



EDU CENTRUM
pro ženy 50+ na Mostecku
a Chomutovsku

Stránky projektu



ZENY50PLUS.CZ

PORADENSTVÍ A VZDĚLÁVACÍ KURZY NA TÉMATA:

IT - MOBILNÍ TECHNOLOGIE A SOCIÁLNÍ SÍTĚ

PRO ŽENY VE VĚKU 50+

autorka: Ing. Michaela Mudrochová



EDU CENTRA:



Most



Litvínov



Chomutov



Vejprty

1	Hardware a software	3
1.1	Základní pojmy.....	3
1.2	Software	4
2	Práce se soubory, typy souborů, ukládání souborů, Cloud.....	6
2.1	Cloudové úložiště a zálohování	8
2.2	Aplikace Microsoft Office 365+	8
2.2.1	Office 365 a licence na Office.....	9
2.2.2	Microsoft Word	9
2.2.3	Microsoft Excel.....	12
2.2.4	Microsoft PowerPoint	15
2.2.5	Microsoft Outlook	19
2.2.6	OneDrive	21
2.2.7	Microsoft Teams.....	23
2.3	Aplikace Google	25
2.3.1	Google Docs:	27
2.3.2	Google Sheets:	29
2.3.3	Google Drive:.....	30
2.3.4	Google Calendar:.....	32
2.3.5	Google Meet.....	34
3	Kyberbezpečnost.....	37
3.1	Rizika virtuálního světa	37
3.1.1	Druhy hrozeb.....	37
3.1.2	Prevence před útoky	38



4	AI Artificial intelligence	40
5	Internet - celosvětová síť	45
5.1	Co je internet?	45
5.1.1	Co jsou webové stránky?.....	45
5.1.2	Jak používáme webové stránky?	45
5.1.3	Vyhledávače:	48
5.1.4	Práce se zdroji a ověřování informací (kritické myšlení).....	49
6	Sociální sítě	50
7	Komunikace s úřady	52
7.1	Datové schránky	52
7.2	Administrativa	53
7.2.1	Hotspot.....	54
7.2.2	Bluetooth.....	54
7.2.3	NFC (Near Field Communication).....	55
7.3	Smart banking.....	55
7.3.1	Funkce smart bankingu:	56
7.4	Internet banking	57
	Funkce internet bankingu:	57
	Výhody internet bankingu:	57
7.4.1	Peněženka v mobilu (mobilní peněženka)	58
	Výhody mobilní peněženky:.....	58



1 HARDWARE A SOFTWARE

1.1 ZÁKLADNÍ POJMY

Hardware představuje fyzické části každého elektronického zařízení – tedy to, co můžeme vidět nebo se toho dotknout. Abychom mohli zařízení používat efektivně, je důležité znát základní komponenty.

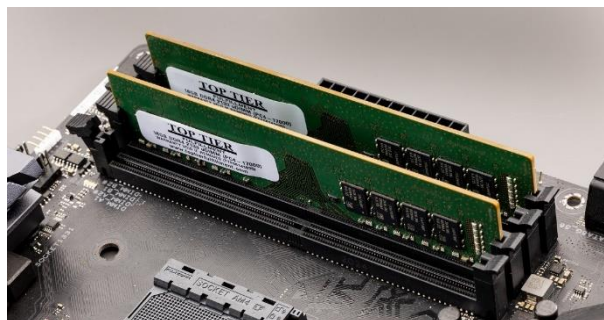
Procesor (CPU - Central Processing Unit):

Procesor je „mozek“ zařízení. Zajišťuje provádění všech úkolů a operací, které zadáváte, například když otevíráte aplikace, upravujete dokumenty nebo prohlížíte internet. Rychlost procesoru určuje, jak rychle zařízení funguje.



-Paměť RAM (Random Access Memory):

RAM je místo, kde si zařízení „pamatuje“, co děláte právě teď. Když otevřete několik aplikací nebo souborů najednou, jsou všechny informace dočasně uloženy v RAM. Čím více RAM zařízení má, tím plynuleji běží, i když máte otevřených více aplikací současně.

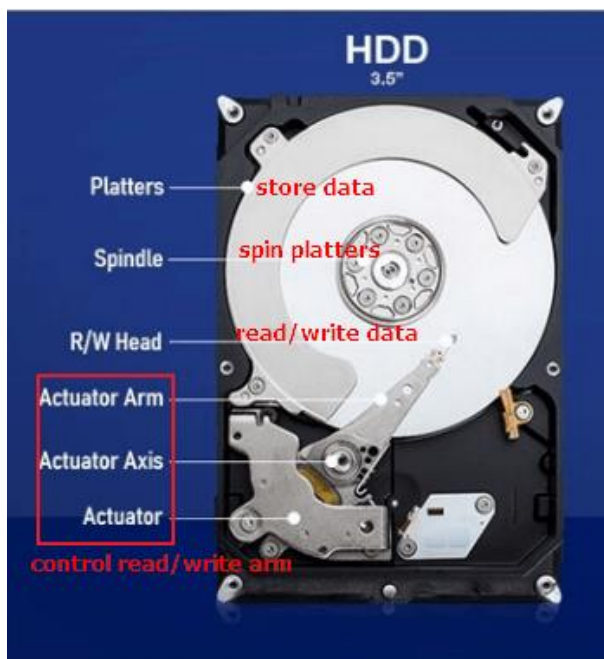


-Úložiště (HDD - Hard Disk Drive / SSD - Solid State Drive):

Úložiště je místo, kde jsou uloženy všechny vaše soubory – dokumenty, fotografie, aplikace a další data.

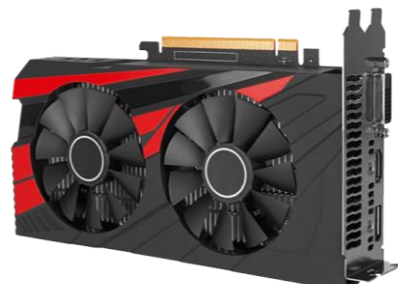
-**HDD (Hard Disk Drive)** je tradiční pevný disk, který funguje mechanicky (uvnitř se točí disky), je levnější, ale pomalejší.

-**SSD (Solid State Drive)** je modernější úložiště bez pohyblivých částí, které je rychlejší, tišší a spotřebovává méně energie, ale je dražší.



Grafická karta (GPU - Graphics Processing Unit):

Grafická karta zpracovává obraz, který vidíte na obrazovce. Umožňuje vám zobrazovat obrázky, videa, hry a další vizuální obsah. U běžných úkolů (např. psaní dokumentů) stačí základní grafická karta, ale pro hraní her nebo práci s videem potřebujete výkonnější kartu. Když přehráváte film, grafická karta zajišťuje, aby obraz běžel plynule a v dobré kvalitě.



Základní deska (Motherboard):

Základní deska je hlavní „spojovací“ část uvnitř počítače. Všechny komponenty jako procesor, paměť a úložiště jsou k ní připojeny, a díky ní spolu všechny části zařízení komunikují. Když vyměníte procesor nebo přidáte více paměti RAM, připojujete tyto součástky k základní desce.



Periferie:

Periferie jsou zařízení, která připojujeme k počítači nebo notebooku pro rozšíření jejich funkcí. Patří sem:

- **Monitor:** Obrazovka, na které vidíte, co se děje.
- **Klávesnice:** Umožňuje vám psát a zadávat příkazy do počítače.
- **Myš:** Umožňuje vám pohybovat kurzorem po obrazovce a vybírat položky
- **Tiskárna:** Zařízení, které přenáší digitální dokumenty na papír.
- **Tiskárna:** Zařízení, které přenáší digitální dokumenty na papír.
- **Reproduktory/sluchátka:** Pro přehrávání zvuku.



shutterstock.com - 2372532743

1.2 SOFTWARE

Software je souhrnný termín pro všechny programy a aplikace, které používáme na počítačích, mobilních telefonech, tabletech a dalších elektronických zařízeních. Na rozdíl od hardwaru, který zahrnuje fyzické součásti zařízení (např. klávesnice, procesor, monitor), je software nehmotný a tvoří ho instrukce, které zařízení říkají, co má dělat.



Systémový software:

Tento software řídí základní fungování zařízení a zajišťuje, že všechny jeho části spolupracují. Nejznámějším příkladem je operační systém, jako jsou Windows, macOS nebo Android. Bez operačního systému by zařízení nemohlo fungovat.



Aplikační software je určený pro konkrétní úkoly nebo činnosti, které na zařízení provádíme. Mezi nejznámější patří:

- **Textové editory** (např. Microsoft Word, Google Docs)
- **Webové prohlížeče** (např. Google Chrome, Mozilla Firefox)
- **Herní aplikace**
- **Grafické editory** (např. Adobe Photoshop)

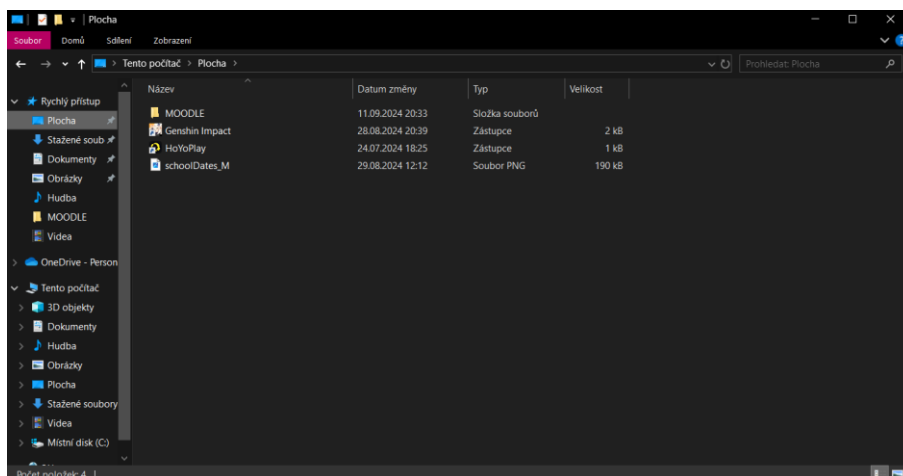
Zkrátka, software je to, co umožňuje hardwaru fungovat a vykonávat úkoly, které uživatel potřebuje.



2 PRÁCE SE SOUBORY, TYPY SOUBORŮ, UKLÁDÁNÍ SOUBORŮ, CLOUD

Soubory jsou pak balíčky dat, které obsahují informace, jako text, obrázky, hudbu nebo videa. Prohlížet soubory můžeme například v Průzkumníku Souborů, který obvykle najdeme na ploše či liště počítače. Dostaneme se do něj i přes ikonku "Tento počítač".

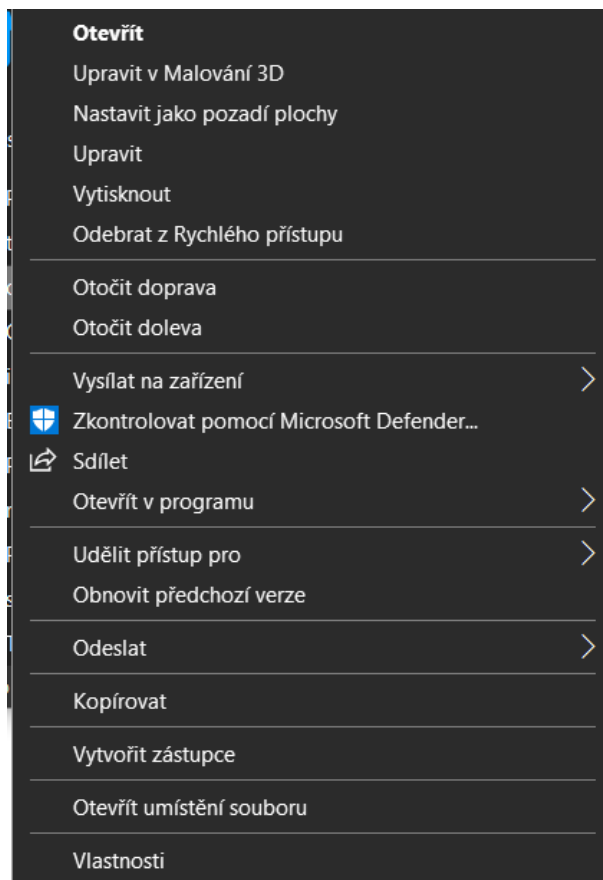
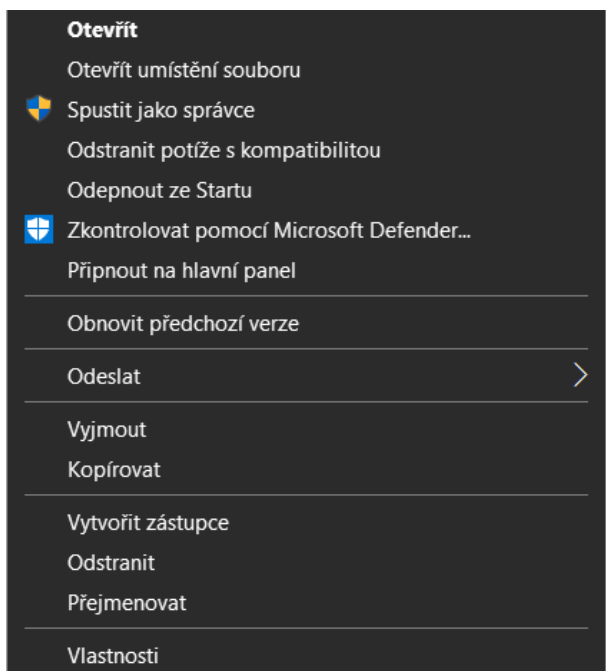
Některé soubory můžeme jednoduše upravovat či přesouvat. Přesouvání bud' provádíme pomocí přesunutí daného souboru do jiné složky nebo pomocí Ctrl+X a Ctrl+V.



Po kliknutí pravým tlačítkem myši se nám ukáže seznam věcí, které nám pomohou při operaci se soubory. Jedno kliknutí levým tlačítkem vybere daný soubor a dvě kliknutí rychle ho otevřou.

Tohle se vám například ukáže když kliknete pravým tlačítkem na soubor s příponou .jpg

Při spouštění různých aplikací (.exe) se nám seznam trošku pozmění...



Mezi další nejběžnější typy souborů patří:

Dokumenty (.docx, .pdf, .txt):

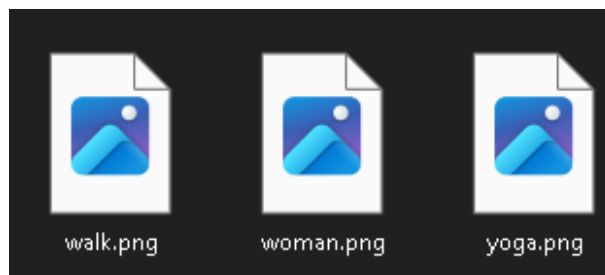
Textové soubory, které můžete upravovat (např. v Microsoft Wordu nebo Google Docs).

Přípona .docx označuje soubor z Microsoft Wordu, .pdf je formát pro sdílení dokumentů, které nechcete, aby se měnily, a .txt je jednoduchý textový soubor.

Dulamán_na_farraige.docx	15.03.2022 23:44	Dokument Micros...	21 KB
Education.pdf	02.01.2024 22:05	Microsoft Edge P...	8 867 KB
eha_questionary.docx	27.03.2022 19:44	Dokument Micros...	15 KB
Everything_and_Everyone555.docx	26.05.2022 20:16	Dokument Micros...	17 KB
FJ - Mudr.docx	14.06.2022 17:45	Dokument Micros...	13 KB
Food-healthy-lifestyle.pdf	02.01.2024 22:10	Microsoft Edge P...	2 388 KB
Holiday-and-Festivals-1.pdf	02.01.2024 22:10	Microsoft Edge P...	1 664 KB
Housing.pdf	02.01.2024 22:10	Microsoft Edge P...	13 102 KB
killBill.txt	13.04.2022 16:37	Text Document	1 KB

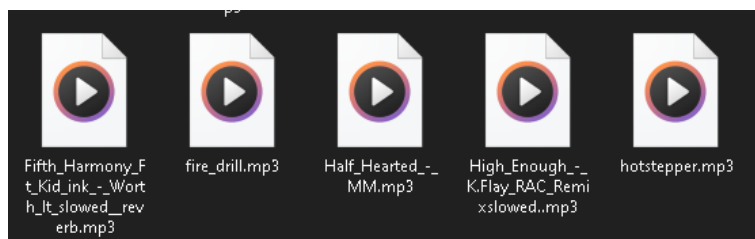
Obrázky (.jpg, .png, .gif):

Formáty pro ukládání fotografií a grafiky. .jpg je nejčastější formát pro fotografie, .png je vhodný pro obrázky s průhledným pozadím, a .gif je animovaný obrázek.



Zvukové soubory (.mp3, .wav):

Soubory obsahující zvuk. .mp3 je zkomprimovaný formát, takže zabírá méně místa, zatímco .wav má vyšší kvalitu, ale je zabírá místa více.

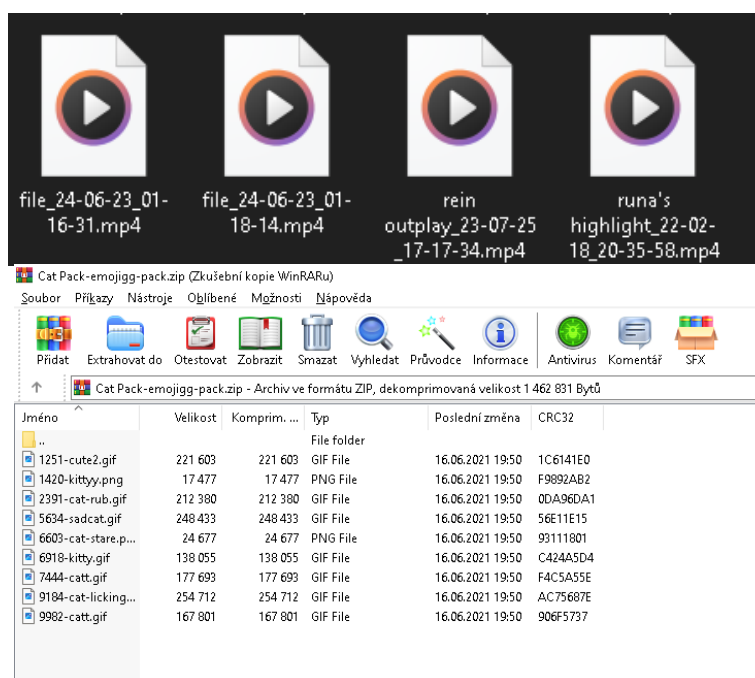


Video soubory (.mp4, .avi):

Soubory, které obsahují videa. .mp4 je běžně používaný formát pro sdílení videí online.

Komprimované soubory (.zip, .rar):

Když potřebujete zabalit více souborů do jednoho, nebo zmenšit jejich velikost, používají se komprimované formáty, jako jsou .zip nebo .rar.



