

Zastosowanie nowoczesnych technologii na lekcji języka obcego

Praca w chmurze i nie tylko...

Opracowanie:

Ksenia Herbst-Buchwald doradca metodyczny w Projekcie
CyfrowaSzkolaWielkopolsk2020

Co to jest chmura?

Pierwsze kroki

Google Dysk – wirtualny dysk Google pozwalający na tworzenie dokumentów, prezentacji, formularzy i rysunków do użytku własnego oraz do współtworzenia materiałów bez konieczności użycia własnego dysku komputerowego.

Google Dysk to ogromne i doskonałe narzędzie, które może być wykorzystywane na wiele sposobów w projekcie współpracy międzynarodowej, a także na lekcjach. **Pierwsze 15 GB współdzielone między Twój Dysk Google, Gmaila i Zdjęcia Google+ jest bezpłatne.**

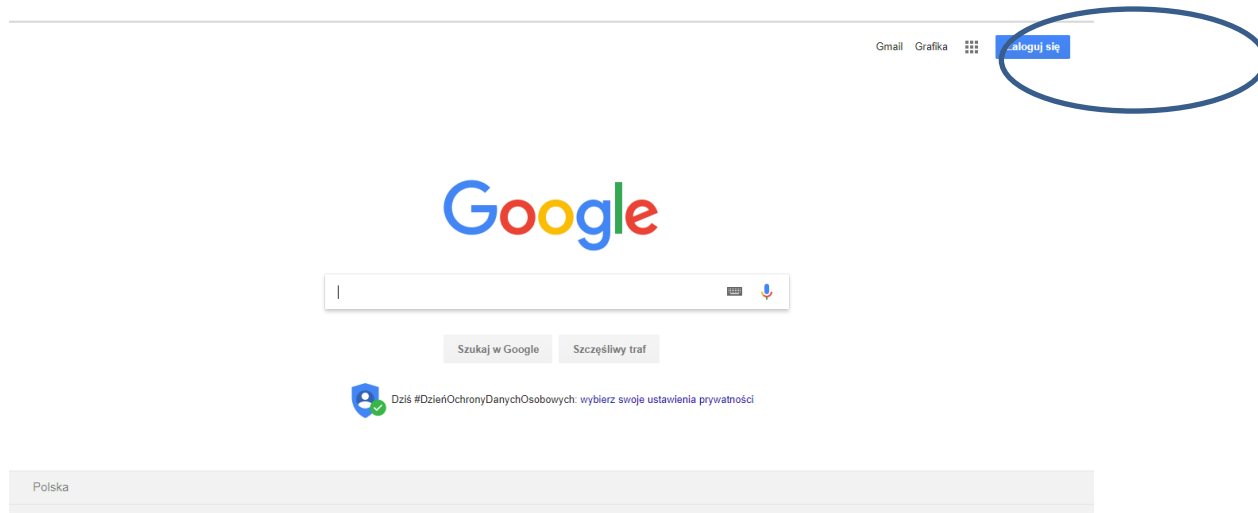
Uwaga! Aby pracować w Google Dysk, zalecane jest posiadanie konta mailowego na gmail.com. Jeśli nie posiadasz takiego konta, możesz je założyć.

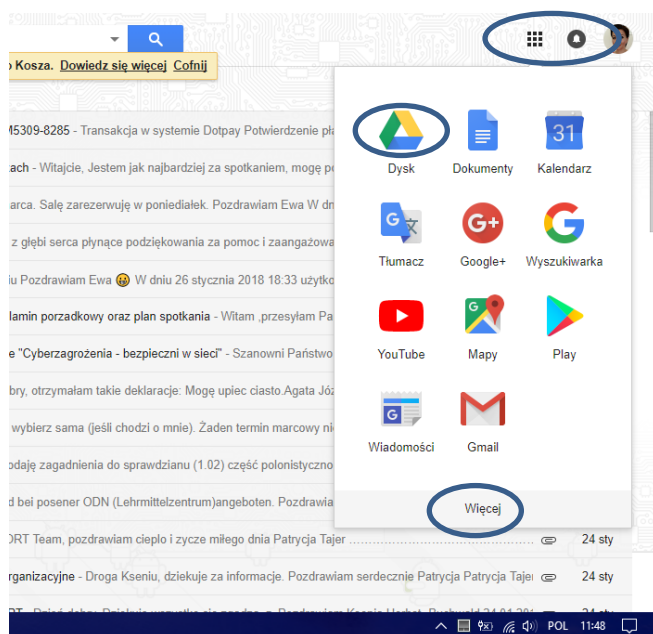
Zaletą Google Dysk jest możliwość tworzenia i przetrzymywania swoich dokumentów zawsze i wszędzie tam, gdzie jest dostęp do Internetu. Już nie musisz zgrywać plików na pendrive'a – wystarczy zalogować się na Google Dysk i ... gotowe. Ponadto, co ważne, Dysk umożliwia współpracę z innymi posiadaczami konta Gmail. Oznacza to na przykład, że wszyscy uczniowie/partnerzy pracujący w projekcie mogą współtworzyć dokument/prezentację itp. razem z tą różnicą, że każdy korzysta ze swojego komputera w dowolnym miejscu i czasie.

Po poprawnej rejestracji konta gmail, możesz zacząć korzystać z narzędzi Google takich jak poczta czy praca z dokumentami w chmurze. W celu sprawdzenia poprawności założenia konta możesz przejść do poczty Gmail.

