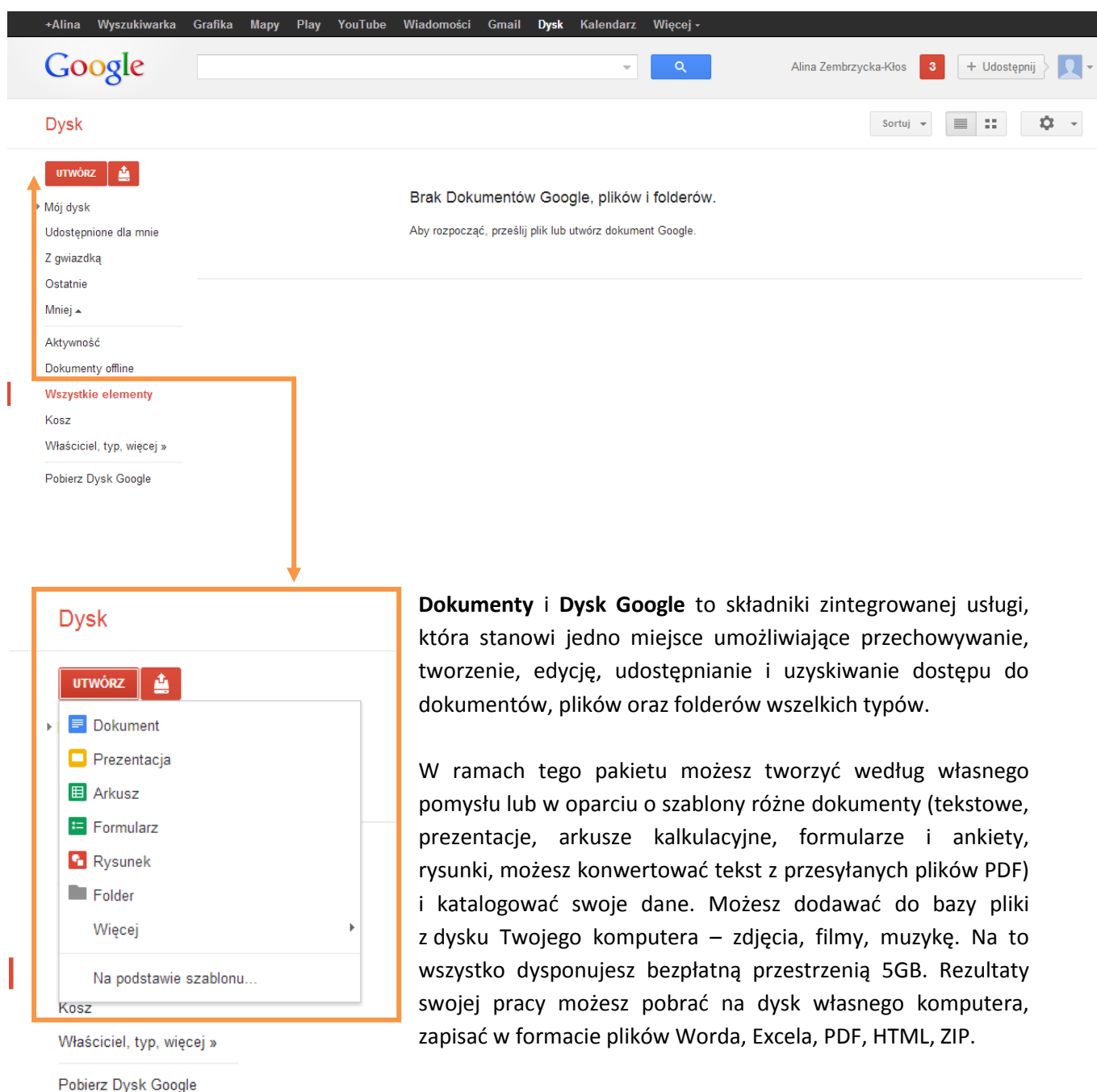


BIBLIOTEKA – LOKALNE CENTRUM WIEDZY PRAKTYCZNEJ
PRZEWODNIK PO NARZĘDZIACH

WARSZTAT NR 1:
DOKUMENTY GOOGLE I DYSK GOOGLE

1. Przy pierwszym wejściu na stronę Dysku / Dokumentów Google nie zobaczysz żadnych treści – stworzenie ich jest dopiero przed Tobą. Rozejrzyj się jednak w tym miejscu, by sprawnie z niego korzystać.



