



SADRŽAJ

0. POVEŽITE SE <i>ONLINE</i> I <i>OFFLINE</i>	6
1. ONEDRIVE	9
1.1. ONEDRIVE APLIKACIJA	9
1.2. SINKONIZACIJA DATOTEKA	10
1.2. PRIJENOS MAPA I DATOTEKA	11
1.3. UPRAVLJANJE MAPAMA I DATOTEKAMA	12
1.4. STVARANJE NOVE DATOTEKE	14
1.5. KOŠ ZA SMEĆE	15
1.6. DIJELJENJE DATOTEKA I MAPA	16
1.7. UPRAVLJANJE MAPAMA I DATOTEKAMA	18
1.8. PRETRAŽIVANJE DATOTEKA I MAPA	18
2. WORD	20
2.1. KREIRANJE I OTVARANJE DOKUMENTA	20
2.2. UNOS I UREĐIVANJE TEKSTA	21
2.3. UMETANJE TABLICE U DOKUMENT	22
2.4. UMETANJE SLIKE U DOKUMENT	23
2.5. POVEZNICE U DOKUMENTU	24
2.6. UREĐIVANJE STRANICE	25
2.7. PROVJERA PRAVOPISA	26
2.8. ZAJEDNIČKO KORIŠTENJE	26
2.9. KOMENTARI	27
2.10. EVIDENTIRANJE PROMJENA	28
2.11. PREVODITELJ	28
3. EXCEL	30
3.1. UNOS PODATAKA	30
3.2. RAD S TABLICOM	31
3.3. FORMULE	36
3.4. FUNKCIJE	36
3.5. FILTRIRANJE I SORTIRANJE	38
3.6. GRAFIKONI	40

4. POWERPOINT	41
4.1. OSNOVNE RADNJE U PREZENTACIJI	41
4.2. UREĐIVANJE TEKSTA	42
4.3. UMETANJE SLIKA, OBLIKA, IKONA, SMARTART	42
4.4. VIDEO.....	43
4.5. DIZAJN PREZENTACIJE	44
4.6. PRIJELAZI I ANIMACIJE	45
4.7. DIJAPROJEKCIJA	45
5. TEAMS.....	46
5.1. KRETANJE APLIKACIJOM TEAMS.....	46
5.2. STVARANJE TIMOVA I KANALA.....	48
5.3. UPRAVLJANJE TIMOM	53
5.4. ŠIFRA TIMA ZA PRIDRUŽIVANJE.....	54
5.5. POVEZNICA NA TIM	55
5.6. RAZGOVORI U TIMU	56
5.7. RAD S DATOTEKAMA	57
5.8. SASTANCI	59
5.9. SHAREPOINT	60
5.10. ČAVRLJANJE	61
5.11. AUDIO I VIDEO POZIVI	62
5.12. KALENDAR I SASTANCI.....	64
5.13. BILJEŽNICA ZA PREDMETE	66
5.14. ZADACI I OCJENE.....	68
5.15. CLASS INSIGHTS	72
5.16. DESKTOP APLIKACIJA – MICROSOFT TEAMS	73
6. FORMS	74
6.1. STVARANJE SADRŽAJA.....	74
6.2. TEST	74
6.5. PRETPREGLED	79
6.6. DIJELJENJE I PREGLED REZULTATA	80
7. OUTLOOK.....	82
7.1. IZGLEDE PROGRAMA OUTLOOK.....	82
7.2. STVARANJE NOVE PORUKE.....	84
7.3. ODGOVARANJE NA PORUKU	85
7.4. KALENDAR	85

7.5. ORGANIZACIJA E-POŠTE	86
7.6. FILTRIRANJE PORUKA	87
7.7. PRAVILA	87
7.8. DODAVANJE POTPISA	88
8. ONENOTE.....	89
8.1. STVARANJE NOVE BILJEŽNICE	89
8.2. STVARANJE STRANICA I SEKCIJA.....	90
8.3. AUTOMASKO SPREMANJE.....	91
8.4. UREĐIVANJE TEKSTA	91
8.5. OZNAČAVANJE BILJEŠKI.....	92
8.6. UMETANENJE TABLICA, SLIKA, DATOTEKA I POVEZNICA	92
8.7. ZAJEDNIČKO KORIŠTENJE	94
9. ONENOTE CLASS NOTEBOOK	96
9.1. STVARANJE BILJEŽNICE ZA PREDMETE	96
9.2. DODAVANJE UČENIKA I UČITELJA/NASTAVNIKA.....	101
10. SWAY	101
10.1. PRIJAVA.....	101
10.2. NOVI SWAY.....	102
10.3. DODAVANJE SLIKA I TEKSTA U SWAY	102
10.4. DODAVANJE MULTIMEDIJALNIH SADRŽAJA U SWAY.....	105
10.5. PREGLED SWAYA	106
10.6. PROMJENA STILA SWAYA.....	107
10.7. ZAJEDNIČKO KORIŠTENJE SWAYA.....	108
11. YAMMER.....	109
11.1. PRIJAVA.....	109
11.2. UREĐIVANJE PROFILA.....	110
11.3. POSTAVLJANJE OBAVIJESTI.....	111
11.4. RAZGOVORI	112
11.5. PRETRAŽIVANJE	112
11.6. PRIDRUŽIVANJE POSTOJEĆOJ GRUPI.....	113
11.7. STVARANJE NOVE GRUPE.....	114
11.8. NOVA OBJAVA ILI PITANJE.....	116
11.9. "SVIĐA MI SE" I ODGOVARANJE NA PORUKU	116
11.10. DODAVANJE DATOTEKE.....	117
11.11. STVARANJE ANKETE.....	117

11.12. POHVALA SURADNIKA I NAJAVE.....	118
11.13. PORUKE I OBAVIJESTI	119
11.14. STVARANJE NOVOG DOKUMENTA.....	120
11.15. UREĐIVANJE DOKUMENTA.....	121

0. POVEŽITE SE *ONLINE* I *OFFLINE*

1. Prijava na <https://office365.skole.hr>
2. Preuzimanje instalacije ili odabir drugih opcija:
3. Za dodatne mogućnosti odaberite **Prikaz aplikacija i uređaja**.

↓ Aplikacije i uređaji susta...

Office možete instalirati na najviše 5 PC-jeva ili Macova, 5 tableta i 5 pametnih telefona.

Instaliraj Office

3. Prikaz aplikacija i uređaja

2. Instalacija sustava Office

↓ Aplikacije sustava Office 365
Obuhvaća Outlook, OneDrive for Business, Word, Excel, PowerPoint i druge aplikacije.

→ Druge mogućnosti instalacije
Instalirajte neki drugi jezik ili pak druge aplikacije dostupne u sklopu pretplate.

4. Nakon odabira jezika (4.) i verzije (5.) pokrenite instalaciju (6.)

Aplikacije i uređaji

Office



4. Jezik

hrvatski (Hrvatska)

5. Verzija

64-bitr

6.

Instaliraj
Office

UREĐAJI

Skype za tvrtke

Jezik

English (United States)

Verzija

64-bitr

Izdanje

te Skype for Business Ba:

Instaliraj
Skype

5. Nakon instalacije Office365 Pro otvorite bilo koju aplikaciju iz paketa (npr. Word) i prijavite se sa svojim AAI@EduHr podacima.

Iz izbornika **Datoteka (A)** odaberite **Korisnički račun (B)** i kliknite na gumb **Prijava (C)**.

A Datoteka Polazno Umeta

Lijepljenje Izreži Kopiraj Prenositelj oblikovan Meduspremnik

Polazno
Novo
Otvori

Informacije
Spremi kopiju
Ispis
Zajednički koristi
Izvezi
Pretvori
Zatvori

B Korisnički račun

Korisnički račun

Podaci o korisniku

Zaštita privatnosti računa

[Upravljanje postavkama](#)

Tema sustava Office:
U više boja

Prijava u sustav Office

Prijavom u Office pristupajte svojim dokumentima s bilo kojeg mjesta. Na svakom uređaju koji koristite značajke postaju sve bolje i personaliziranije.

C [Prijava](#)

Unesite svoju adresu i u sljedećem koraku AAI@EduHr podatke:



Prijava

E-pošta, telefonski broj ili Skype

Nemate račun? [Stvorite ga!](#)

[Dalje](#)



Korisnička oznaka

Zaporka

[Prijavi se](#)

[Pomoć](#)

Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj

Vaš je korisnički račun kreiran. Moguće je povezati Office365 s više korisničkih računa i s različitim domenama.

Korisnički račun



Ime Prezime
ime.prezime@skole.hr

[Promijenite fotografiju](#)

[O meni](#)

[Odjava](#)

[Prijedite na drugi račun](#)


Zaštita privatnosti računa


[Upravljanje postavkama](#)

Pozadina sustava Office:

Tema sustava Office:


Povezani servisi:

 OneDrive – CARNET
ime.prezime@skole.hr

 OneDrive – osobno
Da biste se povezali sa servisom OneDrive – osobno, bit će vam potrebni korisničko ime i lozinka.

[Poveži](#)

[Ukloni servis](#)

 Web-mjesta – CARNET
ime.prezime@skole.hr

[Dodaj servis](#)

Ovim povezivanjem omogućeno je automatsko spremanje promjena dokumenta na OneDrive:

Automatsko spremanje

Isto tako, omogućen je pristup prethodnim verzijama dokumenta:




Ne možete preimenovati ni premjestiti datoteku dok je drugi uređuju.

Naziv datoteke

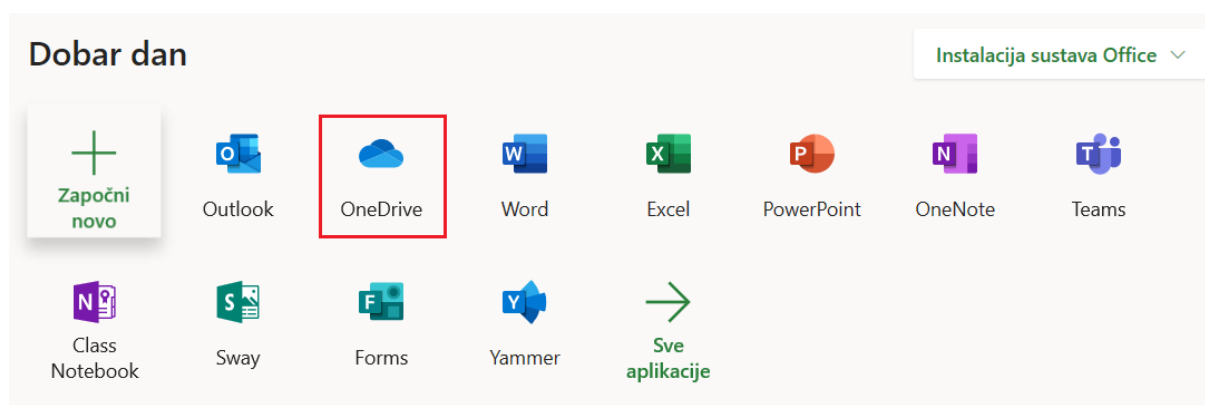
Office365 .docx

Mjesto

 Microsoft
OneDrive – CARNET » Microsoft

 [Povijest verzija](#)

1. ONEDRIVE



1.1. ONEDRIVE APLIKACIJA

OneDrive je mjesto za pohranu u oblaku koje s AAI@EduHr prijavom omogućava pohranu do 1TB podataka. OneDriveu je moguće pristupiti *online* ili instalacijom aplikacije na računalo (Sveučilišni računski centar – Srce, 2018).

CARNET

Ime Prezime

- Moje datoteke
- Nedavno
- Zajedničko
- Koš za smeće

Zajedničke biblioteke

Web-mjesta pojednostavnjuju rad na projektima s timom i zajedničko korištenje informacija s bilo kojeg na bilo kojem uređaju. Stvorite ili pratite web-mjesta da bi vam se ovdje prikazivala.

Stvori zajedničku biblioteku

Dohvati aplikacije za OneDrive

Natrag na klasični OneDrive

OneDrive za Windows

Koristite Windows 10, pa je OneDrive već instaliran na vaše računalo. Nemojte zaboraviti nabaviti aplikaciju OneDrive i ponijeti svoje datoteke sa sobom!

Pokretanje aplikacije OneDrive

Morate ponovno instalirati? [Preuzimanje aplikacije OneDrive >](#)

Preuzmanje aplikacije OneDrive za Windows:
<https://products.office.com/hr-hr/onedrive/download>

Aplikacija je vidljiva u **Području obavijesti** i prikazuje status aplikacije:



1.2. SINKONIZACIJA DATOTEKA

Datoteke koje prenesete na OneDrive mapu na računalu ili *online* automatski se sinkroniziraju.

Status OneDrive aplikacije:



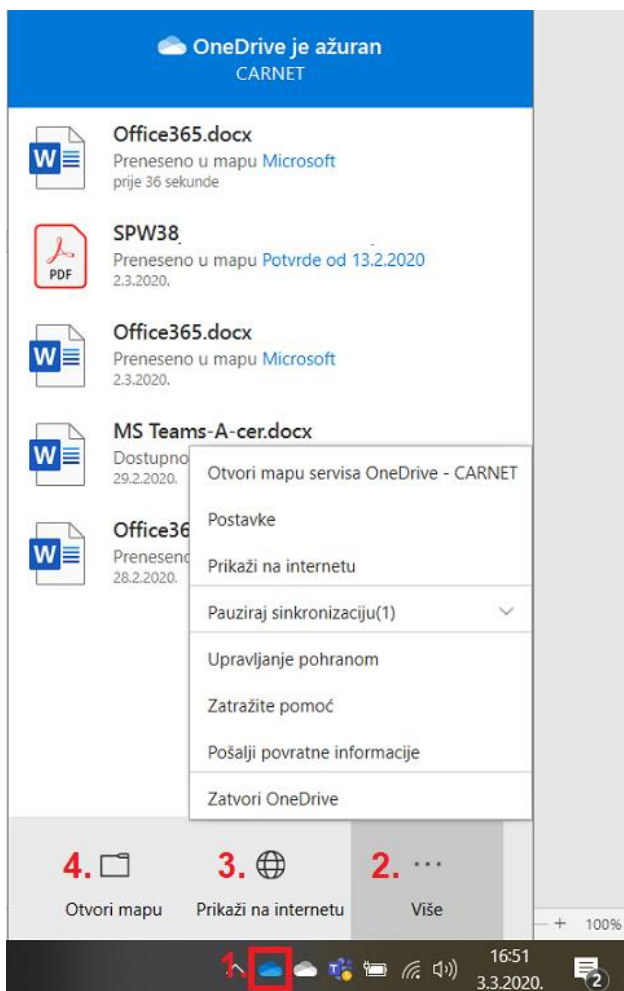
ažurno



obrada promjena



pauzirano



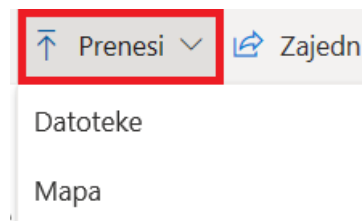
1. upravljanje aplikacijom OneDrive
2. dodatne opcije aplikacije
3. pristup datotekama preko preglednika i *online* aplikacije
4. pristup datotekama u Eksploreru za datoteke.

1.2. PRIJENOS MAPA I DATOTEKA



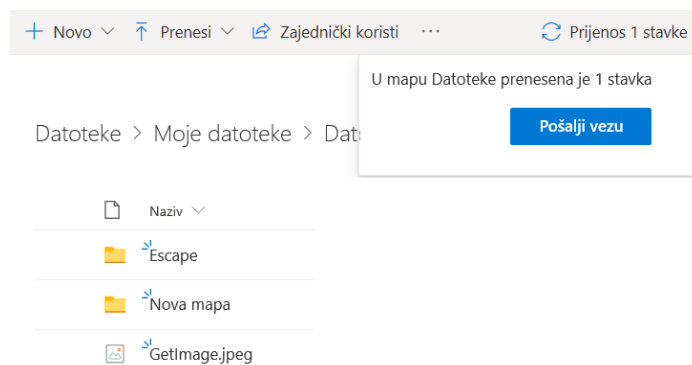
1. Prikaz putanje aktivne mape:

2. Prijenos datoteke ili mapa s računala u aktivnu mapu na servisu OneDrive:



3. Nove mape i datoteke imaju plavu oznaku s lijeve strane naziva.

Nakon prijena moguće je odmah poslati vezu drugim osobama na datoteku.

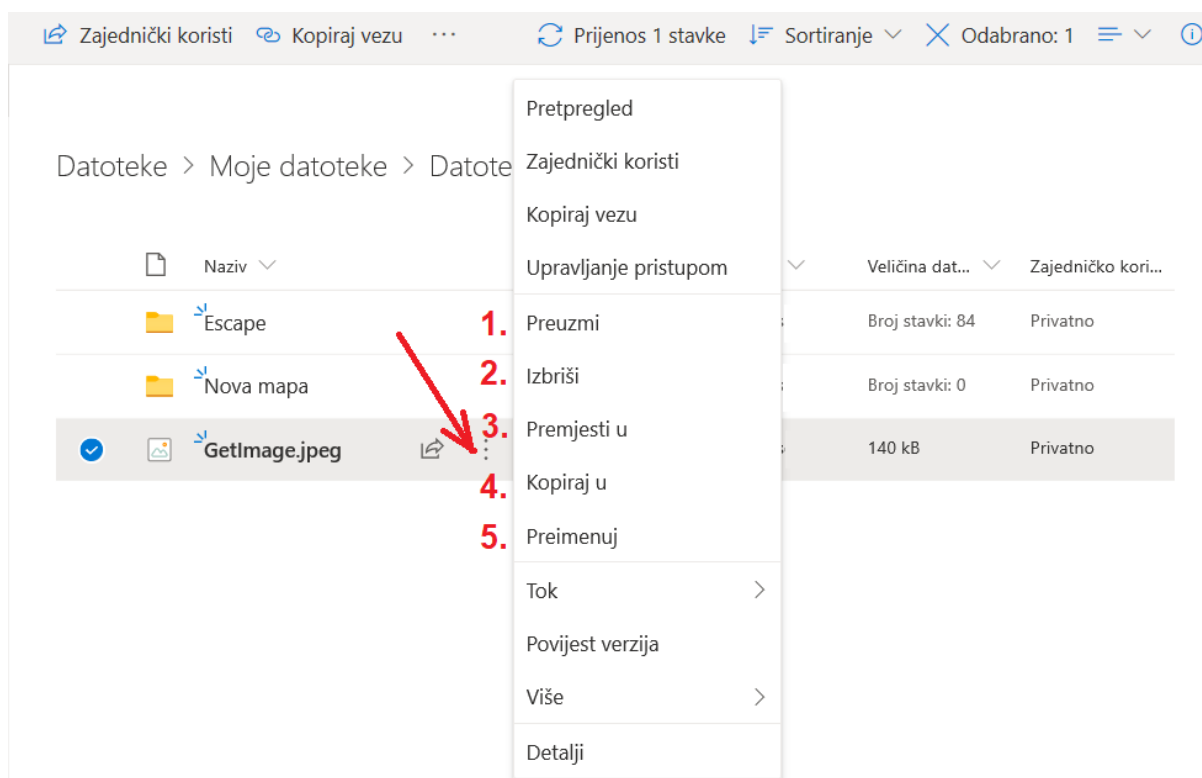


1.3. UPRAVLJANJE MAPAMA I DATOTEKAMA

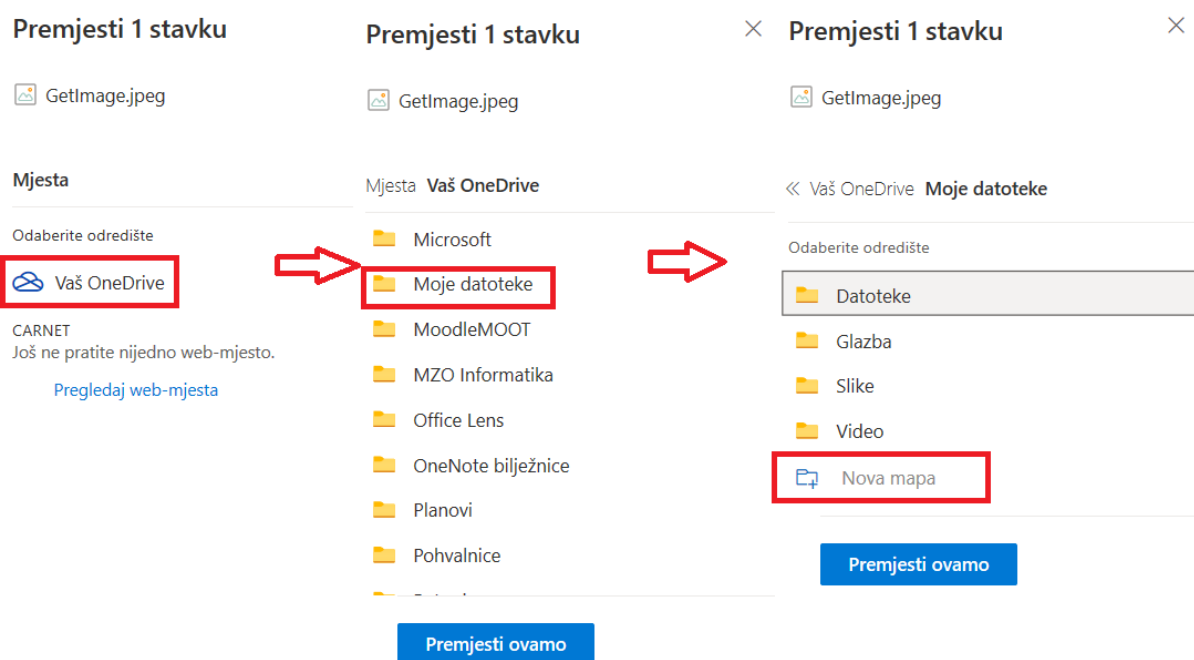
Kreiranja nove mape:



Izbornik datoteke otvara se klikom na ikonu s tri točkice desno od naziva datoteke:



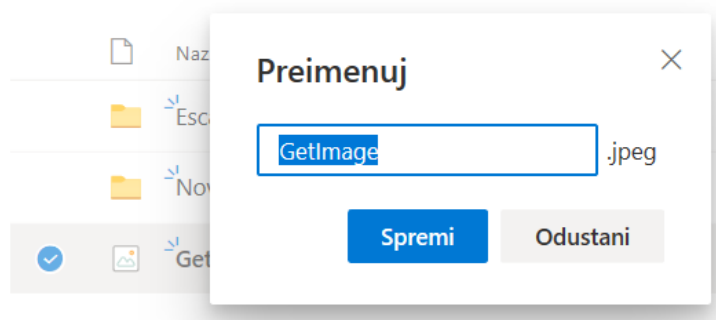
1. **Preuzmi** – preuzimanje datoteke na računalo
2. **Izbriši** – brisanje datoteke
3. **Premjesti u** – premještanje datoteke u novu mapu (postojeću ili novu).



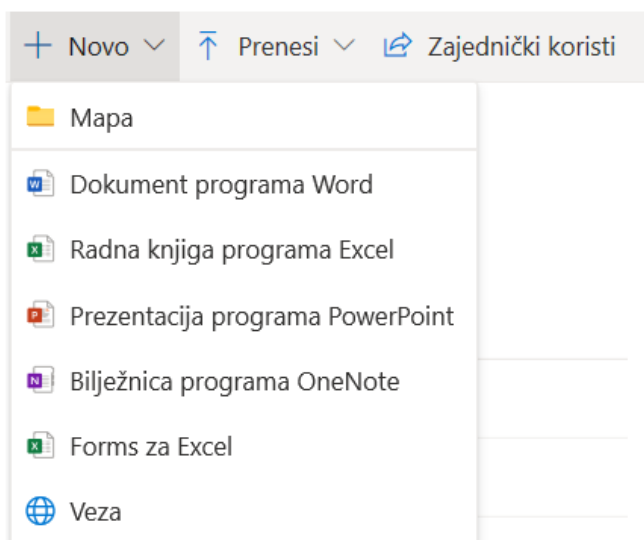
4. **Kopiraj u** – kopiranje datoteke u novu mapu (postojeću ili novu)

5. **Preimenuj** – promjena naziva datoteke

Datoteke > Moje datoteke > Datoteke



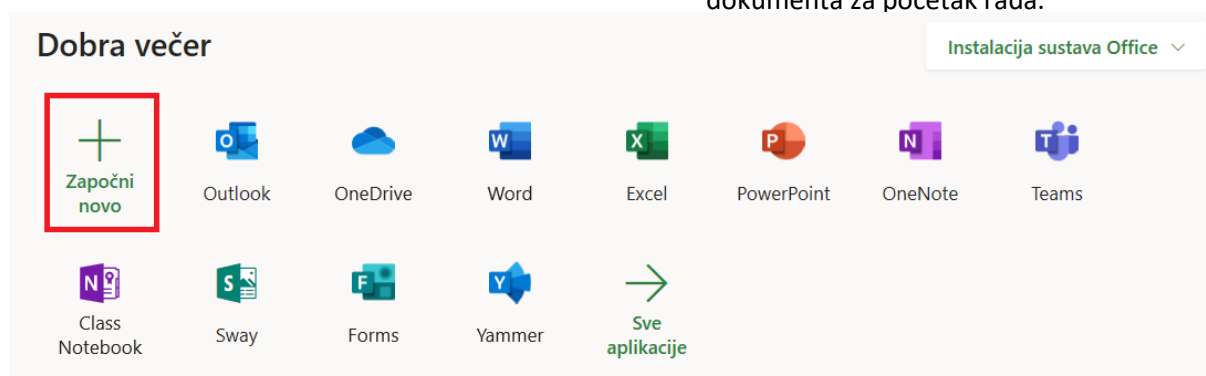
1.4. STVARANJE NOVE DATOTEKE



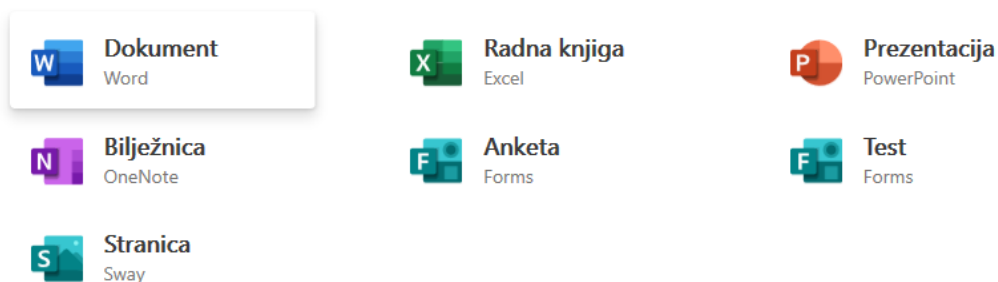
Odabirom vrste datoteke otvara se odgovarajuća *online* aplikacija i prazan dokument spreman za rad.

Stvaranje nove datoteke moguće je i bez otvaranja aplikacije OneDrive.

Nakon prijave na Office365 klikom na gumb **Započni novo** potrebno je odabrati vrstu dokumenta za početak rada.



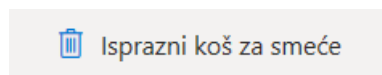
Stvori novu datoteku



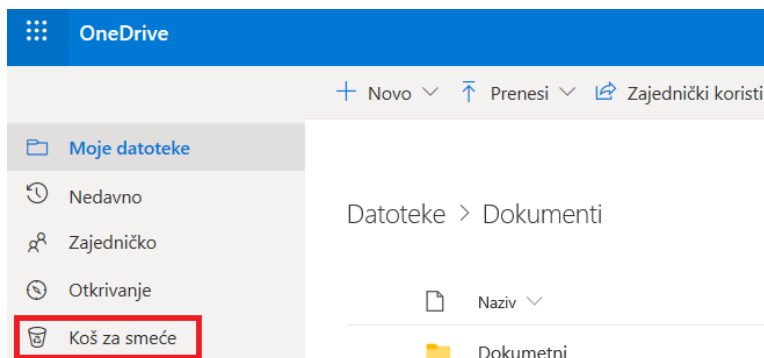
1.5. KOŠ ZA SMEĆE

Obrisane mape i datoteke premještaju se u **Koš za smeće**.

Klikom na gumb:

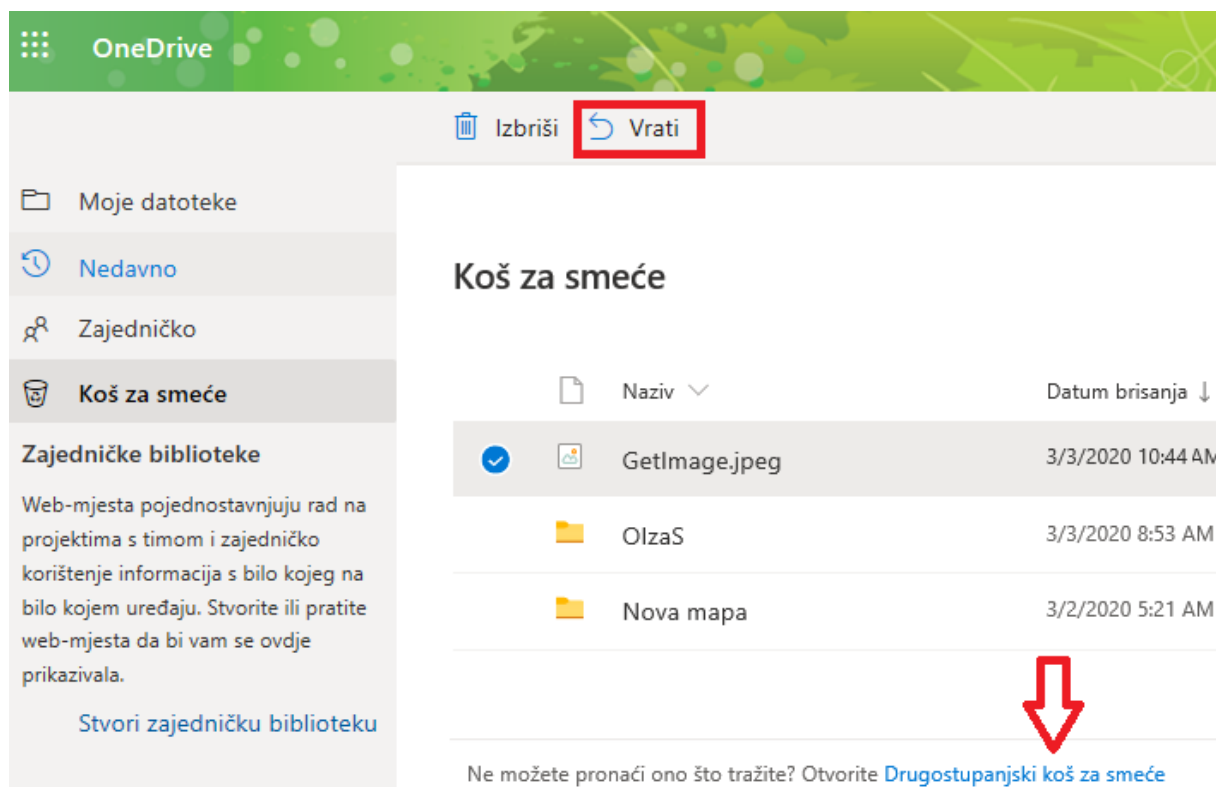


brišu se sve datoteke iz koša.



Ako nije drugačije postavljeno, obrisane se datoteke i mape čuvaju 90 dana prije brisanja. Nakon toga još su 90 dana dostupne u drugostupanjskom košu za smeće.

Označene stavke možete i vratiti klikom na gumb **Vrati** nakon označavanja željenih datoteka i mapa.



Ako na popisu ne vidite željenu datoteku, pogledajte nalazi li se u **Drugostupanjskom košu za smeće**.

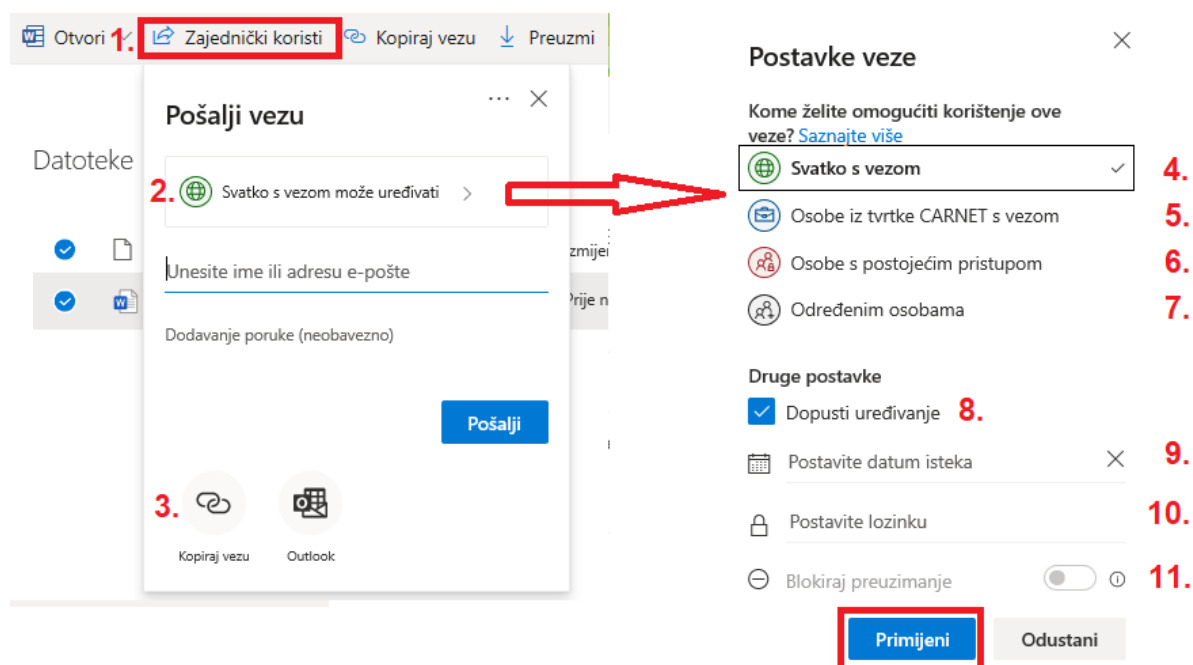
1.6. DIJELJENJE DATOTEKA I MAPA

Rad u *online* okružju omogućuje istovremeni rad više korisnika. Na ovaj način osiguravamo pristup datoteci koja uvijek ima ažurne podatke.

Klikom na gumb **Zajednički koristi** (1.) možete odabrati da svi s vezom (2.) mogu otvoriti i uređivati dokument. Poveznicu dobijete klikom na gumb **Kopiraj vezu** (3.).

Ako želite promijeniti tko može pristupiti dokumentu, klikom na (2.) omogućujete **korištenje samo osobama iz tvrtke CARNET** (5.) ili **određenim osobama** (7.).

Mogućnost uređivanje isključit ćete uklanjanjem kvačice kod opcije **Dopusti uređivanje** (8.). Možete postaviti i **datum isteka veze** (9.), **lozinku** (10.) ili **blokirati preuzimanje** (11.).



U svakom trenutku možete prekinuti dijeljenje dokumenta. Iz izbornika datoteke (1.) potrebno je odabrati naredbu **Upravljanje pristupom** (2.) i nakon otvaranja izbornika s desne strane kliknuti na gumb **Prekini zajedničko korištenje** (3.).

Datoteke > Dokumenti > Dokumenti

The screenshot shows the context menu for a document named 'Smjernice.docx'. The menu items are: Otvori, Pretpregled, Zajednički koristi, Kopiraj vezu, **2. Upravljanje pristupom**, Preuzmi, Izbrisi, Premjesti u, Kopiraj u, Preimenuj, Automatiziraj, Povijest verzija, and Detalji. A red arrow points to the 'Upravljanje pristupom' option. The 'Upravljanje pristupom' dialog box is open, showing the document name 'Smjernice', the size '10,8 kB', and the sharing status 'Omogućeno za zajedni...'. The dialog box has a red box around the 'Prekini zajedničko korištenje' option, with a red arrow pointing to it and the number '3.' next to it. Other options in the dialog box include 'Pristup za davanje veza', 'Zajednički koristi', a URL 'https://carnet-my.sha...', 'Kopiraj', 'Izravni pristup', and 'Vlasnik'.

Kako zajednički rad nosi sa sobom i određene izazove, važno je znati da rad u *online* okružju omogućuje i pristup ranijim verzijama dokumenta.

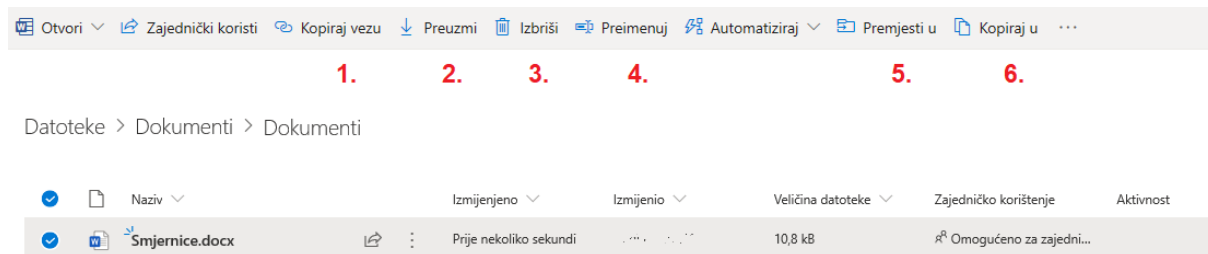
Datoteke > Dokumenti > Dokumenti

The screenshot shows the context menu for a document named 'Smjernice.docx'. The menu items are: Otvori, Pretpregled, Zajednički koristi, Kopiraj vezu, Upravljanje pristupom, Preuzmi, Izbrisi, Premjesti u, Kopiraj u, Preimenuj, Automatiziraj, **Povijest verzija**, and Detalji. A red arrow points to the 'Povijest verzija' option. The 'Povijest verzija' dialog box is open, showing a table of document versions.

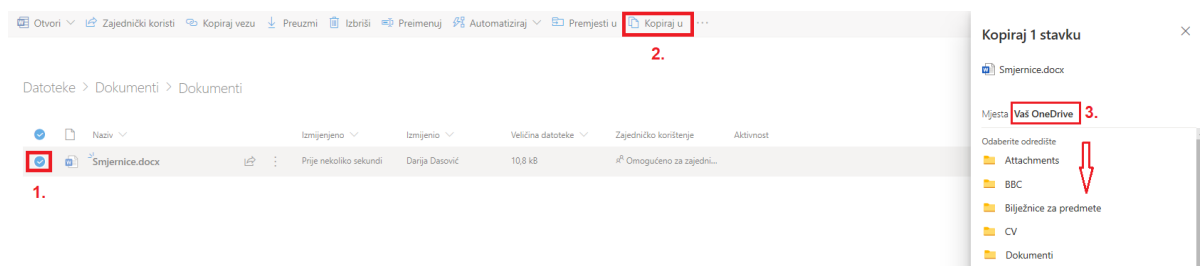
Verzija	Datum izmjene	Izmijenio	Veličina
2.0	Upravo sada	[User Name]	10,8 kB
1.0	Jučer u 23:05	[User Name]	10,8 kB

1.7. UPRAVLJANJE MAPAMA I DATOTEKAMA

Naredbe za upravljanje datotekama nalaze se i iznad popisa datoteka.

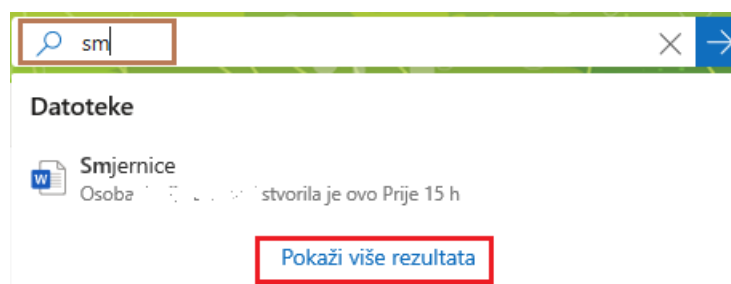


Tamo možete preuzeti poveznicu na datoteku (1.), preuzeti datoteku na računalo (2.), obrisati je (3.), preimenovati (4.), premjestiti (5.) ili kopirati (6.) u neku drugu mapu.



