

Google, czyli wiele w jednym

cz. 2/3



KONRAD POSTAWA

The Google logo is displayed in its characteristic multi-colored font (blue, red, yellow, blue, green, red) against a light blue background. The letters are large and bold, with the 'l' being a solid green vertical bar.

Google Play

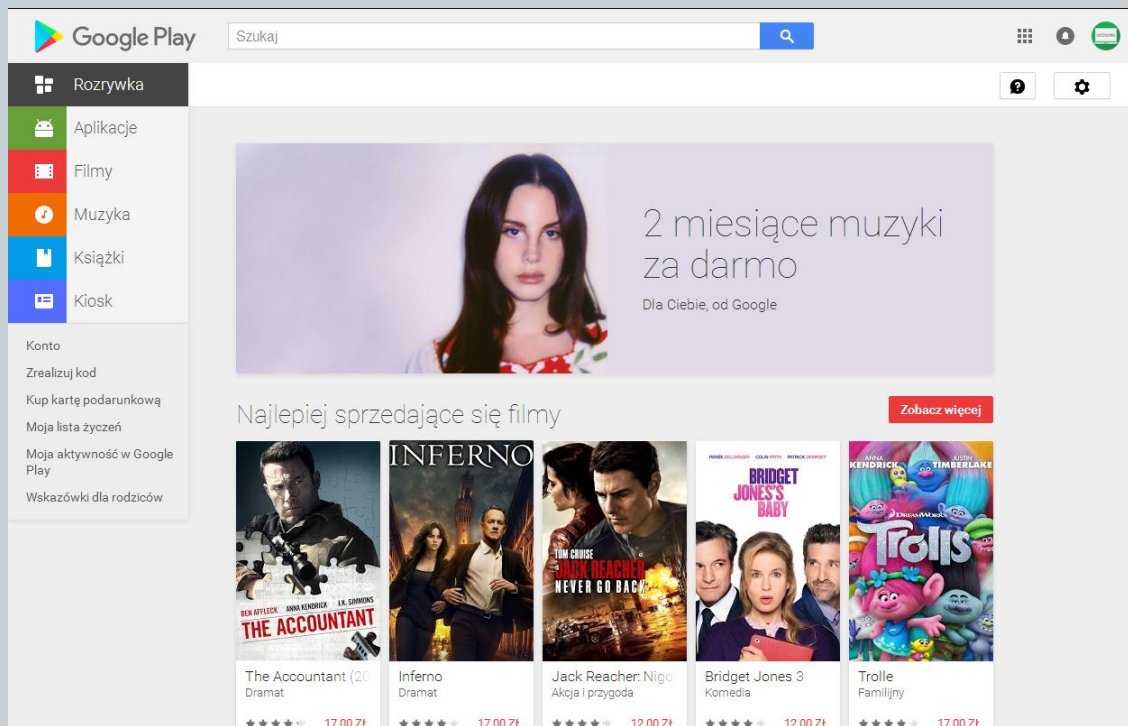


Google Play

play.google.com



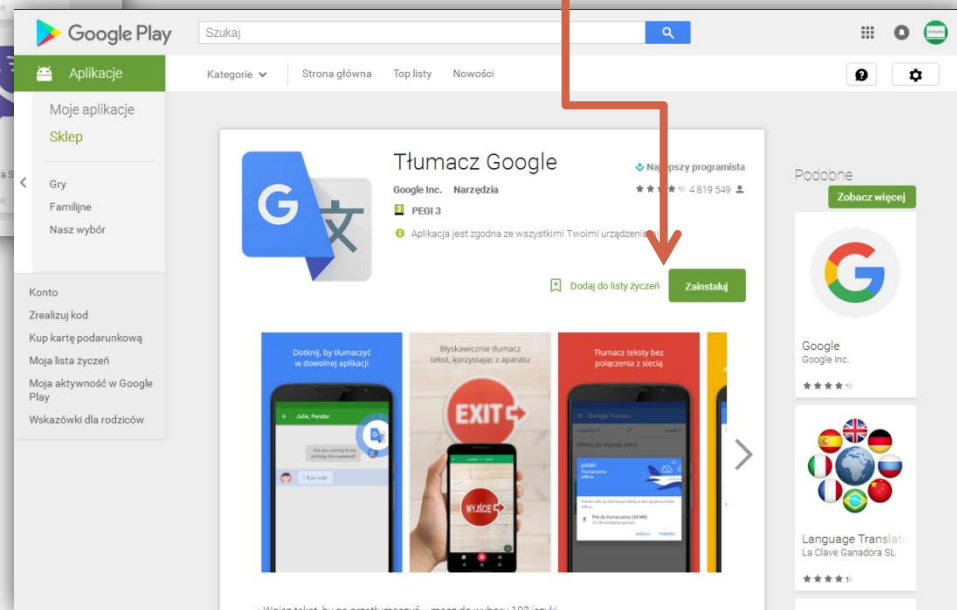
Sklep powiązany ze smartfonami i tabletami z systemem Android. Dawniej nazywał się Google Market, ale ewoluował wraz z rozwojem telefonów.



Google Play – na komputerze



Zdalna instalacja lub
dodanie do ulubionych



Aplikacja już zainstalowana

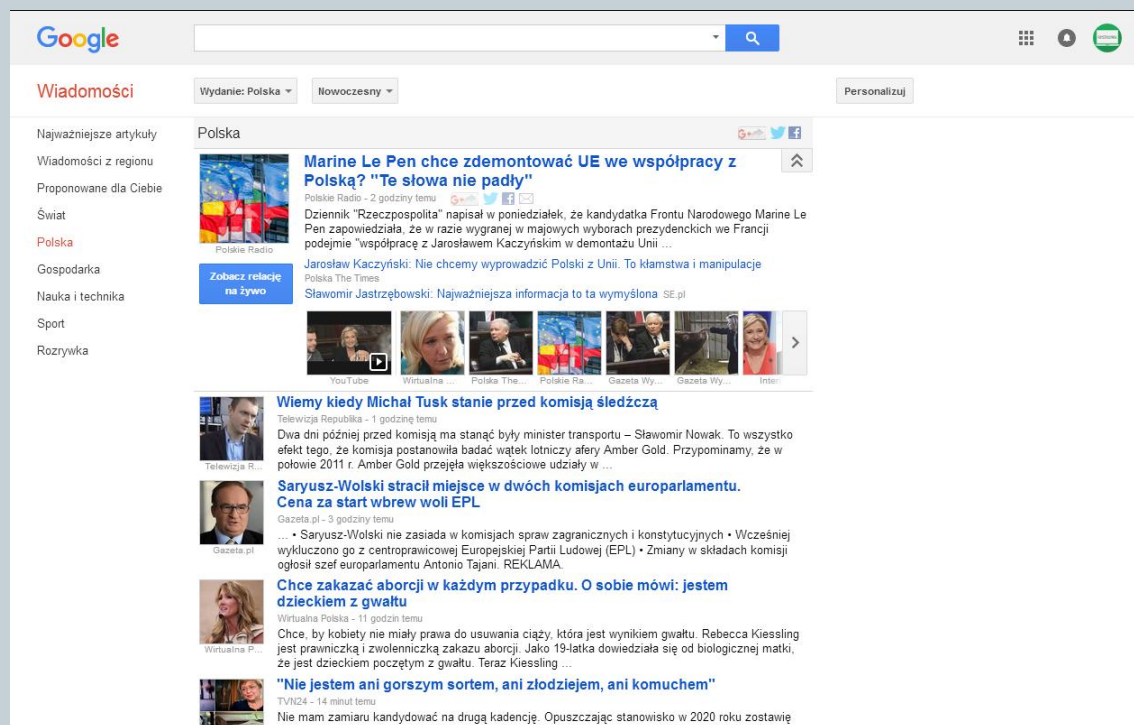
Wiadomości Google



Serwisy informacyjne w jednym miejscu



- Wiadomości Google są połączeniem informacji z Onet.pl, WP.pl, Gazety.pl, TVN.pl, Faktów, Polskiego Radia i wielu innych.
- Mamy podział na Świat, Polskę i regiony kraju.
- Możemy też sortować tematycznie.



