

# 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

# Office 365

### 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*.





# Office 365

#### - Prostredie OneDrive.

# Office 365	OneDrive	ð ? 🔍
PREHLADÁVAT SÚBORY KNI	dnax.	Ħ
P Hatef to OreDrive Dokumenty Naposledy použité	OneOnive spolodnosti Prelovská univerzita v Prelove Súbory Vita vás OneOnive spolodnosti Prelovská univerzita v Prelove, miesto na układanie, synchronizáciu z záležane práce. Dokumenty sú súkromné dovtedy, kým ich nebudete zdieľať, tu zákate dalije informácie. Odmietnuť	
Sledované Pročinky tokalit Kos	<ul> <li> <b>① nové</b> <u>↑ nahrať</u> <b>② synchronizovať ②</b> upraviť <i>Ý</i> spravovať <b>③</b> zdieľať               <b>№</b> Upravet 2000 Reset                  <b>№</b> Di Nesov               <b>№</b> Spravovať</li></ul>	
∀ Skupiny	Taktoje súboy preusultin sen:	

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

Office 365	OneDrive Ø
HCADAVAT SUBORY IN	DNGA
P Hartal to Creditive Dekumenty Naposledy použité Zdieľané so mnou	OneDrive spolochosti Prelovská univerzita v Prelove Súbory Vita vás OneDrive spoločnosti Prelovská univerzita v Prelove, miesto na ukladanie, synchronizáciu a zdieľanie práce. Dokumenty sú súkromné dovtedy, kým ich nebudete zdieľať. Tu zňkate dašlie informácie. Odmietnuť
ledované hrečinky lokalit loš Skupiny	Onové      _nahrať      Z synchronizovať      // upraviť      // spravovať      Z zdieľať      //     ///     //     //     //     //     //     //     //     //     //
	Voltower store Nacowalability Process store Process store Proc







 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.

	Office 365	OneDrive
PREHL	ADÁVAŤ SÚBORY KNI	ŻNICA
P	ladať vo OneDrive	OneDrive spoločnosti Prešovská univerzita v Prešove
Doku	menty	SUDDLY
Napo Zdieľa	sledy použité ané so mnou	Víta vás OneDrive spoločnosti Prešovská univerzita v Prešove, miesto na ukladanie, synchronizáciu a zdieľanie práce. Dokumenty sú súkromné dovtedy, ký
Sledo Prieči	vané nky lokalít	nové 🛕 nahrať 🖉 synchronizovať 🖋 upraviť 🖌 spravovať 🗘 zdieľať
Köš		V D Názov Upravené Zdieľanie Upravil
		🖺 Snímka001 🕸 🚥 Pred pár sekundami 🔒 Iba vy 🗋 Jaroslav Sekerak
✓ Sku	ipiny	<ul> <li>Snímka002 # ··· Pred pár sekundami liba vy          Jaroslav Sekerak</li> <li>Snímka003 # ··· Pred pár sekundami liba vy          Jaroslav Sekerak</li> </ul>

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

Dokumenty	Súbory				
Naposledy použité Zdieľané so mnou	⊕ nové <u>↑</u> nahra	ť 🛛 🞜 synchronizovať	🖋 upraviť	🖋 spravovať	🗘 zdieľať
Sledované	✓ D Názov†	▼ Upravené Zd	iefanle	Upravil	
Priečinky lokalít	e ob	•••• Vćera o 12:57	Iba vy	🗌 Jaroslav Sekerak	
Kôš	Test	••• pred 6 dňami 🔒	Iba vy	🗌 Jaroslav Sekerak	
e chuatan	1122	pred 3 dňami 🔒	Iba vy	🗆 Jaroslav Sekerak	





 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 zobraziť súbory z určitého dňa, respektíve zmeny od konkrétneho užívateľa).