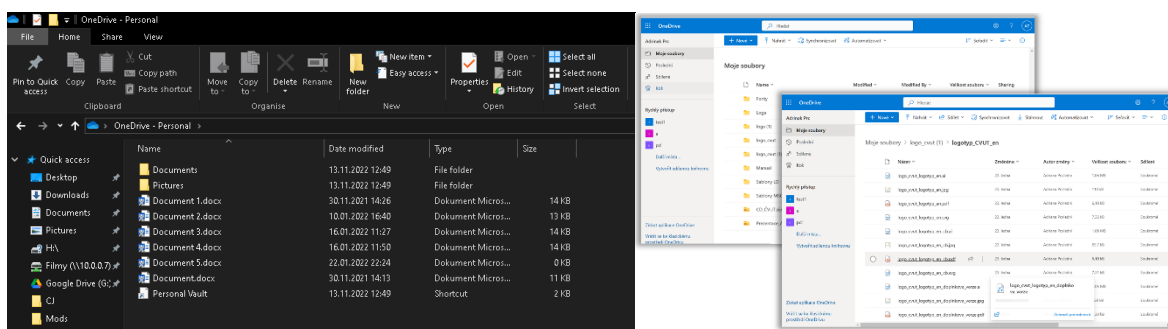
**Spolufinancováno
Evropskou unií**

2.1 CLOUDOVÉ ÚLOŽIŠTĚ A ZÁLOHOVÁNÍ

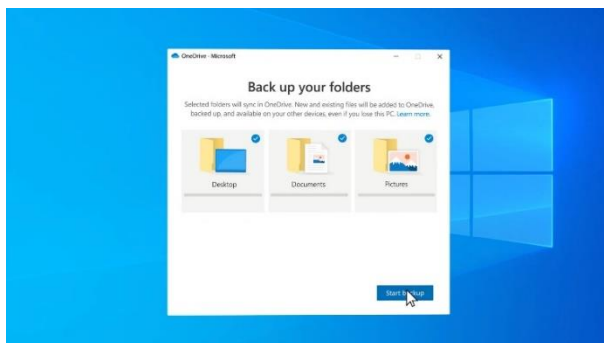
Cloudové úložiště je způsob, jak ukládat soubory na vzdálené servery přes internet, což vám umožní k nim přistupovat odkudkoliv, kde máte internetové připojení. Hlavní výhody jsou snadný přístup, sdílení a zálohování souborů.

Google Drive (Disk): Nabízí 15 GB zdarma pro ukládání dokumentů, fotografií, videí a dalších souborů. Je propojené s Google účtem, takže kdekoli se přihlásíte přes Google, Google Drive (Disk) Vám bude k dispozici.

Microsoft OneDrive: Cloudové úložiště od Microsoftu, které je integrované do Windows a Microsoft Office. Funguje stejně jako Google Disk, ale používáme pro něj email od Microsoftu (propojený s MS Office 365).



Zálohování je proces, při kterém vytváříte kopii důležitých souborů, aby byla chráněna v případě ztráty dat (např. při poruše disku nebo napadení virem). Zálohy mohou být ukládány buď na externí disk, nebo do cloudu, odkud k nim máte neomezený přístup.



2.2 APLIKACE MICROSOFT OFFICE 365+

Licence na software je právní povolení, které vám umožňuje legálně používat programy. Typy licencí zahrnují:

Freeware: Software, který je k dispozici zdarma (např. webový prohlížeč Google Chrome).

Shareware: Software, který si můžete stáhnout zdarma na zkoušku, ale po určité době nebo pro získání plných funkcí je potřeba za něj zaplatit.



Placené licence: Software, za který musíte zaplatit, abyste ho mohli používat (např. Microsoft Office).

2.2.1 Office 365 a licence na Office

Office 365 (nyní známý jako Microsoft 365) je předplacená služba, která zahrnuje aplikace jako Word, Excel a PowerPoint. Předplatné vám také poskytuje přístup k dalším funkcím, jako je cloudové úložiště OneDrive.

Licence na Office vám umožňuje používat tyto programy na určitém počtu zařízení v závislosti na zakoupeném typu licence (např. osobní licence pro jednoho uživatele nebo rodinná licence pro více uživatelů).

Licence Windows

Pro používání operačního systému Windows potřebujete licenci. Existují dva hlavní typy:

OEM licence (Original Equipment Manufacturer): Tato licence je předinstalována na novém počítači a je svázána s konkrétním zařízením, takže ji nelze přenést na jiný počítač.

Retail licence: Tuto licenci si můžete zakoupit samostatně a nainstalovat ji na jakýkoli počítač. Je přenosná, což znamená, že ji můžete použít na jiném zařízení, pokud například vyměníte počítač. MS Office 365 nabízí široké možnosti pro práci s dokumenty, tabulkami, prezentacemi i e-maily. Díky cloudovým funkcím je tvá práce přístupná odkudkoli a kdykoli.

2.2.2 Microsoft Word

Co je Word?

Microsoft Word je jeden z nejznámějších a nejpoužívanějších textových editorů na světě, který je součástí balíčku Microsoft Office. Slouží k vytváření, úpravě a formátování textových dokumentů, jako jsou dopisy, zprávy, životopisy, články a další dokumenty. Je určen jak pro osobní, tak i profesionální použití a nabízí širokou škálu funkcí pro zpracování textu.

Hlavní funkce Microsoft Word:

- Vytváření a úprava dokumentů:

Microsoft Word umožňuje vytvářet textové dokumenty od základních až po komplexní, s podporou různých stylů a formátování.

Lze snadno měnit velikost, barvu a typ písma, formátovat odstavce, přidávat nadpisy, seznamy, tabulky a další.

- Široká nabídka formátovacích nástrojů:

Word poskytuje množství nástrojů pro formátování textu, jako jsou tučné písmo, kurzíva, podtržení, zvýraznění textu, zarovnání odstavců a nastavení mezer mezi řádky.



K dispozici jsou také předdefinované styly pro rychlé použití formátování celého dokumentu, například pro akademické práce nebo formální dokumenty.

- Práce s obrázky a grafickými prvky:

Kromě textu můžete do dokumentů přidávat obrázky, fotografie, ikony, grafy a diagramy.

Můžete vkládat WordArt (ozdobné textové efekty), tvarovat obrázky a přidávat textová pole.

- Kontrola pravopisu a gramatiky:

Microsoft Word obsahuje pokročilou kontrolu pravopisu a gramatiky, která automaticky opravuje překlepy a navrhuje úpravy.

Kromě toho můžete používat nástroje pro kontrolu stylu a čitelnosti, což je užitečné pro psaní formálních dokumentů nebo akademických prací.

- Šablony:

Word nabízí širokou škálu předdefinovaných šablon, které usnadňují vytváření různých typů dokumentů, jako jsou životopisy, obchodní dopisy, zprávy, plakáty a další.

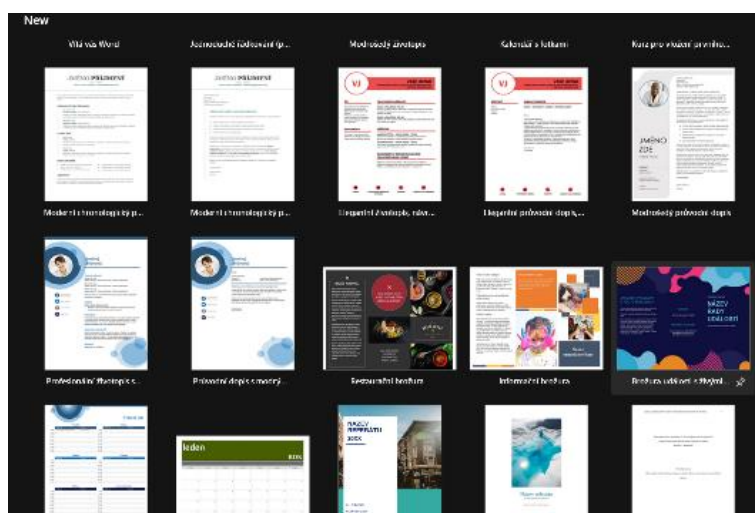
Tyto šablony jsou přizpůsobitelné, takže si můžete vybrat design, který vyhovuje všem vašim potřebám.

- Spolupráce a sledování změn:

V Microsoft Wordu můžete snadno spolupracovat s ostatními uživateli na stejném dokumentu. Můžete dokument sdílet online a umožnit ostatním upravovat jej současně.

Funkce sledování změn umožňuje zobrazit všechny úpravy provedené ostatními, což je ideální pro týmovou práci nebo revize dokumentů.

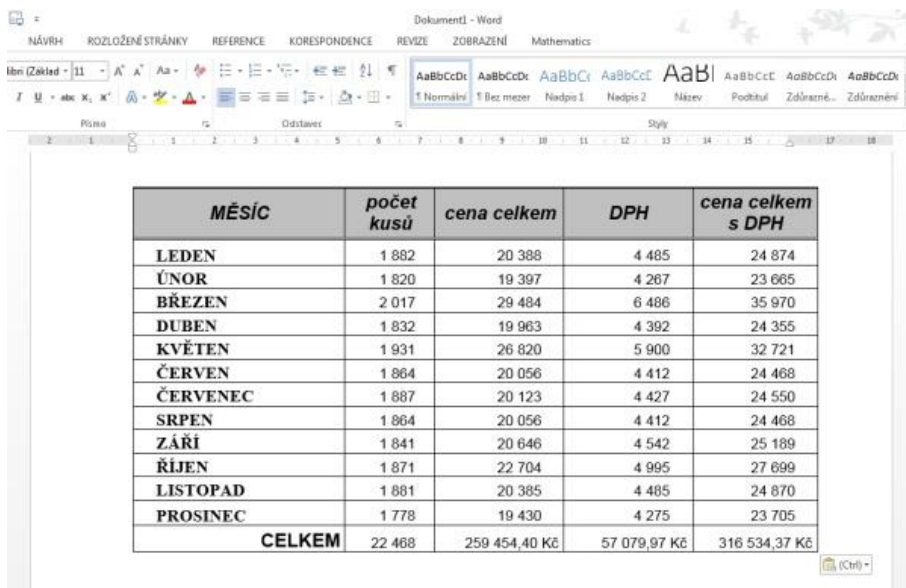
Uživatelé mohou také přidávat komentáře k textu, což usnadňuje komunikaci při úpravách.



- Vkládání tabulek a odkazů: Word podporuje vytváření a úpravu tabulek, což usnadňuje organizaci dat.

Do dokumentů můžete také přidávat hypertextové odkazy na webové stránky, jiné části dokumentu nebo soubory uložené na počítači či v cloudu.

- Export a podpora různých formátů:



MĚSÍC	počet kusů	cena celkem	DPH	cena celkem s DPH
LEDEN	1 882	20 388	4 485	24 874
ÚNOR	1 820	19 397	4 267	23 665
BŘEZEN	2 017	29 484	6 486	35 970
DUBEN	1 832	19 963	4 392	24 355
KVĚTEN	1 931	26 820	5 900	32 721
ČERVEN	1 864	20 056	4 412	24 468
ČERVENEC	1 887	20 123	4 427	24 550
SRPEN	1 864	20 056	4 412	24 468
ZÁŘÍ	1 841	20 646	4 542	25 189
ŘÍJEN	1 871	22 704	4 995	27 699
LISTOPAD	1 881	20 385	4 485	24 870
PROSINEC	1 778	19 430	4 275	23 705
CELKEM	22 468	259 454,40 Kč	57 079,97 Kč	316 534,37 Kč

Dokumenty vytvořené v Microsoft Wordu lze ukládat v různých formátech, včetně populárního .docx, ale i .pdf, .rtf a dalších.

Word umožňuje snadné sdílení dokumentů v různých formátech pro různé účely, jako je tisk nebo publikování online.

- Integrace s cloudem (OneDrive):

Microsoft Word je úzce propojen s cloudovou službou OneDrive, což umožňuje ukládání dokumentů online a přístup k nim z jakéhokoli zařízení.

Můžete dokumenty zálohovat, sdílet a spolupracovat na nich s ostatními uživateli v reálném čase, což je výhodné pro týmovou práci nebo práci na dálku.

- Pokročilé nástroje pro referování a citace:

Pro akademické psaní Word nabízí nástroje pro vkládání citací a bibliografie. Můžete si vytvořit seznam literatury podle různých citačních stylů, jako jsou APA, MLA a další.

Můžete také používat automatické generování obsahu, což je užitečné pro delší dokumenty s více nadpisy.

Jak používat Microsoft Word:

Instalace: Microsoft Word je součástí balíčku Microsoft Office. Můžete jej nainstalovat z oficiálních stránek nebo prostřednictvím služby Microsoft 365, která nabízí předplatné s pravidelnými aktualizacemi.

Používání: Po instalaci nebo přihlášení do Microsoft 365 můžete Word používat jak na stolním počítači, tak i přes online verzi na webu office.com.



Tvorba dokumentu: Otevřete aplikaci Word, vyberte šablonu nebo začněte s prázdným dokumentem a můžete začít psát.

Výhody Microsoft Word:

Snadná dostupnost: Word je dostupný jako desktopová aplikace, online verze i mobilní aplikace pro Android a iOS, což znamená, že můžete pracovat na dokumentech kdekoliv.

Bohaté možnosti formátování: Umožňuje vytvářet profesionální a komplexní dokumenty s bohatými možnostmi úpravy.

Spolupráce v reálném čase: Díky integraci s cloudem umožňuje snadnou spolupráci a sdílení dokumentů mezi týmy.

Microsoft Word je základním nástrojem pro práci s textovými dokumenty, který nabízí širokou škálu funkcí pro osobní i profesionální použití, ať už jde o psaní jednoduchých poznámek nebo vytváření komplexních zpráv a prezentací.

2.2.3 Microsoft Excel

Microsoft Excel je výkonný tabulkový procesor, který je součástí balíčku Microsoft Office. Slouží k vytváření, organizování a analýze dat v tabulkách. Excel je široce používán ve firmách, školách i pro osobní účely pro práci s čísly, rozpočty, grafy a datovou analýzou.

Hlavní funkce Microsoft Excel:

- Tabulky a organizace dat:

Excel je ideální pro tvorbu tabulek, ve kterých můžete organizovat velké množství dat. Každý dokument v Excelu (nazývaný sešit) obsahuje listy, které jsou složeny z buněk.

- Do buněk můžete vkládat text, čísla, datum nebo vzorce, které umožňují provádět výpočty

	A	B	C	D
1	Produkt	1. čtvrt.	2. čtvrt.	Celkový součet
2	Čokoláda	744,60 Kč	162,56 Kč	907,16 Kč
3	Gumoví medvídci	5 079,60 Kč	1 249,20 Kč	6 328,80 Kč
4	Skotské chlebové bagety	1 267,50 Kč	1 062,50 Kč	2 330,00 Kč
5	Linecké koláčky	1 418,00 Kč	756,00 Kč	2 174,00 Kč
6	Tarte au sucre	4 728,00 Kč	4 547,92 Kč	9 275,92 Kč
7	Čokoládové sušenky	943,89 Kč	349,60 Kč	1 293,49 Kč
8	Celkem	14 181,59 Kč	8 127,78 Kč	22 309,37 Kč



- Vzorce a funkce:

Jednou z nejsilnějších vlastností Excelu jsou vzorce a funkce, které automatizují výpočty. Například pomocí vzorců můžete sčítat, odčítat, násobit nebo dělit data v různých buňkách. Funkce, jako jsou SUMA, AVERAGE, IF, VLOOKUP nebo COUNT, umožňují složitější výpočty a analýzu dat.

Excel nabízí stovky předdefinovaných funkcí pro matematické, statistické, finanční, logické a další operace.

- Grafy a vizualizace dat:

Excel umožňuje vytvářet různé typy grafů, jako jsou sloupčové, čárové, koláčové, plošné a další, což vám umožní vizuálně prezentovat data. Grafy lze snadno přizpůsobit podle potřeb – změnit barvy, přidat popisky nebo tituly, což usnadňuje analýzu a prezentaci dat.

Basic Excel Formulas

S.No	Formula Name	Formula Pattern
1.	SUM	=SUM(A1:A5)
2.	SUM	=(A1+A2+A3+A4+A5)
3.	SUM	=(45+2+43+48)
4.	PRODUCT	=PRODUCT(F1:F2)
5.	PRODUCT	=(B3*B4*B5)
6.	PRODUCT	=(34*65)
7.	SUBTRACT/MIN IS	=(E3-E4)
8.	DIVIDE	=(F3/F4)
9.	PERCENTAGE	=(G3/G4*100)
10.	MAXIMUM	=MAX(H3:M3)
11.	MINIMUM	=MIN(H3:M3)
12.	POWER	=POWER(2,4) [24=16]
13.	AVERAGE	=AVERAGE(C3:C14)
14.	SQUARE ROOT	=SQRT(25)
15.	COUNT	=COUNT(C4:P4)
16.	COUNT BLANK	=COUNTBLANK(C3:C16)
17.	COUNT IF	=COUNTIF(D4:Z4,"P")
18.	CURRENT DATE & TIME	=NOW()
19.	TODAYS DATE	=TODAY()
20.	DAY # OF CURRENT MONTH	=DAY(NOW())
21.	CURRENT MONTH	=MONTH(NOW())
22.	CURRENT YEAR	=YEAR(NOW())



- Filtrování a třídění dat:

Excel má vestavěné nástroje pro třídění a filtrování dat. Můžete řadit data podle hodnot (např. od největšího k nejmenšímu nebo podle abecedy) nebo filtrovat konkrétní informace podle zadaných kritérií. Tímto způsobem můžete snadno spravovat a analyzovat velké datové sady.

- Tabulky a kontingenční tabulky:

Excel umožňuje vytvářet tabulky pro lepší organizaci dat, což vám umožní jednodušší úpravu a formátování. Kontingenční tabulky jsou pokročilý nástroj pro analýzu dat, který umožňuje rychle shrnout a analyzovat velké objemy dat. Můžete například shrnout prodeje podle měsíce, regionu nebo produktu.



- Podmíněné formátování:

S pomocí podmíněného formátování můžete vizuálně zvýraznit data na základě určitých kritérií. Například můžete nastavit pravidla tak, aby Excel automaticky zvýraznil buňky, které obsahují hodnoty nad určitou hranici. Podmíněné formátování je užitečné pro rychlou identifikaci trendů nebo anomálií v datech

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Excel Conditional Formatting							
1								
2	Month	Price		Month	Price		Month	Price
3	Jan	\$120.00		Jan	\$120.00		Jan	★ \$120.00
4	Feb	\$60.00		Feb	\$60.00		Feb	☆ \$60.00
5	Mar	\$80.00		Mar	\$80.00		Mar	★ \$80.00
6	Apr	\$102.49		Apr	\$102.49		Apr	★ \$102.49
7	May	\$70.00		May	\$70.00		May	☆ \$70.00
8	Jun	\$99.12		Jun	\$99.12		Jun	★ \$99.12
9	Jul	\$54.00		Jul	\$54.00		Jul	☆ \$54.00
10	Aug	\$105.79		Aug	\$105.79		Aug	★ \$105.79
11	Sep	\$45.00		Sep	\$45.00		Sep	☆ \$45.00
12	Oct	\$70.00		Oct	\$70.00		Oct	☆ \$70.00
13	Nov	\$97.52		Nov	\$97.52		Nov	★ \$97.52
14	Dec	\$105.94		Dec	\$105.94		Dec	★ \$105.94

- Datové filtry a validace:

Excel nabízí nástroje pro datovou validaci, které umožňují omezit hodnoty, které lze do buněk zadat, například tím, že povolíte jen číselné hodnoty nebo hodnoty z konkrétního seznamu.

Datové filtry umožňují jednoduše vybrat konkrétní sadu dat, se kterou chcete pracovat, což zjednodušuje analýzu.

- Spolupráce a sdílení:

Excel podporuje spolupráci v reálném čase. Pokud je váš dokument uložen na OneDrive nebo SharePoint, mohou více uživatelů pracovat na stejném sešitu současně.

Můžete snadno sdílet svůj sešit s ostatními a určit, kdo jej může prohlížet nebo upravovat.

- Makra a automatizace:

Pomocí makr můžete automatizovat opakující se úkoly v Excelu. Makra jsou malé programy napsané v jazyce VBA (Visual Basic for Applications), které vám umožňují zautomatizovat rutinní postupy.

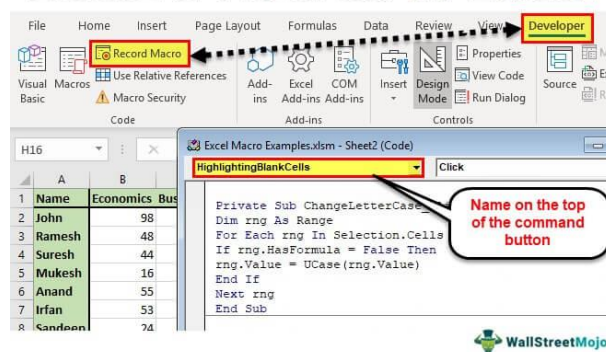
Tato funkce je užitečná pro zefektivnění práce a snížení chyb při opakovaných úkolech. Najdeme ji v záložce "Vývojář".

