

Nowoczesne technologie w Internecie

Lekcja 9. Usługi Gmail – dokumenty.

1. Dokumenty google

Wyszukiwanie na liście dokumentów

 Przeszukaj Dokumenty

Aby znaleźć poszukiwane pliki, należy wpisać słowa kluczowe w polu wyszukiwania. Można również użyć operatorów wyszukiwania, aby wyszukiwać według dat, właścicieli lub wyrażeń. Jeśli użytkownik chce wyszukać elementy dodane przez siebie do kolekcji, wybiera kolekcję w lewym panelu nawigacyjnym. W polu wyszukiwania zostanie wyświetlone niebieskie pole z nazwą kolekcji. Następnie należy wpisać w tym polu słowo kluczowe.

Kliknąć opcję Dokumenty lub Obrazy i filmy wideo, aby wyszukać na tych kartach określone rodzaje plików lub dokumentów. W celu uzyskania jeszcze dokładniejszych wyników kliknąć strzałkę obok nazwy karty i wybrać rodzaj elementu, który użytkownik chce zobaczyć. Można również kliknąć kartę Więcej opcji, aby jeszcze bardziej przefiltrować wyniki.

Przyciski „Utwórz nowy” i „Prześlij”

Utwórz nowy: umożliwia tworzenie dokumentów Google, do których można uzyskać dostęp w dowolnym miejscu online oraz które można udostępniać innym osobom. Korzystając z tego menu, można również tworzyć kolekcje ułatwiające porządkowanie dokumentów.

Prześlij: kliknąć ten przycisk, aby przechowywać pliki i dokumenty online. Zaznaczyć co najmniej jeden plik do przesłania na listę dokumentów.

Panel nawigacyjny

Rysunek 1. Widok Panelu nawigacyjnego.



Te linki ułatwią znalezienie dokumentów:



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

„Era Entera – e-learning dla młodzieży”

Projekt współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

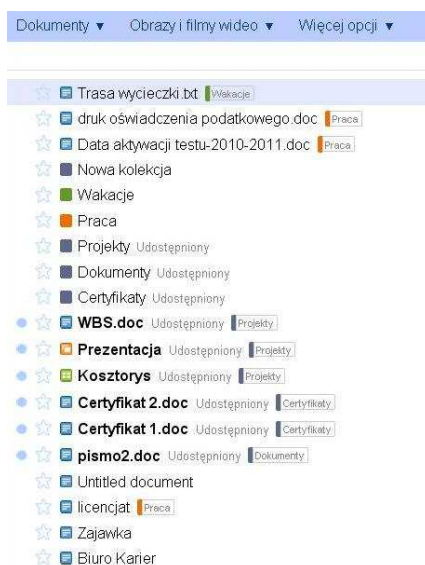
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



1. Widok główny: umożliwia wyświetlenie wszystkich plików i dokumentów poza elementami znajdującymi się w Koszu. Aby ukryć element na tej liście, kliknąć go prawym przyciskiem myszy i usunąć zaznaczenie opcji Pokazuj w widoku głównym.
2. Oznaczone gwiazdką: powoduje wyświetlenie wyłącznie elementów oznaczonych gwiazdką.
3. Wszystkie elementy: w tym widoku są wyświetlane wszystkie elementy, łącznie z elementami ukrytymi w widoku głównym, ale bez elementów w koszu.
4. Przeniesione do Kosza: umożliwia wyświetlenie wszystkich elementów znajdujących się w Koszu. Uwaga: do Kosza można przenosić tylko te elementy, których jest się właścicielem. W przypadku elementów, których właścicielem jest inny użytkownik, można wybrać polecenie Usuń z mojej listy dokumentów w menu Czynności.
5. Moje kolekcje: ten widok przedstawia kolekcje utworzone przez użytkownika w celu pogrupowania powiązanych elementów. Aby utworzyć kolekcję, kliknąć przycisk Utwórz nowy, wybrać polecenie Kolekcja, a następnie przeciągnąć dowolny element z listy dokumentów do nowej kolekcji.
6. Kolekcje udostępnione mi: wyświetla kolekcje udostępnione przez inne osoby. (Nie będą tu wyświetlane kolekcje udostępnione poprzez listę adresową).

Przeglądanie listy dokumentów

Rysunek 2. Lista dokumentów.



