ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ Ι

Μάθημα 3

Κειμενογράφος Ι: συνεργατική συγγραφή



Τμήμα Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής · Α΄ εξάμηνο

Τι θα μάθουμε σήμερα

Στο τέλος του μαθήματος θα μπορείτε να:



Δημιουργείτε, ονομάζετε και μορφοποιείτε ένα έγγραφο στο Google Docs.



Γράφετε, απαντάτε και επιλύετε σχόλια, και αναφέρετε συνεργάτες με @.



Κάνετε προτάσεις αλλαγών και τις αποδέχεστε ή τις απορρίπτετε.



Ονομάζετε και επαναφέρετε εκδόσεις, και κατεβάζετε το έγγραφο ως .docx ή .pdf.

Κειμενογράφοι: ποιον χρησιμοποιούμε;

Google Docs

Στο πρόγραμμα περιήγησης, δωρεάν με λογαριασμό Google.

Αυτόματη αποθήκευση, ταυτόχρονη επεξεργασία από πολλούς. Αυτό χρησιμοποιούμε στο μάθημα.

Microsoft Word

Επί πληρωμή, ή μέσω Microsoft 365 του ιδρύματος όπου διατίθεται.

Η πιο διαδεδομένη μορφή αρχείου (.docx). Η «Παρακολούθηση αλλαγών» αντιστοιχεί στις προτάσεις.

LibreOffice Writer

Δωρεάν και ανοιχτού κώδικα, εγκαθίσταται στον υπολογιστή.

Ανοίγει και αποθηκεύει .docx και .odt. Λειτουργεί χωρίς σύνδεση.

Οι βασικές δεξιότητες είναι ίδιες σε όλους: μορφοποίηση, σχόλια, παρακολούθηση αλλαγών, εκδόσεις, εξαγωγή σε PDF. Αλλάζουν μόνο τα ονόματα των μενού.

ΜΕΡΟΣ Α

Το Google Docs

Δημιουργία, αποθήκευση και βασική μορφοποίηση

Δημιουργία εγγράφου

Νέο έγγραφο

1. Στο Drive, ανοίξτε τον φάκελο όπου θέλετε το έγγραφο.
2. Νέο › Έγγραφα Google › Κενό έγγραφο.
3. Πάνω αριστερά, κάντε κλικ στο «Έγγραφο χωρίς τίτλο» και γράψτε όνομα, π.χ. Π3_Προσχέδιο_ΕΠΕ. Enter.

