

## Přihlášení do Microsoft Office 365

1. Pro přihlášení do Office 365 zadejte v internetovém prohlížeči adresu <https://www.office.com>
2. Na hlavní stránce Office klikněte na tlačítko **Přihlásit**.
3. Na další stránce zadejte celou vaši školní e-mailovou adresu a klikněte na **Další**.
4. Dále zadejte vaše heslo do Office 365 a klikněte na **Přihlásit se**.

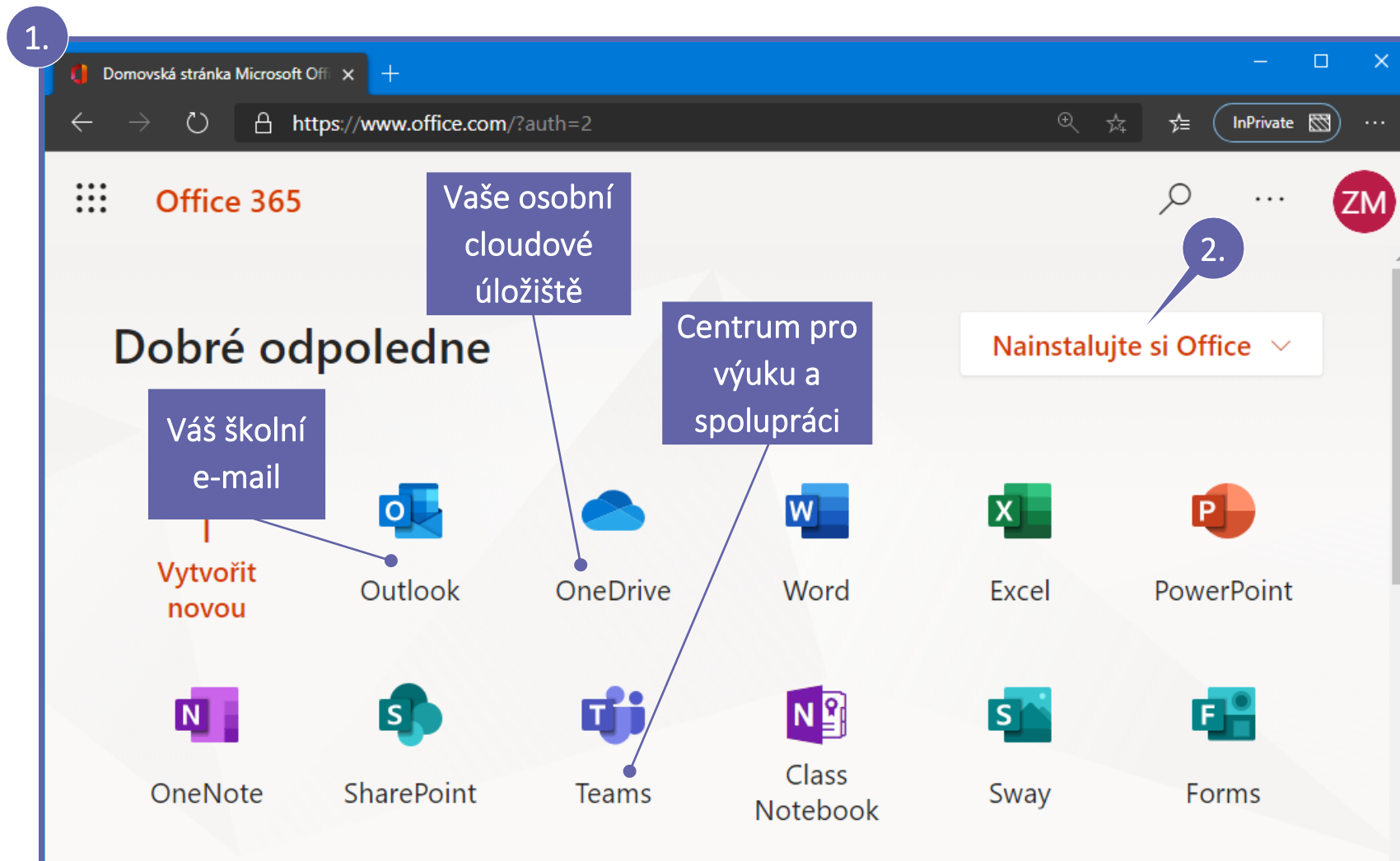
The image shows a sequence of six screenshots illustrating the login process for Microsoft Office 365. Callout 1 points to the browser address bar showing 'https://www.office.com'. Callout 2 points to the 'Přihlásit se' button on the main Office page. Callout 3 points to the 'Další' button on the 'Přihlásit se' page. Callout 4 points to the 'Přihlásit se' button on the password entry page. Callout 5 points to the 'Přihlásit se' button on the password update page. Callout 6 points to the 'Ano' button on the 'Zůstat přihlášen(a)?' page.

