

Google Apps

dokumenty 4

verze 2012

Obsah

Obsah.....	2
Úvod.....	3
Tabulky.....	4
Popis prostředí.....	4
Menu a panely nástrojů.....	5
Uložení a nastavení sešitu.....	5
Tvorba a formátování tabulky.....	6
Vložení vzorce a funkce.....	8
Pravé tlačítko myši.....	9
Podmíněné formátování.....	10
Vytvoření grafu.....	11
Tisk tabulky.....	14
Sdílení dokumentu.....	15
Stažení tabulky do počítače.....	16
Další možnosti tabulkového kalkulátoru.....	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.

Tabulky

Popis prostředí

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

Objeví se okno s prostředím pro tvorbu tabulek.



Základní prvky okna jsou tyto

- 3** Textové pole pro vložení názvu dokumentu.
- 4** Nastavení sdílení. Otevře okno, ve kterém nastavíte sdílení stejně jako v základním prostředí.
- 5** Roletkové menu se všemi nabídkami programu.
- 6** Panely nástrojů s nepoužívanějšími funkcemi.
- 7** Řádek vzorců, ve kterém se objevuje vzorec, pokud je zadaný v buňce (v té se většinou objeví výsledek výpočtu).
- 8** Vlastní pracovní prostor rozdělený na řádky a sloupce.
- 9** Nástroje pro práci s celými listy.

Menu a panely nástrojů

Panel nástrojů se rozděluje do čtyř částí.



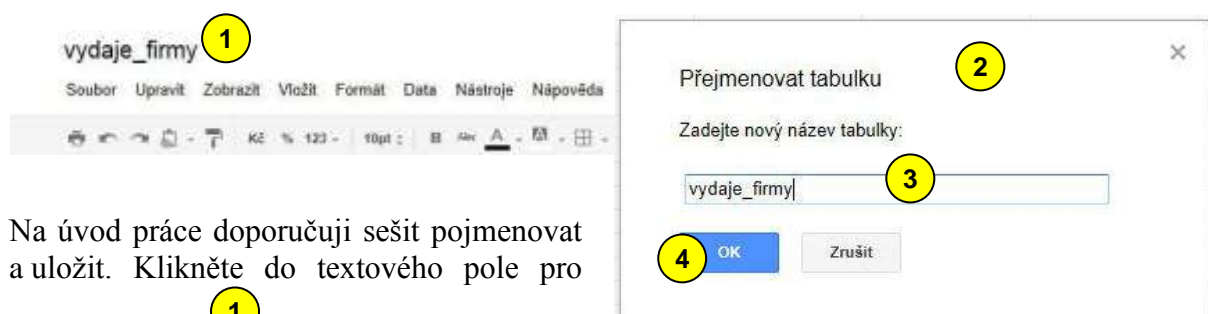
První část **1** obsahuje nástroje pro práci s celým sešitem – *tisk, zpět, vpřed, práce se schránkou, kopírování formátu*.

Druhá **2** vám umožní měnit formát čísel – *měna, procenta, další formáty*.

Třetí část **3** nabízí formátovací nástroje – *velikost písma, tučný, přeškrtnuté písmo, barva textu, barva pozadí, ohraničení*.

V poslední části **4** jsou další užitečné nástroje – *zarovnání, sloučení buněk, zalomení textu, funkce, vložení grafu, filtr*.

Uložení a nastavení sešitu



Na úvod práce doporučuji sešit pojmenovat a uložit. Klikněte do textového pole pro vložení názvu **1** a objeví se vám okno,

2 do kterého název vložíte **3** a potvrdíte tlačítkem *OK* **4**. Tabulka se nadále ukládá automaticky.

Dále doporučuji nastavit tabulku, zvláště pokud budete používat časové funkce. Klikněte na menu *Soubor* **6** a příkaz *Nastavení tabulky...* **7**. Objeví se okno *Nastavení tabulky* **8**,

ve kterém *Národní prostředí* **9** a *Časové pásmo* **10** sídor



Tvorba a formátování tabulky

Do jednotlivých buněk listu můžete začít psát příslušné údaje. Stačí si buňku vybrat a rovnou psát. Klávesou *Enter* potvrdíte obsah buňky. Pokud obsah buňky chcete editovat, nejjednodušeji je použití klávesy *F2*.

