Ο επεξεργαστής κειμένου μας επιτρέπει να γράφουμε κείμενα με ελκυστική εμφάνιση. Ο κειμενογράφος που θα ασχοληθούμε είναι το Word της Microsoft

Το Word μπορώ να το «έχω» με πολλούς τρόπους.

- Κατ' αρχάς να το έχουμε στον υπολογιστή μας. Να θυμάμαι ότι η Microsoft είναι ιδιωτική εταιρεία, το Word έχει πνευματικά δικαιώματα και πρέπει να το έχουμε αγορασμένο. (Προσοχή στις δοκιμαστικές εγκαταστάσεις όταν αγοράζω έναν καινούριο υπολογιστή.
- Άλλος τρόπος είναι να συνδεθούμε στο <u>Office Online της Microsoft</u>.
- Εναλλακτικά επιλέγουμε κατευθείαν <u>OneDrive της Microsoft</u>. Αν επιλέξουμε τους παραπάνω τρόπους να θυμάστε ότι είναι δωρεάν, αλλά πρέπει να ανοίξετε λογαριασμό. ΠΡΟΣΟΧΗ !!! Για τη <u>ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΝΕΡΓΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΑΛΑ ΕΙΝΑΙ ΝΑ ΤΟ ΣΥΖΗΤΗΣΕΤΕ ΜΕ ΤΟΥΣ ΓΟΝΕΙΣ ΣΑΣ</u>.
- Άλλη επιλογή είναι τα <u>έγγραφα στο Google Drive</u>, όπου υπάρχει συμβατότητα με έγγραφα του Microsoft Office, εξαγωγή και μετατροπή σε pdf και άλλες τυποποιημένες μορφές.
- Επίσης δυνατότητα Συνεργατικών εγγράφων έχουμε με την <u>υπηρεσία +γραφίς</u> του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου.
- Σχετικά με το OpenOffice ή τους αντίστοιχους κειμενογράφους στα κινητά μας τηλέφωνα ή τα tablet που «τρέχουν» σε λειτουργικό σύστημα Android θα μιλήσουμε στο μάθημα.

Σε κάθε περίπτωση να θυμάμαι ότι τα μενού αλλάζουν από έκδοση σε έκδοση. Ψάχνουμε λίγο και βρίσκουμε τις λειτουργίες που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

Τι μας προσφέρουν

- Οι εκδόσεις αυτές των γνωστών εφαρμογών διατηρούν τις βασικές λειτουργίες των εφαρμογών του Microsoft Office 365 και εκτελούνται απευθείας από το πρόγραμμα περιήγησης (Chrome, Firefox, κτλ.), το οποίο σημαίνει ότι μπορούμε να τις "τρέξουμε" ανεξαρτήτως συσκευής (H/Y, tablet, smartphone) και χώρου.
- Δυνατότητα διαμοιρασμού αρχείων ή φακέλων. Με αυτή την λειτουργία μπορούμε να δημιουργήσουμε κοινούς φακέλους για μια ομάδα εργασίας ή να δώσουμε την δυνατότητα σε κάποιον να κατεβάσει κάποια αρχεία μεγάλου μεγέθους δίνοντάς του απλά ένα σύνδεσμο (link). Επίσης επιλέγουμε αν θα μπορούν να διαβάσουν μόνο ή και να αποθηκεύσουν στον κοινό αυτό φάκελο.
- Δυνατότητα συγχρονισμού των αρχείων μας. Όλες οι αλλαγές που γίνονται σε ένα φάκελο στον υπολογιστή μας, ενημερώνουν αυτόματα και τον χώρο αποθήκευσης στο διαδίκτυο και αντίστροφα. Επιπρόσθετα, αν έχουμε 2 υπολογιστές (π.χ. ένα σταθερό και ένα laptop) μπορούμε να εγκαταστήσουμε την εφαρμογή και στους 2 υπολογιστές χρησιμοποιώντας τον ίδιο λογαριασμό και με αυτό τον τρόπο να συγχρονίζουμε αρχεία μεταξύ τους. Κάθε αρχείο που θα βρίσκεται στον ειδικό αυτό φάκελο θα ενημερώνεται και στους 2 υπολογιστές. Υπάρχουν εφαρμογές και για κινητά τηλέφωνα (app) οπότε μπορούμε να έχουμε τα αρχεία μας πάντα διαθέσιμα όπου και αν είμαστε (αρκεί να έχουμε σύνδεση στο διαδίκτυο)

Υπάρχουν και θέματα ασφάλειας και προστασίας προσωπικών δεδομένων και κάποιος μπορεί να είναι επιφυλακτικός στο να ανεβάσει στο cloud τα προσωπικά του αρχεία. Έχουν έρθει κατά καιρούς στη δημοσιότητα επιθέσεις και υποκλοπές στοιχείων από διάσημες υπηρεσίες cloud storage, οπότε θα πρέπει να αναλογιστείτε και αυτόν τον κίνδυνο.

