

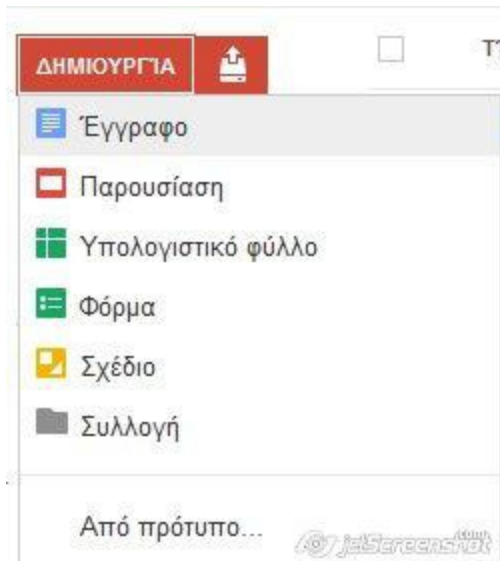
Εισαγωγή στα Έγγραφα του Google

Έγγραφα Google, δημιουργία, επεξεργασία και κοινή χρήση

Δημιουργία ενός εγγράφου

Μπορείτε να δημιουργείτε νέα έγγραφα πατώντας το κουμπί **Δημιουργία**.

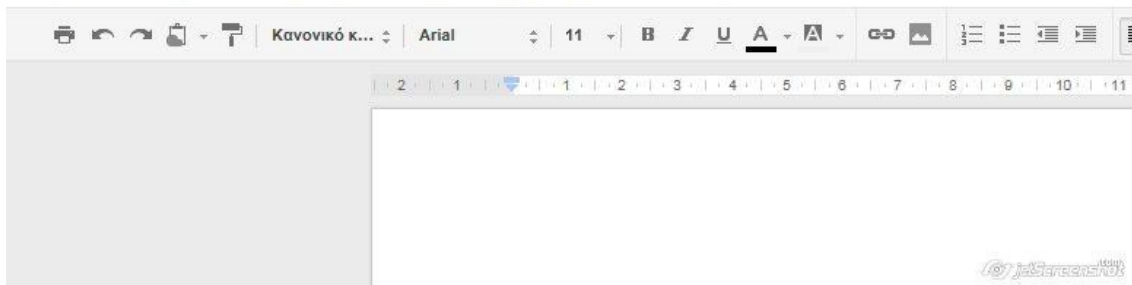
Οι τύποι εγγράφων που μπορείτε να δημιουργείτε είναι: κείμενα (λέγονται και έγγραφα), παρουσιάσεις, υπολογιστικά φύλλα, σχέδια, φόρμες και συλλογές.



Μόλις δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο, θα εμφανιστεί στον φυλλομετρητή σας ένα κενό έγγραφο με όνομα "Έγγραφο χωρίς τίτλο". Άμεσα μπορείτε να το επεξεργαστείτε. Μη ξεχνάτε ότι δεν χρειάζεται να κάνετε αποθήκευση μια που αυτό γίνεται αυτόματα.

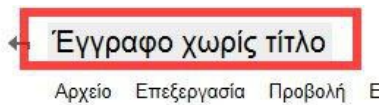
Έγγραφο χωρίς τίτλο

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Πίνακας Βοήθεια



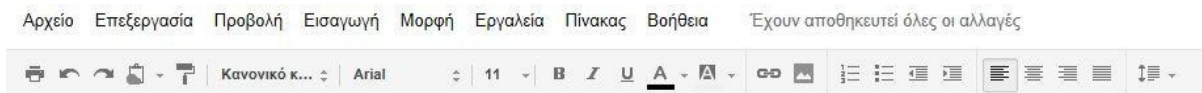
Αλλαγή ονόματος εγγράφου

Για να αλλάξετε το όνομα ενός εγγράφου, αρκεί να κάνετε κλικ στο παλιό όνομά του (πάνω αριστερά) όταν το έχετε ανοιχτό.



Επεξεργασία και μορφοποίηση εγγράφου

Υπάρχουν πολλοί τρόποι επεξεργασίας των εγγράφων σας. Οι λειτουργίες που υποστηρίζονται είναι διαθέσιμες στην γραμμή εργαλείων και στα μενού επιλογών.



Εκεί μπορείτε να βρείτε την πλειοψηφία των δυνατοτήτων που έχετε συνηθίσει να χρησιμοποιείτε στα κοινά προγράμματα επεξεργασίας κειμένου και υπολογιστικών φύλλων (* office).

