

CARNET-ov priručnik

OFFICE 365 ZA HRABRE - ALATI ZA SURADNJU I POHRANU PODATAKA

Drugo izdanje

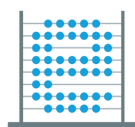
2020. GODINA

CARNET



Ovo djelo je dano na korištenje pod licencom Creative Commons Imenovanje-Nekomercijalno-Dijeli pod istim uvjetima 4.0 međunarodna.

Projekt je sufinancirala Europska unija iz europskih strukturnih i investicijskih fondova.



e-Škole
RAZVOJ SUSTAVA
DIGITALNO ZRELIH ŠKOLA
(II FAZA)



Europska unija
Zajedno do fondova EU



EUROPSKI STRUKTURNI
I INVESTICIJSKI FONDOVI



Operativni program
KONKURENTNOST
I KOHEZIJA



UČINKOVITI
LJUDSKI
POTENCIJALI

SADRŽAJ

PREGLED	2
BILJEŠKA O AUTORU 2. IZDANJA.....	3
SAŽETAK.....	4
UVOD	5
SERVISI U OBLAKU.....	7
Što su servisi u oblaku?	7
Virtualizacija računala	8
Primjeri servisa u oblaku.....	8
OFFICE 365 ZA ŠKOLE.....	10
Prijava u Office 365 za škole	12
OneDrive.....	17
OneDrive – pristup putem internetskog preglednika	18
OneDrive – pristup putem Windows preglednika	20
OneDrive – verzioniranje dokumenata.....	24
OneDrive – dijeljenje dokumenata	25
OneNote.....	30
OneNote – kreiranje bilježnica u OneNoteu	35
OneNote – kreiranje bilježnica u Class Notebooku	41
SWAY	50
Kreiranje novog Swaya	54
ZAKLJUČAK.....	59
RJEČNIK.....	61
Popis literature.....	62
IMPRESUM	63

Značenje oznaka u tekstu:



Savjet



Izazov – promisli i primijeni



Vježba

PREGLED

Ovaj priručnik će vam pomoći:

- ☒ organizirati strukturu pohrane u oblaku
- ☒ organizirati, strukturirati i podijeliti virtualnu bilježnicu
- ☒ primijeniti interaktivnu suradnju na dokumentima (dijeljenje dokumenata)

Office 365 usluga i alati koji omogućuju suradnju i komunikaciju između svih sudionika u obrazovnom sustavu. To je širok skup alata koji su međusobno isprepleteni.

Današnje vrijeme i način rada uvelike zahtijevaju alate ovoga tipa pa ćemo, kroz ovaj priručnik, pokušati približiti barem dio.

BILJEŠKA O AUTORU 2. IZDANJA

Priručnik je napisao tim stručnjaka s Visokog učilišta Algebra. Osobit doprinos u ulozi stručnog suradnika dao je Tomislav Lulić.

Tomislav Lulić je prvostupnik-inženjer računarstva, rođen u Zagrebu, gdje živi i radi u vlastitoj tvrtki. Informatički profesionalac s više od 30 godina iskustva, nositelj titule



Microsoft MVP i Microsoft Certified Trainer, predavač na stručnim IT konferencijama u Hrvatskoj i Europi.

Vanjski je suradnik na Visokom učilištu Algebra i MOC predavač. Posjeduje široko iskustvo u informatičkim projektima baziranim na Microsoft Cloud tehnologiji, prvenstveno Microsoft Office 365 i implementacijama sigurnosnih procedura.

Informacije o autorima 1. izdanja ovoga priručnika pročitajte u mpresumu koji se nalazi na kraju priručnika.

SAŽETAK

Priručnik prati sadržaj istoimene radionice u sklopu projekta „e-škole: Razvoj sustava digitalno zrelih škola (II. faza)“.

U priručniku smo pokušali dati kratak pregled najbitnijih stvari koje nam donosi sustav Office 365 za škole. Da bismo bolje shvatili kako sve to skupa funkcionira i što je u pozadini, dan je kratak pregled virtualizacije i servisa u oblaku kao osnove cjelovite usluge odnosno sustava.

Trudili smo se dati logičan slijed „događaja“ kako koristiti neke od alata unutar paketa Office 365 vezanih uz suradnju i pohranu podataka, a to su OneDrive – pohrana podataka u oblaku, OneNote – virtualna radna bilježnica i Sway, alat za interaktivne prezentacije. Naravno da nismo uspjeli proći sve mogućnosti koje nam se nude, ali je sam sustav poprilično intuitivan i, uz uvod u obliku ovoga priručnika, prelazak na, možda drugačiji, način rada ne bi trebao biti kompliciran.

Također, s obzirom na to da živimo u doba kad je *online* način oglašavanja jedini način da neke tvrtke dođu do svojih korisnika, Microsoft, u sklopu sustava Office 365, ne pregledava poruke e-pošte niti dokumente radi oglašavanja. Microsoftovi servisi za tvrtke održavaju, pregledavaju i indeksiraju podatke korisnika radi osiguravanja naprednih značajki koje korisnicima omogućuju pristup i organiziranje podataka. Naprimjer, krajnji korisnik u sustavu Office 365 može jednostavno pretraživati svoje dokumente i ostale sadržaje¹.

