

Praca w chmurze - wykorzystanie aplikacji Google

**Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli
„WOM” w Katowicach**

Praca w chmurze

Praca w chmurze obliczeniowej – to praca z aplikacjami lub usługami, udostępnianymi przez Internet.

Praca poza chmurą – wymaga zainstalowanych aplikacji na naszym komputerze.

Wymagania dla pracy w chmurze

W większości przypadków do pracy w chmurze potrzeba jedynie **przeglądarki internetowej**, chociaż niekiedy potrzebna jest instalacja aplikacji dostępowej (np. na smartphonie).

Ważna jest również **przepustowość naszej sieci**.

Szybki Internet- lepsza praca w chmurze

Praca w chmurze odbywa się **na serwerze**, a właściwie **w sieci serwerów** znajdujących się w jakimś centrum obliczeniowym.

Oznacza to, że **nasze pliki z danymi przechowywane są nie na naszym komputerze, ale na zdalnym serwerze.**

Nie interesuje nas, gdzie fizycznie znajduje się serwer (a raczej sieć serwerów), na którym przechowywane są nasze dane. Znajdują się „gdzieś”, czyli „**w chmurze**”. Taka nazwa – **cloud computing** obowiązuje obecnie w informatyce.

Przetwarzanie wprowadzanych przez nas danych odbywa się również w chmurze czyli na zdalnych serwerach.

Przykładowe serwery przeznaczone do pracy w chmurze

- **Dysk Google/Google Drive/ Dokumenty Google**
- Dropbox – <https://www.dropbox.com>,
- OneDrive (dawniej SkyDrive) firmy Microsoft – <https://onedrive.live.com/about/pl-pl>,
- GG Dysk (miejsce na serwerze GaduGadu) <http://www.gg.pl/info/ggdysk>.

Praca w chmurze- udostępniana przez Google

To usługa internetowa polegająca na udostępnieniu przestrzeni dyskowej przez firmę Google.

Google udostępnia nam miejsce na dysku swoich serwerów (15GB)

Aplikacje oferowane w Dokumentach Google

- edytor tekstu (działa jak MS Word lub OpenOffice Writer),
- arkusz kalkulacyjny (działa jak MS Excel lub OpenOffice Calc),
- aplikacja do tworzenia prezentacji (działa jak MS PowerPoint lub OpenOffice Impress),
- rysunki – prosty edytor graficzny o podobnych funkcjonalnościach do programu Paint.

Możliwości pracy w chmurze

- Tworzenie dokumentów w oferowanych aplikacjach
- Import dokumentów utworzonych na dysku własnego komputera do Dokumentów Google – wówczas pracujemy nad nimi online i mamy do nich dostęp z dowolnego miejsca (dom, praca, itd.)
- Udostępnianie innemu użytkownikowi swoich dokumentów - możemy udostępnić dokument **tylko do wyświetlania** (inny użytkownik ma prawo tylko do oglądania dokumentu) lub udostępnić **z prawami edycji** (inny użytkownik może dowolnie modyfikować nasz dokument). Wszystkie zmiany, modyfikacje w dokumencie zapisywane są automatycznie.

Możliwości c.d.

- Praca w grupie – udostępnienie dokumentu wielu użytkownikom (z prawami edycji)
- Automatyczne zapisywanie historii zmian w dokumencie
- Przywracanie dowolnej ich wersji,
- Wysyłanie dokumentów do innych osób w postaci załączników do e-maili,
- Zapisania pliku na dysku swojego komputera i pracy w trybie offline.

