Digitální gramotnost

Úvod
Digitální technologie pronikly do každodenního života – počítače, tablety a chytré telefony nám umožňují psát, počítat, prezentovat, sdílet fotografie a komunikovat. Mnoho lidí se však s těmito nástroji teprve seznamuje. Tato brožura je určena rodičům dětí do 15 let a osobám nad 55 let, kteří chtějí zvládnout základy práce s textovým editorem, tabulkovým procesorem a prezentačním programem, naučit se pracovat s obrázky a používat základní aplikace.

1 Textový editor (Word nebo Writer)

Textový editor (např. Microsoft Word nebo bezplatný LibreOffice Writer) slouží k tvorbě dokumentů: dopisů, životopisů, pracovních zpráv či jednoduchých tabulek.

1.1 Vytvoření a uložení dokumentu

1. Otevřete program Word nebo Writer.
2. Zvolte „Nový dokument“.
3. Do prázdné stránky začněte psát text. Každou větu ukončete enterem.
4. Pro uložení klikněte na „Soubor“ → „Uložit jako“.
5. Vyberte složku, pojmenujte soubor (např. „zivotopis_novak.docx“) a klikněte na „Uložit“.
6. Pokud chcete soubor poslat e-mailem, uložte ho jako PDF („Soubor“ → „Exportovat“ → „PDF“). Tento formát zůstane stejný na všech počítačích.

1.2 Základní úpravy

- **Písmo:** Vyberte text a v horní liště zvolte typ písma (např. Calibri) a velikost (12 pt). Důležitý text zvýrazněte tučně (B) nebo kurzívou (I).
- **Odstavec:** Pomocí tlačítek zarovnání nastavte text doleva, na střed nebo do bloku. Tlačítko se znakem dvou řádků („Odřádkování“) upraví vzdálenost mezi řádky.
- **Kopírování a vkládání:** Označte část textu, stiskněte „Ctrl+C“ (kopírovat) a pak „Ctrl+V“ (vložit) na jiném místě. To se hodí při opakovaném použití stejné věty.
- **Seznamy:** Pro výčet použijte odrážky (•) nebo očíslovaný seznam. Označte řádky a klikněte na ikonu odrážek.

1.3 Kontrola pravopisu
Programy mají nástroj „Kontrola pravopisu“, který podtrhává chybná slova. Kliknutím pravým tlačítkem si vyberete správný tvar. Před odesláním důležitého dokumentu nechte text přečíst druhou osobou – člověk často odhalí chyby, které jste přehlédli.

2 Tabulkový procesor (Excel nebo Calc)

Tabulkový procesor (Microsoft Excel nebo LibreOffice Calc) umožňuje spravovat čísla, provádět výpočty a vytvářet přehledné tabulky. Hodí se pro domácí rozpočet, seznam kontaktů nebo plán směn.

2.1 Základní orientace

- Dokument se skládá z listů; každý list obsahuje tabulku se sloupci (A, B, C…) a řádky (1, 2, 3…). Pole na průsečíku sloupce a řádku se nazývá **buňka**.
- Aktivní buňka je orámovaná; do ní můžete psát text nebo čísla.

2.2 Vytvoření jednoduché tabulky

1. Otevřete Excel nebo Calc a nový sešit.
2. Do buňky A1 napište „Měsíc“, do B1 „Příjem“ a do C1 „Výdaje“.
3. Do řádku pod „Měsíc“ vypište měsíce (leden, únor, březen …).
4. Do sloupců „Příjem“ a „Výdaje“ zapište částky.
5. V buňce pod číselnými hodnotami vytvořte součet: klikněte na buňku (např. B13) a zadejte vzorec =SUMA(B2:B12). V Excelu se funkce jmenuje SUMA, v Calc SUM.
6. Stejným způsobem spočítejte součet výdajů.

2.3 Formátování a grafy

- **Formát čísel:** Označte sloupce s penězi, klikněte pravým tlačítkem a zvolte „Formát buněk“ → „Měna“. Program přidá symbol koruny a oddělí tisíce.
- **Barvy:** Pro lepší přehled zvýrazněte řádky nebo sloupce barvami. Označte buňky a klikněte na ikonu barevné výplně.
- **Graf:** Označte tabulku (např. buňky A1:C12), klikněte na „Vložit“ → „Graf“. Vyberte typ grafu (sloupcový) a potvrďte. Graf vám vizuálně ukáže rozdíl mezi příjmy a výdaji.

