

# Nowoczesne technologie w Internecie

## Lekcja 8. Gmail – Kalendarz, translator



**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. Kalendarz Google

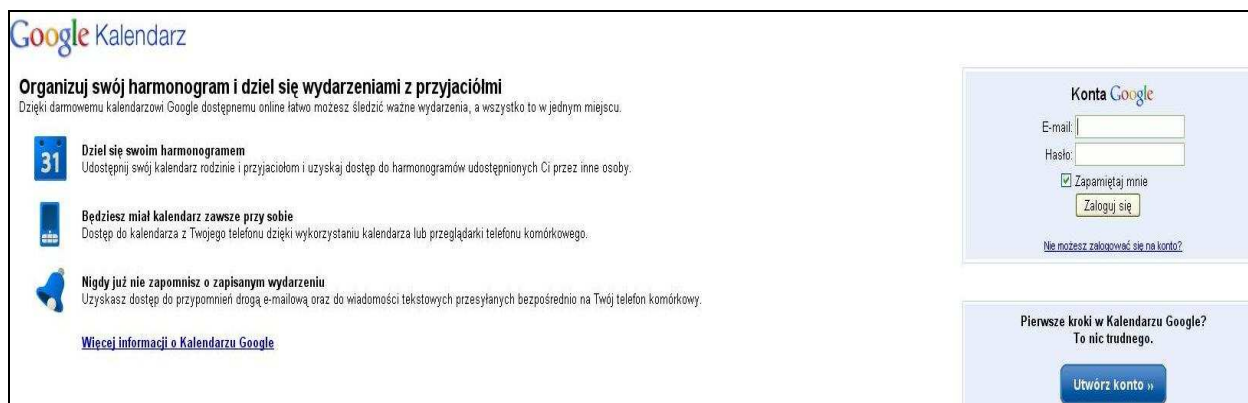
Do korzystania z kalendarza niezbędne jest posiadanie konta Gmail.

Rysunek 1. Umieszczenie kalendarza na stronie google.com.



Posiadając konto Gmail, należy wejść na stronę główną Kalendarza Google, wpisać swój adres e-mail i hasło konta Google, a następnie kliknąć przycisk Zaloguj się.

Rysunek 2. Logowanie do kalendarza.



## Tworzenie wydarzeń

Istnieje kilka sposobów tworzenia wydarzeń:

- Kliknąć i zacząć pisać w celu utworzenia wydarzenia. Kliknąć dzień, w którym ma zostać utworzone nowe wydarzenie. Jeśli wydarzenie trwa dłużej niż godzinę, kliknąć i przeciągnąć. Wpisać w polu tytuł i czas nowego wydarzenia. Na koniec kliknąć



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

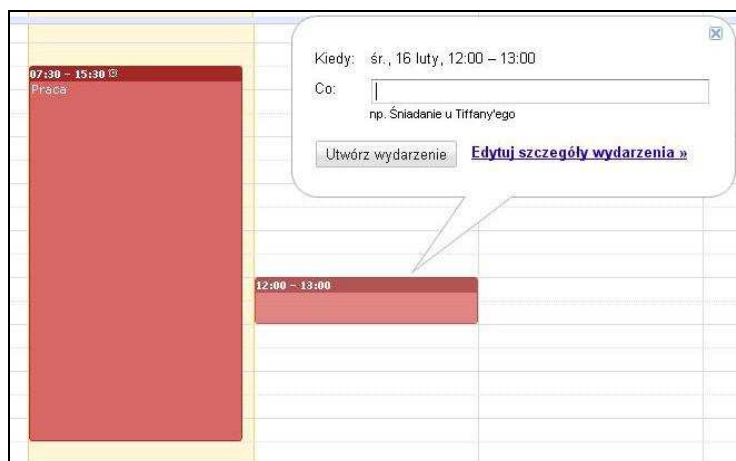
„Era Entera – e-learning dla młodzieży”  
Projekt współfinansowany  
ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



przycisk „Utwórz wydarzenie”, aby bezzwłocznie opublikować to wydarzenie w kalendarzu. Można też kliknąć link „edytuj szczegóły wydarzenia” w celu dodania innych informacji.

Rysunek 3. Dodanie nowego wydarzenia.



- Utworzyć wydarzenie za pomocą okna pop-up wydarzenia. Kliknąć datę w kalendarzu i wprowadzić informacje, na przykład „Wizyta u lekarza o 11:00”, a nowe wydarzenie zostanie umieszczone w kalendarzu.
- Utworzyć wydarzenie, używając linku „Utwórz wydarzenie”. Kliknąć link „Utwórz wydarzenie” w lewej kolumnie kalendarza. Spowoduje to otwarcie strony, na której można wprowadzić dowolne informacje dotyczące wydarzenia. Na tej stronie można również dodawać gości, zmieniać ustawienia przypomnienia i publikować swoje wydarzenia dla innych użytkowników. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji i wybraniu żądanych ustawień kliknąć przycisk „Zapisz”.

