

Google Apps

dokumenty 1

verze 2012

Obsah

| | |
|---|----|
| Obsah..... | 2 |
| Úvod..... | 3 |
| Společné prostředí..... | 4 |
| Popis prostředí..... | 4 |
| Nastavení dokumentů..... | 5 |
| Nahrání dokumentu..... | 6 |
| Nahrání dokumentu..... | 7 |
| Sdílení cizího dokumentu..... | 8 |
| Sdílení vlastního dokumentu..... | 8 |
| Řazení, filtrování a vyhledávání dokumentů..... | 11 |
| Třídění souborů pomocí sbírek..... | 14 |
| Práce s více soubory..... | 17 |
| Stáhnutí dokumentů do počítače..... | 18 |
| Práce s obrázky a videem..... | 19 |
| Nahrání a zobrazení..... | 19 |
| Celoobrazkový náhled..... | 20 |
| Prohlížení v samostatné stránce..... | 21 |
| Prohlížení videa..... | 22 |

Úvod

V dnešní době chce mít každý své informace po ruce. Díky Internetu a online aplikacím je to možné. K práci s těmito aplikace potřebujete pouze počítač připojený k Internetu a internetový prohlížeč. Dokumenty, poštu nebo třeba plánovací kalendář máte přístupný odkudkoli.

Jedním z balíku takových online programů je Google Apps for Education. Umožňuje spravovat poštu, vytvářet a sdílet dokumenty a weby, komunikovat mezi uživateli.

V této části se budeme zabývat možnostmi správy, tvorby a sdílení dokumentů.

A proč tvořit a sdílet dokumenty právě zde?

Výhod je několik – nepotřebujete žádný specializovaný program, pouze internetový prohlížeč, dokumenty máte stále dostupné a nemusíte s sebou nosit přenosné médium, dokumenty lze sdílet i s lidmi mimo doménu.

Nevýhodou snad může být pouze omezené množství funkcí při tvorbě dokumentů, které ovšem pro běžného uživatele bohatě dostačuje.

Příklady použití.

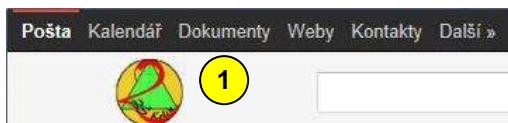
Představte si, že jste na školení u neznámého počítače. Nevíte, jakou softwarovou výbavu má, nebo dokonce nemáte oprávnění některé programy spouštět. Stačí se připojit ke svému účtu, a již můžete vytvářet poznámky ze školení.

Potřebujete, aby dokument byl přístupný vašim žákům nebo spolupracovníkům. Není nic jednoduššího, než takový dokument vytvořit a nastavit sdílení. Každý s příslušnými právy může dokument prohlížet, nebo dokonce upravovat.

Vytvoření webových formulářů, které můžete využít pro průzkum nebo i pro zkoušení, běžnými prostředky není zas tak jednoduché. Nyní máte možnost je udělat během několika minut.

Společné prostředí

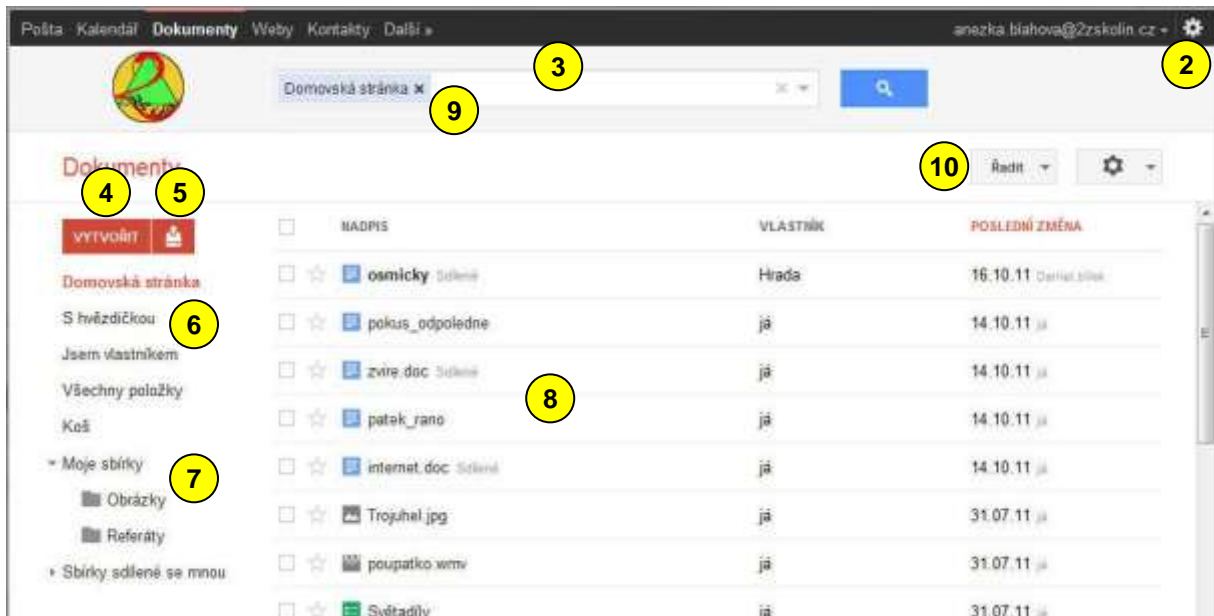
Popis prostředí



Pokud máte otevřenou svou emailovou schránku, tak na dokumenty přejdete kliknutím na odkaz

Dokumenty 1 v levém horním rohu.

Otevře se okno pro práci s dokumenty. Můžete si tuto část představit jako Průzkumníka z Windows nebo jiný souborový manažer. Toto okno si popíšeme.

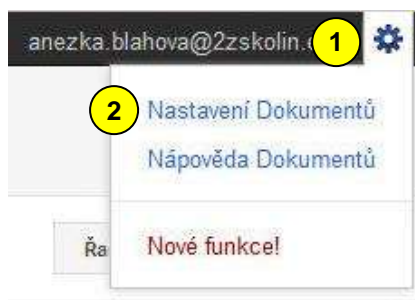


V horní části okna se nachází ikona pro nastavení dokumentů 2 a dále je zde vyhledávací řádek 3.

Další část okna je rozdělena na dva sloupce. V levém sloupci jsou tlačítka pro vytvoření 4 nebo nahrazení 5 nového dokumentu. Dále je zde možnost výběru dokumentů 6 nebo třídění do sbírek 7.

V pravém sloupci se budou objevovat vaše dokumenty 8. Tyto dokumenty můžete ještě filtrovat 9 nebo řadit 10.

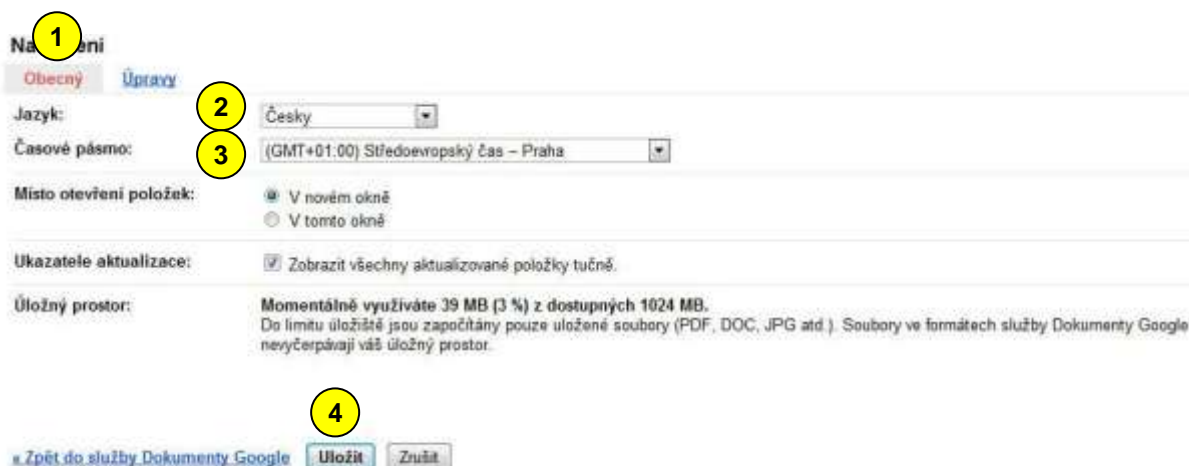
Nastavení dokumentů



Na začátku práce s dokumenty je dobré nastavit několik možností, které ovlivňují celé prostředí.

Klikněte na ikonu ozubeného kolečka (1) v pravém horním rohu a z nabídky vyberte *Nastavení Dokumentů* (2).

V následujícím okně vás bude zajímat především záložka *Obecný* (1).



Nastavte v ní *Jazyk* (2) a *Časové pásmo* (3). Volbu potvrďte tlačítkem *Uložit* (4).

Nahrání dokumentu

Nástroj Dokumenty můžeme používat jako „skladiště“ dokumentů, které jsme si vytvořili na svém počítači a chceme je mít stále po ruce, nebo je s někým sdílet.

Pozor. Google omezuje celkovou velikost takto nahraných dokumentů, zatímco dokumenty přímo vytvořené v Google Apps se do tohoto limitu nezapočítávají.

Jak tedy dokument nahrát z počítače do Google Apps?



V levém sloupci klepněte na tlačítko *Nahrát* (1).

