



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. ČAVRILJANJE | 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. IZGLED 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*

- Prijava na <https://office365.skole.hr>
- Preuzimanje instalacije ili odabir drugih opcija:
- 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

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.

- 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 ▾

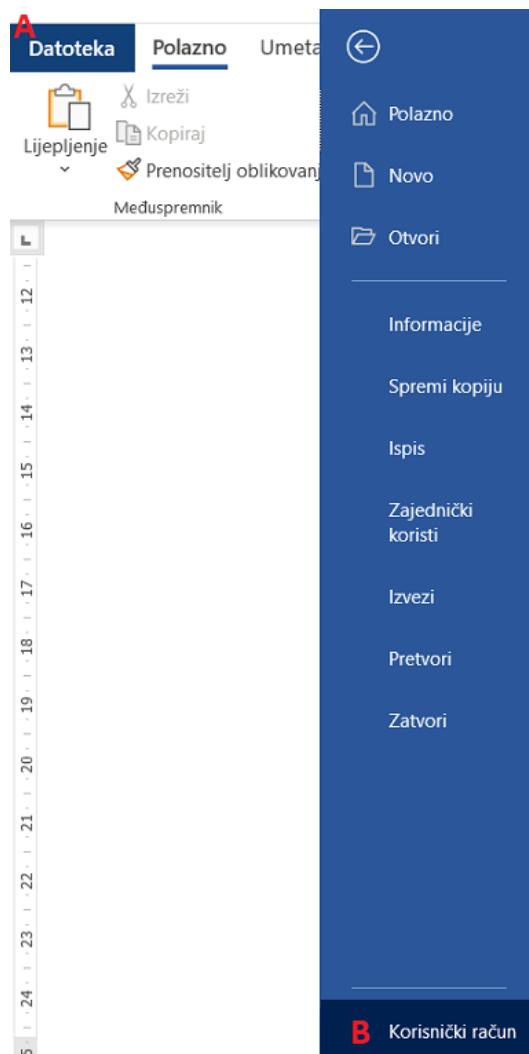
Izdanje

te Skype for Business Ba... ▾

Instaliraj Skype

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

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



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 mesta. Na svakom uređaju koji koristite značajke postaju sve bolje i personalizirane.

C Prijava

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



Prijava

E-pošta, telefonski broj ili Skype

Nemate račun? [Stvorite ga!](#)

Dalje

The form contains fields for 'Korisnička oznaka' (username) and 'Zaporka' (password). Below the fields are buttons for 'Prijava se' (Log in) and 'Pomoć' (Help). At the bottom, there is a note: '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 različitih domena.

Korisnički račun



Ime Prezime
ime.prezime@skole.hr

[Promijenite fotografiju](#)

[O meni](#)

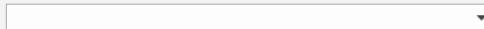
[Odjava](#)

[Prijedite na drugi račun](#)

Zaštita privatnosti računa

[Upravljanje postavkama](#)

Pozadina sustava Office:



Tema sustava Office:

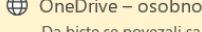


Povezani servisi:



OneDrive – CARNET

ime.prezime@skole.hr

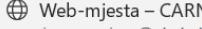


OneDrive – osobno

Da biste se povezali sa servisom OneDrive – osobno, bit će vam potrebiti 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 uredju.

Naziv datoteke

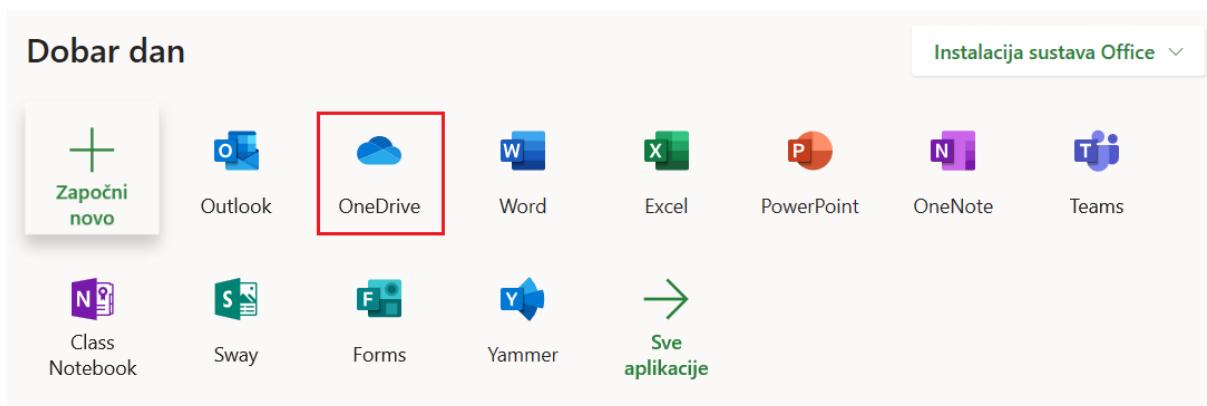
Office365 .docx

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).

The diagram illustrates the transition from the web-based OneDrive interface to the Windows desktop application. On the left, a screenshot of the OneDrive web interface shows the 'Moje datoteke' (My files) section, which is highlighted with a blue arrow pointing to the right. The 'Dohvati aplikacije za OneDrive' (Get OneDrive apps) button at the bottom of the sidebar is also highlighted with a red box. On the right, a screenshot of the Windows desktop taskbar shows the OneDrive icon (a blue cloud) highlighted with a red box. Below the taskbar, the status bar displays the time as 16:41 and the date as 3.3.2020.

CARNET

Ime Prezime

Moje datoteke

- Nedavno
- Zajedničko
- Koš za smeće

Zajedničke biblioteke

Web-mjesta pojednostavjuju 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.

Stvorи zajedničku bibliotekу

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 >

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

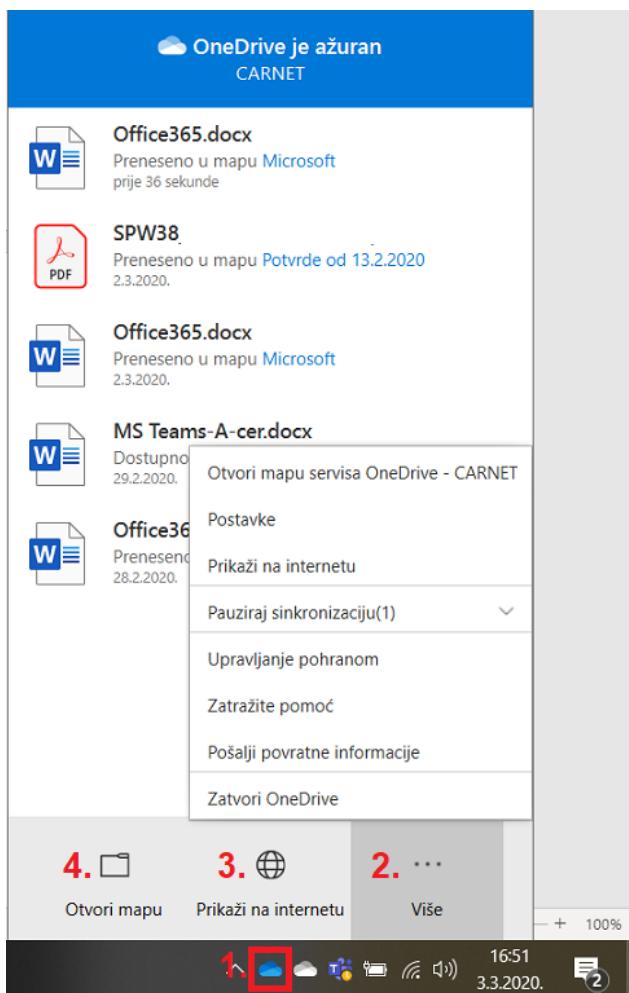
Aplikacija je vidljiva u **Području obavijesti** i prikazuje status aplikacije:



1.2. SINKONIZACIJA DATOTEKA

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

Status OneDrive aplikacije:



The screenshot shows the OneDrive application window. At the top, it says "OneDrive je ažuran CARNET". Below that, there's a list of files:

- Office365.docx: Preneseno u mapu Microsoft prije 36 sekunde
- SPW38: Preneseno u mapu Potvrde od 13.2.2020. 2.3.2020.
- Office365.docx: Preneseno u mapu Microsoft 2.3.2020.
- MS Teams-A-cer.docx: Dostupno 29.2.2020. Otvori mapu servisa OneDrive - CARNET
- Office365: Postavke, Prikaži na internetu, Pauziraj sinkronizaciju(1), Upravljanje pohranom, Zatražite pomoć, Pošalji povratne informacije, Zatvori OneDrive

At the bottom, there are four numbered buttons: 1. Otvorim apsatu, 2. ... (highlighted with a red box), 3. Prikaži na internetu, and 4. Otvorim apsatu. The status bar at the bottom shows: 16:51, 3.3.2020., and a notification icon with the number 2.

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. Datoteke > Moje datoteke > Datoteke

2.

3.

Povucite datoteke ovdje

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 prijenosa moguće je odmah poslati vezu drugim osobama na datoteku.

Prenesi

Datoteke

Mapa

Prijenos 1 stavke

U mapu Datoteke prenesena je 1 stavka

Pošalji vezu

| | Naziv |
|--|---------------|
| | Escape |
| | Nova mapa |
| | GetImage.jpeg |

1.3. UPRAVLJANJE MAPAMA I DATOTEKAMA

Kreiranja nove mape:



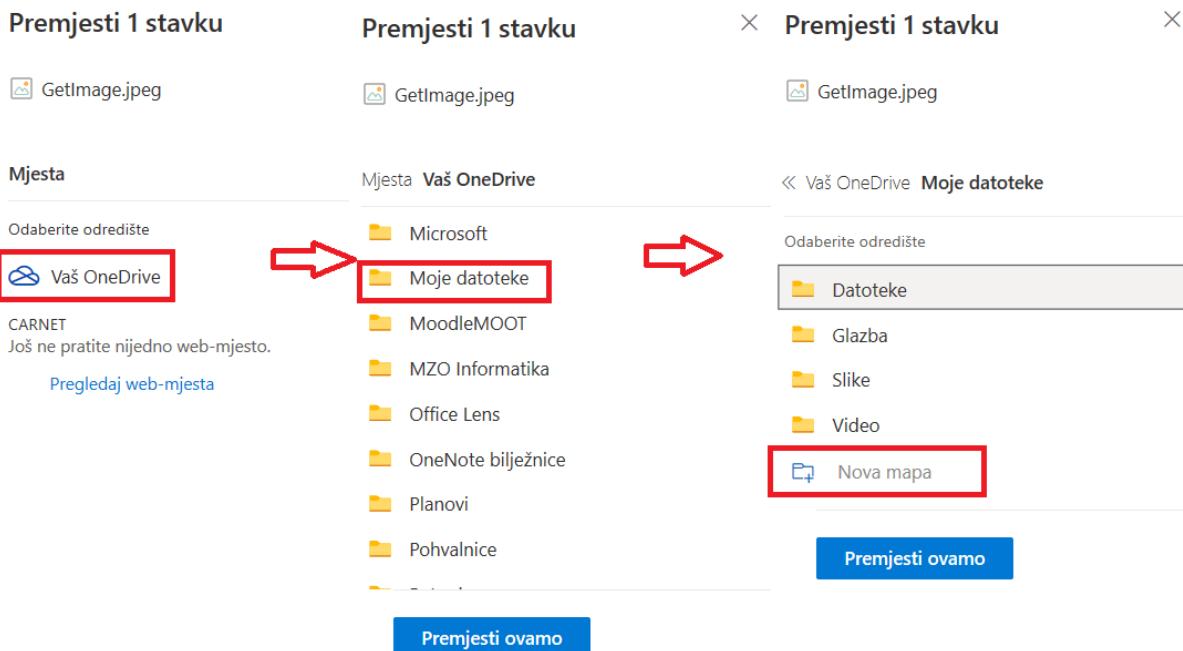
Izbornik datoteke otvara se klikom na ikonu s tri točkice desno od naziva datoteke:

Datoteke > Moje datoteke > Datoteke

| Naziv | Prepregled | Veličina dat... | Zajedničko kori... |
|---------------|-----------------------|-----------------|--------------------|
| Escape | Zajednički koristi | Broj stavki: 84 | Privatno |
| Nova mapa | Kopiraj vezu | Broj stavki: 0 | Privatno |
| GetImage.jpeg | Upravljanje pristupom | 140 kB | Privatno |

1. Preuzmi
2. Izbriši
3. Premjesti u
4. Kopiraj u
5. Preimenuj

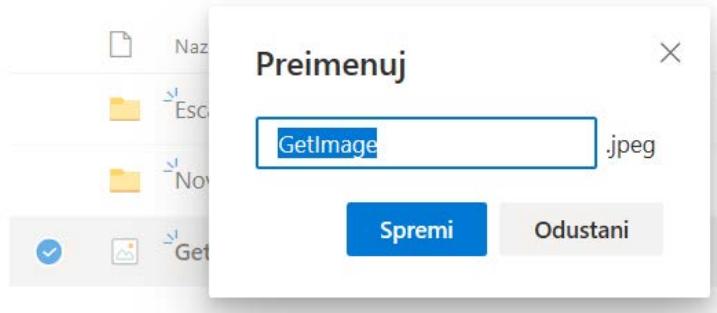
1. **Preuzmi** – preuzimanje datoteke na računalo
2. **Izbriši** – brisanje datoteke
3. **Premjesti u** – premještanje datoteke u novu mapu (postojeću ili novu).



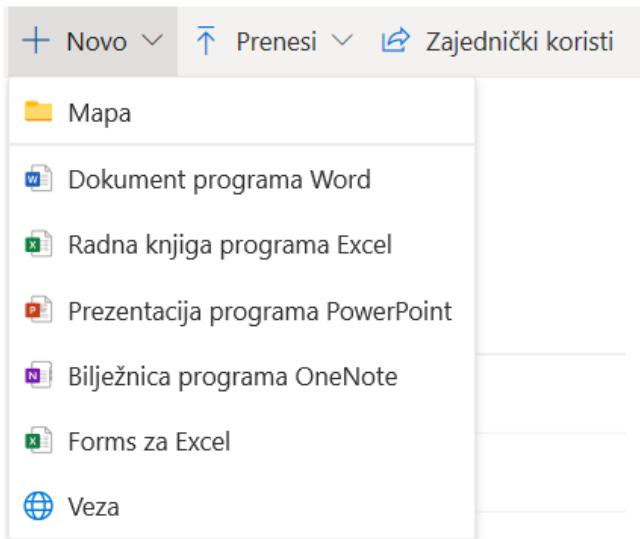
4. **Kopiraj u** – kopiranje datoteke u novu mapu (postojeću ili novu)

5. **Preimenuj** – promjena naziva datoteke

Datoteke > Moje datoteke > Datoteke



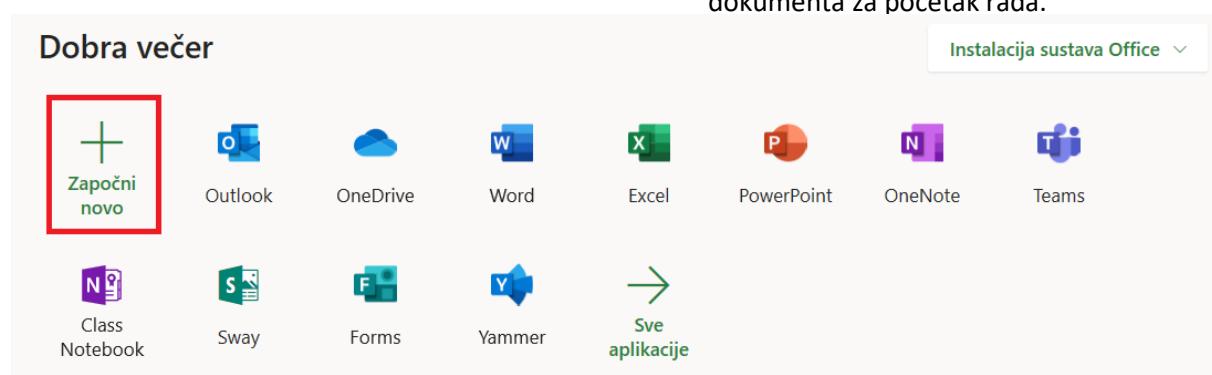
1.4. STVARANJE NOVE DATOTEKE



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 odabratи vrstu dokumenta za početak rada.



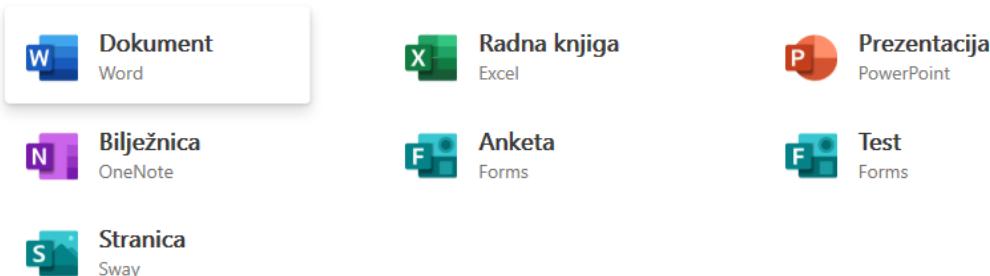
The screenshot shows the Microsoft 365 Start screen with various application icons:

- Započni novo (highlighted with a red box)
- Outlook
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- Teams
- Class Notebook
- Sway
- Forms
- Yammer
- Sve aplikacije (All apps)



X

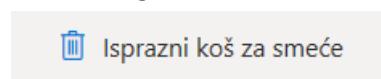
Stvori novu datoteku



1.5. KOŠ ZA SMEĆE

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

Klikom na gumb:



brišu se sve datoteke iz koša.

The screenshot shows the OneDrive web interface. The top navigation bar includes 'Novo', 'Prenesi', and 'Zajednički koristi'. Below it, the 'Moje datoteke' sidebar lists 'Nedavno', 'Zajedničko', 'Otkrivanje', and 'Koš za smeće' (which is highlighted with a red box). The main content area shows a breadcrumb path 'Datoteke > Dokumenti' and a file list with a 'Naziv' (Name) filter. A folder named 'Dokumentni' is visible.

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.

The screenshot shows the OneDrive web interface. The top navigation bar includes 'Izbriši' and 'Vrati' (which is highlighted with a red box). The left sidebar shows 'Moje datoteke', 'Nedavno', 'Zajedničko', and 'Koš za smeće'. The main content area shows a table of deleted items in the 'Koš za smeće' folder, including 'Naziv' (Name), 'Datum brisanja' (Delete Date), and a checkmark column. A red arrow points from the 'Vrati' button in the top bar down to the 'Drugostupanjski koš za smeće' link at the bottom of the page.

| | Naziv | Datum brisanja |
|-------------------------------------|---------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | GetImage.jpeg | 3/3/2020 10:44 AM |
| <input checked="" type="checkbox"/> | OlzaS | 3/3/2020 8:53 AM |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nova mapa | 3/2/2020 5:21 AM |

Ne možete pronaći ono što tražite? Otvorite [Drugostupanjski koš za smeće](#)

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

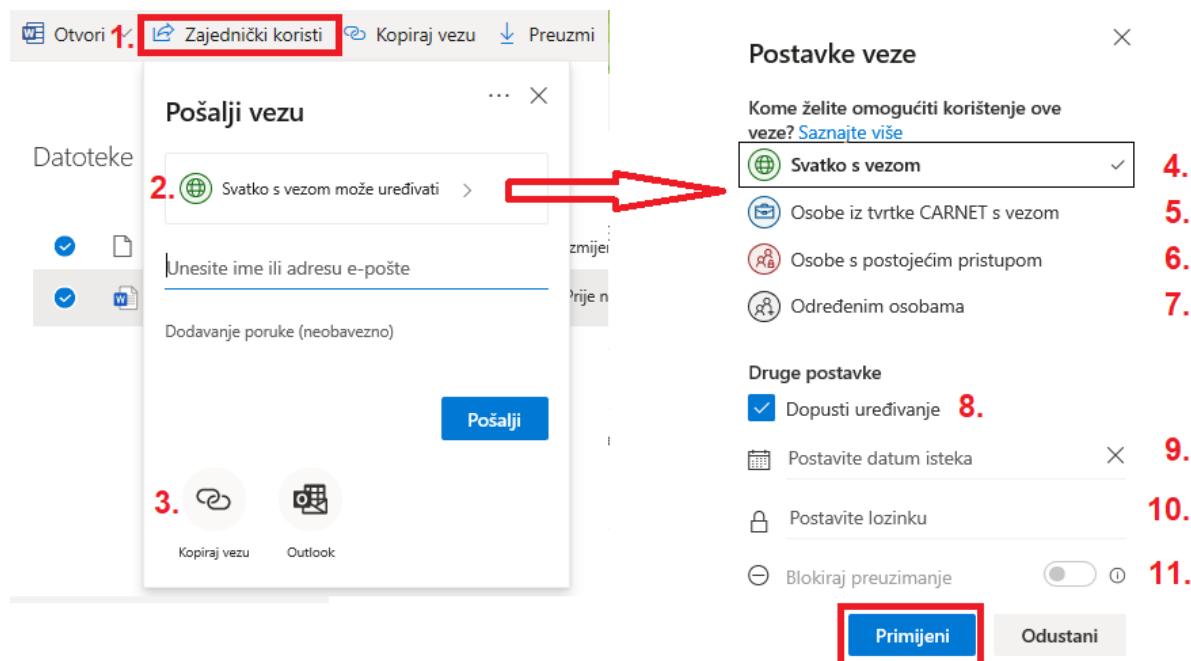
1.6. DIJELJENJE DATOTEKA I MAPA

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 odabrat naredbu **Upravljanje pristupom** (2.) i nakon otvaranja izbornika s desne strane kliknuti na gumb **Prekini zajedničko korištenje** (3.).

Datoteke > Dokumenti > Dokumenti

The screenshot shows a Microsoft SharePoint interface. A red arrow points from step 2 to the 'Upravljanje pristupom' (Access Management) button in the context menu. Another red arrow points from step 3 to the 'Prekini zajedničko korištenje' (Stop shared usage) button in the expanded dialog. The dialog also contains other options like 'Pristup za davanje veza' (Share access) and 'Zajednički koristi' (Shared usage).

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

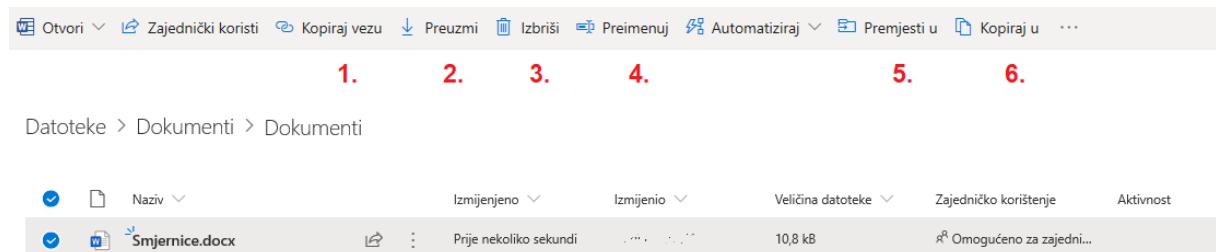
Datoteke > Dokumenti > Dokumenti

The screenshot shows a Microsoft SharePoint interface. A red arrow points from step 2 to the 'Povijest verzija' (Version History) button in the context menu. The dialog displays a table of document versions:

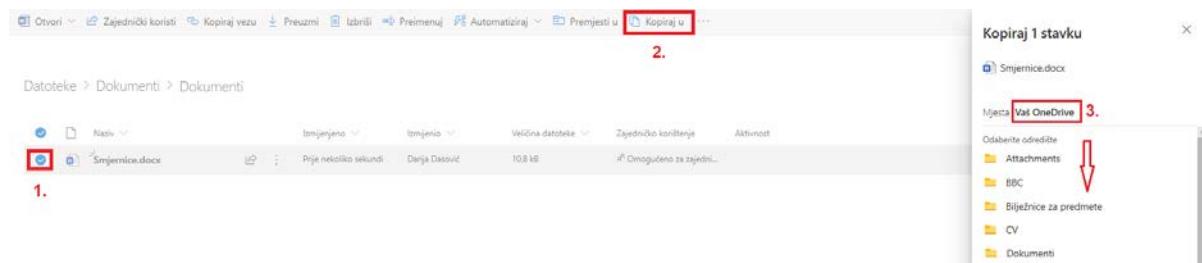
| Verzija | Datum izmjene | Izmjenio | Veličina |
|---------|---------------|----------|----------|
| 2.0 | Upravo sada | ... | 10,8 kB |
| 1.0 | Jučer u 23:05 | ... | 10,8 kB |

1.7. UPRAVLJANJE MAPAMA I DATOTEKAMA

Naredbe za upravljanje datotekama nalaze se i iznad popisa datoteka.

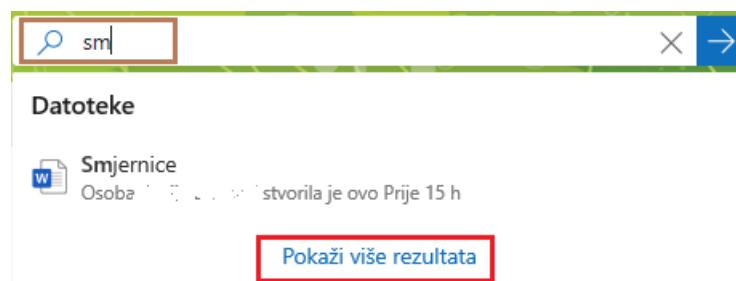


Tamo možete preuzeti poveznicu na datoteku (1.), preuzeti datoteku na računalo (2.), obrisati je (3.), preimenovati (4.), premjestiti (5.) ili kopirati (6.) u neku drugu mapu.

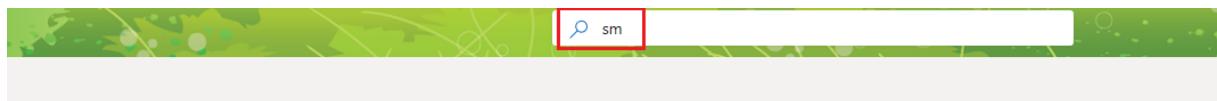


1.8. PRETRAŽIVANJE DATOTEKA I MAPA

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



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



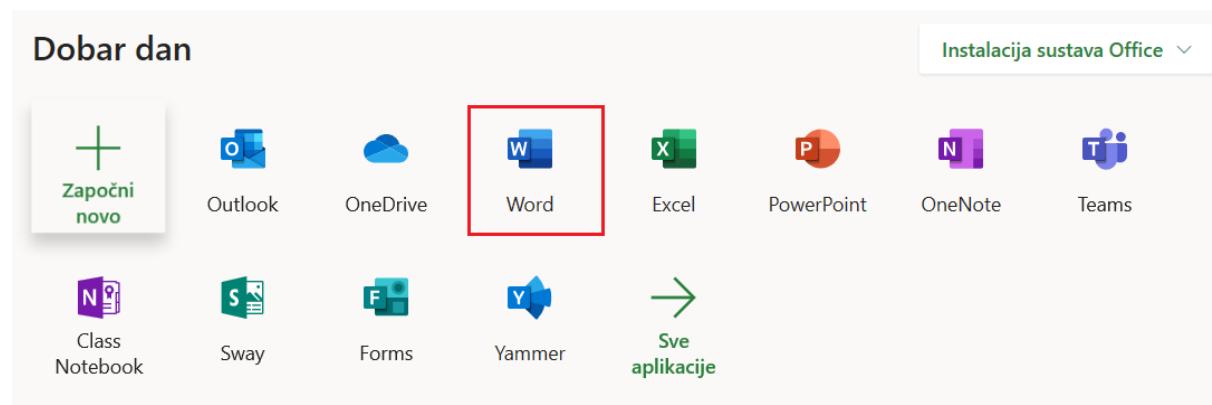
Rezultati pretraživanja za "sm"

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

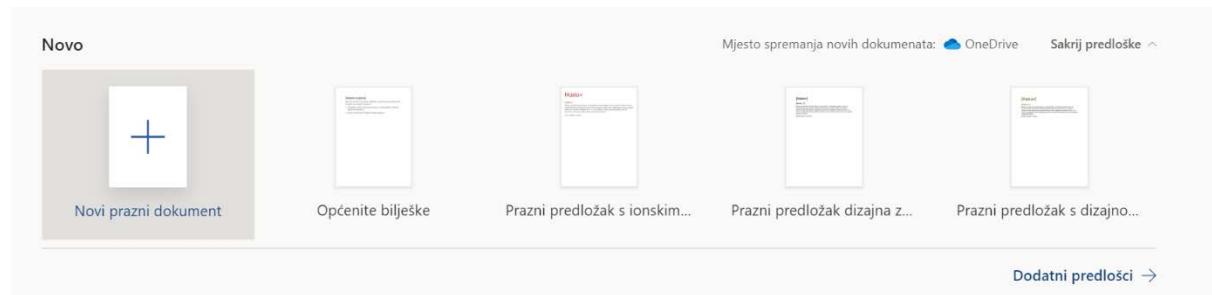
2. WORD

2.1. KREIRANJE I OTVARANJE DOKUMENTA

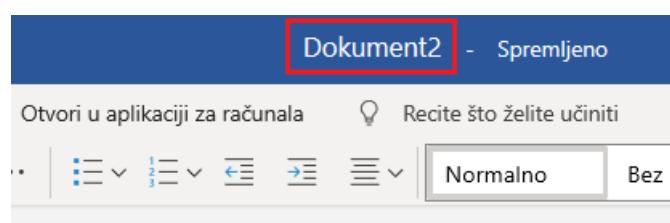
Za kreiranje tekstualnog dokumenta odaberite aplikaciju Word.