- Import a export dat:

Excel umožňuje importovat data z různých zdrojů, jako jsou textové soubory (CSV), databáze nebo jiné aplikace. Také podporuje export dat do formátů, jako jsou CSV, PDF a další.

Excel se často používá pro analýzu dat z jiných systémů, jako jsou účetní systémy, systémy řízení zákazníků (CRM) nebo e-commerce platformy.

Record Macros in Excel



- Jak používat Microsoft Excel:

Instalace: Excel je součástí balíčku Microsoft Office a také dostupný v rámci předplatného Microsoft 365. Můžete jej stáhnout a nainstalovat na počítač, nebo používat online verzi na office.com.

Používání: Otevřete Excel, zvolte prázdný list nebo šablonu, a můžete začít pracovat s tabulkami. Do buněk můžete zadávat text, čísla, vzorce nebo odkazy.

Vytváření tabulek a grafů: Začněte vytvářet tabulky, vkládat data a používat vzorce pro automatizaci výpočtů. Pokud potřebujete vizualizovat data, zvolte vhodný graf.

- Výhody Microsoft Excel:

Univerzálnost: Excel lze použít pro různé typy úkolů, od jednoduchých seznamů po složité datové analýzy.

Široké možnosti analýzy: Excel je výborný nástroj pro analýzu dat, ať už potřebujete provádět základní výpočty nebo složitější datové modely.

Spolupráce a sdílení: Umožňuje snadné sdílení dokumentů a spolupráci v reálném čase.

Pokročilé nástroje: Funkce, jako jsou kontingenční tabulky, podmíněné formátování a makra, poskytují uživatelům pokročilé nástroje pro správu a analýzu dat.

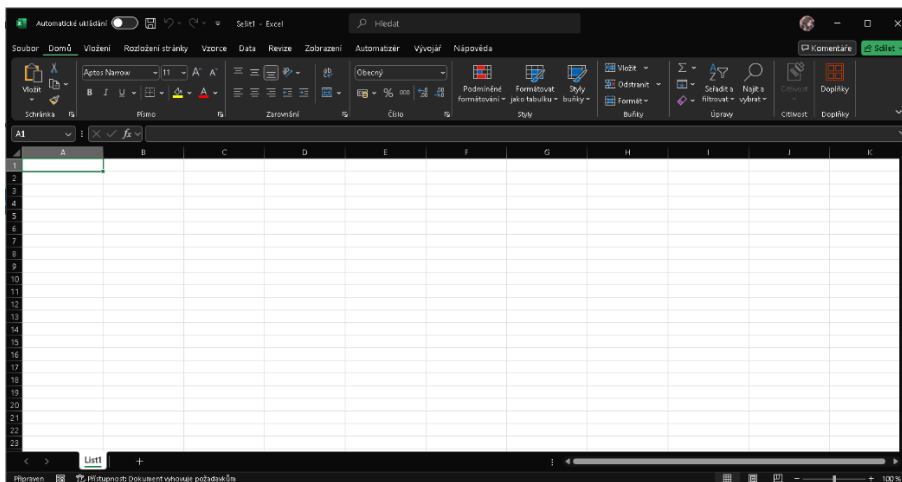
Microsoft Excel je výkonný nástroj pro zpracování a analýzu dat, který nabízí široké možnosti od základní práce s tabulkami až po pokročilé výpočty a automatizaci úkolů. Je užitečný jak pro jednotlivce, tak i pro profesionály v různých oborech, kteří potřebují efektivně pracovat s daty.

2.2.4 Microsoft PowerPoint

Co je PowerPoint?

Microsoft PowerPoint je aplikace pro vytváření prezentací, která je součástí balíčku Microsoft Office. Umožňuje vytvářet profesionální a vizuálně atraktivní prezentace pro různé účely, jako jsou firemní schůzky, výukové materiály, konference nebo osobní prezentace. PowerPoint je široce používán v podnikání, vzdělávání i v osobním životě pro prezentaci myšlenek a informací. Google si též vytvořil vlastní prezentační software jehož název je „Google Slides“.

Hlavní funkce Microsoft PowerPoint:



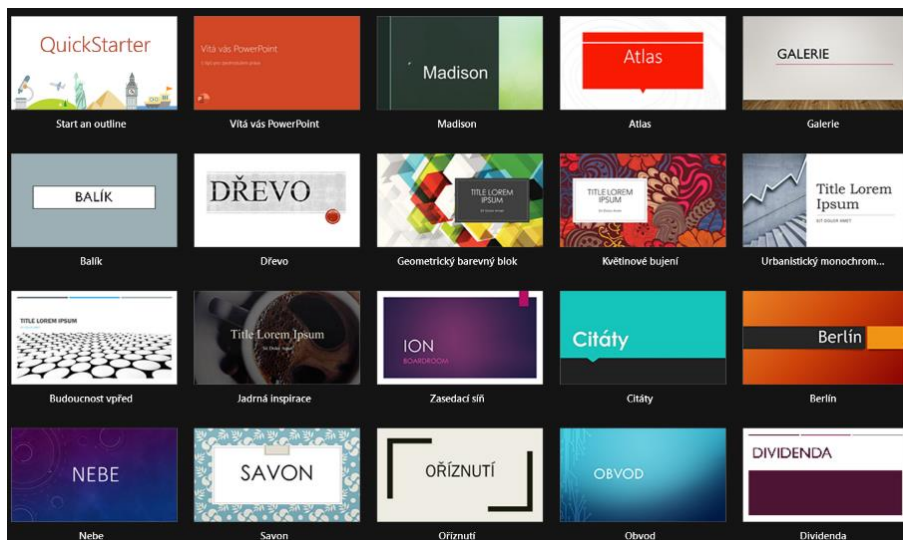
Tvorba prezentací: PowerPoint umožňuje vytvářet prezentace, které se skládají ze snímků (slidů). Každý snímek může obsahovat text, obrázky, grafiku, grafy, videa a zvukové soubory.

Prezentace může být navržena od základů nebo s použitím předpřipravených šablon, které obsahují design a strukturu pro různé typy prezentací (firemní, vzdělávací atd.).

- Design a šablony:

PowerPoint nabízí širokou škálu šablon a motivů, které usnadňují tvorbu prezentace s profesionálním vzhledem. Můžete si vybrat šablonu podle tématu nebo si vytvořit vlastní design.

Šablony obsahují barevné schémata, typy písma a rozložení snímků, což ušetří čas při vytváření prezentace.

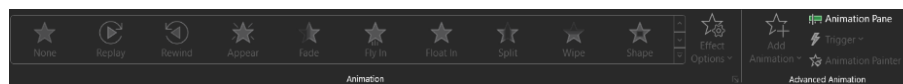


- Textové a grafické prvky:

PowerPoint nabízí různé možnosti formátování textu – můžete měnit velikost, barvu, font nebo styl písma. K dispozici jsou také možnosti pro zvýraznění důležitých informací, jako jsou tučné písmo, kurzíva nebo podtržení.

Na snímky můžete přidávat obrázky, ikony, tvarové prvky nebo SmartArt, což jsou grafické nástroje pro vytváření diagramů, postupů a organizačních schémat.

- Animace a přechody:



PowerPoint umožňuje přidávat k jednotlivým snímkům i prvkům animace. Můžete například animovat text, obrázky nebo grafy, aby se na snímku objevily postupně. Přechody mezi snímky umožňují nastavit vizuální efekty při přechodu z jednoho snímku na druhý. Můžete vybrat z různých efektů, jako jsou přechody rozpínání, posouvání nebo postupné zobrazování.

- Vkládání multimédií:

Do prezentace můžete vkládat multimediální obsah, jako jsou videa a zvuky. PowerPoint podporuje přímé vkládání videí z počítače nebo vložení videí z online zdrojů, jako je YouTube.

Zvukové efekty a hudba mohou být přidány na pozadí jednotlivých snímků nebo na celou prezentaci.

- Grafy a tabulky:

PowerPoint umožňuje vkládat grafy a tabulky pro vizualizaci dat. Data můžete importovat z Excelu nebo přímo vytvořit tabulku nebo graf v PowerPointu.

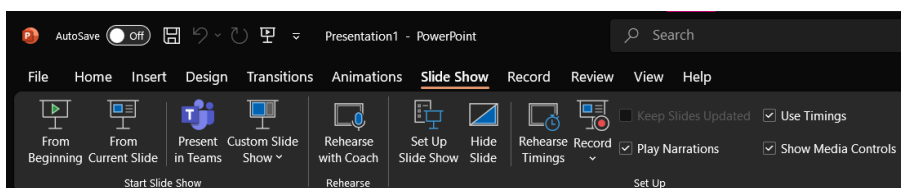
Grafy jsou přizpůsobitelné, můžete změnit barvy, typy grafů (sloupcové, čárové, koláčové apod.) a upravovat detaily podle vašich potřeb.

- Prezentace a režim přednášejícího:

PowerPoint má speciální režim prezentace, ve kterém můžete svou prezentaci promítat na obrazovku nebo projektor. Tento režim vám umožní postupně přecházet mezi snímky a zobrazovat animace.

Režim přednášejícího poskytuje přednášejícímu další informace, jako jsou poznámky k jednotlivým snímkům, časovač a náhled na další snímek, zatímco publikum vidí pouze samotné snímky.

- Spolupráce a sdílení:

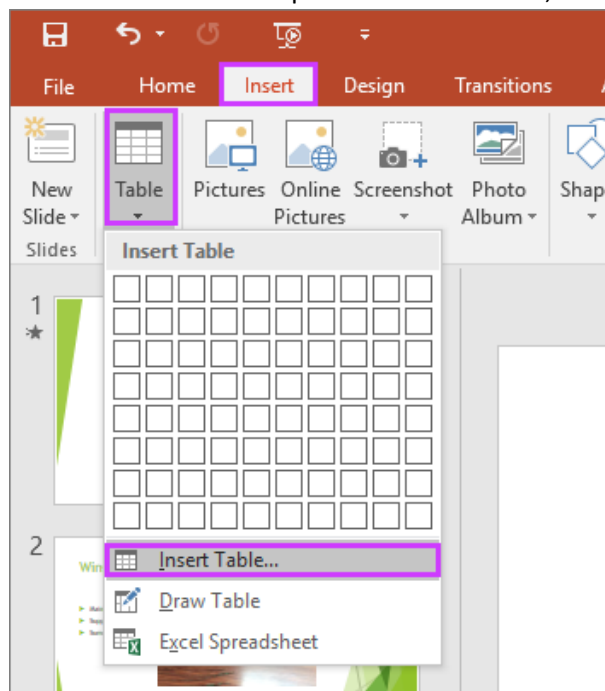


PowerPoint podporuje spolupráci v reálném čase. Můžete prezentaci uložit na OneDrive nebo SharePoint a pozvat ostatní ke spolupráci. Více uživatelů tak může upravovat prezentaci současně.

Můžete prezentaci také snadno sdílet online nebo prostřednictvím e-mailu.

- Export a formáty souborů:

Prezentace vytvořené v PowerPointu lze uložit v různých formátech, jako jsou .pptx (pro další úpravy) nebo .pdf (pro tisk nebo sdílení). Můžete také exportovat prezentaci jako video nebo obrázky, pokud chcete vytvořit soubor, který nelze snadno měnit.



PowerPoint také umožňuje exportovat prezentace přímo na platformy pro online sdílení nebo jako video pro publikování na YouTube.

Integrace s dalšími aplikacemi:

PowerPoint je úzce propojen s dalšími aplikacemi Microsoftu, jako jsou Excel a Word, což vám umožní snadno importovat data nebo text z těchto aplikací.

Pokud používáte službu Microsoft 365, můžete využívat cloudové služby a pracovat na prezentacích odkudkoliv.

- Jak používat Microsoft PowerPoint:

Instalace: Microsoft PowerPoint je součástí balíčku Microsoft Office a je také k dispozici prostřednictvím služby Microsoft 365. Můžete jej stáhnout jako desktopovou aplikaci nebo používat online verzi na office.com.

Používání: Po otevření PowerPointu si můžete vybrat mezi prázdnou prezentací nebo šablonou a začít přidávat snímky, text a další multimediální obsah.

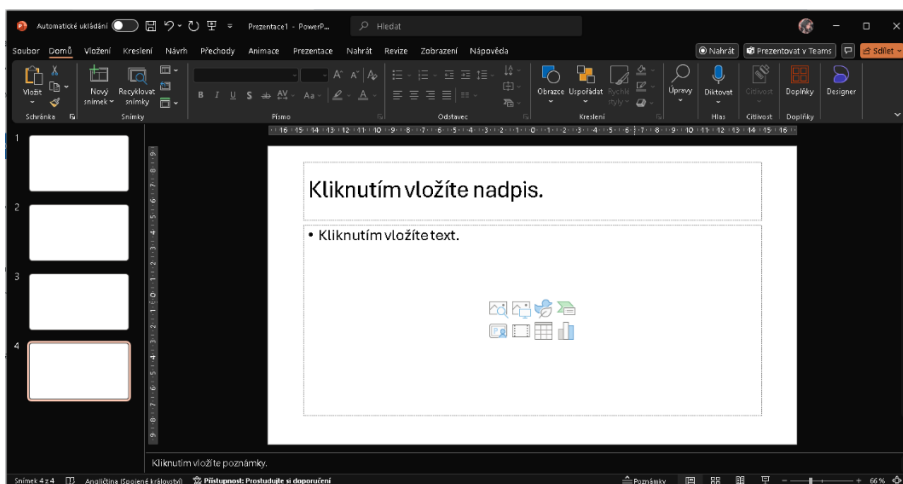
Prezentování: Po dokončení můžete svou prezentaci promítat přímo z PowerPointu nebo exportovat do PDF či videa.

- Výhody Microsoft PowerPoint:

Snadné použití: I pro začátečníky je PowerPoint intuitivní nástroj s širokými možnostmi přizpůsobení.

Profesionální šablony: Umožňuje snadné vytváření profesionálních prezentací díky široké nabídce šablon a motivů.

Flexibilita: Prezentace lze rychle přizpůsobit potřebám pomocí animací, grafů a multimédií.

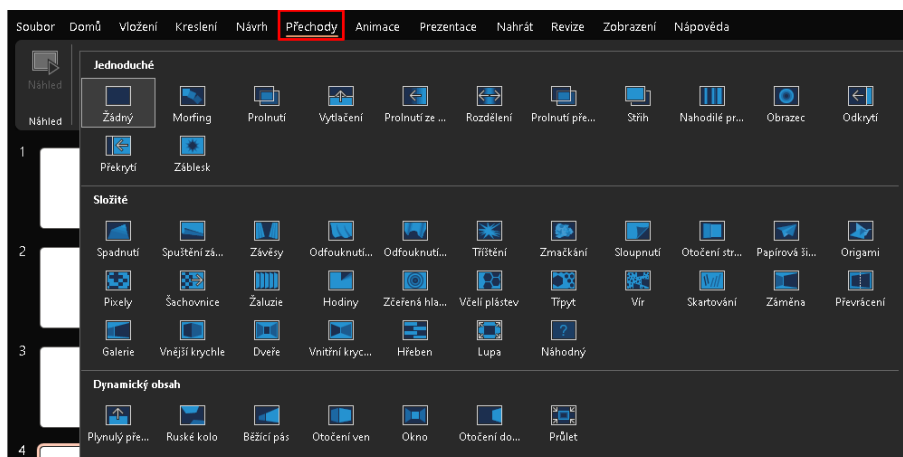


Spolupráce: Umožňuje spolupracovat na prezentacích v reálném čase, což je užitečné pro týmové projekty.



Microsoft PowerPoint je šikovný nástroj pro vytváření vizuálně přitažlivých a profesionálních prezentací. Nabízí široké možnosti pro vytváření textového i grafického obsahu, práci s multimédií, a je užitečný pro osobní i profesionální použití.

Vkládání obsahu: Můžeš vkládat text, obrázky, grafy, videa nebo přechody mezi snímky.



Tipy:

Snímky a přechody dělají prezentaci atraktivní – používej je ale střídavě, aby nebyla přeplácáná. Konzistentní formátování zajistí lepší vizuální zážitek.

2.2.5 Microsoft Outlook

Microsoft Outlook je aplikace od společnosti Microsoft, která slouží především jako e-mailový klient a osobní organizátor. Patří do balíku Microsoft 365 a je široce využívána jak v osobní, tak i v profesionální sféře. Outlook integruje několik funkcí, které z něj činí komplexní nástroj pro správu komunikace a organizace práce. Zde jsou hlavní funkce a vlastnosti aplikace:

E-mailový klient

Posílání a přijímání e-mailů: Outlook umožňuje spravovat více e-mailových účtů, ať už jde o účty Microsoft (Outlook.com, Hotmail), pracovní účty, nebo účty od jiných poskytovatelů (např. Gmail, Yahoo).

Filtrování a třídění pošty: Můžete snadno třídit e-maily podle různých kritérií, jako jsou priority, štítky, nebo pravidla.

Správa příloh: Aplikace nabízí snadné připojování souborů z různých zdrojů, včetně OneDrive a dalších cloudových služeb.

Kalendář

Plánování schůzek a událostí: Kalendář Outlooku umožňuje organizovat schůzky, nastavovat připomenutí, a sdílet svůj kalendář s kolegy nebo rodinou.

Integrace s e-maily: Z kalendáře můžete přímo odesílat pozvánky na schůzky a zajišťovat synchronizaci s ostatními účastníky.

Kontakty



Správa kontaktů: Umožňuje ukládat kontaktní informace lidí a organizací a tyto kontakty snadno využívat při psaní e-mailů nebo plánování schůzek.

Skupiny a sdílení: Můžete vytvářet kontaktní skupiny pro snazší rozesílání e-mailů většímu počtu lidí najednou.

Úkoly a seznamy

Správa úkolů: Outlook obsahuje funkci pro vytváření seznamů úkolů, sledování jejich pokroku a nastavování priorit či termínů splnění.

Integrace s kalendářem: Úkoly mohou být propojené s událostmi a schůzkami v kalendáři.

Synchronizace s mobilními zařízeními

Outlook je dostupný jako aplikace pro iOS a Android, což znamená, že můžete mít své e-maily, kalendář a kontakty kdykoli a kdekoli k dispozici.

PODPORA SYNCHRONIZACE MEZI ZAŘÍZENÍMI VÁM UMOŽŇUJE PŘÍSTUP K DATŮM BEZ OHLEDU NA TO, JESTLI POUŽÍVÁTE POČÍTAČ, TABLET, NEBO MOBILNÍ TELEFON.

Bezpečnost a ochrana soukromí

Outlook má vestavěné funkce pro ochranu před phishingem, spamem a malwarem.

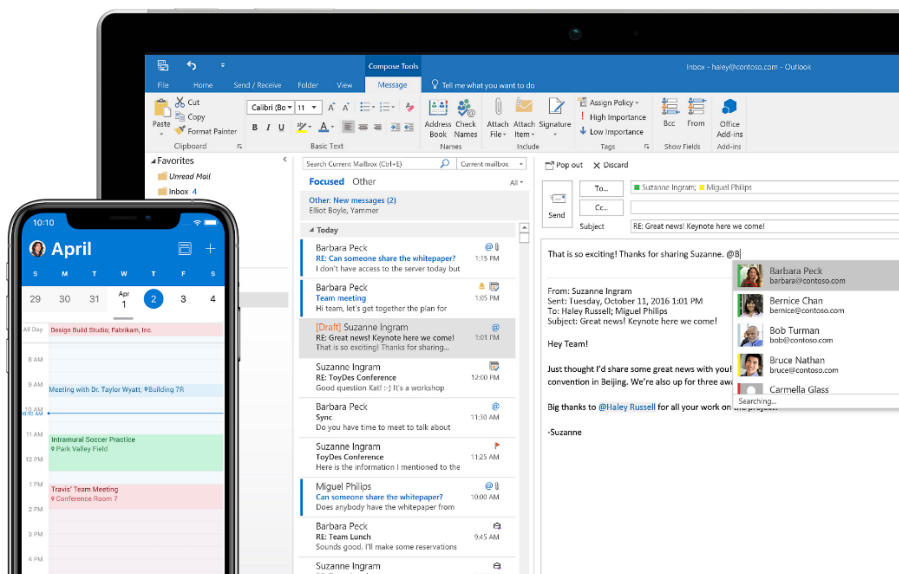
Uživatelé mohou nastavit dvoufaktorovou autentizaci (2FA) a šifrování e-mailů.

