

Materiały dydaktyczne dla studentów
Zakład Chemii i Dydaktyki Chemii, IB

Samouczek do korzystania z dokumentów Google

dr Paweł Cieśla
dr Małgorzata Nodzyńska

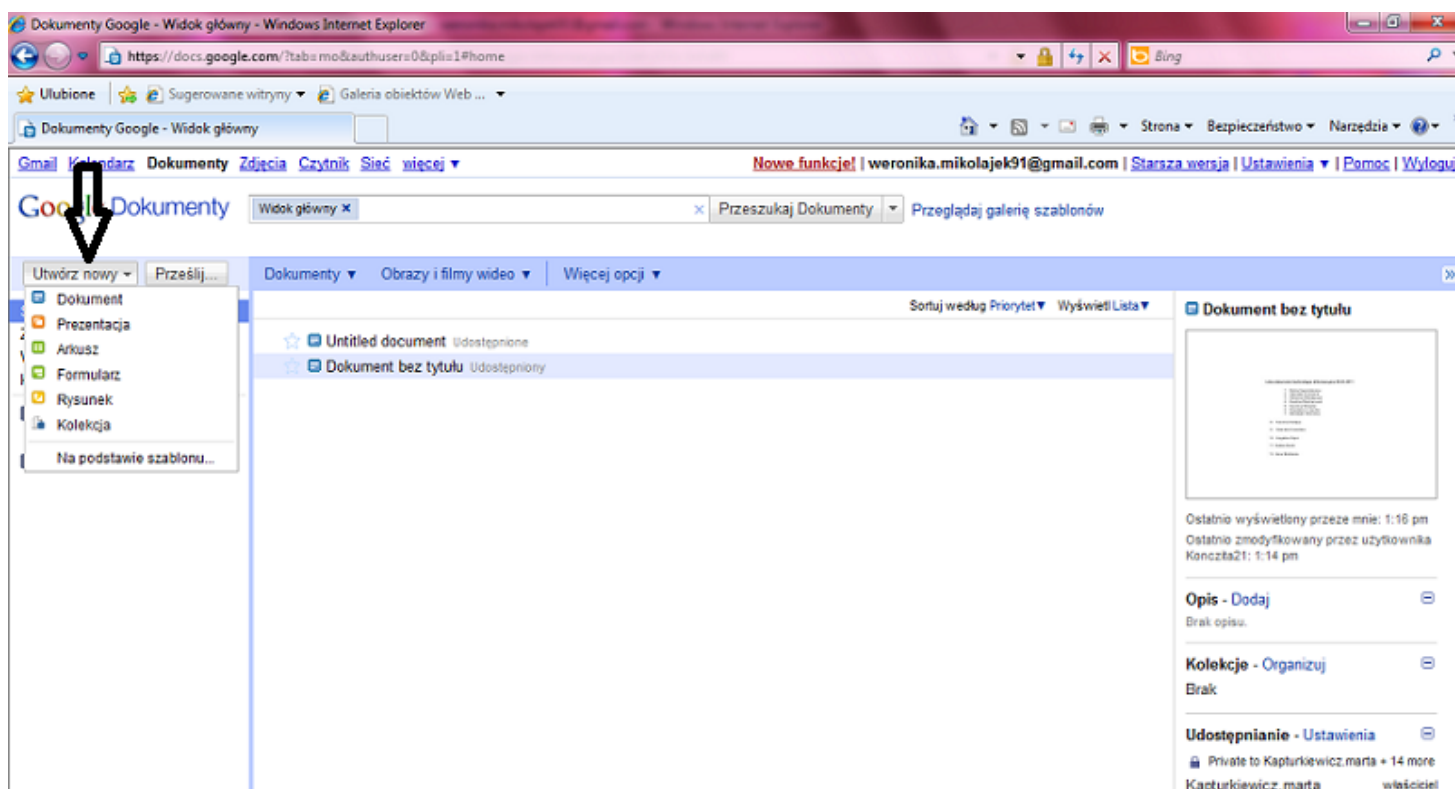


Uniwersytet Pedagogiczny, im. Komisji Edukacji Narodowej, Kraków1

Materiały dydaktyczne dla studentów
Zakład Chemii i Dydaktyki Chemii, IB
Samouczek do korzystania z dokumentów Google:

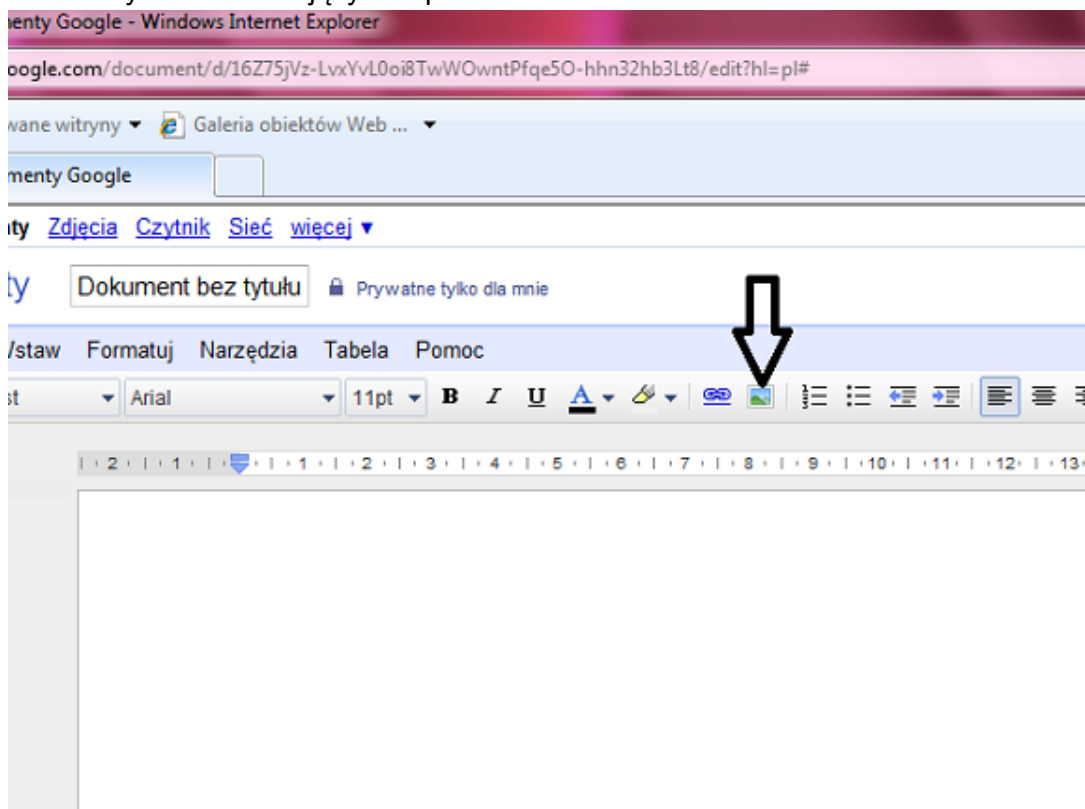
Dokumenty Google to internetowy edytor dokumentów tekstowych, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji, formularzy i prostych rysunków.

1. Aby korzystać z dokumentów Google należy mieć aktywne konto pocztowe na Gmail'u.
2. Aby otworzyć nowy dokument google należy kliknąć w lewym górnym rogu zakładkę "Dokumenty", następnie "Plik → Nowy..." i wybrać interesujący nas edytor,
3. Do wyboru jest 6 dostępnych rodzajów plików



Materiały dydaktyczne dla studentów
Zakład Chemii i Dydaktyki Chemii, IB
Dokument tekstowy:

1. Aby utworzyć kopie należy kliknąć w lewym górnym rogu "Plik", następnie "Utwórz kopie"
2. Możemy także przesłać drogą pocztową powstały dokument innym użytkownikom Gmail'a.
3. Aby przesłać dokument należy kliknąć "Zapisz" w prawym górnym rogu następnie wybrać "Sharing settings", osoba do której dokument został wysłany odbierze go na swojej poczcie elektronicznej.
4. Aby otworzyć dokument kliknij w nazwę dokumentu.
5. Po otwarciu dokumentu możesz rozpocząć pracę w nim.
6. Wyszukiwanie na liście dokumentów. Aby znaleźć poszukiwane pliki, wpisz słowa kluczowe w polu wyszukiwania. Możesz również użyć operatorów wyszukiwania, aby wyszukiwać według dat, właścicieli lub wyrażeń. Jeśli chcesz odszukać dokumenty dodane przez Ciebie do kolekcji, wybierz kolekcję w lewym panelu nawigacyjnym. W polu wyszukiwania zostanie wyświetlone niebieskie pole z nazwą kolekcji. Następnie wpisz w tym polu słowo kluczowe. Kliknij opcję Dokumenty lub Obrazy i filmy wideo, aby wyszukać na tych kartach określone rodzaje plików lub dokumentów.
7. Aby wstawić obraz należy kliknąć ikonkę w pasku narzędzi, następnie "Przeglądaj" i wybrać interesujący nas plik.



