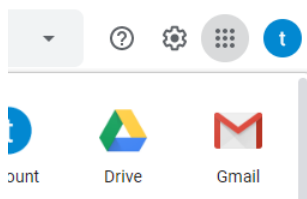




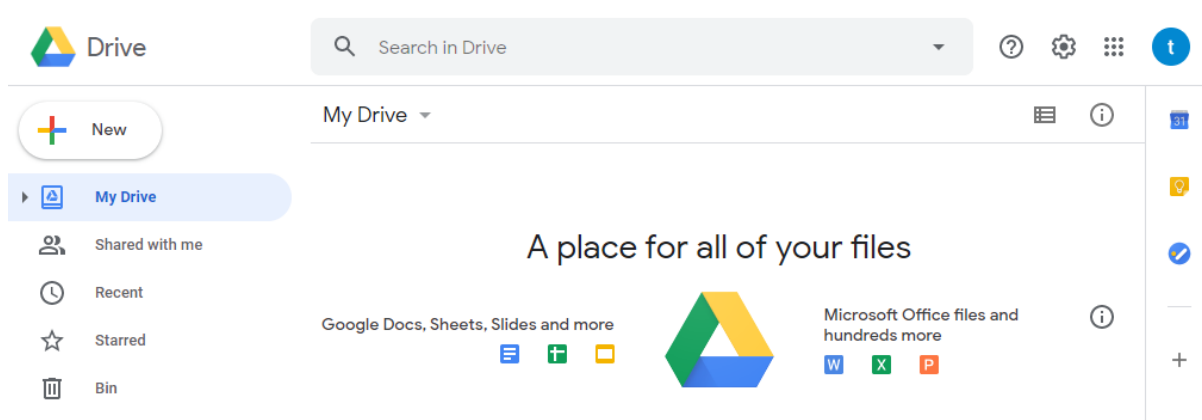
W poniższych przypadkach zakłada się, że użytkownik ma już konto Google, a używany komputer jest już zalogowany na to konto.

Oto podstawowe kroki, które należy wykonać, aby używać Dysku Google w chmurze:

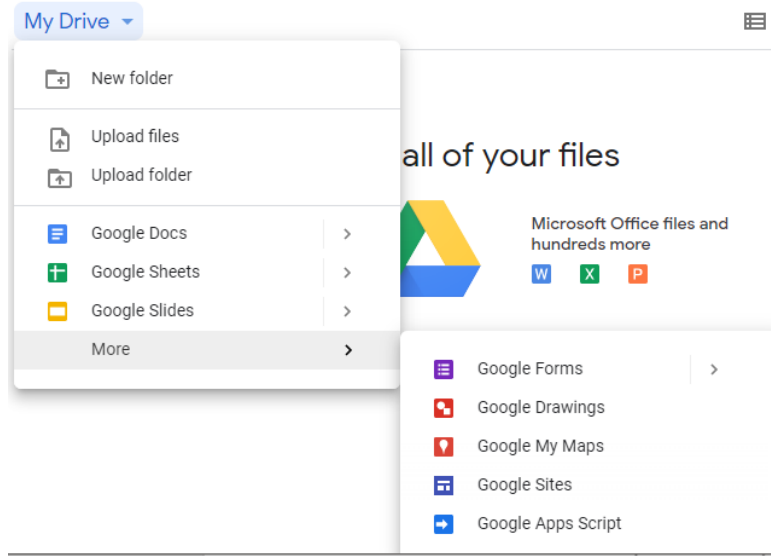
1. Wpisz w przeglądarce adres: google.com, aby wyświetlić ikony szybkiego dostępu w prawym górnym rogu okna.
2. Kliknij ikonę *Aplikacje* (mała siatka z 9 kwadratami), a następnie kliknij ikonę *Dysk*.



3. Podstawowy menedżer plików otworzy się i wyświetli listę lokalizacji na lewym panelu oraz zawartość wybranej lokalizacji w obszarze głównego okna.



