

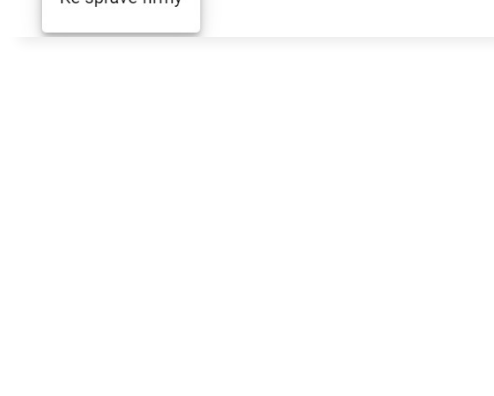
Počítač jako přenosná kancelář

Kancelářskou práci nemusíte vykonávat pouze od stolu v kanceláři. Naopak, dnešní doba vám dává obrovskou volnost, pracovat lze z domova, z chaty, z vlaku, nepotřebujete nic víc než notebook a připojení k internetu. Přinášíme vám několik tipů, jak si v pohodlí domova vytvořit vlastní kancelář. Díky bezplatnému účtu na Google totiž máte k dispozici veškeré potřebné aplikace a online kancelářské nástroje. Naučte se využívat Dokumenty, Tabulky či Prezentace Google - jsou dostupné zdarma, bez instalace a pracovat s nimi můžete začít třeba hned.

Jak si vytvořit účet na Google

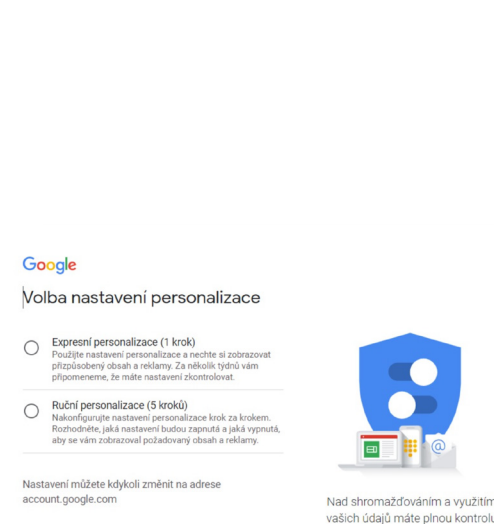
Prvním krokem k tomu, abyste mohli všechny nástroje využívat, je vytvoření účtu na Google. Pokud vlastníte chytrý telefon s operačním systémem Android, máte předpokladně již účet vytvořený a můžete ho využívat i na dalších zařízeních. Jestliže si účet budete zakládat nový, navštivte stránku www.google.com a klikněte na možnost Přihlásit se a následně Vytvořit účet. Účet můžete vytvořit jak sobě, tak vašemu dítěti. Pokud budete vytvářet účet pro dítě ke svému stávajícímu, získáte možnost dítěti účet spravovat a například nastavovat, které služby smí využívat a jak často. Možnost Ke správě firmy se týká firemních profilů. Pokud zakládáte osobní účet, pak klikněte na možnost Pro mě.

obr. g: Zvolte, zda se má vytvořit účet pro vás, pro dítě, nebo firemní účet.



Nastavení účtu

Nejprve zadejte své jméno a příjmení a vytvořte si své uživatelské jméno, to je část e-mailové adresy před znakem @. Počítejte s tím, že toto jméno musí být unikátní a je tedy možné, že například adresa ve tvaru jana.novakova@gmail.com nebude pravděpodobně dostupná. V takovém případě vám Google nabídne vhodné alternativy, ze kterých si jistě vyberete. Pamatujte, že pokud můžete nejen písmena, ale také číselnice a tečky. V následujícím kroku vytvoříte heslo, které musí mít nejméně 8 znaků, používat se číselnice, písmena a symboly. Na další stránce vepište své telefonní číslo - tato možnost není povinná, ale vyplní se kvůli lepšímu zabezpečení vašeho účtu. Určité nedoporučujeme psát falešné číslo, protože na mobil vám může přijít důležitý kód pro zabezpečení účtu. Google dále vyžaduje datum narození a pohlaví, to kvůli oslovení.



