



DOKUMENTY GOOGLE

Dokumenty, Tabulky a Prezentace Google

Připravila Barbara Glauser

Pro [portál Pélión](#) přeložil Zdeněk Rybák

Obsah

1. Co jsou to Dokumenty Google.....	2
2. Prohlížeč	3
3. Limity souborů.....	3
4. Disk Google, kde jsou data uložena.....	3
5. Sdílejte dokument Google s uživatelem, který nepoužívá Google.....	4
Odešlete soubor uživateli jako přílohu e-mailu.....	4
Povolit komukoli s odkazem upravit váš dokument.....	5
6. Nastavení v dokumentech Google	5
Klávesové zkratky a nápověda.....	6
Nastavení JAWS.....	6
7. Otevřete, sdílejte nebo komentujte soubory s odečítačem obrazovky.	7
Otevření a čtení souboru.....	7
Vytvoření nového souboru.....	8
Sdílení, kopírování, přejmenování, přesunutí nebo odstranění souboru	8
Práce s komentáři.....	9
Přidání komentáře.....	9
Hledání komentáře v souboru.....	9
Odpovídání na komentáře.....	10
Upravování nebo mazání komentářů.....	10
Spolupráce v reálném čase.....	11
Vypnutí ohlašování spolupracovníků	11

Dokumenty Google

1. Co jsou to Dokumenty Google

Z Wikipedie, otevřené encyklopedie:

https://en.wikipedia.org/wiki/Google_Docs,_Sheets_and_Slides

Dokumenty Google (podobné aplikaci Word), tabulky Google (podobné aplikaci Excel) a Prezentace Google (podobné nástroji Powerpoint) jsou textový editor, tabulkový procesor a prezentační program, které jsou součástí softwarové kancelářské sady zdarma poskytované společností Google v rámci služby Disk Google. Tyto tři aplikace jsou k dispozici jako webové aplikace a jako mobilní aplikace pro Android a iOS. Aplikace jsou kompatibilní s formáty souborů Microsoft Office.

Sada umožňuje uživatelům vytvářet a upravovat soubory online za spolupráce s ostatními uživateli v reálném čase. Uživatel může sledovat úpravy s historií revizí zobrazující změny. Pozice editoru je zvýrazněna pomocí barvy specifické pro editor a pomocí kurzoru. Systém oprávnění upravuje, co mohou uživatelé dělat. Aktualizace přinesly funkce využívající strojové učení, včetně "Prozkoumat", nabízející výsledky vyhledávání založené na obsahu dokumentu, odpovědi na základě otázek v přirozeném jazyce v tabulce a návrhy dynamického designu založené na obsahu prezentace a "položky akcí", které uživatelům umožňují přidělit úkoly ostatním uživatelům.

Ačkoliv jsou Dokumenty Google kritizovány za nedostatečnou funkčnost oproti sadě Microsoft Office, je vyzdvihována jejich jednoduchost, snadná spolupráce a časté aktualizace produktu.

Sada slouží jako nástroj pro spolupráci při společné úpravě dokumentů, tabulek a prezentací v reálném čase. Dokumenty mohou být sdíleny, otevírány a editovány více uživateli současně a uživatelé mohou vidět změny znak po znaku tak, jak ostatní spolupracovníci provádějí úpravy. Změny se automaticky ukládají na servery společnosti Google a historie revizí se automaticky uchovává, takže je možné zobrazit minulé úpravy a vracet se k nim. Aktuální pozice editoru je reprezentována barvou/kurzorem specifickými pro editor, takže jestliže se jiný editor podívá na

tuto část dokumentu, může vidět úpravy, jak se vyskytují. Funkce chat na postranním panelu umožňuje spolupracovníkům diskutovat o úpravách. Historie revizí umožňuje uživatelům vidět dodatky v dokumentu, přičemž každý autor je odlišen svojí barvou. Pouze sousední revize lze porovnávat a uživatelé nemohou kontrolovat, jak často jsou revize ukládány. Soubory lze exportovat do místního počítače uživatele v různých formátech (ODF, HTML, PDF, RTF, Text, Office Open XML). Soubory lze označit a archivovat pro organizační účely.

