

Vzdělávání pedagogů v prostředí cloudu

Reg. číslo: CZ.1.07./1.3.00/51.0011

Realizátor projektu: B.I.B.S., a.s.

PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API

Využití ICT ve výuce



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obsah

Využití ICT ve výuce Obsah Titulní list opory Úvod do problematiky Návaznosti Motivace ke studiu Poučení Cíl studia 1. Použití prostředků MS Office PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API

pdfcrowd.com

2. Použití grafických editorů 3. Zpracování digitální fotografie a videa 4. Využití internetu a intranetu ve výuce 5. E-Learning ve výuce 6. Využití sociálních sítí ve výuce 7. Využití prostředků cloudu ve výuce 8. Interaktivní prostředky v oborových didaktikách 9. Bezpečnost při používání prostředků ICT 10. Archivace a zálohování dat 11. Digitalizace dokumentů 12. Internet v rámci zákona Prezentace k výuce Závěry Souhrn Kontrolní otázky Příklady k promyšlení Slovníček pojmů Seznam použitých zdrojů Odkaz na test a zadání DÚ

Titulní list opory





Využití ICT ve výuce





INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Úvod do problematiky **A**

Vážení studenti a studentky,

do rukou se k Vám dostává studijní materiál opory Využití ICT ve výuce. Doufáme, že studium této opory bude nápomocno k Vašemu obecnému rozvoji.



"ICT je jedním z nejdynamičtěji se vyvíjejícím odvětvím společnosti. Již dávno do tohoto pojmu neschováváme síťové propojení počítačů či mobilních telefonů. V každém případě nelze automaticky sloučit pojem ICT a informatika. Pojem Informatika bychom měli vnímat spíše jako vědní disciplínu, kdežto zkratka ICT má pro změnu velmi blízko k praktickému uplatnění daných teoretických poznatků,"¹⁾

V rámci studijní opory s názvem **"Využití ICT ve výuce"** jsme se zaměřili na představení standardních nástrojů informačních technologií a jejich využití v procesu výuky různých předmětů za přispění dostupných technických zařízení (tablety, PC, mobilní zařízení aj.). Každá kapitola seznamuje

čtenáře se základními pojmy dané oblasti a prezentuje následné využití IT oblasti ve výuce. Po prostudování kompletní opory by měl být čtenář schopen orientovat se v základech dostupných softwarových nástrojů, základních pojmech a současně by měl zvládnout kompletní přípravu výukových materiálů v dostupných prostředích.

Celková struktura opory je logicky členěna dle následujících témat:

- 1. Použití prostředků MS Office
- 2. Použití grafických editorů
- 3. Zpracování digitální fotografie a videa
- 4. Využití internetu a intranetu ve výuce

- 5. Využití sociálních sítí ve výuce
- 6. E-learning ve výuce
- 7. Využití sociálních sítí ve výuce
- 8. Využití prostředků cloudu ve výuce
- 9. Interaktivní prostředky v oborových didaktikách
- 10. Bezpečnost při používání prostředků ICT
- 11. Archivace a zálohování dat
- 12. Digitalizace dokumentů
- 13. Internet v rámci zákona

Návaznosti 🔺

Opory předpokládají elementární znalosti práce s počítačem, jeho základním softwarových vybavením - nejlépe standardy práce s operačním systém MS Windows. Výhodou účastníků kurzů může být znalost práce s dotykovými zařízeními (mobilní, PDA, tablet aj.).

Motivace ke studiu A

Pokud se na IT díváme, jako na možnost ulehčení si běžného života, shodneme se na tom, že jeho přínos v našich osobních životech je více než prokazatelný. Když tuto myšlenku promítneme i do dalších existujících disciplín, jako je třeba samotné vzdělávání, zjistíme, že aplikujeme jen velmi málo dostupných nástrojů, k ulehčení procesu vzdělávání.



Obecně lze říci, že zavádění ICT do vzdělávání a jeho využití ve výuce má jasné výhody, které jsou prezentovány následujícími vlastnostmi:

- Interaktivita,
- virtualita,
- multimedialita,
- mobilita
- globalita.



Obr. Vlastnosti a výhody přístupu

Interaktivita

Još Interaktivitu můžeme chápat jako zpětnou vazbu na základě námi vyvolané akce. V případě světa IT se můžeme na interaktivitu dívat jako na možnost uživatele zasahovat do výpočetního procesu a sledovat jejich výstupy v daném čase.

Když se podíváme na konkrétní přínosy tohoto přístupu, jsou to tyto:

- pozitivní přístup v rámci aktivního vnímání výukového materiálů,
- zvýšení potřeby učit se, dále se vzdělávat,
- zvýšení aktivity jednotlivých studentů, kooperace s vyučujícím,
- pohled a funkce učitele je prezentován jasným funkčním celkem.

Dnešní doba obsahuje několik možností, jak interaktivitu implementovat do výuky. Jedná se především o:

- on-line learning (videokonference, on-line testy a cvičení, podpora výuky, chat),
- přímá interaktivita ve výuce (sebevzdělávání, interaktivní aplikace, např. kreslení chemických vzorců, struktur aj.),

pdfcrowd.com

PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API

• doprovodný interaktivní software (např. při matematice kreslení, v geometrii multifunkční pravítko, kružítko, úhloměr, lze tak sestrojit geometrickou konstrukci přímo na tabuli).²⁾

Virtualita

Vlastnost zvaná 🎾 virtualita přímo ukazuje a umožňuje tzv. virtuální vzdělávání. Základní myšlenkou je on-line přístup, tedy přímý přístup k internetu. Stejně jako svět nyní disponuje virtuálním přístupem ke vzdělání prostřednictvím výukových programů či vzdělávacích programů, je zde i pár virtuálních univerzit či škol. Tyto školy umožňují virtuální studijní programy, bez nutnosti přímého kontaktu s vyučujícím.

Pro vzdělávání jsou nejčastěji využívány systémy vystavěné na: LMS (Learning Management systém), Moodle, aj.

Virtualita tak přináší do výuky spoustu nových možností, které můžeme shrnout do následujících bodů:

- u žáků lze vypěstovat předem připravené reakce na určité podněty tzv. problémové situace, které získal ve virtuálním prostředí (např. počítačové hry) a dále je mu tak umožněno rozvíjet jejich logiku v paralele s realitou,
- spojení zábavy a řešení problémů,
- otevřená tvořivost jedince, a tím jeho volnost a tvořivost ve svém formování, respektive ve vzdělávání,
- možnost vytvářet vlastní prostředí a podmínky virtuálního života, a tím rozvíjet svoje myšlení,
- odráží se skutečná, respektive transformovaná realita dle vývoje virtuálního prostředí, které slouží k simulaci prostředí a podmínek, které by v reálném životě buď vůbec nešly anebo jen stěží,
- není důležitý čas a prostor při řešení problémů ³⁾

Práce s virtualitou je možná za využití základních prvků, které jsou:

- virtuální místnost (učebna, univerzita) chápeme jako virtuální prostor určen pro proces vzdělávání,
- hypertextová předměty/kurzy dostupný výukový materiál prostřednictvím on-line přístupu,
- multimediální kurzy (audio, video, animace) využití programových nástrojů určených pro prezentační účely,
- edukativní weby samostatné studium a vzdělání.

Multimedialita

Multimedialitou rozumíme spojení prvků a různých prezentačních funkcí jako jsou text, obraz, grafika atd. Nástroj pro sloučení všech uvedených atributů je samozřejmě počítač či tablet. Výsledkem je tzv. vícekanálová komunikace (obraz, zvuk). Tento přístup zajišťuje lepší a názornější předání informací směrem ke studentům, společně s lepší logikou zapamatování si zobrazených informací.

Tento přístup má značné výhody:

- atraktivita předání informací,
- lepší absorbce učiva díky více-smyslovému vnímání učiva,
- dostupnost komplexních informací a učiva.

Technologie se snaží žáka vtáhnout do děje tak, aby jej vnímal jako současnost (tzv. immersive experience). Vzniká tu tak nová koncepce pojetí výuky, které by se (dle Dedeho výzkumu) dalo shrnout do následujících bodů:

- Zkušenosti jsou víc než samotná informace
- Důraz na učit se v kontextu
- Třeba spolupracovat se společností a vyhnout se tak individuální činnosti
- Hodnocení by mělo vycházet z praktických výsledků než testů a písemek 4)

Mobilita

Dalším dostupným aspektem je nutná *mobilita*. Vzhledem k dnešnímu přístup či trendům ve vývoji IT nástrojů (tablety, mobilní telefony, netbooky apod.) je mobilita - tedy přenosnost či dostupnost standartním požadavkem všech uživatelů (studentům, lektorům, aj.).

Když se podíváme na vlastnost mobility jako na přínos v procesu vzdělávání:

- snížení nákladů z pohledu provozu (učebna, čas, vzdálenost),
- veškeré informace k dispozici kdykoliv v reálném čase,
- obecnost v přístup vzdělání napříč geografických bariér,
- interaktivní komunikace mezi uživateli edukativních portálů.

Globalita

Zde je dominantní nezávislost na poloze, času, kultuře aj. Je tak možno využití různých informačních zdrojů z celého světa, a to i v nezávislosti na jazyce. Nelze opominout i vzájemnou spolupráci. Je i nutností uvést možnost výběru a konkurenceschopnost učitelům a vzdělávacím programům neboli překonat globální vesnice a porozumět sousedům. Zaměříme-li se na využitelnost ve výuce, můžeme pozorovat tato pozitiva:

- variabilizace studijních programů, otevřenost systémů, možnost společného řešení problémů,
- konkurenceschopnost jak ze stran učitelů, tak i studijních programů,
- nezávislost studia na čase, místa a kultury ⁵⁾

Poučení 🔺

Ke studiu této opory doporučujeme mít k dispozici alespoň jedno z uvedených technických zařízení:

- mobilní zařízení (chytré telefony, tablety, aj.),
- notebook s příslušenstvím (myš, nabíječka),
- stolní počítač s příslušenstvím.

Současně musí být tato zařízení softwarově vybavena:

- instalace operačního systému Windows 8.1. (dle jednotlivých kapitol musí být k dispozici i programové vybavení operačního systému (MS Office, grafické editory aj.),
- aktivní a rychlý přístup k internetu (je třeba brát v úvahu i proces učení v instalaci a nastavení jednotlivých aplikací a účtu přímo studenty kurzu),
- připravené uživatelské účty všech účastníků kurzu (nastavení účtu provádí administrátor učebny, současně provádí i nastavení práv a přístupů).

Cíl studia ▲

Hlavním cílem projektu je zlepšení kompetencí pedagogických pracovníků ZŠ a SŠ pro využívání ICT ve výuce.



Cílem tohoto modulu je poskytnout učitelům studijní oporu v procesu tvorby výukových materiálů za přispění ICT:

- začlenění nástrojů typu E-learning, Internet, Intranet a sociální sítě do výuky,
- práce s daty, jejich zálohování, archivace i využívání dostupných cloudových řešení,
- základní principy a dodržování bezpečnosti v IT.

Po prostudování této opory by měli být čtenáři schopni samostatně připravovat výukové materiály za přispění uvedených softwarových nástrojů.

1. Použití prostředků MS Office 🔺



Práce s počítačem je v dnešním světě brána jako standart každého průměrně vzdělaného člověka. Tento aspekt je podložen tím, že množství lidí pracuje se stabilním operačním systémem Windows, dle aktuální dostupné verze. Rozšířitelnost tohoto systému umožňuje jeho uživatelům pracovat s programovými nástroji, které jsou standartní výbavou systému. Proto si představíme několik základních programů a naučíme se s nimi pracovat.

Využívání prostředků Microsoft Office může probíhat přímo na tabletu prostřednictvím dotyku či za přispění klávesnice a myši a formou klasické práce s počítačem. Mezi základní a použitelné Microsoft Office aplikace patří následující:

- Microsoft Word 2013,
- Microsoft Excel 2013,
- Microsoft PowerPoint 2013,
- OneNote 2013,
- Microsoft Outlook 2013.

1.1 Microsoft Word (verze 2013)

Následující text popisuje základní ovládání aplikací uvedených v předchozím výčtu.

Program Word usnadňuje základní tvorbu a vytváření profesionálních dokumentů prostřednictvím svých základních nástrojů a funkcí. Vlastní funkce jako jsou revize a komentáře usnadňují celkovou práci uživatele, nebo celého týmu uživatelů. Současně spolupráce s daty a datovými vzorky umožňuje lepší práci při jejich prezentaci či operacemi s těmito daty.

Přináší také zcela nový způsob spolupráce uživatelů na dokumentu. Při spoluvytváření můžete upravovat písemné materiály a zároveň sdílet nápady s jinými uživateli. Pokud dokumenty publikujete online, budete k nim mít přístup s možností zobrazení a úprav z prakticky jakéhokoli počítače, tabletu nebo telefonu se systémem Windows⁶⁾.



1.1.1 Základní činnosti ve Wordu 2013

Vtéto části si ukážeme základní práce s programem Word. Každá funkce je popsána v krocích, které na sebe logicky navazují.

V rámci práce s programem Word rozdělujeme několik oblastí:

• dotykové ovládání,

PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API

- volba šablony,
- otevření dokumentů,
- uložení dokumentu,
- čtení dokumentu,
- sledování změn,
- tisk dokumentu.

Dotykové ovládání

Této program je navržen tak, aby v něm bylo možné vytvářet dokumenty různých kvalitních výstupů od úrovně profesionálních po osobní. Současně funguje jako dobrý organizátor vytvořených dokumentů. Výhodou je také interakce s uživateli prostřednictvím dotykového ovládání, které prezentuje ovládání myší a původního kurzoru.

Volba šablony

V rámci práce s Wordem si uživatel může ulehčit práce prostřednictvím využívání nástrojů tzv. šablon. Tyto šablony jsou v základní nabídce vytvářeny programem, současně umožňují uživateli vytvářet šablony vlastní. Tyto šablony obecně obsahují různé motivy a styly a na uživateli je vložit pouze textové či číselné oblasti.

Výběr šablony je možný ihned po spuštění Wordu a to na úvodní stránek, přičemž první výběr je čistá šablona.

Kromě základních šablon Wordu či šablon vytvořených uživatelem je možné stahovat některé šablony On-line.

i

Při práci se šablonami je možné na tyto šablony volně nahlížet prostřednictvím Náhledu.



Obr. Aktivace prázdného dokumentu

Otevření dokumentu

Výhodou Wordu jako organizátoru dokumentů je uchování historie práce na dokumentech prostřednictvím uchování kompletní historie práce uživatele s dokumentem. Tuto položku reps. oblast naleznete při spuštění Wordu v levém sloupci, kde je prezentován seznam dokumentů se kterými uživatel pracoval.

V případě kdy daný dokument není v uvedeném seznamu, existuje zde volba Otevřít další dokumenty.



Obr. Otevření dalších dokumentů

Pokud již s Wordem pracujete, klikněte na Soubor Otevřít a přejděte do umístění dlepožadovaného souboru.

V případě, kdy pracujete se staršími verzemi dokumentu - Wordu, v záhlaví dokumentu je patrná poznámka Režim kompatibility. V tomto režimuje možnépracovat nebo je možné dokument konvertovat do novější verze. Tento přístup je výhodnější, protože umožňuje uživateli využívat nové funkce Wordu.



Uložení dokumentu

Nyní si popíšeme základní práci a postup při ukládání dokumentu.

V případě prvního uložení dokumentu jepostup následující:

- 1. Klikněte navolbu Soubor.
- 2. Klikněte na volbuUložit jako
- 3. Následně prostřednictvím průzkumníka vyhledejte místo na disku, kde chcete dokument uložit.

Pokud dokument chcete uložit do svého počítače, zvolte složku v části Počítač nebo klikněte na tlačítkoProcházet. V případě,

kdy chcete využít on-line uložiště, zvolte umístění vsekci Místa nebo Přidat místo. Ve chvíli, kdy jsou dokumenty on-line, je možné je sdílet s dalšími uživateli, komentovat a spolupracovat na nich vdaném čase.

4. Následně aktivujte volbu Uložit.

Ukládání soubor probíhá ve formátu *.docx, v případě, kdy chcete využít jiný z typu formátů dokumentů klikněte na seznam Uložit jako typ a vyberte si daný formát souboru.

Pokud chcete dokument uložit v průběhu práce, klikněte na panelu nástrojů Rychlý přístup na Uložit.



Čtení dokumentu

Jestliže je dokument určen pouze ke čtení, jsou další funkce v základním náhledu skryté, aby nerušily čtenáře.



Obr. Čtení dokumentu

Některé z dokumentů, které jsou chráněny proti zápisu, se otevírajív režimu čtení automaticky.

Postup při čtení dokumentu:

- 1. Vyhledejte a otevřete dokument, který chcete číst.
- 2. Aktivujte volbu Zobrazení a následně Režim čtení.
- 3. Procházejte dokument stránku po stránce.

Procházení dokumentu probíhá prostřednictvím pravé a levé šipky na Vašem PC, aktivní je i kolečko myši, kterou používáte. Následně je možné také využít volbu kláves Page Down, Page Up, mezerník nebo Backspace. V případě využívání tabletu stačí pouze přejíždět prstem doleva nebodoprava.

V případě, kdy chceme s takovýmto dokumentem dále pracovat, tedy jej upravovat, klikneme na tlačítko Zobrazení a následně aktivujeme volbu Upravit dokument.

Sledování změn

Volba sledování změn nabízí uživateli možnost hlídat a sledovat jednotlivé úpravy na dokumentu až do úrovně uživatelů a konkrétních úprav. Chování Wordu je v označování nových změn, které jsou barevně odlišeny (přidaný, odebraný, přesunutý výraz či změn a celkového formátování).

PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API

Postup je následující:

- 1. Vyhledejte a otevřete patřičný dokument,
- 2. Aktivujte volbu Revize a následně funkci Sledovat změny.



Obr. Sledování změn

Tisk dokumentu

Vytisknout dokument lze prostřednictvím aktivace základního menu a volby Vytisknout. Současně můžete zobrazit náhled tištěného dokumentu reps. souboru.

Postup práce při tisku dokumentu:

- 1. Aktivujte kartu Soubor a následně volbu Vytisknout.
- 2. Dále pracujte s informacemi Počet kopií, a Výběr tiskárny.

${ \bigeneduc}$	
Informace	Vytisknout
Nový	Kopie: 1 ‡
Otevilt	
Uložit	Tisk
Uložit jako	Tiskárna
Vytisknout	Send To OneNote 2010#:1 Připravena

3. Obr. Tisk dokumentu

1.1.2 Novinky ve verzi 2013

- Naprostý nový režim čtení dokumentů,
- 生 ZOOM na objekty v režimu čtení,
- 🖓 Automatické uložení místa poslední práce (čtení),
- Strukturace textu identifikace bloků textů s možností jejich sbalení/rozbalení.
- Online pohled na videa z Wordu.
- Využívaní cloudového řešení OneDrive.
- Vylepšení uživatelské rozhraní.
- Vylepšení vzhledu a stylu: Word 2013 Vám umožní vytvářet atraktivnější a poutavější dokumenty a přináší možnost pracovat s vícero typy médií, jako jsou například online videa a obrázky,
- Práce s PDF: Nově můžete otevírat a upravovat PDF dokumenty. Upravujte odstavce, seznamy a tabulky jako běžný dokument ve Wordu,
- dynamické rozvržení a zarovnávací vodítka: Zobrazte si dynamický náhled při změně velikosti a přesouvání fotografií a tvarů v dokumentu. Nová zarovnávací vodítka usnadňují zarovnávání grafů, fotografií a diagramů s textem,
- Odpovědi na komentáře a jejich označování jako hotové: Komentáře mají nově tlačítko pro odpověď. Můžete diskutovat a snadno sledovat komentáře hned vedle odpovídajícího textu. Když je komentář vyřešený a nevyžaduje další pozornost, můžete ho označit jako hotový. Bude zobrazený šedivou barvou, aby nerušil, ale konverzace bude pořád k dispozici, pokud si ji budete potřebovat později znovu prohlédnout,
- Jednoduché zobrazení revizí: Díky novému zobrazení jednoduchých revizí máte před sebou jasný a přehledný dokument.
 I nadále ale můžete vidět indikátory, kde byly provedeny revize⁷⁾.

1.2 Microsoft Excel 2013

1.2.1 Základní práce MS Excel 2013

Díky novým verzím základní sady MS Office Vás vzhledy aplikací, v základním spuštění, možná překvapí. ´V porovnání s dlouhodobým využívání starších verzi, je nová verze lehčí tzn. jsou odstraněny zbytečné hromady funkcí na první pohled. Cílem byloudělat novou verzi profesionálnější, protože dobyzahlcených obrazovek jsou pryč.

Současně Microsoft nezaspal dobu a integroval do Excelu mnoho nových funkcí, které uživateli napomáhají zbavit se nepřehledných tabulek či čísel a zároveň prezentovat data čtivou formou.

Rychlé zahájení práce a šablony

Všechny programy nové verze sady MS Office fungují na stejném principu.



V rámci práce s Excelem si uživatel může ulehčit práce prostřednictvím využívání nástrojů tzv. šablon. Tyto šablony jsou v základní nabídce vytvářeny programem (rozpočty, kalendáře, formuláře aj.), současně umožňují uživateli vytvářet šablony vlastní. Tyto šablony obecně obsahují různé motivy a styly a na uživateli je vložit pouze textové či číselné oblasti.

Výběr šablony je možný ihned po spuštění Excelu a to na úvodní stránek, přičemž první výběr je čistá šablona.

Excel	viedat labitny na Internetu. 🖉
Poslední	Navrhovana Nedani. Rozpočet Faktura Kalendale Výdeje Seznam Rá
V posledni době jste nevteních žádné seláty. Polkud chode procházením najit selát, začinite klikoutím na Otev/B daliz seláty.	
🗃 Olevili dalši sešity	Prohlídka
	Psteday selfs Vita vis Secol 4
	Patrylay na účhu Naškapní seznam

Nové nástroje, které pomáhají uživateli jsou Okamžitá analýza dat, Okamžité vyplnění celého sloupce daty, Doporučené grafy a filtrování dat.

Okamžitá analýza dat



Obr. Okamžitá analýza dat

Nová funkce pomáhá uživateli importovat data do tabulky či sloupce v menší míře nutných prokliků. Dále můžete využívat možnosti náhledu a podmíněného formátování, práce a náhledy s grafy, to vše na jeden klik.

Okamžité vyplnění celého sloupce daty

	Taxan to base	Provide Annual Control	Lange Contract
Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem Ipsum	Lorem ipsum
Lorem ipsum		Lorem ipsum	Lorem ipsum
Lorem ipsum	5.00E	Lorem ipsum	Lorem ipsum
Lorem ipsum		Dmk-Digitální	Lorem ipsum
Lorem ipsum		Pro-Propagace	Lorem ipsum
Lorem ipsum		Rek-Reklama	Lorem ipsum
Lorem ipsum		Uda-Udalosti	Lorem ipsum

Obr. Vyplnění sloupce daty

Dynamickým doplňováním rozumíme interaktivní našeptávač. Pracuje na principu kopírování dat v případě shody ve Vašich datech. **Vytvoření grafu vhodného pro vaše data**





Obr. Vytvoření nového grafu

Excel napomáhá uživateli v oblasti návrhu nejvhodnějších grafů pro logiku zadaných dat. Navíc k této funkci umožňuje rychlý náhled budoucího vzhledu prezentovaných dat.

Filtrování dat v tabulce pomocí průřezů

Lorem	×
Lorem ipsum	

Obr. Filtrování dat

Funkce filtrování resp. průřezů můžeme využít v interaktivním způsobu filtrování dat v kontingenční tabulce ale i v excelových tabulkách, tabulkách dotazů.

	5· (*·	÷						
SOUBOR	N 8 5	• ¢	1. F.					
A X	SOUBOR	0MŰ	VLOŽEN	d RO	ZLOŽENÍ S	TRÁNKY	VZORCE	DATA
Vložit	38	Calibri		- 11	A A	==	æ/	1
Schränka	Vložit	B 1	<u>u</u> -	H • 👌	- <u>A</u> -	E = 7	≣ 42 42	菌 -
A1	Schränka 🕞		Pis	πo	-0	Z	Rovnání	5
A	A1	٠	×	√ fr				
	A	В		c	D	E	F	G
	1	1						

Obr. Jeden sešit - okno

Jeden sešit, jedno okno

Každý list je možné zobrazovat jako samostatné okno, přičemž je možné pracovat s oběma sešity najednou.

1.2.2 Nové excelové funkce



Obr. Excelovské funkce

Nové excelovské funkce jsou v kategoriích Matematické, trigonometrické, statistické, konstrukce, Datum a čas, Vyhledávací a reference, Logické a Text. Další funkce jsou v kategorii Web k odkazování na webové služby.

Ukládání a sdílení souborů online



Obr. Sdílení souborů online

Ideálním přístupem k ukládání dokumentů je online umístění prostřednictvím *socioudových řešení typu for OneDrive nebo službou Office 365.*

Vložení dat ze sešitu do webové stránky

Pro práci online, s daty a sešity se kterými pracujete, slouží aplikace OneDrive, kde soubory sdílet a a zároveň pro práci s nimi existuje služba od Microsoftu, která je pojmenována Excel Online. Jedná se o službu, která prezentuje standartní funkce Excelu, ale ve webové prostředí.

Uložení v novém formátu souborů

Obecně lze ukládat soubor Excel pouze ve formátu *.xlsx. *Změny na pásu karet pro grafy*



Obr. Pásy karet pro grafy

Přidaná volba Doporučené grafy vzáložce Vložení dává uživateli možnost vybírat z různých typů grafů, jež jsou nejvhodnější pro data.Dalším novinkami jsou volby kombinovaných grafů a sekce oblíbený graf.

Rychlé úpravy grafů



Obr. Rychlé úpravy grafů

Existují nová tlačítka grafu, která umožňují zobrazení náhledu změn, rychlý výběr a vzhled nebo zobrazení dat.

Podrobnější popisky dat



Obr. Podrobnější popisky dat

Podrobnější popisky dat v grafech a obnovitelný text z datových bodů, ten můžete formátovat dle libosti. Současně v případě, kdy změníte typgrafu, popisky zůstanou zachovány.

Zobrazení animace v grafech

Zobrazením animace v grafech je možnost sledovat změny ve zdrojových datech a tedy i chování grafu prostřednictvím animace. *Vytvoření kontingenční tabulky vyhovující vašim datům*



Obr. Kontingenční tabulky

Aplikace doporučuje způsoby tvorby souhrnu dat a generování náhledu rozvržení polí u kontingenčních tabulek.

Použití jednoho seznamu polí k vytvoření různých typů kontingenčních tabulek



Obr. Seznamy a kontingenční tabulky

Seznam polí chápejme jako místo, které nám pomáhá definovat rozvržení kontingenční tabulky z několika tabulek.

Použití několika tabulek v analýzách dat

Součástí programu jsou i výkonné analytické funkce a to například kontingenční tabulky založené na několika různých tabulkách v Excelu.

Power Query

Tato funkce umožňuje rychlé zkoumání dat a připojování k datům z různých veřejných a podnikových zdrojů dat. Připojení k novým zdrojům dat

Abyste mohli využívat několik tabulek v datovém modelu Excelu, můžete se teď připojit k datům z dalších zdrojů a importovat je do Excelu jako tabulky nebo jako kontingenční tabulky. Můžete se třeba připojit ke zdrojům dat jako OData, Windows Azure DataMarket a SharePoint. Můžete se také připojit ke zdrojům dat od dalších zprostředkovatelů OLE DB. Vytváření relací mezi tabulkami

Pokud máte data z různých zdrojů dat v několika tabulkách v datovém modelu Excelu, vytvoření relací mezi těmito tabulkami usnadňuje analýzu dat bez nutnosti je sloučit do jedné tabulky. Pomocí dotazů MDX můžete relace mezi tabulkami dál využít k vytváření smysluplných sestav kontingenční tabulky⁸⁾.

1.3 Microsoft PowerPoint 2013

Microsoft PowerPoint je program, který uživateli poskytujenástroje pro tvorbu prezentací.

Microsoft PowerPoint 2013nabízí zlepšení vizuálního dojmu prezentací, současnou práci několika lidí na jedné prezentaci, obohacení prezentace upraveným videozáznamem, prezentování v reálném čase (online) na internetu, sdílení prezentací a přístup knim odkudkoliv, přeměnu textu na působivé diagramy. Můžete oživit prezentace novými přechody, snímky a animačními efekty. Microsoft PowerPoint 2013 umožňuje i snazší organizaci snímků a nastavování tisku, poskytuje zjednodušené a přizpůsobitelné uživatelské prostředí, práci na prezentaci ve dvou samostatných oknech⁹⁾.

1.3.1 Základní práce s MS PowerPoint 2013

Práce s PowerPointem obsahuje základní funkce:

- volba motivu,
- vložení nového snímku,
- uložení prezentace,
- přidání textu,
- formátování textů,
- přidání obrazců,
- přidání obrázků,
- přidání poznámek lektora,
- vytištění poznámek lektora,
- spuštění prezentace.

Po spuštění aplikace můžeme v základním náhledu pracovat s tzv. motivy. Tyto motivy chápejme jako základní návrhy naší prezentace.

Celkovýmotiv obsahuje:

- barvy motivu (barevnost),
- písmo motivu (formátování textu),
- speciální efekty (stíny, záře, obrazce).

Postup práce s výběrem motivu:



- 1. Po spuštění vybereme motiv.
- 2. Následně aktivujeme volbu Vytvořit nebo vybereme barevnou variantu.



Obr. Volba motivu

1.3.1.1 Vložení nového snímku

Na záložce Domů aktivujte volbu Nový snímek a definujte jeho rozložení.

SOUBOR	DOMŮ	VLOŽ	ENÍ I	NÁVRH	PŘECI	HODY
Vložit vložit	yjmout Kopírovat Kopírovat f thránka	ب ormát	Nový snímek Faseta	E Rozlož	ení ▼ ′it	В
1			Úvod	ní snímek	Title	and C

Obr. Nový snímek

1.3.1.2 Uložení prezentace

Ukládání dokumentů je průběžná aktivita uživatele, je možné ukládání nastavit jako automatickou činnost. Nejčastější volbou pro ukládání je klávesová zkratka CRTL + S.

Postup uložení prezentace:

- 1. Na záložce Soubor aktivujte volbu Uložit.
- 2. Následně vyberte místo, kde soubor uložíte.
- 3. Soubor pojmenujte a následně aktivujte volbu Uložit.



Obr. Uložení prezentace

1.3.1.3 Přidání textu

Při vytvoření prezentace nám aplikace zobrazuje, kde všude je možné texty vkládat. Samostatně jako uživatel můžete texty vkládat samostatně.



Obr. Přidání textu

1.3.2 Formátování textu

Proces formátování textu je popsán níže:

- 1. Označte vybraný text jež chcete formátovat,
- 2. Nad volbou Nástroje kreslení aktivujte volbu Formát.
- 3. Následně upravujte dle potřeb a nabídky.

V rámci procesu formátování můžete měnit barvu textu, obrysy textu, efekty obrazců jako jsou stíny, odrazy, záře, zkosení, otočení nebo transformace.



