

Δημιουργία εγγράφων στο Google Docs

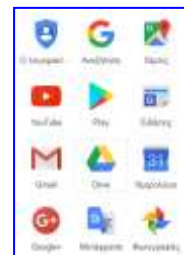
Δημιουργώντας ένα λογαριασμό στο Google σας δίνεται δωρεάν χώρος αποθήκευσης αρχείων γύρω στα 15 GB. Εκεί μπορείτε ν' ανεβάσετε αρχεία από τον υπολογιστή σας ή αυτά που θα δημιουργήσετε στο Google Docs.

1. Σ' ένα φυλλομετρητή ανοίξτε το **google.gr**. Συνδεθείτε στο Google χρησιμοποιώντας τα ονόματα χρήστη και τους κωδικούς που θα σας δοθούν.

Πατήστε στο κουμπί  πάνω δεξιά και αφού εμφανιστεί ο διπλανός



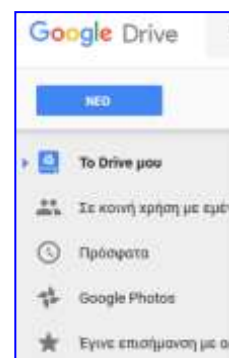
πίνακας επιλέξτε **to Drive**



2. Μόλις εμφανιστεί η δεξιά εικόνα είστε έτοιμοι να δημιουργήσετε φακέλους και αρχεία.

Επιλέξτε **NEO** και **Νέος Φάκελος...**  **Νέος φάκελος...**

3. Δώστε στο νέο φάκελο ως όνομα τα επώνυμα σας και πατήστε **Δημιουργία**.



4. Ανοίξτε τον φάκελο που δημιουργήσατε με διπλό κλικ πάνω σε αυτόν.

5. Για να δημιουργήσετε το πρώτο έγγραφο επιλέξτε **NEO** και μετά  **Έγγραφο Google**

6. Η μορφή της σελίδας του εγγράφου είναι όπως η εικόνα που ακολουθεί και μοιάζει πολύ στα εργαλεία με τον κειμενογράφο Word :



7. Αντιγράψτε και επικολλήστε στο έγγραφό σας το παρακάτω κείμενο:

Με το Google Drive μπορείτε να αποθηκεύσετε και να μοιραστείτε οποιοδήποτε αρχείο. Είναι υπηρεσία αποθήκευσης και συγχρονισμού αρχείων που παρέχεται από την Google, κυκλοφόρησε στις 24 Απριλίου του 2012, και επιτρέπει την χρήση αποθηκευτικού νέφους, τον διαμοιρασμό αρχείων και την συνεργατική επεξεργασία από τον χρήστη.

Το Google Drive είναι το "σπίτι" των Google Docs, μια σουίτας γραφείου με εφαρμογές παραγωγικότητας, που προσφέρει την συνεργατική επεξεργασία εγγράφων, υπολογιστικών φύλλων, παρουσιάσεων και άλλων.

8. Μορφοποιείτε το κείμενο όπως φαίνεται παρακάτω:

Με το **Google Drive** μπορείτε να αποθηκεύσετε και να μοιραστείτε οποιοδήποτε αρχείο. Είναι υπηρεσία αποθήκευσης και συγχρονισμού αρχείων που παρέχεται από την Google, κυκλοφόρησε στις 24 Απριλίου του 2012, και επιτρέπει την χρήση **αποθηκευτικού νέφους**, τον **διαμοιρασμό αρχείων** και την **συνεργατική επεξεργασία** από τον χρήστη.

Το Google Drive είναι το "σπίτι" των **Google Docs**, μια **σουίτας γραφείου** με εφαρμογές παραγωγικότητας, που προσφέρει την συνεργατική επεξεργασία εγγράφων, υπολογιστικών φύλλων, παρουσιάσεων και άλλων.

Η γραμματοσειρά είναι Verdana, μεγέθους 10.

9. Ανοίξτε μια **καινούρια καρτέλα στο φυλλομετρητή** και επισκεφθείτε την αρχική σελίδα της **Google**. Γράψτε στο πλαίσιο αναζήτησης **Google Drive** και βρείτε μία εικόνα που να ταιριάζει στο θέμα. Αντιγράψτε την και επικολλήστε την στο κείμενό σας.

10. Κάτω από την εικόνα επιλέξτε **Αναδίπλωση κειμένου** οπότε μπορείτε να **σύρετε την εικόνα** και να την αφήσετε δεξιά από το κείμενό σας όπως φαίνεται στη παρακάτω εικόνα.

