Φύλλο Εργασίας

Δημιουργία και κοινή χρήση εγγράφου στο Google Docs

To Google Drive είναι ένας online επεξεργαστής κειμένου που σας επιτρέπει να δημιουργήσετε και να μορφοποιήσετε το κείμενο εγγράφων και να συνεργάζεστε με άλλους ανθρώπους για τη δημιουργία ενός εγγράφου σε πραγματικό χρόνο. Εδώ θα δείτε τι μπορείτε να κάνετε με το Google Drive :

Δραστηριότητα 1

Θέλουμε σε μια κατάσταση που έφτιαξε ο καθηγητής σας να συμπληρώσετε τα ονόματα σας δίπλα στον αριθμό του Η/Υ στον οποίο κάθεστε.

Συνδεθείτε στο λογαριασμό email σας στο Gmail.

Εντοπίστε το μήνυμα με αποστολέα τον **epaldidxo** και σχόλιο "Μοιράστηκα ένα στοιχείο με εσάς".

Ανοίξτε το μήνυμα.

Εμφανίζεται το ακόλουθο μήνυμα

Μοιράστηκα ένα στοιχείο με εσάς.
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ
Πατήστο πάνω στο όνομα του αρχείου ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ
Γιατηστε πανώ στο ονομά του αρχείου ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ. Σε μια νέα καρτέλα εμφανίζεται το αρχείο. Πηγαίνετε δίπλα από τον αριθμό του υπολογιστή που κάθεστε και συμπληρώστε το ονοματεπώνυμο σας. Τι παρατηρείτε όσο πληκτρολογείτε; Εμφανίζεται μόνο το δικό σας ονοματεπώνυμο ή και των συμμαθητών σας;
Εμφανίζονται όλα με το ίδιο χρώμα;
Κλείστε την καρτέλα με το αρχείο πατώντας στο x . Ξανανοίξτε το αρχείο από το μήνυμα. Τι παρατηρείτε; Έχουν διατηρηθεί οι αλλαγές που κάνατε;

Δραστηριότητα 2

Σειρά σας τώρα να δημιουργήσετε ένα έγγραφο και να το μοιραστείτε με τους συμμαθητές σας.

Πατήστε στο εικονίδιο των εφαρμογών (το εικονίδιο με τα τετραγωνάκια μαι) που εμφανίζεται στο πάνω δεξί μέρος του παραθύρου του Gmail και από τις εφαρμογές που



εμφανίζονται επιλέξτε **Drive** Ανοίγει μια νέα καρτέλα με τίτλο το Drive μου.

Πατήστε στο κουμπί Νέο στο αριστερό μέρος του παραθύρου και από το μενού

που εμφανίζεται επιλέξτε Έγγραφα Google.

Ανοίγει μια καινούργια καρτέλα με τι τίτλο;

.....

Με τι μοιάζει το παράθυρο που ανοίγει;

.....

Πληκτρολογείστε την πρώτη παράγραφο από το επόμενο κείμενο.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΑ GOOGLE DOCS

Τα Google Documents (ή Google Docs) αντιπροσωπεύουν την online σουίτα προγραμμάτων γραφείου της Google. Υπάρχουν τέσσερα είδη εγγράφων που μπορούμε να δημιουργήσουμε, να επεξεργαστούμε και να μοιραστούμε με τα Google Docs: έγγραφα κειμένου (από τον επεξεργαστή κειμένου του Google Docs), υπολογιστικά φύλλα, αρχεία παρουσίασης (για τη δημιουργία διαφανειών για παρουσιάσεις) και φόρμες. Οι φόρμες είναι ένα ενδιαφέρον στοιχείο που προστέθηκε στο Google Docs ώστε να μπορούμε να σχεδιάζουμε εύκολα διαδικτυακές φόρμες με τις οποίες να συλλέγουμε δεδομένα σε υπολογιστικό φύλλο του Google Docs. Με αυτές μπορούμε να πραγματοποιούμε online τεστ ή online έρευνες επισκόπησης.

Για να έχει κανείς πρόσβαση στα Google θα πρέπει να έχει ή να δημιουργήσει προσωπικό λογαριασμό στη διεύθυνση <u>http://www.google.gr/</u>. Η δημιουργία του προσωπικού λογαριασμού γίνεται δωρεάν.

