

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Katedra informatiky pedagogické fakulty

Porovnání online textových editorů

Comparing of online text editors

Autor:

František Troup

Vedoucí práce:

PhDr. Jiří Leipert, Ph.D.

Datum zadání:

15. dubna 2010

Aktuální datum:

23. dubna 2012

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Pedagogická fakulta

Akademický rok: 2009/2010

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **František TROUP**
Osobní číslo: **P08281**
Studijní program: **B7507 Specializace v pedagogice**
Studijní obor: **Informační technologie ve vzdělávání**
Název tématu: **Porovnání online textových editorů**
Zadávající katedra: **Katedra informatiky**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

1. Úvod
 - historie
2. Teorie
 - cíl a význam práce
 - hypotéza
3. Analýza jednotlivých aplikací
 - představení jednotlivých aplikací
 - porovnání konkurenčních webových aplikací
 - vytváření dokumentů
 - importování dokumentů
 - exportování dokumentů
 - možnosti sdílení dokumentů
 - ovládání webových aplikací
4. Články o online textových editorech
5. Průzkum povědomí lidí
 - nástin postupu průzkumu
 - cíle průzkumu
 - vytváření dotazníku
 - výsledky průzkumu
 - závěr průzkumu
6. Závěr
 - celkové shrnutí
 - výhody/nevýhody
 - budoucnost

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: 60

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná

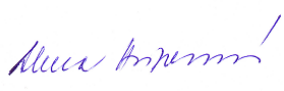
Seznam odborné literatury:

1. Dokumenty Google - Návoděda Dokumenty Google [online]. c2010 [cit. 2010-04-08]. Dostupné z WWW: <<http://docs.google.com/support/bin/topic.py?hl=cs&topic=15114>>.
2. Zoho Writer FAQ [online]. 2009 [cit. 2010-04-08]. Dostupné z WWW: <<http://writer.zoho.com/public/help/zohowriterfaq/fullpage>>.
3. Zoho Writer — Zoho Blogs [online]. 2009 [cit. 2010-04-08]. Dostupné z WWW: <<http://blogs.zoho.com/category/writer>>.
4. PECINOVSKÝ, Josef. Word 2007 – podrobný průvodce . Praha: Grada, 2007. 228 s. ISBN 978-80-247-1959-7.
5. POMICHÁLEK, Jan; JIŘÍČEK, Michal. OpenOffice.org – textový editor WRITER. [s.l.] : Computer Media, 2006. 136 s. ISBN 80-86686-75-2.
6. HORÁK, František. Dějiny písma, knihy a knihtisku. Praha: Výzkumný osvětový ústav, 1957. 56 s.

Vedoucí bakalářské práce: PhDr. Jiří Leipert, Ph.D.
Katedra informatiky

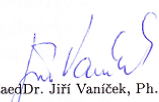
Datum zadání bakalářské práce: 15. dubna 2010

Termín odevzdání bakalářské práce: 30. dubna 2011


doc. PhDr. Alena Hošpesová, Ph.D.

děkanka




PaedDr. Jiří Vaniček, Ph.D.

vedoucí katedry

V Českých Budějovicích dne 15. dubna 2010

Prohlášení

Prohlašuji, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své bakalářské práce, a to v nezkrácené podobě elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích internetových stránkách, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž elektronickou cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky školitele a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledku obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce s databází kvalifikačních prací Theses.cz provozovanou Národním registrem vysokoškolských kvalifikačních prací a systémem na odhalování plagiátů.

V Českých Budějovicích dne 23. dubna 2012

František Troup

Anotace

Cílem bakalářské práce je porovnat jednotlivé editory, jmenovitě Google Writer, Zoho Writer a Microsoft Office web apps Word, popsat jejich grafické prostředí, funkce a možnosti editování a upravování textu. Dále pak vytvoření minisérie článků o těchto editorech, kde budou popsány jejich vlastnosti, funkce, schopnosti formátování textu a možnosti text dále upravovat, spolupracovat na něm a následně tento text šířit a publikovat dále elektronickou cestou. K této minisérii webových článků budou vytvořeny dva dodatečné dotazníky, jeden bude na začátku, který bude zjišťovat povědomí lidí o možnostech využití online editorů a druhý, který se bude nacházet v závěru minisérie a zajišťovat zpětnou vazbu čtenářů, kteří zodpovědí jednoduché otázky, které nám dají jasnější obraz k postoji lidí a uživatelů k přesunu aplikací na webová rozhraní, která mají své pro a proti.

Klíčová slova

Online editory, porovnání, Google Writer, Zoho Writer, Microsoft Word web app

Abstract

The objective of the Bachelor's work is to compare the individual editors, namely Google Writer, Zoho Writer, and Microsoft Office web apps Word, describe their graphical environment, functions and options for editing text and edit objects. Then create a miniseries of articles about these editors, where they discussed their properties, functions, capabilities, and text formatting options for text edit, collaborate on it and subsequently distribute this text and publish it later electronically. This miniseries Web articles are created two additional questionnaires, one will be at the beginning, which will check for the awareness of people about how to use online editors, and the second, which will be located at the conclusion of a miniseries and provide feedback of readers who answer the simple questions that we can give you a clearer image to the position of the people and users to move applications to the Web interface, which have their pros and cons.

Keywords

Online editors, comparing, Google Writer, Zoho Writer, Microsoft Word web app

Poděkování

Děkuji za pomoc při psaní této práce mému vedoucímu, který mi dal cenné rady a zkušenosti. Dále děkuji všem, kteří mi poskytli konzultaci a zkušenosti o zařízeních, se kterými jsem dosud neměl možnost pracovat. Také bych rád poděkoval všem, kteří vyplnili dotazník a svojí rodině za podporu v napjatých chvílích při mém studiu.

Obsah

1.	Úvod.....	- 10 -
1.1.	Volba tématu.....	- 10 -
1.2.	Cíle práce	- 10 -
1.3.	Historie.....	- 11 -
2.	Definování oblastí	- 12 -
2.1.	Objektivní metodika	- 12 -
2.2.	Zpětná vazba	- 12 -
2.3.	Volba aplikací	- 12 -
3.	Teoretická část	- 14 -
3.1.	Definování metodiky	- 14 -
3.1.1.	První metoda udělování bodů.....	- 15 -
3.1.2.	Druhá metoda udělování bodů	- 15 -
3.2.	Rozdělení kategorií	- 16 -
3.2.1.	Základní schopnosti editorů	- 17 -
3.2.2.	Rozšířené schopnosti editorů	- 18 -
3.2.3.	Možnosti úložišť	- 18 -
3.2.4.	Doplňkové schopnosti	- 20 -
3.2.5.	Možnosti publikace	- 20 -
3.2.6.	Osobní preference	- 22 -
3.2.7.	Celkové skóre	- 23 -
3.3.	Návrh průzkumu	- 24 -
4.	Praktická část	- 25 -
4.1.	Porovnání editorů.....	- 25 -
4.1.1.	Základní schopnosti editorů	- 25 -
4.1.2.	Rozšířené schopnosti editorů	- 34 -
4.1.3.	Možnosti úložišť a portálů	- 42 -
4.1.4.	Doplňkové schopnosti	- 49 -
4.1.5.	Možnosti publikace	- 50 -

4.1.6.	Osobní preference	- 51 -
4.1.7.	Konečné shrnutí výsledků	- 52 -
4.2.	Tvorba článků	- 53 -
4.3.	Výsledky dotazníku	- 54 -
4.3.1.	Informace o respondentech	- 54 -
4.3.2.	Využívání textových editorů a znalosti respondentů	- 56 -
4.3.3.	Využívání online textových editorů	- 57 -
4.3.4.	Budoucnost webových řešení.....	- 58 -
4.3.5.	Shrnutí dotazníku	- 62 -
5.	Závěr	- 63 -
5.1.	Shrnutí.....	- 63 -
5.2.	Klady a zápory	- 64 -
5.2.1.	Klady	- 64 -
5.2.2.	Zápory	- 64 -
5.3.	Budoucnost webových řešení	- 65 -
6.	Reference.....	- 66 -
7.	Seznam tabulek	- 68 -
8.	Seznam obrázků	- 69 -
9.	Přílohy	- 70 -

1. Úvod

1.1. Volba tématu

V poslední době se hodně mluví o cloud computingu, který začíná pronikat do mobilních přístrojů, jako jsou chytré mobilní telefony a tablety, které díky cloudovým službám mohou sdílet jakýkoli obsah a díky tomu nabízí možnost spolupráce.

Moderní mobilní operační systémy, jako je iOS5 od Apple, Android od Google, Windows Phone7, nebo připravované Windows8 jsou pro práci v takovém prostředí připravené a nabízejí propojení s těmito řešeními.

Díky této skutečnosti dostávají online textové aplikace další podporu a důvod proč je využívat. Díky propojení mobilních aplikací a online aplikací můžete jednoduše sdílet a synchronizovat své poznámky a dokumenty mezi různými mobilními zařízeními, bez nutnosti je fyzicky propojit.

Problém nastává, když potřebujete mít přístup k těmto dokumentům z jiného, než podporovaného zařízení, na které není napsaná aplikace, jako například Windows7 a starší, Linux, nebo MacOSX. V tom případě přichází na řadu využití webového rozhraní, které nabízí právě online textové aplikace, které jsou pro všechny stejné, mají automatickou aktualizaci, která se projeví ihned na všech zařízeních, vypadají stejně na všech zařízeních a je možné je propojit se sociálními sítěmi.

„Cloudové (oblačné) on-line programy a služby osvobozují člověka od konkrétního počítače.“^[1]

1.2. Cíle práce

Cíle práce byly, vytvoření objektivní metodiky pro srovnání online textových editorů, napsání miniseriálu článků o online editorech, porovnání online editorů a vytvoření dotazníku pro zpětnou vazbu a zjištění názoru uživatelů na směr vývoje těchto řešení.

Editor, jmenovitě Google Writer, Zoho Writer a Microsoft web app, jsem mezi sebou porovnával z funkčního hlediska, jinak řečeno, jsem vzal funkce editorů a tyto funkce objektivně porovnal mezi sebou, subjektivní vlastnosti,

jako je vzhled a podobně, nebyly hodnoceny, protože takové hodnocení není možné zopakovat se stejným výsledkem.

Průzkumný dotazník byl zaměřen na názor uživatelů na moderní podobu online textových editorů a jejich možný budoucí vývoj. Moderní podobou myslím stav a rozsah funkcí na jaře roku 2012 a jak u výsledků z dotazníku uvidíte, tyto nástroje mají velký potenciál do budoucnosti, ale také mají obrovské rezervy pro zlepšení nabízených služeb a rozsah funkcí.

1.3. Historie

Začalo to u několika lidí, přesněji tří, byli to spoluzakladatelé a spolupracovníci Sam Schillace, Steve Newman a Claudia Carpenter, kteří stvořili Upstarle, pod kterým vyvinuli webovou aplikaci založenou na AJAXu, JavaScriptu, .NETu a C#, kterou sami financovali a nazvali Writely.

Writely byl uveden do beta provozu po ročním vývoji a testování v srpnu roku 2005. Po osmi měsících provozu, v březnu roku 2006 získávají ocenění (3. Místo) web2.0 award v kategorii Collaborative Writing & Word Processing a následně Jen Mazzon poskytl rozhovor, kde zodpověděla otázky typu: „Kde se vzal váš nápad“ aj.^[2]

Stejný měsíc a rok, tedy březen roku 2006 kupuje Writely Google a začleňuje jej do svých služeb jako Google Writer, který mohou používat všichni, kteří mají Google účet a tím sjednocuje a usnadňuje náhled a úpravu dokumentů, které přijdou e-mailem, či napsat dokument a tou samou cestou ho odeslat.^[3]

Zoho Writer byl spuštěn v polovině září roku 2005, a to přesněji patnáctého září. Následující rok dostal Zoho Writer ocenění za nejlepší AJAXovou aplikaci roku 2006 a tím se zapisuje mezi známé online textové editory vedle koupeného Upstartle Writely.^[4]

Řešení od Microsoftu přišlo na trh spolu s MS Office 2010, ale v našich končinách jsme museli počkat, než aplikace budou lokalizovány a povoleny k používání v našem regionu. To se stalo na začátku ledna roku 2011, od kdy tyto služby může využívat každý, aniž by potřeboval vlastnit licenci na MS Office 2010 nebo měl, americký Live účet.^{[5][6]}

2. Definování oblastí

2.1. Objektivní metodika

Pro práci, která se zabývá porovnáváním aplikací, je důležité stanovit jasná a jednoduše doložitelná kritéria, které je možné jednoduše doložit, nebo zopakovat se stejným výsledkem bez ohledu na osobu, která výzkum opakuje, či ověřuje.

Největším problémem při porovnávání aplikací různými lidmi není srovnání jasných vlastností a funkcí, které jednotlivé aplikace mají, ale subjektivní hodnocení vzhledu a žádaných schopností.^[7]

2.2. Zpětná vazba

Pro zjištění možností a využívání online textových editorů byl zvolen jednoduchý dotazník, který má za úkol posbírat informace od anonymních uživatelů.

Tato zpětná vazba mi dá dostatečné množství informací pro shrnutí možností vývoje aplikací do budoucna.

2.3. Volba aplikací

„Za internetovou (online) aplikaci budeme považovat každou aplikaci, která zpracovává a poskytuje data na síti – Internetu. Často bývá doprovázena internetovou prezentací, která může sloužit jako její aplikační rozhraní.

- *Výhody internetových aplikací oproti aplikacím klient/server:*
- *uživatel nemusí instalovat žádný software na svém počítači*
- *k ovládání postačuje pouze internetový prohlížeč*
- *snadnější aktualizace*
- *rychlejší servis“^[8]*

Podmínky pro porovnávání aplikací byly následující:

- Okamžitý přístup k aplikacím
- Bezplatné používání

V době zadání byly dostupné a splňovali tyto kritéria pouze tři aplikace, jmenovitě Google Writer, který byl součástí kancelářského balíků Dokumenty Google, v té době ještě Google Docs. Další byl zahraniční Zoho Writer

z kancelářského balíku Zoho Docs a poslední ještě neuvedený Microsoft Word web app, z balíku Microsoft Office web apps, do kterého dostali uživatelé přístup v lednu roku 2011. Název Word web app zůstal, ale kancelářský balík se přejmenoval na Microsoft Live Office, který byl integrován do cloudového úložiště Microsoft SkyDrive.

Později k těmto aplikacím přibyl ještě Microsoft Office 365 a ThinkFree Write, z kancelářského balíku ThinFree Office. Ale ThinkFree Wriete bohužel nemohl být přidán mezi aplikace z následujících důvodů.

Prvním důvodem byl omezený volný přístup k aplikacím pouze na třicet dnů, čili zkušební období, poté si uživatelé musí za přístup zaplatit.

Druhou a mnohem větší překážkou, která zapříčinila vyloučení aplikace ze srovnání, byla technického rázu, přesněji špatně provedený update, který zapříčinil nepoužitelnost webového přístupu k aplikaci Write. Kvůli zvolenému přístupu, který spočíval ve srovnání nejaktuálnějších aplikací v co možná nejpozdějším termínu, nebylo možné zařadit nefunkční aplikaci ke srovnání.

Ani Microsoft Office 365 nebyly zařazeny mezi porovnávané aplikace, protože jsou plně placeny, navíc Office 365 jsou směřovány na trh pro profesionály a malé firmy, nebo pro velké firmy a korporace^[9].

Z výše uvedených důvodů nebyly do srovnání uvedeny ani aplikace pro mobilní telefony. Tyto aplikace jsou dostupné v různém rozsahu pro různé platformy. Dokumenty Google nabízejí aplikaci pro Android, iOS, Symbian, Windows Phone7 a BlackBerryOS. Microsoft SkyDrive nabízí podporu pouze své Windows Phone7 a iOS, pro Android je neoficiální aplikace pro synchronizaci obsahu. Zoho nedávno uvedlo aplikaci pro Android a iOS, zbytek uživatelů si musí vystačit s webovým rozhraním.^[10]

3. Teoretická část

V teoretické části bude stanovena jasná metodika pro porovnávání online textových editorů, kterou se ověří ihned v následující praktické části na přímém srovnání online editorů, jak je zadáno.

Další částí teoretické části bude navržení dotazníku, který bude šířen po sociálních sítích a emailem mezi běžné uživatele počítačů.

3.1. Definování metodiky

Metodika pro porovnávání online textových editorů byla vytvořena na základě průzkumu internetových článků, které porovnávají různé softwarové nástroje. Tyto softwarové nástroje nebyly pouze textové editory, ale i další programy, jako například grafické editory, vývojová prostředí, zvukové nástroje. Při procházení těchto recenzí programů a různých srovnávacích článků jsem došel ke zjištění, že recenzenti srovnávají programy velice subjektivně, hodně vyzdvihují vzhled aplikace, což je nejsubjektivnější část programu. Například rozhraní u textových editorů bylo do roku 2006 velice podobné, když si vzpomeneme na do té doby používané kancelářské sady programů jako Microsoft Office 2003, OpenOffice.org a další, zjistíme, že rozhraní bylo jednoduché, prakticky nezměněné od doby prvních textových editorů s grafickým rozhraním, jen s drobnými úpravami vzhledu, ale pak přišel rok 2007 a s ním Microsoft Office 2007, které přinesly rozhraní „ribbon“. To rozdělilo tehdy poměrně jednotnou komunitu uživatelů na dva nesmiřitelné tábory. Na tábor, který nové rozhraní nemohl přijmout a nedokázal se přenést přes změny, které nové rozhraní přineslo, a na tábor, který na nové rozhraní nedá dopustit. ^{[11][12]}

Proto byl zvolen směr, kdy se nebude porovnávat prostředí, ale pouze funkce editorů. Toto rozhodnutí dává velikou jistotu v dokazování správnosti výsledků, protože to, za co se udělí body, bude jednoduše doložitelné v podobě výčtu kladných a záporných vlastností, které nebudou subjektivní, ale objektivní.

Při promýšlení metody udělování bodů byla zvolena cesta dvou metod, a to metody jednoduché, kde budou uděleny body za přítomnost jednoduché funkce v editoru a metody složitější, kde se budou udělovat body podle rozsahu funkcí.

3.1.1. První metoda udělování bodů

Jak bylo psáno, metody udělování bodů jsou dvě, první z nich je jednodušší, která bude použita na jednoduché a okrajové funkce, které nejsou při používání online textových editorů tak žádané.

V první metodě budou body přidělovány podle jednoduchého pravidla. Bod bude udělen, pokud editor bude danou funkci obsahovat.

3.1.2. Druhá metoda udělování bodů

Druhá, složitější metoda, bude použita u rozsáhlejších a pokročilejších funkcí, které jsou často používané. Zde se bude udělovat více bodů než jeden. Přesněji maximální počet udělených bodů v kategorii bude záležet na počtu srovnávaných editorů, když budeme srovnávat čtyři editory, budou udělovány maximálně čtyři body, v našem případě, to znamená, maximálně udělené body tři, protože budou porovnávány tři editory, jmenovitě Google Writer, Zoho Writer a Microsoft Word web app.

První editor v porovnání dostane stejný počet bodů, jako je počet porovnávaných editorů. Pokud se stane, že nějaký editor neobsahuje požadovanou funkci tak se počet sníží o stejný počet kolik je editorů bez funkce.

Může nastat i situace, kdy některé editory budou mít stejný rozsah funkcí, v tom případě dojde opět ke snížení maximálně dosaženého bodového skóre a editory, které mají stejný rozsah funkcí, dostanou stejný počet bodů.

Názorný příklad. Máme tři editory v testu, každý s různým rozsahem funkcí, to znamená, že budeme udělovat pro první umístění tři body, za druhé místo dva body, za třetí místo bod jediný. V případě, že jeden editor neobsahuje funkci, se nejvyšší ohodnocení snižuje o jedno, pokud dva editory neobsahují funkci, nejvyšší ohodnocení se snižuje o dva. Další snižování maximálně dosaženého skóre ovlivňuje stejný rozsah funkcí, pokud nějaké dva editory mají stejný rozsah, opět se maximální ohodnocení snižuje o jeden bod. Čili, máme tři editory, první je nejpokročilejší, druhý a třetí mají stejný rozsah funkcí, bodové ohodnocení bude vypadat následovně. Pro vítěze dva body, druhé a třetí místo po jednom bodu. Může nastat i situace, kdy první dva editory mají stejný rozsah, třetí funkci neobsahuje, v tomto případě budeme snižovat ohodnocení dvakrát. Pro první dva po jednom bodu, pro třetí místo bod žádný. Více v následující tabulce.

Tabulka 1: Tabulka možností pro tři editory

Možnosti	První místo	Druhé místo	Třetí místo
Každý editor má rozdílně pokročilé funkce	3 body	2 body	1 bod
První editor je nejlepší, zbylé jsou na tom stejně	2 body	1 bod	1 bod
První dva editory jsou na tom stejně a třetí je poslední	2 body	2 body	1 bod
První editor je nejlepší, druhý funkci obsahuje a třetí je bez funkce	2 body	1 bod	0 bodů
První dva editory jsou na tom stejně a třetí je bez funkce	1 bod	1 bod	0 bodů
Jen jeden editor obsahuje funkci	1 bod	0 bodů	0 bodů

3.2. Rozdělení kategorií

Tyto části mají za úkol přehledně zmapovat a popsat jednotlivé vlastnosti, funkce a rozsah schopností jednotlivých editorů a jejich úložišť, kterých jsou součástí, tak, aby bylo možné rozhodnout, zda aplikace bude určena spíše uživateli, který nebude náročný na funkce editoru, ale budou ho spíše zajímat možnosti publikace, nebo uživateli, který požaduje editor s propracovanou možností spolupráce a komunikace při tvorbě dokumentu.

1. Základní schopnosti editorů
2. Rozšířené schopnosti editorů
3. Možnosti úložišť
4. Doplnkové schopnosti
5. Možnosti publikace
6. Osobní preference

Poslední, šestá kategorie, je kategorie pro uživatele, kteří aplikace nepoužívají pouze pro jejich vybavení, či funkční dokonalost, ale dávají spíše přednost svým subjektivním požadavkům. Tato kategorie může zvrátit celé srovnání ve prospěch požadované aplikace, ale nebude na ní brán ohled, protože je subjektivně směřovaná, je zde pouze jako doplnění předešlých kategorií, které jasně porovnávají doložitelné schopnosti, ale nemusí brát v úvahu požadavky jednotlivých uživatelů, jež požadují určité služby, jako je zjednodušení určitých funkcí, či určitý vzhled aplikace.

Funkce byly rozděleny do kategorií podle zásad tvoření dokumentu v textovém procesoru, které by se měli řídit určitými pravidly.^{[13][14][15][16][17]}

3.2.1. Základní schopnosti editorů

První kategorie bude porovnávat základní schopnosti a funkce editorů. To jsou funkce, které jsou důležité pro vytvoření formátovaného textu, se kterým se bude moci dál pracovat. Do této kategorie patří funkce jako volba fontu, velikost fontu, zarovnání textu v bloku a další.

Mimo jiné sem patří i funkce pro vkládání obrázků, tabulek a komentářů, které jsou nedílnou součástí pokročilých textových editorů a jsou používány při tvoření rozsáhlých textů.

Požadované formátovací schopnosti a funkce:

- Styly
 - Rozsah stylů
- Fonty
 - Rozsah fontů
- Velikosti fontů
- Zarovnání
 - Možnosti zarovnání textu
- Seznamy
 - Možnosti seznamů
- Odrážky
 - Možnosti odrážek
- Vkládání obrázků
 - Práce s obrázky
- Vkládání tabulek
 - Práce s tabulkami
- Vkládání komentářů
- Vkládání speciálních znaků
- Podporované formáty

Funkce vkládání speciálních znaků je první kategorií, protože online editory jsou multiplatformní a mobilní operační systémy nemusí obsahovat tabulku se speciálními znaky jako například Windows.

Jak je již patrné tato kategorie bude používat složitější metodu udělování bodů, protože obsahuje pokročilé a komplexní funkce, které je potřeba porovnat.

Celkově má aplikace možnost z první kategorie odnést maximálně 33 bodů a minimálně 0 bodů.

3.2.2. Rozšířené schopnosti editorů

Druhá kategorie obsahuje funkce, které již nejsou potřeba pro základní tvoření formátovaného textu, ale jsou to funkce, které jsou známkou vyspělého textového editoru s možností vytvářet komplexní dokumenty a tyto funkce jsou k tomu potřeba, jako například vkládání obsahu, pro lepší orientaci v textu, formátování dokumentu a další.

V této kategorii je také ta nejdůležitější funkce pro online textové editory a to online spolupráce na dokumentu.

Tato kategorie bude opět používat druhou, složitější metodu pro udělování bodů, protože opět obsahuje rozsáhle funkce, které je potřeba porovnat.

Tyto body se budou přidělovat v následujících položkách:

- Vložení obsahu
- Najít a nahradit text
- Rovnice
- Kresba
- Odkaz na text (záložka)
- Formátování dokumentu (Konec stránky, poznámka pod čarou)
- Prezentace importovaného dokumentu
- Nastavení rozložení stránky
- Spolupráce na dokumentu
- Historie verzí dokumentu
- Tisk

V této kategorii lze získat maximálně 33 bodů a minimálně 0 bodů.

3.2.3. Možnosti úložišť

Tato kategorie bude mít stejný bodový systém jako kategorie předchozí, protože není jisté, zda všechny požadované funkce budou úložiště umět.

Úložiště dokumentů je v tomto případě chápáno, jako místo odkud máme přístup k dokumentům, které vytvoříme v rámci internetového kancelářského balíku. Toto úložiště také funguje, jako hlavní rozcestník pro používané aplikace, teda Writer, či Word, více známé pod pojmem textový editor, dále zde můžeme nalézt Prezence, nebo PowerPoint, pro názorné prezentování výrobků, prací a dalších produktů a v neposlední řadě Tabulky, či Excel neboli tabulkové procesory pro výpočty a přehledné sjednocení informací. Z těchto aplikací nás budou zajímat jenom textové editory.

Ale to by bylo málo pro samostatnou kategorii. Navíc internetové úložiště nejsou jenom o dokumentech a výčtu aplikací, ale také ke správě sdílení dokumentů, poskytování prostoru pro aplikace, třídění a filtrování dokumentů a také slouží ke konvertování vytvořených dokumentů do podporovaných formátů pro lepší šíření v internetových prostorách.

Položky, které budou v této kategorii bodovány:

- Velikost úložiště
- Možnosti importu dokumentů
- Možnosti exportu dokumentů
- Možnosti filtrování dokumentu
- Možnosti vyhledání dokumentu
- Sdílení dokumentů
- Správa uživatelů
- Propojení s plnohodnotnými aplikacemi

V této kategorii lze získat maximálně 24 bodů a minimálně 0 bodů.

3.2.4. Doplnkové schopnosti

V této kategorii se budeme zabývat doplňkovými schopnostmi editorů. Je jasné, že tyto schopnosti mít nebudou všichni, ale to ani není nutné, protože nejsou stěžejní pro používání těchto produktů, je to spíše příjemný bonus, který aplikace nabízí.

Bodové ohodnocení bude stejnou formou, jako v první části první kategorie. Jedná se o jednoduché přidělování jednoho bodu pro v každé položce pro každou aplikaci, které danou funkci obsahuje, pokud aplikace nebude funkci obsahovat, v dané položce nebude bod udělen.

Hodnocené položky:

- Automatické aktualizace
- Možnosti HTML
- Přeložit dokument
- Definovat slovo
- Propojení s emailem
- Komunikace při spolupráci
- Vodoznak
- Počítání slov
- Počet stránek
- Zamknutí dokumentu
- Digitální podpis
- Orientace textu (Zleva doprava, či opačně)
- Přepnutí zobrazení dokumentu
- Vložení obrázku pomocí odkazu

V této kategorii lze získat maximálně 14 bodů a minimálně žádný bod.

3.2.5. Možnosti publikace

Tato kategorie bude hodnotit a porovnávat možnosti a rozsah schopností editorů, či dokumentových prostředí pro publikaci dokumentů. Tato schopnost, či funkce je v dnešním světě rychlých médií a jednoduchosti šíření informací po sociálních sítích a blogách pro publikační a informační zaměření autora nebo uživatele velmi přínosná.

Právě online podstata aplikací je v této kategorii klíčová, protože naše dokumenty se už v cloudu, nebo na internetových serverech nachází, a proto už nemusíme nejprve dokument z počítače nahrávat do internetového úložiště, ale

můžeme ho rovnou publikovat, což nám dává jisté výhody, jako například přímou editaci dokumentu v případě chyby, které se projeví ihned po uložení dokumentu na všech internetových stránkách a blogách, kam jsme umístili odkaz na dokument.

- Veřejný přístup k dokumentu
- Veřejný přístup ke složce
- Propojení se sociálními sítěmi
- Šíření emailem
- Zveřejnění na blogu
- Body za podporované publikační kanály

Tyto položky budou opět hodnoceny jedním bodem, jinak řečeno zda je aplikace obsahuje, či ne, ale to by samo o sobě nestačilo, protože každá aplikace nabízí různý rozsah pro propojení se sociálními sítěmi a proto je uvedena ještě závěrečná položka „Body za podporované publikační kanály“, ve které bude počet bodů z následujících položek.

Nejčastější sociální síť a informační kanály:

- Facebook
 - o Plnohodnotná aplikace na Facebooku
- Twitter
- Google+
- YouTube
- Libimseti.cz
- Blogger
- WordPress
- Informační kanál RSS
- LinkedIn
- Flickr

Pokud editor, či dokumentové prostředí podporují nějakou z těchto služeb, dostanou bod v každé položce, kterou podporují. Tyto body se poté sečtou a zapíší se do poslední položky.

Maximální počet bodů v této kategorii je šestnáct a minimální nula bodů.

3.2.6. Osobní preference

Poslední kategorií je kategorie „Osobní preference“, která se už ovšem nezapočítává do výsledků, protože je velmi subjektivní. Tato kategorie je zde pro uživatele, kteří mají specifické požadavky na aplikaci, které ovšem mohou úplně změnit pořadí.

Specifické požadavky na aplikace jsou určité vlastnosti, které nebyly obsaženy v předchozích kapitolách, nebo byly vynechány z důvodů, jako je okrajový zájem o funkci (někdo používá sociální síť, která není ve výčtu), jazyková podpora, verze formátu ve které jsou dokumenty ukládány a další. Může zde být i položka, která obsahuje vlastnost, které byste se chtěli, vyhnout.

Krása této kategorie je, že si jí můžete upravit podle sebe, podle svých subjektivních požadavků, protože každý máme subjektivní požadavky na aplikace. Následující položky jsou pouze mé.

Tyto položky budou hodnoceny pouze jedním bodem, a to tak, že když bude editor položce vyhovovat, bod dostane, a když ne, bod nebude udělen.

Můj návrh na hodnocené položky:

- Práce s nativními formáty MS Office 2003-2010
- Podpora určité verze PDF
- Jazyk
- Propojení s konkrétními sociálními sítěmi
- Nutnost zaregistrování všech uživatelů pro spolupráci
- Vzhled (pás karet „Ribbon“)
- Moderní vzhled
- Rychlá odezva

Jak vidíte položky a požadavky velmi subjektivní, takovéto položky, velmi často ovlivňují celkové hodnocení aplikací.

V této kategorii není možné stanovit jasný maximální počet bodů, protože se bude lišit od každého, kdo bude dělat porovnání, navíc je zde také další hledisko, a to, že je možné body znásobit, pokud se někomu bude zdát, že jeho požadavky jsou důležitější než celé objektivní srovnání.

Minimální počet bodů v této kategorii je 0 bodů.

3.2.7. Celkové skóre

Hlavní ukazatel pokročilosti editorů bude celkové skóre, které se bude skládat ze součtu všech bodů, které budou jednotlivému editoru uděleny. Tyto body budou ve formátu „dosažený počet bodů z maximálního počtu bodů“, tento způsob nám dá možnost určit procentuální míru splnění požadavků.

Editory mezi sebou budou srovnávány pomocí dosažených bodových ohodnocení, díky tomu bude jasné, jak si proti sobě stojí. Výsledky budou zobrazeny pomocí přehledné tabulky, která ukáže, jak si jednotlivé editory vedli v jednotlivých kategoriích.

Tabulka 2: Tabulka výsledků (3 editory)

	Google	Zoho	Microsoft
Dosažený počet bodů v 1. kategorii	Počet bodů	Počet bodů	Počet bodů
Umístění v 1. kategorii	Pozice	Pozice	Pozice
Dosažený počet bodů v 2. kategorii	Počet bodů	Počet bodů	Počet bodů
Umístění v 2. kategorii	Pozice	Pozice	Pozice
Dosažený počet bodů ve 3. kategorii	Počet bodů	Počet bodů	Počet bodů
Umístění ve 3. Kategorii	Pozice	Pozice	Pozice
Dosažený počet bodů ve 4. kategorii	Počet bodů	Počet bodů	Počet bodů
Umístění ve 4. kategorii	Pozice	Pozice	Pozice
Dosažený počet bodů v 5. kategorii	Počet bodů	Počet bodů	Počet bodů
Umístění v 5. kategorii	Pozice	Pozice	Pozice
Celkové umístění	Celková pozice	Celková pozice	Celková Pozice
Dosažený počet bodů v 6. kategorii	Počet bodů	Počet bodů	Počet bodů
Umístění v 6. kategorii	Pozice	Pozice	Pozice
Celkové umístění po započítání subjektivní kategorie	Subjektivní pozice	Subjektivní pozice	Subjektivní pozice

Díky tabulce budou výsledky jasné a přehledné. Umístění ještě bude slovně shrnuté pod tabulkou.

Za první a druhou kategorii bude moci být uděleno maximálně 33bodů a to dělá 27,5% z celkového skóre pro obě kategorie. Za třetí kategorii to bude 24 bodů, čili 20%, za čtvrtou kategorii je možné udělit maximálně 14 bodů, to je 11,6% a za pátou kategorii 16 bodů, a to dělá 13,3% z celkového skóre.

3.3. Návrh průzkumu

Průzkum bude mít podobu online dotazníku, který bude vytvořen pomocí formulářů v Dokumentech Google, díky tomu bude možné využít větvení otázek a zeptat se na doplňující informace u protichůdných odpovědí, bez nutnosti složitého upozorňování na sady otázek, které vyplnit, a které naopak vynechat.

Tento dotazníkový formulář bude šířen pomocí sociálních sítí, jako je Twitter, Google+ a Facebook, na kterém bude založena skupina, do které budou moci všichni uživatelé přidávat své kontakty pro možnost dalšího šíření. Další cestou jakou bude tento dotazník šířen, bude fakultní email a osobní email s požadavkem o rozeslání dál.

Dotazník bude rozdělen do několika částí. První částí bude určena na identifikování respondentů. I když je dotazník anonymní, tak se respondent zařadí do věkové skupiny, dosaženého vzdělání a zaměření. V této části bude nejvíce respondentů z oblasti informatiky a školství díky metodě šíření po Facebooku, kdy většina kontaktů a neochotě dalšího sdílení, či odpovídání na dotazníky bude IT zaměření a díky školnímu emailu bude hodně respondentů ze školského odvětví.

Další část bude zaměřena na zkušenosti a práci s textovými aplikacemi obecně. Následující oddíl bude zaměřen na průzkum, zda respondenti tyto aplikace znají, používají, nebo o těchto aplikacích nevědí a jaký o nich mají názor.

Poslední část dotazníku bude mít za úkol od uživatelů zjistit, jaké mají možnosti připojení, zda jsou s aplikacemi spokojeni a jestli používají mobilní aplikace.

Díky převaze informatiků v dotazníku budou nejspíše online textové editory nedostačujícími, ale pořád budou lepší než obyčejný náhled dokumentu, kdy většina tyto aplikace bude znát.

4. Praktická část

V této části bakalářské práce budou názorně porovnány jednotlivé editory, které prošli přes kritéria, která byla stanovena v teoretické části této bakalářské práce. Byly to online textové editory Google Writer, Zoho Writer a Microsoft Word web app.

4.1. Porovnání editorů

4.1.1. Základní schopnosti editorů

První kategorie obsahuje základní schopnosti textových editorů, které jsou potřeba pro základní formátování textu a vkládání důležitých prvků, jako jsou obrázky, tabulky, či číslované seznamy.

Tato kategorie bude využívat kvůli složitějším a rozsáhleším funkcím složitější metodu udělování bodů.

4.1.1.1. Rozsah stylů

V této položce jde o možnost používání před formátovaného textu, kterou pak můžeme použít na jakýkoli libovolný blok textu, důležitou vlastností je také možnost toto formátování měnit.

Seřazení online editorů podle schopností dopadlo následovně:

1. Google Writer, který nabízí:
 - a. 9 stylů pro text (nadpis, podnadpis, pět úrovní nadpisů a normální text)
 - b. Možnost změny formátu stylu
 - c. Uložení změn ve stylech a použití v dalších dokumentech Google
 - d. Vrácení změn ve stylech
2. Microsoft Word web app
 - a. 23 stylů, které nelze editovat
3. Zoho Writer
 - a. 9 stylů, které nelze editovat

V nejméně pokročilou funkci má Zoho Writer, který nabízí pouze devět stylů pro formátování textu. Lépe je na tom Microsoft Word, který má nejvíce stylů pro formátování textu, avšak jej překonává Google Writer, který má pouze stylů devět, ale tyto styly si můžete upravit podle sebe, uložit a následně je použít v jiném dokumentu v Google Dokumentech.

Všechny editory mají možnost vymazat veškeré formátování textu v celém dokumentu, nebo označené části textu díky tlačítku pro odstranění formátování.

Toto je stručný výčet schopností editorů v oblasti rozsahu schopností textových stylů. Více příloze jedna.

4.1.1.2. Rozsah fontů

V této položce jde o volnost a rozsah nastavení, nebo použití různých fontů, jak standartní, tak okrasné.

Seřazení online editorů podle schopností dopadlo následovně:

1. Microsoft Word web app
 - a. 42 fontů
2. Zoho Writer
 - a. 21 fontů
3. Google Writer
 - a. 11 fontů

V této volbě pro formátování textu je nejhůře Google Writer, který nabízí pouze jedenáct fontů, lépe je na tom Zoho Writer s jednadvaceti fonty a nejlépe Microsoft Word web app s čtyřiceti dvěma možnostmi.

Opět stručný výčet schopností a možností výběru ve fontech online textových editorů, více v příložených člancích.

4.1.1.3. Rozsah velikosti fontů

Důležitou formátovací funkcí je změna velikosti fontu, nebo písma. Tato vlastnost umožňuje přehledně dělit text na nadpisy, běžný text a poznámky.

Seřazení online editorů podle schopností dopadlo následovně:

1. Microsoft Word
 - a. 15 rozměrových možností
 - b. Možnost manuálního zadání
2. Google Writer
 - a. 11 rozměrových možností
 - b. Možnost manuálního zadání
3. Zoho Writer
 - a. 16 rozměrových možností

Funkci pro volbu velikosti fontu má nejlépe zpracovanou Microsoft Word web app s patnácti možnostmi v základním provedení a s možností manuálního zadání rozměru. Google nabízí pouze jedenáct možností v základním provedení a manuální zadání rozměru. Zoho Writer má sice šestnáct možností, což je nejvíce z editorů, ale chybí mu možnost manuálního zadání.

4.1.1.4. Možnosti zarovnání textu

Další základní funkcí pro formátování textu je funkce pro zarovnání bloku textu, nadpisu nebo nějakého objektu v dokumentu.

Seřazení online editorů podle schopností dopadlo následovně:

1. Google Writer a Zoho Writer
 - a. Zarovnání vlevo
 - b. Zarovnání na střed
 - c. Zarovnání vpravo
 - d. Zarovnání na střed
2. Microsoft Word web app
 - a. Zarovnání vlevo
 - b. Zarovnání na střed
 - c. Zarovnání vpravo

Nejhůře dopadl Microsoft Word web app, který neobsahuje možnost zarovnat text do bloku, Google Writer a Zoho Writer obsahují veškeré možnosti pro zarovnání textu.

4.1.1.5. Možnosti seznamů

Další funkcí pro formátování textu jsou seznamy, víceúrovňové seznamy, které umožňují jednodušší orientaci ve výčtu různých a důležitých informací a faktech, které spolu souvisejí.

Seřazení online editorů podle schopností dopadlo následovně:

1. Google Writer, Zoho Writer a Microsoft Word web app
 - a. 5 voleb pro formát číslování
 - b. Víceúrovňové seznamy

Všechny editory nabízejí stejný rozsah pro formát číslování seznamů a víceúrovňové seznamy. Editory nabízejí pět voleb pro formát číslování seznamu (klasické číslování, malé písmena, velká písmena, malé a velké římské číslice.

Pokud bude použit víceúrovňový seznam, tak se automaticky použije na každou úroveň jiný druh číslování, které jde následně uživatelsky změnit. Bohužel nelze vytvořit víceúrovňový číselný seznam, který se používá pro číslování kapitol a podkapitol rozsáhlých děl a prací.

4.1.1.6. Možnosti odrážek

Další výčtovou funkcí pro formátování textu jsou odrážky, které slouží pro vypíchnutí důležitých vlastností objektu.

Seřazení online editorů podle schopností dopadlo následovně:

1. Google Writer, Zoho Writer a Microsoft Word web app
 - a. Plná kolečka
 - b. Prázdná kolečka
 - c. Plné čtverce

Všechny editory opět nabízejí stejný rozsah funkce. Nabízejí kulaté plné odrážky, kulaté prázdné odrážky a hranaté plné odrážky.

4.1.1.7. Práce s obrázky

Velmi důležitou funkcí, je funkce pro vkládání a práci s obrázky. Každý editor má funkci pro vkládání obrázku jinak zpracovanou a to znamená jiný rozsah vlastností a schopností pro práci s obrázkem.

Seřazení online editorů podle schopností dopadlo následovně:

1. Google Writer a Zoho Writer
 - a. Vložení obrázku
 - i. Z počítače
 1. Drag&Drop
 2. Průvodcem „Ze složky“
 - ii. URL
 - iii. Vyhledávač Google
 1. Filtrování podle nádechu barvy
 - iv. Galerie Picasa
 - v. Obrázková alba Google
 - b. Pohybování obrázkem v dokumentu pomocí myši
 - c. Obtékání textu kolem obrázku
 - i. Nahoře a dole (Pevná pozice)
 - ii. Kolem (Srovnané s textem)
 - d. Možnost měnit rozměr pomocí táhnoucích značek

- 2. Zoho Writer
 - a. Vložení obrázku
 - i. Z počítače
 - 1. Drag&Drop
 - 2. Průvodcem „Ze složky“
 - ii. URL
 - b. Rozsáhlí průvodce nastavením a popisem obrázku
 - c. Rozsáhlé nastavení obtékání textu kolem obrázku
 - d. Možnost měnit rozměr pomocí táhnoucích značek
- 3. Microsoft Word web app
 - a. Vložení obrázku
 - i. Z počítače
 - 1. Průvodcem „Ze složky“
 - ii. KlipArt galerie
 - b. Popis obrázku textem
 - c. Obtékání textu kolem obrázku pouze shora a zdola
 - d. Možnost měnit rozměr pomocí funkce v nabídce

Práci s obrázkem nejvíce ztěžoval Word web app, který neuměl vložit obrázek pomocí funkce Drag&Drop ani pomocí URL odkazu, neuměl změnit velikost obrázku pomocí táhnoucích značek po okrajích obrázku, ale nabízel vložení z KlipArt galerie a možnost přidat popisek obrázku. Zoho Writer má velmi rozsáhlého průvodce pro vložení obrázku, ve kterém si zvolíte, jakým způsobem obrázek vložíte, dále zde nastavíte popisek obrázku, rozměr, pozici v dokumentu a obtékání textu, vše vidíte na náhledu. Nejvíce pokročilou funkci pro práci s obrázkem má Google Writer, který sice neumí přidat popisek obrázku, ale má velmi rozsáhlé možnosti pro vložení obrázku, můžete si zvolit obtékání a pozici obrázku v dokumentu, dále pak má nejlépe zvládnutý přesun obrázku v dokumentu, nabízí běžné přesunutí tažením pomocí myši, to zbylé dva editory nenabízí.

4.1.1.8. Práce s tabulkami

Další velmi užitečnou a rozsáhlou funkcí a schopností editorů je práce s tabulkami. Tabulky se používají pro rychlé formátování a přehledné oddělení velmi podobných informací.

Seřazení online editorů podle schopností dopadlo následovně:

1. Zoho Writer
 - a. Vložení pomocí výběru počtu sloupců a řádek
 - b. Nastavení vlastností tabulky
 - c. Vložení řádku, nebo sloupce
 - d. Smazání řádku, nebo sloupce
 - e. Nastavení rozměru tabulky a buňky
 - f. Formátování buňky
 - g. Stylování tabulky
 - h. Slučování buněk
2. Google Writer
 - a. Vložení pomocí výběru počtu sloupců a řádek
 - b. Nastavení vlastností tabulky
 - c. Vložení řádku, nebo sloupce
 - d. Smazání řádku, nebo sloupce
 - e. Nastavení rozměru buňky
 - f. Formátování buňky
3. Microsoft Word web app
 - a. Vložení pomocí výběru počtu sloupců a řádek
 - b. Vložení řádku, nebo sloupce
 - c. Smazání řádku, nebo sloupce

Všechny editory umožňují vložení již před formátované tabulky pomocí výběru počtu sloupců a řádků, a také umožňují mazat vybraný řádek, nebo sloupec, či celou tabulku, dále pak umožňují vložit řádek nad nebo pod vybraný, či vložit sloupec napravo, nebo nalevo vaší pozice. Toto je také největší rozsah možností u Microsoft Wordu web app. Google Writer k tomu přidává nastavení vlastností tabulky a pokročilé formátování jednotlivých buněk tabulky. Toto všechno nabízí i Zoho Writer a navíc ještě pokročilé formátování tabulky a jejího popisku, a slučování buněk.

4.1.1.9. Vkládání komentářů

Při tvorbě dokumentu několika uživateli je velmi využívaný funkce pro komentáře. Tato funkce se dá používat i pro opravování textu, jiného autora, nebo na zaznamenávání autorových myšlenek, které později zapracuje do práce.

1. Google Writer
 - a. Komentáře k problému
 - b. Komentář k celému dokumentu
 - c. Jméno u komentáře
 - d. Komentář přehledně po straně dokumentu
2. Zoho Writer
 - a. Komentář k problému
 - b. Jméno u komentáře
 - c. Označen pouze značkou komentáře
3. Microsoft Word web app
 - a. Neumožňuje

Microsoft Word web app neumožňuje dokument komentovat. Google Writer umožňuje komentář k celému dokumentu i k určité oblasti, nebo problému. Zoho Writer umožňuje vložit komentář pouze k určité oblasti, nebo danému problému v dokumentu.

4.1.1.10. Speciální znaky

Pokud používáte online textové dokumenty multiplatformě, čili na osobním počítači, mobilu, tabletu, nebo jiném zařízení, a potřebujete vložit speciální znak, určitě se hodí funkce pro vkládání speciálních znaků.

1. Google Writer
 - a. Přehledná tabulka s náhledem
 - b. Rozsáhlá nabídka sad znaků
 - c. Obsahuje historii vkládaných znaků
 - d. Vkládání pomocí klávesové zkratky
2. Zoho Writer
 - a. Přehledná tabulka s náhledem
 - b. Jméno znaku
3. Microsoft Word web app
 - a. Neumožňuje

Nejpropracovanější funkci pro vkládání speciálních znaků má Google Writer, který nabízí náhled znaku, jeho zkratku, možnost vložení pomocí klávesové zkratky (U + hexadecimální číslo), více sad znaků a historii vložených znaků. Zoho Writer nabízí pouze jednoduchou tabulku ve které je jedna sada znaků s náhledem a názvem znaku. Microsoft Word web app funkci pro vkládání speciálních znaků nenabízí.

4.1.1.11. Podporované formáty

Každý pokročilý editor dokáže pracovat s více jak jedním formátem dokumentů, online textové editory nejsou jiné. Všechny dokáží pracovat s více než jedním formátem dokumentů.

1. Zoho Writer
 - a. .DOC a DOCX
 - b. PDF (pouze prohlížet)
 - c. ODT
 - d. RTF
 - e. TXT
 - f. HTML
 - g. LaTeX
2. Google Writer
 - a. DOC a DOCX (pro editaci nutná konverze)
 - b. PDF (pouze prohlížet)
 - c. ODT (pro editaci nutná konverze)
 - d. RTF (pro editaci nutná konverze)
 - e. TXT (pro editaci nutná konverze)
3. Microsoft Word web app
 - a. DOC a DOCX
 - b. PDF (pouze prohlížet)

Nejlépe v otázce podporovaných formátů je Zoho Writer, který rozumí formátů běžně používaných kancelářských řešení, jako Microsoft Office a OpenOffice.org, navíc přidává podporu pro HTML soubory a LaTeX soubory. Google Writer podporuje běžné formáty z Microsoft Office a OpenOffice.org. Microsoft Word web app podporuje pouze formáty Microsoft Office.

4.1.1.12. Závěrečné shrnutí první kategorie

Závěrečné shrnutí obsahuje tabulku se získanými body v jednotlivých položkách první kategorie, body získané za základní funkce, které by měl pokročilý online editor textu obsahovat.

Tabulka 3: Tabulka pro první kategorii – Základní schopnosti online textových editorů

Název porovnávané funkce	Google Writer	Zoho Writer	Microsoft Word web app
Rozsah stylů	3 body	1 bod	2 body
Rozsah fontů	1 bod	2 body	3 body
Rozsah velikostí fontů	2 body	1 bod	3 body
Možnosti zarovnání textu	2 body	2 body	1 bod
Možnosti seznamů	1 bod	1 bod	1 bod
Možnosti odrážek	1 bod	1 bod	1 bod
Práce s obrázky	3 body	2 body	1 bod
Práce s tabulkami	2 body	3 body	1 bod
Vkládání komentářů	2 bod	1 body	0 bodů
Vkládání speciálních znaků	2 body	1 bod	0 bodů
Podporované formáty	2 body	3 body	1 bod
Celkem získaných bodů	21 bodů	18 bodů	14 bodů

Nejvíce bodů získal Google Writer, který měl nejpokročilejší funkce pro vkládání obrázků a práci s nimi, vkládání speciálních znaků a velmi pokročilé nastavení stylů textu. Zoho Writer umí velmi dobře pracovat s tabulkami a můžete vkládat přesné a srozumitelné komentáře k danému problému. Microsoft Word web app má velmi rozsáhlou nabídku fontů a umožňuje používat spoustu předvolených stylů textu.

Více:

- Příloha 1: Článek – Možnosti editorů

4.1.2. Rozšířené schopnosti editorů

Druhá kategorie je kategorie „Rozšířené schopnosti editorů“, a obsahuje pokročilé funkce, které jsou znakem pokročilého textového editoru, který nabídne rozsáhlé možnosti formátování, jak textu, tak celého dokumentu a jeho grafickou úpravu pro publikaci.

Také tato kategorie bude využívat kvůli složitějším a rozsáhlejším funkcím složitější metodu udělování bodů.

4.1.2.1. Vložení obsahu

V předchozí kategorii byla vybrána funkce stylů za základní funkci textových editorů, na tuto funkci navazuje funkce vložení obsahu. Tato funkce umožňuje automaticky generovat obsah dokumentu na základě použitých nadpisových stylů a tím usnadnit práci při jeho vytváření a usnadnit orientaci v rozsáhlém dokumentu.

1. Zoho Writer
 - a. Jednoduché vložení
 - b. Přehledné zobrazení, zobrazuje čísla stránek
 - c. Podbarvením odlišený od textu
 - d. Automaticky vkládá nadpis „Table of Content“
2. Google Writer
 - a. Jednoduché vložení
3. Microsoft Word web app
 - a. Neobsahuje funkci vložení obsahu

Nejpokročilejší funkci pro vložení obsahu má Zoho Writer, který vygeneruje přehledný obsah, který je formátovaný podle úrovní nadpisů a přehledně zobrazuje, na které stránce se nadpisy nachází. Google Writer pouze vygeneruje přehledný seznam odkazů, které jsou formátovány podle úrovní nadpisů, a neobsahuje údaj o stránkové poloze v dokumentu. Microsoft Word web app tuto funkci nenabízí.

4.1.2.2. Najít a nahradit text

Další položkou v kategorii rozšířených schopností textových editorů je funkce „najít a nahradit“.

1. Google Writer
 - a. Hledání po stisku klávesy „Enter“
 - b. Tlačítko pro procházení vpřed
 - c. Tlačítko pro procházení zpět
 - d. Rozlišení malých a velkých znaků
2. Zoho Writer
 - a. Hledání po kliknutí tlačítka „Find“
 - b. Rozlišení malých a velkých znaků
 - c. Pro změnu směru nutnost přepnout volbu
3. Microsoft Word web app
 - a. Neobsahuje funkci „Najít a nahradit“

Nejpříjemněji má funkci zpracovanou Google Writer, který dané slovo vyhledá ihned po stisknutí klávesy „Enter“ a dokumentem můžete procházet pomocí tlačítek „předchozí“ a „další“. Zoho Writer nalezne slova po kliknutí na tlačítko „find“, procházení dokumentem probíhá klikáním na „find“ či „replace“, směr procházení je daný volbou směru ve funkci. Microsoft tuto funkci nenabízí.