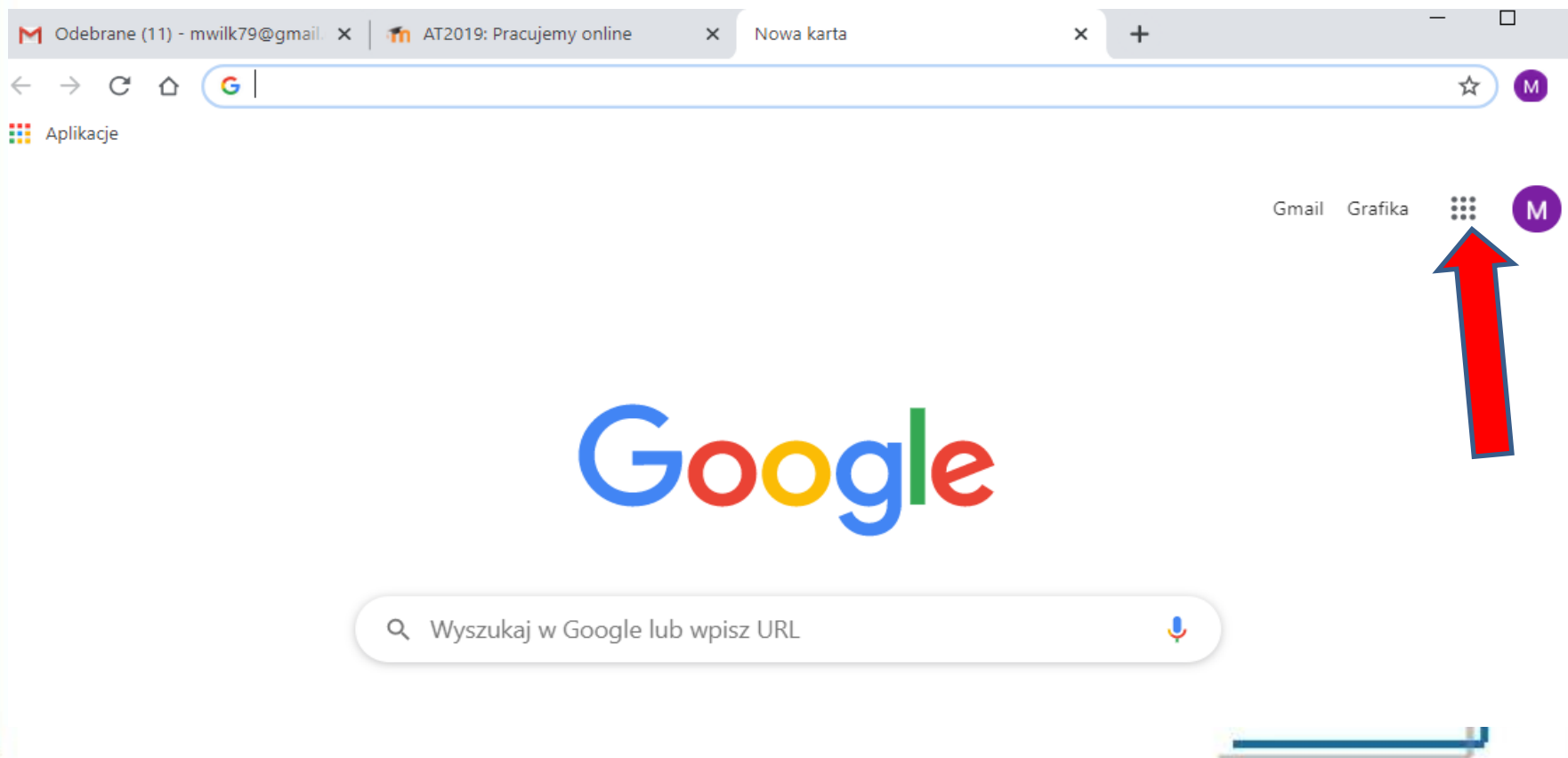
Wymagania do pracy w Aplikacjach Google

- Posiadanie konta – konto mailowe Gmail
- Komputer z dostępem do Internetu (dobra szybkość)

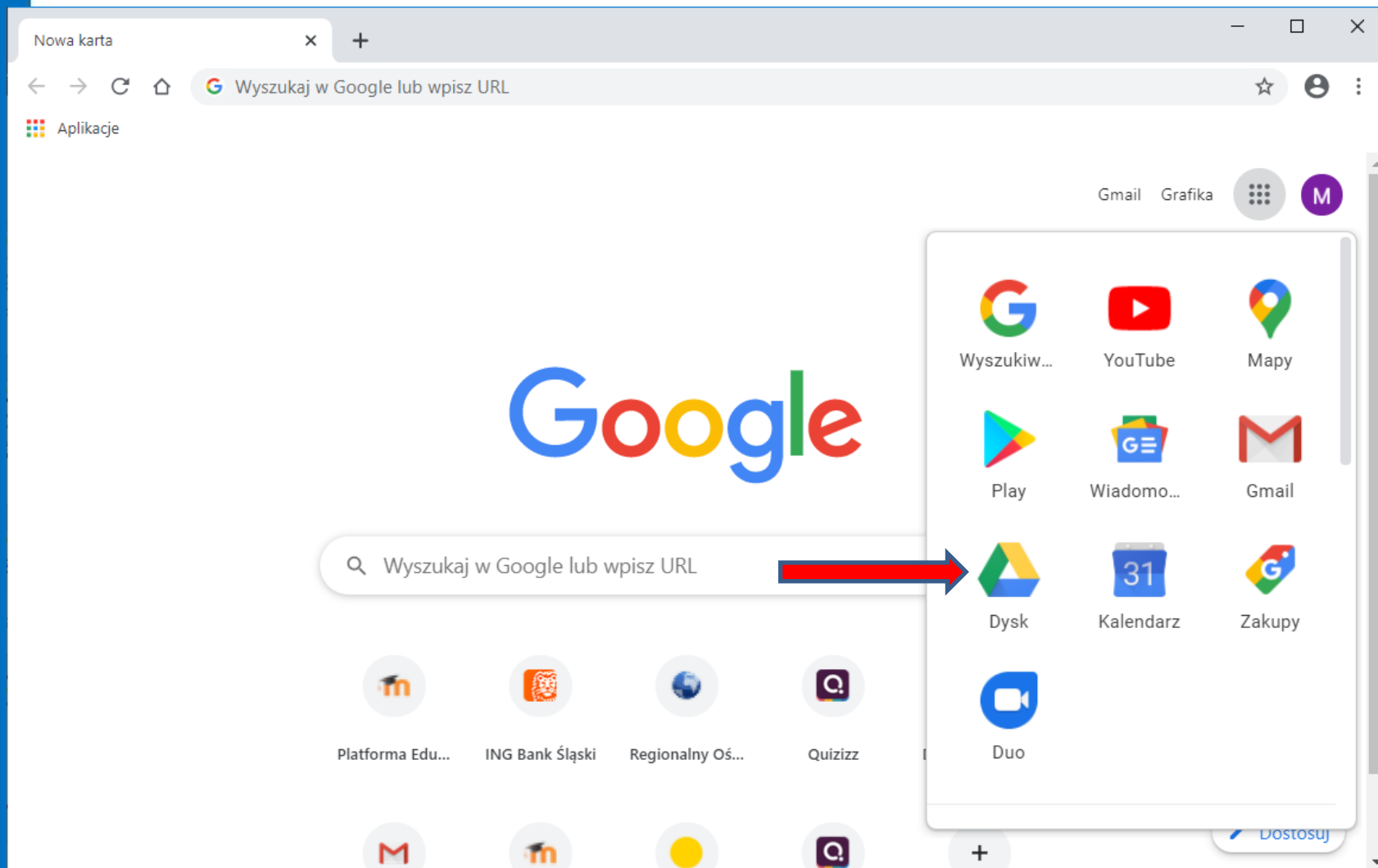
Rozpoczynamy pracę w chmurze

Po uruchomieniu przeglądarki internetowej (preferowana Google Chrome) otwieramy stronę Google <https://www.google.pl>.