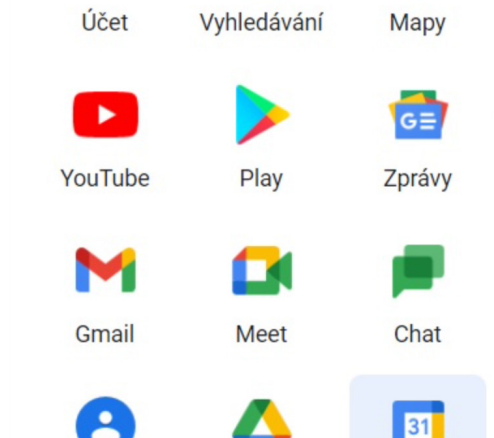
Vyladění účtu

Dále si můžete účet tzv. personalizovat, tedy nastavit si vlastní pozadí, fotografie do záhlaví účtu apod. Pokud pospícháte a chcete začít účet okamžitě používat, zvolte Expresní personalizaci, která účet vyladí během jednoho kroku. Ruční personalizace vás přinutí projít pěti kroky, pokud je však přeskóčíte, lze se s nimi kdykoliv vrátit. Google o vás shromažďuje různé údaje. Ty slouží k usnadnění vaší činnosti na internetu. Například pokud navštívíte nějakou internetovou adresu, pak ji při příští návštěvě nemusíte vypisovat znovu, ale po napsání prvních znaků z adresy se vám nabídne sama. Uchovávat se například seznam navštívených adres, stažených souborů nebo údajů, na které vyhledáváte do internetových formulářů. V prvním kroku personalizace uvedete, zda si přejete tuto aktivitu zaznamenávat a uchovat do té doby, než data sami ručně vymažete, případně zda ji chcete otevřít 18 měsíců, nebo tuto aktivitu úplně zakázete. Klikněte na tlačítko Další a nastavte, zda chcete stejné aktivity ukládat na stránce YouTube, které patří také pod Google. Na další stránce pak zvolte, zda chcete zobrazovat personalizované reklamy, tedy takové, které budou například odpovídat tomu, co na Google hledáte. Na předposlední stránce nastavujete, zda chcete dostávat upozornění, že jste dlouho neprovedli kontrolu soukromí. Tuto volbu doporučujeme nevyplínat. Na poslední stránce je uvedený souhrn vaší personalizace, informace o ochraně soukromí a závěrečný souhlas.



Aplikace pro práci

Díky vytvoření účtu získáváte možnost používat mnoho chytrých služeb od Google. Prohlédnout si je můžete tak, že do vašeho internetového prohlížeče vepíšete adresu www.google.com. Na této stránce se v pravém horním rohu zobrazí rychlé odkazy na vaši e-mailovou schránku Gmail a na obrázky. Celá řada aplikací je ukryta pod ikonou vytečkovaného čtverce Aplikace Google. Aplikací od Google je celá řada a ačkoli jsou zcela zdarma, jde o vyspělé pomocníky, které jsou na úrovni drahých placených programů. K tomu, abyste je mohli využívat, není třeba žádné instalace, dostáváte se k nim prostřednictvím vašeho internetového prohlížeče. K jejich využívání je tedy nutné internetové připojení.