4. To jest „podstawa” Twojego konta w chmurze i jedyne miejsce, w którym możesz mieć dostęp do wszystkich plików powiązanych z Twoim kontem. Kliknij dowolny element po lewej stronie, aby zobaczyć zmiany w głównym obszarze i wyświetlić zawartość.
5. Organizacja plików jest ważna, ponieważ jeden obszar może szybko zostać zapełniony wieloma plikami, w których się nie odnajdziesz. Podobnie jak na naszym komputerze osobistym, musimy stworzyć strukturę folderów, a każdy folder może być powiązany z określonym aspektem naszego życia (osobistym, zawodowym, uniwersyteckim itp.).
6. Jeśli klikniesz *Mój dysk*, który pojawia się u góry głównego obszaru, pojawi się wyskakujące okienko.

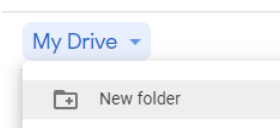


7. To jest Twój punkt wyjścia do wszystkiego na Dysku Google.

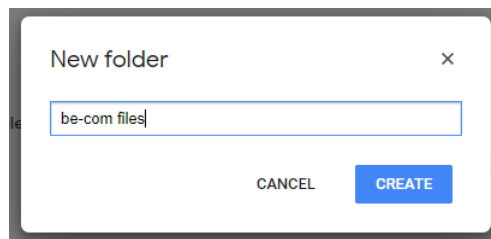
- Użyj *Nowego folderu*, aby utworzyć nowy folder.
- Jeśli chcesz przesłać pliki lub foldery z bieżącej lokalizacji, użyj odpowiednich poleceń.
- Aby utworzyć nowe pliki do wspólnego edytowania, użyj poleceń Dokumenty, Arkusze lub Prezentacje.
- Jeśli chcesz uzyskać więcej dostępu, użyj polecenia *Więcej* (jak pokazano powyżej).

8. Aby pokazać, jak to działa, utworzę folder o nazwie *be-com files*. Utworzę w nim folder o nazwie *documents*, a w nim dokument o nazwie *sample.doc*, aby napisać tekst. Poniżej znajduje się sekwencja kroków do wykonania.

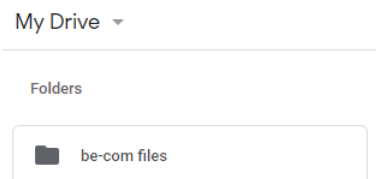
Krok a. Kliknij *Mój dysk* i wybierz polecenie *Nowy folder*.



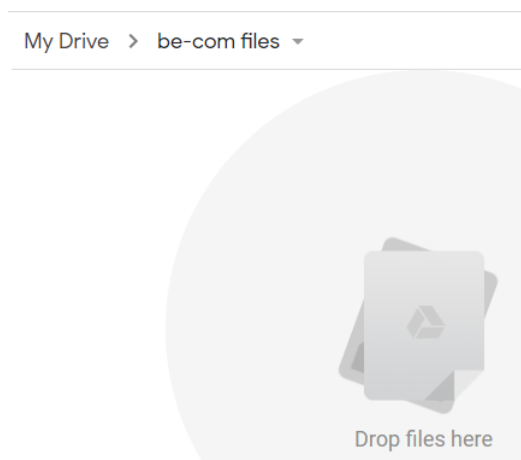
Krok b. Otworzy się okno dialogowe z pytaniem o nazwę folderu, wprowadź nazwę i kliknij *Utwórz*.



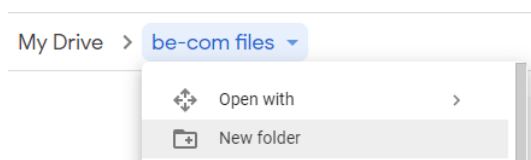
Krok c. Zostanie wyświetlony folder. Kliknij dwukrotnie nowoutworzony folder *be-com file*, aby go otworzyć.



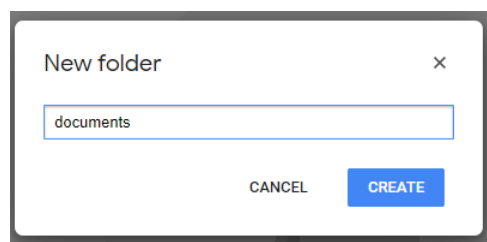
Krok d. Folder otwiera się (wyświetlana jest struktura *Mój dysk > be-com files*).



