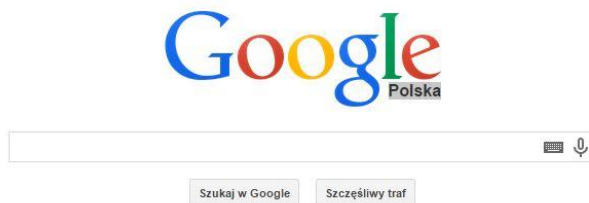


Zakładanie konta na Google Drive:

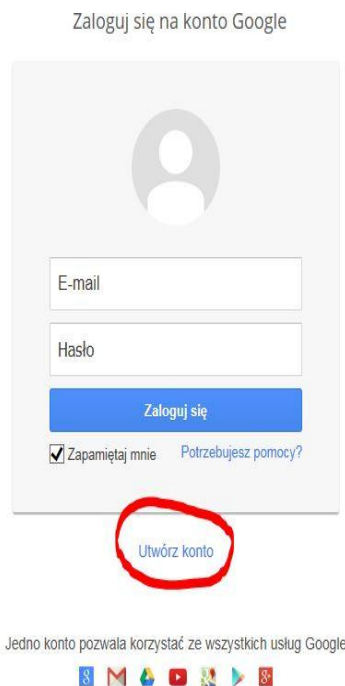
(do pracy na Google Drive należy używać przeglądarki Chrome - [pobierz](#))

**1. Tworzenie konta na Google (gmail):**

- a) W przeglądarce Chrome wpisz: [www.google.pl](http://www.google.pl)
- b) Wybierz funkcję „zaloguj” (prawy górny róg)



- c) Wybierz funkcję „Utwórz konto” (na dole strony)



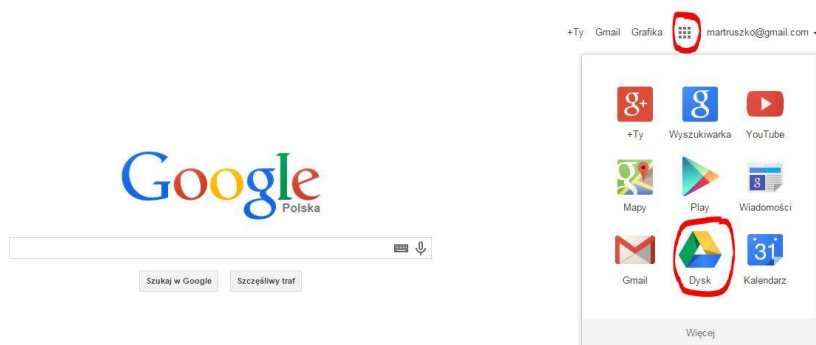
- d) Uzupełnij formularz nowego konta (należy także wpisać istniejący adres e-mailowy) wypełniając wymagane pola i przejdź do „Następny krok”.

## 2. Logowanie się na nowym koncie Google:

- a) Wejdź na stronę [www.google.pl](http://www.google.pl)
- b) Wybierz funkcję „zaloguj się” i wpisz dane swojego nowego konta mailowego

## 3. Jak uzyskać dostęp do Google Drive?

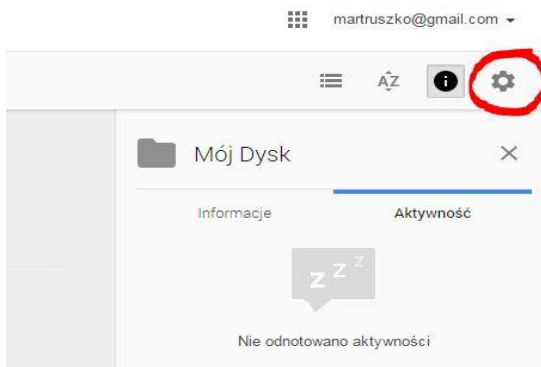
- a) Wybierz ikonkę przedstawiającą małe kwadraciki:



- b) Następnie wybierz funkcję „Dysk”
- c) Po wybraniu „Dysku” zostaniemy przekierowani do naszej aplikacji

## 4. Podstawowe ustawienia:

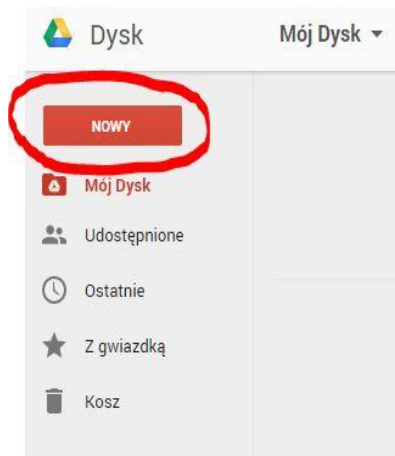
- a) Klikając na zaznaczony czerwonym kolorem symbol ustalamy podstawowe ustawienia naszego dysku



