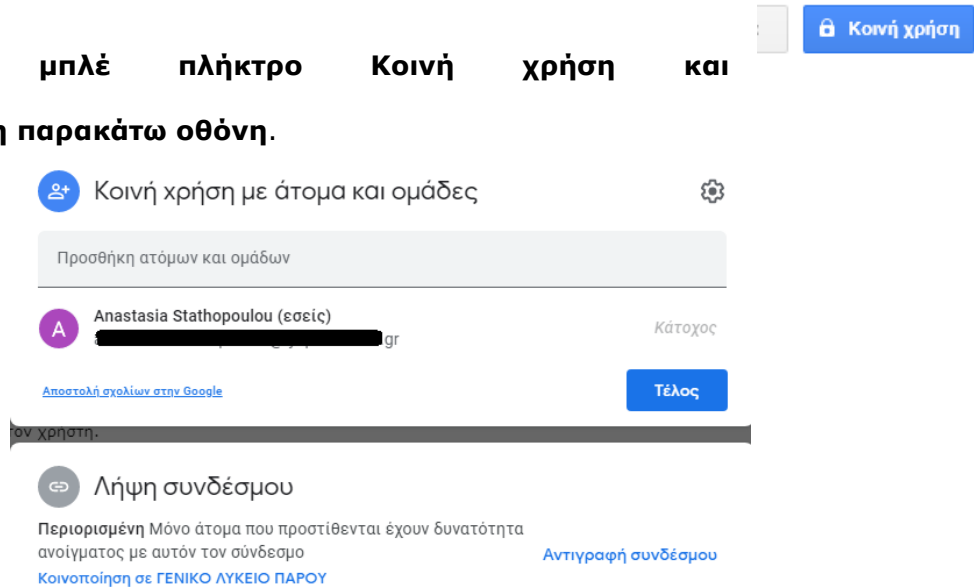


ΑΣΚΗΣΗ 2 - Κοινή χρήση εγγράφων

1. Ανοίξτε το αρχείο με όνομα Telework που δημιουργήσατε στο προηγούμενο φύλλο εργασίας. Το έγγραφο 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.**

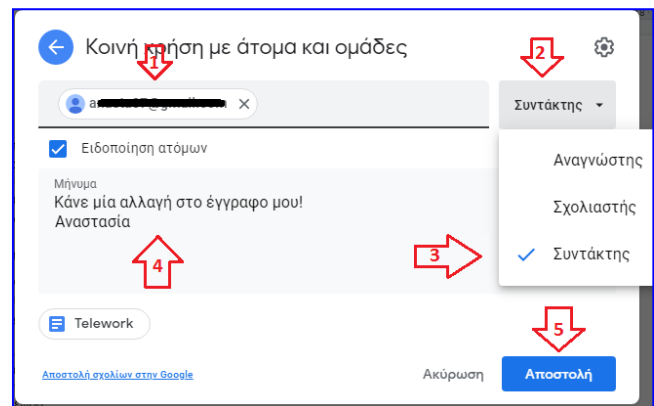


Στη συνέχεια θα κάνετε κάποιες ρυθμίσεις για **να ορίσετε σε ποιον θα είναι ορατό το έγγραφό σας.**

3. Στο πεδίο «Προσθήκη ατόμων ή ομάδων» συμπληρώστε το **e-mail του συμμαθητή/συμμαθήτριά σας που κάθεται στα δίπλα σας** (π.χ. 1234@lykparou.edu.gr, όπου 1234 ο δικός του/της αριθμός).

4. Κάνετε κλικ στην επιλογή **Συντάκτης** και επιλέξτε Συντάκτης έτσι ώστε να έχει τη δυνατότητα αυτός που θα προσκαλέσετε να κάνει αλλαγές στο κείμενό σας.

