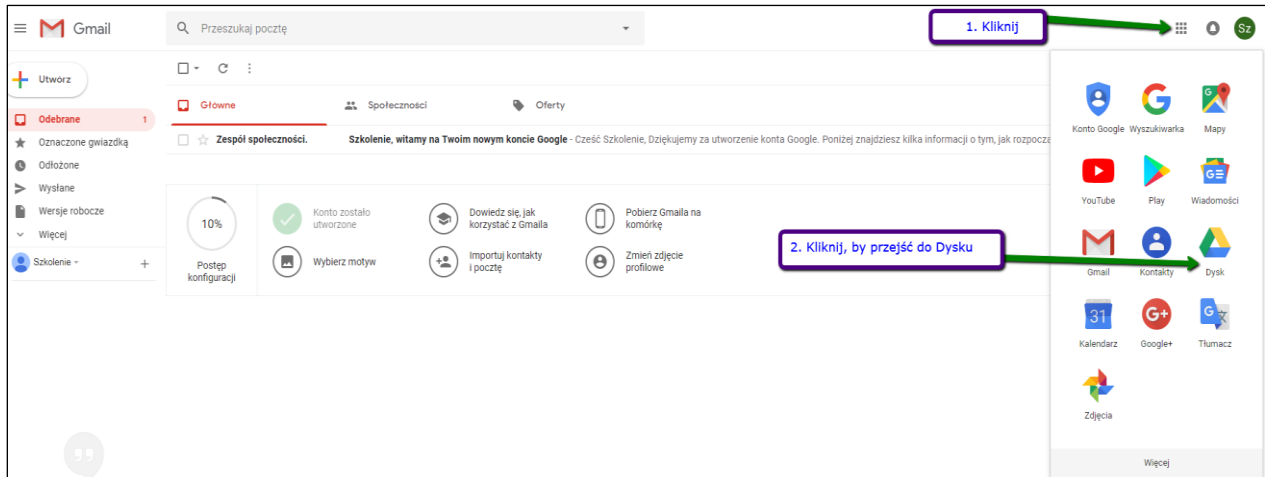


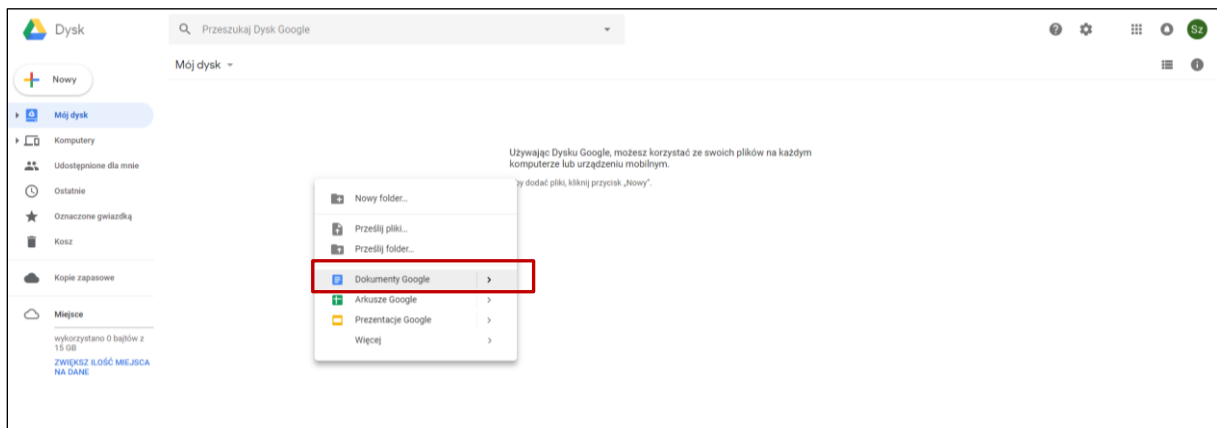
Dysk Google

miejsce do przechowywania i edytowania dokumentów w chmurze

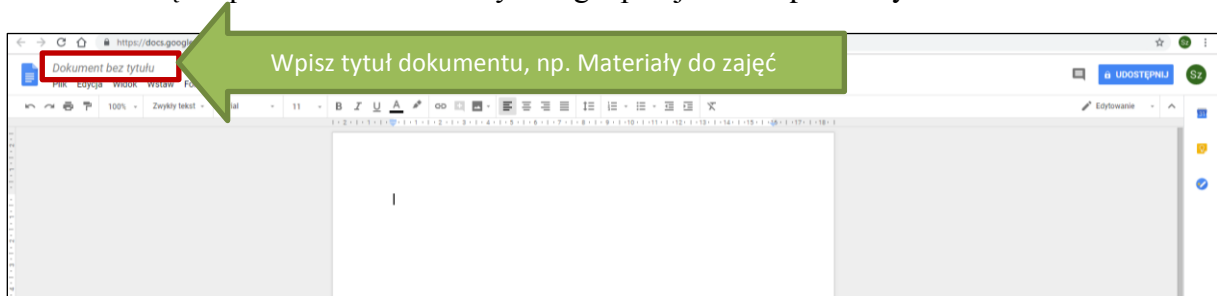
1. Załóż konto na gmail.com
2. Po zalogowaniu się na konto przejdź do Dysku.