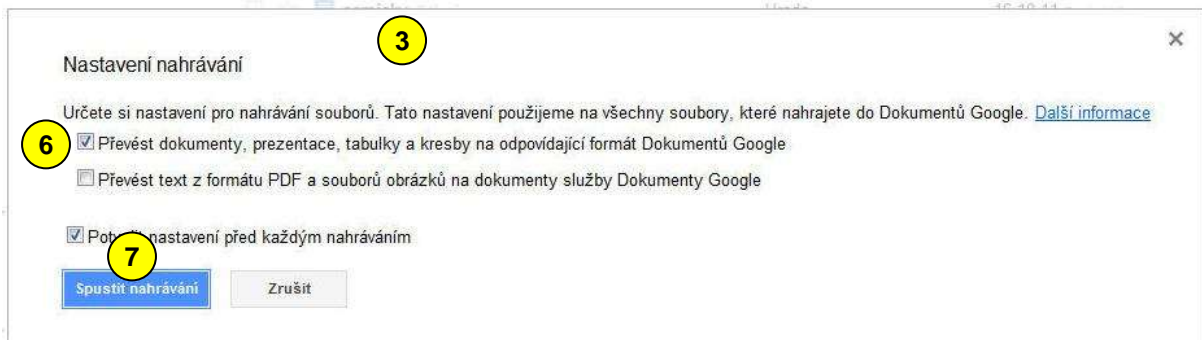
Použijte příkaz *Soubory...* (2). Otevře se okno pro výběr souboru. Vyberte soubor a volbu potvrdíte. Následně se objeví okno *s Nastavením nahrávání* (3) a zároveň správce stahování (4).

Okno pro nastavení stahování se nemusí objevit. Záleží na volbách, které jste vybrali

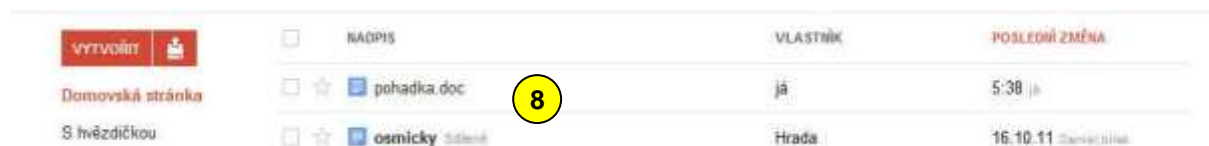
v možnosti *Nastavení* (5).

Doporučuji nechat zaškrtnutou volbu pro převod do formátů dokumentů Google (6).

Potvrďte tlačítkem *Spustit nahrávání* (7).



V následném okně vidíte nahraný soubor. Můžete případně zavřít správce stahování **8**.

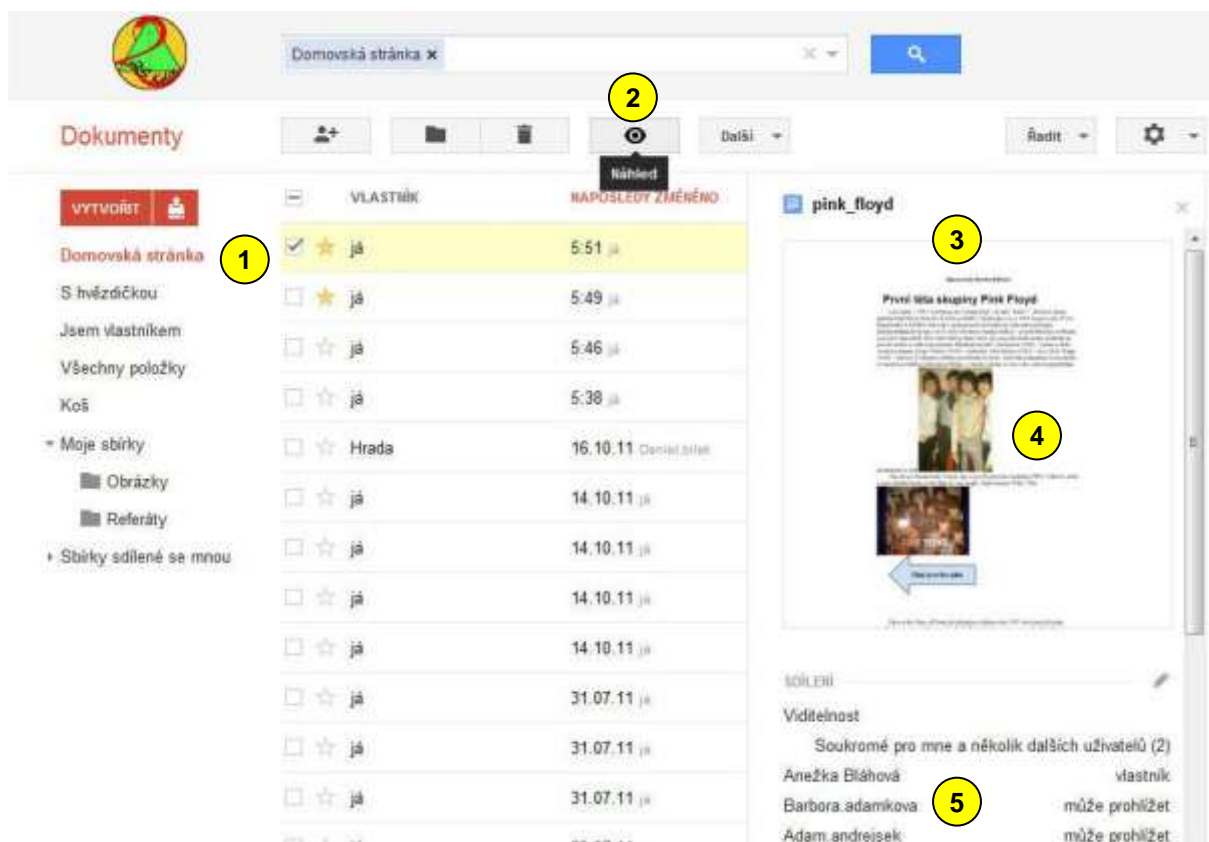


| | NADPIS | VLASTNÍK | POSLEDNÍ ZMĚNA |
|--|-------------------------------|----------|---|
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | pohadka.doc 8 | já | 5:38 jh |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | osmicky <small>Sdílet</small> | Hrada | 16.10.11 <small>Daniela Blahová</small> |

Nahrání dokumentu

Pokud si označíte, zatržením zaškrtačovacího čtverce **1**, soubor, objeví se na panelu nástrojů tlačítko pro náhled **2**. Po jeho stisknutí se na pravé straně zobrazí sloupec s náhledem **3**. Kromě vlastního náhledu **4** zde naleznete i další vlastnosti dokumentu, jako údaje o sdílení nebo poslední změně **5**.

Opětovným klepnutím na tlačítko pro náhled **2** sloupec s náhledem zavřete.



1 - Checkmark in the document list

2 - 'Náhled' button in the toolbar

3 - Preview window title 'pink_floyd'

4 - Preview image of Pink Floyd

5 - Sharing information in the preview window

| | VLASTNÍK | NAPOSLEDY ZMĚŘENO |
|---|----------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | já | 5:51 jh |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | já | 5:49 jh |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | já | 5:46 jh |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | já | 5:38 jh |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | Hrada | 16.10.11 <small>Daniela Blahová</small> |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | já | 14.10.11 jh |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | já | 14.10.11 jh |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | já | 14.10.11 jh |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | já | 14.10.11 jh |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | já | 31.07.11 jh |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | já | 31.07.11 jh |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | já | 31.07.11 jh |

Sdílení cizího dokumentu

| | | | | | | |
|--------------------------|---|--------------|------------------|----------------|----------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | ☆ | Fleming.doc | Sdílené Referáty | Adam.andrejsek | 29.07.11 | já |
| <input type="checkbox"/> | ☆ | Fleming.jpg | Sdílené | Adam.andrejsek | 29.07.11 | Adam.andrejsek |
| <input type="checkbox"/> | ☆ | Fleming | Sdílené Referáty | Adam.andrejsek | 29.07.11 | Adam.andrejsek |
| <input type="checkbox"/> | ☆ | vydaje_firmy | Referáty | já | 27.07.11 | já |

Pokud se někdo rozhodne, že s Vámi bude sdílet své dokumenty, objeví se tyto mezi vašimi dokumenty **1**. Vedle názvu dokumentu je nápis *Sdílené* **2**, což bude i vašich sdílených dokumentů. Kromě názvu naleznete v řádku i vlastníka. Pokud se jedná o dokument, který s vámi někdo sdílí, bude zde uvedeno jeho jméno **3**. Další vlastnosti viditelnosti a sdílení naleznete v náhledu dokumentu.

Sdílení vlastního dokumentu

Počet položek odebraných ze složky "Obrázky","Referáty": 2 Zpět

| | NÁZEV | VLASTNÍK | NAPOSLEDY ZMĚŘENO |
|-------------------------------------|---------------------|----------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | ☆ Referáty | já | 5:46 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ☆ pink_floyd | já | 5:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ☆ Sluneční_soustava | já | 5:45 |
| <input type="checkbox"/> | ☆ pohádka.doc | já | 5:38 |

Pokud se chcete se svými dokumenty podělit, musíte u nich nastavit sdílení. Je to jedna z největších předností služby Google Apps. Ukážeme si, jak na to.

Označte dokumenty **1** a na panelu nástrojů klikněte na příkaz *Sdílet* **2**.

