

Δημιουργία και συνδιαμόρφωση εγγράφου με GOOGLE Docs και OFFICE 365

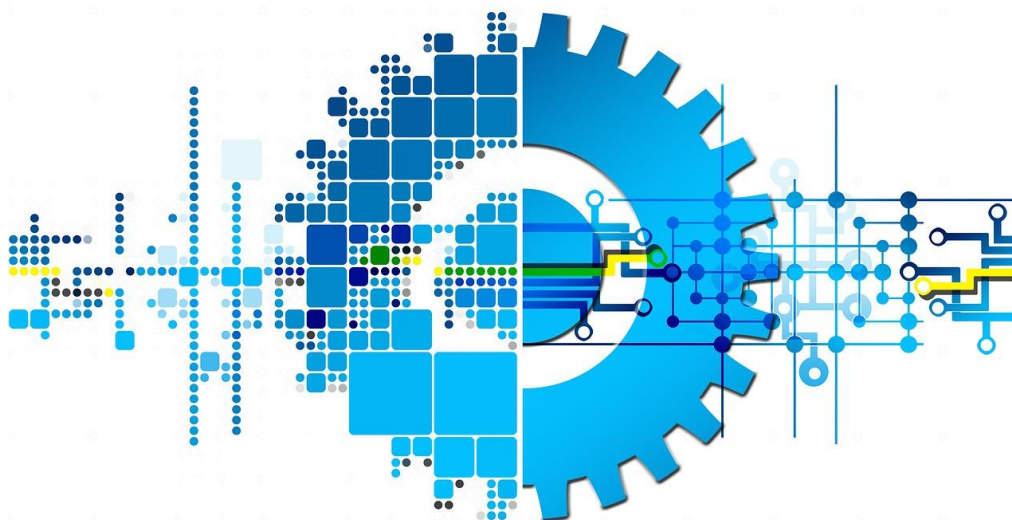
ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Συντάκτης:

Δρ. Ηλίας Μαραγκός
Τμήμα ΟΔΕ
Πανεπιστήμιο Πειραιώς

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ:

ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΠΑΠΑΣΤΥΛΙΑΝΟΥ



ΚΖ' ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΣΕΙΡΑ «ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΖΑΝΑΚΗΣ»

Α' ΕΙΔΙΚΗ ΦΑΣΗ

Διδακτική Ενότητα 1

**Δημιουργία και συνδιαμόρφωση
εγγράφου μέσω των Google Docs**

Περιεχόμενα

1. Περιβάλλον των εφαρμογών Google Aps.
2. Βασικές μορφές Google Docs.
3. Δημιουργία και συνδιαμόρφωση εγγράφου μέσω των Google Docs.
4. Παρακολούθηση εκδόσεων εγγράφου.

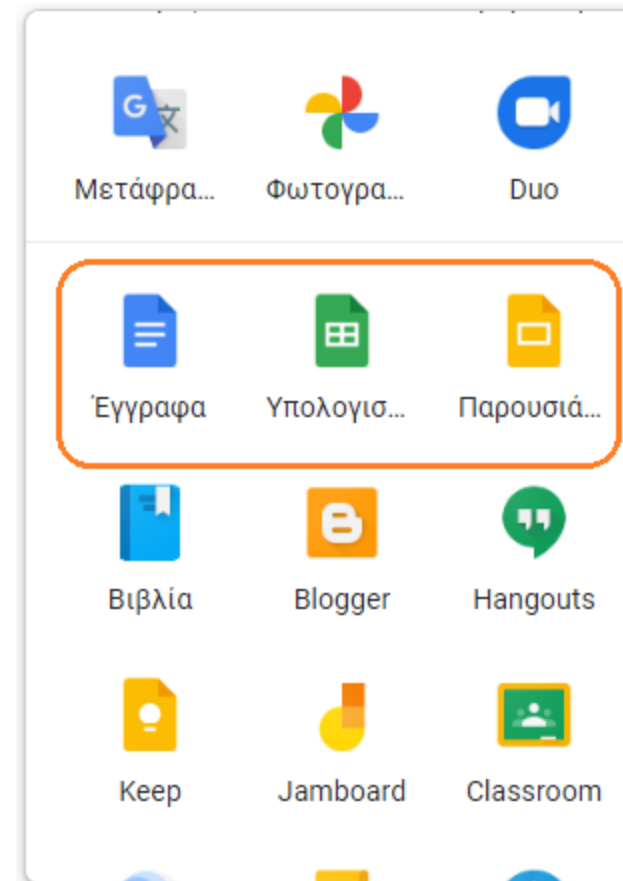
Διδακτική Ενότητα 1.1

Περιβάλλον των εφαρμογών Google Aps.