V červnu 2014 společnost Google představila v Dokumentech Google "Doporučené úpravy" jako součást oprávnění "připomínkového přístupu" mohou účastníci přicházet s návrhy na úpravy, které autor může přijmout nebo odmítnout, na rozdíl od funkce plné editace.

2. Prohlížeč

Aby uživatelé mohli prohlížet a upravovat dokumenty, tabulky a prezentace offline ve svém počítači, musí používat webový prohlížeč Google Chrome. Rozšíření pro Chrome, Dokumenty Google Offline, umožňuje uživatelům povolit podporu offline pro soubory Dokumentů, Tabulek a Prezentací na webu služby Disk Google.

Aplikace Android a iOS nativně podporují úpravy offline.

Dokumenty Google, Tabulky a Prezentace jsou k dispozici jako webové aplikace pro prohlížeče Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge a Apple Safari.

Dejte si pozor na to, že Google Chrome nepracuje s JAWSem stejně dobře jako Windows Explorer.

3. Limity souborů

Dokumenty nesmí být větší než 50 MB. Vložené obrázky nesmí být větší než 50 MB a musí být ve formátech .jpg, .png nebo v neanimovaných formátech .gif .

4. Disk Google, kde jsou data uložena

Služba Disk Google je služba ukládání a synchronizace souborů vyvinutá společností Google. Byla spuštěna 24. dubna 2012 a umožňuje uživatelům ukládat soubory do cloudu, synchronizovat soubory mezi

zařízeními a sdílet soubory. Kromě webových stránek nabízí Disk Google také aplikace s možnostmi offline pro počítače se systémem Windows a MacOS a smartphony a tablety se systémem Android a iOS. Disk Google zahrnuje Dokumenty Google, Tabulky a Prezentace, kancelářskou sadu, která umožňuje společnou úpravu dokumentů, tabulek, prezentací, výkresů, formulářů a dalších. Soubory vytvořené a upravené v této kancelářské sadě jsou uloženy na Disku Google.

Disk Google nabízí uživatelům 15 gb bezplatného úložiště. Budete muset otevřít účet Google, abyste získali přístup ke službě Disk Google.

5. Sdílejte dokument Google s uživatelem, který nepoužívá Google

Sdílení a souběžná spolupráce je obrovskou výhodou při používání disku Google, ale co když musíte sdílet soubor Dokumentů Google (například textový dokument) s uživatelem, který nemá účet Google?

Pokud používáte službu Disk Google pouze jako úložiště, o mnoho přicházíte. Fantastickou funkcí Disku Google je možnost vytvářet a pracovat s Dokumenty Google v rámci Disku Google. Práce s Dokumenty Google umožňuje vytvářet textové dokumenty, tabulky, výkresy, prezentace a formuláře online a pracovat na nich online současně s ostatními majiteli účtu Google.

Disk Google a Dokumenty Google byly v podstatě dva samostatné produkty Google. Nyní jsou však spojeny do jednoho produktu nazývaného Disk Google.

Když přistupujete k Disku Google, získáte také možnost vytvářet tyto soubory a ukládat je přímo na svém Disku Google.

Jakmile vytvoříte soubor v aplikaci Dokumenty Google - řekněme třeba tabulku nebo textový dokument - můžete ho sdílet s jiným uživatelem účtu Google podle klasického scénáře. A pokud uživatel nemá účet Google, není vše ztraceno.

Existují tři způsoby, jak tuto situaci vyřešit:

Odešlete soubor uživateli jako přílohu e-mailu.

Když máte dokument Google otevřený na Disku Google klepněte na Soubor a zvolte možnost Odeslat jako přílohu e-mailu. Poté se dostanete

na dialogovou obrazovku, kde vyberete formát souboru a zadáte e-mailovou adresu příjemce. Váš soubor bude zaslán e-mailem jako příloha ve zvoleném formátu. Můžete poslat soubor jako HTML, PDF, RTF nebo Microsoft Word.

Výhodou této metody je, že můžete rychle a snadno předat svůj obsah lidem, kteří jej potřebují vidět. Nevýhodou je, že jsou pak ve hře dvě odlišné verze dokumentu, a nemůžete spolupracovat s příjemcem online.

Povolit komukoli s odkazem upravit váš dokument.

Toto je značně nevyužitá funkce Dokumentů Google: Lidé v podstatě nepotřebují účet Google k zobrazení souboru vytvořeného pomocí Dokumentů Google - nebo dokonce k jeho úpravám.