I) Office Online

(Από την Κοινότητα Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών eTwinning)

Στην ενότητα αυτή θα ασχοληθούμε με την υπηρεσία **Office Online** της Microsoft. Θα πρέπει να δημιουργήσετε λογαριασμό στην Microsoft αν δεν έχετε. Θα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε άμεσα

- το Word Online,
- το Excel Online,
- το PowerPoint Online και
- το OneNote online και άλλα
- και να έχετε τη δυνατότητα κοινής επεξεργασίας των παραπάνω.

Τι είναι το Office Online

Περιγραφή

Είναι μια online έκδοση του Office, η οποία είναι διαθέσιμη στο <u>Office.com</u>. Το μόνο που χρειάζονται είναι ένας Microsoft λογαριασμός **ενώ τα αρχεία που** δημιουργούμε αποθηκεύονται αυτόματα στο OneDrive.

Υπάρχει η δυνατότητα συνεργασίας με άλλους χρήστες πάνω σε κείμενα, παρουσιάσεις και υπολογιστικά φύλλα, σε πραγματικό χρόνο, και το Office Online περιλαμβάνει εκατοντάδες πρότυπα Word, PowerPoint και Excel (πρότυπα προϋπολογισμών, βιογραφικών, ημερολογίων κ.λ.π).

Δημιουργία λογαριασμού Microsoft

Ο λογαριασμός Microsoft μας δίνει την δυνατότητα να χρησιμοποιήσουμε αρκετές δημοφιλείς εφαρμογές της εταιρείας όπως το Office, το Skype, το Onedrive κ.α



Αν δεν έχετε ήδη λογαριασμό μπορείτε να δημιουργήσετε νέο λογαριασμό αφού μεταβείτε στο <u>https://www.office.com/</u> και επιλέξτε <u>Εγγραφείτε για τη δωρεάν</u> <u>έκδοση του Office</u> και συμπληρώσετε τη φόρμα

Είσοδος στο Office Online

Μεταβείτε στο https://www.office.com/ και επιλέξτε Είσοδος

Στη συνέχεια εισάγετε τα στοιχεία σας του λογαριασμού Microsoft που έχετε, email ή τηλέφωνο ή το skype id που έχετε.

Microsoft	Microsoft
Είσοδος	Sign in
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τηλέφωνο ή Skype	Email, phone, or Skype
Δεν έχετε λογαριασμό; Δημιουργήσετε έναν!	
Δεν είναι δυνατή η πρόσβαση στο λογαριασμό σας:	Next
Επόμενο	No account? Create one!
	Can't access your account?

Στην επόμενη καρτέλα θα συμπληρώσετε τον κωδικό του microsoft λογαριασμού σας και θα εισέλθετε στην υπηρεσία και να χρησιμοποιήσετε τις δωρεάν υπηρεσίες



ή παλιότερα



Office Online: Δημιουργία εγγράφου

Περιγραφή

Όσοι επιλέξετε την εφαρμογή Word Online για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο.

Πρώτα βήματα – Δημιουργία έγγράφου

• Συνδεθείτε στο Office Online (<u>https://www.office.com/)</u> και ανοίξτε την εφαρμογή

W

του Word πατώντας το εικονίδιο

Στη συνέχεια επιλέγετε "Νέο κενό έγγραφο"

Που αποθηκεύονται τα αρχεία μου

- Τα αρχεία σας βρίσκονται στις υποδομές της εταιρίας Microsoft και όχι στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας. Μπορούμε να έχουμε τα αρχεία μας ταυτόχρονα και στη συσκευή μας αν εγκαταστήσουμε την εφαρμογή συγχρονισμού.
- Είναι σημαντικό να κατανοήσουμε ότι με τη χρήση της υπηρεσίας εμπιστευόμαστε τα προσωπικά μας αρχεία σε έναν τρίτο και ότι συμφωνούμε στους όρους χρήσης της υπηρεσίας.

