

DYSK SIECIOWY - GOOGLE

autor: Marzena Wardawy

JUŻ MACIE DOŚWIADCZENIE

Ze względu na pracę zdalną wszyscy w szkole mają założone konta gmail. Razem z możliwością otrzymywania i wysyłania listów, mamy dostęp do dysku sieciowego i innych wartych wspomnienia usług.

Dziś skupimy się- zgodnie z tematem zajęć – na możliwości wspólnego edytowania pliku... udostępnienia go...

Proszę, zapoznaj się z krótkim tematem z podręcznika – s. 81

18. Kto, kiedy, gdzie?

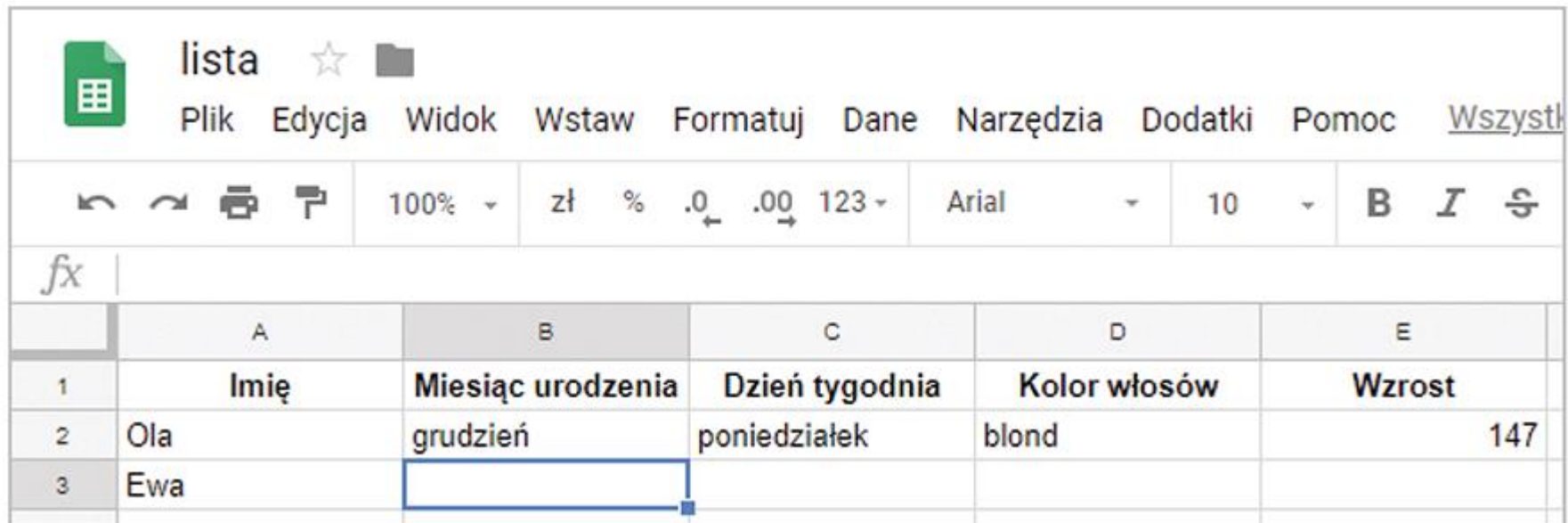
DOWIESZ SIĘ, JAK

wspólnie pracować nad arkuszem na Dysku Google,

sortować zbiory danych,

filtrować i analizować dane.

Jak wiesz, Dokumenty Google pozwalają na pracę w chmurze z plikami tekstowymi, arkuszem kalkulacyjnym i prezentacjami. Podczas tej lekcji wspólnie z koleżankami oraz kolegami z klasy przygotujesz w Arkuszach Google zestawienie na temat swoich rówieśników, a następnie pobierzesz je na komputer z Dysku Google. Przed zajęciami zbierz dane na temat 10 swoich rówieśników spoza klasy – imię, miesiąc urodzenia, dzień tygodnia urodzenia, kolor włosów, wzrost.

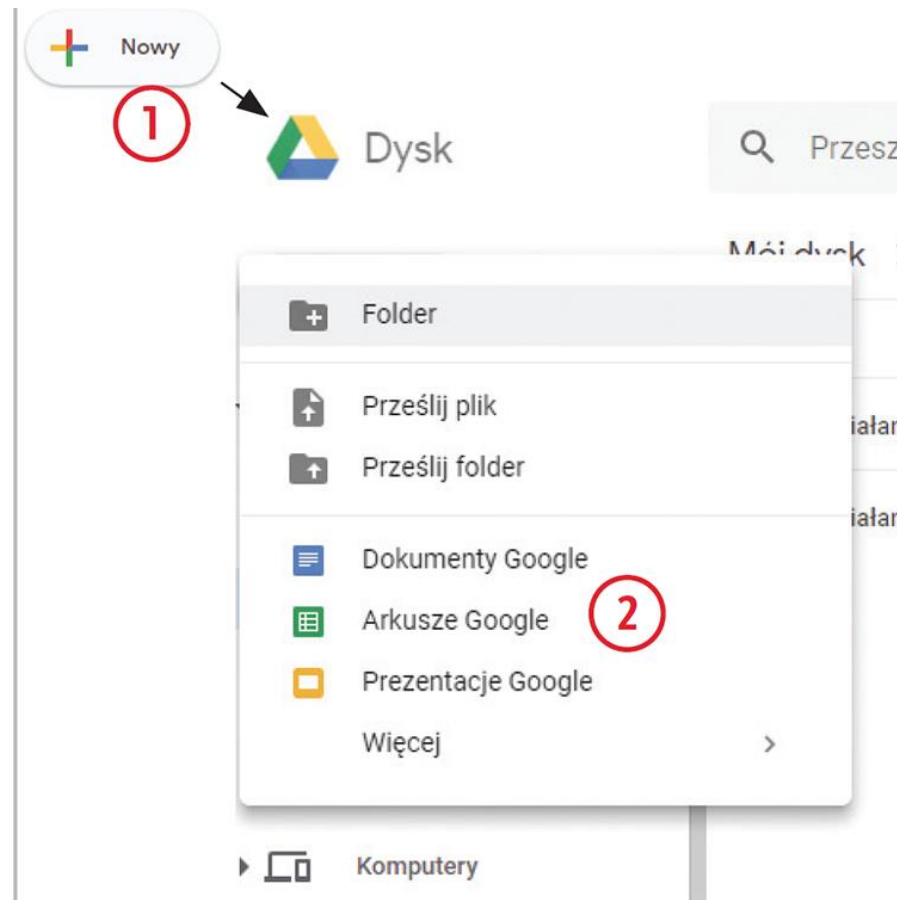


The image shows a screenshot of a Google Sheets spreadsheet. The title bar at the top reads "lista" with a star icon and a folder icon. Below the title bar is a menu bar with the following items: "Plik", "Edycja", "Widok", "Wstaw", "Formatuj", "Dane", "Narzędzia", "Dodatki", "Pomoc", and "Wszystk...". Below the menu bar is a toolbar with various icons for undo, redo, print, and zoom, along with numerical and font settings. The spreadsheet itself has a grid with columns labeled A through E and rows numbered 1 through 3. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D	E
1	Imię	Miesiąc urodzenia	Dzień tygodnia	Kolor włosów	Wzrost
2	Ola	grudzień	poniedziałek	blond	147
3	Ewa				

