

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

Výukový materiál pro projekt Elektronická školička reg. č. CZ.1.07/1.3.05/02.0041

Začínáme ve škole s aplikacemi od Google pomůcka pro učitele i žáka

Ing. David Skála a Ing. Michal Martoch, 2012
počet stran 105

Obsah

Co jsou to cloud aplikace.....	5
Výhody cloudového řešení Google Apps.....	5
Výhody vlastního serveru	6
Porovnání vhodnosti obou variant – vyplatí se nám přejít do cloudu?	6
Nejužitečnější nástroje Google Apps.....	7
Komunikační nástroje.....	7
Nástroje pro spolupráci	7
Dodatkové nástroje	8
Podmínky přidělení školní licence Google Apps for Education	9
Jaké nástroje budu chtít využít.....	9
Fáze zavedení Google Apps	10
Technická část přechodu na Google Apps.....	10
„Marketingová“ příprava přechodu na Google Apps	14
Praktická příprava na využívání Google Apps.....	15
Rizika zavedení Google Apps	16
Hlásíme se do Google Apps	18
Gmail	19
Jak vypadá úvodní obrazovka pošty?	20
Vytváříme a odesíláme zprávy	21
Odpovídáme na email	22
Poznáváme co jsou to konverzace	23
Třídíme zprávy pomocí štítků	23
Vyhledáváme v emailech.....	26
Pracujeme s kontakty	28
Komunikujeme pomocí chatu	31
Kalendáře Google	32
Jak vypadá úvodní obrazovka kalendáře?	32
Přidáváme nové události	33
Opakované události.....	34
Pracujeme s pozvánkami kalendáře	36
Prohlížíme kalendáře ostatních uživatelů	38
Vyhledáváme události v kalendářích.....	39
Úkoly.....	39
Vytváříme nové úkoly.....	40
Vytváříme nové kalendáře	41
Dokumenty Google.....	45
Google Disk.....	45

Jak vypadá úvodní obrazovka dokumentů?	45
Organizujeme dokumenty	46
Vytváříme nový dokument	47
Textové dokumenty.....	47
Píšeme textový dokument.....	48
Sdílíme dokument s ostatními	49
Ukládáme soubory do počítače.....	50
Spolupracujeme nad dokumenty	51
Prohlížíme historii verzí dokumentu	52
Prezentace	53
Vytváříme novou prezentaci	53
Nastavujeme rozvržení snímku	54
Vkládáme objekty do prezentace	55
Animujeme součásti prezentace	56
Nastavujeme přechody snímků	56
Prezentujeme vytvořenou prezentaci	56
Tabulky	58
Formátujeme buňky s daty.....	58
Vytváříme vzorce	59
Vytváříme grafy	60
Pracujeme s daty	61
Formuláře	62
Zobrazujeme data z formuláře	64
Kresby	65
Nahráváme existující soubory z počítače	65
Stahujeme dokumenty z Dokumentů Google	67
Weby Google	68
Jak vypadá úvodní obrazovka webů?	68
Vytváříme nový web	68
Vytváříme novou stránku	70
Vkládáme objekty Google	74
Vkládáme miniaplikace.....	75
Upravujeme a nastavujeme webovou stránku	76
Sdílíme web s ostatními.....	78
Nastavujeme podrobněji vzhled webu.....	80
Skupiny Google.....	83
Zakládáme novou skupinu.....	83
Vytváříme nový příspěvek skupiny	87

Využíváme další služby Google.....	88
Webová alba fotografií Picasa	88
Vytváříme novou fotogalerii.....	89
Upravujeme fotografii	92
YouTube.....	93
Nahráváme nové video	93
Nastavujeme vlastnosti videa.....	94
Sdílíme video s ostatními.....	97
Závěr	99
Spolupráce Google Apps s jinými aplikacemi	100
Propojujeme Gmail s Microsoft Outlookem.....	100
Synchronizujeme Kalendáře Google s Microsoft Outlookem	103
Google Mobil	104
Nastavujeme Gmail na chytrém telefonu	105
Komunikujeme přes chat na mobilním telefonu	105

Co jsou to cloud aplikace

Jelikož se v celém následujícím textu této publikace budeme bavit o cloudu a cloudových aplikacích, pojďme si nejprve říct co to ten cloud vlastně je. Jak už název cloud – oblak napovídá, jedná se o aplikace, které nejsou umístěny na našich počítačích, ale někde v oblacích, tedy v prostředí internetu. Takovéto aplikace běží na vzdálených počítačích a uživatel se k nim připojuje pomocí webového prohlížeče nebo nějaké nainstalované aplikace. V takovém případě využíváte software jako službu (Software as a Service – SaaS). To znamená, že si nepořizujete software jako dříve na CD/DVD, ale kupujete si právo s ním pracovat. Jaké to má výhody a nevýhody si povíme za chvíli. Jak to tedy ve skutečnosti funguje? V datovém centru dodavatele (např. společnosti Googlu v Irsku) běží stovky serverů, na kterých je provozována služba Gmail. Bez ohledu na to kde je, kde jste vy, kdo se o ni stará a jak vlastně funguje, se ke své poště můžete připojit s použitím svého webového prohlížeče.

Výhody cloudového řešení Google Apps

- Nemusíte nic platit – díky iniciativě společnosti Google v podpoře vědění a vzdělávání poskytuje Google služby Google Apps pro školy zdarma.
- Nemusíte nic instalovat – přístup k službám balíku Google Apps probíhá pomocí webového prohlížeče, který je již součástí každého počítače připojeného k internetu. Není tedy nutné pro každý úkol instalovat specializovanou aplikaci (poštovní klient, textový editor, tabulkový editor, tvůrce prezentací apod.). Získáte tak najednou přístup k cca 60 službám, které Google nabízí. Navíc je možné služby propojit s vašimi oblíbenými aplikacemi, které používáte a emailové zprávy odesílat např. z MS Outlooku.
- Nemusíte vlastnit žádný HW – díky tomu, že je systém umístěn u společnosti Google, odpadá vám veškerý nákup a správa HW na straně serveru. Pro vás to znamená výrazné úspory nákladů! Dochází životnost některého ze serverů? Google jej koupí sám. Dochází prostor na pevných discích? Google přikoupí další. Ale Google nejen zařízení nakoupí, ale také se o něj profesionálně postará. Váš správce tak bude mít více času věnovat se dalším zařízením ve škole.
- Nemusíte se o nic starat – provozování serverů však není jen otázkou HW, ale také správy SW. Někdo musí stále dohlížet na to, že všechno funguje tak, jak má. V případě problémů okamžitě zjistit co se děje a uvést vše do bezvadného stavu. Je zapotřebí instalovat nové verze systému, nové bezpečnostní záplaty, odhalit útočníky z internetu.
- Používáte vždy tu nejnovější verzi – díky tomu, že o systém pečuje jeho výrobce, můžete pracovat vždy s tou nejnovější verzí systémů. Nemusíte tak čekat na vydání nové verze aplikace, nic kupovat a instalovat na svém serveru. Nové funkce se objevují automaticky po jejich vydání ve vašem systému. Interval inovací je cca 14 dnů. Navíc můžete vznik nových funkcí sami ovlivnit. Existuje wish list (seznam přání) zákazníků Google Apps, kde může přidat svůj hlas k plánovaným funkcím a tak jejich vývoj urychlit nebo můžete navrhnout funkce nové.
- Vyšší bezpečnost – bezpečnosti celého systému je věnována maximální pozornost. Společnost Google zaměstnává nejlepší světové experty, kteří dohlíží 24 hodin denně 7 dnů v týdnu na hladký chod a bezpečnost. Data jsou umístěna v moderních datových centrech a díky propracovanému systému replikací (vytváření kopie dat v reálném čase) jsou vždy data k dispozici na více místech. Kdyby tak došlo k výpadku jednoho datového centra, jsou data přístupná odjinud. Díky tomuto řešení mohou být vaše data dostupná po 99,9 % času. Bezpečnost systému ale nespočívá jen ve fyzické funkčnosti. K dispozici máte profesionální anti-spamový filtr, který zachytí nežádoucí emaily, anti-virový systém, který kontroluje přicházející přílohy, možnost zálohování emailů po řadu let, správu bezpečnosti hesel vašich uživatelů nebo nastavení sdílení informací mimo vaši organizaci. Navíc je komunikace mezi vámi a systémem šifrovaná.
- Vysoký výkon a dostatek úložného prostoru – díky umístění systémů v moderních datových centrech, máte vždy k dispozici dostatečný počítačový výkon. Pokud se rozhodnete přidat

dalších 10 uživatelů, nebude to žádný problém. Nebude ale ani žádný problém přidat 100 nebo 1000 nových uživatelů, což byste na svém vlastním serveru realizovali velmi těžko. Navíc každý uživatel získá 25 GB prostoru pro své emaily + další prostor pro dokumenty, fotografie, videa. Tak už se nebudete muset rozhodovat, který email smazat a který ponechat. Co kdybyste jej v budoucnu potřebovali?

- Přístup z mobilních zařízení – s rychlým rozvojem chytrých telefonů už nemusíte být odkázáni pouze na svůj kabinet nebo pracovní počítač. Díky přístupu z mobilního telefonu můžete mít své emaily, kalendář nebo dokumenty stále po ruce. Získáte tak ty nejnovější informace aniž byste po nich museli pátrat.
- Nepřetržitá technická podpora – pokud byste při používání Google Apps narazili na nějaký problém, Google je připraven vám s ním pomoci a poskytne vám odbornou technickou pomoc.

Výhody vlastního serveru

- Výhodou vlastního řešení je to, že jste za všech okolností svým vlastním pánem. S tím ovšem přichází i určitá míra odpovědnosti.
- Data máte uložena na vašem pevném disku – mezi nákladní výhody vlastního serveru patří to, že data máte stále pod svou kontrolou. Jsou umístěna na vašem pevném disku a můžete si s nimi nakládat, jak potřebujete. Můžete je přesunout kdy a kam potřebujete, můžete si je zálohovat, jak vám to vyhovuje.
- Můžete si vše nastavit podle sebe – další výhodou vlastního řešení je to, že můžete využít systémy, které vám vyhovují. Nainstalujete si na server cokoli chcete, v jaké verzi vám vyhovuje, a všechny parametry si upravíte podle vaší potřeby.

Porovnání vhodnosti obou variant – vyplatí se nám přejít do cloudu?

Pokud se nacházíte v situaci, že chcete nebo musíte obnovit vaši počítačovou infrastrukturu a systémy, které používáte, měli byste si odpovědět na několik otázek. Ty vás pak mohou nasměrovat na další cestu.

Tabulka 1 - Porovnání výhodnosti cloudového řešení

	Ano	Ne
Chcete obnovit už dosluhující server?	☐	☐
Nemáte k dispozici kvalitního správce, který se postará o váš server?	☐	☐
Chcete uvolnit ruce správci pro zefektivnění fungování IT?	☐	☐
Máte problémy se spolehlivostí stávajícího řešení?	☐	☐
Chybí vám nástroje pro efektivní komunikaci?	☐	☐
Chybí vám prostředky na nákup nového software?	☐	☐
Chcete sjednotit komunikaci mezi vedením školy, učiteli a žáky?	☐	☐
Chcete uspořít finanční prostředky za správu serveru?	☐	☐
Nemáte strach, že by vaše data byla uložena u jiného subjektu?	☐	☐
Nevadí vám, že si všechna nastavení nemůžete provádět podle svých představ?	☐	☐
Celkový počet odpovědí		

Pokud jste ve více případech odpověděli Ano než Ne, jste na dobré cestě stát se spokojeným uživatelem cloudových aplikací.

Za zmínku také určitě stojí srovnání nákladů na provozování obou variant. Jaké jsou roční náklady při provozování vlastního serveru a Google Apps for Education najdete v následující tabulce č. 2. Při výpočtu bylo počítáno s životností HW 4 roky, pořizovací náklady na HW a SW jsou v tomto poměru přepočítány na 1 rok.

Při výpočtu spotřeby elektrické energie je počítáno se spotřebou serveru 500 W/h při nepřetržitém provozu. Cena elektřiny 5 Kč/kWh je orientační.

V nákladech na správu je počítáno se správou systému vlastním správcem v rozsahu 6 h/týden, pracujícím za průměrnou mzdu (včetně odvodů) 220 Kč/h. V případě správy externí firmou je potřeba počítat s obvyklou cenou práce technika, v našem výpočtu 700 Kč/h.

Tabulka 2 - Srovnání nákladů na Google Apps a vlastní řešení

	Provozování vlastního serveru	Využívání Google Apps
Nákup serveru + UPS	30 000 Kč/4 roky = 7 500 Kč	0 Kč
Nákup SW pro server (poštovní server + groupware)	35 000 Kč/4 roky = 8 750 Kč	0 Kč
Spotřeba elektrické energie na provoz serveru	0,5 kW*8 760 h*5 Kč = 21 900 Kč	0 Kč
Náklady na správu serveru	52*6 h=312 h*220 Kč = 68 640 Kč	52*3 h=156 h*220 Kč = 34 320 Kč
Roční náklady celkem	106 790 Kč	34 320 Kč

V případě využití **externí firmy** pro správu serveru jsou celkové náklady **256 550 Kč** a **109 200 Kč** s využitím Google Apps.

Nejužitečnější nástroje Google Apps

Společnost Google nabízí několik desítek služeb, z nichž některé jsou součástí balíku Google Apps a jiné mohou být využívány díky společným přihlašovacím údajům. Nástroje můžeme rozdělit do několika kategorií, i když jejich funkce se díky vzájemnému propojení prolínají.

Komunikační nástroje

- Gmail – každý z uživatelů získává emailovou adresu v rámci domény školy. Adresa tedy může vypadat např. moje.jmeno@vaseskola.cz. Velikost emailové schránky je úctyhodných 25 GB což představuje desítky tisíc emailů. Díky tomu už nebudete potřebovat emaily mazat, ale můžete je archivovat. Co kdybyste je někdy v budoucnu potřebovali? Tak velké množství emailů je potřeba efektivně prohledávat, proto Gmail obsahuje vyhledávací technologii Google, která prohledá emaily i se všemi texty a do vteřiny vám vrátí výsledek. Další užitečnou pomůckou je integrovaný anti-spamový filtr, který vás ochrání před nevyžádanou poštou. K dispozici jsou i inovativní nástroje pro organizaci emailů jako štítky nebo konverzace, o kterých se dočtete později. Gmail můžete číst prostřednictvím webového prohlížeče, poštovního klienta (např. MS Outlook) nebo mobilního zařízení (mobilní telefon, tablet).
- Chat (Google Talk) – komunikace prostřednictvím emailu nemusí být vždy dostatečně rychlá a efektivní, proto Google Apps obsahuje možnost chatu v reálném čase. Chat je dostupný přímo v okně pošty, proto můžete realizovat všechnu komunikaci z jediného okna. Chatovat můžete nejenom s využitím krátkých textových zpráv (s jedním nebo více lidmi najednou), ale také pomocí hlasového chatu (audiohovoru) nebo video chatu (videohovoru). Nejnovější záležitostí je možnost volání na klasické telefony. Tato služba je zpoplatněna velmi zajímavými sazbami hlavně do zahraničí.

Nástroje pro spolupráci

- Kalendáře Google – vzájemná spolupráce je mnohem jednodušší s využitím sdílených kalendářů. Každý uživatel získá svůj osobní kalendář, kde si může snadno organizovat svou výuku, schůzky apod. V podstatě stačí jen myšičku na obrazovce vyznačit čas, kdy se má schůzka konat a je hotovo. Možností je samozřejmě mnohem více. Záznamy se mohou automaticky opakovat, systém vás

informuje o nadcházející schůzce v předstihu (pomocí emailu, zprávy na obrazovce nebo SMS zprávou), můžete pozvat další účastníky schůzky. Těm pak přijde upozornění emailem a událost se automaticky poznačí do kalendáře. A to vše jen na několik kliknutí myši. Jedním kalendářem to ale nekončí. Kalendářů si můžete přidat, kolik chcete. Jeden pro vaši třídu, druhý pro zájmový kroužek, třetí pro rodiče, čtvrtý pro rezervaci učebny. Takovéto kalendáře už stačí jen nasdílet a informace jsou hned dostupné třeba z mobilního telefonu.

- **Dokumenty Google** – jedná se kompletní kancelářský balík přenesený do prostředí internetu. S jeho pomocí můžete vytvářet textové dokumenty, tabulky nebo prezentace. Díky umístění dokumentů v prostředí internetu vzniká jedna unikátní výhoda. Na jednom dokumentu ve stejném okamžiku může pracovat více lidí současně. Nemusíte už posílat dokumenty emailem, čekat na jejich vrácení a pracně zapracovávat všechny změny do výsledného souboru. Stačí jen nasdílet on-line dokument na základě emailové adresy a můžete začít psát, vkládat komentáře nebo jen číst podle toho, jaká jste získali práva. Vše probíhá ve vašem webovém prohlížeči a práce je stejná jako v MS Wordu, Excelu nebo PowerPointu. Kdo by potřeboval dokument jako soubor, může jej uložit do MS Office, Open Office nebo třeba PDF.
- **Weby Google** – chcete-li mít informace přehledně na jednom místě, využijte k tomu Weby Google. Vytváření webových stránek je stejně snadné jako byste je psali v textovém editoru. Stránky mohou obsahovat nejenom text, ale díky vzájemnému propojení i většinu obsahu Google Apps. Do webu tak snadno vložíte kalendář, dokument, tabulku nebo kresbu z Dokumentů Google, obrázky a videa z galerií, mapy atd. O tom, kdo stránky uvidí, rozhodujete vy opět pomocí sdílení. Stránky tak mohou být soukromé, viditelné jen těm, kteří se přihlásí prostřednictvím účtu Google Apps nebo mohou být veřejně vystaveny na internetu. Je už jen na vás, jestli vytvoříte stránky se studijními materiály k jednotlivým předmětům, budete sdílet informace o chodu školy v rámci intranetu nebo vystavíte video ze školní akce rodičům na webových stránkách školy.
- **Skupiny Google** – s využitím služby Skupiny Google můžete doručovat potřebné informace vybraným skupinám uživatelů. Nemusíte se tak už obávat, jestli jste informace odeslali všem. V rámci skupiny můžete diskutovat, sdílet fotografie, dokumenty nebo jiný obsah. Skupinu stačí jen založit, přidat k ní požadované uživatele a můžete začít. Velkou výhodou je to, že pokud dodatečně přidáte nebo odeberete některé uživatele, automaticky se jim zobrazí/odeberou všechny dosud sdílené informace.

Dodatkové nástroje

- **Fotografie** – fotografie lze v rámci Google aplikací využít na několika úrovních. První službou zaměřenou na fotografie je služba Picasa. Každý z uživatelů Google Apps získává prostor 1 GB pro uložení svých fotografií. Zde vytvořené fotogalerie si můžete nejen prohlížet, ale můžete je nasdílet konkrétním uživatelům, vložit je do webových stránek, fotografie vkládat do dokumentů apod. Druhá služba souvisí i s mapami a jmenuje se Panoramio. Jedná se o službu, kde uživatelé umísťují své fotografie na místa, kde je pořídili. Pokud tedy chcete ukázat studentům co je zajímavého na konkrétním místě, využijte Panoramio. Třetí možností je služba Obrázky Google. Tato služba funguje jako klasický vyhledávač Google se specializací na obrázky. Potřebujete-li do výuky získat jakýkoliv obrázek, tady jej určitě najdete.
- **Video** – podobně jako s fotogaleriemi můžete pracovat s videi. K dispozici máte služby YouTube a Video Google. Video portál YouTube obsahuje ohromné množství videí a snad neexistuje video, které byste chtěli ve výuce použít a nenašli byste jej tu. Čerpat můžete nejen z videí už vystavených, ale můžete také nahrát a uložit videa vlastní. Video tak můžete použít nejen pro zábavu a oživení výuky, ale můžete natočit celé vyučovací hodiny, pokusy a laboratorní práce, vysvětlit složitou látku, nahrát práci se softwarovými aplikacemi a mnoho dalšího. Pak už záleží jen na vás, jestli video zveřejníte pro všechny nebo ukryjete jen pro sledování vybranými uživateli. Počet videí na portálu YouTube není omezen. Pro potřeby školy je možné použít také službu Video Google. Výhodou služby je podrobnější nastavení práv sdílení, ale celková kapacita videí pro školu je jen 10 GB.

- Mapy Google – mapové podklady mohou být v rámci Google Apps použity k několika účelům. Jedním z nich může být např. vložení mapy do webových stránek pro označení adresy školy. Mapy však můžete doplnit o vlastní značky a tím do nich vložit dodatečné informace. V mapě lze vyznačit místa, která jste se školou navštívili, významná místa týkající se výuky, označit trasy nebo oblasti (plochy). K těmto bodům je možné vložit texty, odkazy a využít toto v rámci výuky, pro propagaci na webu školy apod.

Podmínky přidělení školní licence Google Apps for Education

Získání školní verze Google Apps for Education není samozřejmostí a licence je přidělována společnostmi Google jednotlivě. Pro přidělení školní verze musí být splněny následující podmínky:

1. Škola musí spadat do klasifikace K-12, což je americká klasifikace pro školy primárního a sekundárního vzdělávání, v našem případě tedy (školky), základní školy a střední školy. Musí se jednat o školu státní nebo neziskovou organizaci a musí mít oficiální akreditaci příslušného státního orgánu, tedy MŠMT.
2. Školy vyššího vzdělávání (vyšší odborné školy a vysoké školy) musí splňovat obdobná kritéria – musí být založeny jako neziskové organizace a mít akreditaci MŠMT.

Jaké nástroje budu chtít využít

Před tím, než začnete se zaváděním Google Apps, je potřeba si také promyslet, které služby budete chtít nahradit, které nové zavést, ale také které stávající budete chtít ponechat nebo nahradit jiným systémem. Systém Google Apps je koncipován jako systém obecný a dá se použít pro většinu pracovních činností. Existují však i některé specifické úkoly (třídní knihy, klasifikace, rozvrhy), které jsou řešeny specializovanými informačními systémy a je zbytečné nebo neefektivní některé tyto funkcionality zdvojit.

varianta A – stávající systém (např. vlastní file server)

varianta B – Google Apps

varianta C – systém X

varianta D, E, F – do rozhodování můžete přidat další systémy dle potřeby

Tabulka 3 - Srovnání vhodnosti jednotlivých systémů pro zvolené úkoly

	Varianta A	Varianta B	Varianta C
Oblast provozu a řízení školy			
Vykazování práce, plnění úkolů, evidence všeho druhu (inventář, školení, úrazy)			
Plánování školních akcí, schůzek, plánování jak společné tak pro jednotlivé zaměstnance			
Komunikace se zaměstnanci ne v reálném čase (email)			
Komunikace se zaměstnanci v reálném čase (chat, volání)			
Poskytování informací zaměstnancům, případně žákům nebo rodičům			
Dostatečné zálohování a zabezpečení dat			
Oblast organizace výuky			
Plánování a organizace výuky (rozvrhy, suplování)			
Evidence průběhu výuky, studijních výsledků, docházka			
Sdílení informací učiteli (studijní plány, společné studijní materiály)			
Elektronická komunikace se studenty (email)			

Osobní kalendáře studentů			
Elektronická komunikace s rodiči			
E-learning, poskytnutí elektronických studijních materiálů			
Sběr informací od externích osob (dotazníky, omluvenky, elektronické žádosti)			
Celkové hodnocení			

Varianta nevyhovuje 0b, vyhovuje z části 3b, vyhovuje úplně 5b.

Fáze zavedení Google Apps

Přechod na systém Google Apps můžeme rozdělit do tří fází. V první řadě se jedná o přípravu technických stránek věci a samotné spuštění Google Apps. Toto samo o sobě však nestačí, protože sebelepší systém bez uživatelů, kteří jej plnohodnotně využívají, nesplní svou funkci. Proto není možné opomenout fázi propagace přechodu a pak řízený nástup používání Google Apps.

Technická část přechodu na Google Apps

Nejprve se tedy zaměříme na technickou stránku. Samotné zavedení Google Apps jsme rozdělili do 8 kroků.

1. Plánování přechodu na Google Apps

Samotné registraci a zavedení Google Apps musí předcházet plánování. Plánování by mělo odpovědět na základní otázky:

- Kdo bude Google Apps používat? Poslouží přechod na Google Apps jako náhrada současného systému a účty budou poskytnuty jen stávajícím uživatelům (asi převážně jen zaměstnancům školy) nebo budou nově účty poskytnuty i studentům? Zde hraje roli několik faktorů. Prvním z nich je, že Google Apps je školám poskytován pro neomezený počet uživatelů zdarma, proto je možné zřídit účty všem bez omezení. Druhou věcí je, pokud škola již používá nějaký specializovaný systém pro správu školní agendy, jehož součástí je i email nebo kalendáře, jestli má smysl zaměstnance převádět na Google Apps. Přechodem však získáte ucelený komplex komunikačních nástrojů a můžete tak komunikaci sjednotit. Proto je potřeba zvážit všechna pro a proti.
- Které služby Google Apps budou využívány? Jak již bylo zmíněno výše, Google Apps nabízí několik desítek služeb, což ale neznamená, že musíte všechny používat. Proto je třeba zvážit jaké nástroje už má škola k dispozici, jaké již má, ale v nevyhovujícím stavu, jaké by bylo vhodné zavést nově. Díky možnosti vytvořit organizační jednotky, je možné nadefinovat různé skupiny služeb pro různé uživatele.
- Pro jakou doménu/domény budou Google Apps nasazeny? Protože jsou služby Google Apps vztaženy k doméně školy, je nutné nějakou doménu vlastnit. Pokud škola vlastní doménu nemá, je nutné ji zakoupit, pokud má, je čas na zvážení jestli chce s touto doménou pokračovat. V praxi se stává, že školy využívají domény na úrovni obce, nějaké zastřešující organizace nebo doménu zdědily a nejsou s ní spokojeny. Existuje tu i možnost využívat více doména najednou, a proto můžete uvažovat např. o pořízení domény .cz i .eu.
- Jak budou konstruovány emailové adresy? Pokud škola do současné doby nevyužívala školní emaily, máte při konstrukci adres plnou volnost. Pokud již emaily využíváte a nejste s tvarem adresy spokojeni, je správný čas na změnu. Nejčastěji se vyskytují adresy typu jmeno.prijmeni@, jprimeni@, prijmeni.jmeno@. Pokud chcete adresy změnit, musíte mít na paměti, že při přechodu na nový systém musí administrátor přiřadit staré adresy jako aliasy nových. Pokud se rozhodnete poskytnout emaily i studentům, je určitě dobré popřemýšlet nad tím, jak oddělit jejich emaily od emailů zaměstnanců školy. Můžete vytvořit něco jako jmeno.prijmeni.st@ nebo přidat novou doménu @st.vaseskola.cz, @student.vaseskola.cz

- Jakým způsobem budou zadávání uživatelé? Podle počtu nově vnikajících účtů případně podle používané adresářové služby je třeba se rozhodnout, jestli budou uživatelé přidávání ručně, pomocí hromadného importu nebo synchronizací s adresářovou službou. Toto je však už v kompetenci správce systému.
- Jakým způsobem budou uživatelé ke Google Apps přistupovat? Výchozím způsobem přístupu ke Google Apps je webový prohlížeč. Zde jsou určité univerzální URL adresy pro přístup k hlavní stránce nebo jednotlivým službám. Tyto adresy mohou být změněny a je potřeba se dohodnout jak. Např. adresa pro přístup k poště pak může vypadat `posta.vaseskola.cz` nebo `mail.vaseskola.cz` nebo `email.vaseskola.cz`. Všechny webové prohlížeče nejsou stejné, a pokud se rozhodnete používat prohlížeč Google Chrome, můžete získat další funkce, jako jsou ikony služeb na ploše prohlížeče nebo použití Chrome jako poštovního klienta. Dále mohou být služby využívány např. přes poštovního klienta (MS Outlook, Mozilla Thunderbird), protože jsou na něj zaměstnanci zvyklí. Toto vše je potřeba promyslet.
- Jaká data budou přenesena ze starších systémů? Pokud dojde k modernizaci starých systémů pomocí Google Apps, bude zapotřebí přenést stávající data.
 - Migrace emailu – nejprve je potřeba zjistit, kde jsou současné emaily uchovávány a zda je bude nutné přenášet do nového systému. Jestli jsou již na lokálních stanicích v poštovních klientech, jestli jsou na serveru v naší správě nebo na serveru cizím. Jestli existují migrační nástroje pro náš typ serveru. Jestli jsou všechny emaily nutné a nemohou být smazány. Pokud je starý server v naší správě, může data přenést správce, pokud tato možnost není, je nutné připravit přenos zpráv každým z uživatelů. Dále je nutné nastavit způsob exportu kontaktů ze starého systému.
 - Migrace kalendářů – pokud používáte kalendářové služby, je zapotřebí zjistit zda je možné kalendáře přenést (např. Microsoft Exchange) nebo zda bude nutné volit individuální přenos událostí do nových kalendářů. V této souvislosti je čas také promyslet jaké nové kalendáře vzniknou pro potřeby školy (pro správu chodu školy, pro rodiče, pro jednotlivé třídy, pro předměty, pro zájmové kroužky).
 - Migrace dokumentů – vzhledem k tomu, že Google Apps obsahuje možnost sdílení dokumentů, je zapotřebí zvolit, které dokumenty budou přeneseny on-line a v jaké formě. Je nutné dokumenty editovat on-line? Je nutné dodržet specifickou grafiku nebo formát dokumentu? Komu mají být dokumenty dostupné? Pro tyto účely je vhodné vytvořit seznam dokumentů, navrhnout organizační strukturu budoucího úložiště a zajistit aktuální verze dokumentů, které budou následně importovány.
 - Migrace webu – v případě, že škola uvažuje o nahrazení současného webu Weby Google, je potřeba provést analýzu současného stavu. Co je na webu v pořádku? Jaké informace budou přeneseny na nový web? Co nefunguje? Co tam chybí? V návaznosti na tyto informace je zapotřebí naplánovat novou informační architekturu webu. Připravit novou grafiku odpovídající rozložení nového webu, připravit texty a informační zdroje.

Následující tabulka popisuje kroky a termíny, které je potřeba dodržet při přenosu obsahu ze starého systému. Výčet není úplný a je možné ho doplnit podle konkrétní situace ve škole ve vztahu k používaným systémům.

Tabulka 4 - Přehled kroků migrace původních systémů do Google Apps

	Termín	Stav
Migrace emailu		
Odstranění nepotřebné pošty		
Instalace a otestování migračního nástroje		

Migrace starých emailů správcem		
Migrace kontaktů správcem		
Příprava postupu pro individuální migraci emailů uživateli		
Migrace emailů a kontaktů uživateli		
Migrace kalendářů		
Otestování nástroje pro přenos kalendářových služeb správcem		
Migrace kalendářů správcem		
Manuální přenos událostí v kalendářích uživateli		
Vytvoření nové struktury veřejných kalendářů a přidělení práv		
Migrace dokumentů		
Revize školních dokumentů, zajištění aktuálních verzí dokumentů, volba nejlepšího formátu dokumentů		
Převod a úprava dokumentů pro prostředí Dokumenty Google		
Příprava formulářů pro zadávání dat do dokumentů		
Nastavení práv k jednotlivým dokumentům		
Migrace webu		
Revize obsahu a funkcí starého webu		
Návrh nové informační infrastruktury		
Příprava grafického návrhu nového webu		
Příprava textů a obsahu nového webu		
Testovací provoz		
Spuštění webu		

2. Registrace ke službě Google Apps

Registraci Google Apps začíná samotný proces implementace. Registrace se vztahuje ke konkrétní doméně školy a je vyžadováno ověření vlastnictví domény. Budete potřebovat přístup k nastavení DNS záznamů domény. Pokud tedy doménu ještě nemáte, nebo nevíte, kdo ji spravuje a jak DNS záznamy nastavit, musíte s tímto krokem ještě počkat. Pokud registrace Google Apps proběhne v pořádku, je před vámi ještě jeden krok a tím je upgrade na verzi for Education. Vaše instance Google Apps vznikne jako standardní s omezeným počtem uživatelů (10) a budete muset společnosti Google prokázat, že splňujete podmínky školní verze. Tedy že jste opravdu škola, že jste registrovaní a akreditovaní MŠMT. Pokud si s těmito úkony nevíte rady nebo je chcete přenechat někomu s předešlými zkušenostmi, obraťte se na některého z profesionálů – partnerů společnosti Google.

3. Vytvoření organizační struktury školy

Při vytváření organizační struktury školy musíte brát ohled hlavně na 2 kritéria. Za prvé, jak efektivně organizovat velké množství uživatelů (stovky až tisíce), kteří se neustále přesouvají v rámci tříd a školních roků. Na začátku školního roku budete vždy řešit přidání nových tříd, přesun tříd o ročník výše, vyřazení absolventů. Proto by měli být studenti zařazeni do skupin označených druhem studia, rokem nástupu, případně další identifikací (např. GY2012A, OA2012K1). Za druhé, rozdělení uživatelů Google Apps do několika skupin na základě organizační struktury školy navíc umožní nastavit skupinám konkrétní nástroje, které mohou používat. Můžete takto omezit používání jen na email, dokumenty a kalendáře, ostatní nástroje budou skryté.

4. Přiřazení dalších domén

V určitých případech je vhodné využít více než jednu společnou doménu. K vaší doméně můžete přidat stejnou doménu s jinou koncovkou (.CZ, .EU) nebo jinou doménu vztahující se k určité specifické aktivitě – realizovaný projekt nasprojekt.cz, poskytované školení skolimeECDL.cz. Můžete také oddělit doménu používanou učiteli a studenty (student.naseskola.cz). Nemůže pak dojít k záměně při komunikaci. Přidání domény je realizováno přes administrační rozhraní Google Apps a nová doména musí být ověřena stejným způsobem jako doména primární. Výhodou je, že

všechny domény jsou spravovány v rámci jedné administrační konzoly a uživatelé mají jen jednu emailovou schránku.

5. Konfigurace emailových služeb

Nejjednodušší případ aktivace emailu je situace, kdy využijete novou doménu. Zde nemůže dojít k žádné kolizi se starým systémem. Pro aktivaci emailu je potřeba nastavit MX záznamy domény (emaily s vaší doménou začnou být doručovány na servery Googlu) a můžete začít komunikovat. Pokud v současné době provozujete na stejné doméně starý emailový systém, musíte starý systém ukončit nebo realizovat duální doručování zpráv. Ukončení starého systému můžete provést v okamžiku, kdy jsou všichni uživatelé proškoleni a připraveni na Gmail. Jestliže se z nějakých důvodů rozhodnete ponechat starý systém v chodu, musíte zajistit souběh obou systémů. To můžete udělat buď formou:

- Dual delivery (dvojité doručování) přes starý server – v tomto případě nedochází ke změně doručování pošty (MX záznamů) a pošta chodí stále na starý server. Tento server je potřeba nastavit pro přeposílání pošty do Gmailu. V rámci Google Apps je nutné zaregistrovat alias domény (např. g.vaseskola.cz) a na tyto adresy (jmeno@g.vaseskola.cz) budou emaily přeposílány. Odchozí emaily budou odcházet z obou systémů se stejnou doménou.
- Dual delivery přes Gmail – dvojité doručování s hlavním serverem u Googlu funguje stejně, ale opačně. Nejprve je nutné změnit MX záznamy domény a všechny emaily jsou doručeny Googlu. Odtud jsou přeposílány zpět na označený starý poštovní server. Pošta může odcházet z obou systémů podle toho, který zrovna využijete.
- Split delivery (rozděleného doručování) – Gmail se stává vaším hlavním poštovním serverem a všechny emaily jsou doručovány tam. Pokud se při doručování zjistí, že email v rámci Google Apps neexistuje (je spravován starým serverem), dojde k přeposlání emailů na definovaný server (starý poštovní server). Odchozí emaily jsou odesílány jak z Gmailu (pro nové uživatele), tak ze starého serveru (pro stávající uživatele).

6. Zadání uživatelů Google Apps

Podle rozsahu přidávaných uživatelů můžete zvolit jednu ze 3 možností. Ruční přidání přes administrační rozhraní, dávkové načtení uživatelů nebo synchronizaci s LDAP serverem. Ruční přidání uživatele znamená zadání jména, emailové adresy a hesla. Tento způsob je vhodný pro přidání jednotlivců např. pro zadání administrátorů na začátku implementace nebo při příchodu nového učitele/žáka. Pro zavedení celých tříd a až 500 uživatelů najednou je možné využít hromadný import. Pro tento případ je potřeba vytvořit seznam ve tvaru: emailová adresa, jméno, příjmení, heslo a tento ve formátu CSV nahrát přes administrační rozhraní Google Apps. Pro opravdu velké organizace využívající adresářové služby (LDAP) je možné využít Google Apps Directory Sync, který provádí kompletní synchronizaci uživatelských účtů.

7. Nastavení jednotného přihlašování

Pokud ve vaší škole využíváte adresářové služby a přihlašování do nějakého společného systému, můžete pro Google Apps nastavit jednotné přihlašování (Single Sign-On). Výhodou je, že každý uživatel má jen jedno uživatelské jméno a heslo pro více systémů, přihlašovací údaje se spravují společně. Tento případ však není až tak častý a pokud se vás týká, je potřeba nastudovat parametry propojení.

8. Migrace uživatelských dat

Posledním krokem je načtení dat ze starých systémů do Google Apps. Na základě analýzy provedení před zahájením implementace dojde k realizaci jednotlivých kroků. Staré emaily mohou být načteny hromadně administrátorem (s využitím synchronizačních nástrojů) nebo jednotlivě uživateli. Gmail v sobě obsahuje import s využitím protokolů POP a IMAP, což zajišťuje bezproblémové získání emailů z drtivé většiny poštovních systémů. Obdobně snadný je import kontaktů. Pokud váš starý systém umožňuje export do souboru .CSV určeného pro Microsoft Outlook, je import otázkou 3 kliknutí myši. Správce systému může navíc nahrát do Google Apps společné kontakty nebo připravit CSV soubor, který si každý snadno importuje. Obdobně snadný je i import společných dokumentů, které mohou být nahrány hromadně do některého z účtů

a nadílány jednotlivým skupinám uživatelů. Příprava nových webových stránek v rámci Webů Google je již komplexnější záležitostí a přenos těchto informací zabere delší časové období (v řádu týdnů a měsíců).

Následující tabulka by měla sloužit k vytvoření přehledu o plánovaných krocích implementace Google Apps a jejich splnění.

Tabulka 5 - Přehled kroků implementace Google Apps

	Splněno
Výběr domény/domén, na kterých bude implementován Google Apps	☐
Registrace Google Apps pro zvolené domény	☐
Přiřazení licence Google Apps for Education	☐
Vytvoření organizační struktury Google Apps	☐
Volba způsobu doručování emailů (pouze nový systém, dual delivery, split delivery)	☐
Založení uživatelů (hromadný import, synchronizace s LDAP)	☐
Nastavení způsobu přihlašování do Google Apps (nastavení hesel, propojení s existujícím systémem)	☐
Migrace dat ze starého systému	☐

„Marketingová“ příprava přechodu na Google Apps

Špatná osvěta a propagace přechodu na nový systém může vést a ve většině případů vede k neúspěšnému projektu. Z dlouhodobého hlediska je důležitější, jestli bude systém využíván, než jestli byl jen perfektně zaveden. Z těchto důvodů by měla příprava zavádění Google Apps projít těmito fázemi:

1. Vytvoření vhodného názvosloví

Na začátku celého procesu implementace Google Apps by mělo dojít k jasnému vymezení pojmů co jsou jednotlivé nástroje, jak se bude o celém systému mluvit, jestli budete propagovat ucelený komplex opatření směřující k projektu „on-line škola“, „naše elektronická škola“ apod. Vzhledem k tomu, že jsou všechny služby spojené s doménou školy (nebo s více doménami), měla by se také odehrát diskuze na téma jakou doménu využít, jestli pro studenty nevybrat doménu „atraktivnější“ nebo jak upravit služby pro domény nižšího řádu (student.vaseskola.cz).

2. Vytvoření kreativního designu implementace

- Součástí všech aplikací Google Apps je i obdélníkové logo, které je umístěno v levém horním rohu. Oficiální logo školy nemusí být pro toto použití ideální, nehledě na to, že některé školy ani své logo nemají. Proto je vhodné zapojit všechny zúčastněné (např. formou soutěže) do návrhu vhodné grafiky nebo si nechat logo připravit profesionálem.
- Vytvořte webovou stránku/webové stránky pro propagaci nasazení Google Apps. Stránka by měla obsahovat přehled hlavních funkcí, přínosy zavedení Google Apps, důležitá data, pokyny pro uživatele, otázky a odpovědi, příklady úspěšných zavedení atd. Stránka by měla být propagována na školním webu na místech s vysokou návštěvností a měla by být vidět výrazná podpora ze strany školy.
- Propagujte systém a jeho funkce všemi možnými kanály - na webu formou stránek, bannerů, v podpisu emailu, v tištěných materiálech. Informace můžete propagovat na ploše školních počítačů, na informačních obrazovkách. Možností je opravdu hodně.
- Umístěte informace do školního časopisu – pokud ve vaší škole vychází školní časopis, připravte seriál informací o chystaných změnách. Představte výhody nového systému, jak budete nově komunikovat, kolik ušetříte nákladů, představte školy, kde to už funguje a jaké mají zkušenosti. Tyto zkušenosti jiných škol můžete čerpat ze stránek společnosti Google, která je tam vystavuje, nebo najdete školu ve svém okolí, která se s vámi o dojmy podělí.
- Připravte informační materiály pro nové studenty – nezapomínejte na to, že systém je nový jak pro stávající uživatele, tak pro ty, kteří teprve do školy nastoupí. Připravte

přehledné informace jak vaše škola komunikuje, co mají studenti k dispozici, jak se do Google Apps přihlásí, kde najdou jaké informace, kde najdou návody a další studijní zdroje a jaké mají povinnosti. Tyto informace distribuujte novým studentům při nástupu do školy. Nezapomeňte s tím seznámit také jejich rodiče.

3. **Veřejné oznámení o zavedení Google Apps**
Informace o novém systému jsou důležité nejen pro uživatele, ale také pro vaše okolí. Můžete tak ukázat, že jdete s dobou a používáte ty nejmodernější technologie. V rámci veřejné propagace můžete vydat tiskovou zprávu a rozeslat ji médiím. Můžete napsat několik článků na váš web co je cloud computing a proč jste se rozhodli jej používat. Jak úspěšně používáte nástroje pro spolupráci, které určitě studenti použijí v pracovním procesu. Jak efektivně hospodaříte a snižujete náklady vaší školy.
4. **Hromadné oznámení budoucím uživatelům Google Apps**
Jakmile budou známy detaily o přechodu na nový systém, rozešlete všem informace do emailu a vyvěste na webových stránkách. Seznamte uživatele s harmonogramem a upozorněte je na možné komplikace nebo přípravné práce, které se od nich očekávají (promazání nepotřebné pošty, odstranění/zálohování souborů ze síťových disků, které zaniknou). V tuto chvíli už je možné také začít zaškolovat klíčové uživatele, kteří by měli následně podporovat ostatní při ostrém startu.
5. **Zkušební provoz**
Pokud hodláte nasadit Google Apps pro větší počet uživatelů, zvolte zkušební provoz s menší skupinou. Na základně prvních zkušeností začněte sbírat zpětnou vazbu např. prostřednictvím Google Formulářů na webu. Takto získané informace použijte pro další propagaci, doplňte webové stránky otázek a odpovědí (FAQ). Pokud zkušební provoz nepoužijete, můžete požádat několik studentů/učitelů, aby sepsali své první zkušenosti a ty vystavit na webu.
6. **Masivní propagace mezi uživateli**
Jakmile bude vše plně připraveno k provozu, rozešlete informaci, že je možné naplno začít.

Praktická příprava na využívání Google Apps

1. **Zapojení školních administrátorů**
Školní administrátoři budou zodpovědní za bezproblémové zavedení technické stránky Google Apps. Proto je nutné, aby v přípravné fázi prostudovali postup zavedení a odhalili případnou nekompatibilitu se starým systémem komunikace.
Dalším úkolem administrátorů je představit výhody nového systému oproti stávajícímu a poskytnout přehled užitečných funkcí pro sestavení nových případů užití.
Výhodou v této fázi může být spolupráce se zkušeným implementátorem Google Apps, který má nejen zkušenosti s technickou stránkou, ale také zná způsob používání na jiných školách.
2. **Sestavení skupiny poradců/koordinátorů Google Apps**
Zavedení Google Apps bude mnohem jednodušší, pokud se vám podaří sestavit skupinu nadšených uživatelů, kteří mají rádi nové technologie a mají představu jak nové možnosti využít. Tým koordinátorů by měl obsahovat tyto uživatele + technické konzultanty schopné řešit technické problémy a dotazy. Cílem je shromáždění informace pro ostatní uživatele a motivace. Výstupem by měl být „průvodce zavedením Google Apps“, kde se uživatelé dozvědí, jaká by měla být jejich očekávání, otázky a odpovědi o přechodu na nový systém, otázky a odpovědi o nástrojích, šablony a podklady, kalendář termínů atd. Tým koordinátorů by měl projít školením. Naplánujte technické školení – najměte si odborného školitele, který může poskytnout nejen své zkušenosti, ale také dodatečné studijní materiály.
Naplánujte školení jak pracovat s Google Apps – nechte proškolit své koordinátory v předstihu, ať mají dostatek času se se systémem sžít. Součástí školení by mělo být nejen ovládání aplikací, ale také dobré praktiky. Na školení by měly navazovat workshopy pro sdílení zkušeností a řešení problémů vzniklých používáním.
Posledním krokem by mělo být nastavení kanálů pro řešení problémů a poskytování informací ostatním uživatelům.

