

Nápověda: Google dokumenty disk Google

Součástí balíčku Google aplikací jsou i Google dokumenty a disk Google. Následující text vám prozradí, proč je dobré tyto materiály používat a především jak na to!

Co umí a k čemu se dají využít

Google dokumenty jsou obdobou klasických dokumentů, které normální člověk většinou vytváří pomocí Microsoft Office. Od nich se však liší tím, že nejsou uloženy na pevném disku počítače, nýbrž někde na internetu, v tzv. cloudu - podobně jako fotky nahrané na Facebook.

Z toho plyne několik výhod:

- Google dokumenty se velmi snadno sdílí s kolegy či kamarády - stačí jim zkrátka poslat odkaz,
- Google dokumenty může upravovat více lidí a to i zároveň (výhodné například při přednáškách).

A jaké typy Google dokumentů si můžete zřídit? Základními a nejdůležitějšími jsou:

- **dokument** (obdoba Wordu),
- **prezentace** (obdoba PowerPointu),
- **tabulka** (obdoba Excelu),
- **formulář** a
- **kresba**.

Mezi další typy dokumentů patří dynamická tabulka a skript.

Poznámka: Google dokumenty mají jednu **zvláštní vlastnost**, kterou je třeba mít **na paměti**. Cokoli se tam vytvoří, **stává se duševním vlastnictvím firmy Google**.

Dokumenty vs. disk

Google disk je nástroj, který umožňuje snadnou správu Google dokumentů. Pokud se rozhodnete Google disk si založit, software, který si nainstalujete vytrhne z vašeho pevného disku 5 GB dat a ta nahraje na internet - do toho výše zmíněného cloudu. Tato operace způsobí, že se ke svým nejdůležitějším datům dostanete z jakéhokoli počítače připojeného k internetu.



Jak vidíte, na Google disku i v počítači jsou stejné složky

Jak na ně

A pomaličku se prokousáváme k těm opravdu užitečným informacím.

Složka WikiSkripta

Nelepším místem, kde se začít v Google dokumentech rozkoukávat je naše **WikiSkriptácká složka** (https://drive.google.com/drive/folders/0B2kehDcYE_j3c0x0dDRNVi1ScFNaY1I0U3NoR1g4QQ), která však obsahuje cenné materiály i pro naprosté GoogleMazáky. Najdete zde Havarijní plán (dlouhou i krátkou verzi), seznam členů WikiTýmu nebo třeba Zápisy z WikiVíkendů. A jak jste jistě pochopili, stačí kliknout na výše zmíněný odkaz a jste tam ;-).

Do WikiSložky se dostane naprosto každý, kdo na ni má odkaz, a každý v ní také může zakládat dokumenty, nebo se probírat literárními poklady, které složka skýtá.

A ještě poslední poznámka: pokud zakládáte dokument ve složce, nastavení jeho přístupnosti bude shodné s nastavením oné složky, v našem případě tedy i dokument si bude kdokoli moci nejen přečíst, ale i upravovat. Toto nastavení se dá změnit pro jednotlivé dílčí dokumenty měnit, ale o tom si povíme až dále.

Registrace

Pokud chcete s Google dokumenty opravdu pracovat, tedy **zakládat, sdílet a jednoduše spravovat**, je nanejvýš vhodné se zaregistrovat. A tady se nám instrukce budou trochu rozpadat:

1. Uživatelé, kteří **používají gmail** či jinou službu od Google, ti to mají jednoduché, zkrátka se v pravém horním rohu přihlásí pomocí svého e-mailu a hesla.
2. Uživatelé, kteří nemají registrovaný účet na gmailu či jiné službě od Google se musí do systému zaregistrovat. Ten po vás při registraci bude chtít e-mail, ale nemějte strach, **není třeba si kvůli tomu gmail zakládat**. Stačí vyplnit svůj standardní mail, ať už je na Seznamu, Centrumu či školní, zvolit si heslo a jste tam.

Založení nového dokumentu

Jakmile se zaregistrujete, bude pro vás uspořádání zobrazené na obrázku vpravo každodenní realitou. Pro založení nového dokumentu potom stačí kliknout na červené tlačítko s nápisem VYTVOŘIT a z nabídky si vybrat dle svého gusta, chcete-li dokument, tabulku či formulář.

Sdílení dokumentu

Vytvoříte-li dokument, před zahájením práce s ním doporučuji **nastavit jeho sdílení**. Už jsem psal výše, že pokud vytváříte dokument ve sdílené složce, bude mít přednastaveny stejné parametry sdílení, jako ona složka.

Pro otevření okna pro nastavení sdílení stačí kliknout na **modré tlačítko** s nápisem "**Sdílet**." (Pokud chcete nastavovat sdílení složky, je třeba na ni kliknout pravým tlačítkem myši, dále zvolit "sdílet" a poté znova "sdílet." Zbytek postupu je shodný pro složky i dokumenty.)

V nastavení sdílení si všimněte třech základních prvků:

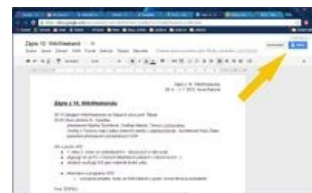
1. nahoře bývá odkaz pro sdílení,
2. ve středu je seznam uživatelů kteří mají přístup:
 - první položka tohoto seznamu podává obecnou informaci o tom, kdo může či nemůže dokument **otevřít** a zda jej může **jen prohlížet, nebo i upravovat**,
 - ostatní položky poté uvádějí **jednotlivé uživatele**, kteří mají přístup k dokumentu (a opět informují, jestli uživatel smí upravovat, nebo pouze nahlížet)
3. třetí důležitý prvek tohoto rozhraní je políčko pro **přidání dalšího uživatele**.

U WikiSkriptičích dokumentů bývá zvykem, že jsou veřejně přístupné. A většinou bývají i kýmoli editovatelné.

Jak přidat někoho nového

Důležitou dovedností přidávání nováčků do seznamu uživatelů, kteří mohou používat dokument či složku. Toho se dá docílit výše zmíněný postupem, tedy:

1. kliknutím na tlačítku sdílet vpravo nahoře (u složky pravým tlačítkem myši na ikonu složky),
2. vepsáním e-mailu (toho, koho chcete přidat) do kolonky "přidat uživatele",
3. stisknutím "sdílet a uložit" a potom "hotovo".



Zde najdete v otevřeném dokumentu tlačítko pro nastavení sdílení



Nastavení sdílení