Rysunek 4. Utwórz wydarzenie.



- Wydarzenie na liście kalendarzy. Na liście kalendarzy po lewej stronie kliknąć strzałkę w dół obok odpowiedniego kalendarza. Następnie wybrać polecenie „Utwórz wydarzenie w tym kalendarzu”.

## **Dodawanie nowego kalendarza**

Aby utworzyć nowy kalendarz, należy wykonać następujące kroki:

1. U dołu sekcji Moje kalendarze po lewej stronie kliknąć link Dodaj.
2. Wprowadzić wymagane informacje.
3. Kliknąć przycisk Utwórz kalendarz.

Wszystkie utworzone kalendarze będą wyświetlane na liście Moje kalendarze w lewej części strony. W dowolnym momencie można dodawać, usuwać i edytować wydarzenia w każdym kalendarzu.

Liczba kalendarzy, które można utworzyć naraz, jest ograniczona. Jeśli podczas tworzenia dodatkowych kalendarzy pojawi się komunikat o błędzie, należy odczekać 24 godziny i spróbuj ponownie.

Zalety tworzenia wielu kalendarzy.

W Kalendarzu Google można utworzyć różne kalendarze dla różnych dziedzin życia. Jeden główny kalendarz jest powiązany z kontem (i widoczny dla wyszukujących użytkownika osób), ale ponadto można utworzyć dowolną liczbę dodatkowych kalendarzy. Można zatem dodać kalendarz rodzinny, zespołu sportowego, klubu smakoszy, orkiestry mandolinowej i inne. Poszczególne kalendarze można udostępnić publicznie lub tylko wybranej grupie osób. Kalendarze publiczne są dostępne w wyszukiwarce Kalendarza Google. Jest to doskonała metoda publicznego informowania o wydarzeniach. Można również prowadzić kalendarze osobiste, tylko do użytku własnego.

## **2. Prognoza pogody**

Funkcja pogody Kalendarza Google wyświetla prognozę pogody bezpośrednio w kalendarzu, aby ułatwić planowanie przyszłych wydarzeń. Po włączeniu funkcji pogody w Kalendarzu Google można obejrzeć prognozę na cztery następne dni ze szczegółowymi informacjami o pogodzie dla każdego dnia.



**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



Rysunek 5. Widok prognozy pogody.



### Włączanie funkcji pogody

Aby wyświetlić prognozę pogody w Kalendarzu Google, należy wykonać następujące czynności:

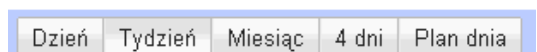
1. Kliknąć link Ustawienia u góry dowolnej strony Kalendarza Google.
2. Wybrać kartę Ogólne.
3. W polu Lokalizacja wpisać żądane informacje o położeniu (np. Szczecin, 71-330, Zachodniopomorskie).
4. W sekcji Pokazuj pogodę panującą w mojej lokalizacji wybrać opcję °F lub °C.
5. Kliknąć przycisk Zapisz.

### Jak używać funkcji pogody.

Po włączeniu funkcji pogody w kalendarzu zostaną wyświetlone ikony pogody w lewym górnym rogu pola bieżącego dnia i kolejnych trzech dni. Każda ikona stanowi graficzną reprezentację prognozy pogody dla określonego dnia. Aby uzyskać więcej informacji o pogodzie, w tym krótki opis, lokalizację, a także temperaturę minimalną i maksymalną, po prostu ustawić wskaźnik myszy na ikonie pogody lub kliknąć tę ikonę. Wyświetlone zostaną informacje o pogodzie, na przykład: Prognoza dla: Szczecin, (20° | 13°).

Po Kalendarzu Google można nawigować na kilka sposobów:

Wybrać widok, wybierając jeden z następujących przycisków w prawym górnym rogu strony Kalendarza: Dzień, Tydzień, Miesiąc, 4 dni (możliwe do dostosowania) lub Plan dnia



Wybrać daty, które mają być wyświetlane, nawigując w przód i w tył od bieżącej pozycji za pomocą przycisków ze strzałkami w lewym górnym rogu ekranu

Dzisiaj ◀ ▶ 7 – 13 lut 2011

luty 2011						
P	W	Ś	C	P	S	N
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

