

# Dokumenty vždy po ruce

Pokud často pracujete se stejnými dokumenty na více různých počítačích a pokud vám přenášení pomocí flash disku / externího pevného disku nevyhovuje, můžete zkusit využít službu Dokumenty Google. Ke svým souborům se díky ní dostanete z každého počítače připojeného k internetu.

**výrobce:** Google, Inc.  
**cena:** zdarma  
**jazyk:** čeština  
**další info:** docs.google.com

**V ČLÁNKU SE DOZVÍTE:**

- jak se zaregistrovat
- jak se orientovat v dokumentech
- jak vytvořit nebo nahrát nový dokument
- jak dokumenty upravovat a sdílet

**stupeň obtížnosti:** obtížnější

## REGISTRACE

Otevřete tedy internetový prohlížeč a zadejte do něj adresu **docs.google.com** (obr. 1). Zobrazená úvodní stránka služby bude posléze sloužit k přihlašování, ale v této chvíli klikněte na modré tlačítko **Vytvořit účet**.

Do registračního formuláře (obr. 2) nejprve zadejte svou **e-mailovou adresu** a dvakrát **heslo**. Heslo musí mít nejméně osm znaků. Tato kombinace, tj. e-mailová adresa a heslo, bude sloužit jako přihlašovací údaje do služby Dokumenty Google.

Následují dvě zaškrťávací políčka. Zaškrtnete-li políčko **Neodhlašovat**, zůstanete na tomto počítači (a v tomto webovém prohlížeči) přihlášení „natrvalo“. To znamená, že za běžných okolností postačí zadat adresu služby a rovnou,

bez dalšího přihlašování, se dostanete ke svým dokumentům. Tato volba je však vhodná pouze na počítačích, s nimiž pracujete sami. Druhým zaškrťávacím políčkem je možnost **Aktivovat historii webu**, jejíž aktivací lze dosáhnout lepších výsledků vyhledávání (doporučujeme označit). Následuje volba

regionu, kde by měla být předvybrána možnost **Česká republika**, a políčko pro zapsání dne vašich narozenin. Pod ním se zobrazuje tradiční zdeformovaný text, který musíte přepsat do přípraveného políčka. Poté kliknutím na tlačítko **Přijímám...** odsouhlasíte podmínky a dokončíte registraci.

## INFO

**MÁTE JIŽ ÚČET U GOOGLU?** • Pokud již využíváte některou jinou službu společnosti Google (například populární e-mailovou schránku Gmail – viz strany 42 až 43 tohoto vydání PPK), nemusíte se kvůli využití služby Dokumenty Google registrovat znovu. Můžete zadat ty údaje, jimiž se přihlašujete k již využívané službě.

**Přihlašovací údaje.** (points to email and password fields)

**Informace o uživateli.** (points to name, location, and birth date fields)

**OBR. 1 Přihlášení / vytvoření účtu.**

**Přihlášení.** (points to the 'Přihlásit se' button)

**Opište slovo.** (points to the CAPTCHA image)

**Odsouhlasíte podmínky.** (points to the 'Přijímám' button)

**OBR. 2 Registrace nového uživatele.**

## ROZVRŽENÍ SLUŽBY

Hlavní okno služby Dokumenty Google (obr. 3) je velmi podobné průzkumníku ve Windows. Máte zde přehled všech dokumentů (největší, dosud prázdná část okna uprostřed), ve sloupci po levé straně můžete dokumenty třídit podle několika kritérií a políčko v horní části stránky slouží k vyhledávání.

V levé části horní lišty naleznete také dvě tlačítka. Tlačítko **Vytvořit nový** vytvoří nový, prázdný dokument, zatímco pomocí tlačítka **Nahrát** můžete

**Vytvoření nového dokumentu.** (points to 'Vytvořit nový' button)

**Nahrání dokumentu.** (points to 'Nahrát' button)

**Vyhledávání.** (points to search bar)

**Reklama na nové funkce.** (points to 'Novinka! Vytvořte a sdílejte kresby...' banner)

**Složky.** (points to 'Všechny položky' menu)

**Seznam dokumentů.** (points to document list)

**OBR. 3 Hlavní stránka služby po přihlášení uživatele.**



do služby Dokumenty Google vložit již dříve vytvořený dokument, který máte uložen ve svém počítači.