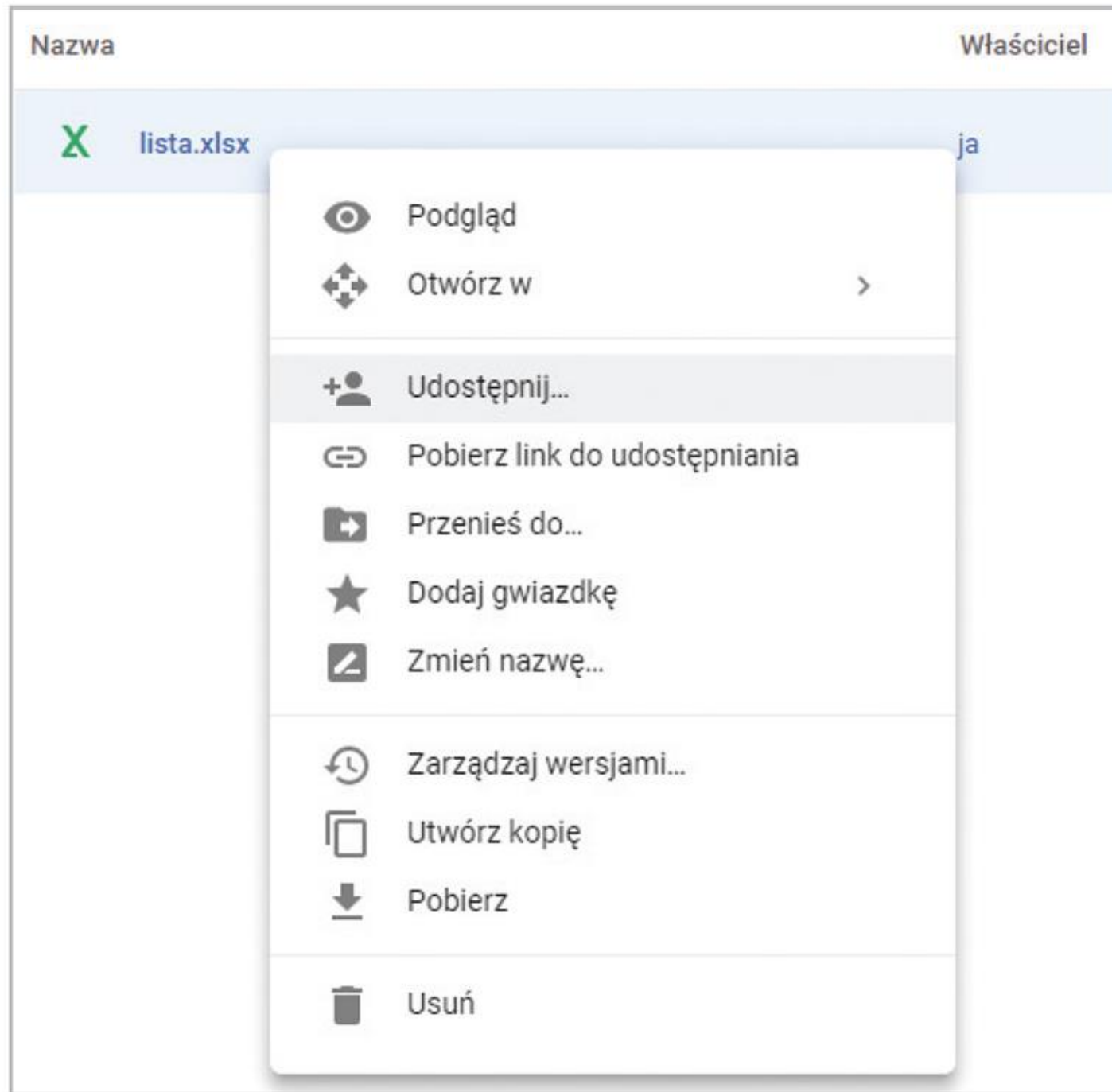
WSPÓLNY DOKUMENT

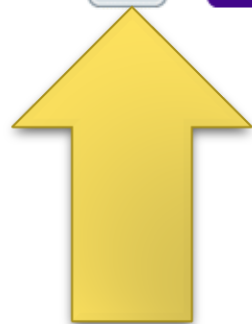
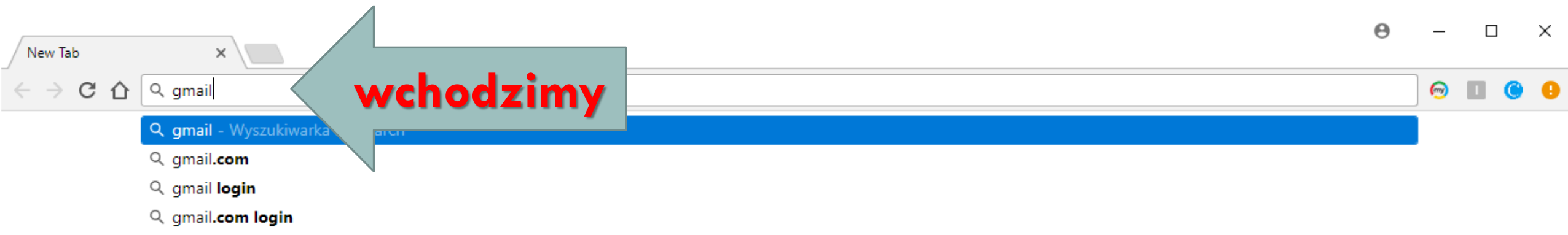
Opracowany w arkuszu kalkulacyjnym prosty dokument z danymi może przenieść na Dysk Google właściciel konta Google. Może utworzyć dokument na własnym komputerze – np. w programie Excel – i po zalogowaniu się w serwisie Google umieścić go w specjalnie założonym folderze na Dysku Google albo przygotować odpowiedni dokument w sieci. Musi wtedy kliknąć przycisk **+ Nowy** ① i wybrać opcję **Arkusze Google** ②.



