Ανοίγω ένα νέο παράθυρο και πληκτρολογώ [www.google.com](http://www.google.com)

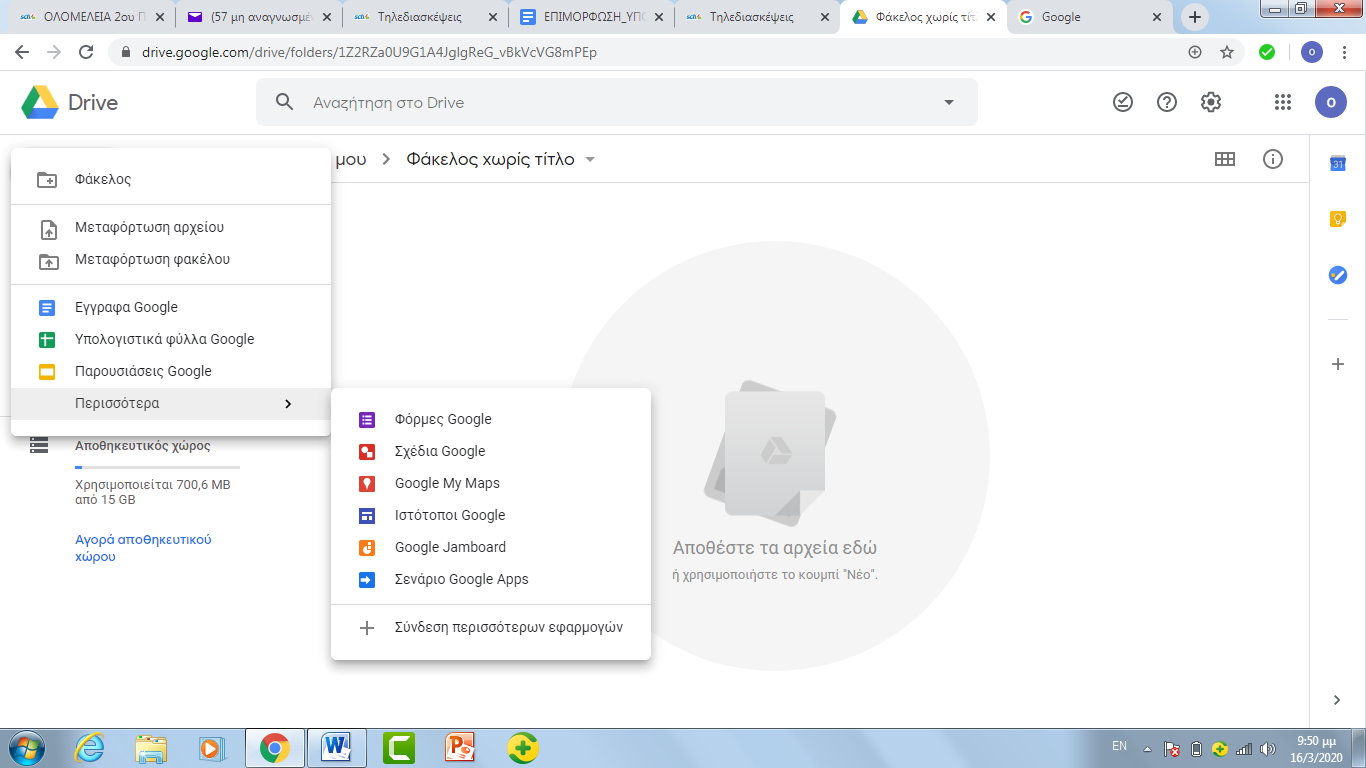
Στην πάνω δεξιά γωνία έχει ένα σχήμα περίπου έτσι ⁞⁞⁞ κάνω κλικ πάνω του

Στα σχήματα που βλέπω επιλέγω Αποτέλεσμα εικόνας για το ΄σημα του drive

Στη σελίδα που ανοίγει επάνω και αριστερά έχει **+** Νέο , κάνω κλικ και ανοίγει το μενού

1η επιλογή Φάκελος, κλικ και ανοίγει μικρό παράθυρο, δίνω όνομα και πατώ Δημιουργία

Διπλό κλικ πάνω στο όνομα του νέου φακέλου , ανοίγει και πάλι πάνω αριστερά, **+** Νέο και από το μενού που βλέπω επιλέγω τι θέλω να δημιουργήσω