Integrace s dalšími aplikacemi Microsoftu

Outlook je plně integrován s dalšími aplikacemi, jako je Word, Excel, PowerPoint, OneNote a Microsoft Teams, což usnadňuje spolupráci na dokumentech a komunikaci v reálném čase.

Outlook je tedy robustní nástroj pro správu osobních a pracovních e-mailů, plánování času, úkolů a správu kontaktů, který se dobře hodí jak pro individuální uživatele, tak pro větší týmy a firmy.





Filtrování e-mailů ti pomůže organizovat zprávy podle důležitosti nebo kategorií. Synchronizace s mobilním zařízením po stažení aplikace a připojení Vašeho e-mailu.

2.2.6 OneDrive

OneDrive je cloudová úložná služba od společnosti Microsoft, která slouží k ukládání, synchronizaci a sdílení souborů. Je integrována do ekosystému Microsoft 365 a umožňuje přístup k souborům z různých zařízení, jako jsou počítače, tablety a mobilní telefony. OneDrive je ideální jak pro osobní uživatele, tak pro firmy, které potřebují bezpečně ukládat a sdílet data.

Hlavní vlastnosti a funkce OneDrive:

- Cloudové úložiště

Prostor pro soubory: OneDrive nabízí volné úložiště (v bezplatné verzi až 5 GB) s možností rozšíření pro uživatele Microsoft 365, kteří získávají až 1 TB nebo více.

Podpora různých typů souborů: Můžete ukládat různé formáty souborů, včetně dokumentů, obrázků, videí, prezentací, PDF a dalších.

- Synchronizace mezi zařízeními

Automatická synchronizace: Soubory uložené na OneDrivu se automaticky synchronizují napříč vašimi zařízeními. To znamená, že máte přístup k nejnovějším verzím souborů na počítači, tabletu nebo telefonu.

Offline přístup: I když nemáte připojení k internetu, můžete na vybraných zařízeních pracovat s dříve synchronizovanými soubory, a jakmile se připojíte, soubory se automaticky aktualizují.

- Sdílení a spolupráce



Sdílení souborů: OneDrive umožňuje snadné sdílení souborů a složek s ostatními uživateli prostřednictvím odkazu. Můžete určit, zda příjemci mohou soubor pouze zobrazit, nebo jej i upravovat.

Spolupráce v reálném čase: Soubory vytvořené v aplikacích Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) mohou být upravovány více uživateli současně, což usnadňuje týmovou práci.

Ochrana přístupu: Pro sdílené soubory můžete nastavit hesla, termíny platnosti odkazů nebo omezit přístup jen na určité osoby.

- Bezpečnost a zálohování

Šifrování: Data uložená na OneDrivu jsou šifrována jak při přenosu, tak při ukládání, což zajišťuje jejich bezpečnost.

Verzování souborů: OneDrive uchovává starší verze souborů, což umožňuje snadné obnovení předchozích verzí dokumentů.

Ochrana proti ransomware: OneDrive detekuje podezřelé aktivity, jako je zašifrování souborů ransomwarem, a nabízí možnost obnovení souborů do předchozího stavu.

- Integrace s dalšími aplikacemi Microsoftu

Microsoft Office: OneDrive je úzce integrován s aplikacemi Office, jako jsou Word, Excel, PowerPoint a OneNote, což umožňuje rychlé vytváření, úpravy a sdílení dokumentů přímo z úložiště.

Microsoft Teams: Týmy mohou spolupracovat na souborech uložených na OneDrivu přímo v Microsoft Teams.

- Fotografie a videa

Automatické zálohování fotek: Mobilní aplikace OneDrive umožňuje automaticky nahrávat fotografie a videa z vašeho telefonu do cloudů.

Alba a organizace: Soubory, fotografie a videa můžete organizovat do alb a složek pro snadnější přístup a sdílení.

OneDrive je dostupný jako aplikace pro iOS a Android, což znamená, že máte přístup ke svým souborům odkudkoliv, kdykoliv.

Skener dokumentů: Mobilní aplikace OneDrive umožňuje skenovat dokumenty přímo z telefonu a ukládat je do cloudového úložiště.

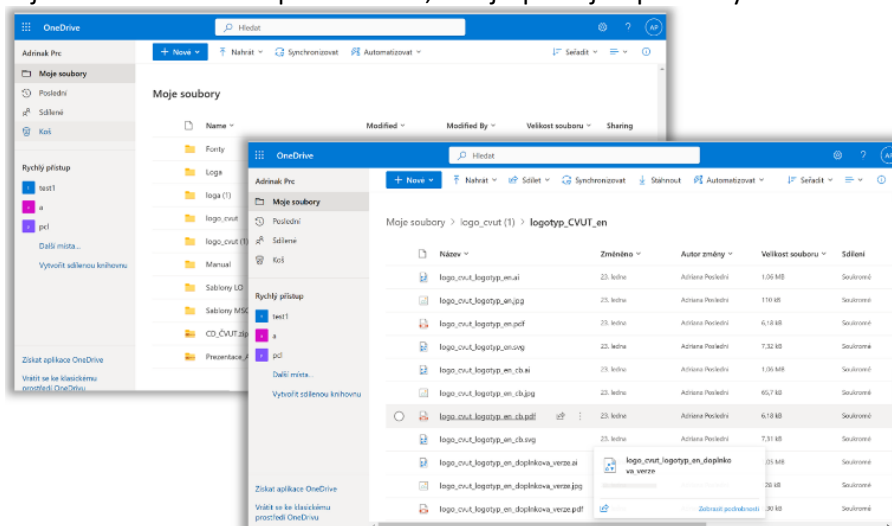
- Plány a ceny

Bezplatná verze: Zahrnuje 5 GB úložiště zdarma.



Placené plány: Nabízí větší kapacity (1 TB a více) a prémiové funkce v rámci předplatného Microsoft 365, které obsahuje také přístup k aplikacím Office.

OneDrive je užitečná a flexibilní cloudová služba pro jednotlivce i firmy, která nabízí nejen ukládání a zálohování dat, ale i nástroje pro efektivní sdílení a spolupráci. Jeho silnou stránkou je integrace s ostatními produkty Microsoftu, což z něj dělá vhodné řešení pro každého, kdo již pracuje s produkty Microsoft.



2.2.7 Microsoft Teams

Microsoft Teams je komunikační a kolaborační platforma vyvinutá společností Microsoft, která je součástí balíku Microsoft 365. Teams kombinuje funkce pro zasílání zpráv, videohovory, sdílení souborů a týmovou spolupráci do jedné aplikace. Je široce používána ve firmách, školách a různých organizacích, které chtějí efektivně spolupracovat a komunikovat na dálku.

Hlavní vlastnosti a funkce Microsoft Teams:

- Komunikace

Chaty: Teams umožňuje posílání rychlých zpráv jednotlivcům nebo celým týmům. Chaty jsou organizovány podle vláken, takže je snadné sledovat jednotlivé konverzace.

Kanály: Týmy mohou být rozděleny na menší skupiny nebo projekty pomocí kanálů, které usnadňují strukturovanou komunikaci na konkrétní téma.

Videohovory a audio hovory: Teams podporuje skupinové i individuální hovory, ať už audio nebo video, což umožňuje snadnou komunikaci v reálném čase.

Schůzky a webináře: Umožňuje plánovat a pořádat online schůzky, webináře nebo konferenční hovory s až stovkami účastníků. K dispozici jsou nástroje pro sdílení obrazovky, virtuální pozadí, nahrávání schůzek a chat během schůzky.



- Spolupráce na souborech

Sdílení souborů: Teams umožňuje snadné sdílení dokumentů, tabulek, prezentací a jiných souborů. Uživatelé mohou nahrávat soubory přímo do chatů nebo kanálů.

Spolupráce v reálném čase: Díky integraci s Microsoft 365 aplikacemi, jako jsou Word, Excel a PowerPoint, mohou uživatelé v Teams společně upravovat dokumenty v reálném čase bez nutnosti přepínání do jiných aplikací.

Verzování a historie úprav: Teams uchovává historii změn a umožňuje sledovat, kdo a kdy upravil dokumenty.

- Organizace týmů a projektů

Týmy a kanály: Organizace mohou vytvářet týmy pro jednotlivé pracovní skupiny nebo projekty a v rámci těchto týmů zakládat kanály pro různé úkoly či témata. Každý tým může mít vlastní strukturu a přístupová práva.

Úkoly a plány: Integrace s aplikací Microsoft Planner umožňuje v Teams přiřazovat a sledovat úkoly a plány. Členové týmu mohou vidět, kdo na čem pracuje a jaké úkoly je třeba dokončit.

Kalendář: Teams je propojen s kalendářem Outlooku, což umožňuje snadné plánování schůzek a synchronizaci událostí napříč celým týmem.

Integrace s dalšími nástroji a aplikacemi

Microsoft 365: Teams je plně integrován s dalšími aplikacemi Microsoft 365, jako jsou OneDrive, SharePoint, Word, Excel, PowerPoint a Outlook. To umožňuje snadnou správu souborů, dokumentů a kalendářů.

Aplikace třetích stran: Kromě nástrojů Microsoftu mohou být do Teams integrovány i další aplikace a služby třetích stran, jako jsou Trello, Asana, Jira, Zoom, YouTube a další. To zajišťuje, že Teams funguje jako centrální pracovní platforma.

- Schůzky a webináře

Plánování schůzek: Teams umožňuje snadné plánování schůzek a online konferencí s možností synchronizace s kalendářem.

Webináře a velké události: Uživatelé mohou organizovat velké schůzky nebo webináře pro stovky účastníků s možností interakce pomocí chatu, anket nebo Q&A.

Nahrávání schůzek: Teams umožňuje nahrávat schůzky, což je užitečné pro pozdější přehrání, sledování nebo sdílení s těmi, kdo nemohli být přítomni.

- Bezpečnost a ochrana dat



Šifrování: Teams používá šifrování dat při přenosu i při ukládání, aby byla zajištěna bezpečnost komunikace a souborů.

Správa přístupu a práv: Správci mohou nastavovat různé úrovně přístupu k týmům, kanálům a souborům, aby zajistili, že citlivé informace budou přístupné pouze oprávněným osobám.

Souběh s GDPR a dalšími předpisy: Microsoft Teams je navržen tak, aby splňoval standardy pro ochranu osobních údajů, včetně GDPR a dalších mezinárodních předpisů.

- Mobilní aplikace

Přístup odkudkoli: Teams je dostupný jako aplikace pro iOS a Android, což umožňuje účastnit se schůzek, posílat zprávy a spolupracovat na souborech i na cestách.

Notifikace a synchronizace: Uživatelé mohou být informováni o nových zprávách, schůzkách a úkolech prostřednictvím notifikací na mobilních zařízeních.

- Microsoft Teams pro školy

Vzdělávání na dálku: Teams je široce využíván v oblasti vzdělávání jako nástroj pro online výuku. Umožňuje učitelům spravovat třídy, komunikovat se studenty, sdílet materiály a organizovat interaktivní hodiny.

Výukové materiály: Teams podporuje integraci výukových nástrojů, testů a dalších vzdělávacích zdrojů pro efektivní výuku na dálku.

Microsoft Teams je všestranná platforma pro týmovou spolupráci a komunikaci. Nabízí širokou škálu funkcí od chatu a videohovorů po sdílení souborů a spolupráci v reálném čase. Díky integraci s dalšími aplikacemi Microsoft 365 a možností připojení aplikací třetích stran je Teams ideální nástroj pro efektivní komunikaci a organizaci práce v podnicích, školách i jiných organizacích.

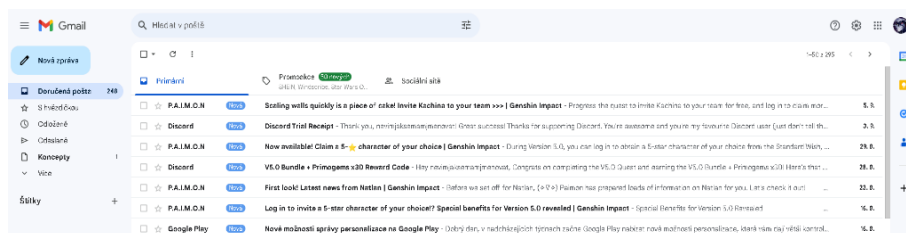
2.3 APLIKACE GOOGLE

Aplikace Google

Google nabízí řadu bezplatných online aplikací, které lze snadno používat na jakémkoli zařízení. Všechny jsou mezi sebou propojeny přes jeden email, který si uživatel vytvoří (Google email - Gmail), tzn. že se synchronizují na všech zařízeních kde uživatel použije stejný email.

GMAIL: BEZPLATNÁ E-MAILOVÁ SLUŽBA.





Gmail je e-mailová služba od společnosti Google, která umožňuje odesílání a přijímání elektronické pošty (e-mailů) zdarma. Je jednou z nejpopulárnějších e-mailových služeb na světě a nabízí uživatelům mnoho užitečných funkcí a výhod.

Hlavní funkce Gmailu:

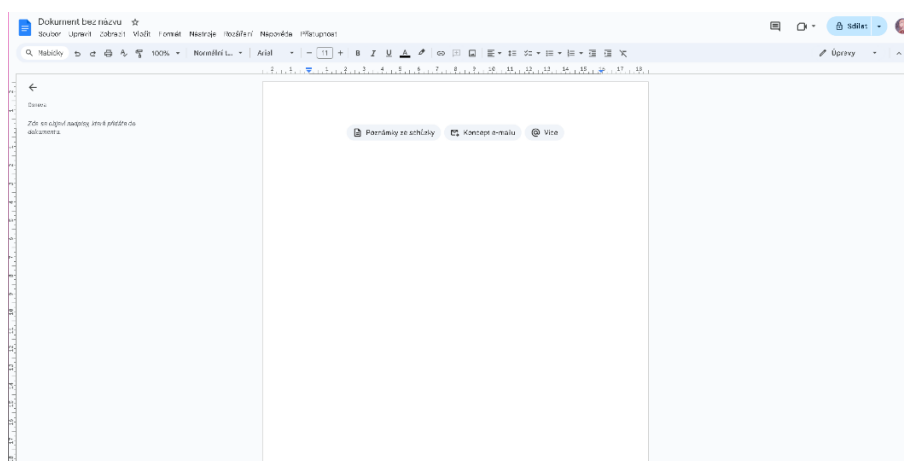
- Posílání a přijímání e-mailů: Můžete snadno posílat zprávy ostatním uživatelům a přijímat odpovědi. Gmail umožňuje také přidávat přílohy, jako jsou soubory, obrázky nebo videa.
- Organizace doručené pošty: Gmail automaticky třídí vaši doručenou poštu do různých kategorií, jako jsou Primární, Sociální (pro zprávy z Facebooku, Twitteru apod.) a Promo (pro reklamní e-maily).
- Můžete si také vytvářet vlastní složky (štítky) a snadno tak organizovat svou poštu.
- Vyhledávání v e-mailech: Gmail má velmi silný vyhledávací nástroj, který vám umožní rychle najít starší e-maily podle klíčových slov, jmen odesílatelů nebo časových období.
- Bezpečnost a ochrana proti spamu: Gmail má výbornou ochranu proti nevyžádaným e-mailům (spamu). Většina takových zpráv je automaticky umístěna do složky Spam.
- Google se také zaměřuje na bezpečnost a chrání váš účet pomocí dvoufaktorového ověřování a dalších bezpečnostních funkcí.
- Integrace s Google aplikacemi: Gmail je plně integrován s dalšími aplikacemi od Google, jako jsou Google Drive (pro ukládání souborů), Google Kalendář (pro plánování schůzek) a Google Meet (pro videokonference).
- Můžete snadno přidávat soubory z Google Drive přímo do svých e-mailů nebo vytvářet schůzky v Google Kalendáři.
- Přístup odkudkoliv: Gmail je dostupný jak přes webový prohlížeč na počítači, tak přes aplikace na mobilních telefonech a tabletech (Android, iOS). Vaše e-maily jsou synchronizovány napříč všemi zařízeními.
- Velký úložný prostor: Gmail nabízí zdarma 15 GB úložného prostoru, který je sdílen mezi Gmailem, Google Drive a Google Fotkami. To znamená, že máte dostatek místa pro uložení tisíců e-mailů a příloh.
- Štítky a filtry: Můžete si vytvářet vlastní štítky, které fungují jako složky pro organizaci e-mailů, a vytvářet filtry, které automaticky třídí příchozí zprávy podle předem nastavených kritérií.
- Offline přístup: Gmail nabízí i možnost práce s e-maily offline, což znamená, že můžete číst a psát e-maily, i když nemáte přístup k internetu. Jakmile se znovu připojíte, e-maily se automaticky odešlou.
- Snadné propojení s jinými e-mailovými účty: Gmail umožňuje připojit a spravovat další e-mailové účty, jako je Outlook nebo Yahoo Mail, takže můžete mít všechny své e-maily na jednom místě.

Výhody Gmailu:



- Jednoduché a intuitivní rozhraní: Gmail je snadno ovladatelný a přehledný, což usnadňuje jeho používání i pro začátečníky.
- Zabezpečení: Google klade velký důraz na bezpečnost dat svých uživatelů, a proto je Gmail vybaven pokročilými bezpečnostními funkcemi.
- Dostupnost zdarma: Gmail je k dispozici zdarma a poskytuje mnoho výhod i bez placené verze.
- Jak začít používat Gmail:
- Pokud ještě nemáte účet, můžete si ho snadno vytvořit na stránce Gmail.com.
- Po registraci budete mít přístup k vašemu novému e-mailovému účtu, kde můžete okamžitě začít posílat a přijímat e-maily.

Gmail je ideální pro osobní i pracovní použití díky jeho snadné integraci s dalšími aplikacemi Google a široké škále funkcí.



2.3.1 Google Docs:

Google Docs je online textový editor, který vám umožňuje vytvářet, upravovat a sdílet dokumenty přímo z webového prohlížeče. Patří mezi aplikace v rámci služby Google Workspace (dříve známé jako G Suite), což je sada cloudových nástrojů od společnosti Google. Hlavní výhodou Google Docs je, že vše probíhá online, takže můžete k dokumentům přistupovat odkudkoliv, kde máte připojení k internetu, a spolupracovat s ostatními v reálném čase.

Hlavní funkce Google Docs:

Tvorba a úprava dokumentů: Můžete vytvářet textové dokumenty od nuly nebo importovat soubory z jiných programů (např. Microsoft Word).

Obsahuje všechny běžné nástroje pro formátování textu, jako je změna písma, barvy, velikosti, přidávání obrázků, tabulek a grafů.

Spolupráce v reálném čase: Jedna z největších výhod Google Docs je možnost spolupracovat s dalšími lidmi na stejném dokumentu současně.



Automatické ukládání: Každá změna v dokumentu se automaticky uloží na Google Drive, takže se nemusíte starat o ztrátu dat při výpadku připojení nebo nečekaném uzavření aplikace.

Sdílení dokumentů: Dokumenty můžete snadno sdílet s ostatními pomocí odkazu nebo přidáním konkrétních e-mailových adres.

Můžete nastavit různé úrovně přístupu (zobrazení, komentování, úprava) pro různé osoby.

Přístup odkudkoliv: Google Docs je k dispozici na jakémkoli zařízení s internetem, ať už jde o počítač, notebook, tablet nebo mobilní telefon. Aplikace je dostupná i v offline režimu, takže můžete pracovat bez připojení a změny se synchronizují, jakmile jste znovu online.

Historie verzí:

Google Docs umožňuje zobrazit a vrátit se k předchozím verzím dokumentu. Můžete snadno zjistit, kdo udělal jaké úpravy, a kdy byly provedeny.

To je užitečné zejména při spolupráci, kdy chcete sledovat změny ostatních uživatelů nebo se vrátit k původní verzi dokumentu.

