

Google Apps

dokumenty 3

verze 2012

Obsah

Obsah.....	2
Úvod.....	3
Prezentace.....	4
Popis prostředí.....	4
Menu a panely nástrojů.....	5
Menu a panely nástrojů.....	6
Vytvoření prvního snímku.....	6
Nový snímek.....	7
Úprava objektu.....	7
Vložení obrázku.....	8
Vložení videa.....	9
Vložení tvaru.....	10
Vložení tabulky.....	11
Změna motivu.....	12
Spuštění prezentace.....	13
Poznámky řečníka.....	14
Možnosti práce s náhledy snímků.....	15
Přechody snímků.....	15
Tisk prezentace.....	16
Sdílení dokumentu.....	19
Stažení prezentace do počítače.....	20
Závěr k tvorbě prezentace.....	20

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.

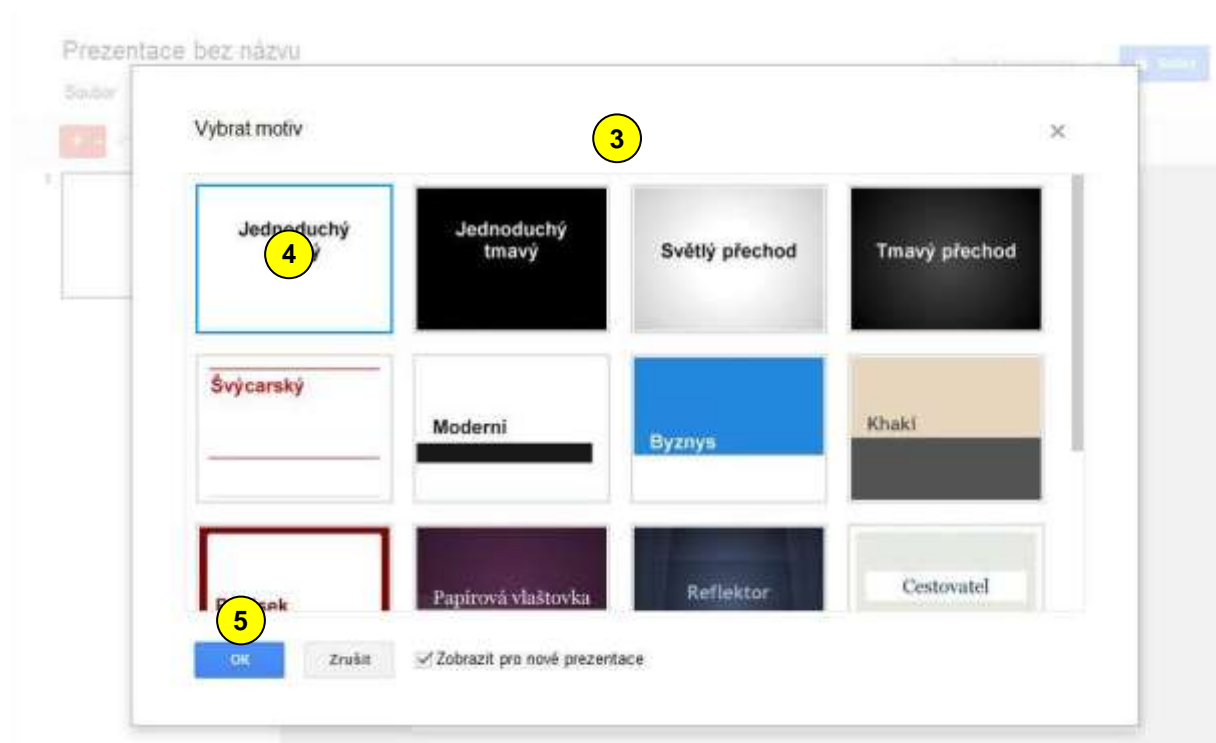
Prezentace

Popis prostředí

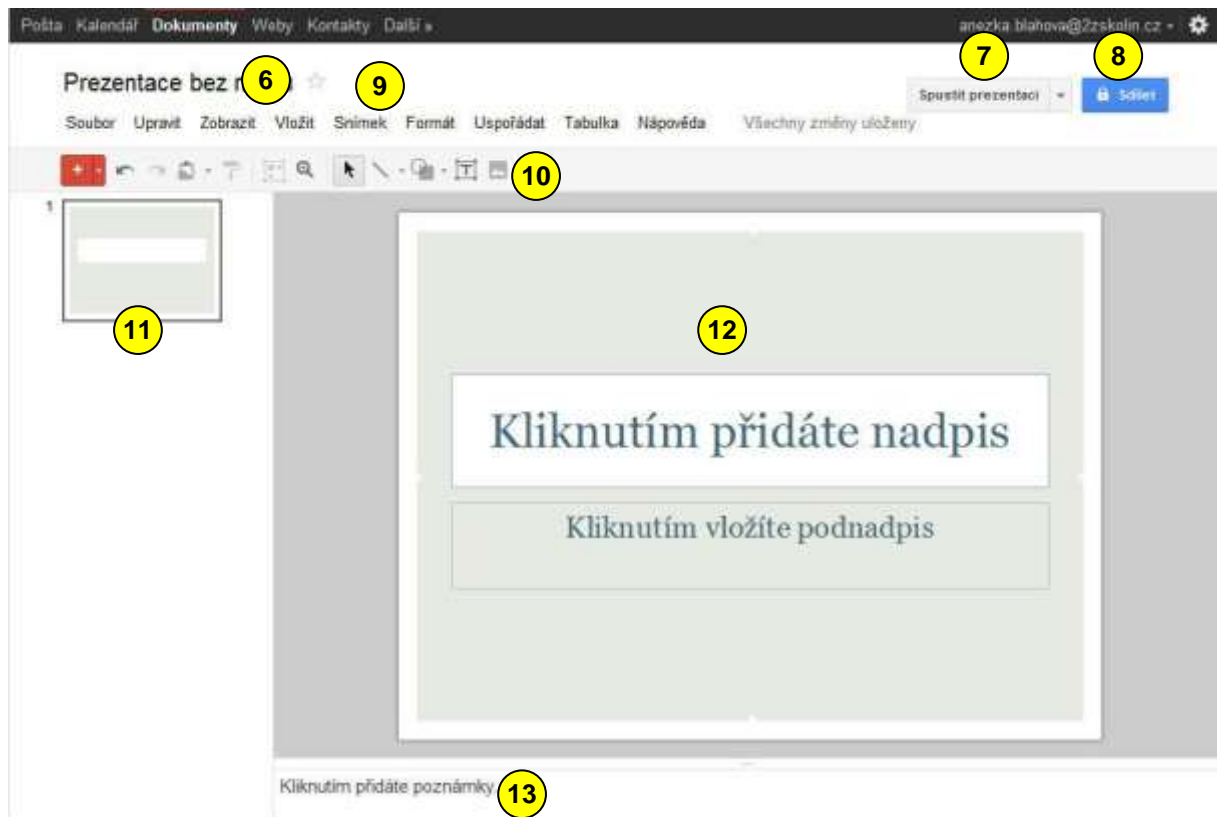


Chcete-li začít tvořit prezentaci, klikněte na tlačítko *Vytvořit* **1** a vyberte položku *Prezentace* **2**.

Otevře se záložka s prostředím pro tvorbu prezentace a hned se objeví okno s výběrem motivu **3**. Vyberte si motiv **4** a potvrďte tlačítkem OK **5**. Motiv můžete později změnit.



Nyní si popíšeme prostředí pro tvorbu prezentace.