3. Příprava školení pro učitele

Příprava školení musí odpovědět na otázky – kdo bude školit, kdo připraví jaké materiály, jak bude kdo odměněn, kdo připraví stránky s informacemi a vzdělávacími materiály, jaká má být úroveň znalostí uživatelů. Nastavte jasné cíle kam by mělo používání Google Apps směřovat, co by měli uživatelé zvládnout a co by mělo školení obsahovat.

Další oblastí plánování je časové rozložení tréninku. Stanovte kdy a v jakém rozsahu se bude školit – často a krátce (každý týden, prezentace určitých funkcí + následný trénink), najednou všechny aplikace, individuálně online s lektorem, e-learningovým kurzem, na základě instruktážních videí. V případě hromadného školení naplánujte kdy se bude školit, kde školení proběhne, kdo bude proškolen.

4. Seznámení všech uživatelů s Google Apps

V případě velkého počtu uživatelů (stovky studentů) nebude patrně možné realizovat fyzické školení. Proto připravte informace, které bude možné distribuovat v elektronické formě.

Informace rozešlete emailem, newsletterem, zpřístupněte na webu, rozešlete tipy a triky pro snadné použití, novinky ve funkcích. Návodů poskytněte formou e-learningu a video návodů, zajistíte tak dostupnost – v okamžiku potřeby, snadnou opakovanost školení a nízké náklady.

Množství materiálů je volně k dispozici, problémem je, že jsou často v cizím (převážně anglickém) jazyce. Video návody si můžete nahrát sami nebo se informujte na jiných školách, kde Google Apps využívají, jestli by vám své materiály neposkytly.

5. Získání zpětné vazby

Proškolením všech uživatelů zavedení Google Apps nekončí, ale spíše začíná. Pro úspěch celého projektu je zapotřebí sledovat zpětnou vazbu uživatelů. Naplánujte si systém sledování stavu využívání Google Apps, analyzujte využívání jednotlivých aplikací, realizujete dotazníky mezi uživateli (např. prostřednictvím Formulářů Google). Zaměřte se na málo využívané oblasti, kontaktujte školy, kde to funguje lépe, a zapracujte změny. Vzhledem k tomu, že je Google Apps živým systémem a nepřetržitě jsou do něj doplňovány nové funkce, nezapomeňte informovat uživatele o novinkách. Administrátor se může přihlásit k odběru novinek v administračním rozhraní, existuje blog o Google Apps (<http://googleapps.blogspot.com/>) nebo stránky s přehledem termínů vydávání nových funkcionalit (<http://whatsnew.googleapps.com/>). Informačních zdrojů je samozřejmě mnohem více.

Rizika zavedení Google Apps

Pokud zavedení Google Apps předchází dobré plánování a samotné zavedení se řídí výše uvedenými návrhy, výrazně se snižuje riziko vzniku problémů, které představují podstatné ztráty času a nezřídka i konflikty mezi učiteli a žáky. Vždy však existují určitá rizika, která se zavedením ani přímo nesouvisí, ale mohou negativně ovlivnit konečný výsledek. Možná rizika jsme rozdělili do 3 oblastí.

1. Rizika na straně systému – samotné fungování a implementace systému je rizikem minimálním. Vždyť systém dnes využívá 14 milionů studentů a pedagogů a 4 miliony firem. Systém je dobře otestován, dohlíží na něj profesionální týmy ze všech oblastí a je uzpůsoben pro spolupráci nebo přechod z jiných systémů (univerzální exporty/importy dat, synchronizační nástroje).

Riziko ze strany systému spočívá v tom, že se systém stále vyvíjí, a to nemusí některým uživatelům vyhovovat. Např. pokud si uživatel zvykne na určitý motiv pracovního prostředí a tento motiv bude ze strany Googlu ukončen, budete donuceni ke změně. Stejně tak pokud budou přidány nebo naopak ubrány určité funkce, musíte toto akceptovat. Administrátor systému má možnost regulovat některé funkce nebo interval změn, ale celkový vývoj zastavit nejde a méně přizpůsobiví uživatelé si na to musí zvyknout.

2. Riziko ze strany managementu školy – druhým rizikem je špatné řízení změny ze strany managementu školy. Vedení školy musí jasně deklarovat záměr přejít na nový systém, stanovit cíle a zodpovědnosti jednotlivých zúčastněných osob. Proces zavedení a využívání musí být podroben pravidelné kontrole a odchylky od žádoucího stavu musí být závčasů korigovány. Vedení musí systém samo aktivně využívat (důležitá je zde role zástupců) a trvat

na jeho využívání všemi pracovníky. Pokud je využívání ponecháno na libovůli uživatelů, dojde k narušení nových komunikačních kanálů a systém nesplní svou roli. Pokud je z nějakých důvodů nutné provozovat starý a nový systém paralelně, musí být dáno jasné datum ukončení starého systému a toto přechodné období musí být co nejkratší.

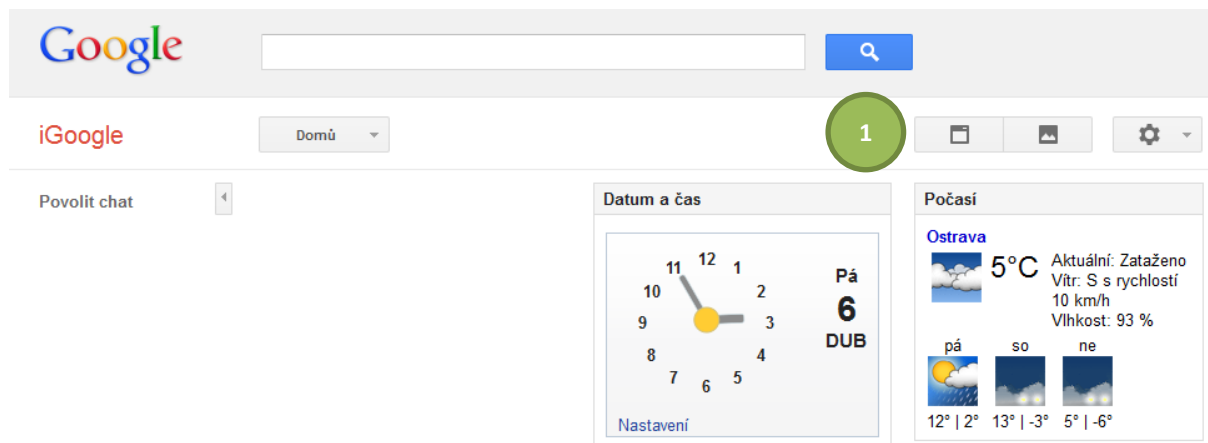
3. Riziko ze strany uživatelů – toto riziko považujeme za největší, hlavně ze strany učitelů. Z našich zkušeností vyplývá, že existuje poměrně velká skupina učitelů, kteří mají záporný vztah k výpočetní technice a učení se novým technologiím. Tito uživatelé pak úmyslně nebo neúmyslně celý systém sabotují, aby ukázali na jeho nevhodnost a ospravedlnili svou nechuť ke změně. Řešením tohoto problému je aktivní činnost koordinátorů „nadšenců“, kteří jsou schopni ukázat přínos při své výuce, připravit případové studie užití Google Apps a srozumitelnou formou kolegům vysvětlit fungování aplikací. Pro případ, že se uživatelé ostýchají zeptat, měly by být návody volně dostupné na internetu. Formát dokumentů by měl být přizpůsoben i tisku, protože starší ročníky preferují práci s tištěnými materiály.

Hlásíme se do Google Apps

Pro přihlášení do Google Apps můžete využít domovskou stránku iGoogle. Tuto stránku najdete na adrese:

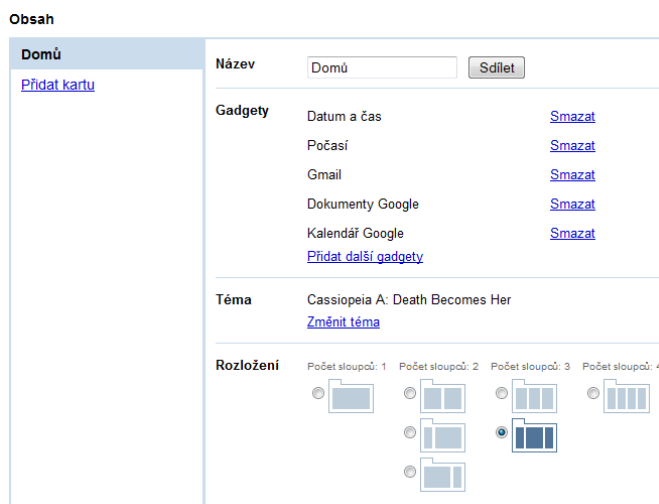
<http://partnerpage.google.com/vaseskola.cz>

Cílem výchozí stránky je soustředit co nejvíce informací na jednom místě. Stránka se skládá z jednotlivých komponent, které si můžete libovolně rozmístit na obrazovce. Výchozí nastavení obrazovky může vypadat např. takto. K dispozici je položka Datum a čas a Počasí.

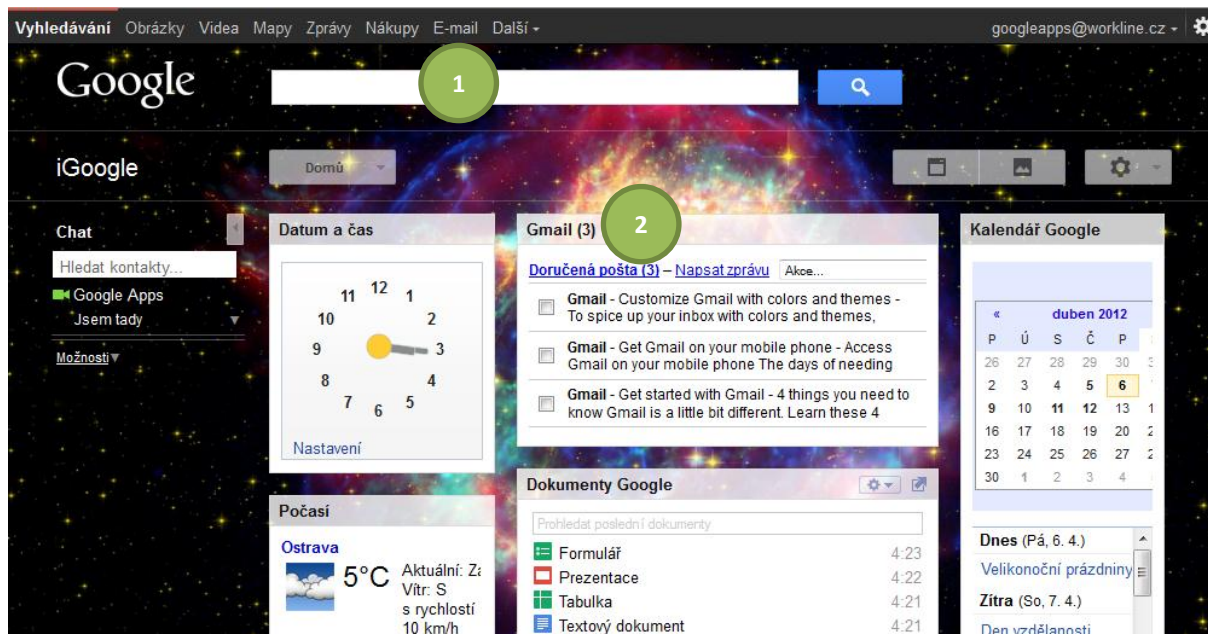


K úpravě stránky slouží tři tlačítka vpravo nahoře (1).

- Přidat Gadget – je prvním tlačítkem zleva, tlačítko vyvolá seznam všech dostupných modulů (gadgetů), které můžete použít. Moduly jsou řazeny do kategorií podle svého zaměření a najdete tu jednotlivé položky Google Apps (Gmail, kalendář, dokumenty), ale také Zprávy Google, Překladač Google, jízdní řády, úkoly, zpravodajství a mnoho dalších. U každého modulu najdete tlačítko přidat, kterým jej přesunete na vaši úvodní stránku. Jakmile máte modul na stránce, můžete jej přesouvat myší za jeho záhlaví nebo upravit jeho nastavení ikonou ozubeného kola v pravém horním rohu modulu.
- Změna tématu – je druhým tlačítkem. Pokud nebudete spokojeni s výchozím barevným schématem stránky, máte na výběr z kategorií zvířata, příroda, sporty, hry atd. Výsledkem pak může být hvězdná obloha jako na obrázku na další stránce.
- Nastavení – vám umožní snadno spravovat moduly na vaší stránce. Pod položkou Rozložení zde najdete možnost určit počet modulů na stránce vedle sebe a vymezit tak dostatečně široký prostor třeba pro čtení emailů. Možností je mnohem více, a proto si tuto položku sami prozkoumejte.



Výhodou výchozí stránky je, že koncentruje všechny informace na jednom místě, ale díky tomu pro některé aplikace není dostatek místa. Jednoduchým způsobem se však můžete přepnout do jednotlivých služeb Google Apps, a to buď odkazy v levém horním rohu obrazovky (1) nebo kliknutím na název služby v záhlaví modulu (2).



U Google Apps je samozřejmě možné přihlásit se přímo do jednotlivých služeb (Gmail, Dokumenty, Kalendář, ...), URL adresy najdete dále v tomto textu. Pro ještě větší zjednodušení má administrátor možnost nastavit snadno zapamatovatelné adresy pro každou službu (start.vaseskola.cz, posta.vaseskola.cz apod.).

Gmail

Pro přihlášení do vaší emailové schránky můžete zadat do prohlížeče adresu:

mail.google.com/a/vaseskola.cz

Jedná o univerzální adresu, která je platná pro všechny uživatele Google Apps.

Pokud jste již přihlášení na úvodní stránce nebo do některého z dalších nástrojů Google Apps, nebudete se už muset znovu přihlašovat. Vaše přihlášení je platné pro celou sadu nástrojů Google Apps až do okamžiku, než se sami odhlásíte (pro odhlášení klikněte na svou emailovou adresu v pravém horním rohu okna a zvolte *Odhlásit se*).

Přihlaste se do svého účtu u
Portal Workline

Uživatelské jméno: @workline.cz

Heslo:

☒ Zapamatovat si mě na tomto počítači.

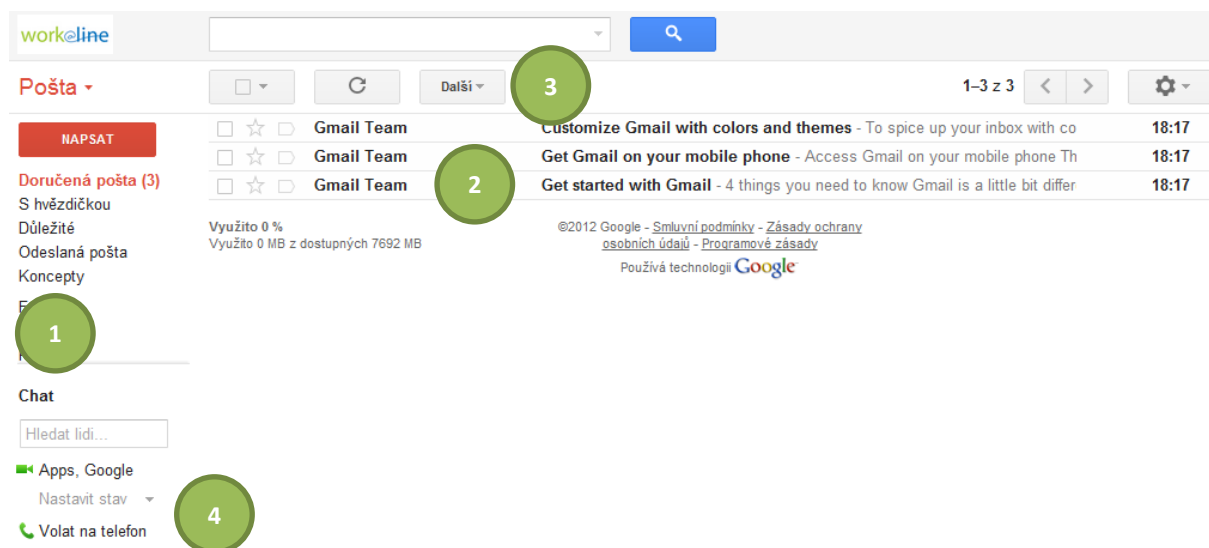
[Nemohu se dostat ke svému účtu](#)

Zadejte vaše uživatelské jméno a heslo. Doména vaší školy je již předvyplněná, takže stačí zadat jen jméno jako část emailové adresy.

Pokud se přihlašujete z vašeho soukromého počítače, klidně využijte možnost, aby si Google Apps zapamatoval vaše heslo.

Jak vypadá úvodní obrazovka pošty?

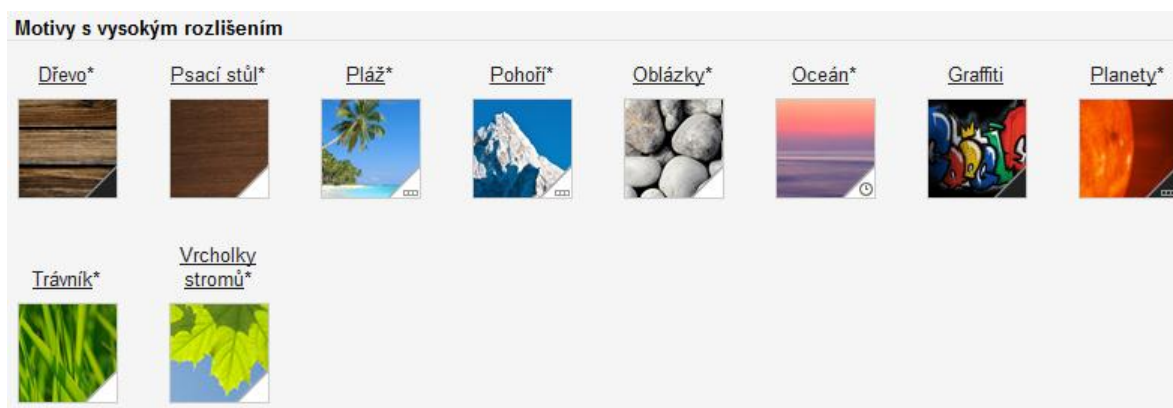
Nejprve se seznámíme s celkovým rozložením okna pošty. Okno je možné rozdělit na 4 základní oblasti podle účelu použití.



1. První oblast slouží k organizaci emailů. Obsahuje štítky, které jak si řekneme později, nahrazují uspořádání emailů do složek. S jejich použitím se snadno dostanete k vámi hledané skupině emailů.
2. Největší část obrazovky zabírá oblast pro zobrazení emailů. Standardně se tu zobrazuje složka *Doručená pošta*. Zprávy jsou seřazeny od nejnovější po nejstarší. Již přečtené zprávy jsou označeny šedě. Nepřečtené zprávy jsou označeny tučným písmem.
3. Pro ještě snazší orientaci Gmail využívá vyhledávací technologii společnosti Google pro vyhledávání uvnitř vaší poštovní schránky. Takže pokud máte ve schránce stovky nebo tisíce zpráv, stačí si vzpomenout na pár klíčových slov a zadat je do vyhledávače.
4. Chat vám poskytuje možnost rychle se spojit s dalšími uživateli (spolužáky, učiteli), aniž byste opustili hlavní stránku.

Tip:

Pokud budete chtít pracovní prostředí Gmailu přizpůsobit po grafické stránce, můžete využít přednastavených motivů. Funkci najdete v *Nastavení* – karta *Motivy*.



Vytváříme a odesíláme zprávy

Nejprve se podíváme na postup tvorby nového emailu. Pro vytvoření nové zprávy klikněte na tlačítko *Napsat* na levé straně hlavní stránky Gmail.

Pošta ▾

NAPSAT

Doručená pošta (3)

S hvězdičkou

Důležité

Odeslaná pošta

Koncepty

Struktura formuláře pro vytvoření nové zprávy je podobná jako u řady dalších emailových klientů.

- Nejdříve uveďte emailovou adresu příjemce vaší zprávy. Adresu můžete zapsat ručně. Pokud je příjemce v seznamu kontaktů (alespoň jednou jste si již vyměnili emailovou zprávu), stačí uvést jeho jméno. Systém vám automaticky nabídne kontakty s odpovídajícím jménem. Více příjemců oddělte čárkou. Pokud umístíte kurzor myši nad slovo *Komu*, zjistíte, že se jedná o odkaz. Po kliknutí na odkaz se spustí okno kontaktů, kde můžete kontakty snadno vyhledávat, označovat apod.
- V základním zobrazení jsou pole pro zaslání *Kopie* nebo *Skryté kopie* nezobrazené. Pokud je chcete použít, stačí jen kliknout na patřičný odkaz a postupovat stejně jako v předchozím bodě.
- Do předmětu přidejte krátký popis čeho se vaše zpráva týká.
- Pokud chcete přidat dokument nebo jiný soubor jako přílohu, klikněte na odkaz *Připojit soubor*. Maximální velikost přílohy je 25 MB. Mějte ale na paměti, že příjemce zprávy nemusí být schopen tak velkou přílohu přijmout. Přílohy často bývají omezeny na 2-10 MB.
- Další možností je propojení emailu s kalendářem pod položkou *Pozvánka*. Po kliknutí se otevře okno, kde můžete naplánovat schůzku, která se vztahuje k vašemu emailu. Stačí zadat datum a čas, popis schůzky a nemusíte již přepínat do kalendáře. Pokud píšete lidem z vaší školy, uvidíte přímo, jestli v daný čas nedochází ke kolizi s jinou schůzkou.

Emailová aplikace Gmail podporuje tzv. bohaté formátování textu, což znamená, že máte podobné formátovací možnosti, jako jste zvyklí u kancelářských aplikací typu Microsoft Office.

Většina moderních emailových klientů bohaté formátování textu podporuje. Jestliže si však nejste jistí jaké formátování příjemce vaší zprávy používá, můžete tuto vlastnost vypnout kliknutím na odkaz *Prostý text*.

Tip:

Při psaní emailů možná oceníte možnost vložit automatický podpis na konec zprávy. Tuto možnost najdete v Nastavení – na kartě Obecné – Podpis. Pokud píšete emaily s využitím bohatého formátování textu, může podpis obsahovat stejné prvky. Např. hypertextové odkazy, obrázky nebo barevné texty.

Poznáváme co jsou to konverzace

Seskupení zpráv se stejným předmětem do tzv. **konverzací** je jedna z nejzajímavějších funkcí emailové aplikace Gmail.

V klasických emailových klientech pokud pošlete jednu zprávu více lidem, jejich odpověď vám přijde do schránky Doručené pošty jako samostatná nová zpráva. Všechny doručené zprávy jsou seřazeny chronologicky, takže je pravděpodobné, že mezi tím než vám odpovědí všichni lidé, přijde do schránky i spousta dalších zpráv. Jediné co vám prozradí, že zpráva patří do stejného tématu, je předmět zprávy.

Gmail umožňuje veškeré zprávy (jak vámi odeslané, tak i přijaté) se stejným předmětem seskupovat do konverzací, čímž se poštovní schránka stává velmi přehlednou.

Podívejme se na příklad:

V níže zobrazeném obsahu složky Doručená pošta si můžete všimnout jedné konverzace. Je to konverzace v prvním řádku. To, že se jedná o konverzaci, poznáte podle čísla v závorce (v tomto příkladu 3) vedle jména odesílatele.

The image shows a Gmail interface. At the top, an inbox list is visible with four items. The first item, 'já, David (3)', is highlighted with a blue border. Below the inbox, the selected conversation is displayed. The header of the conversation is 'Jak funguje konverzace v emailu' with a 'Doručená pošta' label and a close button. The first message is from 'Apps, Google' at 18:27, with a 'Rozbalit vše' button. The second message is from 'David Skála' at 18:29. The third message, also from 'Apps, Google' at 18:32, is highlighted with a blue border. The subject of the conversation is 'Jak funguje konverzace v emailu'.

Checkbox	Star	From	Subject	Time
☐	☆	já, David (3)	Jak funguje konverzace v emailu	18:30
☐	☆	Gmail Team	Customize Gmail with colors and themes	21.3.
☐	☆	Gmail Team	Get Gmail on your mobile phone	21.3.
☐	☆	Gmail Team	Get started with Gmail	21.3.

Jak funguje konverzace v emailu Doručená pošta x

Apps, Google 18:27 Rozbalit vše ☆
D.

David Skála 18:29 (Před 7 min.) ☆
Ahoj, konverzace seskupuje emaily se stejným předmětem. Ing. David Skála spec...

Apps, Google 18:32 (Před 4 min.) ☆ ↶ ⌵
komu: David ▾
Tak to je opravdu skvělé!

Jakmile konverzaci otevřete, zobrazí se vám vždy poslední zpráva této konverzace. Nad ní však máte možnost zobrazit všechny předchozí zprávy (seřazené chronologicky) týkající se daného tématu. Kliknutí na záhlaví zprávy dojde k jejímu rozbalení, pokud si chcete pečlivě pročíst celou konverzaci, klikněte na tlačítko *Rozbalit vše* v pravém horním rohu.

Tip:

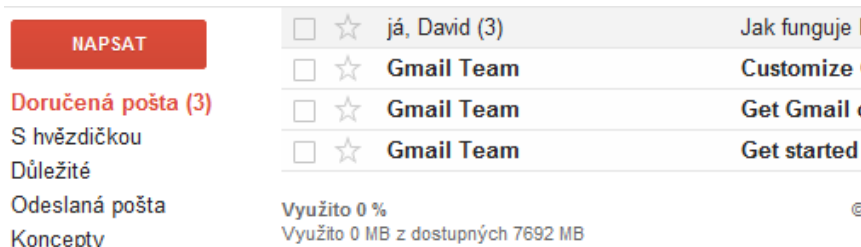
Pokud byste i přes nesporné výhody nechtěli tuto funkci používat, je jí možné vypnout v Nastavení Gmailu – na kartě Obecné – Zobrazení konverzace - Vypnout zobrazení konverzace.

Zobrazení konverzace: ☐ Zapnout zobrazení konverzace
(určuje, zda se seskupí e-maily se stejným tématem) ☒ Vypnout zobrazení konverzace

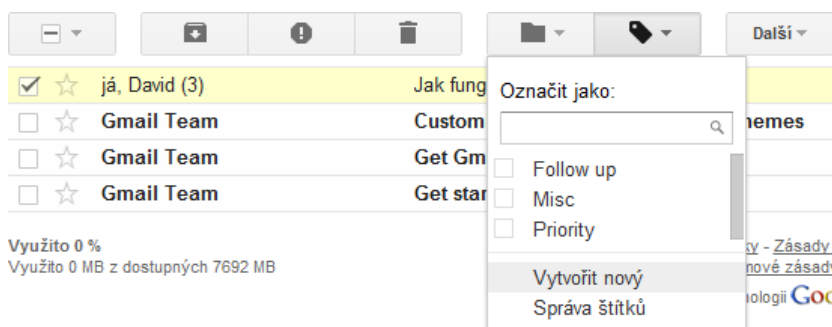
Třídíme zprávy pomocí štítků

Štítky jsou společně s konverzacemi dalším stupněm v lepší organizaci vaší doručené pošty. Funkce štítků je téměř identická s vytvořením nových složek ve vaší schránce. Například v klasickém emailovém klientu byste vytvořili složky „Pracovní“, „Osobní“, „Projekty“, „Omluvenky“ atd. Veškeré zprávy týkající se práce byste pak směřovali do složky „Pracovní“.

Stejnou funkci vám poskytují štítky. Vytváří pomyslné složky, do kterých se automaticky mohou směřovat zprávy týkající se zvolené tématiky. Výrazný rozdíl štítků oproti složkám je možnost přiřadit jedné zprávě více štítků, u klasických systémů totiž nemůže být email najednou ve více složkách. Přístup ke zprávám nebo konverzacím patřícím do stejné tématiky získáte kliknutím na název štítku v levé části hlavní stránky Gmail.



Na začátku používání obsahuje systém jen omezené množství systémových štítků, proto se nejprve naučíme vytvořit štítek nový. Pro vytvoření nového štítku označte jednu nebo více zpráv, kterým chcete daný štítek přiřadit a v menu *Štítky* klikněte na *Vytvořit nový*.



Štítek pojmenujte tak jak vám bude vyhovovat. Jak můžete vidět na obrázku níže, štítky mohou vytvořit i stromovou strukturu. Pro lepší orientaci tak můžete mít štítek Projekt a pod ním Projekt A, Projekt B, Projekt C. Při pojmenování si však dejte pozor na to, že nadřazený štítek se stává součástí jména podřízeného štítku. To znamená, že štítek Projekt A vytvoříte jménem A a *Vnořením štítku do:* Projekt.

Nový štítek

Zadejte nový název štítku:

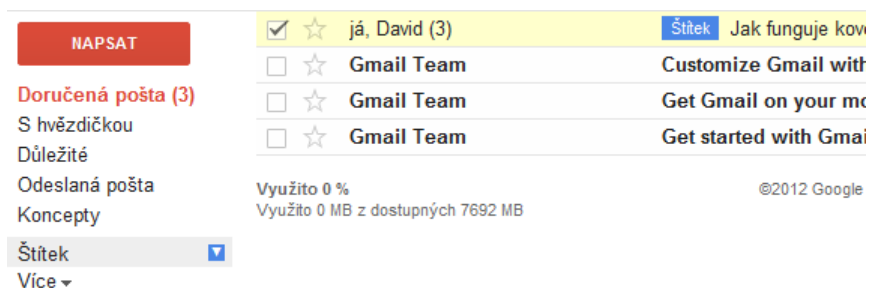
Štítek

☒ Vnořit štítek do:

Vytvořit

Zrušit

U zpráv, které jste označili štítkem, se objeví název štítku před předmětem zprávy. V našem případě vidíte u první zprávy modrý obdélník s názvem Štítek.



Pokud již štítky máme připraveny z dřívější, nejjednodušším způsobem přidělení štítku je jeho přetažení myši z levého sloupce nad konkrétní email. Tady ještě jednou připomínám, že štítků můžete přiřadit i více pro jeden email. Pokud budete chtít štítek ze zprávy naopak odebrat, otevřete email a u štítku najdete značku X. Stačí na ni jen kliknout a štítek je pryč.

Jak funguje koverzace v emailu Doručená pošta x Štítek x

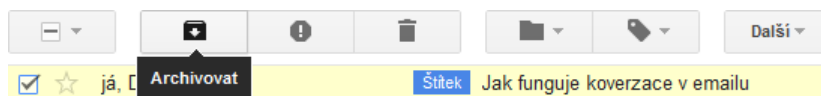
Pro zobrazení všech zpráv označených daným štítkem vyberte název štítku v seznamu štítků na levé straně hlavní stránky Gmail. V seznamu emailů zmizí všechny, které tento štítek nemají. Pokud je u štítku v levém sloupci číslo v závorce, signalizuje, kolik z těchto emailů nebylo ještě přečteno.

Štítků můžete vytvořit libovolné množství. Abyste se v nich ale nakonec vyznali, ukážeme si ještě 2 věci. První z nich je obarvení štítků. Jak jste si už určitě všimli, náš štítek má barvu modrou. Kliknutím na šipku vedle jména štítku v levém sloupci vyvoláte menu, které obsahuje funkci pro změnu barvy štítku. Barev je zde 24 a můžete si ještě nějakou přidat podle své chuti.

Druhou možností je organizace štítků v levém sloupci obrazovky. Pokud budete mít štítků hodně, rozhodně se vám sem nevejdou všechny. Proto na konci seznamu najdete nápis *Více*. U všech štítků můžete nastavit, zda se mají v tomto menu zobrazit nebo ne. Případně se zobrazí jen tehdy, pokud budou obsahovat nepřečtenou zprávu. Ostatní štítky najdete pod položkou *Více*.

Na konci seznamu najdete také odkaz *Spravovat štítky*, který vás nasměruje do *Nastavení – na kartu Štítky*. Zde můžete upravovat nejen viditelnost v levém menu, ale také štítky přejmenovat nebo smazat.

Na závěr se vrátíme ještě ke štítku *Doručená pošta*. Tento štítek reprezentuje složku doručené pošty a zprávy by v této složce neměly být dlouhodobě skladovány. Myšlenka je taková, že zde máme jen zprávy, které je nutné vyřídit, a po jejich vyřízení jsou přesunuty jinde. K tomuto přesunu slouží tlačítko Archivovat.



Taková zpráva je pak přesunuta do společného úložiště s názvem „Všechny zprávy“. Pokud odkaz *Všechny zprávy* nevidíte v levém menu pošty, můžete si jej tam přidat přes správu štítků, jak je popsáno výše. Pokud jste email před archivací označili nějakým štítkem, najdete jej po kliknutí na tento štítek. Možná nejrychlejším způsobem jak email najít, je použít vyhledávání, které si ukážeme v další kapitole.

Tip:

Mezi zobrazenými štítky není vidět štítek Spam, který označuje nežádoucí emaily. Doporučujeme vám si jej zde ale zobrazit. Mohlo by se totiž stát, že Gmail omylem označí jako spam nějaký email, na který čekáte a dočkat byste se ho tak nemuseli. Proto tuto „složku“ pravidelně kontrolujte.

Úkol:

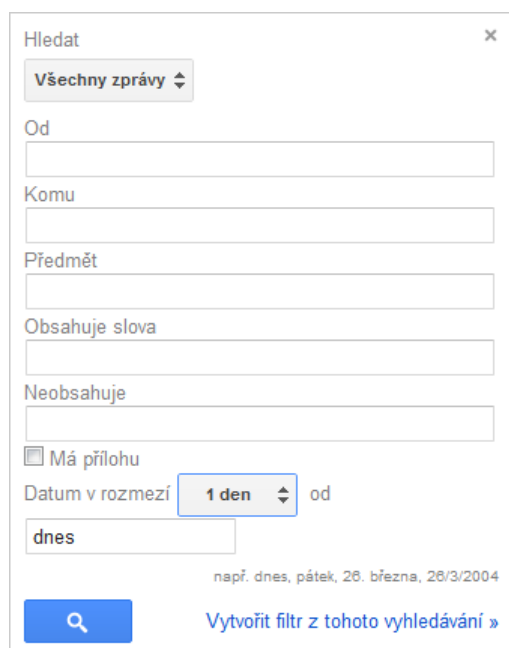
Vytvořte 2 nové štítky. Červený štítek K vyřízení a štítek Google, který obarvíte na modrou. Štítky označte dvě ze tří zpráv, které jste obdrželi od týmu Gmailu. Zobrazte si všechny zprávy K vyřízení a štítek jim odeberte.

Vyhledáváme v emailech

Velkou výhodou Gmailu je velikost schránky, která je až 25 GB pro každého uživatele. To představuje až desítky tisíc emailů a najít ztracený email může být někdy pořádně složité. Aby nám Gmail práci co nejvíce ulehčil, nabízí možnost fulltextového vyhledávání. To znamená, že se neprohledávají jen emailové adresy nebo pole Předmět, ale prohledávají se celé emaily i se všemi texty (samozřejmě s výjimkou přiložených souborů). Pole vyhledávání najdete v horní části okna nad seznamem emailů.



Do pole stačí jen zapsat hledané slovo nebo slova a potvrdit tlačítkem s lupou. Během vteřiny pak už získáte výsledky hledání a na obrazovce budou vypsány emaily, které slovo obsahují. Podle toho jestli zvolíte správná slova, může být výsledků nakonec příliš mnoho nebo naopak málo. Proto vyhledávací pole obsahuje v pravé části ještě malou šipku. Po jejím rozkliknutí získáte další možnosti hledání.



Jak vidíte na obrázku, hledání se nám už zpřesňuje o dalších 8 položek.

1. Nejprve můžete nastavit „složku“, ve které se má vyhledávat. V seznamu najdete dostupné štítky nebo např. členění na přečtenou a nepřečtenou poštu.
2. Od – jedním z nejčastějších kritérií pro vyhledávání je emailová adresa odesílatele.
3. Komu – pokud používáte více emailových adres nebo přezdívek pro svůj email, můžete emaily lépe vymezit (např. jan.novak@, reditel@, zastupce@, skola@).
4. Předmět – pokud si dohodnete klíčová slova, která budou povinně udávána v předmětu (omluvenka, domácí úkol, matematika), vyhledávání se opět ulehčí.
5. Obsahuje slova – protože lze prohledávat nejen hlavičku emailu, ale celý text, můžete specifikovat jakákoliv slova.
6. Neobsahuje – naopak můžete vyspecifikovat slova, která by email obsahovat neměl.
7. Má přílohu – pokud hledáte dokumenty obsažené jako přílohy emailu, můžete touto volbou výsledky vyhledávání velmi omezit, protože emailů s přílohou bývá menšina.
8. Datum v rozmezí – jelikož vaše schránka může obsahovat emaily v rozmezí několika let, můžete definovat datum a čas před tímto datem, které chcete prohledat.

Pokud byste si takto vyhledané emaily chtěli pro příště nějak označit, můžete si vytvořit filtr pomocí odkazu *Vytvořit filtr z tohoto vyhledávání*. Co všechno filtry umí, si řekneme v dalším tipu.

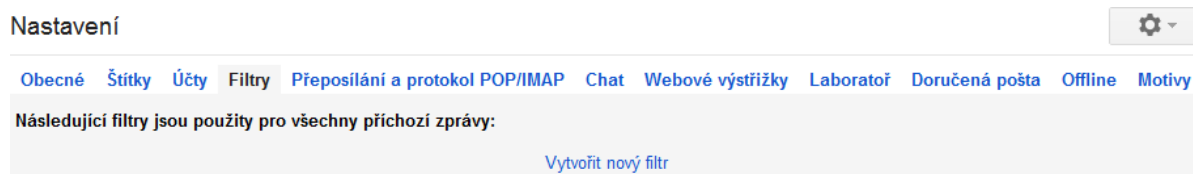
Úkol:

Pokud jste již rozeslali nebo dostali nějaké emaily, nastavte vyhledávací pravidlo tak, aby zobrazily emaily, které vám přišly od včerejšího dne. Počet dní udává počet dní před zadaným datem. Věnujte pozornost malé nápovědě dole, jak může zadané datum vypadat.

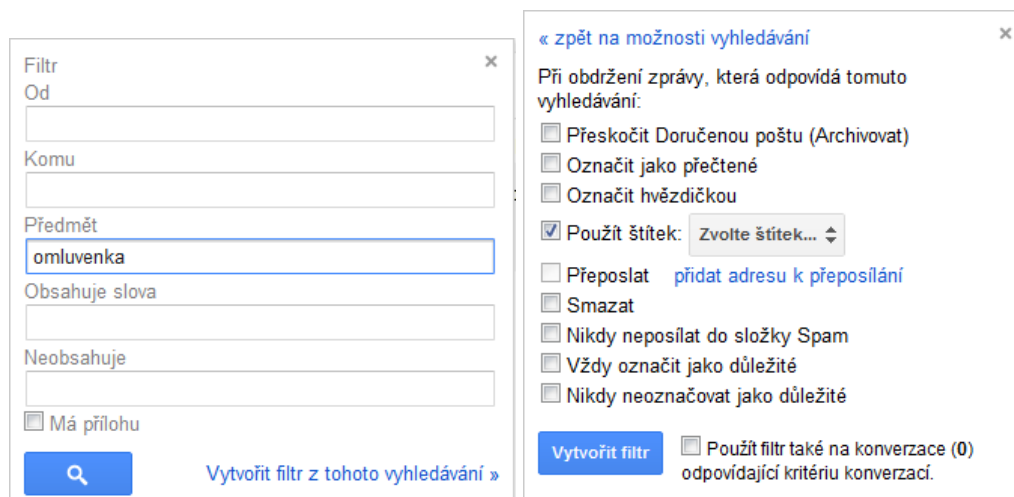
Tip:

Pro usnadnění opakujících se úkolů si můžete vytvořit filtr. Filtr kontroluje vaši příchozí poštu, a pokud některá z příchozích zpráv odpovídá parametrům, které jste filtru zadali (například obsahuje v předmětu zprávy text „omluvenka“), provedou se automaticky akce, které jste při tvorbě filtru definovali (například to, že je automaticky přiřazen štítek *Omluvenky*).

Pro vytvoření nového filtru můžete využít výše zmíněný odkaz (*Vytvořit filtr z tohoto hledání*) nebo v *Nastavení pošty – na kartě Filtry* – zvolte odkaz *Vytvořit nový filtr*.



Tvorba filtru probíhá ve dvou krocích. Nejdříve je nutné vytvořit podmínku, podle které se bude vyhledávat, a teprve v druhém kroku nastavíme, jaká operace se provede. Námi vytvořený filtr tedy zjistí, jestli předmět zprávy obsahuje text „omluvenka“. Jakmile máte zvolena všechna pravidla, kliknete na ikonu s lupou. Proběhne zkušební hledání, a pokud jste podmínku zvolili správně, uvidíte nalezené zprávy. Pokud žádnou zprávu nevidíte, upravte zadaná slova, aby lépe odpovídala tomu, co hledáte. Kliknutím na *Vytvořit filtr z tohoto vyhledávání* přejdeme do druhého kroku.

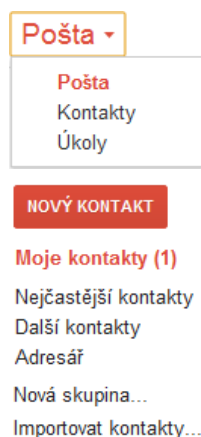


V druhé fázi vytvoření filtru zvolíte akce, které chcete aplikovat na všechny zprávy vyhovující kritériu z předchozího kroku. Možností je celkem 9, od asi nejběžnějšího přiřazení štítku, přes přeposlání až po smazání zprávy. Vytvoření filtru dokončíte tlačítkem *Vytvořit filtr*. Takto vytvořený filtr můžete použít pro nově příchozí zprávy nebo i pro zprávy staré, pokud před vytvořením zaškrtnete *Použít filtr také na konverzace ...*

Pozn. Pokud se rozhodnete použít filtr pro přeposílání emailů na jiné adresy, nemůžete emaily posílat, kam vás napadne. Nejprve musíte *přidat adresu k přeposílání*, na kterou bude automaticky odeslán potvrzovací email. Až po potvrzení příjemcem můžete nastavení filtru dokončit. Seznam všech nastavených filtrů najdete v *Nastavení – na kartě Filtry*. Filtry tu můžete upravovat nebo smazat.

Pracujeme s kontakty

Při psaní emailu jsme využili dříve uložených kontaktů, které budeme chtít nějakým způsobem zpravovat. Emailová aplikace Gmail poskytuje pro tyto účely nástroj s názvem **Kontakty**. Ukážeme si jak kontakty vytvářet a upravovat, ale také importovat z jiného systému.



Nástroj spustíte tak, že kliknete na tlačítko *Pošta* na levé straně hlavní stránky Gmail a vyberete odkaz *Kontakty*.

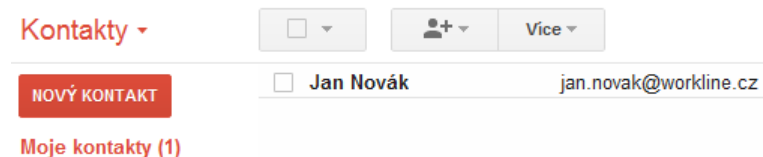
Na levé straně nástroje kontaktů máte možnost zobrazit seznam Vašich vlastních kontaktů, seznam kontaktů, se kterými nejvíce komunikujete nebo kontakty z

Adresáře. Adresářem jsou myšleny kontakty společné, vytvořené administrátorem systému.

Další možností, o které si řekneme za chvíli, je možnost komunikovat s několika kontakty zařazenými do skupiny najednou. Poslední nabídka *Importovat kontakty* nám poslouží k načtení našich emailů z předchozího poštovního systému.

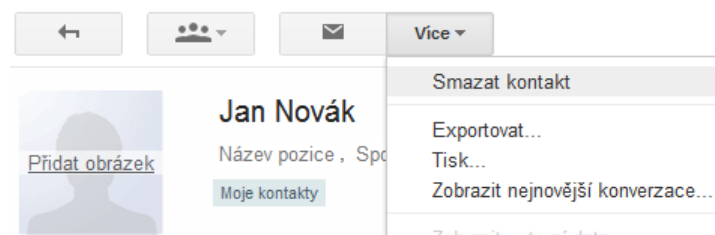
Nejprve se podívejme na to, jak přidat nový kontakt. Pro přidání klikněte na tlačítko *Nový kontakt* a uvidíte následující formulář.

Formulář obsahuje několik základních polí jako je jméno kontaktu, emailová adresa, telefonní kontakty, adresa nebo poznámka. Z logiky věci vyplývá, že byste měli vyplnit alespoň jméno a jeden kontaktní údaj. Pokud však máte údajů o osobě více, můžete přidávat pole další. Stačí kliknout na tlačítko *Přidat* a získáte možnosti jako další emaily, telefony, datum narození, přezdívk a mnoho dalších. Kontaktní údaje jsou ukládány automaticky, takže pokud máte vše vyplněno, stačí přejít zpět mezi ostatní kontakty.



