



Podstawy obsługi komputera i ICT

Gmail



Wprowadzenie

Broszura, którą czytasz jest częścią serii broszur.



Mają one na celu pomoc i naukę w korzystaniu z komputera i internetu.



Broszury napisane są przy użyciu łatwego do odczytania języka.



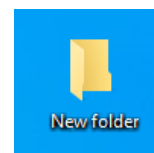
Każda z nich dotyczy innego tematu.

Tematy serii broszur

1. Włączanie, wyłączanie i uruchamianie ponowne komputera. Mysz i klawiatura



2. Pulpit – przenoszenie plików, tworzenie i usuwanie folderów



3. Funkcje ułatwień dostępu - skróty klawiaturowe



4. Pamięć USB



5. Microsoft Word



6. Edytor Wideo



7. Bezpieczeństwo cyfrowe



8. Google Chrome



9. Mapy Google



10. YouTube



11. Gmail



12. Facebook i Messenger



13. Pixlr X



14. Curriculum Vitae Europass



Seria broszur napisana została przez ekspertów z 7 organizacji.

Te organizacje to:

Associazione Uniamoci Onlus z Włoch.



Asociacija "Aktyvus Jaunimas" z Litwy.



Centro Social e Paroquial Santos Martires z Portugalii.



Tallinna Tugikeskus JUKS z Estonii.



IES El Greco z Hiszpanii.



I.E.S. EL GRECO

Towarzystwo Wspierania Inicjatyw Społecznych Alpi z Polski.



Università Degli Studi Di Catania z Włoch.



Więcej informacji na temat projektu można znaleźć na tej stronie internetowej:

<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com/>

Seria książek powstała w wyniku programu

Erasmus+.



Projekt w ramach Erasmus+ nosi tytuł:

Accessible Information Material.



SŁOWNICTWO

Erasmus+ jest to program Unii Europejskiej,
który finansuje różne projekty.



Gmail

Wprowadzenie

Gmail to bezpłatna **poczta elektroniczna** opracowana przez Google.

E-mail to skrót od poczty elektronicznej. E-mail umożliwia szybkie wysyłanie i odbieranie wiadomości między komputerami podłączonymi do Internetu.

E-mail to przydatne narzędzie do:

- dawania wskazówek
- pytania o informacje
- wysyłania życzeń lub pozdrowień rodzinie i znajomym.

Jeśli chcesz wysyłać i odbierać wiadomości e-mailem, musisz mieć adres e-mail. Konto umożliwia posiadanie adresu e-mail.

Aby utworzyć konto e-mail możesz skorzystać z Gmaila.

Tak wygląda logo Gmaila:



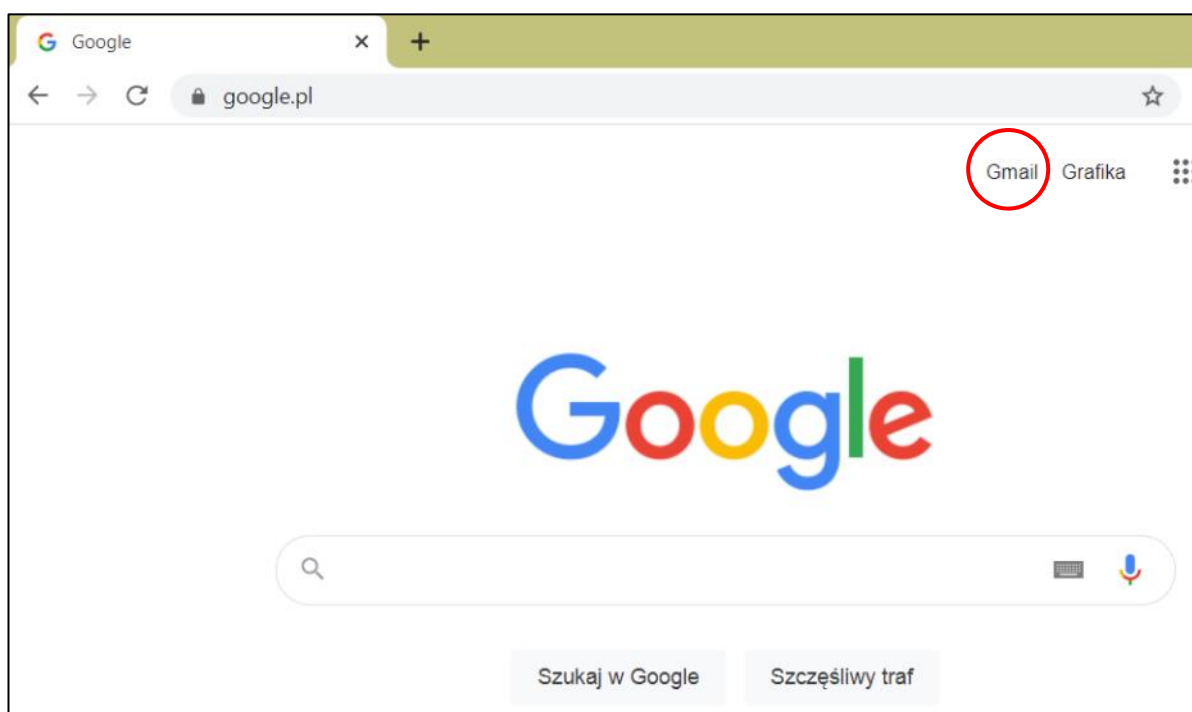
Jak założyć konto Gmail

- Otwórz przeglądarkę **Google Chrome**



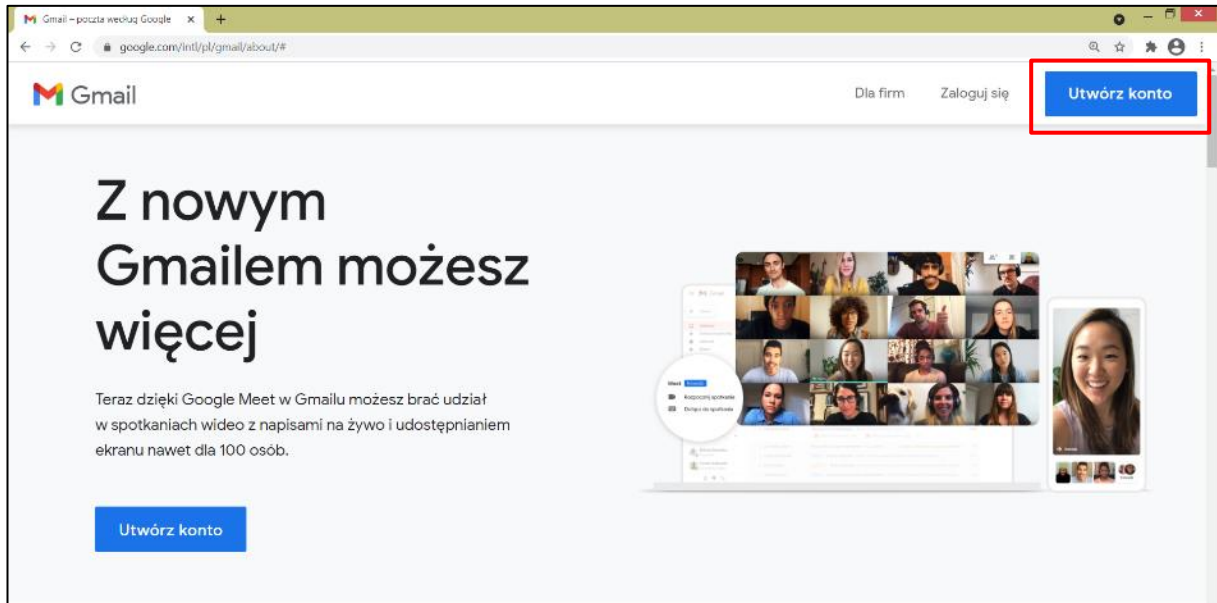
Jeśli nie pamiętasz jak skorzystać z internetu, przeczytaj broszurę nr 8 zatytułowaną Google Chrome.

- Kliknij napis **Gmail** w prawym górnym rogu ekranu



Pojawia się strona Gmail.

- Kliknij niebieski napis **Utwórz konto** w prawym górnym rogu ekranu.



Pojawi się formularz.

A screenshot of the Google account creation page. At the top left is the Google logo. The main heading is 'Tworzenie konta Google' followed by 'Otwórz Gmaila'. The form consists of several input fields: 'Imię' and 'Nazwisko' (two separate boxes), 'Nazwa użytkownika' (with '@gmail.com' pre-filled) and a note 'Możesz używać liter, cyfr i kropki', 'Hasło' and 'Potwierdź' (two separate boxes). Below the password fields is a note 'Użyj co najmniej ośmiu znaków, w tym jednocześnie liter, cyfr i symboli' and a checkbox labeled 'Pokaż hasło'. At the bottom left, there is a link 'Możesz też się zalogować' and a blue 'Dalej' button. On the right side, there is a graphic of a blue shield with a white person icon, and a laptop displaying icons for YouTube, Messages, and Maps. Below the graphic is the text 'Jedno konto. Dostęp do wszystkich usług Google.'

- Wpisz swoje **imię** i **nazwisko**.

Imię
Jan

Nazwisko
Nowak

- Utwórz swoją **nazwę** **użytkownika**.

Nazwa użytkownika

@gmail.com

Możesz używać liter, cyfr i kropek

Twoja nazwa użytkownika może zawierać tylko litery, liczby oraz kropki.

Przykład: jan.nowak1999xyz@gmail.com

Pamiętaj: Twoja nazwa użytkownika musi być unikalna.

Jeśli podasz nazwę użytkownika, która już istnieje, nie będziesz mógł/mogła utworzyć konta Gmail.

Nazwa użytkownika

jan.nowak

@gmail.com



Ta nazwa użytkownika jest już zajęta. Wybierz inną.

