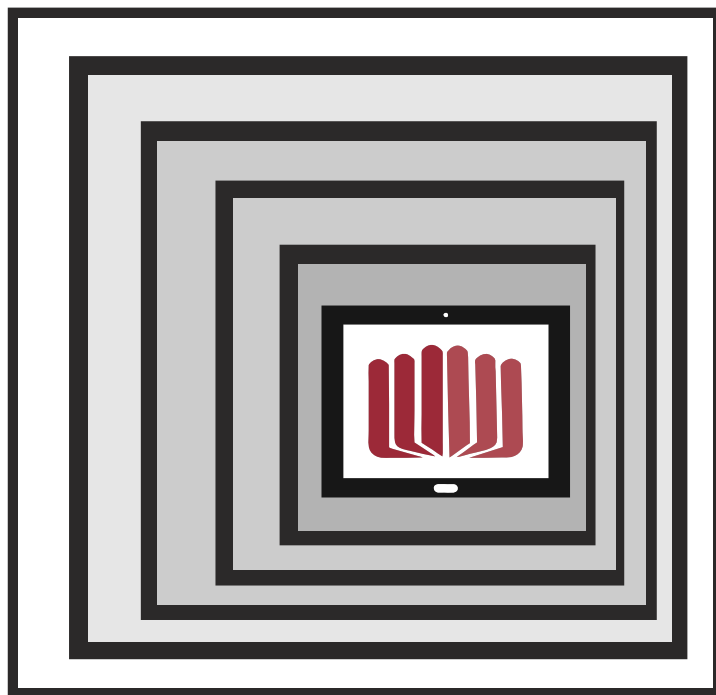
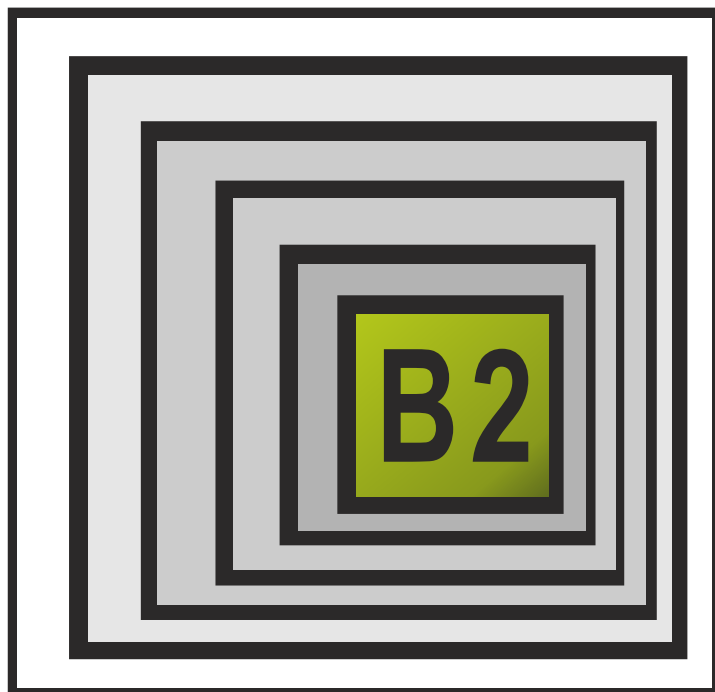


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



VYUŽITÍ CLOUDOVÝCH SLUŽEB OFFICE 365 VE ŠKOLNÍM PROSTŘEDÍ





VYUŽITÍ CLOUDOVÝCH SLUŽEB OFFICE 365 VE ŠKOLNÍM PROSTŘEDÍ

OBSAH

Úvod	3
Přihlášení ke cloudovým službám Office 365	3
Vytvoření a správa účtu Microsoft • Přihlášení do Office 365 pomocí školního účtu . . .	3
Základní nastavení účtu a změna hesla	5
OneDrive	6
Vytvoření nového souboru	6
Vytvoření nové složky • Přesunutí souboru do jiné složky	7
Nahrání souborů z počítače	7
Vymazání souboru nebo složky	8
Koš • Sdílení dokumentů	9
Změna řazení a filtrace souborů a složek	10
Lidé	11
Vytvoření nového kontaktu	11
Vytvoření seznamu kontaktů	12
Vytvoření nového kontaktu a přidání do existujícího seznamu	13
Odstranění kontaktu ze seznamu kontaktů	13
Odstranění kontaktu z aplikace Lidé • Změna zobrazení a řazení kontaktů	14
Hledání kontaktu • Práce s adresářem	15
Práce se skupinami	16
Zahájení komunikace z aplikace Lidé	18
Outlook	18
Vytvoření nové e-mailové zprávy	19
Přiložení přílohy ze souboru	20
Nastavení priority • Uložení rozepsané zprávy do konceptů	21
Zrušení rozepsané zprávy	21
Odpovědět na zprávu, Odpovědět všem a Přeposlat zprávu	21
Smazání zprávy, označení zprávy jako nevyžádané a archivace zprávy	22
Vytvoření nové složky a její úprava	22
Přesunutí e-mailové zprávy do jiné složky • Kategorie	23
Filtrování a upořádání výpisu e-mailových zpráv	24
Kalendář	24
Vytvoření nové události	25
Založení nového kalendáře	26
Vytvoření nové opakované události do jiného kalendáře	26
Odstranění jednoho výskytu nebo celé opakované události	27
Vytvoření události s dalšími účastníky	27
Sdílení kalendáře • Filtr zobrazovaných kalendářů • Odstranění kalendáře	28
Word Online	29
Vytvoření nového prázdného souboru	29
Otevření již existujícího dokumentu	30
Sdílení dokumentu Word, sešitu Excel a prezentace PowerPoint	30
Změna oprávnění a odstranění osoby ze sdílených	31
Excel Online	32
Vytvoření nového prázdného sešitu • Průzkum	33
Prohlížení výsledků průzkumu	35
Získání odkazu na průzkum	36
PowerPoint Online	36
Historie verzí	38
OneNote Online	39
Vytvoření nové stránky pro poznámky • Vytvoření nového oddílu	40
Odstranění oddílu nebo stránky • Připnutí podokna • Formátování poznámek	40
Sdílení poznámkového bloku • Změna oprávnění a zrušení sdílení	41
Závěr	41

Úvod

Dostává se vám do ruky příručka ke cloudovému řešení Office 365. Pokud je vám slovo „Cloud“ neznámé, nebo jen nemáte přesnou představu, co to vlastně znamená, bude vám tato příručka pomocníkem k seznámení se s tímto moderním internetovým nástrojem. Cloudové řešení Office 365 je balík nejen kancelářských programů. Jistě již znáte programy typu Word, Excel, PowerPoint nebo Outlook. Jak se brzo dozvíte, tyto aplikace jsou v Office 365 také obsaženy a práce s nimi je velmi podobná tomu, co již znáte. Navíc vám Office 365 poskytuje aplikaci na správu kontaktů, e-mailového klienta, správu poznámek a zejména internetové úložiště pro vaše soubory. Cloudové úložiště má několik výhod. Jednou z těch hlavních je přístup k vašim dokumentům z jakéhokoli zařízení, které je připojené na internet (notebook, počítač, tablet nebo smartphone). Stalo se vám někdy, že jste si váš připravený materiál na vyučování nechali doma na klasické „flešce“? S Office 365 k tomu již nedojde. Vaše dokumenty budete mít stále po ruce v práci, doma, kavárně nebo i na chalupě.

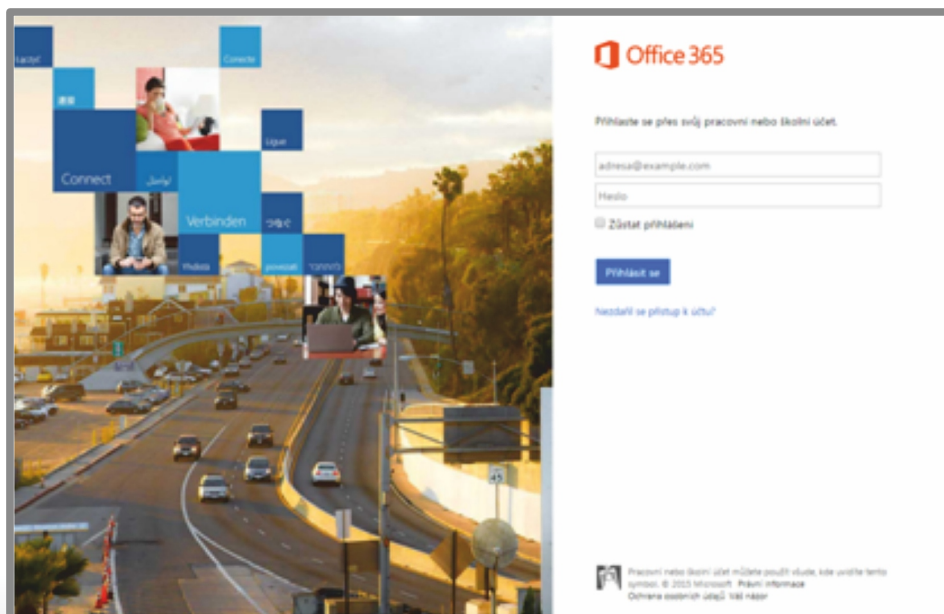
Přihlášení ke cloudovým službám Office 365

Vytvoření a správa účtu Microsoft

Používání všech aplikací Office 365 je podmíněno existencí účtu Microsoft. Tento účet vám bude přidělen kompetentním pracovníkem školy nebo vaším IT správcem. 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 školního účtu

V případě školního účtu přejděte na stránku portal.office.com nebo login.microsoftonline.com. Oba odkazy vás přesměrují na stejnou stránku s přihlášením do systému Office 365.



Vyplňte e-mailovou adresu a heslo. Po zadání e-mailové adresy a hesla klikneme na tlačítko **Přihlásit se**. V případě, že vaše emailová adresa nebo heslo nebude správně zadána, budete upozorněni varovnou hláškou.

Pozn.:

Adresu **portal.office.com** si můžete uložit do svých oblíbených stránek nebo záložek a tím získat do Office 365 rychlý přístup.

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 aplikací Office 365, kde si popíšeme jednotlivé části okna.



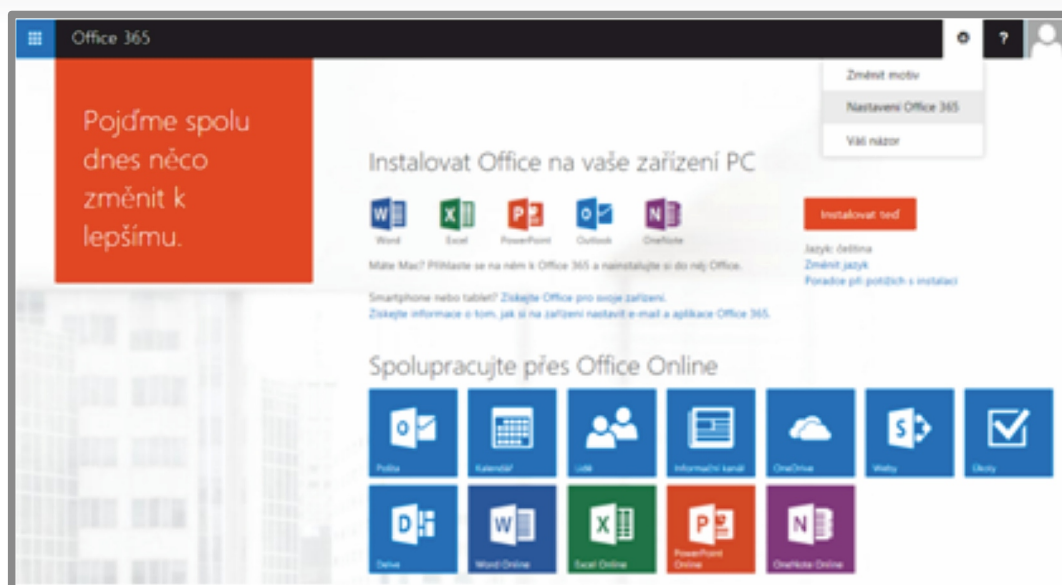
Na hlavním horním panelu se nachází hlavní nabídka pro Váš účet. Najdeme zde (popsáno zleva):

- 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, Úkoly, Weby, Informační kanál, OneNote Online a OneDrive. Jednotlivé aplikace si popíšeme v dalších kapitolách.
- Office 365 – odkaz na hlavní rozcestník
- Ozubené kolo – osobní nastavení a nastavení aplikací
- Otazník – Stránka s nápovědou a podporou
- Obrázek s uživatelem – Informace o Vašem účtu a odhlášení

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

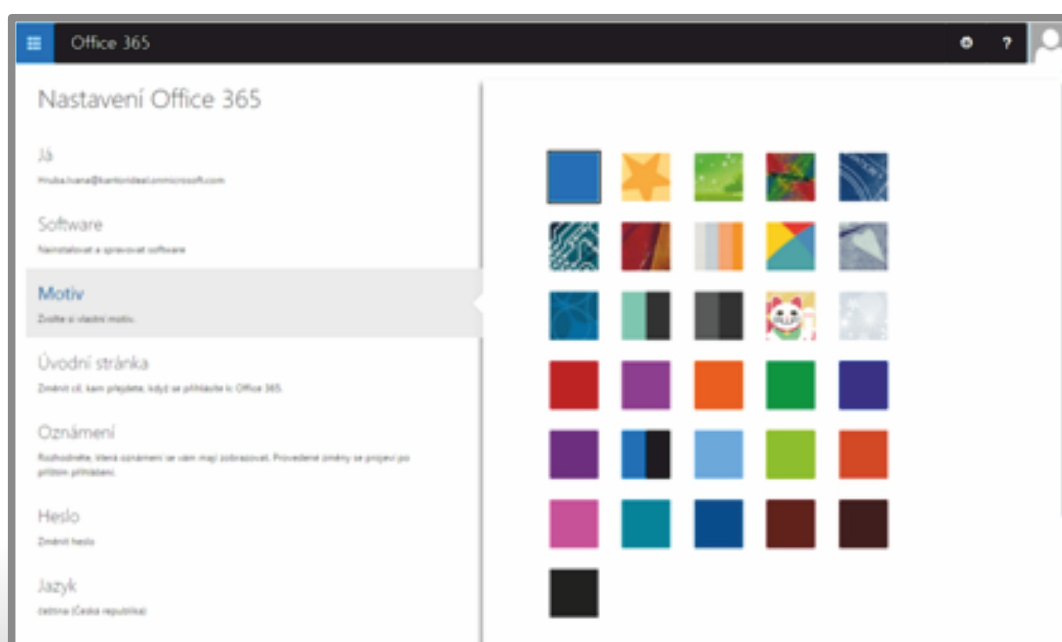
Základní nastavení účtu a změna hesla

Nastavení Office 365 máme k dispozici všude, kde je v hlavním černém panelu ikonka ozubeného kola s nastavením Office 365



Co všechno si mohu nastavit:

- Já – Přehled osobních informací
- Software - Instalace dostupného softwaru
- Motiv – Změna barevného schématu
- Úvodní stránka – Nastavení stránky po přihlášení do Office 365
- Oznámení – Nastavení různých oznámení
- Heslo – Změna hesla
- Jazyk – Změna jazyka



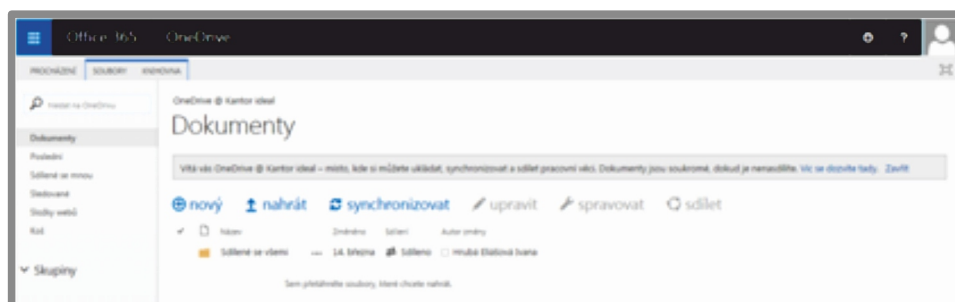
OneDrive

Aplikace OneDrive tvoří centrální úložiště souborů vytvořených v ostatních aplikacích Office 365, ale i souborů nahraných z počítače. Můžeme si ji představit jako „internetovou flešku“, kterou máme k dispozici na jakémkoli počítači, který je připojen na internet.

Pozn.:

První spuštění aplikace OneDrive bude chvíli trvat. Buďte trpěliví a vyčkejte, než bude Váš OneDrive připraven.

Popíšeme si úvodní obrazovku. V levém sloupci nalezneme seznam složek a skupin. Co je to skupina a jak se s ní pracuje, si ukážeme v další lekci. V pravém sloupci se zobrazí detail zvolené složky. Vidíme tam přehled souborů a složek uložených v aplikaci OneDrive.

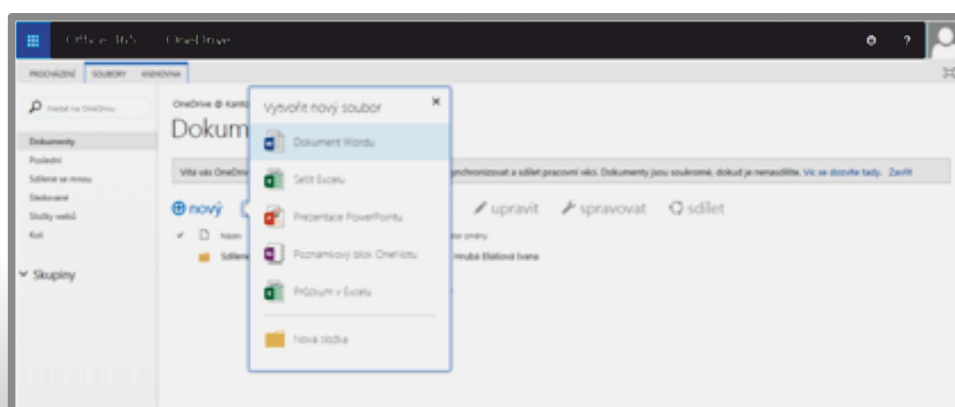


Popis jednotlivých složek:

- Dokumenty – hlavní složka pro všechny mé soubory
- Poslední – seznam souborů, s kterými jsme v nedávné době pracovali.
- Sdílené se mnou – složka pro všechny soubory sdílené se mnou.
To jsou soubory, které vytvořila jiná osoba.
- Sledované – složka s oblíbenými soubory
- Složky webů – seznam sledovaných webových stránek
- Koš – vymazané soubory a složky

Vytvoření nového souboru

V aplikaci OneDrive lze rovnou vytvořit nový soubor typu Dokument Word, Sešit Excel, Prezentace PowerPoint, Poznámka OneNote nebo Průzkum v Excelu. Přejdeme do složky **Dokumenty** a klikneme na tlačítko **Nový**. V rozbalovací nabídce vybereme příslušný typ souboru, v našem případě **Dokument Word**.



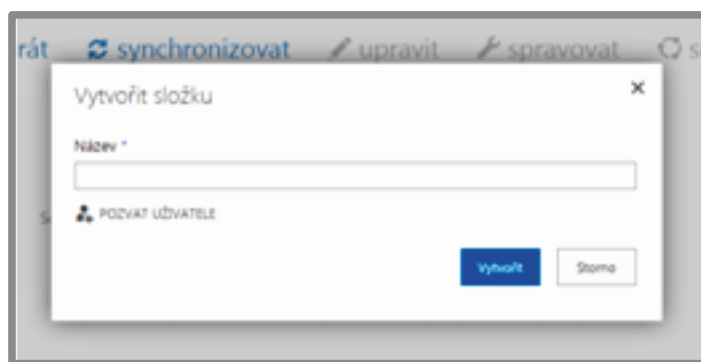
Otevře se nám příslušná aplikace (Word Online) s novým prázdným dokumentem. Práci s dokumenty v jednotlivých aplikacích si ukážeme v dalších lekcích. Nyní necháme dokument prázdný a vrátíme se do aplikace OneDrive. V hlavním panelu klikneme na tlačítko se **Seznamem služeb Microsoftu** a vybereme **OneDrive**.