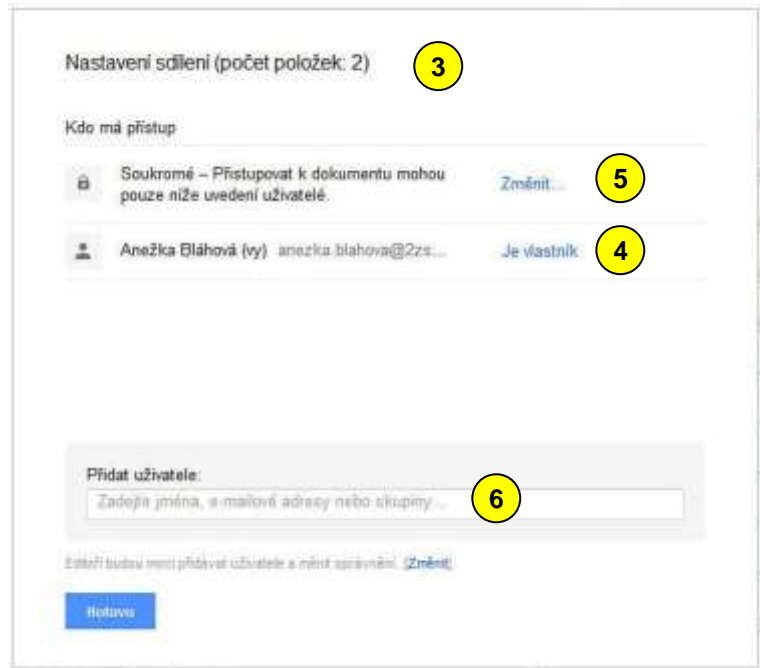
Objeví se okno *Nastavení sdílení*

3. Zatím je v jeho střední sekci zobrazen pouze vlastník

4. V horní části můžete změnit

typ sdílení **5**, ve spodní části přidat konkrétní uživatele, se kterými chcete dokumenty sdílet

6.

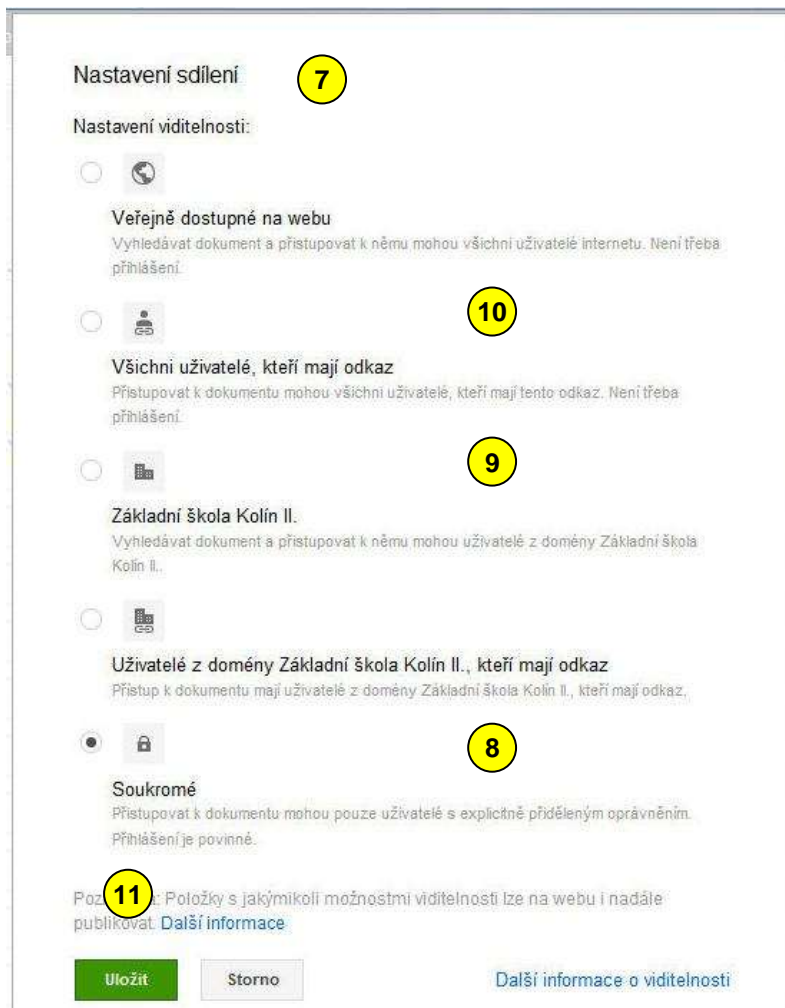


Pokud vedle typu sdílení kliknete na odkaz *Změnit...*, otevře se

okno **7**, ve kterém nastavujete viditelnost dokumentu. Ta stoupá v možnostech směrem nahoru.

Možnosti jsou jasně vysvětleny, tak si k některým uvedeme příklady.

Možnost *Soukromé* **8** využijete tehdy, když se budete chtít podělit s několika konkrétními uživateli v doméně.



Třetí možnost **9** je vhodná, jestliže mají dokument vidět, případně upravovat všichni uživatelé v doméně.

Možnost *Všichni uživatelé,*

kteří mají odkaz **10** se hodí,

pokud dokument má být přístupný někomu mimo doménu. K dokumentu se vygeneruje odkaz, který danému člověku zašlete třeba emailem. Přes tento odkaz se může

k dokumentu připojovat. Protože nebude přihlášen k doméně, nebudete mít možnost, v tomto případě,

sledovat ve vlastnostech dokumentu, kdo se k němu připojil.

Wybranou možnost potvrďte tlačítkem *Uložit* **11**.

Vrátíte se do okna *Nastavení sdílení*

12.

vytvořil Vladimír Hradecký

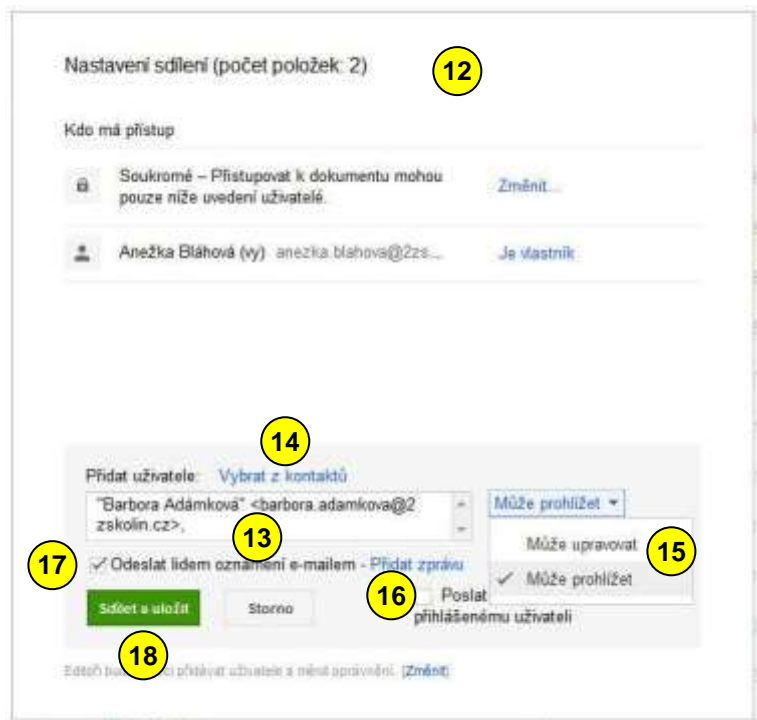
V našem případě jsme nechali viditelnost na *Soukromé* a budeme chtít přidat několik konkrétních uživatelů z domény.

Do pole *Přidat uživatele* ¹³ napíšete adresy příslušných uživatelů. Můžete je také *Vybrat*

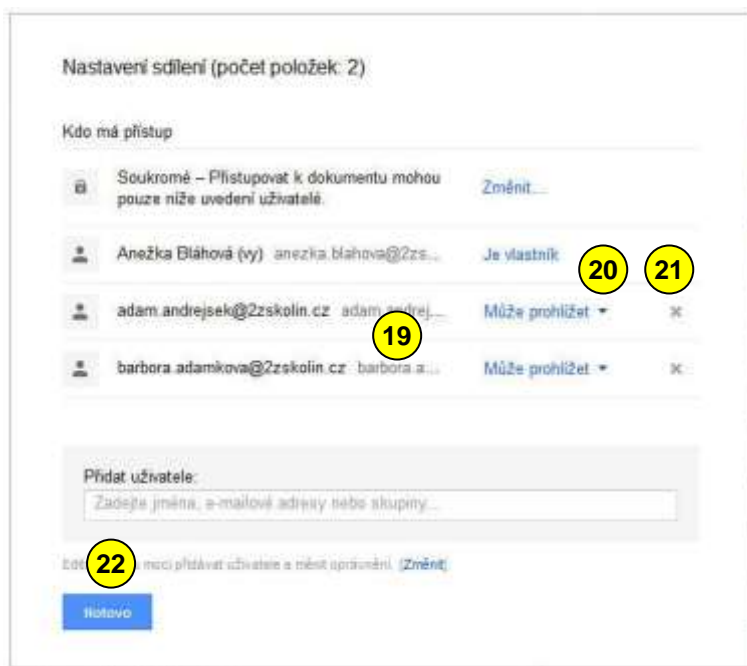
z kontaktů ¹⁴. Dále vyberte práva pro konkrétní uživatele. Máte na výběr *Může prohlížet* ¹⁵ nebo *Může upravovat* ¹⁵.

Také můžete přidat zprávu ¹⁶, která uživateli přijde, pokud zatrhnete

Odeslat oznámení e-mailem ¹⁷. Tím zajistíte, že bude informován o sdílení vašich dokumentů.