PRZEWODNIK

Informacje wstępne



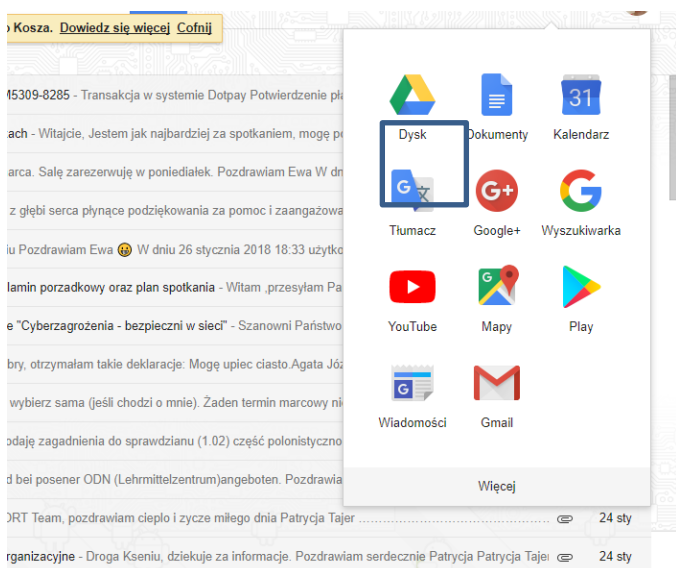


Kiedy jesteś zalogowany/a do poczty gmail możesz „jednym kliknięciem” przejść do obszaru Google Dysk, który uruchomi się w nowej zakładce przeglądarki. W tym celu musisz kliknąć na ikonkę z kwadracikami w prawym górnym rogu. rozwinie się wtedy okno przedstawiające najczęściej używane narzędzia Google. Jeżeli na liście nie ma tego czego szukasz rozwiń pasek na dole „WIĘCEJ”

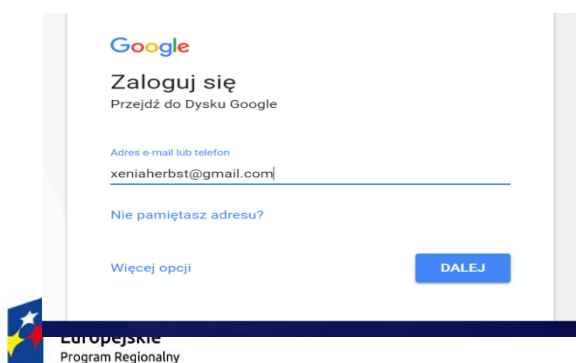
Logowanie do Google Dysk



W celu zalogowania się do Google Dysk wejdź na <https://google.pl> i kliknij na poniższą ikonkę.



Następnie wybierz ikonkę „Dysk”.

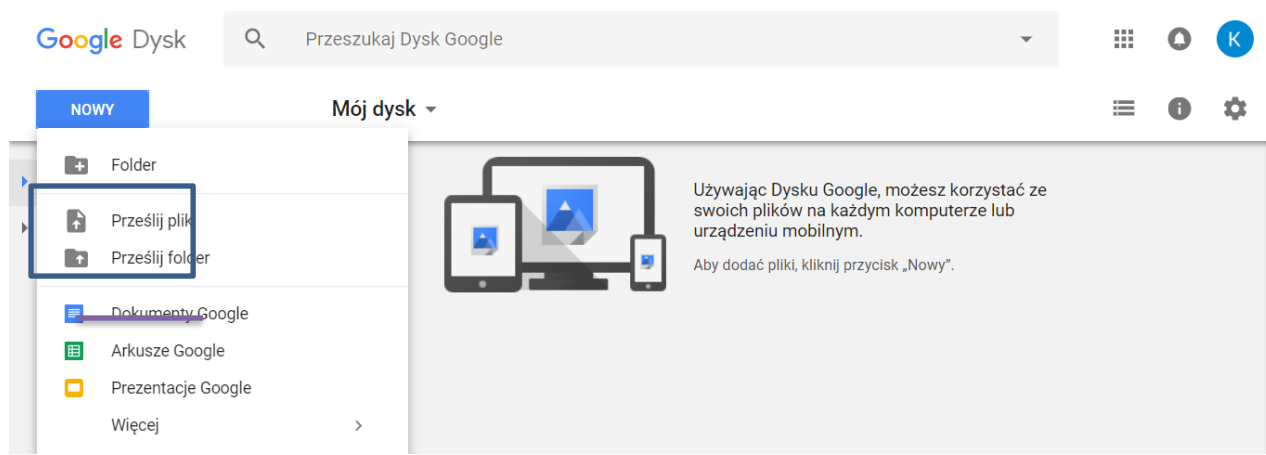


Ostatnim krokiem jest zalogowanie się do przestrzeni Google Dysk. W polu „E-mail”

wystarczy podać nick, czyli ciąg znaków występujący przed znakiem @ w adresie e-mail (gmail).

Tworzenie struktury folderów

Po zalogowaniu się do Google Dysk pojawi się strona powitalna narzędzia. W lewej górnej części ekranu zobaczysz ikonę „NOWY” służącą do tworzenia nowych dokumentów elektronicznych.

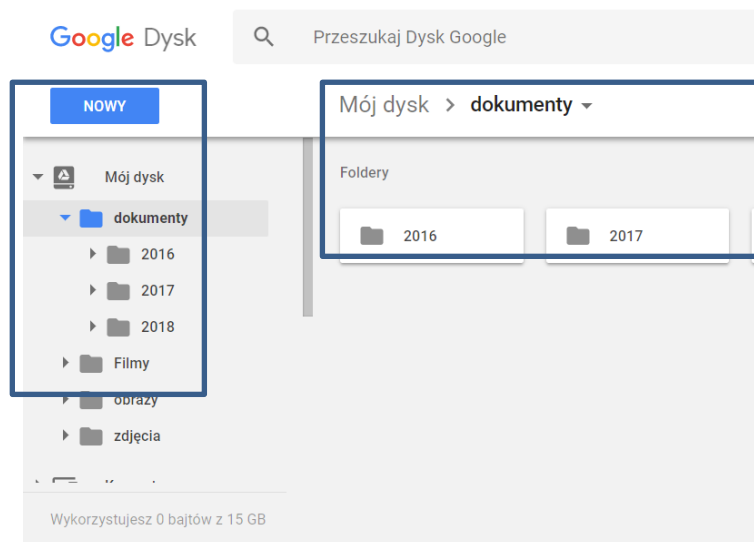


Do tworzenia folderów i dokumentów będziesz wykorzystywał właśnie tę opcję.

