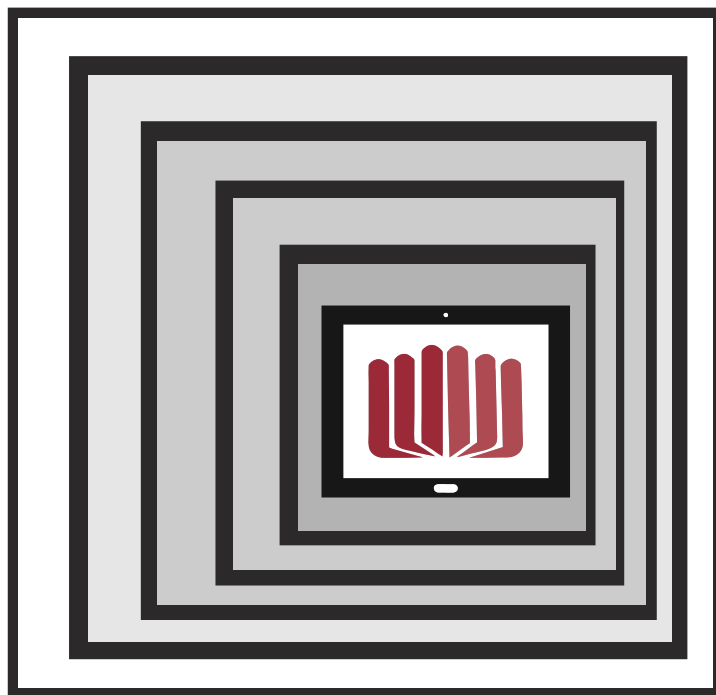
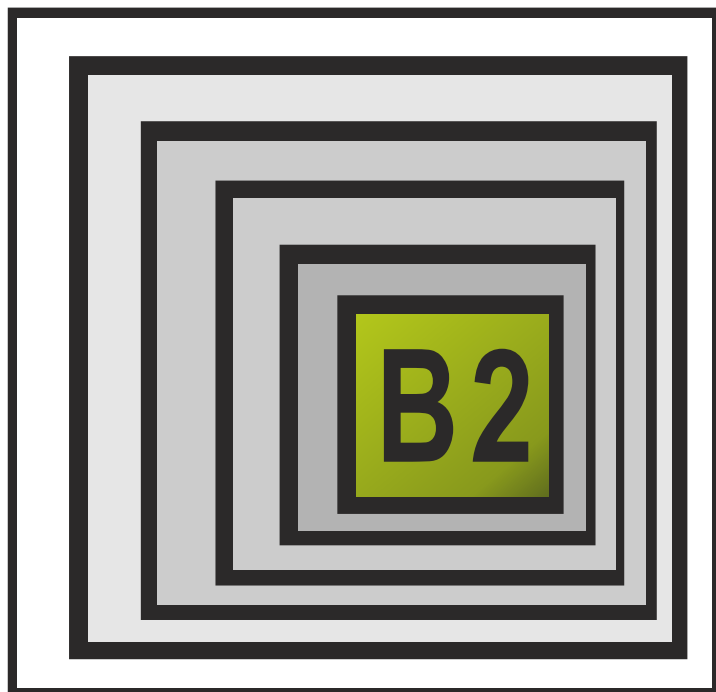


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



CLOUDOVÁ ŘEŠENÍ OFFICE 365 PRO JEDNOTLIVCE





CLOUDOVÁ ŘEŠENÍ OFFICE 365 PRO JEDNOTLIVCE



OBSAH

Přihlášení ke cloudovým službám Office 365	3
Vytvoření a správa účtu Microsoft	3
Přihlášení do Office 365 pomocí soukromého účtu	3
Lidé	6
Vytvoření nového kontaktu	6
Vytvoření skupiny kontaktů	7
Vytvoření nového kontaktu a přidání do skupiny	8
Odstranění kontaktu ze skupiny	8
Odstranění kontaktu z aplikace Lidé • Obnovení smazaných kontaktů	9
Změna zobrazení a řazení kontaktů • Hledání kontaktu	10
Odeslání elektronické pošty z aplikace Lidé	11
Vyčištění kontaktů	12
Outlook	13
Vytvoření nové zprávy	13
Přiložení přílohy ze souboru • Nastavení priority	14
Uložení rozepsané zprávy do konceptů • Zrušení rozepsané zprávy	15
Odpověď na zprávu, Odpověď všem a Přeposlat zprávu	15
Smazání zprávy, označení zprávy jako nevyžádané a archivace zprávy	15
Vytvoření nové složky a její úprava	16
Přesunutí e-mailové zprávy do jiné složky	16
Kategorie • Filtrování a upořádání výpisu e-mailových zpráv	17
Kalendář	18
Vytvoření nové události	18
Vytvoření nového úkolu • Vytvoření nových narozenin	19
Vytvoření nového kalendáře	20
Vytvoření nové opakované události do jiného kalendáře	20
Odstranění jednoho výskytu nebo celé opakované události	21
Vytvoření události s dalšími účastníky	21
Sdílení kalendáře	22
Filtr zobrazovaných kalendářů	23
OneDrive	23
Vytvoření nového souboru • Vytvoření nové složky	24
Přesunutí souboru do jiné složky • Nahrání hotových souborů z počítače	25
Nahrání Fotografií • Vytvoření alba	26
Přidání dalších fotografií do existujícího alba	27
Sdílení alba • Zrušení sdílení • Přejmenování a odstranění alba	28
Práce s fotografiemi • Složka Sdílené	29
Koš • Změna řazení a zobrazení složek • Změna uspořádání položek	30
Word Online	31
Vytvoření nového prázdného souboru	31
Sdílení dokumentu Word, sešitu Excel a prezentace PowerPoint	32
Změna oprávnění a odstranění osoby ze sdílených	33
Excel Online	33
Vytvoření nového prázdného sešitu	34
Průzkum	34
Prohlížení výsledků průzkumu • Získání odkazu na průzkum	37
PowerPoint Online	38
OneNote Online	39
Vytvoření nové poznámky • Vytvoření nové stránky pro poznámky	39
Vytvoření nového oddílu • Odstranění oddílu nebo stránky	40
Připnutí podokna • Formátování poznámek	40
Sdílení poznámkového bloku	40
Změna oprávnění a zrušení sdílení	41

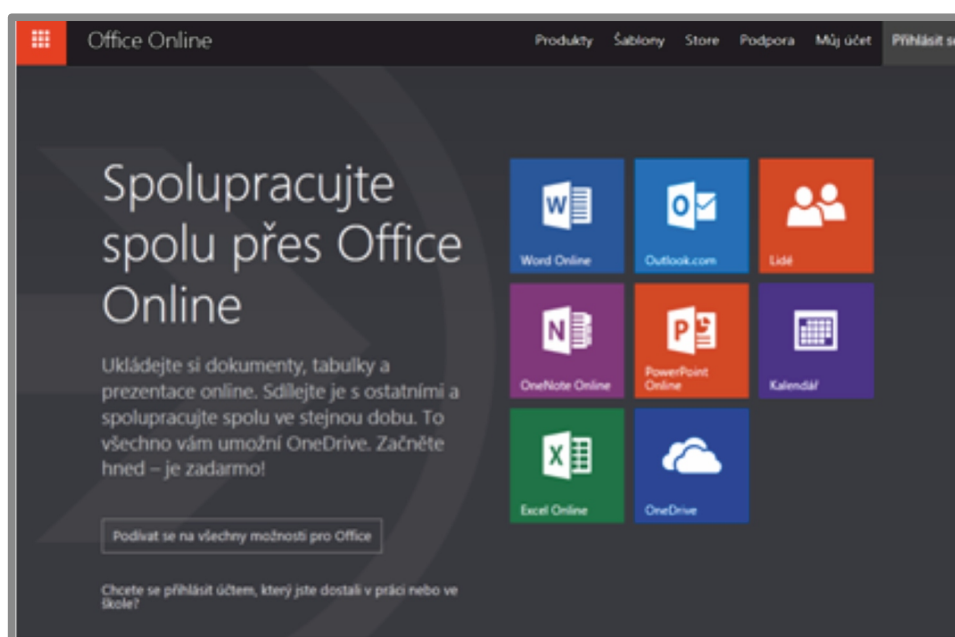
Přihlášení ke cloudovým službám Office 365

Vytvoření a správa účtu Microsoft

Používání všech aplikací Office 365 je podmíněno existencí účtu Microsoft. Následující úkoly jsou prováděny v prostředí internetového prohlížeče Internet Explorer. V jiných prohlížečích (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari, apod.) je postup shodný.

Přihlášení do Office 365 pomocí soukromého účtu

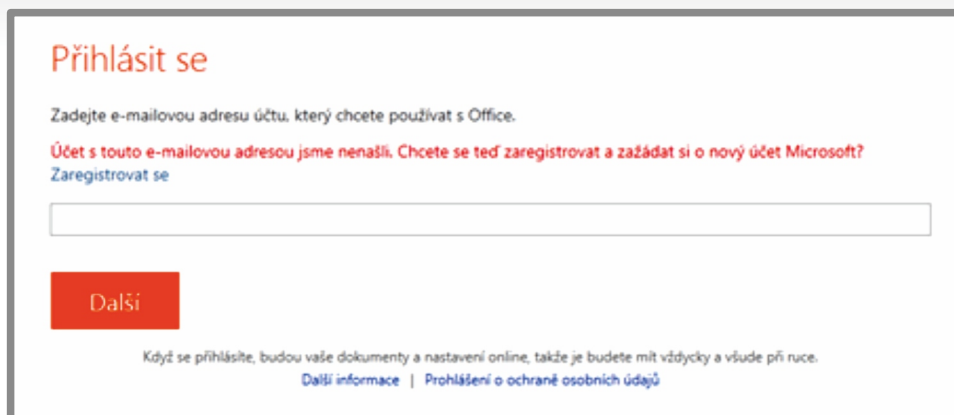
V případě soukromého účtu přejděte na stránku office.live.com. Tato stránka tvoří hlavní rozcestník pro všechny aplikace Office 365.



Dalším krokem je přihlášení. Klikněte na tlačítko Přihlásit se.



Zadejte Vaší emailovou adresu a klikněte na Další. Proběhne ověření zadané emailové adresy. V případě, že vaše emailová adresa nebude správně zadána, budete upozorněni varovnou hláškou.



Přihlásit se

Zadejte e-mailovou adresu účtu, který chcete používat s Office.

Účet s touto e-mailovou adresou jsme nenašli. Chcete se teď zaregistrovat a zažádat si o nový účet Microsoft?
Zaregistrovat se

Další

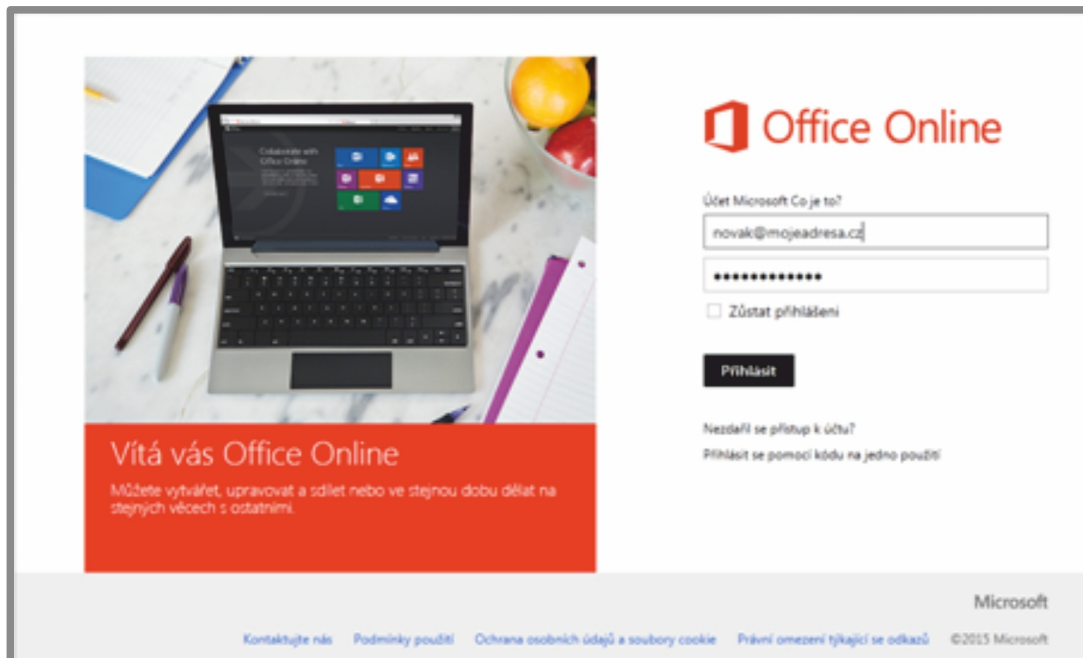
Když se přihlásíte, budou vaše dokumenty a nastavení online, takže je budete mít vždycky a všude při ruce.
[Další informace](#) | [Prohlášení o ochraně osobních údajů](#)

Jakmile zadáte správnou emailovou adresu, budete přesměrování na stránku *login.live.com*.

Pozn.:

Adresu *login.live.com* si můžete uložit do svých oblíbených odkazů a v budoucnu můžete předchozí kroky přeskočit.

Zadejte své heslo a klikněte na tlačítko Přihlásit se.



Office Online

Účet Microsoft Co je to?

☐ Zůstat přihlášen

Přihlásit

Nezdaří se přístup k účtu?
Přihlásit se pomocí kódu na jedno použití

Vítá vás Office Online

Můžete vytvářet, upravovat a sdílet nebo ve stejnou dobu dělat na stejných věcech s ostatními.

Kontaktujte nás | Podmínky použití | Ochrana osobních údajů a soubory cookie | Právní omezení týkající se odkazů | ©2015 Microsoft

Pozn.:

Pokud pracujete na počítači, který je určen pouze Vám, můžete zaškrtnout tlačítko Zůstat přihlášen. Na veřejném počítači tuto možnost nedoporučujeme.

Nyní se nacházíme na hlavním rozcestníku aplikace Office 365, kde si popíšeme jednotlivé části okna.



Na hlavním horním panelu se nachází hlavní nabídka pro Váš účet. Najdeme zde (popsáno zleva):

- Tlačítko pro Seznam služeb Microsoftu – pod tímto tlačítkem máte přístup ke všem svým aplikacím kancelářského balíku Office 365 jako je Word Online, Excel Online, Outlook, PowerPoint Online, Lidé, Kalendář, OneNote Online a OneDrive. Jednotlivé aplikace si popíšeme v dalších kapitolách.
- Office Online – odkaz na hlavní rozcestník
- Produkty – odkaz na stránku s produkty od firmy Microsoft
- Šablony – odkaz na stránku se šablonami. Pokud jste zvyklí používat připravené šablony (Diplomy, plakáty, brožury apod.), je tato stránka určena právě pro získání těchto šablon.
- Store – odkaz do obchodu s aplikacemi. Jedná se především o doplňky pro Word, Excel, PowerPoint apod.
- Podpora – Stránka s nápovědou
- Můj účet – Informace o Vašem účtu a jeho nastavení
- Odhlásit se – Ukončení práce s Office 365

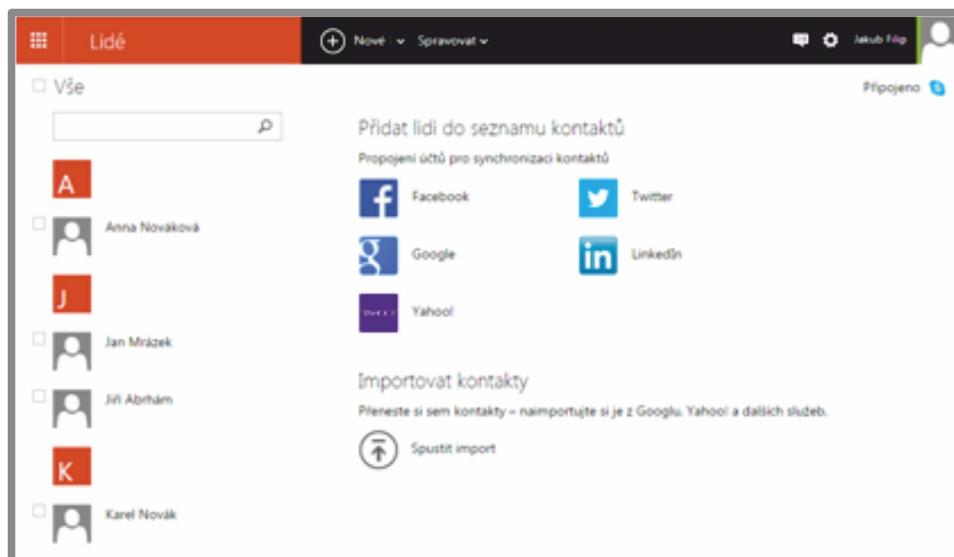
Pod hlavní nabídkou jsou odkazy pro rychlý přístup do jednotlivých aplikací. Vzhled těchto ikon je tvořen pomocí dlaždic, které znáte z prostředí Windows 8.

U spodního okraje okna prohlížeče je odkaz pro změnu jazyka a odkazy na další obecné informace.

Lidé

Tato aplikace je určena pro zprávu kontaktů a skupin kontaktů. Kontakty zde vytvořené vám budou k dispozici ve všech ostatních aplikacích Office 365 a můžete je snadno používat pro sdílení dokumentů.

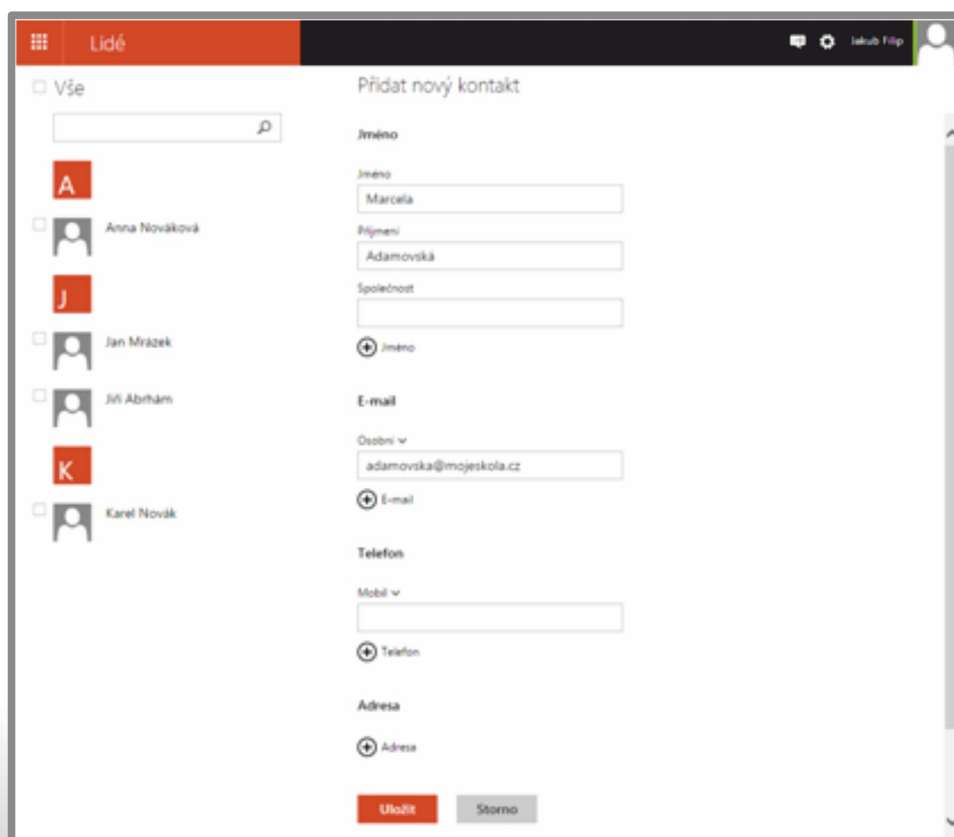
Na úvodní stránce aplikace Lidé je v levém sloupci seznam kontaktů. V pravém sloupci úvodní stránky je možnost přidání kontaktů z jiných internetových služeb jako je Facebook, Twitter, Google atd.