Komentáře a návrhy:

Uživatelé mohou přidávat komentáře k určitým částem textu a navrhopvat změny, aniž by přímo upravovali dokument. Tato funkce je velmi užitečná pro týmovou práci, revize a zpětnou vazbu.

Šablony:

Google Docs nabízí různé šablony pro dokumenty, jako jsou životopisy, dopisy, zprávy a další. To vám ušetří čas při vytváření dokumentů podle předdefinovaných formátů.

Integrace s Google Drive:

Všechny dokumenty jsou automaticky ukládány na Google Drive, což znamená, že máte své soubory na jednom místě a můžete k nim přistupovat z různých zařízení.

Google Drive také umožňuje snadné sdílení a zálohování souborů.

Bezplatné použití:

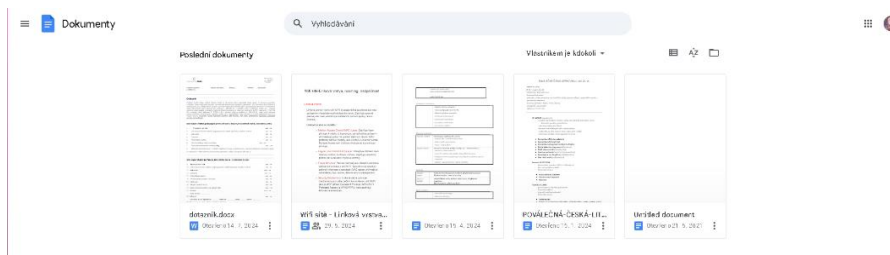
Google Docs je k dispozici zdarma pro všechny uživatele s účtem Google. Umožňuje neomezený přístup k funkcím bez nutnosti placení za základní služby.

Jak začít používat Google Docs:



Registrace: Pokud ještě nemáte účet Google, můžete si jej vytvořit zdarma na accounts.google.com.

Přístup: Otevřete [Google Docs](https://docs.google.com) v prohlížeči nebo stáhněte aplikaci pro mobilní zařízení.

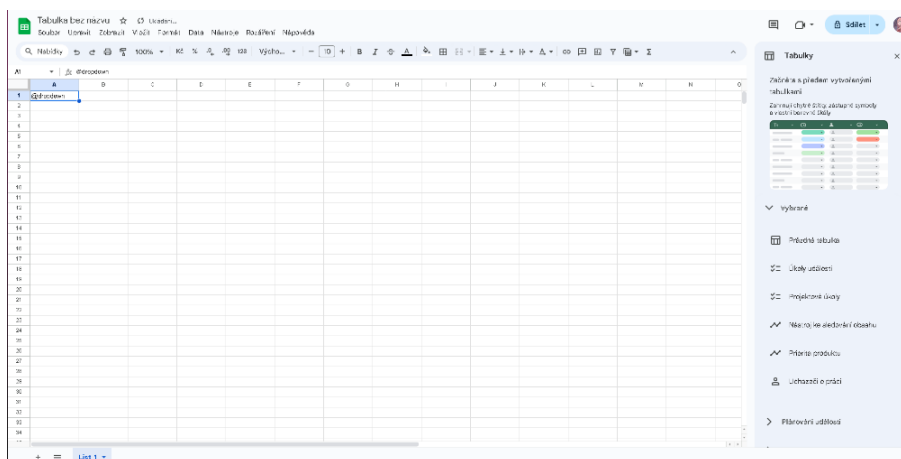


Tvorba dokumentů: Klikněte na „Prázdný dokument“ nebo vyberte šablonu podle svého výběru a začněte psát.

Google Docs je ideální nástroj pro práci na dokumentech, ať už sami nebo v týmu, díky snadné spolupráci a široké dostupnosti na různých zařízeních.

2.3.2 Google Sheets:

Google Sheets je online aplikace pro tvorbu, úpravu a sdílení tabulek, která je součástí balíčku Google Workspace (dříve G Suite). Je podobná aplikaci Microsoft Excel, ale funguje v cloudu, což umožňuje snadnou spolupráci a přístup odkudkoliv, kde máte připojení k internetu.



Hlavní funkce Google Sheets:

- Tvorba a úprava tabulek: Můžete vytvářet a upravovat tabulky s daty, provádět výpočty, analyzovat data a vytvářet grafy.
- Podporuje všechny běžné funkce tabulkových procesorů, jako jsou vzorce, funkce, třídění dat a filtry.
- Spolupráce v reálném čase: Stejně jako v Google Docs, i v Google Sheets mohou uživatelé spolupracovat na jedné tabulce současně. Každý vidí úpravy ostatních v reálném čase, což usnadňuje týmovou práci. Všichni, kdo mají oprávnění, mohou tabulku upravovat, přidávat poznámky nebo komentáře.
- Automatické ukládání a cloudové úložiště: Každá změna je automaticky uložena na Google Drive, takže už nikdy nepřijdete o data kvůli výpadku proudu nebo internetu. Tabulky jsou přístupné odkudkoliv a z jakéhokoli zařízení připojeného k internetu (počítač, tablet, mobilní telefon).
- Vzorce a funkce: Google Sheets nabízí mnoho vzorců a funkcí pro výpočty, od základních (sčítání, průměry) po pokročilejší (vyhledávání hodnot, práce s datem, logické funkce). Podporuje také podmíněné formátování, které vám umožní automaticky měnit formát buněk na základě určitých kritérií.
- Grafy a vizualizace dat: Umožňuje snadno vytvářet grafy a diagramy pro vizualizaci dat, včetně sloupčových, liniových, koláčových grafů a dalších. Google Sheets také nabízí nástroje pro analýzu dat, jako jsou kontingenční tabulky a grafy.



- Historie verzí: Google Sheets uchovává historii všech změn, takže můžete kdykoliv zjistit, kdo co upravil a kdy. Pokud je potřeba, lze snadno vrátit zpět starší verzi tabulky.
- Import a export dat: Google Sheets podporuje import souborů z Excelu (.xlsx) a umožňuje export do různých formátů, jako jsou Excel, PDF, CSV a další. To znamená, že můžete pracovat s tabulkami vytvořenými v Excelu a naopak.
- Offline práce: I když je Google Sheets primárně online nástroj, můžete si povolit offline režim a pracovat na tabulkách bez připojení k internetu. Jakmile se připojíte, změny se synchronizují.
- Sdílení a oprávnění: Tabulky můžete sdílet s ostatními uživateli prostřednictvím odkazu nebo přidáním konkrétních e-mailových adres. Můžete jim dát různá oprávnění, například jen pro zobrazení, komentování nebo plnou úpravu.
- Doplnky a integrace: Google Sheets podporuje různé doplňky, které rozšiřují funkčnost aplikace, například nástroje pro pokročilou analýzu dat nebo integrace s jinými aplikacemi. Můžete je snadno propojit s dalšími aplikacemi Google, jako jsou Google Docs, Google Drive a Google Forms.
- Jak používat Google Sheets:
- Registrace: Pokud ještě nemáte účet Google, můžete si jej zdarma vytvořit na accounts.google.com.
- Přístup: Otevřete [Google Sheets](https://sheets.google.com) v prohlížeči nebo stáhněte mobilní aplikaci pro Android či iOS.
- Tvorba nové tabulky: Klikněte na „Nová tabulka“ nebo vyberte šablonu pro rychlý začátek (např. rozpočet, docházkový list atd.).

Výhody Google Sheets:

Dostupnost zdarma: Aplikace je zdarma pro uživatele s účtem Google.

Snadná spolupráce: Spolupráce s ostatními v reálném čase je velmi snadná a efektivní.

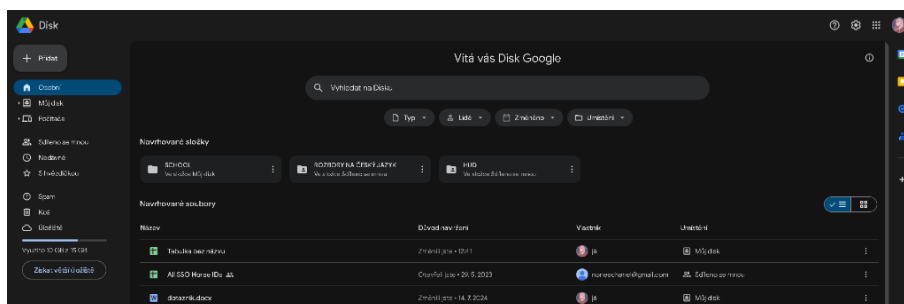
Dostupnost odkudkoliv: Protože Google Sheets funguje v cloudu, máte přístup k tabulkám z jakéhokoliv zařízení s internetem.

Bezpečnost a zálohování: Data jsou vždy zálohována na Google Drive, takže nehrozí ztráta práce.

Google Sheets je užitečným nástrojem pro organizaci dat, tvorbu reportů a analýzu, ať už pracujete sami nebo v týmu.

2.3.3 Google Drive:

Google Drive je cloudové úložiště od společnosti Google, které umožňuje uživatelům ukládat, zálohovat a sdílet soubory online. Díky tomu máte přístup ke svým datům odkudkoliv a z jakéhokoliv zařízení, které je připojeno k internetu. Google Drive je také



úzcce integrovaný s dalšími aplikacemi Google, jako jsou Google Docs, Google Sheets nebo Google Photos, což z něj dělá efektivní nástroj pro organizaci a sdílení souborů.

Hlavní funkce Google Drive:

Ukládání souborů: Google Drive umožňuje nahrávat a ukládat různé typy souborů, jako jsou dokumenty, tabulky, prezentace, videa, obrázky a další. Každý uživatel má k dispozici 15 GB úložného prostoru zdarma, který je sdílen mezi Google Drive, Gmail a Google Photos. Pokud potřebujete více místa, je možné si zakoupit vyšší kapacitu prostřednictvím služby Google One.

Sdílení souborů a složek: Umožňuje snadné sdílení souborů a složek s ostatními uživateli. Můžete zvolit, zda lidé mohou soubor pouze prohlížet, komentovat nebo upravovat. Sdílet můžete pomocí odkazu nebo přidáním konkrétních e-mailových adres.

Zálohování dat: Google Drive může sloužit také jako nástroj pro zálohování důležitých souborů. Soubory, které uložíte na Google Drive, jsou bezpečně zálohovány v cloudu, takže k nim máte přístup i v případě, že dojde k ztrátě vašeho zařízení.

Synchronizace napříč zařízeními: Google Drive je dostupný z počítače, tabletu i mobilního telefonu. Díky synchronizaci jsou všechny vaše soubory aktualizované na všech zařízeních. Google Drive pro stolní počítače vám umožní synchronizovat soubory mezi vaším počítačem a úložištěm v cloudu, což znamená, že můžete pracovat na dokumentech i offline.

Integrace s dalšími Google aplikacemi: Google Drive je plně propojený s aplikacemi, jako jsou Google Docs, Google Sheets, Google Slides a další. Můžete snadno vytvářet a upravovat dokumenty přímo v Drive, aniž byste museli stahovat další software. Zároveň můžete přímo z Drive sdílet soubory do Gmailu nebo naplánovat schůzky přes Google Kalendář.

Rychlé vyhledávání souborů: Google Drive má silný vyhledávací nástroj, který vám umožní rychle najít soubory podle názvu, typu souboru, obsahu nebo i podle uživatelů, kteří soubor sdíleli.

Bezpečnost a ochrana dat: Google Drive nabízí pokročilé bezpečnostní funkce, jako je dvoufázové ověření pro ochranu účtů a šifrování souborů během přenosu i uložení. Můžete si nastavit oprávnění k souborům a složkám a určit, kdo má k nim přístup, což zajišťuje ochranu vašich dat.

Verzování souborů: Google Drive uchovává historii změn v dokumentech, což znamená, že můžete snadno obnovit předchozí verze souborů a sledovat, kdo provedl jaké úpravy.

Offline přístup: Drive nabízí možnost pracovat na dokumentech offline. Když nejste připojeni k internetu, můžete si vybrat soubory, které chcete mít přístupné offline, a po opětovném připojení se změny automaticky synchronizují.



Aplikace a doplňky třetích stran: Kromě standardních funkcí Google Drive podporuje různé doplňky a aplikace třetích stran, které mohou zefektivnit práci s daty. Můžete přidat aplikace pro úpravu PDF, spravování projektů, vytváření diagramů a mnoho dalšího.

Jak začít používat Google Drive:

Registrace: Pokud ještě nemáte účet Google, vytvořte si ho zdarma na accounts.google.com.

Přístup: Google Drive můžete používat na drive.google.com nebo si stáhnout aplikaci pro mobilní zařízení či stolní počítač.

Nahrání souborů: Jednoduše přetáhněte soubory do okna Google Drive nebo klikněte na tlačítko "Nový" a vyberte "Nahrát soubor" či "Nahrát složku".

Výhody Google Drive:

Přístup odkudkoliv: Díky tomu, že je uložen v cloudu, máte přístup ke svým souborům z jakéhokoliv zařízení připojeného k internetu.

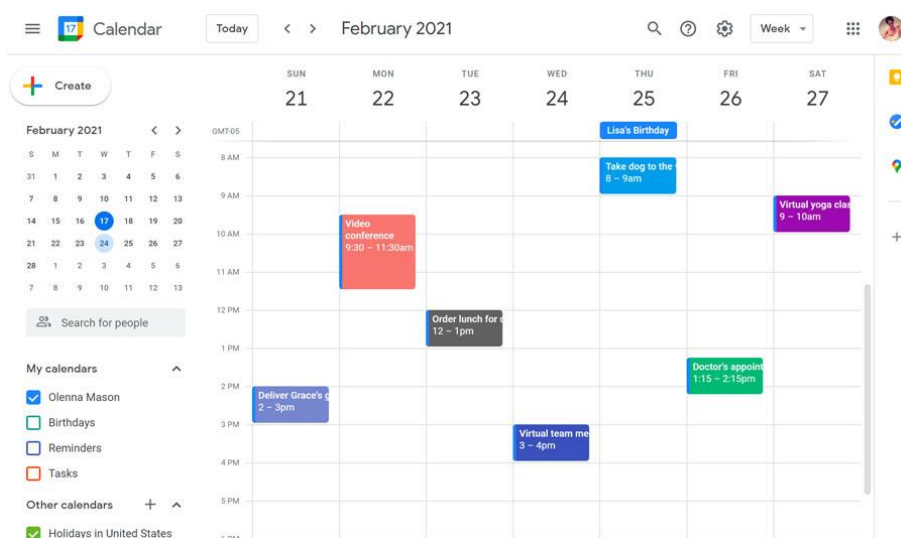
Spolupráce v reálném čase: Možnost sdílet a spolupracovat na dokumentech s ostatními uživateli, což zvyšuje efektivitu týmové práce.

Bezpečnost a spolehlivost: Díky šifrování a zálohování jsou vaše data bezpečně uložena a chráněna proti ztrátě.

Google Drive je skvělý nástroj pro ukládání, organizaci a sdílení souborů, ať už pro osobní, školní nebo pracovní účely.

2.3.4 Google Calendar:

Umožňuje plánování a organizaci času. Je zde i možnost vícero a sdílených kalendářů, tzn. že pokud budete chtít sdílet své události s ostatními, pouze jim pošlete odkaz k vašemu kalendáři a všichni do něj mohou nahlédnout a přispět svými událostmi. Google Kalendář (Google Calendar) je online aplikace od společnosti Google, která slouží k plánování a správě schůzek, událostí, úkolů a různých dalších aktivit. Tento nástroj je zdarma a dostupný pro všechny uživatele s účtem Google. Díky tomu, že je plně integrovaný s dalšími službami Google, jako



jsou Gmail, Google Drive, Google Meet a další, nabízí efektivní způsob, jak spravovat svůj čas a spolupracovat s ostatními.

Hlavní funkce Google Kalendáře:

Tvorba a správa událostí: Můžete snadno vytvářet nové události, jako jsou schůzky, pracovní porady, osobní úkoly či výročí. Události lze nastavit jako jednorázové nebo opakované (denní, týdenní, měsíční nebo vlastní frekvence).

Sdílení kalendářů: Google Kalendář umožňuje sdílet svůj kalendář s ostatními uživateli, ať už jim umožníte pouze prohlížet vaše události nebo je také upravovat. Sdílení je užitečné pro týmovou spolupráci, plánování schůzek nebo sledování dostupnosti ostatních.

Integrace s Gmail: Google Kalendář je úzce propojen s Gmailem, takže když obdržíte e-mail s informacemi o schůzce, letenkách, hotelových rezervacích nebo jiných událostech, Kalendář tyto události automaticky přidá. Můžete si také nastavit připomínky a upozornění přímo z e-mailu.

Připomínky a upozornění: Můžete si nastavit upozornění na nadcházející události pomocí e-mailu nebo notifikací na mobilním zařízení. Upozornění mohou být nastavena pro různé časové intervaly před událostí (např. 10 minut, 1 hodina, 1 den).

Zobrazení různých kalendářů: Google Kalendář umožňuje spravovat více kalendářů současně. Můžete mít například kalendář pro práci, osobní život, rodinné aktivity nebo školu a zobrazit je všechny najednou. Kalendáře lze barevně odlišit, takže snadno rozlišíte jednotlivé aktivity.

Synchronizace s ostatními zařízeními: Kalendář je plně synchronizovaný napříč zařízeními. Ať už používáte počítač, tablet nebo mobilní telefon, vaše události jsou vždy aktuální. Kalendář si můžete stáhnout jako aplikaci pro Android a iOS a spravovat své události přímo z mobilu.

Plánování schůzek s ostatními: Google Kalendář nabízí funkci pro plánování schůzek s ostatními lidmi. Pokud máte přístup k jejich kalendářům, můžete vidět, kdy jsou volní, a podle toho naplánovat schůzku. Lze nastavit také události s Google Meet, což umožňuje snadnou organizaci videokonferencí.

Integrace s dalšími Google aplikacemi: Google Kalendář lze propojit s dalšími službami Google, jako jsou Google Meet pro videohovory nebo Google Tasks pro správu úkolů. Události můžete propojit s dokumenty na Google Drive, což umožňuje sdílení relevantních souborů přímo z události.

Offline režim: I když nemáte přístup k internetu, můžete si kalendář zobrazit v offline režimu. Jakmile se znovu připojíte k internetu, všechny změny se automaticky synchronizují.

Úkoly a cíle: Google Kalendář umožňuje přidávat si úkoly a cíle. Úkoly jsou menší akce, které potřebujete splnit, a můžete je jednoduše označit jako dokončené. Cíle jsou dlouhodobější plány, například pravidelné cvičení nebo studium, a Kalendář vám automaticky naplánuje čas pro jejich splnění na základě vašeho volného času.

Jak začít používat Google Kalendář:



Registrace: Pokud ještě nemáte účet Google, můžete si ho zdarma vytvořit na accounts.google.com.

Přístup: Otevřete [Google Kalendář](#) v prohlížeči nebo si stáhněte aplikaci pro Android nebo iOS.

Tvorba událostí: Klikněte na tlačítko „Vytvořit“ a přidejte událost, nastavte čas, pozvěte účastníky nebo přidejte připomínky.

Výhody Google Kalendáře:

Dostupnost zdarma: Je k dispozici zdarma pro všechny uživatele s účtem Google.

Snadná spolupráce: Sdílení kalendářů a plánování schůzek s ostatními je velmi snadné, což šetří čas.

Synchronizace na všech zařízeních: Můžete spravovat svůj čas odkudkoliv a kdykoliv, ať už jste na počítači nebo na mobilu.

Přehlednost a organizace: Můžete mít několik kalendářů pro různé oblasti života a mít všechny události přehledně uspořádané.

Google Kalendář je praktický nástroj pro osobní i pracovní plánování, který vám pomáhá mít přehled o vašem čase a usnadňuje organizaci vašeho každodenního života.