Na stronie **Google** klikamy ikonę **Aplikacji Google**

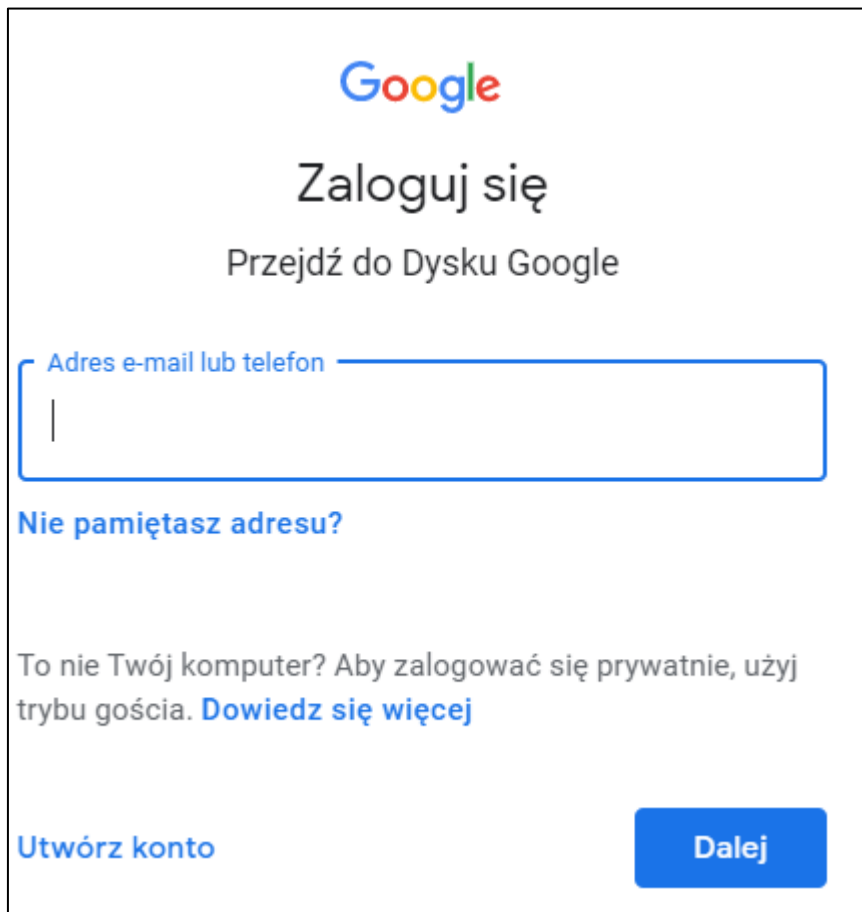


Rozwija się lista dostępnych narzędzi Google. Klikamy **Dysk**

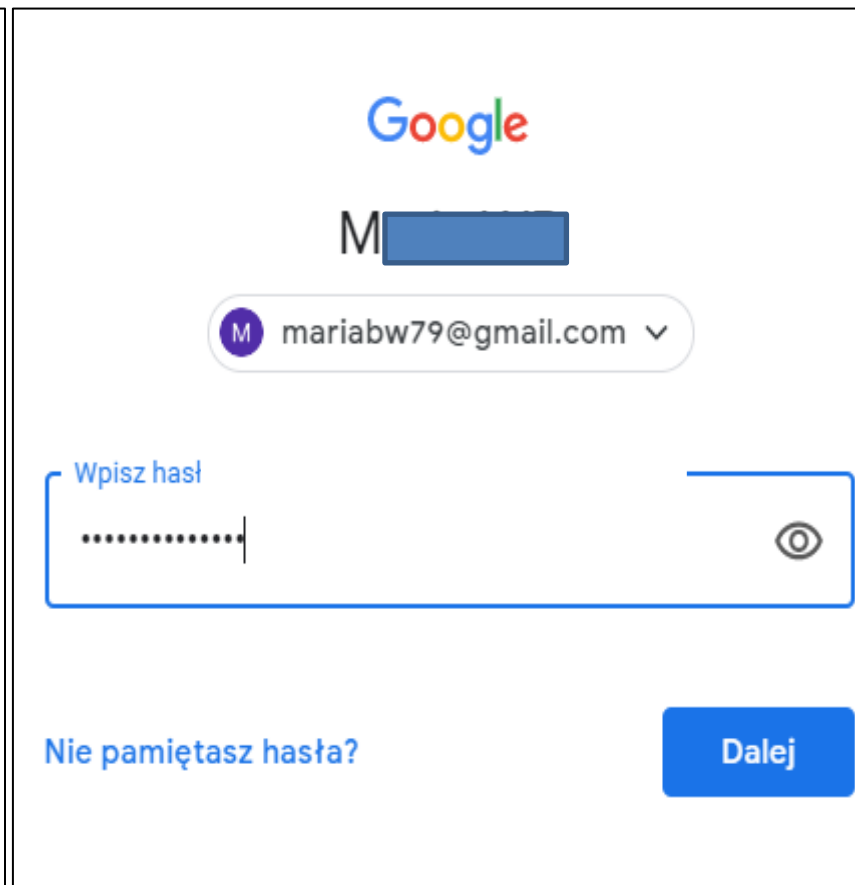


Google sprawdza czy jesteśmy zarejestrowanymi użytkownikami, wymaga od nas zalogowania się.

Logujemy się adresem GMAIL, jako hasło podajemy hasło pocztowe.



The screenshot shows the Google login page. At the top is the Google logo. Below it, the text reads "Zaloguj się" and "Przejdź do Dysku Google". There is a large input field for "Adres e-mail lub telefon" which is currently empty. Below the input field, there is a link "Nie pamiętasz adresu?". At the bottom left, there is a link "Utwórz konto" and a blue "Dalej" button.



The screenshot shows the second step of the Google login process. The Google logo is at the top. Below it, the text "M" is followed by a blue box representing a profile picture. Below that, a dropdown menu shows the email address "mariabw79@gmail.com" with a downward arrow. There is a "Wpisz hasło" input field with a password mask of dots and a visibility icon (an eye) on the right. Below the password field, there is a link "Nie pamiętasz hasła?". At the bottom right, there is a blue "Dalej" button.

Otwiera się dysk. Mamy do dyspozycji 15 GB przestrzeni dyskowej na serwerze Google (w chmurze).

Mój dysk - Dysk Google

drive.google.com/drive/my-drive

Aplikacje

Dysk

Wyszukaj na Dysku

Mój dysk

Nowy

Mój dysk

Udostępnione dla mnie

Ostatnie

Oznaczone gwiazdką

Kosz

Miejsce na dane

wykorzystano 4,7 MB z 15 GB

[Kup pakiet miejsca](#)

Dysk Google umożliwia dostęp do Twoich plików z każdego komputera i urządzenia mobilnego

Dodaj pliki przez kliknięcie przycisku „Nowy” lub dodaj pliki do Mojego dysku z folderu „Udostępnione dla mnie”

Okno – Dysk Google

W lewej części okna widoczne jest **MENU**:

Nowy – możemy rozpocząć tworzenie nowego dokumentu, folderu

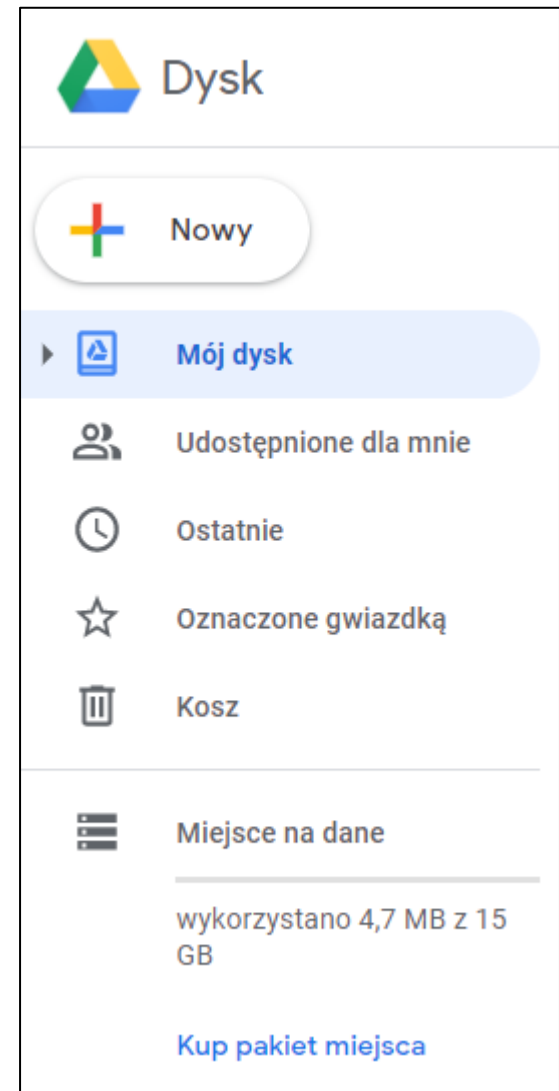
Mój dysk – widoczne są pliki i foldery zapisane na naszym dysku

Udostępnione dla mnie – pokazują się pliki i foldery, które udostępnili nam inni

Ostatnie – pokazują się dokumenty nad którymi pracowaliśmy ostatnio

Oznaczone gwiazdką - widoczne są dokumenty, które oznaczyliśmy wcześniej dla szybkiego odnalezienia ich

Kosz – zawiera usunięte pliki i foldery



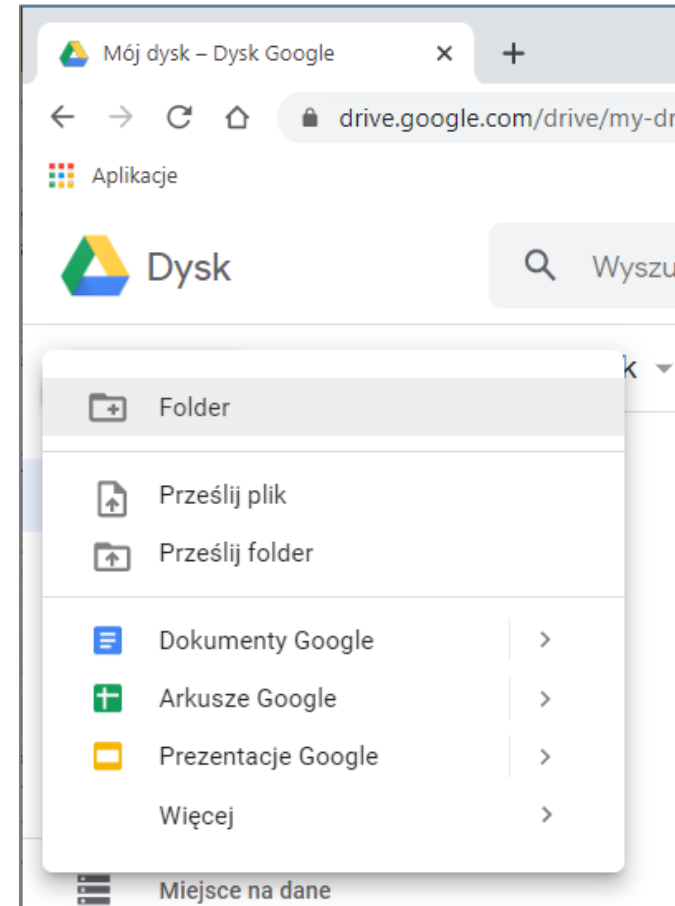
Tworzenie nowego dokumentu

Aby utworzyć dokument na dysku klikamy przycisk **Nowy**.

W oknie, które się pokaże możemy:

- utworzyć **folder** - wybierając opcję **Folder**.
- utworzyć dokument w edytorze tekstu (przypomina MS WORD) - wybierając opcję **Dokumenty Google**
- utworzyć dokument w arkuszu kalkulacyjnym (przypomina MS EXCEL) – wybierając opcję **Arkusze Google**
- utworzyć prezentację multimedialną - wybierając **Prezentacje Google**

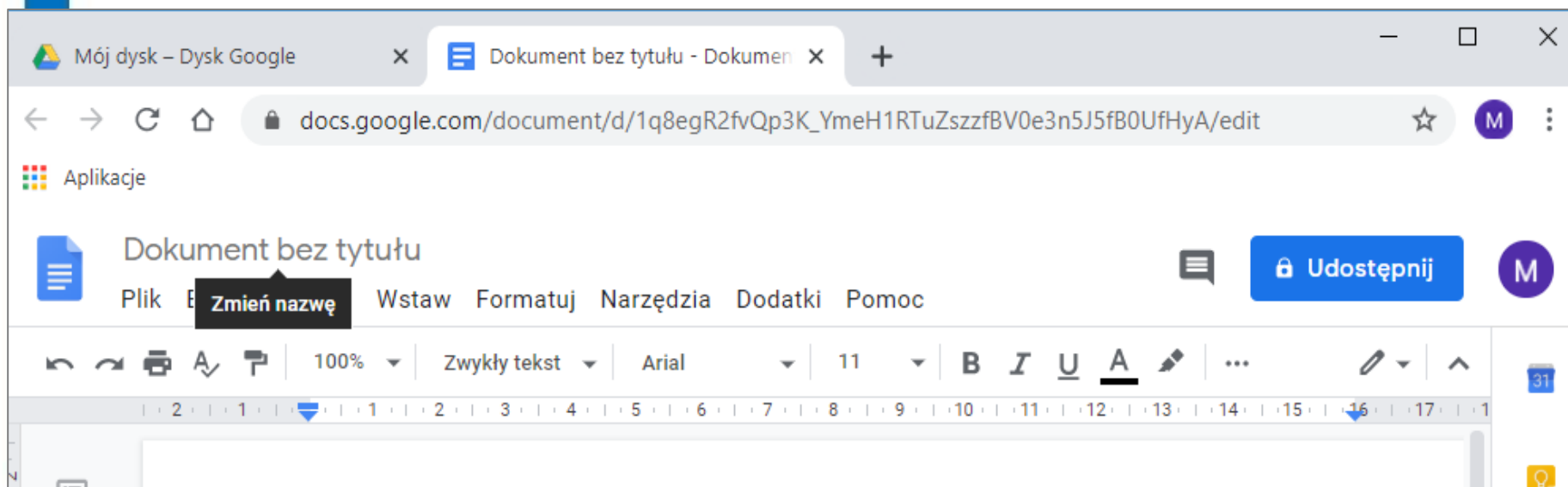
Gdy chcemy tworzyć inne dokumenty typu rysunki, ankiety wybieramy opcję **Więcej**



