



# Kancelář od Googlu

E-mail, zpracování textů a osobní plánovač – s aplikacemi od Googlu máte ke svým dokumentům a datům přístup po celém světě, a navíc zcela zdarma. *Fabian von Keudell*

**D**okonce i naprostí začátečníci vědí, že Google „prohledává internet“. Už méně je však známá skutečnost, že internetovým vyhledávačem to teprve začíná. S Googlem totiž můžete vytvářet a organizovat soubory, zdarma obdržet upomínky pomocí SMS zpráv či ovládat e-mailová konta. Shromáždili jsme pro vás ty nejlepší tipy a triky ke třem nejlepší aplikacím od Googlu, které najdete na domovské stránce Googlu.

## DOKUMENTY A TABULKY



### Dokumenty vždy bezpečně

Nový Office 2007 je hodně drahý, za vysokou cenu ale nabízí stovky vlastností. Mnoho uživatelů však nezná ani zlomek z nich a pravděpodobně je ani nikdy nebude používat. Google sice nenabízí tolik vlastností jako kompletní Office, to nejdůležitější zde ale nechybí: textový editor a tabulkový procesor – a oba zcela zdarma a s týmovými funkcemi, pomocí nichž

může s dokumentem pracovat několik osob najednou ve stejnou dobu.

### Ukládání dokumentů

Co se týče dokumentů, Google nabízí dvě možnosti: předně můžete dokumenty a tabulky vytvářet on-line, ale také můžete pracovat s již existujícími soubory. Google podporuje následující formáty: jednoduchý TXT, textové formáty DOC a RTF a také soubory OpenDocument a StarOffice. Nabízí „pomlčkou oddělené“ soubory pro tabulky, excelovský formát XLS a soubory OpenDocument. Zatím nepodporuje nový formát Office-2007. Musíte se tudíž ujistit, zda máte nastaven souborový typ dokumentu „Word 97-2003“.

Pro nahrávání souborů jednoduše kliknete v hlavním menu na *Docs and Spreadsheet*, pak na *Upload* a poté postupujete podle instrukcí. Google také zdarma nabízí vytváření PDF: otevřete zvolený soubor a kliknete na *File | Save as PDF*. Nemusíte mít obavy o bezpečnost dat. Podle našich informací Google nepřetržitě zabezpečuje data před jejich ztrátou prostřednictvím

několikanásobných záloh. Dokonce jste pry i chránění proti hackerům, nicméně detaily Google neprozrazuje.

### Pracujeme společně

To, co obvykle stojí několik stovek eur, nabízí Google zcela zdarma: více uživatelů může pracovat s dokumentem najednou ve stejnou dobu. Abyste mohli sdílet soubor, otevřete soubor a kliknete na *Add collaborator*. Pak vložte adresy členů pracovního týmu v *Invite persons* a potvrďte s *Invite collaborators*. Spolupracovník poté najde dokument přímo na svém kontě v Googlu. Vy naopak můžete ve svém hlavním menu vidět, kdy a kým byl dokument naposledy upravován. Je tu ale jeden menší nedostatek: přestože Google zobrazí informaci o tom, že dva uživatelé pracují se stejným dokumentem ve stejnou dobu, aktualizace je příliš pomalá. Pokud tedy jeden z uživatelů vymaže část textu, na obrazovce kolegy se tato změna může objevit s deseti- až dvacetisekundovým zpožděním. Na druhé straně Google automaticky ukládá staré verze dokumentu, →

## Další geniální nástroje Googlu

Většinu služeb Googlu naleznete tak, že na domovské stránce Googlu kliknete na „More“. Google toho však nabízí mnohem více – stačí jen na domácí stránce kliknout na Všechno o Google a poté zvolit volbu Google Services & Tools. Zde najdete desítky služeb, které vám mohou usnadnit práci na počítači. Nejzajímavější z nich jsou tyto:



**Mobil:** Program pro mobily vám pomůže s přístupem k vašemu kalendáři, můžete číst své maily a pomocí mobilu také vyhledávat on-line. Pro stažení softwaru jděte pomocí web browseru vašeho mobilu na stránku <http://mobile.google.com>.



**Notepad:** Pomocí tohoto nástroje můžete jednoduchým kliknutím myši sbírat informace přímo z webových stránek do svého poznámkového bloku.



**Talk:** Google Talk vám umožní chatovat (dokonce i prostřednictvím VoIP) s celou řadou instant messengerů (například i s Mirandou). Seznam kompatibilních nástrojů naleznete na webových stránkách [www.google.com/talk](http://www.google.com/talk).



**Picasa:** Pomocí tohoto nástroje na úpravu obrázků neměníte rychle a jednoduše jenom obrázky, ale můžete je také „ukázat“ ostatním uživatelům internetu.

→ což je velice užitečné. Najdete je v „Revisions“.