Ve složce Dokumenty již vidíme první vytvořený soubor s názvem Dokument. Ikonka vedle názvu nás informuje o tom, že se jedná o dokument aplikace Word.

Vytvoření nové složky

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

Ve složce **Dokumenty** klikneme na tlačítko **Nový** a vybereme **Nová složka**. Do okna zadáme název složky **Pracovní** a potvrdíme tlačítkem **Vytvořit**.



Nová složka se zobrazí ve složce **Dokumenty** nad seznamem souborů.

Přesunutí souboru do jiné složky

Budeme chtít přesunout námi vytvořený dokument do složky Pracovní. Způsobů jak přesunout soubor do jiné složky je několik. Jedním z nich je chycení souboru myší **za jeho název** a přetáhnutí do dané složky. My chytíme soubor **Dokument** a přetáhneme na složku **Pracovní**.

Pozn.:

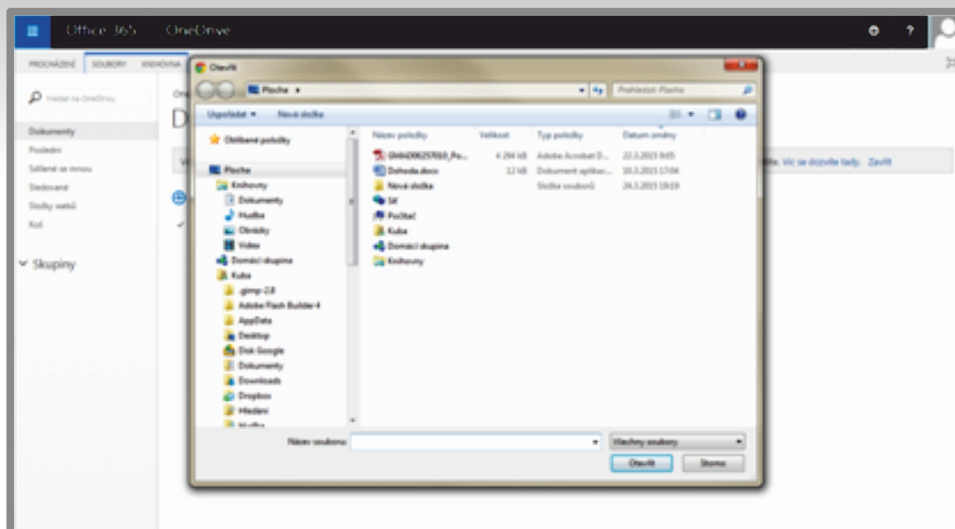
Přetáhnutí souboru do jiné složky funguje pouze, když ho chytíme za název souboru.

Úkol č. 1:

*Vytvořte v aplikaci OneDrive novou složku s názvem **Dumy**. Dále vytvořte nový soubor typu **prezentace PowerPoint** a přesuňte tento soubor do složky **Dumy**.*

Nahrání souborů z počítače

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



Ve složce **Dokumenty** klikneme na tlačítko **Nahrát**. Otevře se okno s průzkumníkem Windows, kde stačí soubor dohledat a tlačítkem **Otevřít** potvrdit nahrání souboru.

Pozn.:

*Pokud chceme nahrát více souborů najednou, stačí je v okně s průzkumníkem všechny označit. Pomůžou nám k tomu klávesy **Ctrl** nebo **Shift**.*

Dalším způsobem jak nahrát do aplikace OneDrive jeden nebo více souborů je přetáhnutí souborů z mého počítače do okna internetového prohlížeče s aplikací OneDrive.

Pozn.:

Celé složky nahrávat z počítače (zatím) nelze.

Pozn.:

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

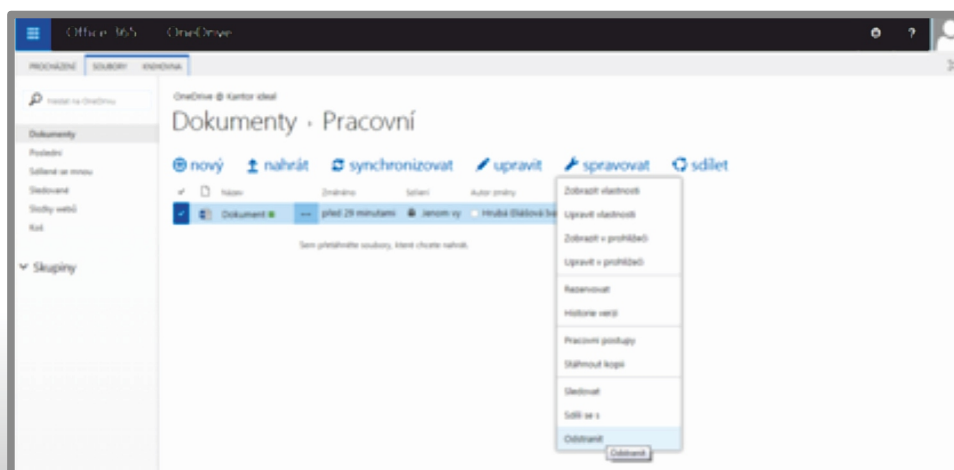
Úkol č. 2:

*Založte v aplikaci OneDrive novou složku s názvem **Obrázky**. Do této složky **nahrajte** libovolný počet obrázků z Vašeho počítače.*

Vymazání souboru nebo složky

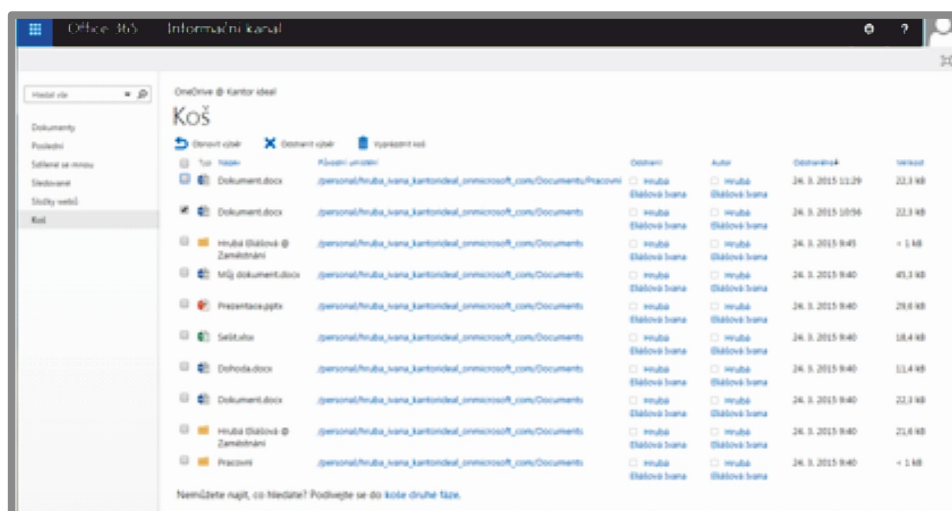
V aplikaci OneDrive si otevřeme složku pracovní. V této složce máme dokument Word, který si odstraníme. Nalevo od názvu souboru zaškrtneme tento soubor a klikneme na tlačítko **Spravovat**. V rozbalovací nabídce zvolíme **Odstranit**.

Vymazání souboru potvrdíme tlačítkem **OK**. Stejným způsobem se dá odstranit složka nebo více souborů a složek. Stačí je jen označit.



Koš

Cokoli smažeme z aplikace OneDrive, není nenávratně ztraceno. Stačí přejít do složky **Koš**. Daný soubor, soubory nebo složky stačí vyhledat a po označení kliknout na hlavním panelu na tlačítko **Obnovit výběr**. Obnovení potvrdíme tlačítkem OK. Obnovený soubor se vrátí na jeho původní umístění.



Koš se dá samozřejmě **Vyprázdnit**, což ale neznamená jejich trvalé odstranění z aplikace OneDrive. Je totiž možné využít **Koš druhé fáze**, což je Koš pro soubory odstraněné z Koše. Pokud odstraníte soubory i z Koše druhé fáze, nebude možné tyto soubory již obnovit.

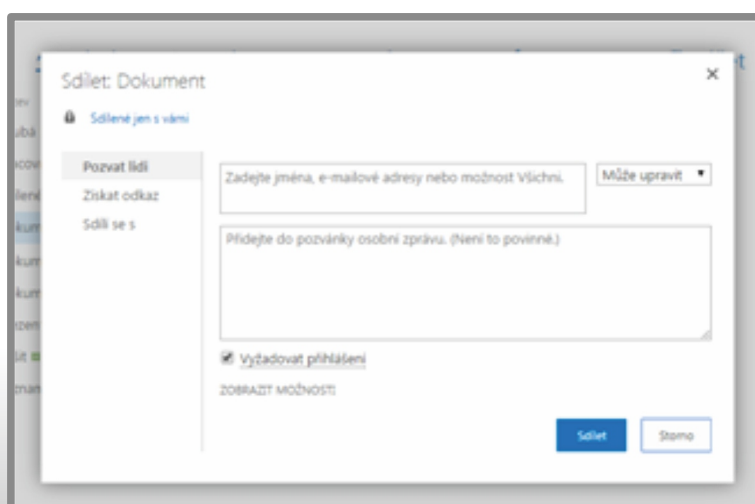
Úkol č. 3:

*Smažte složku **Dumy i s prezentací**. Poté přejděte do Koše a tuto složku obnovte.*

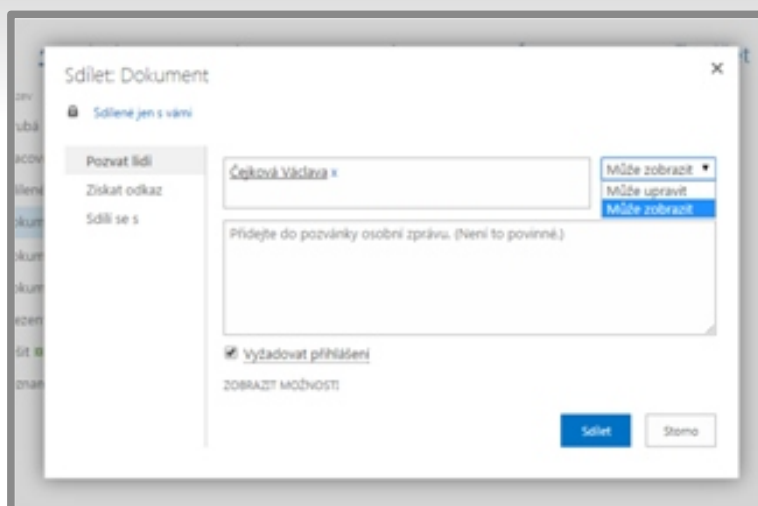
Sdílení dokumentů

Pojem sdílení popisuje zpřístupnění určitého souboru, složky nebo jiného objektu (poznámky, kalendář) jiným osobám. Ty mohou dle přiděleného oprávnění dokument upravovat, nebo jen číst.

V aplikaci OneDrive vybereme libovolný dokument, který budeme sdílet s kolegou. U daného souboru klikneme na **a** a klikneme na **Sdílet**. Otevře se okno pro nastavení sdílení. Toto okno bude stejné i v ostatních aplikacích, které umožňují sdílení.



Do prvního pole zadáme jméno kolegy nebo kolegyně a z nabídky vedle zvolíme oprávnění.



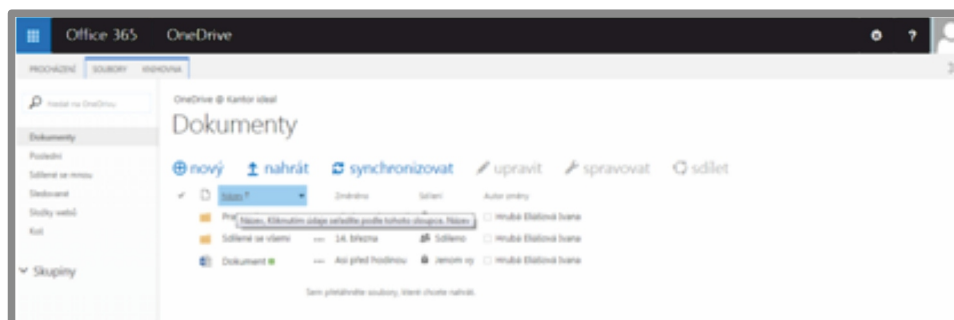
Do dalšího pole můžeme napsat vzkaz a vše potvrdíme tlačítkem **Sdílet**.

Změna řazení a filtrace souborů a složek

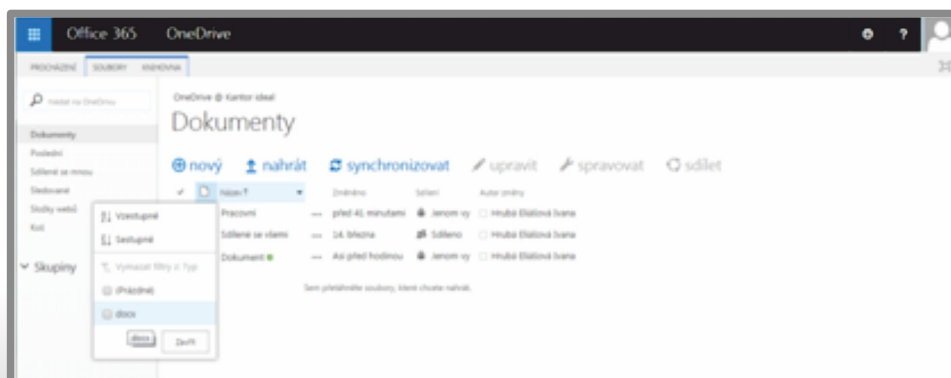
Ve složce Dokumenty máme možnost změnit zobrazení a řazení položek. Nad seznamem souborů a složek jsou pojmenované sloupce:

- Název
- Změněno
- Sdílení
- Autor změny

Klikáním na tyto sloupce změním zobrazení podle názvu, data změny nebo autora změny.



Pro filtrování jen některých typů dokumentů (např. jen dokumenty Word) klikneme ikonku v druhém sloupci.



Při kliknutí na ikonku v prvním sloupci označíme všechny zobrazené položky.

Lidé

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

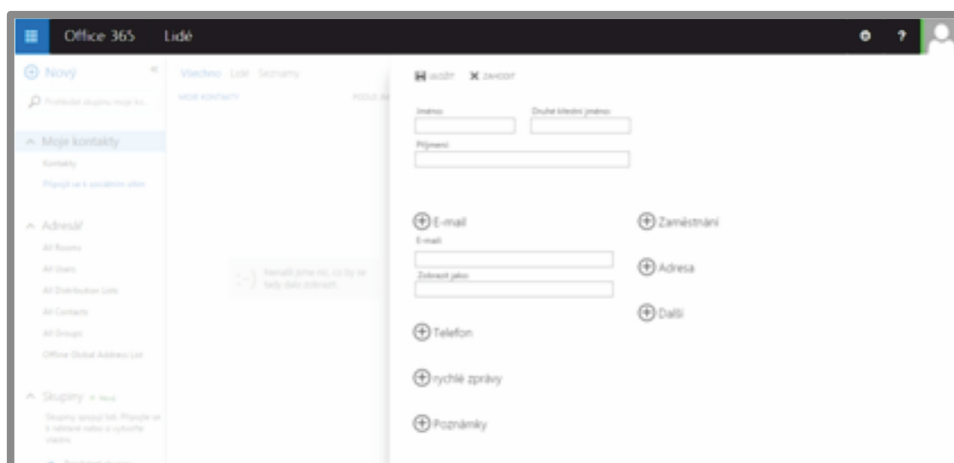
Na úvodní stránce aplikace Lidé je v levém sloupci tři základní položky:

- Moje kontakty – seznam kontaktů, které nejsou ve stejné školní doméně.
- Adresář – seznam kontaktů ve školní doméně
- Skupiny – seznam skupin ve školní doméně



Vytvoření nového kontaktu

V levém sloupci klikneme na tlačítko **Nový**. Z nabídky vybereme **vytvořit kontakt**. Tím se otevře formulář pro přidání nového kontaktu. Není nutné vyplňovat všechna pole. Pro zjednodušení naší další práce vyplníme pouze jméno, příjmení a e-mail a potvrdíme tlačítkem **Uložit**.



Vytvořený kontakt se nám zobrazí v prostředním sloupci Mých kontaktů.

Úkol č. 4:

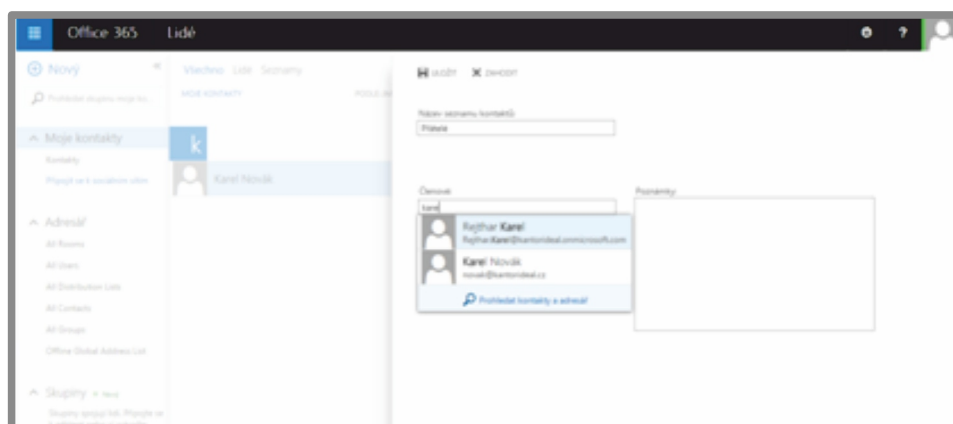
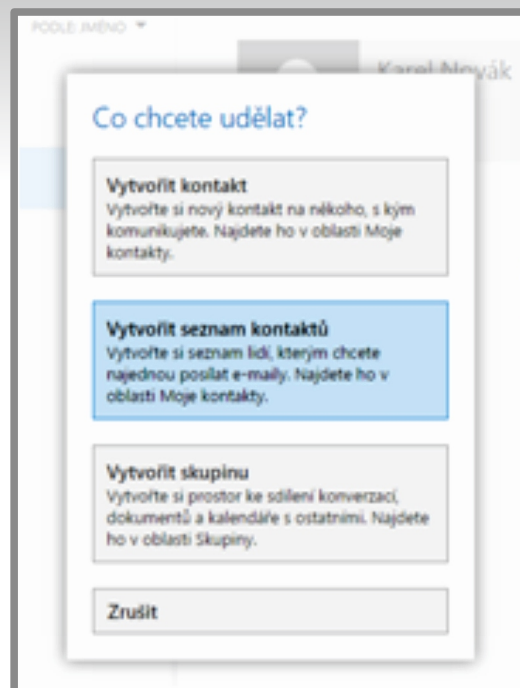
Vytvořte nový kontakt s fiktivní osobou

Vytvoření seznamu kontaktů

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

V levém sloupci klikneme na tlačítko **Nový** a zvolíme **Seznam kontaktů**.

Otevře se formulář pro vytvoření nového seznamu kontaktů. Vyplníme název tohoto seznamu a do políčka **Členové** napíšeme několik písmen ze jména nebo příjmení osoby, která bude součástí tohoto seznamu. Pokud se nezobrazí rovnou návrh na přidání dané osoby, klikneme na **Prohledat kontakty a adresář**. Kliknutím na danou osobu ji přidáme do našeho seznamu kontaktů.