Το περιβάλλον των εφαρμογών Google Docs (2)

Μέσω των παραπάνω εφαρμογών μπορούμε να:

- Δημιουργήσουμε ένα έγγραφο, εκ του μηδενός, και να το αποθηκεύσουμε στον προσωπικό μας χώρο αποθήκευσης.
- Διαχειριστούμε ένα έγγραφο που έχει δημιουργηθεί με άλλη εφαρμογή, όπως το Ms-Office ή το Open-Office και να αποθηκεύσουμε το αρχείο στον προσωπικό μας χώρο αποθήκευσης



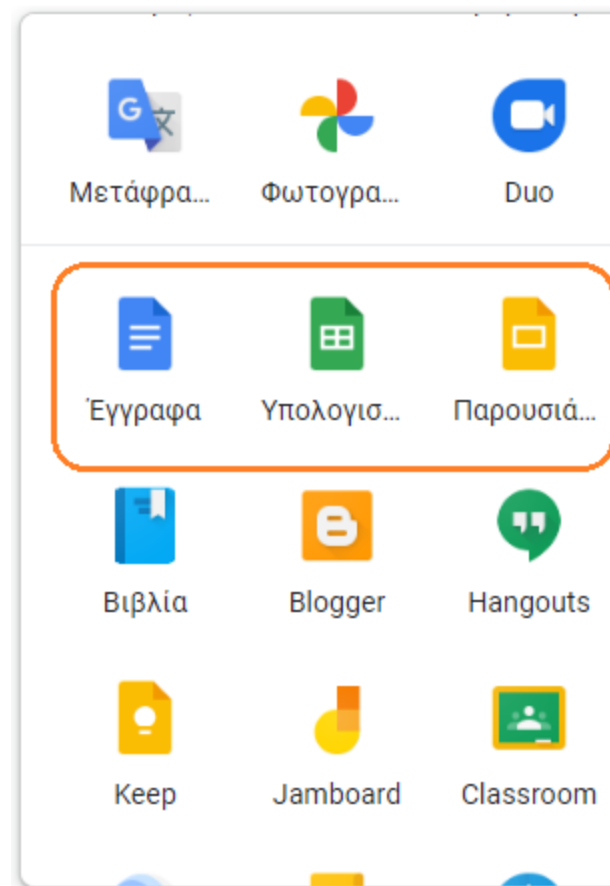
Διδακτική Ενότητα 1.2

Βασικές μορφές Google Docs

Το περιβάλλον των εφαρμογών Google Docs (1)

Οι εφαρμογές εγγράφων της Google ανήκουν στη γενικότερη ομάδα εφαρμογών της Google. Κατά βάση, μας προσφέρονται οι παρακάτω τρεις δυνατότητες εγγράφων:

- Έγγραφα μορφής κειμένου
- Έγγραφα μορφής υπολογιστικών φύλλων.
- Έγγραφα μορφής παρουσιάσεων.
- Φόρμες.