1.8. PRETRAŽIVANJE DATOTEKA I MAPA

Tražilica omogućuje pretragu dokumenata prema nazivu. Pri tome je dovoljno početi upisivati naziv dokumenta i pronaći ćete one koji sadrže unesene znakove:



Klikom na **Pokaži više rezultata** prikazat će se svi dokumenti koji sadrže unos iz tražilice.

sm

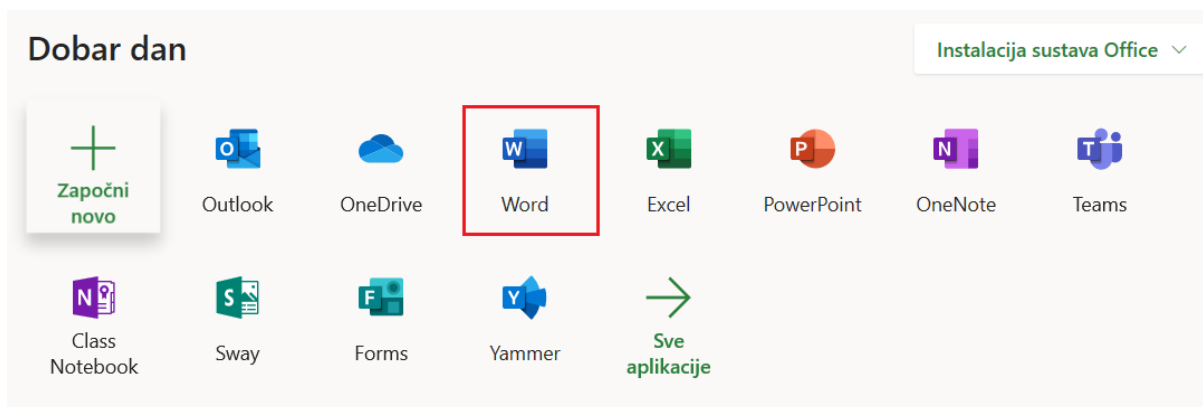
Rezultati pretraživanja za "sm"

Naziv	Izmijenio	Datum izmjene	Mjesto	Veličina
Smjernice.docx	Prije 55 min	Prije 55 min	Dokumenti	10,8 kB
smile_1.svg	12. 02. 2020.	12. 02. 2020.	AcceptedTasks	Bajtova: 0
smile_2_right.svg	12. 02. 2020.	12. 02. 2020.	AcceptedTasks	Bajtova: 0
Smješkići.docx	02. 04. 2019.	02. 04. 2019.	Priručnik 1. razred	357 kB
Smješkići.pdf	02. 04. 2019.	02. 04. 2019.	Priručnik 1. razred	279 kB

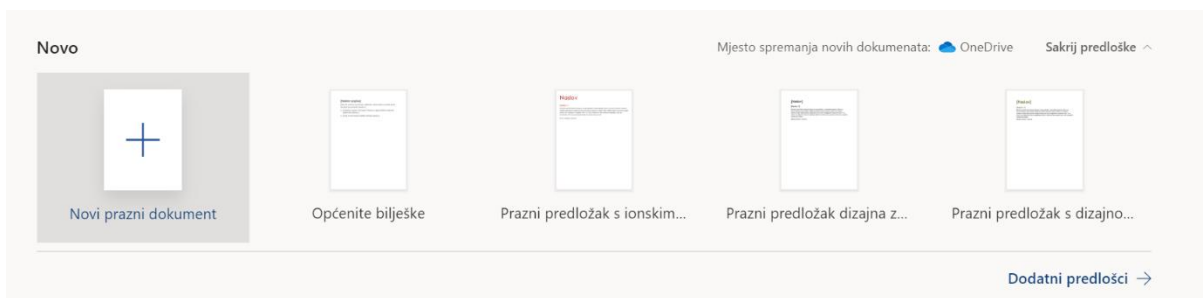
2. WORD

2.1. KREIRANJE I OTVARANJE DOKUMENTA

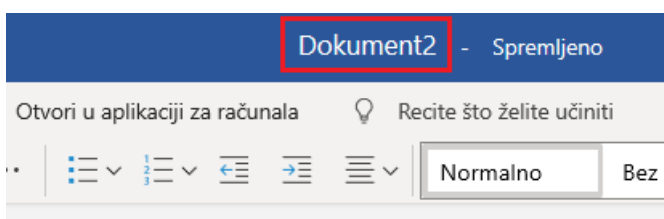
Za kreiranje tekstualnog dokumenta odaberite aplikaciju Word.



Klikom na **Novi prazni dokument** kreira se novi dokument. Promjene u tom dokumentu automatski se spremaju u OneDrive mapi.



Preimenovanje dokumenta



Klikom na naziv dokumenta na vrhu stranice unosimo novi naziv dokumenta.

Odaberite način rada na dokumentu da biste zaštitili unesene sadržaje:

Pretraživanj

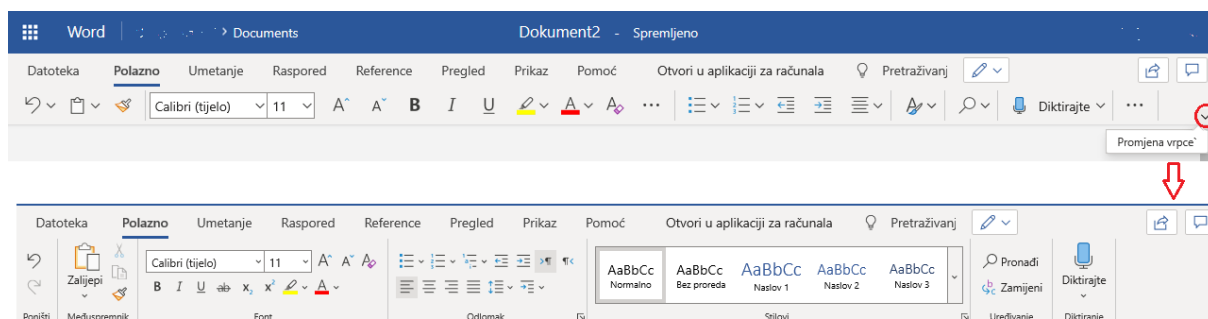
Uređivanje
Unesite promjene

Pregledavanje
Dodajte komentare i predložite promjene

Prikaz
Prikaz datoteke, ali bez mogućnosti unosa promjena

2.2. UNOS I UREĐIVANJE TEKSTA

Prije rada na novom dokumentu možete promijeniti izgled vrpce i pristup naredbama na njoj.



Tekst se unosi na mjesto na kojem treperi kazalo unosa, a primjenjuju se trenutno uključene postavke izgleda teksta.

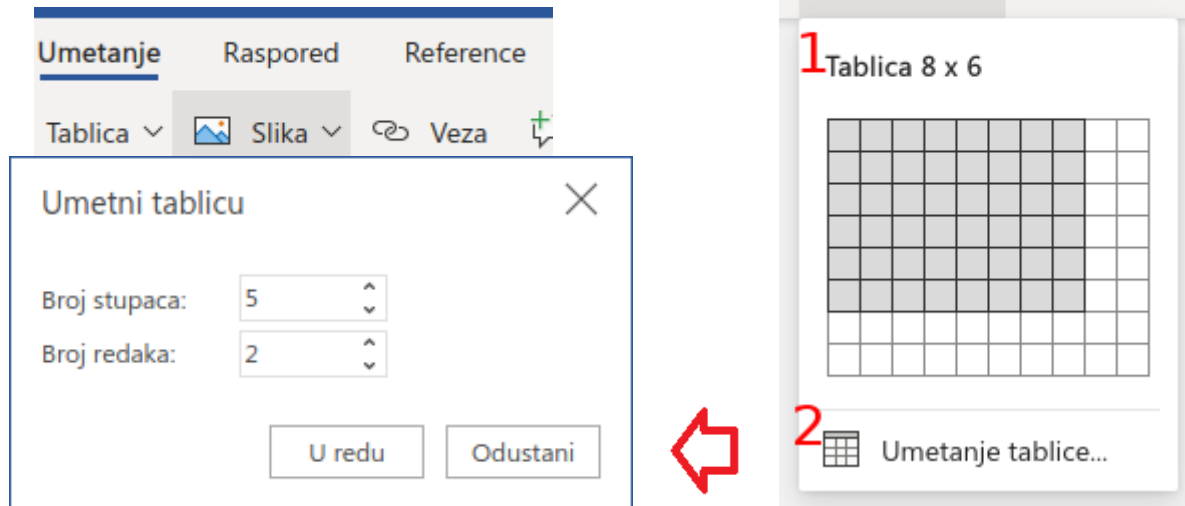
Označavanjem teksta otvara se prozor s alatima za uređivanje:

- 1) mijenjanje izgleda teksta i njegove veličine
- 2) podebljanje, kurziv, podcrtano i promjena boje fonta
- 3) povećanje i smanjenje veličine fonta
- 4) grafičke oznake i numeriranje
- 5) odabir stila teksta (za neku određenu namjeru kao npr. naslov, naglašeno, citat...)
- 6) dodavanje komentara na dokument.

2.3. UMETANJE TABLICE U DOKUMENT

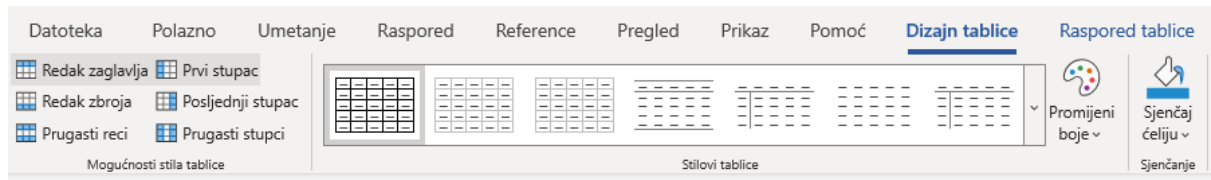
Tablice se dodaju iz izbornika **Umetanje** na jedan od dva načina:

- 1) odabirom broja stupaca i redaka pomoću miša
- 2) klikom na **Umetanje tablice**.

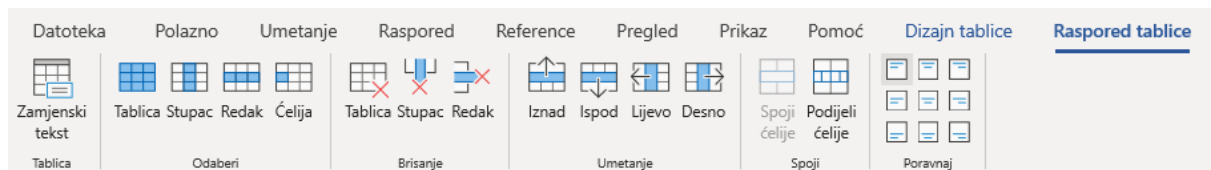


Kada je kazalo unosa u tablici, dostupne su nove kartice za rad s tablicom:

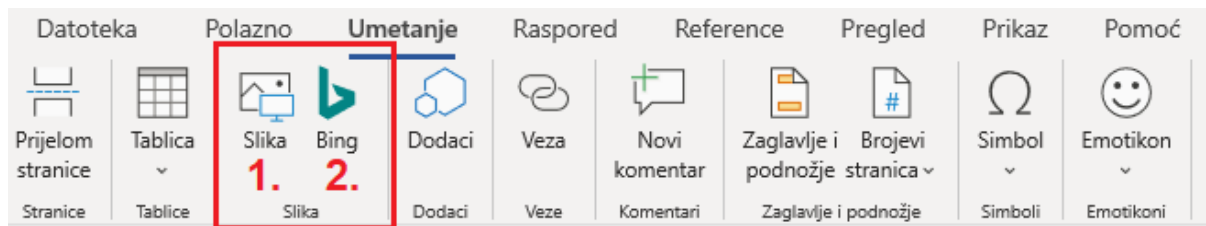
1. Dizajn tablice



2. Raspored

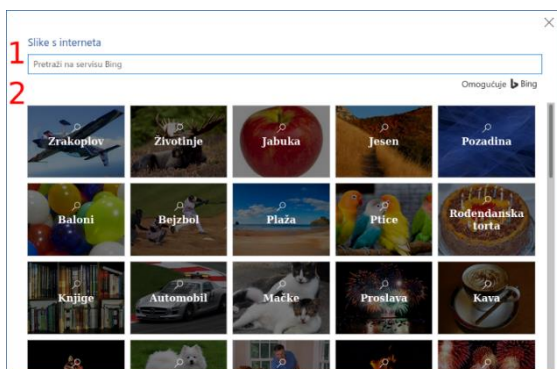


2.4. UMETANJE SLIKE U DOKUMENT



Sliku (kartica **Umetanje**) možemo dodati:

- 1) s računala
- 2) s interneta (servis Bing).

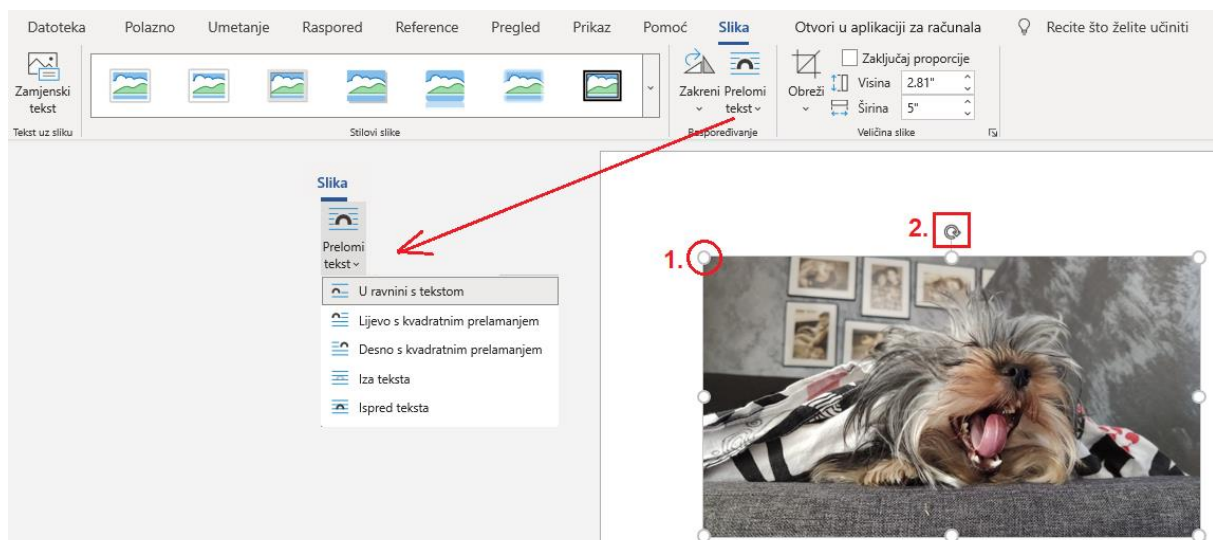


Slike se pretražuju unosom željenog pojma (1.) ili odabirom slike iz neke od ponuđenih tema (2.).

Koristite samo slike označene CC licencom:

Samo Creative Commons

Kada je slika označena, može joj se promijeniti veličina (1.) i rotirati je (2.).



Naredbom **Obreži** uklanjaju se suvišni dijelovi slike.

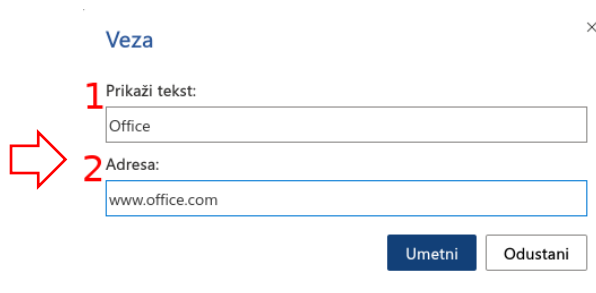
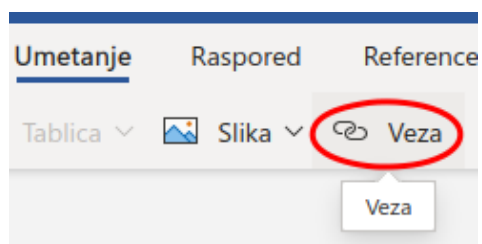


Korištenje stilova slike:

1. odabrati sliku
2. odabrati stil slike s kartice **Slika**.



2.5. POVEZNICE U DOKUMENTU



U izborniku **Umetanje** klikom na **Veza** otvara se prozor kao na slici desno. U njega unosimo:

- 1) tekst koji se pojavljuje u dokumentu
- 2) mrežnu adresu na koju poveznica vodi.

2.6. UREĐIVANJE STRANICE

Margine

Odabirom **Raspored** → **Margine** određuje se područje za unos teksta na listu.

Datoteka Polazno Umetanje **Raspored**

Margine Usmjerenje Veličina

1 Normalne
Gore: 2,54 cm Dolje: 2,54 cm
Lijevo: 2,54 cm Desno: 2,54 cm

Uske
Gore: 1,27 cm Dolje: 1,27 cm
Lijevo: 1,27 cm Desno: 1,27 cm

Umjerene
Gore: 2,54 cm Dolje: 2,54 cm
Lijevo: 1,9 cm Desno: 1,9 cm

Široke
Gore: 2,54 cm Dolje: 2,54 cm
Lijevo: 5,08 cm Desno: 5,08 cm

Office 2003 zadano
Gore: 2,54 cm Dolje: 2,54 cm
Lijevo: 3,18 cm Desno: 3,18 cm

2 Prilagođene margine...
Definiraj prilagođene margine

Margine

Vrh: 2,54 cm Dno: 2,54 cm
Lijevo: 2,54 cm Desno: 2,54 cm

U redu Odustani

Usmjeravanje papira

Odabirom **Raspored** → **Usmjerenje** mijenja se usmjerenje cijelog dokumenta.

Polazno Umetanje **Raspored**

Usmjerenje Veličina

Okomito
Vodoravno

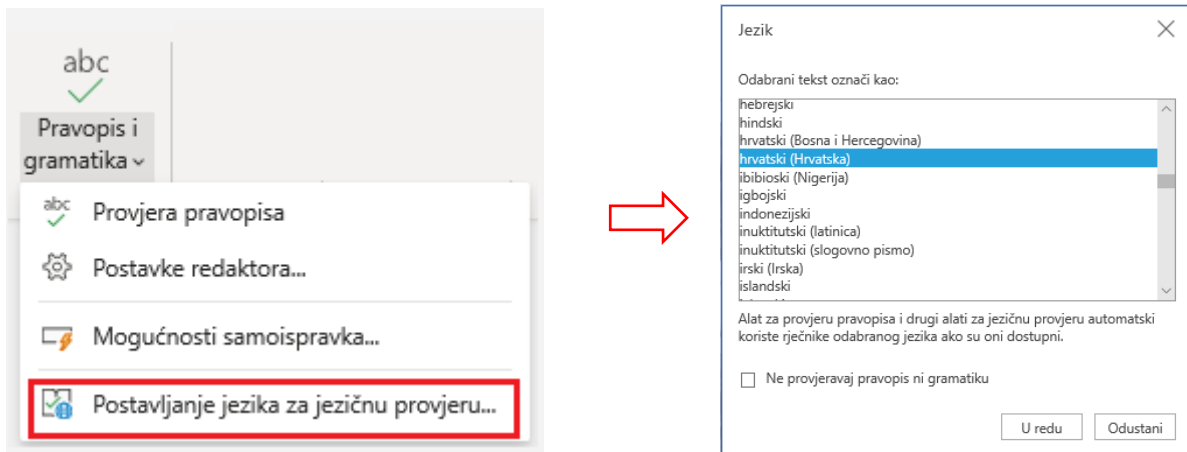
2.7. PROVJERA PRAVOPIISA

Naredba **Pregled** → **Pravopis i gramatika** ima sljedeće opcije:

- 1) nudi pravopisno točne riječi koje su slične napisanoj pogreški
- 2) zanemarivanje svih pogrešaka u dokumentu.

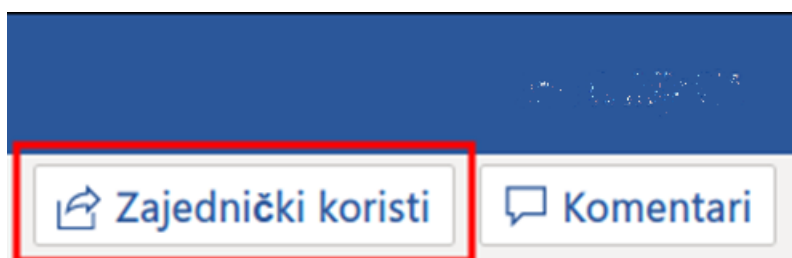


Prije provjere pravopisa i gramatike potrebno je odabrati jezik za jezičnu provjeru.



2.8. ZAJEDNIČKO KORIŠTENJE

Klikom na **Zajednički koristi** otvara se dijaloški okvir sa sljedećim opcijama:



Zajedničko korištenje

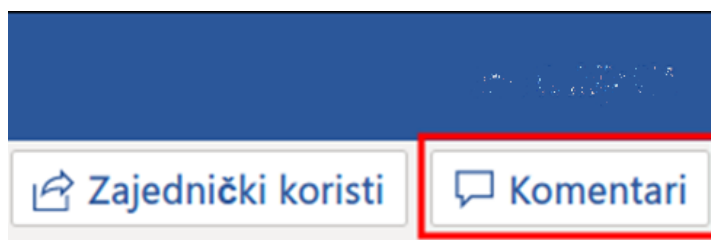
Pošalji vezu

- 1 Svatko s vezom može uređivati >
- 2 [User profile] X
- 3 Ovo je poruka za osobe navedene gore.
- 4 Kopiraj vezu Outlook

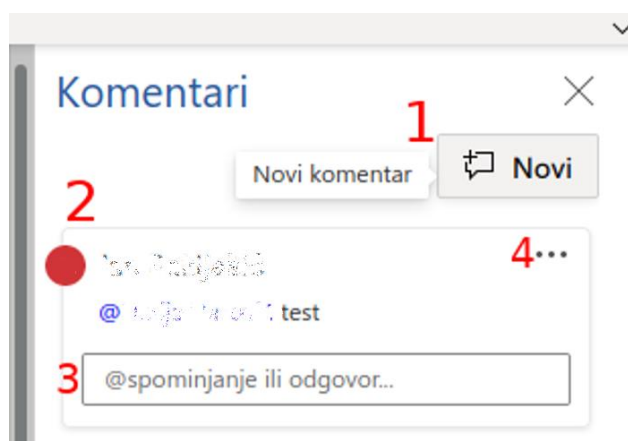
- 1) odabir tko može uređivati dokument
- 2) osobe kojima se šalje pozivnica za uređivanje dokumenta
- 3) poruka pozivnice
- 4) kopiranje veze dokumenta ili njeno slanje pomoću programa za rad s e-poštom (Outlook).

2.9. KOMENTARI

Komentare na označeni tekst dodajemo gumbom **Novi komentar** koji omogućuje:



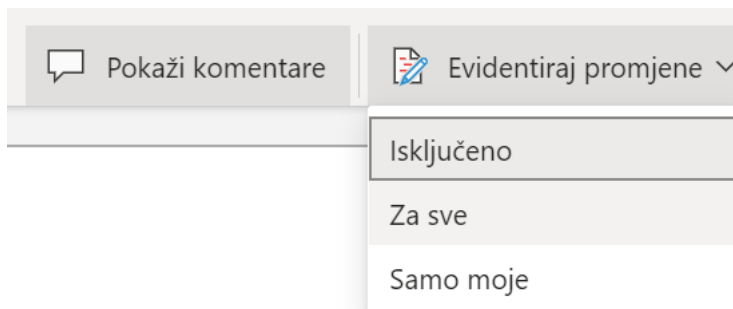
- 1) dodavanje novog komentara
- 2) prikaz svih komentara
- 3) mogućnost odgovora na nečiji komentar
- 4) uređivanje ili brisanje komentara.



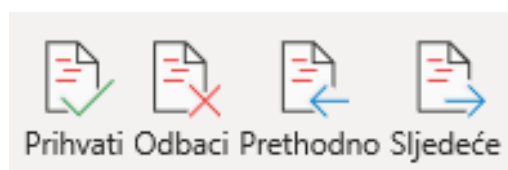
U komentaru možemo spomenuti nekoga tako da upišemo njezino/njegovo ime i prezime nakon znaka @. Ako iza znaka @ upišemo ime osobe koja nema pristup dokumentu, ona postaje jedna od osoba s kojom dijelimo dokument.

2.10. EVIDENTIRANJE PROMJENA

Evidentiranje promjena prati promjene u dokumentu jednog ili više autora.



Upravljanje evidentiranim promjenama:

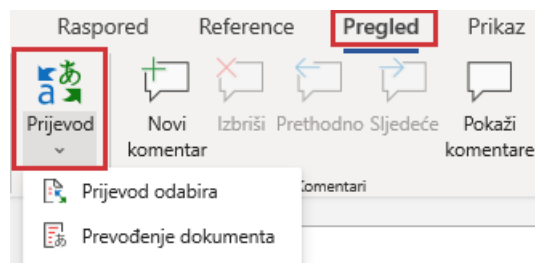
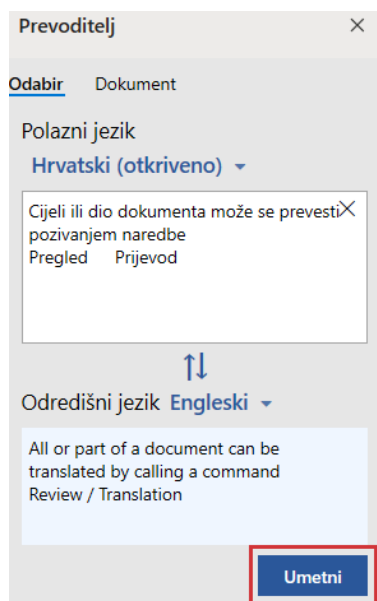


Promjene možemo prihvatiti ili odbaciti. Gumbima **Prethodno** i **Sljedeće** pregledavamo promjene prema početku ili kraju dokumenta.

2.11. PREVODITELJ

Cijeli dokument ili dio dokumenta može se prevesti pozivanjem naredbe

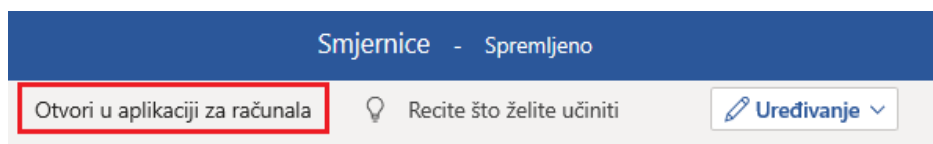
Pregled → Prijevod



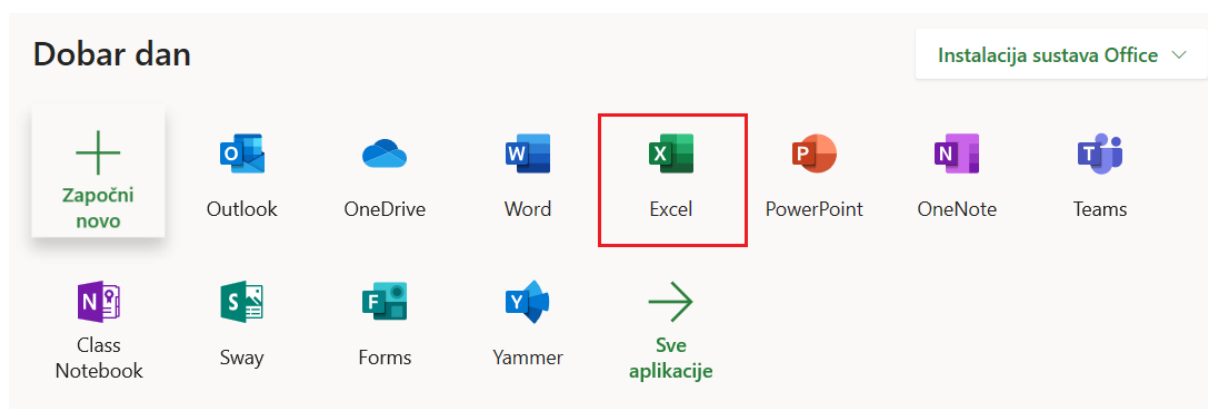
Klikom na gumb **Umetni** prevedeni se tekst umeće u dokument.

SAVJET VIŠE

Za više opcija otvorite dokument u aplikaciji na računalo:



3. EXCEL



Otvaranje nove prazne radne knjige



3.1. UNOS PODATAKA

Podatke unosimo u praznu ćeliju. U susjedne se ćelije prebacujemo:

- klikom miša na ćeliju
- strelicama
- tipkom ENTER u ćeliju ispod
- tipkom TAB u ćeliju desno.

Automatska ispunjena ćelija pomoću pregleda predloženih unosa

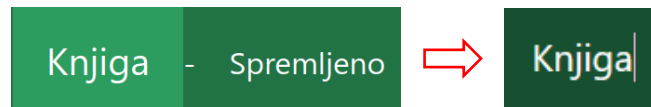
Početak unosa teksta u ćeliju nude se prijedlozi na osnovu prethodnih unosa.

Odabir se vrši klikom na željenu vrijednost.

F	G
Microsoft	
Minecraft	
M	
Microsoft	
Minecraft	

Promjena imena radne knjige

Naziv radne knjige mijenjamo klikom na naslov koji se nalazi na vrhu mrežne stranice.



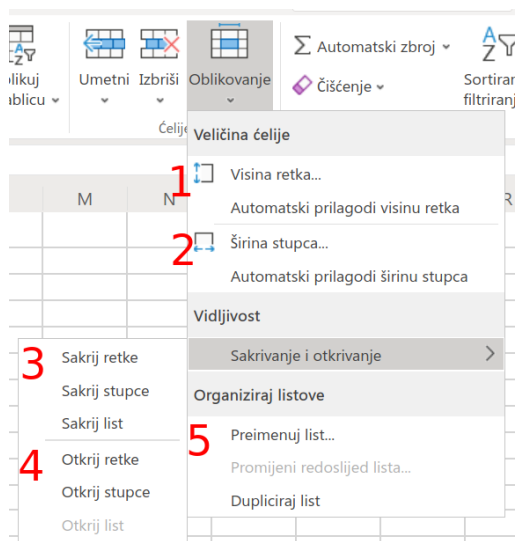
3.2. RAD S TABLICOM

Označavanje

Ćelije možemo označiti

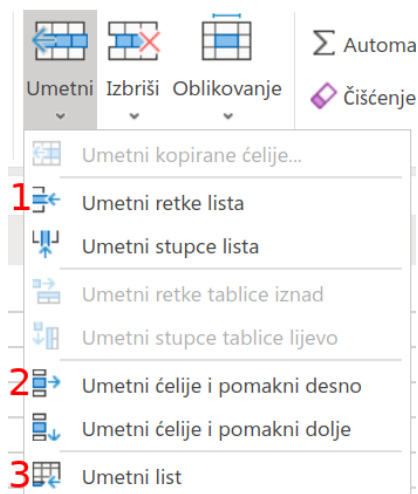
- klikom
- povlačenjem miša preko željenih ćelija ili
- klikom na slovo stupca, odnosno broj retka.

Oblikovanje



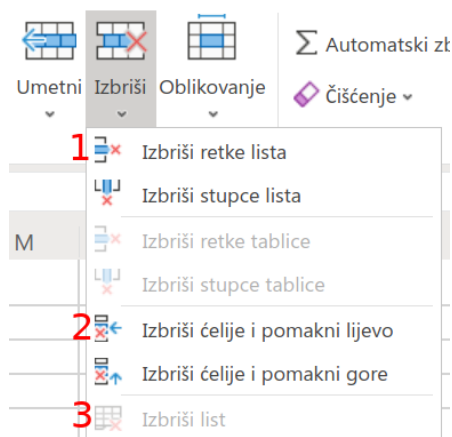
- 1) promjena visine označenog retka ili automatska promjena visine retka prema veličini fonta
- 2) promjena širine označenog stupca ili automatska promjena širine stupca prema sadržaju ćelije
- 3) skrivanje označenih redaka, stupaca ili listova
- 4) otkrivanje redaka, stupaca ili listova
- 5) preimenovanje ili dupliciranje lista.

Umetanje redova i stupaca



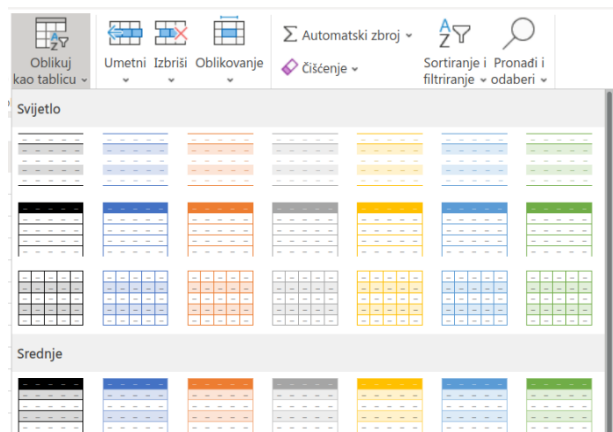
- 1) umetanje retka/stupca iznad/lijevo od označenih ćelija
- 2) umetanje ćelije lijevo/iznad označenih ćelija što rezultira pomicanjem označenih ćelija dolje ili desno/dolje
- 3) umetanje novog lista.

Brisanje redova i stupaca



- 1) brisanje redaka/stupaca u kojima su označene ćelije
- 2) brisanje označenih ćelija i pomicanje ćelija lijevo/gore
- 3) brisanje lista.

Oblikovanje tablica



Oblikuj kao tablicu

Podaci za tablicu unutar su sljedećeg raspona: B3:H14

Moja tablica ima zaglavlja

U redu

Odustani

Koraci za oblikovanje tablice:

- 1) označiti ćelije koje želimo oblikovati u tablicu
- 2) odabrati **Oblikuj kao tablicu** u izborniku **Polazno** te odabrati stil tablice nakon čega se otvara prozor kao na slici desno
- 3) potvrditi raspon ćelija za oblikovanje tablice te odabrati hoće li tablica imati zaglavlje.

Automatsko popunjavanje

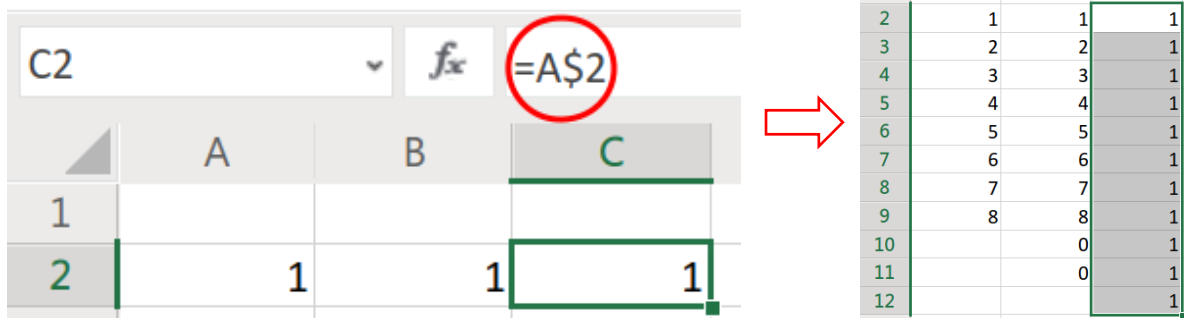
Povlačenjem označenih ćelija možemo nastaviti neki niz ili pojednostaviti uporabu formula.

	A	B	C
1	1	1	1
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		

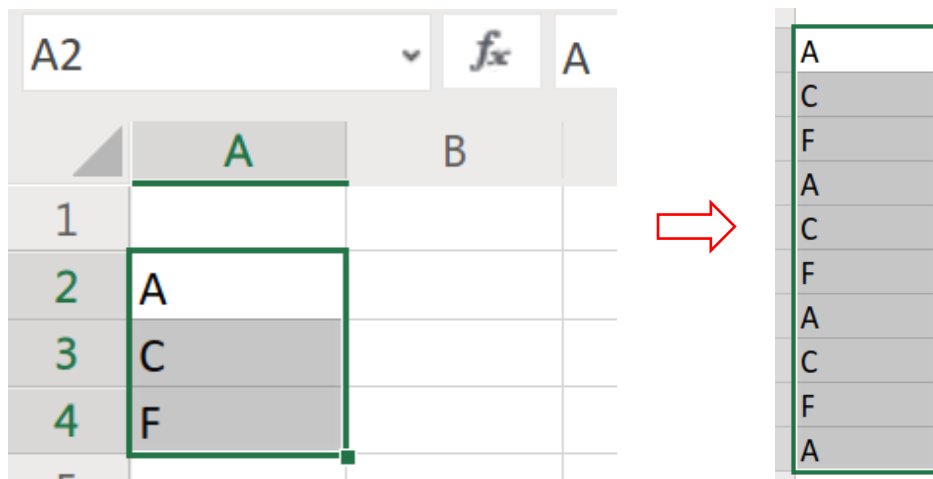
Povlačenjem ćelije mijenjamo adrese ćelija u formuli sukladno s pomicanjem u novi redak ili stupac. Kao što vidimo na slici desno, A2 postaje A3 jer ćeliju iz B2 povlačimo u B3, itd.

	A	B
1		
2	1	1
3	2	
4	3	
5	4	
6	5	
7	6	
8	7	
9	8	
10		0
11		0

Ako želimo da se tijekom povlačenja ne mijenja stupac ili redak, u adresi stavljamo znak \$ ispred slova (stupac je nepromjenjiv) ili/i broja (redak je nepromjenjiv).

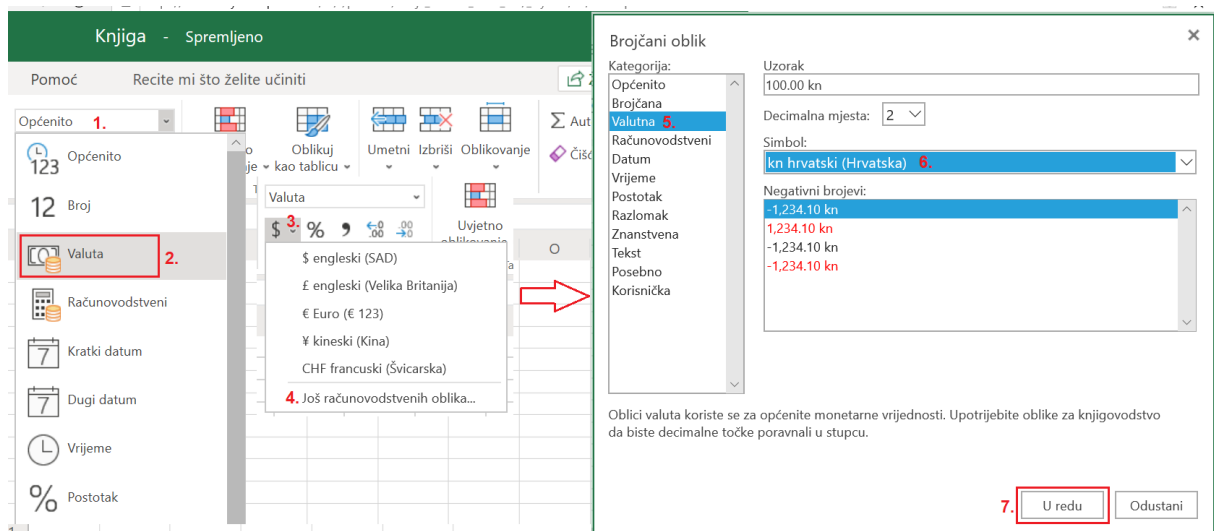


Povlačenjem ćelija koje sadrže slova ili znakove stvara se niz u kojem se ponavlja sadržaj unesen u označene ćelije.



Oblik broja

Postavljanje valute:



Postavljanje oblika datuma:

Brojčani oblik

Kategorija:

- Općenito
- Brojčana
- Valutna
- Računovodstveni
- Datum**
- Vrijeme
- Postotak
- Razlomak
- Znanstvena
- Tekst
- Posebno
- Korisnička

Uzorak

Vrsta:

- ožu-12
- ožujak-12
- 14. ožujak 2012.**
- 14.3.12. 1:30 PM
- 14.3.12. 13:30
- o
- o-12.
- 14.3.2012.