4.1.2.3. *Rovnice*

Ve specializovaných dokumentech je nutné vkládat rovnice, nebo názorně a přehledně zobrazit vztahy mezi informacemi, k tomu slouží editory rovnic.

1. Zoho Writer
 - a. LaTeX editor
 - b. Možnost přepnutí do pokročilého editoru
 - c. Náhled vložené rovnice
 - d. Jednoduché zadávání (zápis pomocí LaTeX syntaxe)
2. Google Writer
 - a. Jednoduchý, ale neintuitivní editor rovnic
3. Microsoft Word web app
 - a. Neobsahuje funkci vložení rovnice

Nejpokročilejší editor pro zadávání rovnic do dokumentu obsahuje Zoho Writer, který využívá možnosti jednoduchého editoru, kde jednoduše „naklikáte“ rovnici, která se následně upraví v LaTeX syntaxi, nebo je možné přepnout na pokročilý editor, který zobrazuje zástupné znaky prvků, náhled rovnice, LaTeX editor a speciální znaky k použití. Google Writer také nabízí zadávání rovnic do dokumentu, ale využívá k tomu svůj vlastní editor rovnic,

který je velice nepohodlný pro používání a nenabízí zadávání rovnic pomocí LaTeX syntaxe. Microsoft Word web app funkci pro vložení rovnice nenabízí.

4.1.2.4. Kresba

Další pokročilou funkcí je možnost vytváření vektorových kreseb, které mohou sloužit jako vývojové diagramy, nebo doprovázet názorným obrázkem text.

1. Google Writer
 - a. Kreslicí plátno
 - b. Jednoduché vektorové tvary
 - c. Možnost využít obrázek
 - d. Možnost uložení jako samostatný obrázek
2. Zoho Writer a Microsoft Word web app
 - a. Neobsahuje funkci vložení rovnice

Funkci pro kreslení vektorových obrázků nabízí pouze Google Writer, který pro kreslení nabízí „kreslicí plátno“, kde bude kresba vytvořena. Je možno pracovat s normálním obrázkem, ale jen v tom rozsahu, že bude zakomponován do vektorové kresby. Takto vytvořený obrázek je možné uložit do dokumentů Google, nebo stáhnout do počítače ve formátech PNG, JPEG, SVG a PDF. Zoho Writer a Microsoft Word web app funkci pro kreslení vektorových obrázků nenabízí.

4.1.2.5. Odkaz na text (záložka)

V dokumentu se při rozsáhlých pracích používají odkazy na určitý text, je možné se s tím setkat u poznámek pod čarou, u obsahu, citacích, nebo při použití odkazu na určitou část textu označovanou jako „záložka (anchor)“.

1. Zoho Writer a Google Writer
 - a. Jednoduchý průvodce
 - b. Aktivní odkaz
 - c. V průvodci je část textu odkazu pro orientaci
2. Microsoft Word web app
 - a. Neobsahuje funkci

Zoho Writer i Google Writer nabízejí funkci pro odkazování se na určitou část textu. Nejdříve je nutné si vytvořit u textu záložku a poté přes nabídku „vložení odkazu“ vložit odkaz na danou záložku, kterou bude doprovázet v nabídce část textu záložky. Microsoft Word web app funkci neobsahuje.

4.1.2.6. Formátování dokumentu

Velkou výhodou běžných textových editorů je možnost využívání formátování dokumentu. K formátování dokumentu a rozsáhlých děl se používá funkce „Konec stránky“ a pro vysvětlení, nebo uvedení zdroje poznámka pod čarou. Tyto funkce nenabízí běžné editory textu.

1. Zoho Writer
 - a. Konec stránky se dá vložit klávesovou zkratkou
 - b. Průvodce vložení poznámky pod čarou
 - c. Možnost nastavení poznámek pro každou stránku
 - d. Poznámka pod čarou vložena jako odkaz
2. Google Writer
 - a. Konec stránky se dá vložit klávesovou zkratkou
 - b. Jednoduché vložení poznámky pod čarou
3. Microsoft Word web app
 - a. Neobsahuje funkce pro formátování dokumentu

Zoho Writer i Google Writer nabízejí vložení konce stránek pomocí klávesové zkratky. Zoho Writer dále nabízí jednoduchý průvodce pro vložení poznámky pod čarou, nebo na konci stránky s možností nastavení pro každou stránku zvlášť, odkazy na tyto poznámky jsou aktivní a funkční. Google Writer nabízí pouze jednoduché vložení poznámky pod čarou. Microsoft Word web app tyto funkce nenabízí.

4.1.2.7. Nastavení rozložení stránky

K formátování dokumentu patří i možnost změnit vlastnosti rozložení stránky, kterou nabízí opět pokročilé editory textu.

1. Google Writer
 - a. Orientace na výšku/šířku
 - b. Zvolení velikosti papíru
 - c. Nastavení všech okrajů
 - d. Volba barvy podkladu
2. Zoho Writer
 - a. Orientace na výšku/ šířku
 - b. Zvolení velikosti papíru
 - c. Nastavení všech okrajů (v palcích, na jiném místě)
 - d. Volba barvy podkladu (na jiném místě)
3. Microsoft Word web app
 - a. Neobsahuje funkci pro nastavení rozložení stránky

Google Writer i Zoho Writer nabízejí nastavení rozložení stránky. Může se nastavit orientace podkladu, zvolit normovaná velikost podkladu a jeho barva. Oba online textové editory nabízejí nastavení všech okrajů dokumentu, jen Zoho Writer má veškeré rozměry v palcích a nastavení rozložení stránky a okrajů na dvou různých místech. Microsoft Word web app nenabízí nastavení rozložení stránky.

4.1.2.8. *Prezentace importovaného dokumentu*

Některé online editory mohou nedostatkem funkcí, nebo nedokonalou podporou formátu zkreslovat dokument, nebo z něj části vynechávat, což je velmi nežádoucí vlastnost, která může daný editor vyřadit z voleb pro výběr online řešení, které bude nahrazovat plnohodnotný textový editor.

1. Zoho Writer
 - a. Dokázal otevřít dokument v editačním módu
 - b. Chyby v zobrazení
 - c. Dokáže otevřít dokument i s kontrolou změn
2. Google Writer
 - a. Náhled
 - b. Dokument do 2MB je možné editovat
 - c. Více chyb v zobrazení
3. Microsoft Word web app
 - a. Náhled
 - b. V editačním režimu nekorektní zobrazení a vynechané funkce

V této položce všechny online textové editory téměř nedokázaly interpretovat rozsáhlý dokument. K testu této položky byl použit soubor této bakalářské práce ve formátu DOCX. Google Writer, tento dokument nedokázal otevřít ani převést do nativního formátu Google Dokumentů, Microsoft Word web app dokázal tento dokument otevřít, ale pouze v náhledovém režimu. Jediný online textový editor, který dokázal otevřít tento rozsáhlý soubor v editačním režimu, byl Zoho Writer, který si nedokázal poradit korektně se spoustou věcí v dokumentu.

Toto zapříčinila funkce „sledovat změny“, pokud tuto funkci vypneme, všechny editory dokáží dokument zobrazit a editovat, ale stále si nejlépe v editačním režimu vede ZohoWriter, poté Google Writer, který špatně interpretuje velkou mezeru před odstavcem a tak přidává stránky.

V zobrazovacím režimu si nejlépe vede Microsoft Word web app a následuje ho Google Writer.

4.1.2.9. Spolupráce na dokumentu

Nejzajímavější položkou u online textových editorů je možnost spolupráce více uživatelů na jednom dokumentu v reálném čase. Tutu možnost nabízejí pouze online textové editory, které dokáží pomocí webového rozhraní komunikovat a nabídnout tak okamžitý náhled změn v textu a dokumentu.

1. Google Writer
 - a. Náhled v reálném čase (okamžitý)
 - b. Kurzor se jmenovkou znázorňuje pozici dalších uživatelů
 - c. Chat s dalšími uživateli
 - d. Nepřehlédnutelné upozornění na příchozí chatovou zprávu
2. Zoho Writer
 - a. Náhled s mírným zpožděním (2-5sekund)
 - b. Označení a zamknutí editovaného prostoru dalším uživatelem
 - c. Chat s dalšími uživateli
 - d. Upozornění na příchozí chatovou zprávu (po určitém čase zmizí)
3. Microsoft Word web app
 - a. Náhled se změnami se projeví až po automatickém uložení dokumentu
 - b. Označení a zamknutí editovaného prostoru dalším uživatelem

V této oblasti má nejpropracovanější funkci Google Writer díky zkušenostem Googlu z projektu Google Wave¹, který nabízel možnost okamžitého náhledu psaného textu, kdy byla vidět každá zadaná změna. Díky této schopnosti nabízí Google Writer náhled psaného textu v reálném čase a je vidět který uživatel jí dělá. Google Writer nabízí také chat s ostatními uživateli, kdy upozornění na příchozí zprávu je pořád na očích. Zoho Writer, nemá náhled psaného textu v reálném čase, ale nahrazuje to zamknutím a označením části dokumentu ve které se další uživatel nachází a provedené změny se zobrazí každých zhruba pět sekund. Zoho Writer nabízí také chat s dalšími uživateli, ale upozornění na příchozí zprávu po určitém časovém úseku zmizí. Microsoft Word web app také alokuje editovaný úsek dokumentu, ale změny se projeví až po uložení dokumentu, jak automatickém, tak manuálním.

¹ Google Wave – První pokus Googlu o sociální síť ^[18]

4.1.2.10. Historie verzí dokumentu

Funkce pro náhled historie verzí je velmi užitečná vlastnost, která umožňuje jednoduché opravení chybného vymazání, nebo změny dokumentu. Umožňuje také sledovat provedené změny v dokumentu a jeho vývoj v průběhu času a editací.

1. Google Writer
 - a. Každé uložení má svou položku v historii
 - b. Barevně označené změny
 - c. Jméno autora, který provedl změny
2. Microsoft Word web app
 - a. Každé větší uložení má položku v historii
 - b. Jméno autora, který provedl změny
3. Zoho Writer
 - a. Jen významné uložení má položku v historii
 - b. Jméno autora, který provedl změny

Nejpropracovanější funkci má opět Google Writer, který nabízí přehledný výčet historií verzí daného dokumentu a provedené změny zobrazuje odlišnou barvou. Microsoft Word web app nabízí pouze přehledný výčet historií verzí daného dokumentu, ve kterém jsou pouze uložení, ve kterých se provedli velké změny, nebo je uživatel uložil manuálně. Historie verzí u Zoho Writeru nabízí porovnání dvou verzí dokumentu, bohužel nezvýrazní změny, také chybí některé starší verze dokumentu.

4.1.2.11. Tisk

Funkce tisku je pro editor textů téměř nezbytná věc. Tuto funkci nabízejí všechny editory, avšak i zde se najdou rozdíly.

1. Zoho Writer
 - a. Náhled dokumentu
 - b. Možnost oboustranného tisku
 - c. Tisk záhlaví a zápatí
 - d. Volba orientace papíru
2. Google Writer
 - a. Náhled dokumentu
 - b. Možnost oboustranného tisku
 - c. Tisk záhlaví a zápatí
3. Microsoft Word web app
 - a. Náhled dokumentu
 - b. Možnost oboustranného tisku

Online textové editory používají k tisku vytvořeného, nebo prohlíženého dokumentu funkce pro tisk internetového prohlížeče, ale i tak si každý editor určuje pokročilejší volby sám. U Zoho Writeru jde nastavit tisk záhlaví a zápatí, nebo zvolit orientaci papíru, Google Writer nabízí volbu tisku záhlaví a zápatí, ale orientaci dokumentu už nastavit nelze, Microsoft Word web app nemůže nastavit tisk ani záhlaví a zápatí.

4.1.2.12. Závěrečné shrnutí druhé kategorie

Závěrečné shrnutí opět obsahuje tabulku získaných bodů v jednotlivých položkách.

Tabulka 4: Tabulka pro druhou kategorii – Rozšířené schopnosti online textových editorů

Název porovnávané funkce	Google Writer	Zoho Writer	Microsoft Word web app
Vložení obsahu	1 bod	2 body	0 bodů
Najít a nahradit	2 body	1 bod	0 bodů
Rovnice	1 bod	2 body	0 bodů
Kresba	1 bod	0 bodů	0 bodů
Odkaz na text (záložka)	1 bod	1 bod	0 bodů
Formátování dokumentu	1 bod	2 body	0 bodů
Nastavení rozložení stránky	2 body	1 bod	0 bodů
Prezentace importovaného dok.	2 bod	3 body	1 bod
Spolupráce na dokumentu	2 body	1 bod	0 bodů
Historie verzí dokumentu	3 body	1 bod	2 body
Tisk	2 body	3 body	1 bod
Celkem získaných bodů	18 bodů	17 bodů	4 body

Nejvíce bodů získal Google Writer, který má nejlépe zpracovanou spolupráci na dokumentu, historii verzí dokumentu a nastavení rozložení stránky, další v pořadí byl Zoho Writer, který nabízí nejlepší editor rovnic, automatické vložení plnohodnotného obsahu a velmi pokročilé formátování dokumentu. Nejhůře dopadl Microsoft Word web app, který většinu z těchto pokročilých funkcí neobsahuje a potvrzuje tím tvrzení Microsoftu, že je pouze doplňkem k plnohodnotné kancelářské sadě Microsoft Office 2010.

Více:

- Příloha 1: Článek – Možnosti editorů
- Příloha 4: Článek – Spolupráce a sdílení dokumentu

4.1.3. Možnosti úložišť a portálů

Třetí kategorie je zaměřená na srovnání úložných prostor pro dokumenty a možnosti portálů, kde se tyto online textové editory nachází. Google Writer se nachází na portálu Dokumenty Google, který je úplně integrován do služeb Google, Zoho Writer se nachází na portálu Zoho Docs, které jsou plně integrovány do služeb společnosti zoho, nebo můžete používat pouze samostatný portál Docs, a poslední Microsoft Word web app je součástí portálu Microsoft Live, kde se nachází jako součást webového úložiště Microsoft SkyDrive. Každý portál nabízí jiné možnosti filtrování a třídění dokumentů, různé provázání s dalšími aplikacemi a různou hodnotu úložného prostoru.

4.1.3.1. Velikost úložiště

Při vytváření a sdílení dokumentů online je důležitá velikost úložiště, na kterém budete dokumenty uchovávat. Všechny tyto úložiště nabízí možnost nahrát jakýkoli typ souboru, proto je velikost úložného prostoru ještě důležitější.

1. Microsoft SkyDrive
 - a. 25 GB úložného prostoru
2. Dokumenty Google
 - a. 1 GB úložného prostoru
 - b. Pro dokumenty formátu Google prostor neomezený
3. Zoho Docs
 - a. 1 GB úložného prostoru

Největší úložiště poskytuje Microsoft prostřednictvím SkyDrive, které nabízí dvacet pět giga bytů prostoru pro vaše soubory. Další v pořadí je Google, který nabízí pouze giga byte jediný, ale pro možnost psaní nebo editování dokumentů musí být soubory převedeny do formátu dokumentů Google, na které žádné omezení neplatí. Nejhuře je v této položce Zoho, které nabízí pouze prostor o velikosti jednoho giga byte pro všechny uložené soubory do prostředí Zoho Docs.

4.1.3.2. Možnosti importu dokumentů

Pro editaci již napsaných dokumentů je nutné tyto dokumenty nahrát na internetové úložiště, toto nahrávání může být v případě uploadu velkého množství malých souborů zdlouhavé a nepraktické. K ulehčení práce při nahrávání souborů by měla být webová úložiště v druhém desetiletí dvacátého prvního století již připravená.

1. Zoho Docs
 - a. Jednotlivé soubory (možnost nahrání více souborů najednou)
 - b. Celá složka
 - c. Propojení s Dokumenty Google (v placené verzi neomezené)
 - d. Drag&Drop funkce
2. Microsoft SkyDrive
 - a. Jednotlivé soubory (možnost nahrání více souborů najednou)
 - b. Drag&Drop funkce
3. Dokumenty Google
 - a. Jednotlivé soubory (možnost nahrání více souborů najednou)
 - b. Celá složka
 - c. Možnost ihned převést soubory do formátu Dokumentů Google

Nejlépe pro nahrávání dokumentů vycházejí Zoho Docs, které nabízejí nahrát soubor na server mnoha různými způsoby. Soubor může být nahrán tak že se vybere jeden, či více souborů ve složce. Další možností je nahrát celou složku, také je možné importovat dokumenty z Dokumentů Google, v placené verzi neomezeně souborů, v neplacené je počet synchronizovaných souborů omezen na pět. Také je možné využít funkci „Drag&Drop“ a jednoduše soubor přetáhnout do okna prohlížeče ve kterém jsou zpuštěny Zoho Docs. Microsoft SkyDrive také umožňuje pohodlné nahrávání souborů na server, ale nemá tak rozsáhlé možnosti jako Zoho Docs, umožňuje využít funkci „Drag&Drop“ nebo možnost nahrát jednotlivé soubory, opět je možné vybrat více souborů najednou. Dokumenty Google nepodporují funkci „Drag&Drop“, je možné použít pouze nahrávání jednotlivých souborů, kdy můžete vybrat více jak jeden soubor, nebo nahrát celou složku. Při nahrávání se může vybrat převedení souborů při nahrávání, nebo nahrát původní soubory.

4.1.3.3. Možnosti exportu dokumentů

Vytvořené dokumenty nemohou být pouze na webovém úložišti, někdy je nutné tyto soubory uložit, nebo exportovat do jiného zařízení, k tomu slouží funkce export, nebo stáhnout, které nabízí možnost stáhnutí, nebo exportování dokumentu v požadovaném formátu.

1. Zoho Docs (Writer)
 - a. .DOC a DOCX
 - b. PDF
 - c. ODT
 - d. SXW
 - e. RTF
 - f. TXT
 - g. HTML
 - h. LaTeX
2. Google Writer (Dokumenty Google)
 - a. DOC
 - b. PDF
 - c. ODT
 - d. RTF
 - e. TXT
 - f. HTML (stáhne se v zip souboru)
 - g. Stáhnutí celé složky v požadovaných formátech
3. Microsoft SkyDrive (Word web app)
 - a. DOCX
 - b. Stažení celé složky

Nejrozsáhlejší možnosti exportu má Zoho Writer, který nabízí stáhnutí dokumentu ve všech formátech, které podporuje a přidává k nim ještě formát SXW. Google Writer také umožňuje stáhnout dokumenty ve všech formátech, které podporuje, nebo HTML soubor zabalený v zip archivu. Microsoft Word web app umožňuje stáhnout soubor pouze ve formátu DOCX, pokud uživatel bude požadovat PDF soubor, bude nucen jej vytvořit pomocí funkce tisku do PDF, kterou nabízejí internetové prohlížeče. ^[22]

4.1.3.4. Možnosti filtrování dokumentu

Důležitá vlastnost pro online úložiště dokumentů je možnost filtrace a řazení dokumentů a souborů pro přehlednost, která je nutná k pozdějšímu nalezení vytvořených dokumentů a souvisejících souborů.

1. Zoho Docs
 - a. Vše v jednom prostoru
 - b. Označení štítky, které fungují jako složky
 - c. Možnost otagování
2. Dokumenty Google
 - a. Vše v jednom prostoru
 - b. Označení štítky, které fungují jako složky
3. Microsoft SkyDrive
 - a. Řazení pouze do složek

Microsoft SkyDrive využívá klasického složkového systému, ale Zoho i Google zvolili umístění dokumentů do jednoho místa a označení štítky, které se následně tváří jako složky. Zoho k tomu ještě přidalo možnost otagování souboru.

4.1.3.5. Možnosti vyhledání dokumentu

Další užitečnou funkcí, kterou nabízejí portály a úložiště je vyhledávání v dokumentech.

4. Dokumenty Google
 - a. Vyhledávání pomocí štítků
 - b. Interaktivní našeptávání, které nabízí nejvíce relevantní výsledky už po pár zadaných písmenech
5. Microsoft Word web app
 - a. Možnost vyhledávání ve SkyDrive, v kontaktech a na webu
 - b. Nenašeptává
6. Zoho Docs
 - a. Pouze strohé vyhledávání
 - b. Nenašeptává

Nejlépe zpracované vyhledávání dokumentů nabízejí Dokumenty Google, kde se nejdříve dá omezit oblast hledání pomocí štítků. Navíc nabízejí interaktivní našeptávání, které ukazuje přítomné dokumenty už od prvních zadaných písmen. Microsoft SkyDrive nabízí také vyhledávání, ale nedokáže našeptávat jména dokumentů jako Dokumenty Google, dokáže pouze vyhledávat ve SkyDrive, kontaktech nebo na webu, ale musíte znát přesné znění názvu. Zoho Docs nabízejí strohé vyhledávání pouze v dokumentovém prostředí bez našeptávání.

4.1.3.6. Sdílení dokumentů

Další výhodou online textových editorů, spíše jejich portálů je možnost sdílet dokumenty bez nutnosti je nahrávat na nějaký sdílející server.

1. Microsoft SkyDrive
 - a. Sdílení jednotlivého dokumentu
 - b. Sdílení celé složky
 - c. Sdílení pomocí e-mailu (není propojen s kontakty z hotmailu)
 - d. Sdílení na sociální síť
 - e. Sdílení pomocí veřejného odkazu
2. Dokumenty Google
 - a. Sdílení celého dokumentu
 - b. Sdílení celé složky
 - c. Sdílení pomocí emailu (Našeptávání kontaktů)
 - d. Sdílení pomocí veřejného odkazu
 - e. Sdílení na sociální síť (pouze odkaz)
3. Zoho Docs
 - a. Sdílení jednotlivého dokumentu
 - b. Sdílení celé složky jako workplaces
 - c. Sdílení pomocí emailu (našeptávání kontaktů)
 - d. Sdílení v rámci skupiny

Nejrozsáhlejší možnosti sdílení a přístupu k souboru má Microsoft SkyDrive, které dokáže sdílet jak jednotliví soubor, tak celou složku pomocí emailu, kde bohužel nejsou našeptávány kontakty z hotmail aplikace, sociálních sítí, nebo generovaného odkazu. Sdílení dokumentů u Zoho Docs je možné jak jednotlivě, nebo celé skupiny v rámci „Workplaces“, také je možné sdílet dokumenty skupinově. Odkaz na dokument se pošle emailem. Dokumenty Google nabízí sdílení jak jednotlivého dokumentu, tak celé složky, odkaz bude poslán taktéž pouze emailem.

4.1.3.7. Správa uživatelů

Velké ulehčení při spolupráci s dalšími uživateli nabízí možnost zprávy uživatelů, které umožňuje jednoduše zadávat jak jednotlivé kontakty, nebo celé skupiny a jejich jednoduché editování a změnu.

1. Zoho Docs
 - a. Možnost řazení do skupin
 - b. Našeptávání již použitých kontaktů
2. Dokumenty Google
 - a. Našeptávání již použitých kontaktů
3. Microsoft Word web app
 - a. Žádná zpráva uživatelů není

Nejlépe řešenou zprávu kontaktů a uživatelů má Zoho Docs, které umožňují kontakty třídit do skupin a nabízejí našeptávání již použitých kontaktů. Google Docs pouze našeptávají. Microsoft nenabízí ani našeptávání kontaktů.

4.1.3.8. Propojení s plnohodnotnými aplikacemi

Další možností, jak pracovat s dokumenty na online úložišti je, je tyto úložiště propojit s plnohodnotným textovým editorem, jakým je Microsoft Word, nebo Writer z kancelářské sady OpenOffice.org.

1. Dokumenty Google
 - a. Propojení s Microsoft Office 2003 a novější
 - b. Propojení s OpenOffice.org (nebo Libre Office)
 - c. Možnost otevření dokumentů přímo z internetového úložiště
 - d. Možnost spolupráce mezi Microsoft Office
 - e. Zobrazí přímý odkaz na dokument na internetovém úložišti
 - f. Možnost využívat vlastní server s WebDAV² protokolem
2. Zoho Docs
 - a. Propojení s Microsoft Office 2003 a novější
 - b. Propojení s OpenOffice.org (nebo Libre Office)
 - c. Možnost otevření dokumentů přímo z internetového úložiště
 - d. Možnost využívat vlastní server s WebDAV² protokolem
3. Microsoft Word web app
 - a. Propojení s Microsoft Office 2010
 - b. Nemožnost otevření souboru přímo ze SkyDrive

Nejlépe zpracovaný software pro propojení s Microsoft Office má Google a jeho Google Cloud Conect dokáže nejen ukládat soubory do Dokumentů Google a také z nich tyto soubory otevírat, ale dokáže také zprostředkovat mezi aplikacemi Word spolupráci na souboru. Zoho Plugin poskytne možnost

² „WebDAV (World Web Distributed Authoring and Versioning) je standardem Wide IETF (Internet Engineering Task Force) pro vzdálenou správu souborů“^[19]

otevřít a ukládat dokumenty na servery Zoho a také nastavit sdílení dokumentu, ale už nedokáže zprostředkovat spolupráci na dokumentu jako Google Cloud Connect. Co se týče propojení s OpenOffice.org, tak je možné pomocí rozšíření zvané „ooo2gd“, které umožňuje otevřít a ukládat dokumenty do Dokumentů Google, Zoho Docs a využívat protokol WebDAV, ale neumožňuje nastavit sdílení, nebo zprostředkovat spolupráci na dokumentu jako pluginy pro Microsoft Office. ^{[20][21]}

4.1.3.9. Závěrečné shrnutí

Stejně jako v předchozích kategoriích, jsou udělovány body podle rozsahu schopností, tyto body jsou uvedeny v následující tabulce.

Tabulka 5: Tabulka pro třetí kategorii – Možnosti úložišť a portálů

Název porovnávané funkce	Dokumenty Google	Zoho Docs	Microsoft SkyDrive
Velikost úložiště	2 body	1 body	3 body
Možnosti importu dokumentů	1 bod	3 body	2 body
Možnosti exportu dokumentů	2 body	3 body	1 bod
Možnosti filtrování dokumentů	2 body	3 body	1 bod
Možnosti vyhledávání dokumentu	3 body	1 bod	2 body
Sdílení dokumentů	2 bod	1 body	3 body
Správa uživatelů	1 bod	2 body	0 bodů
Propojení s plnohodnotnými aplikacemi	3 body	2 body	1 bod
Celkem získaných bodů	16 bodů	16 bodů	14 bodů

Nejpokročilejší portál pro správu dokumentů má Zoho Docs a Dokumenty Google, které nabízejí z porovnávaných produktů nepokročilejší služby a nakonec, ale jen s malou ztrátou, Microsoft SkyDrive. V této kategorii jsou si řešení velice blízko, každé řešení vyniká v jiném směru, řešení Google v propojení s plnohodnotnými aplikacemi a vyhledáváním dokumentů, řešení Zoho v podpoře formátů a filtrování dokumentů a řešení Microsoftu ve velikosti nabízeného prostoru a možnosti sdílení nahraných souborů.

Více:

- Příloha 2: Článek – Prostředí dokumentů
- Příloha 3: Článek – Možnosti propojení aplikací

4.1.4. Doplnkové schopnosti

Ve čtvrté kategorii je udělování bodů na základě jednodušší metody, ve které se přidělují body za obsaženou funkci, v tom případě stačí jednoduchá srovnávací tabulka s výčtem funkcí a vlastností online textových editorů, kde bude jasně znázorněno pomocí udělených bodů, které online textové editory tyto položky obsahují.

Tabulka 6: Tabulka pro čtvrtou kategorii – Doplnkové schopnosti online textových editorů

Název porovnávané funkce	Google Writer	Zoho Writer	Microsoft Word web app
Automatické aktualizace	1 bod	1 bod	1 bod
Možnosti HTML	1 bod*	1 bod	0 bodů
Přeložit dokument	1 bod	0 bodů	0 bodů
Definovat slovo	1 bod	0 bodů	0 bodů
Propojení s emailem	1 bod	1 bod	1 bod
Komunikace při spolupráci	1 bod	1 bod	0 bodů
Vodoznak	0 bodů	1 bod	0 bodů
Počítání slov	1 bod	1 bod	0 bodů
Počet stránek	1 bod	1 bod	0 bodů
Zamknutí dokumentu	0 bodů	1 bod	0 bodů
Digitální podpis	0 bodů	1 bod	0 bodů
Orientace textu	1 bod**	1 bod	1 bod
Přepnutí zobrazení dokumentu	1 bod	1 bod	1 bod
Vložení obrázku pomocí odkazu	1 bod	1 bod	0 bodů
Celkem získaných bodů	11 bodů	12 bodů	4 body

*pouze uložení dokumentu v HTML

** nastavuje se v prostředí Dokumentů pro všechny soubory

V kategorii doplňkových funkcí a schopností si nejlépe vedl Zoho Writer, který nabízí doplňkové schopnosti pro ochranění dokumentu pomocí vodoznaku, digitálního podpisu nebo zamknutím dokumentu. Google Writer jde spíše cestou, kdy nabízí přeložení dokumentu, nebo vloží definici slova.

- Více: Příloha 1: Článek – Možnosti editorů

4.1.5. Možnosti publikace

Pro online textové editory je tato kapitola jedinečná, protože nativně podporují možnost zveřejnění na internetu, nebo sociálních sítích a díky tomu mohou být užitečné při publikaci dokumentů, nebo jejich jednoduchém šíření.

Kategorie opět využívá jednoduché metody udělování bodů.

Tabulka 7: Tabulka páté kategorie – Možnosti publikace

Název porovnávané funkce	Google Writer	Zoho Writer	Microsoft Word web app
Veřejný přístup k dokumentu*	1 bod	0 bodů	0 bodů
Veřejný přístup ke složce*	1 bod**	0 bodů	1 bod
Propojení se sociálními sítěmi	1 bod	1 bod	1 bod
Šíření emailem	1 bod	1 bod	1 bod
Zveřejnění na blogu	1 bod***	1 bod	1 bod
Publikování přes Facebooku	1 bod	1 bod	1 bod
Plnohodnotná aplikace na Facebooku	0 bodů	1 bod	0 bodů
Publikování přes Twitteru	1 bod	0 bodů	1 bodů
Publikování přes Google+	1 bod	0 bodů	0 bodů
Publikování přes YouTube	0 bodů	0 bodů	1 bod
Publikování přes libimseti.cz	0 bodů	0 bodů	1 bod
Publikování přes Blogger	0 bodů	0 bodů	1 bod
Publikování přes WordPress	0 bodů	0 bodů	1 bod
Publikování přes RSS	0 bodů	0 bodů	1 bod
Publikování přes LinkedIn	0 bodů	0 bodů	1 bod
Publikování přes Flickr	0 bodů	0 bodů	1 bod
Celkem získaných bodů	8 bodů	5 body	13 bodů

*Pro přístup k dokumentu není nutný účet u poskytující společnosti

**Odeslání odkazu na email

***Publikování na webu

Publikování přes sociální sítě není úplně tak dokonalé jak by se mohlo zdát, tato funkce slouží spíše k jednoduchému vystavení odkazu na tuto sociální síť, ale je to ulehčení v tom smyslu, že není nutné zjišťovat odkaz na každý dokument a jednotlivě je na každou sociální síť umisťovat.

V této kategorii obstál Microsoft, který nabízí nejvíce možností publikací přes různé sociální sítě, které si přidáte do přehledného správce účtů ve SkyDrive. Při sdílení dokumentu ve SkyDrive se už jen vybere, na jakých sociálních sítích má být odkaz vystaven.

Microsoft a Zoho nabízejí pro dokumenty na Facebooku aplikaci pro jejich přečtení a tím usnadnění práce s dokumentem na sociální síti. U Microsoftu jsou to přesněji Microsoft Docs, které jsou stále v beta testování (16.4.2012), na adrese docs.com, kam se můžete přihlásit pouze s facebook účtem a pro sdílení publikování v těchto editorech musíte být správcem alespoň jedné skupiny. Tyto aplikace jsou založeny na aplikacích z úložiště SkyDrive.

Zoho nabízí plnohodnotnou facebook aplikaci, kdy rozhraní facebooku dělá jenom zprostředkovatele pro Zoho editor, který potom vytvořený dokument uloží do Zoho Docs, kam je z tohoto rozhraní přístup. Zoho umožňuje pozvat uživatele z kontaktů na Facebooku ke spolupráci na dokumentu. ^[22]

- Více: Příloha 3: Článek – Možnosti propojení aplikací

4.1.6. Osobní preference

Poslední kategorie, která se nezapočítává do objektivního hodnocení, nebude vytvořena, protože má pouze informativní funkci.

Návrh jak by tato kategorie měla vypadat je napsaná v teoretické části, kde je návrh, co by se v této části mělo porovnávat, proto není nutné v této části vytvářet subjektivní položky, které mohou subjektivně ovlivnit výsledky.

4.1.7. Konečné shrnutí výsledků

Tabulka 8: Tabulka všech obdržných bodů

	Google	Zoho	Microsoft
První kategorie	21 bodů	18 bodů	14 bodů
Druhá kategorie	18 bodů	17 bodů	4 body
Třetí kategorie	16 bodů	16 bodů	14 bodů
Čtvrtá kategorie	11 bodů	12 bodů	4 body
Pátá kategorie	8 bodů	5 body	13 bodů
Celkem získaných bodů	74 bodů	68 bodů	49 bodů
Procentuální zastoupení*	62%	57%	41%

*Zaokrouhleno na celá procenta

Nejvíce funkcí má Zoho Writer, ale nejlépe zpracované a pokročilé funkce pro vkládání obrázků, práci se styly, spolupráci, propojení s plnohodnotnými aplikacemi má Google Writer, který díky tomu má mnohem příjemnější ovládání a je proto nejlepší z porovnávaných aplikací.

Nejméně vybavené a pokročilé funkce má Microsoft Word web app, který nezobrazuje stránkování a nedokáže nastavit vzhled stránky, a proto se jeví spíše doplňkem k plnohodnotnému Wordu 2010.

Tento závěr se v pořadí shoduje s výsledky serveru findthebest.com v kategorii „COMPARE WEB-BASED OFFICE SUITE SOFTWARE“.^[23]

Udělené body záleží na zvolené metodice udělování a přirozeném rozvoji aplikací, které se stále vyvíjí.

4.2. Tvorba článků

Vytváření článků probíhalo po minimálně týdenní práci v těchto online textových editorech, kdy byly vyzkoušeny jejich schopnosti a nabízené funkce. Pro zkoušku korektního zobrazení a podpory formátů byly na všechny servery nahrané stejné testovací dokumenty, které měly za úkol prověřit podporu a správné zobrazení podporovaných formátů dokumentů.

Po tomto zkušebním období byla vytvořena první sada článků, které byly následně nabídnuty k publikaci na odborných serverech a portálech, jmenovitě firmě epublishing, která provozuje portály Cnews.cz a ExtraWindows.cz, dále internetovému serveru lupa.cz, dále společnosti mf.cz, známé jako Mladá fronta, která provozuje portál živě.cz, další kdo byl osloven, byla společnost idnes, která provozuje portál technet.cz a také blogovací portál DDWorld.cz. Odpovědi byly obdrženy pouze ze Cnews.cz a DDWorld.cz.

Další spolupráce byla navázána s portálem Cnews.cz, kdy měl redaktor požadavky na strukturu článků, která by lépe vyhovovala čtenářům. To spočívalo využívat více obrázků pro lepší názornost a příjemnější čtivost.

Podle těchto požadavků byla vytvořena nová sada šesti článků, které jsou zaměřeny více na srovnání jednotlivých editorů vůči sobě a doplněny o názorné obrázky. Po této úpravě článků bohužel redaktor nereagoval na prosbu o zveřejnění těchto článků

Po neúspěchu o kontakt s redaktorem byl zvolen způsob publikace pomocí internetového blogu.

Tyto články byly publikovány na těchto blogách:

- Blogy Živě.cz^[24]
- WordPress.com^[25]
- Blogger (blogspot.com)^[26]

.

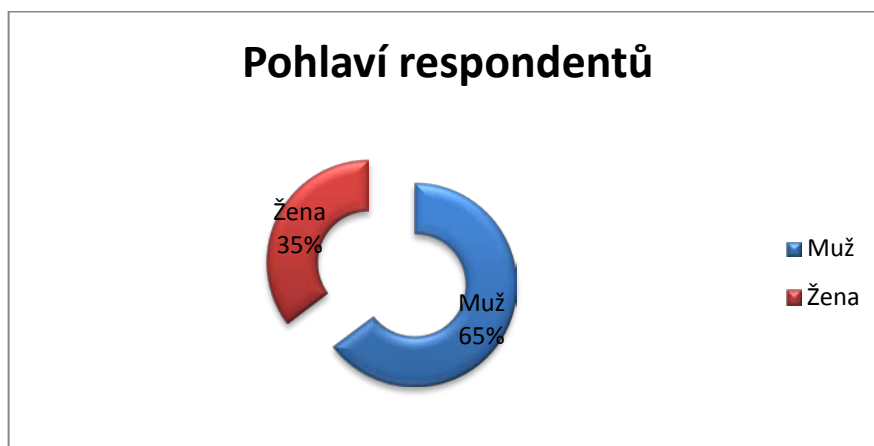
4.3. Výsledky dotazníku

Odpovědi do dotazníku byly přijímány od 27. února 2012 do 17. dubna 2012, v tomto období odpovědělo na dotazník 102 respondentů.

4.3.1. Informace o respondentech

4.3.1.1. Pohlaví respondentů

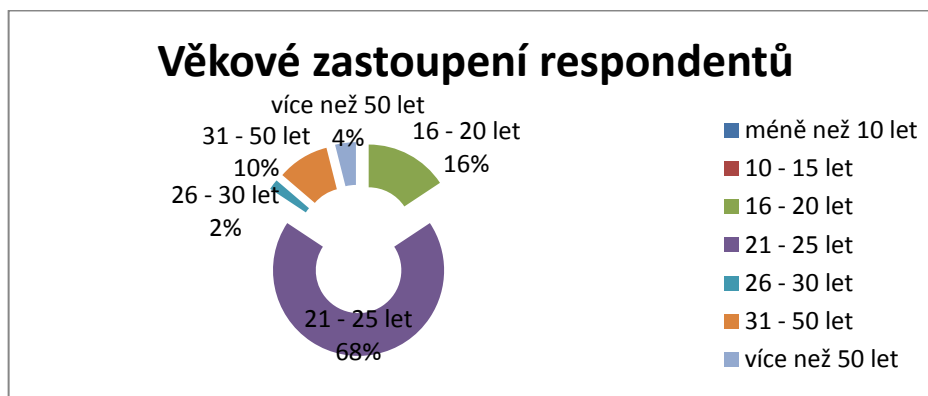
V dotazníku byli zastoupeni v převážné většině muži, toto zastoupení činí 65% z celkového počtu respondentů.



Obrázek 1: Pohlaví respondentů (Zdroj: vlastní výzkum)

4.3.1.2. Věkové zastoupení respondentů

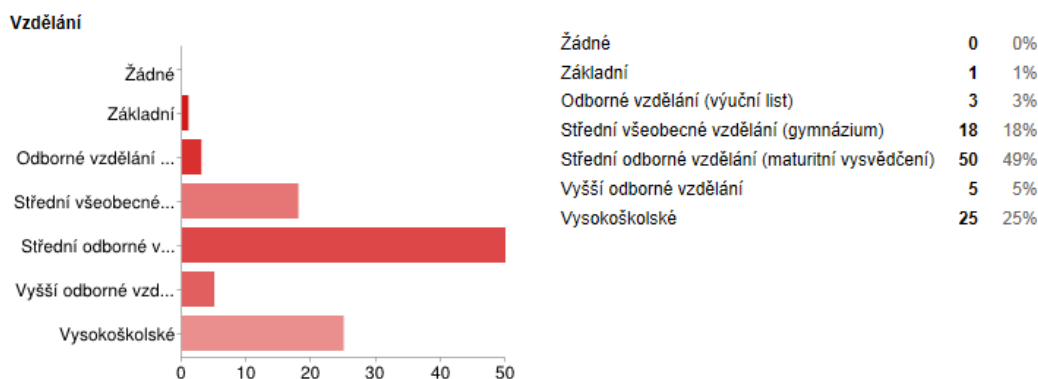
Nejpočetněji zastoupenou skupinou respondentů byla skupina v rozmezí 21 – 25 let, která tvoří většinu s 68%, druhou největší skupinou je věkové rozmezí mezi 16 – 20 let s 16%, další velkou skupinou je věkové rozmezí mezi 31 – 50 roky s 10%. Žádné zastoupení nemají skupiny do 15let.



Obrázek 2 Věkové zastoupení respondentů (Zdroj: vlastní výzkum)

4.3.1.3. *Vzdělání respondentů*

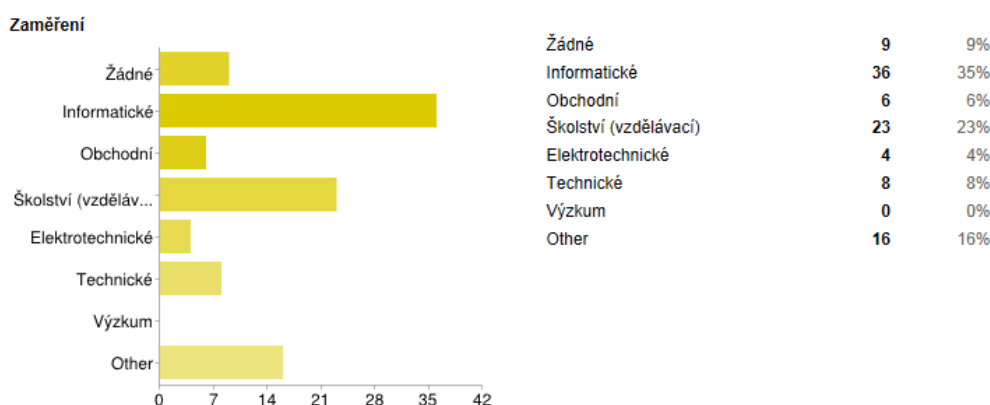
Další otázka se zaměřovala na dosažené vzdělání respondentů, kde všichni respondenti dosáhli vzdělání. Nejpočetnější skupinou bylo odborné středoškolské vzdělání následováno vysokoškolským a středním všeobecným vzděláním.



Obrázek 3: Vzdělání respondentů (Zdroj: vlastní výzkum)

4.3.1.4. *Zaměření respondentů*

Nejvíce respondentů má zaměření inženýrského směru, druhou nejpočetnější skupinou byla skupina se zaměřením na školství. Ve skupině jiné zaměření se skrývají obory se zaměřením na politologii, management, všeobecné, zemědělství (2), humanitní obory, veterinu, inženýrsko-ekonomického směru, veřejnou správu, sport (2), přírodovědného směru (2), veřejnosprávní činnost, krizové řízení.



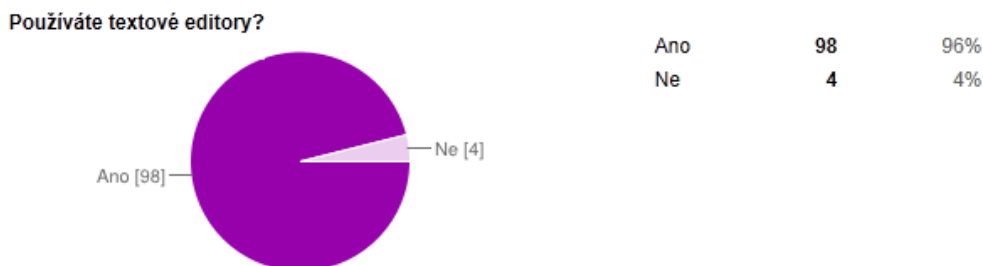
Obrázek 4: Zaměření respondentů (Zdroj: vlastní výzkum)

4.3.2. Využívání textových editorů a znalosti respondentů

Tato část dotazníku měla za úkol zjistit od respondentů míru používání textových editorů a rozsah znalostí práce v této oblasti.

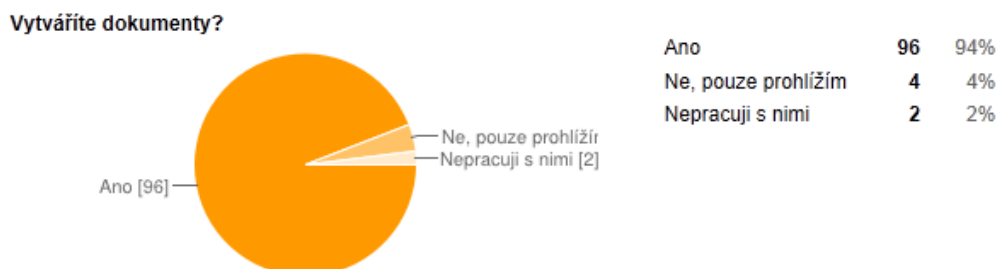
4.3.2.1. Využívání textových editorů

V této otázce odpovědělo 96% respondentů, že textové editory používá, zbylé 4% respondentů ne. Tato reakce se dala v dnešní době předpokládat, protože bez používání těchto aplikací je téměř nemožné vytvořit dokument.



Obrázek 5: Používání textových editorů (Zdroj: vlastní výzkum)

V následující otázce, jestli uživatelé vytvářejí dokumenty, odpovědělo 94% respondentů, že ano, 2% respondentů dokumenty nevytváří a 4% respondentů si dokumenty pouze prohlíží, k čemu není nutný textový editor, proto uživatelé mohou dokument prohlížet a nemusí při tom používat textový editor.

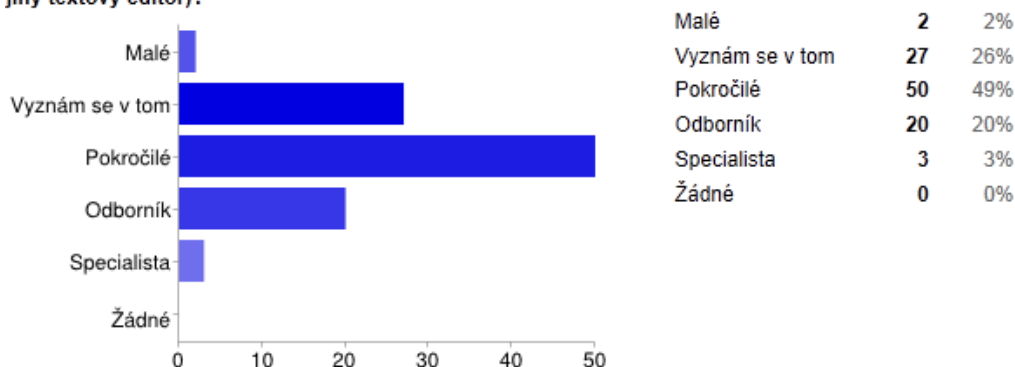


Obrázek 6: Využití textových editorů (Zdroj: vlastní výzkum)

4.3.2.2. Zkušenosti respondentů pro práci s textovým editorem

49% respondentů jsou pokročilí uživatelé, 27% uživatelů dokáže textové editory používat. 20% uživatelů jsou odborníky v používání textových editorů.

Jaké máte zkušenosti s používáním počítače, přesněji s textovým editorem (MS Word, OoO Writer, či jiný textový editor)?



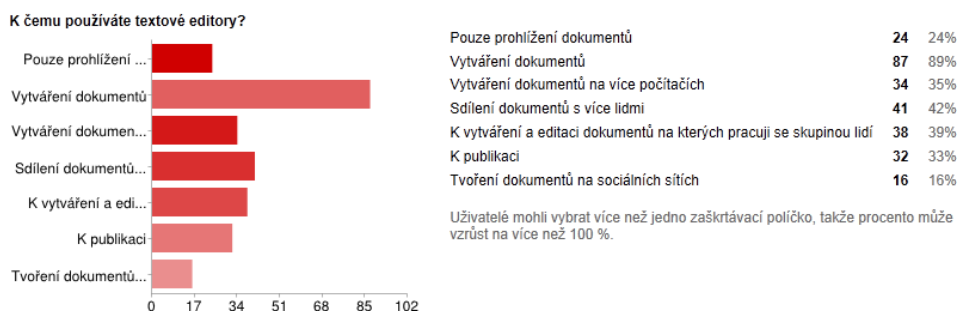
Obrázek 7: Zkušenosti respondentů s využíváním textových editorů (Zdroj: vlastní výzkum)

4.3.3. Využívání online textových editorů

4.3.3.1. Způsob používání online textových editorů

Online textové editory používají respondenti nejvíce k vytváření dokumentů a využívají pokročilé schopnosti pro sdílení mezi uživateli (42%), editaci dokumentu s více uživateli (39%), sdílení daného dokumentu mezi více počítači (35%), pro publikaci (33%), a pak díky speciálním online editorům, nebo propojením se stávajícími online editory respondenti tvoří dokumenty na sociálních sítích (16%).

Používání textových editorů



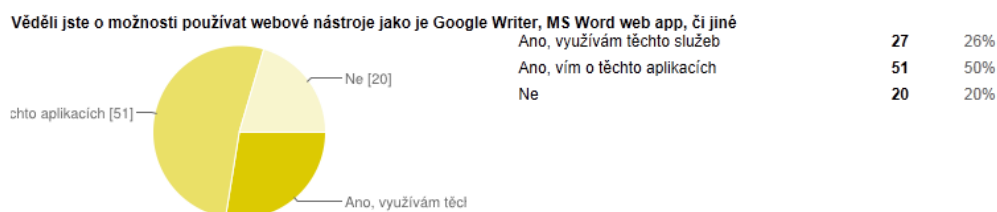
Obrázek 8: Způsob využívání online textových editorů (Zdroj: vlastní výzkum)

4.3.3.2. Povědomí respondentů o online textových editorech

Další otázka se zaměřovala na zjištění, zda uživatelé o těchto aplikacích vědí, a zda je používají. Na tuto otázku 20% respondentů odpovědělo, že tyto online

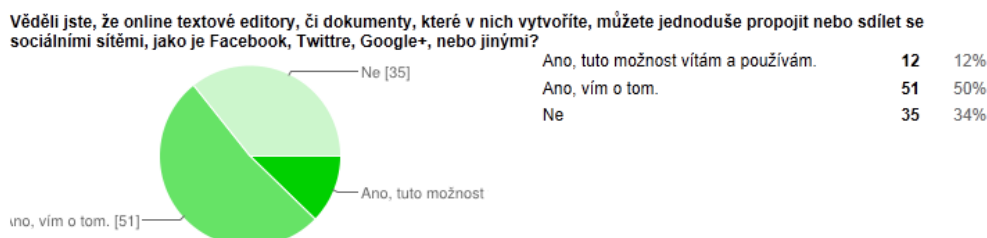
aplikace nepoužívá. Naopak 26% respondentů odpovědělo, že tyto aplikace používají.

Na tuto otázku odpovídalo pouze 98 respondentů, odpovídali pouze ti, co používají textové editory.



Obrázek 9: Povědomí respondentů o online textových editorech (Zdroj: vlastní výzkum)

Další otázka se týkala tématu provázání online textových editorů se sociálními sítěmi, kde 50% uživatelů o této možnosti ví, 12% respondentů této možnosti využívá a 34% respondentů o této možnosti nevědělo.



Obrázek 10: Povědomí uživatelů o propojení se sociálními sítěmi (Zdroj: vlastní výzkum)

4.3.4. Budoucnost webových řešení

Tato část dotazníku byla zaměřena na názor o online textových editorech a jejich možný vývoj do budoucna

4.3.4.1. Používání online textových editorů

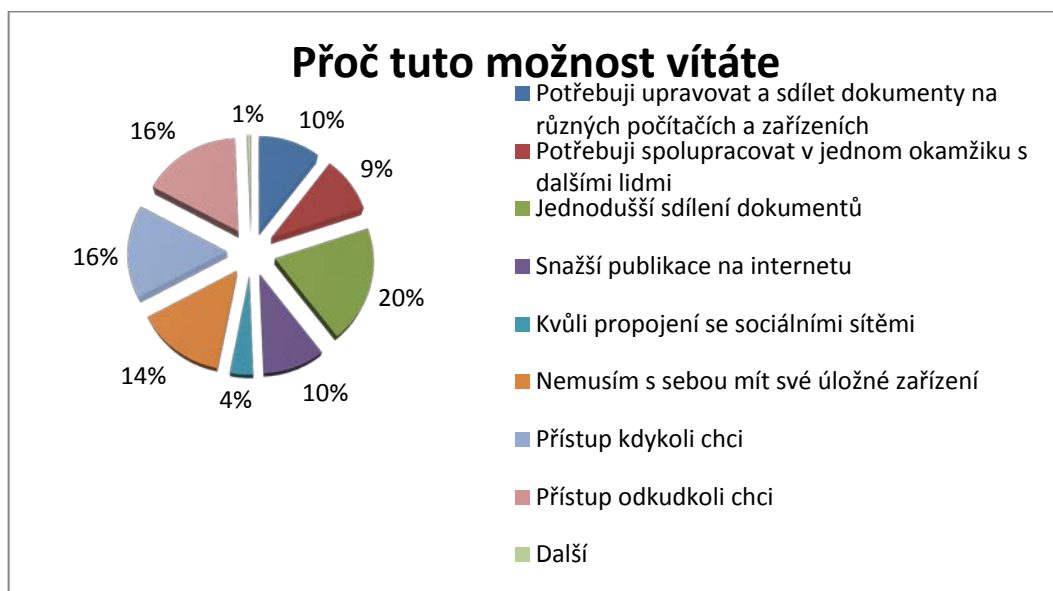
V průzkumu 84% respondentů odpovědělo, že vítá možnost používat online textové editory.