MOŻNA UDOSTĘPNIĆ
PLIK, KTÓREGO EDYCJĘ
JUŻ ZAKOŃCZYLIŚMY

<https://app.wsipnet.pl/upload/ep/packages/259/50603/img/4.png>





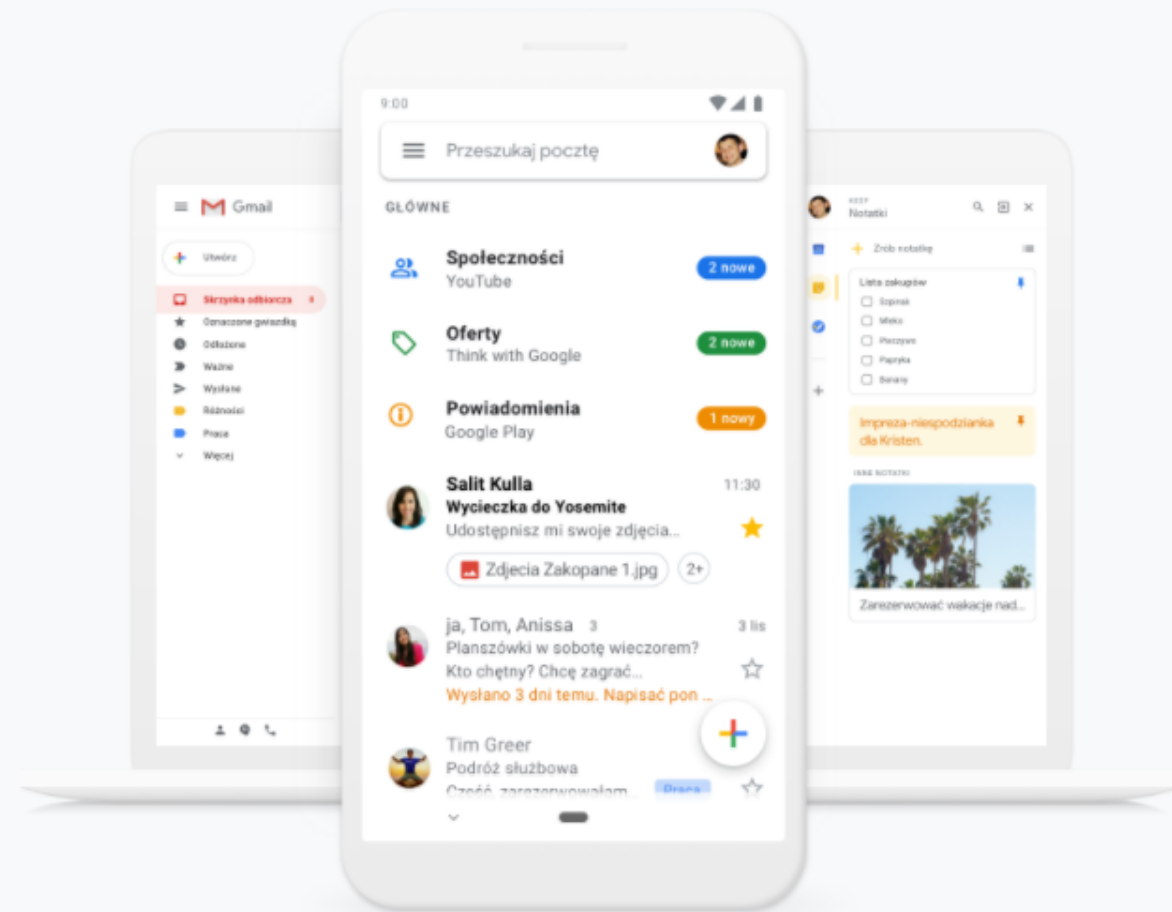
NA CHROMIUM

Wy już macie konto...

Z nowym Gmailem możesz więcej

Teraz bezpieczniejszy, inteligentniejszy i łatwiejszy w obsłudze – pomaga Ci zaoszczędzić czas i oferuje jeszcze więcej możliwości.

[Utwórz konto](#)



Tryb gościa - incognito

Przeglądanie w Chrome w trybie gościa

W trybie gościa nie można zobaczyć ani zmienić informacji z żadnego innego profilu Chrome. Po zamknięciu trybu gościa z komputera zostaną usunięte informacje o przeglądanych stronach.

Tryb gościa najlepiej sprawdzi się, gdy:

- pożyczasz innej osobie swój komputer lub korzystasz z komputera pożyczonego od kogoś;
- korzystasz z komputera publicznego, np. w bibliotece lub kafejce.

Jeśli chcesz przeglądać internet prywatnie na swoim komputerze, [użyj trybu incognito](#). Będziesz mieć dostęp do swoich informacji i ustawień, jednak historia przeglądania nie zostanie zapisana.

Komputer


Urządzenie z Androidem

iPhone i iPad

Włączanie trybu gościa

1. Na komputerze otwórz Chrome.

Włączanie trybu gościa

1. Na komputerze otwórz Chrome.
2. W prawym górnym rogu kliknij Profil .
3. Kliknij **Gość**.

Uwaga: jeśli z komputera korzysta nadzorowany użytkownik i wszystkie nienadzorowane profile są zablokowane, tryb gościa jest niedostępny.

Wyłączanie trybu gościa

Zamknij okno przeglądania trybu gościa.

Twoja historia przeglądania oraz pliki cookie i dane stron zostaną usunięte.

Kto może zobaczyć informacje o odwiedzanych stronach

W trybie gościa Chrome nie zapisuje informacji o tym, jakie strony przeglądasz.

- strony internetowe, na które wchodzisz, w tym reklamy oraz zasoby, z których korzystasz na tych stronach;
- witryny, w których się logujesz;
- pracodawca, przedstawiciel szkoły lub inna osoba zarządzająca siecią, z której korzystasz;
- dostawca usług internetowych.
- Wyszukiwarki
 - Wyszukiwarki mogą wyświetlać sugestie wyszukiwania na podstawie Twojej lokalizacji lub aktywności w bieżącej sesji przeglądania w trybie incognito.

**Odpowiedzialne
działanie w sieci**



Zaloguj się

Otwórz Gmaila

Adres e-mail lub telefon

[Nie pamiętasz adresu?](#)

To nie Twój komputer? Aby zalogować się prywatnie, użyj trybu gościa. [Dowiedz się więcej](#)

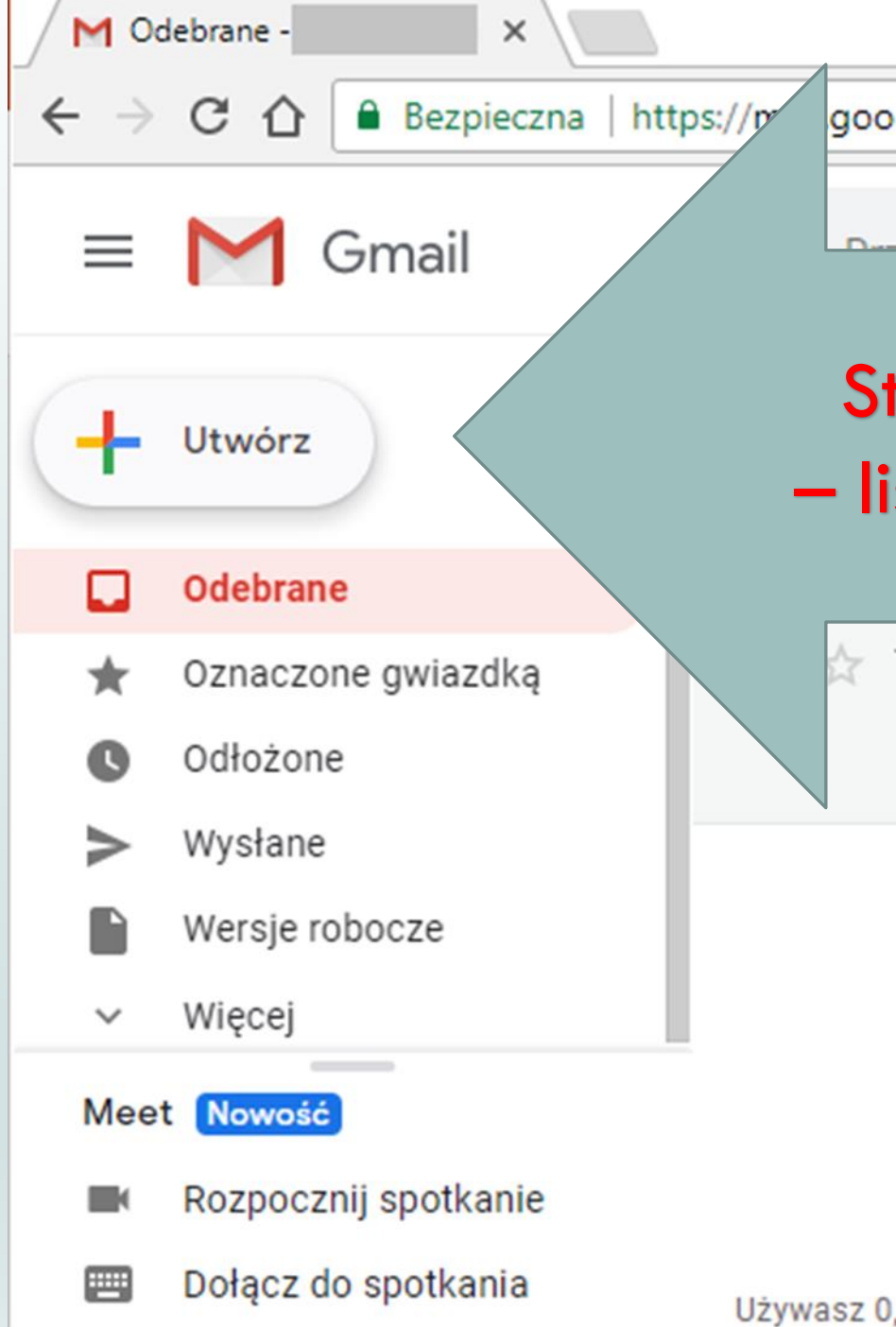
[Utwórz konto](#)