Κοινή χρήση και συνεργασία

Από τη στιγμή που έχετε δημιουργήσει ένα έγγραφο μπορείτε να αρχίσετε να το μοιράζεστε με άλλους. Οι συνεργάτες σας θα μπορούν να το επεξεργάζονται ακόμα και ταυτόχρονα με εσάς.

Για να μοιραστείτε ένα έγγραφο, πατήστε το κουμπί **Κοινή χρήση** στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης και



θα εμφανιστεί παράθυρο που θα σας παρουσιάζει την τρέχουσα κατάσταση κοινής χρήσης του εγγράφου και θα σας δίνει την δυνατότητα αλλαγής των επιλογών που έχετε.

Ρυθμίσεις κοινής χρήσης

Ποιος έχει πρόσβαση

	Ιδιωτικό - Μόνο τα άτομα που αναφέρονται παρακάτω έχουν δυνατότητα πρόσβασης	Αλλαγή...
	Μαθητής No1 (εσείς) student1@epal-elveni...	Είναι κάτοχος
	Μαθητής No2 student2@epal-elvenizelou.gr	Δυνατή επεξεργασία ▾ ×

Προσθέστε άτομα:

Εισαγάγετε ονόματα, διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή ομάδες...

Θα επιτρέπεται στους συντάκτες να προσθέτουν άτομα και να αλλάζουν τα δικαιώματα. [\[Αλλαγή\]](#)

Τέλος



Εκεί μπορείτε να καθορίσετε περισσότερα άτομα με τα οποία θέλετε να μοιράζεστε το έγγραφο, αλλά και να διαφοροποιήσετε τις γενικές επιλογές ορατότητας πατώντας τον σύνδεσμο **Αλλαγή**.

Γενικές επιλογές ορατότητας

Οι γενικές επιλογές ορατότητας που έχετε στη διάθεσή σας είναι αυτές που παρουσιάζονται στην παρακάτω εικόνα.

Επιλογές ορατότητας:



Δημόσια στον Ιστό

Οποιοσδήποτε χρήστης στο Διαδίκτυο έχει τη δυνατότητα εύρεσης και πρόσβασης. Δεν απαιτείται σύνδεση.



Οποιοσδήποτε διαθέτει τον σύνδεσμο

Οποιοσδήποτε διαθέτει τον σύνδεσμο έχει τη δυνατότητα πρόσβασης. Δεν απαιτείται σύνδεση.



ΕΠΑΛ Ελευθερίου Βενιζέλου, Χανιά

Τα άτομα που ανήκουν στον τομέα ΕΠΑΛ Ελευθερίου Βενιζέλου, Χανιά έχουν τη δυνατότητα εύρεσης και πρόσβασης.



Τα άτομα που ανήκουν στον τομέα ΕΠΑΛ Ελευθερίου Βενιζέλου, Χανιά με τον σύνδεσμο

Τα άτομα που ανήκουν στον τομέα ΕΠΑΛ Ελευθερίου Βενιζέλου, Χανιά και διαθέτουν τον σύνδεσμο έχουν τη δυνατότητα πρόσβασης.



Ιδιωτικό

Μόνο τα άτομα που διαθέτουν ρητή άδεια έχουν τη δυνατότητα πρόσβασης. Απαιτείται σύνδεση.

Σημείωση: Στοιχεία με οποιαδήποτε επιλογή ορατότητας εξακολουθούν να είναι δημοσιεύσιμα στον ιστό. [Μάθετε περισσότερα](#)

Αποθήκευση

Μάθετε περισσότερα σχετικά με την  ePAAL

Προσθήκη ανθρώπων


Ανεξάρτητα από τις γενικές επιλογές ορατότητας που έχετε επιλέξει για ένα έγγραφό σας, μπορείτε να το μοιραστείτε με συγκεκριμένους συνεργάτες σας και να καθορίσετε επιπλέον και το επίπεδο πρόσβασης που αυτοί θα έχουν στο έγγραφο.

