



# ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

## (Εφαρμογές Νέφους)


### Εργασία 3

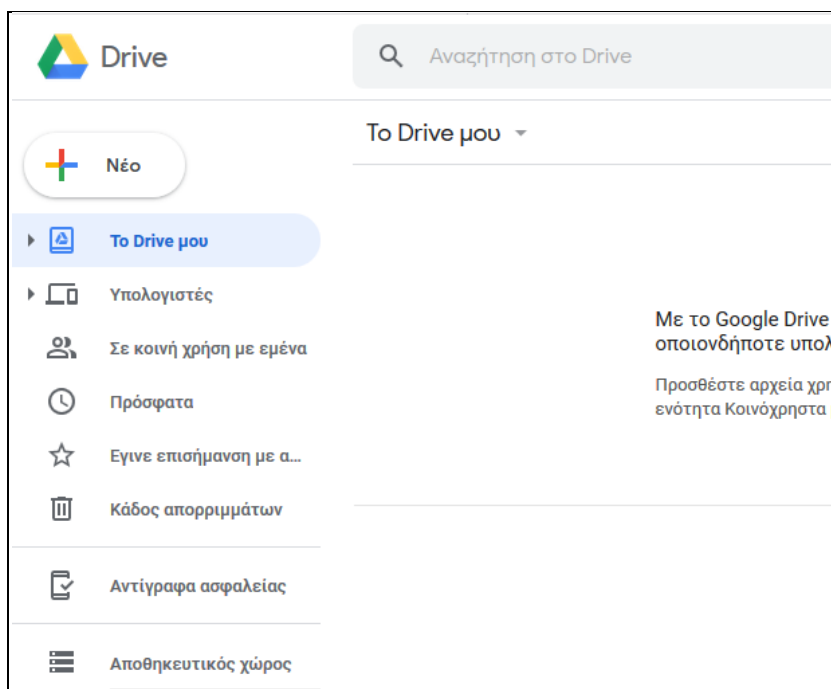
#### Αποθήκευση και διαμοιρασμός στο Νέφος

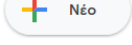
Το Google Drive είναι υπηρεσία αποθήκευσης και συγχρονισμού αρχείων που παρέχεται από την Google, τέθηκε σε λειτουργία τον Απρίλιο του 2012. Το Google Drive επιτρέπει την αποθήκευση αρχείων στο Νέφος, τον διαμοιρασμό των αρχείων καθώς και την συνεργατική επεξεργασία τους.

#### Δραστηριότητα 1

Μετάβαση στο Google Drive και μεταφόρτωση αρχείων.

1. Ανοίξετε τον φυλλομετρητή που προτιμάτε και επισκεφτείτε τον δικτυακό τόπο <https://drive.google.com>. Στην συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  που βρίσκεται στο κέντρο της οθόνης.
2. Συνδεθείτε στην υπηρεσία, χρησιμοποιώντας το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας (που είναι κοινά σε όλες τις υπηρεσίες της Google). Η οθόνη που βλέπετε, μετά τη σύνδεση, μοιάζει με την παρακάτω:



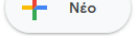
3. Πατώντας το κουμπί  και την επιλογή Μεταφόρτωση αρχείου, ανεβάστε στο Google Drive μια εικόνα από το φάκελο Εικόνες και ένα αρχείο κειμένου από το φάκελο Έγγραφα του υπολογιστή σας.
4. Προσπαθήστε να ανεβάσετε ακόμα μια εικόνα και ακόμα ένα έγγραφο με **Μεταφορά και Απόθεση** (Drag and Drop) από τον κατάλληλο φάκελο μέσα στο παράθυρο του Drive. Είναι αυτό εφικτό;
5. Με ανάλογο τρόπο ανεβάστε στο Google Drive έναν ολόκληρο φάκελο (το φάκελο με τις εργασίες που έχετε εκπονήσει έως σήμερα στο Μάθημα Εφαρμογές Πληροφορικής).



6. Περιγράψτε με λίγα λόγια τι έγινε κάνοντας τις παραπάνω τρεις ενέργειες:

---

---

7. Πατώντας το κουμπί  δημιουργήστε έναν φάκελο με όνομα **Εργασίες**.