Αποθήκευση στον υπολογιστή σας

Μπορείτε να λάβετε ένα αντίγραφο του αρχείου εγγράφου σας στον υπολογιστή σας έτσι ώστε αν επιθυμείτε να το επεξεργαστείτε με την εφαρμογή του Word που πιθανόν έχετε εγκατεστημένη στον υπολογιστή σας. Για να το κάνετε αυτό επιλέξτε από το μενού **Αρχείο** και στη συνέχεια > Αποθήκευση ως > Λήψη αντιγράφου

©	Κλείσιμο	Απο	θήκευση ως
ல்	KENTPIKH		A
D	Δημιουργία	J.	Αποθήκευση ως Αποθήκευση αντιγράφου online.
₿ 	Άνοιγμα		Μετονομασία Μετονομασία αυτού του αρχείου.
	Πληροφορίες		
	Αποθήκευση ως		Λήψη αντιγράφου Κάντε λήψη ενός αντιγράφου στον υπολογιστή σας.
	Εκτύπωση		
	Κοινή χρήση	PDF	Λήψη ως PDF Κάντε λήψη ενός αντιγράφου αυτού του εγγράφου στον υπολογιστή σας ως αρχείο PDF.
	Σχετικά	W	Λήψη ως ODT Κάντε λήψη ενός αντιγράφου αυτού του εγγράφου στον υπολογιστή σας ως αρχείο ODT.

Ξαναθυμίζω ότι το έγγραφο που έχετε δημιουργήσει είναι αποθηκευμένο στις υποδομές της εταιρίας Microsoft και όχι στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας.

Επίσης, αν έχετε στον η/υ σας το Word, πρέπει να δείτε με δοκιμαστικά έγγραφα από τον η/υ σας την εφαρμογή «One Drive» και πως σχετίζεται με τα παραπάνω.

Δημοσίευση - Κοινοποίηση

1. Όταν ολοκληρώσετε τη συγγραφή πατήστε το κουμπί Κοινή χρήση 🖄 Κοινή χρήση



Εάν θέλετε απλά να κοινοποιήσετε το έγγραφο χωρίς ο άλλος να έχει τη δυνατότητα επεξεργασίας, αλλά μόνο να το βλέπει τότε:

- επιλέγετε το πλαίσιο Οποιοσδήποτε διαθέτει τη σύνδεση έχει τη δυνατότητα επεξεργασίας,
- στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχει τικ στο τετράγωνο και
- στη συνέχεια πατήστε το κουμπί **Εφαρμογή**.

Τώρα η ένδειξη στο πλαίσιο έχει αλλάξει σε **Οποιοσδήποτε διαθέτει τη σύνδεση έχει τη δυνατότητα** <u>προβολής</u>. Πλέον, σε αυτούς που στέλνετε το έγγραφο, που το κοινοποιείτε επιτρέπετε μόνο να το βλέπουν και όχι να το διορθώνουν.

II) Google Έγγραφα

Στην ενότητα αυτή θα ασχοληθούμε με έγγραφα της Google. Θα πρέπει να δημιουργήσετε λογαριασμό στην Google αν δεν έχετε ήδη.

Στο τέλος θα είστε σε θέση να δημιουργήσετε:

- Έγγραφα και άλλες εφαρμογές που συναντούμε στο σχολικό πρόγραμμα, όπως
- Υπολογιστικά φύλλα
- Παρουσιάσεις
- Φόρμες
- και να έχετε δυνατότητα κοινής επεξεργασίας.

Που αποθηκεύονται τα αρχεία μου

Τα αρχεία σας βρίσκονται στις υποδομές της εταιρίας Google και όχι στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας. Μπορούμε να έχουμε τα αρχεία μας ταυτόχρονα και στη συσκευή μας αν εγκαταστήσουμε την εφαρμογή συγχρονισμού.

Είναι σημαντικό να κατανοήσουμε ότι με τη χρήση της υπηρεσίας εμπιστευόμαστε τα προσωπικά μας αρχεία σε έναν τρίτο και ότι συμφωνούμε στους όρους χρήσης της υπηρεσίας.