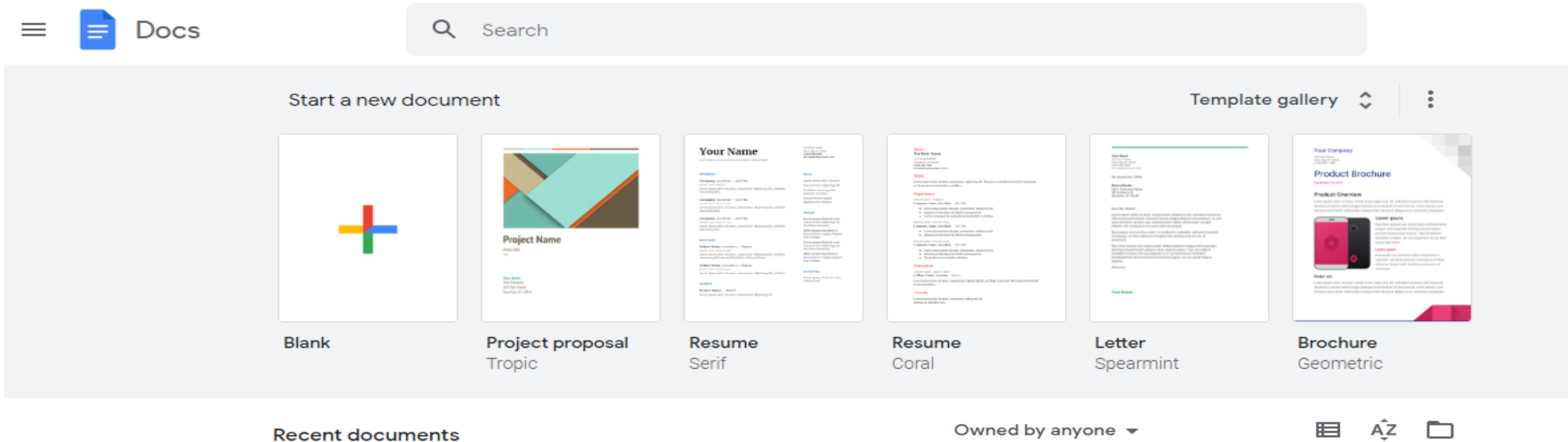


Διδακτική Ενότητα 1.3

Δημιουργία και συνδιαμόρφωση εγγράφου
μέσω των Google Docs.

Δημιουργία εγγράφου κειμένου στα Google Docs

Επιλέξτε την εφαρμογή Έγγραφα και στη συνέχεια επιλέξτε αν θέλετε να δημιουργηθεί ένα κενό έγγραφο ή αν θέλετε να δημιουργηθεί ένα έγγραφο στηριγμένο σε κάποιο έτοιμο πρότυπο.



Προσφερόμενες λειτουργίες αρχικής διεπαφής

Μπορείτε να αναζητήσετε αρχεία με λέξεις κλειδιά, με βάση σε ποιόν ανήκουν ή να εμφανίσετε με διαφορετικό τρόπο τα αρχεία. Παράλληλα, σας δίνεται η δυνατότητα της εμφάνισης των πιο πρόσφατων εγγράφων.