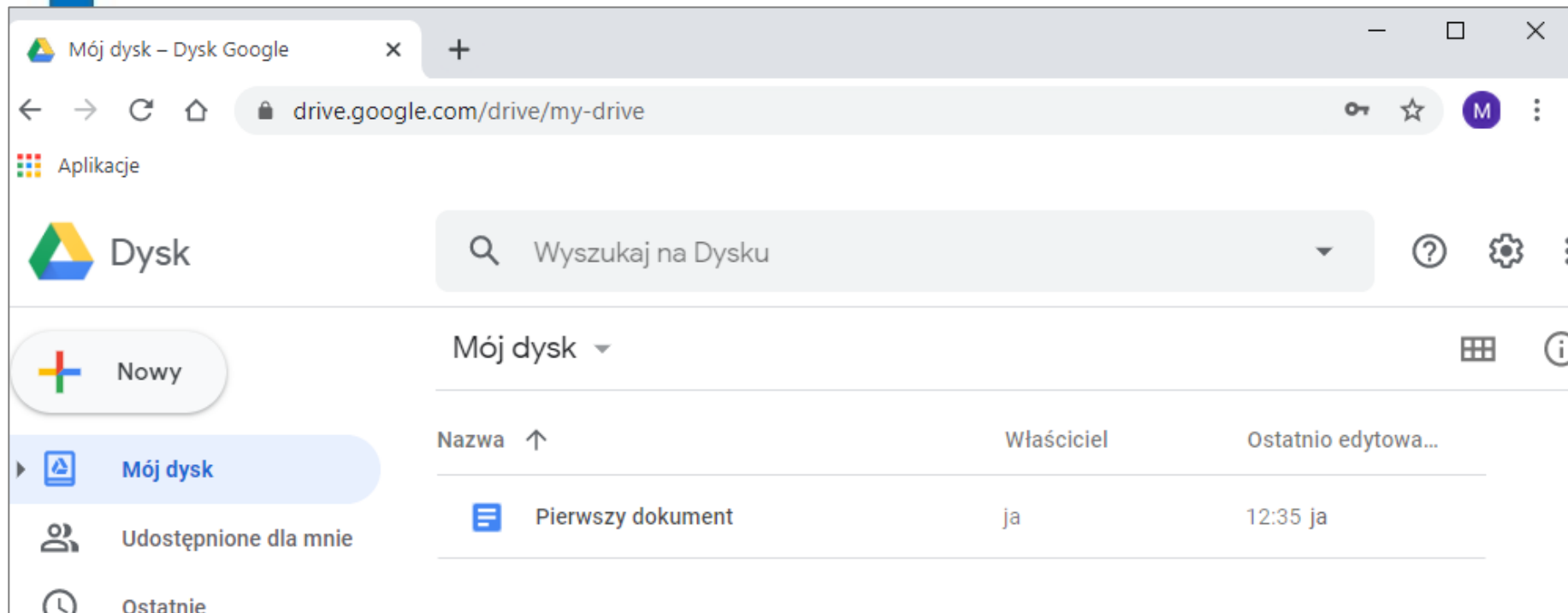
Tworzymy dokument tekstowy

Po kliknięciu przycisku **Nowy** i wybraniu opcji **Dokument Google** otworzy się w **nowej karcie** pusty dokument. Okno aplikacji przypomina swym wyglądem okno MS Word.


Nadajemy dokumentowi nazwę klikając w górnej części okna pole **Dokument bez tytułu**, wpisujemy własną **nazwę**, a następnie możemy już redagować dokument stosując znane nam zasady edycji tekstu. Należy pamiętać, że nie musimy zapisywać zmian w dokumencie. Wszelkie zmiany w dokumencie zapisywane są automatycznie.



Aby zakończyć pracę z dokumentem wystarczy zamknąć jego kartę w przeglądarce. Na naszym dysku pokaże się utworzony dokument (nadaliśmy mu nazwę **Pierwszy dokument**). Gdy chcemy powrócić do edycji dokumentu wystarczy kliknąć jego nazwę. Dokument otworzy się w nowej karcie.




The screenshot shows the Google Drive web interface. The browser tab is titled 'Mój dysk - Dysk Google' and the address bar shows 'drive.google.com/drive/my-drive'. The main content area displays a table of files in the 'Mój dysk' folder. The table has three columns: 'Nazwa', 'Właściciel', and 'Ostatnio edytowa...'. A single file is listed with the name 'Pierwszy dokument', owner 'ja', and last edited time '12:35 ja'.

Nazwa	Właściciel	Ostatnio edytowa...
 Pierwszy dokument	ja	12:35 ja

Identycznie tworzymy dokument arkusza kalkulacyjnego czy prezentację multimedialną. Tworzenie tego typu dokumentów nie sprawi kłopotu, ponieważ tworzy się je w ten sam sposób jak w znanych nam aplikacjach MS OFFICE. Wszystkie utworzone dokumenty będą widoczne po kliknięciu **Mój dysk**.

Przesyłanie pliku, folderu z komputera na Dysk Google (do chmury)

Aby dokumenty, które będziemy chcieli przesyłać z naszego komputera do chmury były automatycznie konwertowane na dokumenty Google należy zmienić **Ustawienia**.

W tym celu klikamy ikonę  **Ustawienia** i w otwartym oknie zaznaczamy opcję **Konwertuj przesłane pliki na format edytora Dokumentów Google** i klikamy **Gotowe**.

