

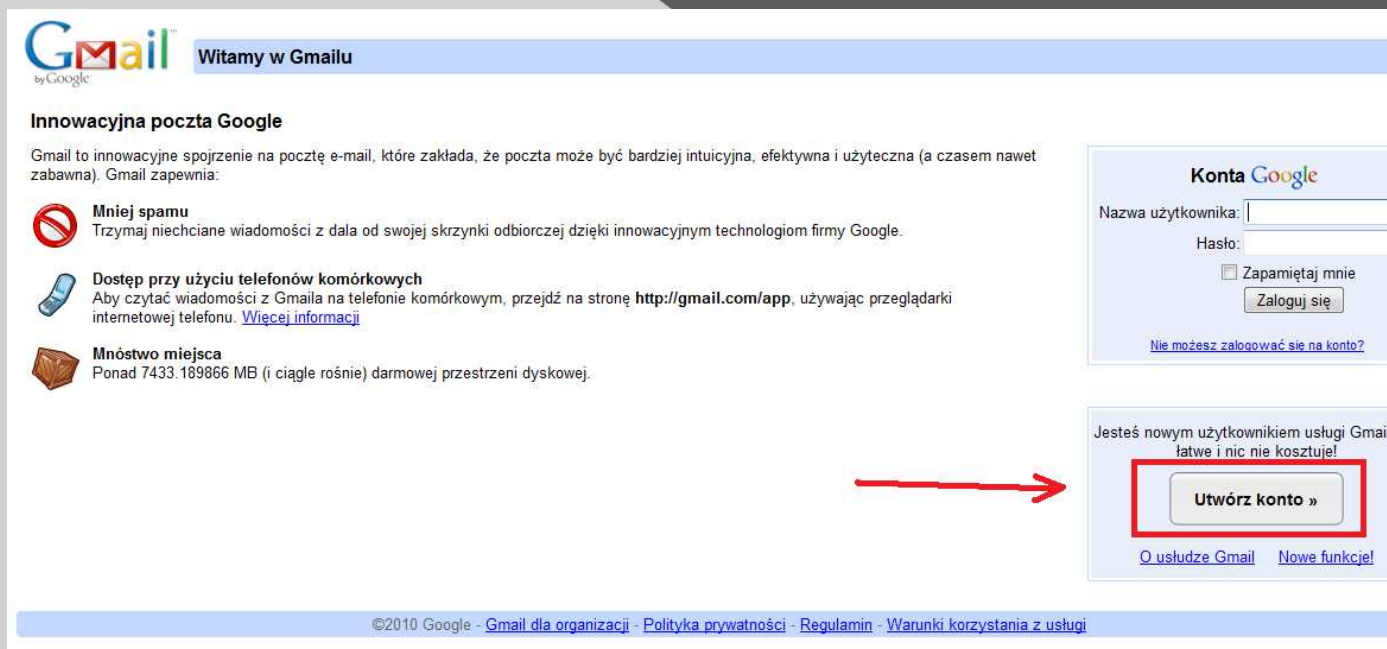


# Nowoczesne Technologie Informacyjno komunikacyjne

mgr inż. Artur Janus

# Tworzenie konta pocztowego Gmail

Do utworzenia konta pocztowego na Gmailu potrzebna jest rejestracja użytkownika na stronie [www.gmail.com](http://www.gmail.com)



The screenshot shows the Gmail homepage with the following elements:

- Gmail logo** and "Witamy w Gmailu" header.
- Innowacyjna poczta Google** section with three features:
  - Mniej spamu**: Trzymaj niechciane wiadomości z dala od swojej skrzynki odbiorczej dzięki innowacyjnym technologiom firmy Google.
  - Dostęp przy użyciu telefonów komórkowych**: Aby czytać wiadomości z Gmaila na telefonie komórkowym, przejdź na stronę <http://gmail.com/app>, używając przeglądarki internetowej telefonu. [Więcej informacji](#)
  - Mnóstwo miejsca**: Ponad 7433.189866 MB (i ciągle rośnie) darmowej przestrzeni dyskowej.
- Konta Google** section with input fields for "Nazwa użytkownika:" and "Hasło:", a "Zapamiętaj mnie" checkbox, and a "Zaloguj się" button. A link below reads "Nie możesz zalogować się na konto?".
- A red arrow points to the **Utwórz konto »** button in the bottom right section.
- Footer: ©2010 Google - [Gmail dla organizacji](#) - [Polityka prywatności](#) - [Regulamin](#) - [Warunki korzystania z usługi](#)

# Tworzenie konta pocztowego Gmail

Formularz rejestracyjny jest krótki i zawiera tylko najbardziej potrzebne informacje. Ciekawą funkcjonalnością formularza jest sprawdzenie dostępności wybranego loginu użytkownika.

## Utwórz konto

Twoje Konto Google zapewnia dostęp do Gmail oraz [innych usług Google](#). Jeśli masz już Konto Google, możesz [zalogować się tutaj](#).

### Pierwsze kroki z usługą Gmail

Imię:

Nazwisko:

Pożądaný Login:  @gmail.com  
Przykłady: JKowalski, Jan.Kowalski

**michal.pantak** jest dostępny

Wybierz hasło:  [Siła hasła:](#) Silne  
Co najmniej 8 znaków długości.

Ponownie wpisz hasło:

Zapamiętaj mnie

Wskutek utworzenia konta Google włączona zostanie funkcja Historia Online. Historia Online to funkcja, która zapewnia większą personalizację Google, na przykład trafniejsze wyniki wyszukiwania i wyświetlanie polecanych elementów. [Wiecej informacji](#)

Włącz Historia Online.

Pytanie:

Jeżeli nie pamiętasz hasła, poprosimy Cię o odpowiedź na jedno pytanie. [Wiecej informacji](#)


Odpowiedź:


Adres pomocniczy:

Ten adres jest używany w razie ewentualnych problemów lub gdy zapomnisz hasła. Jeśli nie masz innego adresu email, możesz zostawić to pole puste. [Wiecej informacji](#)

Lokalizacja:

Weryfikacja obrazkowa: Wpisz znaki widoczne na poniższym obrazku.





Wielkość liter nie jest brana pod uwagę

Warunki usługi: Sprawdź podane powyżej informacje dotyczące konta Google (w razie potrzeby możesz je jeszcze zmienić) i zapoznaj się z poniższymi Warunkami korzystania z usługi. [Wersja do druku](#)

Warunki korzystania z Serwisów spółki Google


Witamy w Google!

1. Stosunek Użytkownik - spółka Google

Klikając poniższą opcję 'Akceptuję', przyjmujesz powyższe [Warunki korzystania z usługi](#) oraz zarówno [Zasady programu](#), jak i zasady [Ochrony prywatności](#).

# Tworzenie konta pocztowego Gmail

Po prawidłowo wypełnionym formularzu powinien wyświetlić się komunikat z informacją o założonym koncie.



**Gmail** by Google **Wprowadzenie do Gmaila**

**Gratulacje!**  
Proces rejestrowania się i zakładania konta Gmail zakończył się pomyślnie! Oto kilka informacji, które pozwolą zorientować się w podstawach działania usługi.

[Pokaż moje konto »](#)

**Archiwum**  
Porządkuj skrzynkę odbiorczą bez usuwania czegokolwiek. Potrzebne wiadomości zawsze możesz wyszukać lub znaleźć w folderze „Wszystkie”.

**Czat i czat wideo**  
Z osobami z listy kontaktów możesz spotkać się na czacie bezpośrednio w Gmailu. Możesz nawet porozmawiać z nimi twarzą w twarz dzięki wbudowanemu czatowi wideo.

**Etykiety zamiast folderów**  
Etykiety działają jak foldery, ale mają dodatkową zaletę: do każdego e-maila można przypisać więcej niż jedną etykietę.

# Tworzenie konta pocztowego Gmail

W skrzynce odbiorczej będą znajdowały się wiadomości informujące o korzyściach i dostępie do nowych funkcjonalności posiadacza konta Gmail

**Gmail**  
by Google

Wyszukaj wiadomość Szukaj w internecie [Pokaż opcje wyszukiwania](#) [Utwórz filtr](#)

[Utwórz wiadomość](#)

**Odebrane (3)**

- [Buzz](#)
- [Oznaczone gwiazdką](#) ★
- [Wysłane](#)
- [Wersje robocze](#)

Osobiste  
Podróże  
[6 więcej](#)

[Kontakty](#)  
[Lista zadań](#)

- Czat

Wyszukaj, dodaj, zaprosz

- Michał Pańtak  
Ustaw stan i opis

Archiwizuj Zgłoś spam Usuń Przenieś do ▼ Etykiety ▼ Więcej czynności ▼ [Odśwież](#)

Zaznacz: Wszystko, Żadne, Przeczytane, Nieprzeczytane, Oznaczone gwiazdką, Nieoznaczone gwiazdką

<input type="checkbox"/>	★ Zespół Gmaila	<b>Dostęp do Gmaila z Twojego telefonu komórkowego</b> - Czasy, w których aby dostać się do swojej skrzynki
<input type="checkbox"/>	★ Zespół Gmaila	<b>Dostosuj Gmaila za pomocą kolorów i motywów</b> - Jeśli chcesz uatrakcyjnić wygląd swojej skrzynki odbiorc.
<input type="checkbox"/>	★ Zespół Gmaila	<b>Zaimportuj swoje kontakty i starą pocztę e-mail</b> - Importuj kontakty i pocztę z usług Yahoo!, Hotmail, AOL i