Foldery Google Dysk zachowują się tak jak foldery na Twoim komputerze. Na przechowywanych w nich plikach i podfolderach możesz więc wykonywać wiele czynności, które wykonujesz również w normalnych folderach na komputerze, np.:

- zmienianie nazw folderów i plików,
- przenoszenie folderów i plików,
- edytowanie i zapisywanie,
- przenoszenie do kosza.

Analogicznie jak na dysku Twojego komputera foldery mogą mieć strukturę **drzewiastą** (zagłębienia folder w folderze itd.).



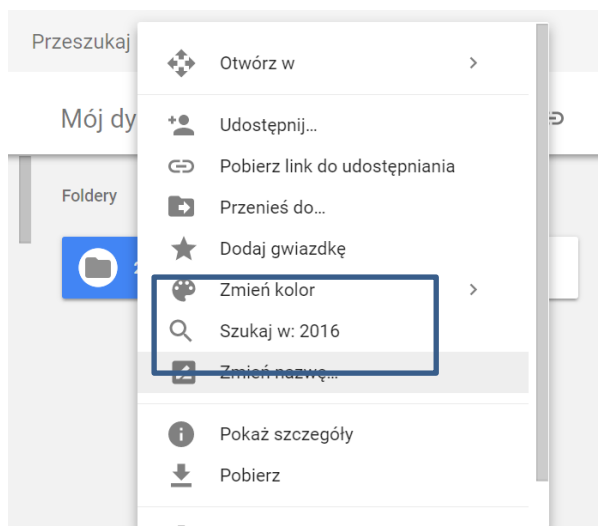
W Google Dysk struktura folderów na panelu bocznym jest prezentowana w sposób **drzewiasty** (struktura rozwijana za pomocą symbolu trójkąta), natomiast na panelu głównym foldery są prezentowane w sposób „płaski” (zarówno w widoku listy – patrz zrzut obok.

TWORZENIE NOWEGO FOLDERU

W celu stworzenia nowego folderu należy dokonać następujących czynności:

- 1) Wybrać folder nadrzędny (może to być również przestrzeń główna dysku, czyli „Mój dysk”) poprzez kliknięcie na nim lewym przyciskiem myszy.
- 2) Nacisnąć ikonkę „NOWY”.
- 3) Następnie wybrać ikonkę „Folder”.
- 4) Kolejnym krokiem jest podanie nazwy nowego folderu w oknie „Nowy folder” i zaakceptowanie operacji poprzez kliknięcie przycisku „Utwórz”.

ZMIANA NAZWY/ EDYCJA NAZWY PLIKU, FOLDERU



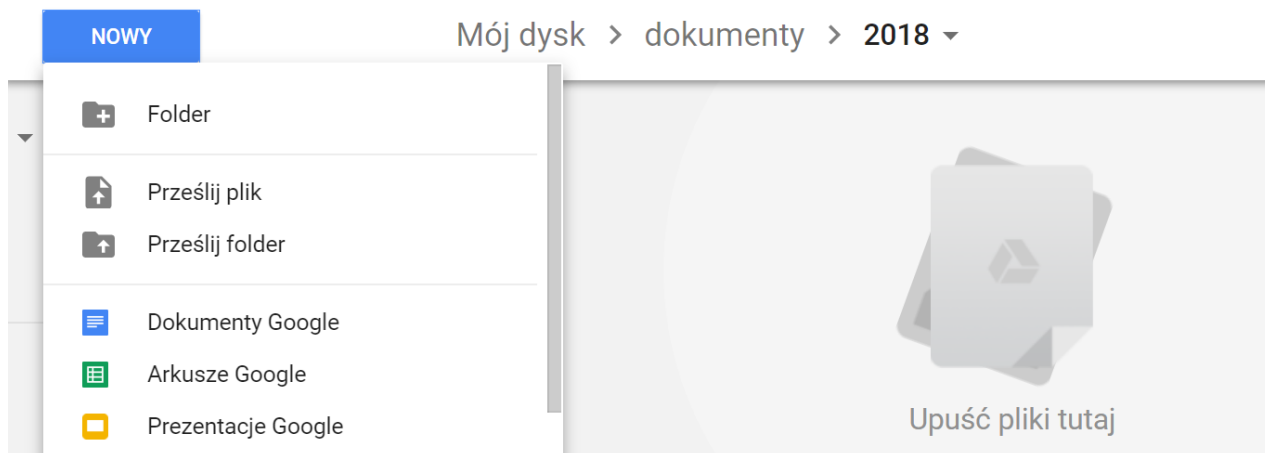
W celu zmiany nazwy pliku lub folderu należy dokonać następujących czynności:

- 1) Wybrać obiekt (plik lub folder) z panelu głównego poprzez kliknięcie na nim **lewym przyciskiem myszy**.
- 2) Następnie wybrać funkcję „Zmień nazwę ...”.
- 3) Kolejnym krokiem jest podanie nowej nazwy obiektu w oknie „Zmień nazwę” i zaakceptowanie operacji poprzez kliknięcie przycisku „OK”.

