

## » Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

## » Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

## » Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

## » Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

## » Czytelnia

- Fragmenty książek online

## » Kontakt

Helion SA  
ul. Kościuszki 1c  
44-100 Gliwice  
tel. 032 230 98 63  
e-mail: helion@helion.pl  
© Helion 1991-2010

## Aplikacje Google

Autor: [Piotr Wróblewski](#)  
ISBN: 978-83-246-2691-5  
Format: 158×235, stron: 160



### Odkryj świat możliwości Google

- Historia sukcesu firmy Google
- Wyszukiwarka internetowa wraz z dostępnymi narzędziami
- Programy komunikacyjne – Gmail, Blogger, grupy dyskusyjne
- Programy biurowe – do tworzenia, edycji i publikowania dokumentów
- Aplikacja Picasa – do edycji i porządkowania zdjęć
- Zdobywająca coraz większe uznanie przeglądarka Google Chrome
- Pakiet Google Earth

Wyobraź sobie, że siadasz z kubkiem kawy przed nowym laptopem, firmowanym znakiem zgodności z technologią Google. Uruchamia się system operacyjny, podpisany „Google OS”. Otwierasz przeglądarkę Google Chrome, sprawdzasz pocztę Gmail. Dostajesz instrukcje, jak zmodyfikować arkusz kalkulacyjny, wchodzisz więc na Google Docs i nanosisz zmiany. W wolnej chwili przeglądasz zdjęcia od znajomej, która zamieściła je w internetowym albumie Google Picasa. Za dużo Google? Sprawdź, może w lodówce sytuacja wygląda inaczej.

Wszystko zaczęło się od wyszukiwarki internetowej, stworzonej przez dwóch zapaleńców. Konkurencyjnej wyszukiwarki. Dzięki innowacyjności oraz doskonałej jakości zdobyła ona dominującą pozycję na rynku, pokonując produkty znanych firm. I to właśnie z tym świeżym podejściem powinno kojarzyć Ci się Google. Przełomowa poczta – Gmail, a także dokumenty online to efekt pracy rzeszy pracowników firmy o otwartych i kreatywnych umysłach, nie tłumionych sztywnymi regułami koncernów.

Dziś laboratoria Google wymyślają nowe usługi, eksplorują następne regiony. Kolejne produkty Google są wygodne, szybkie i po prostu ułatwiają pracę. Oswajaj się więc z wszechobecną nazwą tej firmy, poznaj jej produkty i za darmo korzystaj z ich niezwykłego potencjału!

- Dlaczego internauci wybrali Google?
- Jak stawiać pierwsze kroki w Google i nie poślizgnąć się?
- Czym jest wyszukiwanie wyspecjalizowane i "inteligentne"?
- Jak odkryć świat blogerów?
- Na co odpowiada Google Answers?
- Z czym jeść nowości z kuchni Google Labs?
- Czym jest konto Google?
- Dlaczego wszyscy chcą mieć konto Gmail?
- Jak stworzyć album zdjęciowy w Picasa?
- Czy nauczysz się geografii z Google Earth?
- Jak wygląda Internet w przeglądarce Chrome?

# Spis treści

<b>Przedmowa</b> .....	<b>7</b>
<b>Rozdział 1. Historia sukcesu</b> .....	<b>11</b>
Od studenta do milionera .....	11
Co oznacza nazwa „Google”? .....	13
Korporacja Google .....	14
Etyka biznesu a pieniądze .....	15
Internauci wybrali Google .....	16
<b>Rozdział 2. Wyszukiwarka internetowa — podstawy użytkowania</b> .....	<b>17</b>
Pierwsze kroki z google .....	18
Wyszukiwanie wyspecjalizowane .....	20
Wyszukiwanie plików graficznych .....	20
Serwis mapowy .....	21
Serwis wiadomości .....	23
Filmy w sieci .....	24
Grupy dyskusyjne .....	25
Świat bloggerów .....	26
Znajdź w sieci zdjęcia .....	26
Książki w sieci WWW .....	28
Kody programów w sieci WWW .....	29
Wyszukiwanie patentów .....	29
Wyszukiwanie publikacji .....	30
Kupujemy w sieci .....	31
Katalogowanie sieci WWW .....	31
Świat globalnych finansów w komputerze .....	32
Tłumacz stron WWW .....	33
<b>Rozdział 3. Wyszukiwarka internetowa — jeszcze więcej możliwości!</b> .....	<b>35</b>
Ustawienia wyszukiwarki .....	35
Wyszukiwanie inteligentne .....	36
Umiejętność zadawania pytań .....	36
Zdania bezpośrednie (teksty literalne) .....	37
Ukryta inteligencja wyszukiwarki google .....	37
Przeszukiwanie znanych serwerów WWW .....	39
Korekta błędów .....	39

Eliminacja wybranych słów kluczowych .....	39
Poszukiwanie dokumentów określonego typu .....	40
Warunki logiczne w zapytaniach .....	40
Amerykański serwis google .....	41
Google Answers .....	41
Wyszukiwanie zaawansowane .....	42
Wyszukiwanie dla różnych systemów operacyjnych .....	43
Nowości z kuchni Google Labs .....	43
<b>Rozdział 4. Google Desktop .....</b>	<b>47</b>
Instalacja .....	48
Wyszukiwanie informacji przez Google Desktop .....	50
Opcje wyszukiwania w Google Desktop .....	52
Pasek boczny i gadżety Google Desktop .....	53
<b>Rozdział 5. Google Toolbar .....</b>	<b>57</b>
Instalacja .....	57
Pasek funkcji pełen... .....	59
Opcje paska Google .....	61
<b>Rozdział 6. Konto Google .....</b>	<b>63</b>
Czym jest konto Google? .....	64
Utworzenie konta Google .....	65
Posiadasz konto Google... i co dalej? .....	65
<b>Rozdział 7. Portal iGoogle .....</b>	<b>69</b>
Korzystanie ze strony iGoogle .....	70
Ustawienia ogólne iGoogle .....	72
<b>Rozdział 8. Poczta elektroniczna Gmail .....</b>	<b>75</b>
Zakładanie konta Gmail .....	76
Korzystanie z poczty Gmail .....	78
Podstawy obsługi .....	78
Odczytywanie i tworzenie wiadomości .....	80
Wątki mailowe .....	83
Książka adresowa Google .....	84
Gmail... w innym programie pocztowym? .....	85
Wyszukiwanie wiadomości w poczcie Gmail .....	87
Preferencje poczty Gmail .....	88
Co po Gmailu? .....	90
<b>Rozdział 9. Google Picasa .....</b>	<b>91</b>
Instalacja .....	92
Zarządzanie zdjęciami w Picasa .....	95
Przeglądanie zdjęć .....	95
Dodawanie i usuwanie zdjęć .....	97
Prezentacja zdjęć .....	99
Udostępnianie zdjęć .....	101
Modyfikowanie zdjęć .....	106
<b>Rozdział 10. Google Earth .....</b>	<b>109</b>
Instalacja .....	109
Podstawy użytkowania .....	110
Funkcje zaawansowane .....	111
Gratka dla nauczycieli geografii .....	112

