

Přihlášení do Office 365

1. Pro přihlášení do Office 365 zadejte v internetovém prohlížeči adresu <https://www.office.com/login>
2. Na stránce, která se Vám otevřela, zadejte celou Vaší školní e-mailovou adresu a klikněte na **Další**.
3. Dále zadejte vaše heslo do Office 365 a klikněte na **Přihlásit se**.

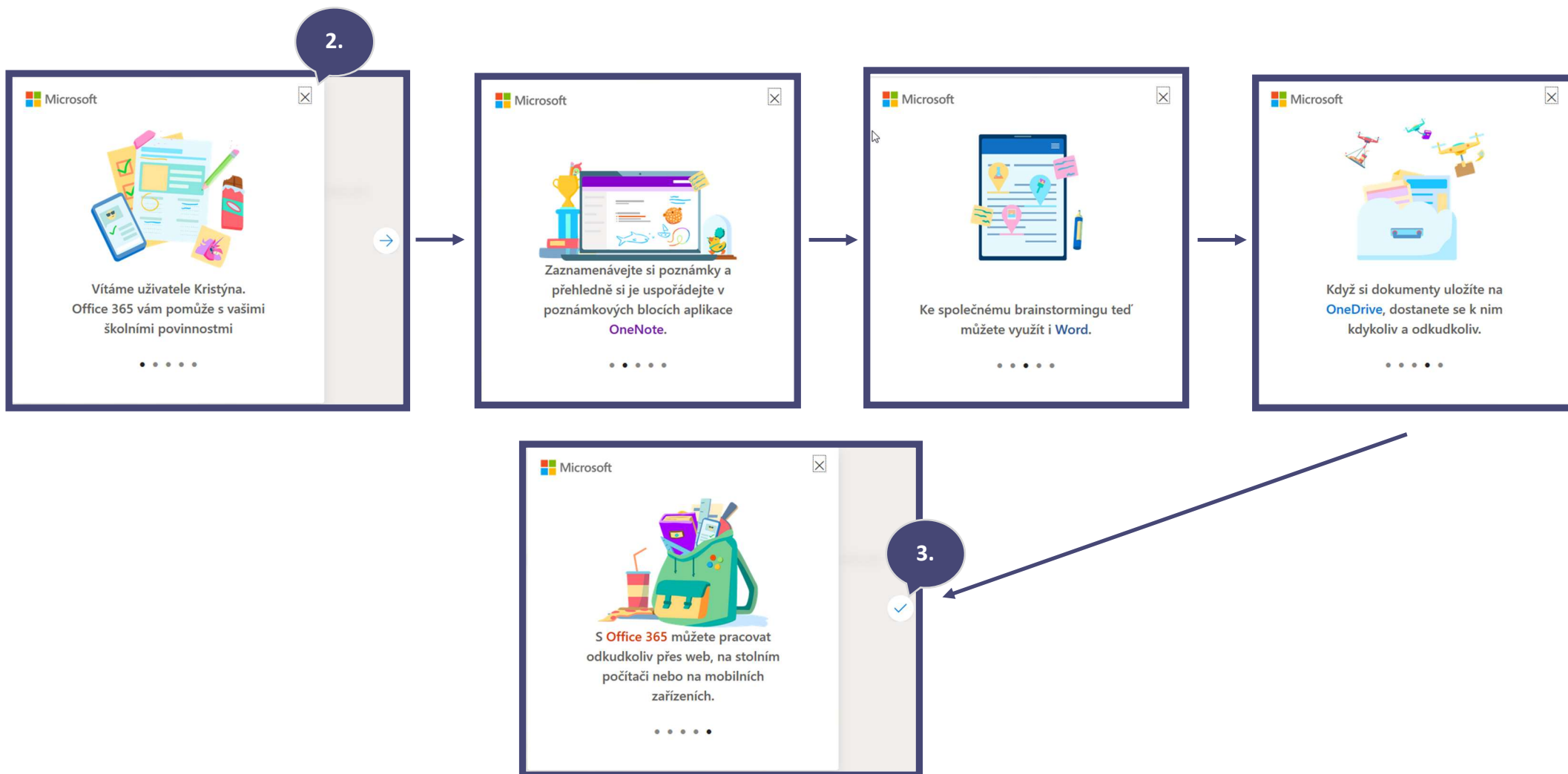
The diagram illustrates the login process for Office 365. It features a browser window with the URL www.office.com/login. The main page shows the 'Přihlásit se' (Sign in) form with a text input for 'E-mail, telefon nebo Skype' and a 'Další' (Next) button. A callout box labeled '1.' points to the browser's address bar, and another labeled '2.' points to the 'Další' button. To the right, two callout boxes show subsequent steps: the first, labeled '3.', shows the 'Zadat heslo' (Enter password) screen with a password input field, a 'Přihlásit se' button, and a link for 'Nepamatuji si svoje heslo' (I forgot my password); the second, labeled '4.', shows the 'Zůstat přihlášen(a)?' (Stay signed in?) screen with a checkbox for 'Příště už nezobrazovat' (Don't show again), and 'Ne' (No) and 'Ano' (Yes) buttons. Arrows indicate the flow from the main page to the password screen and then to the confirmation screen.

Poznámky

4. Po úspěšném přihlášení se Vás prohlížeč zeptá, zda chcete **Zůstat přihlášen(a)**. Pokud se přihlašujete na vlastním zařízení, tak můžete zvolit **Ano**.

