

# ΜΑΘΗΜΑ 2

Εισαγωγή στο Google Drive

&

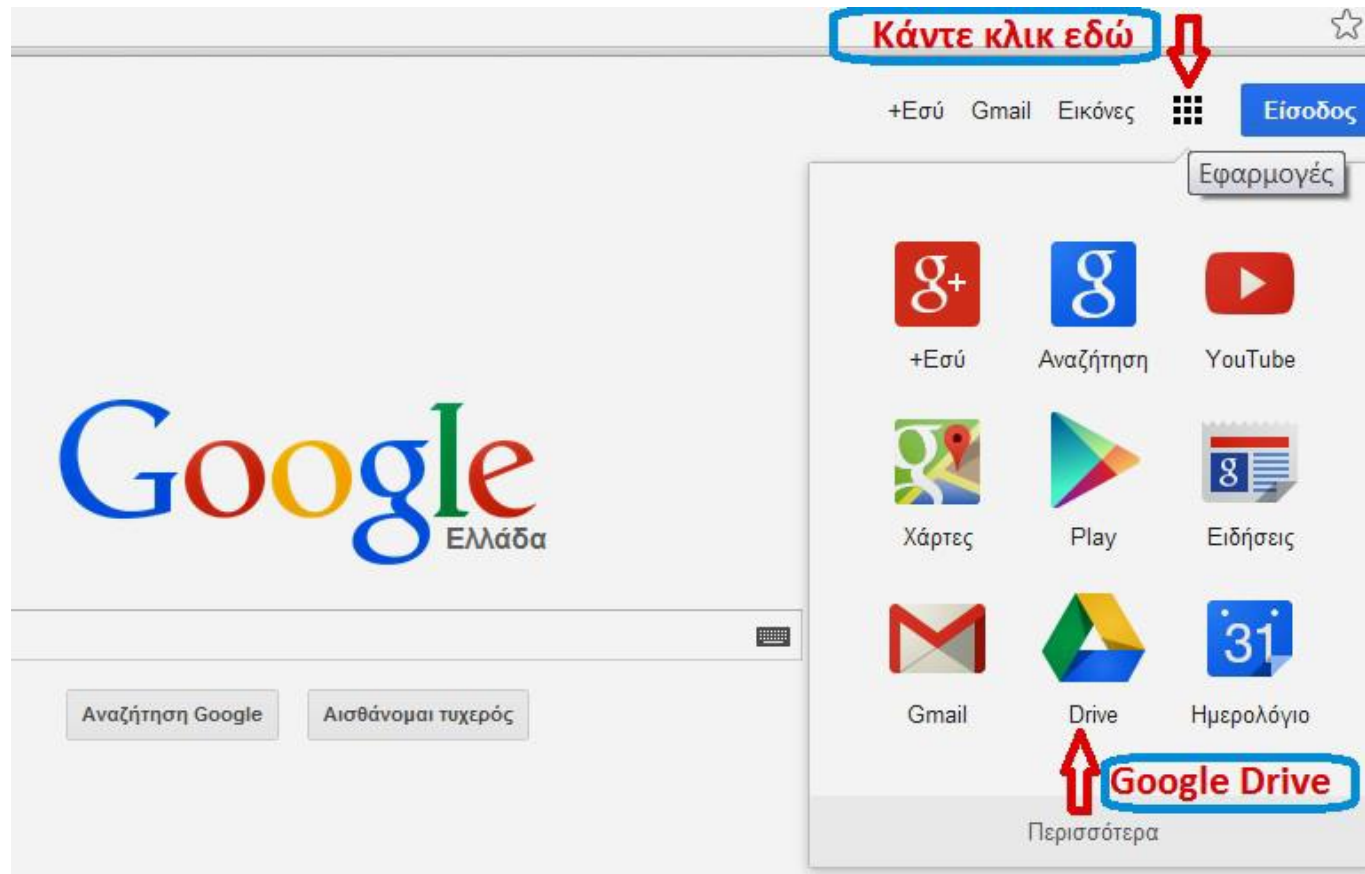
Google form

# Οδηγίες για τη Χρήση του Google Drive

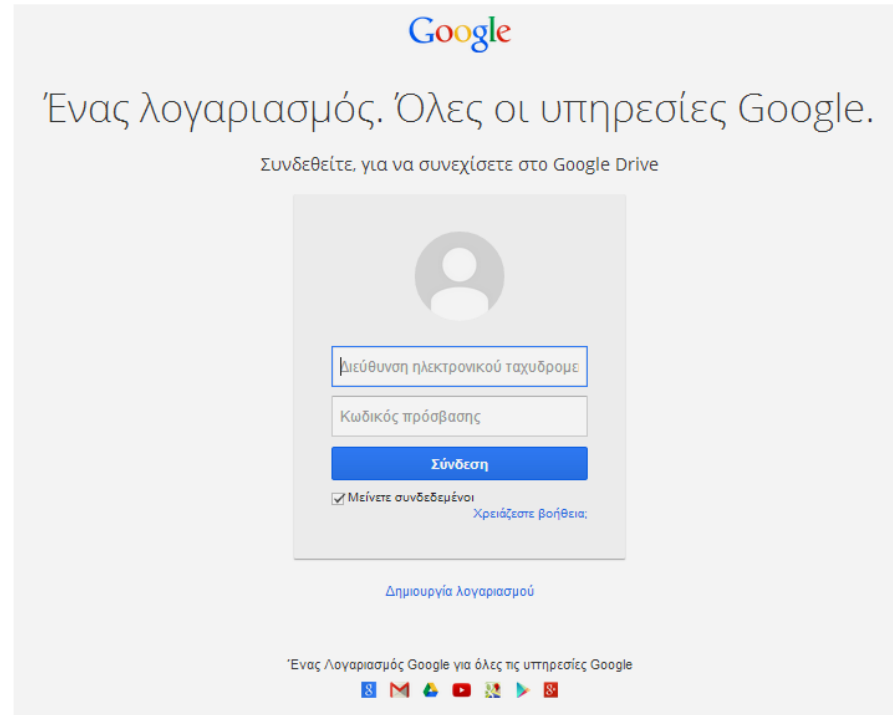


## 1. Δημιουργία λογαριασμού στο Google Drive

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



Ή 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.



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

Επιλέξτε το όνομα χρήστη σας

Προσβλίνω να χρησιμοποιήσω την τρέχουσα διεύθυνσή μου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δημιουργία κωδικού πρόσβασης

Επιβεβαιώστε τον κωδικό πρόσβασής σας

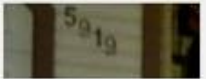
Γενέθλια  
 Ημέρα  Μηνάς  Έτος

Φύλο

Κινητό τηλέφωνο

Η τρέχουσα διεύθυνσή σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

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

996284 

Πληκτρολογήστε τις δύο λέξεις:

Τοποθεσία

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

χρειάζεται να γράψετε τον αριθμό του κινητού σας

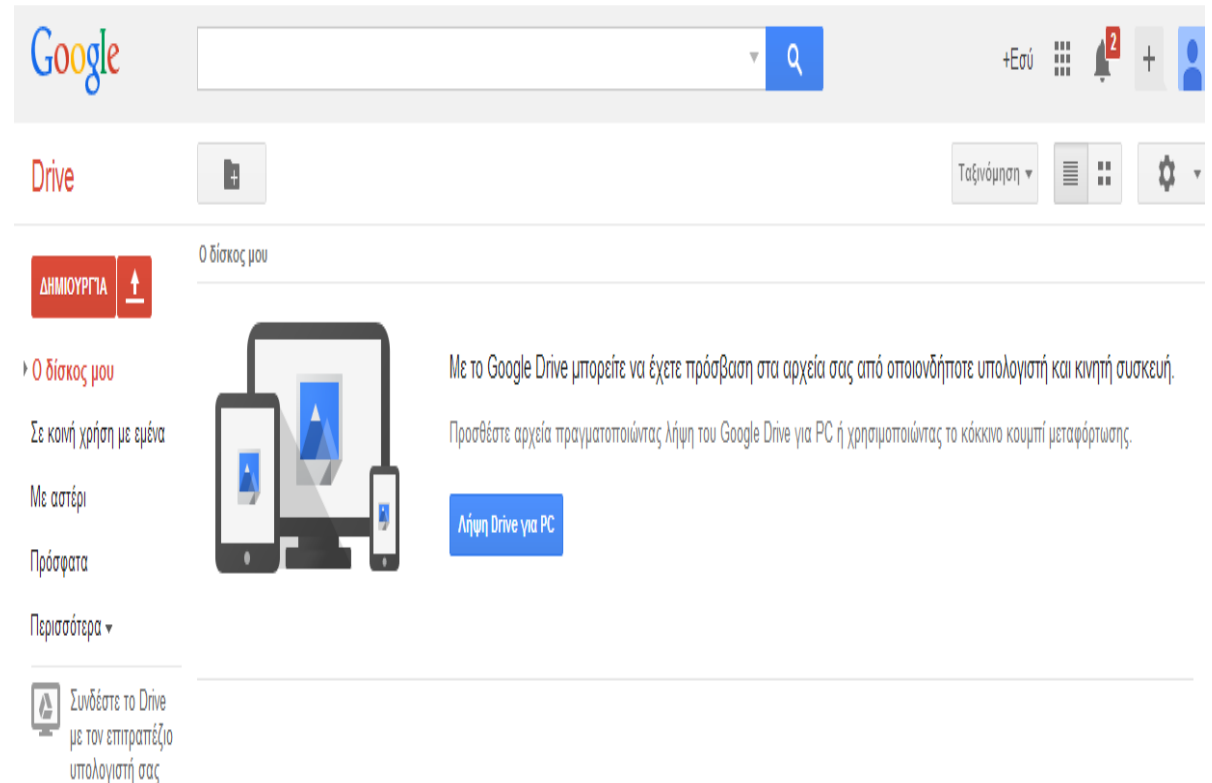
χρειάζεται να συμπληρώσετε άλλο email σας αν δε θέλετε

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



Google

Drive

Ο δίσκος μου

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ

Ο δίσκος μου

Σε κοινή χρήση με εμένα

Με αστέρι

Πρόσφατα

Περισσότερα

Συνδέστε το Drive με τον επιτραπέζιο υπολογιστή σας

Με το Google Drive μπορείτε να έχετε πρόσβαση στα αρχεία σας από οποιονδήποτε υπολογιστή και κινητή συσκευή.

Προσθέστε αρχεία πραγματοποιώντας λήψη του Google Drive για PC ή χρησιμοποιώντας το κόκκινο κουμπάκι μεταφόρτωσης.

Λήψη Drive για PC

Αν θέλετε να έχετε πρόσβαση στα αρχεία σας από οποιονδήποτε υπολογιστή μπορείτε να κάνετε λήψη του Drive για το PC κάνοντας κλικ στο , 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.

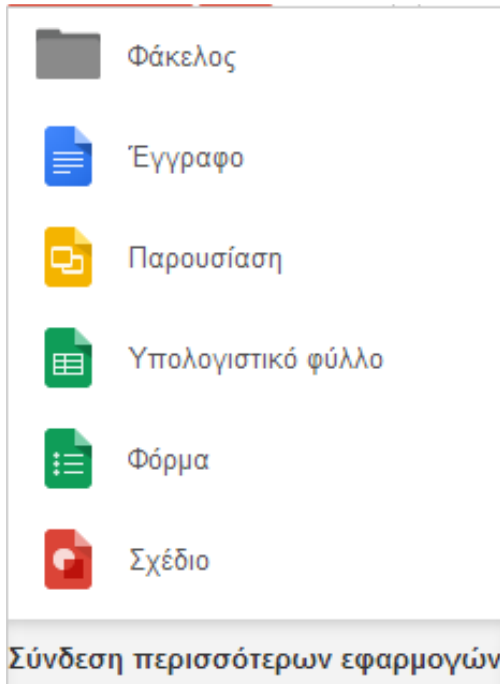
Αν επιθυμείτε να ανεβάσετε ένα αρχείο ή έναν φάκελο από τον υπολογιστή σας κάντε κλικ στο εικονίδιο που βρίσκετε πάνω αριστερά στην οθόνη και επιλέξτε αρχείο ή φάκελο αντίστοιχα, οπότε και θα ανοίξει ένα παράθυρο με τα αρχεία - φακέλους του υπολογιστή σας από όπου μπορείτε να επιλέξετε και να ανεβάσετε 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

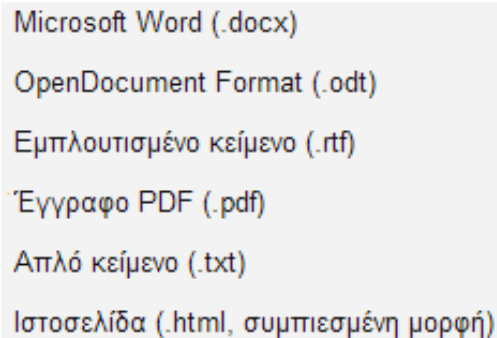
### 3. Δημιουργία αρχείων-εγγράφων στο Google Drive

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.



