

# Διαχείριση του Google Drive

2<sup>ο</sup> ΠΕ.Κ.Ε.Σ. Βορείου Αιγαίου

Σοφία Σωτηρίου


# Τι είναι το Google Drive

Είναι ο αποθηκευτικός χώρος που μας προσφέρει η Google




- Κάθε χρήστης εφόσον έχει γραφτεί στη Google, έχει το Google Drive (15 GB)
- Κάθε αρχείο που βάζει εκεί μπορεί αν θέλει να το μοιρασθεί με άλλους συγκεκριμένους χρήστες ή να το κάνει Δημόσιο
- Μπορεί να έχει πρόσβαση από οποιαδήποτε ΗΥ
- Κάθε αρχείο που βρίσκεται εκεί αποκτά url
- Έχει πρόσβαση στον χώρο από διάφορες συσκευές

# Πως αποκτώ Google Drive;




Δημιουργία του Λογαριασμού σας  
Google

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε γράμματα, αριθμούς και τελείες  
[Χρήση της τρέχουσας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου](#)



Χρησιμοποιήστε 8 ή περισσότερους χαρακτήρες με έναν  
συνδυασμό γραμμάτων, αριθμών και συμβόλων

[Σύνδεση](#)

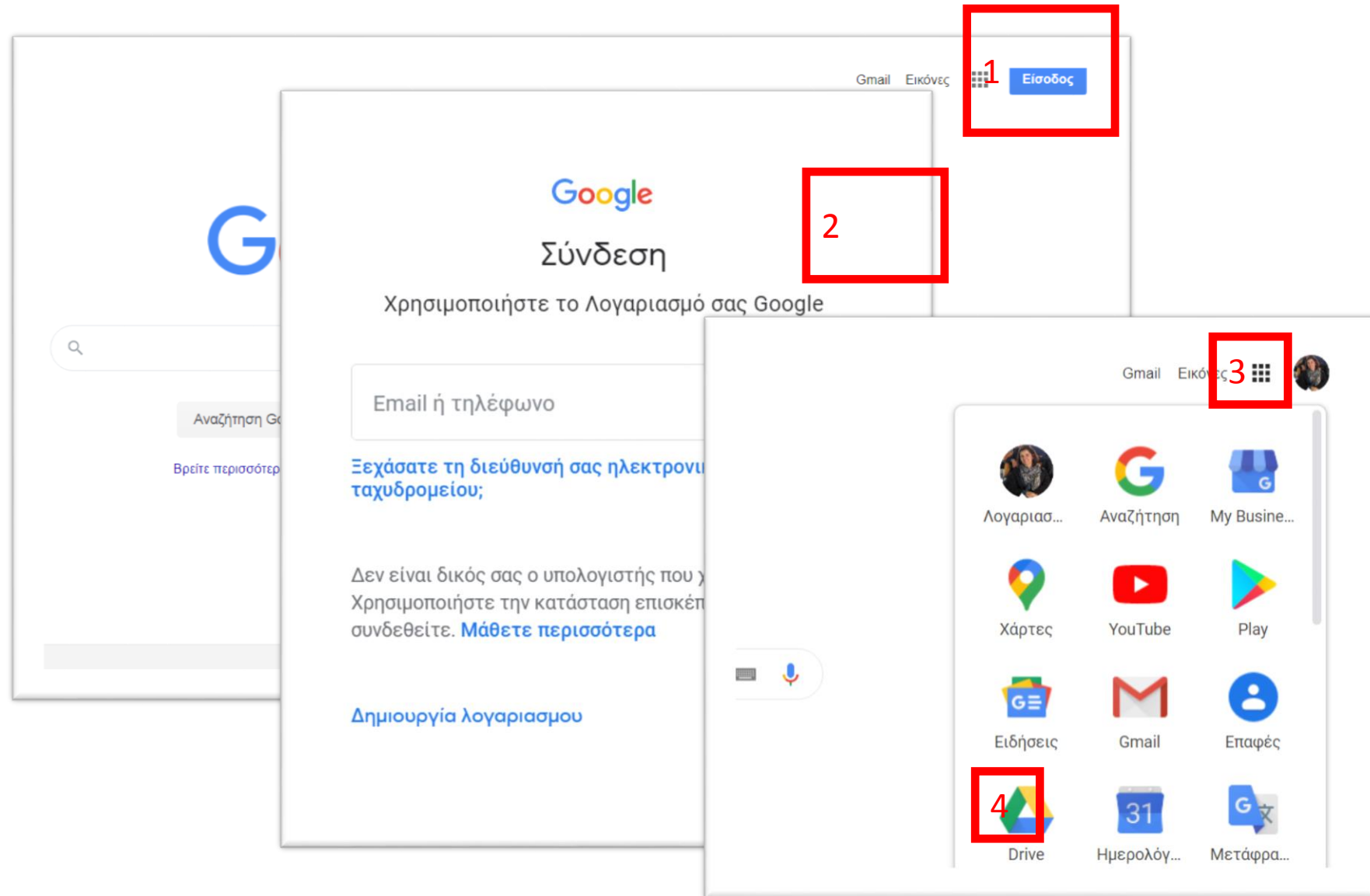


Ένας λογαριασμός. Ολόκληρη η  
Google εργάζεται για εσάς.

Απαιτείται εγγραφή  
για την απόκτηση  
λογαριασμού Google  
στην  
<https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>

# Πως πηγαίνω στο Google Drive

1. Στην αρχική σελίδα της Google <https://www.google.gr/>, επιλέγω Είσοδος.
