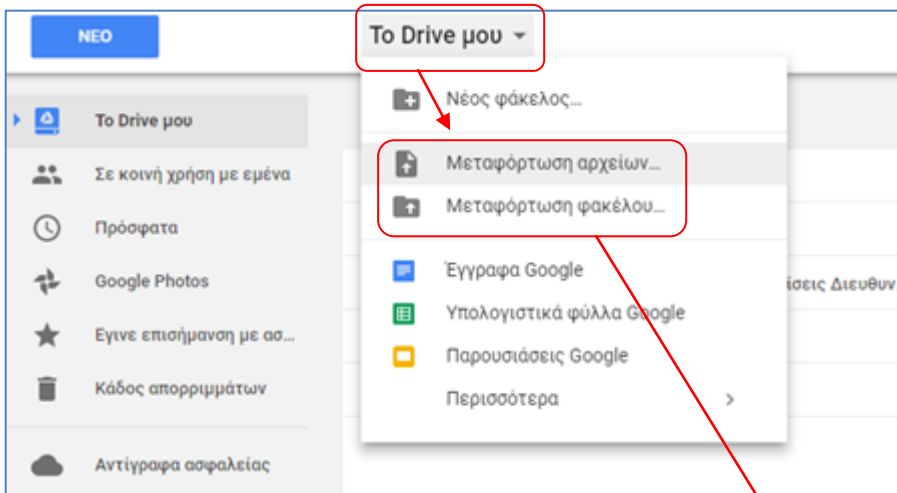


## Ανέβασμα αρχείου στο περιβάλλον της Google Drive

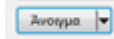


Έχουμε φτιάξει με το Office κάποιο αρχείο κειμένου (word) ή αρχείο Excel ή \*.pdf ή αρχείο PowerPoint, ... και θέλουμε αυτό το αρχείο (-α) να τα ανεβάσουμε στο Google Drive.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Αντί μεμονωμένων αρχείων, μπορούμε να ανεβάσουμε φάκελο!

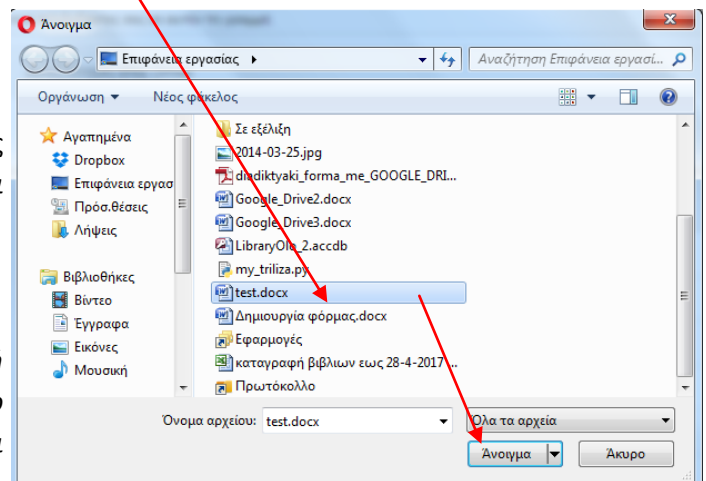
Πατάμε [Μεταφόρτωση αρχείων...] και ...

... εμφανίζεται το γνωστό σε όλους μας παράθυρο των Windows. Επιλέγουμε ό,τι θέλουμε να ανέβει και πατάμε



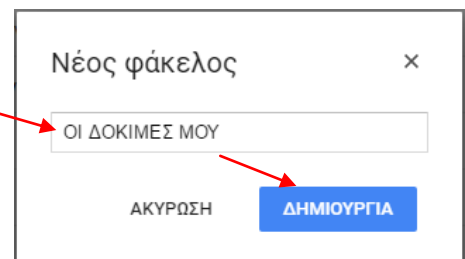
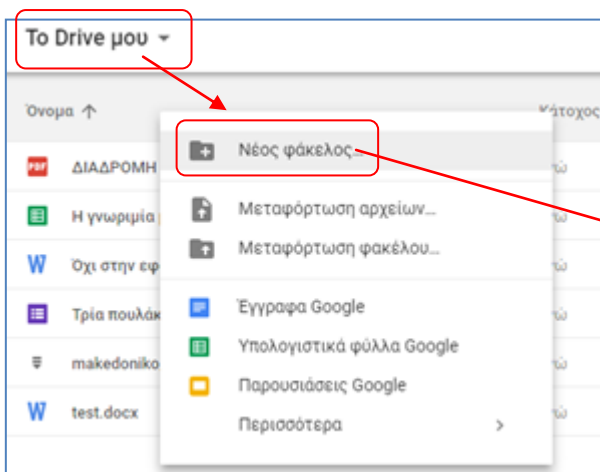
Αυτό ήταν! Το αρχείο μας ανεβαίνει.

