

Disk Google



Poznámka na úvod: služby Google, jako je Disk Google, můžeme používat zdarma, ale některé funkce jsou dostupné pouze pro firemní účty založené v rámci tzv. Google Workspace, který funguje na bázi předplatného. Pokud máte pracovní účet Google od vašeho zaměstnavatele, budete mít automaticky přístup ke všem funkcím, o kterých tato příručka pojednává. S osobním účtem se bez některých pokročilých funkcí musíme obejít.

Disk Google (anglicky *Google Drive*) je **cloudové úložiště dat**, které umožňuje uživateli **úschovu**, **synchronizaci** a **sdílení dat** na internetu. Disk Google v sobě zahrnuje kancelářské aplikace Google: **Dokumenty**, **Tabulky**, **Formuláře** a **Prezentace**. Soubory vytvořené v těchto aplikacích se automaticky ukládají na Disk. V základní nabídce, která je zdarma, nabízí Disk kapacitu **15 GB** pro ukládání dat.

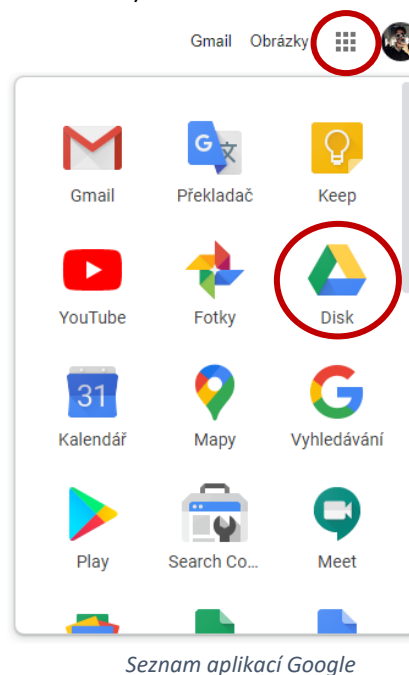
K našemu disku se obvykle dostáváme jedním z dvou způsobů:

Webová adresa: drive.google.com (pozor: na začátku nepíšeme **www.**)

Alternativní cesta: www.google.cz →  →
(vpravo nahoře)

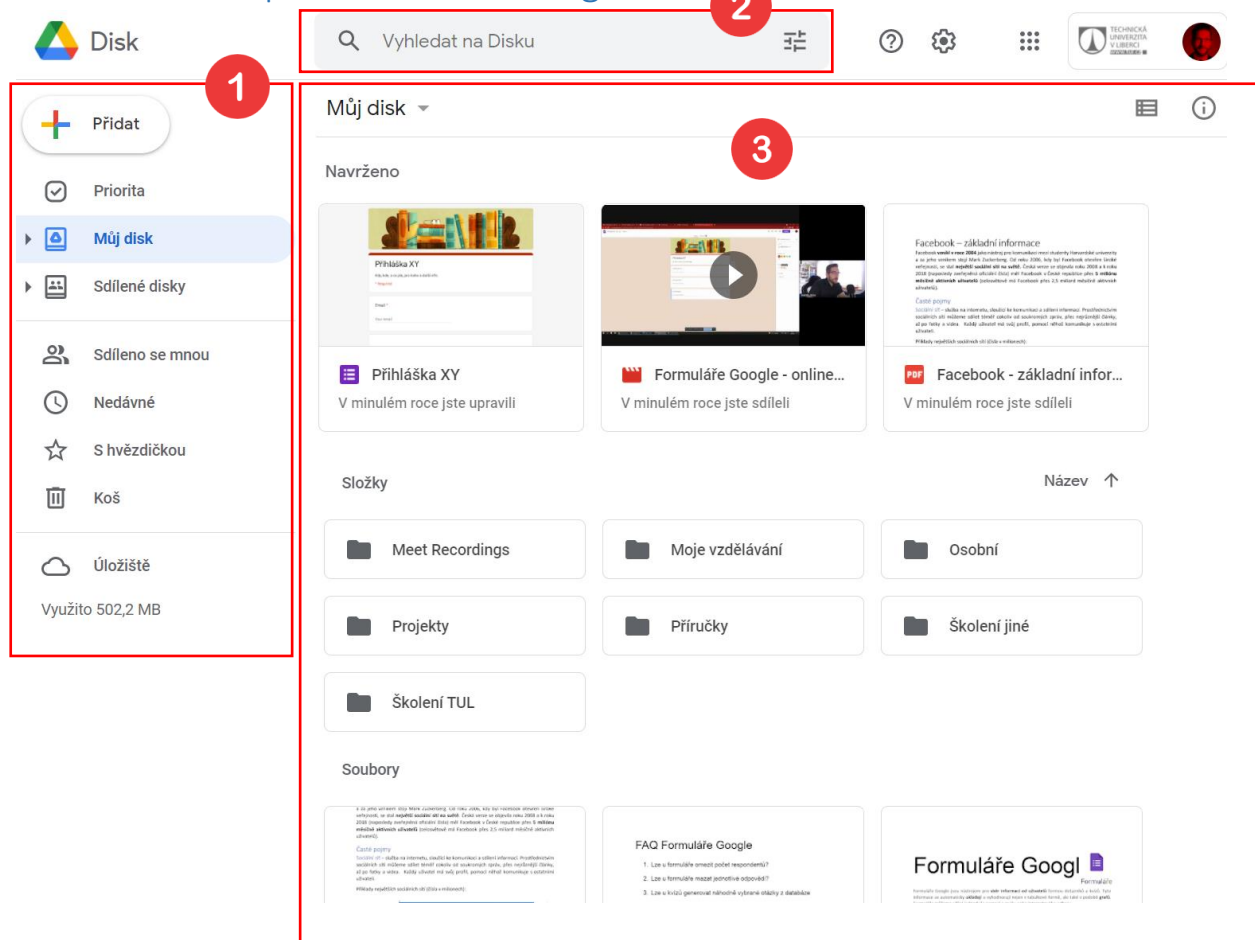
Hlavní výhodou cloudových úložišť, jako je Disk Google, je **dostupnost z jakéhokoliv zařízení** (PC, tablet, chytrý telefon apod.), které je **připojené k internetu**. Na chytrých zařízeních se k disku nejlépe dostáváme pomocí samostatné **aplikace** se stejným názvem – **Disk Google**, která je na zařízeních se systémem Android zpravidla předinstalovaná a na zařízeních Apple ji lze doinstalovat.