PRZESYŁANIE PLIKÓW NA GOOGLE DYSK

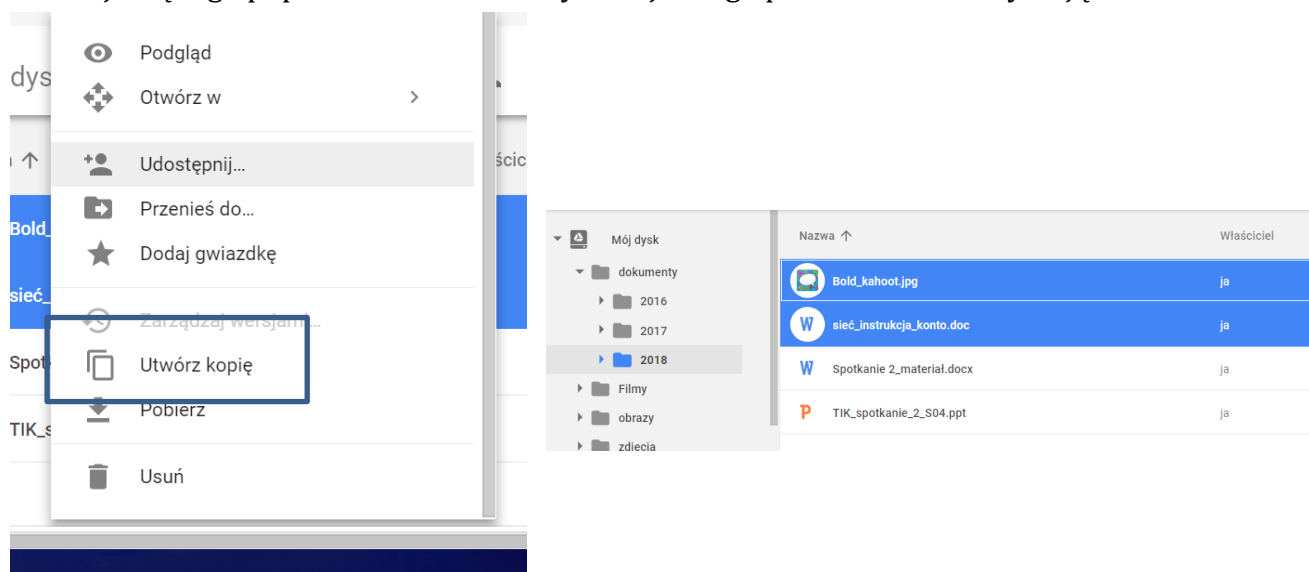
W celu przesłania pliku na Google Dysk należy dokonać następujących czynności:

- 1) Wybrać z panelu głównego folder, w którym chcemy umieścić plik - dokonuje się tego poprzez kliknięcie na folder lewym przyciskiem myszy.
- 2) Następnie należy wybrać ikonkę „nowy”, która znajduje się w górnej części lewego panelu bocznego.
- 3) Kolejnym krokiem jest użycie funkcji „prześlij pliki” lub „prześlij folder”. Następnie należy wybrać plik, który chcemy wyeksportować do Google Dysk z zasobów komputera. Operacja ta spowoduje rozpoczęcie wysyłania pliku na internetowy dysk.
- 4) Po zakończeniu operacji przesyłania operacji plik będzie widoczny na Dysku Google.

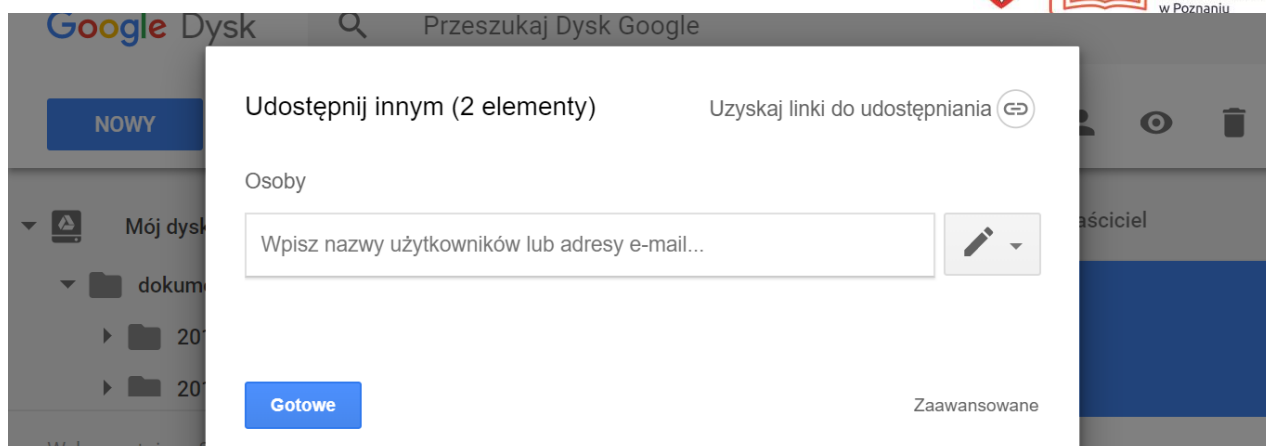


UDOSTĘPNIANIE PLIKÓW NA GOOGLE DYSK

1) W panelu głównym Google Dysk wybieramy plik/pliki, które chcemy udostępnić. Dokonuje się tego poprzez zaznaczenie wyboru jednego pliku lub kilku trzymając „ctrl”

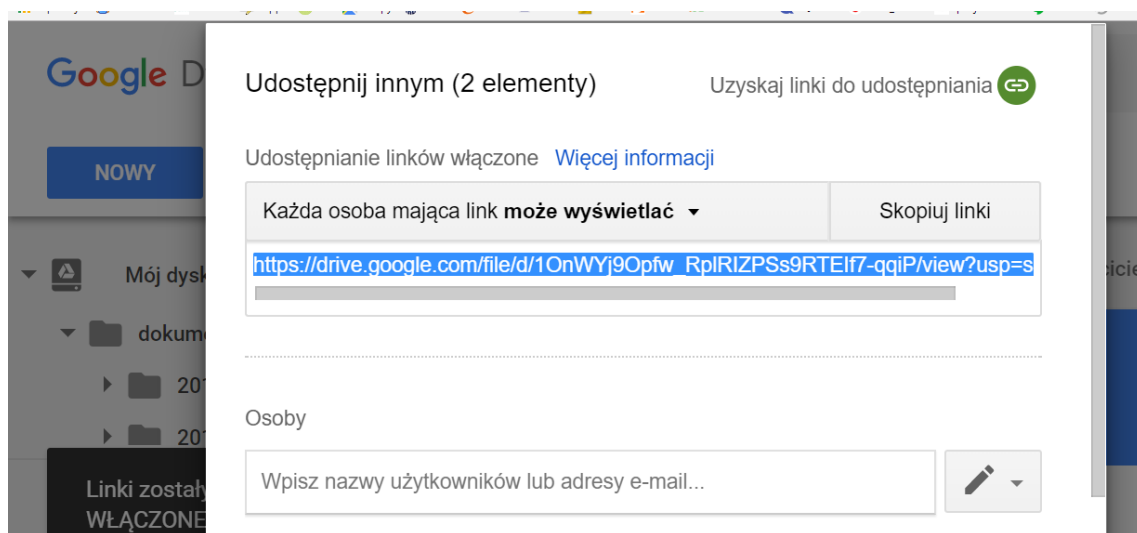


2) Po wyborze plików należy kliknąć prawym klawiszem myszki na zaznaczonym obszarze lub jednym pliku, aż otworzy się okno z listą. Tam znajduje się opcja „UDOSTĘPNIJ...”, którą należy wybrać.