### Poznámky

5. Pokud se do Office 365 přihlašujete poprvé, tak se vám ukáže okno, kde si nejprve musíte nastavit nové heslo. Zadáte aktuální heslo, které jste dostali od školy a dvakrát zadáte vaše nové soukromé heslo. Nové heslo musí být aspoň 8 znaků dlouhé a musí obsahovat aspoň 3 z těchto znaků: velká písmena, malá písmena, číslice a symboly.
6. Pokud se vás prohlížeč po úspěšném přihlášení zeptá, zda chcete **Zůstat přihlášen(a)**, můžete zvolit **Ano**. Doporučeno jen pokud se přihlašujete na vlastním zařízení.

## Uvítací obrazovka Office 365

1. Všichni studenti a učitelé mají přístup do školních Office 365 kde mají svůj školní e-mail Outlook, cloudové úložiště OneDrive, poznámkový blok OneNote, centrum pro výuku a spolupráci Teams a mnoho dalších aplikací. Po úspěšném přihlášení se vám zobrazí podobná uvítací obrazovka Office 365.



### Poznámka

2. Po dobu studia má každý student i učitel naší školy možnost si zcela zdarma stáhnout plnou desktopovou verzi Microsoft Office. Stačí kliknout na tlačítko [Nainstalujte si Office](#) a po stažení souboru spustit instalaci.

# Prostředí aplikace Microsoft Teams

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. At the top, there is a search bar with the text "Vyhledejte nebo zadejte příkaz." and a user profile icon. Below the search bar, there are two team cards: "Mat E2 19-20" and "Mat E1 18-19". On the left side, there is a navigation pane with icons for "Aktivita", "Chat", "Týmy", "Zadání", "Kalendář", "Hovory", "Applikace", and "Nápověda".

Callouts point to the following features:

- Zde najdete informační kanál (This is where you find information channels)
- Založit nový chat (Create new chat)
- Vyhledávání ve zprávách a souborech (Search in messages and files)
- Nastavení aplikace (Application settings)
- Nastavení uživatele (User settings)
- Chat a komunikace (Chat and communication)
- Vaše předměty (Your subjects)
- Přehled vašich zadaných úkolů (Overview of your assigned tasks)
- Přehled schůzek (Meeting overview)
- Konkrétní předměty (Týmy) ve kterých jste členy (Specific subjects (Teams) in which you are members)

Callout 1 points to a download page titled "Získejte Teams na všechna svá zařízení" (Get Teams on all your devices). The page lists download options for desktop and mobile devices:

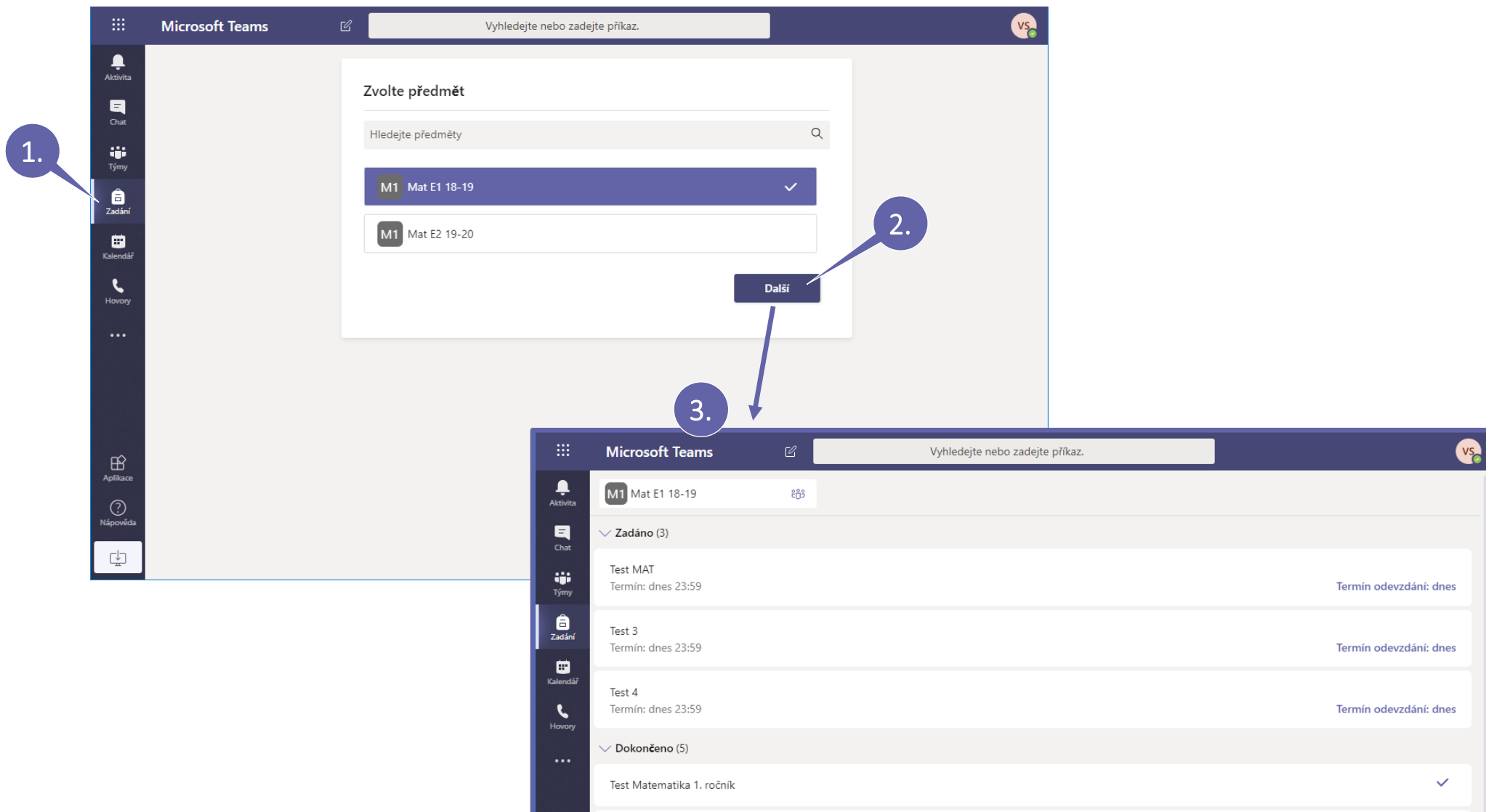
Stolní počítač	Mobilní zařízení
Windows 64bitová verze	iOS
Windows 32bitová verze	Android
Mac	
Linux DEB 64bitová verze	
Linux RPM 64bitová verze	

## Poznámka

1. Aplikaci Teams můžete používat v internetovém prohlížeči (doporučen je Google Chrome nebo Microsoft Edge) nebo si stáhněte a nainstalujte Teams přímo do vašeho počítače. Teams si můžete nainstalovat i na váš mobilní telefon, takže budete mít vždy aktuální informace. Microsoft Teams si můžete stáhnout z tohoto odkazu <https://teams.microsoft.com/downloads>