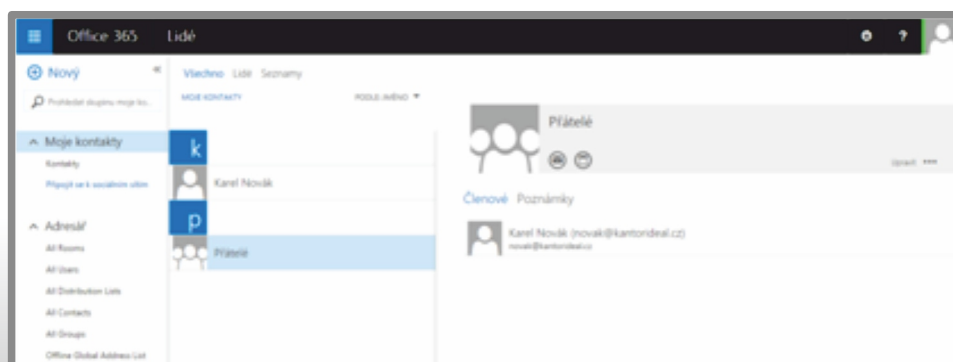


Pozn.:

Aplikace *Lidé* prohledává osoby jak z adresáře školních kontaktů, tak i z mých soukromých kontaktů.

Jakmile máme přidáný alespoň jeden kontakt do našeho seznamu kontaktů, klikneme na tlačítko **Uložit**.

Vytvořený seznam kontaktů se zobrazí mezi ostatními kontakty. Rozpoznávacím znakem seznamu od kontaktu je ikona se třemi postavičkami.

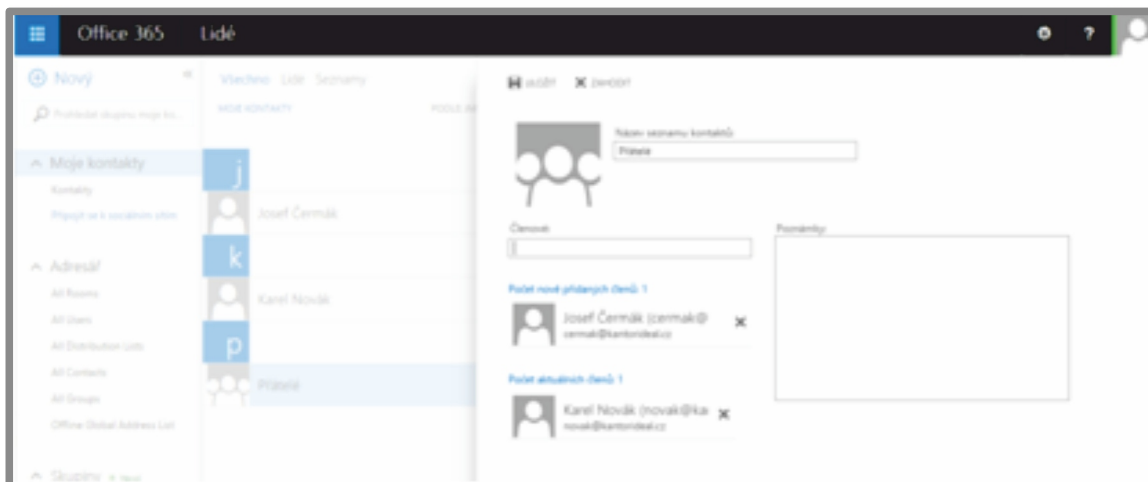


Vytvoření nového kontaktu a přidání do existujícího seznamu

Pokud již máme vytvořený nějaký seznam kontaktů, můžeme do něho kdykoli přidat dalšího člena. Vytvoříme si nový kontakt a přidáme do seznamu kontaktů **Přátelé**.

Nejprve si založíme další fiktivní kontakt. V levém sloupci klikneme na tlačítko **Nový**, vybereme **Vytvořit kontakt**, vyplníme jméno, příjmení a e-mail a potvrdíme tlačítkem **Uložit**.

Nyní si tento nový kontakt přidáme do seznamu kontaktů. V prostředním sloupci označíme seznam kontaktů **Přátelé** a u pravého okraje klikneme na tlačítko **Upravit**. Tím se otevře formulář pro úpravu seznamu kontaktů a stejným způsobem jako v předchozím cvičení přidáme dalšího člena.



Změny potvrdíme tlačítkem **Uložit**.

Pozn.:

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

Odstranění kontaktu ze seznamu kontaktů

Pokud již některý kontakt nepatří do seznamu, lze ho snadno odstranit. V prostředním sloupci označíme seznam kontaktů **Přátelé** a u pravého okraje klikneme na tlačítko **Upravit**. Tím se otevře formulář pro úpravu seznamu kontaktů a kliknutím na křížek u dané osoby tuto osobu ze seznamu kontaktů odstraním.

Pozn.:

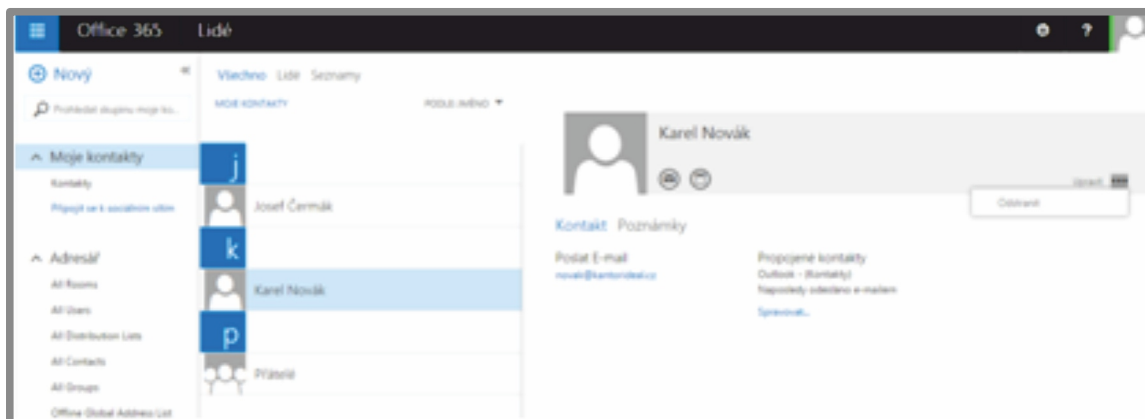
Po odstranění kontaktu ze seznamu se daný kontakt nevymaže z mého adresáře, jen nebude součástí daného seznamu.

Úkol č. 5:

*Vytvořte v aplikaci Lidé dva nové kontakty. Dále vytvořte nový seznam kontaktů s názvem **Rodina** 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 prostředním sloupci vybereme příslušný kontakt a u pravého okraje obrazovky klikneme na tlačítko . Smazání kontaktu musíme potvrdit tlačítkem **Odstranit**.

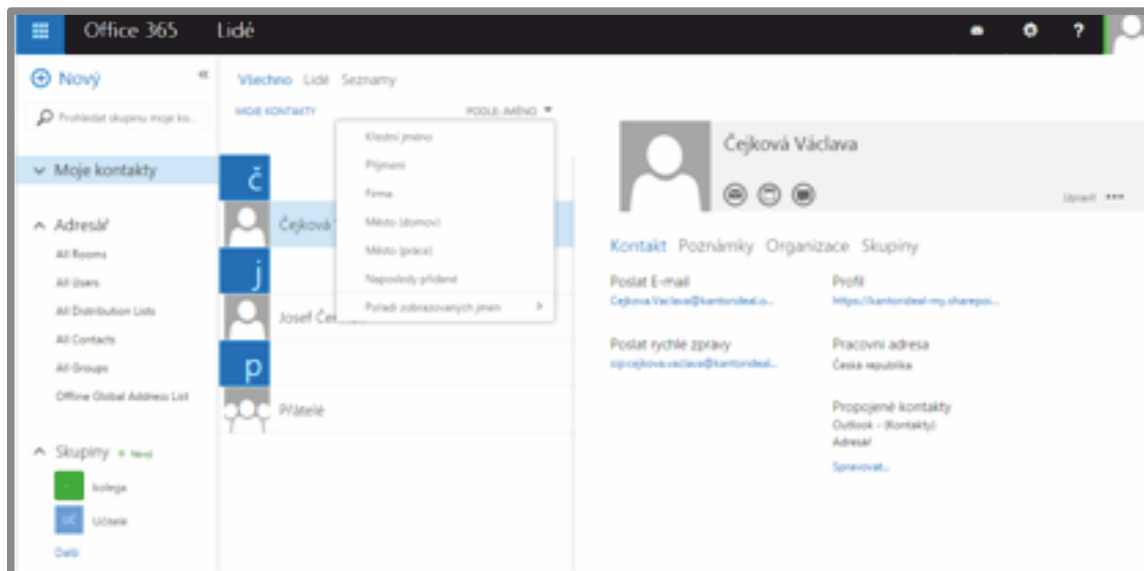


Pozn.:

Smažeme-li kontakt, který je součástí seznamu kontaktů, tak v tomto seznamu kontakt zůstává, jen nebude zobrazen mezi ostatními kontakty.

Změna zobrazení a řazení kontaktů

Kontakty se standardně zobrazují ve tvaru Jméno Příjmení a řadí se dle Jména. Změnu zobrazení nebo řazení provedeme kliknutím na **PODLE: JMÉNO** a zvolíme, podle čeho chceme kontakty řadit



Nad seznamem adres jsou ještě tři tlačítka:

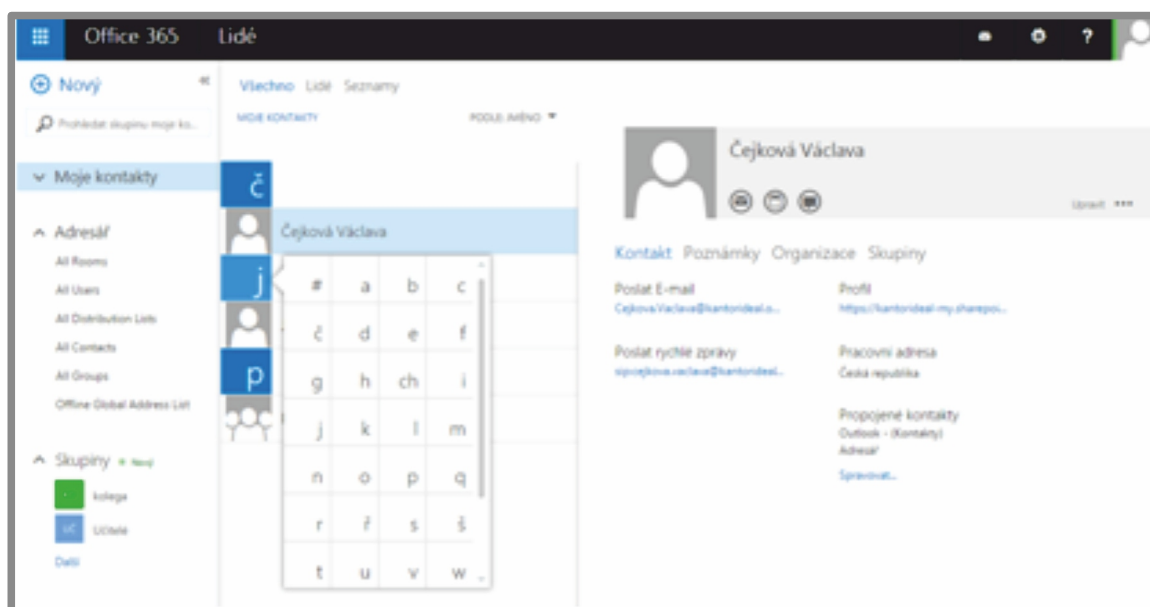
- Všechno – zobrazí všechny kontakty i seznamy
- Lidé – zobrazí jen kontakty osob
- Seznamy – zobrazí jen seznamy

Kliknutím na jednotlivé položky si vyfiltrujeme jen dané kontakty.

Hledání kontaktu

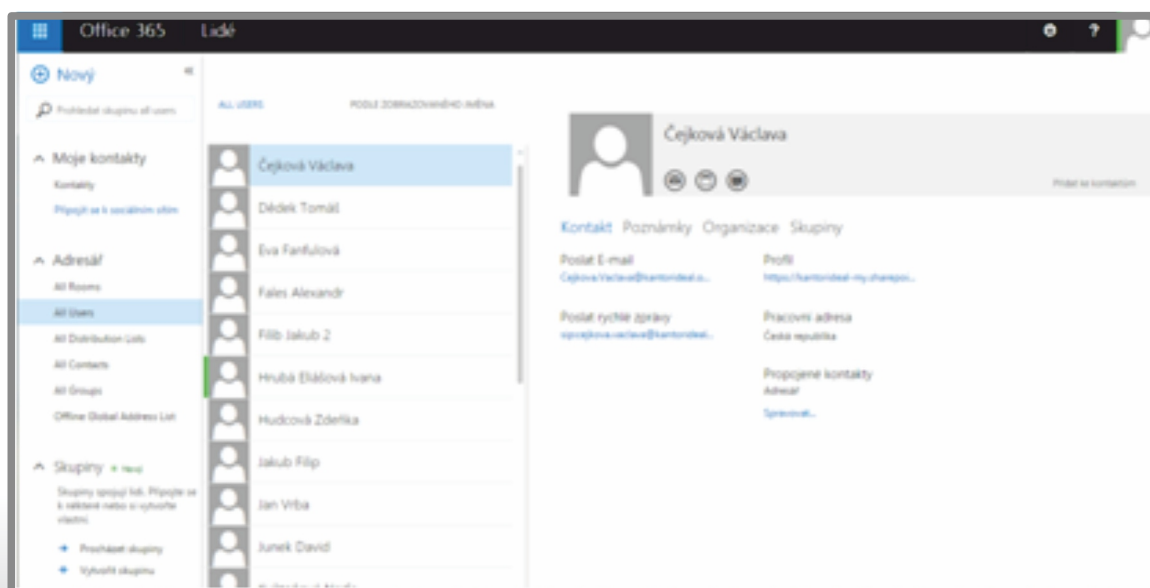
Nejjednodušší způsob jak rychle vyhledat v aplikaci Lidé kontakt je napsání jména, příjmení nebo emailové adresy do políčka pro hledání, které je umístěno v horní části levého panelu.

Dalším způsobem je kliknutí na některou z modrých ikon 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.



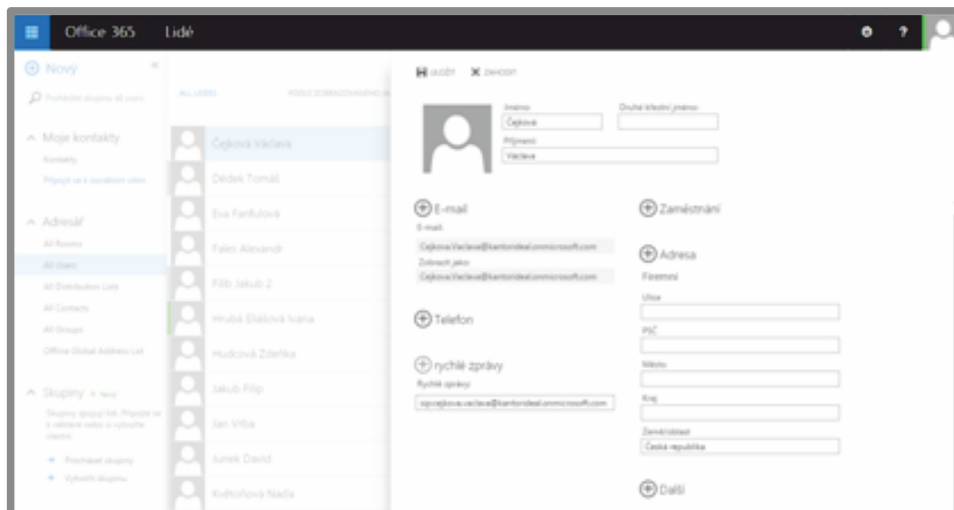
Práce s adresářem

V adresáři jsou veškeré kontakty ve školní doméně. Kromě osob, zde nalezneme i místnosti, distribuční seznamy a skupiny.



Přidání osoby do kontaktů

Jakoukoli osobu ze školního adresáře si můžeme přidat do kontaktů a mít tuto osobu hned po ruce. V **Adresáři** si rozklikneme složku **All users** (všichni uživatelé) a dohledáme příslušnou osobu. Označíme ji a v detailu kontaktu u pravého okraje obrazovky klikneme na **Přidat ke kontaktům**.



Ve formuláři, který se zobrazí, můžeme upravit nebo doplnit jednotlivá pole a nakonec klikneme na tlačítko **Uložit**.

Práce se skupinami

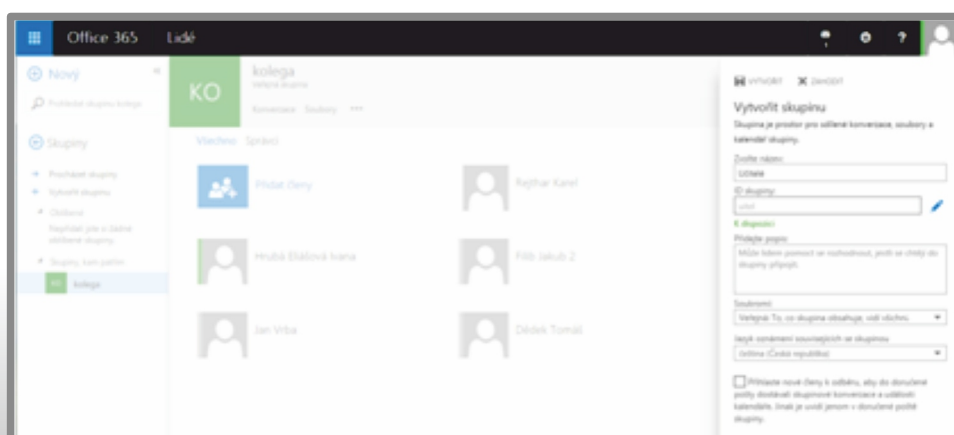
Skupiny spojují osoby ve školní doméně. Je možné se k nějaké skupině připojit nebo si vytvořit skupinu vlastní.

Skupiny jsou dvojího typu:

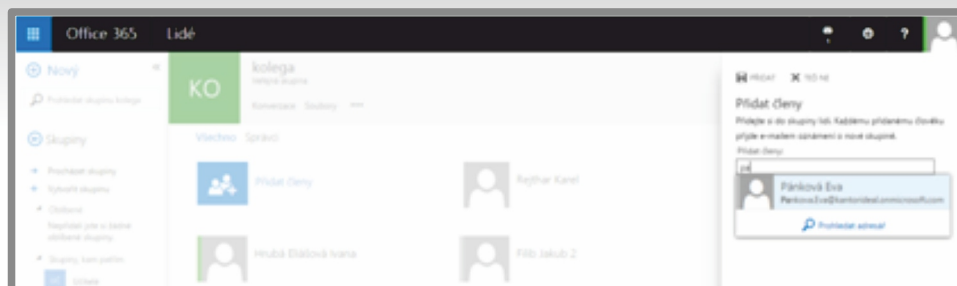
- **Veřejné** – do těchto skupin se lze kdykoli připojit. Konverzace v této skupině je viditelná pro všechny ve školní doméně.
- **Soukromé** – pro připojení do skupiny je potřeba požádat správce skupiny a konverzace je viditelná pouze členům.

Vytvoření nové skupiny

V levém sloupci klikneme pod Skupinami na tlačítko **Další** a dále na **Vytvořit skupinu**. Zadáme název skupiny, můžeme napsat popis a vybereme typ skupiny. Tlačítkem **Vytvořit** potvrdíme založení nové skupiny.



V dalším okně můžeme přidat některé osoby mezi členy skupiny. Do políčka **Přidat členy** napíšeme prvních pár písmen ze jména nebo příjmení a kliknutím na osobu ji vybereme. Tlačítkem **Přidat** vše potvrdíme.