3) U góry ekranu pojawi się opcja „Uzyskaj link do udostępniania” należy go kliknąć.

4) Aby zmienić ustawienia udostępniania zasobów (zaznaczonych plików), należy wybrać odpowiednie funkcje w polu „Każda osoba z linkiem...”.



5) Kolejnym krokiem jest wybranie opcji widoczności o nazwie „Każda osoba z linkiem może wyświetlać/ komentować/edytować”.

6) Można teraz skopiować link do udostępniania (zaznaczony na górze czerwoną strzałką) i rozesłać link.

7) Możemy również udostępnić plik poprzez wpisanie adresu e-mail, tam również zaznaczamy i wybieramy opcję z uprawnieniami dla innych użytkowników.



Każda osoba mająca link **może wyświetlać** ▼ Skopiuj linki

https://drive.google.com/file/d/1OnWYj9Opfw_RplRIZPSs9RTElf7-qqiP/view?usp=s

Osoby

Wpisz nazwy użytkowników lub adresy e-mail...

- ✓ Może edytować
- Może komentować
- Może wyświetlać

Gotowe

8) Ostatnim krokiem jest zapisanie ustawień udostępnienia poprzez kliknięcie przycisku „Gotowe”.

Tworzenie dokumentów tekstowych

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, the 'NOWY' (New) button is highlighted with a blue box. Below it, a dropdown menu is visible, showing options like 'Folder', 'Prześlij plik', 'Prześlij folder', 'Dokumenty Google', 'Arkusze Google', 'Prezentacje Google', and 'Więcej'. In the center, the 'Mój dysk' (My Drive) section is visible. On the right, there is a text box with the instruction: 'Tworzenie dokumentów w Google Dysk wygląda podobnie jak w Microsoft Word. Kliknij ikonkę „NOWY” a następnie wybierz „Dokument”.' Below this, another text box says: 'Do dyspozycji jest pasek narzędzi.' At the bottom, the Google Docs interface is shown, with the title 'Dokument bez tytułu' and a menu bar containing 'Plik', 'Edycja', 'Wyświetlanie', 'Wstaw', 'Formatuj', 'Narzędzia', 'Dodatki', and 'Pomoc'. The toolbar includes various icons for text formatting, alignment, and editing. The user's email 's04kurs@gmail.com' is visible in the top right corner.

✎ **PLIK** (Udostępnij, Nowy, Otwórz, Zmień nazwę, Utwórz kopię, Przenieś do folderu, Zobacz historię zmian, Język, Pobierz jako, Opublikuj w Internecie, Wyślij e-mail do współpracowników, Wyślij e-mailem jako załącznik, Ustawienia strony, Drukuj)

✎ **EDYCJA** (Cofnij, Wykonaj ponownie, Wytnij, Kopiuj, Wklej, Schowek internetowy, Zaznacz wszystko, Znajdź i zamień)

✎ **WIDOK** (Układ wydruku, Pokaż linijkę, Pokaż pasek narzędzi równań, Pokaż propozycje pisowni, Kompaktowe elementy sterujące, Pełen ekran)

✎ **WSTAW** (Obraz, Link, Równanie, Rysunek, Tabela, Skomentuj, Przypis, Znaki specjalne, Linia pozioma, Numer strony, Liczba stron, Podział strony, Nagłówek, Stopka, Zakładka, Spis treści)





FORMATUJ (Pogrubienie, Kursywa, Podkreślenie, Przekreślenie, Index górny, Index dolny, Style akapitu, Wyrównaj, Odstępy między wierszami, Lista punktowa, Lista numerowana, Opcje listy, Wyczyść formatowanie)

NARZĘDZIA (Pisownia, Przeszukaj Internet, Znajdź definicję, Liczba słów, Przetłumacz dokument, Menadżer skryptów, Edytor skryptów, Ustawienia)

TABELA (Wstaw tabelę, Wstaw wiersz powyżej, Wstaw wiersz poniżej, Wstaw kolumnę po lewej, Wstaw kolumnę po prawej, Usuń wiersz, Usuń kolumnę, Usuń tabelę, Właściwości tabeli)

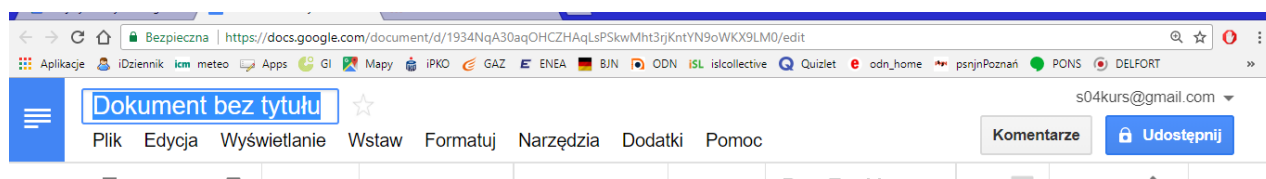
POMOC

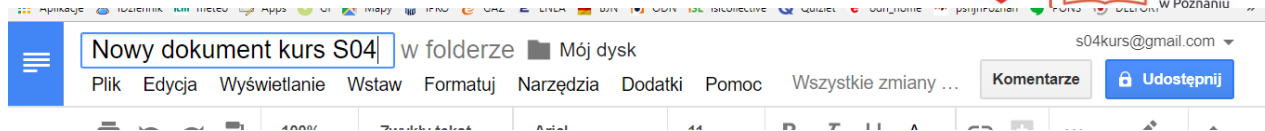
Poniżej menu programu znajduje się pasek z przyciskami szybkiego uruchamiania funkcji.