- Wpisz **hasło**.

Bezpieczne **hasło** powinno zawierać litery, numery oraz symbole. Często wykorzystywane symbole to: ! & % #

Hasło

Potwierdź

Użyj co najmniej ośmiu znaków, w tym jednocześnie liter, cyfr i symboli

Twoje hasło:

- Musi mieć minimum 8 znaków.
- Powinno być trudne do odgadnięcia

Bezpieczne hasło zawiera zarówno małe, jak i wielkie litery.

Hasło jest potrzebne do potwierdzenia Twojej tożsamości, kiedy logujesz się do swojego konta.

Tylko Ty znasz swoje hasło.

- **Potwierdź** swoje hasło wpisując je ponownie, a potem kliknij

Dalej.

Hasło

Potwierdź

Użyj co najmniej ośmiu znaków, w tym jednocześnie liter, cyfr i symboli

Pokaż hasło

[Możesz też się zalogować](#)

Dalej

- Jeśli chcesz, możesz podać także **numer telefonu** oraz **pomocniczy adres e-mail**

Witamy w Google

jan.nowak1999xyz@gmail.com

Twój numer będzie używany do zabezpieczania konta. Nie będzie widoczny dla innych osób.

Użyjemy go, by zabezpieczyć Twoje konto

Jeśli zapomnisz hasło do swojego konta Gmail, te informacje pomogą Ci je odzyskać.

- Wpisz swoją **datę urodzenia** oraz **pleć**.

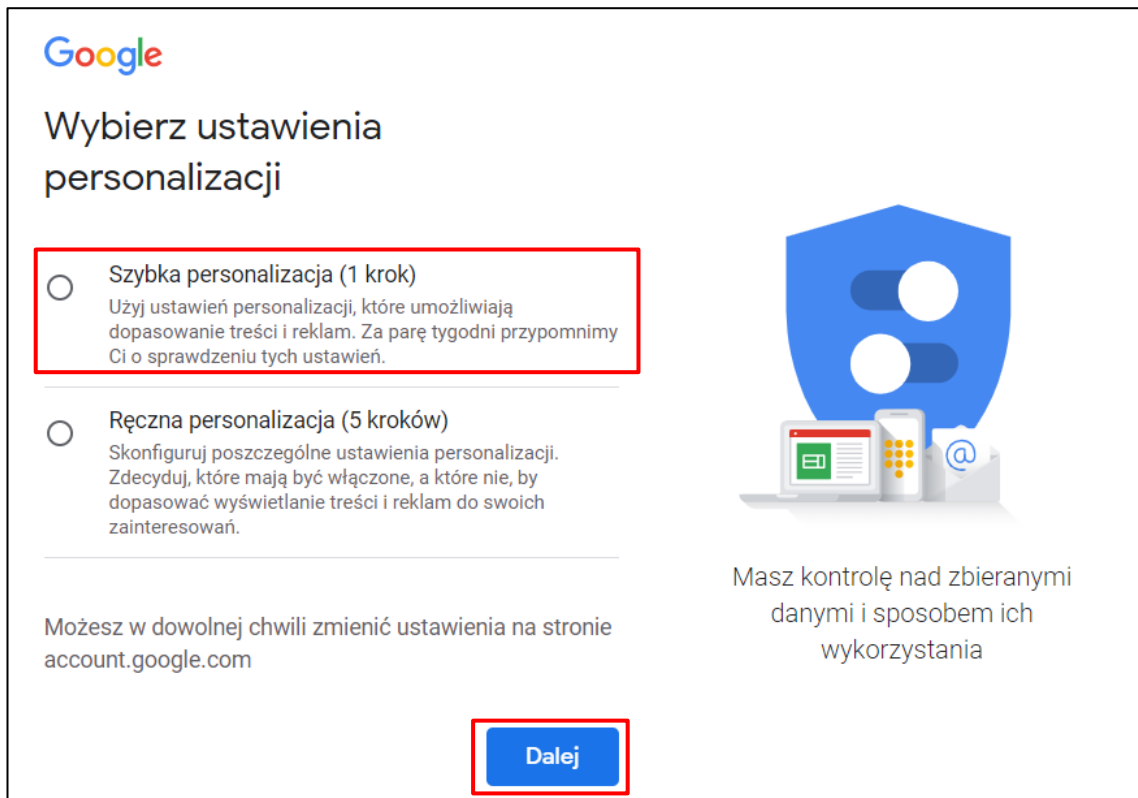
Twoja data urodzenia

[Dlaczego prosimy o te dane](#)

[Wstecz](#)

- Kliknij **dalej**.

- Zaznacz opcję **szybkiej personalizacji** i kliknij **dalej**



Google

Wybierz ustawienia personalizacji

Szybka personalizacja (1 krok)
Użyj ustawień personalizacji, które umożliwiają dopasowanie treści i reklam. Za parę tygodni przypomnimy Ci o sprawdzeniu tych ustawień.