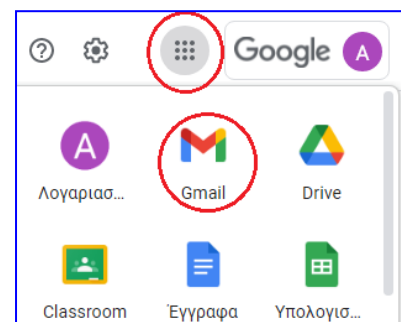
5. Στο πλαίσιο του **μηνύματος** γράψτε το παρακάτω κείμενο **Κάνε μία αλλαγή στο έγγραφο μου!** και βάλτε τα όνομα σας, έτσι ώστε να ξέρουν αυτοί που θα λάβουν την πρόσκληση σε ποιον ανήκει το έγγραφο (αυτό φαίνεται βέβαια και από το όνομα του αποστολέα του ηλεκτρονικού μηνύματος).



6. Στο τέλος πατάτε το **κουμπί Αποστολή.**

7. Η επόμενη κίνηση είναι να **ανοίξετε το GMAIL σας** και να ελέγξετε ποιος σας έχει κάνει πρόσκληση για να κάνετε αλλαγές στο κείμενο του.

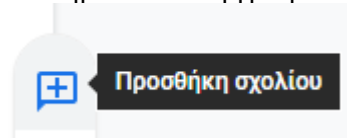
Επιστρέφете στο Google Drive κάνετε κλικ στις **επιλογές** της Google και μετά επιλέγετε **Gmail.**



8. Ανοίξετε από τα **εισερχόμενα το μήνυμα**, πατήστε πάνω στην επιλογή και κάντε κάποιες αλλαγές.

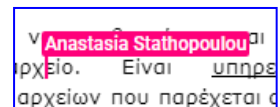
Μπορείτε να **αλλάξετε χρώμα σε γράμματα, να εισάγετε μια νέα εικόνα, να μορφοποιήσετε φράσεις με έντονα ή πλαγιαστά γράμματα.**

9. Επιλέγοντας με διπλό κλικ μία λέξη-φράση σε οποιοδήποτε σημείο του εγγράφου μπορείτε



να προσθέσετε και σχόλια χρησιμοποιώντας την επιλογή

10. Έχοντας ανοιχτό το έγγραφο σας και καθώς ο συμμαθητής/συμμαθήτριά σας κάνει τις αλλαγές στο έγγραφο σας θα παρατηρήσετε ένα σημείο εισαγωγής στο οποίο γίνονται οι αλλαγές και μπορείτε να δείτε και το όνομα του βάζοντας το ποντίκι σας πάνω στο σημείο εισαγωγής.



11. Μπορείτε να κάνετε απευθείας συνομιλία (chat) κάνοντας κλικ στην επιλογή



12. Αφού κάνετε τις αλλαγές, στο τέλος του κειμένου γράψτε τη φράση: **«Οι αλλαγές έγιναν από τον/την:» (συμπληρώστε το όνομα σας).**

13. Για να δείτε τις αλλαγές που έγιναν στο δικό σας έγγραφο γυρίστε στο **Google Drive**, ανοίξτε το έγγραφο **Telework** που δημιουργήσατε και επιλέξτε **Αρχείο → Ιστορικό Εκδόσεων → Προβολή Ιστορικού Εκδόσεων.**

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

Ιστορικό αναθεωρήσεων	
15 Οκτωβρίου 2013, 5:32 μ.μ.	Anastasia Stathopoulou
14 Οκτωβρίου 2013, 7:28 μ.μ.	echorlan
14 Οκτωβρίου 2013, 6:08 μ.μ.	echorlan
14 Οκτωβρίου 2013, 3:51 μ.μ.	George Avgeris
14 Οκτωβρίου 2013, 2:43 μ.μ.	George Avgeris
13 Οκτωβρίου 2013, 11:28 μ.μ.	echorlan
13 Οκτωβρίου 2013, 9:30 μ.μ.	Anastasia Stathopoulou



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.