<b>Rozdział 11. Google Docs (Dokumenty)</b> .....	<b>115</b>
Google Docs — przegląd .....	116
Tworzymy dokument tekstowy .....	117
Pobieranie dokumentów z dysku .....	120
Zapisywanie i publikowanie dokumentów .....	120
<b>Rozdział 12. Kalendarz Google</b> .....	<b>123</b>
Tworzenie nowego zdarzenia w kalendarzu .....	124
Opcje kalendarza .....	125
Widok i funkcjonalność .....	126
Podziel się swoim harmonogramem .....	126
Powiadomienia przez SMS .....	127
<b>Rozdział 13. Google Blogger</b> .....	<b>129</b>
Pierwsze kroki w Bloggerze .....	129
Edycja blogu .....	130
<b>Rozdział 14. Google Chrome — przeglądarka i system operacyjny</b> .....	<b>133</b>
Chrome OS .....	133
Walka o rynek przeglądarek internetowych .....	134
Przeglądarka Chrome .....	135
Instalacja i konfiguracja .....	136
Pierwsze kroki z Chrome .....	138
Pobieranie plików w Chrome .....	139
Zarządzanie hasłami .....	140
Dodatkowe ustawienia i funkcje przeglądarki .....	141
Tryb incognito (przeglądanie prywatne) .....	141
Tryby wyszukiwania .....	142
<b>Rozdział 15. Google... w telefonie komórkowym?</b> .....	<b>143</b>
Internet w telefonie komórkowym .....	143
Systemy operacyjne w komórkach .....	144
Oprogramowanie Google w telefonie .....	145
Instalacja z użyciem telefonu .....	145
Instalacja z użyciem komputera .....	147
<b>Czy to już koniec?</b> .....	<b>149</b>
<b>Skorowidz</b> .....	<b>153</b>

## Rozdział 8.

# Poczta elektroniczna Gmail

Poczta elektroniczna o nazwie Gmail pojawiła się w publicznej ofercie Google w roku 2004 ze wsparciem w formie perfekcyjnej kampanii reklamowej, w ramach której usługę w trakcie opracowywania oddano do sprawdzenia najpierw pracownikom firmy, ich znajomym i rodzinom oraz wyselekcjonowanej (często dość przypadkowej) grupie internautów z jednego z serwisów internetowych<sup>1</sup>. Kolejni użytkownicy mogli zapraszać swoich znajomych po otrzymaniu takiej możliwości od serwisu Gmail, dzięki temu firma Google bardzo małym kosztem zadbała o stworzenie efektu elitarności swojej nowej usługi, która charakteryzowała się bardzo dużą pojemnością skrzynki pocztowej (początkowo był to 1GB, co na tamte czasy było rewolucją). Obecnie poczta Gmail jest usługą dostępną dla każdego, bez żadnych specjalnych zaproszeń. Poczta nie jest już oznaczona jako usługa testowa (słowo *Beta*), co raczej gwarantuje, że nie powinna nastąpić jakaś niespodziewana zmiana w warunkach świadczenia tej usługi (to cecha darmowych usług — jeśli nie podpisujemy specjalnej umowy z dostawcą, musimy się liczyć ze zmianami warunków jej funkcjonowania).

Rozpowszechnienie testowej usługi Gmail było spektakularnym sukcesem marketingowym. Firma Google wykorzystała efekt plotki do zbudowania olbrzymiego zainteresowania wśród internautów, którzy zawsze z uwagą śledzili jej nowinki techniczne. Spirala zainteresowania nie ominęła także serwisu aukcyjnego eBay na którym jawnie handlowano zaproszeniami pozwalającymi na stworzenie konta oraz gotowymi kontami<sup>2</sup> (firma Google w końcu zakazała tej praktyki).

Jakie usługi oferuje poczta elektroniczna Gmail? Jest to oczywiście w pełni funkcjonalna poczta elektroniczna, oto kilka ważniejszych jej cech:

- ◆ *Bardzo duża pojemność* skrzynki pocztowej dostępnej dla użytkownika. Obecnie poczta Gmail posiada jeszcze większe pojemności początkowe (7 GB na start, możliwość dokupienia większych pojemności).

---

<sup>1</sup> Chodzi tutaj o serwis <http://www.blogger.com>, który został w 2002 roku wykupiony przez firmę Google, co prawdopodobnie uratowało go od upadku.

<sup>2</sup> W pewnym momencie ceny za zaproszenie przekroczyły 100 dolarów!



Uwaga

Poczta elektroniczna i album zdjęciowy Picasa dzielą tę samą pojemność na serwerach Google. Otrzymane wiadomości warto archiwizować, co nie oznacza ich fizycznego usunięcia, choć znikną one z folderu *Odebrane*. Pomimo teoretycznie olbrzymiej pojemności warto kasować zbędne listy, aby nie zamieniać naszego życia w wirtualnej rzeczywistości w... wirtualny śmietnik.


- ◆ *Pełna ochrona antyspamowa* — nie jest to już żadna nowość, a wręcz standard, że usługodawca blokuje wiadomości uznane za spam, czyli niechciane przesyłki reklamowe (np. słynne już reklamy Viagry, oferty chińskich hurtowni sprzętu AGD i RTV itp.). Wiadomości, które przedrą się przez system ochrony, można zgłosić usługodawcy, który wprowadzi je do swoich baz danych.
- ◆ *Czytelna prezentacja wiadomości*, pogrupowanych w stylu zbliżonym do dyskusji na forach internetowych (drzewko hierarchiczne — przykład pokaże w dalszej części rozdziału). Dodatkowo Gmail oferuje ciekawą możliwość etykietowania wiadomości, co ułatwia ich klasyfikację i wyszukiwanie, możliwe jest także filtrowanie wiadomości.
- ◆ *Zintegrowane wyszukiwanie wiadomości* e-mail poprzez doskonale nam już znaną wyszukiwarkę *google*.
- ◆ *Zintegrowane narzędzie do czatowania* (ang. *chat*, czyli rozmowa). Można prowadzić dyskusje w trybie tekstowym, a nawet za pomocą głosu lub wbudowanej kamery. Aby skorzystać z tych możliwości, należy zainstalować dodatkowe oprogramowanie do przeglądarki.
- ◆ *Pełna mobilność* — pocztę Gmail można łatwo odczytywać na swoim telefonie komórkowym.

Ceną za używanie Gmaila jest udostępnienie korespondencji e-mailowej usługodawcy, który jako firma komercyjna będzie ją wykorzystywał do oferowania użytkownikom reklam pasujących do jej zawartości (zazwyczaj korespondencja przekłada się na zainteresowania użytkowników). Oznacza to, że wiadomości są czytane przez specjalne programy komputerowe, które na podstawie analizy słów kluczowych będą podsuwały nam potencjalnie interesujące nas treści reklamowe. Nie musimy oczywiście się obawiać, że nasza prywatna korespondencja zostanie przez kogoś przeczytana, gdyż wszystkim zajmują się systemy komputerowe, a sama firma Google znana jest poważnego traktowania kwestii poufności powierzanych jej informacji.