Pro kopírování dat v řádku nebo sloupci se hodí „ouško“, které naleznete v pravém dolním rohu buňky (1). Táhnutím za ouško se data kopírují (2) a (3).

Pokud se text do buňky nevejde, můžete ho nechat zalomený do několika řádků, nebo zvětšit šířku sloupce. Najedte myši na pravý okraj sloupce vedle jeho nadpisu (4). Okraj se zvýrazní a kurzor myši se změní v dvojité šipku. Tahem myši můžete měnit šířku sloupce.

Obdobně se postupuje při změně výšky řádku.

Tabulku je potřeba zformátovat. Označte buňky, jejichž vlastnosti chcete měnit a vyberte základní možnosti formátování z panelu nástrojů. Na obrázku vidíte například změnu zarovnání (5).

Další obrázek ukazuje změnu formátu čísel na měnu (6).

	A	B	C	D
1	Hospodaření firmy za rok 2010			
2		Příjmy	Výdaje	Zisk
3	I. čtvrtletí	532 500	425 879	
4	II. čtvrtletí	853 697	587 123	
5	III. čtvrtletí	457 890	587 021	
6	IV. čtvrtletí	354 783	256 900	
7	celkem	2 198 870	1 856 923	
8	průměrný zisk za čtvrtletí			

vytvořil Vladimír Hradecký

	A	B	C	D
1	Hospodaření firmy za rok 2010			
2		Příjmy	Výdaje	Zisk
3	I. čtvrtletí	532 500,00 Kč	425 879,00 Kč	
4	II. čtvrtletí	853 697,00 Kč	587 123,00 Kč	

Nadpis tabulky chcete většinou zarovnat přes celou tabulku. Označte buňky nad tabulkou **7** a vyberte v menu příkaz *Sloučit* **8**. Nezapomeňte následně nadpis ještě zarovnat na střed.

Z panelu nástrojů jistě použijete nástroje pro úpravy vlastností textu (velikost, tučnost, barva,...) a buněk (barva pozadí, ohraničení,...). Některé tyto vlastnosti naleznete také v menu *Formát*.

Naformátovaná tabulka může vypadat například jako na obrázku **9**

	A	B	C	D
1	Hospodaření firmy za rok 2010			
2		Příjmy	Výdaje	Zisk
3	I. čtvrtletí	532 500,00 Kč	425 879,00 Kč	106 621,00 Kč
4	II. čtvrtletí	853 697,00 Kč	587 123,00 Kč	266 574,00 Kč
5	III. čtvrtletí	457 890,00 Kč	587 021,00 Kč	-129 131,00 Kč
6	IV. čtvrtletí	354 783,00 Kč	256 900,00 Kč	97 883,00 Kč
7	celkem	2 198 870,00 Kč	1 856 923,00 Kč	341 947,00 Kč
8	průměrný zisk za čtvrtletí			85 486,75 Kč
9				

Vložení vzorce a funkce

Chcete-li vložit vzorec, začněte znakem =. Ve vzorci používáte adres buněk (můžete vložit

	A	B	C	D
1		Hospodaření firmy za rok 2010		
2		Příjmy	Výdaje	Zisk
3	I. čtvrtletí	532 500,00 Kč	425 879,00 Kč	=B3-C3
4	II. čtvrtletí	853 697,00 Kč	587 123,00 Kč	
5	III. čtvrtletí	457 890,00 Kč	587 021,00 Kč	
6	IV. čtvrtletí	354 783,00 Kč	256 900,00 Kč	
7	celkem	2 198 870,00 Kč	1 856 923,00 Kč	
8	průměrný zisk za čtvrtletí			
9				

kliknutím na buňku) a početních operací. Příklad na obrázku bude počítat rozdíl dvou buněk

1

Vložení funkce začněte tím, že si označíte buňku, do které chcete funkci umístit

2

	A	B	C	D
1		Hospodaření firmy za rok 2010		
2		Příjmy	Výdaje	Zisk
3	I. čtvrtletí	532 500,00 Kč	425 879,00 Kč	106621 Kč
4	II. čtvrtletí	853 697,00 Kč	587 123,00 Kč	266574 Kč
5	III. čtvrtletí	457 890,00 Kč	587 021,00 Kč	-129131 Kč
6	IV. čtvrtletí	354 783,00 Kč	256 900,00 Kč	97883 Kč
7	celkem			
8	průměrný zisk za čtvrtletí			
9				

Následně klikněte na znak *Suma*

3

4

a z nabídky vyberte potřebnou funkci

6

5

. Funkce se vypíše do buňky a tažením myši

klávesou *Enter*. V našem případě jsme použili funkci *SUM()* pro součet.