Uvítací obrazovka

1. Při prvním přihlášení se Vám otevře malé výukové menu, kde se Vám předvedou jednotlivé funkce, které v Office 365 jsou.
2. Výukové menu můžete zavřít **křížkem** nebo si ho celé můžete projít pomocí **šipky**.
3. Pokud jste si výukové menu prošli celé, tak na posledním obrázku klikněte na **odškrtnutí**.



Úvodní obrazovka

1. Všichni studenti a učitelé mají přístup do školních Office 365, kde mají k dispozici svůj školní e-mail Outlook, cloudové úložiště OneDrive, poznámkový blok OneNote, centrum pro výuku a spolupráci Teams a mnoho dalších aplikací. Po přihlášení se Vám zobrazí úvodní obrazovka, přes kterou můžete otevírat jednotlivé aplikace Office 365.

Spouštěč aplikací

Domů

Vytvořit

Word

Excel

PowerPoint

Outlook

OneDrive

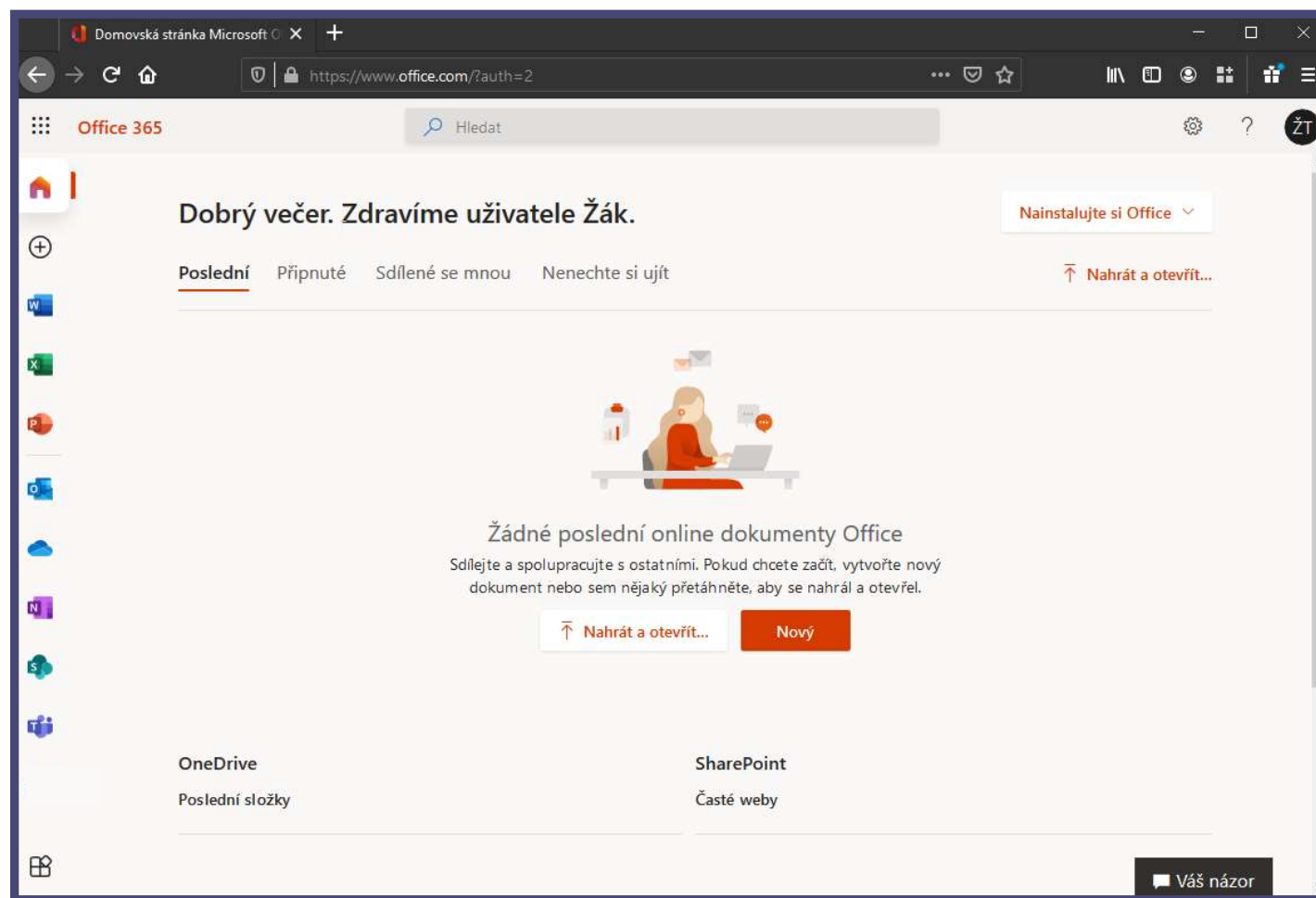
OneNote

SharePoint

Teams

Poznámky

2. K čemu jednotlivé aplikace slouží si představíme na další stránce.
3. Příručka poté bude zaměřena především na základní práci v aplikaci **Teams**.



1. Aplikace a jejich krátký popis.



Word – textový editor umožňující vytvářet a upravovat dokumenty, formátovat text, vkládat objekty, používat funkce pro vytváření specifických obsahů a další.



Excel – umožňuje práci s daty a tabulkami, provádění výpočtů, analýzu dat a řadu dalších činností.