Karty na górze listy dokumentów umożliwiają przeglądanie i wyszukiwanie elementów na podstawie rodzaju dokumentów. Te karty umożliwiają również dostęp do dodatkowych funkcji.

Na przykład kliknięcie pozycji Obrazy i filmy wideo umożliwia wyświetlenie tylko tych typów dokumentów, odtwarzanie filmów i wyświetlanie pokazu slajdów ze zdjęć. Jeśli użytkownik chce znaleźć obrazy, ale nie chce widzieć filmów, musi kliknąć strzałkę obok nazwy karty i wybrać pozycję Obrazy.

W obszarze Więcej opcji znajdują się dodatkowe filtry:

- Widoczność – umożliwia wybranie stanu udostępniania szukanego dokumentu. Czy był to dokument prywatny, czy szerzej udostępniany?
- Własność – czy użytkownik jest właścicielem dokumentu, czy został on udostępniony?
- Poza kolekcjami – czy jest to dokument, który nie został przez użytkownika dołączony do żadnej kolekcji?
- Otwarte przeze mnie – czy ten dokument został przez użytkownika kiedykolwiek otwarty?

Znajdująca się w prawym górnym rogu opcja Sortuj według ułatwia porządkowanie wyników. Wyniki można sortować według następujących kryteriów: tytuł, trafność, oznaczenie gwiazdką, ostatnia modyfikacja (przez użytkownika) i ostatnie otwarcie (przez użytkownika).

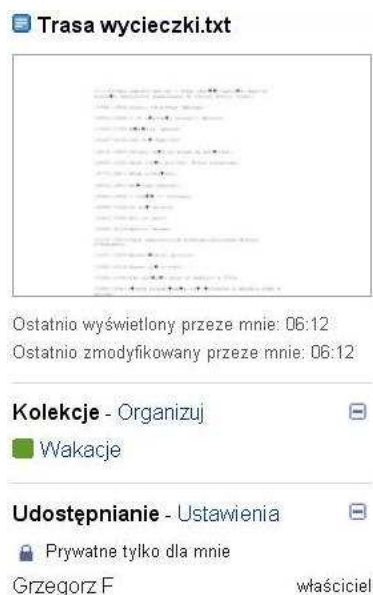
Obok tytułów dokumentów są widoczne informacje na temat tego, czy dany dokument jest udostępniany, czy nie, a także w której kolekcji się on znajduje.

Okienko szczegółów

Zaznaczyć plik, klikając dowolne miejsce w wierszu, zostanie wyświetlone okienko szczegółów. Można tutaj zobaczyć podgląd dokumentu oraz jego tytuł, datę wyświetlenia tego dokumentu przez użytkownika po raz ostatni, a także informacje dotyczące tego, kto i kiedy zmodyfikował ostatnio ten dokument. W tym okienku można również zmieniać pewne ustawienia dokumentu, takie jak powiązane z nim kolekcje, ustawienia udostępniania i wcześniejsze wersje pliku. Jeśli wybrano film, można nawet obejrzeć jego podgląd bezpośrednio w okienku szczegółów.



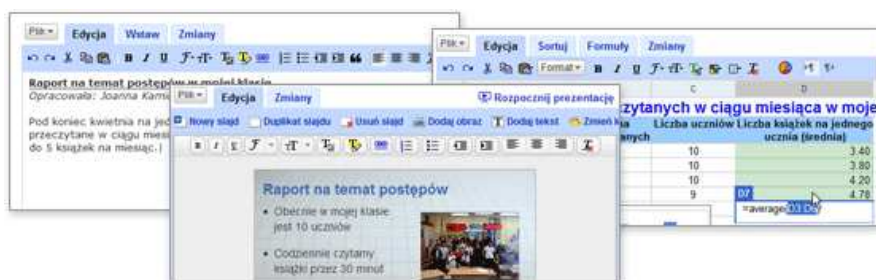
Rysunek 3. Szczegóły dokumentu.



Dokument można otworzyć, klikając jego tytuł, a klikając dowolne inne miejsce w wierszu, można zaznaczyć dokument. Można zaznaczyć wiele elementów, naciskając klawisz Ctrl i klikając te elementy. Zaznaczenie pojedynczego elementu spowoduje wyświetlenie okienka szczegółów, w którym można wyświetlać i zmieniać ważne informacje dotyczące pliku.

2. Tworzenie dokumentów

Rysunek 4. Praca online z dokumentami.