	A	B	C	D
1		Hospodaření firmy za rok 2010		
2		Příjmy	Výdaje	Zisk
3	I. čtvrtletí	532 500,00 Kč	425 879,00 Kč	106621 Kč
4	II. čtvrtletí	853 697,00 Kč	587 123,00 Kč	266574 Kč
5	III. čtvrtletí	457 890,00 Kč	587 021,00 Kč	-129131 Kč
6	IV. čtvrtletí	354 783,00 Kč	256 900,00 Kč	97883 Kč
7	celkem	=SUM(B3:B6)		
8	průměrný zisk za čtvrtletí			
9				

vytvořil Vladimír Hradecký

f_x	=AVERAGE(D3:D6)			
	A	B	C	D
1	Hospodaření firmy za rok 2010			
2		Příjmy	Výdaje	Zisk
3	I. čtvrtletí	532 500,00 Kč	425 879,00 Kč	106 621 Kč
4	II. čtvrtletí	853 697,00 Kč	587 123,00 Kč	266 574 Kč
5	III. čtvrtletí	457 890,00 Kč	587 021,00 Kč	-129 131 Kč
6	IV. čtvrtletí	354 783,00 Kč	256 900,00 Kč	97 883 Kč
7	celkem	2 198 870,00 Kč	1 856 923,00 Kč	341 947,00 Kč
8	průměrný zisk za čtvrtletí			=AVERAGE(D3:D6)
9				
10				

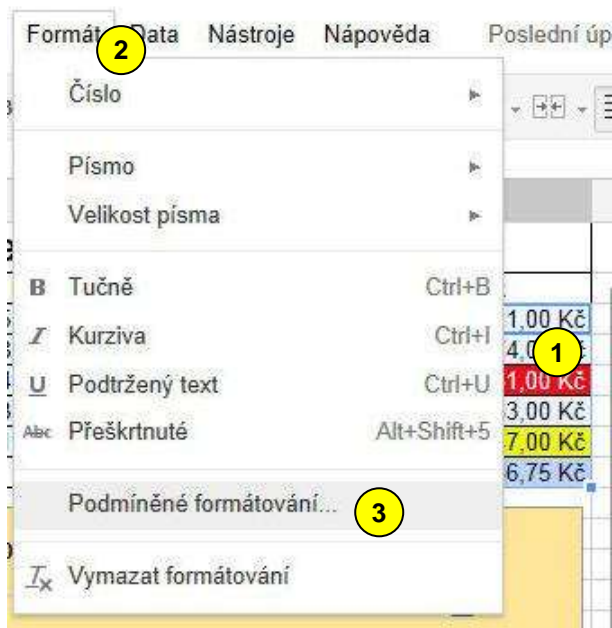
V jiné buňce jsme stejným postupem vložili funkci *AVERAGE()* pro určení průměru.

Pravé tlačítko myši

za rok 2010	
Výdaje	Zisk
č 425 879,00 Kč	106 621,00 Kč
č 587 123	Vyjmout
č 587 021	Kopírovat
č 256 900	Vložit
č 1 856 923	Vložit jinak
	Vložit komentář
	Vymazat komentáře
	Definovat nový rozsah...
	Podmíněné formátování...
	Ověření dat...

Přístup k častým příkazům vám může usnadnit pravé tlačítko myši. Na obrázku vidíte kontextové menu, které se objeví po stisku pravého tlačítka myši na buňce. Mezi příkazy je například i *Podmíněné formátování...*, o kterém si povíme dále.

