

# Οδηγίες για τη Χρήση του Google Drive



**Χαρπαντίδου Ζαχαρούλα**

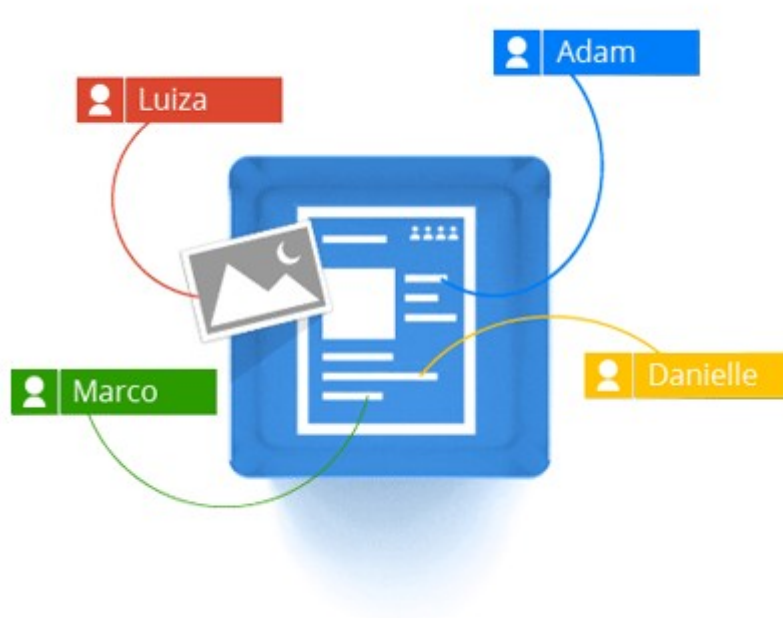
**Επιμορφώτρια Β' επιπέδου ΠΕ 19-20**

**Υπεύθυνη ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. Δράμας**


**2013**

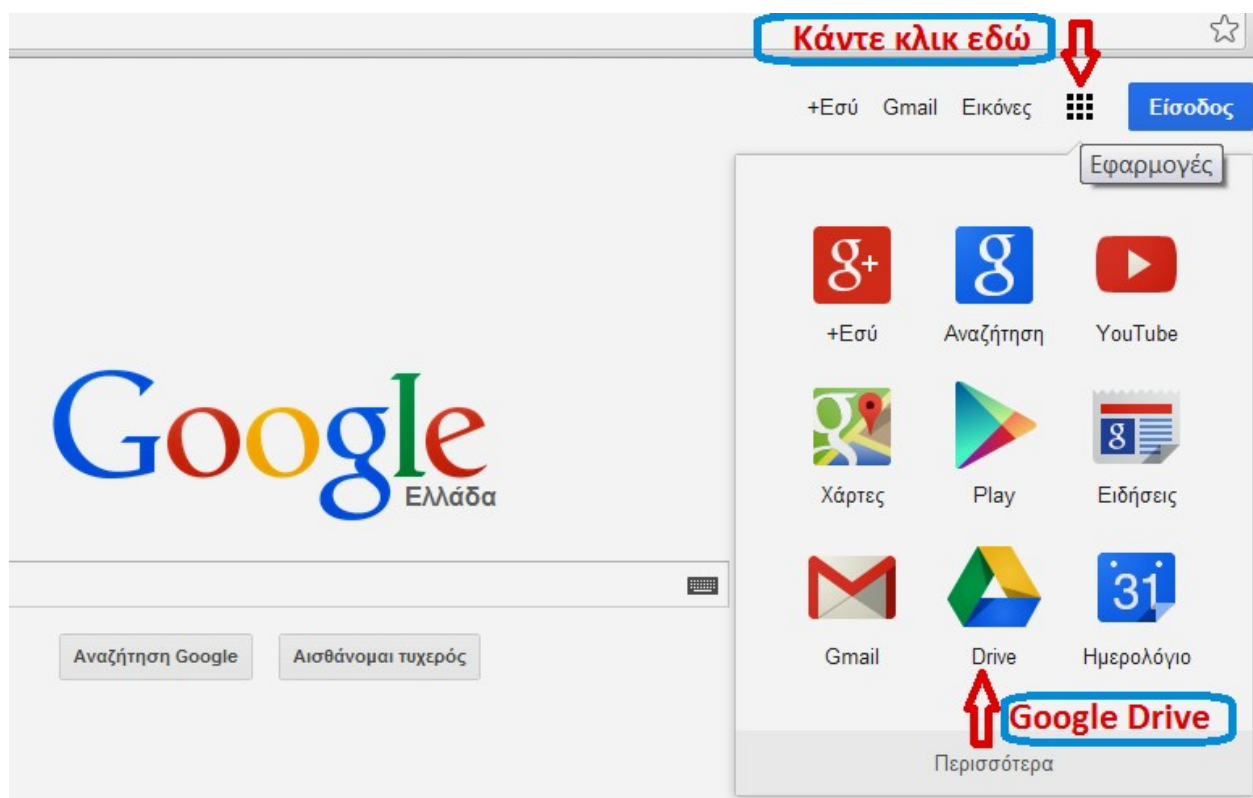
## Περιεχόμενα

Δημιουργία λογαριασμού στο Google Drive .....	3
Διαχείριση του GoogleDrive .....	6
Δημιουργία αρχείων-εγγράφων στο Google Drive.....	6
Κοινή χρήση αρχείων.....	10
Περιβάλλον ταυτόχρονης επεξεργασίας εγγράφων.....	12



## 1. Δημιουργία λογαριασμού στο Google Drive

Ανοίξτε έναν φυλλομετρητή (κατά προτίμηση το Chrome) και πληκτρολογήστε την ηλεκτρονική διεύθυνση [www.google.gr](http://www.google.gr) και κάντε κλικ στο  πάνω δεξιά στην οθόνη. Στη συνέχεια επιλέξτε το




Η μπορείτε να γράψετε απευθείας στο φυλλομετρητή σας (κατά προτίμηση το Chrome) [googledrive.com](http://googledrive.com).

Στη ακόλουθη εικόνα φαίνεται η σελίδα που εμφανίζετε και πρέπει είτε να εισάγετε το gmail σας και τον κωδικό ή να δημιουργήσετε νέο λογαριασμό.



Ένας λογαριασμός. Όλες οι υπηρεσίες Google.

Συνδεθείτε, για να συνεχίσετε στο Google Drive

  
  
  
  
 Μείνετε συνδεδεμένοι [Χρειάζεστε βοήθεια;](#)

[Δημιουργία λογαριασμού](#)

Ένας Λογαριασμός Google για όλες τις υπηρεσίες Google