Obrázek 11: Budoucnost využívání online textových editorů (Zdroj: vlastní výzkum)

4.3.4.2. Výhody využívání online editorů

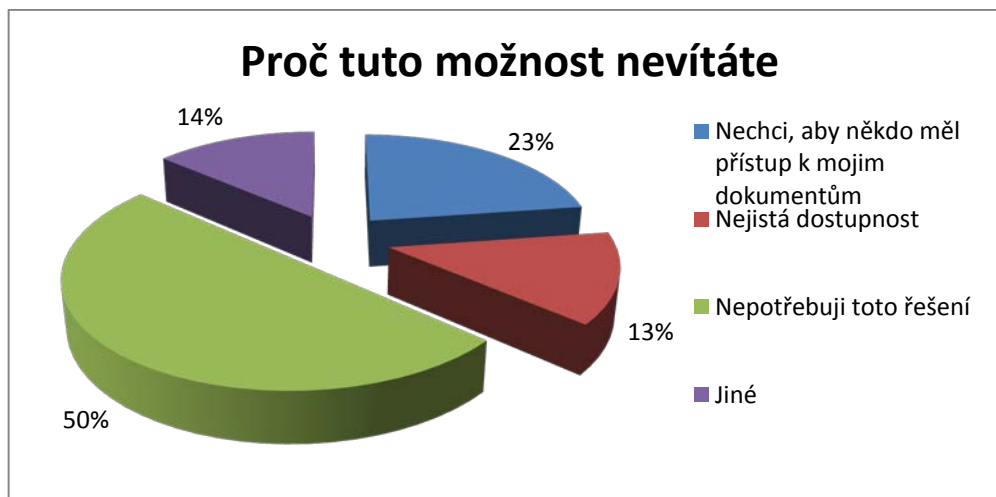
Respondenti, kteří vítají online textové editory, vidí výhody v jednodušším sdílení dokumentů, přístupu nezávisle na místě či času, nebo jako zálohu dokumentů, kdy nepotřebují nosit své úložné zařízení.



Obrázek 12: Výhody online textových editorů (Zdroj: vlastní výzkum)

4.3.4.3. Nevýhody online editorů

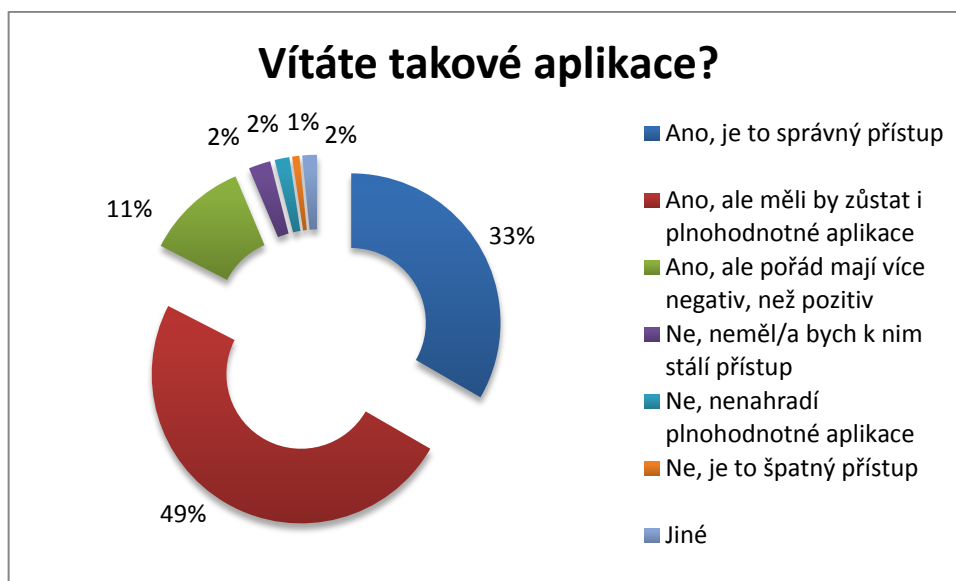
Z respondentů, kteří odpověděli, že možnost využívat online textové editory nevítají tak odpovědělo, protože 50% z nich toto řešení nepotřebuje, 23% nechce, aby někdo měl přístup k jejich dokumentům, 13% si není jistá dostupností.



Obrázek 13: Nevýhody online textových editorů (Zdroj: vlastní výzkum)

4.3.4.4. *Názor respondentů na online aplikace*

Respondenti z většiny, přesněji 49%, takové aplikace vítají, ale musí zůstat i plnohodnotné aplikace, které budou stále přístupné, 33% respondentů označilo směr čistě online aplikací jako směr správný a 11% respondentů respektuje online aplikace, ale pořád mají hodně negativ.

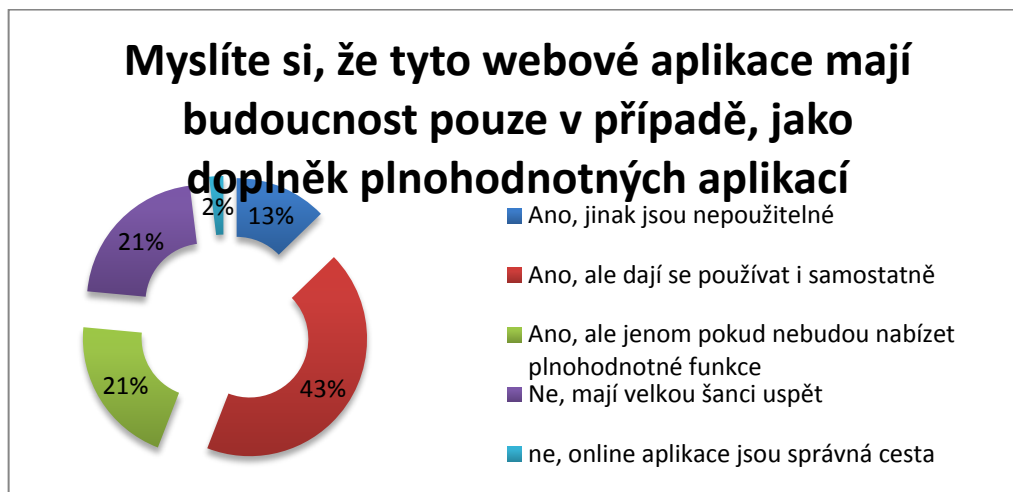


Obrázek 14: Názor o online aplikacích (Zdroj: vlastní výzkum)

4.3.4.5. *Názor respondentů na funkce online aplikací*

Další otázka se týkala názoru na pokročilost online aplikací. Respondenti si myslí, že aplikace v této podobě jsou spíše doplňkem plnohodnotných aplikací,

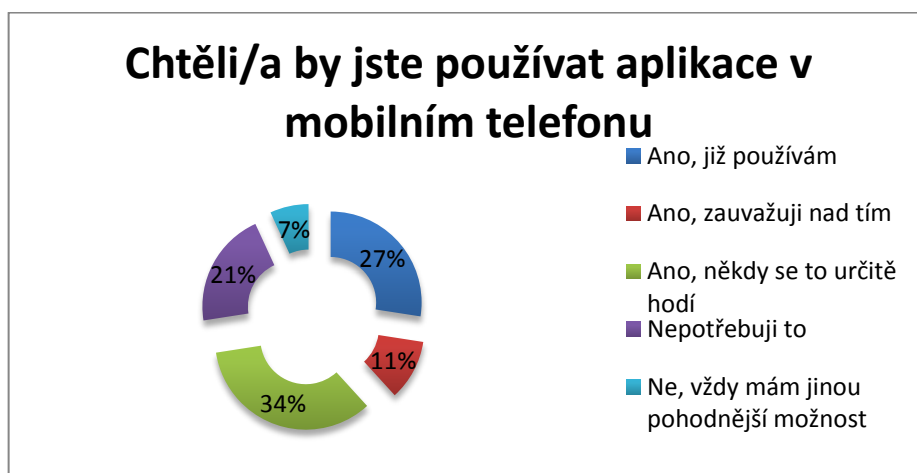
ale dají se používat (43%), další skupina respondentů si myslí, že jsou doplňkem, ale jen do té doby než budou nabízet všechny funkce (21%), a stejně velká skupina respondentů si myslí, že tyto aplikace mají velkou šanci na trhu uspět. Jen 2% respondentů si myslí, že je to správná cesta, a 11% respondentů je přesvědčena, že online aplikace jsou pouze doplňkem, jinak jsou nepoužitelné.



Obrázek 15: Názor respondentů na rozsah funkcí online aplikací (Zdroj: vlastní výzkum)

4.3.4.6. Používání aplikací v mobilním telefonu

Nadpoloviční většina by chtěla používat aplikaci v mobilním přístroji pro přístup k dokumentům uloženým na online úložišti, z toho jedna třetina respondentů již tuto možnost využívá a další více jak třetina o této možnosti přemýšlí jako o praktické možnosti.



Obrázek 16: Využití mobilní aplikace (Zdroj: vlastní výzkum)

4.3.5. Shrnutí dotazníku

Potvrdil se fakt, že uživatelé sociálních sítí neradi sdílejí dotazníky a málo uživatelů na tyto dotazníky odpovídá. Většina respondentů byla podle předpokladů z IT odvětví, kteří shledávají podobu online textových editorů pouze doplňkem plnohodnotných aplikací, minimálně do doby, dokud nebudou obsahovat vyspělé funkce plnohodnotných aplikací, tak, aby je mohly nahradit.

Přesto, že respondenti nejsou s rozsahem online aplikací spokojeni, 84% odpovídajících vítá možnost tyto aplikace používat, protože v nich vidí potenciál ve formě spolupráce na dokumentu v reálném čase, nebo malou prodlevou, datové úložiště, možnosti sdílení dokumentu, nebo přístupu k takto uloženým datům. Dále 93% respondentů vítá směr vývoje aplikací s tím, že 49% všech respondentů si přeje zachování plnohodnotných aplikací.

Podrobnější výsledky dotazníku jsou v souboru na přiloženém CD

5. Závěr

Všechny cíle bakalářské práce byly splněny. Online textové editory byly porovnány v objektivní metodice, Byl napsán miniseriál článků na základě průzkumu aplikací, který byl následně zveřejněn pomocí blogů a získán názor uživatelů pomocí průzkumného dotazníku.

5.1. Shrnutí

V roce 2012, kdy jsou uživatelé zvyklí na velký komfort a pokročilost plnohodnotných aplikací, jako je Microsoft Word 2010, se nemohou online aplikace rovnat svými schopnostmi a funkcemi, ale svoje nedostatky nahrazují funkcemi, které potřebují internetové připojení a propojení aplikací se serverem s informacemi a daty. Funkce, jako je spolupráce na dokumentu s více uživateli zároveň, nebo využití internetového úložiště pro stálý přístup k dokumentům, či souborům z více zařízení, či různých míst v libovolném časovém období. Také funkce propojení s emailovým účtem, kdy online aplikace umožňuje ihned zareagovat bez nutnosti vyhledat osobní počítač a vše vyřídit pomocí mobilního telefonu, či tabletu.

Online textové editory jsou prozatím spíše textovými editory pro tvoření nenáročného textu, a dokumentů, které nemusejí splňovat náležitosti rozsáhlých dokumentů. Největší problém těmto aplikacím dělá zpracování rozsáhlých dokumentů, které jsou importovány z externích plnohodnotných aplikací a nejsou v případě Zoho Writeru, Google Writeru a Microsoft Wordu web app korektně interpretovány. Pokud se uživatel spokojí pouze s náhledem, tak Microsoft Word web app nabídne náhled bez chyb a Gogle Writer s drobnými nedostatky. Dokumenty Google, také mají problém se zpracováním souborů o velikosti větší než 2MB.

Pokud ovšem uživatel bude pracovat s jednoduššími texty a dokumenty, nebude mít problém tyto aplikace používat a ani mu nebudou chybět pokročilé funkce plnohodnotných počítačových aplikací.

5.2. Klady a zápory

Největším omezením online aplikací v takové podobě v jaké se nachází právě teď, v dubnu roku 2012, je nekorektnost zobrazení rozsáhlých dokumentů, které používají komplexní formátování a tím znemožňují omezeným online aplikacím ve správné činnosti. Také stálé připojení k internetu pro správné fungování aplikací je v podmínkách České Republiky svazující.

Ovšem velkou výhodou je možnost spolupráce více uživatelů na dokumentu, stálí přístup k souborům na internetovém úložišti a přehledná historie dokumentu.

5.2.1. Klady

- Automatická aktualizace
- Spolupráce na dokumentu
- S internetovým připojením přístup kdykoli
- S internetovým připojením přístup kdekoli
- Propojení zařízení
- Jednoduchá synchronizace
- Historie verzí dokumentu

5.2.2. Zápory

- Stálé připojení k internetu pro první načtení aplikace
- Nepracuje, pokud je přetížený server (důležité pro první načtení)
- Automatická aktualizace
- Musíme důvěřovat poskytovateli
- Nekorektní zobrazení rozsáhlých dokumentů

5.3. Budoucnost webových řešení

Budoucnost online aplikací leží hlavně v podobě rozsáhlé práce na dokumentu, kdy může editovat a komentovat dokument více uživatelů zároveň a tím zlehčit tvorbu takto propojených prací, tato funkce také ušetří čas při tvoření takových dokumentů. Další volnou cestou pro tyto aplikace je plnohodnotné propojení se sociálními sítěmi, které má Zoho a Facebook, kdy aplikace běží v „rámu“ sociální sítě Facebook, a nenabízí pozvání uživatele sociální sítě na pomoc při tvoření dokumentu.

Další zajímavou cestou by mohla být volba přímého vložení editoru do jiných webových stránek a tak pomoci při tvoření obsahu, který by mohl být uložen na úložištích, která se dají propojit s plnohodnotným textovým editorem a tím zpříjemnit vytváření a následnou editaci textu.

Velkým plusem pro online textové editory by bylo poskytovat přímý náhled do dokumentu při propojení se sociální sítí nebo jinou webovou stránkou, kdy by odpadlo zdoluhavé přihlašování do portálů, ve kterých se online aplikace nachází, tím by odpadla nutná registrace pro přístup k takto uloženým dokumentům a zpříjemnil by se náhledový způsob zobrazení dokumentu, a také by se zjednodušilo hledání sdíleného dokumentu.

6. Reference

- [1]. KUBEŠ, Radek. On-line aplikace zdarma vyženu z počítače viry i spam. *Http://technet.idnes.cz* [online]. 12. června 2011 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: http://technet.idnes.cz/on-line-aplikace-zdarma-vyzenou-z-pocitace-viry-i-spam-pfb-/software.aspx?c=A110610_171137_software_vse
- [2]. ORTLAND, Kat. Interview with Jen Mazzon of Writely. *SEOMoz.org* [online]. (c)1996-2012 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: <http://www.seomoz.org/web2.0/interview/writely/2006>
- [3]. MAZZON, Jen. Writely so. *Official Google Blog* [online]. 9.3.2006 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: <http://googleblog.blogspot.com/2006/03/writely-so.html>
- [4]. Zoho Wins in CRN's "Best Ajax-Based Apps" Review. *Zoho Blogs* [online]. 23.8.2006 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: <http://www.zoho.com/in-the-news/blog/zoho-wins-in-crn%25e2%2580%2599s-%25e2%2580%259cbest-ajax-based-apps%25e2%2580%259d-review.html>
- [5]. MACICH, Jiří. Microsoft spustil Office Web Apps on SkyDrive. *Lupa.cz* [online]. 9. 6. 2010 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: <http://www.lupa.cz/zpravicky/microsoft-spustil-office-web-apps/>
- [6]. KLATOVSKY, Karel. Microsoft Office Web Apps jsou již přístupné všem českým uživatelům. In: *Modernivyuka.cz* [online]. 6.2.2011 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: <http://www.modernivyuka.cz/Archiv/tabid/310/ctl/Details/mid/811/ItemID/775/language/cs-CZ/Default.aspx>
- [7]. STACH, Jan. HERNÍ RECENZE na DDWorld – jak hodnotíme a recenzujeme počítačové hry: Objektivní hlediska hodnocení her. *DDWorld.cz* [online]. 4.3.2012 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: <http://www.ddworld.cz/herni-sekce/recenze-her/tema-herni-recenze-na-ddworld-jak-hodnotime-a-recenzujeme-pocitacove-hry-2-2.html>
- [8]. Internetové aplikace. *Aliacom.cz* [online]. ©2002-2012 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: <http://aliacom.cz/internetove-sluzby/internetove-aplikace.php>
- [9]. Plány. *Online software hostovaný v cloudu – služby Office 365 – Microsoft* [online]. c2012 [cit. 2012-03-08]. Dostupné z: <http://www.microsoft.com/cs-cz/office365/plans.aspx>
- [10]. FOLEY, Mary Jo. Office Web Apps access comes to Windows Mobile, iPhone, BlackBerry and more (with some caveats). *Zdnet.com* [online]. 1.12.2009 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z:

<http://www.zdnet.com/blog/microsoft/office-web-apps-access-comes-to-windows-mobile-iphone-blackberry-and-more-with-some-caveats/4667>

- [11]. BUDAI, David. Pryč s Ribbonem v Office. Vratte se ke klasice. *Extrawindows.cz* [online]. 29.6.2010 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: <http://extrawindows.cnews.cz/pryc-s-ribbonem-v-office-vratte-se-ke-klasice>
- [12]. KASÍK, Pavel. Sedm výhod a nevýhod revolučního rozhraní od Microsoftu. Pás karet zůstává. *Technet.cz* [online]. 8.10.2009 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: http://technet.idnes.cz/sedm-vyhod-a-nevyhod-revolucniho-rozhrani-od-microsoftu-pas-karet-zustava-1u4-/software.aspx?c=A091006_002113_software_pka
- [13]. MENDELSON, Edward. Google Docs (Summer 2011). *Pcmag.com* [online]. 22.6.2011 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: <http://www.pcmag.com/article2/0,2817,2387443,00.asp>
- [14]. MACMANUS, Richard. Web Office Suite: Who's Leading The Pack?. In: *Readwriteweb.com* [online]. 19.6.2007 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: http://www.readwriteweb.com/archives/web_office_suite_comparison.php
- [15]. Srovnání office web apps a Google docs. In: *Blogy Živě* [online]. 6.11.2011 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: <http://techx.blog.zive.cz/2011/11/srovnani-office-web-apps-a-google-docs/>
- [16]. PECINOVSKÝ, Josef. *Word 2007*. Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-247-1958-0.
- [17]. PECINOVSKÝ, Josef. *Jak na Word 2007*. Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-247-2190-3.
- [18]. HRON, Michal. Co je to ten Google Wave?. *Lupa.cz* [online]. 10.11.2009 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: <http://www.lupa.cz/clanky/co-je-to-ten-google-wave/>
- [19]. KOUBA, Štěpán. Zaklínadlo jménem WebDAV. *Interval.cz* [online]. 5.5.2003 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: <http://interval.cz/clanky/zaklinadlo-jmenem-webdav/>
- [20]. Google Cloud Connect pro Microsoft Office. *Google Apps* [online]. ©2012 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: <http://tools.google.com/dlpage/cloudconnect?hl=cs>
- [21]. Zoho plugin. *Zoho.com* [online]. © 2012 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: <http://www.zoho.com/zohoplugin/>
- [22]. JELÍNEK, Lukáš. Zoho: Nastavení účtu a kancelářské aplikace. *Linuxexpres.cz* [online]. 2.4.2010 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: <http://www.linuxexpres.cz/software/zoho-nastaveni-uctu-a-kancelarske-aplikace>
- [23]. COMPARE WEB-BASED OFFICE SUITE SOFTWARE. *Findthebest.com* [online]. © 2012 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: <http://office-suites.findthebest.com/d/a/Web-.based>
- [24]. *Blogy Živě.cz: Porovnání online textových editorů* [online]. 22.4.2012 [cit. 2012-04-22]. Dostupné z: <http://onlineeditory.blog.zive.cz/>
- [25]. *WordPress.com: Porovnání online textových editorů* [online]. 22.4.2012 [cit. 2012-04-22]. Dostupné z: <http://onlineeditory.wordpress.com>
- [26]. *Blogspot.com: Porovnání online textových editorů* [online]. 22.4.2012 [cit. 2012-04-22]. Dostupné z: <http://onlinetextedit.blogspot.com/>

7. Seznam tabulek

Tabulka 1: Tabulka možností pro tři editory -----	16 -
Tabulka 2: Tabulka výsledků (3 editory) -----	23 -
Tabulka 3: Tabulka pro první kategorii – Základní schopnosti online... -----	33 -
Tabulka 4: Tabulka pro druhou kategorii – Rozšířené schopnosti online... -----	41 -
Tabulka 5: Tabulka pro třetí kategorii – Možnosti úložišť a portálů -----	48 -
Tabulka 6: Tabulka pro čtvrtou kategorii – Doplnkové schopnosti online... -----	49 -
Tabulka 7: Tabulka páté kategorie – Možnosti publikace -----	50 -
Tabulka 8: Tabulka všech obdržných bodů -----	52 -

8. Seznam obrázků

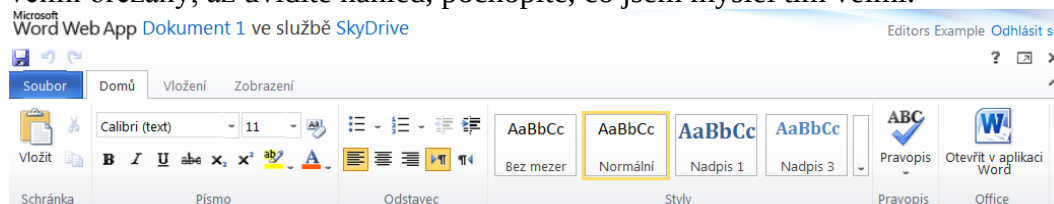
Obrázek 1: Pohlaví respondentů (Zdroj: vlastní výzkum) -----	54 -
Obrázek 2: Věkové zastoupení respondentů (Zdroj: vlastní výzkum) -----	54 -
Obrázek 3: Vzdělání respondentů (Zdroj: vlastní výzkum)-----	55 -
Obrázek 4: Zaměření respondentů (Zdroj: vlastní výzkum) -----	55 -
Obrázek 5: Používání textových editorů (Zdroj: vlastní výzkum) -----	56 -
Obrázek 6: Využití textových editorů (Zdroj: vlastní výzkum) -----	56 -
Obrázek 7: Zkušenosti respondentů s využíváním tex. Edit. (Zdroj: vlastní výzkum) -	57 -
Obrázek 8: Způsob využívání online textových editorů (Zdroj: vlastní výzkum) -----	57 -
Obrázek 9: Povědomí respondentů o online tex. editorech (Zdroj: vlastní výzkum) ---	58 -
Obrázek 10: Povědomí uživatelů o propojení se soc. sítěmi (Zdroj: vlastní výzkum) -	58 -
Obrázek 11: Budoucnost využívání online... (Zdroj: vlastní výzkum) -----	59 -
Obrázek 12: Výhody online textových editorů (Zdroj: vlastní výzkum)-----	59 -
Obrázek 13: Nevýhody online textových editorů (Zdroj: vlastní výzkum) -----	60 -
Obrázek 14: Názor o online aplikacích (Zdroj: vlastní výzkum)-----	60 -
Obrázek 15: Názor respondentů na rozsah funkcí (Zdroj: vlastní výzkum) -----	61 -
Obrázek 16: Využití mobilní aplikace (Zdroj: vlastní výzkum)-----	61 -

9. Přílohy

- Příloha 1: Článek – Možnosti editorů
- Příloha 2: Článek – Prostředí dokumentů
- Příloha 3: Článek – Možnosti propojení aplikací
- Příloha 4: Článek – Spolupráce a sdílení dokumentu
- Příloha 5: Dotazník
- Příloha 6: CD
 - o Bakalářská práce v PDF
 - o Miniseriál článků v PDF
 - Článek: Co nás čeká
 - Článek: Zakládáme účty
 - Článek: Možnosti editorů
 - Článek: Prostředí dokumentů
 - Článek: Možnosti propojení aplikací
 - Článek: Spolupráce a sdílení dokumentu
 - o Výsledky dotazníku
 - Data v XLS tabulce
 - Data v CSV tabulce
 - Souhrn grafů z Dokumentů Google (PDF)

Microsoft Word web app

Tímto se dostáváme na rychlé prohlídnutí vzhledu Word web app, který je velmi podobný důvěrně známému většímu bratrovi na počítače a to Wordu 2010, avšak je velmi ořezaný, až uvidíte náhled, pochopíte, co jsem myslel tím velmi.



(Zdroj: live.com)

Jak vidíte pás karet Ribbon poměrně prořídl.

Microsoft Word Web App Dokument 1 ve službě SkyDrive

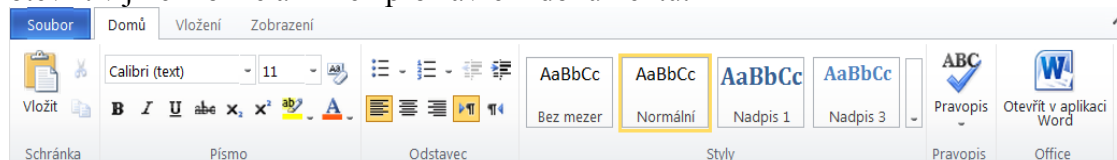
(Zdroj: live.com)

Ale začneme od začátku. Záhloví editoru obsahuje název aplikace, jméno dokumentu, které je zároveň odkazem, který nás přenese do prostředí dokumentů, poté odkaz do služby SkyDrive a vpravo profil pod kterým jste přihlášení. Jméno dokumentu změnit nelze, to se dělá v prostředí dokumentů nebo přes nabídku „uložit jako“.



(Zdroj: live.com)

Další je lišta s rychlými odkazy na uložení, odkaz vpřed, zpět, vpravo pak nápověda, otevřít v jiném okně a křížek pro zavření dokumentu.

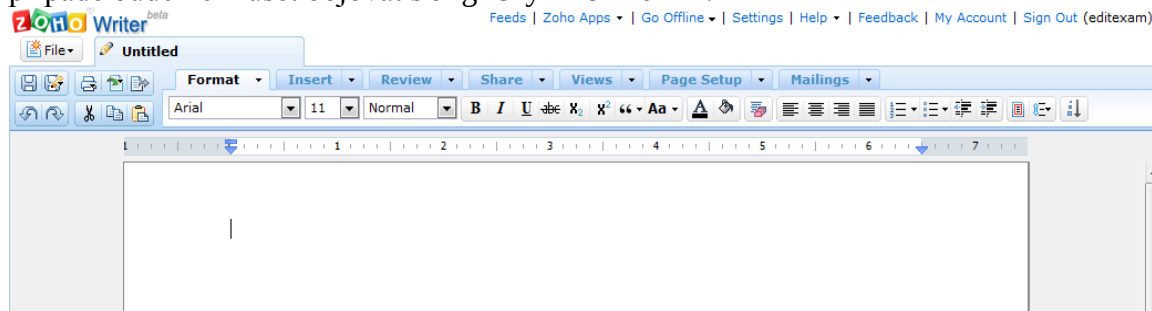


(Zdroj: live.com)

Poslední zastávkou je hodně, v porovnání s plnohodnotnou aplikací, ořezaný pás „ribbon“, který nabízí základní schopnosti aplikace. A to je úplně vše co zde najdeme.

Zoho Writer

Aplikace Writer od společnosti Zoho je vzhledově na úrovni MS Office 2003 a návrhem rozhraní mezi klasickým rozložením a moderním pásem karet, tato vlastnost může pomoci lidem, kteří jsou zvyklí na klasické rozhraní, ale také k dobré ergonomii práce, které přináší právě „ribbon“, avšak aplikace již není lokalizována, a tak v tomto případě budeme muset bojovat s anglickým rozhraním.

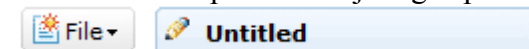


(Zdroj: zoho.com)

Jak z prvního pohledu vyplívá, aplikace je plnohodnotná na rozdíl od předchozího Word web app.

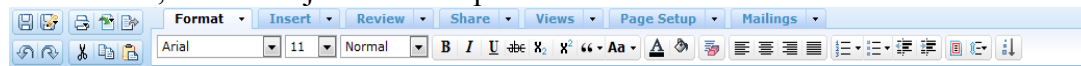
 beta [Feeds](#) | [Zoho Apps](#) | [Go Offline](#) | [Settings](#) | [Help](#) | [Feedback](#) | [My Account](#) | [Sign Out](#) (editexam)

I Zoho využívá v záhlaví lištu pro přepínání aplikací, ale tato lišta umožňuje ještě další interakce. Dále pak obsahuje logo společnosti a název aplikace.



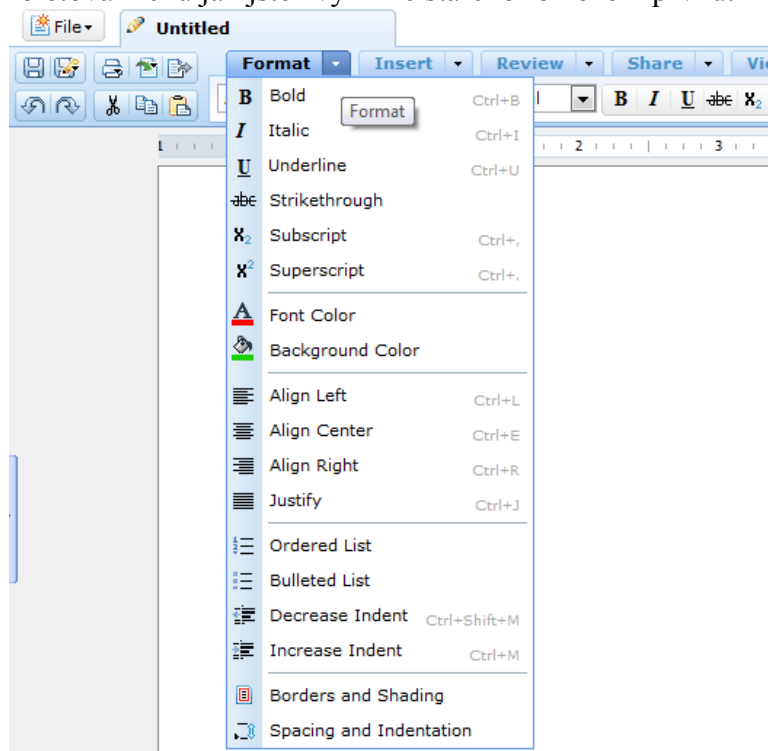
(Zdroj: zoho.com)

Potom je zde oblast s tlačítkem s nabídkou k souboru a jméno dokumentu, které změníme ta, že ho tam jednoduše vepíšeme.



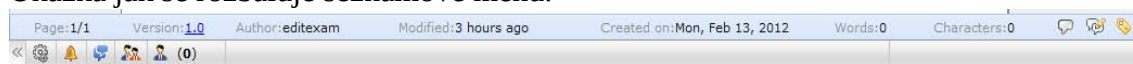
(Zdroj: zoho.com)

Poté následuje hybridní pás s rychlými zástupci vlevo a hlavními funkcemi vpravo. Pás se velmi podobá ribbonu, ale když použijete šipku u nabídky, můžete používat i roletová menu jak jste zvyklí ze starého rozložení prvků.



(Zdroj: zoho.com)

Ukázka jak se rozbaluje seznamové menu.



(Zdroj: zoho.com)

A ještě informační pás u spodního okraje s možnostmi pro komunikaci při spolupráci s dalšími uživateli.

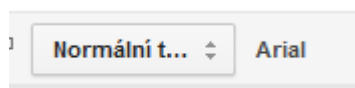
Porovnání textových funkcí editorů

Textové editory ale nepoužíváme hlavně kvůli jejich vzhledu, ale hlavně kvůli jejich funkcím, tak si pojdme porovnat.

Styly nadpisů a textů

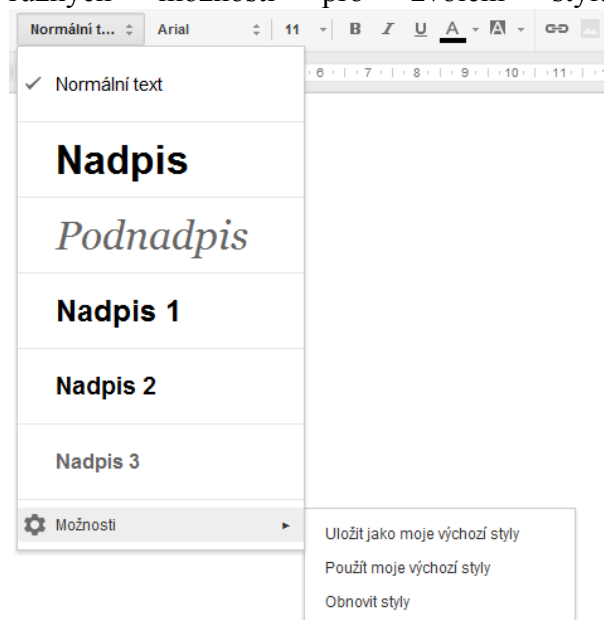
Google Writer

První na řadu přijde Google Writer.



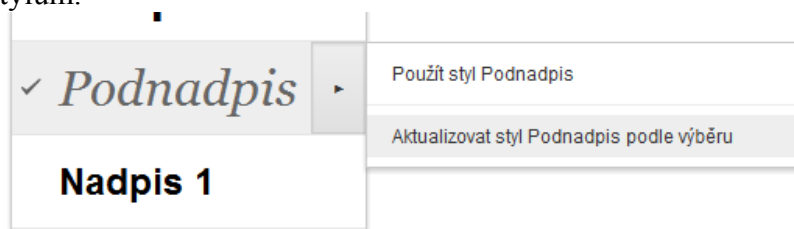
(Zdroj: docs.google.com)

Volba pro styly nadpisů se nachází vlevo od fontů písma a pro výběr se nachází pět různých možností pro zvolení stylu nadpisu, plus normální text.



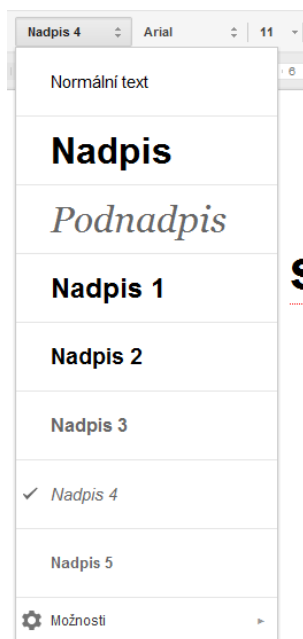
(Zdroj: docs.google.com)

V nabídce je opravdu jenom pět možností pro nadpisy a nastavení k aktuálně použitým stylům.



(Zdroj: docs.google.com)

Styly nadpisů si můžeme upravovat podle potřeb, protože některé jsou nastaveny velikostně opravdu velkoryse. Dělá se to tak, že použijeme styl, poté podle potřeb upravíme font a velikost písma a pomocí skryté nabídky použijeme funkci „Aktualizovat styl“.



(Zdroj: docs.google.com)

Také další styly jsou ukryty. Při přidávání nadpisů se budou přidávat i možnosti k použití dalších

Pokus se styly

Podnadpis

Nadpis 1. úrovně

Nadpis 2. úrovně

Nadpis 3. úrovně

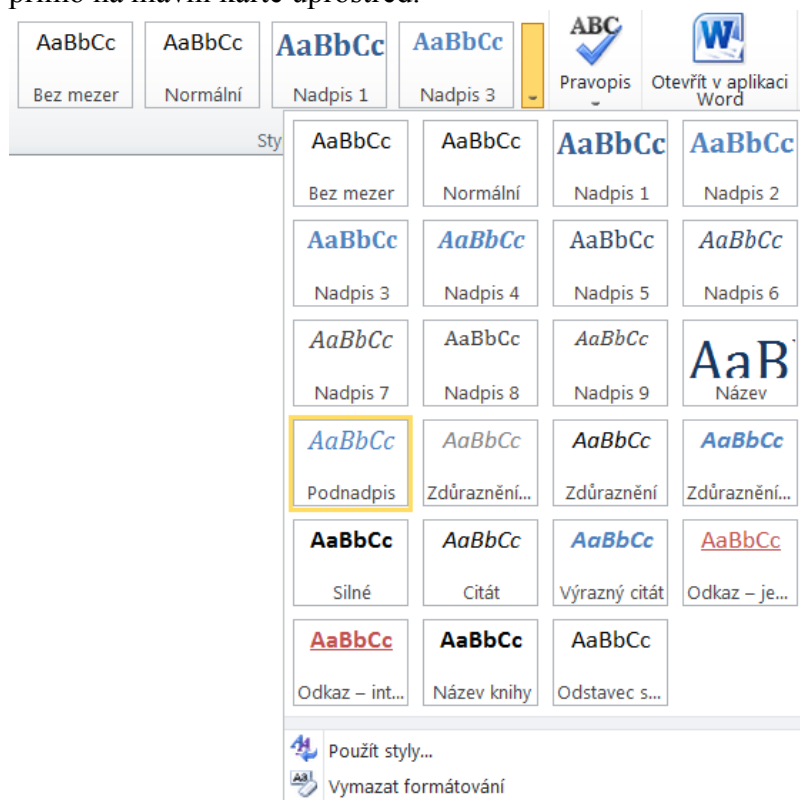
Nadpis 4. úrovně

(Zdroj: docs.google.com)

Hranice je šest úrovní nadpisů, plus název dokumentu, podnadpis a normální písmo. Každý ze stylů si můžete upravit podle své představy a poté uložit jako své vlastní styly, které kdykoli můžete resetovat. Změny se projeví v celém dokumentu.

Microsoft Word web app

Styly v aplikaci MS Word web app se nachází na kartě „Domů“ v bloku „Styly“, teda přímo na hlavní kartě uprostřed.



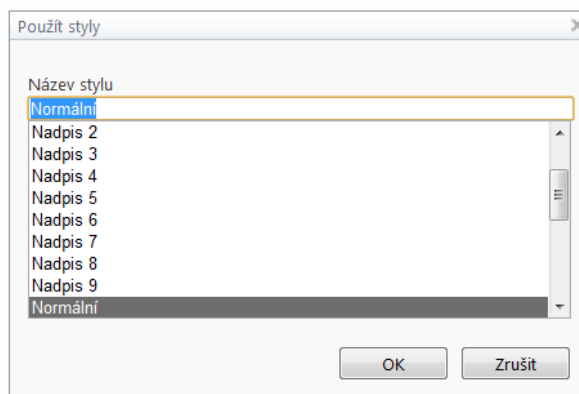
(Zdroj: live.com)

Obsahuje dvacet tři možností formátování nadpisů, textu a odkazů, z toho je devět verzí nadpisů, plus název a podnadpis. Dále pak můžeme použít funkce jako „Vymazat formátování“ po která zůstane čistý text, či „použít styl“, která nám nabídne seznam použitelných stylů, které následně aplikujeme na označený blok textu.

Název

Podnadpis

Podnadpis

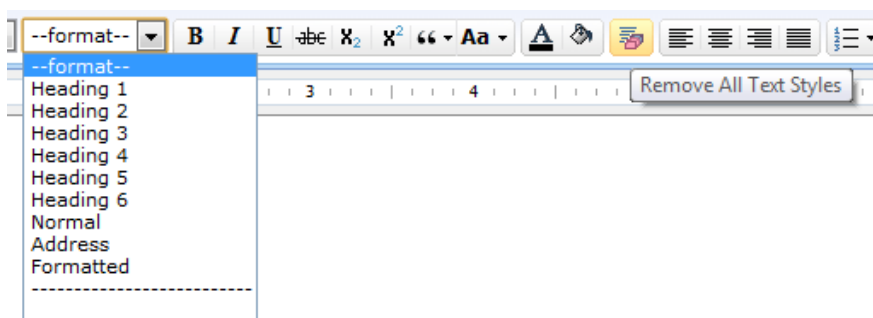


(Zdroj: live.com)

Styly u aplikace MS Word web app nemůžeme nijak editovat.

Zoho Writer

Nabídka stylů nadpisů se v Zoho Writeru nachází vpravo od voleb fontu a velikosti písma a nabízí šest úrovní nadpisů a dva doplňkové, přesněji styl pro adresu a formátovaný text, plus normální text.



Styly nelze upravovat, a pokud chceme odstranit stylování textu můžeme použít tlačítko „Remove All Text Styles“, které se nachází u části se zarovnáním textu.

Závěr

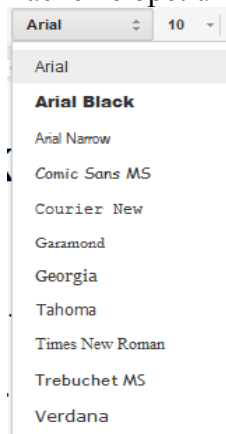
V této kategorii v rozmanitosti stylů vyhrává MS Word web app, a v možnostech stylů Google Writer, ve kterém si můžete styly dle libosti upravit a díky funkci uložení je můžete používat při dalším tvoření dokumentů.

Formátování textu

Když máme stylování nadpisů a textu za sebou neméně důležitou částí je formátování textu.

Google Writer

Začneme opět u Googlu.

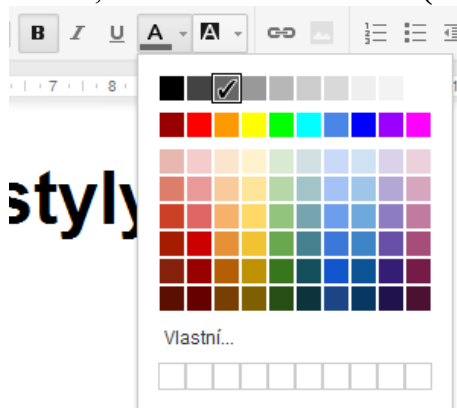


(Zdroj: docs.google.com)

Writer nabízí jedenáct fontů, pro běžné psaní je to více než dost a pokud budete chtít nějakou ozdobnou pozvánku, stejně jí asi budete vytvářet přes nějaký specializovanější software.



Writer nabízí jedenáct velikostí písma, poměrně daleko od sebe, ale nemusíte se obávat, můžete si zvolit vlastní. (Zdroj: docs.google.com)



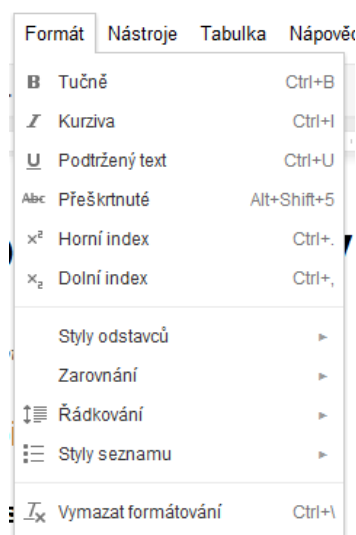
(Zdroj: docs.google.com)

Ikonky pro rychlé formátování textu nabízejí pouze ztučnit text, kurzívu a podtržení, barvu písma a podbarvení, pro zbytek budete muset do nabídky „Formát“.



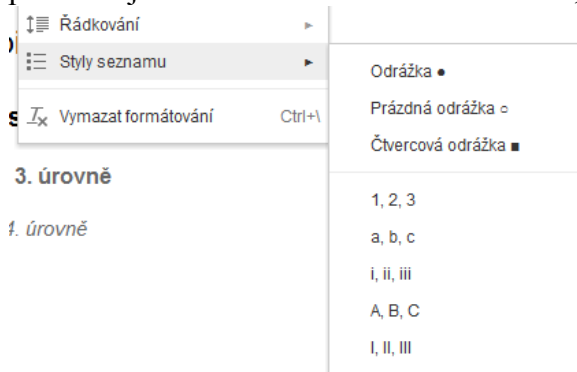
(Zdroj: docs.google.com)

V rychlém formátování ještě najdeme číslovaný seznam, odrážky, odsazení a zarovnání textu či řádkování.



(Zdroj: docs.google.com)

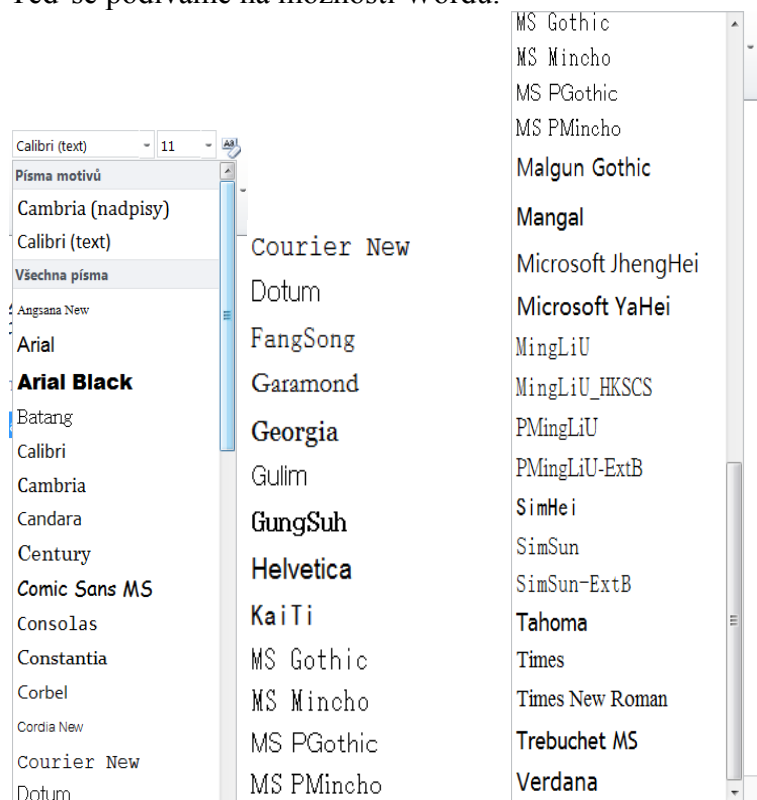
V nabídce „Formát“ se k tomu ještě přidají horní a dolní indexy, přeškrtnutí a podrobnější nastavení formátování odstavce, zarovnání řádkování a seznamů.



(Zdroj: docs.google.com)

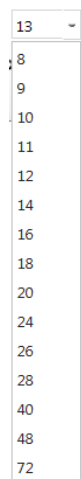
Microsoft Word web app

Ted' se podíváme na možnosti Wordu.



(Zdroj: live.com)

MS Word má opravdu velký výběr fontů, přesněji čtyřicet dva fontů.



(Zdroj: live.com)

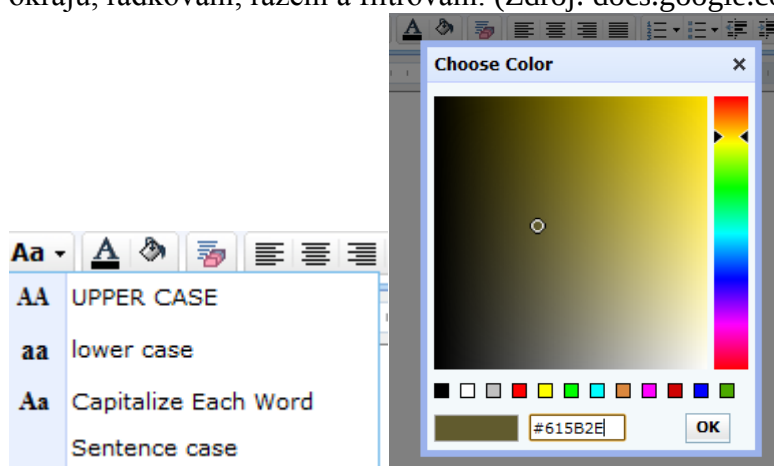
Word také nabízí více velikostí písma, a to patnáct, ale je to jen kosmetická drobnost, také si můžeme zvolit vlastní velikost.



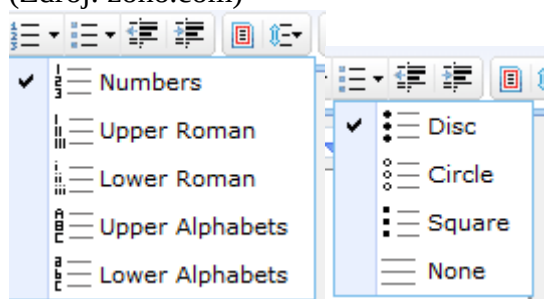
(Zdroj: live.com)

Na rozdíl od předchozího Writeru u Wordu dostaneme vše, co vidíme, nic víc, nic méně. Vidíme, že můžeme použít tučný text, kurzivu, podtržení, přeškrtnutí, dolní a horní index, podbarvení textu a barvu písma.

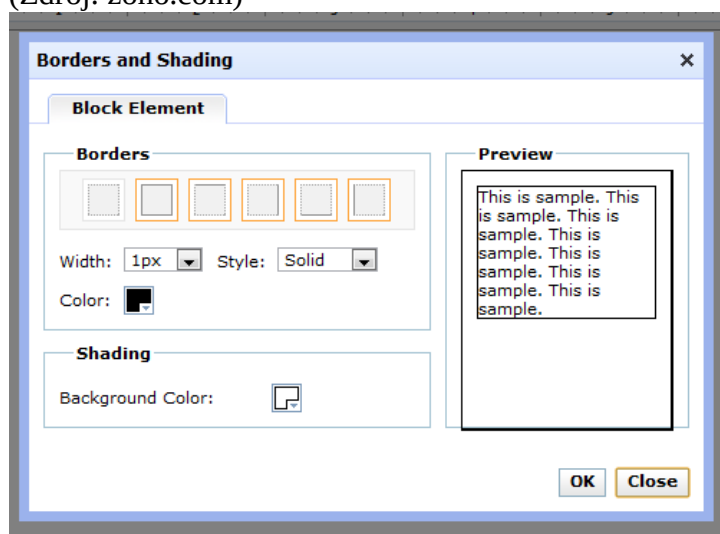
podbarvení, odstranění stylu, zarovnání textu, seznamy, odrážky, odsazení, nastavení okrajů, řádkování, řazení a filtrování. (Zdroj: docs.google.com)



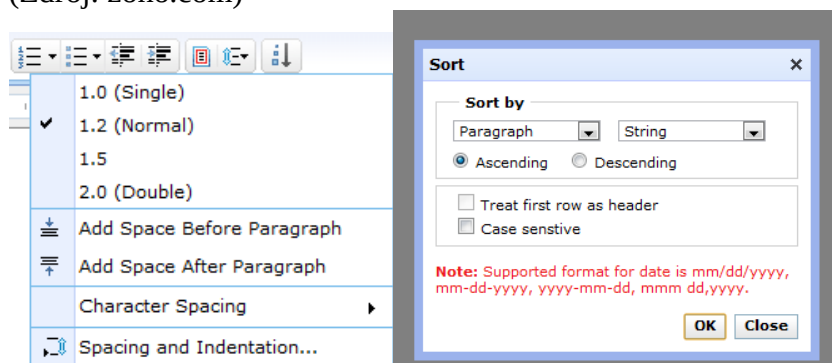
(Zdroj: zoho.com)



(Zdroj: zoho.com)

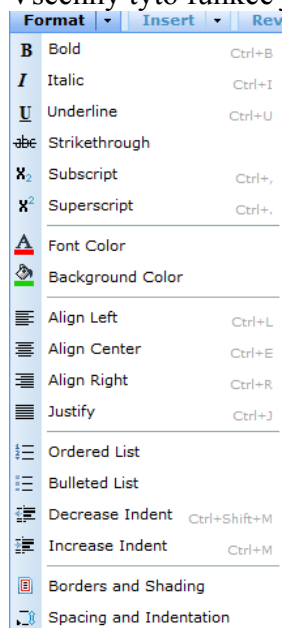


(Zdroj: zoho.com)



(Zdroj: zoho.com)

Všechny tyto funkce jsou i ve vyjíždějícím menu.



(Zdroj: zoho.com)

Import a zobrazení dokumentů

Pro otestování této funkce bylo použito rozsáhlého dokumentu, který obsahoval pokročilé formátování. Tím se myslí Nastavené všechny okraje, texty byly nastýlovány, nadpisy byly nastýlovány. Nadpisy obsahovali čísla kapitol i podkapitol, v textu se objevovaly obrázky v plné velikosti, odrážky, několikastupňové číslované seznamy a tabulky. Do dokumentu byl vložen obsah práce. Celý rozsáhlý dokument měl velikost 1323kB.

Google Writer

Google Writer tento soubor nemohl zobrazit, protože Dokumenty Google obsahují chybu, která zabraňuje spuštění náhledu u takto náročného dokumentu.

Je nám líto, ale zobrazení dokumentu nyní nelze vygenerovat. Zkuste to prosím později znovu.
Můžete také zkusit stáhnout původní dokument kliknutím [sem](#).

(Zdroj: docs.google.com)

Pokud se rozhodneme upravovat dokument, nezbyde nám nic jiného, než soubor převést na formát Dokumentů Google, bohužel, tato funkce obsahuje stejnou chybu a vyhodí hlášku o nemožnosti převodu. (Zdroj: docs.google.com)

Při kopírování do formátu Dokumentů Google došlo k chybě. [Další informace](#)

(Zdroj: docs.google.com)

Tuto chybu způsobuje náročně nastavené formátování dokumentů, které vyžaduje funkce, které Google Writer nenabízí. Pokud bude vytvářet jednoduché dokumenty a budete spoléhat na převod do formátu Dokumentů Google, tak je zde ještě jedno omezení, soubor nesmí být větší než 2MB.