## Zakładanie konta Gmail

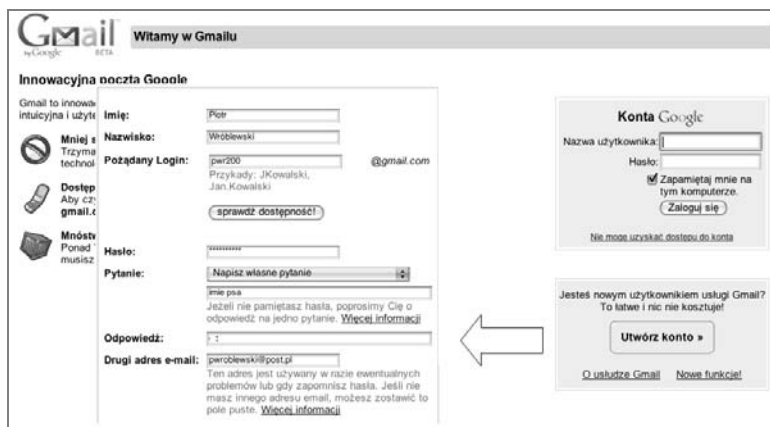
Załącz konto Gmail, jeśli faktycznie potrzebujesz nowego adresu e-mail lub jeśli masz ochotę cieszyć się jeszcze pełniejszą integracją usług oferowanych przez Google. Posiadanie konta e-mail w serwisie Google nie oznacza wcale konieczności rezygnacji z innych kont, co więcej, można użyć Gmaila do konsolidacji innych kont pocztowych, co opiszę w dalszej części rozdziału.

Proces zakładania konta Gmail najlepiej zainicjować po zalogowaniu się do swojego konta Google (zagadnienie to opisałem szerzej w rozdziale 6.):

- ♦ Zaloguj się do swojego konta Google.
- ♦ Przejdź do sekcji *Ustawienia/Ustawienia konta Google*.
- ♦ W kategorii *Spróbuj czegoś nowego* kliknij odsyłacz  [Gmail](#).
- ♦ Kliknij przycisk *Utwórz konto*.
- ♦ Wypełnij formularz, który zobaczysz w następnym kroku.

Proces zakładania konta został zilustrowany na rysunku 8.1.

**Rysunek 8.1.**  
Zakładanie  
konta Gmail



Formularz zakładania konta wymaga podania proponowanego identyfikatora *nazwa*, który będzie tworzył adres e-mail *nazwa@gmail.com*. Popularne nazwy, takie jak imiona, są zazwyczaj już zarezerwowane — można sprawdzić ich dostępność po kliknięciu przycisku weryfikacji.

Przy tworzeniu konta musisz podać hasło konta Google oraz podpowiedź: pytanie i odpowiedź, które będą Ci służyły do ewentualnego odzyskania dostępu w przypadku utraty (zapomnienia) hasła.

Po potwierdzeniu i poprawnej weryfikacji danych system utworzy konto Gmail i pozwoli Ci obejrzeć jego zawartość. Na Twoje konto e-mail podane podczas rejestracji zostanie wysłana wiadomość z potwierdzeniem otwarcia konta, zawierająca dodatkowo specjalny kod weryfikacyjny, który warto zachować — umożliwi on ewentualne odzyskanie dostępu do konta w sytuacji awaryjnej.

W opisanym wyżej wariantcie tworzenia konta pocztowego Gmail korzystaliśmy z istniejącego konta Google — podczas jego rejestracji należało podać swój własny adres e-mail, posiadany już wcześniej.

Czy można utworzyć konto Gmail bez posiadania innego adresu e-mail i samego konta Google? Oczywiście jest to możliwe:

- ◆ Wejść na stronę [www.google.pl](http://www.google.pl).
- ◆ Kliknij odsyłacz *Gmail* (lub wejść na stronę <http://gmail.google.com>) i kliknij przycisk *Utwórz konto* (taki sam jak na rysunku 8.1).
- ◆ Wypełnij formularz rejestracyjny, który oprócz elementów związanych z rejestracją adresu e-mail zawiera zgodę na korzystanie z usług firmy Google.

W wyniku takiej rejestracji konta Gmail tak naprawdę zostało utworzone konto Google, które będzie posiadało włączoną usługę Gmail!

## Korzystanie z poczty Gmail

Jak załogować się do konta pocztowego Gmail? Nic prostszego, odsyłacz pozwalający załogować się do swojej skrzynki pocztowej znajdziesz na stronie startowej [www.google.pl](http://www.google.pl). Można także użyć adresu bezpośredniego <http://gmail.google.com>.

W dalszych podpunktach omówię sposób korzystania z nowo utworzonego konta Gmail. Nie są to trudne zagadnienia, ale postaram się zwrócić uwagę na pewne elementy odróżniające Gmail od innych kont poczty elektronicznej.

## Podstawy obsługi

Poczta Gmail jest dostępna zarówno przez stronę WWW, jak i klasycznie, z użyciem programu pocztowego (np. Outlook Express, Mail, Eudora...). Rysunek 8.2 pokazuje przykładowy wygląd interfejsu WWW, czyli tego, co widać po wybraniu odsyłacza *Gmail* i załogowaniu się. Na rysunku jest aktywny folder *Odebrane*, co program zaznacza odpowiednim wyróżnieniem.

The screenshot shows the Gmail web interface for user `pwz200@gmail.com`. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Odebrane', 'Czasy', 'Wysłań', 'Wszystkie', 'Spam (1)', 'Kosz', and 'Kontakty'. The main area displays a list of emails with columns for checkboxes, sender, subject, and time. The first email is from 'makowe forum Mailer' with the subject 'Witamy na makowe forum!'. Below the email list, there is a section for account statistics: 'Zaczynaj korzystać z poczty Gmail na swojej komórce. Jest superszybka! Przejdź pod adres http://mobile.google.com/ w przeglądarce telefonu. Więcej informacji. Obecnie używasz 0 MB (0%) z 7334 MB. Konto ostatnio aktywne: 19 godzin temu pod adresem IP: 192.100.112.203. Szczęśliwy! Wielki program Gmail standardowy | [wyślij czat](#) | [opisaliśmy HTML](#). [Dowiedz się więcej](#) ©2009 Google - Warunki - Polityka prywatności - Strona główna Google'. At the bottom, there is a link to 'Podgląd fragmentu książki adresowej'.