Vytvoření nového kontaktu

Na hlavním panelu aplikace Lidé klikneme na tlačítko **Nové**. Tím se otevře formulář pro přidání nového kontaktu. Vyplníme jednotlivá pole a potvrdíme tlačítkem **Uložit**.

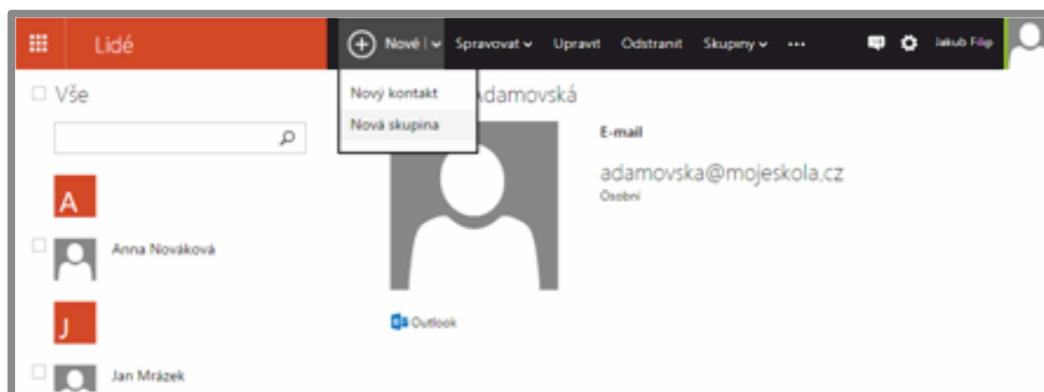
Není nutné vyplňovat všechna pole. Pro zjednodušení naší další práce vyplníme pole pro Jméno, Příjmení a E-mail.



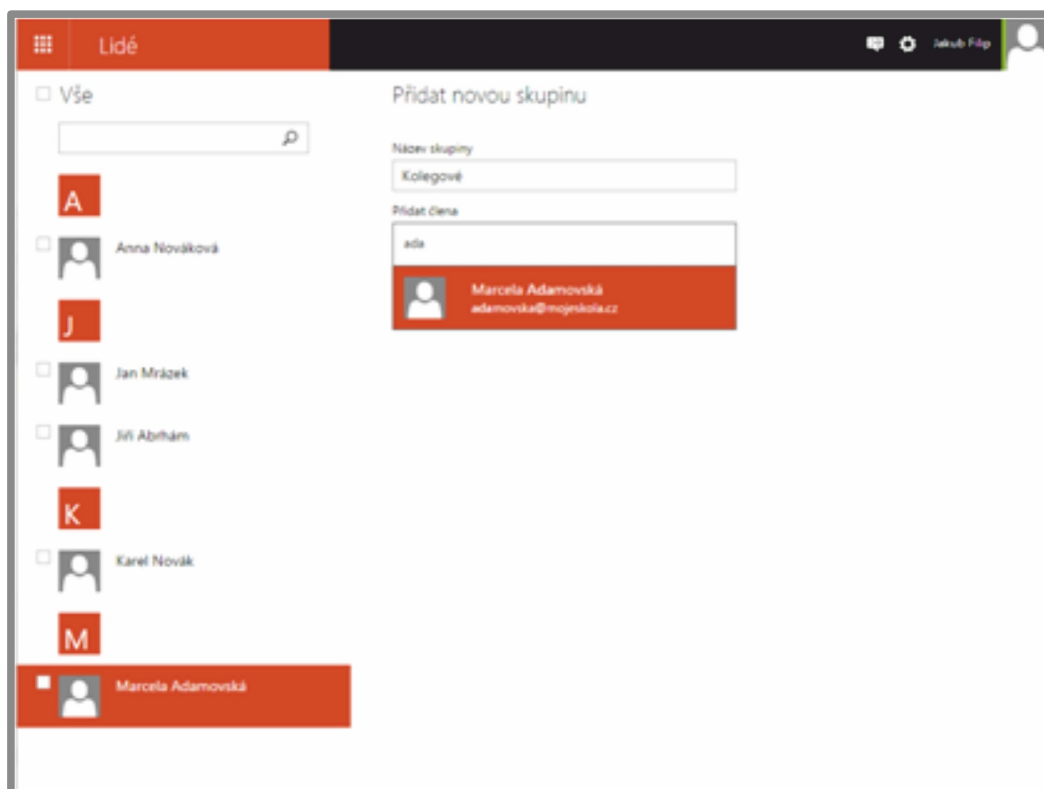
Vytvoření skupiny kontaktů

V některých případech chceme sdílet dokument nebo poslat e-mailovou zprávu více lidem, které tvoří určitou skupinu např. kolegové, přátelé, spolupracovníci apod. Pokud si vytvoříme skupinu těchto lidí, můžeme pak při sdílení dokumentu vybrat celou skupinu a nemusíme zadávat osoby jednotlivě.

V hlavním panelu aplikace Lidé klikneme na šipku vedle tlačítka **Nové**. Z rozbalovací nabídky zvolíme **Nová skupina**.



Vyplníme **Název skupiny** textem Kolegové. Pokud již máme v kontaktech osobu, která do této skupiny patří, můžeme ji napsat do pole **Přidat člena**. Během psaní člena Vám aplikace Lidé rovnou uložený kontakt nabídne. Tlačítkem **Uložit** založení nové skupiny potvrdíme.

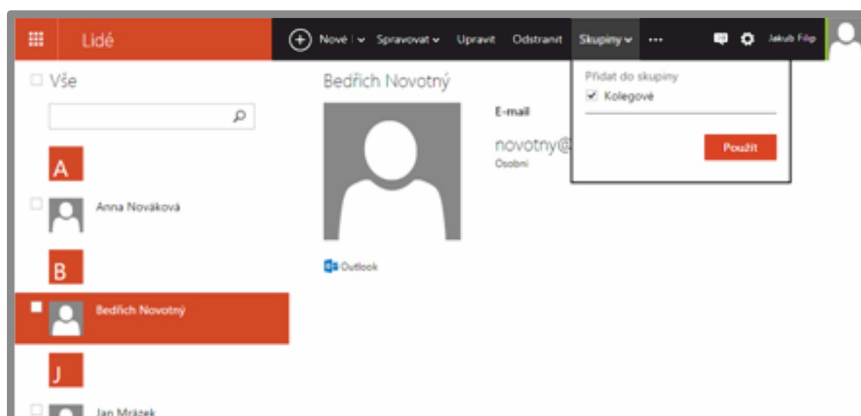


V levém sloupci se vytvořená skupina zobrazí mezi ostatními kontakty. Rozpoznávacím znakem skupiny je ikona se třemi postavičkami.

Vytvoření nového kontaktu a přidání do skupiny

Pokud již máme skupinu Kolegové vytvořenou, můžeme do ní kdykoli přidat nového člena. Vytvoříme si nový kontakt a po uložení ho přidáme do skupiny Kolegové.

Přes tlačítko **Nové** na hlavním panelu si otevřeme formulář pro nový kontakt a vyplníme jméno, příjmení a e-mail. Uložení kontaktu opět potvrdíme tlačítkem **Uložit**.



V levém sloupci pak nově vytvořený kontakt označíme, tím se nám v pravém sloupci zobrazí jeho detail. Na hlavním panelu klikneme na tlačítko **Skupiny** a zaškrtneme ty skupiny, do kterých ho chceme přidat. Potvrdíme tlačítkem **Použít**.

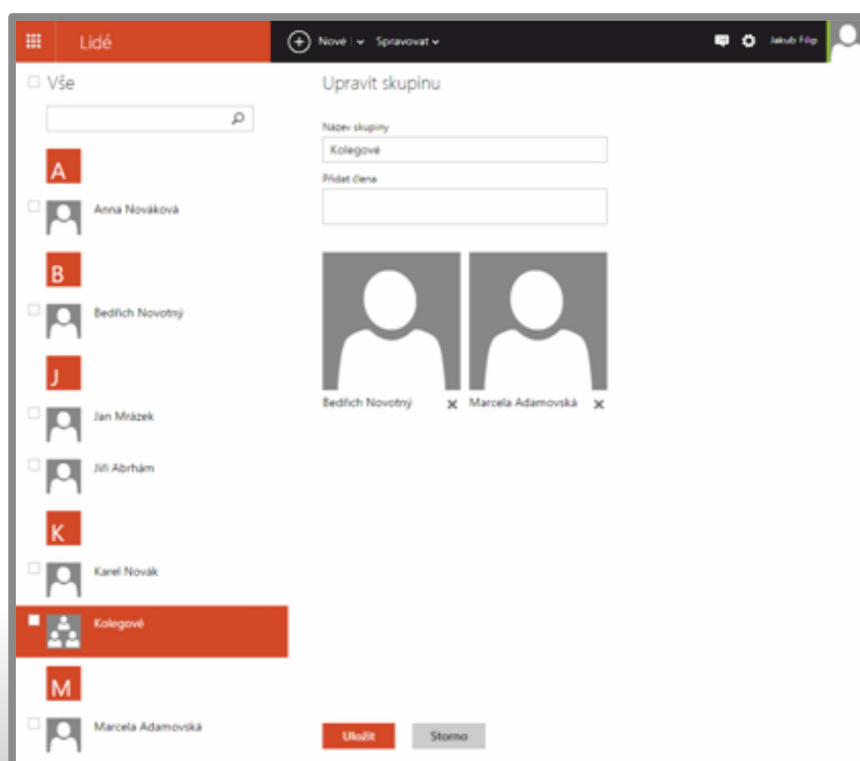
Stejným způsobem můžeme do skupiny přidat již existující kontakty z aplikace Lidé.

Pozn.:

Jeden kontakt může figurovat ve více skupinách. Kolega z práce může být jak ve skupině Kolegové, tak i ve skupině Přátelé.

Odstranění kontaktu ze skupiny

Pokud již některý kontakt nepatří do skupiny, lze ho snadno ze skupiny odstranit. V levém sloupci klikneme na danou skupinu. V detailu vidíme všechny členy, kteří jsou součástí skupiny. Tlačítkem **Upravit** se zobrazí detail skupiny, kde mohu změnit název skupiny, přidat člena a také mohu některé členy ze skupiny odstranit. Kliknutím na křížek u kontaktu, člena z této skupiny vyřadíme. Kontakt však stále zůstane v seznamu kontaktů a nedojde k jeho úplnému odstranění z aplikace Lidé. Změny potvrdíme tlačítkem **Uložit**.

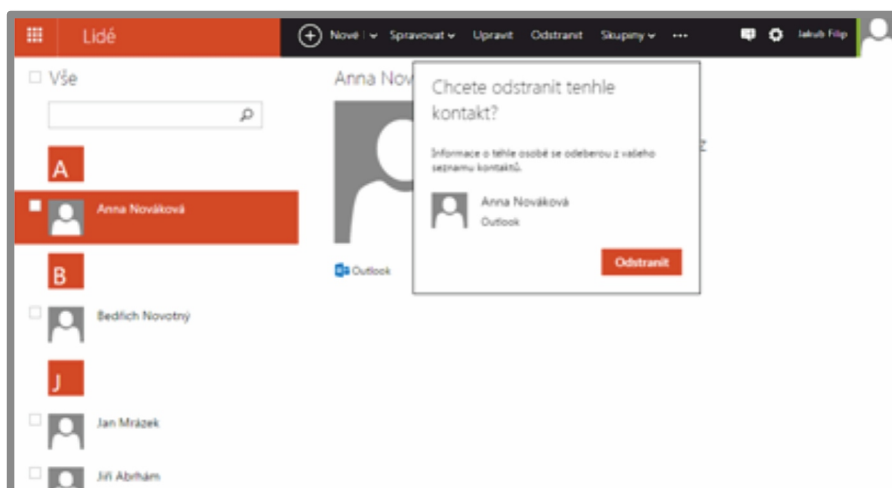


Úkol č. 1:

Vytvořte v aplikaci Lidé dva nové kontakty. Dále vytvořte novou skupinu s názvem Přátelé a oba kontakty do této skupiny přidejte.

Odstranění kontaktu z aplikace Lidé

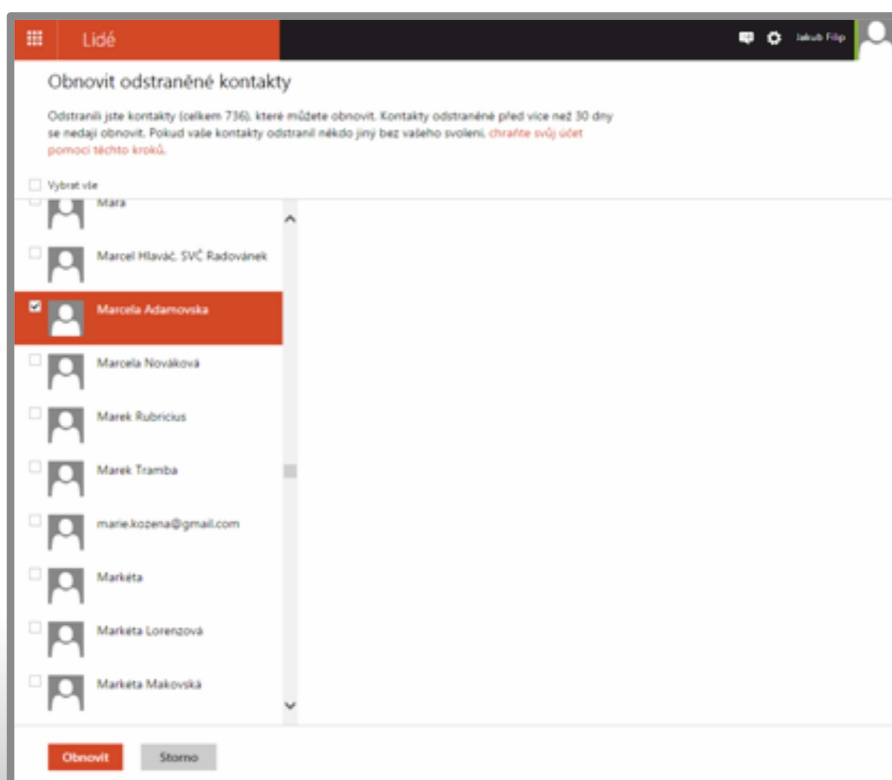
V případě, že některý z kontaktů již není platný lze ho z aplikace Lidé odstranit. V levém sloupci vybereme příslušný kontakt a v hlavním panelu klikneme na tlačítko Odstranit. Smazání kontaktu musíme potvrdit tlačítkem **Odstranit**.



Obnovení smazaných kontaktů

Odstranění kontaktu z aplikace Lidé není nenávratné a lze ho obnovit. Ovšem pouze v případě, že kontakt nebyl smazán před více jak 30 dny. Po této době již nelze kontakt vrátit zpět. Na hlavním panelu v rozbalovací nabídce tlačítka **Spravovat** spustíme nástroj pro **Obnovu odstraněných kontaktů**.

V levém sloupci zaškrtněte ty kontakty, které chcete obnovit a potvrďte tlačítkem **Obnovit**.



Úkol č. 2:

Vytvořte si novou skupinu a pojmenujte ji Externisté. Do této skupiny vytvořte 3 nové kontakty. Poté celou skupinu odstraněte a znovu obnovte

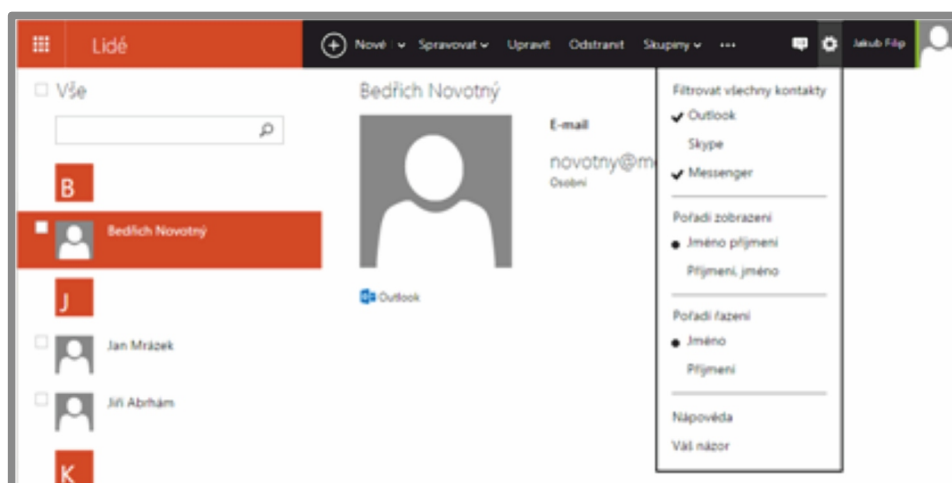
Pozn.:

Pokud jste smazali kontakt, který byl součástí skupiny nebo více skupin, bude po obnově opět do těchto skupin zařazen.

Změna zobrazení a řazení kontaktů

Kontakty v levém sloupci aplikace Lidé se standardně zobrazují ve tvaru Jméno Příjmení a řadí se dle Jména. Změnu zobrazení nebo řazení provedeme kliknutím na ikonu ozubeného kola na hlavním panelu.

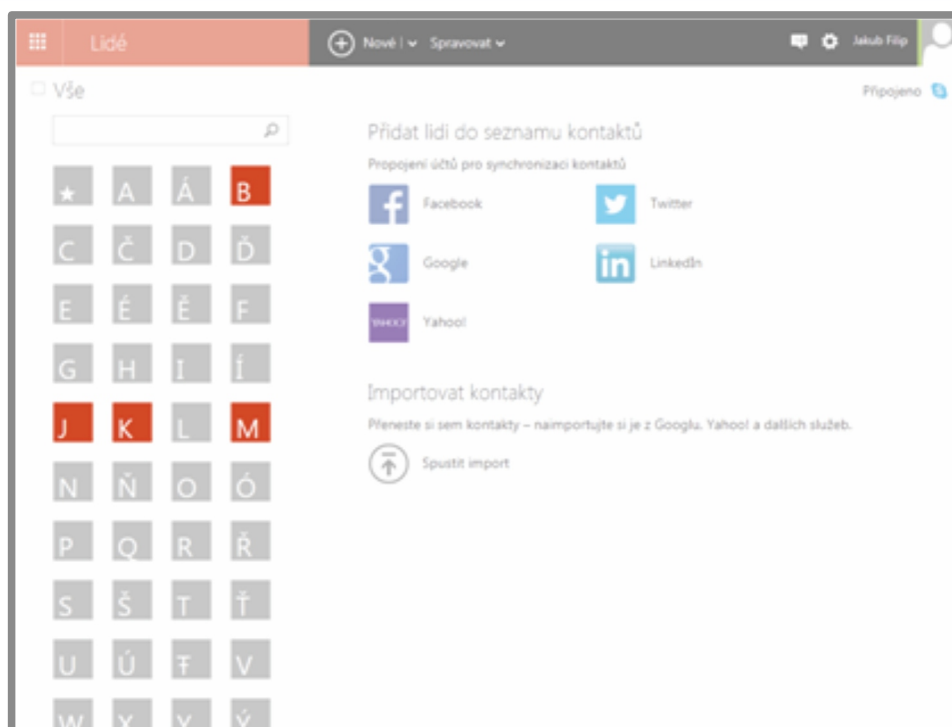
Pokud využíváte aplikaci Skype nebo Messenger, můžete si kontakty z těchto komunikačních aplikací do aplikace Lidé uložit. Přes tlačítko ozubeného kola pak máme možnost vyfiltrovat pouze ty kontakty, které máme jen v Outlooku nebo z aplikace Skype respektive Messenger.