PowerPoint – nástroj umožňující vytváření a úpravu prezentací, vkládání přechodů, animací a dalších objektů.



Outlook – obsahuje klienta elektronické pošty, vedení kontaktů, organizaci času, úkolů, poznámek a deník.



OneDrive – umožňuje uživatelům nahrávat a sdílet své soubory a mít k nim přístup z jakéhokoli zařízení s připojením k internetu.



OneNote – aplikace pro vytváření digitálních poznámek.

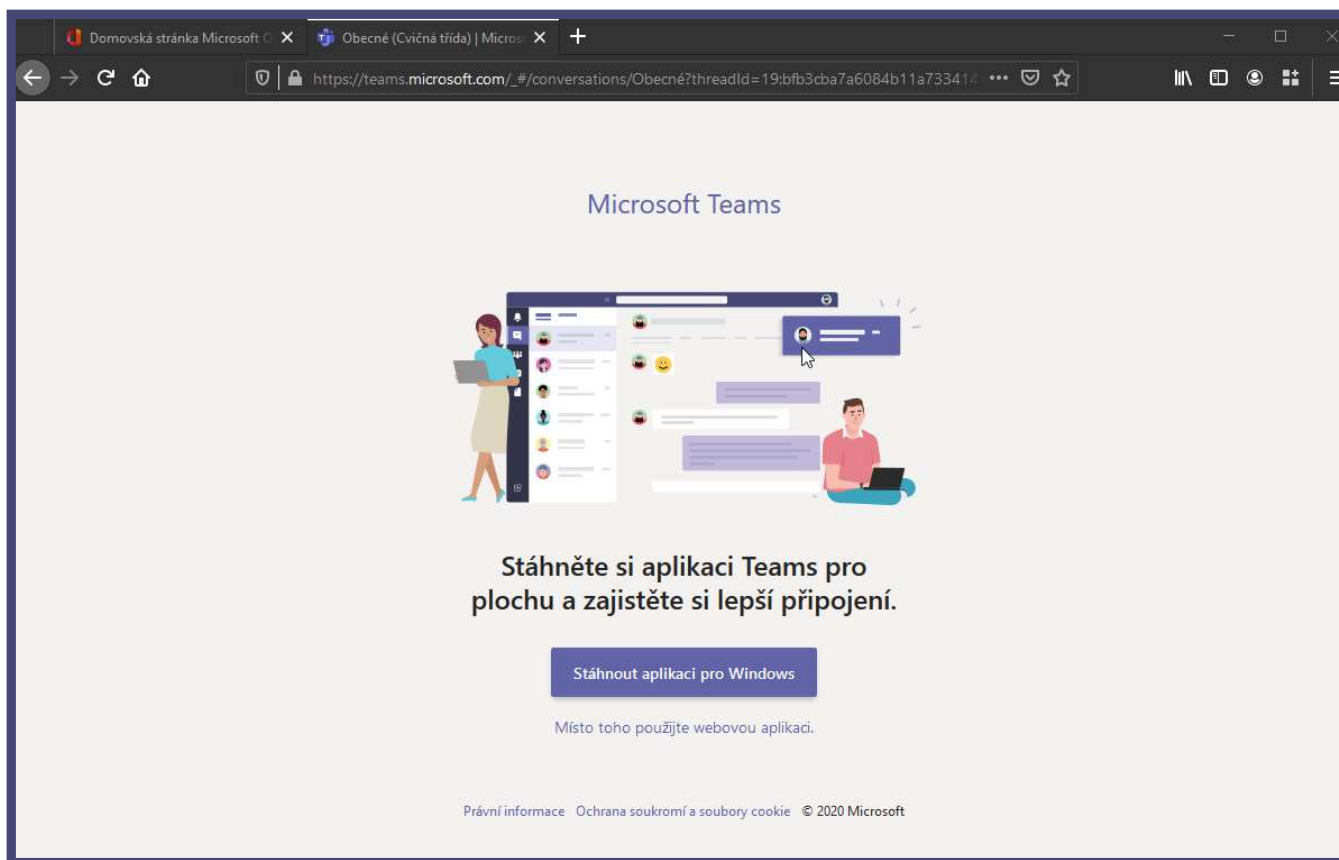


SharePoint – webová platforma určená pro provoz intranetu, webového portálu či podnikové sociální sítě.



Teams - nástroj umožňující rychlou online komunikaci – textové zprávy, komunikaci hlasem a obrazem, sdílení plochy (podobně jako např. Skype), a také je nástrojem pro podporu týmové spolupráce zahrnující řadu dalších nástrojů – ukládání dat, správu úkolů a další.

1. Při spuštění aplikace **Teams**, se Vám zobrazí možnost **Stáhnout aplikaci pro Windows** nebo **Místo toho použijte webovou aplikaci**.
2. Zvolte možnost podle toho, jestli preferujete práci v **internetovém prohlížeči** nebo v aplikaci nainstalované v **počítači**.



Poznámky

3. Pro správné fungování aplikace **Teams** je doporučeno používat internetový prohlížeč Google Chrome nebo Microsoft Edge. Aplikace Microsoft Teams je dostupná i na mobilních zařízeních, nalézt ji můžete v **Obchodu Play** nebo **App Store**. Odkaz na stažení aplikace <https://teams.microsoft.com/downloads>

Prostředí aplikace Teams

Informační kanál

Chat a komunikace

Třídy a předměty

Přehled zadaných úkolů

Naplánované schůzky

Přístup k souborům na OneDrivu

Poznámky

Vyhledávání zpráv a souborů

Nastavení aplikace

Nastavení uživatele

Týmy, v kterých jste členy.