Pokud chcete **upravit** detaily již existujícího kontaktu, vyberte jeho jméno ze seznamu a klikněte na něj. Otevře se vám okno s podrobnostmi kontaktu, viz výše, kde můžete editovat jakoukoliv položku. Všechny změny jsou opět automaticky uloženy.

Kontakt můžete **smazat** kliknutím na volbu *Smazat kontakt* v menu *Více*.

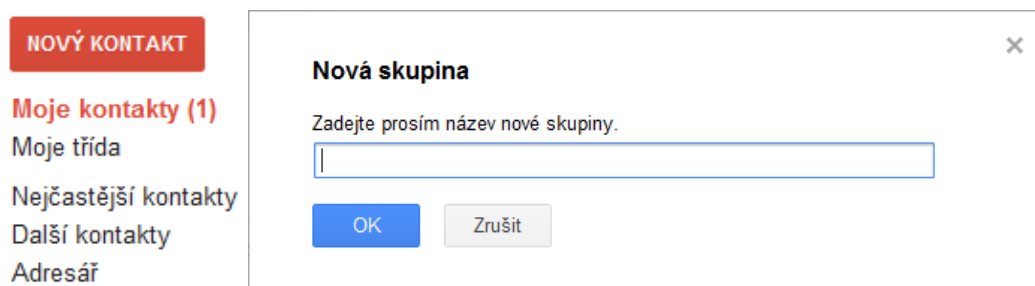


Úkol:

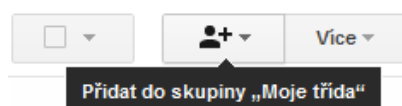
Pro procvičení vytvoření nového kontaktu zadejte mezi vaše kontakty svůj stávající email (určitě již nějaký používáte, a pokud ne, přidejte si kontakt na vaši školu). Vyplňte nejen emailovou adresu, ale co nejvíce údajů. Nezapomeňte na adresu školy nebo webové stránky školy (URL).

Užitečnou funkcí nástroje kontaktů je **vytvoření skupin**. Proč je využití skupiny výhodné? Při psaní emailu stačí jen zadat název skupiny a email se automaticky rozešle všem členům ve skupině. V tomto případě se jedná o skupiny soukromé a můžete je používat pouze vy. Nikdo jiný je ve svých kontaktech neuvidí. Pokud využijete vytvoření skupiny přes Skupiny Google, jak si ukážeme v dalších kapitolách, budou moci skupinu používat všichni její členové.

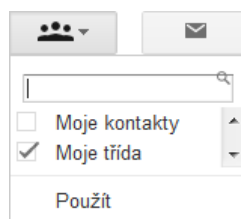
Skupinu vytvoříte kliknutím na odkaz *Nová skupina ...* v levé části obrazovky. Po zadání názvu se vám nová skupina (např. Moje třída) zobrazí v levém panelu nástroje kontaktů.



Nové členy do této skupiny můžete přidat dvojím způsobem. Pomocí tlačítka *Přidat do skupiny*.



Zadejte několik písmen ze jména přidávané osoby a systém vám nabídne automaticky emailové adresy, které tomu odpovídají. Druhým způsobem je přechod do složky, která již nějaké kontakty obsahuje (např. Adresář), označte příslušné kontakty zaškrtnutím políčkem a použijte tlačítko *Skupiny*.



Pozn. Jeden kontakt může být členem více skupin.

Skupinu můžete **zrušit** kliknutím na volbu *Smazat skupinu* v nabídce *Více*. Na stejném místě můžete skupinu také **přejmenovat**.

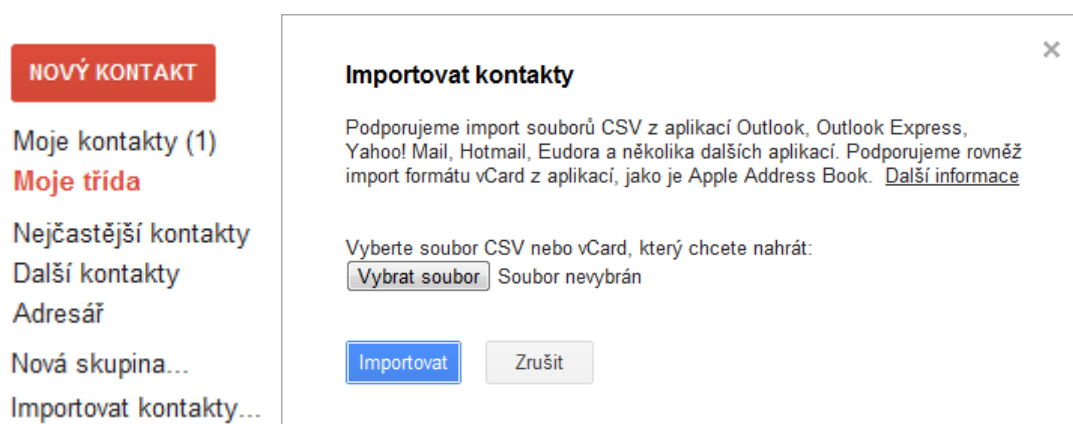
Úkol:

Pro procvičení práce se skupinami kontaktů si vytvořte vlastní skupinu s názvem **Moje třída**. Do této skupiny pak přiřaďte všechny žáky dané třídy. Pokud by vám některé kontakty žáků ještě v adresáři chyběly, můžete si je přidat přes **Nový kontakt**, jak bylo popsáno výše. Stejným způsobem si můžete vytvořit skupinu kontaktů rodičů žáků vaší třídy.

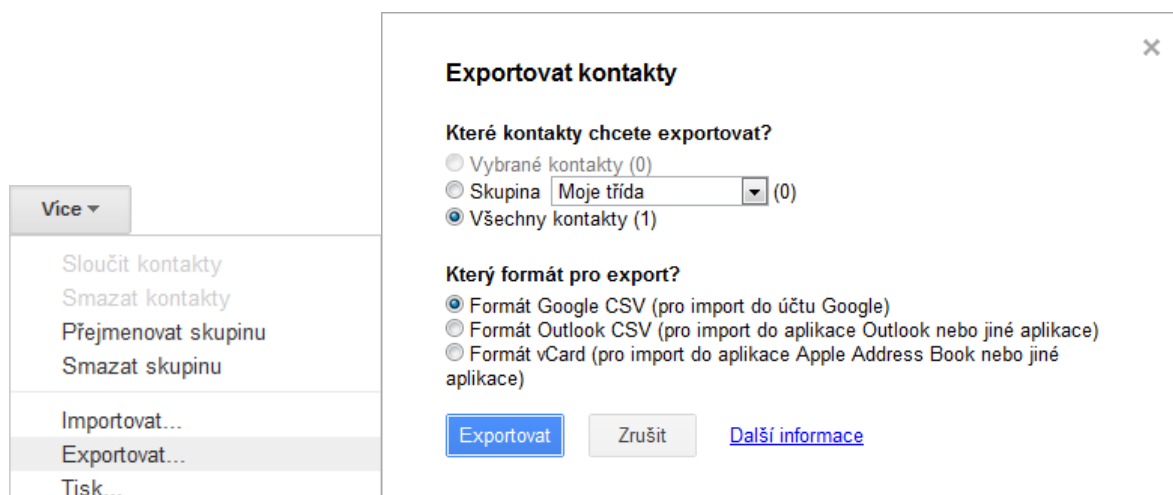
Tip:

Pomocí nástroje kontaktů můžete **importovat** a **exportovat** seznam kontaktů a takto je přenášet mezi jednotlivými poštovními účty. Přenos probíhá pomocí souboru **ve formátu CSV** (hodnoty oddělené čárkou). Většina dnešních poštovních služeb podporuje formát CSV. Jak vytvářet soubor ve formátu CSV ukazuje návod aplikace, ze které chcete seznam kontaktů získat.

Pokud již soubor s kontakty máte k dispozici, postupujte následovně. Pro **import** klikněte na odkaz *Importovat kontakty ...* v levé dolní části nástroje kontaktů. Soubor nahrajete pomocí tlačítka **Vybrat** a import ukončíte tlačítkem **Importovat**.



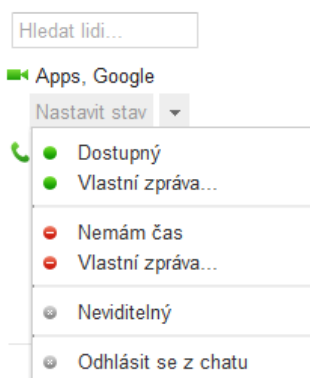
Pro **export** kontaktů do jiného účtu klikněte na odkaz *Exportovat ...* v nabídce **Více**. Vyberte jeden z možných formátů (doporučujeme formát Outlook CSV, pokud přenášíte jinam než do účtu Gmailu) a export ukončete tlačítkem **Exportovat**. Nástroj kontaktů vás požádá o uložení exportovaného souboru na místní disk nebo jiné médium.



Komunikujeme pomocí chatu

Protože v některých případech je komunikace mnohem efektivnější, když se uskutečňuje v reálném čase, integrovala společnost Google chatovací nástroj přímo do rozhraní emailové aplikace Gmail. Nemusíte tak instalovat ani spouštět další programy a veškerou komunikaci máte dostupnou hned po přihlášení. Nově je k dispozici také služba Google Hlas (Google Voice), která umožňuje přímé volání na běžné telefony (pevné linky i mobilní telefony). Tato služba je v ČR zpoplatněna a pro její využívání byste si museli dobít kredit s použitím platební karty.

Chat



Panel chatu je dostupný na levé straně aplikace Gmail. Na panelu chatu je zobrazen váš stav i stav vašich kontaktů. Zelená tečka před jménem signalizuje jeho dostupnost (je právě online), žlutá nečinnost a červená nedostupnost.

Váš stav můžete změnit kliknutím na šedou šipku vedle textu *Nastavit stav*.

Zahájit chat můžete buď kliknutím na jméno dostupné osoby na panelu nebo při kliknutí na ikonu *Chat* v kartě kontaktu (zobrazí se, pokud myší projedete nad jménem kontaktu kdekoliv v aplikaci Gmail).

Tímto jsme ale trochu předběhli čas, protože při prvním spuštění Gmailu nebudete mít v seznamu kontakty žádné a musíme si je nejdříve přidat.

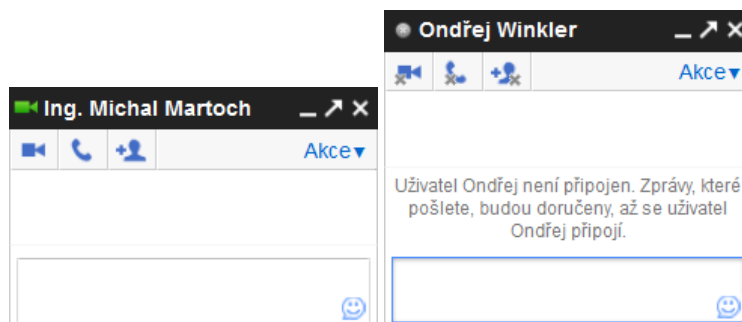
Kontakty přidáte na základě emailové adresy, kterou zadáte do pole

Hledat lidi ... Stačí zadat první písmena a systém se pokusí vyhledat v kontaktech možné osoby. V tuto chvíli je potřeba mít pevnou ruku a neklikat na nabízené jméno (tím byste začali psát nový email), ale myší přejet doprava než se objeví menu. Z menu vyberte *Pozvat k chatu* a teprve teď potvrďte kliknutím. Jakmile vám osoba pozvání potvrdí, objeví se u jejího jména barevný puntík a zmizí nápis *Pozván(a)*.

Chat



Od této chvíle můžete začít s chatováním. Pokud to situace vyžaduje, můžete chatovat s více osobami současně pomocí **skupinového chatu**. V otevřeném okně chatu klikněte na tlačítko *Přidat uživatele do tohoto chatu* (silueta osoby a znaménka +). Do nově aktivovaného řádku запиšte jméno člověka, kterého chcete přidat a klikněte na *Pozvat*. Tím ale možnosti komunikace nekončí. Na obrázku můžete vidět 2 další ikony. Jsou to kamera (zahájit videohovor) a sluchátko (zahájit hlasové volání). K využití těchto funkcí ale už budete potřebovat nainstalovat malý prográmek (plug-in), který zajistí přenos hlasu a video. Pokud jej už v počítači nemáte nainstalovaný, uvidíte výzvu v okně chatu.



Pokud osoba není zrovna dostupná, můžete pomocí chatu zanechat vzkaz. Zpráva bude doručena automaticky při příštím přihlášení.

Tip:

Komunikovat pomocí chatu můžete samozřejmě nejen s uživateli ve vaší škole, ale také s ostatními uživateli služby Google Talk. Těmi mohou být uživatelé Google Apps z jiné školy, uživatelé služby Gmail nebo ti, kteří se zaregistrují a nainstalují si desktopovou aplikaci Google Talk (<http://www.google.com/talk/>). Jednoduše pak můžete komunikovat s kolegy z jiné školy, s kamarády z jiných škol nebo s rodiči.

Kalendáře Google

Kalendáře Google jsou velmi silným nástrojem pro spolupráci a organizování osobních aktivit, protože se jedná o kalendáře sdílené a propojené mezi všemi uživateli v rámci domény – školy. Postupně si ukážeme, jak je možné spravovat svůj osobní kalendář, ale také neomezené množství kalendářů pro společné aktivity nebo omezené zdroje.

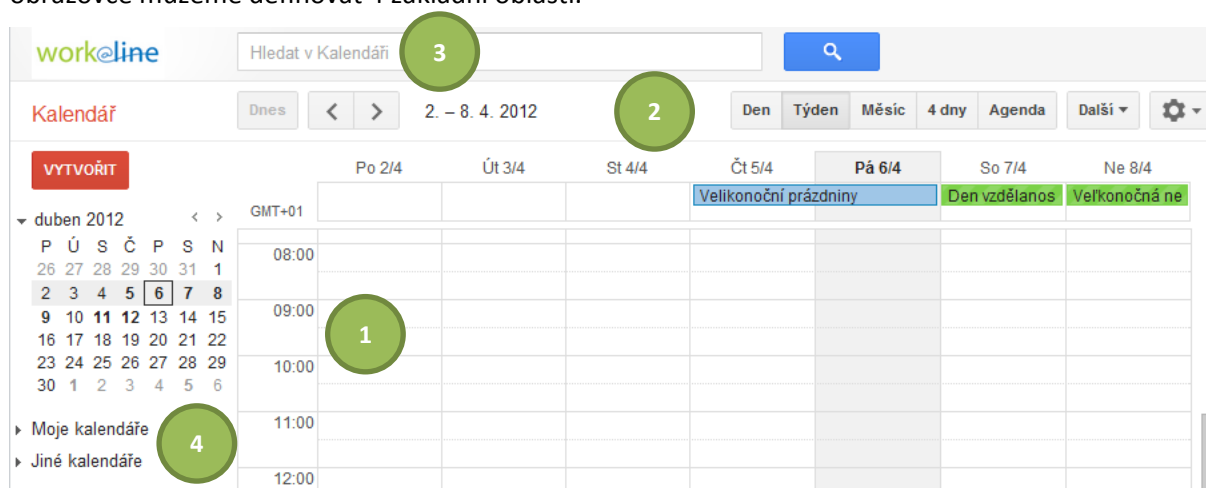
Pro přihlášení do vašeho kalendáře můžete použít univerzální adresu:

<https://www.google.com/calendar/hosted/vaseskola.cz>

nebo přejít z úvodní stránky nebo jiné aplikace Google Apps přes odkaz *Kalendář* v levém horním menu na obrazovce.

Jak vypadá úvodní obrazovka kalendáře?

Hlavní stránka Google kalendáře slouží k poskytnutí základního přehledu o událostech v nastaveném časovém období. Výchozím nastavením je týdenní zobrazení jak, můžete vidět na obrázku. Na obrazovce můžeme definovat 4 základní oblasti.



1. Oblast událostí – obsahuje přehled naplánovaných událostí ve zvoleném časovém období (dny, týdny, měsíce, vlastní rozsah, agenda). Vlevo se nachází měsíční kalendář pro snadný přechod mezi měsíci a celkový přehled o událostech v aktuálním měsíci. Dny, které obsahují nějakou událost, jsou vyznačeny tučně.
2. Oblast navigace – v tomto navigačním řádku najdete ovládací prvky pro přechod mezi sousedními časovými obdobími podle zvoleného zobrazení tlačítky v pravé části.
3. Řádek hledání – funguje obdobně jako vyhledávání v Gmailu. Vyhledávání velmi usnadňuje orientaci ve větším počtu událostí. Stačí jen zadat slovo písemka nebo prázdniny a do jedné vteřiny máte k dispozici všechny termíny.
4. Oblast kalendářů – v této části obrazovky můžete ovládat, které kalendáře budou zobrazeny a které ne. Vzhledem k tomu, že k dispozici je neomezené množství kalendářů, stal by se pohled zcela nepřehledný. Vybírat můžete z kalendářů vlastních (Moje kalendáře) i kalendářů vašich kolegů (Jiné kalendáře).

Přidáváme nové události

Nyní si ukážeme základní operaci v kalendáři, a tou je přidání nové události. Existuje více postupů, z nichž nejjednodušší je tento. V zobrazeném kalendáři přejděte na požadovaný den a myší označte časový úsek, kdy se má událost odehrát. Automaticky se objeví dialogové okno ve tvaru bubliny pro zadání základních údajů.

Prvním a často jediným co musíte vyplnit, je položka *Co* obsahující popis události. Pokud máte více než jeden kalendář, objeví se pole s roletkou s názvem *Kalendář*. Z roletky vyberete kalendář, do kterého chcete událost uložit. Na obrázku je to kalendář s názvem Google Apps. Položka *Kdy* se doplnila automaticky, takže stačí jen uložit tlačítkem *Vytvořit událost*. Následně uvidíte vyznačenou událost v kalendáři. V tomto případě vyznačenou modrým obdélníkem.

GMT+01

Po 2/4 Út 3/4 St 4/4

Událost | Úseky schůzek Novinka!

Kdy: Po, 2. duben, 09:00 – 10:00

Co:
např., Snídaně v KFC

Kalendář:

Vytvořit událost Upravit událost »

09:00 09:00 – 10:00

10:00

Pokud chcete pro tuto událost nastavit více parametrů, jako například pravidelné opakování události, místo konání nebo detailnější popis, klikněte na odkaz *Upravit událost >>* v dialogovém okně popisu události.

Na nově otevřené stránce uvidíte přehled všech podrobností, které může pro událost nastavit. Pokud budete chtít podrobnosti upravit později, stačí kliknout myší na název události v kalendáři. Ve formuláři můžete doplnit následující informace:

← ULOŽIT Zrušit

Matematika

16/4/2012 09:00 až 09:45 16/4/2012 Časové pásmo

☐ Celý den ☐ Opakovat...

Podrobnosti události Vyhledat čas

Kde

Kalendář

Popis

Příloha Přidat přílohu

- **Co** – název události bude již předvyplněn, pokud jste zadali název již v prvním kroku. Pod tímto názvem uvidíte událost v kalendáři a uvidí jej také všichni, kterým svůj kalendář nasdílíte.

- **Kdy** – udává datum a čas, kdy se událost koná. Pokud jste událost vytvořili označením doby pomocí myši, bude čas předvyplněn. Základním časovým úsekem je 30 min. a výběr probíhá po těchto krocích (lze změnit v Nastavení kalendáře). Pokud chcete časový údaj opravit, můžete ho přepsat ručně.

- **Celý den** – pokud vám plánovaná událost zabere celý den, zaškrtněte toto políčko. Událost se zobrazí nad kalendáře v jeho záhlaví. Stejně tak se událost zobrazí v záhlaví, pokud trvá několik dní v kuse (např. prázdniny, dovolená).

- **Opakovat** – pokud se události pravidelně opakují, jako například výuka, můžete využít volbu Opakovat. Po zaškrtnutí se objeví okno s výběrem frekvence opakování. Nastavení opakování si ukážeme za chvíli.
- **Kde** – toto pole slouží k nastavení místa konání události. Můžete zde zadat číslo třídy nebo kanceláře, ale také adresu. Pokud vložíte adresu, kalendář zobrazí pod adresou odkaz *mapa*. Po kliknutí vám otevře Google mapu a vyznačí na ní adresu.
- **Popis** – pole popis dává více prostoru pro podrobné popsání události. V případě písemky můžete zadat látku, která bude v písemce obsažena. V případě porady, jaké body budou probírány. V případě školní akce, co si vzít s sebou, můžete vložit adresu webové stránky s informacemi apod. Pokud bude textu více, bude se vám hodit značka v pravém dolním rohu políčka. Tažením za tuto značku můžete políčko zvětšit.
- **Příloha** – pokud jsou k plánované události nutné dodatečné materiály (např. studijní materiály k písemce), mohou být připojeny jako dokumenty Google Dokumentů. Po kliknutí na odkaz *Přidat přílohu*, se otevře okno se seznamem vašich Dokumentů Google seřazený podle typu dokumentů (texty, tabulky, prezentace) s možností vyhledávání podle názvu dokumentu.

Opakované události

Jak již bylo zmíněno výše, pokud se události opakují, je praktické využít této funkce. V podstatě je potřeba odpovědět na otázku – jak často se má událost opakovat a po jak dlouhou dobu. K tomuto účelu poslouží 5 nastavení.

1. **Opakuje se** – v této roletce si vyberete frekvenci opakování (denně, týdně, měsíčně, ročně, v pracovní dny, sudé, liché dny).
2. **Opakovat každých** – pokud zvolíte dny, týdnů, měsíce nebo roky, můžete nastavit počet těchto jednotek od 1 do 30. Můžete tak událost opakovat např. každých 14 dnů.
3. **Opakovat v** – tato položka se mění podle časového intervalu, který jste vybrali. U týdenního opakování zvolíte den v týdnu, u měsíčního např. první středu v měsíci.
4. **Datum zahájení** – jak napovídá nadpis, představuje první výskyt události v kalendáři.
5. **Konec** – naplánovaná událost může probíhat neomezeně dlouho nebo může být nastaven maximální počet opakování nebo konečné datum. Pokud se buje jednat např. o nastavení rozvrhu, tak opakování skončí ke konci školního roku (k 30. 6.).

Po nastavení vlastností události však ještě nemá uživatel vyhráno. Mohlo by se totiž stát, že na naplánovanou událost zapomenete a celá práce bude k ničemu. Z tohoto důvodu obsahuje nastavení události sekci **Připomenutí**.

K dispozici jsou 2 základní způsoby připomenutí: **email** a pomocí **vyskakovacího okna** na obrazovce.

Po výběru způsobu připojení nastaví uživatel časový předstih, ve kterém chce být o události informován. Předstih může být v řádu minut, ale i týdnů. Pokud tedy plánujete na příští týden písemku, přijde vám např. 2 dny předem email s upozorněním, že je potřeba nachystat testy. Počet připomenutí není omezen pouze na jedno, takže jeden email může přijít 2 dny předem a druhý den následující. Stačí jen kliknout na odkaz *Přidat připomenutí* a nastavit další.

Barva události ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Připomenutí E-mail minut
Vyskakovací okno minut

[Přidat připomenutí](#)

K dispozici je ještě **třetí připomenutí** formou SMS zpráv. Toto připomenutí není v seznamu připomenutí zobrazeno až do chvíle, než v nastavení zadáte a ověříte své telefonní číslo. Toto nastavení najdete v Nastavení kalendáře – záložka Nastavení mobilu – Telefonní číslo. Po stisknutí tlačítka Zaslát ověřovací kód obdržíte SMS zprávu s kódem, který vložíte do připraveného pole. Od tohoto okamžiku přibude v připomenutí další volba. Zasílání SMS zpráv je bezplatné pro všechny operátory v ČR.

Tip:

Pokud používáte chytrý mobilní telefon (např. se systémem Android), můžete svůj Kalendář Google automaticky synchronizovat, pokud jste v dosahu internetu. Všechny události tak budete mít stále po ruce. Protože synchronizace funguje v obou směrech, stačí do telefonu zapsat úkol, termín a ten se automaticky promítne i na vašem počítači. Pokud váš telefon takovou funkci nepodporuje, můžete přijímat alespoň SMS připomenutí.

Další funkcí, která vám může usnadnit orientaci, je Barva události. Každý kalendář má svou výchozí barvu a všechny vytvořené události jsou pak např. modré. Některé události však mohou být důležité a mohly by být nějak zvýrazněny. V nastavení *Barva události* máte na výběr z několika barev. Pokud budete sdílet několik (různobarevných) kalendářů najednou, měli byste s barvami zvýraznění šetřit, protože se kalendáře stanou spíše nepřehlednější než přehlednější. Pokud budete váš kalendář sdílet s více lidmi, je vhodné nastavit také parametr dostupnosti *Zobrazit mě jako*. Pokud nebudete chtít zobrazit podrobnosti vytvořené události, uvidí vaši kolegové jen jeden z nápisů *Dostupný/Nedostupný*, který tu zvolíte.

Zobrazit mě jako ☐ Dostupný ☒ Nedostupný

Přístupnost ☒ Výchozí ☐ Veřejná ☐ Soukromá

[Další informace o soukromých a veřejných událostech](#)
[Publikovat událost](#)

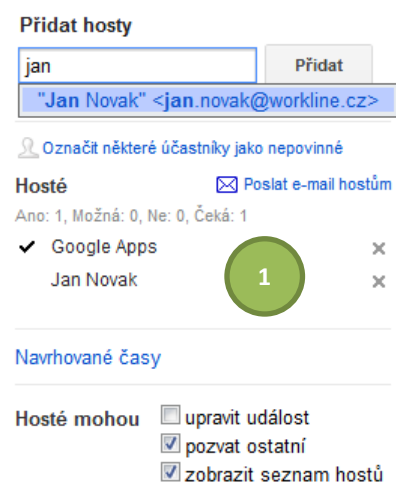
Kolik podrobností ostatním zveřejníte, nastavíte v části *Přístupnost*.

- Výchozí – výchozí nastavení je dáno správcem Google Apps a je společné pro všechny uživatele. Výchozím nastavením je, že přístup budou mít pouze lidé s účtem Google Apps na vaší doméně, tj. vaši kolegové nebo externí uživatelé Google Apps, kterým sami dáte právo přístupu do vašeho kalendáře.
- Veřejná – každý uživatel Google Apps bude mít přístup k popisu této události. Tuto možnost můžete zvolit, pokud například plánujete nějakou veřejnou akci, o které chcete, aby se vědělo. Mohou ji vidět např. rodiče.
- Soukromá – popis události zůstane viditelný pouze pro vás. Ostatní se dozví jen, jestli jste dostupní nebo nedostupní, nic víc.

Pozn. Pokud se vaše událost opakuje, jsou všechna tato nastavení platná pro všechny události v této sérii.

Pracujeme s pozvánkami kalendáře

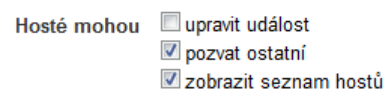
Velmi významnou a užitečnou funkcí kalendářů je možnost sdílet plánované události s ostatními uživateli Google Apps. Mezi hlavní výhody patří plně automatická správa pozvánek. Celý proces přizvání hosta pak vypadá tak, že po zadání emailové adresy hosta systém automaticky pozvánky rozešle, zobrazuje stav odpovědí na pozvání, zobrazuje události v kalendářích apod. Nyní si ukážeme jak s pozvanými hosty pracovat.



Nového hosta přizvete k události v políčku *Přidat hosty*. Do tohoto pole začnete psát emailovou adresu nebo jméno hosta a systém vám sám nabídne dostupné kontakty z vašeho adresáře. Zvolený kontakt stačí potvrdit klávesou Enter nebo kliknutím myši. Přidaná osoba se objeví níže v části *Hosté* (1).

Vložit můžete i název emailového listu (např. ucitele@) nebo hosty, kteří nejsou součástí vaší domény (školy). Mohou to být všichni, kdo používají službu Gmail.

Navrhované časy



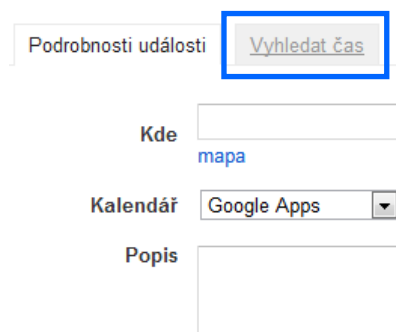
To, že někoho pozvete na schůzku, však ještě neznamená, že bude mít čas nebo chuť se s vámi setkat. Proto v části *Hosté* uvidíte u každého hosta značku, která udává, zda se s vámi host sejde. Nad seznamem hostů můžete vidět celkový přehled odpovědí (Ano – zúčastní se, Možná – účast není jistá, Ne –

nezúčastní se, Čeká – host ještě neodpověděl). Pokud není účast některých hostů povinná, můžete kliknout na odkaz *Označit některé účastníky jako nepovinné*. Vlevo od jména se objeví ikona osoby, kterou tento stav označíte.

Pokud dojde v průběhu přípravy k nějaké změně, můžete hostům posílat emailové zprávy přímo z této události. Kliknutím na odkaz *Poslat e-mail hostům* dojde k otevření okna, do kterého zapíšete váš vzkaz (co je třeba připravit, jaké dokumenty dokončit). Tento vzkaz je doručen jednotlivým skupinám uživatelů (označíte zaškrtnutím políčkem Ano, Ne, Čeká na odpověď). Nerozhodnuté hosty takto můžete upomínat o urychlené vyjádření.

Chcete-li aby hosté mohli událost upravit, zaškrtněte políčko *Hosté mohou upravit událost*. Další možností je přizvání dalších hostů, pokud jste na někoho zapomněli. Aby hosté měli možnost pozvat dalšího uživatele, vyberte také volbu *Hosté mohou pozvat ostatní*.

Chcete-li předejít překvapení, kdo vlastně na schůzku přijde, nastavte, aby hosté měli možnost vidět seznam všech hostů, kterým jste tuto pozvánku poslali, vyberte volbu *zobrazit seznam hostů*.



Naplánování schůzky pro více osob je, jak jsme si ukázali snadné. Méně snadné už ale může být najít ten správný čas, kdy mají všichni volno. Než pozvánku odešlete, ověřte si, jestli jsou pozvané osoby v daném termínu k dispozici. Klikněte na odkaz *Vyhledat čas*.

V okně **Vyhledat čas** se vám zobrazí kalendáře jednotlivých hostů přehledně vedle sebe. Jasně tak vidíte, zda jsou hosté v daný čas k dispozici nebo ne. Pokud chcete, můžete hosty odebírat, přidávat nebo měnit čas pozvánky tak, aby to vyhovovalo všem. Jak vidíte na dalším obrázku, naplánovaný termín vyhovuje všem pozvaným hostům.

Podrobnosti události Vyhledat čas

Přejít na událost | Zobrazit hosty: vše - povinní - žádný [Jak používat tento nástroj](#) Přidat hosty

Kliknutím na ikony níže označte položku jako nepovinnou.

Hosté ☒ Poslat e-mail hostům

Ano: 2, Možná: 0, Ne: 1, Čeká: 0, Nepovinné: 1

☒ Google Apps
☒ David Skála
☒ Jan Novák

Hosté mohou ☐ upravit událost ☒ pozvat ostatní ☒ zobrazit seznam hostů

GMT+01	Google Apps	David Skála	Jan Novák
08:00			
09:00			
10:00			
11:00			
11:00 – 11:45			

V tuto chvíli už jsou nastaveny všechny potřebné údaje a událost může být uložena. Na základě uložení dojde k odeslání pozvánky na emailovou adresu vašich hostů.

Na obrázku níže už vidíte, jak taková emailová pozvánka vypadá. V levé části zprávy se host dozví kdo a za jakým účelem ho zve. Níže může pozvání přijmout nebo odmítnout (Zúčastníte se?). V případě, že akci přijme, událost se automaticky zobrazí v jeho kalendáři. Aby bylo rozhodování jednodušší, je v pravé části pozvánky zobrazen časový úsek před a po události. Host tak nemusí kalendář vůbec otevírat a rovnou vidí, jestli bude mít dost času na schůzku přijít.

Google Apps googleapps@workline.cz prostřednictvím do 16:13 (Před 0 min.)

komu: mně

Oslovení: **Písemka Matematika**
 Kdy: Čt 19. 4. 09:00 – 09:45 (CEST)
 Kdo: googleapps@workline.cz*
[další podrobnosti »](#)

Zúčastníte se? Ano - Možná - Ne

Váš program dne Čt 19. 4. 2012

Žádné dřívější události

09:00 **Písemka Matematika**

Žádné pozdější události

[zobrazit můj kalendář »](#)

Kliknutím na odkaz *[další podrobnosti >>](#)*, ve výše zobrazené pozvánce, máte řadu dalších možností. Událost se otevře s vlastnostmi nově vytvářené události. Můžete tak např.:

- Nastavit svou účast + oznámit, že sebou přivedete další hosty (1).
- Přidat poznámku k odpovědi, která může omluvit vaši neúčast nebo např. pozdní příchod (2).

← **ULOŽIT** Zrušit změny Odebrat z tohoto kalendáře Další akce

Účastní se? ☐ Ano+ hosté () ☐ Možná ☐ Ne

Přidat poznámku

1 **2**

[Ohlásit jako spam](#)

Písemka Matematika

Čt, 19. duben, 09:00 – 09:45

Podrobnosti události Vyhledat čas

- Doplnit popis události stejným způsobem jako u nové události (co vzít sebou, co si připravit).
- Nastavit připomenutí s vhodným časovým předstihem.
- Přizvat další hosty a zkontrolovat stav odpovědí.

Úkol:

Vytvořte událost ve svém kalendáři naplánovanou na zítra, 10 h dopoledne. K události pozvěte alespoň 3 z vašich kolegů nebo spolužáků. Ověřte si, zda mají všichni v tomto termínu volno a do popisu události zadejte každému jeden úkol. Odešlete pozvánku emailem. Ve vlastnostech události sledujte, jestli vám všichni účast potvrdili a následně jim pošlete emailem poděkování, že za vámi přijdou. K události si přidejte připomenutí den předem prostřednictvím emailu.

Prohlížíme kalendáře ostatních uživatelů

Jak už bylo řečeno, Kalendáře Google neslouží jen k organizaci času, ale také k sladění času

▼ Jiné kalendáře

Přidat kalendář spolupracov...

David Skála

Narozeniny a událost...

České svátky

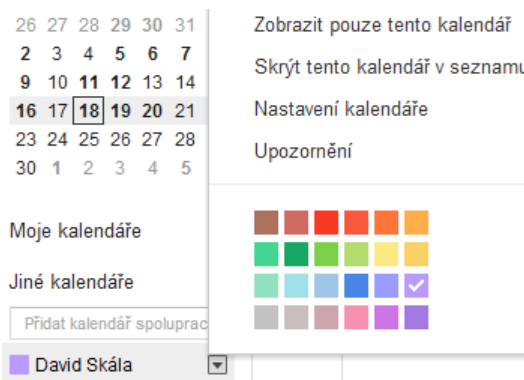
s ostatními. K tomuto účelu slouží sekce **Jiné kalendáře**, kterou najdete v levém dolním rohu obrazovky. Chcete-li zobrazit kalendář někoho z učitelů nebo žáků, napište jeho emailovou adresu do pole *Přidat kalendář spolupracovníka*. Opět není potřeba psát email celý, protože systém vám začne nabízet emailové adresy z vašeho adresáře.

Nově přidaný kalendář se objeví v hlavní části obrazovky a bude se prolínat s událostmi z vašeho nebo i dalších kalendářů. Aby bylo možné kalendáře snadno rozpoznat, každý kalendář má svou vlastní barvu.

	Po 16/4	Út 17/4	St 18/4	Čt 19/4	Pá 20/4
GMT+01					
08:00					08:00 – 09:00 Test
09:00	09:00 – 09:40 Matematika	09:00 – 09:40 Matematika		09:00 – 09:40 Písemka	09:00 – 09:40 Písemka
10:00					
11:00	11:00 – 11:45 Zeměpis				
12:00					
13:00					
14:00			14:00 – 17:00 Příprava návodu		
15:00					
16:00					

Protože vám výchozí barva kalendáře, stejně jako další nastavení nemusí vyhovovat, lze kalendáře nastavovat pomocí menu, které vyvoláte kliknutím na šipku vpravo od názvu kalendáře. Menu obsahuje následující možnosti:

- Zobrazit pouze tento kalendář – zobrazování a skrývání kalendáře lze ovládat klikáním na jeho název. Pokud používáte kalendářů hodně a potřebujete rychle vybrat jen tento jediný, zvolte tuto volbu. Ostatní kalendáře zobrazíte zpět postupně kliknutím na jméno kalendáře.
- Skrýt tento kalendář v seznamu – tato volba odebere kalendář ze seznamu Jiné kalendáře, takže už jeho události neuvidíte. Pokud jej budete chtít v budoucnu používat, musíte ho znovu přidat prostřednictvím emailové adresy jako poprvé.
- Nastavení kalendáře – v nastavení můžete kalendář přejmenovat, tedy nastavit, jak se vám bude zobrazovat v sekci *Jiné kalendáře*, nebo můžete přezkontrolovat, jaká práva k tomuto kalendáři máte (můžete ho jen prohlížet, můžete do něj plánovat apod.).
- Upozornění – jak se nastavuje upozornění pro jednotlivé události, jsme si již ukázali dříve. Pomocí tohoto nastavení můžete určit připomenutí pro všechny události v kalendáři. Můžete tu nastavit například, že u každé události dostanete 1h předem email a 15 min. předem SMS upozornění. Stejně tak můžete být informováni o všech změnách, které v kalendáři někdo



provede (přesunutí schůzky o půl hodiny dozadu) nebo můžete získat každý den emailem výpis úkolů, které vás ten den čekají.

- Změnit barvu kalendáře – jak už bylo řečeno, mezi kalendáři se orientujeme pomocí barev. Barev je k dispozici 24 a mění se výběrem ze vzorníku.

Vyhledáváme události v kalendářích

Protože množství událostí je v podstatě neomezené, může být někdy problém správné události rychle najít. Pokud si stanovíte správná slova, která budete zadávat do názvu události a budete používat slova opakovaně, bude pro vás vyhledávání mnohem jednodušší. Na hlavní stránce kalendáře najdete v horní části pole vyhledávače (1), do kterého zadáte požadovaný výraz. Na zkoušku jsme zadali slovo *test* a potvrdili tlačítkem s ikonou lupy.

Na stránce se vám zobrazí všechny události (vaše i vašich kolegů), které odpovídají klíčovému slovu. Události jsou zobrazeny v zobrazení Agendy – v řádcích postupně pod sebou v časové posloupnosti. V našem případě jsou výstupem 2 naplánované testy z cizích jazyků.

Pokud máte zájem, můžete ještě podrobněji upravit parametry vyhledávání kliknutím na odkaz *Zobrazit možnosti vyhledávání* (2) vedle tlačítka s lupou. Prohledávat tak můžete:

- Co – vyhledávání v názvech událostí.
- Kdo – vyhledávání v osobách účastnících se událostí.
- Kde – vyhledávání v místech konání událostí.
- Neobsahuje – události neobsahující zvolený výraz.
- Hledat – roletka obsahuje přehled kalendářů, ve kterých je možné vyhledávat. Hledání tak může být omezeno např. na hledání testů pro konkrétní třídu.
- Od data až – vyhledávání lze omezit časově, aby nebyly zahrnuty události z minulého roku nebo pololetí.

Možnosti vyhledávání

Vyhledávání se aktivuje tlačítkem Vyhledávání a měli byste takto získat přesnější výsledky.

Úkoly

Při své práci se určitě setkáte s potřebou někde si poznačit úkoly, které máte splnit. Kalendář Google obsahuje nástroj Úkoly, který přehledně ukazuje v okně kalendáře, co už bylo a co teprve má být splněno. Informaci o úkolech najdete v kalendáři na dvou místech.

1. Pokud se úkol vztahuje **ke konkrétnímu datu** (např. 20. 4.), zobrazí se úkol v záhlaví kalendáře tohoto dne. Uživatel pak jasně vidí, že dnes je ten den, kdy má být úkol splněn.

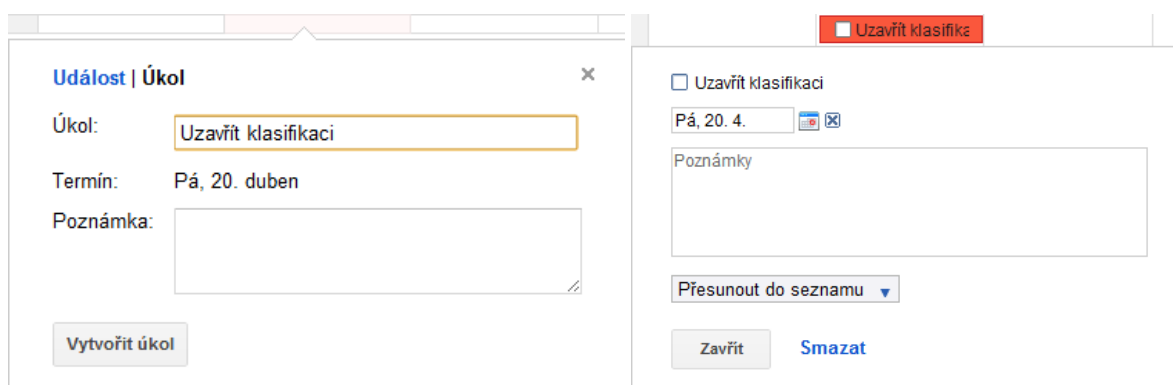
2. Pokud se jedná o úkol obecný **bez termínu splnění**, objeví se úkol v postranním panelu na pravé straně obrazovky.

Vytváříme nové úkoly

Nový úkol může být vytvořen dvojím způsobem ve stejné logice, jak bylo popsáno jeho zobrazování. Pokud se jedná o úkol pro určitý den, kliknete myší do záhlaví toho dne a na obrazovce se objeví okno, které vidíte na obrázku vlevo. Výchozím nastavením je vytvoření *Události*, takže se musíte přepnout do zobrazení *Úkolu*.

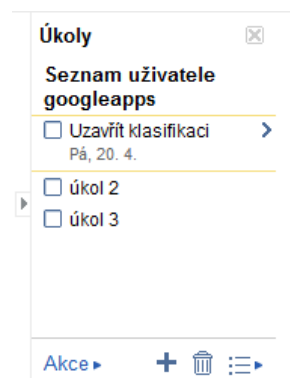
Úkol je definován názvem úkolu a případně poznámkou, popisující úkol podrobněji. Jak můžete vidět na obrázku, Termín je pevně nastaven na vybraný den. Zadání úkolu dokončíte tlačítkem *Vytvořit úkol*.

Vytvořený úkol se zobrazí v záhlaví (v našem případě v oranžové barvě) jak ukazuje obrázek. Pokud by v průběhu času nastaly nějaké změny, můžete úkol upravit kliknutím na název úkolu. Otevrou se vlastnosti úkolu, jak je vidět na obrázku vpravo. Pokud jste ve skluzu s termínem, můžete termín upravit nebo úplně deaktivovat. Upravit můžete i text poznámky.



Druhým způsobem vytvoření úkolu je vytvoření úkolu, který není nijak časově vymezen. Takovýto úkol se tedy nevytváří pro konkrétní den, ale pomocí tlačítka + v postranním panelu **Úkoly**. Po stisknutí tlačítka + se přidá do seznamu nový řádek, do kterého zadáte název úkolu. Pokud nechcete zadávat žádné další informace, je to vše. Pokud chcete zadat více podrobností (i zde můžete definovat termín pro splnění), přejdete na další stránku úkolu šipkou vpravo od názvu.

Pokud chcete úkoly hierarchicky setřídít (příprava referátu – najít informace, udělat dotazník, vyhodnotit dotazník, připravit prezentaci), můžete použít klávesu *Tabulátor* nebo menu *Akce*. V tomto menu se také dozvíte, jak přesouvat úkoly v seznamu nahoru a dolů.



Jakmile budou úkoly splněny, čekají je poslední dvě operace. První z nich je označení úkolu jako splněného a to zatržením políčka před názvem úkolu. Takto označený úkol se přeškrtně, aby bylo jasné, že je už vyřešený. Posledním úkonem, který můžete udělat, je smazání úkolu. Toho docílíte označením úkolu v seznamu a stisknutím tlačítka *Smazat úkol* (ikona popelnice).

Tip:

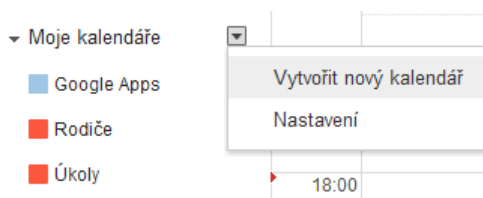
Úkoly můžete používat nejen v prostředí Kalendářů Google, ale také v Gmailu. Okno s *Úkoly* zapnete v menu *Pošta*. Okno úkolů se objeví jako plovoucí okno v pravém dolním rohu obrazovky, podobně jako okno chatu. Úkoly tu můžete vytvářet (např. v návaznosti na obdržený email), označit jako splněné nebo mazat. Výhodou je, že nemusíte opouštět aplikaci, se kterou právě pracujete, a úkoly jsou společné.



Vytváříme nové kalendáře

Nyní si ukážeme, jak vytvořit další samostatný kalendář. Každý uživatel má svůj kalendář svázaný s emailovou adresou, ale může založit kalendáře další, pro speciální příležitosti. Takto můžete vytvořit kalendář pro rodiče, kalendáře pro jednotlivé třídy nebo učebny. Výhodou je, že jsou přístupné určitým skupinám uživatelů a mohou být spravovány více uživateli.