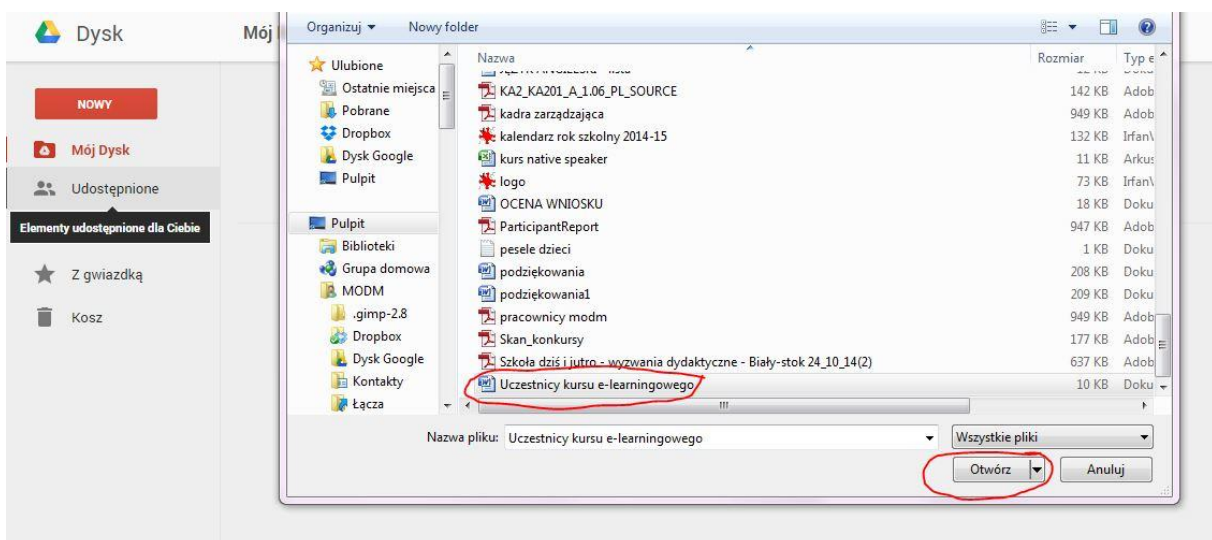
- nie musimy wprowadzać w tym momencie żadnych zmian

### 5. Przesyłanie plików lub folderów:

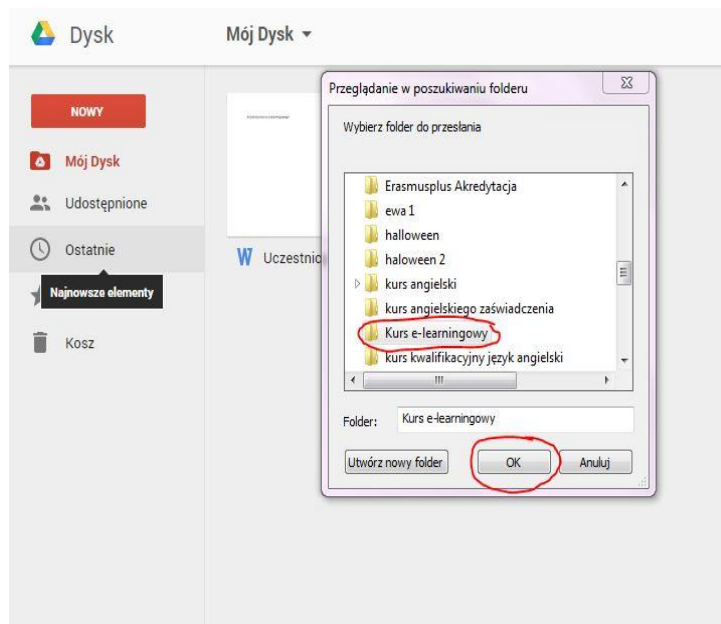
a) Wybieramy funkcję „Nowy” (lewy górny róg) a następnie prześlij plik lub prześlij folder (zostaniemy przekierowani do naszego stacjonarnego dysku, skąd możemy wybrać plik lub folder do przeniesienia na nasz wirtualny dysk „Google Drive”)



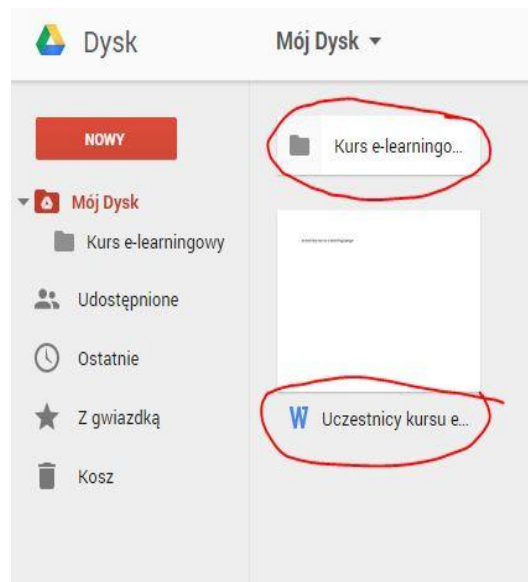
b) Prześlałem plik tekstowy „Uczestnicy kursu e-learningowego”