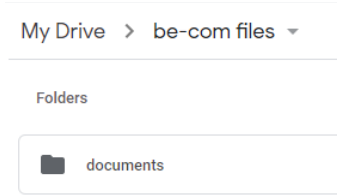
Krok e. Utwórz podfolder w *be-com files*, klikając i wybierając *nowy folder*.



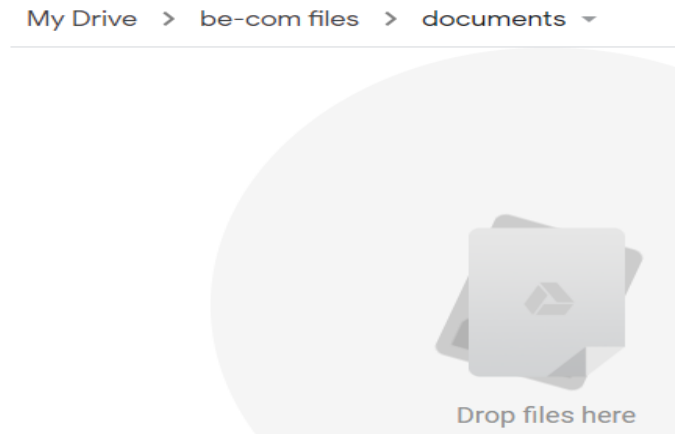
Krok f. Wprowadź nazwę i kliknij przycisk *Utwórz*.



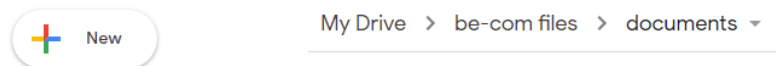
Krok g. Folder zostanie utworzony i pojawi się na liście poniżej.



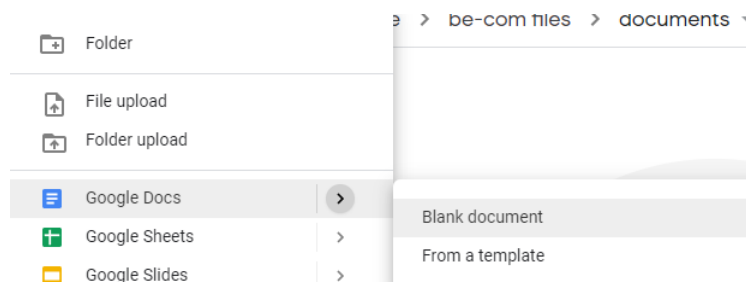
Krok h. Kliknij dwukrotnie *dokuments*, aby otworzyć folder (zmień bieżący folder).



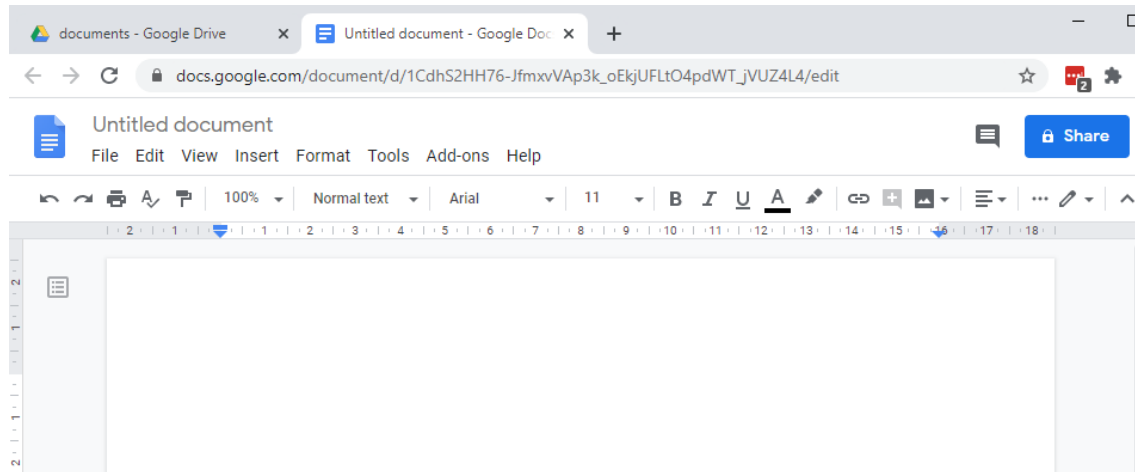
Krok i. Aby utworzyć nowy element, kliknij ikonę *Nowy*.