Dalej

**Logowanie wymaga potwierdzenia
– czasem nie tylko hasłem...**



Wczytuję Gmaila



**Stworzymy nowy e-mail
– list do kogoś wyślemy....**

Używasz 0,

Dostęp do aplikacji i usług....



Zaloguj się



Konto



Wyszukiw...



Mapy



YouTube



Play



Wiadomo...



Gmail



Meet



Kontakty



Dysk

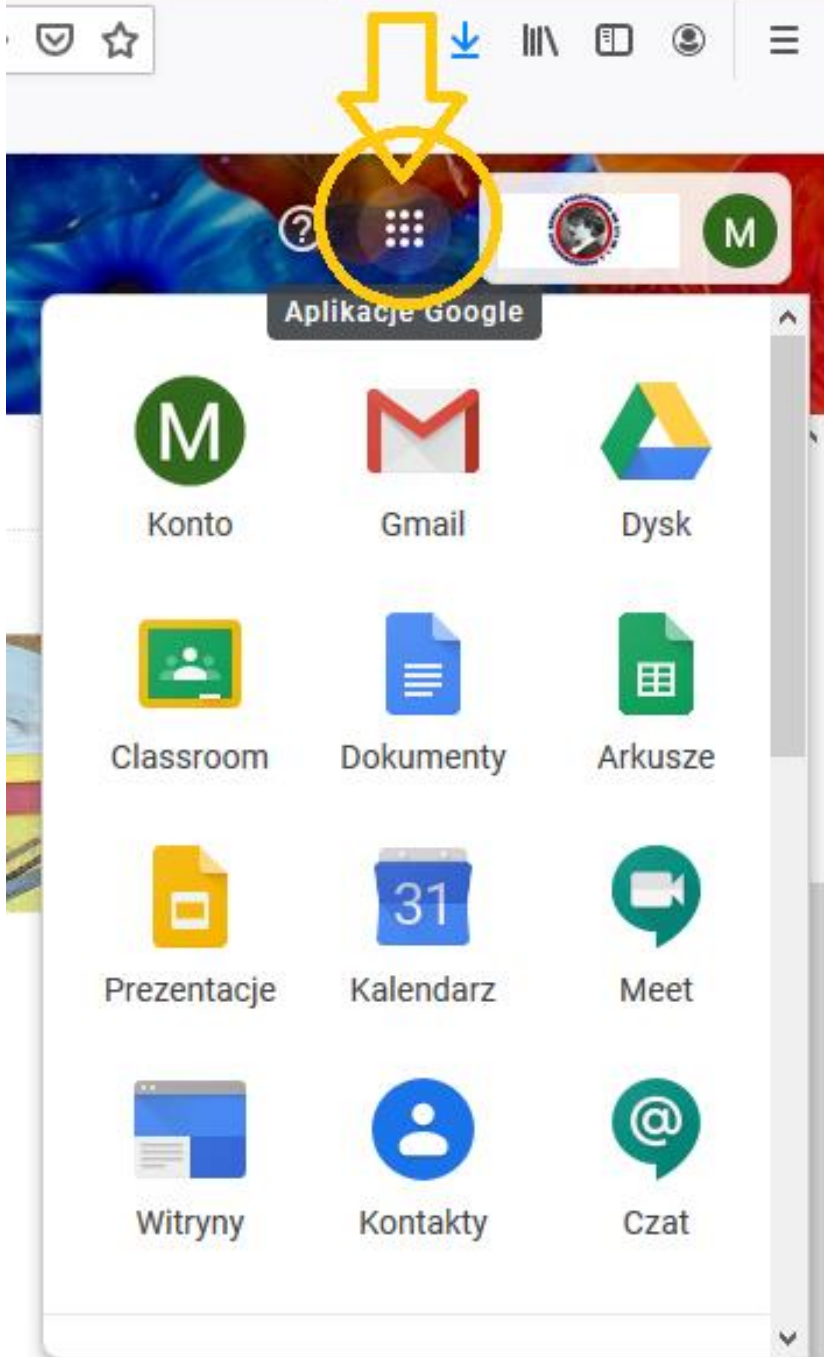


Kalendarz

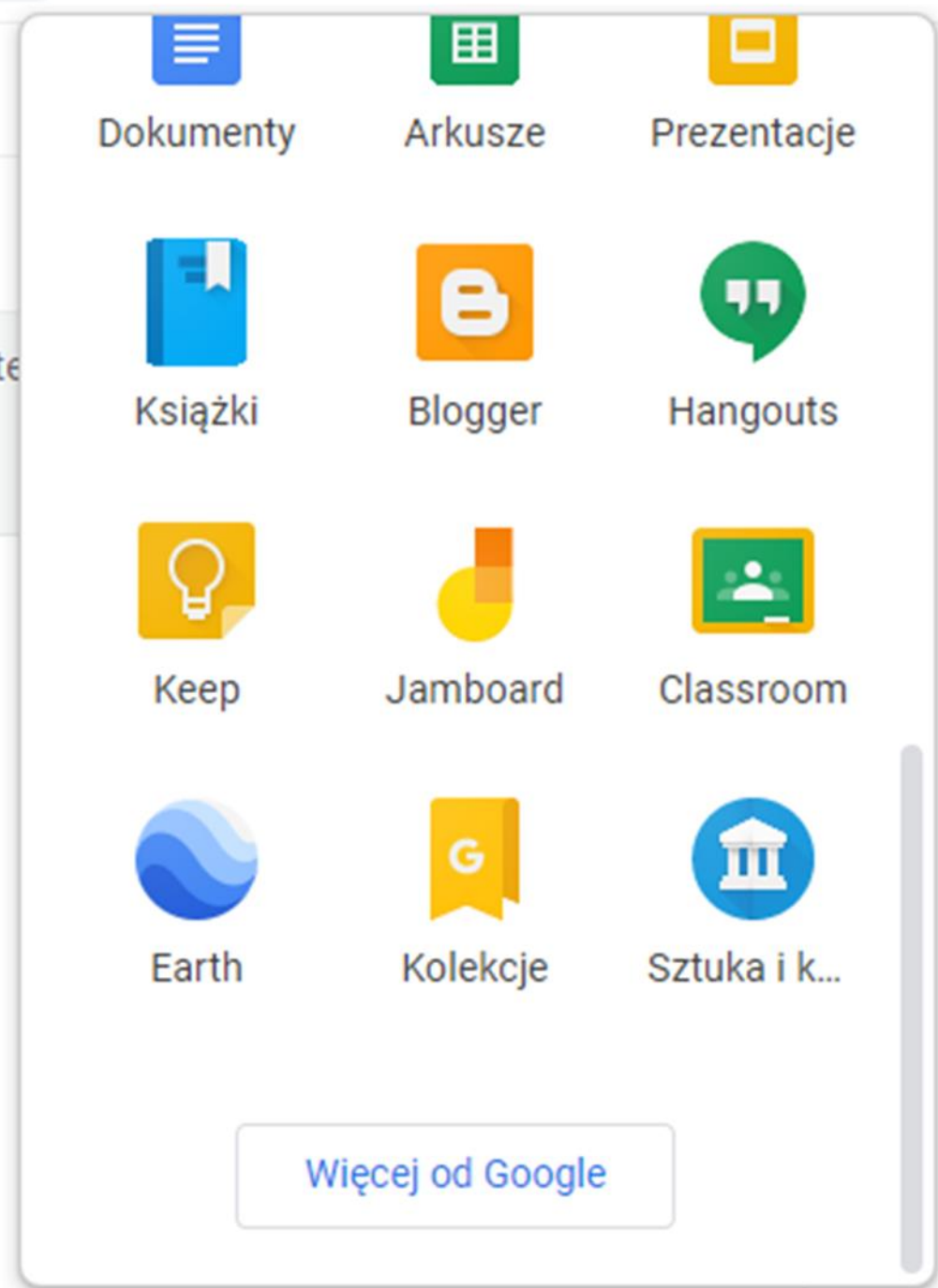


Tłumacz

Dostępne aplikacje



Widok może się różnić w zależności od tego, z czego korzystamy częściej





Dysk



Nowy

Po wybraniu **DYSKU**
Możemy stworzyć nowy
plik - dokument