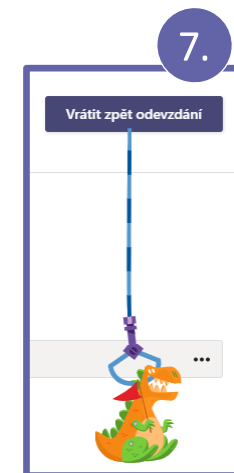
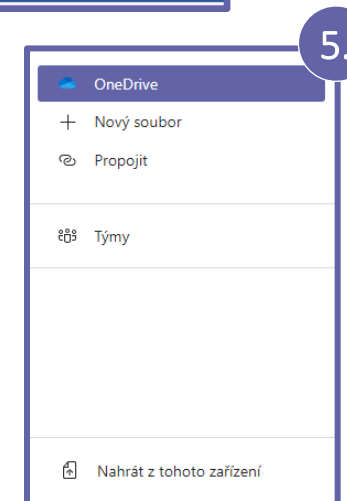
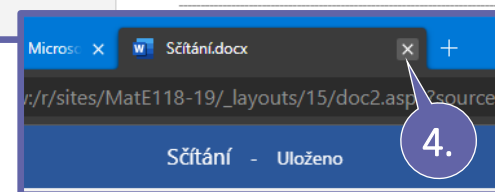
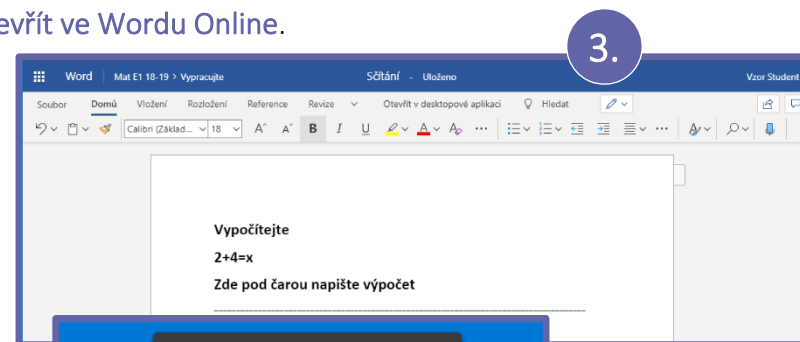
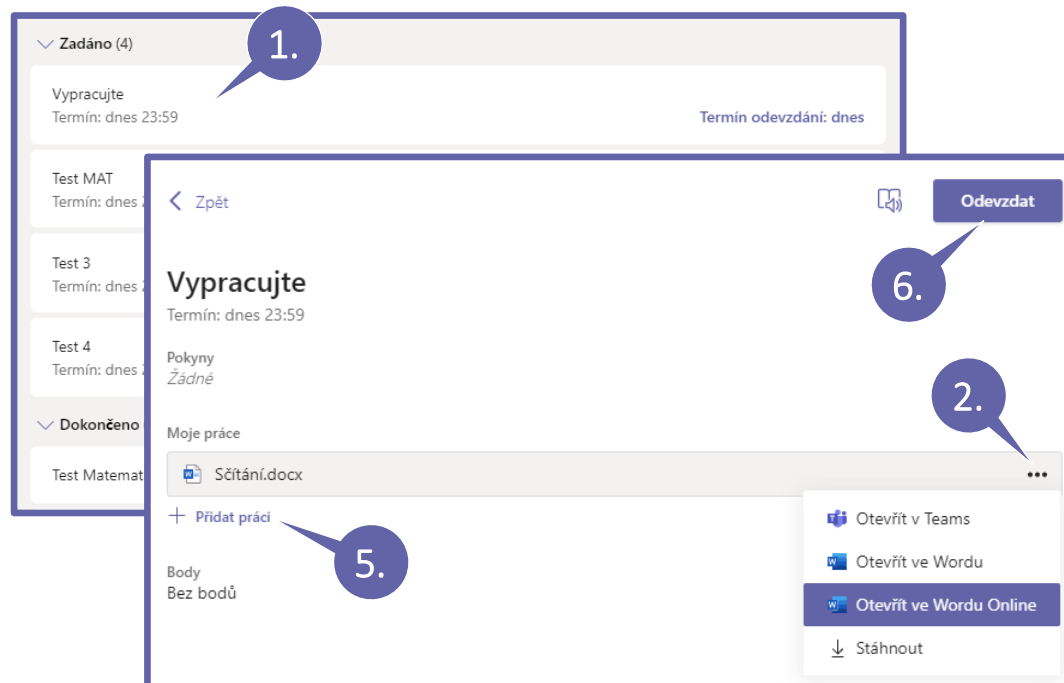
## Přehled zadaných a vypracovaných úkolů

1. Klikněte si na **Zadání** a vyberte předmět.
2. Pokračujte tlačítkem **Další**.
3. Zobrazí se vám všechny vaše zadané úkoly včetně termínů odevzdání a také již dokončené úkoly.



