



Čo je Cloud?

Termín cloud označuje miesta na internete, ako napríklad OneDrive, kde môžete ukladať všetky druhy informácií vrátane fotografií, hudby, dokumentov a videí, teda skutočne všetko, čo funguje ako súbor, a neskôr to jednoducho získať z počítača, telefónu, tabletu alebo iného zariadenia, ktoré má internetové pripojenie.

Prečo Cloud?

Všetky pracovné dokumenty na jednom mieste.

OneDrive sa poskytuje so službou Office Online, takže môžete vytvárať, upravovať a zdieľať dokumenty bez ohľadu na typ zariadenia, na ktorom pracujete.



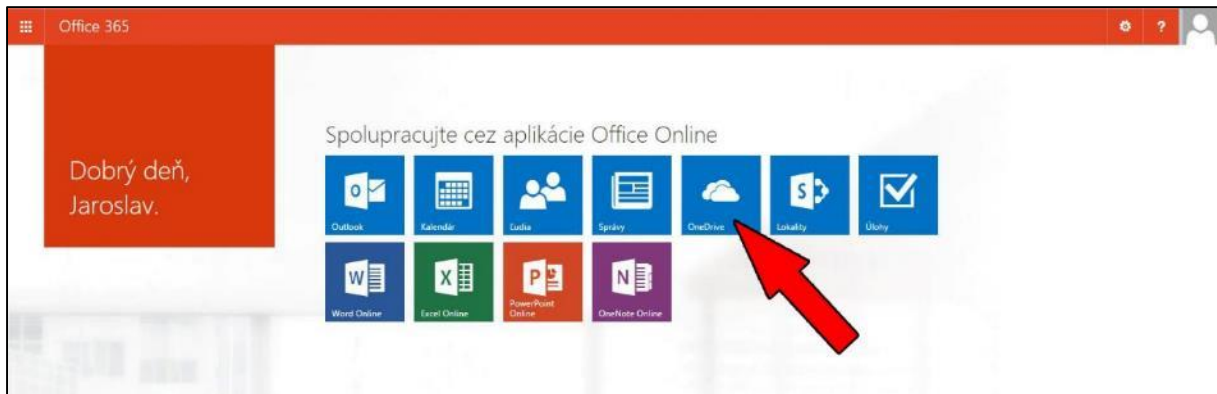
OneDrive for Business poskytuje používateľom 1 TB ukladacieho priestoru na spravovanie pracovných súborov s možnosťou ochrany dôležitých firemných údajov prostredníctvom informačných technológií.

Obsah

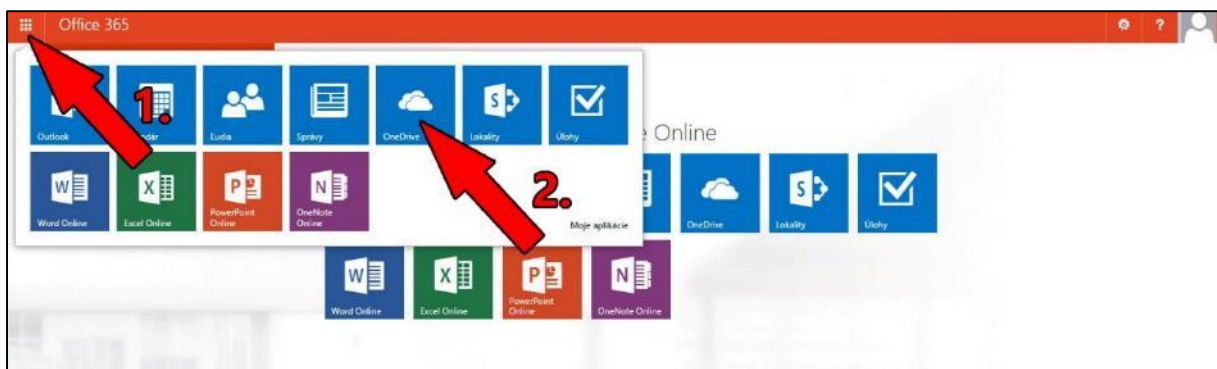
Online aplikácia OneDrive	3
Zdieľanie	13
Prihlásenie sa do konta Office 365 v aplikácii Microsoft Word 2013	19
Pomocník	22

Online aplikácia OneDrive

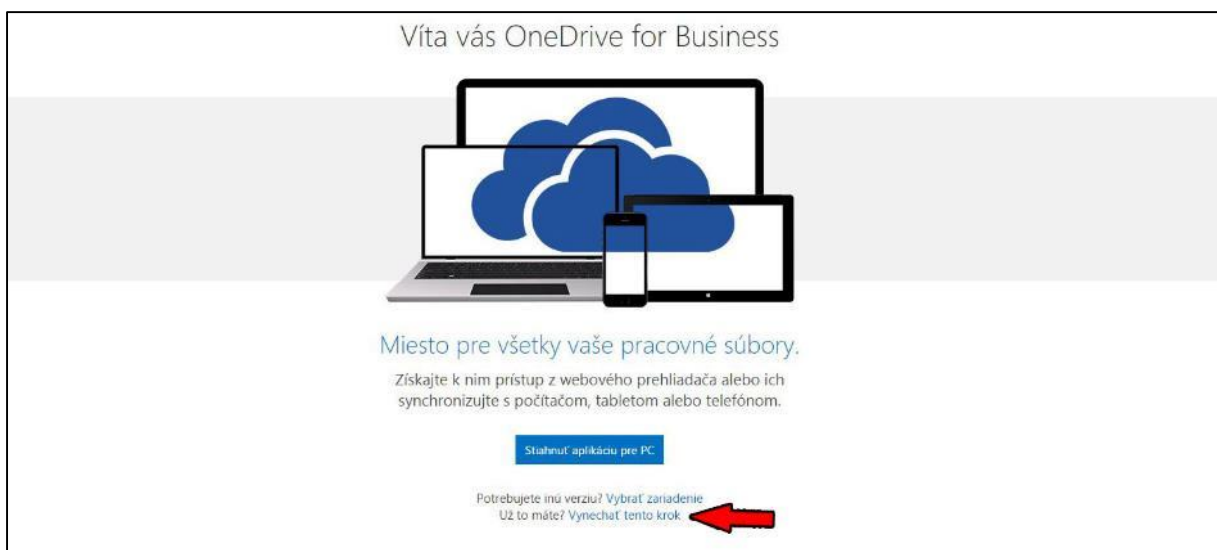
- OneDrive spustíme cez ikonku na úvodnej obrazovke Office 365 po prihlásení.



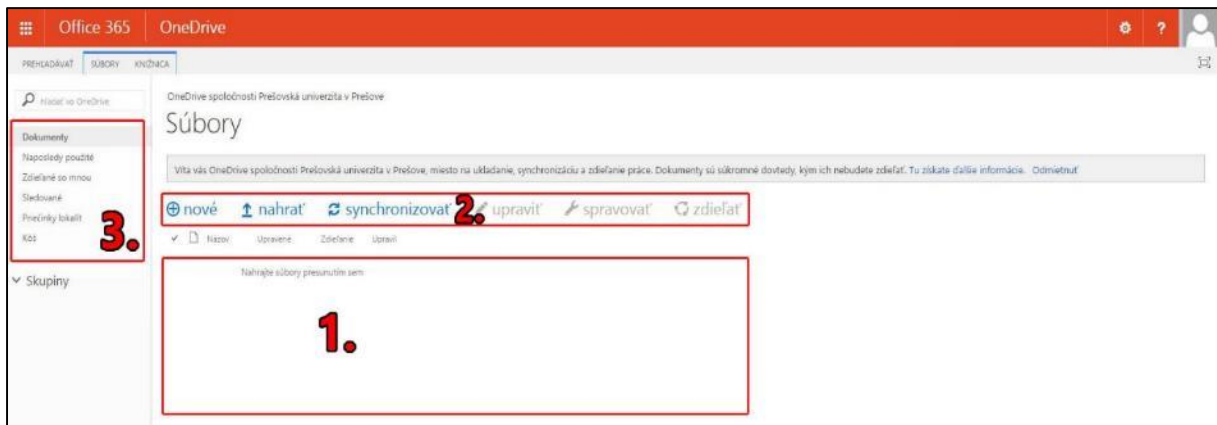
- Alebo kedykoľvek cez menu aplikácií vľavo hore (1.) a zvolíme ikonku *OneDrive* (2.).



- Pri prvom prihlásení nás môže systém vyzvať k stiahnutiu verzie OneDrive pre osobný počítač. Zvolíme *Vynechať tento krok*.

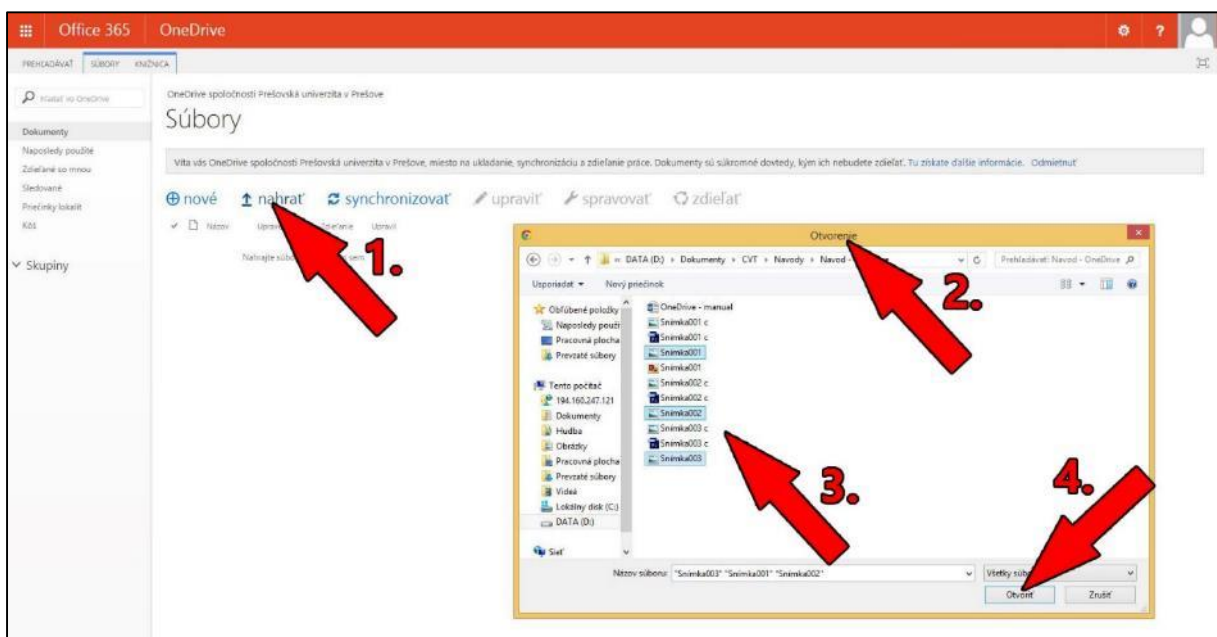


- Prostredie OneDrive.

