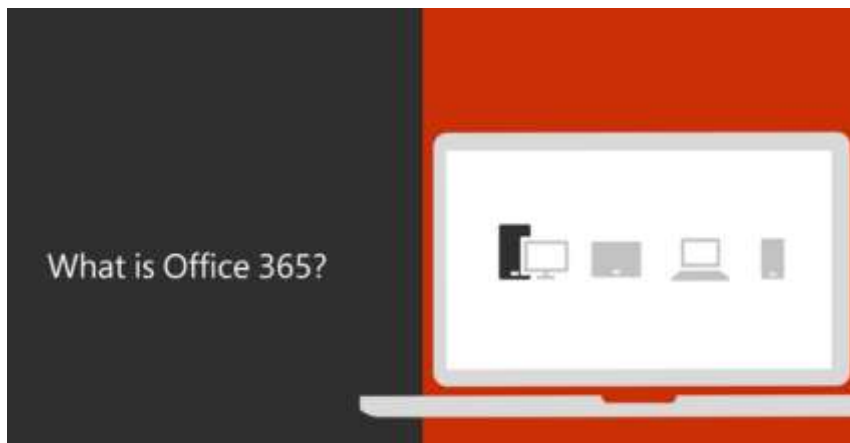


Sadržaj:

1. Šta je to Office 365?	2
1.1. Prijava i instaliranje sistema Office.....	2
1.2. Stvaranje dokumenata na internetu i rad na njima	3
1.3. Prijenos datoteka na OneDrive za obrazovne ustanove.....	3
1.4. Promjena lozinke sistema Office 365 za škole	4
1.5. Ažuriranje profila	4
1.5.1. Uređivanje stranice profila	4
1.5.2. Promijenite sliku profila	5
1.5.3. Promjena naslovne fotografije.....	5
2. Outlook 365	6
2.1. Prijavite se u Outlook na webu.....	6
2.2. Kreiranje e-pošte i odgovaranje.....	7
2.2.1. Stvaranje i slanje e-pošte	7
2.2.2. Odgovaranje na e-poštu	7
3. OneDrive	8
3.1. Korištenje servisa OneDrive u pregledniku.....	8
3.2. Odaberite što želite učiniti s datotekom	9
3.3. Stvaranje mape	9
3.4. Traženje datoteka	10
3.5. Zajedničko korištenje datoteka sa servisa OneDrive.....	10
3.6. Kopiranje veze.....	11
4. Microsoft Teams	12
4.1. Prijavite se u Teams	12
4.2. Odaberite tim i kanal	13
4.3. Započnite novi razgovor.....	13
4.3.1. ...sa čitavim timom	13
4.3.2. ...s nekom osobom ili grupom	13
4.4. Odgovaranje na razgovor	14
4.5. Podijelite datoteku	15
4.6. Pretražite poruke, ljude ili datoteke.....	15

1. Šta je to Office 365?



Ovisno o tarifi pretplate, neke od prednosti Office 365 za obrazovne ustanove mogu uključivati:

- najnovije aplikacije sistema Office, kao što su Word, Excel, PowerPoint i Outlook
- mogućnost instaliranja na PC-jevima, Macovima, tabletima i mobitelima
- 1 TB prostora za pohranu u oblaku na servisu OneDrive
- česta ažuriranja i nadogradnje koje nisu dostupne ni na kojem drugom mjestu...

1.1. Prijava i instaliranje sistema Office

1. Idite na web-mjesto Office.com/signin.
2. Prijavite se pomoću računa obrazovne ustanove.
3. Odaberite **Instalacija sistema Office**.

Želite ponovno instalirati Office ili ga instalirati na drugi računar? Vratite se na **1. korak**.

Detaljnije pogledajte u videu na ovom [LINKU](#).

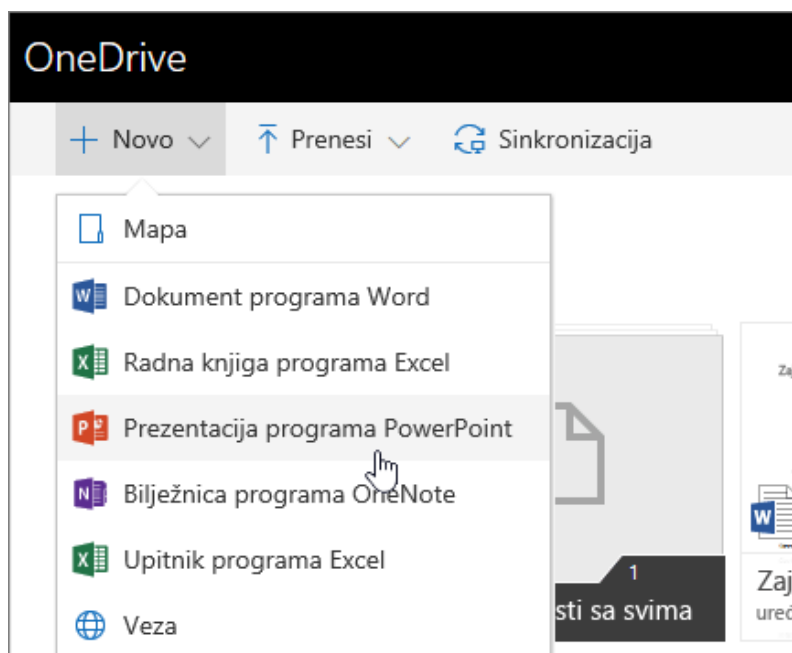
Office 365 – Priručnik za učenike

1.2. Stvaranje dokumenata na internetu i rad na njima


1. Prijavite se na web-mjestu Office.com/signin.
2. U pokretaču aplikacija sistema Office Online odaberite **OneDrive**.
3. Odaberite **Novo**, a zatim vrstu datoteke koju želite stvoriti.

