

GoogleDrive

Είναι ένας εικονικός Σκληρός Δίσκος ή Φλασάκι όπου μπορούμε, κυρίως, να αποθηκεύσουμε αρχεία.

Πρόσβαση σε αυτό έχουν όλοι όσοι έχουν Λογαριασμό Google. (Να θυμάστε ότι ο Λογαριασμός Google είναι ενιαίος και ισχύει για όλες τις εφαρμογές Google, όπως Gmail, Youtube, GoogleDrive, GooglePhotos κλπ)

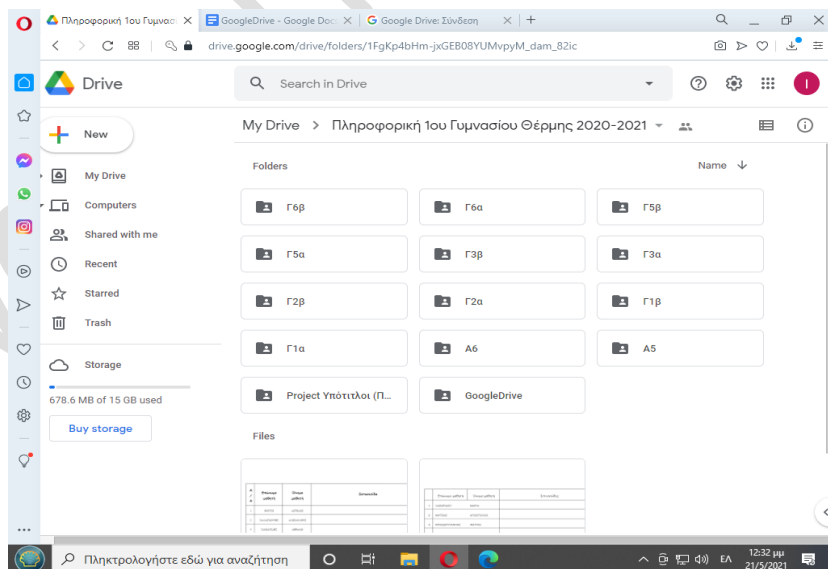
Μπορούμε να έχουμε πρόσβαση σε αυτά από οποιονδήποτε υπολογιστή ή κινητό αρκεί να έχουμε σύνδεση στο Ίντερνετ και να θυμόμαστε τους κωδικούς Google.

Πρόσβαση στο GoogleDrive

Ανοίγω τη σελίδα: drive.google.com

Πατάω το κουμπάκι “Μετάβαση στο Drive”
Κάνω Login με του κωδικούς Google που έχω

Τότε μου εμφανίζεται ο αποθηκευτικός χώρος του Drive. Π.χ



Φαίνονται τα φακελάκια και τα αρχεία που έχω.

Λειτουργίες του GoogleDrive

Η αρχική ιδέα ήταν να είναι ένας on-line αποθηκευτικός χώρος. Στη συνέχεια προστέθηκαν δύο ακόμη βασικές λειτουργίες:

Η δημιουργία συνηθισμένων τύπων εγγράφων (τύπου Word, Excel, PowerPoint) κατευθύνει μέσα στο περιβάλλον του GoogleDrive και on-line επεξεργασίας τους.

Το άνοιγμα γνωστών τύπων αρχείων κατευθύνει μέσα στο περιβάλλον του GoogleDrive. Οι βασικότεροι τύποι αρχείων που ανοίγει είναι: Κειμένου (π.χ. Word), Φύλλα Εργασίας (π.χ. Excel), Παρουσιάσεις (π.χ. Power Point), Εικόνες, Βίντεο, pdf κλπ

Συνοπτικά οι λειτουργίες του GoogleDrive είναι οι τρεις παρακάτω:

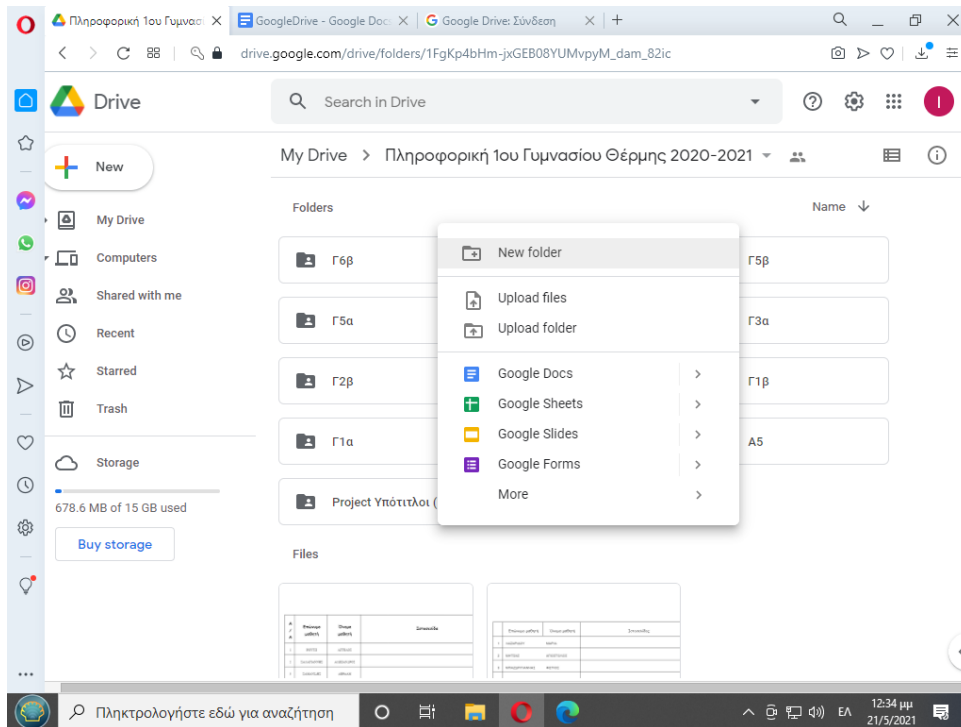
Οι λειτουργίες του GoogleDrive

- Εικονικός Αποθηκευτικός Χώρος (Εικονικό Φλασάκι)
- Η δημιουργία συνηθισμένων τύπων εγγράφων
- Το άνοιγμα γνωστών τύπων αρχείων

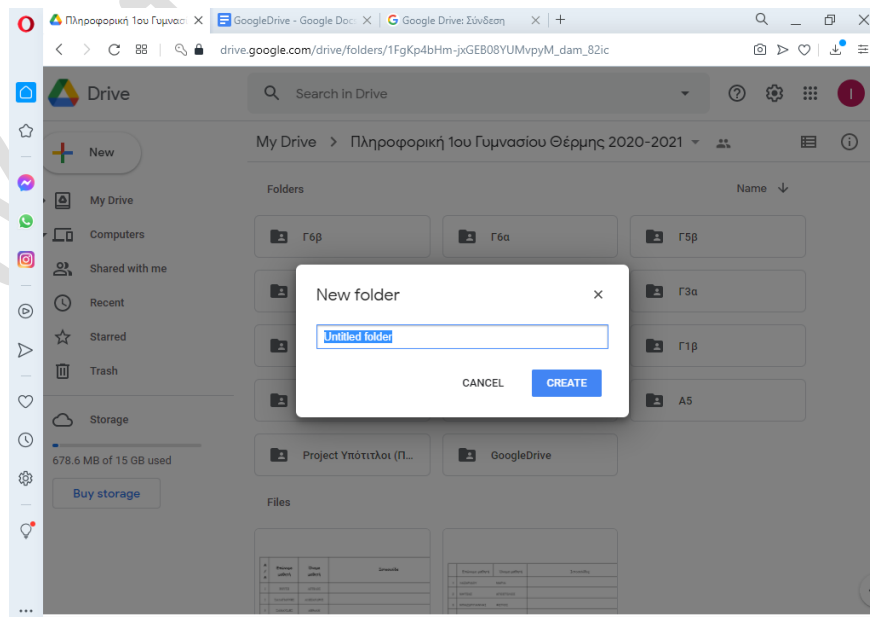
Λειτουργία 1^η: ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΟΣ ΧΩΡΟΣ

Δημιουργία Φακέλου:

Δεξί κλικ στο κενό: Δημιουργία Φακέλου ή New Folder

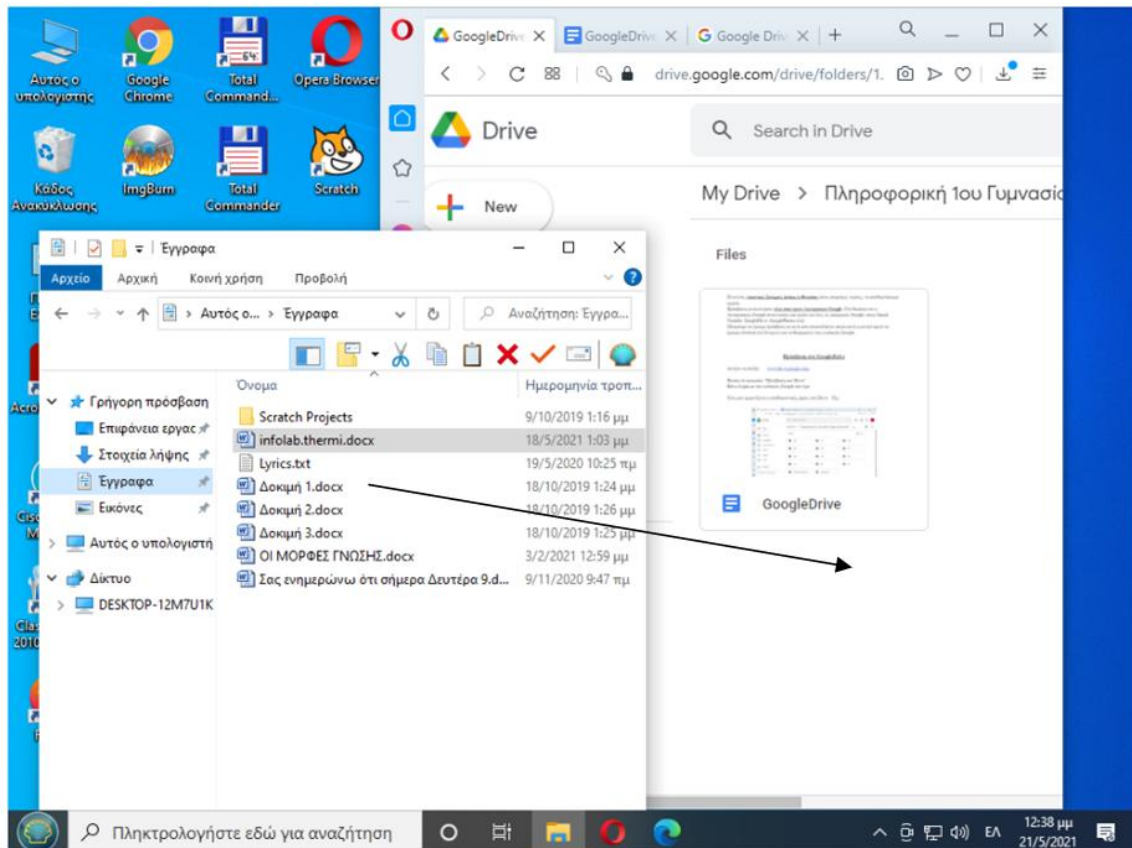


Γράφω το όνομα το Νέου Φακέλου



Ανέβασμα Αρχείου στο Drive:

Σέρνω το αρχείο που θέλω να ανεβάσω κάπου στον κενό χώρο του φακέλου μέσα στο Drive.