¹ <https://products.office.com/hr-hr/business/office-365-trust-center-top-privacy-questions>

UVOD

Nebrojeno smo se puta našli u dvojbi kako, na najprikladniji način, s nekime podijeliti neki dokument, razmijeniti iskustva, podijeliti video, fotografije, zapisati zaključke sastanka, sjednice i sl.

Također, mnogo smo se puta našli u situaciji da smo kod kuće zaboravili memorijski štapić (engl. *USB stick*) na kojemu se nalazila prezentacija koju smo cijelu noć izrađivali.

I vjerojatno je jedna od noćnih mora svakog korisnika računala uništen čvrsti disk (engl. *Hard disc*) na kojemu su se nalazili naši radovi, pripreme za nastavu, osobne fotografije i sl.

S vremenom, na različite smo se načine pokušavali „obraniti“ od najcrnijih scenarija. No, očigledno se nismo samo mi nalazili u takvim situacijama već i velika većina korisnika računala.

I ono što je nepobitno, vremena se mijenjaju i, koliko se god danas „borili“ protiv toga, sve se više privikavamo na svoje pametne telefone (engl. *Smart phones*). Vjerojatno i brzina kojom živimo zahtijeva nešto drukčiji pristup našim podacima, gdje god se mi nalazili.

Danas na tržištu postoji puno alata koji nam mogu pomoći u lakšem organiziranju naših dokumenata: kako ih jednostavnije podijeliti i, u konačnici, sigurno pohraniti (engl.

Backup). Jedan je od takvih alata i Office 365 za škole.

Neki su od nas za njega čuli, neki su se od nas njime i koristili i, vrlo vjerojatno je većina nas koristila samo manji dio ukupne mogućnosti paketa. I to je savršeno u redu. Međutim, bilo bi malo manje u redu kad ne bismo pokušali napraviti sve kako bismo korištenje alata, kojima mijenjamo poslovanje, učinili što prihvatljivijim i spoznali sve njegove značajke.

Ako ništa drugo, ne bismo morali svakog jutra pretraživati džepove i torbice da provjerimo jesmo li sa sobom na posao ponijeli i svoje memorijske štapiće.

Međutim, kad govorimo o alatima i različitim programima, ne možemo se ne zapitati, u konačnici možda i zabrinuti, tko će to administrirati odnosno voditi brigu o tome da oni pouzdano rade.

No, budući da je, većinu nas, brinulo hoće li nam naš čvrsti disk otkazati poslušnost, činjenica je da nas je, jednako tako, mučilo pitanje: „A tko će o tome voditi brigu?“

Upravo zbog svega toga, u posljednjih nekoliko godina, doživljavamo ekspanziju tzv. usluga u oblaku. Uostalom, one nisu ništa novo. Kako bi se što jasnije i jednostavnije objasnio model računarstva u oblaku, često se može naći usporedba s pripravljanjem pizze, pa ćemo je i mi iskoristiti kao usporedbu. Naime, za „svoju“ pizzu možemo odabrati hoćemo li je spremati doma, na našem „posjedu“ (engl. *on-premise*) ili ćemo je pojesti u omiljenoj pizzeriji odnosno „u oblaku“. Pa tako, za Office paket možemo odabrati hoćemo li ga instalirati na svoem računalu ili će nam njegova nadogradnja biti nešto što ne želimo raditi pa ćemo koristiti onaj u oblaku.

Da nakon ovoga uvoda ne biste više imali nepoznanica oko takvih stvari, na samom početku priručnika naučit ćemo što su to zapravo servisi u oblaku.

Upoznat ćemo tri servisa unutar Office 365 alata, a to su:

- OneDrive
- OneNote
- Sway

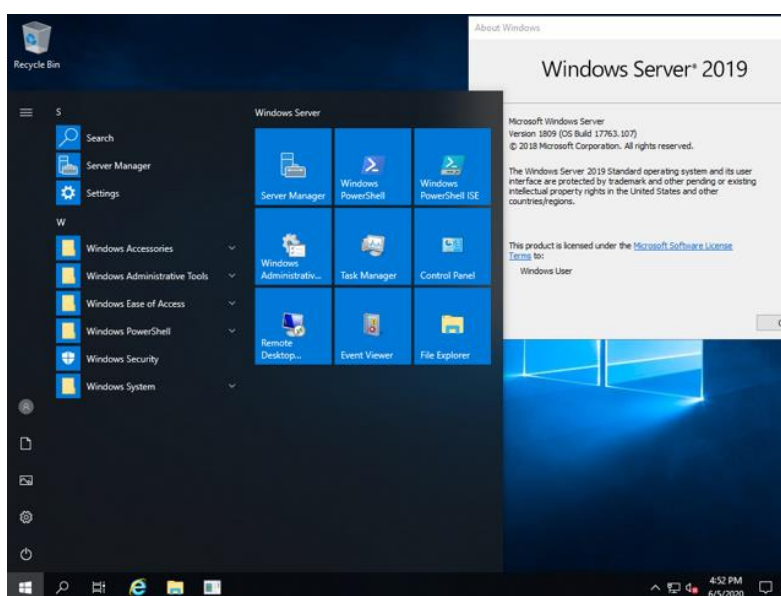
Iz perspektive sigurnosti, sve podatke i informacije, koji se nalaze na Office 365 sustavu, možemo smatrati sigurnima i zaštićenima.