W 03Možnosti editorů01.docx

Je nám líto, ale tento soubor je příliš velký. Můžeme
převádět pouze soubory do velikosti 2 MB.

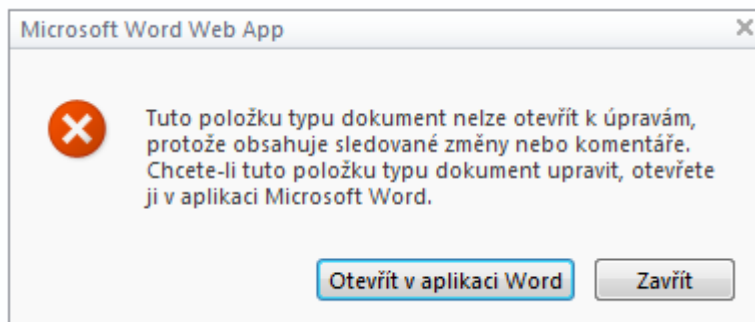
Chyba

(Zdroj: docs.google.com)

Omezení velikosti dokumentu obejít nelze, ale ostatní chyby lze odstranit vypnutím „sledování změn“ které způsobuje tyto problémy. Potom je pouhé zobrazení dokumentu téměř v pořádku, editor má pouze problém se svázáním řádků a to narušuje integritu určitých objektů. Při editování má editor problém správně interpretovat velké odsazení před odstavcem, které může mít za následek vložení prázdné stránky.

Microsoft Word web app

Microsoft Word web app zobrazí náhled dokumentu bez chyb a se správným formátováním. Pro možnost editace nesmí mít dokument zapnuté sledování změn, nebo obsahovat komentáře, poté editor odmítne dokument otevřít.



(Zdroj: live.com)

Když tyto funkce odstraníte z dokumentu, budete moci dokument editovat, ale ztratí se nastavení stránky a vypadnou pokročilé formátovací funkce.



(Zdroj: live.com)

Zoho Writer

Zoho Writer dokáže otevřít dokument i se zapnutou kontrolou změn a komentáři, bohužel si s tím neumí poradit a tím špatně zobrazí dokument.

AbstraktAnotace

Cílem bakalářské práce je porovnat jednotlivé editory Writer a Microsoft Office web apps Word, popsat možnosti editování a upravování textu. Dále pak v editorích, kde budou popsány jejich vlastnosti a

(Zdroj: zoho.com)

Také má problém s automaticky vloženým obsahem a víceúrovňovými seznamy.

zjednodušení, kde budou uděleny bod
metody složitější, kde se budou udě

1. 2. První metoda u
ak jsem již napsal, metody udělová
oužita na jednoduché a okrajové fu
(Zdroj: zoho.com)

2. 3. Rozdělení kategorií

4. 5.

Tyto části mají za úkol přehledně zmapovat a pop

3. 5. 6. Budoucnost webových řešení	8
13. 2. Přílohy	8
14. 3. Seznam použité literatury	8

Obsah

Úvod

-1- 10 -

Moje pohyby (prac náz)

-1- 10 -

(Zdroj: zoho.com)

Pokud vypneme sledování změn v dokumentu, potom se tento dokument zobrazí poměrně věrohodně, bez větších problémů.

Možnosti vkládání objektů

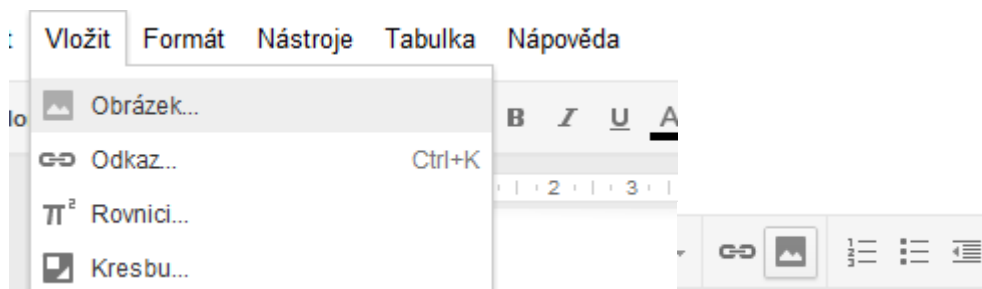
Další důležitou funkcí různých pokročilých editorů je práce s různými objekty, se kterými musí pracovat. Objekty jako jsou obrázky, tabulky, rovnice, nebo nějaké vektorové náčrtky a vzory.

Možnosti vložení a práce s obrázkem

Jako první na řadu přijde práce a možnosti v oblasti práce s obrázkem. Každý z vás určitě už musel nebo chtěl vkládat obrázek do dokumentu, někdy je to boj, někdy je práce s takovým objektem jednoduchá.

Google Writer

Nyní se podíváme, jaké možnosti nám nabízí Google Writer, jaké má možnosti při vkládání obrázků a následné funkce pro práci s nimi.



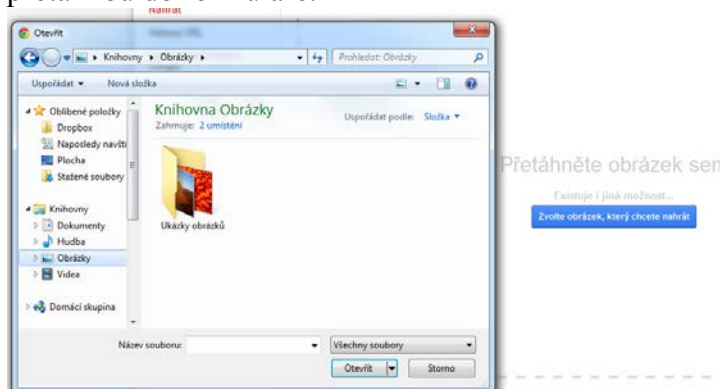
(Zdroj: docs.google.com)

Pro vložení obrázku máme funkci v menu vložit, nebo ikonku, která připomíná panorama. Po kliknutí na tuto možnost se zobrazí vkládací formulář.



(Zdroj: docs.google.com)

Tento formulář nabízí vložit obrázek pomocí čtyř možností. První je nahráním z lokálního úložiště, když obrázek můžete vložit pomocí dialogového okna, nebo pokud máte složku s obrázky již otevřenou, jednoduše obrázek pomocí „Drag&Drop“ přetáhnou do formuláře.



Takto vypadá staré známé dialogové okno. (Zdroj: docs.google.com)



Po zvolení nebo přetažení obrázku se ukáže průběh uploadování obrázku do dokumentu. (Zdroj: docs.google.com)

Pokus se sty

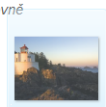
Podnadpis

Nadpis 1. úrovně

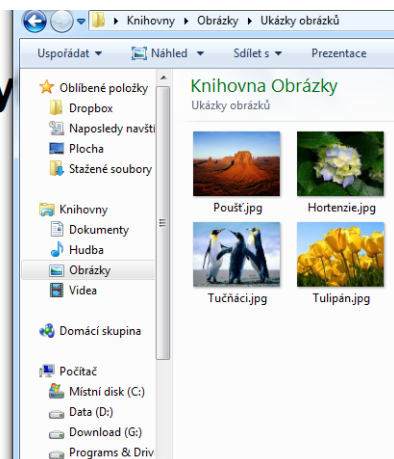
Nadpis 2. úrovně

Nadpis 3. úrovně

Nadpis 4. úrovně

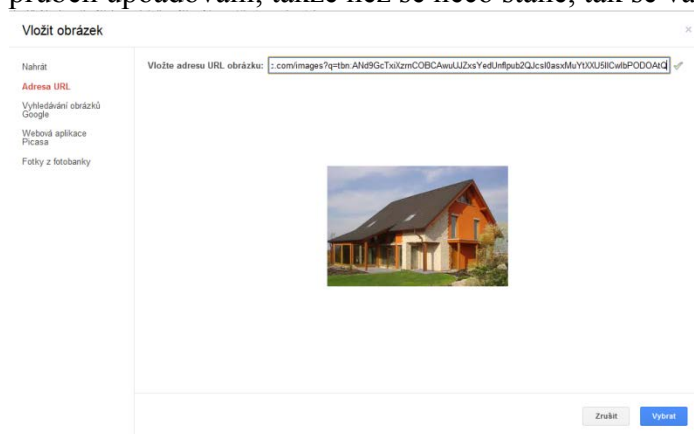


Kopírovat



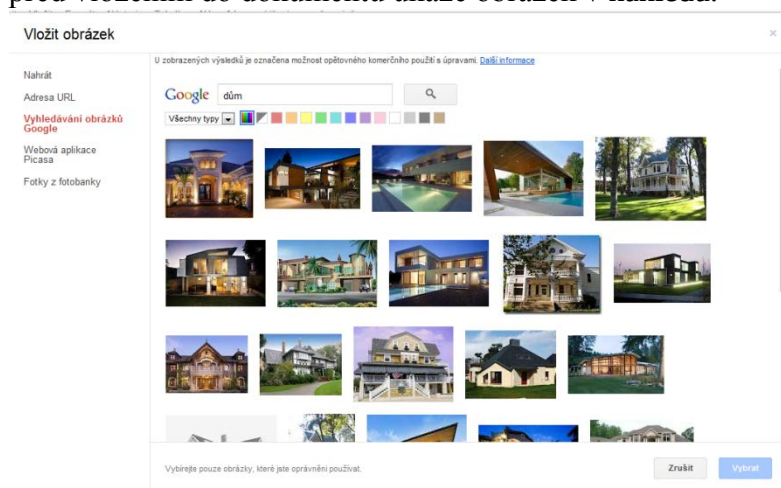
(Zdroj: docs.google.com)

Nebo také jednoduše můžete obrázek přetáhnout do dokumentu přímo, ale nezobrazí se průběh upoadování, takže než se něco stane, tak se vám může zdát, že se nic neděje.

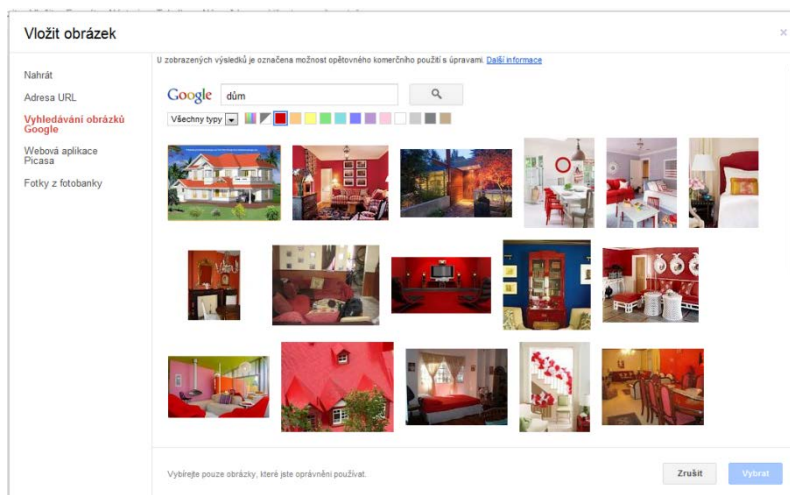


(Zdroj: docs.google.com)

Další možnost jak vložit obrázek je pomocí URL adresy na obrázek. Tato funkce vám před vložením do dokumentu ukáže obrázek v náhledu.

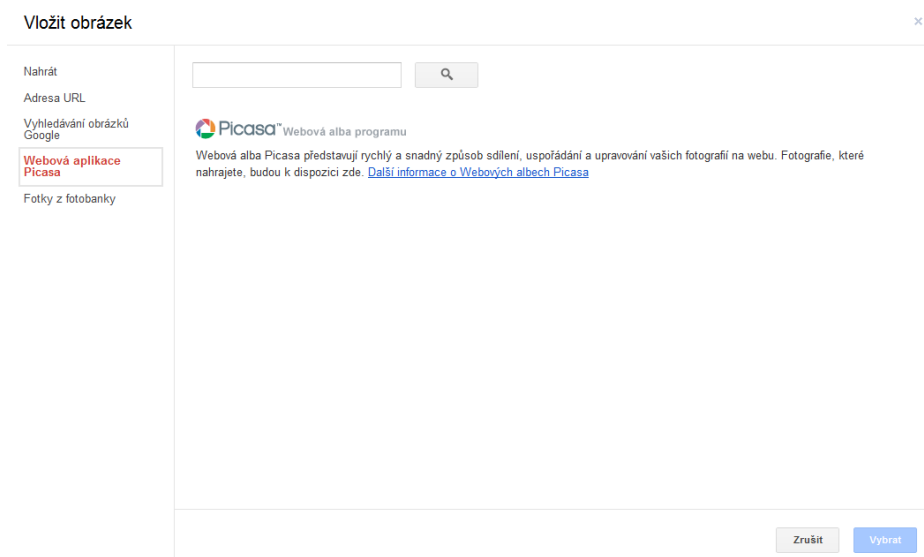


(Zdroj: docs.google.com)



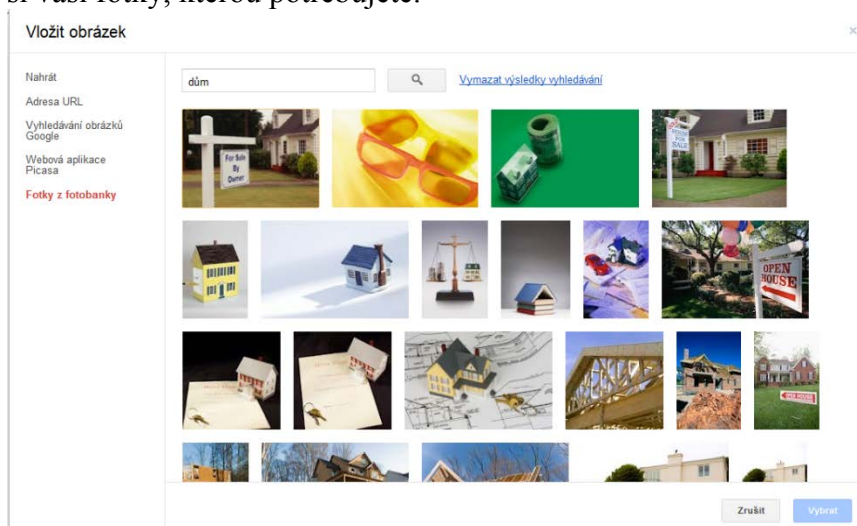
(Zdroj: docs.google.com)

Další funkcí je provázání vyhledávače obrázků Google, který má stejné možnosti jako webový vyhledávač, nabízí též filtrovat obrázky podle barevného nádechu.



(Zdroj: docs.google.com)

Pokud někdo vlastní účet nebo album na Picase, oceníte tuto funkci. Vkládání fotek a obrázků z webových alb Picasa. Tato nabídka umožňuje pohodlné procházení a zvolení si vaší fotky, kterou potřebujete.



(Zdroj: docs.google.com)

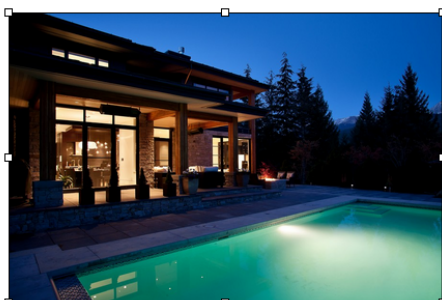
A poslední možnost jak vložit obrázek je výběrem obrázku z fotobanky Googlu, tyto obrázky nejsou z internetu, ale z interní databáze, fotobanky dokumentů.



Srovnání s textem | Důležitá pozice

(Zdroj: docs.google.com)

Nyní už nás jenom čeká ukázka práce s obrázkem v dokumentu. První základní věc co s obrázkem můžeme udělat je, že mu můžeme měnit rozměry a poměry stran pomocí známých bodů po okrajích. Rozměry obrázku se nemění okamžitě, ale vidíte pouze čáru, která zobrazuje konečný rozměr obrázku.



Srovnání s textem | **Pevná pozice**

Quisque pellentesque dignissim lorem, in a nibh eu nunc convallis vestibulum sit amet eu neque. lacinia rutrum justo ut volutpat. Morbi aliquam mollis sem, et luctus ante congue. Vestibulum euismod tincidunt massa vehicula vitae. In iaculis elementum mi ac cursus. Praesent quis ligula vitae felis tristique faucibus. Mauris scelerisque leo ac augue auctor non fermentum velit blandit. Vestibulum sollicitudin rutrum lectus, eget congue ante luctus nec. Mauris vitae ipsum massa. Nulla in leo mi, vel volutpat ante. Duis id porta libero. Cras non dui risus. Fusce in volutpat quam. In ut nisl quis ante fermentum ultrices at eget enim. Donec facilisis eros a eros pulvinar lacinia. Vivamus eget orci non purus sodales interdum. In hac habitasse platea dictumst. Ut commodo nibh in metus vehicula sagittis. Sed felis tellus, tincidunt vel euismod eu, molestie vitae ante. Phasellus vel odio orci. Quisque eu urna quis neque consectetur tempus eget dignissim nisi. Aliquam non nulla quis orci lacinia auctor. Donec lacus arcu, dapibus a adipiscing at, iaculis quis arcu. Nulla scelerisque ipsum at nisl tincidunt in volutpat ipsum rutrum. Nunc elementum gravida suscipit. Nulla vulputate vehicula interdum. Etiam eget elit a mauris dictum sollicitudin. Praesent gravida elit non mi semper facilisis.

(Zdroj: docs.google.com)



(Zdroj: docs.google.com)

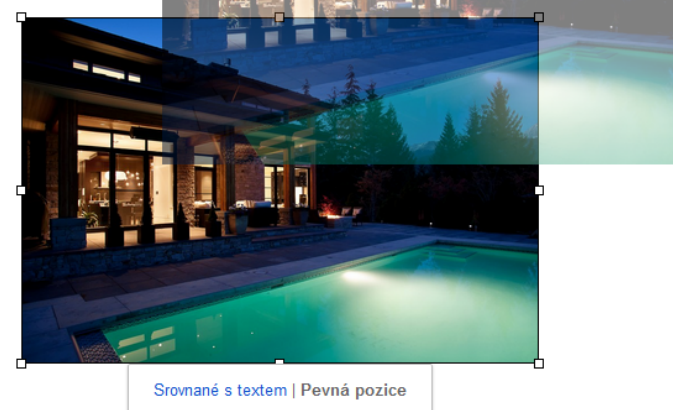
Další věc je zrovnání obrázku s textem a jeho následné obtékání. Pokud zvolíte možnost „srovnané s textem“ obrázek se umístí na pozici kurzoru a text bude pouze nad a pod ním, s obrázkem už nepůjde pohnout, viz první obrázek.

Pokud zvolíte možnost „pevná pozice“ text začne obtékat obrázek ze všech stran a půjde s ním bez problémů hýbat.

Quisque pellentesque dignissim lorem, in luctus ante congue ut. Cras tempus porttitor sem ut dignissim. In a nibh eu nunc vestibulum sit amet eu neque. Vestibulum euismod dictum vehicula. In eget sagittis augue. Donec lacinia rutrum justo ut. Morbi aliquam mollis sem, et tincidunt massa vehicula vitae. In iaculis elementum mi ac cursus.

Praesent quis ligula vitae felis tristique faucibus. Mauris scelerisque leo ac augue auctor non fermentum velit blandit. Vestibulum sollicitudin rutrum lectus, eget congue ante luctus nec. Mauris vitae ipsum massa. Nulla in leo mi, vel volutpat ante. Duis libero. Cras non dui risus.

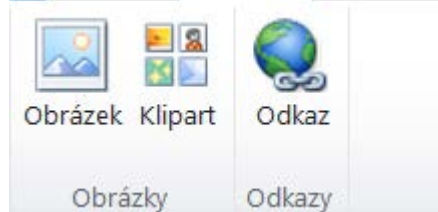
Fusce in volutpat quam, in ut nisi quis ante fermentum ultrices at eget enim. Donec facilisis eros a eros pulvinar lacinia. Vestibulum egestas orci non purus sodales interdum. In hac habitasse platea dictumst. Ut commodo nibh in metus vehicula sagittis. Sed tellus, tincidunt vel euismod eu, molestie vitae ante. Phasellus vel odio orci. Quisque eu urna quis neque consectetur tempus dignissim nisi. Aliquam non nulla quis orci lacinia auctor. Donec iacus arcu, dapibus a adipiscing at, iaculis quis arcu scelerisque ipsum at nisi tincidunt in volutpat ipsum rutrum. Nunc elementum gravida suscipit. Nulla vulputate vehicula interdum. Etiam eget elit a mauris dictum sollicitudin. Praesent gravida elit non mi semper facilisis.



Ukázka pohybu s obrázkem. (Zdroj: docs.google.com)

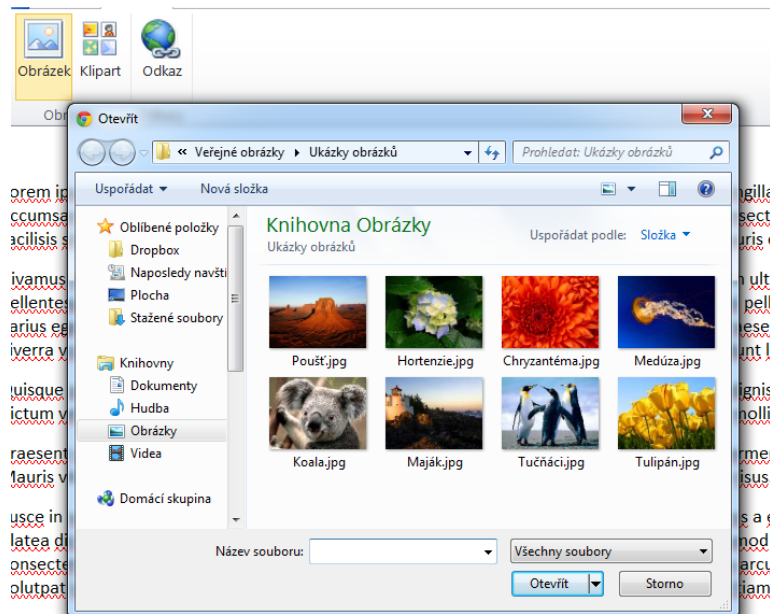
Microsoft Word web app

U MS Wordu jsou volby pro vložení jak jinak než v kartě vložit.



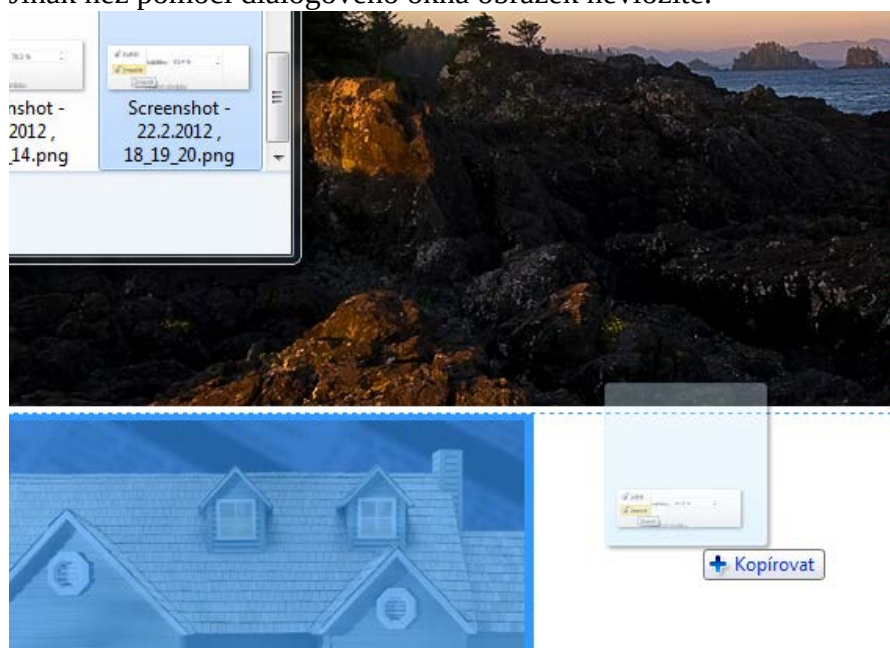
(Zdroj: live.com)

Zde najdeme dvě možnosti jak obrázek vložit. První je z lokálního úložiště pomocí dialogového okna a druhá je pomocí klipartu, jinak řečeno z výběru obrázků, které vám nabídne databáze obrázků Microsoftu.



(Zdroj: live.com)

Jinak než pomocí dialogového okna obrázek nevložíte.



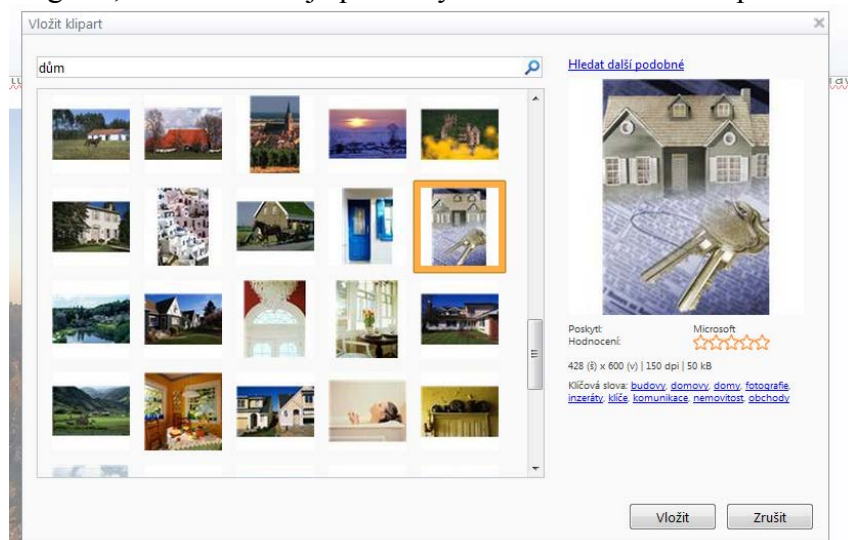
(Zdroj: live.com)

Prohlížeč vám sice možnost vložit obrázek pomocí „Drag&Drop“ umožní, avšak editor si s tím neporadí.



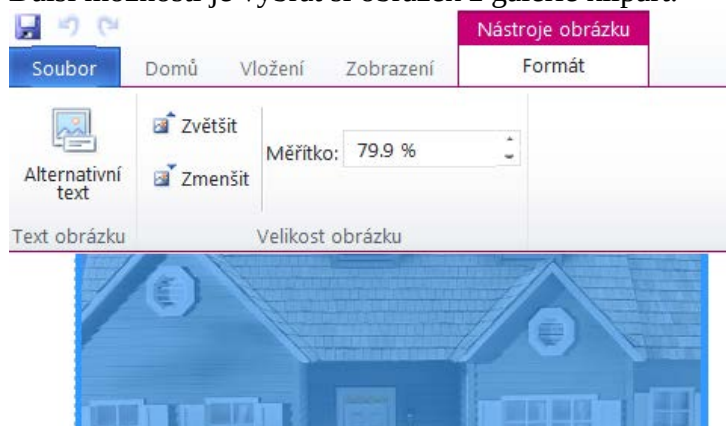
(Zdroj: live.com)

Po zvolení obrázku proběhne uploadování obrázků, které vám „zpříjemní“ průběhový diagram, která neukazuje potřebný čas na dokončení ani procentuální průběh.



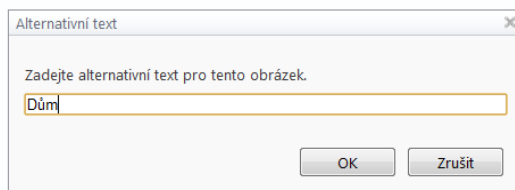
(Zdroj: live.com)

Další možností je vybrat si obrázek z galerie klipart.



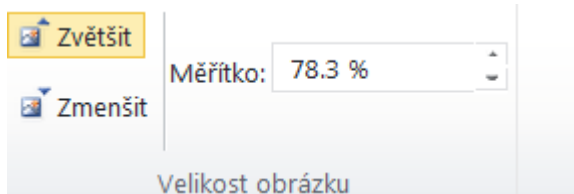
(Zdroj: live.com)

Po vybrání obrázku následuje jeho úprava a umístění v textu. Editor neumí pracovat s obrázky přímo, proto pozor kam vkládáte obrázek, pak už s ním nepohnete, ale po jejich označení se v nabídce pásů zobrazí možnost formát.

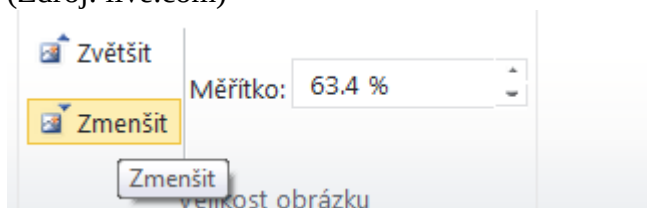


(Zdroj: live.com)

Tato záložka nabízí zadat obrázku alternativní text.



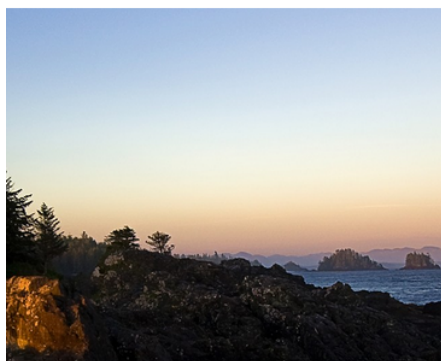
(Zdroj: live.com)



(Zdroj: live.com)

A také změnit obrázku velikost.

› nibh in metus vehicula sagittis. Sed felis tellus, tincidunt vel euismod eu, molestie vitae ante
 issim nisi. Aliquam non nulla quis orci lacinia auctor. Donec lacus arcu, dapibus a adipiscing a
 elementum gravida suscipit. Nulla vulputate vehicula interdum. Etiam eget elit a mauris dictu

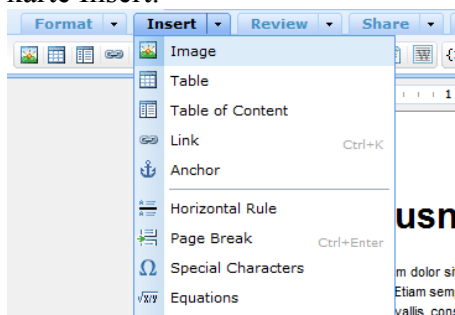


(Zdroj: live.com)

Text bude pouze nad a pod obrázkem, editor nepřinutíme, aby byl obrázek nějakým způsobem obtékán.

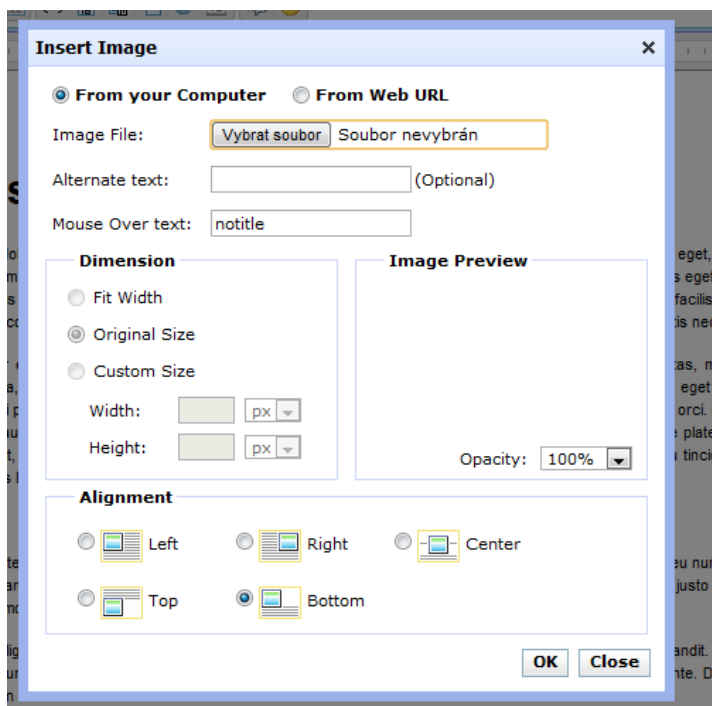
Zoho Writer

Následuje Zoho Writer, u něho najdeme funkce na vkládání obrázků v menu, nebo kartě Insert.



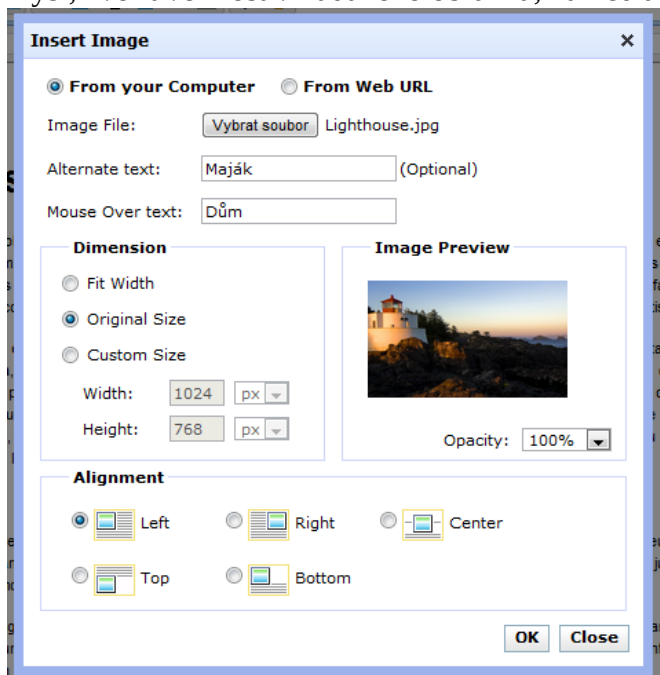
(Zdroj: zoho.com)

Ikona této funkce vypadá jako malůvka obrázku.



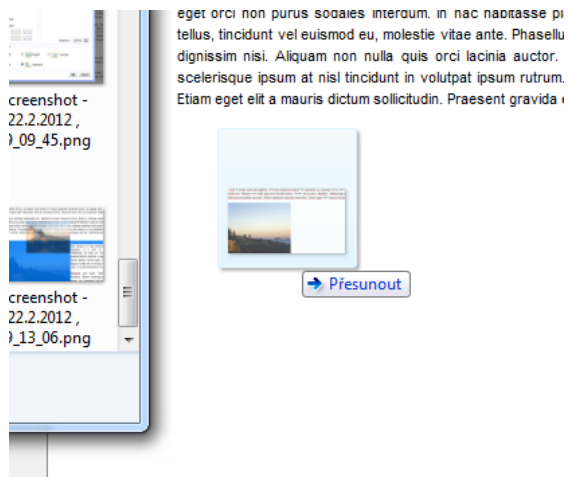
(Zdroj: zoho.com)

Jak vidíte, jsou pouze dvě možnosti jak vložit obrázek. Pouze z lokálního úložiště nebo pomocí URL odkazu, žádná galerie, žádné webové vyhledávání. Avšak je nástroj pro vkládání obrázků velmi propracovaný. Nabízí zadat alternativní text, text při najetí myši, zvolit velikost vkládaného obrázku, náhled a zarovnání.

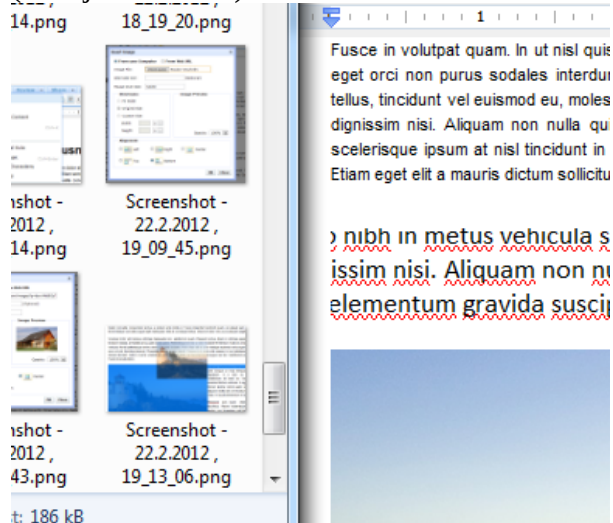


(Zdroj: zoho.com)

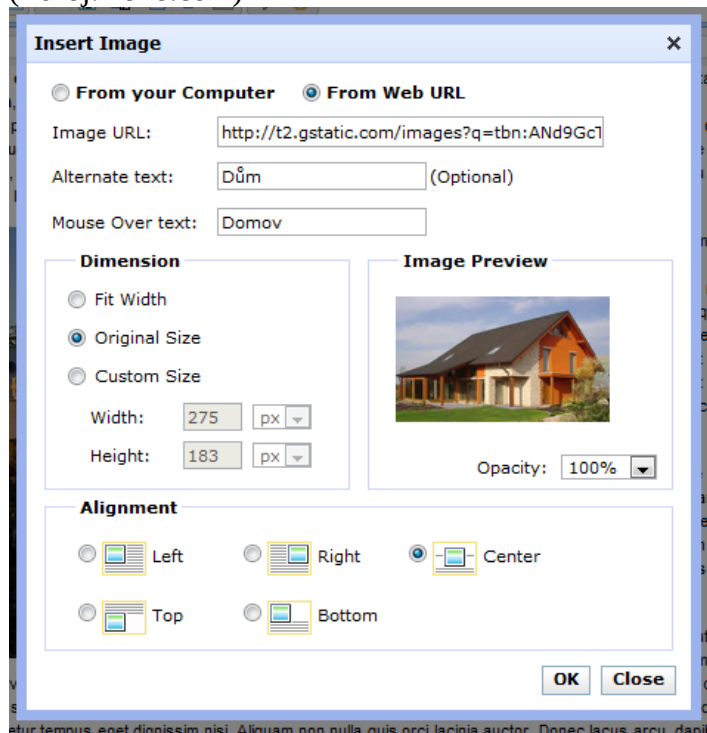
Takto vypadá formulář pro vložení již vyplněný se všemi údaji. Jak vypadá samotné vložení obrázku, není již třeba popisovat, opět se to děje pomocí obyčejného okna pro výběr obrázku. Obrázek také můžete vložit pomocí funkce „Drag&Drop“.



(Zdroj: zoho.com)



(Zdroj: zoho.com)



(Zdroj: zoho.com)

Při vkládání obrázku pomocí URL odkazu je vše prakticky stejné, jen místo cesty obrázku v počítači je právě URL odkaz.

Fusce id iaculis libero.



Dům

Quisque pellentesque dignissim lorem, in luctus ante congue ut. Cras tempus porttitor sem ut dignissim. In a nibh eu nunc convallis vestibulum sit amet eu neque. Vestibulum euismod dictum vehicula. In eget sagittis augue. Donec lacinia rutrum justo ut volutpat. Morbi aliquam mollis sem, et tincidunt massa vehicula tae. In iaculis elementum mi ac cursus.

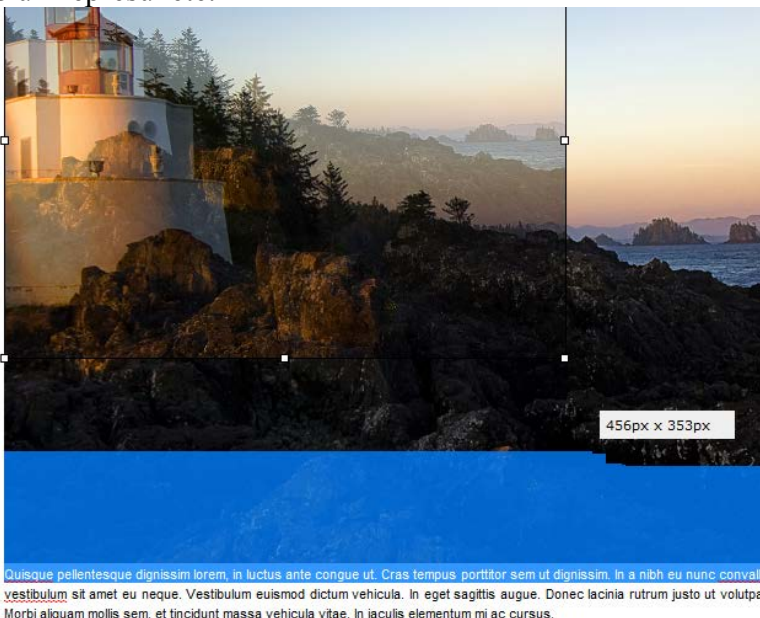
Praesent quis ligula vitae felis tristique faucibus. Mauris scelerisque leo ac augue auctor non fermentum velit blandit. Vestibulum sollicitudin rutrum lectus, eget congue ante luctus nec. Mauris vitae ipsum massa. Nulla in leo mi, vel volutpat ante. Duis id porta libero. Cras non dui risus.

Fusce in volutpat quam. In ut nisi quis ante fermentum ultrices at eget enim. Donec facilisis

eros a eros pulvinar lacinia. Vivamus eget orci non purus sodales interdum. In hac habitasse platea dictumst. Ut commodo nibh in metus vehicula sagittis. Sed felis tellus, tincidunt vel euismod eu, molestie vitae ante. Phasellus vel odio orci. Quisque eu urna quis neque consectetur tempus eget dignissim nisi. Aliquam non nulla quis orci lacinia auctor. Donec lacus arcu, dapibus a adipiscing et, iaculis quis eros. Nulla posuere lacus et egestas tincidunt in volutpat lacus etiam. Nam elementum eros quis eros. Nulla

(Zdroj: zoho.com)

Ukázka, jak vypadá obtékání textu. Pozici obrázku nastavujete ve vkládacím formuláři. Tuto vlastnost nejde změnit, také dávejte pozor, kam obrázek vkládáte, protože potom ho už nepřesunete.



Quisque pellentesque dignissim lorem, in luctus ante congue ut. Cras tempus porttitor sem ut dignissim. In a nibh eu nunc convallis vestibulum sit amet eu neque. Vestibulum euismod dictum vehicula. In eget sagittis augue. Donec lacinia rutrum justo ut volutpat. Morbi aliquam mollis sem, et tincidunt massa vehicula vitae. In iaculis elementum mi ac cursus.

(Zdroj: zoho.com)

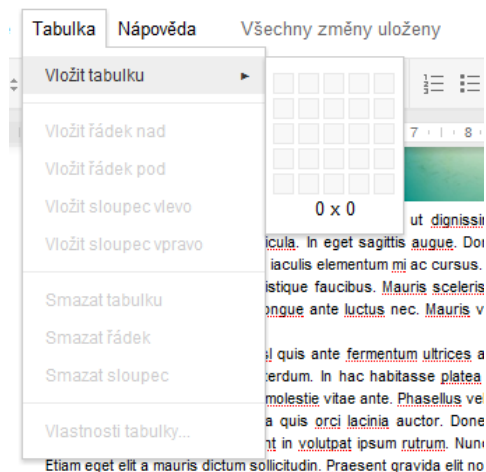
Změna velikosti obrázku probíhá přes klasické body po okraji.

Vložení tabulky a možnosti práce s ní

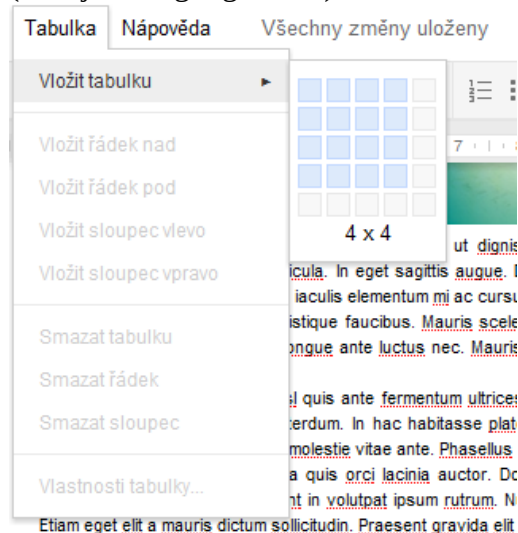
Dalším objektem, se kterým se často pracuje, je tabulka, první verze webových editorů měli velmi omezené možnosti pro tuto funkci, prakticky to byla jenom síť čar, se kterou už se nedalo nic dělat. Jak jsou na tom editory teď?

Google Writer

Tabulka u Google Writeru má vlastní menu. Když ho rozbalíte, zjistíte, že funkce tabulka je poměrně dobře zpracována není problém vytvořit tabulku, která se minimálně přiblíží vašim představám. Jen pamatujte, toto není žádný tabulkový procesor, slouží pouze pro přehledné rozdělení informací.

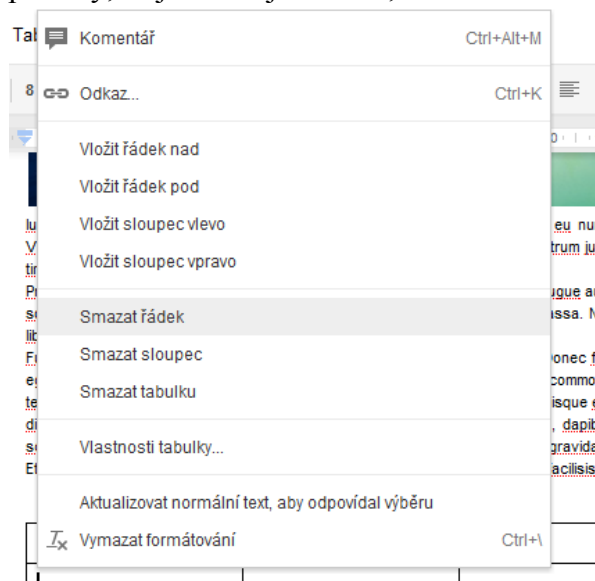


(Zdroj: docs.google.com)



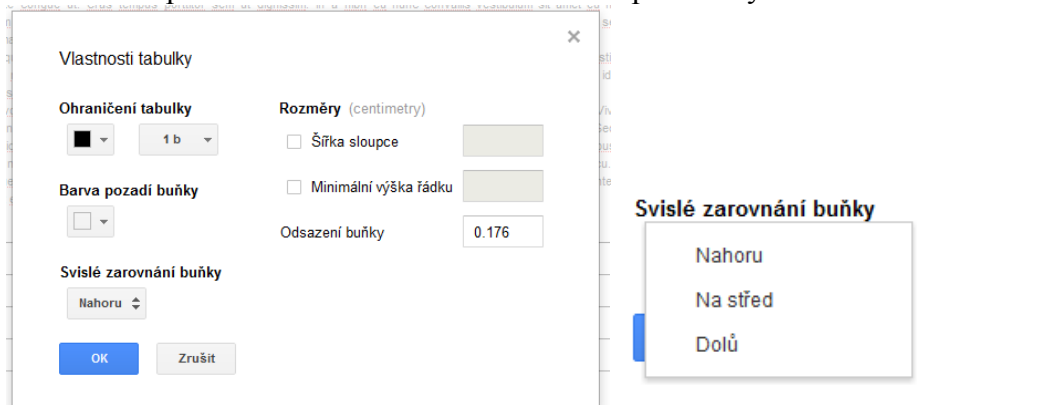
(Zdroj: docs.google.com)

Tabulku vložíme pomocí „vložit tabulku“ kde si označíme požadovaný počet sloupců a řádků. Navíc v tomto menu můžeme přehledně vkládat další řádky a sloupce podle potřeby, stejně tak je smazat, smazat celou tabulku, nebo nastavit její vlastnosti.



(Zdroj: docs.google.com)

Dokonce můžeme používat kontextové menu, které vyvoláme pomocí pravého tlačítka. Díky tomuto menu máme stejné možnosti, které jsou v menu „Tabulka“ a přidalo se nám k tomu pár dalších individuálních možností pro buňky.



(Zdroj: docs.google.com)

Takto vypadá nastavení vlastností celé tabulky, tak i individuální nastavení buňky, bohužel nemůžeme zadat hlavičku ani patičku tabulky, či její název.

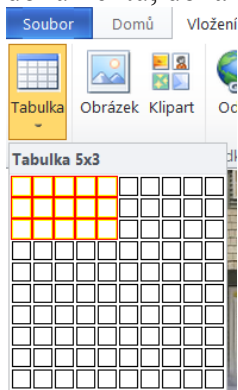
		nahoře	Minimální výška řádku
	uprostřed		
dole			

(Zdroj: docs.google.com)

Takto vypadá vložená tabulka.

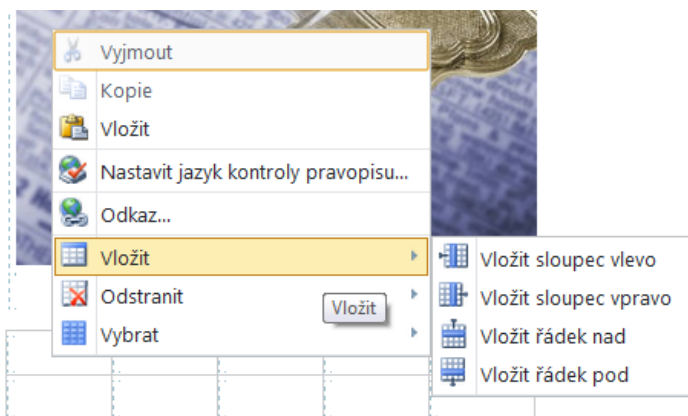
Microsoft Word web app

I Word, i když je to podle Microsoftu pouze prohlížeč, nebo jednoduchý editor dokumentů, dokáže vložit tabulku a jakž takž s ní pracovat.



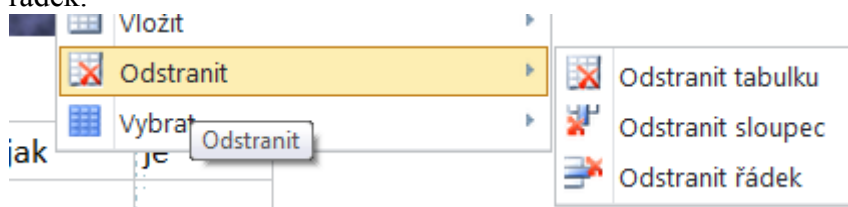
(Zdroj: live.com)

Vkládání probíhá pomocí označení počtu sloupců a řádků v nabídce tabulky na záložce „vložit“.



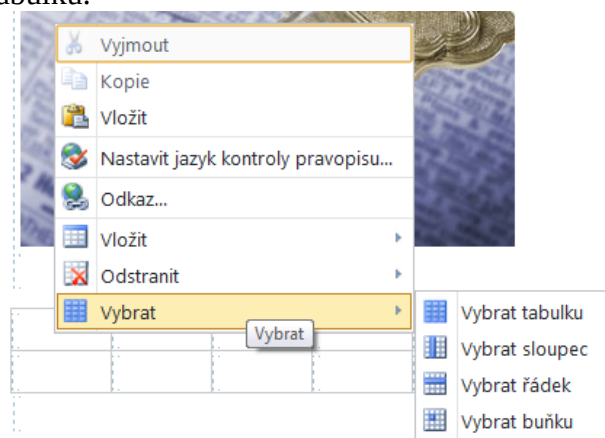
(Zdroj: live.com)

Úprava vlastností tabulky probíhá přes kontextové menu vyvolané pravým tlačítkem myši. Toto jsou všechny funkce, které máte. Možnost přehledně vložit sloupec, či řádek.



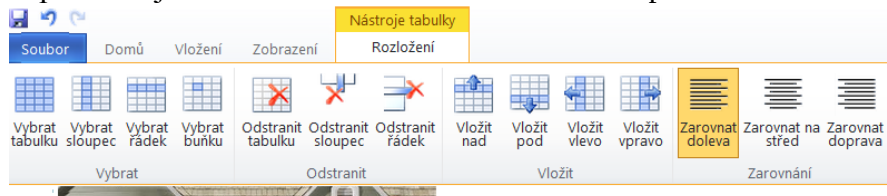
(Zdroj: live.com)

Další je funkce k odstranění záznamů, kde můžete odstranit sloupec, řádek, či celou tabulku.



(Zdroj: live.com)

A poslední je označení záznamů k další možnosti práce s nimi.



(Zdroj: live.com)

Pokud ale radši používáte pás nabídek, není problém, když editor pozná, že pracujete v tabulce, nabídne vám všechny funkce na panelu.

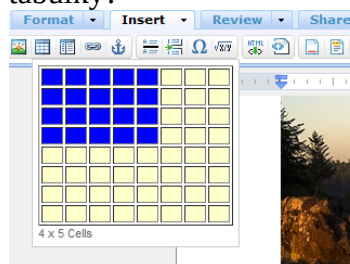
celá	tabulka	tak	jak	je

(Zdroj: live.com)

Takto vypadají textové možnosti tabulky.