The image shows a screenshot of the Google Drive interface. At the top, there is a navigation bar with links to various Google services: Alina, Wyszukiwarka, Grafika, Mapy, Play, YouTube, Wiadomości, Gmail, Dysk, Kalendarz, and Więcej. Below this is the Google search bar and a user profile section for Alina Zembrzycka-Kłos. The main content area is titled 'Dysk' and shows a message: 'Brak Dokumentów Google, plików i folderów. Aby rozpocząć, prześlij plik lub utwórz dokument Google.' On the left side, there is a sidebar menu with options like 'Mój dysk', 'Udostępnione dla mnie', 'Z gwiazdką', 'Ostatnie', 'Mniej', 'Aktywność', 'Dokumenty offline', 'Wszystkie elementy', 'Kosz', 'Właściciel, typ, więcej', and 'Pobierz Dysk Google'. An orange arrow points from the 'Utwórz' button in the sidebar to a zoomed-in view of the 'Utwórz' menu. This menu lists various document types: Dokument, Prezentacja, Arkusz, Formularz, Rysunek, Folder, and Więcej. Below the menu, there is a section for 'Na podstawie szablonu...' and a 'Kosz' button. The zoomed-in view also shows the 'Właściciel, typ, więcej' and 'Pobierz Dysk Google' options.

Dokumenty i Dysk Google to składniki zintegrowanej usługi, która stanowi jedno miejsce umożliwiające przechowywanie, tworzenie, edycję, udostępnianie i uzyskiwanie dostępu do dokumentów, plików oraz folderów wszelkich typów.

W ramach tego pakietu możesz tworzyć według własnego pomysłu lub w oparciu o szablony różne dokumenty (tekstowe, prezentacje, arkusze kalkulacyjne, formularze i ankiety, rysunki, możesz konwertować tekst z przesyłanych plików PDF) i katalogować swoje dane. Możesz dodawać do bazy pliki z dysku Twojego komputera – zdjęcia, filmy, muzykę. Na to wszystko dysponujesz bezpłatną przestrzenią 5GB. Rezultaty swojej pracy możesz pobrać na dysk własnego komputera, zapisać w formacie plików Worda, Excela, PDF, HTML, ZIP.



2. **Czym są Dokumenty Google?** Odnoszą się do edytorów internetowych umożliwiających tworzenie, edycję i udostępnianie dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji, rysunków oraz formularzy Google. To pakiet usług pozwalających na tworzenie różnego typu dokumentów, pracowanie nad nimi w czasie rzeczywistym z innymi osobami, a także zapisywanie tych i innych plików – wszystko online i za darmo. Dostęp do dokumentów i plików można uzyskać przez internet z każdego miejsca na świecie.

Przykładowe czynności, jakie możesz wykonać w usłudze **Dokumenty Google – pliki tekstowe**:

- Konwertowanie większości typów plików na format Dokumentów Google.
- Dodawanie ozdóbek i formatowania do dokumentów przy użyciu opcji takich jak malowanie formatowania, marginesy, odstępy i czcionki.
- Zapraszanie innych do współpracy nad dokumentem oraz przyznawanie im uprawnień do edycji, komentowania lub wyświetlania.
- Współpraca w czasie rzeczywistym w trybie online i prowadzenie rozmów na czacie ze współpracownikami.
- Przeglądanie historii zmian wprowadzanych do dokumentów oraz przywracanie dowolnej wersji.
- Pobieranie Dokumentów Google na pulpit w postaci plików w formacie Word, OpenOffice, RTF, PDF, HTML lub zip.
- Tłumaczenie dokumentu na inny język.
- Wysyłanie dokumentów do innych osób pocztą e-mail w postaci załączników.