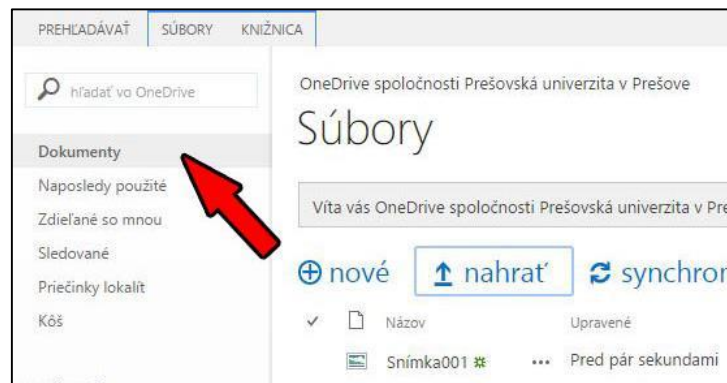


Pole 1. zobrazuje zoznam súborov a priečinkov uložených vo OneDrive. Rýchle menu (2.) umožňuje vytvárať súbory alebo priečinky, nahrávať dokumenty z lokálneho počítača, upravovať alebo spracovať súbory, popřípadе zdieľať dokumenty vo OneDrive. V menu priečinkov (3.) sa nachádzajú *Dokumenty* (domovský priečinok pre OneDrive), *Naposledy použité* (história naposledy otvorených dokumentov), *Zdieľané so mnou* (priečinok s dokumentami, ktoré zdieľa niekto iný s vami), *Sledované* (pre rýchlejší prístup k aktuálne spracovaným súborom je možné jednotlivé súbory označiť ako sledované a následne ich nájsť v tomto priečinku), *Kôš* (rovnaká funkcia ako na klasickom počítači, kde po zmazaní súborov sa tieto súbory presúvajú do koša a dajú sa v prípade potreby neskôr obnoviť).

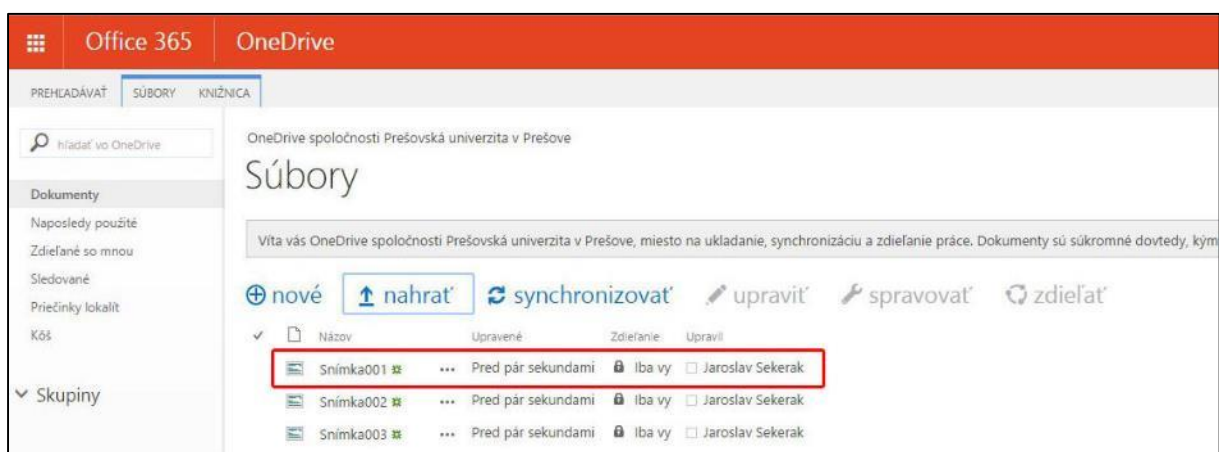
- Pre nahrať súborov z počítača alebo prenosných médií do aplikácie OneDrive použijeme z menu voľbu *nahrať* (1.). V novom okne (2.) nájdeme a zvolíme potrebné súbory (3.), ktoré potvrdíme (4.).



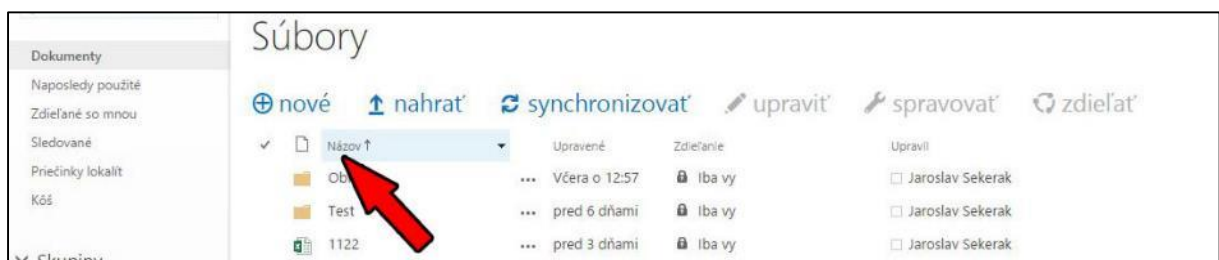
- Po úspešnom nahratí súborov ich vidíme v poli súborov a môžeme s nimi následne pracovať, pričom si môžeme všimnúť, že sa stále nachádzame v priečinku *Dokumenty*.



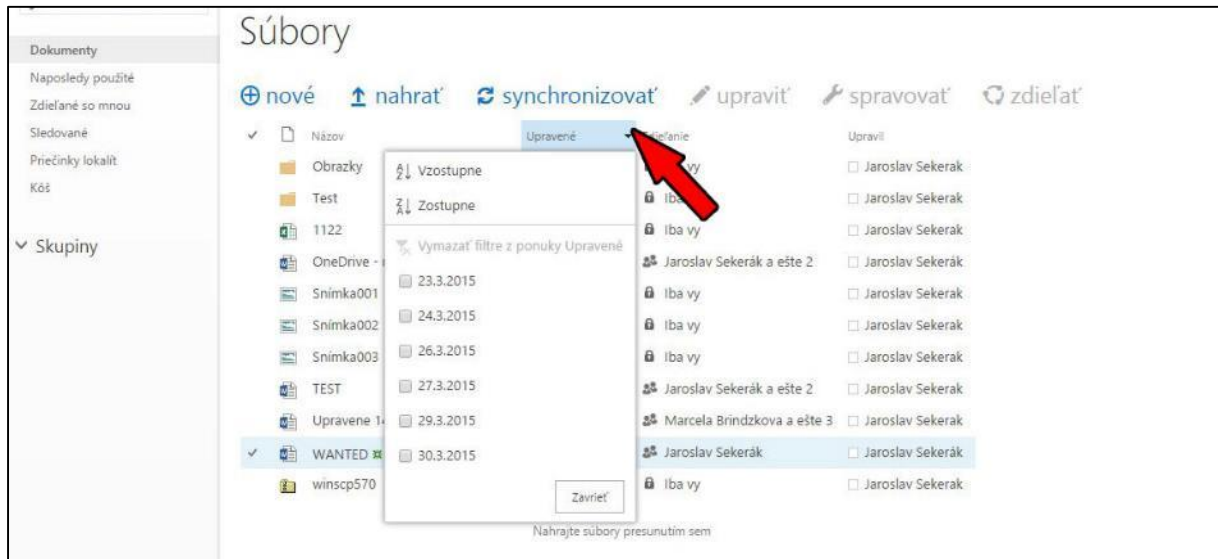
- Zoznam súborov je rozdelený do štyroch stĺpcov: názov súboru, čas poslednej zmeny, zdieľanie (tu vidíme či súbor je zdieľaný ešte s niekým; *Iba vy* je východiskový stav, kedy súbor je viditeľný iba pre majiteľa súboru), posledný stĺpec znázorňuje, kto urobil poslednú zmenu v dokumente.



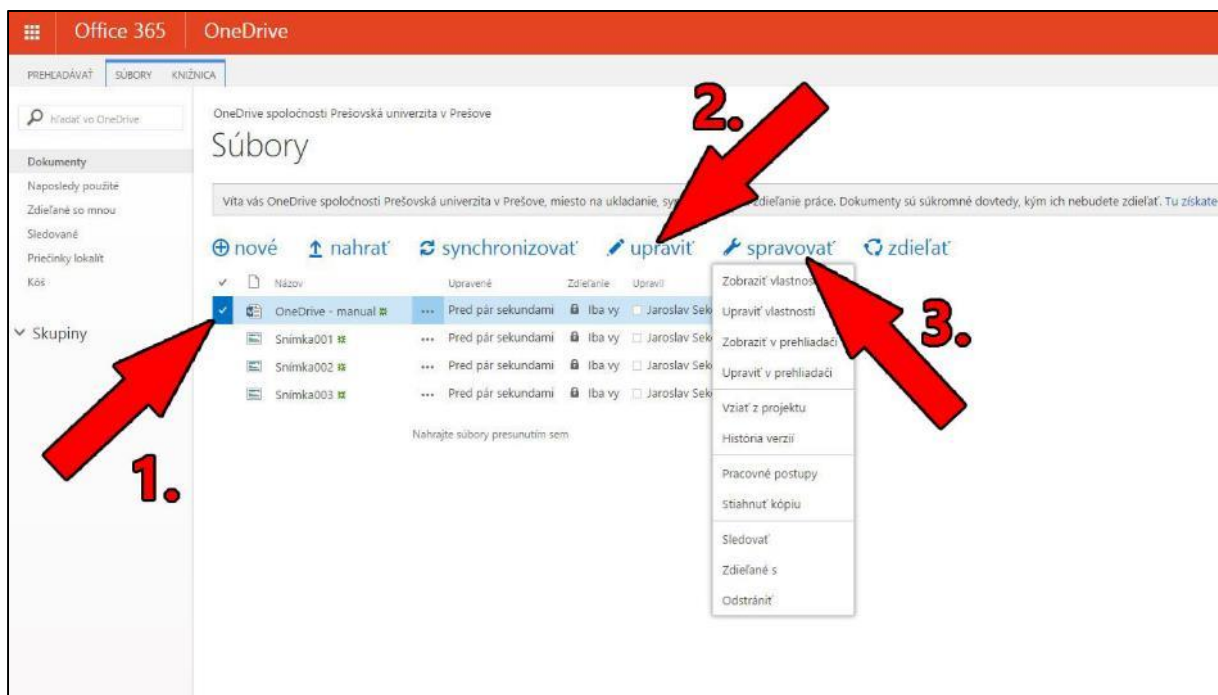
- Kliknutím na hlavičku stĺpca môžeme meniť zoradenie vzostupne alebo zostupne.