Σε αυτό το σημείο μπορώ να κάνω και **μεταφόρτωση αρχείου** ή **φακέλου** που είναι η δεύτερη και η τρίτη επιλογή στο μενού

Αν δεν με καλύπτουν οι επιλογές πατώντας **Περισσότερα** ανοίγει δεύτερο μενού και επιλέγω

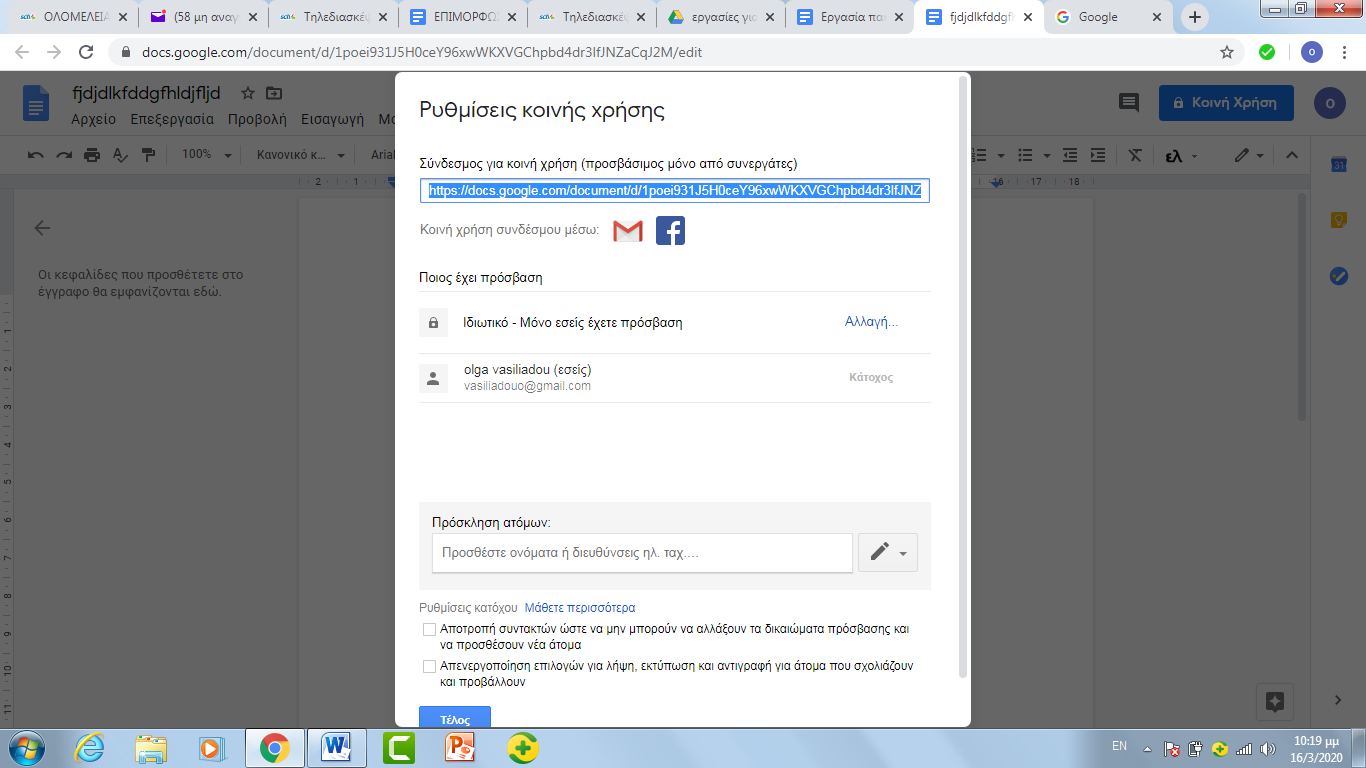
Έστω ότι θέλω να δημιουργήσω ένα **Έγγραφο Google ,** κλικ και στο παράθυρο που ανοίγει στην πάνω αριστερή γωνία έχει ένα **ορθογώνιο πλαίσιο** κάνω κλικ και δίνω όνομα

Γράφω ότι θέλω και δεν χρειάζεται να κάνω αποθήκευση , γίνεται αυτόματα, έχω διαθέσιμα πολλά περισσότερα «εργαλεία» από ένα απλό έγγραφο, όπως για παράδειγμα η **Φωνητική πληκτρολόγηση** (στην μπάρα πατώ **Εργαλεία** και είναι η **9η επιλογή**)