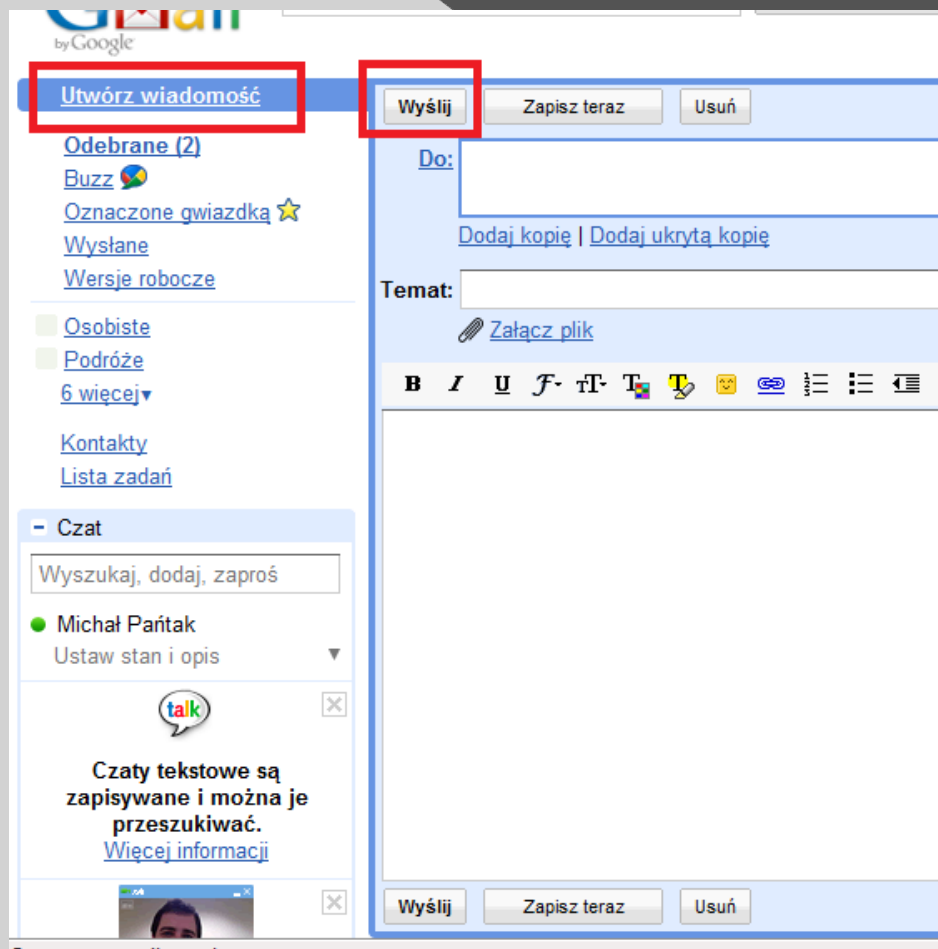
Zaznacz: Wszystko, Żadne, Przeczytane, Nieprzeczytane, Oznaczone gwiazdką, Nieoznaczone gwiazdką

Archiwizuj Zgłoś spam Usuń Przenieś do ▼ Etykiety ▼ Więcej czynności ▼ [Odśwież](#)

[Zaimportuj listę kontaktów](#) z Yahoo, Outlooka lub innych programów do poczty Gmail. [Więcej informacji](#)

Obecnie używasz 0 MB (0%) z 7433 MB.

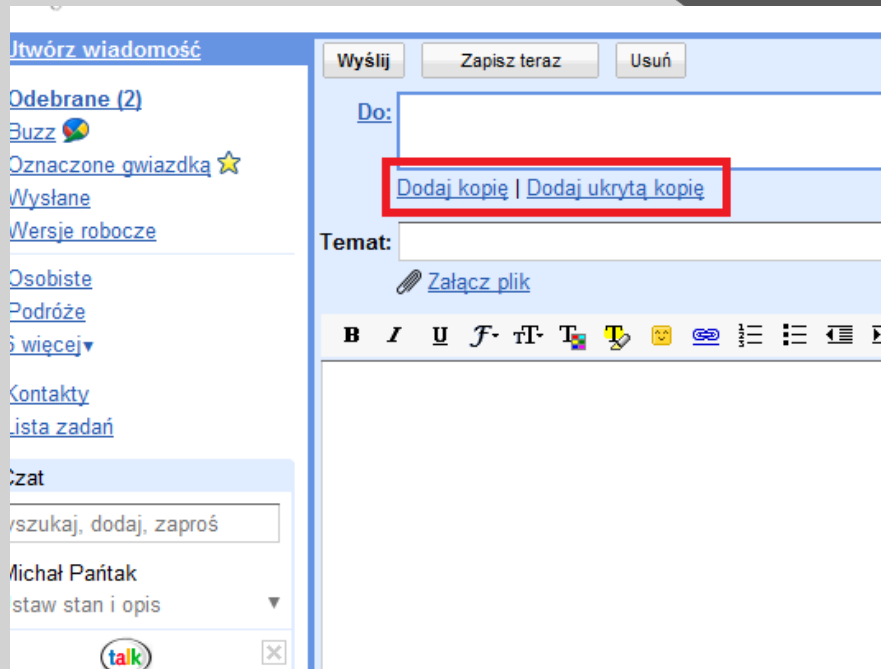
# Tworzenie konta pocztowego Gmail



Aby wysłać nową wiadomość należy kliknąć w opcje „utwórz wiadomość” i wypełnić odpowiednie pola:

1. Do: tutaj znajduje się adres e-mail odbiorcy (może być kilka adresatów wpisanych po średniku)
  2. Temat wiadomości
  3. Treść (treść wiadomości można odpowiednio sformatować poprzez znaczniki na górze okna)
- Do wiadomości można dołączyć plik poprzez link „załącz plik”

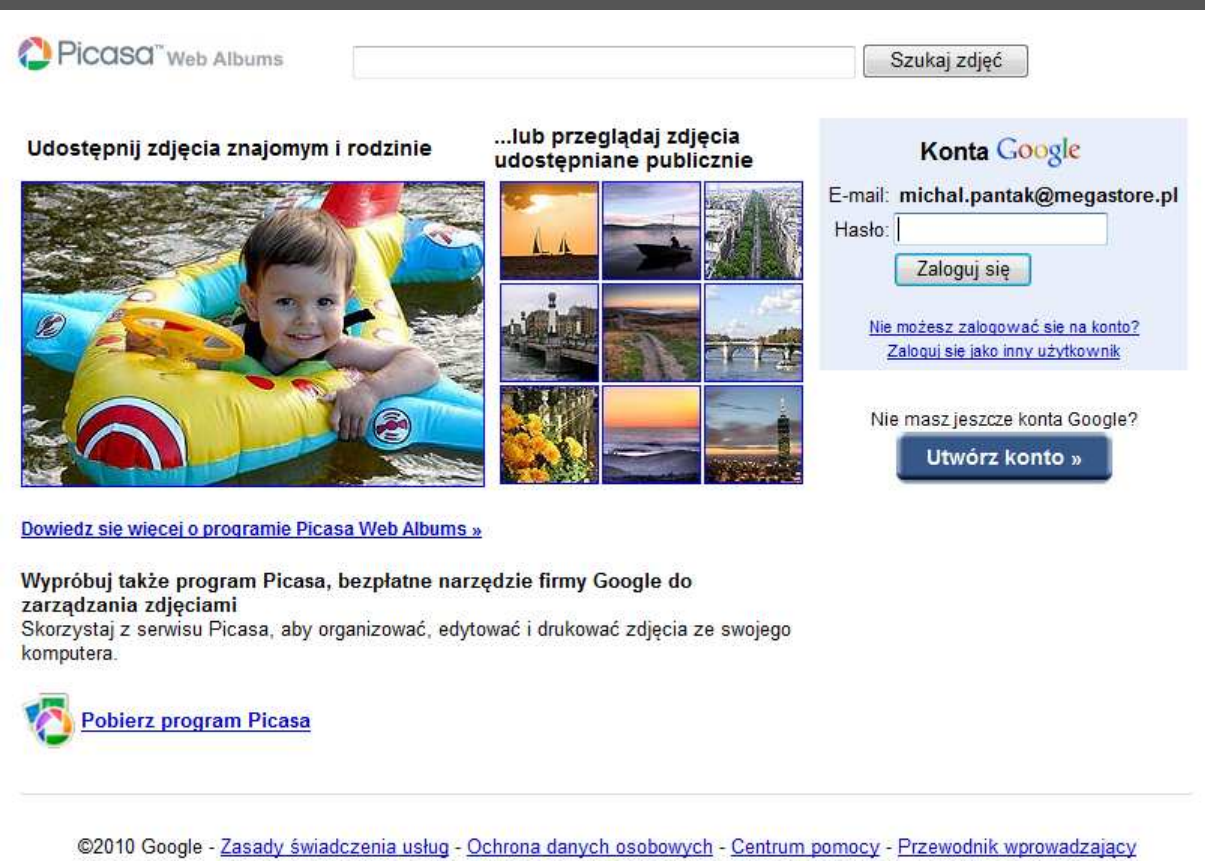
# Gmail



Dodatkowymi funkcjami są linki „Dodaj kopię” oraz „Dodaj ukrytą kopię”. Grzecznym sposobem wysyłania wiadomości e-mail do dużej grupy osób — np. informacji o zmianie adresu e-mail, dowcipu itp. — jest umieszczanie adresatów pod linkiem „Dodaj ukrytą kopię” (inna nazwa tego pola to **UDW**). Nazwy i adresy e-mail umieszczone w polu „Dodaj ukrytą kopię” są niewidoczne dla wszystkich adresatów wiadomości — po otwarciu wiadomości adresat widzi tylko nazwę nadawcy (w wierszu Do).

# Picasa

Picasa Web Albums jest typowym albumem internetowym, służącym do przechowywania i udostępniania innym fotografii cyfrowych.



The screenshot shows the Picasa Web Albums homepage. At the top left is the Picasa logo and 'Web Albums' text. To the right is a search bar with the placeholder text 'Szukaj zdjęć'. Below the search bar are two main sections: 'Udostępnij zdjęcia znajomym i rodzinie' and '...lub przeglądaj zdjęcia udostępniane publicznie'. The first section features a large photo of a young child in a colorful inflatable ring. The second section is a grid of nine smaller photos. To the right of these sections is a 'Konta Google' login box with fields for 'E-mail' (containing 'michal.pantak@megastore.pl') and 'Hasło', a 'Zaloguj się' button, and links for account recovery. Below the login box is a 'Nie masz jeszcze konta Google?' section with an 'Utwórz konto »' button. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and links to 'Zasady świadczenia usług', 'Ochrona danych osobowych', 'Centrum pomocy', and 'Przewodnik wprowadzający'.