Další výhodou Disku Google je snadné **sdílení souborů** a **složek**. Pokud na Disku něco sdílíme, můžeme určit s kým a s jakými pravomocemi. Daná osoba si například náš dokument může pouze zobrazit, nebo v něm může rovnou dělat úpravy a můžeme tak na daném dokumentu v jednu chvíli pracovat společně.




Seznam aplikací Google

I. Základní přehled Disku Google




Rozvržení základní obrazovky Disku Google

1) Základní navigační menu

- Tlačítkem  vytváříme nové objekty na disku, např. nové složky, nové dokumenty Google (dokumenty, tabulky, formuláře, prezentace) a také zde najdeme nabídky pro nahrání souborů či celých složek z našeho počítače.
- **Priorita** je dostupná pouze pro firemní účty Google a lze zde vytvářet **virtuální pracovní plochy**, do kterých můžeme umisťovat libovolné soubory z našeho disku (maximálně však 25), bez nutnosti jejich přesunování nebo kopírování. Pokud tak pro práci na nějakém projektu potřebujeme seskupit soubory z různých složek pro rychlý přístup, ale nechceme je kopírovat nebo přesunovat, můžeme si vytvořit virtuální pracovní plochu a do ní požadované soubory přidat.
- **Můj disk** je výchozí sekce našeho disku, která se po přihlášení ukáže vždy jako první. Zde najdeme všechny naše soubory a složky, které jsme do našeho disku někdy nahráli, nebo je zde vytvořili.
- **Sdílené disky** jsou dostupné opět jen pro firemní účty Google a jsou určené pro spolupráci více uživatelů. Pokud s kolegy potřebujeme sdílet větší množství souborů nebo složek, nemusíme je sdílet jednotlivě, ale můžeme s kolegy sdílet celý disk, do kterého potřebné soubory a složky nahrajeme.

- **Sdíleno se mnou** zobrazí soubory a složky, které s námi někdo sdílí.
- **Nedávné** – nabídne seznam souborů, se kterými jsme v nedávné době na Disku pracovali.
- **S hvězdičkou** – zde se budou ukazovat naše „oblíbené“ soubory a složky, tj. ty, které označíme hvězdičkou.
- **Koš** – položky na Disku, které smažeme, budou po dobu 30 dnů dostupné v koši a potom zmizí natrvalo.
- **Úložiště** nabízí souhrnný pohled na položky v našem disku a umožní nám například jejich seřazení podle velikosti.