# Vypracování úkolů

1. V **Zadání** vyberte předmět a v něm zadaný úkol, který chcete vypracovat.
2. Pokud je součástí úkolu i přiložený soubor do kterého máte zapsat svoji práci, tak si jej můžete rovnou otevřít pro editaci. To provedete kliknutím na **tři tečky (...)** vedle názvu souboru a následně vyberete **Otevřít ve Wordu Online**.



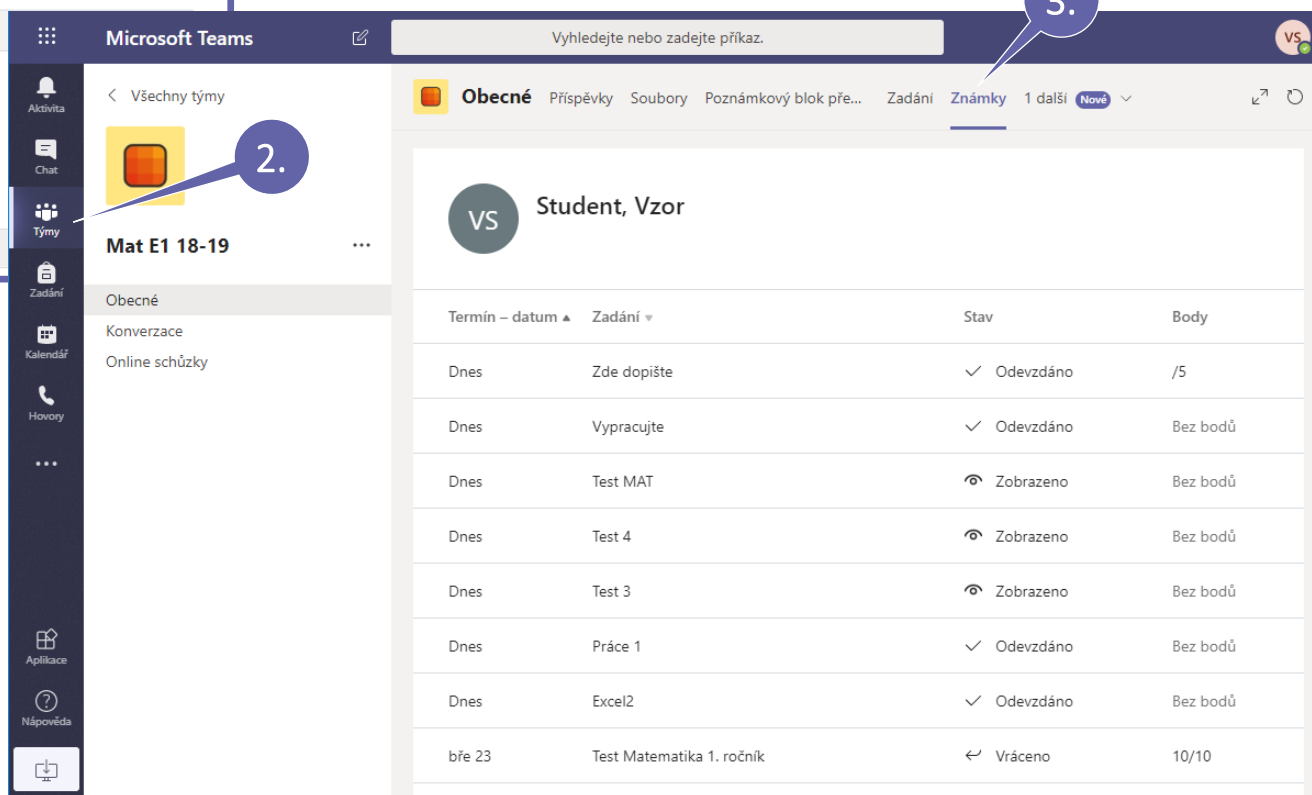
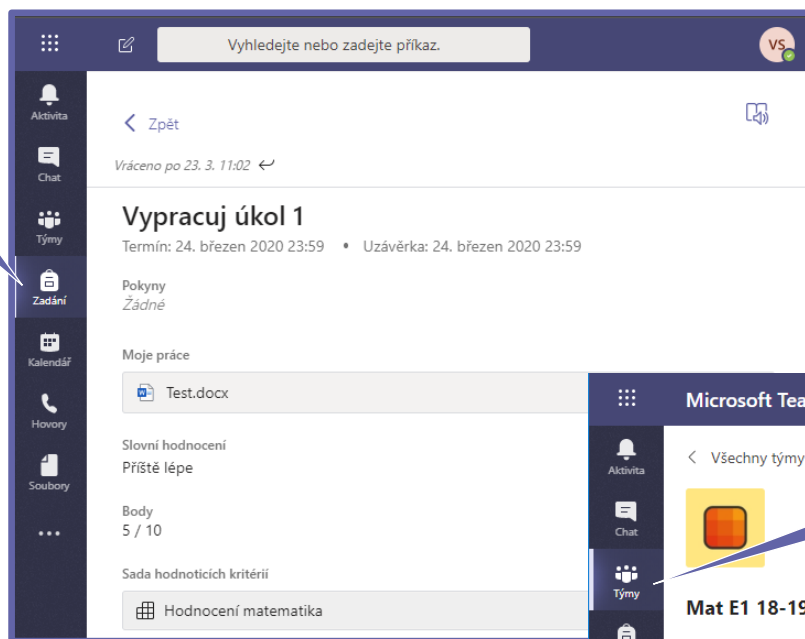
3. Do **Online** otevřeného dokumentu doplníte vše potřebné podle zadání.
4. Nyní můžete kartu prohlížeče s otevřeným dokumentem zavřít křížkem. Všimněte si, že dokument se ukládá automaticky. To si můžete ověřit tak, že vedle názvu souboru je napsáno **Uloženo**.
5. Vraťte se do okna **Zadání** s úkolem a před odevzdáním si ještě můžete práci překontrolovat nebo tlačítkem **+ Přidat práci** připojíte další požadované soubory dle zadání a to buď z **OneDrive** nebo **Nahrát z tohoto zařízení**.
6. Nezapomeňte kliknout na tlačítko **Odevzdat**. Teprve tím vypracovaný úkol odevzdáte k opravení vyučujícímu.
7. Po každém odevzdání úkolu se přehraje vtipná animace, která vás informuje o správném odevzdání.