### Publikování dokumentů

Pokud chcete, aby vaše práce byla k dispozici celému světu, je pro vás internet tou pravou volbou. A s Googlem je to ještě jednodušší: Google ukládá na svých serverech dokumenty prostřednictvím funkce „Publish“ a dodatečně také nabídne adresu URL, která vás přímo propojí se souborem. Otevřete dokument a klikněte na *Publish*. V následujícím okně si můžete zvolit, zda má Google automaticky aktualizovat změny. A pokud kliknete na *Publish document*, nabídnete soubor všem uživatelům na internetu.

## KALENDÁŘ



### Už žádné promeškané schůzky

Přehledné zobrazení všech schůzek, zveřejnění kalendáře pro kolegy – to je ve vět-

šině programů nabízeno za nemalý obnos; příkladem může být Exchange servers a Outlook. Kalendář od Googlu vám toto vše nabízí na netu. Získáte i extra funkce, jako je „reminder“ schůzek prostřednictvím SMS na váš mobil, což nenabízí ani Outlook...

### Upozornění na mobil

Máte všechny termíny schůzek v kalendáři? Pak už tedy jenom postrádáte někoho, kdo vám je ve správný čas připomene. Tuto zodpovědnost může převzít buď vaše sekretářka, nebo Google. Ten nabízí tři způsoby, jak schůzku oznámit: „vyskakovací okno“, e-mail a SMS na váš mobil. První způsob je zřejmě nejlepší volbou pro ty, kteří neustále sedí před počítačem. E-mail je rozumný pouze pro „stále on-line“ uživatele – když totiž večer ve svém inboxu najdete zprávu, že jste odpoledne měli schůzku se svým šéfem ohledně svého platu, je už pravděpodobně pozdě...

Abyste tedy již nikdy nepromeškali žádnou schůzku, je oznámení prostřednictvím SMS tou nejpohodlnější a nejbezpečnější volbou. V porovnání s konkurenčními službami je tato služba Googlem poskytována zcela zdarma – a vůbec nezáleží na tom, kolik upozornění jste si nastavili. Dříve než použijete tuto vlastnost, musíte si nejprve „aktivovat“ své telefonní číslo. V hlavním menu kalendáře klikněte na *Settings* a pak na *Mobile Setup*. Do okna *Phone number* vložte číslo svého mobilu včetně kódu země. Poté vám Google pošle prostřednictvím SMS kód – ten vepište do políčka „Verification code“. Nakonec vše potvrďte kliknutím na *Finish setup* a *Safe*. Pokud chcete „vytvářet“ upozornění na novou schůzku, zvolte možnost SMS a dobu předstihu v nabídce *Notifications*. Jakmile má poté schůzka proběhnout, obdržíte ve zvolenou dobu zdarma zprávu.

### Použití jiných kalendářů

Podobně jako u „Docs and Spreadsheet“ můžete svůj kalendář zpřístupnit ostatním uživatelům a začlenit do svého i jiné plánovače. Máte tedy kalendář, který chcete všem zpřístupnit na internetu, například jako týmovou službu? Klikněte v hlavním menu na *Manage Calendar* a nakonec na *Share this calendar*.

Chcete svůj plánovač sdílet pouze s určitým okruhem lidí, např. s kolegy v práci? Pak u nabídky *Add a new person* vložte e-mailovou adresu kontaktní osoby. Google potom pošle e-mail včetně linku,



→ pomocí kterého se uživatel může přihlásit k vašemu kalendáři.

Pokud druhý uživatel nemá u Googlu konto, můžete ho buď přemluvit, aby si konto zřídil, nebo mu alternativně poslat svůj plánovač jako HTML-Link, RSS Feed či ve formátu iCal, který je kompatibilní s Outlookem.

V hlavním menu nejprve klikněte na malou šipku u názvu vašeho kalendáře a zvolte *Calendar settings*. V sekci „Private address“ klikněte na odpovídající symbol k použití kalendáře jako HTML, RSS či jako iCal. Google potom zobrazí webovou adresu, kterou můžete prostřednictvím copy and paste zkopírovat a zaslat ji svým kolegům.

Pozor: Všichni, kdo znají tuto adresu, mohou upravovat váš plánovač. Proto musíte vždy po několika týdnech měnit svou URL, a to tak, že kliknete na *Reset Private URLs*. Dodatečně byste měli poslat další nový link.

než kdokoli jiný, a jako bonus snadné ovládání. Ano, zde najdete ty nejlepší triky pro Gmail.

**Požadavek na další mailová konta**

Jedno konto pro „hrátky“ na internetu, jedno kvůli práci, jedno pro osobní potřebu – mít několik e-mailových kont má svůj smysl.

Nevýhodou vlastnictví několika kont je ale to, že se musíte namáhavě přihlašovat ke každému kontu zvlášť, chcete-li si zkontrolovat svou poštu. Naštěstí v Gmailu máte k dispozici asistenta. Jediným požadavkem je to, aby vaše konto podporovalo POP3, což už naštěstí splňuje 99 procent poskytovatelů.

Jako příklad k instalaci si vezměme konto na serveru Centrum. Konkrétní správná nastavení pro svůj mail naleznete na webových stránkách vašeho freemailu (nebo providera).

