

M U N I

U 3 V

K D O P A K B Y S E
P O Č Í T A Č E B Á L !

5 . D Í L

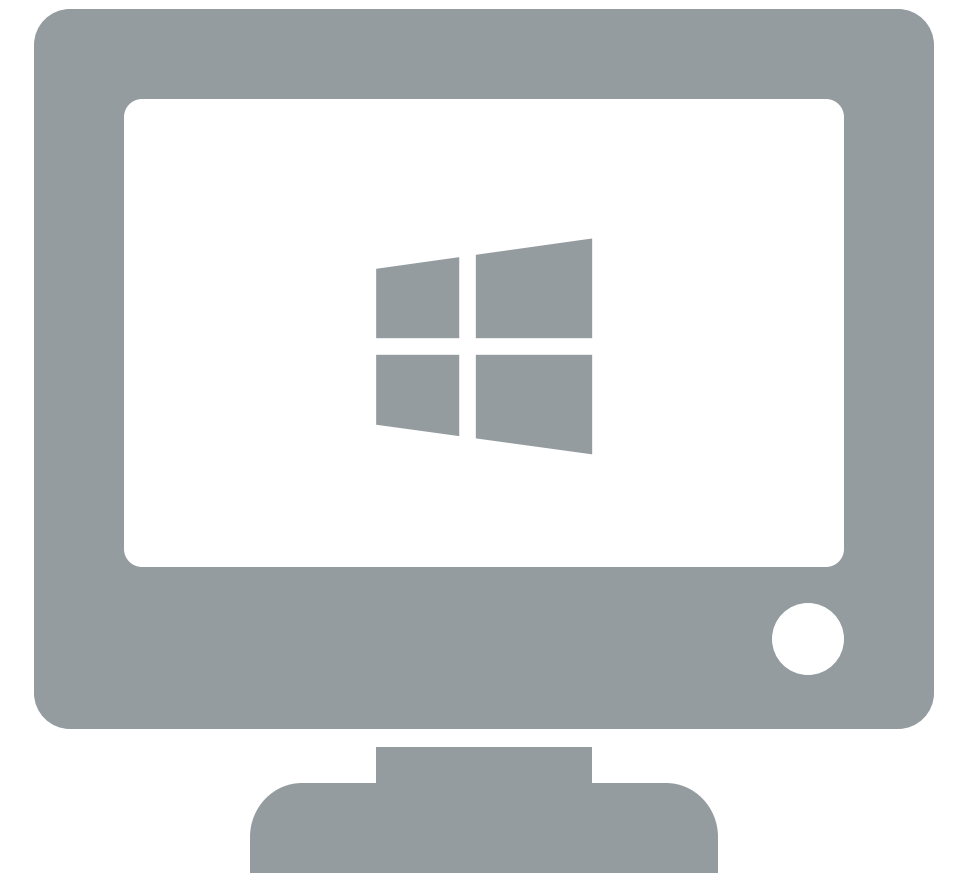
S D Í L E N Í S O U B O R Ů , G O O G L E



KRÁTKÉ UPOZORNĚNÍ NA ZAČÁTEK

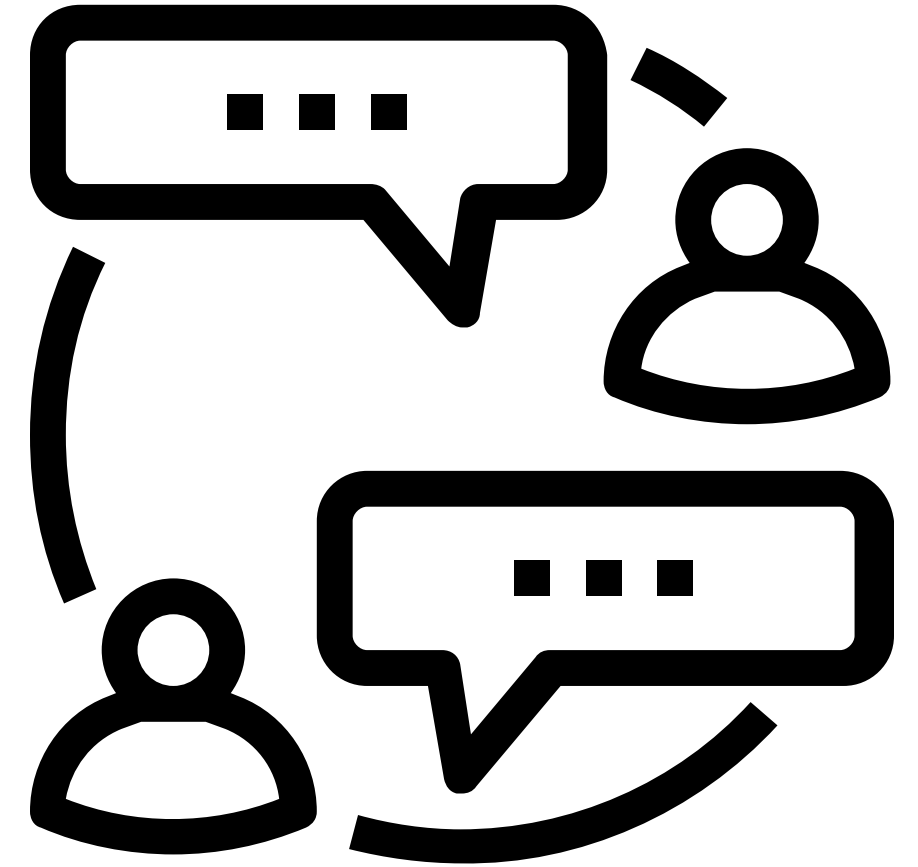
Ve videu pracujeme se systémem Windows 11, který se lehce liší od své starší verze, Windows 10.