Témata

Školení

Novinky

Zeptejte se komunity

Připojení se ke schůzce

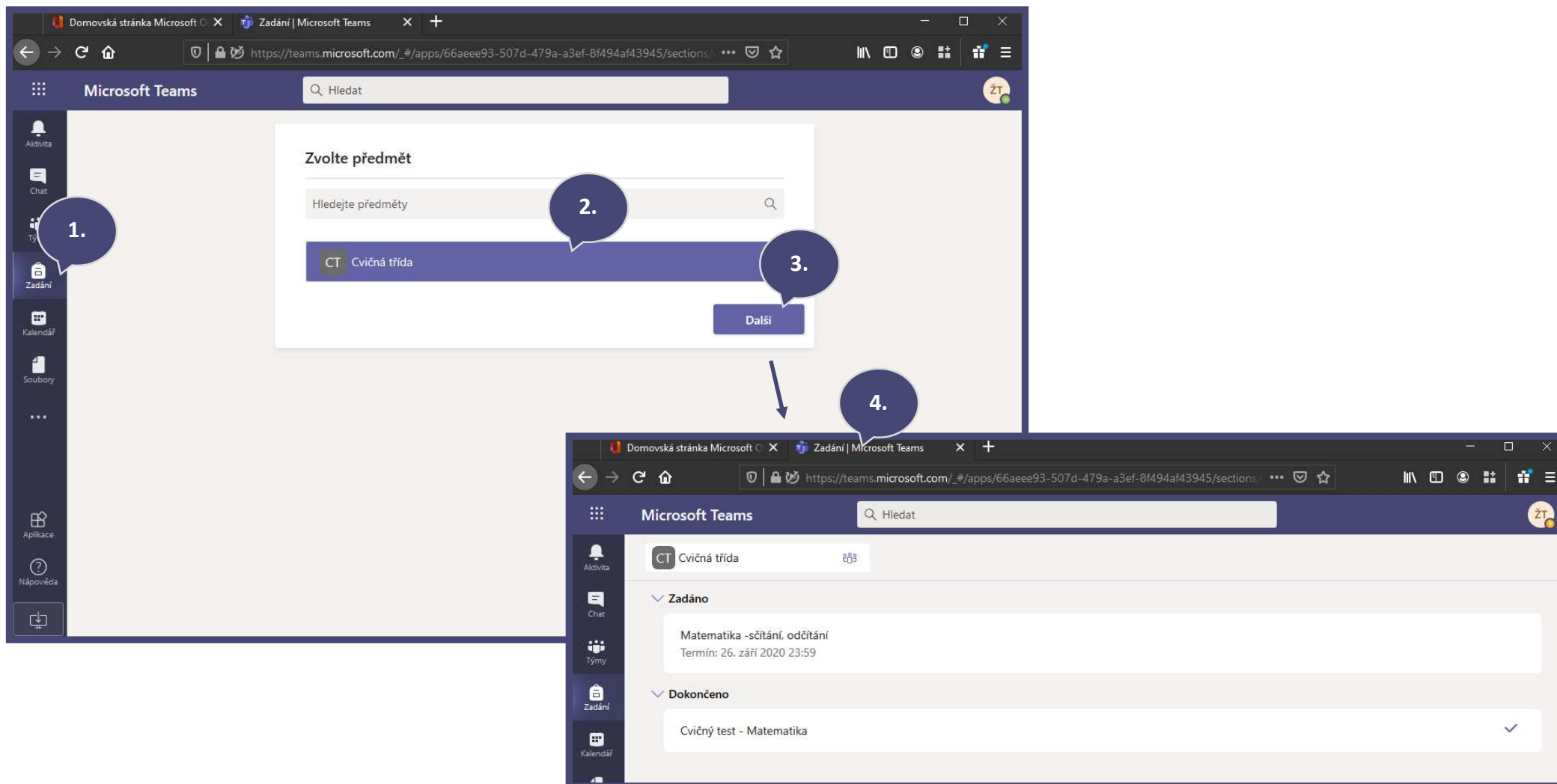
Odevzdání zadání

Pokyny pro rodiny

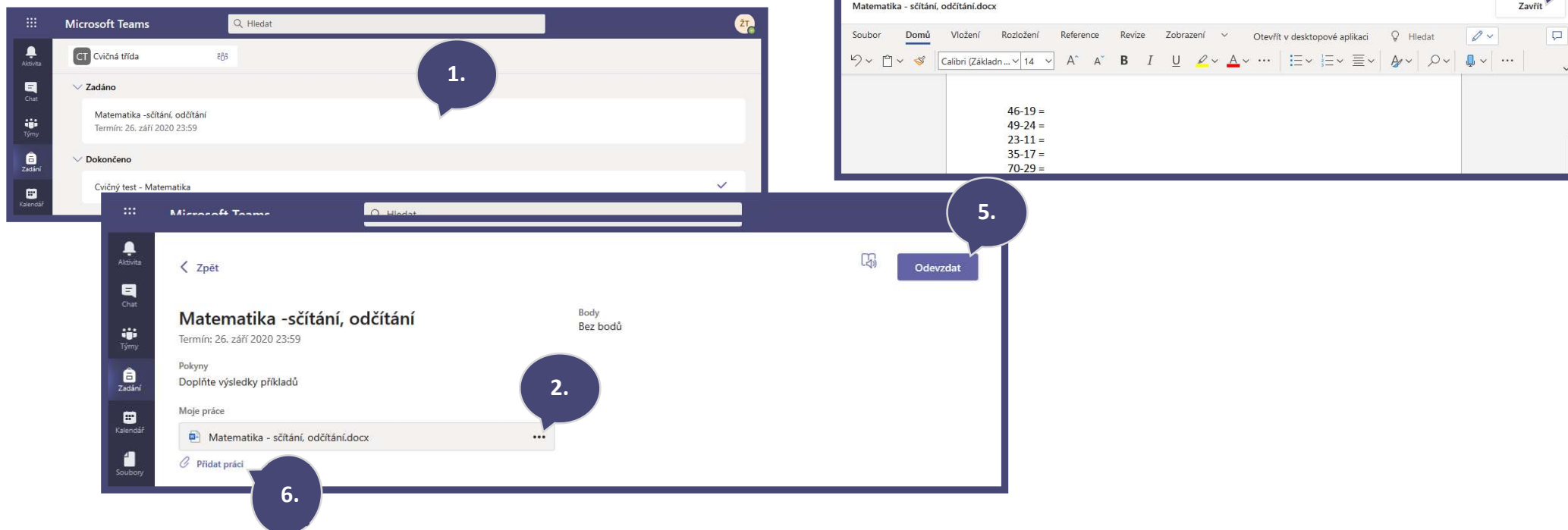
1. V nápovědě naleznete **Témata a **Školení**, kde jsou rozebrány jednotlivé postupy.**

Zadané a vypracované úkoly

1. Rozklikněte ikonu **Zadání**.
2. Vyberte **Vaší třídu** či **předmět**, ve kterém jste členem.
3. Klikněte na **Další**.
4. Zobrazí se Vám všechny zadané a dokončené práce včetně termínů jejich odevzdání.



1. Vyberte si úkol, který chcete vypracovat a **klikněte** na něj.
2. Pokud je v zadání úkolu i přiložený soubor, do kterého máte zapsat svoji práci, tak si ho rovnou můžete otevřít pro editaci. To provedete buď kliknutím na soubor nebo kliknutím na **tři tečky (...)** a vyberte **Otevřít ve Wordu Online**.



3. Do otevřeného dokumentu doplníte vše podle zadání a pro dokončení úkolu kliknete na tlačítko **Zavřít** nebo okno zavřete **křížkem**. Dokument se ukládá automaticky.
4. Po vyplnění si práci můžete ještě jednou přezkontrolovat nebo pomocí **+ Přidat práci** připojíte další požadované soubory dle zadání. Připojit soubory můžete buď z aplikace **OneDrive** nebo **Nahrát z tohoto zařízení**.
5. Pokud máte práci zkontrolovanou, tak nezapomeňte kliknout na tlačítko **Odevzdat**. Teprve poté se vypracovaný úkol odevzdá a bude připraven k opravě učitelem daného předmětu.