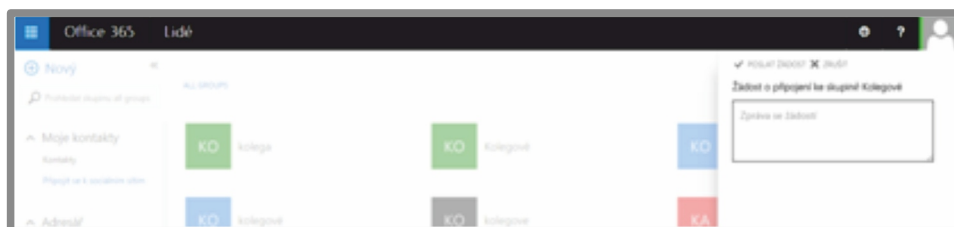


Připojení k existující skupině



V levém sloupci klikneme na **Procházet skupiny**. Zobrazí se seznam skupin, ke kterým se lze připojit. Klikneme na skupinu a tlačítkem **Připojit se** se do skupiny připojíme.

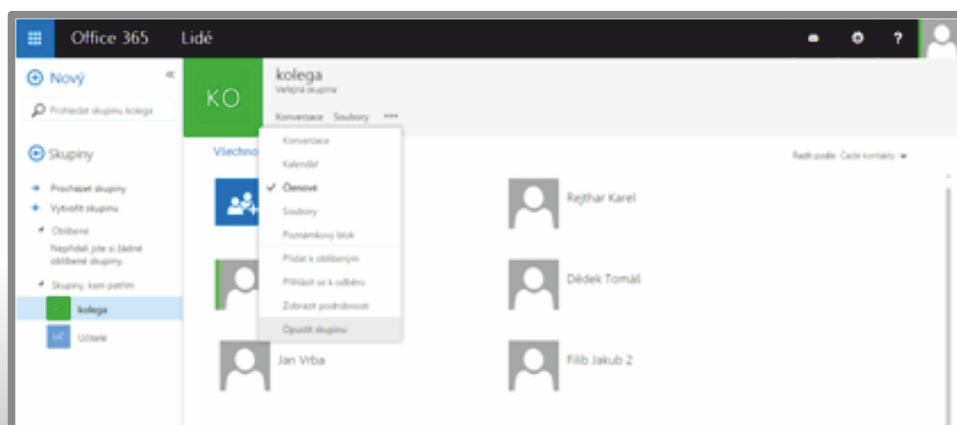
Jakmile se chcete připojit ke skupině soukromé, je třeba poslat žádost o připojení.



Všechny skupiny, do kterých patřím, vidím v levém sloupci.

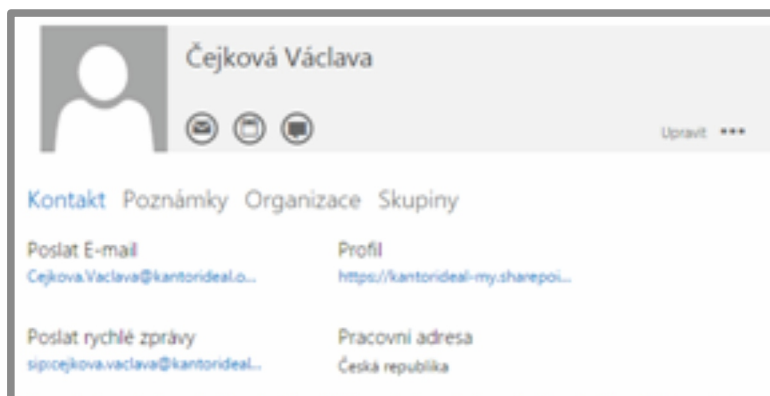
Opuštění skupiny

Jakmile již nechci být členem některé skupiny, mohu tuto skupinu opustit. V levém sloupci vybereme skupinu, kterou chceme opustit a ve sloupci prostředním klikneme na **...** a zvolíme **Opustit skupinu**.



Zahájení komunikace z aplikace Lidé

Aplikace Lidé umožňuje odeslání e-mailové zprávy, naplánování události nebo zahájení chatu s jakýmkoli kontaktem nebo seznamem kontaktů. Stačí si vybrat osobu nebo seznam, s kterým chceme navázat komunikaci a v detailu kliknout na jednu ze tří kulatých ikonek.



Zahájení komunikace se otevře v novém okně.

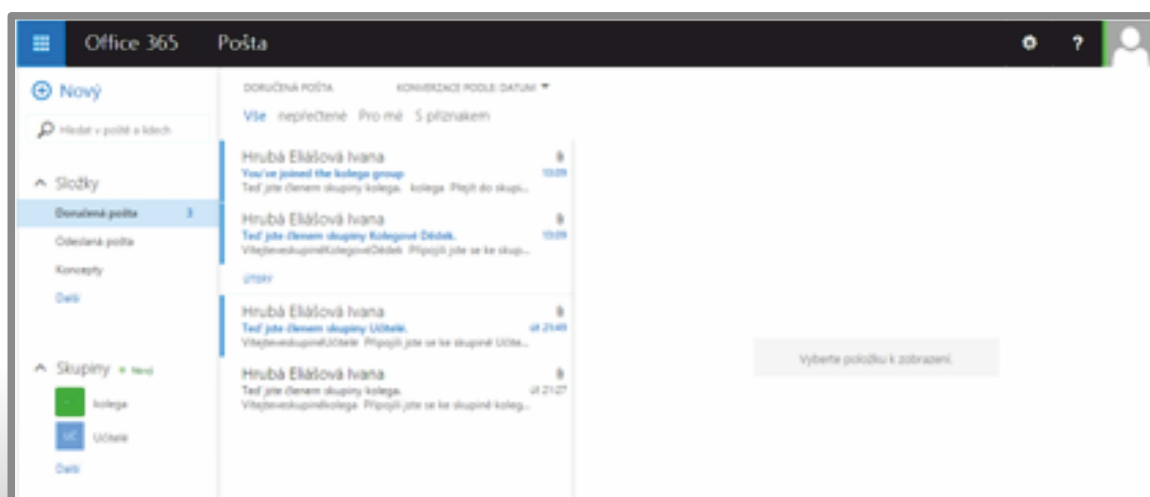
Outlook

Aplikace Outlook slouží pro zasílání e-mailových zpráv. Nejprve si popíšeme úvodní obrazovku aplikace Outlook.

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

- Doručená pošta – přijaté zprávy
- Odeslaná pošta – odeslané zprávy
- Koncepty – rozepsané zprávy
- Další
 - Odstraněná pošta – zprávy smazané
 - Nevyžádaná pošta – SPAMY a jiné reklamní e-maily

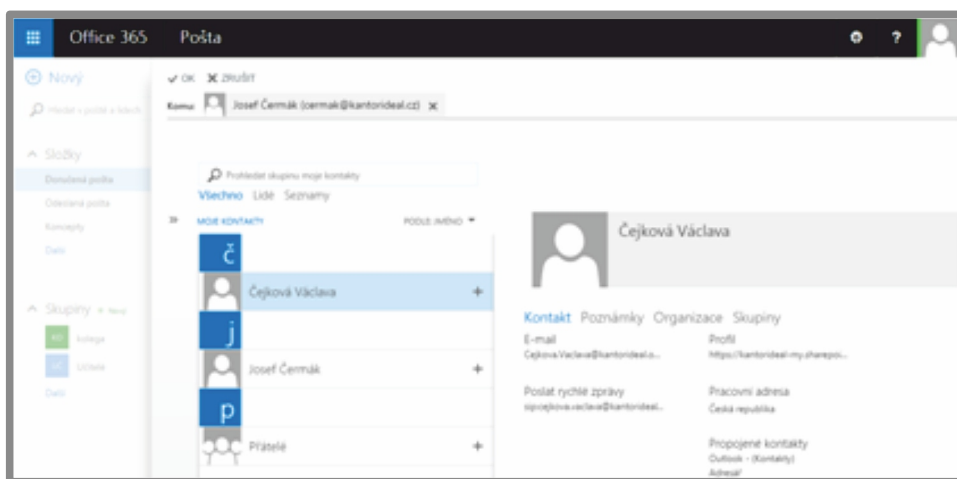
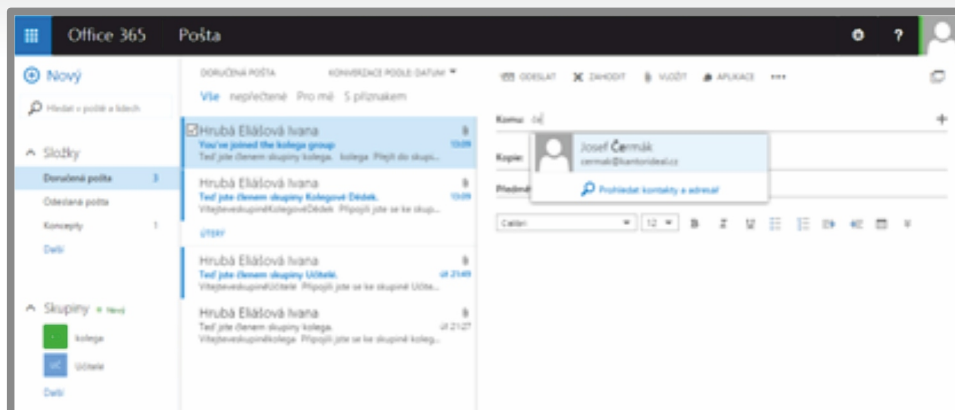
V prostředním sloupci vidíme seznam zpráv v dané složce a ve sloupci pravém pak detail vybrané zprávy.



Vytvoření nové e-mailové zprávy

V levém sloupci klikneme na tlačítko **Nový**. Tím se u pravého okraje otevře formulář pro napsání nové zprávy. Do políčka **Komu** zadáme e-mailovou adresu příjemce nebo jméno osoby, kterou máme v kontaktech aplikace Lidé.

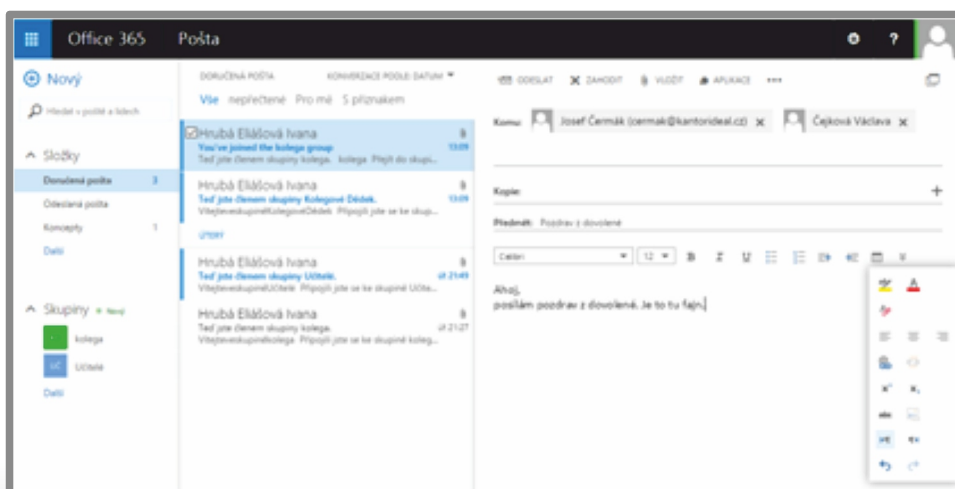
Dalším způsobem jak přidat příjemce ze seznamu



kontaktů je kliknutí na ikonu +, která je u pravého okraje. Tím se otevře náš seznam kontaktů a klikáním na ikonu + přidáme do políčka **Komu** další osoby nebo seznamy kontaktů. Přidání příjemců potvrdíme tlačítkem **OK**.

Pokud zadáváme e-mailové adresy, které nemáme v kontaktech aplikace Lidé, oddělujeme je čárkou. Stejným způsobem postupujeme i při zadání příjemců **Kopie** nebo **Skryté kopie**.

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

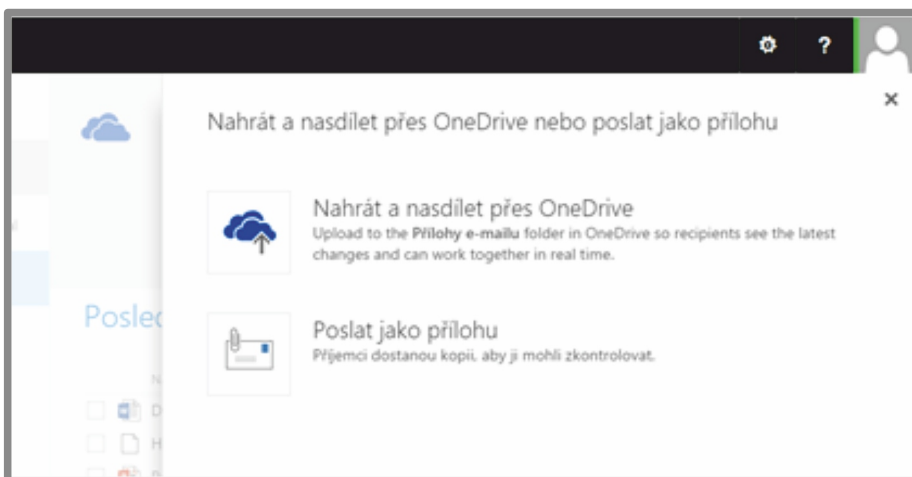
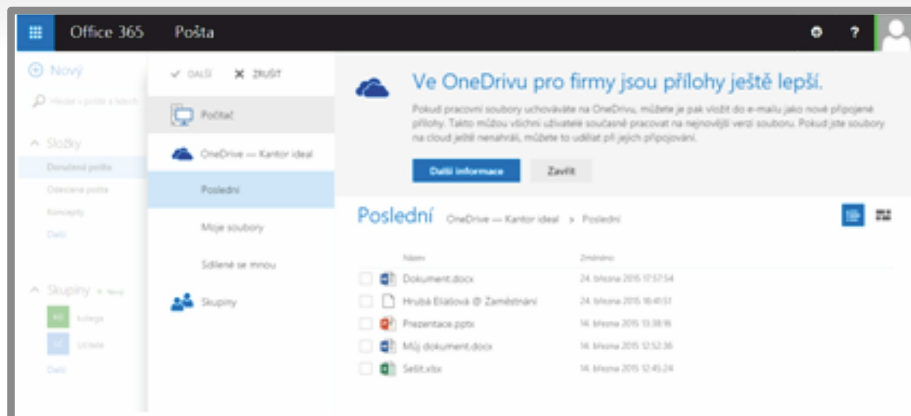


Pozn.:

V případě, že by v době psaní zprávy vypadlo internetové spojení nebo došlo k jinému výpadku, nalezneme tuto rozepsanou zprávu ve složce **Koncepty**.

Přiložení přílohy ze souboru

Nad formulářem pro psaní nové zprávy nalezneme tlačítko **Vložit** s ikonou kancelářské sponky. Jako přílohu můžeme připojit soubor nebo obrázek z počítače, soubor z aplikace OneDrive nebo podpis. Klikneme na možnost **Přílohy nebo soubory z OneDrive**.

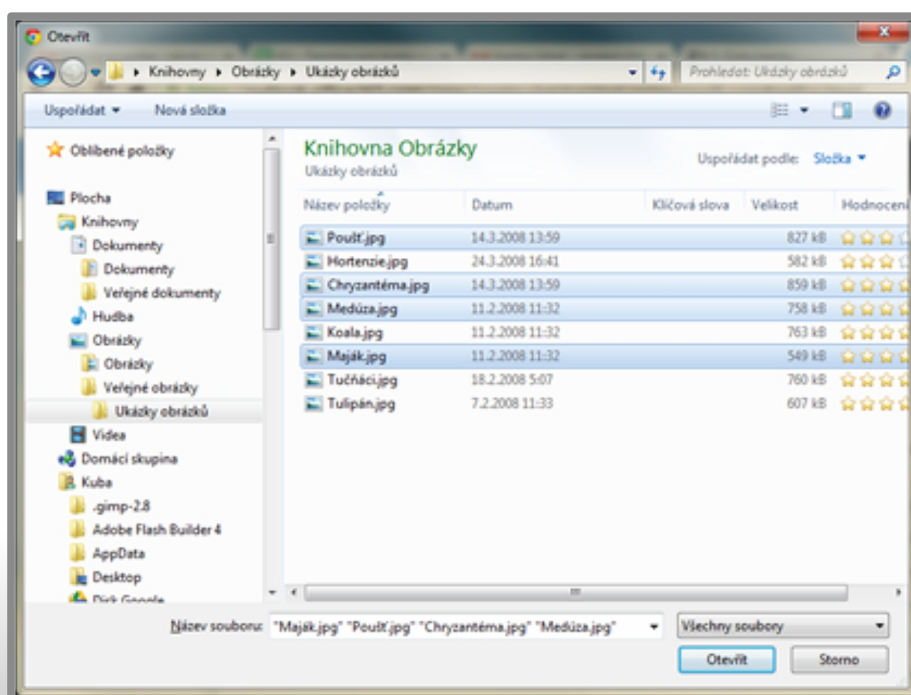


Chceme-li připojit soubor nebo obrázek z počítače, klikneme na tlačítko **Počítač**. Tím se otevře klasický průzkumník Windows, kde jen dohledáme soubor a potvrdíme tlačítkem **Otevřít**. Posledním krokem vložení přílohy ze souboru je potvrzení, zda chceme tento soubor

nahrát na OneDrive a sdílet, nebo jen poslat jako přílohu. Zvolíme **Poslat jako přílohu**.

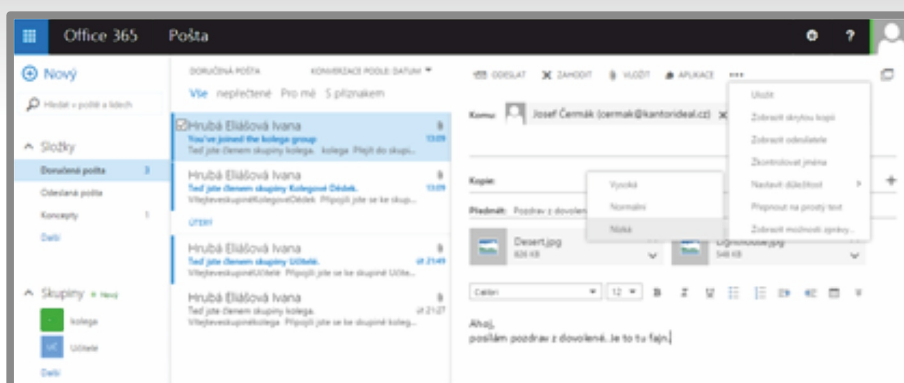
Pozn.:

Souborů je možné připojit více. Stačí v okně s průzkumníkem vybrat více souborů. K tomu nám pomůžou klávesy **Ctrl** nebo **Shift**.



Nastavení priority

Priorita zprávy dává příjemci najevo, jak je e-mailová zpráva důležitá a jak rychle by měl na ni reagovat. Nad formulářem pro psaní nové zprávy klikneme na ●●●, najedeme myší na **Nastavit důležitost** a zvolíme prioritu.



Uložení rozepsané zprávy do konceptů

Ukládání e-mailové zprávy probíhá automaticky, ale mám možnost tuto akci provést i ručně. Klikneme na a vybereme příkaz **Uložit**. Rozepsané zprávy nalezneme ve složce **Koncepty**.