SERVISI U OBLAKU

Što su servisi u oblaku?

Krenimo redom. Na početku, ono oko čega se svi možemo složiti jest da, kad koristimo neku aplikaciju, želimo da nam ona radi pouzdano i da je uvijek dostupna. Iako bi u teoriji, većinu aplikacija mogli „natjerati“ da rade na našem, klijentskom operativnom sustavu, npr. na Windowsima 10, prekršili bismo neke od osnovnih zahtjeva, a to je pouzdanost i visoka dostupnost.

Zbog toga aplikacije, koje će koristiti više korisnika odjednom, instaliramo na poslužiteljima (vidi sliku 1).



Slika 1. Microsoft Windows Server 2019, Izvor: autor

Međutim, poslužitelje ne smijemo ili barem ne bismo smjeli držati u nekontroliranim uvjetima. Zbog toga institucije ulažu (ili su ulagaale) u računske centre (podatkovne centre, systemske sale, engl. *Data Center*).

Iako, s jedne strane, takva investicija smanjuje troškove svih oblika održavanja štiteći sustave odnosno poslužitelje od vanjskih utjecaja, poput povećane vlage, temperature i prašine, s druge je strane, to iznimno velika investicija koju si jedni mogu priuštiti, a drugi ne. Jer, prilikom izgradnje računskih centara ne smijemo zaboraviti na sigurnost, klimatizaciju, izvore bez prekidnog napajanja (engl. *Uninterrupted power supply, UPS*) i sl.

Zbog svega navedenog, danas su svi, kad se govori o definiciji što je to računarstvo u oblaku, skloni prikloniti se tvrdnji da u dinamičnom ekonomskom okruženju institucija može

opstati zahvaljujući sposobnostima fokusiranja na nešto što zovemo *core business*, uz mogućnost brze prilagodbe. A upravo nam komfor brzog prilagođavanja i promjena te razvoja novih usluga i/ili servisa omogućuu servisi odnosno poslužitelji u oblaku .

Nakon svega rečenoga, odgovor na naše pitanje s početka poglavlja „Što su to servisi u oblaku?“ bio bi sljedeći: servisi u oblaku su aplikacije ili cijeli sustavi koje koristimo samo kad ih trebamo, a brigu o administraciji i razvoju poslovnih aplikacija preuzima davatelj usluge. U kompletnu je uslugu uključena i nadogradnja, kao i svi sigurnosni mehanizmi te sigurnosna pohrana. Također, većinu takvih servisa, odnosno usluga, plaćamo nekim vidom pretplate, a neke i po principu „plati koliko si koristio“ (engl. *Pay per use*).

Nakon uvoda u računarstvo u oblaku, zadržat ćemo se na virtualizaciji, s obzirom na to da je virtualizacija ono što je u pozadini cijele naše priče.

Virtualizacija računala

Jednostavnim riječima, virtualizaciju bismo mogli definirati kao tehnologiju koja omogućuje da imamo jedan ili više virtualnih poslužitelja na kojima su instalirani različiti operativni sustavi, ali se sve nalazi na jednom fizičkom računalu/poslužitelju, pri čemu virtualni poslužitelji obavljaju sve zadatke, bez ikakve razlike, kao i bilo koji klasični poslužitelj.

Tvrtke poput Microsofta, Amazona i Googlea izgradile su goleme podatkovne centre u koje su smjestili *host* računala na kojima se nalaze virtualna računala, odnosno aplikacije i servisi koje mi koristimo sa svojih računala. To nazivamo servisi u oblaku (Cloud Services).

Primjeri servisa u oblaku

Jedan od servisa u oblaku je **OneDrive**, o kojemu ćemo detaljnije govoriti u nastavku.

OneDrive je besplatan spremnik podataka u oblaku koji dobivamo kreiranjem Microsoftova računa. Microsoftov ćemo račun imati ako smo ikad koristili servise Outlook.com, Office 365, OneDrive ili Xbox. Naime, adresa elektroničke pošte i pripadajuća zaporka koju smo kreirali, odnosno koristili uz bilo koji od navedenih servisa, čini Microsoftov račun (engl. *Microsoft account*). Ako ga nemamo, možemo ga kreirati na:

<https://account.microsoft.com>, uz napomenu da će to onda biti naš „privatni“ račun, za razliku od računa koji ćemo dobiti u sustavu AAI@EduHr koji je „poslovni“ račun.

OneDrive

Spremaјte datoteke i fotografije na OneDrive i pristupajte im s bilo kojeg uređaja gdje god se nalazili.

[Prijava](#)

[Registrirajte se besplatno](#)

[Pogledajte tarife i cijene >](#)

Pristup s bilo kojeg mjesta
Budite produktivni gdje god se nalazili uz mobilni uređaj, tablet ili PC. Datoteke će se ažurirati na svim uređajima.

Izvanmrežni pristup
Pristupajte odabranim datotekama izvan mreže. Ne možete se povezati? Nema problema.

Zaštita podataka
Ako izgubite uređaj, nećete izgubiti datoteke i fotografije spremljene na OneDrive.

Slika 2. Što nam omogućuje Microsoftov račun

Izvor slike: Microsoft (www.microsoft.com), 18.08.2020.

OFFICE 365 ZA ŠKOLE

Sve obrazovne institucije i njihovi zaposlenici imaju omogućen besplatan pristup Office 365 alatima koristeći skup usluga u oblaku - Office 365 za škole.