Jedná se pouze o nastavení možností viditelnosti dokumentu. Viditelnost můžete nastavit tak, aby každý, kdo má přímý odkaz, mohl buď zobrazit, nebo upravit váš dokument.

Chcete-li změnit nastavení, otevřete dokument a klikněte na tlačítko Sdílet vpravo nahoře. V části s názvem "Specifické osoby mohou mít přístup" klepněte na tlačítko Změnit.

V dialogovém okně Nastavení sdílení vyberte možnost Každý uživatel s odkazem. V dolní části dialogového okna pod položkou Přístup klepněte na možnost Může Zobrazit a v případě potřeby ji změňte na možnost Může Upravovat. Nezapomeňte po dokončení kliknout na zelené tlačítko Uložit.

Máte skoro hotovo. Po kliknutí na tlačítko Uložit se vrátíte do dialogu Sdílení, kde můžete odkaz odeslat osobám, které potřebují upravovat váš dokument Google. Tito lidé se nemusí přihlašovat, aby mohli upravit váš dokument.

6. Nastavení v dokumentech Google

Přejděte na internetovou navigační lištu. S odečítačem Jaws F6. Na kartě napište: www.google.com

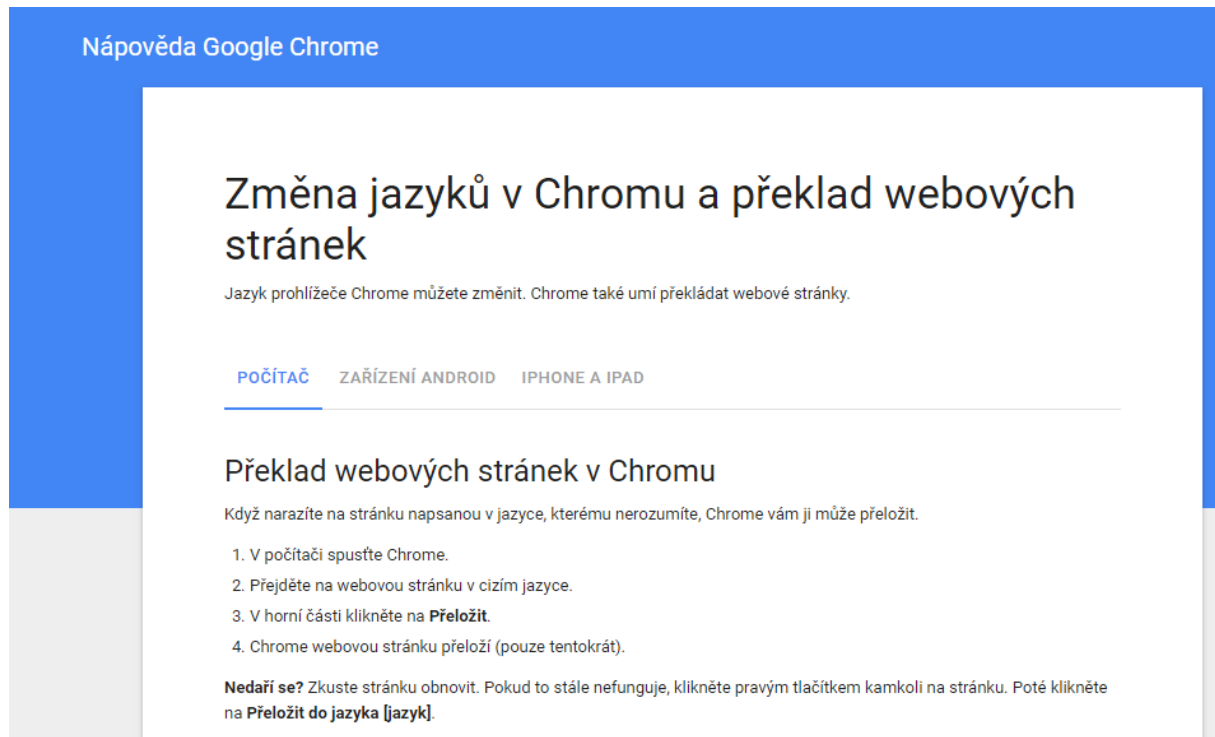
Klávesové zkratky a nápověda

<https://support.microsoft.com/cs-cz/help/15357/windows-internet-explorer-11-keyboard-shortcuts>

Přejděte na panel nabídek (Alt + D). Příkazy nápovědy aplikace

Přejděte do nápovědy Editoru dokumentů

<https://support.google.com/docs?hl=cs&authuser=0#topic=1382883>



Nápověda Google Chrome

Změna jazyků v Chromu a překlad webových stránek

Jazyk prohlížeče Chrome můžete změnit. Chrome také umí překládat webové stránky.