2.4 Základní vzorce

- **Sčítání:** =A1+B1 – sečte hodnoty z buněk A1 a B1.
- **Průměr:** =PRŮMĚR(A1:A12) – spočítá průměrnou hodnotu v daném sloupci.
- **Počet:** =POČET(A1:A12) – zjistí, kolik buněk obsahuje čísla.

Když začnete psát „=“, program sám nabídne funkce. Nebojte se zkoušet a pokud se spletete, stiskněte „Ctrl+Z“ pro krok zpět.

3 Prezentace (PowerPoint nebo Impress)

Prezentace se používají při školách, na poradách nebo při představení nápadu.
Microsoft PowerPoint nebo LibreOffice Impress umožňují vytvořit sadu snímků s textem, obrázky a grafy.

3.1 Založení prezentace

1. Otevřete PowerPoint nebo Impress a zvolte „Nová prezentace“.
2. Vyberte vzhled (šablonu), která se vám líbí – barvy a písmo by měly být střídmé a čitelné.
3. Na prvním snímku napište název prezentace a své jméno.

3.2 Tvorba snímků

- **Struktura:** Každý snímek by měl obsahovat krátký nadpis a několik bodů. Nepište dlouhé texty; použijte hesla nebo krátké věty.
- **Obrázky a ikony:** Vložte obrázek (Vložit → Obrázek) pro oživení. Ujistěte se, že obrázky jsou tematické a ne příliš velké.
- **Grafy a tabulky:** Stejně jako v Excelu můžete vložit graf nebo tabulku a vizuálně tak vysvětlit data.
- **Přechody a animace:** Prezentaci můžete oživit, ale používejte animace střídmě, aby nenarušovaly soustředění posluchačů.

3.3 Zkouška a prezentace

Klikněte na „Prezentace“ → „Spustit od začátku“. Přepínejte snímky šipkami na klávesnici. Před ostrým vystoupením si prezentaci vyzkoušejte – zjistíte, zda písmo není příliš malé a zda vám snímky vyhovují. Můžete přidat poznámky, které uvidíte pouze vy.

4 Práce s obrázky a fotografiemi

Digitální fotografie slouží k zaznamenání okamžiků, ale používají se i v práci (např. fotodokumentace hotové zakázky). Základní úpravy zvládnete v programu „Fotky“ ve Windows nebo v mobilu.

4.1 Přenos fotografií

1. Připojte fotoaparát nebo telefon k počítači pomocí kabelu.
2. Otevřete Průzkumníka (Windows) nebo Správce souborů (Linux) a vyhledejte zařízení.
3. Označte snímky, které chcete kopírovat, a přetáhněte je do složky v počítači (např. „Fotky 2025“).

4.2 Základní úpravy

- **Oříznutí:** V programu Fotky klikněte na „Upravit“ → „Oříznout“ a vyberte část snímku, kterou chcete ponechat.
- **Rotace:** Pokud je snímek otočený, klikněte na „Otočit“ (ikona s šípkou).
- **Světlo a barvy:** Úpravou jasu a kontrastu lze snímek zlepšit. Nenechte se odradit, pokud se nepovede – lze vrátit k původnímu.

4.3 Sdílení fotografií

Fotografie můžete posílat e-mailem: přiložte je jako soubory. Pro větší počet snímků je vhodné využít cloudové úložiště nebo sdílené album (např. Google Fotky). Při sdílení citlivých snímků (např. rodina) zkontrolujte nastavení soukromí a posílejte je pouze lidem, kterým důvěřujete.

5 Základní aplikace na počítači a mobilu

5.1 Správce souborů

Správce souborů (Průzkumník ve Windows, Finder na Macu) umožňuje vytvářet složky a kopírovat nebo přesouvat soubory. Základem je udržovat pořádek – například složku „Dokumenty“, ve které máte podloženy podložky „Práce“, „Rodina“, „Úřady“.

5.2 Kalendář a připomínky

Digitální kalendáře (Google Kalendář, Outlook) umožňují plánovat schůzky a posílají upozornění. V telefonu si můžete nastavit připomínky na denní úkoly (např. „zavolat do firmy“, „vyzvednout děti“). Odborníci radí plánovat i odpočinek.