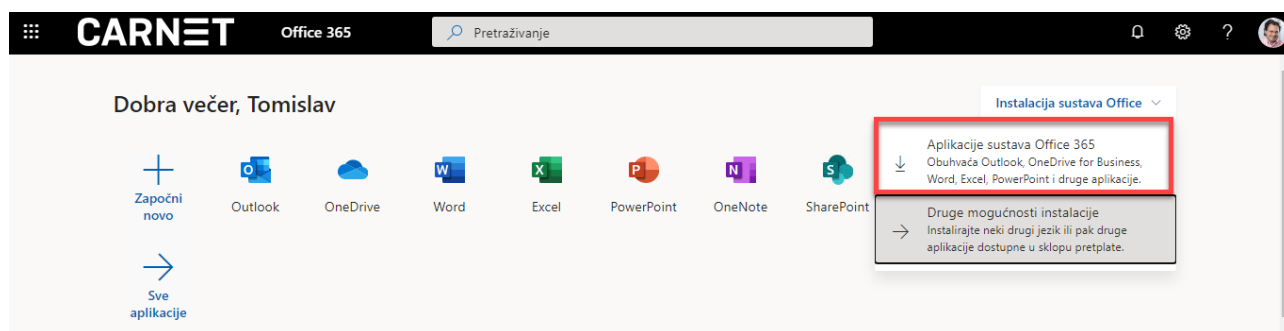
Kroz ovaj priručnik, nazvan "za hrabre", pokušat ćemo čitateljima približiti dio servisa koji se nalaze unutar Office 365 na višoj razini. Cilj je naučiti vas kako praktično primijeniti alate iz Office 365.

Uz dobro poznate aplikacije kao što su Word, Excel, PowerPoint i Outlook i servise kao SharePoint ili Exchange obradit ćemo još neke.

Office 365 sadrži sljedeće usluge koje će biti detaljnije obrađene u ovom priručniku:

- OneDrive - alat za pohranu i dijeljenje podataka u Oblaku
- OneNote - elektroničku bilježnicu s dodatkom za školsko okruženje Classroom Notebook (Bilježnica za predmete)
- Sway - interaktivna izrada prezentacija i edukativnih materijala

Kad se prijavimo na sustav Office 365, početna stranica izgleda kao što je prikazano na slici u nastavku.



Slika 3. Početna stranica sustava Office 365

Iako ćemo u nastavku obraditi nekoliko aplikacija, u uvodu ćemo dati kratke smjernice korištenja pojedine aplikacije u okviru sustava Office 365 za škole.

U svakom slučaju, pitanje kad što koristiti, nema jedinstven i jednoznačan odgovor zato što bismo to pitanje trebali sagledati s tri različita gledišta:

- treba li nam nešto na individualnoj razini
- treba li nam nešto na grupnoj razini

- treba li nam nešto na razini cijele škole.

Kratke smjernice korištenja možemo sažeti u nekoliko sljedećih redaka:

- **SharePoint kao intranetska platforma**

- koristiti za dijeljenje informacija i ključnih dokumenata u situacijama kad je posebno potrebno istaknuti određene informacije
- zamjena za: školske internetske portale, oglasne ploče i sl.
- primjeri: objava uspješnih priča, pretraživanje dokumenata na razini škole, npr. Pravilnik o izboru u zvanja i sl.

- **Exchange Online, Outlook**

- koristiti za razmjenu elektroničkih poruka i kalendara
- Zamjena za: postojeća rješenja sustava elektroničke pošte
- Primjeri: razmjena informacija i odluka unutar manjih grupa kad su informacije dovoljno osjetljive da ne bi trebale biti dijeljene.

- **SharePoint i OneDrive kao način suradnje**

- Koristiti za suradnju nad dokumentima.
- zamjena za razmjenu dokumenata sustavom elektroničke pošte, mrežnih mjesta i sl.
- primjeri: rad na projektima i sl.

- **OneNote/Class Notebook**

- koristiti za: bilješke koje uvijek moraju biti pokraj nas, pripreme predavanja, suradnju s učenicima.
- zamjena za: rokovnike i kalendare u papirnatom obliku, slične aplikacije drugih proizvođača, različite načine pripreme nastave, odnosno predavanja
- primjeri: bilješke sa sastanaka, sjednica, dijeljenje bilješki s predavanja i sl.

- **Yammer**

- koristiti za: razmjenu ideja, vijesti i mišljenja, dobar način angažiranja drugih te dvosmjernu komunikaciju o određenim temama

- zamjena za: komunikaciju koja je bila primjerenija nekoj vrsti društvenih mreža nego elektroničkim porukama kao npr. razmjena mišljenja oko toga kada i gdje će se održati proglašenje pobjednika školskog natjecanja
- primjeri: razmjena ideja i mišljenja, *brainstorming*

- **Sway**

- koristiti za prezentiranje materijala i interaktivnu suradnju
- zamjena za PowerPoint i slične alate za prezentiranje sadržaja
- primjer: prezentiranje učeničkih radova ili korisničkih uputa

Osim što će nam Office poželjeti dobru večer i pristojno nas osloviti imenom, ima još nekoliko zanimljivih stvari, a jedna od njih je i mogućnost instaliranja najnovijeg paketa Office-a 365 desktop verzije (Word 365, Excel 365...) na naše računalo.