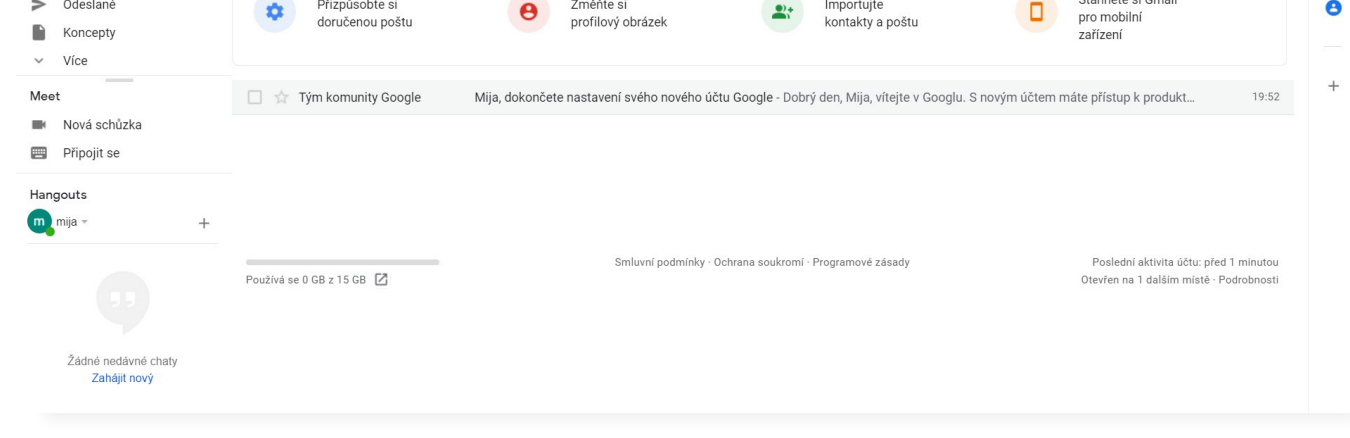


Jaké programy se vám budou hodit při práci?

- Gmail – e-mailový klient
- Kontakty
- Meet - organizování schůzek online
- Disk - sdílení souborů
- Kalendář - organizování schůzek a další agendy
- Dokumenty - vytváření textových dokumentů
- Tabulky - vytváření tabulek a grafů
- Prezentace