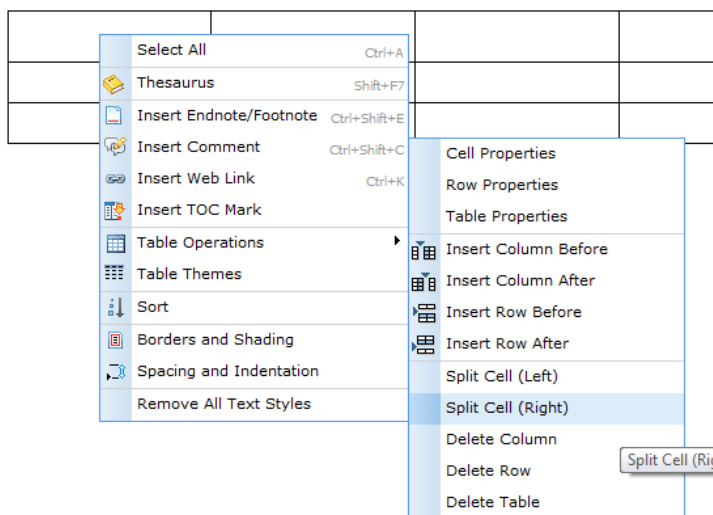
Zoho Writer

Vkládání obrázků měl Zoho Writer velmi propracované, jaké bude mít zpracování tabulky?



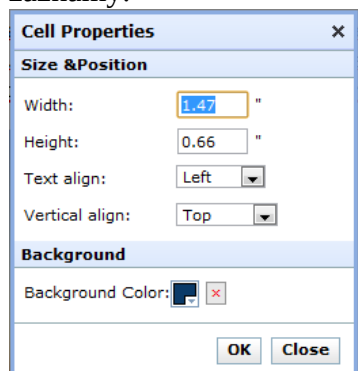
(Zdroj: zoho.com)

Vložení probíhá opět přes označovací oblast, tuto oblast vyvolá kliknutí na ikonu tabulky na kartě insert, nebo zvolení položky „Table“ v menu „Insert“.



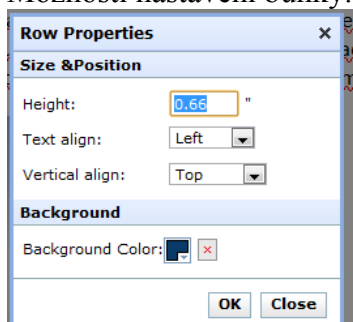
(Zdroj: zoho.com)

Pro práci s tabulkou máme jedinou možnost, a to používat kontextové menu, které vyvolá pravé tlačítko myši. Budeme moci nastavit vlastnosti buňky, řádku, celé tabulky, také budeme moci vkládat řádky a sloupce, slučovat buňky, nebo mazat záznamy.



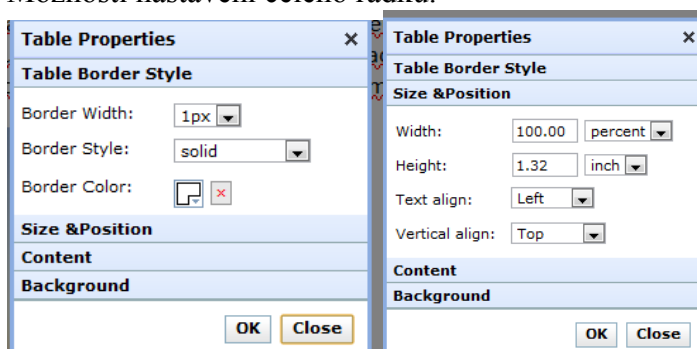
(Zdroj: zoho.com)

Možnosti nastavení buňky.



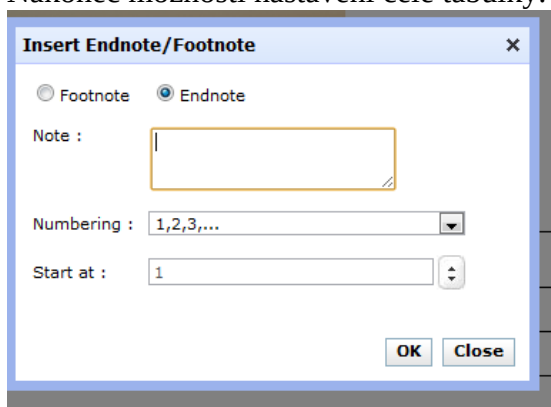
(Zdroj: zoho.com)

Možnosti nastavení celého řádku.



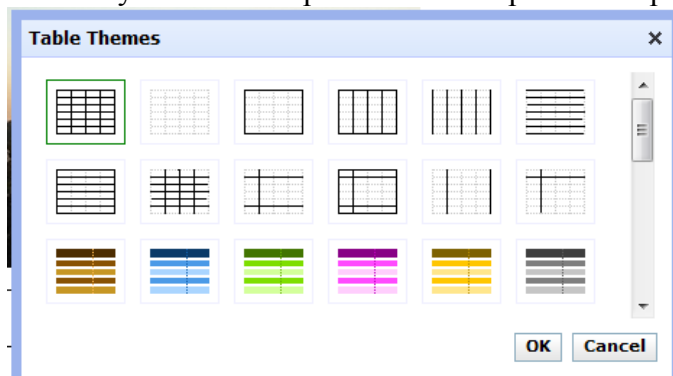
(Zdroj: zoho.com)

Nakonec možnosti nastavení celé tabulky.



(Zdroj: zoho.com)

Do buňky také můžete přidat odkaz na poznámku pod čarou, či v hlavičce.



(Zdroj: zoho.com)

Dále pak máte možnost ze seznamu stylů a rozvržení vybrat pro vás optimální vzhled a šablonu tabulky.

Záznamy	Skore

(Zdroj: zoho.com)

Záznamy	Skore

(Zdroj: zoho.com)

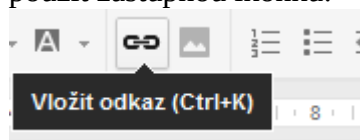
Rozměry tabulky můžete měnit pomocí myši, kterou si přetáhnete čáry tam, kam potřebujete, Google tuto možnost také nabízí, avšak prozatím nefunguje tak jak má.

Vložení odkazu

Všichni už jste určitě potřebovali vložit nějaký odkaz na internetovou stránku, nebo pouze odkaz na jinou stránku v dokumentu. Tyto funkce jsou velmi užitečné, protože schovají nepěkný a hlavně velmi dlouhý internetový odkaz pod líbivý řetěz písmenek, nebo rychlé skočení na požadovanou stránku.

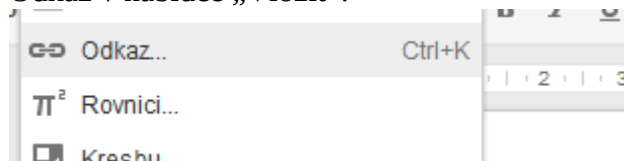
Google Writer

Google Writer dokáže vložit jak odkaz na internetovou stránku, tak odkaz na jinou pozici v textu, jen je tato možnost skryta ve volbách funkce, pro vkládání můžeme použít zástupnou ikonku:



(Zdroj: docs.google.com)

Odkaz v nabídce „Vložit“:



(Zdroj: docs.google.com)

Anebo, jak je na popiskách napsáno, pomocí klávesové zkratky „CTRL + K“. Po zvolení jedné z této možností se zobrazí takovéto okno, kde můžeme vložit odkaz na internetovou stránku, či objekt s možností vyzkoušet funkčnost:

(Zdroj: docs.google.com)

Nebo zadat e-mailovou adresu:

(Zdroj: docs.google.com)

Nebo vložit záložku na danou pozici v textu:

(Zdroj: docs.google.com)

Záložka jde vložit až po tom co jí vytvoříte. Vytváření záložky probíhá tak, že kurzorem najedete do místa záložky, vyberete možnost „Záložka“ v menu „Vložit“

(Zdroj: docs.google.com)

a napíšete text, který bude zároveň složit jako orientační při vybírání záložky.

Po kliknutí na odkaz se zobrazí výsledný odkaz s možností přechodu do požadované oblasti/stránky, nebo možnosti pro editaci odkazu/záložky.

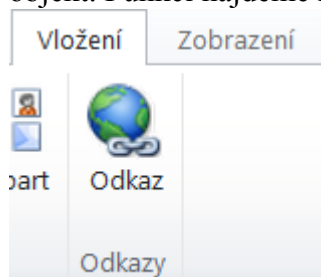
[Záložka](#)

[#bookmark=id.uosfziirh7pr](#) – Změnit | Odebrat

(Zdroj: docs.google.com)

Microsoft Word web app

Další v pořadí je MS Word web app, který nabízí vložit pouze odkaz na webový objekt. Funkci najdeme na kartě „Vložení“.



(Zdroj: live.com)

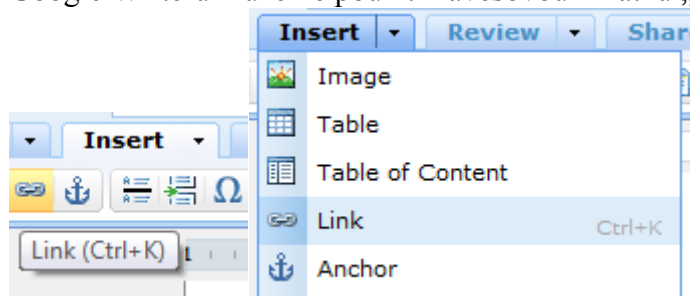
Po kliknutí se zobrazí toto okno.

(Zdroj: live.com)

To je vše co nám MS Word nabízí za své funkce.

Zoho Writer

Poslední porovnávaný Zoho Writer nabízí jak odkaz na internetový cíl, ale také odkaz na záložku v dokumentu, e-mail a navíc přiřazuje odkaz na určitý dokument v Zoho Docs, ale nepředbíhejme, ikonka se nachází na kartě/menu „Insert“ a stejně jako Google Writeru můžeme použít klávesovou zkratku „CTRL + K“.



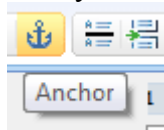
(Zdroj: zoho.com)

Po zvolení jedné z možností na nás vyskočí toto okno, které nabízí zadat zobrazovaný text, text, který se zobrazí po najetí myši, cíl, kde se odkaz otevře, formu odkazu a URL samotné:

(Zdroj: zoho.com)

Další z odkazů je záložka:

Pro vytvoření záložky použijeme funkci „Anchor“, která se nachází vedle odkazu.

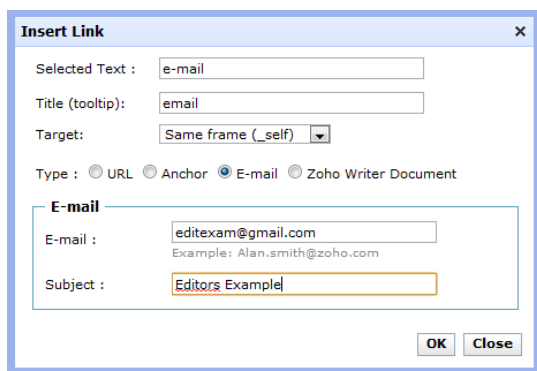


(Zdroj: zoho.com)

Opět jenom označíme text, na který odkazujeme, klikneme a vyplníme hodnoty.

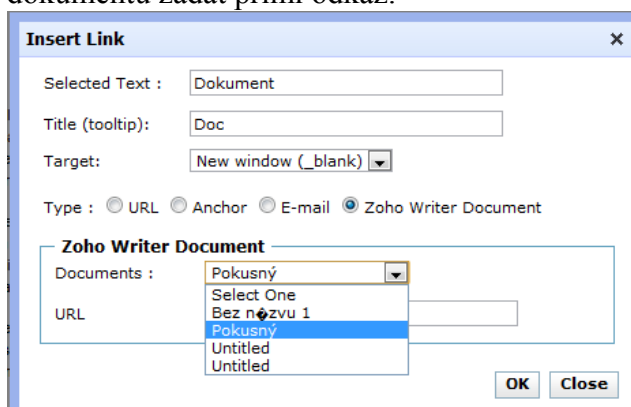
(Zdroj: zoho.com)

Potom můžeme zadat e-mail.



(Zdroj: zoho.com)

A nakonec odkaz na jiný Zoho Dokument. Tato volba vám pomůže bez hledání dokumentu zadat přímý odkaz.



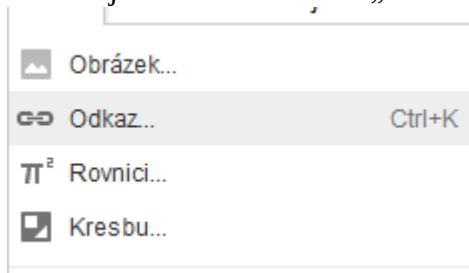
(Zdroj: zoho.com)

Vložení rovnice

Další užitečná vlastnost je vkládání rovnic, na které se nyní koukneme. Opět bude první Google Writer.

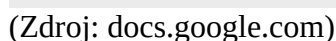
Google Writer

Funkce je schovaná v menu „Vložit“ s pěknou ikonkou PI na druhou.



(Zdroj: docs.google.com)

Po zapnutí funkce „Rovnici“ se ukáže další pás zástupných symbolů s možnostmi vkládání rovnic.



Zoho Writer

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Insert' tab active on the ribbon. The 'Insert' dropdown menu is open, listing various insertion options. The 'Equations' option at the bottom is highlighted in yellow. The ribbon also shows icons for 'Anchor', 'Table', 'Table of Content', 'Link', and 'Page Break'. The 'Equations' icon is a yellow square with a mathematical formula.

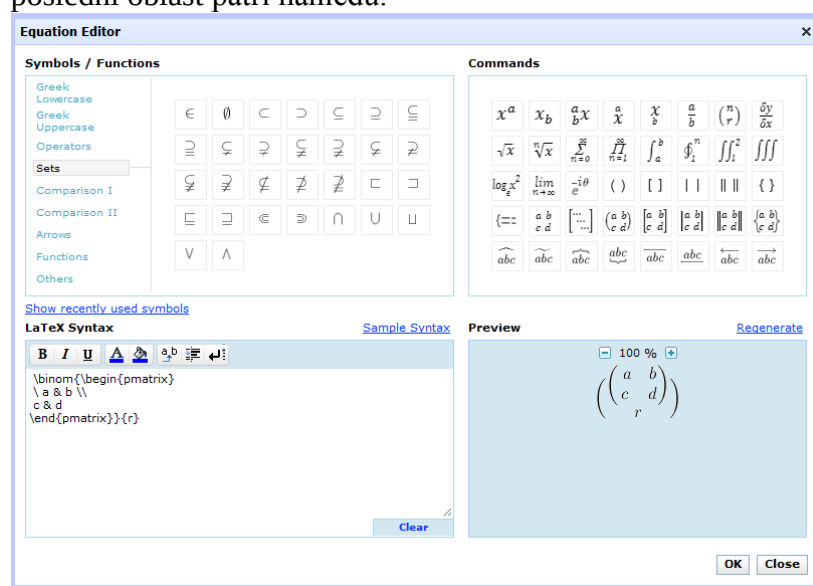


The screenshot shows the 'Equation Editor' window with the LaTeX code $\sqrt{x} \log_{e} x^2 \rho$ entered. The 'Commands' panel on the right is open, showing a grid of mathematical symbols and operators. The symbols include fractions, roots, limits, and various mathematical functions. The 'Equation Editor' title bar is visible at the top.



XXXVI

zobrazeny matematické funkce a rovnice. Následuje LaTeX editor, který už známe, a poslední oblast patří náhledu.



(Zdroj: zoho.com)

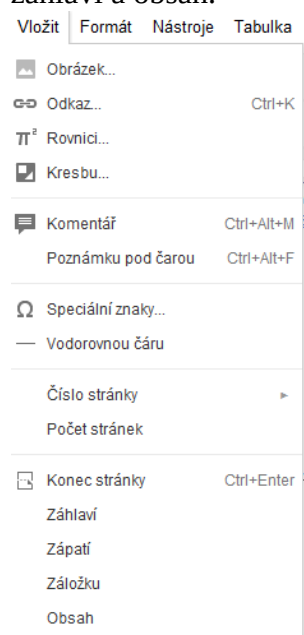
Tento způsob zadávání už je plnohodnotný, a kdo se v něm zorientuje, je i celkem příjemný. Ten kdo je zvyklí z editoru rovnic z MS Wordu, bohužel bude mít problémy.

Zbylé schopnosti

Editory nabízí ještě další funkce a schopnosti, ale už nejsou tak používané, důležité, anebo jsou tak jednoduché, že je není potřeba je představovat.

Google Writer

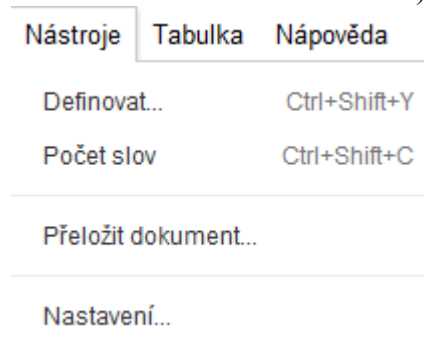
Google Writer nabízí ještě tyto funkce: Vložit kresbu (Zobrazí se okno, do kterého myší vytvoříte obrázek, takové jednoduché kreslení), komentář, poznámku pod čarou, speciální znaky, vodorovnou čáru, číslo stránky, počet stránek, konec stránky, zápatí, záhlaví a obsah.



(Zdroj: docs.google.com)

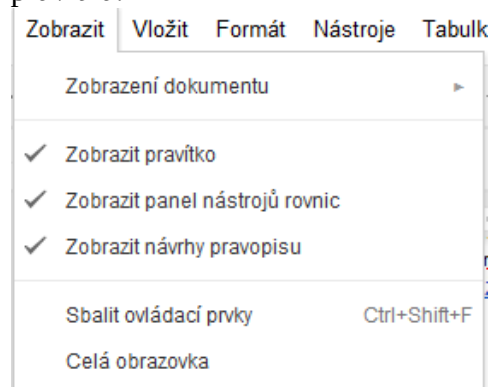
V nástrojích nalezneme tyto funkce: definovat (napíšete pojem a zobrazí se definice), počet slov, přeložit dokument (funkce přeloží dokument pomocí Google Translate do

podporovaných jazyků a uloží pod jméno, které zadáte) a nastavení (zde nastavíte automatické nahrazování znaků).



(Zdroj: docs.google.com)

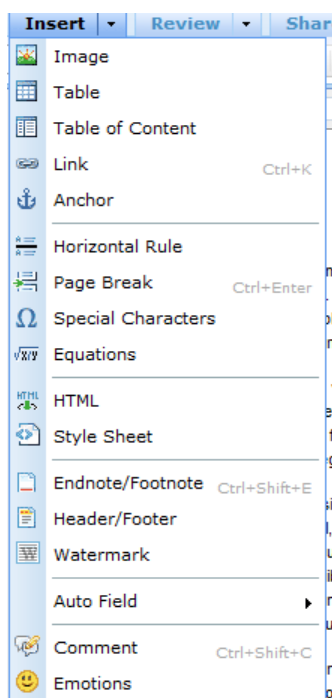
V zobrazení nastavíte možnosti zobrazení panelů, ovládacích prvků, dokumentu a pravítka.



(Zdroj: docs.google.com)

Zoho Writer

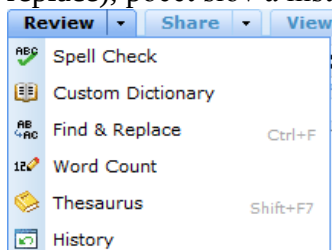
I Zoho Writer má další funkce, dokonce ještě více než Google Writer. Začneme v nabídce „Insert“. Je to obsah (table of content), horizontální čára (horizontal rule), konec stránky (page break), speciální znaky (special character), HTML kod, kaskádový styl, poznámka pod čarou/ v patičce (endnote/footnote), hlavička/patička (header/footer), vodoznak (watermark), komentáře a emotikony (smajlíky).



(Zdroj: zoho.com)

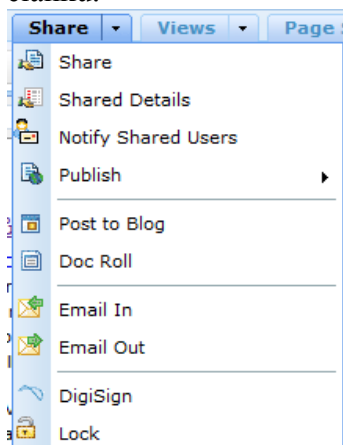
Ještě je zde menu „Auto Field“, to skrývá údaje o dokumentu a autorovi.

Následuje menu „review“, které nás až tak moc nezajímá, protože funkce kontroly pravopisu, slovník, nebo thesaurus neznají češtinu, avšak je zde najít a nahradit (find & replace), počet slov a historie dokumentu.



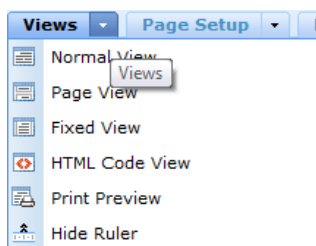
(Zdroj: zoho.com)

Další je menu „share“, které se stará o sdílení a šíření dokumentu, o tom v dalším článku.



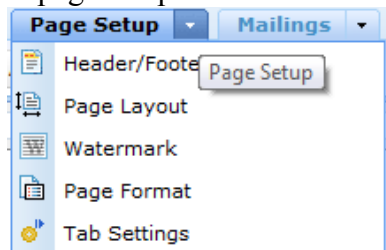
(Zdroj: zoho.com)

Menu „view“ přepíná zobrazení textu podle způsobu používání a zobrazení“



(Zdroj: zoho.com)

V page setupu můžete měnit nastavení stránky a editovat hlavičku/patičku.



(Zdroj: zoho.com)

Závěr

Podle toho co jste si právě přečetli, jste si asi už obrázek udělali. Pro ty, kteří nečetli, nebo ještě nejsou rozhodnutí, zde jsou výsledky: Zoho Writer je nejpokročilejší editor. Nejen, že má veškeré potřebné funkce z „velkých“ aplikací, ale ještě nabízí možnost pro formátování a vkládání HTML kódu. Jediná záporná věc je, že není v našem rodném jazyce.

Druhým v pořadí je Google Writer, který nenabízí vše, ale podstatnou většinu toho co bude náročný uživatel potřebovat a nenáročnému scházet nic nebude, navíc nabízí češtinu, integrované služby Googlu a líbivý vzhled.

Posledním je z Microsoft Word web app z důvodů své jednoduchosti a omezené nabídky funkcí, nenabízí základní věci, jako jsou komentáře, poznámky pod čarou a obsah. Ale to on ani nemusí, protože je koncipován pouze jako doplněk k Office 2010, a ten kdo by chtěl používat plnohodnotné webové aplikace, si bude muset připlatit za Office365, které jsou už plnohodnotnou webovou kanceláří.

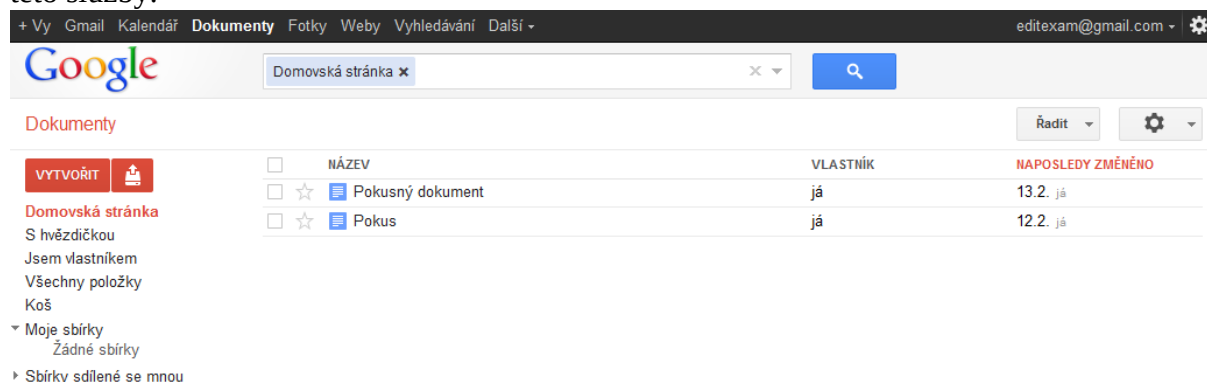
Příloha 2: Článek – Prostředí dokumentů

V minulých článcích jsme se podívali na problematiku online editorů, nakoukli na jejich rozsah možností, a co by mohli dokázat. Následuje část o jejich office rozhraní, čili o části, která se stará o uchování námi vytvořených dokumentů a další práci či spolupráci na nich.

Pokud by zde nebylo toto rozhraní, byl by to obyčejné editory, nebo procesory textu, se kterými se setkáváme na webových stránkách, když píšeme nějaký příspěvek na blog, či internetovou stránku.

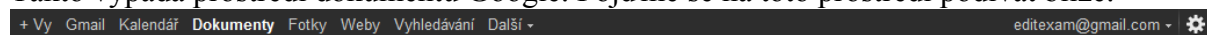
Jak vypadají jednotlivá prostředí Google Docs

První prostředí dokumentů, které si ukážeme, patří mezi aplikace, které spravuje Google. Toto prostředí dokumentů tento fenomén odstartovalo a také si prošlo několika změnami, vlastně víc než několika, za dobu co používám Google Docs je toto třetí změna vzhledu této služby.



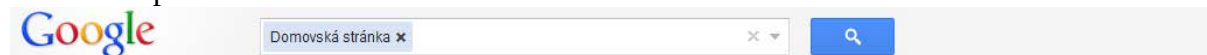
(Zdroj: docs.google.com)

Takto vypadá prostředí dokumentů Google. Pojd'me se na toto prostředí podívat blíže.



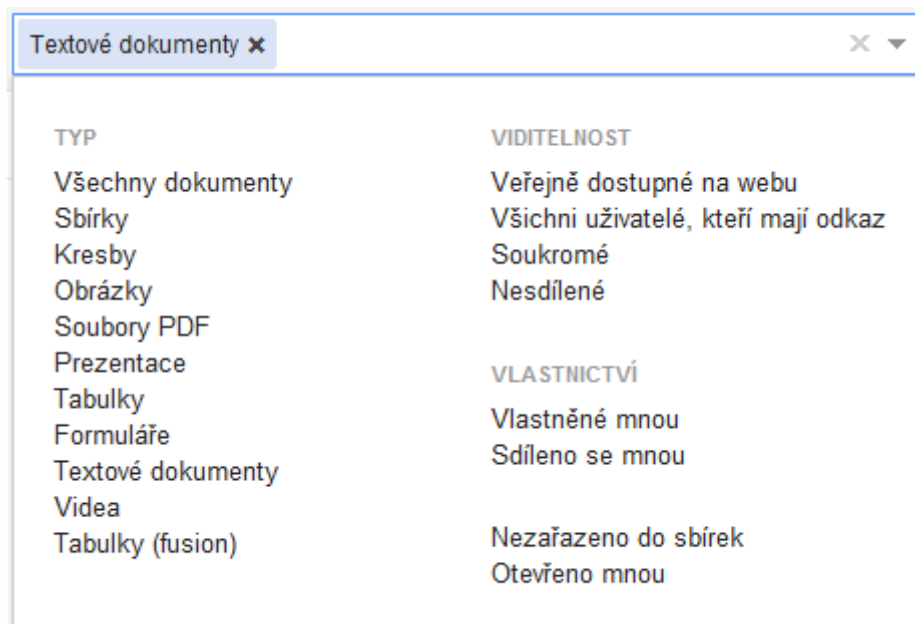
(Zdroj: docs.google.com)

V záhlaví stránky opět lišta s možností přepnutí do jiné aplikace, a dalšího podrobného nastavení aplikace a rozhraní.



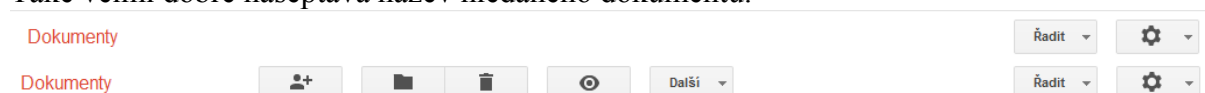
(Zdroj: docs.google.com)

Následuje lišta s logem Google a vyhledávání v dokumentech.

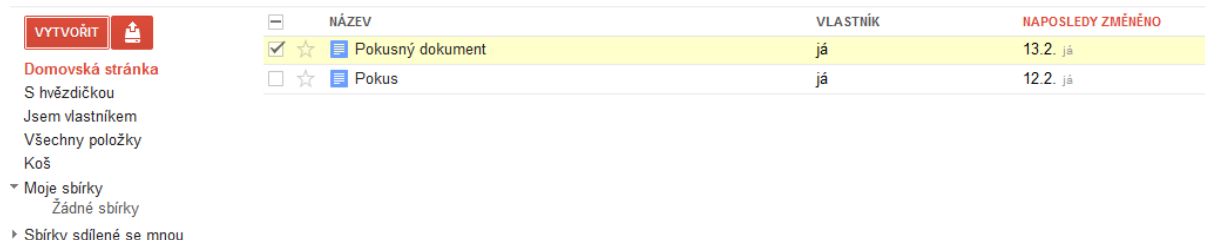


(Zdroj: docs.google.com)

Vyhledávací lišta má možnost nastavit podrobný filtr na druh dokumentu, který hledáme. Také velmi dobře našeptává název hledaného dokumentu.

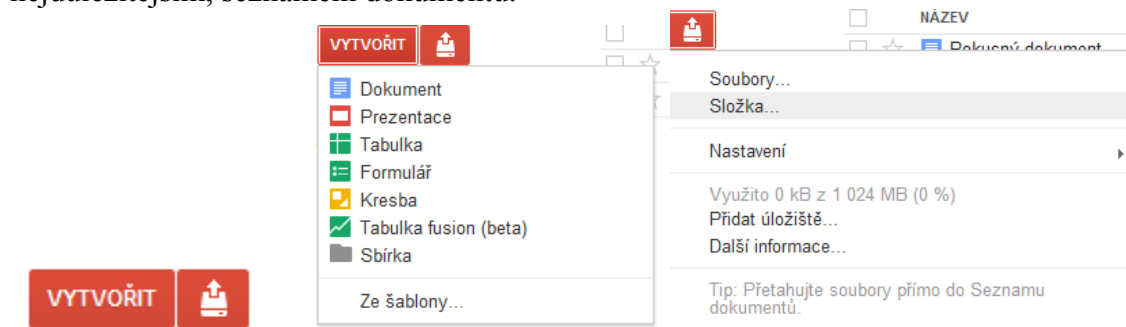


Dále zde máme oblast s možnostmi nastavení a řazení dokumentů. Tato oblast také zobrazuje doplňkové možnosti pro jednotlivé dokumenty, či označenou skupinu dokumentů.



(Zdroj: docs.google.com)

Následuje hlavní část se složkami, nabídkami pro vytvoření a nahrání dokumentů a tím nejdůležitějším, seznamem dokumentů.



(Zdroj: docs.google.com)

Možnosti si popíšeme později.

- Domovská stránka
- S hvězdičkou
- Jsem vlastníkem
- Všechny položky
- Koš
- ▼ Moje sbírky
 - Žádné sbírky
- ▼ Sbírký sdílené se mnou
 - Žádné sbírky

(Zdroj: docs.google.com)

Toto menu slouží jako složky i jako aktivní filtr zároveň. Pokud do těchto seznamů chcete něco přidat pracuje se s ní jako se složkou a když položku, kterou chcete zobrazit označíte, vpravo se zobrazí pouze dokumenty, které jsou v této složce přítomny.

☐	NÁZEV	VLASTNÍK	NAPOSLEDY ZMĚNĚNO
☒ ☆	Pokusný dokument	já	13.2. já
☐ ☆	Pokus	já	12.2. já

(Zdroj: docs.google.com)

Takto vypadá seznam dokumentů. V prvních verzích se dělal rozdíl mezi typem dokumentů (textový dokument, tabulka, prezentace,...), ale v předchozí verzi tato vlastnost byla odstraněna a všechny typy jsou pohromadě s možností filtrování ve vyhledávacím poli.

☐	NADPIS	VLASTNÍK	POSLEDNÍ ZMĚNA
☐ ☆	Prezentace bez názvu	já	13:54 já
☐ ☆	Pokusný dokument	já	Feb 13 já
☐ ☆	Pokus	já	12.2. já

(Zdroj: docs.google.com)

Microsoft Office Live

Prostředí Office Live dříve sloužilo pouze pro jednoduché sdílení dokumentů, byla to taková nadstavba SkyDrive, avšak Microsoft musel uvést nějakou konkurenční službu Google Docs a na již se zabíhající službu Zoho Docs, a tedy s uvedením MS Office 2010 spustil i webová office na Live portálu, který se velmi změnil, aby dokázal tyto služby poskytnout s co největším komfortem.

Windows Live™
Hotmail (0)
Messenger
SkyDrive
Editors Example
Profil | Odhlásit se

SkyDrive
Soubory
Dokumenty
Fotografie
Nedávné dokumen...
Sdílené
25,0 GB volného místa z 25 GB
Získat mobilní aplikaci

Vytvořit:
Přidat soubory
Nová složka
Dokumenty
SkyDrive uživatele Editors Example
Hledat dokumenty a další položky
Jméno
Datum změny
Autor poslední změ...
Sdíleno s
Dokumenty
Veřejné
Před 2 hod.
Před 3 dny
Editors Example
Editors Example
Pouze já
Všichni (veřejně)

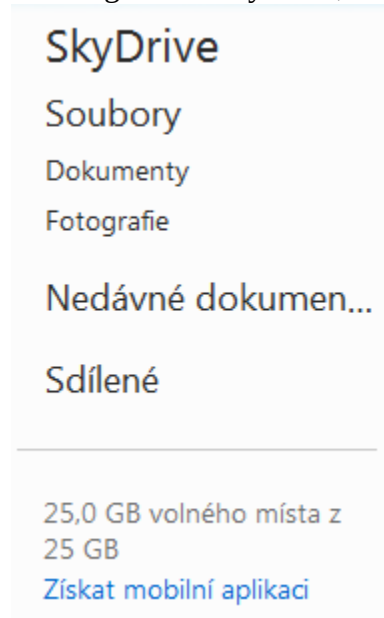
(Zdroj: live.com)

Poměrně pěkné, jednoduché a přehledné rozhraní, a také v porovnání s Google Docs, o něco barevnější.



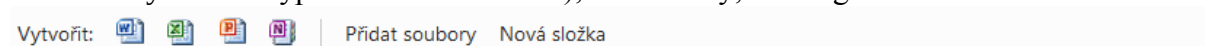
(Zdroj: live.com)

Záhlavní lišta nabízí přepínání mezi hlavní stránkou Live portálu, e-Mailem, messengerem a SkyDrive, který obsahuje naše soubory.



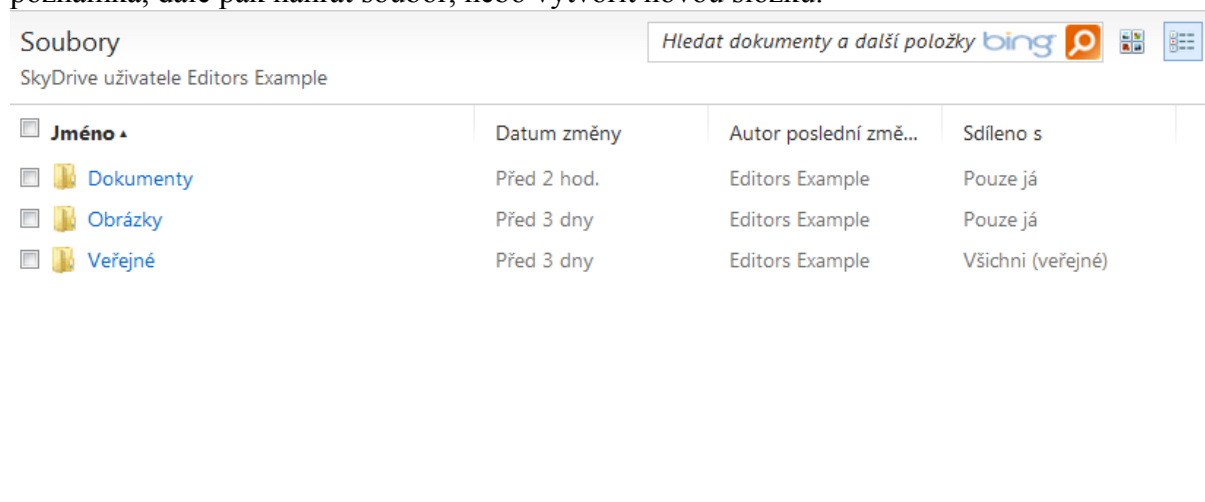
(Zdroj: live.com)

Menu vlevo funguje jako rychlý rozcestník, který nás přesměruje na soubory (hlavní stránku SkyDrive s výpisem všech souborů), dokumenty, či fotografie.



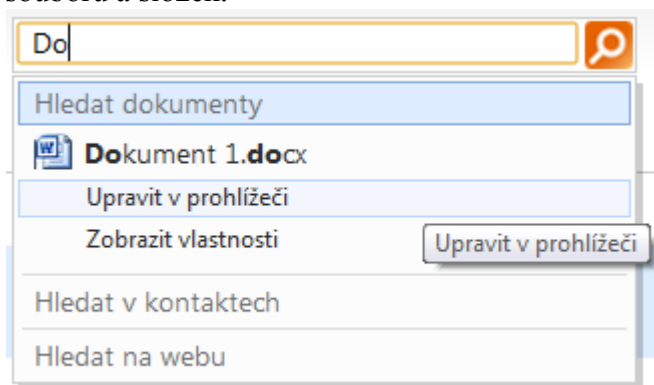
(Zdroj: live.com)

Další funkční oblast se nachází nad seznamem všech souborů. Tato oblast nám dává možnost vytvořit nový dokument typu textový dokument, tabulka, prezentace, či poznámka, dále pak nahrát soubor, nebo vytvořit novou složku.



(Zdroj: live.com)

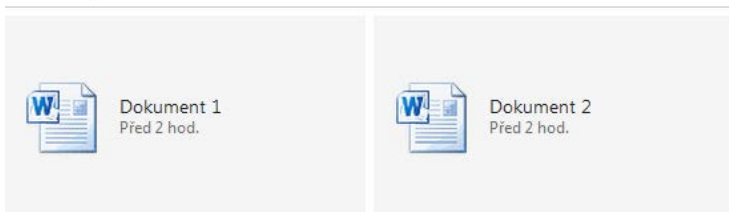
Takto vypadá hlavní stránka SkyDrive, bez fotek nebo jiných souborů. Vyhledávání, přepínání mezi seznamovým nebo dlaždicovým zobrazením, pod touto lištou výčet souborů a složek.



(Zdroj: live.com)

Vyhledávání podporuje našeptávání a vyhledávání jak v dokumentech, tak na webu.

Dokumenty



(Zdroj: live.com)

Dlaždicové zobrazení.

Dokumenty			
SkyDrive uživatele Editors Example			
☐ Jméno ▲	Datum změny	Autor poslední změ...	Sdíleno s
☐ Dokumenty	Před 2 hod.	Editors Example	Pouze já
☐ Veřejné	Před 3 dny	Editors Example	Všichni (veřejné)

(Zdroj: live.com)

Toto je složka s dokumenty, kam nás přesměruje odkaz vlevo v menu.

Dokumenty
SkyDrive uživatele Editors Exar
Dokumenty

☐ Jméno ▲	Datum změny
☐ Dokument 1	Před 2 hod.
☐ Dokument 2	Před 2 hod.

Dokumenty

Přidat popis
Stáhnout složku
Přesunout složku do
Odstranit složku
Vložit

Sdílení
Sdílet složku
Tato složka není sdílena.

Informace

(Zdroj: live.com)

A takto to vypadá přímo ve složce s dokumenty. Výčet dokumentů a vpravo možnosti složky. Menu vpravo se mění, pokud pracujeme se složkou, jsou zde možnosti pro práci se složkou, pokud chceme pracovat se souborem, stačí ho označit a nabídka se změní.

Dokumenty

SkyDrive uživatele Editors Exam

Dokumenty

Jméno	Datum změny
☒ Dokument 1	Před 2 hod.
☐ Dokument 2	Před 2 hod.

Dokument 1

Přidat popis

Zobrazit v prohlížeči

Upravit v prohlížeči

Otevřít v aplikaci Word

Historie verzí

Stáhnout

Přesunout do

Kopírovat do

Přejmenovat

Odstranit

Vložit

Sdílení

Sdílet

Tento soubor není sdílen.

Informace

(Zdroj: live.com)

Takto vypadají možnosti pro soubor.

Dokumenty

Jméno	Datum změny
☒ Dokument 1	Před 2 hod.
☒ Dokument 2	Před 2 hod.

Stáhnout

Přesunout do

Odstranit

Zrušit zaškrtnutí všech políček

(Zdroj: live.com)

Když označíme souborů více.

Zoho Docs

Další je Zoho Docs

Upgrade | Start Free Trial | Zoho Apps | Getting Started | My Account | Feedback | Help | Sign Out [editexam]

Create New | Upload | Explorer

Search All Search

FAVORITES

Recent Documents

All My Files

My Documents

My Spreadsheets

My Presentations

My Pictures

My Music

My Videos

Shared To Me

Shared By Me

Shared Externally

PERSONAL FOLDERS

WORKSPACES

GROUPS

editexam

Available

Search Contacts

Share | Add Tag | Move | Delete | Admin Console

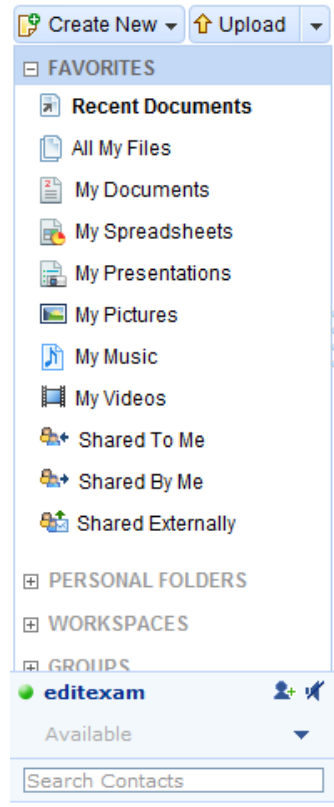
Name	Folder	Created Time	Date Modified
Untitled	My Folders	Feb 13	Feb 13
Untitled	My Folders	Feb 13	Feb 13
Pokusný	My Folders	Feb 12	Feb 12

(Zdroj: zoho.com)

Takto vypadá základní rozvržení prostředí pro práci s dokumenty.

(Zdroj: zoho.com)

V záhlaví opět lišta pro přepnutí do jiné aplikace.



(Zdroj: zoho.com)

Vlevo panel, který slouží jako filtr pro rychlé hledání.



(Zdroj: zoho.com)

A to hlavní. Seznam našich dokumentů, rychlí zástupci pro práci s nimi a hledání.



(Zdroj: zoho.com)

Hledání nepodporuje našeptávající funkci.

Name	Folder	Created Time	Date Modified
Untitled	My Folders	Feb 13	Feb 13
Untitled	My Folders	Feb 13	Feb 13
Pokusný	My Folders	Feb 12	Feb 12

(Zdroj: zoho.com)

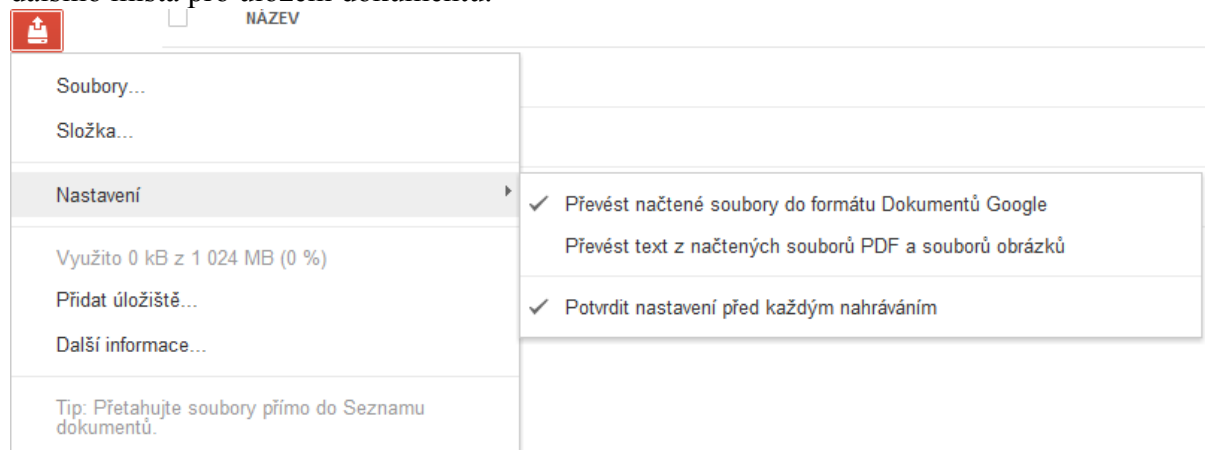
Příjemným překvapením je funkce, která vám ukáže možnosti pro jednotlivé dokumenty, když na něj najedete myší. Přesněji informace o dokumentu, sdílení, poslat e-mailem, stáhnout, nebo označit štítkem.

Nahrávání dokumentů

Abychom mohli nerušeně pracovat, potřebujeme dostat starší dokumenty do seznamu námi vlastněných dokumentů, proto se podíváme, jaké jsou možnosti vkládání a ukládání dokumentů z jiných zdrojů.

Google Docs

Nahrávání souborů u Google Docs najdeme pod ikonkou harddisku se šipkou nahoru. Pod touto ikonou se skrývá seznamové menu, které nám dává volbu mezi uploadem jednotlivých souborů, nebo celé složky, je zde také nastavení a možnost přikoupení dalšího místa pro uložení dokumentů.



(Zdroj: docs.google.com)

Takto vypadá zobrazené menu a otevřená nabídka nastavení.

Kupte si další úložiště

Úložiště poskytnuté Googlem je sdíleno službami Gmail, Webová alba programu Picasa a Dokumenty Google. Ke svému aktuálnímu bezplatnému prostoru můžete získat ve všech uvedených službách také další úložný prostor. [Další informace](#)

Zvolte si plán:

- ☒ 20 GB (\$5.00 USD za rok)
- ☐ 80 GB (\$20.00 USD za rok)
- ☐ 200 GB (\$50.00 USD za rok)
- ☐ 400 GB (\$100.00 USD za rok)
- ☐ 1 TB (\$256.00 USD za rok)

[+ Potřebujete ještě více prostoru?](#)

Kupte si 20 GB za \$5.00 za rok

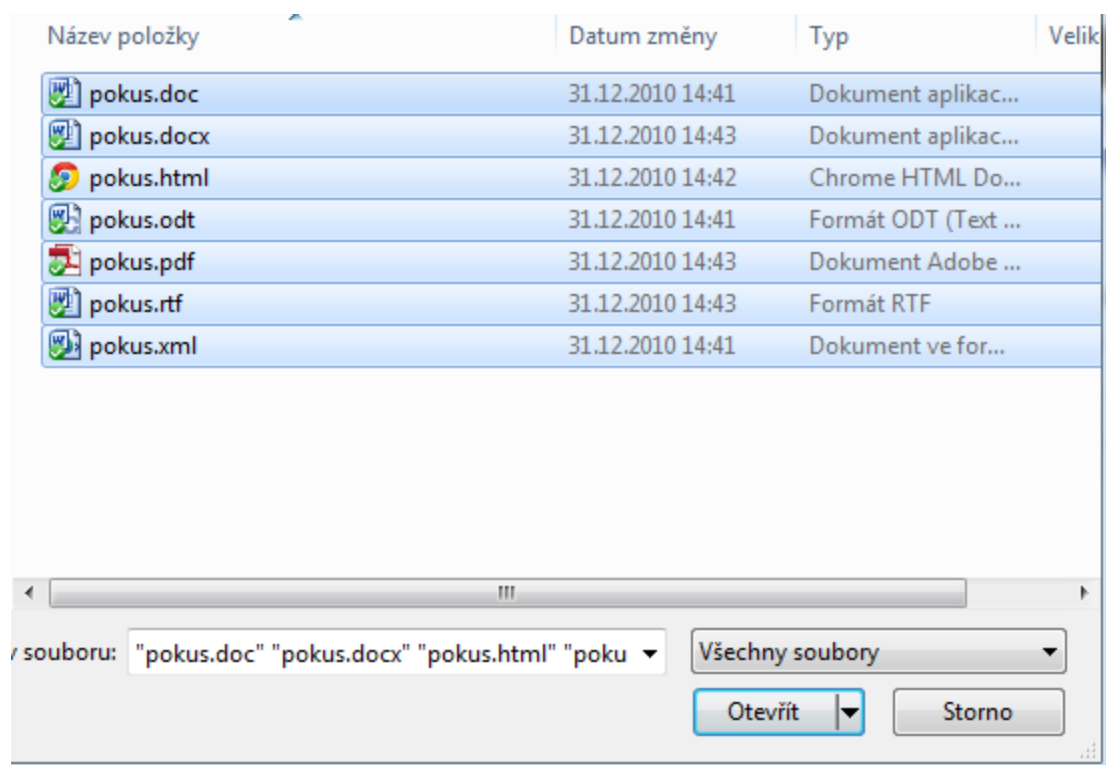
Uložení až 10000 fotek z fotoaparátu s rozlišením 5 megapixelů.

Váš plán se každoročně automaticky obnoví. Automatické obnovení však můžete kdykoli deaktivovat tak, že se vrátíte na tuto stránku a vyberete si bezplatný plán. 30 dní před obnovením plánu vás budeme kontaktovat.

Během 24 hodin by se váš nový úložný prostor měl zobrazit ve všech službách, děkujeme za vaši trpělivost. [Další informace](#)

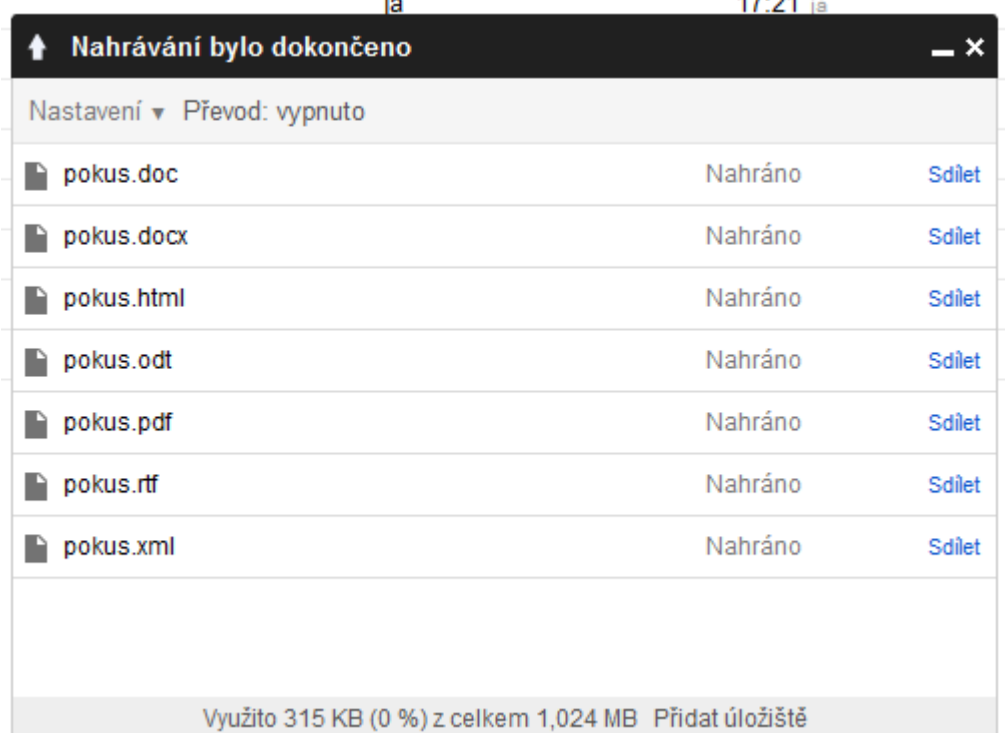
(Zdroj: docs.google.com)

Na tuto stránku vás odkáže odkaz „Přidat úložiště“, zde si můžete koupit další prostor pro vaše data.



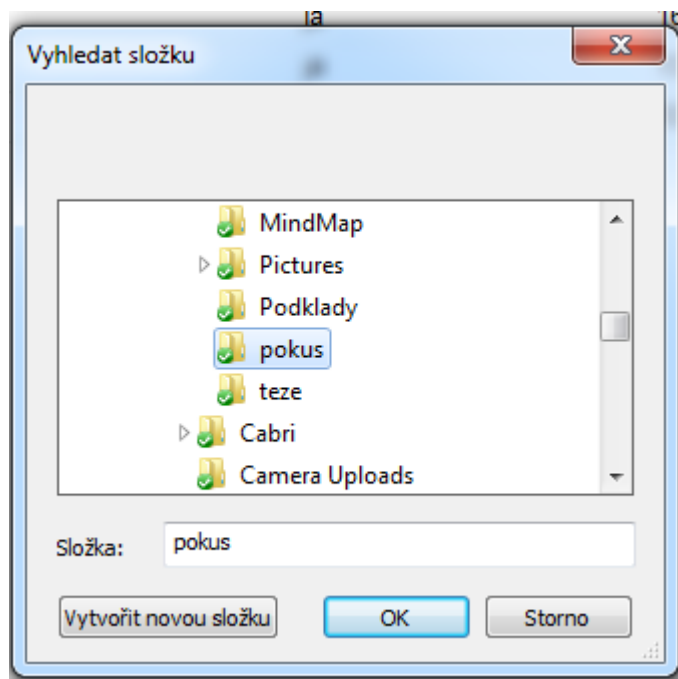
(Zdroj: docs.google.com)

Toto už je obrázek okna, které se ukáže při volbě nahrávání jednotlivých souborů. Jak vidíte, můžete nahrávat jednotlivý soubor, nebo i skupinu souborů ze složky.