Δημιουργία λογαριασμού στη Google

Ένας Λογαριασμός Google σάς παρέχει πρόσβαση σε πολλά προϊόντα της Google όπως το γνωστό για αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, του Gmail.

οδος

Google: Δημιουργία εγγράφου

Επιλέγετε <u>https://www.google.gr/</u> και μετά τις Εφαρμογές google, πάνω δεξιά στην οθόνη.

			Gmail	Εικόνες	***	Εíσ
				Εφαρ	ομογές go	ogle
		odle				
		gic				
٩						
	Αναζήτηση Google	Αισθάνομαι τυχερός				

Στο παράθυρο που εμφανίζεται, πηγαίνω προς τα κάτω και επιλέγω Έγγραφα

			Gmail E	ικόνες	Είσοδος	
		ſ	V			^
			Drive	Ημερολόγ…	Μετάφρα	
			*	C	Q	
			Φωτογρα	Duo	Chrome	
	G			■		
	GO	JUE	Έγγραφα	Υπολογισ	Παρουσιά	
		•		8	•	
٩			Βιβλία	Blogger	Hangouts	
		Au=0 (numero anno a fu				
	Αναζητηση Google	Αισθανομαι τυχερος	Keep	Jamboard	Earth	v

Google Έγγραφα: Δημιουργία Εγγράφου

 Όταν συνδεθείτε, πάνω αριστερά βλέπετε τρεις οριζόντιες γραμμές (ΟΧΙ στο μπλε φόντο). Είναι το «Κύριο μενού»

😑 📄 Έγγραφα	Q Αναζήτηση	0 0 0 0 0 0 0 0 0	@
Κύριο μενού Χθες	Ανήκουν σε όλους 👻 Άνοιξα τελευταία 🎹 ΑĴΖ 🗋		

2. Το επιλέγετε (κάνετε κλικ πάνω του)

Go	Google Έγγραφα					
	Έγγραφα Υπολογιστικά φύλλα Παρουσιάσεις Φόρμες					
\$\$?	Ρυθμίσεις Βοήθεια και σχόλια					
4	Drive					

- 3. Επιλέγετε Drive, κάτω κάτω.
- 4. Στο Drive πατήστε το κουμπί «Νέο»

F.	Νέο	

5. Επιλέξτε Έγγραφα Google



*

6. Πληκτρολογήστε πάνω αριστερά το όνομα του νέου εγγράφου σας. (Εκεί που γράφει «Έγγραφο χωρίς τίτλο»

	Έγγραφο χωρίς τίτλο ☆ Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Πρ	όσθετα Βοήθεια	🔒 Κοινή Χρήση
n i	~ 륨 🗛 🔁 100% - Κανονικό κ Arial - 11	+ B <i>I</i> <u>U</u> <u>A</u> <i>»</i> • ···	• 🖉 🔹 🔺 🛐
	2 1 🔫 1 2 3 4 5 6 7 8 9	10 11 12 13 14	15 46 17 18
			^