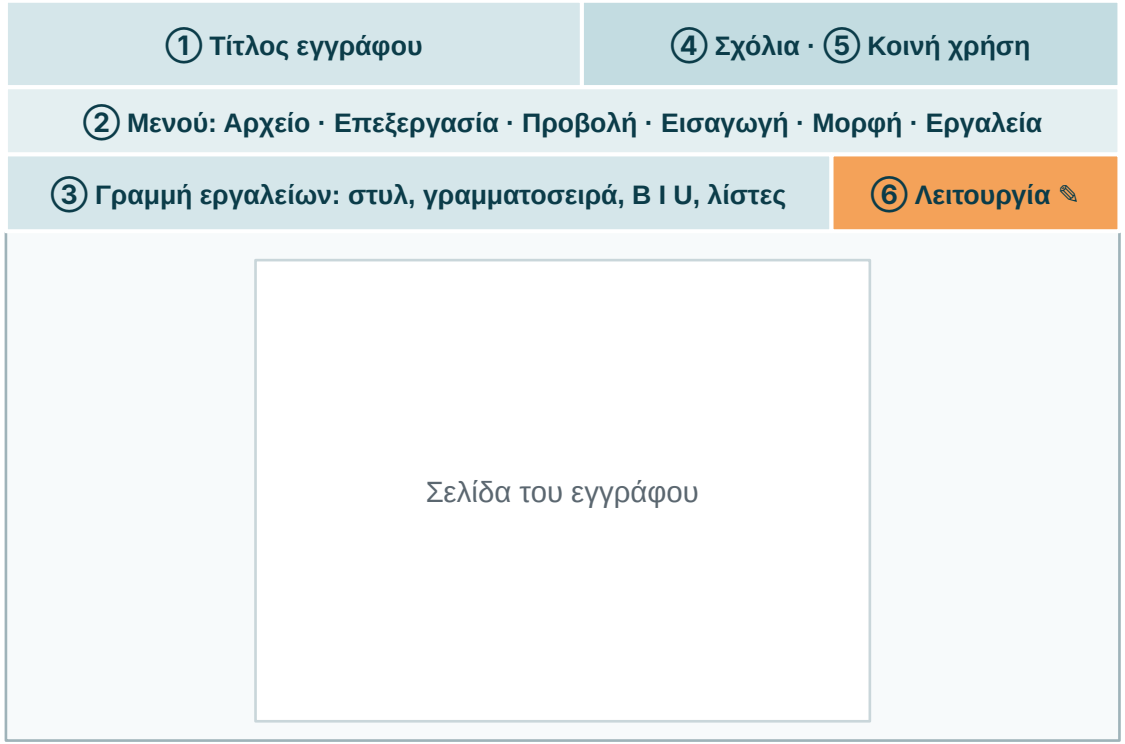
Αυτόματη αποθήκευση

Κάθε αλλαγή αποθηκεύεται αμέσως στο Drive. Δεν χρειάζεται Ctrl + S. Δίπλα στον τίτλο εμφανίζεται ένδειξη ότι το έγγραφο αποθηκεύτηκε.

Αν χαθεί η σύνδεση, η ένδειξη το λέει. Μην κλείσετε την καρτέλα πριν επανέλθει.

Δημιουργείτε το έγγραφο μέσα στον σωστό φάκελο. Έτσι κληρονομεί αυτόματα την κοινή χρήση του φακέλου (Μάθημα 2): η ομάδα σας έχει ήδη πρόσβαση, με τον ρόλο που της δώσατε.

Το περιβάλλον του Google Docs



Η διάταξη και τα ονόματα των μενού μπορεί να διαφέρουν ελαφρώς ανάλογα με την έκδοση.

④ **Σχόλια:** όλα τα σχόλια και οι προτάσεις του εγγράφου.

⑤ **Κοινή χρήση:** το ίδιο παράθυρο που γνωρίσαμε στο Drive.

⑥ **Λειτουργία:** Επεξεργασία, Προτάσεις ή Προβολή. Ορίζει τι γίνεται όταν πληκτρολογείτε.

Συντομεύσεις: Βοήθεια › Συντομεύσεις πληκτρολογίου, ή Ctrl + /.

Βασική μορφοποίηση

Ctrl + B	Έντονα
Ctrl + I	Πλάγια
Ctrl + U	Υπογράμμιση
Ctrl + Z	Αναίρεση
Ctrl + Y	Ακύρωση αναίρεσης

Ctrl + Shift + 8	Λίστα με κουκκίδες
Ctrl + Shift + 7	Αριθμημένη λίστα
Ctrl + Shift + V	Επικόλληση χωρίς μορφοποίηση
**Ctrl + **	Απαλοιφή μορφοποίησης
Ctrl + Alt + M	Νέο σχόλιο



Επικόλληση από ιστοσελίδα ή email: με Ctrl + V μεταφέρεται και η ξένη μορφοποίηση (γραμματοσειρές, χρώματα, μεγέθη). Με Ctrl + Shift + V μεταφέρεται μόνο το κείμενο και παίρνει τη μορφή του εγγράφου σας. Στο Μάθημα 4 θα δούμε τα στυλ επικεφαλίδων.

Αρχεία Word στο Google Docs

Ανεβάζετε ένα .docx στο Drive και το ανοίγετε με διπλό κλικ. Ανοίγει στο Google Docs σε λειτουργία συμβατότητας με το Office: δίπλα στον τίτλο φαίνεται η ετικέτα .DOCX. Μπορείτε να το επεξεργαστείτε, αλλά ορισμένες λειτουργίες συνεργασίας είναι περιορισμένες.

Αρχείο › Αποθήκευση ως Έγγραφα Google. Δημιουργείται ένα νέο Έγγραφο Google με όλες τις δυνατότητες. Το αρχικό .docx μένει στο Drive χωρίς αλλαγές: έχετε πλέον δύο αρχεία. Δουλεύετε στο Έγγραφο Google.

Για να μη μπερδεύεστε, μετακινήστε ή διαγράψτε το αρχικό .docx αφού δημιουργηθεί το Έγγραφο Google.

ΜΕΡΟΣ Β

Γράφουμε μαζί

Σχόλια, προτάσεις και ιστορικό εκδόσεων

Πολλοί συγγραφείς στο ίδιο έγγραφο

Όλοι όσοι έχουν πρόσβαση ανοίγουν το ίδιο αρχείο, όχι αντίγραφα. Οι αλλαγές εμφανίζονται στους άλλους μέσα σε δευτερόλεπτα.