- Pre stĺpce *Upravené* a *Upravil* je možné prísť myškou na okraj stĺpca, kliknúť na rozbaľovaciu šípku a zvoliť nielen radenie vzostupne a zostupne, ale použiť aj filter zobrazenia (napríklad zobrazíť súbory z určitého dňa, respektíve zmeny od konkrétneho užívateľa).

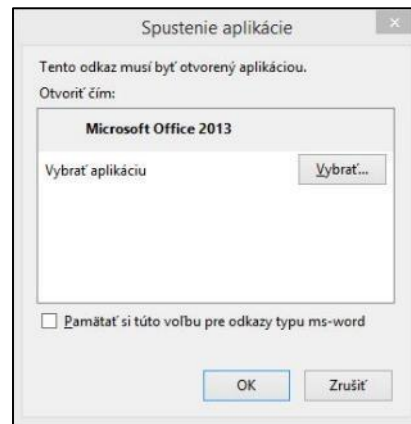
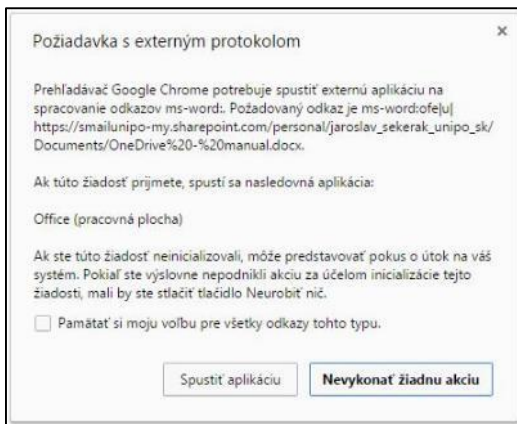


- Pre prácu so súborom treba daný dokument najprv označiť (1.).

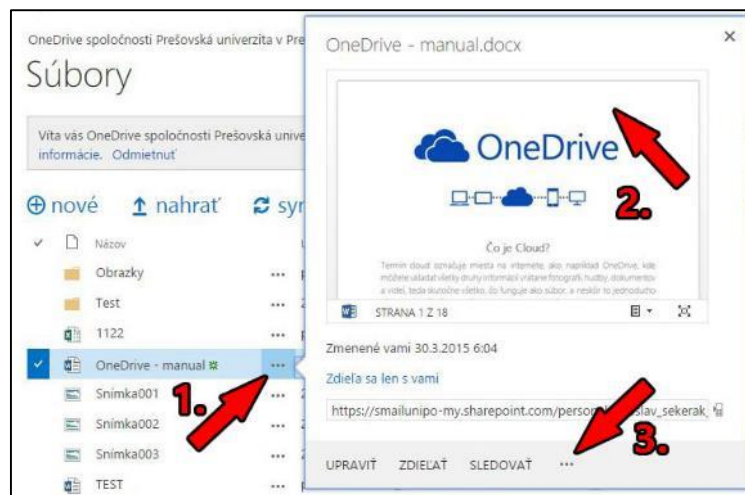


- Editáciu súboru pomocou Microsoft Word 2013 respektíve 2010 spustíme stlačením v menu *upraviť* (2.). V závislosti od prehliadača treba potvrdiť spustenie aplikácie Microsoft Word.

Túto možnosť môžeme zaškrtnúť, ako vidíme na obrázkoch (v závislosti od webového prehliadača - Pamätať si voľbu...), aby sa vykonala v budúcnosti automaticky.



- Aby bolo možné takto súbor editovať, je potrebné mať nastavené konto v Microsoft Word 2013/2010 (kapitola *Prihlásenie sa do konta Office 365 v aplikácii Microsoft Word 2013*). Zmeny v dokumente uložíme cez menu *Súbor – Uložiť* alebo použijeme skratku Ctrl+S.
- Pre ďalšie operácie so súborom vo OneDrive zvolíme v menu *spravovať* (3.). V rozbalenom menu nájdeme: zobrazit/upraviť vlastnosti, zobrazenie dokumentu v prehliadači, úprava dokumentu vo webovom prehliadači, história verzií (pomocou tejto možnosti vieme vrátiť uložené zmeny - verzie dokumentu), stiahnuť kópiu (lokálne uloženie dokumentu), spustiť sledovanie dokumentu, nastaviť zdieľanie, prípadne odstránenie označených dokumentov.
- Pre rýchly náhľad klikneme na tri bodky vedľa dokumentu (1.). V novom okne vidíme náhľad obsahu dokumentu, pričom ak prideme kurzorom nad tento náhľad (2.) môžeme listovať v dokumente kolieskom myšky. Ďalej sa tu nachádza informácia o tom, s koľkými užívateľmi sa dokument zdieľa, menu pre spustenie úpravy, nastavenie zdieľania, spustenie sledovania dokumentu, alebo cez tri bodky (3.) rozbalenie menu *spravovať*.



- Pre rýchle otvorenie dokumentov stačí kliknúť na názov súboru. Súbor sa otvorí v režime na čítanie. Ak chceme dokument ďalej editovať, klikneme na *Upraviť dokument* a zvolíme možnosť úpravy cez *Word*, ktorý máme nainštalovaný alebo *Word online* (vo webovom prehliadači).



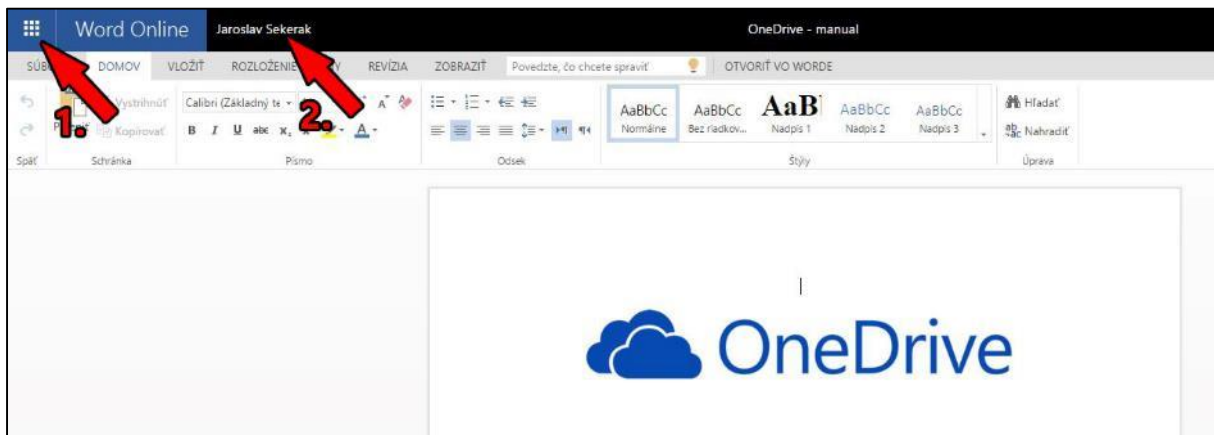
- V tomto zobrazení dokumentu môžeme daný dokument stiahnuť do počítača, alebo stiahnuť ako pdf súbor, vyhľadať v ňom frázu, poprípade ho celý preložiť cez rozbalené menu po kliknutí na tri bodky vpravo hore.



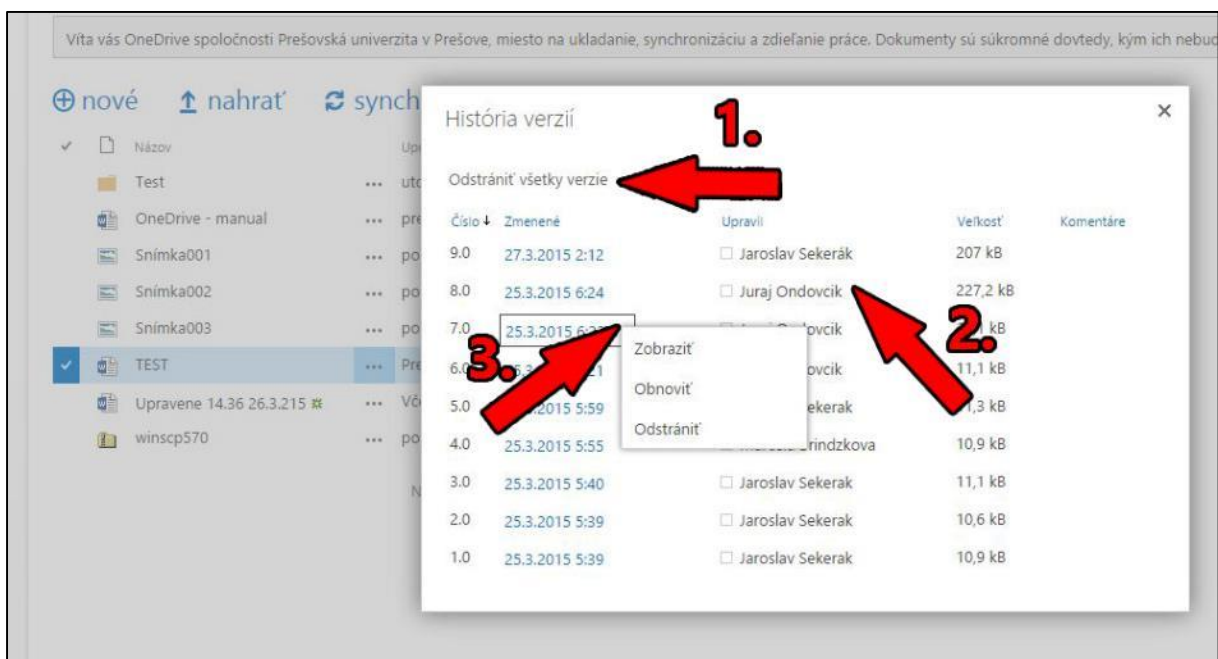
- Pre návrat späť klikneme na meno vľavo hore.