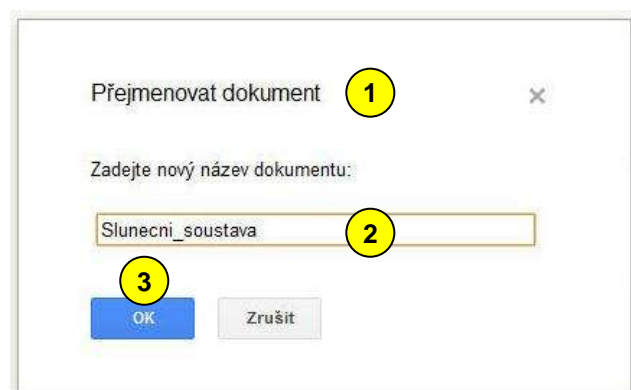


Základní prvky okna jsou tyto

- 6 Textové pole pro vložení názvu dokumentu. Následné ukládání probíhá automaticky.
- 7 Tlačítko pro spuštění prezentace.
- 8 Nastavení sdílení.
- 9 Roletkové menu se všemi nabídkami programu.
- 10 Panely nástrojů s nejpoužívanějšími funkcemi. Mohou se měnit podle prováděné akce.
- 11 Náhled jednotlivých snímků.
- 12 Aktuální snímek.
- 13 Pole pro poznámky řečníka.

Menu a panely nástrojů

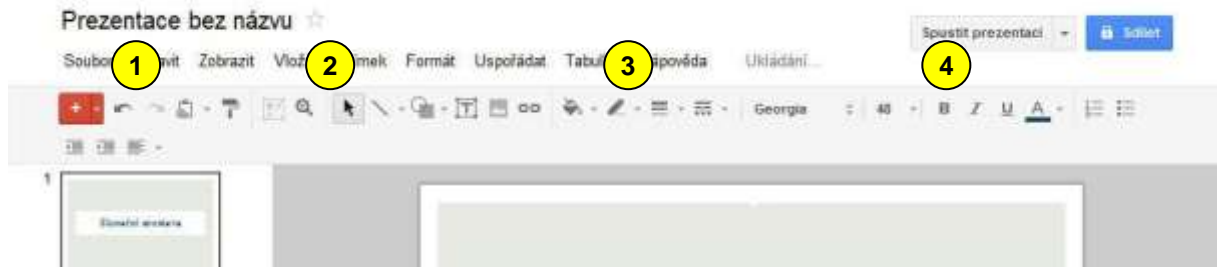
Po kliknutí na pole s názvem prezentace (viz 6 na předchozím snímku) se otevře dialog *Přejmenovat dokument* 1. V něm napíšete název dokumentu 2 a potvrdíte tlačítkem *OK* 3. Název se objeví vlevo nahoře nad menu.



Menu a panely nástrojů

Pokud si projdete jednotlivá menu, zjistíte, že mnohá z nich jsou obdobná těch v části pro tvorbu textového dokumentu. Proto se budu na některé postupy, vysvětlené v předchozí části, odkazovat.

Panely nástrojů můžeme rozdělit do několika částí.



První část (1) obsahuje obecné akce – *Nový snímek, Zpět, Vpřed, Schránka webu, Kopírovat formát*.

Na druhém panelu (2) naleznete příkazy pro vložení různých objektů, od obrázku až po odkaz.

Třetí panel obsahuje (3) příkazy pro úpravu objektu, například jeho ohraničení nebo výplň. Tento panel se objeví, pouze když máte objekt vybraný.

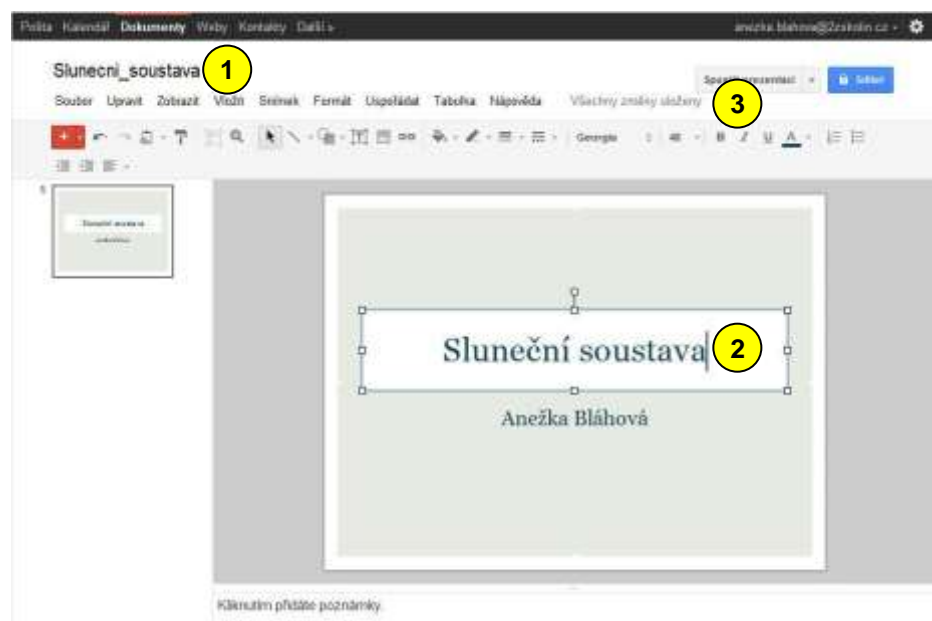
Poslední panel (4) nabízí nástroje pro práci s textem. Také tento panel bude viditelný pouze v případě, že pracujete s textem.

Vytvoření prvního snímku

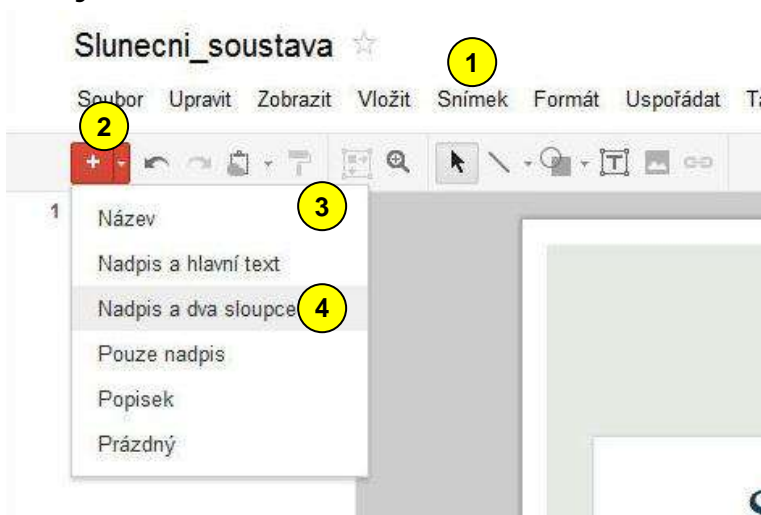
Po otevření prostředí pro tvorbu prezentace zde hned máte první snímek pro vytvoření nadpisu.

Prezentaci jsme si uložili, takže vlevo nahoře vidíte její název (1). Ukládání probíhá dále automaticky.

Na prvním snímku vidíte dvě textová pole (2). Do nich vložte text. Ten můžete formátovat pomocí panelu nástrojů (3).