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

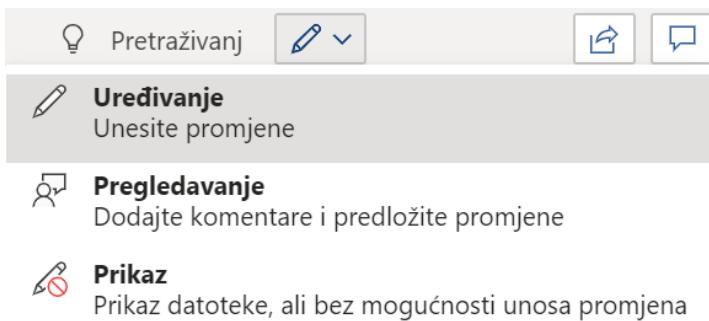


Preimenovanje dokumenta



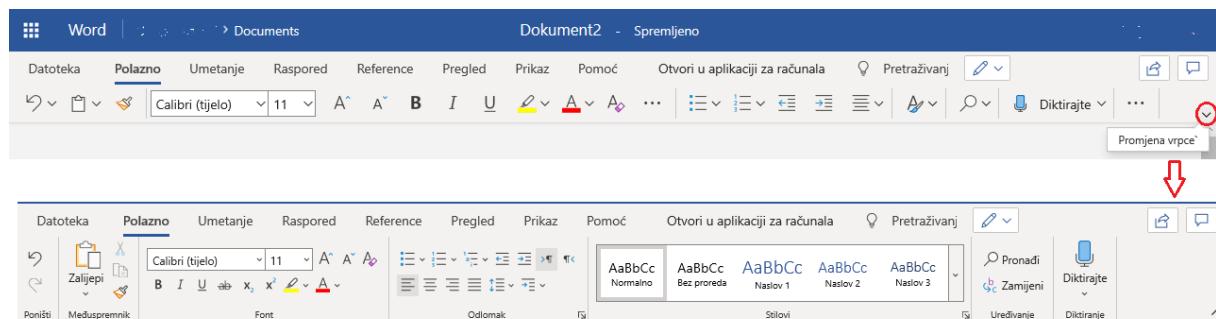
Klikom na naziv dokumenta na vrhu stranice unosimo novi naziv dokumenta.

Odaberite način rada na dokumentu da biste zaštitili unesene sadržaje:



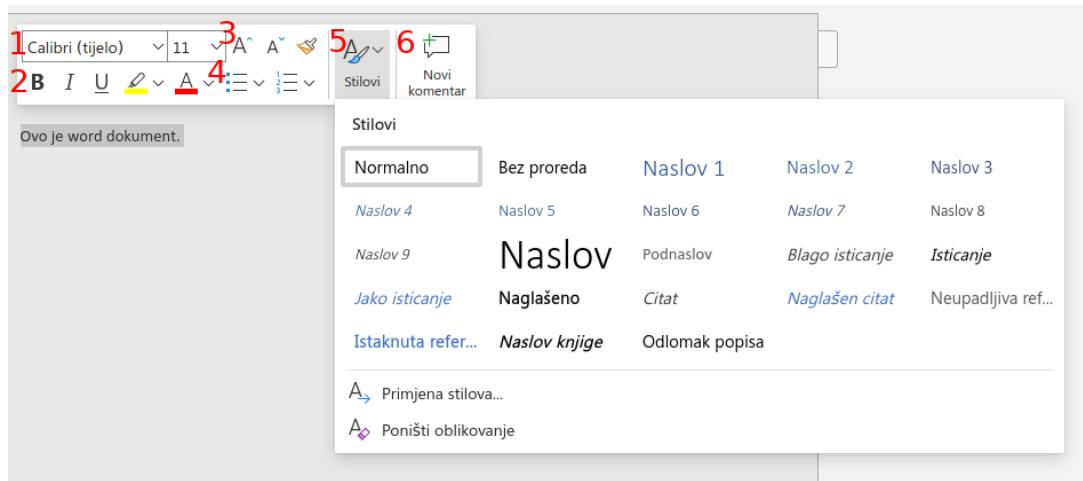
2.2. UNOS I UREĐIVANJE TEKSTA

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



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:

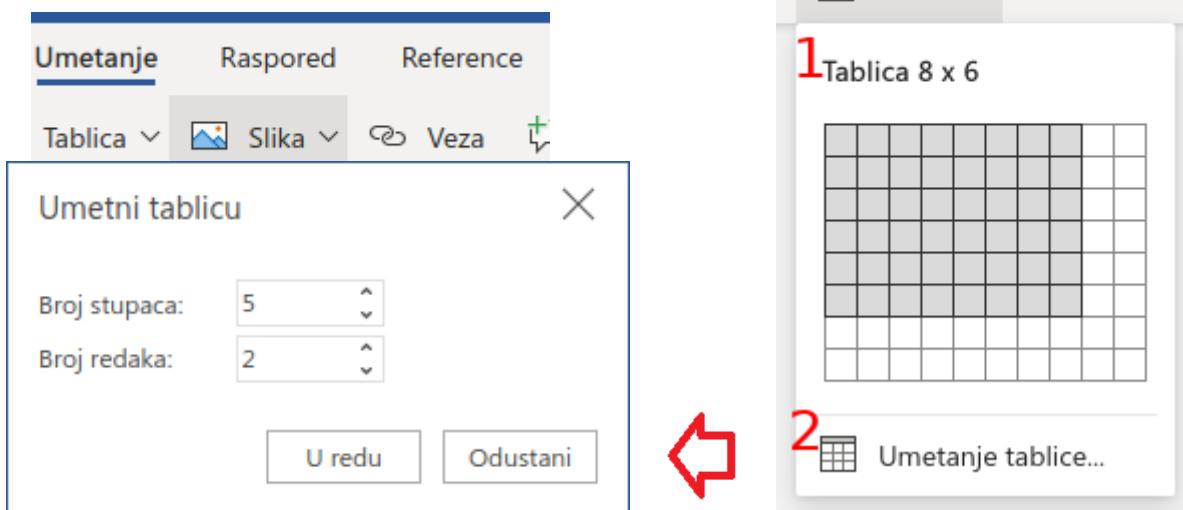


- 1) mijenjanje izgleda teksta i njegove veličine
- 2) podebljanje, kurziv, podcrtano i promjena boje fonta
- 3) povećanje i smanjenje veličine fonta
- 4) grafičke oznake i numeriranje
- 5) odabir stila teksta (za neku određenu namjeru kao npr. naslov, naglašeno, citat...)
- 6) dodavanje komentara na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

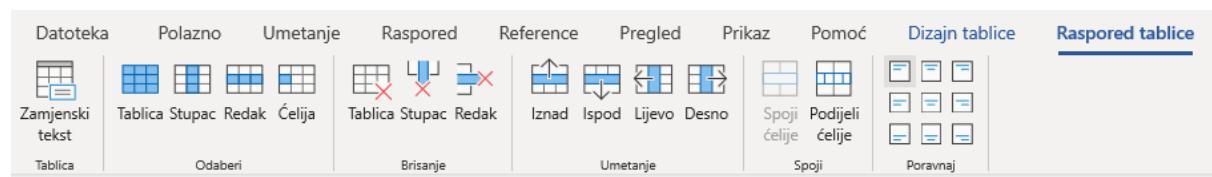


Kada je kazalo unosa u tablici, dostupne su nove kartice za rad s tablicom:

1. Dizajn tablice



2. Raspored

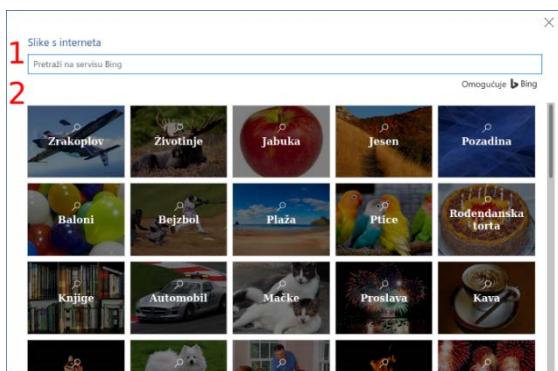


2.4. UMETANJE SLIKE U DOKUMENT



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

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

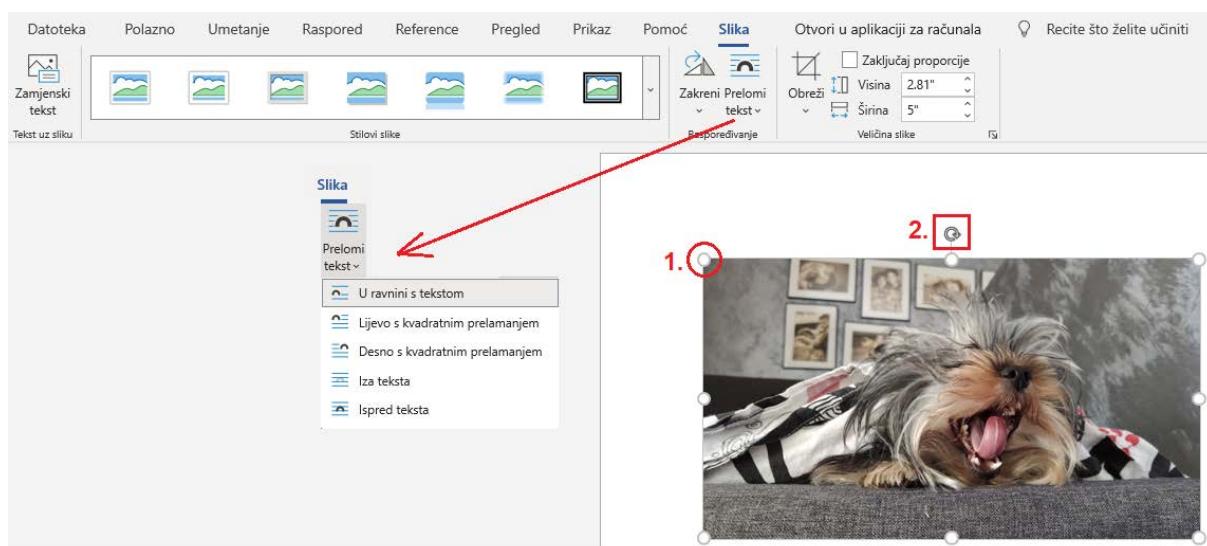


Slike se pretražuju unosom željenog pojma (1.) ili odabirom slike iz neke od ponuđenih tema (2.).

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. odabratи slikу
2. odabratи stil slikе s kartice **Slika**.



2.5. POVEZNICE U DOKUMENTU

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Umetanje' tab selected. Below the ribbon, there are three buttons: 'Tablica', 'Slika', and 'Veza'. The 'Veza' button is circled in red, and a red arrow points from it to a 'Veza' dialog box on the right. The dialog box has two fields:

- 1 Prikaži tekst:
- 2 Adresa:

At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Umetni' and 'Odustani'.

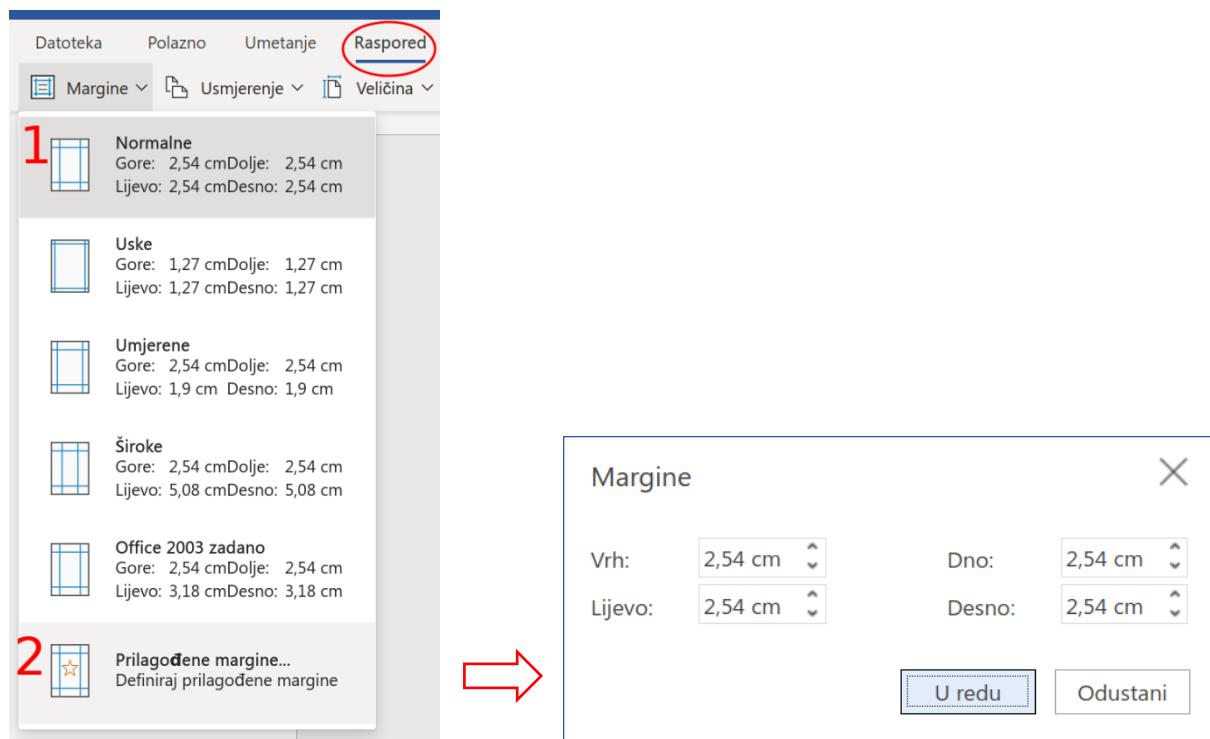
U izborniku **Umetanje** klikom na **Veza** otvara se prozor kao na slici desno. U njega unosimo:

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

2.6. UREĐIVANJE STRANICE

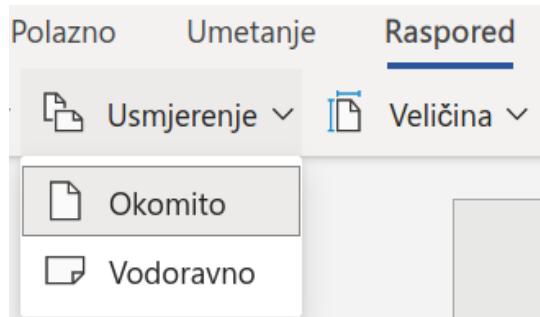
Margine

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



Usmjeravanje papira

Odabirom **Raspored** → **Usmjeranje** mijenja se usmjereno cijelog dokumenta.



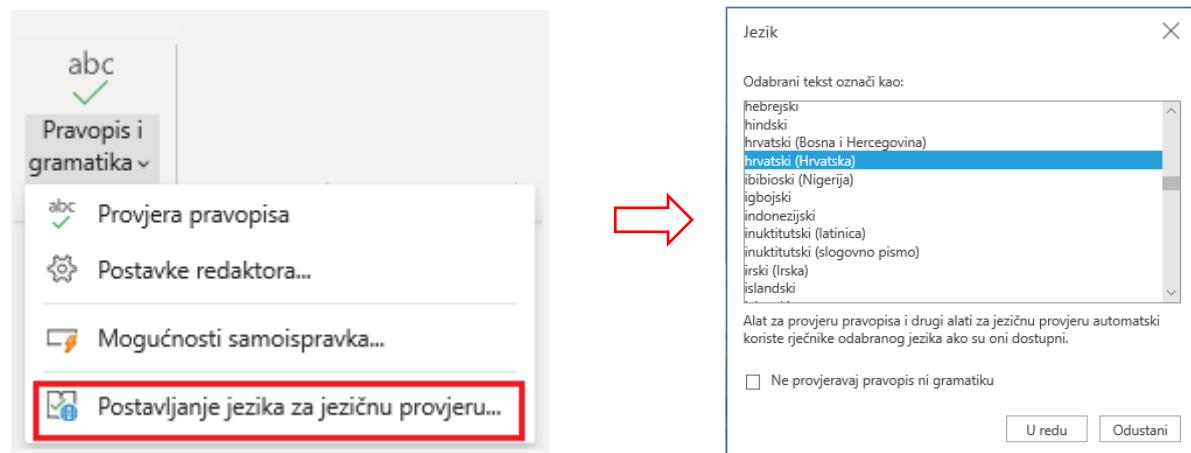
2.7. PROVJERA PRAVOPISA

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

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

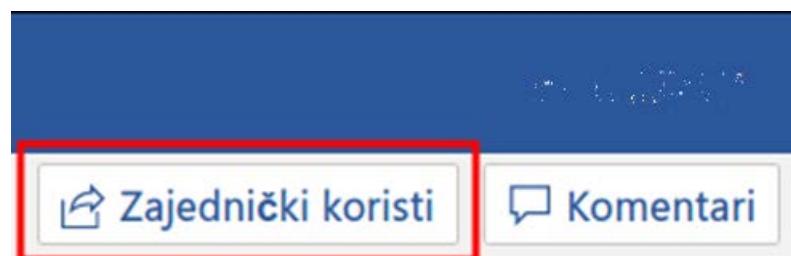


Prije provjere pravopisa i gramatike potrebno je odabrati jezik za jezičnu provjeru.



2.8. ZAJEDNIČKO KORIŠTENJE

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



Zajedničko korištenje

1 Svatko s vezom može uređivati >

2 Podaj još

3 Ovo je poruka za osobe navedene gore.

Pošalji

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:

Zajednički koristi **Komentari**

1 Novi komentar

2 Novi komentar

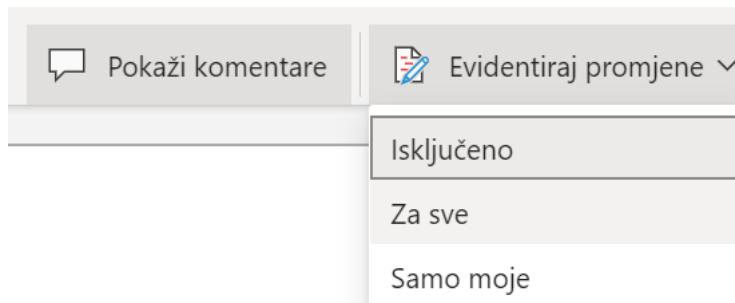
3 @spominjanje ili odgovor...

4...

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:

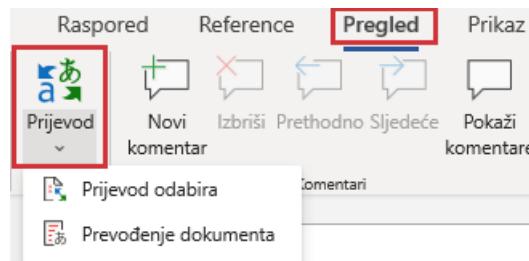


Promjene možemo prihvatiti ili odbaciti. Gumbima **Prethodno** i **Sljedeće** pregledavamo promjene prema početku ili kraju dokumenta.

2.11. PREVODITELJ

Cijeli dokument ili dio dokumenta može se prevesti pozivanjem naredbe

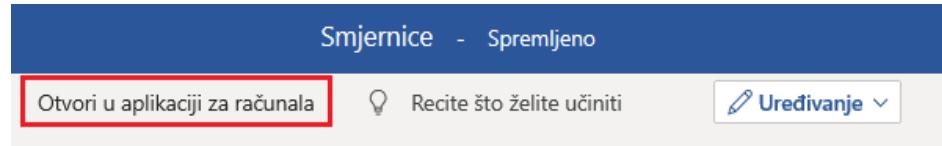
Pregled → Prijevod



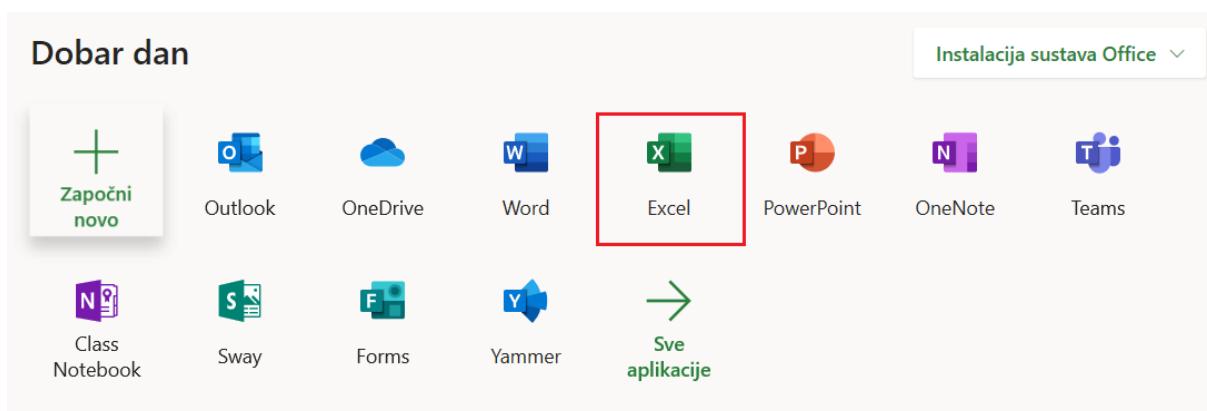
Klikom na gumb **Umetni** prevedeni se tekst umeće u dokument.

SAVJET VIŠE

Za više opcija otvorite dokument u aplikaciji na računalu:



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 isplata ućilišta pomoći pregleda predloženih unosa

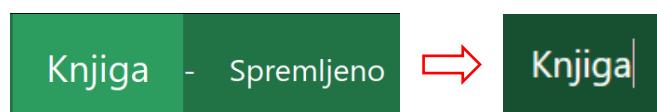
Početkom unosa teksta u ućilištu nude se prijedlozi na osnovu prethodnih unosa.

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.



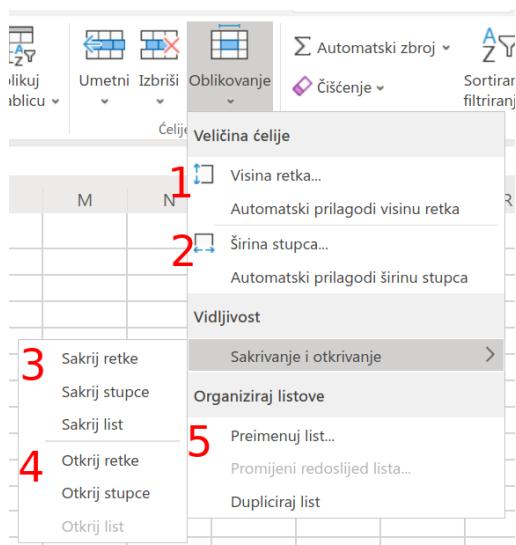
3.2. RAD S TABLICOM

Označavanje

Ćelije možemo označiti

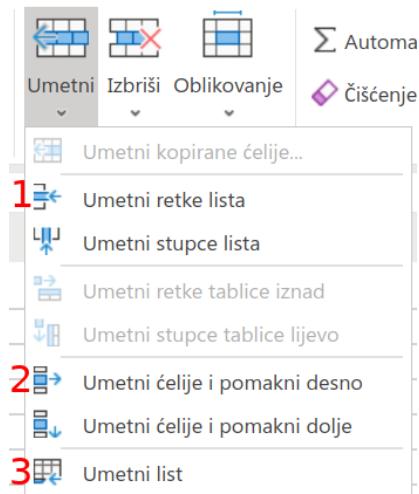
- klikom
- povlačenjem miša preko željenih ćelija ili
- klikom na slovo stupca, odnosno broj retka.

Oblikovanje



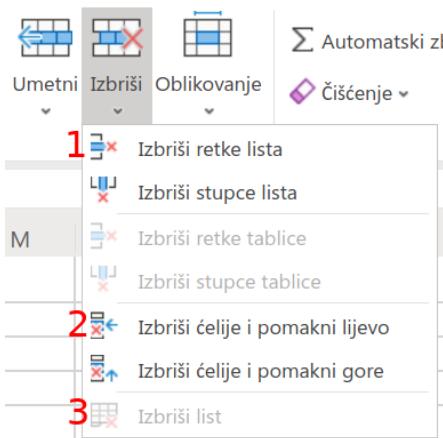
- 1) promjena visine označenog retka ili automatska promjena visine retka prema veličini fonta
- 2) promjena širine označenog stupca ili automatska promjena širine stupca prema sadržaju ćelije
- 3) skrivanje označenih redaka, stupaca ili listova
- 4) otkrivanje redaka, stupaca ili listova
- 5) preimenovanje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

The screenshot shows the 'Format' tab in the ribbon. On the left, there are two sections: 'Svijetlo' (Light) and 'Srednje' (Medium), each displaying a grid of color-coded table styles. On the right, the 'Format' dialog box is open with the title 'Format tablica'. It contains the text 'Podaci za tablicu unutar su sljedećeg raspona: B3:H14' and a checked checkbox 'Moja tablica ima zaglavlja'. At the bottom are two buttons: 'U redu' (OK) and 'Odustani' (Cancel).

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.

| | | | |
|----|---|---|---|
| A1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | 5 | 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.

| | |
|----|-----|
| B2 | =A2 |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |
| 3 | 3 |
| 4 | 4 |
| 5 | 5 |
| 6 | 6 |
| 7 | 7 |
| 8 | 8 |
| 9 | 9 |
| 10 | 0 |
| 11 | 0 |
| 12 | 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).

A screenshot of Microsoft Excel showing a formula bar with the formula $=A\$2$ circled in red. Below the formula bar, a green box highlights the range C2:C13. An arrow points from the formula bar to a preview of the filled-down data, which shows the value 1 repeated 12 times in column C.

| | | | |
|----|---|---|---|
| 2 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |

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

A screenshot of Microsoft Excel showing a formula bar with the letter 'A' in the input field. Below the formula bar, a green box highlights the range A2:A5. An arrow points from the formula bar to a preview of the filled-down data, which shows the letters A, C, F, A, C repeated vertically.