Základní principy systému by však měly být stejné nebo velmi podobné.



OBSAH DÍLU :

- VELIKOST SOUBORU
- KOMPRIMOVANÁ SLOŽKA
- POSÍLÁNÍ VELKÝCH SOUBORŮ
- STAHOVÁNÍ ZÁSILEK
- GOOGLE DISK - DOKUMENTY, SOUBORY, SDÍLENÍ, NÁSTROJE



SDÍLENÍ SOUBORŮ / FOTEK / VIDEÍ

- přes e-mail pouze malé soubory nebo dokumenty do velikosti 20-30 MB (záleží na poskytovateli)

TIP!

Gmail umí větší přílohy sdílet přes Google disk - více o tom později.

VELIKOST SOUBORŮ

JEDNOTKA - BAJT (B)

B = BAJT

KB = KILOBAJT

MB = MEGABAJT

GB = GIGABAJT

TB = TERABAJT

1 KB = 1024 B $\sim 10^3$ B

1 MB = 1024 KB $\sim 10^6$ B

1 GB = 1024 MB $\sim 10^9$ B

1 TB = 1024 GB $\sim 10^{12}$ B



KONKRÉTNÍ VELIKOST SOUBORŮ

U3V

ADATA HD330 (D:) > U3V > Prohledat: U3V

Nový | Seřadit | Zobrazit | Podrobnosti

Název	Datum změny	Typ	Velikost
1. Díl Kdopak by se počítače bál!	12.11.2023 8:07	Soubor MP4	40 843 kB
1. díl oprava	12.11.2023 8:08	Soubor MP4	40 393 kB
IMG_7456	13.10.2023 14:09	Soubor JPG	3 228 kB
01700322.002.cust	12.11.2023 8:10	Soubor JPG	254 kB
miniatura_1. Díl Kdopak by se počítače bál!	12.11.2023 8:07	Soubor PNG	185 kB
průvodní slovo 2. díl	12.11.2023 8:07	Dokument Microsoft...	19 kB
průvodní slovo	12.11.2023 8:07	Dokument Microsoft...	18 kB
video 2	15.11.2023 17:25	Složka souborů	
Video 3 - průzkumník souborů	16.09.2023 12:25	Složka souborů	
Video 4 - email	14.10.2023 11:07	Složka souborů	
Video 5	20.11.2023 17:37	Složka souborů	

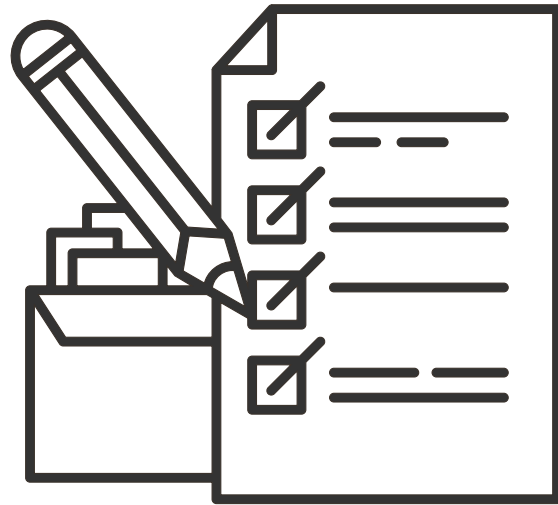
Počet položek: 11 | Počet vybraných položek: 3; 43,0 MB

VIDEO ~ 39,9 MB

FOTOGRAFIE ~ 3 MB

2 STRANY TEXTU ~ 19,1 KB

CO MUSÍM UDĚLAT, NEŽ POŠLU SOUBORY?



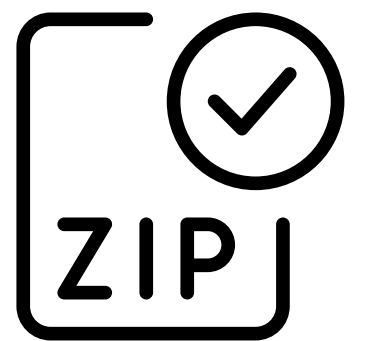
1. ZNÁT E-MAIL ADRESÁTA

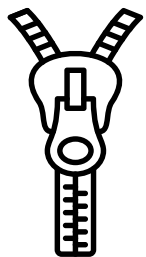
2. PŘIPRAVIT SOUBORY KE SDÍLENÍ

KOMPRIMOVANÁ / ZAZIPOVANÁ SLOŽKA

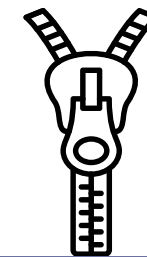
Pokud chceme sdílet více souborů najednou, nejjednodušší je následující postup:

- vybereme složku, ve které soubory jsou
- tuto složku tzv. "zkomprimujeme"
- vytvoří se nám tedy tzv. "zazipovaná složky", která je snazší a menší pro posílání
- jakmile ji adresát obdrží, soubory si "odzipuje" a vše uvidí zase hezky velké

