

# **Google Apps**

# **dokumenty 2**

**verze 2012**

## Obsah

Obsah.....	2
Úvod.....	3
Textový dokument.....	4
Popis prostředí.....	4
Tvorba dokumentu a jeho základní formátování.....	5
Vložení a úprava obrázku.....	6
Vložení a úprava tabulky .....	7
Vložení odkazu .....	9
Vložení kresby .....	10
Vložení záhlaví a zápatí .....	13
Další možnosti menu vložit.....	13
Tisk dokumentu.....	14
Sdílení dokumentu .....	15
Stažení dokumentu do počítače.....	16
Závěr k tvorbě textového dokumentu.....	16

## Úvod

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

Jedním z balíků 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.

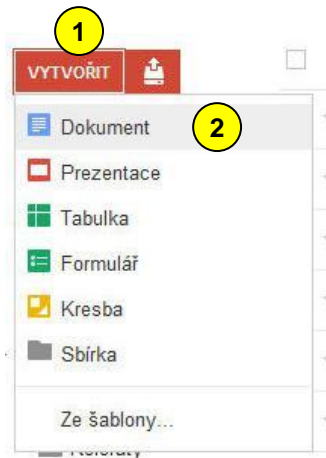
Představte si, že jste na školení u neznámého počítače. Nevíte, jakou softwarovou výbavu má, nebo dokonce nemáte oprávnění některé programy spouštět. Stačí se připojit ke svému účtu, a již můžete vytvářet poznámky ze školení.

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.

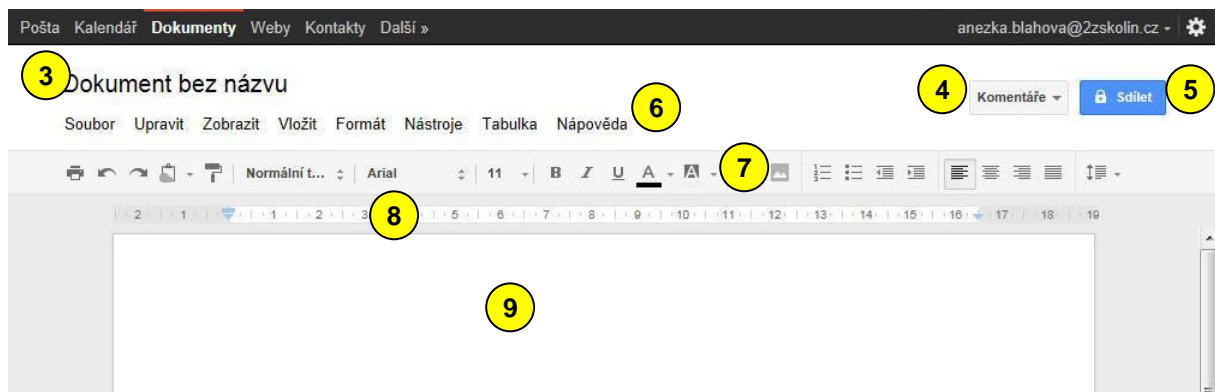
## Textový dokument

### Popis prostředí



Chcete-li začít tvořit textový dokument, klikněte na tlačítko *Vytvořit* (1) a vyberte položku *Dokument* (2).

Objeví se okno s prostředím pro tvorbu textového dokumentu.



Základní prvky okna jsou tyto

- (3) Textové pole pro vložení názvu dokumentu.
- (4) Komentáře k dokumentu.
- (5) Nastavení sdílení. Otevře okno, ve kterém nastavíte sdílení stejně jako v základním prostředí.
- (6) Roletkové menu se všemi nabídkami programu.
- (7) Panel nástrojů s nejpoužívanějšími funkcemi.
- (8) Právítko s možností nastavení odsazení a okrajů.
- (9) Vlastní prostor pro psaní textu.

K tvorbě a úpravě dokumentů vám bude většinou dostačovat panel nástrojů. Pokud by vám nebyl jasný význam jednotlivých ikon, stačí na ikonu najet myší a objeví se bublinová nápověda.

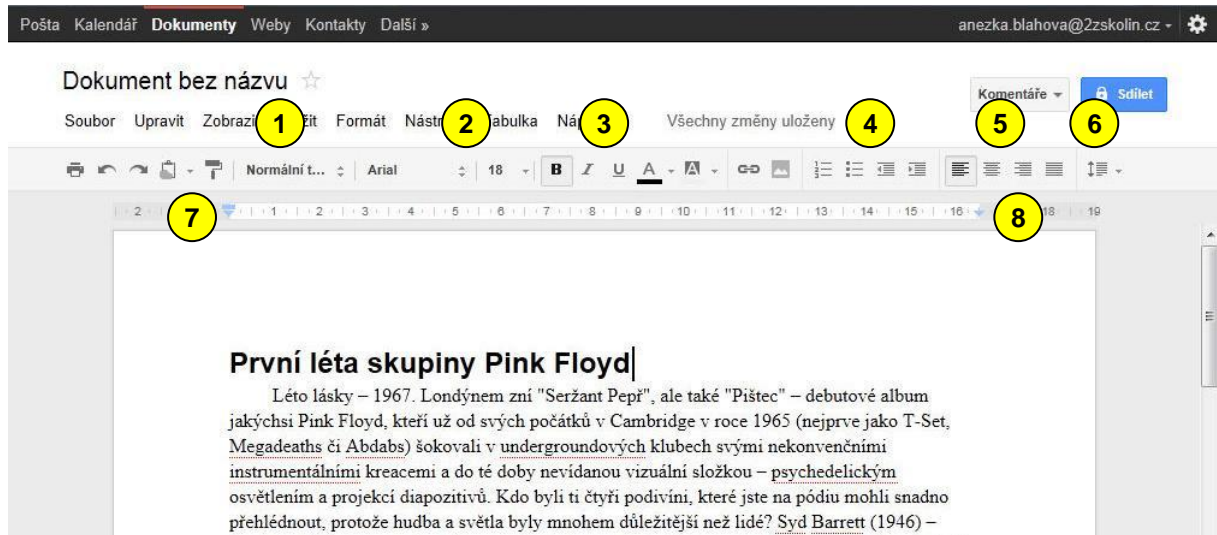
Pokud požadovanou funkci nenaleznete na panelu nástrojů, bude ukryta v roletkovém menu.