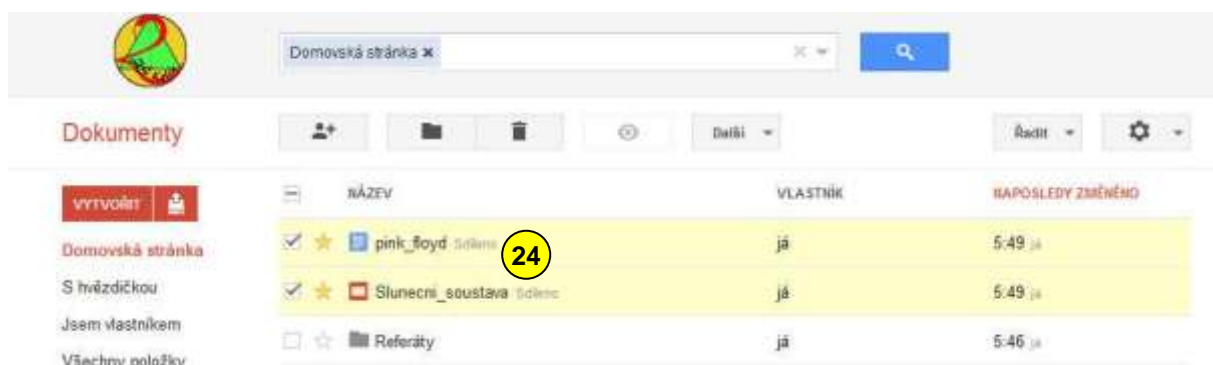


Nakonec své volby potvrďte tlačítkem *Sdílet a uložit* ¹⁸.



Po potvrzení v okně uvidíte uživatele a jejich práva ¹⁹. Samozřejmě, že práva můžete kdykoli změnit kliknutím na trojúhelníček ²⁰ a výběrem možnosti, nebo uživatele zrušit kliknutím na křížek ²¹. Okno zavřete tlačítkem *Zavřít* ²².

Sdílené dokumenty poznáte podle toho, že se vedle jejich názvu objeví slůvko *Sdíleno* ²⁴.



Řazení, filtrování a vyhledávání dokumentů

Máte-li mnoho dokumentů, začíná být práce s nimi nepřehledná. Nyní se nám budou hodit nástroje, které nám pomohou najít ten pravý dokument.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a search bar with the text 'Domovská stránka x' and a search icon. Below the search bar, the word 'Dokumenty' is displayed. To the right of 'Dokumenty', there is a 'Řadit' (Sort) button and a settings icon. The main area contains a table of documents. The table has three columns: 'NÁZEV' (Name), 'VLASTNÍK' (Owner), and 'NAPOSLEDY ZMĚŘENO' (Last Modified). The documents listed are: 'pink_floyd doc', 'Sluneční soustava doc', 'Referáty', 'pohadka doc', 'osmicky doc', 'pokus_odpoledne', 'zvere.doc doc', and 'patek_rano'. The 'NAPOSLEDY ZMĚŘENO' column is highlighted in red. On the left side, there is a sidebar with several filter options: 'Domovská stránka', 'S hvězdičkou', 'Jsem vlastníkem', 'Všechny položky', 'Koš', 'Moje sbírky', 'Obrázky', 'Referáty', and 'Sbírky sdílené se mnou'. Each filter option is accompanied by a small icon or symbol.

Dokumenty jsou standardně řazeny podle poslední změny **1**. Všimněte si, že tento sloupec je nadepsán červeně. Pokud vám to nevyhovuje, můžete si je seřadit jinak. Použijete k tomu příkaz *Řadit* **2**. Na dalším obrázku vidíte možnosti tohoto příkazu **3**.

Dokumenty můžete označit hvězdičkou. Tuto možnost už znáte z emailu. Stačí kliknout na ikonu hvězdičky **4** vedle názvu dokumentu. Stejným způsobem můžete hvězdičku odstranit. V levém sloupci máte několik základních skupin.

The screenshot shows the 'Řadit' (Sort) dropdown menu. The menu is open, showing several options: 'Poslední změna' (Last Modified) with a checkmark, 'Naposledy otevřené mnou' (Last opened by me), 'Název' (Name), 'Obsazený prostor' (Occupied space), and 'Priorita' (Priority). The 'Název' option is highlighted with a yellow circle **3**.

Domovská stránka **5** je základní skupina. Objeví se po otevření *Dokumentů*. Standardně se v ní nacházejí všechny dokumenty, ale vybrané dokumenty můžete z této skupiny odstranit (pravé tlačítko myši, příkaz *Nezobrazovat na domovské stránce*).

Skupina *S hvězdičkou* **6** zobrazí právě dokumenty označené tímto symbolem.

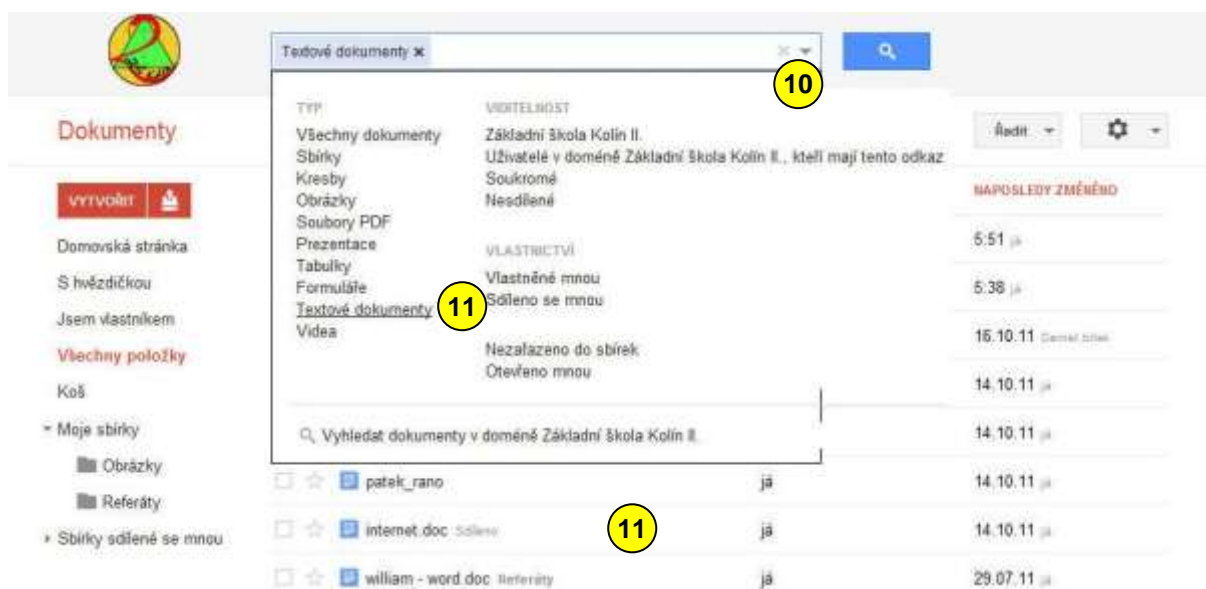
Všechny položky **7** zobrazí vše.

Koš **8** obsahuje odstraněné dokumenty, které ještě můžete vrátit zpět.

Dále levý sloupec obsahuje sbírky **9**, o kterých si řekneme později.

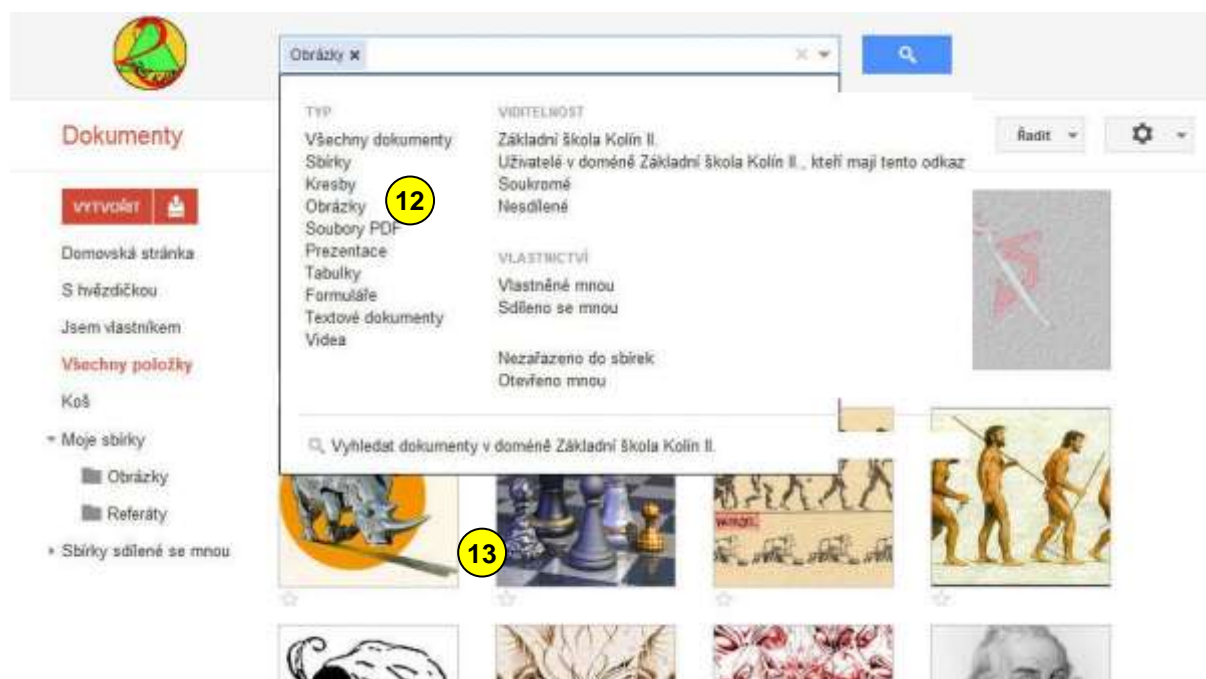
vytvořil Vladimír Hradecký

V horní části prostředního sloupce se nacházejí možnosti pro filtrování souboru. Ukážeme si několik možností.