 Docs

 Search

Start a new document

Template gallery  



Blank



Project proposal
Tropic



Resume
Serif



Resume
Coral



Letter
Spearmint



Brochure
Geometric

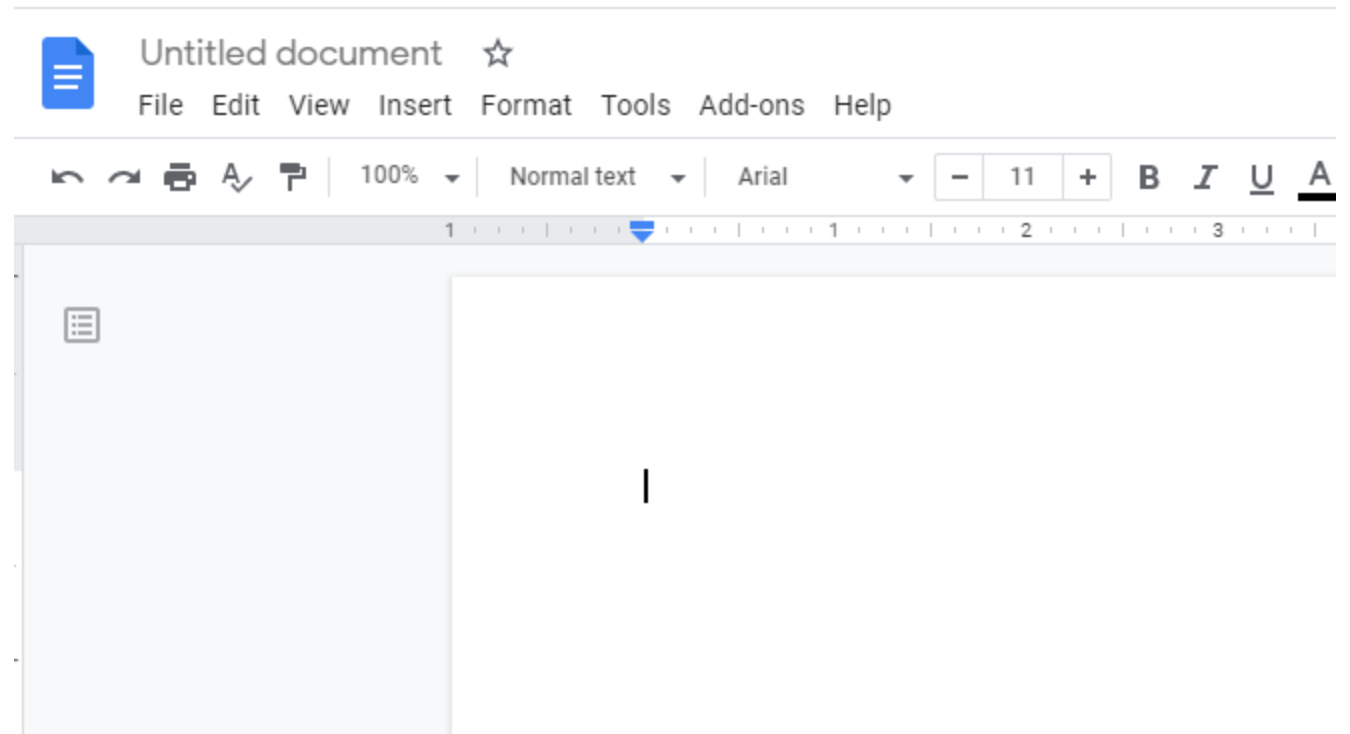
Recent documents

Owned by anyone 



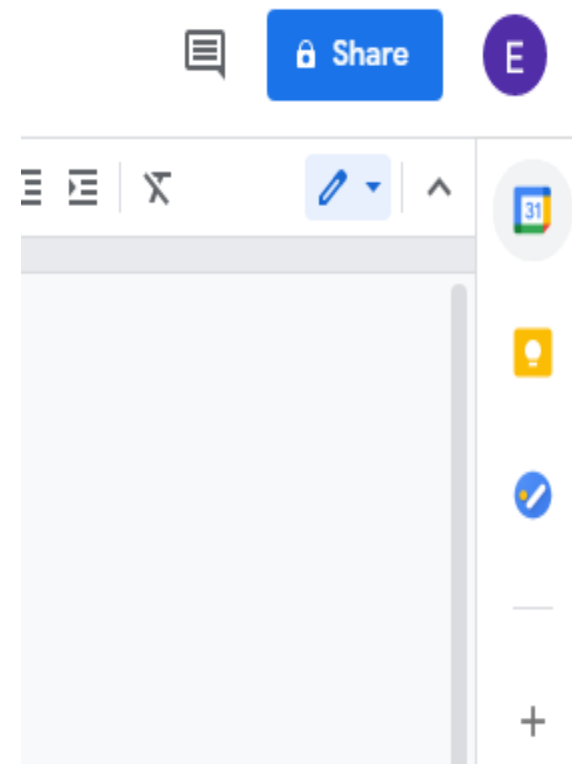
Διεπαφή επεξεργαστή κειμένου στα Google Docs (1)

Η διεπαφή, μέσω της οποίας δημιουργείτε ένα έγγραφο κειμένου, θυμίζει πολύ τη διεπαφή παρόμοιων εφαρμογών. Με άλλα λόγια, αποτελείται από καρτέλες λειτουργιών σε κάθε μια από τις οποίες εμφανίζεται σχετική κορδέλα εργαλείων. Παράλληλα, μπορεί να γίνει χρήση χάρακα.



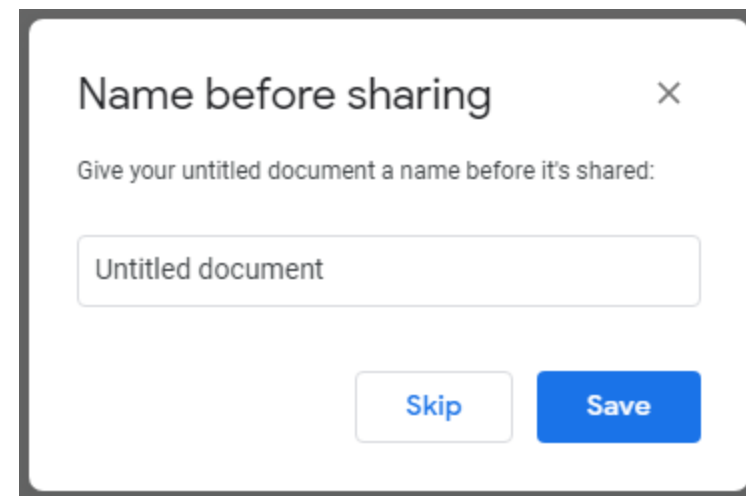
Διεπαφή επεξεργαστή κειμένου στα Google Docs (2)

