

Φύλλο εργασίας 1

Υπηρεσία νέφους *Wetransfer*

1. Μεταβείτε στην ιστοσελίδα: www.wetransfer.com (δε χρειάζεται εγγραφή)
4. Εισάγετε το email της καθηγήτριά σας στο πεδίο Email to, το δικό σας στο επόμενο πεδίο καθώς και ένα μήνυμα που θέλετε να γράψετε ως συνοδευτικό. Στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο (+Add files) και τέλος πατήστε την επιλογή (Transfer).
3. Στείλτε ένα αρχείο της επιλογής σας (έως και 2GB) στο συμμαθητή που κάθετε δίπλα σας με τον ίδιο τρόπο.
4. Τέλος, ζητήστε να ελέγξει ο συμμαθητής σας το λογαριασμό του email του για να δει αν έχει παραλάβει το αρχείο.

Προσοχή: Το αρχείο θα είναι διαθέσιμο, στο συγκεκριμένο σύνδεσμο, για μία εβδομάδα

Φύλλο εργασίας 2

Υπηρεσία νέφους *Dropbox*

Δραστηριότητα 1 (Δημιουργία λογαριασμού)

1. Μεταβείτε στην ιστοσελίδα: www.dropbox.com
2. Πατήστε το SignUp
3. Συμπληρώστε το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (email) στα κατάλληλα πεδία, προκειμένου να αποκτήσετε δωρεάν πρόσβαση στο dropbox. (Στον κωδικό πρόσβασης καλύτερα να ορίσετε άλλον από εκείνον του email σας, αν πιστεύετε ότι μπορείτε να θυμάστε και τους 2 κωδικούς. Αν διαθέτετε πολλούς λογαριασμούς email, προτείνω να χρησιμοποιήσετε τον gmail.)
4. **Μπράβο**, τα καταφέρατε! Τώρα αποσυνδεθείτε από τον λογαριασμό. (Να θυμάστε να το κάνετε αυτό οποτεδήποτε εγκαταλείπετε τον ΗΥ που εργάζεστε!)

Δραστηριότητα 2 (Δημιουργία φακέλων και ανέβασμα αρχείων)

1. Μεταβείτε στην ιστοσελίδα: www.dropbox.com και συνδεθείτε πατώντας την επιλογή εισόδου (sign in). (Αρχικά ο φάκελός σας είναι άδειος με εξαίρεση ένα αρχείο pdf το οποίο αποτελεί εγχειρίδιο χρήσης του dropbox.)
2. Δημιουργήστε τους φακέλους Προσωπικά και Εφαρμογές Πληροφορικής
3. Βρείτε μια εικόνα παπαγάλου στο Διαδίκτυο και αποθηκεύστε την στο φάκελό σας. (Στον σκληρό σας δίσκο!)
4. Από ποιούς υπολογιστές έχετε πρόσβαση στην εικόνα του παπαγάλου;
5. Τώρα, βρείτε μια φωτογραφία κουταβιού από το Διαδίκτυο και αποθηκεύστε την ξανά στον φάκελό σας (δίσκος D π.χ. φάκελος A3).
6. Μεταβείτε στο dropbox σας και «ανεβάστε» (upload) τη φωτογραφία του κουταβιού στον φάκελο Εφαρμογές Πληροφορικής.
7. Από ποιούς υπολογιστές έχετε πρόσβαση στην εικόνα του κουταβιού;

Δραστηριότητα 3 (Διαγραφή/μετονομασία αρχείων)



Για να ανοίξετε ένα αρχείο ή έναν φάκελο, πατάτε πάνω στο όνομά του!

Ενώ για να επιλέξετε ένα αρχείο/φάκελο για να το μετονομάσετε, διαγράψετε, αντιγράψετε κ.τ.λ. πρέπει να πατήσετε στην κενή περιοχή του.

8. Ανοίξτε το αρχείο GettingStarted.pdf για να δείτε το περιεχόμενό του
9. Διαγράψτε το αρχείο GettingStarted.pdf.
10. Μεταβείτε στον φάκελο Εφαρμογές Πληροφορικής και μετονομάστε το αρχείο του κουταβιού σε puppy.jpg

Δραστηριότητα 4 (Διαμοιρασμός αρχείων/φακέλων)

11. “Μοιραστείτε” τη φωτογραφία του κουταβιού με τον συμμαθητή σας που βρίσκεται στον επόμενο ΗΥ από αυτόν που κάθεστε, **πώς?**
επιλέγοντας το αρχείο και πατώντας Share. Στη συνέχεια, πρέπει να συμπληρώσετε το email του παραλήπτη του αρχείου στη θυρίδα Send this link to... Πατήστε Send. *(Ενημερώστε το συμμαθητή σας, να ελέγξει την αλληλογραφία του και να δει την εικόνα που διαμοιραστήκατε).*



Η καθηγήτρια έχει δημιουργήσει έναν φάκελο για το τμήμα σας προκειμένου όλοι οι μαθητές να διαμοιράζονται το περιεχόμενό του.

12. Ζητήστε από την καθηγήτρια να σας «προσκαλέσει» σε αυτόν, δίνοντάς της το email που χρησιμοποιήσατε στο dropbox.
13. Μεταβείτε στο email σας και «αποδεχτείτε την πρόσκληση».
14. Εντοπίστε τον κοινόχρηστο φάκελο με το όνομά του τμήματός σας.
15. Δημιουργήστε ένα έγγραφο του Word γράφοντας απλά την σημερινή ημερομηνία.
16. Αποθηκεύστε το στον φάκελό σας στο δίσκο D μου με όνομα αρχείου το όνομά σας.
17. Ανεβάστε το στον κοινόχρηστο φάκελό σας στο dropbox. Επιβεβαιώστε ότι οι συμμαθητές σας μπορούν να δουν και να **αλλάξουν** το έγγραφό σας!