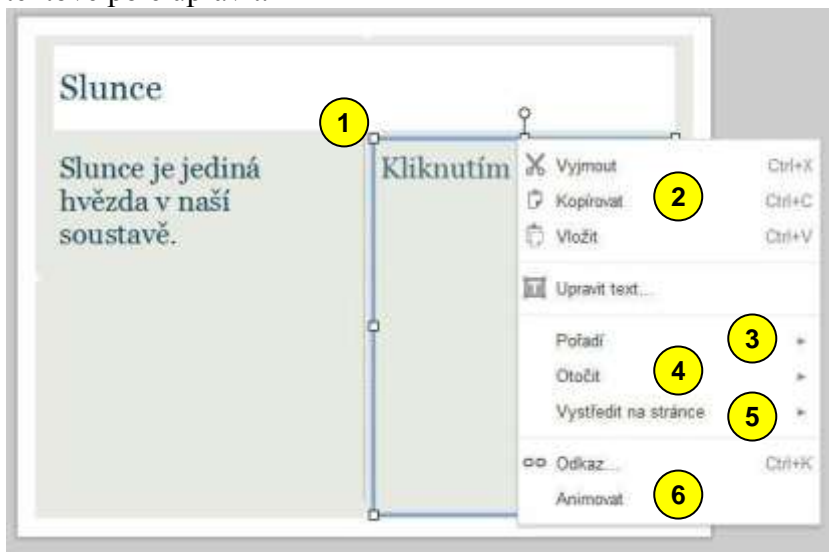
Nový snímek



Po kliknutí na příkaz *Nový snímek* (naleznete ho v menu *Snímek* **1**), nebo jako červené tlačítko s plus vlevo na panelu nástrojů **2** - klepněte na trojúhelník v pravé části tlačítka) se objeví nabídka pro výběr rozložení nového snímku **3**. My jsme pro další snímek vybrali rozložení *Nadpis a dva sloupce* **4**.

Úprava objektu

Rozložení textových polí, nebo jiných objektů, vám nemusí vyhovovat. Naštěstí můžeme textové pole upravit.



Po kliknutí na objekt se objekt orámuje. Táhnutím za čtverce v rozích **1** můžete měnit rozměry, táhnutím za střed objektu měníte jeho polohu.

Pokud chcete objekt smazat, použijte klávesu *Delete*.

Po kliknutí pravým tlačítkem myši na obrys objektu se objeví kontextové menu. Obsahuje příkazy, které pro nás mohou být

zajímavé. První sekce sice nabízí příkazy pro práci se schránkou **2**, ale podporovány jsou klasické klávesové zkratky.

Pořadí **3** se hodí u objektů, které se překrývají, a nastavujete, které jsou vepředu a které vzadu.

Otočit **4** příslušný objekt otočí nebo překllopí.

Možnost *Vystředit na stránce* **5** využijete pro zarovnání vodorovné nebo svislé.

Příkaz *Animovat* **6** otevře pruh na pravé straně, ve kterém můžete nastavit animaci objektu.

Vložení obrázku



Možnost vložení obrázku naleznete buď v menu *Vložit / Obrázek* nebo přímo na panelu nástrojů.

Otevře dialogové okno *Vložit obrázek* (1). Zde máte několik možností, jak obrázek přidat.

Nejjednodušší je přetáhnout z Průzkumníka obrázek myší na aktivní plochu (2). Obrázek se hned začne nahrávat do prezentace.

Pokud chcete vybrat obrázek z vašeho počítače, použijte příkaz *Nahrát* (3). Po kliknutí na tuto možnost se objeví dialogové okno pro otevření souboru.

Možnost *Adresa URL* (4) umožní vložit obrázek pouhým odkazem na jeho internetovou adresu.

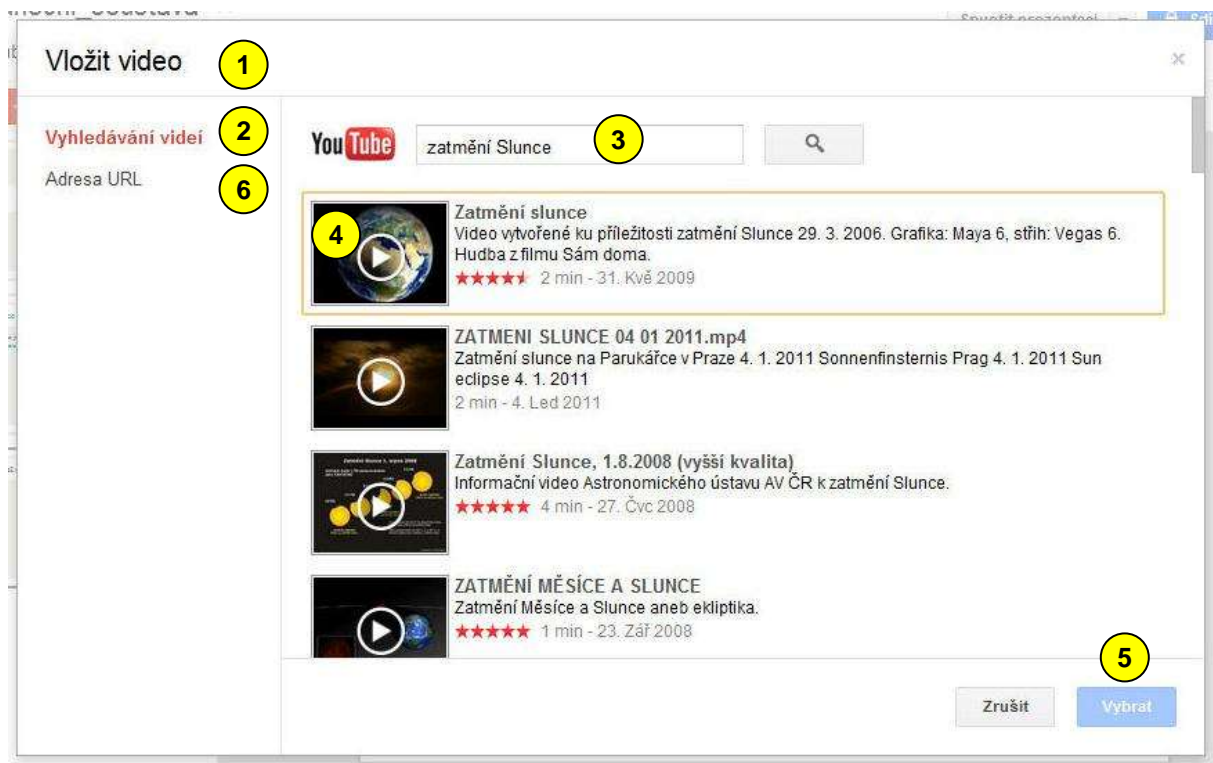
Další zajímavou nabídkou je *Vyhledání obrázků Google* (5), které vám pomůže obrázek vyhledat a z výsledků vyhledávání vybraný obrázek přímo vložit.

Poslední možnosti jsou *Webová aplikace Picasa* a *Fotky z fotobanky*, které využijí hlavně uživatelé těchto služeb.

Volbu potvrďte tlačítkem *Vybrat* (6).

O vloženého obrázku upravte jeho velikost a polohu podle potřeby.

Vložení videa



Do prezentace máte možnost vložit video ze serveru YouTube. Použijte příkaz *Vložit/Video...*