Tworzenie podstawowych dokumentów od podstaw.

Można z łatwością wykonywać wszystkie podstawowe czynności, takie jak tworzenie list punktowanych, sortowanie według kolumn, dodawanie tabel, obrazów, komentarzy i formuł czy zmienianie czcionek.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

„Era Entera – e-learning dla młodzieży”

Projekt współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

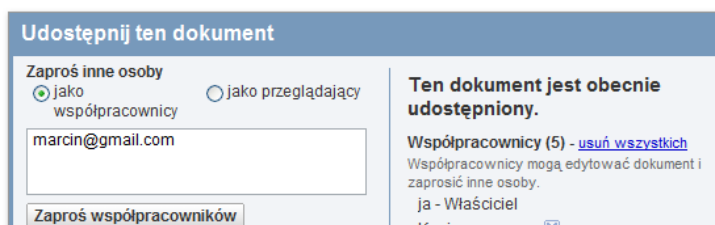


Serwis Dokumenty Google przyjmuje pliki w najpopularniejszych formatach, takich jak DOC, XLS, ODT, ODS, RTF, CSV, PPT itp. Dlatego można przysyłać do serwisu swoje istniejące pliki.

Wygląd znany z pulpitu komputera sprawia, że edytowanie dokumentów jest proste. Klikając przyciski paska narzędzi, można pogrubiać i podkreślać tekst, robić wcięcia, zmieniać czcionkę i format liczb, zmieniać kolor tła komórek itd.

Udostępnianie i współpraca w czasie rzeczywistym

Rysunek 5. Udostępnianie.



Użytkownik może zdecydować, komu udostępnić swoje dokumenty. Wprowadzając adresy e-mailowe osób, którym chce udostępnić dany dokument, i wysyłając im zaproszenie.

Natychmiastowe udostępnianie. Każdy, kto został zaproszony do przeglądania lub edycji dokumentu, arkusza lub prezentacji, ma do niego dostęp natychmiast po zalogowaniu.

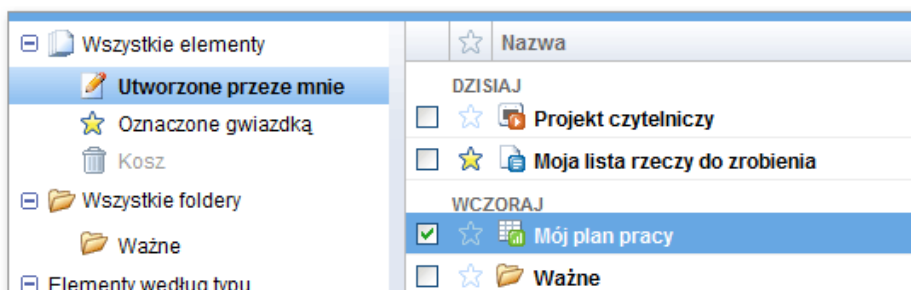
Dokumenty mogą być przeglądane i edytowane przez wiele osób jednocześnie. W przypadku arkuszy na ekranie jest wyświetlane okno czatu, a poprawki w dokumentach pozwalają zobaczyć kto, co i kiedy zmienił. Wspólne przeglądanie prezentacji jest proste, ponieważ wszystkie osoby uczestniczące w prezentacji mogą ją śledzić automatycznie razem z prezydentem.

Bezpieczne przechowywanie i organizacja wyników pracy

Nie trzeba niczego pobierać. Użytkownik posiada dostęp do swoich dokumentów, arkuszy i prezentacji z dowolnego komputera podłączonego do internetu i wyposażonego w standardową przeglądarkę. Ponadto serwis jest bezpłatny. Dzięki możliwości przechowywania i automatycznego zapisywania plików na serwerze nie trzeba obawiać się awarii lokalnego dysku ani przerw zasilania. Można zapisywać dokumenty i arkusze

kalkulacyjne na swoim komputerze w formatach DOC, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF i HTML.

Rysunek 6. Organizacja dokumentów.



Kontrola dostępu do dokumentów

Swoje dokumenty można publikować w sieci w postaci standardowych stron internetowych za pomocą jednego kliknięcia. Można publikować swoje materiały tak, aby mogli je oglądać wszyscy, tylko wybrani użytkownicy lub nikt – użytkownik decyduje. (W dowolnej chwili można anulować publikowanie).