Úkol č. 6:

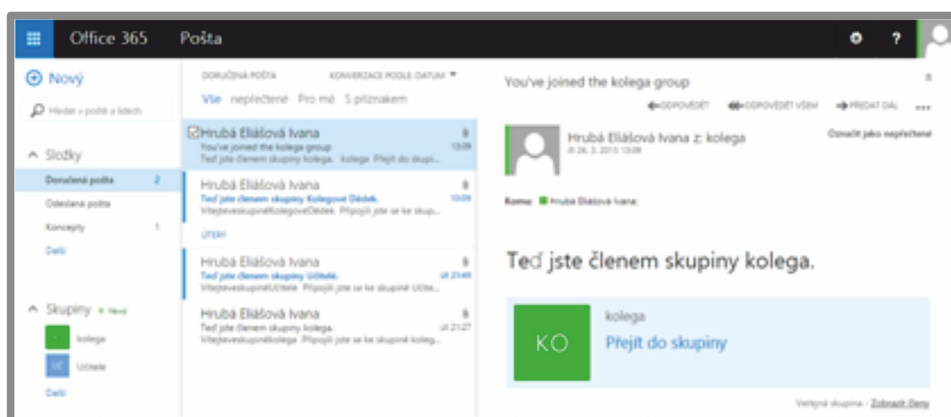
*Vytvořte novou emailovou zprávu s předmětem **Podklady k projektu**. Do pole Komu vložte libovolné tři příjemce. Dále připojte soubor z počítače a zprávě nastavte **vysokou prioritu**. Rozepsanou zprávu neposílejte, ale nechte ji uloženou ve složce **Koncepty**.*

Zrušení rozepsané zprávy

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

Odpovědět na zprávu, Odpovědět 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. U pravého okraje nad detailem zprávy jsou tlačítka **Odpovědět**, **Odpovědět všem** a **Předat dál**.



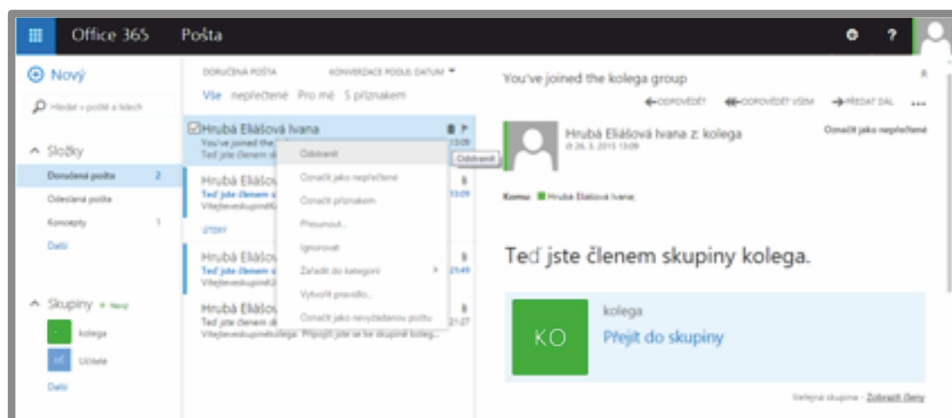
Napsání odpovědi nebo přeposlání zprávy je pak stejné jako u vytvoření zprávy nové.

Pozn.:

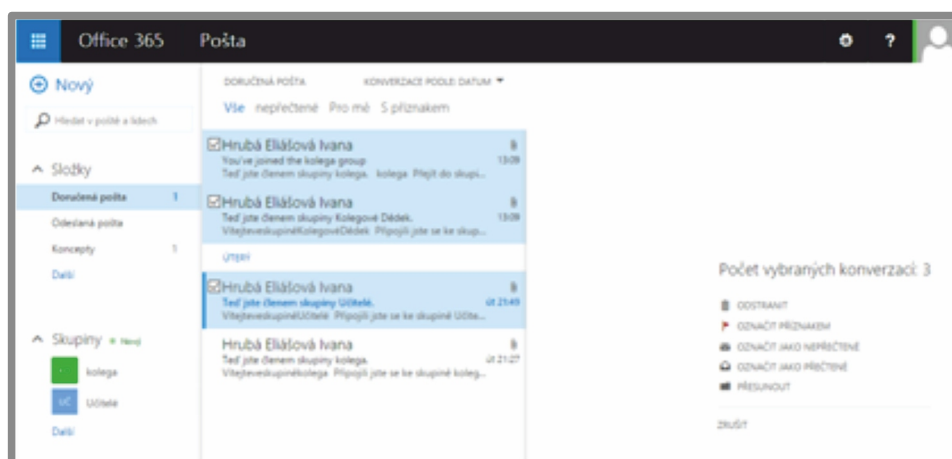
*Jedním z hlavních rozdílů mezi **Odpovědět** a **Předat dál** je ten, že při přeposlání zprávy se zachovají přiložené soubory. Při odpovědi se přílohy z pravidla neposílají.*

Smazání zprávy, označení zprávy jako nevyžádané a archivace zprávy

Smazání jedné zprávy provedeme kliknutím na ikonu koše, která se objeví při najetí myši na zprávu, hned vedle ikony s kancelářskou sponkou. Další možností je kliknutí pravým tlačítkem myši na zprávu, kde v zobrazené nabídce najdeme základní operace se zprávou.

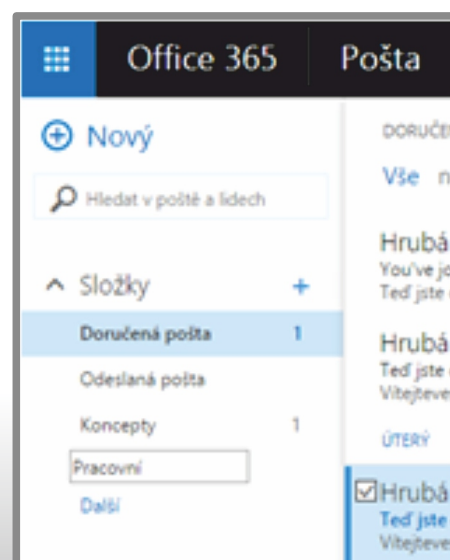


Jakmile si označíte jednu nebo více zpráv, zpřístupní se u pravého okraje tlačítka pro akce s vybranými zprávami. Jako první je akce **Odstranit**.



Vytvoření nové složky a její úprava

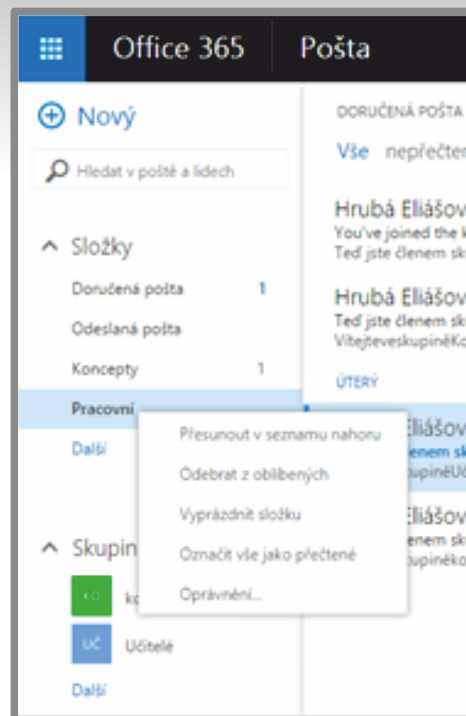
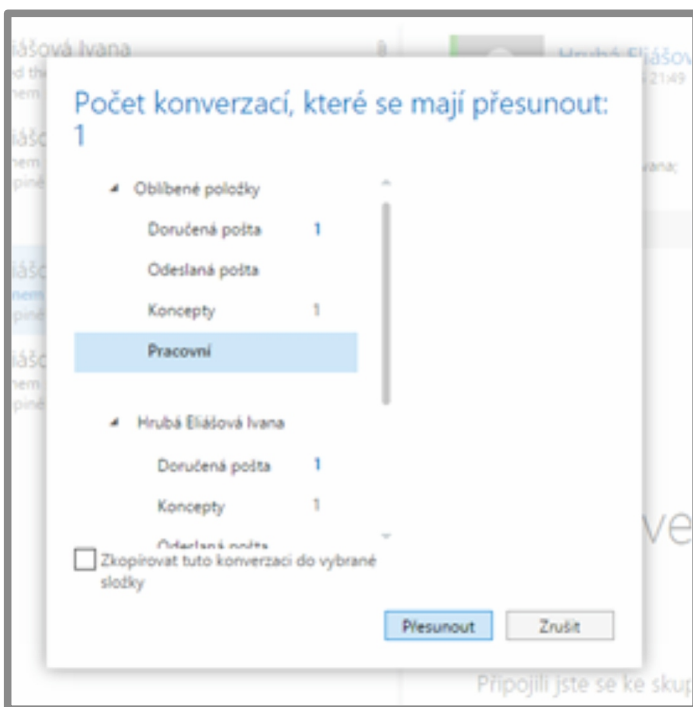
V aplikaci Outlook si můžeme libovolně vytvářet složky a tím si uspořádat konverzace dle toho, čeho se týká. V levém sloupci najedeme myši na text **Složky**. Tím se zobrazí tlačítko +, kliknutím na něj vytvoříme novou složku s názvem **Pracovní**.



Kliknutím pravým tlačítkem myši na složku se zobrazí nabídka základních příkazů pro práci se složkou. Najdeme zde příkazy **Přesunout v seznamu nahoru**, **Odebrat z oblíbených**, **Vyprázdnit složku**, **Označit vše jako přečtené** a **Oprávnění**.

Přesunutí e-mailové zprávy do jiné složky

V případě, že chceme přesunout doručenou nebo odeslanou zprávu do jiné složky, chytíme ji myší a přetáhneme do požadované složky. Další způsob je výběr příkazu **Přesunout** z nabídky při kliknutí pravým tlačítkem myši. Označíme složku a potvrdíme tlačítkem **Přesunout**.



Úkol č. 7:

Pošlete svému kolegovi email s předmětem **Smlouva** a s libovolnou přílohou. Ve svém Outlooku si vytvořte novou složku **Smlouvy** a jakmile Vám dorazí e-mailová zpráva od kolegy, tak tuto zprávu do složky **Smlouvy** přesuňte.

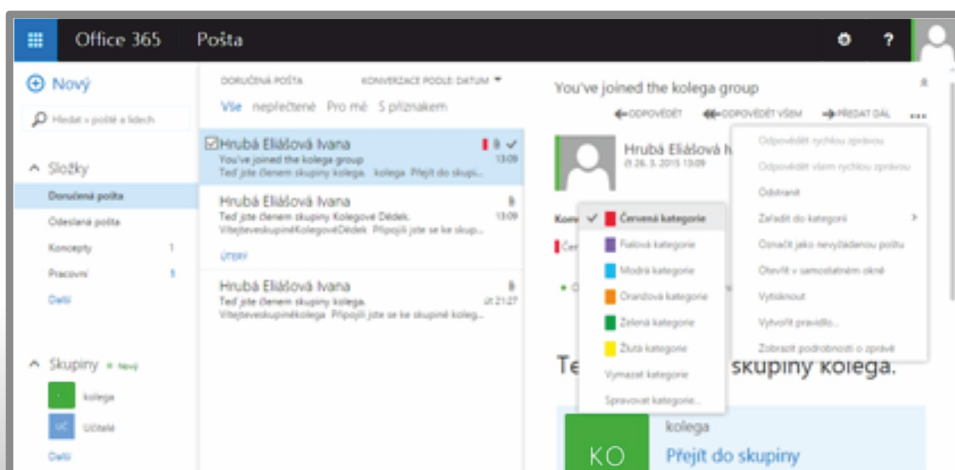
Kategorie

Dalším pomocníkem pro uspořádání e-mailových zpráv jsou kategorie. Kategorie je definována svou barvou, která se objeví jako příznak e-mailové zprávy.

Buď přes pravé tlačítko myši, nebo kliknutím na a následně na **Zařadit do kategorií** zvolíme požadovanou kategorii.

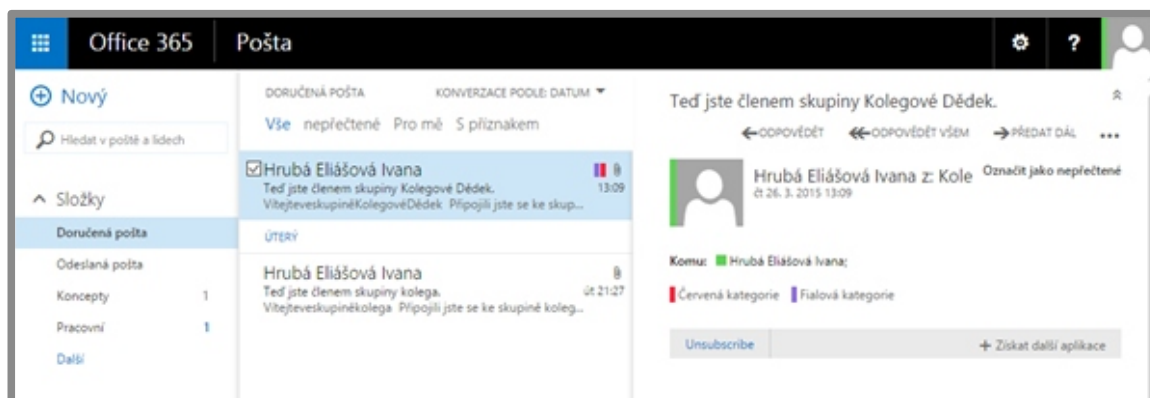
Pozn.:

E-mailová zpráva může být ve více kategoriích. V příznaku zprávy pak bude více barevných ikonek.

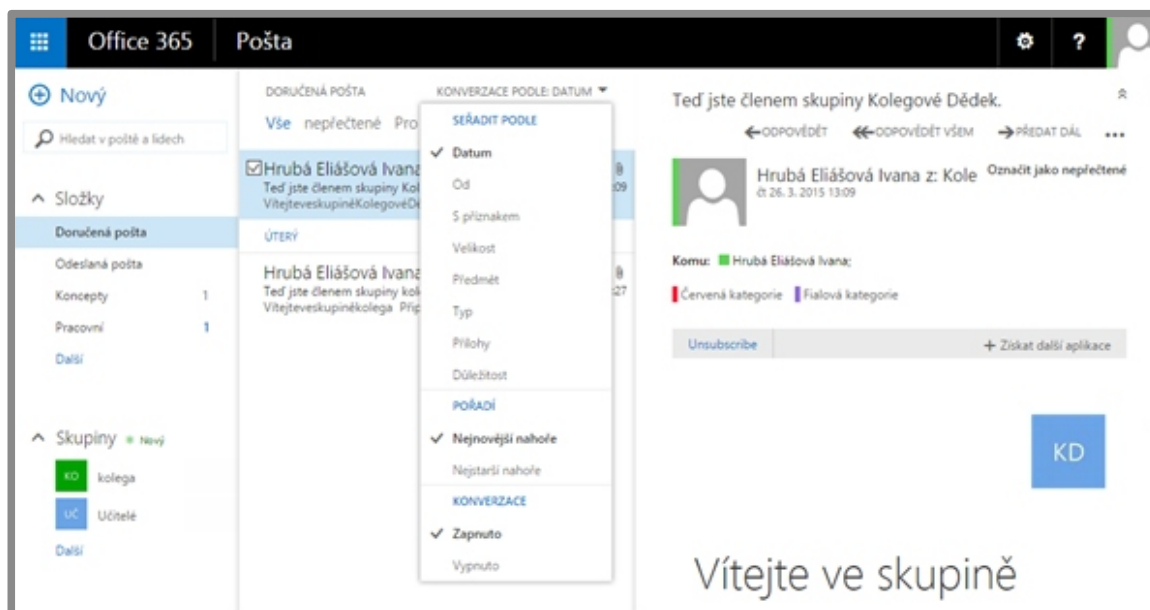


Filtrování a upořádkání výpisu e-mailových zpráv

V jakékoli složce si mohu nechat zobrazit jen zprávy z určité skupiny, jako jsou všechny zprávy, nebo jen Nepřečtené zprávy, zprávy pouze pro mě nebo zprávy s příznakem. Filtr zobrazených zpráv nalezneme nad seznamem zpráv.



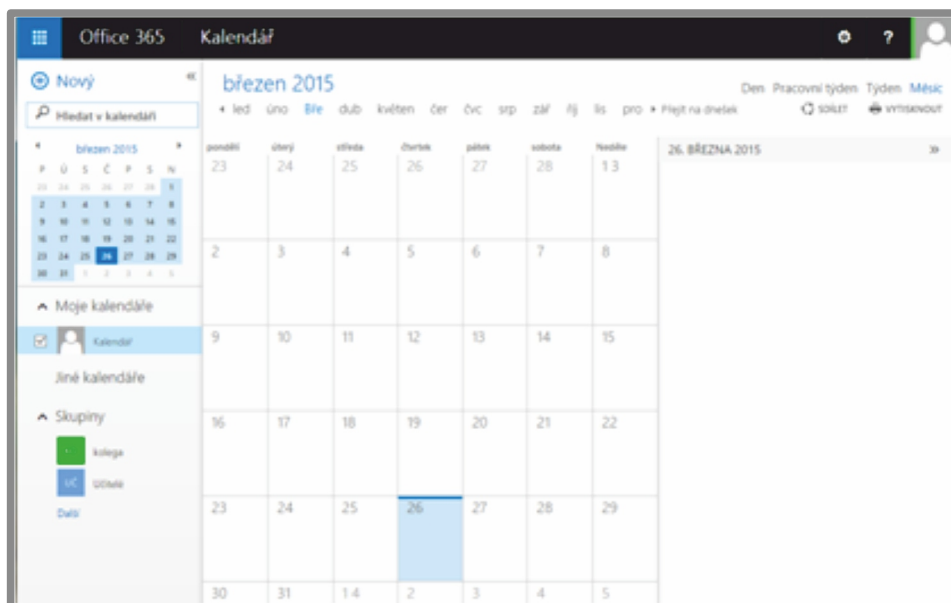
Podobně je tomu při uspořádání výpisu zpráv. Zprávy lze uspořádat podle Data, Odesílatele, Předmětu, Velikosti a Konverzace. Nabídku možností, jak seznam e-mailových zpráv uspořádat nalezneme nad seznamem zpráv kliknutím na **Konverzace podle**:



Kalendář

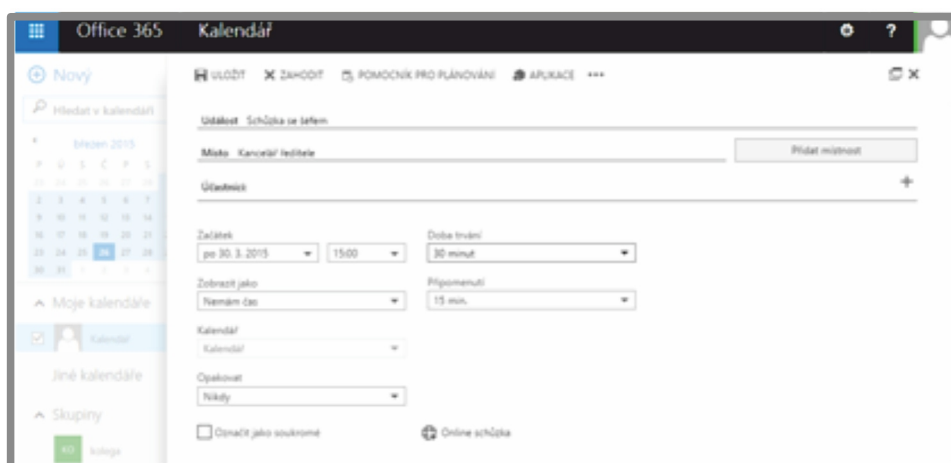
Aplikace Kalendář je zjednodušenou verzí kalendáře aplikace Outlook a slouží pro správu událostí. V případě sdíleného kalendáře můžeme kolegům poskytnout informace kdy a kde co dělám.

V levém sloupci je miniatura kalendáře se zvýrazněným obdobím, které si v hlavní části zobrazuji. Pod tímto kalendářem je seznam kalendářů a úplně dole pak seznam skupin, v kterých jsem členem. V hlavní části okna pak vidím detail zobrazeného období. Zobrazené období v kalendáři lze změnit klikáním na odkazy u pravého horního okraje (Den, Pracovní týden, Týden, Měsíc). U pravého okraje pak je detail vybraného dne.



Vytvoření nové události

V levém panelu klikneme na tlačítko **Nový**, otevře se nám formulář pro vytvoření nové události. Vyplníme název události, místo a čas od kdy do kdy se akce koná. Účastníky, výběr kalendáře a nastavení opakování si provedeme v dalším cvičení.