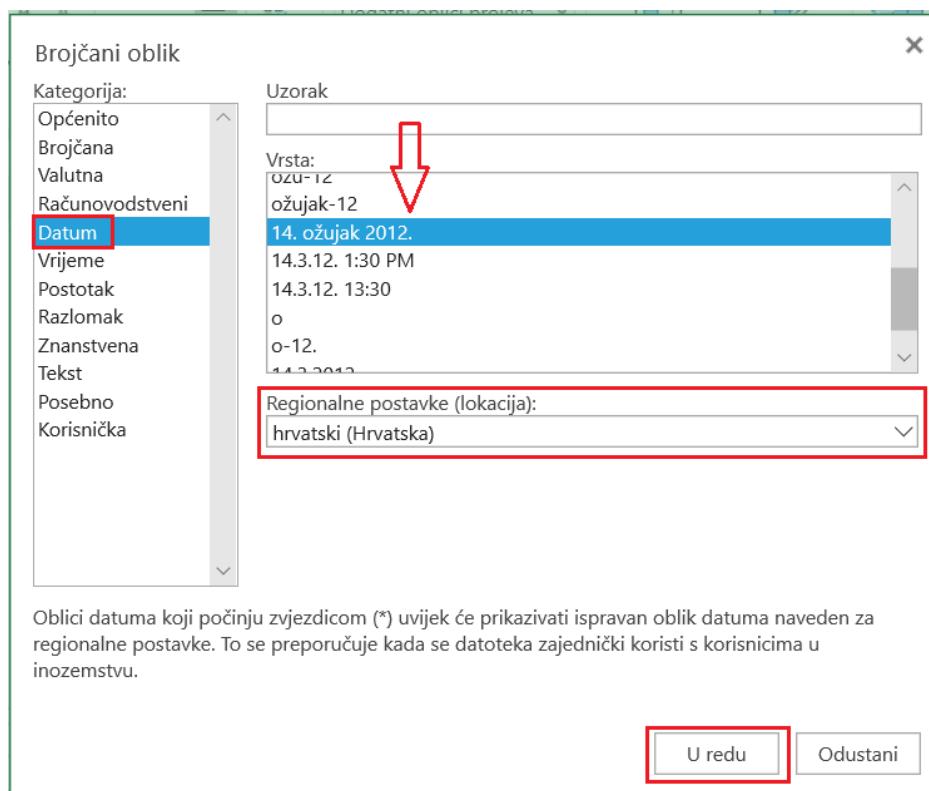
| | | | |
|---|--|--|--|
| A | | | |
| C | | | |
| F | | | |
| A | | | |
| C | | | |

Oblik broja

Postavljanje valute:

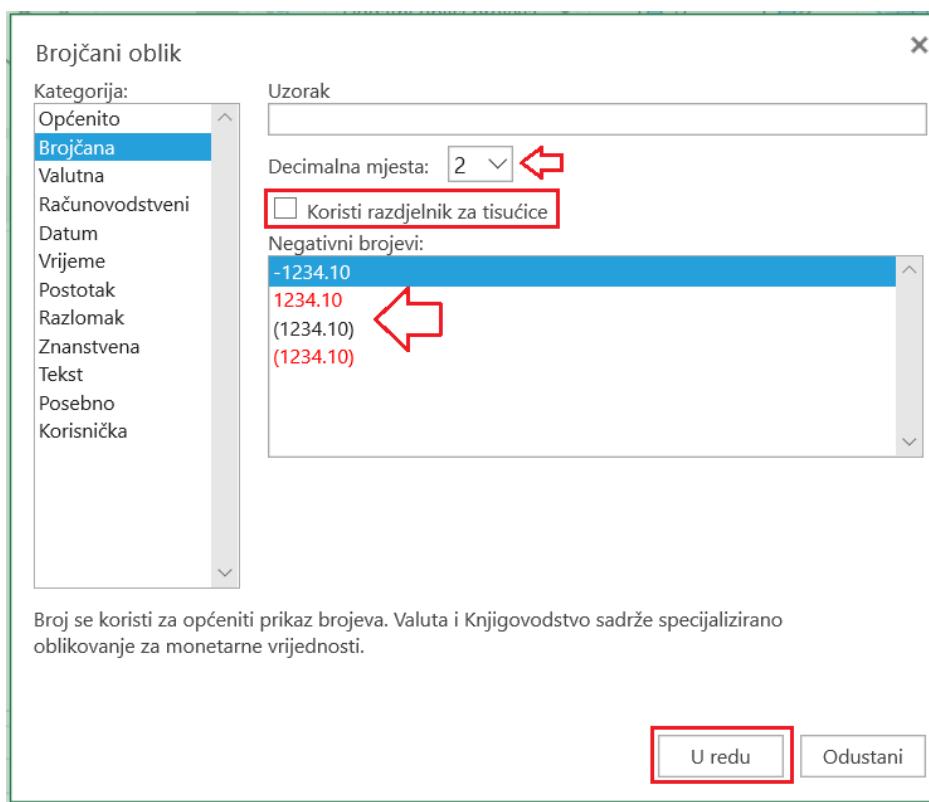
A screenshot of Microsoft Excel showing the 'Brojčani oblik' (Number Format) dialog box. The 'Kategorija:' dropdown is set to 'Valuta'. The 'Uzorak' field shows '100,00 kn'. The 'Simbol:' dropdown shows 'kn hrvatski (Hrvatska)'. The 'Decimalna mjesta:' dropdown shows '2'. The 'Negativni brojevi:' dropdown shows '-1,234,10 kn' highlighted. A red arrow points from the 'Valuta' button in the ribbon to the 'Valuta' dropdown in the dialog box.

Postavljanje oblika datuma:



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.

Postavljanje oblika broja:



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

3.3. FORMULE

Traka formule:



| | | | | | |
|---|----|----|-------|---|--------|
| 1 | A1 | 2 | f_x | 3 | =B1+A2 |
| 4 | 5 | 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 jednakom (=), a formulama je u Excelu moguće provoditi razne matematičke operacije s ćelijama
- 4) oznake redova (brojevi)
- 5) oznake stupaca (slova).

3.4. FUNKCIJE

Umetni funkciju ×

Odaberite kategoriju: Često korišteno ▼

Odaberite funkciju:

- SUM
- AVERAGE
- COUNT
- MAX
- MIN
- STDEVS
- IF

SUM (broj1; [broj2]; ...)

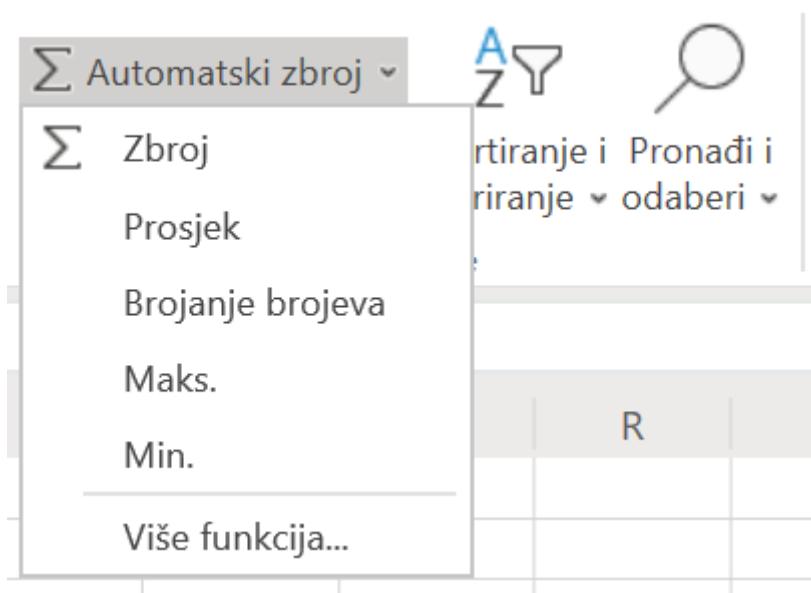
Zbraja sve brojeve u rasponu ćelija

U redu Odustani

Klikom na gumb za dodavanje funkcija f_x otvara se prozor u kojem se mogu odabrati često korištene finansijske, 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 | |
| | A | C |
| 1 | 1 =SUM(A1:A5) | |
| 2 | 2 SUM (broj1; [broj2]; ...) | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 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 | | f _x |
| 1 | 1 | |
| 2 | 2 | |
| 3 | 3 | |
| 4 | 4 | |
| 5 | 5 | |

| | | |
|----|--------------------------------|----------------|
| B1 | | f _x |
| 1 | 1 =SUM(A1:A5) | |
| 2 | 2 SUM (broj1; [broj2]; ...) | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

| | | |
|----|---------|----------------|
| B1 | | f _x |
| 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 celija u kojima se nalaze podaci
- 2) polazno → Sortiranje i filtriranje
- 3) Filter

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon at the top with tabs: Datoteka, Polazno, Umetanje, Podaci, and Pregled. The 'Podaci' tab is selected. On the far right of the ribbon, there is a 'Sortiraj i filtriraj' icon. Below the ribbon, a table is displayed with columns A, B, C, and D. The first row contains column headers: Ime, Prezime, Mjesto, and Uplata. The second row contains data: Janko, Janić, Zagreb, \$100.00. The third row contains: Ana, Anić, Zagreb, \$50.00. The fourth row contains: Mirko, Mirić, Split, \$50.00. The fifth row contains: Tena, Tenić, Dubrovnik, \$125.00. A red arrow points from the 'Sortiraj i filtriraj' icon on the ribbon to the corresponding option in the dropdown menu on the right. The dropdown menu also includes options like 'Sortiraj uzlazno', 'Sortiraj silazno', 'Prilagođeno sortiranje', 'Očisti', and 'Ponovo primjeni'. The 'Filtriraj' option is highlighted with a red box and the number '3.'

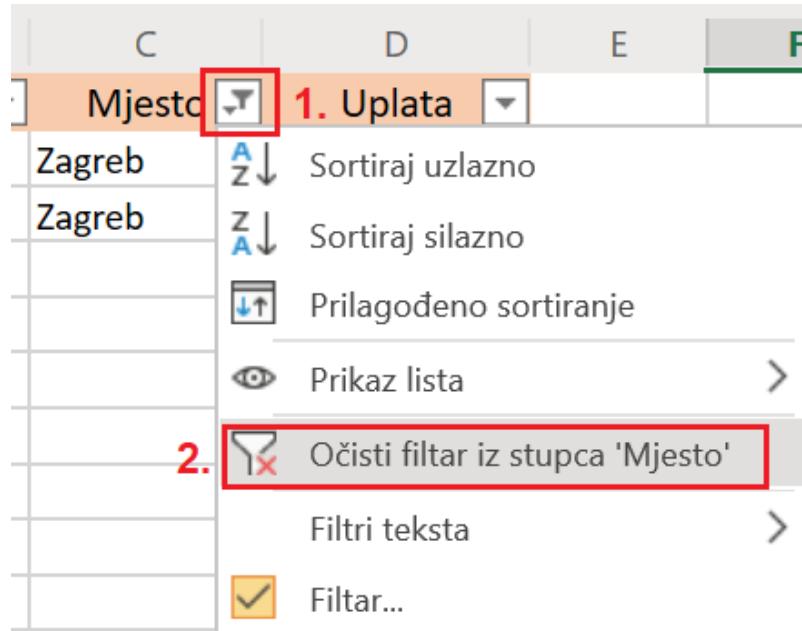
Korištenje filtera:

The screenshot shows the 'Mjesto' dropdown menu on the left and the 'Filtar' dialog box on the right. In the 'Mjesto' dropdown, the 'Zagreb' option is selected. A red box highlights the 'Filtar...' button, labeled '2.'. In the 'Filtar' dialog box, under 'Odaberite stavku:', the 'Zagreb' checkbox is checked. A red box highlights the 'U redu' button at the bottom of the dialog box, labeled '4-'. To the right of the dialog box, a preview table shows two rows: 'Zagreb' and '\$100.00' and 'Zagreb' and '\$50.00'.

- 1) otvoriti izbornik klikom na strelicu uz zaglavje stupca u kojem želimo izvršiti filtriranje
- 2) kliknuti na **Filtriraj**
- 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.

| Ime | Prezime | Mjesto | Uplata |
|-------|---------|--------|--------|
| Janko | Janić | | 1. |
| Ana | Anić | | 2. |
| Mirko | Mirić | | 3. |
| Tena | Tenić | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

The screenshot shows a dropdown menu for the 'Prezime' column. It includes sorting options: 'Sortiraj uzlazno' (Sort A-Z), 'Sortiraj silazno' (Sort Z-A), 'Prilagođeno sortiranje' (Advanced Sort), 'Prikaz lista' (List View), and 'Očisti filter iz stupca 'Prezime'' (Clear Filter from 'Prezime' column). The 'Očisti filter...' option is highlighted with a red box and the number 3.

Prilagođeno sortiranje omogućuje sortiranje prema više kriterijima:

The screenshot shows the 'Sort' dialog box in Excel. It displays two sorting steps. Step 1 is set to sort by 'Prezime' (Last Name) in ascending order ('Sortiraj uklazno'). Step 2 is set to sort by 'Mjesto' (Place) in descending order ('Sortiraj silazno'). The 'U redu' button is highlighted with a red box.

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

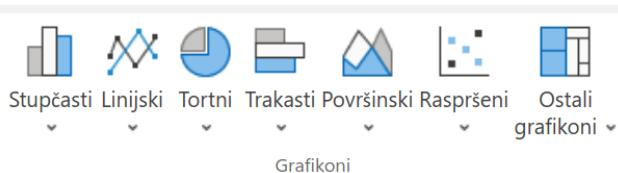
- 1) dodajemo, brišemo ili kopiramo razinu sortiranja
- 2) uređujemo postavke sortiranja
- 3) uređujemo dodatne mogućnosti (razlikovanje malih od velikih slova).

3.6. GRAFIKONI

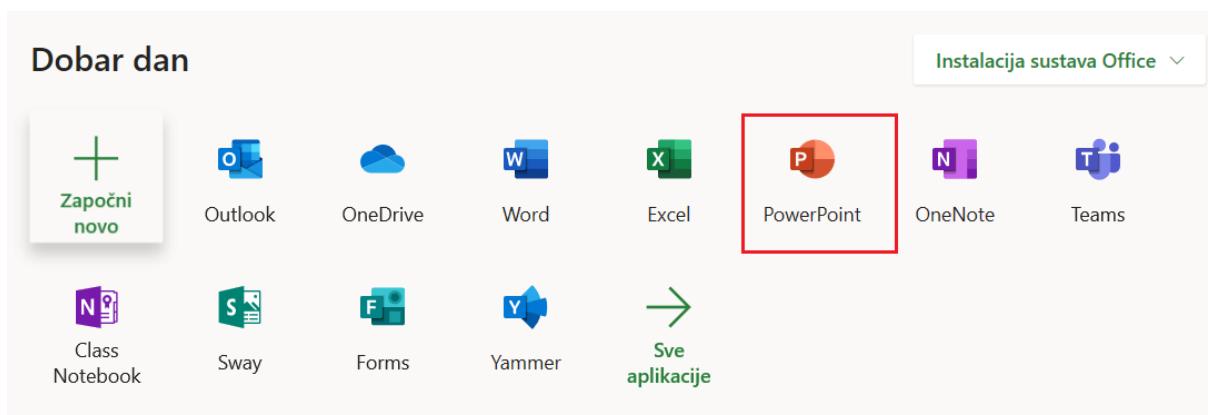
Kreiranje grafikona:

- 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

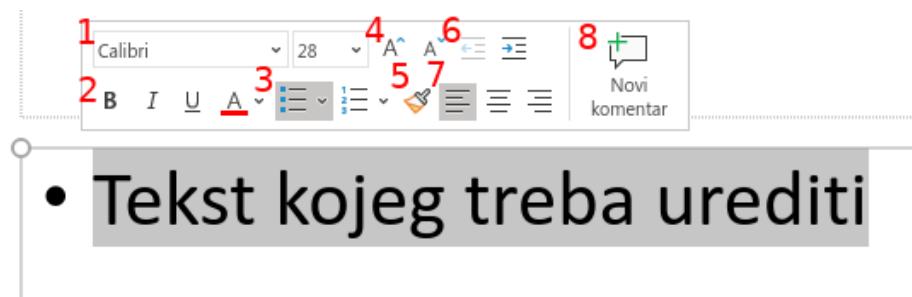
Novi slajd

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

Dodavanje slajda na određeno mjesto:

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

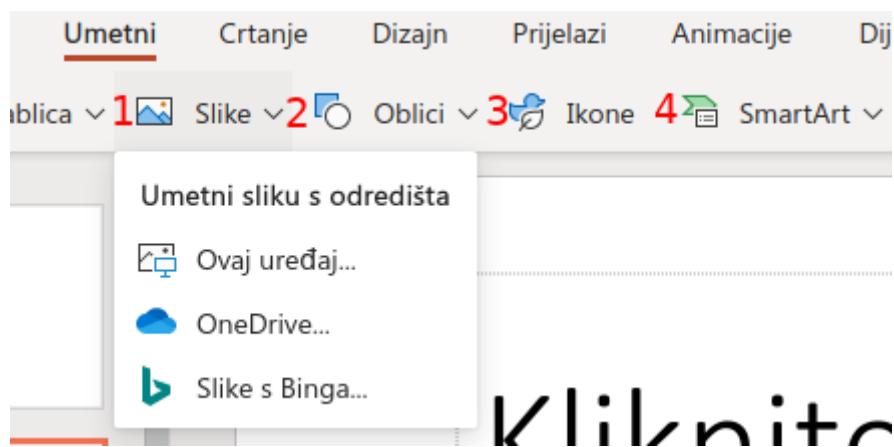
4.2. UREĐIVANJE TEKSTA



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

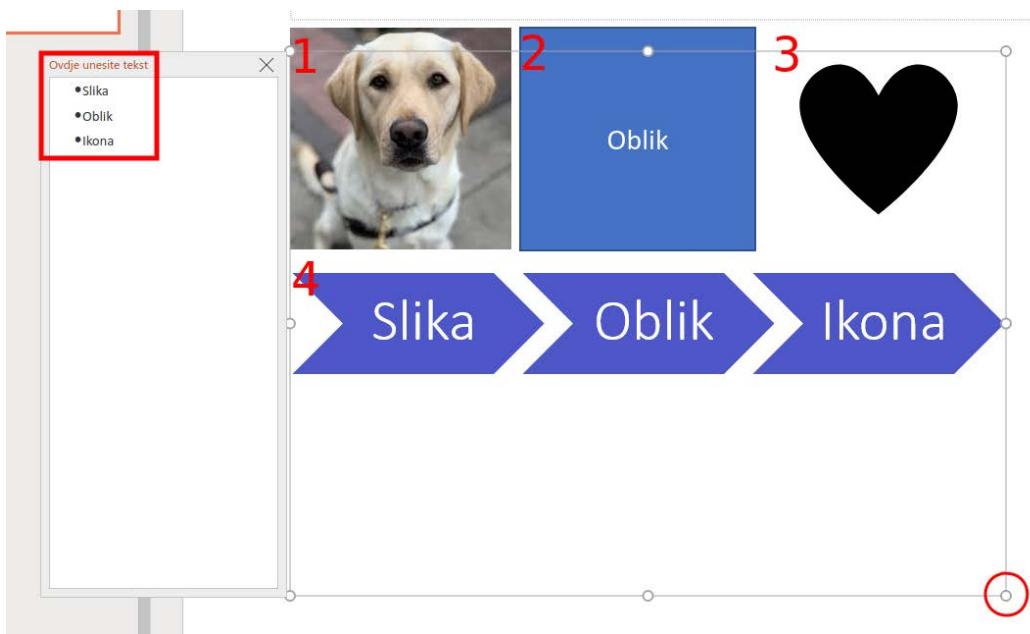
- 1) mijenjanje izgleda i veličine fonta
- 2) podebljani tekst, kurziv, podcrtani tekst i promjena boje fonta
- 3) grafičke oznake i numeriranje
- 4) povećanje i smanjenje veličine fonta
- 5) prenositelj oblikovanja
- 6) povećanje i smanjenje uvlake teksta
- 7) poravnanje teksta lijevo, po sredini i 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.

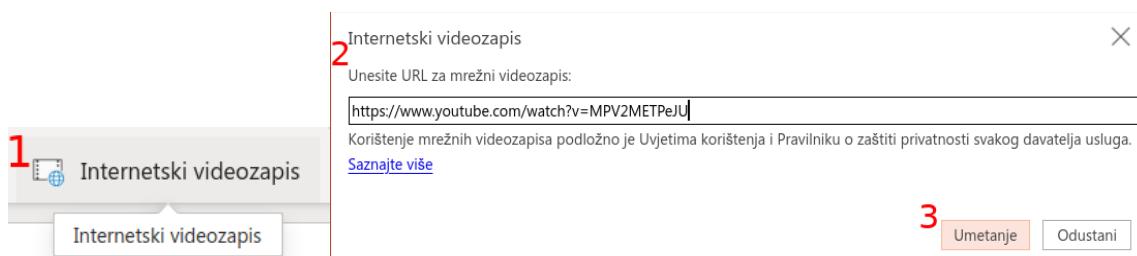


Primjer slike (1.), oblika (2.), ikone (3.) i SmartArta (4.)

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.

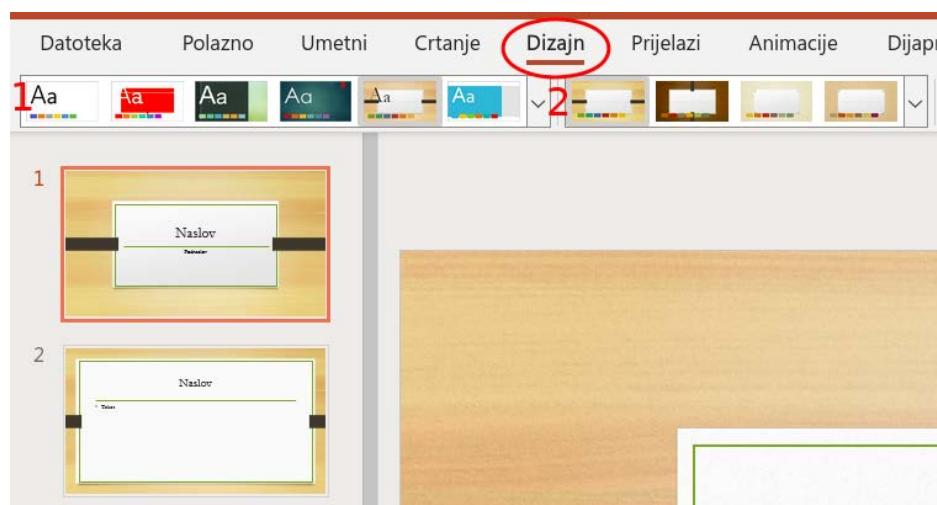
4.4. VIDEO



- 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 videozapismom.

4.5. DIZAJN PREZENTACIJE



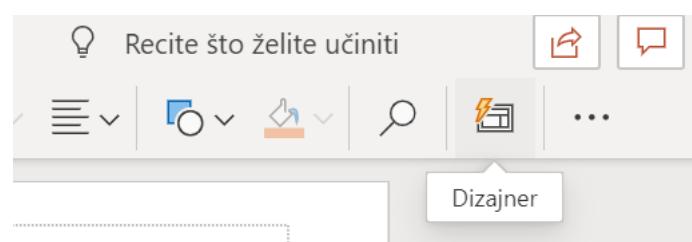
Dizajn odabiremo u istoimenom izborniku:

- 1) odabiremo temu
- 2) odabiremo varijantu.

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

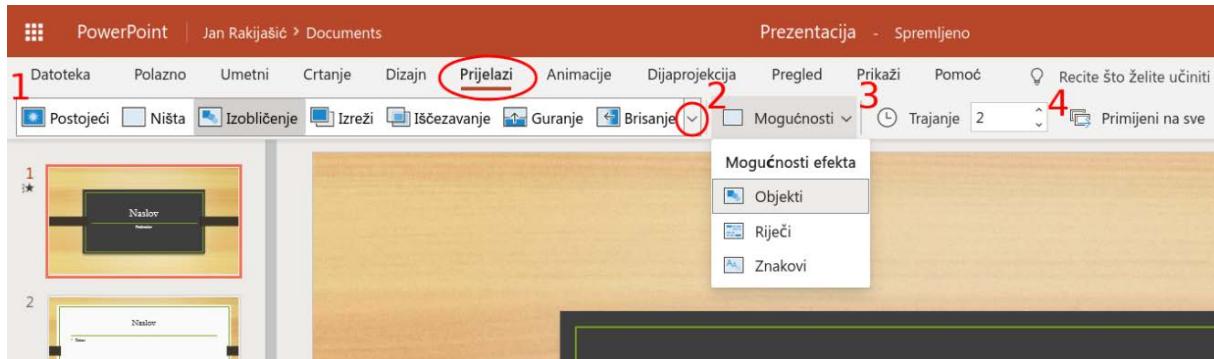
Tijekom postavljanja sadržaja na slajd Dizajner u pozadini radi na podudaranju sadržaja s profesionalno dizajniranim izgledima.

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



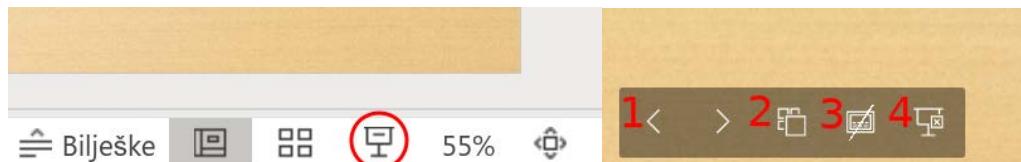
U pretpregledu možete izabrati jednu od ponuđenih opcija dizajna.

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 **Primjeni na sve** omogućuje da se odabrane opcije prijelaza primjenjuju na sve slajdove u prezentaciji.