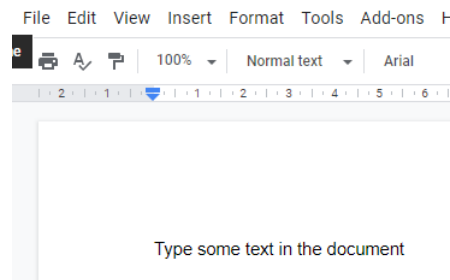
Krok j. W wyskakującym oknie dialogowym wybierz *Dokumenty Google* i wybierz *Pusty dokument*.



Krok k. Widok zmieni się na Dokumenty Google, które otworzą się w nowej karcie. Edytor dokumentów został otwarty jako nowy pusty dokument i jest gotowy do edycji.

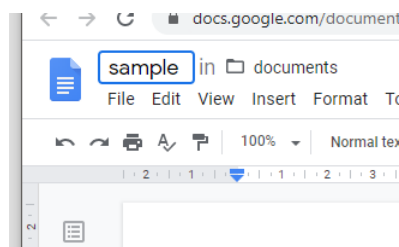


Krok i. Wpisz tekst, który chcesz wstawić w tym obszarze.

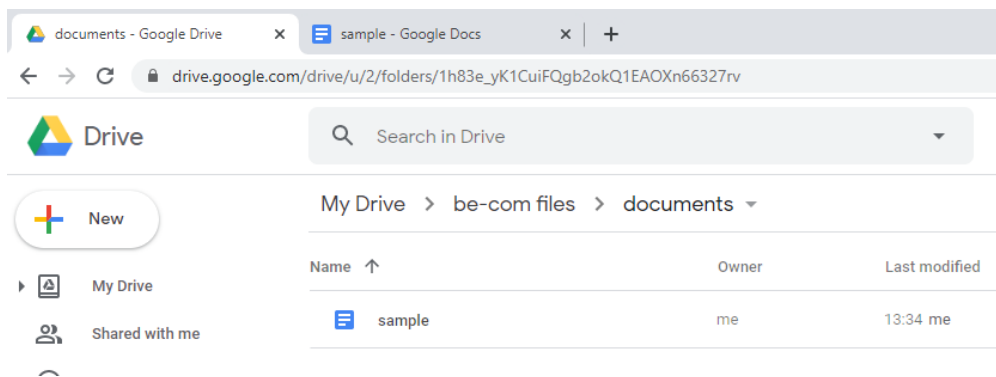


Powinieneś wiedzieć: podczas pracy z Dokumentami Google lub jakąkolwiek inną aplikacją nie musisz pamiętać o zapisywaniu swoich postępów. Zapisywanie jest wykonywane automatycznie po każdej przeprowadzonej edycji.

Krok l. Użyj menu plik i wybierz zmień nazwę, aby zmienić nazwę pliku; lewy górny róg okna przełącza się w tryb edycji i można zmienić nazwę pliku.



Krok m. Jeśli teraz przełączysz się z powrotem na kartę Dysk Google, zobaczysz zawartość folderu *dokuments*.



W podobny sposób możesz utworzyć dowolną liczbę folderów, a także dowolną liczbę plików. Wszystkie te pliki i foldery należą do Ciebie (na dysku). W innym dokumencie instruktażowym zobaczymy, jak udostępniać dokumenty lub foldery innym użytkownikom.



Na dysku Google przesunij kursor myszy nad wszystko, co widzisz, a pojawi się podpowiedź wyskakująca, aby wyjaśnić konkretną funkcjonalność lub opisać, co można zrobić po naciśnięciu na daną kontrolkę.