Personalizacja



Personalizuj

Spersonalizuj Google News

Proponowane dla Ciebie	-	+
Świat	-	+
Polska	-	+
Gospodarka	-	+
Nauka i technika	-	+
Sport	-	+
Rozrywka	-	+

Dodaj dowolny temat wiadomości +

Przykłady: Astronomia, Legia Warszawa, Sejm RP

Dostosuj źródła

Dostosuj częstotliwość dowolnego źródła wiadomości +

Gazeta Wyborcza	-	+
Polskie Radio	-	+
Wprost 24	-	+
TVN24	-	+

Zapisz | [Ustawienia](#) | [Resetuj](#) | [Pomoc](#)

Wybieramy interesujące na regiony i tematy.

Dostosowujemy źródła z jakich chcemy otrzymywać wiadomości.

Jeśli coś namieszamy zawsze możemy zresetować.

Gmail



Gmail – poczta elektroniczna



- Serwis powstał w roku 2004 i do 2006 był testowany. Dopiero 7 lutego 2007 roku została otwarta publiczna rejestracja.
- Pierwsze adresy poczty Gmail, były nieco inne od obecnych i wyglądały następująco:
kowalski@mail.google.com
- W tej chwili Gmail ma ponad **miliard** użytkowników, czyli 1/7 mieszkańców ziemi korzysta z poczty Google.

Główne okno Gmail

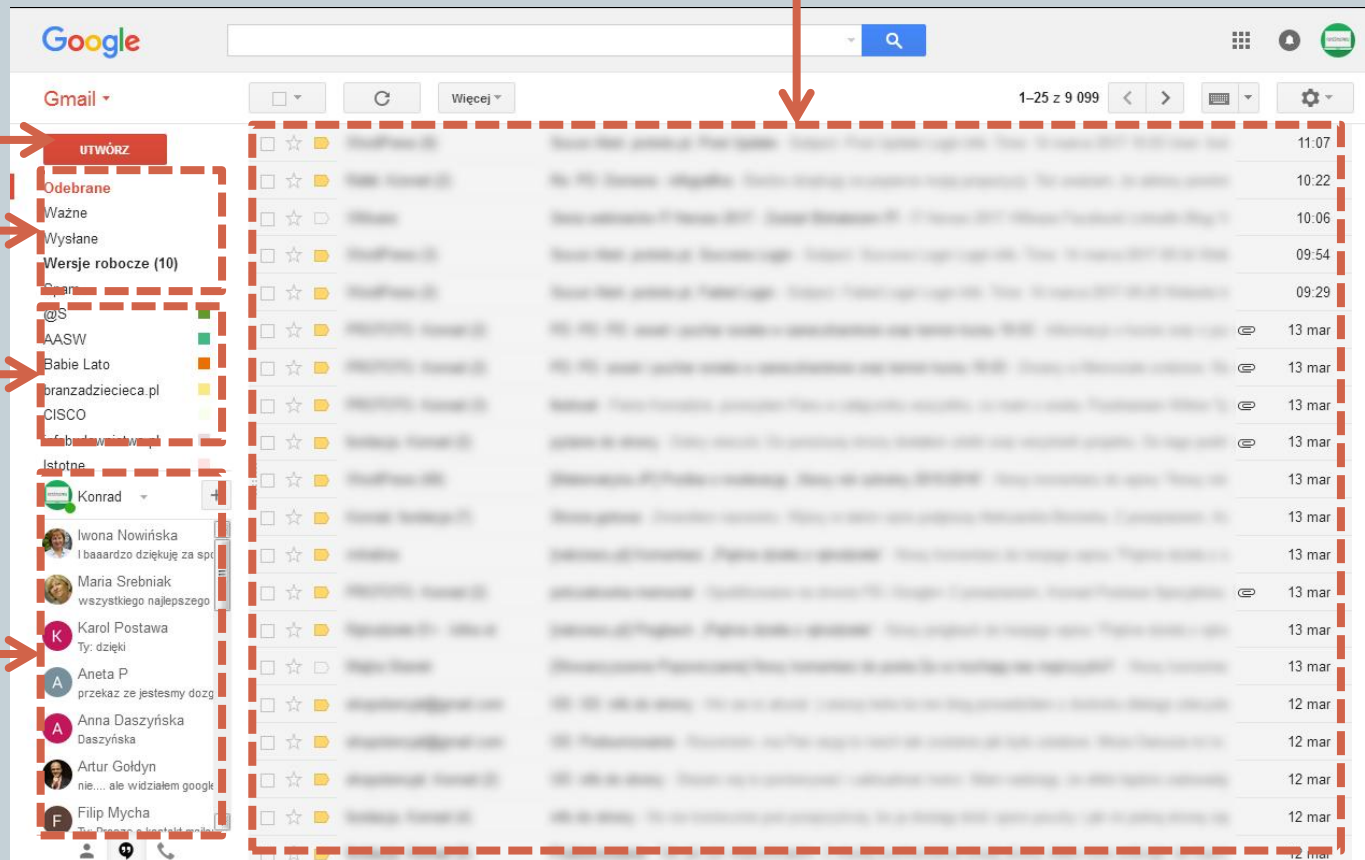
- Wszystkie maile uporządkowane po dacie

- Nowy mail

- Foldery

- Zakładki

- Czat



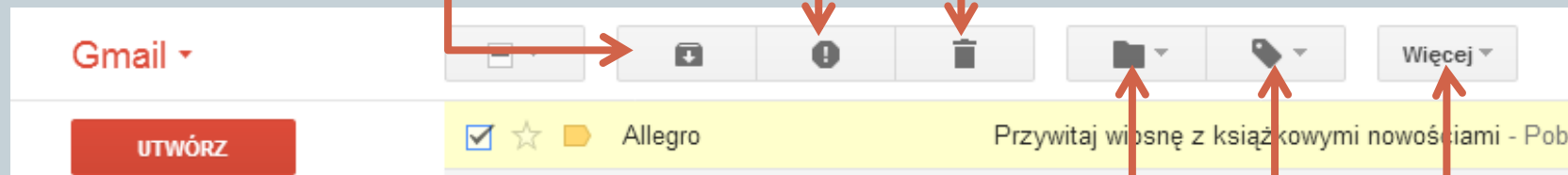
SPAM i inne ustawienia



Archiwizowanie wiadomości

Usuwanie maila

Zgłaszanie jako spam



Przenoszenie do folderu

Dodawanie etykiety

Więcej opcji

Nowa wiadomość

- Autor
- Adresat
- Temat maila
- Treść maila
- Stopka
- DW (do wiadomości)
– kopia
- UDW (ukryte do wiadomości)
– kopia ukryta