4.7. DIJAPROJEKCIJA



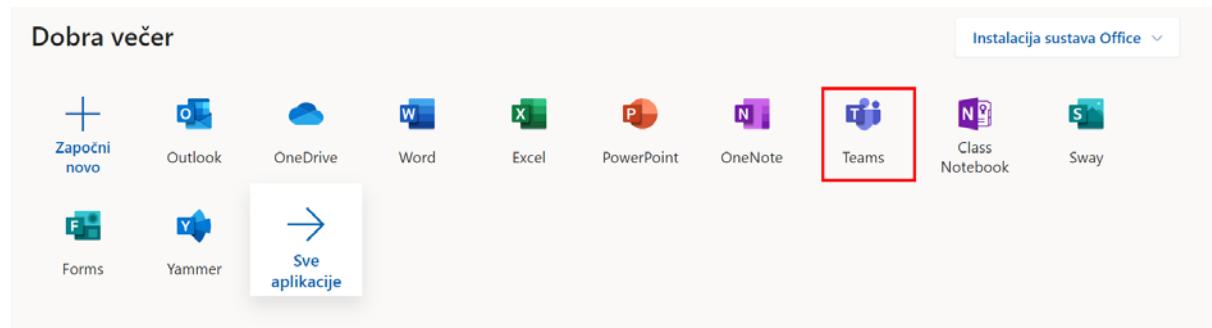
Odabirom zaokruženog gumba na lijevoj slici pokrećemo dijaprojekciju. Dijaprojekcijom upravljamo gumbima koji se nalaze u donjem lijevom kutu slajda:

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

5. TEAMS

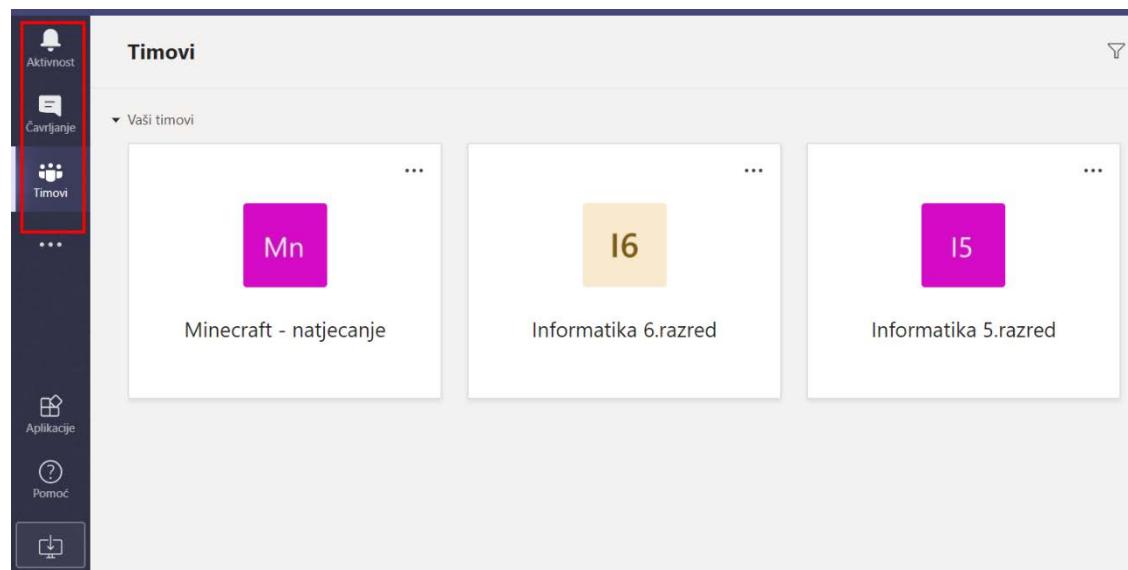
Microsoft Teams je aplikacija za timski rad u sustavu Office 365 pomoću koje možete:

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



Aplikaciji Teams možete pristupiti preko Office356 portala ili direktno putem poveznice
<https://teams.microsoft.com/>

5.1. KRETANJE APLIKACIJOM TEAMS

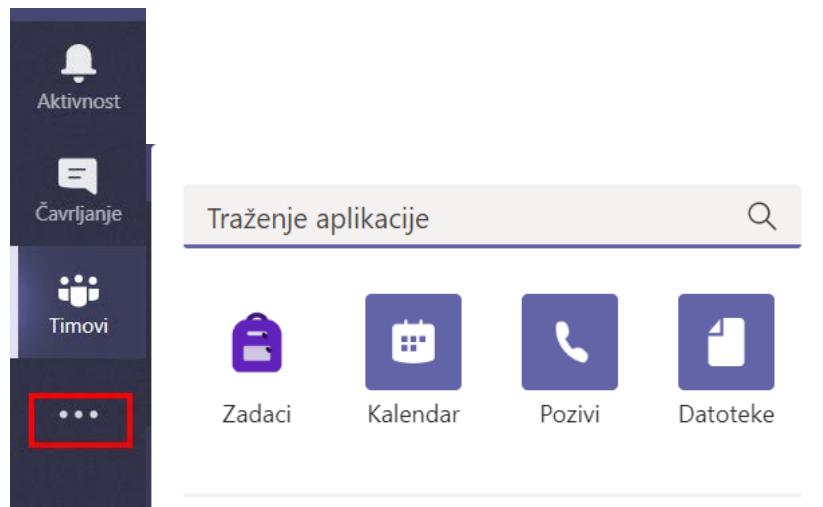


S lijeve strane aplikacije Teams nalaze se mogućnosti:

- **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.

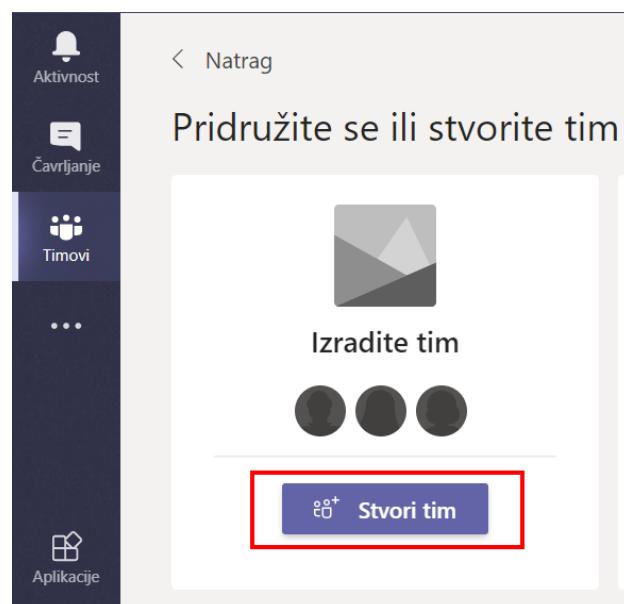
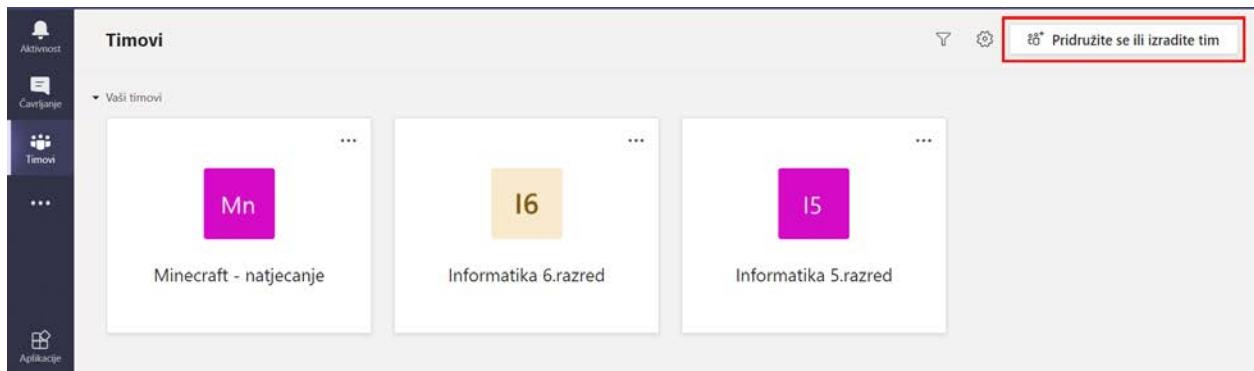
5.2. STVARANJE TIMOVA I KANALA

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**.

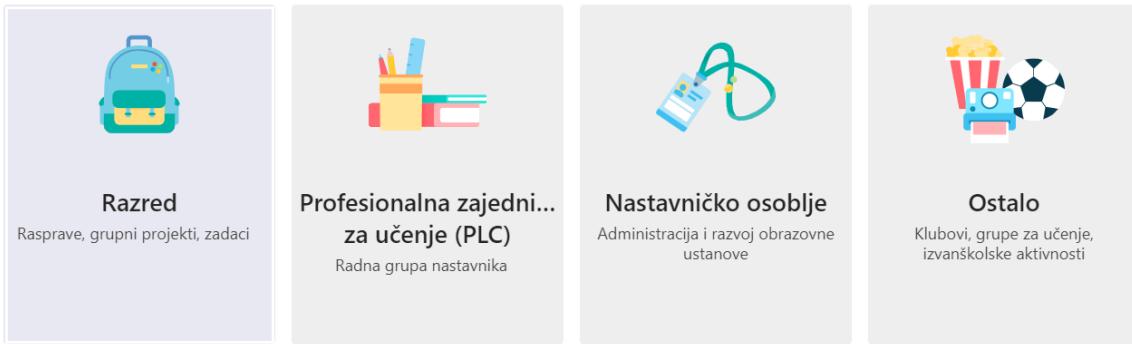
Da biste stvorili svoj tim, kliknite na:

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



Odaberite i kliknite na vrstu tima koji želite stvoriti:

Odaberite vrstu tima



Otkaži

Vrste timova:

- Tim **Razred** omogućava učiteljima i učenicima suradnju na grupnim projektima i zadatcima. 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 nastavničkog osoblja vlasnici timova i dodaju druge osobe kao članove. Svaki tim nastavničkog 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

Razredna nastava



Opis (izborni)

Izradite tim pomoću postojećeg tima kao predloška

Otkazi

Sljedeće

Upisivanjem imena dodajte učenike i nastavnike u tim.

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

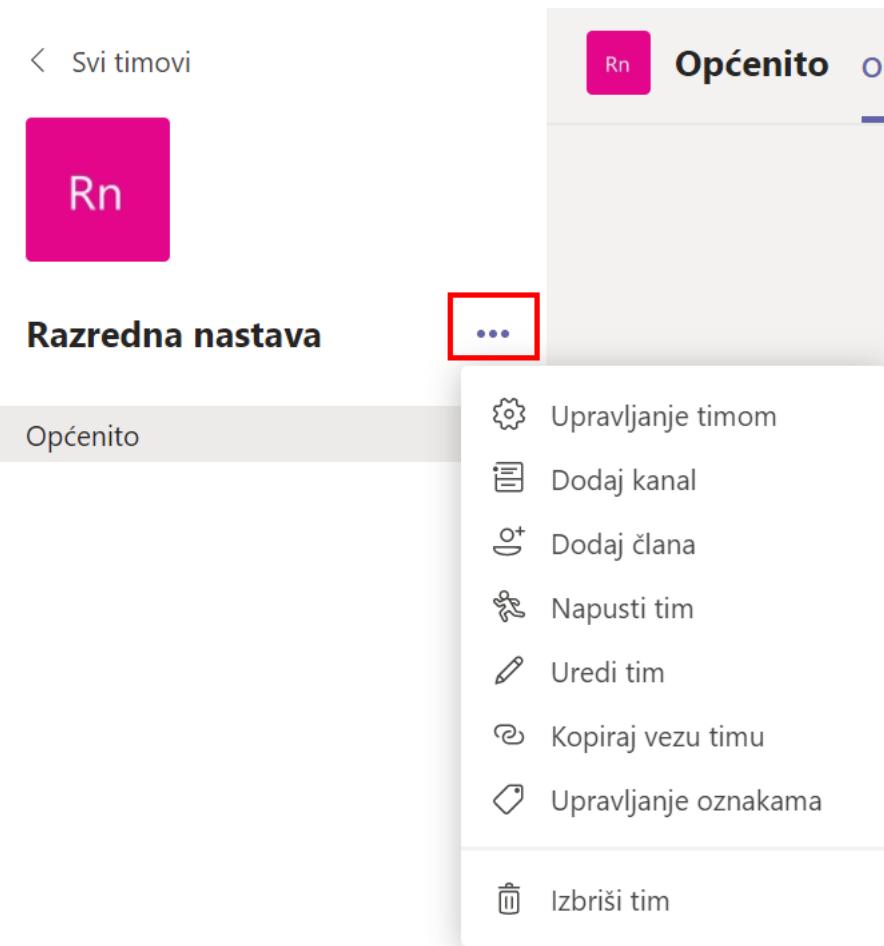
Dodaj korisnike u „Razredna nastava“

Učenici Nastavnici

Dodaj

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 (izborne)

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.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there's a navigation bar with a back arrow and the text 'Svi timovi'. Below it is a pink button with the letters 'Rn'. To the right of the button, the text 'Razredna nastava' is displayed, followed by three dots (...). Underneath, there are three tabs: 'Općenito' (selected), 'Hrvatski jezik', and 'Matematika'. A green header bar at the bottom left contains the text '5.3. UPRAVLJANJE TIMOM'.

This screenshot shows the 'Postavke' (Settings) page for a team named 'Rn'. On the left, a sidebar has a red box around the 'Upravljanje timom' (Team management) option under 'Dodatne mogućnosti' (More options). A blue arrow points from this sidebar to the main content area. The main content area lists various settings: 'Tema tima' (Choose theme), 'Dopuštenja za članove' (Allow members to create channels), 'Dopuštenja za goste' (Allow guests to join), '@spominjanja' (Mentioning), 'Šifra tima' (Team encryption), 'Zabavne stvari' (Fun features), 'Bilješke učenika u alatu OneNote' (Notes in OneNote), and 'Oznake' (Annotations). Each setting has a brief description to its right.

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

This screenshot shows the 'Članovi' (Members) tab selected in the navigation bar. The bar also includes 'Zahtjevi na čekanju', 'Kanali', 'Postavke', 'Analitički podaci', and 'Aplikacije'. Below the bar is a search bar with the placeholder 'Pretražite članove' and a magnifying glass icon.

5.4. ŠIFRA TIMA ZA PRIDRUŽIVANJE

Druge osobe mogu se pridružiti timu i pomoću šifre tima:

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

The screenshot shows the 'Postavke' (Settings) tab selected in the navigation bar. Under the 'Šifra tima' (Team code) section, there is a blue button labeled 'Generiraj' (Generate). This button is highlighted with a red rectangle. Below the button, a note says: 'Napomena: gosti se neće moći pridružiti putem koda tima' (Note: guests will not be able to join via the team code).

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

↶ Cijeli zaslon ⏪ Ponovno postavi └ Ukloni └ Kopiranje

Napomena: gosti se neće moći pridružiti putem koda tima

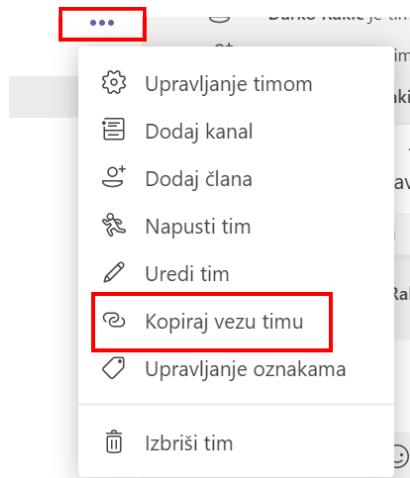
Ako netko želi pristupiti timu pomoću šifre, mora se prijaviti na Microsoft Teams te kliknuti na **Timovi** i upisati šifru te kliknuti na **Pridruživanje timu**.

The screenshot shows the 'Timovi' (Teams) page. On the left sidebar, the 'Timovi' icon is highlighted with a red rectangle. In the main area, there are two options: 'Izradite tim' (Create team) and 'Pridruži se timu pomoću kôda' (Join team using code). The second option is selected, and its input field 'Unesi kôd' (Enter code) is also highlighted with a red rectangle. Below it is a button 'Pridruživanje timu' (Join team).

5.5. POVEZNICA NA TIM

Određenom timu može se pristupiti i putem poveznice:

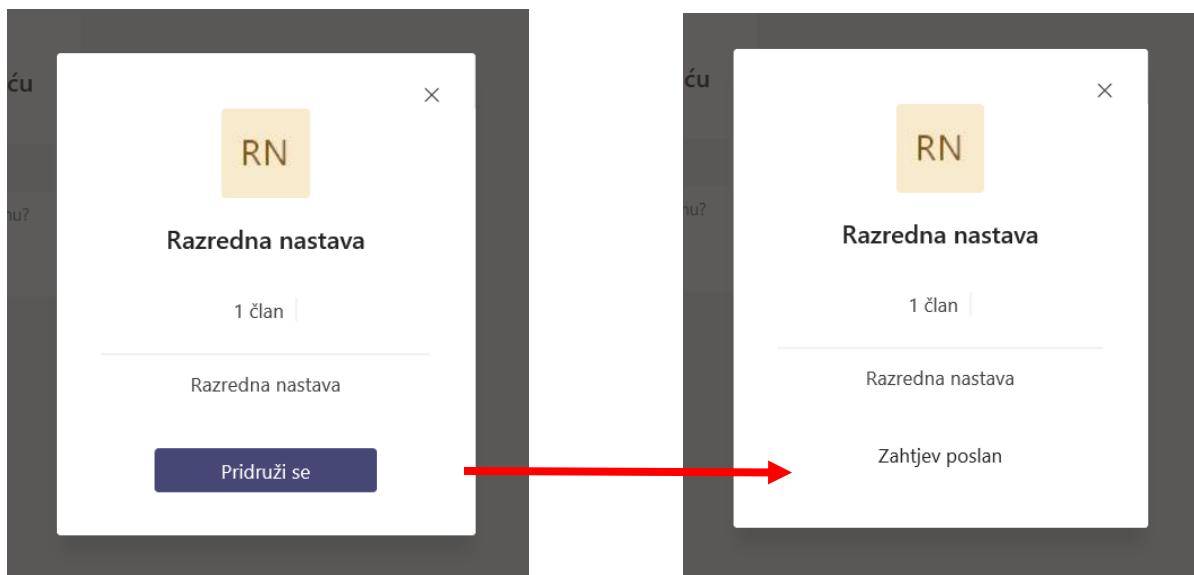
- Dodatne mogućnosti → Kopiraj vezu tima



Dohvati vezu za tim

A screenshot of a Microsoft Teams invitation card. It displays a URL: https://teams.microsoft.com/l/channel/19%3a6-4a16-b6db-97234188d3f1&tenantId=9b5af216-c634-4b80-ab02-0c9a3d029091/_/join?w=1. Below the URL are two buttons: 'Otkaži' and '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.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with a red box around the 'Aktivnost' (Activity) icon. The main area is titled 'Sažetak sadržaja' (Summary). It lists three items:

- FR Osoba Filip zatražila je... 14:16
- AM Osoba Ana reagirala je na vašu... Predavanje - Minecraft da da 11:02
- FR Osoba Gordana reagirala je na vašu... Predavanje - Minecraft Pauza do 11:30 11:02

To the right, another window titled 'Razredna nastava ...' (Classroom lesson ...) is open. It shows a tab bar with 'Zahtjevi na čekanju' (Pending requests) highlighted with a red box. Below it, there's a search bar and a table with columns: Naziv, Radno mjesto, Lokacija, and Zatražio korisnik. A row for 'FR' is shown. At the bottom right of this window, there are two buttons: 'Prihvati sve' (Accept all) and 'Odbij sve' (Reject all), with 'Prihvati sve' also having a red box around it.

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**.

The screenshot shows a Microsoft Teams channel named 'Razredna nastava'. The message input field contains the text 'Lijep pozdrav svima!' (Nice greeting everyone!). Below the input field are several icons for rich text editing, and at the far right is a large blue 'Send' button with a red box around it.

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

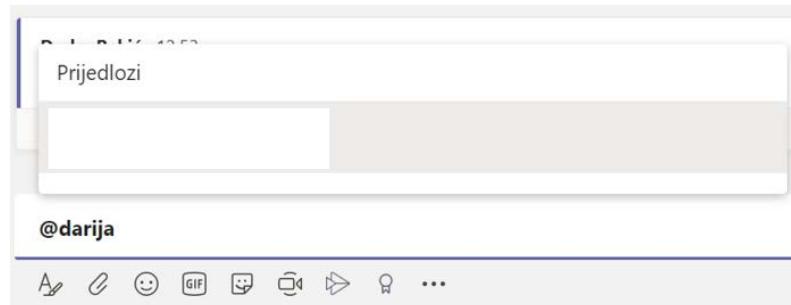
The screenshot shows a message thread. The first message was sent at 12:53 and reads 'Lijep pozdrav svima!'. Below it, there's a link labeled 'Odgovori'.

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

The screenshot shows the Microsoft Teams message input field. It has a placeholder text 'Započnite novi razgovor. Upišite @ kako biste spomenuli nekog.' (Start a new conversation. Type @ to mention someone.) and a toolbar below it with various message format icons.

i kliknite **Pošalji**.

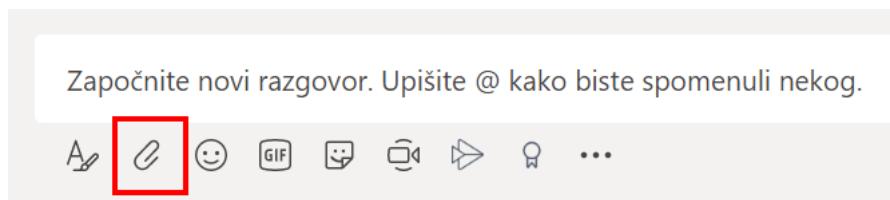
Ako želite nekoga spomenuti u razgovoru, dodaje znak @ i ime te osobe.



5.7. RAD S DATOTEKAMA

Postavljanje datoteke

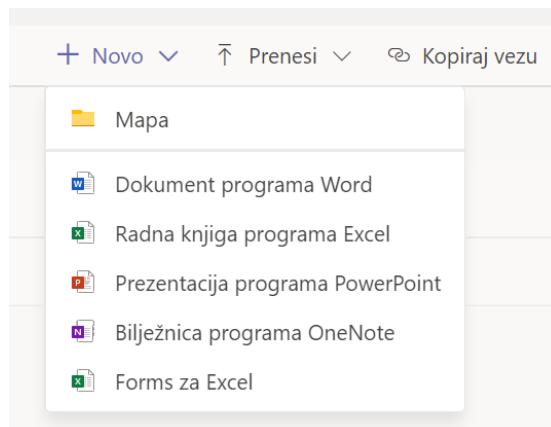
U razgovor možete dodati i datoteku klikom na **Priloži**.



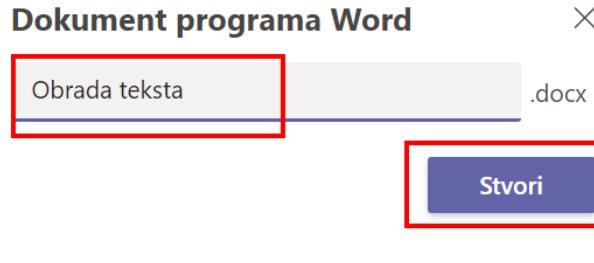
Datoteke možete dodati i klikom na karticu **Datoteke**.

Stvaranje nove datoteke

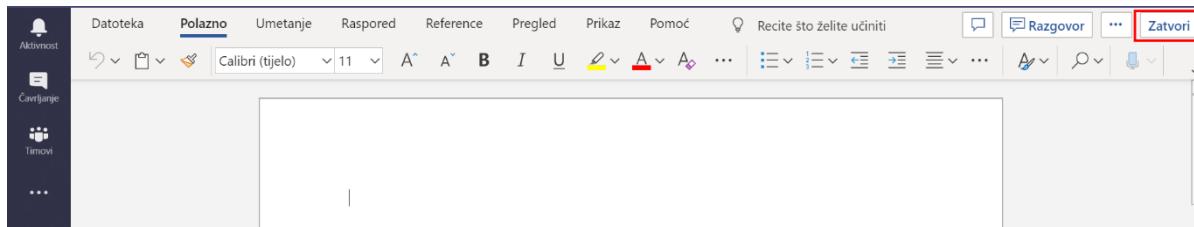
Novi dokument postavite klikom na **Novo**. Odaberite vrstu dokumenta koji želite kreirati:



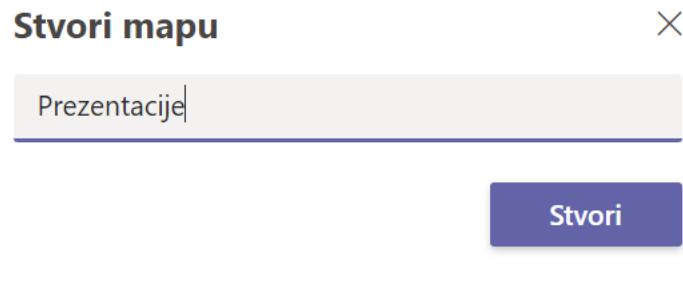
Upišite naziv dokumenta i kliknite na gumb **Stvori**.



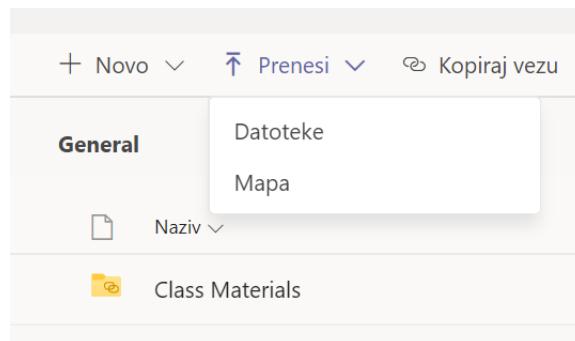
Nakon stvaranja novog dokumenta on će se otvoriti u *online* verziji. Dokument se može uređivati i zajednički koristiti, a sve se promjene u dokumentu automatski spremaju. Dokument se zatvara klikom na gumb **Zatvori**.



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**.

The screenshot shows a list of files in a SharePoint library:

- Naziv: Class Materials
- Naziv: Prezentacije
- Naziv: Loomen za učitelje.docx (selected)
- Naziv: Obrada teksta.docx

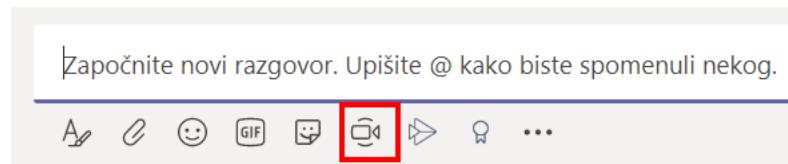
Details for the selected file:

- Izmjenjeno: Prije otprilike sat vremena
- Prije nekoliko sekundi
- Prije 7 min

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

5.8. SASTANCI

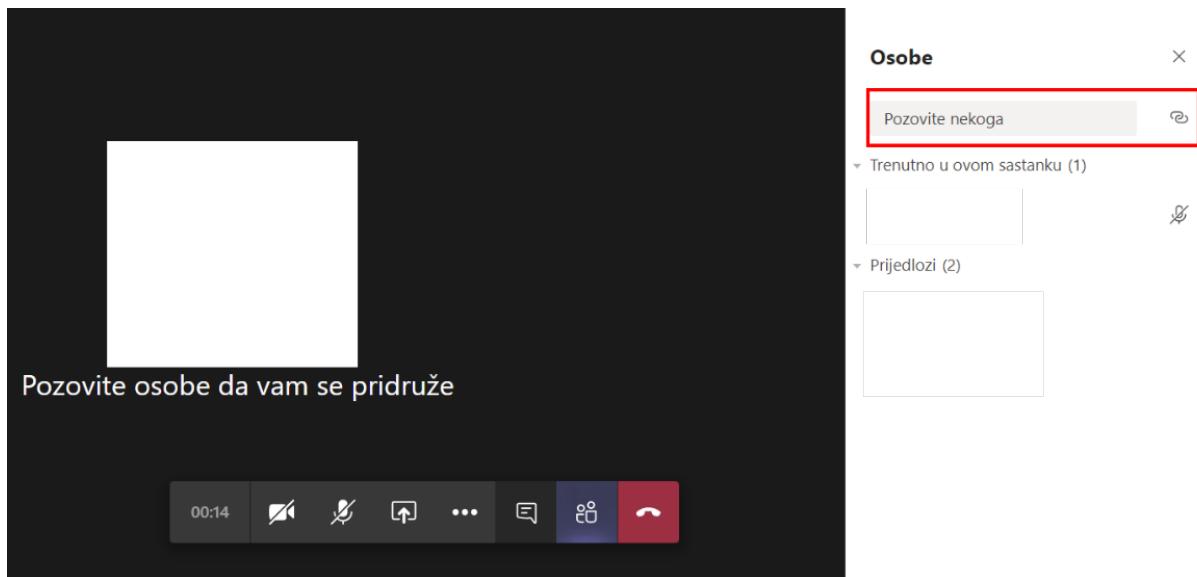
Klikom na **Sastanak odmah** možete pokrenuti **video ili audio sastanak**.



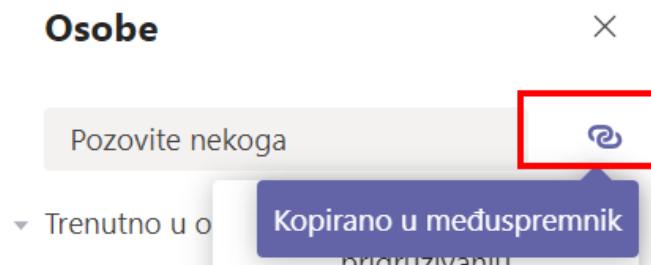
Unesite **Ime sastanaka** i kliknite na **Sastanak odmah** ako želite odmah započeti sastanak ili zakazati sastanak u neko drugo vrijeme klikom na **Zakaži sastanak**.



Pozovite osobe koje želite pridružiti sastanku.