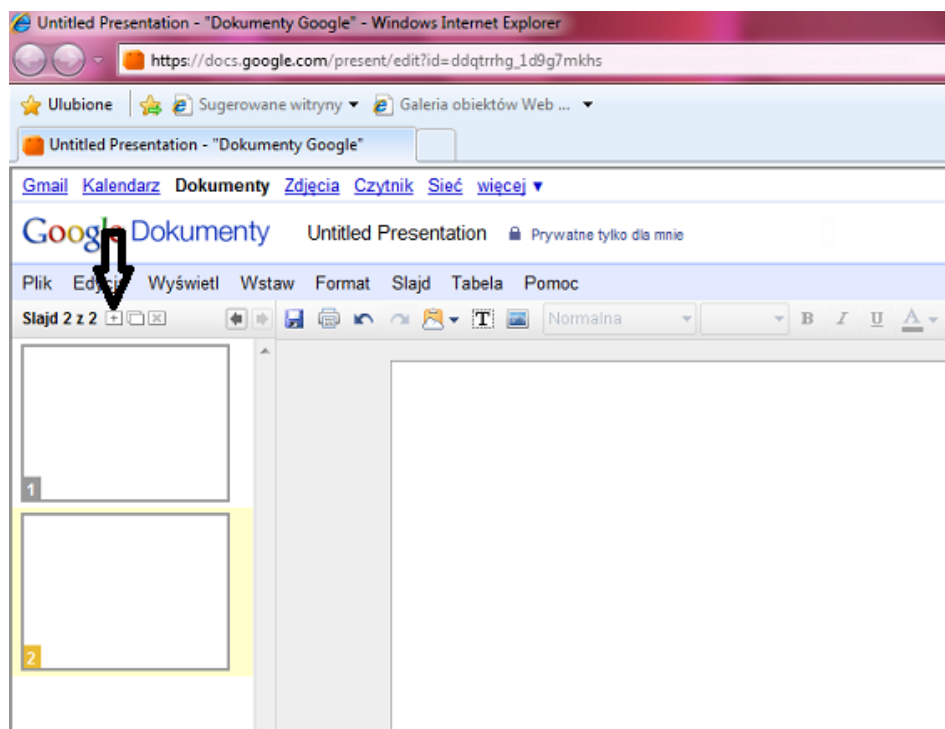
8. Jeżeli dokument jest w obcym języku możemy go szybko przetłumaczyć otwierając w przeglądarce stronę Google Tłumacza a dalej link "prześlij dokument".
9. Aby zmienić rozmiar tekstu w dokumencie należy zaznaczyć tekst i wybrać rozmiar czcionki z paska narzędzi.
10. Chcąc udoskonalić swój tekst, np. podkreślić dane słowo, pogrubić je, przekreślić czy też zmienić styl czcionki należy kliknąć "Formatuj" i wybrać opcję, która nas interesuje.
11. Dokumenty umożliwiają kopiowanie oraz wklejanie obrazów i tekstu między dokumentami, nawet jeżeli są to dokumenty różnych typów.
12. Można opublikować wyniki swojej pracy w formie strony internetowej.
13. Prezentacje utworzone w dokumentach Google mogą mieć rozmiar do 10MB, co odpowiada ok. 200 slajdom.

Prezentacja multimedialna:

Jest formą wypowiedzi społecznej lub publicznej, którego treść jest ilustrowana opracowanymi komputerowo elementami multimedialnymi, takimi jak: rysunki, zdjęcia, a także dźwięki i obrazy (animacje, filmy).

Całość przedstawionego materiału dzielimy na slajdy.

Kolejne slajdy tworzymy przez kliknięcie "+" w prawym górnym rogu.