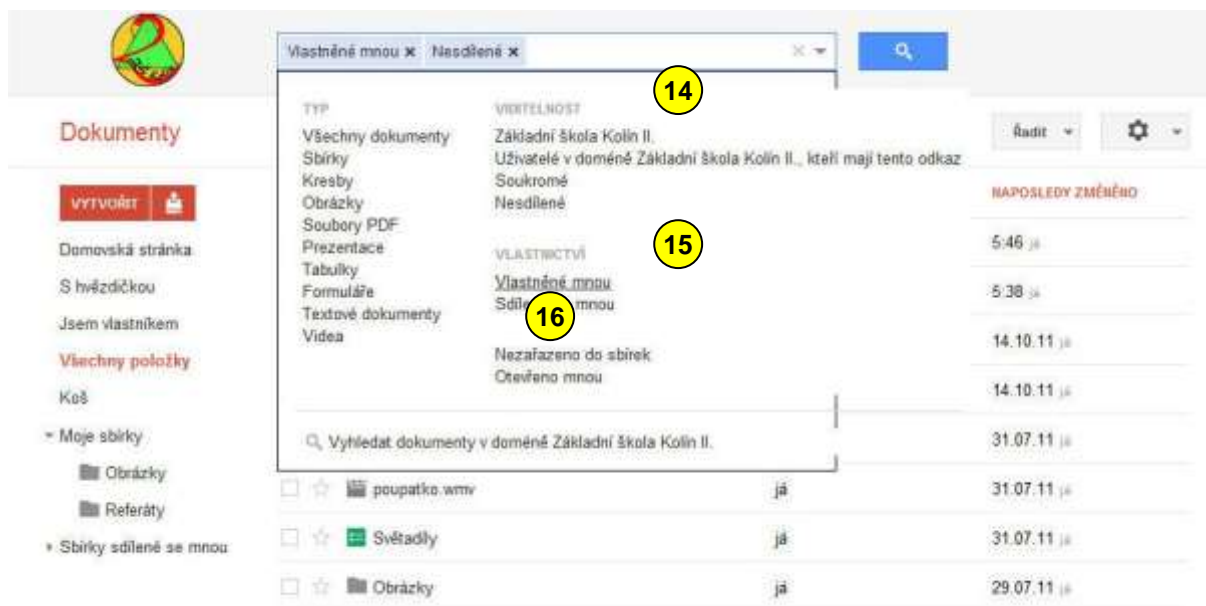
Klepněte na trojúhelník na pravé straně textového pole **10**. Objeví se možnosti pro filtrování. Například můžete vybírat podle typu dokumentu. Na prvním obrázku jsme vybrali *Textové dokumenty* **11**.

Na druhém obrázku jsme vybrali *Obrázky* **12**. Všimněte si zobrazení obrázků jako miniatur **13**.



vytvořil Vladimír Hradecký

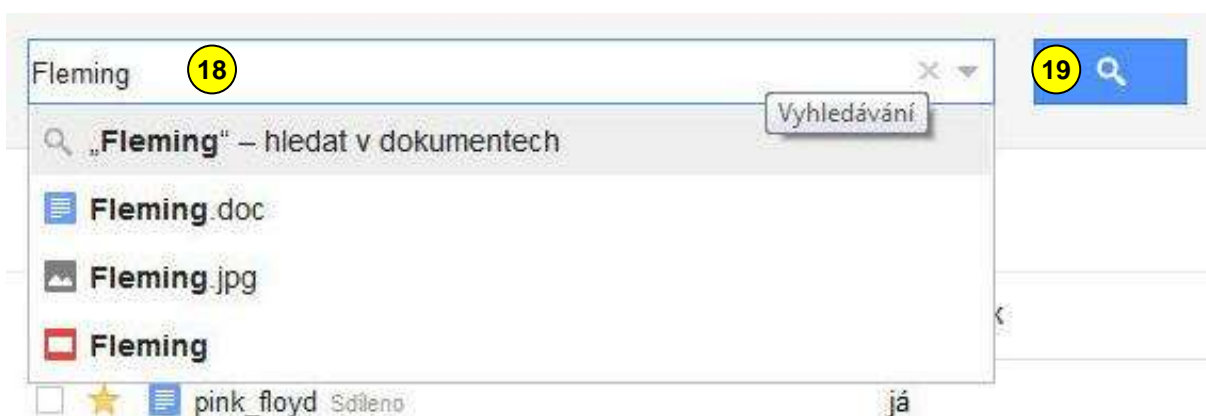
Další možnosti nabídky je filtrování podle *Viditelnosti* **14** nebo *Vlastnictví* **15**. V našem případě jsme vybrali možnost *Vlastněné mnou* **16**.



Filtr můžete odstranit kliknutím na křížek v pravé části filtru **17**, nebo také klávesou *Backspace* nebo *Delete*.

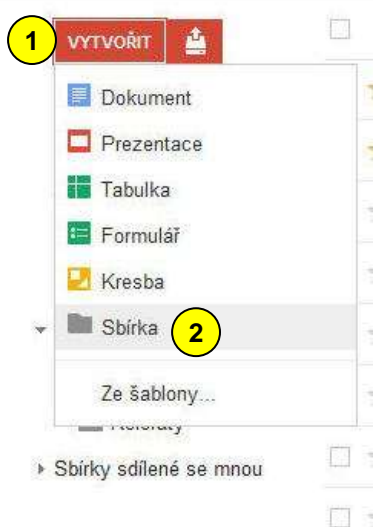


Pokud vám nic z toho nevyhovuje, použijte vyhledávací pole **18** a do něho zadejte vyhledávaný výraz. Pak použijte tlačítko s lupou **19**.

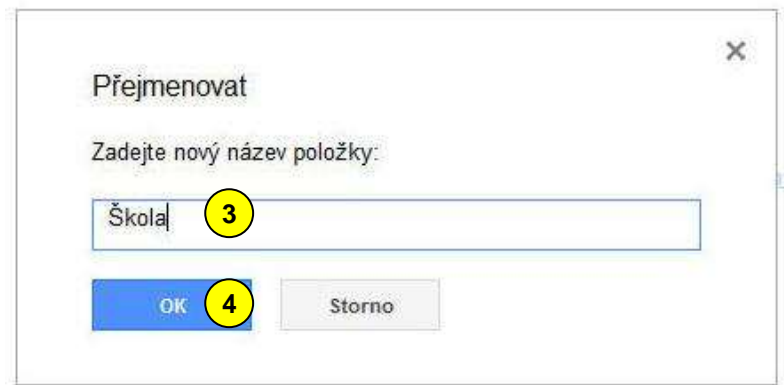


Třídění souborů pomocí sbírek

Třídění vám usnadní možnost vytvoření sbírek. Je to obdoba štítků v poště. Vytvoříte si sbírky a do nich umístíte dokumenty. Dokument přitom může být v několika sbírkách.



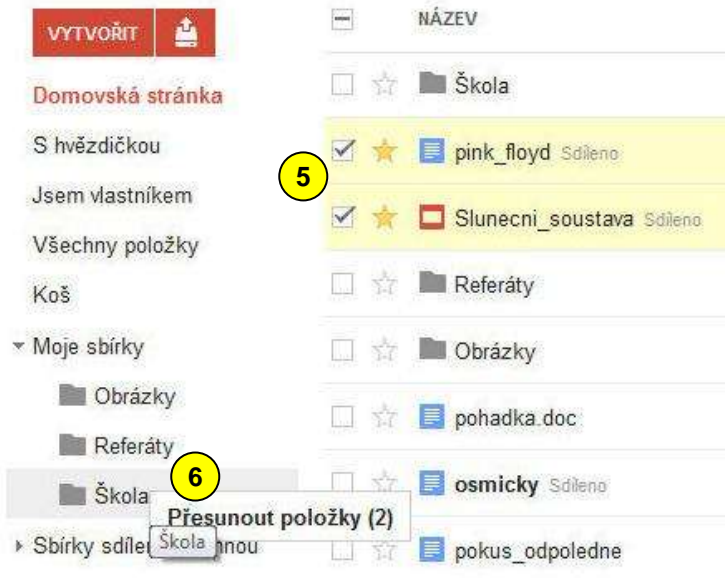
Sbírku vytvoříte kliknutím na tlačítko *Vytvořit* **1** a zvolením příkazu *Sbírka* **2**.



Otevře se okno, ve kterém zadáte název sbírky **3** a potvrdíte tlačítkem *OK* **4**.

Dokument můžete zařadit do sbírky minimálně dvěma způsoby. Vždy je nejprve potřeba dokumenty označit **5**.

První možností je přetáhnutí označených dokumentů nad název sbírky **6** v levém sloupci, kde pustíte tlačítko myši.



Vidíte, že u dokumentů se již objevil štítek s názvem sbírky **7**.

vytvořil Vladimír Hradecký

Ve druhém způsobu využijeme tlačítko *Uspořádat* **8**, které se objeví v panelu nástrojů po označení jednoho nebo více dokumentů. Obdobný příkaz dostaneme v kontextovém menu, jestliže na dokumenty kliknete pravým tlačítkem myši.

The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) interface. At the top, there is a toolbar with several icons. The 'Uspořádat' (Sort) icon, which is a folder with a list, is circled in yellow with the number 8. Below the toolbar, there is a list of documents. The first two rows are highlighted in yellow. The first row is 'pohadka.doc' owned by 'já'. The second row is 'osmicky' (shared) owned by 'Hrada'. The third row is 'pokus_odpoledne' owned by 'já'. The fourth row is 'zvire.doc' (shared) owned by 'já'. On the left side, there is a sidebar with options like 'VYTVOŘIT', 'Domovská stránka', 'S hvězdičkou', 'Jsem vlastníkem', 'Všechny položky', and 'Koš'.