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

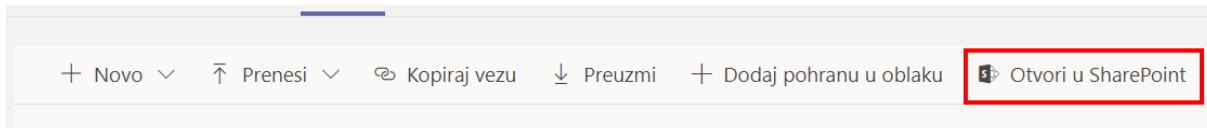


5.9. SHAREPOINT

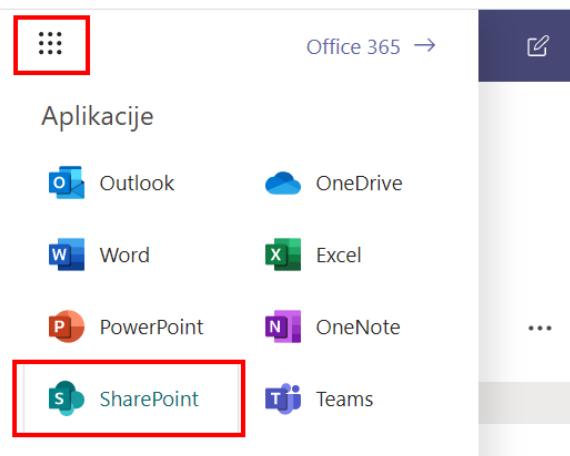
SharePoint je skup alata koji vam omogućuju da s jednog mjesto pristupite svim datotekama i aplikacijama koje koristite u Office365 sustavu.

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:



Rn Razredna nastava
Privatna grupa

★ Pratite
🕒 3 člana

Novo Prenesi Brzo uređivanje Zajednički koristi Kopiraj vezu Sinkroniziraj ... Svi dokumenti

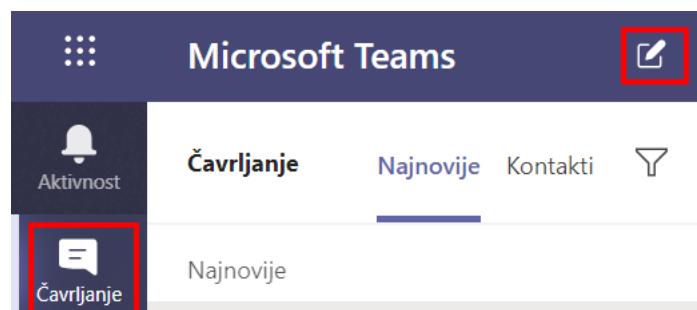
Dokumenti > General

| Naziv | Izmijenjeno | Izmjenio | Dodaj stupac |
|-------------------------|--------------|----------|--------------|
| Prezentacije | Prije 2 h | | |
| Loomen za učitelje.docx | Prije 17 min | | |
| Obrada teksta.docx | Prije 24 min | | |

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.



The screenshot shows the Microsoft Teams application window. At the top left is the Office 365 logo. The title bar says "Microsoft Teams". A search bar on the right contains the placeholder text "Pretražite ili upišite naredbu". On the left, there's a sidebar with icons for "Aktivnost" (Activity), "Čavrljanje" (Mentions), and "Novo čavrljanje" (New mention). The main area shows a "Čavrljanje" tab selected, with a "Najnovije" (Latest) section below it. A red box highlights the search bar.

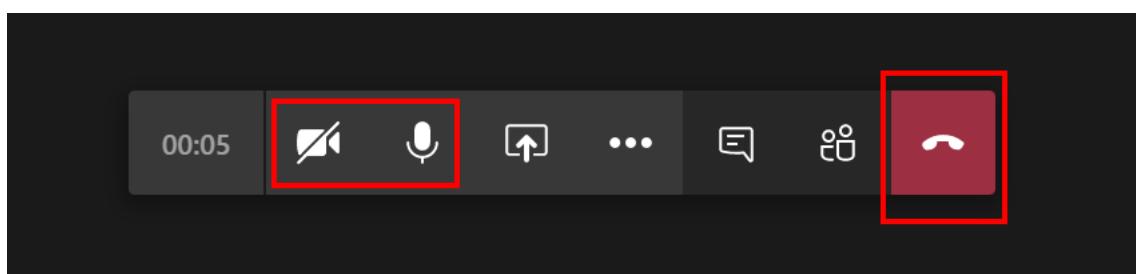
Kada ste dodali sve osobe, možete započeti privatni razgovor ili ostvariti video ili audio poziv.

The screenshot shows a Microsoft Teams conversation window. At the top, there are buttons for "Razgovor" (Conversation), "Još 1" (More 1), and a "+" button. On the right, there are video and audio call icons, which are highlighted with a red box. Below the buttons, it says "Osoba" and "dodata je" followed by a note about adding participants to the conversation. In the message list, there is a message from "Pozdrav svima" with a smiley face emoji and a timestamp of "13:34". A red box highlights this message.

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 mikrofon ili podijeliti ekran te prekinuti poziv.



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

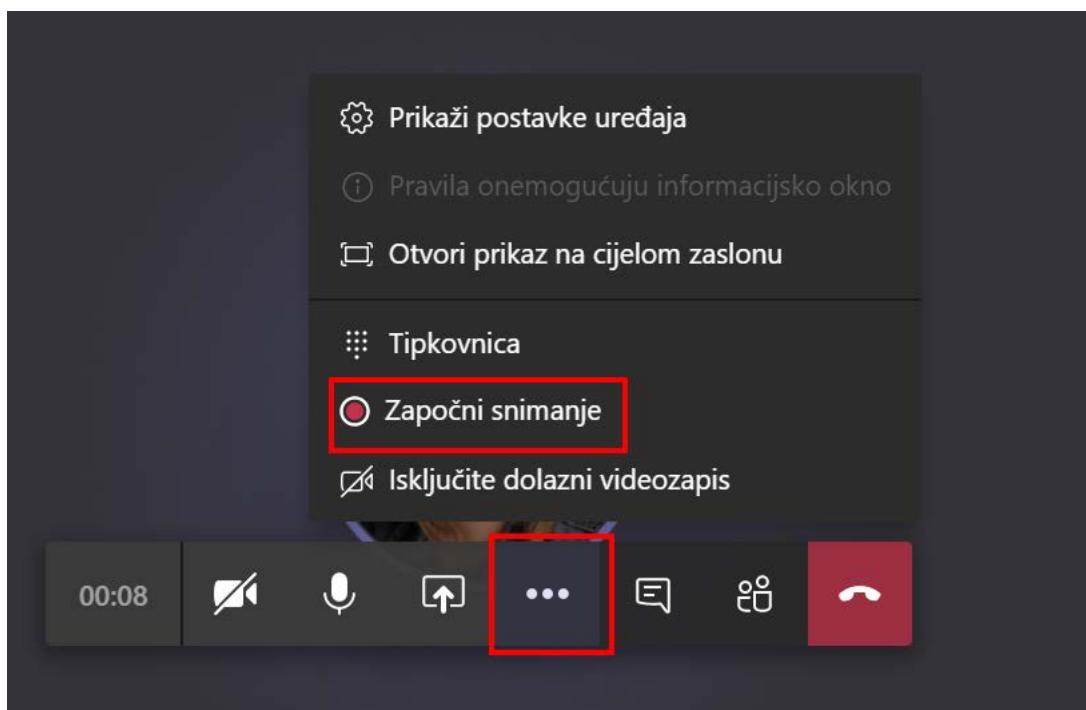
The screenshot shows a video call control bar with a timer (00:17) and various control icons. Below the control bar, there is a "Dijeljenje zaslona" (Screen sharing) panel. This panel has a red box around it and shows a preview of the "Radna površina / prozor" (Work surface / window). To the right of the preview, there are thumbnails for "PowerPoint" files: "Prezentacija 1.pptx", "Prezentacija.pptx", and "Petzanet radionica za učit...". On the far right of the screen, there is a "Pretraži" (Search) field.

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 početaka snimanja valja najaviti sudionicima sastanka da će se sastanak snimati.

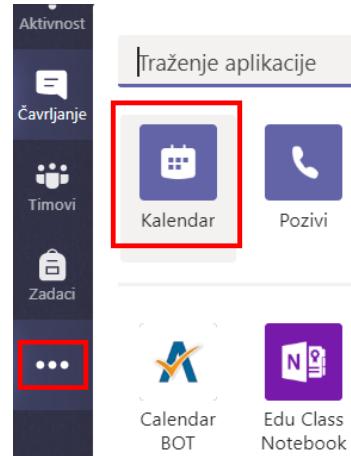


5.12. KALENDAR I SASTANCI

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**.

The screenshot shows a weekly calendar view from Monday (05) to Friday (06). At the top right, there are two buttons: 'Sastanak odmah' (Meeting Now) and '+ Novi sastanak' (New Meeting). A red box surrounds these two buttons. Below them, a message says 'Kalendar je ažuriran!' (Calendar is updated!) and 'Radni tjedan' (Working week) with a dropdown arrow. The main area shows a grid of days with some light gray blocks indicating scheduled events.



Novi sastanak omogućuje zakazivanje sastanka u određeno vrijeme.

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

Novi sastanak

The form for creating a new meeting includes the following fields:

- Naslov ***: Sastanak oko puta (Subject)
- Mjesto**: (Location)
- Započni**: 6. ožu 2020. (Start Date)
- Kraj**: 14:30 (End Time)
- Ponovi**: (Recurring option)
- Pozovi korisnike**: Pozovite nekoga (Attendees)
- Organizator**: (Organizer)
- Pojedinosti**: (Details): Upišite pojedinosti za ovaj novi sastanak (Enter details for this new meeting).

At the bottom right, there are 'Zatvori' (Close) and 'Zakaži' (Schedule) buttons, with 'Zakaži' highlighted by a red box.

Ako želite otkazati sastanak ili uređiti podatke, možete to napraviti u sljedećem koraku.

Sastanak oko puta

petak, 6. ožujka 2020.
14:30 - 15:00 (30 minuta)
Sastanak u aplikaciji Microsoft Teams

Organizator

Sudionici

Pridruži se

Čavrljanje sa sudionicima

 Otkazi sastanak

Pridružite se sastanku putem aplikacije Microsoft Teams

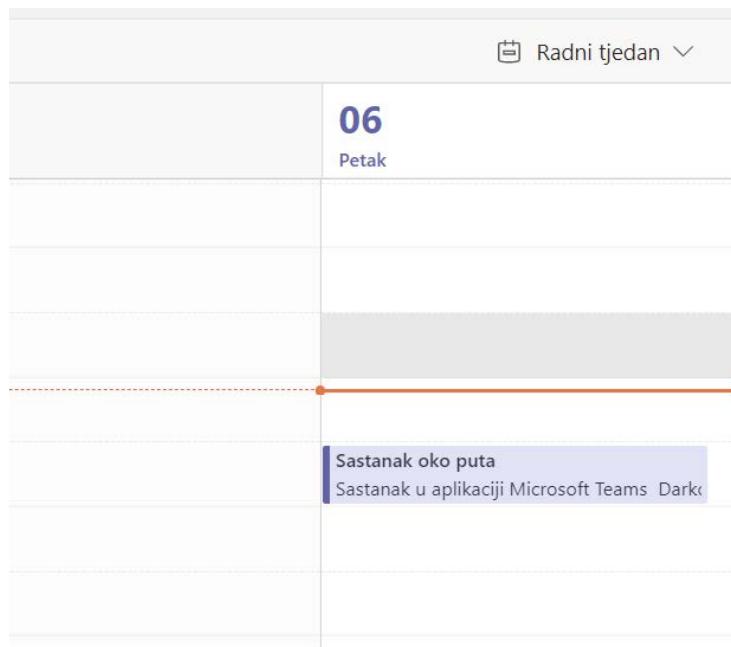
Saznajte više o aplikaciji Microsoft Teams | Mogućnosti sastanka

Mogućnosti sastanka

Zatvori

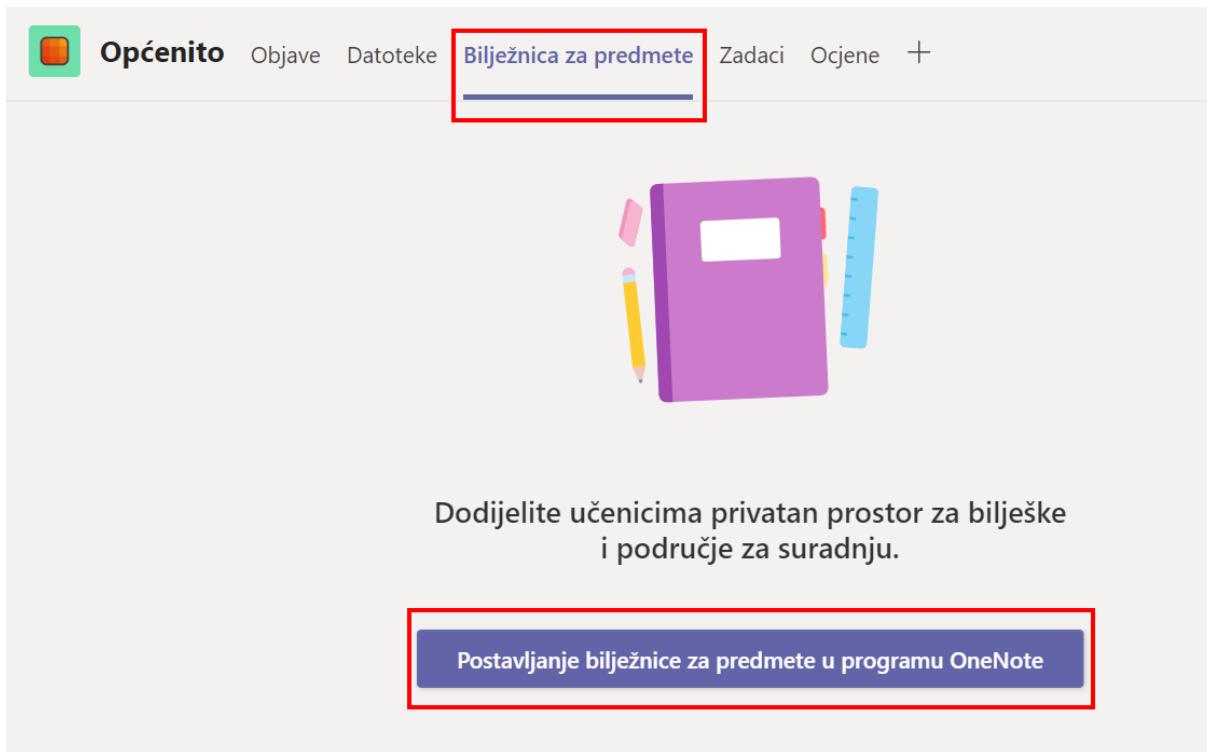
Uredi

Ako je sve u redu, kliknite **Zatvori** i sastanak će se pojaviti u kalendaru.



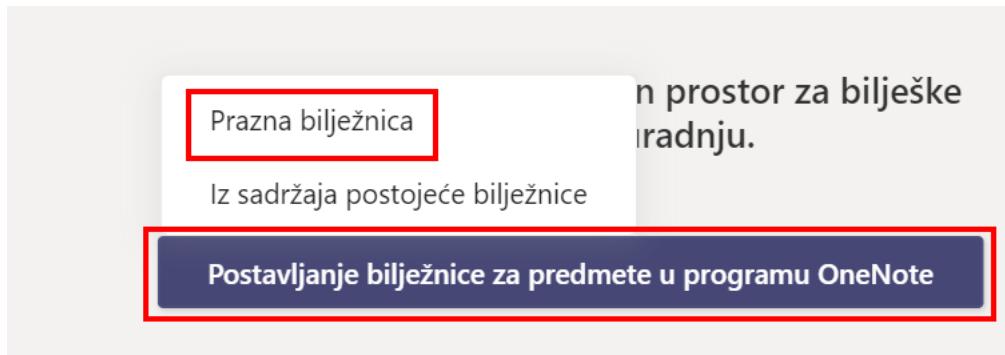
5.13. BILJEŽNICA ZA PREDMETE

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

Bilježnice 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

X

Bilješke za predmet

X

Zadaća

X

Kvizovi

X

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.

Dobro došli u bilježnicu za predmete

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

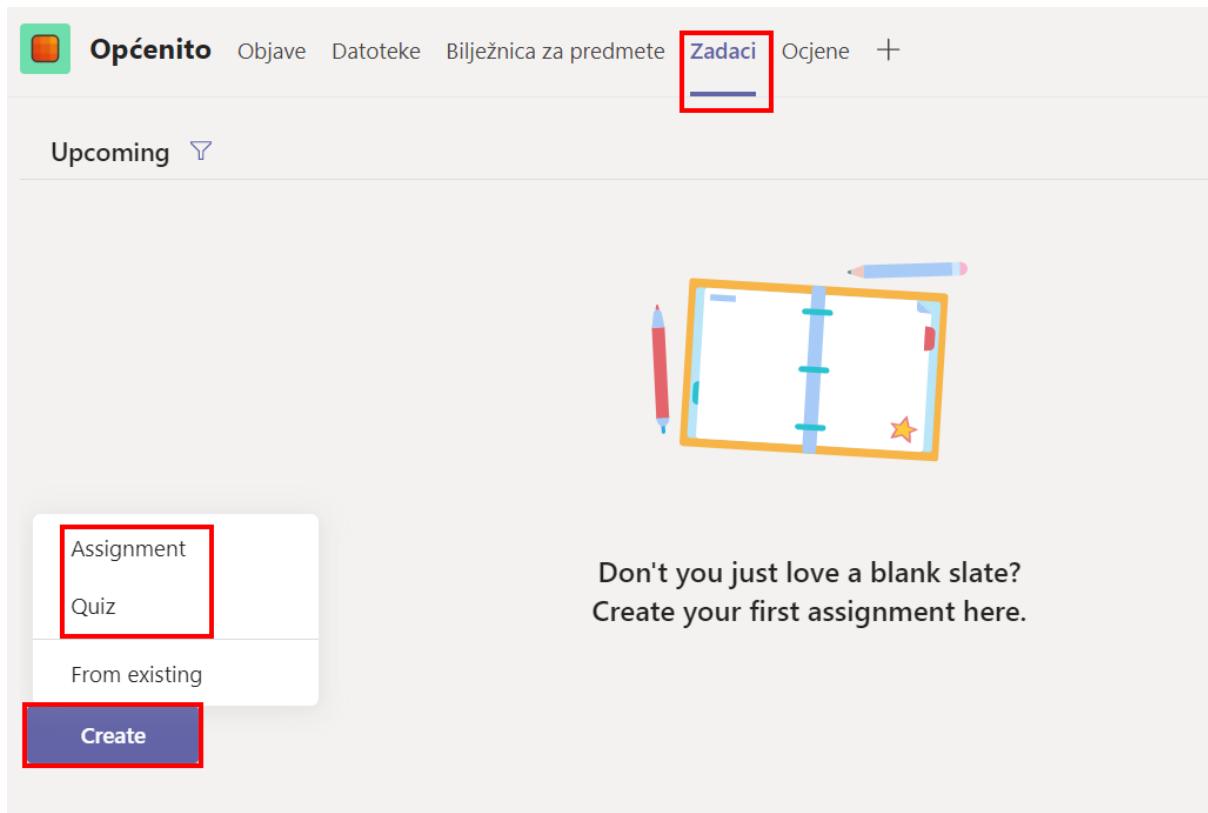
Svakaje bilježnica organizirana u tri dijela:

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

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

Upcoming ▾

> Drafts

▽ Assigned (1)

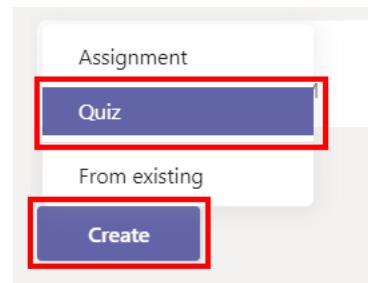
Uređivanje prezentacije Due tomorrow at 11:59 PM

> Graded

Create

Assignments Razredna nastava / Općenito X

Ako želite stvoriti kviz, odaberite **Quiz**



Kviz se izrađuje pomoću Microsoft Forms aplikacije.

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

The screenshot shows the Microsoft Forms interface. At the top, there's a header with the Microsoft logo and a search bar. Below that, a section titled 'Choose a Form:' lists several existing forms. One form, 'Test bez naslova (2)', is highlighted with a red box. To the right of this list is a button labeled '+ New Form'. At the bottom right of the dialog is a large blue 'Next' button, also highlighted with a red box. Other visible forms include 'Stop animacija - samovrednovanje', 'Neimenovan obrazac (2)', 'Proba', and 'Test bez naslova'.

Unesite sve podatke te spremite ili objavite kviz.

The screenshot shows the Microsoft Teams 'New assignment' dialog. At the top, it says 'Općenito' and lists 'Objave', 'Datoteke', 'Bilježnica za predmete', 'Zadaci', 'Ocjene', and a plus sign. Below this, the 'Zadaci' tab is selected. The main area is titled 'New assignment' and contains fields for 'Title (required)', 'Instructions', 'Points', 'Assign to', 'Date due', and 'Time due'. The 'Title' field is filled with 'Kviz o životinjama' and has a red box around it. The 'Assign to' section, which includes dropdowns for 'Razredna nastava' and 'All students', and input fields for 'Date due' (Sat, Mar 7, 2020) and 'Time due' (11:59 PM), is also highlighted with a red box. At the bottom, there are 'Discard', 'Save', and 'Assign' buttons, with the 'Assign' button having a red box around it.

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

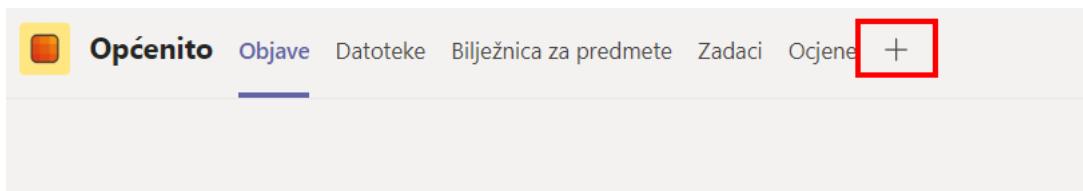
The screenshot shows the Microsoft To Do application interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Office 365, and a cloud. The main menu includes 'Općenito', 'Objave', 'Datoteke', 'Bilježnica za predmete', 'Zadaci' (which is highlighted with a red box), 'Ocjene', and a plus sign. Below the menu, a section titled 'Upcoming' is shown with a downward arrow. Underneath, there are sections for 'Drafts' and 'Assigned (2)'. The 'Assigned (2)' section is also highlighted with a red box. It contains two items: 'Uređivanje prezentacije' due 'tomorrow at 11:59 PM' and 'Kviz o životinjama' due 'tomorrow at 11:59 PM'. A 'Create' button is located at the bottom of this section.

The screenshot shows the Microsoft To Do application interface with the 'Ocjene' tab selected. At the top, the navigation bar and main menu are visible. Below the menu, a section titled 'Due before Mar 7' is shown. On the left, there's a search bar with the placeholder 'Search students'. To the right, there are two cards: 'Kviz o životinjama' due 'Tomorrow · 0 points' and 'Uređivanje prezentacije' due 'Tomorrow · 10 points'. Both cards have a small '5' icon and an ellipsis '...' at the bottom right. The entire 'Ocjene' section is highlighted with a red box.

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

Postavite objavu o toj kartici u kanal Spremi

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

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

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Insights' tab selected. At the top, there's a navigation bar with 'Općenito', 'Objave', 'Datoteke', 'Bilježnica za predmete', 'Zadaci', 'Ocjene', 'Insights', and a plus sign. Below the navigation bar, it says 'Insights (Preview) Data collected since 16. ožujka 2020.' and has an 'Export to Excel' button. There are five main data cards: 'Digital activity' (87%, 09. 04. 2020), 'Average grade' (No data, 02. 04. 2020. - 09. 04. 2020.), 'On-time assignments' (No data, 02. 04. 2020. - 09. 04. 2020.), 'Average time for feedback' (No data, 02. 04. 2020. - 09. 04. 2020.), and 'Communication activity' (1,7k, 02. 04. 2020. - 09. 04. 2020.). A date range selector at the top right allows filtering by 'All time', '30 days', '7 days', 'Today', or 'Specific day'.

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:

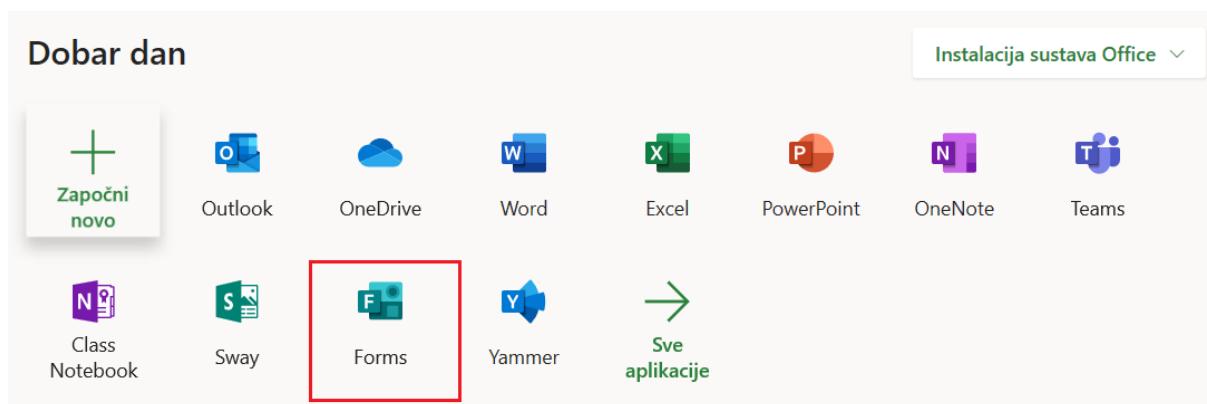


Nakon instalacije otvorite aplikaciju i prijavite se sa svojim AAI korisničkim podacima.

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.

The screenshot shows the 'Forms' application interface. At the top is a teal header bar with the word 'Forms'. Below it is a section titled 'Moji obrasci' (My forms). There are three cards displayed:

1. Novi obrazac
2. Novi test
3. Novi obrazac

Each card has a small image icon to its left and a '0 Odgovor' (0 responses) link at the bottom right.

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.).

This screenshot shows the 'Novi test' (New test) creation form. It consists of two main input fields:

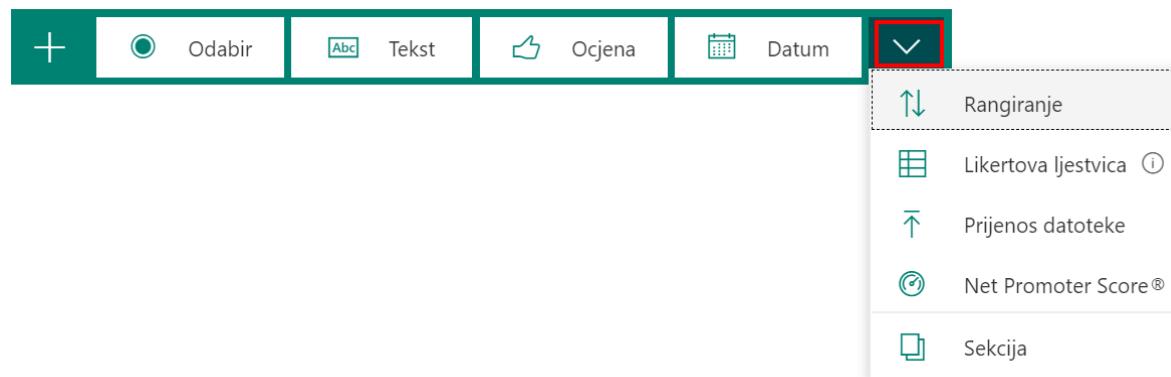
1. 'Test bez naslova' (Test without title)
2. 'Unesite opis' (Enter description)

At the bottom is a green button with a white plus sign and the text 'Dodaj novo' (Add new).