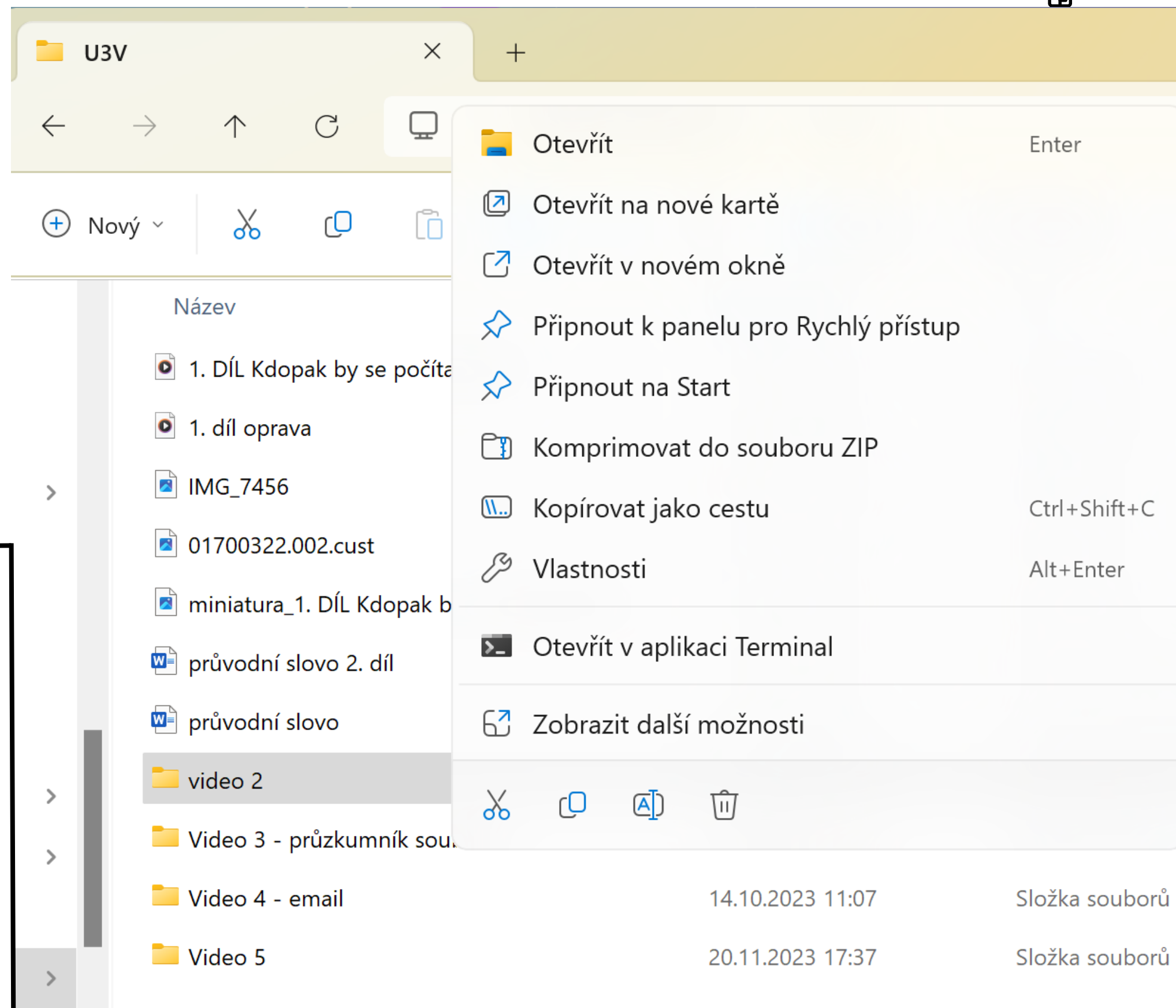




KOMPŘIMOVANÁ / ZAZIPOVANÁ SLOŽKA



1. KLIKŇETE NA SLOŽKU PRAVÝM TLAČÍTKEM MYŠI
2. Z NABÍDKY VYBERTE KOMPŘIMOVAT DO SOUBORU ZIP



3. VYTVOŘÍ SE VÁM ZAZIPOVANÁ (KOMPŘIMOVANÁ) SLOŽKA



video 2

JAK ZAZIPOVAT VÍCE SOUBORŮ DOHROMADY

KLÁVESA CTRL + LEVÉ TLAČÍTKO MYŠI = VÝBĚR VÍCE SOUBORŮ

Název	Data	Typ
video 2	15.11.2023 17:25	Složka souborů
Video 3 - průzkumník souborů	16.09.2023 12:25	Složka souborů
Video 4 - email	14.10.2023 11:07	Složka souborů
Video 5	20.11.2023 17:37	Složka souborů
1. DÍL Kdopak by se počítače bál!	12.11.2023 8:07	Soubor MP4
1. díl oprava	12.11.2023 8:08	Soubor MP4
01700322.002.cust	12.11.2023 8:10	Soubor JPG
IMG_7456	13.10.2023 14:09	Soubor JPG
miniatura_1. DÍL Kdopak by se počítače bál!	12.11.2023 8:07	Soubor PNG
průvodní slovo 2. díl	12.11.2023 8:07	Dokument Microsoft...
průvodní slovo	12.11.2023 8:07	Dokument Microsoft...
video 2	20.11.2023 18:07	Komprimovaná složk...