Tworzenie prezentacji w dokumentach Gmail zasadniczo nie różni się od innych popularnych programów multimedialnych takich jak np. Power Point.
Podobnie jak przy dokumencie tekstowym jest możliwość udostępniania znajomym prezentacji i wspólne edytowanie.

Dodawanie komentarzy

Komentarze są użytecznym sposobem dodawania notatek do zwykłej części dokumentu i są widoczne dla przeglądających oraz dla współpracowników. Mogą się okazać niezwykle cenne podczas komunikowania się współpracowników w kwestii określonych części dokumentów. Tak samo przydatne może być sporządzanie notatek dotyczących wprowadzonych lub planowanych zmian. Komentarze nie widać w dokumencie opublikowanym jako strona internetowa lub wydrukowanym.

Aby dodać komentarz do dokumentu, należy:

1. Umieścić kursor w miejscu, w którym ma się pojawić komentarz.
2. Kliknij menu rozwijane **Wstaw**.
3. Wybierz ikonę **Komentarz**. Możesz też użyć skrótu klawiszowego Ctrl+ Alt+ M w celu wstawienia komentarza.
4. Wpisz swój komentarz w polu wyświetlonym po prawej stronie dokumentu. domyślnie w komentarzu zostanie umieszczona Twoja nazwa użytkownika.
5. Aby usunąć komentarz, kliknij Delete, w polu komentarza.

Arkusz kalkulacyjny:

1. Przedstawia dane, głównie liczbowe w postaci dużych tabel dwu-wymiarowych pozwalających na automatyczną obróbkę tych danych oraz na prezentację ich w różny sposób;
2. Najważniejszym narzędziem arkusza kalkulacyjnego są funkcje: matematyczne, statyczne, daty, czasu, logiczne;
3. Arkusz kalkulacyjny jest także wzbogacony o sprawdzanie pisowni;
4. Możliwe jest tworzenie symulacji;
5. Można wizualizować dane w postaci wykresów (kolumnowych, słupkowych, kołowych, liniowych);
6. Istnieje również szybka i prosta możliwość stworzenia różnego rodzaju ankiet i formularzy;

Wstawianie linków:

Aby dodać link do dokumentu, należy:

1. Kliknij w dowolnym miejscu dokumentu, w którym chcesz umieścić swój link.
2. Kliknij menu rozwijane **“Wstaw”** i wybierz polecenie **“Link”**, lub kliknij ikonę na pasku narzędzi. Zostanie wyświetlone okno **“Edytuj link”**



Materiały dydaktyczne dla studentów

Zakład Chemii i Dydaktyki Chemii, IB

3. Wpisz tekst, który ma być wyświetlony jako link (jeśli odpowiedni tekst został wcześniej zaznaczony, będzie on wstawiony w polu "Tekst do wyświetlenia"). Pozostaw to pole puste, jeśli w dokumencie ma być wyświetlana pełna postać linku.
4. Wybierz opcję "Adres internetowy" lub "Adres e-mail".
5. Wpisz odpowiedni adres (URL lub e-mail w zależności od wybranej opcji) w drugim polu tekstowym.
6. Kliknij przycisk OK.

Rysunek:

Za pomocą rysunków google możesz tworzyć i współpracować przy tworzeniu schematów wykresach i innych rodzajach rysunków. Aby rozpocząć pracę przejdź do listy dokumentów kliknij **Utwórz Nowy** i wybierz pozycje **Rysunki**.

Możliwe precyzyjne określanie układów rysunków dzięki prowadnicom do wyrównywania oraz funkcjom przyciągania do siatki i automatycznego rozkładania elementów.

Rysunki możesz wklejać do prezentacji za pomocą **schowka internetowego**.