Možete odabrati i datoteku koju ste već stvorili.

4. Uredite i dodajte novi sadržaj. Office Online automatski će ga spremiti.



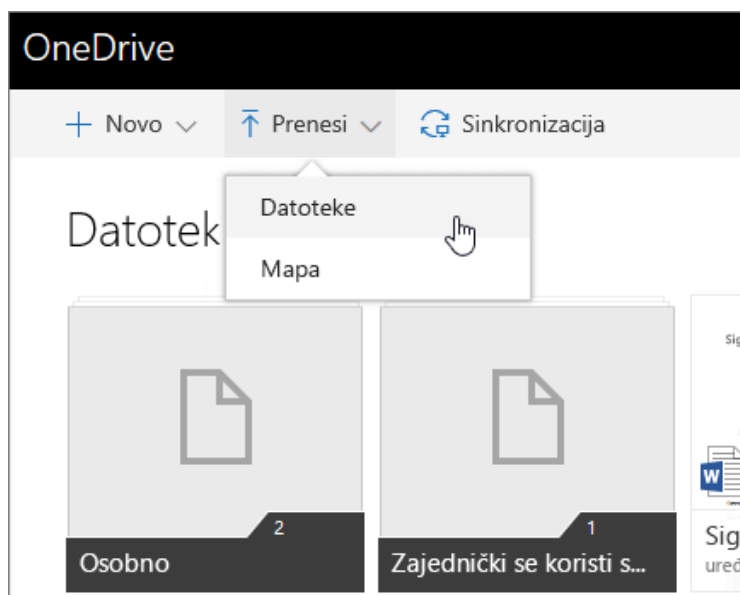
1.3. Prijenos datoteka na OneDrive za obrazovne ustanove

1. Prijavite se na web-mjestu Office.com/signin.
2. Odaberite **OneDrive** u sistemu Office Online pokretača aplikacija .

Ne možete pronaći aplikaciju koju tražite? Da biste vidjeli abecedni popis svih aplikacija sistema Office 365, na pokretaču aplikacija odaberite **Sve aplikacije**. Tu možete potražiti određenu aplikaciju.

3. Odaberite **Prenesi**. Odaberite **Datoteke** ili **Mape**.
4. Odaberite **Datoteke** ili **Mape**.

Datoteke možete i povući i ispustiti u prozor.



1.4. Promjena lozinke sistema Office 365 za škole

Promijenite lozinku za Office 365 za škole da biste zaštitili svoj račun.

1. Prijavite se na web-mjestu office.com/signin pomoću računa škole ili ustanove.
2. Idite na **Postavke** → **Lozinka**.
3. Unesite staru lozinku.
4. Stvorite novu lozinku i potvrdite je.
5. Odaberite **Pošalji** da biste završili i promijenili lozinku.

Važno: Vaša škola ili ustanova određuje uvjete znakova te učestalost promjene lozinke. Ako vam se mogućnost promjene lozinke ne prikazuje, to znači da vam je vaša škola ili ustanova blokirala mogućnost promjene lozinke. Dodatne informacije zatražite od administratora.


Detaljnije pogledajte u videu na ovom [LINKU](#).

1.5. Ažuriranje profila

Ažurirate svoj profil sistema Office tako da vaši saradnici mogu saznati više o vama, koje vještine imate i na čemu trenutno radite.

1.5.1. Uređivanje stranice profila

1. Prijavite se u Office.com/Signin pomoću Office 365 za škole.
2. Odaberite profilnu sliku.
3. Odaberite **moj profil**.
4. Odaberite **Ažuriranje profila**.
5. Ažurirajte željene informacije, kao što su **o meni**, **projektima** i još mnogo toga.

Napomena: Da biste neke informacije zadržali privatnima, odaberite globus , a zatim odaberite **samo možete vidjeti ovo**. Neke informacije koje možda nećete moći urediti jer ga kontroliraju vaše informatičke službe ili odjel za kadrovske resurse.

1.5.2. Promijenite sliku profila

1. Odaberite **Prenesi novu fotografiju**.
2. Odaberite **Promijeni fotografiju**.

Ako vam se prikaže prozor fotografije, preskočite ovaj korak.

3. Odaberite **Prenesi novu fotografiju**.
4. Odaberite sliku, a zatim odaberite **Otvori**.
5. Odaberite **Postavi kao fotografiju profila**.
6. Odaberite **Zatvori**.