Ręczna personalizacja (5 kroków)
Skonfiguruj poszczególne ustawienia personalizacji. Zdecyduj, które mają być włączone, a które nie, by dopasować wyświetlanie treści i reklam do swoich zainteresowań.

Możesz w dowolnej chwili zmienić ustawienia na stronie account.google.com

Masz kontrolę nad zbieranymi danymi i sposobem ich wykorzystania

Dalej

Po wybraniu tej opcji wyświetli się strona pod tytułem **Potwierdź ustawienia personalizacji i ustawienia plików cookie**. Zjedź na dół strony i kliknij **potwierdź**.

Następnie wyświetli się strona pod tytułem **Prywatność i warunki**. Zjedź w dół strony i kliknij **zgadzam się**.

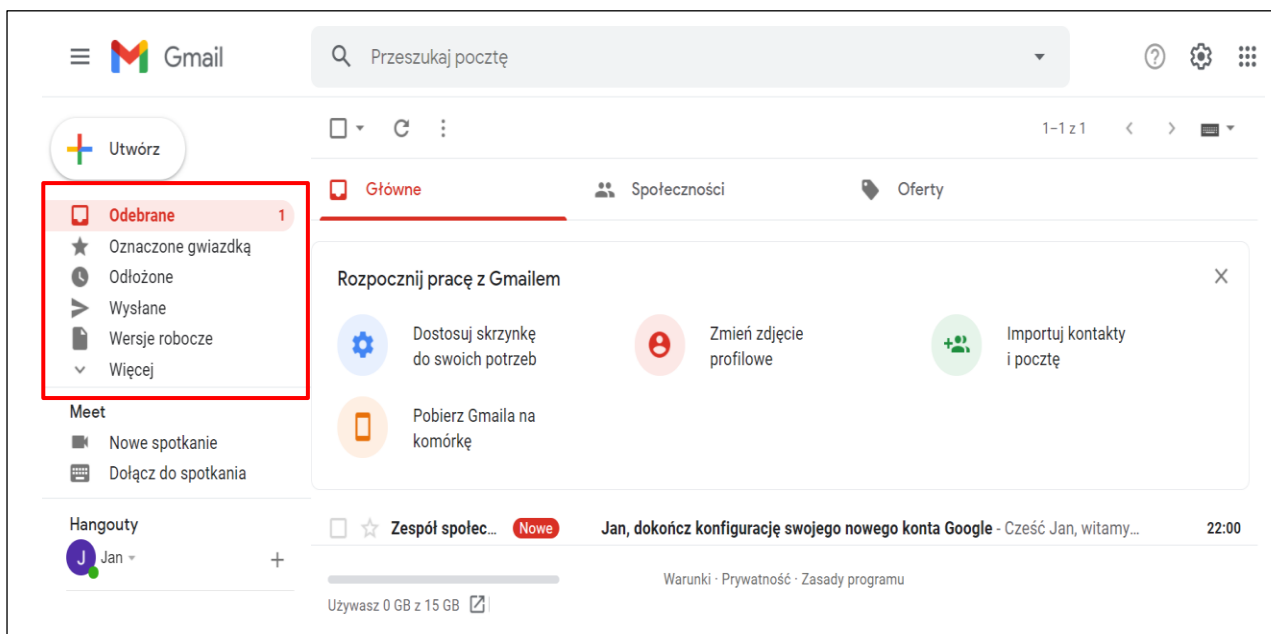
Gratulacje! Utworzyłeś/utworzyłaś swoje konto Gmail.

Od teraz możesz zacząć używać poczty Gmail.

Jak używać Gmaila?

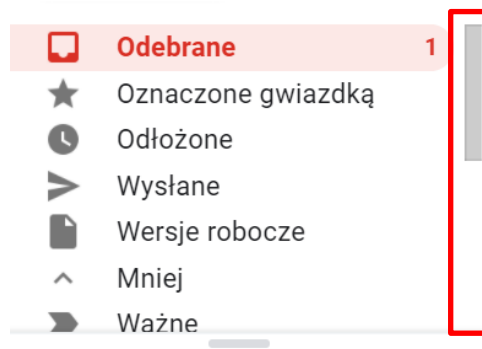
Tak wygląda strona startowa skrzynki pocztowej Gmail.

W lewej kolumnie jest lista wszystkich folderów.



Każdy folder zbiera różne typy wiadomości (e-maili).

Przesuń **pasek przewijania** za pomocą myszki, żeby zobaczyć wszystkie foldery.



- W folderze **Odebrane** są



Odebrane

7

wszystkie e-maile, które dostałeś/dostałaś. Liczba przy nazwie folderu to liczba e-maili, których jeszcze nie odczytałeś/odczytałaś.

- W folderze **Wysłane** znajdują się e-maile,



Wysłane

które dotychczas wysłałeś/ wysłałaś.

- W folderze **Wersje robocze** znajdują



Wersje robocze

się e-maile, które napisałeś / napisałaś, ale jeszcze nie zostały wysłane. Te e-maile możesz jeszcze edytować.