Regionalne postavke (lokacija):

hrvatski (Hrvatska)

Oblici datuma koji počinju zvjezdicom (*) uvijek će prikazivati ispravan oblik datuma naveden za regionalne postavke. To se preporučuje kada se datoteka zajednički koristi s korisnicima u inozemstvu.

U redu Odustani

Postavljanje oblika broja:

Brojčani oblik

Kategorija:

- Općenito
- Brojčana**
- Valutna
- Računovodstveni
- Datum
- Vrijeme
- Postotak
- Razlomak
- Znanstvena
- Tekst
- Posebno
- Korisnička

Uzorak

Decimalna mjesta: 2

Koristi razdjelnik za tisućice

Negativni brojevi:

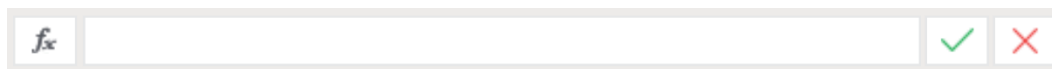
- 1234.10**
- 1234.10
- (1234.10)
- (1234.10)

Broj se koristi za općeniti prikaz brojeva. Valuta i Knjigovodstvo sadrže specijalizirano oblikovanje za monetarne vrijednosti.

U redu Odustani

3.3. FORMULE

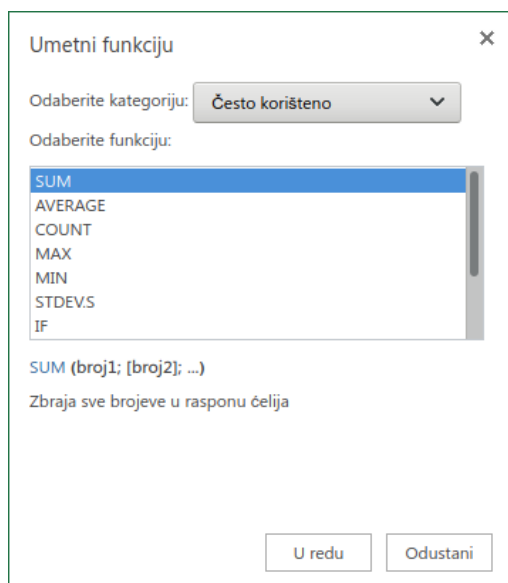
Traka formule:




	A	B	C
1	11	5	
2	6		
3			
4			

- 1) adresa označene ćelije (slovo stupca + broj retka)
- 2) gumb za dodavanje funkcija
- 3) traka formule u kojoj je prikazan sadržaj označene ćelije; formula uvijek započinje znakom jednako (=), a formulama je u Excelu moguće provoditi razne matematičke operacije s ćelijama
- 4) oznake redova (brojevi)
- 5) oznake stupaca (slova).

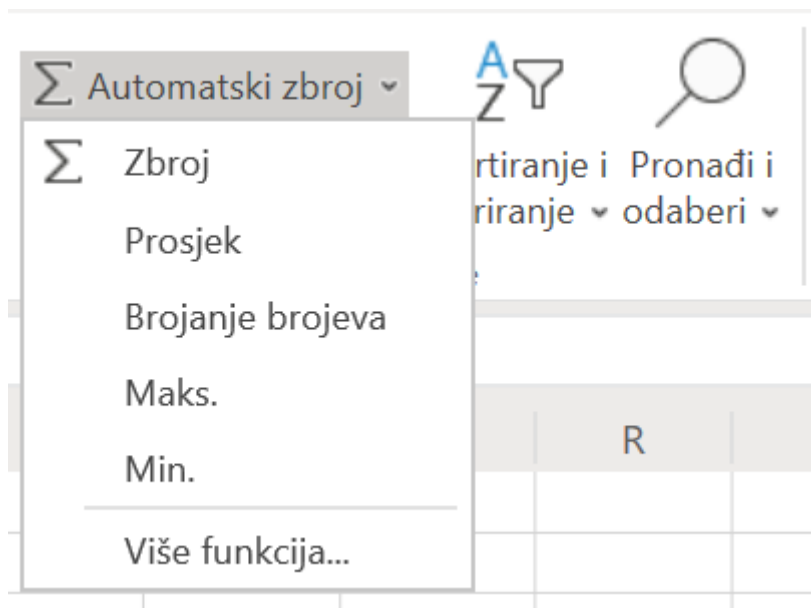
3.4. FUNKCIJE



Klikom na gumb za dodavanje funkcija  otvara se prozor u kojem se mogu odabrati često korištene financijske, matematičke, statističke, logičke i druge funkcije.

Funkcija započinje znakom jednakosti nakon kojeg slijedi ime funkcije i argumenti unutar zagrada.

Često korištene funkcije nalaze se na kartici **Polazno** → **Automatski zbroj**



B1		fx		=SUM(A1:A5)	
	A	B	C	D	
1	1	=SUM(A1:A5)			
2	2	SUM (broj1; [broj2]; ...)			
3	3				
4	4				
5	5				

Korištenje funkcija:

- 1) postaviti se u ćeliju u kojoj će biti prikazan rezultat
- 2) pozvati funkciju
- 3) označiti ćelije nad kojima se vrši funkcija
- 4) pritiskom na tipku ENTER u ćeliji se prikazuje rezultat, a u traci formule funkcija kojom je dobiven prikazani rezultat.

B1		fx	
	A	B	
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		

B1		fx		=SUM(A1:A5)	
	A	B	C	D	
1	1	=SUM(A1:A5)			
2	2	SUM (broj1; [broj2]; ...)			
3	3				
4	4				
5	5				



B1		fx		=SUM(A1:A5)	
	A	B	C	D	
1	1	15			
2	2				
3	3				
4	4				
5	5				

3.5. FILTRIRANJE I SORTIRANJE

Filteri omogućuju izdvajanje bitnih podataka.

Postavljanje filtera:

- 1) označiti područje ćelija u kojima se nalaze podaci
- 2) polazno → **Sortiranje i filtriranje**
- 3) **Filtar**

Datoteka Polazno Umetanje Podaci Pregled

Calibri 11

Zalijepi

Poništi Meduspremnik Font Poravnanj

D5 125

	A	B	C	D
1	Ime	Prezime	Mjesto	Uplata
2	Janko	Janić	Zagreb	\$100.00
3	Ana	Anić	Zagreb	\$50.00
4	Mirko	Mirić	Split	\$50.00
5	Tena	Tenić	Dubrovnik	\$125.00

Komentari

2. Sortiranje i filtriranje

Sortiraj uzlazno

Sortiraj silazno

Prilagođeno sortiranje

3. Filtar

Očisti

Ponovo primijeni

Korištenje filtera:

Mjesto 1. Uplata

Zagreb

Zagreb

Split

Dubrovnik

Prikaz lista

Očisti filtar iz stupca 'Mjesto'

Filtar... 2.

Filtar

Odaberite stavku:

(Odaberi sve)

Dubrovnik

Split

Zagreb 3.

4. U redu Odustani

Mjesto Uplata

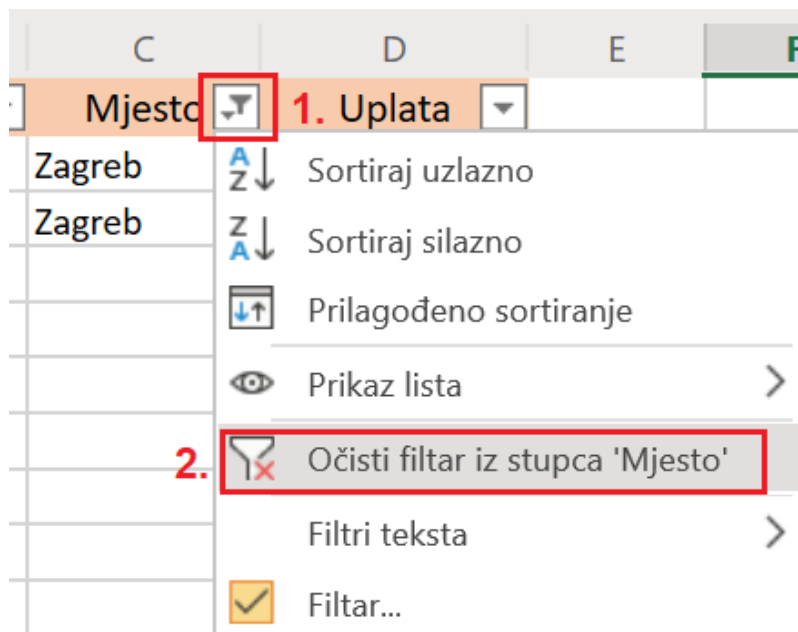
Zagreb \$100.00

Zagreb \$50.00

- 1) otvoriti izbornik klikom na strelicu uz zaglavlje stupca u kojem želimo izvršiti filtriranje
- 2) kliknuti na **Filtar**
- 3) ostaviti označene samo one sadržaje koji se trebaju prikazati kao rezultat filtriranja
- 4) kliknuti na **U redu**.

Uklanjanje filtera:

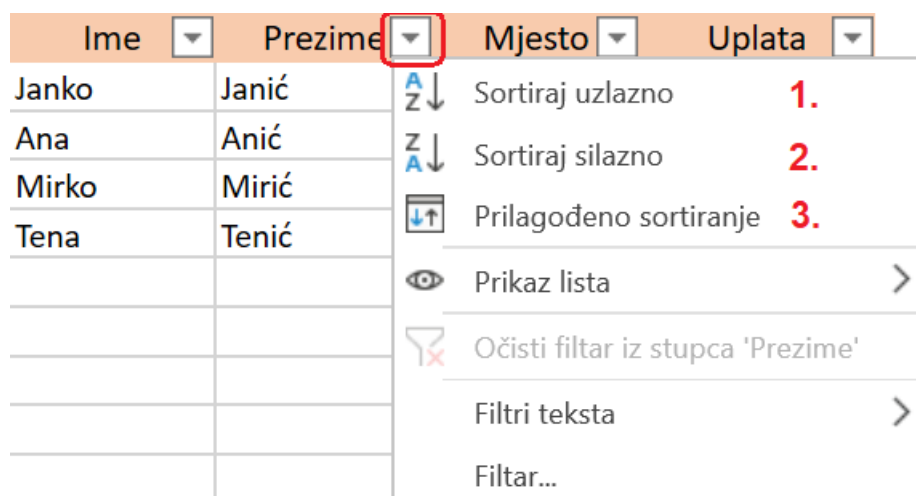
- 1) otvaranje izbornika
- 2) **Očisti filter iz stupa.**



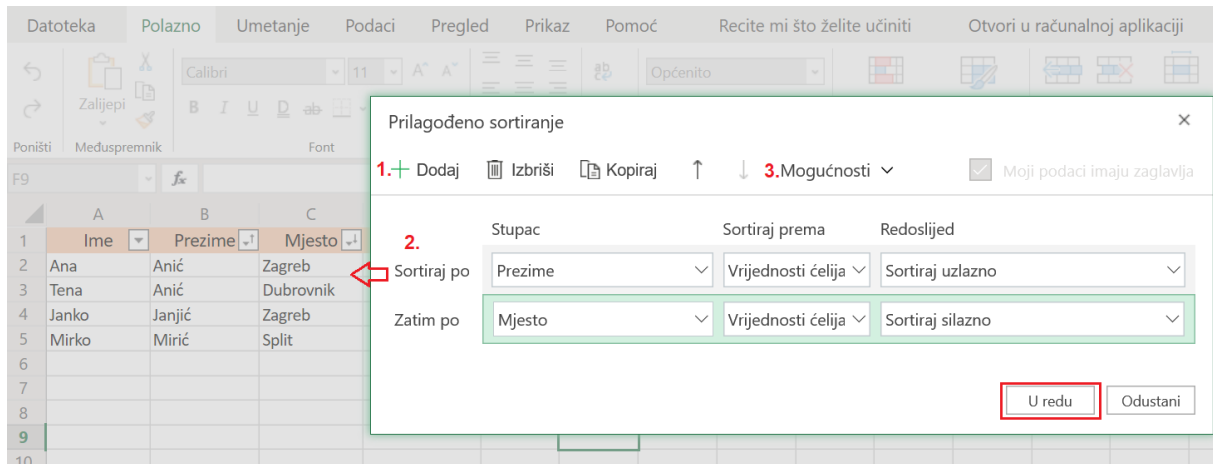
Sortiranje

Iz padajućih izbornika Filtera može se pokrenuti i sortiranje

- 1) uzlazno (tekst a→z, brojevi od manjeg prema većem)
- 2) silazno (tekst z→a, brojevi od većeg prema manjem)
- 3) prilagođeno sortiranje.



Prilagođeno sortiranje omogućuje sortiranje prema više kriterija:



Klikom na **Prilagođeno sortiranje** otvara se prozor u kojem:

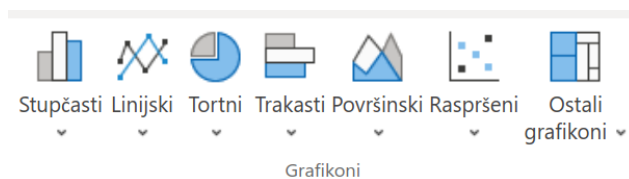
- 1) dodajemo, brišemo ili kopiramo razinu sortiranja
- 2) uređujemo postavke sortiranja
- 3) uređujemo dodatne mogućnosti (razlikovanje malih od velikih slova).

3.6. GRAFIKONI

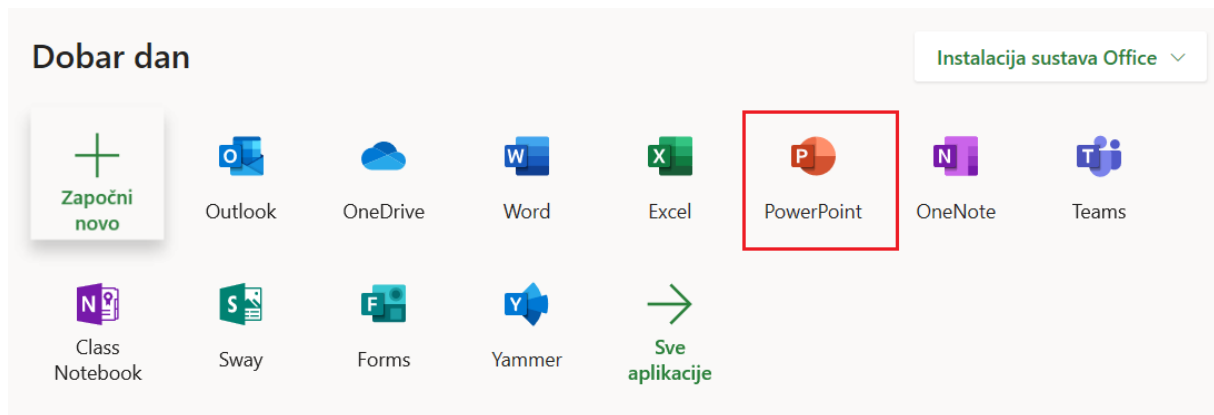
Kreiranje grafikona:

- 1) označimo ćelije koje se želimo prikazati u grafikonu
- 2) otvorimo karticu **Umetanje** → **Grafikon** (odabir vrste grafikona)

	A	B
1	Grad	Stanovništvo
2	Zagreb	802338
3	Split	178192
4	Rijeka	128624

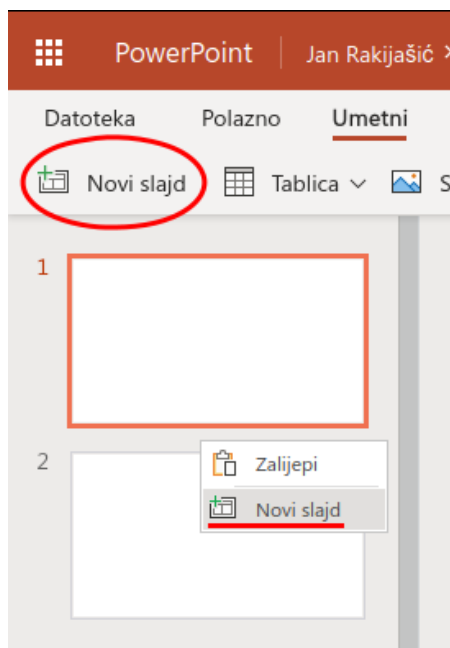


4. POWERPOINT



4.1. OSNOVNE RADNJE U PREZENTACIJI

Novi slajd

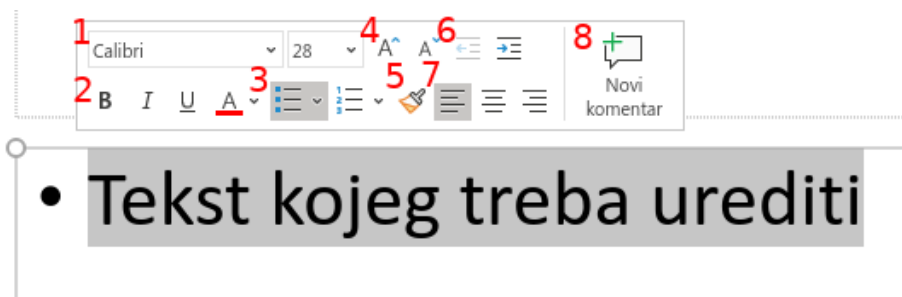


Novi slajd se dodaje klikom na gumb **Novi slajd**.

Dodavanje slajda na određeno mjesto:

- kliknemo desnim klikom između dva slajda i odaberemo **Novi slajd**.

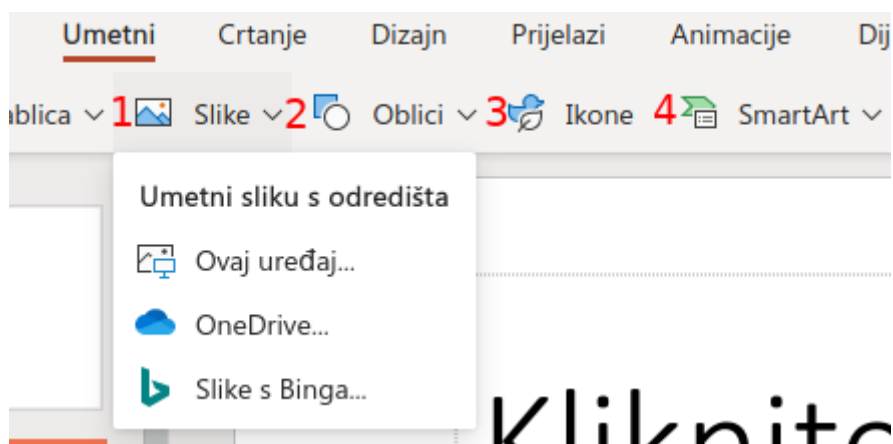
4.2. UREĐIVANJE TEKSTA



Označavanjem teksta kojeg je potrebno urediti pojavljuje se prozor s alatima za uređivanje iznad teksta:

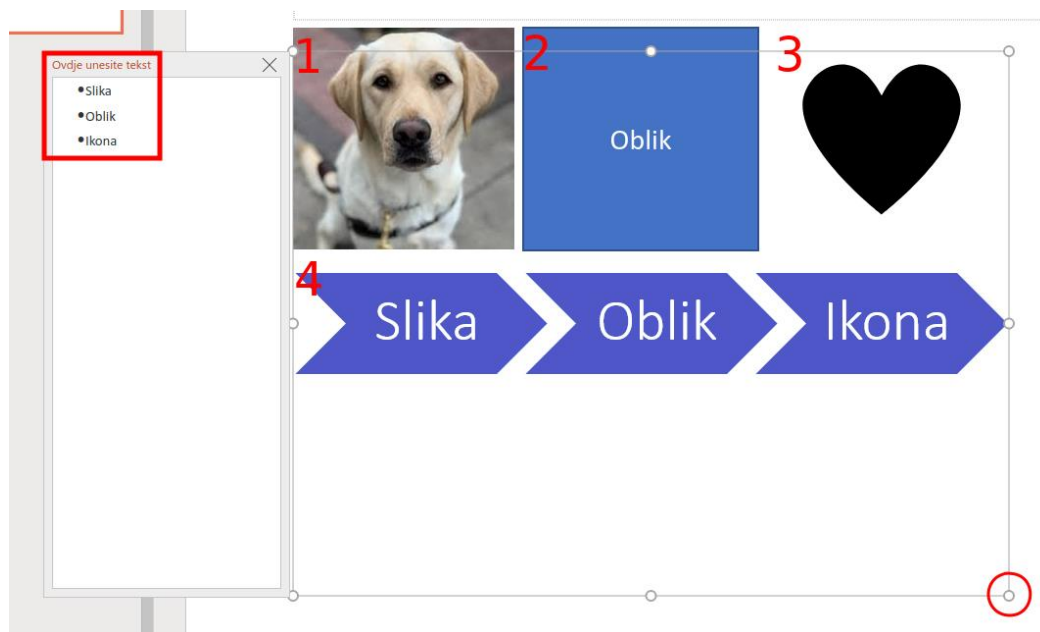
- 1) mijenjanje izgleda i veličine fonta
- 2) podebljani tekst, kurziv, podcrtani tekst i promjena boje fonta
- 3) grafičke oznake i numeriranje
- 4) povećanje i smanjenje veličine fonta
- 5) prenositelj oblikovanja
- 6) povećanje i smanjenje uvlake teksta
- 7) poravnanje teksta lijevo, po sredini i desno
- 8) dodavanje komentara kojeg vide osobe s kojima dijelimo dokument.

4.3. UMETANJE SLIKA, OBLIKA, IKONA, SMARTART



U izborniku **Umetni** nalaze se alati za dodavanje:

- 1) slika koje mogu biti pohranjene na računalu ili na OneDriveu
- 2) oblika kao što su geometrijski likovi, strelice, crte i sl.
- 3) ikona, npr. raznih emotikona
- 4) SmartArta koji služi za pametno uređivanje i prikazivanje popisa, procesa itd.

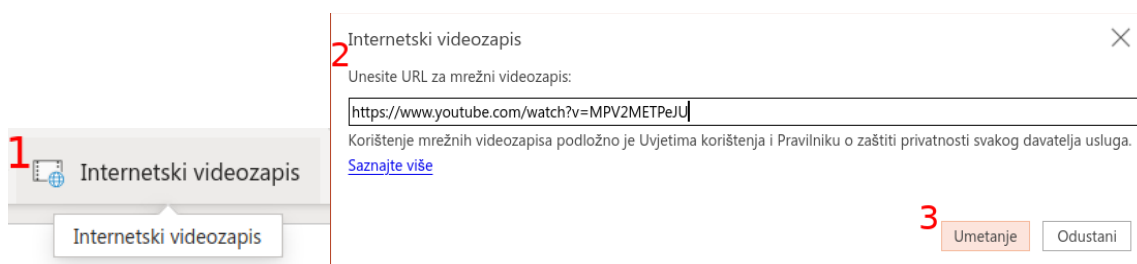


Primjer slike (1.), oblika (2.), ikone (3.) i SmartArta (4.)

Klikom na određenu objekt pojavljuje se okvir koji označava prostor u kojem se taj objekt nalazi. Veličinu objekta mijenjamo klikom na hvataljke u rubnom području objekta i povlačenjem lijevom tipkom miša.

Upisivanje teksta u SmartArt grafiku vrši se klikom u označeni pravokutnik na slici.

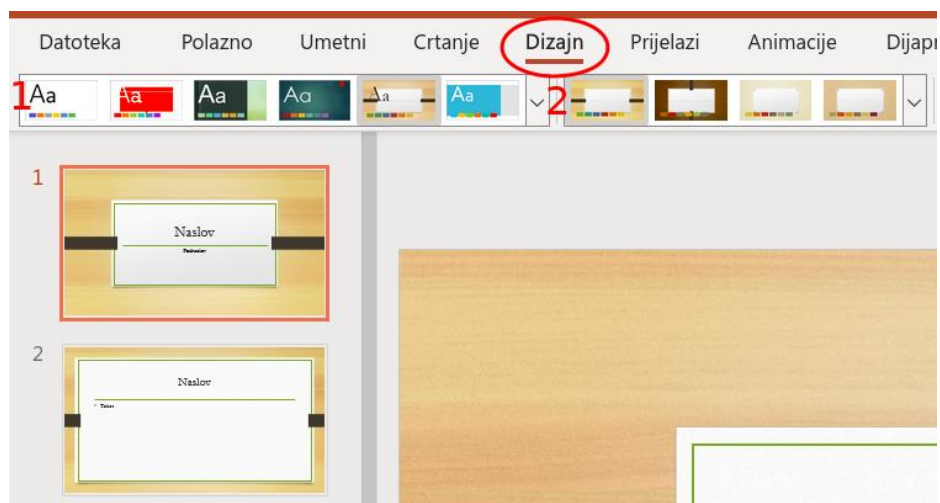
4.4. VIDEO



- 1) Kliknite na **Polazno** → **Internetski videozapis**.
- 2) Unesite URL videozapisa.
- 3) Kliknite na gumb **Umetanje**.

Klikom na videozapis tijekom projekcije otvara se uređaj za reprodukciju kojim se upravlja videozapisom.

4.5. DIZAJN PREZENTACIJE



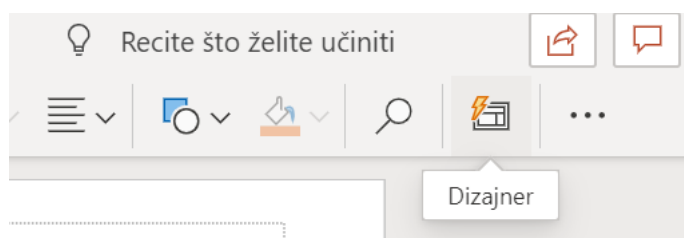
Dizajn odabiremo u istoimenom izborniku:

- 1) odabiremo temu
- 2) odabiremo varijantu.

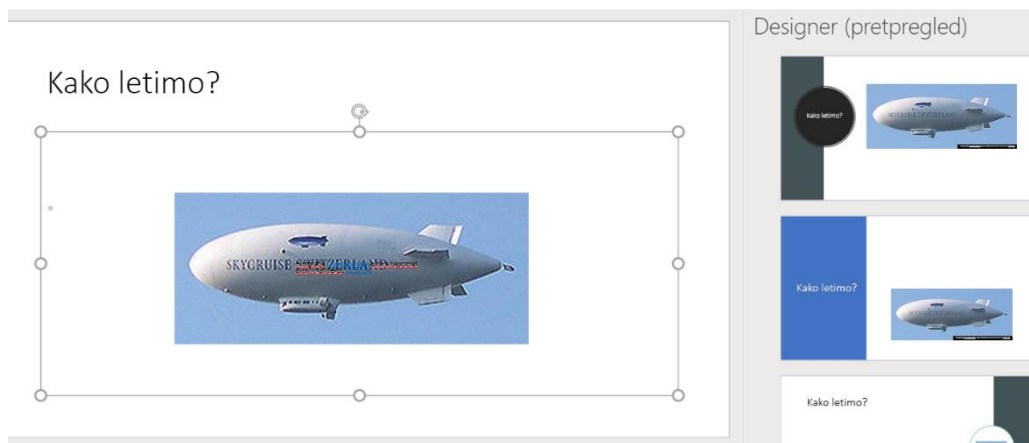
Opcija **Dizajner** automatski generira ideje za dizajn.

Tijekom postavljanja sadržaja na slajd Dizajner u pozadini radi na podudaranju sadržaja s profesionalno dizajniranim izgledima.

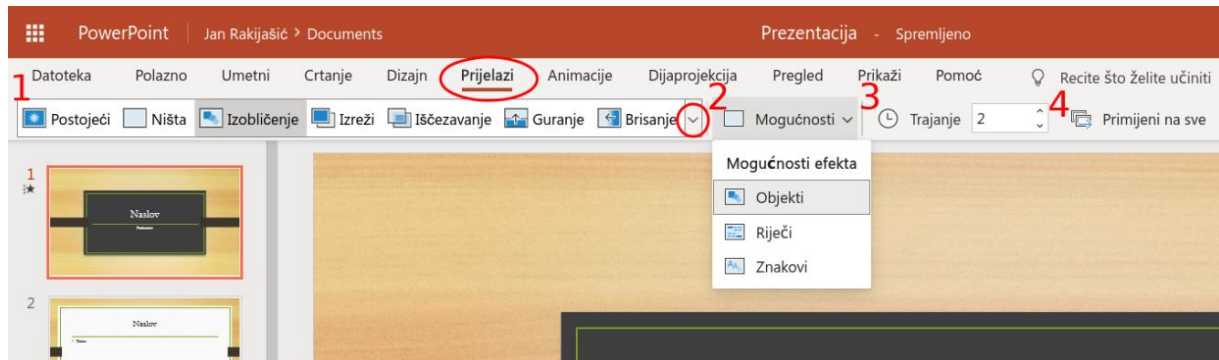
Potražite ideje za dizajn u bilo kojem trenutku tako da odaberete **Dizajn** → **Dizajner**



U pretpregledu možete izabrati jednu od ponuđenih opcija dizajna.

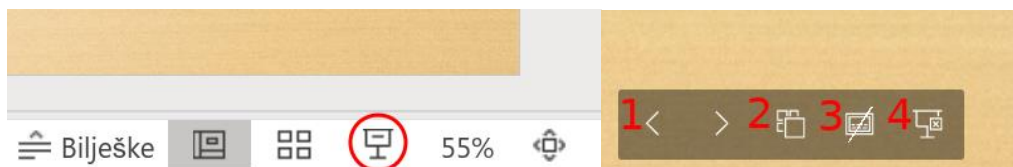


4.6. PRIJELAZI I ANIMACIJE



- 1) Odabir vrste **Prijelaza** obavlja se klikom na zaokruženu strelicu pa se otvaraju svi prijelazi.
- 2) **Mogućnosti prijelaza** ovise o odabranoj vrsti prijelaza.
- 3) Moguće je podesiti i **Trajanje prijelaza**
- 4) Opcija **Primijeni na sve** omogućuje da se odabrane opcije prijelaza primjenjuju na sve slajdove u prezentaciji.

4.7. DIJAPROJEKCIJA



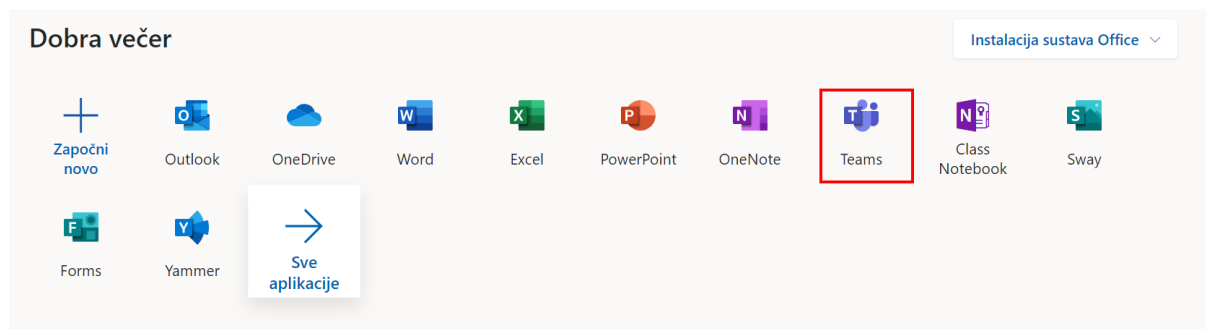
Odabirom zaokruženog gumba na lijevoj slici pokrećemo dijaprojekciju. Dijaprojekcijom upravljamo gumbima koji se nalaze u donjem lijevom kutu slajda:

- 1) kretanje kroz prezentaciju (naprijed/natrag)
- 2) prikaz svih slajdova
- 3) uključivanje/isključivanje titlova
- 4) izlaz iz dijaprojekcije.

5. TEAMS

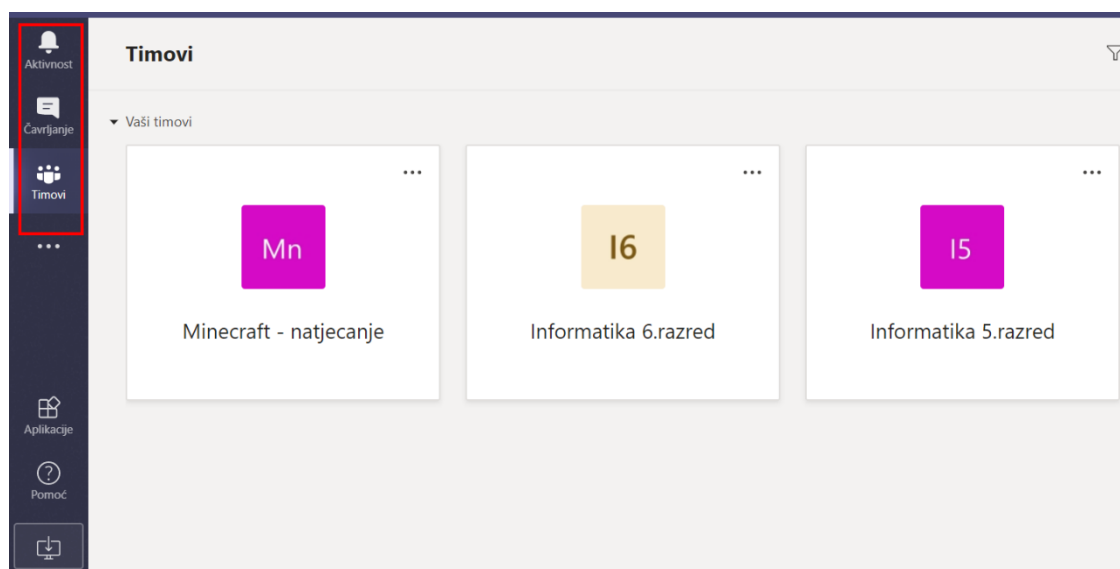
Microsoft Teams je aplikacija za timski rad u sustavu Office 365 pomoću koje možete:

- surađivati i razgovarati sa svojim kolegama i učenicima
- zakazivati sastanke i održavati videokonferencije
- dijeliti sadržaje
- dodavati različite aplikacije.



Aplikaciji Teams možete pristupiti preko Office365 portala ili direktno putem poveznice <https://teams.microsoft.com/>

5.1. KRETANJE APLIKACIJOM TEAMS

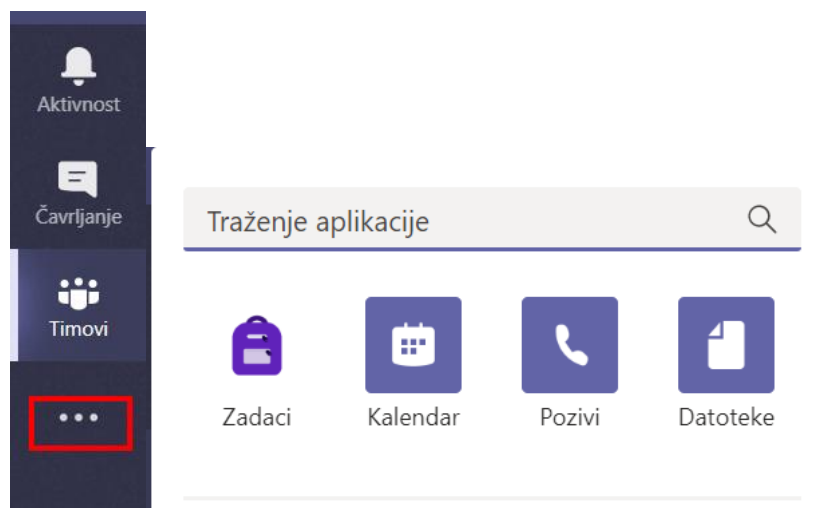


S lijeve strane aplikacije Teams nalaze se mogućnosti:

- **Aktivnost** – pratite svoje nepročitane poruke, @spominjanja, odgovore i još mnogo toga.
- **Čavrljanje** – prostor u kojem možete otvoriti privatni razgovor s jednom ili više osoba.

- **Timovi** – pronađite timove i kanale kojima ćete se pridružiti ili izradite vlastiti tim. Unutar kanala možete održavati sastanke u hodu, voditi razgovore i dijeliti datoteke.

Klikom na **Više dodatnih aplikacija** otvaraju se aplikacije:



- **zadaci** – popis zadataka koje morate riješiti
- **kalendar** – popis svih obveza po danima i vremenu.
- **pozivi** – opcija kojom možete pozvati bilo koga u aplikaciji Teams, čak i ako ta osoba ne koristi aplikaciju
- **datoteke** – pregled svih datoteka iz svih vaših timova na jednom mjestu.

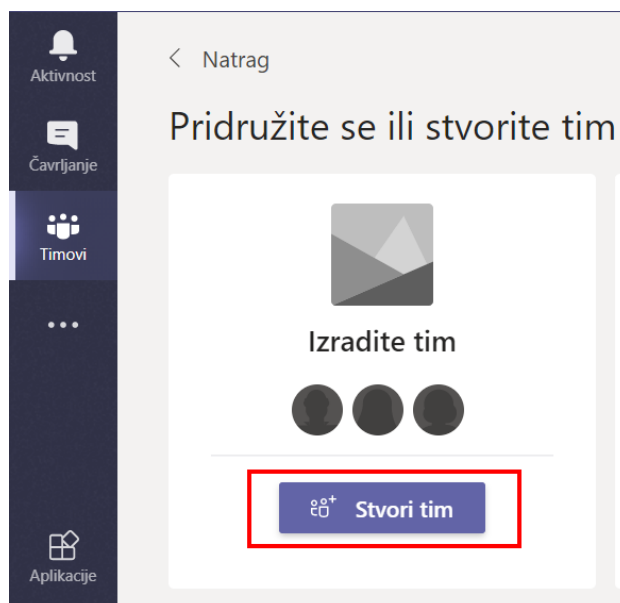
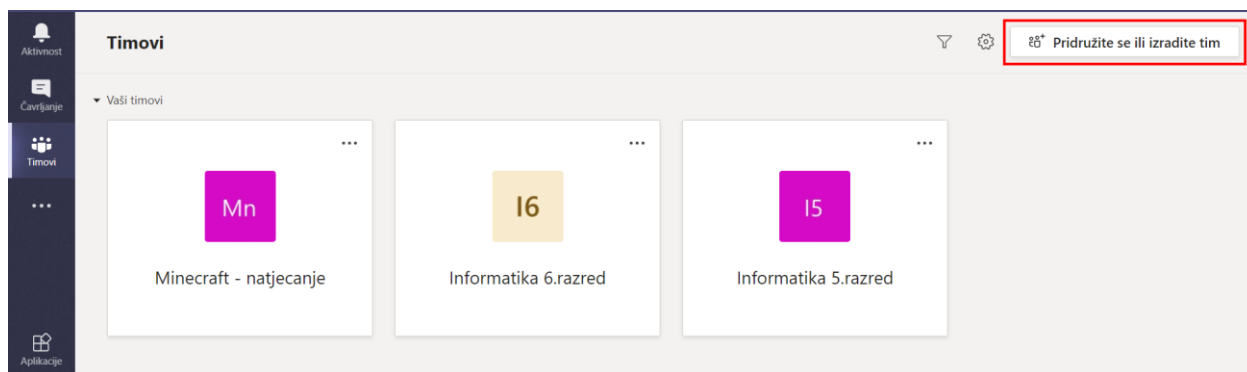
5.2. STVARANJE TIMOVA I KANALA

Komunikacija i dijeljenje sadržaja odvija se u timovima, odnosno u kanalima u timu. Tim možete stvoriti sami ili možete biti dodani u tim kojeg je stvorio netko drugi.

Kada vas netko doda u tim, taj tim će se pojaviti na popisu timova u kartici **Timovi**.