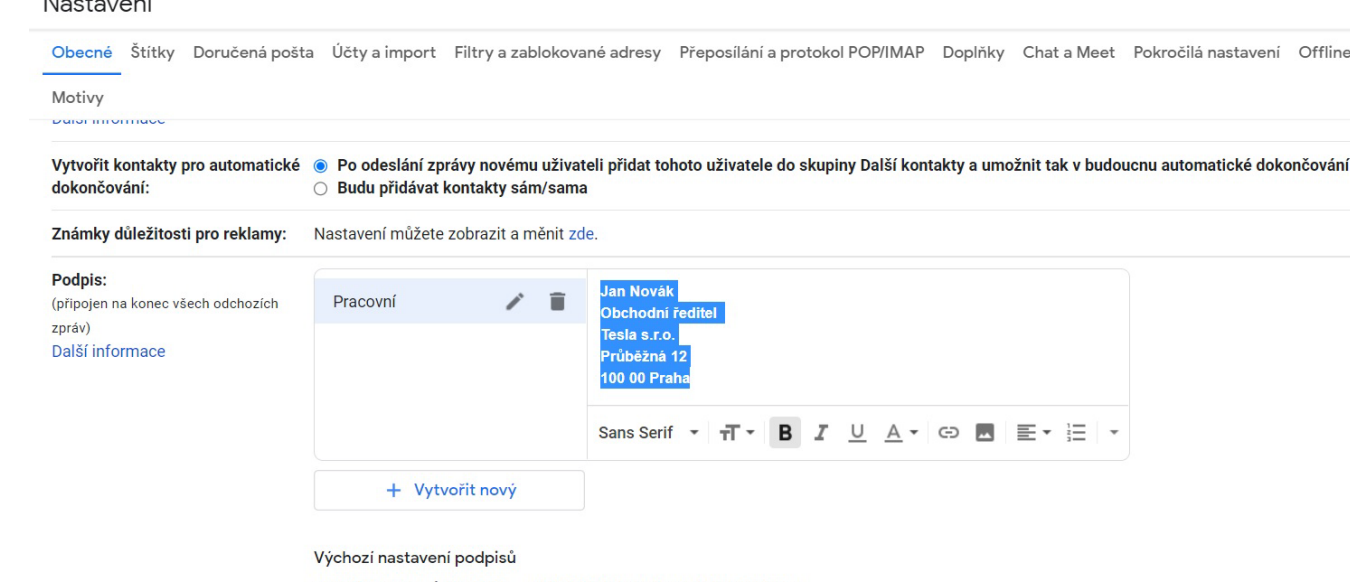
E-mail jako na dlani

Gmail je nejpoužívanější e-mailovou platformou na světě. Jde o vyspělý nástroj, který vám umožní nejenom e-mailovou komunikaci, ale také komunikaci s ostatními pomocí chatu. Vaše e-mailová schránka je přehledně rozdělena na doručenou poštu, ta ještě dále na primární zprávy, což jsou všechny zprávy kromě zpráv ze sociálních sítí, a promoacke, tedy e-maily, o kterých Google usoudil, že jde o reklamy a marketingová sdělení. Dále ve schránce najdete záložku pro odeslanou poštu, odloženou poštu, ale také spam. Tuto záložku můžete doporučit pravidelně kontrolovat. Google totiž rozhodně není neomylný a vám může v této záložce skončit důležitá zpráva. Pokud ji zde zpráva 30 dnů, Google ji automaticky smaže. Poštu, kterou jste smazali vy, Google přesouvá do koše. I tyto zprávy se po 30 dnech automaticky mažou. Pokud chcete svůj účet promazat, můžete tento koš sami vymazat. Google vám pro veškeré své služby nabízí 15 GB prostoru zdarma. Pokud tedy obdržíte například e-mail s objemnou přílohou a chcete si svoji e-mailovou schránku pročistit, nestáčí ho pouze vymazat, je třeba ho ještě odstranit z koše.