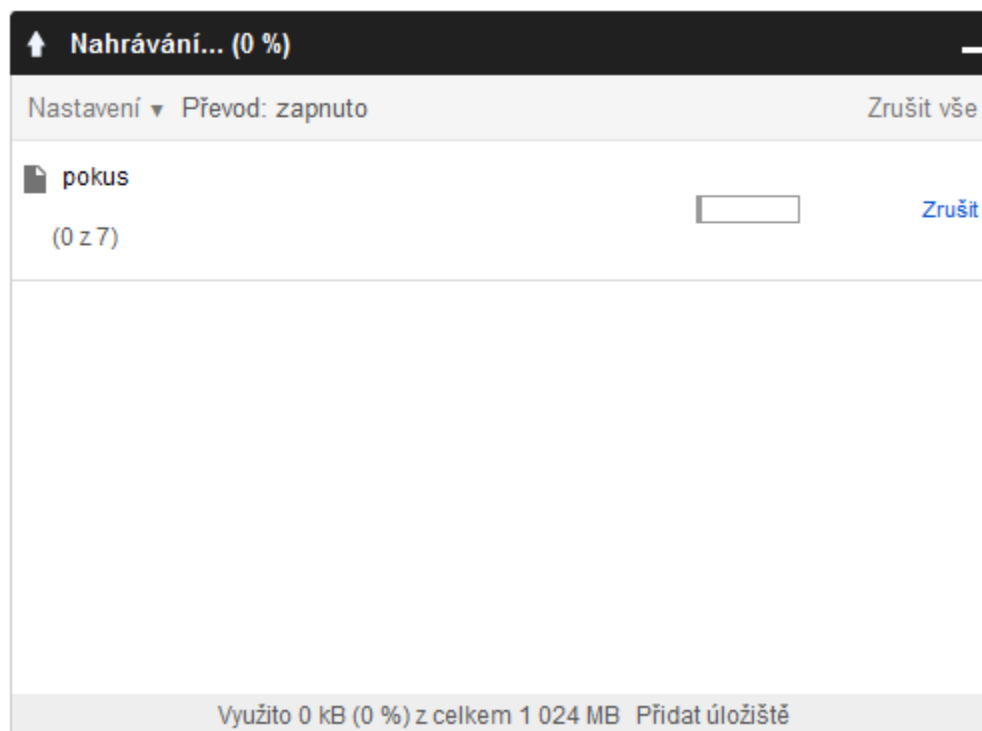
(Zdroj: docs.google.com)

Takto vypadá informační okno o nahrávání jednotlivých souborů.



(Zdroj: docs.google.com)

Toto okénko se ukáže, když si zvolíte nahrání celé složky do úložiště.



(Zdroj: docs.google.com)

Informační okno o ukládání složky vypadá takto, ukazuje pouze počet položek a procentuální postup. Nebo také můžete použít volbu Drag&Drop, kdy jednoduše přesunete požadovaný soubor z jednoho okna do druhého, jen tuto možnost musí podporovat váš prohlížeč.

Nastavení nahrávání

Určete si nastavení pro nahrávání souborů. Tato nastavení použijeme na všechny soubory, které nahrajete do Dokumentů Google. [Další informace](#)

☒ Převést dokumenty, prezentace, tabulky a kresby na odpovídající formát Dokumentů Google

☐ Převést text z formátu PDF a souborů obrázků na dokumenty služby Dokumenty Google

☒ Potvrdit nastavení před každým nahráváním

Spustit nahrávání

Zrušit

(Zdroj: docs.google.com)

Pokud si v nastavení necháte zatrženou možnost, která se vás zeptá, zda následující soubory budou převáděny na formát dokumentů Google, zobrazí se toto okno pře každým uploadem.

☐	NÁZEV	VLASTNÍK	NAPOSLEDY ZMĚNĚNO
☐ ☆	pokus.rtf	já	5:22 pm já
☐ ☆	pokus.odt	já	5:22 pm já
☐ ☆	pokus.html	já	5:22 pm já
☐ ☆	pokus.docx	já	5:22 pm já
☐ ☆	pokus.doc	já	5:22 pm já
☐ ☆	pokus.xml pokus	já	17:21 já
☐ ☆	pokus	já	17:21 já
☐ ☆	pokus.rtf pokus	já	5:21 pm já
☐ ☆	pokus.pdf pokus	já	5:21 pm já
☐ ☆	pokus.odt pokus	já	17:21 já
☐ ☆	pokus.html pokus	já	17:21 já
☐ ☆	pokus.docx pokus	já	17:21 já
☐ ☆	pokus.doc pokus	já	17:21 já
☐ ☆	Prezentace bez názvu	já	16.2. já
☐ ☆	Pokusný dokument	já	13.2. já
☐ ☆	Pokus	já	12.2. já

(Zdroj: docs.google.com)

Následný seznam importovaných souborů. Pokud máte už v seznamu nějaký dokument. Pokud jste ukládali celou složku, tak v seznamu se tato složka ukáže, a pomůže vám sjednotit jednotlivé dokumenty, které jste uložili. Tyto dokumenty budou v seznamu spolu se složkou.

Microsoft Office Live

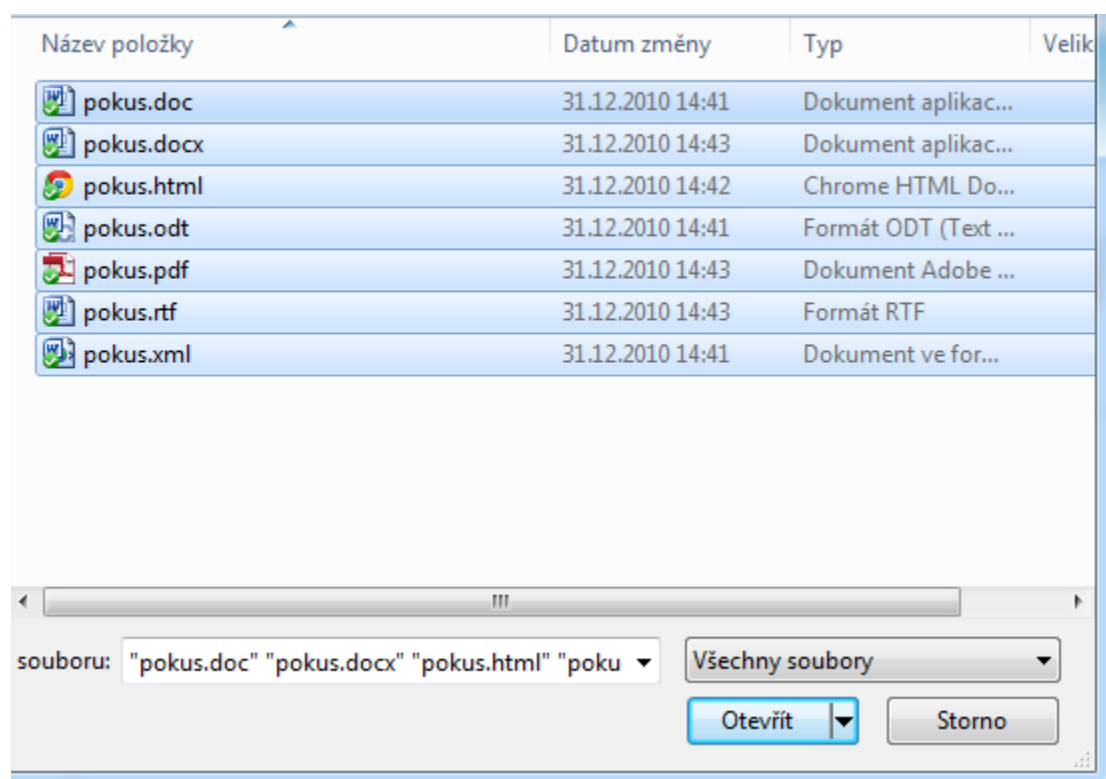
Další na řadě je řešení od Microsoftu.



Přidat soubory Nová složka

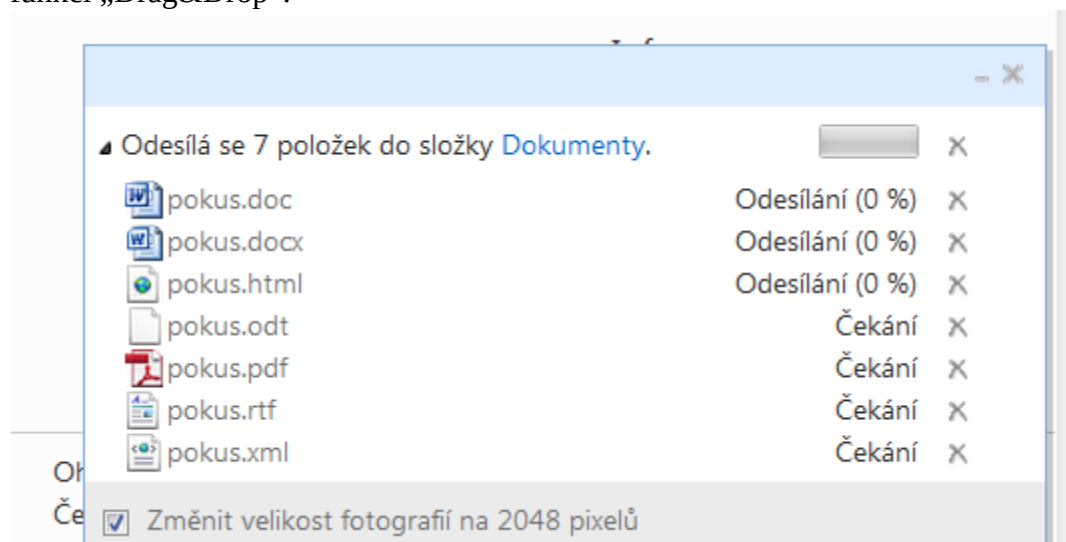
(Zdroj: live.com)

Live Office mají jednoduchou položku „Přidat soubory“, která vám přímo otevře okno pro přidávání souborů.



(Zdroj: live.com)

Okno pro přidávání souborů nabízí označení více souborů na jednou. Také můžete použít funkci „Drag&Drop“.



(Zdroj: live.com)

Informační okno s průběhem ukládání souborů.

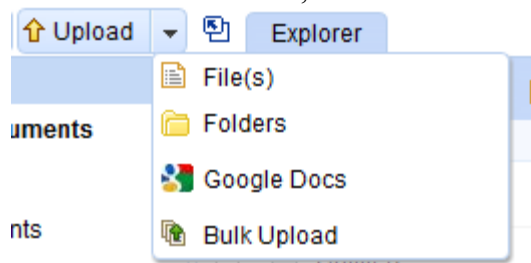
 pokus	Před 1 minutou
 pokus	Před 1 minutou
 pokus	Před 1 minutou
 pokus.odt	Před 1 minutou
 pokus	Před 1 minutou
 pokus	Před 1 minutou
 pokus	Před 1 minutou

(Zdroj: live.com)

A následný seznam souborů.

Zoho Docs

Poslední zůstává Zoho, zde můžeme nahrát soubory také několika cestami.



(Zdroj: zoho.com)

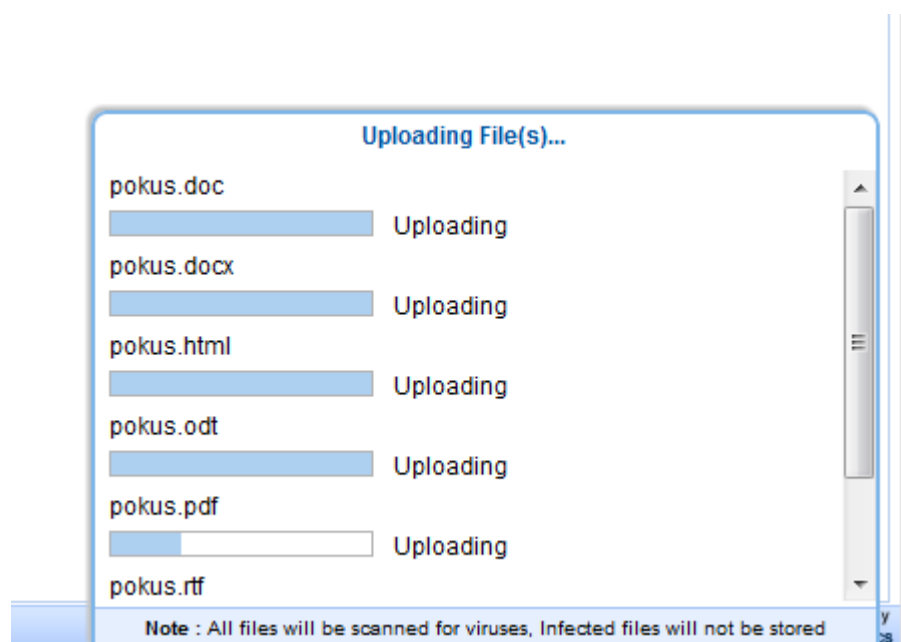
Opět jednotlivě, celo složku, importovat z Google Docs, nebo použít „Bulk upload“, který je placený.

Název položky	Datum změny	Typ	Velik
 pokus.doc	31.12.2010 14:41	Dokument aplikac...	
 pokus.docx	31.12.2010 14:43	Dokument aplikac...	
 pokus.html	31.12.2010 14:42	Chrome HTML Do...	
 pokus.odt	31.12.2010 14:41	Formát ODT (Text ...	
 pokus.pdf	31.12.2010 14:43	Dokument Adobe ...	
 pokus.rtf	31.12.2010 14:43	Formát RTF	
 pokus.xml	31.12.2010 14:41	Dokument ve for...	

v souboru: "pokus.doc" "pokus.docx" "pokus.html" "poku"
 Všechny soubory
Otevřít
Storno

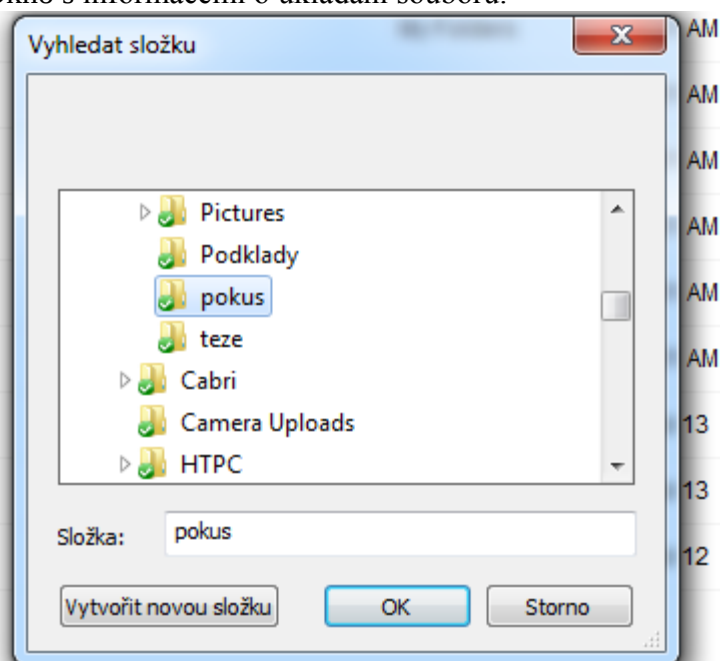
(Zdroj: zoho.com)

Při uploadování jednotlivých souborů se opět otevře okno, kde můžete označit více souborů.



(Zdroj: zoho.com)

Okno s informacemi o ukládání souborů.



(Zdroj: zoho.com)

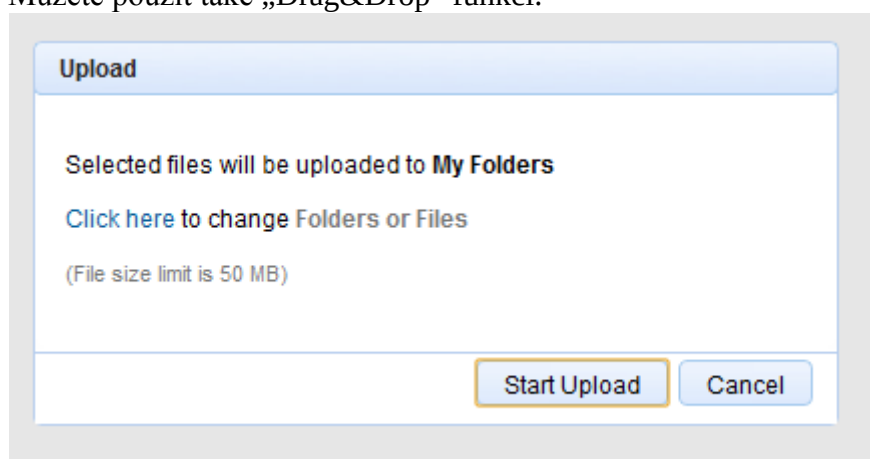
Okno pro uploadování složky vypadá stejně jako v předchozích případech.

	Created Time	Last Modified
☐ pokus		
☐ pokus.pdf	9:02 AM	9:02 AM
☐ pokus.xml	9:01 AM	9:01 AM
☐ pokus.odt	9:01 AM	9:01 AM
☐ pokus.docx	9:01 AM	9:01 AM
☐ pokus.rtf	9:01 AM	9:01 AM
☐ pokus.html	9:01 AM	9:01 AM
☐ pokus.doc	9:01 AM	9:01 AM
☐ Untitled	Feb 13	Feb 13
☐ Untitled	Feb 13	Feb 13
☐ Pokusný	Feb 12	Feb 12

(Zdroj: zoho.com)

Výčet uložených dokumentů, kde se zobrazuje i uložená složka, kde jsou naše dokumenty, nejsou v aktuálním výčtu jako u Google Docs.

Můžete použít také „Drag&Drop“ funkci.



(Zdroj: zoho.com)

Při každém uploadu vyskočí okénko s dotazem, zde chcete použít toto umístění pro uložení, či chcete zvolit nebo založit jinou složku.

Jaké formáty tato prostředí umí

Všechna tato prostředí fungují jako datová úložiště pro vaše data, dokumenty a vesměs soubory všeho druhu, ale nezaručí jejich přehrání, nebo přečtení.

Google Docs

Google Docs rozumí těmto formátům nativně:

- .doc
- .docx
- .pdf

a jejich vlastním

Pokud, ale uložený soubor převeďte na soubory Google Dokumentů, najednou jsou kompatibilní s těmito formáty:

- .txt
- .doc

- .docx
- .pdf
- .odt
- .rtf
- .html

Bohužel, s .xml si nerozumí.

Microsoft Office Live

Zde to bude jednoduché, Microsoft nemá potřebu podporovat někoho jiného, tak rozumí pouze svým formátům a pdf aspoň dovoluje přečíst.

Podporované formáty:

- .doc
- .docx
- .pdf

Office Live si .xml soubory rozumět nebude i když to dospělejší bratříček v podobě MS Word 2010 dokáže.

Zoho Docs

Podpora formátů u Zoho by měla být předpisová, protože chce získat co nejširší skupinu lidí a nabízí jim tyto možnosti:

- .doc
- .docx
- .odt
- .rtf
- .html
- .txt
- .pdf, ale pouze ke čtení

Zoho si také nerozumí s .xml soubory.

Úložný prostor

Úložný prostor je velice důležitá věc v takovýchto případech. Prostor, který vám bude nabídnut je následující, Nejhůře na tom bude, když si vyberete řešení od společnosti Zoho, to vám nabídne pouze jeden gigabyte místa pro vaše soubory. Možná si říká že, že vám to stačí, ale když si uvědomíte, že si tam můžete uložit, co chcete, navíc toto řešení asi budete používat víc než jeden, dva měsíce, tak to není zase tak mnoho, velké dokumenty se spousty stránek mohou být desítky megabytů veliké.

první a druhé místo je poměrně velký boj. Možná, když se podíváte na SkyDrive, které nabízí dvacet pět gigabytů místa, tak si říkáte, že o vítězi je rozhodnuto, ale Google Docs nabízí jednu maličkost. A to převést vaše soubory na dokumenty Google, které se nezapočítávají do spotřebované velikosti, a díky tomu máte neomezené množství místa.

Pořadí je následující. První SkyDrive, a to díky dvaceti pěti gigabytům místa bez kompromisů, co tam dáte, to tam máte. Druhé místo obsazuje Docs od Google o úložném prostoru jeden gigabyte s možností soubory převést na formáty Google dokumentů a tím získat neomezené množství, problém je v tom, že už soubor prostě není tím souborem, co už býval. A poslední místo obsazují Docs od Zoho s pouhým jedním gigabytem prostoru.

Příloha 3: Článek – Možnosti propojení aplikací

Pokud používáte již nějaké office řešení, jako jsou Microsoft Office, Open Office.org, nebo nějaké jiné, je toto určitě téma, které vás bude zajímat. Otázka propojení plnohodnotných aplikací a jejich cloudových protějšků je určitě důležitá a očekávaná otázka. Ta otázka by neměla být jedna, ale dvě. První by zněla: „Jde propojit desktopová aplikace s cloudovou službou?“ a druhá by měla znít: „Jaké služby a aplikace jdou propojit?“.

Na první otázku vám mohu odpovědět kladně. Ano plnohodnotná desktopová, nebo počítačová aplikace jde propojit s cloudovou službou. Přesněji MS Office od verze 2010 podporují spojení s MS SkyDrive nativně a konkurenční řešení nabízejí dokonce propojení s MS Office 2003, 2007 a 2010, teda ještě větší možnosti pro ty, kteří vlastní starší Office řešení a nemají možnost připojení ke SkyDrive přímo.

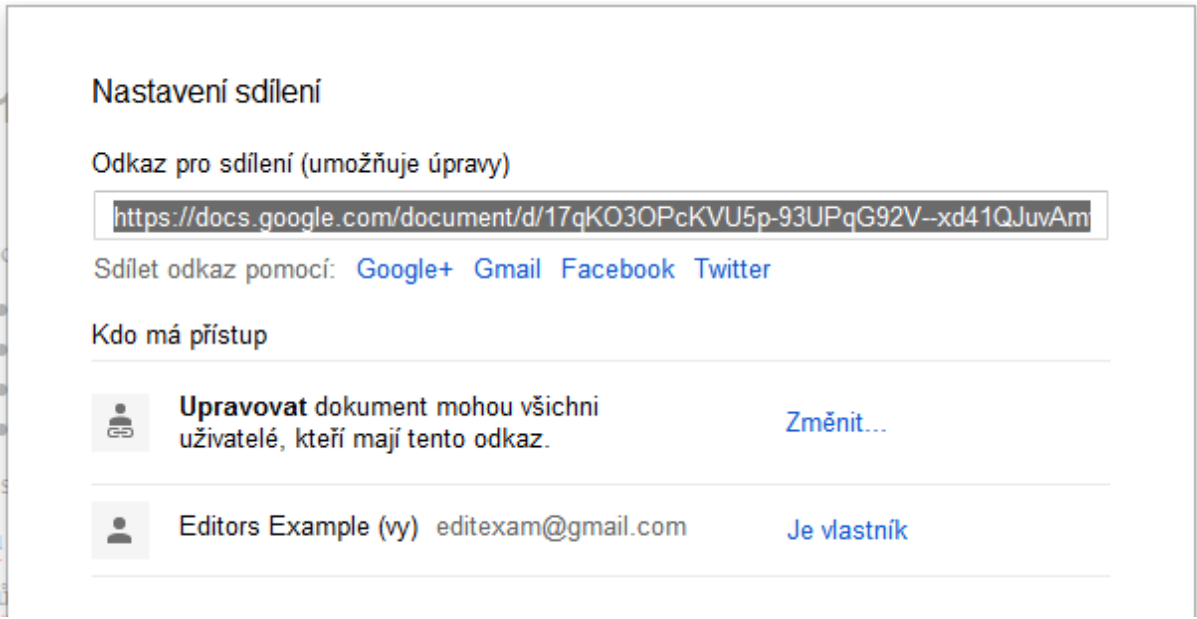
Na druhou otázku bude složitější odpovědět. První část této otázky už byla zodpovězena v předchozí odpovědi. Služby SkyDrive, Google Docs, Zoho Docs jdou propojit s MS Office 2010 a Docs služby dokonce s MS Office 2003 a 2007. Druhá část této otázky je problematičtější a to, zda jdou propojit Open Office.org, nebo Libre Office s cloudovými službami.

Propojujeme online editory se sociálními sítěmi

Ještě než se podíváme na možnosti propojení cloudových služeb s plnohodnotnými aplikacemi typu Word, tak si ukážeme, jaké jsou možnosti propojení online editorů a sociálních služeb.

Sdílení dokumentů u Dokumentů Google

Propojení Dokumentů Google a sociálních sítí je jednoduché, nabízejí pouze jednoduché sdílení odkazu na dokument pomocí funkce sdílení, kde je rychlý odkaz na rozšířené sociální síť.



The screenshot shows the 'Nastavení sdílení' (Sharing settings) window for a Google Document. It includes a section for the sharing link, a list of sharing methods (Google+, Gmail, Facebook, Twitter), and a list of users with their permissions. The first user is 'Editors Example (vy) editexam@gmail.com' with 'Upravovat' (Edit) permissions. The second user is 'Upravovat dokument mohou všichni uživatelé, kteří mají tento odkaz.' (Anyone with the link can edit) with 'Změnit...' (Change) options.

Nastavení sdílení

Odkaz pro sdílení (umožňuje úpravy)

<https://docs.google.com/document/d/17qKO3OPcKVU5p-93UPqG92V--xd41QJuvAm>

Sdílet odkaz pomocí: [Google+](#) [Gmail](#) [Facebook](#) [Twitter](#)

Kdo má přístup

	Upravovat dokument mohou všichni uživatelé, kteří mají tento odkaz.	Změnit...
	Editors Example (vy) editexam@gmail.com	Je vlastník

Možnosti sdílení (Zdroj: docs.google.com)

 **Sdílet tento odkaz**

 Sdílet: **Na vlastní zdi**
Veřejný

Něco sem napište...

pokus - Google Docs
<https://docs.google.com/document/d/17qKO...>

Sdílet odkaz

Zrušit

Standartní Facebookové sdílení (Zdroj: facebook.com)



Zobrazení na zdi Facebooku. (Zdroj: facebook.com)

Velkou výhodou u Dokumentů Google je, že uživatel nepotřebuje účet v Dokumentech Google a při přesměrování z Facebooku bude uživatel automaticky zaregistrován pod svým přihlašovacím jménem.

Sdílení dokumentů u SkyDrive

Microsoft SkyDrive nabízí propojení se sociálními sítěmi pomocí propojení služeb, kdy si spojíte účty nabízených sociálních sítí a SkyDrive, tyto služby se pak zobrazí v nabídce sdílení. Bohužel do sociálních sítí bude odeslán pouze odkaz na dokument a pro jeho zobrazení či editaci potřebujete mít účet na Live.com.



Výřez nabídky sociálních sítí (Zdroj: live.com)

Sdílet ve službě Facebook

- ☒ Umožnit publikování fotografií a videí ve službě Facebook a umožnit v nich označovat přátele ze služby Facebook
- ☒ Sdílet moji stavovou zprávu služby Messenger s přáteli ve službě Facebook

 **Connect with Facebook**

Propojování Facebooku a SkyDrive (Zdroj: live.com)

Aplikace **Microsoft Live** žádá o povolení k následujícím akcím:

-  **Přístup k základním údajům**
Zahrnuje jméno, profilovou fotku, pohlaví, síť, uživatelské ID, seznam přátel a další informace, které jste nastavili jako veřejné.
-  **Přístup k informacím v mém profilu**
Datum narození, Místo pobytu, Web, Přehled zaměstnání a Stav na Facebooku
-  **Přístup k mým fotkám**
Fotky, které jsem nahřál(a)



Krok 2, propojování Twitter účtu probíhá podobně (Zdroj: facebook.com)

SOCIÁLNÍ SÍŤ

Vystavit do  

Získat odkaz

  **Přidat služby ▾**

Přidat rychlou poznámku

Možnosti sdílení (Zdroj: live.com)



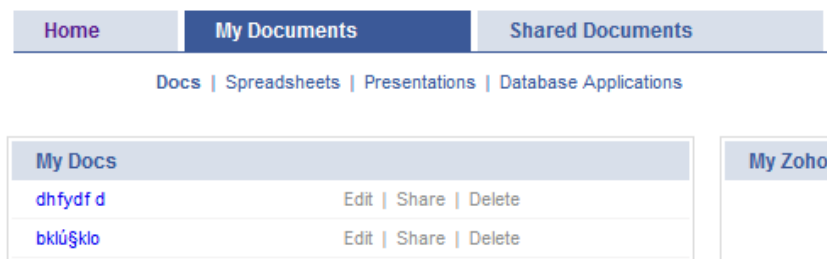
Výsledný odkaz na zdi Facebooku (facebook.com)

Zoho Writer

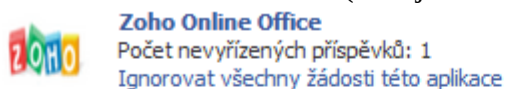
Zoho Writer nabízí ke sdílení dokumentů a jejich vytváření facebookovou aplikaci, Zoho Online Office. Tato aplikace jsou Zoho Docs aplikace ve Facebookovém „rámu“ a umožňuje vám přístup k dokumentům uloženým na Zoho Docs. Takto můžete tvořit a sdílet pohodlně aplikace pohodlně s přáteli na Facebooku a Zoho Docs.



Propojení Zoho Docs a Facebooku (Zdroj: facebook.com)



Přístup k dokumentům na Zoho Docs, pomocí funkce „Share“ je možné sdílet dokument mezi uživateli na Facebooku. (Zdroj: facebook.com)



Edit Example

Edit has shared a document to you.

Přijmout



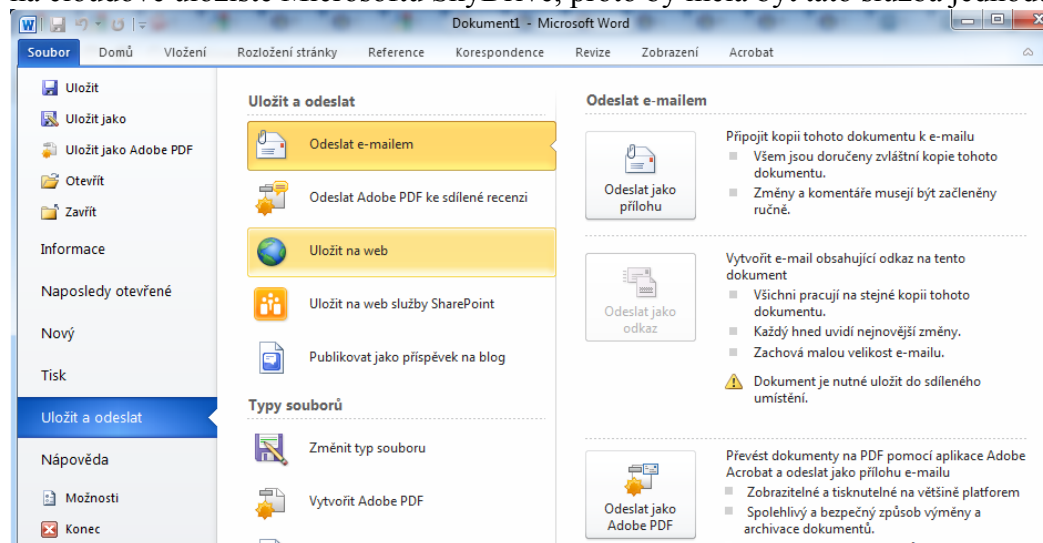
Takto vypadá pozvání, sdílený dokument se potom objeví v záložce „Shared Dokumenty“ a uživatel bude do Zoho Docs zaregistrován pod emailem z Facebooku, čili není nutná registrace nebo propojování aplikací, stačí dostat pozvánku do sdíleného Dokumentu. (Zdroj: facebook.com)

Propojujeme Microsoft Office

Nejpoužívanějším kancelářským balíkem jsou Microsoft Office, které používá většina lidí, proto propojit tento kancelářský balík, nebo najít informace o tom, jak toto řešení propojit s internetovým úložištěm, je jednodušší, než něco najít o konkurenčním řešení v podobě OpenOffice.org, nebo Libre Office.

Propojujeme se SkyDrive

Protože Microsoft Office 2010 obsahují možnost propojení a ukládání dokumentů přímo na cloudové úložiště Microsoftu SkyDrive, proto by měla být tato služba jednoduchá.



Nastavení propojení MS Wordu a SkyDrive se nachází v nabídce uložit a odeslat, kde si vyberete možnost uložit na web. (Zdroj: Microsoft Office 2010)

Uložit a odeslat

- Odeslat e-mailem
- Odeslat Adobe PDF ke sdílené recenzi
- Uložit na web**
- Uložit na web služby SharePoint
- Publikovat jako příspěvek na blog

Uložit na web služby Windows Live SkyDrive

Po uložení na web bude možné získat přístup k tomuto dokumentu z libovolného počítače nebo jej sdílet s jinými uživateli.

[Další informace o službě Windows Live SkyDrive](#)

Přihlásit se pomocí: Windows Live ID (Hotmail, Messenger, XBOX Live)

[Zaregistrovat se na webu Windows Live SkyDrive](#)

V této možnosti úložiště máte možnosti pro zaregistrování se do služby, kdy se vám otevře registrační formulář, který jsme si už popisovali v předchozím článku. Nebo pokud už účet založený máte, stačí si zvolit možnost „Přihlásit“, díky které se otevře přihlašovací okno. (Zdroj: Microsoft Office 2010)

- Odeslat Adobe PDF ke sdílené recenzi
- Uložit na web**
- Uložit na web služby SharePoint
- Publikovat jako příspěvek na blog

Typy souborů

- Změnit typ souboru
- Vytvořit Adobe PDF
- Vytvořit

Načítání umístění

Připojování k docs.live.net

Zadejte svá pověření služby Windows Live ID.

E-mailová adresa:

Heslo:

☒ Přihlásit automaticky

[Zaregistrovat se](#) [Nápověda](#)

Kontaktování serveru

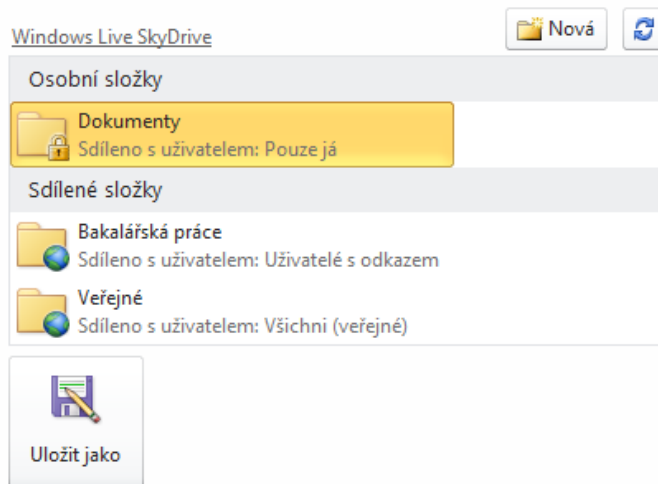
Kontaktování serveru

Do tohoto okna vyplníte své přihlašovací údaje. Ještě před odsouhlasením svých údajů máte možnost zvolit si trvalé nebo jednorázové připojení pomocí zatrhávacího pole. (Zdroj: Microsoft Office 2010)

Uložit na web služby Windows Live SkyDrive

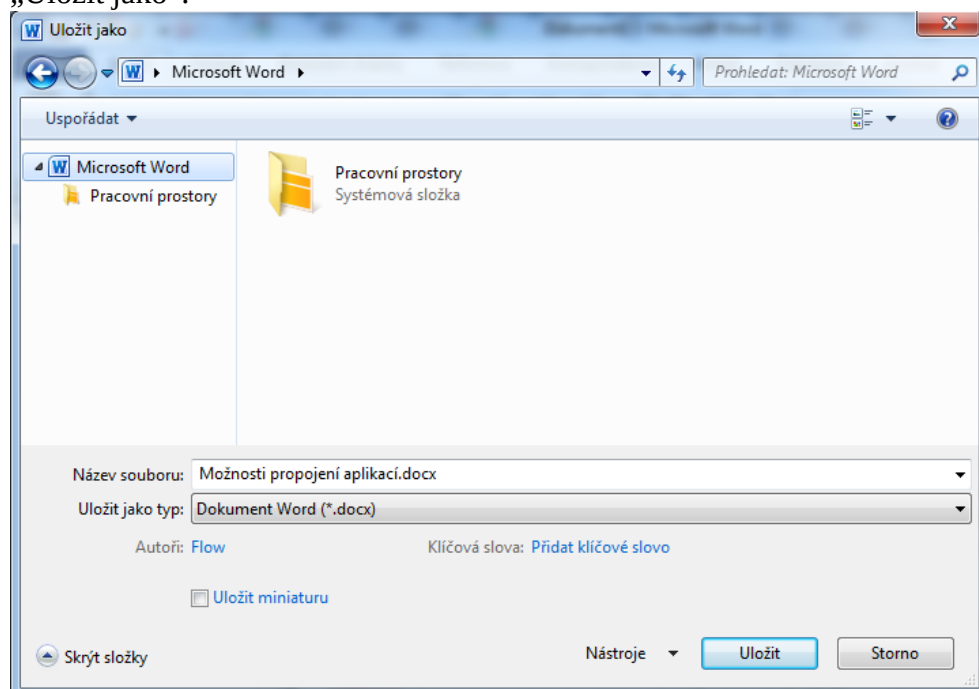
Po uložení na web bude možné získat přístup k tomuto dokumentu z libovolného počítače nebo jej sdílet s jinými uživateli.

SkyDrive uživatele Editors Example ([Nejste uživatel Editors Example?](#))



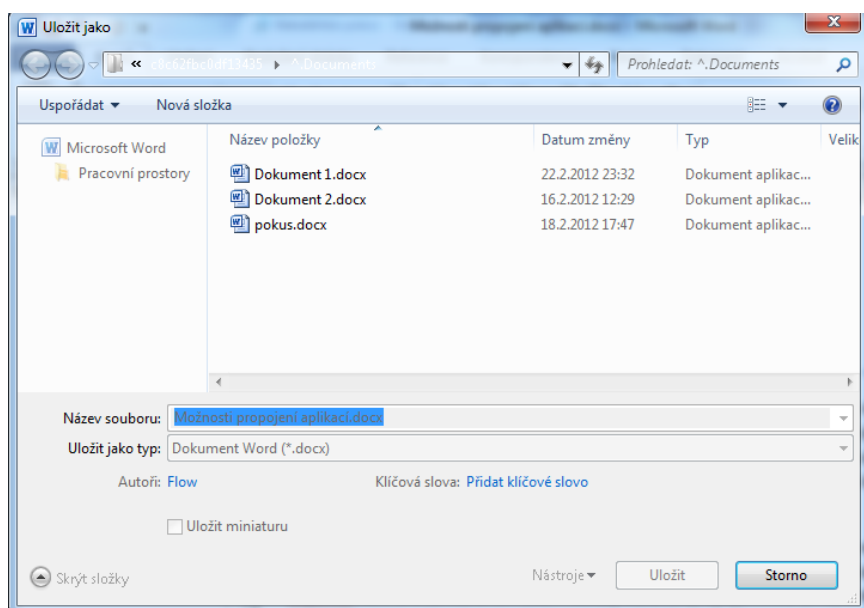
(Zdroj: Microsoft Office 2010)

Když už jste přihlášení, zobrazí se jednoduchý prohlížeč složek, kde si můžete zvolit, kam soubor uložíte, ale bohužel nevidíte, co za dokumenty už uložené máte. Potom dáte „Uložit jako“.



Následně se otevře ukládací okno, kde ve složce „Pracovní prostory“ máte již uložené dokumenty, které se nachází ve složce na internetu.

(Zdroj: Microsoft Office 2010)



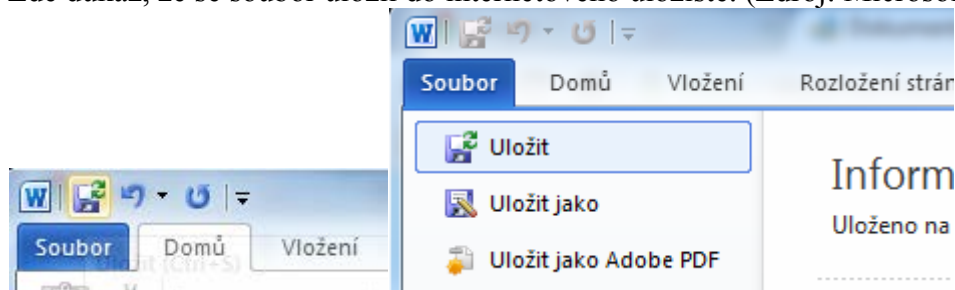
(Zdroj: Microsoft Office 2010)

☐ Jméno ▲	Datum změny
☐ Bakalářská práce	Včera
☐ Dokumenty	Před chvílí
☐ Veřejné	12.2.2012

(Zdroj: Microsoft SkyDrive)

☐ Dokument 1	Včera
☐ Dokument 2	16.2.2012
☒ Možnosti propojení aplikací	Před chvílí
☐ pokus	Před 5 dny
☐ pokus	Před 5 dny
☐ pokus	Před 5 dny

Zde důkaz, že se soubor uložil do internetového úložiště. (Zdroj: Microsoft SkyDrive)



Pokud si nejste jisti, zda používáte uložení na web, nabízí se jednoduchá kontrola. Pokud tuto službu používáte, na ikonce diskety, tedy zástupného znaku pro uložení dokumentu, se objeví „synchronizační“ šipky zelené barvy. (Zdroj: Microsoft Office 2010)

Propojujeme s Google Docs

Na propojení MS Office a Google Docs není nic divného. Hodně lidí co má účet u Google také používají MS Office, a tak by mohli chtít používat výhod svého účtu a aplikace, kterou používají na domácím počítači, či notebooku.

Pro synchronizaci MS Office a Google Docs budeme potřebovat klienta, čili aplikaci, která nám tuto službu zaručí, protože MS Office tuto funkci přímo nepodporují, avšak podporují instalaci rozšíření. Tuto aplikaci najdeme na místě: http://tools.google.com/dlpage/cloudconnect?hl=cs#utm_campaign=launch&utm_source=en-na-us-gdb-GCC-Appsperience_02242011&utm_medium=blog



čeština

Google Cloud Connect pro Microsoft Office

Google Cloud Connect pro Microsoft Office přináší do známého prostředí Microsoft® Office možnost spolupráce a úprav pro více lidí. Můžete sdílet, zálohovat a upravovat dokumenty aplikací Microsoft Word, PowerPoint® a Excel® současně se spolupracovníky.

Podívejte se na videa níže, jak služba Google Cloud Connect naučí vaše staré dokumenty novým kouskům.

Přečtěte si, jak služba Cloud Connect pomohla [Mazda Raceway Laguna Seca](#) (pouze v angličtině)

[Nápověda a informace pro uživatele](#)
[Nápověda a informace pro administrátory](#)

Stáhnout Google Cloud Connect

Je to zdarma a stažení trvá pár sekund.

Požadavky:

Windows XP s platformou [.NET Framework 2.0](#),
Windows Vista nebo Windows 7

Microsoft Office 2003, Office 2007 nebo Office 2010

Na tomto odkazu najdete stránku s možností stáhnutí klienta a veškeré informace, které potřebujete ke zprovoznění této aplikace. Také najdete informace o kompatibilitě, které je os MS Office 2003 až do současnosti. (Zdroj: docs.google.com)

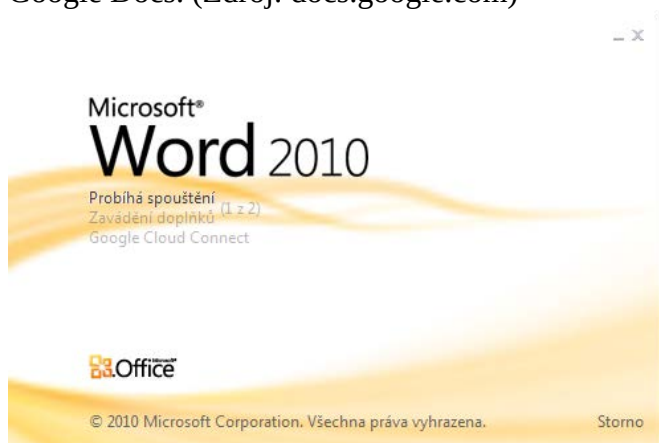


Smluvní podmínky aplikace Google Cloud Connect pro Microsoft Office

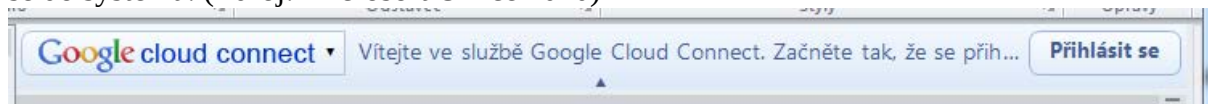
Stažením, instalací nebo použitím softwaru Google Cloud Connect pro Microsoft Office (dále jen **aplikace**) nebo použitím či získáním přístupu k libovolnému obsahu, který je k dispozici v rámci aplikace, se zavazujete, že budete dodržovat následující: 1) Smluvní podmínky společnosti Google (**Všeobecné podmínky**) včetně Zásad ochrany osobních údajů společnosti Google, 2) podmínky uvedené na naší stránce Smluvní podmínky služby Dokumenty Google (**Smluvní podmínky Dokumentů**) a 3) další smluvní podmínky uvedené níže (**Další smluvní podmínky**). V případě jakéhokoliv rozporu mezi Smluvními podmínkami Dokumentů a Dalšími smluvními podmínkami se budou vztahy řídit Dalšími smluvními podmínkami. Než budete pokračovat, doporučujeme, abyste si přečetli každý z těchto dokumentů, které společně představují závaznou smlouvu, kterou jste se společností Google uzavřeli používáním této aplikace. **Všeobecné podmínky Smluvní**

☒ **Volitelné:** Pomozte vylepšit tento produkt automatickým odesíláním statistik o používání a zpráv o selhání společnosti Google.

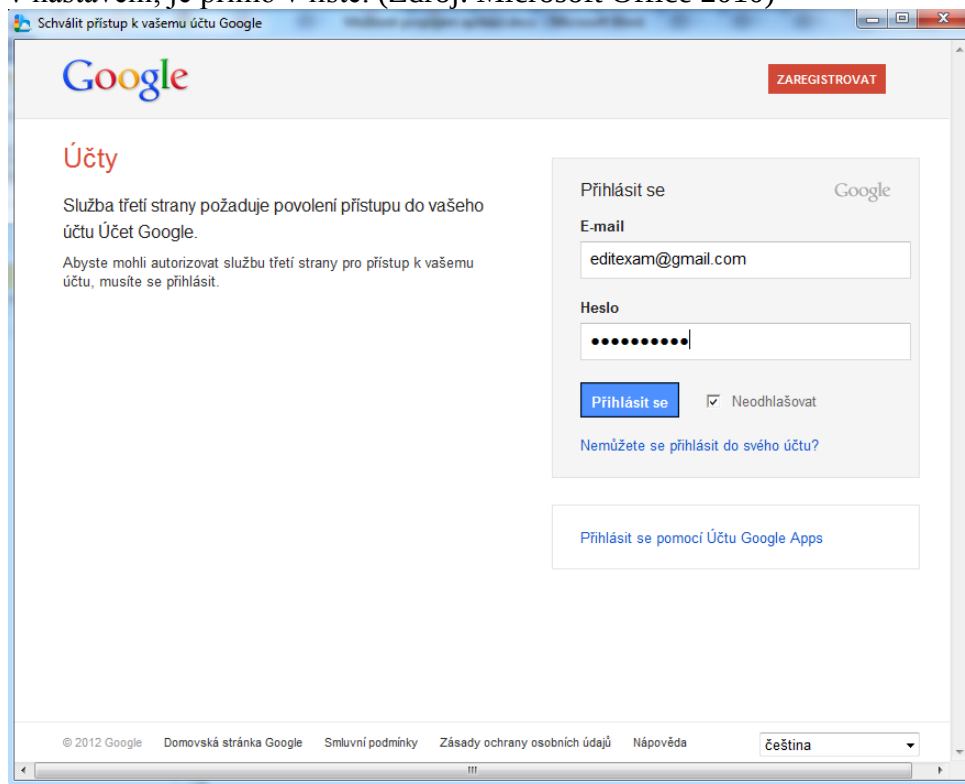
Podmínky pro používání klienta a služby synchronizace s Google Cloud popřípadě Google Docs. (Zdroj: docs.google.com)



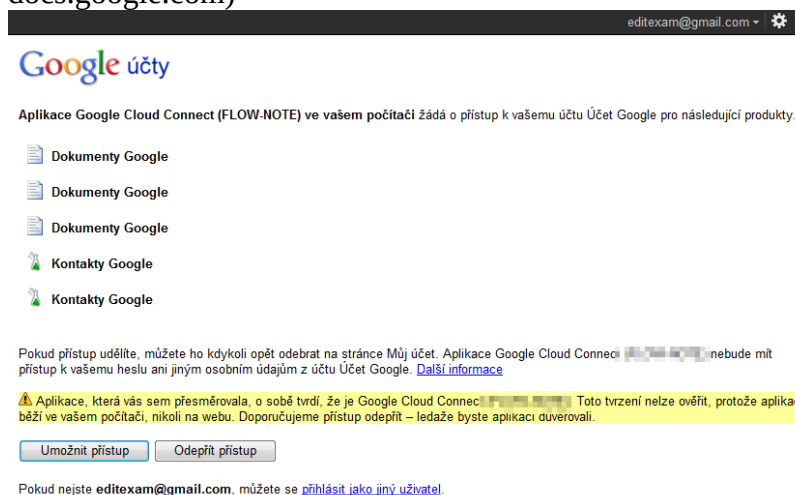
První spuštění je poměrně zdlouhavé než se načtou veškeré rozšiřující funkce a registrují se do systému. (Zdroj: Microsoft Office 2010)

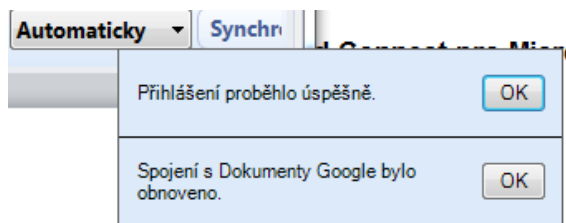


V prvním spuštění se budete muset přihlásit. Tuto možnost nebudete muset hledat nikde v nastavení, je přímo v liště. (Zdroj: Microsoft Office 2010)

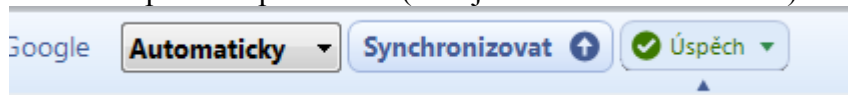


Po kliknutí na vás vyskočí okno pro zadání přihlašovacích údajů. (Zdroj: docs.google.com)





Oznámí úspěšného přihlášení. (Zdroj: Microsoft Office 2010)



Po přihlášení se zobrazí jednoduchý panel, kde si můžete přesněji nastavit synchronizaci, synchronizovat a oznámení o spojení.