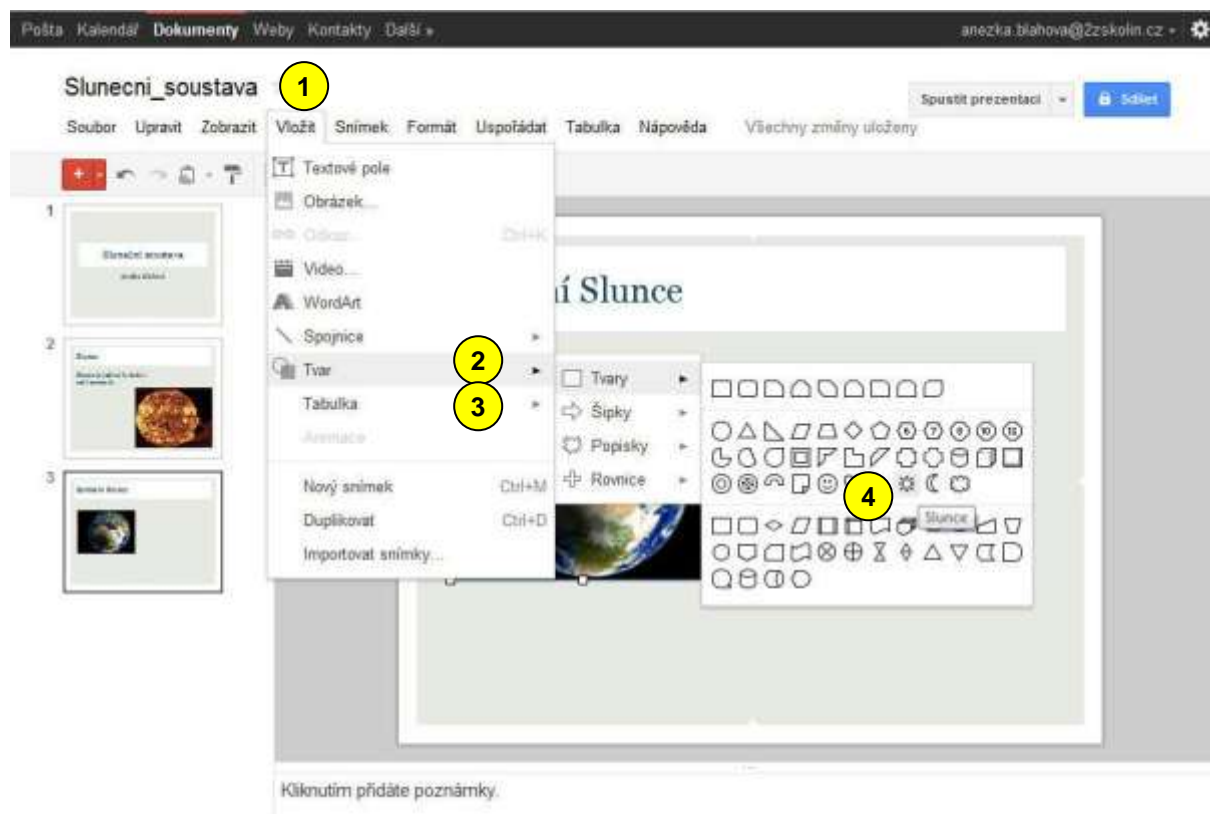
V následném okně (1) vyberte příkaz *Vyhledání videí* (2) a zadejte hledaný výraz (3).
Objeví se nabídka videí. Ta si můžete přehrát kliknutím na náhled (4).

Po označení vybraného videa klikněte na tlačítko *Vybrat* (5). Video se vloží do snímku.

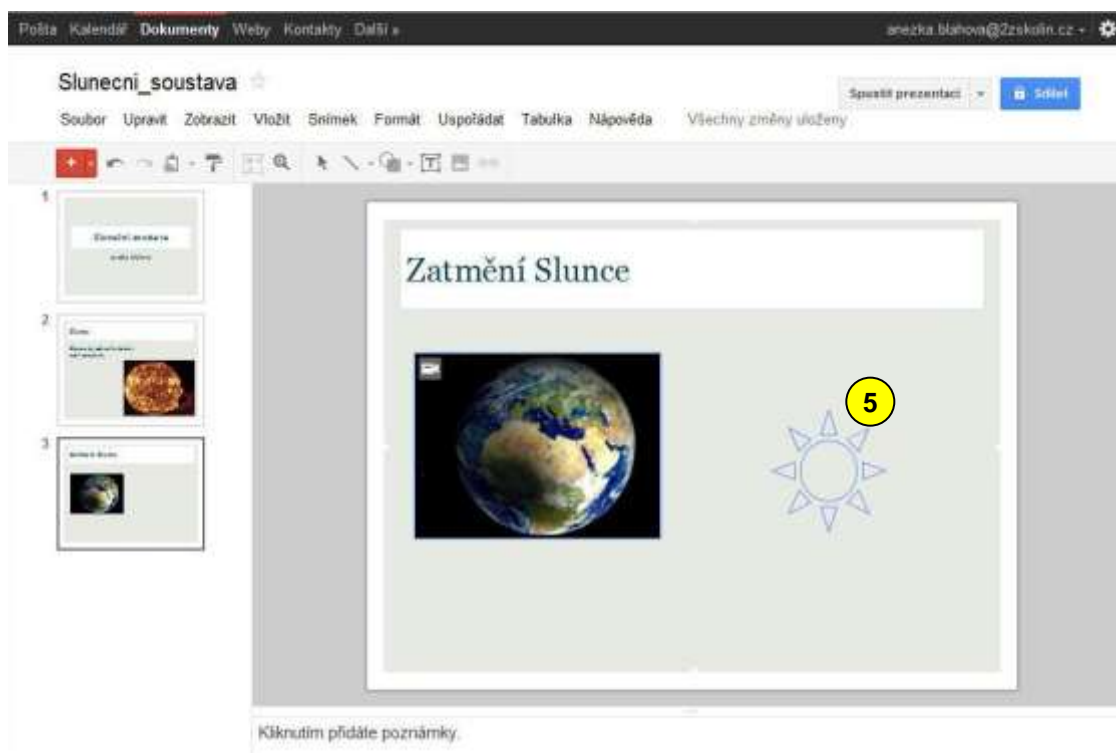
Další možností je *Adresa URL* (6). Zde můžete přímo zadat adresu videa na YouTube.

V snímku můžete upravit velikost a polohu videa.

Vložení tvaru



Pro ilustraci můžete vložit různé tvary nebo spojnice. Naleznete je v menu *Vložit* ¹, příkazy *Spojnice* ² a *Tvary* ³. V dalších nabídkách vyberte příslušný tvar ⁴.
Tvar se vloží do snímku. Zde můžete upravit jeho velikost a umístění ⁵.