Vjerujemo da vas je zbunilo to što ne postoji verzija s oznakom godine. Ovaj oblik instalacije putem Cloud servisa više nema oznaku godine u imenu, već samo 365.

Savjet



Kratka uputa za Office 365 nalazi se na početnom ekranu prilikom pristupa na CARNet-ovo mrežno mjesto posvećeno Office 365.

https://office365.skole.hr/files/Office365_za_skole.pdf

No, krenimo redom - od prijave.

Prijava u Office 365 za škole

Za prijavu u Office 365 potrebni su nam podatci o elektroničkom identitetu, odnosno AAI@EduHr korisnički račun.

Korisnički nam je račun potreban za proces provjere vjerodostojnosti (autentikacije) i autorizacije.

Korisnički račun omogućuje korisniku koji se njime služi identifikaciju i potvrđivanje identiteta, kao i dozvolu pristupa resursima.

Procesi koji omogućavaju te dvije radnje nazivaju se autentikacija i autorizacija:

- *Autentikacija* (engl. *Authentication*) je proces kojim se, na temelju danih podataka, korisnik identificira, odnosno potvrđuje se njegov identitet. Danas je najrasprostranjeniji način identifikacije korisnika pomoću korisničkog imena i zaporke koji su sastavni dio korisničkog računa. Procesom autentikacije predstavljamo se sustavu Office 365 za škole te nam se, nakon unesenog korisničkog imena i zaporke, dopušta pristup
- *Autorizacija* (engl. *Authorization*) je proces kojim se pojedinom korisničkom računu dopušta ili zabranjuje pristup i manipulacija određenim računalnim resursom. Procesima autorizacije nastavnicima kojima je dopušten pristup Officeu 365 za škole, odobrava se pristup resursima unutar njega, npr. raznim dokumentima, Yammer grupama i sl.

U svrhu što lakše administracije prilikom upravljanja korisničkim računima, treba slijediti neke preporuke i dogovore.

Korisnički račun obvezno mora imati dodijeljenu zaporku.

Također, preporučuje se koristiti kompleksnije zaporkke koje nije lako pogoditi.

- svi trebamo biti educirani o opasnostima za računalni sustav koje vrebaju ako zaporkke nisu postavljene ili ako ih je moguće lako pogoditi:
 - uzaludno je koristiti zaporkke s očitim asocijacijama kao što su prezime ili datum rođenja
 - teže je pogoditi zaporkke veće dužine. Maksimalna dužina zaporki je 127 znakova, a nije preporučljivo koristiti zaporkke kraće od 8 znakova. U posljednje je vrijeme preporuka koristiti fraze kao zaporku, u dužini barem 15 znakova (npr cijamajkacrnorunoprede), koje se lako pamte, a teško su predvidljive
 - još uvijek je aktualno i prihvatljivo koristiti kombinacije velikih i malih slova, numeričkih i specijalnih znakova (A-Z, 0-9, a-z, i npr. *, !, # i sl). Takvu zaporku nazivamo kompleksnom zaporkom.

Kao što smo rekli, za pristup Officeu 365 za škole koristimo AAI@EduHr korisnički račun. S obzirom na to da administriranje korisnika (i računala) u velikim poslovnim mrežama, a primjer velike poslovne mreže je i sustav Skole.hr, predstavlja velike izazove za administratore, pogotovo kad je u pitanju praćenje objekata na mreži te pripadajućih prava i zabrana te njihova ažurnost, to nam isto nije moguće bez posebnih sustava, odnosno alata.

Takvi sustavi poznati su pod imenom **imenički servisi**.

Primjer korisničkog računa koji ćemo dobiti (ili smo dobili od CARNet-ova administratora) prikazan je na slici u nastavku. CARNet je skraćenica od Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet.

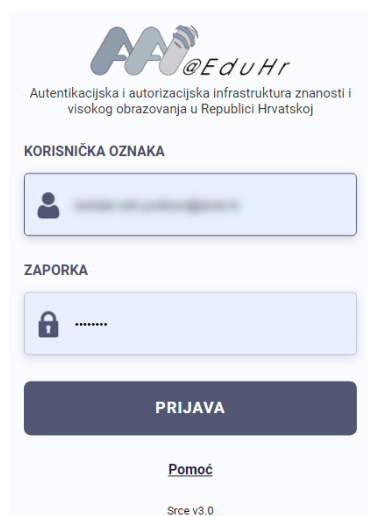
Prilikom dodjele elektroničkog identiteta, svaki korisnik dobiva jedinstvenu korisničku oznaku i zaporku koje mora unijeti prilikom korištenja usluga pristupa mreži, kao i prilikom prijave u različite internetske aplikacije koje koriste AAI@EduHr infrastrukturu za autentikaciju i autorizaciju korisnika.

Sad, kad znamo sve o svom korisničkom računu, možemo pristupiti Officeu 365 za škole. Stranica, kojom pristupamo sustavu nalazi se na: <https://office365.skole.hr> te je njezin izgled prikazan na slici u nastavku, gdje u gornjem desnom kutu, kliknemo na poveznicu **Prijava**.



Slika 4. Prijava na sustav Office 365 za škole

Nakon klika na poveznicu **portal.office.com**, otvara nam se sljedeća stranica na kojoj odabiremo **AAI@EduHr prijava** (vidi sliku u nastavku).