Da biste stvorili svoj tim, kliknite na:

- **Timovi i Pridružite se ili Izradite tim → Stvori tim**




Odaberite i kliknite na vrstu tima koji želite stvoriti:


Odaberite vrstu tima




Razred
Rasprave, grupni projekti, zadaci



**Profesionalna zajedni...
za učenje (PLC)**
Radna grupa nastavnika



Nastavničko osoblje
Administracija i razvoj obrazovne ustanove



Ostalo
Klubovi, grupe za učenje, izvanškolske aktivnosti

[Otkazi](#)


Vrste timova:

- Tim **Razred** omogućava učiteljima i učenicima suradnju na grupnim projektima i zadacima. Učitelji su vlasnici razrednih timova, a učenici sudjeluju kao članovi. Svaki razredni tim omogućuje stvaranje zadataka i testova, bilježenje povratnih informacija učenika i davanje učenicima privatnog prostora za bilješke u bilježnici za predmete.
- Tim **Profesionalna zajednica za učenje (PLC)** omogućuje učiteljima da surađuju na zajedničkim ciljevima ili profesionalnom razvoju. Svaki tim omogućuje organiziranje materijala, suradnju i pristup bilježnici programa OneNote koja je popunjena predlošcima za najčešće zadatke profesionalne zajednice za učenje.
- Tim **Nastavničko osoblje** je tim u kojem su predstavnici nastavnčkog osoblja vlasnici timova i dodaju druge osobe kao članove. Svaki tim nastavnčkog osoblja omogućuje komunikaciju, zajedničko korištenje važnih dokumenata i postavljanje bilježnice za nastavničko osoblje radi praćenja zajedničkih administrativnih ciljeva.
- Opcija **Ostalo** omogućuje da učitelji ili učenici mogu stvarati timove za zajednički rad na projektu ili aktivnosti.

Izradite svoj tim

Nastavnici su vlasnici razrednih timova, a učenici sudjeluju kao članovi. Svaki razredni tim omogućuje stvaranje zadataka i testova, bilježenje povratnih informacija učenika i davanje učenicima privatnog prostora za bilješke u bilježnici za predmete.

Naziv

Opis (izborno)

Izradite tim pomoću postojećeg tima kao predložka

Otkazi

Sljedeće

Upisivanjem imena dodajte učenike i nastavnike u tim.

Kada ste dodali sve članove tima, kliknite na gumb **Zatvori** i započnite s radom.

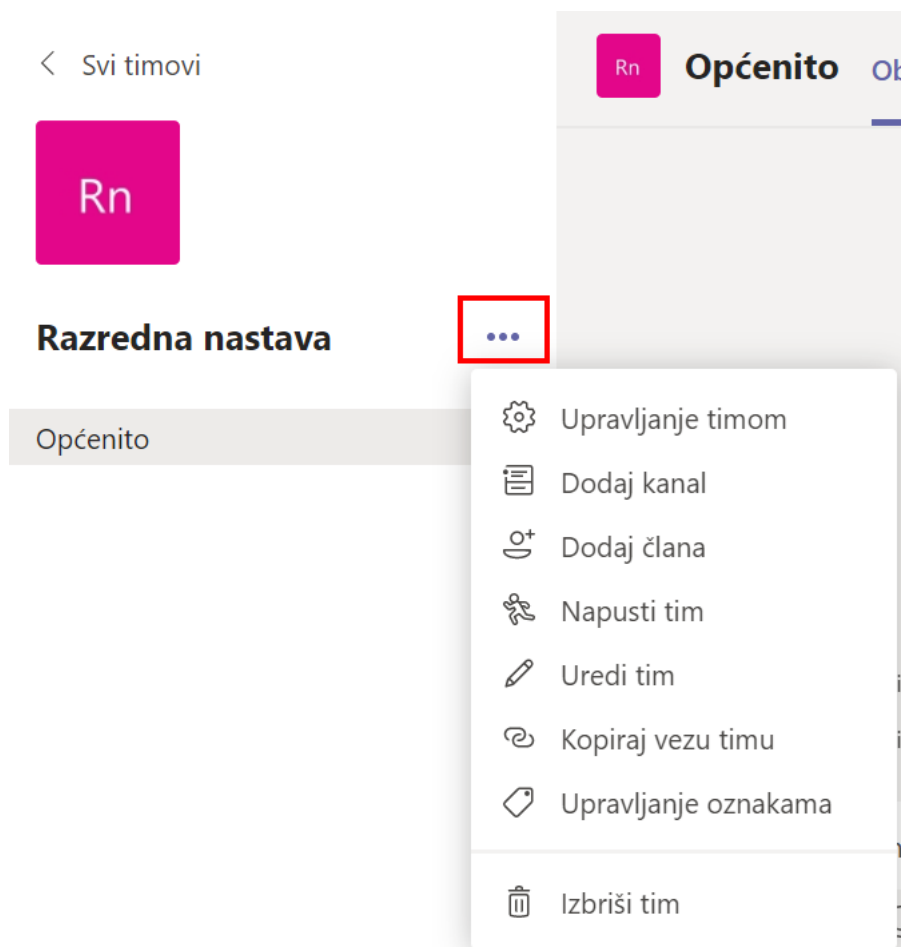
Dodaj korisnike u „Razredna nastava“

Učenici Nastavnici

  |

Započnite upisivati naziv za odabir grupe ili popisa za raspodjelu ili ime osobe u školi.

Klikom na **Dodatne mogućnosti** možete upravljati timom, dodavati kanale ili člana te izbrisati članove ili cijeli tim.



Svaki tim pri otvaranju ima kanal **Općenito**. To je kanal koji služi za objave i informacije koje su potrebne cijelom timu. Ako želite stvoriti novi kanal za neki projekt, temu ili dio gradiva:

- odaberite **...** **Dodatne mogućnosti** pokraj naziva tima
- odaberite **Dodaj kanal**
- unesite naziv i opis kanala.

Izradi kanal za tim „Razredna nastava“

Naziv kanala

Matematika

Opis (izborno)

Navedite opis i pomognite drugima da pronađu pravi kanal

Privatnost

Standardno - dostupno svima u timu

Automatski prikaži ovaj kanal u svim popisima kanala

Otkazi

Dodaj

Odaberite **Automatski prikaži ovaj kanal na popisu svih kanala** ako želite da ovaj kanal bude automatski vidljiv na popisu svih kanala.

Možete odabrati da kanal bude dostupan svima u timu ili samo nekim članovima.

Ako odaberete opciju **Privatno**, morat ćete dodati članove koji će moći vidjeti taj kanal.

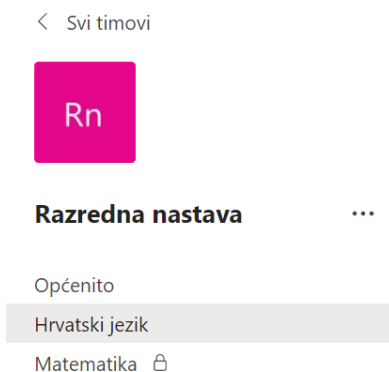
Privatnost

Standardno - dostupno svima u timu

Standardno - dostupno svima u timu

Privatno - dostupno samo određenoj grupi ljudi unutar tima

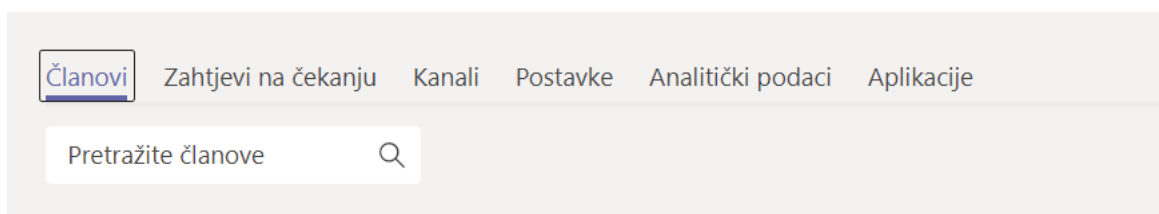
Privatni kanal pokraj naziva ima ikonu lokota.



5.3. UPRAVLJANJE TIMOM

Članovi	Zahtjevi na čekanju	Kanali	Postavke	Analitički podaci	Aplikacije
▶ Tema tima		Odaberi temu			
▶ Dopuštenja za članove		Omogućite izradu kanala, dodavanje aplikacija i više			
▶ Dopuštenja za goste		Omogući izradu kanala			
▶ @spominjanja		Odredite tko može koristiti spominjanja @tima i @kanala			
▶ Šifra tima		Ovu šifru podijelite tako da se osobe mogu izravno pridružiti timu -			
▶ Zabavne stvari		Dopusti emojije, memove, GIF-ove i naljepnice			
▶ Bilješke učenika u alatu OneNote		Upravljanje odjeljcima i preferencijama za Notebook			
▶ Oznake		Odaberite tko može dodavati oznake			

Klikom na **Dodatne mogućnosti** → **Upravljanje timom** možete upravljati članovima (dodati ih ili ukloniti) i zahtjevima za pristupanje timu, dodavati kanale i odrediti postavke tima.



5.4. ŠIFRA TIMA ZA PRIDRUŽIVANJE

Druge osobe mogu se pridružiti timu i pomoću šifre tima:

- **Dodatne mogućnosti** → **Upravljanje timom**
- **Postavke** → **Šifra tima** → **Generiraj**

Članovi Kanali **Postavke** Analitika Aplikacije

► **Dopuštenja za goste** Omogući izradu kanala

► **@spominjanja** Odredite tko može koristiti spominjanja @tima i @kanala

▼ **Šifra tima** Ovu šifru podijelite tako da se osobe mogu izravno pridružiti timu - i pridruživanje

Generiraj

Napomena: gosti se neće moći pridružiti putem koda tima

Kada se šifra prikaže, možete je kopirati ili ponovo postaviti. Ako želite onemogućiti opciju pristupanja tima pomoću šifre, kliknite **Ukloni**.

↶ ↗ Cijeli zaslon ↻ Ponovno postavi 🗑️ Ukloni 📄 Kopiranje

Napomena: gosti se neće moći pridružiti putem koda tima

Ako netko želi pristupiti timu pomoću šifre, mora se prijaviti na Microsoft Teams te kliknuti na **Timovi** i upisati šifru te kliknuti na **Pridruživanje timu**.

Timovi

Pridružite se ili stvorite tim

Izradite tim

Pridruži se timu pomoću kôda

Unesi kôd

Pridruživanje timu

Pridruži se timu pomoću kôda

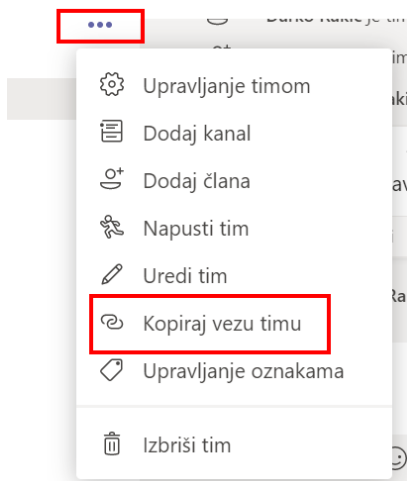
Šifra

Pridruživanje timu

5.5. POVEZHNICA NA TIM

Određenom timu može se pristupiti i putem poveznice:

- **Dodatne mogućnosti → Kopiraj vezu tima**



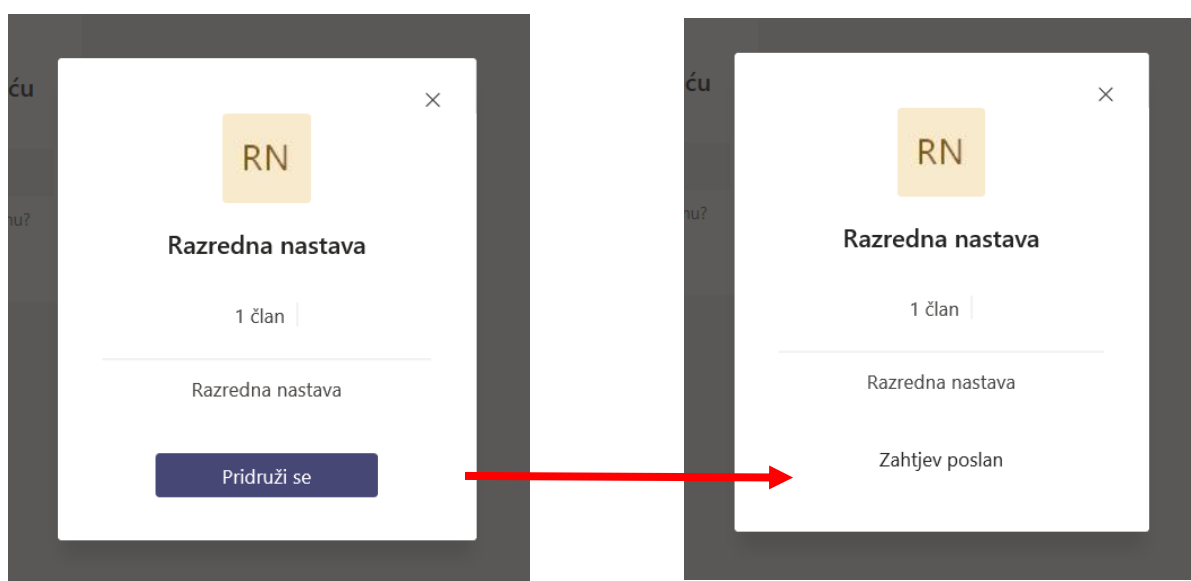
Dohvati vezu za tim

[e6-4a16-b6db-97234188d3f1&tenantid=9b5af216-c634-4b80-ab02-0c9a3d029091](https://teams.microsoft.com/join/66-4a16-b6db-97234188d3f1&tenantid=9b5af216-c634-4b80-ab02-0c9a3d029091)

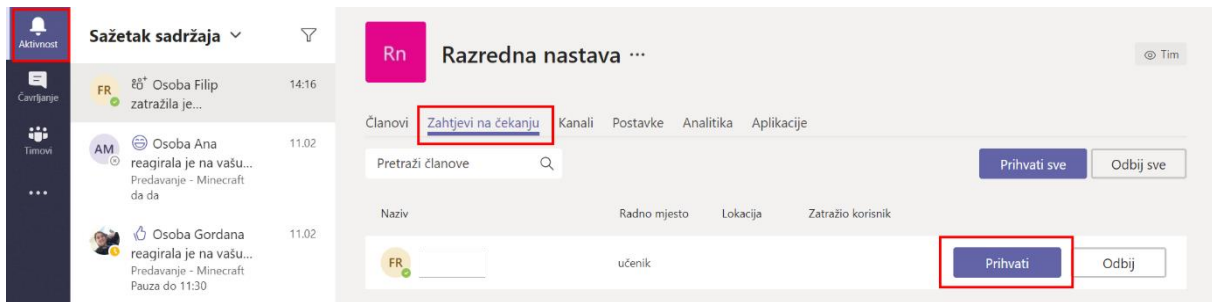
Otkazi

Kopiraj

Osoba koja želi pristupiti timu treba otvoriti poveznicu i prijaviti se na Microsoft Teams te kliknuti na **Pridruži me**.



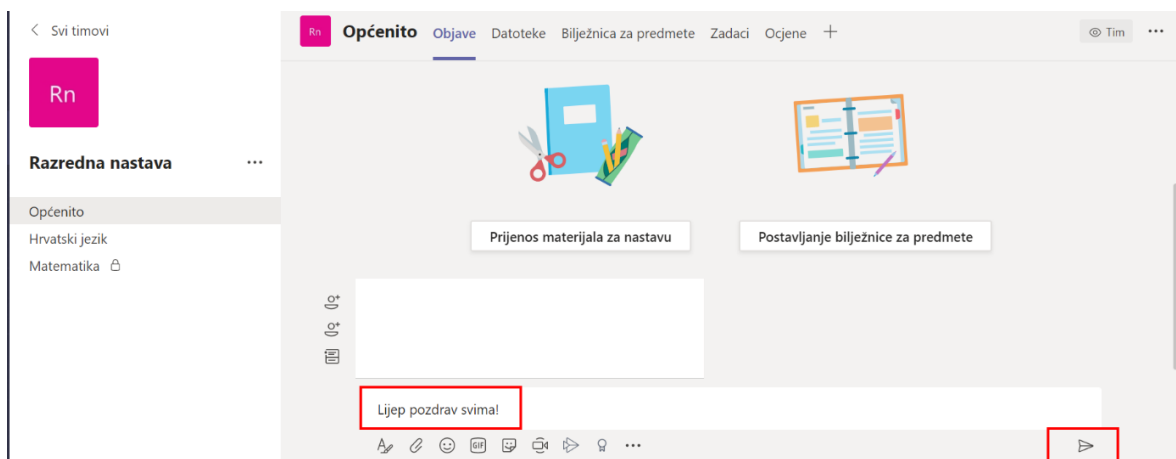
Vlasnik tima će dobiti informaciju o zahtjevu za pridruživanje.



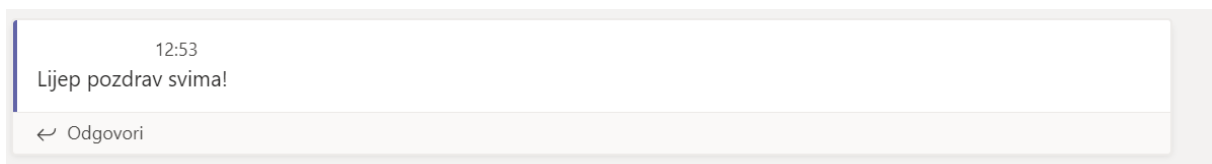
Nakon što vlasnik tima odobri pridruživanje, osoba će imati pristup navedenom timu.

5.6. RAZGOVORI U TIMU

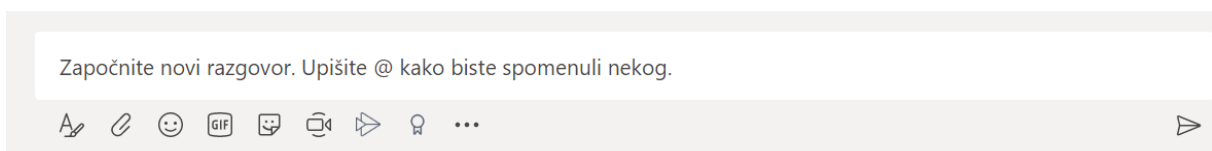
Ako želite poslati poruku svim članovima nekog kanala, kliknite na naziv kanala i upišite poruku. Kliknite na ikonu **Pošalji**.



Ako želite odgovoriti na poruku, kliknite na **Odgovori** i upišite odgovor.

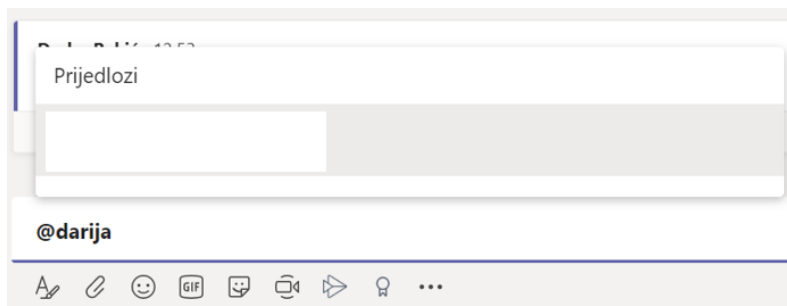


Ako želite započeti novi razgovor, tekst upišite u obrazac novog razgovora:



i kliknite **Pošalji**.

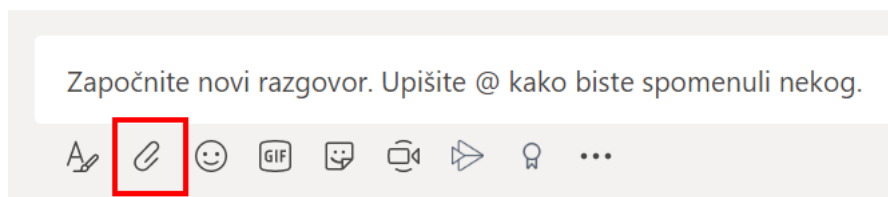
Ako želite nekoga spomenuti u razgovoru, dodaje znak @ i ime te osobe.



5.7. RAD S DATOTEKAMA

Postavljanje datoteke

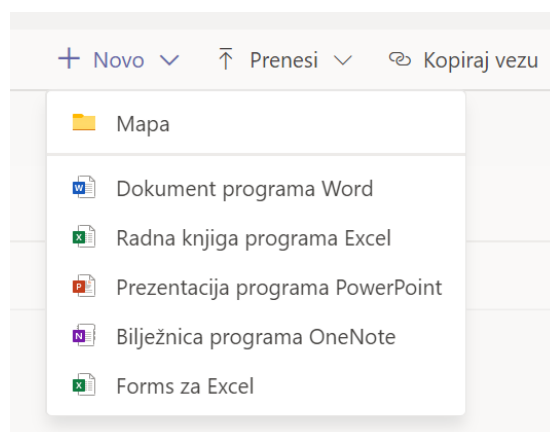
U razgovor možete dodati i datoteku klikom na **Priloži**.



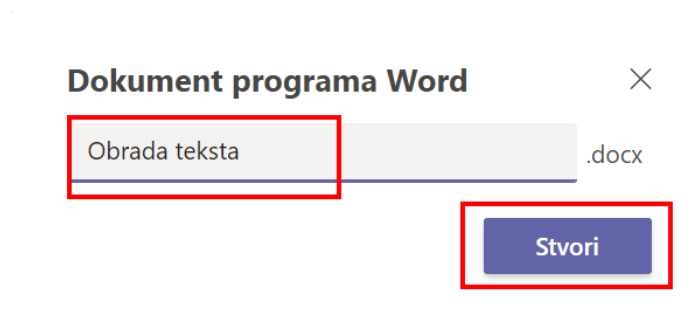
Datoteke možete dodati i klikom na karticu **Datoteke**.

Stvaranje nove datoteke

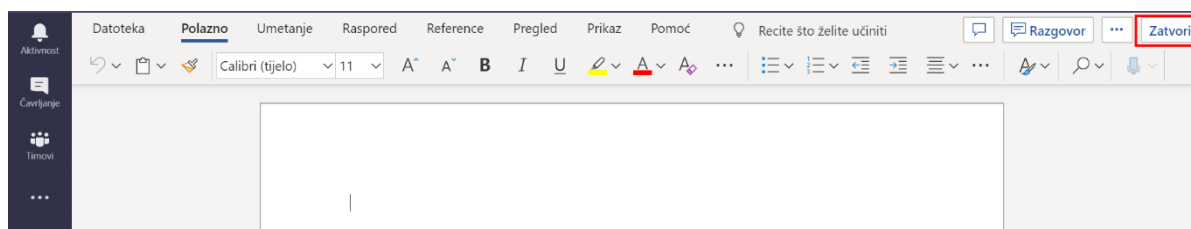
Novi dokument postavite klikom na **Novo**. Odaberite vrstu dokumenta koji želite kreirati:



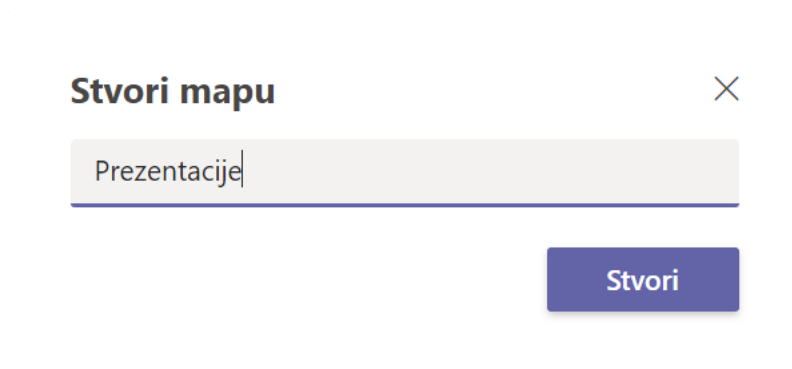
Upišite naziv dokumenta i kliknite na gumb **Stvori**.



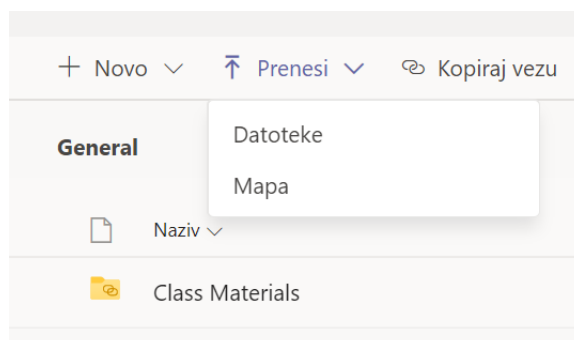
Nakon stvaranja novog dokumenta on će se otvoriti u *online* verziji. Dokument se može uređivati i zajednički koristiti, a sve se promjene u dokumentu automatski spremaju. Dokument se zatvara klikom na gumb **Zatvori**.



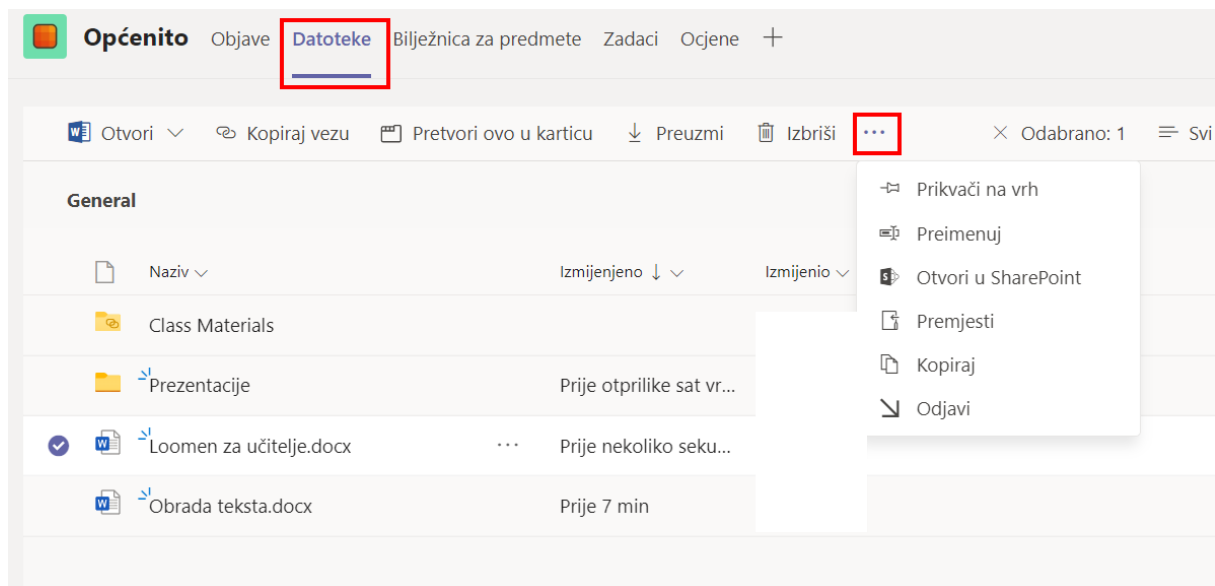
Datoteke možete organizirati u mape:



Pomoću naredbe **Prenesi** možete učitati datoteke s računala.



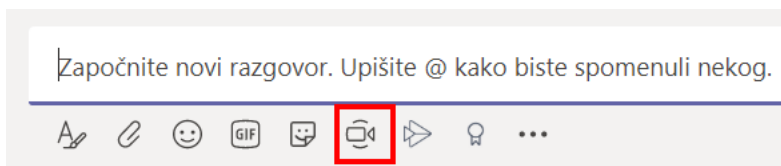
Svim datotekama i mapama koje ste stvorili ili koje ste dodali u taj kanal može se pristupiti klikom na karticu **Datoteke**.



Nakon označavanja datoteke možete je preuzeti, obrisati, preimenovati, premjestiti, kopirati.

5.8. SASTANCI

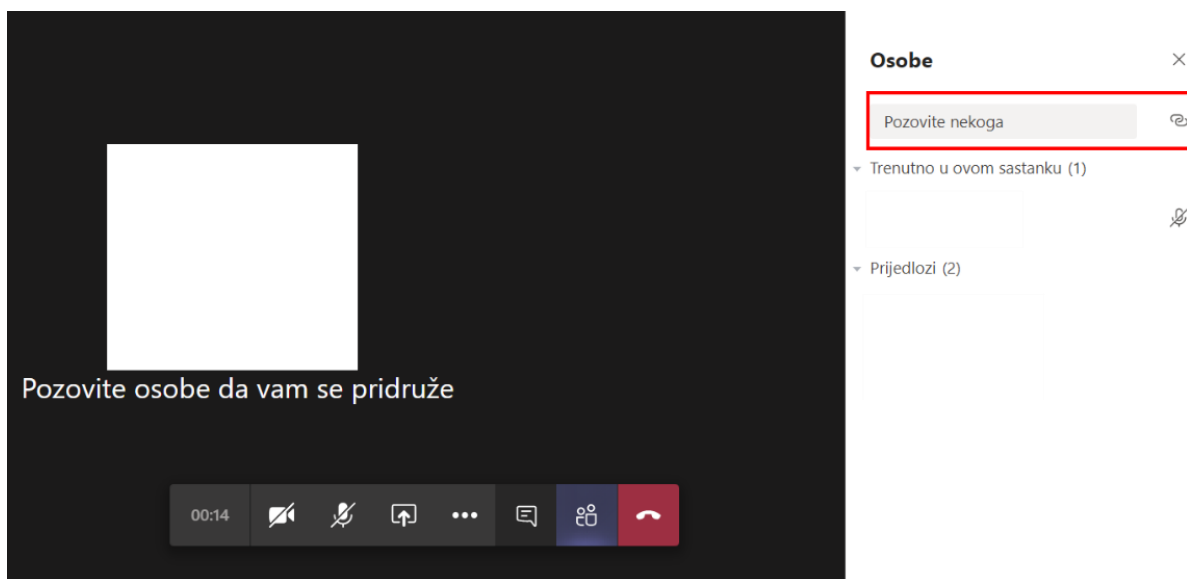
Klikom na **Sastanak odmah** možete pokrenuti **video ili audio sastanak**.



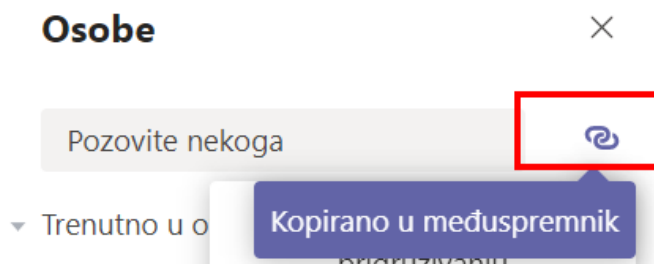
Unesite **Ime sastanaka** i kliknite na **Sastanak odmah** ako želite odmah započeti sastanak ili zakazati sastanak u neko drugo vrijeme klikom na **Zakaži sastanak**.



Pozovite osobe koje želite pridružiti sastanku.



Ili kopirajte poveznicu na sastanak koju ćete proslijediti sudionicima tog sastanka.

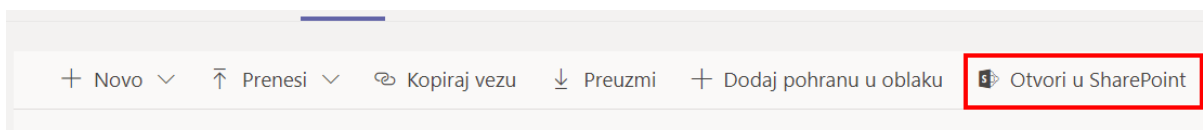


5.9. SHAREPOINT

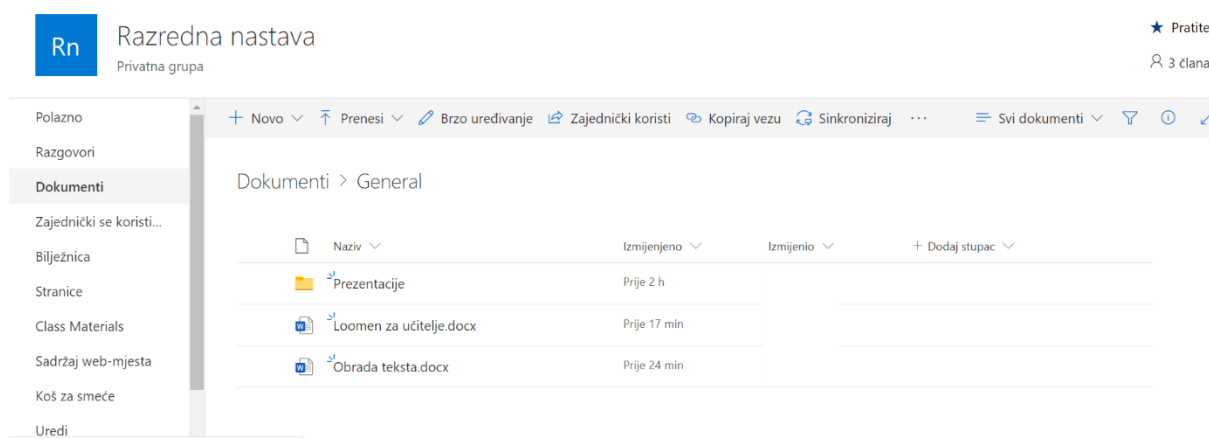
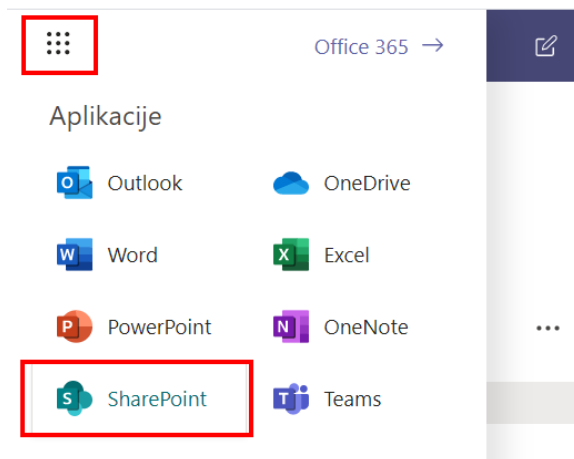
SharePoint je skup alata koji vam omogućuju da s jednog mjesta pristupite svim datotekama i aplikacijama koje koristite u Office365 sustavu.

SharePoint omogućuje stvaranje timova, datoteka, pristup obisanim datotekama, upravljanje članovima timova i sl.

Da bi pristupili **SharePoint sustavu**, kliknite na:



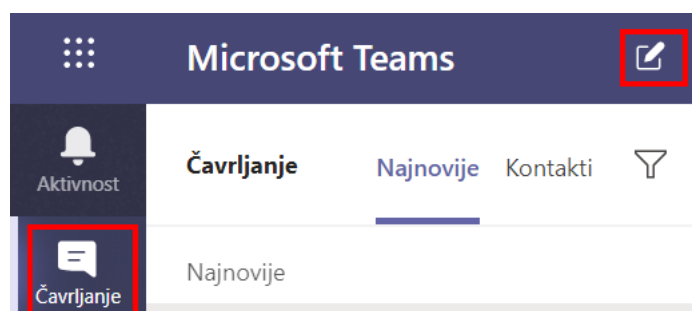
Ili s početne Office365 stranice:

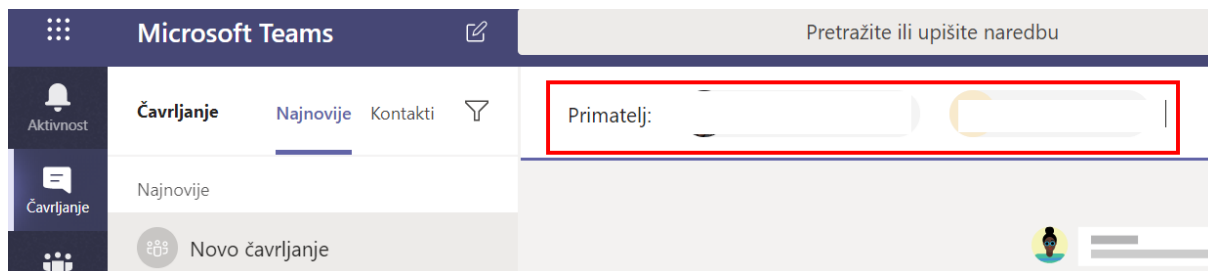


5.10. ČAVRLJANJE

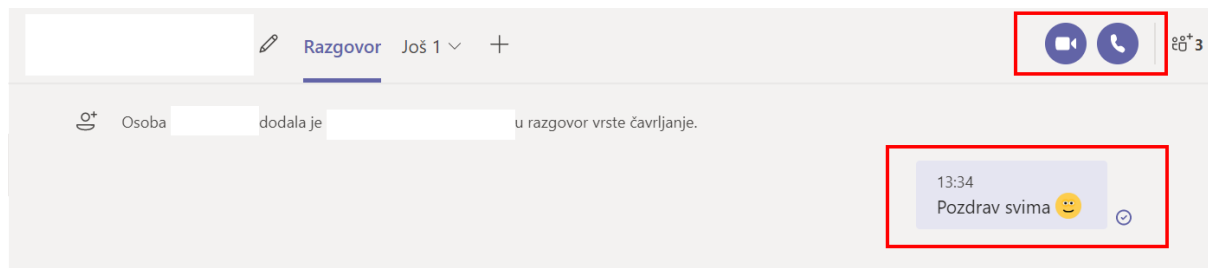
Opcija **Čavrljanje** omogućuje pokretanje privatnih razgovora jedan-na-jedan i grupnih razgovora.

Klikom na **Novo čavrljanje** možete dodati jednu ili više osoba s kojima želite komunicirati.





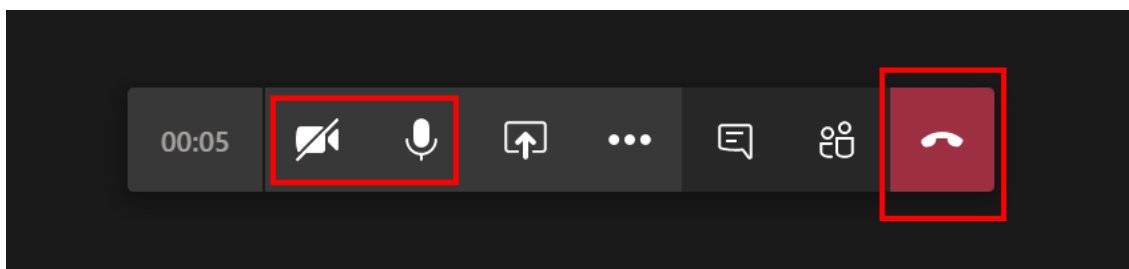
Kada ste dodali sve osobe, možete započeti privatni razgovor ili ostvariti video ili audio poziv.




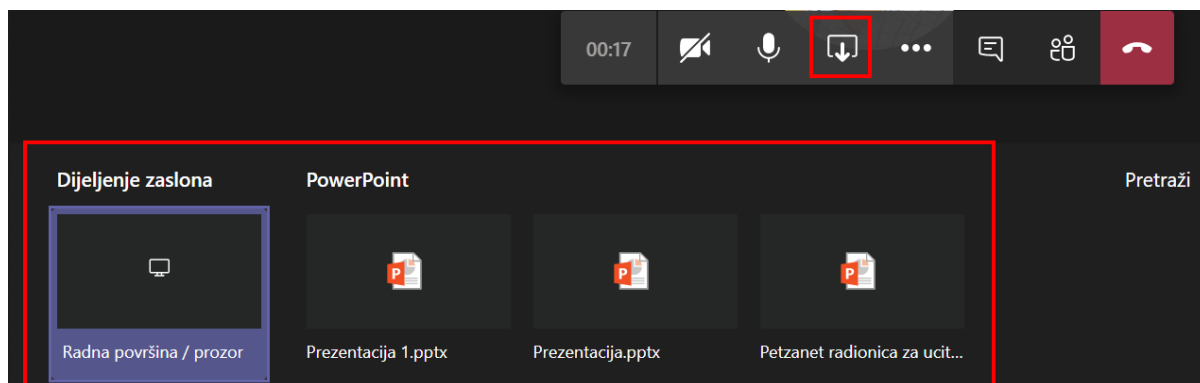
Prilikom video ili audio poziva trebate omogućiti upotrebu mikrofona i kamere.

5.11. AUDIO I VIDEO POZIVI

Tijekom audio i video poziva možete uključiti ili isključiti kameru i mikrofonski ili podijeliti ekran te prekinuti poziv.



Klikom na  možete sa sudionicima podijeliti svoj zaslon, prezentaciju ili neku aplikaciju da mogu pratiti o čemu pričate.