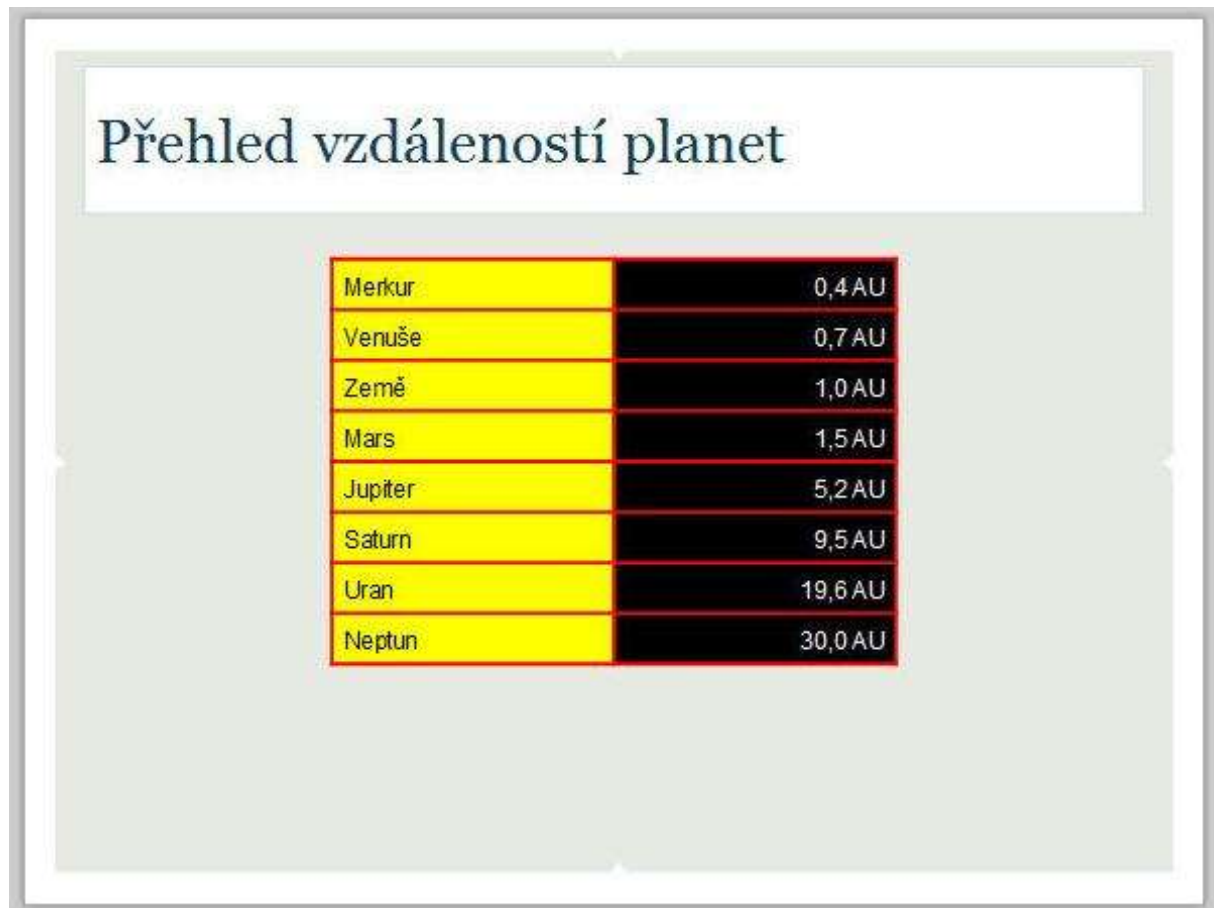


Vložení tabulky

Někdy se hodí i vložení tabulky. Můžete to provést buď pomocí menu *Vložit/Tabulka* nebo *Tabulka/Vložit tabulku*.

Další práce s tabulkou je stejná jako v textovém editoru. Máte zde celé menu *Tabulka* a ke stejným příkazům se dostanete i po kliknutí pravého tlačítka myši.

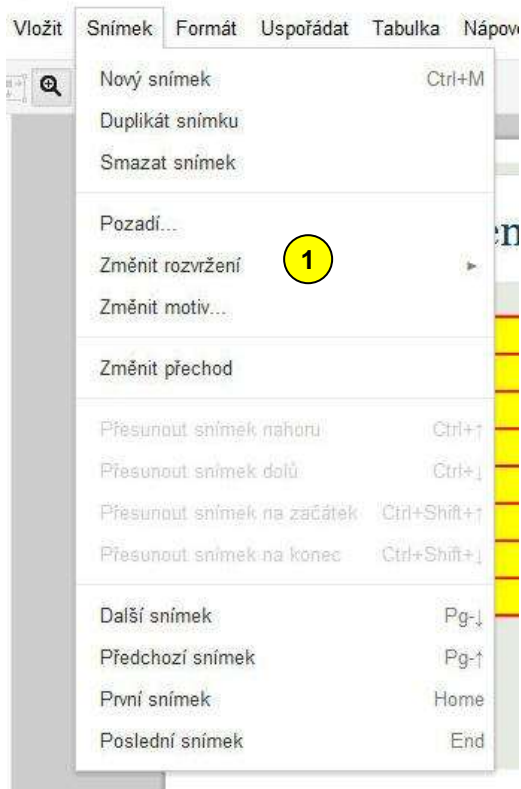
Text v tabulce můžete editovat a výsledek může vypadat třeba jako na obrázku.



Přehled vzdáleností planet

Merkur	0,4 AU
Venuše	0,7 AU
Země	1,0 AU
Mars	1,5 AU
Jupiter	5,2 AU
Saturn	9,5 AU
Uran	19,6 AU
Neptun	30,0 AU

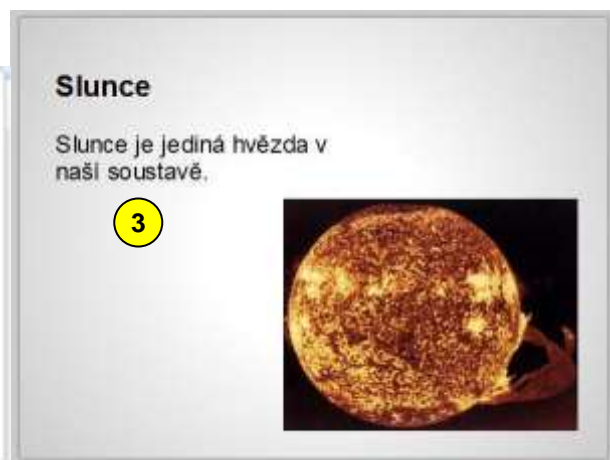
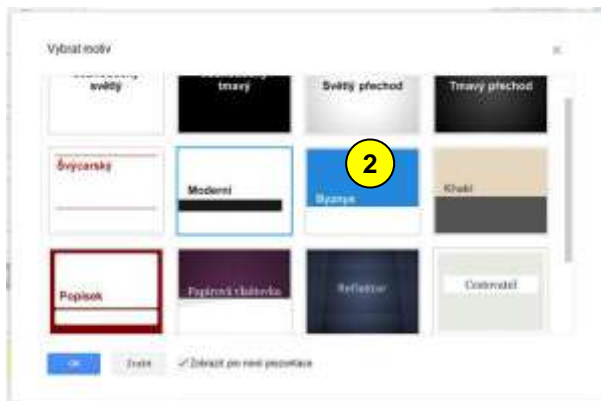
Změna motivu



Prezentaci chcete mít jistě nejen funkční, ale i pěknou. Pomůže k tomu výběr motivu. Ten jsme vybrali hned na začátku práce. Můžeme ho však kdykoli změnit.

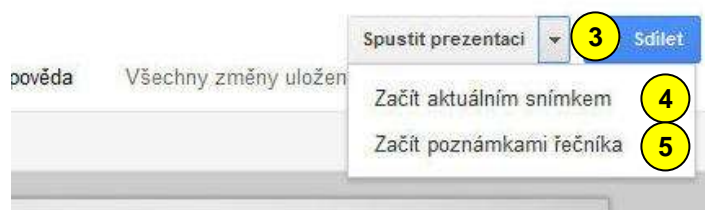
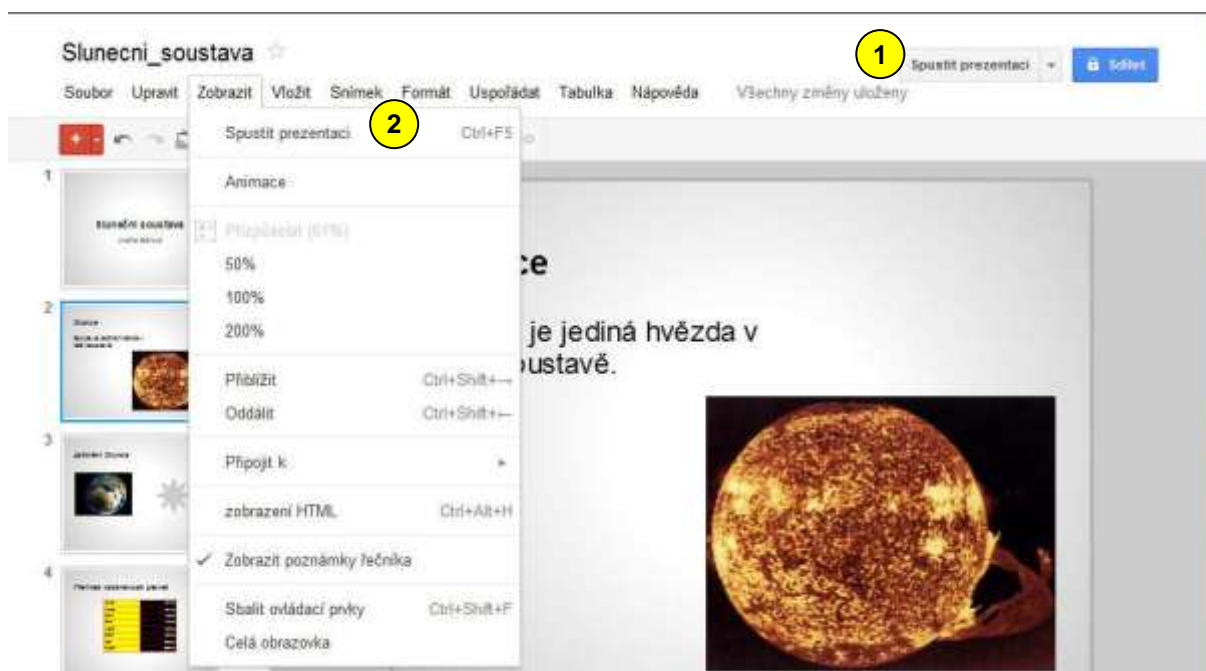
Po výběru příkazu *Snímek/Změnit motiv...* se objeví okno, ve kterém vyberete nejvhodnější motiv.