Ποιος είναι μέσα	Πάνω δεξιά εμφανίζονται εικονίδια με όσους έχουν ανοιχτό το έγγραφο τώρα.
Πού γράφει	Κάθε συνεργάτης έχει κέρσορα σε διαφορετικό χρώμα, με το όνομά του.
Τι μπορεί να κάνει	Εξαρτάται από τον ρόλο του (Μάθημα 2): ο Θεατής μόνο διαβάζει, ο Σχολιαστής σχολιάζει και προτείνει, ο Συντάκτης αλλάζει το κείμενο.

Σχόλια

Πώς γράφω σχόλιο

1. Επιλέξτε το κείμενο που αφορά το σχόλιο.
2. Εισαγωγή › Σχόλιο, ή Ctrl + Alt + M, ή το εικονίδιο σχολίου στο δεξί περιθώριο.
3. Γράψτε το σχόλιο και πατήστε Σχόλιο.
4. Οι άλλοι απαντούν στο ίδιο πλαίσιο: δημιουργείται «συζήτηση».

Επίλυση

Όταν το θέμα τακτοποιηθεί, πατάτε το ✔ (Επίλυση). Το σχόλιο εξαφανίζεται από το περιθώριο, αλλά δεν διαγράφεται: **ξαναβρίσκεται από το εικονίδιο Σχόλια πάνω δεξιά.**

Το σχόλιο δεν αλλάζει το κείμενο. Είναι σημείωση στο περιθώριο. Για αλλαγή στο ίδιο το κείμενο χρειάζεται πρόταση ή επεξεργασία.

Αναφορά συνεργάτη με @

Μέσα σε σχόλιο

Γράψτε @ και αρχίστε να πληκτρολογείτε το όνομα ή το email. **Το άτομο λαμβάνει ειδοποίηση με email** με το σχόλιο και έναν σύνδεσμο προς το σημείο του εγγράφου.

Ανάθεση εργασίας

Όταν αναφέρετε κάποιον με @, μπορείτε να τσεκάρετε «Ανάθεση σε…». Το σχόλιο γίνεται εργασία που του ανήκει, και όταν ολοκληρωθεί την επιλύει ο ίδιος.

Προσοχή: αν αναφέρετε κάποιον που δεν έχει πρόσβαση στο έγγραφο, το Google Docs σας ρωτά αν θέλετε να του τη δώσετε. Διαβάστε προσεκτικά πριν πατήσετε «Κοινή χρήση»: δίνετε πρόσβαση σε όλο το έγγραφο.

Λειτουργία «Προτάσεις»

Ενεργοποίηση

1. Πάνω δεξιά, κάντε κλικ στο εικονίδιο λειτουργίας (μολύβι, «Επεξεργασία»).
2. Επιλέξτε «Προτάσεις».
3. Γράφετε και σβήνετε κανονικά: τίποτα δεν αλλάζει οριστικά.

Πώς φαίνεται μια πρόταση

Ο μαθητής ~~δυσκολεύεται~~χρειάζεται υποστήριξη στην ανάγνωση.

Νέο κείμενο: έγχρωμο. **Διαγραφή:** διακριτή διαγράμμιση. Στο περιθώριο εμφανίζεται πλαίσιο με το όνομα του συντάκτη της πρότασης.

Ποιος κάνει προτάσεις; Ο Συντάκτης επιλέγει μόνος του τη λειτουργία Προτάσεις. **Ο Σχολιαστής, όταν γράφει στο κείμενο, κάνει πάντα προτάσεις:** δεν μπορεί να αλλάξει απευθείας το κείμενο. Ο Θεατής δεν μπορεί ούτε να προτείνει.

Στο Microsoft Word η αντίστοιχη λειτουργία λέγεται «Παρακολούθηση αλλαγών» (Track Changes).

Αποδοχή και απόρριψη προτάσεων

Μία προς μία

Στο πλαίσιο της πρότασης στο περιθώριο:

✓ **Αποδοχή:** η αλλαγή περνά στο κείμενο.

× **Απόρριψη:** η αλλαγή χάνεται και το κείμενο μένει όπως ήταν.

Όλες μαζί

Εργαλεία › Έλεγχος προτεινόμενων αλλαγών. Στο πλαίσιο που εμφανίζεται πάνω δεξιά: «Αποδοχή όλων» ή «Απόρριψη όλων». Από το ίδιο πλαίσιο μετακινείστε και από πρόταση σε πρόταση.