2.3.5 Google Meet

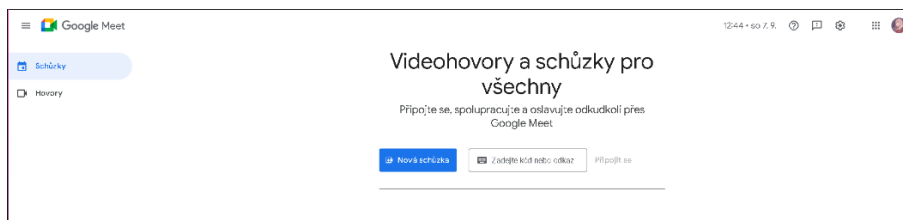
Videokonferenční nástroj pro online schůzky. Podobný aplikaci Teams nebo Zoom.

Google Meet je videokonferenční aplikace od společnosti Google, která umožňuje organizovat online schůzky, videohovory a webináře. Aplikace je součástí balíčku Google Workspace (dříve G Suite), ale je dostupná i zdarma pro všechny uživatele s účtem Google. Google Meet je navržena tak, aby usnadnila týmovou spolupráci, komunikaci na dálku a vzdělávání.

Hlavní funkce Google Meet:

Videokonference a online schůzky: Google Meet umožňuje pořádat videohovory až pro 100 účastníků (v placených verzích až pro 500 účastníků). Můžete pozvat lidi přes odkaz nebo přímo z Google Kalendáře, kde lze naplánovat videohovory a přidat účastníky.

Jednoduché používání a přístup: Schůzky lze jednoduše nastavit pomocí odkazu, který můžete sdílet e-mailem nebo zprávou. Účastníci se připojí ke schůzce pouhým kliknutím, aniž by si museli instalovat aplikaci (pokud používají prohlížeč). Je dostupná na počítači přes prohlížeč, ale také jako aplikace pro Android a iOS.



Integrace s Google Kalendářem: Google Meet je přímo integrovaný s Google Kalendářem, což usnadňuje plánování schůzek. Při vytváření události v Kalendáři můžete přidat Google Meet odkaz a pozvat účastníky. Účastníci obdrží automatické upozornění a připomínku před schůzkou.

Sdílení obrazovky: Během schůzky můžete snadno sdílet svou obrazovku s ostatními, což je ideální pro prezentace, školení nebo ukazování dokumentů a projektů. Můžete sdílet celou obrazovku, konkrétní okno nebo vybranou kartu prohlížeče.

Nahrávání schůzek: V placených verzích Google Meet lze schůzky nahrávat, což je užitečné, pokud chcete uložit záznam pro pozdější přehrávání nebo sdílení s těmi, kdo nemohli schůzku sledovat živě. Nahrávky se automaticky uloží na Google Drive, odkud je lze snadno sdílet.

Chat během schůzky: Kromě videohovoru nabízí Google Meet také možnost textového chatu, kde mohou účastníci psát zprávy, sdílet odkazy nebo pokládat otázky, aniž by narušovali průběh hovoru.

Podpora titulků: Google Meet má funkci automatického generování titulků v reálném čase. Tato funkce je užitečná pro osoby se sluchovým postižením nebo pokud se chcete soustředit na text místo zvuku. Titulky jsou generovány v angličtině a dalších vybraných jazycích.

Bezpečnost a soukromí: Google Meet používá šifrování při přenosu dat, což zajišťuje, že vaše hovory jsou bezpečné. Hostitelé schůzek mají kontrolu nad tím, kdo se ke schůzce připojí, a mohou moderovat schůzku (například ztlumit mikrofon ostatním účastníkům nebo je vyhodit).

Možnosti pro velké skupiny a webináře: Google Meet podporuje také větší události, jako jsou webináře nebo týmové schůzky s velkým počtem účastníků. V placených verzích (Google Workspace) lze pořádat schůzky až pro 500 účastníků, nebo až 100 000 diváků prostřednictvím živého streamování.

Použití na různých zařízeních: Google Meet funguje na různých zařízeních – počítačích, tabletech i mobilních telefonech. Aplikace pro mobilní zařízení (Android a iOS) umožňuje stejnou úroveň funkcí jako na desktopu.

Jak používat Google Meet:

Registrace: Pokud ještě nemáte účet Google, vytvořte si ho zdarma na accounts.google.com.

Přístup: Google Meet lze použít přes webový prohlížeč na meet.google.com nebo si stáhnout aplikaci na mobilní zařízení z Google Play nebo App Store.

Plánování schůzek: Schůzku můžete nastavit buď přímo v Google Meet, nebo ji naplánovat přes Google Kalendář a pozvat ostatní pomocí automaticky vygenerovaného odkazu.

Výhody Google Meet:

Jednoduchost a přístupnost: Google Meet je snadno použitelný a nevyžaduje složité instalace ani registrace pro účastníky.



Integrace s Google službami: Díky propojení s Google Kalendářem, Google Drive a dalšími nástroji Google je snadné plánovat a organizovat schůzky.

Bezpečnost: Schůzky jsou šifrované a hostitelé mají kontrolu nad účastníky.

Dostupnost zdarma: Základní verze Google Meet je zdarma pro všechny uživatele s účtem Google, což z něj činí ideální nástroj pro jednotlivce, školy a malé firmy.

Google Meet je flexibilní a spolehlivá platforma pro týmovou spolupráci, vzdělávání na dálku i profesionální schůzky, a to vše z pohodlí vašeho domova nebo kanceláře.



3 KYBERBEZPEČNOST

3.1 RIZIKA VIRTUÁLNÍHO SVĚTA

Virtuální svět přináší mnoho výhod, ale také různá rizika a hrozby. S rostoucím počtem zařízení připojených k internetu, zvyšujícím se využitím umělé inteligence (AI) a objemem osobních dat na internetu, je ochrana proti útokům důležitější než kdy dříve.

Virtuální svět může být nebezpečný, pokud nejsou dodržována základní bezpečnostní opatření. Mezi nejčastější rizika patří:

- Únik osobních údajů: Citlivé informace (např. hesla, bankovní údaje) mohou být ukradeny a zneužity. Ransomware: Tento typ útoku může zablokovat přístup k Vaším datům, dokud nezaplatíte výkupné.
- Kradení identity: Hackeři mohou používat osobní údaje k vytvoření falešných profilů, které jim umožňují získat přístup k dalším datům.
- Útoky na soukromí: Nechráněná zařízení mohou být snadno napadena, což útočníkům umožní přístup ke kameře nebo mikrofону.
- Závislost na technologiích: Digitální nástroje jsou užitečné, ale nadměrná závislost může vést ke zhoršení psychického zdraví, například sociální izolaci, úzkosti nebo depresím.
- Dezinformace: Fake news a dezinformace mohou destabilizovat veřejné mínění, vést k politické manipulaci nebo k rizikům pro zdraví (např. konspirační teorie o vakcínách).

3.1.1 Druhy hrozeb

Kybernetické hrozby se neustále vyvíjejí. Zde jsou dvě hlavní oblasti:

Typy útoků, viry

Malware: Škodlivý software, který infikuje zařízení, zahrnuje různé typy virů:

Viry: Samoreplikující se programy, které poškozuji systém nebo kradou data.

Trojan: Software, který se tváří jako užitečný, ale skrytě poškozuje systém nebo sbírá data.

Ransomware: Blokuje přístup k systému a požaduje výkupné.

Spyware: Sleduje aktivity uživatele a může ukrást citlivé informace.

Phishing: Podvodné e-maily nebo webové stránky, které napodobují legitimní služby a snaží se uživatele přimět, aby poskytli své přihlašovací údaje nebo citlivé informace.



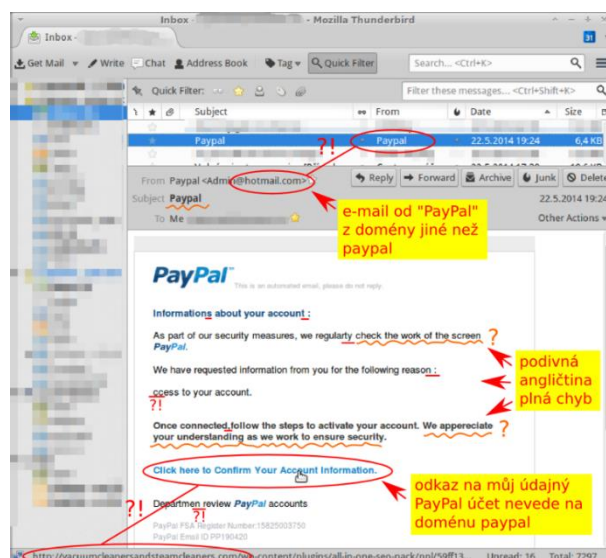
Spear-phishing je pokročilejší forma phishingu, zaměřená na konkrétní osoby nebo organizace s cílem získat citlivé údaje.

DDoS (Distribuovaný útok na odepření služby): Přetížení serverů nebo služeb nadměrným množstvím požadavků, které je mohou vyřadit z provozu.

Sociální inženýrství

Phishing: Často e-maily nebo zprávy, které vypadají jako od důvěryhodných zdrojů, ale obsahují podvodné odkazy.

Pretexting: Útočník se vydává za někoho jiného (např. z banky), aby získal osobní informace.



Baiting: Nabídka falešného, ale lákavého obsahu (např. softwaru), který ve skutečnosti obsahuje malware.

Spear phishing: Cílený phishing, který se zaměřuje na konkrétní osobu nebo firmu na základě podrobnějších informací o oběti.

3.1.2 Prevence před útoky

Prevence je klíčovým krokem pro bezpečnost ve virtuálním světě. Zde je několik základních tipů, jak se chránit před kybernetickými hrozbami.

Antivirové programy

Antivirové programy jsou prvním krokem v obraně proti škodlivému softwaru a virům.

Kvalitní antivirový program: Pomáhá chránit zařízení před malwarem, virem, trojany a dalšími hrozbami. Mezi populární programy patří:

- Norton
- Kaspersky
- Bitdefender
- ESET

Správce hesel

Správce hesel je nástroj, který ti umožní spravovat silná a bezpečná hesla pro všechny Vaše online účty.



**Spolufinancováno
Evropskou unií**

Stránka 38 z 58

Vzdělávací centrum Genesis, z. s.
Josefa Ressler 1793, 434 01 Most | IČ: 266 27 361
www.genesia.info | info@genesia.info

Správci hesel výrazně usnadňují bezpečné uchovávání a správu složitých hesel. Důležité je:

- Používat unikátní hesla pro různé účty.
- Pravidelná změna hesel: Zamezuje možnosti úniku údajů, pokud jsou hesla kompromitována.

Jak funguje správce hesel?

- Ukládá a šifruje hesla, takže si nemusíte pamatovat všechna svá hesla.
- Generuje silná a náhodná hesla.
- Můžete používat jedno hlavní heslo (master password) pro přístup ke všem ostatním.



Populární správci hesel:

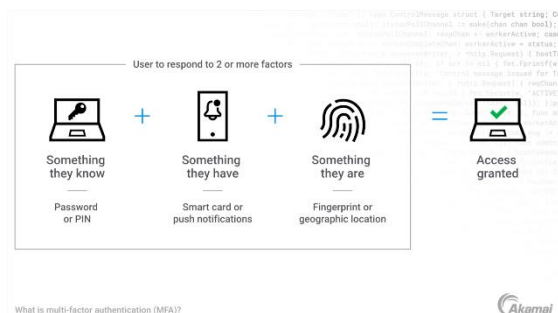
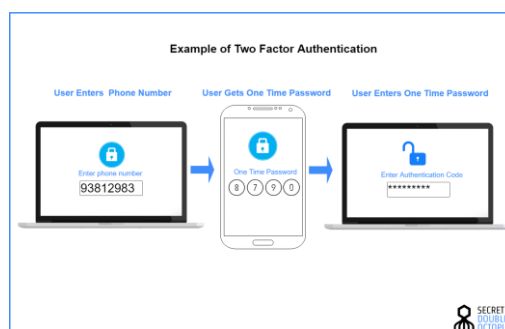
- LastPass
- Dashlane
- 1Password
- Bitwarden

Další tipy k heslům:

Používejte dvoufázové ověření (2FA), které přidává další vrstvu zabezpečení.

Nepoužívejte stejná hesla pro více účtů.

Kyberbezpečnost je nezbytná pro každého, kdo používá internet nebo digitální zařízení. Pochopení různých typů útoků a hrozeb Vám pomůže lépe se chránit. Prevence v podobě antivirových programů, správců hesel a opatrnosti při práci s e-maily a osobními údaji je klíčová. Vždy buďte obezřetní a pravidelně aktualizujte své bezpečnostní nástroje.



4 AI ARTIFICIAL INTELLIGENCE

Umělá inteligence (AI) je technologie, která umožňuje počítačům nebo strojům "myslet" a "učit se" podobně jako lidé. Místo toho, aby musel člověk ručně zadávat každý příkaz, AI umožňuje počítači nebo zařízení samostatně rozhodovat a provádět úkoly.

AI má pro běžného člověka širokou škálu praktických aplikací, které mohou zjednodušit každodenní život, dokonce i zvýšit bezpečnost.

Druhy umělé inteligence:

Úzká AI (Weak AI):

Je zaměřená na specifické úkoly. V současnosti je nejrozšířenější a zahrnuje systémy jako chatboti, hlasoví asistenti (Siri, Alexa), doporučovací systémy (Netflix, YouTube) a autonomní vozidla.

Nezvládá obecné myšlení nebo široké spektrum úkolů, ale v daném oboru může být velmi efektivní.

Obecná AI (Strong AI):

Teoretická forma umělé inteligence, která by mohla vykonávat jakýkoli úkol, který dokáže člověk. Takový systém by měl lidskou úroveň vědomí a rozumové schopnosti.

Zatím je tato forma AI ve stadiu výzkumu a nebyla dosud plně realizována.

Superinteligence:

Hypotetický koncept, kdy by AI překonala lidskou inteligenci ve všech oblastech, včetně kreativity, řešení problémů a sociálních dovedností.

Je to zatím předmětem filozofických a vědeckých debat o budoucnosti AI.

Využití AI:

Personalizované doporučování

Služby jako Netflix, Spotify nebo YouTube používají AI k doporučování filmů, hudby nebo videí na základě vašich předchozích preferencí.

Online nákupy: E-shopy jako Amazon využívají AI k doporučení produktů, které by Vás mohly zajímat.

Virtuální asistenti



Siri, Google Assistant, Alexa a další digitální asistenti pomáhají s organizací času, nastavováním připomínek, hledáním informací, ovládáním chytrých zařízení v domácnosti a dalšími úkoly.

Chytré domy

AI-řízená zařízení, jako jsou termostaty, osvětlení nebo bezpečnostní systémy, mohou automatizovat domácí úkoly, šetřit energii a zlepšit bezpečnost.

Zdravotnictví

Fitness a zdravotní aplikace využívají AI k sledování a analyzování Vašich fyzických aktivit, srdečního tepu, spánkových vzorců a mohou vám poskytovat rady pro zlepšení zdraví.

Virtuální lékařské konzultace: AI může pomoci v předběžné diagnóze a doporučit, kdy je nutné navštívit lékaře.

Doprava

Navigační aplikace jako Google Maps nebo Waze používají AI k optimalizaci tras a předpovědím dopravní situace, což vám pomůže ušetřit čas na cestách.

Autonomní vozidla: V budoucnu by mohly být běžnou součástí dopravy, čímž by se zvýšila bezpečnost a komfort cestování.

Finanční správa

Aplikace pro správu financí používají AI k analýze vašich výdajů, sledování rozpočtu a poskytování finančních doporučení.

Bezpečnost online plateb: AI pomáhá identifikovat podezřelé transakce a chránit Vás před podvody.

Vzdělávání

Personalizované učení: AI může poskytovat individuální výukové plány přizpůsobené vašim potřebám a tempu.

Automatizace úkolů: Například kontrola pravopisu a gramatiky v textových editorech, jako je Grammarly.

Maloobchod a e-commerce:

AI zlepšuje zákaznický servis pomocí chatbotů, doporučovacích systémů a analýzy chování zákazníků. Pomáhá při personalizaci nabídek a reklam, což zvyšuje efektivitu prodejních procesů.

Zábava:



AI se používá pro doporučování obsahu (např. na YouTube, Netflix), generování uměleckých děl, skladeb nebo dokonce scénářů.

Video hry také často používají AI pro ovládání NPC (non-player characters), což činí herní svět interaktivnějším a inteligentnějším.

Výhody AI:

- Automatizace rutinních úkolů: AI umožňuje strojům vykonávat repetitivní úkoly bez lidského zásahu, což zvyšuje produktivitu.
- Zlepšení rozhodování: AI analyzuje obrovské množství dat rychleji a přesněji než lidé, což pomáhá při rozhodovacích procesech.
- Rychlost a efektivita: S AI lze rychleji provádět složité výpočty a analýzy, což umožňuje řešení náročných problémů.
- Personalizace: AI dokáže vytvářet individuální zážitky – například v e-commerce, kde doporučuje produkty podle chování uživatele.

Nevýhody AI:

- Ztráta pracovních míst: Automatizace může vést k nahrazení lidské pracovní síly ve výrobě, logistice či jiných oblastech.
- Etické otázky: Použití AI, například v autonomních zbraních nebo ve sledovacích systémech, může vyvolat etické dilemata.
- Nedostatečná transparentnost: AI systémy jsou často „černé skříňky“ – ne vždy je jasné, jak a proč dospěly k určitému rozhodnutí.
- Závislost na technologiích: Přílišná spolehlivost na AI může vést k narušení kritických infrastruktur, pokud technologie selže.
- Soukromí: AI systémy, které analyzují obrovské množství osobních dat (např. ve zdravotnictví nebo online chování), mohou ohrozit soukromí uživatelů.

Co jsou to prompty?

„Prompt“ je vstupní text nebo požadavek, který uživatel zadá AI systému (např. ChatGPT nebo DALL-E), aby generoval text nebo obrázky. Správné zadání promptu je klíčové pro získání požadovaného výsledku.

Jak zadávat efektivní prompty:

Být konkrétní: Uveďte přesně, co od AI očekáváte. Např. místo „napiš článek“ použijte: „napiš krátký článek o výhodách AI v dopravě“.

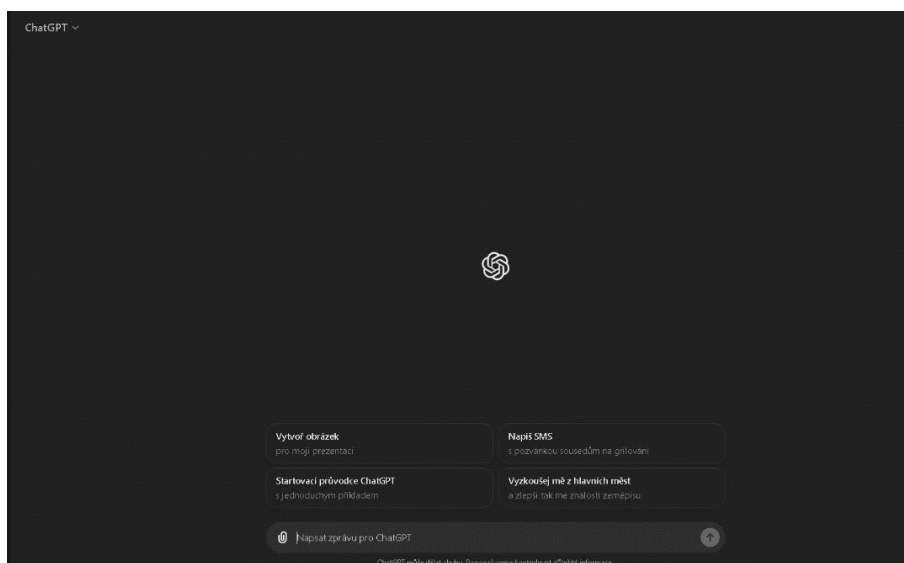
Použít kontext: Pokud očekáváte složitější odpověď, dejte AI více kontextu. Např. „V kontextu digitální transformace, jak AI ovlivňuje průmyslovou výrobu?“



Jasně formulovat požadavky: Při tvorbě obrázků nebo textu definujte styl, délku a formát, který očekáváte (např. „vytvoř ilustraci futuristického města“).

Testování a úpravy: Někdy AI nemusí odpovědět přesně na první pokus. Zkuste prompt upravit a experimentovat, aby odpověď lépe odpovídala tomu, co potřebujete.