Ustawienia
GOTOWE

Ogólne

Powiadomienia

Zarządzaj aplikacjami

Miejsce na dane wykorzystano 63,7 MB z 15 GB

[Kup pakiet miejsca](#) [Wyświetl elementy zajmujące miejsce](#)

Konwertuj przesłane pliki Konwertuj przesłane pliki na format edytora Dokumentów Google

Język [Zmień ustawienia językowe](#)

Offline Twórz, otwieraj i edytuj ostatnie pliki Dokumentów, Arkuszy i Prezentacji Google na tym urządzeniu w trybie offline
Niezalecane na komputerach publicznych lub używanych wspólnie z innymi osobami.
[Więcej informacji](#)

Gęstość Wygodny ▼

Przesyłanie pliku, folderu z komputera na Dysk Google (do chmury)

Na dysk Google możemy przesłać dokument, który został utworzony na naszym komputerze. Po przesłaniu dokumentu możemy go edytować i przechowywać w chmurze.

Aby przesłać plik z komputera do chmury należy:

- w **Menu** wybrać opcję **Nowy**,
- wybrać **Prześlij plik**. Otworzy się okno z zawartością naszego komputera, w którym szukamy pliku
- Zaznaczyć wyszukany plik
- Kliknąć przycisk **Otwórz**

Dokument będzie widoczny w sekcji **Mój dysk**.

W ten sam sposób przesyłamy do chmury folder, wybierając opcję **Prześlij folder**

Udostępnianie pliku i folderu



W aplikacjach chmurowych Google możemy pracować wspólnie z jedną osobą lub z grupą osób nad konkretnym dokumentem czy korzystać z tego samego folderu.

Umożliwia to operacja **Udostępniania**.


Możemy **udostępnić** plik lub folder innej osobie lub grupie osób. Zaznaczamy plik lub folder który chcemy udostępnić. Następnie klikamy go prawym przyciskiem myszy i wybieramy opcję **Udostępnij**.

Pokaże się okno **Udostępnij osobom i grupom**.

Do pola **Dodaj osoby i grupy** wprowadzamy adres mailowy osoby, której chcemy udostępnić dokument. Jeśli dokument ma być udostępniony większej grupie osób po przecinku wprowadzamy kolejny adres. Jeśli mamy założoną grupę kontaktów, wpisujemy nazwę grupy.

 Udostępnianie osobom i grupom



|Dodaj osoby i grupy



M Wilk (Ty)
wilkm799@gmail.com

Właściciel

[Chcesz wyrazić opinię?](#)
Gotowe

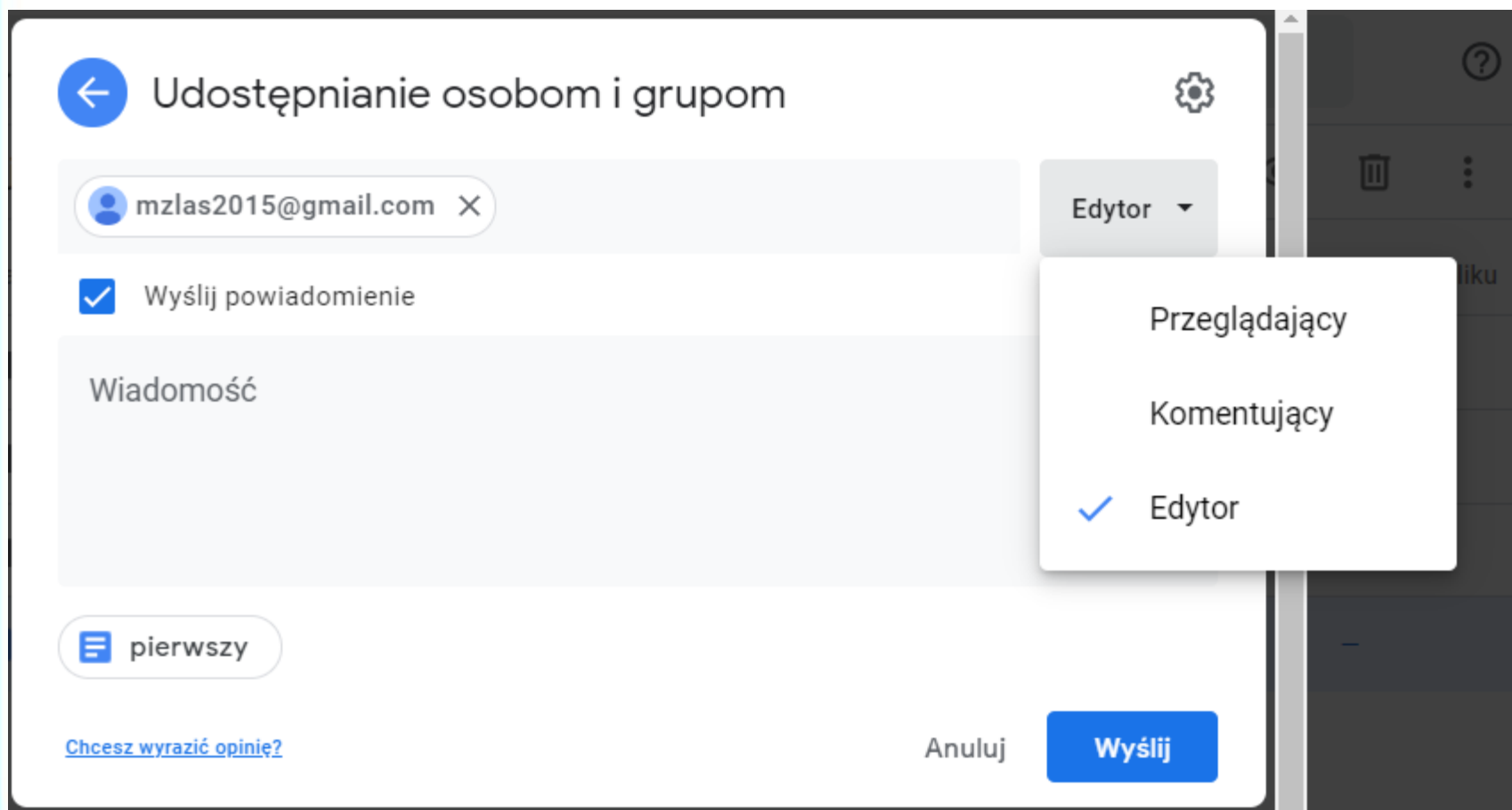


Pobierz link

Ograniczone Tylko dodane osoby mogą otworzyć treść, do której prowadzi ten link


[Zmień](#)
[Kopiuj link](#)


Po wprowadzeniu adresu lub adresów osób, którym chcemy udostępnić dokument z prawej strony pola możemy wybrać na jakich prawach udostępniamy dokument: **Przeglądający, Komentujący, Edytor**. Oczywiście, gdy zależy nam na wspólnym tworzeniu dokumentu wybieramy opcję **Edytor**. W polu **Wiadomość** możemy wpisać tekst zaproszenia do edycji. Klikamy przycisk **Wyślij**.