Rysunek 8.2. Poczta Gmail

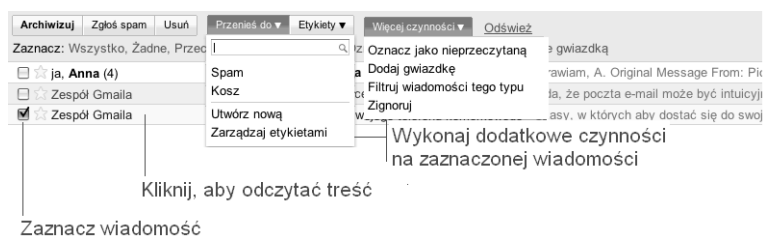


Na ekranie widnieją następujące elementy:

- ♦ Lista folderów (np. *Odebrane*, *Wysłane*, *Wersje robocze*) — panel z lewej strony ekranu.
- ♦ Odsyłacze do innych usług Google i oczywiście zarządzania kontem (zwróć szczególną uwagę na odsyłacz *Ustawienia*, o którym więcej napiszę w dalszej części rozdziału) — górna część ekranu.
- ♦ Przeglądarka korespondencji e-mail, wyświetlająca zawartość aktywnego folderu — centralna część ekranu. Nietrudno się domyślić, że kliknięcie nagłówka wiadomości pozwala odczytać jej treść, a następnie skomponować e-mail z odpowiedzią. W ramach podstawowych czynności można oczywiście wiadomość skasować, przesłać raport spamowy do Google oraz przesłać wiadomość do archiwum (usunąć z bieżącego widoku, bez kasowania; wiadomość będzie ciągle dostępna dla wyszukiwarki). Są to klasyczne funkcje, których znaczenia łatwo się domyślić, gdyż cały interfejs poczty Gmail jest komunikatywnie przetłumaczony na język polski.

Po zaznaczeniu pojedynczej lub kilku wiadomości (kliknij kwadracik znajdujący się z lewej strony nagłówka wiadomości, aby pojawił się symbol ) aktywne stają się niektóre polecenia w rozwijalnych menu ukrytych pod przyciskami zawierającymi symbol trójkątka. Kilka z nich pokazałem na rysunku 8.3.

**Rysunek 8.3.**  
*Zarządzanie wiadomościami*



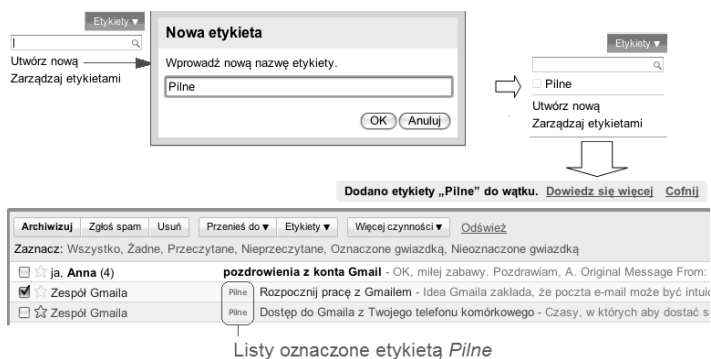
Wiadomości można przesunąć do specjalnych folderów: *Spam* (wiadomości niechciane) i *Kosz*. Aby ułatwić sobie wyszukiwanie wiadomości, można je oznaczyć symbolem żółtej gwiazdki (☆, polecenie *Dodaj gwiazdkę*) lub oznaczyć jako nieprzeczytane (taka wiadomość jest wyróżniona pogrubioną czcionką).

Bardzo ciekawa możliwość kryje się za poleceniami *Utwórz nową* i *Zarządzaj etykietami*. Oba dotyczą możliwości przypisywania do wiadomości specjalnych etykiet tekstowych.

Popatrz na rysunek 8.4, który pokazuje definiowanie etykiety *Pilne* i następnie oznaczanie nią wiadomości.

- ♦ W pierwszym kroku kliknij przycisk *Etykiety* i wybierz polecenie *Utwórz nową*.
- ♦ Wpisz tekst nowej etykiety, potwierdź go kliknięciem przycisku *OK*.
- ♦ Od tego momentu w menu *Etykiety* będziesz mógł poprzez kliknięcie nazwy tej etykiety oznaczać nią wskazane wiadomości.

**Rysunek 8.4.**  
Oznaczanie wiadomości etykietami



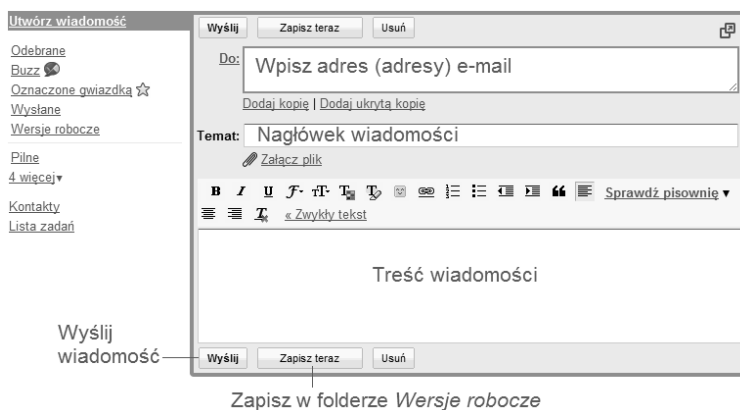
Etykiety i gwiazdki należy stosować z umiarem, gdyż wykorzystywane w nadmiarze bardziej przeszkadzają, niż pomagają. Aby wyświetlić e-maile oznaczone gwiazdką, wystarczy kliknąć folder o nazwie *Oznaczone gwiazdką*. Prawda, że proste?

## Odczytywanie i tworzenie wiadomości

Aby napisać nowy list za pomocą poczty Gmail, należy kliknąć odsyłacz *Utwórz wiadomość* widoczny w lewym panelu. Program otworzy wówczas okienko, w którym należy wpisać w kolejnych polach (rysunek 8.5):

- ◆ *Do*: adres odbiorcy (lub listę adresów e-mail, oddzielonych przecinkami)<sup>3</sup>.
- ◆ *Temat*: nagłówek wiadomości.
- ◆ Treść listu.

**Rysunek 8.5.**  
Komponujemy wiadomość e-mail



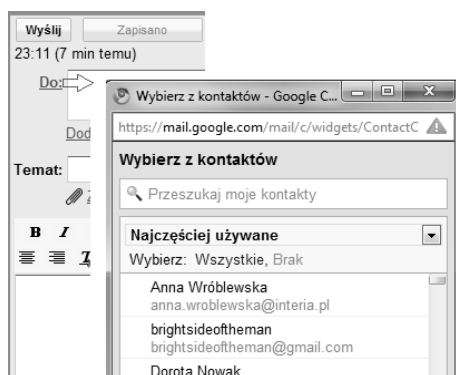
Początkowo zastanawiać może brak jawnej książki adresowej kontaktów e-mail, dostępnej w klasycznych programach pocztowych pod przyciskiem *Do*:. Okazuje się, że taka książka istnieje, ale jest w pewnym sensie ukryta. Każdy nadawca listu, który

<sup>3</sup> Tryb kopia (CC) lub ukryta kopia (BCC) jest dostępny dopiero na żądanie — należy kliknąć odpowiednie odsyłacze widoczne na rysunku.

otrzymujemy, zostaje do niej automatycznie dodany; to samo dotyczy odbiorców korespondencji. Aby się o tym przekonać, wyślij kilka listów e-mail i podczas komponowania nowej wiadomości kliknij odsyłacz ukryty w polu *Do*: (rysunek 8.6).

### Rysunek 8.6.

*Książka adresowa w Gmailu*



W trakcie wpisywania fragmentu adresu e-mail, który jest na liście kontaktów, edytor Google automatycznie zaproponuje pełny adres z książki adresowej, trzeba go wybrać strzałką (klawisz kierunkowy) i potwierdzić klawiszem *Enter*. Przykładowo po naciśnięciu litery *m* Gmail wyświetli wszystkie adresy rozpoczynające się na tę literę.



