

Δημιουργία εγγράφου μέσω του Google Drive

1. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση: www.Google.gr
2. Πάνω δεξιά θα δείτε ένα τετράγωνο εικονίδιο με 3x3 κουκίδες. Λέγεται: «**Εφαρμογές Google**». Κάντε ένα αριστερό κλικ πάνω σε αυτό.
3. Στο σημείο αυτό ενδέχεται να σας ζητήσει να γράψετε το gmail σας και τον κωδικό πρόσβασης σε αυτό. (Δεν υπάρχει πρόβλημα! Κάντε το)
4. Επιλέξτε «**Drive**»
5. Επιλέξτε «**Νέο**» (το μπλε κουμπί με τα λευκά γράμματα, στα αριστερά)
6. Επιλέξτε «**Έγγραφο Google**» και εισάστε έτοιμοι να γράψετε και να επεξεργαστείτε το κείμενό σας.
7. Δώστε ένα όνομα στο έγγραφό σας.
Επιλέξτε από το πάνω, οριζόντιο μενού επιλέξτε «**Αρχείο**» και στη συνέχεια «**Μετονομασία**». Τότε θα παρατηρήσετε πάνω αριστερά ένα μικρό πεδίο το οποίο είναι μαρκαρισμένο (έχει μπλε φόντο και λευκά γράμματα). Σε αυτό γράψτε το όνομα που επιθυμείτε.
8. Για να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας έχετε τις παρακάτω 2 επιλογές:

a. Για αποθήκευση του εγγράφου στον υπολογιστή σας:

- Από το πάνω, οριζόντιο μενού «**Αρχείο**» επιλέξτε: «**Λήψη ως**».
- Επιλέξτε: «**Microsoft Word (.docx)**»
- Τότε θα δείτε στην κάτω αριστερή γωνία της οθόνης να κατεβαίνει το αρχείο.
- Μόλις κατεβεί, κάντε ένα δεξί κλικ πάνω σε αυτό.
- Επιλέξτε «**Εμφάνιση στον φάκελο**».
- Τότε θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο που θα δείχνει τον φάκελο μέσα στον οποίο βρίσκεται το έγγραφό σας.
- Κάντε ένα δεξί κλικ πάνω στο έγγραφο και επιλέξτε «**Αντιγραφή**».
- Μεταβείτε στον φάκελο μέσα στον οποίο επιθυμείτε να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας (π.χ. στον Φάκελο με όνομα: «**Εργασίες Σχολείου**»).
- Κάντε ένα δεξί κλικ μέσα στον φάκελο αυτό και επιλέξτε «**Επικόλληση**».
- Τότε θα δείτε το έγγραφό σας να μεταφέρεται μέσα στον συγκεκριμένο φάκελο.
- Στη συνέχεια θα μπορείτε να το ανοίξετε, να το επεξεργαστείτε και να το αποθηκεύσετε στον ίδιο φάκελο.

β. Για αποθήκευση του εγγράφου στον server της Google:

- Από το πάνω, οριζόντιο μενού «**Αρχείο**» επιλέξτε: «**Μετακίνηση σε φάκελο**»
 - Αν δεν έχετε δημιουργήσει φάκελο για να αποθηκεύσετε σε αυτόν το έγγραφό σας, πριν προχωρήσετε στην αποθήκευση του εγγράφου:
 - ❖ Επιλέξτε: «**Φάκελος**».
 - ❖ Εισάγετε ένα όνομα για τον φάκελο και πατήστε «**Δημιουργία**»
 - ❖ Με τον παραπάνω τρόπο δημιουργείται ένας διαδικτυακός φάκελος. (Προσοχή! Δε θα είναι αποθηκευμένος στον υπολογιστή σας, αλλά στον server της Google)
 - Αν έχετε ήδη δημιουργήσει έναν φάκελο, όντας μέσα στο έγγραφό σας, από το πάνω, οριζόντιο μενού «**Αρχείο**» επιλέξτε: «**Μετακίνηση σε**»
 - ❖ Στο παράθυρο που θα ανοίξει επιλέξτε: «**Μετακίνηση αυτού του στοιχείου**»
 - ❖ Χωρίς να κάνετε κανένα κλικ, μεταφέρετε το ποντίκι πάνω από εκεί που λέει: «**Το Drive μου**». Στα δεξιά υπάρχει ένα δεξί βελάκι.
 - ❖ Πατήστε αυτό το βελάκι και επιλέξτε τον φάκελο που έχετε δημιουργήσει και στον οποίο επιθυμείτε να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας.
 - ❖ Επιλέξτε: «**Μετακίνηση**»
 - ❖ Το έγγραφό σας έχει πλέον αποθηκευτεί μέσα στον φάκελο αυτό.

Για να ανοίξετε ένα έγγραφο (π.χ. την εργασία σας) προκειμένου να συνεχίσετε την επεξεργασία της

εργαστείτε ως εξής:

- Από το πάνω, οριζόντιο μενού «**Αρχείο (File)**» επιλέξτε «**Άνοιγμα (Open)**»
- Επιλέξτε «**Μεταφόρτωση αρχείου**»
- Επιλέξτε το μπλε κουμπί που γράφει «**Επιλέξτε ένα αρχείο από τον υπολογιστή σας**».
- Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί, αναζητήσετε τον φάκελο μέσα στον οποίο έχετε αποθηκεύσει την εργασία σας.

- Μόλις την βρείτε κάντε ένα αριστερό κλικ πάνω σε αυτή και επιλέξτε «**Άνοιγμα**» ή «**Οpen**».

Για να στείλετε το έγγραφό σας (π.χ. την εργασία σας) μέσω e-mail

εργαστείτε ως εξής:

- Από το πάνω, οριζόντιο menu «**Αρχείο**» επιλέξτε «**Αποστολή ως επισύναψη**»
- Στη συνέχεια θα ανοίξει ένα παράθυρο. Σε αυτό επιλέξτε;
- «**Επισύναψη ως:**» και ... «**Microsoft Word (.docx)**»
- Στο πεδίο «**Προς**» γράψτε το e-mail στο οποίο θέλετε να στείλετε το έγγραφό σας (π.χ. LappasTechnologia@gmail.com)
- Στο πεδίο «**Θέμα**» γράψτε έναν τίτλο (π.χ. εργασία 1^η)
- Στο πεδίο «**Μήνυμα**» γράψτε οποιοδήποτε σχόλιο επιθυμείτε.
- Αν βάλετε ένα τικ στο κουτάκι «**Αποστολή αντιγράφου στον εαυτό μου**» θα σταλεί το έγγραφο και στο δικό σας mail.
- Τέλος, πατήστε «**Αποστολή**»