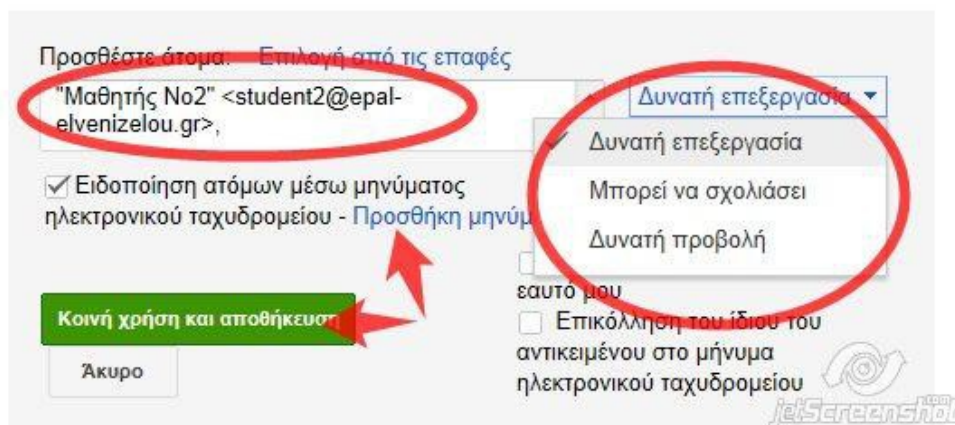
- **Δυνατή επεξεργασία:** οι συνεργάτες μπορούν να αλλάξουν το έγγραφο.
- **Μπορεί να σχολιάσει:** οι συνεργάτες μπορούν να προβάλουν το έγγραφο και να προσθέσουν σχόλια.
- **Δυνατή προβολή:** οι συνεργάτες μπορούν μόνο να προβάλουν το έγγραφο.

Κατά τη διάρκεια αλλαγής των ρυθμίσεων κοινής χρήσης, μπορείτε να στείλετε μήνυμα ενημέρωσης στους συνεργάτες που δίνετε την δυνατότητα πρόσβασης στο έγγραφό σας.

Ρυθμίσεις κοινής χρήσης

Ποιος έχει πρόσβαση

	Ιδιωτικό - Μόνο τα άτομα που αναφέρονται παρακάτω έχουν δυνατότητα πρόσβασης	Αλλαγή...
	Μαθητής Νο1 (εσείς) student1@epal-elven...	Είναι κάτοχος



Προσθέστε άτομα. Επιλογή από τις επαφές

"Μαθητής Νο2" <student2@epal-elvenizelou.gr>

Ειδοποίηση ατόμων μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου - Προσθήκη μηνύματος

Επικόλληση του ίδιου του αντικειμένου στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Κοινή χρήση και αποθήκευση