Po kliknutí na tento příkaz se objeví okno *Uspořádat do sbírek* **9**. V něm zaškrtněte **10**, do kterých sbírek chcete dokument zařadit. Svou volbu potvrďte tlačítkem *Použít změny* **11**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Uspořádat do sbírek' (Sort into collections). It has a close button (X) in the top right corner. Inside, there is a list of collections under the heading 'Moje sbírky' (My collections). The collections are: 'Obrázky' (Images), 'Referáty' (Reports), 'Škola' (School), and 'Sbírky sdílené se mnou' (Collections shared with me). The 'Škola' collection is selected with a checkmark. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Použít změny' (Apply changes) and 'Zrušit' (Cancel). The 'Použít změny' button is circled in yellow with the number 11. The 'Škola' collection name is circled in yellow with the number 10.

Vedle dokumentů se objeví štítky **12** s názvem sbírek, do kterých patří.

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|---------|-------|----------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | pohadka.doc | Škola | já | 5:38 | já |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | osmicky | Sdíleno | Hrada | 16.10.11 | Daniela Bilek |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | pokus_odpoledne | | já | 14.10.11 | já |

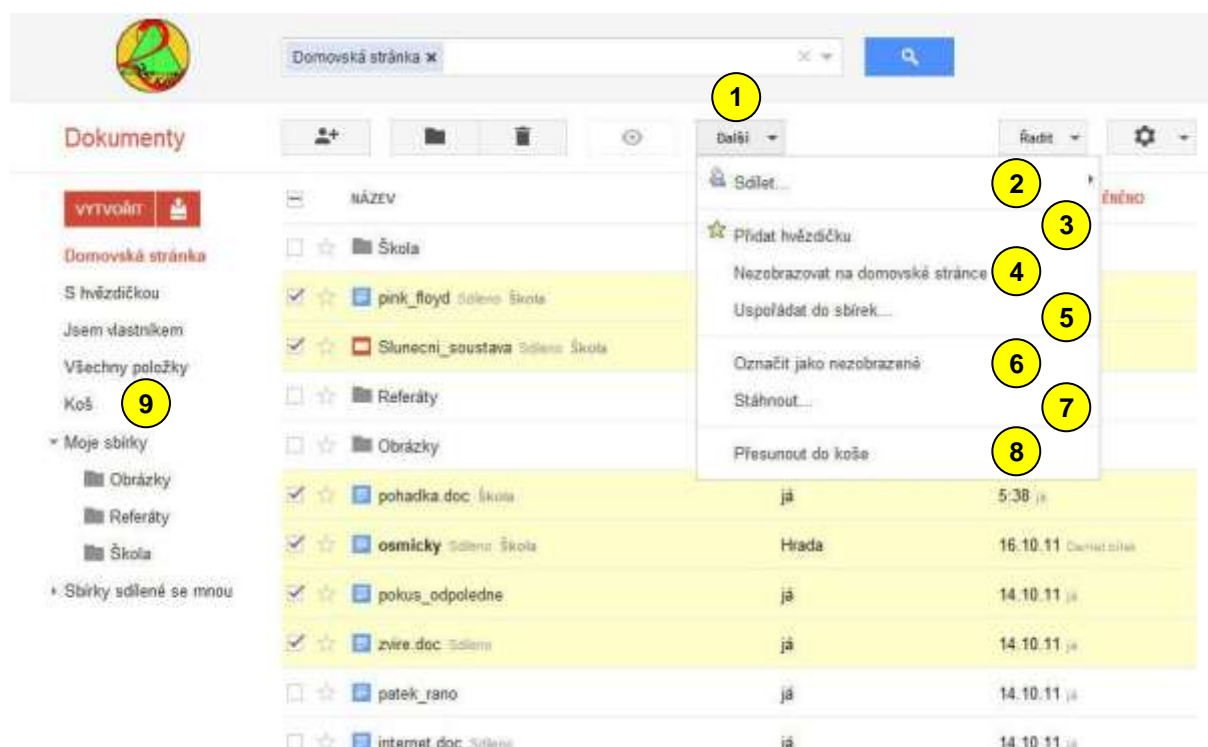
vytvořil Vladimír Hradecký

Jestliže nyní v levém sloupci kliknete na název sbírky **13**, vyfiltrují se v prostředním sloupci pouze ty soubory **14**, které do sbírky patří.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a search bar containing the text 'škola' and a search icon. Below the search bar, the word 'Dokumenty' is displayed. On the left side, there is a sidebar with a 'Moje sbírky' (My Collections) section. Under this section, there are three items: 'Obrázky', 'Referáty', and 'Škola'. The 'Škola' item is highlighted with a yellow circle containing the number '13'. In the main area, there is a table with the following columns: 'NÁZEV', 'VLASTNÍK', and 'NAPOSLEDY ZMĚŘENO'. The table contains four rows of data:

| <input type="checkbox"/> | NÁZEV | VLASTNÍK | NAPOSLEDY ZMĚŘENO |
|--------------------------|-----------------------------|----------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ★ pink_floyd sdíleno | já | 5:51 ja |
| <input type="checkbox"/> | ★ Slunečni_soustava sdíleno | já | 5:49 ja |
| <input type="checkbox"/> | ☆ pohadka.doc | já | 5:38 ja |
| <input type="checkbox"/> | ☆ osmicky sdíleno | Hrada | 16.10.11 Denial Attack |

Práce s více soubory



Pokud označíte více souborů, můžete s nimi provádět některé akce hromadně. Slouží nám k tomu nabídka příkazů, která se objeví po klepnutí na tlačítko *Další* **1** v panelu nástrojů. Stejnou nabídku dostanete, jestliže kliknete na vybrané soubory pravým tlačítkem myši.

Prvním z příkazů, *Sdílet...* **2**, nastavíte sdílení dokumentů. To jsme si vysvětlili v jedné z předchozích kapitol.

Přidat hvězdičku **3** umožní hromadné označení dokumentů hvězdičkou.

Příkaz *Nezobrazovat na domovské stránce* **4** udělá přesně to, co je v jeho názvu a může tak zpřehlednit vaše dokumenty.

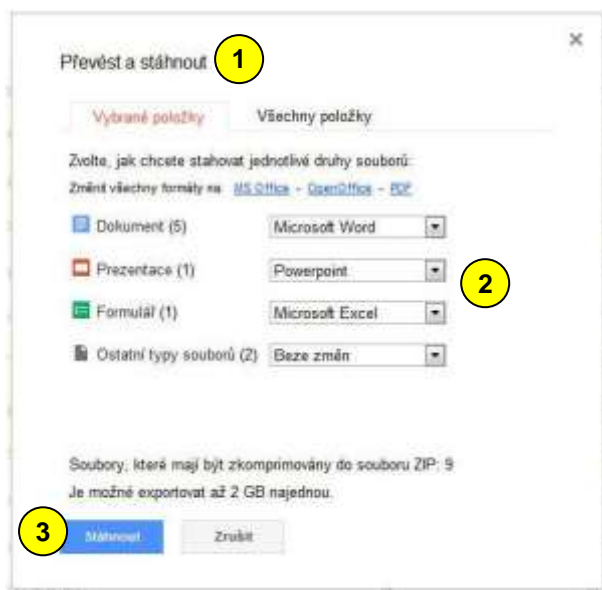
Možnost *Uspořádat do sbírek...* **5** jsme si již vysvětlovali. Slouží k přiřazení dokumentů do sbírek.

Označit jako nezobrazené změní název dokumentu na tučné písmo. *Označit jako zobrazené* **6** vrátí tuto akci zpět.

Příkaz *Stáhnout...* **7** umožní stažení dokumentu do vašeho počítače v různých formátech. Zabývat se jím budeme v příští kapitole.

Příkazem *Přesunout do koše* **8** vyhodíte dokument do koše. Tuto akci můžete provést také přetažením dokumentu nad skupinu *Koš* **9**. Z koše můžete dokumenty zpět obnovit, nebo natrvalo smazat.

Stáhnutí dokumentů do počítače



Jeden, nebo několik dokumentů najednou, můžete stáhnout do svého počítače. Použijete k tomu příkaz *Stáhnout*.... Objeví se okno

Převést a stáhnout 1.

Na obrázku vidíte případ, kdy stahujeme několik dokumentů různého typu. U každého

lze vybrat, v jakém formátu je uložíte 2.

Po stisknutí tlačítka *Stáhnout* 3 se začnou dokumenty převádět a následně stahovat do vašeho počítače. Pokud stahujete více dokumentů, budou komprimovány do formátu zip.