- Sdílet
- Přidat k oblíbeným
- Komprimovat do souboru ZIP
- Kopírovat jako cestu (Ctrl+Shift+C)
- Vlastnosti (Alt+Enter)
- Zobrazit další možnosti

1. klikněte na poslední vybraný soubor pravým tlačítkem myši
2. z nabídky vyberte Komprimovat do souboru zip

JAK POSLAT PŘES USCHOVNA.CZ

1. najděte si stránku www.uschovna.cz
2. klikněte na poslat



The screenshot shows the top navigation bar with the uschovna.cz logo and a menu icon. Below it is a file selection area with a button labeled "přetáhnout soubor" and "VYBRAT SOUBOR". The email form has three main fields: "OD" (From) with "váš email", "KOMU" (To) with "emaily příjemců (oddělujte čárkou nebo odřádkováním)", and "ZPRÁVA" (Message) with "text zprávy pro příjemce". There is a "DALŠÍ MOŽNOSTI" dropdown and a "PREMIUM zásilka" checkbox. A large yellow "ODESLAT" button is at the bottom. A footer note says "odesláním zásilky souhlasíte s podmínkami služby".



3. vyberte soubor k odeslání (zip složku nebo soubor)
4. vyplňte e-mail odesílatele, příjemce, napište zprávu
5. klikněte na odeslat

JAK STÁHNOUT ZÁSILKU Z ÚSCHOVNY

úschovna.cz

mujemail@email.cz Vám zasílá zasilku

STÁHNOUT ZÁSILKU


vzkaz od odesílatele Posílám druhé video :)

odkaz na zasilku www.uschovna.cz/zasilka/NJ8EZLFWJJCSSF8I-5UM

kód zasilky NJ8EZLFWJJCSSF8I-5UM

velikost zasilky 11.2 MB

uloženo do 26.11.2023


soubory v zasilce  video 2.zip 11.2 MB

1. Na e-mail vám přijde upozornění o zasilce, zde klikněte na stáhnout
2. Otevře se vám internetový prohlížeč a zde opět klikněte na stáhnout
3. Stažená zasilka se uloží do složky Stažené soubory