Hledání kontaktu

Nejjednodušší způsob jak rychle vyhledat v aplikaci Lidé kontakt je napsání jména, příjmení nebo emailové adresy do políčka pro hledání, které je umístěno v horní části levého panelu.

Dalším způsobem je kliknutí na některou z červené ikony zastupující počáteční písmeno kontaktu. Zobrazí se seznam všech počátečních písmen a výběrem příslušného písmena se zobrazí kontakty začínající právě tímto písmenem. Všimněte si, že aktivní jsou pouze ta písmena, která obsahují alespoň jeden kontakt.

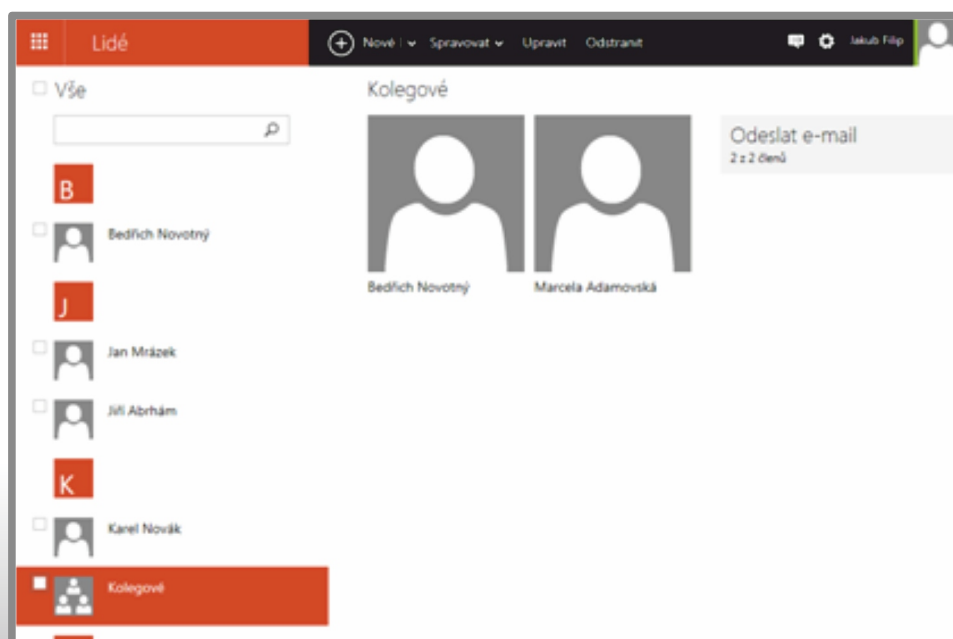


Odeslání elektronické pošty z aplikace Lidé.

Aplikace Lidé umožňuje odeslání e-mailové zprávy jednomu kontaktu, nebo celé skupině.

Stačí si v levém sloupci vybrat osobu, které chceme e-mail odeslat a v detailu kliknout na její e-mailovou adresu. Tím se otevře aplikace Outlook s novou zprávou, kde stačí napsat text, přidat přílohy, nastavit prioritu a email odeslat.

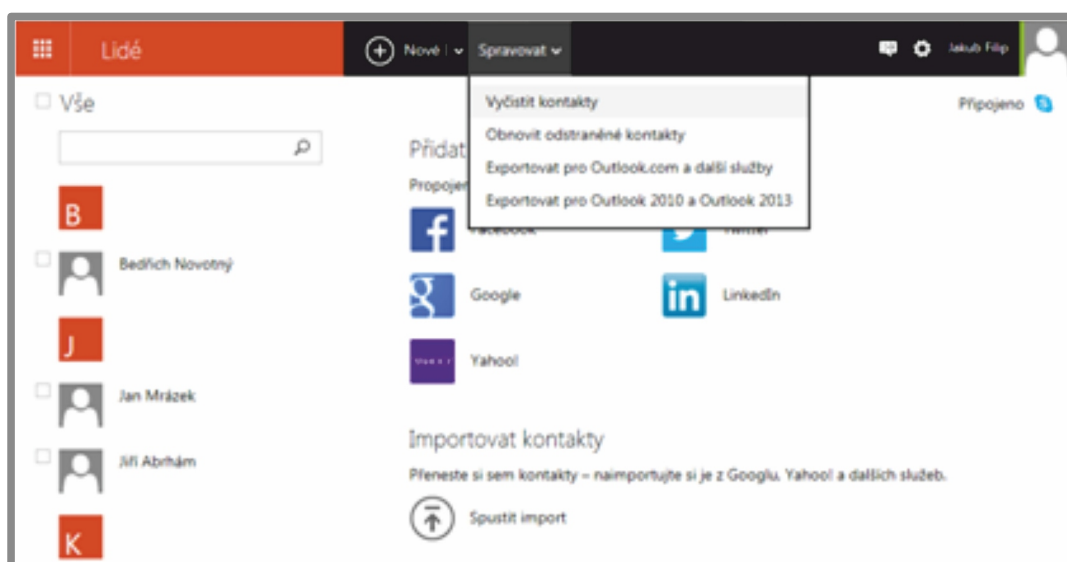
Pokud chceme odeslat email celé skupině vybereme v aplikaci Lidé příslušnou skupinu a u pravého okraje klikneme na **Odeslat e-mail**.



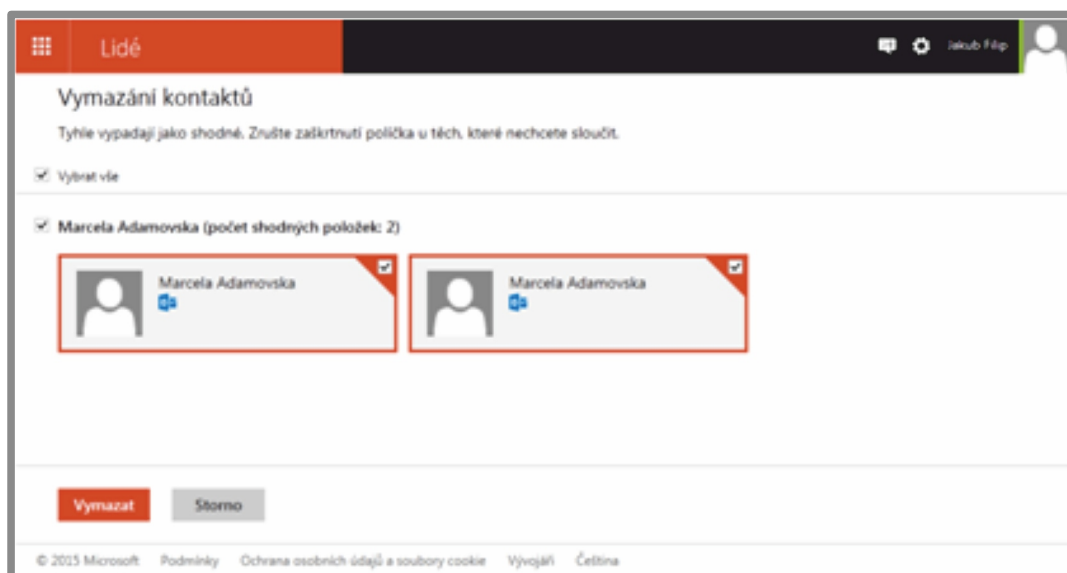
Vyčištění kontaktů

Časem se může stát, že budeme mít jeden kontakt v seznamu dvakrát. Příčinou může být třeba import kontaktů z aplikace Skype, Facebook nebo jiné, kdy v dané aplikaci máte danou osobu pojmenovanou trochu jinak. V takovém případě se hodí nástroj pro vyčištění kontaktů, kdy aplikace prohledá celý seznam a v případě, že nalezne dva velmi podobné kontakty, navrhne jejich sloučení.

Nástroj pro **Vyčištění kontaktů** nalezneme v hlavním panelu pod tlačítkem **Spravovat**.



Zaškrtněte ty kontakty, které chcete sloučit a potvrďte tlačítkem **Vymazat**.



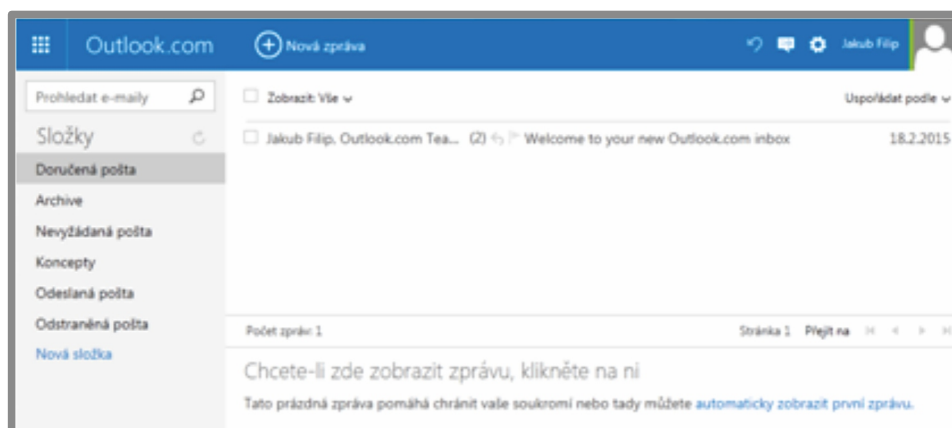
Outlook

Nejprve si popíšeme úvodní obrazovku aplikace Outlook.

V horní části nalezneme hlavní panel, v levém sloupci jednotlivé složky elektronické pošty:

- Doručená pošta – přijaté zprávy
- Archive – archivované zprávy
- Nevyžádaná pošta – spamy a jiná reklamní sdělení
- Koncepty – rozepsané zprávy
- Odeslaná pošta – odeslané zprávy
- Odstraněná pošta – zprávy smazané

V pravém sloupci pak v horní části obsah příslušné složky a dolní části detail zprávy.



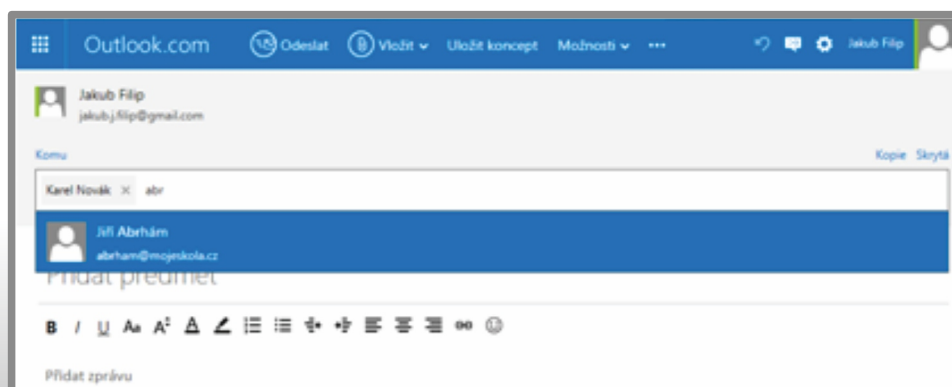
Vytvoření nové zprávy

Na hlavním panelu klikneme na tlačítko **Nová zpráva**, čímž se otevře okno pro napsání nové zprávy.

Do políčka **Komu** zadáme e-mailovou adresu příjemce nebo jméno osoby, kterou máme v kontaktech aplikace Lidé.

Pokud zadáváme e-mailové adresy, které nemáme v kontaktech aplikace Lidé, oddělujeme je čárkou. Výběr příjemců z aplikace Lidé se také dá provést kliknutím na slovo **Komu**, čímž se zobrazí seznam uložených kontaktů a klikáním na osoby je přidáváme do seznamu příjemců.

Pokud chceme do zprávy připojit i pole pro zaslání **Kopie** nebo **Skryté kopie**, klikneme na slova **Kopie** a **Skrytá** na pravé straně. Vložení adresy je pak stejné jako u políčka **Komu**.



Do políčka **Přidat předmět** napíšeme stručný a výstižný předmět zprávy. Pak už jen zbývá napsat text zprávy, který lze pomocí dostupných nástrojů naformátovat.

Pozn.:

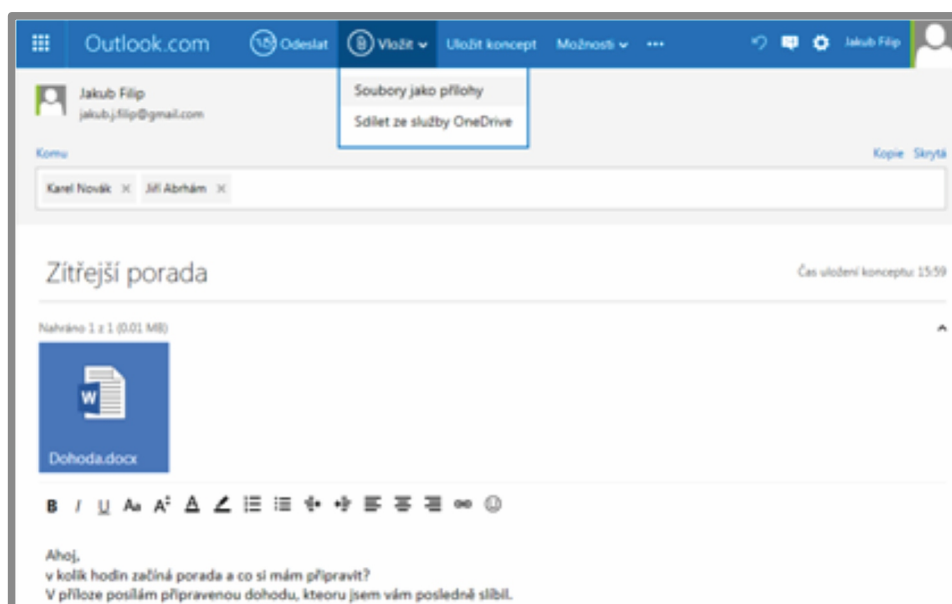
Všimněte si informace u pravého okraje, která nám říká, kdy byla zpráva naposled uložena. V případě, že by vypadlo internetové spojení nebo došlo k jinému výpadku, nalezneme tuto rozepsanou zprávu ve složce Koncepty.

Přiložení přílohy ze souboru

Na hlavním panelu nalezneme tlačítko **Vložit** s ikonou kancelářské sponky. Jako přílohu můžu připojit soubor z počítače nebo soubor z aplikace OneDrive.

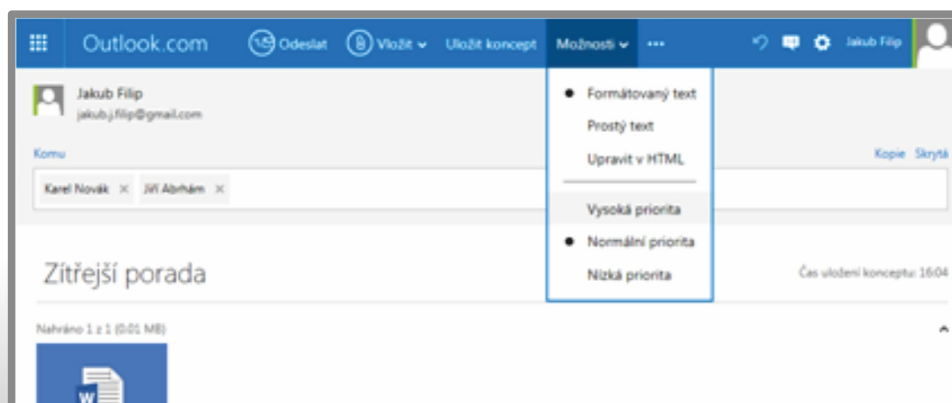
Klikneme na možnost **Soubory jako přílohy**, otevře se průzkumník aplikace Windows, kde vybereme soubor, který chceme ke zprávě přiložit.

Souborů je možné připojit více, jejich seznam vidíme mezi polem pro předmět zprávy a samotným textem.



Nastavení priority

Priorita zprávy dává příjemci najevo, jak je e-mailová zpráva důležitá a jak rychle by měl na ni reagovat. Na hlavním panelu rozepsané zprávy klikneme na tlačítko **Možnosti** a zvolíme prioritu.



Uložení rozepsané zprávy do konceptů

Kdykoli mám možnost si rozepsanou zprávu uložit do Konceptů a později se k ní vrátit. V okně pro novou zprávu klikneme na hlavním panelu na tlačítko **Uložit koncept**.

Úkol č. 3:

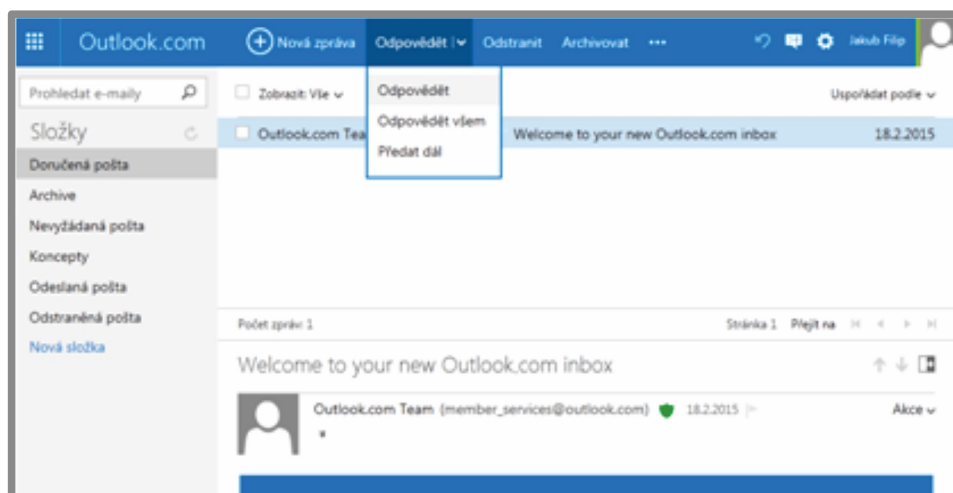
*Vytvořte novou emailovou zprávu s předmětem **Podklady k projektu**. Do pole Komu vložte skupinu **Externisté**. Dále připojte libovolný soubor a zprávě nastavte **vysokou prioritu**. Rozepsanou zprávu neposílejte, ale nechte ji uloženou ve složce **Koncepty**.*

Zrušení rozepsané zprávy

Jakmile při psaní zprávy zjistím, že již není aktuální a není ji třeba dokončovat, mohu ji kliknutím na tlačítko **Storno** na hlavním panelu zrušit.

Odpověď na zprávu, Odpověď všem a Přeposlat zprávu

Pokud nám byla doručena e-mailová zpráva, na kterou chceme odpovědět nebo ji chceme přeposlat jiné osobě, tak tuto zprávu v Doručené poště označíme. Na hlavním panelu se vám zpřístupní tlačítko **Odpovědět**. Hned vedle tohoto tlačítka je šipka s dalšími možnostmi **Odpovědět všem** a **Předat dál**.