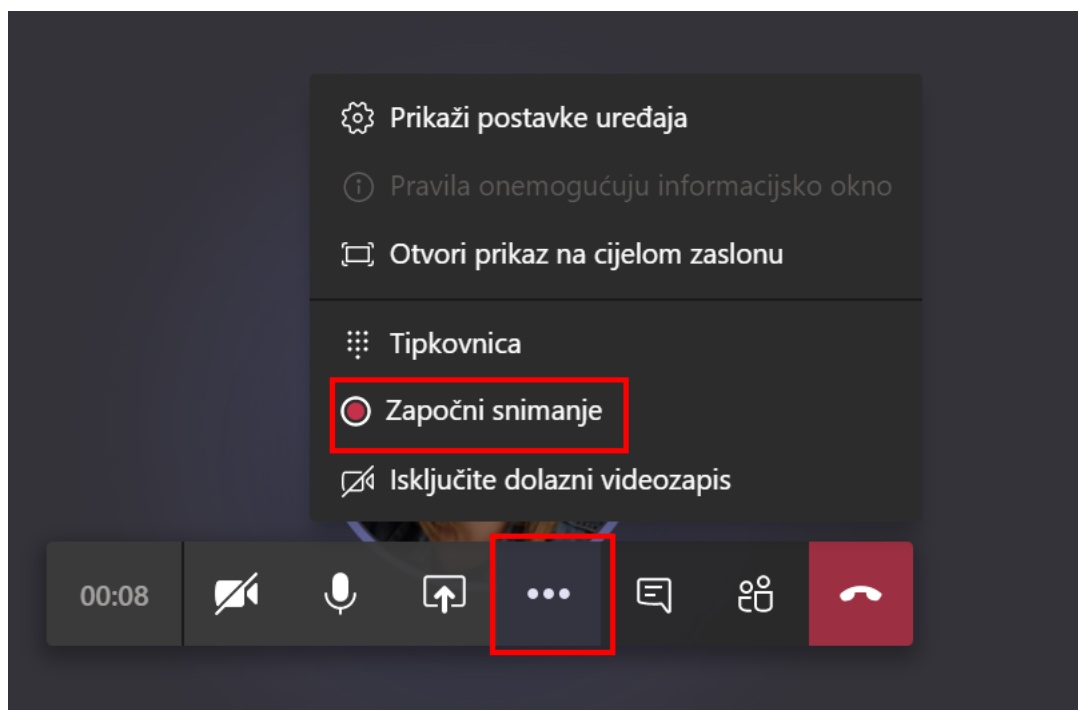


Ako želite zaustaviti dijeljenje zaslona ili programa, kliknite na **Zaustavi izlaganje**.



Klikom na **Više radnji** → **Započni snimanje** možete snimiti svoje izlaganje i kasnije ga pogledati ili podijeliti.

Prije početka snimanja valja najaviti sudionicima sastanka da će se sastanak snimati.



5.12. KALENDAR I SASTANCI

Klikom na **Više dodatnih opcija** i **Kalendar** moguće je zakazati sastanak i pogledati sve obaveze u narednom razdoblju.

Možete odabrati **Sastanak odmah** ili **Novi sastanak**.

Kalendar je ažuriran! Radni tjedan ▾

	05 Četvrtak	06 Petak

Novi sastanak omogućuje zakazivanje sastanka u određeno vrijeme.

Upišite sve podatke, pozovite osobe i kliknite na gumb **Zakaži**.

Novi sastanak

Naslov *
Sastanak oko puta

Mjesto
Mjesto

Započni
6. ožu 2020. 14:30

Kraj
6. ožu 2020. 15:00

Ponovi

Slobodno: ožu. 6 2:30 - 3:00pm, 2:00 - 2:30pm, 3:00 - 3:30pm ... Pomoćnik za planiranje...

Pojedinosti
Upišite pojedinosti za ovaj novi sastanak

Odaberite kanal za sastanak
Ništa (neobavezno)

Pozovi korisnike
Pozovite nekoga

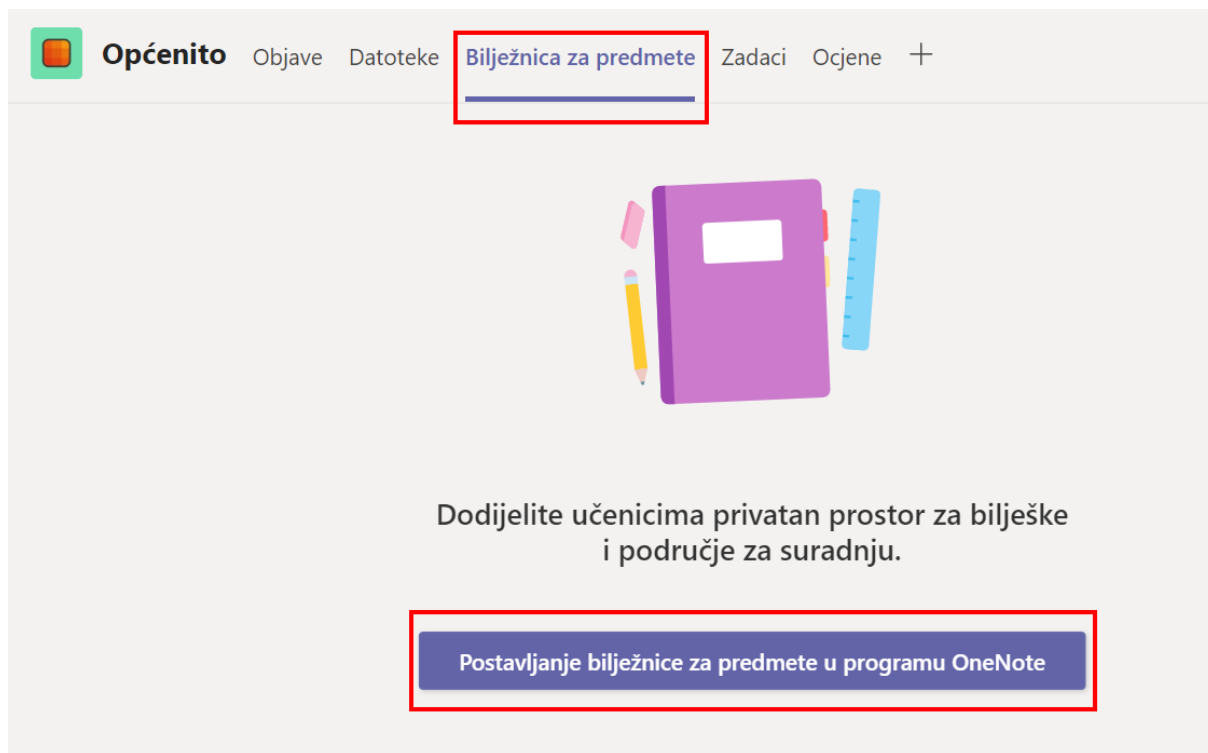
Organizator

Sudionici

Zatvori Zakaži

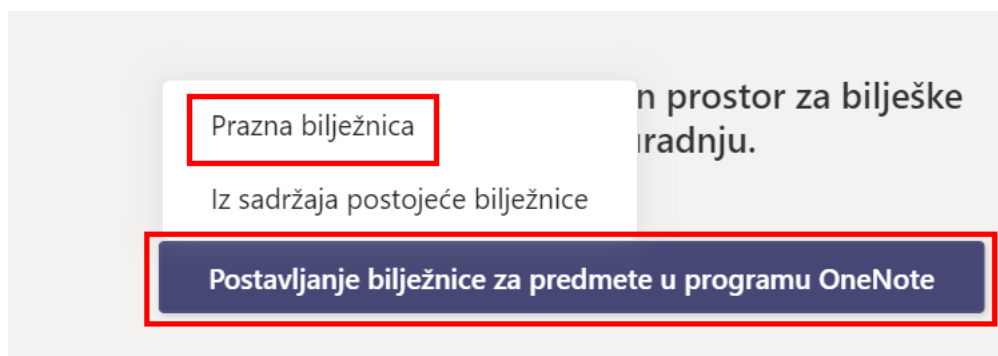
5.13. BILJEŽNICA ZA PREDMETE

Ako stvorite tim Razred, klikom na karticu **Bilježnica za predmete** možete otvoriti OneNote bilježnicu za svoj razred ili predmet.



Bilježnice za predmete u programu OneNote sadrže osobni radni prostor za svakog učenika, biblioteku sadržaja za nastavne materijale i prostor za suradnju za lekcije i kreativne aktivnosti.

Klikom na **Postavljanje bilježnice** stvara se **Prazna bilježnica** ili bilježnica **Iz sadržaja postojeće bilježnice**.



Klikom na **Prazna bilježnica** prikazuje se što će sadržavati bilježnica nakon klika na gumb **Dalje**.

Evo što ćete dobiti u bilježnici Razredna nastava bilježnica:

Prostor za suradnju

Timske bilješke spremaju se ovdje da bi bile vidljive svima. Svi kanali ovdje imaju svoje sekcije.


 Nastavnik može uređivati sadržaj

 Učenik može uređivati sadržaj

Biblioteka sadržaja

Objavite materijale za predmet učenicima.

 Nastavnik može uređivati sadržaj

 Učenik može samo pregledavati sadržaj

Bilježnica učenika

Odbaci

Dalje


Postavite sekcije koje će se pojaviti svakom učeniku te kliknite **Stvori**.

Postavite sekcije u privatnom prostoru svakog polaznika.


Upotrijebite sljedeće prijedloge ili stvorite vlastiti privatni prostor.

 Razredna nastava bilježnica

 Ime polaznika

 Brošure

 Bilješke za predmet

 Zadaća

 Kvizovi

×

×

×

×

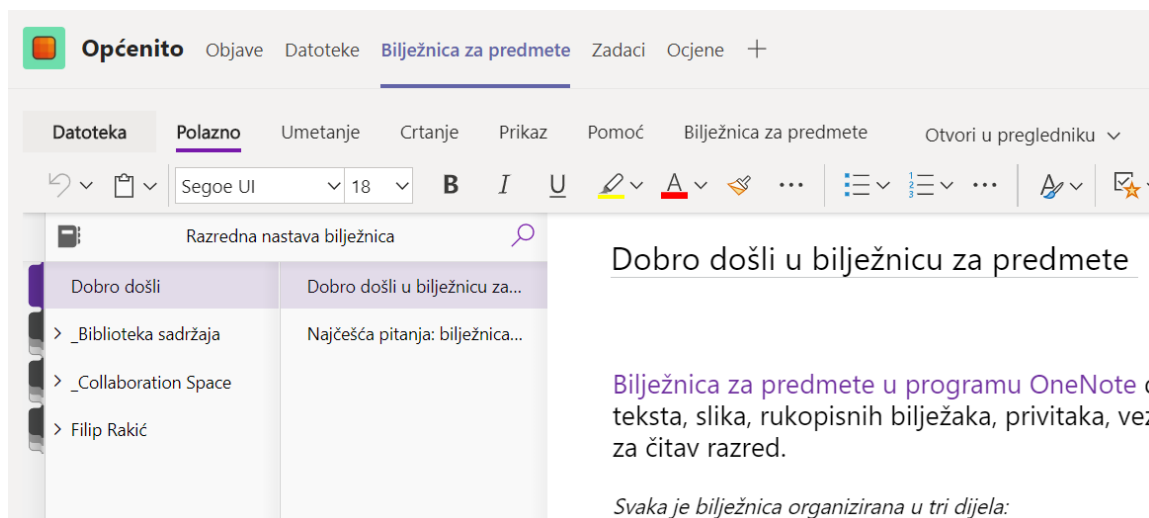
Odbaci

Natrag

Stvori









Uz sekcije za suradnju i biblioteku sadržaja u bilježnici će se vidjeti popis svih učenika koje su dodani u tim, a vidjet će se i pripadajuće sekcije za svakog učenika.

Učitelji vide sve učenike i njihove sekcije, a svaki učenik vidi samo svoje.



Općenito Objave Datoteke **Bilježnica za predmete** Zadaci Ocjene +

Datoteka Polazno Umetanje Crtanje Prikaz Pomoć Bilježnica za predmete Otvori u pregledniku ▾

Segoe UI 18 B I U    ...    ...  

Razredna nastava bilježnica

Dobro došli Dobro došli u bilježnicu za...

> _ Biblioteka sadržaja Najčešća pitanja: bilježnica...

> _ Collaboration Space

> Filip Rakić

Dobro došli u bilježnicu za predmete

Bilježnica za predmete u programu OneNote c teksta, slika, rukopisnih bilježaka, privitaka, vez za čitav razred.

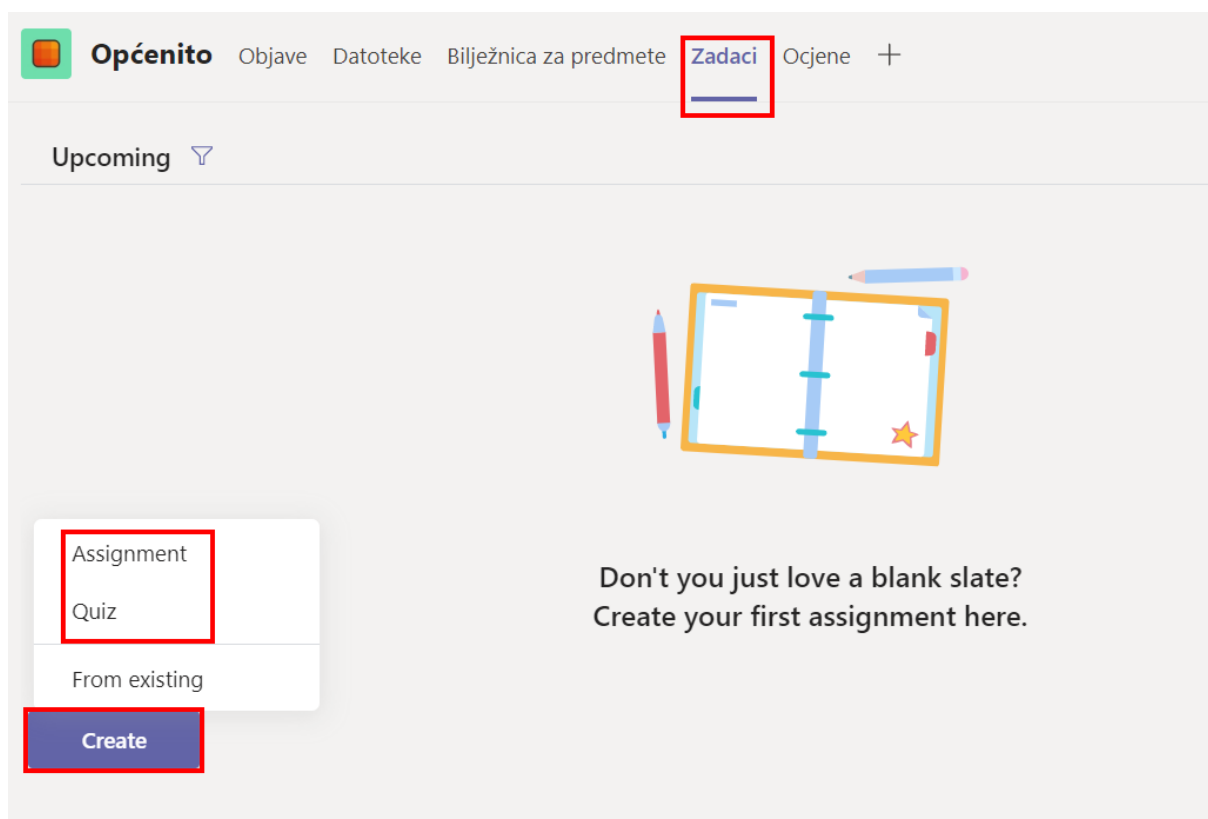
Svaka je bilježnica organizirana u tri dijela:

5.14. ZADACI I OCJENE

Pomoću aplikacije Teams učenicima je moguće zadati zadatak i bilježiti ocjene.

Ako želite stvoriti zadatak:

- kliknite na **Zadaci** u karticama tima
- odaberite **Zadatak** (Assignment) ili **Test** (Quiz)
- kliknite na gumb **Create**.



Ako kliknete na **Assignment**, možete stvoriti zadatak za učenike:

- upišite podatke o zadaći: naslov, opis zadaće
- dodajte priloge ako treba
- dodajte bodove
- odredite vrijeme u kojem učenici moraju predati zadaću.

Klikom na **Save** spremate zadaću, a klikom na **Assign** zadaća je objavljena i vidljiva učenicima.

New assignment

Saved: Mar 6, 2:37 PM

Discard

Save

Assign

Title (required)

Uređivanje prezentacije

Add category

Instructions

Uredi prezentaciju iz Matematike.

Prezentacija iz Matematike.pptx
Students edit their own copy

Add resources

Points

10

Add rubric

Assign to

Razredna nastava



All students



Date due

Sat, Mar 7, 2020



Time due

11:59 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

Zadace možete vidjeti i urediti klikom na karticu **Zadaci**:

Upcoming ▾

> Drafts

✓ Assigned (1)

Uređivanje prezentacije
Due tomorrow at 11:59 PM

> Graded

Create

Assignments
Razredna nastava / Općenito

Ako želite stvoriti kviz, odaberite **Quiz**

Assignment

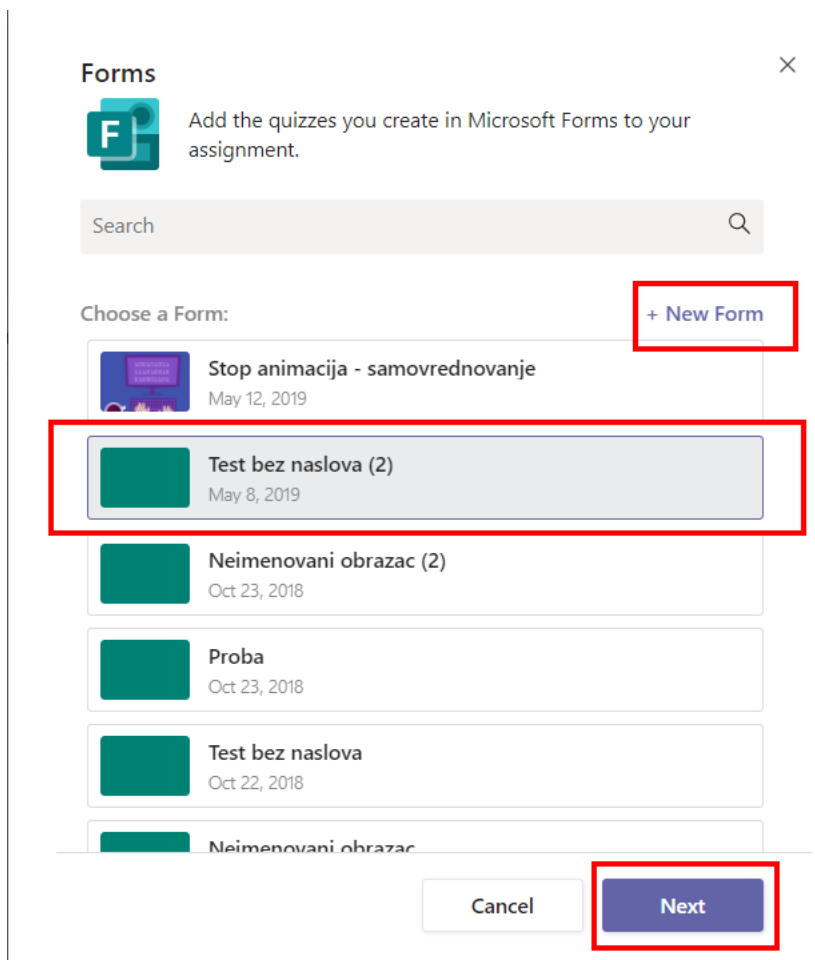
Quiz

From existing

Create

Kviz se izrađuje pomoću Microsoft Forms aplikacije.

Možete stvoriti novi **Forms** klikom na **New Form** ili odabrati neki postojeći.



Forms ×

Add the quizzes you create in Microsoft Forms to your assignment.

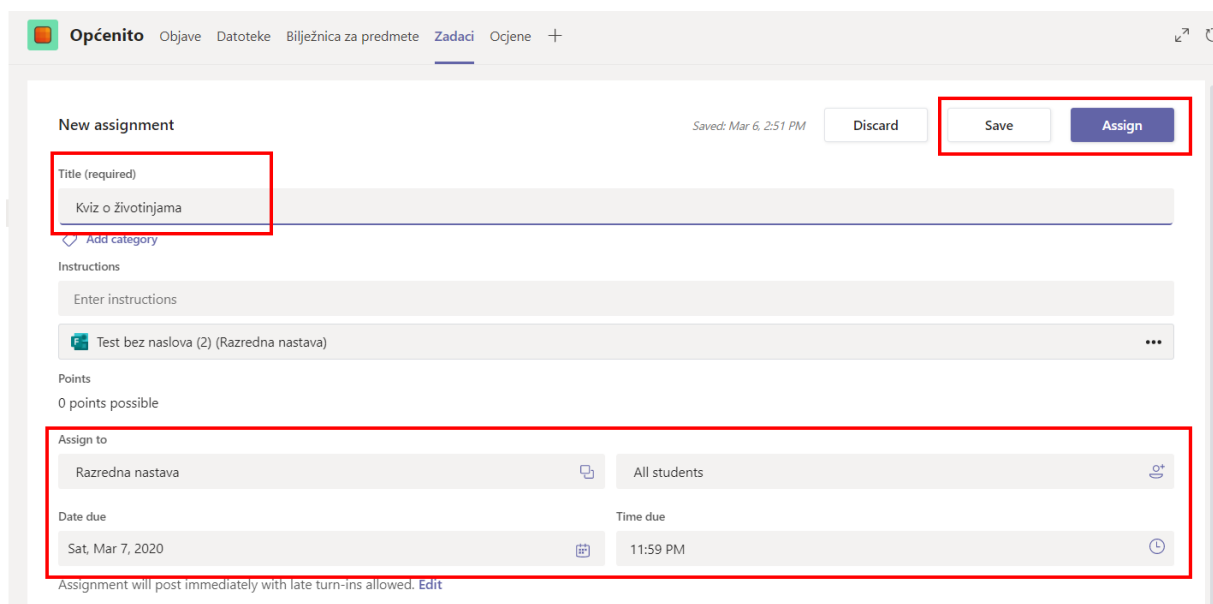
Search 🔍

Choose a Form: + New Form

- Stop animacija - samovrednovanje
May 12, 2019
- Test bez naslova (2)**
May 8, 2019
- Neimenovani obrazac (2)
Oct 23, 2018
- Proba
Oct 23, 2018
- Test bez naslova
Oct 22, 2018
- Neimenovani obrazac

Cancel **Next**

Unesite sve podatke te spremite ili objavite kviz.



Općenito Objave Datoteke Bilježnica za predmete **Zadaci** Ocjene + ↶ ↷ ↻

New assignment Saved: Mar 6, 2:51 PM Discard Save Assign

Title (required)
Kviz o životinjama

Add category

Instructions
Enter instructions

Test bez naslova (2) (Razredna nastava) ⋮

Points
0 points possible

Assign to
Razredna nastava 📄 All students 👤

Date due
Sat, Mar 7, 2020 📅 Time due
11:59 PM 🕒

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

Na kartici **Ocjene** možete upisivati ocjene za zadaće.

The screenshot shows the 'Općenito' (Overview) interface with the 'Zadaci' (Tasks) tab selected. The navigation bar includes 'Objave', 'Datoteke', 'Bilježnica za predmete', 'Zadaci', and 'Ocjene'. The main content area is titled 'Upcoming' and contains a list of tasks under the 'Assigned (2)' section, which is highlighted with a red box. The tasks are:

- Uređivanje prezentacije
Due tomorrow at 11:59 PM
- Kviz o životinjama
Due tomorrow at 11:59 PM

Below the list is a 'Graded' section and a 'Create' button.

The screenshot shows the 'Općenito' (Overview) interface with the 'Ocjene' (Grades) tab selected. The navigation bar includes 'Objave', 'Datoteke', 'Bilježnica za predmete', 'Zadaci', and 'Ocjene'. The main content area is titled 'Due before Mar 7' and contains a table of tasks with their due dates and points.

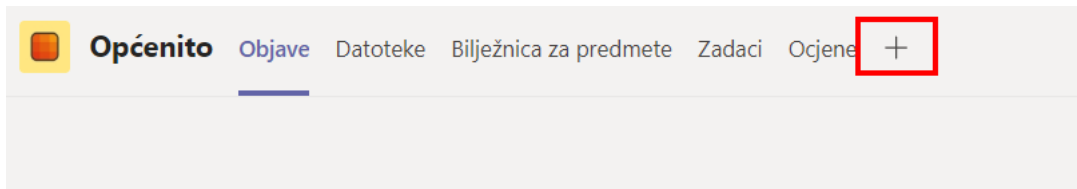
Task	Due Date	Points
Kviz o životinjama	Tomorrow	0 points
Uređivanje prezentacije	Tomorrow	10 points

Below the table is a search bar labeled 'Search students' and a table with a score of 5 and a menu icon.

5.15. CLASS INSIGHTS

Pomoću dodatka **Class Insights** moguće je pratiti aktivnosti učenika u timovima i kanalima.

Da biste dodali aplikaciju, kliknite  na gumb (**Dodaj karticu**).



Odaberite aplikaciju **Insights**:

Dodaj karticu ×

Pretvorite omiljene aplikacije i datoteke u kartice pri vrhu kanala
[Više aplikacija](#)

Kartice za vaš tim



Insights



Insights
Obrazovanje, Microsoft

Dodaj

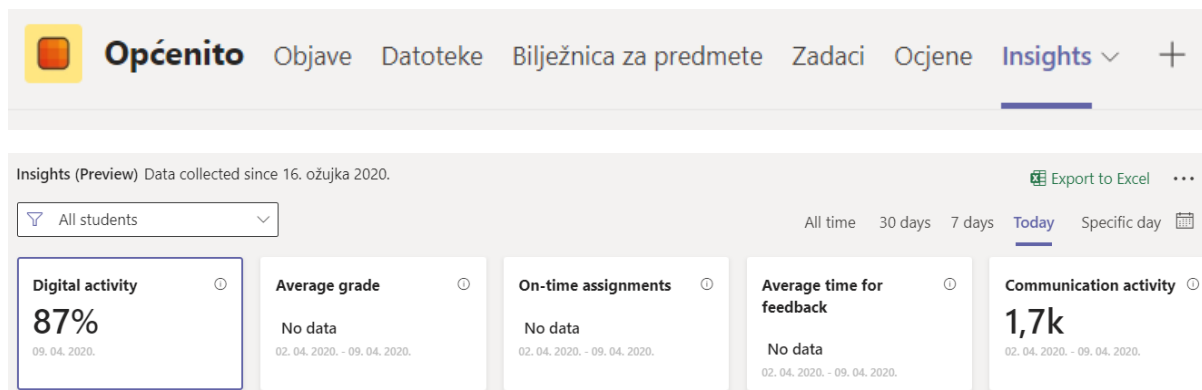
O aplikaciji
Zaštita privatnosti i dozvole

Kliknite **Dodaj** te **Spremi**.

Postavite objavu o toj kartici u kanal

Odaberite **Postavite objavu u toj kartici u kanal** ako želite da se prikaže kartica **Insights**.

Klikom na **Insights** karticu otvara se statistika razreda.

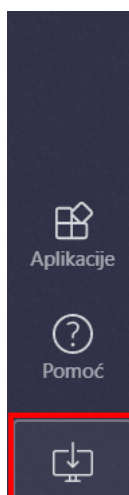


Statistika razreda prikuplja podatke o aktivnostima učenika i ocjenama te stvara nadzornu ploču analitičkih podataka na kojima se nalaze podaci u grafičkom prikazu.

Učenik *nema* pristup uvidu u statistiku.

5.16. DESKTOP APLIKACIJA – MICROSOFT TEAMS

Za preuzimanje desktop aplikacije kliknite ovdje:

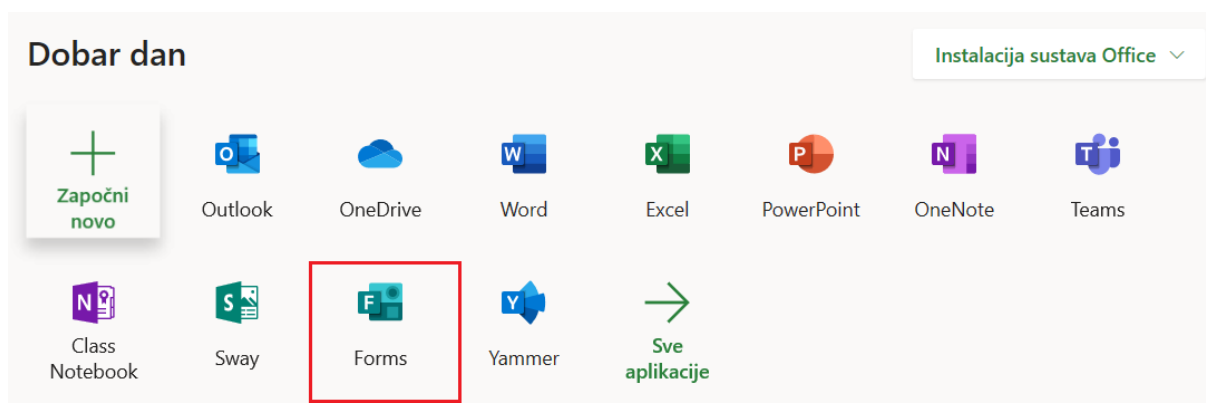


Nakon instalacije otvorite aplikaciju i prijavite se sa svojim AAI korisničkim podacima.

6. FORMS

Microsoft Forms omogućuje stvaranje anketa i testova kojima se može pristupiti pomoću web preglednika na računalu ili mobilnom uređaju.

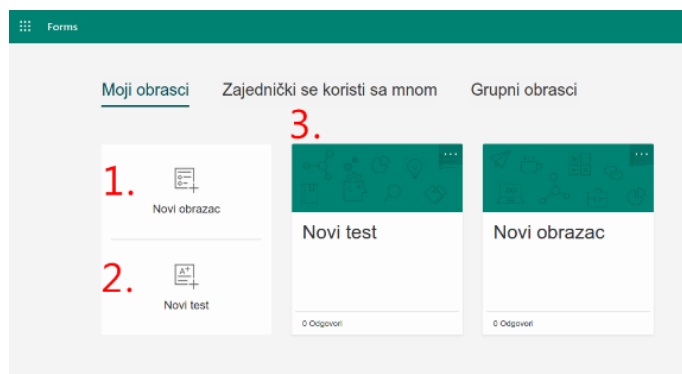
Rezultati se prate u stvarnom vremenu. Omogućen je izvoz rezultata u Excel dokument.



6.1. STVARANJE SADRŽAJA

Moji obrasci:

1. novi obrazac ili
2. novi test/kviz.



6.2. TEST

U odjeljku **Moji obrasci** kliknite na **Novi test** da biste počeli stvarati test.

Unesite naziv (1.). Možete unijeti i opis testa (2.).

Test bez naslova 1.

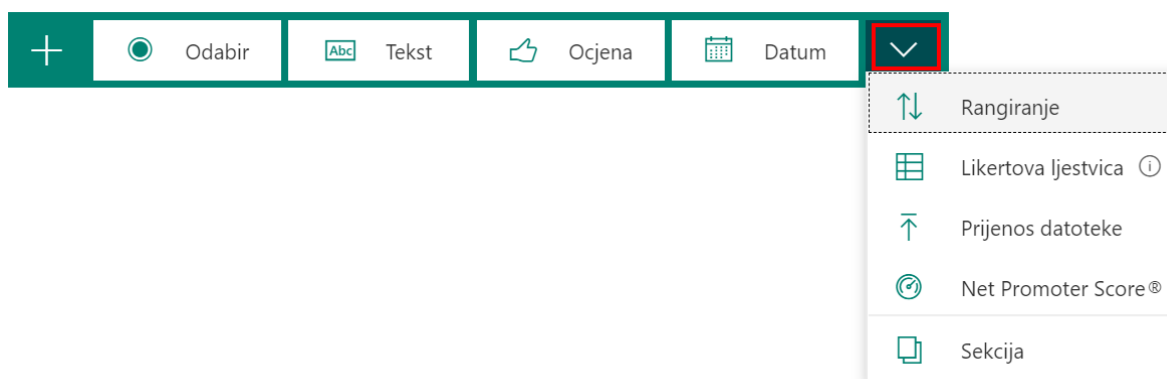
Unesite opis 2.

+ Dodaj novo

Kliknite **Dodaj novo** da biste dodali novo pitanje. Odaberite između sljedećih vrsta pitanja:

- odabir
- tekst
- ocjena
- datum
- rangiranje
- Likertova ljestvica
- prijenos datoteke.

Odaberite odjeljak da biste organizirali sekcije za pitanja.



Napomena: postavke testa se automatski spremaju dok ga stvarate.


Dodavanje pitanja u test

Za pitanja tipa **Odabir** unesite tekst pitanja i predviđene mogućnosti odgovora.

The image shows a form for adding a question. The form has two tabs: 'Pitanja' and 'Odgovori'. The 'Pitanja' tab is active. The form contains a text input field with the placeholder text 'Ovdje unesite naziv svojeg pitanja'. Below the input field are two radio button options: 'Mogućnost 1' and 'Mogućnost 2'. Below the radio buttons are two buttons: 'Dodaj mogućnost' and 'Dodaj mogućnost "Ostalo"'. At the bottom right, there are two toggle switches: 'Više odgovora' and 'Obavezno', and a red box containing three dots '...'. A green button '+ Dodaj novo' is at the bottom left.

- Klikom na **Dodaj mogućnost** dodajete nove mogućnosti odabira.
- Kliknite na **Dodaj mogućnost "Ostalo"** da biste dodali mogućnost odabira koja prikazuje tekst Ostalo.
- Za uklanjanje nekog od odgovora kliknite na gumb koša za smeće pokraj njega.
- U postavkama ispod pitanja označite je li pitanje obavezno i je li više odgovora točno.
- Kliknite na gumb potvrdnog okvira **Točan odgovor** pokraj svakog točnog odgovora.

The screenshot shows the 'Pitanja' (Questions) tab in a software interface. It displays a question titled '2. Pitanje 1' with three multiple-choice options: 'Odgovor 1', 'Odgovor 2', and 'Odgovor 3'. The first and third options are marked as 'Točan odgovor' (Correct answer) with a green checkmark. Below the options is a '+ Dodaj mogućnost' (Add option) button. At the bottom, there is a 'Bodovi: 2' (Points: 2) field, a 'Više odgovora' (Multiple answers) toggle switch, an 'Obavezno' (Required) toggle switch, and a three-dot menu icon. A red box highlights the 'Obavezno' toggle and the three-dot menu icon.

Kliknite gumb poruke  uz ponuđeni odgovor ako želite prikazati prilagođenu poruku učenicima koji odabiru taj izbor kao odgovor.

The screenshot shows the 'Pitanja' (Questions) tab in a software interface. It displays a question titled '2. Pitanje 1' with one multiple-choice option: 'Odgovor 1'. The option is marked as 'Točan odgovor' (Correct answer) with a green checkmark. Below the option is a message box containing the text 'Poruka za ispitanike koji odaberu ovaj odgovor' (Message for test takers who choose this answer). The interface includes a 'Bodovi' (Points) field set to 2, a 'Više odgovora' (Multiple answers) toggle switch, an 'Obavezno' (Required) toggle switch, and a three-dot menu icon.

Pitanje tipa **Tekst** omogućuju postavljanje ograničenja u slučaju da je kao odgovor potrebno unijeti broj.

Kliknite **Dodatne postavke** za pitanje *******, a zatim odaberite **Ograničenja**. Ograničenje brojeva možete odabrati tako da odaberete neku od mogućnosti: **Veće od**, **Manje od**, **Između** i dr.

Pitanja

2. Pitanje

Vrijednost mora biti broj

Ograničenja

Broj

- ✓ Broj
- Veće od
- Veće od ili jednako
- Manje od
- Manje od ili jednako

Dugi odgovor

+ Dodaj novo

Pitanja

Odgovori

1. Pitanje 1

Unesite odgovor

Točni odgovori:

Odgovor 1 ✓ Odgovor 2 ✓ + Dodaj odgovor

Bodovi: 2

Dugi odgovor

Obavezno

...

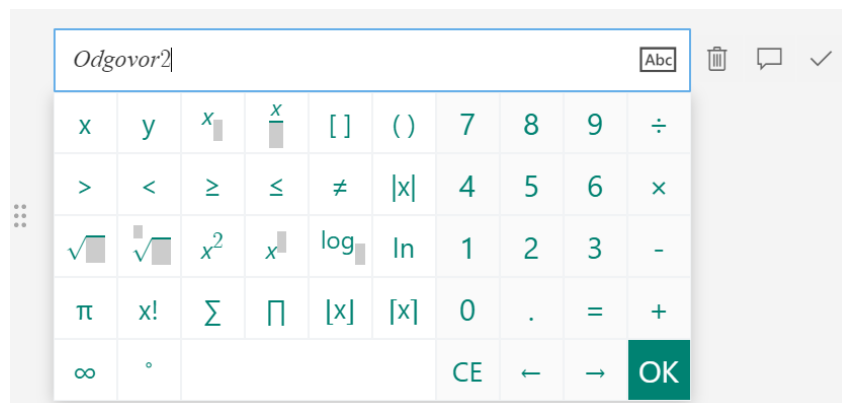
Da biste prikazali matematičke formule, kliknite na **Dodatne postavke za pitanje** **...**, a zatim odaberite **Matematika**.

Više odgovora

Obavezno

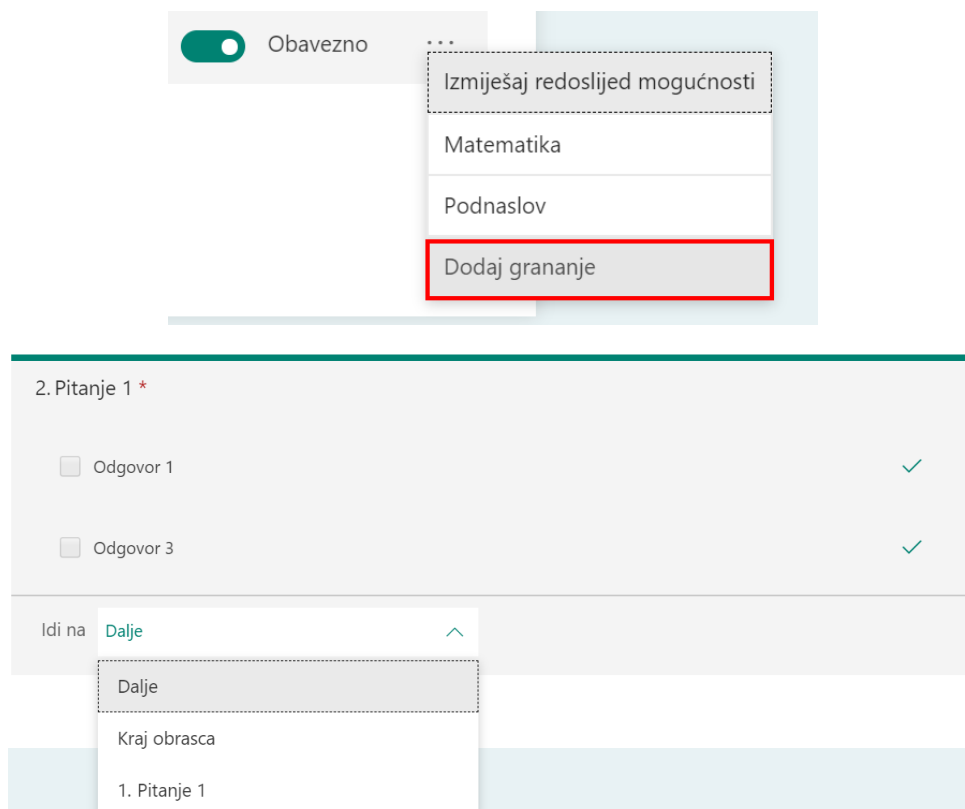
...

- Izmiješaj redoslijed mogućnosti
- Matematika
- Podnaslov
- Dodaj grananje



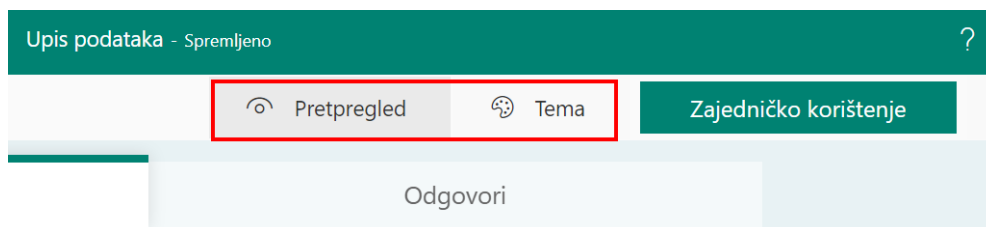
Opcijom **Dodaj grananje** možete odrediti što će se dogoditi nakon što izaberete određeni odgovor:

- otvaranje određenog pitanje
- nastavak test
- završavanje testa.