Picasa™ Web Albums

Szukaj zdjęć

Udostępnij zdjęcia znajomym i rodzinie

...lub przeglądaj zdjęcia udostępniane publicznie

Konta Google

E-mail: [michal.pantak@megastore.pl](mailto:michal.pantak@megastore.pl)

Hasło:

Zaloguj się


[Nie możesz zalogować się na konto?](#)  
[Zaloguj się jako inny użytkownik](#)

Nie masz jeszcze konta Google?

Utwórz konto »

[Dowiedz się więcej o programie Picasa Web Albums »](#)

Wypróbuj także program Picasa, bezpłatne narzędzie firmy Google do zarządzania zdjęciami  
Skorzystaj z serwisu Picasa, aby organizować, edytować i drukować zdjęcia ze swojego komputera.

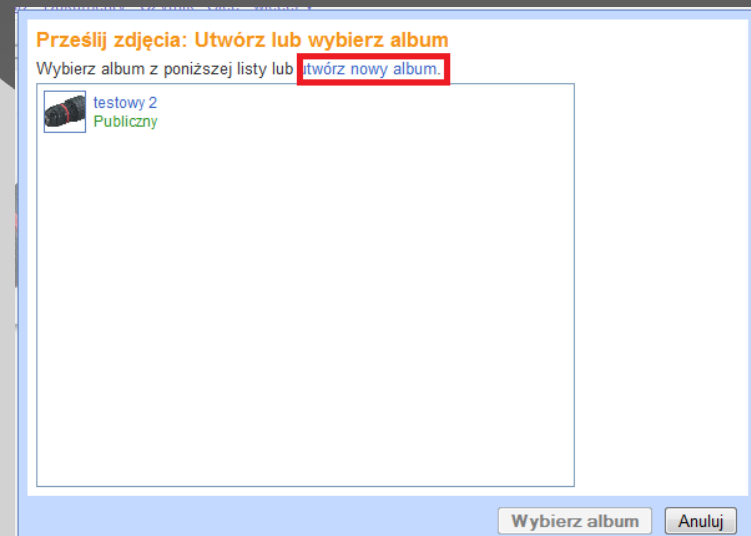
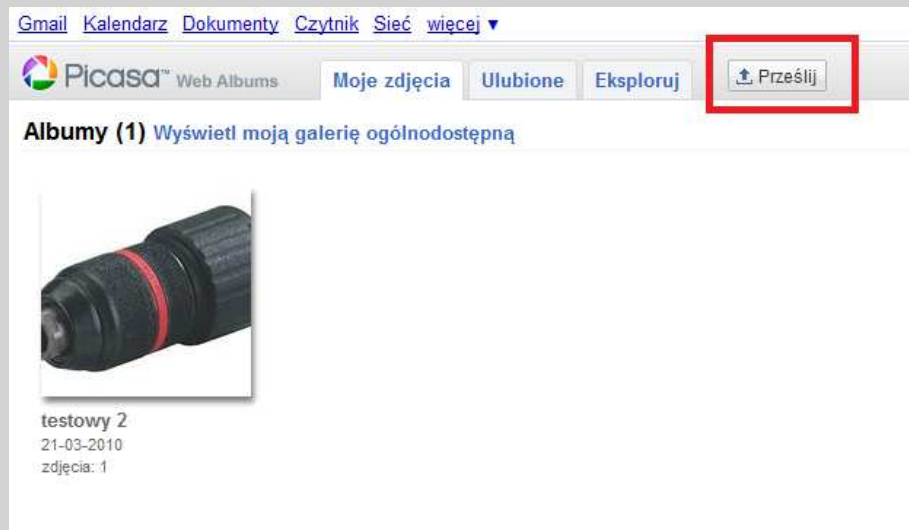
 [Pobierz program Picasa](#)

©2010 Google - [Zasady świadczenia usług](#) - [Ochrona danych osobowych](#) - [Centrum pomocy](#) - [Przewodnik wprowadzający](#)



# Picasa

Tworzenie nowego albumu rozpoczynamy od kliknięcia przycisku Prześlij zdjęcia. Wprowadzamy tytuł nowego albumu, datę jego utworzenia oraz opcjonalny opis.



# Picasa

W następnym kroku deklarujemy, czy album ma być dostępny dla wszystkich (Publiczny,) czy tylko dla wybranych osób . Kolejny etap to wybór zdjęć do przesłania. Za pomocą przycisku Przeglądaj dodajemy pliki z dysku twardego komputera i klikamy Rozpocznij przesłanie. Do utworzonego albumu o nazwie „Testowy” można dodawać zdjęcia znajdujące się w różnych folderach na naszym komputerze

**Prześlij zdjęcia: Utwórz lub wybierz album**

Wprowadź szczegółowe informacje o nowym albumie poniżej lub [wybierz istniejący album](#).

Tytuł

Data

Opis (opcjonalne)

Miejsce wykonania (opcjonalne)  Wyświetl lokalizację na mapie

**Udostępnianie** Publiczny  w mojej galerii. Powiadom [Więcej informacji](#)

także:  Znajomi (Edycja)  
 Rodzina (Edycja)  
 Współpracownicy (Edycja)

Picasa™ Web Albums [Moje zdjęcia](#) [Ulubione](#) [Eksploruj](#)

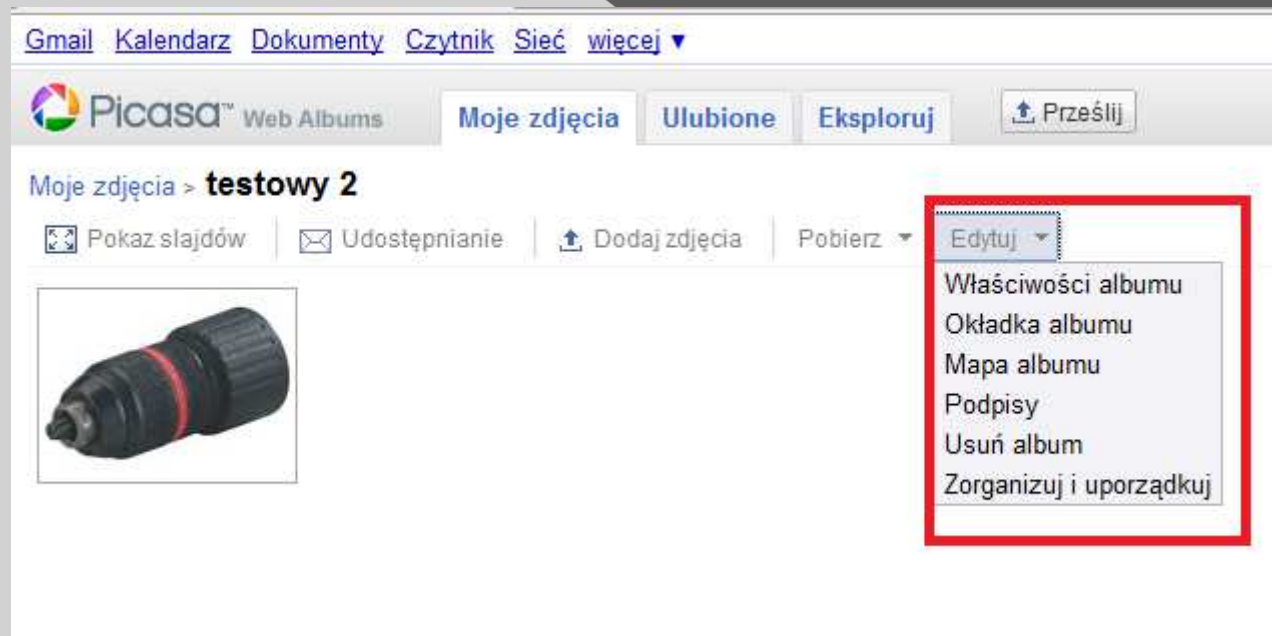
**Prześlij zdjęcia do: testowy 2**

Wybierz zdjęcia do przesłania

<input type="text"/>	<input type="button" value="Przeglądaj_"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Przeglądaj_"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Przeglądaj_"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Przeglądaj_"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Przeglądaj_"/>

# Picasa

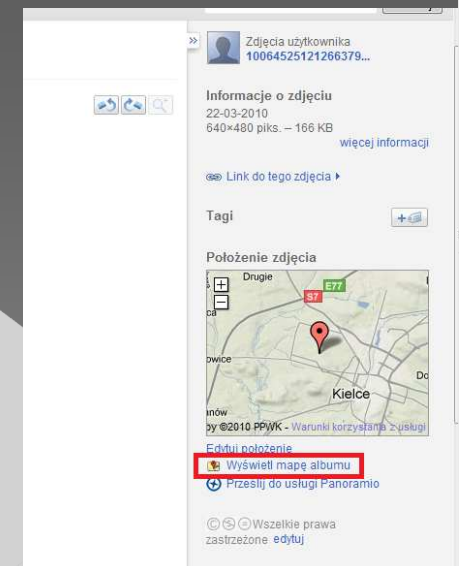
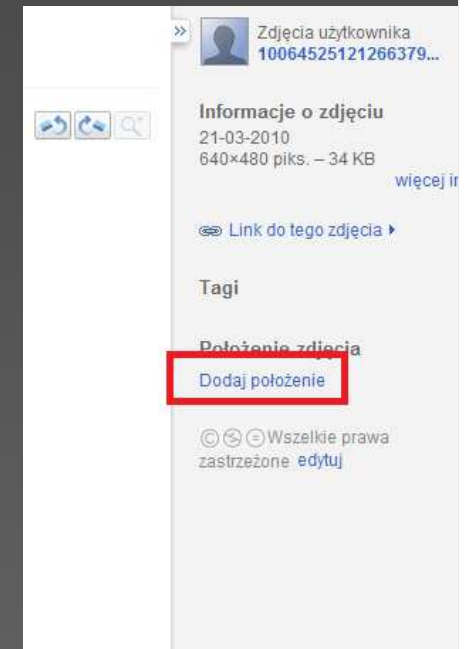
Każdy album ma swoje właściwości gdzie możemy edytować okładkę albumu, poprawić nazwę, dodać opis lub aktualizować mapę miejsc gdzie były tworzone zdjęcia danego albumu.