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

Pozn.:

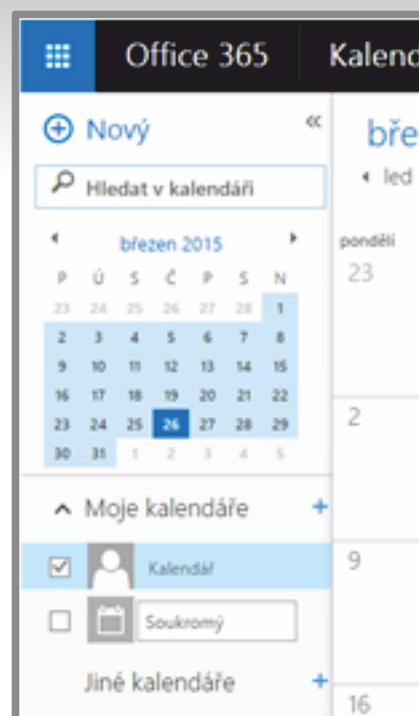
Vytvoření nové události lze i kliknutím přímo do kalendáře. Pokud do kalendáře kliknu dvakrát, zobrazí se formulář vytvoření události.

Založení nového kalendáře

V aplikaci Outlook máme jeden hlavní kalendář, který se často 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, který sdílet nebudeme.

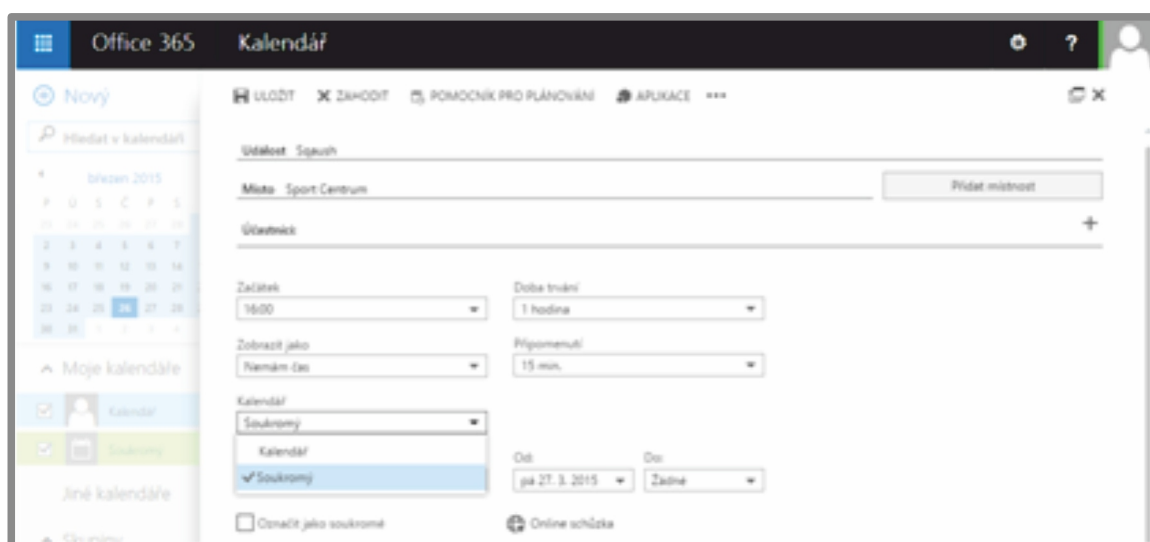
V levém sloupci klikneme na tlačítko **+** vedle textu **Moje kalendáře**. Napíšeme název kalendáře **Soukromý**.

Každý nový kalendář je odlišen svou barvou, která bude i u jednotlivých událostí.



Vytvoření nové opakované události do jiného kalendáře

V levém sloupci klikneme na tlačítko **Nový** a tím si zobrazíme formulář pro novou událost. Vyplníme název události, místo, datum a čas. Z rozbalovací nabídky pro **Kalendář** vybereme **Soukromý** a z rozbalovací nabídky **Opakovat** vybereme způsob opakování.



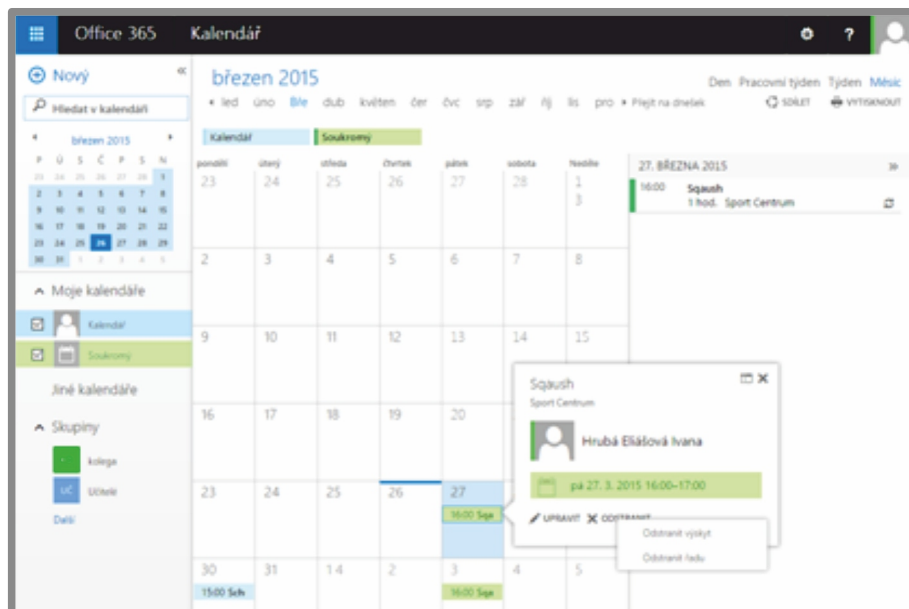
Vytvoření opakované události potvrdíme tlačítkem **Uložit**.

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 výskyt** nebo **Odstranit řadu**.

Úkol č. 8:

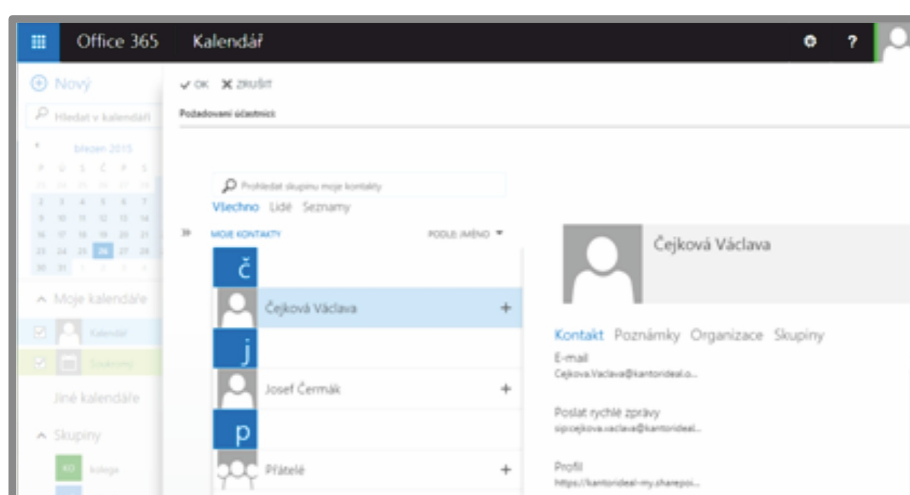
V hlavním kalendáři vytvořte novou událost, která se opakuje vždy 1. středu v měsíci až do konce kalendářního roku. Poté vymažte výskyt této události v červenci a v srpnu



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 do pole **Účastníci** vložíme osoby, kterých se událost týká. Vložení účastníků můžeme provést také kliknutím na tlačítko +. Postup je pak stejný jako při vkládání příjemců do e-mailové zprávy.



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

Pozn.:

Uložení události, která je pouze pro mne provedeme tlačítkem **Uložit**. Při vytváření společné události je toto tlačítko nahrazeno tlačítkem **Odeslat**.

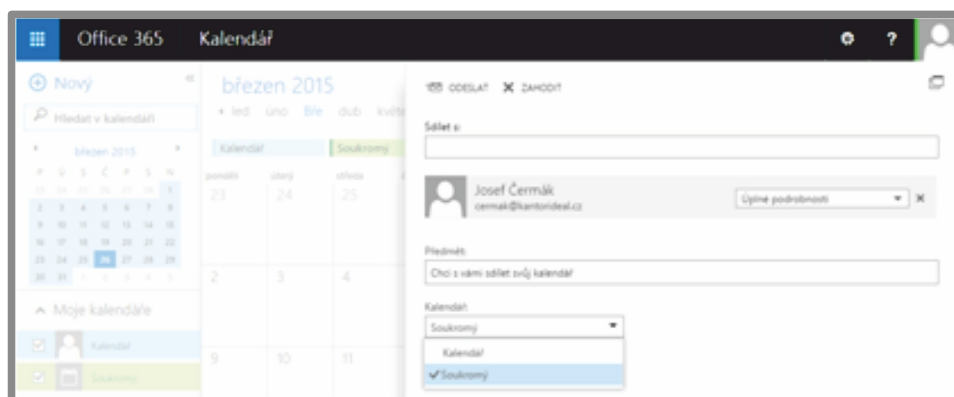
Úkol č. 9:

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

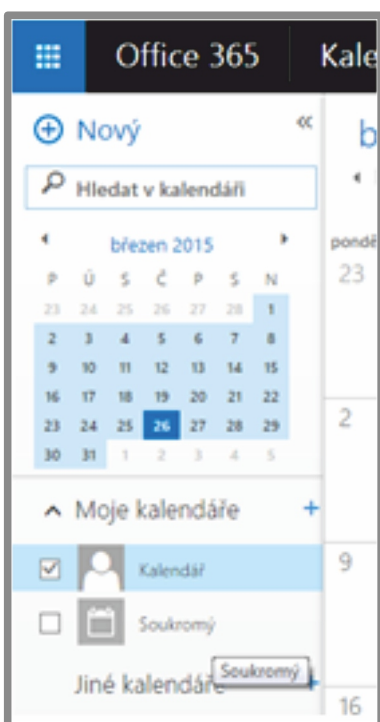
Jakýkoli kalendář je možné sdílet s jinými osobami. Ty uvidí vaše naplánované aktivity a mohou i kalendář upravovat nebo ho jen prohlížet.

U pravého okraje klikneme na tlačítko **Sdílet**. Do políčka **Sdílet** s zadáme jméno osoby uložené v kontaktech, nebo e-mailovou adresu. Vedle osoby se zobrazí rozbalovací nabídka, kde zvolíme oprávnění osoby. Do dalšího pole můžeme napsat vzkaz a v rozbalovací nabídce **Kalendář** vybereme ten kalendář, který chceme sdílet.



Tlačítkem **Odeslat** odešleme příjemci zprávu s odkazem na sdílený kalendář.

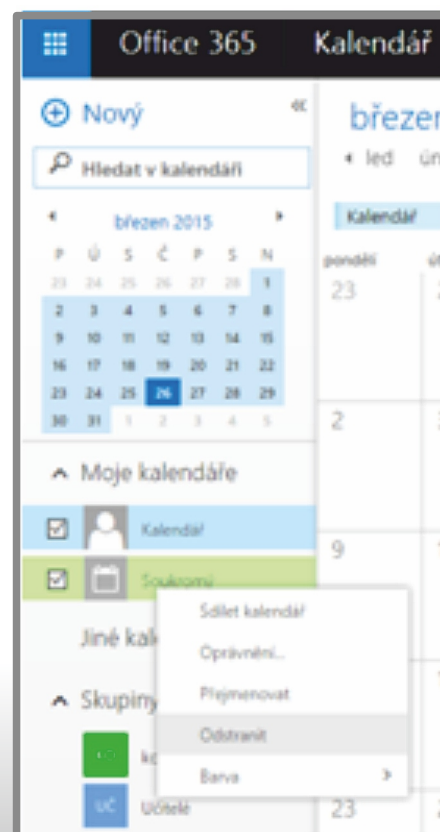
Filtr zobrazovaných kalendářů



V hlavní části kalendáře standardně vidíme události ze všech kalendářů. Pokud bych chtěl zobrazit události jen z některého kalendáře, stačí všechny ostatní kalendáře v levém sloupci odškrtnout.

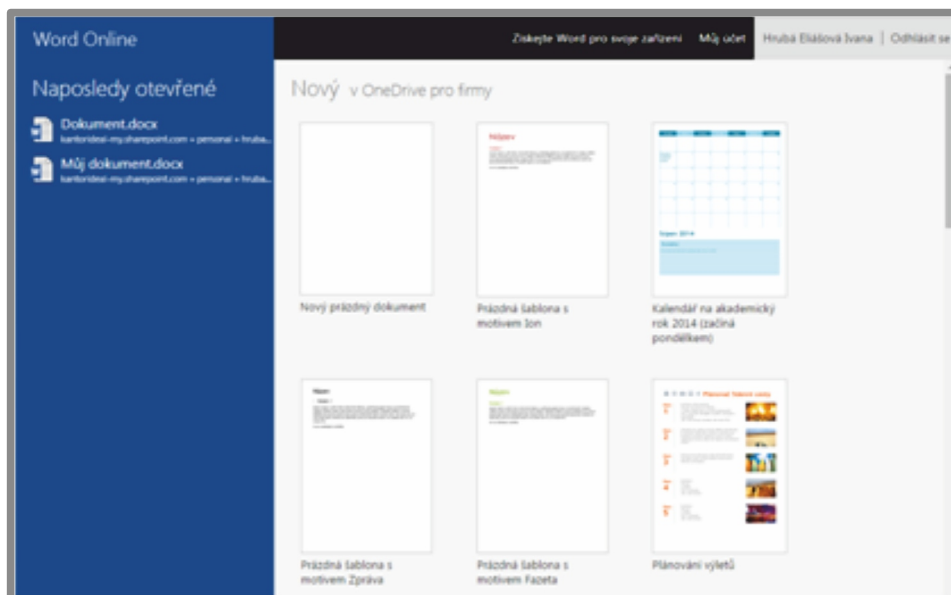
Odstranění kalendáře

Při kliknutí pravým tlačítkem myši na daný kalendář se zobrazí nabídka se základními operacemi s kalendářem. Mezi nimi je i příkaz **Odstranit**.



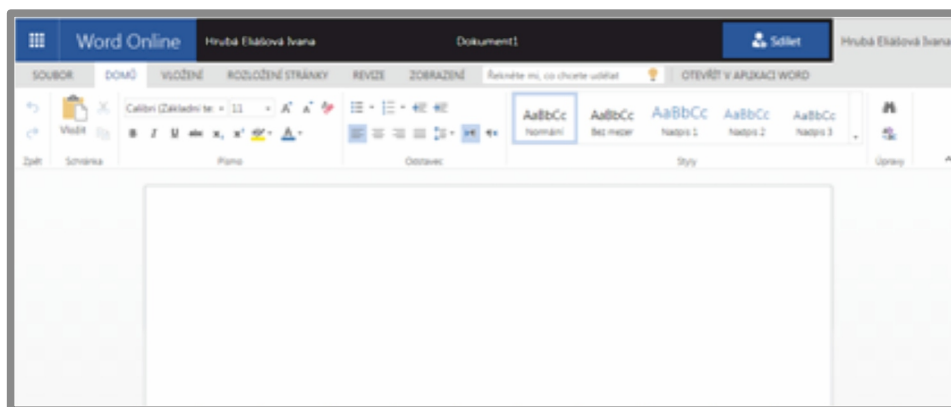
Word Online

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. Nový dokument se automaticky ukládá do aplikace OneDrive. Informaci o uložení dokumentu sledujte ve spodní části aplikace Word Online.



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
- Uprostřed 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

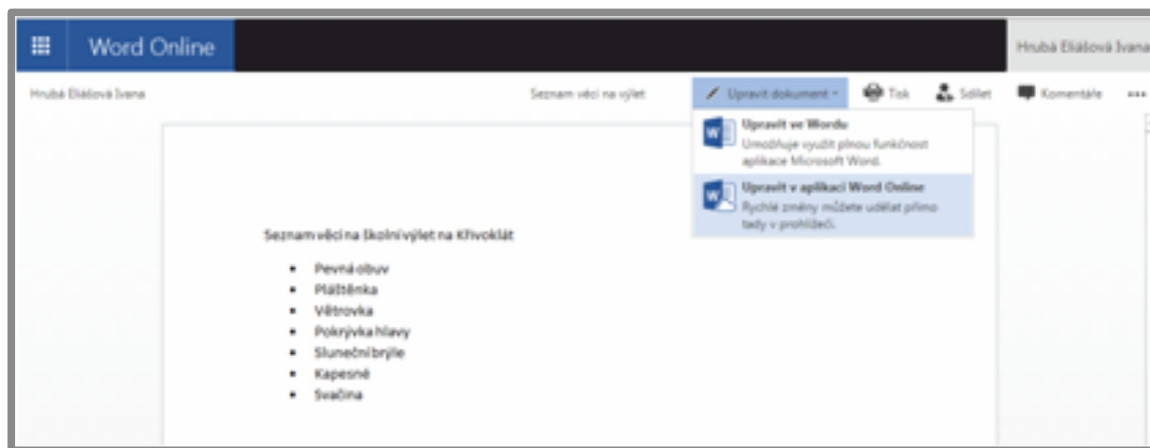
Úkol č. 10:

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“.

Otevření již existujícího dokumentu

Pokud si v aplikaci Word Online otevřete již existující dokument, otevře se pouze pro čtení. Pro možnost upravit obsah dokumentu je třeba kliknout na **Upravit dokument** a vybrat jednu ze dvou možností:

- Upravit ve Wordu – otevře se klasický Word, který mám nainstalován v počítači
- Upravit v aplikaci Word Online



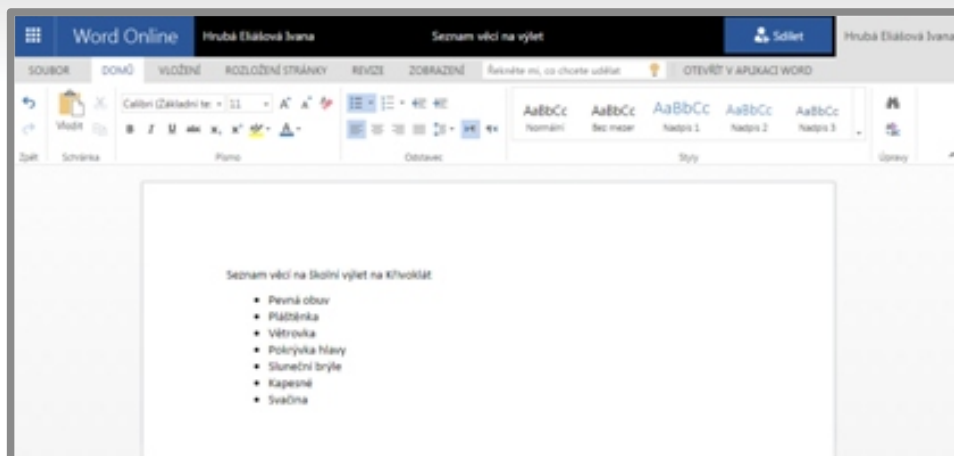
Pozn.:

Tento proces je shodný i v aplikaci Excel Online a PowerPoint Online.