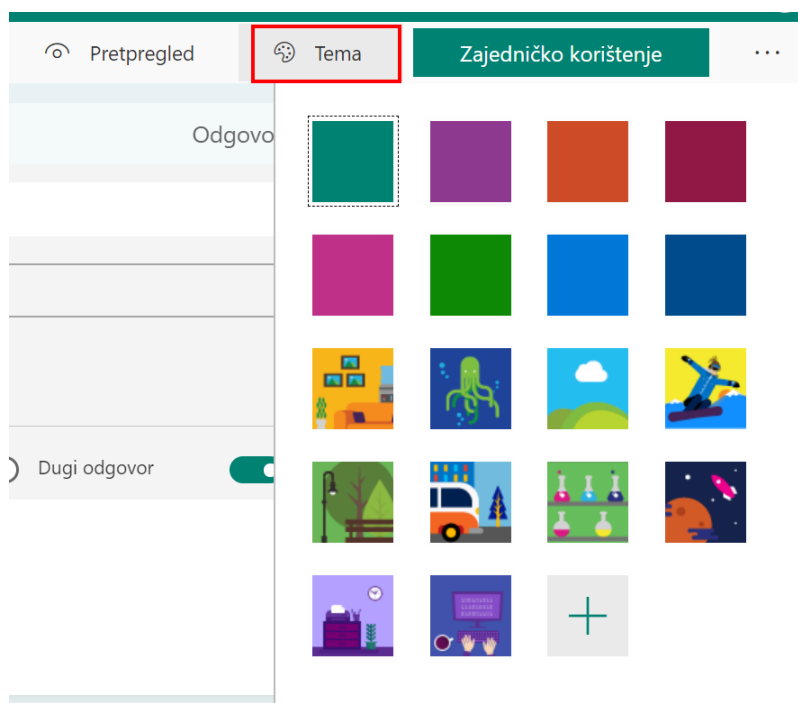


6.5. PRETPREGLED

Odabirom **Pretpregleda** pri vrhu prozora provjerite kako će obrazac izgledati nakon otvaranja u pregledniku. Ako želite testirati obrazac, unesite odgovore na pitanja u načinu pretpregleda, a zatim kliknite **Pošalji**.



Možete promijeniti izgled obrasca klikom na **Tema**.



6.6. DIJELJENJE I PREGLED REZULTATA

Rezultati testa ili obrasca prate se u stvarnom vremenu, a mogu se izvesti u Excel dokument.

Da biste podijelili obrazac ili test, kliknite na

Zajedničko korištenje

...

i odaberite način

dijeljenja obrasca/testa:

Slanje i prikupljanje odgovora

Svatko s ovom vezom može odgovoriti



<https://forms.office.com/Pages/Respon>

Kopiraj



1. 2. 3. 4.

1. dijeljenje vezom
2. dijeljenje QR kodom
3. HTML kod s vezom na obrazac
4. dijeljenje poštom.

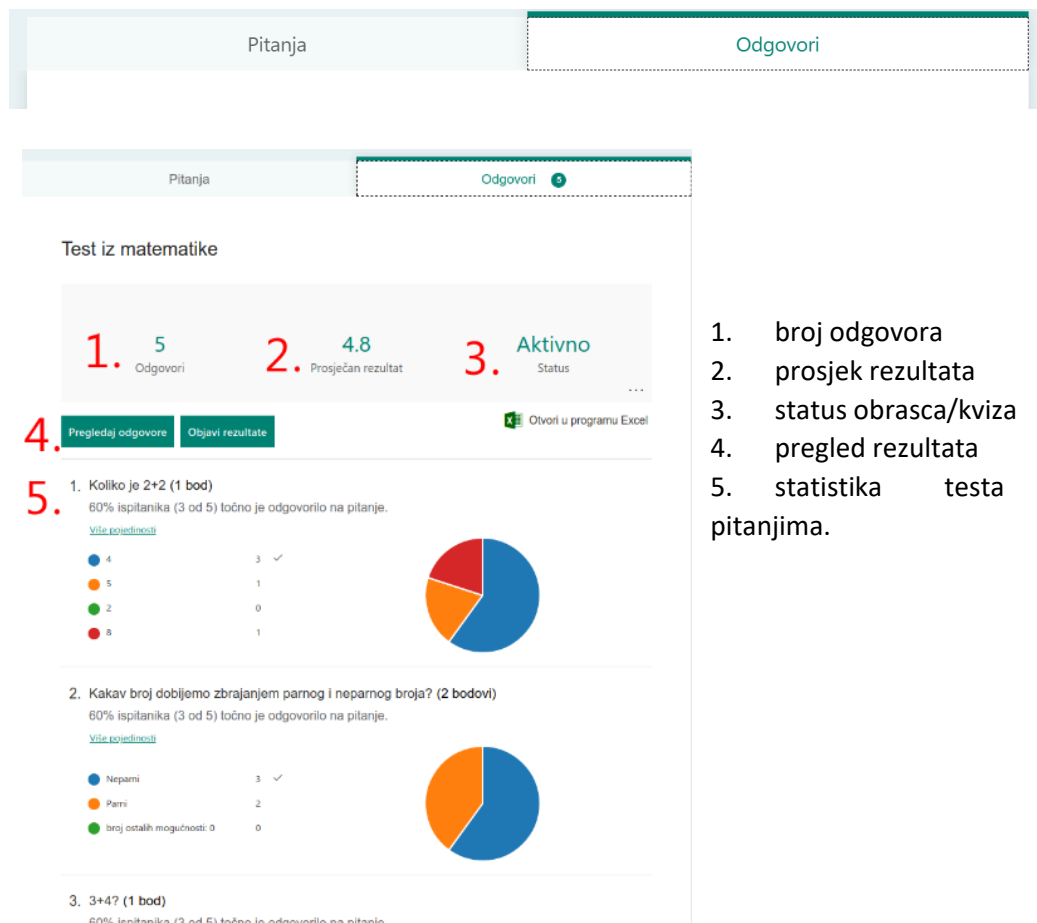
Zajedničko korištenje kao predložka

+ Dohvati vezu za dupliciranje

Zajedničko korištenje radi suradnje

+ Dohvati vezu za prikaz i uređivanje

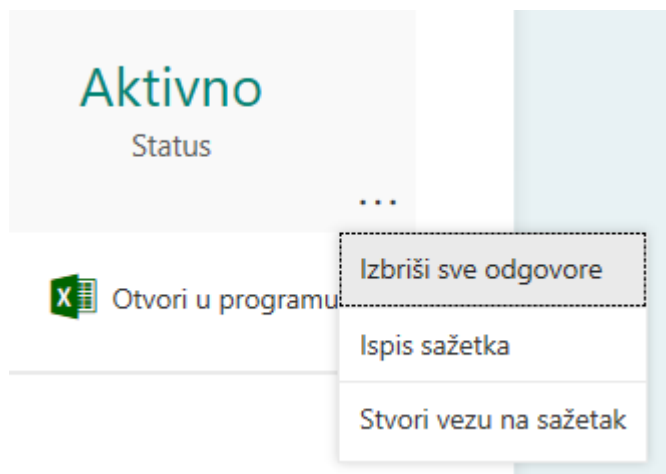
Uvid u rezultate je moguć nakon otvaranja obrasca u kartici **Odgovori**:




1. broj odgovora
2. prosjek rezultata
3. status obrasca/kviza
4. pregled rezultata
5. statistika testa po pitanjima.

Otvaranjem **Dodatne mogućnosti** *** možete:

- obrisati sve odgovore
- ispisati sažetak odgovora
- stvoriti vezu kojom svi mogu vidjeti sažetak odgovora.

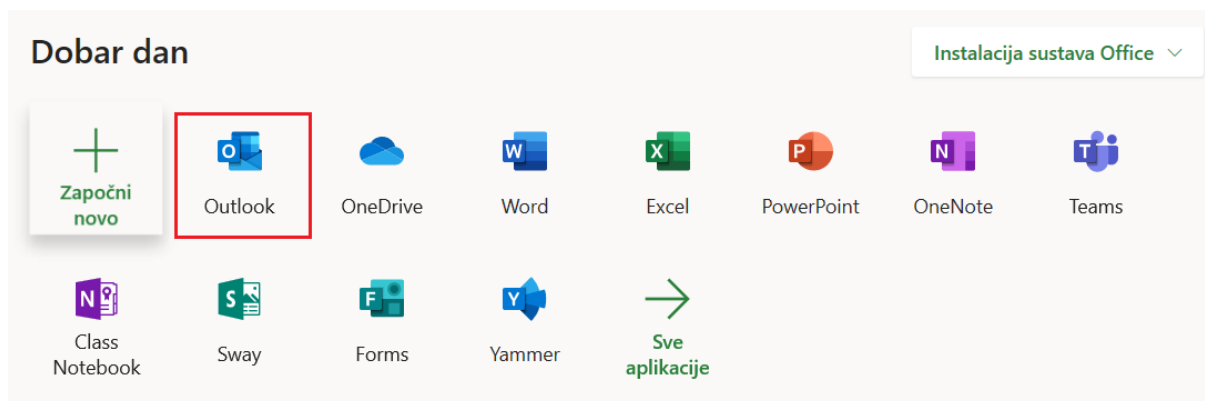


U programu Microsoft Excel možete vidjeti sve podatke o pitanjima i odgovorima. Na kartici **Odgovori** kliknite na **Otvori u programu Excel** da biste snimili i preuzeli trenutno dostupne podatke o odgovorima u testu ili obrascu.

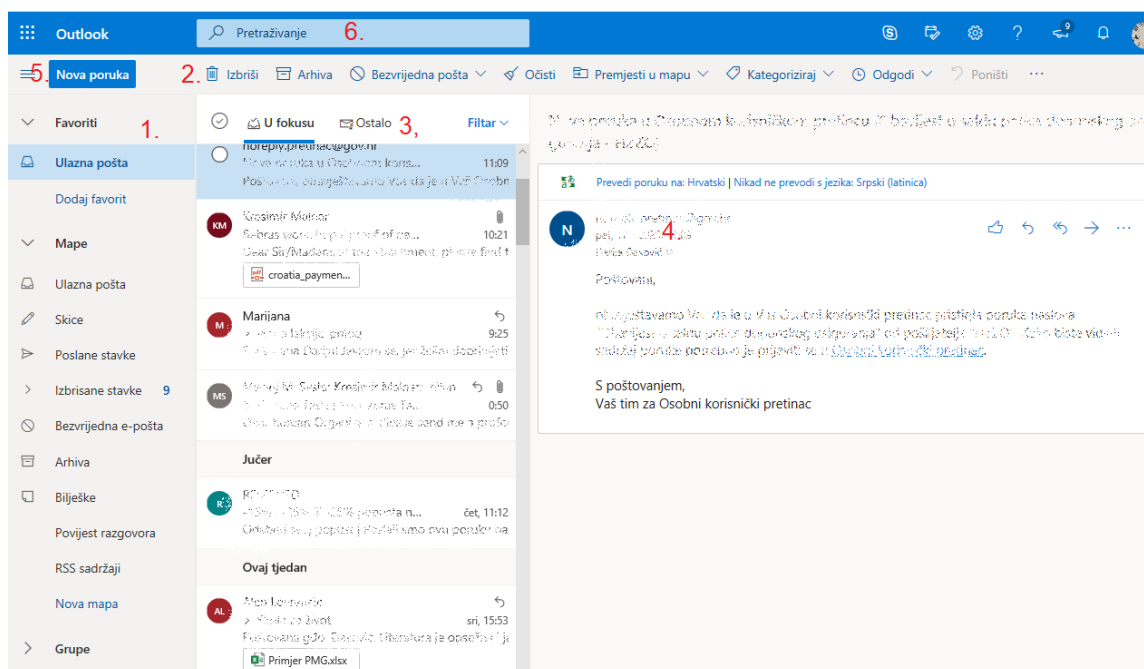
 Otvori u programu Excel

7. OUTLOOK

Microsoft Outlook je program za slanje, primanje i organiziranje e-pošte, uređivanje kontakata i upravljanje vlastitim vremenom pomoću kalendara.








7.1. IZGLED PROGRAMA OUTLOOK



1) Okno u kojem se nalaze mape e-pošte.

U mapu **Favoriti** dodajemo mape koje često koristimo. U dijelu **Mape** vidljive su sve mape e-pošte.

	Ulazna pošta	1
	Skice	1
	Poslane stavke	
	Izbrisane stavke	9
	Bezvrijedna e-pošta	

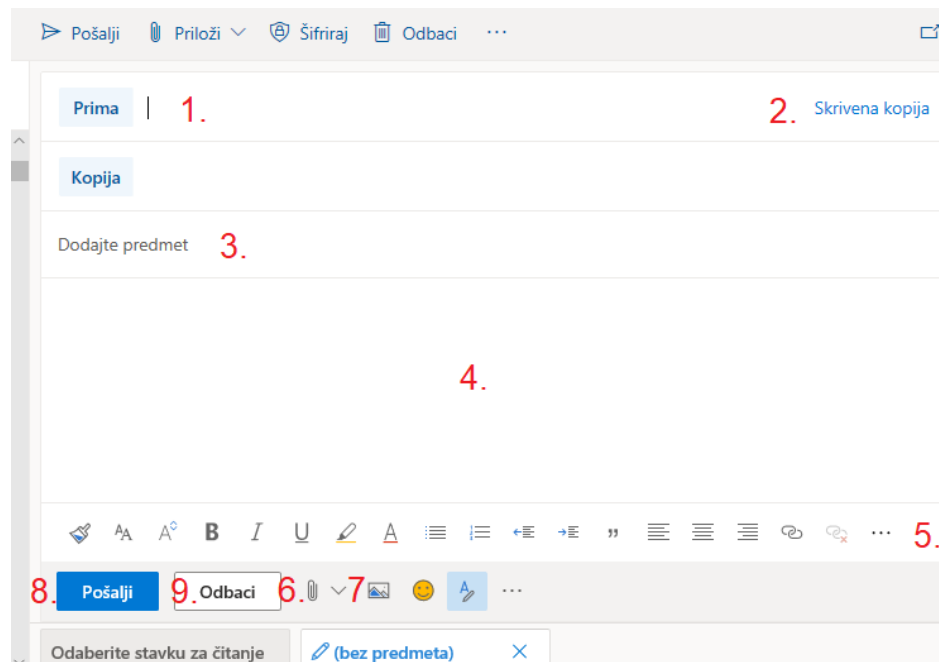
- Ulazna pošta – mapa u koju se smještaju primljene poruke.
- Skice – mapa s porukama koje još pišemo, odnosno koje još nisu poslane.
- Poslane stavke – kopije poruka koje su poslane.
- Izbrisane stavke – obrisane poruke e-pošte.
- Bezvrijedna e-pošta.

- 2) Izbornik s naredbama za upravljanje porukama (Izbriši, Arhiva, Očisti, Premjesti u mapu i sl.)
- 3) Prikaz poruka u odabranoj mapi
- 4) Prikaz sadržaja odabrane poruke
- 5) Stvaranje nove poruke
- 6) Pretraživanje poruka.

7.2. STVARANJE NOVE PORUKE

Klikom na **Nova poruka** otvara se dijaloški okvir za unos poruke e-pošte:

- 1) unos adresa primatelja
- 2) klikom na **Skrivena kopija** otvara se polje za unos e-mail adresa koje neće biti vidljive ostalim primateljima te poruke
- 3) naslov poruke
- 4) tijelo poruke
- 5) naredbe za upravljanje izgledom teksta
- 6) dodavanje datoteka kao prilog poruci
- 7) umetanje slike u poruku
- 8) Pošalji poruku**
- 9) odbaci i premjesti u mapu **Izbrisane stavke**



7.3. ODGOVARANJE NA PORUKU



...
pet, 17.4.2020. 11:09
Draža Dacančić



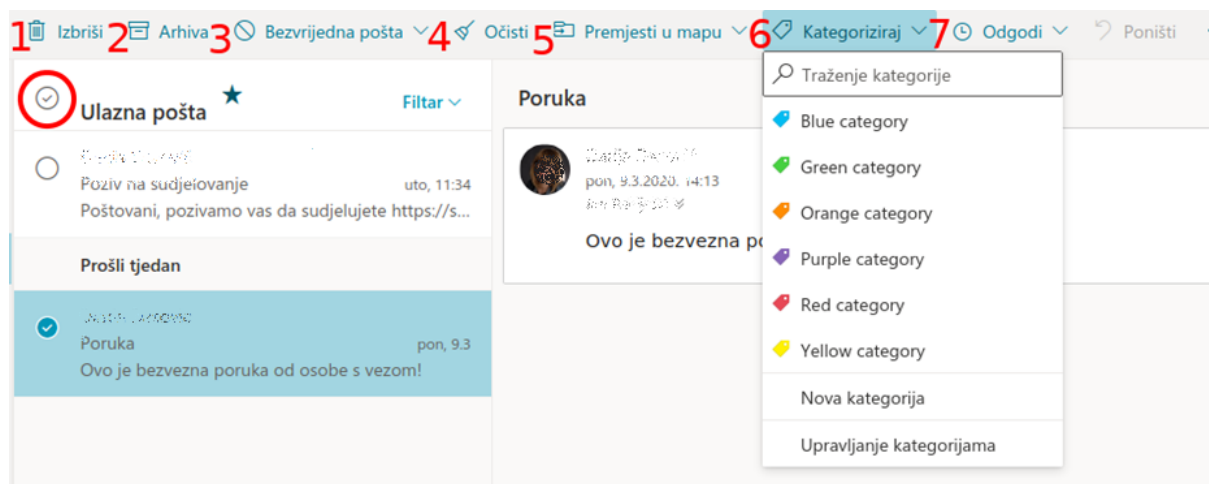
Na poruku možemo:

1. odgovoriti
2. odgovoriti svima koji su uključeni u polja Prima i Kopija
3. prosljediti na neku drugu adresu.

7.4. KALENDAR

1. odabir sučelja: e-pošte, kalendar ili kontakti
2. dodavanje događaja u kalendar
3. grupe kalendara s određenim događajima kao npr. rođendani, blagdani itd.
4. dodavanje i uređivanje događaja u određenom danu
5. prikaz svih događaja u označenom danu.

7.5. ORGANIZACIJA E-POŠTE



Iz izbornika iznad popisa pristigle e-pošte nalaze se sljedeće naredbe za rad s porukama:

1. brisanje poruka e-pošte
2. premještanje poruka u arhivu
3. označavanje poruke kao bezvrijedna pošta
4. razvrstavanje svih poruka označenog pošiljatelja u određenu mapu

Za poruke pošiljatelja:

mojfovd@arhiva.hr (mojfovd@arhiva.hr)

- Premjesti sve poruke iz mape Arhiva
- Premjesti sve poruke iz mape Arhiva i sve buduće poruke
- Uvijek zadrži najnoviju poruku, a premjesti ostale u mapi Arhiva
- Uvijek premjesti poruke starije od 10 dana iz mape Arhiva

Premjesti u:

U redu

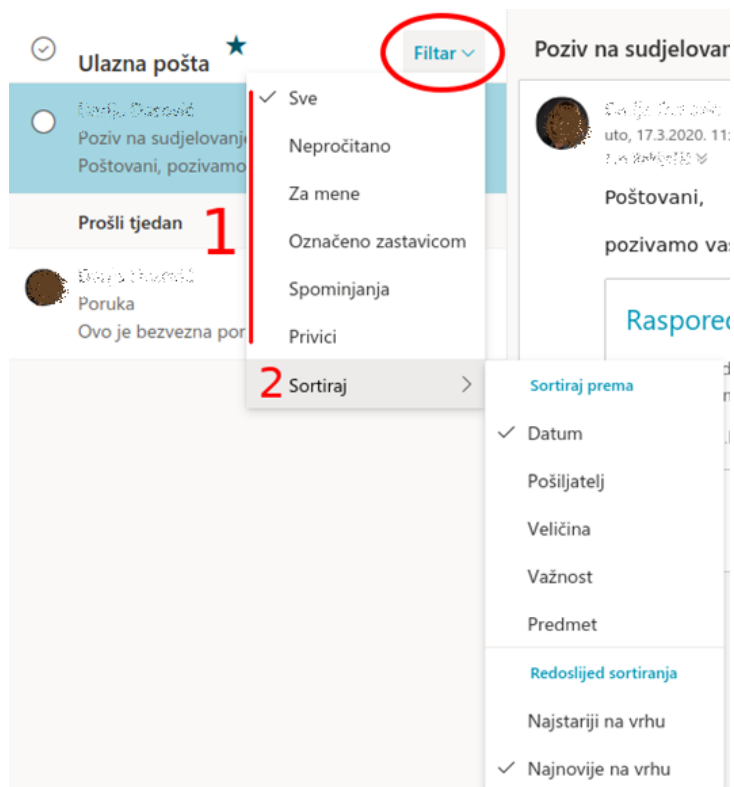
Odustani

5. premještanje e-pošte u drugu mapu
6. označavanje poruka za lakše pretraživanje i organizaciju poruka.

7.6. FILTRIRANJE PORUKA

Filtar (1.) omogućuje izdvajanje **Nepročitane pošte** dok naredba **Sortiraj** omogućava prikaz poruka prema:

- datumu
- pošiljatelju
- veličini
- važnosti
- Predmetu.



7.7. PRAVILA

Pravila omogućuju automatizirano izvođenje određenih radnji s porukama. Sastoje se od uvjeta, radnje koja se izvršava ako je uvjet ispunjen i iznimke ako ona postoji.

Postavljanje pravila:

- 1) naslov pravila
- 2) dodavanja uvjeta (u ovom slučaju radnja će se izvršiti ako dobijemo e-poštu od određenog pošiljatelja)
- 3) dodavanje radnji koje se izvršavaju ispunjenjem uvjeta (u ovom slučaju e-pošta će biti premještena u mapu Arhiva)
- 4) dodatne opcije kao što je opcija **Prestani obrađivati dodatna pravila** koja zaustavlja izvršavanje ostalih pravila ako se izvrši jedno pravilo.

Postavke

Pretraži postavke

Općenito

Pošta

Kalendar

Osobe

Prikaz brzih postavki

Raspored

Sastavljanje i odgovor

Privici

Pravila

Očisti

Bezvrijedna e-pošta

Prilagodba radnji

Sinkronizacija e-pošte

Obrada poruka

Prosljeđivanje

Automatski odgovori

Pravilnici o zadržavanju

Grupe

Pravila

1 ✓ Premjesti sve poruke pošiljatelja Darija Dasović u mapu Arhiva

2 ✓ Dodavanje uvjeta

Pošiljatelj

Darija Dasović

Dodaj još jedan uvjet

3 ✓ Dodavanje radnje

Premjesti u mapu

Arhiva

Dodaj još jednu radnju

Dodaj iznimku

4 ✓ Prestani obrađivati dodatna pravila ⓘ

Odmah primijeni pravilo

Predmet

Redoslijed sortiranja

Najstariji na vrhu

✓ Najnovije na vrhu

7.8. DODAVANJE POTPISA

Odaberite **Postavke** → **Pogledaj sve postavke programa Outlook** → **Pošta** → **Sastavljanje i odgovor**.

Postavke

Pretraži postavke

Općenito

Pošta

Kalendar

Osobe

Prikaz brzih postavki

Raspored

Sastavljanje i odgovor

Privici

Pravila

Očisti

Bezvrijedna e-pošta

Prilagodba radnji

Sinkronizacija e-pošte

Obrada poruka

Prosljeđivanje

Automatski odgovori

Pravilnici o zadržavanju

Sastavljanje i odgovor

Potpis e-pošte

Stvorite potpis koji će se automatski dodavati u vaše poruke e-pošte.

Ime i prezime
Titula

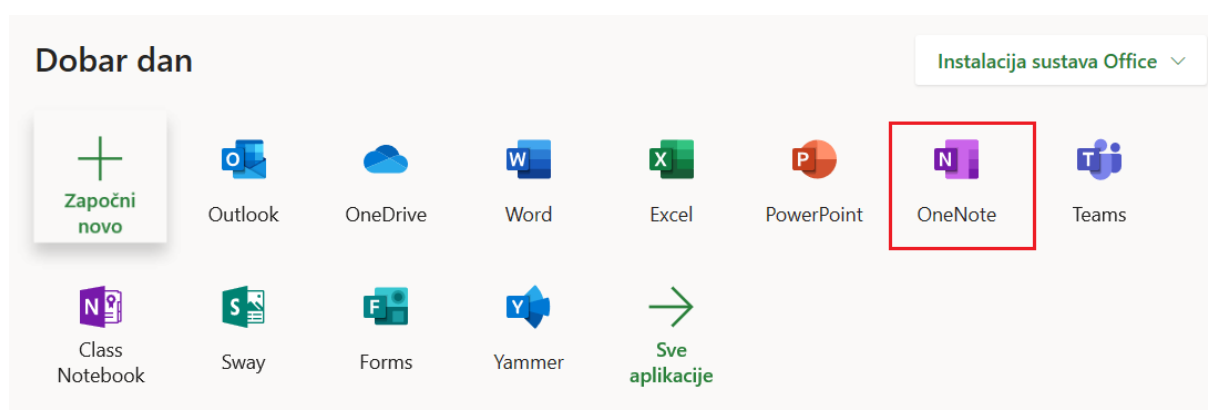
✓ Automatski uvrsti moj potpis u nove poruke koje sastavim

Spremi Odbaci

Dodajte svoj potpis i kliknite **Spremi**.

Sve nove poruke će automatski imati potpis koji ste postavili na ovaj način.

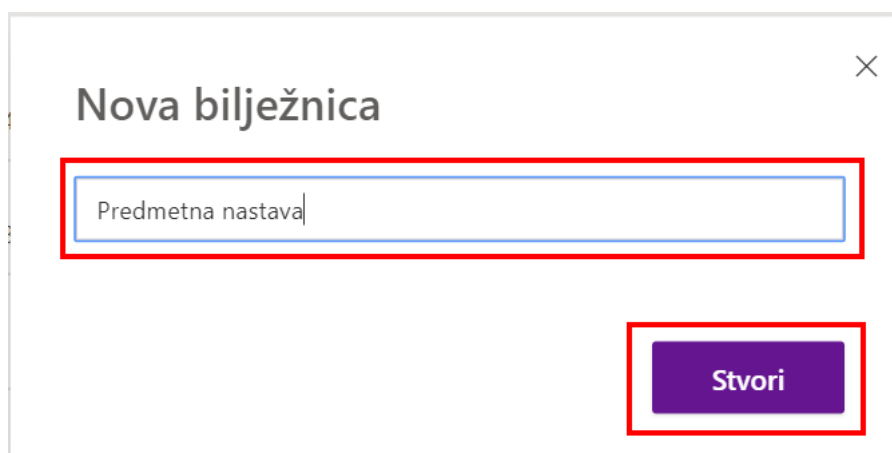
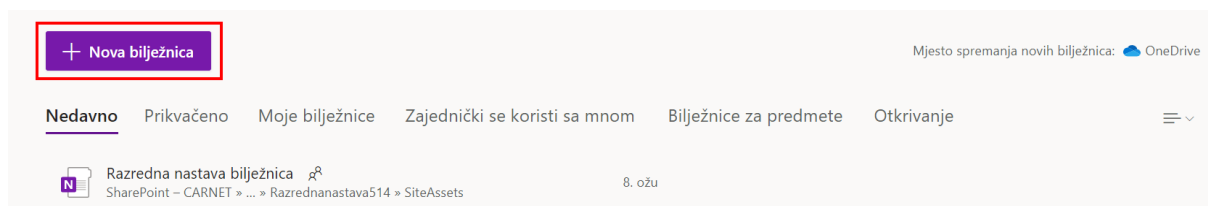
8. ONENOTE



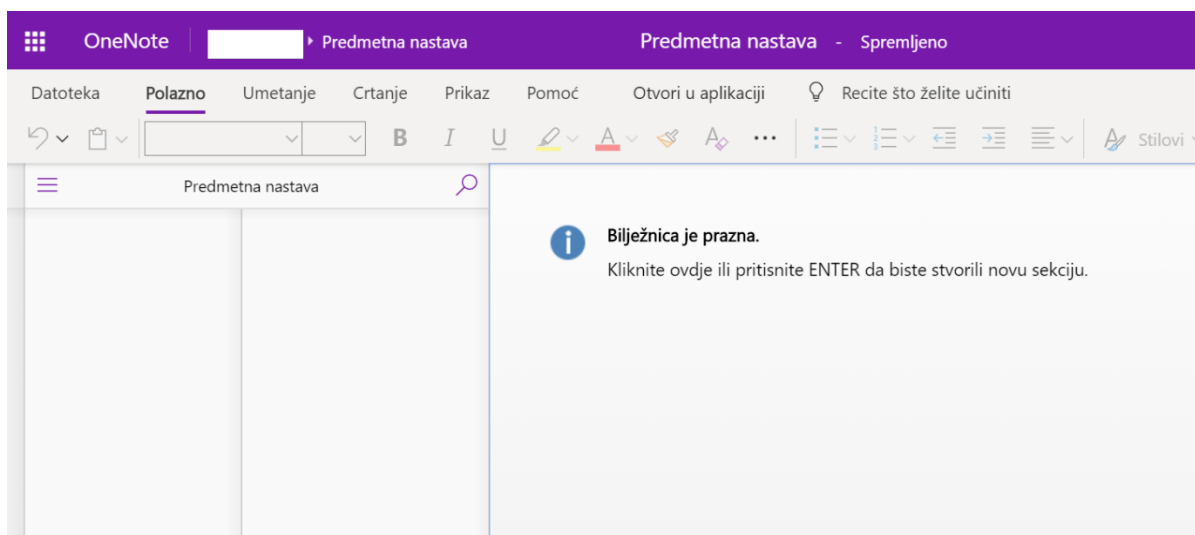
OneNote je digitalna bilježnica.

8.1. STVARANJE NOVE BILJEŽNICE

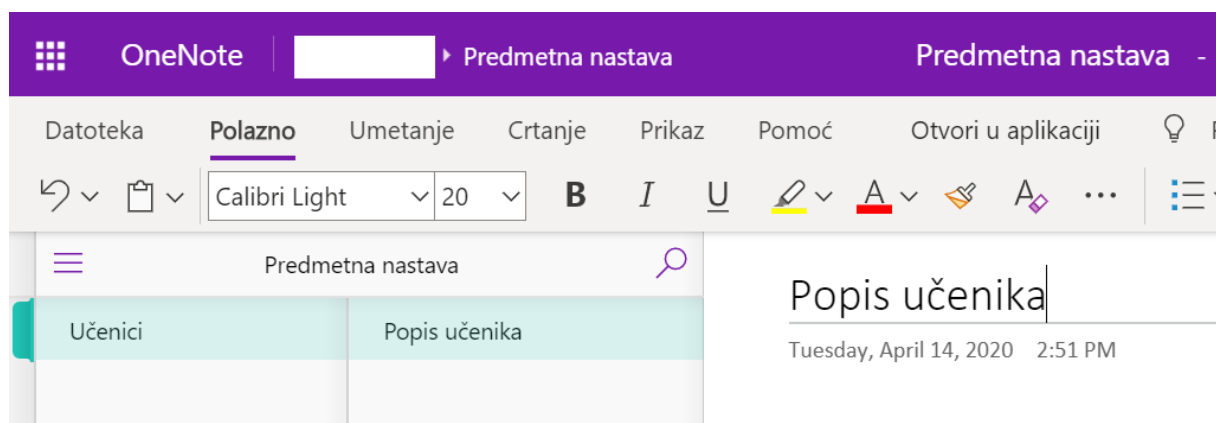
Klikom na **Nova bilježnica** otvarate novu bilježnicu. Upišite ime i kliknite **Stvori**.



Kliknite ili pritisnite tipku **Enter** da biste dodali prvu **Sekciju**.



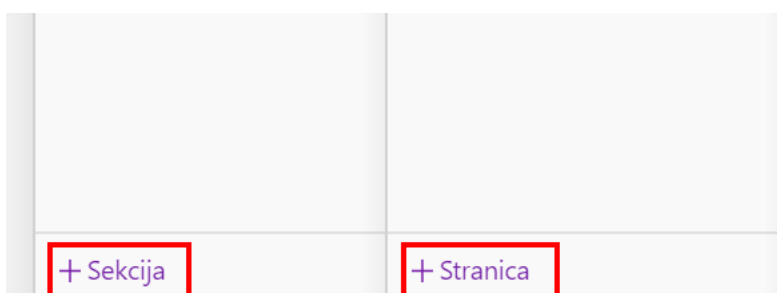
Kada stvorite sekciju, u nju dodajete nove stranice.



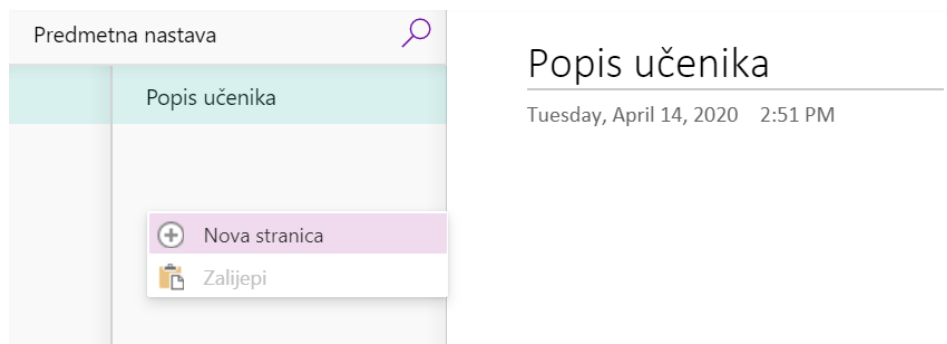
8.2. STVARANJE STRANICA I SEKCIJA

OneNote nije ograničen kao klasična papirnata bilježnica. Kada ponestane prostora, možete dodati još.

Da biste stvorili novu stranicu u trenutnoj sekciji, kliknite gumb **(+) Stranica** na dnu stupca s karticama stranica.



Možete i desnom tipkom miša kliknuti bilo koju karticu stranice, a zatim kliknuti na **Nova stranica** ili na tipkovnici pritisnuti Ctrl+N.

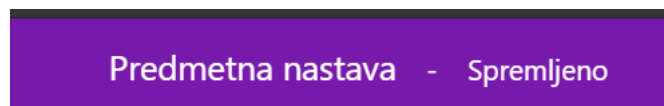


Da biste stvorili novu sekciju u trenutnoj bilježnici, kliknite malu karticu sa znakom plus **[+] Sekcija** na dnu trake s karticama sekcija ili desnom tipkom miša kliknite na bilo koju karticu sekcije, a zatim kliknite **Nova sekcija**.

8.3. AUTOMASKO SPREMANJE

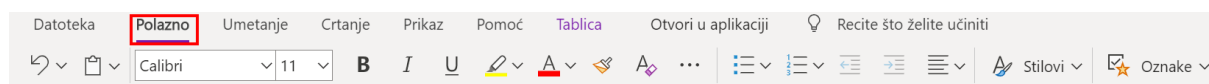
OneNote tijekom rada automatski sprema sve promjene pa ih ne trebate spremati sami. Bilješke su uvijek spremljene, čak i kad zatvorite aplikaciju te kada računalo prijeđe u stanje mirovanja.

Status spremanja možete vidjeti na naslovnoj traci bilježnice.



8.4. UREĐIVANJE TEKSTA

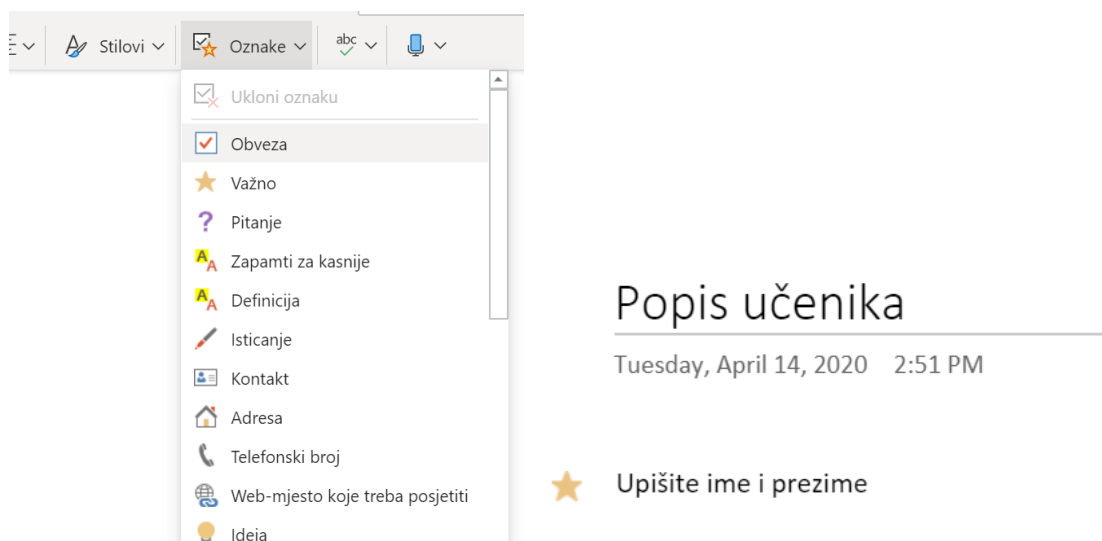
Tekst možete urediti naredbama na kartici **Polazno**.



8.5. OZNAČAVANJE BILJEŠKI

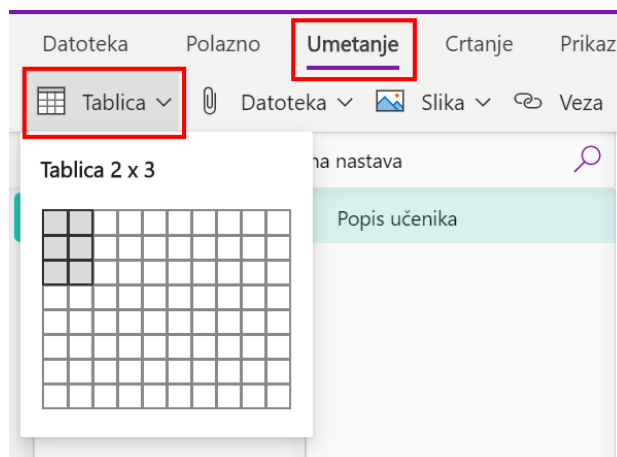
Galerija oznaka na kartici **Polazno** omogućuje da na vizualan način odredite prioritete ili kategorizirate određene bilješke.

Označene bilješke obilježene su ikonama koje vas podsjećaju na daljnji rad s važnim stavkama ili kvačicama možete označiti dovršene zadatke na popisima obaveza.



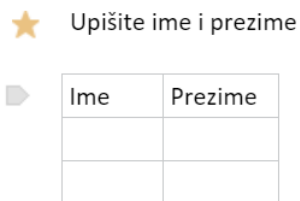
8.6. UMETANENJE TABLICA, SLIKA, DATOTEKA I POVEZNICA

Klikom na **Umetanje**  **Tablica** odredite koliko će tablica imati redova i stupaca.