Nový kalendář založíte v sekci *Moje kalendáře*. Vpravo od názvu *Moje kalendáře* uvidíte tlačítko menu se šipkou, kde první možností je *Vytvořit nový kalendář*.



Po zvolení možnosti *Vytvořit nový kalendář* se otevře následující formulář. Vyplnit můžete následující položky:

- Název kalendáře – údaj v tomto poli je povinný, a pokud jej nezadáte, nebude možné kalendář uložit.
- Popis – popis kalendáře je důležitý např. v situaci, kdy vytvoříte kalendář veřejný a budete chtít, aby si jej přidalo co nejvíce lidí. Proto zde můžete jasně napsat, proč je zrovna váš kalendář tím pravým.
- Umístění – je důležité ze stejného důvodu jako popis, a to proto, aby si váš veřejný kalendář mohli vyhledat lidé z vašeho okolí (např. pronajímáte tělocvičnu pro občany z vašeho města).
- Časové pásmo kalendáře – protože jsou kalendáře celosvětové, může nastat problém s časovými pásmy. Aby bylo zaručeno, že každý uvidí událost ve správném čase, je kalendář nastaven pro jedno časové pásmo a Kalendář Google hlídá časy jednotlivých uživatelů automaticky.

Podrobnosti kalendáře

[« Zpět do kalendáře](#)[Vytvořit kalendář](#)[Zrušit](#)

Název kalendáře:

Organizace:

Portal Workline

Popis:

Umístění:

Příklad: „Brno“ nebo „Praha“ nebo „Česko“. Zadaním obecného místa usnadníte uživatelům vyhledání událostí ve vašem kalendáři (pokud je veřejný).

Časové pásmo kalendáře:

Abyste vybrali správné časové pásmo, je nutné nejprve zvolit zemi. Chcete-li zobrazit všechna časová pásma, zaškrtněte uvedené políčko.

Země: Česká republika (Česko)

(Chcete-li zobrazit další časová pásma, zvolte jinou zemi.)

Nyní zvolte časové pásmo: (GMT+01:00) Středoevropský čas –

☐ Zobrazit všechna časová pásma

Nově vytvořený kalendář vzniká jako kalendář soukromý a nevidí ho nikdo jiný než vy. K nastavení uživatelských práv slouží druhá polovina úvodního formuláře.

Pro sdílení kalendáře s ostatními označte *Sdílet tento kalendář s ostatními* a zvolte jednu z variant. Základním nastavením je sdílení kalendáře pro celou organizaci (školu), takže kalendář si může přidat každý. Stejně jako u kalendáře osobního, můžete nastavit viditelnost podrobností události. Ostatní tak uvidí celý popis události (co plánujete, kde, s kým) nebo uvidí jen zprávu o dostupnosti/nedostupnosti.

Pokud se rozhodnete kalendář zveřejnit pro širokou veřejnost, zaškrtněte políčko *Učinit kalendář veřejným*. Tato volba zobrazí kalendář všem rodičům, kteří si jej budou chtít přidat, nebo můžete takový kalendář umístit na vaše webové stránky, kde ho volně uvidí všichni návštěvníci.

☒ **Sdílet tento kalendář s ostatními**☐ Učinit tento kalendář veřejným

Zobrazit všechny podrobnosti událostí

☒ Sdílet tento kalendář s každým v organizaci Portal Workline

Zobrazit všechny podrobnosti událostí

Zobrazit všechny podrobnosti událostí

Zobrazit pouze informace o dostupnosti (skrýt podrobnosti)

Podrobnější nastavení kalendáře je dostupné na konci stránky v části *Sdílet s konkrétními lidmi*. Na úrovni konkrétních lidí už můžete přidat více pravomocí než je jen prohlížení kalendáře.

Uživatelé se přidávají opět pomocí emailové adresy. Nejdřív můžete vybrat správné oprávnění v roletce *Nastavení oprávnění* (1) a pak zapsat emailovou adresu do řádku *Osoba* (2). Pokud zadáte email dříve, než upravíte oprávnění, uděláte to dodatečně v řádku daného uživatele (3).

- Povolit změny a spravovat sdílení – jedná se o nejvyšší úroveň oprávnění, kdy uživatel může dělat jakékoliv zásahy (přidávat, upravovat, mazat události kalendáře) a navíc může přidělovat oprávnění dalším uživatelům.
- Provádět změny událostí – uživatel je oprávněn upravovat události od vytváření po rušení.
- Zobrazit všechny podrobnosti událostí – uživatel má kalendář pouze ke čtení, ale má přístup ke všem informacím vyplněným v podrobnostech.
- Zobrazit pouze informace o dostupnosti – toto nastavení je vhodné pro externí uživatele, kterým chcete dát najevo, jestli jste pro ně k dispozici nebo ne, ale nechcete, aby měli přehled o vašich činnostech.

Pokud pomine důvod, aby další uživatelé kalendář spravovali, smažete je ikonou popelnice (4).

Sdílet s konkrétními lidmi

Osoba	Nastavení oprávnění	Odstranit
Zadejte e-mailovou adresu	Provádět změny a spravovat sdílení	Přidat osobu
"googleapps@workline.cz" <googleapps@workline.cz>	Provádět změny a spravovat sdílení	
"Jan Novak" <jan.novak@workline.cz>	Zobrazit všechny podrobnosti událostí Provádět změny a spravovat sdílení Provádět změny událostí Zobrazit všechny podrobnosti událostí Zobrazit pouze informace o dostupnosti (skrýt podrobnosti)	

« Zpět do kalendáře Vytvořit kalendář Zrušit

Vytvoření kalendáře dokončíte tlačítkem **Vytvořit kalendář**. K vlastnostem kalendáře se můžete kdykoliv vrátit prostřednictvím volby *Nastavení kalendáře*, kterou vyvoláte šipkou vpravo u jména kalendáře.

Sdílený kalendář se po vytvoření přidá do sekce *Jiné kalendáře* těm, kdo mají přidělena nějaká práva. Pokud půjde ve vašem případě o kalendář veřejný, nemusíte čekat, než si vás uživatelé najdou, ale můžete jim poslat odkaz pro přidání kalendáře emailem. U takto vytvořených kalendářů už není přidání kalendáře tak jednoduché, protože nemají svou jasnou emailovou adresu jako kalendáře uživatelů. Adresa kalendáře je složitější a najdete ji opět v *Nastavení kalendáře* – na záložce *Podrobnosti kalendáře* – v části *Adresa kalendáře*. K dispozici jsou adresy v dalších třech tvarech, z nichž nás zajímá formát ICAL. Klikněte proto na toto tlačítko.

Adresa kalendáře:
[Změnit nastavení sdílení](#)

XML ICAL HTML (ID Kalendáře:
workline.cz_h2ss8i51f6521pu5el428has@group.calendar.google.com)
Toto je adresa vašeho kalendáře. Žádný uživatel nemůže tento odkaz použít, veřejný.

Formát ICAL je univerzálním formátem pro kalendáře a tak tuto adresu můžete použít i u jiných služeb než je Google Apps. Adresa vypadá následovně.

Adresa kalendáře

Následující adresu použijte prosím k přístupu ke kalendáři z jiných aplikací. Můžete ji zkopírovat a vložit do libovolného kalendáře, který podporuje formát iCal.

http://www.google.com/calendar/ical/workline.cz_h2ss8i51f6521pu5el428has%40group.calendar.google.com/public/basic.ics

OK

Adresu stačí zkopírovat a poslat všem, kdo by ji mohl potřebovat. Přidání kalendáře s pomocí ICAL adresy pak probíhá tak, že v části *Jiné kalendáře* vyberete volbu *Přidat pomocí adresy URL* a adresa tam vložíte. Kalendář se následně objeví v seznamu.

Jiné kalendáře

Přidat kalendář spolupracovníka

Procházet zajímavé kalendáře

Přidat pomocí adresy URL

Import kalendáře

Nastavení

Úkol:

Vytvořte nový kalendář s názvem **VašePříjmení_pro_rodíče**. Do popisu kalendáře napište, že se jedná o kalendář studentů vaší třídy pro kontrolu vašimi rodiči. Kalendář nastavte jako veřejný a přidejte 2 ze svých spolužáků jako správce kalendáře (budou mít právo upravovat všechny události i práva uživatelů kalendáře). Do kalendáře přidejte událost s názvem **Testování veřejného kalendáře VašePříjmení** v délce 2h. Nyní vykopírujte adresu tohoto kalendáře a pošlete ji dalším spolužákům emailem s žádostí, aby si kalendář přidali a odepsali vám, kdy se koná vaše testovací událost.

Tip:

Pokud chcete kalendář používat pro všechny rodiče a nechcete je obtěžovat přidáváním kalendářů, můžete kalendář vložit přímo do vašich webových stránek, kde bude všem na očích.

Pro vložení kalendáře přejděte do *Nastavení daného kalendáře* – na záložku *Podrobnosti kalendáře – Začlenit tento kalendář*. Vpravo uvidíte vygenerovaný kód ve formátu iframe (1), který můžete zkopírovat do vaší webové stránky. Kalendář je možné ještě barevně a velikostně uzpůsobit vašim potřebám pod odkazem *Přizpůsobení barvy, velikosti a dalších položek*.

Pokud používáte webové stránky vytvořené ve Weby Google, bude práce ještě jednodušší. Stačí jen na takové stránce zvolit Vložit kalendář a kalendář vybrat ze seznamu dostupných.

Začlenit tento kalendář

Chcete-li tento kalendář začlenit na svůj web nebo do svého blogu, vložte tento kód do své webové stránky. Chcete-li začlenit více kalendářů, klikněte na odkaz *Přizpůsobit*.



Vložte tento kód na své webové stránky.
[Přizpůsobení barvy, velikosti a dalších položek](#)

```
<iframe src="http://www.google.com/calendar/embed?src=workline.cz_h2ss8i51fM6521pu5el428has%40group.calendar.google.com&ctz=Europe/Prague" style="border: 0" width="800" height="600" frameborder="0" scrolling="no"></iframe>
```

1

Dokumenty Google

Dokumenty Google jsou výborným nástrojem pro tvorbu a sdílení dokumentů mezi více osobami (spolužáky, žákem a učitelem, zaměstnanci školy). Práce s dokumenty je velmi snadná, protože její principy jsou obdobné jako u většiny kancelářských balíčků (Microsoft Office, Open Office). Při přechodu na Dokumenty Google tak není potřeba dlouhého zaškolování a můžete začít pracovat. Ne všechno je však stejné a největší rozdíly vyplývají z toho, že existuje jen jediný dokument uložený v prostředí internetu, na kterém mohou všichni společně pracovat. Není tak už potřeba dokumenty přeposílat emailem a trávit velké množství času nad konečnou úpravou.

Google Disk

Než přistoupíme k popisu jednotlivých částí Dokumentů Google, zmíníme službu Google Disk. Tato služba v blízké době nahradí prostředí Dokumentů Google. Funkce tvorby Google dokumentů a práce s nimi budou zachovány v rozsahu, jak jsou popsány níže, navíc však služba Google Disk poskytne podporu více formátů dokumentů, které bude možné prohlížet přímo v prohlížeči (např. video, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop) nebo vytvářet a upravovat aplikacemi přidanými do prohlížeče Google Chrome. Dále získáte větší prostor pro uložení souborů s možností synchronizace souborů se složkou ve vašem počítači. Rozšířeno bude vyhledávání v dokumentech např. o hledání v textu naskenovaných dokumentů. Cílem je poskytnout ještě více prostoru pro vzájemnou spolupráci uživatelů Google Apps.

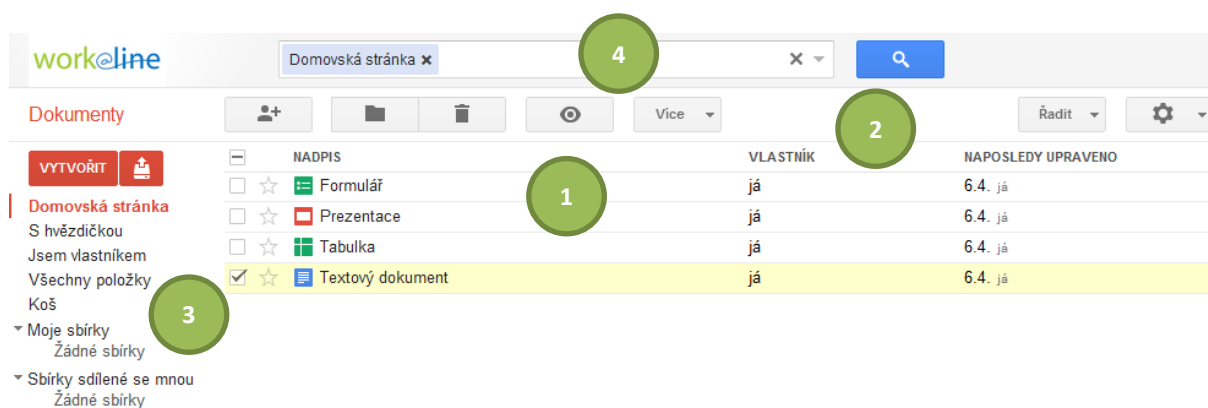
Pro přihlášení do vašich dokumentů můžete použít univerzální adresu:

<http://docs.google.com/a/vaseskola.cz>

nebo přejít z úvodní stránky nebo jiné aplikace Google Apps přes odkaz *Dokumenty* v levém horním menu na obrazovce.

Jak vypadá úvodní obrazovka dokumentů?

Hlavní stránka on-line aplikace Dokumenty Google funguje jako správce souborů a skládá se z následujících oblastí:

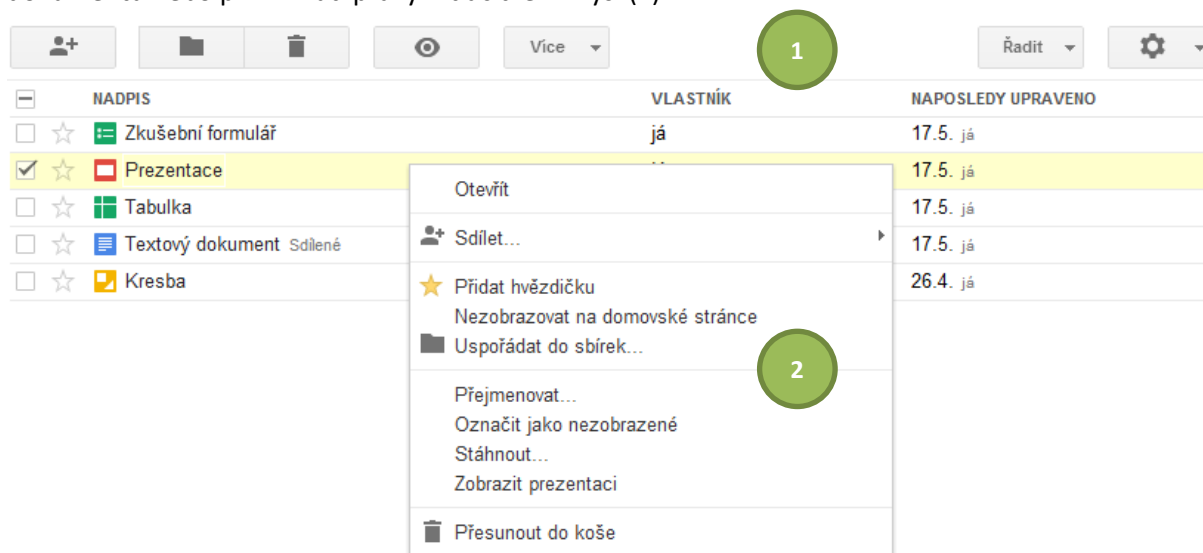


1. Centrální oblast stránky zabírá samotný seznam vámi vytvořených dokumentů nebo dokumenty, které s vámi sdílí ostatní uživatelé. Dokumenty jsou seřazeny podle vámi zvoleného kritéria (podle názvu, nejnovější aktivity v dokumentu, priority apod.). V seznamu vidíte název dokumentu, vlastníka souboru a datum poslední úpravy.
2. S označeným dokumentem se pojí určité akce, které můžete provádět. Tlačítka těchto akcí najdete nad soubory v liště akcí. Odsud pak můžete soubory přemísťovat, mazat nebo sdílet s ostatními.
3. Levá oblast obrazovky je vyhrazena pro další organizaci souborů. Soubory mohou být umístěny do složek, mohou být zobrazeny pouze vaše soubory, důležité soubory označené hvězdičkou. Najdete tu také důležité tlačítko pro vytvoření nového dokumentu (*Vytvořit*) nebo nahrání již existujícího.

4. Vzhledem k velkému počtu dokumentů, které můžete v rámci Dokumentů Google mít, je také tato služba vybavena vyhledávací technologií. Vyhledání dokumentu je pak stejně jednoduché jako vyhledávání na webu. Stačí si jen pamatovat přibližný název dokumentu nebo některá klíčová slova.

Organizujeme dokumenty

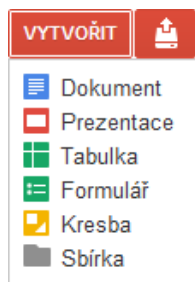
Dokumenty vytvořené v rámci Dokumentů Google nebo nahrané z vašeho počítače můžete organizovat z úvodní stránky Dokumentů. Nástroje pro práci s dokumentem (1) se objeví po označení dokumentu nebo při kliknutí pravým tlačítkem myši (2).



V menu s tlačítky (1) najdete tyto nástroje:

- Sdílet – umožňuje nastavení sdílení dokumentu bez nutnosti dokument otvírat. Můžete tak rychle označit a nasdílet nové dokumenty, které jste např. načteli z vašeho počítače.
- Uspořádat – dokumenty mohou být pro větší přehlednost uspořádány do složek/sbírek. Označené dokumenty lze snadno přemístit. Po kliknutí na tuto volbu se zobrazí struktura vašich složek a po výběru složky jsou dokumenty přemístěny.
- Přesunout do koše – smazané dokumenty jsou přesunuty do koše, odkud mohou být ještě obnoveny nebo trvale odstraněny.
- Náhled – volba náhledu vyvolá v pravé části obrazovky okno s miniaturou dokumentu, přehledem práv sdílení a popisem vlastností dokumentu.
- Více – další dodatečné funkce (2) stejné jako při vyvolání pravým tlačítkem myši. Nastavit lze např. zobrazení dokumentu na hlavní stránce Dokumentů, dokument přejmenovat nebo stáhnout do počítače. Dostupné volby se mění v závislosti na typu dokumentu. U prezentace je to např. možnost prezentaci spustit (Zobrazit prezentaci), jak můžete vidět na obrázku.
- Řadit – uložené dokumenty mohou být řazeny podle pěti základních kritérií:
 - Naposledy upraveno – toto řazení je vhodné pro dokumenty, na kterých pracuje více lidí, hned tak vidíte, ve kterém dokumentu byly provedeny poslední změny.
 - Naposledy otevřeno mnou – toto zobrazení setřídí vaše dokumenty podle vaší poslední aktivity, např. pokud si zavřete záložku v prohlížeči a chcete se vrátit do zavřeného dokumentu.
 - Název – třídění podle názvu dokumentu.
 - Obsazený prostor – seřazení podle prostoru, který dokument zabírá ve vašem úložišti. Můžete tak snadno odstranit dokumenty, které zabírají docházející prostor.
 - Priorita – systém přidělí dokumentům prioritu podle toho, jak často jsou čteny, upravovány apod.

Vytváříme nový dokument



Pro vytvoření nového dokumentu klikněte na tlačítko *Vytvořit* na hlavní stránce Dokumenty Google nebo vyberte volbu *Vytvořit* kliknutím pravým tlačítkem myši na některé z vašich složek.

Ze seznamu vyberte **typ dokumentu**, který chcete vytvořit. Podle toho, který typ zvolíte, otevře se příslušná on-line aplikace pro editaci dokumentu. Postupně si ukážeme funkce jednotlivých aplikací, ale nejdříve představíme jednotlivé typy dokumentů.

1. Dokument – jedná se o textový dokument, jak jej známe např. Microsoft Wordu.
2. Prezentace – dokument elektronické prezentace podobný Microsoft PowerPointu.
3. Tabulka – tabulka tabulkového procesoru s obdobnými funkcemi jako Microsoft Excel.
4. Formulář – jedná se o elektronický formulář, který může být umístěný na webové stránce nebo rozeslaný emailem. Takto získaná data jsou uložena právě v souboru formuláře, který je podobný Tabulce.
5. Kresba – soubor kresby obsahuje plochu „plátno“, na kterém mohou být vytvořena schémata pomocí předpřipravených obrázků nebo jakékoliv (spíše jednodušší a schematické) kresby.
6. Sbírka – sbírkou je v rámci Dokumentů Google myšlena složka, do které umísťujete ostatní soubory.

Nově vytvořený dokument se objeví na domovské stránce Dokumentů, v případě sbírky to bude složka *Moje sbírky*.

Textové dokumenty

Na jako první typ dokumentu se podíváme na vytvoření textového dokumentu. Po vytvoření nového dokumentu je potřeba dokument pojmenovat. Pod tímto názvem pak bude uložen v Dokumentech. Výchozím názvem dokumentu je Dokument bez názvu. Pro pojmenování dokumentu klikněte na název. Objeví se okno *Přejmenovat dokument*, do nějž zapíšete nový název.

← Dokument bez názvu

Soubor Upravit Zobrazit Vložit Formát Nástroje Tabulka Nápověda

Aplikace pro tvorbu textových dokumentů nabízí obdobné funkce jako klasické kancelářské balíky. Je možné formátovat text pomocí stylů, využít odrážek a číslování, vkládat obrázky, tabulky, rovnice, poznámky, záhlaví, zápatí, apod.

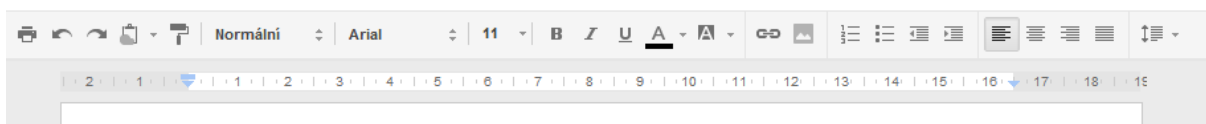
Vzhledem k tomu, že je celá aplikace umístěná on-line, může mít v některých ohledech určitá omezení (např. při práci se schránkou počítače a vkládání obrázků) a nenabídne všechny funkce jako např. Microsoft Word, nicméně všechny obsažené funkce jsou více než dostatečné pro běžnou práci v textovém editoru.

Dokument bez názvu

Komentáře

Sdílet

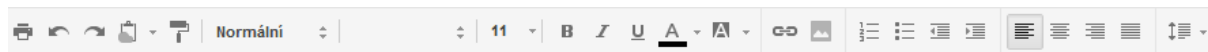
Soubor Upravit Zobrazit Vložit Formát Nástroje Tabulka Nápověda



Dostupné funkce najdete v jednom ze 7 horizontálních menu. Tato menu jsou více méně společná pro všechny aplikace Dokumentů Google.

Píšeme textový dokument

Jak už bylo zmíněno, vytváření textů je velmi podobné tomu, na co jste zvyklí z textových editorů, které používáte. Nejčastěji používané funkce pro editaci textu jsou umístěny na panelu nástrojů. Odsud se dostanete přímo k volbě stylů (normální text + 5 stylů nadpisu), velikosti a řezu písma, odrážkám nebo zarovnání textu.



Více možností týkajících se formátování textu najdete v menu *Formát*. Významnou volbou jsou *Styly odstavců*, kde můžete styl vybrat, ale hlavně také upravit podle svých představ. Hlavní nadpis pak nemusí být Arial velikosti 36, tučně. Zvolený text upravte podle vašich představ (velikost, barva, font) a následně v tomto menu vyberte u konkrétního stylu *Aktualizovat styl podle výběru*. Pro zrychlení můžete také využít pravého tlačítka myši, které nad vybraným textem nabídne stejnou volbu.

Za zmínku dále stojí možnost *Styly seznamu*, které mění styl odrážek a číslování. Nemusíte se tedy spoléhat na výchozí odrážku z panelu nástrojů, ale můžete zde vybrat, co vám lépe vyhovuje. Ostatní funkce se už zaměřují na řez písma (přeškrtnuté písmo, indexy), zarovnání textu nebo řádkování.

Formát	Nástroje	Tabulka	Nápověda
B	Tučně		Ctrl+B
<i>I</i>	Kurzíva		Ctrl+I
<u>U</u>	Podtržený text		Ctrl+U
Abc	Přeškrtnuté		Alt+Shift+5
x ²	Horní index		Ctrl+.
x ₂	Dolní index		Ctrl+,
	Styly odstavců		▶
	Zarovnání		▶
	Řádkování		▶
	Styly seznamu		▶
I	Vymazat formátování		Ctrl+I

Tip:

Při psaní textu vždy používejte styl písma a neformátujte texty ručně (zvětšování textů, tučně, podtržení, barva). Pokud totiž nepoužijete styl, budete muset tyto změny vždy opakovat pro každý kousek textu a při změně budete muset všechny tyto texty znovu upravit ručně. Navíc vám nebude fungovat např. automaticky generovaný obsah, který je na stylech založen.

Textový dokument samozřejmě bude obsahovat i další objekty mimo text. Nejvíce možností najdete v menu *Vložit*.

Často vkládaným objektem jsou např. Obrázky. Ty mohou být vloženy z vašeho počítače, webové kamery nebo internetové adresy.

U obrázků ještě jednou připomínáme výše zmíněný problém se vkládáním přes schránku počítače (Ctrl+C, Ctrl+V). Protože je textový soubor uložený na serveru v internetu, nestačí obrázek vložit ze schránky, ale musí se nejdříve nahrát na server. Proto je potřeba obrázky přidávat touto cestou.

Dále můžete vkládat odkazy na internetové stránky, záložky v dokumentu, matematické rovnice, čísla stránek, záhlaví a zápatí nebo obsah.

Důležitou funkcí pro společnou práci více osob jsou komentáře. Pomocí vložených komentářů můžete usměrňovat vaše spolupracovníky, upozornit na chyby v dokumentu, poskytnout odkazy na další informace. Spolužáci si tak mohou rozdělit jednotlivé kapitoly z obsahu připravované seminární práce, učitelé mohou označit části práce, které je nutné přepracovat.

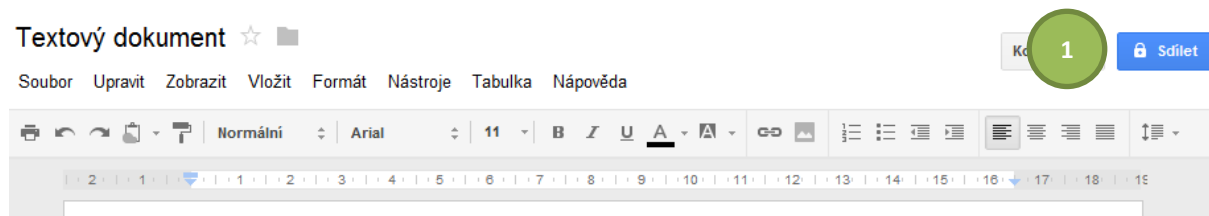
Dokument můžete dále doplnit tabulkou, která se vkládá přes samostatné menu *Tabulka*. V menu vyberete volbu *Vložit tabulku*, vyznačíte počet sloupců a řádků a tabulka je připravena k použití. Dodatečné úpravy řádků a sloupců tabulky najdete také zde.

Vložit	Formát	Nástroje	Tabulka
	Obrázek...		
	Odkaz...		Ctrl+K
	Rovnici...		
	Kresbu...		
	Komentář		Ctrl+Alt+M
	Poznámku pod čarou		Ctrl+Alt+F
	Speciální znaky...		
	Vodorovnou čáru		
	Číslo stránky		▶
	Počet stránek		
	Konec stránky		Ctrl+Enter
	Záhlaví		
	Zápatí		
	Záložku		
	Obsah		

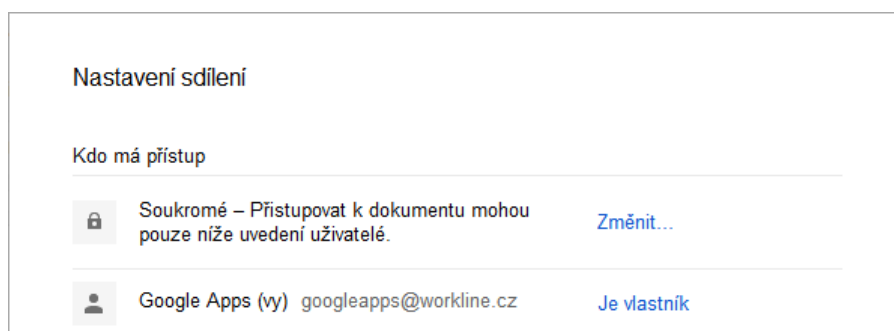
Sdílíme dokument s ostatními

Jak už bylo zmíněno, velkou výhodou on-line dokumentu je to, že jej může najednou používat více osob. Nově vytvořený dokument však je viditelný (použitelný) jen pro jeho zakladatele a ostatním uživatelům je potřeba dokument nasdílet.

Nejsnadněji přístupnou cestou sdílení dokumentu v rámci otevřeného dokumentu je modré tlačítko *Sdílet* (1), které najdete v pravém horním rohu obrazovky. Druhou možností je otevřít menu *Soubor* a zvolit volbu *Sdílet...*

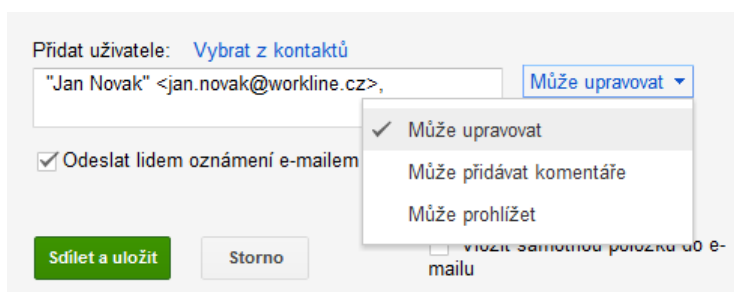


Po zvolení jedné z možností se otevře okno s přehledem uživatelů, kteří mají k dokumentu přístup. Jak můžete vidět na následujícím obrázku, dokument je viditelný pouze jednomu uživateli, a tím je jeho zakladatel.



V tuto chvíli je potřeba přidat nového uživatele nebo více uživatelů (s použitím emailové skupiny), kteří získají k dokumentu přístup. Vše opět funguje prostřednictvím emailové adresy. V dialogovém okně vyplňte adresy lidí, se kterými chcete daný soubor sdílet a uveďte, jakou budou mít roli:

- Může upravovat – uživatel může do dokumentu psát, mazat a provádět úpravy jako vlastník.
- Může přidávat komentáře – tato volba umožní nasdílet dokument ke kontrole, k připomínkám, ale spolupracovník do dokumentu nemůže jinak zasahovat.
- Může prohlížet – takovýto dokument je pouze ke čtení (např. školní vyhláška, vypsaná témata seminárních prací, výsledek testu).



Takto nasdílený dokument se po potvrzení sdílení objeví v dokumentech patřičného člověka. Aby byla tato osoba na sdílení upozorněna, odchází společně se sdílením upozornění na emailovou adresu. Emailová zpráva obsahuje standardní zprávu *Sdílím soubor Název souboru*, a tak můžete pomocí odkazu *Přidat zprávu* doplnit ještě podrobnější informace. Kopii emailu můžete zaslat také na svou adresu po zaškrtnutí políčka *Poslat kopii aktuální přihlášenému uživateli*.

☒ Odeslat lidem oznámení e-mailem - Přidat zprávu

☐ Poslat kopii aktuálně přihlášenému uživateli

☐ Vložit samotnou položku do e-mailu

[Sdílet a uložit](#) [Storno](#)

Nastavená práva můžete později upravit obdobným způsobem, jak jste je přidali. Rozdílem bude to, že konkrétní uživatel už bude v seznamu oprávněných osob. Jak je vidět na následující obrázku, v roletce oprávnění přibyla ještě volba *Je vlastník*. S její pomocí můžete předat vlastnictví dokumentu jiné osobě.

Google Apps (vy) googleapps@workline.cz [Je vlastník](#)

Jan Novak jan.novak@workline.cz [Může upravovat](#) ×

- Je vlastník
- ✓ Může upravovat
- Může přidávat komentáře
- Může prohlížet

[Přidat uživatele](#)

V rámci sdílení existuje ještě jedna možnost, jak nastavit sdílení pro větší okruh osob. Tuto volbu najdete jako první řádek v seznamu *Kdo má přístup*. Nyní je dokument soukromý a přistupují k němu vybraní uživatelé. Pro úpravu klikněte na odkaz *Změnit...* Dokument lze udělat veřejný, veřejný se znalostí odkazu, přístupný pro všechny v rámci organizace, přístupný v doméně s odkazem nebo soukromý. Nastavení ovlivní všechny uživatele spadající do vybrané kategorie.

Nastavení viditelnosti:

☐ **Veřejně dostupné na webu**
Vyhledávat dokument a přistupovat k němu mohou všichni uživatelé internetu. Není třeba přihlášení.

☐ **Všichni uživatelé, kteří mají odkaz**
Přistupovat k dokumentu mohou všichni uživatelé, kteří mají tento odkaz. Není třeba přihlášení.

☐ **Portal Workline**
Vyhledávat dokument a přistupovat k němu mohou uživatelé z domény Portal Workline.

☐ **Uživatelé z domény Portal Workline, kteří mají odkaz**
Přístup k dokumentu mají uživatelé z domény Portal Workline, kteří mají odkaz.

☒ **Soukromé**
Přistupovat k dokumentu mohou pouze uživatelé s explicitně přiděleným oprávněním. Přihlášení je povinné.

Kdo má přístup

Soukromé – Přistupovat k dokumentu mohou pouze níže uvedení uživatelé. [Změnit...](#)

Google Apps (vy) googleapps@workline.cz [Je vlastník](#)

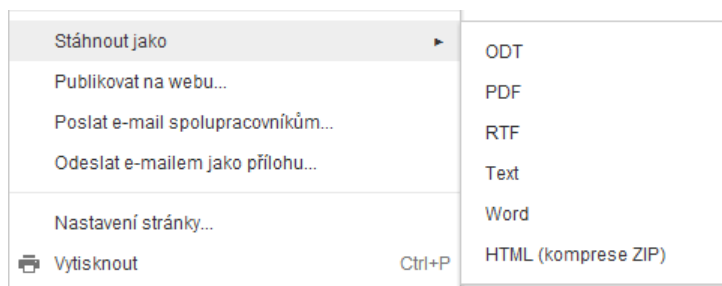
Jan Novak jan.novak@workline.cz [Může upravovat](#) ×

Úkol:

Vytvořte nový dokument s názvem *VašeJméno_sdíli*, do kterého uložte tři řádky textu a dva obrázky. Jeden obrázek z vašeho počítače a druhý načtený z internetu prostřednictvím URL adresy. Na konec textu vložte řádek s textem *Podpis: Dokument nasdílejte tak, aby jeden z vašich spolužáků mohl text upravovat a za Podpis: dopsal své jméno*. Ostatním spolužákům dokument nasdílejte pouze ke čtení.

Ukládáme soubory do počítače

Dokumenty Google jsou převážně určeny pro práci on-line v prostředí webového prohlížeče, ale v určitých případech může být vhodné nebo je nutné mít dokumenty uložené ve vašem počítači (někdo po vás vyžaduje dokument v konkrétním formátu, příjemce dokumentu není schopen editovat soubor on-line). V takovém případě můžete dokument stáhnout prostřednictvím volby *Stáhnout jako* v menu *Soubor*.



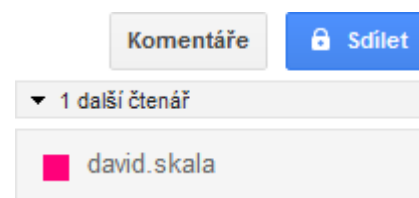
K dispozici je export do nejrozšířenějších formátů kancelářských balíčků jako Open Office nebo Microsoft Office, export ve formě prostého textu nebo dnes oblíbeného a rozšířeného formátu PDF.

Spolupracujeme nad dokumenty

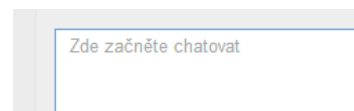
Protože v rámci on-line aplikace Dokumenty Google máte možnost pracovat na jednom dokumentu ve více lidech současně, nejsou možnosti spolupráce omezeny jen na zanechávání komentářů autorovi dokumentu. Dokumenty nabízí další nástroje pro komunikaci mezi autory i možnost sledovat tvorbu dokumentu v „přímém přenosu“.

Pokud dokument edituje více uživatelů současně, Dokumenty Google vás na to upozorní v pravém horním rohu dokumentu zprávou *X dalších čtenářů* prohlíží tento dokument. Po kliknutí na tuto zprávu se rozbalí seznam spolupracovníků a u každého z nich je barevná značka. V dokumentu pak uvidíte kurzory těchto barev, takže máte přehled o tom, kdo co v danou chvíli v dokumentu píše nebo dělá. Změny se ukládají automaticky, takže jsou téměř okamžitě vidět u všech ostatních autorů.

Okno se seznamem dalších čtenářů však není jen přehledem zúčastněných, ale je zároveň také oknem chatu. Na spodním okraji okna najdete pole s nápisem *Zde začnete chatovat*, do kterého můžete psát své připomínky. Nejste tak v komunikaci omezeni na komentáře, u kterých čekáte, jak vaše připomínka dopadne, ale můžete si vše vysvětlit hned při práci.



Google Apps
David Skála

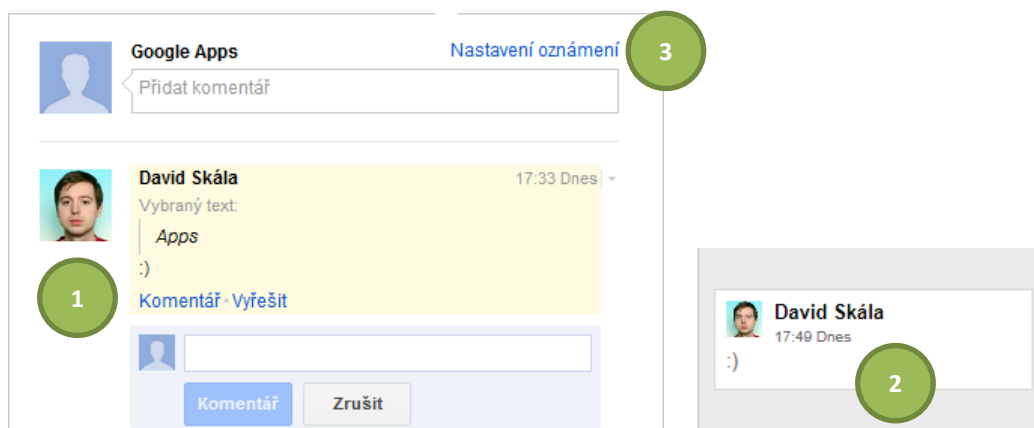


Tip:

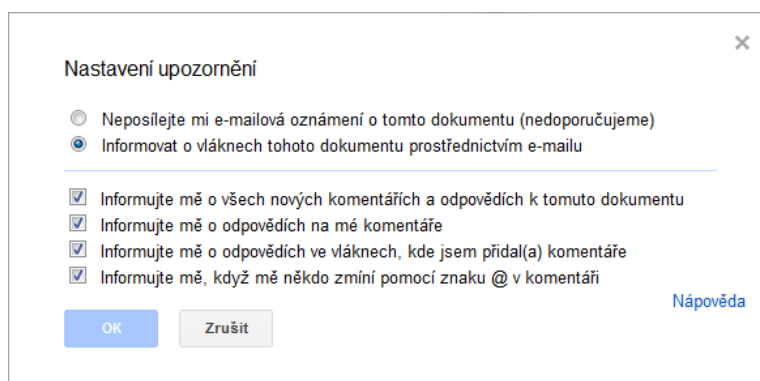
Přesto, že jsou při psaní vidět kurzory jednotlivých uživatelů, jakmile je text dokončen, není na první pohled patrné, kdo co do dokumentu zapsal. Způsob, jakým rozlišíte příspěvek jednotlivých uživatelů, záleží na účelu daného dokumentu. Můžete použít jednu z následujících metod:

- Každý uživatel bude používat svou vlastní barvu textu.
- Za každou větou nebo odstavcem uživatel zadá do závorky své jméno.
- Každý uživatel bude editovat pouze „své“ části dokumentu (např. přidělené kapitoly).

Pokud v dokumentu využijete komentáře, můžete vyvolat okno komentářů, kde jsou komentáře přehledně seřazeny se všemi navazujícími reakcemi. Na zadaný komentář můžete zareagovat vložením vlastního komentáře odkazem *Komentář* (1) nebo můžete danou připomínku *Vyřešit* a označit za vyřízenou. V takovém případě se u komentáře objeví zelená „fajfka“ a komentář zmizí z pravé strany dokumentu (2).



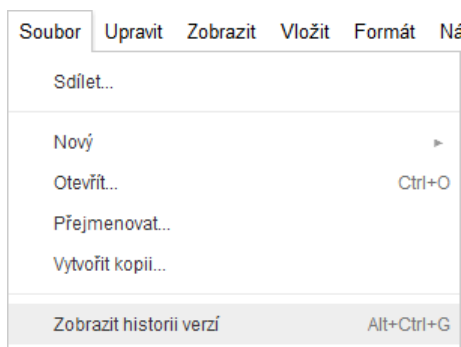
Tímto způsobem zůstává zachován přehled o všech připomínkách v průběhu tvorby dokumentů. Dalším skvělým pomocníkem jsou automatická emailová oznámení, která vás informují o přidávaných komentářích nebo vzkazech, které vám někdo v dokumentu zanechal. Pro nastavení klikněte na *Nastavení oznámení* (3). Zobrazí se vám následující okno.



Jak vidíte v nastavení, budete informováni o nových komentářích, reakcích na zadané komentáře nebo v případě, že vás někdo záměrně označí. Označit konkrétní osobu můžete zapsáním @ nebo znaménka + do textu komentáře. Systém vám sám nabídne emailové adresy osob pracujících s dokumentem.

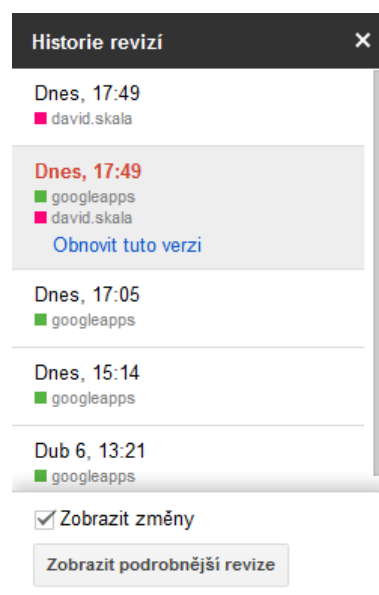
Prohlížíme historii verzí dokumentu

Protože na jednom dokumentu pracuje více osob, napadne vás určitě otázka, co budu dělat, když mi někdo ze spolupracovníků omylem nebo záměrně smaže můj text. Nebo co budete dělat, když se budete chtít vrátit k dřívějším verzím dokumentu? Z těchto důvodů je zde k dispozici funkce *Historie verzí*. Systém automaticky ukládá a uchovává změny prováděné v dokumentu a v případě potřeby vám umožní vrátit se k dřívějším verzím. Nemusíte se tak bát, že byste o nějaká data přišli a navíc jasně vidíte, kdo jaký text přidal. Funkci najdete v menu *Soubor – Zobrazit historii verzí*.



Po aktivaci historie verzí se v pravé části obrazovky otevře nové okno, ve kterém jsou vidět uložené verze. U každé verze vidíte datum vzniku a osoby, které se na změnách podílely. Jakmile vyberete některou z verzí, změní se váš dokument do původního stavu a příslušnými barvami budou označené provedené změny. Texty, které budou černou barvou, se v dokumentu proti dřívější verzi nezměnily. Pokud vás nezajímají změny, ale jen dřívější verze textu, můžete zrušit zatržení políčka *Zobrazit změny* a veškerý text bude označen černě.

V seznamu revizí nemusí být vidět všechny uložené verze, ale jen ty významnější (kvůli přehlednosti při hledání). Pokud byste tam vámi hledané změny nenašli, klikněte na tlačítko *Zobrazit podrobnější revize* a zobrazí se vám i revize ostatní. Jakmile najdete požadovanou verzi, můžete se k ní vrátit kliknutím na odkaz *Obnovit tuto verzi*.