2) Vyhledávací políčko

- Vyhledávací políčko na Disku hledá nejenom názvy souborů a složek, ale zároveň prohledává naše dokumenty. Stačí tak napsat slovo nebo frázi o kterých víme, že se ve ztraceném dokumentu vyskytovaly a Disk nám je najde.
- Hledání můžeme dále upřesnit tlačítkem  .

3) Obsahová část disku

- Zde uvidíme soubory a složky, které se vztahují ke konkrétní sekci, ve které se nacházíme. Zde budeme provádět většinu úkonů spojených s prací se soubory a složkami – jejich otevírání, kopírování, přesunování, mazání, přejmenování, sdílení apod.

Můj disk ▾

Navrženo

Sekce navrženo nám nabízí dokumenty, se kterými jsme nedávno pracovali.

Přehled našich složek. Pro jejich otevření klikáme dvakrát.

Složky

Název ↑

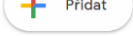
Soubory

Naše soubory s náhledy.

II. Základní úkony – Můj disk

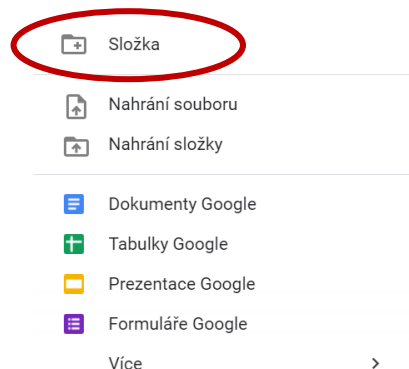
Následující základní úkony lze provádět v sekci **Můj disk**, kde mají největší využití. Většina z nich ale najde uplatnění i v jiných sekcích Disku.

1. Vytvoření nové složky

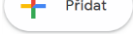
- Klikneme na tlačítko 
- Zvolíme možnost **Složka**.
- Napišeme její název a potvrdíme.

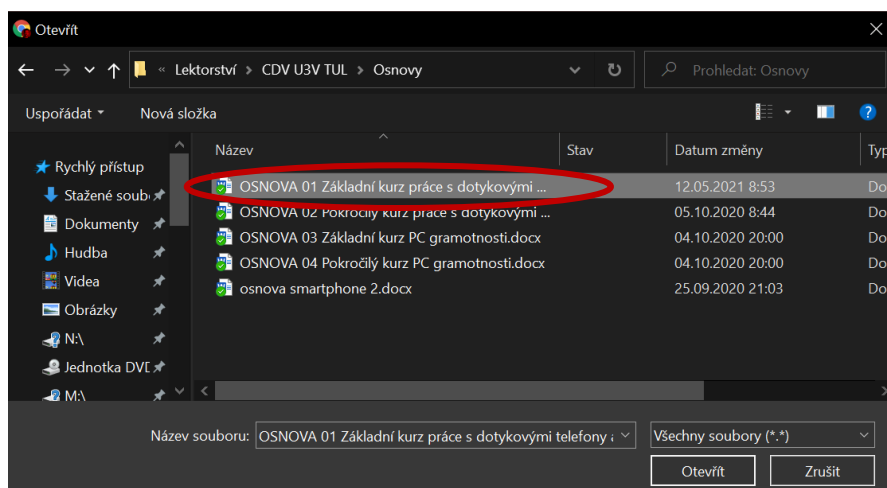
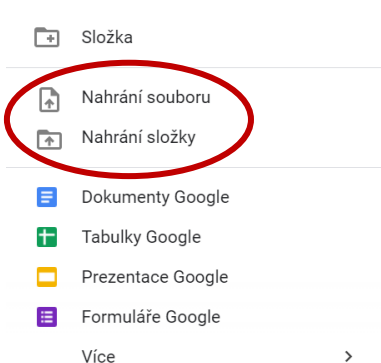
Nová složka ×

ZRUŠIT **VYTVOŘIT**



2. Nahrání složky nebo souboru z počítače

- Klikneme na tlačítko 
- Zvolíme jednu z položek:
 - Nahrání souboru
 - Nahrání složky
- V následném okně vyhledáme požadovaný soubor nebo složku **a dvakrát na ni klikneme**.