Drukuj		Wstaw link	
Cofnij		Wstaw komentarz	
Wykonaj ponownie		Wyrównaj do lewej	
Kopiuuj formatowanie		Wyrównaj do środka	
Powiększ	100% ▾	Wyrównaj do prawej	
Style	Zwykły tekst ▾	Justowanie	
Czcionka	Arial ▾	Odstęp między wierszami	
Rozmiar czcionki	11 ▾	Lista numerowana	
Pogrubienie		Lista punktowa	
Kursywa		Zmniejsz wcięcie	
Podkreślenie		Zwiększ wcięcie	
Kolor tekstu		Wyczyść formatowanie	

ZMIANA NAZWY DOKUMENTU

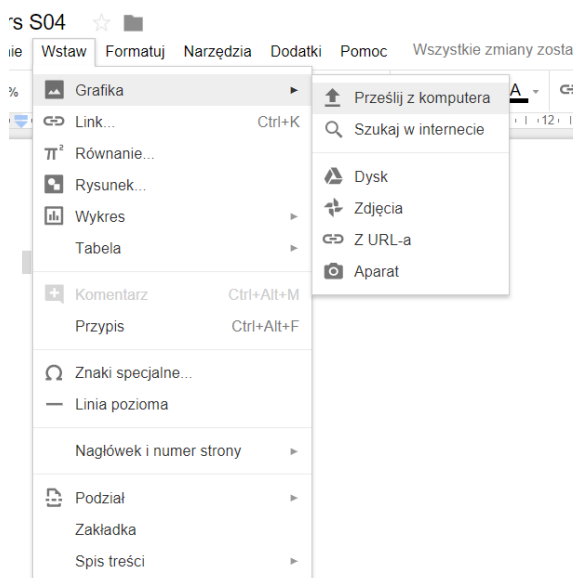
Aby nadać nazwę dokumentowi lub zmienić jego nazwę, należy kliknąć pole w lewym górnym rogu ekranu (tak jak jest to zaprezentowane na poniższym zdjęciu). Następnie w oknie o nazwie „Zmień nazwę dokumentu” należy podać nazwę dokumentu i zmiany zatwierdzić przyciskiem „OK”.





DODANIE OBRAZU DO DOKUMENTU

W celu dodania do dokumentu obrazu **znajdującego się na Twoim Google Dysku** (można także kopiować obrazek znaleziony w Internecie) należy dokonać następujących czynności:



1) Wybrać opcję „Wstaw” z menu programu a następnie kliknąć funkcję „Grafika”.

2) Następnie w wyskakującym oknie należy wybrać lokalizację pliku, który ma zostać wstawiony.

3) Kolejnym krokiem jest odnalezienie zdjęcia w strukturze wybranego obszaru i zaznaczenie go poprzez kliknięcie na nim lewym przyciskiem myszy.

4) Aby zaimportować zaznaczone zdjęcie z dysku, klikamy w oknie Wstaw grafikę/dysk/ wybór zdjęcia a potem należy kliknąć przycisk „Wstaw”.

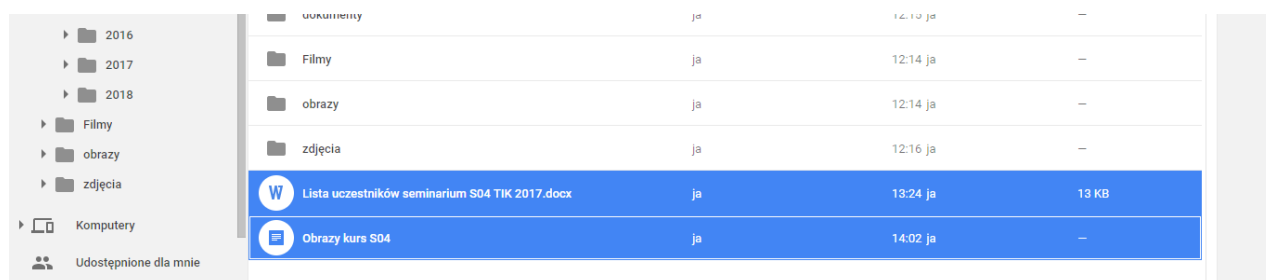
5) Ostatnim krokiem jest odpowiednie dopasowanie położenia i rozmiaru obrazka w dokumencie, obrazek dopasujemy przeciągając jego narożniki.

Praca zespołowa

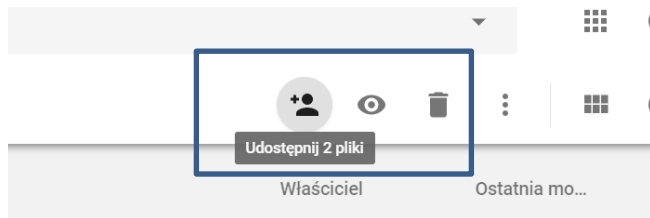
Udostępnienia Narzędzia Google Dysk umożliwiają w sposób zaawansowany udostępnianie materiałów w nim zgromadzonych. Można udostępniać pojedyncze pliki lub całe zbiory z możliwością podglądu, komentarzy czy też edycji. Do udostępnionego pliku można się dostać poprzez link, który się otrzyma od autora dokumentu lub bezpośrednio z własnego Google Dysk z zakładki „Udostępnione dla mnie” (w zależności od typu uprawnień do zbioru). Udostępnianie pliku adresowi e-mail lub liście adresowej W celu udostępnienia zasobu poprzez e-mail lub listę adresową należy wykonać poniższe czynności:

1) Należy przejść do listy, gdzie znajdują się zasoby do udostępnienia.