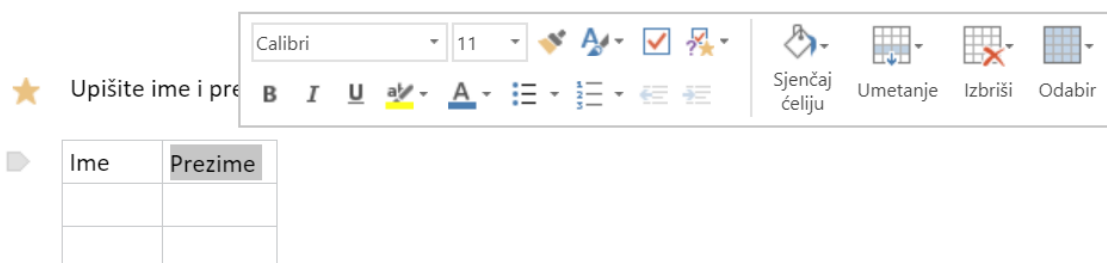
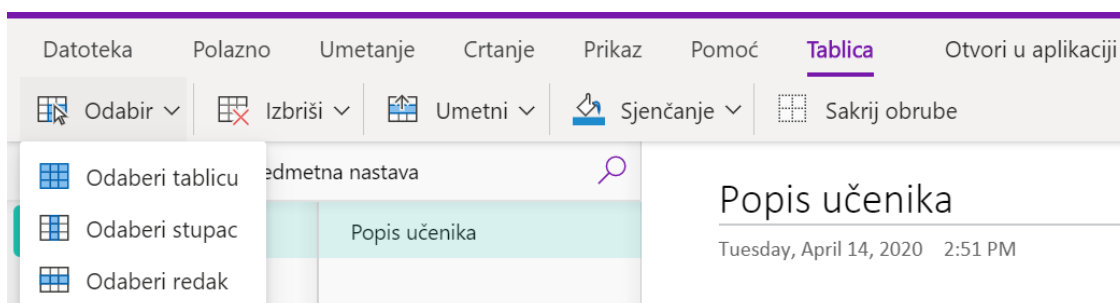


Upišite riječ, izraz ili broj u novom retku teksta, a zatim pritiskom na tipku **Tab** stvorite sljedeći stupac.

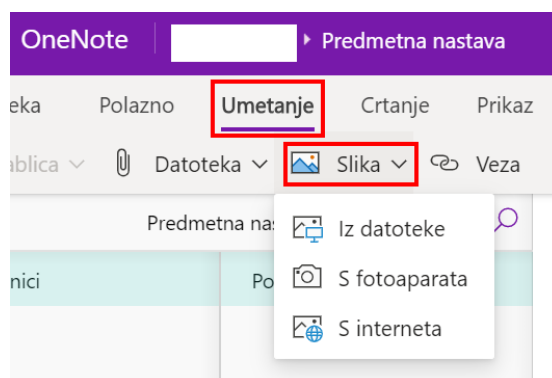
Pritisnite tipku **Enter** da biste stvorili novi redak.



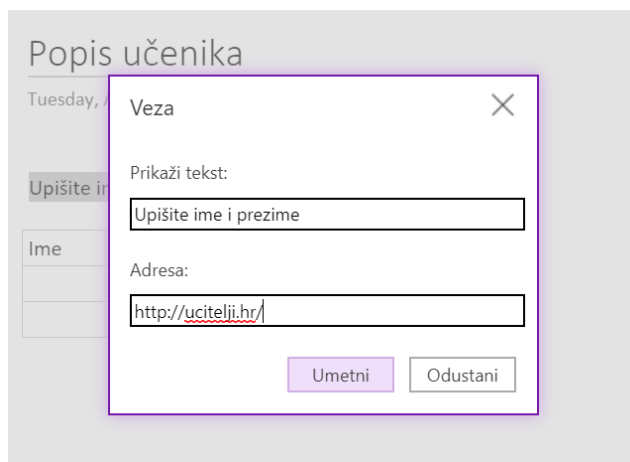
Kada stvorite i odaberete tablicu, koristite naredbe na kartici **Tablica** ili desnom tipkom miša kliknite bilo koji dio tablice da bi vam se prikazale iste mogućnosti za tablice.



Sliku ili datoteku možete dodati klikom na karticu **Umetanje** ➤ **Slika ili Datoteka**.



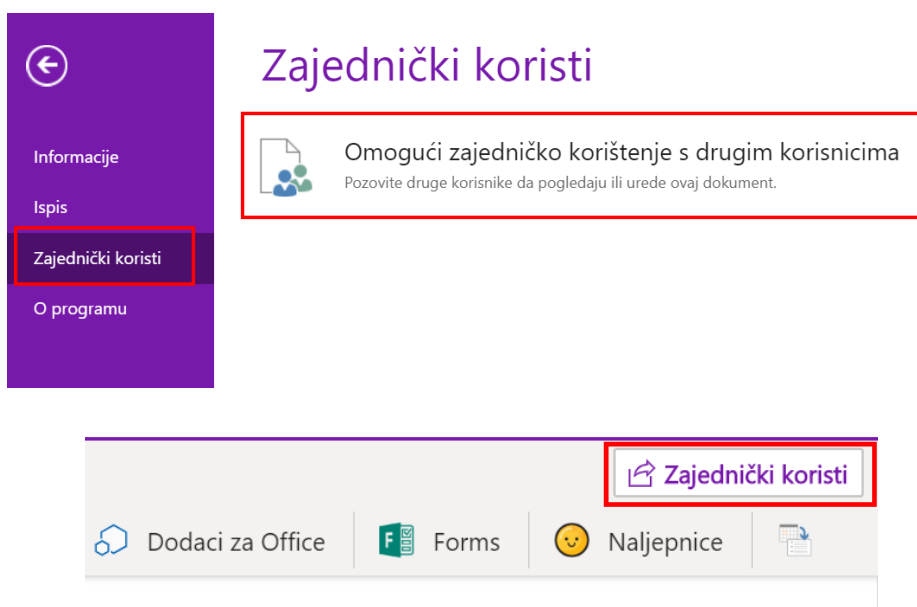
Poveznicu na mrežnu stranicu dodaje klikom na **Umetanje** → **Veza**. Prvo označite tekst ili objekt na koji želite umetnuti poveznicu.



8.7. ZAJEDNIČKO KORIŠTENJE

Bilježnice koje se nalaze u oblaku na servisu OneNote ostaju privatne, osim ako odlučite pozvati druge korisnike da pogledaju ili uredе sadržaj trenutne bilježnice.


Da biste započeli suradnju s drugima, kliknite **Datoteka** → **Zajednički koristi** ili na alatnoj traci odaberite opciju **Zajednički koristi**.



Zatim odaberite opcije zajedničkog korištenja:

Zajedničko korištenje


Pošalji vezu


 Svatko s vezom može uređivati >

Unesite ime ili adresu e-pošte

Dodavanje poruke (neobavezno)

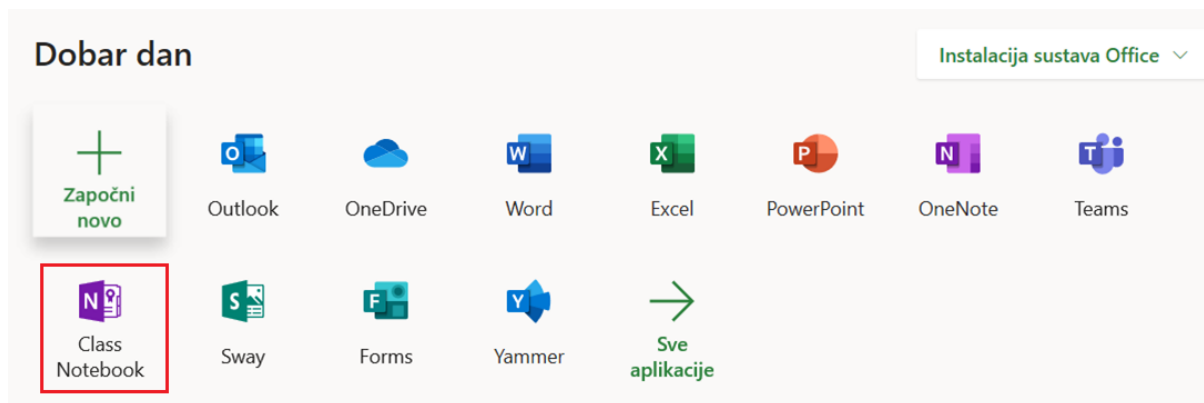
Pošalji

 Kopiraj vezu

 Outlook

9. ONENOTE CLASS NOTEBOOK

OneNote Class Notebook pomaže učiteljima/nastavnicima stvoriti radni prostor u obliku radnih bilježnica koje će koristiti za razredne projekte, dijeljenje zadataka, stvaranje bilješki na satu te dobivanje brzih povratnih informacija o radu učenika i njihovim aktivnostima.



Uz bilježnice za predmete u programu OneNote Online, učitelji/nastavnici mogu jednostavno dodavati učenike u zajedničku bilježnicu da bi omogućili prilagođene upute, isporuku sadržaja i digitalni prostor za svakog učenika.

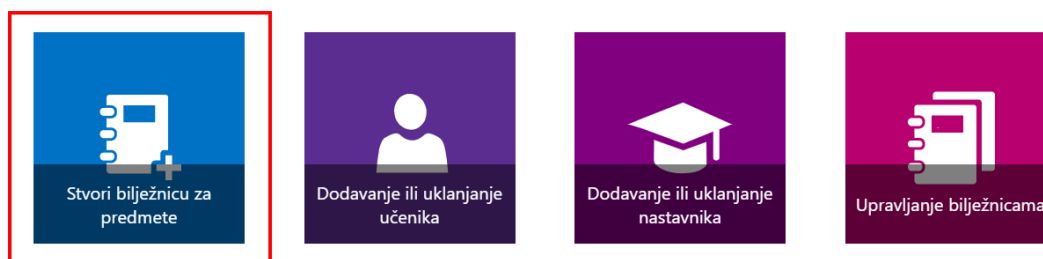
Učenici mogu zajedno surađivati, a učitelji/nastavnici pružaju im povratne informacije u stvarnom vremenu.

9.1. STVARANJE BILJEŽNICE ZA PREDMETE

Otvaranje Class Notebook s polazne stranice Office365 usluge omogućeno je samo učiteljima i nastavnicima. Učenici koriste klasičnu OneNote aplikaciju.

Dobro došli u bilježnicu za predmete u programu OneNote

Pomoći ćemo vam stvoriti bilježnicu koju možete koristiti u učionici



[Prikaži korisnički priručnik](#)

[Preuzmi dodatke za bilježnicu za predmete](#)

Kliknite na **Stvori bilježnicu za predmete**.

Upišite ime predmeta za koji stvarate bilježnicu.

← Koji je naziv predmeta?

To će biti naziv bilježnice za predmete

Dalje

- OneNote Class Notebook automatski stvara tri sekcije radne bilježnice s različitim dopuštenjima:







Prostor za suradnju – učenici i učitelji/nastavnici mogu zajednički raditi na svim sadržajima. Učitelj/nastavnik može uređivati sadržaj i učenik može uređivati sadržaj.

Biblioteka sadržaja – objava materijala koje učenici ne mogu uređivati. Učitelj/nastavnik može uređivati sadržaj, a učenik može samo pregledavati sadržaj.

Bilježnica učenika – privatni prostor za svakog učenika koji vidi samo učenik i učitelj/nastavnik. Učitelj/nastavnik može uređivati sadržaj, a učenik može uređivati vlastiti sadržaj i ne može pregledavati tuđe bilježnice.

← Odlično! Stvorit ćemo bilježnicu Informatika. Evo što će sadržavati:

Ta će područja biti grupe sekcija bilježnice za predmete

Prostor za suradnju Učenici i nastavnici mogu zajednički raditi	 Nastavnik može uređivati sadržaj
	 Učenik može uređivati sadržaj
Biblioteka sadržaja Objavi materijale za predmet učenicima	 Nastavnik može uređivati sadržaj
	 Učenik može samo pregledavati sadržaj
Bilježnice učenika Privatni prostor za svakog učenika	 Nastavnik može uređivati sadržaj
	 Učenik može uređivati vlastiti sadržaj i ne može pregledavati tuđe bilježnice

Dalje

Ako želite još nekome dati dozvolu za korištenje bilježnice, upišite imena:

← (Neobavezno) Želite li još jednom nastavniku dati dozvolu za korištenje te bilježnice za predmete?

Unesite ili zalijepite imena nastavnika (odvojite ih točkama sa zarezima) da biste ih dodali u bilježnicu za predmete

Dalje

Dodajte učenike tako da upišete njihova imena.

Napomena: Također možete dodati grupu učenika ako ste je prethodno stvorili.

← Kako se zovu vaši učenici?

Unesite ili zalijepite imena učenika (odvojite ih točkama sa zarezima) da biste ih dodali u bilježnicu za predmete

Dalje

Možete odabrati što će se pojaviti u privatnom prostoru učenika ili dodati svoje sekcije.

← Još samo malo! Što će se nalaziti u privatnom prostoru za svakog učenika?

Te će sekcije biti stvorene u privatnoj bilježnici svakog učenika. Evo nekoliko prijedloga:

- Ispisani materijali
- Bilješke sa sata
- Zadaća
- Kvizovi
- Prezentacije

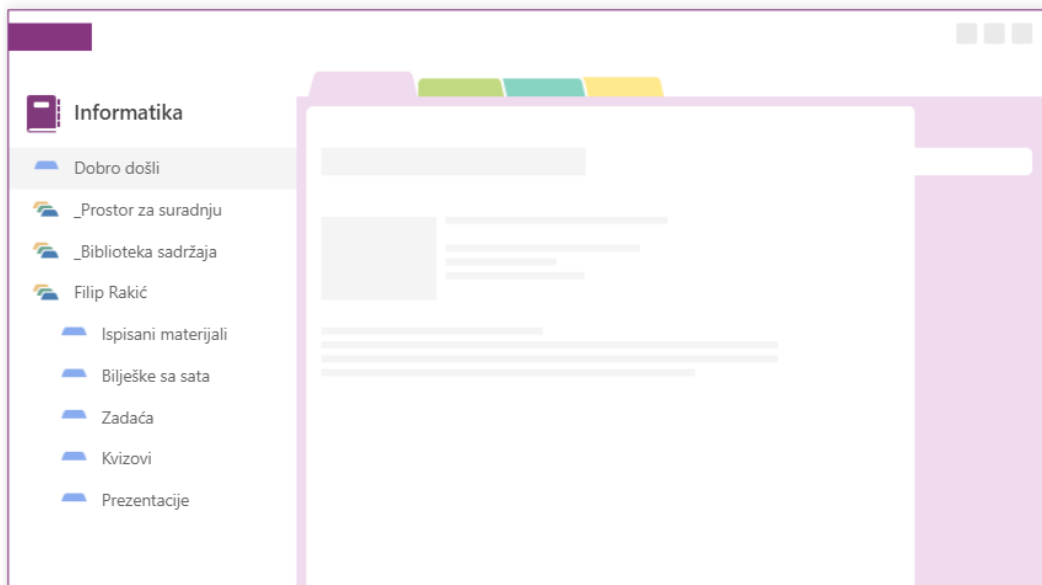
+ Dodaj sekciju

Dalje

Prije nego stvorite bilježnicu, možete pregledati kako će izgledati **nastavnička i učenička bilježnica**.

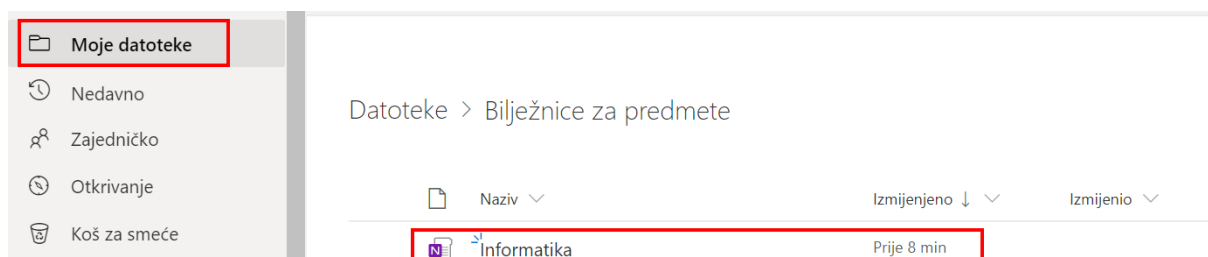
← Je li sve u redu? Provjerite vizualnim pretpregledom

Nastavnikova bilježnica Učenička bilježnica



Stvori

Nakon što stvorite bilježnicu možete je pronaći na svom OneDriveu.



Napomena: Nakon stvaranja razredne bilježnice učenici i učitelji/nastavnici dobit će elektroničku poštu s imenom bilježnice te poveznicom na nju.

Također možete preuzeti **Dodatak bilježnice za predmete** ili otvoriti u OneNote Online.

Vaša bilježnica Informatika je spremna za vas!

[Otvori u programu OneNote](#) ([Otvori u programu OneNote Online](#))

Kopirajte gore navedene veze da biste ih podijelili s učenicima.

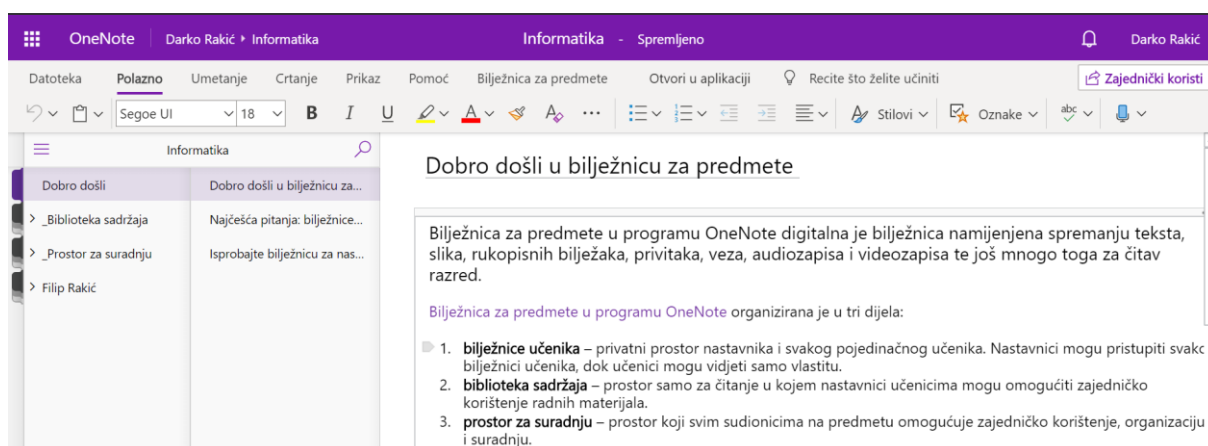
Dodatak za bilježnice za predmete

Ovaj dodatak za OneNote za računala pomaže nastavnicima da budu učinkovitiji u radu s bilježnicama za predmete. Obuhvaća raspodjelu stranica, brz pregled učeničkih radova i jednostavan pristup aplikaciji Bilježnica za predmet.

NAPOMENA: korisnici programa OneNote za Windows 10 i Mac ne moraju zasebno preuzimati dodatak za bilježnice za predmete jer je ugrađen.

[Preuzmi dodatak za bilježnicu za predmete](#)

Ovako izgleda otvorena nastavnička bilježnica:

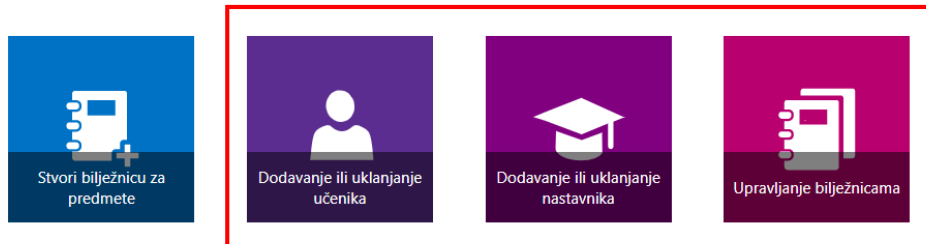


9.2. DODAVANJE UČENIKA I UČITELJA/NASTAVNIKA

Ako se vratite na početni zaslon ili ponovo otvorite OneNote Class Notebook, možete dodavati ili uklanjati učenike ili učitelje/nastavnike iz razredne bilježnice i dohvatiti poveznicu na bilježnicu.

Dobro došli u bilježnicu za predmete u programu OneNote

Pomoći ćemo vam stvoriti bilježnicu koju možete koristiti u učionici



Prikaži korisnički priručnik

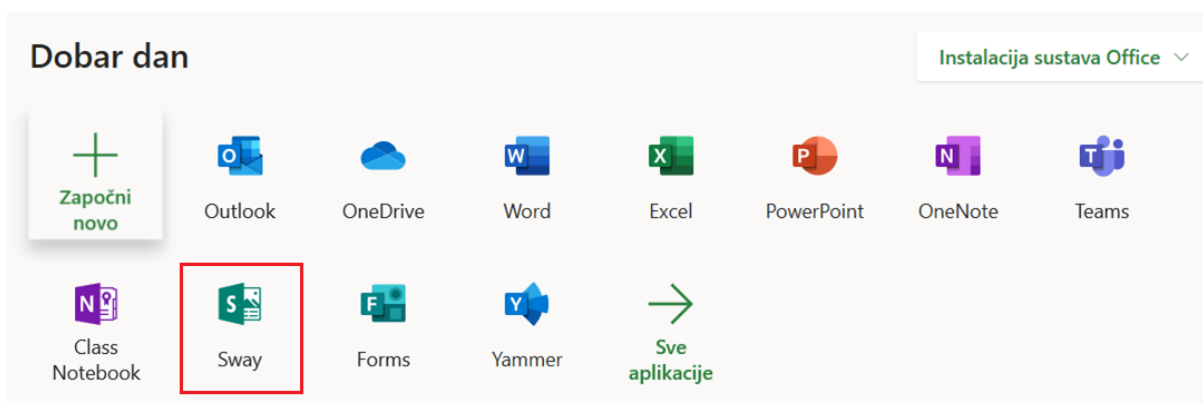
Preuzmi dodatke za bilježnicu za predmete

Napomena: Svi novi učenici i nastavnici dobit će elektroničku poštu s nazivom bilježnice te poveznicom na bilježnicu.

10. SWAY

Sway je aplikacija koja omogućuje stvaranje interaktivnih prezentacija, izvješća, priča, i sl.

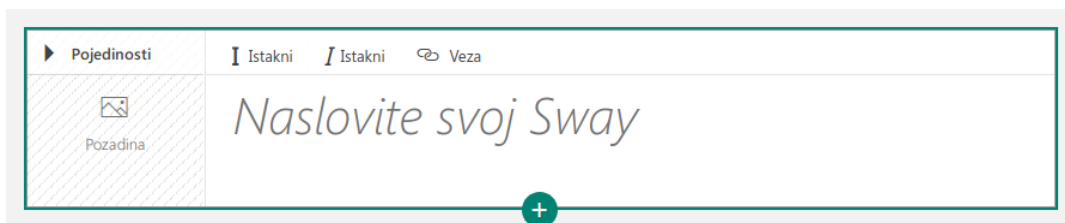
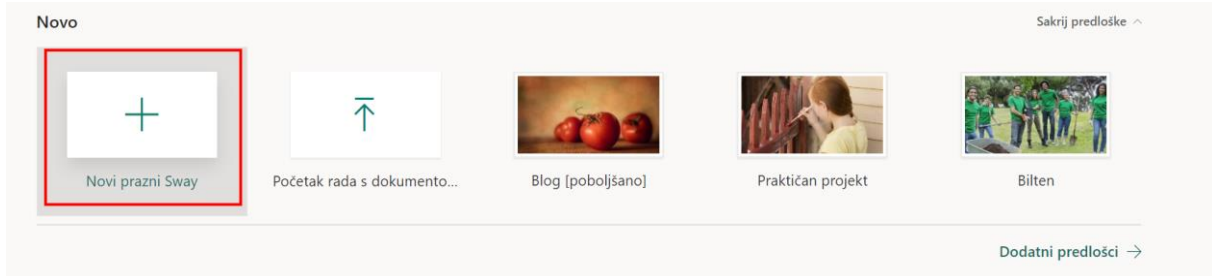
10.1. PRIJAVA



Da biste pokrenuli Sway, otvorite Office365 za škole i kliknite na ikonu Sway ili posjetite stranicu sway.office.com.

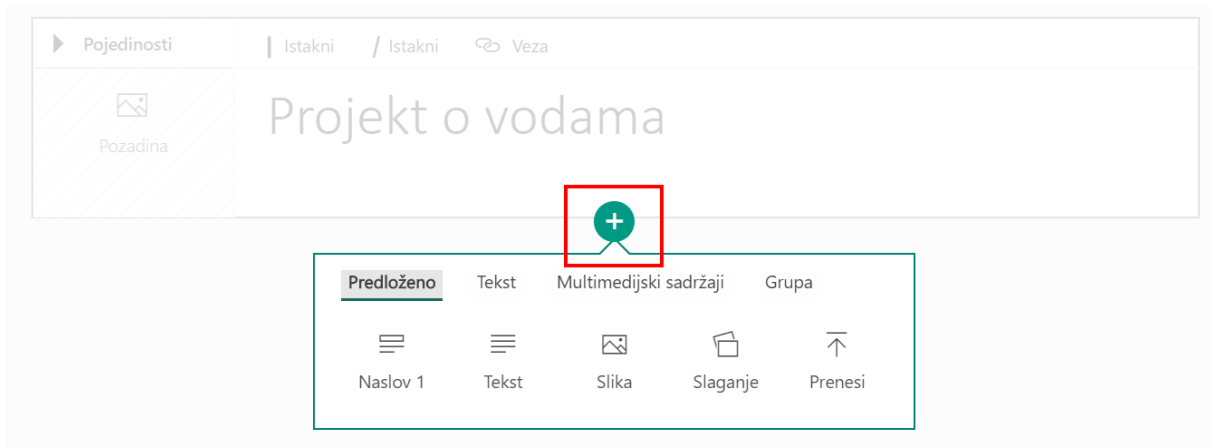
10.2. NOVI SWAY

Za otvaranje prazne prezentacije kliknite na **Novi prazni Sway** ili odaberite jedan od ponuđenih predložaka:



Kartica je mjesto na kojem upisujete, dodajete, uređujete i oblikujete sadržaj.

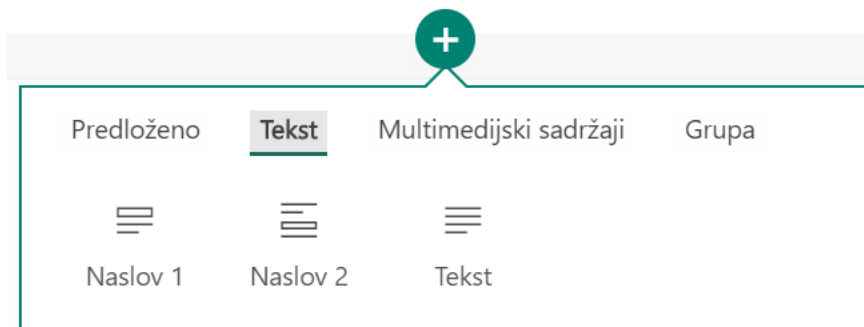
10.3. DODAVANJE SLIKA I TEKSTA U SWAY



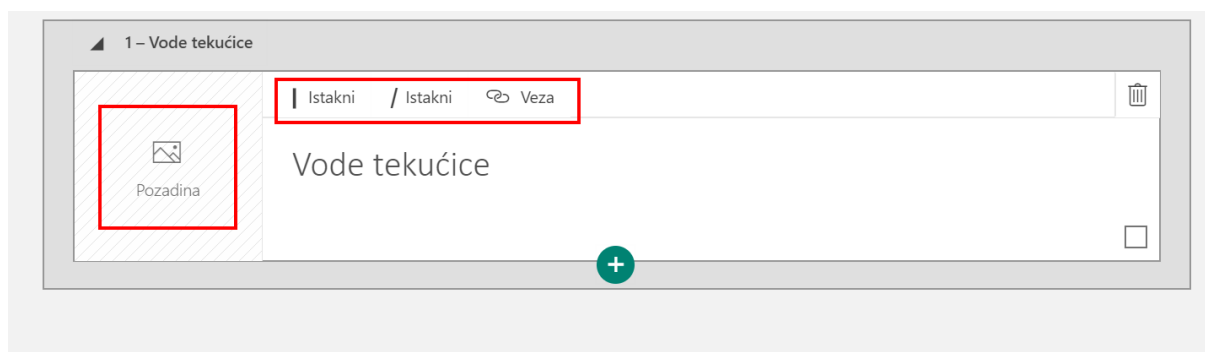
Da biste dodali sadržaj (tekst, sliku ili videozapis) u Sway, kliknite ili dodirnite ikonu + na dnu bilo koje postojeće kartice. Tekst i slike mogu se izravno povući na karticu, a redoslijed sadržaja mijenja se u bilo kojem trenutku.

Izgled kartice ovisi o vrsti sadržaja koji se dodaje:

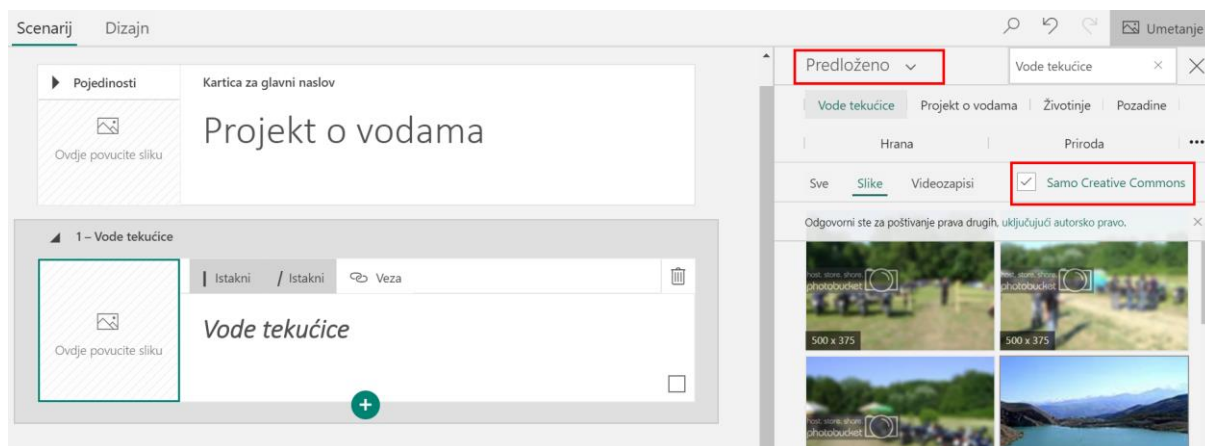
Naslovi i tekst



Naslov

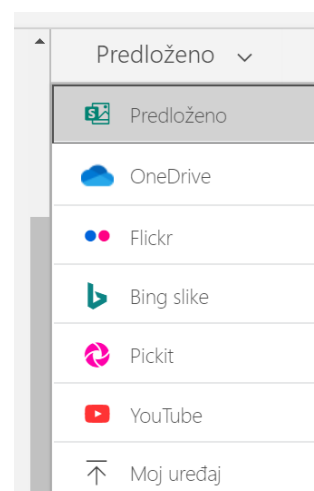


Klikom na **Pozadina** uz naslov se postavlja i pozadina. Tekst se može istaknuti ili mu se može dodati poveznica.

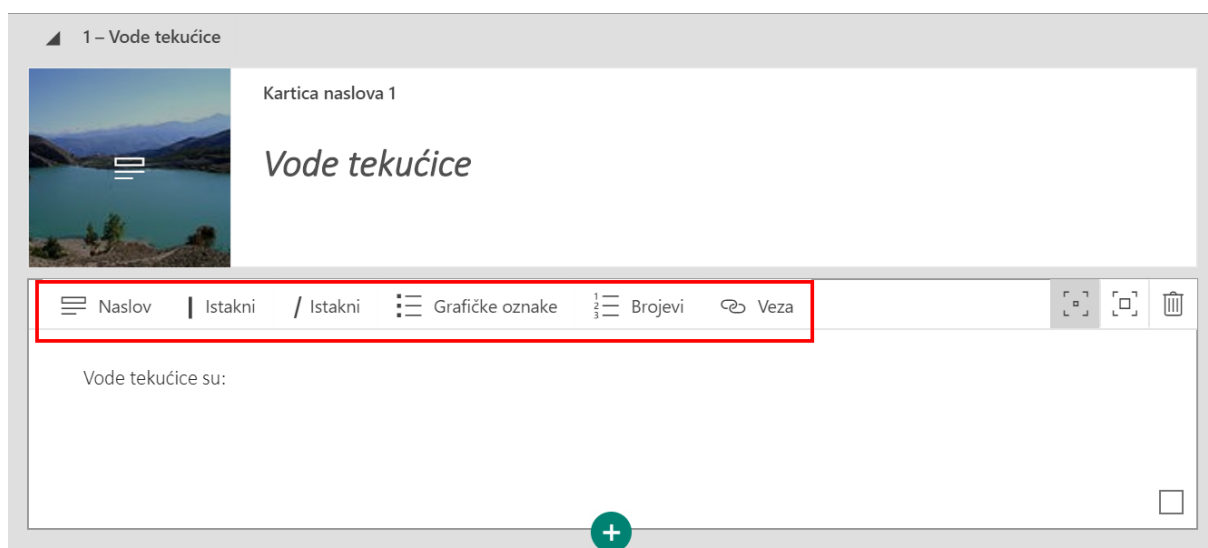


Sway unaprijed predlaže slike koje se mogu slobodno koristiti. Odaberite prikaz samo Creative Commons sadržaja.

Slike se mogu učitati i s drugih servisa ili s računala.



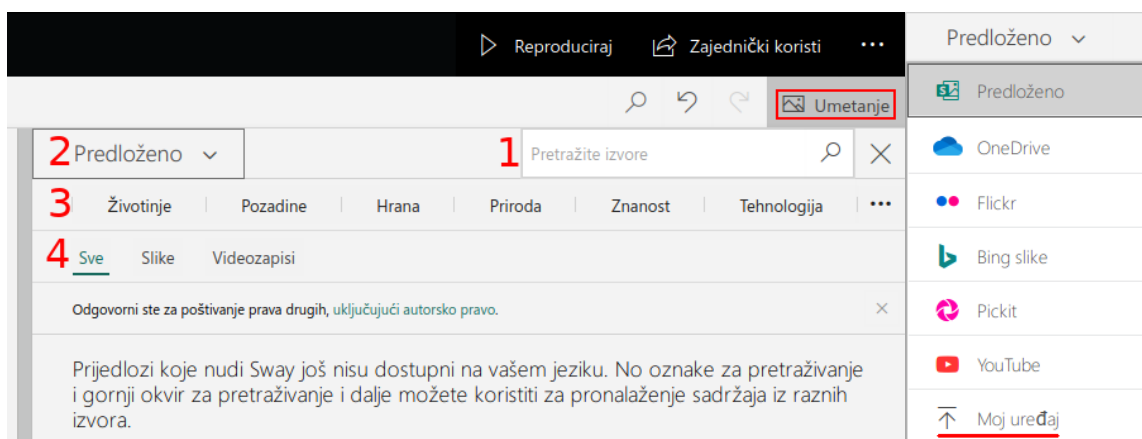
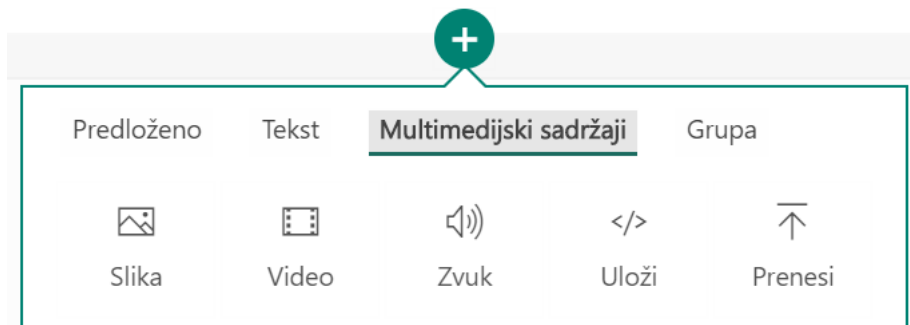
Tekst



Pri unosu teksta možete koristiti naredbe za isticanje te dodati grafičke oznake i brojeve.

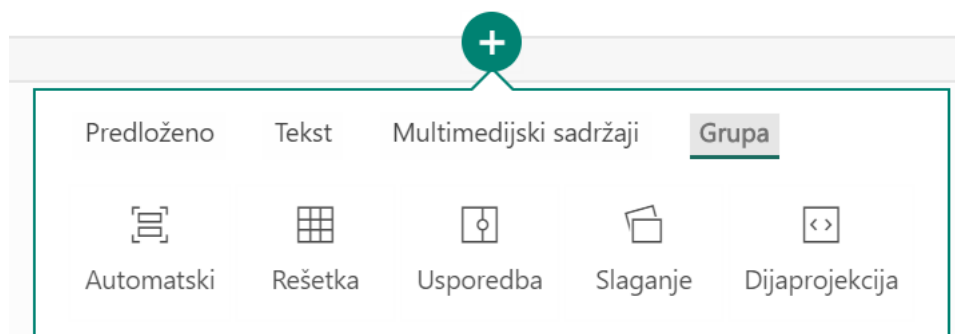
10.4. DODAVANJE MULTIMEDIJALNIH SADRŽAJA U SWAY

U Sway možete dodati sliku, video, zvuk, kod za ugradnju ili prenijeti sadržaj s računala.



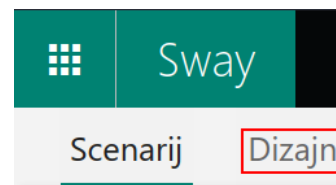
- 1) pretraživanje izvora
- 2) odabir izvora sadržaja među kojima se nalaze OneDrive, Flickr, YouTube itd. ili **Moj uređaj**
- 3) odabir neke od predloženih tema za sadržaj
- 4) odabir vrste sadržaja: sve, slika, videozapis.

Sve multimedijске sadržaje možete grupirati te ih posložiti na različite načine:

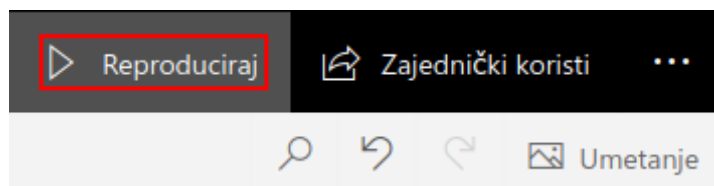


10.5. PREGLED SWAYA

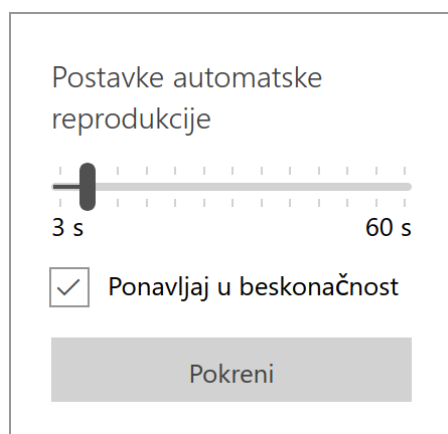
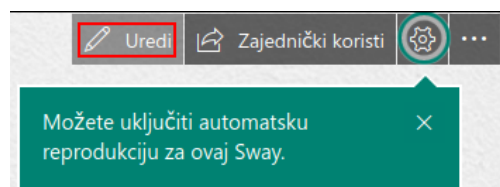
U bilo kojem trenutku možete pregledati Sway klikom na karticu **Dizajn**. Tako ćete vidjeti kako će izgledati onima koji mu pristupe.



Da biste isprobali sve mogućnosti Swaya, kliknite na gumb **Reproduciraj** na vrhu trake izbornika.