Podmíněné formátování

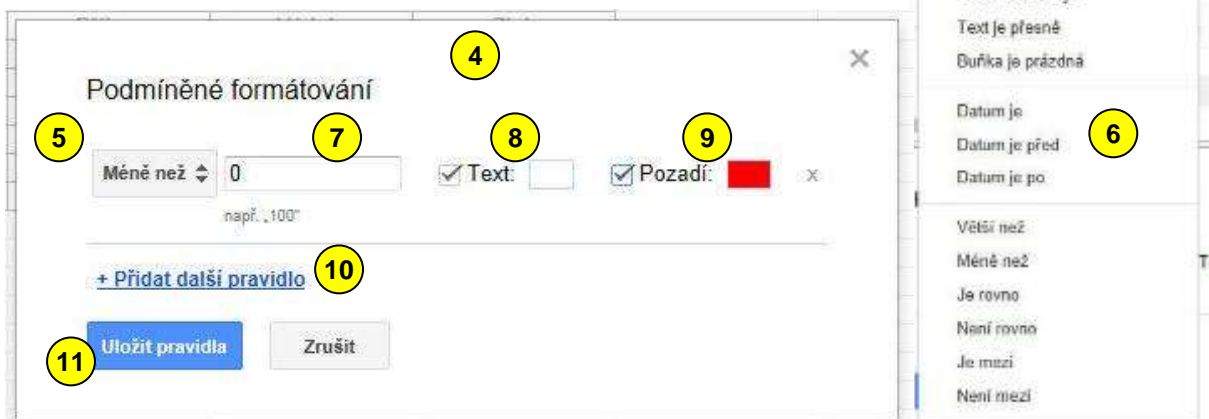


Pokud chcete, aby se formát buňky změnil v závislosti na jeho obsahu, můžete použít podmíněné formátování.

Označte buňky, na které chcete podmíněné formátování aplikovat **1**. V menu *Formát* **2** vyberte příkaz *Podmíněné formátování...* **3**. Stejný příkaz naleznete po stisku pravého tlačítka na výběru (viz předchozí kapitola).

Otevře se okno *Podmíněné formátování* **4**, ve kterém nastavíte podmínky a formát.

Nejprve vyberte pravidlo **5**. Máte na výběr z mnoha



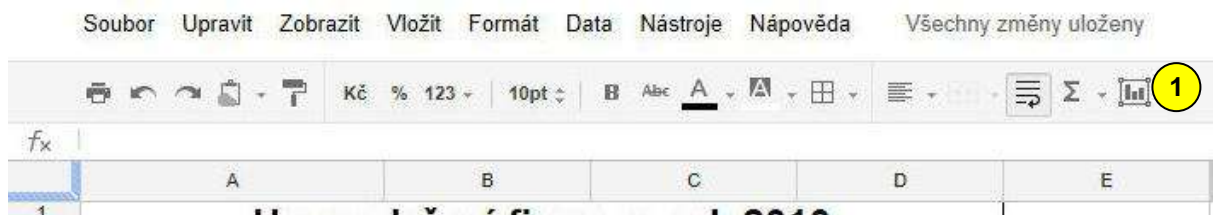
možností **6**. Dále pravidlo doplníte hodnotou **7**. Následně vyberete barvu textu **8** a pozadí **9**.

Pokud by jedno pravidlo nestačilo, můžete nastavit další **10**. Potvrďte tlačítkem *Uložit pravidla* **11**.

Výsledek ukazuje následující obrázek **12**. Buňky se zápornou hodnotou mají červenou barvu pozadí a bílý text.

	A	B	C	D
1	Hospodaření firmy za rok 2010			
2		Příjmy	Výdaje	Zisk
3	I. čtvrtletí	532 500,00 Kč	425 879,00 Kč	106 621,00 Kč
4	II. čtvrtletí	853 697,00 Kč	587 123,00 Kč	266 574,00 Kč
5	III. čtvrtletí	457 890,00 Kč	587 021,00 Kč	-129 131,00 Kč
6	IV. čtvrtletí	354 783,00 Kč	256 900,00 Kč	97 883,00 Kč
7	celkem	2 198 870,00 Kč	1 856 923,00 Kč	341 947,00 Kč
8	průměrný zisk za čtvrtletí			85 486,75 Kč
9				

Vytvoření grafu



Údaje z tabulky můžeme zobrazit formou různých grafů. Jejich tvorba probíhá v několika krocích.

Označte buňku v místě, kde graf budete přibližně chtít mít. Klikněte na ikonu *Vložit graf...*

1 na panelu nástrojů nebo použijte menu *Vložit/Graf...*

Objeví se následující okno *Editor grafů* **2**, které má tři záložky. Postupně jednotlivé záložky projdeme.