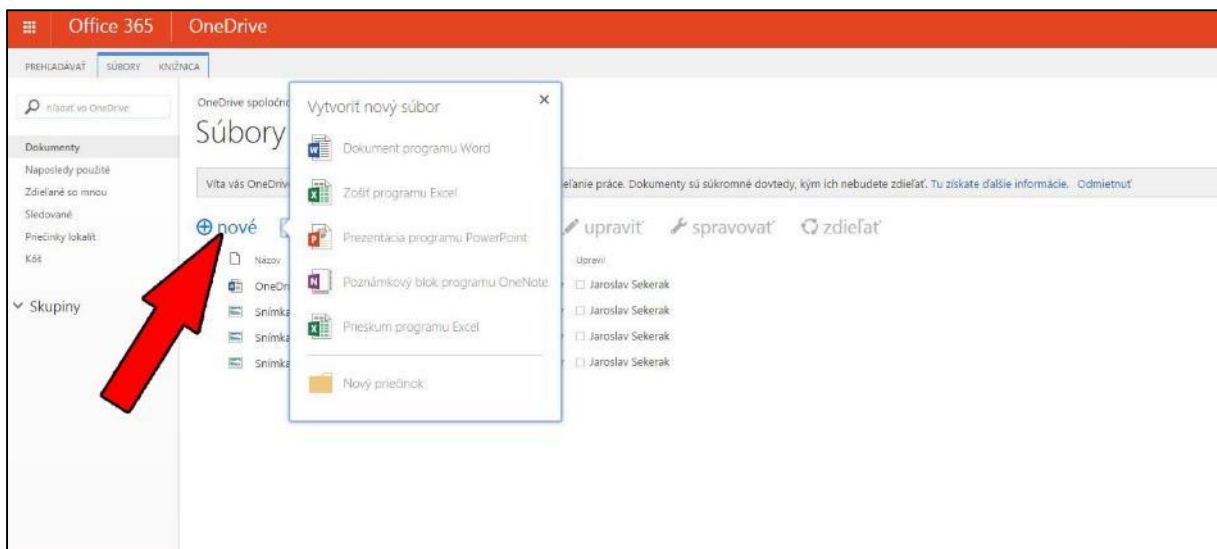
- Ak zvolíme úpravu dokumentu vo *Word online*, dokument sa otvorí v editačnom zobrazení, kde je možné do dokumentu písať ako v klasickom Word.



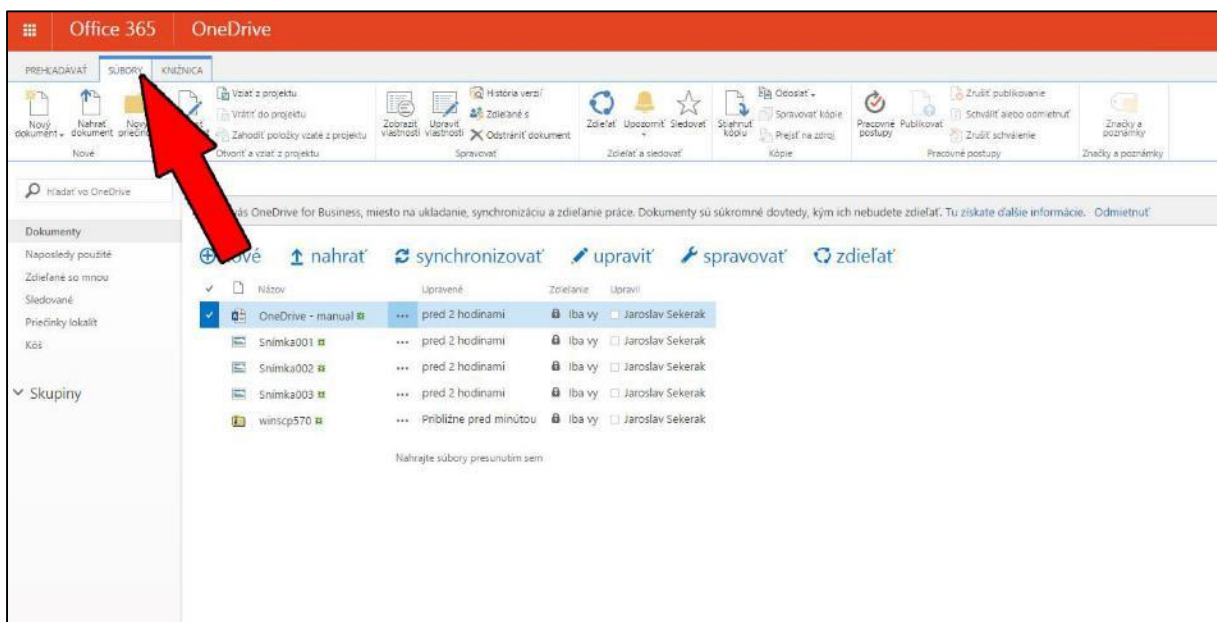
- Je to zjednodušené rozhranie Microsoft Word 2013, ktoré na základnú prácu s textom bohato postačuje. Navyše toto rozhranie je dostupné odkiaľkoľvek, kde je nainštalovaná aktuálna verzia webového prehliadača. V tejto online verzii Wordu sa nenachádza tlačidlo *Uložiť*. Všetko sa ukladá automaticky. Pre návrat klikneme na meno používateľa (2.). Alebo zvolíme aplikáciu cez menu aplikácií (1.).
- Po potvrdení *História verzií* cez menu *spravovať* sa zobrazí okno *História verzií*. V ňom máme prehľad o tom, kto a kedy upravoval dokument (2.). Túto históriu vieme celú vymazať (1.). V prípade potreby vieme obnoviť dokument z určitého dňa. Myškou prideme na pravý horný okraj dátumu (3.) a zvolíme *Obnoviť*. Menu *História verzií* je prístupné iba majiteľovi súboru (tomu, kto súbor vytvoril).



- Cez rozhranie OneDrive je možné vytvárať dokumenty balíka Microsoft Office a priečinky. Ponuka sa nám zobrazí po kliknutí na *nové*.

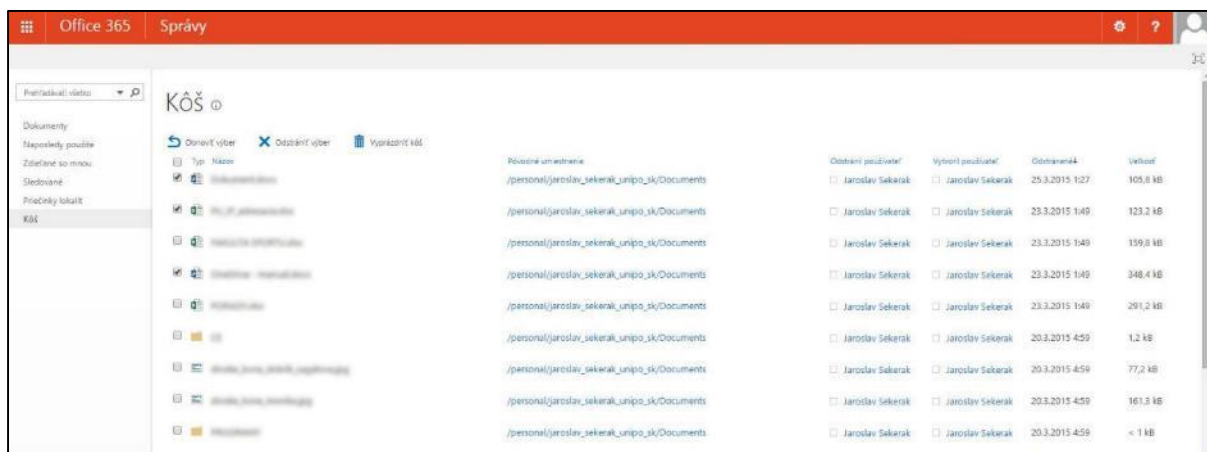


- Pre rozšírené menu klikneme hore na ponuku *SÚBORY* alebo *KNIŽNICA*

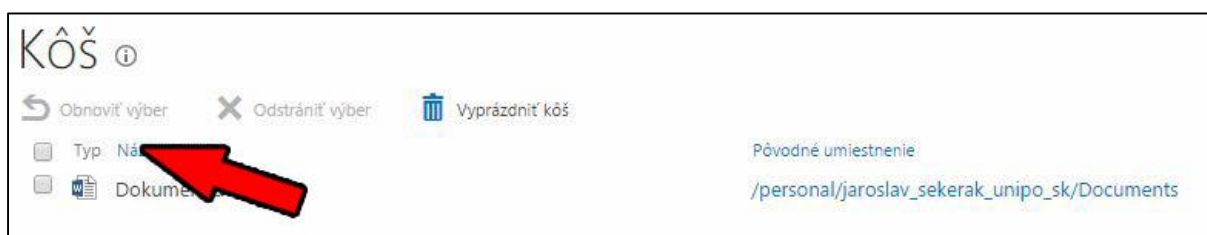


- V tomto menu sa nachádzajú všetky funkcie úložiska OneDrive na jednom mieste.

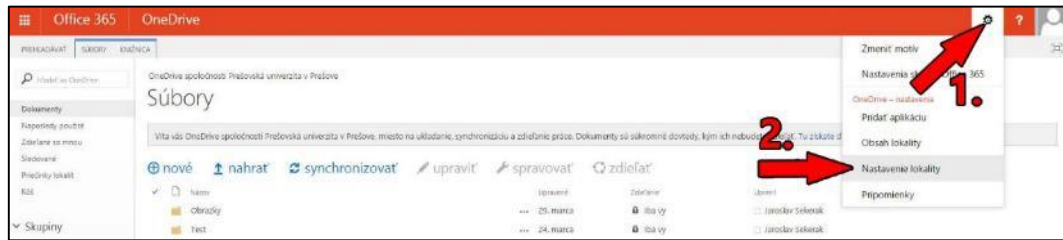
- Po otvorení priečinka *Kôš* v menu vľavo, máme prehľad o súboroch, ktoré sme v minulosti odstránili. Ku každému súboru je pridelený názov, umiestnenie dokumentu pred zmazaním, užívateľ, ktorý súbor zmazal, užívateľ, ktorý súbor vytvoril, čas zmazania a veľkosť súboru. Potrebne súbory treba označiť (zaškrtnúť) a použiť *Obnoviť výber* pre obnovu súborov odkiaľ boli zmazané, *Odstrániť výber* pre úplné zmazanie označených súborov z koša a *Vyprázdniť kôš* pre zmazanie všetkých súborov v koši.