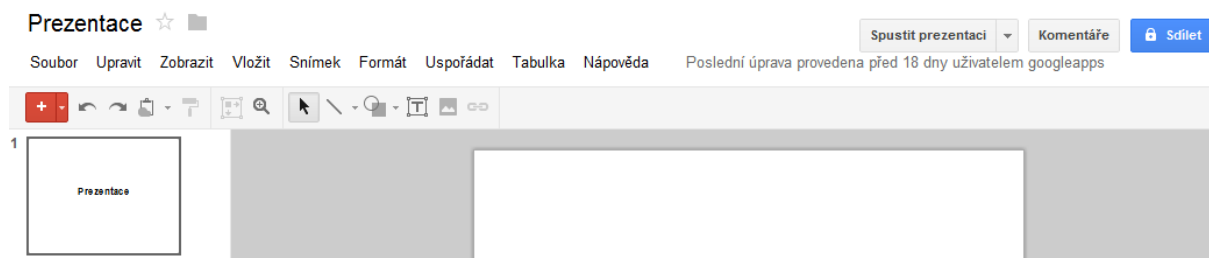


Úkol:

Vytvořte si zkušební dokument (nebo použijte dokument z úkolu o sdílení) a nasdílejte jen pro další 2 osoby, které budou mít právo do dokumentu zapisovat. Do dokumentu запиšte postupně 10 řádků a s textem proveďte jakékoliv změny (změna velikosti písma, změna fontu, mazání, přidání odrážek, změna řádkování). Následně se podívejte do historie revizí a vraťte se k revizi č. 5 (tedy k páté nejstarší verzi dokumentu).

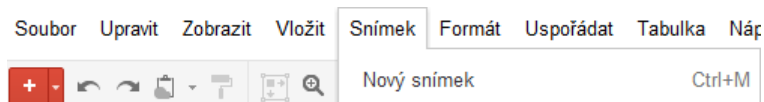
Prezentace

Druhým typem dokumentu, který si představíme, jsou prezentace. Prezentace jsou obdobou prezentací, jak je známe z asi nerozšířenější aplikace Microsoft PowerPoint. Nově vytvářená prezentace se skládá klasicky z jednotlivých snímků propojených do výsledného celku. Pro zvýšení vizuální přitažlivosti můžete vložit jak objekty (obrázky, videa), tak animace objektů a přechody.

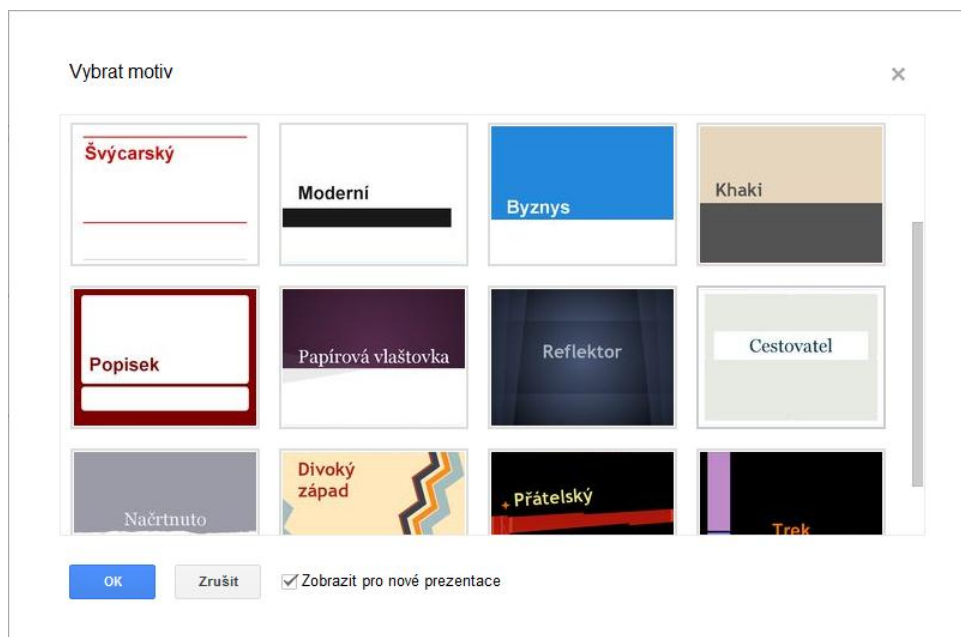


Vytváříme novou prezentaci

Jak už bylo řečeno, prezentaci poskládáme z jednotlivých snímků. Nově vytvořená prezentace obsahuje 1 snímek s rozložením *Název*. Toto rozložení obsahuje hlavní nadpis a podnadpis prezentace. Další snímek přidáme nejjednodušeji prostřednictvím červeného tlačítka se znaménkem + vlevo na panelu nástrojů nebo pomocí klávesové zkratky Ctrl+M.



Než však přikročíme k tvorbě jednotlivých snímků, nastavíme efektnější barevné schéma prezentace, aby posluchače na první pohled zaujala. Při prvním otevření prezentace se na obrazovce objeví okno s výběrem z 16 motivů.



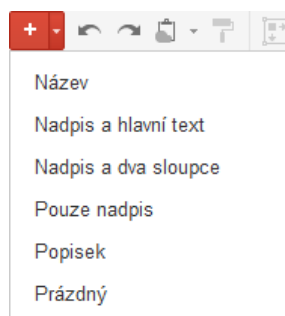
Výběrem motivu ovlivníte jak pozadí, tak typ a barevnost písma. Pokud budete chtít motiv zvolit později, najdete tuto možnost v menu *Snímek – Změnit motiv...*

Tip:

Výběr motivu na začátku nové prezentace můžete vypnout odtržením políčka *Zobrazit pro nové prezentace*.

Pokud si z nabízených šablon nevyberete, nebo chcete mít v prezentaci vlastní pozadí (školní barvy, logo), můžete v menu *Snímek* zvolit jinou volbu a tou je *Pozadí*. Pozadí může být definováno *Barvou* nebo *Obrázkem*, a to pro jeden snímek nebo pro celou prezentaci.

Nastavujeme rozvržení snímku



Každý z vás, kdo už někdy prezentaci vytvářel, ví, že rozložení textů na snímku se v podstatě opakuje, a proto je vhodné použít šablonu (rozvržení snímku). Dokumenty Google nabízejí šest základních rozvržení. Výchozím rozvržením je snímek s nadpisem a textem v jednom sloupci (Nadpis a hlavní text). Toto rozvržení se vloží po kliknutí na tlačítko *Nový snímek* (červené tlačítko s +) nebo po zadání Ctrl+M jako druhý snímek do prezentace. Každý další snímek pak kopíruje rozložení snímku předchozího. Rozvržení pak můžete změnit v menu *Snímek* volbou *Změnit rozvržení*. Praktičtější způsobem však je vložit nový snímek už s takovým rozvržením, jaké budete potřebovat. Proto při vkládání nového snímku nekliknete na

tlačítko *Nový snímek*, ale na šipku, kterou vidíte vedle tlačítka vpravo. Tato šipka rozbalí seznam, který vidíte na obrázku a pohodlně si vyberete potřebné rozvržení. Přibližné rozvržení snímků vidíte na následujícím schématu.

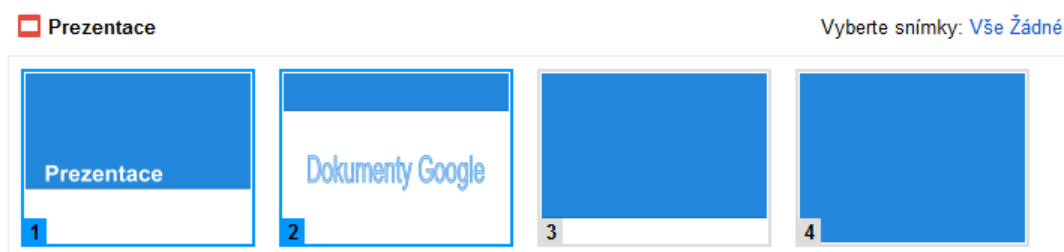


Do nového snímku už můžete psát vaše texty stejným způsobem jako v aplikaci pro textové dokumenty. Nástroje pro formátování textu najdete v menu *Formát* nebo na panelu nástrojů.

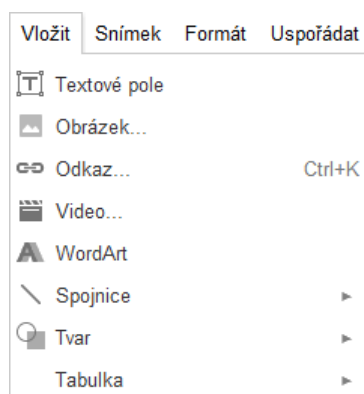


Tip:

Pokud chcete v prezentaci použít už dříve vytvořené snímky, můžete využít importu z jiné prezentace. V menu *Vložit* – vyberte *Importovat snímky*. Systém vám nabídne seznam prezentací z Dokumentů Google nebo možnost nahrát prezentaci z vašeho počítače. Po výběru konkrétní prezentace se otevře náhled snímků, ze kterých můžete vybírat. Snímky stačí myší označit a ty budou načteny do vaší prezentace.



Vkládáme objekty do prezentace



Aby vaše prezentace nebyla nudná a neskládala se pouze z textů, nabízí Prezentace vkládání zajímavých objektů. Tomuto účelu je věnováno menu s názvem *Vložit*. Jak můžete vidět na obrázku, možnosti jsou následující:

- Textové pole – je ohraničeným objektem, do kterého můžete psát texty a umístit je libovolně na snímku. Textové pole využijete kdykoliv, když vám nevyhovuje základní rozvržení snímku (3 sloupce, nadpis + zápatí).
- Obrázek – prezentaci můžete oživit využitím obrázků z vašeho počítače, webové kamery, z internetu nebo z vašeho alba Picasa.
- Odkaz – odkazy v prezentaci mohou směřovat na webové stránky, takže při prezentaci můžete přejít rovnou na požadovanou stránku nebo se pomocí odkazů můžete přemístit na jiný snímek prezentace (obsah, stránka s odkazy na další studijní materiály).
- Video – součástí prezentace může být také video ze služby YouTube. V daném snímku pak uvidíte okno s videem, které se po kliknutí na video přehraje.
- WordArt – je ozdobným textem, pomocí kterého můžete napsat výrazný nápis. Možnosti nápisu jsou však omezené. Nastavit můžete barvu okraje a výplně textu, styl okraje textu plus několik maličkostí.
- Spojnice – umožňují kreslit čáry všeho druhu a např. propojit další tvary z nabídky Tvar.
- Tvar – obsahuje předpřipravené geometrické obrazce, šipky, popisky nebo matematická znaménka.
- Tabulka – zde stačí vybrat počet sloupců a řádků a tabulka je hotová.

Úkol:

Vytvořte prezentaci, která bude obsahovat 6 snímků na téma z vašeho nejoblíbenějšího předmětu. Nastavte si motiv tak, aby se vám prezentace líbila. Na prvním snímku prezentaci pojmenujte a vložte vaše jméno. Na pátém snímku zvolte rozložení Popisek a vložte video k vašemu tématu. Na posledním snímku napište texty Prostor pro vaše dotazy a Děkuji za pozornost. Umístěte tu také obrázek otazníku, který načtete přímo z internetu.

Animujeme součásti prezentace

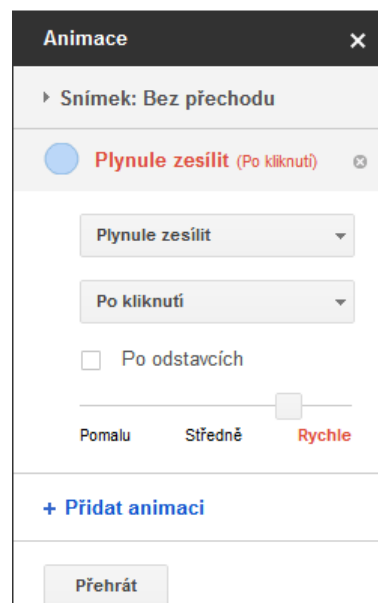
Pro lepší udržení pozornosti vašich posluchačů můžete využít animace objektů, které jste umístili do prezentace. Mohou to být textová pole, obrázky, obrazce. Texty a obrázky tak mohou postupně přilétat a mizet jak je tomu např. u prezentací v PowerPointu.

Při přidání animace je asi nejjednodušším způsobem kliknout pravým tlačítkem myši na zvolený objekt a vybrat volbu *Animovat*. V pravé části obrazovky se objeví okno Animace s výchozí animací. Animace se nastavuje ve 4 krocích:

1. Druh animace – po rozbalení seznamu „Plynule zesílit“ uvidíte seznam dostupných efektů jako je zesílení, přilet, zvětšení nebo otáčení.
2. Spuštění animace – animace může být spuštěna buď na základě vašeho pokynu *Po kliknutí*, nebo v návaznosti na předchozí akci. Odstavec textu se např. objeví *Po předchozím* odstavci nebo přiletí současně *S předchozí* animací.
3. Po odstavcích – pokud se jedná o text o více odstavcích, může být animací ošetřen každý odstavec, takže se objevují postupně jeden po druhém.
4. Rychlost – rychlost provedení animace lze nastavit posuvníkem od 0 do 5 sekund.

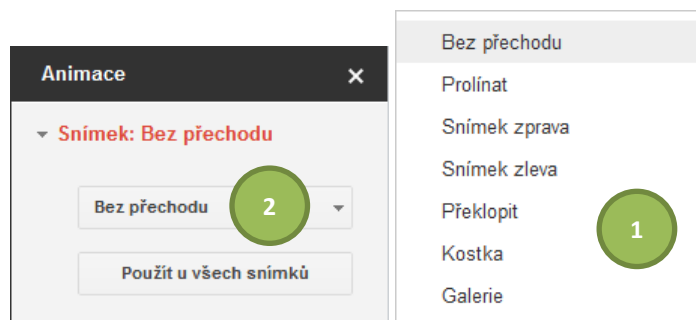
Objekt může být opatřen i více než jednou animací. Postup je stále stejný, jen kliknete na odkaz *Přidat animaci*. Obrázek tak může například přiletět, zvětšit se a následně odletět.

Náhled vámi vytvořených animací je dostupný po kliknutí na tlačítko *Přehrát*.



Nastavujeme přechody snímků

Druhou možností jak prezentaci oživit, je vložení přechodu mezi jednotlivé snímky. Pro nastavení přechodu snímku klikněte pravým tlačítkem myši na plochu snímku a vyberte možnost *Změnit přechod*. V pravé části obrazovky se opět otevře okno *Animace* s rozbalenou částí *Snímek*.



K dispozici je 6 druhů přechodu snímku jak vidíte na obrázku (1). Pro výběr přechodu rozbalte roletku *Typ přechodu* (2). Zvolený přechod se použije pro konkrétní snímek, pokud budete chtít stejný přechod pro všechny snímky, stačí stisknout tlačítko *Použít u všech snímků*.

Úkol:

Nyní dříve vytvořenou prezentaci rozpohybujeme. Přejděte na poslední snímek a nastavte prezentaci tak, aby se po kliknutí objevil text *Prostor pro vaše dotazy a společně s ním i obrázek otazníku*. Po dalším kliknutí tyto dva objekty zmizí a přiletí text *Děkuji za pozornost*.

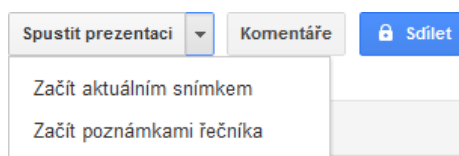
Prezentujeme vytvořenou prezentaci

Vytvořenou prezentaci můžete předvádět několika způsoby.

Prvním z nich je spuštění přímo z aplikace Dokumentů Google. Prezentaci otevřete běžným způsobem, jako byste ji chtěli upravovat a tlačítkem *Spustit prezentaci* předvádění aktivujete.

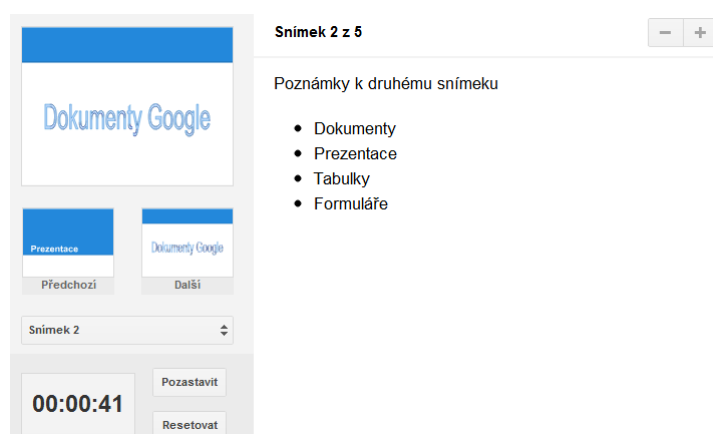
Prezentace se otevře v novém maximalizovaném okně prohlížeče. Pokud chcete začít od konkrétního

snímku prezentace (např. jste v minulé hodině skončili na snímku 40), přejděte na tento snímek a zvolte *Začít aktuálním snímkem*.



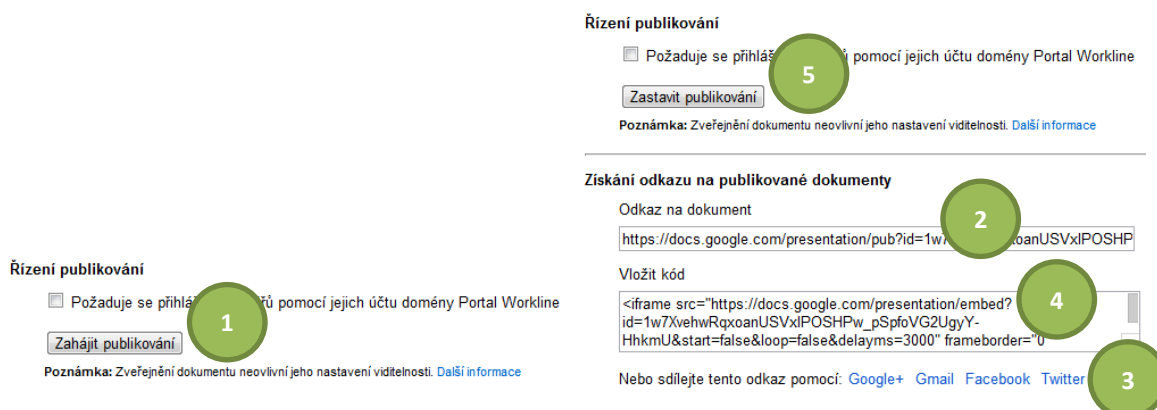
Tip:

Zajímavou funkcí je volba *Začít poznámkami řečníka*. V případě této volby se neotevře pouze prezentace, ale v druhém okně se zobrazí poznámky řečníka. V okně však neuvidíte jen samotný text poznámek, ale z tohoto okna je možné prezentaci ovládat. Je zde zobrazen aktuální snímek prezentace a tlačítka s náhledem předchozího a následujícího snímku. Zajímavou funkcí jsou také stopky, které vám umožní hlídat ideální tempo prezentace. Pokud tedy budete prezentovat ze svého počítače přes dataprojektor, na projektor umístíte okno s prezentací a poznámky budete sledovat na svém monitoru.



Druhou možností jak prezentaci předvést, je stáhnout ji do svého počítače stejným způsobem jak jsme již ukázali u textových dokumentů. V menu *Soubor* – najdete opět položku *Stáhnout jako*. Podporovány jsou formáty PPTX (Microsoft PowerPoint), PDF nebo soubory obrázků PNG, JPG. Prezentaci pak spustíte ze svého počítače příslušným programem.

Třetím způsobem je vystavení prezentace na webových stránkách. Tuto možnost využijete, pokud budete chtít prezentaci ukázat širokému okruhu lidí. Aktivujete ji v menu *Soubor* – *Publikovat na webu*. Vyvolané okno obsahuje tlačítko *Zahájit publikování* (1) po jehož stisknutí se vygenerují přístupové údaje k prezentaci. Prezentace může být dostupná prostřednictvím webové adresy (2), kterou můžete rozeslat emailem, nebo nasdílet prostřednictvím sociálních sítí (3). Pokud chcete prezentaci umístit do svých webových stránek, je zde k dispozici kód (4), který váš správce může do webu vložit. Sdílení může být ukončeno tlačítkem *Zastavit publikování* (5).



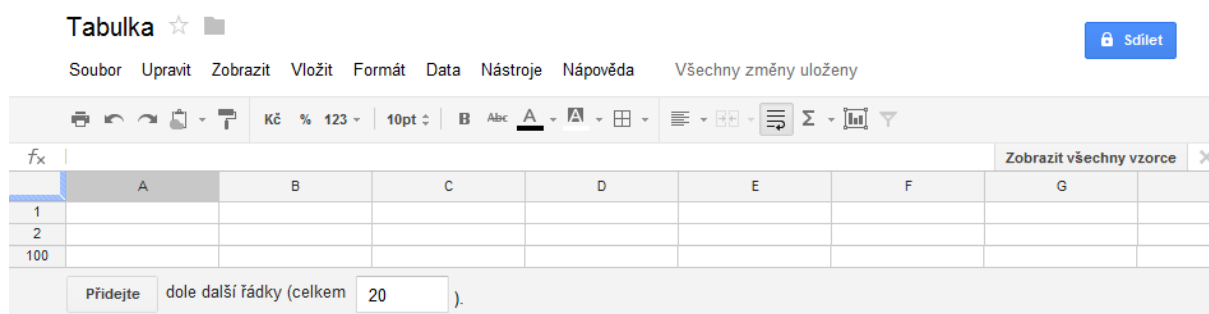
Úkol:

Vytvořenou prezentaci nasdílejte jednomu z vašich spolužáků/kolegů, aby do ní mohl vložit za první snímek nový snímek se svým jménem a obrázkem. Postup bude stejný jako u sdílení textových dokumentů. Následně prezentaci nasdílejte prostřednictvím funkce Publikovat na webu a rozešlete odkaz k prezentaci ostatním k nahlédnutí.

Tabulky

Dříve než se podíváme na práci s tabulkovým procesorem, je na místě připomenout, že tabulkové procesory nejsou nástrojem pro kreslení tabulek, ale nástroji pro práci s daty. Proto také tabulky v rámci Dokumentů Google nabízejí funkce pro výpočty, tvorbu grafů, kontingenční tabulky atd. Logika ovládání tabulky a dostupné funkcionality jsou podobné jako v asi nejznámějším tabulkovém procesoru, Microsoft Excelu.

Nově založená tabulka je tvořena sloupci (označenými písmeny) a řádky (označenými čísly). Výchozí velikost tabulky je 20 sloupců a 100 řádků, což je v porovnání s Excelem dost málo. Logika je tu ovšem trochu jiná a v případě potřeby lze tabulku dále zvětšovat.



Na konci tabulky je k dispozici textové pole pro zadání počtu řádků, které chcete přidat. Stačí zadat číslo a stisknout tlačítko Přidejte.

Stejná situace je také se sloupci. Tady však přidávání probíhá tak, že kliknutím na záhlaví označíte sloupec (v případě potřeby i více sloupců najednou) a v menu *Vložit* – vyberete *Sloupec vpravo*. Druhou možností je kliknout pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce a v kontextovém menu vyberete *Vložit 1 vpravo*. Pokud máte označeno více sloupců, číslovka 1 se nahradí aktuálním počtem sloupců.

Maximální velikost tabulky je 400 000 buněk s maximálně 256 sloupci.

Stejně jako v Excelu je zobrazená tabulka (list) součástí většího celku (sešitu). Nově založený soubor má jediný list s názvem List1. Další listy přidáte pomocí tlačítka + v levém dolním rohu obrazovky. List2 se přidá vpravo od prvního listu.



List přejmenujete kliknutím na záložku listu a výběrem volby *Přejmenovat...* Listy pak můžete volně přesouvat zprava doleva pomocí myši.

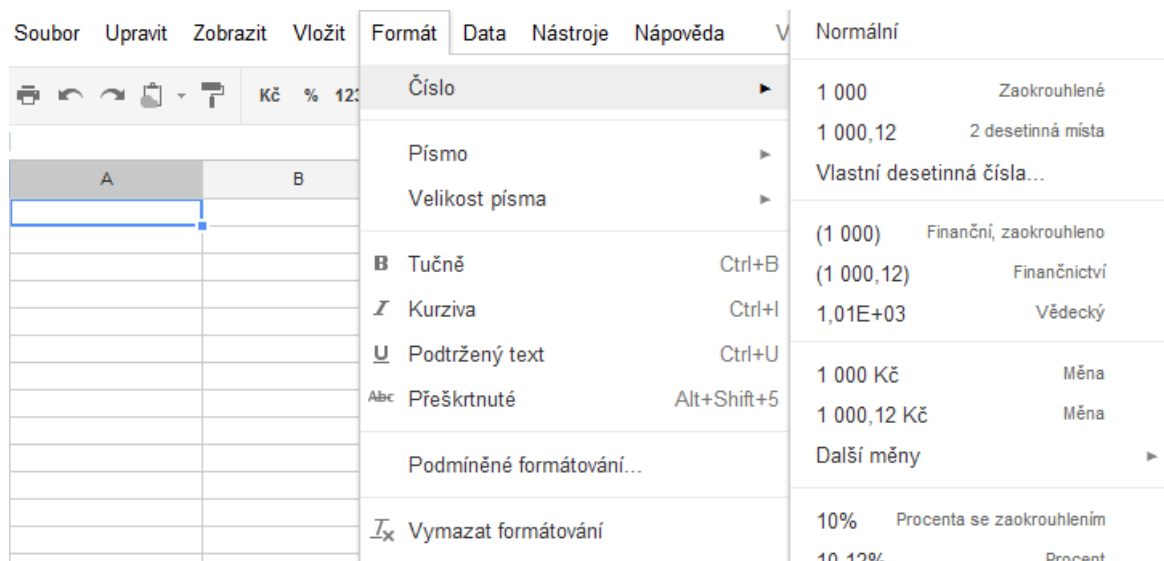
Formátujeme buňky s daty

Hodnoty zadávané do tabulky, stejně tak jako vlastnosti buněk, upravíte nejčastěji pomocí panelu nástrojů. Najdete tu formát hodnot, velikost písma, barvu písma, barvu výplně buňky, styl ohraničení buňky, zarovnání textu v buňce a další.



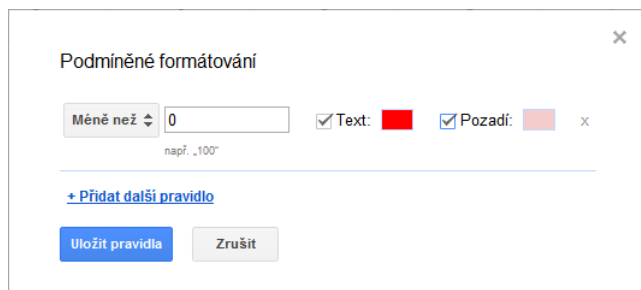
Více možností formátování pak nabízí ještě menu *Formát*. Význam jednotlivých možností je na první pohled jasný, více pozornosti si ale zaslouží první volba *Číslo*. Pomocí této volby (na panelu nástrojů

je to tlačítko Další formáty s nápisem 123) určíte, o jaký druh hodnot se v buňce jedná a jak byste chtěli, aby byly zobrazeny. V tabulkových procesorech totiž platí pravidlo, že do buňky se zapisují jen „čisté“ hodnoty a formátování (%, Kč, počet desetinných míst) nastavuje tabulkový procesor.



Tip:

O něco pokročilejší funkcí je *Podmíněné formátování*. Při velkém počtu buněk v tabulkách se stává tabulka nepřehlednou a člověk není schopný snadno vyhledat hodnoty, které splňují určitá kritéria (čísla <0, studijní průměr >3, dnešní datum). Podmíněné formátování tyto hodnoty vyhledá za vás a barevně je označí. Potom je jejich nalezení hračkou.



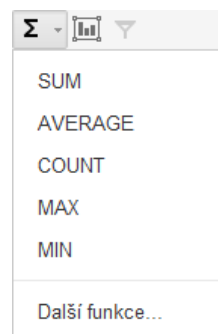
Podmíněné formátování se aktivuje pro každou buňku zvlášť. Proto před tím než jej nastavíte, označte buňku nebo více buněk, kterých se to týká.

V seznamu podmínek vyberte tu, která vám vyhovuje a do textového pole napište hodnotu. Vyberte barvu textu a barvu pozadí. Pokud chcete zvýraznit podmínek více (menší hodnoty červeně, větší zeleně), přidejte další

pravidlo odkazem *Přidat další pravidlo*.

Vytváříme vzorce

Jak už bylo zmíněno, základem tabulkových procesorů je práce s daty a k tomu neodmyslitelně patří vzorce a funkce. Všechny výpočty v tabulkách provádíme s jejich pomocí. Vzorec v buňce založíme klasickým způsobem – zapíšeme znaménko = a za něj poskládáme vzorec z adres buněk a matematických operátorů. Pokud chcete použít předpřipravenou funkci, klikněte na tlačítko *Funkce* na panelu nástrojů. Ze seznamu základních funkcí vyberete tu, kterou potřebujete (součet, průměr, počet, maximální hodnota, minimální hodnota) nebo funkci vyhledáte v seznamu *Další funkce*. Po kliknutí bude otevřena nová záložka s databází dostupných funkcí. Výběr funkcí je opravdu široký, ovšem poněkud problematické je, že popis funkcí je v anglickém jazyce. Název požadované funkce si můžete zkopírovat do schránky (Ctrl+C) a vložit jej do buňky za =. Následně se objeví vedle buňky nápověda, která zajistí, abyste nezapomněli zadat některou z nutných hodnot funkce.



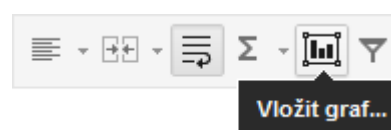
=SUM				
SUM(císl_1; císl_2; ... císl_30)	Syntax: SUM(number_1, number_2, ... number_30) Adds all the numbers in a range of cells. Number_1, number_2,... number_30 are up to 30 arguments whose sum is to be calculated. You can also enter a range using cell references. Zobrazit úplný seznam funkcí.			
SUMIF(rozsah; kritéria; součet)				
SUMSQ(císl_1; císl_2; ... císl_30)				
SUMXMY2(pole_X; pole_Y)				
SUMX2MY2(pole_X; pole_Y)				
SUMX2PY2(pole_X; pole_Y)				
SUMPRODUCT(pole 1; pole 2; ... pole 30)				

Úkol:

Vytvořte tabulku, která bude mít 2 sloupce. V prvním sloupci bude jméno člena vaší domácnosti/rodiny a v druhém sloupci bude věk. Oba sloupce samozřejmě srozumitelně nadepište. Pod poslední hodnotu ve sloupci Věk pak vložte výpočty: celkový věk všech osob, průměrný věk a počet členů domácnosti.

Vytváříme grafy

Pro lepší grafické vyjádření hodnot můžete využít grafů. Tvorba grafu je poměrně snadná. Stačí umístit kurzor do tabulky s daty nebo označit oblast buněk, ze kterých se má graf sestavit. Následně klikněte na tlačítko *Vložit graf...* v panelu nástrojů nebo zvolte volbu *Graf* v menu *Vložit*.



Na obrazovce se objeví *Editor grafů*, s jehož pomocí graf vyladíme.

Editor grafů

Začátek Grafy Přizpůsobit

Data - Zvolit rozsahy ...

List2!A1:C5

Zkombinovat rozsahy: Vodohrně

☐ Přepnout řádky a sloupce

☒ Řádek 1 použít jako záhlaví

☐ Sloupec A použít jako popisky

Doporučené grafy - Více »

Vložit

Zrušit

Graf 1

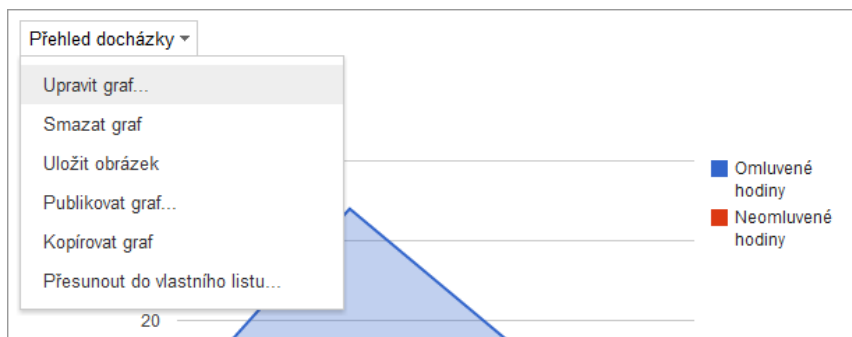
Nápověda

Editor se skládá ze 3 panelů s nastaveními v levé části a náhledem hotového grafu v pravé části obrazovky. Protože počet nastavení je dost velký (hlavně na panelu *Přizpůsobit*), popíšeme volby spíše schematicky.

1. **Začátek** – tento panel obsahuje základní nastavení, s jejichž pomocí je možné graf vytvořit. Nejdůležitější je ověřit, jestli graf vznikl ze správných dat. Oblast dat najdete v poli *Data* (1). Budou-li špatně rozpoznány řádky a sloupce, můžete je zde přehodit. Tabulkový editor data vyhodnotí a navrhne základní typy grafů, které by se daly použít. Pokud nebudete s návrhem spokojeni, přejděte do druhého panelu.
2. **Grafy** – panel nabízí přehled všech dostupných typů grafů. Grafy jsou rozříděny do 9 kategorií (spojnicové, sloupcové, výsečové a další). Při výběru pamatujte, že nemůžete použít jakýkoliv typ. Pro náš výběr je např. nepoužitelný výsečový graf. O tomto stavu budete informováni v náhledu.

3. Přizpůsobit – součástí tohoto panelu jsou grafické a textové úpravy grafu. Najdete tu nastavení popisek grafu, legendy, rozsahu osy, barvy osy, barvy grafu, pozadí atd. Jakmile máte vše nastaveno, můžete vložení grafu dokončit.

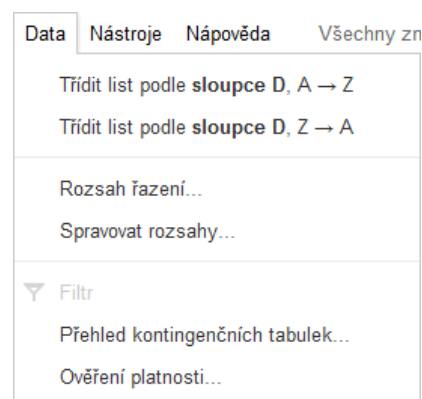
Hotový graf bude vložen jako plovoucí objekt do stejného listu, ze kterého byl vytvořen. Graf pak můžete přesunout na potřebné místo nebo přesunout do samostatného listu. Další úpravy jsou možné pomocí menu v levém horním rohu grafu, které se aktivuje kliknutím na graf.



Pracujeme s daty

Na závěr ještě nahlédneme do menu *Data*. V tomto menu najdeme další nástroje pro zlepšení přehlednosti a zvýšení

- Třídít list – pokud jste schopni ve vašem seznamu hodnot identifikovat hlavní sloupec, podle kterého by se měl seznam setřídít (příjmení), označte tento sloupec a zvolte třídění od A do Z nebo opačně.
- Rozsah řazení – pokud by vám jeden sloupec pro třídění nestačil (třídíme podle příjmení a pak jména), zvolte tuto volbu. Označte oblast hodnot, které mají být tříděny. Po otevření okna zadejte postupně všechny sloupce, podle kterých má být řazeno.
- Filtr – nabízí zobrazení jen některých řádků tabulky podle zvoleného kritéria. Umístěte kurzor do záhlaví tabulky a po aktivaci filtru se objeví v záhlaví všech sloupců modré šipky. Po rozkliknutí šipky se objeví hodnoty obsažené ve sloupci. Každá hodnota však jen jednou. Pak stačí jen hodnotu označit (např. známku 5 z nabídky 1-5) a všechny řádky s jinými známkami se skryjí. Filtr můžete opakovaně upravovat nebo stejným způsobem vypnout.
- Ověření platnosti – pokud s dokumentem pracuje více osob nebo hrozí, že zadáte nějakou nesmyslnou hodnotu, můžete nadefinovat pravidla, jaké hodnoty mohou být zadávány. U zmíněných známek jsou to hodnoty 1-5. V ověření tedy vyberete, že se jedná o *číslo*, které je *mezi 1 a 5*. V případě striktního zákazu chybných údajů odškrtněte políčko *Povolit neplatná data, ale zobrazit varování*. Data pak není možné zadat. V případě, že je políčko zaškrtnuto, objeví se u buňky komentář poukazující na chybu.



Formuláře

Velmi praktickým nástrojem Dokumentů Google jsou elektronické formuláře. V případě formuláře se nejedná jen o soubor otázek nebo nástroj pro „kreslení formuláře“, ale o ucelený systém, který získá odpovědi na položené otázky. Tím, že vytvoříte formulář, získáte dotazník v elektronické podobě, který je přístupný z internetu nebo může být rozeslán emailem, tabulku obsahující odpovědi dotazníku a automatizované přehledy, které data vyhodnotí, sestaví grafy apod.

Vytvoření formuláře je velmi snadné. Dotazník se postupně skládá z otázek předdefinovaných typů – text, textový odstavec, více možností, seznam atd.

Nově vytvořený formulář se skládá ze dvou ukázkových dotazů a první polovinu vidíte na obrázku. Prvním krokem je pojmenování formuláře. Do pole *Formulář bez názvu* zadejte jméno formuláře a do textového pole pod ním můžete zapsat „legendu“ nebo návod, jak s formulářem pracovat. Zde se uživatel dozví, proč jste dotazník vytvořili, co chcete zjistit, kolik má na vyplnění času.

Dříve vytvořené otázky pak můžete upravit (1), duplikovat nebo smazat podle potřeby.

Novou otázku do formuláře přidáte tlačítkem *Přidat položku*. Nabídka obsahuje 7 typů otázek:

1. Text – jedná se o krátkou textovou odpověď, která se vejde na jeden řádek (jméno, příjmení, město).
2. Text odstavce – je určen pro zadávání dlouhých odpovědí v rozsahu několika vět nebo odstavců. Odpovídající velikost pole si může uživatel nastavit tažením myši za pravý dolní roh, aby se mu psalo pohodlně (např. Popište princip koloběhu vody v přírodě).
3. Více možností – pro tuto otázku připravíte několik odpovědí, z nichž odpovídající jednu vybere (Jste muž/žena; Je vám 0 - 15 let/16 - 30 let/více než 30 let).
4. Zaškrťovací políčko – u této otázky připravíte také více odpovědí, ale je možné vybrat více než jednu. U odpovědí se objeví zaškrťovací políčka (Jaké umíte jazyky: anglicky, německy, francouzsky, rusky).
5. Vyberte ze seznamu – seznam odpovědí může obsahovat i „velmi“ mnoho odpovědí a tak by nebylo praktické, aby zabíraly velkou část formuláře. Ze seznamu vyberete jedinou odpověď (Vyberte měsíc v roce).
6. Měřítka – poslouží k ohodnocení na stupnici od 1 do max. 10 (Oznámkujte jako ve škole 1 - 5 spokojenost se školní jídelnou).
7. Mřížka – funguje jako několik měřítek umístěných pod sebou. Hodnotící stupnice je tedy stejná pro všechny odpovědi (Ohodnoťte předmět 1 - 5: český jazyk, matematika, fyzika).

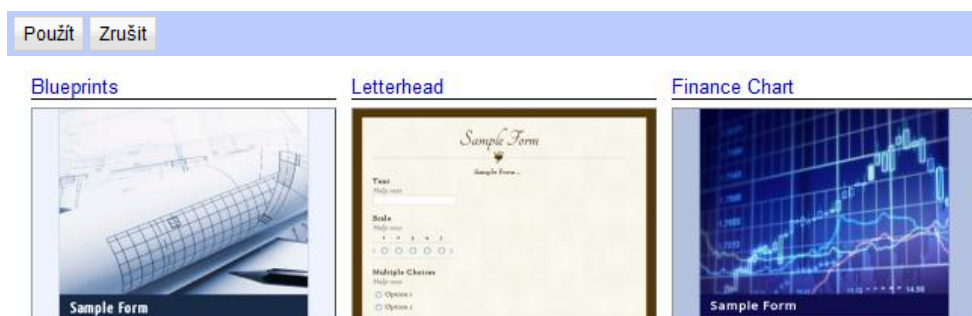
Každá vytvářená otázka se skládá z Nadpisu otázky (text otázky), nápovědy a případných odpovědí. Podle toho, jaký druh otázky zvolíte, se část s odpověďmi mění.

Pokud má být odpověď na otázku povinná, zaškrtněte políčko *Vytvořit povinný dotaz*. U otázky se pak objeví * a dotazník nebude možné odeslat bez vyplnění.

Tvorbu otázky dokončíte tlačítkem *Hotovo*. Otázku můžete kdykoliv později upravit.

Tip:

Pro zlepšení grafické stránky formuláře můžete ještě změnit šablonu pozadí. Změna šablony se provede tlačítkem *Motiv*, které najdete vpravo od *Přidat položku*. K dispozici je asi stovka šablon. Jakmile se vám bude některá z šablon líbit, klikněte na ni a uvidíte náhled svého formuláře. Výběr potvrdíte tlačítkem *Použít* nebo *Zrušíte* a vyberete něco jiného. Výchozím motivem je Plain – otázky na bílém pozadí.



Hotový dotazník můžete rozeslat emailem (1) nebo vložit do svých webových stránek (2).

V případě rozeslání emailem se otevře okno, kde už stačí jen zadat emailové adresy (3), upravit předmět a můžete rozeslat. Pokud je zatrženo *Zahrnout formulář do emailu*, zobrazí se dotazník přímo a respondent ani neopustí emailovou zprávu.

Pokud dotazník chcete vložit do webových stránek, předejte správci webu následující kód (4). Má-li být dotazník veřený, nezapomeňte zrušit volbu v záhlaví *K zobrazení tohoto formuláře vyžadovat přihlášení ...*

Tip:

Vyplnění dotazníku může být anonymní, takže respondenti mohou odpovídat na otázky zcela svobodně. Pokud se však rozhodnete dotazník využít např. pro testování žáků, může být informace o autorovi uložena společně s odpovědí. V tomto případě je nutné zaškrtnout volbu *Automaticky získat uživatelské jméno respondenta ...* Do souboru s odpověďmi se uloží i emailová adresa přihlášeného respondenta.

+ Přidat položku Motiv: Plain Sdílet Odeslat tento formulář e-mailem

☐ Povolit uživatelům úpravy odpovědí [Co je to?](#)

☒ K zobrazení tohoto formuláře vyžadovat přihlášení k doméně Portal Workline

☒ Automaticky získat uživatelské jméno respondenta z domény Portal Workline

Zobrazujeme data z formuláře

Po vytvoření formuláře se automaticky vytvoří tabulka se stejným názvem, která bude sbírat odpovědi z formuláře. V této tabulce najdete menu s názvem *Formulář*, kde je možné provádět úpravy formuláře, kontrolu aktuálního vzhledu, rozesílat formulář emailem nebo formulář zrušit. Pro rychlou orientaci ve výsledcích využijte automatické grafické souhrny dat dostupné přes *Zobrazit souhrn odpovědí*. Jedná se např. o graf s procentním vyjádřením jednotlivých odpovědí.

Formulář ☆

Soubor Upravit Zobrazit Vložit Formát Data Nástroje Formulář (0) Nápověda Poslední úprava provedena

Upravit formulář

Odeslat formulář

Přejít na aktuální formulář

Vložit formulář do webové stránky...

Zobrazit souhrn odpovědí

✓ Přijímání odpovědí

Smazat formulář

	A	B	C
1	Časová značka	Ukázkový dotaz 1	Ukázkový dotaz 2
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Úkol:

Vytvořte formulář s názvem *Český jazyk – VašePříjmení*. Formulář bude obsahovat 5 otázek ověřujících znalosti vašich spolužáků. Typ otázek volte tak, aby co nejlépe vyhovovaly možným odpovědím. Například text – vypište vyjmenovaná slova po L, textový odstavec – napište úryvek z básně, více možností – jak zní 3. pád, seznam – vyberte autora sbírky Kytice. Formuláři nastavte motiv *Books Modern* a hotový formulář rozešlete emailem. Sledujte v tabulce formuláře, jaké mají vaši spolužáci znalosti.

Tip:

Pokud nebudete sbírat odpovědi z formuláře v krátkém časovém intervalu (v hodině při psaní písemky, získání zpětné vazby na školní soutěži), mohlo by se stát, že výsledky přestanete kontrolovat a něco podstatného vám unikne. Může to být případ formuláře pro dotazy na stránkách školy, kde se může dotaz objevit kdykoliv. V takovém případě je vhodné využít funkci, kterou najdete v menu *Nástroje – Pravidla oznámení ...*

Na základě nastavení událostí vás bude tabulka sama informovat prostřednictvím emailu, že

Poslat mi upozornění na adresu googleapps@workline.cz, když...

☐ Došlo k libovolné změně

☐ V tomto listu došlo k libovolné změně: List1

☒ Byla změněna některá z těchto buněk: rozsah buněk

☐ Byli přidáni nebo odebráni spolupracovníci

☐ Uživatel odesílá formulář

Upozornit prostřednictvím...

☒ E-mailu – denní přehled

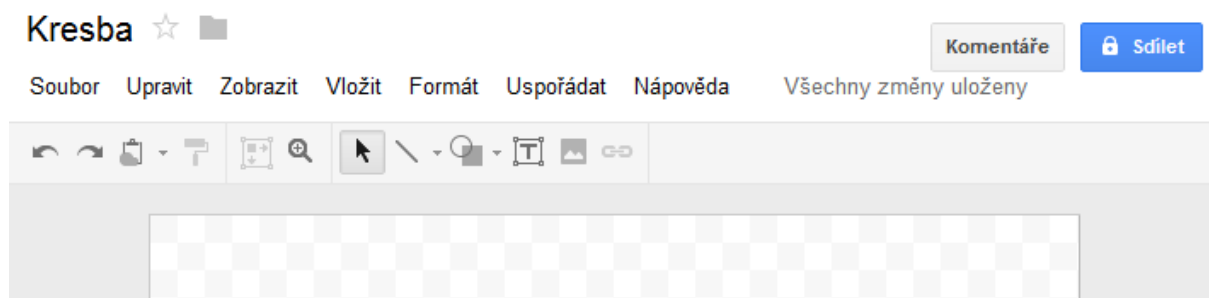
☐ E-mailu – okamžitě

Uložit Zrušit

v ní byly provedeny nějaké změny. Toho můžete samozřejmě využít u jakýchkoliv změn prováděných třeba vašimi kolegy. Pro potřeby formulářů tu najdete políčko Poslat mi upozornění ... když *Uživatel odesílá formulář*. V případě velkého počtu oznámení můžete vybrat denní přehled = 1 email denně, v běžných případech 1 email pro provedenou změnu.