Na první záložce klikněte na

Zvolit rozsahy... **3**. Okno editoru grafu zmizí a objeví se

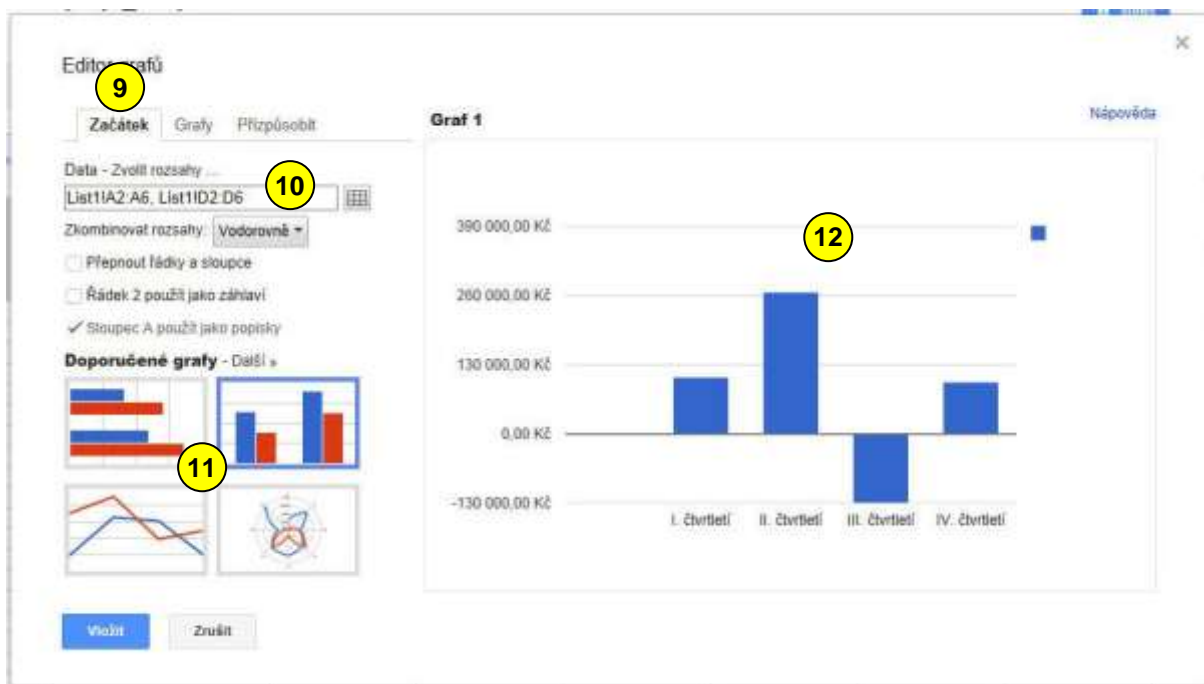
okno *Která data?* **4** pro zvolení dat z tabulky, které se mají objevit v grafu. Myší data