## Tvorba dokumentu a jeho základní formátování

Práce na dokumentu je stejná jako v běžném textovém editoru. Zachovávejte stejná typografická pravidla a pro přenos textu je možné použít schránku. Dokonce je možné, s jistým omezením, používat pravé tlačítko myši a přesun tažením.

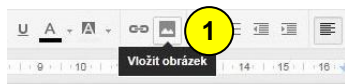
Formátovat text můžete hned při jeho tvorbě, nebo později. V tom případě si ho musíte vybrat.

Základní možnosti formátování textu nám ukazuje následující obrázek.



- 1 Nastavení stylu.
- 2 Výběr typu a velikosti písma.
- 3 Nastavení vlastností textu – tučný, kurzíva, podtržený, barva písma, barva pozadí textu.
- 4 Číslování, odrážky, zmenšení a zvětšení odsazení.
- 5 Zarovnání – vlevo, na střed, vpravo, do bloku.
- 6 Řádkování.
- 7 Odsazení zleva, odsazení prvního řádku (na pravítku).
- 8 Odsazení zprava (na pravítku).

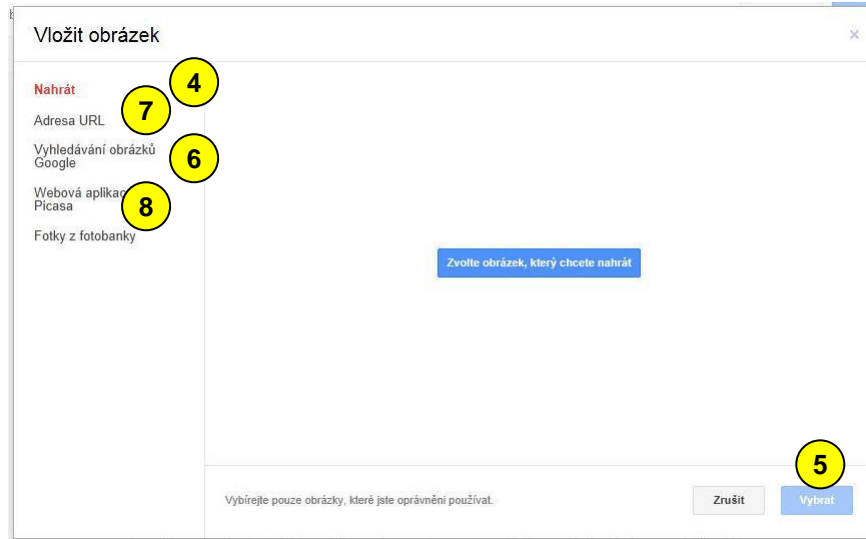
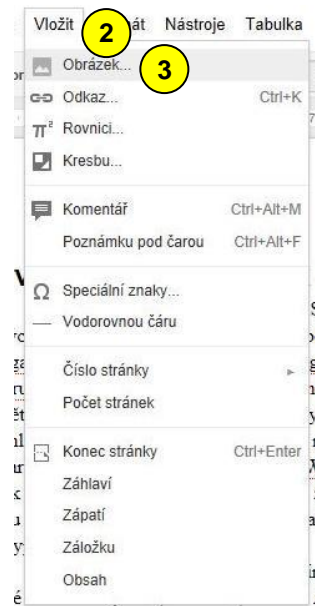
## Vložení a úprava obrázku



Pro vložení obrázku můžete použít ikonu na panelu nástrojů **1** nebo

menu *Vložit* **2** a příkaz *Obrázek...* **3**.

V obou případech se nám otevře stejné okno.



V něm máme možnost, vybrat si zdroj, odkud budeme obrázek vkládat. Použijete-li možnost *Nahrát* **4**, otevře se vám klasické okno pro výběr souboru uloženého v počítači. Po výběru souboru klikněte na tlačítko *Nahrát* **5**. Tuto možnost budete používat pravděpodobně nejčastěji.

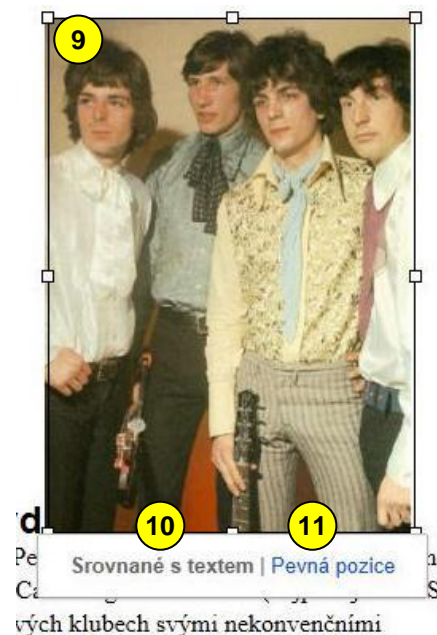
Další zajímavou možností je *Vyhledání obrázků Google* **6**, která spustí hledání obrázku pomocí Google a z náhledů si můžete kliknutím vybrat.

Možnost *Adresa URL* **7** umožní vložit obrázek, který je již někde na Internetu a znáte jeho adresu.

Nabídka *Webová aplikace Picasa* **8** bude blízká těm uživatelům, který tento grafický program používají.

Obrázek máte vložený v textu. Když si na něj kliknete, označí se a v rozích a středech stran se objeví čtverečky **9**. Tahem myši za tyto čtverečky můžete měnit velikost obrázku.

Pod obrázkem se objeví možnost umístění obrázku. Máte na výběr *Srovnané s textem* **10** a *Pevná pozice* **11**. Pokud vyberete druhou možnost, bude obrázek obtékán.



## nk Floyd

ni "Seržant Pepr", ale  
hsi Pink Floyd, kteří  
oce 1965 (nejprve  
okovali v  
konvenčními  
by nevídanou vizuální  
a projekcí  
i, které jste na pódiu  
doba a světla byly  
rrett (1946) – kytara a  
rs (1943) – baskytara,  
ght (1945) – klávesy.  
stev, studovali  
počátků považovali  
ocku, jehož



Srovnané s textem | Pevná pozice

n, tím se pro Floydův stalo londýnské UFO. Odrud se zvesti o  
salé Anglie. Změňovanému "Dítěti" (The Piper at the Gates

Tažením myši můžete obrázek přesunovat. Někdy se to nemusí podařit hned na poprvé. Že dobře přesunujete, poznáte podle přesouvaného náhledu obrázku 12.