The screenshot displays the Picasa Web Albums interface. At the top, there are navigation links for Gmail, Kalendarz, Dokumenty, Czytnik, Sieć, and więcej. Below this is the Picasa logo and the text 'Web Albums'. The main navigation bar includes 'Moje zdjęcia', 'Ulubione', 'Eksploruj', and 'Prześlij'. The current album is titled 'Moje zdjęcia > testowy 2'. Below the title, there are icons for 'Pokaz slajdów', 'Udostępnianie', 'Dodaj zdjęcia', and 'Pobierz'. A red-bordered dropdown menu is open over the 'Edytuj' button, listing the following options: 'Właściwości albumu', 'Okładka albumu', 'Mapa albumu', 'Podpisy', 'Usuń album', and 'Zorganizuj i uporządkuj'. A small image of a black and red camera lens is visible on the left side of the album page.

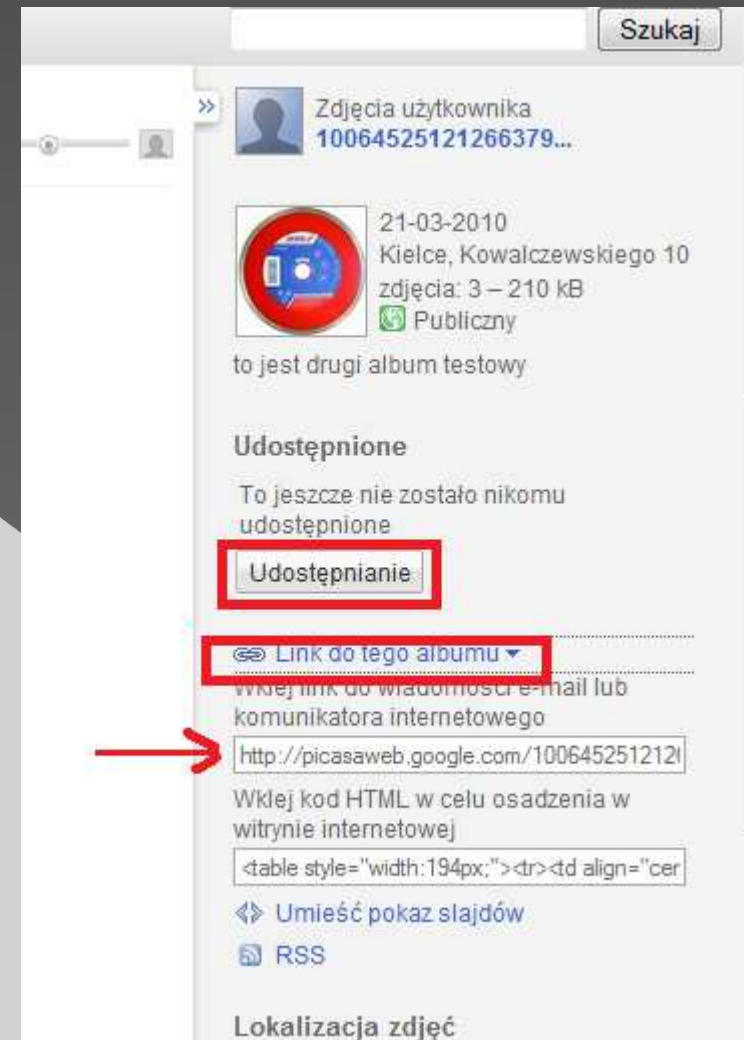
# Picasa

Dodatkową funkcjonalnością Picasy jest przypisanie lokalizacji do każdego zdjęcia z osobna w celu ich późniejszego oglądania w widoku mapy Googla. Aby tego dokonać należy dodać położenie przynajmniej do dwóch fotografii w danym albumie. Następnie można oglądać nasze zdjęcia scalone z mapą Googla poprzez funkcję „Wyświetl mapę albumu”



# Picasa

Każdy album i każde zdjęcie w albumie posiada unikalny link który możemy przestać naszym znajomym za pomocą komunikatora lub pocztą e-mail. Możemy to zrobić również z poziomu serwisu klikając przycisk „udostępnianie” i wpisując adres mailowy naszych przyjaciół.



Szukaj

>> Zdjęcia użytkownika  
10064525121266379...

21-03-2010  
Kielce, Kowalczewskiego 10  
zdjęcia: 3 – 210 kB  
Publiczny

to jest drugi album testowy

**Udostępnione**  
To jeszcze nie zostało nikomu udostępnione

**Udostępnianie**

Link do tego albumu ▾

Wklej link do wiadomości e-mail lub komunikatora internetowego

<http://picasaweb.google.com/10064525121266379...>

Wklej kod HTML w celu osadzenia w witrynie internetowej

```
<table style="width:194px;"><tr><td align="center">
```

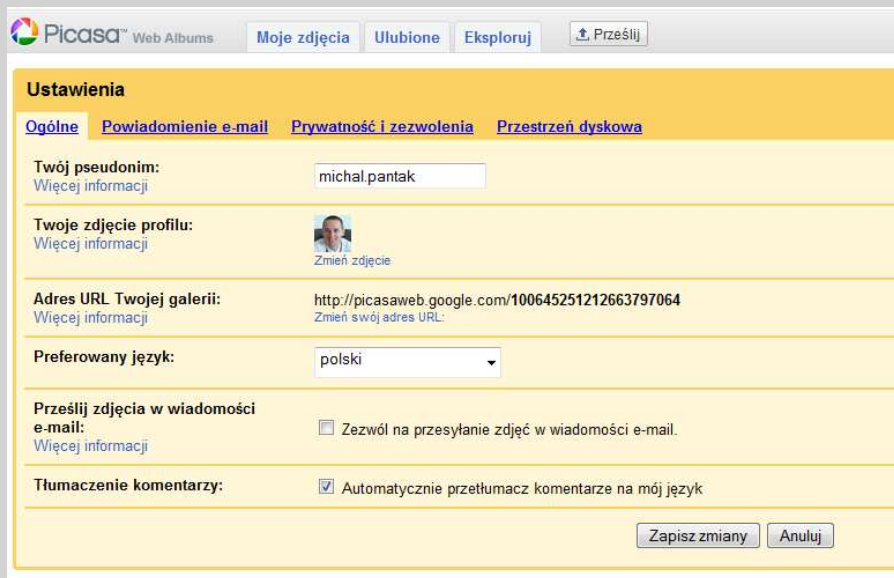
Umieść pokaz slajdów

RSS

Lokalizacja zdjęć

# Picasa


Aby dostosować konto do swoich wymagań i dodać fotografię w swoim profilu należy wejść w „ustawienia”



**Ustawienia**

[Ogólne](#) [Powiadomienie e-mail](#) [Prywatność i zezwolenia](#) [Przestrzeń dyskowa](#)

**Twój pseudonim:**  
Więcej informacji

**Twoje zdjęcie profilu:**  
Więcej informacji  [Zmień zdjęcie](#)

**Adres URL Twojej galerii:**  
Więcej informacji   
[Zmień swój adres URL:](#)

**Preferowany język:**

**Prześlij zdjęcia w wiadomości e-mail:**  
Więcej informacji  Zezwól na przesyłanie zdjęć w wiadomości e-mail.

**Tłumaczenie komentarzy:**  Automatycznie przetłumacz komentarze na mój język



To tutaj możemy edytować ustawienia konta. Fotografie możemy tylko dodać z albumów stworzonych w naszym ramach naszego konta.

# Ćwiczenia

1. Dodaj do swojego konta dwa różne albumy w którym znajdują się przynajmniej po dwie fotografie.
2. Ustaw dowolne lokalizacje do zdjęć znajdujących się w drugim albumie.
3. Przypisz do zdjęcia w swoim profilu dowolną fotografię z pierwszego albumu.
4. Wyślij zaproszenie pocztą e-mail do oglądania albumu ze strony Picasa.
5. Skopiuj link do pierwszego zdjęcia w pierwszym albumie i wyślij go e-mailem z strony Gmail.com