označte **5**. Případně klikněte

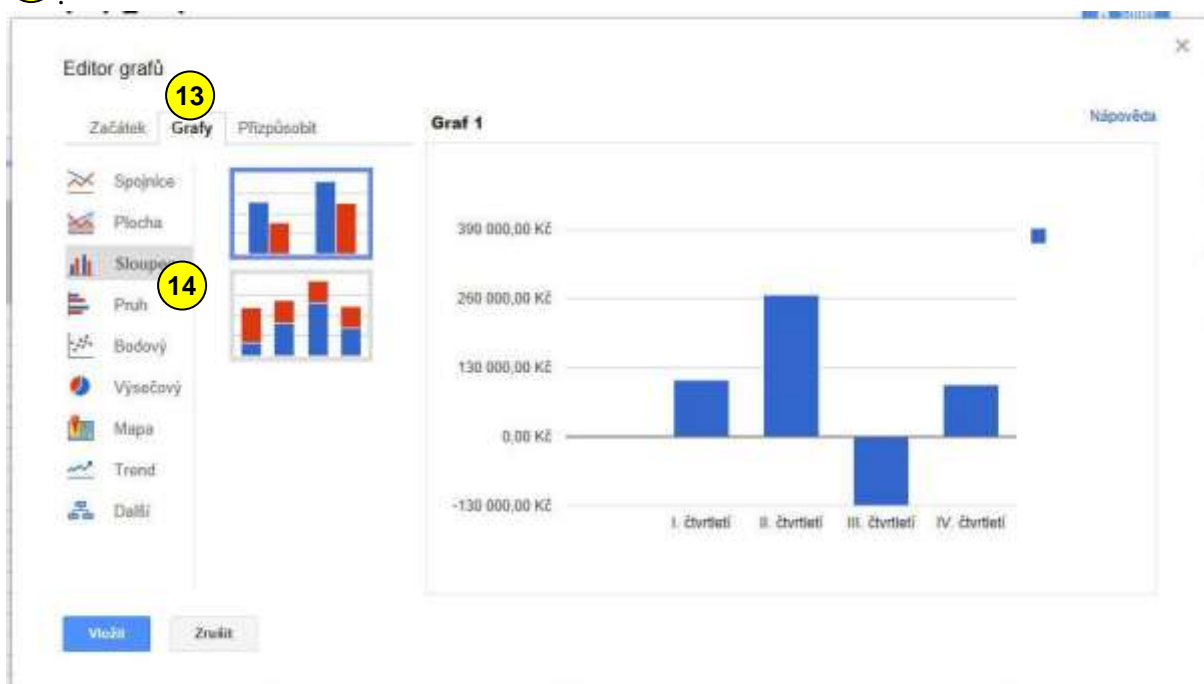
na *Přidat další rozsah* **6** a do

nového pole **7** vyberte další data.

Potvrďte tlačítkem *OK* **8**.



Dostáváme se zpět na první záložku editoru grafů – *Začátek* 9. Vidíte zde zvolená data 10 a můžete si zde vybrat z doporučených grafů 11. Na pravé straně se zobrazuje náhled grafu 12



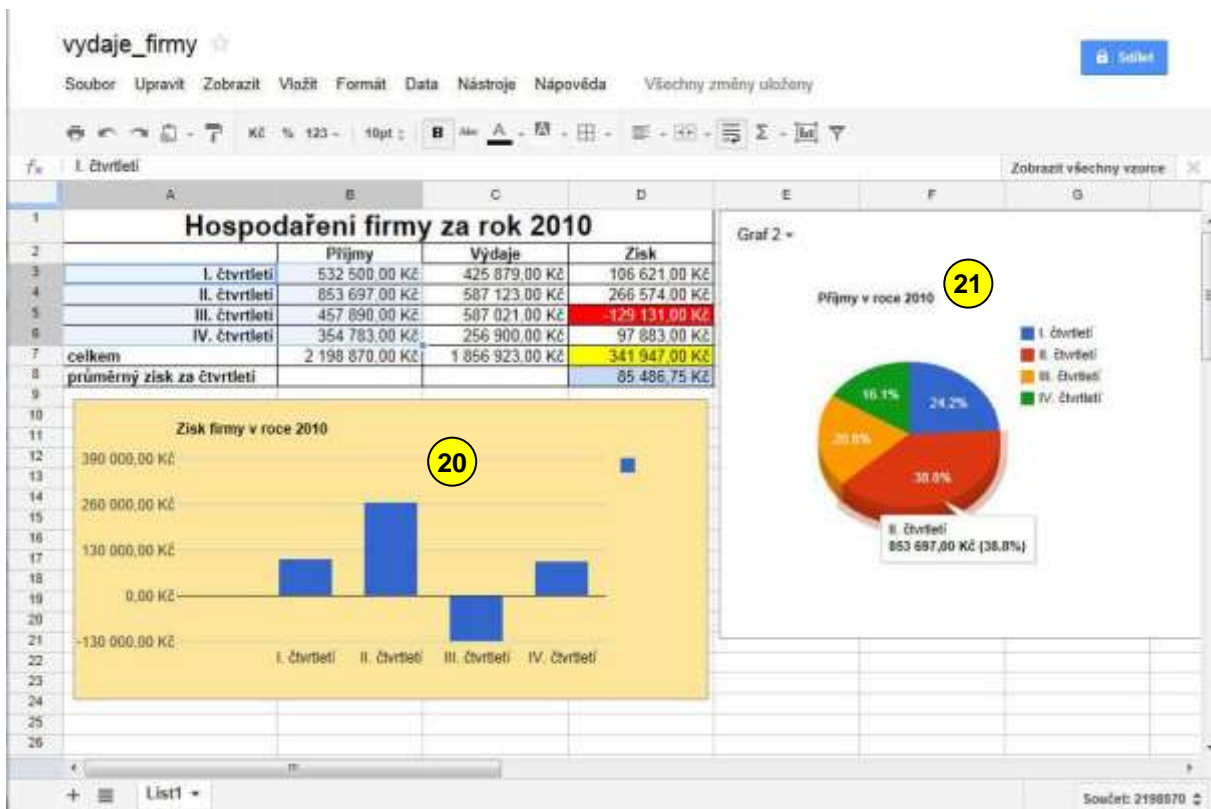
Na druhé záložce – *Grafy* 13 si můžete vybrat z mnoha variant grafů 14, pokud vám navrhované možnosti nevyhovují.