2. Πληκτρολογώ Όνομα χρήστη και Κωδικός
3. Επιλέγω τις εφαρμογές Google
4. Και τέλος επιλέγω Google Drive



# Το Google Drive μου

- Στο παράθυρο που ανοίγει βλέπω τον χώρο του drive μου καθώς και τα περιεχόμενα αρχεία και φακέλους

Αναζήτηση στο Drive

Το Drive μου ▾

Γρήγορη πρόσβαση

Εκδήλωση ενδιαφέροντος για συμμετοχή σε επιχειρηματικές συναντήσεις για την υποστήριξη των τηλε-επισκευάσεων

Εκδήλωση ενδιαφέροντος για συμμετοχή σε επιχειρηματικές συναντήσεις για την υποστήριξη των τηλε-επισκευάσεων

Εργαλείο ασύγχρονης τηλε-εκπαίδευσης η-τάξη του Π.Σ.Δ.

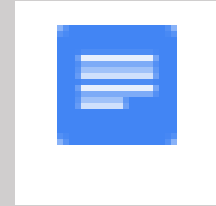
η-τάξη.pdf

Όνομα ↓	Κάτοχος
Lucidpress	εγώ
Google Photos	εγώ
Foto	εγώ
euso	εγώ
ERASMUS+STEAM I-R-G-T	εγώ

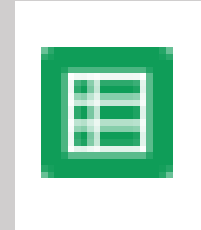
# Τι είδους αρχεία μπορώ να έχω στο Google Drive;

A. αρχεία που θα μεταφορτώσω από τα υπάρχοντα αρχεία του υπολογιστή μου (αρχεία Word, Excel, PowerPoint, pdf, εικόνες, κ.ά.)

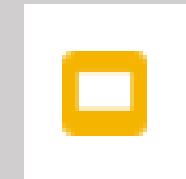
B. αρχεία που θα δημιουργήσω με τα συνεργατικά έγγραφα Google (έγγραφα Google, Υπολογιστικά Φύλλα, Παρουσιάσεις Google, Φόρμες Google κ.ά.)