5.3 Mapy a navigace

Mapové aplikace (Google Maps, Mapy.cz) pomáhají najít adresu zaměstnavatele, spočítat cestu a zjistit odjezd autobusů nebo vlaků. Naučte se přiblížit mapu a použít vyhledávání. Můžete si uložit důležité adresy (např. Úřad práce, školu).

5.4 Skener v mobilu

Moderní telefony dokážou nahradit skener. Aplikace (např. Adobe Scan, Office Lens) vyfotí dokument, automaticky ho oříznou a uloží jako PDF. To se hodí pro odeslání podepsané smlouvy nebo faktury. Před odesláním zkontrolujte, zda je dokument čitelný.

5.5 Jednoduchá komunikace – chaty

Aplikace WhatsApp, Messenger či Signal umožňují posílat textové zprávy, fotografie a hlasové zprávy. U pracovních kontaktů dbejte na formálnější komunikaci. Používejte skupiny (např. rodina, práce) a nastavte si, kdo vás může přidat mezi kontakty. Neposílejte důvěrné informace přes chaty.

5.6 Aktualizace a antivir

Pravidelně aktualizujte operační systém a aplikace – opravují chyby a zvyšují bezpečnost. Antivirový program chrání počítač před škodlivým softwarem. Bez aktualizací a antiviru může dojít k napadení počítače malwarem.

6 Portál občana – státní služby online

Portál občana je „brána“ k elektronickým službám státu a kanál pro komunikaci s veřejnou správou. Na jednom místě zde vyřídíte celou řadu úkonů bez front: požádáte o voličský průkaz, nahlédnete do katastru nemovitostí nebo vyřídíte online rodičovský příspěvek. Najdete tu i informace o řidičských bodech, možnost podání daňového přiznání a přístup ke svým eReceptům. Mnoho služeb, které by na úřadě stály poplatek, je přes Portál občana zdarma – například výpis z rejstříku trestů nebo z bodového hodnocení řidiče.

Jak se na Portál občana přihlásit

Abyste mohli Portál občana používat, potřebujete ověřenou digitální identitu. Nejjednodušší je **bankovní identita** – pokud máte internetové bankovnictví, potvrzení přihlášení probíhá stejně jako platba kartou. Další možností je **Mobilní klíč e-governmentu**, **NIA ID** nebo **eObčanka**, které slouží k přihlášení na portály veřejné správy. Přihlásit se můžete také pomocí datové schránky.

Co Portál občana nabízí

Po přihlášení se zobrazí seznam nabízených služeb. Můžete v něm vyhledávat nebo si oblíbené služby označit hvězdičkou. Užitečné je nastavit si upozornění – Portál vás automaticky upozorní na blížící se konec platnosti dokladů nebo důležité termíny a zašle vám SMS či e-mail. Propojením s datovou schránkou navíc získáte archivaci zpráv zdarma. Portál existuje i jako mobilní aplikace pro Android a iOS.

Proč Portál občana využívat

Portál občana šetří čas i peníze. Při hledání práce vám umožní rychle získat výpis z rejstříku trestů, který často vyžadují zaměstnavatelé, a to bez poplatků. Snadno zjistíte počet bodů řidiče nebo platnost svých dokladů, což je užitečné například pro řidiče z povolání. Díky nastavení notifikací vás systém upozorní na blížící se termíny, takže nezmeškáte výměnu občanského průkazu nebo řidičského průkazu. Pokud často komunikujete s úřady, oceníte možnost propojit datovou schránku a spravovat všechny zprávy na jednom místě.

7 Datová schránka pro fyzické osoby

Datová schránka je elektronická poštovní schránka, která umožňuje bezpečnou online komunikaci s úřady a soudy. Funguje podobně jako e-mail, ale díky ověřené identitě máte jistotu, že zprávu opravdu odesíláte vy. Úřady přijímají dokumenty odeslané datovou schránkou stejně, jako byste je osobně podepsali. Datová schránka se hodí i pro komunikaci s firmami (bankou, pojišťovnou) – v tomto případě se jedná o tzv. poštovní datové zprávy za drobný poplatek.