Αν διαθέτετε ήδη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο gmail πληκτρολογήστε τα στοιχεία εισόδου και πατήστε . Διαφορετικά κάντε κλικ στο [Δημιουργία Λογαριασμού](#) που βρίσκεται στο κάτω μέρος της σελίδας και συμπληρώστε, στη σελίδα που θα εμφανιστεί, τα στοιχεία σας. Συμπληρώνοντας τα στοιχεία σας, στην σελίδα αυτή, μπορείτε απευθείας να δημιουργήσετε λογαριασμό στο gmail ή να χρησιμοποιήσετε μία άλλη διεύθυνση που ήδη έχετε, για παράδειγμα στο ΠΣΔ, κάνοντας κλικ στο [Προτιμώ να χρησιμοποιήσω την τρέχουσα διεύθυνσή μου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου](#) (κάτι που δεν συνιστάται).

Οδηγίες συμπλήρωσης των στοιχείων σας δίνονται στην ακόλουθη εικόνα.

**Όνομα**  
Όνομα Επώνυμο

**Επιλέξτε το όνομα χρήστη σας**  
@gmail.com

Προστώ να χρησιμοποιήσω την τρέχουσα διεύθυνσή μου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

**Δημιουργία κωδικού πρόσβασης**

**Επιβεβαιώστε τον κωδικό πρόσβασής σας**

**Γενέθλια**  
Ημέρα Μηνάς Έτος

**Φύλο**  
Είμαι...

**Κινητό τηλέφωνο**  
+30

**Η τρέχουσα διεύθυνσή σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

**Αποδείξτε ότι δεν είστε ρομπότ**  
 Παραλείψτε αυτήν την επαλήθευση (ενδέχεται να απαιτείται επαλήθευση μέσω τηλεφώνου)

9962284 591g

**Πληκτρολογήστε τις δύο λέξεις:**

**Τοποθεσία**  
Ελλάδα

Συμφωνώ με τους Όρους Παροχής Υπηρεσιών και την Πολιτική Απορρήτου της Google

**Επόμενο βήμα**

**Συμπληρώστε τα στοιχεία σας**

Συμπληρώστε το email που θέλετε να δημιουργήσετε στο gmail

Κάντε κλικ εδώ και συμπληρώστε το email που έχετε κάπου αλλού π.χ ΠΣΔ

Ο κωδικός σας θα πρέπει να έχει τουλάχιστον 8 χαρακτήρες: γράμματα αριθμούς και σύμβολα