	NÁSTROJE KRESLENÍ					
	FORMÁT					
Γ		_	*	A Výp	lň textu ∗	_] Př
	ΑΑ	A	-	A Obr	ys textu *	🗆 Př
L			₹	A Tex	tové efekty v	🗄 🖓 Po
	Sty	/ly WordA	\rt	A	<u>S</u> tín	•
				ð	0 <u>d</u> raz	•
				A	<u>Z</u> áře	Þ

Obr. Změna textu

1.3.3 Přidání obrazců

- 1. V záložce Vložení aktivujte volbu Obrazce.
- 2. Následně vyberte jeden z uvedených obrazců a přetažením jej dostane do snímku.

VLOŽENÍ	NÁVRH	PŘECHODY	ANIMACE	PF
			æ.	×
Obrazce Sn	nartArt Graf	Aplikace pro Office ▼	Hypertextový odkaz	Akce
Naposled	y použité obraz	zce	Odkazy	
▲ \ \ & \ \		11,00	G	
Čáry				
172	L L, Ĺ, Z	$\zeta\zeta \Lambda G$	Se .	
Obdélník	у			

Obr. Přidání obrazců

1.3.4 Přidání obrázků

V záložce Vložení postupujte následovně:

- Vložení snímku z místního disku procházejte disk, následně vyberte jeden z obrázku a aktivujte volbu Vložit.
- Vložení snímku z online místa(Bing, Office.com aj.)- nejprve vyhledejte obrázky, poté vyberte a následně vložte vybraný obrázek.

Vložit obrázek				× 1
G	Obrázky pro Powe	Point •	49 Prohiedat	Obrázky pro Power 🔎
Uspoládat = Nová složka				≈• ⊡ 0
Coliberé poločky Coliberé	Sechy	volejbel	kulečník	basketbel
*	Anda Xalik Jawa		- Washington	here (7.7) =
	KUNECHIK, Jpg	Nástroje	Viožit	Storno

Obr. Vložení obrázku

Do vyhledávacího pole zadejte například pojem "Kočky".



Obr. Vložení obrázků



Obr. Vložení obrázku Přidání poznámek lektora

Základem úspěšné prezentace je minimum prezentovaného textu a dostatek interaktivních prvků. Proto jsou některé z textů ukládány do poznámek lektora, což je umístění v dolní části aplikace.

Otevřete okno poznámek, a následně aktivujte volbu Poznámky. Následně vepisujete poznámky dle potřeb.



Obr. Poznámky lektora

Vytištění poznámek lektora

- 1. Na záložce Soubor aktivujte volbu Vytisknout.
- 2. Následně vyberte v části Tiskárna zařízení, které chcete využít.
- 3. Dále v sekci Nastavení aktivujte šipku dolů a u položky Snímky na celou stránku v sekci Rozložení při tisku aktivujte možnost

Poznámky.

4. Aktivujte volbu Tisk.

\odot	
	Vytisknout
	Kopie: 1 🗘
	Tisk
	Tiskárna [©]
Vytisknout	Send To OneNote 2010#:3 Připravena
	Vlastnosti tiskárny
	Nastavení
	Vytisknout všechny snímky Umožňuje vytisknout celou
	Snímky: Poznámky Tisk snímků s poznámkami



1.3.5 Předvedení prezentace

Na záložce Prezentace aktivujte start prezentace akcí:

- Volba Spustit prezentaci,
- v případě, kdy jste na prvním snímku, aktivujte volbu Z aktuálního snímku,
- aktivujte volbu F5.



Obr. Předvedení prezentace

1.3.6 Novinky 2013

- Uživatelský přívětivé prostředí uzpůsobení aplikace pro využití na tabletových zařízeních a dalších mobilních telefonech.
- Vylepšení nástrojů pro prezentaci zobrazení předvádějícího.
- Zobrazení lupy na konkrétním bodu prezentace pro přiblížení prvku prezentace.
- Seznam snímků je organizovanější s možností snadnějšího přepínání.
- Funkce automatického rozšíření při promítání na obrazovkách.
- Více motivů prezentací, pro jejich rychlejší tvorbu.
- Optimalizováno pro širokoúhlé promítání.
- Sdílení prezentace on-line -přes webové prostředí (služba Lync).
- Rozšířené funkce zarovnání objektů v prezentaci.
- Podpora více multimediálních formátů.
- Sdílení a ukládání souborů Office v cloudu: Cloud je virtuální prostor pro ukládání souborů. Dostaneme se k němu, kdykoli budete online. Teď můžete snadno ukládat svoje soubory Office na vlastní SkyDrive nebo na web vaší organizace. Tady máte přístup k vašim powerpointovým prezentacím a dalším souborům Office a všechny můžete sdílet. Můžete dokonce spolupracovat s kolegy na jednom souboru ve tejnou dobu.
- Spolupráce na jedné prezentaci: Se svými kolegy můžete současně pracovat na stejné prezentaci, ať už pomocí klasické nebo online verze PowerPointu, a sledovat změny ostatních

1.4 OneNote

Program OneNoteumožňuje uživateli centralizované místo pro evidenci všech svých informací s možností vyhledávání. Jepostaven na existenci intuitivního nástroje, který umožňuje itýmovou spolupráci.

Microsoft OneNote 2013 umožňuje pořízené poznámky propojit přímo se zdroji informací, nabízí zjednodušenou organizaci poznámkových bloků a oddílů v navigačním panelu, rychlé řazení informací na správná místa, označení změn v poznámkách provedených jinými autory, historii verzí, vyhledávání v poznámkách stejně jednoduše jako v internetových vyhledávačích, sdílení poznámek a přístup k ni odkudkoliv, opatřování poznámek hypertextovými odkazy na další místa v zápisníku OneNote, zvýrazňování a zpřehlednění poznámek formátovacím stylem vybraným z galerie, zjednodušené a přizpůsobitelné uživatelské prostředí, obousměrné překlady¹⁰.

Volně dostupný OneNote je k dispozici na webu <u>www.onenote.com</u> a v podobě online instalátoru. Následně tento instalátor pouze spustíme a vše proběhne na pozadí systému. Po ukončení instalace systém vyzve uživatele k přihlášení. Po přihlášení uživatel může již naplno aplikaci OneNote využívat.



Obr. Přihlášení



Obr. Přihlášení One Note

Pokud se podíváte na informace o aktivaci, zjistíte, že OneNote je vedený jako aktivovaný produkt, aniž byste museli zadávat jakékoli licenční číslo¹¹⁾.



1.5 Microsoft Outlook 2013


Obr. Prostředí MS Outlook

1.5.1 Přidání Účtu

Prvním krokem k využívání poštovního klienta je přidání účtu, tedy e-mailový účet uživatele.

V případě kdy využíváte Microsoft Exchange - Outlook se sám pokusí nastavit emailový účet. V ostatních případech je nutné zadat Váš emailový účetručně.





Obr. Přidání účtu

1.5.2 Změna motivu Office

Prostřednictvím volby Soubor následně Účet Office je možné změnit barevné nastavení (schéma) Office 2013 na všech zařízeních.

1.5.3 Kalendář

Kalendář umožňuje využívat následující funkce:

- Naplánování schůzky v Lyncu,
- předpověď počasí,
- zobrazení kalendáře týmu,
- náhled schůzky a její detail,
- tvorba podpisu emailu.

Video prezentující použití prostředků MS Office



Jakým způsobem probíhá práce s uvedenými programy a cloudovým řešením OneDrive?

Jaké jsou novinky Microsoft Word 2013?

Jaké možnosti nám poskytuje účet u Microsoftu?

2. Použití grafických editorů 🔺

2.1 Grafické formáty a editory

Grafické formáty stanovují pravidla, podle kterých je obrázek uložen v souboru. Některé formáty mohou do souboru ukládat i další informace, např. náhled obrázku v malém rozlišení, informace o expozici, datu sa čase pořízení a podobně.





Obr. Grafika¹²⁾

Základním rozdělením grafických formátů je podle způsobu uložení grafických informací na bitmapové a vektorové:

- Bitmapový Obraz se skládá z jednotlivých pixelů (bodů), z nichž každý má definovanou určitou barvu.
- Vektorový Obraz se skládá z jednotlivých objektů (např. obdélník, elipsa, křivka, hvězda), z nichž každý má definovanou barvu a styl obrysu a výplně. Jednotlivé objekty jsou popsány parametry obrysu, obvykle koeficienty bézierových křivek 1. nebo 3. řádu.

Grafické editory jsou určeny k tvorbě a editaci grafiky neboli obrázků. Dva základní druhy grafických editorů lišící se způsobem vzniku a záznamu grafické informace:



Obr. Vektorová vs. bitmapová grafika¹³⁾

2.1.1 Bitmapové (rastrové) editory

- Grafická informace vyjádřeny formou matice obrazových bodů pixelů, přičemž u každého pixelu je udána informace o jeho barvě.
- Výhody:

Schopnost věrné reprezentace přirozeného obrazu (sejmutého skenerem či digitálním fotoaparátem), robustnost (nehrozí ztráta informací při přenosu do jiného prostředí), poměrně snadné zpracování při výstupu.

• Nevýhody:

Velký objem souborů, rostoucí úměrně s rozměry a rozlišením (redukci objemu nicméně napomáhají různé kompresní algoritmy), bitmapové obrázky lze jen s problémy bez ztráty kvality zvětšovat (ale i zde existují různé metody, jak kvalitního zvětšení dosáhnout), zvětšují se body, ze kterých je obrázek vytvořen, okraje obrázku jsou zubaté.

 Příklady tohoto typu editoru jsou: Paintbrush - nejsnáze dostupný, protože je součástí OS Windows, Adobe Photoshop, Corel Paint Shop Pro, GIMP OpenSource, šířen zdarma.

2.1.2 Vektorové (objektové) editory

Grafické informace jsou uloženy ve formě rovnice křivky, které jsou základním elementem každého obrázku. Celý obrázek se skládá z většího počtu těchto objektů, které se mohou různě prolínat a s každým se dá pracovat zvlášť, s tímto typem grafiky pracují například profesionální návrhářské (CAD) a kartografické systémy.

 Výhody: zvětšování obrázku bez ztráty kvality jako výstupní zařízení se často používá zapisovač (plotter), kde pero nebo více barevných per jezdí po papíře a kreslí.

- Příklady tohoto typu editoru jsou:
 - Corel Draw,
 - Zoner Callisto.

2.1.3 Základní grafické formáty

BMP (BitMaP)

Nejstarší a zároveň nejjednodušší formát bitmapového obrázku vytvořený firmou Microsoft v roce 1986 velmi jednoduchý a rychlý neztrátový kompresní algoritmus, dlouhé řetězce opakujících se symbolů (např. pixely stejné barvy vedle sebe) se zakódují jen jedním symbolem a udáním délky řetězce se dobře uplatní pouze tam, kde se takové delší sekvence často vyskytují, například u monochromatických obrázků se tento formát již dnes v podstatě na stránkách Internetu nepoužívá.

JPEG (Joint Photographic Experts Group)

Používán pro ukládání obrazových dat, které mají charakter fotografie, pro něž dokáže bez znatelného zhoršení kvality obrazu snížit objem dat na zlomek původní hodnoty, v roce 1982 ustanovena komise za účelem vytvoření standardu pro přenos grafických údajů



 - základ diskrétní kosinová transformace (DCT=Discrete Cosine Transformation), zkratka JPEG označuje organizaci tvořící standard, kompresní metodu a většinou i samotný formát souboru. Formát JPEG je pouze bitmapový formát umožňující ukládání grafických dat v 25616777216 nebo 4294967296 barvách. Barevné systémy, které umí využívat jsou grayscale, RGB, YcbCr nebo CMYK. Ztrátová kompresní metoda, která nepotřebné informace zahazuje, a tím dosahuje velmi dobrých velikostí výsledného souboru (1:20 i více).

GIF (Graphic Interchange Format, CompuServe Bitmap)

Bitmapový grafický formát vznikl v roce 1987 před příchodem JPEG komprese, velmi široce používaným formátem na ukládání jakýchkoliv obrázků, dnes se používá hlavně na ukládání internetové grafiky a relativně jednoduchých, barevně a strukturně kompaktních obrázků, pro které přináší velmi dobrou bezeztrátovou kompresi, grafické soubory ve formátu GIF jsou omezeny na 8bitovou barevnou hloubku, tedy 256 barev poskytuje možnost existence několika obrázků v jediném souboru, toho se dnes často využívá pro animaci grafiky na internetových stránkách.

PNG (Portable Network Graphics)

Vznikl (verze 1.0) v lednu roku 1997 jako náhrada bezeztrátového grafického formátu GIF kvůli omezení formátu GIF na 256 barev a licenční politice (a poplatkům) spojených s jakýmkoli využívání formátu GIF.

2.2 Využití grafických editorů

PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API

- Microsoft Publisher,
- Picture Manager,
- Malování,
- Kreslení v MS Office.

2.2.1 Microsoft Publisher



Obr. Microsoft Publisher¹⁴⁾

Program Microsoft Publisher je roku 2003 součástí standartní sady balíku MS Office. Publisher je textovým i grafickým editorem vyvinutým společností Microsoft.

Základní funkcí programu je podpora uživatele v procesu grafických úprav:

- Prezentací,
- marketingových materiálů,
- vizitek,
- obrázků,
- webových stránek.

Výhodou Publisheru je podpora uživatele při tvorbě webových stránek, bez nutnosti umění programování či znalosti programovacího jazyka. Práce při tvorbě webových stránek je ve vkládání textů, obrázků a dalších komponent. Mezi standartními webovými programátory není tento přísutp uznávaný a to z důvodu jeho robustnosti a špatné optimalizaci.



Základní práce a funkce Publisheru 2013

Microsoft Publisher 2013 umožňuje uživateli vytvářet profesionálně vypadající grafické publikace s minimem nákladů a investicí času. Jeho využití se zaměřuje na marketingové prezentace, vizitky, emailové bulletiny, produktové listy, kampaně a vzhledy prezentací.

Tvorba publikace

Základem je využití standardizovaných šablon, které Publisher nabízí, tzv. motivy. Samozřejmostí je využití prázdných šablon pro vytváření nových prezentací uživatelem.

Šablony usnadňují práci uživateli tak, že vyhledá existující šablonu, která nejvíce odpovídá jeho představě a následně ji upraví dle svých potřeb.



Publisher	Hiedat Sablory na Internetu Navrhovani Ibiedini: Brobury Certifikity Karty Letiky	٩
Poslední	poporućawi efizatravovavi	
Publikace3.pub Dokumenty Publikace2.pub Pocha Publikace2.pub Dokumenty Publikace2.pub	Fdedmini M (see epithed)	

Obr. Vytvoření publikace Postup práce při využití šablony

- 1. Klikněte na Soubor a následně vyberte volbu Nový.
- 2. Vyberte jednu z nabízených šablon v kategorii Doporučené a následně aktivujte volbu Vytvořit.
- 3. Můžete současně využít šablony uložené v Publisheru, tedy vyberte v sekci Předdefinované, vyhledejte požadovaný typ kategorie a následně si vyberte šablonu a pak aktivujte volbu Vytvořit.

4. Pokud chcete vyhledat šablonu z webového prostředí Office.com, zadejte hledaný výraz, do pole Hledat šablony na Internetu, přejděte k požadované šabloně a aktivujte volbu Vytvořit.

Uložení publikace

Uložení publikace je možné na několik míst - Jos OneDrive , místní disk nebo přidat jiné místo, kde chcete publikaci uložit.

Postup uložení publikace:

- 1. Aktivujte volbu Soubor a následně volbu Uložit jako.
- 2. Poté vyberte umístění, kde soubor uložíte.

Uložit jako			
	OneDrive		
	Počítač		
+	Přidat místo		

Obr. Uložení publikace

Přidávání obrázků do publikace

Postup přidání obrázků do publikace:

- 1. Aktivujte volbu Domů a následně Obrázky.
- 2. Z výběru Vložit obrázky vyhledejte obrázek ve složce na počítači, prohledat kolekci klipartů na webu Office.com nebo obrázek vyhledat přímo na webu.



Obr. Vložení obrázku

Přidávání textu do publikace

Postup přidávání textu do publikace:

- 1. Textové pole je vkládáno přímo do šablony, přičemž některé z šablon již textové pole obsahují.
- 2. Vepište text do textového pole. V případě potřeby je možné textové pole upravit dle požadované velikosti.

V případě, kdy chceme přidat textové pole, aktivujeme volbu Přidat textové pole.

DOMŮ		_		
yyjmout Kopírovat Kopírovat formát	A Nakreslit textové pole	Obrázky	Tabulka	Obra
chránka	Objekty			

Obr. Přidání textového pole

Textové pole můžeme navzájem propojovat.

Obr. Textové pole

- 1. V případě, kdy textové pole obsahuje hodně textu, zobrazí se v dolní části ikona se třemi tečkami.
- 2. Je nutné vytvořit nové textové pole.
- 3. Aktivuje indikátor přečtení a kurzor se následně změní na džbán.
- 4. Následně přesuňte na nové textové pole.
- 5. Přečtený text se následně zobrazí v nové textové poli.

Tímto způsobem můžete přidáváte několik textových polí za sebou dle potřeby.

Přidávání stavebních bloků do publikace

Stavební bloky v publikaci jsou opakovatelné komponenty obsahu:

- Nadpisy,
- kalendáře,
- okraje,
- reklamy.

PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API



Postup přidání stavebního bloku do prezentace:

- 1. V Navigaci vyberte stránku publikace.
- 2. Následně aktivujte volbu Vložení a dále Stavební bloky a z nabídky vyberte konkrétní stavební blok.

VLOŽENÍ	REVIZ	E ZOB	BRAZENÍ	
			•	
Obrázky	Cásti	Kalendáře	Ohraničení a	Inzerce
	stránky ▼	*	zvýraznění *	-
	Stavební bloky			- Fa

Obr. Přidání stavebních bloků do publikace Tisk publikace

Vytištění publikace probíhá následujícím způsobem:

- 1. Aktivujte volbu Soubor a následně Vytisknout.
- 2. Následně vyplňte množství tištěné Kopie.
- 3. Následně vyberte tiskárnu, na které budete tisknout.
- 4. Nastavte základní parametry.
- Rozsah stránek,
- formát a rozložení tisku,
- velikost papíru,
- typ tisku (oboustranně, jednostranně),
- barevný či černobílý tisk.

Picture Manager



Dalším nástroje pro práci s grafikou je Microsoft Picture Manager. Tento program umožňuje:

- Spravovat obrázky,
- upravovat obrázky,
- zobrazovat obrázky.

Program Picture Manager umožňuje sdílení obrázků formou odesílání emailem nebo tvorbou vlastní obrázkové knihovny ve službě Jas SharePoint.



Picture Manager je součástí sady MS Office.

- 1. Aktivujte nabídku Start a následně volbu Programy nebo Všechny programy.
- 2. Aktivujte výběr Microsoft Office
- 3. Následně otevřete složku Nástroje systému MS Office.
- 4. A vyberte položku Microsoft Picture Manager.

Spuštění aplikace Picture Manager přímo z obrázku

Spuštění Picture Managera je možné přímo z prohlížení obrázku:

- 1. Otevřete obrázek a aktivujte pravé tlačítko myši.
- 2. Následně vyberte volbu Otevřít v programu Picture Manager.

Správa obrázků

Vytváření zástupců pro obrázky

- 1. Vyhledejte složku, které chcete vytvořit zástupce.
- 2. Aktivujte pravé tlačítko myši.
- 3. Aktivujte volbu Vytvořit zástupce.
- 4. Následně zástupce přetáhněte na požadované umístění.

Vytváření zástupců pro obrázek

- 1. Vyhledejte obrázek, kterému chcete vytvořit zástupce.
- 2. Aktivujte pravé tlačítko myši.
- 3. Aktivujte volbu Vytvořit zástupce.
- 4. Následně zástupce přetáhněte na požadované umístění.
- 5. Aktivujte volbu Otevřít v programu Picture Manager.

Úprava obrázků

Možnosti úprava obrázků, které Picture Manager nabízí jsou široké.

- Jas a kontrast,
- barva,
- volba oříznout,
- volba otočit a překlopit,
- funkce odstranění červených očí,
- možnost změny velikosti,
- možnosti komprese obrázků změna rozlišení.

Malování

Aplikace Malování je součástí systému Windows. Tento program je určen pro kreslení a úpravy obrázků a fotek.

Spuštění Malování

- 1. Z nabídky Start nalezněte Všechny programy.
- 2. Dále na položku Příslušenství a vyberte volbu Malování.



Práce a funkce s nástroji

- 1. Po spuštění Malování se v horní liště objeví soubor nástrojů na kreslení.
- 2. Základní funkce jsou:
- Kreslení čáry,
- kreslení klikaté čáry,
- kreslení tvaru,
- přidání textu,
- vymazaní obrázku,
- uložení obrázku.

Existují nástroje pro kreslení čáry:

- Tužka,
- štětec,
- úsečka,
- křivka.

Kreslení klikaté čáry

Práce s klikatou čárou je následující:

- 1. Na základní kartě Domů vyberte v sekci Nástroje Tužku.
- 2. Následně vyberte v sekci Barvy tlačítko Barva 1 a konkrétní barvu.
- 3. Následně kreslíte na zobrazenou plochu.

Kreslení tvaru

S tvary můžeme pracovat následovně:

- 1. V sekci Domů ve skupině Tvary vyberte konkrétní tvar.
- 2. Vytvoříte jej přetažením na volnou plochu.
- 3. V případě, kdy chcete změnit styl obrysu, klikněte na tlačítko Obrys a vyberte příslušný styl obrysu.
- 4. V případě, kdy chcete změnit barvy, klikněte na tlačítko Barva 1 a Barva 2 vyberte příslušné barvy.
- 5. V případě, kdy chcete změnit výplň.

Přidání textu

V případě, kdy chcete do obrázku přidat text postupujte následovně:

- 1. V sekci Domů v Nástrojích aktivujte volbu Text.
- 2. Následně přetáhněte textovou oblast na plátno.
- 3. Dále vepište požadovaný text.

	Textové nástroje	Bez názvu - Mal	
Zobrazit	Text		
Calibri	-	A Neprůhledné	
11 -	B I U abe	A Prúhledné	
	Písmo	Pozadí	



Vymazání části obrázku

V případě, kdy chcete odstranit část obrázku, postupujte takto:

- 1. V sekci Domů přes volbu Nástroje aktivujte funkci Guma.
- 2. V části Barvy aktivujte tlačítko Barva 2 a následně vyberte barvu, kterou chcete nahradit.

Uložení obrázku

Obrázek často ukládejte, abyste o práci nechtěně neprišli. Práci uložíte kliknutím na tlačítko Malování a následně na příkaz Uložit. Uloží se všchny změny, které jste v obráuku provedli od posledního uložení.

Při prvním uložení nového obrázku budete muset zadat název souboru obrázku. Postupujte takto:

- Klikněte na tlačítko Malování a následně klikněte na příkaz Uložit.
- V seznamu Uložit jako typ klikněte na požadovaný formát souboru.
- Do pole název souboru zadejte název a následně klikněte na tlačítko Uložit¹⁵⁾.

Kreslení v MS Office

I v případě standartních Officů je možné využít funkce úprav obrázků při tvorbě dokumentů.



Po tom co obrázek do dokumentu vložíme, objeví se horní volba na liště s názvem Nástroje Obrázku a následně Formát.

PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API



Obr. Nástroje obrázku Formát

V prostředí Wordu můžeme využít následující funkce: Barevné variace, provádět oříznutí, komprimovat obrázky na různých úrovních a používat zvláštní efekty.



Obr. Nástroje obrázku Zvláštní efekty Nástroje úpravy obrazu jsou:

- Změna jasu,
- změna Kontrastu,
- změna ostrosti obrazu.



Obr. Automatické opravy

Skupina funkcí Upravit na kartě Formát - část Nástroje

Pokud nevidíte kartu Formát nebo Nástroje obrázku, ujistěte se, že jste obrázek vybrali. Je možné, že výběr obrázku a otevření karty Formát bude vyžadovat dvojité kliknutí na obrázek.

Proveďte jednu nebo více z následujících akcí:

PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API

V části Zaostřit/rozostřit klikněte na požadovanou miniaturu. Miniatury v levé části zobrazují větší měkkost a v pravé části větší ostrost.

- V části Jas/kontrast klikněte na požadovanou miniaturu. Miniatury v levé části mají méně jasu a v pravé části jsou světlejší. Miniatury v horní části jsou zobrazeny s nižší úrovní kontrastu a miniatury v dolní části mají více kontrastu. Tip: Před kliknutím na požadovaný efekt můžete přesouvat ukazatel myši nad jednotlivými miniaturami a pomocí dynamického náhledu zjistit, jak by obrázek po použití daného efektu vypadal
- Chcete-li přesně nastavit libovolnou korekci, klikněte na položku Možnosti automatických oprav obrázku a u položek Ostrost, Jas nebo Kontrast použijte posuvník nebo zadejte hodnotu do pole vedle posuvníku.





Obr. Jas a kontrast

Změna intenzity barev obrázku

Barvy obrázku nejsou často tak živé, jak vypadají přímo ve fotoaparátu. Pokud potřebujete některé fotografie vylepšit, můžete je oživit úpravou barev.

Klikněte na obrázek, který chcete upravit.

Po kliknutí na obrázek se zobrazí karta Nástroje obrázku.

Klikněte na Nástroje obrázku Formát > Barva.



Obr. Práce s barvou

Chcete-li změnit intenzitu, klikněte na miniaturu v části Sytost barev.

Chcete-li změnit teplotu, klikněte na miniaturu v části Barevný odstín.

Přebarvení obrázku nebo klipartu

Někdy můžete potřebovat změnit vzhled obrázku nebo klipartu. K tomu vám poslouží předdefinované stylizované efekty, jako jsou změněné barvy, odstíny šedé nebo sépiový odstín.



Obr. Původní obrázek růžových květin



Obr. Stejný obrázek s efektem přebarvení

1. Poklikejte na obrázek, který chcete přebarvit.

2. V části Nástroje obrázku klikněte na Formát a následně ve skupině Upravit na Barva.



Obr. Barva

Vyberte miniaturu požadovaného efektu. Před kliknutím na efekt si můžete přesunutím ukazatele myši na jednotlivé možnosti vyzkoušet, jak bude obrázek po použití daného efektu vypadat.

Pokud chcete použít další barvy, třeba barvy motivů(Barvy motivu: Sada barev použitá v souboru. Barvy, písma a efekty motivu tvoří motiv.), barvy na kartě Standardní nebo vlastní barvy, klikněte na Další varianty a následně na Další barvy. Při aplikaci efektu přebarvení se použijí vybrané barvy.

Tip: Pokud se chcete vrátit na původní barvy, ale zachovat všechny ostatní změny provedené v obrázku, klikněte v části Přebarvit na první efekt Bez přebarvení.

Oříznutí obrázku

- 1. V souboru vyberte obrázek, který chcete oříznout.
- 2. Klikněte na Nástroje obrázku > Formát > Velikost a následně na šipku pod položkou Oříznout.



Obr. Oříznutí obrázku

Skupina Velikost na kartě Nástroje obrázku Formát v aplikaci Microsoft Word

Poznámka: Pokud se karty Nástroje obrázku a Formát nezobrazují, zkontrolujte, zda jste vybrali obrázek. Je možné, že výběr

obrázku a otevření karty Formát bude vyžadovat dvojité kliknutí na obrázek. Udělejte něco z tohoto:

- Chcete-li oříznout obrázek z jedné strany, přetáhněte středový úchyt pro oříznutí na požadované straně směrem dovnitř.
- Chcete-li oříznout obrázek rovnoměrně z obou stran, podržte stisknutou klávesu CTRL a přetáhněte středový úchyt pro oříznutí na jedné straně směrem dovnitř.
- Chcete-li oříznout obrázek ze všech čtyř stran stejně, podržte stisknutou klávesu CTRL a přetáhněte rohový úchyt pro oříznutí směrem dovnitř¹⁶).

Změna rozlišení obrázku

V případě, kdy potřebujeme změnit rozlišení obrázku využíváme volbu komprese obrázku.

Musíme mít na paměti, že změna komprese má za následek změnu kvality obrázku.



Postup při změně rozlišení obrázku je následující:

- 1. Vyberte jeden nebo více obrázků, které chceme komprimovat.
- 2. Následně v části Nástroje vyberte Formát a v Úpravách následně vyberte možnost Komprese obrázku.

V případě, kdy chcete provést kompresi pouze pro vybrané obrázky, aktivujte možnost Použít pouze pro tento obrázek. A následně v části Cílový výstup vyberte požadované rozlišení.

				NÁSTROJE OBR	ÁZKU
				FORMÁT	
**	204 04	🛋 Komprimovat obrázky			
			🔚 Zi	měnit obrázek	
Automatické	Barva	Grafické			
opravy 🔻	*	efekty 🔻	"🔛 O	bnovit obrázek	*
Upravit					

3. Zpracování digitální fotografie a videa **A**



Obr. Změna rozlišení



V rámci sytému Windows 8.1 existuje široká možnost využití práce s grafikou, fotografiemi, videi a texty. Základní instalace Windows 8.1 umožňuje využívat aplikace Fotky (jak je popsáno níže), současně je možné z Windows Store stáhnout i další zajímavé pokročilejší aplikace pro práci s videi a grafikou (např. Fotogalerie, Movie Maker).



3.1 Aplikace FOTKY

Pro základní práci a možnosti úpravy fotek, existuje v rámci OS Windows 8.1. aplikace Fotky. Ta může být přímo napojena na aplikaci OneDrive, kde jsou fotky daného uživatele uloženy. Variantně poskytuje možnost importu fotek z přenosných médií.

Kromě základních funkcí nabízí Fotogalerie různé varianty a možnosti automatických či pokročilých úprav. Po úpravě fotek uživatelem je může následně publikovat mezi přátele, sdílet s rodinou přímo prostřednictvím aplikace Fotogalerie.

Další a funkčně rozšířenější verzí Fotogalerii je aplikace Galerie fotografií. Dostupná ke stažení na Windows Store.

i

Základní funkce aplikace:

- Zobrazení a import fotek a videí,
- úpravy fotek a videí,
- ukládání fotek a videí na OneDrive,
- sdílení fotek a videí,
- individuální nastavení počítače.

3.1.1 Zobrazení a import fotek

Existuje mnoho možností, jakým způsobem zobrazovat fotky v OS Windows 8.1. Obecně práce a procházení fotek je v několika aplikacích totožný a proto může uživateli využívat aplikaci, která mu bude vyhovovat nejvíce. Užití fotek nemusí být pouze v jejich zobrazování, ale také v možnosti nastavit fotky jako doprovodnou grafiku pro uzamykací obrazovku.

Aplikace Fotky a OneDrive zobrazují fotky z Vašeho uložiště Obrázky a z prostředí OneDrive. Všechny zmíněné aplikace umožňují importu obrázků ze zařízení (fotoaparátu, telefonu aj.).

3.1.2 Zobrazování fotek v aplikaci Fotky, OneDrive, Kamera

Základní aplikace pro prohlížení fotografií jsou Fotky, OneDrive a aplikace Kamera. V těchto aplikací jsou fotky zobrazovány na celé obrazovce a uživatel má možnost rychle listovat mezi úpravami a prohlížením. Aplikace uživatel spustí kliknutím/klepnutím na dlaždici přímo na úvodní obrazovce nebo je může následně vyhledat a poté otevřít.

Aplikace Fotky

Aplikace Fotky umožňuje uživateli nahlížet na fotky, které jsou umístěny v knihovně Obrázky nebo OneDrive. Současně exituje možnost přímého importu fotek z uživatelského zařízení.