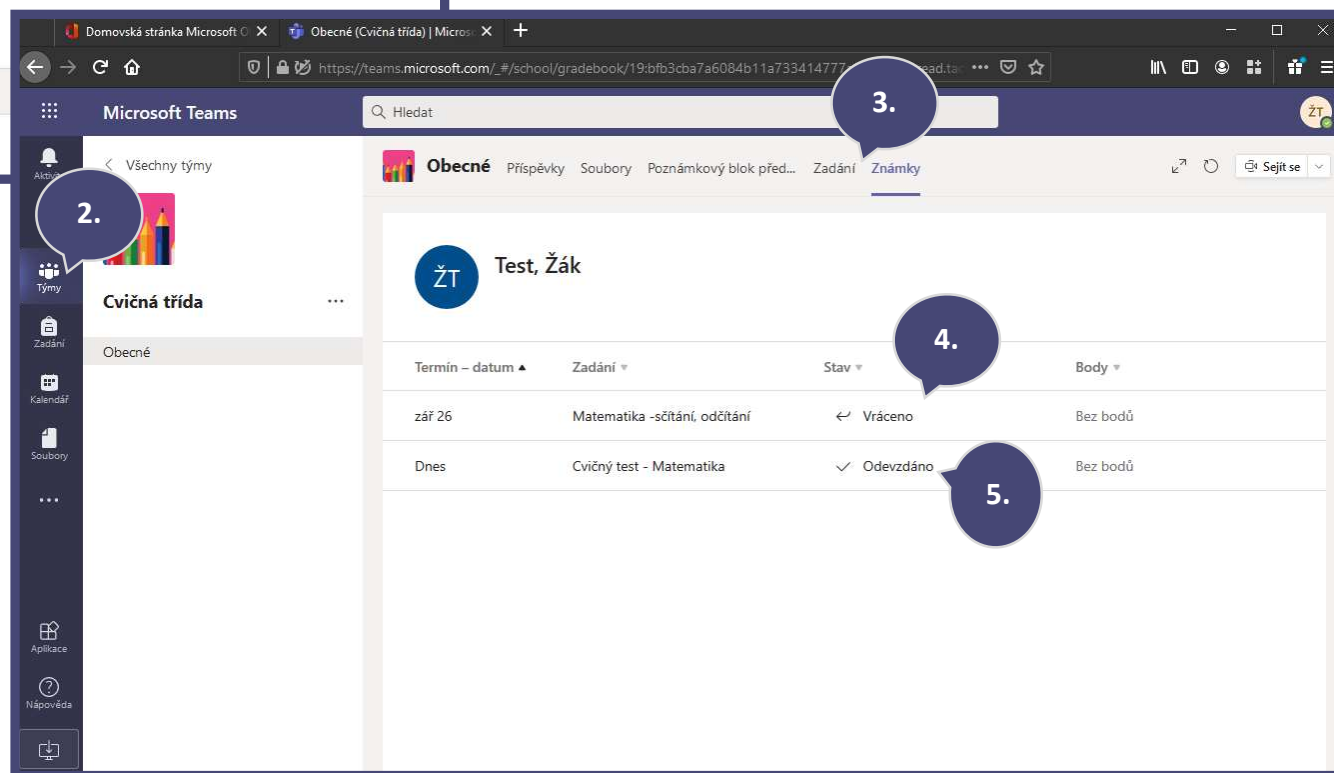
Hodnocení a známky z úkolů

1. Hodnocení úkolu si můžete prohlédnout v **Zadání**, kde si rozkliknete **Dokončené úkoly** a vyberete daný úkol.



2. Nebo přímo v **Týmu předmětu**.

3. Na záložce **Zadání** či **Známky**.

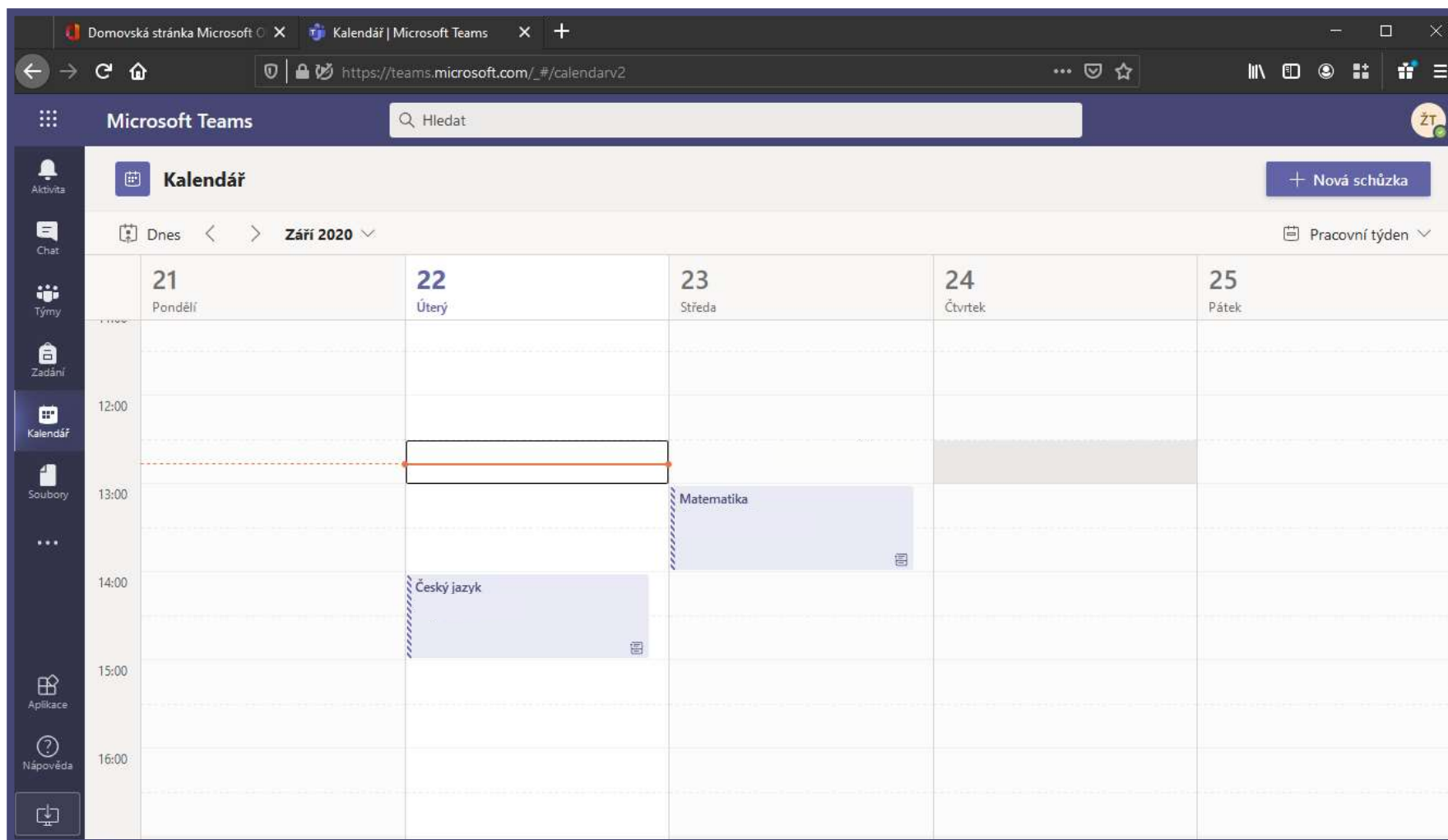


Poznámky

4. Stav **Vráceno** znamená, že daný úkol je od učitele opravený, ale byl vrácen k dopracování/opravení.
5. Stav **Odevzdáno** znamená, že úkol byl odevzdán.