# Google – personalizacja wyszukiwarki

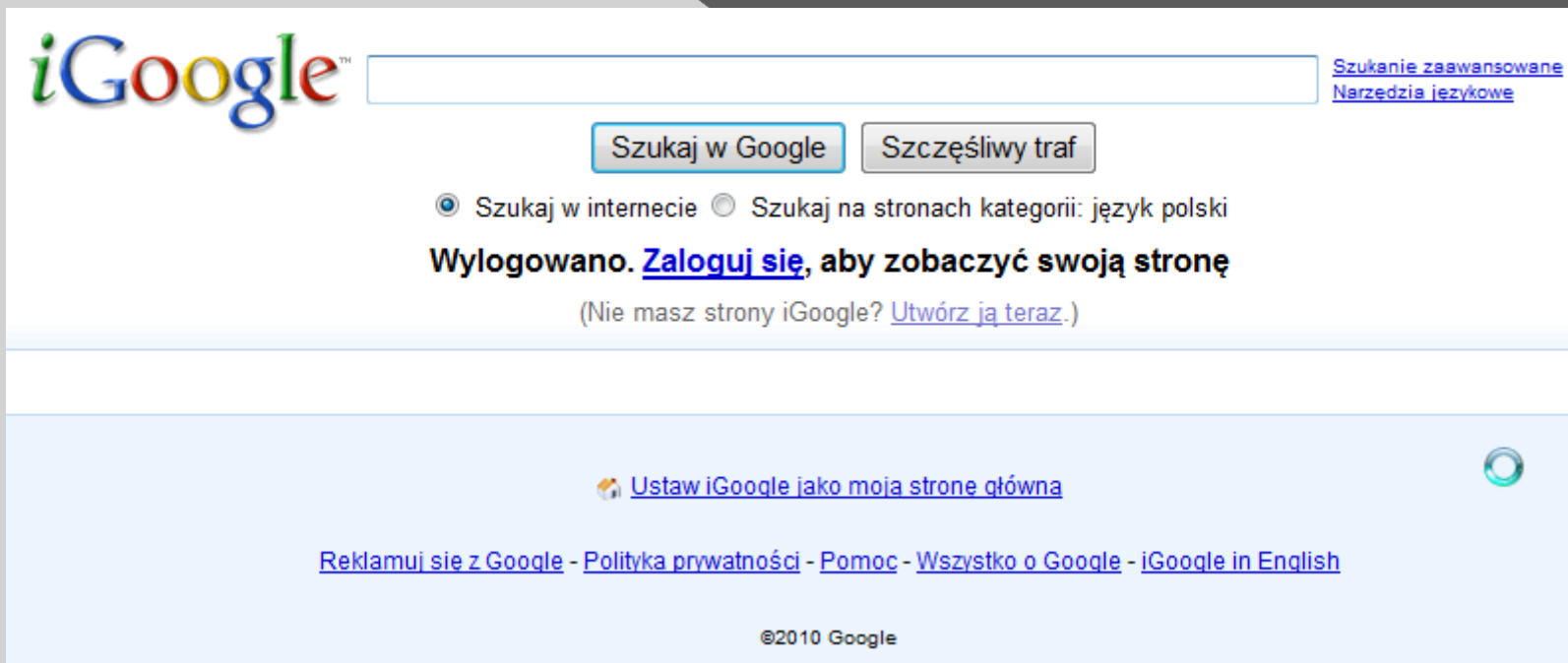
- Mając założone konto e-mail na Gmail łatwo możemy spersonalizować własną wyszukiwarkę Google.
- W tym celu uruchamiamy stronę:

<http://www.igoogle.com>



# iGoogle


- A następnie logujemy się na swoje konto Gmail



**iGoogle™**  [Szukanie zaawansowane](#)  
[Narzędzia językowe](#)

Szukaj w internecie  Szukaj na stronach kategorii: język polski

**Wylogowano. [Zaloguj się](#), aby zobaczyć swoją stronę**  
(Nie masz strony iGoogle? [Utwórz ją teraz.](#))



[Reklamuj się z Google](#) - [Polityka prywatności](#) - [Pomoc](#) - [Wszystko o Google](#) - [iGoogle in English](#)

©2010 Google

# iGoogle

- Od tej chwili możemy konfigurować własne bloki z wiadomościami, tło strony, elementy społecznościowe

Sieć [Grafika](#) [Wideo](#) [Mapy](#) [Wiadomości](#) [Książki](#) [Gmail](#) [więcej](#) ▼ zzielins@gmail.com | [Klasyczna strona główna](#) | [Ustawienia](#) ▼ | [Wyloguj](#)

**iGoogle**

Szukanie zaawansowane  
Narzędzia językowe

Szukaj w internecie  Szukaj na stronach kategorii: język polski

**Dodaj osoby do swojej grupy [Znajomi](#), aby rozpocząć udostępnianie. [Zamknij](#)**

Dodaj gadżety społecznościowe, aby publikować informacje o sobie i grać w gry ze znajomymi. [Motyw: Fantastic Nature – zmień](#) | [Dodaj elementy](#) »

---

**Strona gł...**

- Wiadomości Google...
- Pogoda
- Kalendarz Google
- Zegar
- Gmail
- Wikipedia
- Gazeta.pl - artykuły
- Komputer Świat - N...
- CHIP - News
- Aktualności Comput...
- Torrent Finder
- Moodle Announcem...

**Moodle Announcements**

- + [Teaching and Learning with Moodle](#)
- + [Moodle in healthcare](#)
- + [Cool Course Competition prizewinners](#)
- + [Over a hundred particularly helpful Moodlers](#)
- + [Upcoming MoodleMoots around the world](#)

**Interaktywnie.com**

[WSZYSTKO](#) [BIZNES](#) [KREACJA](#) [HI-TECH](#) [PRACA](#)

- [Wyniki konkursu "Blogger 2009 Roku" unieważnione - dyskusja trwa](#)
- [Rekordowa sprzedaż w Merlin.pl](#)
- [Blogforą znika z sieci](#)
- [\[Aktualizacja\] Koreańscy operatorzy telekomunikacji wkrocza na polski rynek?](#)
- [Nadmuchany problem piractwa](#)
- [Amerykański qigant gier komputerowych w chińskich rekach](#)
- [Google przenosi się do Hong Kongu - koniec z cenzurą w Chinach](#)

**Gmail**

Operacje... ▼

[Skrzynka odbiorcza](#) – [Napisz e-mail](#)

**Tłumacz Google**

Wprowadź tutaj tekst do przetłumaczenia

angielski ▼ » polski ▼

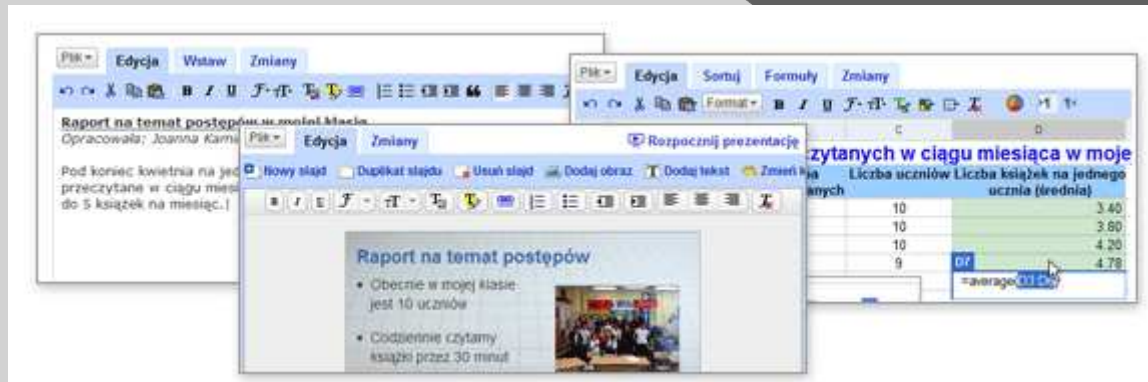
[Przetłumacz stronę główną](#) | [Strona główna słownika](#)

**Wiadomości Google Polska**

[Najważniejsze artyk...](#) [Świat](#) [Nauka/technika](#) [Rozrywka](#) [+](#)

# Google Docs

- To serwis w którym można tworzyć dokumenty, formularze, arkusze kalkulacyjne i prezentacje online



# Google Docs

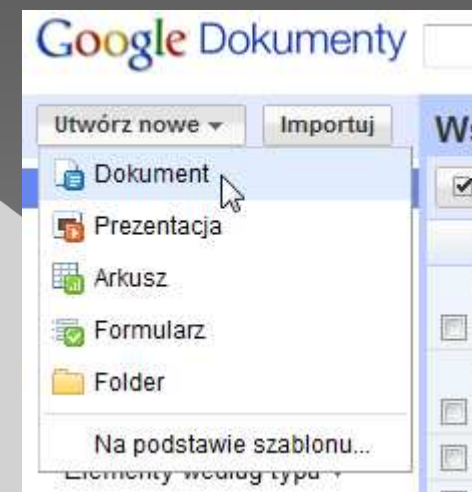
- Korzystając z iGoogle'a (i mając konto w Gmail) możemy wejść na stronę Google Docs



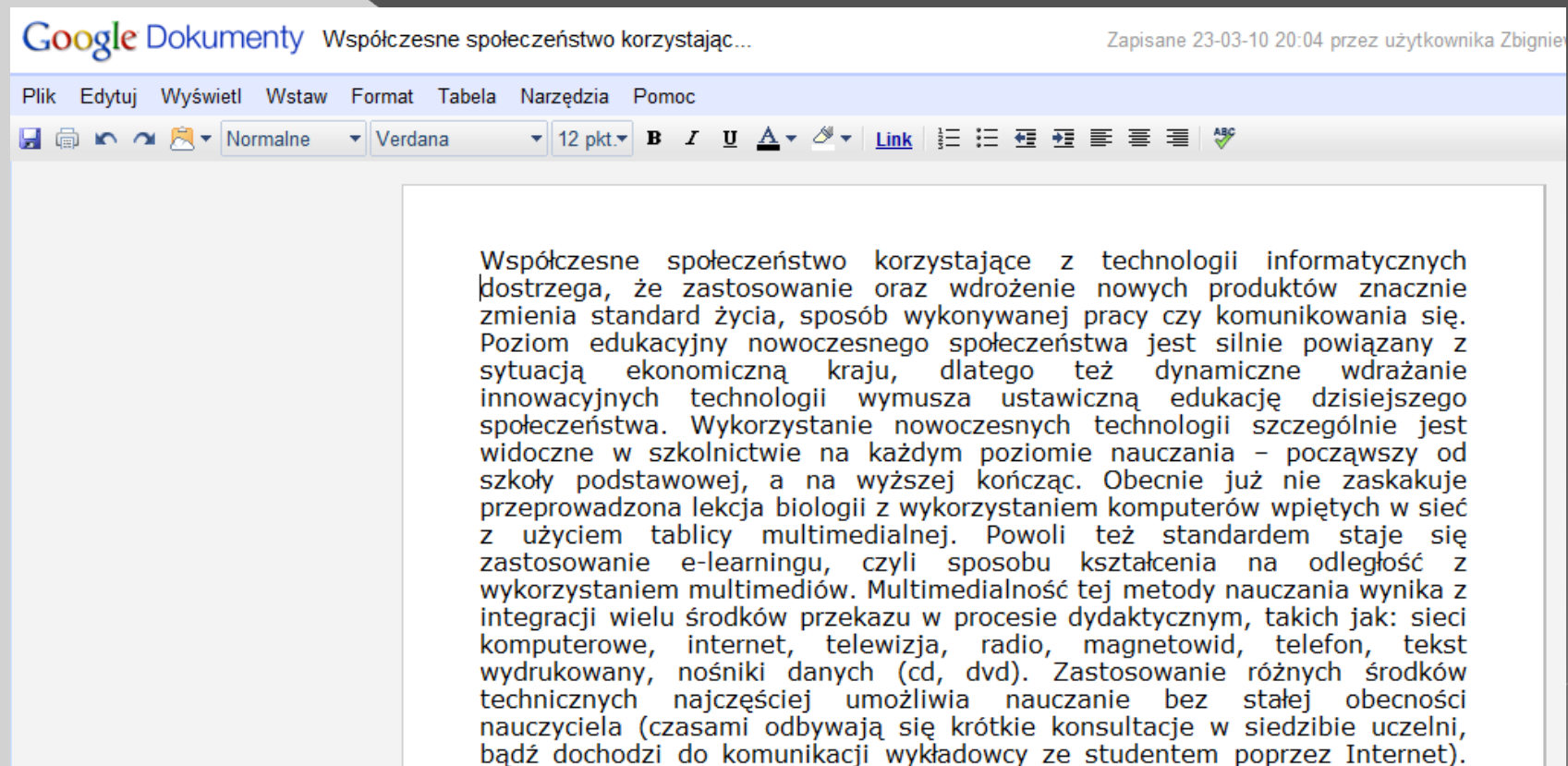
- Bądź wpisując adres:  
<http://docs.google.com>