Przykładowe czynności, jakie możesz wykonać w usłudze **Dokumenty Google – arkusze kalkulacyjne**:

- Importowanie i konwertowanie danych w formatach .xls, .csv, .txt i .ods.
- Eksportowanie danych w formatach .xls, .csv, .txt i .ods oraz plików PDF i HTML.
- Formatowanie komórek i edytowanie formuł w celu dokonywania odpowiednich obliczeń i wyświetlania danych w żądany sposób.
- Rozmawianie w czasie rzeczywistym za pośrednictwem czatu z innymi osobami zajmującymi się edycją tego samego arkusza kalkulacyjnego.
- Tworzenie wykresów i gadżetów.
- Umieszczanie arkuszy kalkulacyjnych lub ich poszczególnych fragmentów w bloga albo w witrynie internetowej.

Przykładowe czynności, jakie możesz wykonać w usłudze **Dokumenty Google – prezentacje**:

- Udostępnianie prezentacji znajomym i współpracownikom oraz edytowanie ich wspólnie z nimi.
- Importowanie i konwertowanie prezentacji w formatach .ppt i .pps.
- Pobieranie prezentacji jako plików PDF, PPT i .txt.
- Wstawianie obrazów i filmów oraz formatowanie slajdów.
- Wyświetlanie prezentacji w czasie rzeczywistym za pośrednictwem internetu jednocześnie dla wielu użytkowników znajdujących się w dowolnie odległych miejscach.



- Udostępnianie swoich prezentacji dla szerokiego grona odbiorców przez publikowanie i umieszczanie ich w witrynach internetowych.

Przykładowe czynności, jakie możesz wykonać w usłudze **Dokumenty Google – rysunki**:

- Udostępnianie rysunków znajomym i współpracownikom oraz edytowanie ich wspólnie z nimi.
- Pobieranie prezentacji jako plików PNG, JPEG, SVG lub PDF.
- Wstawianie grafik, kształtów i linii oraz formatowanie ich zgodnie ze swoimi preferencjami.
- Współpraca z innymi osobami w czasie rzeczywistym niezależnie od tego, gdzie się one znajdują.
- Wstawianie rysunku do dokumentu, arkusza kalkulacyjnego lub prezentacji.

3. **Czym jest dysk Google?** To pojedyncze miejsce służące do zarządzania wszystkimi plikami, w tym Dokumentami Google. Dysk Google to osobisty magazyn plików i folderów, dostępny z dowolnego miejsca na świecie. Używając Dysku Google, możesz uzyskiwać dostęp do plików, folderów i Dokumentów Google z przeglądarki, komórki, tabletu lub innego urządzenia, na którym zainstalowano Dysk Google. Niezależnie od tego, co stanie się z Twoimi urządzeniami, pliki są bezpiecznie przechowywane na Dysku Google.

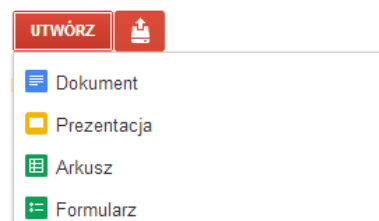
Dysku Google możesz używać do przechowywania wszystkich typów plików, w tym dokumentów, prezentacji, muzyki, zdjęć i filmów. Możesz otwierać wiele typów plików bezpośrednio w przeglądarce, łącznie z plikami PDF, plikami Microsoft Office, filmami HD i wieloma typami plików graficznych, nawet jeśli na komputerze nie masz zainstalowanego odpowiedniego programu.

Jeśli pobierzesz i zainstalujesz na dysku swojego komputera aplikację Dysk Google, to automatycznie uaktualni ona wszystkie informacje, więc uzyskasz dostęp do materiałów w najnowszej wersji i możesz edytować je z dowolnego miejsca.