2) Następnie należy zaznaczyć pliki lub foldery, które będą udostępnione.



3) Kolejnym krokiem jest wybranie funkcji „Udostępnij” z menu, które rozwinie się po kliknięciu prawego klawisza myszki lub poprzez kliknięcie okrągłej ikonki „Udostępnienie” w prawy górny róg.



4) Następnie należy wybrać opcję widoczności w zależności od potrzeb:

Udostępnianie linków

- ☐  **Włączone – publiczne w internecie**
Każda osoba w internecie może znajdować i uzyskiwać dostęp. Nie jest wymagane logowanie się.
- ☒  **Włączone – każda osoba mająca link**
Każda osoba mająca link może uzyskiwać dostęp. Nie jest wymagane logowanie się.
- ☐  **Wyłączone – określone osoby**
Udostępniono określonym osobom.

Dostęp: Każdy (bez konieczności logowania się) [Może wyświetlać](#) ▼

Uwaga: w sieci można publikować elementy z każdą opcją udostępniania linków.
[Więcej informacji](#)

[Zapisz](#) [Anuluj](#) [Więcej informacji o udostępnianiu linków](#)

a) **Włączone – „Publicznie w Internecie”** – każdy użytkownik Internetu może znajdować i uzyskiwać dostęp (nie jest wymagane logowanie się). Ustawienie to pozwala w łatwy sposób rozpowszechniać informacje.

b) **Włączone – „Każda osoba mająca link”** – każdy użytkownik mający link może uzyskiwać dostęp (nie jest wymagane logowanie się). Ustawienie to stanowi doskonałą metodę przyznania grupie osób łatwego dostępu do informacji, gdy treść dokumentu nie ma charakteru poufnego.

c) **Wyłączone – „Określone osoby”** – tylko osoby, którym przyznano uprawnienie, mogą uzyskać dostęp (wymagane jest zalogowanie się). Ustawienie to jest najlepsze dla osobistych dokumentów. Jest to również odpowiednia opcja, gdy chcesz współpracować z niewielką grupą osób.

5) *Jeśli chcesz plik udostępnić określonym osobom, w polu tekstowym pod napisem „Zaproś innych” wpisz adresy e-mail osób, którym chcesz udostępnić dany element. Możesz dodać pojedynczą osobę lub listę adresową (nie musisz w ogóle wpisywać adresów e-mail osób, jeśli chcesz, żeby współpracowały wszystkie osoby mające link, które nie muszą logować się do Google Dysk).

6) Po prawej stronie każdego współpracownika znajdującego się na liście udostępnionych wybierz poziom dostępu:

- a) właściciel,
- b) może edytować,
- c) może komentować,
- d) może wyświetlać.



Linki do udostępniania (liczba dostępnych linków: 2):

<https://drive.google.com/file/d/1oogJls6eiXVbi7p-2s9Do7XcrbAOmifs/view?usp=sharing>

Kto ma dostęp

Każda osoba mająca link może **wyświetlać**. [Zmień...](#)

Ksenia Herbst-Buchwald (Ty)
s04kurs@gmail.com **Jest właścicielem**

Zaproś innych:

Ksenia Herbst-Buchwald x [Dodaj więcej osób...](#)

☒ Powiadom innych [Dodaj wiadomość](#)

[Wyslij](#) [Anuluj](#) ☐ Wyślij kopię do mnie

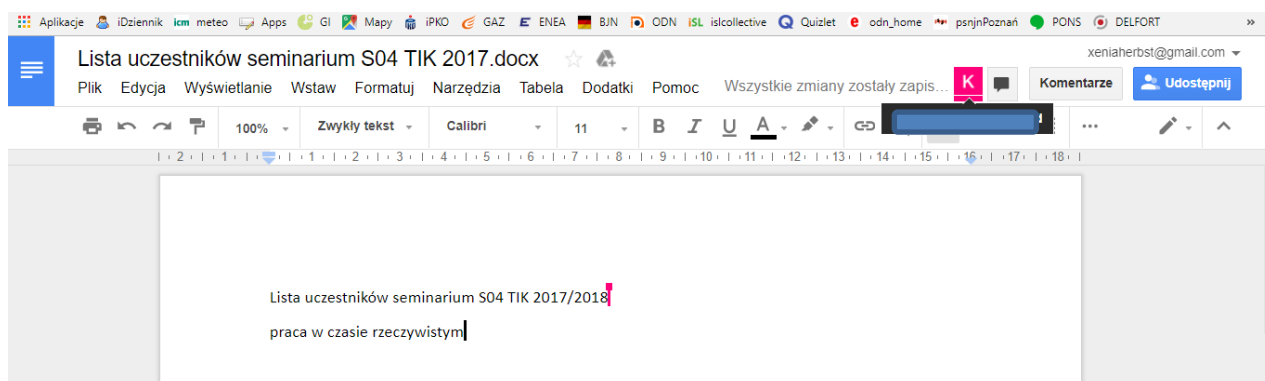
7) Ostatnim krokiem jest akceptacja uprawnień. Dokonuje się tego poprzez kliknięcie przycisku „Wyslij” i „Gotowe”.