Kresby

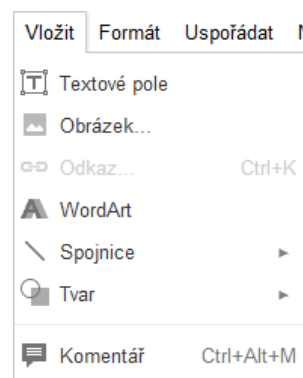
Posledním formátem v rámci Dokumentů Google jsou kresby. Kresby slouží ke společnému vytváření kreseb a schémat více lidmi v reálném čase. Kresba by měla tvořit společnou tabuli, nad kterou je možné přemýšlet o řešení problému, třídit nápady apod.



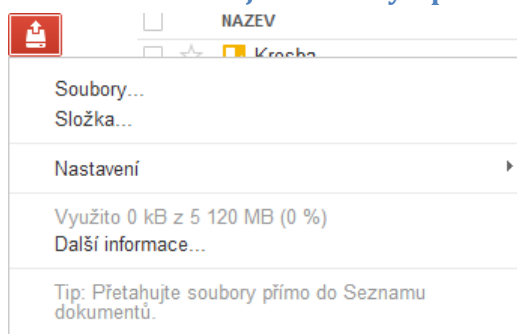
K dispozici jsou základní nástroje jako textová pole, vložené obrázky, čáry, geometrické tvary. Tyto nástroje už znáte také z tvorby prezentací. Jaké výtvary na tabuli vzniknou už je jen na fantazii tvůrců. Ke každému objektu nebo celé ploše je možné zanechat komentář, takže tvorba může probíhat jak v reálném čase, tak dodatečně.

Kresby nemusí vznikat pouze v tomto nástroji, a pokud se dobře podíváte do menu *Vložit* např. v dokumentech nebo tabulkách, určitě tam najdete volbu s názvem *Kresba*.

Kresbu také můžete uložit do standardních formátů obrázků a můžete ji použít v jakékoli jiné aplikaci. V menu *Soubor* – pod položkou *Stáhnout* jako vyberte jeden z formátů JPG, PNG nebo SVG.



Nahráváme existující soubory z počítače



Složka...

Pokud již nějaký dokument máte připravený ve vašem počítači a chcete jej uložit on-line, klikněte na tlačítko *Nahrát* na hlavní stránce Dokumentů Google.

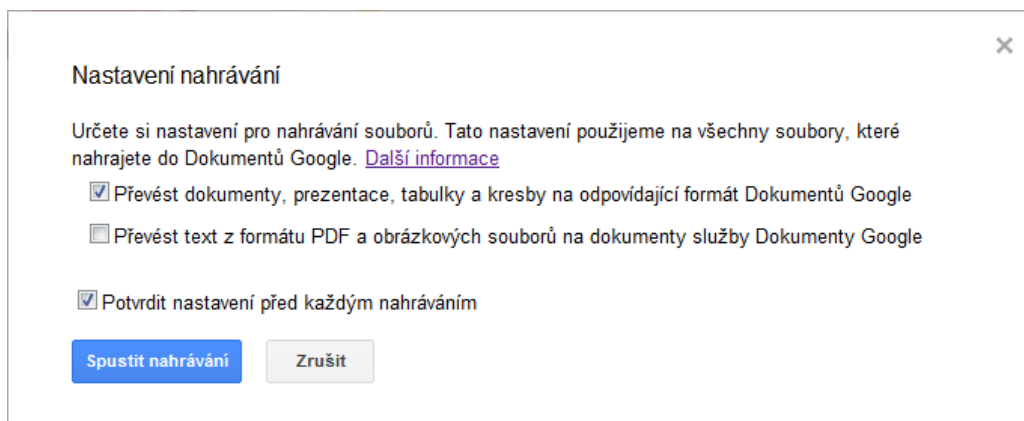
Po kliknutí na volbu *Soubory...* se otevře dialogové okno, ve kterém vyhledáte soubory k nahrání z vašeho počítače. Soubor můžete nahrát jeden nebo více podle toho, kolik jich myší označíte (pro výběr více souborů stiskněte klávesu Shift nebo Ctrl).

Pokud byste potřebovali nahrát celou složku se všemi soubory, můžete složku vybrat přímo přes volbu

Tip:

Pokud váš webový prohlížeč (např. Google Chrome) podporuje tuto funkci, můžete jednoduše dokumenty nahrávat přetažením myši na hlavní stránku dokumentů.

Po výběru souboru/ů uvidíte na obrazovce následující okno. Protože úložiště nepodporují jen dokumenty vytvořené v Dokumentech Google, můžete se rozhodnout, jestli dokumenty ponecháte v původním formátu (Microsoft Word .DOCX, Excel .XLSX, PowerPoint .PPTX) nebo je převeďte do formátu Dokumentů Google. K tomuto převodu slouží zaškrťovací políčko *Převést dokumenty, prezentace, tabulky a kresby na odpovídající formát Dokumentů Google*. Rozdíl je v tom, že takto převedené dokumenty budete moci upravovat a sdílet on-line s ostatními. Nepřevedené dokumenty budete moci jen prohlížet nebo stahovat zpět do svého počítače.



Druhým zaškrťovacím políčkem, které tu najdete, je převod textů z obrázků a PDF dokumentů do formy textového dokumentu, kde můžete s textem dále pracovat.

Při převádění dokumentů je potřeba upozornit na fakt, že mohou být převedeny dokumenty jen do určité velikosti.

Převod textových dokumentů – až 1 MB

- Microsoft Word (.doc, .docx), text OpenDocument (.odt), text StarOffice (.sxw)
- Formátovaný text (.rtf), prostý text (.txt), HTML (.htm, .html)

Převod prezentace – až 10 MB

- Microsoft PowerPoint (.ppt, .pps)

Převod tabulky – až 20 MB

- Soubory Microsoft Excel (.xls, .xlsx) a tabulky OpenDocument (.ods).
- Hodnoty oddělené čárkou (.csv)

Převod kresby – až 2 MB

- Metasoubor Windows (.wmf)

Převod textu z formátu PDF nebo obrázků – až 2 MB

- Fotky, naskenované dokumenty, snímky obrazovky atd. (.jpg, .gif, .png)
- Soubory PDF (.pdf)

Některé funkce nemusí být při převodu souborů zcela podporovány a výsledek nemusí 100 % odpovídat originálu (změna grafiky v textovém dokumentu, nefunkční makra v excelovských tabulkách, animace v prezentacích). Proto pokud používáte výrazně složitější dokumenty, počítejte s nutnou úpravou.

O průběhu nahrávání jste informováni v okně správce nahrávání, které se otevře v pravé části obrazovky. Zde se dočtete, jestli už byl soubor/soubory nahrány, jestli došlo k jejich převodu do

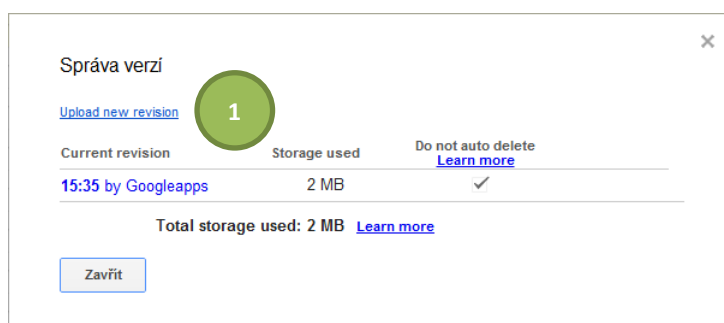
formátu Dokumentů Google a kolik prostoru vám ještě zbývá. Celkový prostor pro nahrané dokumenty je 5 GB a v zápatí okna vidíte, kolik souborů jste už nahráli.



Praktickou možností je také nastavení práv sdílení. Stačí jen u souboru kliknout na odkaz *Sdílet* a zadat seznam oprávněných osob.

Tip:

Tento tip se týká dokumentů nahraných do Google Apps v originálním formátu. Protože jsou tyto dokumenty jen pro čtení, nemůže v nich být provedena žádná změna. Pokud se změní text vyhlášky nebo rok na formuláři žádosti, musí být nahrán nový dokument. Jak ale dokument nahrát tak, aby jej všichni nově našli? K tomuto je určený správce verzí. Klikněte pravým tlačítkem na původní soubor v seznamu souborů a zvolte možnost *Spravovat verze...* Otevře se okno správce, kde kliknutím na odkaz *Upload new version* (1) nahrajete soubor nový. Původní verzi můžete zachovat pro budoucí srovnání nebo smazat odškrtnutím políčka *Do not auto delete* (automaticky nemazat). Od této chvíle se už všem zobrazuje aktuální verze.

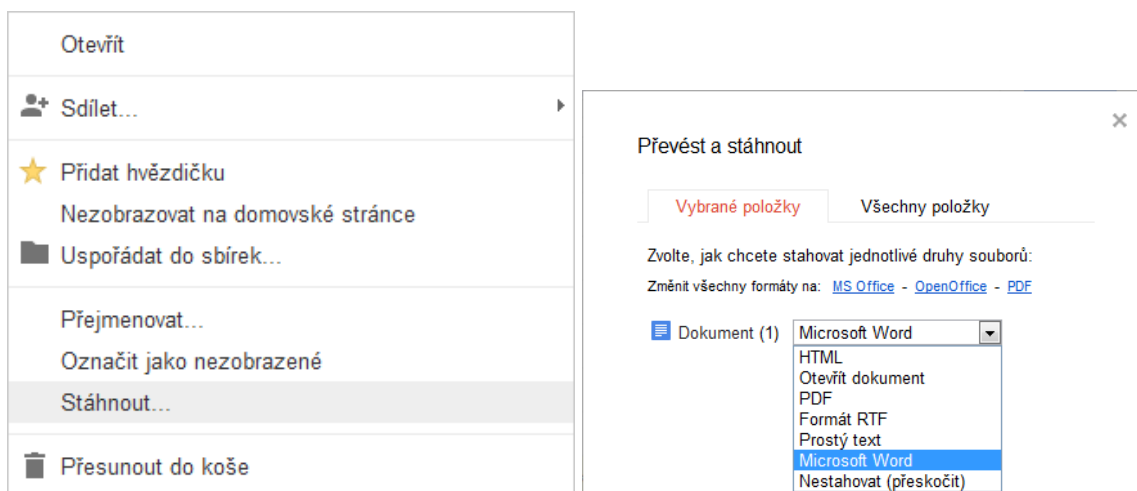


Stahujeme dokumenty z Dokumentů Google

Pokud jste nahráli dokumenty do úložiště Dokumentů v originálním formátu (bez převodu) nebo chcete stáhnout dokument vytvořený v Dokumentech Google do vašeho počítače, můžete postupovat následujícím způsobem.

V seznamu dokumentů označte požadovaný dokument a vyvolejte kontextové menu.

Nejjednodušším způsobem je kliknutí pravým tlačítkem myši. Z menu vyberte možnost *Stáhnout...*



V následujícím kroku si vyberte formát, ve kterém chcete dokument stáhnout. Pokud se jedná o dokument v původním formátu, otevře se přímo okno pro uložení do počítače. Žádný převod totiž není zapotřebí. Možné je stahovat najednou i více dokumentů, dokumenty se pak zabalí do archivu s příponou ZIP.

Úkol:

Vyzkoušejte si stažení vámi vytvořené prezentace z minulých úkolů do vašeho počítače. Nejdříve stáhněte prezentaci přímo z aplikace prezentace přes menu Soubor. Pak stáhněte prezentaci z hlavní stránky Dokumentů. V prvním případě použijte formát PDF, v druhém případě prezentaci Microsoft PowerPoint.

Weby Google

Služba Weby Google přináší koncept, který umožňuje kompletní změnu pohledu na tvorbu webových stránek školy. Není už nutné mít jen jeden centrální web, ale je možné vytvořit několik nezávislých vzájemně propojených webů. Zaměření webů může být široké. Od oficiálních školních stránek, přes weby tříd a jednotlivých předmětů až po školní intranet pro omezenou skupinu uživatelů na základě přihlášení. Díky konceptu wiki je tvorba stránek rychlá, snadná a široce dostupná. Na tomto principu pak mohou ve škole vznikat databáze znalostí, učebnice, stránky projektů, osobní stránky studentů. Celkový počet webů není omezen. Jediné čím jste omezeni, je velikost prostoru 100 GB pro celou školu.

Pro přihlášení k vašim webovým stránkám můžete použít univerzální adresu:

<http://sites.google.com/a/vaseskola.cz>

nebo přejít z úvodní stránky nebo jiné aplikace Google Apps přes odkaz *Weby* v levém horním menu na obrazovce.

Jak vypadá úvodní obrazovka webů?

Hlavní stránka Weby Google funguje jako **rozcestník** pro již vytvořené weby na doméně vaší školy (v rámci Google Apps). Pod odkazem *Moje weby* uvidíte weby, které jste vytvořili nebo je máte ve správě. V tomto případě je to web Testování. Weby ostatních uživatelů v rámci školy můžete prohledat pod odkazem *Procházet weby*. Na hlavní stránce je též možné vytvořit další nový web (1).



Vytváříme nový web

Ještě než pokročíme k vytváření webu, je třeba si vyjasnit dva pojmy, které se v aplikaci Weby Google často používají. Je to **web** a **stránka**.

Web lze přirovnat ke složce, ve které jsou umístěny různé webové **stránky**. Každý web obsahuje minimálně jednu stránku, tzv. domovskou stránku. Příkladem webu je školní intranet. Příkladem stránky je například stránka obsahující text školního řádu.

Pro vytvoření nového webu klikněte na tlačítko *Vytvořit* (1) na hlavní stránce Webů Google. V prvním kroku vybereme šablonu, podle které budeme web vytvářet. Výchozí šablonou je tzv. *Prázdná šablona*, která obsahuje na začátku jedinou domovskou stránku a vše ostatní je potřeba

vytvořit od základu. Další šablony najdete pod volbou *Další šablony naleznete procházením galerie*. Tady jsou už předpřipravené komplexní weby s nastavenou grafikou a strukturou jednotlivých stránek, které stačí jen vyplnit.

VYTVOŘIT Zrušit

Vyberte šablonu, kterou chcete použít:



Prázdná šablona



Po výběru šablony je potřeba web pojmenovat. Ze zadaného názvu se vygeneruje adresa (2), kde bude váš web umístěn. Pak k němu můžete přistupovat přímo zadáním adresy do webového prohlížeče.

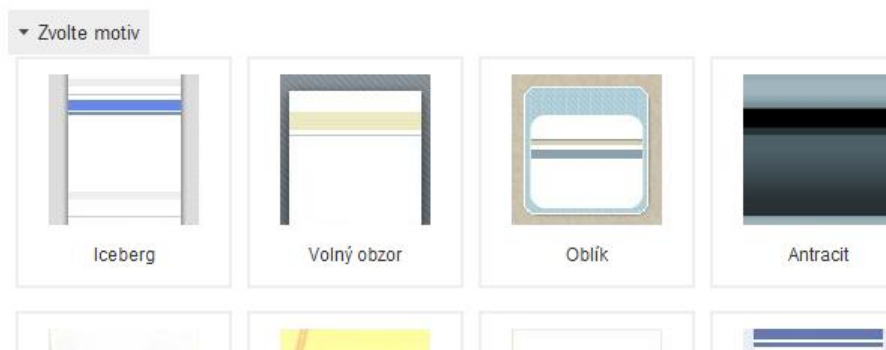
Pojmenujte svůj web:

Umístění webu – adresy URL mohou obsahovat pouze následující znaky: -, A-Z, a-z, 0-9

<https://sites.google.com/a/workline.cz/>

2

V dalším kroku už můžete ovlivnit vizuální vzhled webové stránky volbou motivu. Motiv nastaví barvy a grafiku webu pro všechny stránky. Výchozí motiv Iceberg vytváří základní bílé stránky. Pokud ponecháte výchozí motiv, budete ho moci změnit později, až si promyslíte celý koncept vašich stránek.



V části *Další možnosti* můžete zařadit web do některé z kategorií (třídní web, žákovský web), která usnadní hledání webu na stránce *Procházet weby*.

Další možnosti

Kategorie webu – zadejte všechny požadované kategorie a oddělte je čárkou (např. „marketing, finance“)

Web je od začátku viditelný pro všechny uživatele v rámci vaší školy. Pokud chcete mít čas na jeho přípravu nebo do budoucna nechcete, aby byl web určený pro všechny, označte volbu *Tento web mohou zobrazit pouze lidé, které zadám*. V opačném případě nastavte web jako *veřejný*. Pak jej uvidí kdokoliv z internetu bez přihlášení.

Sdílet s

☒ **Všichni v organizaci Portal Workline.**

☐ Tento web mohou zobrazit pouze lidé, které zadám.

☐ Zobrazení tohoto webu také můžete povolit komukoli na světě (nastavit jej jako veřejný).

Takto nastavený web založíte kliknutím na tlačítko *Vytvořit* v horní části stránky.

Na obrázku níže vidíte, jak vypadá nově vytvořený web s motivem Iceberg. Vyberete-li si jiný motiv, změní se web odpovídajícím způsobem. Standardní prvky budou však stejné.



Vytváříme novou stránku

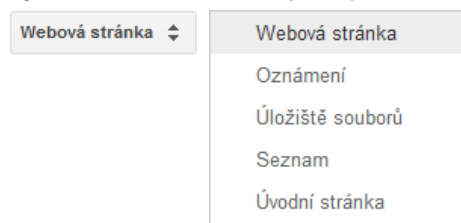
Podle výše popsaného postupu jsme si vytvořili „podvozek“ pro nové webové stránky a nyní se podíváme, jak se stránky vytváří.

Chcete-li vytvořit novou stránku, klikněte na tlačítko *Nová stránka* v akčním menu aplikace. Pokud máte aktivní klávesové zkratky (*Možnosti – Uživatelské nastavení – Klávesové zkratky – Aktivovat klávesové zkratky*), můžete použít zkratku *C*.



Po stisknutí tlačítka se zobrazí stránka, kde zadáte název nové stránky a vyberete typ stránky podle předem definovaných šablon.

Vyberte šablonu, kterou chcete použít ([Další informace](#))



1. **Webová stránka** – je nejčastějším druhem stránky. Použijete ji všude tam, kde chcete zveřejnit texty, obrázky atd. Budou to stránky se základními informacemi o škole, kontakty, stránky jednotlivých předmětů, učitelů.

2. Oznámení – je šablona určená pro stránku typu nástěnka. Jako oznámení přidáváte na nástěnku zprávy v předem definované struktuře s informací kdo a kdy oznámení zveřejnil.
3. Úložiště souborů – tato stránka je uzpůsobena pro nahrávání a stahování souborů. Obsahuje ovládací prvky pro výběr souboru z vašeho počítače, vytvoření odkazu na soubory umístěné na internetu. Takováto stránka bude např. obsahovat školní šablony ke stažení.
4. Seznam – představuje tabulku hodnot s možností třídění jako je telefonní seznam, seznam přidělených úkolů, seznam třídních učitelů.
5. Úvodní stránka – je určena pro umístění osobních miniaplikací, jako jsou kalendáře, čtečka zpráv, objekty z jiných webových stránek.

Po výběru šablony je ještě zapotřebí určit umístění stránky v rámci vašeho webu. To, kde bude stránka umístěna, záleží na informační architektuře vašeho webu – tedy na logickém uspořádání stránek, které byste si měli připravit dříve, než začnete stránky vytvářet.

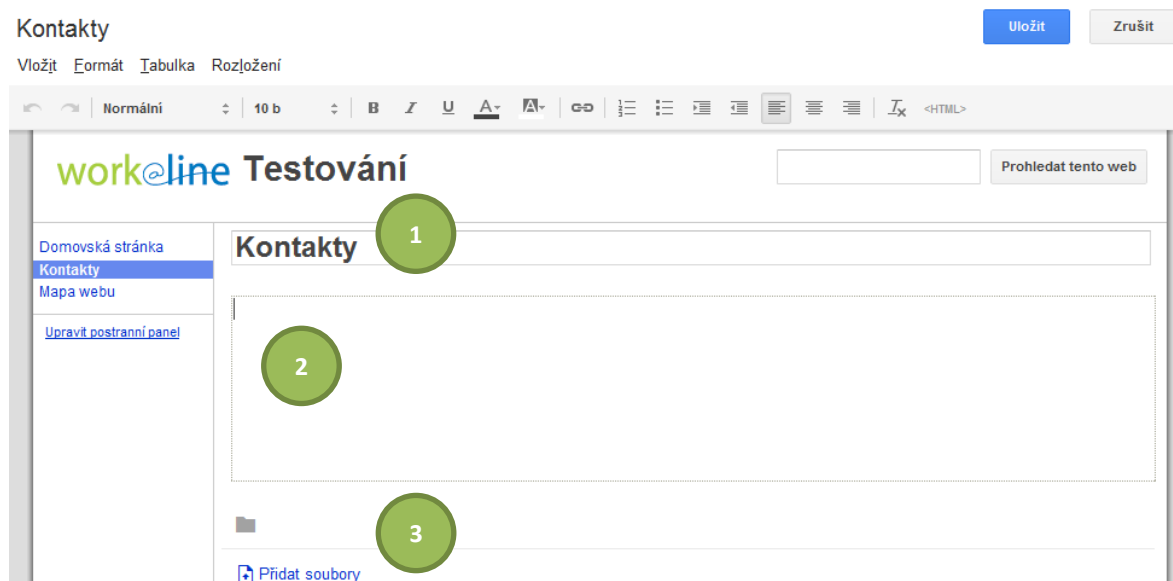
Vyberte umístění:

- ☒ Umístit stránku na nejvyšší úroveň
- ☐ Umístit stránku pod **úvodní stránka**
 - » Vaše nová stránka
 - Zvolit jiné umístění

1. Výchozím umístěním nové stránky je *Umístit stránku na nejvyšší úroveň*, takovou stránku najdete na adrese:
`http://sites.google.com /a/vaseskola.cz/nazev-webu/nazev-stranky`
2. V závislosti na tom, na které ze stránek zmáčknete tlačítko *Nová stránka*, uvidíte volbu *Umístit stránku pod ...*, kde místo teček uvidíte název stránky (v našem případě je to Domovská stránka). V tomto případě pak bude adresa:
`http://sites.google.com /a/vaseskola.cz/nazev-webu/home/nazev-stranky`
3. Třetí volbou je *Zvolit jiné umístění* a novou stránku zařadíte, pod kterou stránku budete potřebovat.

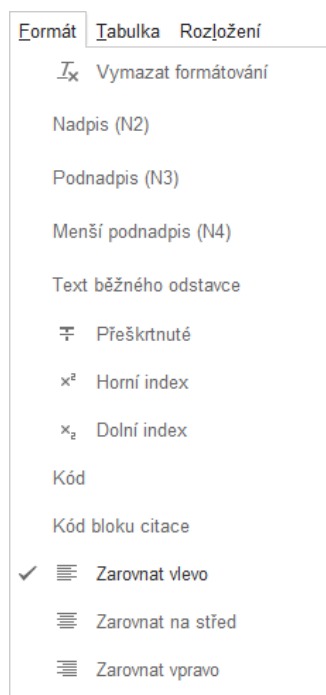
Ve většině případů budete vytvářet „klasické“ webové stránky, takže se na ně podívejme blíže. Po vytvoření nové stránky se automaticky otevře **editor stránek**. Webovou stránku můžete editovat, jako kdyby to byl běžný textový dokument. Kromě textů samozřejmě můžete do stránky vkládat obrázky, tabulky, Dokumenty Google, videa nebo další miniaplikace. Pro pokročilejší uživatele je zde i možnost přímo editovat HTML kód stránky.

Stránka na obrázku se skládá z pole s názvem stránky (1) a pole s obsahem stránky (2). Výchozí rozložení představuje texty a obsah stránky v jednom sloupci, ale jak si ukážeme, toto je možné nastavit podle potřeby. Součástí stránky jsou také přílohy a případné komentáře, které najdete na konci stránky (3).



Text stránky zapíšete do příslušného pole a naformátujete pomocí panelu nástrojů nebo menu.

Formát.



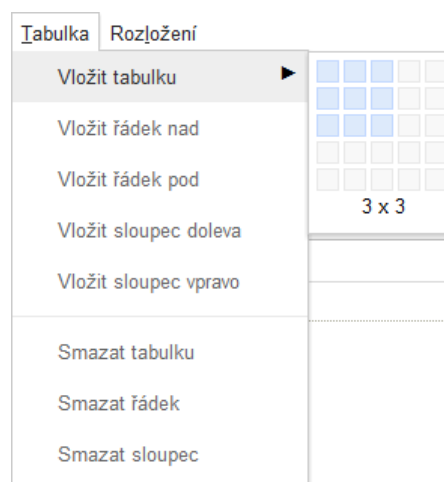
K dispozici je zarovnání textu, odsazení od levého okraje, změna barvy textů, odrážky, číslování atd.

Pro zefektivnění práce s textem jsou v editoru implementovány předpřipravené **styly**. Volbu stylů najdete v menu *Formát*. Používání stylů je velmi důležitou součástí tvorby textů. Jejich používání zajistí nejen stejnou grafickou úpravu vašeho webu, ale také umožní používat automatizované funkce na stylech založené jako je *Obsah*.

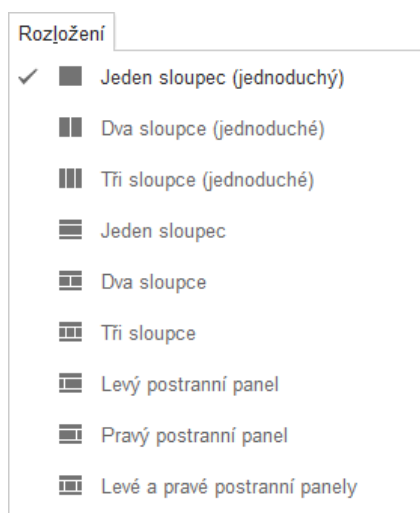
K dispozici jsou styly pro nadpisy (3 úrovně), běžný text + speciální texty jako jsou indexy.

Součástí menu formát je také volba *Vymazat formátování*. Tato volba se vám bude hodit, pokud budete kopírovat texty z jiných stránek nebo textových editorů. Při kopírování totiž můžete spolu s textem vložit i formátování textu, které vám naruší vzhled stránky. Takový text je nutné označit myší a *Vymazat formátování*.

V pořadí další menu **Tabulka** slouží pro vkládání a úpravu vlastností tabulek. Při vkládání tabulky můžete přímo v položce *Vložit tabulku* nadefinovat její rozměry. Stačí jen myší v náhledu označit požadovaný počet sloupců a řádků. Tabulku můžete kdykoliv později upravit přidáním nebo ubráním sloupců a řádků prostřednictvím tohoto menu.



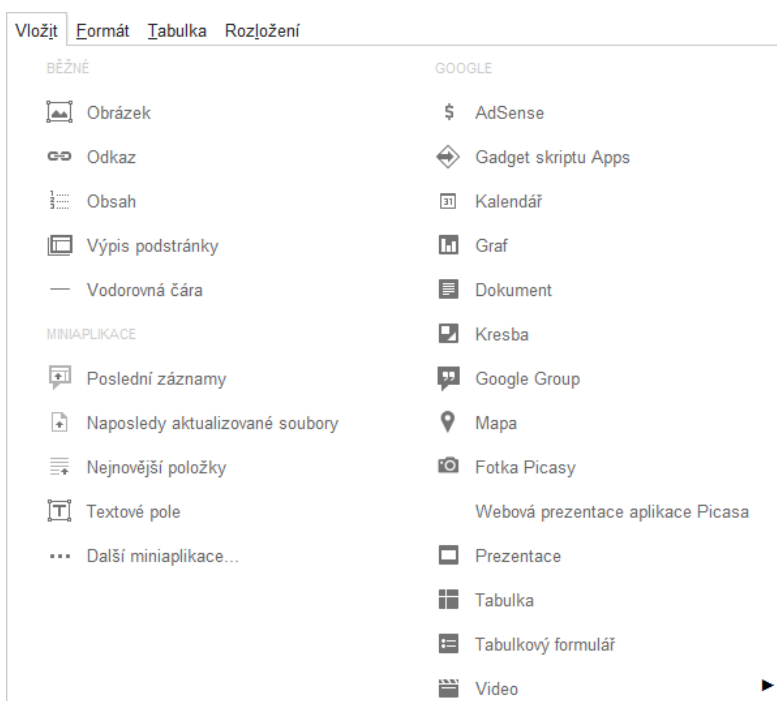
Nově vytvořená stránka má nastavené výchozí rozložení pro text na *Jeden sloupec*. Textu je tak vyhrazena celá šířka stránky po odečtení levého navigačního menu. Pod položkou **Rozložení** najdete několik alternativních rozložení, které mohou více vyhovovat vašim potřebám.



Jednoduchá rozložení jen rozdělí textovou plochu do několika sloupců (jeden, dva nebo tři). Složitější rozložení přidají ještě například záhlaví a zápatí, které se mohou opakovat na více stránkách. Celkem je tak k dispozici 9 kombinací sloupců a záhlaví/zápatí.

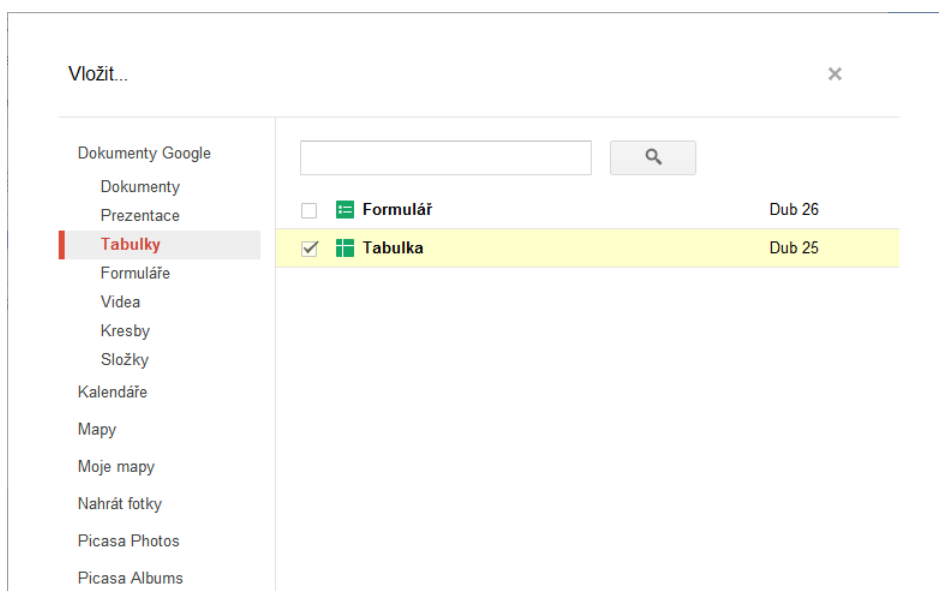
Chcete-li vložit jiný obsah nežli text a tabulky, klikněte v editoru stránek na menu **Vložit**. Možnosti vkládaných objektů jsou široké, jak můžete vidět na následujícím obrázku. Protože jsou služby Google Apps vzájemně propojené, je celý pravý sloupec věnován vkládání objektů Google. Výhodou vkládání objektů do stránky je to, že jakékoliv změny provedete např. v dokumentu, ty se automaticky projeví na vaší stránce. Odpadá tu tak dvojitá práce s umisťováním informací na web a sledováním, zda jsou informace aktuální. Navíc tomu, kdo nemá přístup k dokumentu, se stránka nezobrazí.

Levý sloupec menu *Vložit* je určen běžným operacím na stránce jako je vložení obrázku z počítače, vložení odkazu na webovou stránku nebo vložení obsahu stránky. Další možností je vložení miniaplikací. Miniaplikace jsou objekty, které poskytují dodatečné informace. Více si o nich řekneme za chvíli.



Vkládáme objekty Google

Z nabídky si vyberete typ dokumentu, jenž chcete vložit a v následujícím okně *Vložit...* vyberete konkrétní dokument.



Jak můžete vidět, nabídka dokumentů/objektů už je poměrně široká, najdete tu klasické dokumenty, kresby, kalendáře, mapy, obrázkové galerie, videa atd.

Vkládané objekty mají dodatečná nastavení, která se týkají velikosti vloženého objektu, počtu zobrazených údajů apod. Tyto parametry jsou specifické pro každý druh objektu.

Na obrázku níže vidíte nastavení pro vkládanou tabulku. V tomto případě můžete upravit viditelný název tabulky, výšku, šířku nebo způsob zobrazení na stránce (1). Velikost zobrazovací oblasti ovlivňuje nutnost v dokumentu listovat.



Po vložení do stránky je objekt (zde tabulka) symbolizován šedým obdélníkem, nad kterým je zobrazeno jednořádkové menu (2). Prostřednictvím menu a tlačítka ozubeného kola *Vlastnosti*, se kdykoliv můžete vrátit k nastavením objektu. Nakonec nezapomeňte stránku Uložit.

Vkládáme miniaplikace

Miniaplikace jsou objekty, které jsou buď nějak propojeny s jinými stránkami vašeho webu (poslední záznamy na nástěnce, nově přidané soubory do sekce ke stažení, nejnovější položky na webu) nebo se jedná o externí aplikace jako aktuální počasí, vyhledávač jízdních řádů, prohlížeč fotografií či dokonce mini hry. Těmi můžete pobavit návštěvníky vašeho webu.

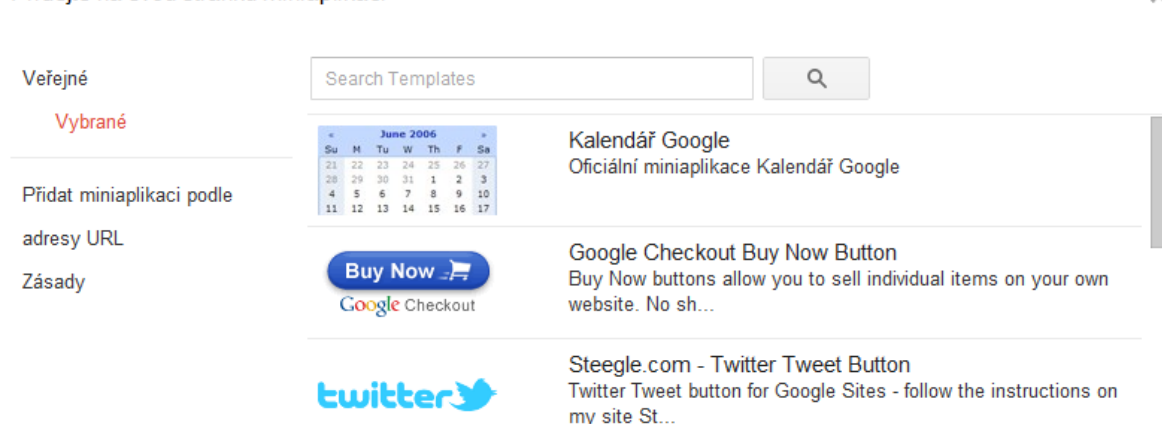
MINIAPLIKACE

- Poslední záznamy
- Naposledy aktualizované soubory
- Nejnovější položky
- Textové pole
- ... Další miniaplikace...

Miniaplikaci vložíte tak, že v menu *Vložit* vyberete aplikaci vztahující se k vašemu webu (např. *Poslední záznamy*) nebo zvolíte *Další miniaplikace...* Aplikace vyhledáte podle klíčových slov, nebo pokud vám jde o vložení konkrétní aplikace, můžete ji vložit i přímo z její URL adresy. V tom případě vyberte volbu *Přidat miniaplikaci podle adresy URL*.

Přehled dostupných miniaplikací můžete vidět na obrázku.

Přidejte na svou stránku miniaplikaci

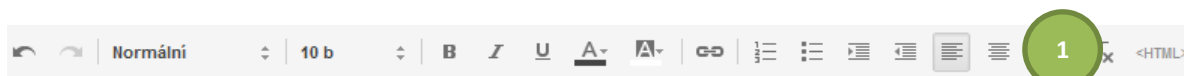


Úkol:

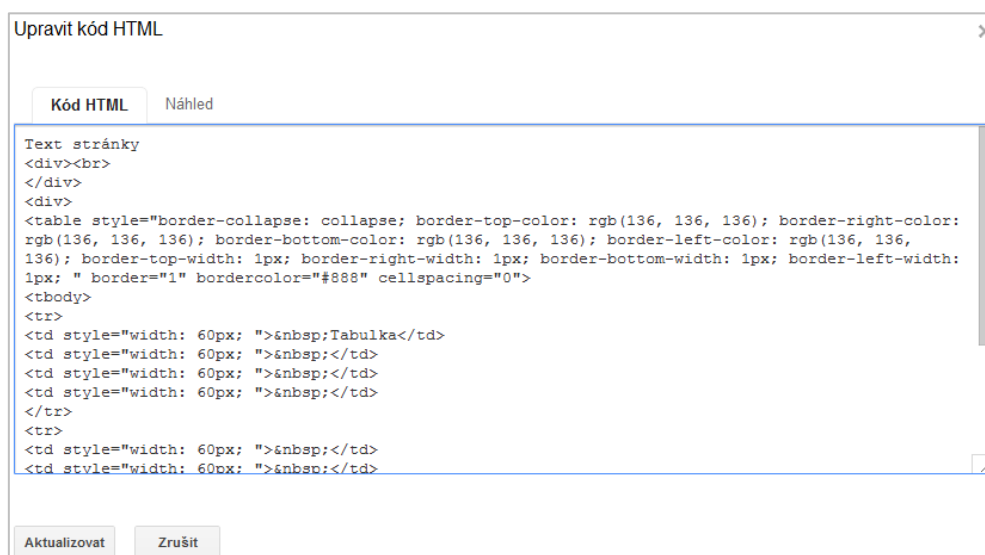
Vytvořte novou stránku s názvem Nástěnka, založenou na šabloně Oznámení. Na stránce nástěnka klikněte na tlačítko *Nový příspěvek* a vytvořte příspěvek s názvem Kdo má dnes svátek. Přejděte na domovskou stránku a vpravo nahoře zvolte tlačítko *Upravit stránku*. Do stránky vložte miniaplikaci *Poslední záznamy*. Jako zdroj záznamů vyberte stránku Nástěnka. Další nastavení jako délku příspěvku, počet příspěvků, které se mají zobrazit, zobrazení ohraničení a nadpisů nastavte podle uvážení. Vše uložte a zkontrolujte konečný výsledek. Na domovské stránce uvidíte nejnovější příspěvky z nástěnky. Pokud nejste s výsledkem spokojeni, vraťte se do nastavení a proveďte úpravy.

Tip:

Chcete-li doladit nějaký detail stránky a vyznáte se v jazyce HTML (HyperText Markup Language), můžete se přepnout do HTML editoru. Ten spustíte tak, že kliknete na ikonu označenou **<HTML>** v panelu nástrojů (1).



Na následujícím obrázku vidíte příklad stránky editované v HTML editoru. Kromě záložky *Kód HTML* je zde i záložka *Náhled*, kde můžete průběžně kontrolovat zněny před konečným uložením stránky.



Používat můžete všechny běžné HTML tagy. Z bezpečnostních důvodů aplikace Weby Google **neumožňuje vkládání některých dynamických kódů** jako je například obsah typu iframe přímo z editoru HTML. Pro vložení tohoto obsahu nebo například Flash animace je možné použít jednu z miniaplikací (menu *Vložit – Další miniaplikace*).

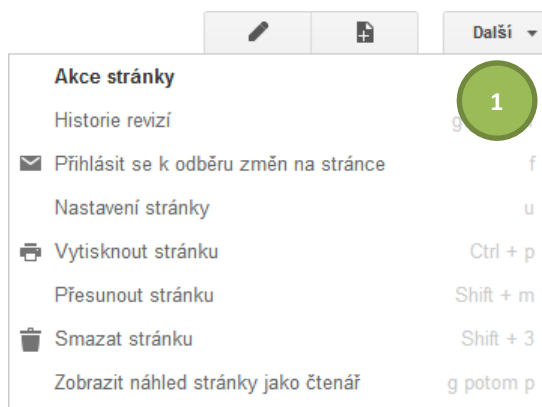
Upravujeme a nastavujeme webovou stránku

Máte-li již vytvořenou stránku, je pravděpodobné, že se k ní v budoucnu budete chtít vrátit a pozměnit nebo rozšířit obsah. K editoru webové stránky se dostanete kliknutím na tlačítko *Upravit stránku* (klávesová zkratka *E*) v menu aplikace.



Nejen jednotlivé objekty, ale také celé stránky mají své vlastnosti a nastavení. Tato nastavení jsou přístupná přes tlačítko *Další akce* (1). Lze zobrazit *Historii revizí* (změny provedené v minulosti na dané stránce), *Přihlásit odběr upozornění o změnách na stránce*, změnit některá *Nastavení stránky*, *Vytisknout stránku*, stránku *Přesunout*, *Smazat* nebo se můžete přepnout do *Zobrazení náhledu stránky jako běžný čtenář*.

Jak můžete vidět na obrázku menu, jsou volbám přiřazeny klávesové zkratky, které mohou opakované činnosti výrazně zrychlit.



Základní vlastnosti stránky najdete pod položkou *Nastavení stránky*. Název stránky, který je zároveň její URL adresou, je zobrazen v horní části každé stránky. Jeho zobrazení můžete zakázat prvním zaškrtnutím políčkem. Pokud nejste s tvarem URL adresy spokojeni, můžete ji upravit v části *Adresa URL stránky* (2).

Zbývající 3 zaškrtnutí políčka (3) se vztahují k informacím obsaženým na konci stránky.

- Zobrazit odkazy na podstránky – pokud existují stránky, které jsou v hierarchii webu umístěny pod touto stránkou (Cizí jazyky – Angličtina, Němčina, Francouzština), budou odkazy vypsány na konci stránky.
- Povolit přílohy – ke stránce je možné připojit soubory (je zde odkaz *Přidat soubor*), jejichž seznam je zobrazen na konci stránky.
- Povolit komentáře – pod stránkou může vzniknout diskuse prostřednictvím textového pole a tlačítka *Přidat komentář*.

Pokud změníte organizaci vašich webových stránek a budete chtít stránky přesouvat v rámci webu, zvolte položku *Přesunout stránku* (zkratka Shift + m). Zobrazí se vám stromová struktura webu, kde vyberete nadřazenou stránku a potvrdíte tlačítkem *Přesunout*. U rozsáhlejších webů přijde vhod i pole vyhledávání.

Pokud již stránku pro váš web nebudete dále potřebovat, můžete *Stránku smazat*.

Tip:

Funkci *Historie revizí* (provedených změn) oceníte, pokud bude vaši stránku upravovat více uživatelů. V historii změn můžete procházet všemi předchozími verzemi vaší stránky, a pokud budete chtít, můžete se k dané verzi vrátit. Navíc vidíte, kdy a kterým uživatelem byla daná verze upravena.

Historie verzí pro **Kontakty** « zobrazit výpis stránek

1-2 z 2

Verze	Poslední úprava	Upraveno uživatelem
Verze 2 (aktuální)	18.2.2012 20:31	David Skála
Verze 1	17.2.2012 16:46	David Skála

(Vrátit se k této verzi)

Verze: Verze #2 - 18.2.2012 20:31

Zvolte verzi....

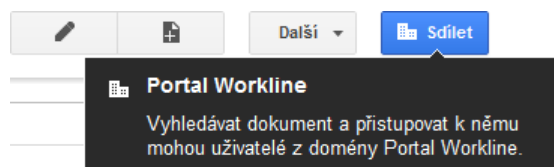
Záhlaví Verze #2 - 18.2.2012 20:31

Text strán... Verze #1 - 17.2.2012 16:46

Porovnat dvě verze

Sdílíme web s ostatními

Sdílet web je v aplikaci Weby Google jednoduché jako u Dokumentů Google. V akčním panelu Weby Google klikněte na tlačítko *Sdílet* a budete přesměrováni do sekce správy webu.



V sekci *Sdílení a oprávnění* uvidíte seznam oprávněných osob a můžete přidat další uživatele. Jejich přístupová práva budou závislá na typu pozvánky, kterou pošlete. Můžete z nich udělat vlastníky webu s plnými právy (budou moci spravovat uživatele nebo web smazat), spolupracovníky (budou upravovat stránky a vytvářet nové) nebo čtenáře (budou stránky pouze prohlížet). Pozvaní uživatelé nemusí patřit do vaší domény, musí však mít Google účet.

Spravovat web

Povolit oprávnění na úrovni stránky

Google Apps

Poslední webová aktivita

Stránky

Přílohy

Šablony stránek

Skripty služby Apps

Smazané položky

Obecné

Sdílení a oprávnění

AdSense

Rozvržení webu

Portal Workline

Uživatelé z domény Portal Workline mohou dokument vyhledat a upravit

Změnit...

