Uruchamiamy aplikację Sklep Play lub wchodzimy do Sklepu Play za pomocą przeglądarki internetowej.

W wyszukiwarce Sklepu Play szukamy aplikacji "Arkusze Google" i ją instalujemy.

Pojawi się w ikona **Arkusze**.

Instrukcja obsługi aplikacji **Arkusze**:

1. Otwieramy aplikację **Arkusze** i na dole znajduje się kolorowy znak "+". Klikamy i wybieramy *Nowy arkusz kalkulacyjny*.

2. Pojawi się pusty arkusz o nazwie Arkusz1.

3. Wpisujemy tekst lub liczby do odpowiednich komórek.

4. Jeżeli chcemy stworzyć formułę do obliczania, musimy poszukać odpowiedniej funkcji.

Nazwy wszystkich funkcji są w j. angielskim. Klikamy w symbol **ƒ*x*** i otworzą się kategorie funkcji.

Funkcja suma (SUM)jest w kat. Matematyczne; funkcje średnia (AVERAGE), minimum (MIN), maksimum (MAX) są w kat. Statystyczne.

5. Wybieramy odpowiednią funkcję i pojawi się ona w naszym arkuszu.

6. Wpisujemy w nawisie odpowiedni zakres komórek i klikamy **ѵ** (z prawej strony).

4. Jak skończymy pisać, klikamy na górze z prawej strony w 3 kropeczki i wybieramy *Udostępnij i wyeksportuj,* i znowu *Udostępnij* i wpisujemy adres e-mail nauczyciela, do którego praca ma trafić.

5. Na koniec klikamy w niebieską strzałkę (*Dodaj wiadomość*)

6. Nauczyciel dostanie Twoją pracę na swoje konto pocztowe (jako *Arkusz kalkulacyjny bez nazwy*).

7. Zamykamy aplikację.

Zmiana nazwy stworzonego pliku:

Jeżeli utworzyliśmy arkusz kalkulacyjny, ale nie nazwaliśmy go, to po uruchomieniu aplikacji **Arkusze** będzie widniał jako *Arkusz kalkulacyjny bez nazwy.*

1. Otwieramy aplikację **Arkusze.**

2. Klikamy w 3 kropeczki z prawej strony *Arkusza kalkulacyjnego bez nazwy*.

3. Przewijamy menu podręczne i szukamy *Zmień nazwę,* klikamy.

4. Wpisujemy nazwę dokumentu i przyciskamy *Zmień nazwę.*

5. Aby go wysłać otwieramy go i postępujemy zgodnie z punktami 4 i 5 instrukcji obsługi aplikacji.

Nie usuwamy od razu wysłanych dokumentów. Jeżeli dokument zostanie usunięty zanim nauczyciel go otworzy, nie będzie miał możliwości przeczytania go. Dajcie Waszym nauczycielom trochę czasu. Otrzymują od Was bardzo dużo prac.

Dodawanie kolejnych Arkuszy w istniejącym pliku:

1. Klikamy zielony **+**.

2. Pojawi się drugi arkusz o nazwie **Arkusz2**.

3. Klikamy w zielony trójkącik przy nazwie, rozwinie się menu i wybieramy zmień nazwę.

4. Wpisujemy nowa nazwę i klikamy OK

Wstawianie wykresów:

1. Wpisujemy do komórek dane, które mają pojawić się na wykresie.

2. Zaznaczamy wszystko (klikamy w pierwszą komórkę, zaznaczy się, chwytamy kropeczkę w prawym dolnym rogu i przeciągamy przez wszystkie pozostałe dane).

3. Klikamy **+** na górze strony z arkuszem, otworzy się menu Wstaw.

4. Wybieramy Wykres.

5. W nowym oknie wybieramy typ wykresu klikając  **>** i wracamy wybierając ←.

6. Wybieramy Tytuły **>** i po kolei: Tytuł wykresu (wpisujemy nazwę), Tytuł osi poziomej (wpisujemy nazwę) i Tytuł osi pionowej (wpisujemy nazwę). Wracamy ←.

7. Możemy zmienić kolory wykresy wybierając Kolor.

8. Po zakończonej edycji wykresy klikamy **ѵ** na górze z lewej strony okna.

9. Mamy wstawiony wykres.