Napsání odpovědi nebo přeposlání zprávy je pak stejné jako u vytvoření zprávy nové.

Pozn.:

Jedním z hlavních rozdílů mezi Odpovědět a Předat dál je ten, že při přeposlání zprávy se zachovají přiložené soubory. Při odpovědi se přílohy z pravidla neposílají.

Smazání zprávy, označení zprávy jako nevyžádané a archivace zprávy

Jakmile si označíte jednu nebo více zpráv, zpřístupní se na hlavním panelu tlačítka pro Odstranění pošty, **Archivaci** a **Nevyžádanou poštu**. Odstraněním zprávy se celá konverzace (tj. i s odpověďmi) přesune do složky Odstraněná pošta. Podobně je tomu u pošty nevyžádané (SPAMY) a archivace. Vždy se zpráva přesune do příslušné složky.

Pozn.:

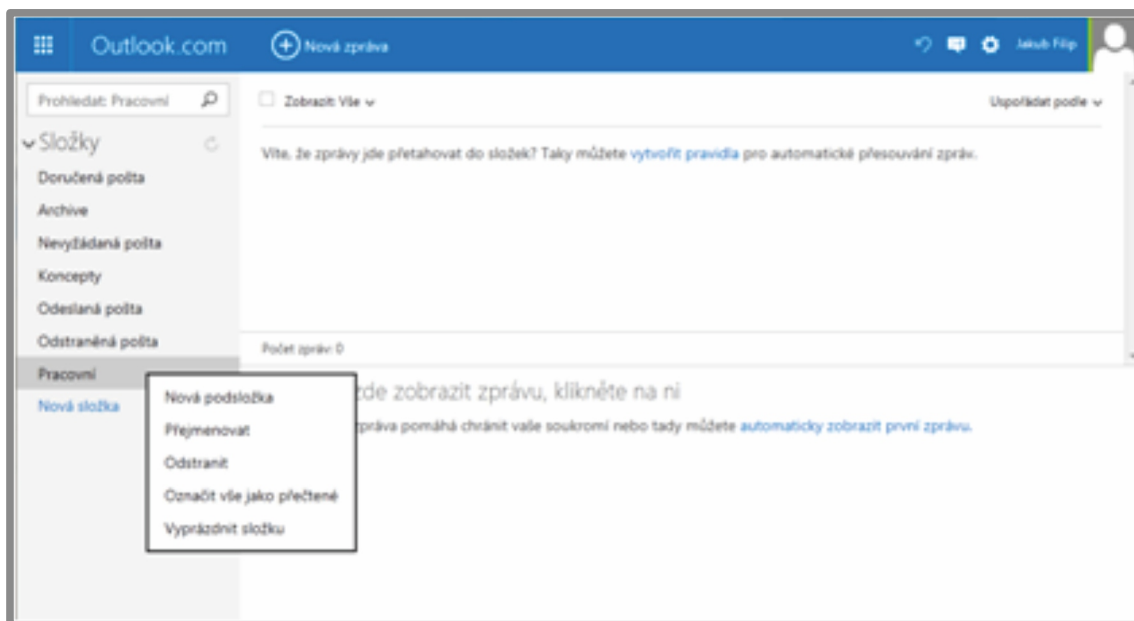
*Pojem **Konverzace** označuje všechny odeslané, přijaté nebo přeposlané zprávy se stejným předmětem zprávy.*

Vytvoření nové složky a její úprava

V aplikaci Outlook si můžeme libovolně vytvářet složky a tím si uspořádat konverzaci dle toho, čeho se konverzace týká.

V levém sloupci pod seznamem složek je tlačítko **Nová složka**. Kliknutím na něj se vytvoří nová složka, kterou si stačí jen pojmenovat.

Kliknutím pravým tlačítkem myši na složku se zobrazí nabídka základních příkazů pro práci se složkou. Najdeme zde příkazy **Nová podsložka**, **Přejmenovat**, **Odstranit**, **Označit vše jako přečtené** a **Vyprázdnit složku**.



Přesunutí e-mailové zprávy do jiné složky

V případě, že chceme přesunout doručenou nebo odeslanou zprávu do jiné složky, označíme ji a v hlavním panelu klikneme na tlačítko **Přesunout do** a vybereme složku, do které chceme zprávu přesunout.

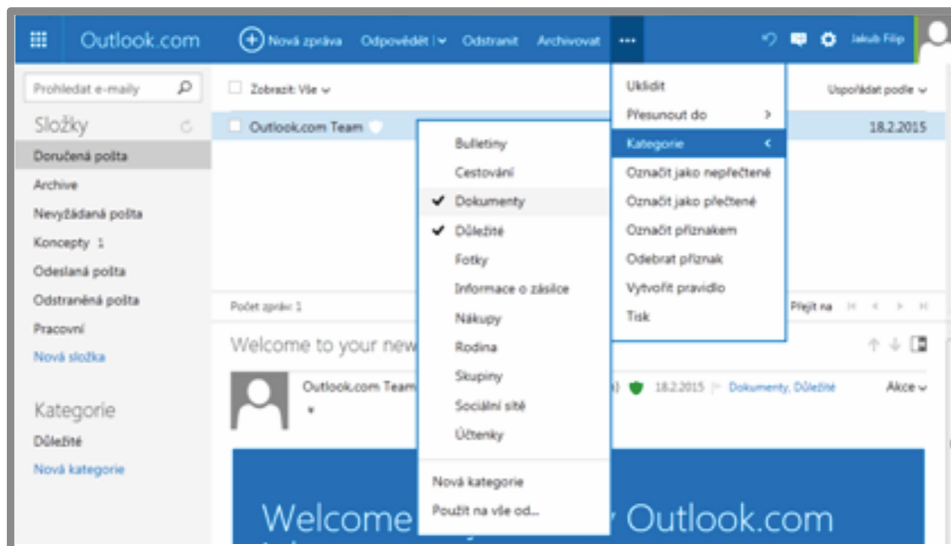
V některých případech může být užitečný nástroj **Přesunout všechny e-maily od....** Tím se všechny e-mailové zprávy od stejného příjemce přesunou do určené složky.

Úkol č. 4:

V aplikaci Outlook založte novou složku s názvem Smlouvy.

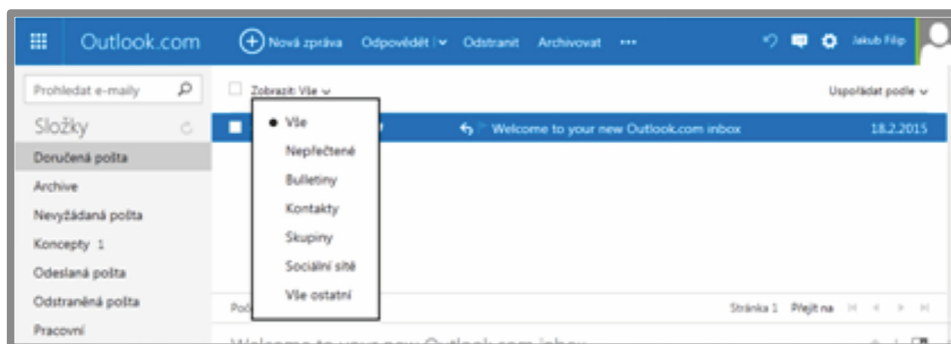
Kategorie

Dalším pomocníkem pro uspořádání e-mailových jsou kategorie. Na hlavním panelu klikneme na tlačítko **Kategorie** a vybereme jednu nebo více kategorií. Zvolené kategorie se zobrazí přímo ve zprávě vedle adresy odesílatele. Dále se použité kategorie zobrazí v levém sloupci pod seznamem složek.

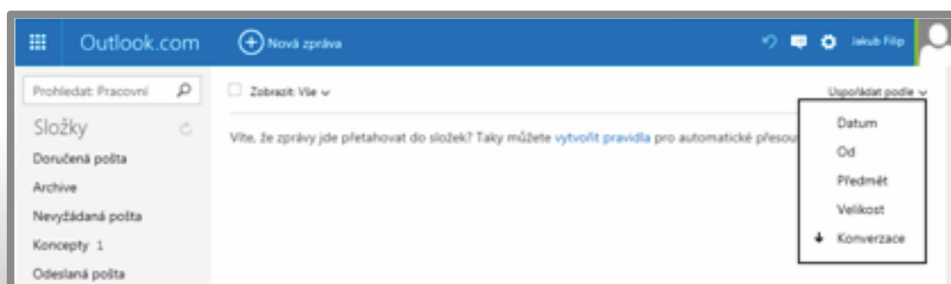


Filtrování a upořádání výpisu e-mailových zpráv

V jakékoli složce si mohou nechat zobrazit jen zprávy z určité skupiny jako jsou jen Nepřečtené zprávy, Bulletin, Kontakty, Skupiny, Sociální sítě a Vše ostatní. Filtr zobrazených zpráv nalezneme nad seznamem zpráv pod tlačítkem **Zobrazit**.



Podobně je tomu při uspořádání výpisu zpráv. Zprávy lze uspořádat podle Data, Odesílatele, Předmětu, Velikosti a Konverzace. Nabídku možností, jak seznam e-mailových zpráv uspořádat nalezneme pod tlačítkem **Uspořádat podle**. Všimněte si, že u zvolené možnosti se zobrazí šipka, která udává směr uspořádání (vzestupně nebo sestupně). Chcete-li směr změnit, klikněte na danou možnost ještě jednou.

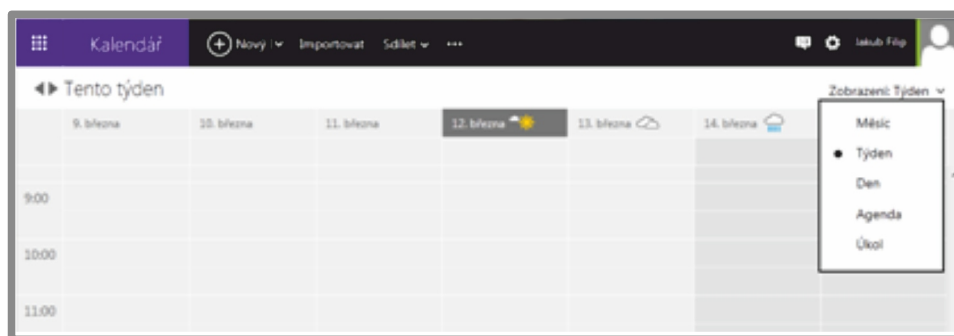


Kalendář

Aplikace Kalendář je zjednodušenou verzí kalendáře aplikace Outlook. Vytvářet zde můžeme události, úkoly a narozeniny a mít tak přehled o tom, co se kdy děje a v případě sdíleného kalendáře vědět i o aktivitách mého kolegy nebo přítele.

Přejdeme do aplikace Kalendář a popíšeme si úvodní obrazovku. Pod hlavním panelem máme vlevo informaci o právě zobrazovaném datu. Nastavení tohoto zobrazení změníme napravo kliknutím na tlačítko **Zobrazení**. Na výběr máme Měsíc, Týden, Den, Agenda nebo Úkol.

V hlavní části kalendáře se zobrazují události, úkoly a narozeniny.



Vytvoření nové události

Na hlavním panelu klikneme na tlačítko **Nový**, otevře se nám formulář pro vytvoření nové události. V levém sloupci vyplníme podrobnosti události jako datum, čas, dobu trvání a místo. Účastníky, výběr kalendáře a nastavení opakování si provedeme v dalším cvičení. Do pravé části vyplníme Předmět události a můžeme vyplnit i popis.

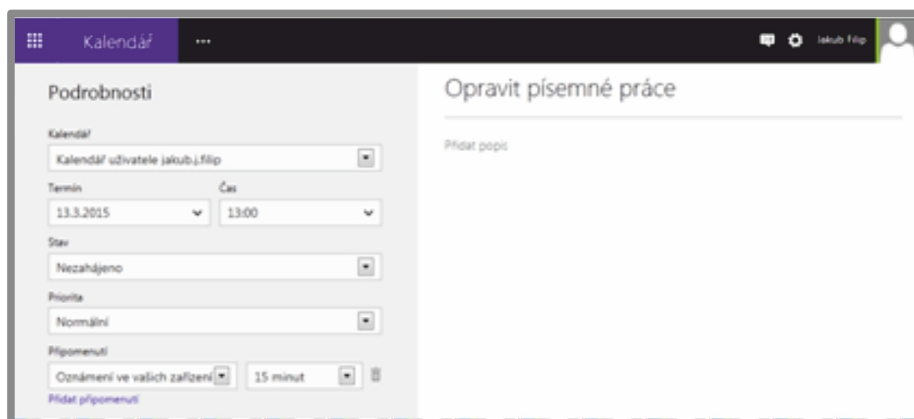
Tlačítkem **Uložit** potvrdíme vytvoření nové události. Po uložení se v kalendáři vytvořená událost zobrazí.

Pozn.:

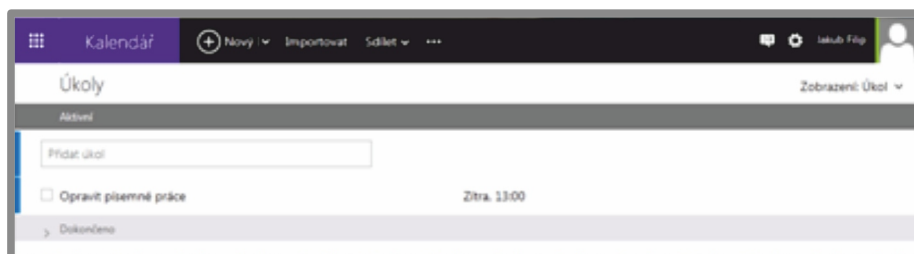
Vytvoření nové události lze i kliknutím přímo do kalendáře. Zobrazí se stručný formulář pro zadání předmětu, data a času. Podrobnější informace pro zadání stav, výběru kalendáře apod. zobrazíme kliknutím na **Zobrazit podrobnosti**.

Vytvoření nového úkolu

Na hlavním panelu klikneme na tlačítko **+** hned vedle tlačítka **Nový**. Z nabídky vybereme **Úkol** a do zobrazeného formuláře vyplníme základní údaje jako název, datum, čas, stav, prioritu a připomenutí.

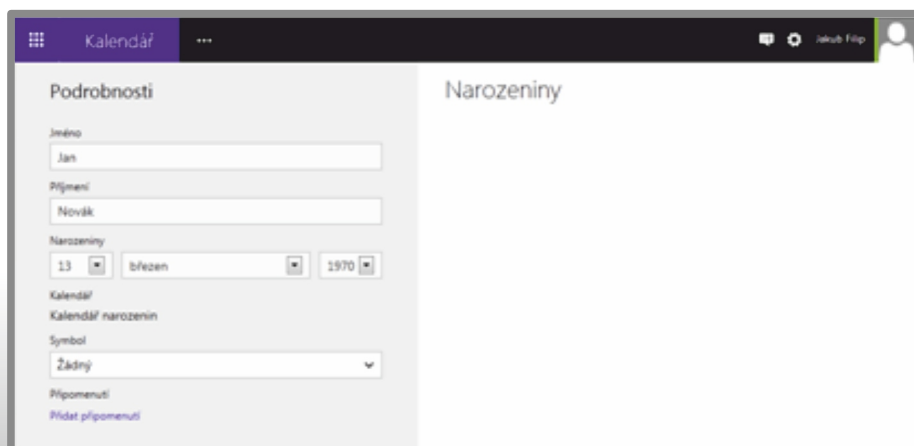


Tlačítkem **Uložit** vytvořený úkol potvrdíme. Úkoly se v kalendáři zobrazí, pouze když změním typ zobrazení na **Úkol**.



Vytvoření nových narozenin

Na hlavním panelu klikneme na tlačítko **+** vedle tlačítka **Nový** a vybereme narozeniny. Ve formuláři vyplníme jméno, příjmení a datum narození. Poté potvrdíme tlačítkem **Uložit**. Narozeniny se normálně v kalendáři zobrazují.



Vytvoření nového kalendáře

V aplikaci Outlook je pro nás vytvořen hlavní kalendář a pak kalendář pro sport a narozeniny. Často se kalendář sdílí s jinými uživateli, aby viděli, kde se v daný čas nacházím a co dělám. Někdy však potřebuji vytvořit událost, u které nechci, aby ji ostatní uživatelé viděli. V takovém případě je vhodné vytvořit si nový kalendář. Klikneme na tlačítko **+** vedle tlačítka **Nový** a vybereme **Kalendář**. Napíšeme název kalendáře, zvolíme barvu a můžeme nastavit i sdílení s jinými osobami. Tím mohu oddělit pracovní události od těch osobních.

Nový kalendář potvrdíme tlačítkem **Uložit**.

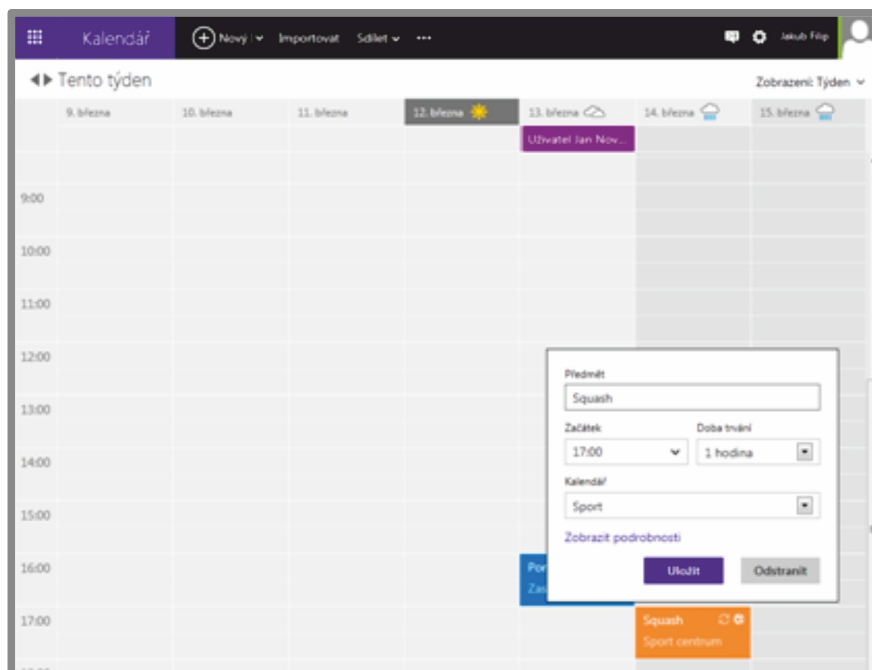
Vytvoření nové opakované události do jiného kalendáře

Na hlavním panelu klikneme na tlačítko **Nový** a tím si zobrazíme formulář pro novou událost. Vyplníme předmět události, datum, čas a místo. Z rozbalovací nabídky pro **Kalendář** vybereme **Sport** a z rozbalovací nabídky **Jak často** vybereme způsob opakování. V možnostech opakování nastavíme periodu a konec opakování.

Vytvoření opakované události potvrdíme tlačítkem **Uložit**.