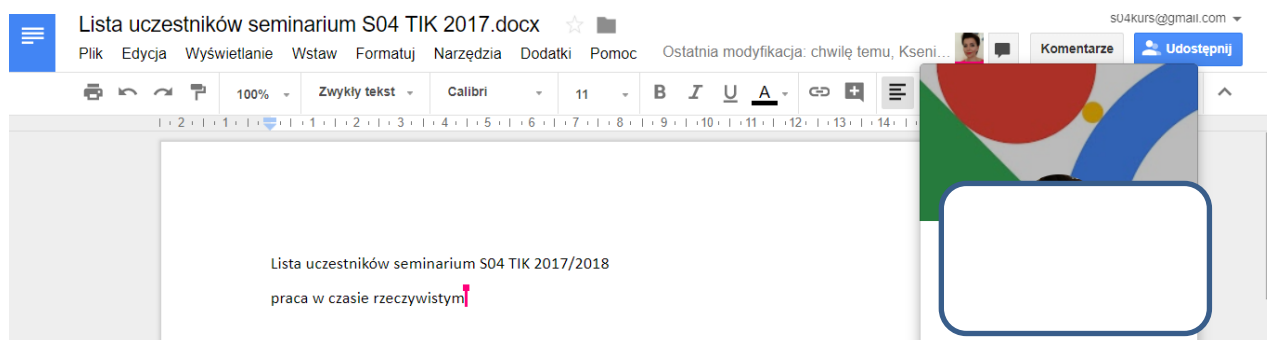
Współpraca w czasie rzeczywistym

Współpraca w czasie rzeczywistym Google Dysk posiada mechanizm, przy pomocy którego **wiele osób może pracować nad jednym plikiem** (np. dokumentem, arkuszem kalkulacyjnym, prezentacją) **równocześnie**. W trakcie gdy osoba „A” edytuje lub wyświetla dany element w tym samym czasie, co osoba „C”, to w prawym górnym rogu ekranu osoby te widzą kafelki, informujące o pracy drugiej osoby (kafelki posiada nazwę osoby, którą przedstawia). Gdy któraś z osób wprowadza zmiany w pliku, pozostałe osoby widzą te zmiany w czasie rzeczywistym i mogą natychmiast na nie reagować. Podczas takiej pracy nad dokumentem nie ma potrzeby przysyłania załączników pomiędzy współpracownikami, porównywania dokumentów, nanoszenia zmian czy ich scalania. Poniżej znajduje się przykład współpracy dwóch osób w czasie rzeczywistym nad dokumentem.

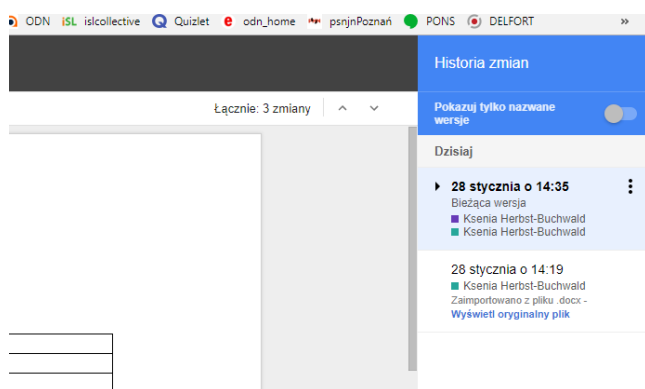
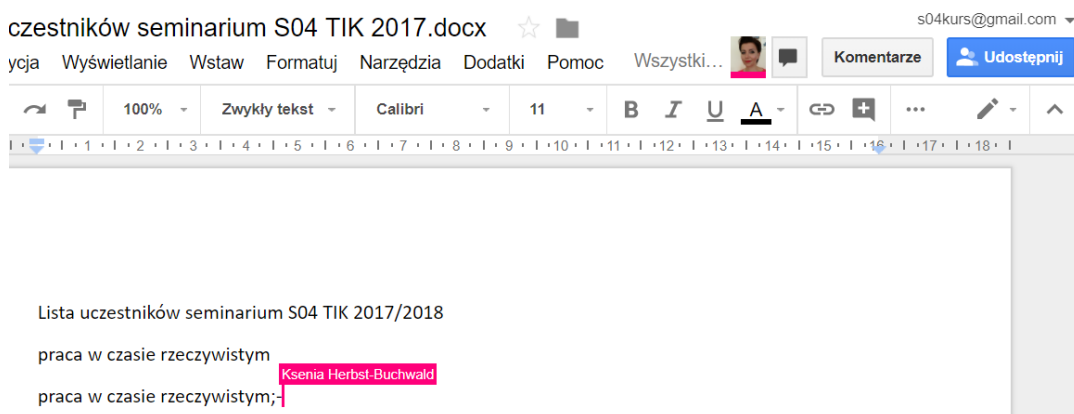
Widok pulpitu A - Osoba „A” na swoim widoku widzi, że pracuje równocześnie z nią osoba „C”. Po najechaniu na kafelek widzimy, kim jest osoba „C” - jest to osoba **K** Ksenia Herbst-Buchwald. Widzimy również, w którym miejscu pisze osoba „C” - jest to różowy kursor.

Widok pulpitu C - Osoba „C” na swoim widoku widzi, że pracuje równocześnie z nią osoba „A”. Widzimy również, w którym miejscu pisze osoba „C”.





Podczas współpracy w czasie rzeczywistym wyraźnie jest widoczne, jaki fragment dokumentu edytuje współpracownik. Przy kursorze, który prezentuje miejsce pisania współpracownika, pojawia się dymek z opisem, kto to jest (patrz na rysunek poniżej) .



Historia zmian

Dokumenty, Arkusze Kalkulacyjne i Prezentacje Google udostępniają okienko historii zmian, przy pomocy którego można śledzić wszystkie zmiany wprowadzone w dokumencie przez poszczególnych współpracowników. Przy pomocy tego narzędzia można wyświetlać i przywracać wcześniejsze wersje dokumentu, a także

sprawdzać, którzy współpracownicy edytowali poszczególne wersje. Funkcja „Zobacz historię zmian” jest dostępna z menu „Plik”.

W celu wyświetlenia pierwotnej wersji dokumentu należy kliknąć na liście z historią zmian opcję „wyświetl oryginalną wersję”.

Wszystkie zmiany wprowadzone przez danego współpracownika będą oznaczone w treści dokumentu kolorem przypisanym do tej osoby (kolor znajduje się przy osobie w panelu bocznym). Na przykład zmiany wprowadzane przez A B są wyświetlane na zielono. Dla

wszystkich dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji Google zmiany wersji są pogrupowane w pewne przedziały czasu. W celu zobaczenia większej ilości drobnych zmian, należy kliknąć przycisk „Pokaż więcej szczegółów” u dołu po prawej stronie ekranu.