[POČÍTAČ](#) [ZAŘÍZENÍ ANDROID](#) [IPHONE A IPAD](#)

Překlad webových stránek v Chromu

Když narazíte na stránku napsanou v jazyce, kterému nerozumíte, Chrome vám ji může přeložit.

1. V počítači spusťte Chrome.
2. Přejděte na webovou stránku v cizím jazyce.
3. V horní části klikněte na **Přeložit**.
4. Chrome webovou stránku přeloží (pouze tentokrát).

Nedaří se? Zkuste stránku obnovit. Pokud to stále nefunguje, klikněte pravým tlačítkem kamkoli na stránku. Poté klikněte na **Přeložit do jazyka [jazyk]**.

https://support.google.com/docs/answer/6282736?hl=cs-GB&ref_topic=6239407

Používáte-li program JAWS, je pro editory Dokumentů doporučen prohlížeč Mozilla Firefox spolu s nejnovější verzí JAWS.

Nastavení JAWS

Pro Dokumenty, Prezentace a Výkresy upravte nastavení JAWS následujícím způsobem:

- Přejděte do služby [Dokumenty Google](#) a otevřete dokument.
- Poslouchejte, až uslyšíte tato slova: "Podpora čtečky obrazovky povolena." Pokud tuto hlášku neuslyšíte, stisknutím klávesy **Control + Alt + z**, zapněte podporu čtečky obrazovky. Měli byste slyšet "Podpora čtečky obrazovky povolena."

- Pokračujte níže uvedenými kroky pro váš prohlížeč.
 - Firefox:
 1. Nastavte odezvu kláves na "Žádná odezva": Stiskněte **JAWS + 2**, dokud neuslyšíte "Žádná".
 2. Vypněte virtuální kurzor: Stiskněte **JAWS + z**, dokud neuslyšíte "používání virtuálního PC-kurzoru vypnuto". Poté stiskněte **JAWS + z + z**, dokud neuslyšíte "Virtuální kurzor bude vypnut pro všechny aplikace."
 3. Nastavte možnosti formuláře: Ujistěte se, že je fokus na horní nástrojové liště a stiskněte klávesu **JAWS + v**. V okně nastavení vyhledejte "možnosti formulářů" a odškrtněte políčka "automatické formulářové režimy" a "vypnout formulářový režim při načtení nové stránky". Poté stiskněte tlačítko **OK**.
 4. Z adresního řádku se klávesou Tab přesuňte přes ovládací prvky panelu nástrojů Dokumentů, dokud neuslyšíte oznámení "režim aplikace", poté stiskněte klávesu **Escape**, abyste se vrátili do oblasti úprav.
 - Internet Explorer: Ujistěte se, že formulářový režim je nastaven na "Ručně". Toto nastavení zajišťuje, že fokus zůstane na očekávaném místě v dokumentu.

7. Otevřete, sdílejte nebo komentujte soubory s odečítačem obrazovky.

https://support.google.com/docs/answer/6239410?hl=cs&ref_topic=6239407

Jakmile zapnete podporu čtečky obrazovky pro editory Dokumentů Google na webu, můžete začít vytvářet, upravovat a komentovat soubory. Následující základní akce jsou stejné v aplikacích Dokumenty, Tabulky a Prezentace.

Otevření a čtení souboru

Soubor editorů Dokumentů Google můžete otevřít a číst z Disku Google nebo z jiného souboru.

- Pokud jste přihlášení ke službě Disk, můžete šipkami procházet seznam souborů. Chcete-li vybrat soubor, stiskněte tlačítko x. Chcete-li soubor otevřít, stiskněte o nebo Enter. Zjistěte více o [navigaci na Disku](#).
- Chcete-li otevřít soubor z jiného souboru Editorů dokumentů, stiskněte klávesu **Ctrl + o** (Chrome OS, Windows) nebo **⌘(cmd)+ o** (Mac). Vyberte soubor v dialogu Otevřít soubor.