Odstranění jednoho výskytu nebo celé opakované události

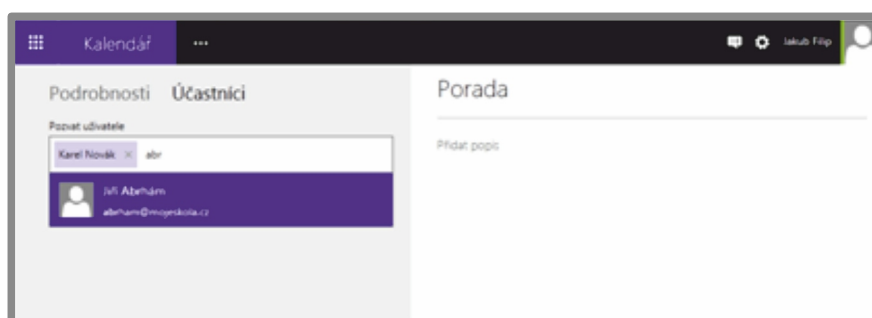
Pokud máme v kalendáři opakovanou událost, lze z kalendáře tuto událost odstranit celou nebo jen jeden její výskyt. V kalendáři si najdeme ten výskyt opakované události, kterou chceme odstranit a klikneme na ní. V okně s detailem události klikneme na tlačítko **Odstranit** a v dalším okně zvolíme, zda **Odstranit jednu** nebo **Odstranit všechny**.



Vytvoření události s dalšími účastníky

Při vytváření společné události můžeme o připravované události příslušné osoby rovnou informovat. Ty pak mohou svou účast potvrdit nebo odmítnout.

Vytvoříme novou událost a v podrobnostech klikneme na **Účastníci**. Do pole **Pozvat uživatele** zadáme e-mailové adresy osob, které se události mohou zúčastnit. Jednotlivé e-mailové adresy oddělujeme čárkou. V případě že máme osoby uložené v kontaktech aplikace Lidé, stačí do pole Pozvat uživatele napsat jméno nebo příjmení.



Tlačítkem **Odeslat pozvánku** se vytvořená událost uloží do kalendáře a účastníkům se odešle e-mail s pozvánkou.

Úkol č. 5:

V aplikaci Kalendář založte nový kalendář s názvem **Rodina**. V tomto kalendáři vytvořte novou událost s názvem **Výlet do Aquacentra**, který se uskuteční tuto neděli od **10:00** do **12:00**.

Sdílení kalendáře

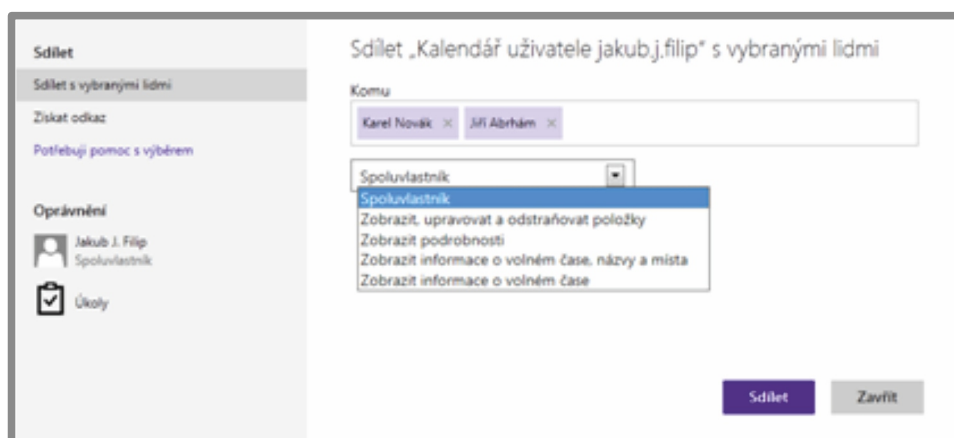
Jakýkoli kalendář je možné sdílet s jinými osobami. Ty mohou kalendář upravovat nebo ho jen prohlížet. Máte tak přehled o tom, kdo se kde v daný čas vyskytuje.

Na hlavním panelu klikneme na tlačítko **Sdílet** a vybereme příslušný kalendář. Do políčka **Komu** zadáme opět buď jméno osoby uložené v kontaktech, nebo e-mailovou adresu. V rozbalovací nabídce pod seznamem osob vybereme jejich oprávnění, tzn. jak mohou s mým kalendářem zacházet.

Pozn.:

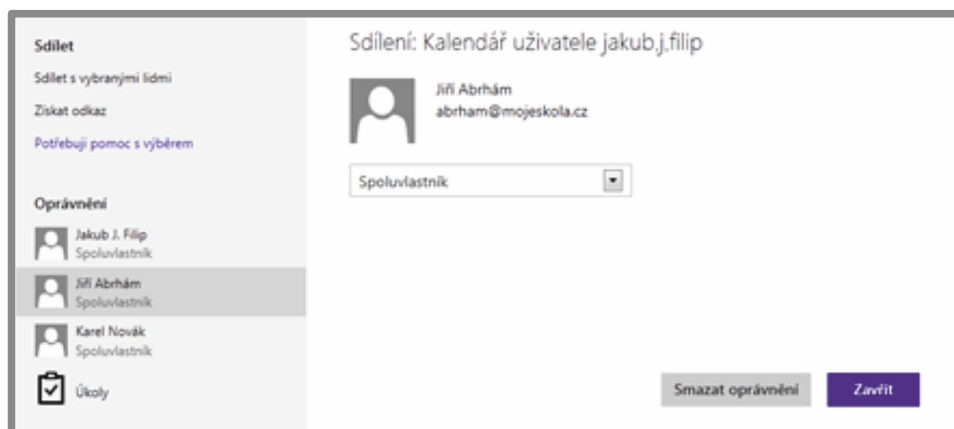
Spoluvlastník má všechna oprávnění, může tak mé události rušit, měnit a může i nové události vytvářet.

Sdílení kalendáře potvrdíme tlačítkem **Sdílet**.



Po uložení sdílení kalendáře se v levém sloupci zobrazí seznam všech osob, kteří mají do kalendáře přístup.

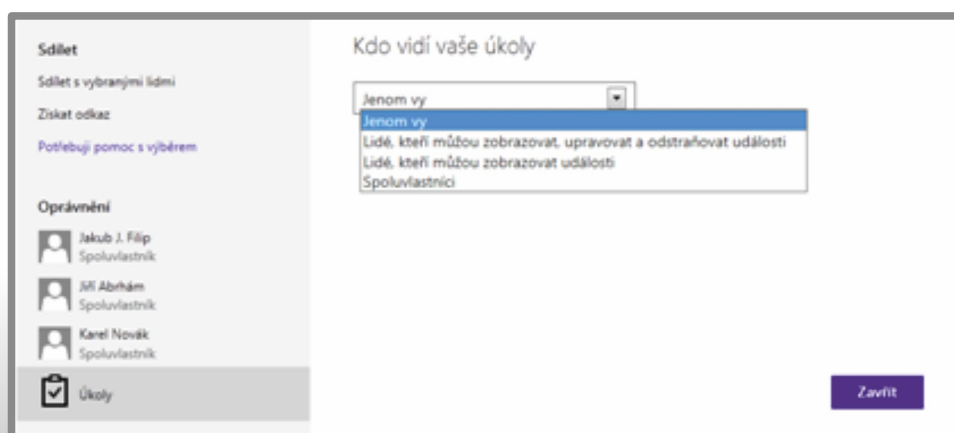
Kliknutím na příslušnou osobu, lze jejich oprávnění změnit nebo zcela vymazat.



Pozn.:

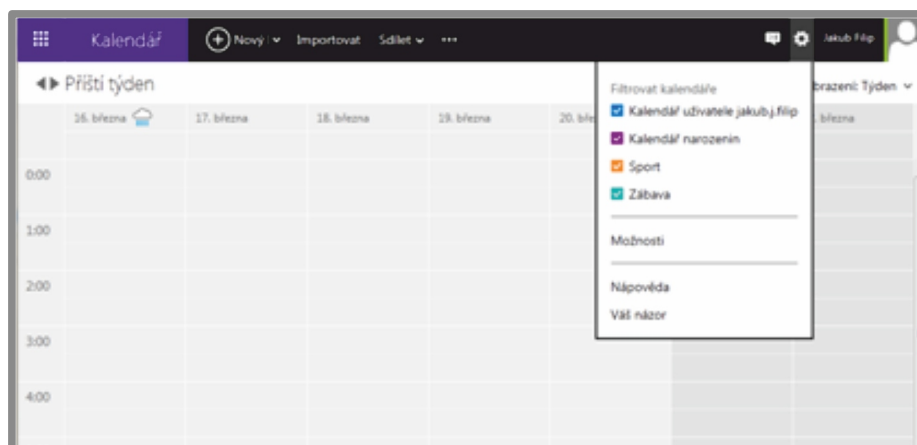
Vaše úkoly ve sdíleném kalendáři ostatní uživatelé standardně nevidí.

*Dá se to však nastavit v nástroji pro **Sdílet** kalendář.*



Filtr zobrazovaných kalendářů

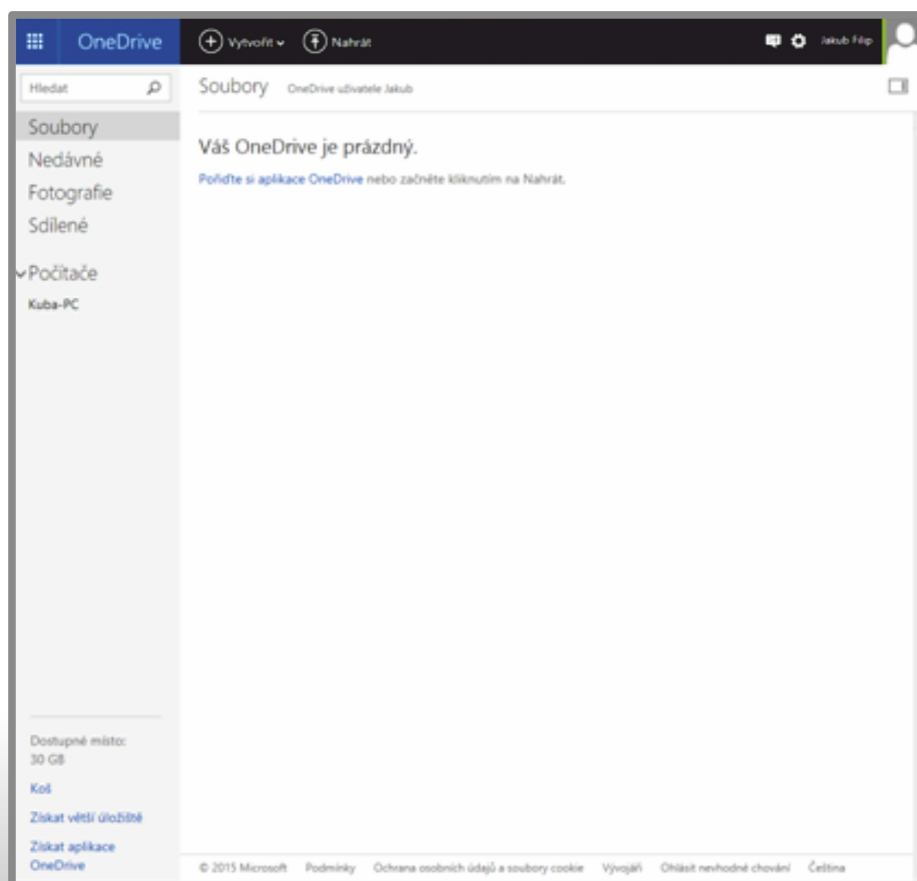
Na hlavním panelu v pravé části klikneme na ozubené kolečko pro nastavení aplikace Outlook. V seznamu odškrtneme ty kalendáře, které nechceme zobrazovat. V **Možnostech** pak lze změnit nastavení jednotlivých kalendářů jako je jejich název, barva a úprava sdílení. Dále pak jazyk, časové pásmo a další obecné možnosti platné pro celou aplikaci Outlook.



OneDrive

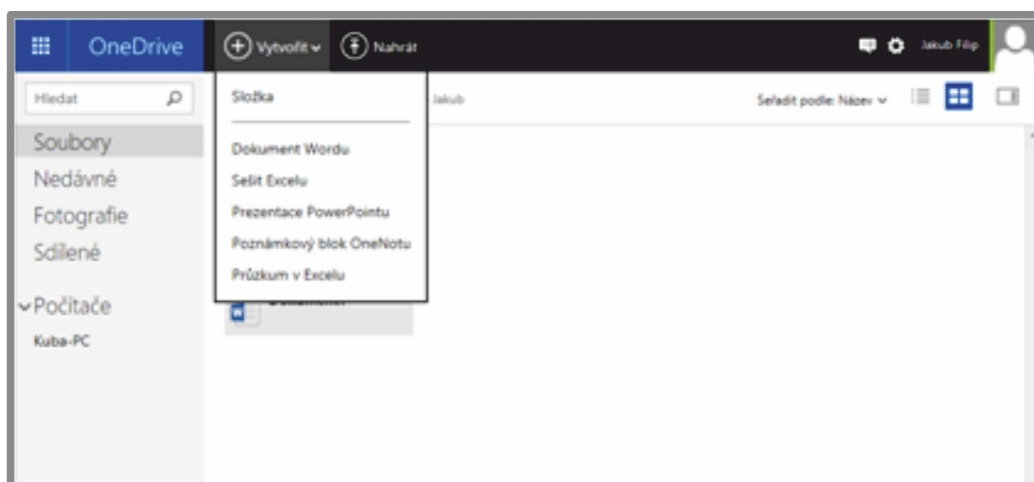
Aplikace OneDrive tvoří centrální úložiště souborů jak vytvořených v ostatních aplikacích Office 365, tak i souborů nahraných z počítače. Nalezneme zde i přehled souborů, které jiní uživatelé se mnou sdílejí.

Nejprve si však popíšeme úvodní obrazovku. V levém sloupci nalezneme seznam složek a synchronizovaných počítačů. Jak synchronizovat soubory uložené v počítači si ukážeme v další lekci. V pravém sloupci se zobrazí detail zvolené složky. Tam uvidíme přehled souborů a složek uložených v aplikaci OneDrive.



Vytvoření nového souboru

V aplikaci OneDrive lze rovnou vytvořit nový soubor typu Dokument Word, Sešit Excel, Prezentace PowerPoint, Poznámka OneNote nebo Průzkum v Excelu. Na hlavním panelu klikneme na tlačítko **Vytvořit** a vybereme požadovaný soubor. Na nové záložce v prohlížeči se otevře příslušná aplikace s novým prázdným souborem. Práci se soubory v jednotlivých aplikacích si probereme v dalších lekcích.

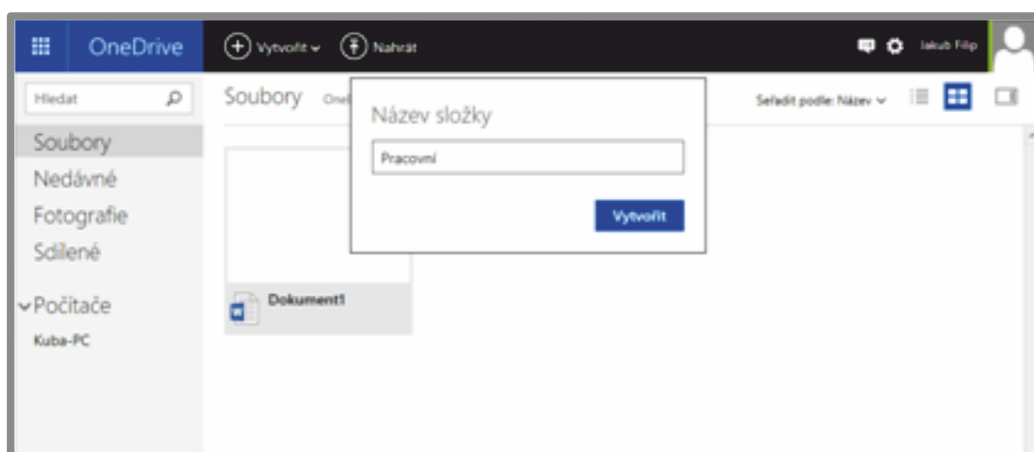


Po vytvoření nového souboru se tento soubor objeví v aplikaci OneDrive ve složce Soubory.

Vytvoření nové složky

Časem bude vaše aplikace zaplněna různými soubory a bude vhodně je začít třídit do složek. Pro každou skupinu souborů si můžete vytvořit samostatnou složku, např. Pracovní, Soukromé, apod.

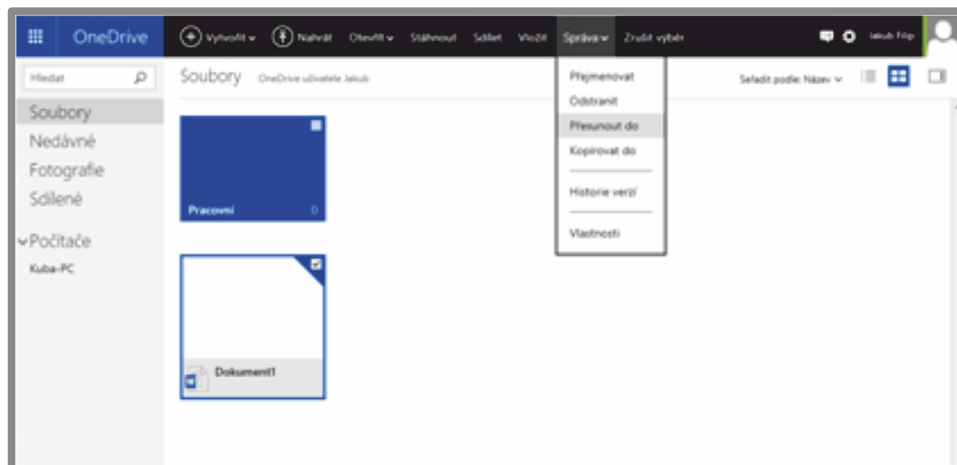
Na hlavním panelu klikneme na tlačítko **Vytvořit** a zvolíme **Složka**.



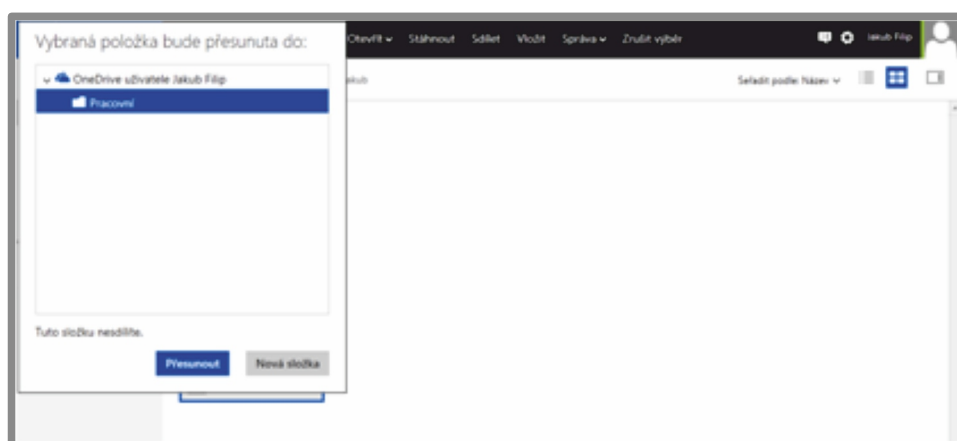
Tlačítkem **Vytvořit** potvrdíme založení nové složky. Nová složka se zobrazí v pravém sloupci nad seznamem souborů.

Přesunutí souboru do jiné složky

Pokud najedeme myší nad ikonu zastupující soubor, tak se v pravém horním rohu ikony objeví zaškrťovací tlačítko, kterým lze souboru označit. Tímto způsobem označíme jeden nebo více souborů a na hlavním panelu klikneme na tlačítko **Správa**. Vybereme příkaz **Přesunout do**.