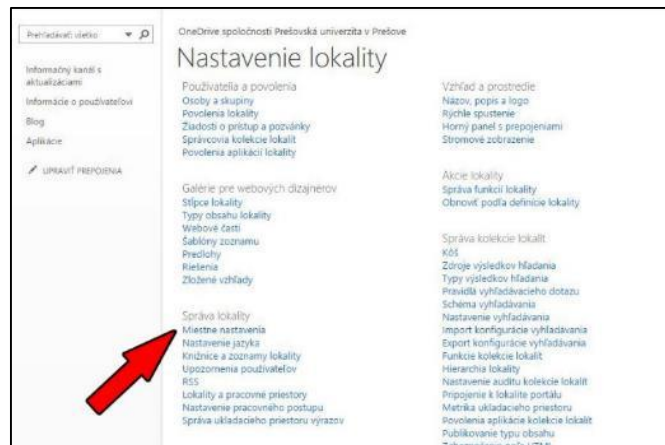
- Aj v tomto prostredí sa dajú zoradiť súbory podľa názvu, umiestnenia, dátumu a času odstránenia, obdobne ako v prostredí MS Windows pre ľahšiu orientáciu v dokumentoch kliknutím na hlavičku stĺpca.



- V prípade, že sa pri nahratých alebo vytvorených súboroch zobrazuje nekorektný časový údaj, je potrebné zmeniť časové pásmo. To zmeníme cez *Nastavenie* (1.) – *Nastavenie lokality* (2.).

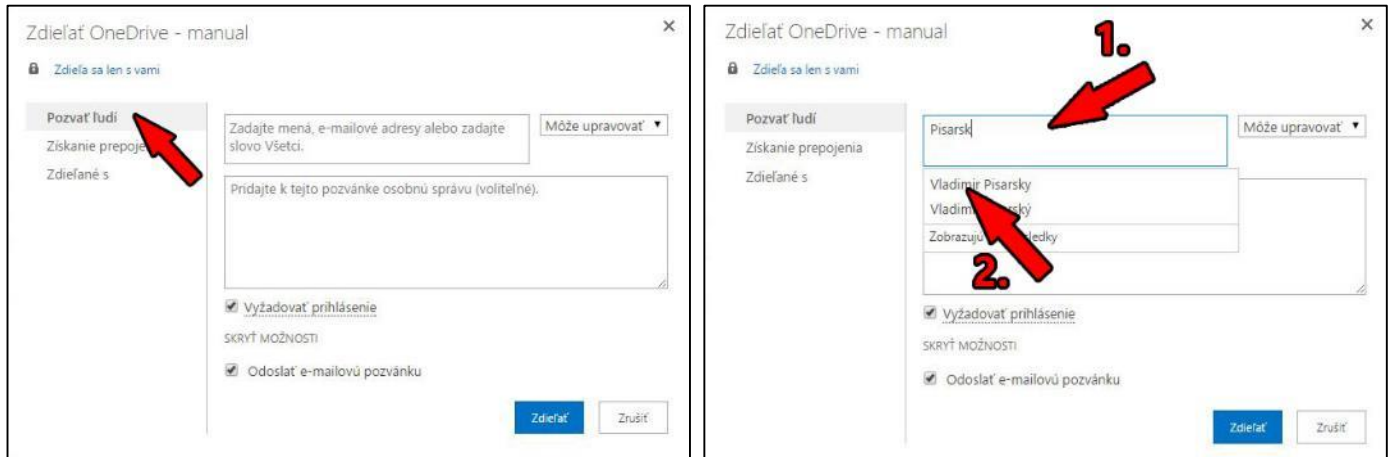


- V menu *Nastavenie lokality* zvolíme *Miestne nastavenia*.

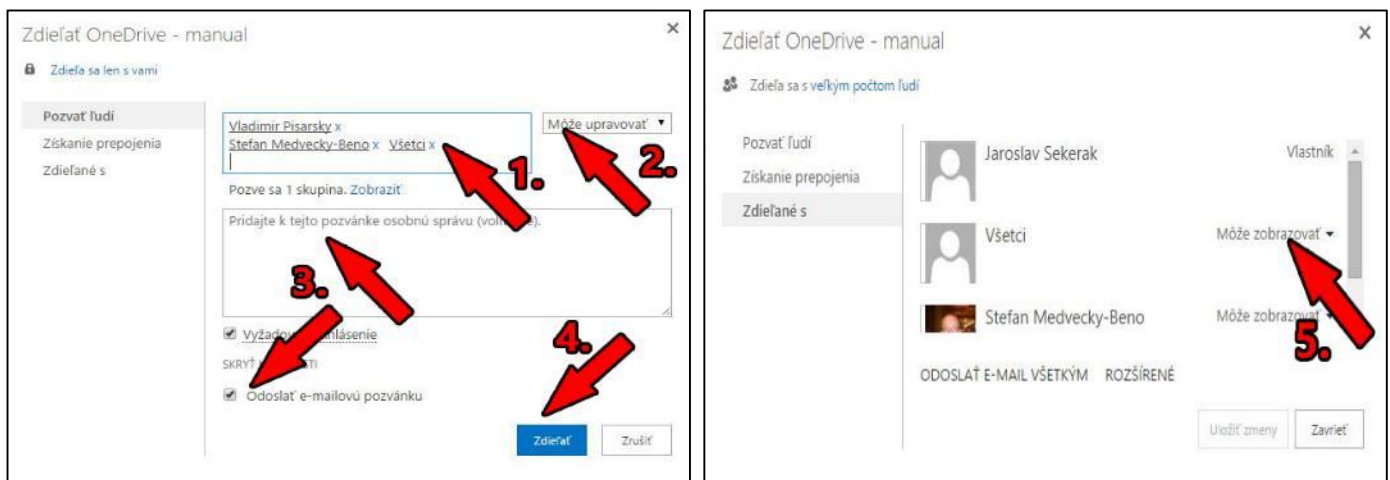


- V otvorenom okne zmeníme *Časové pásmo* (1.) na *(UTC+1:00) Belehrad, Bratislava, Budapešť, Ľubl'ana. Praha*. Zmenu potvrdíme tlačidlom *OK* (2.)

- Naľavo v menu zvolíme *Pozvať ľudí*. V poli (1.) vyľadíme požadovaného užívateľa. Pri písaní názvu sa vyľadrujú možnosti a zvolíme požadovanú voľbu (2.).

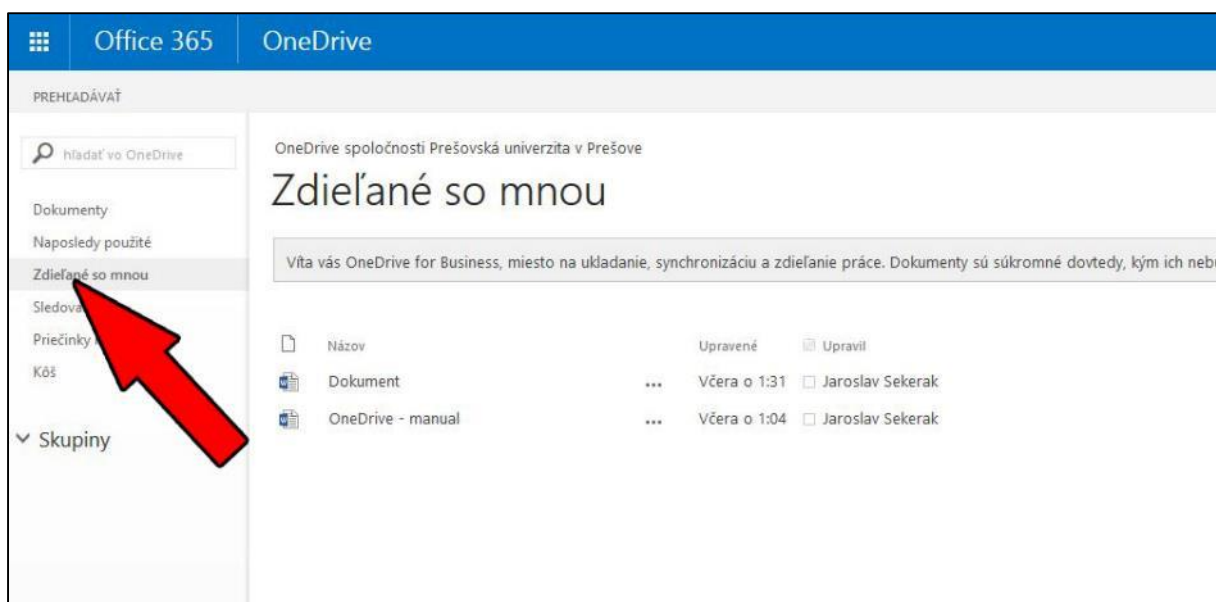


- Takto môžeme vyľadruť viacej ľudí alebo skupinu (1.). To, či môže dotýčná osoba (skupina) súbor len zobrazuť alebo aj upravovať, zmeníme v kroku 2. Štandardne sa osobe, ktorej sprístupňujeme dokument, odošle e-mail s informáciou o sprístupnení súboru. Tento e-mail vieme vypnúť alebo vložiť vlastný text krok 3. Voľbu zdieľania potvrdíme tlačidlom *Zdieľať* (4.).