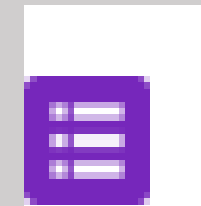
Έγγραφα Google



Υπολογιστικά φύλλα



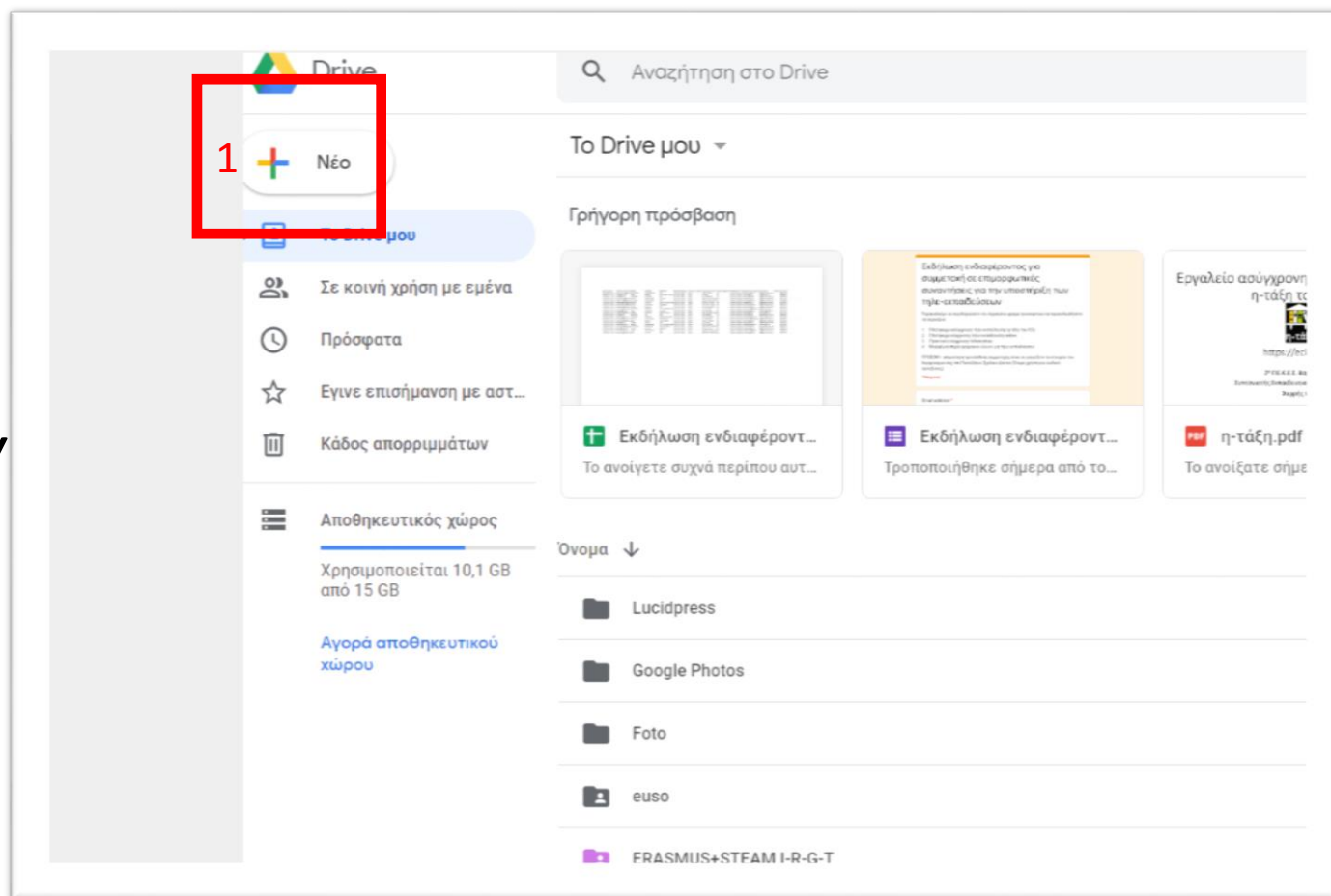
Παρουσιάσεις Google



Φόρμες Google

# Πως μεταφορτώνω αρχεία στο Google Drive

1. Όταν βρίσκεσαι στο χώρο του Drive, κάνεις κλικ στο **+Νέο**.
2. Επιλέγεις **Μεταφόρτωση αρχείου**
3. Επιλέγεις το αρχείο από τον ΗΥ σου και στη συνέχεια κάνεις **Άνοιγμα**. Οπότε μεταφορτώνεται και μπαίνει στο Drive.