Pełna lista kontaktów jest dostępna także na ekranie głównym Gmaila, z lewej strony, na dole ekranu (odsyłacz *Kontakty*, patrz rysunek 8.2). O książce adresowej Gmaila napiszę więcej w dalszej części rozdziału, w tym miejscu podaję tylko podstawowe informacje.

W Gmailu pisanie e-maila w odpowiedzi na otrzymaną wiadomość okazuje się jeszcze prostsze, gdyż taka opcja jest dostępna bezpośrednio w trybie jej odczytywania. Na dodatek adres e-mail odbiorcy zostaje automatycznie wypełniony, a sama treść pierwotnej wiadomości jest zacytowana w treści odpowiedzi.

Odczytanie wiadomości następuje w efekcie kliknięcia jej nagłówka w folderze *Odebrane*, co powoduje automatyczne otwarcie w centralnej ramce treści listu (rysunek 8.7).

Można łatwo odpowiedzieć na taką wiadomość oraz wykonać czynności dodatkowe (np. skasować, przesunąć do archiwum, oflagować itp.). Jak nietrudno zauważyć, tuż obok wiadomości są wyświetlane reklamy. Tak jak wspominałem wcześniej, są one dostosowane do treści wiadomości, np. przy e-mailu wysłanym przez serwis Gmail na temat możliwości odczytywania wiadomości za pomocą telefonu komórkowego pojawiają się reklamy telefonii komórkowej.



Reklamy w Google nie są nachalne (brak okienek wyskakujących na cały ekran i agresywnych banerów) i nie ingerują w treść wysyłanych wiadomości, co jest ważnym wyróżnikiem tego serwisu.

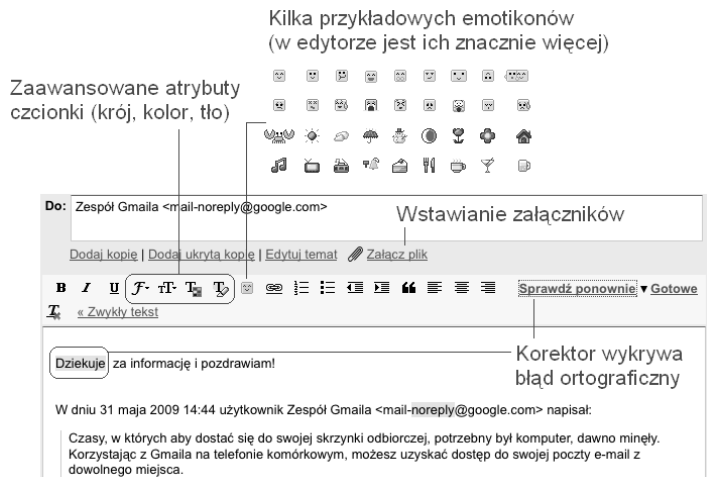


Rysunek 8.7. Odczytywanie wiadomości w Gmailu

Po kliknięciu w pole edycyjne (oznaczone na rysunku zdaniem „Tu wpisz treść odpowiedzi...”) na ekranie otworzy się prosty edytor wizualny, pozwalający na wybór czcionki, szybkie pogrubianie i wcinanie tekstu itp.

Na rysunku 8.8 pokazałem fragment wiadomości już w trakcie edycji w edytorze Gmaila.

Rysunek 8.8.  
Edytor wiadomości  
w Gmailu



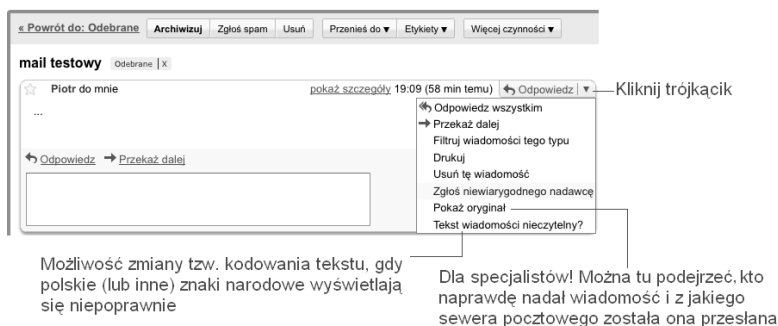
Jak łatwo się przekonać, nawet w przeglądarce internetowej da się zaimplementować całkiem niezły edytor wizualny! Ponieważ jest to edytor ery Internetu, nie obyło się w nim bez bogatego wyboru *emotikonów*, czyli znaczków graficznych, które zastępują czasem dość bogate w emocje wypowiedzi (mniej lub bardziej grzeczne w stosunku do odbiorcy). Edytor wiadomości posiada także prosty korektor ortograficzny, słowa uznane za błędne są zaznaczone specjalnym żółtym markerem.

Jeżeli odbiorca nie lubi otrzymywać tekstów sformatowanych (np. preferuje odczytywanie e-maili przy użyciu telefonu komórkowego), można przełączyć się na tryb *Zwyczajny tekst*.

Jeśli podczas pisania wiadomości wybierze się inną opcję poczty Gmail (np. przejdziemy do listy kontaktów), to wiadomość zostanie automatycznie zachowana w folderze o nazwie *Kopie robocze*. Można tam do niej wrócić w dowolnym momencie i wysłać ją lub skasować.

W trybie odczytywania treści e-maila bogate możliwości kryją się pod przyciskiem *Odpowiedz* (rysunek 8.9).

**Rysunek 8.9.**  
*Opcje wiadomości*



Można tam odnaleźć następujące polecenia:

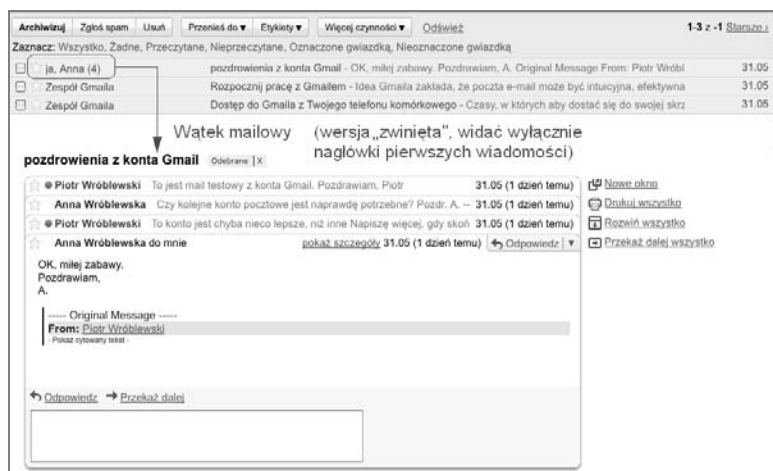
- ♦ Odpowiedź nie tylko do nadawcy, ale i do wszystkich, którzy byli w kopii listu (*DW*, ang. *CC — Copy*).
- ♦ Przekazanie wiadomości do innego odbiorcy (*PD*, ang. *FW — Forward*)
- ♦ Zgłoszenie niewiarygodnego nadawcy, który próbuje np. wyłudzić numer karty kredytowej lub inne dane prywatne (taka forma oszustwa nazywa się phishing, nadawca wiadomości podszywa się najczęściej pod bank i próbuje uzyskać dane pozwalające okraść konto internetowe).
- ♦ Prześledzenie — za pomocą zaawansowanych opcji — drogi, którą dotarł e-mail, lub zmiana sposobu wyświetlania znaków na ekranie.