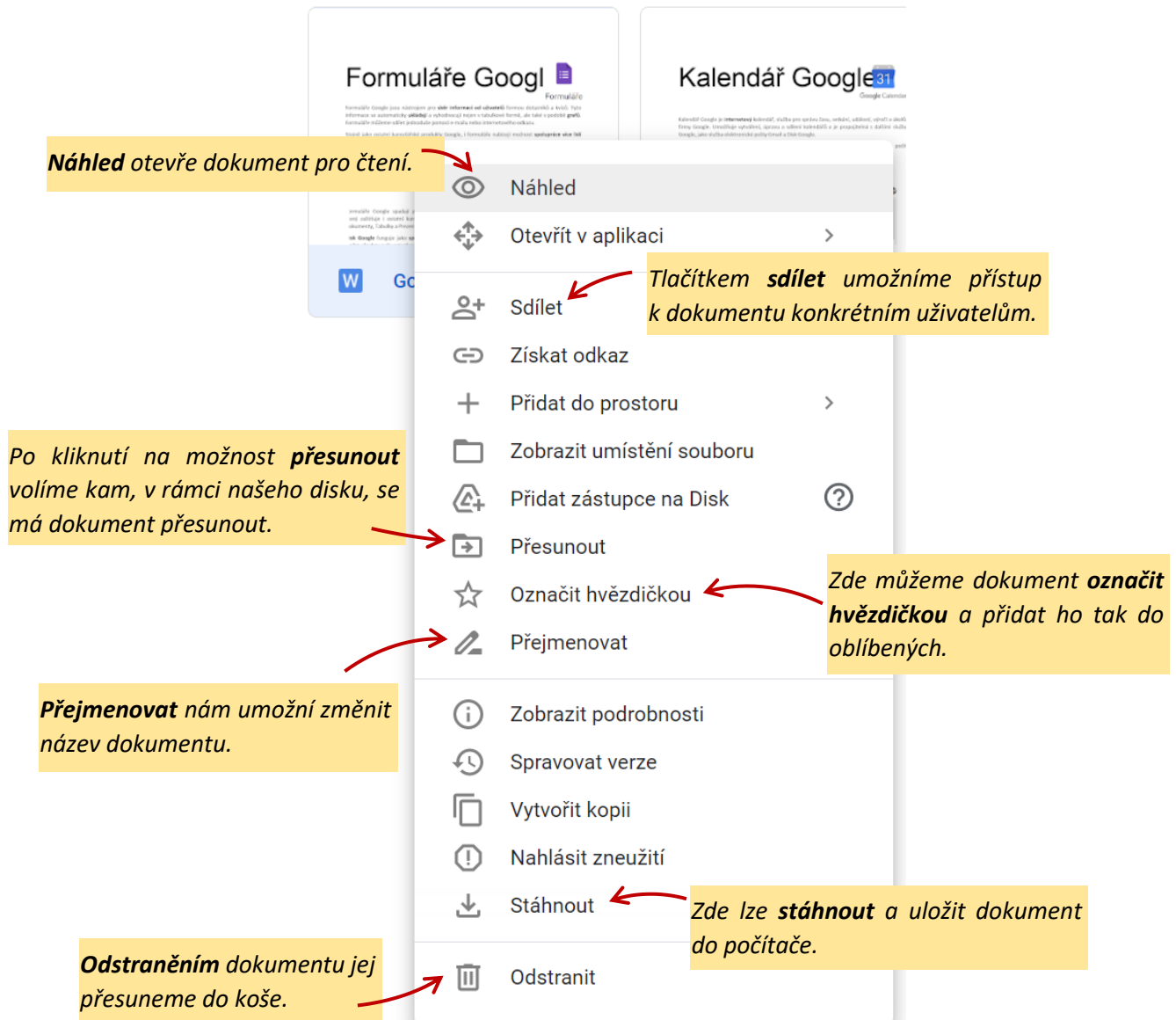


Nabídka pro nahrání souboru do Disku Google

3. Pravé tlačítko myši a s ním spojené příkazy

Pokud v Disku Google klikneme na soubor nebo složku **pravým tlačítkem myši**, otevře se nám **kontextová nabídka s příkazy**, které v tu chvíli můžeme na danou položku použít.