Aplikace OneDrive

OneDrive umožňuje nahlížet na fotky ze složky Obrázky, nebo na fotky, které jsou přímo na OneDrive uloženy.

Mezi složkami v knihovně můžete využít přepínač v levé dolním rohu obrazovky.

Fotky můžete nahrávat automaticky a to ve složce Z fotoaparátu.

Aplikace Kamera

Veškeré fotky vytvořené aplikací Kamera, automaticky ukládají fotky do složky Z fotoaparátu.

Potáhnutím prstem od dolního okraje nahoru nebo kliknutím pravým tlačítkem zobrazíte příkazy aplikace. Pak klepněte nebo klikněte na Z fotoaparátu.



Základní složka Obrázky obsahuje všechny obrázky, které uživatel vytvořil/importoval. Do této složky můžeme přidávat i externí zařízení, sdílené uložiště a jiné složky ve file systému.

3.1.3 Úpravy fotek a videí

Úpravy fotografií může probíhat automaticky - přímo danou aplikací, nebo uživatelsky za využití několika aplikací nabízených funkcí:

- Automatické úpravy,
- odstranění červených očí, úpravy kazů,
- změny světelných poměrů, jasu, kontrastu, stínů,
- úpravy barevných teplot, nádechů a sytosi,
- použití efektů ztmavení, zesvětlení (Vinětace), změna zaostření,
- otočení a ořez fotografie,
- změnit velikost obrazu.



Obr. Aplikace Fotky

3.1.3.1 Základní úpravy fotky

Postup pro základní úpravy fotografií:

- 1. Otevřete fotografii či vybraný obrázek.
- 2. Následně potáhněte prstem od dolního okraje,
- 3. Aktivujte volbu Upravit.



Obr. Úprava fotek

- 4. Aktivujte jednu z kategorií vlevo a vyberte úpravu vpravo.
- 5. Upravujte fotografii
- 6. Pro přiblížení nebo oddálení použijte znaménko + nebo vpravo dole. Na obrazovce taky můžete použít gesto stažení nebo roztažení prstů.
- 7. Když potáhnete prstem od dolního okraje nebo kliknete pravým tlačítkem, můžete použít další možnosti úprav, například: Vrácení zpět, Znovu, Zobrazení původní verze (pro zobrazení původní fotky stiskněte tlačítko a podržte ho nebo na něj klikněte a podržte ho), Storno.

3.1.4 Ukládání fotek a videí na OneDrive

J S OneDrive lze využít po standartním přihlášení uživatelským účtem, po přihlášení má uživatel k dispozici 15 GB volné prostoru naprosto bezplatně. Výhodou uložiště OneDrive je hlavně ve:

- snížení datové zátěže vašeho PC,
- automatické zálohování fotografií,
- sdílení fotek mezi uživateli a odkudkoli z prostředí Internetu,
- přístup z jakéhokoli zařízení (PC, netbook, tablet aj.).

3.1.4.1 Nahrání fotek na OneDrive

Automatické nahrávání fotek je dnes standardem pro většinu chytrých telefonů či tabletů.

V případě, kdy vlastníte tablet s Windows 8.1:

- 1. Potáhněte prstem směrem od pravého okraje obrazovky, a následně aktivujte tlačítko Nastavení a potom na položku Změnit nastavení počítače.
- 2. Klepněte/klikněte na OneDrive.
- 3. Klepněte/klikněte na složku Z fotoaparátu.
- 4. Vyberte jednu z možností, zda chcete odesílat fotky, videa nebo obojí. Pokud chcete nahrávat fotky, vyberte Nahrávat fotky v dobré kvalitě, nebo pro kopie ve vyšším rozlišení vyberte Nahrávat fotky v nejlepší kvalitě.

3.1.5 Sdílení fotek a videí

3.1.5.1 Možnosti sdílení fotografií

- 1. Z úvodní obrazovky aktivujte jednu z aplikací: Fotky, OneDrive nebo Kamera.
- 2. V aplikaci Fotky nebo OneDrive přejděte do složky s fotkami, které chcete sdílet, a pak potáhněte prstem dolů na fotkách, které chcete sdílet, nebo na ně klepněte pravým tlačítkem myši. Můžete také použít Vybrat vše. V aplikaci Kamera přejděte do složky Z fotoaparátu a vyhledejte fotku, kterou chcete sdílet.
- 3. Potáhněte prstem směrem od pravého okraje obrazovky a potom klepněte na Sdílet,
- 4. Klepněte nebo klikněte na osobu nebo aplikaci, se kterými chcete sdílet, a postupujte podle pokynů na obrazovce.

Pokud jsou vaše soubory uloženy na OneDrive, můžete odeslat pozvánky konkrétním lidem, kteří budou mít oprávnění na jejich prohlížení.

3.1.5.2 Postup tisku z aplikací pro Windows Store

Tisk probíhá vždy na jedné fotce, ať už využíváte jednu z uvedených aplikací.

- 1. Z úvodní obrazovky otevřete aplikaci Fotky, OneDrive nebo Kamera.
- 2. Vyhledejte fotku, kterou chcete vytisknout, a otevřete ji.
- 3. Potáhněte prstem směrem od pravého okraje obrazovky a potom klepněte na tlačítko Zařízení,
- 4. Vyberte ze seznamu tiskárnu, na které chcete fotografii vytisknout.
- 5. Máte možnost zobrazit si náhled tisku náhled fotky, možnost zadat počet kopií a orientaci stránky (šířka, výška).
- Další možnosti zobrazíte klepnutím/kliknutím na Další nastavení: Možnosti zobrazené v části Další nastavení pochází od výrobce tiskárny, dostupné možnosti se proto budou u jednotlivých tiskáren lišit.
- 7. Následně aktivujte Tisk.

3.1.6 Individuální nastavení počítače pomocí fotek



Počítač si můžete individuálně nastavit použitím vlastních fotek pro zamykací obrazovku a dlaždici Fotky a pro obrázek, na který kreslíte pří přihlašování.

Zamykací obrazovku a dlaždici Fotky můžete nastavit, když máte fotku zobrazenou v aplikaci Fotky.





Potáhnutím prstem od dolního okraje nahoru nebo kliknutím pravým tlačítkem zobrazíte příkazy aplikace. Následně klepněte nebo klikněte na Nastavit jako.

Obrázkové heslo a zamykací obrazovku můžete změnit v nastaveních počítače¹⁷⁾.

3.2 Windows Live Fotografie

Importujte fotografie z fotoaparátu, uspořádejte je do alb a jejich úpravami dosáhněte ideálního vzhledu. Pomocí výkonných nástrojů pro práci s fotografiemi můžete vytvářet ohromující panoramatické snímky, videa, prezentace a další obsah. Až budete připraveni svůj obsah sdílet, můžete publikovat fotografie a videa na své oblíbené weby, jako například Facebook nebo Flickr, přímo z programu Fotogalerie¹⁸.

3.2.1 Import fotek do Fotogalerie

Proces importu fotek či obrázků do Fotogalerie probíhá přímým importem z fotoaparátu či jiného např. přenosného zařízení. Automaticky se importované fotky umístí do Obrázků. Stejně jako s fotkami ve file systému můžeme pracovat i s fotkami prostřednictvím aplikace OneDrive.

- 1. Zkontrolujte externí zařízení, zda jej PC registruje.
- 2. Otevřete fotogalerii.
- 3. Aktivujte kartu Domů a následně volbu Importovat.
- 4. Okno Import fotografií a videí, aktivujte zařízení a následně aktivujte volbu Importovat.
- 5. Následně vybereme doprovodné informace o umístění a formát importovaných souborů.
- 6. Aktivujte jednu z možností Zkontrolovat, organizovat a seskupit položky, které budou importovány nebo Importovat všechny položky nyní.

3.2.2 Úpravy fotek ve Fotogalerie

Úpravy fotek:

- 1. Vyberte požadovanou fotku, kterou chcete upravit, a aktivujte v horní částí volbu Upravit.
- 2. Při automatických úpravách aktivujte volbu Rychlé úpravy a Automaticky upravit.
- 3. Při ruční úpravě pracujeme s fotkou v režimu samostatného zobrazení, následně vybereme skupinu Úpravy a dále vyladit.
- 4. Následně provedené úpravy uložte.

Pokud fotka nejde ve Fotogalerii upravit, může být příčinou některý z následujících důvodů:

1. Je nastavený atribut Jen pro čtení ve vlastnostech fotky. Atribut Jen pro čtení změníte tak, že pravým tlačítkem kliknete na

PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API

fotku a zvolíte Vlastnosti. Na kartě Obecné ve skupině Atributy zrušte zaškrtnutí políčka Jen pro čtení a klikněte na Použít.

- 2. Fotka je uložená na místě určeném jen pro čtení, třeba ve sdíleném síťovém souboru, na CD nebo DVD nebo jinde, kde se nedají změnit vlastnosti fotky. Pokud chcete uložit kopii fotky do počítače, kde ji můžete upravit, poklikejte na fotku a potom na kartě Upravit klikněte ve skupině Spravovat na Vytvořit kopii. Vyberte typ souboru, zvolte v počítači místo pro uložení fotky a klikněte na Uložit.
- 3. Fotka má nepodporovaný typ souboru. Fotogalerie nedokáže otevřít a upravit všechny typy souborů s fotkami. Pokud chcete uložit kopii fotky a změnit typ jejího souboru na formát, který se dá upravovat, poklikejte na fotku a pak na kartě Upravit klikněte ve skupině Spravovat na Vytvořit kopii. Vyberte typ souboru a klikněte na Uložit.
- Fotka se potom, co jste ji vybrali k úpravě, mohla odstranit nebo přesunout. Obnovte fotku do původního místa a pak ji znovu zkuste upravit¹⁹).

3.2.3 Ruční úprava expozice

Možnosti ruční úpravy expozice

- 1. Otevřenou fotografii aktivujeme volbu Vyladit ve skupině Úpravy a následně aktivujte Upravit expozici.
- 2. Využijte jednu z následujících úprav:

Upravit jas,

Upravit kontrast, Upravit stíny,

Upravit Světlé plochy, Upravit černý/bílý bod.



i

Ruční úprava barevných tónů

- 1. Otevřenou fotografii aktivujeme volbu Vyladit ve skupině Úpravy a následně aktivujte Upravit barvu.
- 2. Využijte jednu z následujících úprav:
- Upravte Teplotu barev,
- Upravte Nádech,
- Upravte Sytost.

PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API

Postup ručního vyrovnání fotky

- 1. Otevřenou fotografii aktivujeme volbu Vyladit ve skupině Úpravy a následně aktivujte Vyrovnat fotografii
- 2. Upravte posuvník.

Postup ruční úpravy podrobností

- 1. Otevřenou fotografii aktivujeme volbu Vyladit ve skupině Úpravy a následně aktivujte Upravit míru podrobností.
- 2. Upravte posuvník Zaostření.

Oblast obrazového šumu upravíme tak, že aktivujeme volbu Analyzovat a následně upravujeme posuvník Snížení šumu.

Postup ručního ořezu fotky

- 1. Otevřenou fotografii aktivujeme volbu Vyladit ve skupině Úpravy a následně aktivujte Oříznout.
- 2. Využijte jednu z následujících úprav:
- Změna Proporce fotky,
- velikost ořezového rámečku,
- kompozice fotky,
- otočení ořezového rámečku.

Postup ruční úpravy červených očí

- 1. Otevřenou fotografii aktivujeme volbu Vyladit ve skupině Úpravy a následně aktivujte Červené oči.
- 2. Aktivujte rámeček kolek konkrétního oka.

3.2.4 Změna velikosti fotek

- 1. Vyhledejte fotky a následně aktivujte volbu Upravit ve skupině Vlastnosti aktivujte Změnit velikost.
- 2. Vyberte požadovanou velikost, v případě potřeby zadejte vlastní požadovanou velikost (maximální rozměry).
- 3. Následně aktivujte volbu Změnit velikost a Uložit.

3.2.5 Vytváření panoramatických fotek, koláží a slučování fotek





Panoramatické fotky jsou samostatné fotky spojené do jednoho velkého snímku, nejčastěji krajiny. Tato možnost je součástí funkcí, které Fotogalerie nabízí. Vedle koláže je možné vytvářet celistvé Fotokoláže.

i

3.2.5.1 Postup tvorby panoramatické fotografie

- 1. Importujte vybrané fotky do aplikace Fotogalerie.
- 2. Po výběru konkrétních fotek aktivujte na kartě Vytvořit skupinu Nástroje na Panoramatická fotografie. Automaticky jsou vybrané fotky systémem spojeny celistvé fotografie.
- 3. S nově vytvořeným panoramatických snímkem můžete dále pracovat (Oříznout, Upravit).

3.2.5.2 Postup při tvorbě koláže

- 1. Procházejte a vyberte více než 7 fotografií.
- Aktivujte kartu Vytvořit a následně stiskněte ve skupině Nástroje volbu Automatické koláže systém spojí vybrané fotografie. Následně můžete koláž upravovat - měnit rozložení fotek a jejich velikosti.

3.2.5.3 Postup při sloučení fotek

- 1. Při procházení vyberte minimálně dvě fotografie.
- 2. Následně aktivujte volbu Vytvořit a dále Nástroje na Fotokoláž.
- 3. Aktivujte oblast fotky, kterou chcete vyměnit, a následně přetažením bodu upravte velikost.

3.2.6 Sdílení a publikování fotek z Fotogalerie



Fotky a videa jsou nejčastěji sdílené uživateli na serverech YouTube či Facebook.

V případě, kdy máte v rámci svého operačního systému i poštovního klienta, můžete z programu Fotogalerie sdílet fotky a další soubory (videa) jako přílohy vytvořených emailů.



Pokud máte jako výchozí e-mailový program nainstalovaný program Mail a v něm máte nakonfigurovaný alespoň jeden emailový účet, můžete odesílat fotografie z Fotogalerie pomocí e-mailu s fotografiemi. E-mail s fotografiemi umožňuje sdílet více fotografií, než kdybyste je sdíleli jako e-mailové přílohy, protože fotografie v e-mailu s fotografiemi se neodesílají přímo do schránky příjemce, ale namísto toho se ukládají do úložiště OneDrive²⁰⁾.

3.2.6.1 Postup sdílení fotek a videí jako e-mailové přílohy

- 1. Procházejte Fotogalerii a výsledně vyberte fotky, videa.
- 2. Na kartě Domů vyberte volbu Sdílet na E-mail.
- 3. Určete velikost fotek a následně aktivujte volbu Připojit.

3.2.6.2 Postup sdílení fotek z Fotogalerie pomocí e-mailu s fotkami

Tento postup umožní pouze instalace programu Mail, jako výchozího e-mailového programu s konfigurací konkrétního uživatelského účtu.

- 1. Procházejte Fotogalerii a výsledně vyberte fotky, videa.
- 2. Na kartě Domů vyberte volbu Sdílet na E-mail s fotografiemi.
- 3. Aktivujte volbu Odeslat fotografie jako přílohy, následně vyberte velikost a aktivujte volbu Připojit.,

3.2.6.3 Postup publikace fotek a videí na web

- 1. Procházejte Fotogalerii a výsledně vyberte fotky, videa.
- 2. Následně aktivujte kartu Vytvořit,
- Při publikaci na webové stránky, ve skupině Publikování vyberte konkrétní umístění a následně se řiďte následujícími postupy.

Skupina sdílet může obsahovat několik různých cílových míst.

Pokud chcete odebrat změny, které jste ve fotce udělali, klikněte na Obnovit původní.





Video prezentující zpracování digitálních fotografií a videí



Jaké jsou základní postupy práce s fotkou?

Jaké programy pro úpravu fotografií znáte?



4. Využití internetu a intranetu ve výuce ▲



V dnešním světě je trendem využívání Internetu různých webových technologií a nástrojů. Díky svým širokým možnostem poskytují uživatelů komfort kvalitních výstupů (dokumenty, aplikace, procesy...) prostřednictvím intuitivních prvků, které dnešní web obsahuje. Současně díky své "síle" umožňuje začlenit tyto interaktivní prvky do výuky.

4.1 Internet

Internet můžeme chápat jako celosvětový systém, který je sestaven z několika počítačových sítí, ty jsou sestaveny z počítačů navzájem spolu komunikující (prostřednictvím protokolů). Očekávání uživatelů od sítě Internet je primárně komunikace neboli výměna dat.

Původ slova Internet pochází z latinského "inter" - přeloženo "mezi" a anglického "net" - přeloženo síť.

Internet poskytuje uživatelů dvě nejvyužívanější služby:

- Služba WWW,
- elektronická pošta (email).

4.1.1 Služba WWW



Obr. Služba WWW²¹⁾

Služba 🎉 WWW - World Wide Web, je služba Internetu kombinující prezentaci textu, grafiky, multimediálních prvků





POZOR!!! Často jsou zaměňovány pojmy WWW a Internet, je nutné uvést na pravou mírů, že WWW je službou Internetu. Původní název byl aplikován na jednu z existujících podsítí, ale následně se rozšířil na celou síť.



4.1.2 Elektronická pošta (email)



Obr. Email²²⁾

Emailová komunikace je dnes jedna z nejčastějších forem komunikace. Prostřednictvím poštovního serveru a příslušné schránky umožňuje uživatelům přenos jednotlivých zpráv.

4.1.3 Architektura Internetu

Internet chápejme jako propojení několik počítačů do sítě, přičemž tyto sítě jsou propojeny tzv. síťovými uzly. Každý uzel může být počítač či jiné technické zařízení, jako je například more .

Každé zařízení, které přistupuje do sítě Internetu je identifikováno svou 🎾 IP adresou (dnes doménovým jménem).

4.1.4 Práce s Internetem

Jelikož je Internet doslova zahlcen informacemi, umožňuje uživateli jejich dohledání prostřednictvím speciálního procesu dotazování. K těmto účelům vznikly specializované služby, které mohou uživatelé využívat. Tyto služby jsou dvě:

- Internetový katalog,
- internetový vyhledávač.



Internetový katalog (např. Centrum.cz) je v podstatě seznam všech relevantních odkazů na webové stránky či informace. Tento seznam je většinou ručně řazen.

Internetový vyhledávač je webová aplikace, která umožňuje uživateli, po zadání tzv. klíčových slov, výstup v podobě seznamu odkazů řazen od nejpravděpodobnějších a nejshodnější. Řazení v těchto seznamech je bez ručního zásahu a určují ho klíčová slova, technologie seznamech a seznamech je bez ručního zásahu klíčová slova, technologie seznamech je sezname

PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API
4.1.5 Služby Internetu

Služby, které můžeme v rámci Internetu využívat jsou zajišťován aplikacemi, které mezi sebou navzájem komunikují prostřednictvím tzv. protokolů. Tyto protokoly mají své standardy a doporučení v jejich užívání s cílem dosáhnout bezproblémové komunikace.

Služby Internetu:

- Prezentace webových stránek jedná se o osobní i firemní prezentace či specializované webové portály. Využívá protokol HTTP, v případě zabezpečeného přenosu HTTPS.
- E-mailová pošta pro přenos zpráv je využíván protokol SMTP, pro komunikaci s poštovními programy protokoly PO3 a IMAP.
- Online komunikace jsou využívány nejrůznější protokoly, pro dané komunikační aplikace ICQ, Jabber aj.
- Telefonní hovory (tzv. VoIP, aplikace Skype),
- Přenos souborů,
- Sdílení souborů,
- Připojení ke vzdálenému počítači,
- Sociální sítě (Facebook, LinkedIn, Google+, Twitter, MySpace ja.).

4.2 Intranet

Pojem 🎾 Intranet můžeme chápat jako část počítačové sítě, která slouží pro interní či primární účely. Čili v porovnání s Internetem není Intranet nikterak otevřeny uživatelů s výjimkou těch, kteří mají k jeho přístupu oprávnění.



Obr. Intranet²³⁾

Intranety, které byly vytvořeny mezi prvními prezentovaly statické webové stránky. Ve skutečnosti se jednalo o sdílené uložiště (disk) dokumentů, článků a komunikace mezi uživateli. S vývojem času začaly firmy uvažovat nad úpravou Intranetu ve smyslu lepší efektivity. Z tohoto důvodu upravily stránky ze statického na dynamický charakter stránek.

V kontextu procesu vzdělávání a ICT ve školách, můžeme za Intranet označit i některé e-learningové portály.



Rozšířením v přístupech uživatelů na externí subjekty vznikl vedle Intranetu i Extranet. Ve většině případů se jedná o systém, který umožňuje přístup nejen konkrétní organizaci či instituci, ale i externím lidem (dodavatel - zákazník).

4.3 Internet ve výuce

Pohled na Internet jako podporu ve vzdělávací procesu může být:

- Nástroj vzdělání,
- zdroj informací,
- komunikační nástroj,
- podpora lektorů,
- podpora studenta,
- externí vzdělávání,
- umělá inteligence.

4.3.1 Zdroj informací

Informace jsou základním stavebním kamenem Internetu a jejich množství nepředstavitelně roste každou hodinou. Toto se děje díky jednoduchým a dostupným technikám v jejich publikování.

Každá stabilnější organizace má k dispozici vlastní WWW servery, které využívá jako bázi dat a informací, přičemž tyto informace mohou být soukromého nebo veřejného charakteru.

Čili při globálním pohledu můžeme tvrdit, že existují relevantní informace publikované na Internetu, které jsou vhodné pro využití ve výuce.

4.3.2 Komunikační nástroj



pdfcrowd.com

Velmi zajímavé možnosti poskytuje další schopnost internetu, a to možnost vzájemné komunikace všech uživatelů. Hlavní službou v této oblasti je elektronická pošta neboli e-mail, který patří k základním funkcím počítačových sítí již od jejich zrodu. Přístup k této službě je normálně vázán na získání konta (práva přístupu) na některém počítači do internetu připojeném. Spolu s kontem bývá uživateli většinou zřízena též schránka elektronické pošty a získá tak i vlastní e-mailovou adresu. Ve většině případů je získání takovéhoto konta vázáno na splnění určitých formálních podmínek a nemůže být anonymní. Automaticky ho získávají zaměstnanci do internetu připojených firem, učitelé a stále častěji i studenti škol. E-mailovou adresu lze dnes získat i docela anonymně prostřednictvím Webu. Přesněji řečeno, lze při získávání e-mailové adresy u některé volně dostupné služby uvést libovolné jméno, adresu.

4.3.3 Pomocník učitele

Přínos internetu pro učitele je neoddiskutovatelný. Každý učitel může jistě vyhledávat nové zajímavé informace, jimiž může obohacovat svou práci. Může udržovat kontakt s kolegy nebo se rovnou přihlásit do konferencí a číst denně třeba i několik desítek zpráv, z nichž některé budou možná i dost zajímavé. Je tady však jeden nepřekonatelný problém: normální učitel nemá na něco takového vůbec čas. Tráví více než polovinu pracovní doby ve třídě, o přestávkách nic nestíhá, mívá službu v jídelně či na chodbách, musí chodit na porady, opravuje domácí úkoly a písemky. Když se to vše sečte, nedá se očekávat, že by mohl psaní dopisů a hledání informací věnovat moc času. Je zřejmé, že učitel, má-li s úspěchem používat internet, potřebuje profesionální pomoc - asistenční službu na způsob AskERIC nebo Europen Schoolnet. Existují různé takovéto služby **věnované speciálně učitelům.**

4.3.4 Pomocník studenta

Je jasné, že jedním z velmi důležitých cílů přípravy studentů na život ve světě přeplněném informacemi musí být schopnost informace vyhledávat a vyhodnocovat. I studenti se musí naučit používat všeobecné vyhledávací nástroje. V mnoha případech je však velmi užitečné, když nemusí při plnění zadaného úkolu riziko obecného hledání na internetu podstupovat. Sníží se tak nebezpečí sejití z cesty v lepším případě končící jen ztrátou času. Proto musí učitelé vždy vědět, zda informace, kterou mají studenti najít, existuje a kde ji mají hledat. Proto jsou doporučené zdroje informací pro studenty důležitou součástí všech výukových lekcí předpokládajících využití internetu.

4.3.5 Distanční vzdělávání

Je celá řada důvodů, proč se vzdělávání bez určitého vedení neobejde. Čím větší je zájem studujícího se určitou dovednost či znalost naučit a čím konkrétnější je předmět studia, tím snáze je možno jeho postup při učení řídit k vytyčenému cíli. Vzhledem k tomu, že dnes má opravdu hodně lidí zájem o to, se něco naučit (například rekvalifikace nezaměstnaných nebo technologie pro učitele), lze pro jejich přípravu použít určité, do značné míry instruktivní postupy. Zároveň to znamená, že existuje trh, na němž je poptávka po vzdělání určitého druhu.

4.3.6 Umělá inteligence

Počítače, jak známo, zaznamenávají převratný rozvoj. Jejich parametry se v současné době zlepšují přibližně exponenciální řadou podle tzv. Moorova zákona (dvojnásobek rychlosti, kapacity paměti, ad. každé dva roky). Proto se pochopitelně zvyšují i skutečné schopnosti na počítačích založených systémů. Jak se zdá, již velmi brzy se svými schopnostmi budou blížit schopnostem lidským. Porovnávat je však velmi obtížné²⁴⁾.

Internet je pro učitele v první řadě zdrojem materiálů a informací z domova i ze zahraničí. Umožňuje spolupráci v mezinárodním měřítku s minimální finanční zátěží. Význam pro učitele je především v těchto oblastech:

- Komunikace a sdílení materiálů s učiteli ve stejném oboru (diskusní skupiny, webové stránky jiných učitelů a organizací sdružujících učitele; webové stránky různých knihoven, nakladatelství, univerzit, vlád, mezinárodních organizací...).
- Online konference, kurzy a workshopy pro učitele (slouží např. k seznámení s novými možnostmi internetu a jejich využitím ve výuce, k výměně zkušeností apod.).
- Online časopisy a noviny, elektronické verze tradičních tiskovin.
- Multimédia stránky rozhlasových a televizních stanic, archívy...
- Online slovníky a jiné nástroje.
- Vytváření online dotazníků k zajištění zpětné vazby od studentů, buď jako součást výukového systému či pomocí speciálního programu, např. Script-O Quiz Maker.
- Opravování a komentování úkolů odevzdaných online, viz také individuální zpětnovazebná komunikace.
- Pohotový zdroj informací umožňující rychle reagovat na dotazy studentů, viz Google ve výuce.
- Software zdarma ke stažení, například Hot Potato esaj.

4.3.7 Internet pro studenty

Studenti využívají stejně jako učitelé všech výše zmíněných internetových zdrojů, především emailu ke komunikaci mezi sebou, ke komunikaci s učiteli i k vyřizování různých záležitostí. Populární je také ICQ, Skype, různé diskusní skupiny a webové stránky studentských klubů apod. Je běžné, že konzultace probíhají online a studenti tak mají možnost oslovit kohokoli. Více ke komunikaci v rámci online kurzu viz Komunikace v kurzu.

Týmová online spolupráce na různých projektech mimo třídu je také snadnější díky internetu. Je možno hodnotit, prohlížet a sdílet materiály (poskytovna , úschovna, workshop, e-assignment...), přímo spolupracovat na vytváření webových stránek a dokumentů[4] a publikovat výsledky své práce (archiv diplomových prací v ISu, ukázky prací studentů, online časopisy apod.) Viz také Kolaborativní učení.

Další oblastí, kterou je nutno rozvíjet po celou dobu studia, je výzkum. Schopnost orientovat se v přemíře informací, jimiž jsme

denně zahrnováni, a umět nalézt na webu relevantní informace by měla být samozřejmostí.

Jaké jsou základní pohledy na Internet jako podporu ve vzdělávacím procesu?



5. E-Learning ve výuce

5.1 Co je to E-learning ?



E-learning je forma nového trendu ve vzdělávání využívaná v různých oborech, znalostních oblastech, odvětvích či vědních disciplínách. Pojem E-learning vznikl v roce 1999, ale stále nemá ujasněnou a přesnou definici. Proč? Je to z důvodu stále nových možností a nahlížení či využívání E-learningu v několika perspektivách či úhlů pohledu. Čili stejně jako se neustále rozšiřují možnosti informačních technologií, rozšiřují se i možnosti využitelnosti E-learningu.





Obr. E-learning²⁵⁾

V tuto chvíli uvádím alespoň základní definice:

E-learning chápeme jako multimediální podporu vzdělávacího procesu s použitím moderních informačních a komunikačních technologií, které je zpravidla realizováno prostřednictvím počítačových sítí. Jeho základním úkolem je v čase i prostoru svobodný a neomezený přístup ke vzdělávání²⁶⁾.

E-learning zahrnuje všechny formy výuky, které využívají jakýchkoli digitálních médií pro šíření studijních materiálů, výuku, učení a komunikaci mezi zúčastněnými stranami²⁷⁾.

Základními principy E-learningu je zkvalitnění výuky a zjednodušení přístupu k informací prostřednictvím dostupných vzdělávacích metod a IT prostředků s definovanou metodou vzdělávání.

5.2 Vývoj k E-learningu

Vývoj vzdělávacích nástrojů a přístupů až do dnešní podoby E-learningových portálů prošel několika stádii a vývojovými stupni.



5.2.1 Vzdělávání za podpory počítačů CBT

PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API

Prvním stupněm vývoje bylo vzdělávání na PC (osobním počítači) také známé pod zkratkou CBT Computer Based Training. Jedná se o přístup ke studijní opoře/kurzu/výuce (dále jen výukový program), která je samostatně funkční a spustitelná na počítači bez nutnosti připojení k internetové či jiné lokální počítačové síti. Výukový program je zpravidla distribuován na jednotlivé počítače prostřednictvím přenosných medií (CD, DVD, flash disk USB, aj.). Výhodou tohoto přístupu je plné soustředění uživatele výukového programu na daný kurz či studium. Nevýhodou je nemožnost rychlé zpětné vazby lektora, nemožnost kontroly průběhu zpracování úloh či studijních materiálů.

5.2.2 Vzdělávání za podpory webu WBT



Další verzí či vývojovým stupněm CBT byl nástroj, který začal využívat možnosti internetu - WBT Web Based Training. Prostřednictvím WBT probíhá výuka prostřednictvím internetu, tedy na webových stránkách. Zahrnuje zároveň komunikaci mezi lektorem a studentem, umožňuje rychlé předávání aktuálních informací (např. organizace výuky), vyřízení požadavků uživatelů systému, studium odkudkoli z prostředí internetu.

5.2.3 Systém pro řízení výuky LMS

Nejužitečnějšími aplikacemi/systémy pro využití E-learningu jsou systémy LMS (Learning Management Systém). Systémy LMS v sobě obsahují různé webové nástroje pro interaktivní komunikaci a vzdělávání (kurzy, nástěnky, diskusní fórum, evidence, hodnocení, aj.), současně disponují centralizovaným místem pro dokumenty a materiál pro podporu vzdělávání. Některé z těchto materiálů jsou v přístup On-line i Off-line.



Obr. Pohled na úrovně e-learningu

5.3 Standardy e-learningu

Díky své otevřenosti a široké využitelnosti funkcí e-learningových platforem docházelo postupem času k vytváření různých formátů, stylů, systémů a prostředích výukových programů, což mělo neblahý dopad na vzájemnou kompatibilitu a interoperabilitu těchto systémů.