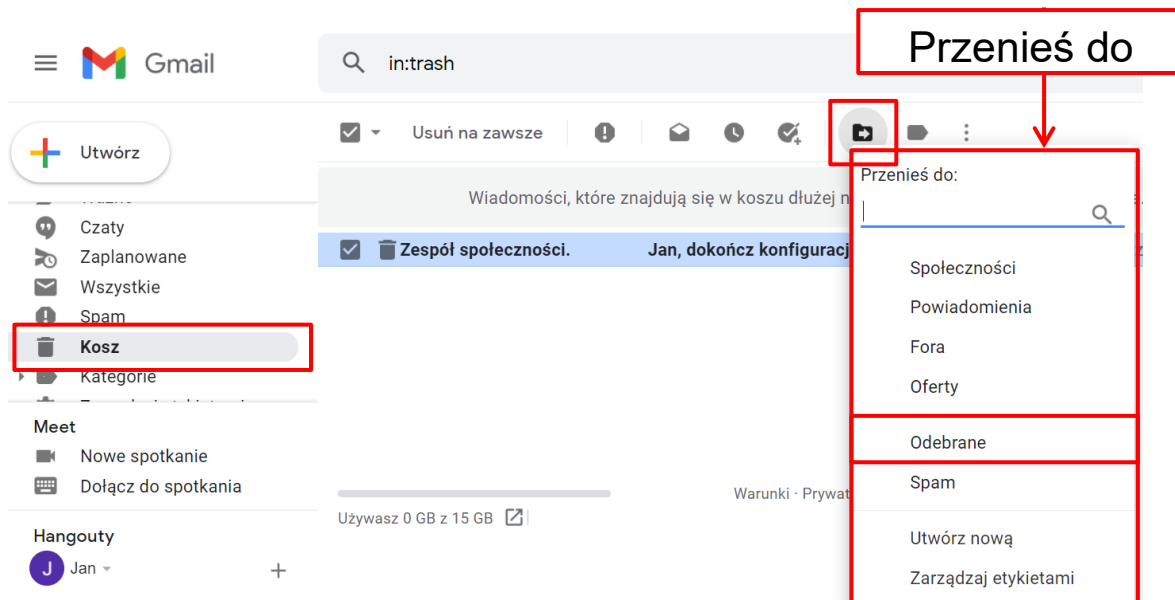
- W **Koszu** znajdują się e-maile, które



Kosz

usunąłeś/ usunęłaś.

Jeśli chcesz je odzyskać, kliknij **Kosz**, następnie wybierz e-mail, który chcesz odzyskać i kliknij **Przenieś**. W rozwijanym menu wybierz opcję **Odebrane**.



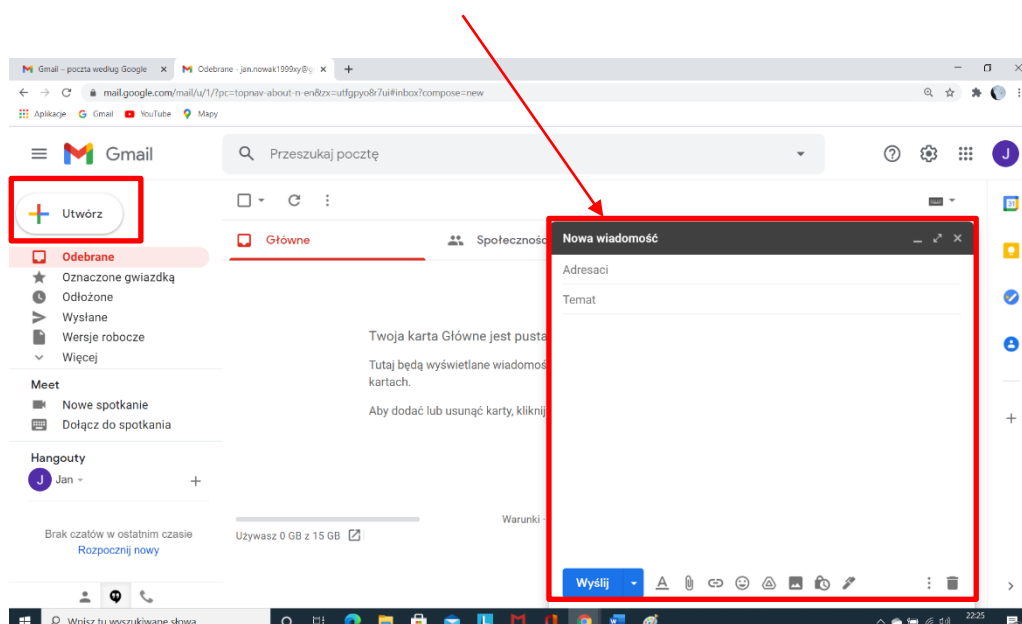
W ten sposób możesz przywrócić usunięte e-maile z Kosza do folderu Odebrane.