## Vložení a úprava tabulky



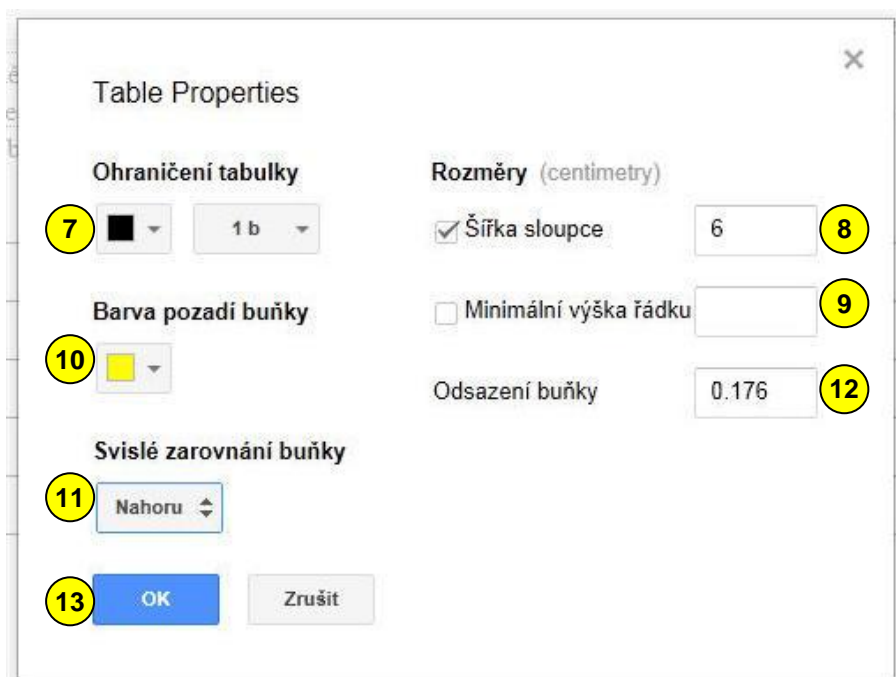
Umístěte kurzor na místo, kde chcete mít tabulku. V menu *Tabulka* 1 vyberte příkaz *Vložit tabulku* 2 a myší vyberte počet řádků a sloupců 3. Tabulku máme hotovou a nyní ji budeme chtít upravit. Můžeme použít pravé tlačítko myši na tabulce, nebo opět menu *tabulka*. Nyní v něm máme přístupné i další možnosti.

Kromě nabídky *Vložit tabulku* tady máme ještě další tři sekce.

Druhá nám umožňuje vkládat řádky a slupce 4, třetí je zase mazat 5.

Poslední čtvrtá sekce, *Vlastnosti tabulky...* 6, nám pomůže s úpravou tabulky.





V okně *Vlastnosti tabulky* můžeme nastavit vlastnosti celé tabulky, řádku, sloupce nebo buňky, podle toho co si předem označíme.

*Ohraničení tabulky* (7) umožní nastavit barvu a tloušťku ohraničení.

V sekci *Rozměry* nastavíte *Šířku sloupce* (8) a *Minimální výšku řádku* (9).

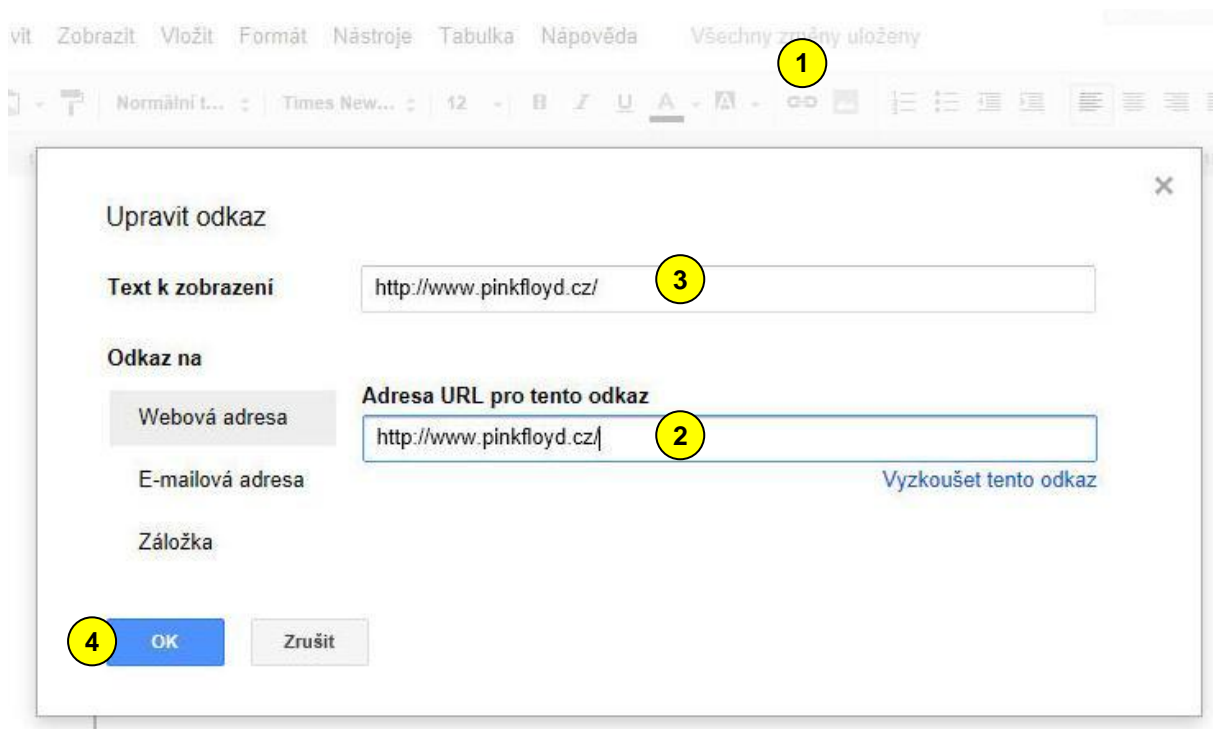
Dále můžete nastavit *Barvu pozadí buňky* (10), *Svislé zarovnání buňky* (11) a *Odsazení buňky* (12). Nezapomeňte vše uložit tlačítkem *OK* (13).