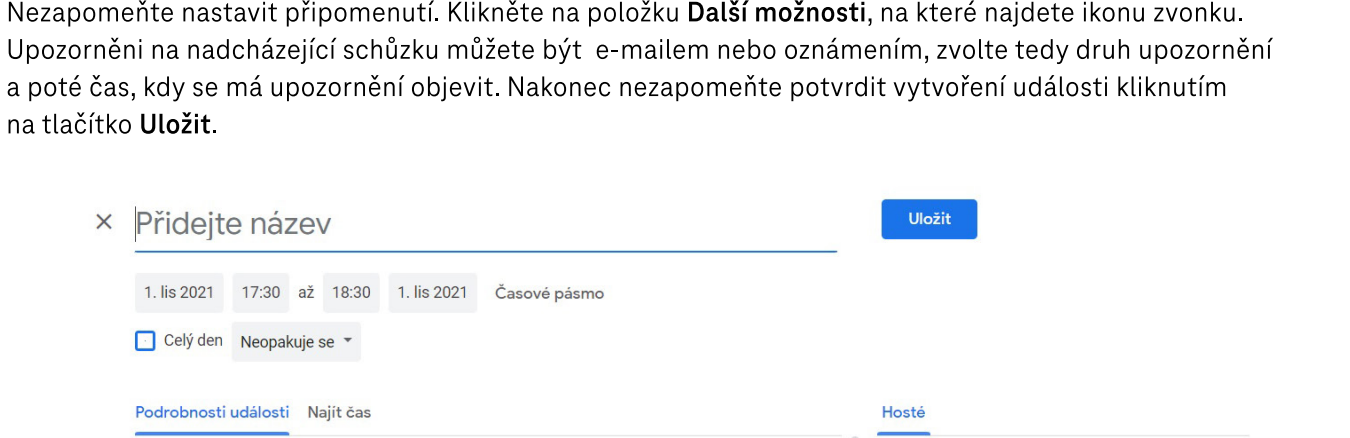
Jak na automatický podpis ve zprávě

Ke zprávě, kterou odešlete, lze připojit automatický podpis. Klikněte na tlačítko s ozubeným kolem **Nastavení**. Nejprve se zobrazí **Rychlá nastavení**, vy klikněte na možnost **Zobrazit všechna nastavení**. Na další stránce sjedťe dolů a v sekci **Podpis** klikněte na možnost **Vytvořit nový**. Podpis pojmenujte, vytvořit si jej můžete, kolik jen chcete. Dále již vepište samotný podpis, tedy vaše jméno a příjmení, případně funkci, firmu, její adresu a například telefonní spojení. Do podpisu lze přidat také obrázek, například logo firmy nebo vaši fotografii. Následně určete, kdy se má tento podpis do e-mailu automaticky přidávat, zda v nové zprávě nebo v odpovědi. Nakonec klikněte na možnost **Uložit změny**. Podpis můžete ve zprávě přidat, i když jste neuvědili, že se má přidávat automaticky. V okně se zprávou stačí kliknout na ikonu pera **Vložit podpis**. Následně zvolte podpis, který chcete přidat.



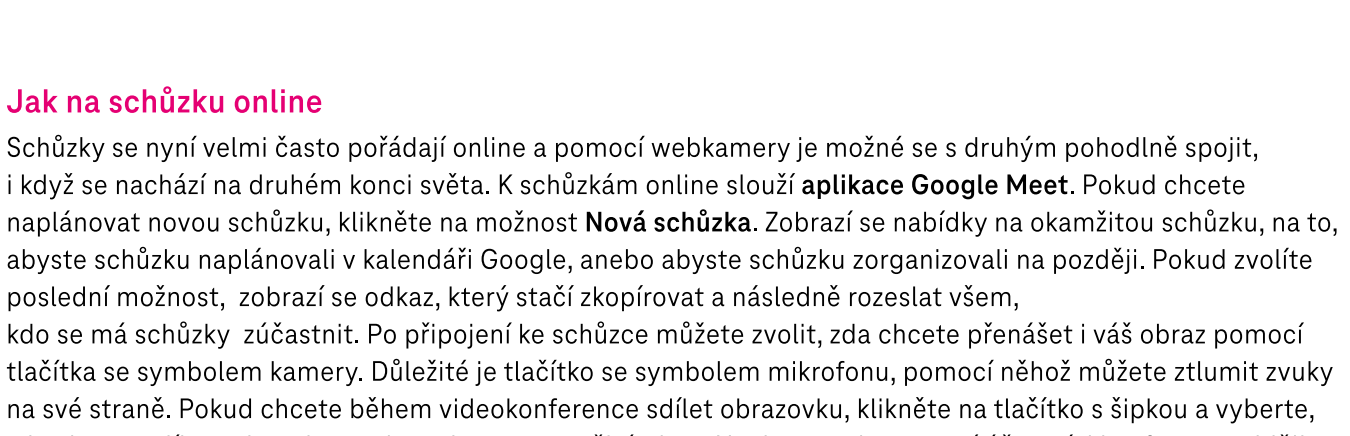
Kalendář

Kalendář od Google vám pomůže napláňovat si schůzky nebo úkoly. Po kliknutí na tlačítko se znaménkem plus si můžete zvolit, zda chcete vytvořit úkol nebo událost. Pokud zvolíte, že chcete vytvořit událost, pak je třeba ji pojmenovat a zvolit její čas. Jestli sdílíte s dalšími účastníky schůzky své kalendáře, můžete kliknout na možnost **Vyhledat čas**, přesunout se do přehledu všech kalendářů a díky tomu hned zjistit, zda mají v daný čas všichni účastníci volno. Pokud se události mají účastníci nespíší, pak můžete vyhledat čas, který bude volný pro všechny účastníky. Následně určete, kdy se má tento podpis do e-mailu automaticky přidávat, zda v nové zprávě nebo v odpovědi. Nakonec klikněte na možnost **Uložit změny**. Podpis můžete ve zprávě přidat, i když jste neuvědili, že se má přidávat automaticky. V okně se zprávou stačí kliknout na ikonu pera **Vložit podpis**. Následně zvolte podpis, který chcete přidat.