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:

A screenshot of a file format selection menu. The menu is light gray and contains six options, each on a new line. The options are: Microsoft Word (.docx), OpenDocument Format (.odt), Εμπλουτισμένο κείμενο (.rtf), Έγγραφο PDF (.pdf), Απλό κείμενο (.txt), and Ιστοσελίδα (.html, συμπιεσμένη μορφή).

- 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 ποιοι 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

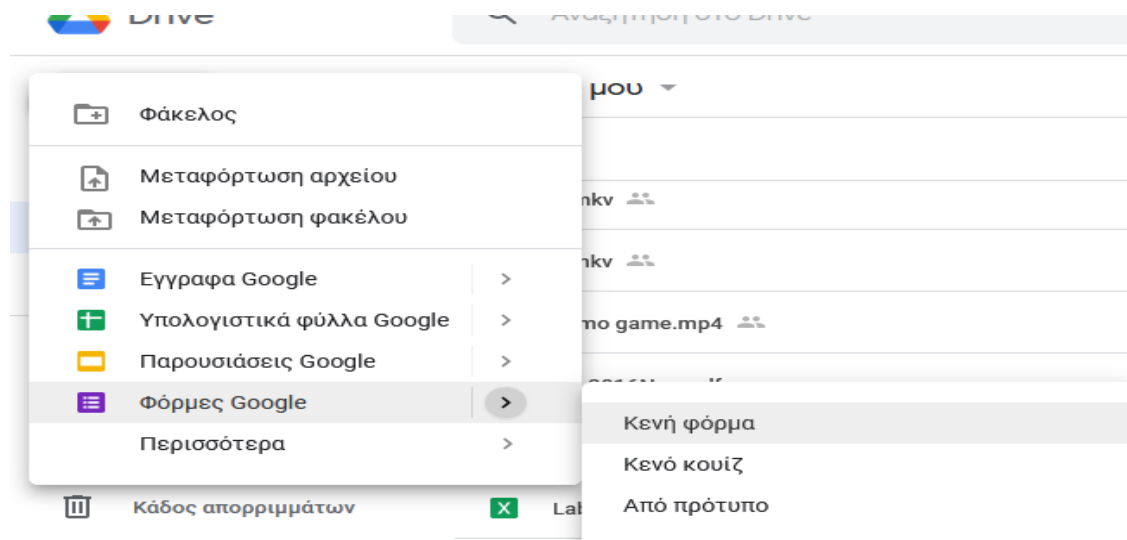
ισχύουν τα ίδια με τα έγγραφα κειμένου.

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.

# Google form



Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί αφού κάνετε κλικ στο εικονίδιο μπορείτε να γράψετε τον Τίτλο – Θέμα ερωτηματολογίου, να επιλέξετε το μοτίβο του και να κάνετε κλικ στο κουμπί 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.

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

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

Τέλος κάνετε κλικ στο εικονίδιο . 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 .

Γράφουμε τον τίτλο της φόρμας ,εάν θέλουμε μπορούμε να προσθέσουμε και περιγραφή

Φόρμα χωρίς τίτλο

Ερωτήσεις Απαντήσεις Ρυθμίσεις

Φόρμα χωρίς τίτλο

Περιγραφή φόρμας

Ερώτηση χωρίς τίτλο

Επιλογή 1

- +
- 📄
- Ττ
- 🖼️
- ▶️
- ☰

- ☰ Σύντομη απάντηση
- ☰ Παράγραφος
- Πολλαπλές επιλογές
- Πλαίσια ελέγχου
- ▼ Αναπτυσσόμενο μενού
- 📁 Μεταφόρτωση αρχείου
- ↔️ Γραμμική κλίμακα
- ⋮ Πλέγμα πολλαπλών επιλογών
- ⋮ Πλέγμα πλαισίων ελέγχου
- 📅 Ημερομηνία
- 🕒 Χρόνος

Στο πεδίο Ερώτηση χωρίς τίτλο δημιουργούμε την πρώτη μας ερώτηση της φόρμας, μπορούμε να επιλέξουμε από το + διάφορα είδη ερωτήσεων δηλ.