Ξαναγράψτε τον ίδιο κωδικό

Επιλέξτε την ημερομηνία γέννησης σας

Επιλέξτε το φύλο σας

Δε χρειάζεται να γράψετε τον αριθμό του κινητού σας

Δε χρειάζεται να συμπληρώσετε άλλο email σας αν δε θέλετε

Πληκτρολογήστε ότι βλέπετε στο παραπάνω πλαίσιο (και τους αριθμούς που υπάρχουν στην εικόνα)

Αφού διαβάσετε τους Όρους Παροχής Υπηρεσιών και την Πολιτική Απορρήτου Κάντε κλικ στο κουτάκι

Τέλος κάντε κλικ εδώ για να προχωρήσετε παρακάτω

Στην επόμενη σελίδα αν θέλετε προσθέτετε μία φωτογραφία, κάνοντας κλικ στο [Προσθέστε μια ...](#) διαφορετικά κάντε κλικ στο **Επόμενο βήμα**


Κάντε κλικ στο «έγγραφα Google» και θα εμφανιστεί η σελίδα:

The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. Below that, the 'Drive' header is visible. The main content area shows 'Ο δίσκος μου' (My Drive) with a 'ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ' (Create) button. A sidebar on the left lists 'Ο δίσκος μου', 'Σε κοινή χρήση με εμένα', 'Με αστέρι', 'Πρόσφατα', and 'Περισσότερα'. The main area contains a message about Google Drive accessibility and a 'Λήψη Drive για PC' (Get Drive for PC) button.

## 2. Διαχείριση του GoogleDrive


Αν θέλετε να έχετε πρόσβαση στα αρχεία σας από οποιονδήποτε υπολογιστή μπορείτε να κάνετε λήψη του Drive για το PC κάνοντας κλικ στο [Λήψη Drive για PC](#), χωρίς όμως να είναι απαραίτητο για να χρησιμοποιήσετε το Google Drive. Κάνοντας αυτή την ενέργεια, τα αρχεία του Google Drive θα συγχρονίζονται με τα αντίστοιχα αρχεία του υπολογιστή σας. Η Google σας διαθέτει 5GB για να αποθηκεύεται τα αρχεία σας στο Google Drive.

Κάνοντας κλικ στις επιλογές του μενού που βρίσκετε στα αριστερά τις οθόνης μπορείτε να δείτε τι επιλογές υπάρχουν, όπως για παράδειγμα που θα αποθηκευτούν τα αρχεία σας (ο δίσκος μου), τα αρχεία άλλων στα οποία θα σας δώσουν δικαίωμα να δείτε-επεξεργαστείτε (σε κοινή χρήση με μένα), τα αρχεία που επεξεργαστήκατε πιο πρόσφατα, τις τροποποιήσεις των αρχείων σας (δραστηριότητα) κ.α.

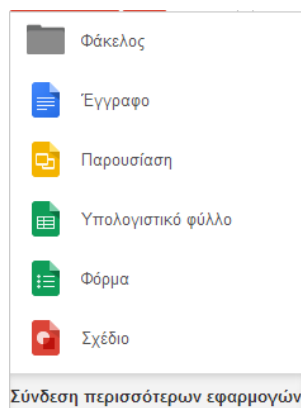
Αν επιθυμείτε να ανεβάσετε ένα αρχείο ή έναν φάκελο από τον υπολογιστή σας κάντε κλικ στο εικονίδιο  που βρίσκετε πάνω αριστερά στην οθόνη και επιλέξτε αρχείο ή φάκελο αντίστοιχα, οπότε και θα ανοίξει ένα παράθυρο με τα αρχεία - φακέλους του υπολογιστή σας από όπου μπορείτε να επιλέξετε και να ανεβάσετε το αντίστοιχο αρχείο ή φάκελο. Στη συνέχεια αν κάνετε κλικ στην επιλογή «ο δίσκος μου» (από το μενού που βρίσκεται στα αριστερά της οθόνης) θα εμφανιστούν στο κέντρο της οθόνης τα αρχεία ή οι φάκελοι που ανεβάσατε.


Στο Google Drive μπορείτε να ανεβάσετε και να ανοίξετε αρχεία για τα οποία δεν έχετε το αντίστοιχο πρόγραμμα στον υπολογιστή σας. Δηλαδή αν δεν μπορείτε να ανοίξετε ένα \*.docx αρχείο στον υπολογιστή σας μπορείτε να το ανεβάσετε στο Google Drive και να το ανοίξετε αμέσως.