Przykładowe czynności, jakie możesz wykonać z poziomu **Dysku Google**:

- Tworzenie dokumentów i arkuszy kalkulacyjnych Google oraz plików innego typu i kolekcji.
- Przesyłanie plików (jeśli chcesz – z komputera), przechowywanie ich oraz zarządzanie nimi.
- Udostępnianie Dokumentów Google, plików i kolekcji.
- Wyświetlanie podglądu dokumentów i plików przed otwarciem ich i udostępnieniem.
- Wyświetlanie obrazów i filmów przesłanych na listę dokumentów.
- Wyszukiwanie elementów według nazwy, typu i ustawienia widoczności.

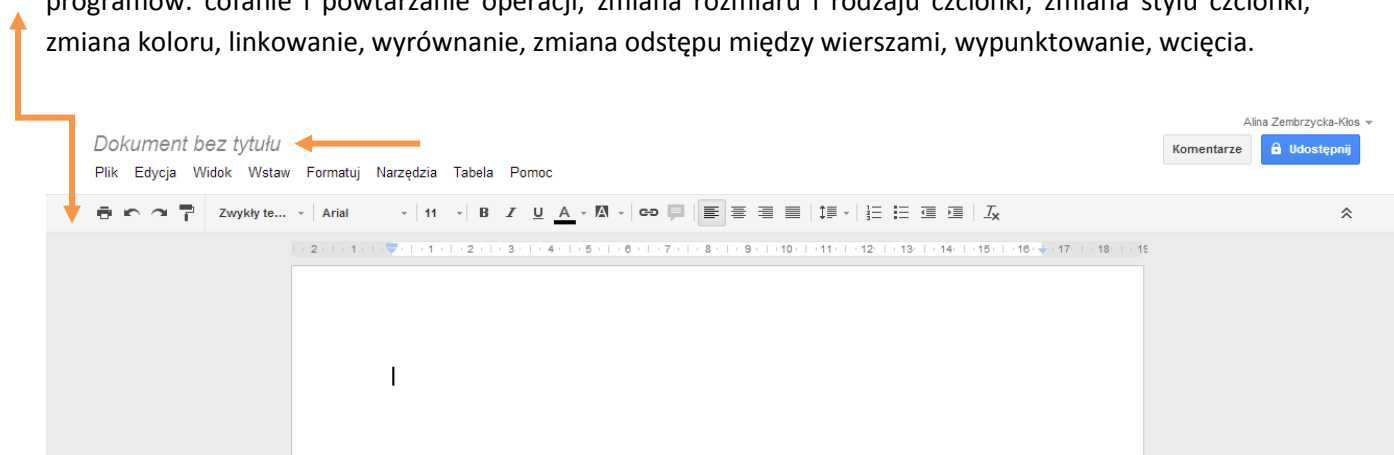
4. Aby utworzyć dowolny dokument Google, wybierz czerwony przycisk **[utwórz]**. Z rozwijanej listy wybierz rodzaj dokumentu, np. **[dokument]** czyli tekst lub **[formularz]** czyli ankietę. Jeśli chcesz wczytać jakiś plik na Dysk Google, wybierz czerwoną ikonkę dysku obok przycisku **[utwórz]**. Bez problemu wczytasz i otworzysz m.in. pliki: DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, RTF.



5. Jeśli zdecydujesz się na wczytanie pliku na Dysk Google, pamiętaj, że w oknie przeglądarka Dysku Google będziesz mógł otworzyć ponad 16 różnych typów plików, niezależnie od tego czy masz zainstalowane oprogramowanie do ich obsługi:

- Pliki graficzne (.jpeg, .png, .gif, .tiff, .bmp)
- Pliki wideo (webm, .mpeg4, .3gpp, .mov, .avi, .mpegps, .wmv, .flv)
- Pliki tekstowe (.txt)
- Znacznik/kod (.css, .html, .php, .c, .cpp, .h, .hpp, .js)
- Microsoft Word (.doc i .docx)
- Microsoft Excel (.xls i .xlsx)
- Microsoft PowerPoint (.ppt i .pptx)
- Adobe Portable Document Format (.pdf)
- Apple Pages (.pages)
- Adobe Illustrator (.ai)
- Adobe Photoshop (.psd)
- Tagged Image File Format (.tiff)
- Autodesk AutoCad (.dxf)
- Scalable Vector Graphics (.svg)
- PostScript (.eps, .ps)
- TrueType (.ttf)
- XML Paper Specification (.xps)
- Typy plików archiwum (.zip i .rar)