Výsledná tabulka může vypadat následovně (14).

Syd Baret	kytara
Roger Waters	baskytara
Nick Mason	bicí
Rick Wright	klávesy
David Gilmour	kytara



## Vložení odkazu



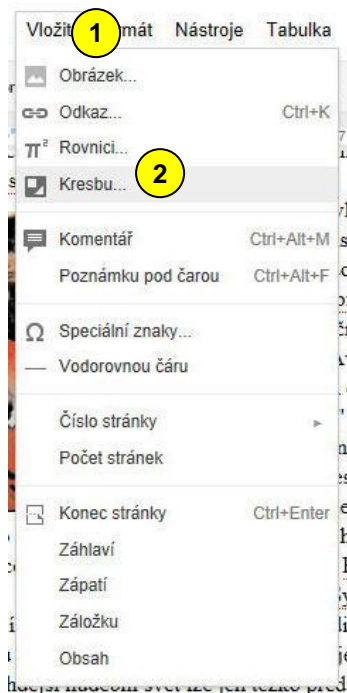
Pro vložení odkazu můžete použít panel nástrojů (1) nebo menu *Vložit*. Otevře se tabulka, do které doplníte *Webovou adresu* (2) nebo emailovou adresu. Také doplňte text, který se objeví v dokumentu (3). Potvrďte tlačítkem *OK* (4).

Zdroje:



Když následně kliknete v textu na odkaz, objeví se možnosti, ve kterých nejčastěji asi použijete možnost kliknout na příslušný odkaz (5). Následně se otevře příslušná webová stránka.

## Vložení kresby



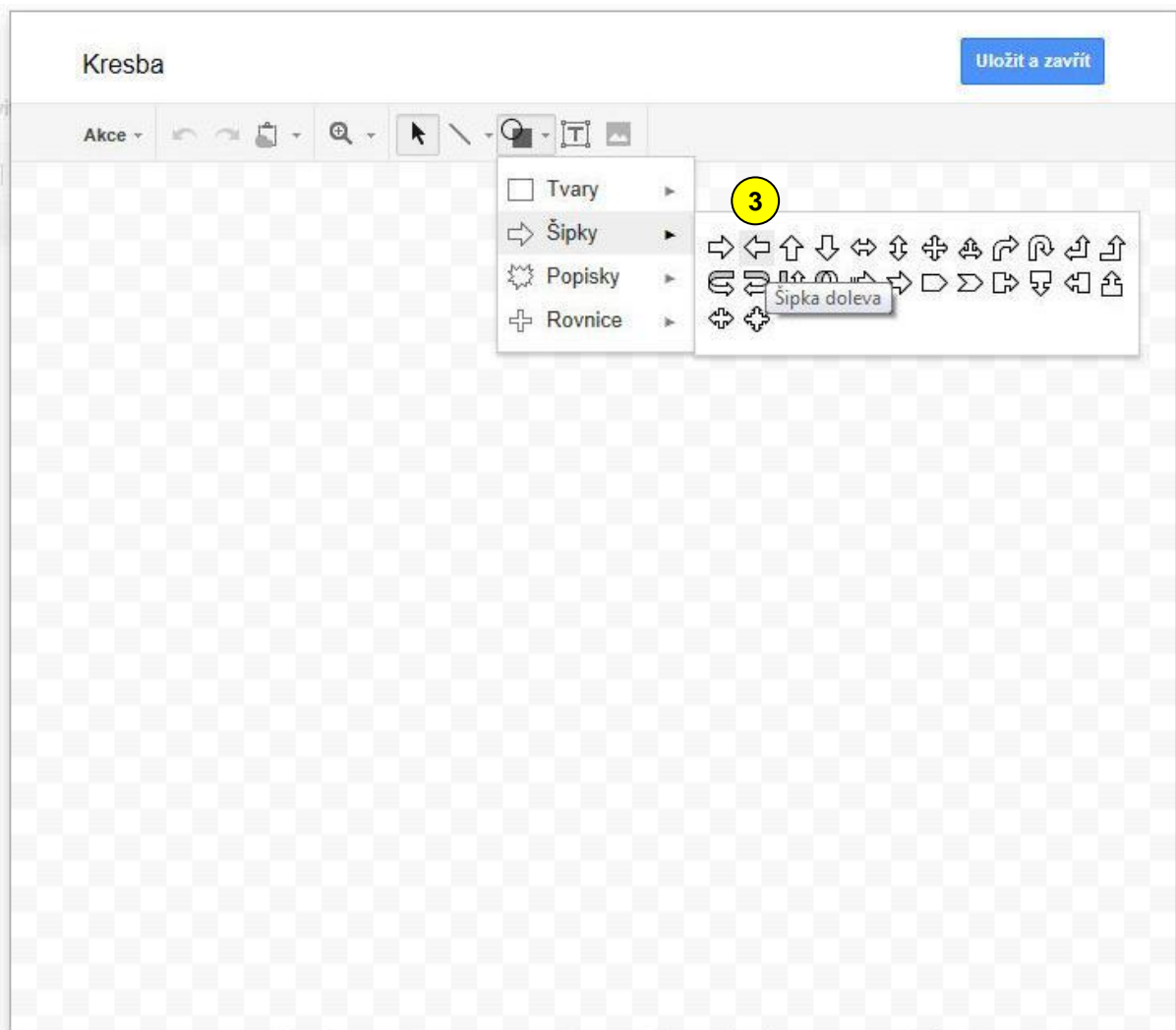
Klikněte na menu *Vložit* **1** a vyberte příkaz *Kresbu...* **2**.