Osoby, którym udostępniono dokument otrzymają maila z zaproszeniem do wspólnego tworzenia dokumentu. Gdy w wiadomości klikną przycisk **Otwórz w Dokumentach**, dokument otworzy się i mogą go edytować.

Dokument ten będzie zapisany na ich dysku w sekcji **Udostępnione dla mnie**. Będzie także widoczny w **Dokumentach**.

Jeśli w dowolnym innym czasie osoby, którym udostępniono dokument będą chciały pracować nad nim mogą w aplikacjach Google kliknąć  **Dysk**, wybrać w **Menu** opcję **Udostępnione dla mnie**, wyszukać dokument, otworzyć go i pracować z nim.

Po udostępnieniu dokumentu innym osobom na **naszym dysku przy dokumencie** pokaże się miniaturka  oznaczająca, że dokument jest udostępniony.

Ważne.

Powinniśmy udostępniać dokument osobom posiadającym konto GMAIL.

W przypadku innych adresów, możliwe będzie tylko wyświetlenie dokumentu

W oknie **Udostępnianie osobom i grupom** możemy także skopiować link do udostępniania wykorzystując obszar **Pobierz link**.


The screenshot displays the Google Docs sharing interface. At the top, the window title is "Udostępnianie osobom i grupom" (Sharing with individuals and groups), with a sub-header "Udostępniono następującym użytkownikom: Marta Kot". Below this, the "Pobierz link" (Get link) section is visible. It features a link input field containing "https://docs.google.com/document/d/1WQIWkp-0BUnf9nMf5pBXCSYJXK...", a "Kopiuje link" (Copy link) button, and a dropdown menu currently set to "Każda osoba mająca link" (Anyone with the link). A settings gear icon is located in the top right of this section. At the bottom right, there is a "Gotowe" (Done) button. A dropdown menu is open, showing two options: "Ograniczone" (Restricted) and "Każda osoba mająca link" (Anyone with the link), with the latter selected and marked with a blue checkmark.


Tak jak poprzednio możemy ustalić na jakich prawach udostępniemy dokument. Skopiowany link można wkleić do maila i wysłać osobom, którym chcemy udostępnić plik. Osoby te będą mogły otworzyć dokument i korzystać z niego na prawach, które wcześniej wybraliśmy.

Ważne


Można udostępnić plik do jednoczesnej pracy nad nim 100 osobom.

Osoby, którym udostępniłeś dowolny dokument na prawach edycji mogą go udostępnić innym.

Jeśli chcemy, aby opcja udostępniania dokumentu była dostępna tylko dla nas musimy kliknąć dokument prawym przyciskiem myszy i wybrać **Udostępnij**. W otwartym oknie należy kliknąć przycisk  **Ustawienia udostępniania innym**.



Udostępnianie osobom i grupom



M

M Wilk (Ty)

wilkm799@gmail.com

Właściciel

M


Marta Kot

mzlas2015@gmail.com

Edytor ▾

[Chcesz wyrazić opinie?](#)

Gotowe

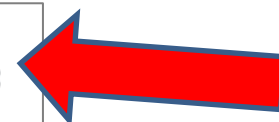


Pobierz link

Każdy użytkownik internetu mający ten link może wyświetlać

[Zmień](#)

[Kopiuje link](#)



Pokaże się okno widoczne poniżej, w którym odznaczamy opcję **Edytorzy mogą udostępniać pliki i zmieniać uprawnienia do nich**. Prawa udostępniania zostaną zmienione. Następnie wycofujemy się do poprzedniego ekranu klikając strzałkę w lewo. Jeśli wcześniej udostępniliśmy innym osobom ten dokument, zmienią się ich prawa korzystania z tego dokumentu. Jeśli jeszcze nie udostępniliśmy tego pliku, możemy to zrobić teraz w znany nam już sposób. Osoby zaproszone do wspólnej edycji nie będą miały prawa udostępniania.

← Ustawienia udostępniania innym

- Edytorzy mogą udostępniać pliki i zmieniać uprawnienia do nich
- Przeglądający i komentatorzy mają dostęp do opcji pobierania, drukowania i kopiowania plików

W powyższym oknie można także zablokować możliwość pobierania, drukowania i kopiowania dokumentu dla osób, którym udostępniłmy dokument do komentowania i przeglądania. Wyznaczy odznaczyć opcję wyboru „**Przeglądający i komentatorzy mają dostęp do opcji pobierania, drukowania i kopiowania plików**”.

Warto wiedzieć

Zablokowanie udostępniania folderu innym osobom, będzie dotyczyło tylko folderu, a nie wszystkich plików w nim zawartych.

Jeśli chcemy zablokować możliwość udostępniania plików znajdujących się w nim, musimy zmienić ustawienia tych plików

Historia zmian

Podczas pracy z dokumentami na dysku Google automatycznie zapisywana jest historia wszelkich zmian.

Oznacza to, że jeśli pracujemy nad jednym plikiem wspólnie z kilkoma osobami, możemy dowiedzieć się:

- kiedy,
- przez kogo
- jakie zmiany

zostały wprowadzone w dokumencie.

W ten sposób można:

- śledzić modyfikację udostępnionych plików
- odzyskiwać poprzednie wersje pliku.

Aby wyświetlić zmiany wprowadzone w dokumencie, należy go otworzyć, następnie z opcji **Plik** wybrać opcję **Historia zmian**, **Wyświetl historię zmian**.

Z prawej strony dokumentu wyświetli się panel widoczny obok.

Widać w nim **historię zmian**.

Zmiany zapisywane są chronologicznie wg czasu.

Przy każdej dacie widnieją nazwiska osób, które pracowały wówczas nad dokumentem.

Każda **osoba ma swój kolor**.