Vytvoření nového souboru

Nový soubor můžete vytvořit na Disku Google nebo z existujícího souboru.

- Chcete-li vytvořit nový soubor z Disku, stiskněte c, čímž otevřete nabídku Vytvořit a poté vyberte typ souboru, který chcete vytvořit. Zjistěte více o [vytváření souborů nebo složek v Disku](#).
- Chcete-li vytvořit nový soubor z existujícího dokumentu, tabulky, prezentace nebo výkresu, otevřete nabídku Soubor stisknutím **Alt + f** (Chrome v systému Windows, Chrome OS) **Alt + Shift + f** (Windows) nebo **Ctrl + Option + f** (Mac). Zadejte n pro nový a pomocí šipek můžete procházet podnabídku obsahující různé typy souborů. Stiskněte klávesu **Enter** pro výběr.

Sdílení, kopírování, přejmenování, přesunutí nebo odstranění souboru

V aplikaci Dokumenty, Tabulky a Prezentace obsahuje nabídka Soubor společné akce pro správu souborů. Chcete-li sdílet, kopírovat, přejmenovat, odstranit nebo přesunout soubor do jiné složky disku, postupujte takto:

1. V panelu nabídek aplikace otevřete nabídku Soubor. Stiskněte **Alt + f** (Chrome v systému Windows, Chrome OS), **Alt + Shift + f** (Windows) nebo **Ctrl + Option+ f** (Mac).
2. Po stisknutí šipky dolů uslyšíte následující možnosti a stisknutím klávesy **Enter** požadovanou možnost vyberete
 - Sdílet: Přidejte ke svému souboru spolupracovníky. Zjistěte více o [sdílení souborů a složek v Disku](#).

- **Přejmenovat:** Otevře se dialogové okno Přejmenovat s fokusem v poli formuláře. Zadejte nový název souboru a stiskněte klávesu **Enter**.
- **Vytvořit kopii:** Otevře se dialogové okno Kopírovat s fokusem v poli formuláře. Můžete zadat nový název souboru nebo ponechat výchozí název. Přejděte na tlačítko "OK" a stiskněte klávesu **Enter**.
- **Přesunout do složky:** Otevře se dialog Přesunout do, kde můžete procházet seznamem složek a vybrat složku na Disku Google. Stisknutím klávesy **Enter** přesunete soubor do této složky a ukončíte dialog.
- **Přesunout do koše:** Když vyberete tuto možnost, soubor se přesune do koše na Disku Google.

Práce s komentáři

Komentáře jsou k dispozici pro dokumenty, tabulky, prezentace a výkresy, ale nikoli pro formuláře.

Přidání komentáře

Komentáře vám umožňují klást otázky, dělat poznámky nebo zvýraznit změny. Chcete-li přidat komentář, postupujte takto:

1. Přesuňte fokus na část souboru, kam chcete přidat komentář.
2. Stiskněte klávesy **Ctrl + Alt + m** (Windows, Chrome OS) nebo **⌘(cmd) + Option + m** (Mac).
3. Otevře se pole komentářů s fokusem na textové oblasti. Napište svůj komentář.
4. Chcete-li uložit komentář, přesuňte se klávesou Tab na tlačítko "Okomentovat" a stiskněte klávesu **Enter**. Chcete-li svůj komentář zrušit, přejděte na tlačítko "Zrušit" a stiskněte klávesu **Enter**.

Hledání komentáře v souboru

Existují dva způsoby, jak najít existující komentáře v souboru:

1. Stiskněte klávesy **Ctrl + Alt + n a potom c** (Windows, Chrome OS) nebo **⌘(cmd) + Ctrl + n a potom c** (Mac) pro přesun na další komentář v dokumentu.

2. Otevřete dialog pro diskusní příspěvky pomocí kláves **Ctrl + Alt + Shift + a** (Windows, Chrome OS) nebo **⌘ (cmd) + Option + Shift + a** (Mac). Stisknutím **j** přejdete na další komentář a stiskem **k** přejdete na předchozí komentář. Chcete-li se vrátit do hlavní editační oblasti, stiskněte klávesu **Escape**.