8. Προσπαθήστε να μεταφέρετε τις εικόνες και τα αρχεία κειμένου που έχετε ανεβάσει στο φάκελο **Εργασίες** που μόλις δημιουργήσατε. Αναφέρετε με ποιες ενέργειες τα καταφέρατε:

---

---

## Δραστηριότητα 2

Παραμετροποίηση του περιβάλλοντος.

1. Μεταβείτε στο φάκελο **Εργασίες** και αλλάξτε την προβολή από Λίστα σε Πλέγμα ή το αντίστροφο. Ποια προβολή σας εξυπηρετεί και γιατί;

---

---

2. Πόσος είναι ο διαθέσιμος αποθηκευτικός χώρος που σας παρέχει το Google Drive και πόσος χρησιμοποιείται αυτή τη στιγμή για την αποθήκευση των αρχείων που έχετε ανεβάσει;

---

---

3. Διαγράψτε ένα από τα αρχεία που έχετε ανεβάσει. Πού πήγε το αρχείο; Μπορείτε να το επαναφέρετε;

---

---


## Δραστηριότητα 3

Διαμοιρασμός περιεχομένου.

1. Τι νομίζετε ότι εννοούμε με τον όρο Διαμοιρασμός (Sharing) αρχείων ή φακέλων που έχουμε στο Google Drive μας;

---

---





2. Επιλέξτε μια φωτογραφία από αυτές που βρίσκονται μέσα στο φάκελο Εργασίες για την μοιραστείτε με τις άλλες ομάδες. Χρησιμοποιείτε το κουμπί  ή **Δεξί κλικ πάνω στο αρχείο → Κοινή Χρήση**. Στο πλαίσιο που εμφανίζεται επιλέξτε **Για Προχωρημένους** για να πληκτρολογήσετε το e-mail αυτών με τους οποίους θέλετε να το μοιραστείτε (τις υπόλοιπες ομάδες).





**Ρυθμίσεις κοινής χρήσης**

Σύνδεσμος για κοινή χρήση (προσβάσιμος μόνο από συνεργάτες)

<https://drive.google.com/file/d/0B4ZvFOVczZRFc0p6eENVQXpsU3M/view?usp=sharin>

Κοινή χρήση συνδέσμου μέσω:    

**Ποιος έχει πρόσβαση**

	Ιδιωτικό - Μόνο εσείς έχετε πρόσβαση	<a href="#">Αλλαγή...</a>
	Θανάσης Κουτσονικόλας (εσείς) akoutsonikolas@gmail.com	Κάτοχος

**Πρόσκληση ατόμων:**

☒ Ειδοποίηση ατόμων - Προσθήκη μηνύματος

☐ Αποστολή αντιγράφου σε εμένα


Ρυθμίσεις κατόχου [Μάθετε περισσότερα](#)

☐ Αποτροπή συντακτών ώστε να μην μπορούν να αλλάξουν τα δικαιώματα πρόσβασης και να προσθέσουν νέα άτομα

☐ Απενεργοποίηση επιλογών για λήψη, εκτύπωση και αντιγραφή για άτομα που σχολιάζουν και προβάλλουν

3. Πώς μπορείτε να επιλέξετε αν αυτός με τον οποίο το μοιράζεστε θα έχει τη δυνατότητα μόνο να το βλέπει, να το σχολιάζει ή και να το επεξεργάζεται;

4. Επιλέξτε την **Ειδοποίηση** των ατόμων με τα οποία θα μοιραστείτε το συγκεκριμένο στοιχείων και προσθέστε το κατάλληλο μήνυμα. Κάντε κλικ στην επιλογή να λάβετε κι εσείς ένα αντίγραφο στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο.

5. Ανοίξτε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σας να ελέγξετε αν σας έχει κοινοποιηθεί κάτι από τις άλλες ομάδες. Μπορείτε να μεταβείτε στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο απευθείας από το κουμπί  που βρίσκεται πάνω δεξιά στην οθόνη, δίπλα στο όνομά σας.