Technologia informacyjna  
Spotkanie 1: „Kalendarz i usługi google”

* W trakcie wykonywania zadania proszę tworzyć zrzuty ekranu z wykonywanych działań i wklejać je do pliku worda, tak aby stworzyć w miarę jasny raport z wykonanych czynności (Można dopisywać komentarze, zrzuty z kluczowych punktów, pokazujących efekt wykonanych ćwiczeń).
* Plik nazwać w formie „Numer Spotkania-Imię\_Nazwisko” (np. „1-Jan\_Kowalski.docx”).
* Wysłać na adres prowadzącego: [pawel.ficek@ajd.czest.pl](mailto:pawel.ficek@ajd.czest.pl). Jeśli istnieje możliwość proszę wysłać zbiorczego maila od całej grupy.

Instrukcje:

1. Założyć kalendarz google na stronie [Kalendarz Google](https://calendar.google.com)
   1. W przypadku konta google/gmail – zaloguj
   2. W przypadku innego maila – więcej opcji, załóż konto
2. Wpisać dzisiejsze zajęcia jako wydarzenie
   1. Znak plusa w prawym dolnym rogu, lub kliknięcie w miejscu gdzie chcemy utworzyć wydarzenie
3. Dodać numer sali jako lokalizację
   1. Kliknięcie na już utworzone wydarzenie, ikona ołówka w celu edycji
4. Ustawić wydarzenie jako powtarzające się, aby odpowiadało rzeczywistemu rozkładowi zajęć
   1. W edycji wydarzenia kliknięcie na „nie powtarza się” i wybór opcji niestandardowe
   2. Następnie ustawienie końca powtarzania się po odpowiedniej liczbie powtórzeń, lub w opcji „w dniu” ustawić datę ostatniego powtórzenia
5. Udostępnić cały kalendarz:
   * 1. Na liście kalendarzy – trzy kropki obok interesującego nas kalendarza, opcja „ustawienia i udostępnianie”
     2. Udostępnij wybranym osobom
   1. Tak, aby można było zobaczyć **jedynie pola oznaczone jako „wolny” i „zajęty”** – osobie po lewej
   2. Tak, aby można było zobaczyć **pełne wydarzenia** – osobie po prawej
6. Usunąć udostępnienie kalendarza obu osobom
7. Zaprosić wybraną osobę do edycji **pojedynczego wydarzenia**
   1. W edycji wydarzenia po prawej stronie „dodaj gości”
8. Zapisać się do wybranego kalendarza z listy pomocnych kalendarzy
   1. Plus nad listą kalendarzy, obok „dodaj kalendarz znajomego” i opcja „Przeglądaj pomocne kalendarze
9. Zapisać się do znalezionego w internecie kalendarza wydarzeń astronomicznych New York Times o adresie: <https://calendar.google.com/calendar/ical/nytimes.com_89ai4ijpb733gt28rg21d2c2ek%40group.calendar.google.com/public/basic.ics>
   1. Plus nad listą kalendarzy, obok „dodaj kalendarz znajomego”, i opcja „z adresu URL”
10. Założyć przykładową stronę np. na [prv.pl](http://www.prv.pl/) i wkleić do niej kalendarz, tak aby był widoczny na stronie
    1. „Załóż”
    2. Wybór nazwy i klik „zbuduj stronę”
    3. „Dodaj element”, „tekst i dodatki”
    4. Ikona „<>” po prawej stronie (kod źródłowy)
    5. W pojawiającym się okienku wklejamy link znaleziony w ustawieniach udostępniania naszego kalendarza jako „Kod do umieszczania na stronie” w sekcji „Integrowanie kalendarza”
    6. „Ok”, „Zatwierdź” i w prawym górnym rogu „Podlgąd” aby obejrzeć utworzoną przez nas stronę
    7. \*KROK NIEKONIECZNY DO ZALICZENIA ZAJĘĆ\* : Jeśli chcemy zachować stworzoną stronę na przyszłość klikamy „publikuj” i zakładamy konto.
11. Zadanie domowe: zsynchronizować stworzony kalendarz google z telefonem komórkowym