Mój dysk



Udostępnione dla mnie



Ostatnie



Oznaczone gwiazdką



Kosz



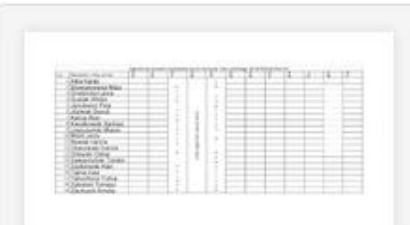


🔍 Szukaj na Dysku


- ➕ Nowy
- ☑️ Priorytetowe
- 📁 **Mój dysk**
- 👤 Udostępnione dla mnie
- 🕒 Ostatnie
- ★ Oznaczone gwiazdką
- 🗑️ Kosz

Warto mieć porządek – pliki posegregować w folderach


Mój dysk ▾
Szybki dostęp




X Zagrożenia oceną niedosta...
Edytowany dzisiaj przez użytkowni...



F9 - Operacja modułu.mp4
Edytowany przez Ciebie w ostatni...



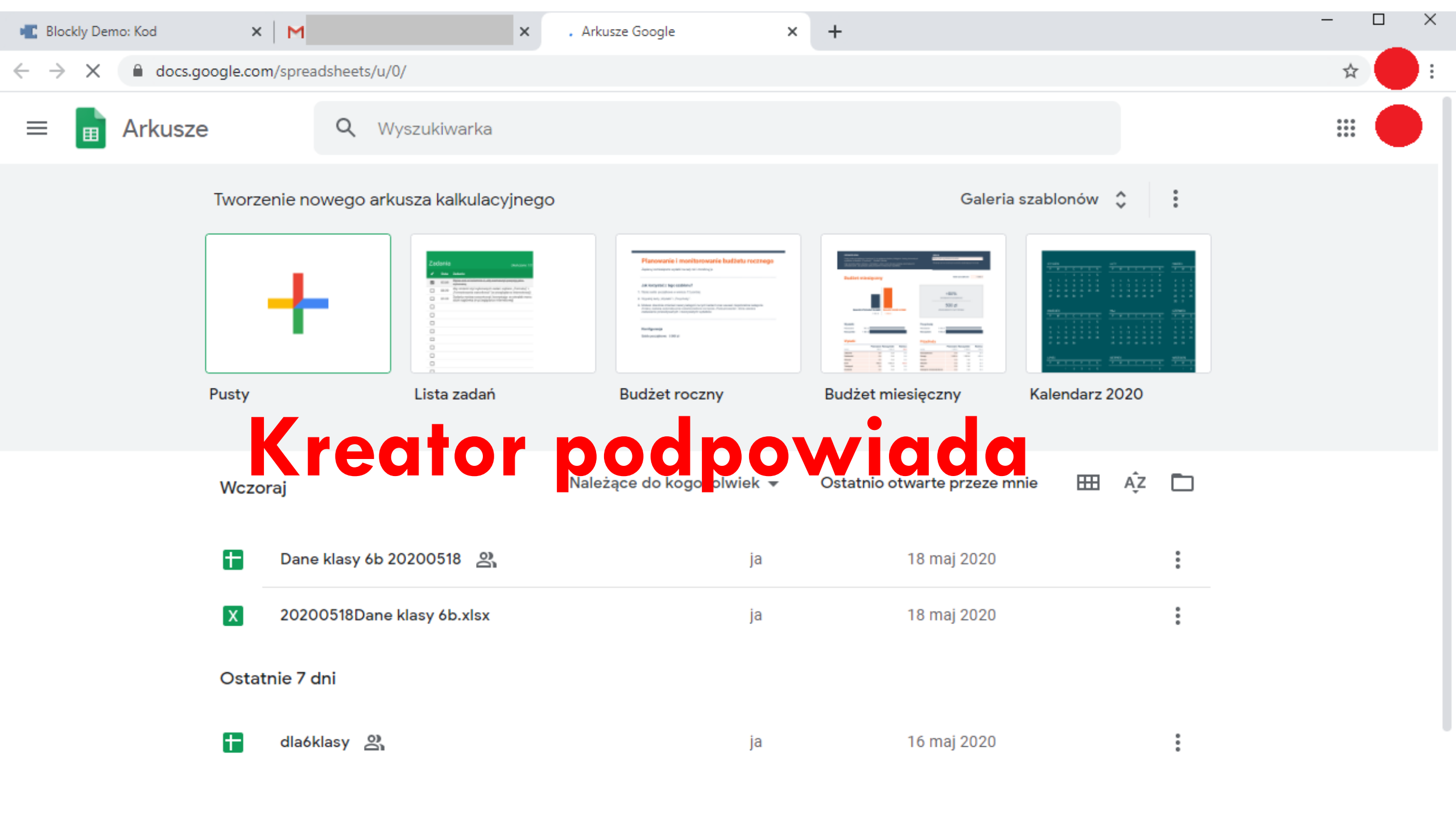
X Szkoły ponadpodstwow+d...
Otwarty przez Ciebie wczoraj



