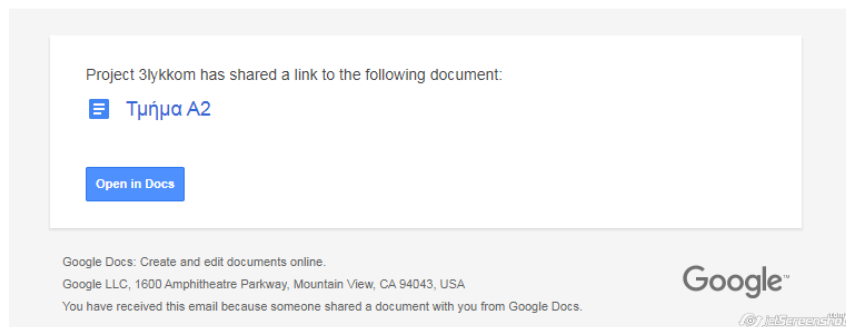


Φύλλο εργασίας 3

Υπηρεσία νέφους Google Drive

Δραστηριότητα 1

1. Συνδεθείτε στο λογαριασμό email σας στο Gmail.
2. Εντοπίστε το μήνυμα που σας έστειλα
3. Ανοίξτε το μήνυμα.
4. Εμφανίζεται το ακόλουθο:



5. Ανοίξτε το έγγραφο.

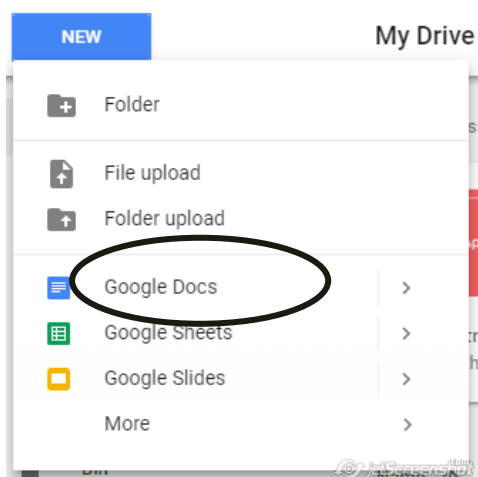
Σε μια νέα καρτέλα εμφανίζεται το αρχείο.

- ↪ Συμπληρώστε τα ονοματεπώνυμά σας στο κατάλληλο κουτάκι του πίνακα σύμφωνα με τον αριθμό του Η/Υ που κάθεστε.
- ↪ 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.

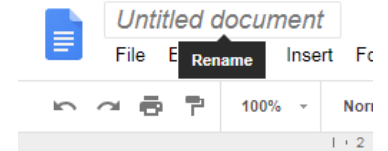
6. Πατήστε στο εικονίδιο των εφαρμογών (το εικονίδιο με τα τετραγωνάκια) που εμφανίζεται στο πάνω δεξί μέρος του παραθύρου του Gmail και από τις εφαρμογές που εμφανίζονται επιλέξτε **Drive**.
7. Πατήστε στο κουμπί **New** στο αριστερό μέρος του παραθύρου και από το μενού που εμφανίζεται επιλέξτε **Google Docs** με σκοπό να δημιουργήσετε ένα κενό έγγραφο.