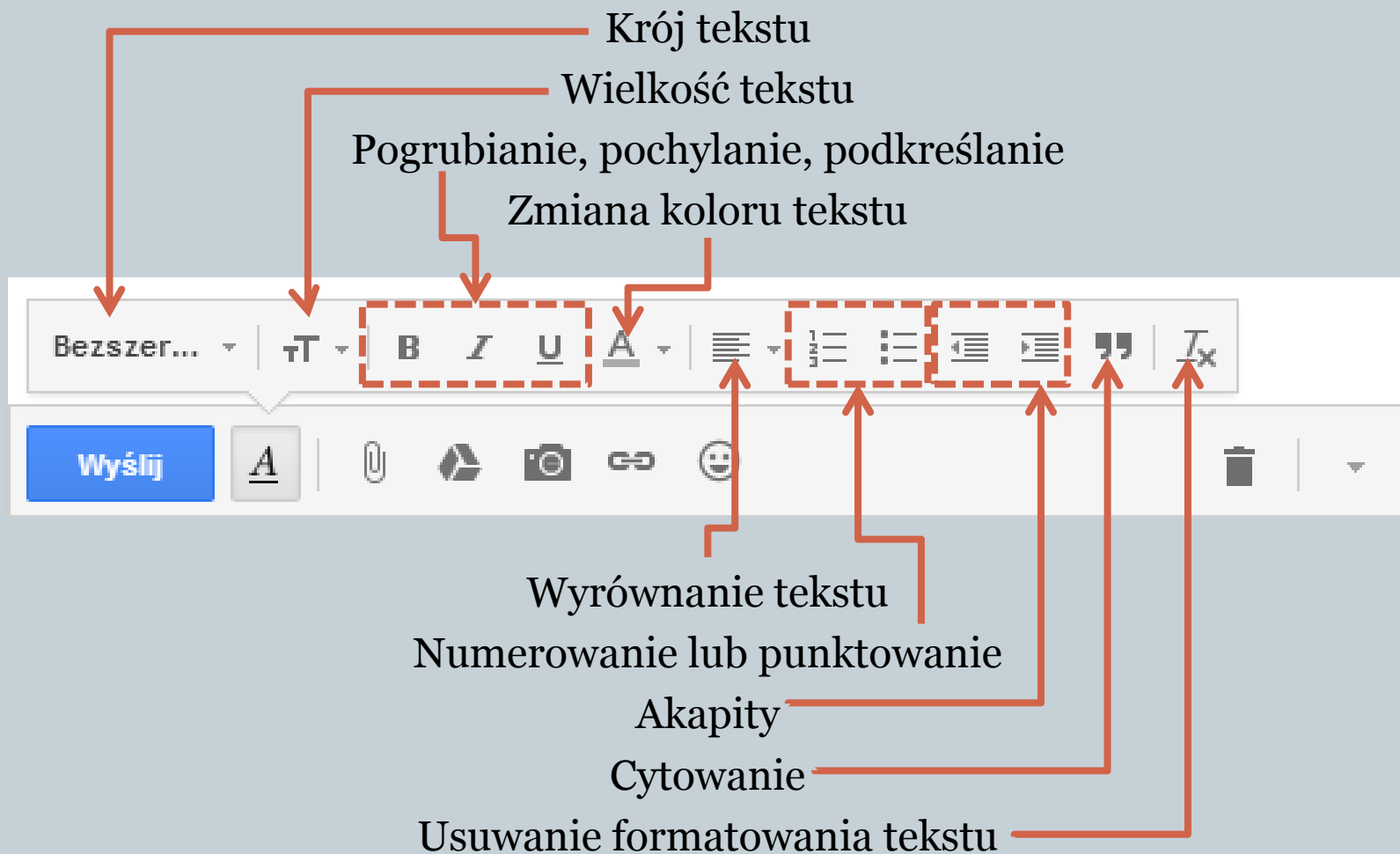
The screenshot shows a 'Nowa wiadomość' (New Message) form. Red arrows connect the labels on the left to the corresponding fields in the form:

- Autor** points to the 'Do' (To) field.
- Adresat** points to the 'Od' (From) field.
- Temat maila** points to the 'Temat' (Subject) field.
- Treść maila** points to the main text area.
- Stopka** points to the signature block.
- DW (do wiadomości) – kopia** points to the 'DW' (Cc) field.
- UDW (ukryte do wiadomości) – kopia ukryta** points to the 'UDW' (Bcc) field.

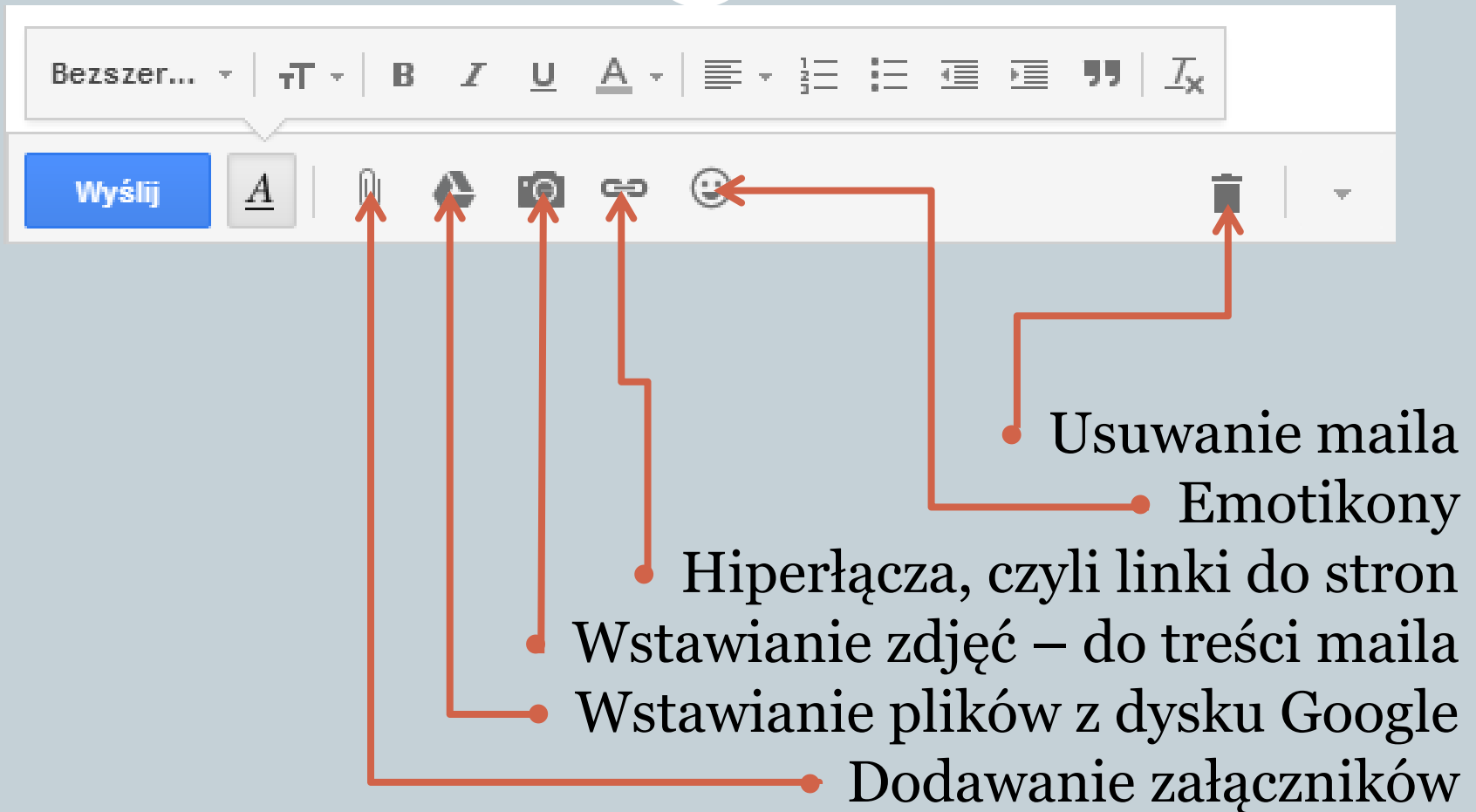
The form content includes:

- Do |**
- Od** Konrad Postawa <konrad@postawa.eu>
- Temat**
- Treść:** Z poważaniem, Konrad Postawa, Specjalista ds. Administracji i Wsparcia IT, [www: postawa.eu](http://postawa.eu), [mail: konrad@postawa.eu](mailto:konrad@postawa.eu), **postawa.eu** WEB - SERVICE - GRAPHICS - COACHING
- Stopka:** Bezszere... (Rich text editor toolbar)
- Buttons:** Wyslij, Attach, Insert, Link, Image, Emoticon

Funkcje edycji tekstu



Dodatki do maila



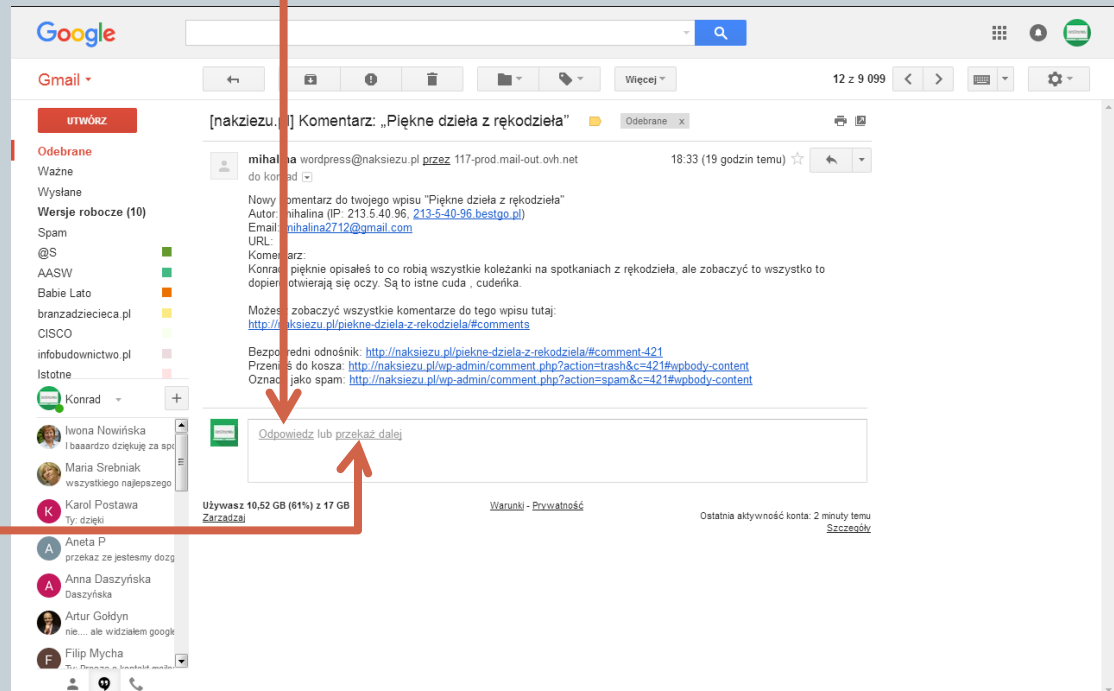
The image shows a screenshot of an email composition interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting and actions. Below the toolbar, a list of functions is provided, each connected to a specific icon in the toolbar by a red arrow. The functions are:

- Wyślij (Send)
- Wstawianie plików z dysku Google (Insert files from Google Drive)
- Wstawianie zdjęć – do treści maila (Insert photos – into the email content)
- Hiperłącza, czyli linki do stron (Hyperlinks, i.e., links to websites)
- Emotikony (Emojis)
- Usuwanie maila (Delete email)

The toolbar icons include: a blue 'Wyślij' button, a text color icon, a paperclip icon, a Google Drive icon, a camera icon, a link icon, an emoji icon, and a trash can icon.

Przekazywanie treści maila i dopowiadanie

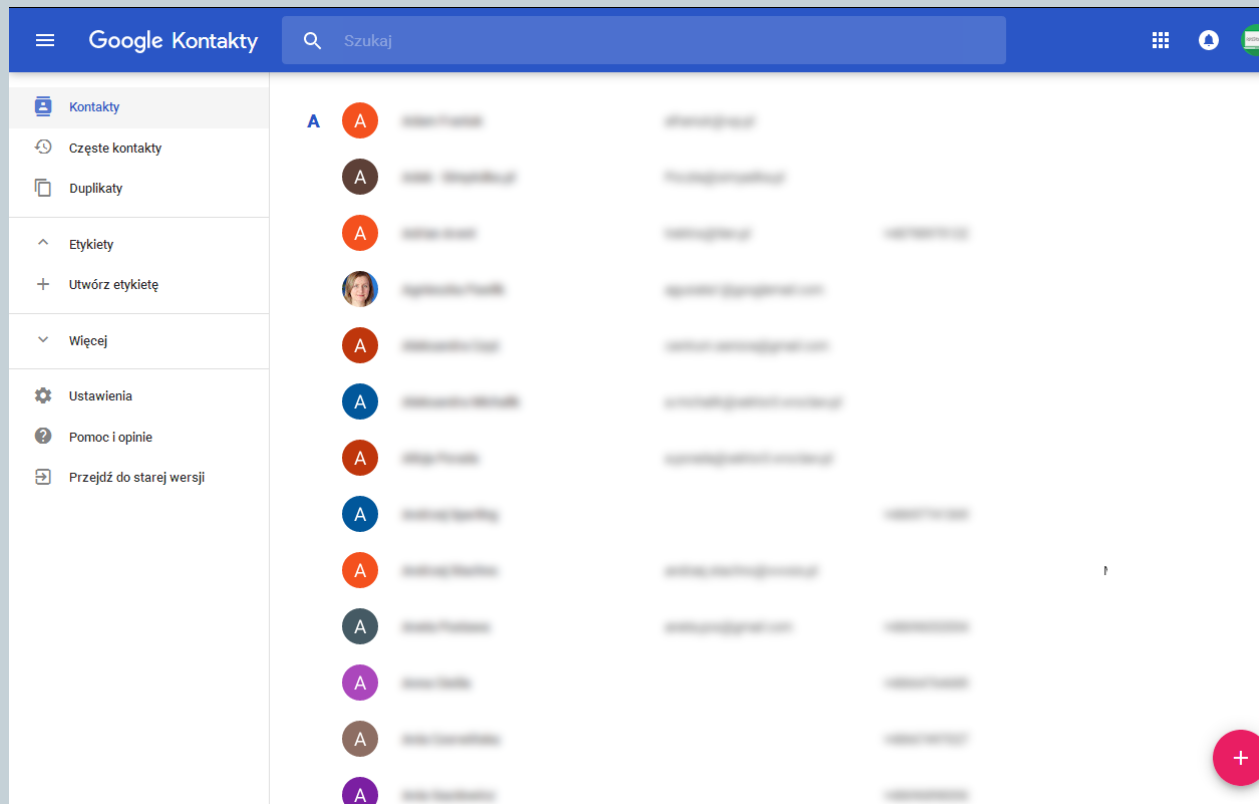
- **Odpowiedz** – opcja ta pozwala na wysłanie odpowiedzi na właśnie czytany mail.
- **Przekaż dalej** – to opcja pozwalająca na wysłanie do innej osoby treści czytanego maila wraz ze wszystkimi załącznikami.