## Wątki mailowe

Użytkownikom, którym zdarza się przez dłuższy czas prowadzić korespondencję z jedną osobą lub kilkoma osobami, Gmail umożliwia gromadzenie pod jednym nagłówkiem wiadomości tworzonych w wątku. Przykład pokazano na rysunku 8.10.

Gmail pokazuje liczbę wiadomości zawartych w wątku (w powyższym przykładzie: 4), a po kliknięciu jego nagłówka prezentuje zawartość także w formie listy nagłówków uporządkowanych zgodnie z chronologią prowadzonej korespondencji. Całość wątku można łatwo — pojedynczym kliknięciem — rozwijać i zwijać. Jeśli interesuje Cię treść pojedynczej wiadomości, wystarczy, że klikniesz jej nagłówek. Program domyślnie prezentuje treść ostatniej (najświeższej) wiadomości w wątku.

**Rysunek 8.10.**  
Wątki mailowe  
w Gmailu



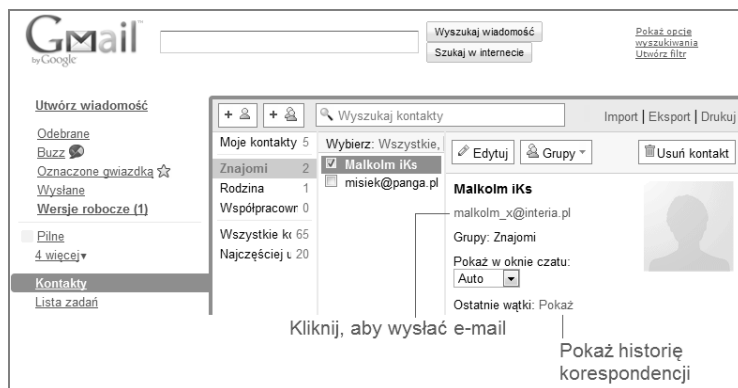
Jako posiadacz dziesiątek (jeśli nie setek) wiadomości łatwo się przekonasz, jak skutecznie obsługa wątków mailowych poprawia czytelność skrzynki pocztowej!

## Książka adresowa Google

Wspomniałem już, że książka adresowa Google jest tworzona niejako automatycznie na podstawie analizy otrzymanych i wysyłanych wiadomości. Wystarczy popracować kilka dni z Gmailem, aby przekonać się, że lista kontaktów (częściowo widoczna bezpośrednio na ekranie, patrz wcześniejszy rysunek 8.2) bardzo szybko się wydłuża — wszystko zależy od intensywności prowadzonej korespondencji.

Wejźmy teraz do książki adresowej, aby się przekonać, jakie posiada możliwości. W tym celu kliknij odsyłacz *Kontakty* widoczny w lewym panelu okna poczty Gmail (rysunek 8.11).

**Rysunek 8.11.**  
Książka adresowa  
w Gmailu



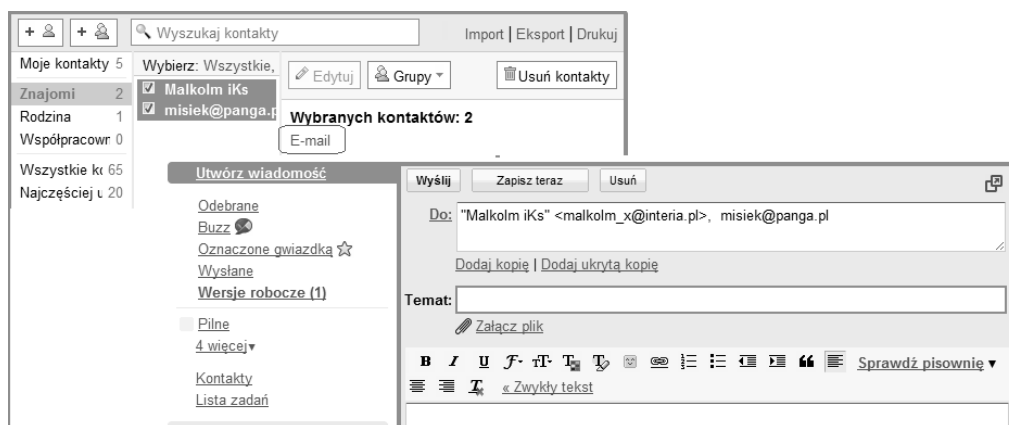
Okienko z kontaktami umożliwia wybór pewnych charakterystycznych grup kontaktów, np. *Znajomi*, *Rodzina* itp. Wstępnie kontakty poczty elektronicznej są dostępne pod odsyłaczem *Wszystkie kontakty*. Po wybraniu myszką interesującej grupy można

wskazać zawarty w niej kontakt i dołączyć go do wybranej grupy (przycisk *Grupy* pokazany na rysunku). Bez problemu można także do kontaktu dołączyć zdjęcie, jeśli oczywiście się nim dysponuje.

Przycisk *Edycja* pozwala na edycję nazwy i adresu e-mail kontaktu (oraz kilku mniej znaczących atrybutów).

Książka adresowa bardzo ułatwia wysyłanie poczty elektronicznej do wybranych kontaktów, szczególnie gdy wybiera się ich kilka (np. w celu wysłania życzeń świątecznych).

- ♦ Kliknij zaznaczony kolorem adres e-mail, aby skomponować wiadomość do pojedynczego odbiorcy.
- ♦ Zaznacz myszką kilka adresów e-mail () i kliknij odsyłacz *E-mail* (rysunek 8.12).



Rysunek 8.12. Wysyłanie e-maili z książki adresowej Gmaila

W każdym przypadku Gmail otwiera okienko edytora wiadomości, w którym można uzupełnić tytuł i treść i wysłać ją do odbiorców.



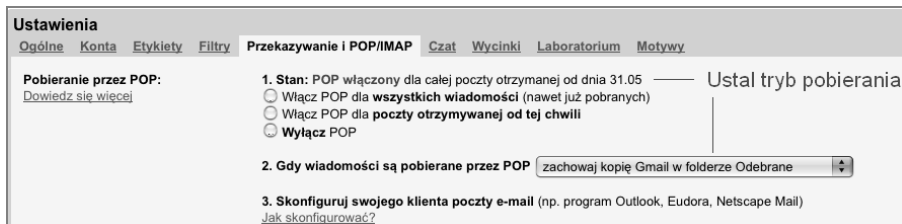
Uwaga

Wiadomość wysyłana do wielu odbiorców często bywa traktowana przez systemy pocztowe jako niechciana (spam), zwłaszcza jeśli zawiera zbyt mało treści i podejrzany załącznik.