Obecně to však lze popsat takto: V hlavním menu Gmailu klikněte na *Settings | Accounts*. Zde byste měli zvolit *Add another mail account*. Vložte mailovou adresu konta, které se má otevřít v dalším okně, a potvrďte kliknutím na *Next Step*. Nyní vepište své jméno a odpovídající heslo pro vaše konto. Jako „POP 3 Server“ použijte „pop3.centrum.cz“, poté vložte „995“ jako

port. Nakonec klikněte na *Add Account*. Poté si asistent automaticky vyvolá maily z konta na freemailu Centrum a uloží je do inboxu Gmailu.

**Najít e-mail je nyní snadnější**

Když přijde na e-mail, Google jde v porovnání s konkurencí úplně odlišnou cestou. Všechny zprávy jsou umístěny do stejné složky (v inboxu), třídění je opomíjeno. Přesto zde nacházíte maily rychle a snadno, protože Google jednotlivé zprávy automaticky indexuje. Uživatel je tudíž může opět vyhledat pomocí šikovné vyhledávací funkce, která je rychlejší než ta u konkurence.

Pokud si například přejete vyhledat specifického odesílatele, vložte do vyhledávací masky (search mask) položku „from:“ a následně vložte hledané slovo. „from:Pavel“ vám v tomto případě poskytne seznam všech zpráv zaslanych Pavlem.

Můžete také kombinovat vyhledávací filtr: „from:Jana has:attachment“ znázorní ty zprávy od Jany, které obsahují přílohu. Kompletní seznam všech filtrů a dalších užitečných tipů pro mail najdete na adrese <http://jimstips.com/gmailtips>.

Zmiňované aplikace od Googlu (a celou řadu dalších), najdete na domovské stránce Googlu v menu „More“ (Více).

**GOOGLE MAIL**



**Jak efektivně zacházet s mailem**

Více než 2,8 GB místa pro maily, vyhledávač, který prohlédne vaše zprávy rychleji

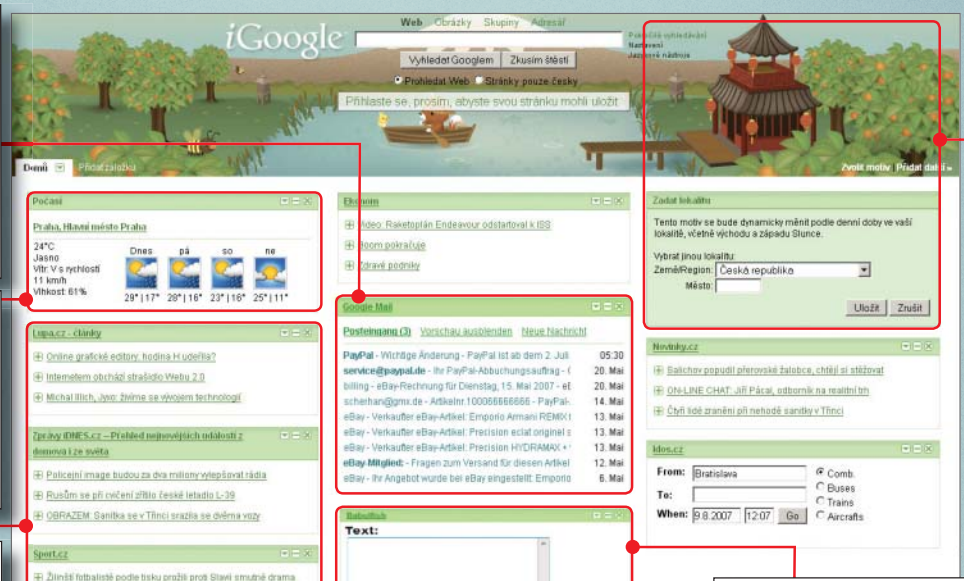
**iGoogle – vaše osobní brána do internetu**

Na úvodní stránce iGooglu si můžete integrovat nejlepší nástroje Googlu včetně služeb typu počasí, e-mail a RSS (naleznete na [www.google.cz](http://www.google.cz), vpravo nahoře). Díky Webu 2.0 mohou být rámy posouvány na stránce pomocí myši.

**Google Mail:** Máte možnost vidět všechny zprávy ihned „po jejich příchodu“. Jedno kliknutí na zobrazený mail vás dostane přímo k e-mailové schránce od Googlu.

**Info služby:** Aktuální předpověď počasí je zobrazována automaticky, takže víte, kdy se vám bude hodit deštník.

**RSS feeds:** Zprávy či informace mohou být v iGooglu také integrovány prostřednictvím RSS.



**Pozadí:** Displej si můžete nastavit tak, že se jeho vzhled a barva automaticky v průběhu dne mění.

**Doplňující plug-iny:** I ostatní vývojáři nyní začali k iGooglu nabízet malé aplikace (tzv. snap-iny), například překladový nástroj Babelfish.