### 3. Δημιουργία αρχείων-εγγράφων στο Google Drive

Για να δημιουργήσετε ένα έγγραφο στο Google Drive δεν χρειάζεται να έχετε το συγκεκριμένο πρόγραμμα εγκατεστημένο τοπικά στον υπολογιστή σας. Αρκεί να κάνετε κλικ στο εικονίδιο  στα αριστερά της οθόνης και από τη λίστα που θα εμφανιστεί να επιλέξετε τον τύπο του αρχείου που επιθυμείτε να δημιουργήσετε.

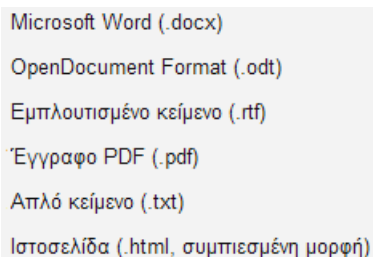
Οι επιλογές που μας δίνονται εμφανίζονται στην ακόλουθη εικόνα.



Κάνοντας κλικ στην επιλογή  Φάκελος μπορείτε να δημιουργήσετε έναν φάκελο δίνοντας του ένα όνομα και στη συνέχεια κάνοντας κλικ στο [Δημιουργία](#).


Για να δημιουργήσετε ένα έγγραφο κειμένου κάντε κλικ στο εικονίδιο  και θα ανοίξει ένας επεξεργαστής κειμένου. Ότι γράψετε σε αυτό το αρχείο θα αποθηκεύεται άμεσα, χωρίς να χρειάζεται να κάνετε εσείς κάποια επιλογή. Για να δώσετε όνομα στο συγκεκριμένο έγγραφο κάντε κλικ από το Μενού στο **Αρχείο** → **Μετονομασία**, γράψτε ένα όνομα αρχείου και πατήστε .


Από την επιλογή **Αρχείο** → **Λήψη ως** μπορείτε να κατεβάσετε και να αποθηκεύσετε το αρχείο στον υπολογιστή σας σε διάφορες μορφές:




- Microsoft Word (.docx)
- OpenDocument Format (.odt)
- Εμπλουτισμένο κείμενο (.rtf)
- Έγγραφο PDF (.pdf)
- Απλό κείμενο (.txt)
- Ιστοσελίδα (.html, συμπιεσμένη μορφή)

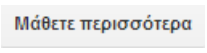
Στα αρχεία που δημιουργείτε μπορείτε να δώσετε δικαιώματα και σε άλλους χρήστες να τα επεξεργάζονται (όπως θα δείξουμε στη συνέχεια). Από το μενού **Αρχείο** μπορείτε να δείτε ποιι έχουν κάνει επεμβάσεις στο αρχείο επιλέγοντας **Εμφάνιση Ιστορικού Αναθεώρησης**. Από αυτή την επιλογή μπορείτε να επιστρέψετε το αρχείο σε οποιαδήποτε μορφή είχε στο παρελθόν (έως 30 ημέρες).

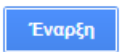
Για να δημιουργήσετε ένα αρχείο παρουσίασης κάντε κλικ στο εικονίδιο . Αρχικά θα σας δοθεί η δυνατότητα να επιλέξετε ένα θέμα σχεδίασης για την παρουσίαση σας και στη συνέχεια θα ανοίξει μία κενή παρουσίαση. Το μενού - μορφή του προγράμματος μοιάζει με τα γνωστά προγράμματα δημιουργίας παρουσιάσεων. Για να προσθέσετε μία διαφάνεια κάνετε στην επιλογή **Διαφάνεια** → **Νέα Διαφάνεια**. Για την ονομασία και το ιστορικό του αρχείου παρουσίασης ισχύουν τα ίδια με τα έγγραφα κειμένου.

Για να δημιουργήσετε ένα υπολογιστικό φύλλο κάντε κλικ στο εικονίδιο  και θα εμφανιστεί άμεσα ένα υπολογιστικό φύλλο για επεξεργασία. Το μενού του μοιάζει με τα γνωστά προγράμματα δημιουργία υπολογιστικών φύλλων. Για την ονομασία και το ιστορικό του αρχείου ισχύουν τα ίδια με τα έγγραφα κειμένου.