Συνεργατικά Έγγραφα

Εργασία Google Docs - Μαζέρας Αχιλλέας 🛛 🖈 🖻 📀 7. 🍰 Κοινή Χρήση Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Πρόσθετα Βοήθε Κοινοποίηση Times New.... - 26 + B I U A 5 ... 31 Εάν θέλετε κάνετε να 6 - | - 7 - | - 8 - | - 9 - | -10 - | -11 - | -12 - | -13 - | -14 - | -15 - | -46 - | -17 - | -18 Nέo Κοινοποίηση - Κοινή χρήση. Άνοιγμα Ctrl+O Περισσότερα δείτε στην Δημιουργία αντιγράφου Ø επόμενη σελίδα. Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο e New York Times 8 Λήψη Ένα Μεγάλο Βήμα για την Ανθρωπότητα Ιστορικό εκδόσεων 0 Αν θέλετε ένα αντίγραφο στον Μετονομασία η/υ σας επιλέγετε «Λήψη». Μετακίνηση +Προσθήκη συντόμευσης στο Drive 📋 Μετακίνηση στον κάδο απορριμμάτων Δημοσίευση στον ιστό Λεπτομέρειες εγγράφου Γλώσσα Διαμόρφωση σελίδας σότερο από οκτώ γρόνια από τις πτήσεις του Γκαγκάριν και του πρόκληση του Προέδρου Κένεντι να βάλει έναν άνθρωπο στο Προεπισκόπηση εκτύπωσης εγγάρι πριν το τέλος της δεκαετίας. 🖶 Εκτύπωση Ctrl+P ε που η Όταν έρχεται η ώρα να προσγειώσει τον NASA έκανε μια τολμηρή απόφαση να Eagle κάτω στη Θάλασσα της Γαλήνης, ο στείλει το Apollo 8 σε όλη τη διαδρομή Armstrong αυτοσχεδιάζει, πιλοτάροντας μέχρι το φεγγάρι κατά την πρώτη χειροκίνητα το σκάφος κοντά σε μια επανδρωμένη πτήση του τεράστιου περιοχή γεμάτη με βράχους. πυραύλου Saturn V Τα επόμενα τρία και μισό χρόνια, άλλοι 10 αστροναύτες θα ακολουθήσουν τα βήματά Τώρα, το πρωί της 16ης Ιουλίου, οι αστροναύτες του <u>Απόλλων</u> 11, Νιλ τους. Ο Γκενέρ Σερνάν, διοικητής της Άρλστρονγκ, Μπουζ Άλντριν και Μάικλ τελευταίας αποστολής του Apollo, αφήνει Κόλινς, κάθονται στην κορυφή ενός Saturn Κρόνου V στο Συγκρότημα Εκτόξευσης την σεληνιακή επιφάνεια με αυτά τα λόγια: «Φεύγουμε όπως ήρθαμε και Θεού > 39Α στο Διαστημικό Κέντρο Κένεντι. Ο θέλοντος, θα επιστρέψουμε, με ειρήνη και .

- 8. Κοινοποίηση Κοινή χρήση
 - 8.1. Αν θέλετε να έχετε και άλλους που θα μπορούν να επεξεργάζονται ή απλά να βλέπουν το έγγραφο σας τους προσθέτετε με τη επιλογή Αρχείο > Κοινοποίηση > Προσθήκη ατόμων ή ομάδων > και τους αποδίδετε τους παρακάτω ρόλους:
 - 8.1.1. Αναγνώστης > Όλοι οι χρήστες στο διαδίκτυο με αυτόν τον σύνδεσμο έχουν δυνατότητα προβολής
 - 8.1.2. Σχολιαστής > Όλοι οι χρήστες στο διαδίκτυο με αυτόν τον σύνδεσμο έχουν δυνατότητα σχολιασμού
 - 8.1.3.Συντάκτης > Όλοι οι χρήστες στο διαδίκτυο με αυτόν τον σύνδεσμο έχουν δυνατότητα επεξεργασίας.



8.1.4. Και τους στέλνετε τον σύνδεσμο επιλέγοντας Αντιγραφή συνδέσμου

🐣 Κοινή χρήση με άτομα και ομάδες	\$	8
Προσθήκη ατόμων και ομάδων		•
Αχιλλέας Μαζέρας (εσείς) axilleasmazeras@gmail.c	Κάτοχος	+
Aχιλλέας Μαζέρας achilleas1990@gmail.com	Συντάκτης 👻	
٠	Αναγνώστης	
<u>Αποστολή σχολίων στην Google</u>	Σχολιαστής	
	🗸 Συντάκτης	
🖘 Λήψη συνδέσμου	Μεταβίβαση κυριότητας	
Όλοι οι χρήστες στο διαδίκτυο με αυτόν τον σύνδεσμο έχουν δυνατότητα προβολής Αντιγ Αλλαγή	^{/F} Κατάργηση	



9. Αποστολή μηνύματος

Αν πατήσετε πάνω στο όνομα του ατόμου που έχετε την κοινή χρήση εμφανίζεται παράθυρο που επιτρέπει γρήγορη αποστολή μηνύματος.

😤 Κοινή χρ	ήση με άτοι	μα και ομάδες	()
Προσθήκη ατόμω	ν και ομάδων		
Αχιλλέας Μα axilleasmaze	ιζέρας (εσείς) eras@gmail.com		Κάτοχος
Aχιλλέας Μα achilleas199	ιζέρας 0@gmail.com	Συντ	άκτης 👻
٠		@gmail.com +2 @gmail.com	IC -
<u>Αποστολή σχολίων στην</u>	Άνοιγμα λεπτο	μερούς προβολής 🛛 🟳 🚺	
💿 Λήψη συ	νδέσμου		
Όλοι οι χρήστες στα δυνατότητα προβολ <mark>Αλλαγή</mark>	ο διαδίκτυο με αυ ής	τόν τον σύνδεσμο έχουν Αντιγραφή σ	υνδέσμου

III) Συνεργατικά Έγγραφα στο Π.Σ.Δ.