Jak napisać i wysłać e-mail w Gmailu

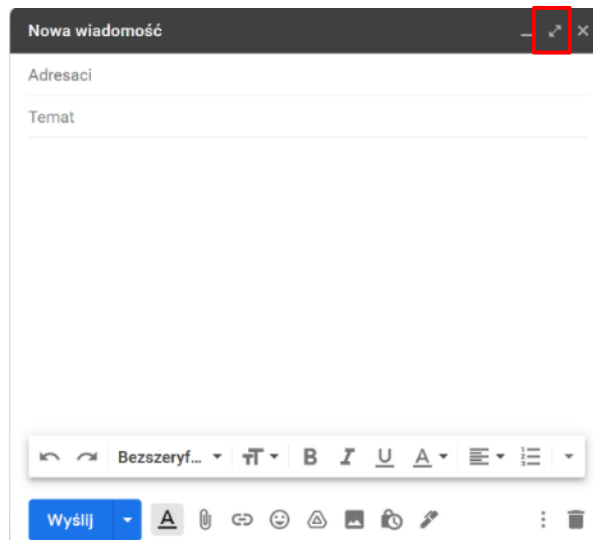
- Kliknij **Utwórz** w górnym lewym rogu strony



Pojawi się okienko **nowej wiadomości**.



- Kliknij strzałkę w górnej części okienka, żeby je powiększyć.



- W polu **Adresaci** wpisz e-maile odbiorców wiadomości



Adresaci to osoby lub grupy, do których chcesz wysłać wiadomość e-mail.

Przykład: mariaXXX99@gmail.com

- W polu **Temat** wpisz temat swojej wiadomości.

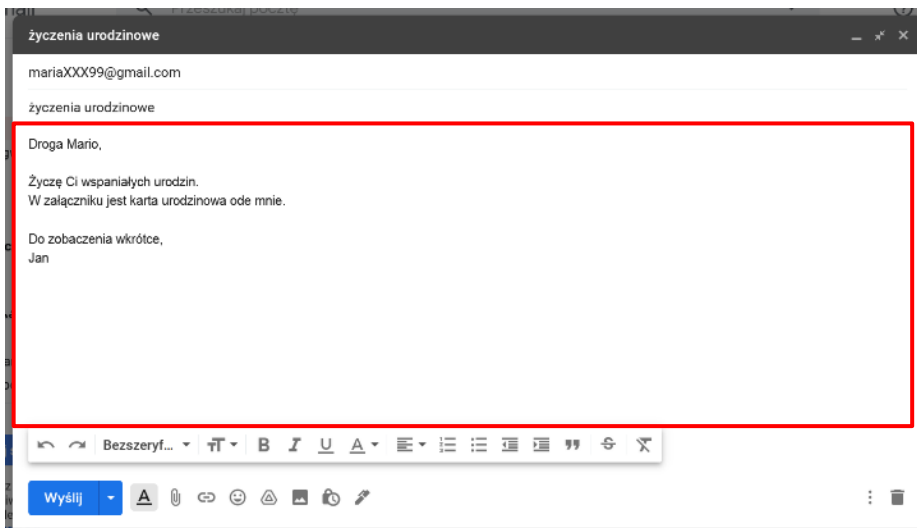


Temat opisuje w krótkich słowach zawartość Twojej wiadomości.

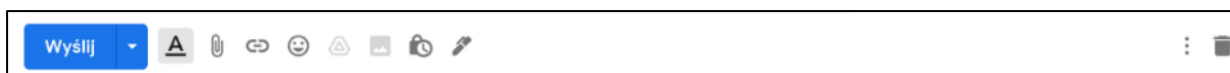
Przykłady:

- Informacja: jeśli chcesz uzyskać jakąś informację
- Życzenia: kiedy chcesz wysłać wiadomość z życzeniami z jakiejś okazji.

- W treści e-maila wpisz swoją wiadomość.

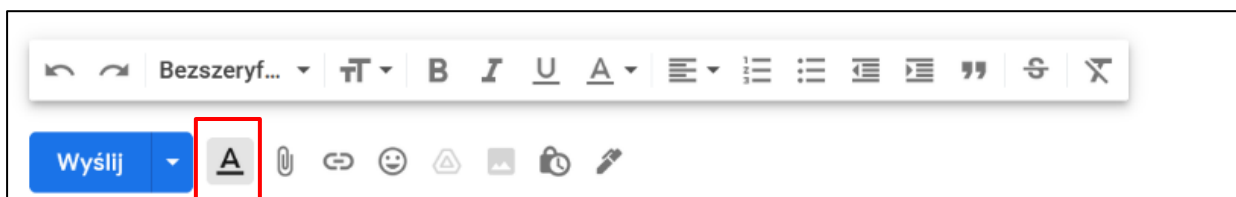


- **Pasek narzędzi** na dole okienka pozwoli Ci wzbogacić graficznie swój tekst.



Pasek narzędzi to zestaw ikonek i przycisków.