Ανέβασμα μπορεί να γίνει και με την τεχνική *drag and drop*, αρκεί να έχουμε στην οθόνη μας τα δυο παράθυρα πηγή (Αναζήτησης των windows) και προορισμό (Drive)

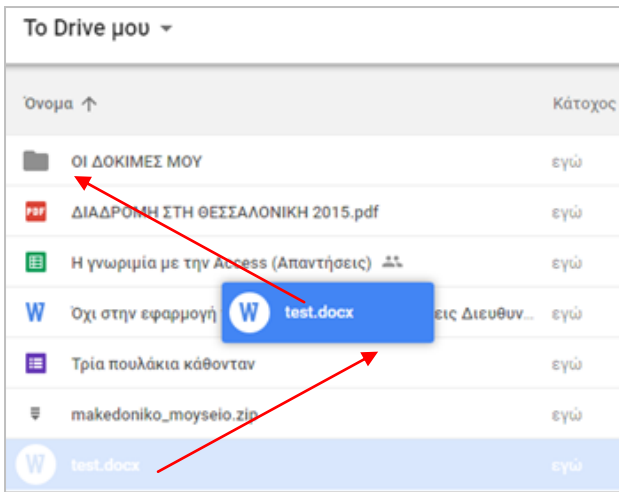


## Δημιουργία φακέλου

Ας φτιάξουμε τώρα, ένα φάκελο –εκεί στο περιβάλλον Drive- για να οργανώσουμε τα αρχεία μας.

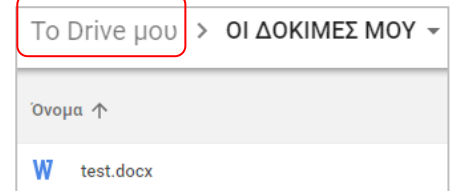


Δίνουμε όνομα στον φάκελο -ΟΙ ΔΟΚΙΜΕΣ ΜΟΥ- και πατάμε ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ. Έτοιμος ο φάκελος!

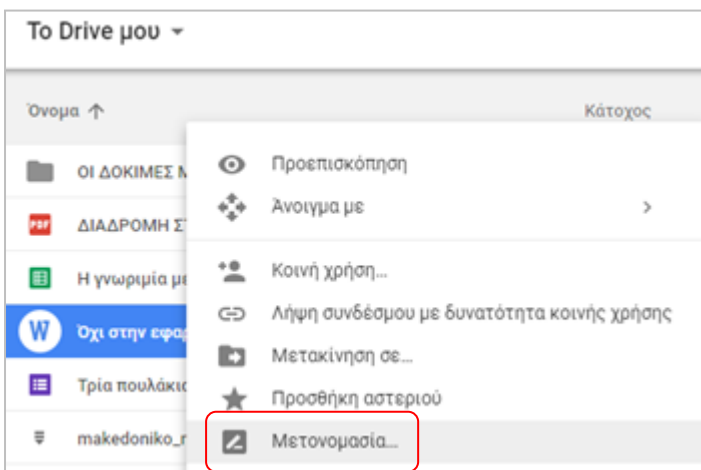


Τσιμπάμε το αρχείο test.docx και με την τεχνική *drup and drop* , μεταφέρουμε το αρχείο στον φάκελο της αρσεκείας μας.

Αν ανοίξουμε τον φάκελο, ...'θα χαθούν' τα αρχεία από την οθόνη μας. Όχι πανικός! Απλά, ανεβείτε ένα επίπεδο πιο πάνω.



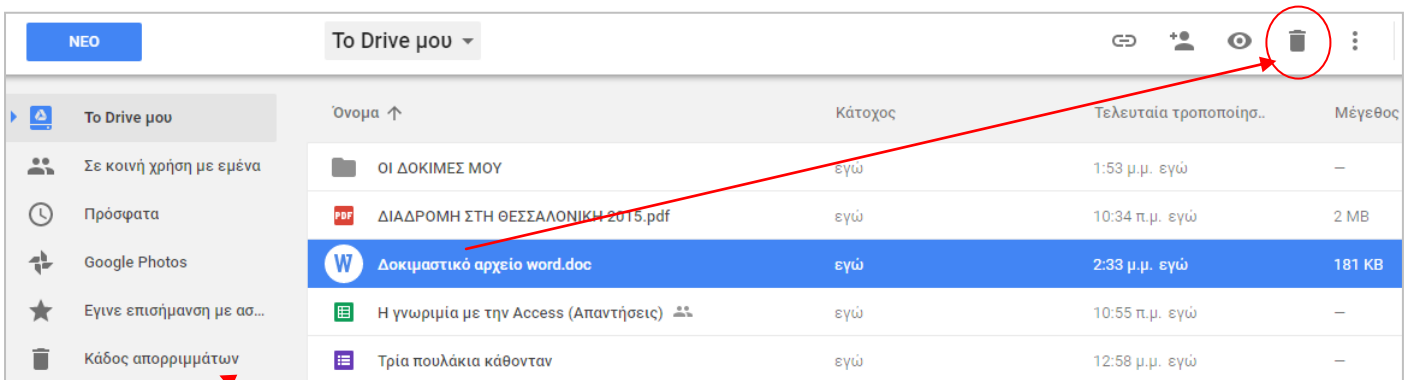
*Ας μετονομάσουμε τώρα ένα αρχείο, εκεί στο Drive.*




Επιλέγουμε το αρχείο –ένα δεξί κλικ επάνω του είναι αρκετό- και [Μετονομασία...].

Η συνέχεια απλούστατη!

*Διαγραφή αρχείου στο Drive*



Επιλέγουμε το αρχείο και κλικ στο κουμπάκι της διαγραφής. (Εναλλακτικά δεξί κλικ στο αρχείο και επιλέγουμε από την λίστα το  Κατάργηση

Το διαγραφέν αρχείο τοποθετήθηκε στο **κάδο απορριμμάτων** ! Ανοίγουμε τον κάδο, το εντοπίζουμε και δεξί κλικ για επαναφορά ή οριστική και α μ ε τ ά κ λ η τ η διαγραφή.

*Ας πάρουμε μια ανάσα...*