## Poznámka

Editovat přímo v prohlížeči lze pouze soubory Word, Excel a PowerPoint. Pokud chcete využít všech možností formátování tak přes **tři tečky** můžete vybrat **Otevřít ve Wordu** (Excelu, PowerPointu), čímž se vám soubor otevře v desktopové aplikaci Microsoft Office na ploše.

# Hodnocení a známky z úkolů a testů

1. Po opravení úkolu vyučujícím si můžete prohlédnout hodnocení buď pod tlačítkem **Zadání**.



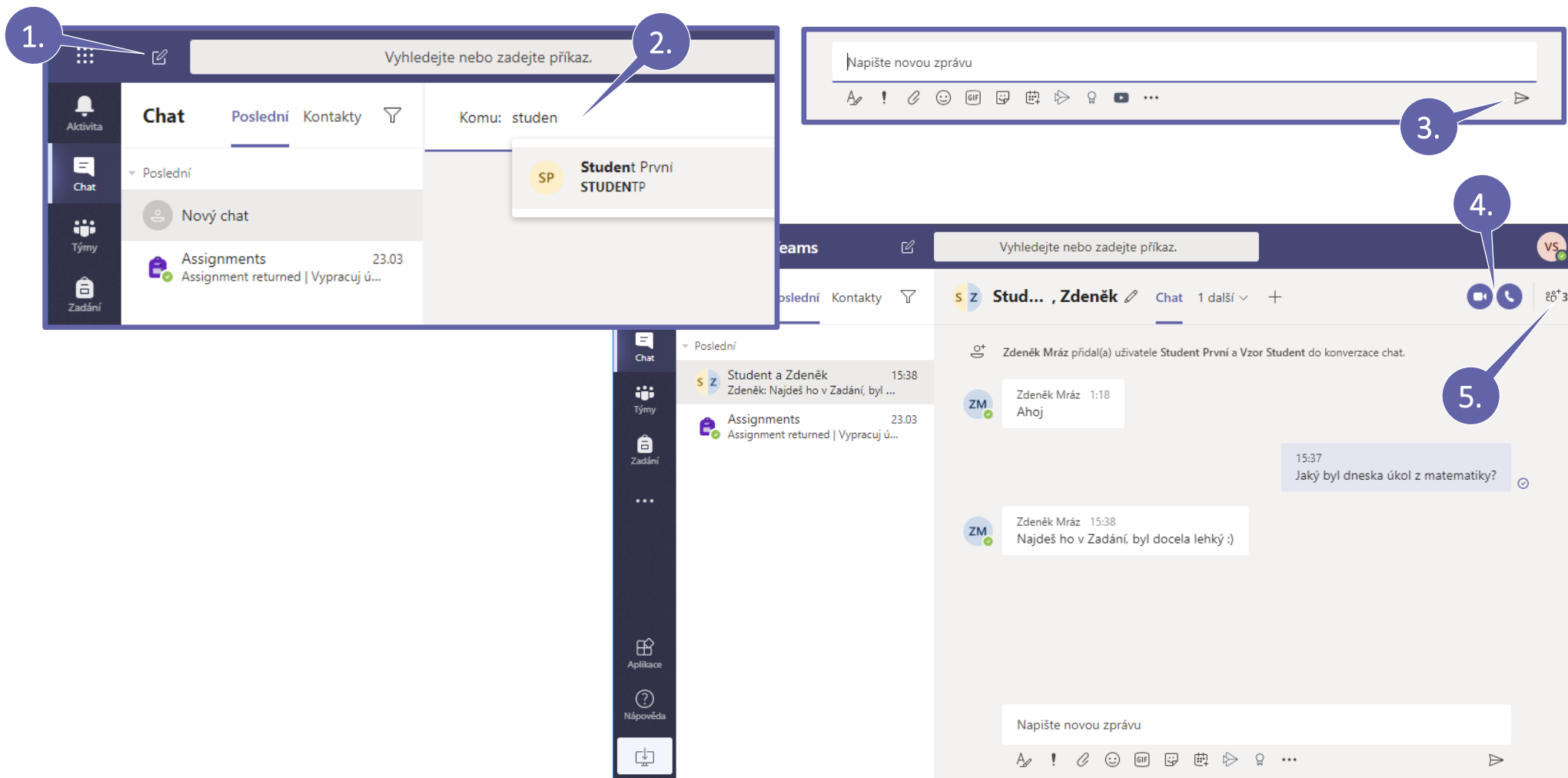
2. Nebo přímo v **Týmu předmětu**.

3. Na záložce **Známky**.

## Chat a soukromá komunikace

Pod položkou **Chat** můžete zakládat nové konverzace s jednou a více osob souběžně. Tato komunikace je soukromá a není vidět v Týmech, kterých jste členy.

1. Vytvořte **Nový chat**.
2. V poli **Komu:** začněte psát jméno účastníka. Vyberte a přidejte jednu nebo více osob se kterými chcete komunikovat.
3. Napište a pošlete zprávu. Můžete formátovat text, posílat soubory, Emoji a Gify.
4. Komunikovat lze přes Text, Hlas nebo i Video.
5. Tlačítkem **Zobrazit a přidat účastníky** můžete účastníky přidat nebo odebrat z chatu.



## Kalendář a přehled naplánovaných schůzek

Pod položkou **Kalendář** najdete všechny vaše události a schůzky. Můžete zde vytvářet schůzky nové nebo se přímo odtud k probíhajícím schůzkám připojovat.

1. Zde uvidíte přehled naplánovaných událostí a schůzek v aplikaci **Teams**.
2. Stejné události můžete vidět i ve svém kalendáři v aplikaci **Outlook**.