Μόνο ο Συντάκτης και ο Κάτοχος αποδέχονται ή απορρίπτουν προτάσεις. Ο Σχολιαστής μπορεί να προτείνει, αλλά όχι να αποφασίσει. Πριν οριστικοποιήσετε ένα έγγραφο, δεν πρέπει να έχουν μείνει εκκρεμείς προτάσεις.

Σχόλιο, πρόταση ή απευθείας αλλαγή;

	Σχόλιο	Πρόταση	Απευθείας επεξεργασία
Αλλάζει το κείμενο;	Όχι	Μόνο αν γίνει αποδεκτή	Ναι, αμέσως
Ποιος μπορεί;	Σχολιαστής και πάνω	Σχολιαστής και πάνω	Συντάκτης, Κάτοχος
Φαίνεται ποιος το έκανε;	Ναι, στο πλαίσιο	Ναι, στο πλαίσιο	Μόνο στο ιστορικό εκδόσεων
Κατάλληλο για…	Ερώτηση, διευκρίνιση, γενική παρατήρηση	Συγκεκριμένη διατύπωση σε κείμενο άλλου	Δικό σας κείμενο, τυπογραφικά λάθη (με συμφωνία)

Κανόνας ευγένειας στη συνεργασία: στο κείμενο που έγραψε κάποιος άλλος, προτείνετε αντί να αλλάζετε. Έτσι ο συγγραφέας αποφασίζει και βλέπει τι άλλαξε.

Ιστορικό εκδόσεων

Άνοιγμα και επαναφορά

1. Αρχείο › Ιστορικό εκδόσεων › Εμφάνιση ιστορικού εκδόσεων (Ctrl + Alt + Shift + H).
2. Δεξιά εμφανίζεται λίστα εκδόσεων με ημερομηνία, ώρα και συγγραφείς. Οι αλλαγές κάθε προσώπου έχουν το χρώμα του.
3. Για να γυρίσετε πίσω: επιλέξτε έκδοση › «Επαναφορά αυτής της έκδοσης».

Ονομασμένες εκδόσεις

Αρχείο › Ιστορικό εκδόσεων › Ονομασία τρέχουσας έκδοσης, π.χ. «v1 – Πρώτο προσχέδιο». Βρίσκεται εύκολα αργότερα.

Η επαναφορά δεν σβήνει τίποτα. Η παλιά έκδοση γίνεται η νέα τρέχουσα, και όλες οι μεταγενέστερες εκδόσεις μένουν στο ιστορικό. Μπορείτε να «επαναφέρετε την επαναφορά».

Το ιστορικό θυμάται τα πάντα

Αντί για v1, v2, v3…

Στο cloud δεν χρειάζονται πολλά αντίγραφα («τελικό», «τελικό2»). Ένα αρχείο και ονομασμένες εκδόσεις. Τα v1/v2 του Μαθήματος 1 χρειάζονται όταν κατεβάζετε αντίγραφο.

Τίποτα δεν σβήνεται πραγματικά

Κείμενο που διαγράψατε παραμένει στις παλιές εκδόσεις. Όσοι έχουν δικαίωμα επεξεργασίας μπορούν να το δουν στο ιστορικό.

Γράψατε κατά λάθος πραγματικό όνομα ή ευαίσθητη πληροφορία σε κοινόχρηστο έγγραφο; Η διαγραφή από το κείμενο δεν αρκεί, γιατί η πληροφορία μένει στο ιστορικό. Ασφαλέστερο: δημιουργείτε καθαρό αντίγραφο (Αρχείο › Δημιουργία αντιγράφου, το οποίο δεν φέρει το ιστορικό) και διαγράφετε το αρχικό. Καλύτερα: μη γράφετε ποτέ προσωπικά στοιχεία εξαρχής.

ΜΕΡΟΣ Γ

Λήψη και οριστικοποίηση

Από το συνεργατικό προσχέδιο στο τελικό αρχείο

Λήψη: Αρχείο › Λήψη

Επιλογή στο μενού	Επέκταση	Πότε τη χρησιμοποιώ
Microsoft Word	`.docx`	Ο παραλήπτης θα επεξεργαστεί το έγγραφο σε Word ή LibreOffice.
Έγγραφο PDF	`.pdf`	Οριστικό έγγραφο που πρέπει να φαίνεται ίδιο παντού και να μην αλλάζει εύκολα.
Έγγραφο OpenDocument	`.odt`	Ανοιχτή μορφή, π.χ. για LibreOffice.
Απλό κείμενο	`.txt`	Μόνο το κείμενο, χωρίς μορφοποίηση, εικόνες ή πίνακες.