Výsledek je jistě příjemnější, než původní prezentace bez pozadí.



Spuštění prezentace

Průběžně si svou prezentaci můžete kontrolovat jejím spuštěním.



To provedete tlačítkem *Spustit prezentaci* **1** nebo příkazem v menu *Zobrazit/Spustit prezentaci* **2**.

Kliknutím na trojúhelník na pravé straně tlačítka *Spustit prezentaci* **3** umožní spustit prezentaci nejen od začátku, ale i od *Aktuálního snímku* **4** nebo *Začít poznámkami řečníka* **5**.

Prezentace se spustí v novém okně. Samozřejmě, že nejlépe se k tomu hodí prohlížeč Chrome přímo z dílny Google.

Poznámky řečníka

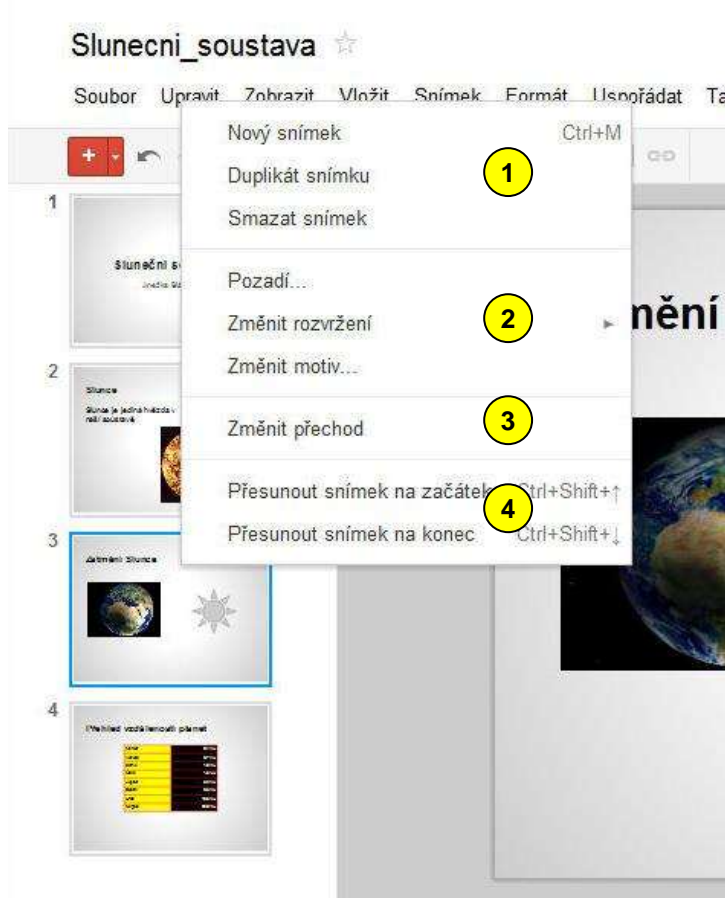
Aplikace umožňuje vytvořit si poznámky řečníka. Tyto poznámky můžete následně vytisknout společně se snímkem nebo i promítnout.

Textové pole pro *Poznámky řečníka* naleznete pod snímkem **1**. Pokud zde toto pole nebude, zaškrtněte v menu *Zobrazit* možnost *Zobrazit poznámky řečníka* **2**.

The screenshot shows a presentation software window titled "Sluneční soustava". The main slide is titled "ed vzdáleností planet" and contains a table of planetary distances in AU. A context menu is open over the slide, with the option "Zobrazit poznámky řečníka" checked and circled with a yellow circle labeled "2". A text box at the bottom of the slide contains the text "Vysvětlit co znamená AU" and is circled with a yellow circle labeled "1".

Merkur	0,4 AU
Venuše	0,7 AU
Země	1,0 AU
Mars	1,5 AU
Jupiter	5,2 AU
Saturn	9,5 AU
Uran	19,6 AU
Neptun	30,0 AU

Možnosti práce s náhledy snímků



V levé části obrazovky se nacházejí náhledy snímků. Zde můžeme pracovat s celými snímky.

Přesouvání můžeme provádět přímo tažením myš.

Další možnosti nabízí menu po stisku pravého tlačítka myši.

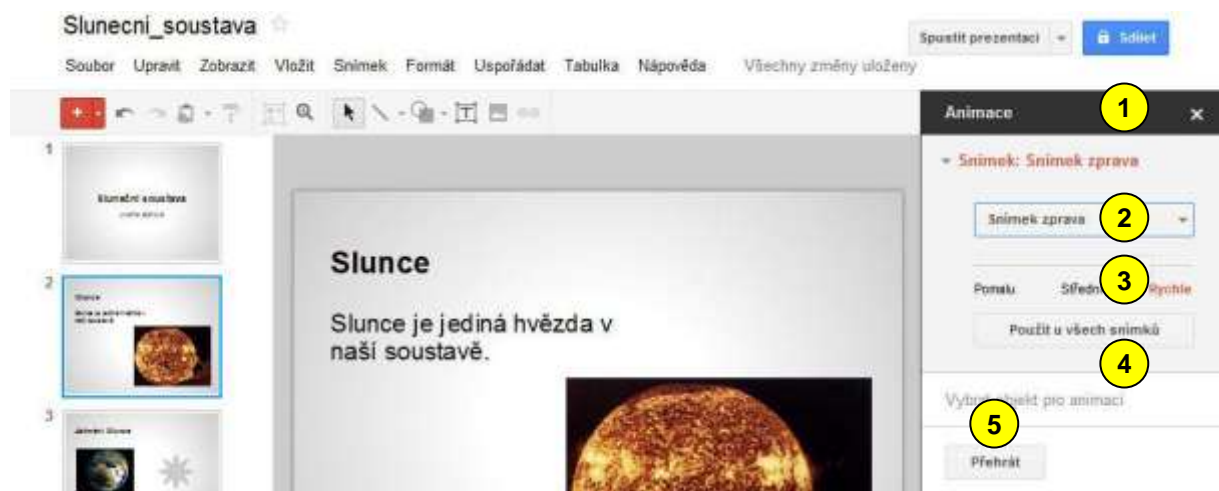
První sekce **1** umožňuje vložit *Nový snímek...*, vytvořit *Duplikát snímku* nebo *Smazat snímek*.

Příkazy druhé sekce **2** dovolují měnit *Pozadí...*, *Změnit rozvržení...* a *Změnit motiv...*

Ve třetí sekci je příkaz *Změnit přechod* **3**, kterým se budeme zabývat v další kapitole.