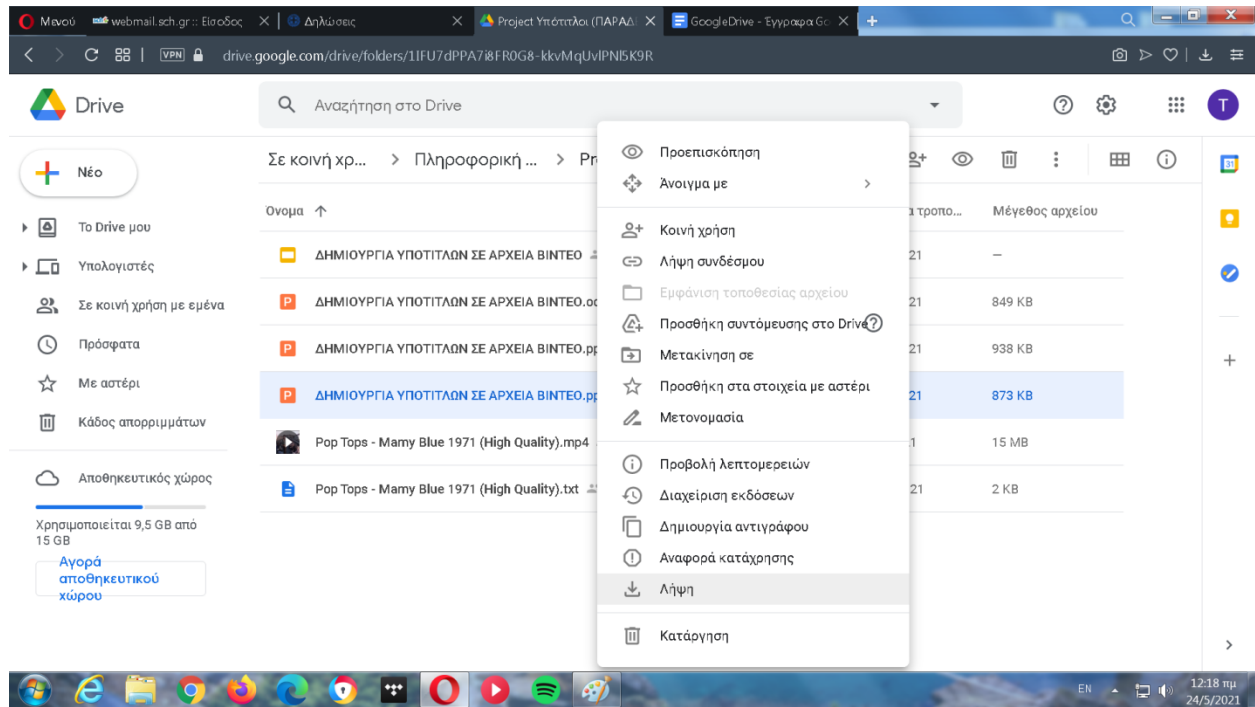


Στο παραπάνω σχήμα αντέγραψα το αρχείο **Δοκιμή1.docx** στον φάκελό μου στο Drive

Κατέβασμα (Λήψη) αρχείου από το Drive

Δεξί κλικ πάνω στο αρχείο και “Λήψη” ή “Download”

Το αρχείο κατεβαίνει στις “Λήψεις”



Λειτουργία 2^η: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΥΝΗΘΙΣΜΕΝΩΝ ΤΥΠΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

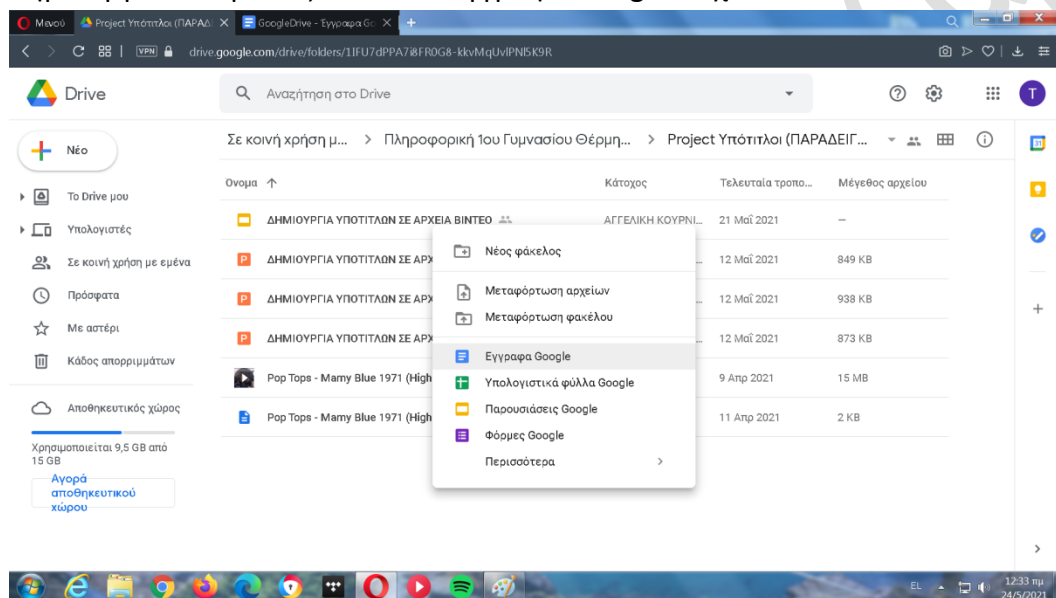
Έγγραφα Google

Μέσα στο GoogleDrive υπάρχει η δυνατότητα να δημιουργηθούν έγγραφα on-line (τύπου Word, Excel, PowerPoint)

Λέγονται **Έγγραφα Google**, **Υπολογιστικά Φύλλα Google** και **Παρουσιάσεις Google** αντίστοιχα.