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

Office 365	OneDrive
PREHLADÁVAŤ SÚBORV KNO Pristatí vo OneDrive: Dokumenty Naposledy použítě Zdísľané so mogu	ZNICA OneDrive spoločnosti Prešovská univerzita v Prešove Súbory Víta vás OneDrive spoločnosti Prešovská univerzita v Prešove, miesto na ukladanie, sv
Sledované Priečinky lokalit Kôš	<ul> <li>nové ↑ nahrať S synchronizovať ✓ upraviť ✓ spravovať Q zdieľať</li> <li>Názov Upravené Zdieľanie Upraviť Vlastnosti</li> <li>OneDrive - manual z … Pred pár sekundami i Iba vy i Jaroslav Sek</li> <li>Upraviť vlastnosti</li> </ul>
V Skupiny	Image: Snimka001 ##       •••• Pred pår sekundarni       Bi ba vy       □ Jaroslav Sek       Zobraziť v prehliadačí         Image: Snimka003 ##       •••• Pred pår sekundarni       Bi ba vy       □ Jaroslav Sek       Upraviť v prehliadačí         Image: Snimka003 ##       •••• Pred pår sekundarni       Bi ba vy       □ Jaroslav Sek       Upraviť v prehliadačí         Vziať z projektu       Nahrojte súbory presunutím sem       Historia verzií       Pracovné postupy         Stiahnuť kóplu       Stiahnuť kóplu       Stiahnuť kóplu       Stiahnuť kóplu
	Sledovať Zdieľané s Odstrániť

- 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.

Požiadavka s externým protokolom	Spustenie aplikácie
Prehľadávač Google Chrome potrebuje spustiť externú aplikáciu na spracovanie odkazov ms-word: Požadovaný odkaz je ms-wordcofelul	Tento odkaz musí byť otvorený aplikáciou. Otvoriť čím:
https://smailunipo-my.sharepoint.com/personal/jaroslav_sekerak_unipo_sk/ Documents/OneDrive%20-%20manual.docx.	Microsoft Office 2013
Ak túto žiadosť prijmete, spustí sa nasledovná aplikácia:	Vybrať aplikáciu <u>V</u> ybrať
Office (pracovná plocha)	
Ak ste túto žiadosť neinicializovali, môže predstavovať pokus o útok na váš systém. Pokiaľ ste výslovne nepodnikli akciu za účelom inicializácie tejto žiadosti, mali by ste stlačiť tlačidlo Neurobiť nič.	
Pamātat' si moju voību pre všetky odkazy tohto typu.	Pamätať si túto voľbu pre odkazy typu ms-word
Spustiť aplikáciu Nevykonať žiadnu akciu	OK Zrušiť

- 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: zobraziť/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 prídeme 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 Worde.



- 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 prídeme na pravý horný okraj dátumu (3.) a zvolíme Obnoviť. Menu História verzií je prístupné iba majiteľovi súboru (tomu, kto súbor vytvoril).

no 🕈	ve <u>T</u> nahrat 😂	syn	ich	Histó	ria verzií		1			>
< C	Názov		Up							
-	Test		utc	Odstrå	iniť všetky verzie	< .				
4	OneDrive - manual		pre	Číslo 4	Zmenené		Upravil	Veľkosť	Komentáre	
H	Snímka001		ро	9.0	27.3.2015 2:12		Jaroslav Sekerák	207 kB		
	Snímka002		ро	8.0	25.3.2015 6:24		🗆 Juraj Ondovcik	227,2 kB		
	Snímka003		ро	7.0	25.3.2015 6:20	P	'pvcik			
- 0	TEST		Pre	6.6	05/	Zobrazit	ovcik	11,1 kB		
	Upravene 14.36 26.3.215 🗱		Vô	5.0	2015 5:59	Obnoviť	ekerak	,3 kB		
1	winscp570	•••	ро	4.0	25.3.2015 5:55	Odstrániť	rindzkova	10,9 kB		
			N	3.0	25.3.2015 5:40		🗆 Jaroslav Sekerak	11,1 kB		
				2.0	25.3.2015 5:39		Jaroslav Sekerak	10,6 kB		
				1.0	25.3.2015 5:39		Jaroslav Sekerak	10,9 kB		