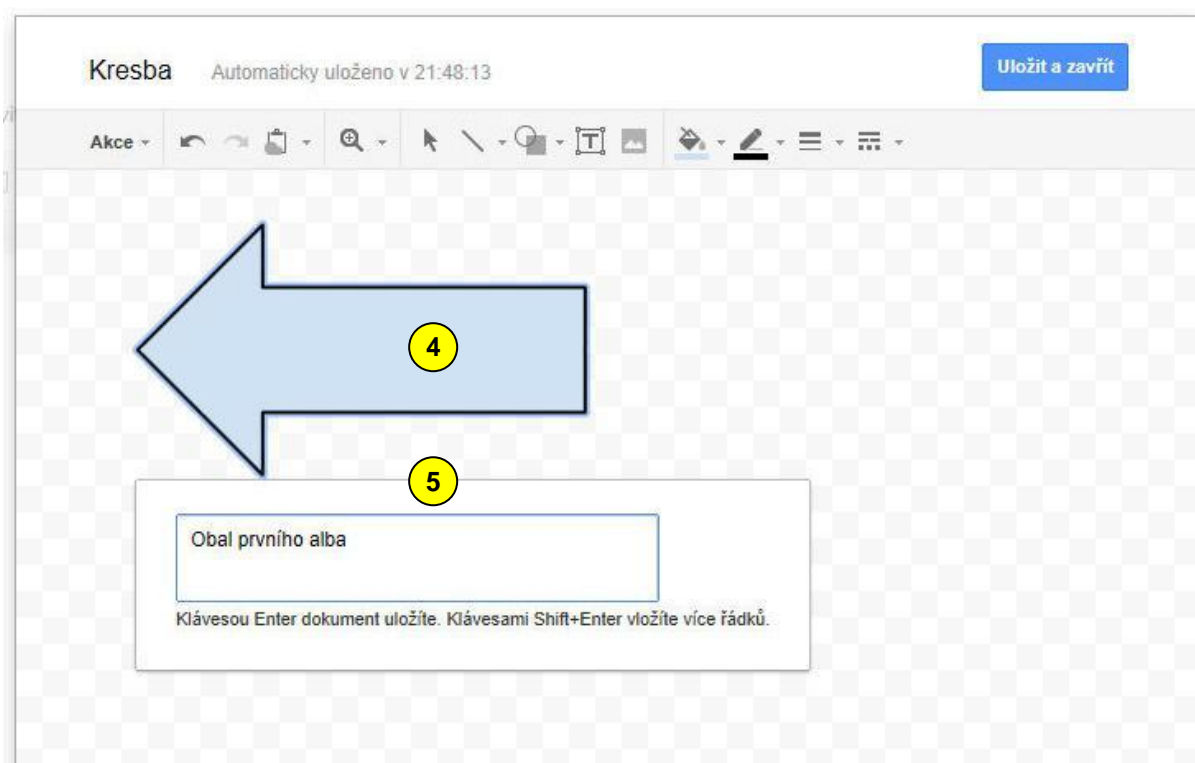
Otevře se okno pro práci s kresbou.

Jak vidíte na obrázku, máte zde plátno, do kterého můžete vkládat různé druhy čar, šipek, útvarů nebo i obrázků. Ty ještě dále můžete upravovat.

V našem případě jsme vybrali útvar *Šipky doleva* **3**.

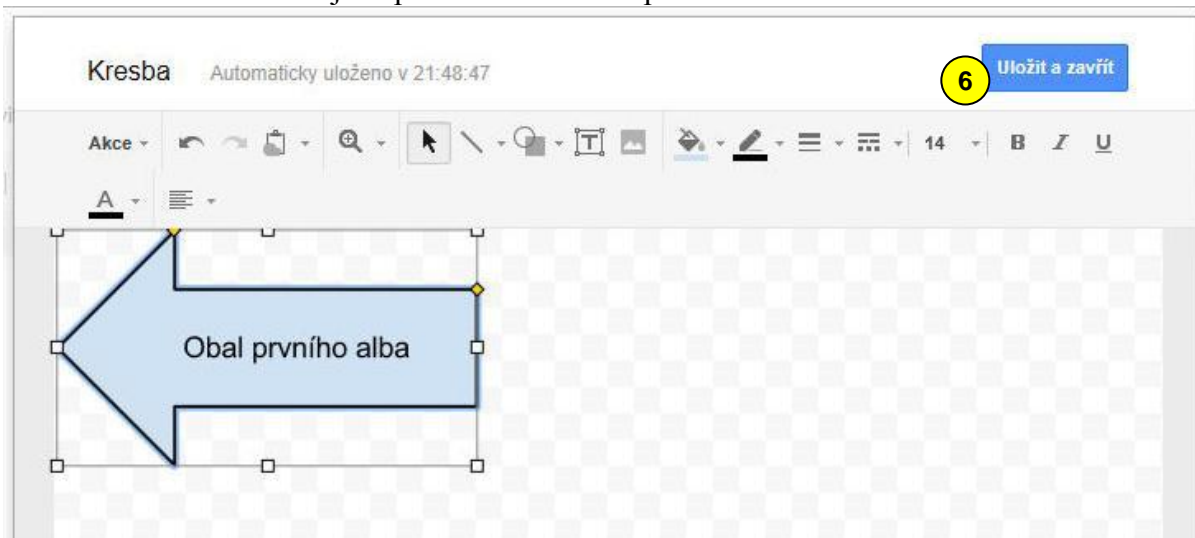
Na plátně se objeví kříž. Nyní natáhněte velikost šipky. Objevila šipka **4**, do které bych chtěl napsat text.





Stačí na šipku poklepat, a objeví se textové pole **5**, do kterého můžete napsat text. Akci potvrdíme klávesou *Enter*.

Na dalším obrázku vidíte již šipku s textem. Akci potvrdíme tlačítkem *Uložit a zavřít* **6**.



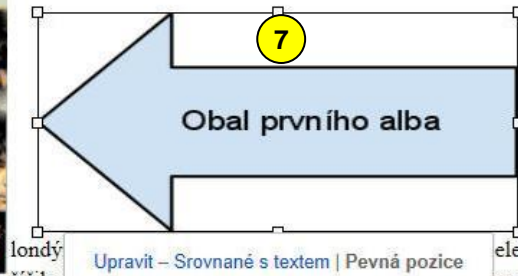
Na posledním obrázku již můžete vidět kresbu v dokumentu **7**. Všimněte si pod kresbou příkazů **8**, které umožní editovat kresbu a měnit její pozici a obtékání.

## vytvořil Vladimír Hradecký

představiteli se stali.