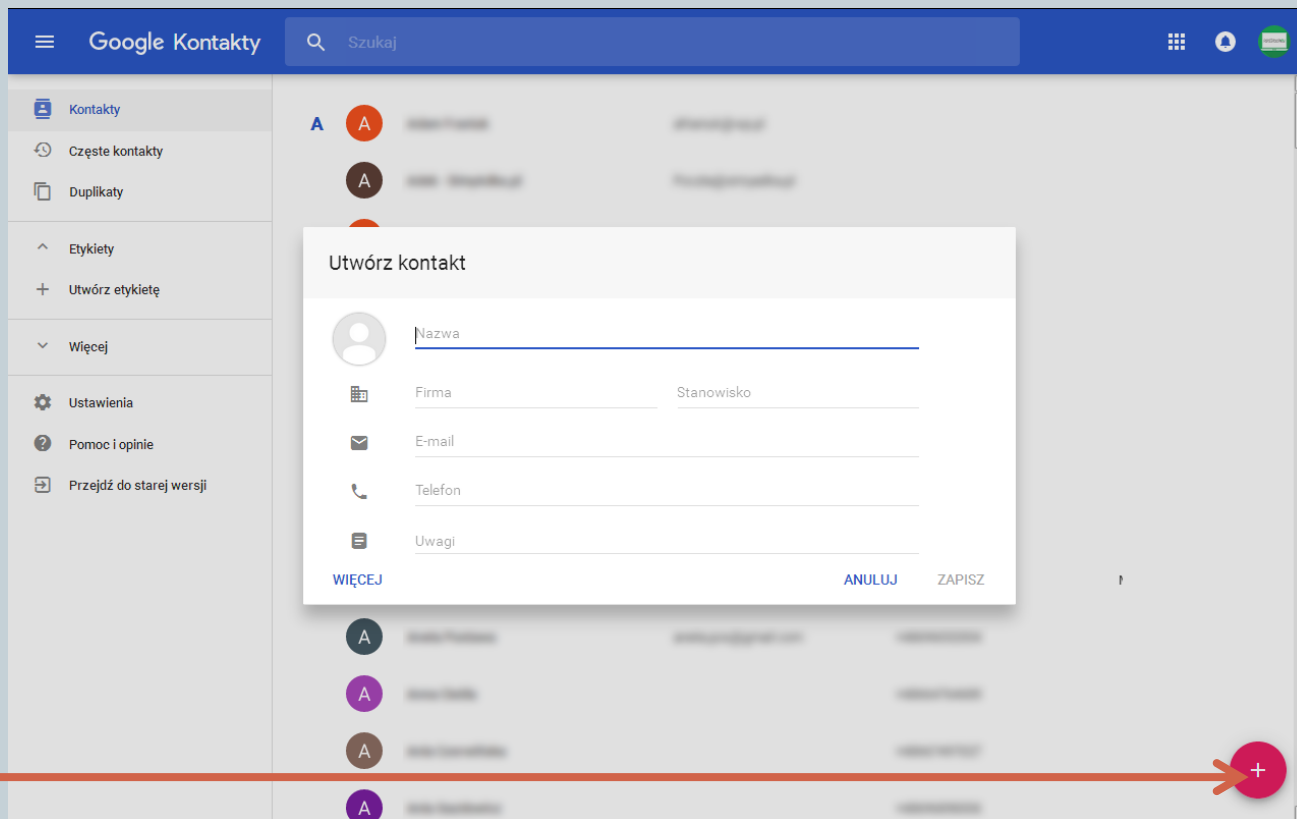
Kontakty – książka adresowa



- Kontakty są połączona z Androidem, więc te same maile i numery mamy w telefonie!



Dodawanie kontaktów



Po przyciśnięciu symbolu „+” pojawi się możliwość dodania nowego kontaktu.

Dysk Google



Regulamin usługi – warto pamiętać



- „Użytkownik udziela firmie Google (i jej współpracownikom) ważnej na całym świecie licencji na wykorzystywanie, udostępnianie, przechowywanie, reprodukowanie, modyfikowanie, przesyłanie, publikowanie, publiczne prezentowanie i wyświetlanie oraz rozpowszechnianie tych materiałów, a także na tworzenie na ich podstawie opracowań.”
- „Użytkownik zachowuje wszelkie posiadane prawa własności intelektualnej do tych treści.”

Dysk Google a dysk twardy



- Nasz dysk twardy nie ma nic wspólnego z dyskiem Google.
- Dysk twardy mamy wbudowany w maszynę (komputer, laptop), a dysk Google jest w Internecie i mamy do niego dostęp tylko, gdy jesteśmy zalogowani.