Příklady promptů:



Textový prompt: „Napiš blogový článek o nejnovějších technologiích AI v medicíně.“

Obrazový prompt (pro generování obrázků): „Vytvoř obraz zasněžené krajiny s horami a chalupou ve stylu realistické malby.“

Hrozby AI

AI přináší nejen výhody, ale i potenciální rizika, zejména ve sféře falešného obsahu, jako jsou podvržené fotky, videa a dokumenty.

a) Uměle vytvořené fotky a videa (deepfakes)

Co jsou deepfakes?: Deepfakes jsou média (fotografie, videa, audio), která byla uměle vytvořena nebo manipulována pomocí AI. Tyto technologie mohou vypadat velmi reálně a jsou často využívány k dezinformacím.

Jak to funguje?: AI modely jako GAN (Generative Adversarial Networks) dokážou syntetizovat realistické obrazy nebo videa, která napodobují skutečné osoby nebo situace.

Hrozby: Deepfakes mohou být zneužity ke šíření falešných zpráv, podvodům, vydírání nebo ničení pověsti lidí či organizací.

Politické dezinformace: Manipulace s projevy nebo videi veřejně činných osob.

Osobní diskreditace: Umělé vytváření škodlivých videí či fotek konkrétních osob.

b) Zfalšování dokumentů a dat



Digitální manipulace: AI nástroje mohou vytvářet falešné dokumenty (např. smlouvy, certifikáty) a data, která vypadají autenticky, ale nejsou.

Narušení důvěry: Vytváření zfalšovaných dokumentů může narušit důvěru v digitální svět, zejména v oblasti obchodu, správy a financí.

Podvody a krádeže identity: Falešné dokumenty a podpisy mohou být zneužity k finančním podvodům nebo krádeži identity.

Automatizované útoky pomocí AI: Hackeři mohou využít AI k provádění automatizovaných kybernetických útoků, které jsou rychlejší a přesnější než tradiční metody, čímž zvyšují škálovatelnost hrozeb.

Prevence proti hrozbám AI:

Ověřování zdrojů: Je důležité důkladně ověřovat informace, fotky nebo videa, zejména pokud vypadají podezřele nebo jsou šířeny z neznámých zdrojů.

Technologie pro odhalování deepfakes: V současnosti vznikají nástroje pro detekci deepfake videí a fotek.

Vzdělávání a povědomí: Lidé by měli být vzděláváni o tom, jak AI může být zneužita, a jak rozpoznat podvodný obsah.

Budoucnost umělé inteligence:

Umělá inteligence má potenciál zcela změnit mnoho oblastí života, od práce a vzdělávání až po zdravotní péči a vědu. Rozvoj AI však přináší výzvy v oblasti etiky, bezpečnosti a regulace. Právní rámce a pravidla pro používání AI se budou muset přizpůsobovat tak, aby technologie sloužila lidstvu a minimalizovala rizika.

AI bude nadále zlepšovat naše životy, ale vyžaduje také obezřetné řízení a etické zvažování toho, jak ji využíváme.

Závěr

Umělá inteligence nabízí nespočet příležitostí a výhod, od automatizace procesů po zlepšení rozhodování a personalizace služeb. Nicméně, AI má i své nevýhody a potenciální hrozby, zejména v podobě dezinformací a falešných médií. Správné používání AI, včetně efektivního zadávání promptů a zvýšené obezřetnosti vůči hrozbám, je klíčové pro budoucí bezpečné a etické využití této technologie.



5 INTERNET - CELOSVĚTOVÁ SÍŤ

5.1 CO JE INTERNET?

Internet je celosvětová síť propojených počítačů a dalších zařízení, které si mezi sebou vyměňují data pomocí určitých standardních protokolů (hlavně TCP/IP - (TCP Zajišťuje spolehlivý a kontrolovaný přenos dat mezi zařízeními. Rozděluje data do menších částí, tzv. paketů, a zajišťuje, že dorazí na cílové zařízení ve správném pořadí, bez ztráty a bez chyb, IP se stará o adresování a směrování paketů po síti. Každé zařízení v síti má svou jedinečnou IP adresu, která slouží k jeho identifikaci.).

Je to obrovský systém, který umožňuje sdílení informací a komunikaci mezi různými zařízeními, jako jsou počítače, chytré telefony, servery a další. Internet poskytuje přístup k různým službám, jako jsou webové stránky, e-mail, [sociální sítě](#), online obchody, videa a mnoho dalších zdrojů.

Internet lze chápat jako infrastrukturu, která spojuje různé menší sítě (lokální, firemní, domácí) do jedné globální komunikační sítě. V praxi se používá pro komunikaci, práci, zábavu, vzdělávání a obchodování.

5.1.1 Co jsou webové stránky?

Webové stránky jsou dokumenty, které jsou přístupné prostřednictvím internetu a zobrazují se v internetovém prohlížeči (jako je Chrome, Firefox, Safari). Jsou napsány ve značkovacím jazyce HTML a jsou obvykle kombinací textu, obrázků, videí, odkazů a dalších interaktivních prvků. Webové stránky jsou základní jednotkou tzv. World Wide Webu (WWW), což je jedna z hlavních služeb internetu.

Webové stránky jsou uloženy na webových serverech, což jsou počítače, které slouží k hostování (ukládání) webového obsahu a jeho poskytování uživatelům. Každá webová stránka má svou unikátní URL adresu (Uniform Resource Locator), což je její adresa na internetu, kterou uživatel zadává do prohlížeče, aby stránku otevřel.

Např. URL adresa webu je něco jako „<https://www.wikipedia.org>“.

5.1.2 Jak používáme webové stránky?

Webové stránky mají široké využití a jsou navrženy pro různé účely. Zde jsou některé způsoby, jak je používáme:

- Vyhledávání informací:

Webové stránky jako Google nebo Bing slouží jako vyhledávače, kde zadáváme dotazy a nacházíme relevantní webové stránky s odpověďmi.

Wikipedia poskytuje encyklopedické informace o nejrůznějších tématech.

- Komunikace:



E-mailové služby jako Gmail nebo Outlook umožňují uživatelům posílat a přijímat zprávy.

Sociální sítě jako Facebook nebo Twitter umožňují komunikaci mezi lidmi po celém světě.

- Zábava:

Webové stránky jako YouTube, Netflix nebo Spotify poskytují multimediální obsah, jako jsou videa, filmy, hudba a podcasty.

Herní weby umožňují hrát hry online nebo stahovat hry do svých zařízení.

- Nákup a obchodování:

E-shopy jako Amazon, eBay nebo Alza umožňují lidem nakupovat produkty online z pohodlí domova.

Online bankovníctví umožňuje uživatelům spravovat své finance prostřednictvím webových aplikací bank.

- Vzdělávání a e-learning:

Webové stránky jako Coursera, Khan Academy nebo Udemy poskytují kurzy a vzdělávací materiály, které uživatelé mohou studovat online.

Vzdělávací instituce mají často vlastní webové stránky, které slouží studentům i učitelům (Moodle).

- Správa účtů a služeb:

Uživatelé spravují své účty na různých službách, jako jsou streamovací platformy, mobilní operátoři, energetické společnosti nebo pojišťovny.

- Technické aspekty webových stránek:

HTML (Hypertext Markup Language): Základní jazyk, ve kterém jsou napsány webové stránky. Definuje strukturu stránky a jednotlivé prvky, jako jsou nadpisy, text, odkazy, obrázky a další.

CSS (Cascading Style Sheets): Používá se k určení stylu webových stránek, například barvy, písma, rozvržení a vzhledu.

JavaScript: Jazyk, který přidává webovým stránkám interaktivitu. Díky JavaScriptu mohou uživatelé např. klikat na tlačítka, zadávat údaje do formulářů nebo zobrazovat animace.

Webový prohlížeč: Program, který interpretuje HTML, CSS a JavaScript a zobrazuje výslednou stránku uživateli. Mezi nejpožívanější prohlížeče patří Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari a Microsoft Edge.

- Jak funguje prohlížení webových stránek?



Když uživatel zadá URL do prohlížeče nebo klikne na odkaz, probíhá několik kroků:

Zadání URL: Uživatel zadá adresu stránky (např. <https://www.google.com>) do prohlížeče.

Prohlížeč požádá server o stránku: Prohlížeč odešle žádost (request) na webový server, kde je stránka uložena. Tento server je identifikován pomocí IP adresy (internetového protokolu), která je přidělena každému zařízení připojenému k internetu.



Server vrátí data: Webový server pošle zpět data (HTML kód, obrázky, styly apod.) do prohlížeče.

Prohlížeč vykreslí stránku: Prohlížeč přijme data, interpretuje HTML a CSS, spustí JavaScript a zobrazí stránku uživateli v její finální podobě.

VYUŽITÍ INTERNETU A WEBOVÝCH STRÁNEK V PRAXI:

Každodenní život: Internet a webové stránky jsou dnes pro většinu lidí nezbytné. Umožňují komunikaci, práci na dálku, hledání informací, zábavu i nákup.

Podnikání: Firmy využívají webové stránky k propagaci svých produktů, služeb, poskytování zákaznické podpory a provádění obchodních transakcí.

Vzdělávání: Studenti i učitelé používají webové stránky k výzkumu, online kurzům, domácím úkolům a výuce.

Zdravotnictví: Pacienti mají přístup k lékařským informacím, online konzultacím s lékaři nebo výsledkům laboratorních testů.

Internet a webové stránky se staly neoddělitelnou součástí naší moderní existence a zcela změnily způsob, jakým komunikujeme, pracujeme a žijeme.

Jak se orientovat: Prohlížeče: Nástroje jako Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari či Microsoft Edge umožňují procházení webu. Prohlížeč (anglicky web browser) je software, který umožňuje uživatelům přistupovat k informacím na internetu a zobrazovat je ve formě webových stránek. Prohlížeč načítá webové stránky z



internetových serverů pomocí protokolů, jako je HTTP nebo HTTPS, interpretuje jejich obsah (HTML, CSS, JavaScript) a zobrazí je uživateli v grafické podobě.

Nejpopulárnější webové prohlížeče:

- Google Chrome: Jedním z nejpoužívanějších prohlížečů díky své rychlosti a jednoduchému uživatelskému rozhraní.
- Mozilla Firefox: Otevřený a bezpečný prohlížeč zaměřený na ochranu soukromí uživatelů.
- Safari: Prohlížeč od společnosti Apple, optimalizovaný pro zařízení s operačními systémy macOS a iOS.
- Microsoft Edge: Moderní prohlížeč od Microsoftu, nástupce Internet Exploreru, založený na stejné technologii jako Chrome (Chromium).
- Opera: Prohlížeč známý pro své inovativní funkce, jako je integrovaný VPN nebo úsporný režim pro baterii.
- URL adresa: Každá webová stránka má unikátní URL adresu (např. www.example.com), která ji identifikuje.

5.1.3 Vyhledávače:

Vyhledávače jsou specializované webové nástroje (aplikace), které umožňují uživatelům najít informace na internetu. Fungují jako obrovské databáze webových stránek a obsahu, které procházejí, indexují a organizují informace, aby je uživatelé mohli snadno najít na základě klíčových slov, frází nebo dotazů.

Populární vyhledávače:

- Google:

Nejpoužívanější vyhledávač na světě s pokročilými algoritmy a nástroji, které poskytují přesné a relevantní výsledky. Jeho podíl na trhu vyhledávačů je dominantní.

- Bing:

Vyhledávač od Microsoftu, který je druhý nejpopulárnější. Nabízí podobné funkce jako Google, ale jeho algoritmy mohou poskytnout trochu odlišné výsledky.

- Yahoo:

Dříve dominantní vyhledávač, dnes používá pro vyhledávání výsledky od Bing. Yahoo je známé i díky svému obsahu, jako jsou zpravodajské a zábavní portály.

- DuckDuckGo:

Zaměřuje se na ochranu soukromí uživatelů a nesleduje jejich vyhledávací aktivitu. Vyhledávání zde bývá anonymní.

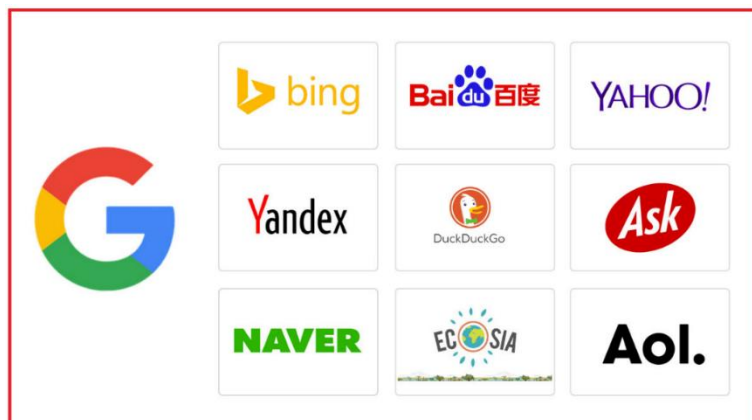


- Baidu:

Nejpopulárnější vyhledávač v Číně, zaměřený hlavně na čínský trh a jazyk.

- Yandex:

Hlavní vyhledávač v Rusku, poskytující široké spektrum služeb včetně map, e-mailu a dalších.



Terminologie

- WWW (World Wide Web): Soubor vzájemně propojených webových stránek, které jsou přístupné přes internet.
- Webová stránka: Dokument dostupný na internetu obsahující text, obrázky a další média. Např. webová stránka novin, e-shopu, blogu.
- Prohlížeč: Program, který umožňuje přístup a zobrazení webových stránek. Např. Google Chrome nebo Firefox.
- Doména: Adresa webu (např. www.seznam.cz), která určuje, kde je web umístěn.

5.1.4 Práce se zdroji a ověřování informací (kritické myšlení)

S množstvím informací na internetu je důležité umět vyhodnocovat důvěryhodnost zdrojů. Každá stránka nemusí poskytovat pravdivé nebo aktuální informace, proto:

- Ověřuj zdroje: Než uvěříš informacím, zjisti, odkud pochází. Zjisti, zda je stránka důvěryhodná a zda jsou její autoři odborníci na téma.
- Kritické myšlení: Ptej se, proč byla informace zveřejněna. Může mít stránka nějaké skryté zájmy?
- Faktická přesnost: Porovnej informace z různých zdrojů a ověř, jestli jsou konzistentní.



6 SOCIÁLNÍ SÍŤ

Existuje několik hlavních typů sociálních sítí:

- Seznamky: Specializované platformy na setkávání a budování vztahů (např. Tinder, Badoo).
- Komunikační síť: Aplikace zaměřené na textovou, hlasovou a video komunikaci (např. WhatsApp, Messenger).
- Profesionální síť: Zaměřené na kariéru a networking (např. LinkedIn).
- Obsahové platformy: Sociální síť, kde uživatelé sdílejí fotografie, videa a příběhy (např. Instagram, TikTok, YouTube).

Sociální síť jsou fascinujícím fenoménem, který se stal nedílnou součástí našeho každodenního života. Jejich vývoj, vliv na společnost a způsoby, jakým je používáme, jsou nesmírně komplexní.

Sociální síť začaly jako jednoduché platformy pro připojení lidí, ale postupně se rozrostly do globálních digitálních ekosystémů. Mezi první průkopníky patřily například MySpace a Friendster, ale teprve s příchodem Facebooku v roce 2004 začaly nabývat na významu a masové popularitě.

Později se začaly objevovat specializované platformy zaměřené na různé typy obsahu a demografické skupiny:

Instagram (2010) se zaměřil na vizuální obsah, především fotografie a videa. <https://www.instagram.com>

LinkedIn (2003) se stal hlavní platformou pro profesionální networking a kariérní rozvoj. <https://cz.linkedin.com>

TikTok (2016) přinesl revoluci krátkých videí, která jsou snadno sdílená a vysoce virální. <https://www.tiktok.com>

Sociální síť a společnost:

Sociální síť usnadňují komunikaci, ale také ji mohou zploštit a odlidštit. Komunikace přes internet často postrádá nuance osobního kontaktu, jako je řeč těla nebo tón hlasu, což může vést k nedorozuměním.

Na druhou stranu umožňují snadné udržování kontaktů s lidmi na dálku, což by bez nich bylo mnohem obtížnější.

V sociálních sítích dominuje kultura sdílení, která může být pozitivní i negativní. Na jedné straně podporuje otevřenost a propojení, na druhé straně vytváří tlak na to, aby lidé sdíleli stále více osobních informací a žili "dokonalé" životy, které jsou často zkreslené nebo falešné.

FOMO ("fear of missing out") – strach z toho, že něco zmeškáme, je na sociálních sítích velmi častý. Neustálé sledování, co dělají ostatní, může vyvolávat pocity úzkosti a nespokojenosti se svým vlastním životem.



Dopad na sebevědomí – Mnozí lidé srovnávají svůj život s pečlivě zkonstruovaným obrazem "dokonalých" životů, které ostatní sdílejí na sítích, což může vést k poklesu sebevědomí a duševním problémům, zejména u mladých lidí.

Sociální sítě se staly mocným nástrojem politické mobilizace a aktivismu. Kampaně jako Arabské jaro nebo #MeToo ukázaly, jak mohou sociální sítě spojit lidi k prosazení změn.

Na druhou stranu jsou však sociální sítě také platformou pro šíření dezinformací a manipulaci. Některé politické skupiny a státní aktéři využívají sociální sítě k šíření propagandy nebo ovlivňování voleb.

Sociální sítě používají algoritmy, které rozhodují, jaký obsah uživatelé uvidí. Tyto algoritmy jsou navrženy tak, aby maximalizovaly dobu strávenou na platformě, často tím, že nabízejí kontroverzní nebo emocionálně silný obsah, který přitahuje více pozornosti.

To může vést k vytváření "informačních bublin" nebo "echo chambers", kde lidé vidí pouze názory a informace, které odpovídají jejich vlastním přesvědčením, což může polarizovat společnost.

Kyberšikana a trolling:

Kvůli anonymitě na internetu se sociální sítě staly místem pro kyberšikanu a trolling. Lidé se zde cítí bezpečně při urážkách a ponižování ostatních, což může mít vážné dopady na oběti.

Fake news a dezinformace:

Rychlost, s jakou se na sociálních sítích šíří informace, vede k tomu, že dezinformace, fake news nebo konspirační teorie se mohou velmi rychle stát virálními. To může mít neblahé důsledky, například ovlivnění politických voleb nebo šíření škodlivých zdravotních rad.

Ochrana soukromí a bezpečnost:

Osobní údaje uživatelů jsou na sociálních sítích často zneužívány k cílené reklamě nebo prodávány třetím stranám. Skandály, jako byl ten kolem Cambridge Analytica, ukázaly, jak mohou být naše data využívána bez našeho vědomí.

Je nezbytné ověřovat zdroje informací a nebýt snadno ovlivnitelný emocionálně laděnými příspěvky. Naučit se rozpoznat dezinformace je důležitou dovedností v digitálním světě.

Omezit čas strávený na sociálních sítích může pomoci předejít závislosti a psychickým dopadům. Některé aplikace nabízejí funkce pro sledování času stráveného na platformě.

Ochrana před kyberšikanou:

Je důležité být vědomý toho, že kyberšikana může mít závažné důsledky. Podpora obětí a oznamování závažného chování mohou být klíčové kroky k bezpečnějšímu online prostředí.



Sociální sítě jsou silným nástrojem s obrovským potenciálem, ale stejně tak nesou odpovědnost. Klíč k jejich zdravému využívání spočívá v informovanosti, sebekontrolě a kritickém myšlení.

Prakticky vše kolem nás je reklama. Marketing společností je tak propracovaný, že nám reklamy zasahují i do našeho osobního života, i když si myslíme, že jim unikáme. Dostávají se do našeho podvědomí a ani si nedokážeme uvědomit, že jsme ovládáni marketingem.

Internet a sociální sítě jsou dnes neodmyslitelnou součástí našich životů. Díky nim můžeme snadno komunikovat, získávat informace a propagovat své projekty. Na druhou stranu, je důležité být obezřetný a chránit se před online hrozbami. Dodržováním zásad online bezpečnosti a kritického myšlení můžeme plně využívat výhod digitálního světa.