Άκυρο

Δυνατή επεξεργασία

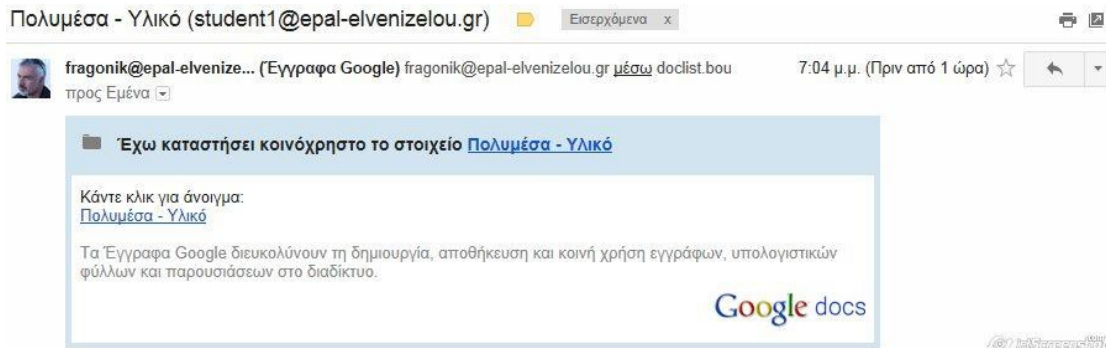
Δυνατή επεξεργασία

Μπορεί να σχολιάσει

Δυνατή προβολή

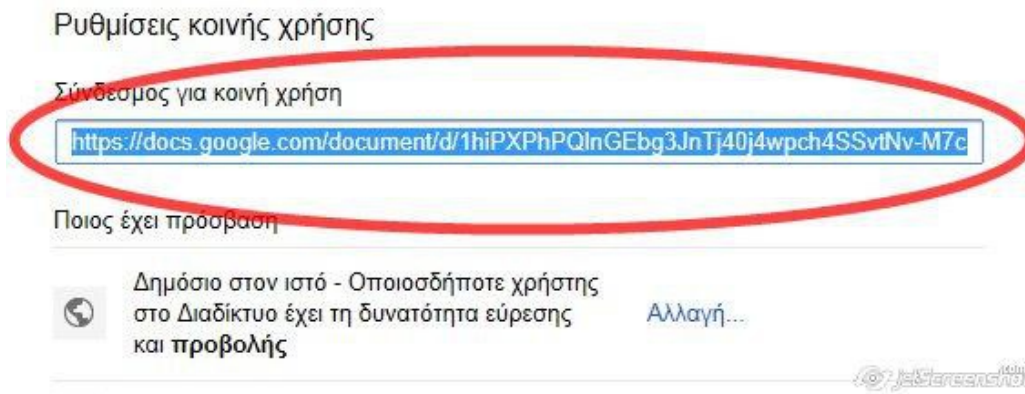
jetScreenshots.com

Οι συνεργάτες που ενημερώνετε θα λάβουν ένα ηλεκτρονικό μήνυμα, όπως το παρακάτω:

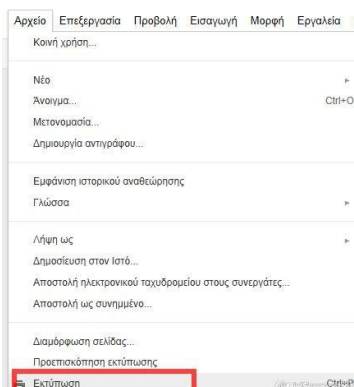


Δημοσίευση σε ιστοσελίδα

Για να δημοσιεύσετε ένα έγγραφό σας ενσωματώνοντάς το σε ιστοσελίδα ή βάζοντας ένα σύνδεσμο προς αυτό, πρέπει πρώτα να έχετε επιλέξει μια από τις επιλογές ορατότητας διαφορετική του **Ιδιωτικό**. Με αυτό τον τρόπο θα έχετε στη διάθεσή σας μια μοναδική διεύθυνση (url) προς το έγγραφο αυτό την οποία θα χρησιμοποιήσετε για την δημοσίευση.



Εκτύπωση



Για να εκτυπώσετε το έγγραφό σας αρκεί να επιλέξετε **Αρχείο -> Εκτύπωση**. Τότε θα δημιουργηθεί σε ξεχωριστή καρτέλα του φυλλομετρητή σας μια pdf έκδοση του εγγράφου σας την οποία θα εκτυπώσετε όπως και οποιοδήποτε άλλο pdf έγγραφο βρίσκεται στον ιστό.

Εύρεση και τακτοποίηση εγγράφων

Τα έγγραφα που έχουμε δημιουργήσει ή έχουμε αναρτήσει είναι όλα διαθέσιμα σε λίστα αρκεί αν επιλέξουμε από αριστερά τον σύνδεσμο **Αρχική σελίδα**. Η παρουσίασή τους γίνεται βάση τελευταίας τροποποίησης από επιλογή (by default), αλλά μπορούμε να αλλάξουμε την προτίμησή μας και να τα βλέπουμε αλφαβητικά και με άλλους τρόπους.

Για καλύτερη τακτοποίηση των εγγράφων μας μπορούμε να τα ομαδοποιούμε σε συλλογές. Οι συλλογές είναι τρόπος ομαδοποίησης εγγράφων αντίστοιχος των φακέλλων, μόνο που ένα έγγραφο μπορεί να ανήκει σε περισσότερες από μία συλλογές, κάτι που δεν ισχύει και με τους φακέλλους. Όταν αντιστοιχίσουμε ένα έγγραφο σε μία ή περισσότερες συλλογές αυτό δεν φεύγει από την λίστα της Αρχικής σελίδας, αλλά τα ονόματα των συλλογών στα οποία ανήκει θα φαίνονται δεξιά από το όνομά του στη λίστα.

Η ιεραρχία συλλογών που δημιουργούμε παρουσιάζεται αριστερά και επιλέγοντας το όνομα μιας συλλογής μπορούμε να δούμε σε λίστα τα έγγραφα που έχουμε ομαδοποιήσει σε αυτή. Με το εικονίδιο του βέλους που υπάρχει δεξιά του ονόματος κάθε συλλογής ανοίγει menu επιλογών για να κάνουμε λειτουργίες που αφορούν την συλλογή, όπως δημιουργία εγγράφων ομαδοποιημένων άμεσα σε αυτή, αλλαγή χρωματισμού της συλλογής, κοινή χρήση της, κ.α.