Το αρχείο που κατεβάζετε είναι στιγμιότυπο. Δεν ενημερώνεται όταν αλλάζει το Έγγραφο Google, και όταν το επεξεργάζεστε δεν αλλάζει το Έγγραφο Google. Γι’ αυτό του δίνετε όνομα με ημερομηνία και έκδοση, π.χ. 2026-10-19_Προσχέδιο_ΕΠΕ_v2.pdf.

Πριν οριστικοποιήσετε ένα έγγραφο

- Δεν υπάρχουν εκκρεμείς προτάσεις: όλες έγιναν αποδεκτές ή απορρίφθηκαν.
- Τα σχόλια απαντήθηκαν και επιλύθηκαν.
- Ονομάσατε την τελική έκδοση στο ιστορικό εκδόσεων.
- Το έγγραφο δεν περιέχει πραγματικά προσωπικά στοιχεία.
- Κατεβάσατε PDF με όνομα EEEE-MM-HH_Περιγραφή_vN.pdf.

Καλές πρακτικές συνεργατικής γραφής

Συμφωνία ρόλων

Ποιος γράφει ποια ενότητα, ποιος σχολιάζει, ποιος αποφασίζει στο τέλος.

Ένα έγγραφο

Όχι αλυσίδες email με συνημμένα «διορθωμένο_τελικό». Όλοι δουλεύουν στο ίδιο αρχείο.

Σαφή σχόλια

Συγκεκριμένα και ευγενικά: τι προτείνετε και γιατί. Επιλύστε ό,τι τακτοποιήθηκε.

Ορόσημα

Ονομάστε έκδοση σε κάθε σημαντικό σημείο (πριν από τον σχολιασμό, τελική).

Εργασία Μαθήματος 3

1. Ανεβάστε το «Πρότυπο_Προσχέδιο_ΕΠΕ.docx» στον υποφάκελο 03_Παρέμβαση και αποθηκεύστε το ως Έγγραφο Google.

2. Μετονομάστε το σε «ΠΧ_Προσχέδιο_ΕΠΕ» και συμπληρώστε τις ενότητες για το περιστατικό σας.

3. Ονομάστε την έκδοση «v1 – Πρώτο προσχέδιο». Αναφέρετε (@) δύο μέλη της ομάδας σε σχόλιο.

4. Στο έγγραφο ενός συμφοιτητή: δύο προτάσεις και ένα σχόλιο.

5. Στο δικό σας: αποδεχτείτε μία πρόταση, απορρίψτε μία, απαντήστε και επιλύστε το σχόλιο. Ονομάστε την έκδοση «v2».

6. Κατεβάστε ως PDF «ΑΜ_ΠΧ_Μάθημα03.pdf». Υποβολή στο eClass μαζί με στιγμιότυπο του ιστορικού εκδόσεων.

Στο τέλος: αποσύνδεση από τον λογαριασμό Google και κλείσιμο του ιδιωτικού παραθύρου.

Ελέγξτε τον εαυτό σας

E1 Χρειάζεται να πατήσετε Ctrl + S για να αποθηκευτεί ένα Έγγραφο Google;

E2 Σε μια πρόταση, πώς εμφανίζεται το κείμενο που προτείνεται να διαγραφεί;

E3 Από ποιο μενού ονομάζετε την τρέχουσα έκδοση ενός εγγράφου;

E4 Ποια επιλογή λήψης δίνει αρχείο που ανοίγει στο Microsoft Word για επεξεργασία;

Απαντήσεις και σύνοψη

E1 Όχι. Η αποθήκευση γίνεται αυτόματα.

E2 Με διακριτή διαγράμμιση.

E3 Αρχείο › Ιστορικό εκδόσεων › Ονομασία τρέχουσας έκδοσης.

E4 Αρχείο › Λήψη › Microsoft Word (.docx).

Να θυμάστε

- Ο Σχολιαστής πάντα προτείνει, ποτέ δεν αλλάζει απευθείας.
- Μόνο Συντάκτης ή Κάτοχος αποδέχεται προτάσεις.
- Η επίλυση κρύβει το σχόλιο, δεν το διαγράφει.
- Το ιστορικό εκδόσεων κρατά και ό,τι σβήσατε.
- PDF για το τελικό, .docx για επεξεργασία από άλλον.