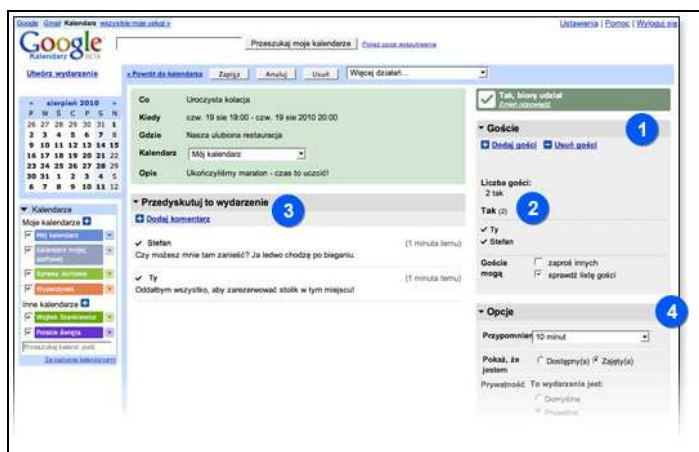
Dowolną datę lub zakres dat można też wybrać z minikalendarza po lewej stronie

### 3. Zarządzanie kalendarzami

Na początku jest tylko jeden kalendarz (jest to kalendarz główny). W miarę tworzenia nowych kalendarzy lub dodawania kalendarzy udostępnionych kolejne kalendarze będą widoczne na liście kalendarzy po lewej stronie. Aby wyświetlić konkretny kalendarz, wystarczy kliknąć jego nazwę. Jeśli nazwa kalendarza jest wyróżniona kolorowym paskiem, to jest on wybrany do wyświetlenia. Za pomocą tej opcji można włączać i wyłączać kalendarze.

#### Zaproszenia do kalendarza

Rysunek 6. Zaproszenia.



#### 1. Wysyłanie zaproszeń.



**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



Aby zaprosić inne osoby do udziału w dowolnym wydarzeniu z własnego kalendarza, wystarczy dodać ich adresy e-mailowe w sekcji Goście danego wydarzenia.

## 2. Potwierdzenia udziału gości.

Goście mogą potwierdzać pocztą elektroniczną udział w wydarzeniu, do którego zostali zaproszeni, nawet jeśli nie używają Kalendarza Google.

## 3. Komentarze gości.

Komentarze przesłane przez gości są widoczne dla wszystkich zaproszonych.

## 4. Przypomnienia o wydarzeniach

Dzięki przypomnieniom użytkownik pamięta o ważnych wydarzeniach. Powiadomienia mogą być w formie e-maili, pop-upów lub wiadomości wysyłanych bezpośrednio na telefon komórkowy.

# Tworzenie wielu kalendarzy

Rysunek 7. Tworzenie wielu kalendarzy.



## 1. Tworzenie wielu kalendarzy.

Można utworzyć różne kalendarze dla różnych sfer życia, na przykład oddzielny kalendarz treningów i meczy zespołu piłkarskiego. Aby rozpocząć, kliknąć symbol „plus” obok pozycji Moje kalendarze.

## 2. Subskrypcja dodatkowych kalendarzy

Kliknąć symbol „plus” obok pozycji „Inne kalendarze”, aby wyświetlić udostępnione kalendarze obok własnych. Można wyszukiwać kalendarze publiczne, wyświetlić kalendarze znajomych i automatycznie dodać święta.

## 3. Pokazywanie i ukrywanie kalendarzy





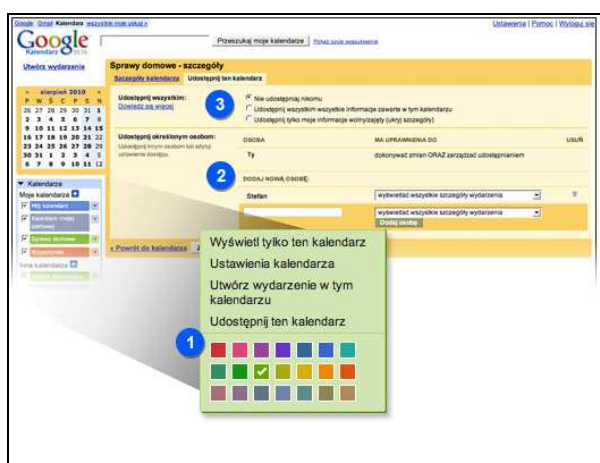
Te pola wyboru umożliwiają pokazywanie i ukrywanie wydarzeń z różnych kalendarzy w celu dostosowania wyświetlanych informacji.

#### 4. Zmienianie koloru kalendarzy

Można również zmienić kolor wydarzeń z różnych kalendarzy, aby zwiększyć czytelność wyświetlanych informacji. Kliknij mały trójkąt obok nazwy kalendarza, aby wybrać nowy kolor.

### Udostępnianie kalendarza

Rysunek 8. Udostępnianie kalendarza.