Στο επάνω δεξιό μέρος της διεπαφής εμφανίζονται υπό μορφή κουμπιών επιλογής ή πτυσσόμενων μενού, χρήσιμες λειτουργίες όπως η παρακολούθηση του σχολιασμού του εγγράφου, η παραχώρηση δικαιωμάτων συνεπεξεργασίας ή η αλλαγή δικαιωμάτων επί του εγγράφου. Παράλληλα, υπάρχει εύκολη πρόσβαση σε άλλες εφαρμογές των Google Apps, όπως είναι το ημερολόγιο, οι εργασίες κλπ.



Παραχώρηση δικαιωμάτων συνεπεξεργασίας (1)

Πριν παραχωρήσετε δικαιώματα σε άλλους σε ένα νέο έγγραφο, η εφαρμογή θα σας προτρέψει να αποθηκεύσετε το έγγραφο με κάποιο όνομα.



Name before sharing ×

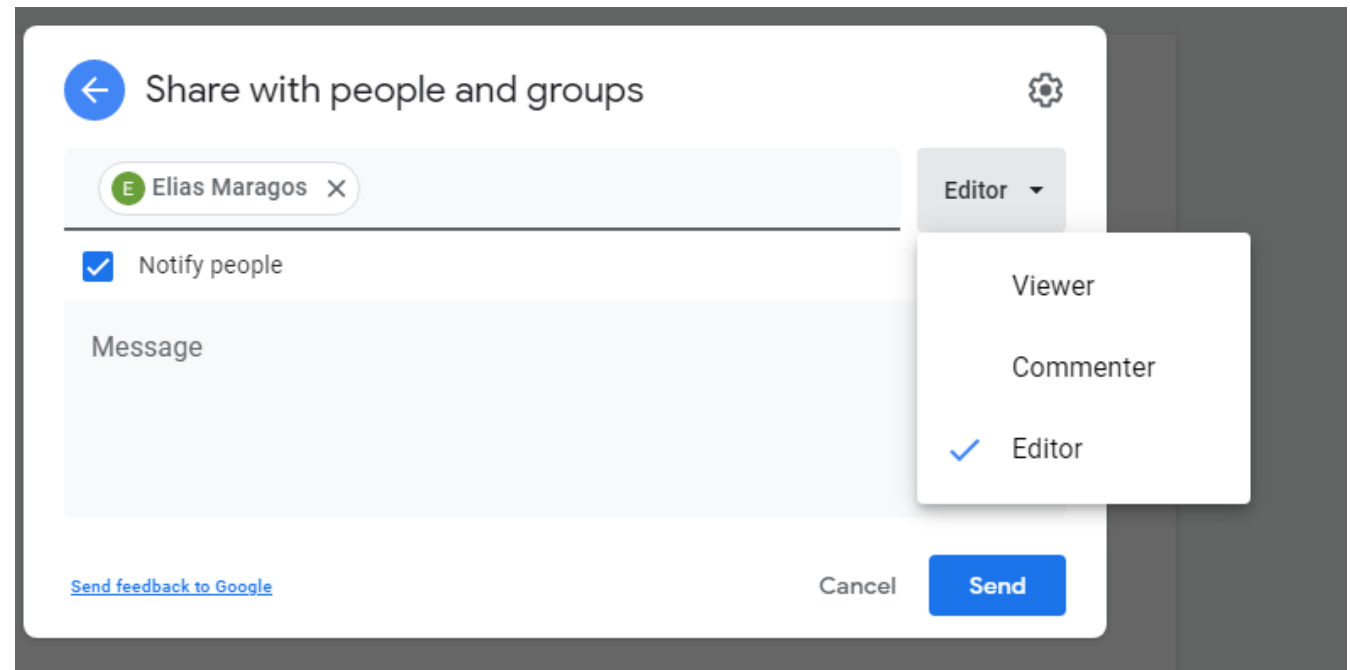
Give your untitled document a name before it's shared:

Untitled document

Skip Save

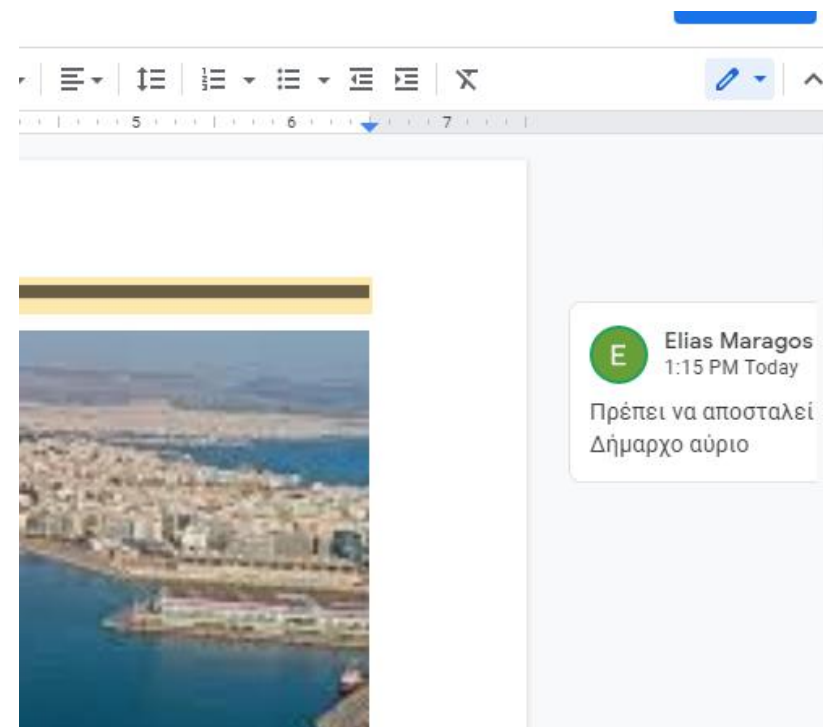
Παραχώρηση δικαιωμάτων συνεπεξεργασίας (2)

Στη συνέχεια, πρέπει να ορίσετε τους συμμετέχοντες στο διαμοιρασμό καθώς και τα δικαιώματα που θα έχουν πάνω στο έγγραφο.



Συνδημιουργία εγγράφου

Από τη στιγμή που παραχωρείτε την πρόσβαση σε άλλους στο αρχείο (είτε μέσω email είτε μέσω υπερσυνδέσμου μπορείτε να ανταλλάσσετε σχόλια, να τροποποιείτε το αρχείο σε πραγματικό χρόνο και οι αλλαγές να αποθηκεύονται αυτόματα στον προσωπικό σας χώρο αποθήκευσης.