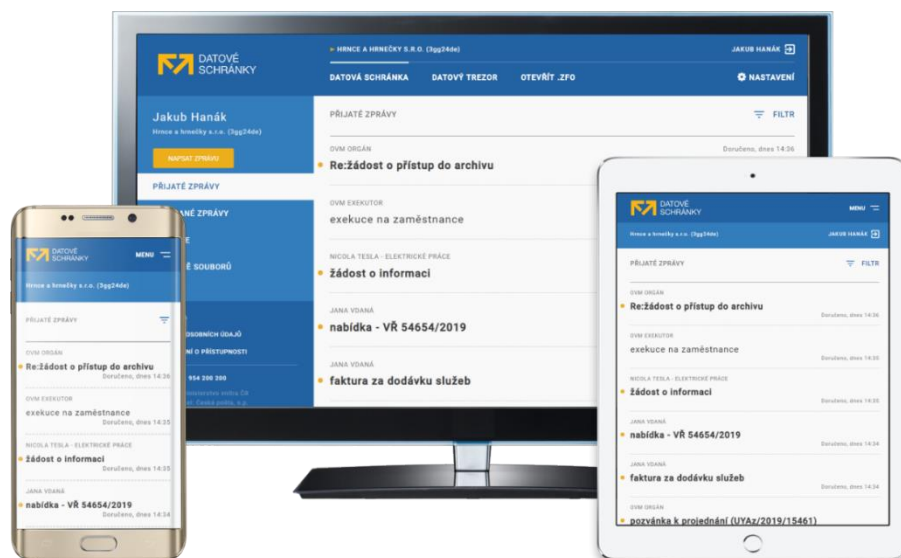
7 KOMUNIKACE S ÚŘADY

7.1 DATOVÉ SCHRÁNKY

Datové schránky jsou elektronické nástroje, které slouží pro bezpečné doručování dokumentů mezi fyzickými osobami, firmami a státní správou. Každý uživatel má přidělen svou unikátní schránku, přes kterou může posílat i přijímat oficiální zprávy. Umožňuje jednoduché podání dokumentů k úřadům, aniž by bylo nutné chodit na poštu nebo přímo na úřady. Povinnost mít datovou schránku mají např. podnikatelé a firmy.

Výhody datových schránek:

- Rychlé a bezpečné doručení dokumentů.
- Možnost komunikace s různými úřady i soudy.
- Nahrazení klasických doporučených dopisů.



Odkaz na Datovou schránku zde: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/>

Založení datové schránky: <https://chcidatovku.gov.cz/datova-schranka#zalozeni-datova-schranka>

- **E-government (Eobčanka, Edoklady, Národní identita)**

E-government se zaměřuje na digitalizaci státní správy a zjednodušení komunikace občanů s úřady pomocí elektronických prostředků.

- **Eobčanka:** Elektronický občanský průkaz umožňuje nejen prokazování totožnosti, ale i přístup k elektronickým službám státu.

Můžete se přihlásit do systémů veřejné správy (např. portálu občana), provádět elektronické podpisy, ověřovat svou totožnost při žádostech o různé služby, jako je například podání daňového přiznání, nebo žádost o výpis z rejstříku trestů.

- **Edoklady:** Elektronické doklady jako jsou cestovní pasy, řidičské průkazy či doklady o vzdělání, umožňují jejich snadné ověřování v digitálním prostředí.

Elektronické doklady mohou být přístupné přes mobilní aplikace nebo online portály. Například výpis z rejstříku trestů je možné získat elektronicky prostřednictvím systému eGovernmentu.

- **Národní identita:** Systém národní identity slouží jako jednotná brána pro ověřování totožnosti uživatelů při přístupu k různým státním i komerčním službám. <https://www.identitaobcana.cz>



Shrnutí: Moderní nástroje pro komunikaci s úřady, jako jsou datové schránky, eObčanka a systém Národní identity, zásadně zjednodušují administrativní procesy, zvyšují bezpečnost komunikace a šetří čas. Digitalizace úředních záležitostí přináší nejen komfort pro občany, ale také modernizuje státní správu a zefektivňuje její fungování.

7.2 ADMINISTRATIVA

- **Propojení zařízení, konektivita (Hotspot, Bluetooth).**
- **Propojení zařízení a využití konektivity jsou zásadní pro moderní způsob práce i osobní použití.** Umožňují snadnou výměnu dat, přístup k internetu a synchronizaci mezi různými zařízeními.



7.2.1 Hotspot

Hotspot umožňuje sdílet internetové připojení, které má jedno zařízení (například váš mobilní telefon), s jinými zařízeními (například notebooky, tablety nebo jiné telefony).

Hotspot funguje tak, že vytváří malou Wi-Fi síť, ke které se mohou ostatní zařízení připojit.

- Tento hotspot je vytvářen mobilním telefonem, který využívá své mobilní datové připojení (např. LTE nebo 5G) k tomu, aby sdílel internet s dalšími zařízeními. Funkce hotspot je užitečná například v situacích, kdy není k dispozici Wi-Fi, ale potřebujete přístup k internetu na jiném zařízení, jako je laptop.
- Některá veřejná místa (např. kavárny, letiště, hotely) nabízejí Wi-Fi hotpoty, které umožňují lidem připojit se k internetu zdarma nebo za poplatek. Tento druh hotspotu vytváří přístupový bod k internetu pro veřejnost.

Výhody hotspotu:

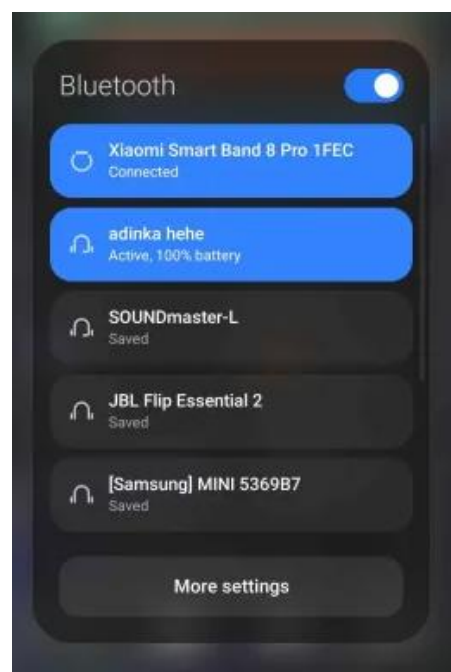
- **Mobilita:** Díky mobilnímu hotspotu můžete pracovat kdekoli, kde je mobilní signál.
- **Jednoduchost:** Hotspot je rychle nastavitelný a nevyžaduje složité připojování.
- **Zabezpečení:** Vytvořením vlastního hotspotu máte větší kontrolu nad zabezpečením připojení než při používání veřejných Wi-Fi sítí.

7.2.2 Bluetooth

Bluetooth je technologie, která umožňuje bezdrátovou komunikaci mezi různými zařízeními na krátkou vzdálenost (obvykle do 10 metrů). Tato technologie se často používá pro přenos souborů nebo pro připojení periferních zařízení, jako jsou bezdrátová sluchátka, klávesnice, myši nebo reproduktory.

- **Bluetooth připojení** je energeticky úsporné a nevyžaduje přímou viditelnost mezi zařízeními.
- **Párování zařízení:** Proces párování je jednoduchý – po zapnutí Bluetooth na obou zařízeních se zařízení „najdou“ a po potvrzení se párují.

Kombinace technologie Hotspot a Bluetooth umožňuje uživatelům zůstat připojeni k internetu a mezi zařízeními kdykoli a kdekoli. Tyto technologie jsou zásadní pro propojení osobních i pracovních zařízení, což přináší flexibilitu a efektivitu při každodenních činnostech.

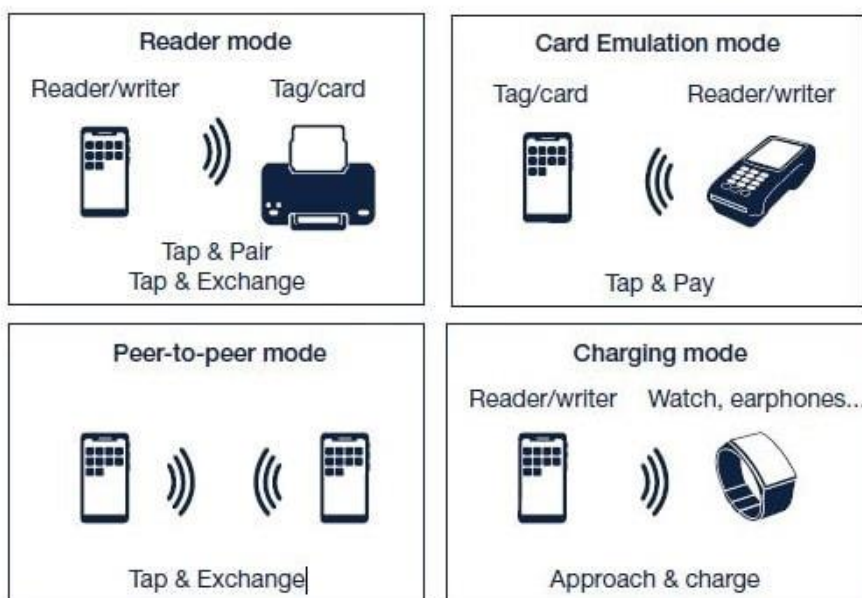


7.2.3 NFC (Near Field Communication)

NFC (Near Field Communication) je technologie, která umožňuje bezdrátovou komunikaci mezi dvěma zařízeními na velmi krátkou vzdálenost (do 4 cm). NFC se často používá pro bezkontaktní platby, sdílení dat nebo spouštění různých akcí.

- **Bezkontaktní platby:** NFC umožňuje platit pomocí mobilního telefonu nebo chytrých hodinek. Stačí přiblížit zařízení k terminálu a platba proběhne okamžitě.
- **Sdílení dat:** NFC lze využít ke sdílení malých dat mezi dvěma zařízeními, například pro odeslání kontaktů nebo fotografií.
- **Další použití:** NFC se také používá pro ověřování identity, připojování k Wi-Fi sítím nebo v systémech pro řízení přístupu (např. vstup do budov).

Jak funguje NFC? NFC čip vysílá a přijímá signály, když je v blízkosti jiného NFC čipu. Toto propojení je velmi rychlé a bezpečné, protože funguje na krátkou vzdálenost.



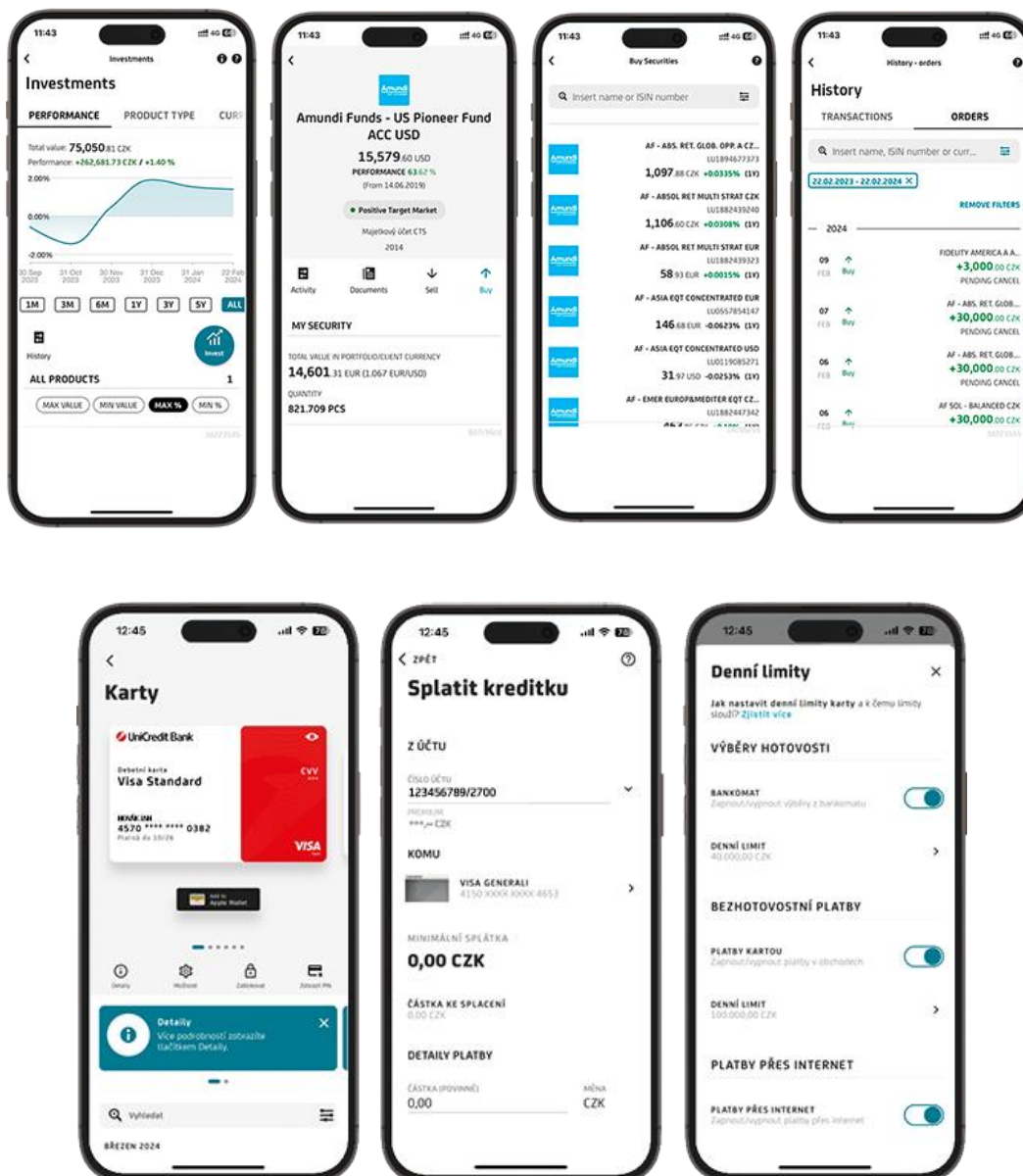
7.3 SMART BANKING

Smart banking je moderní forma internetového bankovníctví, která je optimalizována pro použití na chytrých telefonech a tabletech. Smart banking aplikace nabízejí pokročilé funkce, které umožňují uživatelům rychle a bezpečně spravovat své finance odkudkoliv.





EDU CENTRUM
pro ženy 50+ na Mostecku
a Chomutovsku



7.3.1 Funkce smart bankingu:

- **Rychlé platby:** Možnost odesílat a přijímat peníze okamžitě, často pomocí QR kódu nebo kontaktních údajů.
- **Kontrola zůstatku:** Přehled o stavu účtu, pohybech na účtu, a to kdykoliv.
- **Biometrické přihlášení:** Využití otisku prstu nebo rozpoznání obličeje pro přístup k účtu místo zadávání hesla.
- **Správa karet:** Aktivace nebo blokování platebních karet, změna limitů, přidání karet do mobilní peněženky.

Výhody smart bankingu:



**Spolufinancováno
Evropskou unií**

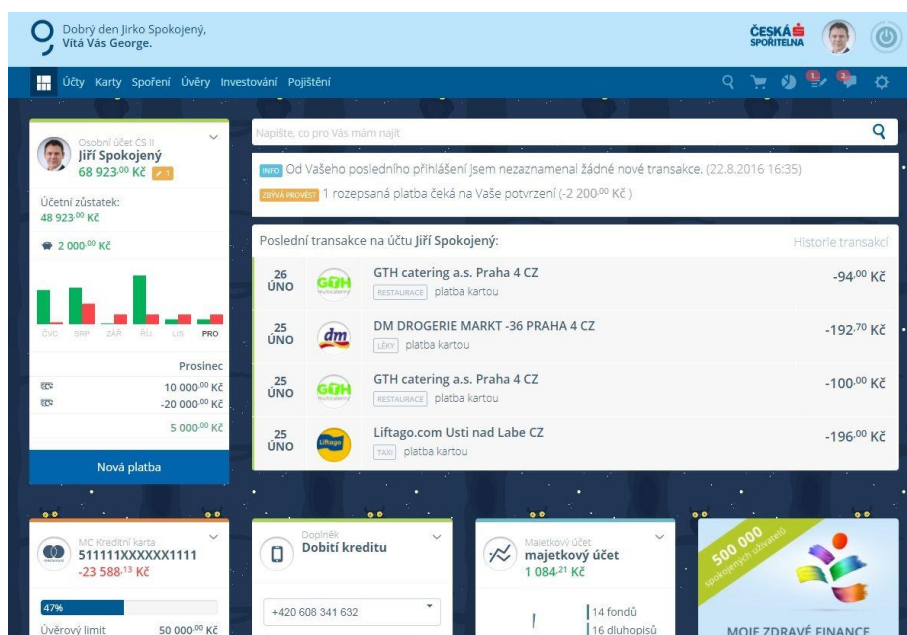
Stránka 56 z 58

Vzdělávací centrum Genesis, z. s.
Josefa Ressla 1793, 434 01 Most | IČ: 266 27 361
www.genesia.info | info@genesia.info

- **Pohodlí:** Všechny finanční operace můžete spravovat z mobilního zařízení.
- **Bezpečnost:** Pokročilé šifrování a možnost využití biometrického ověření zajišťují vysokou úroveň bezpečnosti.
- **Dostupnost:** Bankovníctví je dostupné 24/7, bez nutnosti návštěvy pobočky.

7.4 INTERNET BANKING

Internet banking je online platforma, která umožňuje správu bankovního účtu přes webový prohlížeč na počítači, tabletu nebo telefonu. Na rozdíl od smart bankingu není nutné stahovat aplikaci, stačí se přihlásit na webové stránky banky.



Funkce internet bankingu:

- **Platby:** Převod peněz na účty v rámci ČR i do zahraničí.
- **Trvalé příkazy a inkasa:** Nastavení automatických plateb, například za energie či nájem.
- **Historie transakcí:** Přístup k podrobnému přehledu všech pohybů na účtu.
- **Správa úvěrů a investic:** Možnost sjednat půjčku, spravovat úvěry nebo investovat do fondů.

Výhody internet bankingu:

- **Přístup odkudkoliv:** K účtu se můžete přihlásit odkudkoliv s připojením k internetu.
- **Jednoduchost:** Intuitivní rozhraní umožňuje provádět většinu operací bez návštěvy pobočky.
- **Bezpečnost:** Banky často využívají vícefaktorové ověření a šifrovanou komunikaci, aby zajistily bezpečnost transakcí.



7.4.1 Peněženka v mobilu (mobilní peněženka)

Mobilní peněženka je digitální aplikace, která umožňuje ukládání platebních karet a další platební údaje v mobilním zařízení. Díky tomu lze telefonem nebo hodinkami platit podobně jako s platební kartou. K nejznámějším mobilním peněženkám patří **Google Pay**, **Apple Pay** nebo **Samsung Pay**.

Jak to funguje?

- Při přidání platební karty do mobilní peněženky se vytvoří virtuální karta, která je v telefonu bezpečně uložena.
- Při platbě pomocí NFC (např. v obchodě) přiložíte telefon k terminálu a platba proběhne stejně jako při použití fyzické karty.
- V mobilní peněžence lze také ukládat věrnostní karty, jízdenky, letenky a další typy digitálních karet.

Výhody mobilní peněženky:

- **Pohodlí:** Nemusíte nosit fyzickou peněženku nebo platební kartu, stačí mít telefon.
- **Bezpečnost:** Každá transakce je chráněna ověřením (např. otiskem prstu) a platební údaje jsou šifrovány.
- **Rychlost:** Platby telefonem jsou velmi rychlé a snadné, stačí jen přiložit telefon k terminálu.

Technologie jako NFC čipy, smart banking, internet banking a mobilní peněženky přináší revoluci v platebním a bankovním systému. Umožňují rychlé, pohodlné a bezpečné provádění transakcí a správu financí bez nutnosti nosit fyzické karty nebo navštěvovat pobočky bank.