#### 1. Ustawienia udostępniania kalendarza

Można udostępnić cały kalendarz, co jest przydatne w przypadku kalendarzy grupowych, takich jak kalendarz zespołu piłkarskiego. Kliknąć mały trójkąt obok nazwy kalendarza, a następnie wybrać polecenie „Udostępnij ten kalendarz”.

#### 2. Udostępnianie znajomym

Można kontrolować, komu udostępniany jest kalendarz użytkownika oraz informacje wyświetlane innym. Kalendarze można udostępniać określonym osobom.

#### 3. Udostępnianie całemu światu

Można również udostępnić kalendarz publicznie i umożliwić jego przeszukiwanie innym użytkownikom.



## 4. Tłumacz google

Google Translate jest bezpłatną wersją automatycznego tłumacza. Google Translate aktualnie umożliwia tłumaczenie między 57 językami:

Rysunek 9. Lista języków obsługiwanych przez tłumacza google.

• <a href="#">Afrikaans</a>	• <a href="#">Galicyskiej</a>	• <a href="#">Perski</a>
• <a href="#">Albański</a>	• <a href="#">Gruzji (Alpha)</a>	• <a href="#">Polska</a>
• <a href="#">Ormiański (Alpha)</a>	• <a href="#">Niemiecki</a>	• <a href="#">Portugalski</a>
• <a href="#">Azerbejdżanu (Alpha)</a>	• <a href="#">Grecki</a>	• <a href="#">Rumuński</a>
• <a href="#">Arabski</a>	• <a href="#">Haiti Creole (Alpha)</a>	• <a href="#">Rosyjska</a>
• <a href="#">Basków (Alpha)</a>	• <a href="#">Hebrajski</a>	• <a href="#">Serbski</a>
• <a href="#">Białoruski</a>	• <a href="#">Hindi</a>	• <a href="#">Słowackiej</a>
• <a href="#">Bułgarski</a>	• <a href="#">Węgierski</a>	• <a href="#">Słoweński</a>
• <a href="#">Kataloński</a>	• <a href="#">Islandzkim</a>	• <a href="#">Hiszpański</a>
• <a href="#">Chiński (uproszczony)</a>	• <a href="#">Indonezyjski</a>	• <a href="#">Suahili</a>
• <a href="#">Chiński (tradycyjny)</a>	• <a href="#">Włoski</a>	• <a href="#">Szwedzki</a>
• <a href="#">Chorwacki</a>	• <a href="#">Irlandzki</a>	• <a href="#">Tajski</a>
• <a href="#">Czech</a>	• <a href="#">Japoński</a>	• <a href="#">Turecki</a>
• <a href="#">Duński</a>	• <a href="#">Koreański</a>	• <a href="#">Ukraiński</a>
• <a href="#">Holenderski</a>	• <a href="#">Łotewski</a>	• <a href="#">Urdu (Alpha)</a>
• <a href="#">Angielski</a>	• <a href="#">Litewski</a>	• <a href="#">Wietnamski</a>
• <a href="#">Estoński</a>	• <a href="#">Macedoński</a>	• <a href="#">Walijski</a>
• <a href="#">Filipińczyk</a>	• <a href="#">Malajski</a>	• <a href="#">Jidysz</a>
• <a href="#">Fiński</a>	• <a href="#">Maltańskie</a>	
• <a href="#">Francuski</a>	• <a href="#">Norwegian</a>	

Tłumacz google daje możliwość tłumaczenia pojedynczych słów, zdań, tekstów oraz tłumaczenie stron www np. z języka angielskiego na język polski.

Rysunek 10. Narzędzia językowe google.

The screenshot shows the Google Translate web interface. At the top is the Google logo and the title 'Narzędzia językowe'. Below this is a section 'Przetłumaczone wyniki' (Translated results) with a search bar and a 'Przetłumacz i wyszukaj' button. It includes instructions on how to use the search results and a list of languages. Below this is a 'Przetłumacz tekst' (Translate text) section with a large text input area and a dropdown menu for selecting the source language (currently set to 'angielski') and the target language (currently set to 'polski'). At the bottom is a 'Przetłumacz stronę WWW' (Translate website) section with a URL input field and a similar dropdown menu for language selection.

Tłumaczenie tekstu jest bardzo proste, wystarczy wpisać ręcznie lub wkleić tekst w przeznaczone do tego pole, następnie wybrać język w jakim tekst został wpisany i język na

„Era Entera – e-learning dla młodzieży”

Projekt współfinansowany  
ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



jaki ma zostać przetłumaczony. Użytkownik może odsłuchać przetłumaczony tekst dzięki synteze głosowej po naciśnięciu przycisku słuchaj.

Rysunek 11. Przykład działania tłumacza google