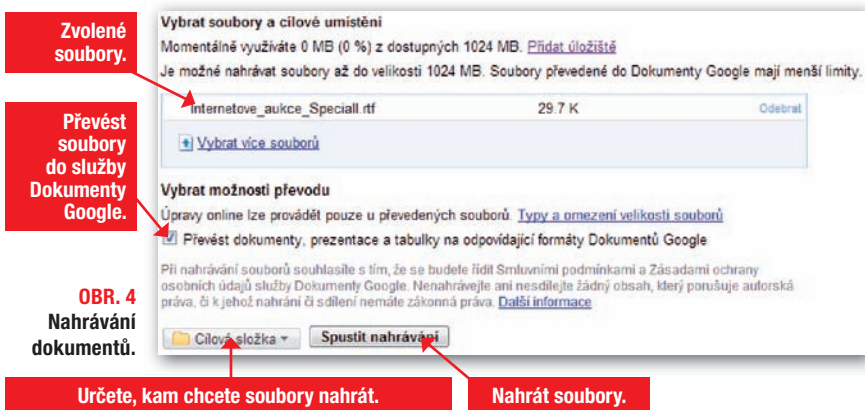
## JAK NAHRÁT DOKUMENT

Vytvoření nového dokumentu není nic těžkého – stačí kliknout na zmíněné tlačítko **Vytvořit nový** a z roletového menu vybrat typ dokumentu (**Dokument, Prezentace, Tabulka...**). Po vytvoření nového dokumentu jej však nezapomeňte co nejdříve uložit! Nahrávání stávajících dokumentů je o něco složitější. Klikněte na tlačítko **Nahrát** a v zobrazeném okně zvolte odkaz **Vybrat soubory k nahrání**. Tím otevřete standardní dialogové okno, v němž zvolíte soubor určený k nahrání. Tento dokument se zobrazí v seznamu. Z něho jej můžete **odebrat**, nebo do něj naopak přidat další dokument, a to kliknutím na odkaz **Vybrat více souborů**. Jakmile jste s výběrem spokojeni, klikněte na tlačítko **Spustit nahrávání** (**obr. 4**).

## INFO

**JINÉ TYPY SOUBORŮ** • Během nahrávání souborů si patrně všimnete zaškrtnutí políčka **Převést dokumenty, prezentace a tabulky na odpovídající formáty Dokumentů Google**. K čemu slouží? Ještě nedávno nebylo možné nahrávat jiné soubory než ty, které se poté převedly a s nimiž bylo možné

ve službě Dokumenty Google pracovat. Nyní však již můžete nahrát skutečně jakýkoliv soubor (existuje pouze omezení týkající se maximální velikosti souboru a celkové velikosti úložného prostoru) a toto políčko určuje, zda se známé typy souborů převedou do editovatelného formátu.



## PRÁCE S DOKUMENTEM

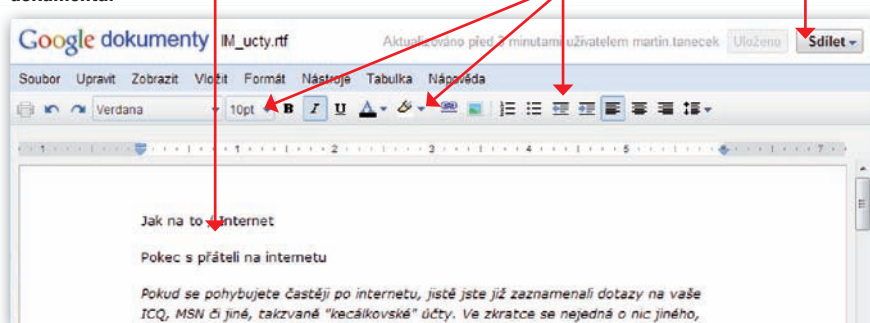
Když kliknutím na jeho název na hlavní stránce služby otevřete některý z dokumentů, zobrazí se rozhraní podobné běžnému kancelářskému programu (**obr. 5**). Největší část okna zabírá vlastní obsah dokumentu, nad ním je běžná nástrojová lišta a standardní hlavní menu.

Ve službě Dokumenty Google můžete pracovat skutečně kdekoliv, stačí k tomu počítač připojený k internetu. Ale jak výsledky své práce použít dál? Máte dvě možnosti, buď export dokumentu (tedy jeho uložení na disk), anebo sdílení dokumentu (viz další kapitola). Export je velmi jednoduchý: V menu **Soubor** zvolte příkaz

**Stáhnout jako** a v zobrazeném výběru zvolte, jaký formát má stažený soubor mít. Nabídka je opravdu široká,

správný formát souboru si vybere skutečně každý. Po kliknutí na zvolený formát se soubor stáhne.

OBR. 5 Úprava dokumentu.



## SDÍLENÍ DOKUMENTŮ

Když nějaký dokument otevřete, v pravém horním rohu obrazovky vyhledejte tlačítko **Sdílet**. Klikněte na něj, a zobrazí se roletové menu. Možnost **Pozvat uživatele** vyžaduje, aby protistrana taktéž používala službu Dokumenty Google. Volba **Odeslat e-mailem jako přílohu** je pouze variantou exportu souboru, pouze je vylepšena o možnost exportovaný soubor okamžitě odeslat na e-mailovou adresu příjemce. Pro začínající uživatele je nejjednodušší možnost **Zobrazit odkaz pro sdílení**, která zobrazí krátký formulář. V tomto formuláři potvrďte, že chcete dokument sdílet, a objeví

se odkaz, který stačí rozeslat (e-mailem, pomocí ICQ apod.). K prohlížení přitom protistrana nepotřebuje účet u Googlu, a přesto uvidí totéž co vy. Pouze nebude mít možnost dokument měnit. Rozhodně nezaškrtnávejte políčko **Povolit také úpravy**. Tím byste

totiž dovolili anonymně měnit dokument v podstatě komukoli. Provedené změny lze sice vrátit zpět, ale pokud dojde pouze k drobné úpravě, nemusíte si jí ani všimnout a následky mohou být nedozírné.

Martin Taneček, martin@tanecek.eu

OBR. 6 Nastavení sdílení.