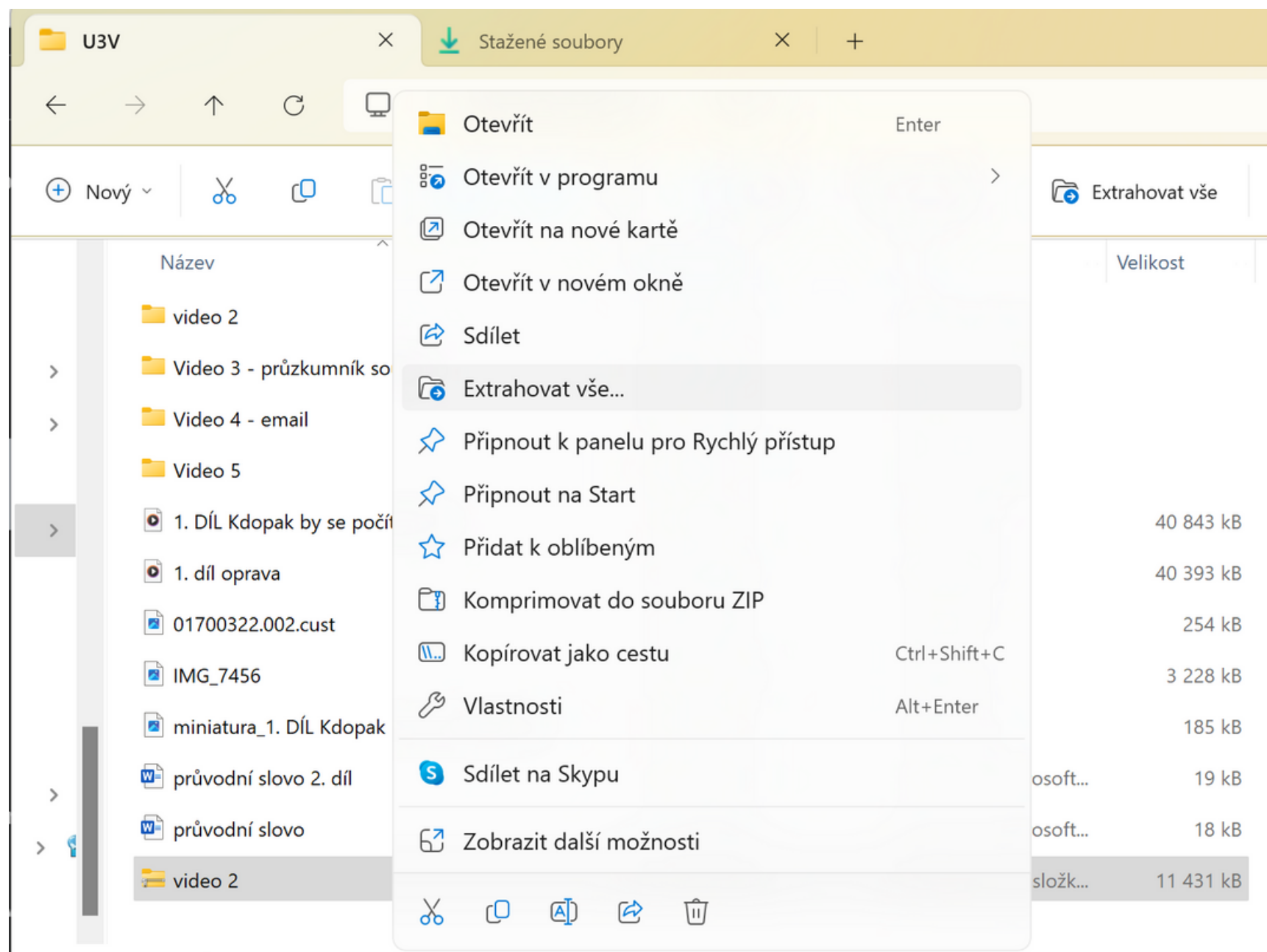
mujemail@email.cz vám posílá zasilku

STÁHNOUT ZÁSILKU

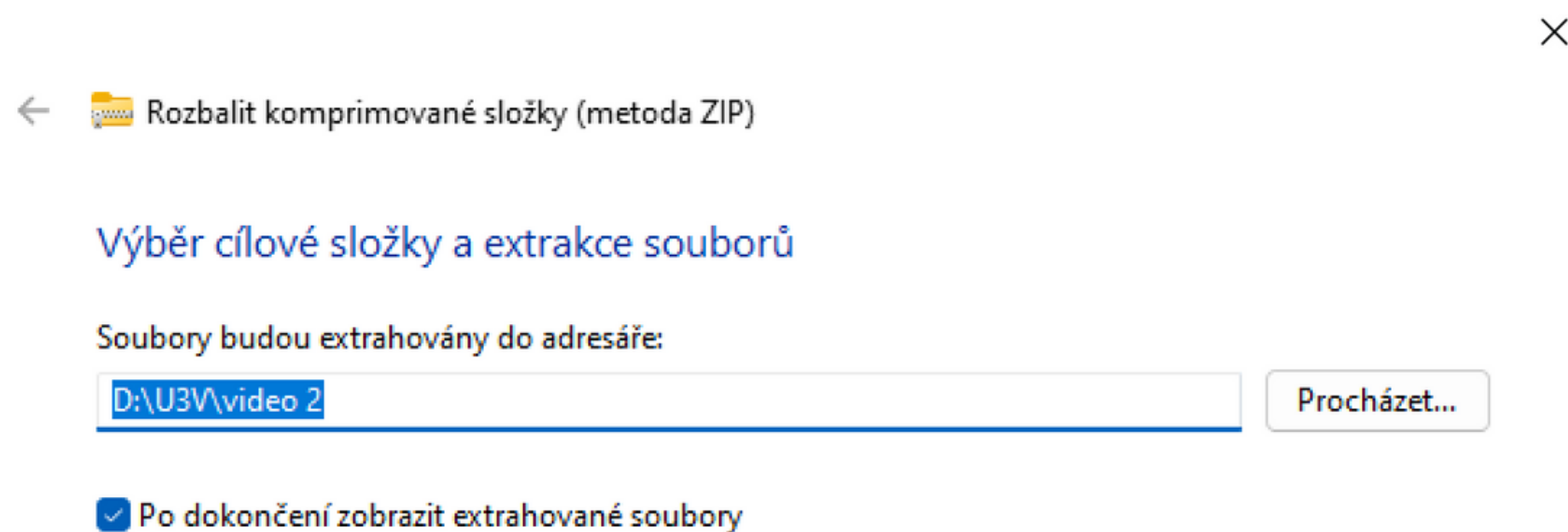
ZOBRAZIT FOTOGRAFIE V GALERII

 video 2.zip 11.2 MB
staženo 1x zbývá 29 stažení

ODZIPOVÁNÍ SLOŽKY



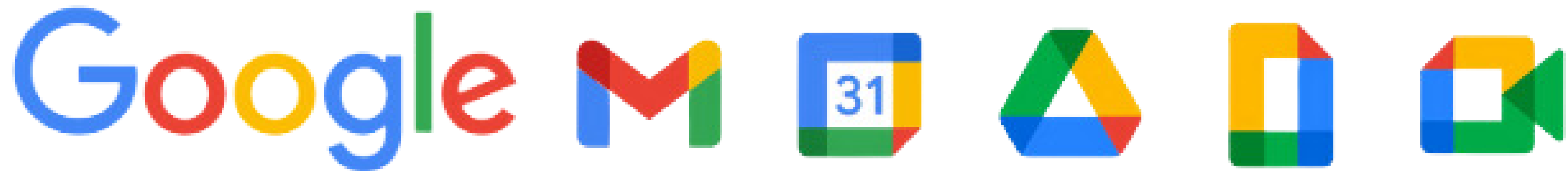
1. Na zazipovanou složku klikněte pravým tlačítkem myši
2. na liště nebo v nabídce vyberte možnost Extrahovat vše