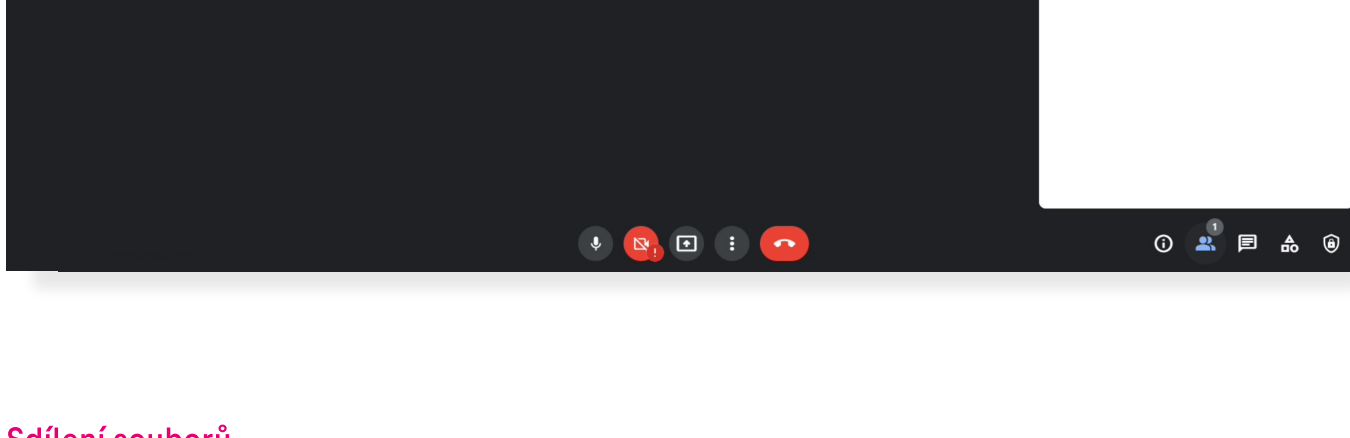
Jak na schůzku online

Schůzky se nyní velmi často pořádají online a pomocí webkamery je možné se s druhým pohodlně spojit, i když se nachází na druhém konci světa. K schůzkám online slouží aplikace **Google Meet**. Pokud chcete napláňovat novou schůzku, klikněte na možnost **Nová schůzka**. Schůzky se nabídky na okamžitou schůzku, na to, abyste schůzku napláňovali v kalendáři Google, anebo abyste schůzku zorganizovali na pozadí. Pokud zvolíte poslední možnost, zobrazí se odkaz, který stačí zkopírovat a následně rozeslat všem, kdo se má schůzky zúčastnit. Po připojení ke schůzce můžete zvolit, zda chcete přenášet i váš obraz pomocí tlačítka se symbolem kamery. Důležité je tlačítko se symbolem mikrofonu, pomocí něhož můžete tlumit zvuky na své straně. Pokud chcete během videokonference sdílet obrazovku, klikněte na tlačítko s šipkou a vyberte, zda chcete sdílet celou obrazovku nebo pouze určitou oblast. Nechcete, aby ostatní účastníci schůzky viděli to, kde zrovna sedíte? Vyměňte si jednoduše pozadí. Stačí kliknout na tlačítko se třemi tečkami a zvolit možnost **Nastavení**. Zde můžete pozadí rozmazat nebo si vybrat z celé řady různých motivů. Pokud chcete už žádnou konferenci přidat další účastníky, klikněte na ikonu s postavou v pravém dolním rohu. Zvolte možnost **Přidat lidi** a ty pak ve svém e-mailovém seznamu vyhledejte.