- 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

III Office 365	OneDrive
PREHCADÁVAT SÚBORY KNÍŽ NOVÝ DOUVNENT SÚBORY KNÍŽ NOVÝ DOUVNENT SÚBORY NOVÉ	NICA
A hladať vo OneDrive Dokumenty	ás OneDrive for Business, miesto na ukladanie, synchronizáciu a zdieťanie práce. Dokumenty sú súkromné dovtedy, kým ich nebudete zdieťať. Tu ziskate ďalšie informácie. Odmietnuť
Naposledy použítě Zdieľané so mnou Sledované Priečinky lokalít Köš	Image: Second
Ƴ Skupiny	Snimka002 m     subort status     Snimka003 m     Snimka003 m     subort status     Snimka003 m     Snimka003 m

- 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. Potrebné 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.

II Office 365	Správy					Ø ?
Pretrational vieto + P	Kôš ₀					
Vaposledy použite Zdieľané so mnou	Openwit vyder     K Odstrant vyber     Wyprazdnit kos     Typ Nazon	Pdoodne um estrenie	Obstrani peuživateľ	Vytvort poullivatet	Odstrananieł	Velkosť
ledované Kalistic klostik	8 q	/personal/jaroslav_sekerak_unipo_sk/Documents	🗇 taroslav Sekerak	🗇 Jaroslav Sekerak	25.3.2015 1:27	105,8 kB
necimity toscarit Biš	W gh m m m	/personal/jaroslav_sekerak_unipo_sk/Documents	Jaroslav Sekerak	🗆 Jaroslav Sekerak	23.3.2015 1:49	123,2 kB
		/personal/jaroslav_sekerak_unipo_sk/Documents	🔯 Jaroslav Sekerak	🗇 Jaroslav Sekerak	23.3.2015 1:49	159,8 kB
	8 \$	/personal/jaroslav_sekerak_unipo_sk/Documents	🔯 Jaroslav Sekerak	🗇 Jaroslav Sekerak	23.3.2015 1:49	348.4 kB
		/personal/janoslav_sekeralt_unipo_sk/Documents	🗆 Jaroslav Sekerak	🗇 Jaroslav Sekerak	213.2015 1:49	291,2 kß
	E 🖬 🖮	/personal/jaroslav_sekerak_unipo_sk/Documents	🗆 Jaroslav Sekerak	🗇 Jaroslav Sekerak	20.3.2015 4:59	1,2 kB
	U 🗉 dalak keny dalah pejahan pej	/personal/Jacoslav_sekerak_unipo_sk/Documents	🗆 Jaroslav Sekerak	🗆 Jaroslav Sekerak	20.3.2015 4:59	77,2 kB
	B 🖬 main transmission	/personal/jaroslav_sekerak_unipo_sk/Documents	🗆 Jaroslav Sekerak	🗇 Jaroslav Sekerak	20.3.2015 4:59	161,3 k5
	E 🖬 encomm	/personal/jaroslav_sekenak_unipo_sk/Documents	🗌 Jaroslav Sekerak	🗐 Jaroslav Sekerak	20.3.2015 4:59	< 1 kB

 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.).

Gffice 365	OneDrive					2 2
PREMADARIAT SUBGRY 1	outhica.					Zmenit motiv
${\cal P}$ idulit is the transm	oneolike spolodnosti Prežovská univerzita v Súbory	Prešovo				Nastavenia star Olis 365 OneCrive – nastavenia
Dokumenty Fispotinty pouble		2	Pridať aplikáciu			
Zdielane to moto	vita vas onebrive sporochosti Presovska u	niverzita v missove, missio na ukocarne, synomi	nizaciu a zoreranie prace. O	okamenty su sukronine powers, ka		Obsah lokality
Priedinky lokalit	🕀 nové 🏦 nahrat 😂 s	ynchronizovať 🛛 🖋 upraviť	🖌 spravovať	Q zdieľať		Nastavenia lokality
Köl	🗸 🗋 hánn		Upraveré	Zelataria	labored	Pripomienky
	Obradky		29. marca	B itto vy	🗇 Jaroskiv Selverak	
✓ Skupiny	test 1		24. marca	0 ibavy	📋 Jaroskov Sekerak	

- V menu Nastavenie lokality zvolíme Miestne nastavenia.