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 screenshot shows the 'Odabir' question type editor. It has two tabs: 'Pitanja' (selected) and 'Odgovori'. The 'Pitanja' tab contains a question text input field with placeholder 'Ovdje unesite naziv svojeg pitanja' and a 'Dodaj mogućnost' button. Below it is a list of two answer options: 'Mogućnost 1' and 'Mogućnost 2'. The 'Odgovori' tab shows standard edit controls (New, Delete, Up, Down). At the bottom are three toggle switches: 'Više odgovora', 'Obavezno', and a third one with a red box around it. A 'Dodaj novo' button 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 potvrđnog okvira **Točan odgovor** pokraj svakog točnog odgovora.

Pitanja

Odgovori

2. Pitanje 1

Bodovi: 2

Točan odgovor

Točan odgovor

+ Dodaj mogućnost

Više odgovora

Obavezno

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

2. Pitanje 1

Odgovor 1

Poruka za ispitanike koji odaberu ovaj odgovor

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 novi

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

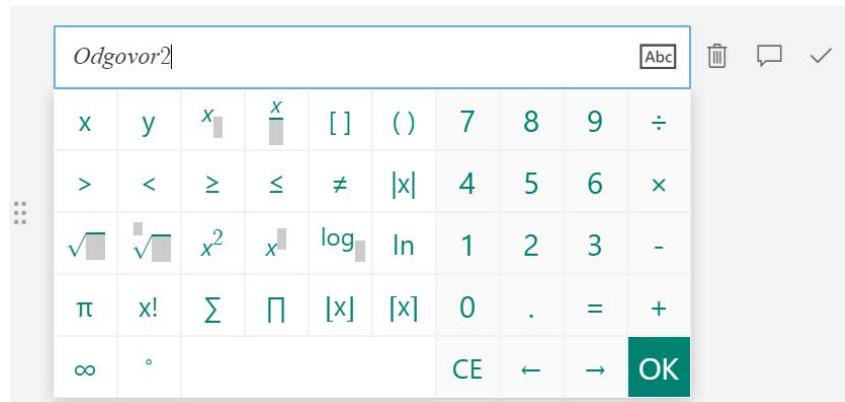
...

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.

2. Pitanje 1 *

Odgovor 1 ✓

Odgovor 3 ✓

Idi na **Dalje** ^

Dalje

Kraj obrasca

1. Pitanje 1

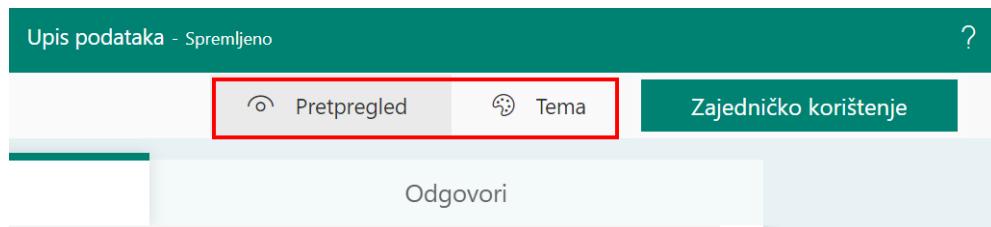
Above the question, there is a toggle switch labeled "Obavezno" and a dropdown menu with the following options:

- Izmiješaj redoslijed mogućnosti
- Matematika
- Podnaslov
- Dodaj grananje**

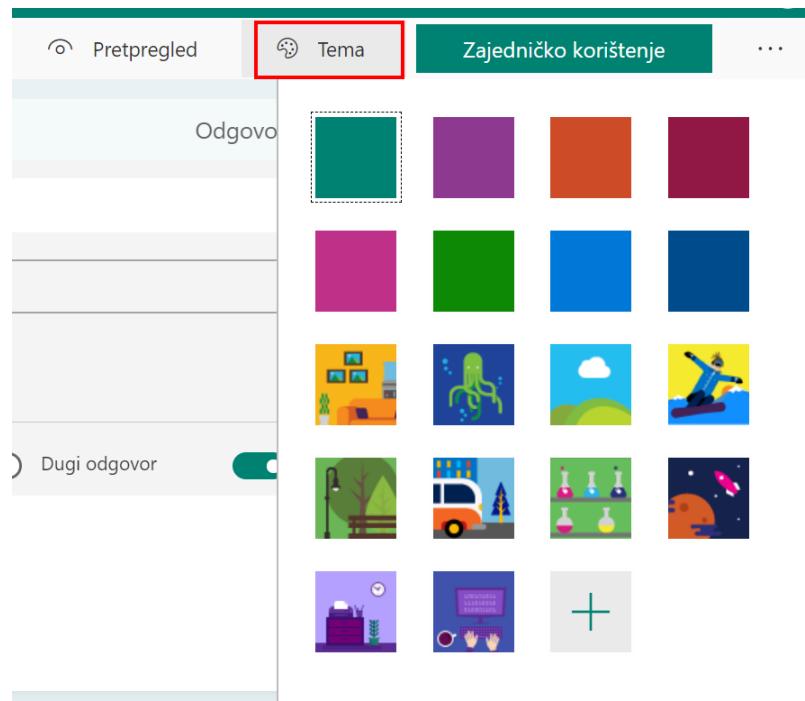
The "Dodaj grananje" option is highlighted with a red border.

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/ResponsePage.aspx?id=...> 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 predloška

 Dohvati vezu za duplicitiranje

Zajedničko korištenje radi suradnje

 Dohvati vezu za prikaz i uređivanje

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

Pitanja Odgovori

Test iz matematike

1. 5 Odgovori 2. 4.8 Prosječan rezultat 3. Aktivno Status

4. Pregledaj odgovore Objavi rezultate 5. Otvori u programu Excel

1. Koliko je $2+2$ (1 bod)
60% ispitanika (3 od 5) točno je odgovorilo na pitanje.
[Više pojedinosti](#)

| | |
|---|-----|
| 4 | 3 ✓ |
| 5 | 1 |
| 2 | 0 |
| 8 | 1 |

2. Kakav broj dobijemo zbrajanjem parnog i neparnog broja? (2 bodovi)
60% ispitanika (3 od 5) točno je odgovorilo na pitanje.
[Više pojedinosti](#)

| | |
|----------------------------|-----|
| Neparni | 3 ✓ |
| Parni | 2 |
| broj ostalih mogućnosti: 0 | 0 |

3. $3+4?$ (1 bod)
60% ispitanika (3 od 5) točno je odgovorilo na pitanje.

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.

Aktivno
Status

...

Izbriši sve odgovore

Otvori u programu

Ispis sažetka

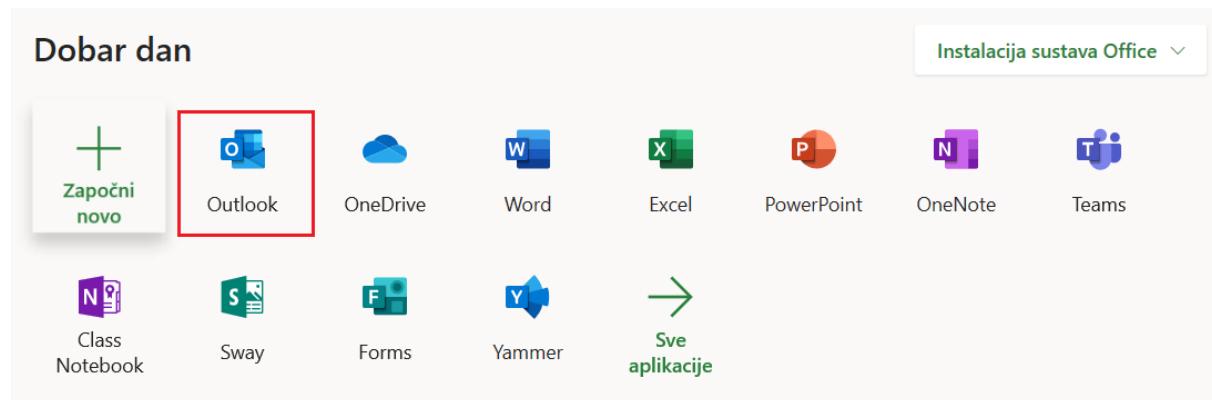
Stvori vezu na sažetak

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 preuzeли 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 kalendarja.

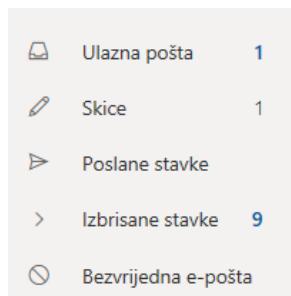


7.1. IZGLED PROGRAMA OUTLOOK

The screenshot shows the Microsoft Outlook application window. The left sidebar lists various email folders: Favoriti (1), Uzna pošta, Mape, Skice, Poslane stavke, Izbrisane stavke (9), Bezvrijedna e-pošta, Arhiva, Bilješke, Povijest razgovora, RSS sadržaji, Nova mapa, and Grupe. The main pane displays the inbox with several messages listed. A specific message from 'Krešimir Meler' is selected, showing its content: 'Novi novčić u čeku! Klikni na link u e-mailu i preuzmi novčić!'. Below the message, there is a translation tool: 'Prevedi poruku na: Hrvatski | Nikad ne prevodi s jezika: Srpski (latinica)'. The message content is partially visible in the preview pane.

- 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.



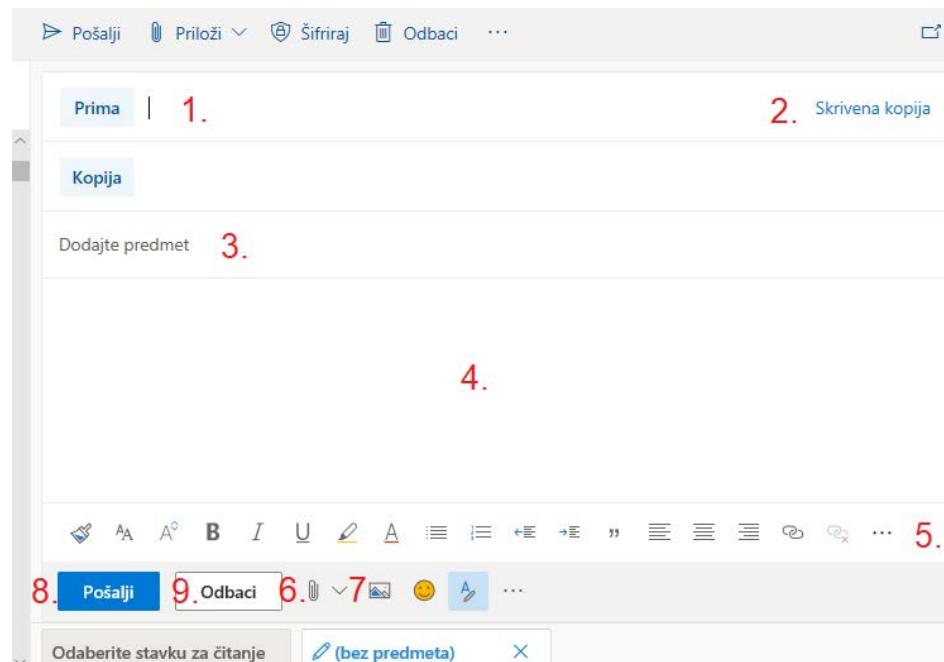
- Ulazna pošta – mapa u koju se smještaju primljene poruke.
- Skice – mapa s porukama koje još pišemo, odnosno koje još nisu poslane.
- Poslane stavke – kopije poruka koje su poslane.
- Izbrisane stavke – obrisane poruke e-pošte.
- Bezvrijedna e-pošta.

- 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



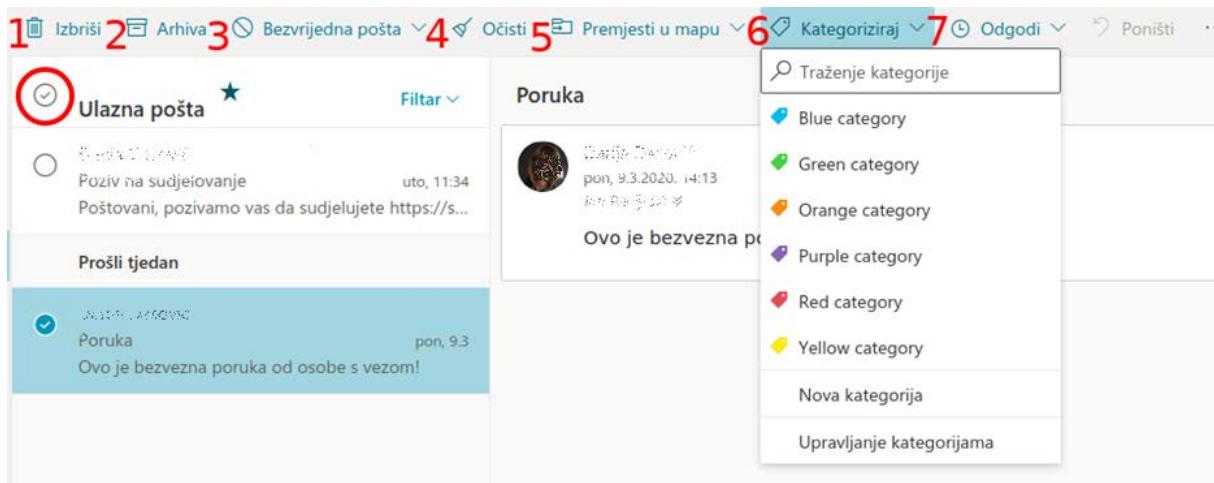
Na poruku možemo:

1. odgovoriti
2. odgovoriti svima koji su uključeni u polja Prima i Kopija
3. proslijediti 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 arhiv
3. označavanje poruke kao bezvrijedna pošta
4. razvrstavanje svih poruka označenog pošiljatelja u određenu mapu

Za poruke pošiljatelja:

mojporudbenik@seznam.hr (mojporudbenik@seznam.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

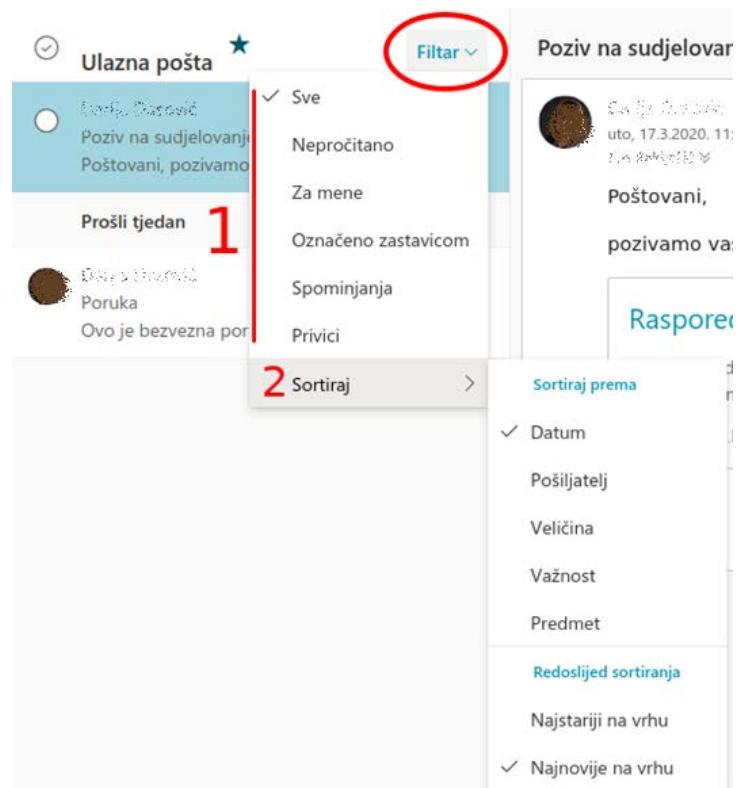
Premjesti u:

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.

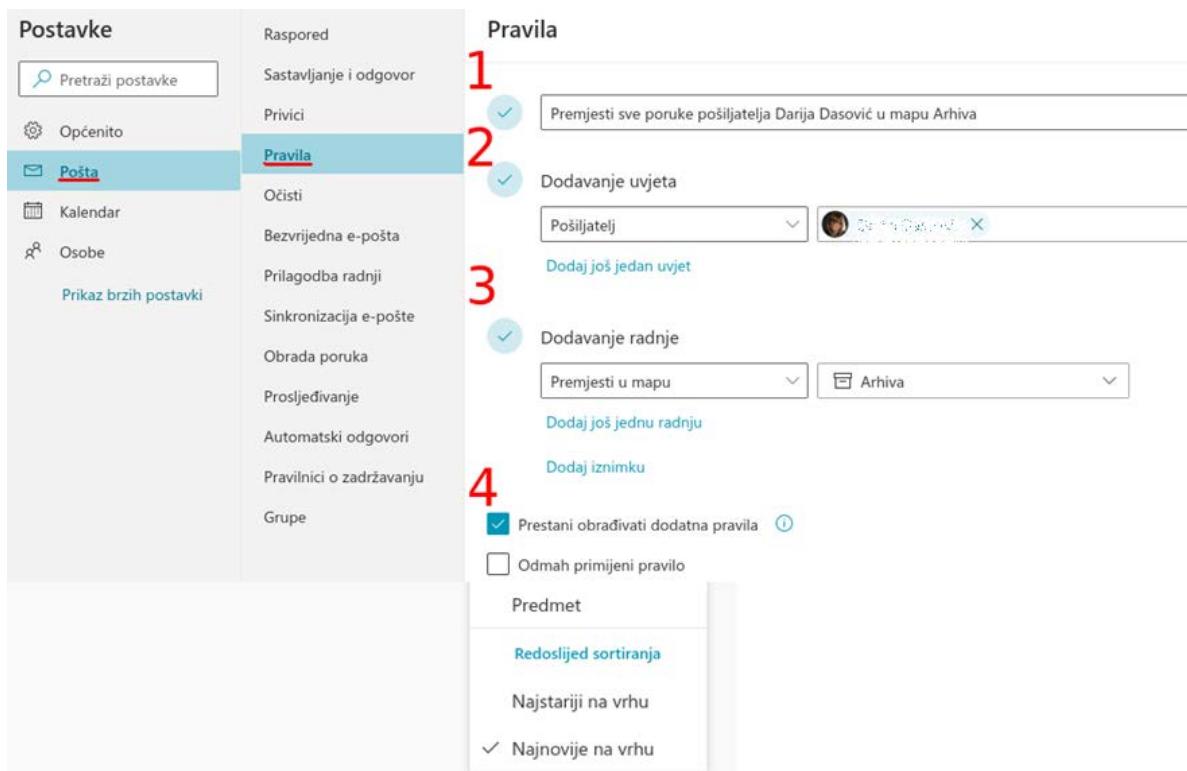


7.7. PRAVILA

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.

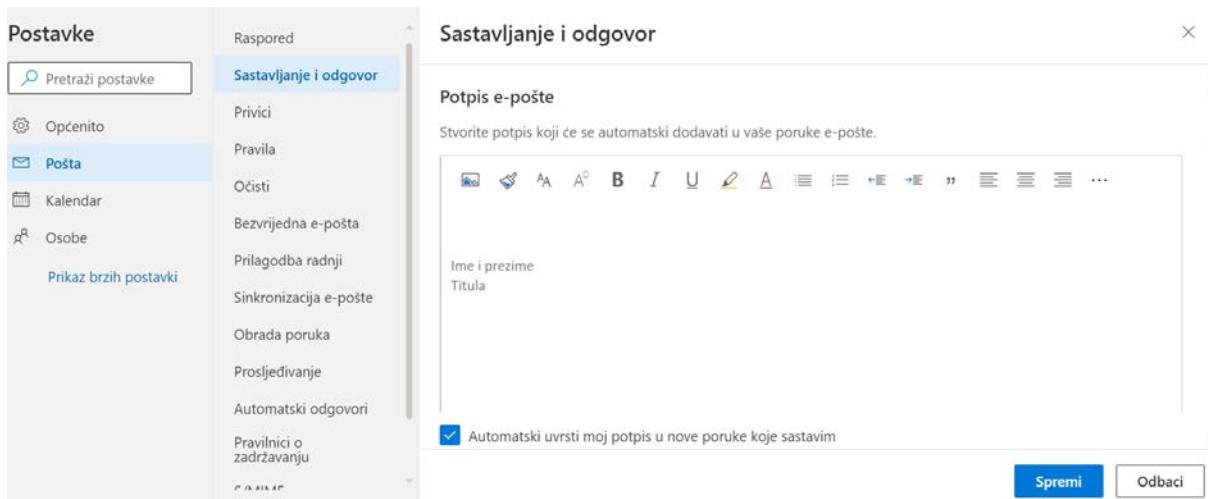
Postavljanje pravila:

- 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.



7.8. DODAVANJE POTPISA

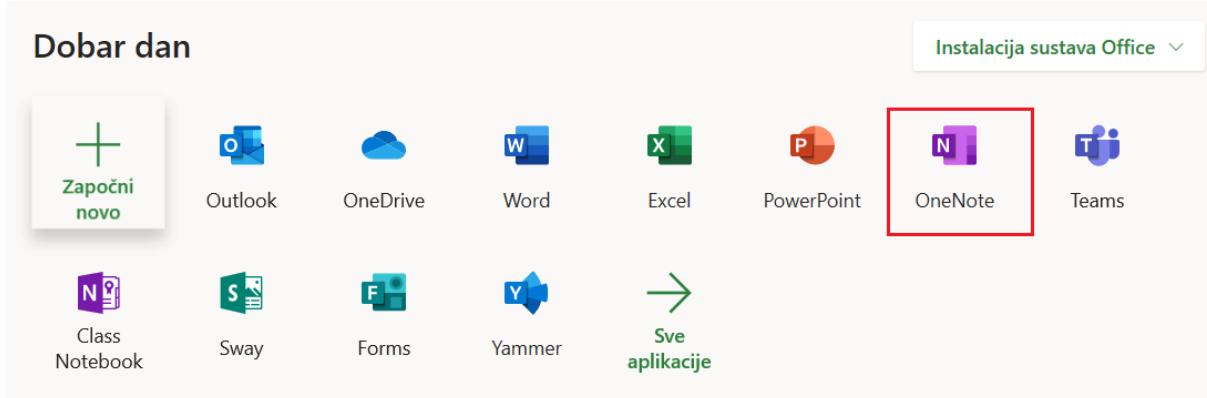
Odaberite Postavke → Pogledaj sve postavke programa Outlook → Pošta → Sastavljanje i odgovor.



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**.

+ Nova bilježnica

Mjesto spremanja novih bilježnica: OneDrive

Nedavno Prikvačeno Moje bilježnice Zajednički se koristi sa mnjom Bilježnice za predmete Otkrivanje

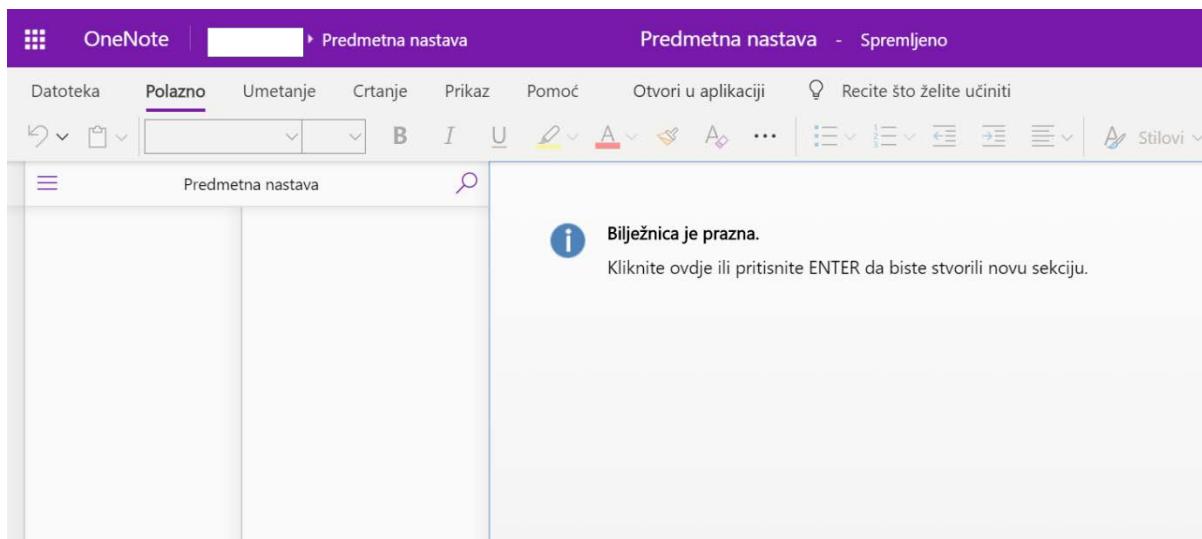
Razredna nastava bilježnica SharePoint – CARNET » ... » Razrednanastava514 » SiteAssets 8. ožu

Nova bilježnica

Predmetna nastava

Stvori

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



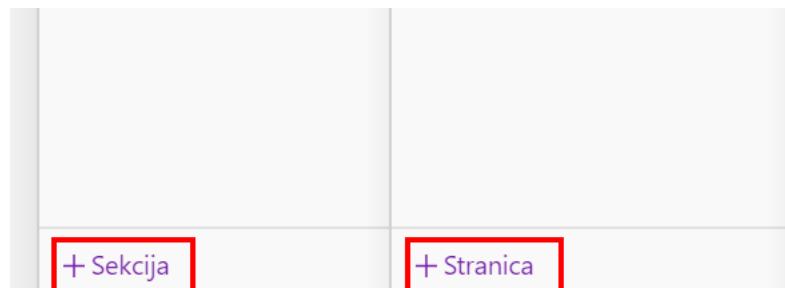
Kada stvorite sekciju, u nju dodajete nove stranice.

A screenshot of OneNote showing a section titled 'Popis učenika'. Below the title, it says 'Tuesday, April 14, 2020 2:51 PM'. The ribbon menu has 'Polazno' selected. In the bottom right corner of the main area, there are two small preview boxes for new pages, one labeled '+ Sekcija' and one labeled '+ Stranica', both highlighted with red boxes.

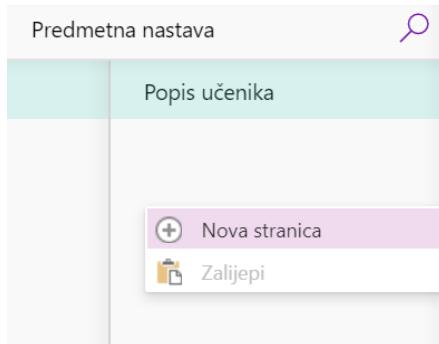
8.2. STVARANJE STRANICA I SEKCIJA

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.



Popis učenika

Tuesday, April 14, 2020 2:51 PM

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

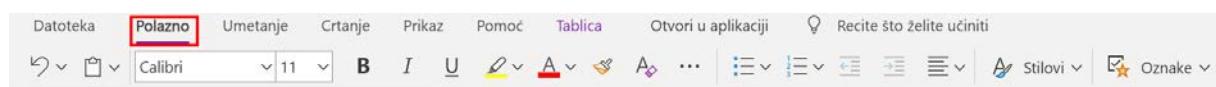
OneNote tijekom rada automatski spremi sve promjene pa ih ne trebate spremati sami. Bilješke su uvijek spremljene, čak i kad zatvorite aplikaciju te kada računalo priđe u stanje mirovanja.

Status spremanja možete vidjeti na naslovnoj traci bilježnice.