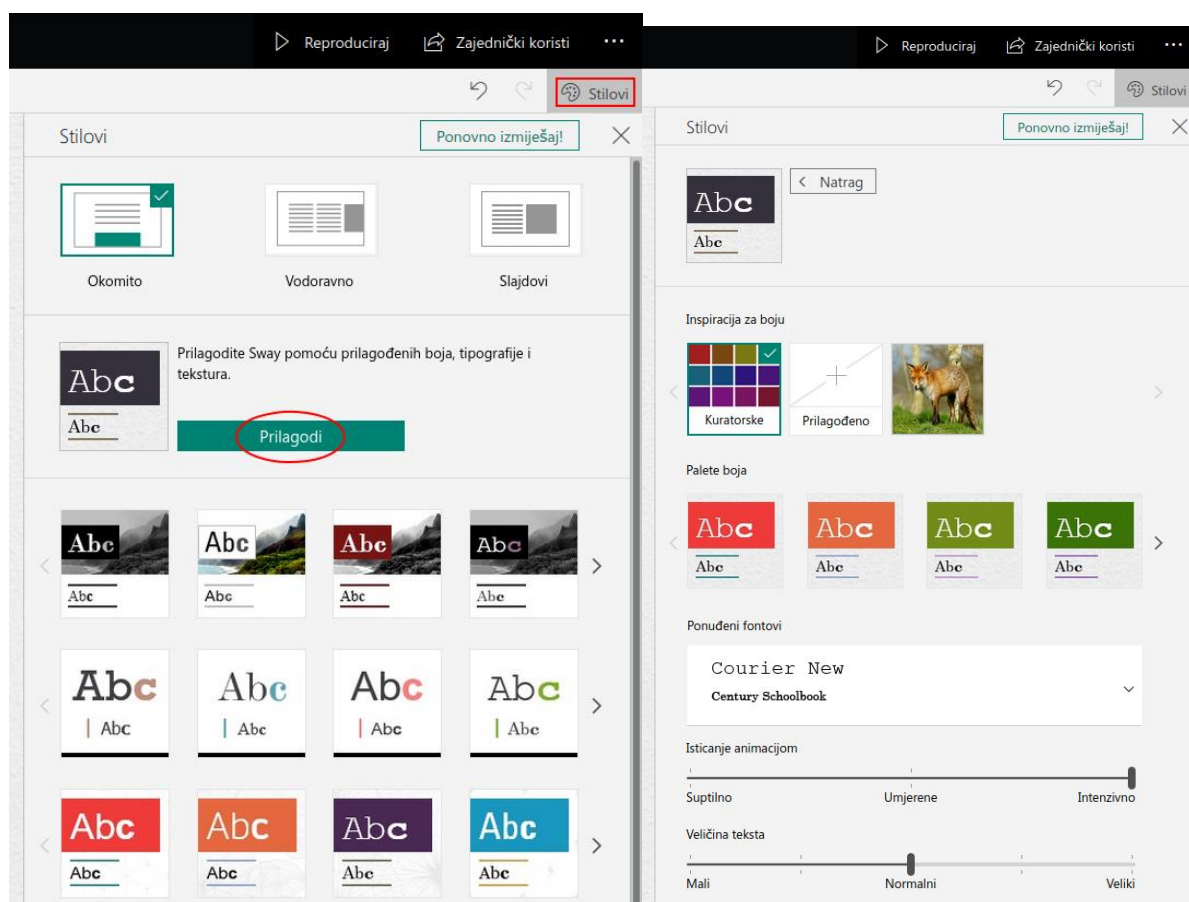
Da biste se vratili na uređivanje Swaya, kliknite na karticu **Scenarij** ili **Uredi u reprodukciji**.



Klikom na zaokruženi kotačić možete pokrenuti automatsku reprodukciju priče. Povlačenjem pokazivača mijenjate vrijeme trajanja reprodukcije jedne kartice.

10.6. PROMJENA STILA SWAYA

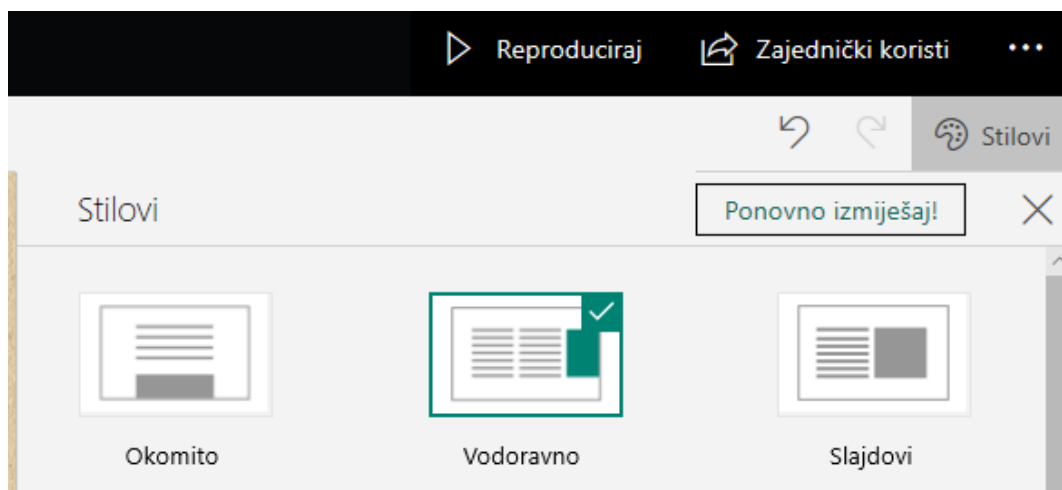
Možete koristiti predefinirane stilove Swaya da biste odredili način izgleda, ali i upravljanje svojom prezentacijom.



Promjena stila: **Dizajn** → **Stilovi**

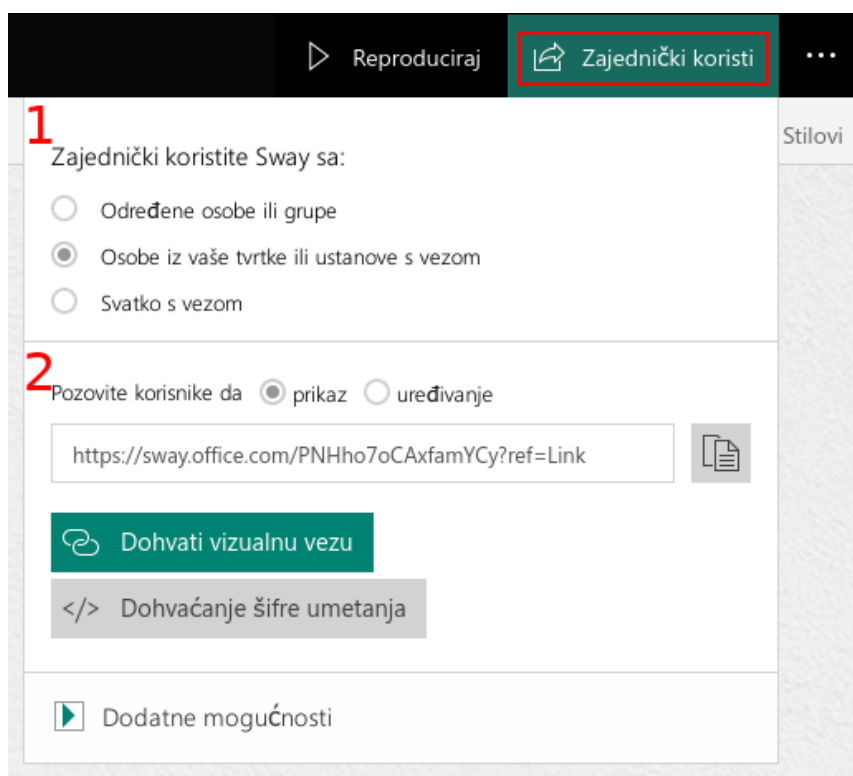
Na ovaj se način mijenjaju karakteristike izgleda: boja, font i tekstura. Primjena odabira postiže se klikom na gumb **Prilagodi**.

Ako želite kontrolirati kako će drugi prikazati Sway i kretati se kroz njega, omogućite njegovo zajedničko korištenje i odaberite hoće li se sadržaji pomicati okomito, vodoravno ili izgledati kao prezentacija.



10.7. ZAJEDNIČKO KORIŠTENJE SWAYA

Na traci izbornika kliknite na gumb **Zajedničko korištenje**, a zatim odaberite kako želite zajednički koristiti svoj Sway.



- 1) odabir tko će sve moći pristupiti Swayu
- 2) odabir hoće li osobe moći samo prikazati Sway ili ga i uređivati
➔ dobivamo poveznicu koja vodi do Sway dokumenta.

11. YAMMER

Yammer je društvena mreža koja pripada alatu Office 365. Dostupna je svim učiteljima/nastavnicima i učenicima koji imaju pristup Office365 alatima.

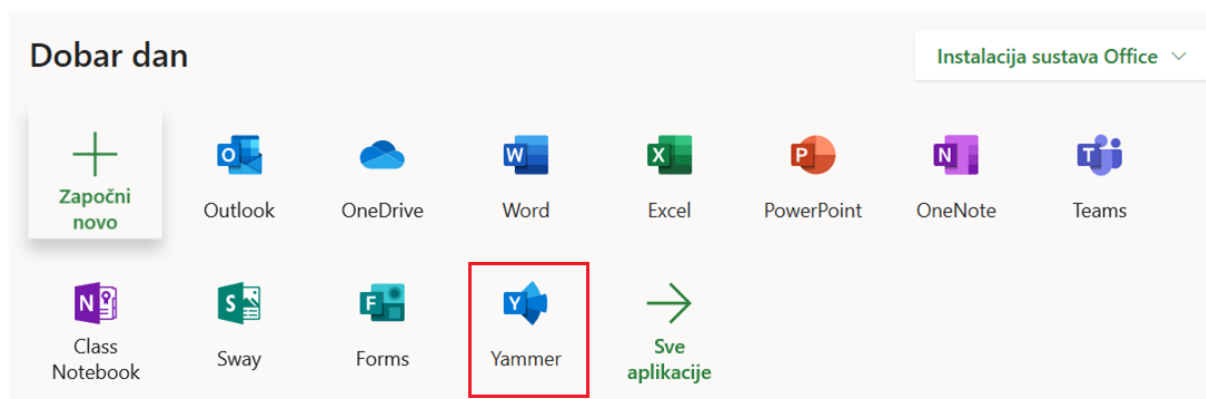
Yammer omogućuje:

- povezivanje i komunikaciju s cijelom tvrtkom ili ustanovom
- iskorištavanje znanja drugih korisnika
- prikaz najvažnijih poruka i objava, određivanje njihova prioriteta i upravljanje njima putem ulazne pošte
- traženje stručnjaka, razgovora i datoteka
- pridruživanje grupama da biste ostali informirani, povezali se sa zajednicom i da biste prikupili ideje
- sudjelovanje u razgovorima sa svima u mreži te dodavanje uvida.

11.1. PRIJAVA

Putem direktne poveznice na Yammer: <https://www.yammer.com/>

Putem Office365 portala za škole: <https://office365.skole.hr/>



Napomena: Ako ga nema na popisu, kliknite na Sve aplikacije i pronađite ga.

Ako prvi put pristupate Yammeru, trebate prihvatiti **Uvjete korištenja**. Kliknite na **I Accept**.

Pravila korištenja mreže O365.SKOLE.HR

The admin of the O365.SKOLE.HR network requires you to accept this policy to join:

• Poštujem druge članove mreže i ukoliko se ne slažem s njihovim mišljenjem činim to na pristojan i dostojanstven način

• Sve objave uvredljivog ili neprimjerenog sadržaja bit će uklonjene, a autori objava bit će prijavljeni nadležnim osobama u svojim obrazovnim ustanovama radi poduzimanja odgovarajućih pedagoških mjera.

Osnovni principi korištenja Yammer privatne društvene mreže

Početna stranica namijenjena je dijeljenju informacija sa svim sudionicima vanjske mreže. Molimo vas da ne postavljate povjerljive informacije na početnu stranicu, kao ni da istu koristite za dijeljenje neformalnog/zabavnog sadržaja.

Dijeljenje sadržaja s ove privatne mreže na javne mreže* je zabranjeno (*npr. LinkedIn, Twitter, Facebook i ostale javne mreže). Svi korisnici čije ponašanje nije u skladu ovog pravilnika mogu biti udaljeni s mreže trajnom deaktivacijom korisničkog profila.

Zaštita podataka

I Accept

11.2. UREĐIVANJE PROFILA

Da bi uredili svoj profil, odaberite ikonu **Settings and more**, a zatim **Edit settings**.

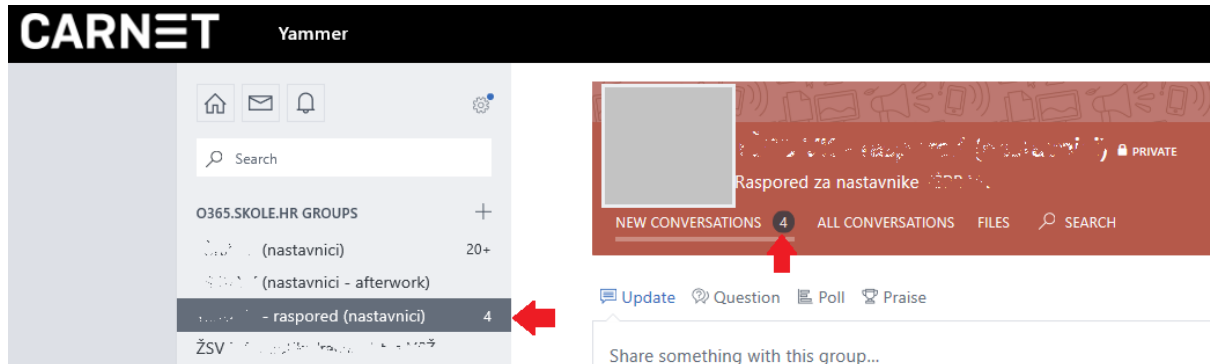
Na kartici **Account settings** dodajte informacije koje bi suradnicima mogle biti korisne: stručna znanja, interese, iskustvo i sl.

Spremite promjene klikom na **Save**.

The screenshot shows the Yammer interface. In the top right corner, there is a row of icons: 'Update', 'Question', 'Poll', and 'Praise'. Below these icons is a gear icon (Settings and more) which is circled in red. A dropdown menu is open from this gear icon, showing the following options: 'Edit Settings' (with a profile picture and name), 'O365.SKOLE.HR' (with a plus icon and 'Invite'), 'Groups' (with a group icon), 'People' (with a person icon), 'Files' (with a document icon), 'Apps' (with a gear icon), 'Browse External Networks' (with a magnifying glass icon), and 'Get Support' (with a question mark icon). The background shows a search bar and a list of groups under 'O365.SKOLE.HR GROUPS', including 'All Company' and 'Create a group'.

11.3. POSTAVLJANJE OBAVIJESTI

Obavijesti o novim porukama možete vidjeti u samoj aplikaciji:



Ako želite dobivati obavijesti i na svoj e-mail, konfigurirajte postavke na kartici **Obavijesti** na sljedeći način:

- ikona **Settings and more**
- **Edit settings** → **Notifications**.

Account Settings

PROFILE NETWORKS ACCOUNT ACTIVITY MY APPLICATIONS NOTIFICATIONS PREFERENCES

Select the network you'd like to change your notification settings for:

▸ O365.SKOLE.HR

Email me when...

- There are updates from my groups (daily)
- I receive a message in my inbox
- I get new followers
- I install a new application
- I log in from somewhere new
- I post a message via email (This will send a confirmation email.)
- Someone invites me to a group
- Someone likes messages I posted (daily)
- Someone requests to join a private group I administer
- There are highlights from groups I haven't joined (weekly)
- There are new suggestions for people to follow (weekly)

There is new activity in the following groups:

- All Company

Save

11.4. RAZGOVORI

Odaberite gumb **Home** na polaznoj kartici na lijevoj traci.

The screenshot shows the Yammer interface for a user named CARNET. On the left sidebar, the 'Home' button is highlighted with a red box. The main content area displays a post with a search bar, tabs for 'DISCOVERY', 'ALL', and 'FOLLOWING', and a message from Mate Mikulić and Paulo Mamić. The message text is 'Pozdrav: :'. Below the message, there are options to 'LIKE', 'REPLY', and 'SHARE', and a note that 'Mate Mikulić and Paulo Mamić like this'. The post is seen by 55 people.

- 1) na kartici **Discovery** navedeni su razgovori u grupama koje pratite
- 2) na kartici **All** prikazani su svi razgovori kojima možete pristupiti na mreži svoje tvrtke ili
- 3) pristup razgovorima u grupama

11.5. PRETRAŽIVANJE

The screenshot shows the Yammer interface for a user named CARNET. The search bar is visible in the top right corner. The Advanced Search panel is open, showing the following fields:

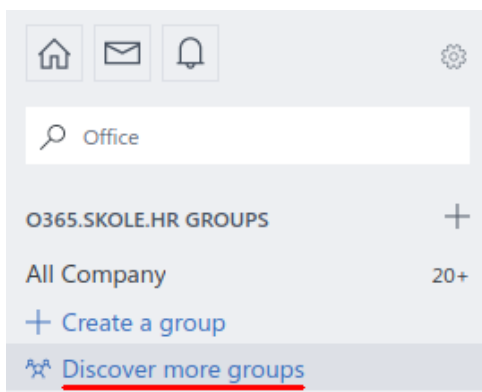
- Search for:
- In:
- Between: -

A blue 'Search' button is located below the search fields.

U okvir **Search** upišite ključne riječi da biste pronašli ono što vam je potrebno.

Tijekom pisanja prikazivat će se popis kategoriziranih rezultata s prijedlozima osoba, grupa, datoteka, tema i veza.

11.6. PRIDRUŽIVANJE POSTOJEĆOJ GRUPI



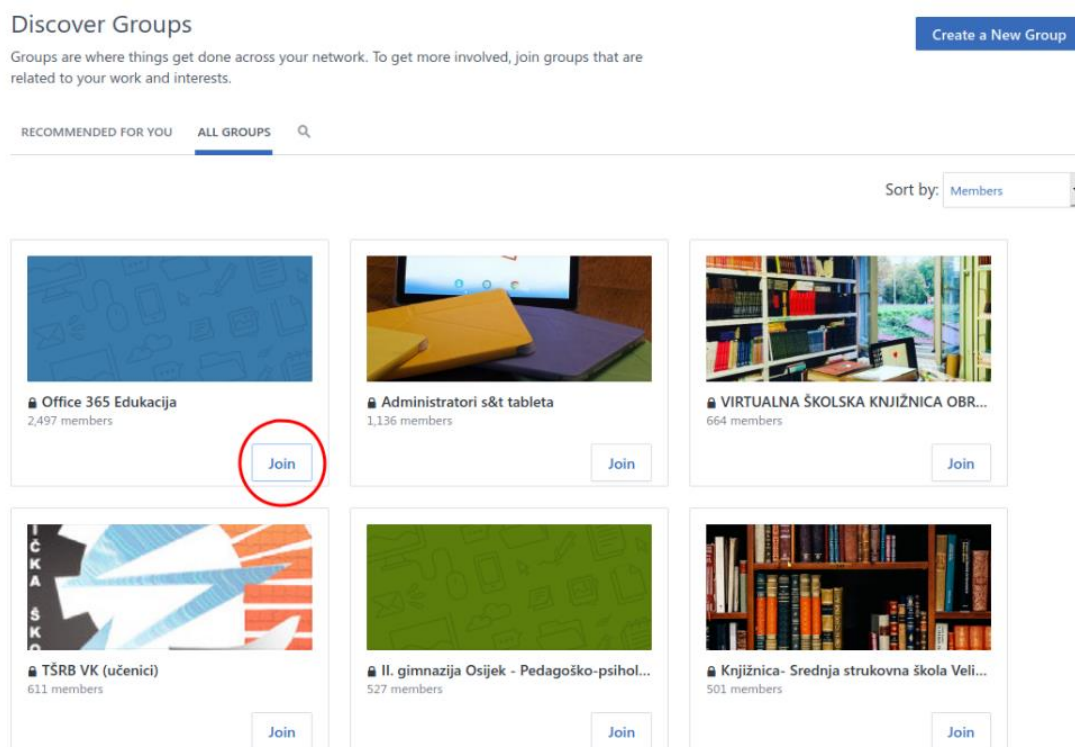
U navigacijskom oknu s lijeve strane prozora Yammer odaberite **Discover more groups**.

Pregledajte grupe ili upotrijebite **Pretraživanje** da biste ih pronašli.

Napomena: Grupa **All Company** zadana je grupa, a njezinim članom postajete automatski.

Kada pronađete grupu koja vas zanima, odaberite **Join**.

Napomena: Ako je grupa javna, u nju ćete odmah biti dodani. Ako je grupa privatna, zahtjev za pridruživanje morat će odobriti administrator grupe.



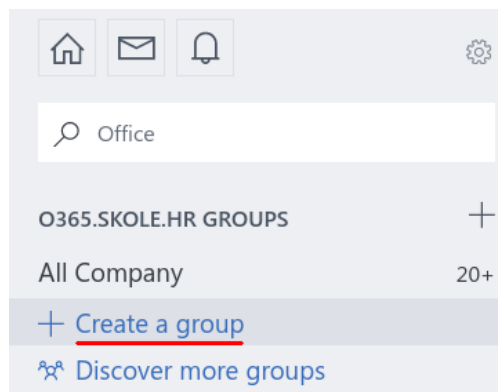
11.7. STVARANJE NOVE GRUPE

U navigacijskom oknu odaberite znak **+ Create a group**.

Odaberite vrstu grupe (**Internal ili External**), upišite **Naziv grupe (Name)**, dodajte korisnike u odjeljak **Group Members** i postavite pristup na **Javno ili Privatno (Public Access ili Private Access)**.

Kada stvorite vanjsku grupu, članovi izvan tvrtke ili ustanove imat će samo pristup informacijama i razgovorima u toj grupi.

Javnim se grupama mogu pridružiti svi koji se nalaze na vašoj mreži. U privatnoj je grupi potrebno odobriti pristup novim članovima.



Create a New Group ×

1

INTERNAL GROUP
To collaborate with people inside your company.

EXTERNAL GROUP
To collaborate with people who work at other companies.

2 Name

Group Members

+ Add people to this group by name or email

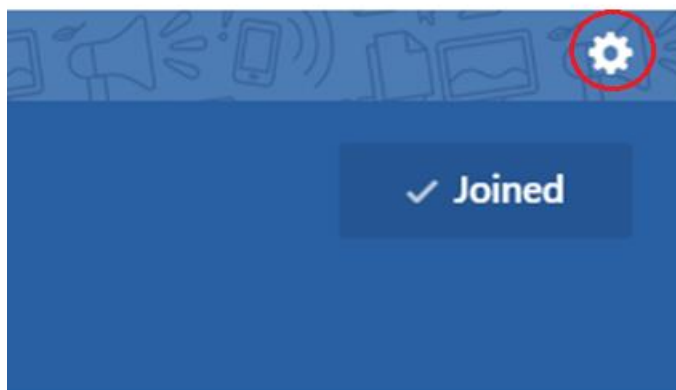
3 Who can view conversations and post messages?

Public Access: Anyone in this network can view conversations and post

Private Access: Only members can view conversations and post

Create Group

Promijenite osnovne informacije o grupi tako da odaberete ikonu zupčanika u zaglavlju grupe. Uredite postavke grupe kao što su opis, slika i zaglavlje grupe.

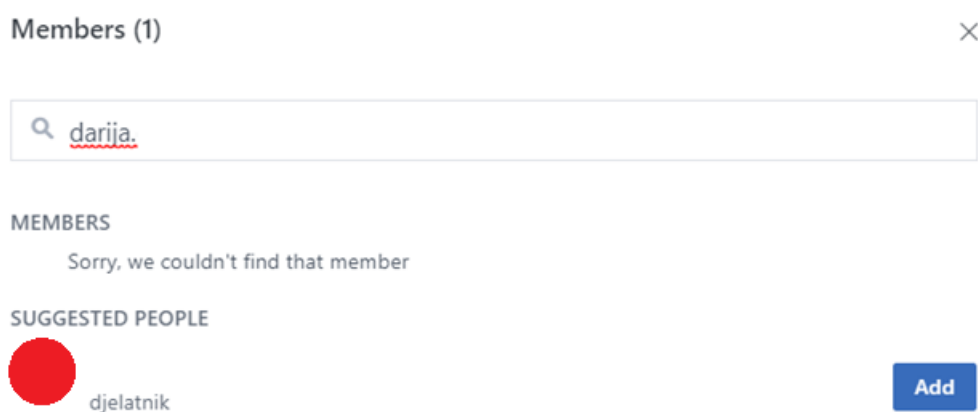


Klikom na **Add membess** dodajte nove osobe u grupu.

MEMBERS (1)

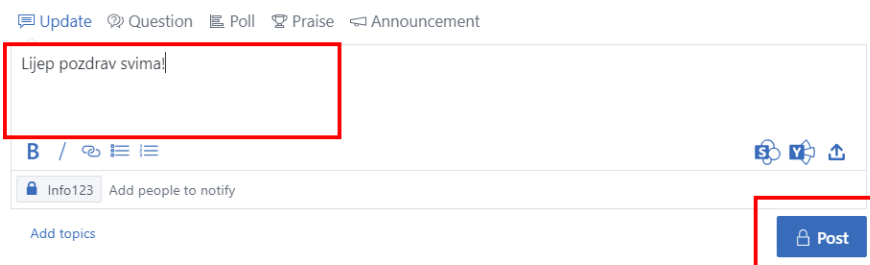


Pronađite osobe i kliknite gumb **Add**.

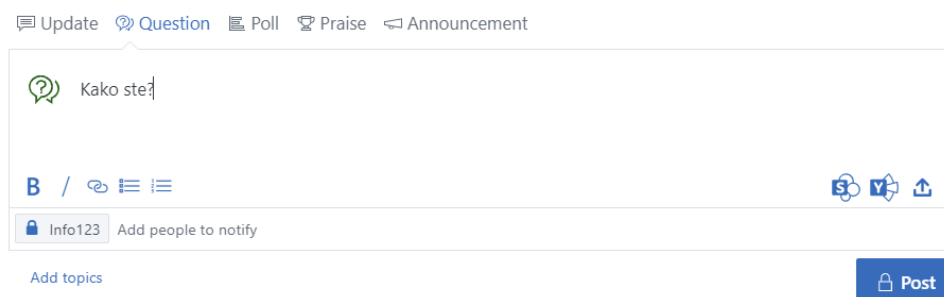


11.8. NOVA OBJAVA ILI PITANJE

Kliknite na **Update** te napišite poruku. Klikom na **Post** objavit ćete poruku.



Možete postaviti i pitanje klikom na **Question**.



11.9. "SVIĐA MI SE" I ODGOVARANJE NA PORUKU

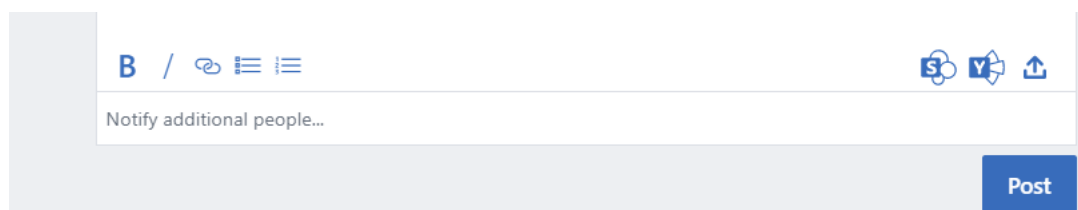
Odaberite **Sviđa mi se (Like)** ako želite podržati napisano ili dati do znanja da ste vidjeli poruku. Yammer će prikazati broj osoba koje su označile poruku sa "sviđa mi se".



Odaberite **Odgovori (Reply)** da biste odgovorili na otvoreni razgovor.

Pomoću @spominjanja spomenite druge osobe kako biste im dodatno skrenuli pažnju na poruku.

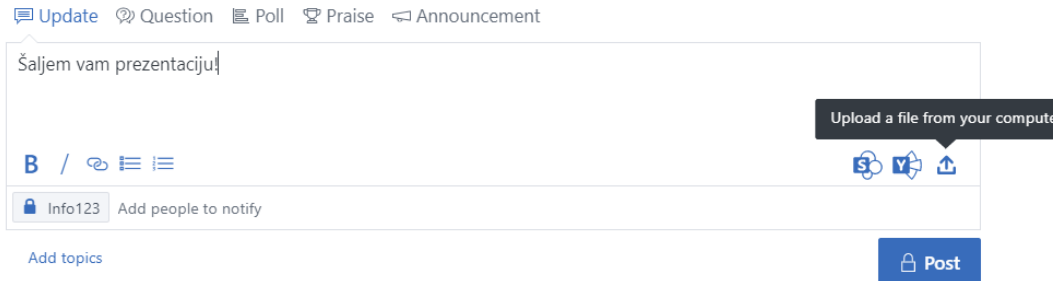
U tekstnom okviru u nastavku o poruci možete obavijestiti i veći broj osoba tako da ih unesete u okvir **Notify additional people**.



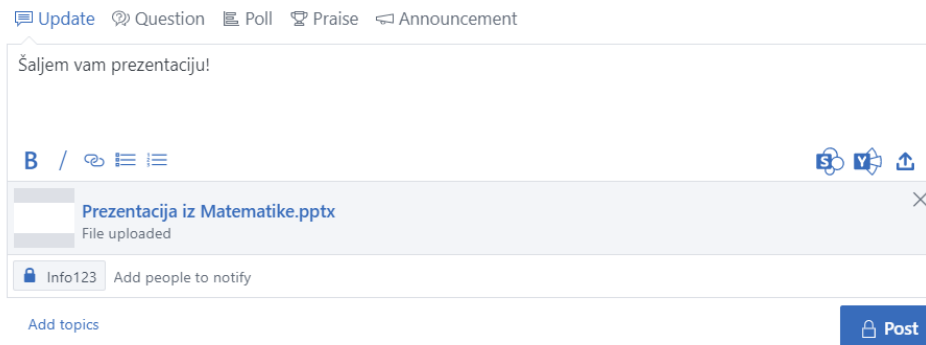
Kada završite, odaberite **Objavi (Post)**.

11.10. DODAVANJE DATOTEKE

Odaberite datoteku koju želite prenijeti s računala, servisa Yammer ili iz sustava SharePoint.

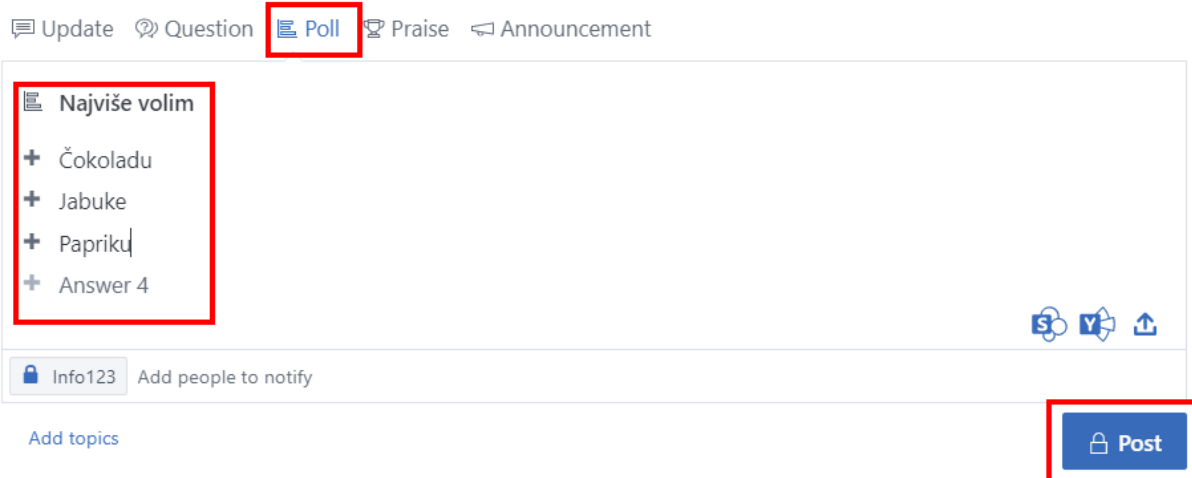


Upišite poruku i odaberite **Post**.



11.11. STVARANJE ANKETE

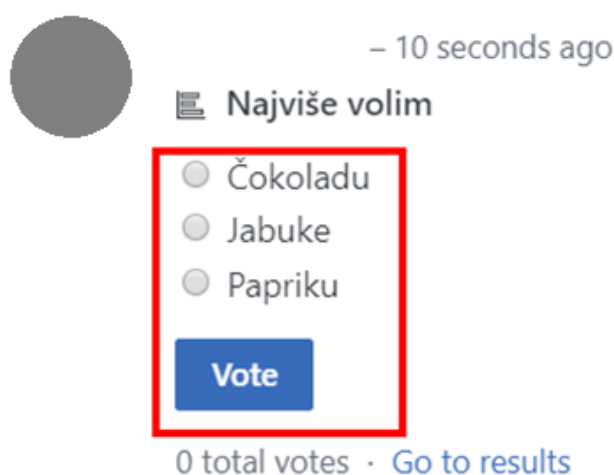
1. Pri vrhu stranice grupe odaberite **Poll**.



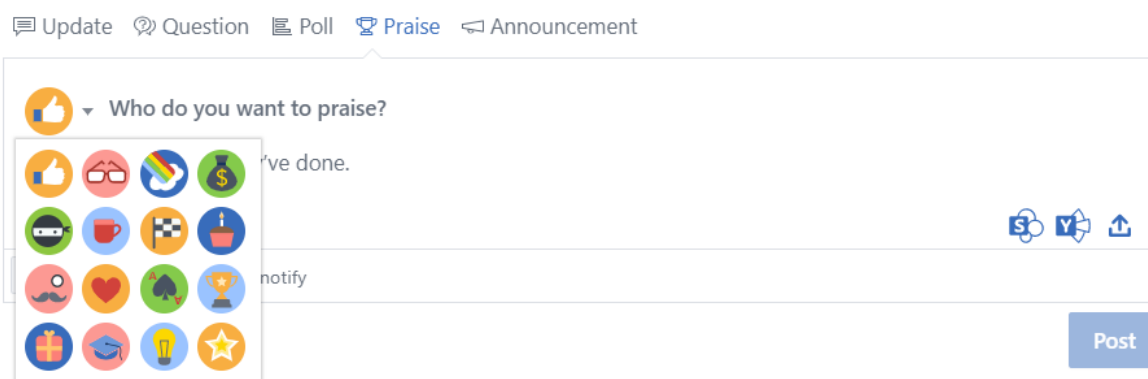
2. Upišite pitanje i mogućnosti odgovora.
3. Odaberite Post.

Suradnici mogu glasovati u anketi tako da odaberu mogućnost odgovora, a zatim **Vote**. Ne brinite, Yammer neće prikazati tko je odabrao koju mogućnost. Svoj glas uvijek možete promijeniti ako to bude potrebno.

Nakon objavljivanja odaberite **Go to results**.



11.12. POHVALA SURADNIKA I NAJAVE



- 1) Odaberite **Praise** da biste prikazali dijaloški okvir za upisivanje teksta pohvale.
- 2) Upišite ime osobe ili osoba koju želite pohvaliti.
- 3) Upišite tekst pohvale te odaberite sliku i kliknite **Post**.
- 4) Odaberite sliku pohvale.

Update Question Poll Praise Announcement

Nema nastave!

B *I* [List] [List] [Link] [Link]

U ponedjeljak nema nastave!

Info123 Notify specific people...

Add topics

Post

- 1) Klikom na **Announcement** možete dodati najavu.
- 2) Upišite naslov i tekst najave i kliknite **Post**.

10 seconds ago

 Nema nastave!

U ponedjeljak nema nastave!

LIKE REPLY SHARE EDIT ...

11.13. PORUKE I OBAVIJESTI



Klikom na ikonu **Inbox** otvarate pretinac sa svim porukama koje ste primili u sustavu Yammer. Također neke možete poslati novu privatnu poruku .

Novu poruku stvarate klikom na **Create Message**.

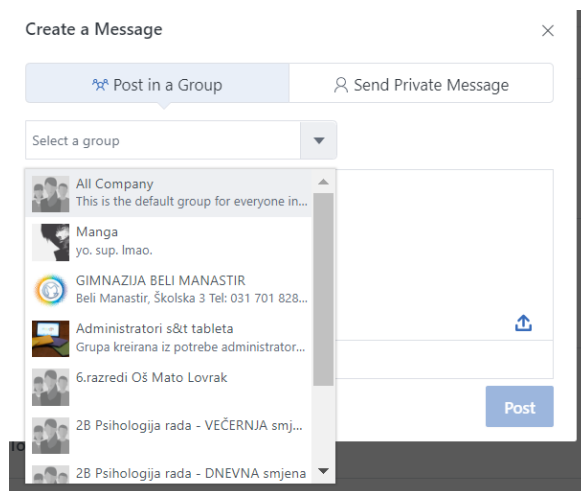
Inbox

UNREAD 888 PRIVATE MESSAGES ALL

Create Message

Mark all as read

Odaberite kome želite poslati poruku: grupi ili određenoj osobi. Upišite poruku i kliknite na gumb **Post**.



Klikom na

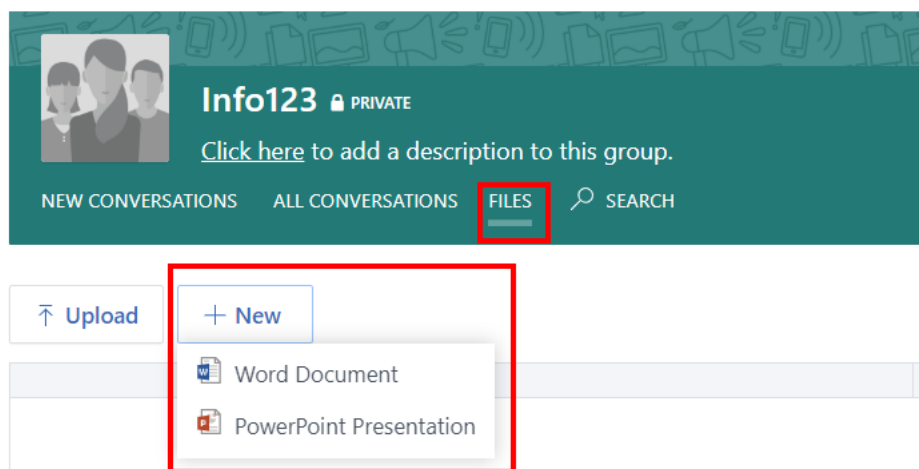


možete pristupiti svim obavijestima u sustavu Yammer.

11.14. STVARANJE NOVOG DOKUMENTA

Ako želite stvoriti novi dokument, kliknite na **Files** → **New** i odaberite vrstu dokumenta.

U kartici **Files** nalaze se sve datoteke koje ste dodali ili stvorili.



Nakon stvaranja dokumenta otvara se mogućnost njegovog *online* uređivanja.

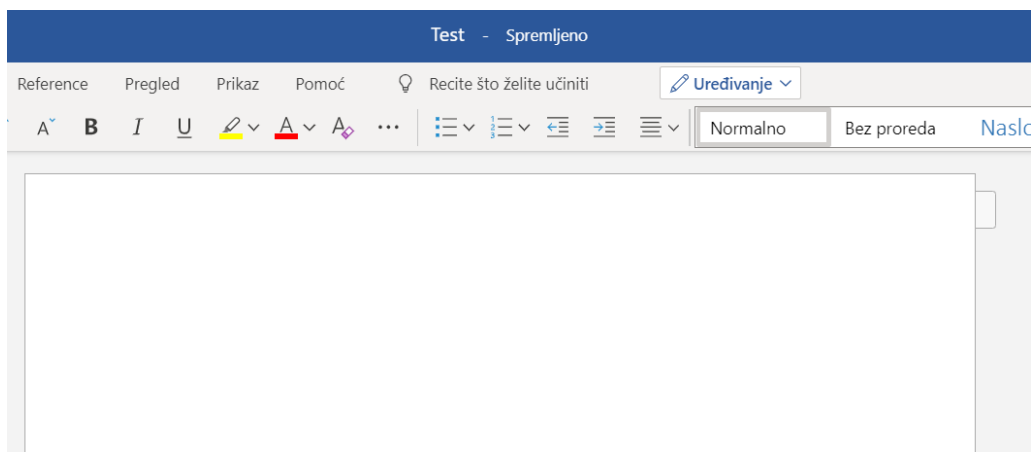
W Create Word Document

Test

You can always change this later.

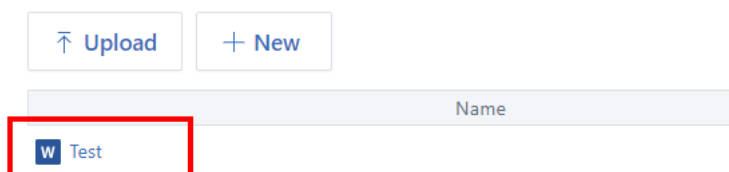
Cancel

Create



11.15. UREĐIVANJE DOKUMENTA

Na popisu **Files** odaberite datoteku koju želite urediti.



Na desnoj strani zaslona kliknite **Edit File**.

FILE ACTIONS

[Download \(22.1 KB\)](#)[View Fullscreen](#)[Edit File](#)[Delete this File](#)[Mark Official and Lock Changes](#)



Priručnik pripremili: Darija Dasović i Darko Rakić

Lektorirala: Nikolina Marinić

Ožujak, 2020.