Prehradávati vietko 🔹 🔻 🔎	OneDrive spoločnosti Prešovská univerzita v Prešo	sve
Informačný kantil s	Nastavenie lokality	
antuarzeciemu	Použivatelia a povolenia	Vzhľad a prostredie
Informácie o poublvateľovi	Osoby a skupiny	Nazov, popis a logo
Blog	Ziadosti o pristun a pozsiloky	Horný panel s prepojenjami
Aplikácie	Správcovia kolekcie lokalit Povolenia aplikácií lokality	Stromové zobrazenie
✓ UPRAVIT PREPOJENIA		Alizense Industries
	Galerie one webovirh dizainerov	Section function locality
	Stipce lokality	Obnowt podľa definicie lokality
	Typy obsahu lokality	and a second second second second second
	Webove časti	OWNERS AND INCOME AND
	Sabiony zoznamu	Sprava kolekcie kokalit.
	Predicity	Zdroje wisledkov bladanja
	Ziotené vzbľady	Typy výsledkov hľadania
		Pravidla vyhľadávacieho dotazu
	1	Schéma vyhľadávania
	Sprava locality	Nastavenie vyhfadávania
	Miestne nastavenia	Import konfiguracie vyniadavania Export konfiguracie vyhiadavania
	Kniznice a zoznamy lokality	Funkcie kolekcie lokalit
2	Upozomenia používateľov	Hierarchia lokality
	RSS	Nastavenie auditu kolekcie lokalit
	Lokality a pracovné priestory	Pripojenie k lokalite portâlu
<b>•</b>	Nastavenie pracovného postupu	Metrika ukladacieho priestoru
	obrava nereoscielo buestorn vikazov	Povojenia aprikacije kolekcije lokalit

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

And for the forcentry in the serie free	to verific	
Lasove pasmo		
Casole pasmo	Česové pásmo:	
PERTURBATION CONTRACTOR CONTRACTOR	(UTC-08/00) Tichomorský čas (USA a Kanada)	
Oblast		
Miestne nastavenia		
Wybene so zaznemu miestne nastavena a určite spósob, ským oude lokalita zobrázovať. Čísla, datumy a čísl.	karodne prostredel slovenčina	
Poradie usporiadania		
Urõije spósob zorađenie.	Spösab zaradenia:	
	slovenčina	
Nartauf kalandar		
Zadajte typ kalendara.	Kalendán	
	Gregoriansky 🔹	
	III V Tabulke datumov zobraziť čísla týždňov	
Povoliť alternativny kalenciár		
Zadajte sekundárny karendár, ktorý obsahuje ďalšie informácie o funkciách Karendára.	Adematinny Kalendari	
	a anary -	9
Definovať pracovný týždeň		4
Urôte, ktoré dní bude obsahovať vzš pracovný tyždeň, a vyberte prvý deň každého	🗇 Ned 🕏 Pan 🖻 Uto 🗟 Str 🖻 Štv 🗑 Pia 🖾 Sab	
pracovného tyzdna.	Prvý deň týždňa: Pondelok * Začiatole 06:00 *	
	Prvy tyždeň roka: Začlatok je 1. januára 🔻 Koniec 17:00 💌	
Format času	Provide law	
Urc'te, ci choete poudivat 12-hodinovy alebo 24-hodinovy format času.	Putmat Lasga	
		V
		OK Zrušiť





### Zdieľanie

Niekedy sa vyskytne situácia, keď je potrebné sprístupniť súbor jednému alebo viacerým užívateľom. Nebolo by výhodné, aby každý z tímu mal prístup k aktuálnej verzii súboru odkiaľkoľvek? Ak chceme vytvoriť zdieľanie súborov medzi užívateľmi, postupujeme takto:

 Prihlásime sa do OneDrive, zaškrtneme požadovaný súbor, klikneme na zdieľanie (1.) alebo (2.).



- Alebo cez rozšírené menu po označení súboru, klikneme na Zdieľať.