Predmetna nastava - Spremljeno

8.4. UREĐIVANJE TEKSTA

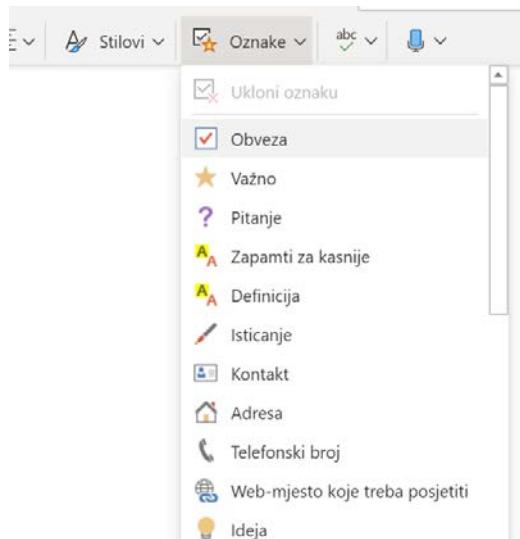
Tekst možete urediti naredbama na kartici **Polazno**.



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.



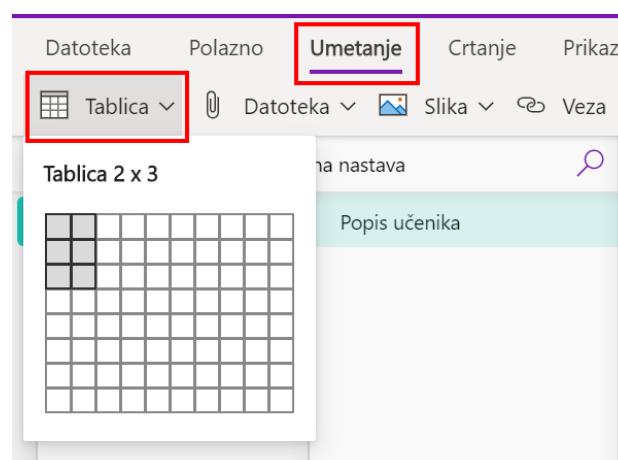
Popis učenika

Tuesday, April 14, 2020 2:51 PM

★ Upišite ime i prezime

8.6. UMETANENJE TABLICA, SLIKA, DATOTEKA I POVEZNICA

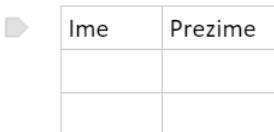
Klikom na **Umetanje** **Tablica** odredite koliko će tablica imati redova i stupaca.



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

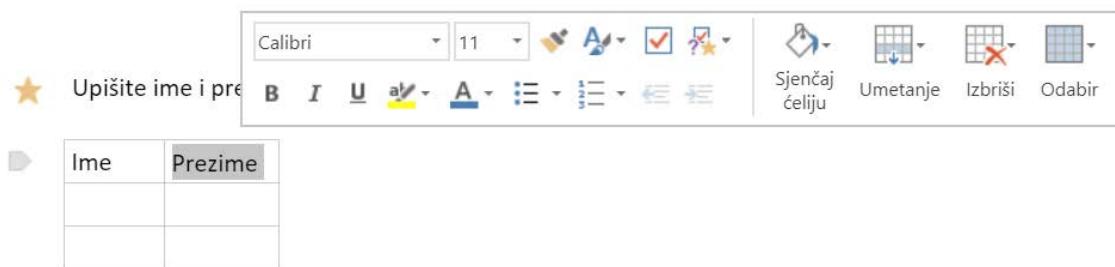
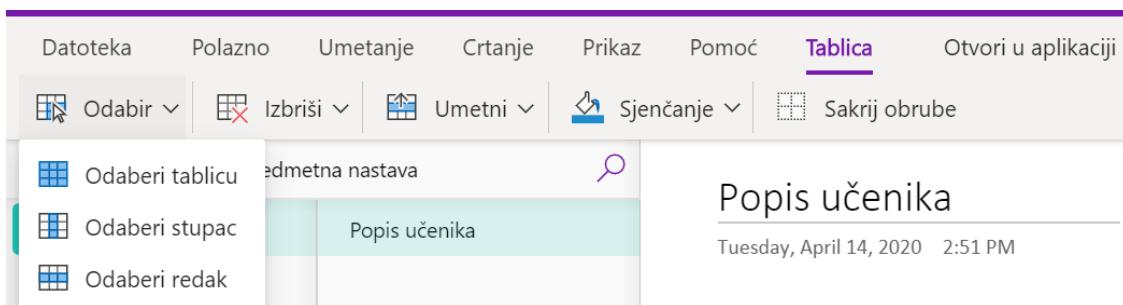
Pritisnite tipku **Enter** da biste stvorili novi redak.

★ Upišite ime i prezime

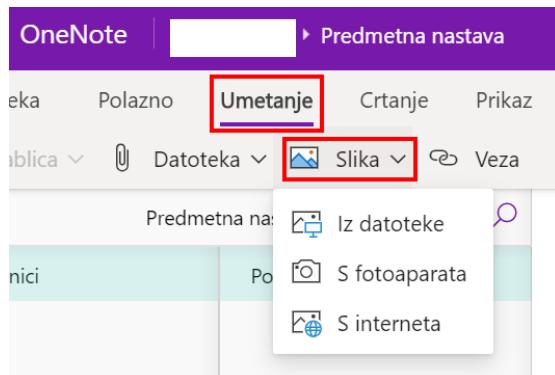


| Ime | Prezime |
|-----|---------|
| | |
| | |

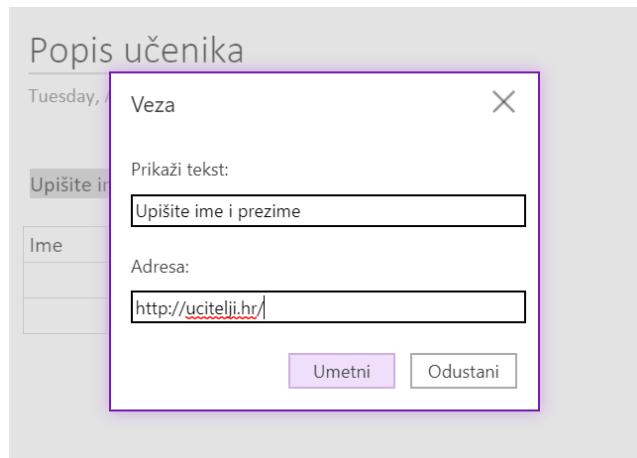
Kada stvorite i odaberete tablicu, koristite naredbe na kartici **Tablica** ili desnom tipkom miša kliknite bilo koji dio tablice da bi vam se prikazale iste mogućnosti za tablice.



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

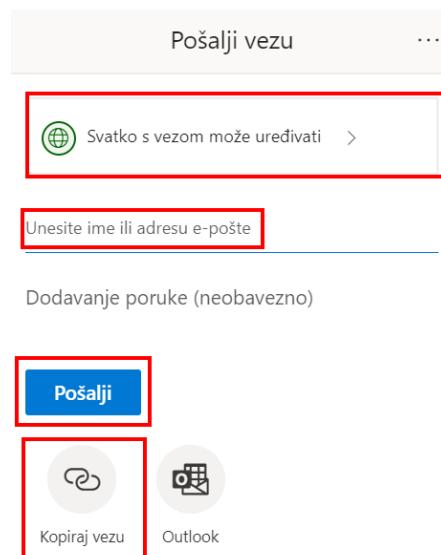
Bilježnice koje se nalaze u oblaku na servisu OneNote ostaju privatne, osim ako odlučite pozvati druge korisnike da pogledaju ili urede sadržaj trenutne bilježnice.

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

The top screenshot shows the 'Zajednički koristi' option highlighted in the 'Datoteka' menu. The bottom screenshot shows the 'Zajednički koristi' button highlighted on the ribbon toolbar.

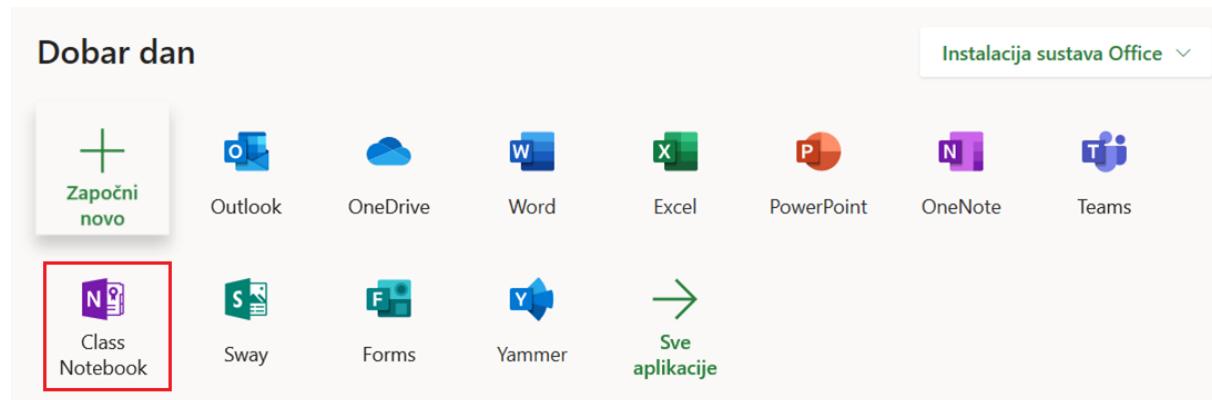
Zatim odaberite opcije zajedničkog korištenja:

Zajedničko korištenje



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

Informatika

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

Biblioteka sadržaja

Objavi materijale za predmet učenicima

Bilježnice učenika

Privatni prostor za svakog učenika

👤 Nastavnik može uređivati sadržaj
👤 Učenik može uređivati sadržaj

👤 Nastavnik može uređivati sadržaj
👤 Učenik može samo pregledavati sadržaj

👤 Nastavnik može uređivati sadržaj
👤 Učenik može uređivati vlastiti sadržaj i ne može pregledavati tude 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

D X

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

Ei X

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

Učenikova bilježnica

The screenshot shows the Microsoft OneNote interface. At the top, there are two tabs: "Nastavnikova bilježnica" (Teacher Notebook) and "Učenikova bilježnica" (Student Notebook), with "Učenikova bilježnica" being the active tab. On the left, there's a sidebar titled "Informatika" containing a list of sections: "Dobro došli", "Prostor za suradnju", "Biblioteka sadržaja", "Filip Rakić", "Ispisani materijali", "Bilješke sa sata", "Zadaća", "Kvizovi", and "Prezentacije". The main workspace is mostly empty, with a pink vertical bar on the left side. A purple button labeled "Stvor" (Create) is located at the bottom right of the workspace.

Nakon što stvorite bilježnicu možete je pronaći na svom OneDriveu.

The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left, there's a sidebar with a red box around the 'Moje datoteke' (My files) option. The main area shows a folder structure: 'Datoteke > Bilježnice za predmete'. Below this, a list of notes is displayed with a red box around the first note, which has a purple icon and the title 'Informatika'. The note was modified 8 minutes ago.

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:

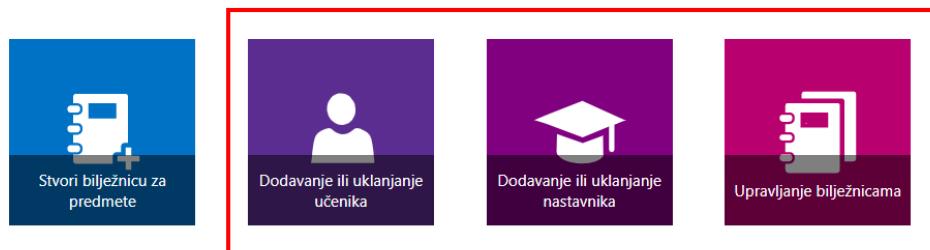
The screenshot shows the OneNote application window. The title bar says 'OneNote | Darko Rakić > Informatika'. The ribbon menu is visible with options like 'Datoteka', 'Polazno', 'Umetanje', etc. The main workspace shows a page titled 'Dobro došli u bilježnicu za predmete'. The left margin contains a table of contents with sections like 'Dobro došli', '_Biblioteka sadržaja', '_Prostor za suradnju', and 'Filip Rakić'. The right side of the page contains text about the digital notebook and a numbered list explaining its three parts: student notebooks, library, and collaboration space.

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

Dobar dan

Instalacija sustava Office ▾

Započni novo

Outlook

OneDrive

Word

Excel

PowerPoint

OneNote

Teams

Class Notebook

Sway

Forms

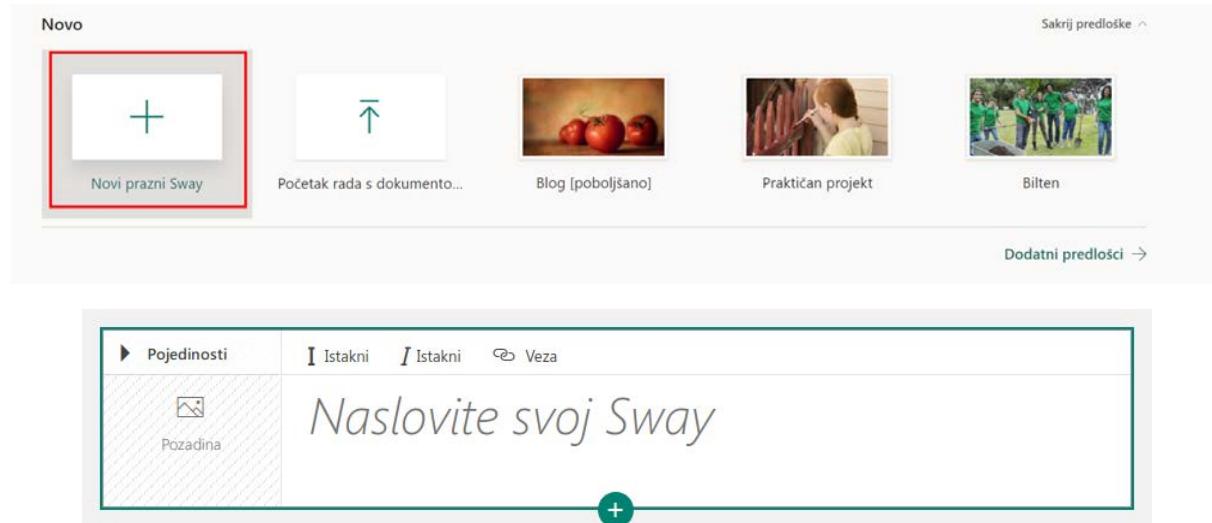
Yammer

Sve aplikacije

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

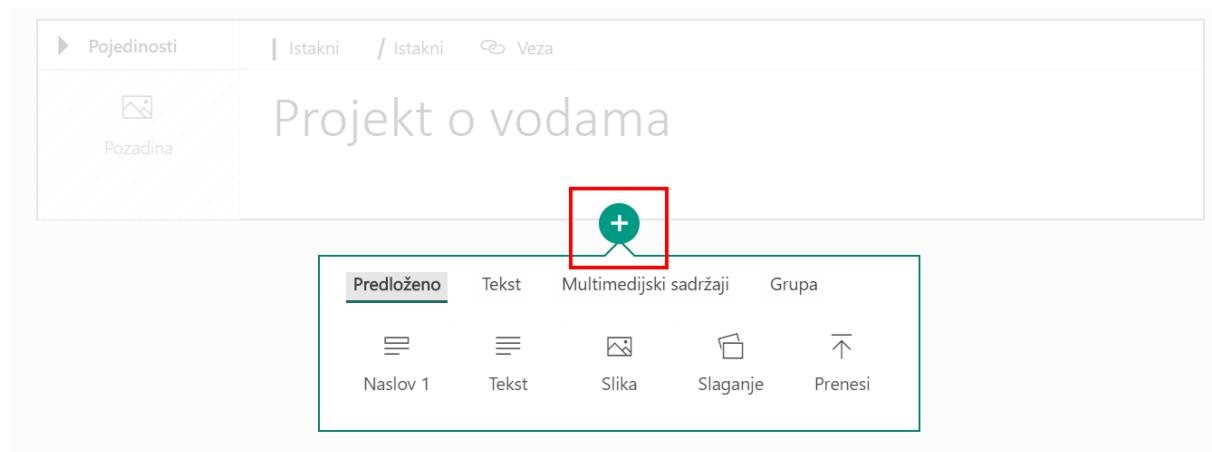
10.2. NOVI SWAY

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.

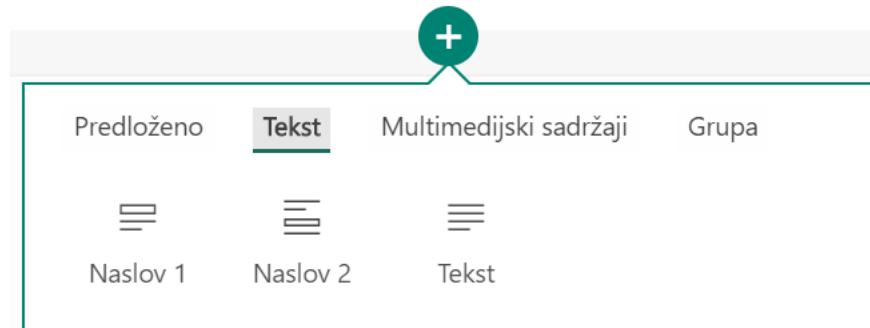
10.3. DODAVANJE SLIKA I TEKSTA U SWAY



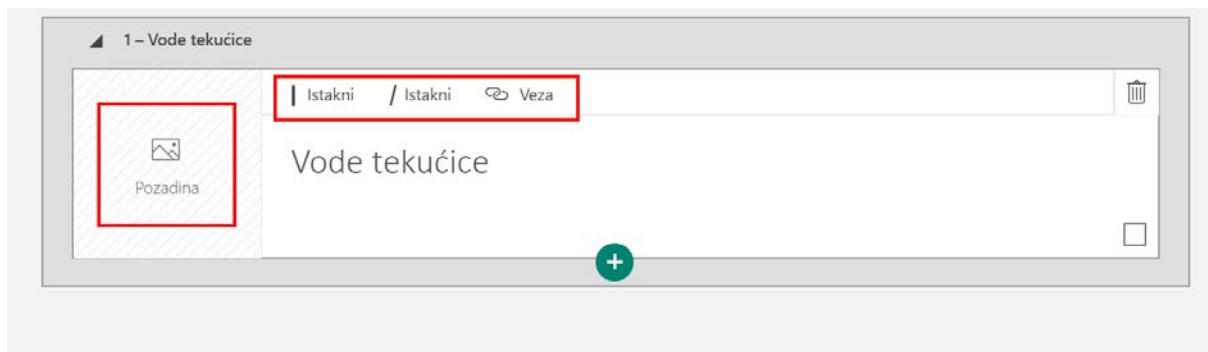
Da biste dodali sadržaj (tekst, sliku ili videozapis) u Sway, kliknite ili dodirnite ikonu + na dnu bilo koje postojeće kartice. Tekst i slike mogu se izravno povući na karticu, a redoslijed sadržaja mijenja se u bilo kojem trenutku.

Izgled kartice ovisi o vrsti sadržaja koji se dodaje:

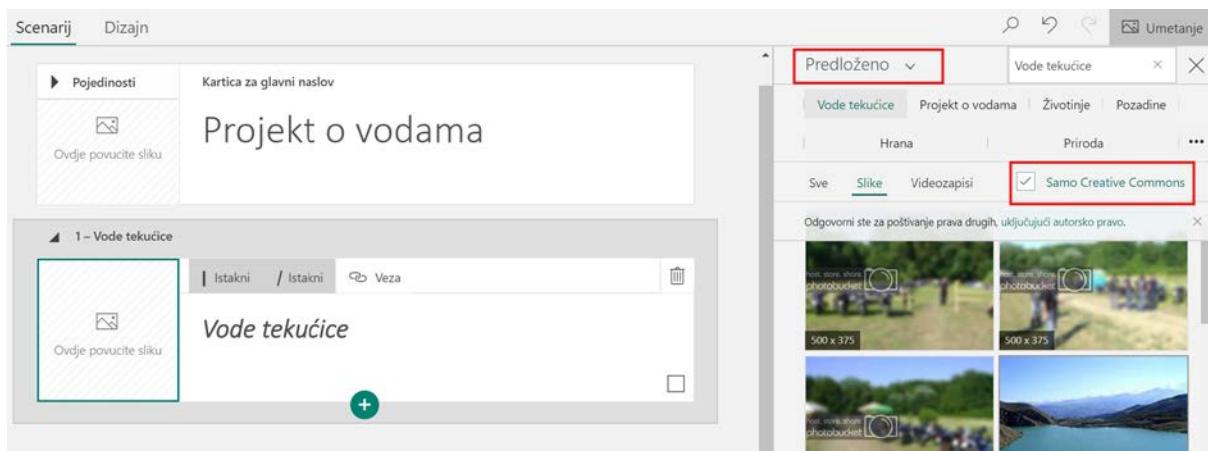
Naslovi i tekst



Naslov

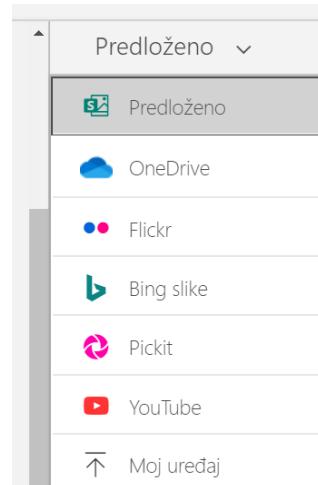


Klikom na **Pozadina** uz naslov se postavlja i pozadina. Tekst se može istaknuti ili mu se može dodati poveznica.



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

1 – Vode tekućice

Kartica naslova 1

Vode tekućice

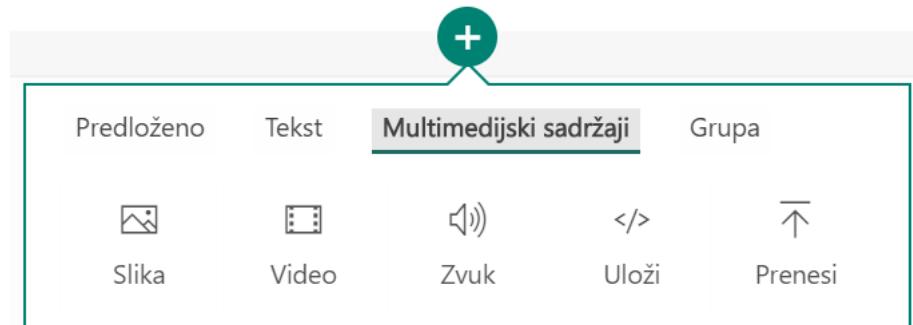
Naslov Istakni Grafičke oznake Brojevi Veza

Vode tekućice su:

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

10.4. DODAVANJE MULTIMEDIJALNIH SADRŽAJA U SWAY

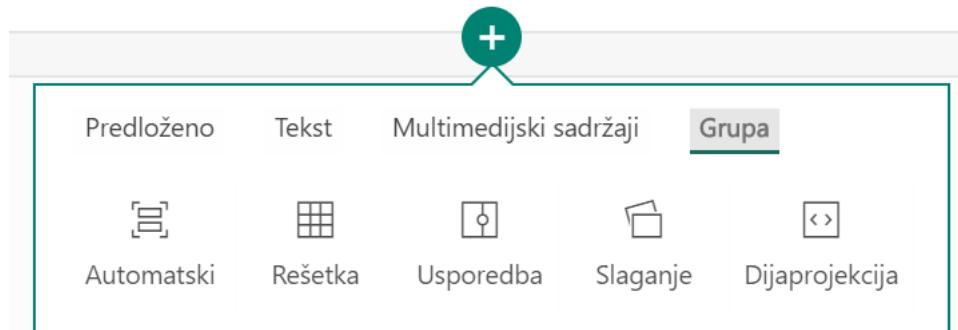
U Sway možete dodati sliku, video, zvuk, kod za ugradnju ili prenijeti sadržaj s računala.



The image shows the Sway search interface. At the top, there are buttons for 'Reproduciraj' (Play), 'Zajednički koristi' (Shared), and 'Umetanje' (Import), with 'Umetanje' highlighted by a red box. Below this is a search bar with the number '2' next to 'Predloženo'. To the right of the search bar is a dropdown menu titled 'Predloženo' with options like 'OneDrive', 'Flickr', 'Bing slike', 'Pickit', 'YouTube', and 'Moj uređaj' (My Device), with 'Moj uređaj' also highlighted by a red box. The main search results area shows categories: 'Životinje', 'Pozadine', 'Hrana', 'Priroda', 'Znanost', 'Tehnologija', and 'Sve'. Under 'Sve', there are links for 'Slike' and 'Videozapisi'. A note at the bottom states: 'Odgovorni ste za poštivanje prava drugih, uključujući autorsko pravo.' and 'Prijedlozi koje nudi Sway još nisu dostupni na vašem jeziku. No oznake za pretraživanje i gornji okvir za pretraživanje i dalje možete koristiti za pronalaženje sadržaja iz raznih izvora.'

- 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 multimedijijske sadržaje možete grupirati te ih posložiti na različite načine:

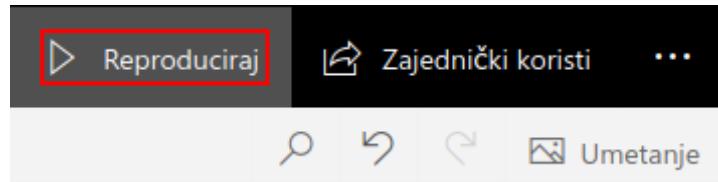


10.5. PREGLED SWAYA

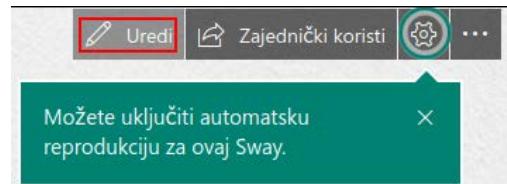


U bilo kojem trenutku možete pregledati Sway klikom na karticu **Dizajn**. Tako ćete vidjeti kako će izgledati onima koji mu pristupe.

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**.