Dzięki usłudze Google Apps udostępnianie ważnych dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji w firmie lub grupie jest jeszcze łatwiejsze.

Rysunek 7. Publikacja dokumentów.



Operacje dostępne dla dokumentów:

- Przesyłanie i konwertowanie dokumentów w formacie Word, OpenOffice (.odt), StarOffice Writer (.sxw), RTF, HTML i dokumentów tekstowych (.txt) (a także tworzenie dokumentów od podstaw).
- Łatwe formatowanie dokumentów, sprawdzanie pisowni itp.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

„Era Entera – e-learning dla młodzieży”
Projekt współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

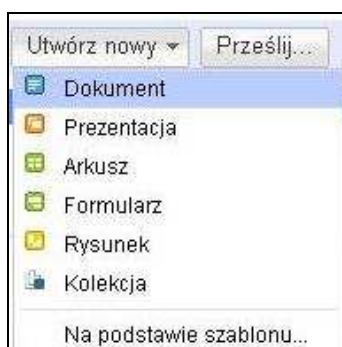


- Zapraszanie innych osób pocztą e-mail do edytowania lub wyświetlania dokumentów.
- Edytowanie dokumentów online z dowolnie wybranymi osobami.
- Przeglądanie historii zmian wprowadzanych do dokumentów oraz przywracanie dowolnej wersji.
- Publikowanie w trybie online dokumentów w postaci stron internetowych lub przez umieszczanie ich w blogu.
- Pobieranie dokumentów na pulpit w postaci plików w formacie Word, OpenOffice, RTF, PDF, HTML lub zip.
- Wysyłanie dokumentów w e-mailach w postaci załączników.

Tworzenie i zapisywanie dokumentu

Aby utworzyć nowy dokument, należy otworzyć listę dokumentów, kliknąć menu rozwijane Utwórz nowy i wybrać polecenie Dokument.

Rysunek 8. Tworzenie dokumentu.

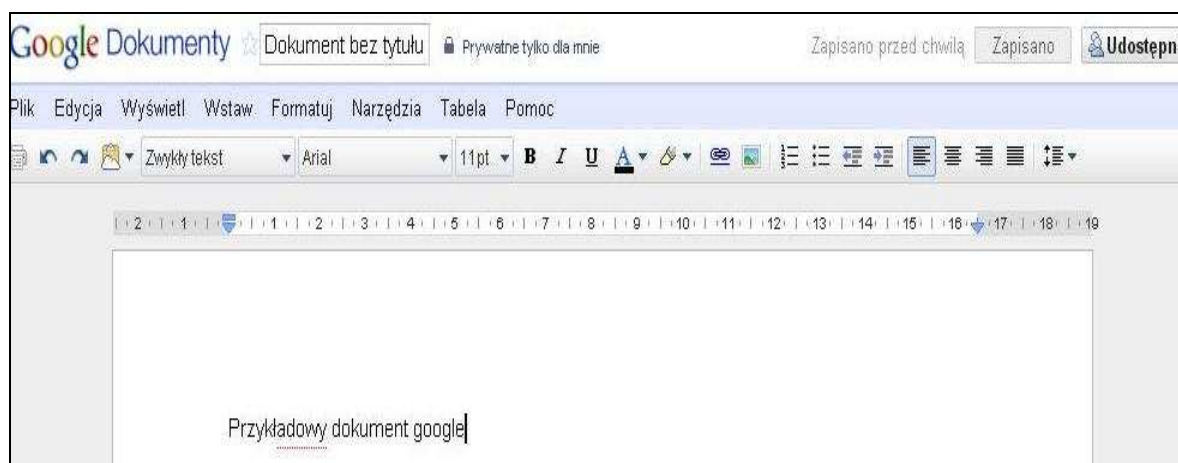


Podczas pracy z dokumentem kliknąć przycisk Zapisz znajdujący się w prawym górnym rogu dokumentu, w wyświetlonym oknie wprowadzić nazwę dla dokumentu i kliknąć przycisk OK. Dokument pojawi się na liście dokumentów. Jeśli użytkownik chce zapisać i zamknąć dokument, należy kliknąć przycisk Zapisz i zamknij. Aby zapisać lokalną kopię dokumentu, można pobrać go na komputer. W tym celu otworzyć dokument, kliknąć menu Plik i wskazać kursorem myszy opcję Pobierz plik jako. Zostaną wyświetlone obsługiwane typy plików: HTML, RTF, Word, Open Office, PDF i zwykły tekst. Wybrać typ pliku i w wyświetlonym oknie przeglądarki kliknąć przycisk OK.