X plan_naboru_2020-2021.xls
Otwarty przez Ciebie wczoraj

Nazwa ↑	Właściciel	Ostatnio edytowane	Rozmiar pliku
📁 7klasa	ja	6 maj 2020 ja	—
📁 Classroom	ja	5 paź 2017 ja	—
📄 (4)Szkoły CB_deklaracja uczestnictwa w projekcie na 2017	ja	3 mar 2017 ja	—
📄 +czynności dodatkowe 2016.2017	ja	6 wrz 2016 ja	—

Pobierz Dysk na komputer ✕
Pobierz
Więcej informacji



Kreator podpowiada

Tworzenie nowego arkusza kalkulacyjnego

Galeria szablonów



Pusty



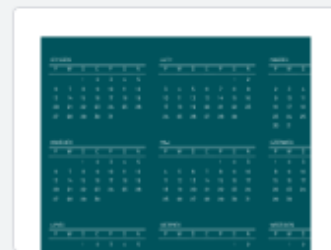
Lista zadań



Budżet roczny



Budżet miesięczny



Kalendarz 2020

Wczoraj

Należące do kogoś plwiek

Ostatnio otwarte przeze mnie



Dane klasy 6b 20200518



ja

18 maj 2020



20200518Dane klasy 6b.xlsx

ja

18 maj 2020



Ostatnie 7 dni



dla6klasy



ja

16 maj 2020





🔍 Szukaj na Dysku

Możemy rozpocząć pracę z różnymi typami dokumentów

- 📁 Folder
- 📄 Prześlij plik
- 📁 Prześlij folder
- ☰ **Dokumenty Google** >
- ✚ Arkusze Google >
- 📄 Prezentacje Google >
- 👉 Więcej >

- Pusty dokument
- Z szablonu



Miejsce na dane

Obszary robocze



🔍 Szukaj na Dysku

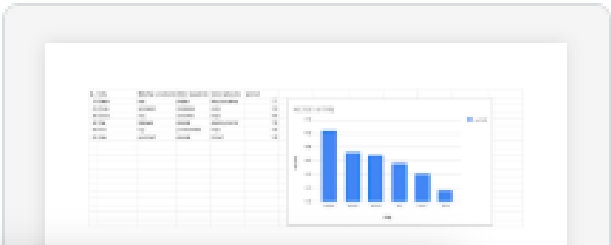
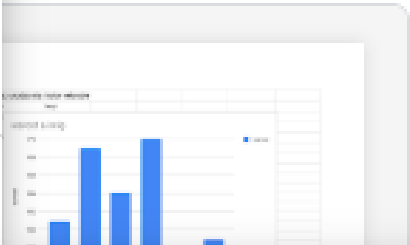
- 📁 Folder
- 📄 Prześlij plik
- 📁 Prześlij folder
- 📄 Dokumenty Google >
- 📊 Arkusze Google >**
- 📄 Prezentacje Google >
- Więcej >

- Pusty arkusz kalkulacyjny
- Z szablonu

☰ Miejsce na dane

wykorzystano 13,6 MB z 15 GB

Foldery



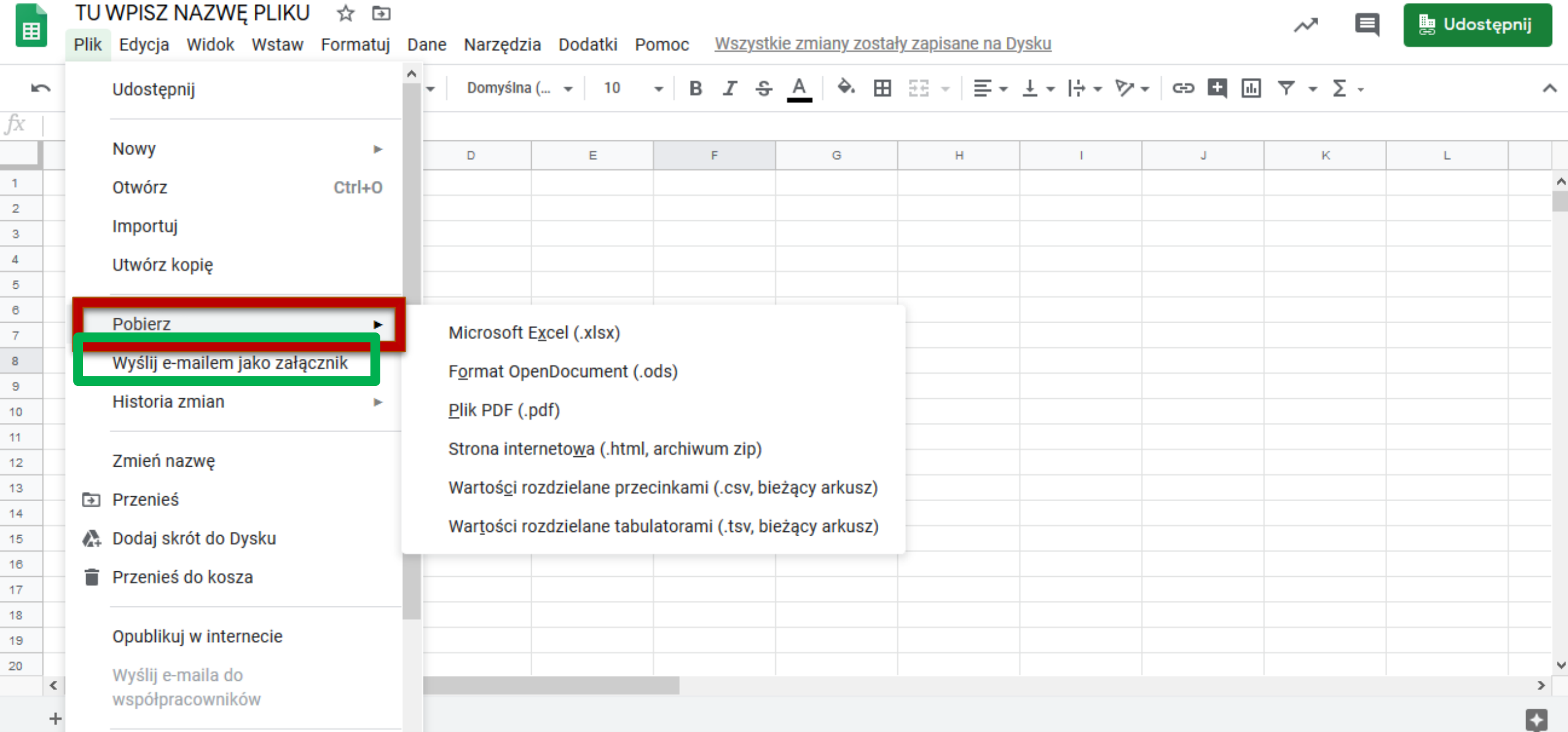
X 20200518Dane klasy 6b
Przesłany przez Ciebie w ostatn...