Στην ενότητα αυτή θα ασχοληθούμε με τη δημιουργία, αποθήκευση και επεξεργασία εγγράφων στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο, το γνωστό μας Π.Σ.Δ. ή sch, με την υπηρεσία που μας δίνει τη +γραφίς. Τώρα δεν χρειάζεται να δημιουργήσετε λογαριασμό. Είναι τα ίδια με αυτά που δίνετε για την σύνδεσή σας στην η-Τάξη (στην eclass).

Στο τέλος θα είστε σε θέση να δημιουργήσετε:

- Έγγραφα
- Υπολογιστικά φύλλα
- Παρουσιάσεις
- και να έχετε δυνατότητα κοινής επεξεργασίας.

+γραφίς: Σύνδεση

Επιλέγετε <u>https://www.sch.gr/</u> και μετά στη λίστα την 3^{η} υπηρεσία +γραφίς.



Ή απευθείας <u>https://grafis.sch.gr/</u>

Ευνεργατικά Έγγραφα Τανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο
Διαχείριση Εγγράφων Δημιουργήστε, και αποθηκεύστε αρχεία και επεξεργαστείτε έγγραφα (docx) φύλλα εργασίας (xlsx) και παρουσιάσεις (pptx)
άΚοινή Χρήση Αρχείων Διαμοιράστε τα αρχεία σας με άλλα μέλη του ΠΣΔ και επεξεργαστείτε τα ταυτόχρονα
άΣυνεργασία Συνεργαστείτε με άλλα μέλη του ΠΣΔ με κοινά έγγραφα, εικόνες, βίντεο, ημερολόγια
Είσοδος
Οπτικοακουστικά αρχεία βοήθειας
Συχνά ερωτήματα

Στο παράθυρο που εμφανίζεται, πηγαίνετε προς τα κάτω και επιλέγετε Είσοδος > και συνδέεστε με τον λογαριασμό σας στο ΠΣΔ.

Δημιουργία λογαριασμού στη +γραφίς

Τώρα δεν χρειάζεται να δημιουργήσετε λογαριασμό. Είναι τα ίδια με αυτά που δίνετε για την σύνδεσή σας στην η-Τάξη (στην eclass).

Που αποθηκεύονται τα αρχεία μου

Τα αρχεία σας βρίσκονται στις υποδομές του Π.Σ.Δ. και όχι στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας. Μπορούμε να έχουμε τα αρχεία μας ταυτόχρονα και στη συσκευή μας αν εγκαταστήσουμε την εφαρμογή συγχρονισμού.

Είναι σημαντικό να κατανοήσουμε ότι με τη χρήση της υπηρεσίας εμπιστευόμαστε τα προσωπικά μας αρχεία σε έναν τρίτο και ότι συμφωνούμε στους όρους χρήσης της υπηρεσίας.

+γραφίς: Δημιουργία Εγγράφου

Όταν συνδεθείτε, βλέπετε τα περιεχόμενα του χώρου που σας δίνει η υπηρεσία για την αποθήκευση των εγγράφων σας.

6	Ξάλλα Ξ Αρχεία					
•	Όλα τα αρχεία	* > +				
*	Αγαπημένα	Ονομα 🔺			Μέγεθος	Τροποποιήθηκε
<	Διαμοιρασμένα με εσάς	🔗 Test Απουσιολόγια Τηλεκπαίδευσης 2021-:	🖉 Κοινόχρηστα	***	169 KB	3 μήνες πριν
<	Διαμοιρασμένα με άλλους	\star 🛛 🛃 Απουσιολόγια Τηλεκπαίδευσης 2021-22	🔗 Κοινόχρηστα	***	10.7 MB	μία μέρα πριν
Ø	Διαμοιρασμένα μέσω συνδέσμου Ετικέτες	Διάφορα	<		116.5 MB	3 μήνες πριν
ß	Εξωτερική αποθήκευση	Παραδείγματα στο μάθημα	<	•••	72 KB	μία ώρα πριν
		Προϋπάρχοντα	<	•••	5.4 MB	3 μήνες πριν
*	Ξεκινήστε με το +γραφίς!	5 φάκελοι			132.8 MB	
	Εγχειρίδιο Χρήσης					
2	Αναφορά προβλήματος					
0	Εφαρμογή συγχρονισμού					

Πατώντας το + επιλέγετε τι θέλετε να δημιουργήσετε από αυτά που σας παρέχει η +γραφίς. Έγγραφο, Λογιστικό Φύλλο και παρουσίαση, συμβατά με το Word, το Excel και το Power Point αντίστοιχα. Το επιλέγετε κάνοντας κλικ πάνω του.