1.5.3. Promjena naslovne fotografije

1. Odaberite **Promijeni naslovnu fotografiju**.
2. Odaberite kategoriju fotografija.
3. Odaberite fotografiju s popisa ili odaberite **boje**.


Detaljnije pogledajte u videu na ovom [LINKU](#).

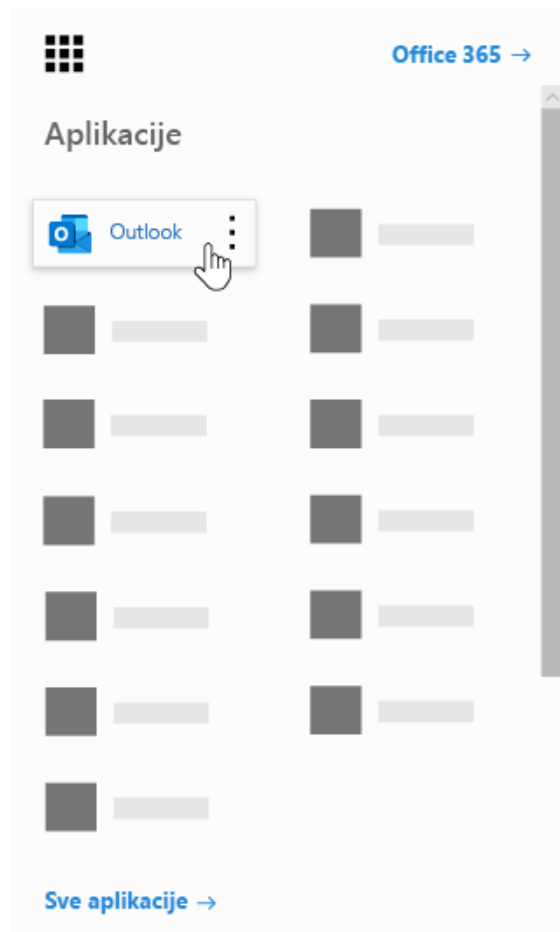
2. Outlook 365

Outlook na webu u web-pregledniku omogućuje vam sljedeće:

- organiziranje e-pošte da biste se mogli usredotočiti na ono što je najvažnije
- upravljanje kalendarom, sastancima i obavezama
- zajedničko korištenje datoteka iz oblaka da bi svi uvijek imali najnoviju verziju
- neprekidnu povezanost i produktivnost bez obzira na to gdje se nalazili

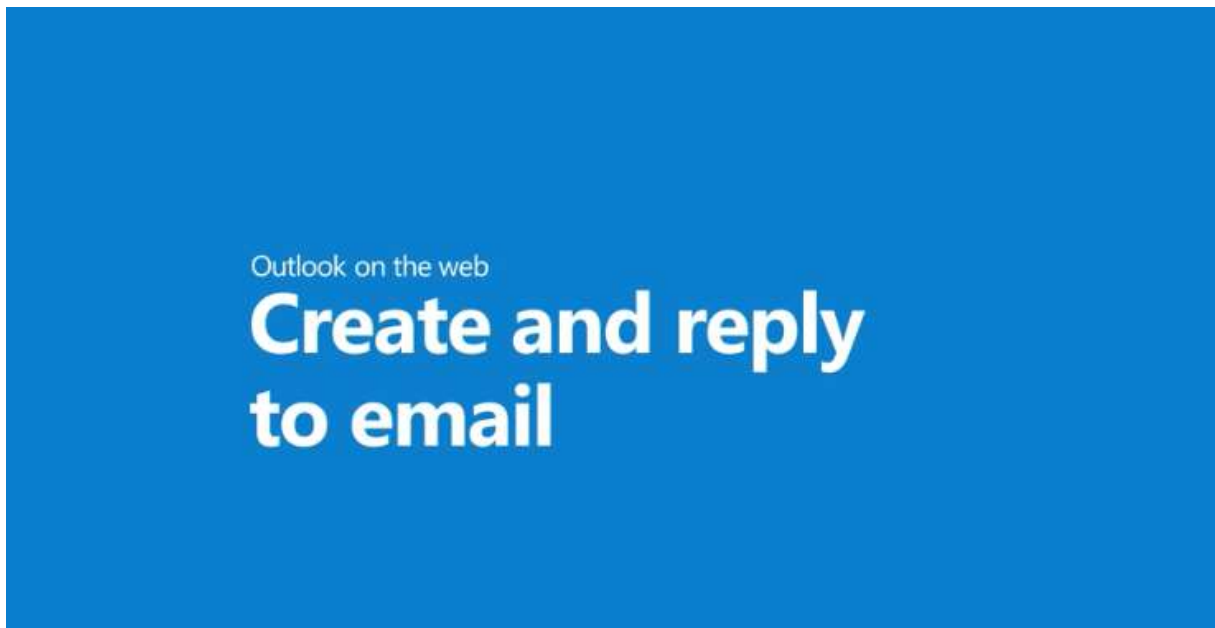
2.1. Prijavite se u Outlook na webu

1. Prijavite se u Office.com/Signin ili Outlook.com.
2. Odaberite  pokretača aplikacija Office 365, a zatim odaberite **Outlook**.