Το Google Drive σας δίνει τη δυνατότητα γρήγορα και εύκολα να φτιάξετε ένα ερωτηματολόγιο-μία φόρμα, να το αναρτήσετε στο διαδίκτυο και τις απαντήσεις των συμμετεχόντων να τις λάβετε σε ένα υπολογιστικό φύλλο. Για να ξεκινήσετε τη δημιουργία ερωτηματολογίου κάντε κλικ στο

εικονίδιο . Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί

 για να μάθετε περισσότερα για τη χρήση των φορμών είτε να κάνετε κλικ στο

εικονίδιο  για να ξεκινήσετε με τη δημιουργία της φόρμας, όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα.



Καλώς ήρθατε στις νέες Φόρμες Google!



### 1. Δημιουργία

Δημιουργήστε φόρμες γρήγορα με συντομεύσεις πληκτρολογίου και αυτόματη αποθήκευση των αλλαγών



### 2. Κοινή χρήση

Συνεργαστείτε για να δημιουργήσετε φόρμες με άλλους σε πραγματικό χρόνο



### 3. Αποστολή

Προσκαλέστε άτομα να απαντήσουν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και από τα κοινωνικά δίκτυα



### 4. Ανάλυση

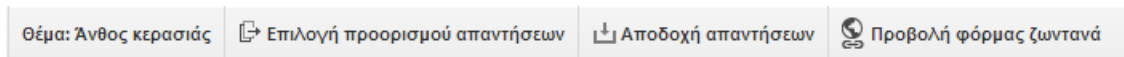
Στείλτε τις απαντήσεις σε ένα υπολογιστικό φύλλο για καλύτερη ανάλυση

Έναρξη

Μάθετε περισσότερα

Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί αφού κάνετε κλικ στο εικονίδιο [Έναρξη](#) μπορείτε να γράψετε τον Τίτλο – Θέμα ερωτηματολογίου, να επιλέξετε το μοτίβο του και να κάνετε κλικ στο κουμπί [OK](#) για να ξεκινήσετε τη δημιουργία της φόρμας-ερωτηματολογίου. Τον τίτλο που γράψατε μπορείτε να τον αλλάξετε και να προσθέσετε αν θέλετε μία περιγραφή του ερωτηματολογίου (ίσως να αναφέρετε τους σκοπούς - στόχους κ.λ.π.)

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται το μενού.



Από τις τέσσερις αυτές επιλογές μπορείτε να αλλάξετε το μοτίβο της φόρμας, να επιλέξετε τον τρόπο που θα λάβετε τις απαντήσεις, να σταματήσετε να λαμβάνετε απαντήσεις και να δείτε την εμφάνιση της φόρμας, όπως θα είναι αναρτημένη στο διαδίκτυο, αντίστοιχα.

Από την Επιλογή προορισμού απαντήσεων μπορείτε να καθορίσετε που θα αποθηκεύονται οι απαντήσεις που θα λαμβάνετε στο ερωτηματολόγιό σας. Είτε σε ένα νέο υπολογιστικό φύλλο (να το προτιμάτε) είναι σαν νέο φύλλο σε υπάρχον υπολογιστικό φύλλο. Αφού επιλέξετε ποιον τρόπο επιθυμείτε πατήστε το εικονίδιο [Δημιουργία](#).

Επιλογή προορισμού απαντήσεων

Δημιουργία υπολογιστικού φύλλου

Δοκιμαστικό (Απαντήσεις)

Δημιουργία φύλλου σε υπάρχον υπολογιστικό φύλλο...



Να δημιουργείται πάντα νέο υπολογιστικό φύλλο ?

[Δημιουργία](#)

Να διατηρούνται οι απαντήσεις μόνο στις Φόρμες

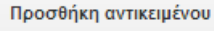

[Μάθετε περισσότερα](#)




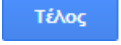
Μπορείτε να ξεκινήσετε να εισάγετε τις ερωτήσεις σας γράφοντας την ερώτηση, αν θέλετε γράφετε το κείμενο βοήθειας-υπόδειξη ή το αφήνετε κενό, επιλέγετε τον τύπο της ερώτησης από τις επιλογές :



- Κείμενο
- Κείμενο παραγράφου
- Πολλαπλή επιλογή
- Πλαίσια ελέγχου
- Επιλέξτε από μια λίστα
- Κλίμακα
- Πλέγμα
- Ημερομηνία
- Ωρα

Στις επιλογές **Πολλαπλή επιλογή**, **Πλαίσια ελέγχου**, **Επιλέξτε από μια λίστα** γράφετε τις πιθανές απαντήσεις (κάνοντας κλικ μέσα στο πλαίσιο γίνεται ενεργή η επόμενη επιλογή). Στη επιλογή **Κλίμακα** επιλέγετε μία κλίμακα από 0-10 και συμπληρώνετε προαιρετικά τις περιγραφές. Στις άλλες επιλογές δεν χρειάζεται να γράψετε κάτι άλλο.