Pobieżne porównanie paska narzędzi Excela z arkuszem na dysku google

The image shows a Google Sheets spreadsheet interface with several red arrows pointing to specific elements:

- File Name:** "TU WPISZ NAZWĘ PLIKU" (highlighted in yellow).
- Share Button:** "Udostępnij" (highlighted in green).
- Top Menu Bar:** "Plik", "Edycja", "Widok", "Wstaw", "Formatuj", "Dane", "Narzędzia", "Dodatki", "Pomoc".
- Toolbar:** Includes zoom (100%), currency (zł), percentage (%), decimal places (.0, .00), font face (Domyślna), font size (10), bold (B), italic (I), strikethrough (ABC), text color (A), background color, grid lines, text wrap, text alignment, text orientation, undo, redo, and a summary icon.
- Number Format:** "Liczba" menu with options for percentage, thousands separator, and decimal places.
- Font Style:** "Czcionka" menu with options for font face (Calibri), size (11), bold, italic, underline, text color, and background color.
- Review Tab:** "Recenzja" tab with options for "Sortuj" and "Filtruj".
- Bottom Right:** "Udostępnij" button.
- Bottom Left:** "Plik" menu with "Wklej" and "Schowek" options.

Można pobrać z chmury gotowy już plik i zapisać go offline na naszym dysku – lokalnie.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar reads "TU WPISZ NAZWĘ PLIKU" and "Wszystkie zmiany zostały zapisane na Dysku". The "Plik" (File) menu is open, and the "Pobierz" (Download) option is highlighted with a red box. A sub-menu is open, listing various file formats: Microsoft Excel (.xlsx), Format OpenDocument (.ods), Plik PDF (.pdf), Strona internetowa (.html, archiwum zip), Wartości rozdzielane przecinkami (.csv, bieżący arkusz), and Wartości rozdzielane tabulatorami (.tsv, bieżący arkusz). The "Wyślij e-mailem jako załącznik" (Send as attachment via email) option is highlighted with a green box. The background shows a blank spreadsheet with columns D through L and rows 1 through 20.

TU WPISZ NAZWĘ PLIKU ☆ 📁

Plik Edycja Widok Wstaw Formatuj Dane Narzędzia Dodatki Pomoc [Wszystkie zmiany zostały zapisane na Dysku](#)

Udostępnij

Nowy ▶

Otwórz Ctrl+O

Importuj

Utwórz kopię

Pobierz ▶

Wyślij e-mailem jako załącznik

Historia zmian ▶

Zmień nazwę

📁 Przenieś

🗑️ Dodaj skrót do Dysku

🗑️ Przenieś do kosza

Opublikuj w internecie

Wyślij e-maila do współpracowników

Domyślna (... | 10 | **B** *I* A | 🔍 | 📄 | 📊 | 📈 | 📉 | 📏 | 📐 | 📑 | 📒 | 📓 | 📔 | 📕 | 📖 | 📗 | 📘 | 📙 | 📚 | 📛 | 📜 | 📝 | 📞 | 📟 | 📠 | 📡 | 📢 | 📣 | 📤 | 📥 | 📦 | 📧 | 📨 | 📩 | 📪 | 📫 | 📬 | 📭 | 📮 | 📯 | 📰 | 📱 | 📲 | 📳 | 📴 | 📵 | 📶 | 📷 | 📸 | 📹 | 📺 | 📻 | 📼 | 📽 | 📾 | 📿 | 📰 | 📱 | 📲 | 📳 | 📴 | 📵 | 📶 | 📷 | 📸 | 📹 | 📺 | 📻 | 📼 | 📽 | 📾 | 📿

D E F G H I J K L

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

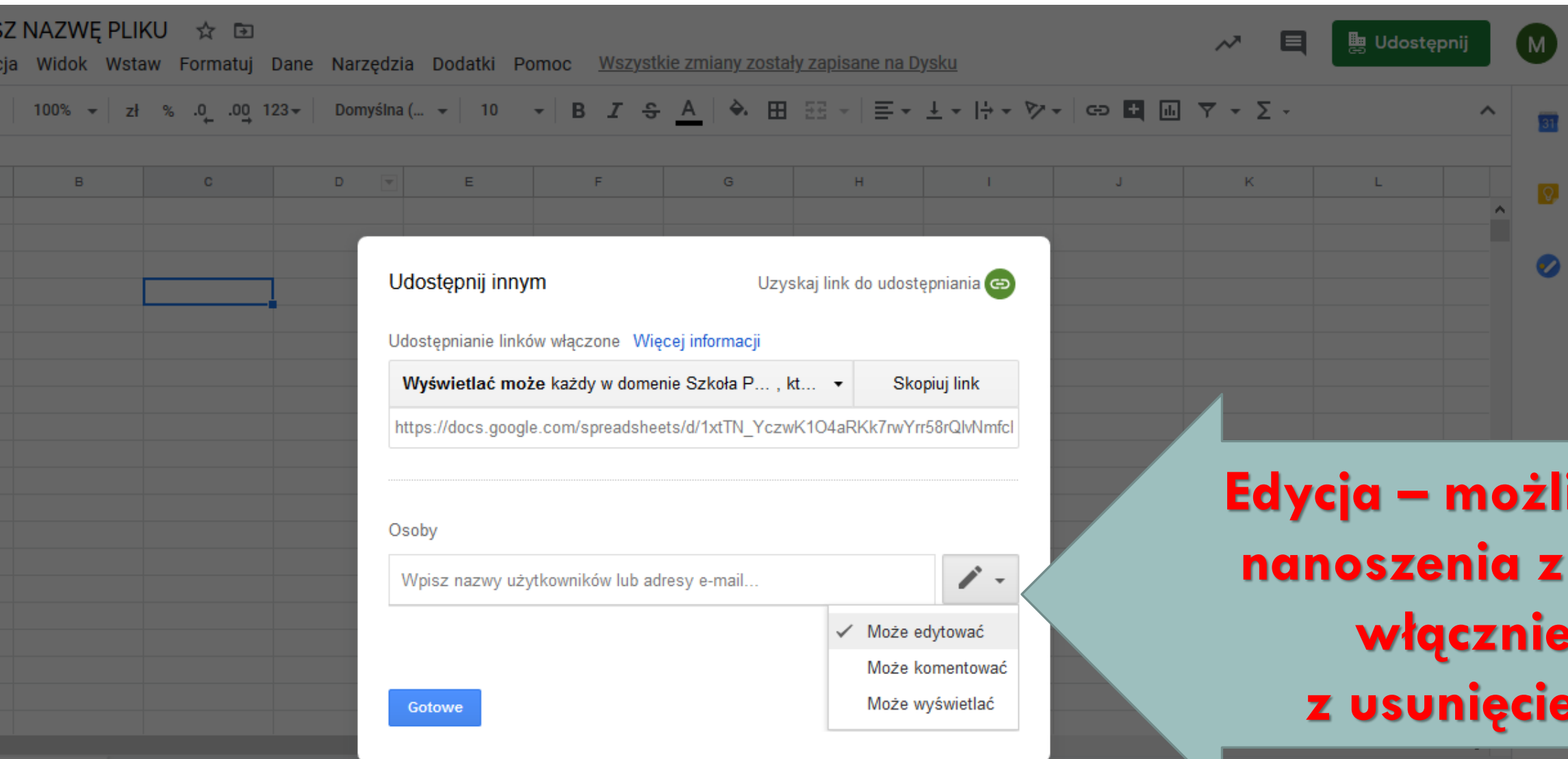
19

20

+

Udostępnij

Komu i na jakich warunkach udostępnimy nasz plik w chmurze... okno inne – zależne od przeglądarki, z której korzystamy.