Κάτω από την ομάδα συλλογών που έχουμε δημιουργήσει οι ίδιοι, εμφανίζεται μια ομάδα με συλλογές (Συλλογές που χρησιμοποιούνται από κοινού με εμένα) οι οποίες είναι συλλογές με έγγραφα που έχουν δημιουργήσει άλλοι και τις μοιράζονται μαζί μας.

Έγγραφα

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ

Αρχική σελίδα

Με αστέρι

Ανήκει σε εμένα

Όλα τα στοιχεία

Κάδος απορριμμάτων

Οι συλλογές μου

- Πολυμέσα

Συλλογές που χρησιμοποιούνται από κοινού με εμένα

- Πολυμέσα - Υλικό

ΤΙΤΛΟΣ

- Πολυμέσα
- Πολυμέσα - Υλικό Κοινής χρήσης
- Άσκηση νο#1 Πολυμέσα Κοινής χρήσης Πολυμέσα
- Εργασία για τον μαϊντανό Κοινής χρήσης

Για να ομαδοποιήσουμε ένα ή περισσότερα έγγραφα σε μια συλλογή, αρκεί να τα επιλέξουμε και να πατήσουμε το εικονίδιο με τον φάκελλο (Οργάνωση) που θα εμφανιστεί, ώστε να διαλέξουμε συλλογή που θα τα τοποθετήσουμε

Οργάνωση

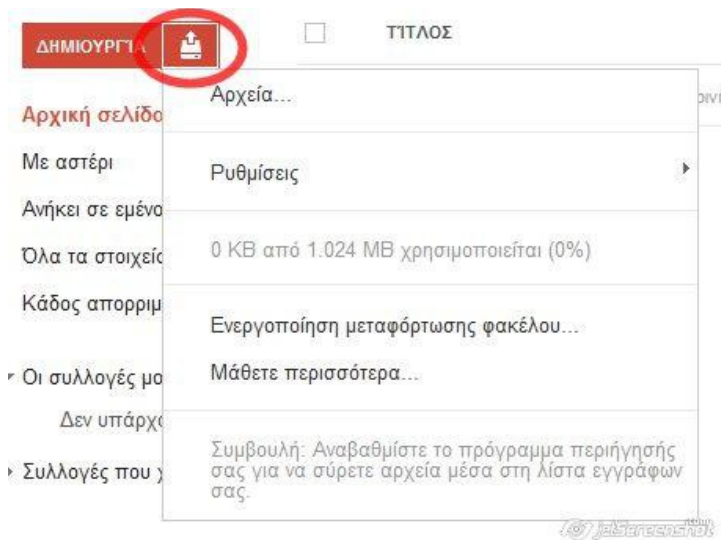
ΤΙΤΛΟΣ

- Πολυμέσα
- Πολυμέσα - Υλικό Κοινής χρήσης
- Άσκηση νο#1 Πολυμέσα Κοινής χρήσης Πολυμέσα
- Εργασία για τον μαϊντανό Κοινής χρήσης

Ανάρτηση Εγγράφων

Εκτός από τους βασικούς τύπους εγγράφων που υποστηρίζονται από την google στον χώρο που βρίσκονται τα έγγραφά σας μπορείτε να αναρτήσετε και άλλους τύπους εγγράφων, όπως εικόνες, video, αρχεία zip, έγγραφα * office, κ.α. Με αυτόν τον τρόπο μπορείτε να χρησιμοποιείτε τα έγγραφα google και σαν διαδικτυακό usb δίσκο (g-drive). Ο χώρος αποθήκευσης που διαθέτετε είναι 1Gb και σε αυτόν τον χώρο δεν λαμβάνονται υπόψη βασικοί τύποι εγγράφων google (δηλ.τα έγγραφα google καταλαμβάνουν μηδενικό χώρο). Τον χώρο αυτό μπορούμε να τον μεγεθύνουμε απεριόριστα με πληρωμή. Για να αναρτήσουμε ένα αρχείο στα έγγραφα μας αρκεί να πατήσουμε το εικονίδιο με τον δίσκο δίπλα στο κουμπί δημιουργία.

Με τον τρόπο αυτό μπορούμε και να αναρτήσουμε έγγραφα που έχουμε ήδη δημιουργήσει σε ms office και τα οποία θέλουμε να τα μετατρέψουμε σε έγγραφα google μετά την μεταφορά.



Ανάρτηση εγγράφων από τον τοπικό μας υπολογιστή μπορούμε να κάνουμε και με drag and drop αρκεί να χρησιμοποιούμε σαν φυλλομετρητή τον google chrome.