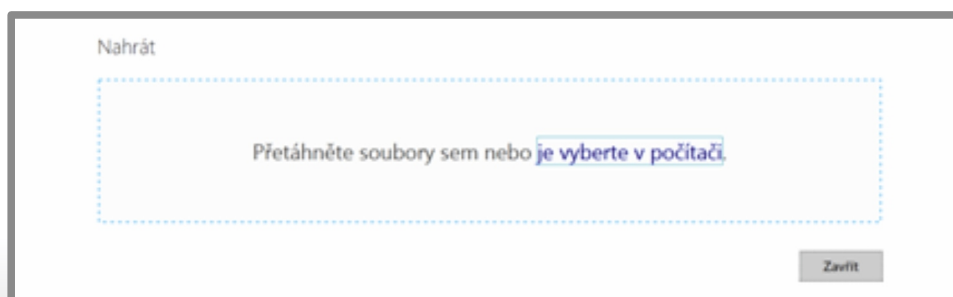
V okně, které se zobrazí, zvolíme složku, do které chceme soubor přesunout a potvrdíme tlačítkem **Přesunout**.



Nahrání hotových souborů z počítače

Cloudové úložiště aplikace OneDrive poskytuje velkou kapacitu a lze ho tak použít i pro zálohování vašich hotových souborů, které máte uložených v počítači. Stačí jen tyto soubory do aplikace OneDrive nahrát.

Na hlavním panelu klikneme na tlačítko **Nahrát**. Otevře se okno, do kterého stačí myší soubory přetáhnout nebo kliknutím na modrý text je v počítači vybrat.



Pozn.:

Pokud si v aplikaci OneDrive nejprve zobrazíte složku a pak začnete soubory nahrávat, nahrané soubory se rovnou do této složky uloží.

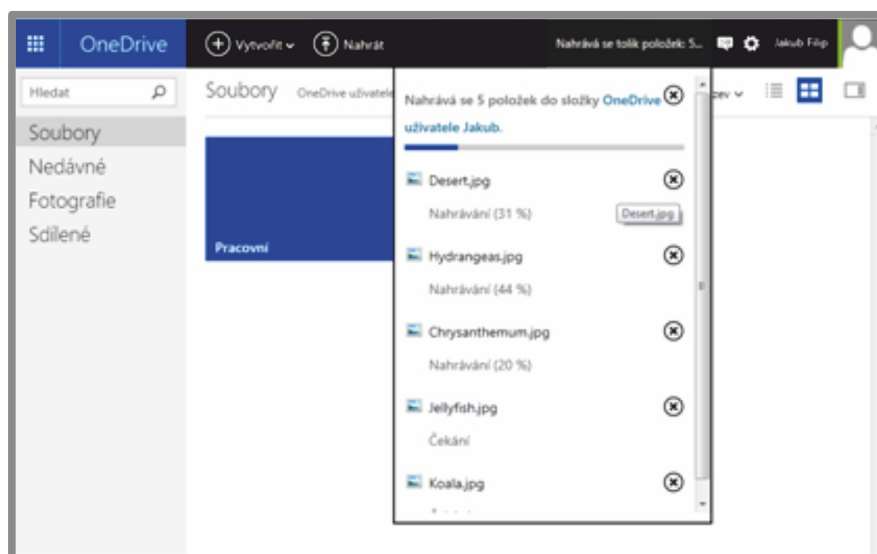
Úkol č. 6:

*V aplikaci OneDrive vytvořte novou složku s názvem **Projekty**. V této složce vytvořte nový dokument aplikace Word Online s libovolným textem. Dále do této složky nahrajte libovolné dva soubory z vašeho počítače.*

Nahrání Fotografií

Stejným způsobem jako jsme nahrávali dokumenty, sešity a jiné soubory, nahrajeme do aplikace OneDrive i fotografie.

Na hlavním panelu klikneme na tlačítko **Nahrát** a buď přetažením myši do orámovaného okna, nebo kliknutím na modrý text **je vyberte v počítači**, je nahrajeme.

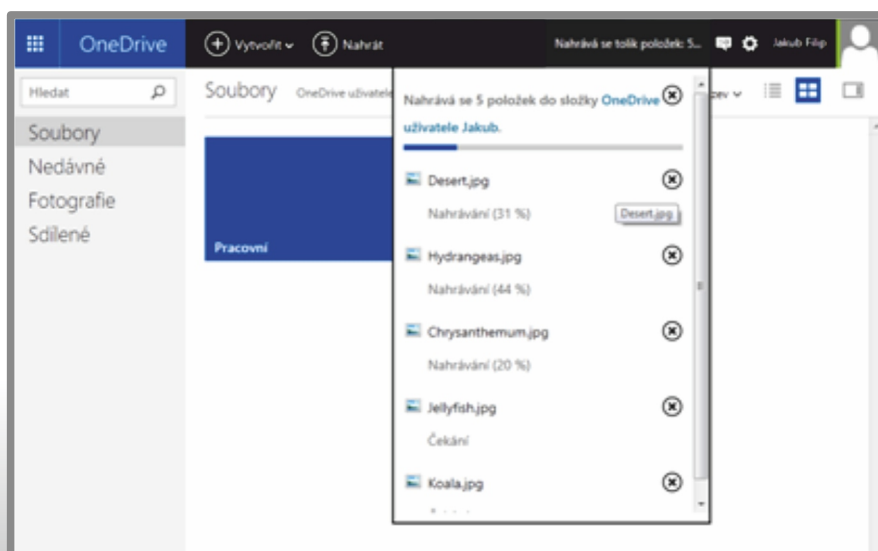


Během chvíle se fotografie nahrají do aplikace OneDrive a zobrazí se ve složce **Soubory**. Nyní se podíváme so složky **Fotografie**. Vidíme zde, že se nahrané fotky rozřadily do skupin podle data jejich vytvoření.

Vytvoření alba

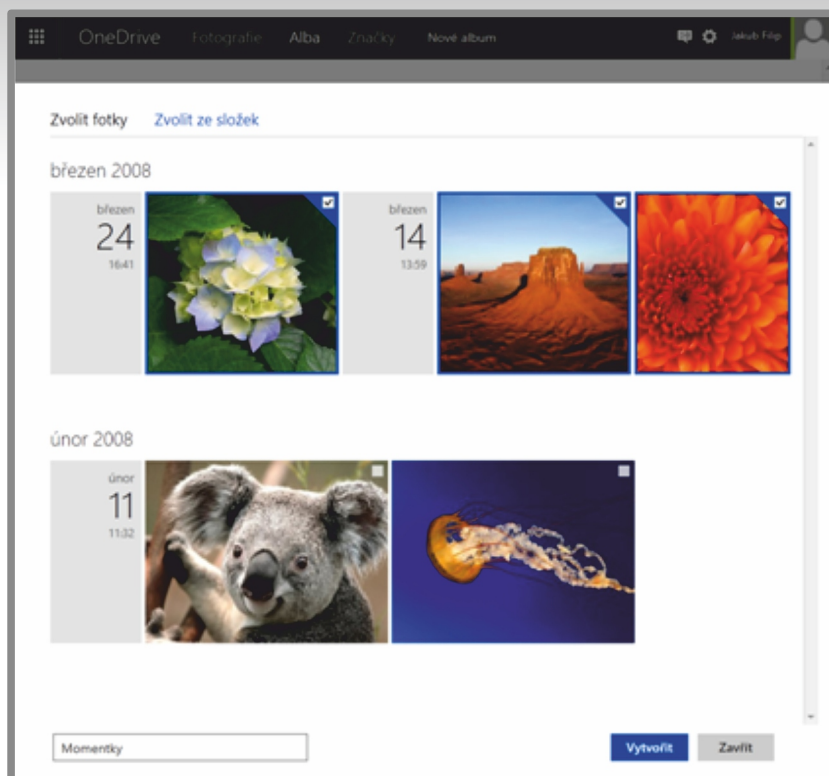
Aplikace OneDrive umožňuje vytváření alb, do kterých si můžeme nahrát fotografie. Album lze pak snadno sdílet s jinými osobami a podělit se tak o své zážitky.

V levém sloupci úvodní obrazovky aplikace OneDrive klikneme na **Fotografie** a na hlavním panelu na tlačítko **Alba**. Pokud nemáme vytvořené žádné album, aplikace OneDrive nás k tomu sama vyzve.



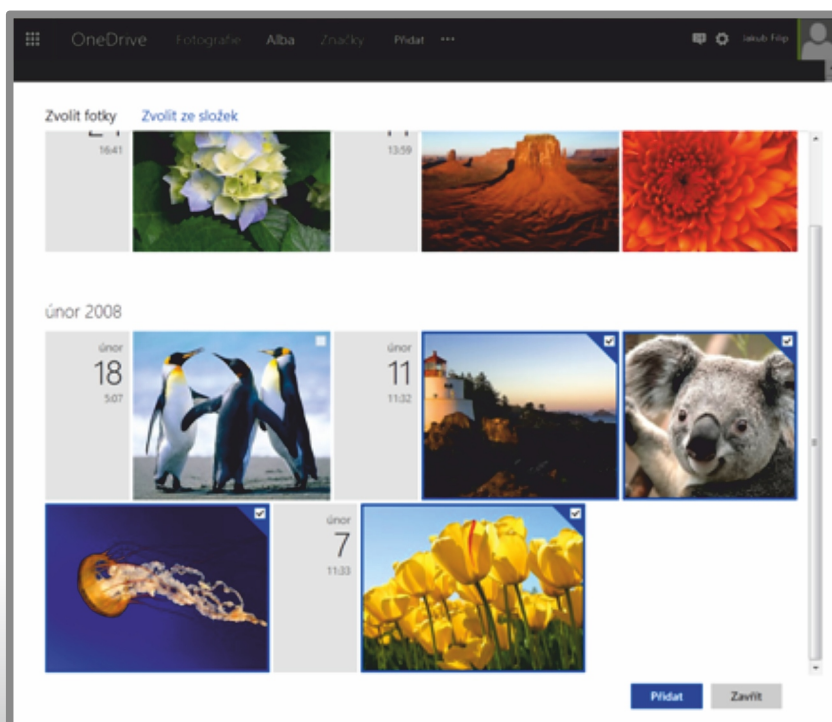
Vytvoření nového alba můžeme provést kliknutím na tlačítko **Vytvořte svoje první album** nebo kliknutím na tlačítko **Nové album**, které se nachází na hlavním panelu. Ve spodní části okna vyplníme název alba a klikáním na miniatury fotografií vybereme ty, které chceme do alba přidat.

Kliknutím na tlačítko **Vytvořit** potvrdíme založení nového alba. Po uložení se nové album s fotografiemi zobrazí.



Přidání dalších fotografií do existujícího alba

Pokud chceme do již vytvořeného alba přidat další fotografie, musíme tyto fotografie nejprve nahrát do aplikace OneDrive. Postup je stejný jako v předchozím cvičení. Na úvodní stránce aplikace OneDrive klikneme na hlavním panelu na tlačítko **Nahrát**, vybereme z počítače fotografie a počkáme, než se nahrají.



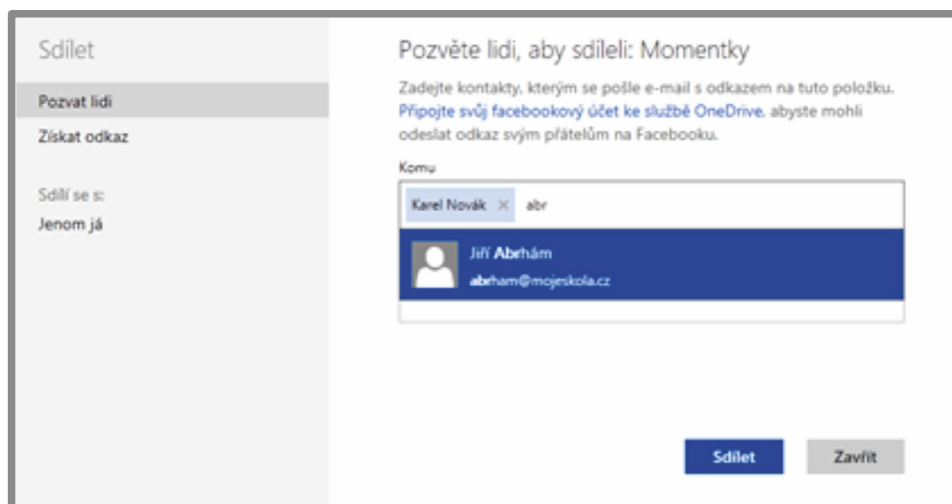
Poté přejdeme do složky **Fotografie** a na hlavním panelu klikneme na **Alba**. Kliknutím otevřeme album, do kterého chceme nově nahrané fotografie přidat a na hlavním panelu klikneme na tlačítko **Přidat**.

Označíme fotografie a potvrdíme tlačítkem **Přidat**.

Sdílení alba

Stejným způsobem jakým jsme sdíleli dokumenty, sešity a jiné soubory, můžeme sdílet i album s fotografiemi. Přejdeme do alba, které chceme sdílet a na hlavním panelu klikneme na tlačítko **Sdílet**.

Do políčka **Komu** zadáme e-mailové adresy osob oddělené čárkou, nebo jména osob z kontaktů aplikace Lidé. Můžeme vyplnit i rychlou poznámku a sdílení dokončíme kliknutím na tlačítko **Sdílet**.



Zrušení sdílení

V případě, že již nechci album s fotografiemi sdílet, stačí otevřít nástroj pro sdílení alba a u osob sdílení zrušit.

Otevřeme album, které chceme přestat sdílet a na hlavním panelu klikneme na tlačítko **Sdílet**. V levém sloupci pak vybereme osobu a klikneme na text **Můžou jen prohlížet**. Z nabídky vybereme **Přestat sdílet**. Vše potvrdíme tlačítkem **Zavřít**.



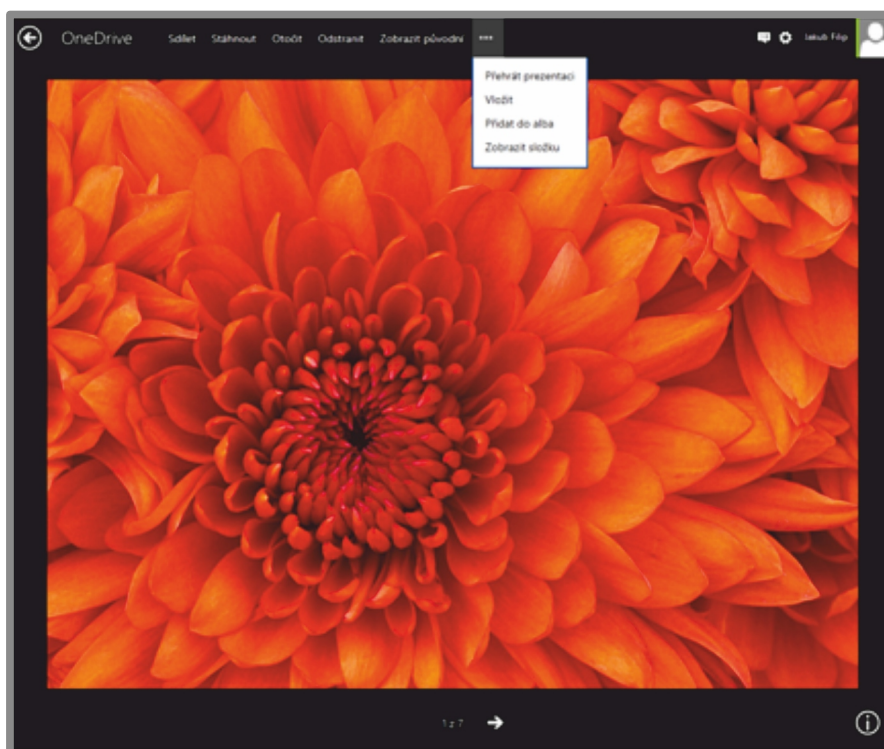
Přejmenování a odstranění alba

Vytvořené album můžeme kdykoli přejmenovat nebo ho odstranit. Přejdeme do příslušného alba a na hlavním panelu klikneme buď na tlačítko **Přejmenovat** nebo **Odstranit**. Akce **Odstranit** album odstraní pouze album, ale fotografie v aplikaci OneDrive zůstanou.

Práce s fotografiemi

Ať se nacházíme ve složce Fotografie nebo v některém albu, máme možnost využít dostupné funkce pro práci s fotografiemi. Klikneme na jednu z fotografií, tím se zobrazí její náhled. Na hlavním panelu máme několik příkazů pro práci s fotografiemi:

- Sdílet – sdílení jediné fotografie
- Stáhnout – uložení fotografie do počítače
- Otočit – otočení fotografie po směru hodinových ručiček. (Tato akce chvíli trvá.)
- Odstranit – vymazání fotografie
- Zobrazit původní – zobrazení originální velikosti na nové záložce prohlížeče
- Přehrát prezentaci – spustí automatické přehrávání všech fotografií v aktuálním umístění
- Vložit – získání HTML kódu pro vložení fotografie na webovou stránku
- Přidat do alba – přidání fotografie do existujícího alba nebo do alba nového
- Zobrazit složku – ukončí náhled fotografie a zobrazí složku, kde je fotografie uložena



Při zobrazení náhledu fotografie máme několik způsobů jak mezi fotografiemi procházet:

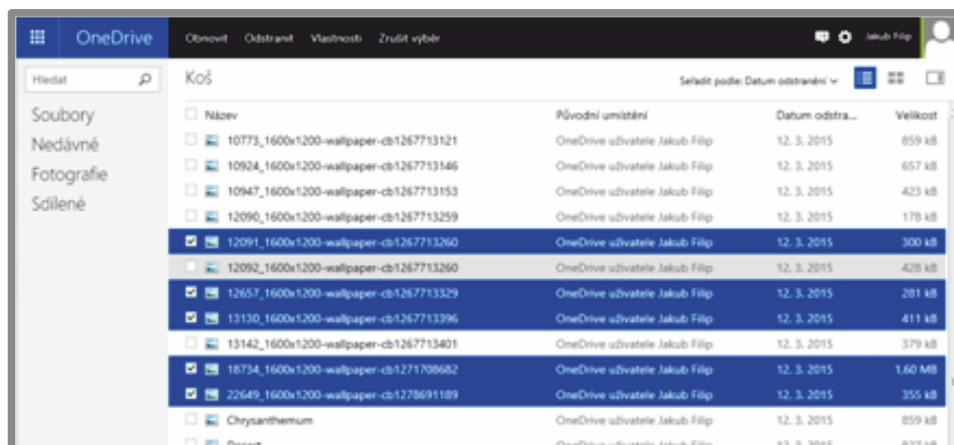
- Ve spodní části okna klikáním na šipky
- Stisknutím šipky na klávesnici
- Přetažením myši fotografie do strany
- Přetažením prstem (pouze pro dotykové displeje)

Složka Sdílené

Tato složka nám dává jasný přehled o tom, co všechno sdílím a co jiní lidé sdílí se mnou. Složku najdeme v levém sloupci na úvodní obrazovce aplikace OneDrive.