Aby wyświetlić wersję dokumentu z określonego czasu, wystarczy **kliknąć datę**.

Pokaże się poprzednia wersja dokumentu i wszystkie zmiany będą wyróżnione kolorem osoby, która ich dokonała.

Historia zmian

Pokazuj tylko nazwane wersje

DZISIAJ

- ▶ **15 kwietnia o 14:36** ⋮
Bieżąca wersja
● Maria Wilk

WCZORAJ

- 14 kwietnia o 13:57
● Maria WB
- 14 kwietnia o 12:35
● Maria WB
- 14 kwietnia o 12:27
● Maria WB

Można kliknąć przycisk **Przywróć wersję** i ta wersja będzie aktywna

Aplikacje

14 kwietnia o 13:57 **Przywróć tę wersję**

100% Łącznie: 3 zmiany Pokazuj tylko nazwane wersje

To mój ;pierwszypierwszy dokument tworzony w Google Apps.
Edycja jest bardzo prosta.

DZISIAJ

- ▶ 15 kwietnia o 14:36
Bieżąca wersja
● Maria Wilk

WCZORAJ

- 14 kwietnia o 13:57** ● Maria WB
- 14 kwietnia o 12:35 ● Maria WB

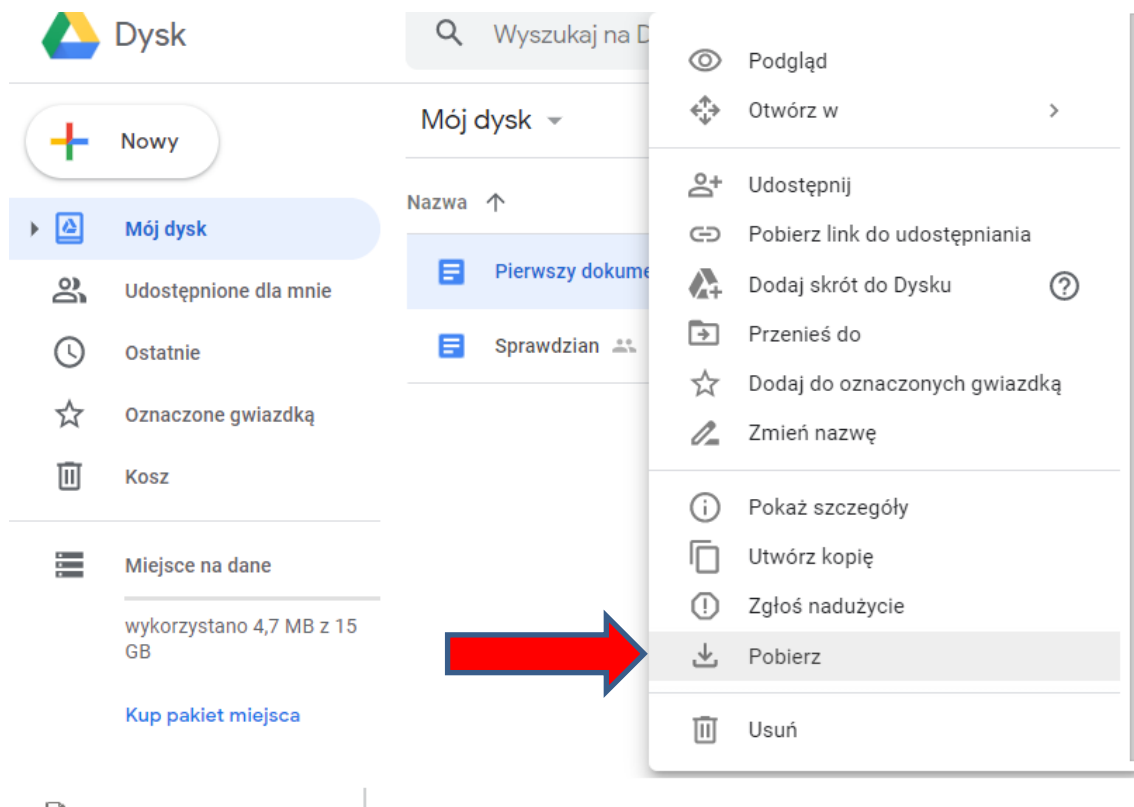
Pokaż zmiany

Można kliknąć przycisk **Więcej czynności** i wybrać **Nazwij tę wersję**, gdy chcemy tę wersję nazwać lub wybrać **Utwórz kopię** gdy chcemy utworzyć kopię tej wersji. Aby wrócić do aktualnej wersji należy kliknąć strzałkę **Wstecz** ←

The screenshot shows a Google Docs document titled "Pierwszy dokument - Dokument" in a browser window. The document content is "To mój pierwszy pierwszy dokument tworzony w Google Apps. Edycja jest bardzo prosta." The version history panel on the right shows a list of versions. The selected version is "14 kwietnia o 13:57" by "Maria WB". A red arrow points to the "Więcej czynności" (More actions) menu icon (three vertical dots) next to this version, which is open, showing options "Nazwij tę wersję" (Name this version) and "Utwórz kopię" (Create a copy). Another red arrow points to the "Przywróć tę wersję" (Restore this version) button in the top left of the document editor.

Zapisywanie pliku na dysku swojego komputera

Gdy dowolny dokument utworzony w chmurze chcemy mieć na swoim komputerze i pracować z nim w trybie offline musimy plik kliknąć prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać **Pobierz**. Plik zostanie zapisany na komputerze w folderze **Pobrane**. Można go otworzyć, edytować go i zapisać w dowolnym folderze naszego komputera.




Zmiana widoku zawartości dysku Google

Gdy pracujemy na Dysku Google zawartość sekcji **Mój dysk**, **Udostępnione dla mnie** może być widoczna w postaci listy lub w postaci siatki.

Widok ten możemy zmienić wybierając odpowiednio przycisk, który nazywa się **Widok siatki**, gdy elementy widoczne są w postaci listy lub **Widok listy**, gdy zawartość widoczna jest w postaci siatki

 Aplikacje

 Dysk

 Wyszukaj na Dysku





Mój dysk ▾



Nazwa ↑



Właściciel

Ostatnio edytowa...

 Pierwszy dokument 

ja

14:36 Maria Wilk

 Sprawdzian 

ja

14 kwi 2020 ja

wykorzystano 4,7 MB z 15 GB

[Kup pakiet miejsca](#)

Autor
Maria Wilk konsultant RODN WOM