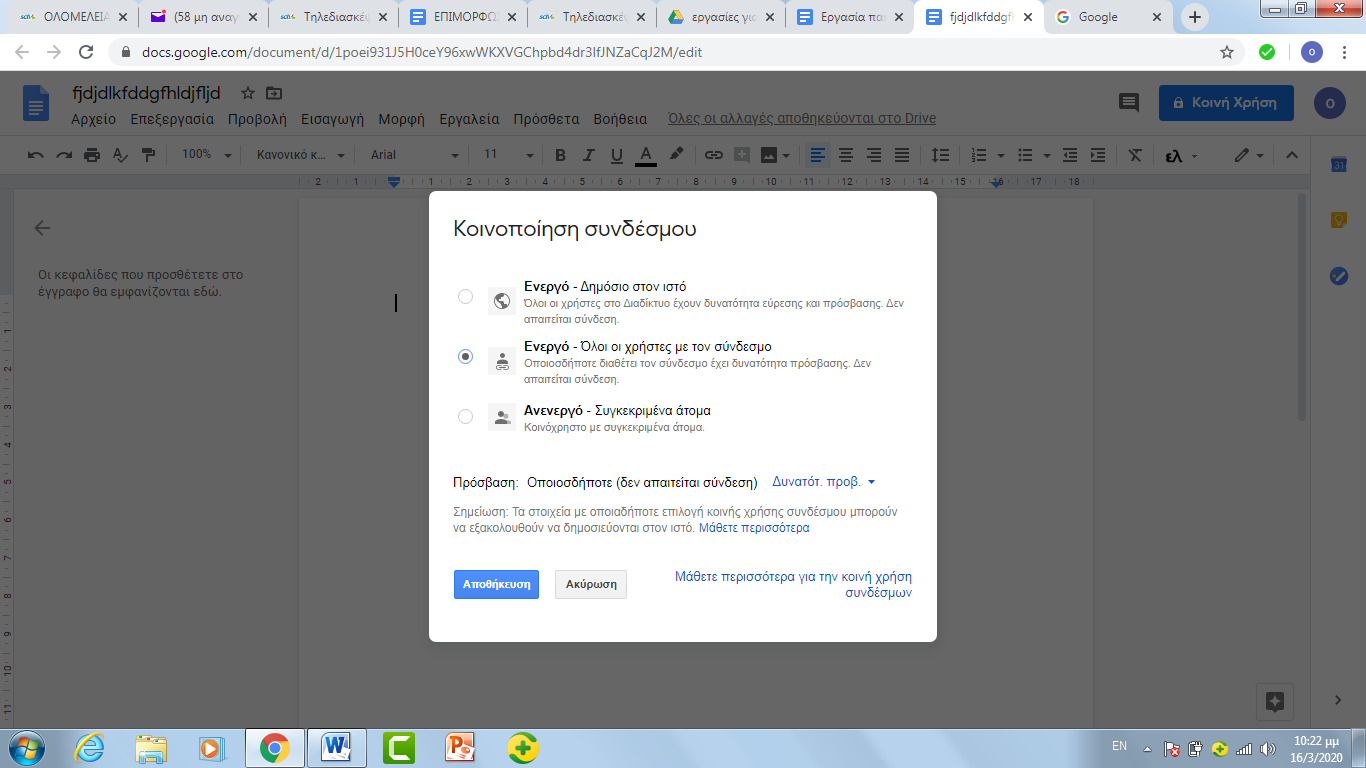
Αν θέλω να το κατεβάσω Αρχείο- Λήψη και επιλέγω τη μορφή που θέλω.



Για να διαμοιράσω το έγγραφο πατώ πάνω δεξιά το εικονίδιο **Κοινή Χρήση** στο παράθυρο που ανοίγει πατώ κάτω δεξιά **Για προχωρημένους** και ανοίγει το παρακάτω παράθυρο



Κάτω από το Ποιος έχει πρόσβαση, πατώ δεξιά **Αλλαγή**,



αλλάζω τη δυνατότητα πρόσβασης (βολική επιλογή η μεσαία όπου ο κάθε ένας που έχει το σύνδεσμο μπορεί να επεξεργαστεί το αρχείο), **αποθηκεύω**, **προσθέτω συνεργάτες**, γράφοντας τα email, κλικ στην **Ειδοποίηση Ατόμων-Προσθήκη μηνύματος**, **Αποστολή** , αντιγραφή το σύνδεσμο που βρίσκεται ψηλά και είναι χρώματος μπλε και **Τέλος.**