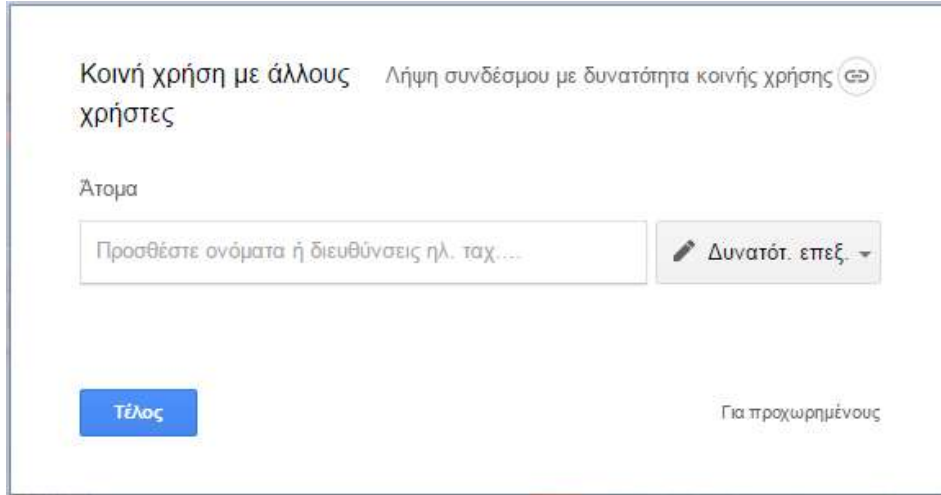

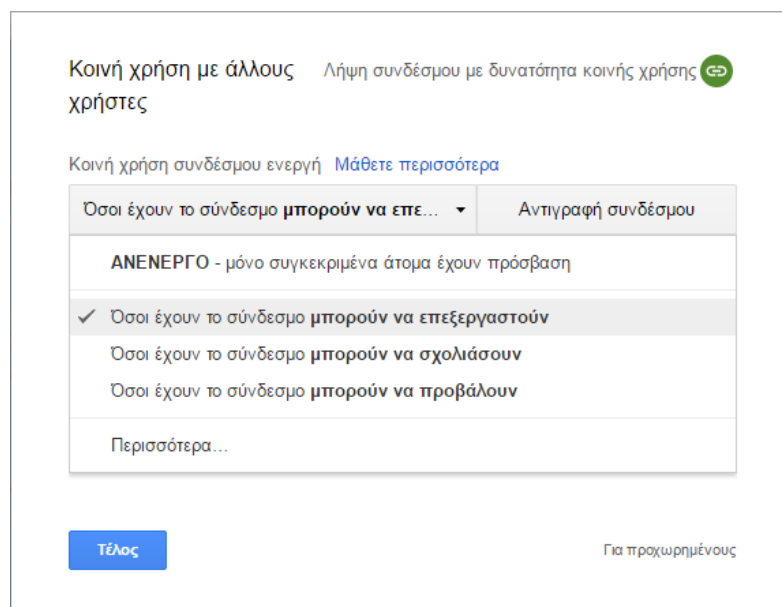


ΑΣΚΗΣΗ 2 - Κοινή χρήση εγγράφων

1. Στο έγγραφο που δημιουργήσατε αυτή τη στιγμή μπορείτε να το δείτε μόνο εσείς (είστε ο κάτοχος).
2. Πατήστε το **μπλέ πλήκτρο Κοινή χρήση** και **θα εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη.**

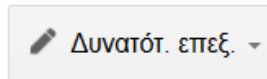


3. Στη συνέχεια θα κάνετε κάποιες ρυθμίσεις για **να ορίσετε σε ποιον θα είναι ορατό το έγγραφό σας.**
4. Στην επιλογή Κοινή χρήση κάνετε κλικ στο  στην επιλογή «Όσοι έχουν τον σύνδεσμο **μπορούν να επεξεργαστούν**» όπως φαίνεται παρακάτω, έτσι ώστε να έχουν τη δυνατότητα αυτοί που θα προσκαλέσατε να κάνουν αλλαγές στο κείμενό σας.




5. Στο πλαίσιο **Άτομα** θα συμπληρώσετε **τα e-mail από 2 μαθητές του εργαστηρίου** που θα επιλέξετε να μοιραστείτε το έγγραφό σας. (Η διεύθυνση είναι gplir1.paros@gmail.com, όπου 1 ο αριθμός της αντίστοιχης διεύθυνσης)

6. Δίπλα στην **Πρόσκληση ατόμων** πρέπει να φαίνεται η επιλογή **Δυνατότητα επεξεργασίας** για να μπορούν αυτοί που θα προσκαλέσετε να κάνουν αλλαγές στο



κείμενό σας,


7. Αφού συμπληρώσετε τις δύο διευθύνσεις στο πλαίσιο κειμένου βάλτε τα ονόματά σας, έτσι ώστε να ξέρουν αυτοί που θα λάβουν την πρόσκληση σε ποιον ανήκει το έγγραφο.