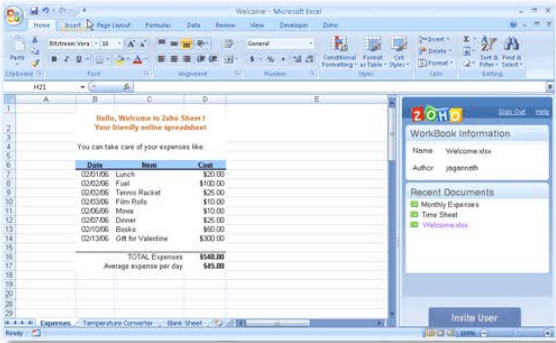
Po uložení dokumentu na internetové úložiště se zobrazí i jeho URL adresa. (Zdroj: Microsoft Office 2010)

Propojujeme se Zoho Docs

U propojení a synchronizace se Zoho Docs je podobný problém jako u Google Docs, prostě si musíme stáhnout klienta, neboli rozšíření do MS Office ze stránek Zoho. Zde je odkaz: <http://www.zoho.com/zohoplugin/>


[Home](#) | [FAQ](#) | [Contact Us](#)

Work collaboratively from the comfort of Microsoft Office



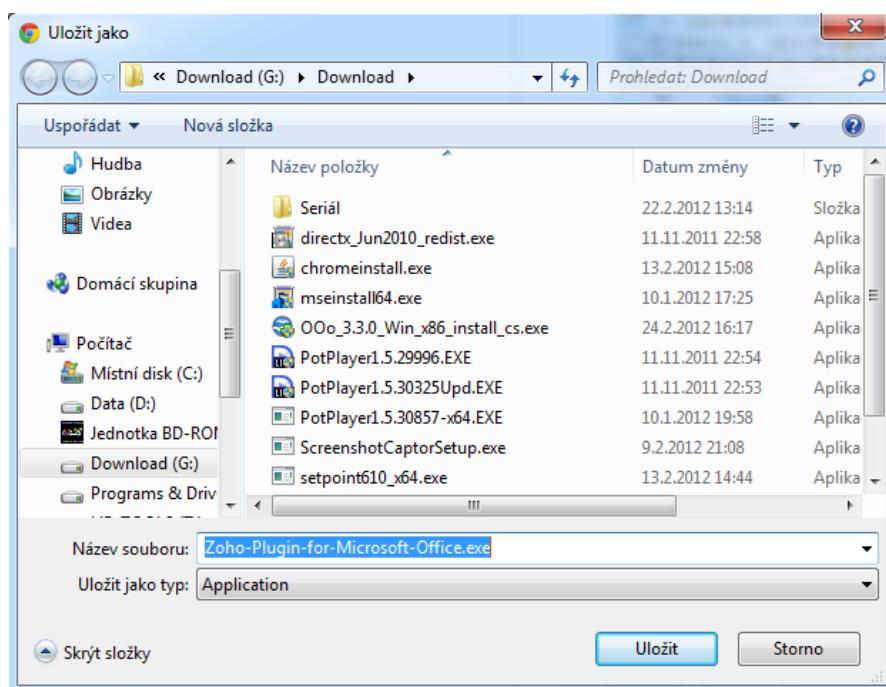
**Download Zoho Plugin
for Microsoft Office**

You will need:

Windows XP with .NET Framework 2.0, Windows Vista, or Windows 7

Microsoft Office 2003, Office 2007, or Office 2010

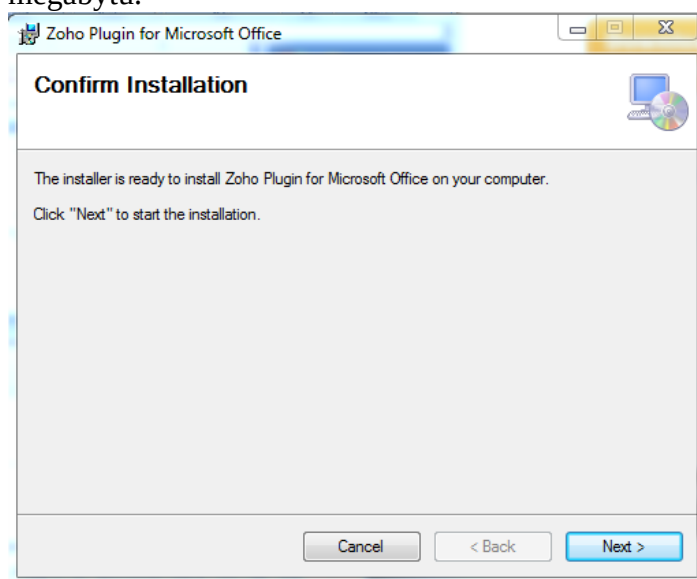
Stránka s odkazem na plugin do MS Office. (Zdroj: Zoho.com)



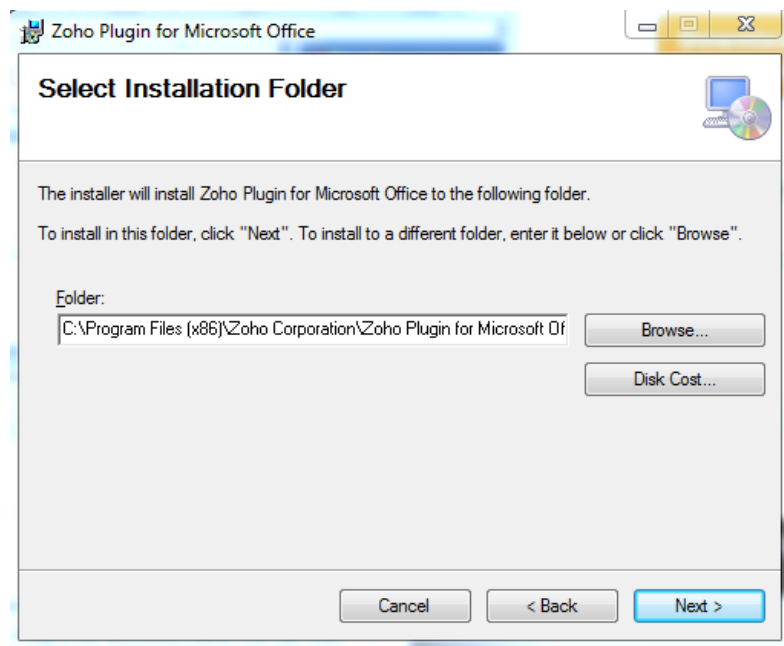
Po kliknutí na odkaz se otevře okno pro uložení souboru.



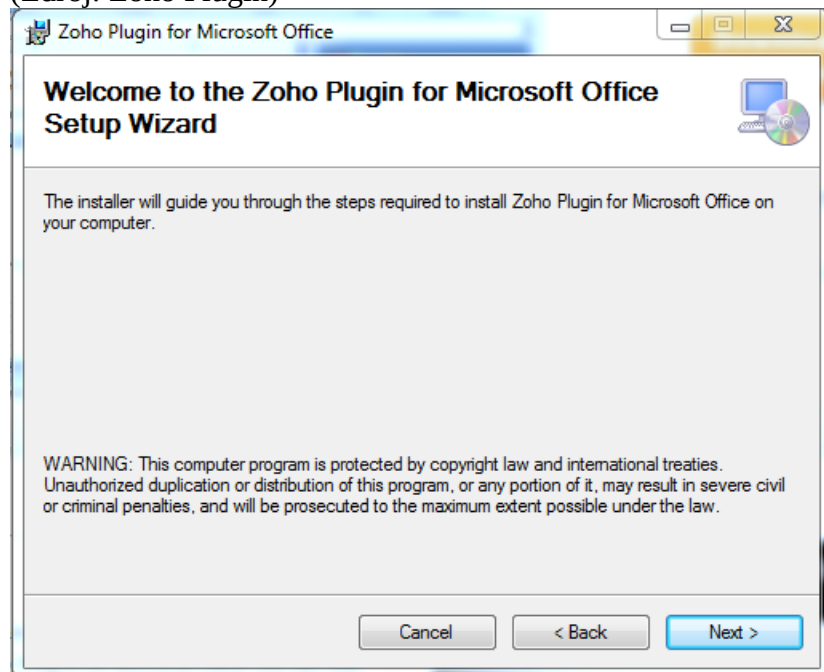
Plugin má necelých pět a půl megabytu, avšak po instalaci zabírá šestnáct a kousek megabytu.



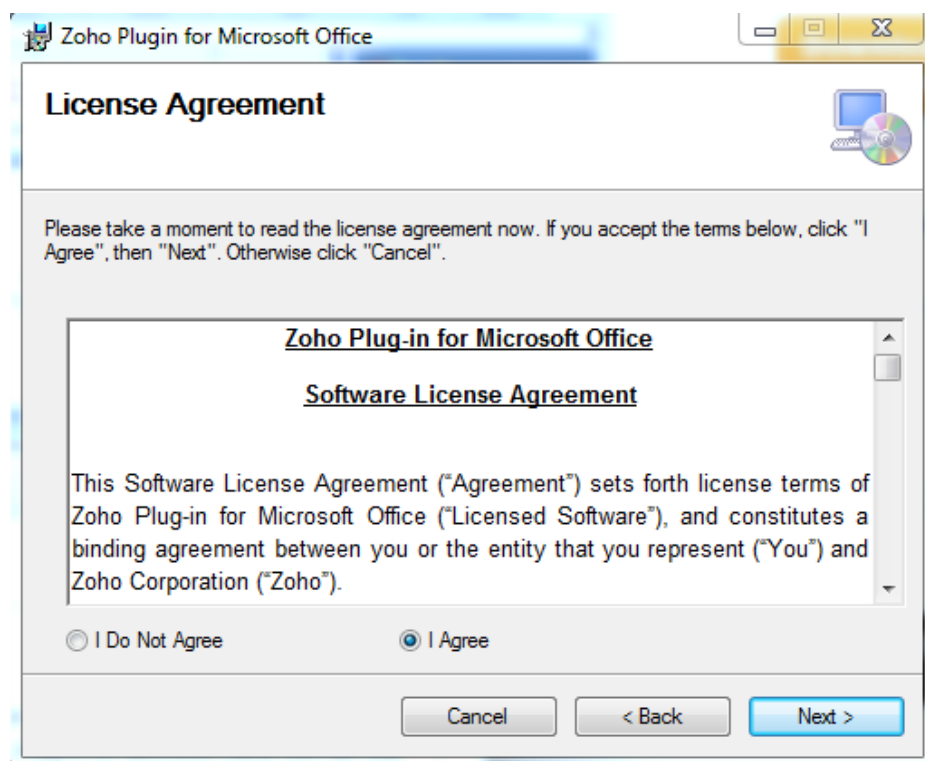
Po stáhnutí se spustí klasický instalátor, který vás provede instalací. (Zdroj: Zoho Plugin)



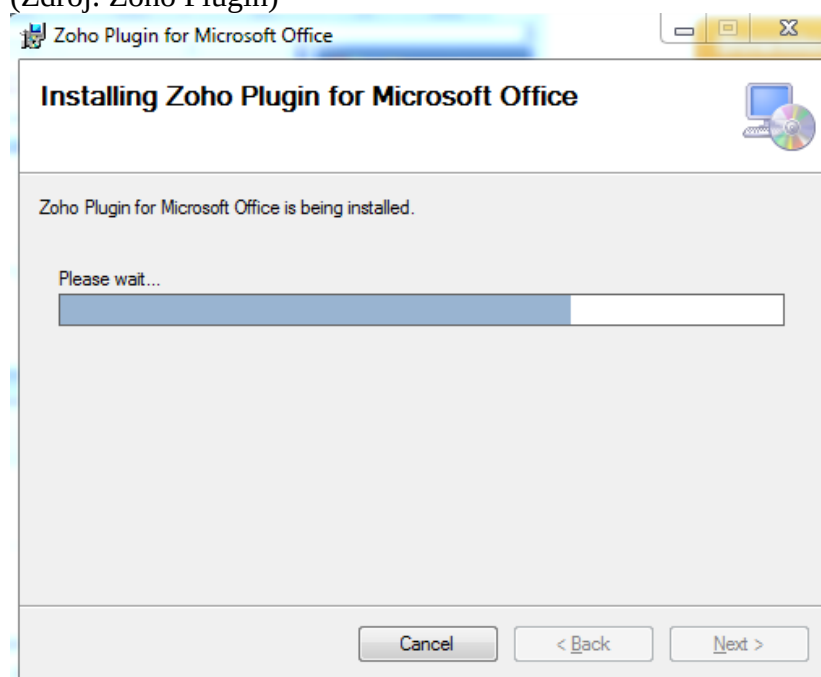
(Zdroj: Zoho Plugin)



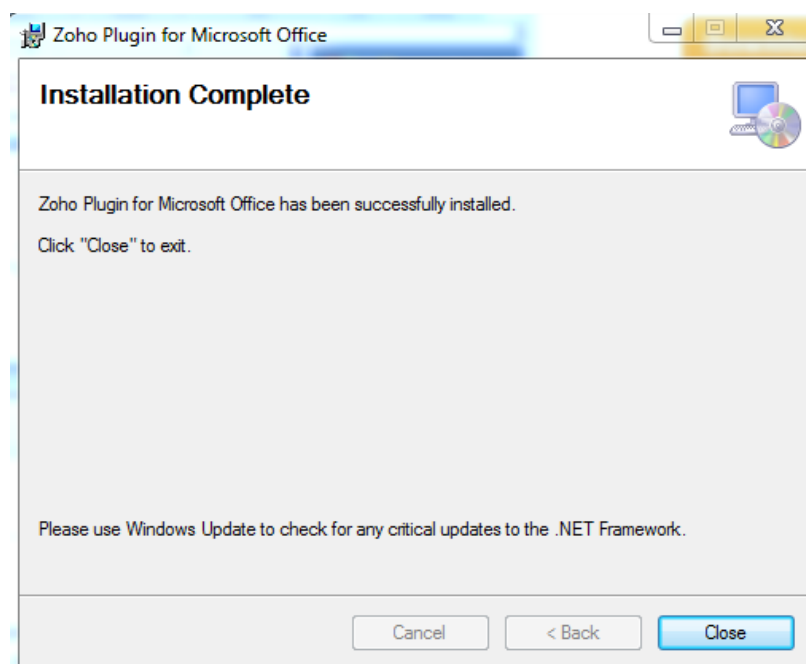
(Zdroj: Zoho Plugin)



(Zdroj: Zoho Plugin)



(Zdroj: Zoho Plugin)

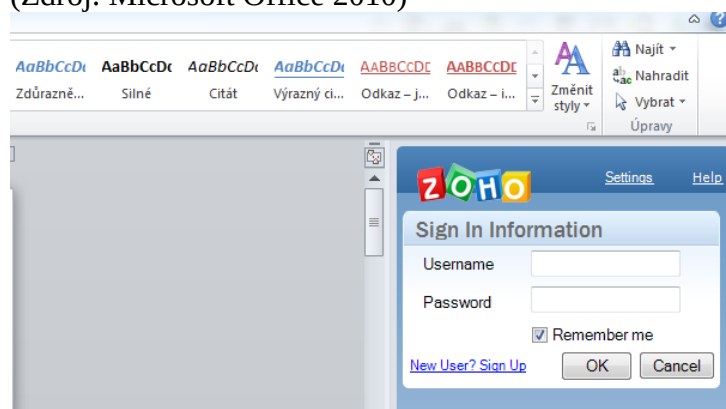


(Zdroj: Zoho Plugin)

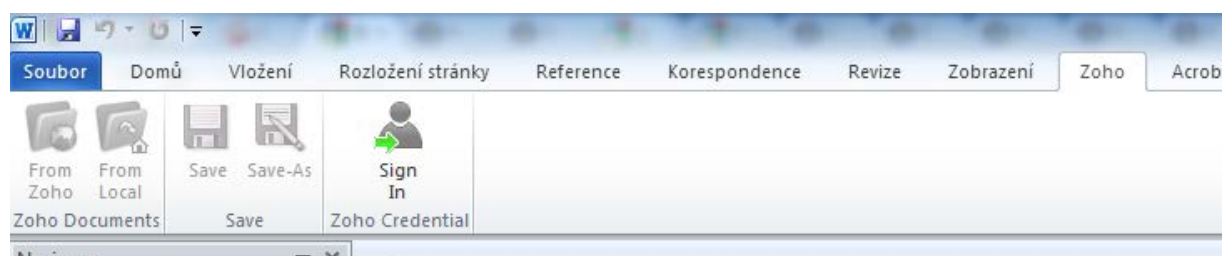


Při prvním spouštění je registrace doplňků rychlejší než po první instalaci Google Cloud.

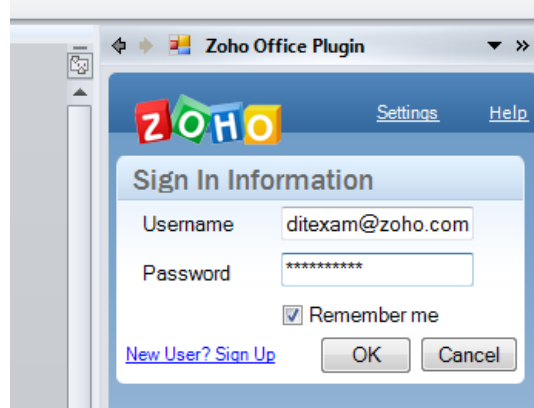
(Zdroj: Microsoft Office 2010)



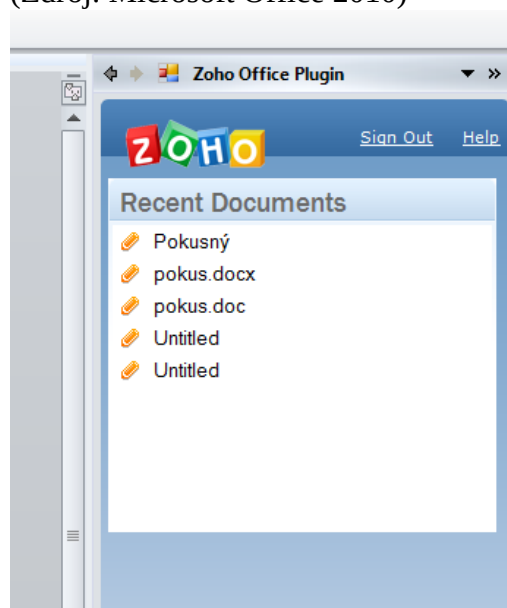
Při spuštění se zobrazí po straně okna pro zadání údajů pro přihlášení. Je zde také odkaz pro založení účtu. (Zdroj: Microsoft Office 2010)



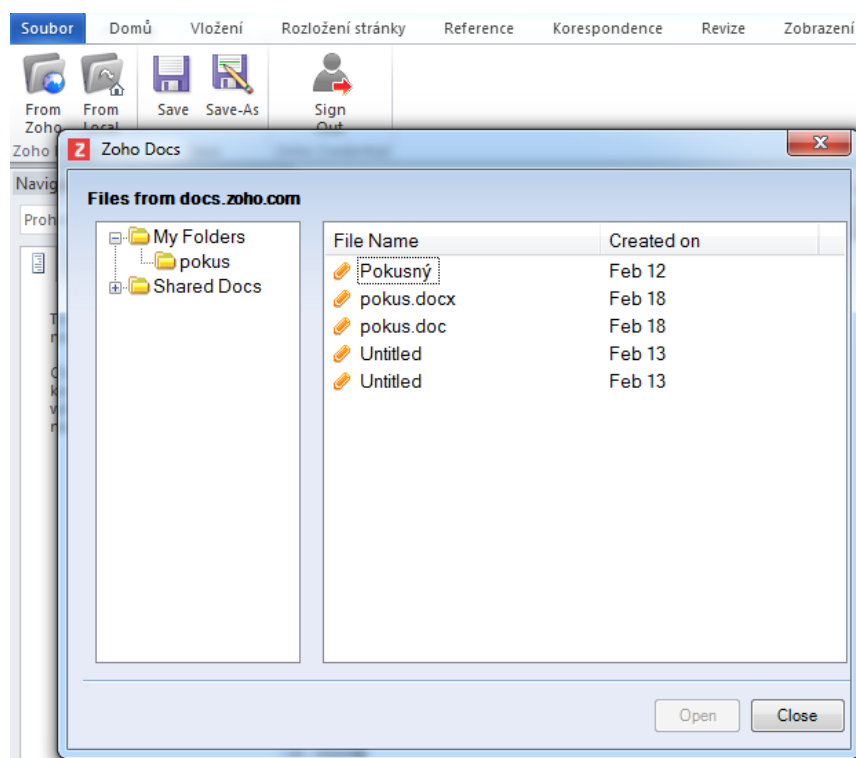
Pokud vám nic nevyskočilo, nezaufujte, v pásu karet se zobrazila záložka/karta Zoho, kde najdete položku pro zadání údajů. (Zdroj: Microsoft Office 2010)



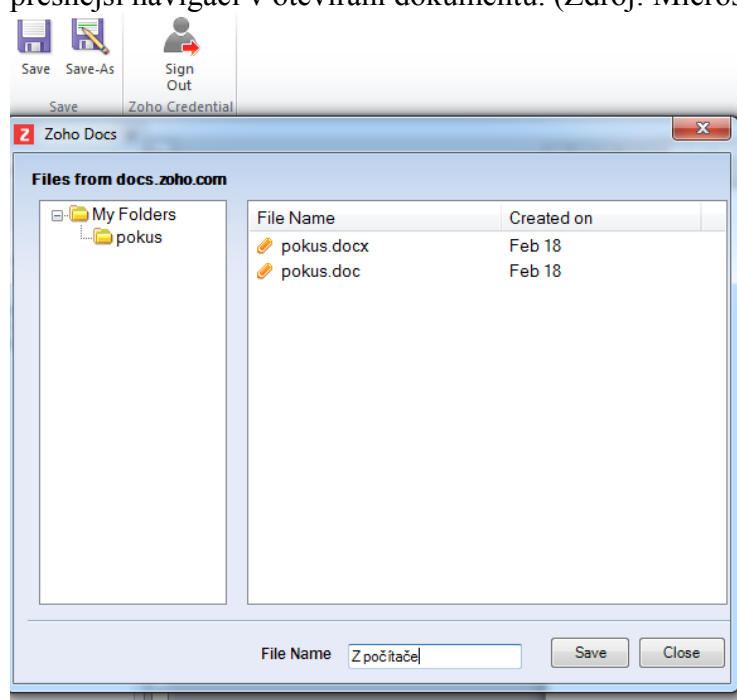
(Zdroj: Microsoft Office 2010)



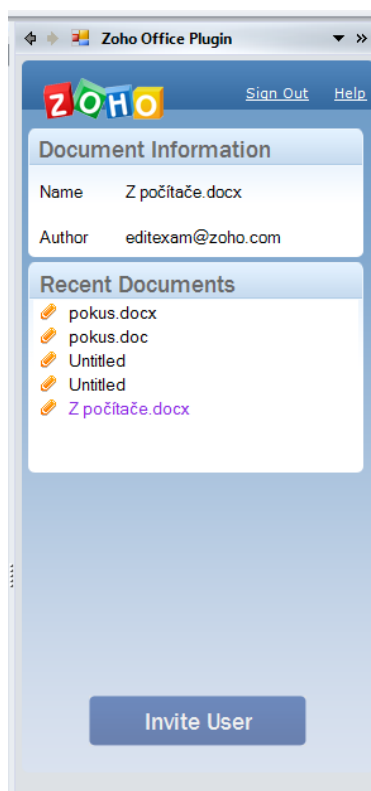
Po úspěšném přihlášení k účtu se zobrazí dostupné dokumenty na internetovém úložišti. (Zdroj: Microsoft Office 2010)



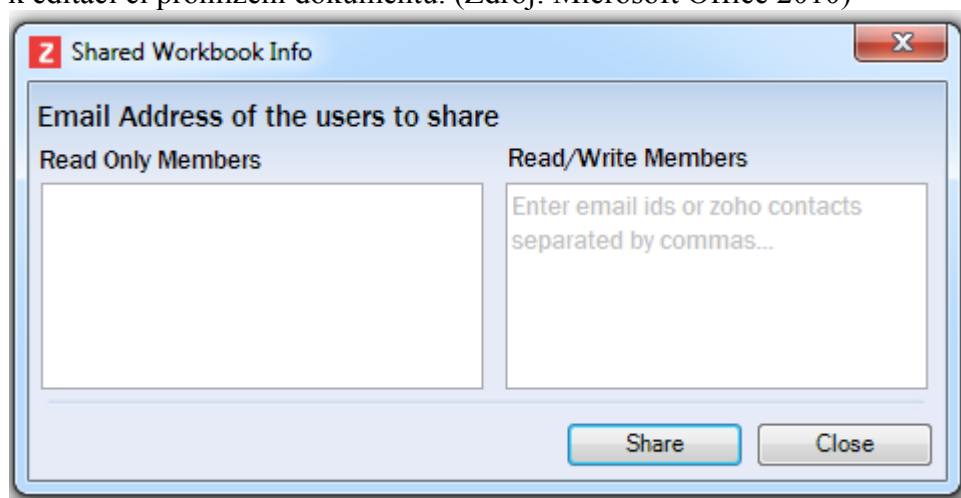
Také můžeme použít možnost otevřít ze Zoho/Lokálního úložiště, které nám nabídne přesnější navigaci v otevírání dokumentů. (Zdroj: Microsoft Office 2010)



Pro ukládání dokumentů na internet slouží položky „Save“ a „Save as“, ale nebudeme moci vytvořit složky, kam to budeme chtít uložit, budeme se muset spokojit s již založenými složkami. (Zdroj: Microsoft Office 2010)



Když označíme nějaký dokument ve výpisu souborů, budeme moci přizvat další uživatele k editaci či prohlížení dokumentu. (Zdroj: Microsoft Office 2010)

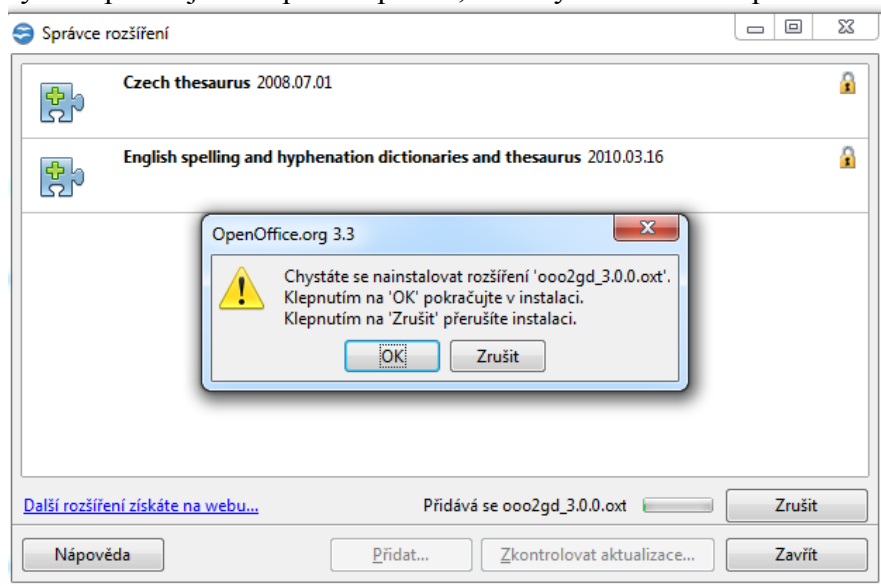


Okno pro přidávání uživatelů k prohlížení, nebo editaci dokumentů. (Zdroj: Microsoft Office 2010)

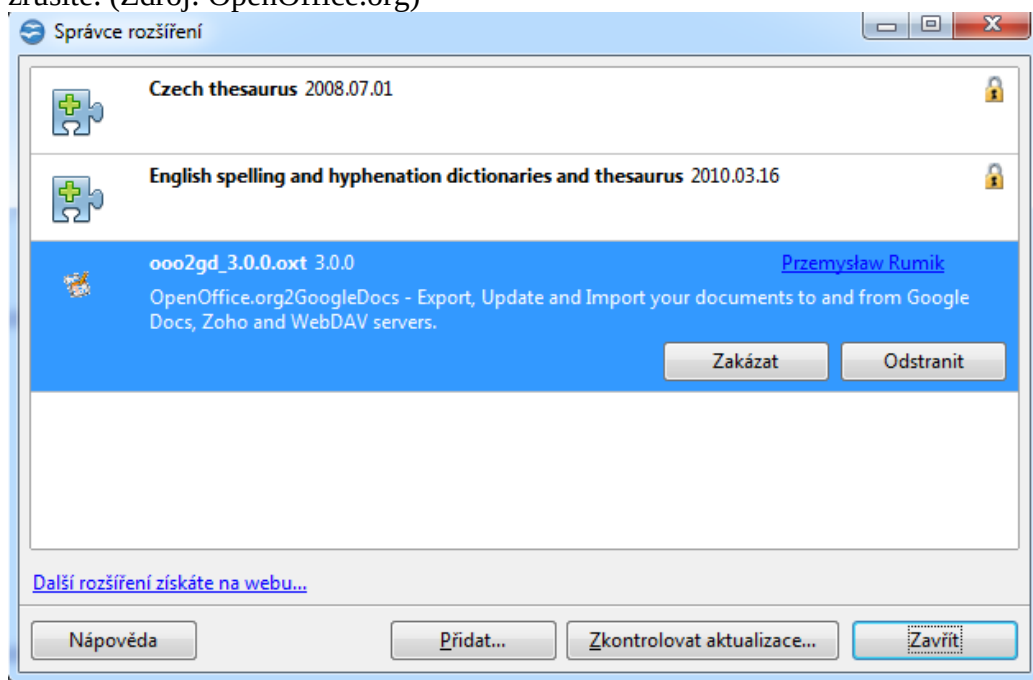
Propojujeme OpenOffice.org a Libre Office

Také zde máme uživatele, kteří používají opensource řešení jako je OpenOffice.org a Libre Office, které se oddělili od OpenOffice, když byli kopeni Oraclem, proto mají stejné jádro a tím pádem mohou používat stejné rozšíření. Proto pro OpenOffice.org a Libre Office existuje stejný doplněk, který umožní synchronizaci jak s Google Docs, tak i se Zoho Docs a dá nám ještě jednu možnost, díky používání WebDAV protokolu (Web-based Distributed Authoring and Versioning) si založit vlastní server, na který si uložíme naše dokumenty. Je to náhrada za nemožnost používat SkyDrive, avšak tato možnost nejspíše nebude vadit, protože lidé a uživatelé, kteří používají opensource řešení nemívají účet u Microsoftu.

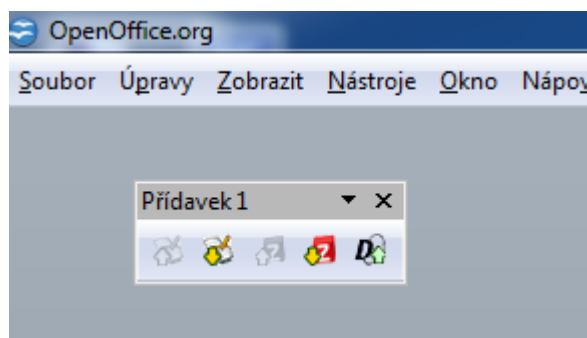
Doplňěk s těmito možnostmi se jmenuje OpenOffice.org2GoogleDocs, zkráceně ooo2gd a stáhnete ho zde: <http://code.google.com/p/ooo2gd/>
Soubor bude mít příponu .oxt, které rozumí OpenOffice.org nebo Libre Office. Nemusíte se starat o přiřazení, nebo v čem to otevřít, protože i když nemáte spuštěny OOo, tak se systém pozná jakou aplikaci použít, stažený soubor stačí spustit.



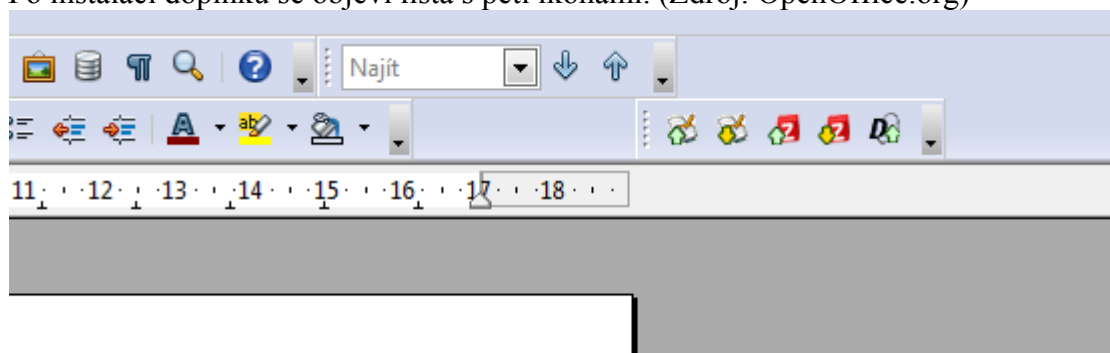
Při spuštění souboru se objeví okno pro instalaci doplňků, kde odsouhlasíte instalaci, či ji zrušíte. (Zdroj: OpenOffice.org)



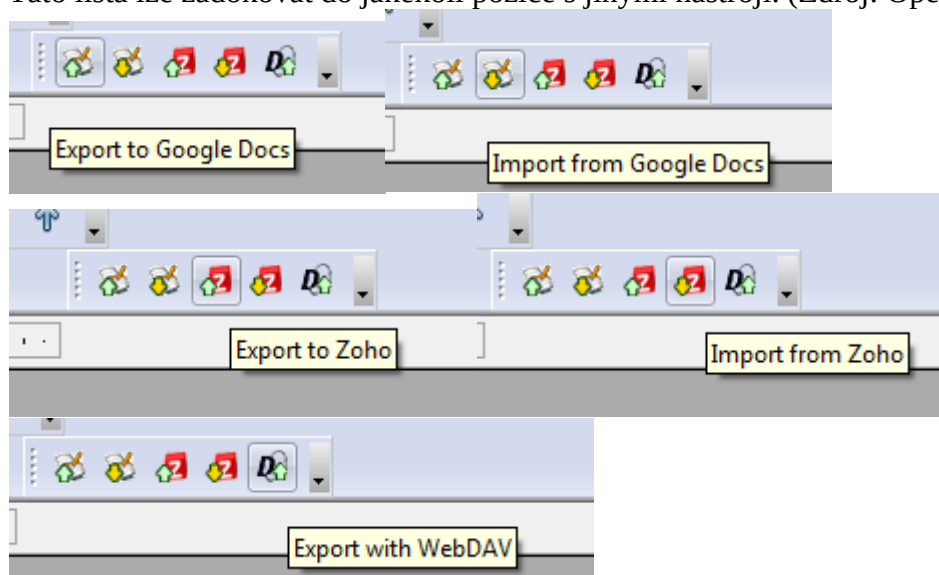
Po nainstalování doplňku máte možnost ho zakázat, nebo odinstalovat. (Zdroj: OpenOffice.org)



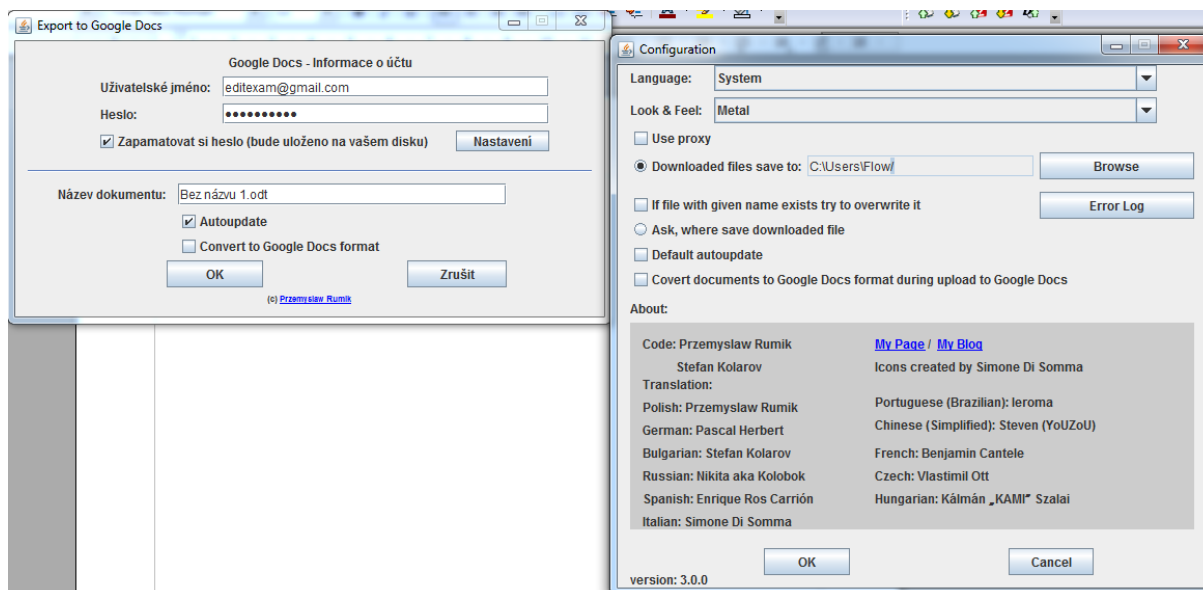
Po instalaci doplňku se objeví lišta s pěti ikonami. (Zdroj: OpenOffice.org)



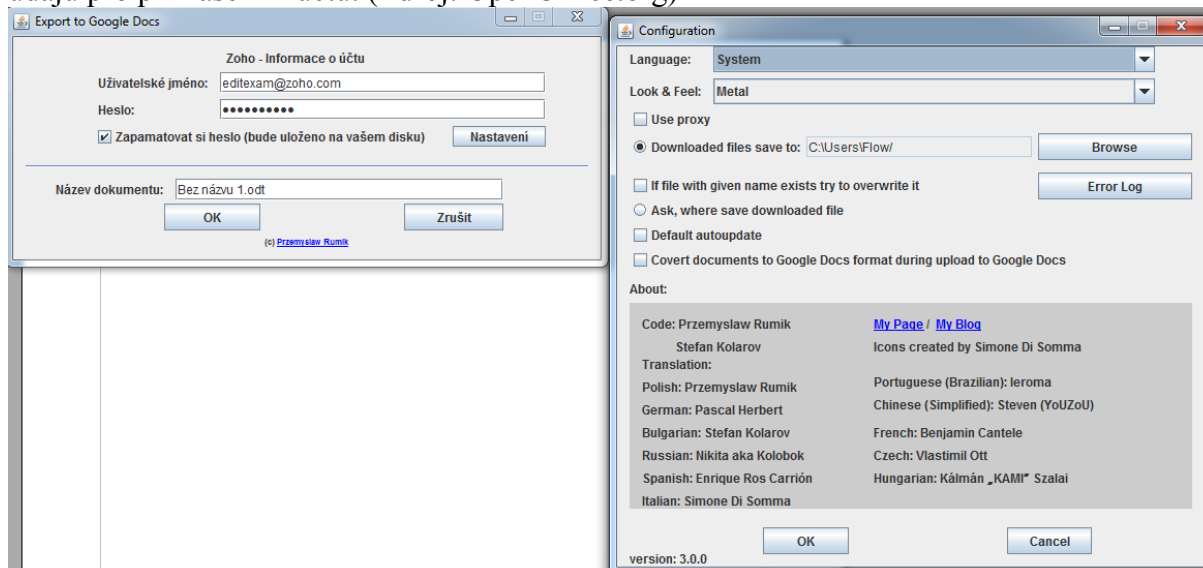
Tato lišta lze zadokovat do jakékoli pozice s jinými nástroji. (Zdroj: OpenOffice.org)



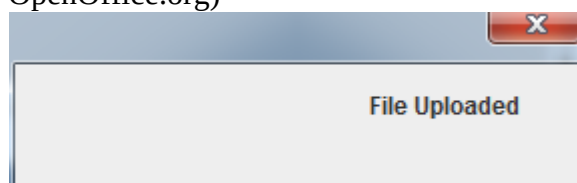
Doplňěk umožňuje ukládat a stahovat dokumenty z Google Docs, Zoho Docs a pouze ukládat na WebDAV server. (Zdroj: OpenOffice.org)



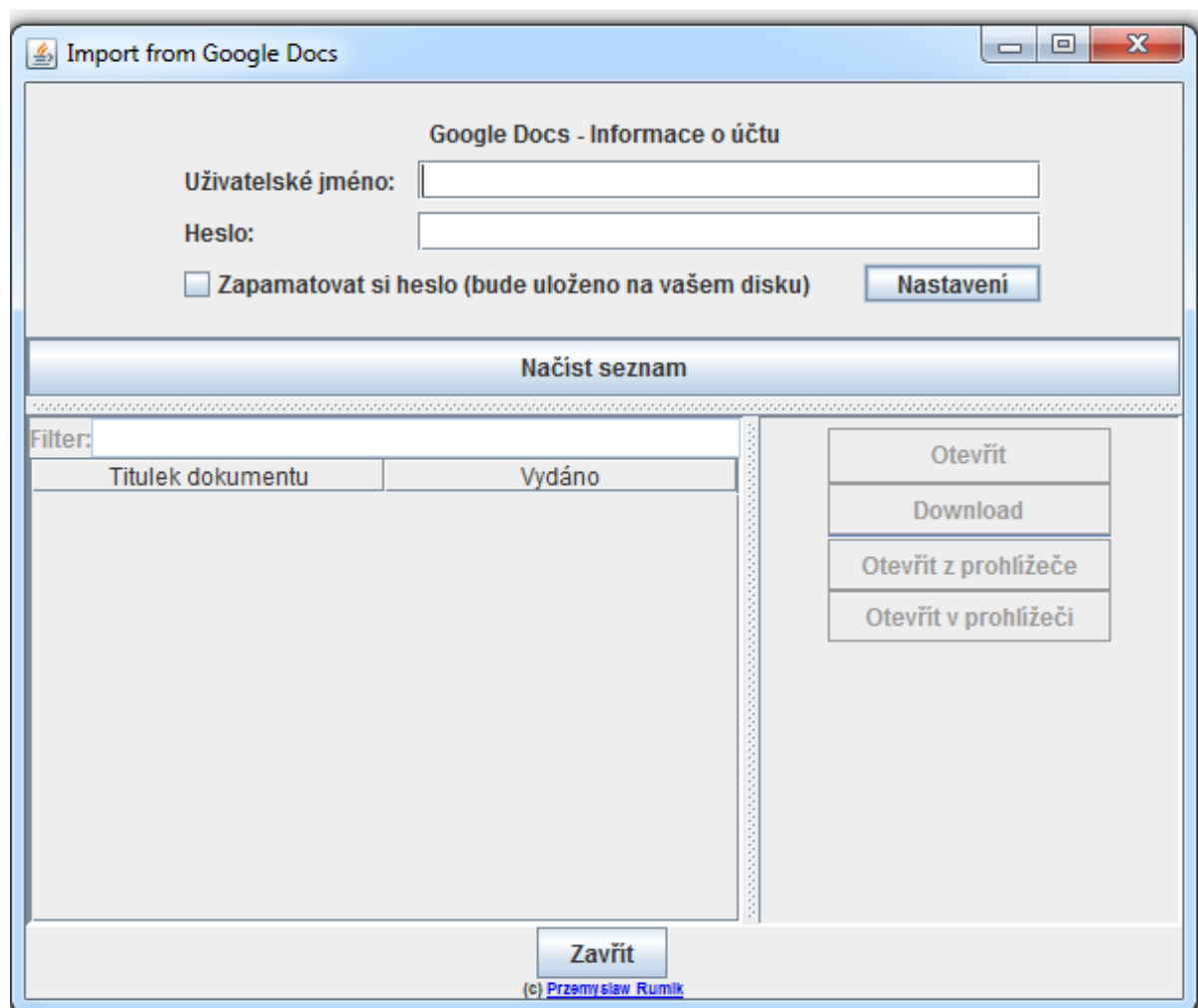
Pokud ještě nejsme přihlášení, tak po klepnutí na nějakou ikonku vyskočí okno pro zadání údajů pro přihlášení k účtu. (Zdroj: OpenOffice.org)



Pro přihlášení k Zoho účtu se objeví stejné okno, jako k přihlášení na Google účet, jen v nastavení je ochuzeno o položku převést na Google Docs formát. (Zdroj: OpenOffice.org)

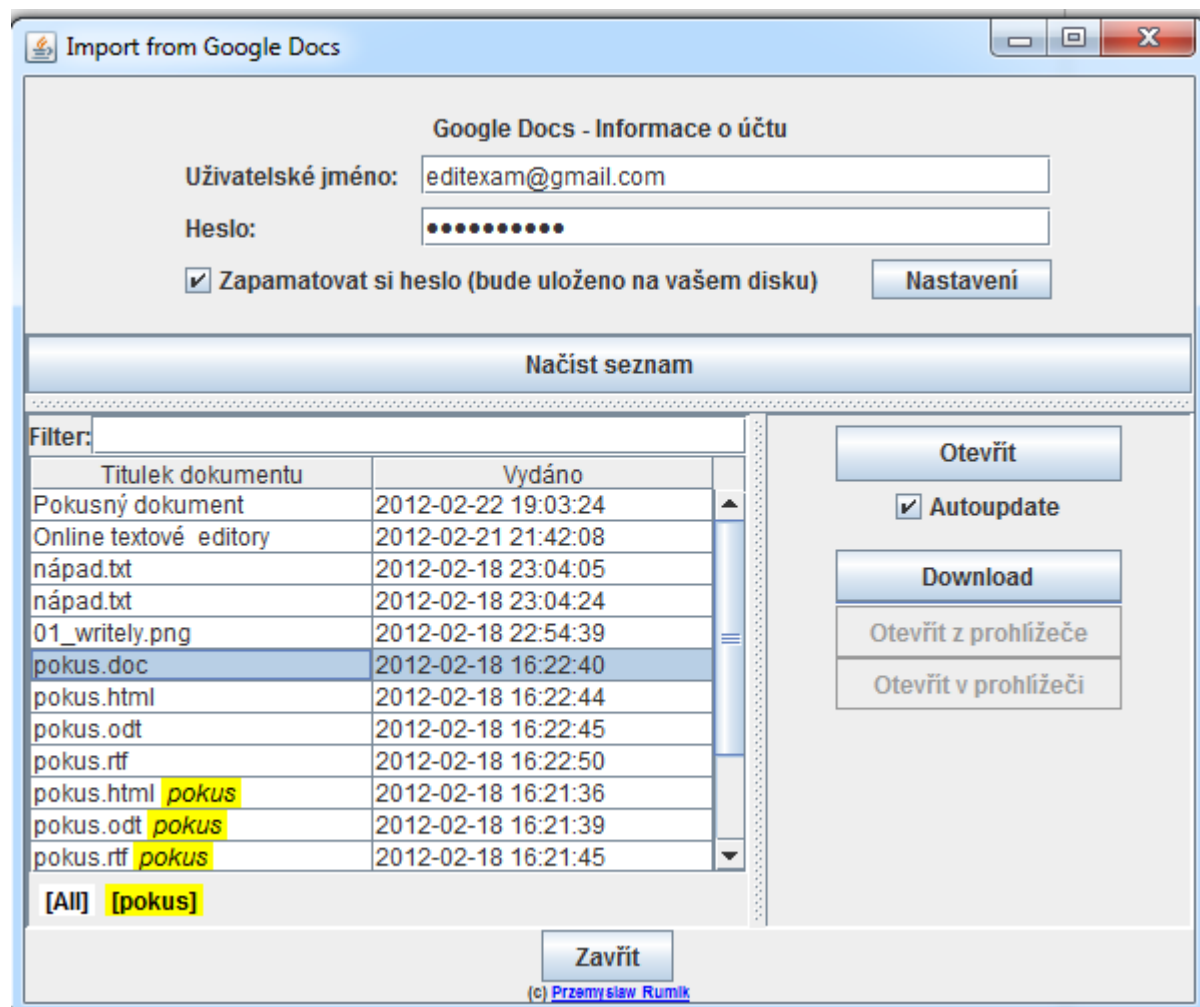


Okno o stavu ukládání se zobrazuje pravého dolního rohu. (Zdroj: OpenOffice.org)

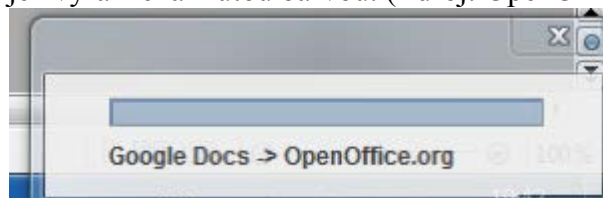


Ke každé činnosti se musíme přihlašovat zvlášť. I když už jsme ke Google účtu přihlášení pro upload souborů, musíme se ještě jednou přihlásit pro jejich stahování. (Zdroj: OpenOffice.org)

Opět vyplníme přihlašovací údaje, můžeme se nechat zapamatovat a využít nastavení, která jsou stejná jako pro uploadování souborů. Poté už jenom stiskneme tlačítko „Načíst seznam“.



Takto vypadá seznam načtených dokumentů a souborů. Pokud je na serveru nějaká složka, je zvýrazněna žlutou barvou. (Zdroj: OpenOffice.org)



Opět informace o stahování souborů je zobrazena u pravého dolního rohu. (Zdroj: OpenOffice.org)

Příloha 4: Článek – Spolupráce a sdílení dokumentu

Úvod

Další článkem a zároveň posledním této minisérie bude článek o spolupráci na dokumentu. Všem se nám už stalo, že jsme s někým spolupracovali na dokumentu a potřebovali jsme minimálně jeho okamžitý názor, připomínky, komentáře pro výslednou podobu, kterou jsme si přáli oba. Nebo jednoduše každý zpracovával jinou část a potřebovali jste je složit dohromady tak, aby významově a stylisticky seděly.

Dříve se to dělalo tak, že ten kdo si vytáhl kratší slámku, prostě dostal zpracované materiály a zakomponoval je do sebe tak, aby seděly. Ale už jsme se dostali do jednadvacátého století a otrocká práce, pokud k ní někoho nepřesvědčíte, není nutná, existují moderní nástroje, kterými lze dosáhnout spolupráce v reálném čase s možností komunikace, která všem usnadní život a s trochou snahy zajistí ucelené dílo.

Takové nástroje nabízejí jak Google Docs, neboli Dokumenty Google, tak i konkurenční řešení od Zoho nebo Microsoftu. Pojďme se podívat, jak se s nimi pracuje.

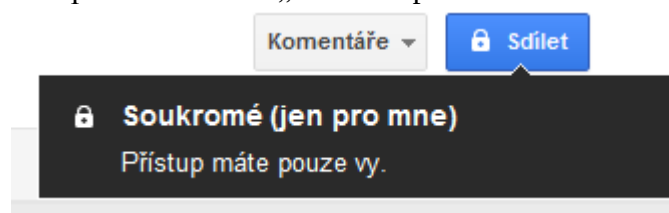
Jak se spolupracuje

S Google Docs/Writer

První na koho se podíváme, budou opět Google Docs/Writer, který by nám měl být takovým příkladem, podle kterého budeme hodnotit i následující editory.

Webový editor

Začneme u webového rozhraní, které je pro všechny stejné a rychle dostupné odkudkoli. Nebudeme už ukazovat jak se dostat do dokumentů, nebo jak otevřít dokument samotný, ale začneme rovnou rozesláním pozvánek ke spolupráci na dokumentu samotném. To se dělá pomocí tlačítka „Sdílet“ v pravém horním rohu.



(Zdroj: docs.google.com)

Tato volba nám otevře okno s nastavením soukromí a sdílení, kde si nastavíme potřebné vlastnosti dokumentu.

Nastavení sdílení

Kdo má přístup

	Soukromé – Přistupovat k dokumentu mohou pouze níže uvedení uživatelé.	Změnit...
	Editors Example (vy) editexam@gmail.com	Je vlastník

Přidat uživatele:

Zadejte jména, e-mailové adresy nebo skupiny...

Editoři budou moci přidávat uživatele a měnit oprávnění. [\[Změnit\]](#)

[Hotovo](#)

(Zdroj: docs.google.com)

Když dáme změnit u vlastností dokumentu, zobrazí se další okno, kde nastavíme dokument jako soukromí, nebo povolíme náhledu, či úpravám pro pozvané uživatele pomocí odkazu, nebo ho zveřejníme úplně. Další možností je nechat přistupovat spolupracovníky bez nutnosti přihlášení. Tato možnost se hodí, pokud potřebujete spolupracovat s někým, kdo nemá účet u Google.

Nastavení sdílení

Nastavení viditelnosti:

- ☐  **Veřejně dostupné na webu**
Vyhledávat dokument a přistupovat k němu mohou všichni uživatelé internetu. Není třeba přihlášení.
- ☒  **Všichni uživatelé, kteří mají odkaz**
Přistupovat k dokumentu mohou všichni uživatelé, kteří mají tento odkaz. Není třeba přihlášení.
- ☐  **Soukromé**
Přistupovat k dokumentu mohou pouze uživatelé s explicitně přiděleným oprávněním. Přihlášení je povinné.

Přístup: **Kdokoli (není nutné přihlášení)** [Může prohlížet](#) ▼

Poznámka: Položky s jakýmkoli možností viditelnosti lze na webu i nadále publikovat. [Další informace](#)

[Uložit](#)

[Storno](#)

[Další informace o viditelnosti](#)

(Zdroj: docs.google.com)

Další možnosti v nastavení umožňuje přidat oprávnění dalším účastníkům.

Nastavení sdílení

- ☐ **Editoři mohou přidávat uživatele a měnit oprávnění.**
Editoři mají plné právo přidávat a odebírat uživatele a měnit viditelnost dokumentu. Smazat dokument může pouze vlastník.
- ☒ **Oprávnění může změnit pouze vlastník.**
Editoři nemohou přidávat a odebírat uživatele a měnit viditelnost dokumentu.

[Uložit](#)

[Storno](#)

(Zdroj: docs.google.com)

Pak už jenom jednoduše napíšete emaily uživatelů, které chcete pozvat ke spolupráci, či je vybrat z adresáře a je to.