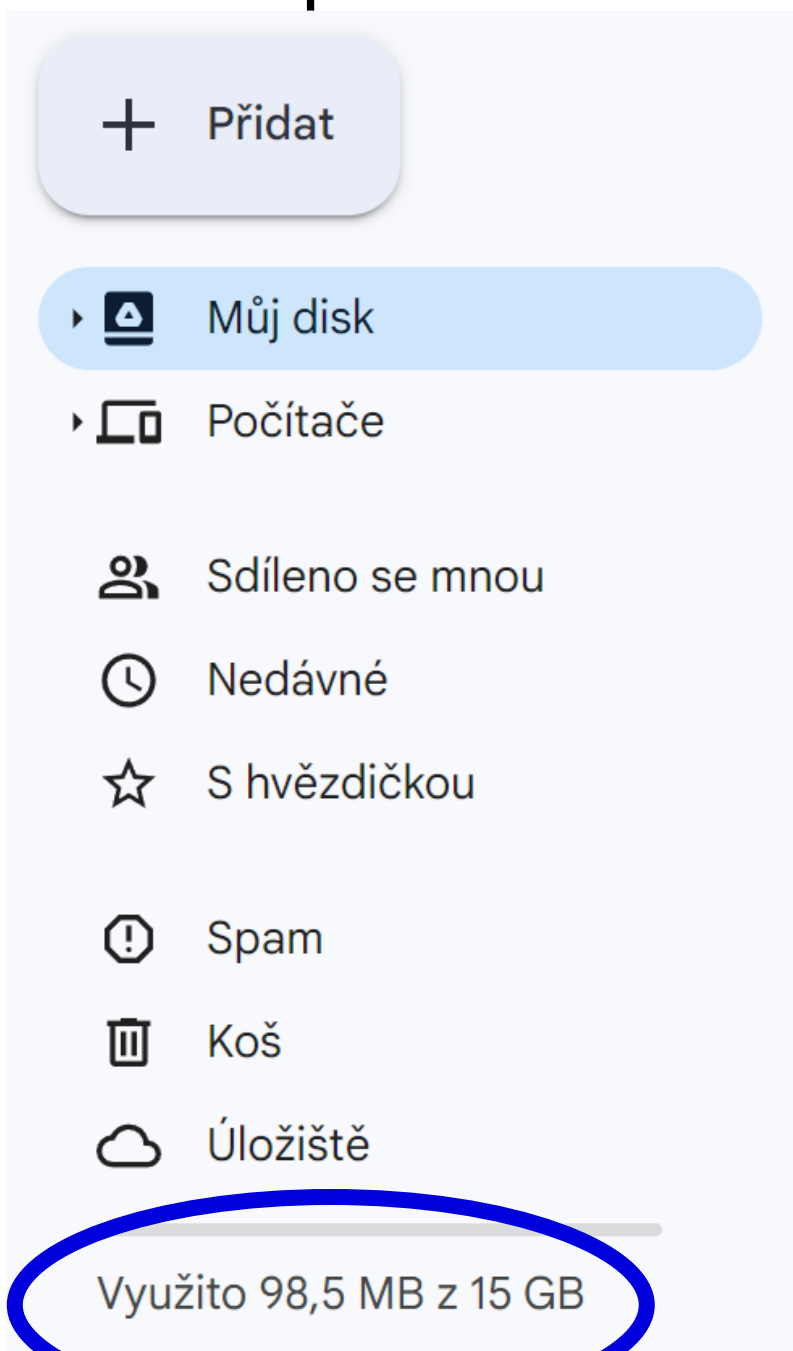
3. Zvolte, kam chcete soubory uložit
4. ... a klikněte na extrahovat
5. po skončení extrakce se vám otevřou soubory