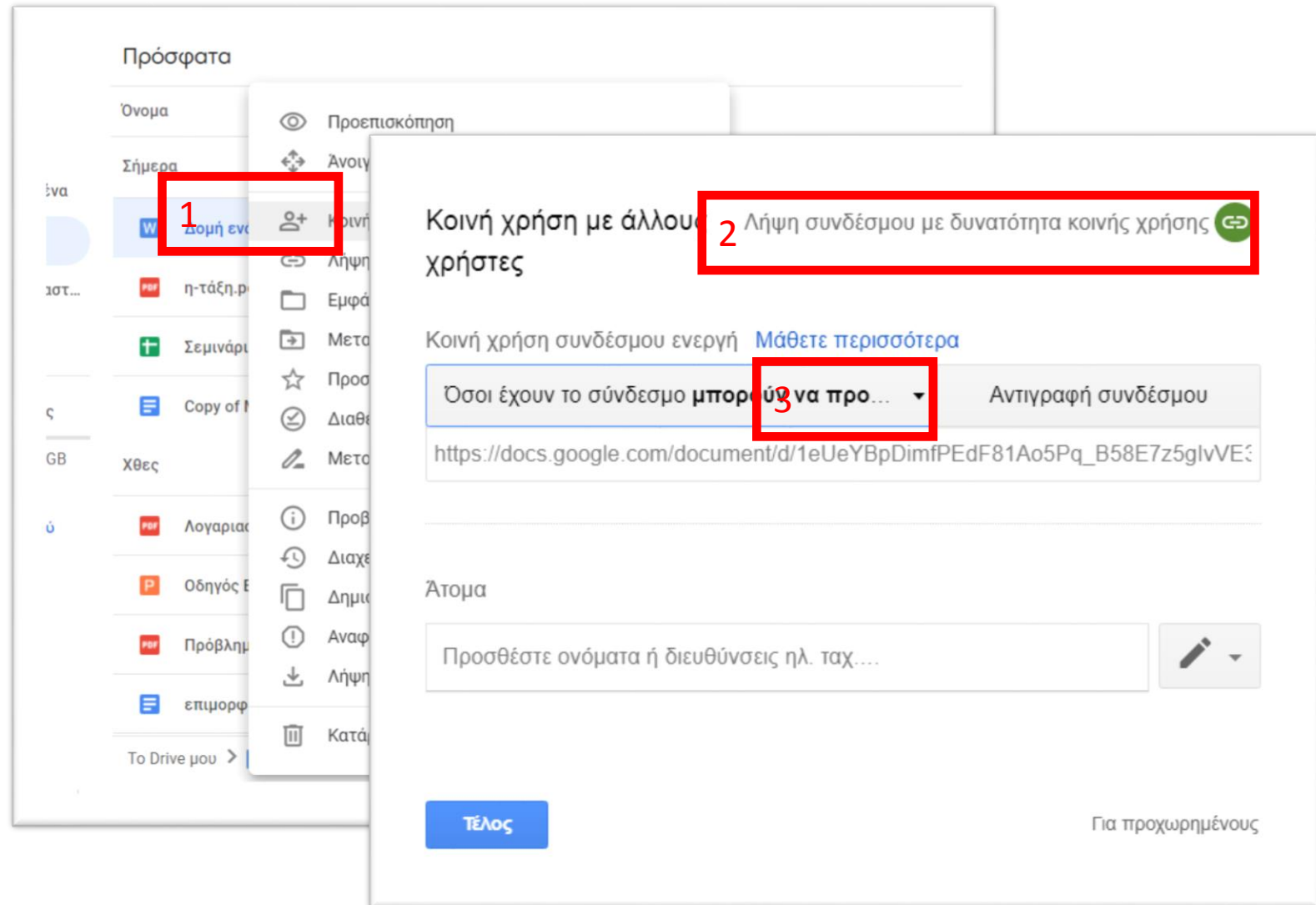


# Πως δίνω δικαίωμα πρόσβασης στους άλλους χρήστες ώστε να μπορούν να προβάλλουν το αρχείο

4

1. Κάνω δεξί κλικ πάνω στο όνομα του αρχείου και από τον κατάλογο που ανοίγει επιλέγω **Κοινή χρήση**
2. Κλικ στο **Λήψη συνδέσμου με δυνατότητα κοινής χρήσης**
3. Στο παράθυρο που ανοίγει κάνω κλικ στην **μπορούν να προβάλλουν**

Στέλνω το url του αρχείου μου αφού του κάνω **Αντιγραφή συνδέσμου**, με email, messenger κ.λπ.