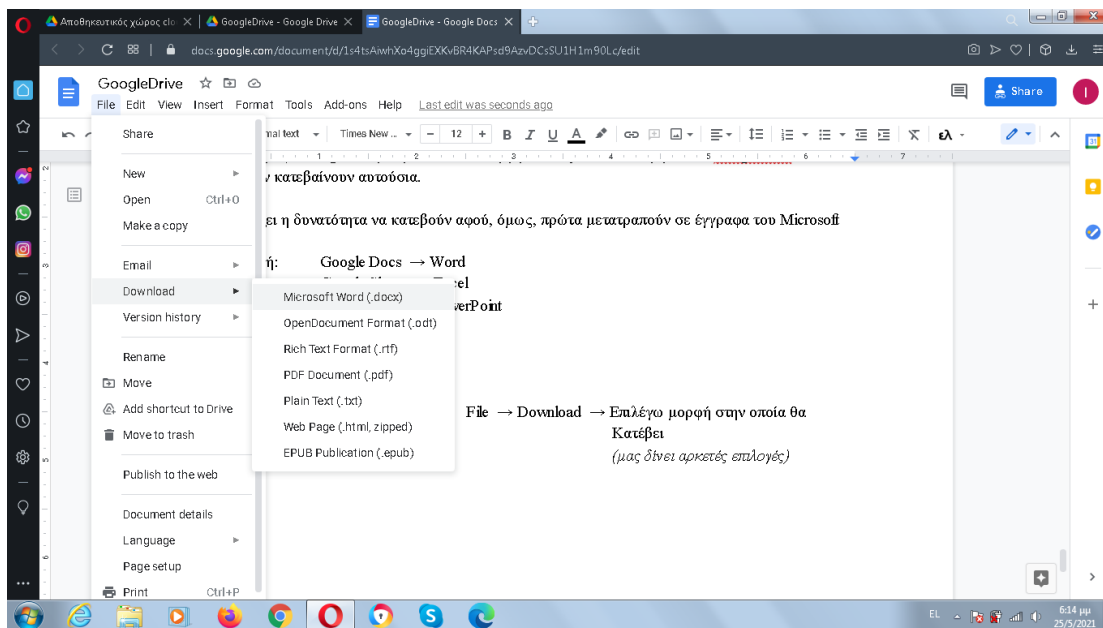
Αυτά τα έγγραφα που δημιουργούνται υπάρχουν **μόνο on-line**. Όταν τα κάνουμε διπλό-κλικ ανοίγουν σε νέα καρτέλα στον browser.

Δημιουργούνται με δεξί κλικ και “Έγγραφα Google” π.χ



Τότε δημιουργείται σε νέα καρτέλα ένα καινούριο έγγραφο κειμένου:

Όταν είμαι “μέσα” στο έγγραφο: File → Download → Επιλέγω μορφή στην οποία θα Κατέβει
(μας δίνει αρκετές επιλογές)



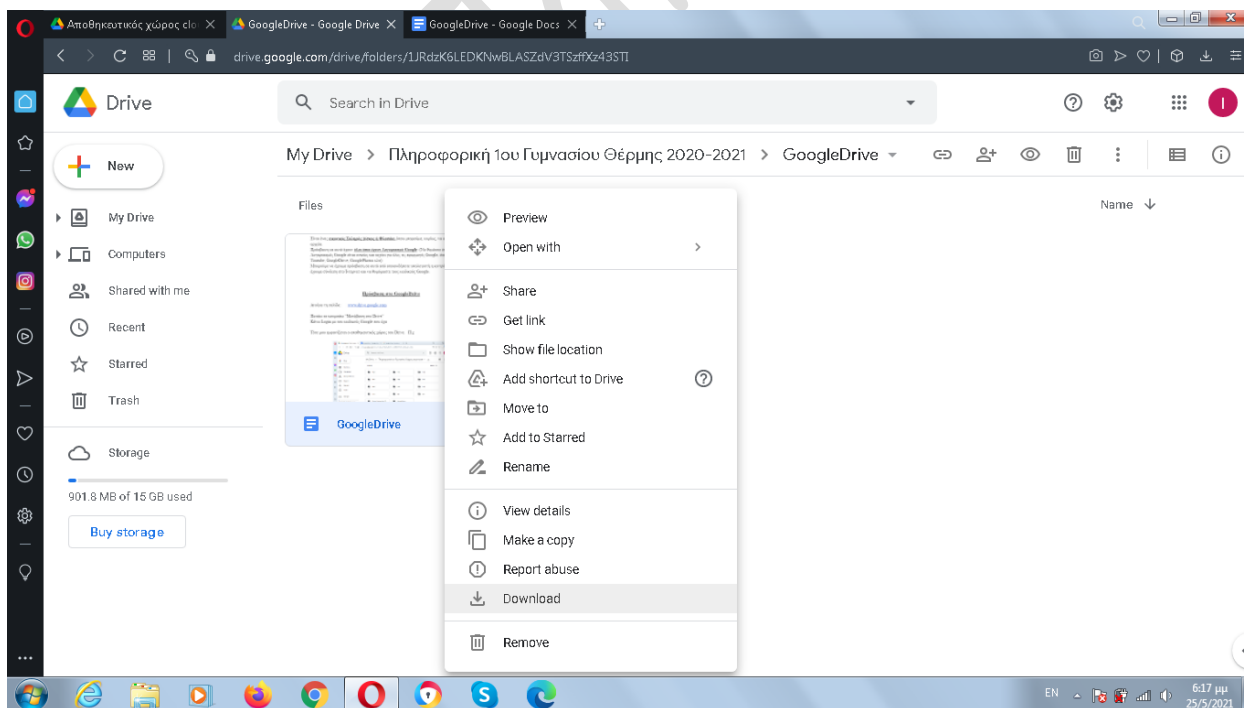
Β' τρόπος:

Όταν είμαι “μέσα” στον φάκελο όπου υπάρχει το έγγραφο:

Δεξί κλικ → Download

(Εδώ δε μας δίνει επιλογές.

Το κατεβάζει σε Word, Excel ή PowerPoint)



Όλες οι παραπάνω λήψεις γίνονται, συνήθως, στον φάκελο Λήψεις.

Λειτουργία 3^η:

ΑΝΟΙΓΜΑ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΩΝ ΤΥΠΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Άνοιγμα Εγγράφων Microsoft Office μέσα από το GoogleDrive

Αν υπάρχει ένα έγγραφο Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) μέσα στο Drive μπορεί να ανοιχτεί αλλά μετατρέπεται αυτόματα σε έγγραφο Google.

π.χ. Word → Google Docs

Όταν το κλείνουμε αυτό μετατρέπεται ξανά σε έγγραφο Microsoft Office

π.χ. Google Docs → Word

Η όλη διαδικασία είναι εύκολη και απλή. Η μόνη δυσκολία είναι ότι το GoogleDrive δεν υποστηρίζει τις πιο προχωρημένες δυνατότητες των εγγράφων Word.

Αν θέλω να επεξεργαστώ ένα έγγραφο Word με προχωρημένες δυνατότητες τότε πρέπει να το κατεβάσω, να το επεξεργαστώ με το Microsoft Word και στη συνέχεια να το ξαναανεβάσω στο Drive.

Σημείωση: Με τον ίδιο τρόπο ανοίγουν και τα αντίστοιχα έγγραφα τύπου Word, Excel, PowerPoint που προέρχονται από άλλες εφαρμογές τύπου Office.

Βέλτιστη μέθοδος δημιουργίας νέων εγγράφων στο GoogleDrive

Υπάρχουν δύο μέθοδοι δημιουργίας νέου εγγράφου:

- Δημιουργία εγγράφου κατευθείαν μέσα το περιβάλλον του GoogleDrive και επεξεργασία του
- Δημιουργία εγγράφου τοπικά στον υπολογιστή μας με το Microsoft Office, ανέβασμα στο GoogleDrive και άνοιγμά του μέσα από το περιβάλλον της Google.

Η δεύτερη μέθοδος μοιάζει να πλεονεκτεί λίγο αλλά χρειάζεται να έχω εγκατεστημένο στον υπολογιστή μου το Microsoft Office ενώ στην πρώτη δε χρειάζεται.

Διαμοιρασμός Αρχείων και Φακέλων

Στους Φακέλους και στα Αρχεία (που μπορούν να ανοιχτούν από το GoogleDrive) μπορούν να έχουν πρόσβαση πολλοί χρήστες ταυτόχρονα. Αυτό ονομάζεται **Διαμοιρασμός (Share)**.

Ειδικά στα Έγγραφα Google (Doc, Slides, Sheets) μπορούν **να γράφουν ταυτόχρονα πολλοί χρήστες**. Είναι ιδιαίτερα χρήσιμο όταν θέλουμε να γράψουμε μια ομαδική εργασία, ο καθένας από το σπίτι του.