Za tímto účelem vznikly tzv. standardy a pravidla pro práci s e-learningovými nástroji. Tyto normy jsou dodržovány i velkými IT korporacemi, jako je např. Microsoft. Příklady vytvořených standardů:

- AICC,
 - Standard AICC byl vyvinut pro letecký průmysl a dále se rozmohl na jeden z nejpoužívanějších standardů v elearningové světě. V dnešní době ho bereme jako historický, nicméně je nutno podotknout, že stále mnoho LMS obsahují mnoho obsahu i vývojových nástrojů, které standard podporují. Proto je stále vhodné vyžadovat i podporu AICC.
- IMS,
 - V dnešní době existují specifikace práci s metadaty výukových materiálů, informacích o účastnících kurzů, pro spolupráci

a výměnu dat aplikacemi elektronicky řízeného testování znalostí a základní standardy pro výměnu obsahu výukových materiálů. Ve strování se složitými a robustními procesy ISO nebo ITU, je IMS pružnější a standardy chápou a respektují potřeby uživatelů, tak výrobců LMS software a poskytovatelů výukového obsahu. Výhodou je , že jejich specifikace je volně dostupná na Internetu.

- IEEE,
 - Dalším zmíněným standardem je IEEE Standard for Learning Object Metadata (nyní verze roku 2002) z dílny IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers, Inc.). Tento standard je placený, z čehož vyplývá jeho nevýhoda. Podstatnou nevýhodou těchto standardů je placený - a ne právě levný - přístup k jejich plnému znění. To způsobuje, že tyto standardy často nejsou používány přímo, ale až reprodukovaně, například v podobě standardů SCORM²⁸⁾.
- SCORM,
 - SCORM neboli Sharable Content Object Reference Model je referenční model sdíleného obsahu v e-learningu. Tento standard vytvořila americká vládní organizace ADL (Advanced Distributed Learning Initiative) za účelem propojení vládních vzdělávacích programů. Jde o soubor norem, který zahrnuje i principy již výše zmíněných norem jako AICC, IMC, IEEE. Jeho hlavním úkolem zajistit distribuci vzdělávacího obsahu prostřednictvím webového prostředí na různých platformách. To je zajištěno vytvářením sdílitelných obsahových objektů (SCO Shareable Content Object), které je možno používat na všech produktech a platformách, které standard SCORM dodržují²⁹⁾.



Obr. Model SCORM

5.3.1. Principy SCORMu

- Přístupnost (Accessibility)
 - Schopnost nalézt a zpřístupnit komponenty vzdělávání (vzdělávací objekty, kurzy, moduly apod.) ze vzdálených míst a dodat je na množství dalších lokací (tam, kde je např. internet).
- Přizpůsobivost (Adaptability)
 - Schopnost upravovat komponenty individuálním a organizačním potřebám.
- Dostupnost (Affordability)
 - Schopnost zvyšovat efektivitu a produktivitu vzdělávání snížením času a výdajů spojených s dodávkou vzdělávacích

obsahů (cenově dostupné vzdělávání).

- Trvalost (Durability)
 - Schopnost snášet technologický rozvoj a změny bez nutnosti drahého redesignu, rekonfigurace nebo opětovného programování.
- Interoperabilita (Interoperalibity)
 - Schopnost přebírat vzdělávací komponenty vyvinuté v různých oblastech a používat je opětovně i na jiných platformách (například interoperabilita mezi různými LMS či WBT)
- Znovupoužitelnost (Reusability)
 - Flexibilita pro začleňování vzdělávacích komponentů v jiných aplikacích a kontextech. SCORM je objektovým standardem, SCORM objektů lze využívatv různých uživatelských prostředích bez ztráty specifických vlastností.

Vývoj standardu SCORM pokračuje v závislosti na Internetu, který se stále vyvíjí a mění. SCORM v současnosti disponuje tzv. API Interface (rozhraní pro programování aplikací), který poskytuje informace o interakci mezi vzdělávanými/vzdělavateli a obsahovými objekty, definuje datový model pro znázornění této informace, obsahuje i balíček pro specifikaci obsahu, který umožňuje dosáhnout interoperability/kompatibility mezi vzdělávacím obsahem a soubory metadat, které mohou být použité pro popis vzdělávacího obsahu, a soubor standardizované série pravidel aplikovatelných na organizaci vzdělávacího obsahu. Dokud se budou měnit technické standardy využívané na Internetu (lokálně, regionálně či globálně), bude se měnit a vyvíjet také standard SCORM³⁰.

5.3.2 Výhody a nevýhody E-learningu

E-learning je v současné době využíván ve stále větší míře hlavně kvůli velkému množství výhod, které nabízí.



Obr. Výhody vs. Nevýhody³¹⁾

5.3.2.1 Za největší výhody e-learningu považuji následující:

• Časová flexibilita pro všechny zúčastněné - časový plán studia si každý student řídí dle svých možností.

- Finanční náklady jejich snížení v rámci organizace studia (dojíždění, ubytování, atd.).
- Zrychlení procesu učení při učení je možné zaměřit se na jednu určitou oblast a nezdržovat se tak učivem, které není
 potřebné nebo je s ním studující již obeznámen.
- Časová flexibilita, kdy jsou studijní materiály dostupné 24 hodin denně, umožňuje studujícímu normálně pracovat, a tak není nucen si hledat zástupce nebo vybírat volno.
- Umožnění testování dosažených znalostí jejich okamžité objektivní měření a srovnání díky statistikám a protokolům.
- Zvýšení počítačové gramotnosti tato progresivní metoda výuky, která využívá moderní technologie a intuitivní uživatelské prostředí, pomáhá získat zkušenosti při osvojit dovednosti při práci s počítačem.
- V e-learningových systémech funguje téměř okamžitá zpětná vazba díky které je možné studijní prostředí rychle upravovat podle aktuálních potřeb a požadavků studujících i vyučujících.
- Elektronická forma studijních materiálů, které mohou být okamžitě dostupné a aktualizované prostřednictvím internetu, zjednodušuje jejich distribuci. Odpadá také proces tištění učebnic a jejich prodeje.
- Výhodou e-learningu je také jeho multimedialita. Neomezuje se jen text, ale používá grafy, obrázky, animace a zvuk, čímž rozšiřuje a zefektivňuje možnosti výuky
- Rovné možnosti pro všechny studující, všichni mají stejné podmínky.
- Historie e-learningu sice sahá až do šedesátých let dvacátého století, kdy vznikaly první sálové počítače. Jeho širší využití
 v praxi bylo ale umožněno až v devadesátých letech rozvojem a rozšiřováním informačních technologií, protože e-learning je
 s informačními technologiemi úzce spjat.

5.3.2.2 Zároveň zde uvádím i nevýhody E-learningu:

- Absence přímého kontaktu lektora a studujícího, kdy může docházet ze strany studenta ke snížení jeho motivace.
- Vysoký standard předaných informací studijních opor, informací.
- Problematické vytvoření studijních skupin a práce v celém týmu.
- Problematické vyhodnocení práce studentů ve skupině.

5.3.3 Řešení a provoz E-learningových portálů

E-learning, jako nástroje pro vzdělávání, je nejčastěji řešen prostřednictvím webového portálu.

Pojem webový portál znamená bezpečné a centralizované místo pro interakci mezi různými druhy a typy informací, procesy, uživateli.

Čili pod pojmem portál chápeme v IT světě webovou aplikaci, která svým uživatelům poskytuje informace a to centralizovaně, z několika datových zdrojů. Dle typu portálů jsou také využívány i různé typy datových zdrojů.

Veškeré studijní materiály a přístup do portálu, by měl být optimalizován na aktuální informační nástroje jako jsou tablety, chytré telefony, netbooky aj. technické novinky. Tímto přístupem se zvyšuje jejich využitelnost i v oblasti vzdělání.



Obr. Schéma přístupu k e-learningu

5.3.4 Základní funkce e-learningového portálu

Základní funkce e-learningových portálů obsahují zejména následující oblasti:

E=m.c

- Autorské nástroje k vytváření výukových kurzů a objektů,
- Základními nástroji jsou chápány:
 - Prezentace s texty a odkazy a obrázky,
 - animované sekvence,
 - video snímky,
 - interaktivní nástroje (tzv. Flash animace)
 - uložiště výukového obsahu,
 - DMS (Dokument Management system) sdílené uložiště dokumentů a informací, kdy jsou jednotlivé dokumenty a informace přidělovány dle přístupových práv a scénáře kurzů.
 - nástroje pro kolaborativní práci (sdílená wiki, sdílený obsah učitelů a studentů)
 - extranet tzv. nástěnka veřejné sdílení informací pro všechny uživatele systému,
 - komunikační nástroje,
 - asynchronní komunikace (diskusí fóra, blogy, emaily..)
 - synchronní komunikace (skype, chat, audio konference, sdílení pracovních ploch)
 - nástroje pro zkoušení a přezkušování žáků,
 - formy testování a přezkušování žáků, dle následného vyhodnocení přidělení dalších studijních materiálů postup kurzem.
 - nástroje pro evidenci hodnocení žáků.
 - archivace a zálohování dat
 - komunikační nástroje
 - asynchronní komunikace (diskusí fóra, blogy, emaily..)
 - synchronní komunikace (skype, chat, audio konference, sdílení pracovních ploch)
 - nástroje pro zkoušení a přezkušování žáků,

- formy testování a přezkušování žáků, dle následného vyhodnocení přidělení dalších studijních materiálů postup kurzem.
- nástroje pro evidenci hodnocení žáků.

5.3.5 Administrátorské funkce E-learningového portálu

Administrátorské funkce e-learningových portálů obsahují zejména následující oblasti:

• Evidence správa uživatelů systému,

Role v systému jsou rozděleny ve většině případů následovně:

- Autor,
 - Role zodpovědná pro tvorbu a vytváření studijních opor a pravidelné aktualizace studijních materiálů.
- Tutor,
 - Role zodpovědná za řízení konkrétní výuky a garant probírané látky.
- Manager,
 - Sledování hodnocení výuky a výsledků jednotlivých kurzů společně s valuací studentů.
- Student,
 - Evidovaný uživatel systému, který využívá funkce e-learningu (kurzy, studijní opory apod.).
- Evidence a správa studentů,
 - Evidence studentů, jejich identifikace, zatřízení do jednotlivých kurzů a přidělení práv pro jejich absolvování. Následné sledování vyhodnocení jejich práce a absolvování kurzů.
- Správu a přístup nových práv,
- Evidence a správa kurzů,
 - Tvorba kurzů, plánování, hodnocení, proces evaluace, testování studentů a závěrečné vyhodnocení.
- Katalog výukových kurzů a objektů,
 - Seznam všech kurzů dle jejich aktuálních stavů (plánovaný, uskutečněný/ukončený, probíhající), rozsah kurzu, studijní

opory, zodpovědné osoby, seznamy studentů, úkoly a závěrečné vyhodnocení.

- Správu studijních plánů,
 - Tvorba studijních plánů v závislosti na kurzu (individuální, hromadný).

5.4 Tvorba studijních materiálů



Obr. Studijní materiály³²⁾

Znalost základních pojmů a vtahů obsažených ve studijní opoře by měla být zárukou minima pro splnění studijních kontrol.

Základní otázky autora při tvorbě studijních textů:

- Kdo budou studenti?
- Jaké jsou cíle a dílčí cíle studia?
- Co bude obsahem určitého předmětu?
- Jaké sekvence bude mít obsah?
- Jaké vyučovací metody a média použijeme?
- Jak budou studující hodnoceni?
- Jak bude kurz (program) a i samotné lekce hodnoceny se zaměřením na zlepšování?

Tato kritéria jsou zřejmě důležitá pro tvorbu studijních opor z hlediska didaktického. Další podstatnou rolí studijních opor je jejich motivující úloha daná ediční a grafickou úpravou. Právě grafické a ediční zpracování studijních opor činí mnoha autorům značné problémy. A to jak v oblasti formátování a členění textu, vkládání obrazových či vnořených textových souborů, tak i v zachování jednotného stylu celé práce.



- Téma za tématem.
- Chronologicky (historický postup).
- Z místa na místo podle pozice.
- Koncentrický kruh jedno je důležité a vyplývá z něj druhé.
- Příčinná sekvence.
- Strukturální sekvence.
- Na problém zaměřená sekvence.
- Spirálová sekvence.
- Zpětné vazby základ a rozšiřování po krocích.

5.4.1 Osnova při psaní studijních textů

Úvodní část

- Stanovení cílů a uvedení do studia, popis studijních výsledků.
- Studijní data(čas potřebný ke studiu kapitoly, literatura,..).
- Stručné shrnutí předběžných znalostí(úvodní podněty uvádějící do problematiky).

Výkladová část

- Výběr učiva(základní učivo, studium možné i bez doporučené literatury).
- Vhodné příklady a ilustrace.
- Logická struktura.
- Schémata a přehledy(shrnují základní poznatky a jejich vztahy, přehledný zdroj základních informací).
- Vhodný styl navázání dialogu.

Závěrečná část

• Stručný obsah kapitoly s důrazem na základní učivo(shrnutí učiva, schéma, třídění).

PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API

- Rozsáhlejší příklady z praxe.
- Autokorektivní cvičení s bodovým ohodnocením(autotest).
- Odkaz na ostatní studijní materiály.

Úkol

- Prostudujte publikaci tu a tu. Na základě jejího studia vysvětlete pojmy.
- Napište charakteristiku.
- Vypočítejte.
- Navrhněte.

Principy při tvorbě studijních textů



- Zajišťovat aktivitu se studujících.
- 💒 Řídit vlastní studijní proces.
- Zpětná vazba:
 - o Poskytovat dostatek vhodné zpětné vazby,
 - o Vyrovnávat nedostatek informací, správnosti a průběhu vzdělávacího působení,
- Využívat praktické zkušenosti studujících.

Zásady pro psaní jasného a srozumitelného výkladu

- Odstavec obsahuje pouze jednu hlavní myšlenku.
- Krátké věty, nepřesahující 20 slov.
- V souvětích omezovat vedlejší věty, hlavní věty usnadňují orientaci.
- Vyhýbat se více negativům v jedné větě.
- Omezovat používání zájmen.

- Kde je to možné, používat obvyklá, dobře známá slova.
- Vysvětlit všechny odborné termíny.
- Vyvarovat se odbornému slangu.

Studijní opory mají své specifické požadavky na jejich tvorbu. Odlišují se od běžných učebních textů bohatším členěním textu, strukturou kapitol, vhodným prokládáním otázek a úkolů, včleňováním různých typů piktogramů. Jejich rozsah je přitom méně rozsáhlý a obsahuje celou řadu odkazů na další studijní literaturu a další informační kanály, a tím se stávají jakýmsi koordinačním metodickým průvodcem daného studijního programu nebo kurzu.



Jaké jsou základní funkce E-learningového portálu?

Co je to SCORM?

6. Využití sociálních sítí ve výuce ▲

6.1 Sociální síť



Dnešním trendem je masové využívání sociálních síti. Obecně byly tyto sítě vytvářeny za účelem předání a sdílení personálních či osobních informací. S postupem času se začaly sociální sítě více profilovat dle oboru, pro který byly zajímavé - např. LinkedIn (profesní portál). Ostatní odvětví a obory se pouze snaží využít stávající sociální sítě ve svůj prospěch a to například marketingovými sděleními, obchodními informacemi aj. Stejně jako jsou využívány sociální sítě v různých odvětvích, je možné je využít i v procesu vzdělávání.



Obr. Sociální síť³³⁾

Pojem sociální síť můžeme chápat jako služba webového prostředí, která poskytuje uživatelům možnosti prezentace personálních informací, vytvářet si osobní i veřejné profily, napříč uživateli komunikovat a sdílet informace různých typu (fotky, diskuse, videa, sdílené odkazy apod.). Komunikace mezi jednotlivými uživateli může probíhat napřímo, nebo prostřednictvím skupiny a prezentovaných příspěvků.

Jako podúroveň sociálních sítí lze zařadit diskusní fóra, diskusní skupiny a specializované portály zaměřené na jednu problematiku (těhotenství, automobily apod.).

Kdo jsou uživatelé sociálních sítí

Mezi laiky v oblasti sociálních sítí je prezentován názor, že tyto sítě jsou určeny pro mladou generaci, tedy skupinou uživatelů v rozmezí teenagerů. Ovšem obecně lzd říci, že nejrozšířenější skupinou jsou uživatelé ve věku 20-35 let.

První sociální síť

Jednou z prvních sítí, kterou můžeme označit za sociální, byl považován projekt Six degrees, který byl spuštěn v roce 1997. Jako první umožnil uživatelům vytvářet svůj vlastní profil a vytvářet a spravovat seznam svých přátel (registrovaných uživatelů). Bohužel tento projekt byl ve své době zatím nepochopen a jeho existence byla ukončena v roce 2000.

Nejznámější světové sociální sítě

- Facebook vznik roku 2004, původní záměr byl ve využití pro studenty Harvardovy univerzity, sloužící jako platforma pro vytváření osobních, firemních a skupinových profilů a propojování přátel, dále jako herní server, pro internetová fóra, pro ukládání a sdílení multimédií.
- Twitter vznik roku 2006.
- Instagram,

- Ask.fm,
- Tumblr,
- Google+ vznikl v roce 2011 jako napodobenina sítě Facebook.
- Myspace vznikla v roce 2003 řadí se mezi Facebook a Twitter.
- LinkedIn vznikl roku 2003, slouží pro internetové profily a pro pracovní životopisy, je to pracovní sociální síť, mnohým světovým zaměstnavatelům stačí místo životopisu poslat odkaz na profil na LinkedIn.

Nejznámější České sociální sítě



- Lidé.cz slouží jako internetové fórum, pro internetové profily především lidí, pro blogy, jako chatovací server, jako internetová seznamka, pro internetové kurzy, pro ukládání a sdílení fotografií, tento server je uživatelsky spojen se sociální sítí Spolužáci.cz
- Spolužáci.cz slouží pro internetové profily, pro ukládání a sdílení multimédií, jako chatovací server, je určen pro spolužáky a bývalé spolužáky, tento server je uživatelsky spojen se serverem Lidé.cz, obdoba amerického Classmates
- Líbímseti.cz slouží pro internetové profily lidí, jako internetová seznamka, jako chatovací server, pro blogy
 Poté, co byla koncem roku 2008 spuštěn Facebook v češtině, začal zájem o české sociální sítě a komunitní servery upadat, do
 roku 2012 klesl počet zobrazení stránek (PV) serverů Blog.cz a Xchat o přibližně 75 %, serveru Líbímseti.cz dokonce o 90 %.
 Pro zabránění poklesu návštěvnosti mohou servery reagovat dvěma způsoby, buď postupným vylepšováním služby nebo
 nebo spuštěním úplně nové verze služby (i jinak zaměřené). Lidé.cz se vydali druhou cestou, nová verze byla spuštěna
 v březnu 2014. Po tomto kroku server ztratil dalších 30 % návštěvníků.

Využití sociálních sítí v obchodě



Základní myšlenkou sociálních sítí bylo jejich využití v komunikaci mezi lidmi formou nového komunikačního kanálu. Nedlouho trvalo společnostem a firmám využít sociální síť ve svůj prospěch a najít tak další cestu k získání potenciálních zákazníků a podporu marketingových a akvizičních činností.

Tento přístup sociální sítě umožnily založení speciálních firemních profilů a tvorby kontextové reklamy, která je velmi dobře placená. Na druhou stranu současně síť umožňuje vyjádření se zákazníkům k firemním profilům (společnostem) ať už negativně či pozitivně. **Využití sociálních sítí pro firmy**

Následuje seznam přístupů, které mohou firmy využívat:

- Tvorba profilu a s tím spojená pravidelná aktualizace prostřednictvím aktuálních informací (novinek).
 Profil je chápán jako tvář firmy a logika jakou se prezentuje navenek potenciálním zákazníků podléhá tzv. marketingové strategie .
- Prezentace "lidského" přístupu.

Charitativní a jiné dobrovolné činnosti společnosti jsou prezentovány na sociální síti, což je nejvhodnější místo pro prezentaci tohoto druhu informací.

- Tvorba a prezentace her.
 Každé odvětví a společnost v něm pracující, může své zákazníky i širokou veřejnost vzdělávat prostřednictvím her, které jsou součástí sociálních sítí. Výstupem je využitelnost a zájem jejich uživatelů.
- Komunikační kanál směrem ke svým zákazníkům.
 Lze chápat jako přidanou hodnotu firemních profilů, jelikož se jedná o interaktivní komunikaci v reálním čase.
- Historie komunikace se zákazníkem.
 Veškeré komunikace jsou automaticky evidovány v rámci chatování či zasílání zpráv.
- **J** E-shop přímo na profilu.

6.2 Využití Facebooku ve výuce

Sociální síť - Facebook - jako prostředek komunikace, je možné ve výuce využít na dvou úrovních.

- Prezentace školy a jejich aktivit.
- Využití ve výuce.

6.2.1 Prezentace školy a jejich aktivit

Každý lektor může vytvořit a prezentovat stránku své školy. Cílem takové stránky je propagace školy jako vzdělávacího institutu, a současně prezentace školních aktivit prostřednictvím informacím určeným pro studenty, rodiče a širokou veřejnost.

Při tvorbě stánky školy se lektor stává jejím správcem a vlastní veškerá práva na úpravu a aktualizací informací na školním profilu. Stejně jako spravuje informace, má současně i veškerá administrátorská práva a uděluje přístupy a oprávnění jiným uživatelům (pedagogům, lektorům).

6.1.2 Využití ve výuce

Další možností využitelnosti Facebooku, jako sociální sítě, je možnost vytváření tzv. Skupin, nebo lépe Uzavřených skupin. Do takto vytvořených skupin může správce zařazovat žáky (uživatele Facebooku) dle vlastního výběru (např. dle předmětu, zájmu aj.).

Každá skupina plní následující funkce:

- Komunikace mezi jejími uživateli,
- Předávání informací o aktuálních událostech,
- Sdílení studijních materiálů (nejen dokumentů),
- Sdílení zajímavých interaktivních odkazů,
- Diskusní fórum uživatelů.

Uvedeným přístupem, seskupovat žáky do skupin, vzniká virtuální třída, kterou spravuje lektor.

Jeho role je:

- Správa profilu skupiny (třídy),
- Řízení přístup dalších uživatelů (přístup, vyloučení),
- Volba typu skupiny (uzavřená, otevřená, tajná),
- Zakládání diskusních témat a jejich kontrola.



Otevřená skupina znamená, že je prezentována všem uživatelům, kteří budou moci zobrazovat její uživatele a jejich příspěvky. Uzavřená skupina znamená, že je možné zobrazit jen tuto skupinu, nikoli její příspěvky. Tajná skupina je zobrazována pouze jejím členům a pouze ti mohou procházet její příspěvky. i

Tímto postupem vzniká možnost seskupovat žáky do různých kategorií:

- Třída,
- jazyková skupina,
- volitelný předmět,
- volnočasová aktivita.



Obr. Založení komunikační skupiny

Komunikace ve skupině

Komunikace ve skupině prostřednictvím je částečně řízena typem skupiny (otevřený, uzavřený, tajný). Tímto způsobem jsou separování ostatní uživatelé Facebooku od informací konkrétní skupiny.

Skupina přístup k ní je řízen právy, tady zařízením uživatele do konkrétní skupiny. Tento přístup umožňuje členům naprosté soukromí v předávání informací, sdělování příspěvků, dokumentů atd. Následující obrázek popsuje zobrazení skupiny správce:

- Informace o skupině,
- typ skupiny,
- popis,
- přehled o počtu členů (s možností jejich vyhledávání),
- hromadné zasílání zprávy všem členům skupiny,
- přidání/odebrání uživatele ve skupině.



<u>Obr. Spr</u>áva komunikační skupiny

PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API

V rámci skupiny je možné vytvářet události pro danou skupinu a tím sdělovat informace k události všem jejím členům.

Například školní akce, odevzdání úkolů, termín zkoušky apod.

Nastavení události doprovází:

- Název události,
- podrobnosti,
- místo konání,
- čas konání,
- nastavení soukromí.

Vytvořit novou událost pro skupinu ITE OA Slaný						
Náz	ev např. oslava narozenin	např. oslava narozenin				
Podrobnosti Přidejte další informace						
Místo © Chcete přidat místo konání						
č	as 6.1.2013 Chce	te přidat čas?				
Soukro	mí 📲 ITE OA Slaný 👻					
	Veřejný					
🔽 Pozvat	🔉 Přátelé hostů	Vytvořit Zrušit				
	▶ Pouze pro zvané					
	🗸 💾 ITE OA Slaný					

Obr. Vytvoření událostí ve skupině

Zveřejnění fotografií a videozáznamů - Základní funkce Facebooku je ve sdílení informací typu fotografie či videozáznam. Tento postup doprovází definování následujících informací, jak popisuje následující obrázek.

ITE OA Slaný 🔒	O skupině	Události	Fotky	Soubory	
			Г	+ Nabrát fotlar	Nabrát video
			L	+ Natirac Tocky +	
Fotky a videa					



Obr. Přidávání videí a fotografií

Vytváření dokumentů

Základní funkcí využitelnost ve výuce, kterou Facebook poskytuje je vytváření dokumentů a nahrávání souborů. V rámci vytvořené skupiny umožňuje všem členům skupiny vytvářet dokument. např. Lektor vytvoří zadání domácí práce pro celou skupinu a k tomuto dokumentu budou mít přístup všichni členové, tedy žáci ve skupině.

Podobným způsobem žák může vytvořit dokument s řešením úlohy, kontrolu provede pedagog a dokument poslouží i ostatním.



Obr. Přidávání dokumentů

Nejedná se o silný nástroj pro tvorbu dokumentů odpovídající textovým editorům, ale pro tvorbu zadání či předávání informací stačí.

Nahrávání dokumentů

PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API

V případ, kdy chtějí členové skupiny ostatním členům skupiny sdílet nebo předat soubory, k těmto účelům slouží funkce pro nahrávání souborů přímo z disku počítače. Jediné omezení je v tomto případě velikost dokumentu nikoliv jeho typ. Tento přístup umožňuje lektorovi poskytnout členům skupiny studijní materiál, zadat domácí úlohy či práce.

Z opačného pohledu mohou studenti touto formou odevzdávat úlohy, referáty, seminární práce, apod.



Jednou z dalších forem komunikace mezi lektorem a studenty je interaktivní komunikace prostřednictvím tzv. Jose Chatu . Interaktivita se projevuje v možnosti komunikace v reálném čase s evidencí online přístupu studentům. Velikým přínose je také možnost komunikace ve skupině mimo daný region, budovu či vyučovací čas. Lektor si může sám řídit tzv. On-line čas, a tímto přístupem poskytnout žákům např. konzultační hodiny.

Vzkazy na zeď

Poslední možností, o které bych se chtěla zmínit, jsou tzv. Vzkazy na zeď, kdy pedagog má možnost napsat pouze jednomu členu skupiny a nechce používat chat. Tato funkce by se dala například využívat na upozornění neodevzdání požadované práce v termínu, nebo o horšícím se prospěchu žáka, k výzvám, upozorněním, atd. Záleží opět na pedagogovi, jestli tuto možnost komunikace se svými žáky bude využívat³⁴⁾.

PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API

Sociální sítě jsou silným komunikačním nástrojem dnešní doby a proto přinášejí mnohé výhody vyplývající z jejich interaktivity a robustnosti jako informačního nástroje. Na druhou stranu je nutné podotknout, že současně je využívání sociálních sítí doprovázeno drobnými negativními dopady, jako například odpoutání pozornosti uživatelů od probíraného učiva.



Obr. Výhody a nevýhody³⁵⁾

Výhody

- "Trendy" vzdělávací nástroj Pro mladou generaci je využívání sociálních sítí standardem, tudíž v rámci vzdělávacího procesu
 je tento nástroj kvitován svými uživateli. Díky jeho interaktivitě je nejrozšířenějším komunikačním nástrojem, který je možné
 ve vzdělání využít.
- Komunikace napříč Komunikační nástroj mezi vyučujícím a žáky, mezi skupinou žáků či mezi skupinou rodičů a lektorů.
- Sdílení informací (vzdělání, škola) Z pohledu vzdělávacího procesu se jedná o sdílení výukových materiálů, dokumentů, videí a dalších podstatných informací.
- Podpora skupinové práce prostřednictvím studijních skupin, využití sociálních sítí podporuje týmovou spolupráci.

Nevýhody

- Internetové prostředí Z pohledu webové aplikace a její využívání se může jednat o zneužití osobních údajů a citlivých informací.
- Míra anonymity uživatelů Jelikož žádný uživatelský profil nemusí být 100% pravdivý, může skrývat nebezpečí v podobě možnosti psychického týrání či kyberšikaně.



Jaké jsou možnosti využití Facebooku ve výuce?

🛚 🥱 Jaké jsou nejznámější české sociální sítě?





7. Využití prostředků cloudu ve výuce **a**

7.1 Cloud



Pojem *softwarových* v nebo-li také Cloud Computing či Cloud Hosting je forma nabídky poskytování hardwarových a softwarových služeb zákazníkům. Zprostředkovatel plně zodpovídá za funkčnost a stabilitu svého provozovaného "datového" centra, přičmž zákazník si platí místo, výkon a pronájem hardwarových a softwarových prostředků.



Obr. Cloud³⁶⁾



Přístup k pronajatým prostředkům probíhá prostřednictvím speciálních služeb (každý provozovatel nabízí jiné typy možných zpřístupnění), nebo prostřednictvím webových služeb (rozhraní). Každý uživatel má své autorizační údaje a prostřednictvím nich s cloudem pracuje.

Výhod tohoto přístupu jsou:

Dostupnost datové uložiště (standard 5 GB),

Cílem dostupnosti datového uložiště je poskytnout uživateli dostatek prostoru pro svoji práci. Současně se přínos tohoto přístupu projeví šetřením investičních nákladů spojených s datových prostorů uživatelů. Samozřejmě nic není zadarmo a platí, že pokud uživatel překročí stanovenou datovou mez, musí si za další

prostor připlatit.

• Nemomezený výkon hardwaru,

Při pohledu na výkonností složku hardwarů již patrná výhoda je v tom, že uživatel není limitován svým hardwarem, tedy za poskytovatel cloudu garantuje uživateli doby odezvy jednotlivých aplikací stejně jako rychlost ukládání a stahování dat (to je ovšem závislé ještě na jednom faktoru a to rychlosti vašeho internetového)připojení). Čili uživatel není nikterak limitován svým hardwarový vybavením, vše obstarávají vzdálené servery poskytovatele.

- Větší využitelnost bez ohledu na vlastní stroj
 Využitím aplikací, za jejichž výkon zodpovídá poskytovatel rozšiřuje uživateli obzory ve využitelnosti dalších aplikací a softwarového vybavení.
- Pořizovací cena a provozní náklady

Výhodou přístupu cloudu je logicky snížená až minimální pořizovací cena, která je řešena prostřednictvím paušální platby dle dle různých charakteristik (počet uživatelů x časový interval). Odpadají také provozní náklady, které souvisí

s 💵 upgradem či updatem využívaných aplikací, za tyto úkony zodpovídá provozoval cloudu.

• Nezávislost na přístroji a *m* geolokaci

Jelikož se ke cloudovému prostředí přistupuje prostřednictvím internetu, není uživatel vázán u jednoho zařízení (PC, notebook, tablet aj.) tady na žádnou jeho lokaci v síti.

• Spolehlivost provozovaných aplikací

Dalo by se řící, že Cloudová řešení jsou o dost spolehlivější, než interní informační systémy. V případě výpadků některého ze serveru existují záložní servery, které ihned nahradí vypadlý server. Současně také data jsou uloženy v několika datových centrech a nepodléhají žádným případným katastrofám.