Usługa – drive.google.com

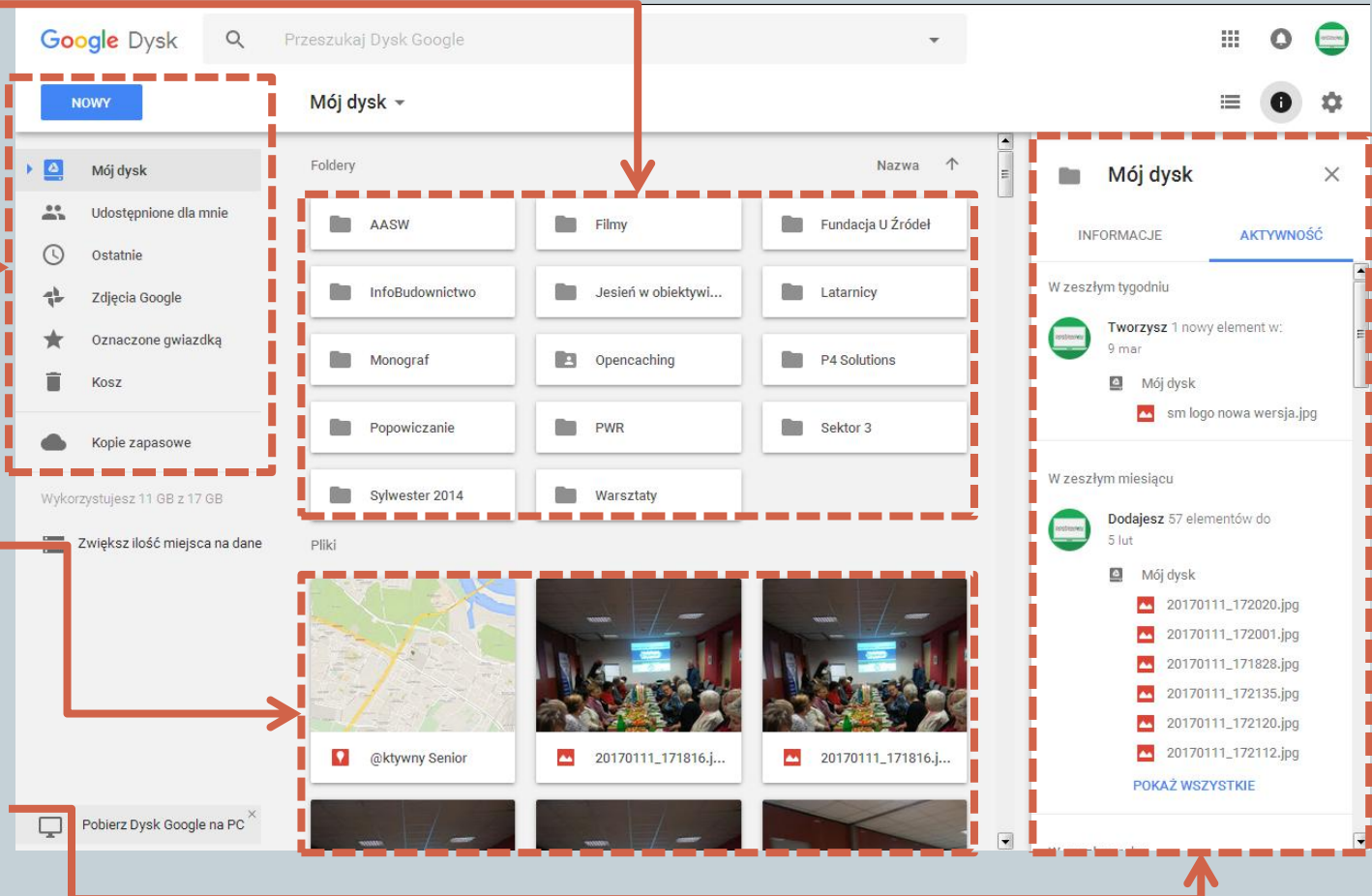


- Foldery

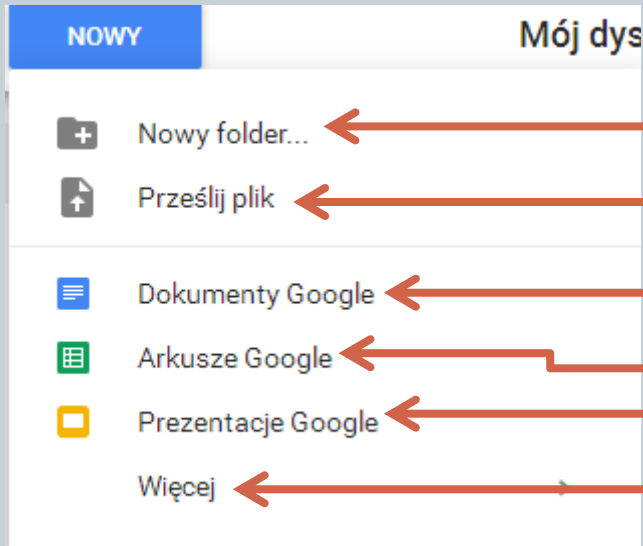
- Menu

- Pliki

- Informacje



Menu - NOWY



Folder – do grupowania plików

Przesyłanie nowych plików

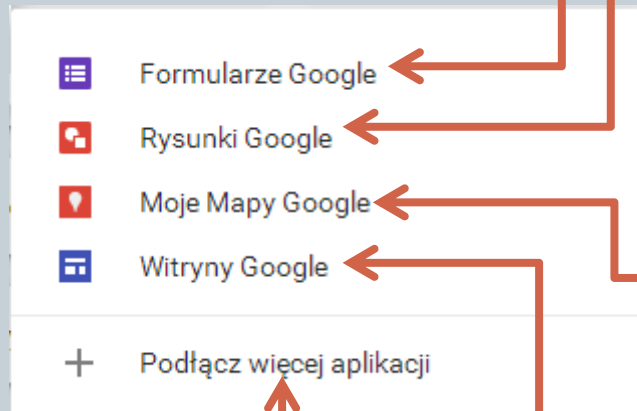
Dokument tekstowy (Word)

Arkusz kalkulacyjny (Excel)

Prezentacja (PowerPoint)

Więcej opcji, ale o tym za chwilę

Więcej opcji



• Formularz – ankieta interaktywna

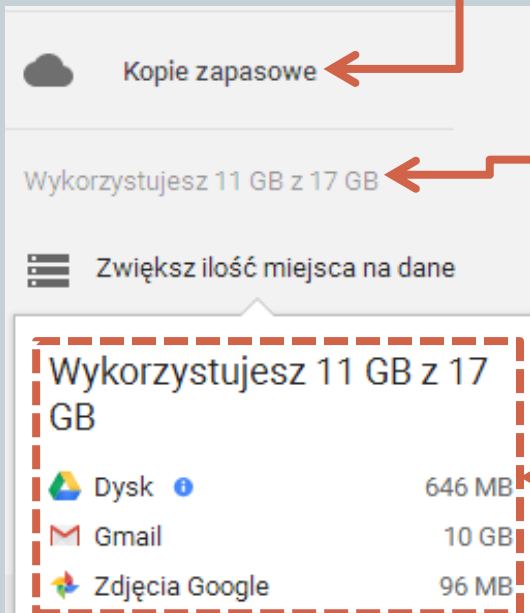
• Rysunki – coś pomiędzy PowerPoint-em, a klasycznym Paint-em