+γραφίς: Αποθήκευση στον υπολογιστή σας

Αν θέλετε ένα αντίγραφο του εγγράφου στον η/υ σας πηγαίνετε στις τρεις τελείες δεξιά στο έγγραφο ή στο φάκελο που έχετε δημιουργήσει, επιλέγετε «Λήψη».

) +	
🗋 Όνομα *	
🔗 Test Απουσιολόγια Τηλεκπαίδευσης 2021-:	δ ⁹ Κοινόχρηστα
🔗 Απουσιολόγια Τηλεκπαίδευσης 2021-22	<i>ό i</i> Λεπτομέρειες
Διάφορα	🖋 Μετονομασία
Παραδείγματα στο μάθημα	 Λήψη Διαγραφή
Προϋπάρχοντα	<

5 φάκελοι

+γραφίς: Κοινοποίηση – Κοινή χρήση.

Αν θέλετε να έχετε και άλλους που θα μπορούν να επεξεργάζονται ή απλά να βλέπουν το έγγραφο ή το φάκελο σας πρέπει πρώτα να δημιουργήσετε ένα σύνδεσμο. Πριν

τις 3 τελείες βλέπετε το ¹¹ που μας θυμίζει από το κινητό μας όταν θέλουμε για παράδειγμα να κάνουμε κοινοποίηση κάποια φωτογραφία μας.

Για παράδειγμα επιλέγω έναν φάκελο, τον Διάφορα, κάνοντας κλικ πάνω του > Δημόσιοι σύνδεσμοι > Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου > Επιλέγω τα δικαιώματα που μπορεί να έχει ο συνεργάτης μου > Διαμοιρασμός και ο σύνδεσμος δημιουργήθηκε >

	*** Χρήστης και Ομάδες Δημόσιοι σύνδεσμοι
νημιουργία συνδέσμου κοινόχρηστου: /Διάφορα	× υπάρχουν προς στιγμήν σύνδεσμοι ύχρηστων, μπορείτε να δημιουργήσετε έναν
Διάφορα σύνδεσμος	μιουργία δημόσιου συνδέσμου
Download / View lecipients can view or download contents.	ιοσδήποτε με τη σύνδεση έχει πρόσβαση στο ίο / φάκελο
🔿 Download / View / Upload	
ecipients can view, download, edit, delete and upload contents.	
Ο Μόνο μεταφόρτωση (File Drop) leceive files from multiple recipients without revealing the contents of	the folder.
υνθηματικό	
Επιλογή συνθηματικού	
ក់ទ្	
Choose an expiration date	
Άκυρο	ιρασμός
Διάφορα 🖉	×
 Διάφορα Ø 116.5 MB, 3 μήνες πριν 	×
Διάφορα	× Στην συνέχεια αντιγράφω τα
Διάφορα	× Στην συνέχεια αντιγράφω τα σύνδεσμο και τον στέλνω στα
 Διάφορα Ø ★ 116.5 MB, 3 μήνες πριν Συνεργατικές ετικέτες Διαμοιρασμός Δραστηριότητες Σχόλια 	× Στην συνέχεια αντιγράφω τα σύνδεσμο και τον στέλνω στα συνεργάτη μου.
 Διάφορα Ø ★ 116.5 MB, 3 μήνες πριν Συνεργατικές ετικέτες Διαμοιρασμός Δραστηριότητες Σχόλια Χρήστης και Ομάδες Δημόσιοι σύνδεσμοι. 	Στην συνέχεια αντιγράφω τα σύνδεσμο και τον στέλνω στα συνεργάτη μου.
 Διάφορα Ø ★ 116.5 MB, 3 μήνες πριν Συνεργατικές ετικέτες Διαμοιρασμός Δραστηριότητες Σχόλια Χρήστης και Ομάδες Δημόσιοι σύνδεσμοι Αντ Τ Διάφορα σύνδεσμος 	Στην συνέχεια αντιγράφω τα σύνδεσμο και τον στέλνω στα συνεργάτη μου.