6. Jeśli chcesz utworzyć zwykły dokument tekstowy, wybierz opcję **[dokument]**. Po chwili przeniesiesz się do prostego edytora tekstu, który swoim wyglądem (i słusznie!) będzie Tobie przypominać Word czy Open Office. Kliknij w pole **[dokument bez tytułu]**, aby nadać plikowi właściwą nazwę. Przyjrzyj się głównemu menu poleceń i menu ikon – znajdziesz tam wszystkie podstawowe funkcje znane Tobie z wymienionych programów: cofanie i powtarzanie operacji, zmiana rozmiaru i rodzaju czcionki, zmiana stylu czcionki, zmiana koloru, linkowanie, wyrównanie, zmiana odstępu między wierszami, wypunktowanie, wcięcie.

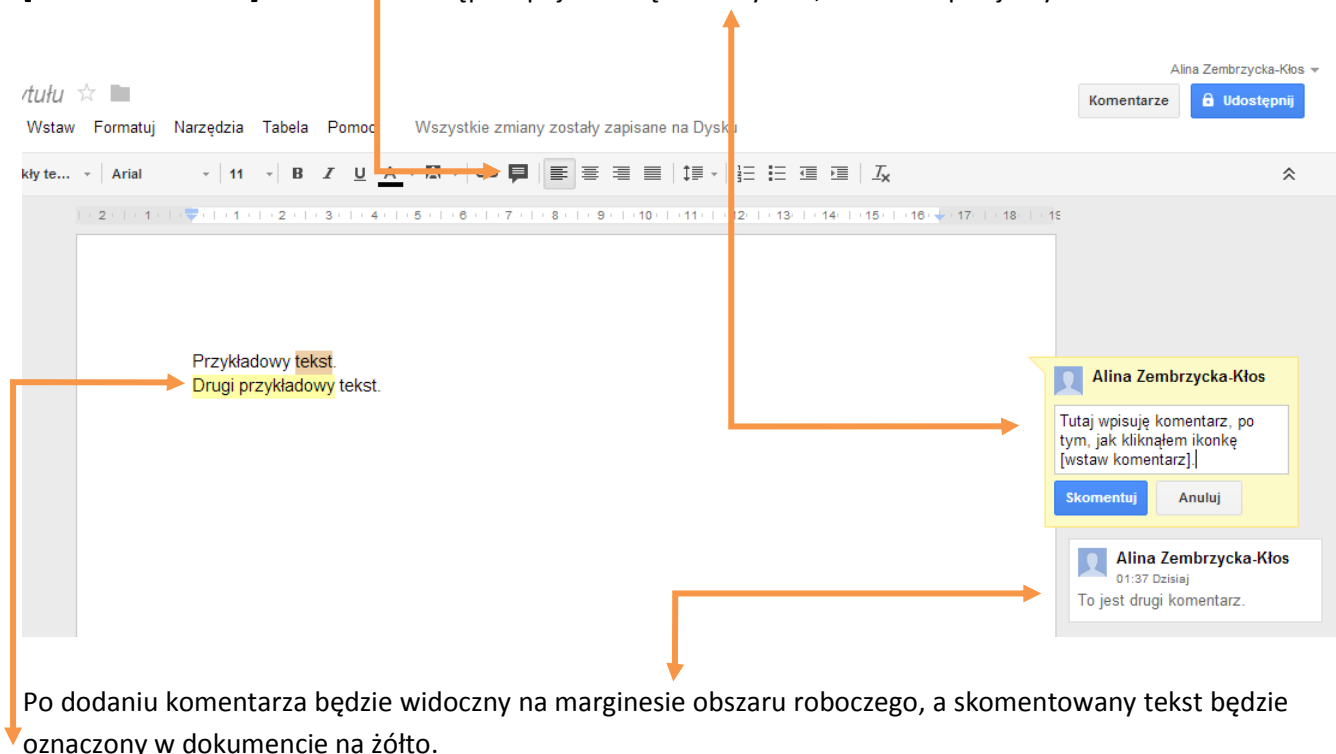


Na ekranie aktywny jest kursor – wpisz dowolny tekst.