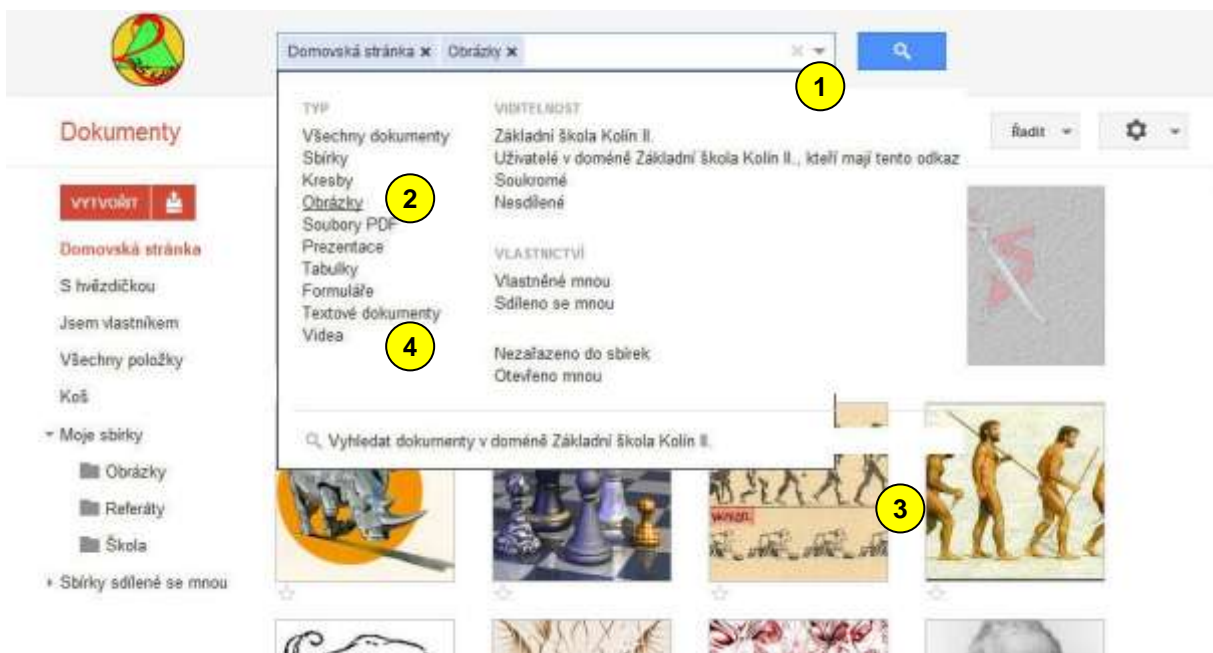
Práce s obrázky a videem

Do dokumentů můžete nahrát libovolný typ souborů. S některými typy však můžeme pracovat trochu lépe. Kromě textů, tabulek a prezentací jsou to také obrázky a video. Nemáme zde možnost multimédia upravovat, ale můžeme je prohlížet a sdílet.

Hlavně u videa si dejte pozor na velikost. V současné době je prostor pro soubory limitován hodnotou 1 024 MB.

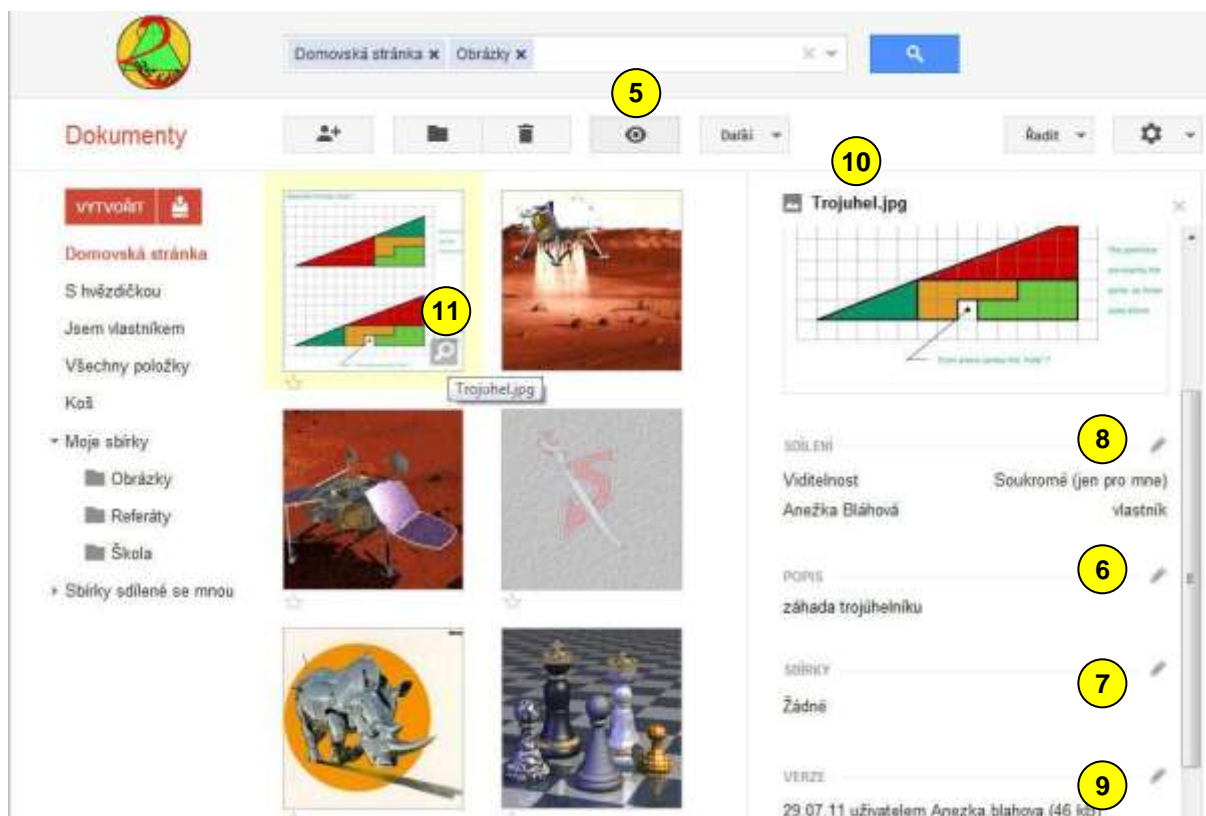
Nahrání a zobrazení

Obrázky a videa nahráváme stejně jako ostatní dokumenty pomocí příkazu *Nahrát/Soubory...* U videí může vzhledem k velikosti dat, nahrávání trvat trochu déle.



Chcete-li z vašich dokumentů vybrat pouze obrázky, klepněte na trojúhelník v pravé části pole pro vyhledávání a filtrování (1). Otevře se nabídka, ze které si vyberete příkaz *Obrázky* (2). Z dokumentů se vyberou pouze obrázky a zobrazení se přepne na miniatury (3).

Obdobným způsobem, pouze příkazem *Videa* vyberete soubory s videem (4).

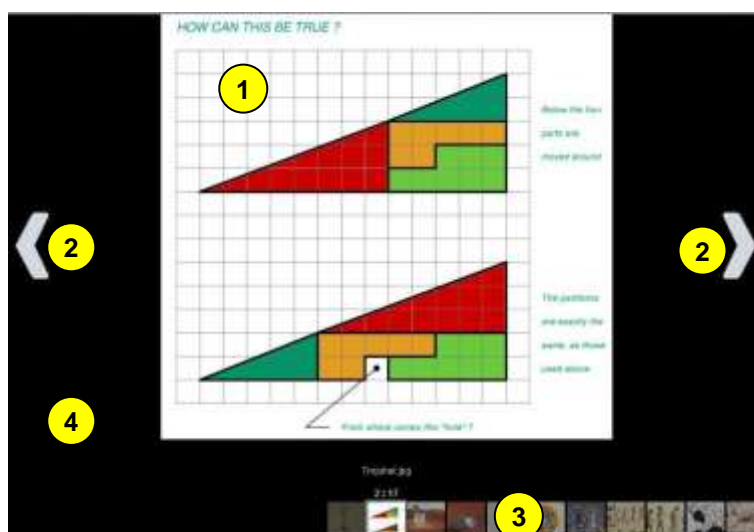


Pokud si vyberete jeden obrázek a klepnete na tlačítko *Náhled* **5**, v pravém sloupci se objeví náhled a údaje, které můžete měnit. Jedná se o *Popis* **6**, zařazení do *Sbirky* **7**, nastavení *Sdílení* **8** či spravování *Verze* **9**. Kliknutím na název souboru **10** ho otevřete v samostatném okně.

Kliknete-li na ikonku lupy **11** v pravém dolním rohu obrázku, přepnete zobrazení do celoobrazovkového náhledu.