The image shows a Google Docs interface with a sharing dialog box open. The dialog box is titled "Udostępnij innym" and includes a link to "Uzyskaj link do udostępniania". The sharing settings are set to "Wyświetlać może każdy w domenie Szkoła P... , kt...". A dropdown menu is open, showing three options: "Może edytować" (checked), "Może komentować", and "Może wyświetlać". The "Gotowe" button is visible at the bottom left of the dialog box.

Udostępnij innym Uzyskaj link do udostępniania

Udostępnianie linków włączone [Więcej informacji](#)

Wyświetlać może każdy w domenie Szkoła P... , kt... Skopiuj link

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xtTN_YczwK1O4aRkk7rwYrr58rQlNmfcI

Osoby

Wpisz nazwy użytkowników lub adresy e-mail...

- ✓ Może edytować
- Może komentować
- Może wyświetlać

Gotowe

**Edycja – możliwość
nanoszenia zmian
włącznie
z usunięciem**



Udostępnianie osobom i grupom

Nikommu jeszcze nie udostępniono



Pobierz link



[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jCQ1WK-sVSI0WdSbGeTRqUGy ...](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jCQ1WK-sVSI0WdSbGeTRqUGy...) [Kopiuje link](#)



Każda osoba mająca link

Każdy użytkownik internetu mający ten link może wyświetlać

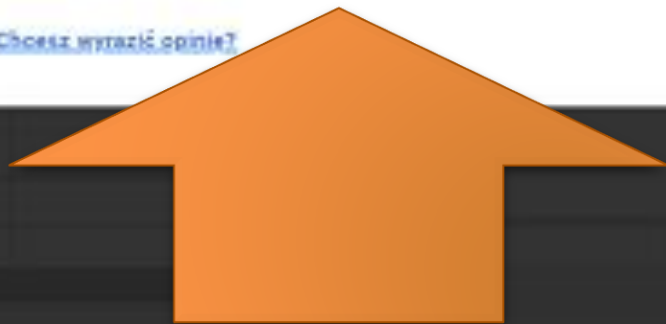
Przeglądający

Przeglądający

Komentujący

Edytor

[Chcesz wyrazić opinie?](#)



Polecenia Arkuszy Google i niektóre formaty danych różnią się czasem od poleceń i formatów arkusza Excel czy Calc, ale nie zniechęcaj się tym.

Uzupełnij sieciowy arkusz – najpierw wpisz swoje dane, potem dane zebrane od 10 rówieśników. Podczas wspólnej pracy nad dokumentem trzeba uważać, żeby nie popsuć pracy innych.

Po zakończeniu wpisywania danych pobierz dokument na własny komputer za pomocą polecenia **Pobierz** → jako **Microsoft Excel**. Od tej chwili możesz pracować nad danymi samodzielnie.

PORZĄDKI W DANYCH

Która z badanych osób jest najniższa, a która najwyższa? Aby rozpocząć analizę danych i odpowiedzieć na to pytanie, trzeba dane uporządkować, czyli posortować.

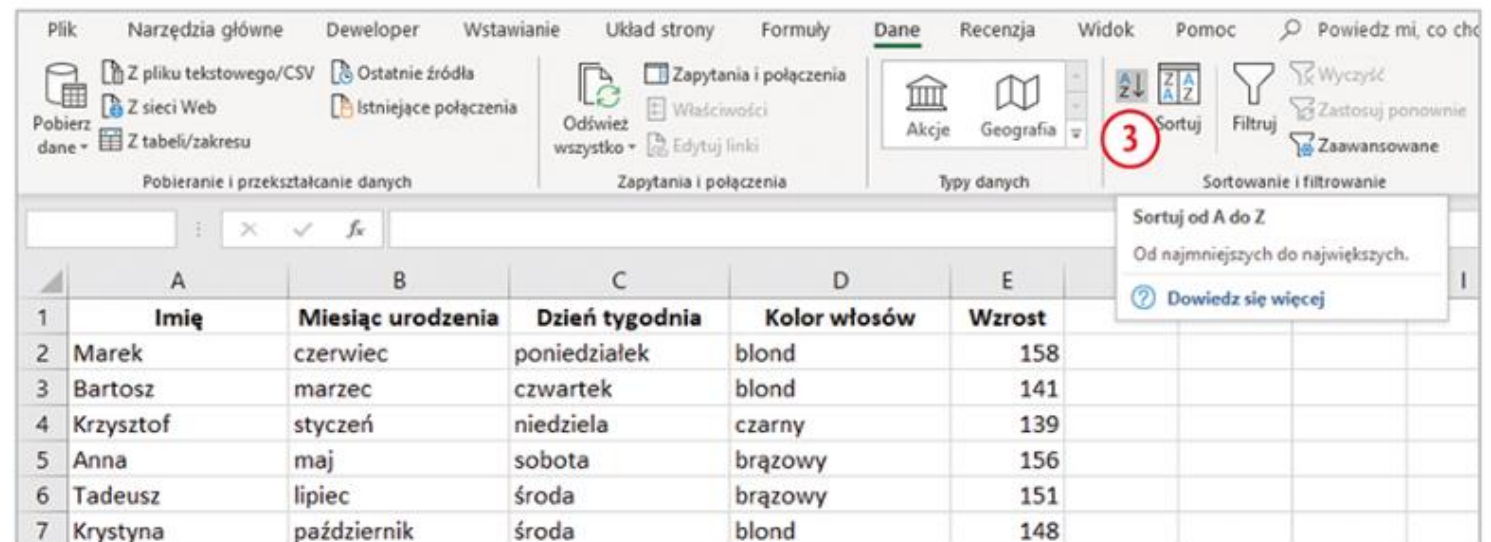
- Uporządkuj wzrost od najniższego do najwyższego – kliknij najpierw dowolną komórkę kolumny **Wzrost** (ale nie nagłówek), a następnie przycisk sortowania **AZ↓** ③ na karcie **Dane**.

Sortowanie

– porządkowanie AZ lub ZA

Już możesz odpowiedzieć na pytanie, która z badanych osób jest najniższa, a która najwyższa.

A teraz sprawdź, kto ma rude włosy.



	A	B	C	D	E
	Imię	Miesiąc urodzenia	Dzień tygodnia	Kolor włosów	Wzrost
1					
2	Marek	czerwiec	poniedziałek	blond	158
3	Bartosz	marzec	czwartek	blond	141
4	Krzysztof	styczeń	niedziela	czarny	139
5	Anna	maj	sobota	brązowy	156
6	Tadeusz	lipiec	środa	brązowy	151
7	Krystyna	październik	środa	blond	148

TWOJE ZADANIE

Wykonaj tabelę w arkuszu na swoim dysku, prześlij plik (uzupełniony treścią jak w podręczniku) na mail sp373@wp.pl