## Gmail... w innym programie pocztowym?

Poczta Gmail jest zoptymalizowana do obsługi za pomocą przeglądarki, ale oczywiście może być w całości ściągana na komputer użytkownika i otwierana przy użyciu zwykłych programów pocztowych, np. Poczta Usługi Windows Live, Outlook Express, Mail, Eudora...

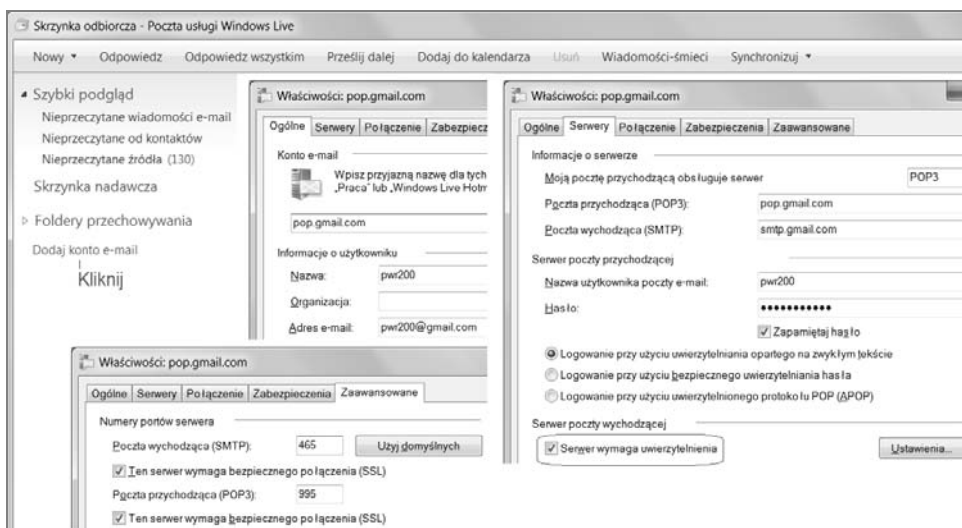
Programy pocztowe, aby ściągać pocztę z serwera, muszą posiadać informację o nazwach serwer POP3 (odbieranie) i SMTP (wysyłanie) poczty<sup>4</sup>. W Gmailu dane te można odczytać w sekcji *Ustawienia*, w zakładce *Przekazywanie i POP/IMAP*. W tej samej zakładce należy także zezwolić na obsługę POP3 — poprzez włączenie odpowiedniego trybu pobierania (rysunek 8.13).



Rysunek 8.13. Wysyłanie e-maili z książki adresowej Gmaila

Konfiguracja popularnych programów pocztowych została szczegółowo opisana pod odsyłaczem *Jak skonfigurować* w sekcji *Pobieranie przez POP*.

Programów pocztowych jest bardzo dużo, ale zasadniczo sposoby ich konfiguracji są dość podobne do siebie. W ramach przykładu na rysunku 8.14 pokazuję końcowe ekrany konfiguracji dla programu pocztowego systemu Windows 7 (z pakietu Windows Live).



Rysunek 8.14. Poczta Gmail w programie pocztowym Windows 7

<sup>4</sup> Protokół (język komunikacji) POP3 to najpopularniejszy sposób pobierania poczty na komputer. Jest on dedykowany do pracy w trybie offline, w którym wiadomości po pobraniu są w całości przechowywane na komputerze. Inny protokół o nazwie IMAP pobiera wyłącznie nagłówki i w celu jego wykorzystania musi istnieć stałe połączenie z serwerem (nie można odłączać komputera od Internetu). Opis IMAP pominąłem, w praktyce mało kto z niego korzysta.



Po kliknięciu odsyłacza *Dodaj konto e-mail* komputer poprosi o wypełnienie kilku formularzy, na których trzeba podać nazwę użytkownika, adres e-mail, hasło, nazwę serwera POP3 i SMTP. Google wymaga podania dedykowanych (niestandardowych) numerów portów dla poczty wychodzącej i aby je ustawić, należy nie tylko utworzyć konto, ale i wpisać pewne dodatkowe opcje, edytując właściwości konta w zakładce *Zaawansowane*.

Instrukcje konfiguracji mogą nieco przerazić mniej zaawansowanych użytkowników i... chyba o to chodzi, aby zachęcić do używania Gmaila przez przeglądarkę, a nie program pocztowy. Oto przykład ze strony Google (dokonałem pewnych uproszczeń, aby skrócić dość długą instrukcję):

- ♦ Włącz protokół POP na koncie Gmail (rysunek 8.13).
- ♦ W programie pocztowym dodaj konto — podaj swoje nazwisko w formie, w jakiej ma być wyświetlane w polu *Od:* wiadomości wychodzących.
- ♦ Wpisz swój pełny adres Gmaila (*nazwa\_użytkownika@gmail.com*).
- ♦ Podaj typ serwera poczty przychodzącej: POP3.
- ♦ Podaj serwer poczty przychodzącej: *pop.gmail.com*.
- ♦ Podaj serwer poczty wychodzącej e-mail (SMTP): *smtp.gmail.com*.
- ♦ Włącz opcję *Serwer poczty wychodzącej wymaga uwierzytelnienia*.
- ♦ Wpisz swój pełny adres Gmaila (łącznie z „*@gmail.com*”) oraz hasło.
- ♦ W szczegółowych właściwościach konta (karta *Zaawansowane*) wpisz 465 w polu *Poczta wychodząca (SMTP)*, a następnie zaznacz pole wyboru *Ten serwer wymaga zaszyfrowanego połączenia (SSL)*. W obszarze *Poczta przychodząca (POP3)* zaznacz pole wyboru *Ten serwer wymaga szyfrowanego połączenia (SSL)*. Zawartość pola *Poczta przychodząca (POP3)* powinna zostać automatycznie zaktualizowana do wartości 995.



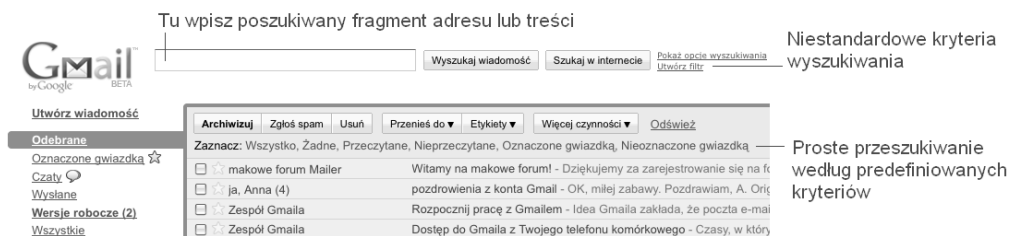
Jeśli powyższe instrukcje są niejasne, poproś o pomoc osobę bardziej obeznaną z obsługą komputera.

## Wyszukiwanie wiadomości w poczcie Gmail

Firma Google znana jest ze znakomitych narzędzi do wyszukiwania informacji i bynajmniej nie zapomniała o nich w swojej poczcie Gmail.