Προσθέτουμε την ερώτηση και έστω η απάντηση που είναι να επιλέξουν είναι επιλογής πχ καθόλου.....

Φόρμα χωρίς τίτλο

Περιγραφή φόρμας

Πόσο ευχαριστημένοι μείνατε από την ξενάγηση

Πολλαπλές επιλογές

καθόλου

Πάρα πολύ

πάρα πολύ

Προσθήκη επιλογής ή [προσθήκη "Άλλο"](#)

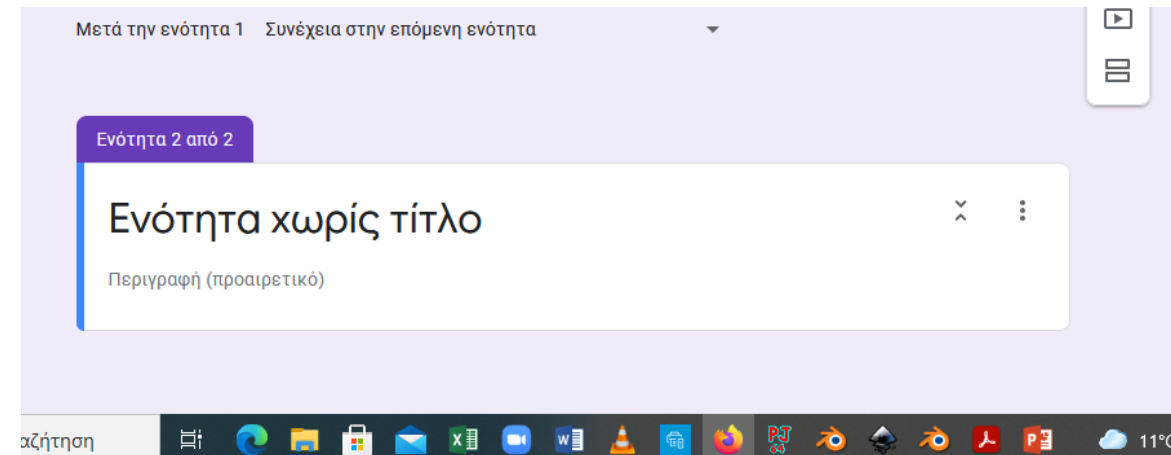
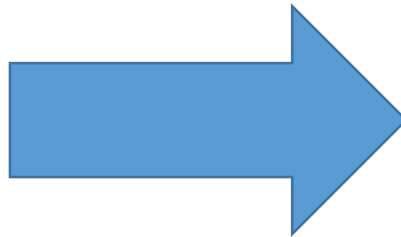
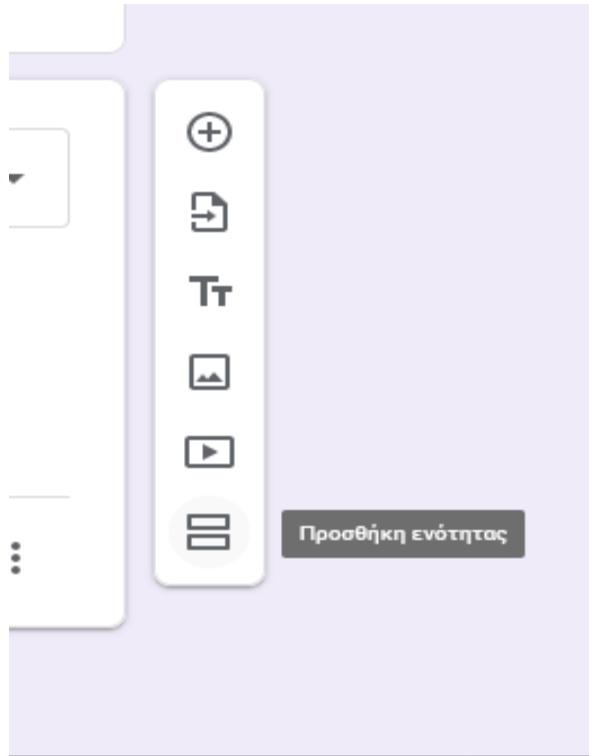
Υποχρεωτική



