργασία άλλης ερώτησης αρκεί να κάνετε κλικ πάνω σ' αυτή.
 10. Μια ερώτηση μπορεί να έχει υποχρεωτική απάντηση **Υποχρεωτική** 
 11. Για διαγραφή μιας ερώτησης επιλέγετε το εικονίδιο 
 12. Για δημιουργία διπλότυπου μιας ερώτησης επιλέγετε το εικονίδιο 
 13. Για προσθήκη ερώτησης επιλέγετε το εικονίδιο 
 14. Για προσθήκη τίτλου και περιγραφής επιλέγετε το εικονίδιο 
 15. Για απ' ευθείας προσθήκη εικόνας επιλέγετε το εικονίδιο 
 16. Για προσθήκη βίντεο από το Youtube επιλέγετε το εικονίδιο 


17. Για εισαγωγή ενότητας επιλέγετε το εικονίδιο 
18. Για περισσότερες επιλογές επιλέγετε το εικονίδιο . Οι επιλογές που διατίθενται εμφανίζονται στην εικόνα 7.



Εικόνα 7

19. Αφού ολοκληρώσετε το ερωτηματολόγιό σας και επιθυμείτε να το αποστείλετε πατάτε το κουμπί **ΑΠΟΣΤΟΛΗ**. Υπάρχουν διαφορετικοί τρόποι για να γίνει η αποστολή:
- Ενσωμάτωση σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
 - Αποστολή συνδέσμου
 - Αποστολή κώδικα HTML για ενσωμάτωση σε ιστοσελίδα
 - Κοινοποίηση στο Facebook
 - Δημοσίευση στο Google+
 - Διαμοιρασμός συνδέσμου με ακόλουθους στο Twitter

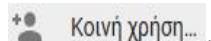
Συλλογή απαντήσεων φορμών στο Google Drive

Όταν συλλέξετε τις απαραίτητες απαντήσεις, μπορείτε να προχωρήσετε στην επεξεργασία τους. Η επεξεργασία μπορεί να γίνει βλέποντας ατομικά τις απαντήσεις ή συνοπτικά. Στη σύνοψη μπορείτε να δείτε τις απαντήσεις με γραφήματα ή να κάνετε εξαγωγή των απαντήσεων σε ένα φύλλο εργασίας. Το φύλλο εργασίας μπορείτε να το επεξεργασθείτε με το πρόγραμμα  Υπολογιστικά φύλλα Google

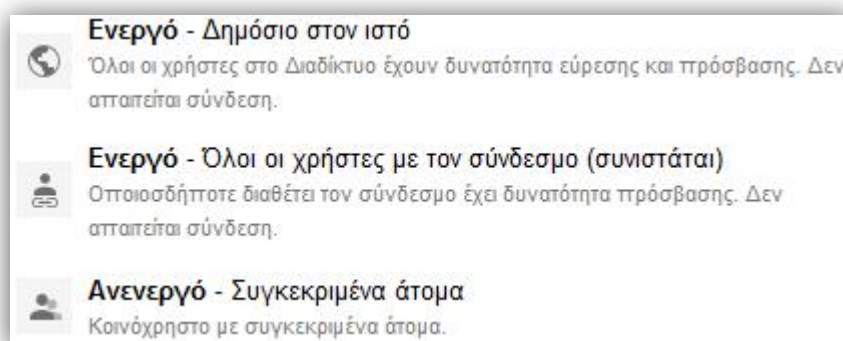
του Google Drive ή άλλα παρόμοια προγράμματα (όπως Microsoft Office Excel, Libre Office Calc κλπ.)

Διαμοιρασμός αρχείων-φακέλων στο Google Drive

Ένα αρχείο ή φάκελο μπορείτε να το χειρίζεστε στο Google Drive από κοινού με άλλους χρήστες που διαθέτουν λογαριασμό Google. Για την ενεργοποίηση της κοινής χρήσης κάνετε δεξί κλικ πάνω στο επιθυμητό αρχείο ή φάκελο και επιλέγετε



Το αρχείο κοινοποιείται στους «συνεργάτες σας», μέσω απ' ευθείας ατομικής πρόσκλησης ή αποστολής συνδέσμου με e-mail, Google+, Facebook ή Twitter και απόδοσης κατάλληλων δικαιωμάτων πρόσβασης (εικόνα 8).



Εικόνα 8 (Ρυθμίσεις κοινής χρήσης)

Η πρόσβαση σε αρχεία του Google Drive μπορεί να γίνει και από άτομα που δεν διαθέτουν λογαριασμό Google.

Εγκατάσταση Google Drive σε έξυπνες συσκευές

Η εγκατάσταση του Google Drive, μπορεί να κατεβεί και ως εφαρμογή στις έξυπνες συσκευές σας, ανάλογα με το λειτουργικό σας σύστημα, μέσω του [iTunes](#) ή του [Play Store](#).