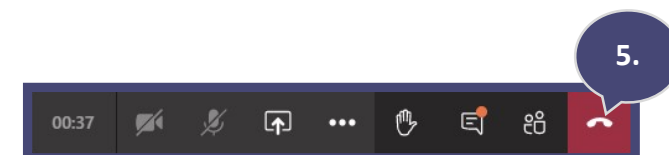
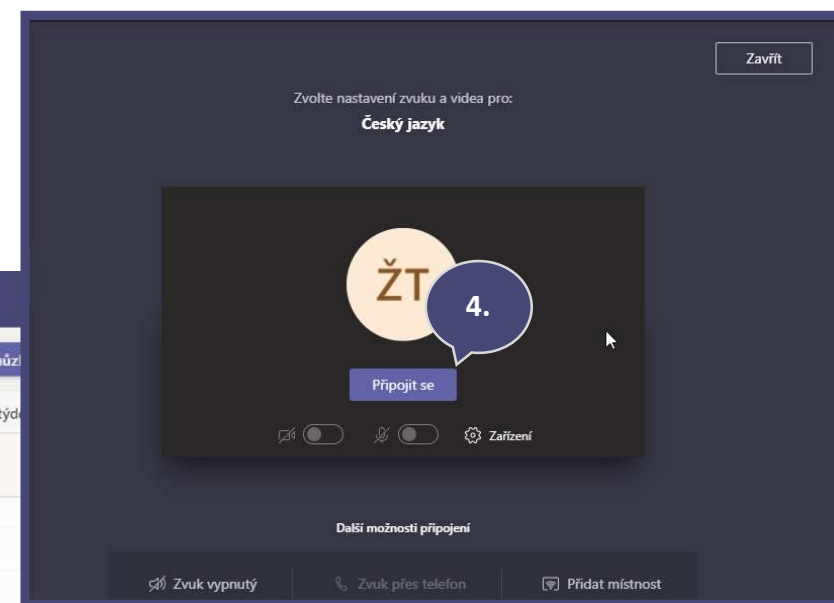
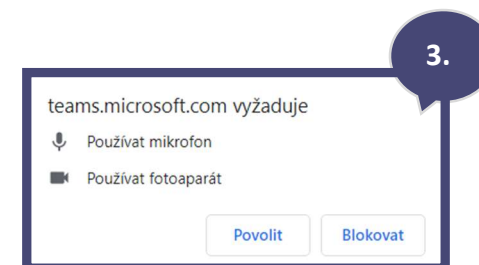
Kalendář a přehled naplánovaných schůzek

1. Pod ikonou **Kalendář** najdete všechny Vaše naplánované schůzky a události, které učitelé naplánovali. Z **Kalendáře** se můžete přímo připojit k naplánovaným schůzkám.
2. Jak se připojit ke konkrétní schůzce si ukážeme na další stránce.