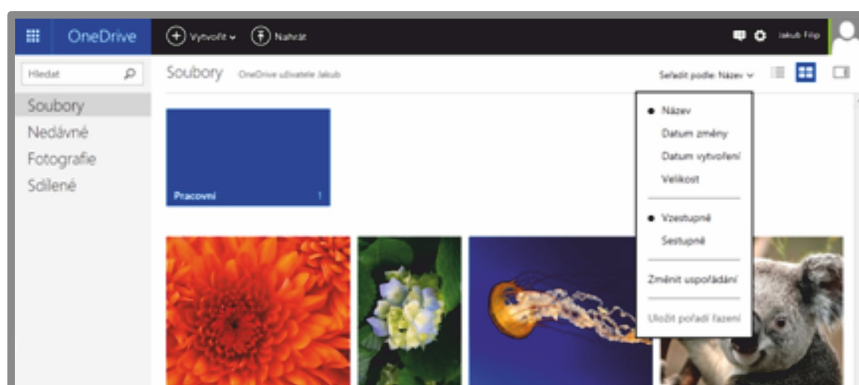
Koš

Cokoli smažeme z aplikace OneDrive, není nenávratně ztraceno. Stačí přejít do **Koše**, ten nalezneme ve spodní části levého sloupce na úvodní obrazovce aplikace OneDrive. Daný soubor, soubory nebo složky stačí vyhledat a po označení kliknout na hlavním panelu na tlačítko **Obnovit**.



Změna řazení a zobrazení složek

Ať se nacházíme v kterékoli složce, máme možnost změnit zobrazení a řazení položek v této složce. Napravo pod hlavním panelem máme rozbalovací nabídku **Seřadit podle**, kde

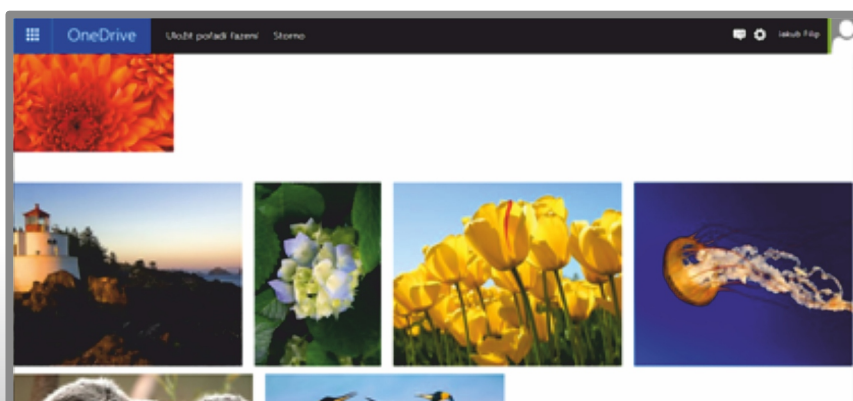


stačí vybrat jiný způsob řazení. Hned vedle máme tři ikony pro zobrazení položek a to **Podrobnosti** a **Miniatury**. Třetí tlačítko **Podokno podrobností** nám zobrazí postranní panel, kde se zobrazuje podrobné informace o složce.

Změna uspořádání položek

Standardně se položky uspořádají podle data, názvu nebo velikosti. Máme však možnost nastavit si uspořádání vlastní. V nabídce **Seřadit podle** klikneme na možnost **Změnit uspořádání**. Tažením myši si pak nastavíme vlastní uspořádání položek, které uložíme kliknutím na tlačítko **Uložit pořadí řazení**.

Po uložení vidíme, že se v rozbalovací nabídce **Seřadit podle** objevila nová možnost s textem **Vlastní**. Můžeme si tedy položky opět seřadit podle data, názvu nebo velikosti a kdykoli i naše vlastní řazení.



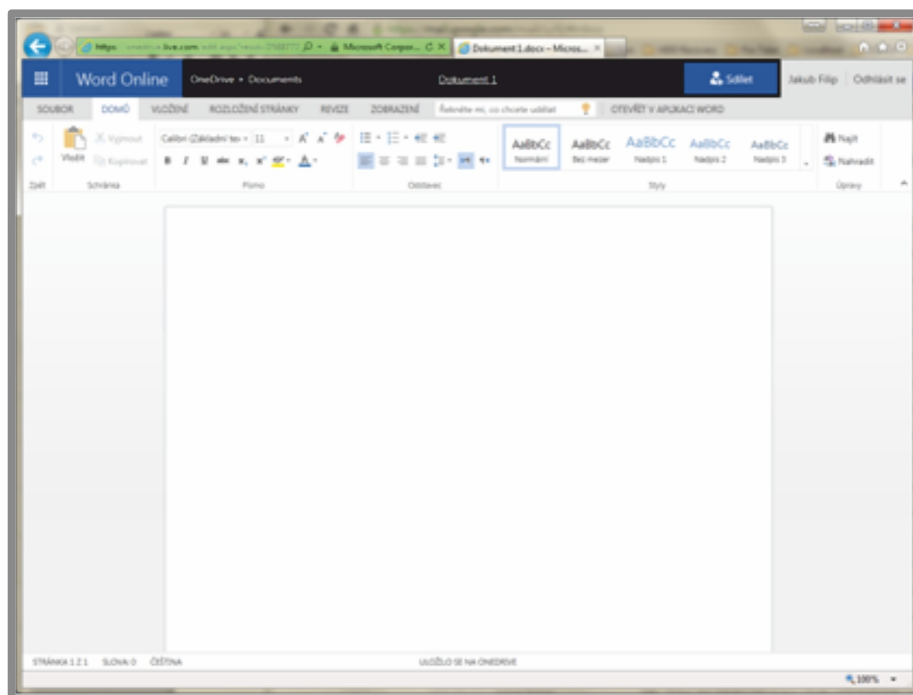
Word Online

Na úvodní stránce aplikace Word Online se v levém panelu zobrazí seznam souborů, s kterými jste naposledy pracovali. V hlavní (pravé části) je vytvoření nového prázdného dokumentu a vytvoření nového dokumentu ze šablony. V případě, že byste chtěli použít jinou šablonu, tak pod seznamem šablon najdete odkaz pro získání dalších šablon.

Vytvoření nového prázdného souboru

Kliknutím na Nový prázdný dokument se otevře aplikace Word Online s prázdnou stránkou.

Prostředí aplikace Word Online je velmi podobné klasickému Wordu. Prostředí si i přesto popíšeme:



Na hlavním horním panelu máme:

- Tlačítko pro Seznam služeb Microsoftu – přístup do aplikací Office 365
- Název dokumentu, v kterém zrovna pracujeme- Pro přejmenování stačí kliknout na název dokumentu a zadat nový název
- Tlačítko Sdílet – tímto tlačítkem zpřístupníte Váš dokument kolegům nebo jiným osobám. Sdílení dokumentů si probereme v samostatné kapitole

Další panel obsahuje karty pro práci s dokumentem. Najdeme zde tyto karty:

- Soubor – práce se souborem jako Uložit, Uložit jako, Tisk, Otevřít atd.
- Domů – nástroje pro základní formátování textu
- Vložení – vložení obrázků, tabulek, odkazů, komentářů, záhlaví a zápatí, poznámek pod čarou a speciálních znaků ve formě symbolů
- Rozložení stránky- nastavení papíru a odsazení odstavce
- Revize – nástroj pro opravu gramatiky a práce s komentáři
- Zobrazení – různé možnosti zobrazení dokumentu

Úkol č. 7:

Spusťte aplikaci Word Online a vytvořte nový prázdný dokument. Do dokumentu napište text: „Toto je můj první dokument napsaný v aplikaci Word Online“. Napsaný text zformátujte následujícím způsobem: Písmo Tahoma, velikost písma 13, zarovnání textu na střed. Hotový dokument pojmenujte názvem: „První dokument“

Sdílení dokumentu Word, sešitu Excel a prezentace PowerPoint

Kancelářský balík Office 365 umožňuje sdílení dokumentu s jinými lidmi a to velmi elegantním a jednoduchým způsobem. Následující příklad je prováděn v aplikaci Word Online, ale v aplikaci Excel Online a PowerPoint Online je způsob sdílení naprosto stejný.

V aplikaci Word Online vytvoříme dokument se seznamem věcí na školní výlet. Tento seznam budeme sdílet s dalšími kolegy, který ho můžou doplnit o další položky.

Jakmile máme dokument vytvořen a pojmenován, můžeme mu nastavit sdílení. V hlavním panelu klikneme na tlačítko Sdílet.

Do políčka Komu zadáme emailové adresy kolegů, s kterými chci vytvořený dokument sdílet. Pokud je kolegů více, stačí emailové adresy oddělit čárkou.

Do políčka Poznámka mohu napsat vzkaz.

Dále mohu nastavit, zda kolegové mohou můj sdílený dokument pouze prohlížet nebo do něj mohou i psát. Pro podrobnější informace stačí kliknout na odkaz Příjemci mohou upravovat.

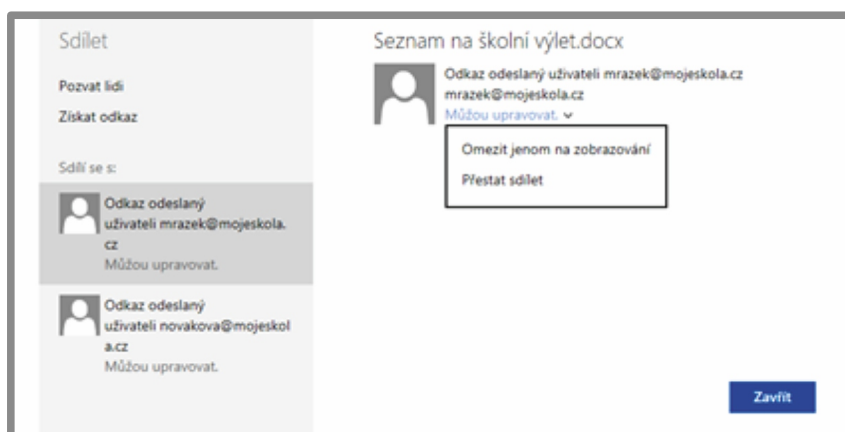
Dokument mohu sdílet i s osobou, která nemá účet u společnosti Microsoft (např. externí pracovník). Stačí ve druhé rozbalovací nabídce zvolit možnost Příjemci nemusí mít účet Microsoft. Takovým osobám přijde na email odkaz, který úpravu respektive prohlížení dokumentu umožní.

Pokud máme vše nastaveno, klikneme na tlačítko **Sdílet**.

Změna oprávnění a odstranění osoby ze sdílených

Může se stát, že zapomenou, s kým dokument sdílím. Nebo bych rád některého kolegu ze seznamu osob odstranil.

V takovém případě si otevřu sdílený dokument a kliknu na tlačítko Sdílet. V levém sloupečku je seznam všech osob, s kterými dokument sdílím. Kliknutím na danou osobu se mi v pravém okně zobrazí podrobnosti a z rozbalovací nabídky pod emailovou adresou mohu změnit oprávnění osoby nebo ji se seznamu sdílených osob zrušit.



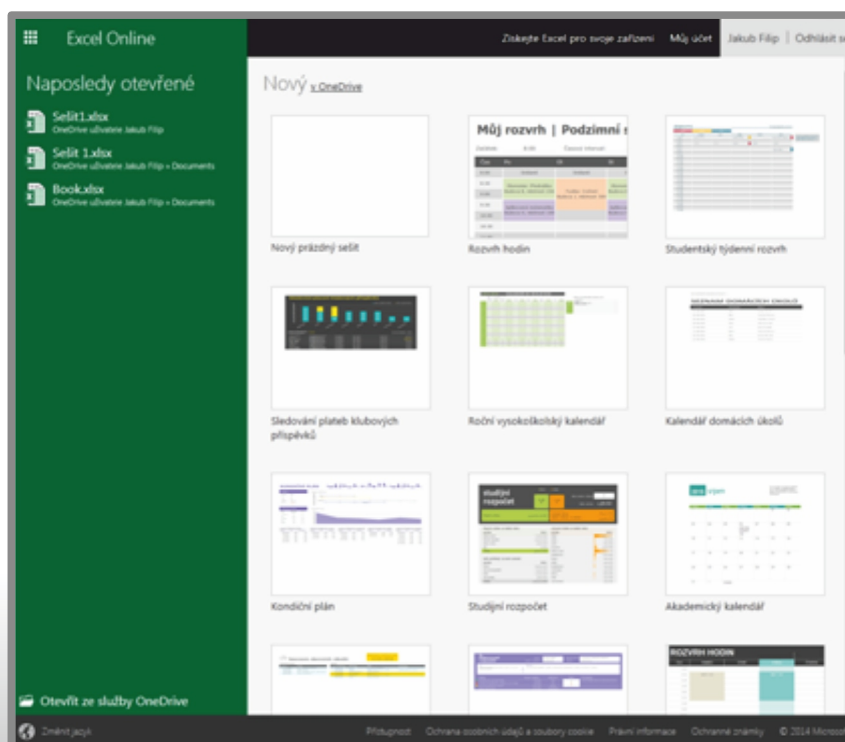
Úkol č. 8:

V aplikaci Word Online vytvořte nový dokument s libovolným textem. Tento dokument sdílejte se skupinou Externisté a s dalším jedním libovolným kontaktem. Poté si otevřete nástroj pro sdílení a nastavte skupině Externisté oprávnění pouze pro čtení.

Pozn.: Tlačítko Sdílet najdete i v nabídce karty Soubor.

Excel Online

Úvodní obrazovka aplikace Excel Online je velmi podobná úvodní obrazovce aplikace Word Online. V levém sloupci vidíme seznam naposledy otevřených souborů (sešitů), ve spodní části levého panelu odkaz na otevření souboru z cloudového úložiště OneDrive, v pravém sloupci pak nabídku šablon, z kterých vytvoříme sešit nový. Jako první položka této nabídky je Nový prázdný sešit.



Vytvoření nového prázdného sešitu

V pravém sloupci klikneme na první položku z nabídky šablon **Nový prázdný sešit**. Prostředí aplikace Excel Online je podobné normální aplikaci Excel. Popíšeme si jednotlivé části:

Na hlavním horním panelu máme:

- Tlačítko pro Seznam služeb Microsoftu – přístup do aplikací Office 365
- Název sešitu, v kterém zrovna pracujeme- Pro přejmenování stačí kliknout na název dokumentu a zadat nový název
- Tlačítko Sdílet – tímto tlačítkem zpřístupníte Váš dokument kolegům nebo jiným osobám. Sdílení dokumentů si probereme v samostatné kapitole

Další panel obsahuje karty pro práci se sešitem. Najdeme zde tyto karty:

- Soubor – práce se souborem jako Uložit, Uložit jako, Tisk, Otevřít atd.
- Domů – nástroje pro základní formátování buněk, nabídku základních funkcí
- Vložení – vložení funkce, průzkumu, grafu, hypertextového odkazu a komentáře
- Data – aktualizace připojení, přepočítání sešitu, řazení
- Revize – nástroj pro práci s komentáři
- Zobrazení – různé možnosti zobrazení sešitu

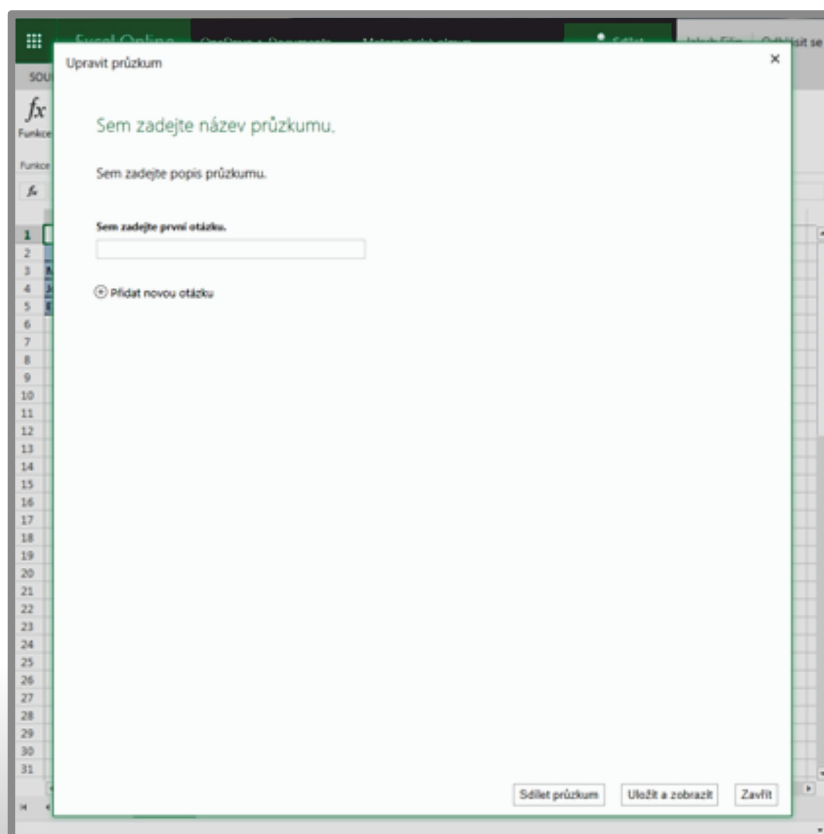
Ve spodní části okna máme přehled listů s tlačítkem + pro vložení nového listu

Průzkum

Aplikace Excel Online umožňuje vytvořit jednoduchý dotazník, který pomocí sdílení mohou ostatní osoby vyplňovat. Autorovi průzkumu se pak v daném sešitě zobrazují odpovědi na příslušné otázky.

Do vytvořeného sešitu Matematická olympiáda si vytvoříme průzkum s otázkou, kdy a kde se bude konat další kolo matematické olympiády.

Na kartě **Vložení** klikneme na tlačítko **Průzkum** a potvrdíme kliknutím na **Nový průzkum**. Otevře se nám následující okno.



Zadáme název průzkumu s textem **Další kolo**. Můžeme vyplnit i popis. Pro vytvoření první otázky klikneme na do prostoru pro první otázku, zobrazí se nám formulář pro vytvoření první otázky. Vyplníme text otázky (podtitul není povinný), vybereme typ odpovědi (v našem případě **Text**) a můžeme zadat i výchozí odpověď. Ta bude u této otázky předvyplněna. Tlačítkem **Hotovo** potvrdíme první otázku.

K otázce se mohou kdykoli vrátit a upravit text, typ odpovědi a další části. Stačí si kliknutím na ozubené kolo znovu zobrazit formulář.

Kliknutím na **Přidat další otázku** se otevře nový formulář. Opět vyplníme údaje pro druhou otázku a potvrdíme tlačítkem **Hotovo**.

Pozn.:

*Pokud bude odpověď na otázku datum, je třeba jej napsat v mezinárodním formátu **měsíc/den/rok**. Pro datum 5. března 2015 je tedy formát ve tvaru 03/05/2015. Jiný formát data průzkum nebude zobrazovat správně (zatím).*

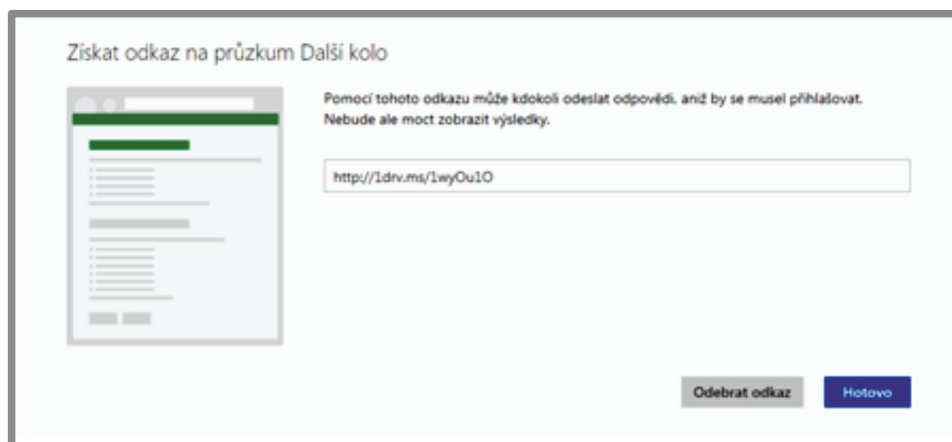
Jakmile máme průzkum hotový, můžeme si ho prohlédnout kliknutím na **Uložit a zobrazit**. Tím se přesvědčíme, že vše funguje jak má. Rovnou můžeme i vyplnit naše odpovědi.