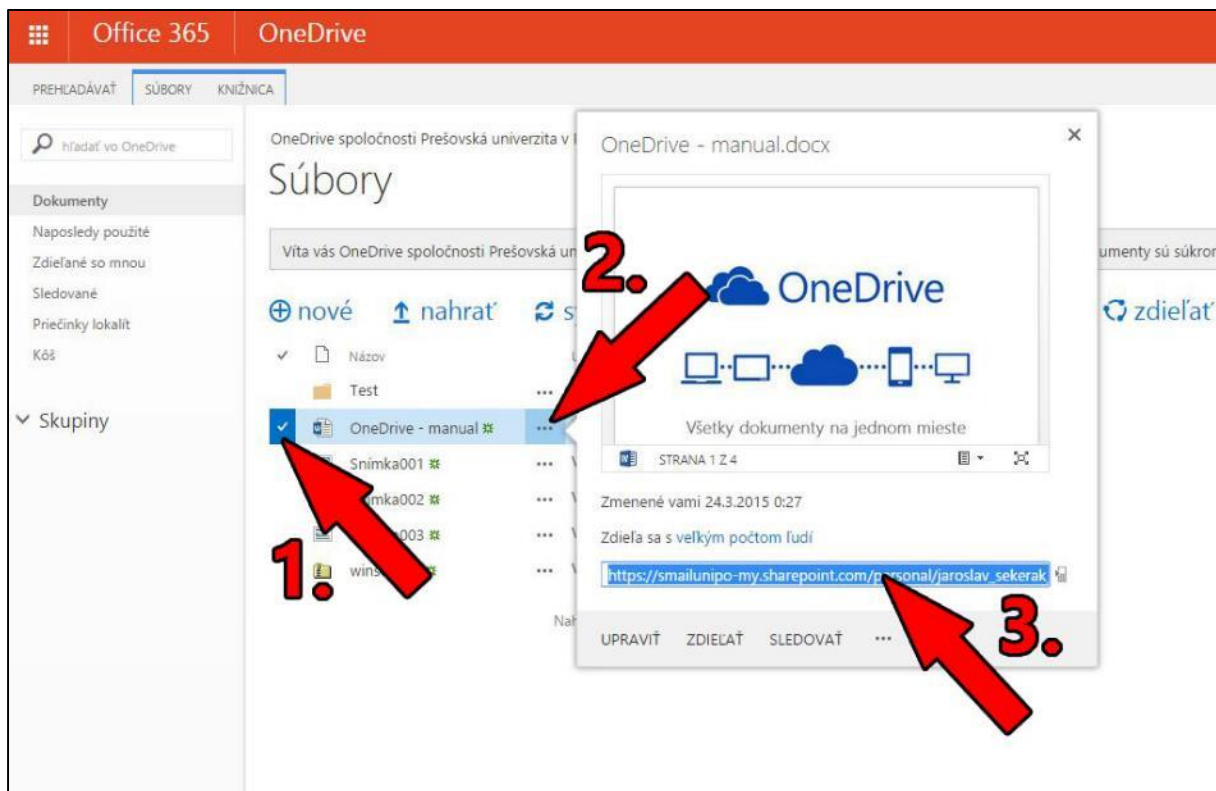


- V menu *Zdieľané s*, máme prehľad o tom, s kým je daný súbor zdieľaný. Taktiež vieme meniť právo upravovať súbor (5.).

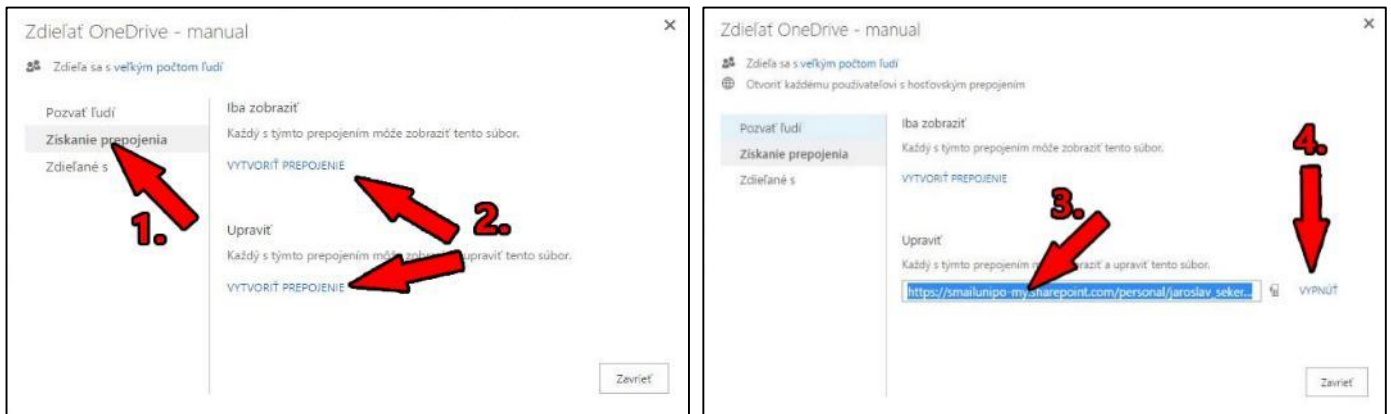
- Osoba, s ktorou zdieľame súbory sa k daným súborom dostane cez sprievodný e-mail, alebo ich jednoducho nájde v aplikácii Onedrive v priečinku *Zdieľané so mnou*.



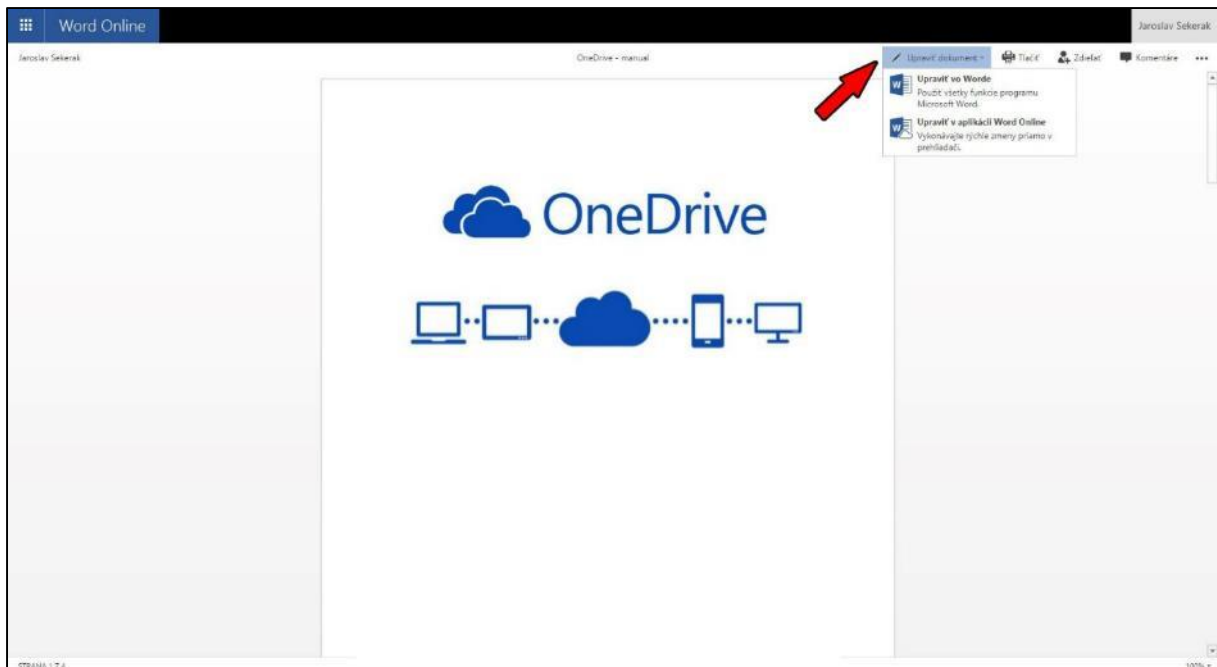
- Ďalšou možnosťou je označiť súbor (1.). Kliknúť na tri bodky vedľa súboru (2.) a skopírovať odkaz súboru (3.). Tento odkaz môžeme odoslať danej osobe. Tá, ak bola pridaná do zdieľania súboru, bude môcť podľa nastavených právomocí súbor editovať alebo len zobraziť. Takto nastavené zdieľanie funguje užívateľom až po prihlásení do Office 365.



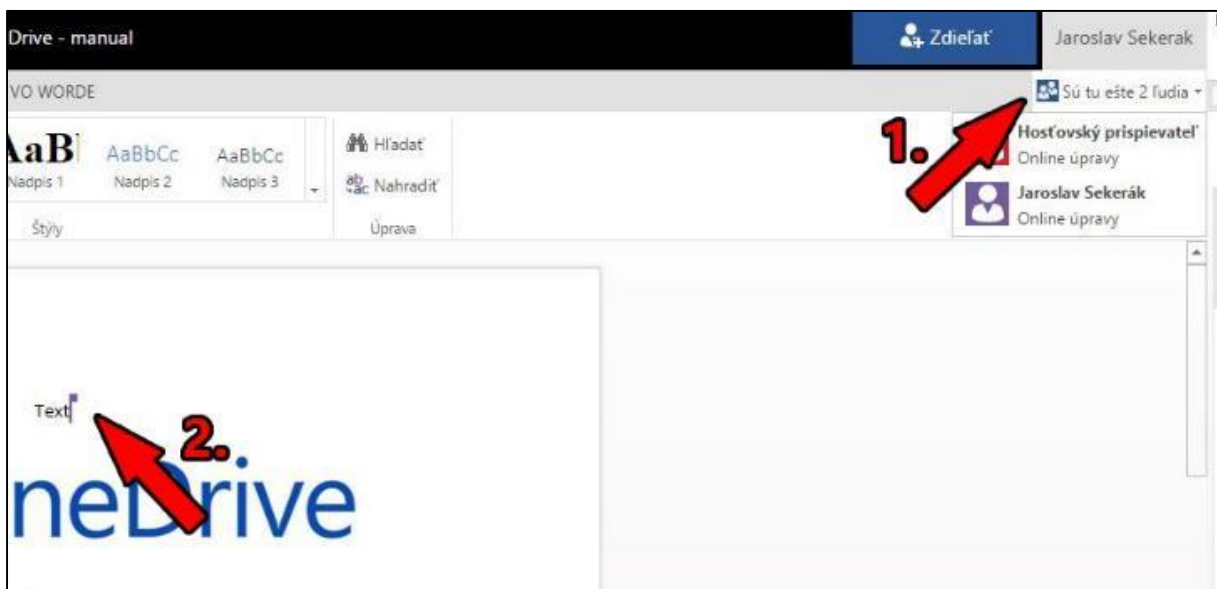
- Je možné vytvoriť aj prepojenie na súbor pre osoby mimo Office 365. Otvoríme voľbu zdieľanie a prejdeme na možnosť Získať prepojenie (1.). Tu môžeme vytvoriť prepojenie, ktoré umožní dokument len zobrazovať alebo aj upravovať (2.). Po kliknutí **VYTVORIŤ PREPOJENIE** skopírujeme odkaz (3.) a ten pošleme osobe, ktorá by mala mať k súboru prístup. Toto prepojenie vieme kedykoľvek vypnúť cez voľbu **VYPNÚŤ** (4.)



- Po otvorení odkazu sa nám zobrazí súbor, ktorý môžeme upraviť (ak máme povolenie na jeho úpravu).