Kdo musí a kdo nemusí mít datovou schránku
Obyčejní občané nejsou povinni datovou schránku mít. Ze zákona ji musí využívat pouze právnické osoby a podnikající fyzické osoby (OSVČ), advokáti, daňoví poradci, soudní znalci nebo orgány veřejné moci. Pro běžného člověka je zřízení datové schránky dobrovolné, přesto je užitečné: ušetříte čas strávený na poště a peníze za doporučené dopisy, protože komunikace s úřady je prostřednictvím datové schránky zdarma.

Jak datovou schránku získat
Datovou schránku si můžete založit online přes Portál občana po přihlášení pomocí ověřené identity. Alternativně můžete navštívit pobočku Czech POINT nebo podat písemnou žádost. Při registraci budete potřebovat občanský průkaz a vyplníte základní údaje. Po aktivaci získáte přístupové údaje a můžete začít schránku používat.

Jak datovou schránku používat
Do datové schránky se přihlásíte pomocí Identity občana, NIA ID nebo Mobilního klíče. Po přihlášení můžete číst přijaté zprávy a odesílat dokumenty úřadům. Komunikace s úřady je zdarma, zatímco poštovní datové zprávy určené soukromým subjektům jsou zpoplatněny. Nezapomeňte, že datové zprávy jsou ze systému po 90 dnech smazány – pokud si je chcete uchovat, stáhněte je do svého počítače nebo si aktivujte archivaci zpráv přes Portál občana.

Praktické rady

- **Notifikace:** Nastavte si zasílání upozornění na mobil nebo e-mail, abyste věděli, že vám přišla nová zpráva.
- **Doklady a výpisy:** Přes datovou schránku získáte zdarma výpis z rejstříku trestů, z bodového hodnocení řidiče, z registru obyvatel nebo živnostenského rejstříku. To se hodí při hledání práce, kdy tyto doklady často vyžaduje zaměstnavatel.
- **Odesílání žádostí:** Některé žádosti (např. o výměnu řidičského průkazu nebo o sociální dávky) můžete podat elektronicky, což šetří čas i peníze.
- **Bezpečnost:** Uchovávejte přihlašovací údaje v bezpečí a vždy se po práci odhlaste. Nikdy neotevírejte podezřelé přílohy – datová schránka funguje stejně jako e-mail, a proto se i zde mohou objevit nevyžádané zprávy.

8 Bezpečné chování v digitálním prostředí

8.1 Ochrana osobních údajů

Na internetu zadávejte pouze nezbytné údaje a přemýšlejte, komu je poskytujete. Používejte samostatný e-mail pro registrace. Neposkytujte citlivé informace neznámým osobám a neklikejte na podezřelé odkazy v e-mailech.

8.2 Hesla
Vytvářejte silná hesla (např. spojení slov) a pro každou službu používejte jiné. Své heslo nikdy nesdělujte, ani když se někdo vydává za podporu. U důležitých služeb využívejte dvoufázové ověření (SMS kód).

8.3 Phishing a podvodné e-maily
Buďte opatrní při čtení e-mailů, které vyžadují okamžitou reakci nebo osobní údaje. Banky ani seriózní firmy po vás nikdy nebudou chtít zaslat heslo či číslo karty e-mailem. Pokud si nejste jisti, zavolejte na oficiální telefonní číslo uvedené na webu firmy.

8.4 Aktualizace a antivir
Jak již bylo zmíněno, udržujte zařízení aktualizovaná. Antivirový program chraňte nejen pracovní data, ale i rodinné fotografie a osobní dokumenty. Nepoužívejte nelegální software – může obsahovat škodlivý kód.

Užitečné tipy a odkazy
Na internetu existuje mnoho bezplatných kurzů a návodů. Projekt **Jak na Internet** (spravovaný sdružením CZ.NIC) nabízí video lekce a pracovní listy zaměřené na základy práce s počítačem, bezpečnost, e-mail a sociální sítě. Můžete si stáhnout výukové materiály ve formátu PDF a sledovat postup krok za krokem.

Závěr
Zvládnutí základních digitálních dovedností vám usnadní každodenní život, pomůže při hledání práce a umožní komunikovat se školou, úřady i rodinou. Nemusíte být odborník; důležité je nebát se zkoušet a postupně rozšiřovat své znalosti. Požádejte o pomoc blízké, navštivte kurz a využijte výukové materiály. Držíme vám palce na vaší digitální cestě!

© Bludiště, z.s. 2025