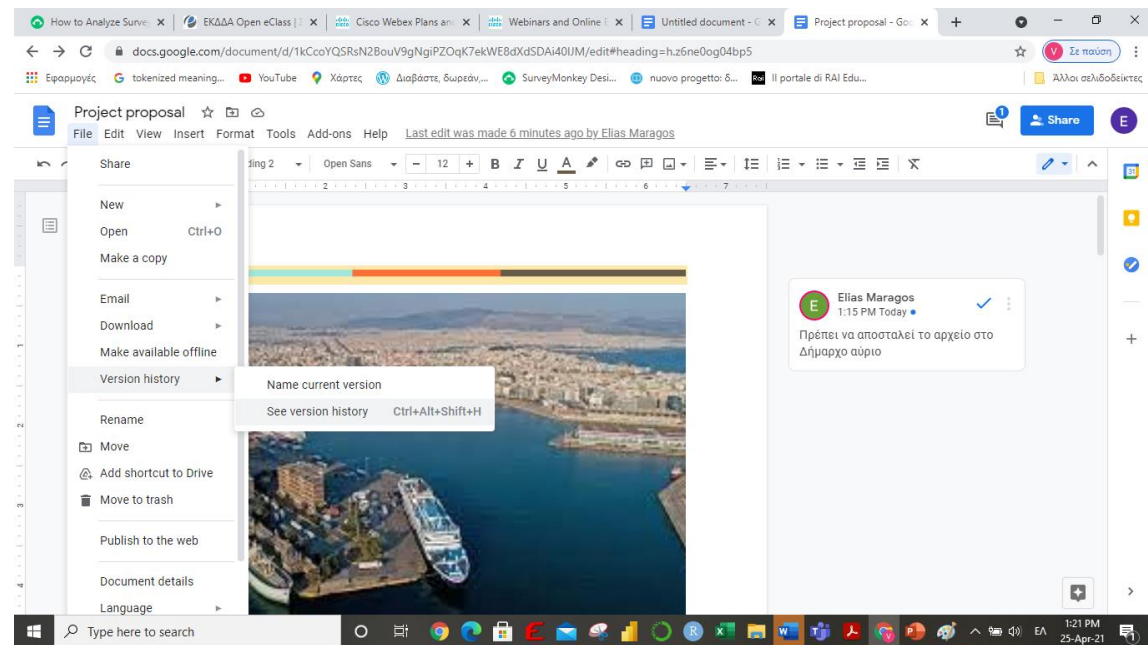


Διδακτική Ενότητα 1.4

Παρακολούθηση εκδόσεων εγγράφου.

Παρακολούθηση εκδόσεων

Το περιβάλλον της εφαρμογής Google Docs σας επιτρέπει να έχετε πρόσβαση σε προηγούμενες εκδόσεις του εγγράφου σας. Συνήθως κρατά τις εκδόσεις του τελευταίου μήνα. Σε κάθε περίπτωση, μπορείτε να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις



Διδακτική Ενότητα 2

**Δημιουργία και συνδιαμόρφωση
εγγράφου μέσω του OFFICE 365**

Η πρόσβαση στο OFFICE 365

Η πρόσβαση στο OFFICE 365 είναι δυνατή είτε με:

- Ιδιωτική είσοδο (μέσω πληρωμής)
- Κάποιο εταιρικό ή ιδρυματικό λογαριασμό



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΕΙΡΑΙΩΣ**

Κεντρική Υπηρεσία Πιστοποίησης

**Καλωσήλθατε στην Κεντρική Υπηρεσία Πιστοποίησης
Χρηστών!**

Συνδεθείτε στις συνεργαζόμενες εφαρμογές, δίνοντας
μόνο μία φορά τα στοιχεία ταυτοποίησής σας.

Σύνδεση χρήστη

Δυνατότητες

Το περιβάλλον του OFFICE 365 σας:

- Δίνει πρόσβαση σε ένα μεγάλο αριθμό εφαρμογών δημιουργίας εγγράφων .
- Επιτρέπει τον εύκολο διαμοιρασμό των αρχείων μέσω υπερσυνδέσμων ή άλλων μορφών αποστολής,
- Δίνει τη δυνατότητα της συνδιαμόρφωσης εγγράφων, όπως ακριβώς και στα Google DOCS