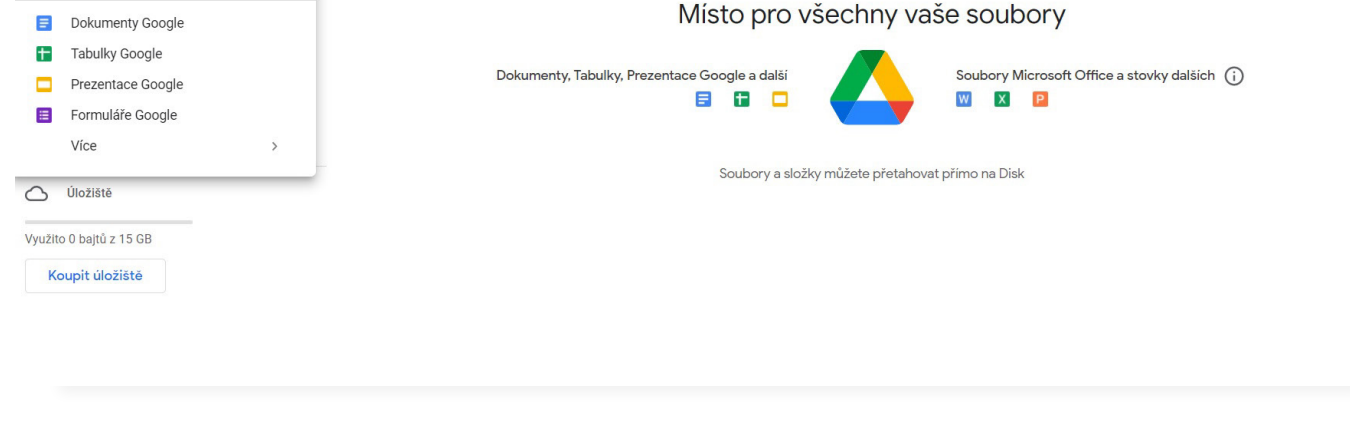
Sdílení souborů

Některé soubory jsou příliš velké a nelze je poslat poštou. Můžete je ale jednoduše sdílet na externím disku. Právě k tomu účelu máte k dispozici aplikaci **Disk**. Ke sdílení souboru stačí kliknout na tlačítko se symbolem znaménka plus. Dále si vyberete, zda chcete sdílet konkrétní soubor nebo chcete na disk nahrát celou složku. Pokud zvolíte možnost sdílet dokument, tabulku, prezentaci nebo formulář, otevře se nový prázdný dokument, který můžete vytvořit online a poté sdílet. Soubor, který nahrajete na disk, můžete sdílet s ostatními. Klikněte na něj pravým tlačítkem myši a zvolte možnost **Sdílet**. V dalším okně vepište e-mailovou adresu toho, s kým chcete soubor sdílet. U každého souboru můžete přesně určit, zda ten, s kterým budete soubor sdílet, ho může také upravovat a psát komentáře.