• Ulubione miejsca i szlaki na Mapach Google

• Własna strona domowa na Google

• Aplikacje np. mapa myśli

Kopie zapasowe i miejsce na dysku

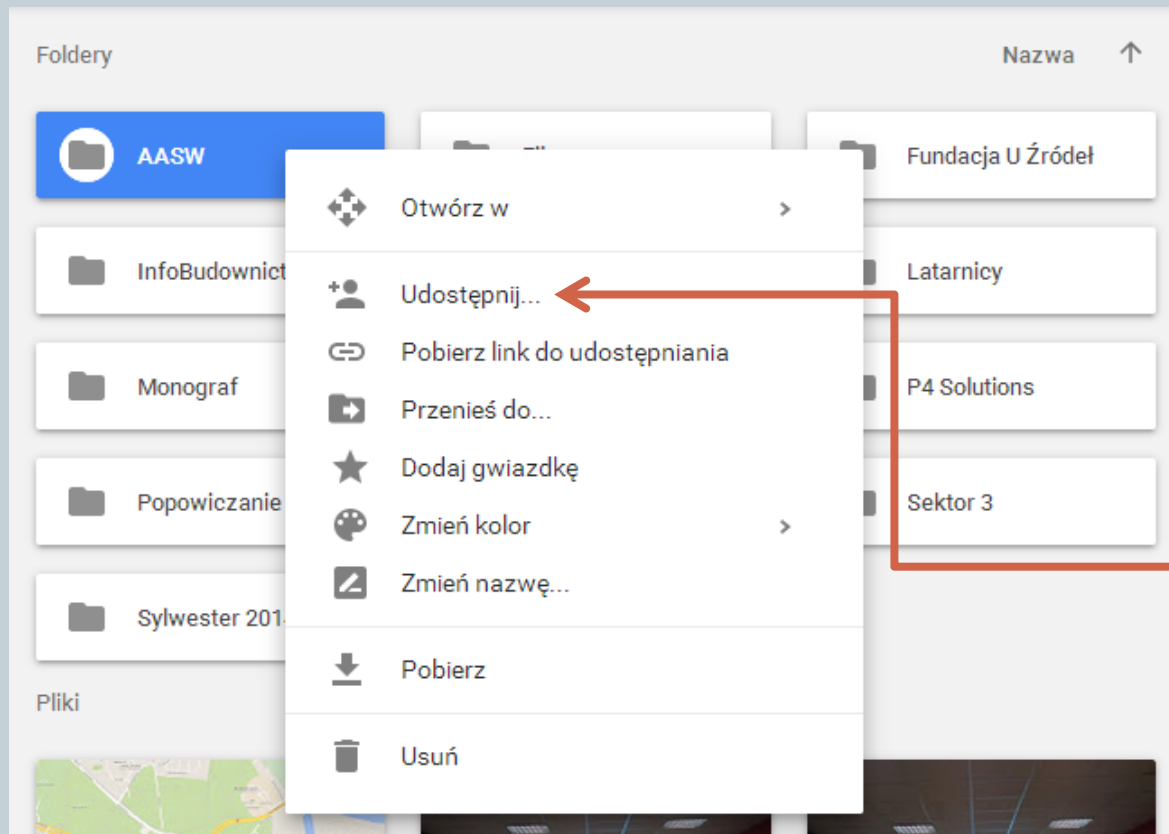


Kopie zapasowe np. pochodzące ze smartfona z Androidem.

Ilość miejsca jakie wykorzystujemy. Standardowo jest to 15 GB i cały czas rośnie.

Szczegółowe informacje o zajętej pamięci.

Udostępnianie 1/2







- Klikamy prawym przyciskiem myszy na plik lub folder.
- Wybieramy opcję „Udostępnij...”

Udostępnianie 2/2


Ustawienia udostępniania


Link do udostępniania (dostępny tylko dla współpracowników)

<https://drive.google.com/drive/folders/0B1gJRoEc40eDTDVfRIFwbTA4YkA?usp=sharing>


Udostępnij link przez:    

Kto ma dostęp

 Prywatny – tylko Ty masz dostęp [Zmień...](#)

 Konrad Postawa (Ty)
konpos@gmail.com [Jest właścicielem](#)

Zaproś innych:



Ustawienia właściciela [Więcej informacji](#)

☐ Zablokuj edytorom możliwość wprowadzania zmian dostępu i dodawania nowych osób

[Gotowe](#)

Wybieramy uprawnienia –
podgląd, edycja,
administracja.

Wybieramy osoby, którym
chcemy pliki udostępnić.

Wciskamy przycisk
gotowe.

Kalendarz Google



Usługa calendar.google.com



- Łączy się z telefonami w systemie Android.

The screenshot displays the Google Calendar web application. At the top, there is a Google logo and a search bar labeled 'Przeszukaj Kalendarz'. Below this, the word 'Kalendarz' is followed by navigation controls including 'Dzisiaj', arrows, and the date range '20 – 26 mar 2017'. View options like 'Dzień', 'Tydzień', 'Miesiąc', '4 dni', 'Plan dnia', and 'Więcej' are available, along with a settings gear icon.

The left sidebar contains a red 'UTWÓRZ' button and sections for 'Minikalendarz', 'Moje kalendarze' (listing 'Konrad Postawa', 'Lista zadań', and 'Urodziny'), and 'Inne kalendarze' (listing 'Dodaj kalendarz znajomego' and 'Holidays in Poland').

The main calendar grid shows a weekly view from Monday (3/20) to Sunday (3/26). The time slots range from 05:00 to 20:00 in GMT+01. Three events are visible:

- Monday, 3/20: 12:00 – 13:00, 'Kontakt w sprawie kursu'.
- Tuesday, 3/21: 12:00 – 13:00, 'Zadzwoń do urzędu, 602520263'.
- Tuesday, 3/21: 16:00 – 17:00, 'Spotkanie w Sektorze 3'.

At the bottom left, there is a link for 'Warunki - Prywatność'.