Poslední dva příkazy **4** umožní *Přesunout snímek na začátek* nebo *Přesunout snímek na konec*

Přechody snímků



Snímkům můžeme přiřadit efekty přechodu. Jak jsme si ukázali v předchozí kapitole, po stisku pravého tlačítka myši na snímku vybereme příkaz *Změnit přechod*. Na pravé straně okna se otevře pruh *Animace* **1**. V něm vybereme typ přechodu **2**, jeho rychlost **3**, případně další nastavení. Kliknutím na tlačítko *Použít u všech snímků* **4** přiřadíme efekt celé prezentaci. K ukázce můžeme použít tlačítko *Přehrát* **5**.

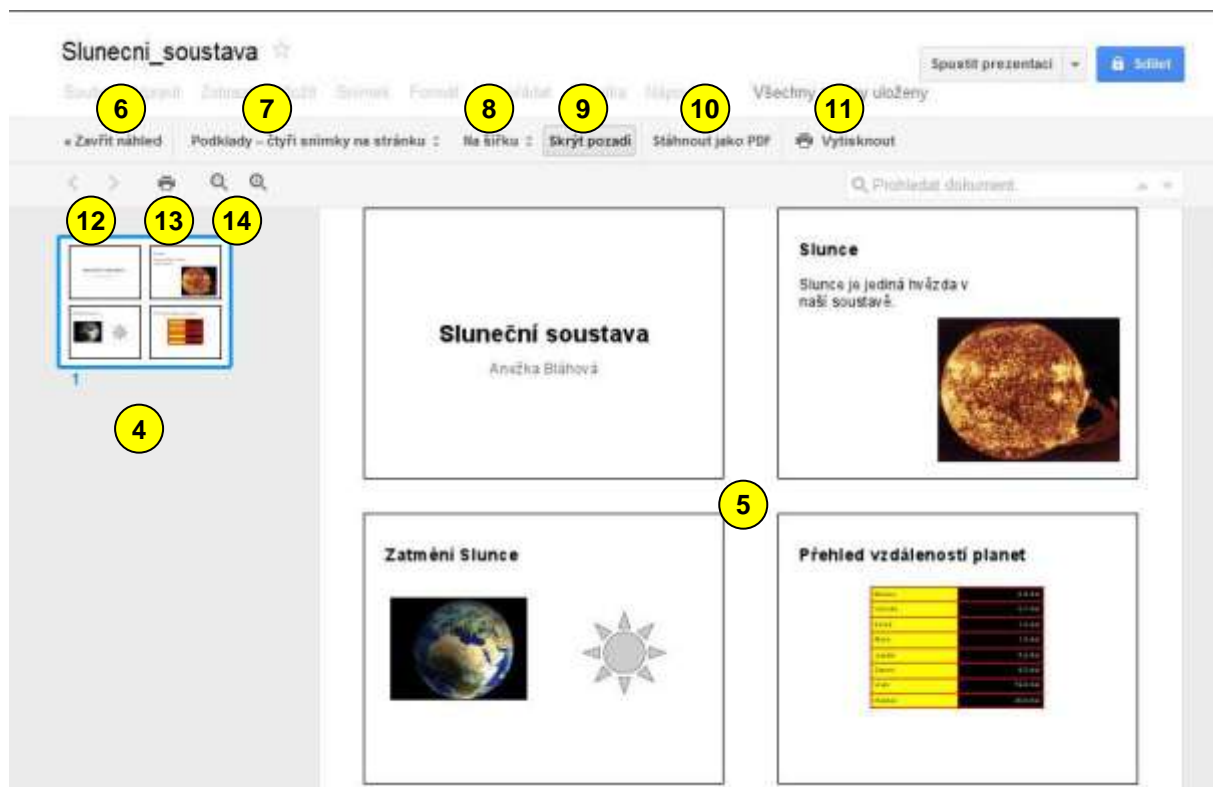
Tisk prezentace



Pokud chcete prezentaci vytisknout, můžete zvolit v menu *Soubor* **1** příkaz *Vytisknout* **2**. Doporučuji předem využít možnost *Náhled tisku* **3**, kde můžete detailně navolit parametry před vytištěním.

Po kliknutí na náhled tisku se otevře okno s jiným panelem příkazů. Popíšeme si jeho části. V levé části **4** vidíte jednotlivé stránky, v pravé části **5** aktuální stránku. Na panelu nástrojů naleznete zleva příkazy *Zavřít náhled* **6**, dialog pro výběr rozložení stránky **7**, orientace stránky **8**, možnost *Skrýt pozadí* **9**, *Stáhnout jako PDF* **10** a *Vytisknout* **11**. Poslední možnost otevře okno pro tisk.

Ve druhém řádku jsou tlačítka pro posun stránek **12**, přímý tisk do PDF **13** a přiblížení a oddálení stránky **14**.