Čím byl pro Beatles klub Cavern, tím se pro Floydů stalo



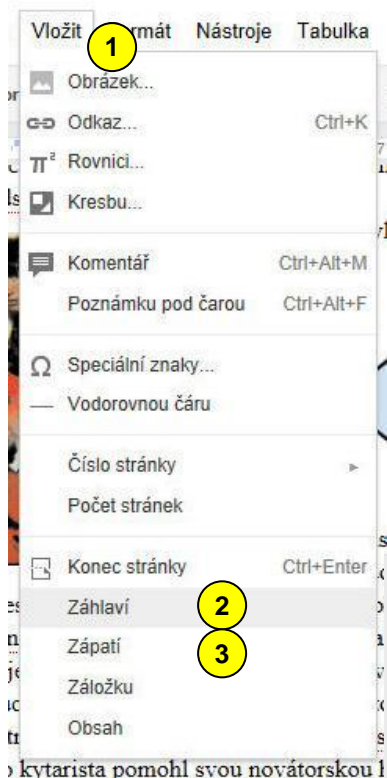
londý  
šířily

Upravit - Srovnané s textem | Pevná pozice

ele rychle  
per at the

Gates of Dawn) předcházely počátkem roku 1967 dva komerční velmi úspěšné singly – Arnold Layne a See Emily Play. Avšak teprve na prvním albu Pink Floyd se v plné své kráse a originalitě

## Vložení záhlaví a zápatí

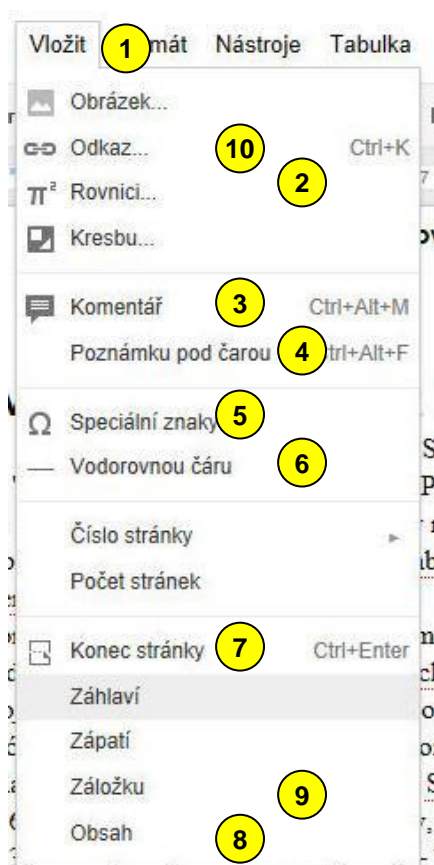


Pokud potřebujete vložit do dokumentu záhlaví nebo zápatí, pomůže vám menu *Vložit* 1. Zde zvolte podle potřeby příkaz *Záhlaví* 2 nebo *Zápatí* 3.

V našem případě budeme do záhlaví psát autora dokumentu a tak jsme zvolili první možnost.

Ve vrchní části stránky se objeví prostor, do kterého můžeme psát text, který se bude opakovat v záhlaví každé stránky 4. Text můžeme samozřejmě běžně formátovat.

## Další možnosti menu vložit



Menu *Vložit* 1 nabízí ještě několik možností, o kterých se zmíním jen krátce.

Příkaz *Rovnici...* 2 zobrazí nový panel nástrojů, pomocí kterého můžete napsat jednodušší matematické výrazy, zlomky a podobně.

*Komentář* 3 je možnost přidávání komentářů, které mohou doplňovat dokument a objevují se vedle něho. Může se hodit pro týmovou práci, kdy pomocí komentářů sdělujete spolupracovníkovi, co jste změnili, nebo co má dodělat.

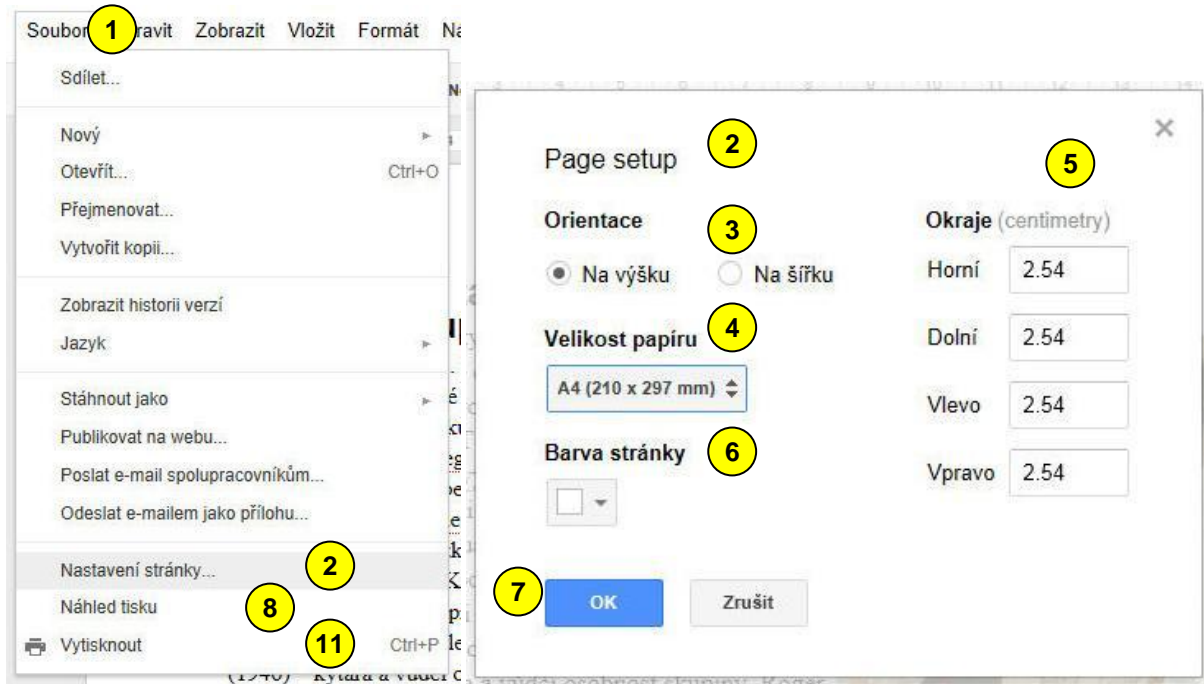
Příkazy *Poznámka pod čarou* 4, *Speciální znaky...* 5, *Vodorovnou čáru* 6, *Konec stránky* 7 a *Obsah* 8 dělají přesně to, co mají v názvu.