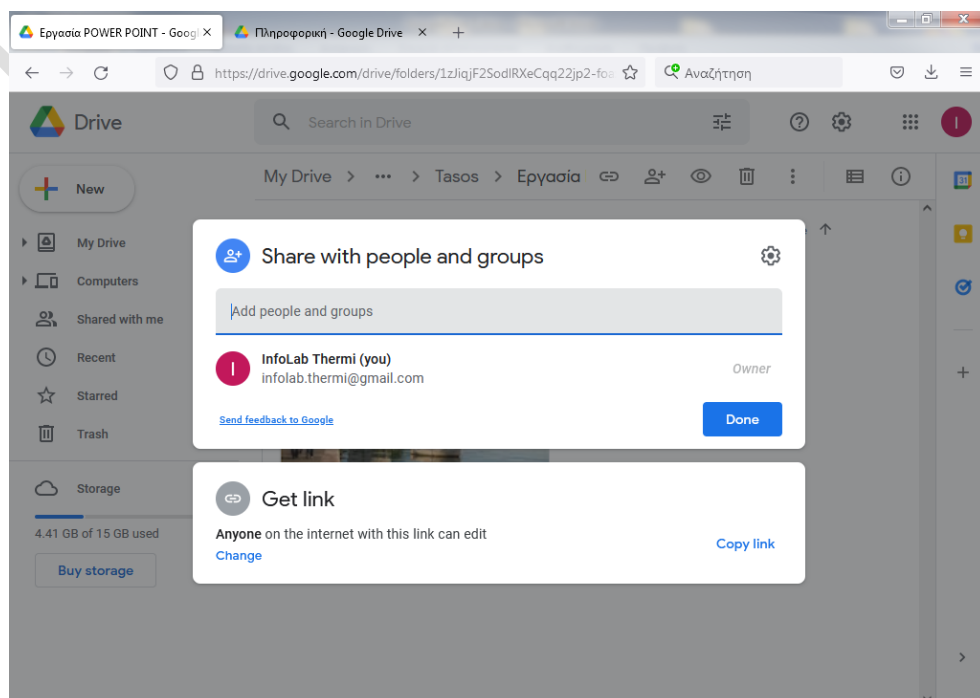
Υπάρχουν δύο τρόποι διαμοιρασμού:

- Σε συγκεκριμένους χρήστες της Google
- Σε οποιοδήποτε χρήστη της Google.

Και στις δύο περιπτώσεις είναι απαραίτητο οι χρήστες που θα διαμοιραστούν το Αρχείο/Φάκελο **να έχουν λογαριασμό Google**

- Όταν **διαμοιράζω Αρχείο** δίνω τη δυνατότητα σε άλλους να διαβάζουν, επεξεργάζονται και να κατεβάζουν το αρχείο αυτό.
- Όταν **διαμοιράζω Φάκελο** δίνω τη δυνατότητα σε άλλους να χρησιμοποιούν το Φάκελο αυτό σα να είναι δικός τους αλλά και να διαβάζουν, επεξεργάζονται και να κατεβάζουν το οποιοδήποτε αρχείο βρίσκεται μέσα σε αυτόν.

Επάνω στο Αρχείο/Φάκελο πατάμε Δεξίκλικ → Share και εμφανίζεται:



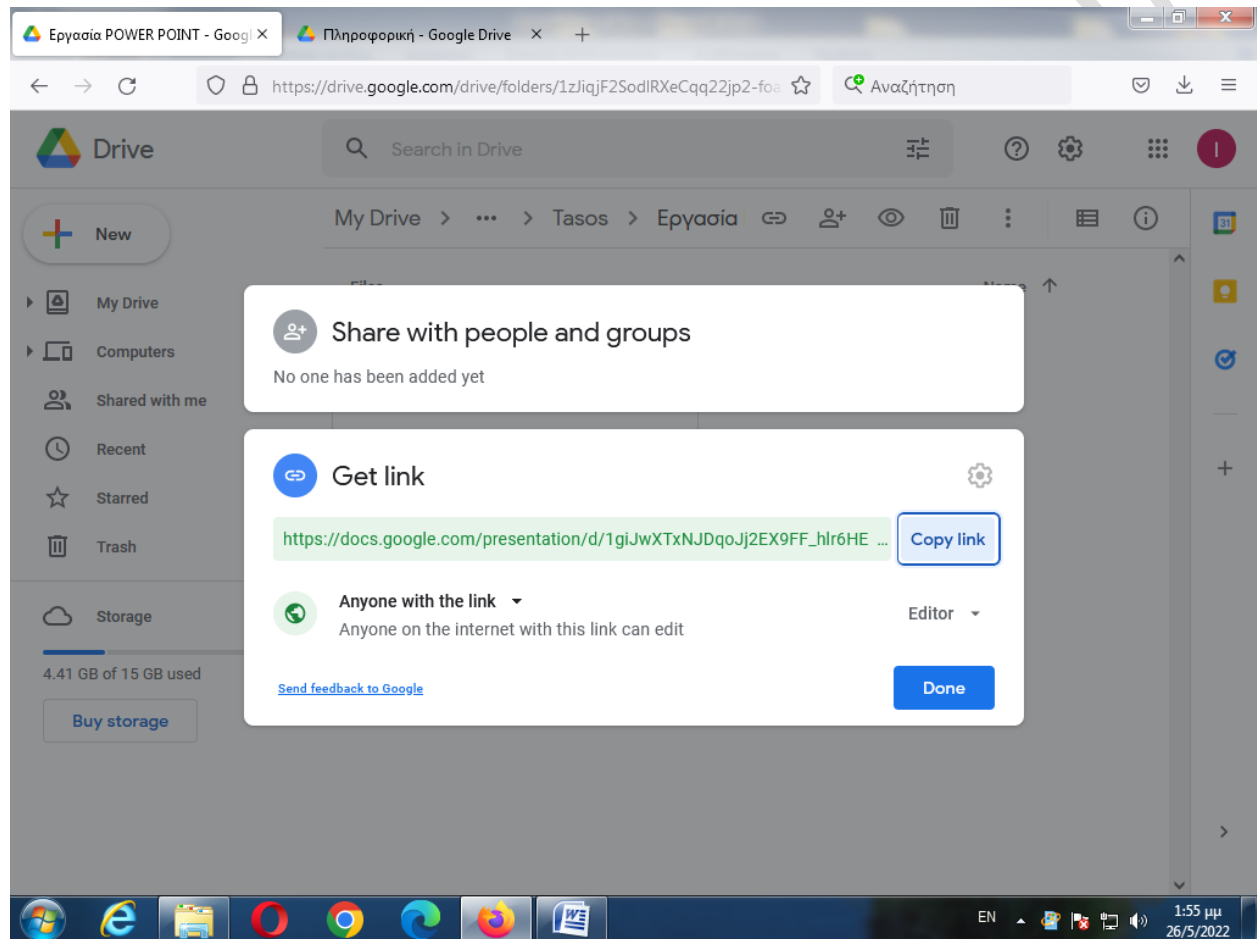
1^{ος} τρόπος:

Στον 1^ο τρόπο ειδοποιούνται συγκεκριμένοι χρήστες για τον διαμοιρασμό και αναγράφουμε τα mail τους. (Δες πιο πάνω εικόνα)

Στη συνέχεια στους στέλνεται ειδοποίηση στο mail τους.

Το mail αυτό πρέπει να είναι οπωσδήποτε της Google, αλλιώς μεταπίπτουμε στον 2^ο τρόπο

2^{ος} τρόπος:



Κοινοποιώντας το link που φαίνεται (με οποιονδήποτε τρόπο) μπορούμε να δώσουμε πρόσβαση στο Αρχείο/Φάκελο.

Και στους δύο παραπάνω τρόπους μας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξουμε τι μπορεί να κάνει ο χρήστης στον οποίο επιτρέψαμε διαμοιρασμό

- **Viewer:** Μόνο να το διαβάσει
- **Commenter:** Να μπορεί να κάνει σχολιασμό
- **Editor:** Να μπορεί να τροποποιήσει σα να ήταν δικό του

Οργάνωση Ομαδικής Εργασίας

Έστω ότι θέλουμε να κάνουμε μία ομαδική εργασία. Δηλαδή ένα έγγραφο Word ή Power Point το οποίο θα δημιουργηθεί από πολλούς συνεργάτες.

Μπορεί να γίνει μέσω GoogleDrive και στο ίδιο έγγραφο να έχουν πρόσβαση ταυτόχρονα όλοι. Ακόμα και να γράφουν ταυτόχρονα. Τότε χρειάζεται προσοχή ώστε να μη χαλάει ο ένας την εργασία του άλλου.

Για το λόγο αυτό ορίζεται ένας συντονιστής ο οποίος δημιουργεί ένα νέο έγγραφο, το χωρίζει σε κεφάλαια που το καθένα αντιστοιχεί σε έναν από τους συνεργάτες. Στη συνέχεια δίνει πρόσβαση (sharing) στους υπολοίπους.

Τα στάδια οργάνωσης της εργασίας είναι:

- Ορισμός συντονιστή
- Δημιουργία του εγγράφου (Word ή PowerPoint)
- Χωρισμός σε ενότητες
- Διαμοιρασμός και αποστολή του συνδέσμου (link) στους υπολοίπους