Ορίζουμε την απάντηση υποχρεωτική για να μεταβούν στην επόμενη

## Προσθήκη ενότητας

αν θέλουμε να έχουμε ξεχωριστά κάποιες ερωτήσεις από άποψης θεματολογίας τότε μπορούμε να δημιουργήσουμε ενότητες



Προσθέτουμε την επικεφαλίδα της ενότητας και συνεχίζουμε την δημιουργία των ερωτήσεων



Ερωτήσεις

Απαντήσεις

Ρυθμίσεις

πάρα πολύ

Ερώτηση

Επιλογή 1



**Με την επιλογή Απαντήσεις μπορούμε να βλέπουμε σε ζωντανό χρόνο πόσοι έχουν απαντήσει την φόρμα μας.**



Ερωτήσεις Απαντήσεις Ρυθμίσεις

0 απαντήσεις

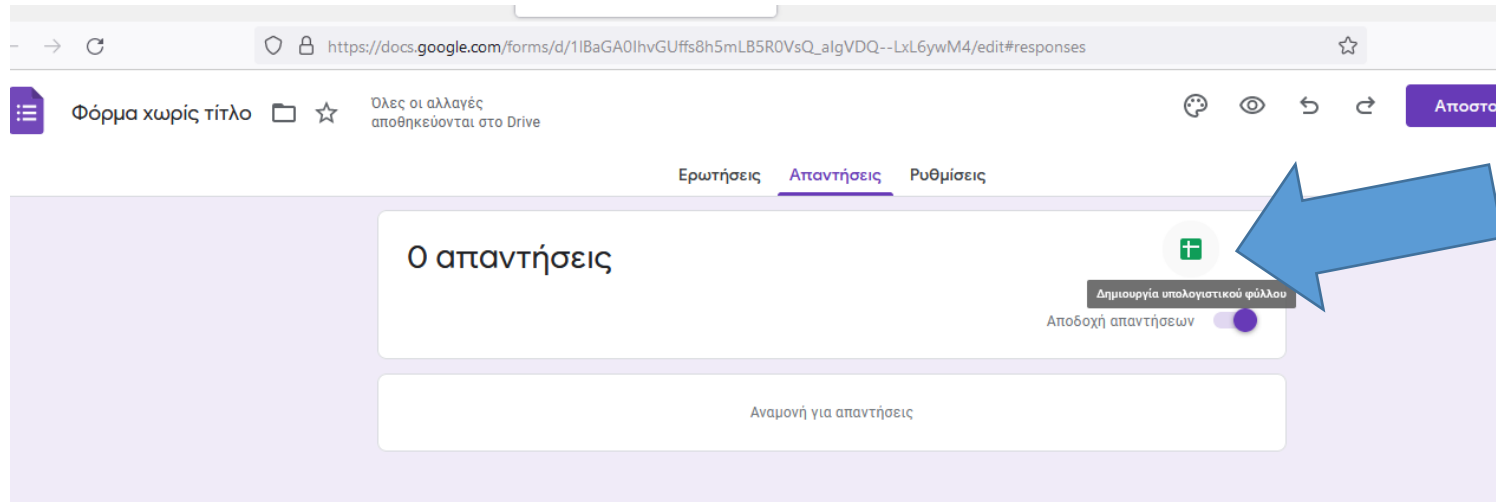


Δημιουργία υπολογιστικού φύλλου  
Αποδοχή απαντήσεων

Αναμονή για απαντήσεις



**Μπορούμε με την δημιουργία υπολογιστικού φύλλου να έχουμε περισσότερα στοιχεία των επισκεπτών της φόρμας μας**



# Διαμοιρασμός Φόρμας σε άλλους

Πατάμε το **ΚΟΥΜΠΙ** αποστολή

Αποστολή

Αποστολή φόρμας

Αυτόματη συλλογή διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Πανεπιστήμιο  
Δυτικής Μακεδονίας ερωτηθέντος

Αποστολή μέσω



Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Προς

Θέμα

Φόρμα χωρίς τίτλο

Μήνυμα

Σας προσκάλεσα να συμπληρώσετε μια φόρμα:

Να συμπεριλαμβάνεται η φόρμα σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Προσθήκη συνεργατών

Ακύρωση

Αποστολή

1. τρόπος αποστολής είναι με το email






2. τρόπος αποστολής είναι με την κοινοποίηση συνδέσμου

3. τρόπος με την ενσωμάτωση κώδικα html

# 1 τρόπος

Αποστολή φόρμας ×

Αυτόματη συλλογή διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας ερωτηθέντος

Αποστολή μέσω     

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Προς

edavcvreegger@gmail.com


Θέμα

Φόρμα χωρίς τίτλο

Μήνυμα

Σας προσκάλεσα να συμπληρώσετε μια φόρμα:

Να συμπεριλαμβάνεται η φόρμα σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου






 Προσθήκη συνεργατών Ακύρωση Αποστολή

Συμπληρώνουμε το email του παραλήπτη και πατάμε αποστολή

## 2.τρόπος είναι με την κοινοποίηση συνδέσμου

Αποστολή φόρμας ×

Αυτόματη συλλογή διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας ερωτηθέντος

Αποστολή μέσω     

---

Σύνδεσμος

<https://forms.gle/PRnhM1R7ZfhTGRUv5>






Συντόμευση URL

Ακύρωση Αντιγραφή

# 3τρός ενωμάτωση της φόρμας σε ιστοσελίδα

Αποστολή φόρμας ×

Αυτόματη συλλογή διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Πανεπιστήμιο  
Δυτικής Μακεδονίας ερωτηθέντος

Αποστολή μέσω     

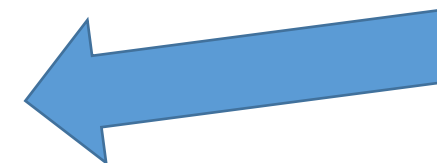
---

Ενσωμάτωση HTML

```
<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSea9hwKMqkyzSDY7ymcT
```

Πλάτος  pixel | Ύψος  pixel

Ακύρωση Αντιγραφή



Αντιγράφουμε τον κώδικα html  
στην σελίδα μας

## Άσκηση στο Google Drive

- 1) Δημιουργήστε έναν φάκελο στο Google Drive και ονομάστε τον «ΑΣΚΗΣΗ 2\_GOOGLE DRIVE, ΕΠΙΘΕΤΟ ΟΝΟΜΑ, ΑΜ, ».
- 2) Μέσα στον φάκελο δημιουργήστε ένα αρχείο κειμένου Google Doc, με τίτλο «ΑΣΚΗΣΗ 2\_GOOGLE DRIVE, ΕΠΙΘΕΤΟ ΟΝΟΜΑ, ΑΜ, ».
- 3) Μέσα στο αρχείο εισάγετε κείμενο μίας παραγράφου, στην οποία να αναθέρετε λίγα λόγια για την πόλη σας.
- 4) Κάντε κοινή χρήση του φακέλου σας με τον τρόπο κοινοποίηση συνδέσμου δυνατότητα προβολής (και όχι επεξεργασίας), τον σύνδεσμο να βάλετε ως απάντηση στην ηλεκτρονική τάξη

## ΑΣΚΗΣΗ 3: GOOGLE FORMS

Δημιουργείστε μία φόρμα στο Google Forms με θέμα της επιλογής σας.

1. Δώστε ως τίτλο «ΕΠΙΘΕΤΟ, ΟΝΟΜΑ, Α.Μ.»
2. Εισάγετε περιγραφή
3. Προσθέστε τους παρακάτω τύπους ερωτημάτων: α) Σύντομης απάντησης, β) Πολλαπλών επιλογών, γ) Πλαίσια ελέγχου, δ) Αναπτυσσόμενη λίστα ε) Γραμμική κλίμακα
4. Προσθέστε σε όποιο σημείο επιθυμείτε μία εικόνα
5. Εισάγετε στη δομή της φόρμας σας δύο ενότητες
6. Προσθέστε κεφαλίδα της επιλογής σας
7. Εισάγετε γραμμή προόδου

**Κοινοποιήστε το σύνδεσμο της φόρμας ως απάντηση στην ηλεκτρονική τάξη**