



Φύλλο εργασίας για την εκμάθηση του περιβάλλοντος εργασίας Google Drive

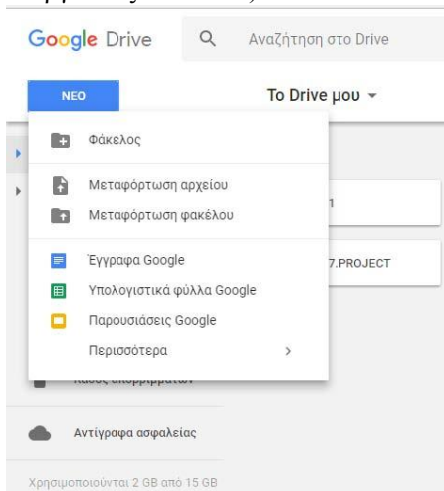



Σχόλιο [D1]: Το συγκεκριμένο φύλλο εργασίας έχει ως στόχο να αποσαφηνίσουν οι μαθητές τη λειτουργία του υπολογιστικού νέφους και να πειραματιστούν με τις υπηρεσίες του μέσα από την Web 2.0 εφαρμογή του Google Drive

1. Στο φυλλομετρητή σας ανοίξτε την αρχική σελίδα της Google. Συνδεθείτε με το προσωπικό σας λογαριασμό email και μεταβείτε από τις εφαρμογές Google () στο Drive (). Έχετε συνδεθεί με το προσωπικό σας drive, το οποίο έχει την παρακάτω μορφή. Εναλλακτικά μπορείτε να γράψετε απευθείας στο φυλλομετρητή σας [googledrive.com](https://www.google.com/drive) .



2. **Εξερευνήστε** για μερικά λεπτά το περιβάλλον εργασίας και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί **NEO** αριστερά και παρατηρείστε παρακάτω τι μπορείτε να δημιουργήσετε (π.χ. φάκελο, κείμενα, παρουσιάσεις κλπ) και να μεταφορτώσετε (π.χ. φάκελο, αρχείο). Οι δυνατότητες αυτές παρέχονται και με άλλους τρόπους μέσα από αναδυόμενα παράθυρα (πατώντας το και με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού στο χώρο εργασίας του drive).

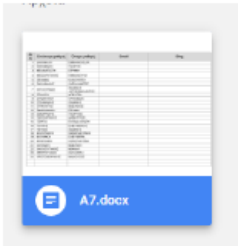


3. Στο σημείο αυτό ζητάτε από τον καθηγητή να σας προσκαλέσει στον κοινόχρηστο φάκελο που έχει δημιουργήσει για το τμήμα σας.
4. Επιβεβαιώστε πως έχετε πρόσβαση στο φάκελο του τμήματός σας. Όταν ένας φάκελος είναι κοινόχρηστος έχει διαφορετικό εικονίδιο (). **Δημιουργήστε** ένα φάκελο με το Ονοματεπώνυμό σας μέσα στο φάκελο αυτό. (NEO → Φάκελος)
5. **Αναζητήστε** στο διαδίκτυο μια φωτογραφία με θέμα «εφαρμογές νέφους» και **ανεβάστε** τη στον προσωπικό σας φάκελο, που δημιουργήσατε στο προηγούμενο βήμα (NEO → Μεταφόρτωση αρχείου).

Σχόλιο [D2]:

Σχόλιο [D3]: Αναζήτηση αρχείου εικόνας με συγκεκριμένη λέξη κλειδί. Οι μαθητές πρέπει να ανακαλύψουν προγενέστερη γνώση για το πως θα αποθηκεύσουν τοπικά την εικόνα που θα βρουν στο διαδίκτυο έτσι ώστε στη συνέχεια να την μεταφορτώσουν στο GoogleDrive

6 **Εντοπίστε** στον κοινόχρηστο φάκελο του τμήματός ένα αρχείο κειμένου (π.χ.



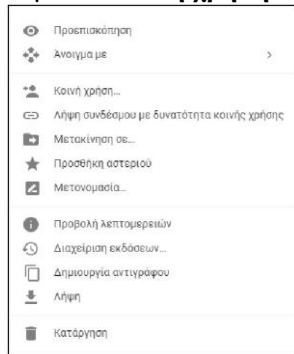
A7.docx) με περιεχόμενο τα ονόματά σας και **καταχωρίστε** την ηλεκτρονική σας διεύθυνση δίπλα από το όνομά σας. Το έγγραφο ανοίγει σε νέα καρτέλα και αποθηκεύσει αυτόματα τις αλλαγές που κάνετε.