Odpovídání na komentáře

Chcete-li odpovědět na komentář, postupujte takto:

1. Stiskněte klávesy **Ctrl + Alt + e a potom c** (Windows, Chrome OS) nebo **⌘ (cmd) + Ctrl + e a c** pro zadání komentáře.
2. Stisknutím klávesy **Tab** přejděte do textové oblasti a zadejte odpověď.
3. Stisknutím klávesy **Tab** přejděte na tlačítko "Odpovědět" a stiskněte klávesu **Enter**.
4. Stisknutím klávesy **Escape** se vraťte do hlavní editační oblasti

Upravování nebo mazání komentářů

Můžete upravovat nebo mazat komentáře, které jste vytvořili. Chcete-li komentář upravit nebo odstranit, postupujte takto:

1. Stiskněte klávesy **Ctrl + Alt + e a potom c** (Windows, Chrome OS) nebo **⌘ (cmd) + Ctrl + e a poté c** (Mac) pro zadání komentáře.
2. Přejděte do rozbalovací nabídky v okně komentářů a vyberte buď **Upravit** nebo **Odstranit**.
 - Pokud vyberete možnost **Upravit**, fokus se nachází v textovém poli komentáře. Upravte text svého komentáře, přejděte na tlačítko Uložit a stiskněte **Enter**. Stisknutím klávesy **Escape** se vrátíte do hlavní editační oblasti.
 - Pokud vyberete možnost **Odstranit**, otevře se potvrzovací dialog s dotazem, zda chcete komentář skutečně smazat. Stisknutím klávesy **Enter** odstraňte komentář a vraťte se do hlavní editační oblasti. Chcete-li zrušit, přejděte na tlačítko "Zrušit" a stiskněte klávesu **Enter**. Stisknutím klávesy **Escape** se vrátíte do hlavní editační oblasti.

Spolupráce v reálném čase

Poznámka: Spolupráce v reálném čase je k dispozici pro dokumenty, tabulky, prezentace a výkresy, ale nikoli pro formuláře.

Pokud upravujete soubor, který jste sdíleli s ostatními, váš odečítač obrazovky oznamuje, když spolupracovník vstoupí do souboru nebo jej opustí. Chcete-li zjistit, kdo pracuje v souboru, postupujte takto:

1. V panelu nabídek aplikace otevřete nabídku Soubor. Stiskněte **Alt + f** (Chrome v systému Windows, Chrome OS), **Alt + Shift + f** (Windows) nebo **Ctrl + Option + f** (Mac).
2. Stiskněte několikrát klávesu **Shift + Tab**, dokud se nedostanete na položku "spolupracovníci".
3. Chcete-li přeskočit na místo spolupracovníka v souboru, stiskněte klávesu **Enter** na jménu této osoby v seznamu.

Chcete-li otevřít panel chatu, kde můžete chatovat se spolupracovníky, stiskněte klávesy **Shift + Escape**.

V dokumentech, prezentacích a výkresech uslyšíte oznámení, pokud jste blízko textu nebo obrázku, který jiný spolupracovník právě upravuje.

Vypnutí ohlašování spolupracovníků

V dokumentech, tabulkách a prezentacích můžete vypnout oznamování odečítače obrazovky o tom, jak spolupracovníci vstupují do souboru nebo jej upravují či opouštějí.

V dokumentu nebo prezentaci postupujte takto:

1. V panelu nabídek aplikace otevřete nabídku usnadnění. Stiskněte **Alt + a** (Chrome v systému Windows, Chrome OS), **Alt + Shift + a** (Windows) nebo **Ctrl + Option + a** (Mac).
2. Otevřete podnabídku Nastavení (přístupová klávesa **e**).
3. Zvolte Vypnout ohlašování spolupracovníků (přístupová klávesa **c**).

V tabulce postupujte takto:

1. V panelu nabídek aplikace otevřete nabídku usnadnění. Stiskněte **Alt + a** (Chrome v systému Windows, Chrome OS), **Alt + Shift + a** (Windows) nebo **Ctrl + Option + a** (Mac).
2. Zvolte Vypnout ohlašování spolupracovníků (přístupová klávesa **c**).