Office 365	OneDrive					
PREHLADÁVAŤ SÚBORY K	INIZNICA					
Newy Nahrat Newy ument sokument precinok	Upravit Upravit okument Zahodri položky vzáč z projektu Otvortí a vziať z projektu	Zobrazy Vestorski vastorski vastorski vastorski vastorski vastorski vastorski vastorski spravovsti	Zalefat Upozamiť Siedovať	Stiałnut kópiu Kópie	ale Pracovné Publikované Postupy Pracovné postupy	Značky a poznamky Značky a poznámky
D hfadal vo OneDrive	Vita vás OneDrive spoločnosti Pro	ešovská unive <mark>rzita</mark> v Prešove, miesto na u	kladanie, synchronizáciu a	dieľanie práce. Dokume	nty sú súkromné dovtedy, kým ich nebudete zd	ielati. Tu ziskate dalšie
Xokumenty Jacoslady politika	P nová 🏚 nahrať	Gaustranizaust	e uprovit' Er	aravat G	rdiel'at	
dieľané so mnou Jedované riečinky lokalít	Nazov     Obrazky     Test	Upravené Zdieľanie pred 3 dňami 🔒 Iba vy 24. marca 🔒 Iba vy		ravii Jaroslav Sekerak Jaroslav Sekerak	Zuerat	
Chuminu	<b>Q</b> <sup>2</sup> ] 1122	🚥 pred 5 dňami 🔒 Iba v		Jaroslav Sekerak		
skupiny	OneDrive - manual #	precie notimami de suraj	CARGOVER	Jaruslav sekerak		





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



Takto môžeme vyhľadať viacej ľudí alebo skupinu (1.). To, či môže dotyčná osoba (skupina) súbor len zobraziť 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.).

Zdieľať OneDrive – r B Zdieľa sa len s vami	manual	× Zdieľať OneDrive - manual	×
Pozvať ľudí Získanie prepojenia Zdieľané s	Vladimir Pisarsky × <u>Stefan Medvecky-Beno × Všetci ×</u> Pozve sa 1 skupina. Zobrazit	Pozvať ľudí     Získanie prepojenia     Zdieľané s	Vlastník 🔺
	Pridajte k tejto pozvánke osobnú správu (voltvol).	Všetci Stefan Medvecky-Beno ODOSLAŤ E-MAIL VŠETKÝM ROZŠÍREN	Môže zobrazovať • Môže zobrazovať
	Zdiełać Zrušić	1	Uložiť zmeny Zavrieť

- 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.

	Office 365	One	Drive			
PREH	radávať					
Doku	nladať vo OneDrive	<sup>OneD</sup>	rive spoločnosti Prešovská unive lieľané so m	erzita v Prešove		
Napo Zdieľ	sledy použite a <u>n</u> é so mnou	Víta	vás OneDrive for Business, mies	sto na ukladanie, syno	chronizáciu a zd	ieľanie práce. Dokumenty sú súkromné dovtedy, kým ich neb
Sledo Prieči Kôš	nky/		Názov Dokument		Upravené Včera o 1:31	🗟 Upravil 🗔 Jaroslav Sekerak
Ƴ Ski	ipiny	<b>U</b>	OneDrive - manual		Včera o 1:04	Jaroslav Sekerak

 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.



S

 $\mathbf{\nabla}$ 

X

NE



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 zakliknutí 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.).

	Word Online Jaroslav Sekerak	OneDrive - manual	Zdiefat' Jaroslav Sekerak
SUI	BOR DOMON VLOZIT ROZLOŻENIE STRANY REVIZIA	ZOBRAZIT Povedzte, čo chorte spravit 💡 OTVORIT VO WORDE	🔛 Sú tu este 2 ludia -
C Stat	M         Vyuminut         Cabler (Zakisdny tz + 11)         A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> Pritepti []]: Kopizywith         B         I         U         eer         xi, xi <sup>*</sup> A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> Sortania         Pitro         Pitro         Pitro         Pitro         Pitro	E + 15 + 45 45     E + 15 + 45 45     E = 15 + 16 44     Isomarke     AaBbCc AABB     AaBbCc AbbCc	Hostovský prisplevateľ Driline úpravy Laroslav Sekerák Ovinte úpravy

Drive - manual		🛃 Zdieľať	Jaroslav Sekerak
VO WORDE			💀 Sú tu ešte 2 ľudia +
AaBbCc AaBbCc Nadpis 1 Nadpis 2 Nadpis 3	Hiadat C Nahradit Uprava	1.	<b>losťovský prispievateľ</b> Inline úpravy <b>aroslav Sekerák</b> Inline úpravy
netriv	e		

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).