Níže je rozbor příkladu kliknutí pravého tlačítka na textový dokument:



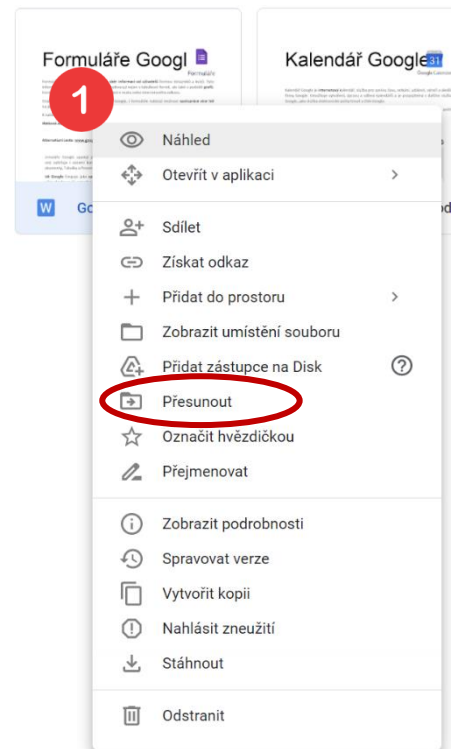
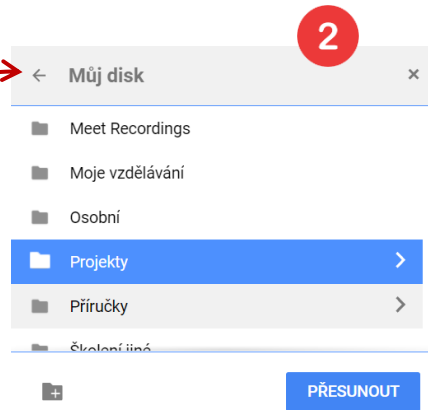
Další vybrané užitečné funkce z obrázku výše:

- **Přidat do prostoru** – pokud máme v sekci **Priorita** vytvořený alespoň jeden virtuální pracovní prostor, ukáže se nám zde jeho název a můžeme tak dokument do pracovního prostoru rovnou přidat.
- **Vytvořit kopii** – používáme v případě, že chceme více pracovních kopií daného dokumentu. V Disku Google se ale obecně kopíím snažíme vyhnout, pokud pro to nemáme dobrý důvod.

4. Přesunutí souboru nebo složky

- Klikneme **pravým tlačítkem** na soubor nebo složku.
- Zvolíme **Přesunout**.
- Vybereme cílové umístění** na disku a potvrdíme.

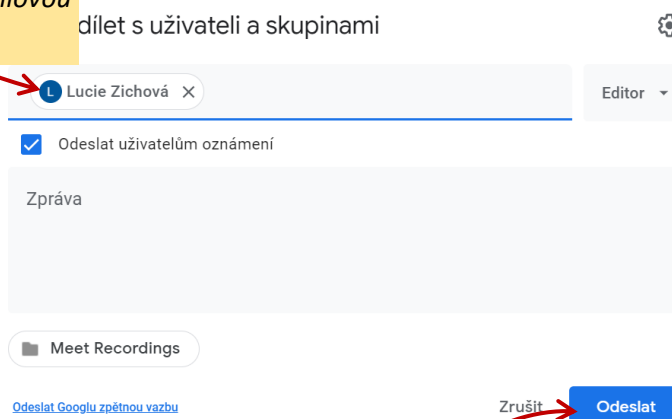
Tip: kliknutím na šipku zpět můžeme soubory přesouvat i mimo náš disk, například do sdílených disků.



5. Sdílení souboru nebo složky

- Klikneme **pravým tlačítkem** na soubor nebo složku.
- Zvolíme **Sdílet**.
- Zadáme **email osoby**, se kterou chceme danou položku sdílet.
- Zvolíme roli** a s tím spojené pravomoci:
 - Čtenář - může otevírat a prohlížet.
 - Komentátor - může do dokumentů vkládat komentáře.
 - Editor - může provádět změny.
- Klikneme na **Odeslat**.

Sem zadáváme emailovou adresu.



Zde volíme roli a s tím spojené pravomoci.

Tlačítkem odeslat sdílení dokončíme. Na námi zadanou emailovou adresu dojde zpráva s pokyny pro přístup ke sdílené položce.