Google Apps (vy)

googleapps@workline.cz

Je vlastníkem

Přidat uživatele: Vybrat z kontaktů

"Jan Novak" <jan.novak@workline.cz>

Může upravovat

☒ Odeslat lidem oznámení e-mailem - Přidat zprávu

☐ Poslat

Sdílet a uložit

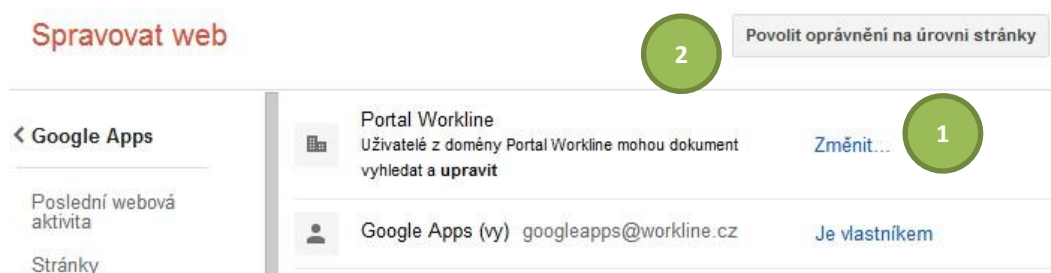
Zrušit

Je vlastníkem

Může upravovat

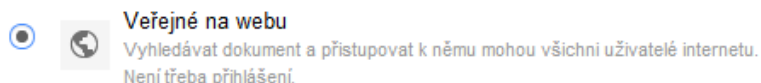
Může prohlížet

Standardně (výchozí nastavení) všichni uživatelé Google Apps na vaší škole mají právo stránky upravovat. Pokud nechcete, aby do vaší stránky někdo zasahoval, upravte práva odkazem **Změnit** (1)!



Chcete-li web zveřejnit na internetu, tak aby byl přístupný komukoliv, musíte povolit volbu **Veřejné na webu**. Opět pod odkazem **Změnit** (1).

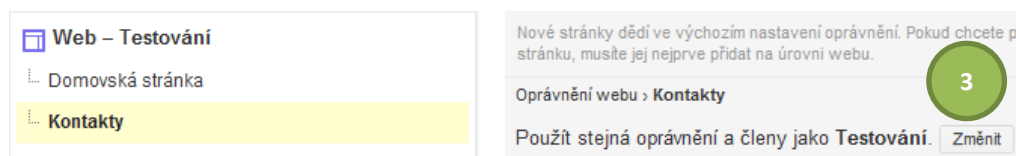
Možnosti viditelnosti:



Tip:

Toto nastavení práv probíhá na úrovni celého webu, uživatelé tak získávají přístup ke všem stránkám. Pokud chcete nastavit uživatelská práva na úrovni jednotlivých stránek, musíte aktivovat funkci **Povolení oprávnění na úrovni stránky** (2). Nastavení se zpřístupní po potvrzení tlačítka **Zapnout oprávnění na úrovni stránky**.

V levé části obrazovky se vám zobrazí stromová struktura webu. Výchozí nastavení práv je převzaté z práv webu. Pokud chcete konkrétní stránce práva upravit, klikněte na tlačítko **Změnit** (3) v řádku Použít stejná oprávnění ...



Úkol:

Na vámi vytvořeném webu zkontrolujte nastavení práv pro uživatele z vaší školy a vypněte možnost upravovat stránky pro všechny. Následně přidejte dva své spolužáky jako spolupracovníky, aby mohli web upravovat, ale nemohli upravovat, komu má být sdílený. Požádejte spolužáky na oplátku, aby nasdíleli svůj web vám a porovnejte si svá práva.

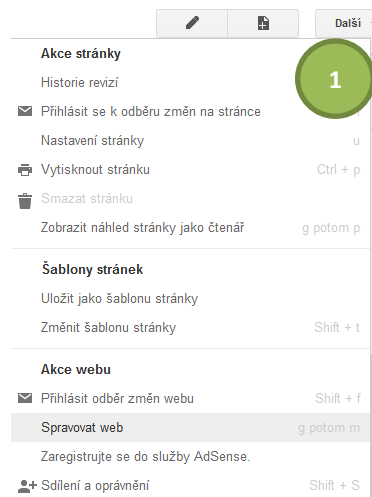
Tip:

Pokud chcete udělat stránky dobře přístupné, požádejte vašeho správce, aby nastavil tzv. mapování stránky pro váš web. Získáte tak adresu ve tvaru **nazev_webu.vaseskola.cz** (1a.mojeskola.cz, www.mojeskola.cz).

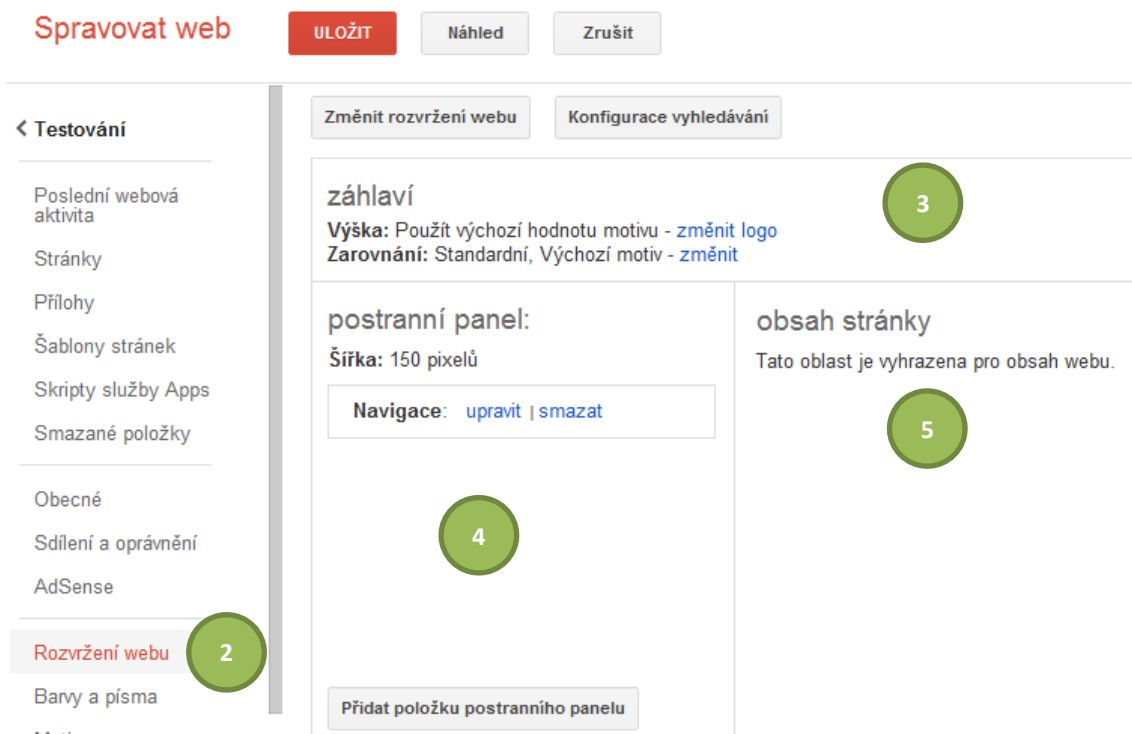
Nastavujeme podrobněji vzhled webu

Co je v tuto chvíli pro vás podstatné, je informace, že **veškerá nastavení vzhledu webu budou mít vliv na všechny stránky** uvnitř daného webu.

Pro nastavení vzhledu je nutné přesunout se do správy webu. Pro přechod k nastavení vzhledu webu klikněte na tlačítko *Další* (1) v pravém horním rohu stránky a zvolte *Spravovat web*.



Nejprve se podíváme na rozložení jednotlivých prvků na stránce. Nastavení rozložení najdete v sekci *Rozvržení webu* (2). Každá stránka v tuto chvíli obsahuje záhlaví (3), postranní panel (4) s navigací na jednotlivé stránky v levé části a prostor pro obsah stránky (5).



Jak vidíte na obrázku, obsah panelů se dá měnit prostřednictvím odkazů *změnit/upravit*. Upravíte tak logo, zarovnání nebo styl navigačních prvků. Další zásahy do stránky provedete tlačítkem *Změnit rozvržení webu*. Takto upravíte i části, které nejsou z náhledu přístupné.

Nově vyvolané okno obsahuje nastavení od záhlaví až po zápatí. Převážná většina nastavení se vztahuje k definici výšky a šířky jednotlivých částí stránky. Funkce jednotlivých nastavení je dostatečně jasná z jejich popisu, jak můžete vidět na následujících obrázcích.

Po nastavení velikosti můžete přejít k barevnému schématu. Pro změnu barvy a typů písma klikněte na odkaz *Barvy a písma* (1).

V této sekci můžete nastavit barvu téměř každého prvku na svém webu. Ještě jednou připomínáme, že takto nastavené barvy budou společné pro všechny stránky webu a nastaví se pro každou novou stránku. Volba barev probíhá dvěma způsoby. Barvu buď vyberete z nabídky, nebo zadáte její přesný hexadecimální kód (2). Kód představuje umístění barvy v barevné paletě. Jak můžete vidět, je volba barvy třetí možností po *Výchozí barvě* motivu a vypnuté barvě (*Žádná*).

Tip:

Hexadecimální kódy často používaných barev najdete na internetu, zadáte-li do vyhledávače klíčová slova „hexa kódy barev“. Příklad takového seznamu najdete zde: www.psst.cz/samomluva/examples/barvproxhtml.html

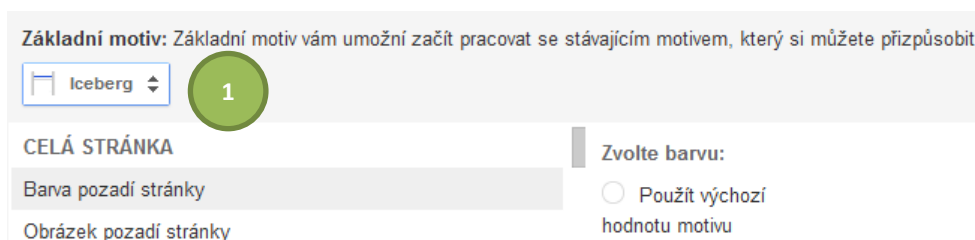
Další možností je získat kód barvy z grafického programu, kde např. připravujete grafické prvky pro vaše stránky. S využitím nástroje „kapátko“ získáte kód barvy, kterou potřebujete. Kód je většinou ve tvaru # a 6 znaků od 0 do F. Například kód bílé barvy je #FFFFFF.

Chcete-li, aby nějaký prvek byl průhledný (transparentní), zadejte místo hexa kódu barvy slovo **transparent**.

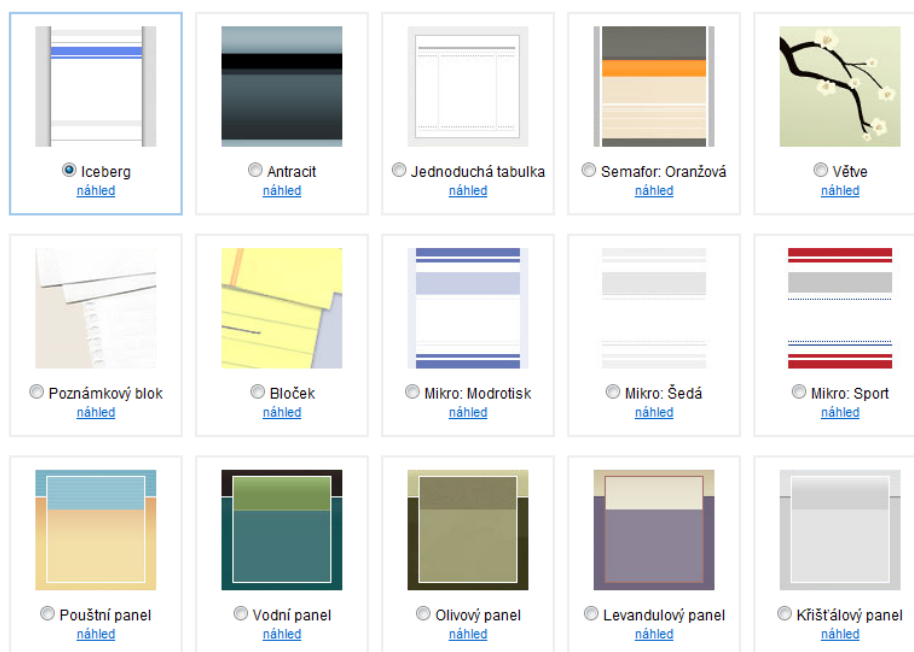
Kromě barev můžete pro různá pozadí používat i obrázky (obrázek pozadí stránky, obrázek pozadí záhlaví stránky). Obrázky musí být ve formátu JPEG, GIF nebo PNG.

Veškeré změny, které provedete, se automaticky zobrazí v náhledu v dolní části obrazovky. Není tak potřeba po provedení změny nastavení opouštět a vracet se na samotnou stránku.

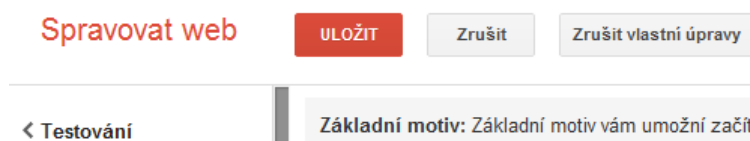
Chcete-li pro urychlení nastavení barev webu vybrat jednu z připravených kombinací barev a obrázků, klikněte na roletu s *Motivy* (1).



Vybírat můžete z desítek různých motivů. Kliknutím na jeden z motivů se opět změní náhled webu ve spodní části okna. Na obrázku vidíte schematické znázornění některých motivů.



Provedené úpravy vzhledu je potřeba vždy uložit tlačítkem *Uložit*. Pokud chcete úpravy *Zrušit*, vyberte toto tlačítko, nebo pokud se chcete vrátit k původnímu nastavení motivu, zvolte *Zrušit vlastní úpravy*.



Zpět na váš web se vrátíte kliknutím na odkaz s názvem webu v levém menu např. zde < *Testování*.

Skupiny Google

Principem fungování Skupin Google je usnadnění práce v rámci kolektivu. Veškerá komunikace a spolupráce neprobíhá na úrovni jednotlivců, ale definované skupiny. Můžete tak sdílet dokumenty, kalendáře, sdílené složky nebo videa. Jakmile nasdílíte obsah skupině, uvidí ho všichni členové skupiny. Funguje to však i opačně. Pokud někoho ze skupiny odeberete, automaticky ztratí všechna oprávnění a vy se už nemusíte o víc starat.

Přihlášení do služby Skupiny Google provedete opět podobným způsobem jako u jiných součástí Google Apps na adrese:

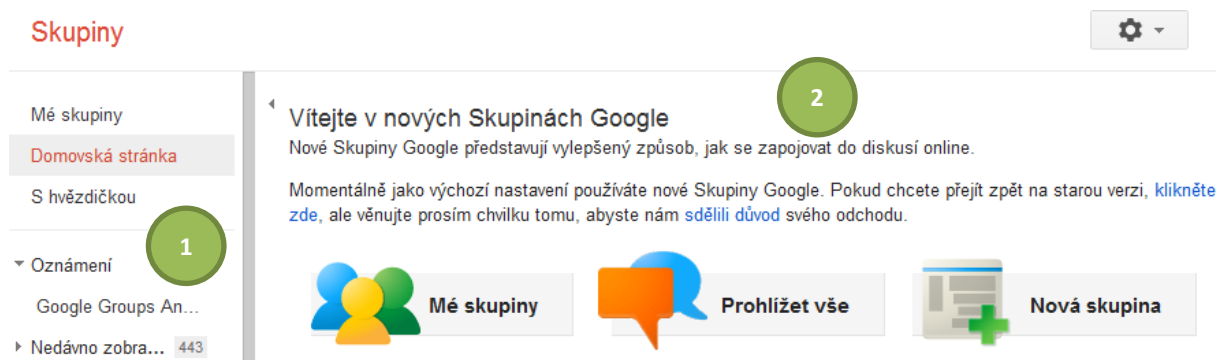
<https://groups.google.com/group/nazev-skupiny>

nebo z jiné aplikace Google Apps přes odkaz *Skupiny* v levém horním menu na obrazovce.

Po vstupu do služby Skupiny Google se dostanete na domovskou stránku. Stránka je rozdělená do dvou částí. V levé části najdete navigační menu, s jehož pomocí se budete pohybovat mezi skupinami. Skupiny jsou rozděleny na Mé skupiny, skupiny S hvězdičkou, Oznámení, Naposledy zobrazené apod. (1).

V pravé části obrazovky je pak prostor pro Oblast diskusí (2). V této části uvidíte jednotlivé příspěvky diskusí nebo seznam dostupných skupin. Na domovské stránce můžete vidět 3 výrazná tlačítka.

1. Mé skupiny – tlačítko odkazuje do sekce *Mé skupiny*, kde uvidíte vámi založené skupiny nebo skupiny, kde jste členem. Tyto skupiny budou pravděpodobně nejčastěji navštěvovány.
2. Prohlížet vše – služba Skupiny Google umožňuje více úrovní omezení přístupu, jak si ukážeme za chvíli. Pokud je skupina nastavená jako *Veřejná*, můžete ji v této sekci vyhledat a příspěvky si přečíst. Pokud však nejste členem skupiny, nemůže přidávat své příspěvky.
3. Nová skupina – toto tlačítko nám poslouží k vytvoření nové skupiny. Postup uvidíte na následujících obrázcích.



Zakládáme novou skupinu

Založení nové skupiny probíhá ve dvou krocích. Prvním krokem je **Nastavení skupiny** a druhým Přidání nových členů. Vámi založená skupina ušetří práci nejen vám, ale i vašemu správci IT. Uživatelé skupiny si nastavíte sami a nemusíte správce kontaktovat.

Pro vytvoření skupiny vyplňte následující pole:

- Název skupiny – pod tímto názvem bude skupina zobrazena účastníkům např. v části Mé skupiny. Název volte tak, aby byla skupina na první pohled dobře identifikovatelná (rok nástupu a skupina, předmět a pro který ročník je určen).
- E-mailová adresa skupiny – tento údaj je pro skupinu velmi důležitý, protože bude jejím hlavním identifikátorem. Email se nastaví podle názvu skupiny, ale můžete jej libovolně změnit. Pokud systém zjistí, že stejný email už existuje, budete muset vymyslet něco více specifického (např. s přidáním vaší domény trida-vaseskola@).
- Webová adresa skupiny – z vámi zadané emailové skupiny bude vygenerována URL adresa pro přímý přístup z internetu (<http://groups.google.com/group/nazev-z-emailove-adresy>).

- Popis skupiny – jelikož v názvu skupiny není dostatečný prostor pro přesný obsah založené skupiny, je k popisu skupiny vyhrazeno toto pole. Můžete vložit text do délky 300 znaků.

Google skupiny Vytvoření skupiny

1 Nastavení skupiny **2** Přidat členy

Poznámka: Vytváříte skupinu v externí službě pomocí účtu spravovaného v doméně *workline.cz*. Při vytváření takové skupiny postupujte s rozmyslem – může být veřejně viditelná a zobrazovat se ve výsledcích vyhledávání.

Název skupiny

E-mailová adresa skupiny
 @googlegroups.com

Webová adresa skupiny: <http://groups.google.com/group/test-skupiny>

Popis skupiny

Zbývá písmen: 270

☐ Tato skupina může zahrnovat obsah pouze pro dospělé, nahotu nebo obsah se sexuální tematikou. Před vstupem do skupiny je třeba potvrdit, že je vám minimálně 18 let.

Druhou částí nastavení skupiny je určení *Přístupové úrovně*. Toto nastavení určí přístupová práva uživatelů na úrovni čtení a psaní příspěvků. Rozsah práv je jasný z popisu na následujícím obrázku. Co je důležité je fakt, že u úrovně *Omezený přístup* není skupina volně viditelná ani vyhledatelná ve Skupinách a poskytuje tak nejlepší ochranu soukromí pro potřeby výuky.

Přístupová úroveň

- ☐ Veřejný – každý může číst archiv. Každý se může přidat, ale jen členové smějí posílat zprávy.
- ☐ Pouze upozornění – Kdokoli může číst v archivech. Kdokoli se může připojit, ale jen správci mohou přispívat.
- ☒ Omezený přístup – Účastníci musejí být do skupiny pozváni, aby mohli posílat nebo číst příspěvky. Vaše skupina se neobjevuje mezi veřejnými výsledky hledání Google ani v adresáři.

Před založením skupiny a přechodem do druhého kroku Přidání členů, budete ještě vyzváni k zadání bezpečnostního kódu z obrazovky, aby se zabránilo automatizovanému zakládání skupin počítačovými roboty.

1 Nastavení skupiny **2** Přidat členy

Poznámka: Vytváříte skupinu v externí službě pomocí účtu spravovaného v doméně *workline.cz*. Při vytváření takové skupiny postupujte s rozmyslem – může být veřejně viditelná a zobrazovat se ve výsledcích vyhledávání.

Pro ověření prosím zadejte znaky, které vidíte na obrázku níže, nebo čísla, která uslyšíte po kliknutí na ikonu pro usnadnění přístupu.





V kroku **Přidat členy** zadejte e-mailové adresy lidí, které chcete pozvat k účasti ve vaší skupině. Pokud je emailová adresa ve vašem adresáři, stačí napsat několik písmen ze jména a systém nabídne dostupné emailové adresy. Příjemce pozvánky obdrží pozvánku s textem definovým v poli *Napsat pozvánku*. Pokud příjemce pozvánku potvrdí, nemusí Skupinu sledovat jen na webové stránce, ale příspěvky mu budou zasílány také do emailu.

1 Nastavení skupiny **2 Přidat členy**

Pozvat nové členy e-mailem

Zadejte e-mailové adresy lidí, které chcete pozvat:

"Jan Novak" <jan.novak@workline.cz>,

Každá osoba obdrží pozvánku do vaší skupiny a musí ji přijmout, pokud bude chtít přijímat zprávy.

Napsat pozvánku

Toto je pozvánka do naší skupiny

Služba Skupiny Google automaticky zahrne v e-mailu název, popis a adresu skupiny.

Pozvat členy

Přeskočit tento krok

Po zadání všech požadovaných emailů a potvrzení tlačítkem *Pozvat členy*, se vám zobrazí rekapitulace nově vytvořené skupiny s domovskou URL adresou, emailovou adresou skupiny a přehledem nově založených členů. Pro vstup do skupiny pokračujte odkazem *Navštivte svou novou skupinu >>*.

1 Nastavení skupiny **2 Přidat členy**

Vaše skupina byla vytvořena.

Následující informace vám byla odeslána v e-mailové zprávě:

Domovská stránka: <http://groups.google.com/group/test-workline?hl=cs>

E-mail skupiny: test-workline@googlegroups.com

Noví členové: Služba Skupiny Google odeslala pozvání osobám (počet: 1). - [zobrazit](#)

[Navštivte svou novou skupinu »](#)

Před vstupem do skupiny vás čeká ještě jeden mezikrok zaměřený na nastavení vašich osobních údajů. Díky propojení s profilem Google Apps můžete načíst do Skupin Google vaše profilové informace a fotografii, která se zobrazí u jednotlivých příspěvků. Pro tuto volbu zaškrtněte políčko *Propojit s mým veřejným profilem* (1).

Pokud navíc nejste spokojeni se zobrazením vašeho jména načteného z Google Apps účtu, můžete jméno nahradit přezdívkou v části *Zobrazované jméno* (2).

NOVÉ TÉMA
Označit všechny položky jako přečtené
G
☰
☰
Akce
Témata
Členové

Vaše fotka a jméno jsou v této skupině v současnosti skryté. Toto nastavení můžete ihned změnit níže, nebo můžete změnu provést kdykoli později. [Zjistit jak](#)

Profil Google

☐ Propojit s mým veřejným workline.cz profilem a u příspěvků zobrazovat mou fotku **1**

Zobrazované jméno

☐ Použít celé jméno z mého profilu workline.cz

☒ Použít tuto přezdívku: **2**

Jak mě uvidí ostatní?

Moje přezdívka

Ostatní členové této skupiny mohou zjistit vaši e-mailovou adresu. Každý, kdo zná váš e-mail, může najít váš profil Google. [\[Další informace\]](#)

Po uložení změn (nebo pokud změny budete ignorovat a Zachováte původní nastavení) se již dostanete na stránku *Mé skupiny*, kde novou skupinu uvidíte (3).

U každé skupiny vidíte název, v jaké roli ve skupině vystupujete (zde jsem vlastníkem skupiny), popis zaměření skupiny a výskyt posledního příspěvku (typ, jméno a čas zadání).

Skupiny

Mé skupiny
Domovská stránka
S hvězdičkou

★ Test skupiny (Vlastník)
Toto je popis zaměření skupiny

Oznámení
já
13:45 (před 12 minutami)
3

▼ Oznámení 3
Google Groups ... 3

Po vstupu do skupiny už uvidíte jednotlivé příspěvky. Pokud je skupina nově založená, bude část s příspěvky samozřejmě ještě prázdná. Aby nově příchozí uživatelé nebyli zmateni z toho, že skupina je úplně prázdná, můžete poskytnout na začátek úvodní informace o účelu této skupiny prostřednictvím uvítací zprávy. Po kliknutí na odkaz *Přidat uvítací zprávu* (4) se otevře textový editor, jak jej známe z předchozích kapitol. Zadejte uvítací texty, obrázky, odkazy na webové stránky nebo jiné zdroje a uložte. K úpravě uvítací zprávy se můžete kdykoliv vrátit.

NOVÉ TÉMA
Označit všechny položky jako přečtené
G
☰
☰
Akce
Témata
Členové

Test skupiny ★
Mé členství
Zobrazeno 2 z celkem 2 témat

Tato skupina nemá uvítací zprávu.

[Přidat uvítací zprávu](#) **4**

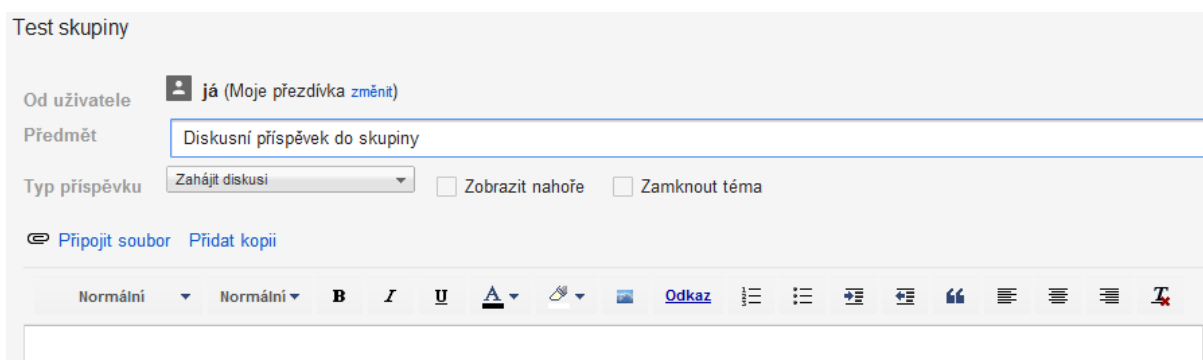
☐		★ Oznámení (1) Autor: já - Počet příspěvků: 1 - 1 zobrazení - aktualizováno 13:45 (před 14 minutami)
☐		★ Diskusní příspěvek do skupiny (1) Autor: já - Počet příspěvků: 1 - 2 zobrazení - aktualizováno 13:43 (před 16 minutami)

Nový příspěvek skupiny založíte prostřednictvím červeného tlačítka *Nové téma*.

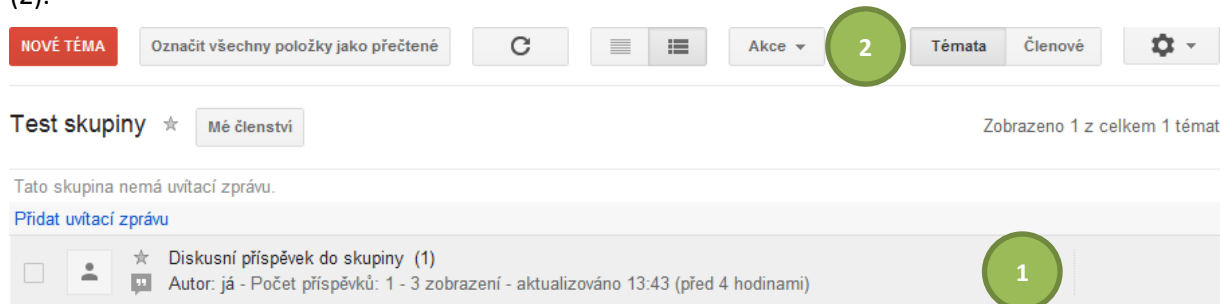
Vytváříme nový příspěvek skupiny

Tvorba nového příspěvku je velmi podobná tvorbě nové emailové zprávy v Gmailu. Okno příspěvku se skládá z těchto polí:

- Od uživatele – u zadaného příspěvku bude zobrazeno jméno tvůrce z Profilu Google nebo přezdívka, která byla nastavená při zakládání skupiny. Toto zobrazované jméno lze *změnit* kliknutím na stejnojmenný odkaz.
- Předmět – stejně jako u emailu ve stručnosti popis obsahu příspěvku.
- Typ příspěvku – nabízí roletku s možnostmi *Zahájit diskusi* nebo *Vytvořit oznámení*. Diskuse je základním příspěvkem, který nabízí pole Odpovědět a je určena pro interakci mezi členy skupiny. Oznámení slouží k předání informace vlastníkem skupiny všem jejím členům.
- Zobrazit nahoře – toto zaškrtačkové políčko umožňuje vlastníkovu skupiny umístit příspěvek na začátek seznamu příspěvků.
- Zamknout téma – po zaškrtnutí není nemožné reagovat na tento příspěvek. Tato volba je tedy vhodná pro oznámení, u kterých si nepřejete žádnou diskusi ani komentáře (např. že pozitíí bude test z vašeho předmětu).
- Připojit soubor – součástí oznámení může být také připojený soubor (studijní materiál, obrázek), který vyberete z vašeho počítače a potvrdíte tlačítkem Nahrát. Náhled souboru se zobrazí na konci příspěvku.
- Přidat kopii – váš příspěvek můžete umístit v rámci skupiny, ale v případě potřeby můžete odeslat kopii osobě, jejíž email zadáte po kliknutí na *Přidat kopii*.
- Vytvoření příspěvku – do samotného těla příspěvku zapíšete text oznámení, který naformátujete prostřednictvím dostupných nástrojů.



Po uložení příspěvku tlačítkem *Přidat* v levém horním rohu už uvidíte příspěvek na stránce skupiny (1). Další operace s příspěvkem se provádějí prostřednictvím panelu tlačítek nad zobrazenou skupinou (2).



Některé volby se vztahují ke všem zobrazeným příspěvkům (zleva doprava):

- Označit všechny položky jako přečtené.
- Obnovit – provede opakované načtení stránky.
- Zobrazit zhuštěný seznam – zobrazí příspěvky tak, aby každý zabíral jen jeden řádek.
- Standardní zobrazení – zobrazení ve dvou řádcích jako na obrázku.
- Témata – jde o výchozí nastavení, kdy jsou na stránce zobrazeny příspěvky.

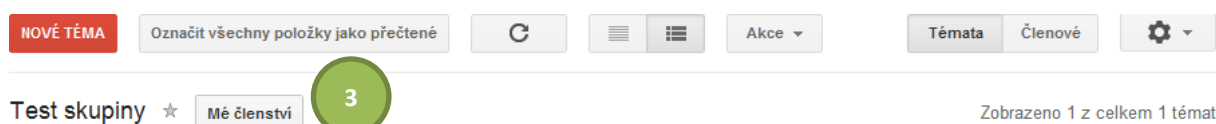
- Členové – přepnutí do zobrazení členů, kteří jsou součástí skupiny.

Volby pod tlačítkem Akce se vztahují ke konkrétním příspěvkům, a proto je třeba příspěvek označit. Následně můžete příspěvek:

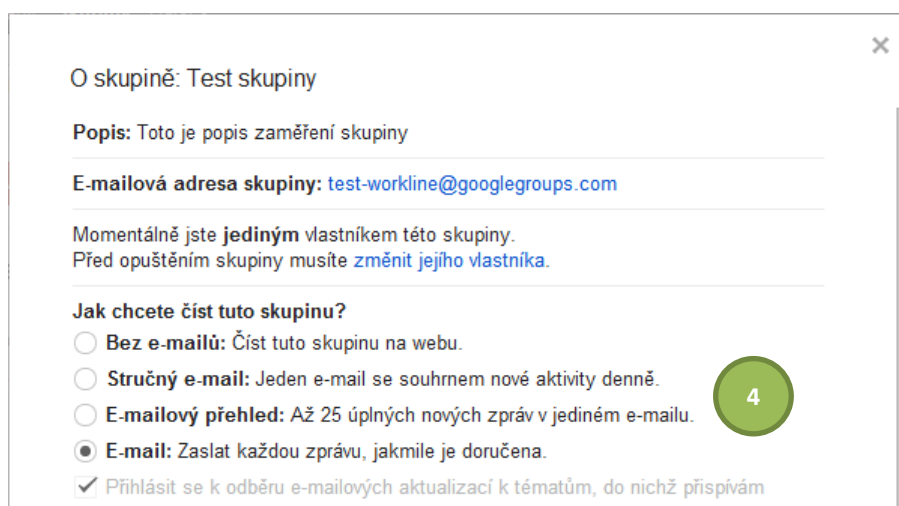
- Zobrazit nahoře
- Zamknout
- Smazat

Tip:

Jelikož je vaše členství ve skupině svázáno s vaší emailovou adresou, jsou oznámení o příspěvcích doručovány do vaší emailové schránky. Pokud však skupinu sdílíte s mnoha lidmi v rámci školy, může být váš email za chvíli zahlcen. Abyste tomu zabránili, můžete upravit pravidla doručování tlačítkem *Mé členství* (3) vedle názvu skupiny.



Vyvolané okno obsahuje informace vztahující se k vaší roli v rámci skupiny a také sekci *Jak chcete číst tuto skupinu* (4), která nastavuje frekvenci zasílaných emailových upozornění.



Využíváme další služby Google

V nabídce společnosti Google jsou i další služby, které vznikají samostatně a nejsou součástí balíku Google Apps. S postupným sjednocováním všech služeb je možné propojit je s Google Apps a využít účet Google Apps pro přihlášení. Získáte tak další užitečné nástroje pro získávání informací i možnost vkládat další obsah do vytvářených materiálů. Pro využívání služeb stačí, aby správce tyto služby aktivoval v administračním rozhraní. V následujícím textu si představíme 2 služby pro práci s fotografiemi a videem. Jedná se o webová alba fotografií Picasa a video portál YouTube.

Webová alba fotografií Picasa

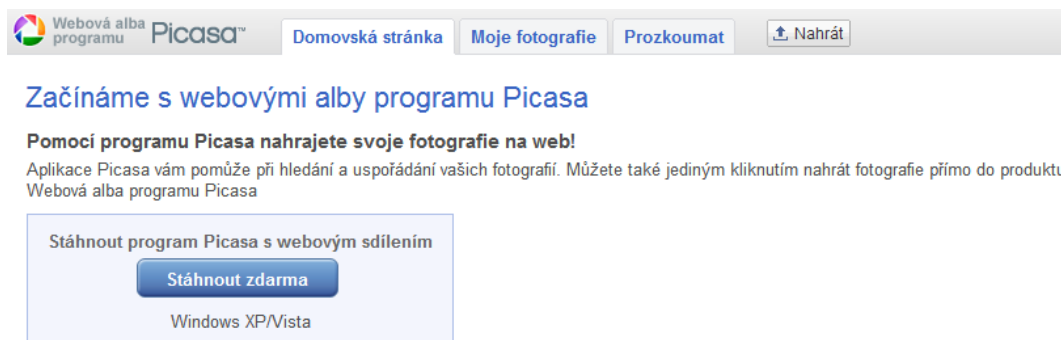
Webová alba fotografií slouží k vzájemnému sdílení fotografií mezi uživateli Google Apps i uživateli mimo školu. Původním cílem bylo poskytnout prostor pro fotografie, aby nemusely být posílány např. emailem a bylo snadné je sdílet s ostatními. Po propojení s Google Apps můžete alba a fotografie vložit do dokumentů a webových stránek.

Přihlášení do služby Picasa provedete na adrese:

<http://picasaweb.google.com>

Pro přihlášení zadejte jako vaše uživatelské jméno celý email i s doménou (vasejmeno@vaseskola.cz) a vaše heslo.

Pro usnadnění práce s alby a úpravy fotografií Google vytvořil aplikaci Picasa, kterou si můžete nainstalovat do vašeho počítače. Fotografie pak můžete editovat (ořezávat, retušovat chyby, opravit červené oči, doplnit texty, upravit jas a kontrast), oštitkovat, označit místem pořízení a nahrát do webového alba. Aplikace je ke stažení na <http://picasa.google.com>. S odkazy na stažení aplikace se však setkáte na více místech i v rámci webové stránky Picasa. Hned při prvním přihlášení, dokud nebudete mít založenu žádnou galerii, uvidíte v záložce *Domovská stránka* a *Moje fotografie* tuto nabídku.



Pokud plánujete pracovat s fotografiemi ve větším rozsahu, doporučujeme aplikaci Picasa nainstalovat. My se však budeme nyní věnovat webovému přístupu.

Vytváříme novou fotogalerii

Pro vytvoření nové galerie klikněte na tlačítko *Nahrát*.



Na obrazovce se objeví textové pole pro zadání názvu alba a pole pro umístění fotografií. Výchozí hodnotou *Názvu alba* je aktuální datum, které můžete libovolně přepsat. Nejjednodušším způsobem nahrání fotografií je přetažení souborů (z plochy, složky) přímo do pole *Sem přetáhněte fotky*. Pokud by se vyskytl problém s prohlížečem a po přetažení fotografie by se nic nestalo, můžete využít také tlačítko *Vybrat fotky z počítače*, které otevře klasické okno Windows pro výběr souborů.

Nahrát fotky a videa

Fotografie můžete postupně přidávat, nakonec stačí stisknout tlačítko *OK* pro ukončení zadání. Budete přesměrováni na záložku *Moje fotografie*, kde se ocitnete uvnitř vytvořené galerie.



V tuto chvíli jsou v galerii 2 fotografie, jejichž zmenšeniny můžete vidět na obrázku. Nyní si ukážeme, jak galerii upravovat pomocí panelu nástrojů a jednotlivých voleb.

- Přidat fotografii – tato volba vyvolá stejné okno pro nahrání souborů, jako jsme viděli při zakládání alba. Fotografie můžete libovolně přidávat až do celkové kapacity úložiště.
- Vlastnosti alba – každé album má základní vlastnosti jako je název a datum vytvoření. Pro lepší orientaci osob, kterým album nasdílte, můžete doplnit podrobnější popis obsahu alba a také označit na mapě místo, kde byly fotografie pořízeny. Poslední vlastností je viditelnost, tedy kdo může fotografie vyhledat. Fotografie uvidíte *Pouze vy*, *Všichni uživatelé, kteří mají odkaz* na album, nebo bude album *Veřejně dostupné na webu*.
- Obal alba – aby se ve vytvořených albech dobře hledalo, umístí se na obal alba první fotografie alba. Pokud chcete vybrat jinou fotografii, která lépe reprezentuje obsah, změňte fotografii v tomto nastavení.
- Mapa alba – jak už bylo zmíněno, je jednou z vlastností geografická poloha, kde byly fotografie pořízeny. Toto místo zadáte zde a bude zobrazeno s pomocí Mapy Google.
- Popisky – každému obrázku může být přiřazen popis. Popisky můžete přidat při prohlížení jednotlivých fotografií, tu ale najdete všechny obrázky a popisky na jednom místě.
- Smazat album – pokud už album nebudete potřebovat, můžete jej jednoduše smazat.

Jak můžete vidět, jsou některé volby v menu neaktivní. To proto, že nemáme nainstalovanou aplikaci Picasa. Po její instalaci se volby zpřístupní.

- Uspořádat – protože Picasa slouží nejen k ukládání, ale hlavně k prezentování fotografií, přijde vhod funkce uspořádání, kterou můžete změnit pořadí fotografií v prezentaci. Uspořádat je můžete ručně, přetažením myši nebo automaticky podle názvu, data.

Takto odladěnou galerii již můžete spustit pomocí tlačítka *Prezentace*.



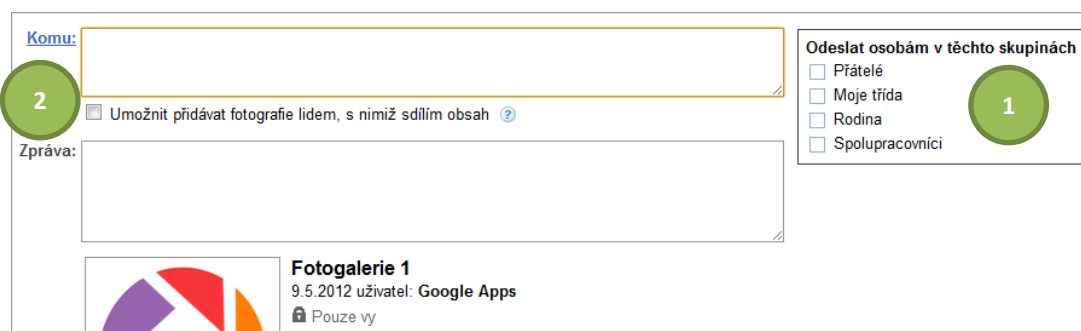
Prezentace se otevře v náhledu celé obrazovky a jednotlivé snímky se automaticky přehrávají podle nastaveného zpoždění. V našem případě jsou to 3 s. Maximální čas mezi snímky je 20 s. Pokud vám automatické přehrávání nevyhovuje, přehrávání zastavte tlačítkem pauzy a pokračujte ručně pomocí šipek.



Poslední možností z panelu nástrojů je tlačítko *Sdílet*. Dosud bylo naše album pouze soukromou záležitostí a nikdo jiný s ním nemohl pracovat. Nyní si ukážeme, jak můžete své album nasdílet konkrétní osobě pomocí emailu. Do pole *Komu* vložte emailovou adresu nebo začněte psát jméno a vyberte některý z nabídnutých emailů. Kliknutím na odkaz *Komu* také můžete vyvolat své kontakty z emailu. Pokud máte v kontaktech definované i nějaké skupiny, uvidíte jejich seznam vpravo (1). Takto nasdílte album přímo celé třídě.

Nasdílené album je pouze ke čtení, takže jej mohou ostatní jen prohlížet. Pokud ovšem zaškrtnete políčko *Umožnit přidávat fotografie lidem, s nimiž sdílím obsah* (2), mohou ostatní nahrát další fotografie i s nimi manipulovat (popisovat, otáčet, mazat). Nemohou však zasahovat do ostatního obsahu alba.

Po vyplnění *Zprávy* můžete sdílení dokončit tlačítkem *Sdílet prostřednictvím e-mailu*. Vámi oslovená osoba dostane do emailu informaci o vašem albu a album již uvidí i v rámci svého účtu Picasa.



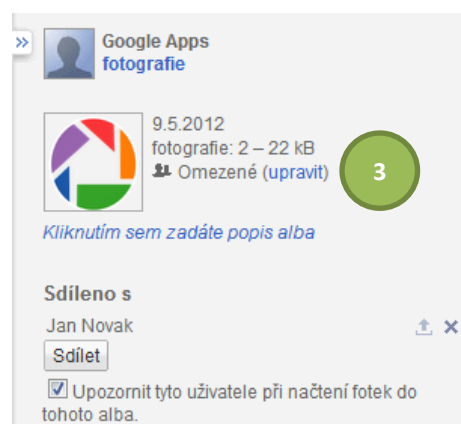
Po nasdílení alba se můžete přesvědčit, jestli došlo k nějaké změně. Na stránce konkrétního alba vidíte v pravé části obrazovky okno vlastností alba.

Kromě základních informací týkajících se data vzniku, počtu fotografií v albu nebo popisu alba, zde najdete informace o sdílení.

První co můžete vidět, je změna statusu viditelnosti (3), kde již není album viditelné pouze vám, ale viditelnost je omezená na vyjmenované osoby.

Seznam uživatelů vidíte v sekci *Sdíleno s*. V tuto chvíli je to jeden další uživatel Jan Novák. Tlačítkem *Sdílet* můžete kdykoliv přizvat další.

Pokud je zatrženo *Upozornit uživatele při načtení fotek do alba*, všechny nové fotografie budou oznámeny emailovou zprávou.