- c) Postępujemy podobnie, gdy chcemy przesłać cały folder z komputera na Google Drive:
- d) Tym razem przeniosłem folder „Kurs e-learningowy” w którym umieścimy nasz dokument „Uczestnicy kursu e-learningowego”



- e) Na naszym wirtualnym dysku mamy teraz folder o nazwie „Kurs e-learningowy” i dokument „Uczestnicy kursu e-learningowego”, aby przenieść dokument do folderu należy „przeciągnąć go” myszką



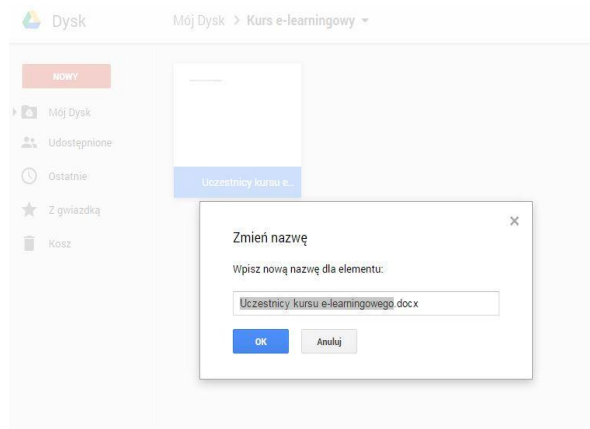
- f) W folderze „Kurs e-learningowy” mamy teraz nasz dokument „Uczestnicy kursu e-learningowego”

## 6. Edycja plików lub folderów:

- a) Na naszym dysku Google możemy dokonywać edycji plików bądź folderów np. możemy zmieniać ich nazwę, przenosić pliki z folderu do folderu, tworzyć kopię, zapisywać pliki

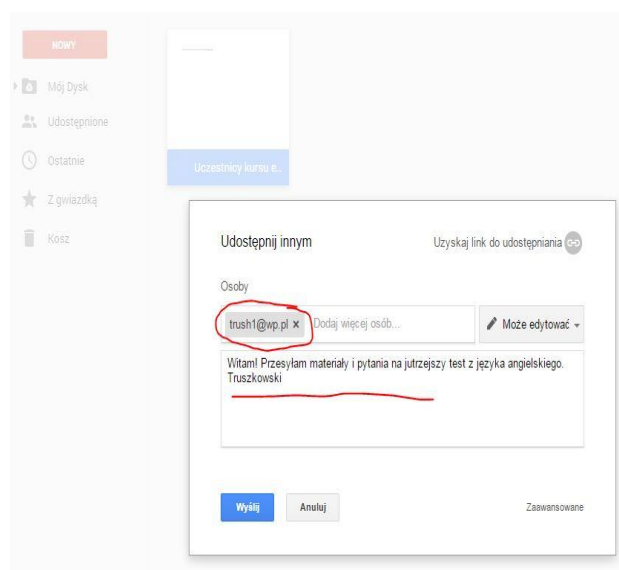
lub foldery na dysku twardym komputera i co ważne – udostępniać nasze pliki lub foldery innym osobom

- b) Aby wykonać powyższe czynności należy wybrać kursorem myszki interesującą nas funkcję i kliknąć na nią prawym przyciskiem myszki:

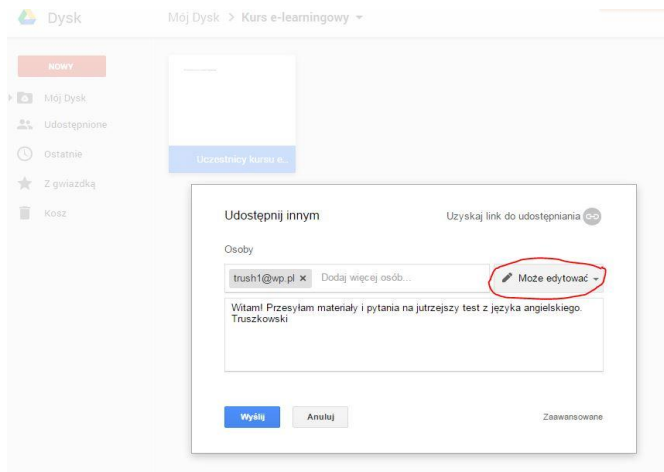


## 7. Udostępnianie plików i folderów innym użytkownikom sieci:

- a) Wybieramy plik lub folder który chcemy udostępnić innym, klikamy na niego prawym przyciskiem myszy i wybieramy opcję „udostępnij”:



- b) Wpisujemy adres e-mailowy osoby, której udostępniamy swoje pliki a następnie możemy wpisać treść wiadomości np. informację o zawartości przesyłanego pliku
- c) Następnie możemy wybrać uprawnienia osoby której udostępniamy swój plik poprzez wybór opcji
- „Może edytować” – uprawnienia do edycji tekstu, z możliwością skopiowania pliku
  - „Może komentować” – uprawnienia do dodania komentarza
  - „Może wyświetlać” – tylko do odczytu



- d) Wybieramy opcję „wyślij”
- e) Podobnie postępujemy gdy chcemy udostępnić cały folder lub foldery