Εφαρμογές



Outlook



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



SharePoint



Teams



Sway

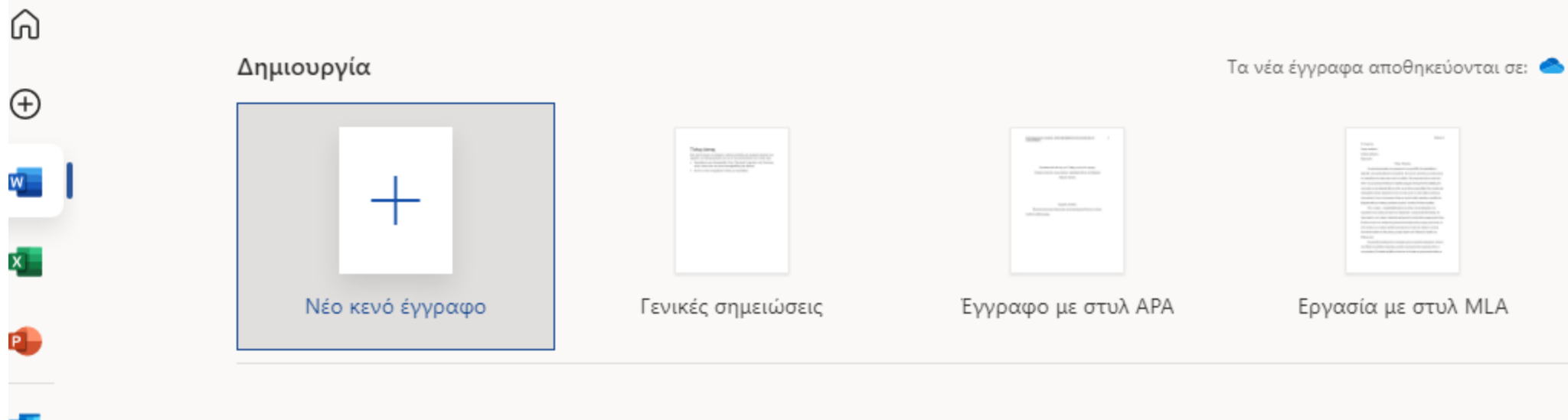


Forms

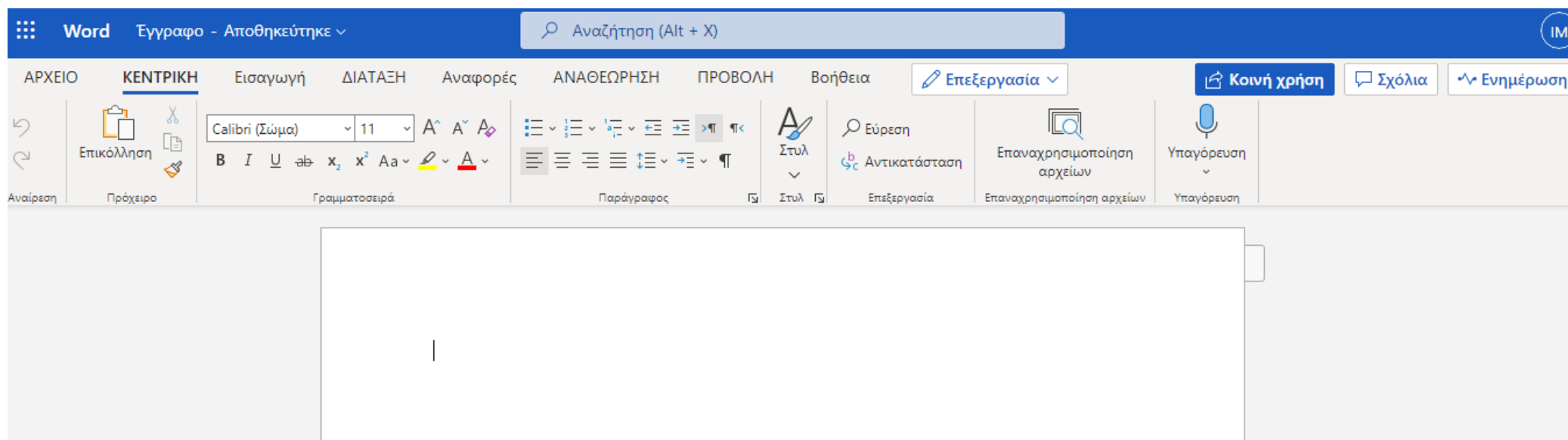
[Όλες οι εφαρμογές →](#)

Διεπαφή δημιουργίας εγγράφου κειμένου στο OFFICE 365

Η διεπαφή είναι ανάλογη αυτής των Google Apps



Διεπαφή διαχείρισης εγγράφου στο Word 365



Εργασία εμπέδωσης

Ο/η σπουδαστής/τρια που έχει αναλάβει το ρόλο του project manager θα πρέπει να δημιουργήσει ένα έγγραφο κειμένου στο Google Docs με τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

- Όνομα εγγράφου=το όνομα του έργου.
- Συνδημιουργούς όλους/ες τους/τις συμμετέχοντες/χουσες στην ομάδα. Στον εισηγητή θα δοθεί το δικαίωμα να βλέπει το αρχείο.

Στη συνέχεια, η ομάδα θα συνδιαμορφώσει το έγγραφο έτσι ώστε να περιέχει τα παρακάτω:

- Σκοπός του έργου. Στόχοι.
- Πεδίο εφαρμογής και δικαιούχοι.
- Μέλη της ομάδας και αρμοδιότητες
- Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των επιμέρους τμημάτων του έργου.
- Αποτύπωση των βασικών τμημάτων του έργου σε διαγραμματική μορφή.
- Σχεδιαζόμενες ενέργειες για την μελέτη της καλής υλοποίησης του έργου

Ευχαριστώ για την προσοχή σας!!

Ερωτήσεις??



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