

ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Τα google docs είναι μια σουίτα εφαρμογών Office με επεξεργαστή κειμένου, λογιστικά φύλλα και παρουσιάσεις. Με αυτόν τον τρόπο έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε ένα έγγραφο, το οποίο θα μπορούν να επεξεργαστούν όσοι ακόμα θέλετε εσείς να ορίσετε.



Τα βήματα για να δημιουργήσετε ένα έγγραφο είναι:

1. Μπαίνετε στη διεύθυνση <https://drive.google.com/>
2. Δίνετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό που έχετε στο **gmail**
3. Πηγαίνετε αριστερά εκεί που λέει "**Δημιουργία** " και επιλέγετε "**Έγγραφο**".
4. Το έγγραφο αυτό δεν έχει τίτλο. Για να του βάλετε τίτλο θα κάνετε κλικ εκεί που λέει "**Έγγραφο χωρίς τίτλο**" πάνω αριστερά, θα πληκτρολογήσετε το όνομα και στη συνέχεια θα κάνετε κλικ στο OK.
5. Γράψτε στο έγγραφο το όνομά σας και ένα κείμενο με θέμα της επιλογής σας.

Πως θα δώσετε δικαιώματα κοινής χρήσης στο έγγραφό σας

1. Θα πάτε δεξιά στην επιλογή "**Κοινή χρήση**" (πάνω δεξιά στην οθόνη) και στο παράθυρο που θα εμφανιστεί συμπληρώνετε στο πεδίο "**Πρόσκληση ατόμων**" τα gmail των ατόμων με τους οποίους θέλετε να επεξεργαστείτε από κοινού το έγγραφό σας.
2. Στη συνέχεια στο "**Προσθήκη Μηνύματος**", θα γράψετε ένα ενημερωτικό μήνυμα προς τους συναδέλφους-συνεργάτες σας και θα πατήσετε το κουμπί "**Κοινή χρήση και αποθήκευση**".

Για να γράψετε στο έγγραφο ενός άλλου ο οποίος σας έδωσε τέτοιο δικαίωμα τα βήματα είναι:

1. Από το μήνυμα που λάβατε στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο κάντε κλικ πάνω στο όνομα του εγγράφου.
2. Εισάγετε τους κωδικούς σας (ίδιοι με τους κωδικούς του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου gmail).
3. Προσθέστε μέσα στο έγγραφο που θα ανοίξει κείμενο της επιλογής σας σαν να γράφατε σε δικό σας έγγραφο.