III Office 365	OneDrive			
PREHLADÁVAŤ SÚBORY KN Navý dokument prečinok d Nové	NEZNICA Ugrani z projektu Ugrani z projektu Dokumi roda ponjektu Zavadri pontektu je zavadri pontektu Otober z vradi z projektu Zavadri pontektu je zavadri pontektu Otober z vradi z projektu Zavadri pontektu je zavadri pontektu Zavadri pontektu je zavadri pontektu je zavadri pontektu zavadri pontektu je zavadri pontektu je zav	Crievy Upcommissed over a sprawow kontra	pre precome Publicoval pottupy Precome Publicoval Schuli solo domienuť Znáť solvšenie Precome pottupy	Zhadyy a poradmiy Značky a pozrámky
Priladaf vo GreDrive	Vita vás OneDrive spoločnosti Prešovská univerzita v Prešove, miesto na uk	E Spravovať moje upozomenia ladanie, synchronizáciu a zdieľanie práce. Dokum	enty sů sůkromné dovtedy, kým ich nebudete zdi	efať. Tu ziskate ďalšie informácie.
Naposledy použité Zdielané so mnou Sledované Priečinky lokalit Koš	nové      nahrať      synchronizovať      nové     1 nahrať     pracené Zdretane     Obrazky     pred 3 drami     B iba v     Test     24. marca     B iba v	<sup>®</sup> upravit' → spravovat' C <sup>Upravil</sup> y Jaroslav Sekerak y Jaroslav Sekerak	🤉 zdieľať	
✓ Skupiny	₫ <sup>±</sup> 1122             pred 5 dňami             ₫ Iba v              pred 38 minútami             45 Jaros	y 🖸 Jaroslav Sekerak lav Sekerák a ešte 1 👘 Jaroslav Sekerak		

S >





X

# Office 365

## 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.

æ		. Diskument1 - Word		++	7 -	5 × Prihlásiť
Informácie	Konto					P10024880
Informácie Nové Otvoriť Uložiť Uložiť Zdieľať Zavrieť Konto Možnosti	KONTO Farba motívu balíka Of Biela Prihlásiť sa do balíka O Po prihlásní do balíka Office sa ka tubovoľného miesta. Příca na všeti prijemogiji a leptije pripádobená Prihlástť sa	× Prihlásenie Zadajte e-mailovů adresu konta, ktoré chcete používať s balíkom Office. Zadajte svoju e-mallovů adresu Dalej Po prihlásení máte dokumenty a nastavenia online Dalšie informácie   Prehlásenie o ochrane osobných údajov	rd, podpore, kóde Product ID a			







- 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.) – Prehľadať (3.) – a v novom okne vyberieme požadovaný súbor (4.). Rýchlosť načítania zoznamu súborov a konkrétneho súboru je závislá od rýchlosti internetového pripojenia.

I	Dekument) - Word
Informácie	Otvoriť
Nové	Naposledy otvorené: Che Drive – Pre Otvoriť
Otvorit	dokumenty     dokumenty     Naposledy použité priečin     Isonisatur + Miniú niečinek     Kar +
Ulažitak	Lokality – Prešovská univerzita v Prešovská Prešove Prešovská univerzita v Prešovská Staticzna statická v Prešovská Prešovská Staticzna statická v Prešovská Prešovská Staticzna statická v Prešovská Prešovská Prešovská Staticzna statická v Prešovská Prešo
Tiəčiť	OneDrive – Prešovská univerzita     V Prešove     State     Sove     State     Sove     State     Sove     State     Stat
Zdieľať Exportovať	Prehředávař 🗮 Precvaté súbory Vydeste súbory Vydeste súbory
Zavrieť	Počítač
Konto	Pridať miesto 2 3 B Hudba
(FIGELINGER)	Prevzaté súbory Y      Y
	Nästroje • Otvorič • Zrušič