Příkaz *Záložku* 9 se může hodit při dlouhých dokumentech. Na místa, kam se chceme rychle dostat, umístíme záložky, na které se odkážeme, například na začátku dokumentu, pomocí vložení *Odkazu* 10.

## Tisk dokumentu

Pro nastavení tisku a samotný tisk máme v menu *Soubor* ① několik příkazů.

*Nastavení stránky...* ② otevře okno, ve kterém nastavíte *Orientaci* ③, *Velikost papíru* ④, *Okraje* ⑤ a *Barvu stránky* ⑥. Potvrdíte tlačítkem *OK* ⑦.

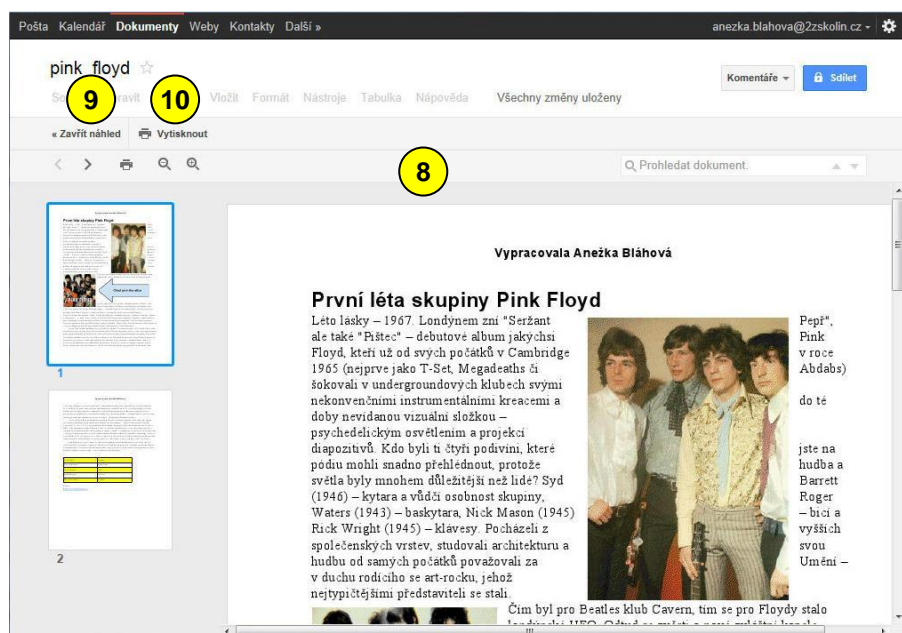


Příkaz *Náhled tisku*

⑧ otevře okno, ve kterém můžete zkontrolovat, jak bude vytištěný dokument vypadat.

Náhle můžeme *Zavřít* ⑨ nebo z něho rovnou tisknout ⑩.

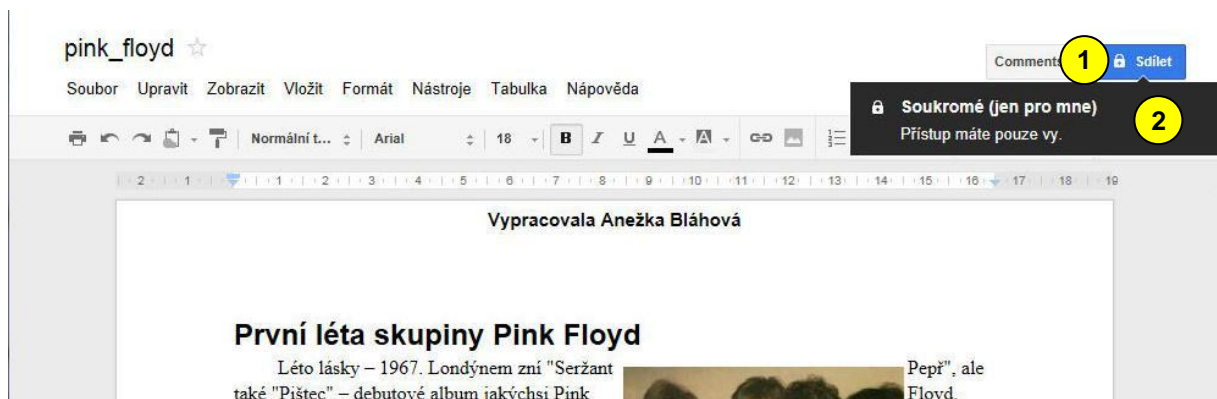
Příkazem *Vytisknout* ⑪ z menu *Soubor* rovnou přejdete k první fázi tisk.



Vlastní tisk probíhá tak, že nejprve je dokument exportován do formátu pdf. Tento vyexportovaný soubor můžete buď rovnou otevřít, nebo uložit a otevřít později. Otevřený pdf soubor již vytisknete standardním způsobem.