Sdílení dokumentu Word, sešitu Excel a prezentace PowerPoint

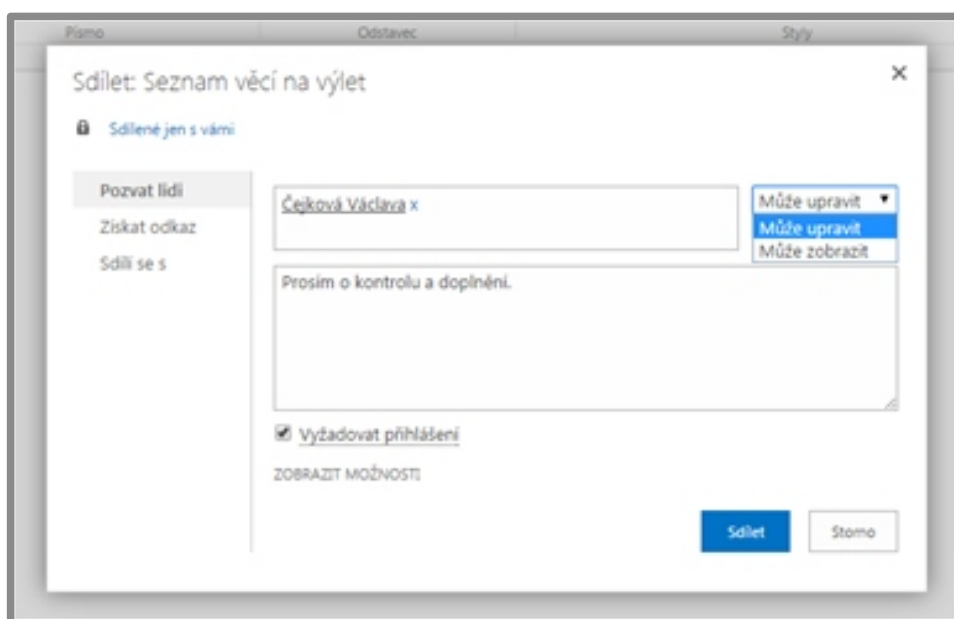
Kancelářský balík Office 365 umožňuje sdílení dokumentu s jinými lidmi a to velmi elegantním a jednoduchým způsobem. Následující příklad je prováděn v aplikaci Word Online, ale v aplikaci Excel Online a PowerPoint Online je způsob sdílení naprosto stejný.

V aplikaci Word Online vytvoříme dokument se seznamem věcí na školní výlet. Tento seznam budeme sdílet s dalšími kolegy, kteří 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 **Zadejte jména...** zadáme osoby, s kterými chceme dokument sdílet a to buď zadáním e-mailové adresy, nebo jména a vybráním z nabídky kontaktů. Vedle seznamu osob je rozbalovací nabídka, kde nastavíme oprávnění osob.



Dále můžeme napsat krátkou poznámku, a pokud máme vše nastaveno, klikneme na tlačítko **Sdílet**.

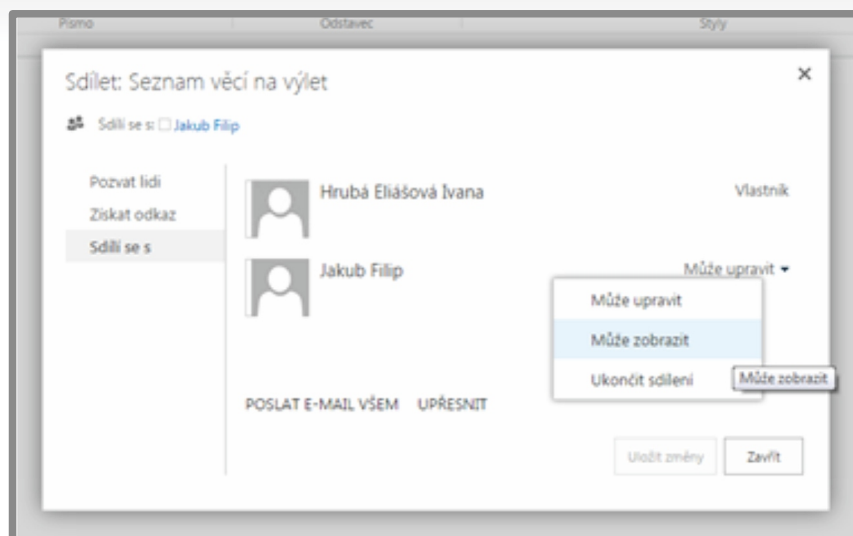
Změna oprávnění a odstranění osoby ze sdílených

Kdykoli mohu osobám, s kterými dokument sdílím, změnit oprávnění nebo i sdílení zcela ukončit.

V takovém případě si otevřu sdílený dokument a kliknu na tlačítko Sdílet. V levém sloupečku klikneme na **Sdíli se s**. Kliknutím na rozbalovací nabídku vedle osoby lze změnit oprávnění osoby nebo ji se seznamu sdílených osob odstranit.

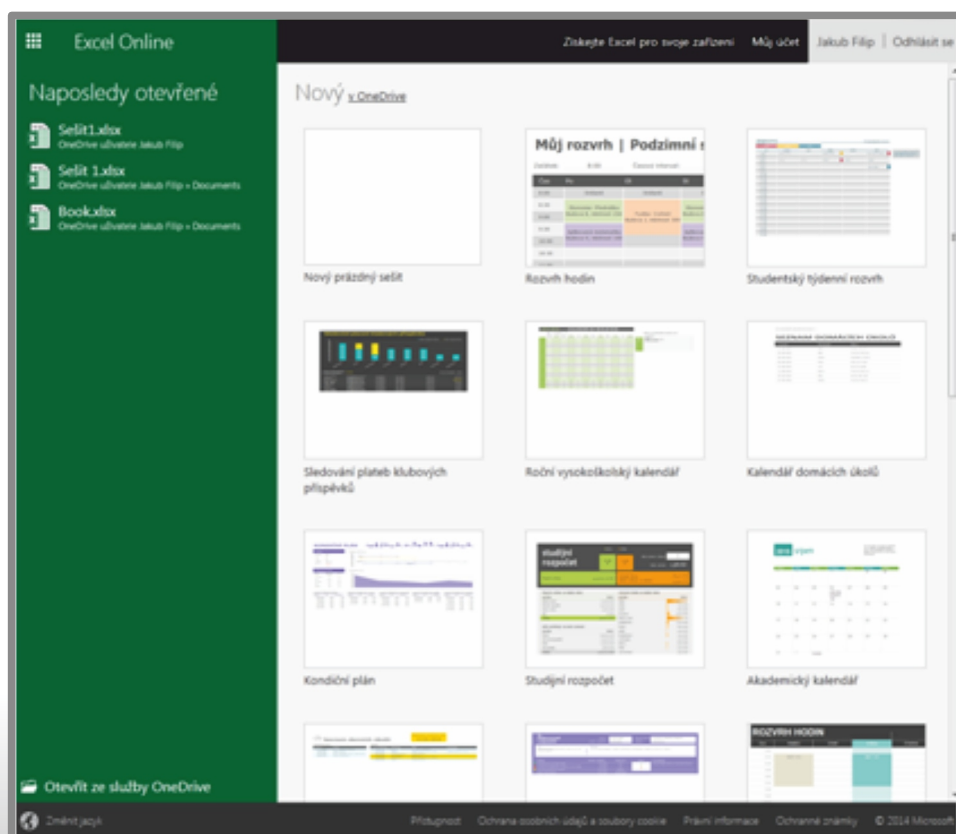
Úkol č. 11:

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



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

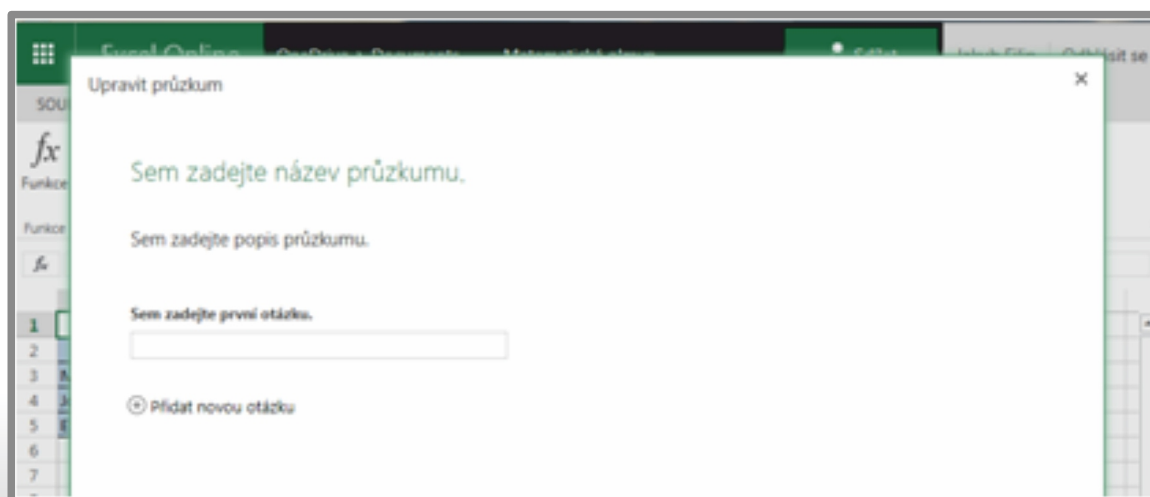
Průzkum

Aplikace Excel Online umožňuje vytvořit jednoduchý dotazník, který pomocí sdílení mohou ostatní osoby vyplňovat. Autorovi průzkumu se pak v daném sešitě zobrazují odpovědi od všech zúčastněných respondentů.

Do nového sešitu si vytvoříme průzkum se dvěma otázkami:

1. Co byste zlepšili na školním pozemku?
2. Kdy zprovozníme venkovní hřiště?

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



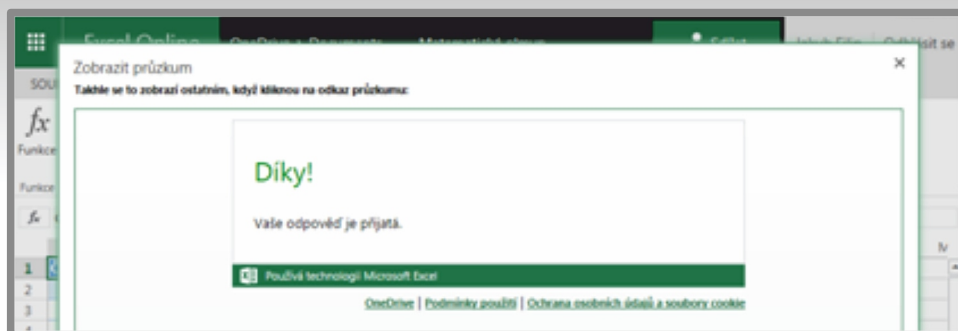
Zadáme název průzkumu s textem **Další kolo**. Můžeme vyplnit i popis.

Pro vytvoření první otázky klikneme 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 předvyplněná. 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, typ odpovědi zvolíme **Datum** a potvrdíme tlačítkem **Hotovo**.

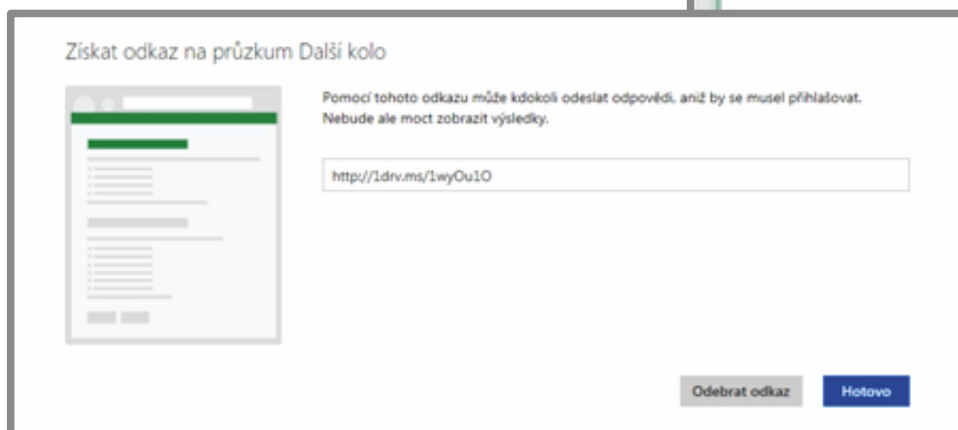
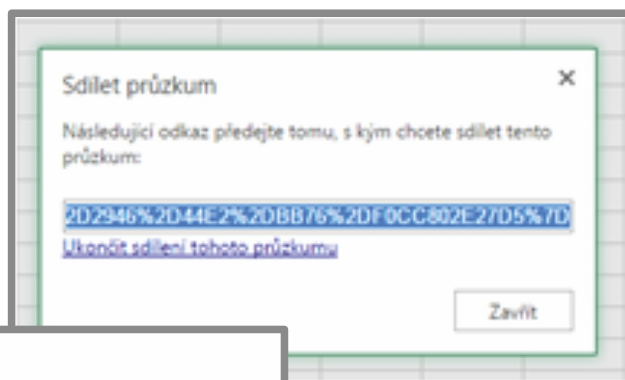
Jakmile máme průzkum hotový, můžeme si ho prohlédnout kliknutím na **Uložit a zobrazit**. Tím se přesvědčíme, že vše funguje jak má. Rovnou můžeme i vyplnit naše odpovědi.



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

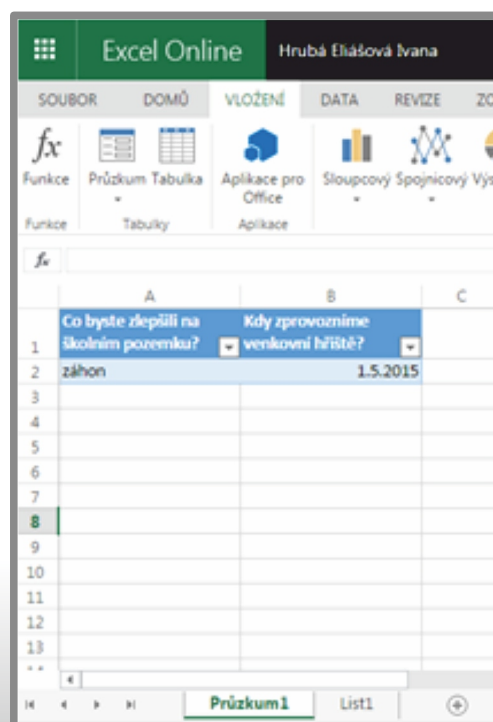
Nyní můžeme průzkum sdílet s ostatními osobami. Průzkum se sdílí přes odkaz, který je třeba od aplikace Excel Online získat. Klikneme na tlačítko **Sdílet průzkum**.

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



Prohlížení výsledků průzkumu

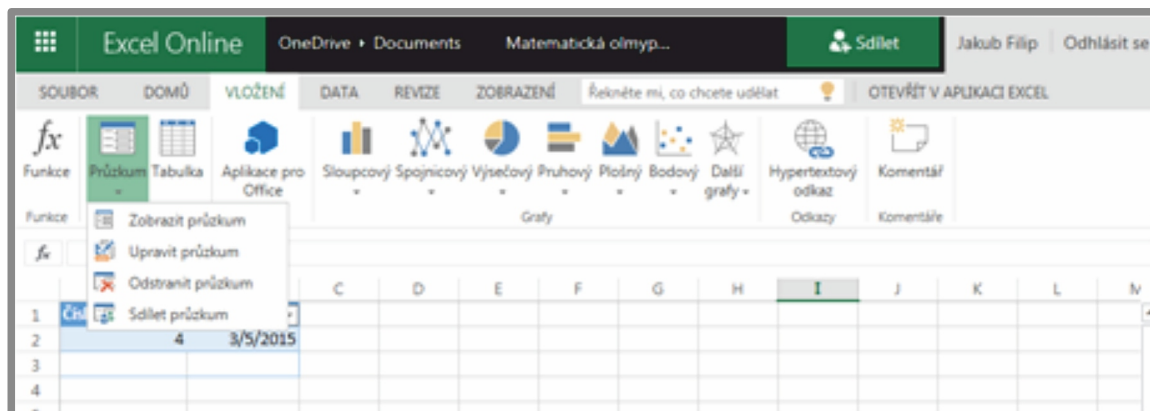
V sešitě, ve kterém jsme průzkum založili, se automaticky vytvořil nový list s názvem **Průzkum**. Na tomto listu jsou zobrazeny odpovědi od osob, které obdržely odkaz a vyplnily odpovědi na jednotlivé otázky.



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 v jednu chvíli pouze jeden průzkum. Pro další průzkum je tedy nutné vytvořit v aplikaci Excel Online nový sešit.

Úkol č. 12:

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

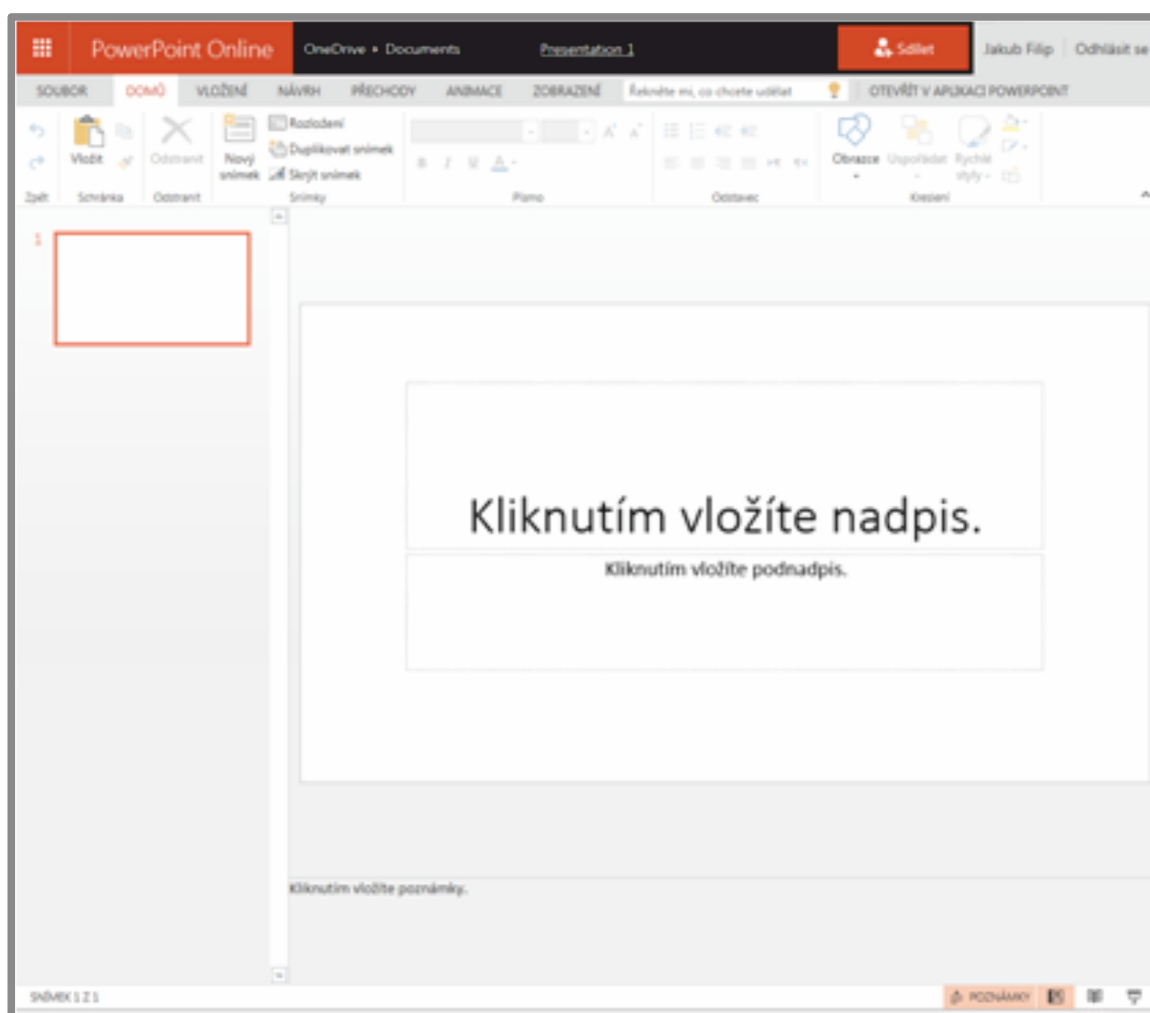
Aplikace PowerPoint Online slouží pro vytváření a sdílení jednoduchých prezentací. Na úvodní obrazovce se v levém sloupci zobrazí seznam naposledy použitých prezentací a v pravém sloupci pak seznam šablon pro vytvoření nové prezentace. Kliknutím na šablonu **Nová prázdná prezentace** si vytvoříme novou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



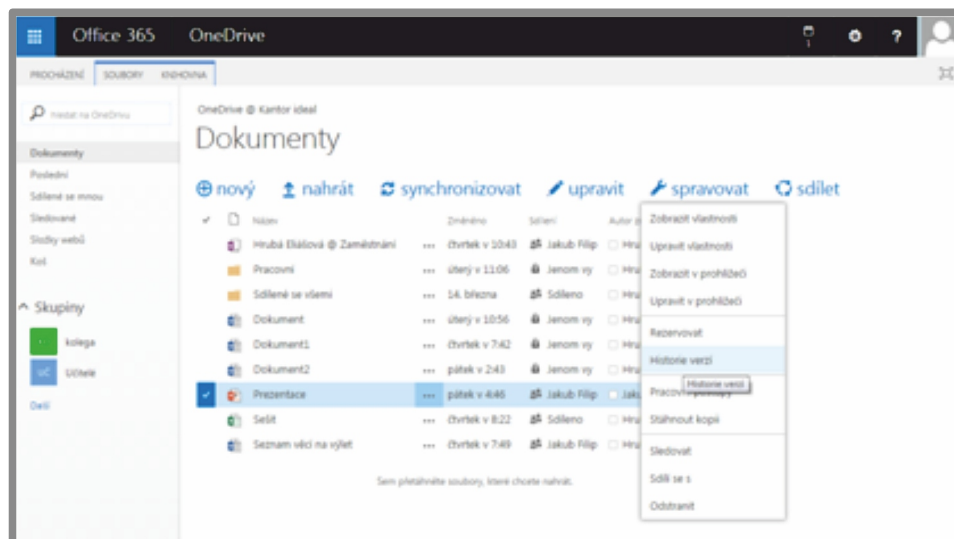
Úkol č. 13

Vytvořte novou prezentaci z libovolné šablony. Prezentaci pojmenujte „Mé oblíbené zvíře“ a na úvodním snímku vyplňte nadpis. Rozpracovanou prezentaci sdílejte se svým kolegou. Jakmile vám kolega nasdílí jeho prezentaci, doplňte do prezentace jeden snímek s libovolným textem a obrázkem.