# Google Docs – tworzenie dokumentu

- Wybierz opcję *Utwórz nowe*, a następnie *Dokument*.
- Pojawia się nowe okno, w którym masz do dyspozycji stronę dokumentu do edycji.












# Dokument



Google Dokumenty Współczesne społeczeństwo korzystając... Zapisane 23-03-10 20:04 przez użytkownika Zbignie

Plik Edytuj Wyświetl Wstaw Format Tabela Narzędzia Pomoc

Normalne Verdana 12 pkt **B** *I* U   [Link](#)       

Współczesne społeczeństwo korzystające z technologii informatycznych dostrzega, że zastosowanie oraz wdrożenie nowych produktów znacznie zmienia standard życia, sposób wykonywanej pracy czy komunikowania się. Poziom edukacyjny nowoczesnego społeczeństwa jest silnie powiązany z sytuacją ekonomiczną kraju, dlatego też dynamiczne wdrażanie innowacyjnych technologii wymusza ustawiczną edukację dzisiejszego społeczeństwa. Wykorzystanie nowoczesnych technologii szczególnie jest widoczne w szkolnictwie na każdym poziomie nauczania – począwszy od szkoły podstawowej, a na wyższej kończąc. Obecnie już nie zaskakuje przeprowadzona lekcja biologii z wykorzystaniem komputerów wpiętych w sieć z użyciem tablicy multimedialnej. Powoli też standardem staje się zastosowanie e-learningu, czyli sposobu kształcenia na odległość z wykorzystaniem multimedii. Multimedialność tej metody nauczania wynika z integracji wielu środków przekazu w procesie dydaktycznym, takich jak: sieci komputerowe, internet, telewizja, radio, magnetowid, telefon, tekst wydrukowany, nośniki danych (cd, dvd). Zastosowanie różnych środków technicznych najczęściej umożliwia nauczanie bez stałej obecności nauczyciela (czasami odbywają się krótkie konsultacje w siedzibie uczelni, bądź dochodzi do komunikacji wykładowcy ze studentem poprzez Internet).

# Edycja dokumentu

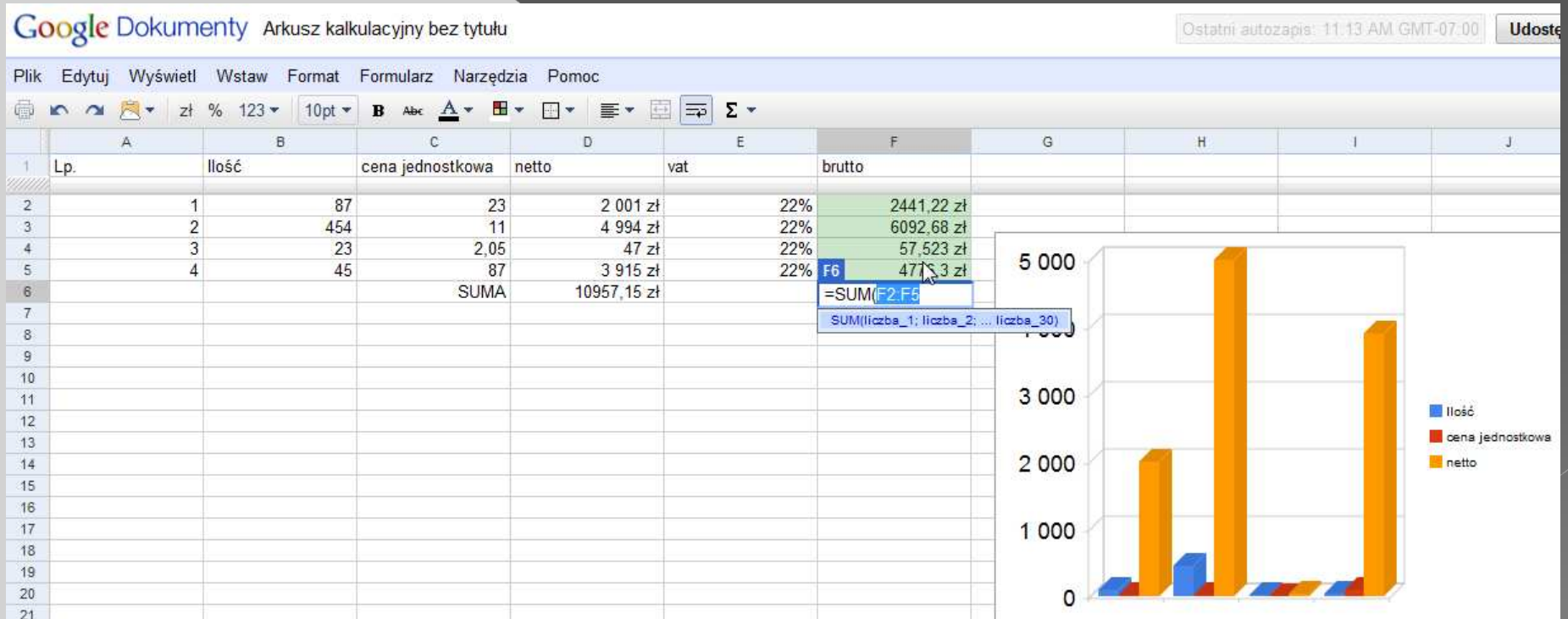
- Edycja dokumentu (jak i skoroszytu arkusza kalkulacyjnego czy prezentacji multimedialnej) jest podobna jak w aplikacjach typu office (działają te same skróty klawiaturowe, Docs obsługuje formaty plików doc, xls, ppt).

# Google prezentacje

The screenshot displays the Google Docs presentation editor. At the top, the title bar reads "Google Dokumenty Prezentacja Google D" and includes a status indicator "Zapisano przed chwilą" and a button "Rozpocznij prezentację". Below this is a menu bar with options: "Plik", "Edycja", "Wyświetl", "Wstaw", "Formatuj", "Slajd", "Tabela", and "Pomoc". A toolbar contains various editing tools, including a font dropdown set to "Georgia" and a size dropdown set to "24 pkt". The main workspace is divided into a left sidebar and a central slide area. The sidebar shows a slide thumbnail list with "1 Prezentacja Google" selected. The central slide features a blue-to-green gradient background with the text "Prezentacja Google Docs" in a blue serif font and "office online" in a smaller black sans-serif font below it.



# Google arkusz

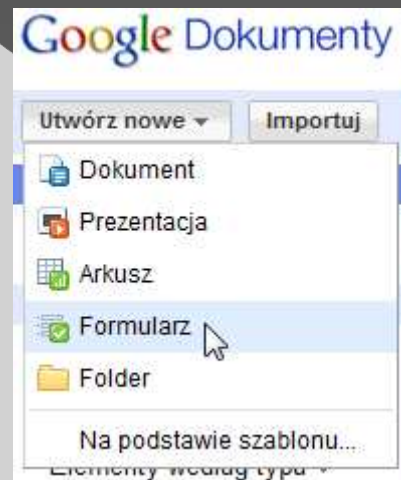


# Kreator formularzy

- Serwis Google Dokumenty jest jedynie aplikacją webową, która pomimo tego faktu udostępnia zaawansowane funkcje. Jedną z nich jest kreator formularzy – dzięki niej można przygotować ankietę z przykładowymi pytaniami.
- Można ją zamieścić na dowolnej stronie i po zebraniu wystarczającej liczby danych obejrzeć wyniki na wbudowanym wykresie.

# Kreator formularzy

- Uruchamiamy Google Docs a następnie:



- Na nowej stronie przygotowujemy formularz.

# Kreator formularzy

- Na początku wpisujemy tytuł i dokładny opis formularza.
- Zamieszczamy treść pytania, które zadamy internautom, a następnie tekst pomocniczy, który powinien wytłumaczyć zasadę działania i pomóc internaucie podjąć decyzję.




# Kreator formularzy

+ Dodaj element ▾ Temat: Plain

Wyślij ten formularz pocztą e-mail Zobacz odpowiedzi ▾ Więcej czynności ▾ Zapisz

## Ankieta

Szanowni Państwo, użytkownicy Portalu. Pragniemy aby strona Portalu była jak najlepszą platformą wymiany wiedzy, myśli i nawiązywania kontaktów naukowych. W związku z tym prosimy o wypełnienie ankiety, której wyniki pozwolą na dostosowanie Portalu do Państwa oczekiwań.