Za pomocą opcji menu i przycisków na pasku narzędzi twórz



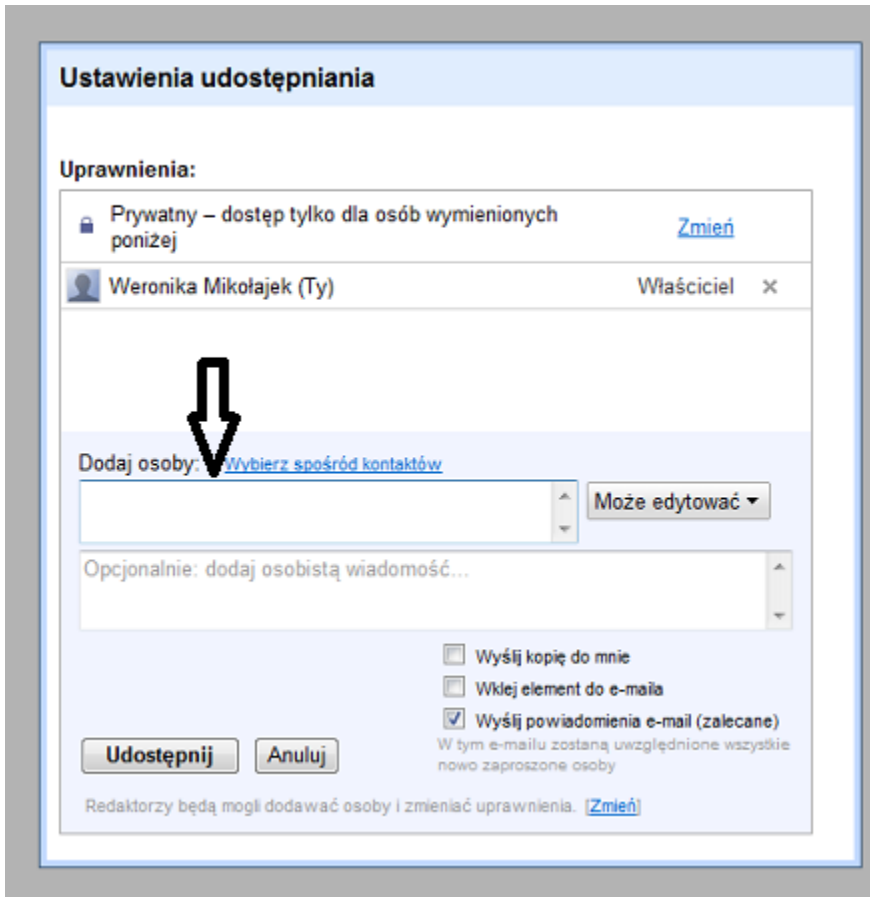
rysunek.

Udostępnianie dokumentów :

Aby udostępnić dokument w internecie należy zaznaczyć w lewym górnym rogu zakładkę "Udostępnij" i wybrać opcję "Publikuj w internecie".

Aby udostępnić dokument jednemu użytkownikowi lub grupie osób należy po wybraniu zakładki "Udostępnij" otworzyć "Ustawienia udostępniania", następnie w przeznaczonym do tego miejscu wpisać adresy osób, którym chcemy udostępnić plik.





Tworzenie nowego formularza:

Nowy formularz otwieramy jak opisano wyżej. Formularz służy do tworzenia różnego rodzaju ankiet, testów itp.

Aby stworzyć nowe pytanie klikamy na pole "pytanie 1". Pokazują nam się trzy opcje. W polu dot. pytania wpisujemy nasze pytanie np. "Co to jest biedronka?".

Następnie wybieramy jedną z 7 opcji- decydujemy czy ma być to test wyboru czy użytkownik testu ma wybrać odpowiedź z listy. Dalej klikamy "Gotowe" ! :)

Historia wersji

Jeśli dokument jest równocześnie edytowany przez Ciebie i współpracowników, możesz śledzić zmiany (z uwzględnieniem informacji o autorach zmian), a nawet przywracać starsze wersje dokumentów przy użyciu funkcji "Historia wersji".

1. W dokumencie kliknij pozycje **Plik > Zobacz historię wersji**



Materiały dydaktyczne dla studentów
Zakład Chemii i Dydaktyki Chemii, IB

2. wybierzesz niewłaściwą wersję, klikaj przyciski **Starsze** i **Nowsze** w celu odszukania odpowiedniej wersji.

Jeśli zmienisz zdanie na temat najnowszych edycji wprowadzonych w dokumencie przez Ciebie lub współpracowników, po prostu przywróć starszą wersję. W tym celu wykonaj następujące czynności:

1. Kliknij menu rozwijane zawierające różne wersję, aby znaleźć odpowiednią wersję. W razie potrzeby kliknij przyciski **Starsze** i **Nowsze**.
2. Kliknij przycisk **Przywróć tę opcję**.