Rysunek 8.15 pokazuje kilka prostych metod wyszukiwania i filtrowania informacji. Wystarczy wpisać poszukiwaną frazę i nacisnąć *Enter*, aby zobaczyć na liście te wiadomości, które posiadają ją w adresie nadawcy, tytule lub treści.

Przydatne są też proste, predefiniowane filtry pozwalające — np. dzięki jednemu kliknięciu — przejrzeć e-maile, które nie zostały przeczytane lub zostały oznaczone gwiazdką.



Rysunek 8.15. Wyszukiwanie wiadomości w Gmailu

Jeśli standardowe metody wyszukiwania nie wystarczają, należy zbudować własny filtr (odsylacz *Utwórz filtr*) pozwalający na bardziej precyzyjne zdefiniowanie kryteriów wyszukiwania według nadawcy, treści i nagłówka wiadomości.

## Preferencje poczty Gmail

Poczta Gmail w praktyce została tak ustawiona, że nie jest wymagane jej dodatkowe konfigurowanie. Większość ustawień domyślnych okazuje się zupełnie wystarczająca do pracy z pocztą elektroniczną, ale jeśli ktoś świadomie przejrzy inne możliwe opcje, na pewno znajdzie coś, co pozwoli wycisnąć z Gmaila ciekawe i zaskakujące możliwości.

Aby wejść do ustawień Gmaila, wystarczy kliknąć znany Ci już odsylacz *Ustawienia*, widoczny w prawym górnym rogu ekranu. Możliwości konfiguracyjnych w Gmailu jest tak dużo, że ich opisem można by zappełnić bez problemu cały rozdział i... byłoby to zupełnie bez sensu, gdyż większość ustawień jest na tyle czytelnie opisana, że ich powielanie na łamach książki mijałoby się z celem. W związku z tym podam tylko informacje o kilku ustawieniach, które umykają często uwadze użytkowników Gmaila, a które są bardzo ciekawe (i czasami wręcz unikalne w porównaniu z innymi konkurencyjnymi usługami).

Ustawienia Gmaila zostały pogrupowane w zakładki tematyczne. W zakładce *Ogólne* znajdziesz m.in. opcje dotyczące wyglądu stron Gmaila. Fragment tej zakładki jest widoczny na rysunku 8.16. Jeśli interesuje Cię zmiana wyglądu poczty Gmail, zerknij do zakładki *Motywy*, zawierającej ciekawe tła graficzne, które można włączyć w miejsce dość surowego stylu standardowego. Niektóre tła graficzne są dynamiczne i ich wygląd zależy od lokalizacji użytkownika!

Warto zwrócić uwagę na możliwość ustawienia podpisu, który będzie dodawany do wiadomości e-mail, oraz autorespondera, czyli wiadomości wysyłanej przez serwer w przypadku nieobecności użytkownika (przykłady podano na rysunku 8.16).

Zakładka *Konta* zawiera funkcje pozwalające na dodanie do konta Gmail innych kont poczty e-mail (rysunek 8.17). W prosty sposób, po podaniu danych konfiguracyjnych poczty na innych serwerach, można w ramach Gmaila ściągać pocztę z innych kont (maksymalnie 5).

**Rysunek 8.16.**  
Ustawienia ogólne  
Gmaila

**Rysunek 8.17.** Obsługa innych kont pocztowych przez Gmail

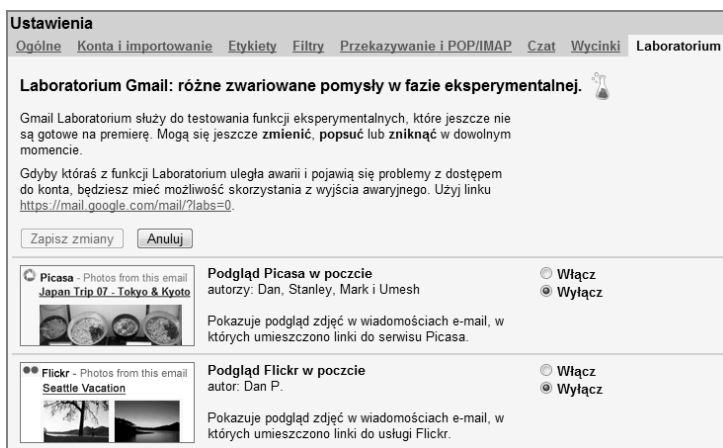
Zakładka *Etykiety* pozwala zarządzać listą etykiet, którymi można oznaczać wiadomości.

W zakładce *Filtry* można zdefiniować zaawansowane kryteria wyszukiwania wiadomości, np. na podstawie słów kluczowych lub autora.

Funkcje opisane w *Przekazywanie i POP/IMAP* opisałem w podpunkcie „Gmail... w innym programie pocztowym?” na stronie 85.

Zakładka *Laboratorium* (rysunek 8.18) zawiera dodatki do poczty Gmail, które znajdują się jeszcze w fazie testów. Bywają one bardzo ciekawe, ale należy ich używać ostrożnie, gdyż mogą zniknąć lub wręcz popsuć dostęp do konta!

**Rysunek 8.18.**  
*Eksperymentalne dodatki do poczty Gmail*



## Co po Gmailu?

Firma Google wbrew pozorom wcale nie zamierza poprzestać na Gmailu jako formie komunikacji w Internecie. Lars Rasmussen, szef projektu Google Wave, postanowił odświeżyć technologię e-mail, uznawszy ją (zresztą słusznie) za nieco przestarzałą, gdyż od 40 lat od powstania zasadniczo nie uległa zbyt wielkiej rewolucji.

Według niego Google Wave ma być zapowiedzią przyszłości internetowej komunikacji — zmieni zasadniczo jej model z *przesyłania porcji danych pomiędzy komputerami* (na tym przecież polega e-mail — wysyłamy pliki z załącznikami, odpowiadamy na listy, rozpowszechniamy otrzymane wiadomości...) na *współdzielenie informacji*. Każdy rozpoczynany wątek (ang. *wave* literalnie oznacza „falę”) może być współdzielony na wspólnej przestrzeni serwera niejako na zasadzie grup dyskusyjnych. Wave ma zostać opublikowany jako protokół (swego rodzaju język, którym mogą się porozumiewać komputery) i docelowo może pojawić się np. wersja Microsoft lub nawet... Gadu-Gadu. Wszystko będzie zależało od producentów i ich inwencji. Dodatkowo Wave ma być otwartym standardem i łatwo będzie go rozszerzać o nowe funkcje poprzez instalowanie wtyczek (technologia doskonale znana z przeglądarek internetowych).

Czy Wave odniesie sukces? Na razie na pewno warto zapamiętać tę nazwę — firma Google znana jest z rewolucyjnych pomysłów, a kilka z nich już zatrzęsło rynkami w przeszłości.



Ostrzeżenie

Google Wave jest na razie w fazie eksperymentalnej i aby uczestniczyć w tym projekcie (uzyskać dostęp do programu), należało uzyskać zaproszenie od firmy Google lub innego użytkownika. Nowy program nie został jeszcze opisany w polskojęzycznej literaturze przedmiotu, nie był bowiem dostępny w polskiej wersji językowej.