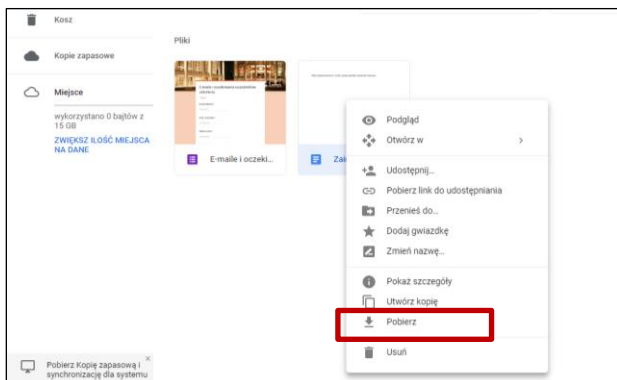
3. W obszarze Dysku kliknij prawym klawiszem myszy, aby przejść do Dokumentów Google. Znajdziesz tu edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny i program do tworzenia prezentacji.



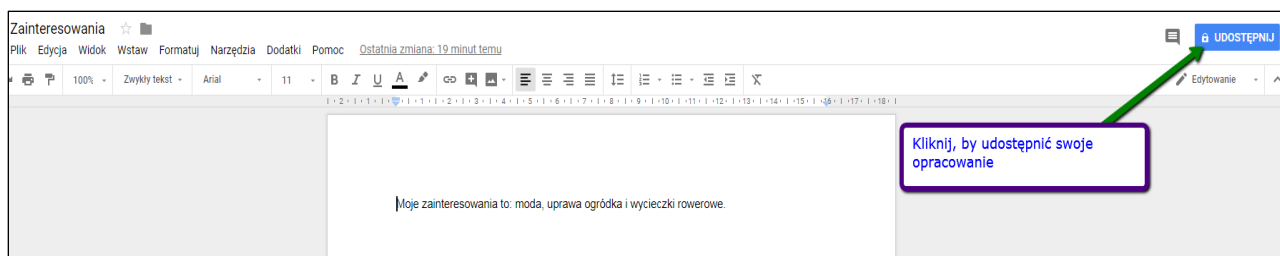
4. Po kliknięciu polecenia Dokumenty Google przejdziesz np. do edytora tekstu.



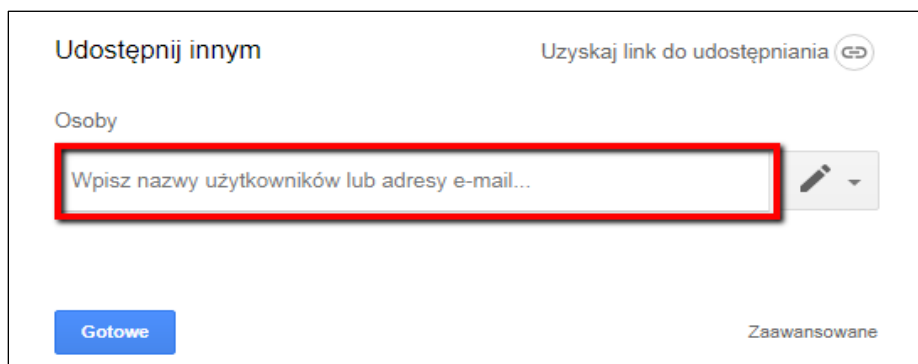
5. Gdy pracujesz z dokumentami na Dysku Google wszystkie wprowadzone przez Ciebie informacje zapisywane są automatycznie. W dokumencie wpisz informacje, np. Materiały do zajęć.
6. Zamknij dokument klikając znak „x” na pasku przeglądarki (tak, jak zamykasz kartę przeglądając zasoby Internetu).
7. Zamknij dokument, a następnie kliknij na jego miniaturze prawym przyciskiem myszy. Wybierz polecenie **Pobierz**.



8. Zapisz dokument na dysku komputera.
9. Dokument zapisany na Dysku Google będzie dostępny z każdego miejsca po zalogowaniu się na Twoje konto. Możesz go również udostępnić innym osobom.



10. Wpisz adresy e-mail osób, którym chcesz udostępnić dokument. Zaakceptuj wciskając przycisk **Gotowe**.



Jeżeli masz uwagi, propozycje lub potrzebujesz skorzystać z konsultacji dotyczącej opracowania napisz: e.leszczyńska@ckubiałystok.pl

Ewentualnie umów się na spotkanie indywidualne:

wtorek: 10:00-11:00

czwartek: 12:00-13:00

[Prześlij zgłoszenie](#)