**Treść pytania**    

**Tekst pomocy**

**Typ pytania**  ▾  **Przejdź do strony w oparciu o odpowiedź**

×

×

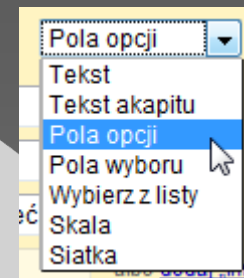
×

albo [dodaj „Inne”](#)

**Ustaw jako pytanie wymagane**

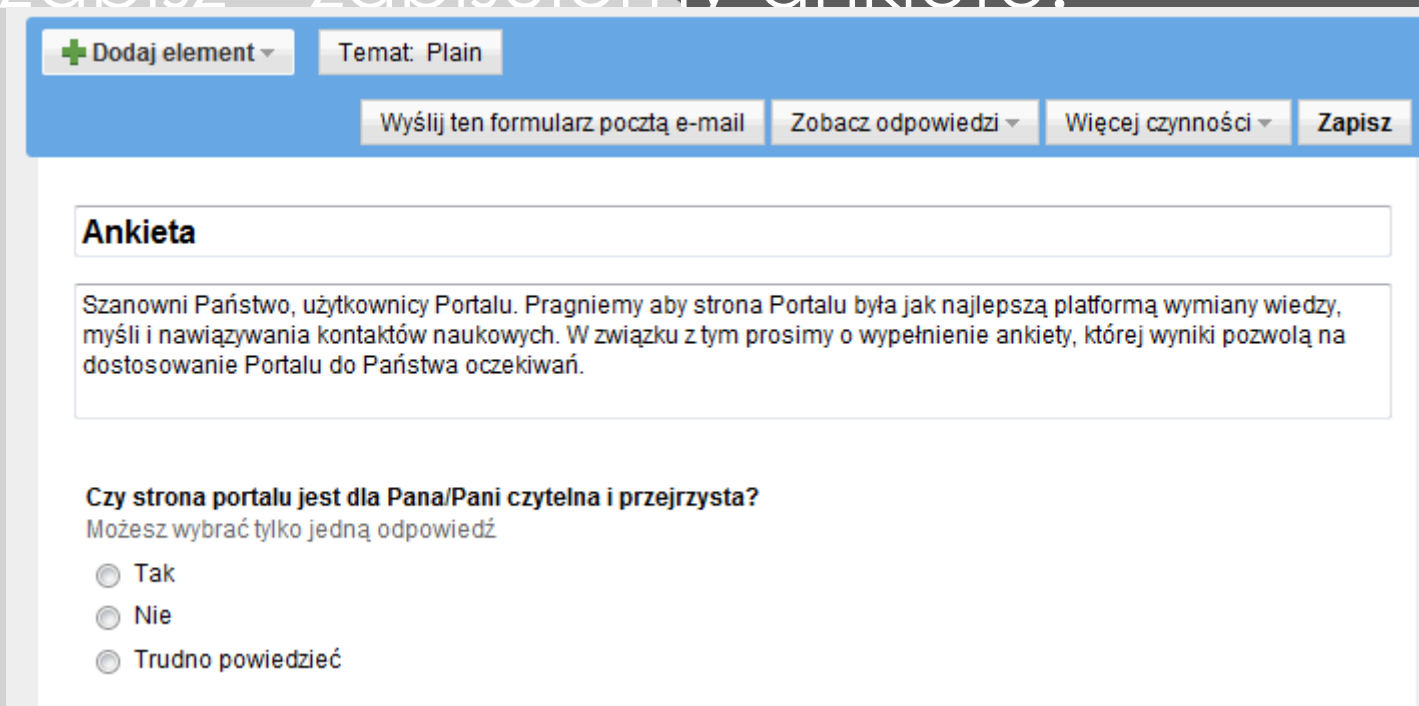
# Kreator formularzy

- ◉ Do wyboru są różne typy pytań:
  - > Tekst,
  - > Tekst akapitu,
  - > Pola opcji,
  - > Pola wyboru,
  - > Wybierz z listy,
  - > Skala,
  - > Siatka.



# Kreator formularzy

- Po kliknięciu w przycisk *Gotowe*, kończymy przygotowanie ankiety. Klikając w przycisk *Zapisz* – zapisujemy ankietę.



The screenshot shows a form creator interface with a blue header bar. On the left, there is a '+ Dodaj element' button. In the center, there is a 'Temat: Plain' dropdown menu. On the right, there are four buttons: 'Wyślij ten formularz pocztą e-mail', 'Zobacz odpowiedzi' (with a dropdown arrow), 'Więcej czynności' (with a dropdown arrow), and 'Zapisz'.

**Ankieta**

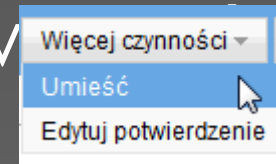
Szanowni Państwo, użytkownicy Portalu. Pragniemy aby strona Portalu była jak najlepszą platformą wymiany wiedzy, myśli i nawiązywania kontaktów naukowych. W związku z tym prosimy o wypełnienie ankiety, której wyniki pozwolą na dostosowanie Portalu do Państwa oczekiwań.

**Czy strona portalu jest dla Pana/Pani czytelna i przejrzysta?**  
Możesz wybrać tylko jedną odpowiedź

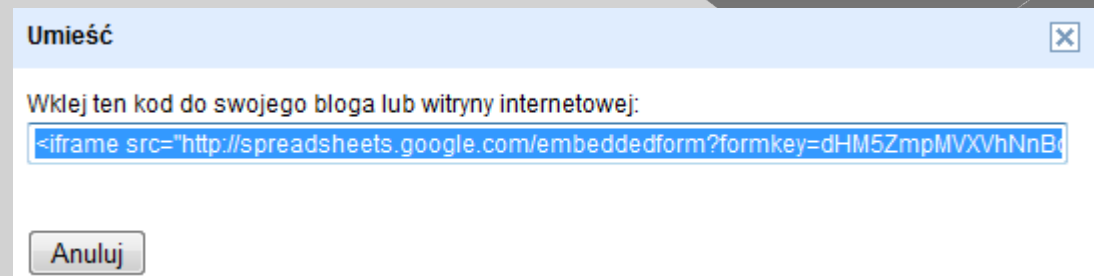
- Tak
- Nie
- Trudno powiedzieć

# Kreator formularzy

- Teraz pozostaje umieszczenie formularza w witrynie. W tym celu należy kliknąć w przycisk *Więcej czynności* i w menu wybrać opcję *Umieść*.



- Pojawia się okno, z którego przekopiujemy kod i wklejamy na swoją stronę www.



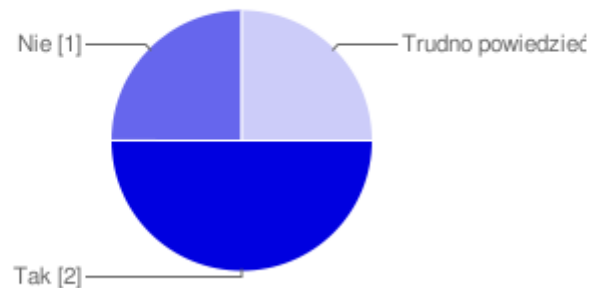


# Kreator formularzy

- Aby zobaczyć wyniki głosowania należy wybrać opcję *Zobacz odpowiedzi* a następnie *Podsumowanie*.

## Podsumowanie [Zobacz pełne odpowiedzi](#)

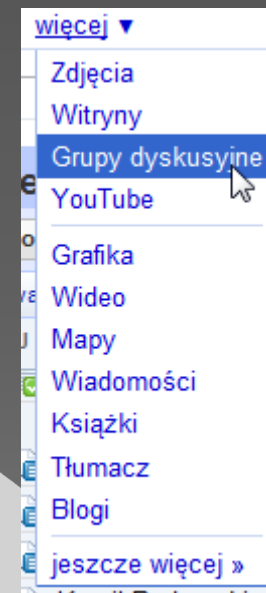
Czy strona portalu jest dla Pana/Pani czytelna i przejrzysta?



Tak	2	50%
Nie	1	25%
Trudno powiedzieć	1	25%

# Grupy dyskusyjne

- Aby założyć własną grupę dyskusyjną wybierz z menu iGoogle:



- Albo wprowadź adres w przeglądarce:  
<http://groups.google.pl>

# Grupy dyskusyjne

- Aby założyć grupę należy posiadać konto na Gmail,
- Wybierz opcję utwórz grupę:



# Grupy dyskusyjne

- ◉ Nazwij grupę,
- ◉ Zdefiniuj jego adres,
- ◉ Napisz opis grupy,
- ◉ Zdefiniuj poziom treści dla grupy (treści dla dorosłych czy też ich brak), oraz ustaw poziomy dostępu:
  - > Publiczna grupa,
  - > Dostępna za powiadomieniem,
  - > Zamknięta.

- 1** Załóż grupę **2** Dodaj użytkowników

## Nazwij swoją grupę

Moodle

## Utwórz adres e-mail grupy

moodle @googlegroups.com

Adres internetowy grupy: <http://groups.google.pl/group/moodle>

## Napisz opis grupy

Grupa poświęcona zagadnieniom e-learning, systemom e-learning w szczególności Moodle

Pozostało liter: 216

- Ta grupa może zawierać treści przeznaczone dla dorosłych, nagość lub treści o charakterze jednoznacznie seksualnym. Przed przystąpieniem do grupy musisz potwierdzić, że masz co najmniej 18 lat.

## Wybierz poziom dostępu

- Publiczne – każdy może czytać archiwa i dołączać do grupy, ale tylko członkowie mogą publikować wiadomości i wyświetlać listę członków. Wyłącznie menedżerowie mogą tworzyć strony i przysyłać pliki.
- Tylko powiadomienie – każdy może czytać archiwa. Każdy może przyłączyć się do grupy, ale tylko zarządcy mogą wysyłać wiadomości, wyświetlać listę członków, tworzyć strony i przysyłać pliki na serwer.
- Zamknięta – do grupy można dołączyć tylko na zaproszenie. Tylko członkowie mogą wysyłać wiadomości, czytać archiwa, wyświetlać listę członków, tworzyć strony i przysyłać pliki na serwer. Grupa i jej archiwa nie są wyświetlane w publicznych wynikach wyszukiwania ani w katalogu Google.