Dodawanie wydarzenia 1/2



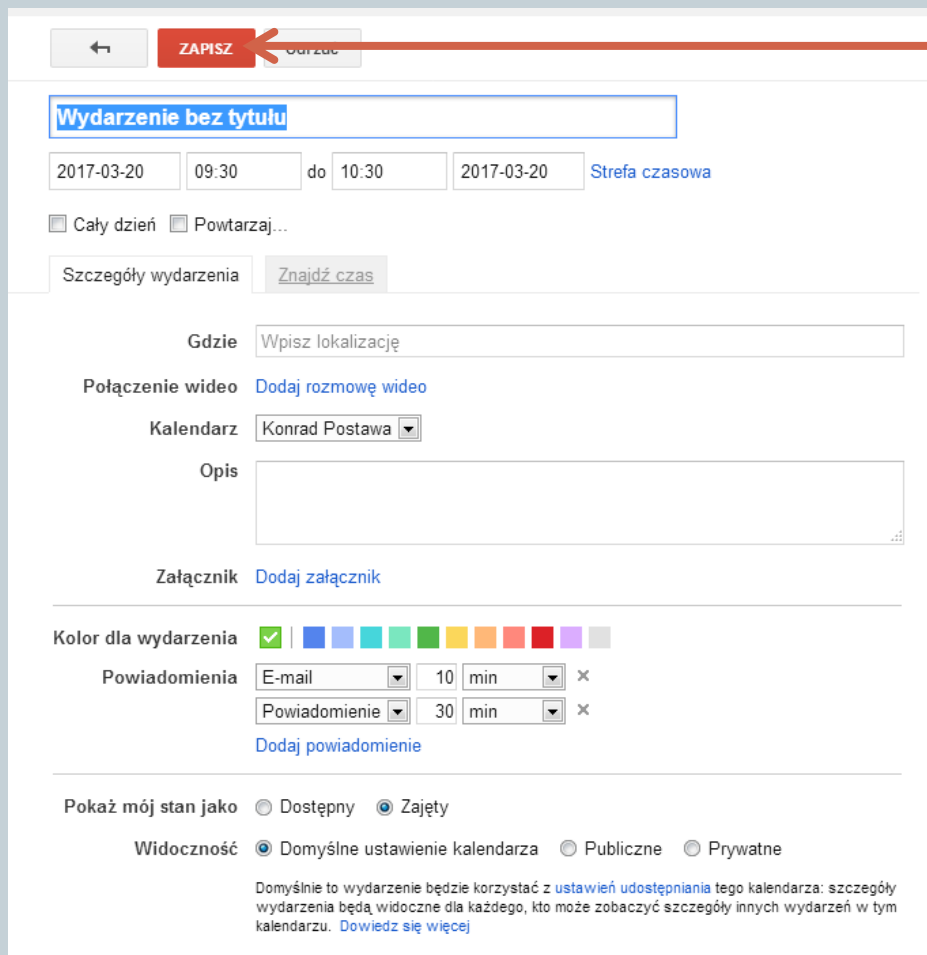
Wpisujemy nazwę

Możemy edytować szczegóły.

Aby dodać wydarzenie klikamy „Utwórz”.

Po kliknięciu w odpowiednią tabelkę możemy dodać wydarzenie.

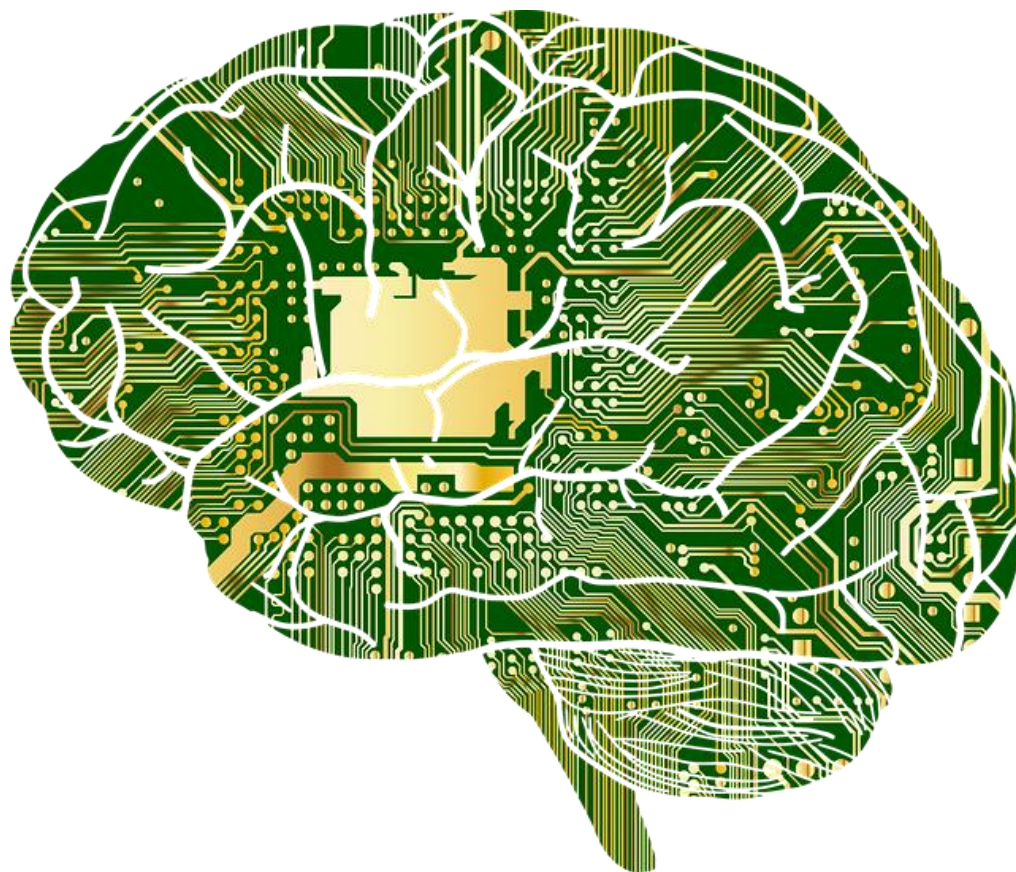
Dodawanie wydarzenia 2/2



The screenshot shows a web form for adding a calendar event. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, a red 'ZAPISZ' (Save) button, and a 'Anuluj' (Cancel) button. A red arrow points from the 'ZAPISZ' button to the text 'Zatwierdzamy klikając „Zapisz”' in the adjacent list. Below the navigation bar, the form contains several sections: a title field with the placeholder 'Wydarzenie bez tytułu'; date and time pickers set to '2017-03-20' from '09:30' to '10:30' on '2017-03-20', with a 'Strefa czasowa' (Time zone) link; checkboxes for 'Cały dzień' (All day) and 'Powtarzaj...' (Repeat...); a 'Szczegóły wydarzenia' (Event details) section with a 'Znajdź czas' (Find time) button; a 'Gdzie' (Where) field with the placeholder 'Wpisz lokalizację' (Enter location); a 'Połączenie wideo' (Video connection) section with a 'Dodaj rozmowę wideo' (Add video chat) link; a 'Kalendarz' (Calendar) dropdown menu showing 'Konrad Postawa'; an 'Opis' (Description) text area; a 'Załącznik' (Attachment) section with a 'Dodaj załącznik' (Add attachment) link; a 'Kolor dla wydarzenia' (Color for event) section with a row of color swatches; a 'Powiadomienia' (Notifications) section with two rows of dropdown menus for notification type and time (10 min and 30 min), each with a close 'x' icon, and a 'Dodaj powiadomienie' (Add notification) link; and a 'Pokaż mój stan jako' (Show my status as) section with radio buttons for 'Dostępny' (Available) and 'Zajęty' (Busy), and a 'Widoczność' (Visibility) section with radio buttons for 'Domyślne ustawienie kalendarza' (Default calendar setting), 'Publiczne' (Public), and 'Prywatne' (Private). At the bottom, there is a note about event visibility settings and a 'Dowiedz się więcej' (Learn more) link.

- Mamy możliwość szczegółowego ustawienia czasu i daty wydarzenia.
- Możemy wpisać lokalizację, dodać opis, albo ustawić powiadomienia.
- Zatwierdzamy klikając „Zapisz”

Ciekawostka



mocnopomocni.pl



[TESTUJ AGENTA](#) [SKONTAKTUJ SIĘ](#) [ZNAJDŹ ODDZIAŁ >](#) [PZU.PL >](#)

Agenci **mocno pomocni** i ich moce

Zobacz, co potrafią agenci PZU

Odgadnę, o kim myślisz, bo wiem, o co pytać!
Pomyśl o dowolnej postaci na świecie
- fikcyjnej lub prawdziwej.

Kiedy będziesz gotowy, kliknij „Start”

Start

Ostatnio odgadnięta
przez agentów postać

Średnia ilość pytań
na jedną grę

Ciąg dalszy nastąpi...

Dziękuję za uwagę ;)



DO NASTĘPNEGO SPOTKANIA!