• Škálovatelnost

Cloud může poskytovat také velkou flexibilitu výkonu. Pokud uživatel či firma potřebuje, může se dostupný výpočetní výkon skrze cloud navýšit téměř v reálném čase. Firma tak nemusí investovat a škálovat vlastní hardware pro co nejvyšší možnou zátěž a řeší se to operativně a flexibilně.

• Bezpečnost

Cloudová řešení poskytují výrazně větší bezpečnost pro data uživatelů už jen z prostého důvodu, že společnosti typu Google nebo Microsoft investují do bezpečnostních opatření neporovnatelně větší prostředky, než které si může jiná firma či uživatel dovolit. Při rozložení dat do více serverů a datových center se ale zároveň komplexnost bezpečnostních opatření výrazně zvyšuje, protože data nejsou centralizovaná na jednom místě, ale na několika.

• Údržba a správa

Údržba cloudu je pro koncové uživatele a firmy výrazně jednodušší a rychlejší, než spravování vlastního řešení. O údržbu hardwaru a aktualizace softwaru se stará společnost poskytující cloudové řešení, nikoliv koncový uživatel. Ten řeší například pouze nastavení konkrétní aplikace, nikoliv už samotnou údržbu.

Poskytovatelé cloud computingových řešení obvykle nabízí tři základní typy využití cloud computingu:

- Infrastrukturu (IaaS Infrastructure as a Service).
- Platformu (PaaS Platform as a Service).
- Software (SaaS Software as a Service)³⁷⁾.



Obr. Cloud Computing³⁸⁾

7.2 Cloud a dotykové zařízení

V rámci využitelnosti dotykového zařízení ኦ 🔊 tablet ů, je jeho využití cloudu ve dvou možných rovinách:

- Funkce OS (operačního systému),
- Externí cloudové řešení (specializované cloudy dle oboru).

7.2.1 Funkce OS (operačního systému)

V dnešní době se snaží každý výrobce operačního systému (Microsoft, Android atd.) zaujmout a využít dostupné technologie pro své zákazníky resp. uživatele jejich systémů. Trend poslední doby je v poskytování možností cloudu a proto i výrobci operačních systémů vytvořili službu pro své uživatele založenou na poskytování cloudového řešení.

SkyDrive/OneDrive



*Obr. OneDrive*³⁹⁾

Aplikace nebo spíše služba OneDrive (dřívější název SkyDrive) je služba poskytující uživatelům cloudové uložiště dokumentů a následně pak tedy i online přístup k nahraným souborům ze všech možných zařízení (tablet, telefon, notebook aj.). Potřebný je pouze přístup k internetu a přístupové údaje registrovaného uživatele. Přístup ke svým dokumentům si řídí uživatel sám, definováním přístupových práv nad jednotlivými soubory.

Obecně je ve standardu služby nabízeno diskové místo o velikosti 15 GB, v případě potřeby je možné získat další prostor za pravidelný měsíční poplatek.

Kromě základních 15 GB volného prostoru může uživatel získat dalších 15 GB díky složce Z fotoaparátu a bonus 0,5 GB za každého nově registrovaného uživatele.



Nabízené účty, ke který je nutné přihlásit se vytvořeným Microsoft účtem, OneDrive mohou být osobní nebo firemní.

	OneDrive	🕂 Vytvořit 🗸 👘 Nahrát 🗐 🏠 Lenka Mališová	1. A
Hled	at P	Soubory OneDrive uživatele Lenka Seřadit podle: Název 🗸 🗎 📘	
Sou	bory		^
Nec	lávné	Vítá vás OneDrive.	
Vše Sdíl	chny fotky ené	Na jednom místě si můžete ukládat všechno, co v životě potřebujete. Postupujte podle následujících kroků a získáte úložiště navíc.	
<mark>∼</mark> Sku	piny	1. krok 1. krok 2. krok 3. krok Synchronizujte si soubory V Zálohujte a získejte 3 GB. Synchronizujte si soubory Příveďte přátele a získejte až	
Flexi	IT	0:00:00 CG (I) Začít	
Dost 15 G	upné místo: B	Dokumenty 0 Obrázky 0	
Koš			
Získa	t větší úložiště		
Získa	t aplikace		
https://	onedrive.live.com/?gol	ogin=1&mkt=cs-CZ#cid=2e567f7ce25c43e9) chrana osobních údajů a soubory cookie Vývojáři Ohlásit nevhodné chování Čeština	v

Obr. Úvodu OneDrive

Součástí služby jsou základní prvky/funkce, které jsou Microsoftem nabízeny:

Office Online

Jedná se o aplikaci umožňující vytváření, editaci a práci s dokumenty typu Microsoft Office přímo z Internetového prohlížeče: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint,

Microsoft OneNote.

Práce s dokumenty může probíhat i skupinově, což je nesporná výhoda při využívání logiky sdílení dokumentů.

Microsoft Office

Synchronizace se sdílenými dokumenty přímo na disku počítače.



Zpět Wor	rd Online 🖌 🗸 one	rive Seznámení se systémem Windows 8_1	Lenka Mališová 🔰 Odhlásit se	?
SOUBOR	UPRAVIT DOKUMENT -	TISK SDÍLET NAJÍT KOMENTÁŘE		
				-
		Využití mobilních dotykových zařízení ve výuce		
		1. Seznámení se systémem Windows 8.1		
		Úvod do kapitoly		
		Cílem této opory je seznámit jeho čtenáře s operačním systémem Windows a to ve		
		verzi 8.1. Rozsah znalostí bude odpovídat zkušenějšímu uživateli a to tak, aby čtenář		
		po prostudování studijní opory byl schopen aktivně se systémem pracovat a zároveň		
		vytvářet a připravovat podklady pro výuku.		
		Časová náročnost studia: 2 hodiny		
		1.1. Co je to Windows?		
		"Windows je v informatice označení pro několik různých operačních systémů od		
		firmy Microsoft. Všechny mají grafické uživatelské rozhraní, avšak liší se použitým		
		jádrem, úrovní podpory multitaskingu (současného běhu více úloh najednou) i		
		používanými knihovnami a účelem použití. Označení Windows je firmou Microsoft z		
		obchodních důvodů používáno pro několik různých systémů, které používají různá		~
STRÁNKA 1 Z 1	13			100% -

Obr. Práce s dokumenty

• Sociální sítě

Produkt OneDrive již dlouho pracuje se sociálními sítěmi typu:

- Facebook,
- Twitter,
- LinkedIn.

Výhodou tohoto přístupu je rychlost ve sdílení informací a dokumentů s přáteli prostřednictvím interaktivního odkazu.

• Fotografie,

Práce se soubory typu fotografie nabízí, kromě možnosti sdílení také jejich prezentaci přímo v prohlížeči.

• Koš,

Slouží k obnově dat standardní funkce.

7.2 Základní práce s OneDrive
Ukládání a práce s OneDrive, jako uložištěm dokumentů je možná nastavit jako automatizovaný proces nebo řízený proces uživatelem, tedy ruční.



7.2.1 Ruční ukládání dat na OneDrive

Proces ručního ukládání dat je možný:

- Přímo prostřednictvím aplikace OneDrive,
- Systémového Průzkumníka,
- Vložení z aplikace.

Přesunutí souborů na OneDrive pomocí aplikace OneDrive

Při přesouvání se soubory vymažou z počítače a přidají se na OneDrive.

- 1. Aktivujte šipku vedle volby OneDrive a následně vyberte Tento počítač.
- 2. Vyhledejte a následně soubory , které chcete přesunout.
- 3. Následně aktivujte volbu Vyjmout.
- 4. Opět aktivujte šipku vedle položky Tento počítač, pak vyberte OneDrive a následně přejděte do složky v úložišti OneDrive.
- 5. Potáhnutím prstem z horního nebo dolního okraje obrazovky nebo aktivací pravého tlačítka otevřete příkazy aplikace a pak klepněte nebo klikněte na Vložit.

Přesunutí souborů na OneDrive pomocí Průzkumníka souborů

Při přesouvání souborů se vymažou z počítače a přidají se na OneDrive. Přetáhněte soubory z konkrétního umístění a v pravém podokně na OneDrive v levém podokně.



Obr. Přesun souborů

Uložení souborů na OneDrive z aplikace

Přímo v aplikacích můžete soubory vkládat na OneDrive. Budete mít na výběr mezi uložením na OneDrive nebo na jiné místo (disk, tento počítač, či možnost vyhledání místa v síti). Aktivací šipky v levém horním rohu určíte umístění OneDrive.



Obr. Přesun souborů

Následně v OneDrive vyberte či vyhledejte složku, do které chcete soubory uložit, následně aktivujte volbu Uložit.

Uložení souborů na OneDrive z aplikace pro plochu

V případě kdy používáme průzkumníka Windows nebo přímo využíváme aplikaci pro plochu (např. Microsoft Office Word, Excel, Malování apod.) můžeme soubory uložit přímo na OneDrive. V dané aplikaci aktivujte volbu Uložit a následně aktivujte část OneDrive PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API

v levém podokně. (←) (⇒) - ↑ ConeDrive Název Datum změny A 1 Oblíbené položky Plocha Z fotoaparátu čtvrtek 24.1.2014 11: 🗼 Počet stažení Dokumenty čtvrtek 24.1.2014 13: 📃 Naposledy navštíver Záliby čtvrtek 24.1.2014 11: ы Domácí projekty čtvrtek 24.1.2014 11: OneDrive Naši mazlíčci čtvrtek 24.1.2014 11: Obrázky čtvrtek 24.1.2014 11: 4 🝓 Domácí skupina Veřejné čtvrtek 24.1.2014 11: Iucie Blažková Vzdělávací materiály čtvrtek 24.1.2014 11: Plánování dovolené čtvrtek 24.1.2014 11: 4 🜉 Tento počítač Práce čtvrtek 24.1.2014 11:

Obr. Přesun souborů

7.2.2 Automatické ukládání

OneDrive bývá ve většině případů již evidováno jako doporučené umístění.

V případě, kdy má již tablet integrovaný fotoaparát, můžete automaticky ukládat kopie pořízených fotek přímo na OneDrive.



 Potáhněte prstem směrem od pravého okraje obrazovky, klepněte na Nastavení a potom na Změnit nastavení počítače.

(Pokud používáte myš, nastavte ukazatel do pravého spodního rohu obrazovky, vyjeďte nahoru a potom klikněte na Nastavení a na Změnit nastavení počítače.)

- 2. U dokumentů klepněte nebo klikněte na OneDrive a zapněte možnost Ve výchozím nastavení ukládat dokumenty na OneDrive.
- 3. U fotek klepněte nebo klikněte na Z fotoaparátu a vyberte možnost Nahrávat fotky v dobré kvalitě nebo Nahrávat fotky

v nejlepší kvalitě, pokud chcete mít kopie s vyšším rozlišením.

7.4 Sdílení souborů a složek

Sdílení souborů na OneDrive lze provádět několika způsoby:

- Pozvat osoby,
- Získat odkaz,
- Publikovat na Facebook,

7.4.1 Pozvat osoby

Tuto možnost zvolte, pokud chcete oprávnění k položce udělit konkrétním osobám nebo skupinám. To vám později umožní v případě potřeby oprávnění konkrétním uživatelům nebo skupinám odebrat.

- Do pole Komu zadejte e-mailové adresy nebo jména kontaktů. Až do tohoto pole začnete zadávat údaje, můžete taky zvolit některý kontakt ze zobrazeného seznamu.
- 2. Pokud chcete, doplňte poznámku pro příjemce.
- 3. Klepnutím nebo kliknutím na Příjemci mohou pouze zobrazit nebo Příjemci mohou upravovat můžete změnit úroveň oprávnění. Pokud zvolíte Příjemci mohou upravovat, můžou příjemci k úpravě dokumentů Office použít Office Online bez přihlášení. Aby příjemci mohli dělat jiné změny (třeba přidat nebo odstranit soubory ve složce), musí se přihlásit pomocí účtu Microsoft. Pokud vyberete Příjemci mohou upravovat a některý příjemce tuto zprávu předá dál, budou moci sdílenou položku upravovat všichni, kteří tuto zprávu dostanou.
- 4. Pokud chcete, aby se příjemci vždycky přihlásili pomocí účtu Microsoft (i když sdílenou položku chtějí jenom zobrazit), zaškrtněte políčko Příjemci se musí přihlásit pomocí účtu Microsoft. Tím zabráníte tomu, aby ke sdílené položce měl přístup někdo jiný, když příjemce vaši zprávu předá dál.
- 5. Klepnutím nebo kliknutím na Sdílet uložíte nastavení oprávnění a odešlete zprávu s odkazem na tuto položku.

7.4.2 Získat odkaz

Pomocí této možnosti můžete položky sdílet se spoustou lidí, které ani nemusíte osobně znát. Tyto odkazy můžete použít třeba v příspěvku na sociální síti, jako je Facebook, Twitter nebo LinkedIn. Můžete je taky použít ke sdílení pomocí e-mailu nebo rychlých zpráv, nemáte ale moc velkou kontrolu nad jednotlivými oprávněními. 1. Zvolte požadovaný typ odkazu. Při vytvoření odkazu se oprávnění položky automaticky aktualizují.

Pouze zobrazení

Při sdílení položek pomocí tohoto typu odkazu si lidé můžou položky prohlížet bez přihlášení. Můžou taky tento odkaz předat dál jiným lidem.

Upravit

Při sdílení položek pomocí tohoto typu odkazu si lidé můžou položky prohlížet a pomocí Office Online upravovat dokumenty Office, obojí bez přihlášení. Aby mohli dělat jiné úpravy (třeba přidat nebo odstranit soubory ve složce), musí se přihlásit pomocí účtu Microsoft. Příjemci můžou odkaz pro úpravy předat dál jiným lidem a každý, kdo tento odkaz dostane, bude moci položky taky upravovat.

Veřejné

Veřejný odkaz je podobný odkazu Pouze zobrazení, navíc ale umožňuje sdílenou položku komukoli vyhledat. Pokud vyberete tuto možnost, ostatní se ke sdílené položce dostanou i v případě, že získaný odkaz nezveřejníte.

- 2. Klepněte nebo klikněte na Vytvořit odkaz.
- 3. Pokud chcete odkaz zveřejnit v některé sociální síti, klepněte nebo klikněte na její ikonu.
- Pokud chcete odkaz vložit do zprávy s omezeným počtem znaků (třeba do textové zprávy) nebo sdílet vtištěném dokumentu, kliknutím na Zkrátit odkaz vytvořte kratší adresu URL. Díky tomu bude odkaz vypadat líp a půjde snadněji zadat do webového prohlížeče⁴⁰⁾.

7.4.3 Publikovat na Facebook

Tuto možnost vyberte, pokud chcete fotky nebo video publikovat přímo na Facebook.

Fotky:

- 1. V poli Název alba zvolte existující album nebo vytvořte nové.
- Pokud vytvoříte nové album, zadejte název, přidejte volitelný popis a zvolte nastavení ochrany osobních údajů, jaké má Facebook pro toto album použít.
- 3. Klepněte nebo klikněte na Publikovat.

Video:

• Pokud chcete, zadejte popis, a klepněte nebo klikněte na Publikovat⁴¹⁾

7.5 Google Apps pro vzdělávání

Alternativou cloudu Microsoft je Google Apps. Google nabízí pro školy volně dostupné cloudové služby Google Apps pro vzdělávání. Google Apps nabízí e-mailové prostředí, balík kancelářských aplikací, kalendář a mnoho dalších možností. Vhodnost tohoto prostředí pro školy také demonstruje fakt, že celé australské školství používá direktivně Google Apps pro vzdělávání. Zájemci mohou shlédnou záznam webináře, který se věnuje využívání Google Apps pro vzdělávání na české střední škole.

Video prezentující použití prostředků cloudu ve výuce

Videozáznam webináře s tématem Google Apps pro vzdělávání



Co

Jaké jsou základní výhody při využívání cloudového řešení?

Jaké jsou základní možnosti při práce s OneDrive?

8. Interaktivní prostředky v oborových didaktikách

Prezentace didaktických materiálů může probíhat ve dvou úrovních:

- Prostřednictvím externím zařízení (Např. bezdrátový display, projektor, externí monitor, interaktivní tabule aj.),
- 🛡 přímo na dotykovém zařízení prostřednictvím aplikace (konkrétní tablet, síť tabletových zařízení).

8.1 Prostřednictvím externího zařízení

Prostřednictvím technologie - vyvinuté pro bezdrátový přenos - Miracast, je možné využívat každý počítač k prezentaci své obrazovky na různých externích zařízení, jako jsou například televizích, projektorech aj. Samozřejmě k zachování kompatibility je nutné, aby i tyto zařízení podporovaly zmiňovanou technologii.

Využití toho přístupu usnadňuje prezentaci či sdílení informací na větší prezentační ploše.

V případě, kdy využíváme externí zařízení, které Miracast nepodporuje, je potřeba využít tzv. adapter (pro Miracast) - často označovaný jako dongle. Tento konektor se zapojí do Markov portu zobrazovacího zařízení a následně umožní komunikaci (bezdrátovou) mezi počítačem a promítacím externím zařízení.



Obr. HDMI konektor⁴²⁾

Připojení displeje

V případe, kdy je počítač i externí zařízení připraveno k prezentaci a sdílení, postup je v přidání bezdrátového displeje do PC. Samozřejmostí je nutnost dosahu obou zařízení v rámci bezdrátové sítě.



Obr. Externí monitor⁴³⁾

Postup přidání bezdrátového displeje do počítače

1. U tabletového zařízení na základní obrazovce potáhněte prstem směrem od pravého okraje obrazovky a potom vyberte volbu Zařízení.

(Když používáte myš, najeďte do pravého dolního rohu obrazovky, posuňte ukazatel myši nahoru a potom klikněte na Zařízení.)

- 2. Vyberte volbu Promítat a potom na Přidat bezdrátový displej.
- 3. Vyberte v seznamu nalezených zařízení příslušný bezdrátový displej a postupujte podle pokynů na obrazovce.

Promítání obrazovky na bezdrátový displej

Ve chvíli, kdy je bezdrátový displej připojme, probíhá již promítání na externí obrazovku s tím, že je možné uživatelsky nastavit rozložení obrazovek.

Postup při promítání obrazovky

- Stejně jako v předchozím případě potáhněte prstem směrem od pravého okraje obrazovky a potom vyberte volbu Zařízení. (Když používáte myš, najeďte do pravého dolního rohu obrazovky, posuňte ukazatel myši nahoru a potom klikněte na Zařízení.)
- 2. Klepněte nebo klikněte na Promítat a potom klepněte nebo klikněte na požadovaný bezdrátový displej

Postup při nastavení každé z připojených obrazovek

- Opět potáhněte prstem směrem od pravého okraje obrazovky a vyberte volbu Zařízení. (Když používáte myš, najeďte do pravého dolního rohu obrazovky, posuňte ukazatel myši nahoru a potom klikněte na Zařízení.)
- 2. Klepněte nebo klikněte na Promítat a zvolte jednu z následujících možností:
- Obrazovka počítače: Všechno se bude zobrazovat jen na vašem počítači. (Pokud jste byli připojení k bezdrátovému projektoru, změní se tato možnost na Odpojit.)
- Duplikovat: Na obou obrazovkách se bude zobrazovat totéž.
- Rozšířit: Všechno bude roztažené přes obě obrazovky a vy mezi nimi budete moct přetahovat a přesouvat položky.
- Jenom druhá obrazovka: Všechno se bude zobrazovat jenom na připojené obrazovce. Druhá obrazovka bude prázdná.

Odpojení od bezdrátového displeje

- Potáhněte prstem směrem od pravého okraje obrazovky a potom aktivujte volbu Zařízení. (Když používáte myš, najeďte do pravého dolního rohu obrazovky, posuňte ukazatel myši nahoru a potom klikněte na Zařízení.)
- 2. Aktivujte volbu Promítat a následně aktivujte volbu na Odpojit⁴⁴⁾.

Existují aplikace, které slouží pro prezentace didaktických materiálu v rámci operačního systému Windows 8.1.

Tyto aplikace jsou:

• Integrace s Microsoft Office (volně ke stažení),

MS PowerPoint Viewer, MS Word Viewer, MS Excel Viewer,

- Video,
- Fotky,
- Windows k přečtení,





• Skype.

Díky Microsoftu a jeho balíčku všech aplikací MS Office (PowerPoint, Word, Excel aj.) dostává lektor do rukou základní nástroje pro prezentaci informací svým žákům. Tyto programy jsou svými funkcemi naprosto dostačující, jen je potřeba naučit se s nimi pracovat.



MS PowerPoint Viewer

Prvním z programů je Microsoft Power Point současně se jedná o jeden z nejoblíbenějších programů pro tvorbu prezentací uživateli. Existují dvě aplikace Power Pointu:

- Klasický MS Power Point jedná se o aplikaci, která je součástí standartní kancelářské sady MS Office. Je tedy placená.
- Power Point Viewer jedná se o aplikaci sloužící pouze pro prohlížení prezentací.

Ovládání není nikterak složité. Na disku vyhledáte soubor, který chcete spustit, a prezentujete. Obsaženy jsou dále standardní ovládací prvky pro navigaci v prezentaci (šipky pro pohyb mezi snímky apod.). Snímky je možno tisknou nebo je zobrazovat v okně MSIE⁴⁵⁾.



Obr. MS PowerPoint Viewer





MS Word Viewer

Prohlížeč Word Viewer umožňuje společně s produktem Sada Microsoft Office Compatibility Pack pro formáty souborů aplikace Word, Excel a PowerPoint 2007 otevírat dokumenty aplikace Word uložené v následujících formátech:

- Dokument Word (*.docx)
- Dokument Word s podporou maker (*.docm)
- Formát RTF (*.rtf)
- Text (*.txt)
- Formát webové stránky (*.htm, *.html, *.mht, *.mhtml)
- WordPerfect 5.x (*.wpd)
- WordPerfect 6.x (*.doc, *.wpd)
- Works 6.0 (*.wps)
- Works 7.0 (*.wps)
- Formát XML (*.xml)

MS Excel Viewer

Pomocí prohlížeče Excel Viewer lze otevírat, prohlížet a tisknout sešity aplikace Excel, přestože není nainstalována. Lze také kopírovat data z prohlížeče Excel Viewer do jiného programu. Nelze však upravit data, uložit sešit nebo vytvořit nový sešit. Tento software ke stažení je náhradou za prohlížeč Excel Viewer 97 a všechny předchozí verze prohlížeče Excel Viewer.

Video



Obr. Video

Služba Xbox Video umožňuje sledování videí v HD a TV pořady pro zařízení, které využívají systém Windows 8.

Výhodou tohoto přístupu je možnost zapůjčení či zakoupení nových vidí, filmů, či televizních pořadů. Služba Xbox Video vám také přináší rychlý přístup k HD pro okamžité sledování. Navíc můžete procházet svou kolekci a přehrávat svá vlastní videa.

Základní funkce:

- Tvorba kolekcí videí.
- Stažení filmů, seriálů prostřednictvím Windows 8.1.
- Doplňkové informace o videích,
- Sledování v kvalitě HD.

- Hodnocení aplikací a programů dle raitingů zákazníků,
- Intuitivní vyhledávání,
- Zakoupený a vypůjčený obsah můžete sledovat kdykoli na konzoli Xbox 360, Xbox One, na zařízení se systémem Windows 8 / Windows RT, na Windows Phone a na webu ve svém webovém prohlížeči
- U většiny filmů a televizních pořadů jsou dostupné titulky
- Stisknutím tlačítka lze sledování přepnout z počítače na konzoli Xbox 360⁴⁶).

8.1.2 Aplikace Fotky

Součástí operačního systému Windows 8.1 je i aplikace FOTKY. Tato funkce umožňuje uživateli práci s pořízenými snímky.

Pořízení fotek pomocí počítače

V případě, kdy má Váš PC, tabletové či mobilní zařízení k dispozici webovou kameru nebo fotoaparát, můžete prostřednictvím aplikace Kamera pořizovat a vytvářet různé druhy fotografií (např. panoramatické snímky, sekvence fotek na jeden stisk).

Zobrazení a import fotek

Fotky je možné z aplikace zobrazovat resp. prohlížet z několika míst:

- V aplikacích (Fotky, OneDrive ty zobrazují všechny snímky z knihovny Obrázky).
- Nastavit obrázky zamykací obrazovku.

Úpravy fotek

Úpravy fotografií může probíhat automaticky - přímo danou aplikací, nebo uživatelsky za využití několika aplikací nabízených funkcí:

- Automatické úpravy,
- odstranění červených očí, úpravy kazů,
- změny světelných poměrů, jasu, kontrastu, stínů,
- úpravy barevných teplot, nádechů a sytosi,
- použití efektů ztmavení, zesvětlení (Vinětace), změna zaostření,
- otočení a ořez fotografie,

• změnit velikost obrazu.



Obr. Aplikace Fotky

Základní úpravy fotky

Postup pro základní úpravy fotografií:

- 1. Otevřete fotografii či vybraný obrázek.
- 2. Následně potáhněte prstem od dolního okraje,
- 3. Aktivujte volbu Upravit.



Obr. Úprava fotek

- 4. Aktivujte jednu z kategorií vlevo a vyberte úpravu vpravo.
- 5. Upravujte fotografii
- 6. Pro přiblížení nebo oddálení použijte znaménko + nebo vpravo dole. Na obrazovce taky můžete použít gesto stažení nebo roztažení prstů.
- 7. Když potáhnete prstem od dolního okraje nebo kliknete pravým tlačítkem, můžete použít další možnosti úprav, například: Vrácení zpět, Znovu, Zobrazení původní verze (pro zobrazení původní fotky stiskněte tlačítko a podržte ho nebo na něj klikněte a podržte ho), Storno.

Ukládejte své fotografie na OneDrive

J S OneDrive lze využít po standartním přihlášení uživatelským účtem, po přihlášení má uživatel k dispozici 15 GB volné prostoru naprosto bezplatně. Výhodou uložiště OneDrive je hlavně ve:

- snížení datové zátěže vašeho PC,
- automatické zálohování fotografií,
- sdílení fotek mezi uživateli a odkudkoli z prostředí Internetu,
- přístup z jakéhokoli zařízení (PC, netbook, tablet aj.).

Nahrání fotek na OneDrive

Automatické nahrávání fotek je dnes standardem pro většinu chytrých telefonů či tabletů.

V případě, kdy vlastníte tablet s Windows 8.1:

- 1. Potáhněte prstem směrem od pravého okraje obrazovky, a následně aktivujte tlačítko Nastavení a potom na položku Změnit nastavení počítače.
- 2. Klepněte/klikněte na OneDrive.
- 3. Klepněte/klikněte na složku Z fotoaparátu.

4. Vyberte jednu z možností, zda chcete odesílat fotky, videa nebo obojí. Pokud chcete nahrávat fotky, vyberte Nahrávat fotky v dobré kvalitě, nebo pro kopie ve vyšším rozlišení vyberte Nahrávat fotky v nejlepší kvalitě.

Sdílení fotografií

- 1. Z úvodní obrazovky aktivujte jednu z aplikací: Fotky, OneDrive nebo Kamera.
- 2. V aplikaci Fotky nebo OneDrive přejděte do složky s fotkami, které chcete sdílet, a pak potáhněte prstem dolů na fotkách, které chcete sdílet, nebo na ně klepněte pravým tlačítkem myši. Můžete také použít Vybrat vše. V aplikaci Kamera přejděte do složky Z fotoaparátu a vyhledejte fotku, kterou chcete sdílet.
- 3. Potáhněte prstem směrem od pravého okraje obrazovky a potom klepněte na Sdílet,
- 4. Klepněte nebo klikněte na osobu nebo aplikaci, se kterými chcete sdílet, a postupujte podle pokynů na obrazovce.



Až budou fotky vypadat přesně podle vašich představ, můžete je přímo z aplikace poslat e-mailem, zveřejnit online nebo vytisknout. Pokud potřebujete využívat další možnosti sdílení, zkuste ve Windows Storu najít další aplikace, které umožní zveřejňování ve vaší oblíbené sociální síti nebo na webech pro sdílení fotek. Svoje oblíbené fotky si můžete nechat zobrazovat i na počítači, pokud nastavíte fotku nebo prezentaci jako zamykací obrazovku nebo použijete obrázkové heslo. To je jenom několik způsobů, jakými můžete ve Windows fotky uvést do života⁴⁷⁾.

8.1.3 Windows k přečtení

Windows k přečtení je aplikace, která uživateli poskytuje komfort interaktivity v doručování nejnovějších zpráv z prostředí Internetu prostřednictvím obrazovky Vašeho tabletového či jiného zařízení. Současně poskytuje základní nastavení pro správu obsahu zobrazovaných informacích. Dále umožňuje tvorbu tzv. seznamu zajímavých odkazů a informací, které uživatel nebyl schopen v daném čase prostudovat. Do seznamu můžete nasdílet obsah z webu nebo z jiných aplikací, a až budete mít víc času, můžete se k němu snadno vrátit. Tato aplikace umožňuje snadno uložit, hledat a najít věci, které se vám líbí. Uložený obsah se zobrazuje v chronologickém pořadí.

Základní Funkce

- Z aplikací nebo z webu můžete přidávat záložky, abyste mohli sledovat věci, ke kterým se budete chtít později vrátit.
- Na seznam se pak můžete podívat ze všech svých počítačů s Windows 8.1 a z Windows Phone 8.1.
- Při prohlížení přidaného obsahu si můžete dát seznam na stranu.
- Položky, které už vás nezajímají, můžete snadno odebrat.
- V položkách seznamu odkazů můžete hledat konkrétní věci.
- U každé položky se zobrazuje spousta informací, třeba název, obrázky, popis a původ.
- Položky můžete kategorizovat. Můžete si seskupit nápady, kam se vydat na příští dovolenou, články o financích nebo věci, které si chcete přečíst kvůli práci
- Položky se dají podle kategorií snadno filtrovat.
- Vybranou skupinu položek ze seznamu můžete sdílet s dalšími uživateli.
- Co když některou položku odeberte omylem? Nevadí najdete ji v seznamu nedávno odstraněných položek.
- Ovládání je snadné ať používáte dotykovou obrazovku, myš nebo klávesnici⁴⁸⁾.

K přečtení

Hlavni odkaz



Obr. Windows k přečtení

Skype

Aplikace Skype umožňuje komunikaci mezi jejími uživateli. Po registraci je možné využívat základní funkce Skypu pouze z prostředí internetu.

۵

Základní dostupné Funkce

- Můžete si zadarmo volat se skupinou lidí přes skupinové videohovory.
- Můžete si s lidmi zadarmo volat přes hlasové hovory.
- Můžete poslat videozprávu když budete chtít někomu nahrát a poslat něco, co vás zrovna napadlo nebo co se kolem vám zrovna děje.
- Když s někým dotelefonujete, můžete s ním pak dál ještě chatovat přes zasílání rychlých zpráv.

- Chat si můžete přichytit na jednu stranu obrazovky a na druhé dělat, co potřebujete.
- Hovor můžete přijmout ze zamykací obrazovky a taky z obrazovky Start.⁴⁹)





Obr. Aplikace Skype

Pokud se s počítačem dostanete mimo dosah signálu bezdrátového displeje (třeba do jiné místnosti) nebo pokud počítač přepnete do režimu spánku nebo hibernace, obě zařízení se odpojí. Bezdrátový displej ale můžete odpojit i ručně.