Extrahovat

Zrušit

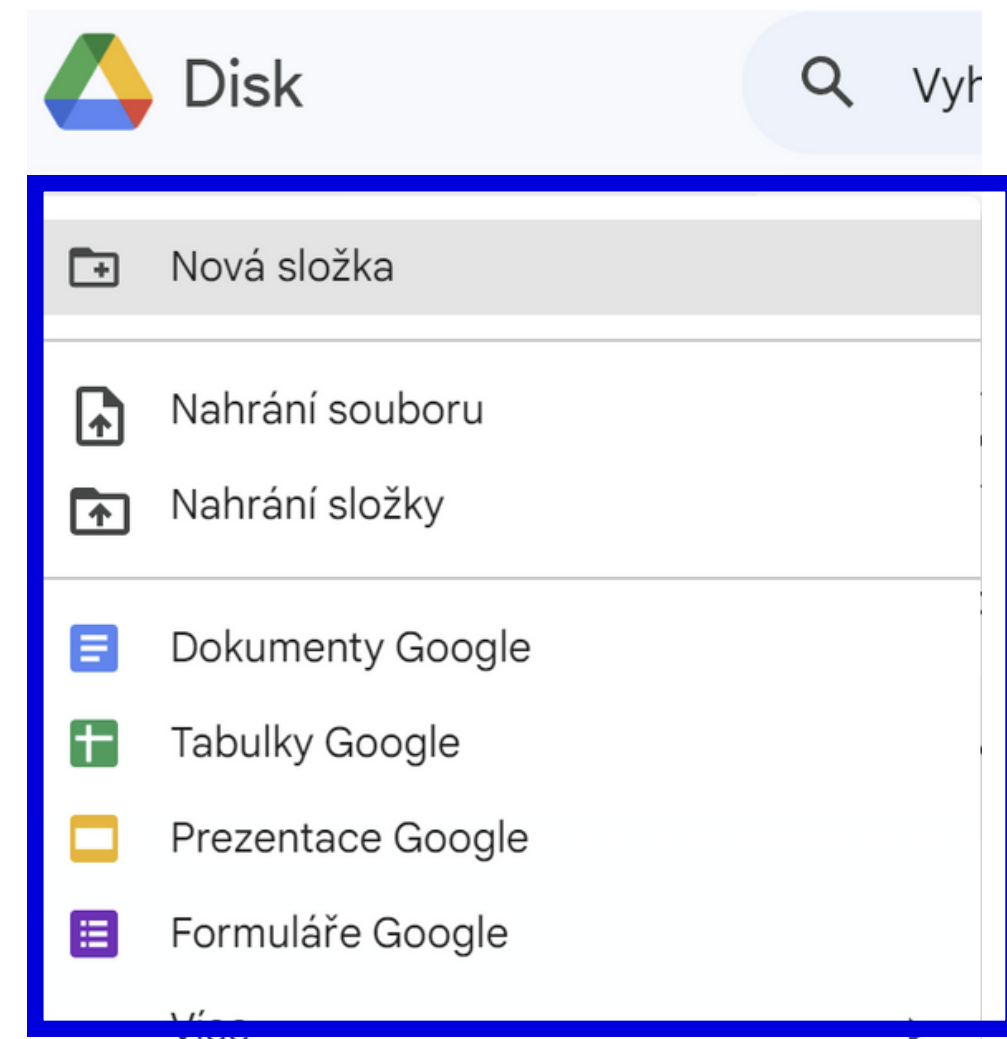


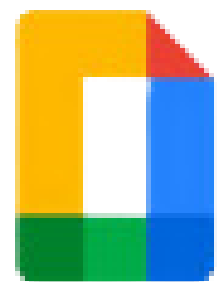
- Google Disk = online průzkumník souborů
- přes Gmail lze poslat větší přílohu, uloží se totiž na váš google disk



- V levé části dole vidíte, kolik uložistě máte ještě k dispozici

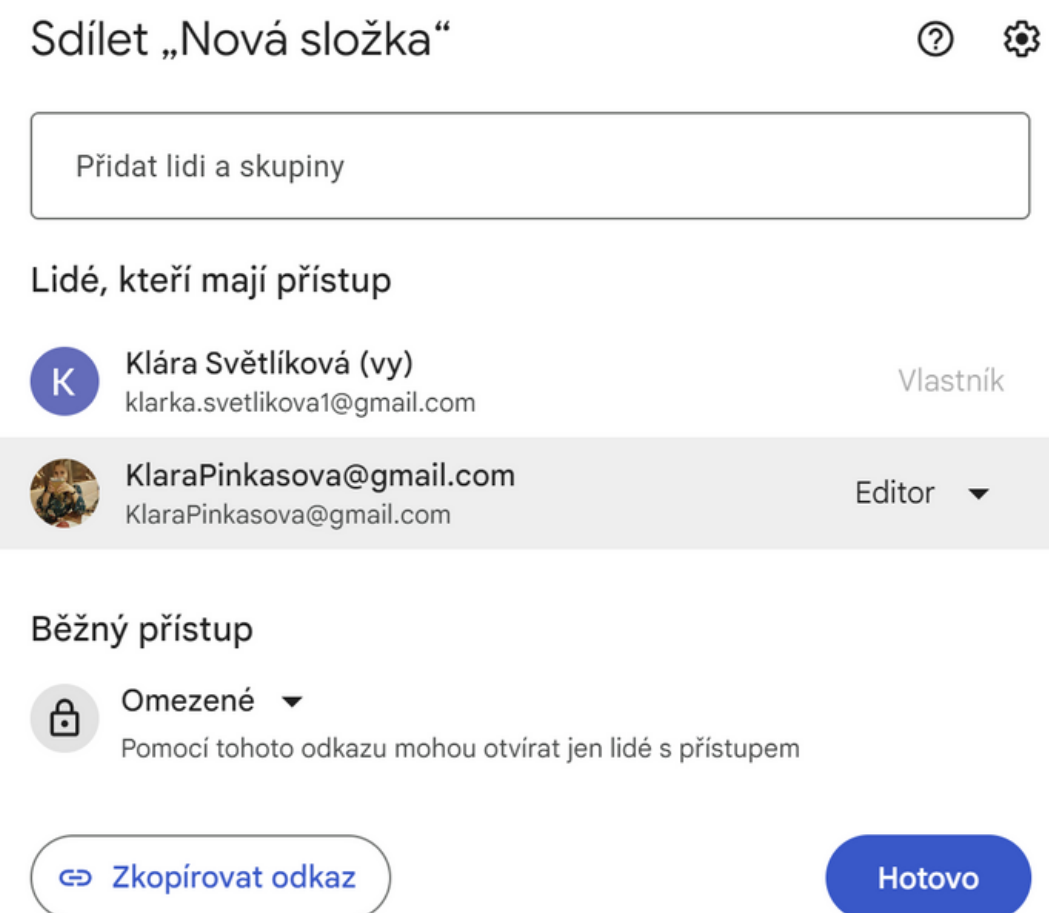
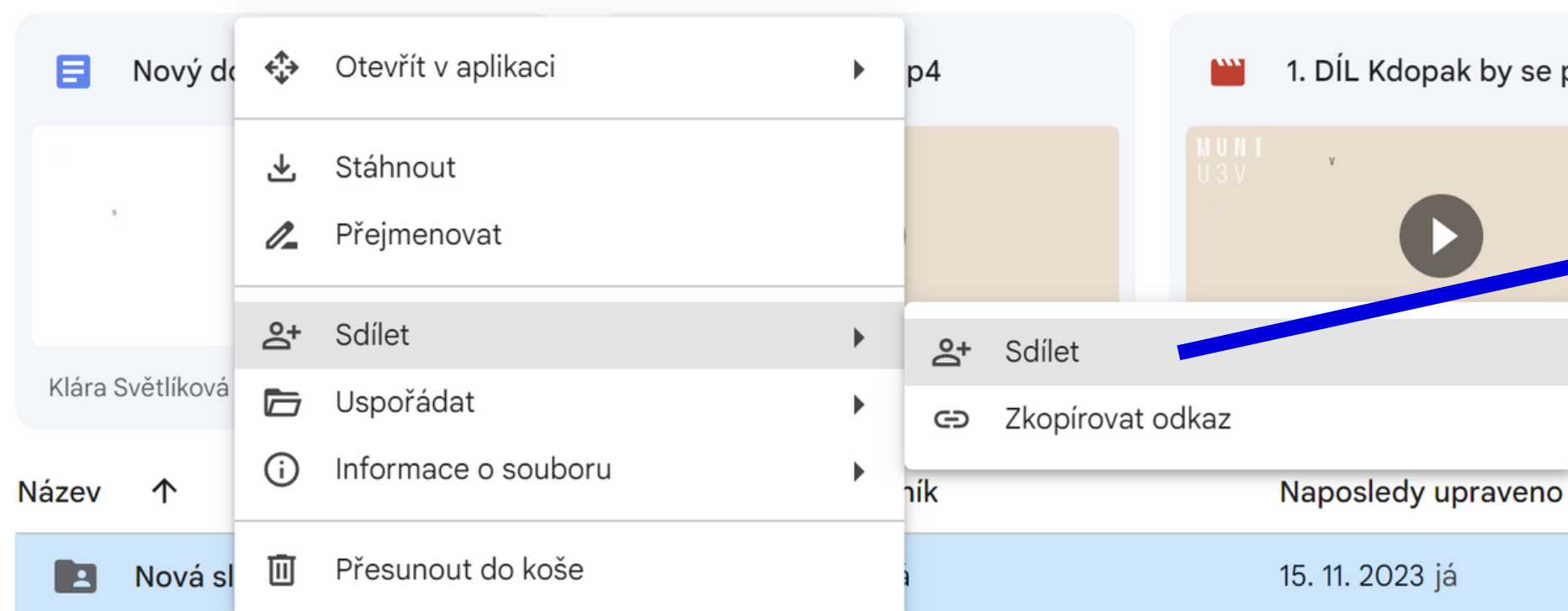
- Na disk můžete vytvářet složky, nahrávat soubory z počítače nebo vytvářet nové dokumenty