Każda ikonka lub przycisk mają swoją funkcję.



Kliknij 

a następnie:

- jeśli chcesz zmienić typ czcionki kliknij  Bezszerf... ▾

- jeśli chcesz zmienić rozmiar czcionki kliknij  ▾

- jeśli chcesz wytłuszczyć zaznaczone słowa kliknij  **B**

- jeśli chcesz podkreślić zaznaczone słowa kliknij  U

Możesz także dodać **załącznik** do swojej wiadomości.

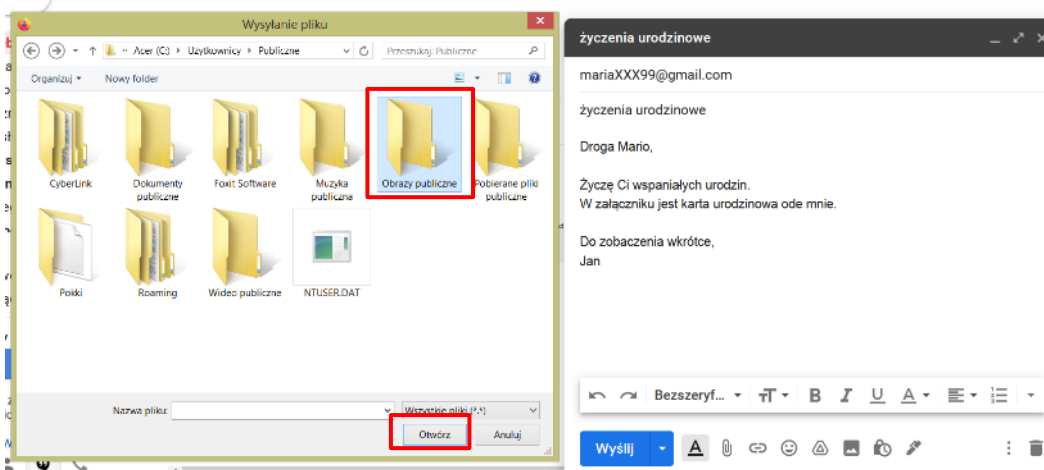
Załącznik to plik dołączony do wysłanego e-maila.

Załącznik to może być obrazek, dokument, plik wideo.

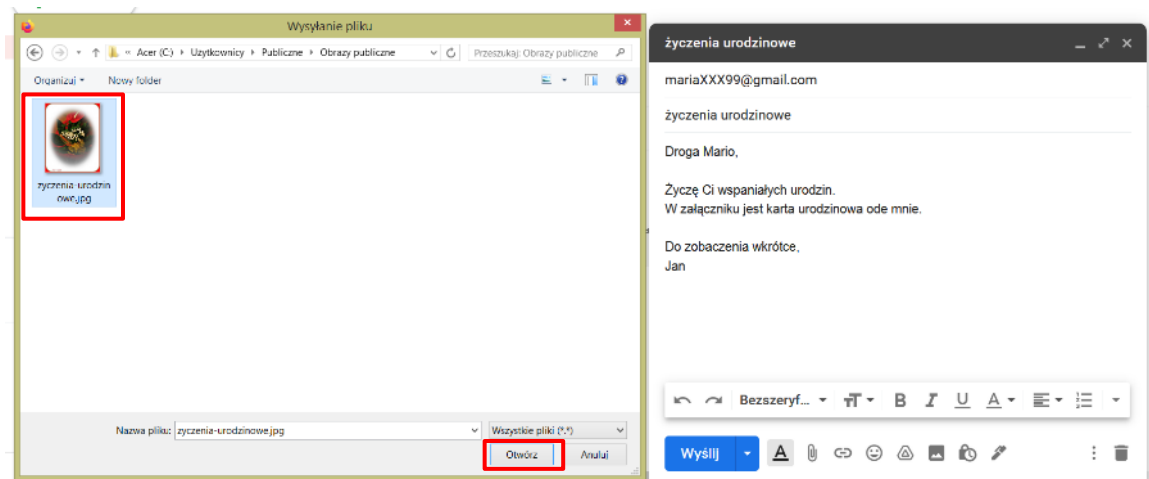
- Kliknij  żeby dodać załącznik do swojego e-maila.

Pojawi się nowe okno.