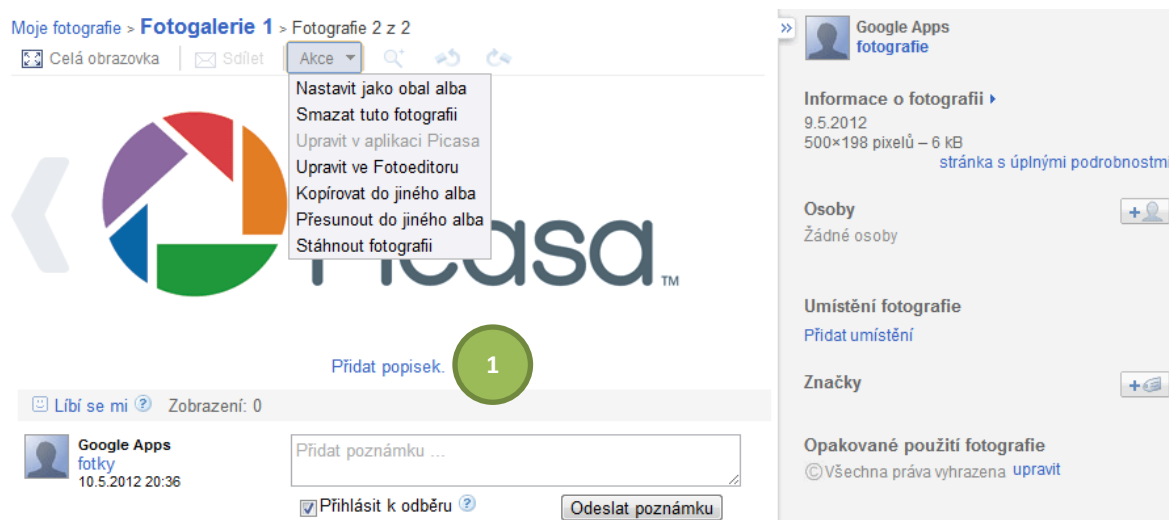


Úkol:

Prostřednictvím služby Picasa uspořádejte třídní soutěž o nejlepší fotografii. Vytvořte soutěžní fotogalerii s názvem *Fotografie_roku_vaše_jméno*. Tuto galerii nasdílejte vašim spolužákům tak, aby do ní mohli přidávat své fotografie. V textu zprávy je požádejte, aby vložili fotografii, o které si myslí, že se vám bude nejvíc líbit. Do komentáře fotografie pak přiřadíte počet bodů 1 - 10 a vyberte nejlepší fotografii.

Upravujeme fotografii

Nyní se ještě podíváme na stránku obrázku. Po kliknutí na miniaturu obrázku v galerii se změní rozložení stránky, jak vidíte na následujícím obrázku.



S obrázkem můžete provádět akce dostupné přes stejnojmenné tlačítko.

- Nastavit jako obal alba – nastaví fotografii jako obal alba.
- Smazat tuto fotografii.
- Upravit ve Fotoeditoru – pokud nemáte nainstalovanou aplikaci Picasa, můžete využít on-line editoru pro úpravy fotografie. Jsou zde dostupné základní operace a všechny změny provedete přímo v okně prohlížeče.
- Kopírovat do jiného alba – fotografii můžete přesunout do jiného alba, nebo pokud album ještě neexistuje, můžete jej přímo založit.
- Přesunout do jiného alba.
- Stáhnout fotografii – fotografie můžete samozřejmě stáhnout do vašeho počítače.

Součástí fotografie může být také popis (1), jak jsme si už řekli dříve. Tu navíc můžete fotografie komentovat a číst komentáře ostatních uživatelů. Poznámku jednoduše zadáte do pole *Přidat poznámku* a potvrdíte tlačítkem *Odeslat poznámku*.

Poslední částí obrazovky je pravý panel vlastností obrázku.

- Najdete tu informace o rozměrech a velikosti obrázku.
- Můžete označit (pojmenovat) osoby, které se na fotografiích nacházejí.
- Také můžete nastavit místo, kde byla fotografie vyfocena.
- Můžete přidat značky (popisy kategorií), podle kterých by mohla být fotografie vyhledána.
- A v poslední řadě můžete nastavit autorská práva k fotografii, tedy jestli může být fotografie volně šířena a používána nebo nikoliv.

Tip:

Neoznačujte se zbytečně na všech fotografiích, kde se uvidíte a nedělejte to ani u svých přátel. Chraňte si své soukromí. V budoucnu byste mohli být nemile překvapeni, že někdo našel vaše fotografie, u kterých se vám to nejméně hodí. Navíc systémy zpracovávající fotografie se učí a v budoucnu by vás mohly na fotografiích vyhledat a označit i bez vašeho vědomí.

Nahrané fotografie můžete používat nejen v rámci Picasy, ale jak již bylo popsáno v předchozích kapitolách, může být Picasa zásobárnou fotografií pro vaše dokumenty, prezentace nebo webové stránky. V dokumentech tak najdete v menu *Vložit – Obrázek* položku *Vaše alba*, ve Webech Google máte možnost na stránku *Vložit – Fotky Picasy* nebo *Webovou prezentaci* aplikace Picasa. Prezentací se myslí, stejně jako v Picasu, přehrání celého alba na stránce.

YouTube

Webovou službu YouTube není potřeba asi dlouze představovat, protože předpokládáme, že každý z vás už ji někdy použil. Obecně řečeno se jedná se o prostor pro sdílení videonahrávek. YouTube není přímo součástí Google Apps stejně jako Picasa, ale je možné jej využívat prostřednictvím vašeho Google Apps účtu. Přihlašovací údaje jsou tedy stejné.

Přihlášení do služby YouTube provedete na adrese:

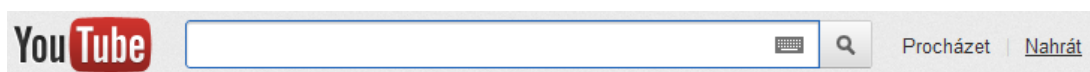
<http://www.youtube.cz>

Pro přihlášení zadejte jako vaše uživatelské jméno celý email i s doménou (vasejmeno@vaseskola.cz) a vaše heslo. Pokud jste už přihlášení v jiné službě Google Apps, váš účet se načte automaticky.

V dalším textu nás nebude zajímat ani tak sledování videa, jako spíše propojení videa s ostatními částmi Google Apps.

Nahráváme nové video

I když pro potřeby výuky nebo zábavy můžete využít nepřeberné množství volně dostupných videí YouTube, my si nyní ukážeme jak nahrát video vlastní.



Nové video nahrajeme přes odkaz *Nahrát* vpravo od pole vyhledávání. Při prvním použití budete informováni, že je zapotřebí založit nový kanál, ve kterém budou vaše videa k dispozici. Jméno kanálu bude základem URL adresy, kde svá videa najdete (http://www.youtube.com/user/nazav_kanal). Název si dobře rozmyslete, adresa později už nejde změnit.

Po vyplnění státu a pohlaví budete pokračovat tlačítkem na další stránku.

A screenshot of the YouTube account setup page. The title is "Nastavit uživatelské jméno a kanál YouTube". Below the title, it says "Jakmile uživatelské jméno nastavíte, nelze je měnit." There is a section "Vyberte název" with a link "Zkontrolovat dostupnost". Below this is a text input field containing "gaworkline". A green message says "Uživatelské jméno je k dispozici." Below that, it says "Pouze písmena a čísla". Then it shows "Váš kanál: http://www.youtube.com/user/ga". There is a dropdown menu for "Místo" set to "Česká republika" and a dropdown for "Pohlaví" set to "Muž". At the bottom, there are two checkboxes: one checked for "Umožnit ostatním uživatelům najít můj kanál na YouTube v případě, že mají mou e-mailovou adresu." and one unchecked for "Posílejte mi občasné e-mailové oznámení týkající se služby YouTube".

Na další stránce ještě můžete ovlivnit, jaká videa budou automaticky přidána do vašeho kanálu – videa, která označíte *Libí se mi*, vámi okomentovaná videa, videa označená jako oblíbená nebo videa odebíraná z jiných kanálů.

Po dokončení nastavení už získáte přístup ke stránce Nahrání videosouborů. Od této chvíle vás už odkaz *Nahrát* vždy přepne na tuto stránku.

Videosoubory můžete na YouTube nahrát dvěma způsoby:

1. Nahrání už existujícího videosouboru z vašeho počítače. Video můžete natočit kamerou, fotoaparátem, mobilním telefonem nebo jiným způsobem a přesunete ho do svého počítače. Videosoubor pak načtete přes tlačítko *Vyberte soubory v počítači* nebo jej jednoduše přetáhnete do okna nahrávání. Z počítače můžete načíst i více souborů najednou, pokud při výběru souborů stisknete klávesu Ctrl.

Podporováno je velké množství formátů jako třeba WebM, MPEG4, 3GPP, MOV, AVI, WMV, FLV. Video není nutné nijak dále upravovat. Použijte co nejlepší kvalitu videa, kterou máte k dispozici a služba YouTube si už video převede pro potřeby přehrávání.

2. Natočení videa s využitím webové kamery. Pokud chcete video natočit přímo u vašeho počítače, stačí zvolit Záznam z webové kamery. Před nahráním videa musíte potvrdit přístup k vaší kameře v okně Adobe Flash Playeru, který se objeví na obrazovce. Klikněte na *Povolit* a pak *Zavřít*. Nahrávání videa se spustí po stisknutí tlačítka nahrávání.

Video není po nahrání hned uloženo do kanálu YouTube, ale máte možnost posoudit kvalitu svého výtvaru. Přes nahrané video uvidíte 3 tlačítka.

Náhled – dojde k přehrávání videa pro posouzení kvality.

Zaznamenat znovu – proces nahrávání se zopakuje.

Publikovat – pokud jste s videem spokojeni, můžete ho poslat do prostředí YouTube.

Další způsoby nahrávání a vytváření



Vyberte soubory v počítači



Nahrát více souborů

Chcete-li vybrat více souborů, stiskněte při vybírání klávesu Ctrl.



Záznam z webové kamery

Sdílejte své myšlenky. Nahrajte video a zveřejněte je na YouTube.

Chcete-li začít nahrávat, přetáhněte videa kamkoli na tuto stránku.

Nahrávat lze videa ve vysokém rozlišení v různých formátech až do délky 15 min. [Zvyšte svůj limit.](#)

1

Délka nahraného videa je omezena na 15 minut. Pokud budete chtít nahrávat videa delší, musíte provést ověření účtu prostřednictvím mobilního telefonu. Po kliknutí na *Zvyšte svůj limit* (1) zadejte své telefonní číslo, na které obdržíte SMS zprávu s ověřovacím kódem. Po zadání správného kódu budete moci videa nahrávat bez omezení.

Nastavujeme vlastnosti videa

Jakmile budete mít video připravené a rozhodnete se ho nahrát do účtu YouTube, spustí se obrazovka nahrávání videa. V horní části probíhá ukazatel množství přenesených dat a následně také informace o průběhu zpracování videa. Po úspěšném ukončení bude zobrazena informace, že nahrávání bylo dokončeno a video je k dispozici na adrese např. <http://youtu.be/dU9qv0moRjI>.

Google Apps video.wmv

Nahrávání videa.

27 %

X Zrušit

Základní informace

Pokročilá nastavení

Název

Google Apps video.wmv

Popis

Tagy

Navržené tagy:

+ Google (Business Operation)

Nastavení soukromí a zveřejňování ?

☒ Veřejné
Video může vyhledat a přehrát kdokoli

☐ Neuvedeno
Video může přehrát každý, kdo k němu má odkaz

☐ Soukromé
Video mohou zobrazit pouze uživatelé, které vyberete

Kategorie

Vyberte kategorii

Licence a vlastnictví práv

Standardní licence YouTube

Už během nahrávání můžete doplnit informace o videu. Mezi základní informace patří:

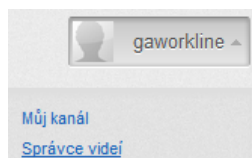
- **Název** – základním názvem videa bude název souboru, ze kterého jste video nahráli. Název si upravte tak, aby jasně vypovídal o obsahu videa.
- **Popis** – podrobnější popis obsahu může podat jasnější představu o tom, jestli ve videu najdete, co hledáte. V případě školního videa vysvětlujícího nějakou látku to může být např. osnova lekce.
- **Tagy** – jsou klíčová slova, která umožní lepší vyhledávání videa na portálu YouTube. YouTube sám nabídne několik tagů podle toho, jak vyhodnotí název, další si vytvoříte sami jako matematika, angličtina, příklady, pokus.
- **Nastavení soukromí a zveřejňování** – v této části nastavíte, kdo bude mít možnost vaše video vyhledat a sledovat. Nastavení viditelnosti je podobné jako u Dokumentů Google.
 - **Veřejné** – video může být volně vyhledáno na portálu YouTube a neomezeně přehráváno.
 - **Neuvedeno** – toto video není zahrnuto do vyhledávání YouTube a přistupovat k němu může jen ten, kdo zná přesnou adresu videa např. **<http://youtu.be/dU9qv0moRjI>**. Pro sledování videa není potřeba mít účet Google/YouTube ani být přihlášený.
 - **Soukromé** – sledování tohoto videa je nastavené jen pro konkrétní uživatele a pro sledování je potřeba se přihlásit.
- **Kategorie** – videa na portálu YouTube jsou řazena pro snadnost vyhledávání do kategorií. Tyto kategorie uvidíte na úvodní stránce YouTube v levém menu. Na výběr jsou kategorie jako cestování, hry, sport, vzdělávání, zábava a další.
- **Licence a vlastnictví práv** – výchozím nastavením práv je *Standardní licence YouTube*. S takovým videem nemůže být nijak manipulováno a může být použito jen způsobem, jakým určí vlastník. Druhou možností je licence *Creative Commons*, kdy video může být volně využíváno a upravováno za předpokladu, že bude uveden zdroj videa.

Po uložení nových vlastností už můžete video využívat nebo ještě můžete nastavit Pokročilá nastavení v druhé záložce stránky videa.

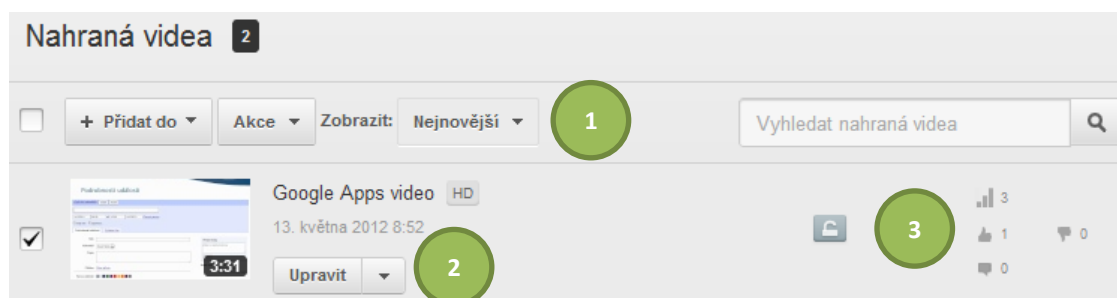
Pokročilá nastavení obsahují nastavení týkající se interakce uživatelů nad videem nebo možnosti umísťování videa v internetu.

- Komentáře a odpovědi – na základě těchto nastavení mohou uživatelé video komentovat, umísťovat svá hodnocení nebo reagovat svými videi.
- Syndikace – upravuje práva pro přehrávání videa na mobilních telefonech nebo v televizi.
- Vkládání – pokud povolíte vkládání videa, může být vaše video vloženo jako modul do cizích webových stránek formou programového kódu (iframe). Vaše možnost vkládat video v rámci Google Apps tím není nijak omezena.
- Umístění videa – podobně, jako ve službě Picasa, může být na mapě označeno místo, kde bylo vaše video pořízeno.
- Datum záznamu – nastavte datum pořízení videa.
- 3D video – v rámci této roletky můžete nastavit, zda vaše video bylo pořízeno ve 3D nebo ne. Nebo jestli chcete, aby YouTube vaše video do 3D převedl.

Přehled vašich videí si můžete prohlédnout ve správci videí. Do správce se přepnete tlačítkem vašeho účtu v pravém horním rohu obrazovky a volbou odkazu Správce videí.



Správce obsahuje 3 základní oblasti informací. Menu pro organizaci videí ve správci (1), menu pro úpravy videa (2) a statistické informace o sledovanosti videa (3).



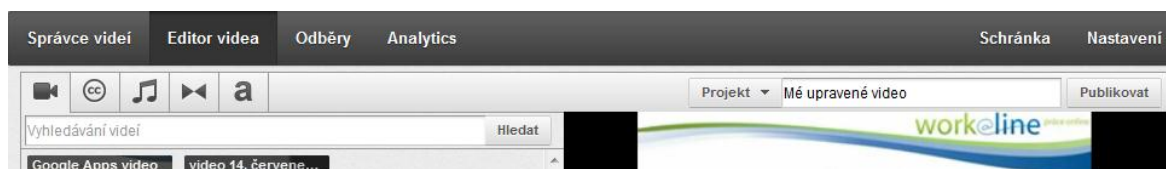
1. S pomocí tlačítek *Přidat do* a *Akce* můžete videa umístit do seznamů ve vašem kanálu, nastavit úroveň viditelnosti videa nebo nepoužívaná videa smazat.
2. S pomocí tlačítka *Upravit* se dostanete zpět k vlastnostem videa, jak jsme je nastavovali při nahrávání do YouTube. Dodatečně tak můžete vše upravit a doplnit. Najdete zde také URL adresu videa, pokud ji budete chtít použít pro vložení videa.
Ještě více možností najdete pod ikonou šipky vpravo od tlačítka *Upravit*. Asi nejzajímavější možností je volba *Vylepšení*, která nabízí editor videa. Video tak můžete zkrátit, upravit jas, odstranit vibrace kamery, přidat efekty nebo zvukovou stopu. Funkce jsou opravdu zajímavé a doporučujeme si je samostatně projít, protože přesahují možnosti tohoto textu. V menu

ještě můžete video doplnit o titulky nebo poznámky a můžete jej zde také stáhnout zpět do vašeho počítače volbou *Stáhnout ve formátu MP4*.

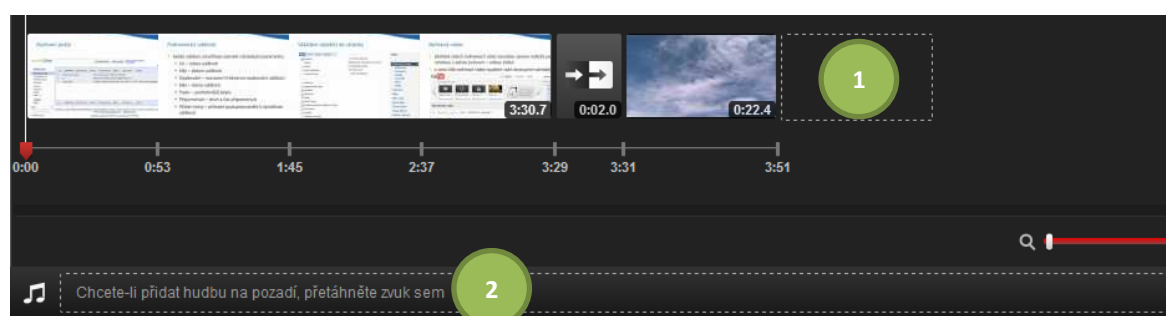
3. Statistické informace vám poskytnou přehled o tom, jestli vaše video vůbec někoho zajímá. Vidět je celkový počet spuštění videa, ale také po kliknutí na tuto oblast (Zobrazit statistiky) vývoj sledovanosti v čase.

Ze stránky správce videí je dostupná ještě jedna zajímavá funkce a tou je *Editor videa*.

Prostřednictvím editoru můžete přímo ve webovém prohlížeči z vašich videí nebo dostupných videí s licencí Creative Commons sestavit video koláž.



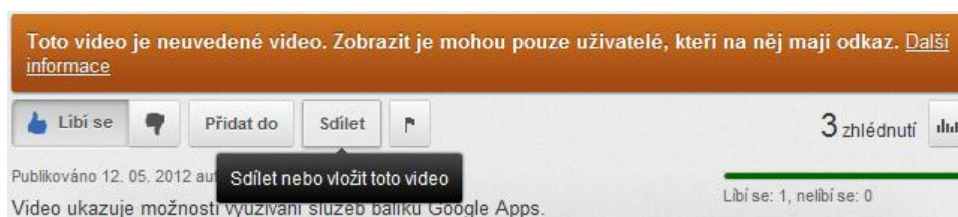
Videa ze záložky *Má videa* nebo videa *Creative Commons* přetáhnete myší do čárkovaného obdélníku (1) ve spodní části obrazovky, hudební doprovod vyhledáte na záložce *Zvuk* a přetáhnete do pole (2).



Nakonec můžete doplnit *Přechody* mezi částmi videa nebo *Text* (titulek), který bude překrývat některé video. Hotové video (koláž) nahrajete na YouTube tlačítkem *Publikovat* (vpravo v panelu nástrojů).

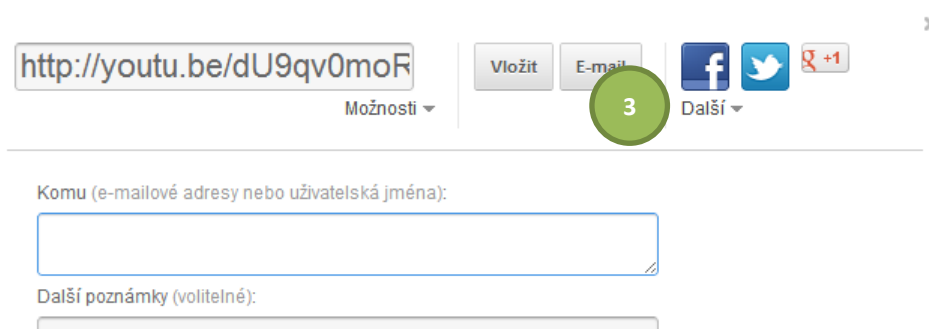
Sdíleme video s ostatními

Jak už jsme si ukázali při nastavování vlastností videa, video je viditelné buď všem a každý si jej vyhledá přímo na stránce YouTube, nebo je viditelné jen pro někoho a ten se o existenci videa musí dozvědět od vás. Ve správci videí klikněte na video, které chcete nasdílet. Budete přesměrováni na toto video na portálu YouTube. Pod videem uvidíte následující informaci a tlačítko *Sdílet*.

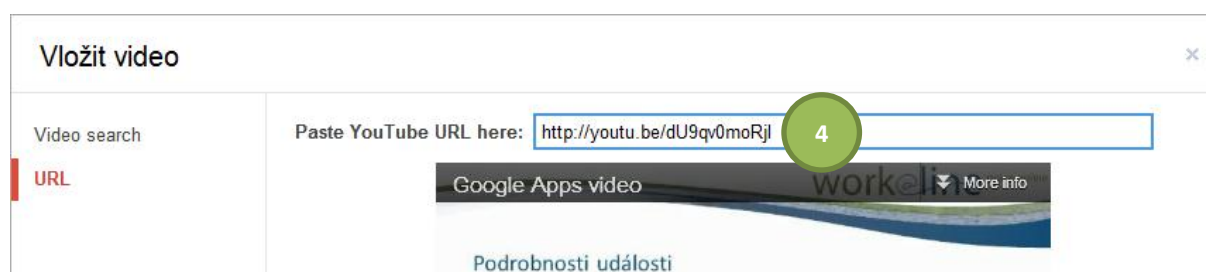


Po kliknutí na tlačítko *Sdílet* uvidíte URL adresu videa, kterou můžete distribuovat emailem, chatem, vložit do dokumentu atd. Pokud chcete odkaz odeslat emailem přímo z této stránky, stačí kliknout na tlačítko *E-mail* (3) a zobrazí se formulář pro zadání emailových adres a volitelného textu. Po vyplnění odešlete email tlačítkem *Odeslat email*.

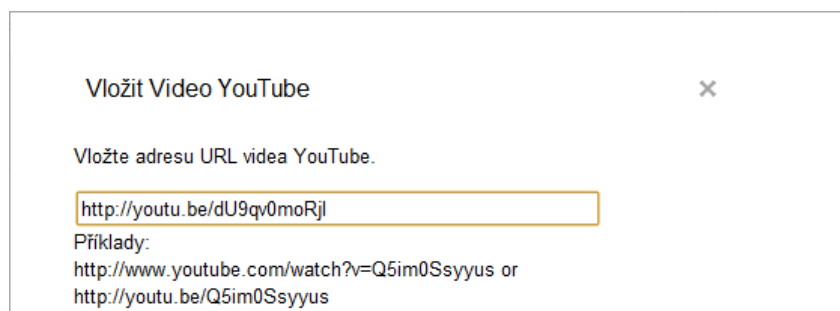
K dispozici jsou také tlačítka pro sdílení videa v sociálních sítích, které najdete vpravo od tlačítka E-mail (3).



Na závěr si ještě zopakujeme vložení videa v rámci Dokumentů Google nebo do Webů Google. V rámci prezentace Google najdete možnost vložení videa v menu *Vložit – Video*. Video vložíme na základě URL adresy (4), kterou jsme získali v předchozím kroku. Po vložení adresy se načte ukázka videa a vložení dokončíme tlačítkem *Select*. V prezentaci se video objeví jako plovoucí objekt, který přesunete na vhodné místo, upravíte velikost a vložení je hotovo.

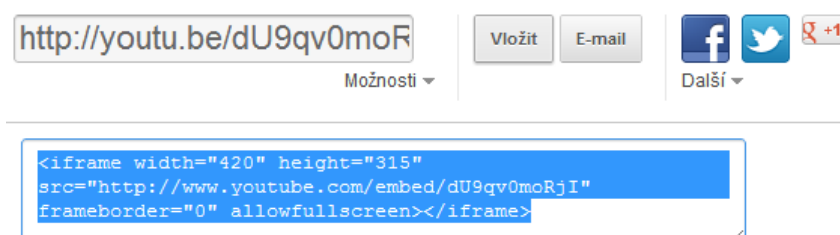


Vložení videa do webové stránky (Weby Google) provedete přes menu *Vložit – Video – YouTube*. Opět vložíte URL adresu videa a potvrdíte tlačítkem *Uložit*. Náhled videa je do stránky vložen ve standardizované velikosti (420 x 315 bodů). Video můžete prohlížet v tomto náhledu, v módu celé obrazovky nebo můžete přejít k prohlížení na portálu YouTube.



Tip:

Vložení do běžné webové stránky probíhá na základě kódu ve formě objektu `iframe`. Tento kód získáte po kliknutí na tlačítko *Vložit*. Kód se mění podle nastavení, které můžete změnit na stránce pod kódem. Připravený kód pak vložíte do vaší webové stránky.



Úkol:

S pomocí webové kamery nahrajte pozdrav pro své spolužáky v délce 15 s. Video pojmenujte Pozdrav Vaše jméno. Do popisu napište název vaší školy a video zveřejněte jen pro ty uživatele, kteří budou mít přímý odkaz. Prostřednictvím nástroje Vylepšení ze správce videí nastavte pro video efekt Staromódní a na pozadí pozdravu nechte potichu přehrávat vámi zvolenou hudbu. Zvuk musí být nastaven tak, aby byl slyšet hlavně váš pozdrav. Odkaz videa pak nasdílejte vámi vybraným kamarádům.

Závěr

V tomto textu jsme se vám pokusili představit výhody používání on-line balíku nástrojů Google Apps. Vedle mnohých funkcí a výhod jednotlivých služeb vnímáme jako největší výhodu propojení všech služeb do jednoho celku. Data pořízená v jedné aplikaci tak už nebudete muset přepisovat a přenášet do aplikace jiné, ale jednoduše vyberete způsob propojení a máte hotovo. Klíčovou službou Google Apps je email, který vás na jednom místě informuje o všech nových událostech v rámci Google Apps. Doufáme, že jste se nechali inspirovat k používání Google Apps v rámci vaší výuky a studia a že s využitím dokumentů, webů a komunikace dosáhnete lepších výsledků. Protože rozsah tohoto dokumentu nemohl pokrýt všechny nástroje představovaných služeb ani všechny služby Google, kterých je několik desítek, přejeme vám, abyste si rychle nástroje Google Apps osvojili a našli si pro vás další užitečné funkce.

Spolupráce Google Apps s jinými aplikacemi

Propojujeme Gmail s Microsoft Outlookem

Jestliže vám lépe vyhovuje rozhraní externího poštovního klienta nebo chcete mít svou poštu po ruce, i když nejste připojeni k internetu, máte možnost propojit Gmail s externí aplikací. Jako ukázkou jsme zvolili Microsoft Outlook 2010.

Pro propojení se používají následující protokoly:

- Protokol POP3 (port 995) pro stažení nové pošty z Gmailu do Outlooku.
- Protokol IMAP (port 993) pro modernější způsob synchronizace pošty s Gmailem.
- Protokol SMTP (port 465) pro odeslání pošty přes Gmail.

Integrace Gmail s Microsoft Outlook se skládá z 2 kroků:

1. Povolení protokolu POP/IMAP v nastaveních Gmailu.
2. Vytvoření nového účtu v aplikaci Outlook.

1. Povolení protokolu POP v nastaveních Gmail

- i. Na hlavní stránce Gmailu přejděte do *Nastavení* v pravém horním rohu obrazovky.
- ii. V *Nastavení* – zvolte kartu *Přeposílání a protokol POP/IMAP*.
- iii. V sekci *Stahování přes protokol POP* se ujistěte, že protokol POP je povolen. Pokud není, zvolte buď *Zpřístupnit protokol POP pro veškerou poštu*, nebo *Povolit protokol POP pro poštu, která přijde od tohoto okamžiku*. Podle toho, zda chcete do Outlooku stáhnout i starou poštu.
- iv. Změny uložte kliknutím na tlačítko *Uložit změny*.

The screenshot shows the Gmail 'Settings' page for 'Forwarding and POP/IMAP'. The 'POP' section is highlighted with a blue box. It contains three numbered instructions: 1. 'POP is enabled' (green text) with radio buttons for 'Enable POP for all mail', 'Enable POP for mail arriving since the last check', and 'Disable POP'. 2. 'If you want POP to download mail, choose:' with a dropdown menu set to 'Keep copies in the Gmail inbox'. 3. 'Configure your email client (e.g., Outlook, Eudora, Netscape Mail)' with a link to 'Instructions for configuration'. Below this, the 'IMAP' section shows 'IMAP is disabled' with radio buttons for 'Enable' and 'Disable'.

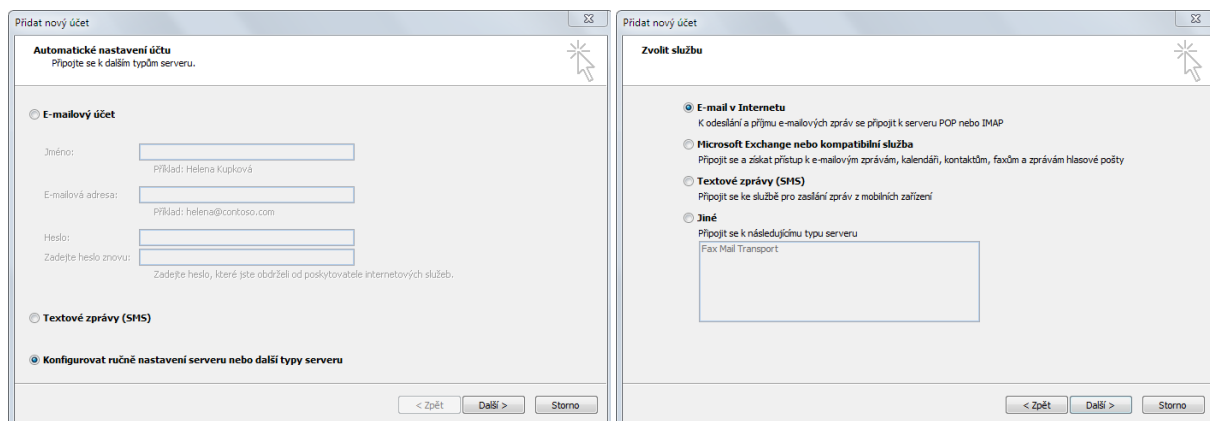
Pokud se rozhodnete pro synchronizaci použít novější protokol IMAP, aktivujte jej v sekci *Přístup IMAP*. Po kliknutí na *Aktivovat* se vám zobrazí ještě 3 dodatečná nastavení, která můžete upravit.

2. Vytvoření nového účtu v aplikaci Outlook

- i. Spusťte aplikaci Microsoft Outlook a v nabídce *Soubor – Informace* klikněte na *Přidat účet*.

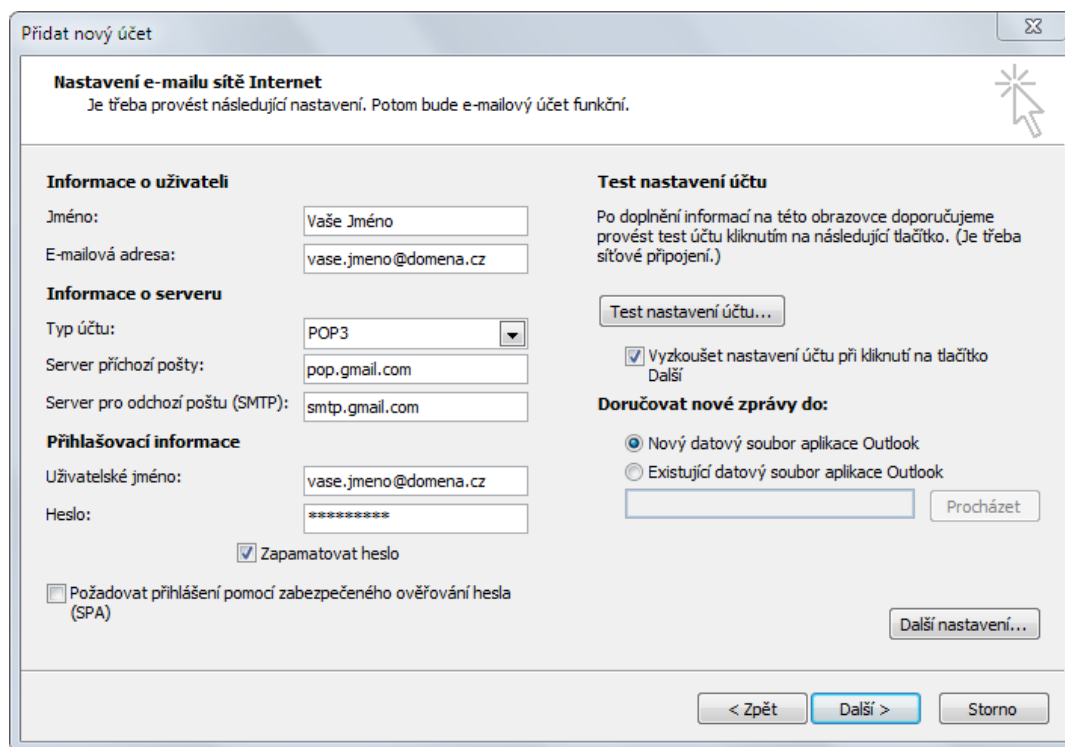
The screenshot shows the 'File - Account Information' window in Microsoft Outlook. The 'Account Information' tab is selected. It displays 'No accounts are currently available. Do you want to add an account?' with a green '+ Add account' button. The 'Add account' button is highlighted with a yellow box.

ii. V okně *Přidat nový účet* zvolte přepínač *Konfigurovat ručně ...* a přejděte na další stránku.



iii. Zvolte *E-mail v Internetu* a pokračujte dále.

iv. V okně *Nastavení e-mailu síť Internet* doplňte následující informace.



V části *Informace o uživateli* postupujte takto:

- Do pole *Jméno* zadejte svoje celé jméno tak, jak chcete, aby se zobrazilo ostatním uživatelům.
- Do pole *E-mailová adresa* zadejte svoji emailovou adresu ve tvaru vase.jmeno@vaseskola.cz

V části *Informace o serveru* postupujte takto:

- V poli *Typ účtu* zvolte protokol příchozí pošty POP.
- Do pole *Server příchozí pošty* zadejte pop.gmail.com
- Do pole *Server pro odchozí poštu (SMTP)* zadejte smtp.gmail.com

V části *Přihlašovací informace* postupujte takto:

- Do pole *Uživatelské jméno* zadejte svoji emailovou adresu ve tvaru vase.jmeno@vaseskola.cz
- Do textového pole *Heslo* zadejte vaše heslo jako při přihlašování do Google Apps.
- Zaškrtněte políčko *Zapamatovat heslo*.

v. Pro další nastavení klikněte na tlačítko *Další nastavení*.

Na kartě *Upřesnit* změňte čísla portu protokolů:

- Pro protokol POP3 nastavte **port 995**. Zaškrtněte volbu *Tento server požaduje šifrované připojení (SSL)*.
- Pro protokol SMTP nastavte **port 465**. Z roletky *Použít tento typ šifrovaného připojení* vyberte SSL.

Klikněte na tlačítko *OK* a následně na tlačítko *Další*. Váš účet je připraven k použití.

Podobným způsobem můžete také nastavit příjem pošty pomocí **protokolu IMAP**.

V *Nastavení* – na kartě *Přeposílání a protokol POP/IMAP* aktivujte přístup přes protokol IMAP.

Dále postupujte podobně jako u výše popsaného protokolu POP.

V části *Informace o serveru* postupujte takto:

- Do pole *Server příchozí pošty (IMAP)* zadejte `imap.gmail.com`
- Do pole *Server pro odchozí poštu (SMTP)* zadejte `smtp.gmail.com`

N a kartě *Upřesnit* změňte čísla portu protokolů:

- Pro protokol IMAP nastavte **port 993**. Z roletky *Použít tento typ šifrovaného připojení* vyberte SSL.
- Pro protokol SMTP nastavte **port 465**. Z roletky *Použít tento typ šifrovaného připojení* vyberte SSL.

Klikněte na tlačítko *OK* a následně na tlačítko *Další*. Váš účet je připraven k použití.

Výše uvedená nastavení jsou platná pro aplikaci Microsoft Outlook 2010, ale obecně jsou tato nastavení (nastavení Gmailu, jména poštovních serverů, čísla portů) platná pro všechny poštovní klienty, které byste chtěli použít. Pokud budete u svého poštovního klienta přidávat nový poštovní účet, nechte se zde inspirovat nebo vyhledejte přesný postup nastavení na internetu.

Synchronizujeme Kalendáře Google s Microsoft Outlookem

Protože řada uživatelů Google kalendáře používá Microsoft Outlook na cestách, poskytuje společnost Google aplikaci, která umožňuje synchronizaci obou kalendářů.

Aplikace se jmenuje **Google Calendar Sync** a lze ji zdarma stáhnout na adrese:

http://dl.google.com/googlecalendarsync/GoogleCalendarSync_Installer.exe

Aplikace Google Calendar Sync je v současnosti poskytována pouze v anglickém jazyce pro operační systémy Windows XP, Windows Vista, Windows 7 a podporuje Microsoft Outlook verze 2003, 2007 a 2010.

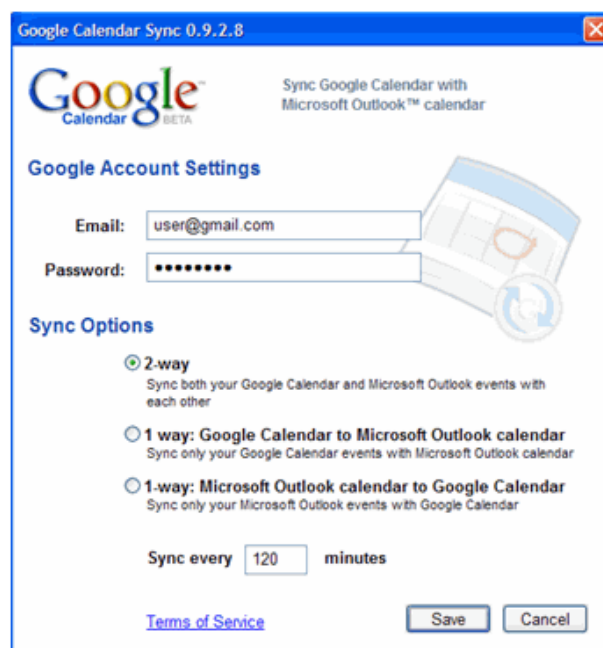
Po instalaci a spuštění aplikace se zobrazí hlavní okno.

V části **Google Account Settings** zadejte svou emailovou adresu ve tvaru jmeno@vaseskola.cz a heslo, kterým se přihlašujete do Google Apps. V části **Sync Options** zvolte jednu z následujících možností:

- 2-way: obousměrná synchronizace obou kalendářů.
- 1-way: Google Calendar to Microsoft Outlook calendar – změny provedené v Google kalendáři se zobrazí v Outlook. Opačně však nikoliv.
- 1-way: Microsoft Outlook calendar to Google Calendar – změny provedené v Outlooku se zobrazí v Google kalendáři. Opačně však nikoliv.

V části **Sync every minutes** nastavte, s jakou frekvencí (v minutách) chcete, aby se synchronizace prováděla.

Nastavení uložte tlačítkem *Save* a aplikaci nechte běžet na pozadí. Běh aplikace na pozadí můžete ověřit ikonou kalendáře v hlavním panelu Windows vedle hodin.



Google Mobil

V poslední době rychle roste obliba používání chytrých mobilních telefonů a společnost Google systematicky pracuje na dostupnosti svých služeb na těchto zařízeních. Potřebám mobilních zařízení se věnuje stránka Google Mobil, kterou najdete na adrese:

<http://www.google.com/mobile>

Protože je společnost Google tvůrcem mobilního operačního systému Android, je nejvíce služeb dostupných pro tento systém. Ale podporovány jsou i další systémy chytrých telefonů (BlackBerry, iPhone, Nokia S60/Symbian, Windows).

Na stránce Google Mobil v sekci *Aplikace pro mobily* najdete přehled služeb, které jsou v současné době pro mobilní telefony k dispozici.

Aplikace pro mobily	Blog	Nápověda
Google Search App	Vyhledávání	
Mapy	Navigation New!	
Gmail	Google+ Novinka!	
YouTube	Latitude	
iGoogle	Earth	
Goggles	Další...	

Po výběru jedné ze služeb se vám zobrazí konkrétní stránka služby s popisem, jak můžete službu na mobilním telefonu využívat. Způsob použití není na všech telefonech stejný, a proto na konci stránky najdete informaci/tabulku s přehledem o podporovaných systémech. Pro Gmail je to např.:

Volba přístupu	Android	BlackBerry	iPhone	Nokia S60	Windows	Ostatní
Webová aplikace (Otevřete v mobilním telefonu stránku mail.google.com)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nativní aplikace (stáhnete ji prostřednictvím svého telefonu na adrese m.google.cz/mail)	předinstalovaná		✓			
Synchronizace protokolem IMAP (zajišťuje předinstalovaná e-mailová aplikace v telefonu)	✓	✓	✓	✓	✓	

V případě některých telefonů tak už je aplikace Gmail předinstalovaná výrobcem, jiní výrobci dodávají v telefonu software vlastní a na jiných zase můžete přistupovat přes webový prohlížeč. Pokud je váš telefon/systém podporován, můžete si v případě zájmu aplikaci stáhnout níže uvedeným způsobem.

Jak získat aplikaci Gmail

Zaslat aplikaci Gmail do telefonu

Otevřete na svém mobilu stránku m.google.com/mail

Stáhnout ze služby [Google Play](#)

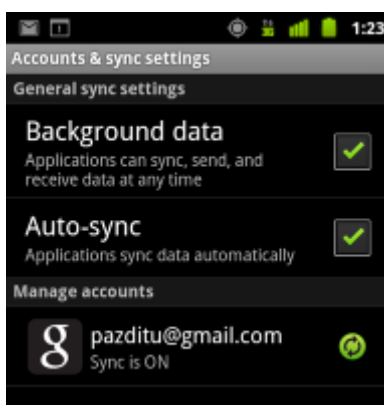
Stáhnout z [iTunes](#)

Výhody používání služeb v mobilním telefonu jsou pak jasné. Přístroj máme stále po ruce a díky rozšířenému Wi-Fi připojení může telefon v předem stanovených intervalech kontrolovat vaši došlou poštu. Komu nestačí Wi-Fi připojení a chce být on-line stále, ten si může zařídit připojení pomocí datového tarifu. Odpovídat na nové zprávy z mobilu (případně třeba z tabletu) je už záležitostí osobního zvyku a vkusu s ohledem na malou/chybějící klávesnici nebo dotykové ovládání.

Nastavujeme Gmail na chytrém telefonu

Vzhledem k rozšířenosti zařízení si ukážeme nastavení pro systém Android.

1. V telefonu otevřete aplikaci *Účty a nastavení synchronizace*. Můžete to provést v aplikaci *Kontakty* stisknutím tlačítka *Menu* a klepnutím na příkaz *Účty* nebo přímo v aplikaci *Nastavení*.
2. Na obrazovce *Účty a nastavení synchronizace* je zobrazeno aktuální nastavení synchronizace a seznam vašich aktuálních účtů.



3. Stiskněte tlačítko *Přidat účet*.
4. Klepnutím na možnost *Google* přidejte účet Google Apps.
5. Po zobrazení výzvy se přihlaste do svého účtu Google Apps. Jako uživatelské jméno zadejte svou úplnou emailovou adresu ve službě Google Apps a vložte své heslo.
6. Vyberte, které služby chcete synchronizovat.

Komunikujeme přes chat na mobilním telefonu

Na závěr ještě zmíníme možnost provozování chatu (Google Talk) v mobilním telefonu. Možností je opět více a liší se podle použitého operačního systému ve vašem telefonu. Pokud používáte systém Android, najdete přímo v telefonu aplikaci **Google Talk**.



Pokud používáte jiný systém, stáhněte si z obchodu s aplikacemi třeba rozšířený program **Fring**. Výběr je už na vás. Většina těchto komunikátorů je zdarma, takže jich můžete vyzkoušet více, který vám bude nakonec nejlépe vyhovovat.

Pro použití už jen stačí zadat uživatelské jméno (emailová adresa) a heslo a jste on-line.