Detaljnije pogledajte u videu na ovom [LINKU](#).

2.2. Kreiranje e-pošte i odgovaranje



U programu Outlook za web jednostavno je uštedjeti vrijeme prilikom stvaranja i odaziva na poruke pomoću @mentions, **predloženih odgovora**, zajedničkog korištenja datoteka, pa čak i pomoću gumba **like**, a ne pisanja odgovora.

2.2.1. Stvaranje i slanje e-pošte

1. Odaberite **Nova poruka**.
2. Dodajte primaoce i predmet.
3. Upotrebom poruke @mentioning je odličan način da privučete pažnju.
4. Ako želite zajednički koristiti datoteku, odaberite **Priloži** i odaberite **predloženi privitak**. Možete i **pretraživati ovo računalo** ili **pretraživati mjesta u oblaku** da biste pronašli datoteku koju želite priložiti.
5. Odaberite **Pošalji**.

2.2.2. Odgovaranje na e-poštu

Evo nekoliko načina za odgovaranje na e-poštu koja vam može uštedjeti vrijeme:

- Odaberite **odgovori**, **Odgovori svima** ili **Proslijedi** i upišite svoju poruku kao i obično.
- Upotrijebite **predloženi odgovor** da biste uštedjeli vrijeme i brzo odgovorili.

Detaljnije pogledajte u videu na ovom [LINKU](#).

3. OneDrive

3.1. Korištenje servisa OneDrive u pregledniku

1. Prijavite se u [Office.com](https://office.com) i odaberite **OneDrive**.
2. Desnom tipkom miša kliknite datoteku, a zatim odaberite naredbu.

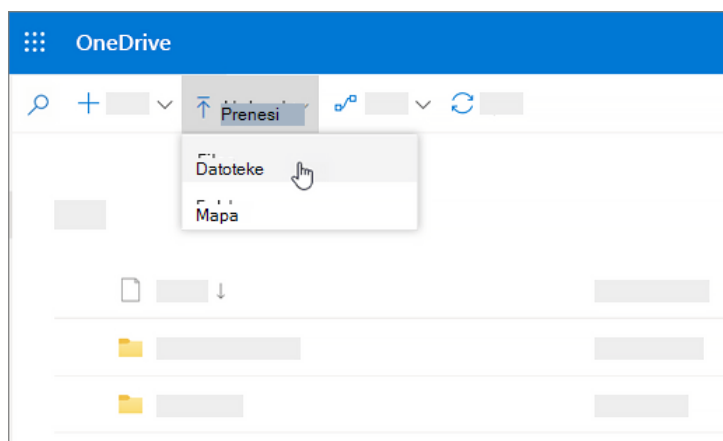


Možete pohraniti više od 300 vrsta datoteka na servisu OneDrive. U preglednicima Microsoft Edge i Google Chrome:

1. Odaberite **Prenesi → Datoteke** ili **Prenesi → Mapa**.
2. Odaberite datoteke ili mapu za prijenos.
3. Odaberite **Otvori** ili **Odabir mape**.

U drugim preglednicima:

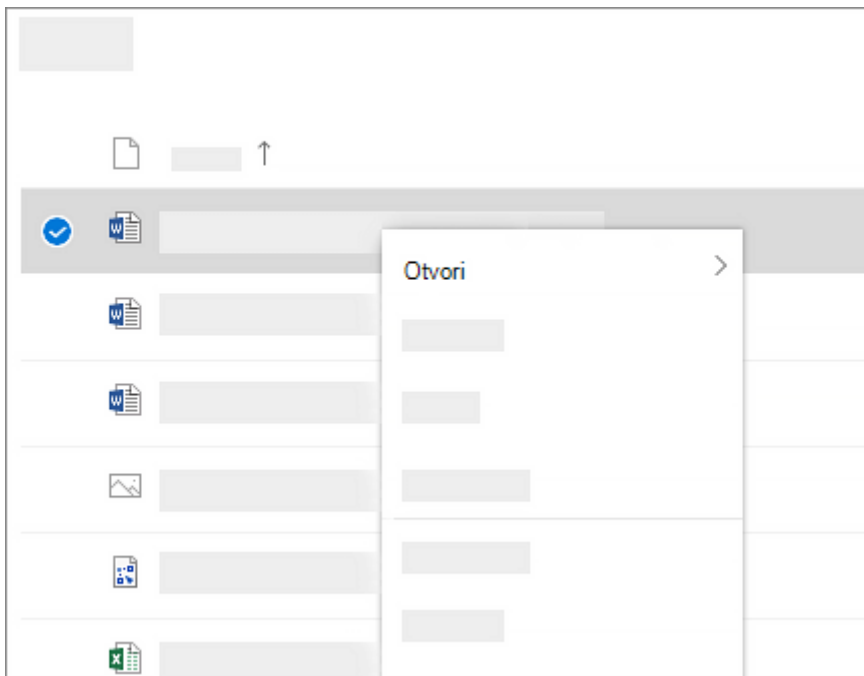
- Odaberite **Prenesi** pa datoteke koji želite prenijeti, a zatim **Otvori**.
- Ako ne vidite mogućnost **Prenesi → Mapa**, stvorite mapu, a zatim prenesite datoteke u tu mapu.