Για να προσθέσετε νέο ερώτημα κάντε κλικ στο εικονίδιο . Αν γνωρίζετε ήδη τον τύπο της ερώτησης κάντε κλικ στο βελάκι δεξιά  και επιλέξτε τον τύπο κατευθείαν από τη λίστα που θα εμφανιστεί.

Για να επεξεργαστείτε ξανά μια προηγούμενη ερώτηση πατήστε στο εικονίδιο . Αν μία ερώτηση είναι παρόμοια με μία άλλη μπορείτε να κάνετε κλικ στο εικονίδιο  για να δημιουργηθεί αντίγραφο και να το επεξεργαστείτε. Τέλος για να διαγράψετε μία ερώτηση κάντε κλικ στο εικονίδιο . Όταν εισάγετε όλες τις ερωτήσεις κάντε κλικ στο κουμπί  Τέλος.

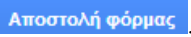
Στο κάτω μέρος της σελίδας εμφανίζονται οι εξής επιλογές :

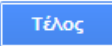
Σελίδα επιβεβαίωσης

Η απάντησή σας καταγράφηκε.

- Εμφάνιση συνδέσμου για την υποβολή άλλης απάντησης
- Δημοσίευση και εμφάνιση συνδέσμου στα αποτελέσματα αυτής της φόρμας σε όλους τους συμμετέχοντες ?
- Να επιτρέπεται στους ερωτηθέντες η επεξεργασία των απαντήσεων μετά την υποβολή τους




Στο πρώτο πλαίσιο μπορείτε να εισάγετε ένα κείμενο για να εμφανίζεται όταν κάποιος συμπληρώσει το ερωτηματολόγιο. Αν δεν γράψετε κάτι διαφορετικό θα εμφανίζεται το κείμενο που φαίνεται «Η απάντησή σας καταγράφηκε.». Αν δεν είναι ερωτηματολόγιο αλλά μία φόρμα την οποία καλούνται να την συμπληρώσουν πάνω από μία φορά κάντε κλικ στην επιλογή «Εμφάνιση συνδέσμου για την υποβολή άλλης απάντησης». Αν τσεκάρετε την 2<sup>η</sup> επιλογή όλοι οι ερωτηθέντες θα μπορούν να δουν τα αποτελέσματα της φόρμας. Και αν επιλέξετε την 3<sup>η</sup> οι ερωτηθέντες θα μπορούν να αλλάξουν τις απαντήσεις τους.

Τέλος κάνετε κλικ στο εικονίδιο  Αποστολή φόρμας. Από το παράθυρο που εμφανίζεται μπορείτε να πάρετε το σύνδεσμο (αντιγραφή) και να τον δώσετε σε όσους θέλετε να απαντήσουν στο ερωτηματολόγιο-φόρμα ή να συμπληρώσετε τα emails τους στο πεδίο **Αποστολή φόρμας μέσω**

**ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** και να αποσταλεί αυτόματα ως μήνυμα. Επίσης μπορείτε να καλέσετε συνεργάτες για να διαμορφώσετε συνεργατικά την φόρμα κάνοντας κλικ στο [Προσθέστε συνεργάτες](#). Στη συνέχεια πατήστε στο κουμπί .

Αποστολή φόρμας


Σύνδεσμος για κοινή χρήση

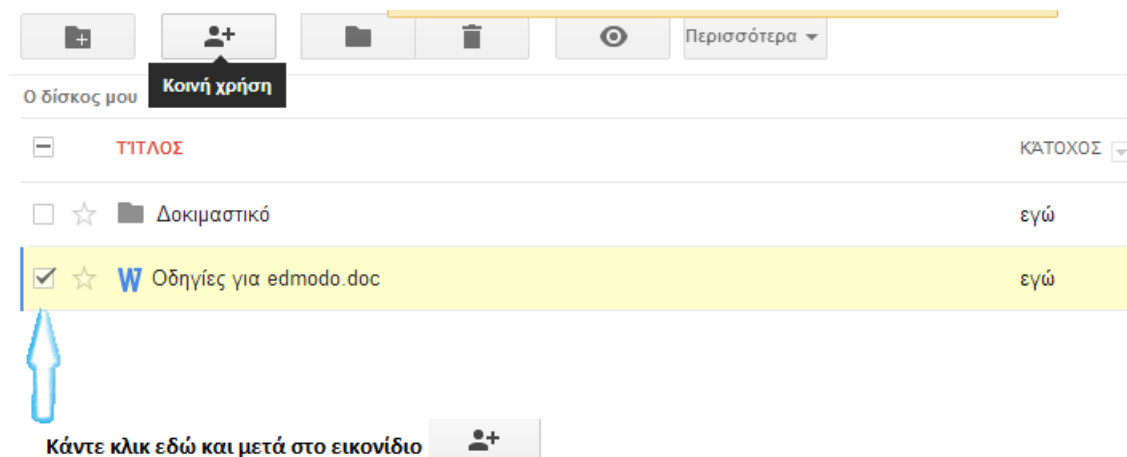
Κοινή χρήση συνδέσμου μέσω:   