The image shows two overlapping screenshots. The top screenshot is from the Microsoft Teams application, displaying a calendar view for March 2020. The calendar shows a meeting titled 'Výuka Matematiky Zdeněk Mráz' on Tuesday, March 24th, and another titled 'Online setkání Zdeněk Mráz' on Monday, March 23rd. A blue callout bubble with the number '1.' points to the 'Kalendář' icon in the left-hand navigation pane. The bottom screenshot is from the Outlook application, showing a similar calendar view for the same period. It displays the same two meetings. A blue callout bubble with the number '2.' points to the calendar icon in the bottom-left corner of the Outlook interface.



## Připojení k Online schůzce v kalendáři Teams

Následující popis se vztahuje na připojení ke schůzce v internetovém prohlížeči.

1. Otevřete si schůzku v **Kalendáři**.
2. Připojte se do videokonference tlačítkem **Připojit se**.
3. Pokud se vás prohlížeč zeptá, zda chcete povolit používání vaší kamery a mikrofonu, vyberte **Povolit**.
4. Nyní si přepínači vypněte kameru i mikrofon a klikněte na **Připojit se**. Teprve teď jste připojení do videokonference.
5. Pro ukončení videokonference klikněte na **Zavěsit**.

The image illustrates the process of joining a Microsoft Teams meeting from a calendar. It consists of several interconnected screenshots:

- Calendar View:** Shows a meeting titled "Online setkání" by Zdeněk Mráz on March 23, 2020, at 11:30. A callout '1.' points to this meeting entry.
- Meeting Details:** A pop-up window showing the meeting's details, including the organizer (Zdeněk Mráz) and a "Připojit se" (Join) button. A callout '2.' points to this button.
- Join Meeting Screen:** A dark-themed screen with a large "VS" logo and a "Připojit se" button. Callout '3.' points to a system permission dialog box that asks for microphone and camera access, with "Povolit" (Allow) and "Blokování" (Block) buttons. Callout '4.' points to the "Připojit se" button on the join screen.
- Meeting Controls:** A bottom control bar showing a timer at 00:56 and icons for mute, video, chat, and a red "Zavěsit" (End) button. A callout '5.' points to this red button.

## Možnosti při probíhající videokonferenci

The image shows a Microsoft Teams meeting interface. At the top, there is a search bar with the text "Vyhledejte nebo zadejte příkaz." and a "VS" icon. On the left side, there is a vertical navigation bar with icons for "Aktivita", "Chat", "Týmy", "Aplikace", and "Nápověda". In the center, there is a large blue circle with the letters "ZM". Below this, there is a control bar with several icons: a timer showing "00:56", a camera icon, a microphone icon, an upload icon, a three-dot menu icon, a chat icon, a participants icon, and a red hang-up icon. Below the control bar, there are eight blue boxes with white text, each connected to a specific icon in the control bar by a blue line. The boxes contain the following text: "Čas trvání schůzky", "Zapnutí / vypnutí kamery", "Zapnutí / vypnutí mikrofonu", "Sdílení obrazovky nebo prezentace", "Další akce", "Zobrazení chatu", "Zobrazení účastníků", and "Zavěsit (ukončení schůzky)". To the right of the main interface, there is a settings overlay window titled "Nastavení zařízení" (Device Settings) with a close button (X). The window is numbered "1." in a blue circle at the top right. It contains sections for "Reproduktor" (Speaker) with "Reproduktory (Realtek(R) Audio)" selected, "Mikrofon" (Microphone) with "Mikrofon (USB audio CODEC) (08bb..." selected, and "Kamera" (Camera) with "HD WebCam (04f2:b5c5)" selected. Below these is a section titled "Nastavení schůzky" (Meeting Settings) with a toggle switch for "Soukromé zobrazení" (Private video) set to "Zapnuto" (On) and the text "Povolit účastníkům, aby sami procházeli sdílené prezentace" (Allow participants to self-rotate shared presentations).

### Poznámka

Mikrofon zapínejte pouze pokud vás vyzve učitel.

1. Pod volbou **tři tečky (...)** naleznete položku **Zobrazit nastavení zařízení** ve které si můžete vybrat, jaké reproduktory, mikrofon a kamera se z vašeho zařízení použijí při videokonferenci. Pokud vás například druhá strana neslyší, tak zde můžete zkusit vybrat jiný vstup mikrofonu apod.