Office 365 – Priručnik za učenike

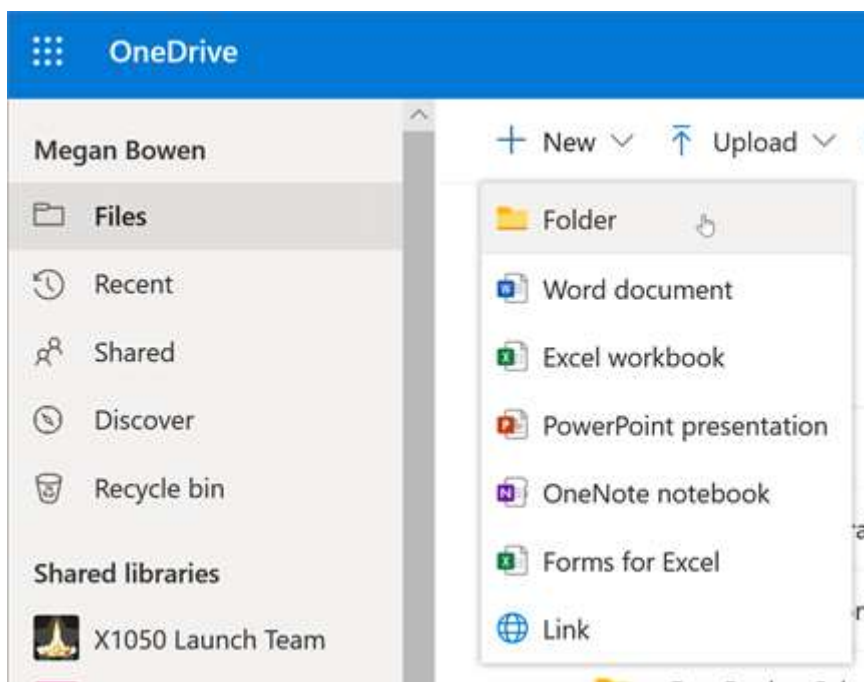
3.2. Odaberite što želite učiniti s datotekom

1. Na servisu OneDrive desnom tipkom miša kliknite datoteku.
2. Odaberite naredbu.



3.3. Stvaranje mape

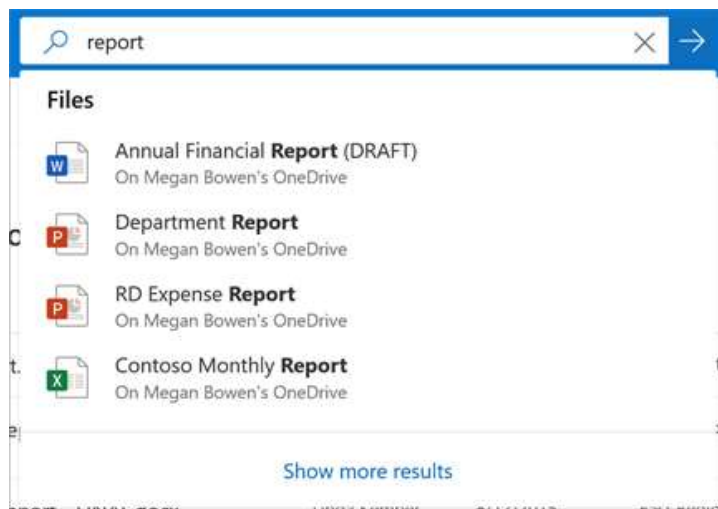
1. Odaberite **Novo** → **Mapa**.
2. Upišite naziv mape.
3. Odaberite **Stvori**.



3.4. Traženje datoteka

Tražite starije datoteke? Pretraživanje je moćan alat za pronalaženje svih internetskih dokumenata.