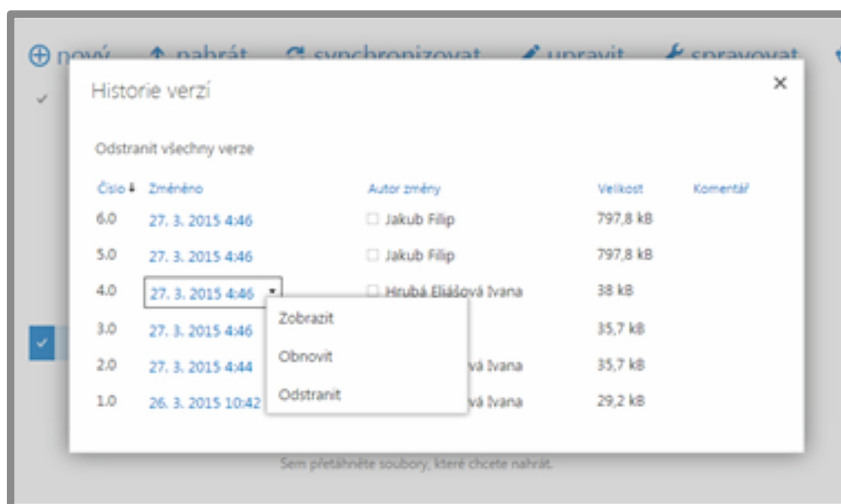
Historie verzí

U sdíleného dokumentu se může snadno stát, že kolega provede nechtěné úpravy a je třeba tyto změny vrátit zpět. Pro takovou situaci je tu nástroj **Historie verzí**. Aplikace Office 365 si pamatuje, kdo a kdy provedl ve sdíleném dokumentu změnu a umožňuje tuto změnu vrátit.

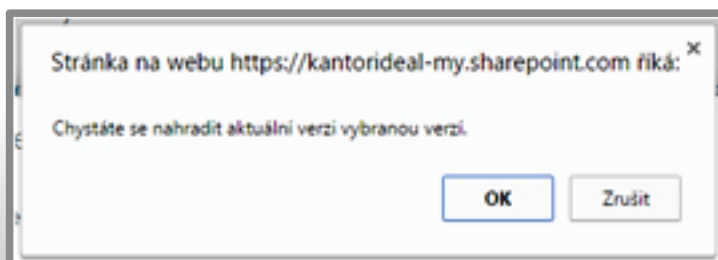
V aplikaci OneDrive si najdeme sdílenou prezentaci, kterou nám kolega upravil. Soubor s prezentací označíme a klikneme na tlačítko **Spravovat**. V rozbalovací nabídce zvolíme příkaz **Historie verzí**.



Zobrazí se nám tabulka s jednotlivými verzemi téhož souboru. V tabulce vidíme, kdy a kdo udělal nějakou změnu. Kliknutím na datum u příslušné verze se dokument automaticky stáhne do počítače. Pokud však klikneme na malou šipku u data změny, můžeme danou verzi obnovit nebo si jen zobrazit její podrobnosti.

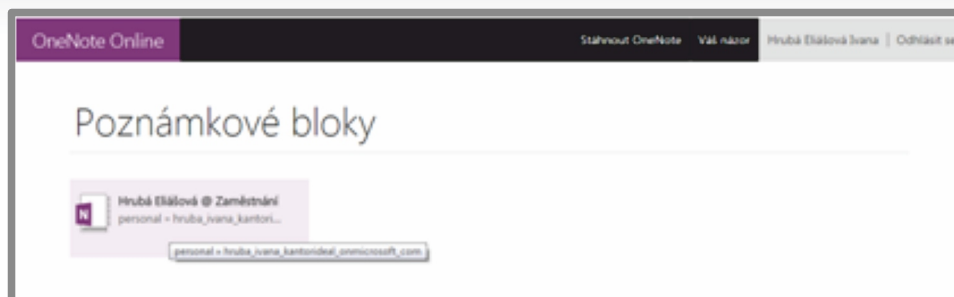


Pokud zvolíme příkaz **Obnovit**, musíme počítat s tím, že se aktuální verze uložená na OneDrive nahradí verzí vybranou.



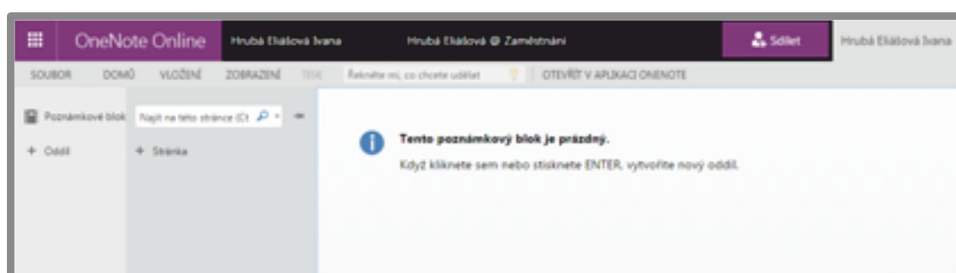
OneNote Online

Aplikace OneNote Online slouží pro psaní rychlých poznámek. Poznámky lze v poznámkovém bloku třídit do oddílů a stránek. Na úvodní obrazovce máme odkaz na otevření poznámkového bloku.

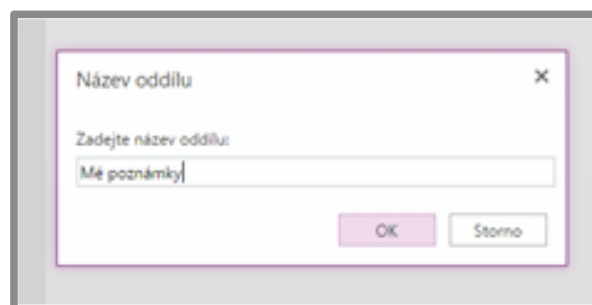


Při prvním otevření poznámkového bloku se nám zobrazí okno s informací, že poznámkový blok je prázdný.

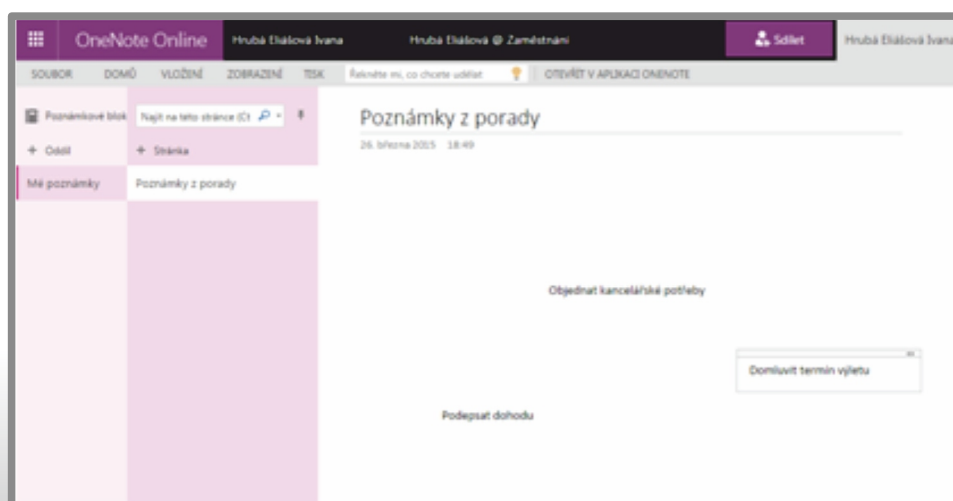
Začneme vytvořením oddílu a stránky, do které vložíme pár poznámek.



Kliknutím kamkoli do prázdného místa nás aplikace OneNote vyzve k založení oddílu. Vyplníme jeho název a potvrdíme OK.

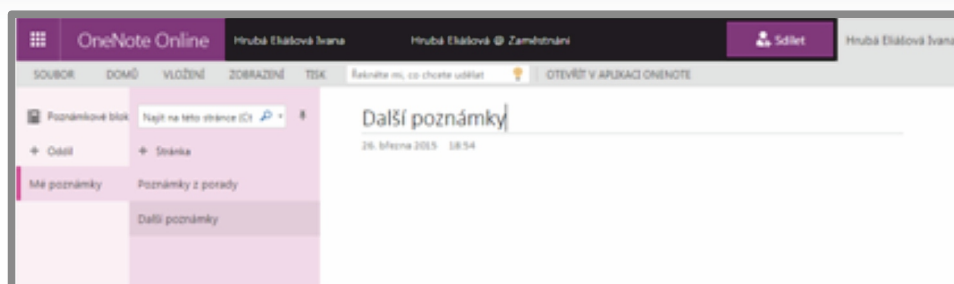


Vytvoří se nový oddíl s první stránkou. Na vrchu stránky je prostor pro pojmenování stránky a pod tím už máme prostor pro naše poznámky. Poznámky lze psát kamkoli na stránce. Pro každou poznámku se vytvoří samostatné okénko, které lze tažením za záhlaví po stránce přesouvat. Okénko pro poznámku zaniká po smazání celého textu poznámky.



Vytvoření nové stránky pro poznámky

Pokud máme stránku poznámkami zaplněnou, můžeme si vytvořit stránku novou. 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 další stránky s poznámkami.

V prvním sloupci klikneme na tlačítko **+ Oddíl**. Nový oddíl bude obsahovat jednu prázdnou stránku pro naše poznámky, kdykoli si však do tohoto oddílu můžeme další stránky přidat.

Odstranění oddílu nebo stránky

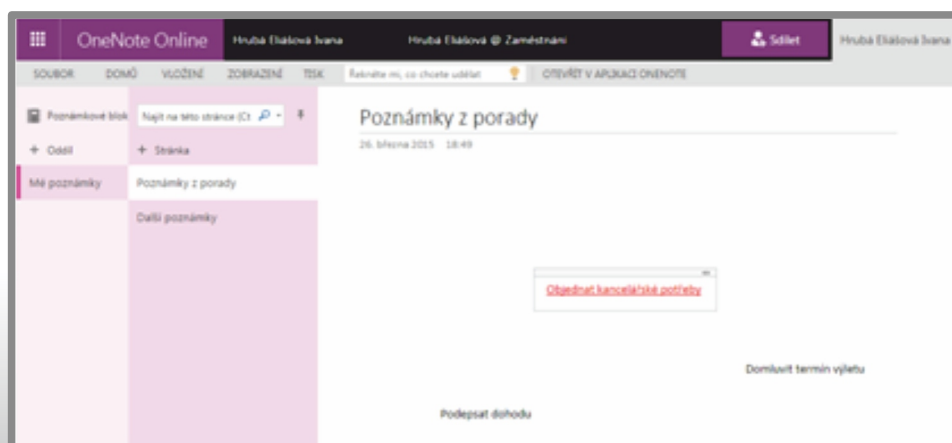
Pokud si zobrazíme podokno s oddíly a stránkami, můžeme kliknutím pravého tlačítka myši oddíl nebo stránku přejmenovat nebo odstranit. Pozor - odstranění oddílu nebo stránky nelze vrátit zpět.

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.

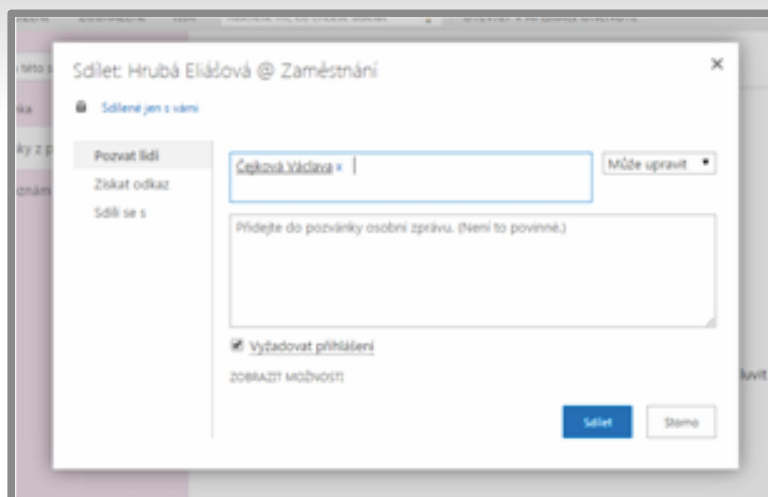
Formátování poznámek

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.

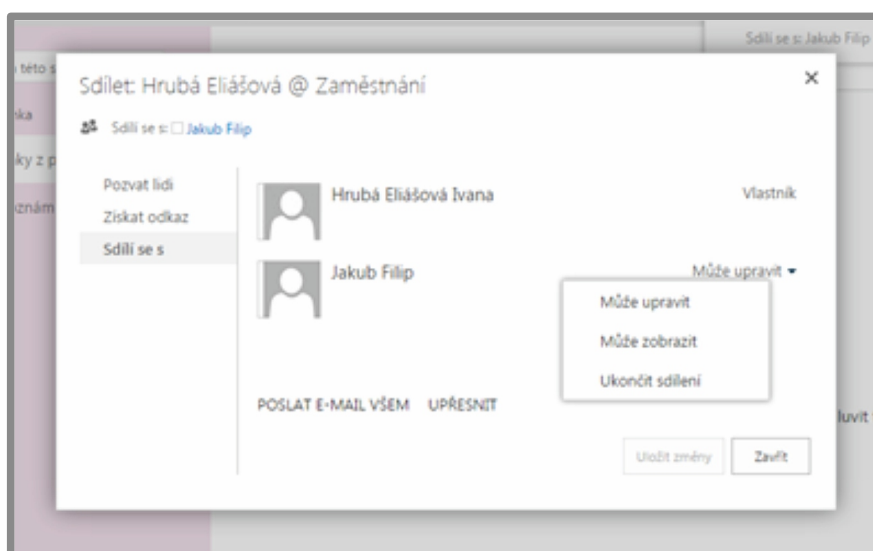


Sdílení poznámkového bloku

S jinými osobami můžeme sdílet jen celý poznámkový blok se všemi oddíly a stránkami. Na hlavním panelu klikneme na tlačítko **Sdílet** a v zobrazeném podokně postupujeme stejným způsobem jako při sdílení jakéhokoli dokumentu. Zadáme osoby, nastavíme jejich oprávnění a 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 klikneme v levém sloupci na **Sdílet se s** a v pravém sloupci klikneme na rozbalovací nabídku se změnou oprávnění. Nakonec **Uložíme změny**.

Úkol č. 14

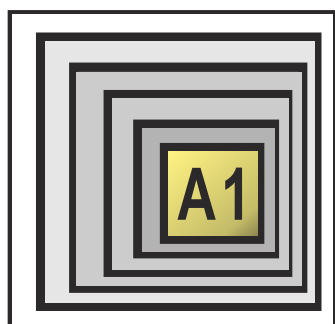
V aplikaci OneNote Online vytvořte nový oddíl pro poznámky týkající se fiktivního projektu. V tomto oddílu vytvořte pár poznámek. Celý poznámkový blok sdílejte s kolegou, který bude mít oprávnění pouze poznámky číst. Poté mu oprávnění změňte, aby mohl i poznámky psát a upravovat.

Závěr

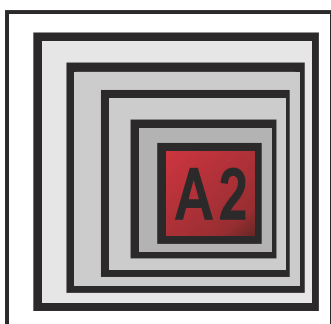
V této publikaci jsme si ukázali základní možnosti práce s aplikacemi Office 365. Celý soubor aplikací Office 365 poskytuje velmi dobré nástroje pro vytváření a úpravu základních dokumentů a organizaci vašich kontaktů, kalendáře a elektronických zpráv. Velkým přínosem Office 365 je možnost sdílení a to velmi jednoduchým a spolehlivým způsobem, který je ve všech aplikacích stejný.



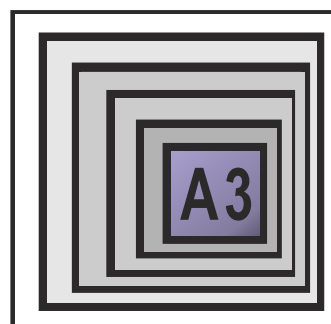
Kantor Ideál



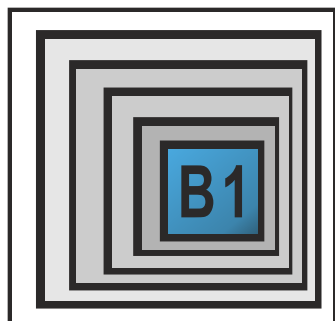
VZDĚLÁVÁNÍ ŘEDITELŮ



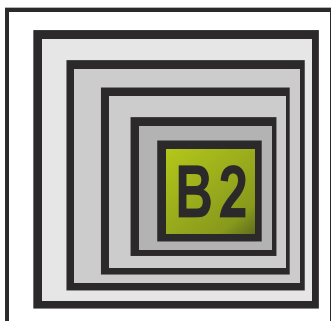
MENTORING



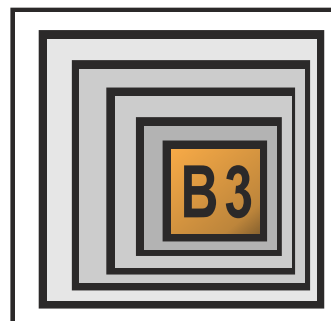
METODIK ICT VE ŠKOLE



CO UŽ MÁME



CO CHCEME



OBOROVÉ DIDAKTIKY