Αποστολή φόρμας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

Θέλετε να προσκαλέσετε κι άλλους συντάκτες σε αυτή τη φόρμα;  
[Προσθέστε συνεργάτες](#).


#### 4. Κοινή χρήση αρχείων

Αν θέλετε να δώσετε το δικαίωμα και σε άλλους χρήστες να δουν ή να επεξεργαστούν κάποιο από τα αρχεία σας, επιλέξτε το και πατήστε το εικονίδιο  που βρίσκετε στο πάνω μέρος της σελίδας.



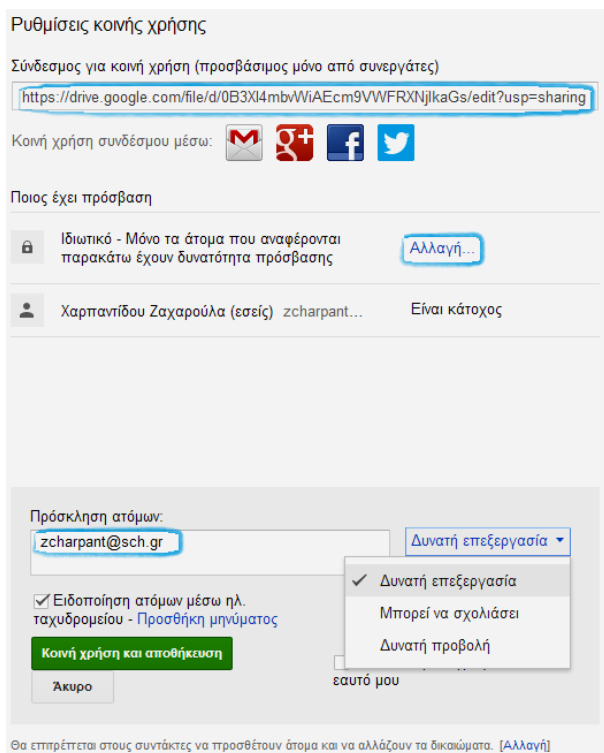
Ο δίσκος μου **Κοινή χρήση**

	ΤΙΤΛΟΣ	ΚΑΤΟΧΟΣ
<input type="checkbox"/> ☆	Δοκιμαστικό	εγώ
<input checked="" type="checkbox"/> ☆	W Οδηγίες για edmodo.doc	εγώ

Κάντε κλικ εδώ και μετά στο εικονίδιο 

Στο παράθυρο που θα προκύψει βλέπετε το σύνδεσμο του αρχείου σας. Αυτό το σύνδεσμο μπορεί να τον χρησιμοποιήσει όποιος τον έχει, αλλά μόλις δοκιμάσει να μπει θα του εμφανίζει ότι πρέπει να στείλει αίτημα στον κάτοχο για να του δώσει δικαίωμα κοινής χρήσης του αρχείου. Από το συγκεκριμένο παράθυρο μπορείτε να προσκαλέσετε άτομα για να έχουν πρόσβαση στο αρχείο σας συμπληρώνοντας τα emails τους στο πεδίο **Πρόσκληση ατόμων**. Μόλις γράψετε τα emails των ατόμων που θέλετε να προσκαλέσετε σας δίνεται η δυνατότητα να δηλώσετε τα δικαιώματά τους ως προς τη χρήση του αρχείου, δηλαδή αν θα μπορούν μόνο να δουν το αρχείο, να το σχολιάσουν

ή / και να το επεξεργαστούν. Στη συνέχεια πρέπει να κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Κοινή χρήση και αποθήκευση** για να αποθηκευτούν οι επιλογές σας. Στη συνέχεια εμφανίζονται τα ονόματα όσων έχουν δικαίωμα κοινής χρήσης του αρχείου και κάνετε κλικ στο κουμπί **Τέλος**.