1. U okvir za **Pretraživanje** upišite riječ ili izraz.
2. Odaberite datoteku ili pritisnite ENTER.

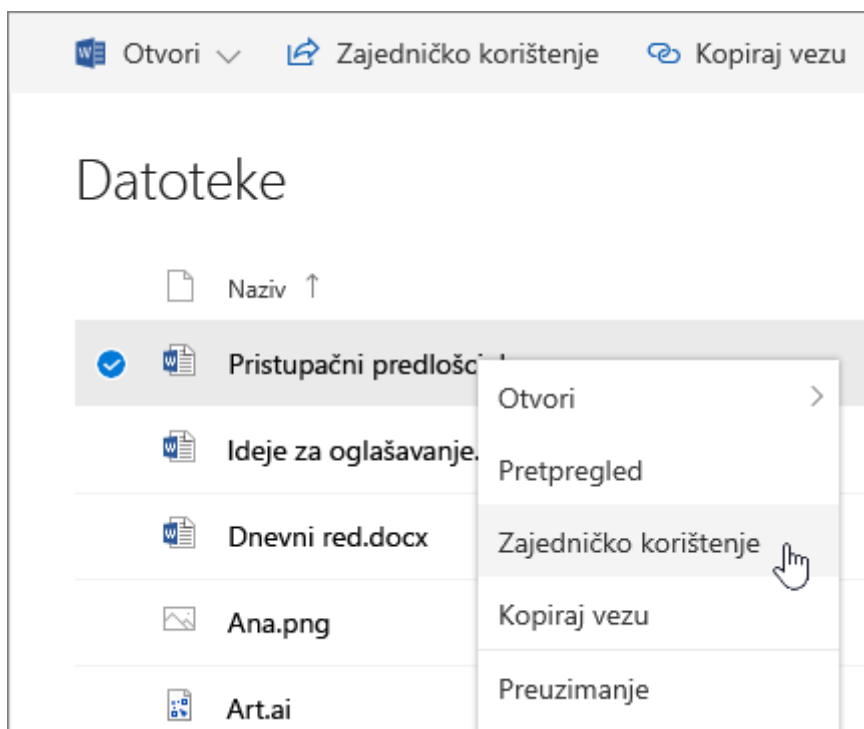


3.5. Zajedničko korištenje datoteka sa servisa OneDrive

1. Desnom tipkom miša kliknite datoteku pa odaberite **Zajedničko korištenje**.

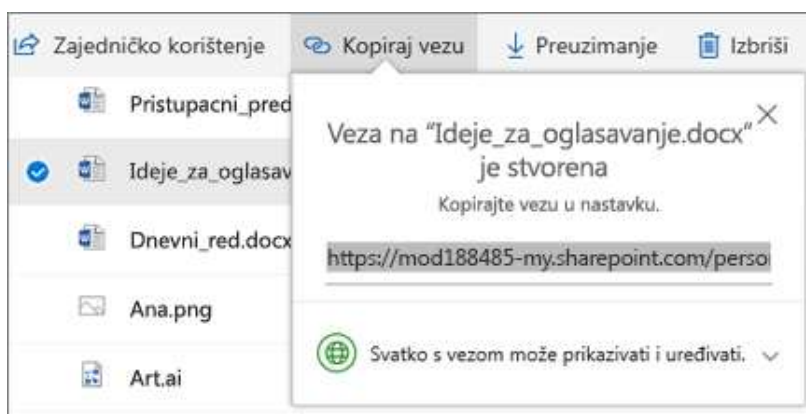
Možete i odabrati datoteku pa odabrati  **Zajedničko korištenje** na alatnoj traci.

2. Na padajućem izborniku odaberite osobe s kojima želite zajednički koristiti dokument ili unesite ime odnosno adresu e-pošte.
3. Dodajte poruku (neobavezno) i odaberite **Pošalji**.



3.6. Kopiranje veze

- Odaberite datoteku, a zatim odaberite  **Kopiraj vezu**.
- Možete i desnom tipkom miša kliknuti datoteku, a zatim odabrati **Kopiraj vezu**.




4. Microsoft Teams


S Microsoft Teams možete učiniti sljedeće:

- Stvaranje timova.
- Koristite razgovor umjesto e-pošte.
- Sigurno uređivati datoteke u isto vrijeme.
- Potražite u članku @mentions i odgovore samo jednim dodirrom.
- Prilagoditi dodavanjem bilješke, web-mjesta i aplikacije.

4.1. Prijavite se u Teams

1. Pokrenite Teams.
 - U sistema Windows kliknite **pokreni**  → **Microsoftove timove**.
 - Na računalu Mac, idite na mapu **Aplikacije** i kliknite **Microsoft Teams**.
 - Na mobilnom uređaju, dodirnite ikonu **Teams**.
2. Prijavite se sa svojim korisničkim imenom i lozinkom za Office 365.

Napomena: Teams je dio programa Office 365, stoga vam je za njegovu upotrebu potrebna licenca Business ili Enterprise za Office 365. Za detalje, pogledajte stavku [Kako dobiti pristup aplikaciji Microsoft Teams?](#)



Unesite račun tvrtke ili obrazovne ustanove ili Microsoftov račun.