IV) OneDrive (ή το παλιό του όνομα SkyDrive)

(Από την Κοινότητα Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών eTwinning)



Τι είναι

To Microsoft OneDrive ονομαζόταν παλαιότερα «SkyDrive», οπότε αν έχετε ακούσει αυτό το όνομα πριν, είναι ακριβώς το ίδιο προϊόν. Το Onedrive σας επιτρέπει να αποθηκεύετε έγγραφα, φωτογραφίες, καθώς και κάθε άλλο τύπο αρχείου απευθείας στο Cloud, έτσι ώστε να μπορείτε να έχετε πρόσβαση από οπουδήποτε. Δεν χρειάζεται να περιορίζεστε σε έναν υπολογιστή πλέον, αλλά μπορείτε να έχετε πρόσβαση στα αρχεία σας όταν τα χρειάζεστε. Και επίσης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το OneDrive για να αποθηκεύσετε αντίγραφα ασφαλείας των αρχείων σας.

Εκτός από αυτό, μπορείτε επίσης να εργαστείτε σε απευθείας σύνδεση με αυτά τα έγγραφα χρησιμοποιώντας τις ηλεκτρονικές εκδόσεις του Microsoft Excel και Word.

Μπορείτε επίσης να αποθηκεύσετε τις φωτογραφίες στο διαδίκτυο. Και αν εγκαταστήσετε στο tablet ή το smartphone τις αντίστοιχες εκδόσεις onedrive, μπορείτε να ανεβάζετε τις φωτογραφίες που έχετε τραβήξει με την κάμερα του τηλεφώνου σας αυτόματα στο onedrive. ΕΔΩ ΠΑΝΤΑ ΠΡΟΣΟΧΗ ΟΤΑΝ ΤΟ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΤΑΙ. ΕΙΔΙΚΑ ΓΙΑ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΕΣ.

Στην πραγματικότητα, εάν είστε ήδη χρήστες των Windows 8.1, το λειτουργικό σας σύστημα έχει ήδη ενσωματωμένο το OneDrive. Είναι εύκολο να δημιουργήσετε αντίγραφα ασφαλείας των αρχείων σας και να αποκτήσετε πρόσβαση στα αρχεία σας που είναι στο σύννεφο, και εξακολουθείτε να αισθάνεστε ότι εργάζεστε απευθείας στο υπολογιστή σας. Δεν χρειάζεται να χρησιμοποιήσετε το περιβάλλον εργασίας του προγράμματος περιήγησης για να έχετε πρόσβαση στα αρχεία σας.

Συνεργατικά Έγγραφα



Επεξεργασία εγγράφων του Office

Επεξεργασία εγγράφων του Office

To OneDrive μας παρέχει την δυνατότητα να επεξεργαστούμε (και όχι μόνο να δούμε) οποιοδήποτε αρχείο έχει δημιουργηθεί από το Microsoft Office χωρίς να χρειάζεται να έχουμε κάποια εφαρμογή εγκατεστημένη στον υπολογιστή μας. Δηλαδή μπορούμε να ανοίξουμε και να διορθώσουμε ένα έγγραφο του Word που έχουμε ανεβάσει στο OneDrive, ακόμη και αν δεν έχουμε το Microsoft Word εγκατεστημένο στον υπολογιστή μας. Αυτό το πετυχαίνει χρησιμοποιώντας την υπηρεσία Microsoft Online.

Μπορούμε λοιπόν, ακόμα και να δημιουργήσουμε από την αρχή ένα νέο έγγραφό ή ένα βιβλίο Excel ή μια παρουσίαση Powerpoint χωρίς να διαθέτουμε τα αντίστοιχα λογισμικά.

Για να επεξεργαστείτε ένα έγγραφο που έχετε ήδη στο OneDrive, ανοίξτε το



Στο μενού επάνω αριστερά, επιλέγετε ΑΡΧΕΙΟ για τις σχετικές επιλογές.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Όλες οι αλλαγές που κάνετε στο έγγραφο αποθηκεύονται αυτόματα



ΚΑΙ ΔΕΝ ΞΕΧΝΑΤΕ να κλείσετε το έγγραφο και να επιστρέψετε στο OneDrive...