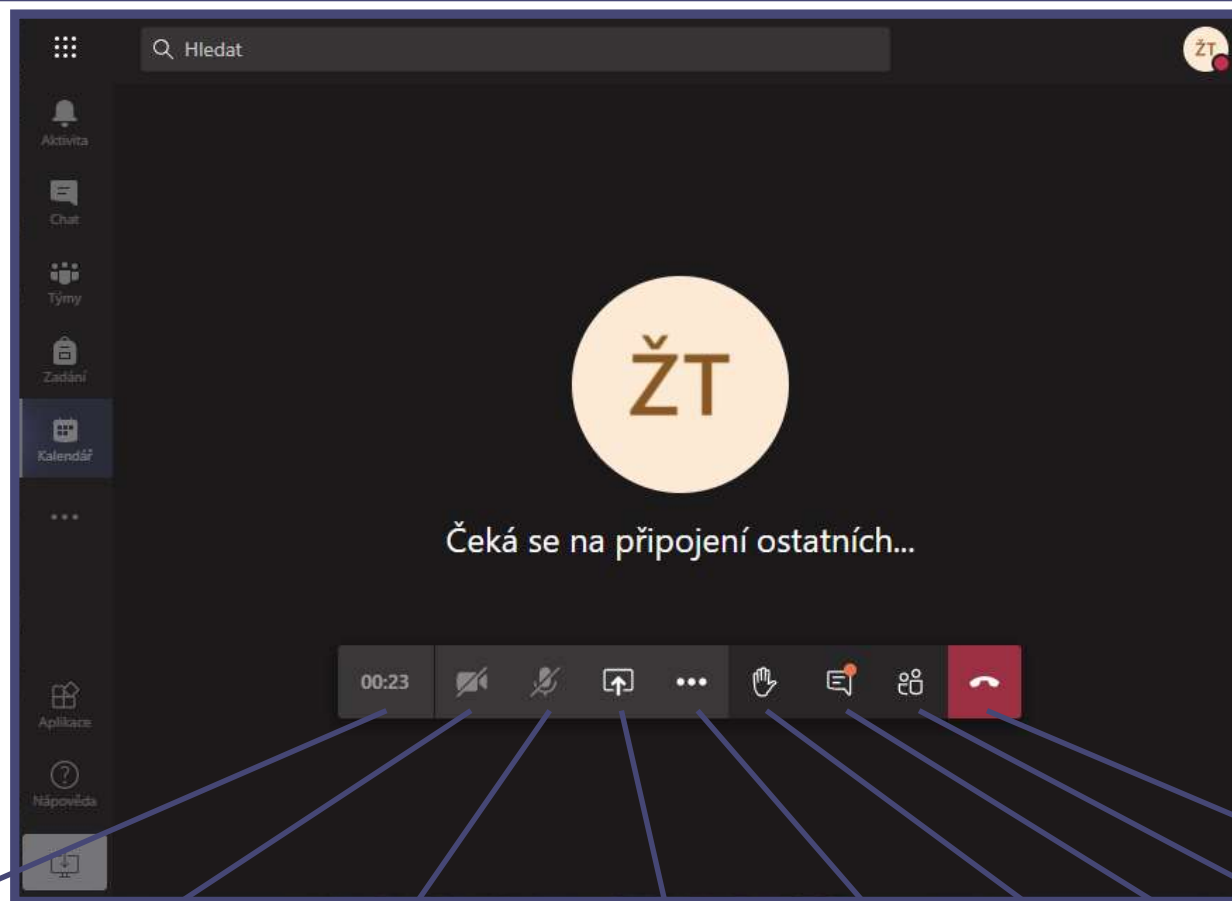


Připojení ke schůzkám

1. Otevřete si schůzku v **Kalendáři**.
2. Připojte se do videokonference tlačítkem **Připojit se**.
3. V případě, že se Vás prohlížeč zeptá, zda chcete povolit používání mikrofону a kamery, tak vyberte **Povolit**.
4. Klikněte na **Připojit se**.
5. Pro ukončení videokonference klikněte na **Zavěsit**.



Přehled rozhraní videokonference



Čas trvání schůzky

Vypnutí/zapnutí
kamery

Vypnutí/zapnutí
mikrofonu

Sdílení obrazovky

Další
možnosti

Zvednout
ruku

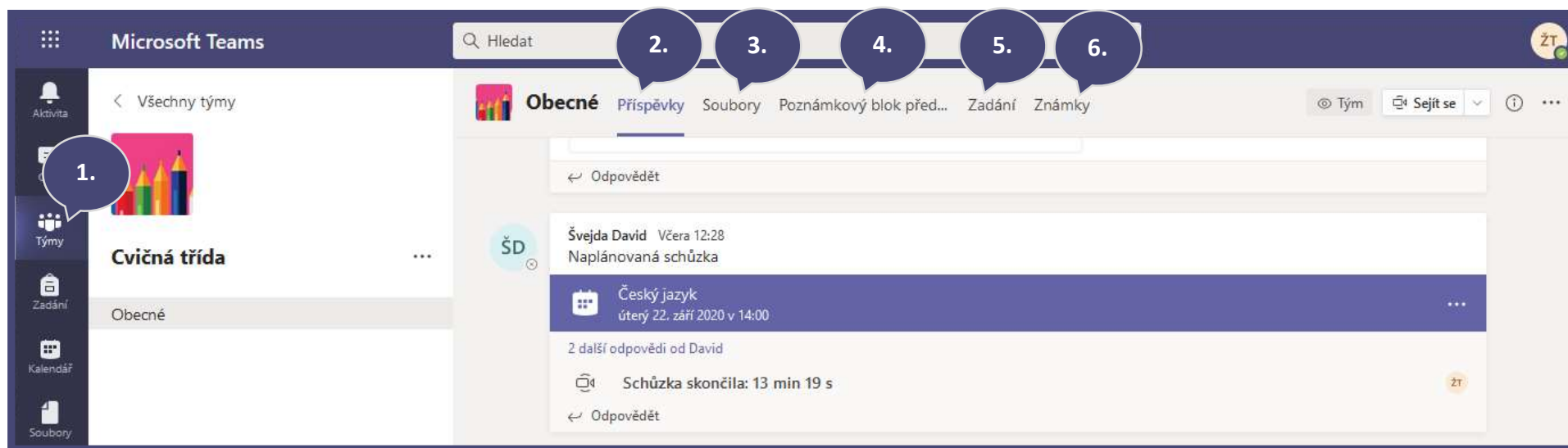
Chat

Zobrazení
účastníků

Ukončení
schůzky

Týmy a jejich záložky

1. Pokud si rozkliknete ikonu **Týmy** a vyberete si tým, kterým jste členem, tak uvnitř týmu budete mít k dispozici několik záložek.
2. V záložce **Příspěvky** se zobrazují události, které se v daném týmu staly (přidání úkolu, naplánovaná schůzka atp.)
3. V záložce **Soubory** naleznete výukové materiály, které pro Vás učitelé nahráli.
4. V záložce **Poznámkový blok** najdete poznámky, které se týkají tohoto týmu.
5. V záložce **Zadání** naleznete zadané a dokončené úkoly.
6. V záložce **Známky** naleznete stav a ohodnocení jednotlivých úkolů.



Poznámky

Základní fungování, které bylo zaměřené především na aplikaci **Teams**, která bude využívána v případě distanční výuky, jsme si předvedli. V případě potřeby si můžete projít další postupy v sekci nápovědy nebo také pod tímto [odkazem](#), kde jsou k dispozici úvodní příručky k jednotlivým aplikacím přímo od společnosti Microsoft.

1. Na závěr pro Vás přidávám odkaz na videa od **Microsoft Studentské Trenérské Centrum**, kde je práce v aplikaci **Teams** rozebrána a vysvětlena.

Odkazy na videa:

- **Jak pracovat s Microsoft Teams z pohledu studenta** – odkaz na video [zde](#).
- **Jak zpracovávat úkoly v Zadání přes Microsoft Teams z pohledu studenta** – odkaz na video [zde](#).