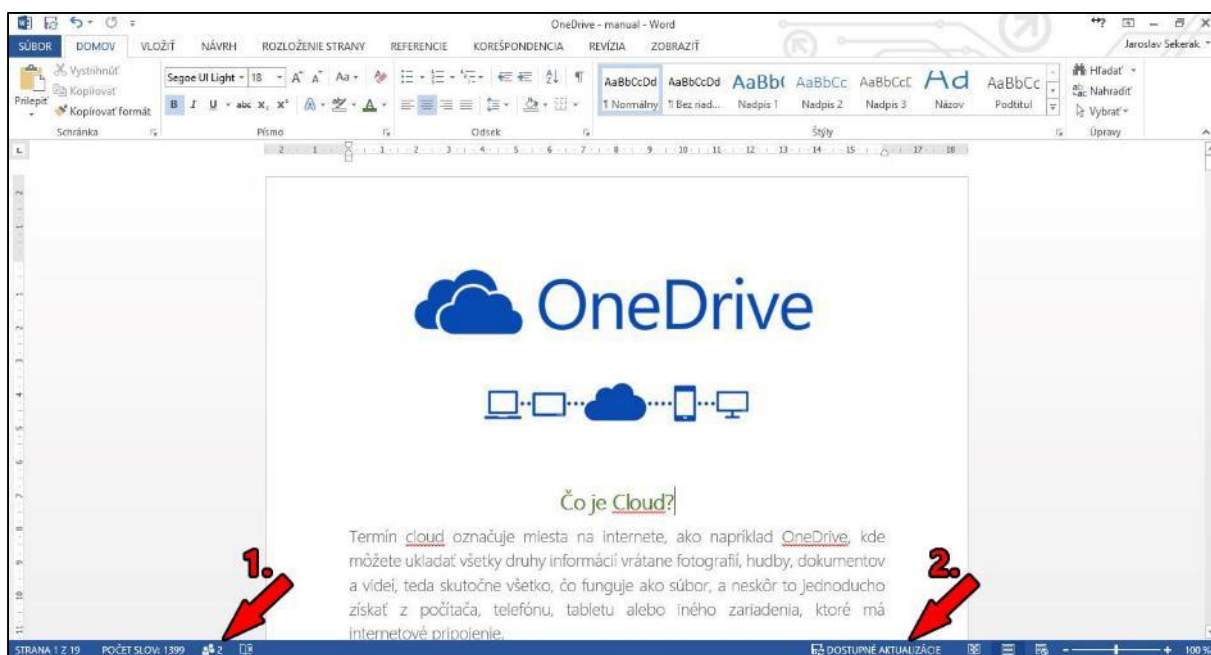


- Ak zvolíme možnosť úpravy vo *Word Online*, začneme upravovať dokument hneď vo webovom prehliadači. Ak bude daný súbor upravovať viacero užívateľov naraz, aktuálny zoznam editujúcich nájdeme vpravo hore (1.). Každý užívateľ má pridelené farebné označenie pre lepšiu prehľadnosť. Teda ak niekto bude robiť zmeny v dokumente, uvidia tieto zmeny všetci užívatelia priebežne, s farebne zvýrazneným kurzorom (2.). Zároveň môže prihlásený užívateľ robiť potrebnú vlastnú úpravu dokumentu (3.).

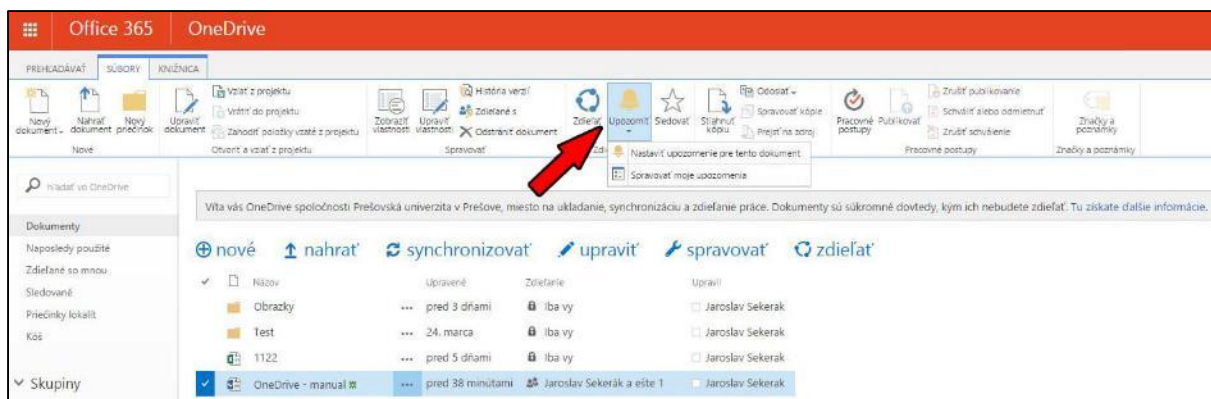


- V tejto verzii sa nenachádza tlačidlo *Uložiť*, všetky zmeny sa ukladajú automaticky. Pre návrat klikneme na meno vľavo hore.

- Ak zvolíme možnosť úpravy vo Worde, celý dokument sa stiahne do počítača a úpravy sa budú robiť lokálne. Pre uloženie zmien zvolíme *Súbor – Uložiť*, alebo klávesovú skratku **ctrl+s**.
- Taktiež ak daný dokument upravuje viacero ľudí, sme o tom informovaní (1.). Po kliknutí na ikonku sa vyroluje zoznam užívateľov, ktorí majú otvorený dokument. Ak niektorý z nich urobí zmenu, informuje nás o tom status (2.). Po kliknutí na upozornenie sa súbor zosynchronizuje s OneDrive.

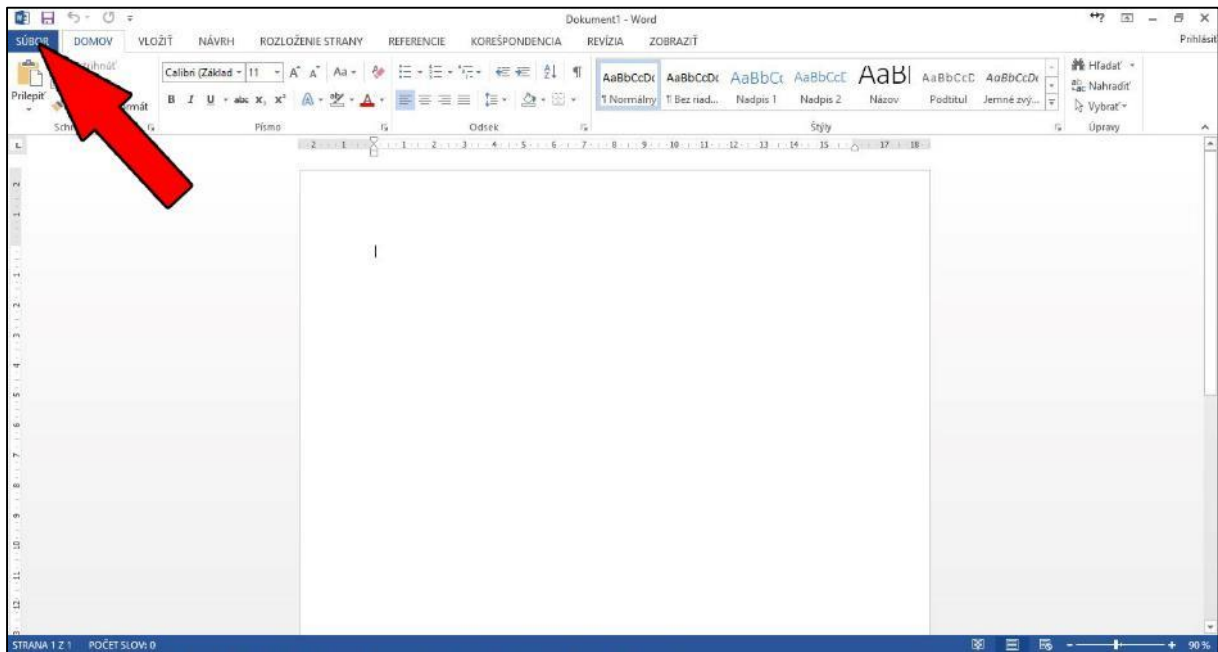


- Ďalšou funkciou, ktorú nájdeme v rozšírenom menu, je *Upozorniť*. Táto funkcia slúži na upozornenie napríklad e-mailom v prípade, ak niekto, komu sme sprístupnili dokument, tento dokument zmení. Označíme dokument a po kliknutí na ikonku sa nám zobrazia dve možnosti: pridať upozornenie (vytvorenie upozornenia pre daný dokument) alebo spravovať upozornenia (tu vieme upravovať alebo zmazať jednotlivé upozornenia, ktoré sme nastavili).