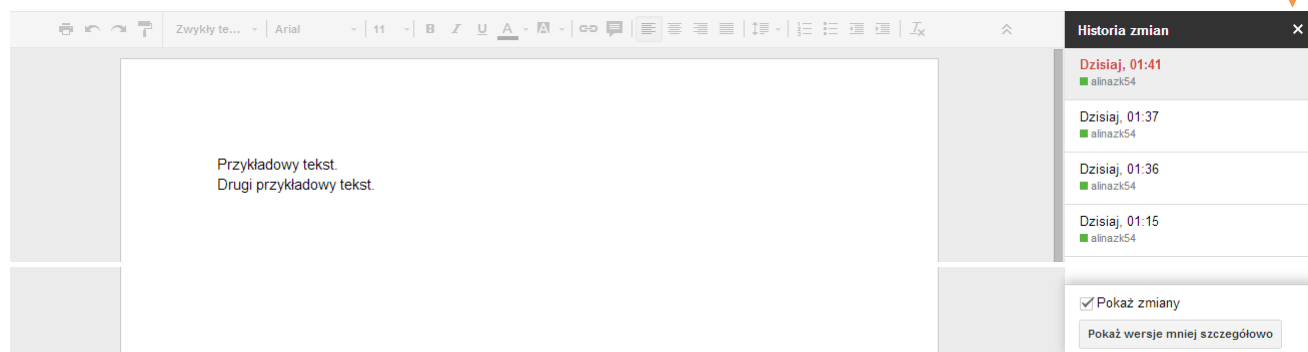
7. Jedną z najciekawszych funkcji Dokumentów Google (dotyczy to zarówno zwykłych dokumentów tekstowych, jak i arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji oraz rysunków), jest możliwość dodawania komentarzy do edytowanych dokumentów. Wyobraź sobie pracę nad dowolnym tekstem, gdzie zaangażowane w nią osoby właśnie w ten sposób przekazują sobie informacje o tym, co i dlaczego należałoby zmienić. Nie mają problemu z pracą na odległość, ani operowaniem na dwóch odrębnych plikach i przesyłaniem ich sobie po każdej sesji poprawek.

Komentować możesz zarówno fragment tekstu – zaznaczając słowo, zdanie lub akapit i klikając w ikonkę **[wstaw komentarz]**. Następnie pojawia się okno-dymek, w które wpisujemy treść komentarza.