Κοινή χρήση με άλλους Λήψη συνδέσμου με δυνατότητα κοινής χρήσης 
χρήστες

Κοινή χρήση συνδέσμου ενεργή [Μάθετε περισσότερα](#)

Όσοι έχουν το σύνδεσμο μπορούν να επε... ▼ Αντιγραφή συνδέσμου
<https://docs.google.com/document/d/14yKywP6n-FgAYPJacTGVYe1SqBUMW1glE>

Άτομα


 Ataksi Iykarou × Δυνατότ. επεξ. ▼
Προσθέστε περισσότερα άτομα...
Κάνε μία αλλαγή στο έγγραφό μας.....
Όνομα 1 - Όνομα 2

Αποστολή Ακύρωση Για προχωρημένους

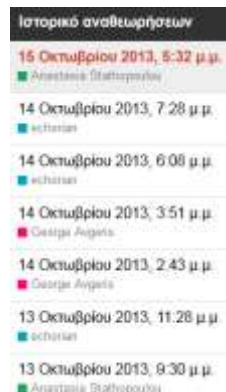
Αποστολή

8. Στο τέλος πατάτε το **κουμπι Αποστολή**.
9. Η επόμενη κίνηση είναι να **ανοίξετε το GMAIL σας** (<https://mail.google.com/>) και να ελέγξετε πόσοι από τις άλλες ομάδες σας έχουν κάνει πρόσκληση για να κάνετε αλλαγές στο κείμενό τους.
10. Ανοίξτε στα **εισερχόμενα ένα - ένα τα μηνύματα**, πατήστε πάνω στο **σύνδεσμο που φανερώνει σε ποια διεύθυνση βρίσκεται το έγγραφο της άλλης ομάδας** και κάντε κάποιες αλλαγές. Μπορείτε να **αλλάξετε χρώμα σε γράμματα, να εισάγετε μια νέα εικόνα, να μορφοποιήσετε φράσεις με έντονα ή πλαγιαστά γράμματα**.
11. Μπορείτε να προσθέσετε και σχόλια σε διάφορα σημεία του εγγράφου χρησιμοποιώντας



την επιλογή  όπου αυτή εμφανίζεται.

12. Αφού κάνετε τις αλλαγές, στο τέλος του κειμένου γράψτε τη φράση: **«Οι αλλαγές έγιναν από τους :» (συμπληρώστε τα ονόματα της ομάδας σας)**.
13. Ίσως να παρατηρήσετε ότι ταυτόχρονα κάνει αλλαγές και κάποιος άλλος...
14. Συνεχίστε την ίδια διαδικασία για να κάνετε αλλαγές στα υπόλοιπα έγγραφα των άλλων ομάδων.
15. Για να δείτε τις αλλαγές που έγιναν στο δικό σας έγγραφο γυρίστε στο **Google Drive**, ανοίξτε το έγγραφο **Google-SEO** που δημιουργήσατε και επιλέξτε **Αρχείο → Εμφάνιση Ιστορικού**



Αναθεώρησης. Με **διαφορετικά χρώματα φαίνονται οι διαφορετικές ομάδες** που μπήκαν και έκαναν αλλαγές στο δικό σας κείμενο (όπως στην διπλανή εικόνα).

16. Να κάνετε έλεγχο αν μπήκαν συνολικά 2 άλλοι χρήστες και έκαναν τις απαιτούμενες τροποποιήσεις στο έγγραφό σας.



Με το Google Drive μπορείτε να αποθηκεύσετε και να μοιραστείτε οποιοδήποτε αρχείο. Το Drive σας προσφέρει για αρχή 15 GB δωρεάν αποθηκευτικού χώρου Google στο διαδίκτυο για να αποθηκεύετε φωτογραφίες, ειδήσεις, σχέδια, ζωγραφιές, ηχογραφήσεις, βίντεο και γενικά ό,τι θέλετε.

Το Google Drive είναι υπηρεσία αποθήκευσης και συγχρονισμού αρχείων που παρέχεται από την Google, κυκλοφόρησε στις 24 Απριλίου του 2012, και επιτρέπει την χρήση **αποθηκευτικού νέφους**, τον **διαμοιρασμό αρχείων** και την **συνεργατική επεξεργασία** από τον χρήστη.

Το Google Drive είναι το "σπίτι" των **Google Docs**, μια **σουίτας γραφείου** με εφαρμογές παραγωγικότητας, που προσφέρει την συνεργατική επεξεργασία εγγράφων, υπολογιστικών φύλλων, παρουσιάσεων και άλλων.