Nastavení sdílení

Kdo má přístup

	Soukromé – Přistupovat k dokumentu mohou pouze níže uvedení uživatelé.	Změnit...
	Editors Example (vy) editexam@gmail.com	Je vlastník

Přidat uživatele: [Vybrat z kontaktů](#) [Může upravovat ▼](#)

☒ Odeslat lidem oznámení e-mailem - [Přidat zprávu](#)

☐ Poslat kopii aktuálně přihlášenému uživateli
☐ Vložit samotnou položku do e-mailu

[Sdílet a uložit](#) [Storno](#)

Oprávnění může změnit pouze vlastník. [\[Změnit\]](#)

(Zdroj: docs.google.com)

Nastavení sdílení

Kdo má přístup

	Editors Example (vy) editexam@gmail.com	Je vlastník	
	editexam02@gmail.com editexam02@gm...	Může upravovat ▼	×
	editexam@zoho.com editexam@zoho.com	Může upravovat ▼	×
	editexam@hotmail.com editexam@hotmai...	Může upravovat ▼	×
	editexam01@gmail.com editexam01@gm...	Může upravovat ▼	×

Přidat uživatele:

Oprávnění může změnit pouze vlastník. [\[Změnit\]](#)

[Hotovo](#)

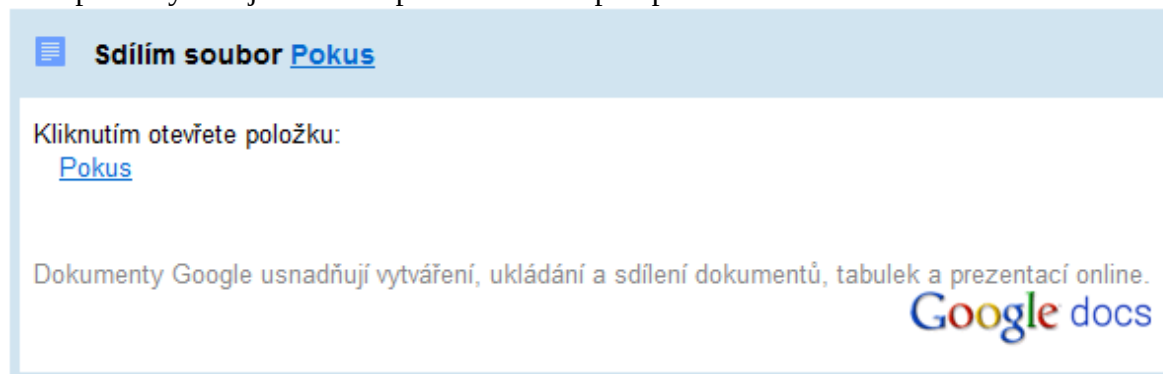
(Zdroj: docs.google.com)

Dokumenty se zobrazí pozvaným uživatelům v Docs rozhraní s vaším jménem jako vlastník.

☐	NÁZEV	VLASTNÍK	NAPOSLEDY ZMĚNĚN
☐ ☆	Pokus Sdíleno	Editexam	7:01 pm Editexam

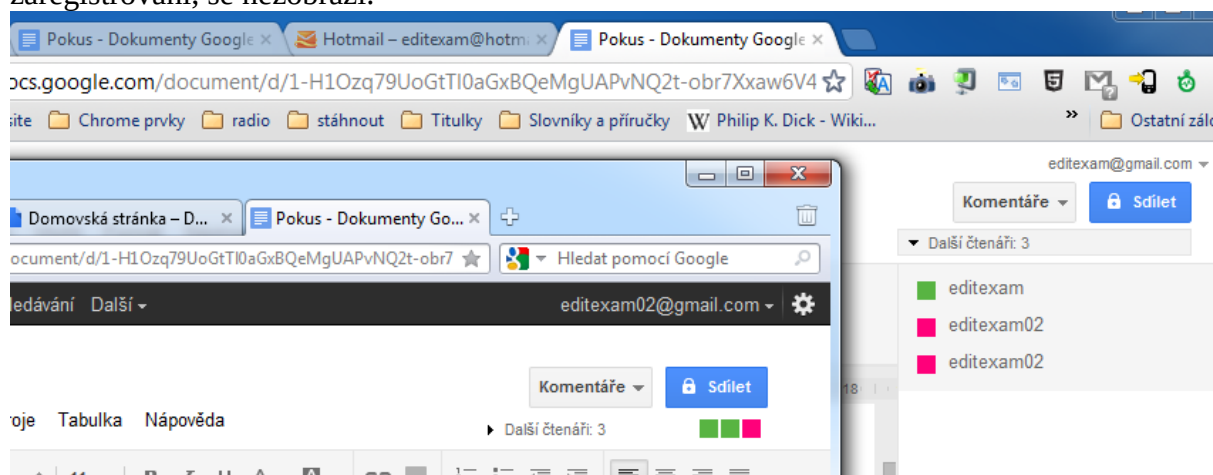
(Zdroj: docs.google.com)

Uživatelů, kteří nemají Google účet a pokud jste zaškrtnuli možnost „odeslat e-mail“, tak všem pozvaným dojde email s pozvánkou ke spolupráci na dokumentu.



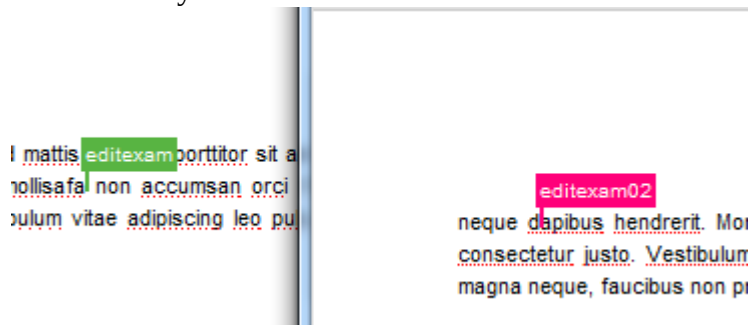
(Zdroj: docs.google.com)

Po kliknutí na odkaz budete přesunutí do dokumentu Google, ať už máte, nebo nemáte účet. Pokud nemáte, bude vystupovat pouze pod svým jménem, doména, na které jste zaregistrováni, se nezobrazí.



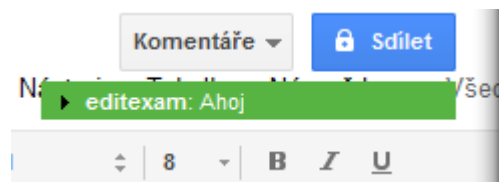
(Zdroj: docs.google.com)

Práce na dokumentu probíhá v reálném čase, ostatní vidí, co píšete vy a kde se v textu nacházíte a vy vidíte ostatní.



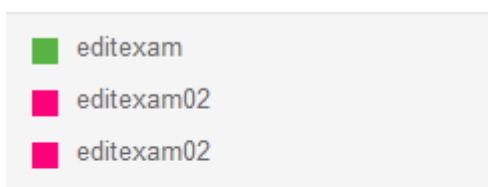
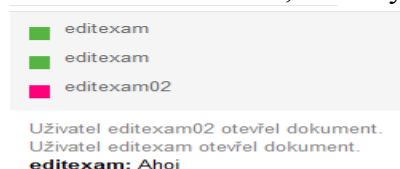
(Zdroj: docs.google.com)

Bez chatu nebo online komunikace by to nebylo ona a tak všichni můžete používat Google Chat, pokud vám někdo pošle zprávu, zobrazí se vpravo nahoře upozornění, které bliká do té doby, než otevřete okno s chatem při pravém okraji.



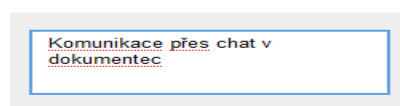
(Zdroj: docs.google.com)

Ukázka jak vypadá okno chatu při psaní a příjmu zprávy. Bohužel škoda, že nepodporuje hlasovou komunikaci, která by hodně usnadnila komunikaci všech uživatelů.



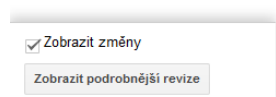
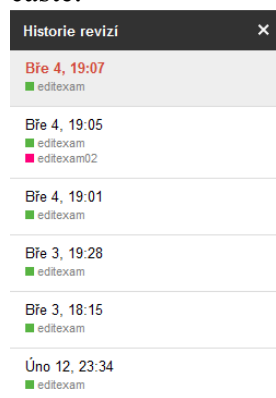
já: Ahoj

editexam02: Komunikace přes chat v dokumentec



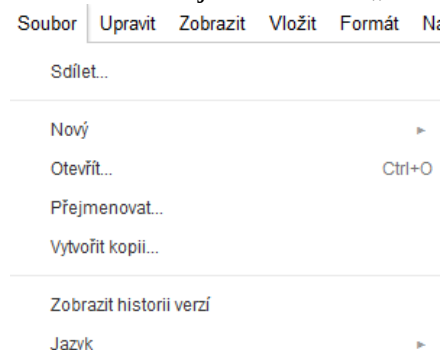
(Zdroj: docs.google.com)

Jistě si říkáte co dělat když někdo smaže něco důležitého, jak to vrátit. Nebo se jednoduše podívat jak vypadala dřívější jednoduší verze nepřepracovaného dokumentu. Není problém Dokumenty Google nabízejí pro všechny podporované formáty podrobnou historii úprav, která se aktualizuje s každým automatickým uložením, které je více než časté.



(Zdroj: docs.google.com)

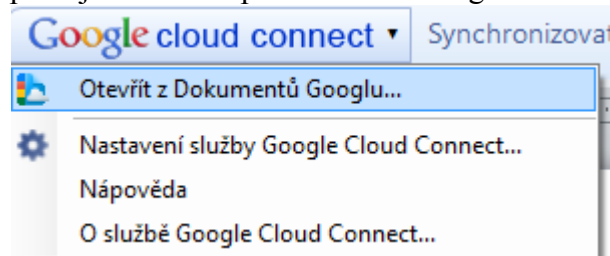
Tuto funkci najdete v menu „Soubor“ pod položkou „Zobrazit historii verzí“.



(Zdroj: docs.google.com)

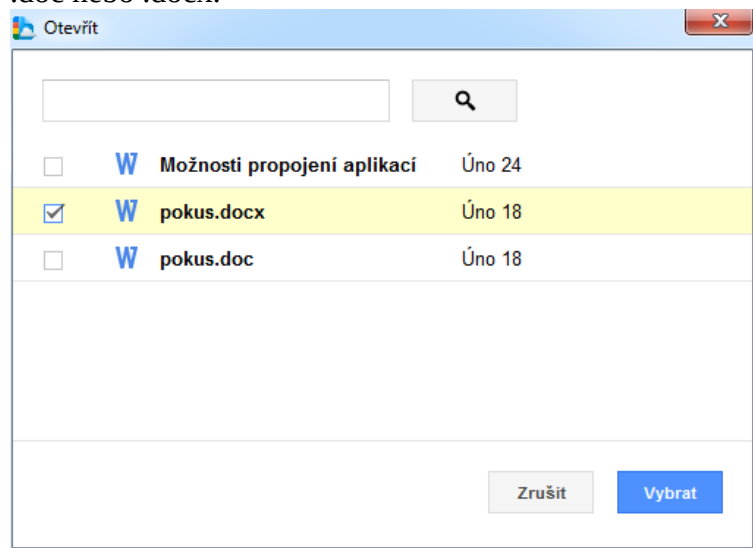
MS Word s rozšířením Google Cloud

Pro ty, kdo nepoužívají webové rozhraní, anebo ho používají velmi neradi je zde ještě možnost používat Google Cloud connect rozšíření pro MS Word od verze 2003. Pojďme se podívat, jak vypadá spolupráce v tomto prostředí. Přihlásíme se ke svému účtu a použijeme funkci pro otevření dialogového okna.



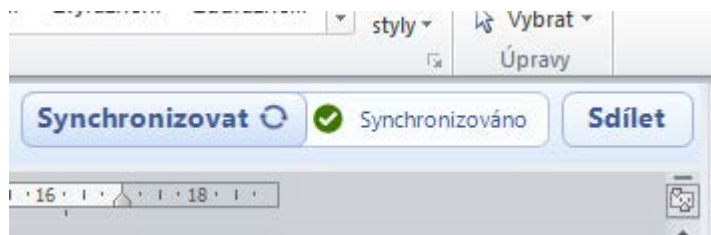
(Zdroj: Microsoft Office 2010)

Vybereme nebo najdeme náš dokument. Pozor zobrazují se pouze ty, co mají koncovku .doc nebo .docx.



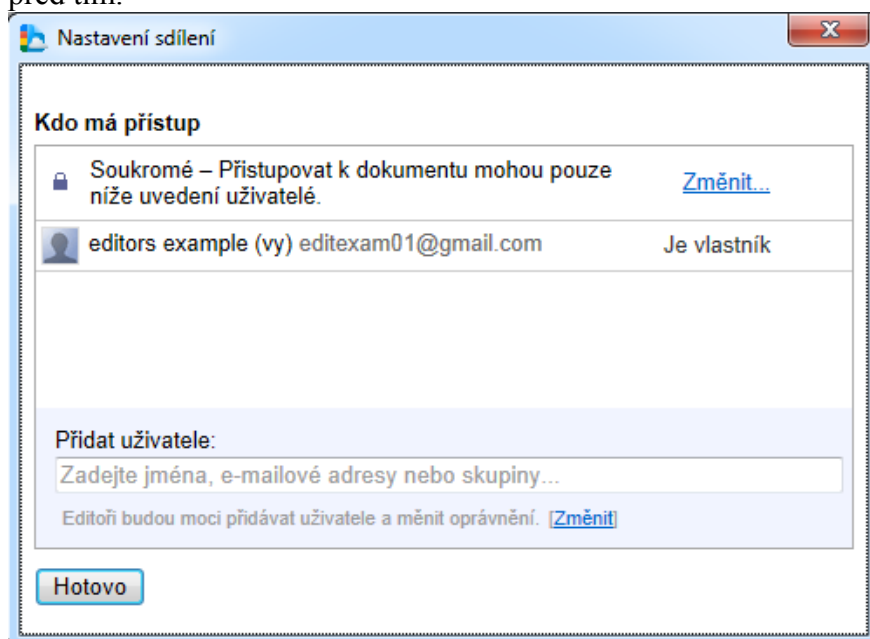
(Zdroj: Microsoft Office 2010)

Nahoře v liště najdeme tlačítko pro sdílení.



(Zdroj: Microsoft Office 2010)

Dialog, který se nám otevře, je stejný jako pro webové rozhraní. Postup je teda stejný jako před tím.

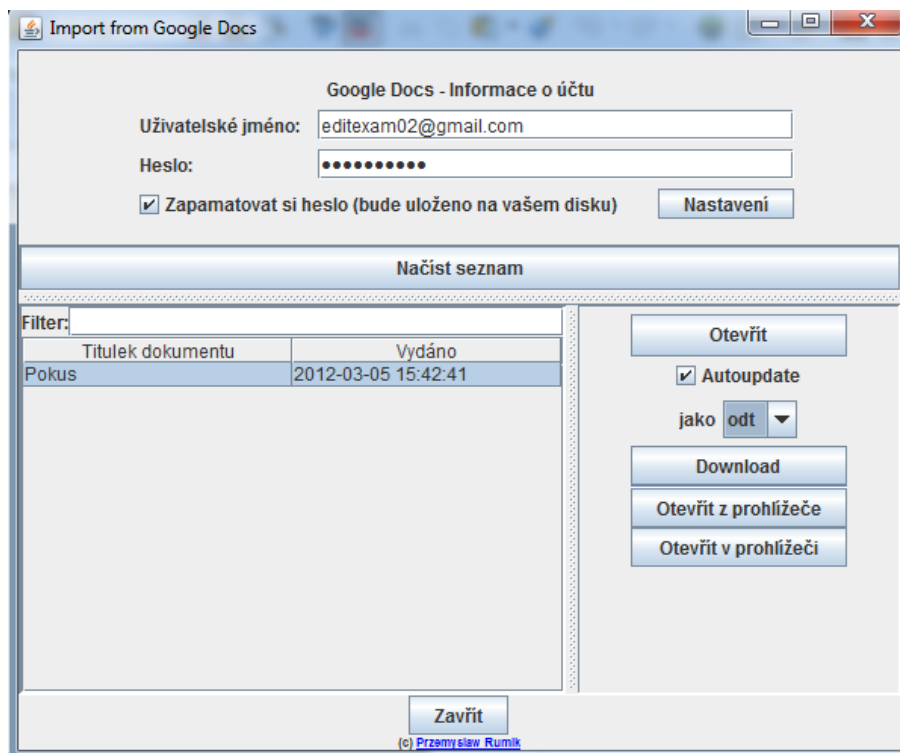


(Zdroj: Microsoft Office 2010)

Avšak čeká nás nemilé překvapení, spolupráce nefunguje úplně nejlépe, spolupráce neprobíhá v reálném čase, pokud chceme, aby se změny projevily, musíme nejdříve synchronizovat Docs s Wordem a pokud spolupracovník udělal to samé před námi, uvidíme tyto změny. Můžeme si vybrat synchronizaci ruční, kdy budeme muset pokaždé klikat sami, nebo automatickou, u které nemůžeme nastavit podrobněji intervaly synchronizace. Je zde ještě jeden zádrhel, pokud upravujeme dokument v MS Wordu, tak si ve webovém editoru můžeme pouze prohlížet co se děje, nemůžeme zasahovat.

Open Office s rozšířením

U OpenOffice.org vypadá situace ještě hůře. Sice vidíme sdílený dokument ve formátu Google, ale musíme ho ručně stáhnout i odeslat na server, nelze nastavit žádnou synchronizaci. I když zvolíme možnost autoupdate, tak je aktualizace dokumentu velmi pomalá.



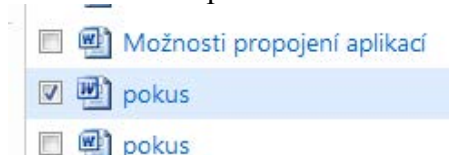
(Zdroj: OpenOffice.org)

Zhodnocení

Pokud s někým spolupracujete, doporučuji používat webové rozhraní, i když některé funkce chybí, tak komfort komunikace v jedné aplikaci a úpravy v reálném čase, které můžete sledovat, vše doženou a nabídnou příjemnější práci.

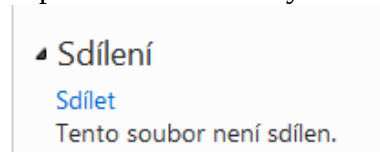
S Microsoft SkyDrive/Word web app

V předchozí části jsme si ukázali, jak se pracuje s Google Writerem při spolupráci na dokumentech, u Microsoft Wordu web app budete asi hodně zklamaní z toho, co uvidíte. Do dokumentu pozveme uživatele tak, že označíme dokument.



(Zdroj: live.com)

V postranním menu vybereme „Sdílet“.



(Zdroj: live.com)

Tato volba otevře okno s možnostmi sdílení, kde vybereme odkaz pro přístup a úpravu dokumentu.

Pouze zobrazení

Sdílené soubory mohou zobrazit pouze lidé s tímto odkazem.

[Získat odkaz](#)

Zobrazení a úpravy

Sdílené soubory mohou zobrazit a upravit pouze lidé s tímto odkazem.

[Získat odkaz](#)

Zveřejněte to!

Při použití veřejného odkazu budou všichni na webu vidět, co sdílíte.

[Získat odkaz](#)

(Zdroj: live.com)

Před zkopírováním o něj nejprve musíme požádat a pak dostaneme toto.

Zobrazení a úpravy

Sdílené soubory mohou zobrazit a upravit pouze lidé s tímto odkazem.

<https://skydrive.live.com/redir.aspx?cid=c8c62fbc0df13435&resid=C8C62FB0>

(Zdroj: live.com)

Jde to i pomocí e-mailu jako u Google

Odeslat e-mail

Vystavit do

Získat odkaz

Sdílet pokus1

Komu:

Připojení osobní zprávy (nepovinné)

☒ Příjemci mohou upravovat

☐ Před zobrazením se příjemci musí přihlásit.

[Sdílet](#)

(Zdroj: live.com)

Anebo dokument můžete vystavit na sociální síť s právy na úpravu.

Odeslat e-mail

Vystavit do

Získat odkaz

Vystavit pokus1

Přidejte služby.

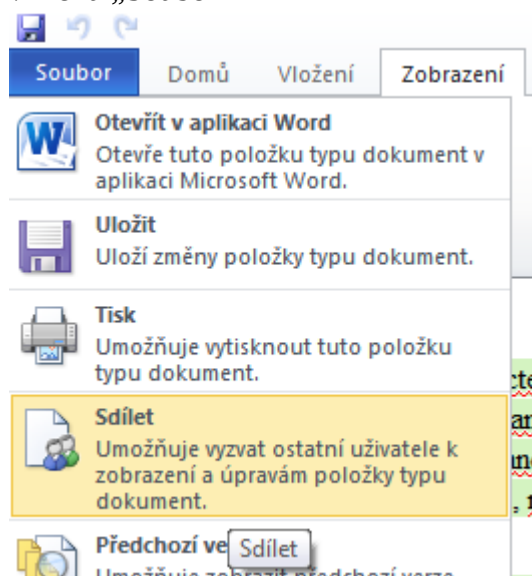
Připojení osobní zprávy (nepovinné)

☐ Příjemci mohou upravovat

[Vystavit](#)

(Zdroj: live.com)

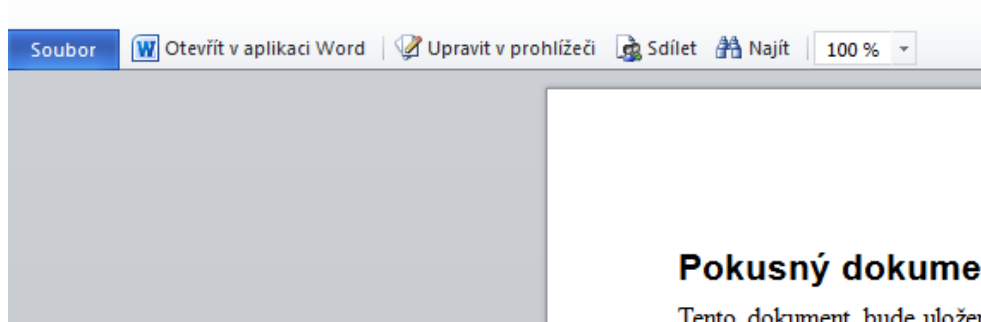
Pokud už jste v dokumentu, můžete poslat pozvánku ke spolupráci i z něj, najdete ji v menu „Soubor“



Po kliknutí na odkaz se otevře editor s dokumentem, ale musíte být do SkyDrive přihlášení, jinak ještě budete přesměrování na přihlašovací/registrační stránku.

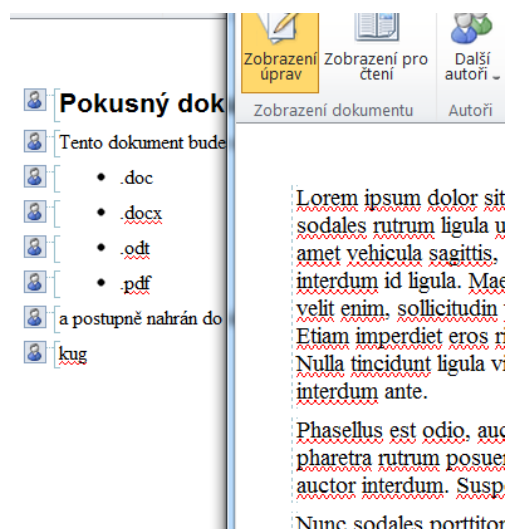
(Zdroj: live.com)

Microsoft Word Web App [pokus](#) ve službě [SkyDrive](#)



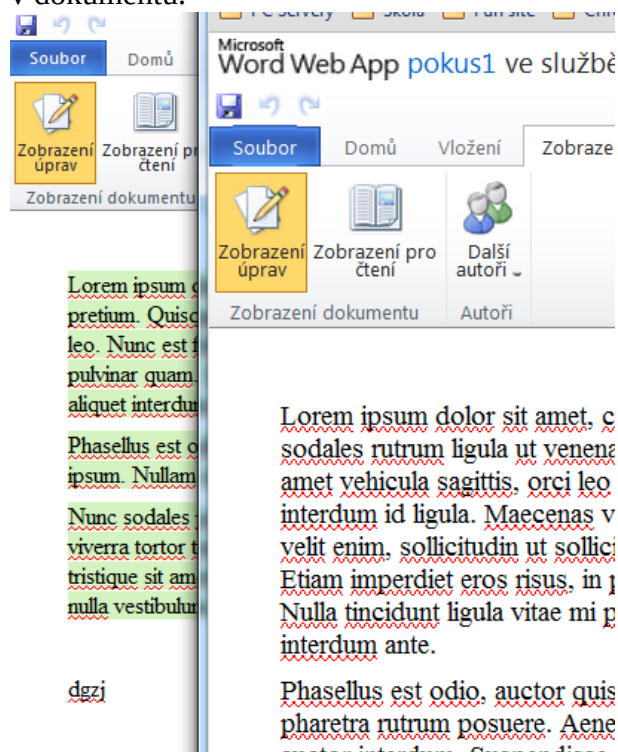
(Zdroj: live.com)

Pokud druhý uživatel upravuje dokument, ukáží se po stranách značky upravujícího uživatele, pokud bude mít v profilu foto, nebo obrázek, tak bude zobrazen ten. Kde jsou tyto značky, nemáte povolení editovat, bohužel nevidíte, co on píše a ani on nevidí, co píšete vy. Ani synchronizace nijak neprobíhá, změny se projeví, až když oba uživatelé uloží dokument.



(Zdroj: live.com)

Tyto změny se projeví zeleným podbarvením, které zvýrazňuje veškeré změny v dokumentu.



(Zdroj: live.com)

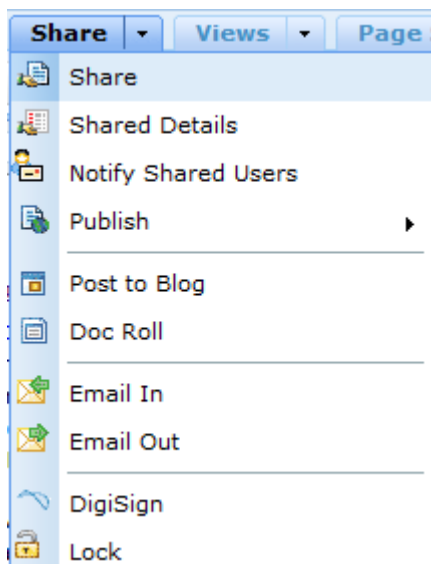
Toto je bohužel veškerá spolupráce, kterou nabízí SkyDrive

Se Zoho Docs/Writer

Posledním z porovnávaných editorů je Zoho Writer, uvidíme, co předvede.

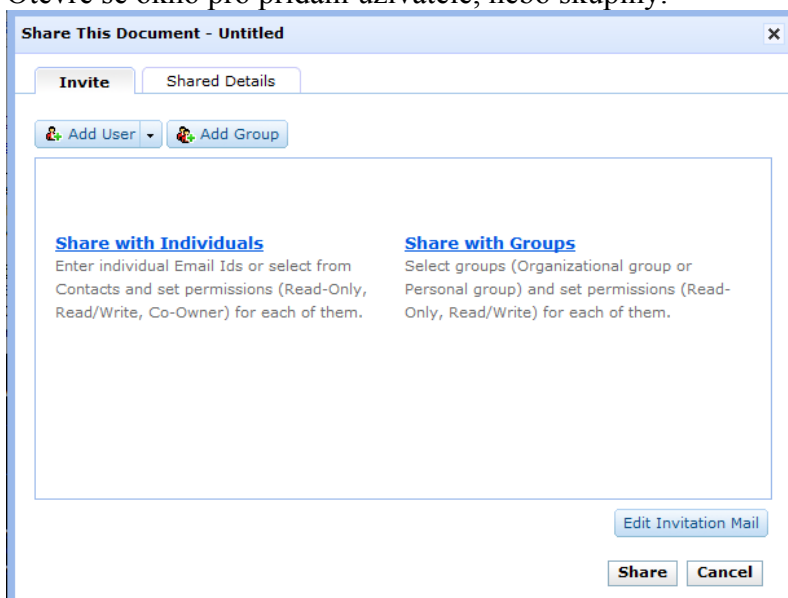
Webový editor

Položka sdílení je samozřejmě v menu „Share“, hned první možnost.



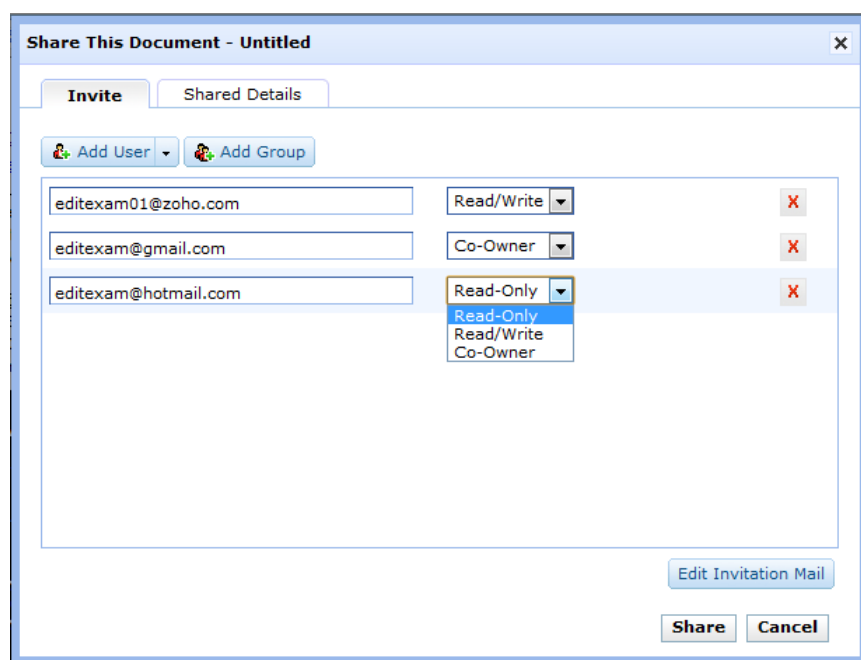
(Zdroj: zoho.com)

Otevře se okno pro přidání uživatele, nebo skupiny.



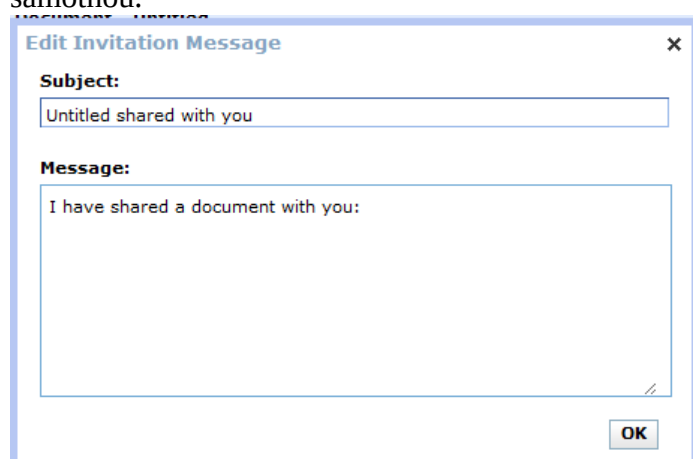
(Zdroj: zoho.com)

Když klikneme na „Add User“ zobrazí se formulář pro přidávání emailových adres, na které se rozešle odkaz na dokument. Pokud máte v kontaktech nějaké spolupracovníky, zobrazí se pomocí šipky na kraji tlačítka. Můžete také přizvat celou skupinu uživatelů, pokud ji máte již vytvořenou.



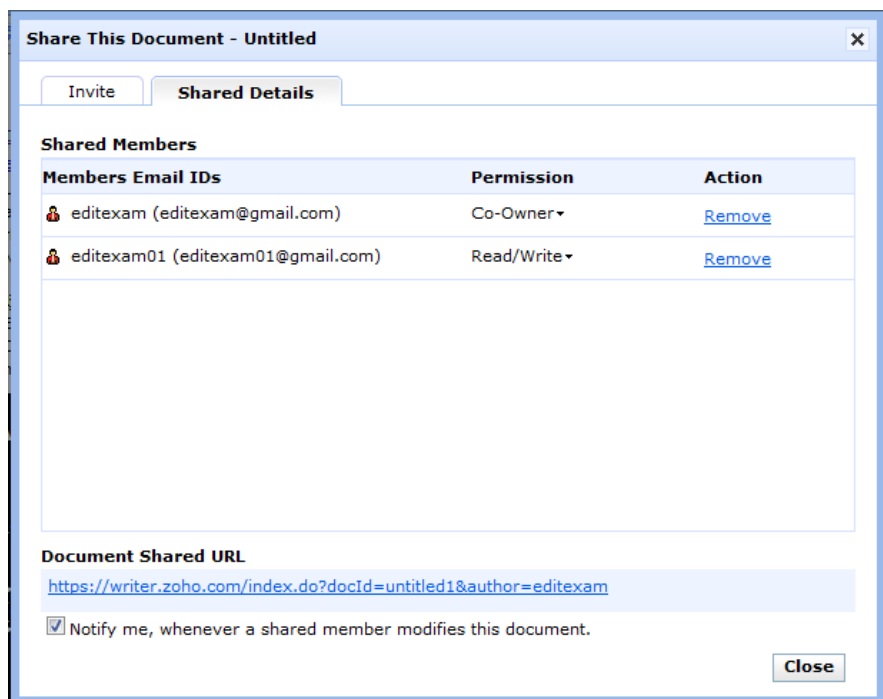
(Zdroj: zoho.com)

Pokud jste si všimli tlačítka pro úpravu zprávy, která přijde na email, tak vypadá následovně. Jednoduchý formulář, kde vyplníte Předmět zprávy a poté napíšete zprávu samotnou.



(Zdroj: zoho.com)

Pak už stačí jen potvrdit sdílení a zobrazí se vám okno s informacemi o přístupu k dokumentu.



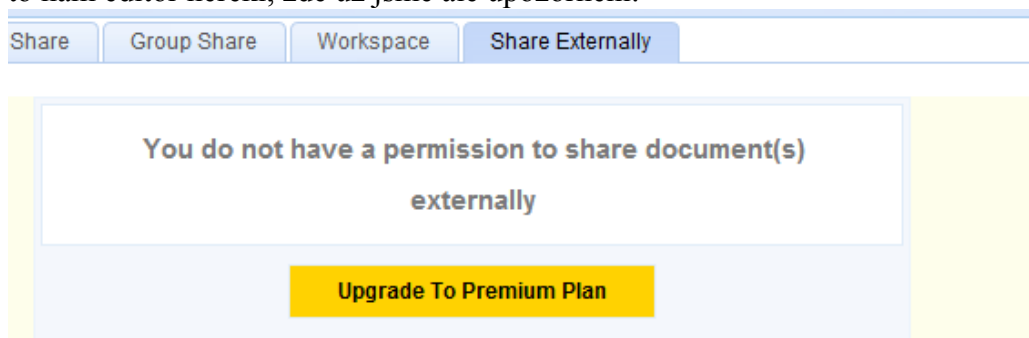
(Zdroj: zoho.com)

To byla pozvánka přímo z editoru, ještě můžeme pozvat spolupracovníky a uživatele z prostředí Docs. Takto vypadá okno pro pozvání dalších kontaktů.



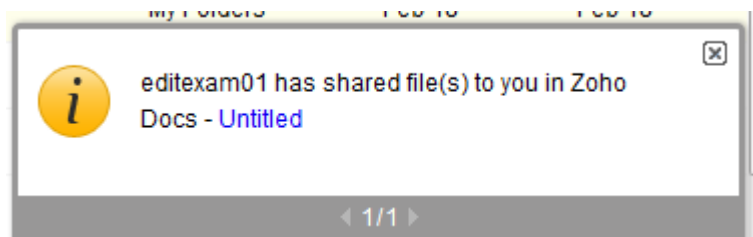
(Zdroj: zoho.com)

Pokud chceme přizvat někoho, kdo není Zoho uživatelem, tak potřebujeme Premium účet, to nám editor neřekl, zde už jsme ale upozorněni.



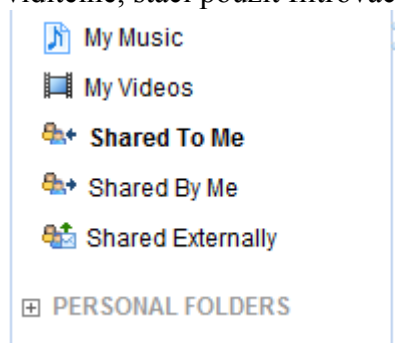
(Zdroj: zoho.com)

Když odešleme pozvání dalším uživatelům, zobrazí se tato hláška v dolním pravém rohu, stačí jen kliknout, a to nás přenese do dokumentu, na kterém budeme moci spolupracovat.



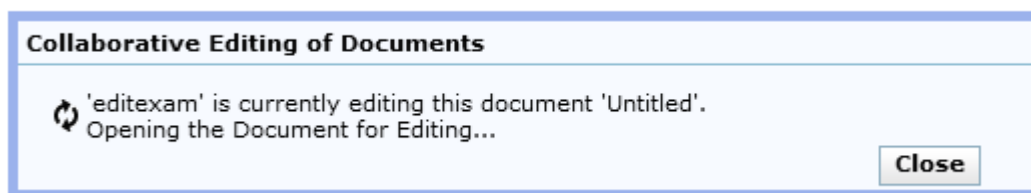
(Zdroj: zoho.com)

Pokud nevíme, který dokument je společný, protože tyto informace nejsou přímo viditelné, stačí použít filtrovací systém v levém menu.



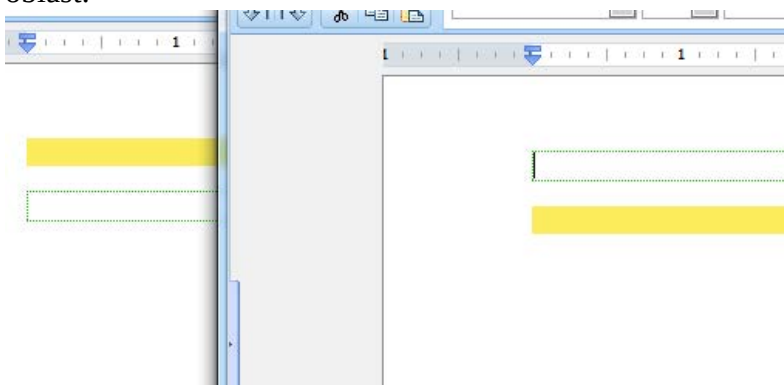
(Zdroj: zoho.com)

Při otevírání dokumentu budeme upozorněni na spolupráci.



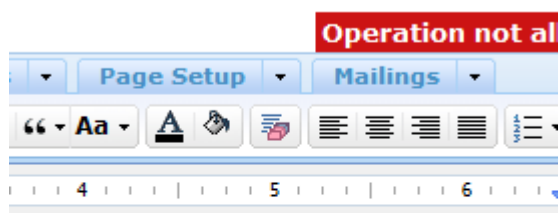
(Zdroj: zoho.com)

Po otevření se zobrazí dokument, na kterém spolupracujete. Oblast, kde můžete pracovat, musí mít jinou barvu než žlutou. Žlutá barva znázorňuje oblast, kde momentálně pracuje druhý uživatel a nemůžete do ní psát, či ji upravovat. Pokud se rozhodnete pro práci, vaší oblast pro znázornění ohraničí zelený rámeček, který u druhého uživatele znázorní žlutou oblast.



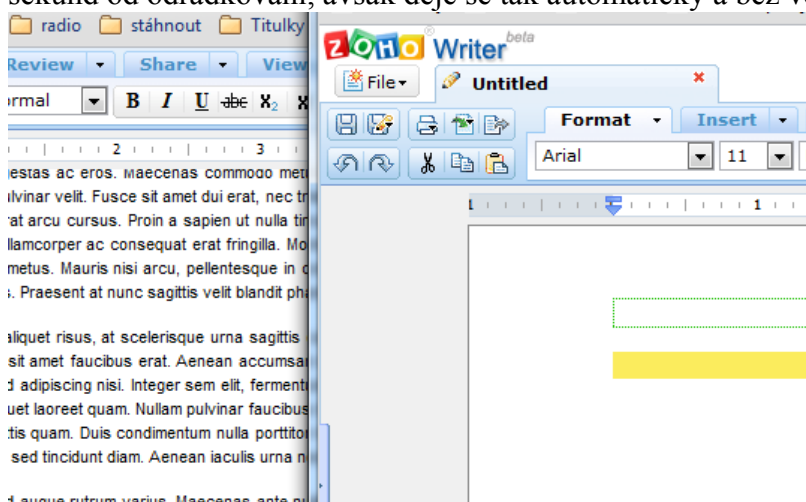
(Zdroj: zoho.com)

Pokud se ovšem pokusíte do žluté oblasti stejně psát, zobrazí se hláška.



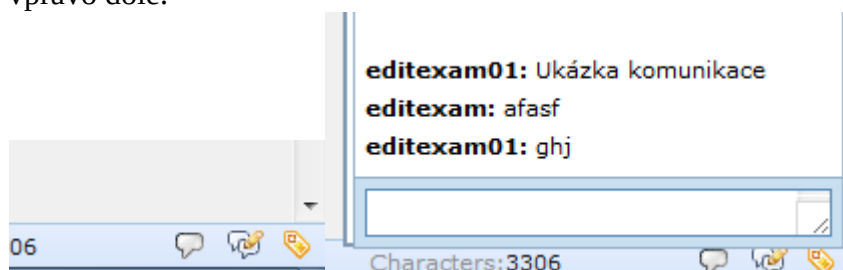
(Zdroj: zoho.com)

Text se bohužel nezobrazuje ihned jako u Google Writeru, ale se zpožděním zhruba 5 sekund od odřádkování, avšak děje se tak automaticky a bez větších problémů.



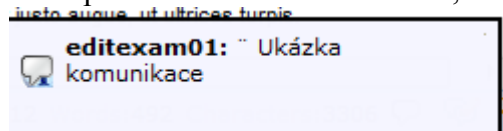
(Zdroj: zoho.com)

Zoho Writer/Docs také nabízí komunikaci pomocí chatu přímo v aplikaci, nachází se vpravo dole.



(Zdroj: zoho.com)

Na příchozí zprávu upozorní vyskakovací okno opět vpravo dole, ale za pár chvil zmizí, takže pokud si ho nevšimnete včas, nebudete o komunikaci vědět.

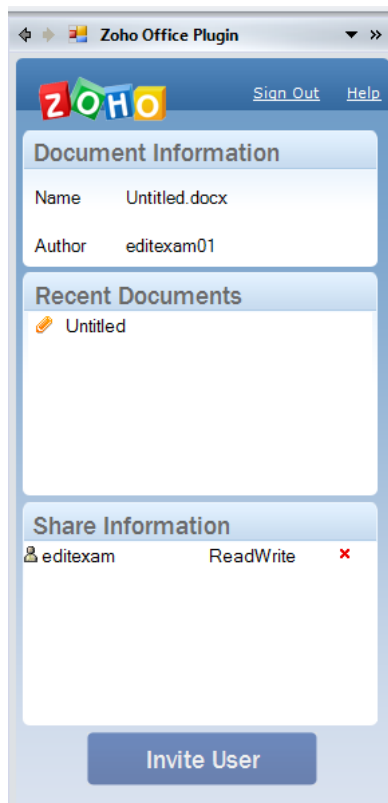


(Zdroj: zoho.com)

MS Word s rozšířením

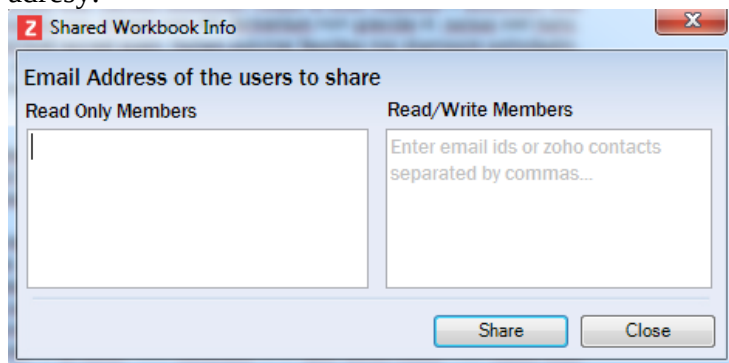
I Zoho má rozšíření pro MS Word které dokáže navázat spojení se Zoho Docs. Tento plugin se zobrazuje u pravé strany a umožňuje vidět výčet podporovaných dokumentů,

teda .doc, .docx a dokonce i Zoho dokumenty. Také vidíme informace o majiteli dokumentu a o dalších uživateli, mezi kterými dokument sdílíme.



(Zdroj: Microsoft Office 2010)

Také můžeme další uživatele přizvat, zobrazí se okno, do kterého napíšeme emailovou adresu. Práva k přístupu dokumentu se řeší rozdílnými okénky pro napsání emailové adresy.



(Zdroj: Microsoft Office 2010)

To je vše co toto rozšíření nabízí, nenabízí žádné komunikační rozhraní, a ani nezobrazuje pozici či úpravy ostatních uživatelů, ale na rozdíl od Google Cloud Connectu povoluje zároveň editaci ve webovém a desktopovém editoru.

Open Office s rozšířením

Zde je to stejné jako u Google Docs. Můžeme pouze stahovat a opět nahrávat dokument ze serveru, žádná pořádná spolupráce nás nečeká.

Zhodnocení

Opět je spolupráce mnohem komfortnější ve webovém rozhraní, doplňky do plnohodnotných aplikací nejsou vůbec příjemné a nenabízí komunikaci ani zobrazení pozice či úpravy v dokumentu, které jsou klíčové k příjemné práci a spolupráci na dokumentu.

Zhodnocení spolupráce

Nejlépe je na tom Google, který má spolupráci na dokumentu opravdu promakanou. Doslova a do písmene vidíte, co druhý píše, vidíte jeho pozici, navíc můžete pohodlně komunikovat pomocí Google Chatu.

Další v závěsu je Zoho, kterému schází k dokonalosti pouze viditelnost přímého psaní druhého uživatele, jinak jsou na tom se schopnostmi stejně.

Nejhůře však dopadl Microsoft, kterému schází příjemné, nebo aspoň rychlejší zobrazení změn v dokumentu, jasněji zobrazená oblast, kde nemůže uživatel nic upravovat. Také schází komunikační prostředek, i když má Microsoft MSM messenger, není integrován, což je škoda a ubírá mu to body.

Propojení s plnohodnotnými aplikacemi je tragické u všech webových aplikací, nejlépe z toho vyšlo Zoho, které dovoluje ve Wordu upravovat jeho nativní dokumenty a zároveň na nich pracovat i ve webovém rozhraní, u Google je omezení ještě větší, nejen že dokumenty nesmí být Google formátu, ale pokud na nich někdo pracuje ve Wordu, ve webovém editoru si je můžete maximálně prohlédnout. Rozšíření pro Open Office dovoluje pouze stahování a nahrávání dokumentu na servery Zoho a Google.

Nejhůře z této bitvy vyšel opět Microsoft, Word přímou spolupráci se SkyDrive nenabízí.

Příloha 5: Dotazník – Online textové editory

Milí uživatelé a kolegové, obracím se na Vás s prosbou o vyplnění dotazníku, který se zabývá otázkami kolem problematiky webových aplikací, přesněji online editorů. Dotazník je určen pro všechny, kteří chtějí odpovědět a jejich odpovědi budou více než vítány. Výsledky šetření budou sloužit jako podklad mé bakalářské práce. Vyplnění Vám zabere jen chvilku a veškeré údaje jsou anonymní.

Děkuji, František Troup

student Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

- 1) Respondent
 1. Pohlaví:
 - A. Muž
 - B. Žena
 2. Věk:
 - A. Méně než 10 let
 - B. 10 – 15 let
 - C. 15 – 20 let
 - D. 21 – 25 let
 - E. 26 – 30 let
 - F. 31 – 50 let
 - G. Více než 50 let
 3. Vzdělání
 - A. Žádné
 - B. Základní
 - C. Odborné
 - D. Střední všeobecné
 - E. Střední odborné
 - F. Vyšší odborné
 - G. Vysokoškolské
 4. Zaměření
 - A. Žádné
 - B. Informatické
 - C. Obchodní
 - D. Školství (Vzdělávací)
 - E. Elektrotechnické
 - F. Technické
 - G. Výzkum
 - H. Jiné
 5. Zaměstnání
 - A. Žádné
 - B. Student
 - C. Student se zaměstnáním
 - D. Zaměstnanec
 - E. Zaměstnavatel
 - F. Podnikatel, nebo živnostník
 - G. V důchodu
 - H. Jiné
- 2) Textové editory
 1. Používáte textové editory?
 - A. Ano
 - B. Ne
 2. Jaké máte zkušenosti s používáním počítače, přesněji s textovým editorem (MS Word, OOo Writer, či jiný textový editor)?
 - A. Malé
 - B. Vyznám se v tom
 - C. Pokročilé
 - D. Odborník
 - E. Specialista
 - F. Žádné
 3. Vytváříte Dokumenty
 - A. Ano
 - B. Ne, pouze prohlížím
 - C. Nepracuji s nimi
- 3) Používání textových editorů
 1. K čemu používáte textové editory?
 - A. Pouze k prohlížení dokumentů
 - B. Vytváření dokumentů
 - C. Vytváření dokumentů na více počítačích
 - D. Sdílení dokumentů s více lidmi
 - E. K vytváření a editaci dokumentů, na kterých pracuji se skupinou lidí
 - F. K publikaci
 - G. Tvoření dokumentů na sociálních sítích

2. Věděli jste o možnosti používat webové nástroje jako je Google Writer, MS Word web app, či jiné
 - A. Ano, využívám těchto služeb
 - B. Ano, vím o nich
 - C. Ne
 3. Věděli jste, že online textové editory, či dokumenty, které v nich vytvoříte, můžete jednoduše propojit nebo sdílet se sociálními sítěmi, jako je Facebook, Twitter, Google+, nebo jinými?
 - A. Ano, tuto službu vítám a používám
 - B. Ano, vím o tom
 - C. Ne
- 4) Názor o online editorech
1. Vítáte možnost používat online editory
 - A. Ano
 - B. Ne
 2. Proč tuto možnost vítáte?
 - A. Potřebuji upravovat a sdílet dokumenty na různých počítačích a zařízeních
 - B. Potřebuji spolupracovat v jednom okamžiku s dalšími lidmi
 - C. Jednodušší sdílení dokumentů
 - D. Snazší publikace na internetu
 - E. Kvůli propojení se sociálními sítěmi
 - F. Nemusím s sebou mít své úložné zařízení
 - G. Přístup kdykoli chci
 - H. Přístup odkudkoli chci
 - I. Jiné
 3. Proč tuto možnost nevítáte?
 - A. Nechci, aby někdo měl přístup k mojim dokumentům
 - B. Nejistá dostupnost kdekoli
 - C. Prostě ji nepotřebuji
 - D. Jiné
- 5) Budoucnost těchto aplikací
1. Vítáte takové aplikace
 - A. Ano, je to správný přístup
 - B. Ano, ale měli by zachovat i plnohodnotné počítačové aplikace
 - C. Ano, ale pořád to má víc negativ, než pozitiv
 - D. Ne, neměl/a bych k nim stálý přístup
 - E. Ne, nikdy nenahradí plnohodnotné aplikace
 - F. Ne, je to špatný přístup.
 - G. Jiné
 2. Jaké je vaše internetové připojení?
 - A. Mám rychlé internetové připojení a mobilní internet v mobilu, či v jiném zařízení, ze kterého ho mohu sdílet.
 - B. Mám domácí internetové připojení a omezený internet v mobilu, či v jiném zařízení.
 - C. Používám pouze domácí a free wifi připojení
 - D. Mám omezený internet v mobilu, či jiném zařízení
 - E. Mám neomezený internet v mobilu, či jiném zařízení
 - F. Používám pouze domácí připojení
 - G. Nemám přístup k internetu kdykoli potřebuji
 3. Vítáte možnost přístupu z jakéhokoli mobilního přístroje k dokumentům?
 - A. Ano, je to stěžejní vlastnost
 - B. Ano, ale není to priorita
 - C. Ne, je to zbytečnost
 - D. Ne

4. Myslíte si, že k plnohodnotnému používání je zapotřebí aplikace
 - A. Ne
 - B. Ne, ale aplikace je pohodlnější
 - C. Pro malé přístroje, jako jsou mobilní telefony, je důležitá, ale jinak není zapotřebí
 - D. Ano, samostatná aplikace je důležitá, každé zařízení potřebuje své optimalizace
 - E. Ano, už jenom kvůli komfortu ovládání
5. Myslíte si, že tyto webové aplikace mají budoucnost pouze v případě, jako doplněk plnohodnotných aplikací?
 - A. Ano, jinak jsou nepoužitelné
 - B. Ano, ale dají se používat i samostatně
 - C. Ano, ale jenom pokud nebudou nabízet plnohodnotné funkce
 - D. Ne, mají velkou šanci na trhu uspět
 - E. Ne, online aplikace jsou správná cesta
6. Je pro vás důležitá provázanost dokumentových prostředí a e-mailových služeb důležitá?
 - A. Ano, nabízí mnohem více možností než pouhý náhled
 - B. Ano, bez toho by nebyl důvod tyto aplikace používat
 - C. Ne, ale je to příjemný bonus
 - D. Ne, používal/a bych je stejně
7. Chtěli/a byste používat aplikace v mobilním telefonu
 - A. Ano, již používám
 - B. Ano, zauvažuji nad tím
 - C. Ano, někdy se to určitě hodí
 - D. Nepotřebuji to
 - E. Ne, vždy mám jinou a pohodlnější možnost
8. Znáte nějaké online textové editory?
 - A. Ne
 - B. Jen tyto (MS Word web app, Google Writer, Zoho Writer)
 - C. Jiné
9. Chcete, aby vám na e-mail přišli výsledky tohoto dotazníku?
 - A. Napište svojí emailovou adresu