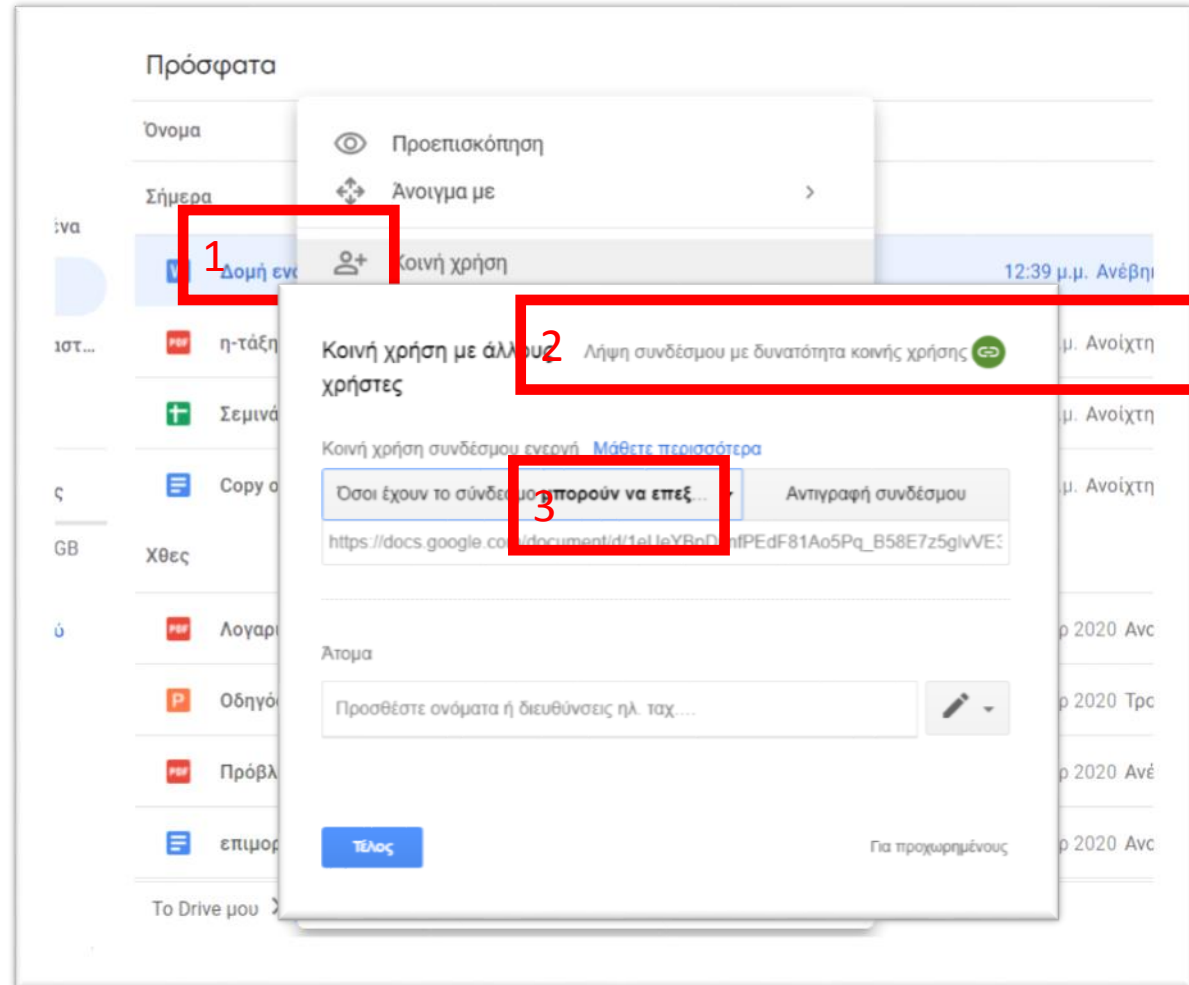




# Πως δίνω δικαίωμα πρόσβασης στους άλλους χρήστες ώστε να μπορούν να επεξεργάζονται το αρχείο

1. Κάνω δεξί κλικ πάνω στο όνομα του αρχείου και από τον κατάλογο που ανοίγει επιλέγεις **Κοινή χρήση**
2. Κλικ στο **Λήψη συνδέσμου με δυνατότητα κοινής χρήσης**
3. Στο παράθυρο που ανοίγει κάνω κλικ στην **Όσοι έχουν τον σύνδεσμο μπορούν να επεξεργαστούν**

κάνω **Αντιγραφή συνδέσμου**, και το στέλνω με email, messenger κ.λπ.



# Πως μοιράζομαι το αρχείο με άλλους χρήστες ώστε να το έχουν στο δικό τους drive ακόμα και αν εγώ το σβήσω

1. Κάνω δεξί κλικ πάνω στο όνομα του αρχείου και από τον κατάλογο που ανοίγει επιλέγω **Κοινή χρήση**
2. Στο παράθυρο που ανοίγει κάνω κλικ στην **Επεξεργασία**
3. Επιλέγω **μπορούν να Προβ.** ή **μπορούν να Επεξ.**
4. Επιλέγω Για προχωρημένους και βάζω τη διεύθυνση gmail του συνεργάτη μου που θέλει να έχει το αρχείο και στέλνω το αρχείο
5. Αν κάποια στιγμή το σβήσω σαν δημιουργός, τότε οι χρήστες που το διαμοιράζονται θα ειδοποιηθούν ώστε να κάνουν τοπικό αντίγραφο.