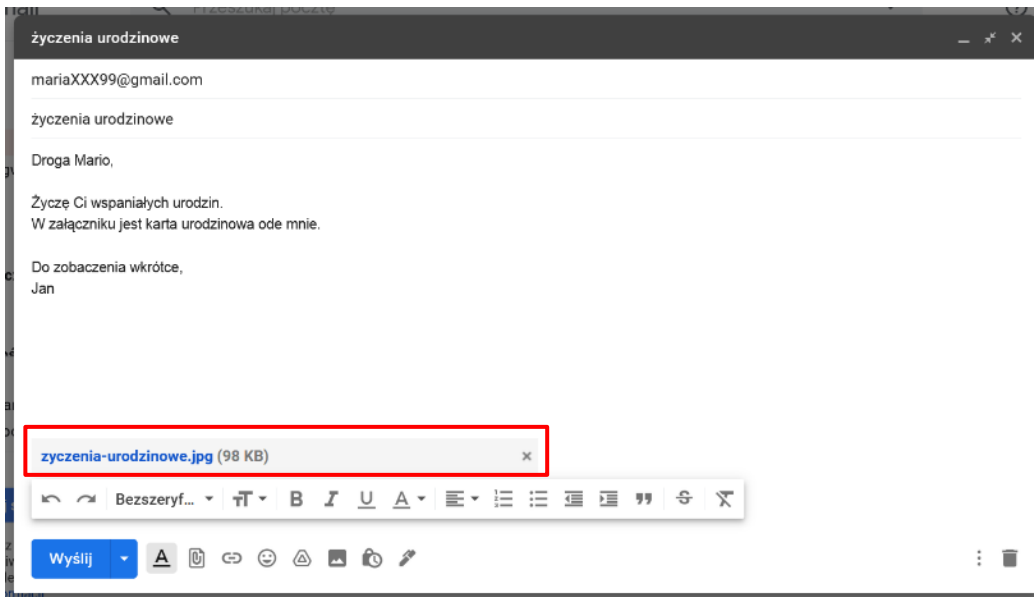
- Wybierz **folder** ze swojego komputera i kliknij **Otwórz**.



- Wybierz **plik**, który chcesz dołączyć i kliknij **Otwórz**.

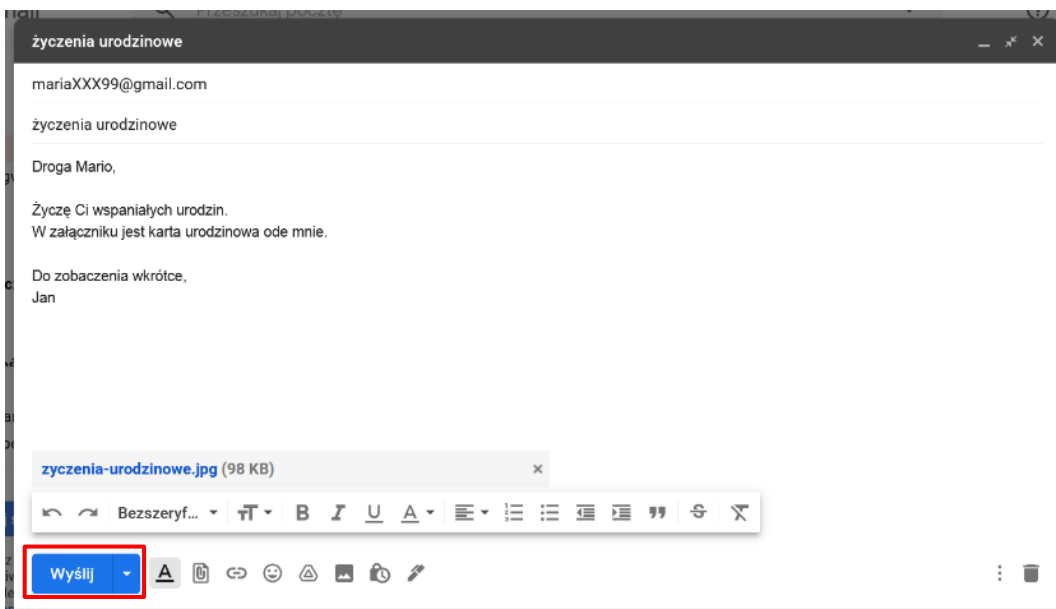


- Upewnij się, że wybrany plik został dołączony do e-maila.



Teraz Twój e-mail jest gotowy do wysłania.

- Kliknij **Wyślij**, aby wysłać e-maila.



Odbiorca dostanie Twoją wiadomość w ciągu kilku sekund.

Podstawy użycia komputera i ICT

Autorzy łatwego do odczytania języka: Eleonora Di Liberto, Cátia Brôco, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, M^a Sagrario López Sánchez, M^a Rosa Sánchez López Guerrero, Veronika Juknevičienė, Živilė Paulauskaitė, Roberta Piazza, Valentina Perciavalle, Simona Rizzari, Anna Krasnowska, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

Technicy graficzni łatwego do odczytania języka: Martina Di Liberto, Sandra Belchior, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Tomáš Karnecki, Simona Rizzari, Piotr Grzegorz Bendiuk, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

Korekta tego łatwego do odczytania tekstu została wykonana przez:
Dominik Staniaszek.

Źródło ilustracji z wprowadzenia: <https://pixabay.com/it/>



<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com>

Projekt współfinansowany w
ramach programu Unii Europejskiej
Erasmus+



“Wsparcie Komisji Europejskiej dla produkcji tej publikacji nie stanowi poparcia dla treści, które odzwierciedlają jedynie poglądy autorów, a Komisja nie może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za jakiegokolwiek wykorzystanie informacji w niej zawartych.”