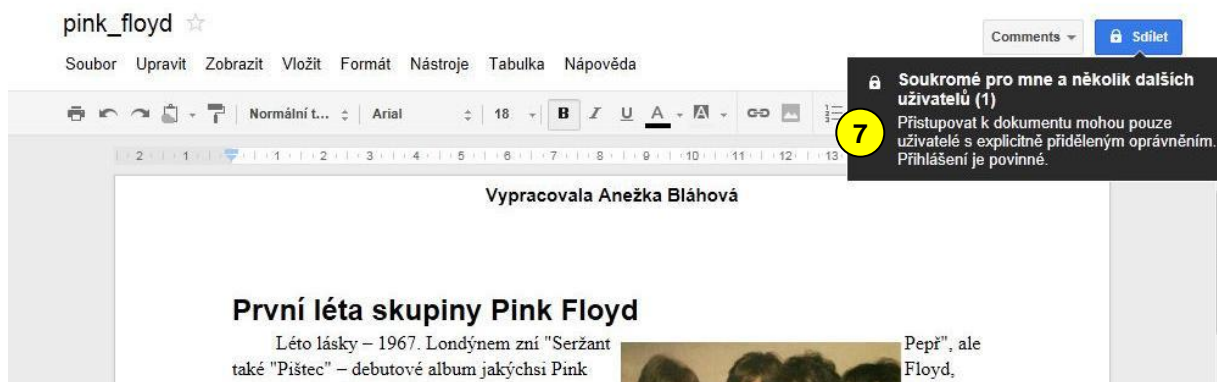
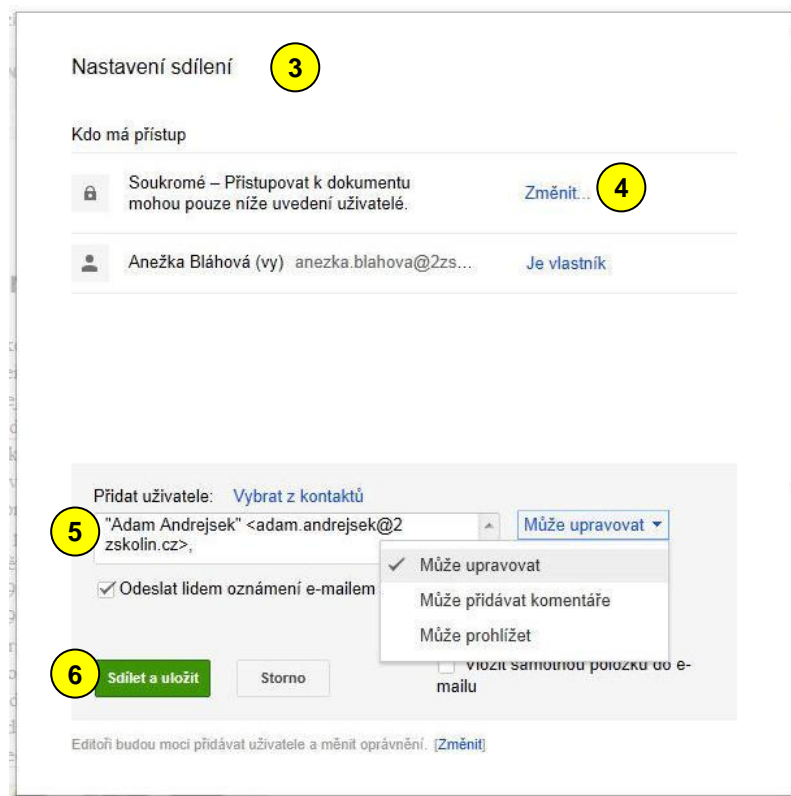


## Sdílení dokumentu

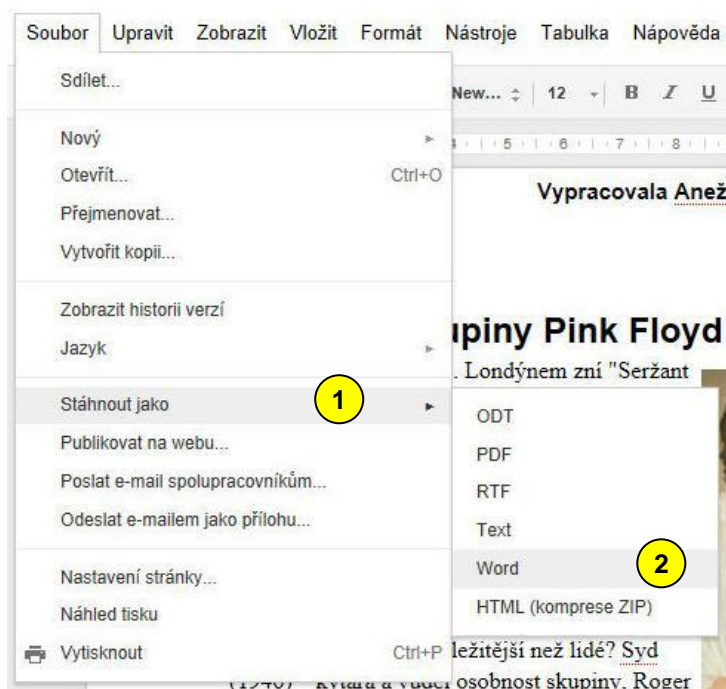


Po najetí myši na tlačítko *Sdílet* **1**, které se nachází vpravo nahoře, se objeví informační sdělení o nastaveném sdílení **2**. Pokud chcete sdílení změnit, tak na tlačítko *Sdílet* klepněte myší.

Objeví se dialogové okno *Nastavení sdílení* **3**. V něm můžete změnit přístupové práva k dokumentu **4**, nebo přidat uživatele, kteří mohou s dokumentem pracovat **5**. Změny potvrďte tlačítkem *Sdílet a uložit* **6** a následně okno zavřete. Na dalším obrázku můžete vidět, jak se změnil stav sdílení **7**.



## Stažení dokumentu do počítače



Dokument můžete uložit do počítače v několika formátech. Použijte příkaz *Soubor/Stáhnout jako* **1** a vyberte vhodný formát

**2**.

## Závěr k tvorbě textového dokumentu

V našem přehledu jsme popsali ty nejdůležitější možnosti při tvorbě textového dokumentu. Jistě se sami seznámíte s dalšími funkcemi, pokud je budete potřebovat.

Nabídka možností se časem vyvíjí a rozšiřuje, jak je textový editor zdokonalován. Nebojte se využívat tyto novinky, pokud se vám hodí při tvorbě dokumentu.



vytvořil Vladimír Hradecký

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



<b>Autor</b>	Mgr. Vladimír Hradecký
<b>Číslo materiálu</b>	5_IT_3_12
<b>Datum vytvoření</b>	20. 02. 2012
<b>Druh učebního materiálu</b>	Manuál
<b>Ročník</b>	6. – 9. ročník
<b>Anotace</b>	Manuál k práci s dokumenty ve službě Google Apps
<b>Klíčová slova</b>	dokumenty, textový dokument, Google Apps
<b>Vzdělávací oblast</b>	Informační a komunikační technologie
<b>Očekávaný výstup</b>	Žák pracuje v online textovém editoru např. v Google Apps (nahrání dokumentu, vytvoření textového dokumentu, sdílení dokumentu, třídění dokumentů).
<b>Zdroje a citace</b>	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