9. Bezpečnost při používání prostředků ICT

9.1 Obecné zásady bezpečnosti



O bezpečnost technického zařízení mluvíme v případech, kdy je zařízení připojeno do sítě, Internetu, nebo k němu přistupuje několik uživatelů. V tu chvíli vystavuje informace i vlastní zařízení velkému riziku z pohledu úniku informací jednotlivých uživatelů či životaschopnost vlastního zařízení (viry, konfigurace).

Obecné zásady bezpečnosti jsou:

- 1. Ochrana zařízení,
- Brána firewall,
- ochrana proti virům,
- ochrana proti spywaru, malwaru,
- služba Windows Update.
- 2. Uživatelská ochrana
- Standartní uživatelský účet,
- aktuální webový prohlížeč.

9.2 Ochrana zařízení

9.2.1 Brána Firewall

Firewall je chápáno jako součást sítě - síťové zařízení, jehož úkolem je řízení a zabezpečení síťového provozu mezi sítěmi s nastavenou mírou důvěryhodností a zabezpečení. Jedná se o kontrolora, který určuje a nastavuje komunikaci mezi sítěmi, které jsou od sebe odděleny. Definovaná pravidla a ujednání zahrnují identifikaci zdrojů a dat, portů (zdrojový a cílový). Tyto základní aspekty jsou v dnešní době doplněny o informace o stavu spojení a protokolech.



Obr. Firewall 50)

Nastavení bezpečnostní politiky Firewall

Pojem bezpečnostní politika znamená nastavení a definování pravidel pro komunikaci mezi sítěmi, tedy přes firewall. Kromě definovaných pravidel bezpečnosti je nutnost nastavit:

- Globální nastavení,
- překlady adres,
- instrukce pro vytváření šifrovaných spojení mezi šifrovanými branami,
- vyhledávání útoků,
- autentizaci a autorizaci uživatelů,
- správu přenosového pásma.

9.2.2 Ochrana proti virům

Viry jsou jedním z druhů tzv. malwarů tedy škodlivým programům.

Další kategorií nebezpečí jsou počítačové viry (také červi, trojští koně..).

Název Virus je v dnešní době označen jako program či aplikace, která se dokáže samovolně šířit bez aktivace uživatele. Jeho rozšiřování je možné prostřednictvím spustitelných souborů a dokumentů.

Viry nemusí pouze škodit ve smyslu ničit data či aplikace ve Vašem počítači, ale mohou být je obtěžující z pohledu rapidního zpomalení Vašeho PC, tedy procesů, které jsou vykonávány.

Nastavení ochrany proti virům

Obecně slouží k ochraně před viry tzv. antivirové programy.

Antivir (antivirový program) je aplikace nebo počítačový software, jeho úkolem je vyhledat, identifikovat a následně odstranit virus z PC. K eliminaci těchto škodlivých virů slouží dvě základní techniky:

- Prohlížení souborů na lokální disku (hledající sekvenci identifikaci viru v DB),
- Hledání nestandartního chování procesů v PC, nebo aktivity programu (součástí je analýza zachytávaných dat, sledování aktivit a další techniky).

Operační systém Windows nedisponuje vlastním (vestavěným) antivirovým programem, nicméně společnost Microsoft nabízí bezplatný antivirový program Microsoft Security Essentials. Výhodou tohoto programu je jeho pravidelná aktualizace vzhledem k rychlosti vzniku nových typu a druhů virů.

9.2.3 Ochrana proti spywaru, malwaru

Prvním pojmem, který si představíme je - jedná se počítačový program vyvinutý za účelem poškození operačního systému.

Dalším pojmem je *spyware* - což je aplikace, která slouží pro odesílání dat z Vašeho personálního počítače prostřednictvím webového prostředí na konkrétní místo. Tvůrci spywaru tvrdí, na svoji obhajobu, že se jedná o klasický software, který odesílá pouze obecné informace (např. přehled navštívených stránek, množství aplikací uživatele) nikoliv soukromá data majitele PC. Tyto obecné informace následně zhodnotí při cíleném akvizici.

POZOR!!! je potřeba si uvědomit, že existují, v prostředí internetu, i nebezpečné spyware, které odesílají hesla, čísla bankovních účtů či kreditních karet.

pdfcrowd.com



Rozmnožování spywaru je ve většině případů jakou součást Vám instalovaných programů. Tyto spywary jsou automaticky přidávány (instalovány) bez vědomí uživatelů.

Nejčastější příznaky výskytu spyware:

- Nežádoucí domovská stránka (Přesměrování na jinou webovou stránku),
- pomalý start počítače a dlouhé nabíhání internetu,
- při surfování na internetu ve zvýšené míře vyskakují reklamy -Pop-upokna,
- přesměrování telefonní linky u vytáčeného připojení -Dialery,
- padající MS Windows (Častý restart, chyby, a pod.),
- nové ikony na ploše, které se záhadně objevují.

Ochrana proti spywaru:

- •
- •
- •
- •
- •
- •

Odstranění spywaru



Výrobce operačního systému v pravidelných intervalech vydává tzv. aktualizace systému Windows. Tyto aktualizace obsahují pomáhají neustále zlepšovat možnosti ochrany zařízení proti různým bezpečnostním hrozbám, virům aj. Tyto aktualizace jsou stahovány vždy na pozadí systému v době, kdy je uživatel připojen k Internetu. Tyto aktualizace a jejich instalaci zajišťuje služba Windows Update.

• Uživatelská ochrana,

• standartní uživatelský účet.

Každý uživatel, který má přístup do systému (reps. k zařízení) má jasně definovány následující parametry:

- Úroveň oprávnění a přístupu v systému (role a práva),
- přihlašovací údaje (login, heslo).

V rámci operačního systému je možné definovat několik rolí, tedy úrovní přístupů. Nejběžnější logika těchto rolí je v jejich hierarchii:

- Administrátor (často také i správce PC), Určujeme tímto úplnou kontrolu nad PC.
- Běžný Uživatel,
 Dle typu účtu jsou uděleny oprávnění uživateli.
 - Učitel
 - Student

Úroveň oprávnění chápejme jako možnost nastavení pravidel pro práci vsíti, s počítačem či konkrétními dokumenty, složkami či soubory v zařízení.

Následující tabulka popisuje úrovně oprávnění:

Úroveň oprávnění Úplné řízení	Popis Uživatelé mohou zobrazit obsah souboru nebo složky, změnit existující soubory a složky, vytvořit nové soubory a složky a spouštět programy ve složce.
Měnit	Uživatelé mohou měnit existující soubory a složky, ale nemohou vytvářet nové.
Číst a spouštět	Uživatelé mohou zobrazit obsah existujících souborů a složek a mohou spouštět aplikace ve složce.
Číst	Uživatelé mohou zobrazit obsah složky a otevírat soubory a složky.
Zapisovat	Uživatelé mohou vytvářet nové soubory a složky a provádět změny v existujících souborech a složkách.

Obr. Oprávnění⁵¹⁾ Aktuální webový prohlížeč

Aktualiii webovy profilizec

Nejlepšími způsoby, jak dodržovat bezpečnost:

- Instalace nejnovější verze webového prohlížeče,
- pravidelná aktualizace webového prohlížeče,
- zapnutí funkcí bezpečného prohlížeče.

Důvodem pravidelných aktualizací je obsah těchto aktualizací tj. opravy zabezpečení, nové funkce a aktualizace zabezpečení. V případě systému Microsoft a využívání prohlížeče Internet Explorer je stažení aktualizací součástí služby Windows Update.

V rámci program Internet Explorer jsou nabízeny následující prvky:

• Filtr SmartScreen, který pomáhá chránit uživatele před online útoky typu phishing, podvody a falešnými a nebezpečnými

weby,

Zvýraznění domény, které umožňuje přehlednější zobrazení skutečné webové adresy navštívených webů. Díky tomu se můžete vyhnout klamným webům, nebo webům způsobující útoky typu phishing, které používají klamné webové adresy. Skutečná doména, kterou navštěvujete je na panelu Adresa zvýrazněna.

- Funkce Spravovat doplňky, která umožňuje zakázat nebo povolit doplňky webového prohlížeče a odstranit nežádoucí ovládací prvky ActiveX,
- Filtr zabraňující útokům skriptování mezi weby (XSS), který může napomáhat při obraně před útoky typu phishing a podvodnými weby, které se mohou pokusit odcizit vaše osobní a finanční informace.

Tipy pro bezpečné použití e-mailu a webu

• Buďte opatrní při otevírání e-mailových příloh.

E-mailové přílohy (soubory přiložené ke-mailových zprávám) jsou primárním zdrojem nakažený virem. Nikdy neotvírejte přílohu od neznámého odesílatele. Znáte-li odesílatele, ale neočekávali jste přílohu, před jejím otevřením ověřte, zda ji skutečně odeslal uvedený kontakt. E-mailové přílohy (soubory přiložené k emailových zprávám)

• Pečlivě chraňte své osobní informace.

Požaduje-li webová stránka číslo kreditní karty, bankovní informace nebo jiné osobní informace, ujistěte se, zda tomuto webu důvěřujete a zda je transakční systém zabezpečený.

- Buďte opatrní při otevírání hypertextových odkazů ve-mailových zprávách. Hypertextové odkazy (odkazy, které po kliku otevírají webové stránky) jsou často používány jako součást podvodných útoků typu phishing nebo pomocí spywaru, ale také mohou přenášet viry. Klikněte pouze na odkaz ve-mailových zprávách, kterým důvěřujete.
- Instalujte doplňky pouze zwebových stránek, který důvěřujete.
 Doplňky webového prohlížeče umožňují webových stránkám zobrazovat prvky jako například panely nástrojů, pole kódů akcií, videa a animace. Doplňky ale také mohou obsahovat spyware nebo jiný škodlivý software. Požaduje-li webová stránka instalaci doplňku, nejprve se ujistěte, zda jí důvěřujete⁵²⁾.

Co je to spyware a malware?

🔈 Jaké jsou základní tipy pro ochranu e-mailů a webu?



10. Archivace a zálohování dat A



Pokud máte fotky, hudbu, videa nebo jiné soubory, které sice chcete zachovat, ale nemusejí být uložené na počítači, můžete je uložit na vyměnitelné médium, jako je externí jednotka, jednotka USB, disk DVD nebo cloudové úložiště. Soubory půjdou prohlížet, když počítač připojíte k vyměnitelnému médiu nebo cloudovému úložišti, ale nebudou zabírat místo v počítači.

10.1 Cloudové uložiště OneDrive

Aplikace nebo spíše služba OneDrive (dřívější název SkyDrive) je služba poskytující uživatelům cloudové uložiště dokumentů a následně pak tedy i online přístup k nahraným souborům ze všech možných zařízení (tablet, telefon, notebook aj.). Potřebný je pouze přístup k internetu a přístupové údaje registrovaného uživatele. Přístup ke svým dokumentům si řídí uživatel sám, definováním přístupových práv nad jednotlivými soubory.

Obecně je ve standardu služby nabízeno diskové místo o velikosti 15 GB, v případě potřeby je možné získat další prostor za pravidelný měsíční poplatek.

Kromě základních 15 GB volného prostoru může uživatel získat dalších 15 GB díky složce Z fotoaparátu a bonus 0,5 GB za každého nově registrovaného uživatele.

Nabízené účty, ke který je nutné přihlásit se vytvořeným Microsoft účtem, OneDrive mohou být osobní nebo firemní.

	OneDrive	e 🕂 Vytvořít 🗸 🕞 Nahrát	a Mališová	1. jel
Hleda	at p	Soubory OneDrive uživatele Lenka Seřadit podle: Název 🗸 🗎	=	
Sou	bory			^
Nec Vše Sdíl	lávné chny fotky	Vítá vás OneDrive. Na jednom místě si můžete ukládat všechno, co v životě potřebujete. Postupujte podle následujících kroků a získáte úložiště navíc.	×	
✓ Sku Flexi	piny π	0:00:00 1. krok Zálohujte a získejte 3 GB. 2. krok Synchronizujte si soubory zpočítače PC nebo Mac. Přivedte prátele a získejte až 5 GB. Zácít		
Dosti 15 G	upné místo: 3	Dokumenty 0 Obrázky 0		
Koš				
Získa	t větší úložiště			
Získa	t aplikace			
https://	onedrive.live.com/?g	gologin=1&mkt=cs-CZ#cid=2e567f7ce25c43e9) chrana osobních údajů a soubory cookie Vývojáři Ohlásit nevhodné chování Čeština		~

Obr. Úvodu OneDrive

Součástí služby jsou základní prvky/funkce, které jsou Microsoftem nabízeny:

Office Online

Jedná se o aplikaci umožňující vytváření, editaci a práci s dokumenty typu Microsoft Office přímo z Internetového prohlížeče:

- Microsoft Word,
- Microsoft Excel,
- Microsoft PowerPoint,
- Microsoft OneNote.

Práce s dokumenty může probíhat i skupinově, což je nesporná výhoda při využívání logiky sdílení dokumentů.

Microsoft Office

Synchronizace se sdílenými dokumenty přímo na disku počítače.

	OneDrive	🕂 Vytvořít 🗸 👔 Nahrát		획 🛱 Lenka M	lališová	12
Hled	at P	Soubory OneDrive uživatele Lenka	Seřadit pod	e: Název 🗸 🛛 🗐 🗐]
Sou	lbory					^
Neo	dávné	rt re	op free 99 apps			
Vše	chny fotky			Dista		
Sdíl	ené	Cookback		Brates Jane Totales		
			Top Inde * * * * Books & reference rece	****** Gros		
> Sku	piny		**** The Part & Wester	the	******	
			The Contex	totalina totalina totalina totalina		
		tředa, 5. září	A A A A These & weather the	Free Short Marcel	E ****	
			First Productivity	★★★★★ Single Sectorest Free	B Fist	ă.
		⊙ Nový e-mail	€ Účty P	Marta Fialová		
		Provid-Ut generated with the state and the state of the s	Valionat	Odpiji Dali nastaveni úču onine		
		Other user had table	Možnosti přihlašení	Obrázek účtu		
Dost	upné místo:	1855 Rannet hall	Ini úðy	-		
14,9	GB	Sign in to LBOR		25		
Koš		How do 1 sign in to another domain? Zink doctated Spleet sky 🗸				
Získa	at větší úložiště	Sign- n uptions. not		1 de	IR II	
Získa	at aplikace			Procházet		~
nttps://	onearive.live.com/ (gologi	n=1ccmkt=cs-C_4+cla=2e30/1/ce25c43e9				

SOUBOR	UPRAVIT DOKUMENT *	TISK	SDÍLET	NAJÍT	KOMENTÁŘE	

	^
Využití mobilních dotykových zařízení ve výuce	
1. Seznámení se systémem Windows 8.1	
Úvod do kapitoly	
Cilem této opory je seznámit jeho čtenáře s operačním systémem Windows a to ve	
verzi 8.1. Rozsah znalostí bude odpovídat zkušenějšímu uživateli a to tak, aby čtenář	
po prostudování studijní opory byl schopen aktivně se systémem pracovat a zároveň	
vytvářet a připravovat podklady pro výuku.	
Časová náročnost studia: 2 hodiny	
1.1. Co je to Windows?	
"Windows je v informatice označení pro několik různých operačních systémů od	
firmy Microsoft. Všechny mají grafické uživatelské rozhraní, avšak liší se použitým	
jádrem, úrovní podpory multitaskingu (současného běhu více úloh najednou) i	
používanými knihovnami a účelem použiti. Označení Windows je firmou Microsoft z	
obchodních důvodů používáno pro několik různých systémů, které používají různá	Ý
	100% -

Obr. Práce s dokumenty

Sociální sítě

STRÁNKA 1 Z 13

Produkt OneDrive již dlouho pracuje se sociálními sítěmi typu:

- Facebook,
- Twitter,
- LinkedIn.

Výhodou tohoto přístupu je rychlost ve sdílení informací a dokumentů s přáteli prostřednictvím interaktivního odkazu.

Fotografie,

Práce se soubory typu fotografie nabízí, kromě možnosti sdílení také jejich prezentaci přímo v prohlížeči.

Koš,

Slouží k obnově dat standardní funkce.

Základem je využívání OneDrive jako file systému, který je v on-line variantě přístupný odkudkoliv z internetového prohlížeče.

10.2 Ukládání dat na OneDrive



Ukládání dat na *mošoneDrive* je možný:

- 1. Ruční ukládání dat,
- 2. Automatické ukládání dat.

10.2.1 Ruční ukládání dat na OneDrive

Ruční ukládání dat na OneDrive je možné:

- Prostřednictvím aplikace OneDrive,
- prostřednictvím průzkumníka,
- uložení přímo z aplikace.

Přesunutí souborů na OneDrive pomocí aplikace OneDrive

Při přesouvání se soubory vymažou z počítače a přidají se na OneDrive.

- 1. Aktivujte šipku vedle položky OneDrive a zvolte Tento počítač.
- 2. Následně přejděte na sobory, které chcete přesunout. Výběr aktivujte potažení prstu na dotykovém zařízení, nebo pravou myší v případě využití periferního zařízení.
- 3. Následně aktivujte volbu Vyjmout.
- 4. Klikněte na šipku vedle modulu Tento počítač, vyberte uložištěOneDrive a následně přesuňte do složky v úložišti OneDrive.
- 5. Potáhnutím prstem z horního nebo dolního okraje obrazovky nebo kliknutím pravým tlačítkem otevřete příkazy aplikace a pak klepněte nebo klikněte na Vložit.

Přesunutí souborů na OneDrive pomocí Průzkumníka souborů





Obr. Přesun souborů Uložení souborů na OneDrive z aplikace

Přímo v aplikaci OneDrive můžete dokumenty ukládat na dané uložiště. Jako uživatel si můžete vybrat umístění daného dokumentu (OneDrive, místní disk).







V sekci OneDrive si můžete vytvářet vlastní adresářovou strukturu jednotlivých složek. V případě, kdy máme tuto logiku nastavenou stačí jen vybrat umístění při ukládání dokumentu.

Uložení souborů na OneDrive z aplikace pro plochu

Při využívání aplikace pro plochu (Word, Malování) je možné soubory ukládat přímo na OneDrive - přesun souborů probíhá výběrem konkrétního umístění.

V případě využití aplikace následně Uložíme a vybereme volbu OneDrive v levém okně.



10.2.2 Automatické ukládání

Stejně jako můžeme ručně pracovat a ukládat dokumenty či soubory na OneDrive, je možné využívat také volbu automatického ukládání. Jedná se o nastavení počítače a OneDrive:

- Potáhněte prstem směrem od pravého okraje obrazovky, klepněte na Nastavení a potom na Změnit nastavení počítače.
- U dokumentů klepněte nebo klikněte na OneDrive a zapněte možnost Ve výchozím nastavení ukládat dokumenty na OneDrive.
- U fotek klepněte na Z fotoaparátu a vyberte možnosti Nahrávat fotky v dobré kvalitě nebo Nahrávat fotky v nejlepší kvalitě, pokud chcete mít kopie s vyšším rozlišením.

10.3 Sdílení souborů a složek

Sdílení souborů na OneDrive lze provádět několika způsoby:

• Pozvat osoby,

- Získat odkaz,
- Publikovat na Facebook,

10.3.1 Pozvat osoby

Tuto možnost zvolte, pokud chcete oprávnění k položce udělit konkrétním osobám nebo skupinám. To vám později umožní v případě potřeby oprávnění konkrétním uživatelům nebo skupinám odebrat.

- Do pole Komu zadejte e-mailové adresy nebo jména kontaktů. Až do tohoto pole začnete zadávat údaje, můžete taky zvolit některý kontakt ze zobrazeného seznamu.
- 2. Pokud chcete, doplňte poznámku pro příjemce.
- 3. Klepnutím nebo kliknutím na Příjemci mohou pouze zobrazit nebo Příjemci mohou upravovat můžete změnit úroveň oprávnění. Pokud zvolíte Příjemci mohou upravovat, můžou příjemci k úpravě dokumentů Office použít Office Online bez přihlášení. Aby příjemci mohli dělat jiné změny (třeba přidat nebo odstranit soubory ve složce), musí se přihlásit pomocí účtu Microsoft. Pokud vyberete Příjemci mohou upravovat a některý příjemce tuto zprávu předá dál, budou moci sdílenou položku upravovat všichni, kteří tuto zprávu dostanou.
- 4. Pokud chcete, aby se příjemci vždycky přihlásili pomocí účtu Microsoft (i když sdílenou položku chtějí jenom zobrazit), zaškrtněte políčko Příjemci se musí přihlásit pomocí účtu Microsoft. Tím zabráníte tomu, aby ke sdílené položce měl přístup někdo jiný, když příjemce vaši zprávu předá dál.
- 5. Klepnutím nebo kliknutím na Sdílet uložíte nastavení oprávnění a odešlete zprávu s odkazem na tuto položku.

10.3.2 Získat odkaz

Pomocí této možnosti můžete položky sdílet se spoustou lidí, které ani nemusíte osobně znát. Tyto odkazy můžete použít třeba v příspěvku na sociální síti, jako je Facebook, Twitter nebo LinkedIn. Můžete je taky použít ke sdílení pomocí e-mailu nebo rychlých zpráv, nemáte ale moc velkou kontrolu nad jednotlivými oprávněními.

1. Zvolte požadovaný typ odkazu. Při vytvoření odkazu se oprávnění položky automaticky aktualizují.

Pouze zobrazení

Při sdílení položek pomocí tohoto typu odkazu si lidé můžou položky prohlížet bez přihlášení. Můžou taky tento odkaz předat dál jiným lidem.

Upravit

Při sdílení položek pomocí tohoto typu odkazu si lidé můžou položky prohlížet a pomocí Office Online upravovat dokumenty Office, obojí bez přihlášení. Aby mohli dělat jiné úpravy (třeba přidat nebo odstranit soubory ve složce), musí se přihlásit pomocí účtu Microsoft. Příjemci můžou odkaz pro úpravy předat dál jiným lidem a každý, kdo tento odkaz dostane, bude moci položky taky upravovat.

Veřejné

Veřejný odkaz je podobný odkazu Pouze zobrazení, navíc ale umožňuje sdílenou položku komukoli vyhledat. Pokud vyberete tuto možnost, ostatní se ke sdílené položce dostanou i v případě, že získaný odkaz nezveřejníte.

- 2. Klepněte nebo klikněte na Vytvořit odkaz.
- 3. Pokud chcete odkaz zveřejnit v některé sociální síti, klepněte nebo klikněte na její ikonu.
- Pokud chcete odkaz vložit do zprávy s omezeným počtem znaků (třeba do textové zprávy) nebo sdílet vtištěném dokumentu, kliknutím na Zkrátit odkaz vytvořte kratší adresu URL. Díky tomu bude odkaz vypadat líp a půjde snadněji zadat do webového prohlížeče⁵³⁾.

10.3.3 Publikovat na Facebook

Tuto možnost vyberte, pokud chcete fotky nebo video publikovat přímo na Facebook.

Fotky:

- 1. V poli Název alba zvolte existující album nebo vytvořte nové.
- 2. Pokud vytvoříte nové album, zadejte název, přidejte volitelný popis a zvolte nastavení ochrany osobních údajů, jaké má Facebook pro toto album použít.
- 3. Klepněte nebo klikněte na Publikovat.

Video:

Pokud chcete, zadejte popis, a klepněte nebo klikněte na Publikovat⁵⁴⁾

10.4 Zálohování vlastními prostředky

Ne vždy je zálohování v claudovém prostředí ideální. Možnou alternativou pro firmy i domácnosti může být NAS server. MAS server (Network Attached Storage) je malý počítač, který je vybavený sloty pro pevné disky. Je v něm procesor, paměť a operační systém, který celých chod řídí.

Do NAS serverů se vkládají disky větších kapacit, na něž jsou data zálohována, popř. archivována. Výhodou většiny NAS serverů je možnost vložit dva disky, které zabezpečí zrcadlení zálohovaných dat. Pokud by se jeden disk poškodil, data jsou dostupná z disku druhého. K problematice NAS disků existuje web, který přehledně popisuje vše podstatné.

Pro zájmece přikládáme případovou studii, která pojednáví o výběru NAS serveru pro domácnost: 🖴


Co znamená pojem archivace a zálohování dat?

Jak často by se data měla zálohovat?

Jaké existují uložiště dat pro jejich zálohování?

11. Digitalizace dokumentů 🔺



Dnešní doba přenosných technologií a trend v jejich využívání nahrává převodu písemné formy dokumentů do digitální formy. Současně se tímto principem řeší zálohování, organizace a proces sdílení dokumentů mezi uživateli.



Pojem digitalizace je chápán jako převod tiskové podoby dokumentu nebo souboru, do formy digitálního přepisu na numerické hodnoty ()

Základní charakteristiky textového dokumentu jsou:

- Velikost písma,
- druh písma,
- font,
- stylistický formát.

Digitalizace může probíhat u všech druhů dokumentů a tiskovin:

- Knihy,
- časopisy,

- lékařské snímky,
- mapy,
- zvuky, videa, televizní vysílání...



*Obr. Digitalizace*⁵⁵⁾

Obecně je nutné říci, že proces digitalizace textu (především pokud digitalizujeme knižní předlohy), může způsobit destrukci originálu. V průběhu digitalizace může dojít k jejich opotřebení například přitlačováním skenovacího zařízení, nebo dokonce k nevratnému poškození originálu v důsledku jeho rozřezání (je-li pro digitalizaci nezbytný).

11.1 Způsoby digitalizace textu

V rámci procesu digitalizace existují základní metody:

- Přepis informací na klávesnici,
- skenování dokumentů,
- skenování (převod grafických znaků na písmena).

První uvedený způsob je nejjednodušší, nicméně nevýhodný z pohledu časové náročnosti, nákladovosti a hlavně chybovosti.

Druhý způsob je v pořízení digitálního grafického záznamu prostřednictvím skeneru.

Třetí způsob je v pořízení digitálního grafického záznamu a následný převod na konkrétní symboly a znaky.

11.2 Skenování, skener

Nejlepších způsobem digitalizace je proces skenování prostřednictvím nástroje skener - vstupní zařízení počítače.



Obr. Skener⁵⁶⁾

To zařízení slouží pro snímání předlohy dokumentu přímo do počítače. Jeho fungování je na základě digitalizace barvy předlohy procházející pod snímacím prvkem.

Základní funkcí skeneru je převod grafické předlohy (text, obraz) do elektronické podoby - binárního kódu.

V případě kdy jsme převedli obraz na data v počítači, můžeme s těmito daty dále pracovat, zhotovit kopie předlohy, distribuovat či sdílet.

Skenerem snímáme předlohu (fyzický objekt) do počítače a dále s ním pracujeme.

Existuje široká řada a druhy skenovacích zařízení. Odlišují se například podle:

- Umístění,
- vlastností,
- funkcí,
- velikosti,
- typy výstupní formáty digitalizování.

Mezi základní druhy skenerů patří:

- skenery ruční,
- stolní,
- samostatně stojící,
- knižní,





- profesionální skenery
- 3D skenery.



Další pro digitalizaci důležité vlastnosti skeneru jsou rozlišovací schopnosti (udávané v jednotce DPI- hustota obrazových bodů na jednotku plochy), možnost digitalizace v původních barvách (rozlišujeme skenery schopné snímání v odstínech šedi či barevné), barevná hloubka, způsob snímání předlohy (optický systém), přítomnost automatického podavače a v neposlední řadě také důležitý grafický formát uložení výstupních digitalizovaných dat. Grafický formát může být TIFF, JPEG nebo PDF. Jednotlivé formáty se liší mírou komprese a je na nich závislá výsledná kvalita a velikost digitalizovaného dokumentu.

Digitalizace není pouhé vložení dokumentů do skeneru, ale je to velice sofistikovaný logisticko-technologický proces, který začíná již u zákazníka odbavením dokumentů k digitalizaci. Odbavení je v tomto případě vybrání, evidence

a předání dokumentů určených k digitalizaci z archivu nebo podatelny. V tuto chvíli se dokumenty dostávají do digitalizačního procesu. Samotný digitalizační proces začíná předskenovou přípravou, kdy jsou papírové dokumenty připravovány k hromadné digitalizaci.

Příprava se skládá z:

- Úpravy formátu papíru u dokumentu, který neodpovídá běžnému formátu je možné pro snadnější manipulaci formát upravit.
- Odstranění sponek a svorek sponky nebo svorky na papír by mohly poškodit dokumentový skener. Dokumenty, které není možné rozešít (např. smlouvy) se snímají alternativní cestou.
- Klasifikace dokumentu pro potřeby dalšího zpracování projde dokument klasifikací, kde se určí, o jaký druh dokumentu se jedná.
- Opatření dokumentu indexovou informací index v sobě nese informaci, která identifikuje dokument nebo logickou skupinu, do které dokument spadá (např. číslo smlouvy klienta typ dokumentu).

Po přípravě se mohou dokumenty naskenovat výkonnými dokumentovými skenery. Tato část procesu má dva výstupy - jeden ve formě již nasnímaných papírových dokumentů a druhý ve formě digitálních obrazů těchto dokumentů. Nasnímané dokumenty jsou uloženy do archivačních krabic, které jsou opatřeny kódem pro potřeby zpětného dohledání originálu dokumentu. Dále se již zpracovávají pouze digitálními obrazy dokumentů. Nejprve se speciálními softwarovými metodami zvýší kvalita obrazu:

- Narovnání obrazu dokumentu,
- Ořezání okrajů,
- Vymazání děr po sponkách a děrovačkách,
- Vylepšení kvality textu.

Po vylepšení obrazu je obraz zpracován vytěžovacím softwarem, který vyčte informace obsažené na obraze buď ve formě textu nebo v čárovém případně 2D kódu (technologie OCR, ICR, BCR, OMR). U textů, které jsou považovány za důležité, se provádí validace (potvrzení správnosti automatizovaného čtení kontrolním pracovníkem).

Z přečtených dat se vytvoří metadata (průvodní informace dokumentu košilka , která obsahuje identifikaci dokumentu a jeho obsah). Po přečtení se data transformují do formátu požadovaného zákazníkem. Tím končí proces digitalizace dokumentu. Jeho další cesta závisí na procesech a systému zákazníka, nejčastěji však takové digitalizované dokumenty končí v systému pro správu dokumentů DMS.

11.3 Rozpoznání textů - OCR

V procesu digitalizace textu je pojem OCR velice důležitý pro následnou kvalitu rozpoznávaného textu a výstupnou kvalitu informací.

OCR - Optical Character Regonition - Optické rozpoznávaní znaků - je proces, který umožňuje, prostřednictvím externích zařízení (scanner), digitalizaci textových dokumentů tzn. přechod z tištěné podoby do podoby počítačového textu. Cílem aplikace je tedy rozpoznávat jednotlivé znaky a tvořit z nich souvislý text.

Pozor!!! Úspěšnost v rozpoznávání textu závisí na kvalitě dané předlohy.

Obecně lze říci, že OCR aplikace jsou schopny rozpoznat texty z tištěné formy do elektronické z laserových, inkoustových, termosublimačních a jehličkových tiskáren. Přehled dostupných OCR systému:





Název SW	Licence	Operační systém
ABBYY FineReader OCR	Komerční	Microsoft Windows Vista,
		Microsoft Windows Server
		2003, Windows XP,
		Windows 2000 (SP2)
Adobe Acrobat	Komerční	Windows, Mac OS X
PDF-XChange Viewer	Freeware	Windows
PDF-XChange Viewer Pro	Komerční	Windows
GOCR	GPL	(open source)
Microsoft Office Document	Komerční	Windows, Mac OS X
Imaging		

Obr. Přehled dostupných SW

11.4 Microsoft Office Document Imaging

Existují programy a nástroje pro úpravu scanovaných dokumentů a jedním z nich je Microsoft Office Document Imaging.