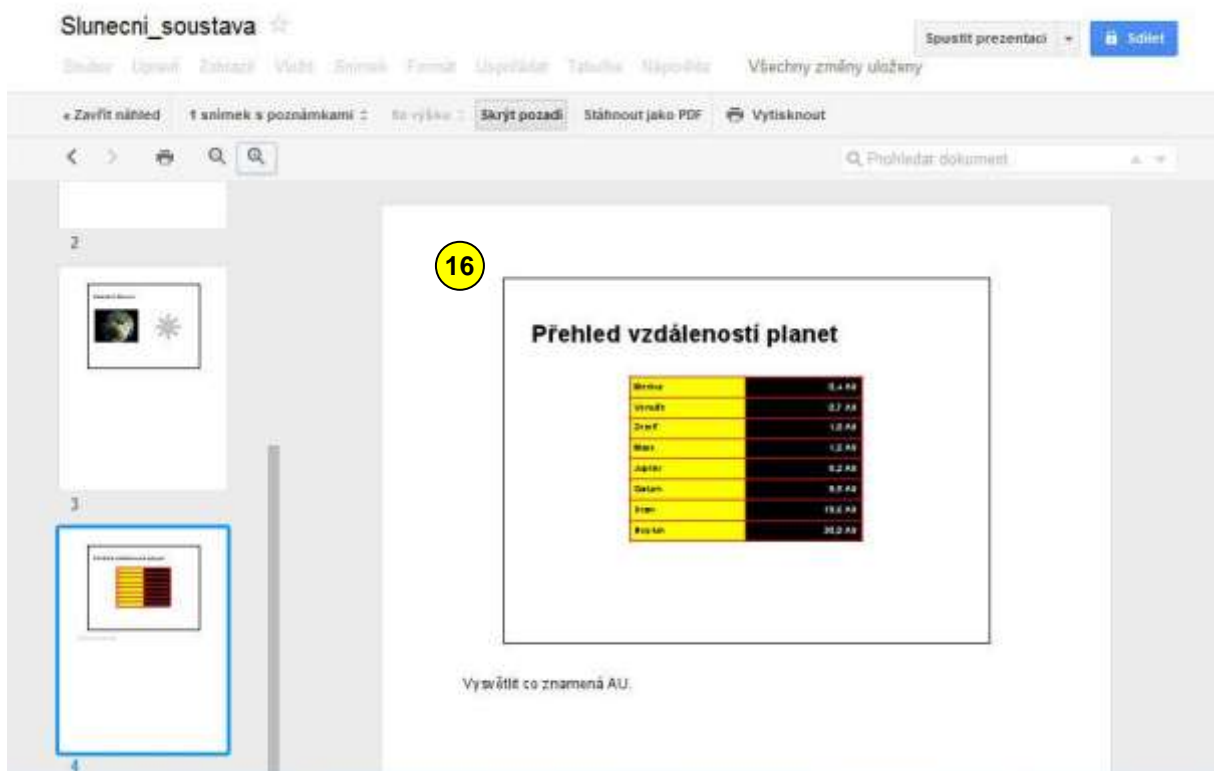


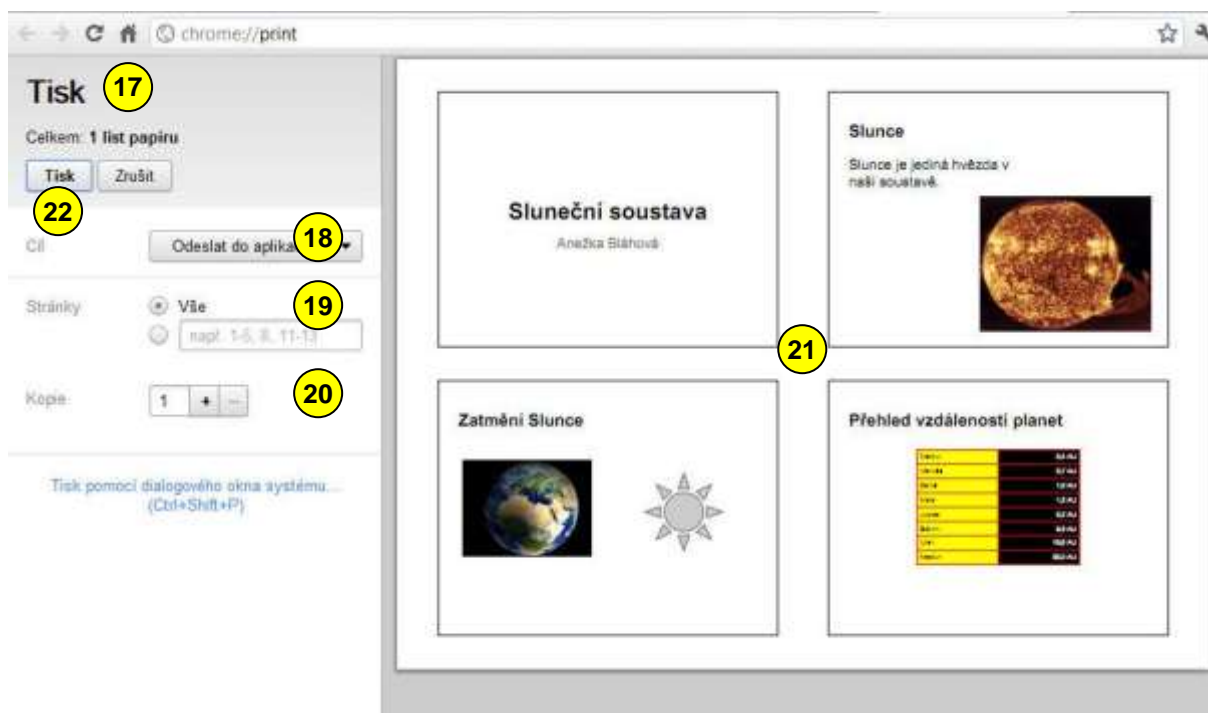
vytvořil Vladimír Hradecký



Dialog pro rozložení stránky **15** nabízí řadu možností. Na stránku se může vytisknout jeden až devět snímků, nebo se ke snímku mohou tisknout poznámky.

Jednu z dalších možností ukazuje **Přel** následující obrázek **16**.





Po výběru příkazu *Vytisknout* se objeví dialogové okno *Tisk* (17).

V něm si můžete vybrat cílovou tiskárnu (18), rozsah tisku (19) a počet kopií (20). Vidíte zde také náhled (21).

Tlačítkem *Tisk* (22) zahájíte vytištění prezentace.

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

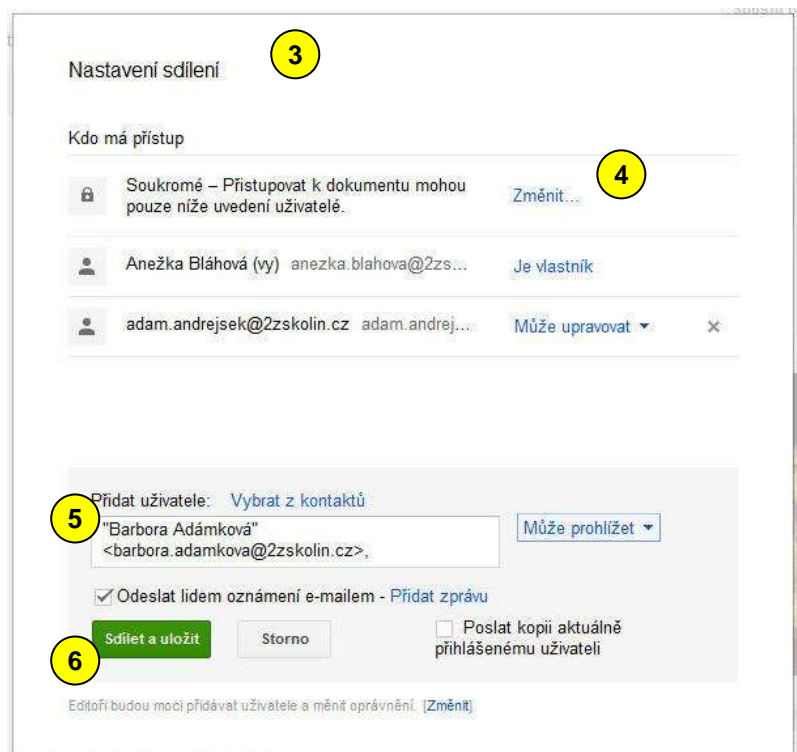
Otevřený pdf soubor již vytisknete standardním způsobem.

Sdílení dokumentu

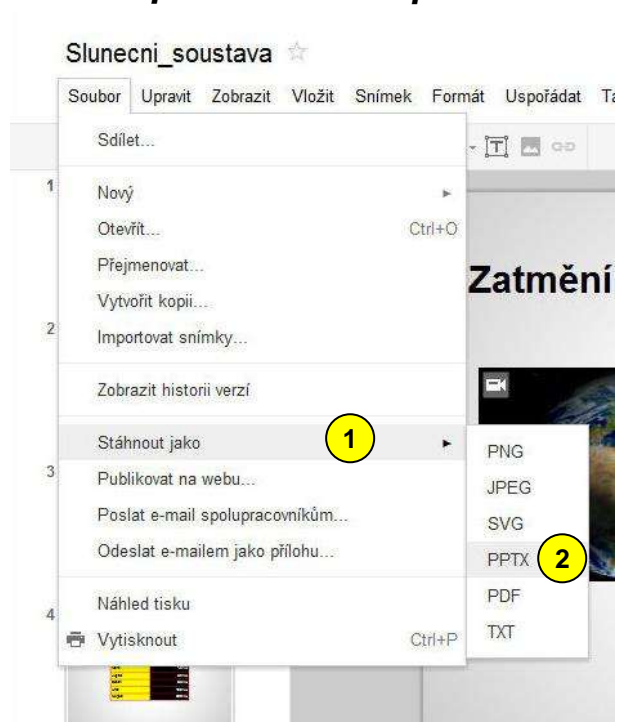


Po najetí myši na tlačítko *Sdílet* **1**, které se nachází vpravo nahoře, se objeví informační sdělení o nastaveném sdílení **2**. Pokud chcete sdílení změnit, tak na tlačítko *Sdílet* klepněte myší.

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 prezentace do počítače



Prezentaci můžete uložit do počítače v několika formátech.

Použijte příkaz *Soubor/Stáhnout jako* **1** a vyberte vhodný formát **2**.

Závěr k tvorbě prezentace

Prezentace v současné podobě využívá řadu nových technologií, které musí podporovat internetový prohlížeč. Pokud budete mít problémy v některém z prohlížečů, použijte prohlížeč Chrome od firmy Google, který by měl podporovat všechny funkce.

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_13
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