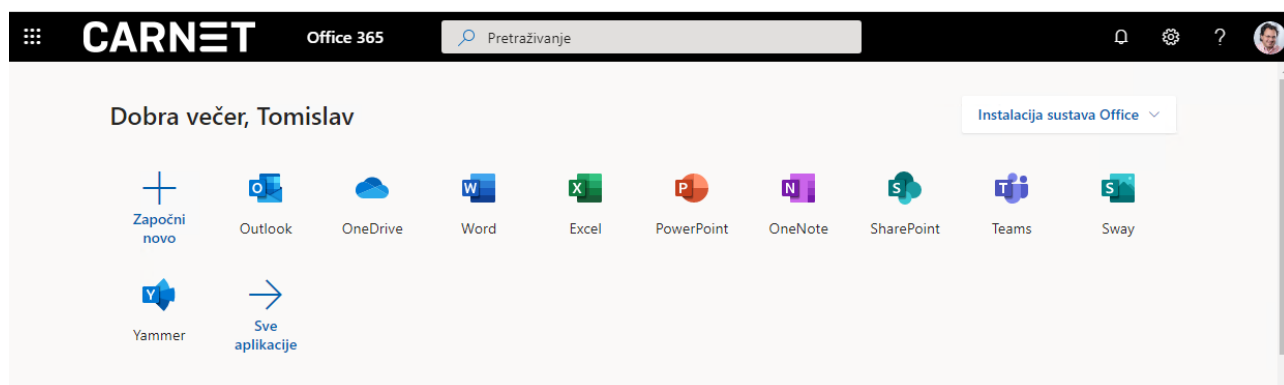


Slika 5. AAI@EduHr Prijava

Nakon toga, otvara nam se dijaloški okvir unutar kojeg unosimo podatke pomoću kojih se predstavljamo, odnosno prolazimo proces autentikacije za pristup sustavu Office 365 za škole.

Unosimo svoj AAI@EduHr korisnički račun s pripadajućom zaporkom.

Nakon što smo uspješno odradili proces autentikacije, otvara nam se Office 365 za škole sa stranicom iz uvoda u ovo poglavlje, gdje će nam sustav zaželjeti „Dobro jutro, Dobar dan ili Dobra večer“. Zatim dobivamo pristup uslugama i alatima koji će nam omogućiti suradnju i komunikaciju između svih sudionika u obrazovnom sustavu.



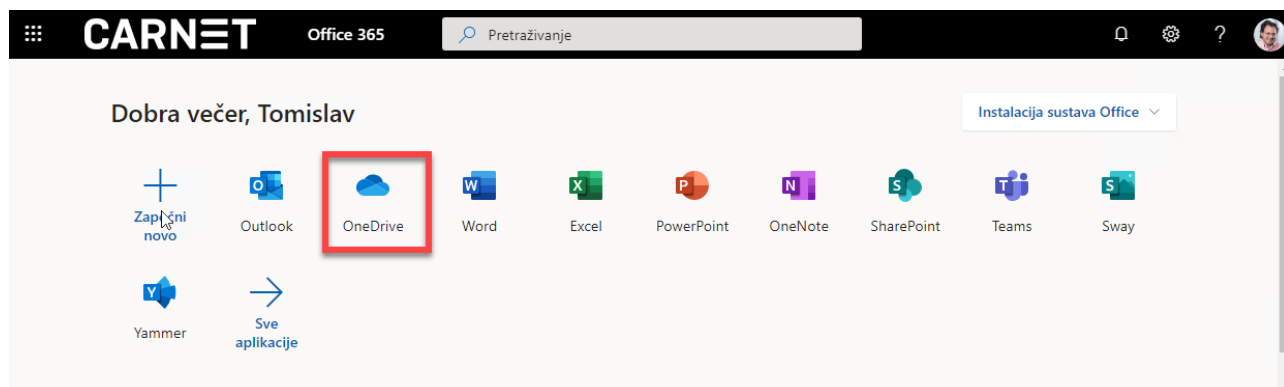
Slika 6. Početna stranica sustava Office 365 nakon uspješne prijave

Na slici vidimo dio aplikacija koje su nam dane na korištenje. Sustav ih slaže prema korištenju, a ako ih želimo sve vidjeti, kliknemo na „Sve aplikacije“. U nastavku teksta, neke od njih će biti detaljnije opisane s uputama kako se njima koristiti.

U sustavu AAI@EduHr nalaze se ustanove koje su na ovom popisu <http://www.aaiedu.hr/statistika-i-stanje-sustava/maticne-ustanove/popis>. Svaka je ustanova s tog popisa vlasnik svoga LDAP imenika. U LDAP imenicima nalaze se korisnici koji posjeduju AAI@EduHr elektroničke identitete. Elektroničke identitete korisnici koriste za pristup resursima kao npr. Office 365. Prijavivši se u sustav Office 365 vjerojatno ćemo poželjeti napraviti prilagodbe u obliku promjene zaporke, podešavanja profila te promjene jezika prikaza. Detaljnije upute kako to napraviti možete pronaći u CARNET-ovom priručniku „Office 365 za početnike – alati za suradnju i komunikaciju“. 2. izdanje.