Στη συνέχεια μπορείτε να δηλώσετε αν επιθυμείτε όσοι έχουν δικαίωμα πρόσβασης στο αρχείο σας να μπορούν να αλλάξουν τα δικαιώματα ή / και να προσκαλέσουν άλλα άτομα κάνοντας κλικ στο **Αλλαγή** κάτω δεξιά στο παράθυρο (συνιστάτε να μην το επιλέγετε).

Μπορείτε όμως να ρυθμίσετε ποιοι θα έχουν πρόσβαση στο αρχείο κάνοντας κλικ στο **Αλλαγή** (στη μέση του παραθύρου). Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί μπορείτε να αλλάξετε τα δικαιώματα. Δηλαδή μπορείτε να επιλέξετε να το βλέπει οποιοσδήποτε στο διαδίκτυο ή όποιος έχει το σύνδεσμο.

Επιλέγοντας είτε την πρώτη είτε την δεύτερη επιλογή που εμφανίζονται στην ακόλουθη εικόνα, έχετε το δικαίωμα να δηλώσετε τι δικαιώματα θα έχει αυτός που θα μπορεί να ανοίξει το αρχείο σας, δηλαδή να έχει δικαίωμα μόνο να δει το αρχείο, να το σχολιάσει ή/και να το επεξεργαστεί.

**Ρυθμίσεις κοινής χρήσης**

Επιλογές ορατότητας:

- Δημόσια στον Ιστό**  
Οποιοσδήποτε χρήτης 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.
- Ιδιωτικό**  
Μόνο τα άτομα που διαθέτουν ρητή άδεια έχουν τη δυνατότητα πρόσβασης. Απαιτείται σύνδεση.

Πρόσβαση: Οποιοσδήποτε (δεν απαιτείται σύνδεση) Δυνατή προβολή ▾

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

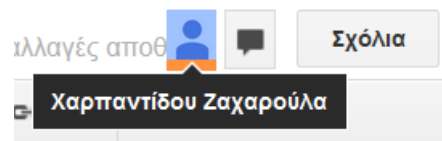
Αποθήκευση Άκυρο

- Δυνατή επεξεργασία
- Μπορεί να σχολιάσει
- Δυνατή προβολή

Στη συνέχεια κάντε κλικ στο εικονίδιο Αποθήκευση για να αποθηκευτούν οι ρυθμίσεις σας.

## 5. Περιβάλλον ταυτόχρονης επεξεργασίας εγγράφων

Όταν χρησιμοποιείτε ταυτόχρονα ένα αρχείο με άλλους χρήστες, αυτοί εμφανίζονται πάνω δεξιά στην οθόνη με χρωματιστά εικονίδια και πλησιάζοντας το ποντίκι στο εικονίδιο φαίνεται το όνομα του κάθε χρήστη, όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα.



Σε κάθε χρήστη αντιστοιχίζεται και ένα χρώμα για να φαίνεται απευθείας ποιος κάνει την κάθε τροποποίηση στο αρχείο. Στο παράδειγμα της ακόλουθης εικόνας, το πορτοκαλί χρώμα αντιστοιχεί στο χρήστη *Χαρπαντίδου Ζαχαρούλα* και όταν γράφει κάτι εμφανίζεται στο κείμενο το χρώμα και το όνομα του.

Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία


100% Κανονικό ... Arial

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Εισαγωγή  
Συνεργατικά Εργαλεία **WEB 2.0.**

Χαρπαντίδου Ζαχαρούλα

Αν λοιπόν δεν συμφωνήσετε με τις αλλαγές που έγιναν στο έγγραφο μπορείτε χρησιμοποιώντας την επιλογή του μενού *Αρχείο* → *Εμφάνιση Ιστορικού Αναθεώρησης* να δείτε ποιοι έχουν κάνει επεμβάσεις στο αρχείο και επιλέγοντας το σημείο που επιθυμείτε να επιστρέψετε το αρχείο σε οποιαδήποτε μορφή είχε στο παρελθόν (έως 30 ημέρες).

Κατά τη διάρκεια της ταυτόχρονης χρήσης του αρχείου μπορείτε να συζητάτε με τους συνεργάτες σας κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  που βρίσκεται δεξιά από τα ονόματα-χρώματα των χρηστών. Έτσι ανοίγει ένα παράθυρο κάτω δεξιά στην οθόνη, από όπου μπορεί να γίνεται άμεση συζήτηση.