SDÍLENÍ SOUBORŮ

1. Přejděte na Disk Google.
2. Klikněte na složku, kterou chcete sdílet.
3. Vyberte možnost Sdílet.
4. Zadejte e-mailovou adresu adresáta, s nímž chcete složku sdílet.
5. Pokud chcete určit, jakou roli budou mít uživatelé vaší složky, vyberte Čtenář, Komentátor nebo Editor.
6. Vyberte, zda chcete uživatelům poslat oznámení.
7. Vyberte Odeslat nebo Sdílet.





SDÍLENÍ KALENDÁŘE

1. Na počítači otevřete Kalendář Google. V sekci Jiné kalendáře klikněte na + a vytvořte nový kalendář - vyplňte název a klikněte na vytvořit.
2. Vlevo najděte sekci Nastavení mých kalendářů a klikněte na ten nově vytvořený.
3. Klikněte levým tlačítkem myši na sekci Sdílet s konkrétními lidmi nebo skupinami a poté klikněte na Přidat lidi.
4. Zadejte e-mailovou adresu požadovaného člověka nebo skupiny Google. Z rozbalovací nabídky vyberte nastavení oprávnění. Nejlepší pro sdílení s rodinou je poslední možnost - Provádět změny a spravovat sdílení.
5. Poté klikněte na Odeslat.
6. Příjemce si bude muset váš kalendář přidat do seznamu kliknutím na odkaz, který mu přijde e-mailem.

The screenshot shows the 'Nastavení mých kalendářů' (My calendar settings) page. On the left, a sidebar lists various calendar settings, with 'Sdílený kalendář' (Shared calendar) selected. The main content area is titled 'Sdílet s konkrétními lidmi nebo skupinami' (Share with specific people or groups). It displays two entries for sharing: 'klarasvetlikova@outlook.cz' and 'Klára Světlíková svetlikova@rect.muni.cz'. Each entry has a dropdown menu set to 'Provádět změny a spravovat sdílení' (Make changes and manage sharing) and a close button (X). A '+ Přidat lidi a skupiny' (Add people and groups) button is visible below the list. At the bottom, there is a section for 'Oznámení o událostech' (Event notifications) with a note: 'Nechte si posílat oznámení o událostech v tomto kalendáři.' (Let us send you event notifications in this calendar).



NOVÁ UDÁLOST VE SDÍLENÉM KALENDÁŘI

Přidejte název a čas

Událost Úkol

Středa, 22. listopadu – Středa, 22. listopadu Přidat čas
Neopakovat

[Vyhledat čas](#)

Přidat hosty

Přidat videokonferenci v Google Meet

Přidat polohu

Přidat popis nebo přílohy

Klára Světlíková

Sdílený kalendář

Výchozí viditelnost

Přidat oznámení

Další možnosti **Uložit**

1. Otevřete Kalendář Google.
2. Vlevo nahoře klikněte na ikonu plus (nebo klikněte na do dne, kdy se událost koná)
3. Zadejte název události a všechny potřebné podrobnosti.
4. Dole vedle ikony Kalendáře klikněte a rozbalí se vám nabídka kalendářů (zpravidla ten první je s vaším jménem)
5. Vyberte požadovaný kalendář - tedy sdílený kalendář.
6. Klikněte na Uložit.



DALŠÍ TIPY K SAMOSTUDIU

- Zonerama - online fotogalerie pro vášnivé fotografy (online uložení zdarma)
- Nemám účet Google - návod, jak si jej založit
- Google v telefonu - co si stáhnout
 - Google Disk
 - Google Dokumenty
 - Google Tabulky
 - Google Kalendář
 - Fotky Google - zálohování fotek z mobilu
- Když si nevíte rady, zeptejte se Googlu! :)