Adresa za prijavu

Prijava

4.2. Odaberite tim i kanal

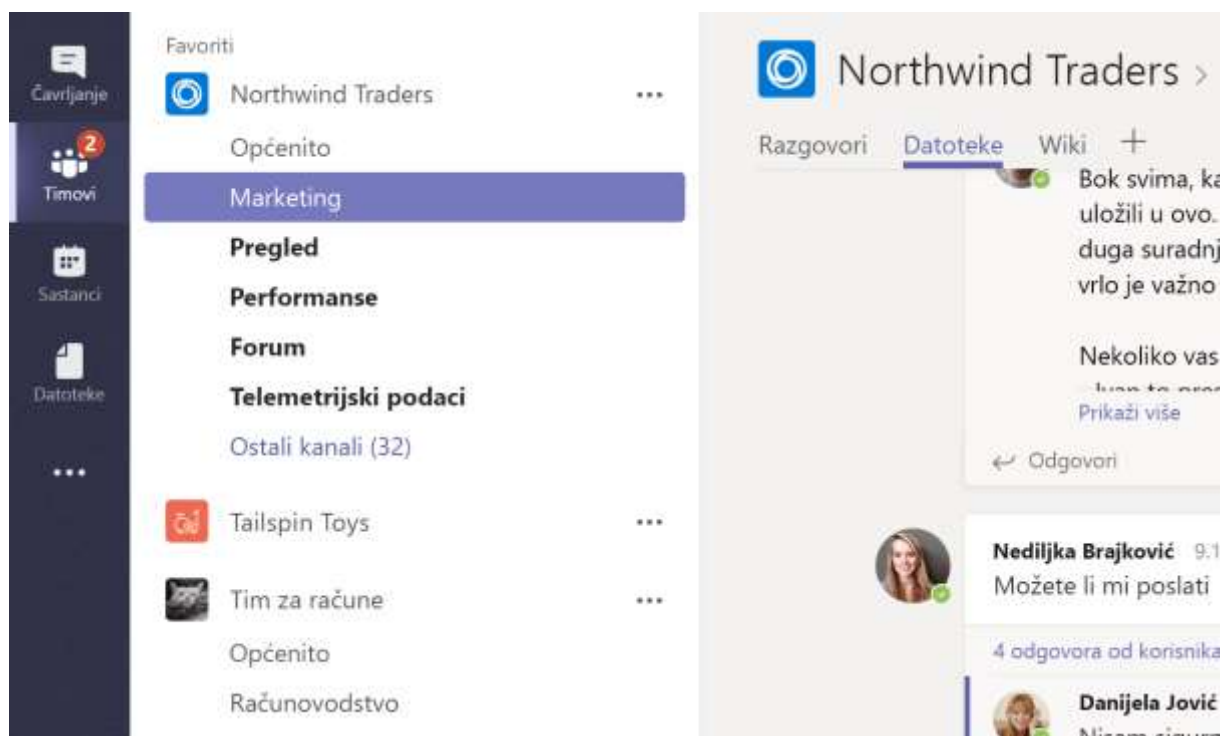
Tim je zbirka osoba, razgovora, datoteka i alata – sve na jednom mjestu. *Kanal* je rasprava unutar tima, namijenjena određenom odjelu, projektu ili temi.

Odaberite tim i kanal pa krenite istraživati – to je najbolji način za upoznavanje s timovima i kanalima!

1. Odaberite **timovi**  na lijevoj strani aplikacije, a zatim odaberite tim.



Ako niste ni u jednom timu, trebali bi ste izraditi novi.

2. Odaberite kanal i istražite kartice **Razgovori**, **Datoteke** i mnoge druge.





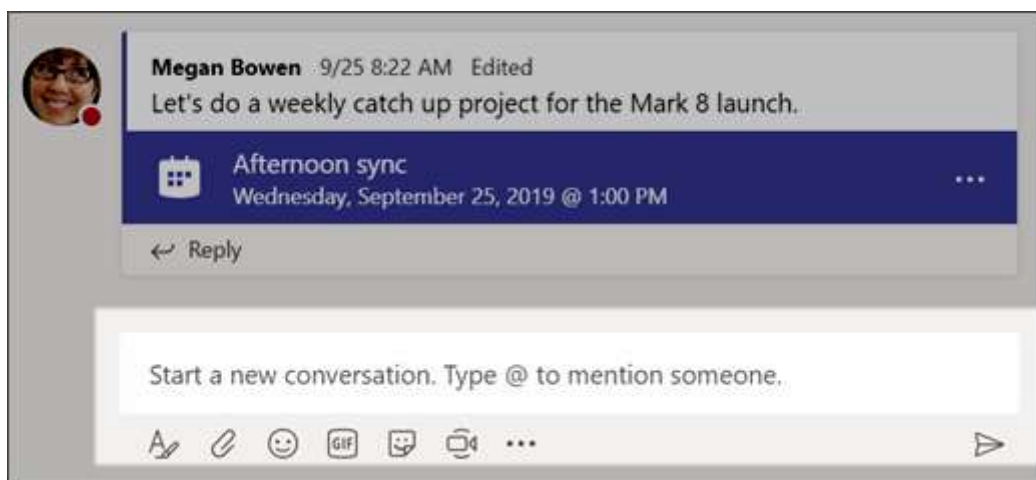
4.3. Započnite novi razgovor...

4.3.1. ...sa čitavim timom

1. Kliknite **Teams** , zatim odaberite tim i kanal.
2. U okviru za sastavljanje recite što vam je na umu i kliknite **Pošalji** .