Korzystanie z galerii szablonów

Jeśli użytkownik chce szybko utworzyć dokument, może użyć jednego z szablonów dostępnych w galerii szablonów. Każdy szablon zawiera standardowy tekst, który można zastąpić własną treścią, a także jest wstępnie sformatowany. Galerię szablonów można też otworzyć z poziomu dowolnego dokumentu, wybierając kolejno pozycje Plik>Nowe>Na podstawie szablonu.

Rysunek 9. Widok edycji dokumentu.



3. Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych

Operacje dostępne dla arkuszy kalkulacyjnych:

- 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.
- Umieszczanie arkuszy kalkulacyjnych lub ich poszczególnych fragmentów w blogu albo w witrynie internetowej.

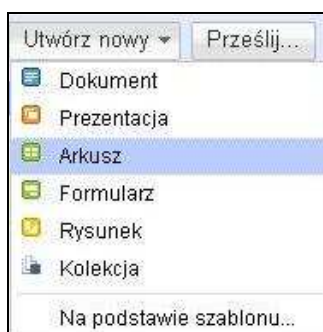


Rozpoczynając pracę z arkuszami kalkulacyjnymi Google, można utworzyć nowy arkusz online, przesłać istniejący arkusz lub użyć szablonu z galerii szablonów.

Tworzenie i zapisywanie arkusza kalkulacyjnego

Aby utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny, należy otworzyć listę dokumentów, kliknąć menu rozwijane Nowy i wybrać polecenie Arkusz kalkulacyjny.

Rysunek 10. Tworzenie arkusza kalkulacyjnego.



Kliknąć przycisk Zapisz znajdujący się w prawym górnym rogu arkusza kalkulacyjnego, w wyświetlonym oknie wprowadzić nazwę dla arkusza i kliknąć przycisk OK. Po zapisaniu arkusza kalkulacyjnego pojawi się on na liście dokumentów.

Automatyczne zapisywanie: otwarty arkusz kalkulacyjny jest automatycznie zapisywany w Dokumentach Google kilka razy na minutę. Czas ostatniego zapisania arkusza kalkulacyjnego jest wyświetlany w prawym górnym rogu ekranu. Jeśli użytkownik chce zapisać i zamknąć nowo utworzony arkusz kalkulacyjny, klika przycisk Plik i wybiera z menu rozwijanego polecenie Zapisz i zamknij.

Aby zapisać lokalną kopię arkusza kalkulacyjnego, można wyeksportować go na komputer. W tym celu należy otworzyć arkusz kalkulacyjny, kliknąć menu Plik i wskazać kursorem myszy opcję Eksportuj. Wyświetli się lista dostępnych typów plików (.csv, .html, .ods, .pdf, .xls, .txt). Kliknąć typ pliku, przy użyciu którego ma zostać wykonane eksportowanie, i w wyświetlonym oknie przeglądarki kliknąć przycisk OK.

Przesyłanie arkusza kalkulacyjnego

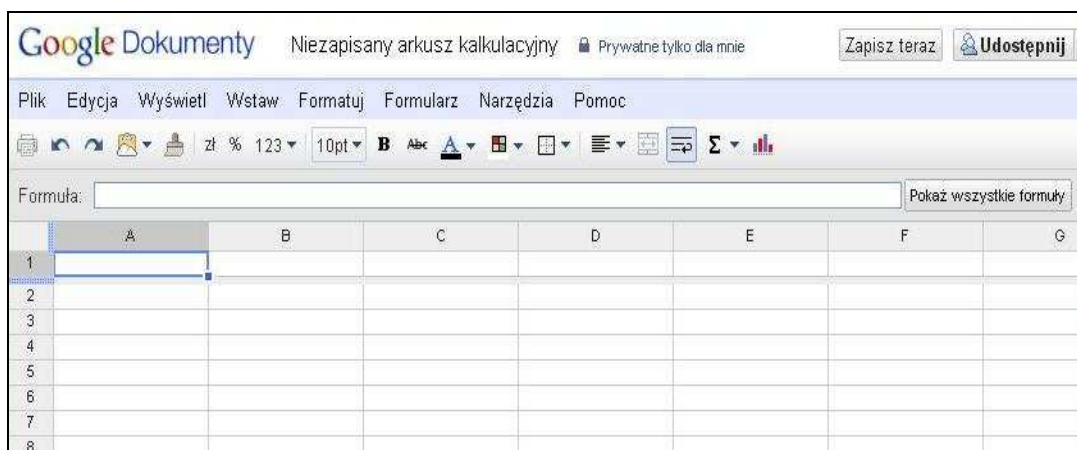
Do arkuszy kalkulacyjnych Google w dowolnym momencie można przysyłać istniejące arkusze. W tym celu należy wykonać następujące czynności:

1. Kliknąć przycisk **Prześlij** w górnej części paska bocznego na stronie z listą dokumentów.
2. Kliknąć przycisk **Przeglądaj** i wybrać odpowiedni arkusz kalkulacyjny.
3. Kliknąć przycisk **Otwórz**.
4. Kliknąć przycisk **Prześlij plik**. Przesłany plik pojawi się na liście dokumentów.

Typy plików, które można przysyłać: .xls, .ods, .csv, .tsv, .txt, .tsb.

Limity rozmiarów: każdy arkusz może mieć do 256 kolumn, 200 000 komórek lub 100 arkuszy - zależnie od tego, które z tych ograniczeń zostanie osiągnięte najpierw. Liczba wierszy jest nieograniczona.

Rysunek 11. Widok edycji arkusza.



4. Tworzenie prezentacji

Operacje dostępne dla prezentacji:

- Udostępnianie prezentacji znajomym i współpracownikom oraz edytowanie ich wspólnie z nimi.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

„Era Entera – e-learning dla młodzieży”
Projekt współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



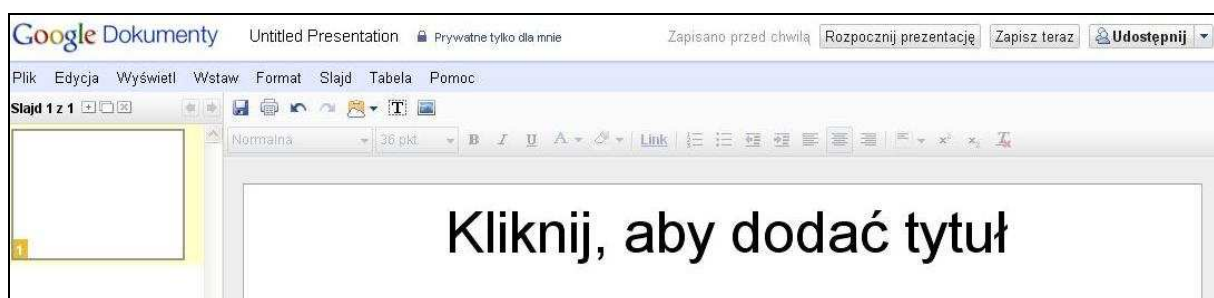
- Importowanie i konwertowanie prezentacji w formatach .ppt i .pps.
- Pobieranie prezentacji jako plików PDF, PPT i TXT.
- Łatwe edytowanie prezentacji.
- Wstawianie obrazów oraz plików wideo i formatowanie slajdów odpowiednio do własnych preferencji.
- Wyświetlanie prezentacji w czasie rzeczywistym 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.

Przesyłanie prezentacji

Do prezentacji Google w dowolnym momencie można przysyłać istniejące prezentacje. W tym celu wykonaj następujące czynności:

1. Kliknąć przycisk Prześlij w górnej części paska bocznego na stronie z listą dokumentów.
 2. Kliknąć przycisk Przeglądaj.
 3. Kliknąć prezentację, którą użytkownik chce otworzyć.
 4. Kliknąć przycisk Otwórz.
 5. Kliknąć przycisk Prześlij plik. Przesłany plik pojawi się na liście dokumentów.
- Typy plików, które można przysyłać, to .ppt i .pps.
 - Limity rozmiarów: pliki w formatach .ppt i .pps mogą mieć maksymalnie 10 MB, pliki z Internetu mogą mieć do 2 MB, a pliki przesłane pocztą e-mail - do 500 KB.

Rysunek 12. Widok edycji prezentacji.





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

„Era Entera – e-learning dla młodzieży”
Projekt współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