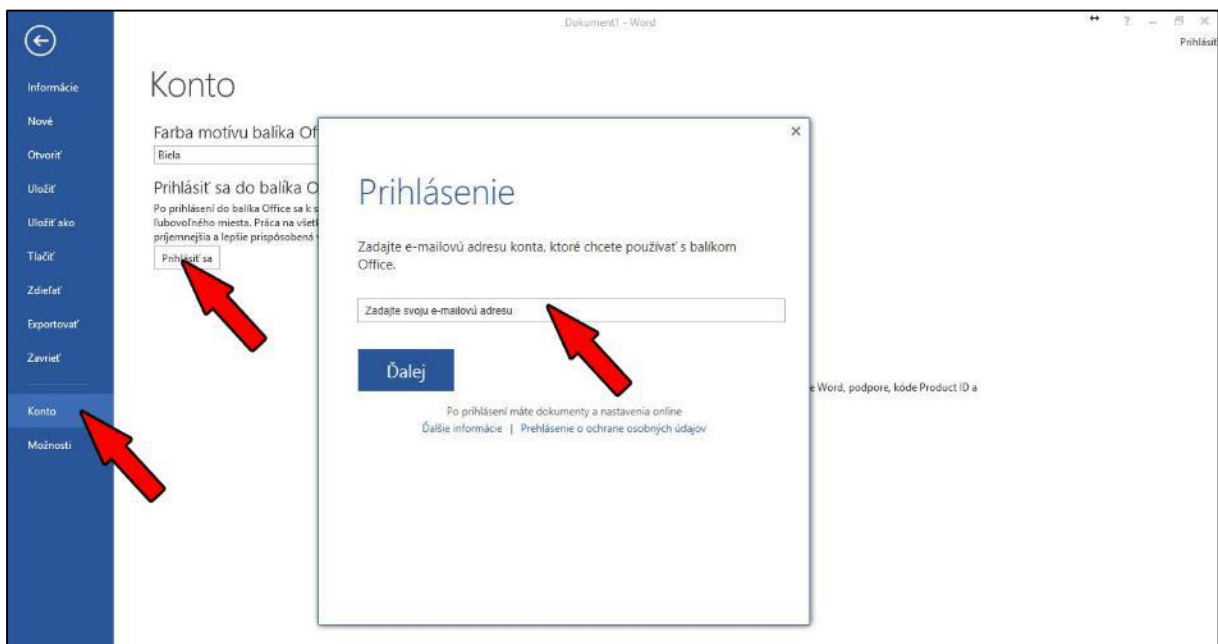


Prihlásenie sa do konta Office 365 v aplikácii Microsoft Word 2013

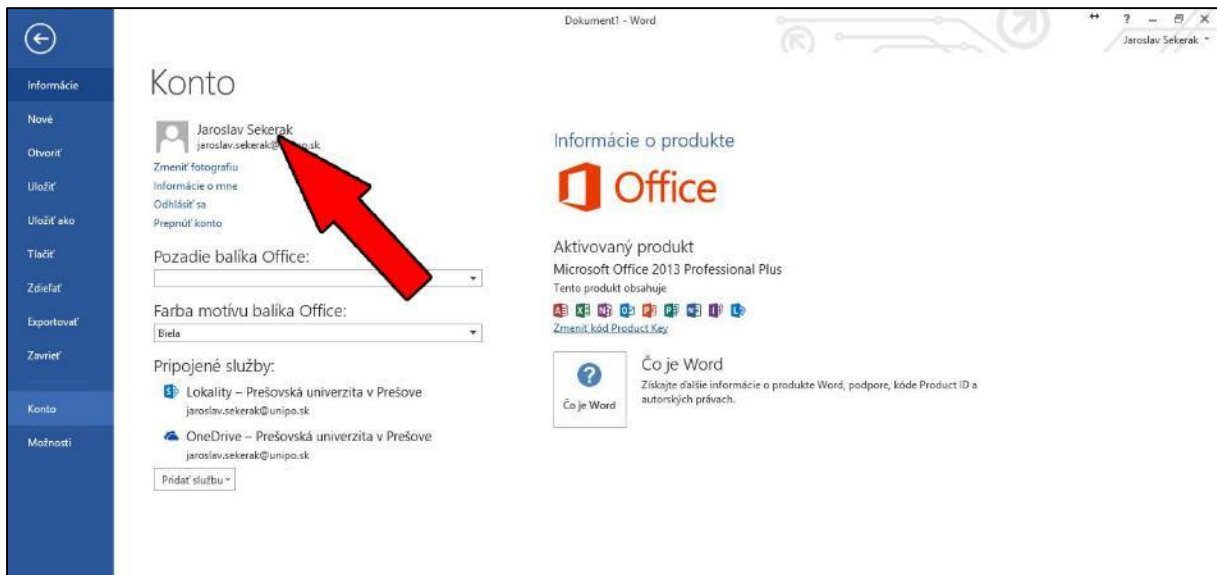
- V hlavnom menu klikneme na položku *Súbor*.



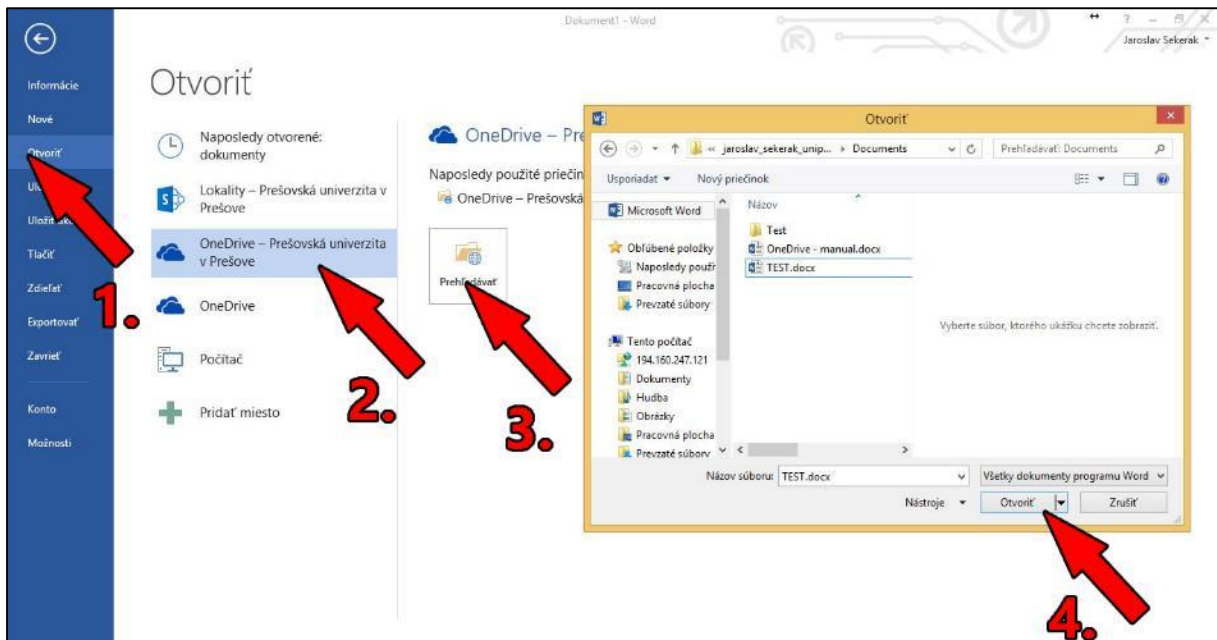
- Následne klikneme na položku *Konto – Prihlásiť sa*. V okne prihlásenie vyplníme adresu a potvrdíme ju tlačidlom *Ďalej*. V ďalšom kroku zadáme heslo a potvrdíme.



- Po korektnom prihlásení vidíme meno s e-mailom pod *Kontom*.

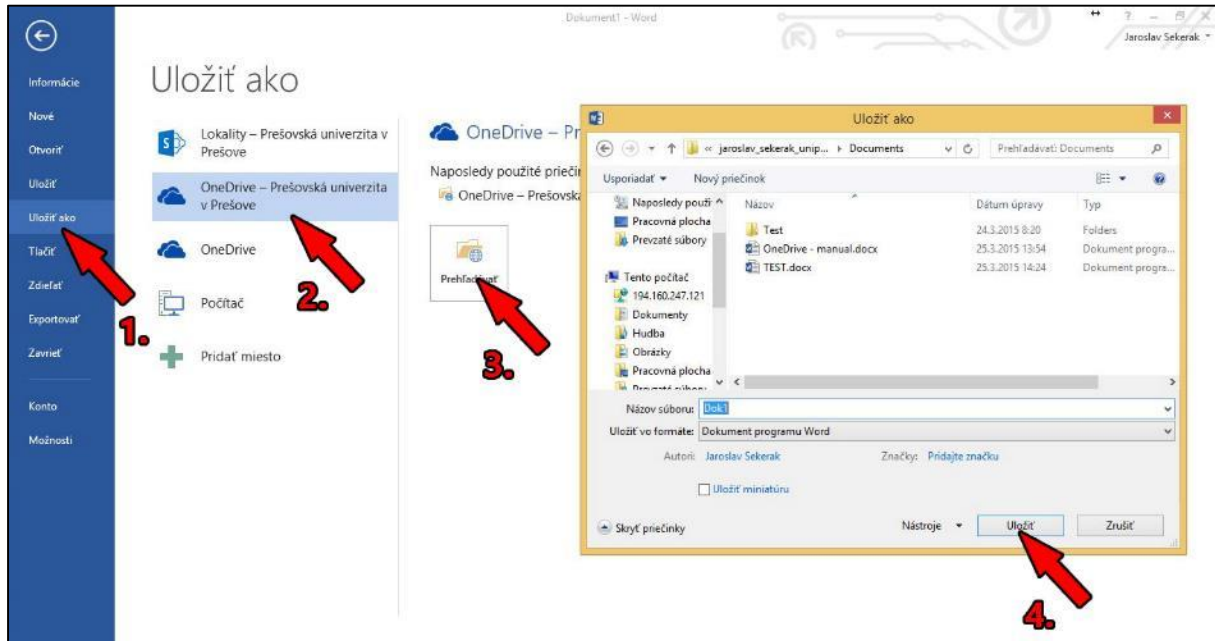


- Pre otvorenie dokumentov z OneDrive klikneme v Microsoft Word na *Súbor – Otvoriť* (1.) – *OneDrive – Prešovská univerzita* (2.) – *Prehľadat'* (3.) – a v novom okne vyberieme požadovaný súbor (4.). Rýchlosť načítania zoznamu súborov a konkrétneho súboru je závislá od rýchlosti internetového pripojenia.



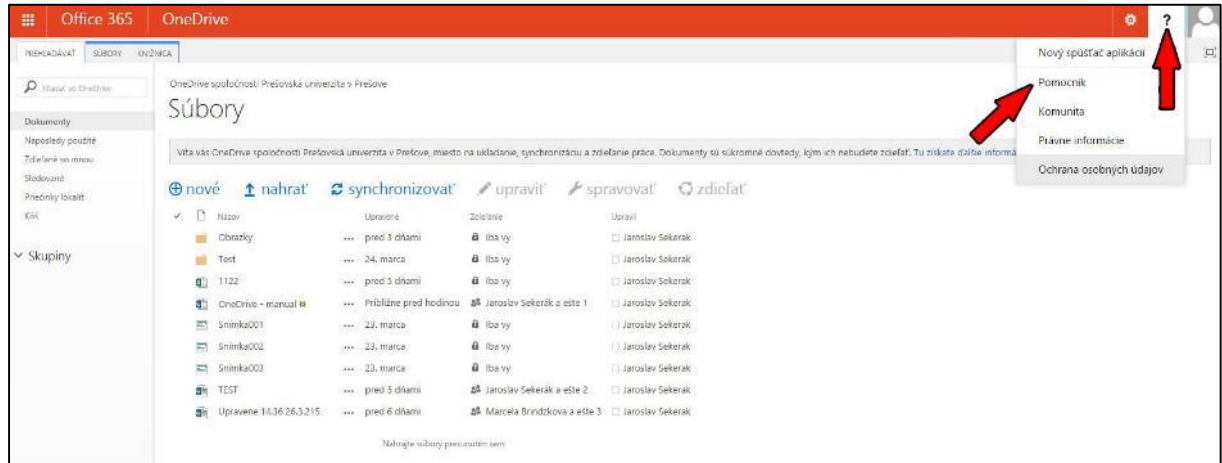
- Zmeny v takto otvorenom dokumente uložíme cez menu *Súbor - Uložiť*.

- Obdobne postupujeme, ak chceme vytvoriť nový dokument a uložiť ho do aplikácie OneDrive.



Pomocník

- V Office 365 sa nachádza rozsiahly *Pomocník*, ktorý otvoríme cez ikonku **?** vedľa statusu prihlásenia.



- Následne sa otvorí *Pomocník pre SharePoint*, v ktorom môžeme vyhľadať potrebné informácie.