Με το **Google Drive** μπορείτε να αποθηκεύσετε και να μοιραστείτε οποιοδήποτε αρχείο. Είναι υπηρεσία αποθήκευσης και συγχρονισμού αρχείων που παρέχεται από την Google, κυκλοφόρησε στις 24 Απριλίου του 2012, και επιτρέπει την χρήση **αποθηκευτικού νέφους**, τον **διαμοιρασμό αρχείων** και την **συνεργατική επεξεργασία** από τον χρήστη.



Το Google Drive είναι το "σπίτι" των **Google Docs**, μια **σουίτας γραφείου** με εφαρμογές παραγωγικότητας, που προσφέρει την συνεργατική επεξεργασία εγγράφων, υπολογιστικών φύλλων, παρουσιάσεων και άλλων.

11. Επιλέξτε **Εισαγωγή** και **Οριζόντια γραμμή**. Πληκτρολογήστε και μορφοποιήστε το ακόλουθο κείμενο:

Τι πρέπει να κάνει μια επιχείρηση για ν' «ανεβεί» στο Google;

- Μία επιχείρηση για να γίνει γνωστή μέσα από το Internet πρέπει να την βρίσκουν οι μηχανές αναζήτησης.
Περισσότερες πληροφορίες στην **ιστοσελίδα** :

12. Στο **Google** κάντε **Αναζήτηση** για την εξής φράση **SEO για μια θέση στη Google filetype:pdf** για να σας επιστρέψει **μόνο τα pdf αρχεία**.

13. Στις πρώτες θέσεις αναζήτησης θα σας εμφανιστεί ένα **αρχείο pdf**. Επιλέξτε το να ανοίξει και η εμφάνιση της πρώτης του σελίδας θα είναι όπως φαίνεται δεξιά.

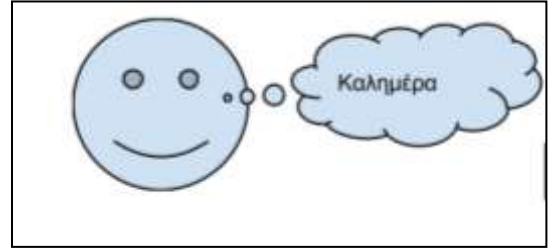
14. Μαυρίστε τη **διεύθυνση URL του αρχείου** που ανοίξατε και με δεξί κλικ πάνω στην επιλογή επιλέξτε **Αντιγραφή**, γυρίστε στο έγγραφό σας και μετά τη λέξη **ιστοσελίδα** επιλέξτε **Επικόλληση**.



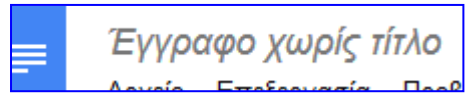
15. Εισάγετε ένα πίνακα : **Πίνακας → Εισαγωγή Πίνακα** (2 στήλες και 5 γραμμές). Πληκτρολογήστε τα παρακάτω με **γραμματοσειρά Georgia** και **μέγεθος 10** :

Μηχανές αναζήτησης	Μεταμηχανές αναζήτησης
www.yahoo.gr	www.ask.com
www.google.gr	www.metacrawler.com
www.msn.com	http://clusty.com
www.bing.com	www.dogpile.com

- 16.Κάντε εισαγωγή ενός σχεδίου **Εισαγωγή → Σχέδιο**. Δημιουργήστε το διπλανό σχέδιο.



- 17.Επιλέξτε **Αρχείο → Διαμόρφωση σελίδας**. Προσανατολισμός **Κατακόρυφος** και τοποθετείστε και **χρώμα** στη σελίδα σας.
- 18.Για να αποθηκεύσετε το αρχείο που δημιουργήσατε κάνετε κλικ στο πεδίο **Έγγραφο χωρίς τίτλο** και δώστε το όνομα TELEWORK μαζί με τον αριθμό της ομάδας σας.
- 19.Μπορείτε να **κατεβάσετε το αρχείο** που είναι αποθηκευμένο στο Google Drive **στο δικό σας υπολογιστή**. Επιλέξτε **Αρχείο→ Λήψη** ως (κάντε το λήψη ως **Microsoft Word (.docx)** και ως **Έγγραφο PDF (.pdf)**). Το έγγραφο **doc μπορείτε να το επεξεργαστείτε** στο Word, το έγγραφο **pdf δεν δέχεται καμιά επεξεργασία**.
- 20.Ανοίξτε το **έγγραφο pdf που κατεβάσατε** και να διαπιστώσετε αν λειτουργεί η διεύθυνση της ιστοσελίδας που κάνατε εισαγωγή μέσα στο κείμενο.



Στην επόμενη άσκηση θα δούμε πως μπορεί να γίνει **κοινή χρήση** του εγγράφου και να γίνεται ταυτόχρονη επεξεργασία από διαφορετικά άτομα που μπορεί να βρίσκονται σε διαφορετικά, σημεία ανά πάσα στιγμή!!!