4.3.2. ...s nekom osobom ili grupom

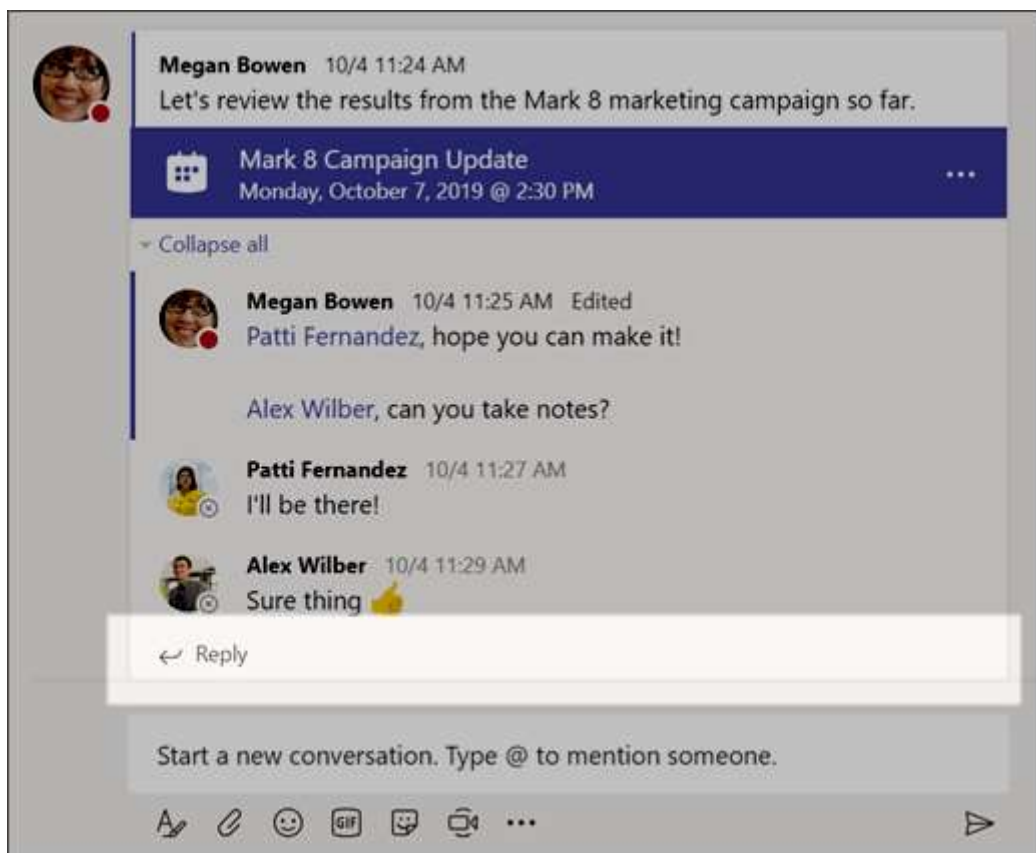
1. Pri vrhu aplikacije kliknite **Novi razgovor** .
2. U polje **Prima**, upišite ime osobe ili osoba s kojima želite razgovarati.
3. U okviru za sastavljanje recite što želite i kliknite **Pošalji** .



4.4. Odgovaranje na razgovor

Razgovori s kanalima organizirani su prema datumu. Odgovori su u slijedu razgovora raspoređeni ispod izvorne objave kako bi se olakšalo praćenje višestrukih razgovora.

1. Pronađite slijed razgovora na koju želite odgovoriti.
2. Kliknite **Odgovori**, dodajte svoju poruku i kliknite **Pošalji** ➤.



Office 365 – Priručnik za učenike

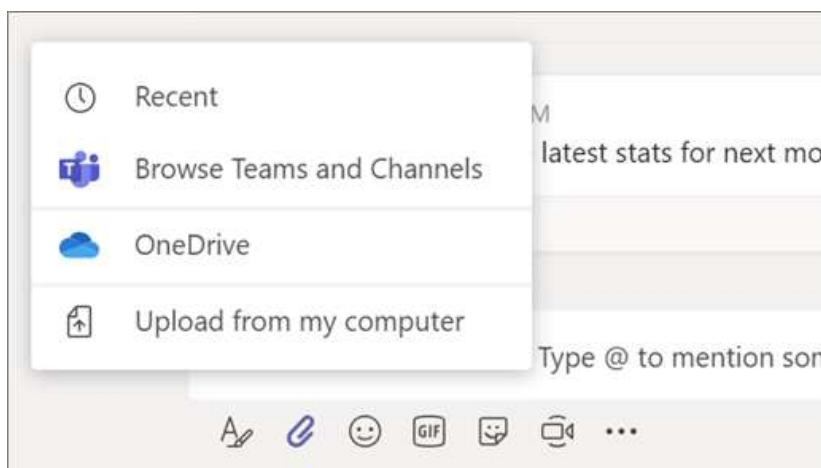
4.5. Podijelite datoteku

Ponekad riječi jednostavno nisu dovoljne i trebate dodati datoteku u razgovor u kanalu.

Savjet: Aplikacija Teams posebno dobro radi s dokumentima programa [Microsoft Office](#).

1. U razgovoru s kanalima kliknite **priložite** ispod okvira za sastavljanje.
2. Odaberite datoteku, kliknite **Otvori** pa zatim **Pošalji** ➤.

Sve datoteke koje ste objavili u kanalu možete u svakom trenutku vidjeti u kartici **Datoteke**.



4.6. Pretražite poruke, ljude ili datoteke

Pretraživanja pokrivaju cijelu školu ili ustanovu – sve timove i kanale u kojima sudjelujete.

1. Upišite frazu u okvir naredbi pri vrhu aplikacije i pritisnite Enter.
2. Odaberite karticu **Poruke**, **Osobe** ili **Datoteke**.
3. Odaberite stavku među rezultatima pretraživanja. Alternativno možete odabrati **Još filtera** da biste dodatno precizirali rezultate pretraživanja.