Postavke automatske reprodukcije

3 s 60 s

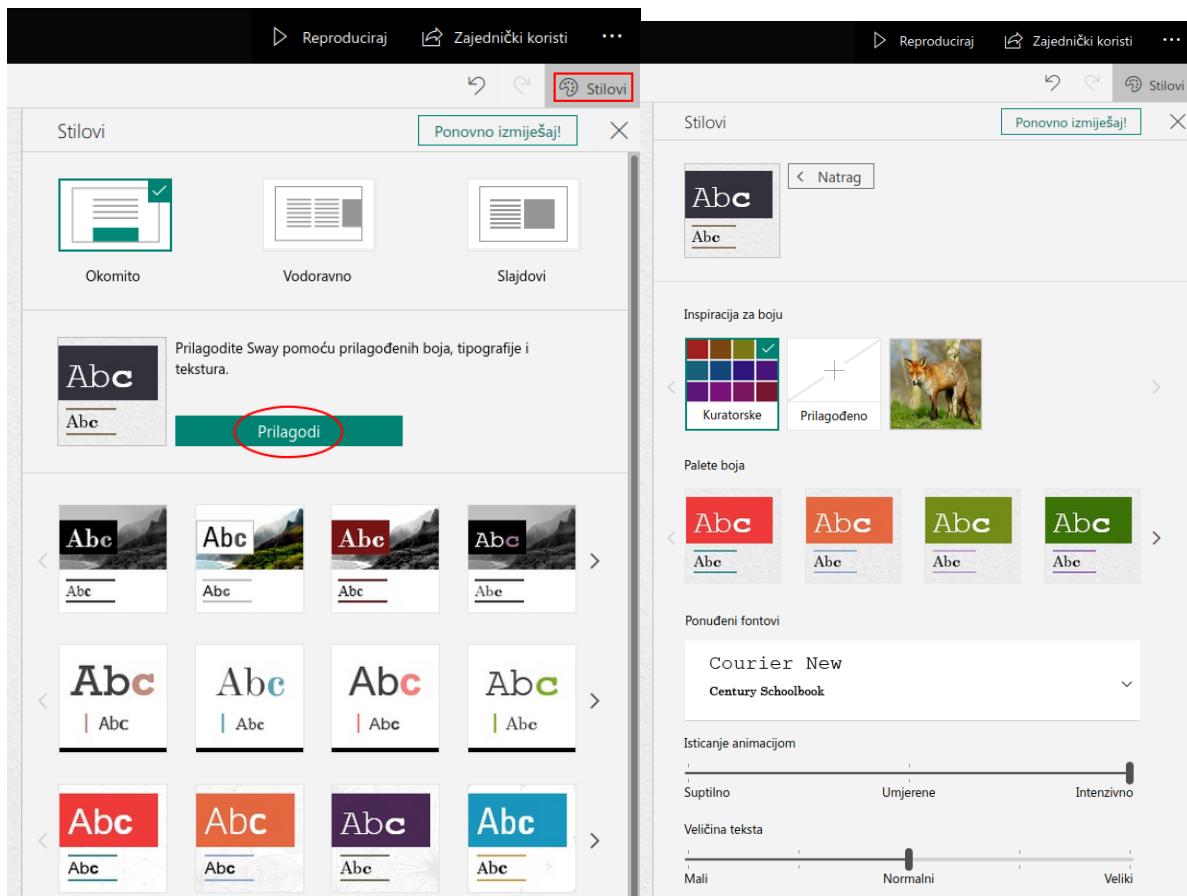
Ponavljam u beskonačnost

Pokreni

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

10.6. PROMJENA STILA SWAYA

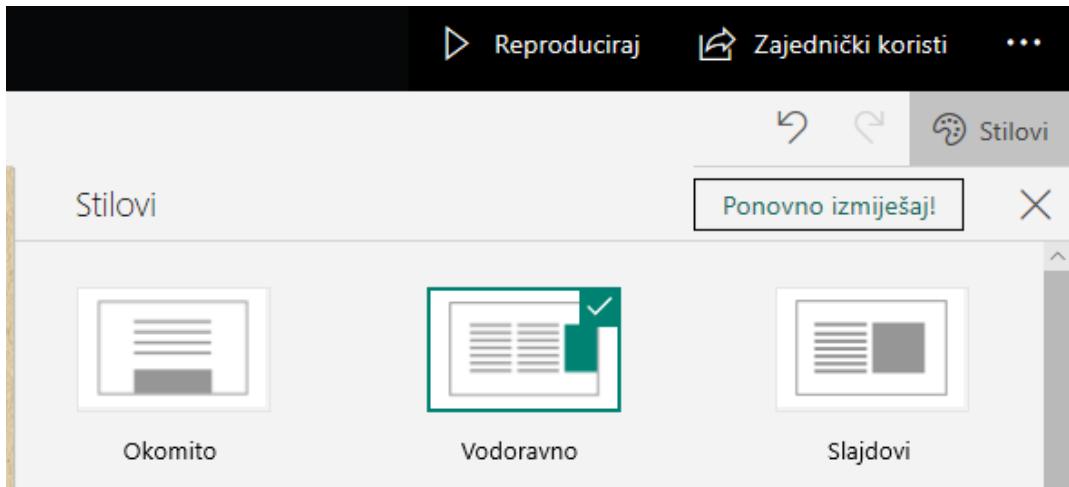
Možete koristiti predefinirane stilove Swaya da biste odredili način izgleda, ali i upravljanje svojom prezentacijom.



Promjena stila: **Dizajn → Stili**

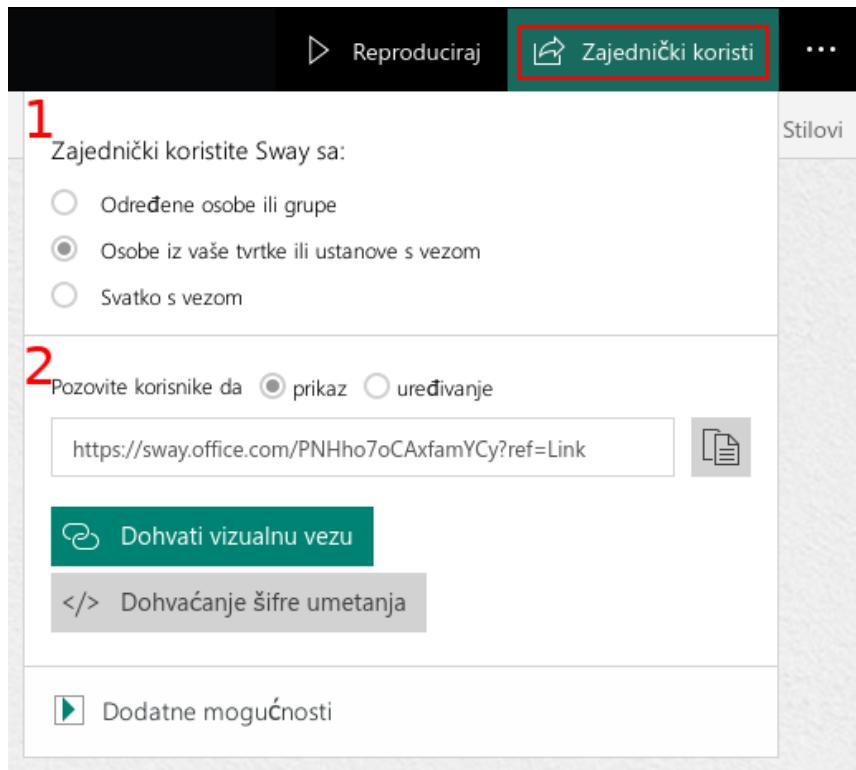
Na ovaj se način mijenjaju karakteristike izgleda: boja, font i tekstura. Primjena odabira postiže se klikom na gumb **Prilagodi**.

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.

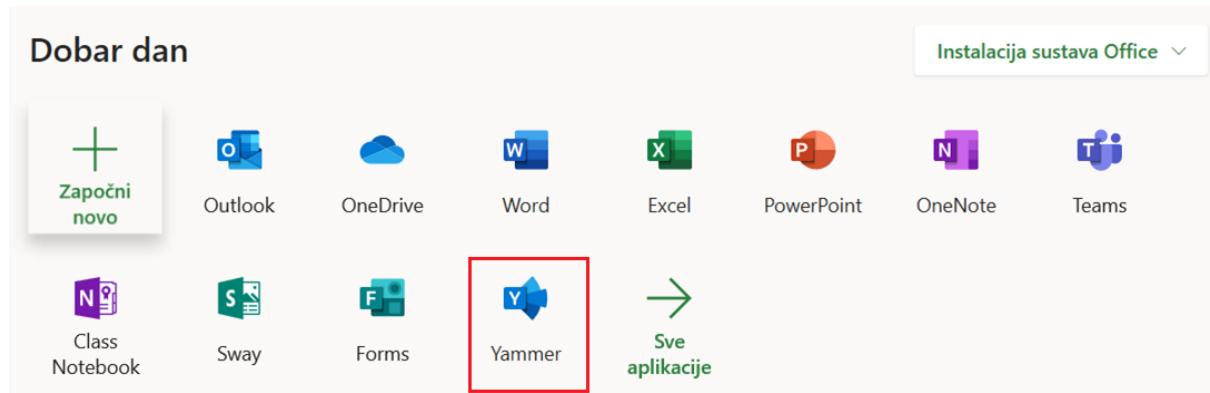
Yammer omogućuje:

- povezivanje i komunikaciju s cijelom tvrtkom ili ustanovom
- iskorištanje 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 direktnе 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 prihvatići **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 uvređljivog 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

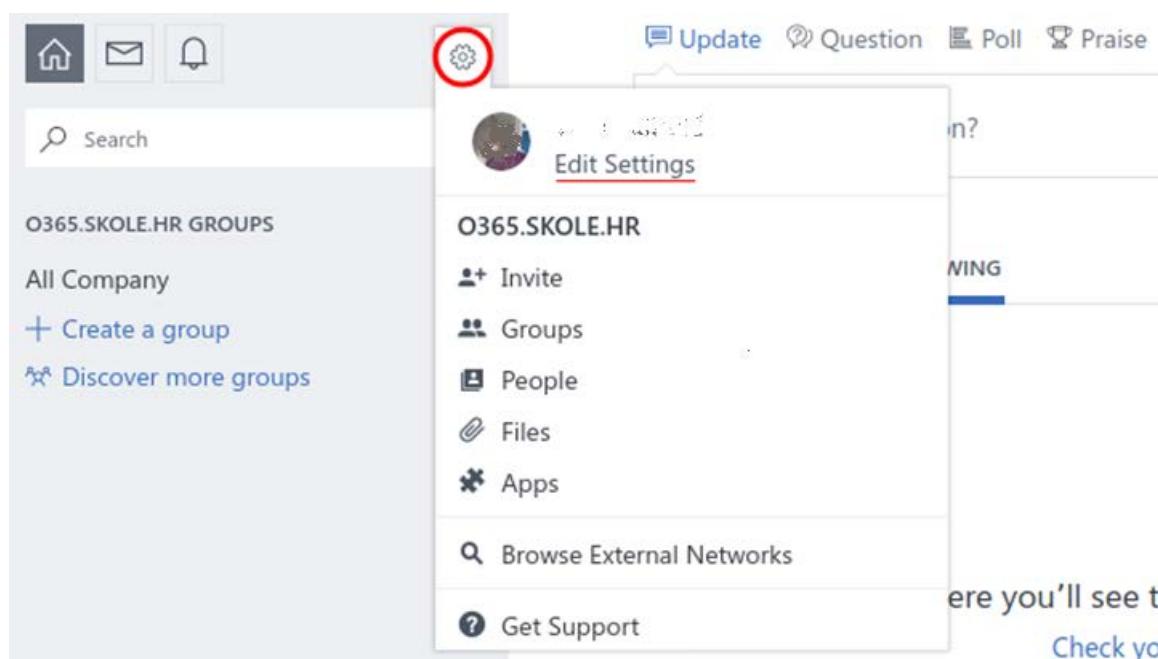
I Accept

11.2. UREĐIVANJE PROFILA

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

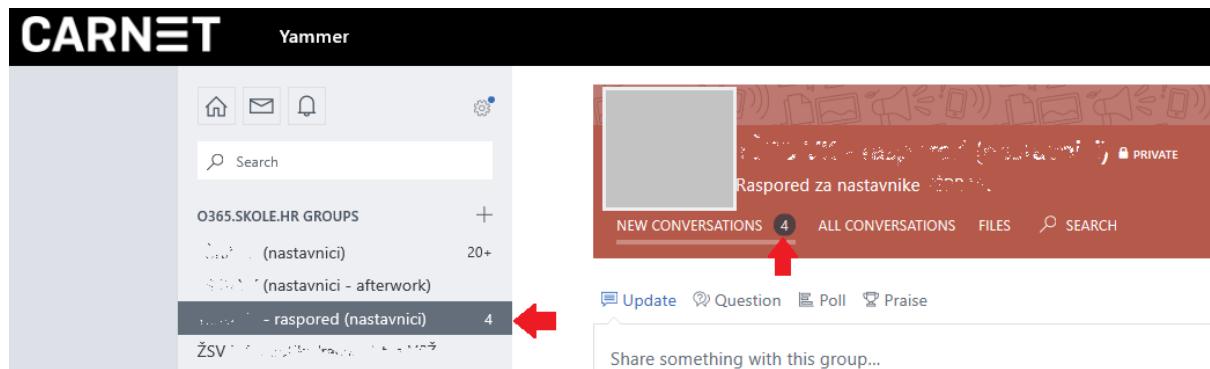
Na kartici **Account settings** dodajte informacije koje bi suradnicima mogle biti korisne: stručna znanja, interes, iskustvo i sl.

Spremite promjene klikom na **Save**.



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.



A screenshot of the Yammer interface. On the left, there's a sidebar with a search bar, a group section titled '0365.SKOLE.HR GROUPS' with 3 items, and links for 'All Company', '+ Create a group', and 'Discover more groups'. The main content area shows a message from a user named 'MM' with the text 'Pozdrav!'. Below the message, there's a comment 'Sretni blagdani!' and interaction buttons for 'LIKE', 'REPLY', 'SHARE', and '...'. A note says 'This message will no longer appear unless someone @mentions or replies to you.' and an 'Undo' link. On the right, there are 'Seen by 55' stats.

- 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

A screenshot of the Yammer interface. At the top, there's a navigation bar with the Yammer logo and a search bar. Below the bar, there's a search bar with the placeholder 'Search' and an 'Advanced Search' button. To the right, there's an 'ADVANCED SEARCH' panel with fields for 'Search for:' (containing 'Office'), 'In:' (empty), 'Between:' (two date input fields), and a 'Search' button.

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.

Discover Groups

Create a New Group

RECOMMENDED FOR YOU ALL GROUPS

Sort by: Members

| Group Name | Members | Action |
|---|---------------|----------------|
| Office 365 Edukacija | 2,497 members | Join (circled) |
| Administratori s&t tableta | 1,136 members | Join |
| VIRTUALNA ŠKOLSKA KNJIŽNICA OBR... | 664 members | Join |
| TŠRB VK (učenici) | 611 members | Join |
| II. gimnazija Osijek - Pedagoško-psiholo... | 527 members | Join |
| Knjižnica- Srednja strukovna škola Veli... | 501 members | Join |

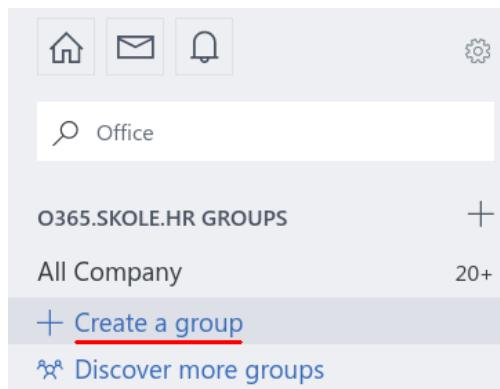
11.7. STVARANJE NOVE GRUPE

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.



1 Create a New Group

INTERNAL GROUP
To collaborate with people inside your company.

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

2 Name

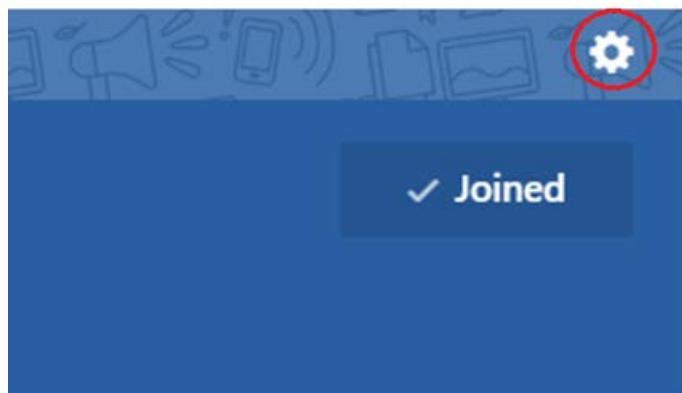
Group Members
+ Add people to this group by name or email

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 members** dodajte nove osobe u grupu.

MEMBERS (1)



Pronađite osobe i kliknite gumb **Add**.

Members (1) X

MEMBERS
Sorry, we couldn't find that member

SUGGESTED PEOPLE

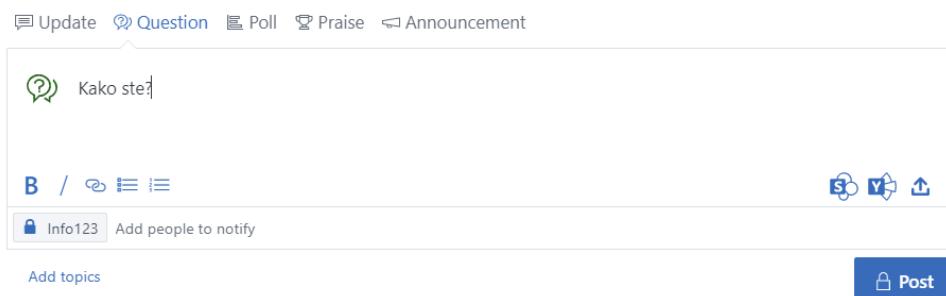
 djelatnik **Add**

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

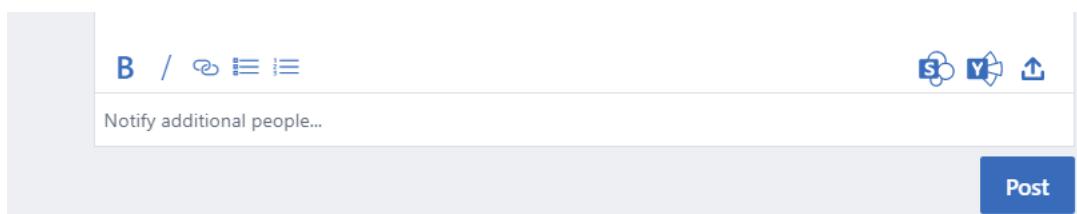
Odaberite **Sviđa mi se (Like)** ako želite podržati napisano ili dati do znanja da ste vidjeli poruku. Yammer će prikazati broj osoba koje su označile poruku sa "sviđa mi se".

LIKE REPLY SHARE ...

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

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

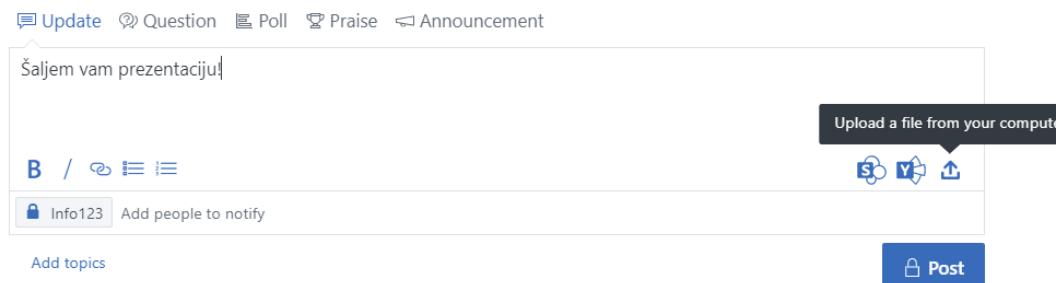
U tekstnom okviru u nastavku o poruci možete obavijestiti i veći broj osoba tako da ih unesete u okvir **Notify additional people**.



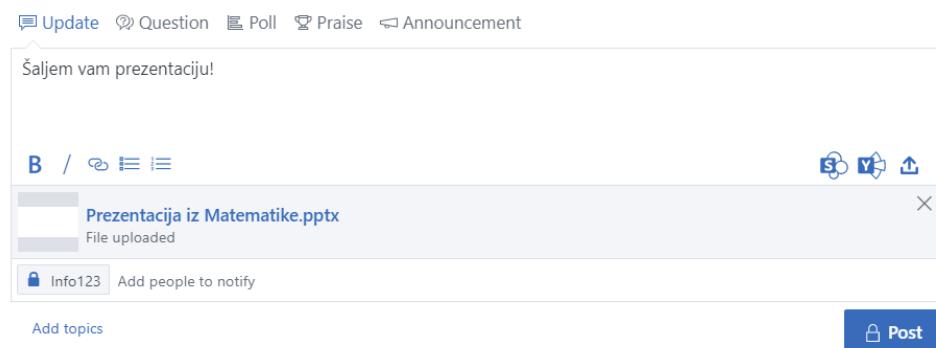
Kada završite, odaberite **Objavi (Post)**.

11.10. DODAVANJE DATOTEKE

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

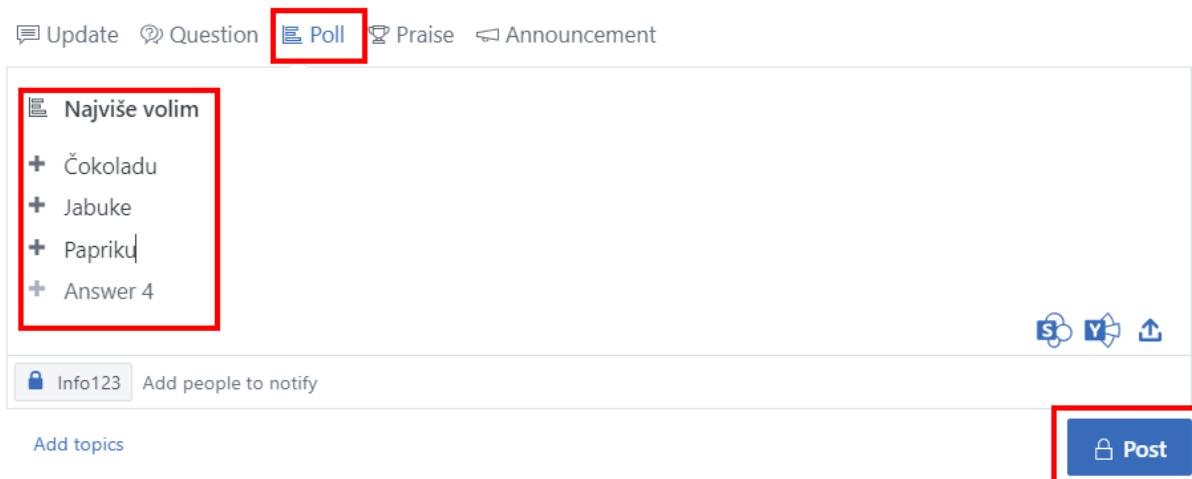


Upišite poruku i odaberite **Post**.



11.11. STVARANJE ANKETE

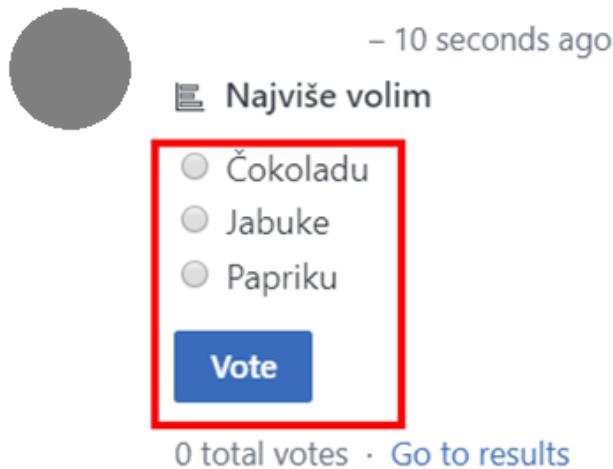
1. Pri vrhu stranice grupu odaberite **Poll**.



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 objavlјivanja odaberite **Go to results**.



11.12. POHVALA SURADNIKA I NAJAVE

Update Question Poll Praise Announcement

A screenshot of the Yammer Praise feature. At the top left is a thumbs-up icon with a dropdown arrow. Next to it is the text "Who do you want to praise?". Below this is a grid of 12 circular icons representing various achievements or milestones. To the right of the grid, there is a text area with placeholder text "I've done." and a "notify" button. At the bottom right of the feature area is a blue "Post" button. Above the feature area, there are small icons for sharing (S, Y, up arrow) and a "Post" button.

- 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 E E O S

U ponedjeljak nema nastave!

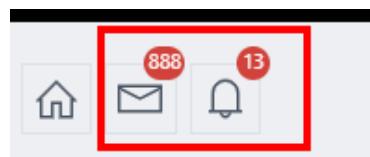
Info123 Notify specific people...

Add topics Post

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



11.13. PORUKE I OBAVIJESTI



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

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

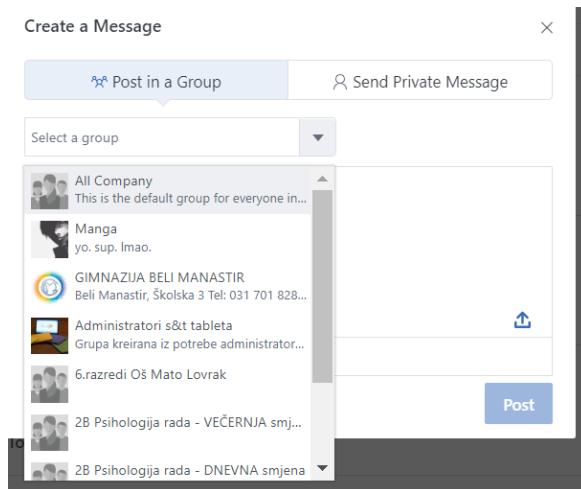
Inbox

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  NOTIFICATIONS možete pristupiti svim obavijestima u sustavu Yammer.

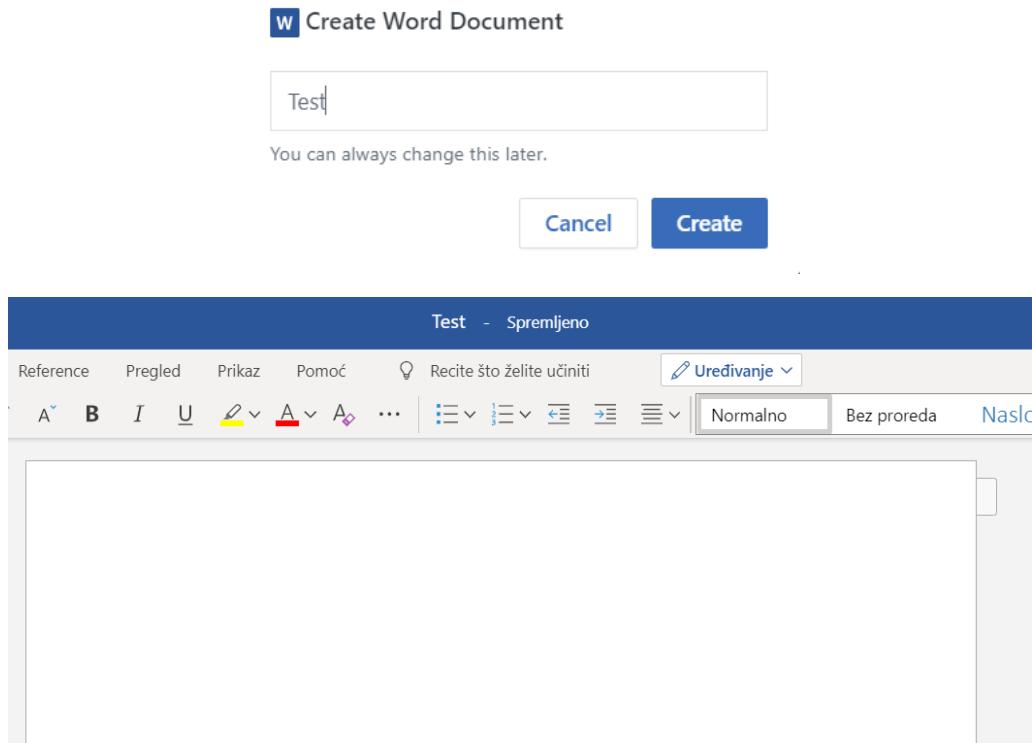
11.14. STVARANJE NOVOG DOKUMENTA

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.

The screenshot shows the Yammer interface for the 'Info123' group. At the top, there's a profile picture of two people, the group name 'Info123', and a status message: 'Click here to add a description to this group.' Below the header, there are tabs for 'NEW CONVERSATIONS', 'ALL CONVERSATIONS', 'FILES' (which is highlighted with a red box), and 'SEARCH'. Under the 'FILES' tab, there's a 'Upload' button and a '+ New' button. A red box also highlights a dropdown menu that appears when '+ New' is clicked, showing options for 'Word Document' and 'PowerPoint Presentation'.

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



11.15. UREĐIVANJE DOKUMENTA

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

A screenshot of a file management interface. At the top, there are two buttons: 'Upload' with an upward arrow icon and '+ New' with a plus sign icon. Below them is a search bar with the placeholder 'Name'. A list of files is shown, with the first item, 'W Test', highlighted by a red rectangular box.

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

A screenshot of a 'FILE ACTIONS' menu. It includes several options: 'Download (22.1 KB)', 'View Fullscreen', 'Edit File' (which is highlighted with a red rectangular box), 'Delete this File', and 'Mark Official and Lock Changes'.



Priručnik pripremili: Darija Dasović i Darko Rakić

Lektorirala: Nikolina Marinić

Ožujak, 2020.