OneDrive

OneDrive je aplikacija u Oblaku. Spomenuli smo je u uvodu kao primjer, a sad ćemo se joj još malo posvetiti. Radi se o spremniku podataka (engl. *Storage system*) s mogućnošću *online* uređivanja te s alatima za suradnju za Microsoft Office dokumente. U sklopu sustava Office 365 za škole omogućen je pristup svim zaposlenicima obrazovnih institucija.



Slika 7. Prijava na OneDrive

OneDrive možete koristiti na nekoliko načina, kao npr. mjesto za pohranu podataka, zatim kao način pristupa našim dokumentima s bilo kojeg uređaja, uključujući i pametne telefone ili kao alat za suradnju i dijeljenje dokumenata.

Pristup datotekama moguće je ostvariti:

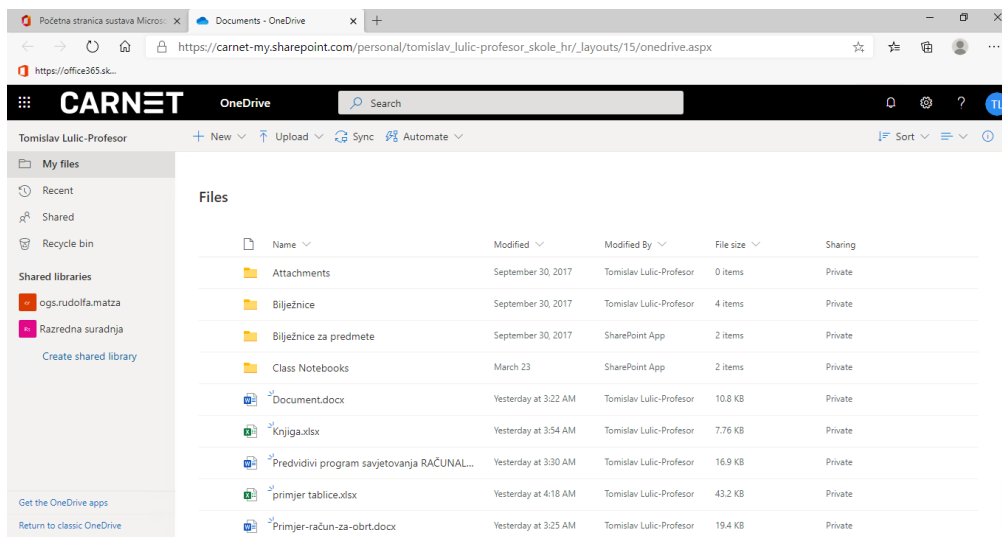
- kroz internetski preglednik (svi moderni preglednici na Linux, Windows i MacOS)
- iz MS Office 2013/2016/2019 aplikacija poput Worda, Excela, PowerPointa
- kroz Windows preglednik (engl. Windows Explorer)
- iz MS Office aplikacija napravljenih za naše pametne telefone (iOS, Android)

Za najbolje iskustvo korištenja preporučljivo je nadograditi, odnosno instalirati MS Office paket 2019 ili MS Office 365 paket dostupan u sklopu sustava Office 365 za škole.

Kao što je rečeno, pristup dokumentima moguć je na nekoliko načina, a neki će od njih biti opisani u nastavku.

OneDrive – pristup putem internetskog preglednika

Ovo je najjednostavniji način pristupa dokumentima i njihova uređivanja. Da bismo mogli pristupiti dokumentima, potrebno se prijaviti u sustav Officea 365 za škole te, na početnom ekranu, odabrati **OneDrive** nakon čega nam se prikazuje naš OneDrive.



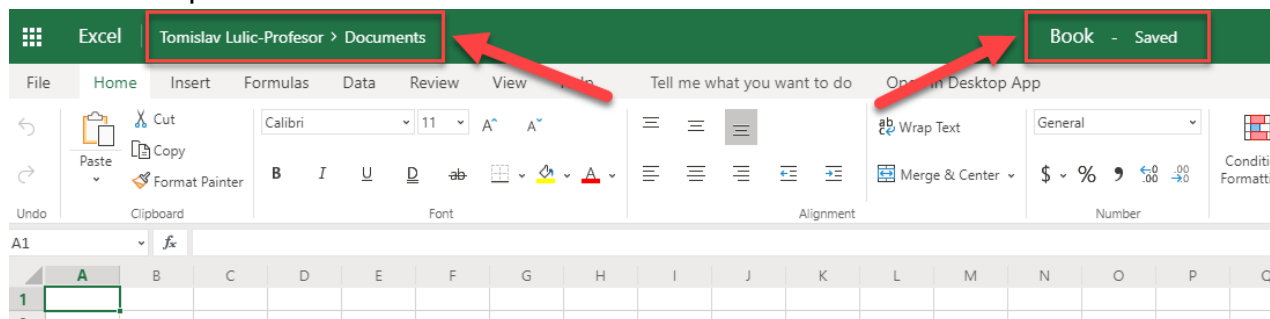
Slika 8. Osobna OneDrive stranica

Kao što se može primijetiti, neodoljivo podsjeća na SharePoint.

U zaglavlju, odnosno na gornjoj alatnoj traci imamo opciju kreiranja novog dokumenta, **Novo** gdje iz padajućeg izbornika možemo odabrati želimo li kreirati Word, Excel ili PowerPoint prezentaciju.