Microsoft Office Document Imaging - Jedná se o program, který je součástí základní sady Microsoft Office. Tento nástroj slouží pro úpravu scanovaných dokumentů (odebrání nebo přidání stránky). Součástí programového vybavení je i OCR - systém pro rozpoznání znaků (využívá soubory typu *.tiff, *.mdi.



 Obr. Microsoft Office Document Imaging⁵⁷⁾

 PRO version
 Are you a developer? Try out the HTML to PDF API

Pomocí tohoto programu lze:

- Odesílat naskenované dokumenty ostatním uživatelům e-mailem nebo faxem prostřednictvím Internetu (Internet: Celosvětová síť zahrnující tisíce malých počítačových sítí a miliony počítačů v oblasti obchodní, vzdělávací a vládní i počítače osobní. Internet je jako elektronické město s virtuálními knihovnami, obchody, galeriemi a podobně.),
- skenovat jednostránkové nebo vícestránkové dokumenty,
- exportovat naskenovaný text a obrázky do aplikace Microsoft Word,
- kopírovat naskenovaný text a obrázky a vkládat je do libovolné aplikace sady Office,
- provést rozpoznání pomocí technologie OCR (Technologie OCR: Slouží k převodu obrázků s textem, jako jsou například naskenované dokumenty, na skutečné textové znaky. Označována také jako rozpoznávání textu.)v dokumentu,
- číst naskenované dokumenty stejně snadno jako dokumenty na papíře,
- hledat text v naskenovaných dokumentech,
- uspořádat naskenované stránky dokumenty stejně snadno jako papíry ve složce,
- přidat k naskenovaným dokumentům a faxům poznámky.

Kdy používat program Microsoft Office Document Imaging při:

- Přístupu a práci s textem nebo obrázky v naskenovaných dokumentech nebo faxech,
- vyplňování jednoduchých naskenovaných nebo faxovaných formulářů online,
- extrahování textu ze stávajících naskenovaných dokumentů nebo faxů za účelem archivace,
- změnách uspořádání pořadí stránek vícestránkových naskenovaných dokumentů,
- rychlém a snadném čtení naskenovaných dokumentů na obrazovce,
- přidání poznámek k elektronickému faxu a jeho vrácení odesílateli.

11.5 Skenování a zpracování obrázků

Proces skenování a zpracování obrazu do digitální podoby má několik fází.





I proces skenování a zpracování obrázků má své nástroje, které jsou uživateli nápomocny. Jedním z nich je Microsoft Office Document Imaging.

Tento program je standartní součástí nabídky Start a je prezentován ve dvou částech:

- Microsoft Office Document Scanning,
- Microsoft Office Document Imaging.

Microsoft Office Document Scanning

Tento program řídí skenování dokumentů do počítače z daného externího zařízení (skeneru). V rámci skeneru existují předvolby (šablony) pro skenování - ty nastavují parametry konkrétního skenovacího zařízení. Výstupem je rozpoznání textu naskenovaného dokumentu.

Microsoft Office Document Scanning

Ten program usnadňuje zobrazení naskenovaných částí dokumentů a možnou práci s nimi například:

- Změnit uspořádání vícestránkových dokumentů.
- Vybrat a označit rozpoznávaný text.
- Přidat poznámky k naskenovaným dokumentů.
- Odeslat dokumenty prostřednictvím emailů.

11.6 Uložiště digitalizovaných dokumentů - DMS

Dokument managemet systém (zkratka DMS) je typ informačního systému určený pro správu dokumentů. Dokumenty se kterými pracuje jsou v elektronické či digitální podobě papírových dokumentů. V rámci procesu ukládání dokumentů probíhá jejich organizace a začlenění do struktury složek k tomu vytvořený.

Musíme brát v potaz, že existuje rozdíl mezi pojmy správa dokumentů a správa obsahu:

- Správa dokumentů je kompletní správa již existujících souborů (zálohování, archivace, sdílení, řízení přístupů uživatelů apod.).
- Správa obsahu je chápáno jako vnitřní zdroje dokumentu, přičemž jsou tyto zdroje využity např. v procesu indexace dokumentů pro následné fulltextové vyhledávání.

Základní funkce dokumentového systému (DMS)

- Zatřizování dokumentů,
- Správa verzí dokumentů,
- Dostupnost dokumentů,
- Dohledatelnost,
- Kategorizace,
- Přístupová práva,
- Archivace,
- Workflow.

Zatřizování dokumentů

Zatřizování dokumentů probíhá v logice file systému. Obecně lze dokumenty vkládat jednotlivě nebo hromadným nahráním do DMS. Současně je potřeba myslet na vzájemnou provázanost dokumentového systému a aplikací, které využívá uživatel pro tvorbu a práci s dokumenty. Při ukládání dokumentů probíhá jejich uložení tzv. metadat přímo do databáze.

POZOR!!! Je potřeba mít dostatečný úložný prostor a velikost databáze pro indexaci souborů.



- •
- •
- •
- •
- •

Archivace dat

Obecný proces archivace závisí na technologii, kterou daný dokumentový server poskytuje a současně je archivace závislá na množství dat, které byly uloženy, nebo se kterými bylo pracováno.

Workflow

Automatizované procesy, které mají nastaveny své milníky a schvalovací položky jsou dnes již standardem robustních DMS systémů. Dle specifikace konkrétních procesů společnosti jsou nastaveny automatizované procesy Workflow.

Správa verzí dokumentů

Každý vložený dokument má přidělení tzv."id" což je identifikační číslo, které je přiděleno z číselné řady, která je automaticky generovaná. Tímto jednoznačným identifikátorem jsou systémově hlídány jednotlivé verze dokumentu, jeho revize. Současně jsou

evidovány všechny změny, které byly v dokumentu vytvořeny.



Co znamená zkratka DMS?

Jaké jsou základní funkce DMS?

Jak funguje proces digitalizace?



Dostupnost dokumentů

Veškeré dokumenty, které jsou v systému uloženy jsou v jedné centralizované databázi, tedy na jednom místě, které je dostupné prostřednictvím jednoho odkazu.

DohledateInost

Vyhledávání dokumentů, resp. jejich iniciálu (název, datum aj.). Současně pracuje na bázi indexace souborů, tedy jejich možného dohledání v rámci databáze DMS.

Kategorizace

Kategorizací rozumíme zatřizování do již vytvořené struktury adresářů.

Přístupová práva

Přístupová práva a role jsou definována administrátorem systému. Práva jsou udělena až na úroveň dokumentů a aktivit s nimi možnými.

Uživatel - role - práva.

12. Internet v rámci zákona 🔺



V dnešním světě je běžné předávání informací prostřednictvím dostupných nástrojů. Jedním z nich



je i internet a služby s touto technologií spojené (cloudové uložiště, servery apod.). I pro tento přístup jsou definovány pravidla a zákony, kterými je se potřeba řídit. Z globální pohledu je třeba respektovat autora daných informací a opatření s tím spojená. Základním souhrnem všech pravidel jsou autorský zákon, ochrana osobních údajů a také pravidla týkající se spamování a nevyžádané pošty.

V rámci zákona je potřeba zohlednit tři oblasti:

- Autorský zákon (při publikační činnosti),
- ochrana osobních údajů,
- spamování a nevyžádaná pošta.



Obr. Zákon⁵⁸⁾

12.1 Autorský zákon

S příchodem Internetu a sociálních sítí se otevřely nové obzory a možnosti pro sdílení, výměnu či předávání informační obsahu (texty, hudba, obrázky a filmy) nebo i programových komponent - software.

V případě kdy uživatel šíří své vlastí datové zdroje, pak je vše v pořádku, v případě, kdy ovšem šíří cizí díla je potřeba zná autorský zákon, aby nedocházelo k jeho porušení nebo protiprávního jednání.

Autorský zákon

Ochrana autorských práv (uměleckých, vědeckých a jiných děl) se řídí vždy tzv. autorským zákonem. Ten najdeme ve sbírce zákonů

pod číslem 121/2000. Pokud publikujeme své díla, nebo jakýkoliv informační obsah jeho autorem nejsme, je dobré vědět a kompletně znát tento autorský zákon.

Stejně jako v jiných oblastech života, při nedodržení státem definovaných zákonů dochází k udělení adekvátního trestu. Proto by i běžný uživatel měl znát základní zásady pro práci s informacemi.

Historie původu autorských zákonů



Původ autorského zákona sahá do doby, kdy se začaly projevovat negativní trendy v zábavním průmyslu (lobby). Ovšem jedny z prvních autorských zákonů byly vytvořeny během 18. století v anglosasku - cílem byla ochrana autorů a celé společnosti. Kongres Spojených států amerických ustanovil v roce 1790 dobu trvání autorskoprávní ochrany na čtrnáct let s tím, že na žádost autora pokud je v té době stále naživu ji lze prodloužit o dalších čtrnáct let, ovšem pouze jednou. Po uplynutí této doby se každé dílo stalo volným (angl. public domain) a kdokoli s ním mohl nakládat podle svého uvážení. V průběhu 20. století se však tato doba opakovaně prodlužovala a ve většině západních zemí, včetně té naší, jsou dnes autorská díla chráněna prakticky po celé století od svého

vzniku. Konkrétně, v autorském zákoně č. 121/2000 Sb. je trvání majetkových práv k autorským dílům stanoveno na dobu autorova života plus dalších 70 let.

Lawrence Lessig ve své knize Free Culture ukazuje, že američtí zákonodárci opakovaně přistoupili k prodloužení doby trvání autorských práv v době, kdy měl vypršet copyright Mickey Mouse. Tato skutečnost vypadá komicky, ale jen do chvíle, než si uvědomíme, jaký ohromný komerční potenciál se v Disneyových postavičkách skrývá. A tak to vypadá, že oblíbený myšák a jeho přátelé se koule na noze se znakem jen tak nezbaví, a spolu s ním budou tímto čím dál více absurdním omezením vázána i mnohá podstatnější díla americké a světové kultury⁵⁹⁾.

Stahování dat

Z pohledu práce s daty a jejich stahování, je autorský zákon celkem benevolentní k obyčejnému uživateli, který stahuje data pro svou potřebu.

Nyní si uvedeme základní zásady, které s dotýkají běžného uživatele internetu:



pdfcrowd.com

 POZOR na SW: oprávněným uživatelem rozmnoženiny počítačového programu je oprávněný nabyvatel rozmnoženiny počítačového programu, který má vlastnické či jiné právo k rozmnoženině počítačového programu.

• POZOR na sdílený SW: v případě, kdy vlastníte počítačovou síť a na sdílené uložiště poskytujete ke stažení danou

PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API

aplikaci ostatním uživatelům, chováte se protiprávně. Důvodem je distribuce aplikace ostatním uživatelům, ne jen pro svou osobní potřebu.

Je potřeba zmínit, že obecně stahování děl, které jsou ovšem chráněny autorským zákonem, není úplně zadarmo. I když uživatelé nic neplatí, jsou autoři odměněni tzv. náhradní odměnou, která je stanovena paušálně a je hrazena z poplatků z přístrojů, které jsou chápány jako nosiče záznamů.

Férové užití děl

Autorské zákony stanovují tzv. přiměřené citování z děl, která stále spadají pod ochranu autorských práv. Tento přístup se často označuje jako "fair use". Takový zákon určuje používat části cizích děl ve vlastním zdroji, nebo pro účely recenze či kritiky. Takové typy citací jsou tzv. Odůvodněné.



Pod pojmem licence můžeme chápat oprávnění využívat konkrétní dílo nebo jeho část. Dílo může být chápáno jako autroské dílo, umělecké nebo také konkrétní program nebo aplikace.

Každé takové dálo je chráněno licenční smlouvou, která specifikuje typ a formu užití díla jeho díla. Každá licenční smlouva má své ustanovení a řídí způsob užití licence (nevýhradní, výhradní apod.) Typ konkrétní licence specifikuje také její využití - kopírování, modifikace a další šíření podporující.

V oboru IT existují licence tzv. svobodného softwaru - existují dva typy:

 GNU GPL, čili Všeobecná veřejná licence GNU. Tato licence umožňuje počítačový program kopírovat a modifikovat, a pro tyto účely uživateli zaručuje přístup ke zdrojovém kódu programu. GNU GPL také umožňuje program nebo jeho modifikace dále šířit, ovšem pouze za předpokladu, že každý nový nabyvatel bude mít stejná práva jako ten, kdo dílo šíři.

Licence BSD (Berkeley Software Distribution) je velmi liberální licencí, která umožňuje používat program v podstatě libovolným
PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API
pdfcrowd.com

způsobem. Jedinou podmínkou je, že zdrojový kód programu nebo jeho modifikací, pokud je dále šířen, musí obsahovat kompletní text licence včetně údajů o autorství. Programy s licencí BSD se například mohou stát součástí jiných programů, jejichž zdrojový kód už není dalším nabyvatelům poskytován.

Pro jiná díla, například literární, hudební nebo výtvarná, fotografie, filmy apod., plní podobnou úlohu licence Creative Commons. Ty umožňují autorům vhodně namixovat vlastnosti, které od licenční smlouvy požadují, zejména:

- zda se povolují modifikace díla, a pokud ano, zda se pro další šíření odvozených děl požadují stejné licenční podmínky;
- zda se povoluje komerční využití díla;

zda má být licence vztažena k jurisdikci konkrétního státu anebo má být mezinárodní⁶⁰).

12.2 Zveřejnění osobních údajů na Internetu

V dnešní době se rozmohl negativní trend a to zneužití osobních údajů, proto si řekneme jak zní zákon v případě zveřejnění či zpracování osobních údajů.

Aktuálně funguje trend zveřejňování osobních údajů na nejrůznějších webových stránkách či portálech. Například se jedná o zveřejnění osobních údajů dlužníků, jednatelů, občanů se kterými jednají orgány obcí.

Zpřístupnění osobních údajů prostřednictvím webových stránek a jejich zpracováním podle § 4 písm. e) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (dále jen zákon o ochraně osobních údajů), a subjekt, který osobní data tímto způsobem zpřístupňuje (nemusí se jednat o tentýž subjekt, který předmětné stránky spravuje a provozuje) je z pohledu zákona o ochraně osobních údajů správcem osobních údajů ve smyslu § 4 písm. j) tohoto zákona. Správce osobních údajů je povinen při zpracování dat postupovat v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů, tedy dodržet veškeré povinnosti zde stanovené. Jednou ze základních povinností správce, podle § 5 odst. 2 zákona o ochraně osobních údajů, je povinnost zpracovávat osobní údaje pouze se souhlasem subjektu údajů. Bez tohoto souhlasu je zpracování možné jen, je-li naplněno některé z liberačních ustanovení podle § 5 odst. 2 písm. a) až g) zákona o ochraně osobních údajů.

Avšak skutečnost, že správce různými způsoby zpracovává osobní údaje na základě určitého právního titulu (tedy souhlasu nebo zákonného zmocnění), neznamená, že může takové údaje automaticky, bez tohoto právního titulu, také publikovat na Internetu.



Jednou z dalších základních zásad zpracování osobních údajů, kterou se musí každý správce osobních údajů řídit, je zásada účelnosti zpracování vyjádřená v § 5 odst. 1 písm. f) zákona o ochraně osobních údajů, tj. využívání údajů pouze k tomu účelu, k němuž byly shromážděny. Např. zaměstnavatel, který zcela legálně zpracovává poměrně rozsáhlé soubory osobních údajů o svých zaměstnancích, tak není oprávněn tyto údaje bez dalšího (zejména bez souhlasu dotčených zaměstnanců) zpřístupnit na Internetu. V případě



zaměstnanců, jejichž pracovní povinnosti souvisí např. se stykem s veřejností, lze zveřejnit kontaktní informace, ale pouze v nezbytném rozsahu. Jiným příkladem může být publikování informace, že určitá osoba je vzhledem k neplnění svých smluvních závazků dlužníkem, a to

aniž by součástí tohoto (nebo jiného) smluvního ujednání byl souhlas dotčeného subjektu se zpracováním osobních údajů tímto způsobem (tj. zveřejněním v případě prodlení).

Každý, kdo zvažuje zveřejnění osobních údajů na webových stránkách, musí tedy před tímto krokem důkladně zvážit, zda bude zapotřebí získat k tomuto kroku souhlas subjektů údajů (tj. předem získaný, svobodný a informovaný souhlas podle § 5 odst. 4 zákona o ochraně osobních údajů), anebo zda naplňuje některou z uvedených výjimek, při jejichž aplikaci je však nutno vycházet spíše z restriktivního výkladu⁶¹⁾.

12.3 Spamování

Výhody, které nám dnešní svět a hlavně internet a mobilní technologie přinášejí, jsou bezesporu obrovské. Jsou tu však i negativní stránky jako například jedna z hlavních a to je " Jos Spam " neboli spamování. Každý běžný uživatel internetu již určitě na spam narazil ať už v jakékoli známe /neznáme podobě.

Co je to spam?

Spam chápejme jako obecný výraz pro nevyžádaná/nechtěná informační sdělení, která jsou zasílána na uživatelovu internetovou adresu či jiné zařízení. Jiný název pro spam je v kontextu emailové komunikace tzv. nevyžádaná pošta. Ve většině případů je spam inzertním, marketingovým či obchodním sdělením, které je hromadně zasíláno na mnoho emailových adresy uživatelů.

Statistiky vypovídají o tom, že celosvětově je více než polovina odeslaných e-mailů spamem. Velké množství jednotlivců i organizací dnes už má se spamem řadu nepříjemných zkušeností. Kromě toho, že spam způsobuje uživatelům nemálo různých potíží, nese s sebou také navyšování jejich nákladů (např. na systémovou kapacitu počítačů) nemluvě o tom, kolik času zabere jeho následné odstraňování. Spam někdy může být i příčinou poškození vašeho počítače, a co je horší, v současnosti se stále častěji zneužívá k trestné činnosti. Spam bývá rovněž nositelem počítačových virů či jinak škodícího softwaru. Může též směřovat například k vytváření tzv. zombie-networks - počítačových sítí, jejichž články tvoří počítačové stanice zvlášť konfigurované pro nelegální a trestnou činnost.

Jednou z dalších protizákonných aktivit je tzv. phishing. Jde o druh internetového podvodu, jehož cílem je přimět adresáta, aby (neoprávněné osobě) poskytl své důvěrné informace, jako PIN kód, číslo kreditní karty apod. Obsah e-mailů tohoto typu vyvolává přesvědčivý dojem, že odesílatelem je důvěryhodná instituce (například banka či jiný peněžní ústav). Také falešná identita odesílatele dokáže vytvořit dokonalou iluzi solidnosti a spolehlivosti.

Legislativa týkající se spamu

Mnoho vlád v různých zemích se snaží proti spamu bojovat neboť řada zemí disponuje legislativou, která rozesílání spamu omezuje

či potlačuje. A kde je legislativa, tam jsou i prostředky k vynutitelnosti práva. OECD poskytuje kontaktní seznam orgánů, působících v různých zemích. Jde o instituce, které jsou k vymáhání a uplatňování tohoto práva kompetentní. Těmto orgánům mohou občané podávat své stížnosti na spam, který obdrželi.

Jak se mohu vypořádat se spamem?

Opatření, která dosud učinily vlády a různé organizace a firmy jsou pouze prvním krokem na cestě k důraznějším a účinnějším způsobům, jak proti spamu bojovat.

K tomu, aby se před spamem co nejlépe ochránili, však mohou mnohé udělat i sami uživatelé.

Jak správně postupovat:

- Vymažte, a to bez jejich otevírání, všechny podezřelé e-mailové hlavičky a/nebo e-mailové adresy, které často pocházejí od osob nebo organizací, jež neznáte,
- otevíráte-li soubory přiložené k elektronické poště, buďte opatrní. Mohou obsahovat viry, které se aktivují ve chvíli, kdy je takový soubor otevřen,
- instalujte na svém počítači kvalitní antivirový program a tzv. firewall, přičemž nezapomeňte dbát na jejich pravidelnou aktualizaci. Nedostatečně chráněný počítač může být prostřednictvím internetu někým zneužit k tomu, aby se sám stal rozesílatelem dalších spamů, aniž byste vy sami měli sebemenší tušení, že k něčemu takovému dochází. Ve vaší prodejně s výpočetní technikou jsou tyto programy běžně k dostání. Můžete je rovněž získat od vašeho poskytovatele internetového připojení,



- neváhejte ani s instalací některého z antispamových filtrů, které jsou rovněž k dostání v příslušných obchodech. Filtraci spamů si můžete zařídit i prostřednictvím vašeho poskytovatele internetového připojení,
 - zřiďte si současně několik různých elektronických adres, přičemž vaši hlavní adresu poskytněte pouze těm osobám a organizacím, které znáte a k nimž máte naprostou důvěru,
- je-li po vás požadována nějaká důvěrná informace v e-mailu, který podle všeho pochází od vaší banky nebo od jiného peněžního ústavu (například číslo vašeho bankovního účtu nebo přihlašovací kód), ověřte si telefonicky, zda takový požadavek skutečně pochází od uvedené instituce: tento typ žádostí je totiž velmi neobvyklý,
- odesíláte-li svou elektronickou poštou na více e-mailových adres najednou, využívejte funkce slepých kopií ostatní použité adresy se pak příjemcům nezobrazují,
- příjem spamu můžete ohlásit úřadu, který má kompetence se touto věcí zabývat a disponuje právem takovou činnost penalizovat (viz odkaz na OECD v oddíle Legislativa týkající se spamu),

 chcete-li mít jistotu, že obsah vašich e-mailů by měl znát pouze a jenom jejich adresát, kódujte své důležité e-maily pomocí šifrovacích programových prostředků. Je to obdoba zapečetění dopisu odeslaného klasickou poštou.

Čeho bychom se měli vyvarovat:

Nenakupujte! Neodpovídejte! Na spam nereagujte. Neobjednávejte a nekupujte produkty ani služby nabízené touto cestou a nereagujte ani na přihlašovací / odhlašovací (suscribe / unsuscribe) zaškrtávací políčka zobrazená ve spamových e-mailech nebo na odkazovaných webových stránkách. Nákupy, které vycházejí ze spamových nabídek leda podpoří a posílí nekalý spamový byznys. "Odhlášení" (tedy odmítnutí nabídky) slouží v tomto případě pouze k tomu, aby se spamer ujistil, že odeslal svůj e-mail na platnou elektronickou adresu. Takovou adresu pak může zahrnout do své databáze.

Nereagujte ani na falešná oznámení o virové nákaze (tzv. hoax). Taková oznámení vás chtějí donutit, abyste učinili opatření proti údajným virům. Ve skutečnosti však o žádnou hrozbu počítačového viru nejde. Naopak samotné otevření této zprávy může váš počítač poškodit. V této souvislosti vás podobné zprávy často vyzývají, abyste je posílali dále, co největšímu počtu lidí. Hoax se tak šíří cestou řetězové reakce a může ohrozit i počítače dalších adresátů.

Buďte opatrní, poskytujete-li někomu prostřednictvím elektronické pošty či internetu důvěrné informace o vaší osobě (číslo bankovního účtu, PIN kód, přihlašovací heslo apod. Raději si dobře rozmyslete, zda je poskytnutí těchto údajů nezbytné a zda osoba nebo organizace, která po vás takové údaje požaduje, je skutečně tím, za koho se vydává.

Buďte ostražití i v situaci, kdy dáváte k dispozici vaše kontaktní informace (např. e-mailovou adresu, telefonní číslo, číslo faxu apod.). Dobře si zvažte, komu takové informace dáváte a kdo k nim pak může mít přístup⁶²⁾.

Co znamená Fair Use v kontextu autorského zákona? Co chápete pod pojmem SPAM?

Prezentace k výuce **A**

Autorské právo



HW a SW dotykových zařízení

Prezentace ke stažení v pdf: 🙆

Zabezpečení ICT, archivace

Prezentace ke stažení v pdf: 🙆

Interaktivní tabule

Prezentace ke stažení v pdf: 📥

E-learning (Moodle)

Prezentace ke stažení v pdf: 🗳

MS Excel

Prezentace ke stažení v pdf: 🗳

MS PowerPoint, pravidla správné prezentace

Prezentace ke stažení v pdf: 🗳

MS Word, úvod do typografických pravidel

Prezentace ke stažení v pdf: 🔗

Počítačová grafika



Sociální sítě v práci učitele

Prezentace ke stažení v pdf: 🙆

Závěry ▲

Díky novým a dostupným technologií, z pohledu softwarového, máme možnost zlepšit a optimalizovat výukový proces v našem školství. Prvním krokem je vzdělání a rozšíření znalostí našich pedagogických pracovníků v procesu využívání a přípravy výukových materiálů a obecně práci s novými technologiemi.

Tento zmíněný "první krok" naplňuje opora s názvem Využití ICT ve výuce. Její obsah je členě tak, aby čtenář postupně nabýval základní dovednosti a znalosti v nástrojích a pojmech s cílem jejich využití při výuce.



- Použití prostředků MS Office popisuje základní ovládání a práci s primárními programy operačního sytému Windows 8.1.
- **Použití grafických editorů** základem je vysvětlení pojmu grafika a následná sumarizace dostupných grafických editorů a práce s nimi.
- Zpracování digitální fotografie a videa popis využití dostupných programů v práci s fotkou či videem.
- **Využití Internetu a Intranetu ve výuce** primárně jsou objasněny pojmy Internet a Intranet, metodiky práce s danými zdroji a jejich výhody a nevýhody.
- *E-learning ve výuce* kompletní pohled na vývoj E-learningu, dostupné portály a jejich základní funkce.
- Využití sociálních síti ve výuce možnosti využívání dostupných sociálních sítí ve výuce a pro oblast vzdělávání. Popsány jsou přínosy i rizika tohoto přístupu a využití dostupných zdrojů.

• **Využití prostředku cloudu ve výuce** - pojem cloud a základní metodiky jeho využití, současně jsou popsány i dostupné cloudové řešení (OneDrive).

- Interaktivní prostředky v oborových didaktikách popis dostupných prostředků a jejich využití.
- Bezpečnost při používání prostředků ICT kapitola obsahující základní principy a doporučení týkající se bezpečnostní politiky v IT.
- Archivace a zálohování dat základní postupy a doporučení při ukládání a zálohování dat.
- **Digitalizace dokumentů** procesně popsána kapitola digitalizace dokumentů, tedy přechod dokumentů do elektronické podoby.
- Internet v rámci zákona základní pohled na práci s Internetem, jeho zneužití, popis a dodržování pravidel a nařízení.

Souhrn **▲**

Celá opora, tedy jednotlivé kapitoly jsou psány čtivou formou jako uživatelské manuály tak, aby byly splněny definovány cíle - tedy rozšíření a podpora vzdělanosti pedagogických pracovníků v oblasti ICT. Každá kapitola nejprve popisuje základní problematiku s vysvětlením elementárních pojmů, následně obsahuje popis dostupných softwarových nástrojů a následně je doplněno o uživatelský manuál práce s danými programy.

Řazení kapitol odpovídá procesu postupného vzdělávání od základů po reálnou práci a využití konkrétních postupů v praxi, tedy při tvorbě výukových materiálů a vzdělání.

Obsah opory:

- 1. Použití prostředků MS Office
- 2. Použití grafických editorů
- 3. Zpracování digitální fotografie a videa
- 4. Využití internetu a intranetu ve výuce
- 5. Využití sociálních sítí ve výuce
- 6. E-learning ve výuce
- 7. Využití sociálních sítí ve výuce
- 8. Využití prostředků cloudu ve výuce
- 9. Interaktivní prostředky v oborových didaktikách
- 10. Bezpečnost při používání prostředků ICT
- 11. Archivace a zálohování dat
- 12. Digitalizace dokumentů
- 13. Internet v rámci zákona

Kontrolní otázky 🔺

- 1. K čemu lze v prostředí školy využít MS OneNote?
- 2. Za jakých okolností je výhodné využít ve škole cloud computing místo vlastních ICT?
- 3. V jakém předmětu je vhodné žáky seznamovat s bezpečností při používání Internetu?
- 4. Zamyslete se, zda dostatečně ve škole zálohujete důležitá dat



5. Popřemýšlejte, zda škola využívá ICT v souladu se zákony.

Příklady k promyšlení 🔺

1. Příklad 1

Co patří mezi základní aplikace MS Office?

Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook

2. Příklad 2

Jaké jsou dva základní způsoby uložení grafické informace v digitální podobě?

Vektorový a rastrový

3. Příklad 3

Jaké jsou nejpoužívanější vyhledávače na Internetu v ČR?

Google a Seznam

4. Příklad 4

Jaké jsou nejpoužívanější sociální sítě v ČR?

Facebook, Google+, LinkedIn, Twitter, MySpace

5. Příklad 5

Jaké jsou 3 základní typy cloud computingu?

IaaS Infrastructure as a Service,

PaaS Platform as a Service,

SaaS Software as a Service

Slovníček pojmů 🔺

***** | B | C | E | G | H | I | M | n | O | R | S | T | U | V | W

🔊 binární kód

Binární kód je v informatice způsob uložení informace v počítači definovaný jako konečný počet bitů, z nichž každý může nabývat právě jednu ze dvou hodnot (obvykle označených 0 nebo 1). Pro snadnější zápis uložených hodnot (čísel) se dnes převážně používá byte (bajt) s délkou slova osm bitů. Pro výpočet hodnoty binárního zápisu se používá binární soustava (tj. poziční číselná soustava se základem dva).

ኦ Binární kód

Binární kód je v informatice způsob uložení informace v počítači definovaný jako konečný počet bitů, z nichž každý může nabývat právě jednu ze dvou hodnot (obvykle označených 0 nebo 1). Pro snadnější zápis uložených hodnot (čísel) se dnes převážně používá byte (bajt) s délkou slova osm bitů. Pro výpočet hodnoty binárního zápisu se používá binární soustava (tj. poziční číselná soustava se základem dva).

	Lze ho charakterizovat jako poskytování služeb či programů uložených na serverech na Internetu s tím, že uživatelé k nim mohou přistupovat například pomocí webového prohlížeče nebo klienta dané aplikace a používat je prakticky odkudkoliv.
Cloud Cloud	Cloud, (také cloud computing/cloud hosting) je způsob poskytnutí výpočetního výkonu a funkcí coby služby, nikoliv produktu, pomocí sítě (nejčastěji přímo pomocí internetu). Cloud obvykle poskytuje výpočetní výkon, aplikace, přístup k datům a jejich management, případně i ukládání a zálohování dat.
Þ E-shop	E-shop , elektronický obchod (někdy také eshop, internetový obchod nebo online obchod) je speciální webová aplikace sloužící ke zprostředkování obchodních transakcí na internetu, většinou v oblasti B2C.
Java Geolokace	Pojmem geolokace se rozumí aktivita pro získání tzv. geografických dat, určujících polohu uživatele na povrchu Země.
IDMI	HDMI je zkratka anglického označení High-Definition Multi-media Interface nekomprimovaného obrazového a zvukového signálu v digitálním formátu. Může propojovat zařízení jako například satelitní televizní přijímač, DVD přehrávač nebo A/V receiver s kompatibilním výstupním zařízením, jako například televizor s plazmovou obrazovkou.
▶ HTML	HyperText Markup Language, označovaný zkratkou HTML , je značkovací jazyk pro hypertext. Je hlavním z jazyků pro vytváření stránek v systému World Wide Web, který umožňuje publikaci dokumentů na Internetu.
Nor Chat	Chat je krátká komunikace nebo rozhovor dvou nebo více lidí prostřednictvím komunikační sítě.
💵 Interaktivita	

Interaktivita je tedy funkce, která rozvíjí oboustrannou komunikaci mezi studentem

a didaktickým prostředkem pomocí zpětné vazby

Interaktivita

Interaktivita je tedy funkce, která rozvíjí oboustrannou komunikaci mezi studentem a didaktickým prostředkem pomocí zpětné vazby.