6. Vytvoření nového pracovního prostoru

- Přejdeme do sekce **Priorita**.
- Vedle nadpisu **Pracovní prostory** klikneme na tlačítko **Vytvořit**.
- Napišeme název nového pracovního prostoru a potvrdíme.
- Tlačítkem **Přidat soubory** můžeme ihned do prostoru přidat soubory.

Pracovní prostory

Vytvořit

Projekt XY ▾
0 z limitu 25 souborů

Začněte přidáním souborů do pracovního prostoru

Přidat soubory

- Příklad vytvořených pracovních prostorů:

Pracovní prostory

Vytvořit

Projekt XY

⋮

Žádné soubory v pracovním prostoru

Zobrazit pracovní prostor

Školení Disk Google a Google Chat

⋮

📄 Online přednáška Google Disk

📄 Online přednáška Google Chat

📄 Online přednáška Formuláře G...

📄 Poznatky k TUL Google účtu.do...

📄 Desatero bezpečného používán...

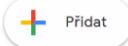

Zobrazit pracovní prostor

Zde můžeme pracovní prostor přejmenovat nebo smazat.

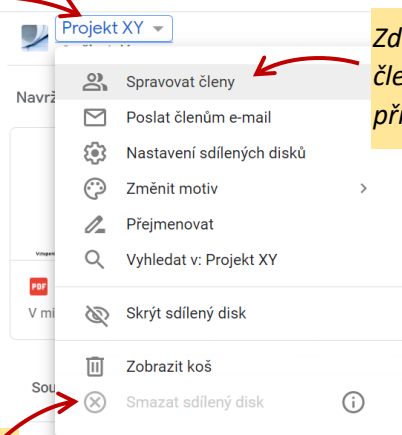
K jednotlivým souborům máme rychlý přístup.

Zde si můžeme zobrazit všechny soubory, které jsou v daném pracovním prostoru. Případně zde přidáváme nové soubory.

7. Vytvoření sdíleného disku

- Přejdeme do sekce **Sdílené disky**.
- Klikneme na tlačítko .
- Napišeme název sdíleného disku a potvrdíme.
- Disk se automaticky otevře, ale bude prázdný.
- Pokud je sdílený disk **otevřený**, tlačítko  nám umožní do disku nahrávat soubory nebo složky z počítače. Pokud bychom do sdíleného disku chtěli přenést něco z našeho Disku Google, použijeme postup s **pravým tlačítkem myši** a funkcí **Přesunout**.
- Přehled a správa disku:

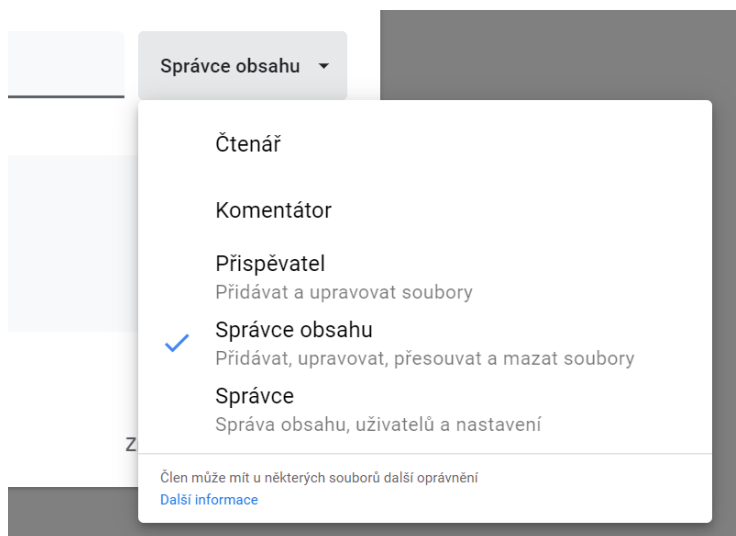
Kliknutím na název sdíleného disku vyvoláme nabídku pro jeho správu.



Zde můžeme přidávat nové členy, kteří k disku budou mít přístup.

Smazat celý sdílený disk můžeme pouze tehdy, je-li prázdný.

Pokud sdílený disk sdílíme s kolegy, máme u každého člena možnost **nastavit roli** a ovlivnit tak míru jeho **pravomocí**. Vysvětlivky u jednotlivých rolí nám pomohou rozhodnout se:



Volba role pozvaného člena.