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

S D

X

PE

NE





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

¢		, Dek	ument1 - Word	(R)		↔ ? Jaro	- 8/X slav Şekerak *
Informácie	Uložiť ako						
Nové		<b>2</b> 0 0 1 0	<b>(2</b> )	Uložiť ako			×
Otvoriť	Lokality – Prešovská univerzita v Prešove	CheDrive – Pr	💽 🎯 🔻 🕇 🐌 « ja	roslav_sekerak_unip ⊢ Documents	v 🖒 Prehľadávati	Documents	ρ
Uložiť	OneDrive – Prešovská univerzita	Naposledy použité priečit	Usporiadať 👻 Nový p	niečinok			
Uložiť ako	v Prešove	- OICDIVC TICSOUSK	Naposledy použi ^ Pracovná plocha	Názov	Dátum úpravy	Тур	
Tiačiť	ConeDrive		🐞 Prevzaté súbory	Test CneDrive - manual.docx	24.3.2015 8:20 25.3.2015 13:54	Folders Dokument p	rogra
Zdieľať		Prehladingt	Tento počítač 194.160.247.121	TEST.docx	25.3.2015 14:24	Dokument p	rogra
Exportovať	Pocitac 60		E Dokumenty				
Zavrieť	Pridať miesto		Dbrázky				
		5.	Pracovná plocha	¢			>
Konto			Názov súboru:	1			~
Možnosti			Uložiť vo formáte: Doku	iment programu Word			~
			Autori: Jaro	slav Sekerak Značky: Prid	ajte značku		
			🗆 Ula	ožiť miniatúru			
			🔿 Skryť priečinky	Nástroje	• Uložiť	Zrušiť	
			1			<u> </u>	
					4.		



# Office 365

### Pomocník

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

III Office 365	OneDrive		0
PREHCADÁVAŤ SÚBORV O	218CA		Nový spúšťač aplikácií
Postaliat ve Drathive	OneDrive społośnasti Presovská univerzita v Presove Súbory		Pomocnik Komunita
Naposledy použité Zdielané so mnou	Vita vás OneDrive spoločnosti Prešovská univerzita v Prešove, miesto na	ukladanie, synchronotaniu a zdiefanie práce. Dokumenty sú súkromné ciostedy, kým ich nebudete zdiefat. Tu ziskate dálkie informa	Právne informácie Ochrana osobných údajov
Stodovand Priedinky lokalit Kók	⊕ nové <u>↑</u> nahrať      C synchronizovať     v      1 Nizov     Uprovene      2	🖋 upravit' 🦨 spravovat' 📿 zdielat' Secure Usea	
<ul> <li>Skupiny</li> </ul>	Clorazky pred 3 dhami     Test 24, marca     Test 24, marca     Test pred 5 dhami	a Ina vy	
	<ul> <li>OneDrive - manual 8 Priblidhe pred hodinou 4</li> <li>Snimka001 23. marca</li> </ul>	85 Janoslav Selezičk a ešte 1   Janoslav Selezičk 4) Iba vy    Janoslav Selezičk	
	Snimka002 23. marca	al Tos ty all Jaroslav Seketak al Iba vy ∐Jaroslav Seketak al Iba vy ∐Jaroslav Seketak al Jaroslav Geketak a stre 2 ∏Jaroslav Geketak	
	Upravene 14.36 26.3215 pred 6 dhami	88 Marreira Brindskova a ešte 3. 🖂 Jaroslav Sekensk	
	Nabrajte subirty pressau	then overs	

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



©2015, Ing. Jaroslav Sekerák, Centrum výpočtovej techniky PU. Všetky práva vyhradené.

 $\mathbf{\nabla}$ 

S D

X

PE