To Google Drive θα αποθηκεύει αυτόματα την εργασία σας κάθε λίγα δευτερόλεπτα . Στην κορυφή του εγγράφου, θα δείτε το κείμενο που δείχνει, πότε το έγγραφό σας αποθηκεύτηκε τελευταία φορά

Στη συνέχεια στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης πατήστε το μπλε κουμπί Κοινή χρήση.

Στο παράθυρο που ανοίγει πληκτρολογείστε το όνομα του αρχείου και πατήστε *αποθήκευση.* Στη συνέχει ανοίγει ένα νέο παράθυρο με τίτλο *Ρυθμίσεις κοινής χρήσης*.

Firefox T M αδςαρε (2lateachera × 🔥 Ο δίσκος μου - Goo	× 📑 Εγγραφο χωρίς τίτ × 📑 αδς αρε - Google Dri × 🚍 google drive - Goog × 📑 Έγγρα	φο χωρίς τίτ × 🍐 programm	a_2013_o × +		×
https://docs.google.com/document/d/1LdVLJWhqV2HRAuviRZ google drive * Apgeio Εκοξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορή * *<	CEBVIZUTEFBalkFaHIG3M4Pw/edit# PUθμίσσας κοινής χρήσης Εάνδοσμος για κοινή χρήση (προσβάσιμος μόνο ακό συνεργάτες) https://docs.google.com/document/d/I_dVI_JWha(Y3HR0uvR2CEBVI2UXPEBdKFaHIG3M4 Kotvi χρήση συνδόσμου μέσαι: Μαι Μαίου μέσαι: Μαίου Μαίου Αλαγία Ποιος έχει πρόσβαση Βίωτικό - Μόνο τα άτομα που αναφέρονται παρακάτω έχουν δυνακότητα πρόσβασης Μαικγ 5 (coolg) 2 Idteacheras@gmail.com Είναι κάτοχος	Δ ▼ C Ν - Google	ρ 🛐 Σχόλαι	 Image S Record 2 prime Record 2 prime Record 2 prime 	
2.20 νέα Πα Αν Μα Πλ Στη Στο Στη Στο Στη Στο Στη Στο Στη Στο Στο Στη Στο Στο Στο Στη Στο Στο Στο Στο Στο Στο Στο Στο Στο Στο	Πρόσκληση ατόμων: Είσαγάγετε ονόματα, διευθύνσεις ηθεκτρονικού τακυδρομείου ή ομάδες Φα εκπρέπεπα στους συντάκτες να προσθέτουν άτομα και να αλλάζουν τα δυακόματα. [Allaryi] Τείος οποιήσετε κοίμενο των σγγρόφων και να συνσργάζηνεται με άλλους ανθρόπους σε προγματικό				

Στο πλαίσιο Πρόσκληση ατόμων γράψτε το email των συμμαθητών σας στον διπλανό υπολογιστή και ορίστε Δυνατή επεξεργασία. Ελέγξτε ότι είναι τσεκαρισμένο το πλαίσιο Ειδοποίηση ατόμων μέσω ηλ. ταχυδρομείου και στη συνέχεια πατήστε Κοινή χρήση και επεξεργασία και Τέλος.

Ζητήστε από τους συμμαθητές σας να ελέγξουν τα μηνύματα τους και να μπουν στο αρχείο σας, να συμπληρώσουν τη δεύτερη παράγραφο και να το μορφοποιήσουν.

Όσο κάνουν	ν αλλαγές	πατήστ	τε πάλι <i>Κοινή χ</i>	ο ήση κο	ιι παρα	πηρήστε που εμφαν	ίζεται	το email
των συμμαθ	ητών σας.	Αλλάδ	ξτε τα δικαιώμα	τα σε Δ ι	νατή 1	προβολή.		
Μπορούν	ακόμα	01	συμμαθητές	σας	να	τροποποιήσουν	το	αρχείο;
Τέλος αλλά να επιλέξου Που εμφανί	ξτε τα δικ ν ένα τμήμ ζεται το σ;	αιώματ ια κειμ χόλιο ;	τα σε <i>Μπορεί να</i> ιένου και να γρά	α σχολια .ψουν έν	ά σει κα να σχόλ	αι ζητήστε από τους 110.	ς διπλο	ινούς σας
Βλέπετε κά	ποια αλλαγ	/ή στο	κείμενο στο οπο	οίο έγινε	το σχά	όλιο;		