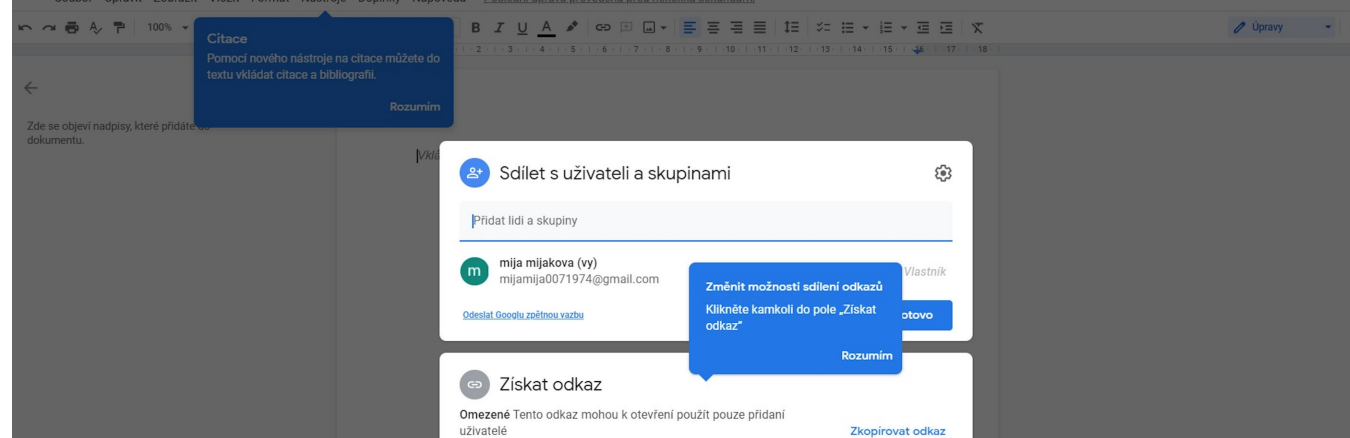
Jak na textové dokumenty

Textové dokumenty se v aplikaci Google vytvářejí velmi snadno. V programu **Dokumenty** si můžete zobrazit soubory, které máte nahrané na disku. Klikněte na tlačítko se symbolem **Dokumenty**, otevře se okno, ve kterém soubor na disku můžete vyhledat. Pokud chcete otevřít soubor, který máte uložený ve vašem počítači, zvolte možnost **Nahrát**, poté klikněte na možnost **Vybrat soubor ze zařízení** a soubor na disku vašeho počítače vyhledejte. K úpravám textových dokumentů máte k dispozici stejné možnosti jako například ve Wordu. Pokud chcete soubor označovat, označte konkrétní slovo nebo větší úsek textu. Pokud si můžete zobrazit se symbolem komentářů nebo ji sdílet pomocí tlačítka. Klikněte na nabídku **Soubor** a poté na příkaz **Mohli pracovat**. Dále si vyberte, v jakém formátu se má tabulka stáhnout a kam na vašem počítači se má uložit.



Jak na tabulky

Aplikace **Tabulky** vám umožní vytvářet a sdílet pokročilé tabulky a grafy. Otevřete je stejným způsobem jako textové dokumenty v předchozí aplikaci. Získáváte stejné funkce jako například v aplikaci Excel od Microsoftu. Můžete řadit a odebírat řádky, sloupce a buňky, řádky a sloupce můžete zarovnávat podle nastavených kritérií. Z hodnot, které jsou v tabulce, můžete vytvářet grafy nebo údaje filtrovat. Do tabulky lze také vkládat komentáře. Klikněte do buňky, ke které chcete přidat odkaz, a následně na tlačítko **Vložit komentář** v nástrojové liště. Do následujícího okna vepište komentář, který chcete přidat. Pokud ho chcete někomu cíleně adresovat, vložte znak @ a poté vepište e-mail osoby, která by měla komentář vidět. V tabulce si můžete zobrazit historii komentářů nebo ji sdílet pomocí tlačítka. Tabulky si můžete také stáhnout, abyste s ní mohli pracovat i tehdy, když jste offline, nebo ji komukoliv poslat. Klikněte na nabídku **Soubor** a poté na příkaz **Mohli pracovat**. Dále si vyberte, v jakém formátu se má tabulka stáhnout a kam na vašem počítači se má uložit.



Jak na prezentace

Díky prezentaci můžete někomu jednoduše představit svůj nápad, a to přehledně s grafickými prvky a tak, aby bylo možné prezentaci promítnat. Jde vlastně o souhrn jednotlivých slidů, které se mohou efektně překrývat a upoutat pozornost. V aplikaci **Prezentace** si lze otevřít prezentaci uloženou na Google disku nebo na vašem počítači. Pokud chcete vytvořit novou prezentaci, můžete buď začít zcela od začátku a přidávat prvky na prázdný dokument anebo využít některou z připravených šablon. Z nabídky **Nový** zvolte možnost **Prezentace**. Zobrazí se nová prezentace, vlevo pak najdete nabídku **Motivy**. Prohlédněte si nabízené motivy, jeden vyberte a začněte upravovat. Upravovat můžete všechny prvky nebo třeba jen pozadí stránky. Další stránky prezentace přidáte pomocí klávesové zkratky **Ctrl + M**. V prezentacích si snadno projedete - stejně jako ve všech dokumentech od Google - veškerou historii úprav. V záhlaví stránky se zobrazuje informace o tom, kdy někdo provedl poslední úpravu dokumentu. Pokud na ni kliknete, najdete veškerou historii úprav spolu s datem, kdy byla konkrétní úprava provedena. Pokud se chcete k nějaké předchozí verzi vrátit, stačí kliknout na možnost **Obnovit tuto verzi**.