Na poslední záložce – *Přizpůsobit* ¹⁵ můžete zvolit *Název* grafu ¹⁶, pozici *Legenda* ¹⁷, nebo například *Písmo* nebo *Pozadí* ¹⁸. Výsledný graf umístíme do listu tlačítkem *Vložit* ¹⁹.

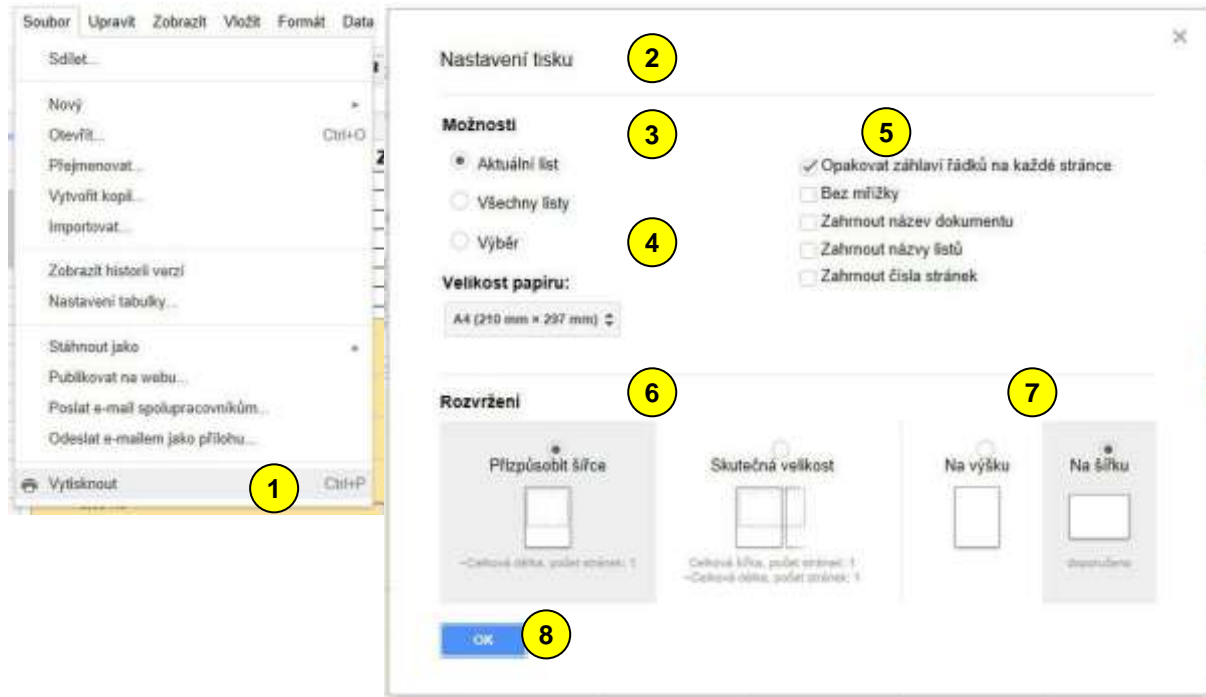
Výsledek může vypadat jako na dalším obrázku, kde kromě sloupcového grafu ²⁰ je ještě vytvořen graf výšečový ²¹.