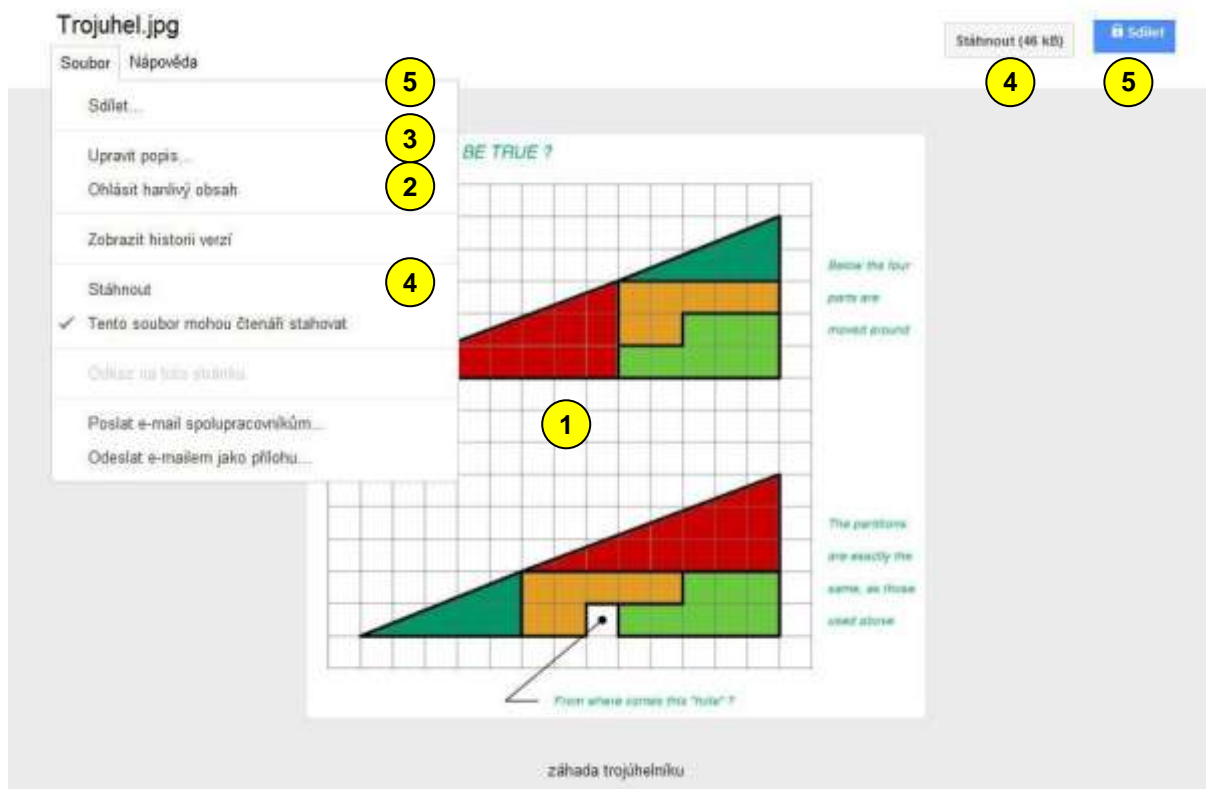
Celoobrazovkový náhled

V tomto režimu vidíte zvětšený jeden obrázek **1**. Na další můžete přecházet pomocí šipek **2** nebo si obrázek vybrat na pruhu náhledů **3**. Klepnutím na černou plochu kolem obrázku **4** se vrátíte zpět do klasického zobrazení miniatur.



Prohlížení v samostatné stránce

Kliknete-li na název souboru nad náhledem v pravém sloupci, otevře se v samostatné stránce.



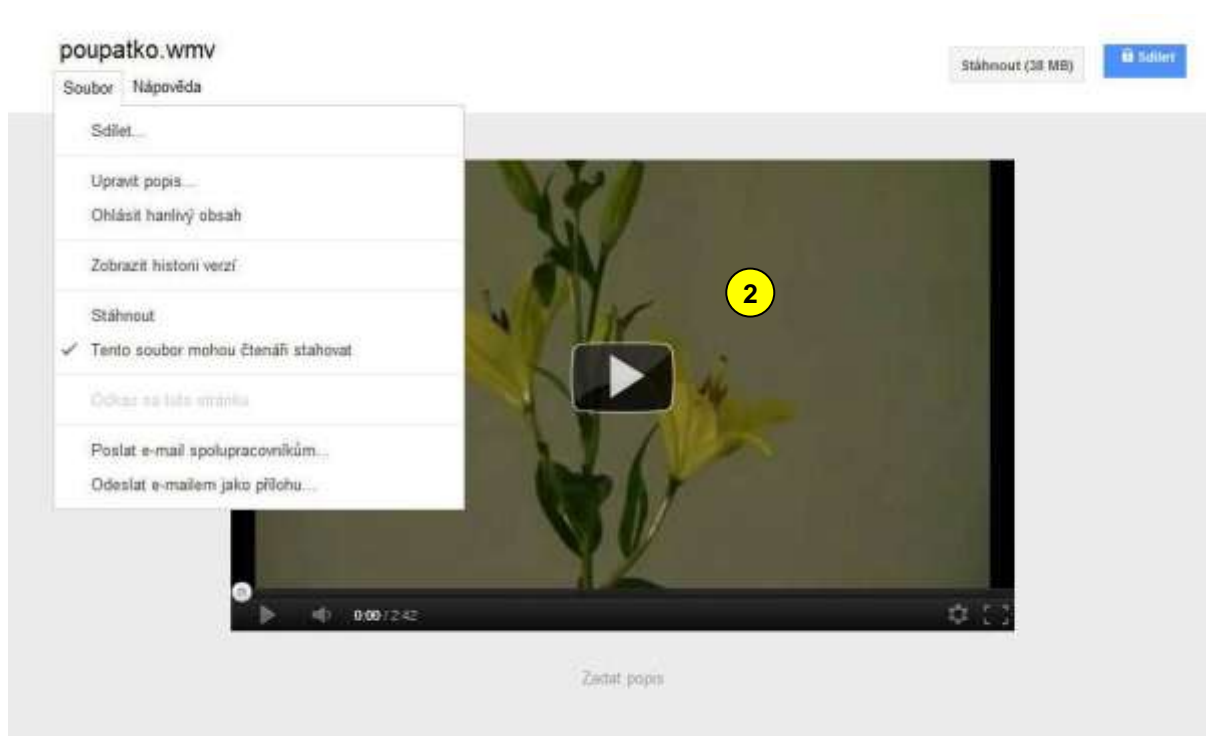
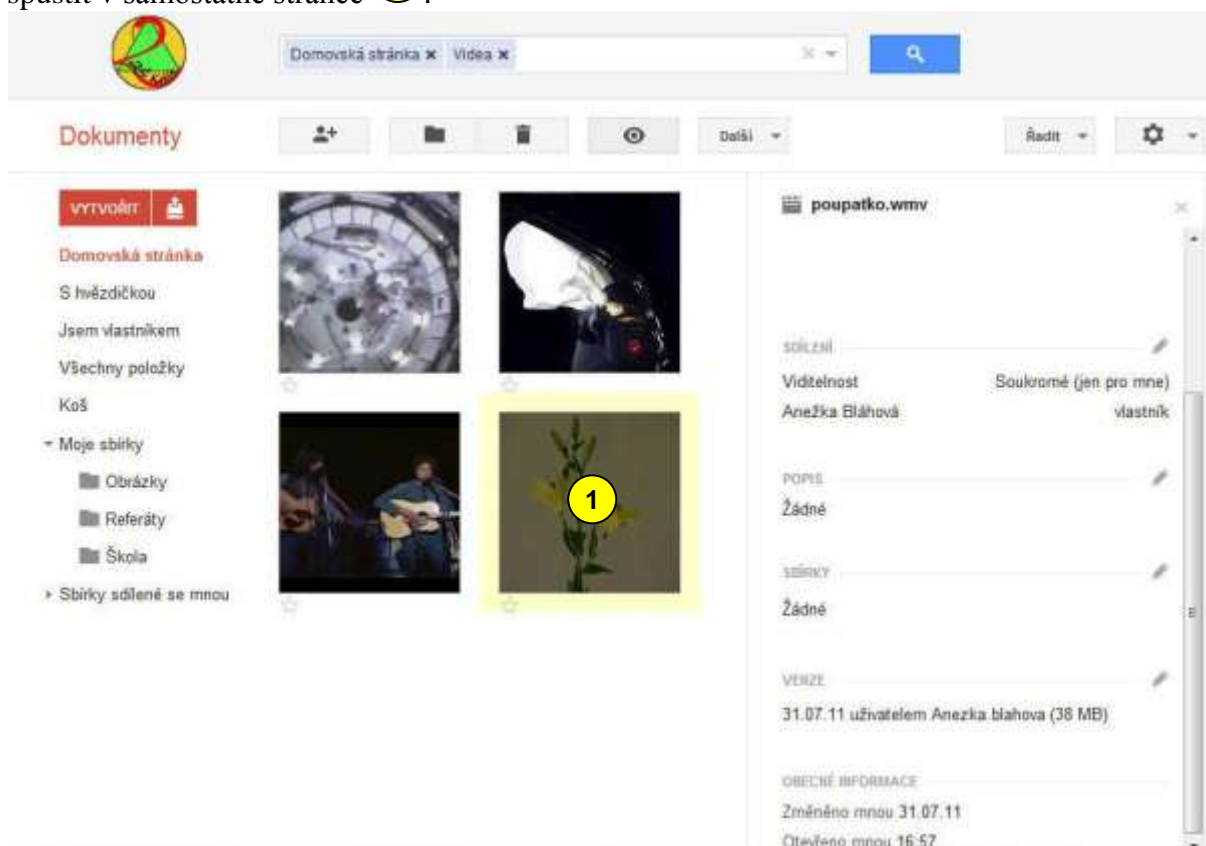
Na ní vidíte vlastní obrázek **1**. Můžete *Upravit popis* souboru **2**, *Ohlásit hanlivý obsah* **3**, *Stáhnout* obrázek **4** nebo nastavit *Sdílení* **5**.

Silnou stránkou je Google Apps dokumentů obecně je sdílení. Platí to i zde. Obrázek nebo video se nahraje v rámci domény pouze jednou, ale sdílet ho mohou třeba všichni uživatelé v doméně.

Sdílení se nastavuje stejně jako u jiných dokumentů a bylo již popsáno v předchozích částech.

Prohlížení videa

Práce s videem je stejná jako s obrázkem. Můžete s ním pracovat v náhledech **1**, nebo si ho spustit v samostatné stránce **2**.



vytvořil Vladimír Hradecký

ZÁKLADNÍ ŠKOLA KOLÍN II., KMOCHOVA 943
škola s rozšířenou výukou matematiky a přírodovědných předmětů



| | |
|--------------------------------|--|
| Autor | Mgr. Vladimír Hradecký |
| Číslo materiálu | 5_IT_3_11 |
| Datum vytvoření | 20. 02. 2012 |
| Druh učebního materiálu | Manuál |
| Ročník | 6. – 9. ročník |
| Anotace | Manuál k práci s dokumenty ve službě Google Apps |
| Klíčová slova | dokumenty, Google Apps |
| Vzdělávací oblast | Informační a komunikační technologie |
| Očekávaný výstup | Žák pracuje v online textovém editoru např. v Google Apps (nahrání dokumentu, vytvoření textového dokumentu, sdílení dokumentu). |
| Zdroje a citace | ŽÍDEK, G. <i>Google dokumenty, Tutoriál projektu MOSS – učitelská verze</i> , Nový Jičín: 2010 |



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