Tlačítkem **Odeslat** se odpovědi uloží do mého průzkumu.

Nyní můžeme průzkum sdílet s ostatními osobami. Průzkum se sdílí přes odkaz, který je třeba od aplikace Excel Online získat. Klikneme na tlačítko **Sdílet průzkum** a v otevřeném okně na **Vytvořit odkaz**.

Automaticky vygenerovaný odkaz stačí již zkopírovat a pomocí e-mailové zprávy ho poslat všem zúčastněným osobám.

Vygenerovaný odkaz lze i zkrátit a to kliknutím na tlačítko **Zkrátit odkaz**. Odkaz bude sice jiný, ale vždy bude směřovat na náš vytvořený průzkum.



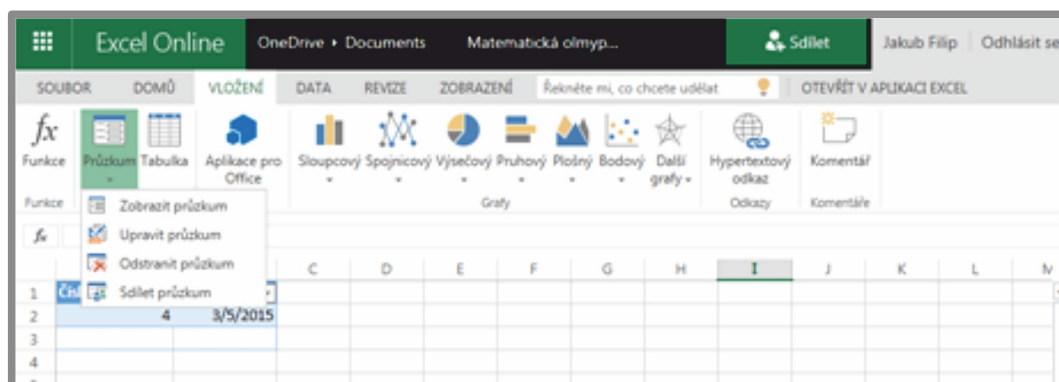
Prohlížení výsledků průzkumu

V sešitě, ve kterém jsme průzkum založili, se automaticky vytvořil nový list s názvem **Průzkum**. Na tomto listu jsou zobrazeny odpovědi od osob, které obdrželi odkaz a vyplnili odpovědi na jednotlivé otázky.

Získání odkazu na průzkum

Odkaz na průzkum lze kdykoli znovu získat a poslat ho dalším osobám. V aplikaci Excel Online si otevřeme sešit, kde jsme průzkum vytvářeli a na kartě **Vložení**, klikneme na tlačítko **Průzkum**. Jak je vidět z následujícího obrázku, máme tam nyní čtyři možnosti:

- Zobrazit průzkum – náhled průzkumu a odeslání mé odpovědi
- Upravit průzkum – úprava otázek a jejich podrobností
- Odstranit průzkum – vymazání průzkumu z tohoto sešitu
- Sdílet průzkum – získání odkazu pro sdílení



Pozn.:

V jednom sešitě lze mít pouze jeden průzkum. Pro další průzkum je tedy nutné vytvořit v aplikaci Excel Online nový sešit.

Úkol č. 9:

Vytvořte v aplikaci Excel Online nový prázdný sešit a pojmenujte ho **Školní výlet**. V tomto sešitu založte nový průzkum s názvem **Kam na výlet** a přidejte do něj následující otázky.

- Jméno kantora – text
- Cíl výletu - text
- Datum výletu -datum
- Kapacita – číslo

Vytvořte odkaz na průzkum a pošlete ho pomocí e-mailové zprávy svým kolegům.

PowerPoint Online

Aplikace PowerPoint Online slouží pro vytváření a sdílení jednoduchých prezentací. Na úvodní obrazovce se v levém sloupci zobrazí seznam naposledy použitých prezentací a v pravém sloupci pak seznam šablon pro vytvoření nové prezentace. Kliknutím na šablonu **Nová prázdná prezentace** si vytvoříme novou prezentaci. Nejprve si popíšeme prostředí aplikace PowerPoint Online.

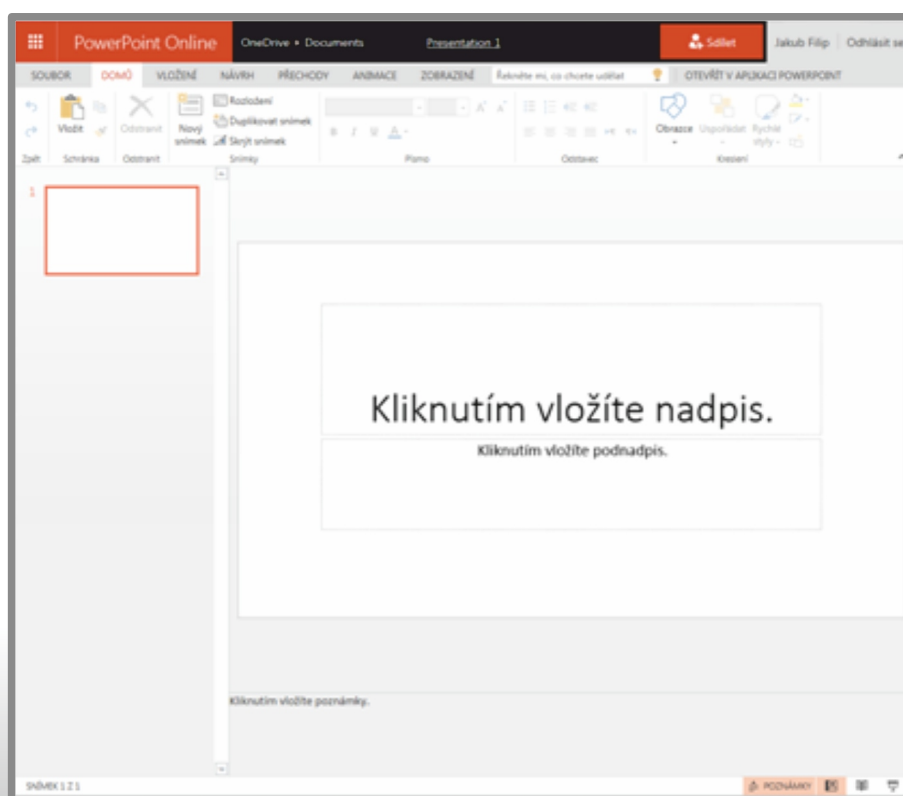
Uprostřed hlavního panelu je název prezentace, kliknutím ho lze kdykoli změnit.

Pod hlavním panelem máme **Pás karet**, který obsahuje následující karty:

- Soubor – práce se souborem jako je Tisk, Uložit, Otevřít, Sdílet apod.
- Domů – vytváření nových snímků, formátování textu a vložení automatických tvarů
- Vložení – vložení obrázku, textového pole, hypertextového odkazu, komentáře, symbolu a videa
- Návrh – změna motivu, barevné varianty a úprava pozadí snímku
- Přechody – nastavení přechodu mezi snímky
- Animace – přidání animačních efektů a jejich časování
- Zobrazení – různé možnosti zobrazení prezentace

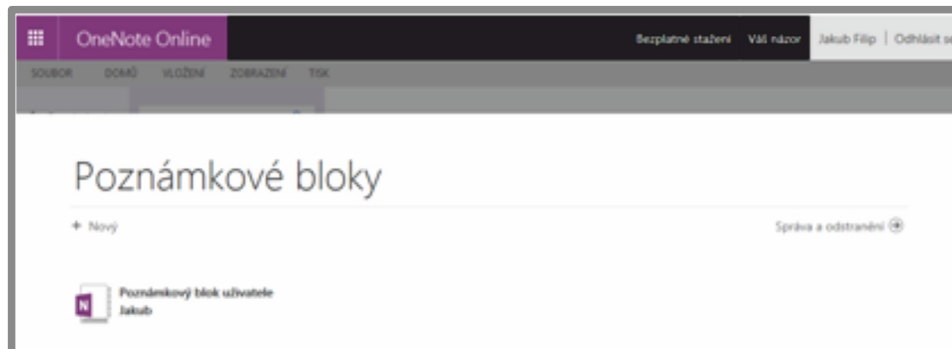
V levém sloupci máme miniatury snímků, v pravé části detail vybraného snímku.

Ve spodní části máme prostor pro poznámky a tři tlačítka pro různé režimy zobrazení.



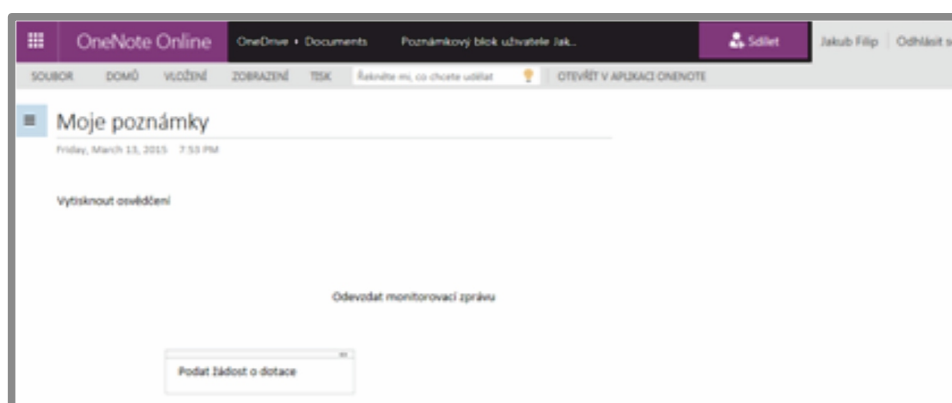
OneNote Online

Aplikace OneNote Online slouží pro psaní rychlých poznámek. Poznámky lze třídit do Poznámkových bloků, kterým můžeme mít více. Na úvodní obrazovce máme možnost vytvořit nový poznámkový blok nebo kliknutím na již existující poznámkový blok do něj přejít.



Vytvoření nové poznámky

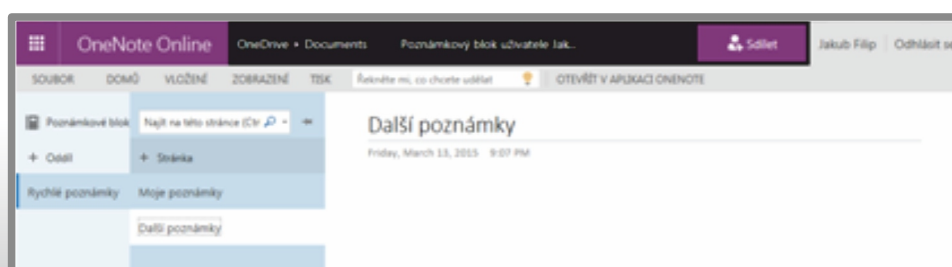
Přejdeme se do výchozího poznámkového bloku a v otevřeném okně napíšeme text poznámky. Text poznámky můžete umístit kamkoli v poznámkovém bloku, každá poznámka má na stránce k dispozici svůj vlastní prostor. Stránku lze v horní části pojmenovat.



Tažením za hlavičku okénka lze poznámky jakkoli přesouvat. Tažením za šipky v hlavičce okénka lze šířku okénka pro poznámku.

Vytvoření nové stránky pro poznámky

Pokud máme stránku poznámkami zaplněnou, můžeme si vytvořit stránku novou. Nalevo od názvu stránky klikneme na modré tlačítko, zobrazí se nám podokno pro správu stránek a oddílů. V druhém sloupci klikneme na tlačítko + **Stránka**, zadáme název stránky a můžeme psát další poznámky.



Vytvoření nového oddílu

Dalším stupněm uspořádání poznámek jsou oddíly. Můžeme si vytvořit nový oddíl, který bude obsahovat nové stránky s poznámkami.

U levého okraje klikneme na modré tlačítko a v zobrazeném podokně klikneme na tlačítko + **Oddíl**. Nová oddíl bude obsahovat jednu prázdnou stránku pro naše poznámky, kdykoli si však do tohoto oddílu můžeme další stránky přidat.

Odstranění oddílu nebo stránky

Pokud si zobrazíme podokno s oddíly a stránkami, můžeme kliknutím pravého tlačítka myši oddíl nebo stránku přejmenovat nebo odstranit. Pozor odstranění oddílu nebo stránky nelze vrátit zpět.

Připnutí podokna

Při zobrazení podokna s oddíly a stránkami klikneme na ikonku připínacího špendlíku, která se nachází vpravo od políčka pro hledání. Tím se podokno přichytí a nebude se tak skrývat.

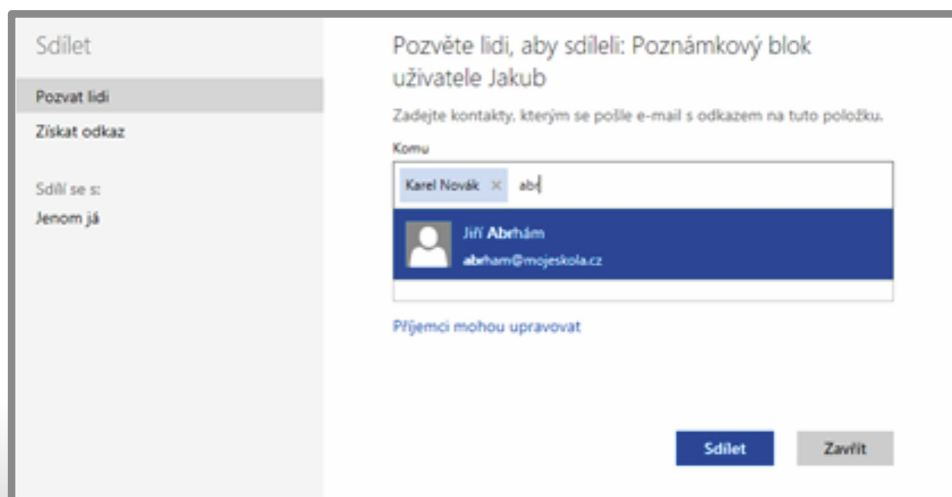
Formátování poznámek

Pro formátování poznámek máme k dispozici pás karet, který obsahuje stejné karty jako aplikace Word Online. Můžeme zde formátovat text, vkládat obrázky, tabulky, hypertextové odkazy a měnit způsob zobrazení.

Sdílení poznámkového bloku

S jinými osobami můžeme sdílet jen celý poznámkový blok se všemi oddíly a stránkami. Jakmile nechci některé poznámky sdílet, musím si vytvořit poznámkový blok nový.

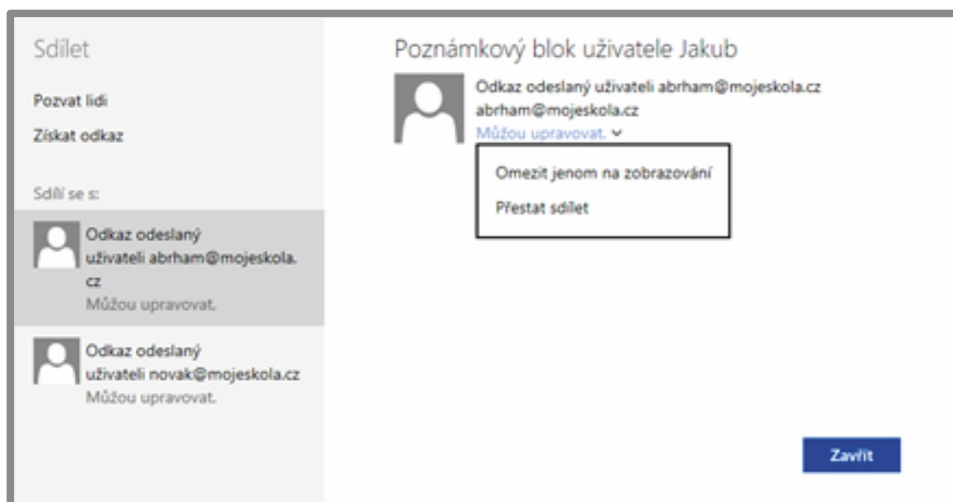
Na hlavním panelu klikneme na tlačítko **Sdílet** a v zobrazeném podokně vyplníme do pole **Komu** osoby, s kterými chceme poznámkový blok sdílet. Osoby zadáváme pomocí e-mailové adresy nebo jménem uloženým v kontaktech aplikace Lidé. Kliknutím na text **Příjemci mohou upravovat** zvolíme oprávnění osob a celé sdílení potvrdíme tlačítkem **Sdílet**.



Změna oprávnění a zrušení sdílení

Pokud již nechceme prezentaci sdílet nebo chceme některým osobám změnit oprávnění, klikneme opět na tlačítko **Sdílet**.

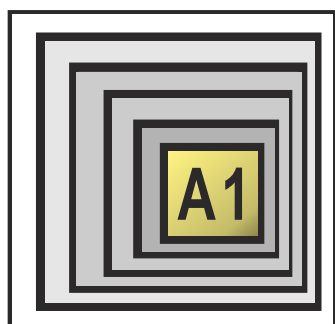
V otevřeném okně vybereme v levém sloupci osobu a v pravém sloupci klikneme na text **Můžou upravovat**. Z nabídky pak zvolíme požadovanou možnost.



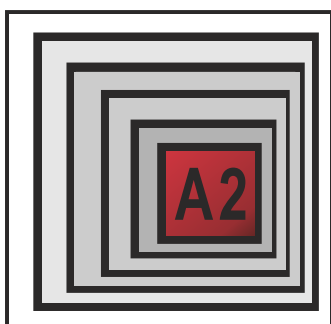
Tlačítkem **Zavřít** změny potvrdíme.



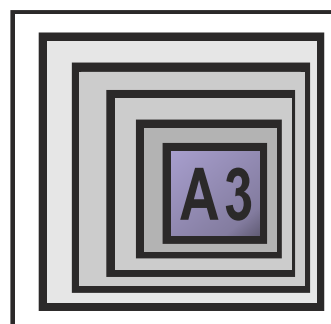
Kantor Ideál



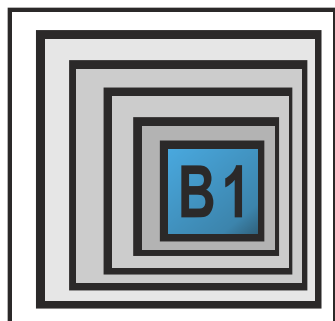
VZDĚLÁVÁNÍ ŘEDITELŮ



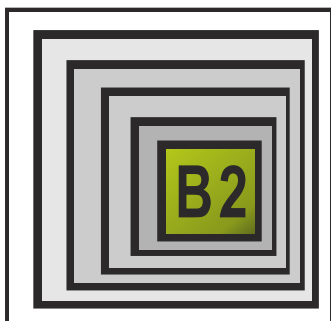
MENTORING



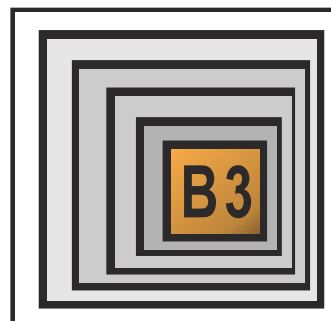
METODIK ICT VE ŠKOLE



CO UŽ MÁME



CO CHCEME



OBOROVÉ DIDAKTIKY