Samozřejmě se dá měnit velikost a poloha grafů a následně se mohou kdykoli editovat. V grafu se ihned projeví změna dat v tabulce.



Tisk tabulky

Tisk tabulky vykonáte příkazem *Soubor/Vytisknout* **1** nebo ikonkou tiskárny na panelu nástrojů. Otevře se dialogové okno *Nastavení tisku* **2**, ve kterém nastavujete parametry tisku.



Možnosti **3** vám umožní vybrat, co ze sešitu chcete vytisknout. V nastavení *Velikost papíru* **4** pravděpodobně vyberete A4. Pokud budete potřebovat, zaškrtněte některou z *Možností* **5**.

Volbou *Rozvržení* **6** buď přizpůsobíte obsah šířce stránky, nebo tisknete ve skutečné velikosti třeba na několik stránek. Dále zde nastavujete orientaci papíru **7**.

Tisk spustíte tlačítkem *Vytisknout* **8**.

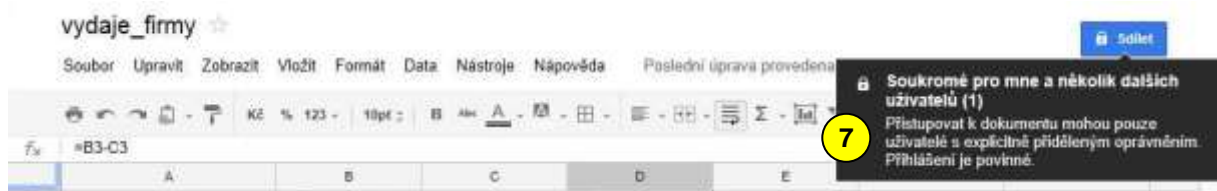
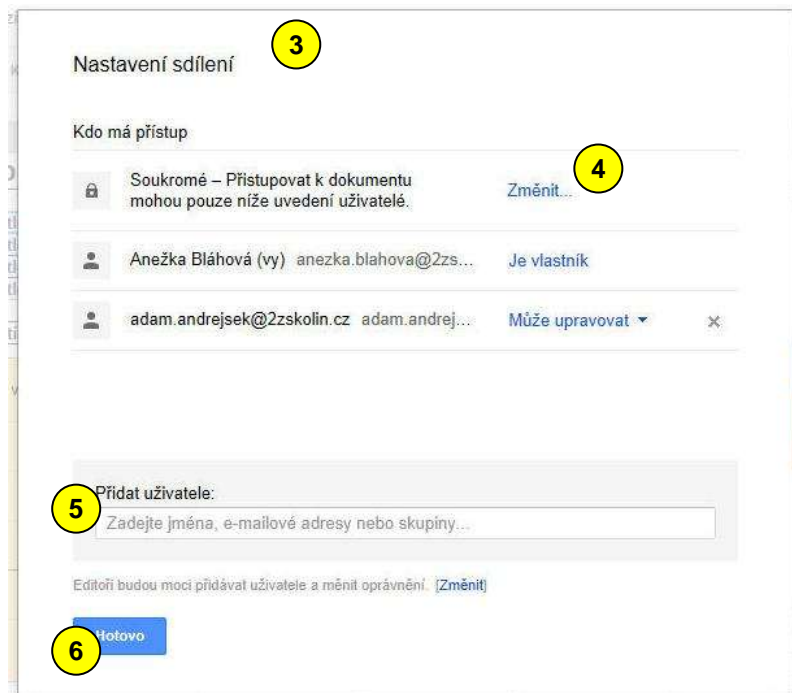
Vlastní tisk probíhá tak, že nejprve je dokument exportován do formátu pdf. Tento vyexportovaný soubor můžete buď rovnou otevřít, nebo uložit a otevřít později. Otevřený pdf soubor již vytisknete standardním způsobem.

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 tabulky do počítače



Tabulku můžete uložit do počítače v několika formátech.

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

Další možnosti tabulkového kalkulátoru

Ukázali jsme si jen několik možností při tvorbě jednoduché tabulky a grafu.

Tabulkový kalkulátor má možností daleko více – umožňuje práci s jednotlivými listy, můžete vkládat řadu objektů či používat složitější možnosti jako je řešitel nebo kontingenční tabulky. Tabulkový kalkulátor 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_14
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