Stwórz moją grupę

# Grupy dyskusyjne

- Potwierdź założenie grupy wprowadzając ciąg losowych znaków

**1** Załóż grupę **2** Dodaj użytkowników

W celu weryfikacji wpisz znaki, które widzisz na obrazku poniżej, lub też liczby, które usłyszysz po kliknięciu ikony dostępności.



&

Stwórz moją grupę

# Grupy dyskusyjne

- Następnie dodaj adresy e-mail zapraszanych osób oraz napisz

W

**1** Załóż grupę **2** Dodaj użytkowników

Zaproś członków pocztą elektroniczną | [Dodaj członków bezpośrednio](#)

## Wprowadź adresy e-mail zapraszanych osób

<aj@wsh-kielce.edu.pl>, <zlis@wsh-kielce.edu.pl>, <jk@wsh-kielce.edu.pl>

Każda z zaproszonych osób otrzymuje zaproszenie do grupy i musi je zaakceptować, aby otrzymywać wiadomości.

## Napisz wiadomość z zaproszeniem

Witam,  
Zapraszam do korzystania z nowo utworzonej grupy dyskusyjnej poświęconej systemowi e-learning Moodle - działającymi na WSH w Kielcach.  
Zbigniew Zieliński

Grupy dyskusyjne będą automatycznie dołączać do wiadomości nazwę grupy, jej opis i adres.

Zaproś członków

Pomiń ten krok

# Grupy dyskusyjne

- Od tej chwili grupa jest dostępna.

**1** Załóż grupę **2** Dodaj użytkowników

## **Twoja grupa została utworzona**

Na Twoją skrzynkę pocztową zostały przesłane następujące informacje:

Strona domowa: <http://groups.google.pl/group/moodle-e-learning>

Adres e-mail grupy: [moodle-e-learning@googlegroups.com](mailto:moodle-e-learning@googlegroups.com)

Nowi członkowie: Grupy dyskusyjne wysłały zaproszenia do 3 osób - [wyświetl](#)

[Odwiedź swoją nową grupę »](#)




# Grupy dyskusyjne





Google Grupy dyskusyjne

**Moodle e-learning**

**Strona główna** [edytuj wiadomość powitalną]

**Członkowie** 1 członek [pokaż wszystko »](#)



-  Rozpocznij nowy wątek **dyskusji**
-  Zaproś lub dodaj **członków**
-  Utwórz **strony**
-  Prześlij **pliki** na serwer
-  Dostosuj **ustawienia** grupy

[Zgłoś tę grupę](#)  Napisz e-maila do tej grupy: [moodle-e-learning@googlegroups.com](mailto:moodle-e-learning@googlegroups.com)

**Strona główna**

- Dyskusje**
- Członkowie**
- Strony**
- Pliki**

[Informacje o grupie](#)  
[Edycja mojego profilu](#)  
[Ustawienia grupy](#)  
[Czynności zarządcze](#)  
[Zaproś członków](#)

**Informacje o grupie**

Członkowie: 1 (Ty)  
Kategorie grup: Nie sklasyfikowano  
[dodaj kategorie](#)  
[Wiecej informacji o grupie »](#)

# Kalendarz

- ◉ Wybierając opcję Kalendarz (w iGoogle, czy Google Docs)



- ◉ Mamy dostęp do aplikacji w której możemy definiować wydarzenia, spotkania czy plan zajęć online

# Kalendarz

The screenshot displays the Google Calendar web interface. At the top, the logo "Google Kalendarz" is visible next to a search bar containing "Szukaj w moich kalendarzach" and a link "Pokaż opcje wyszukiwania". Below the logo, there are navigation controls: "Utwórz wydarzenie", "Lista zadań", and a date range "Dzisiaj 22 – 28 mar 2010" with "Odśwież" button. The main calendar grid shows the week of March 22-28, 2010. A pop-up dialog box is open over the calendar, showing the event creation form. The dialog contains the following text:

Kiedy: wt., 23 marzec, 14:00 – 15:00

Co:   
np. Śniadanie u Tiffany'ego

Buttons: "Utwórz wydarzenie" and "edytuj szczegóły wydarzenia »"

On the left side of the calendar, there is a sidebar with a monthly calendar for "marzec 2010" and a list of calendars under "Moje kalendarze" (including "Zbigniew Zieliński") and "Inne kalendarze" (with a "Dodaj kalendarz znajome" input field).

# Google Książki

- Dzięki Google książki mamy dostęp do źródeł wyszukiwanych w słów klucz

The screenshot shows the Google Books search interface. At the top, there is a navigation bar with links for Sieć, Grafika, Video, Mapy, Wiadomości, Książki, Gmail, and więcej. The search bar contains the text 'edukacja' and a 'Szukaj książek' button. Below the search bar, there are several search results listed. On the left side of the results, there is a sidebar with navigation options like 'Moja biblioteka', 'Ulubione', 'Czytane teraz', 'Do przeczytania', 'Przeczytane', 'Zrecenzowane', and 'Utwórz nową półkę na ksi'. The search results include:

- Edukacja: studia, szkice, wypowiedzi** by Henryk Jabłoński - 1988 - Liczba stron: 552. Includes links for 'Widok krótkiego opisu', 'Informacje o tej książce', 'Dodaj do półek na książki', and 'Więcej wydań'.
- Roczniki Państwowego Zakładu - Strona 95** - Magazyn - 2006 - t. 57 - Liczba stron: 176. Includes a link for 'Pełny widok - Informacje o tym czasopiśmie' and 'Przeglądaj wszystkie numery'.
- Wiedza o literaturze i edukacja: księga referatów Zjazdu Polonistów ...** by Teresa Michałowska, Zbigniew Goliński, Zbigniew Jarosiński, Polska Akademia Nauk, Komitet Nauk o Literaturze Polskiej, Towarzystwo Literackie imienia Adama Mickiewicza - 1996 - Liczba stron: 984. Includes links for 'Widok krótkiego opisu', 'Informacje o tej książce', 'Dodaj do półek na książki', and 'Więcej wydań'.
- Kobieta i edukacja na ziemiach polskich w XIX i XX w: zbiór studiów** by Anna Żarnowska - 1992. Includes links for 'Widok krótkiego opisu', 'Informacje o tej książce', 'Dodaj do półek na książki', and 'Więcej wydań'.

# Google Tłumacz

więcej ▾

- Zdjęcia
- Witryny
- Grupy dyskusyjne
- YouTube
- Grafika
- Wideo
- Mapy
- Wiadomości
- Książki
- Tłumacz**
- Blogi
- jeszcze więcej »

Sieć [Grafika](#) [Wideo](#) [Mapy](#) [Wiadomości](#) [Książki](#) [Gmail](#) [więcej ▾](#)

## Google Tłumacz

**Tłumaczenie**

[Przetłumaczone wyniki wyszukiwania](#)

[Narzędzia dla tłumaczy](#)

[Narzędzia i zasoby](#)

### Tłumaczenie tekstów, stron internetowych i dokumentów

Wprowadź tekst lub adres URL strony internetowej albo [prześlij dokument](#).

learning

Język oryginału:

Język docelowy:

**Tłumaczenie (angielski > polski)**

**uczenia się**

**Słownik**

**rzeczownik**

1. nauka
2. wiedza
3. poznanie
4. uczoneść
5. umiejętności
6. naukowość
7. oświata

# Google Blogger

📍 [www.blogger.com](http://www.blogger.com)

Język: polski

**Blogger**

Zaloguj się za pomocą konta Google

Użytkownik (e-mail):  Hasło: (?)

**ZALOGUJ SIĘ** Użyj innego konta

**Utwórz bloga. To nic nie kosztuje.**

**UTWÓRZ BLOGA**

To łatwe i zajmuje tylko chwilę.

**Więcej informacji:**

- Zapoznaj się z [krótką prezentacją](#)
- Obejrzyj [samouczek wideo](#)
- Odkryj [więcej funkcji](#)
- Przeczytaj bloga [Blogger Buzz](#)

Najciekawsze blogi

[The House of Marrakesh](#)

**Twój blog.** Dziel się swoimi przemyśleniami, zdjęciami i nie tylko ze znajomymi na całym świecie.

**Łatwość używania.** Publikowanie tekstu, zdjęć i filmów z internetu lub telefonu komórkowego w bardzo prosty sposób.

**Elastyczność.** Nieograniczone możliwości personalizowania swojego bloga za pomocą motywów, gadżetów i wielu innych dodatków.

# Google Blogger

- Zdefiniuj nazwę bloga,
- Wybierz jego szablon
- Wpisuj wiadomości.

1 ZAREJESTRUJ SIĘ ▶ 2 NAZWIJ BLOGA ▶ 3 WYBIERZ SZABLON

## 1 Zarejestruj się w serwisie Blogger

Po ukończeniu tego procesu można będzie zalogować się w serwisie Blogger przy użyciu adresu e-mailowego i hasła konta Google.

Adres e-mail	zzielins@gmail.com	<a href="#">Użyj innego konta</a>
Twoje imię	Zbigniew Zieliński	
Nazwa wyświetlana	<input type="text" value="E-learning blog"/>	Nazwa używana do podpisywania wiadomości na blogu.
Akceptacja warunków	<input type="checkbox"/> Akceptuję <a href="#">Warunki korzystania z usług</a>	Potwierdź, że znasz i rozumiesz warunki korzystania z usług Blogger

**DALEJ** →

# Moodle

- ◉ Moodle.wsh-kielce.edu.pl
- ◉ Załóż konto w serwisie
- ◉ Zapisz się na kurs NTIK (klucz ntik)
- ◉ Korzystaj z materiałów dostępnych on-line
- ◉ Stwórz swój własny kurs z udostępnionych materiałów na platformie e-learningowej.