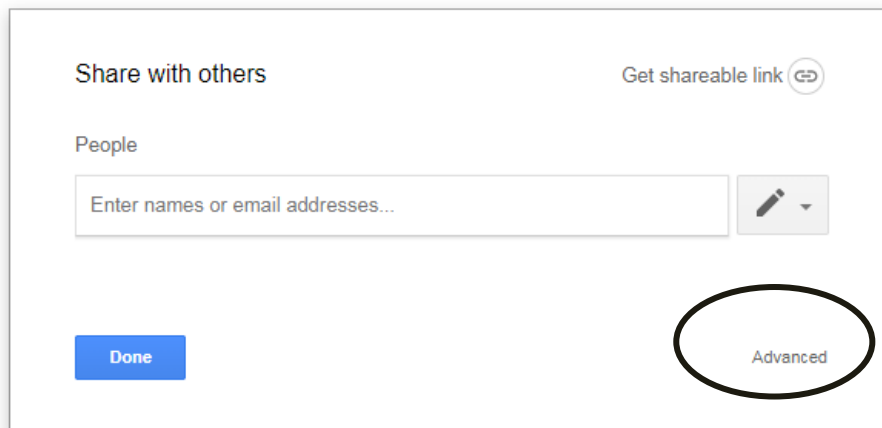
- Ανοίγει μια καινούργια καρτέλα με τι τίτλο;
 - Με τι μοιάζει το παράθυρο που ανοίγει;
8. Απλά γράψτε μέσα στο έγγραφο το όνομα σας και το θέμα του project που παρακολουθείτε το 2ο τετράμηνο.

Το Google Docs θα αποθηκεύει αυτόματα την εργασία σας κάθε λίγα δευτερόλεπτα. Στη κορυφή του εγγράφου, θα δείτε το κείμενο που δείχνει, τότε το έγγραφό σας αποθηκεύτηκε τελευταία φορά

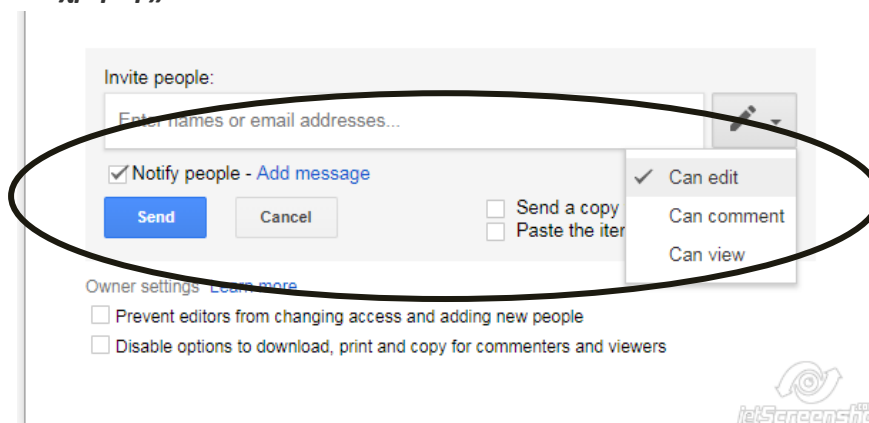
9. Αλλάξτε το όνομα του αρχείου δίνοντας όνομα τη θέση και το τμήμα σας, της μορφής π.χ. User12A3 κάνοντας απλά διπλό κλικ στο πάνω αριστερό σημείο που φαίνεται το όνομα



10. Στη συνέχεια στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης πατήστε το μπλε κουμπί **Share (Κοινή χρήση)** και επιλέξτε το κουμπάκι **Advanced (Για προχωρημένους)**



11. Στη συνέχεια ανοίγει ένα νέο παράθυρο με τίτλο **Sharing Settings (Ρυθμίσεις κοινής χρήσης)**.



12. Στο πλαίσιο **Invite people (Πρόσκληση ατόμων)** γράψτε το email των συμμαθητών σας στον διπλανό υπολογιστή καθώς και το email της καθηγήτριά σας και ορίστε στα δικαιώματα **Can Edit (Δυνατότητα επεξεργασίας)**
13. Ελέγξτε ότι είναι τσεκαρισμένο το πλαίσιο **Notify people (Ειδοποίηση ατόμων)** μέσω ηλ. ταχυδρομείου και
14. στη συνέχεια πατήστε **Send (Αποστολή)** και **Done (Τέλος)**
15. Ζητήστε από τους συμμαθητές σας να ελέγξουν τα μηνύματά τους και να μπουν στο αρχείο σας, να συμπληρώσουν το ονοματεπώνυμο τους και το τίτλο από το δικό τους Project.