Internet

Internet je celosvětový systém navzájem propojených počítačových sítí (síť sítí), ve kterých mezi sebou počítače komunikují pomocí rodiny protokolů TCP/IP. Společným cílem všech lidí využívajících Internet je bezproblémová komunikace (výměna dat).

Intranet

Intranet je v informatice označení pro část počítačové sítě, která používá stejné technologie jako Internet (rodinu protokolů TCP/IP, přenosový protokol HTTP atp.). Na rozdíl od Internetu je však Intranet privátní (soukromý), tj. jeho využívání je omezeno na malou skupinu uživatelů (například pracovníci firmy, školy).

🔊 IP adresa

IP adresa je v informatice číslo, které jednoznačně identifikuje síťové rozhraní v počítačové síti, která používá IP (internetový protokol).

Malware

Malware je počítačový program určený ke vniknutí nebo poškození počítačového systému.

🔊 Marketingová

strategie Marketingová strategie je taktický proces, jehož cílem je efektivní alokace omezených finančních prostředků podniku ke zvýšení prodeje a udržení si konkurenční výhody. Aby mohl být podnik úspěšný na trhu a mít větší tržní podíl, měla by se jeho marketingová strategie soustředit na zákazníka. Tedy na uspokojování jeho potřeb, požadavků a očekávání.

Marketingová strategie

Marketingová strategie je taktický proces, jehož cílem je efektivní alokace omezených finančních prostředků podniku ke zvýšení prodeje a udržení si konkurenční výhody. Aby mohl být podnik úspěšný na trhu a mít větší tržní podíl, měla by se jeho marketingová strategie

soustředit na zákazníka. Tedy na uspokojování jeho potřeb, požadavků a očekávání.

🔊 Microsoft

Microsoft Corporation je americká akciová mezinárodní společnost, která se zabývá vývoje, výrobou a licencování vlastních produktů a služeb. Jedná se o jednu z největších IT společností na světě.

🔊 Microsoft

Office Microsoft Office je kancelářský balík od americké firmy Microsoft, jedná se o sadu programů pro práci s dokumenty různých typů (Word, Excel, PowerPoint atd.).

🄊 Mobilita

Pohyblivost, schopnost pohybu, přemístitelnost.

Multimedialita

Předávání nebo uchování informací v textovém, zvukovém i obrazovém kompletu.

INTORE OneDrive

OneDrive (oficiálně **Microsoft OneDrive**, dříve SkyDrive) je služba, která umožňuje uživatelům nahrát své dokumenty na cloudové úložiště a tak umožnit jejich online přístup ze všech svých zařízení připojených k internetu, jako je například tablet a chytrý telefon. Soubory uložené na OneDrive mohou být přístupné vlastníkovi, přátelům a mohou být označeny i jako veřejně přístupné. Pro přístup k veřejně přístupným souborům není vyžadován účet Microsoft.

Discrete Service

OneDrive (oficiálně Microsoft **OneDrive**, dříve SkyDrive) je služba, která umožňuje uživatelům nahrát své dokumenty na cloudové úložiště

INFOUTSOURCING

Pojmem outsourcing se obecně označuje zajištění určité části činnosti firmy jinou, externí organizací

INT Roboti

Tento typ robotů prochází jednotlivé webové stránky, hledá na nich odkazy na nové stránky, indexuje obsah zpracovávaných stránek a umožňuje jejich následné prohledávání.

Þ router	Router (směrovač) je v počítačových sítích aktivní síťové zařízení, které procesem zvaným routování přeposílá datagramy směrem k jejich cíli.
SEO	Search Engine Optimization (zkratka SEO , <i>optimalizace pro vyhledávače</i>) je v informatice označení metodiky vytváření a upravování webových stránek takovým způsobem, aby jejich forma a obsah byly vhodné pro automatizované zpracování v internetových vyhledávačích.
MarePoint	SharePoint slouží k vytváření webů organizací. Můžete ho používat jako bezpečné místo pro ukládání, uspořádání a sdílení informací a přístup k nim skoro z libovolného zařízení.
Þ S pam	Spam je obecný výraz pro nevyžádaná a nechtěná sdělení, která jsou zasílána na vaši internetovou adresu nebo (ve formě SMS) na váš mobilní telefon
Þøð Spyware	Spyware je program, který využívá internetové stránky k odesílání dat z počítače (či mobilního telefonu nebo jiného zařízení) bez vědomí jeho uživatele.
Þ Tablet	Tablet může být počítač bez fyzické klávesnice nebo myši, který je ovládám pomocí dotykové obrazovky. Tablet má obvykle tvar knihy a podobá se moderních chytrým telefonům, je však větší. S mobilními telefony má společný obvykle operační systém nebo i podporu sim karet.
Þøð Upgrade	Upgrade rozumíme výměnou hardwaru, softwaru a firmwaru za novou a ve svých funkcích vylepšenou verzi.
Þ virtualita	Prostředník mezi člověkem (čtenářem, posluchačem, divákem, uživatelem) a informací v závislosti na technických dispozicích. Více na: http://www.zive.cz/clanky/virtualita/sc-3-a- 19218/default.aspx#utm_medium=selfpromo&utm_source=zive&utm_campaign=copylink

) www	World Wide Web (WWW, také pouze zkráceně web), v doslovném překladu "světová rozsáhlá síť neboli celosvětová síť, je označení pro internetové aplikace - Internet.
MWW 🔊	WWW - World Wide Web je nejznámější službou poskytovanou v rámci Internetu je WWW (kombinace textu, grafiky a multimédií propojených hypertextovými odkazy).
MAS server	Malý počítač, který je vybavený sloty pro pevné disky; je v něm procesor, paměť a operační systém, který celých chod řídí

Seznam použitých zdrojů 🔺

- [1] Blueboard slovník pojmů, Cloud [on-line].[cit. 12.10.2014]. Dostupné na: https://hosting.blueboard.cz/slovnicek-pojmu/cloud
- [2] Brdička, B. Role internetu ve vzdělání [on-line].[cit. 18.10.2014]. Dostupné na: http://it.pedf.cuni.cz/~bobr/role/ccont.htm
- [3] CZ.NIC Jak na internet [on-line].[cit. 7.11.2014]. Dostupné na: http://www.jaknainternet.cz/page/1191/autorska-prava/
- [4] Definice eLearningu [on-line].[cit. 18.10.2014]. Dostupné na: http://info.sks.cz/www/zavprace/soubory/67860.pdf
- [5] Instaluj.cz [on-line].[cit. 8.10.2014]. Dostupné na: http://www.instaluj.cz/windows-live-fotogalerie-
- [6] Kontis eLearning [on-line].[cit. 18.10.2014]. Dostupné na: http://www.kontis.cz/uvod_standardy_aicc.asp? menu=elearning&submenu=standardy&pos=2

- [7] Kopecký, K. E-learning [on-line].[cit. 18.10.2014]. Dostupné na: http://www.orbisscholae.cz/archiv/2011/2011_1_14.pdf
- [8] Metodický portál [on-line].[cit. 14.12.2014]. Dostupné na:http://wiki.rvp.cz/Knihovna/1.Pedagogicky_lexikon/I/ICT
- [9] NetU The Sharable Content Object Reference Model [on-line].[cit. 18.10.2014]. Dostupné na: http://netuniversity.cz/blog/the-sharable-content-object-reference-model-scorm/
- [10] Office Program Microsoft Office Document Imanging [on-line].[cit. 7.11.2014]. Dostupné na: http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help/program-microsoft-office-document-imaging-HP001027857.aspx
- [11] Office [on-line].[cit. 2.10. 2014]. Dostupné na: http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help/results....
- [12] Office Online [on-line].[cit. 10.10.2014]. Dostupné na: http://office.microsoft.com/cs-cz/publisher-help/zakladniukoly-v-publisheru-2013-HA102919736.aspx?CTT=1
- [13] Office Online [on-line].[cit. 12.11.2014]. Dostupné na: http://office.microsoft.com/cs-cz/excel-help/...
- [14] Office Online [on-line].[cit. 8.10.2014]. Dostupné na: http://office.microsoft.com/cs-cz/help/aplikace-picturemanager-HP010379698.aspx?CTT=1#BM1
- [15] Office Online [on-line].[cit. 8.10.2014]. Dostupné na: http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help/zmenseni-velikosti-souboru-obrazku-HA102749391.aspx?CTT=5&origin=HA103998869
- [16] Outlook 2013 [on-line].[cit. 2.11.2014]. Dostupné na: http://officeimg.vo.msecnd.net/cs-cz/files/255/...

[17] Pitner, T. E-learning na Masarykově univerzitě [on-line].[cit. 18.10.2014]. Dostupné na: PRO version Are you a developer? Try out the HTML to PDF API

- [18] Stahuj PowerPoint Viewer [on-line].[cit. 14.11.2014]. Dostupné na: http://www.stahuj.centrum.cz/podnikani_a_domacnost/kancelarske_aplikace/ostatni/microsoftpowerpointviewer/
- [19] Svět software [on-line].[cit. 3.11.2014]. Dostupné na: http://www.svetsoftware.cz/microsoft-onenote-2013
- [20] SW.CZ Specialista na software [on-line].[cit. 1.11.2014]. Dostupné na: http://www.sw.centrum.cz/podni...
- [21] SW.CZ Specialista na software [on-line].[cit. 2.11.2014]. Dostupné na: http://www.sw.centrum.cz/podni...
- [22] Trendy využívání ICT ve školách [on-line].[cit. 14.12.2014]. Dostupné na: http://hnedulkov.cz/hnedulkov/text/et/index.htm
- [23] Trendy využívání ICT ve školách [on-line].[cit. 14.12.2014]. Dostupné na:http://hnedulkov.cz/hnedulkov/text/et/index.htm
- [24] Univerzita Palackého v Olomouci, Normy a dokumenty [on-line].[cit. 18.10.2014]. Dostupné na: http://unifor.upol.cz/normy.html
- [25] Úřad pro ochranu osobních údajů Jak se bránit nevyžádaným e-mailům [on-line].[cit. 7.11.2014]. Dostupné na: https://www.uoou.cz/jak-se-branit-nevyzadanym-e-mailum-letak-oecd/ds-1495/archiv=0&p1=1493
- [26] Úřad pro ochranu osobních údajů Ke zveřejňování osobních údajů na Internetu [on-line].[cit. 7.11.2014]. Dostupné na: https://www.uoou.cz/ke-zverejnovani-osobnich-udaju-na-internetu/d-1592
- [27] ÚVTMU Zpravodaj Portály a časopisy [on-line].[cit. 18.10.2014]. Dostupné na: http://ics.muni.cz/bulletin/articles/270.html

- [28] Vršinská, I.: Výhody a nevýhody využití Facebooku ve výuce, Technická univerzita v Liberci, 2013, 13–FP–KAP– ZP-020:
- [29] Windows Aktualizace na Windows 8.1 z Windows 8 [on-line].[cit. 9.11.2014]. Dostupné na: http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-8/update-from-windows-8-tutorial
- [30] Windows OneDrive [on-line].[cit. 11.11.2014]. Dostupné na: http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-8/getting-started-onedrive-tutorial
- [31] Windows Oprávnění [on-line].[cit. 14.11.2014]. Dostupné na: http://windows.microsoft.com/cscz/windows/what-are-permissions#1TC=windows-7
- [32] Windows Principy zabezpečení [on-line].[cit. 14.11.2014]. Dostupné na: http://windows.microsoft.com/cscz/windows/understanding-security-safe-computing#1TC=windows-7
- [33] Windows Tipy pro uvolnění místa na disku počítače [on-line].[cit. 5.11.2014]. Dostupné na: http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-8/free-up-disk-space
- [34] Windows [on-line].[cit. 12.10.2014]. Dostupné na: http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows7/gettingstarted-with-paint
- [35] Windows [on-line].[cit. 14.11.2014]. Dostupné na: http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-8/howconnect-multiple-monitors
- [36] Windows [on-line].[cit. 19.10.2014]. Dostupné na: http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-8/editphotos-videos
- [37] Windows [on-line].[cit. 23.10.2014]. Dostupné na: http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-8/viewing-photos

- [38] Windows [on-line].[cit. 23.10.2014]. Dostupné na: http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photogallery
- [39] Windows Fotky [on-line].[cit. 14.11.2014]. Dostupné na: http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-8/photos
- [40] Windows Skype [on-line].[cit. 14.11.2014]. Dostupné na: http://apps.microsoft.com/windows/cscz/app/skype/5e19cc61-8994-4797-bdc7-c21263f6282b
- [41] Windows Xbox [on-line].[cit. 14.11.2014]. Dostupné na: http://apps.microsoft.com/windows/cscz/app/video/64b22df1-5a9c-4c88-aa1f-42cefaf8b281
- [42] Windows, OneDrive [on-line].[cit. 14.10.2014]. Dostupné na: http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-8/getting-started-onedrive-tutorial
- [43] Zobec, M. Microsoft Office OneNote [on-line].[cit. 3.11.2014]. Dostupné na: http://www.michalzobec.cz...
- [44] Živě [on-line].[cit. 15.10.2014]. Dostupné na: http://www.zive.cz/clanky/20-aplikaci-pro-windows-8-metroktere-stoji-za-hrich/sc-3-a-167268/default.aspx

Odkaz na test a zadání DÚ 🔺

Kromě prezenční výuky je obsahem kurzu i distanční část. Prokázání absolvování je prostřednictvím testu a vypracováním domácího úkolu.

Test

Test je třeba napsat do termínu 2. školení (B2).

Odkaz na test

Test je vytvořený prostřednictvím Google Apps.

Test není časově omezen.

Po odeslání testu se zobrazí správné odpovědi.

Domácí úkol

Termín: do dvou týdnů od data školení.

Odeslání: prostřednictvím Vašeho koordinátora na škole.

Zadání: námět využití probraného tématu ve výuce.

- Př. 1: MS Word konkrétní pracovní list (+ metodické pokyny).
- Př. 2: MS PowerPoint stručná prezentace pro podporu frontální výuky na konkrétní téma (+ metodické pokyny).
- Př. 3: Návrh výuky na téma Bezpečně na Internetu (+ metodické pokyny).
- Př. 4: Výběr konkrétního smartphonu pro telefonování, smsky a občasné prohlížení Internetu

(Uvedené příklady jsou jen ilustrativní.)

DÚ nesmí být kopií již jednou odevzdaného materiálu v rámci jiného projektu. Nesmí obsahovat žádné logolinky či jinak poukazovat na jiný projekt.

Metodické pokyny musí obsahovat vše, aby bylo možné materiál správně využít. Tedy: jaký je výukový cíl, pro který stupeň a ročník je vhodné materiál využít, do jakého je to předmětu, jaký je potřebný čas, jaké jsou třeba pomůcky/vybavení, ...

Poznámky k textu

- !lt;p!gt;jak uvádí Metodický portál [on-line]. [cit. 14. 12. 2014]. Dostupné na: http://wiki.rvp.cz/Knihovna/1.Pedagogicky_lexikon/I/ICT!lt;/p!gt;
- 2) !lt;p!gt; Trendy využívání ICT ve školách [on-line]. [cit. 14. 12. 2014]. Dostupné na:

http://hnedulkov.cz/hnedulkov/text/et/index.htm !lt;/p!gt;

- 3) !lt;p!gt;Trendy využívání ICT ve školách [on-line]. [cit. 14.12.2014]. Dostupné na: http://hnedulkov.cz/hnedulkov/text/et/index.htm!lt;/p!gt;
- 4) !lt;p!gt; Trendy využívání ICT ve školách [on-line]. [cit. 14. 12. 2014]. Dostupné na: http://hnedulkov.cz/hnedulkov/text/et/index.htm!lt;/p!gt;
- 5) !lt;p!gt;Trendy využívání ICT ve školách [on-line]. [cit. 14. 12. 2014]. Dostupné na: http://hnedulkov.cz/hnedulkov/text/et/index.htm!lt;/p!gt;
- 6) !lt;p!gt;SW.CZ Specialista na software [on-line].[cit. 1.11.2014]. Dostupné na:!lt;span class=
- 7) !lt;p!gt;!lt;strong!gt;SW.CZ Specialista na software [on-line].[cit. 2.11.2014]. Dostupné na:!lt;/strong!gt;!lt;/p!gt;
- 8) !lt;p!gt;!lt;strong!gt;Office Online [on-line].[cit. 12.11.2014]. Dostupné!lt;/strong!gt;!lt;strong!gt; na:!lt;span class=
- 9) !lt;p!gt;SW.CZ Specialista na software [on-line].[cit. 2.11.2014]. Dostupné na: !lt;span class=
- 10) !lt;p!gt;!lt;strong!gt;SW.CZ Specialista na software [on-line].[cit. 3.11.2014]. Dostupné na:!lt;span class=
- 11) !lt;p!gt;Zobec, M. Microsoft Office OneNote [on-line].[cit. 3.11.2014]. Dostupné na :!lt;span class=
- 12) !lt;p!gt;!lt;a href="http://bananadesign.cz/grafika-a-marketing-74"!gt;http://bananadesig
- 13) !lt;p!gt;!lt;a href="http://www.rocketking.org/blog/?p=49"!gt;http://www.rocketking.org/blog/?p=49!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 14) !lt;p!gt;!lt;a href="http://www.pcworld.co.uk/gbuk/software-gaming-books/software/business-home-office/office-software/microsoft-publisher-2013-20841569-pdt.html"!gt;http://www.pcworld.co.uk/gbuk/software-gaming-books/software/business-home-office/office-software/microsoft-publisher-2013-20841569-pdt.html!!t;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 15) !lt;p!gt;Windows [on-line].[cit. 12.10.2014]. !lt;br /!gt; Dostupné na:!lt;em!gt; !lt;/em!gt;!lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows7/getting-started-with-paint !lt;/font!gt;!lt;/span!gt;!lt;/p!gt;
- 16) !lt;p!gt;Office Online[on-line].[cit. 8.10.2014]. Dostupné na: !lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help/zmenseni-velikosti-souboru-obrazku-HA102749391.aspx? CTT=5&origin=HA103998869 !lt;/font!gt;!lt;/span!gt;!lt;/p!gt;
- 17) !lt;p!gt;!lt;em!gt;Windows [on-line].[cit. 19.10.2014]. Dostupné na:!lt;/em!gt; !lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;!lt;a href="http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-8/edit-photos-videos"!gt;http://windows.microsoft.com/cscz/windows-8/edit-photos-videos!lt;/a!gt;!lt;/font!gt;!lt;/span!gt;!lt;/p!gt;
- 18) !lt;p!gt;!lt;em!gt;Instaluj.cz [on-line].[cit. 8.10.2014]. Dostupné na:!lt;/em!gt; !lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;!lt;a href="http://www.instaluj.cz/windows-live-fotogalerie"!gt;http://www.instaluj.cz/windows-livefotogalerie!lt;/a!gt;-!lt;/font!gt;!lt;/span!gt;!lt;/p!gt;
- 19) !lt;p!gt;!lt;em!gt;Windows [on-line].[cit. 23.10.2014]. Dostupné na:!lt;/em!gt; !lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;!lt;a href="http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cscz/windows-live/photo-gallery!lt;/a!gt;!lt;/font!gt;!lt;/span!gt;!lt;/p!gt;

- 20) !lt;p!gt;!lt;em!gt;Windows [on-line].[cit. 23.10.2014]. Dostupné na:!lt;/em!gt; !lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;!lt;a href="http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows-live/photo-gallery"!gt;http://windows-live/photo-gallery"!gt;http://w
- 21) !lt;p!gt;!lt;a href="http://www.nfctech.cz/co-je-near-field-communication-nfc/"!gt;http://www.nfctech.cz/co-je-near-field-communication-nfc/"!!gt;http://www.nfctech.cz/co-je-near-
- 22) !lt;p!gt;!lt;a href="http://nlpc.org/stories/2014/12/19/nlrb-ruling-gives-unions-advantage-e-mail-organizing!!gt;http://nlpc.org/stories/2014/12/19/nlrb-ruling-gives-unions-advantage-e-mail-organizing!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 23) !lt;p!gt;!lt;a href="http://www.intranetdashboard.com/"!gt;http://www.intranetdashboard.com/!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 24) !lt;p!gt;Brdička, B. Role internetu ve vzdělání [on-line].[cit. 18.10.2014]. Dostupné na: !lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;http://it.pedf.cuni.cz/~bobr/role/ccont.htm!lt;/font!gt;!lt;/span!gt;Internet pro učitele!lt;/p!gt;
- 25) !lt;p!gt;!lt;a href="http://www.etrainingpedia.com/training-companies-no-longer-choose-between-elearning-and-face-session/"!gt;http://www.etrainingpedia.com/training-companies-no-longer-choose-between-elearning-and-face-session/!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 26) !lt;p!gt;Kopecký, K. E-learning [on-line].[cit. 18.10.2014]. Dostupné na:!lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;http://www.orbisscholae.cz/archiv/2011/2011_1_14.pdf!lt;/font!gt;!lt;br /!gt; !lt;/span!gt;!lt;/p!gt;
- 27) !lt;p!gt;Definice eLearningu[on-line].[cit. 18.10.2014]. Dostupné na:!lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;http://info.sks.cz/www/zavprace/soubory/67860.pdf!lt;/font!gt;!lt;/span!gt;!lt;/p!gt;
- 28) !lt;p!gt;!lt;em!gt;ÚVTMU Zpravodaj Portály a časopisy [on-line].[cit. 18.10.2014]. Dostupné na:!lt;/em!gt;!lt;/p!gt;
- 29) !lt;p!gt;!lt;em!gt;Univerzita Palackého v Olomouci, Normy a dokumenty [on-line].[cit. 18.10.2014]. Dostupné na:!lt;/em!gt;!lt;/p!gt;
- 30) !lt;p!gt;!lt;em!gt;NetU The Sharable Content Object Reference Model, Normy a dokumenty [on-line].[cit. 18.10.2014]. Dostupné na:!lt;/em!gt;!lt;span class="url"!gt;!lt;a href="http://net-university.cz/blog/the-sharable-content-object-reference-model-scorm"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;http://net-university.cz/blog/the-sharable-content-object-reference-model-scorm!lt;/font!gt;!lt;/a!gt;!lt;/span!gt;!lt;/p!gt;
- 31) !lt;p!gt;!lt;a href="http://www.podnikajte.sk/start-podnikania/c/14/category/franchisingove-podnikanie/article/vyhody-anevyhody-franchisingu.xhtml"!gt;http://www.podnikajte.sk/start-podnikania/c/14/category/franchisingovepodnikanie/article/vyhody-a-nevyhody-franchisingu.xhtml!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 32) !lt;p!gt;!lt;a href="http://www.studiumvdansku.cz/zivot-v-dansku/zivotni-naklady-v-dansku/naklady-na-studijni-materialy-vdansku"!gt;http://www.studiumvdansku.cz/zivot-v-dansku/zivotni-naklady-v-dansku/naklady-na-studijni-materialy-vdansku!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 33) !lt;p!gt;!lt;a href="http://nicoolv.blog.cz/1201/socialni-site"!gt;http://nicoolv.blog.cz/1201/socialni-site!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 34) !lt;p!gt;Vršinská, I.: Výhody a nevýhody využití Facebooku ve výuce, Technická univerzita v Liberci, 2013, 13 FP KAP ZP-020!lt;/p!gt;
- 35) !lt;p!gt;!lt;a href="http://www.podnikajte.sk/start-podnikania/c/14/category/franchisingove-podnikanie/article/vyhody-a-

nevyhody-franchisingu.xhtml"!gt;http://www.podnikajte.sk/start-podnikania/c/14/category/franchisingove-podnikanie/article/vyhody-a-nevyhody-franchisingu.xhtml!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;

- 36) !lt;p!gt;!lt;a href="https://www.easypdfcloud.com/"!gt;https://www.easypdfcloud.com/!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 37) !lt;p!gt;Cloud [on-line].[cit. 12.10.2014]. Dostupné na:!lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;https://hosting.blueboard.cz/slovnicek-pojmu/cloud !lt;/font!gt;!lt;/span!gt;!lt;/p!gt;
- 38) !lt;p!gt;!lt;a
 - href="http://cs.wikipedia.org/wiki/Cloud_computing"!gt;http://cs.wikipedia.org/wiki/Cloud_computing!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 39) !lt;p!gt;!lt;a href="http://www.droid-life.com/2014/10/27/microsoft-hands-out-unlimited-onedrive-storage-to-office-365customers/"!gt;http://www.droid-life.com/2014/10/27/microsoft-hands-out-unlimited-onedrive-storage-to-office-365customers/!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 40) !lt;p!gt;Windows Tipy pro uvolnění místa na disku počítače [on-line].[cit. 5.11.2014]. Dostupné na:!lt;/p!gt;
- 41) !lt;p!gt;!lt;a href="http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-8/update-from-windows-8tutorial"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-8/update-from-windows-8-tutorial!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 42) !lt;p!gt;!lt;a href="http://www.digitalnik.cz/navody-a-tipy/prislusenstvi/konektory-konektory-konektory-2-2/!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
 42) !lt;p!gt;!lt;a href="http://www.digitalnik.cz/navody-a-tipy/prislusenstvi/konektory-konektory-konektory-2-2/!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 43) !lt;p!gt;!lt;a href="http://www.letemsvetemapplem.eu/2010/10/13/pouziti-externiho-displeje-jehracka/"!gt;http://www.letemsvetemapplem.eu/2010/10/13/pouziti-externiho-displeje-je-hracka/!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 44) !lt;p!gt;Windows [on-line].[cit. 14.11.2014]. Dostupné na: !lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-8/how-connect-multiple-monitors !lt;/font!gt;!lt;/span!gt;!lt;/p!gt;
- 45) !lt;p!gt;Stahuj PowerPoint Viewer [on-line].[cit. 14.11.2014]. Dostupné na:!lt;/p!gt;
- 46) !lt;p!gt;Windows Xbox [on-line].[cit. 14.11.2014]. Dostupné na: !lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;!lt;a href="http://apps.microsoft.com/windows/cs-cz/app/video/64b22df1-5a9c-4c88-aa1f-42cefaf8b281"!gt;http://apps.microsoft.com/windows/cs-cz/app/video/64b22df1-5a9c-4c88-aa1f-42cefaf8b281!lt;/a!gt;!lt;/font!gt;!lt;/span!gt;!lt;/p!gt;
- 47) !lt;p!gt;Windows Fotky [on-line].[cit. 14.11.2014]. Dostupné na:!lt;/p!gt;
- 48) !lt;p!gt;Windows Xbox [on-line].[cit. 14.11.2014]. Dostupné na:!lt;/p!gt;
- 49) !lt;p!gt;Windows Skype [on-line].[cit. 14.11.2014]. Dostupné na: !lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;http://apps.microsoft.com/windows/cs-cz/app/skype/5e19cc61-8994-4797-bdc7-c21263f6282b !lt;/font!gt;!lt;/span!gt;!lt;/p!gt;
- 50) !lt;p!gt;!lt;a
 - href="http://en.wikipedia.org/wiki/Firewall_(computing"!gt;http://en.wikipedia.org/wiki/Firewall_(computing!lt;/a!gt;)!lt;/p!gt;
- 51) !lt;p!gt;Windows Oprávnění [on-line].[cit. 14.11.2014]. Dostupné na:!lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows/what-are-permissions#1TC=windows-7!lt;/font!gt;!lt;/span!gt;!lt;/p!gt;

- 52) !lt;p!gt;Windows Oprávnění [on-line].[cit. 14.11.2014]. Dostupné na:!lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows/what-are-permissions#1TC=windows-7!lt;/font!gt;!lt;/span!gt;!lt;/p!gt;
- 53) !lt;p!gt;Windows Tipy pro uvolnění místa na disku počítače [on-line].[cit. 5.11.2014]. Dostupné na:!lt;/p!gt;
- 54) !lt;p!gt;!lt;a href="http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-8/update-from-windows-8tutorial"!gt;http://windows.microsoft.com/cs-cz/windows-8/update-from-windows-8-tutorial!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 55) !lt;p!gt;!lt;a href="http://www.softwareag.com/blog/reality_check/index.php/authors-for-home/what-are-businesses-aiming-for-to-be-digital-digitized-or-digitalization/"!gt;http://www.softwareag.com/blog/reality_check/index.php/authors-for-home/what-are-businesses-aiming-for-to-be-digital-digitized-or-digitalization/!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 56) !lt;p!gt;!lt;a href="http://www.grafika.cz/rubriky/skenery/nove-skenery-rady-astrascan-opet-rychlejsi-skenovani-133000cz"!gt;http://www.grafika.cz/rubriky/skenery/nove-skenery-rady-astrascan-opet-rychlejsi-skenovani-133000cz!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 57) !lt;p!gt;!lt;a href="http://www.peernet.com/tiff-image-printer-10-0-as-a-replacement-for-microsoft-office-document-imaging-printer/"!gt;http://www.peernet.com/tiff-image-printer-10-0-as-a-replacement-for-microsoft-office-document-imaging-printer/!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 58) !lt;p!gt;!lt;a href="https://www.kr-zlinsky.cz/autorsky-zakon-v-praxi-a-pripravovane-novely-aktuality-9164.html"!gt;https://www.kr-zlinsky.cz/autorsky-zakon-v-praxi-a-pripravovane-novely-aktuality-9164.html!lt;/a!gt;!lt;/p!gt;
- 59) !lt;p!gt;CZ.NIC Jak na internet [on-line].[cit. 7.11.2014]. Dostupné na: !lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;http://www.jaknainternet.cz/page/1191/autorska-prava/!lt;/font!gt;!lt;/span!gt; !lt;/p!gt;
- 60) !lt;p!gt;CZ.NIC Jak na internet [on-line].[cit. 7.11.2014]. Dostupné na: !lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;http://www.jaknainternet.cz/page/1191/autorska-prava/!lt;/font!gt;!lt;/span!gt; !lt;br /!gt; !lt;/p!gt;
- 61) !lt;p!gt;Úřad pro ochranu osobních údajů Ke zveřejňování osobních údajů na Internetu [on-line].[cit. 7.11.2014]. Dostupné na: !lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;!lt;a href="https://www.uoou.cz/ke-zverejnovani-osobnich-udajuna-internetu/d-1592"!gt;https://www.uoou.cz/ke-zverejnovani-osobnich-udaju-na-internetu/d-1592!lt;/a!gt;!lt;/font!gt;!lt;/span!gt;!lt;/p!gt;
- 62) !lt;p!gt;Úřad pro ochranu osobních údajů Jak se bránit nevyžádaným e-mailům [on-line].[cit. 7.11.2014]. Dostupné na: !lt;span class="url"!gt;!lt;font face="Times New Roman"!gt;https://www.uoou.cz/jak-se-branit-nevyzadanym-e-mailum-letak-oecd/ds-1495/archiv=0&p1=1493!lt;/font!gt;!lt;/span!gt;!lt;/p!gt;