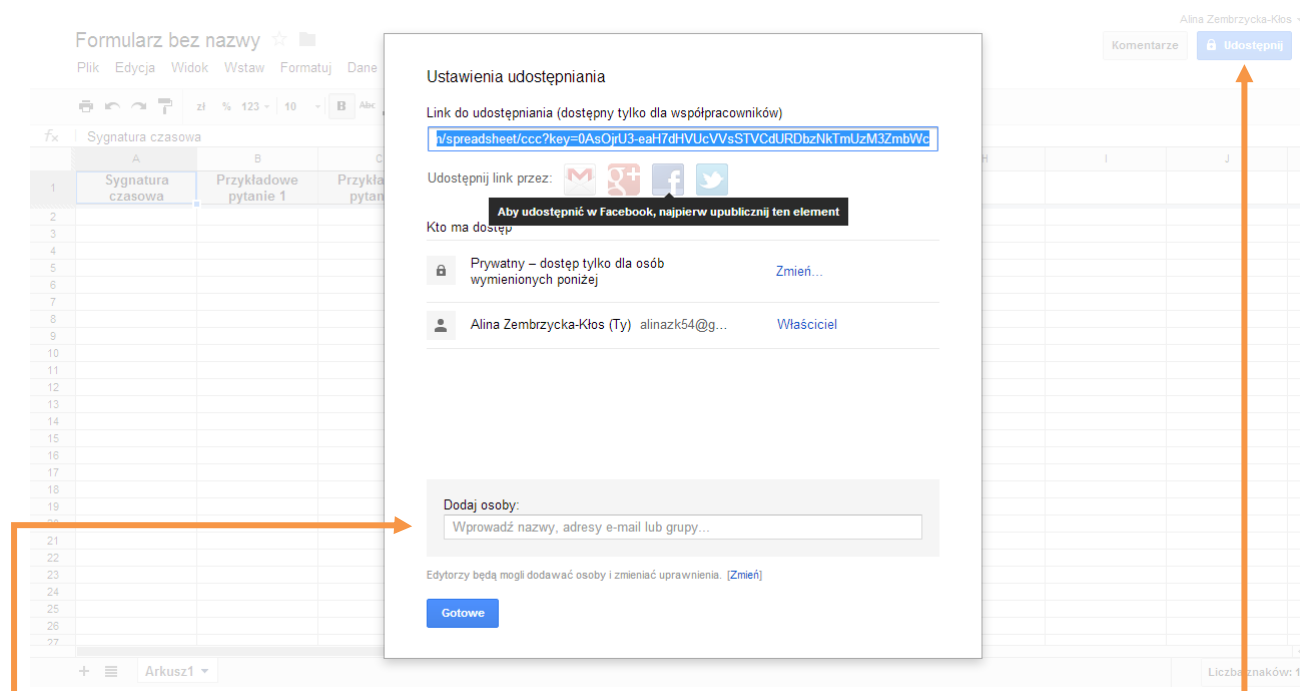


Po dodaniu komentarza będzie widoczny na marginesie obszaru roboczego, a skomentowany tekst będzie oznaczony w dokumencie na żółto.

8. Możesz także śledzić historię zmian – opcja dostępna z menu **[plik > zobacz historię zmian]**. Dzięki temu w dowolnym momencie, możesz nie tylko zorientować się, kto i jakich zmian dokonał, ale też przywrócić jedną z wcześniejszych wersji dokumentu – archiwizowanych na bieżąco od pierwszego wpisanego znaku.




9. Do użytkowania wybranego dokumentu możesz zaprosić inne osoby.



W dokumencie kliknij niebieski przycisk **[udostępnij]** w prawym górnym rogu okna. Jeśli chcesz to zrobić z poziomu listy dokumentów w Dysku Google wybierz z niej dokument, który chcesz udostępnić (możesz wybrać kilka dokumentów) i przejdź do menu rozwijanego **[więcej]**. Wskaż kursorem **[udostępnij]** i wybierz **[udostępnij]**. Następnie postępuj zgodnie z poniższymi instrukcjami:

W sekcji **[dodaj osoby]** wpisz adresy e-mail osób, którym chcesz udostępnić dokument. Możesz dodać pojedynczą osobę lub listę adresową. Z menu rozwijanego na prawo od listy nazw wybierz **[może wyświetlać]**, **[może edytować]**, **[może komentować]**. Jeśli chcesz dodać wiadomość do zaproszenia, kliknij **[dodaj wiadomość]** i wpisz odpowiedni tekst. Kliknij **[udostępnij i zapisz]**. Aby nie wysyłać zaproszeń, usuń zaznaczenie opcji **[wyslij powiadomienia e-mail (zalecane)]**. Współpracownicy i przeglądający uzyskają dostęp do dokumentu z poziomu swoich list dokumentów, ale nie otrzymają e-maili z zaproszeniem.