Σχόλιο [D4]: Οι μαθητές εδώ μπορούν να διαπιστώσουν πως μπορούν ταυτόχρονα να επεξεργάζονται το ίδιο κοινόχρηστο αρχείο πολλοί χρήστες

7. **Ανεβάστε** ένα αρχείο εικόνας του υπολογιστή σας στην περιοχή σας στο Google Drive. (χρησιμοποιήστε μια εικόνα από το φάκελο «Τα έγγραφά μου»).

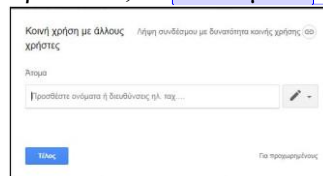
8. **Μοιραστείτε** (+Κοινή χρήση) τη φωτογραφία-αρχείο που αποθηκεύσατε στο βήμα 7 με το διπλανό σας υπολογιστή. Πατήστε δεξί πλήκτρο πάνω στη φωτογραφία και επιλέξτε από το αναδυόμενο μενού **Κοινή χρήση**.

Σχόλιο [D5]: Στόχος εδώ είναι να μάθουν οι μαθητές πως μπορούν να κάνουν ένα αρχείο τους κοινής χρήσης



Στην καρτέλα που εμφανίζεται επιλέξτε με ποιο τρόπο θέλετε να γίνει ο διαμοιρασμός (λήψη συνδέσμου, κοινή χρήση συνδέσμου σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης), τα άτομα με τα οποία θέλετε να το μοιραστείτε, τα **δικαιώματα** που τους παρέχετε (επεξεργασίας,

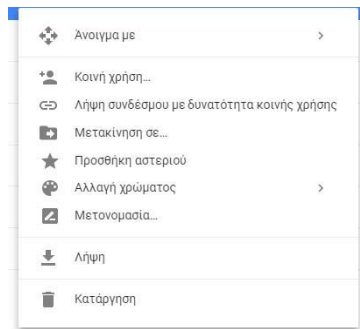
Σχόλιο [D6]: Στόχος αυτής της ερώτησης είναι να κατανοήσουν οι μαθητές ότι μπορούν να καθορίσουν οι ίδιοι τα δικαιώματα που θα παραχωρήσουν στους άλλους χρήστες του κοινόχρηστο αρχείο (π.χ μόνο προβολή ή και επεξεργασία του αρχείου)



προβολής, σχολιασμού).

Από το αρχικό μενού επιλέξτε «**Σε κοινή χρήση με εμένα**» για να δείτε τα αρχεία που μοιράζονται άλλοι μαζί σας.

9. **Δημιουργήστε** (NEO → Φάκελος) ένα φάκελο στο drive σας με το όνομα «project». **Μετονομάστε** (δεξί πλήκτρο ποντικίου πάνω στο φάκελο → Μετονομασία) το φάκελο αυτό σε «Ερευνητική εργασία».



10. Αλλάξτε χρώμα στο εικονίδιο του φακέλου (δεξί πλήκτρο ποντικιού πάνω στο φάκελο → Αλλαγή χρώματος).
11. **Μεταφέρετε** τη φωτογραφία που ανεβάσατε στο drive σας στο φάκελο «Ερευνητική εργασία» (δεξί πλήκτρο ποντικιού πάνω στο φάκελο → Μετακίνηση σε...).
12. **Κατεβάσετε** το φάκελο «Ερευνητική εργασία» μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» του υπολογιστή σας (δεξί πλήκτρο ποντικιού πάνω στο φάκελο → Λήψη).
13. **Διαγράψτε** το φάκελο «Ερευνητική εργασία» από το drive σας (δεξί πλήκτρο ποντικιού πάνω στο φάκελο → Κατάργηση).
14. **Κλείστε** τυχόν ανοικτά αρχεία και κάντε έξοδο από το Google Drive.

Σχόλιο [D7]: Εδώ οι μαθητές μπορούν να καταλάβουν ότι έχουν τη δυνατότητα να κάνουν λήψη στον υπολογιστή τους οποιουδήποτε φακέλου ή αρχείου έχουν αποθηκευμένο στο Google Drive