W oknie dialogowym **[ustawienia udostępniania]** możesz też sprawdzać listę osób, którym dokument został udostępniony, zmieniać uprawnienia dostępu poszczególnych osób, usuwać redaktorów, komentujących i przeglądających, a także zmieniać opcję widoczności dokumentu – gdy ustawisz ją jako **[publiczny w internecie]**, stanie się możliwe udostępnienie tego dokumentu w portalach społecznościowych, np. Facebook, Google+, Twitter.

Gdy zakończysz ustawiać prawa dostępu, kliknij przycisk **[gotowe]**.



10. Drukowanie i zapisywanie dokumentu.

Dokument można wydrukować bezpośrednio z przeglądarki Google Chrome lub z pliku PDF przy użyciu dowolnej innej przeglądarki.

Drukowanie w przeglądarce Google Chrome

Gdy drukujesz dokument w Chrome, jest on drukowany dokładnie tak, jak jest wyświetlany w Dokumentach Google. Z tego powodu w tej przeglądarce nie ma opcji [podgląd wydruku]. Gdy dokument jest gotowy do druku, wykonaj następujące kroki:

- W dokumencie, który chcesz wydrukować, wybierz [**plik > drukuj**].
- Zostanie otwarte okno dialogowe z ustawieniami drukarki i wydruku.
- Gdy wszystko będzie gotowe, kliknij [**drukuj**].

Podgląd wydruku i drukowanie w przeglądarce Firefox

Aby zobaczyć podgląd dokumentu przed jego wydrukowaniem, przejdź do menu [**plik**] i wybierz [**podgląd wydruku**]. Nastąpi wygenerowanie podglądu dokumentu do wydrukowania na papierze. Jeśli odpowiada Ci to, co widzisz, przejdź do kolejnych kroków, aby wydrukować dokument. Możesz też wrócić do edytowania. Aby wydrukować dokument przy użyciu przeglądarki Firefox, wykonaj następujące kroki:

- W dokumencie, który chcesz wydrukować, wybierz [**plik > drukuj**].
- Nastąpi automatyczne pobranie pliku PDF z Twoim dokumentem. Gdy pobieranie zostanie ukończone, otwórz plik PDF.
- W przeglądarce plików PDF przejdź do menu [**plik**] i wybierz [**drukuj**].
- Zostanie otwarte okno dialogowe z ustawieniami drukarki i wydruku.
- Kliknij [**drukuj**].

Możesz także pobrać dokument jako plik w innym formacie, a następnie wydrukować ten plik. Aby pobrać dokument, wykonaj następujące kroki:

- W dokumencie przejdź do menu [**plik**] i wybierz [**pobierz jako**].
- W podmenu [**pobierz jako**] wybierz format pliku, w jakim chcesz pobrać dokument – jeśli zdecydujesz się na zapisanie pliku w formacie Word lub Excel, pamiętaj, że Google Docs zapisują do najnowszych formatów tych programów, tj. .DOCX i .XLSX.
- Znajdź pobrany dokument na komputerze i otwórz go.
- Wydrukuj pobrany plik.



GDZIE ZNAJDZIESZ WIĘCEJ INFORMACJI?

1. Polecamy zasoby Pomocy Google – pod linkiem: <https://support.google.com/drive/?hl=pl>.
2. Bezpośredni link do zasobów dot. Dokumentów Google:
<https://support.google.com/drive/bin/answer.py?hl=pl&answer=143206&topic=21008&ctx=topic>
3. Warto zapoznać się z krótkim opracowaniem z Portugalii przetłumaczonym na język polski - Przewodnika Dobrych Praktyk w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych i komunikacyjnych w edukacji dorosłych - produkt projektu ITAAT, realizowanego w programie Grundtvig:
http://issuu.com/iwonam/docs/portugal_pol2
4. Obszerny kurs dla użytkowników Google Docs, w całości w języku angielskim:
<http://www.gcflearnfree.org/googledocuments>
5. Krótki kurs po starszej wersji Google Docs: <http://www.conowego.pl/porady/dokladny-przewodnik-po-google-docs-564/>



**Przewodnik udostępniony jest na licencji Creative Commons:
Uznanie autorstwa-Na tych samych warunkach 3.0 Unported License.**