U zaglavlju odaberite novi dokument – neka to bude Excel – otvorit će vam se novi dokument Book1. Dokument se automatski sprema na vaš OneDrive u folder Dokumenti (Documents).

Kliknite na Book s desne strane i nazovite dokument Radni listić. Dokument će se automatski spremiti s novim imenom kad stisnete Enter.



Slika 9. Dokument i lokacija spremanja dokumenta

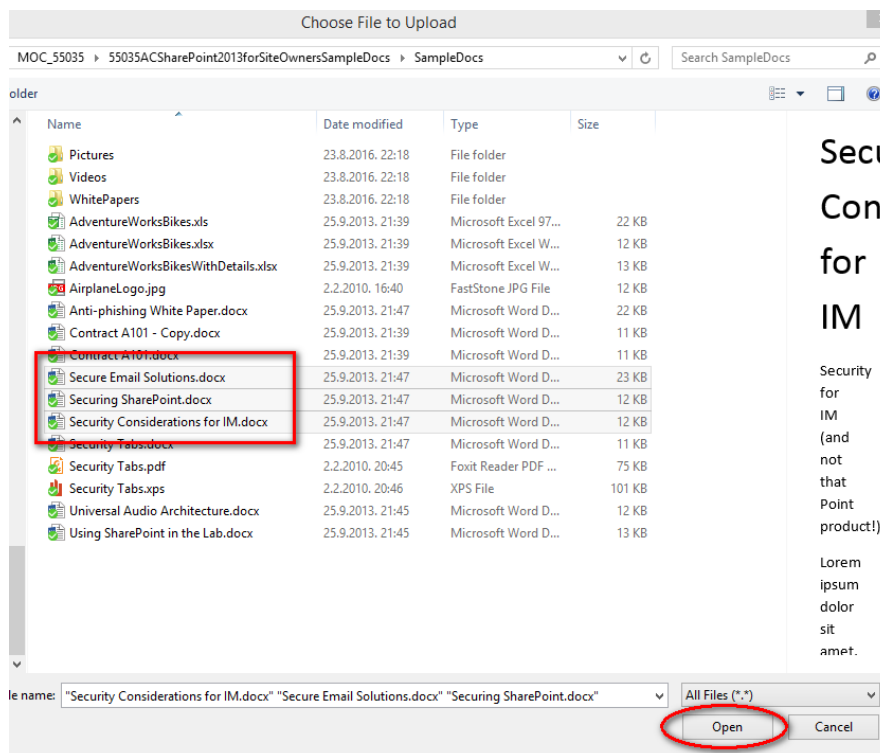
Kliknite na lijevi meni pod Documents. Otvorit će vam se OneDrive. Otvorite novi folder, klikom na „+“ i odabirom novi folder. Nazovite ga Nastavni materijal. Drag'n'Drop metodom, povucite svoj dokument Radni listić u taj novi folder „Nastavni materijal“

Dokument se sada nalazi u Mapi Nastavni materijal.

U parovima, podijelite materijal iz mape tako da jedan polaznik podijeli sadržaj s drugim, slanjem na e-adresu.

Klikom na poveznicu u Outlooku jedan polaznik otvara dokument, dok drugi radi na svom, podijeljenom, dokumentu.

Sljedeću opciju koju imamo je **Prenesi** gdje se, klikom na nju, otvara Windows Explorer unutar kojeg možemo odabrati jedan dokument ili, koristeći opciju **CTRL**, odabrati više dokumenata. Kad smo odabrali dokumente, potvrdimo s **Otvori**.



Slika 10. Prijenos datoteka s računala na OneDrive

Nakon toga se dokumenti pojavljuju unutar mrežnog sučelja u našem OneDriveu.

Bitno je napomenuti, kako je i dodatno označeno na slici, da su dokumenti inicijalno dostupni isključivo nama.

Ako nakon prijenosa dokument želimo dodatno urediti, dovoljno je kliknuti na njega nakon čega se on otvara u Word Onlineu (ako se radi o Word dokumentu). Nakon toga je u alatnoj traci potrebno kliknuti na **Uredi dokument**.

Pritom imamo dvije opcije:

- **Uredi u programu Word** – Word Online sadrži većinu funkcionalnosti koje imamo i u Word aplikaciji instaliranoj na našem računalu, no ako nam neka od njih nedostaje, npr. napredno uređivanje, možemo odabrati ovu opciju
- **Uredi u pregledniku** – odabirom ove opcije nastavljamo uređivanje dokumenta bez korištenja računalne aplikacije, s time da nam se nakon toga otvara alatna traka samog Worda

Kod uređivanja dokumenta na ovaj način, on se automatski pohranjuje.

Kad smo gotovi s uređivanjem, dovoljno je samo kliknuti na naše ime u alatnoj traci te se automatski vraćamo na naš OneDrive.

Preporučljivo je izbjegavati opciju unutar internetskog preglednika „**Back**“ (**Povratak**).

OneDrive – pristup putem Windows preglednika

Želimo li našim dokumentima pristupiti izravno s našeg računala, potrebno je napraviti prilagodbu OneDrivea na njemu. Kod ovakvog načina rada, zgodno je napomenuti da to možemo napraviti na svim našim računalima pri čemu će se, nakon spajanja svakog računala na internet sinkronizirati mape OneDrive, nakon čega će svi podatci odnosno dokumenti biti izjednačeni.

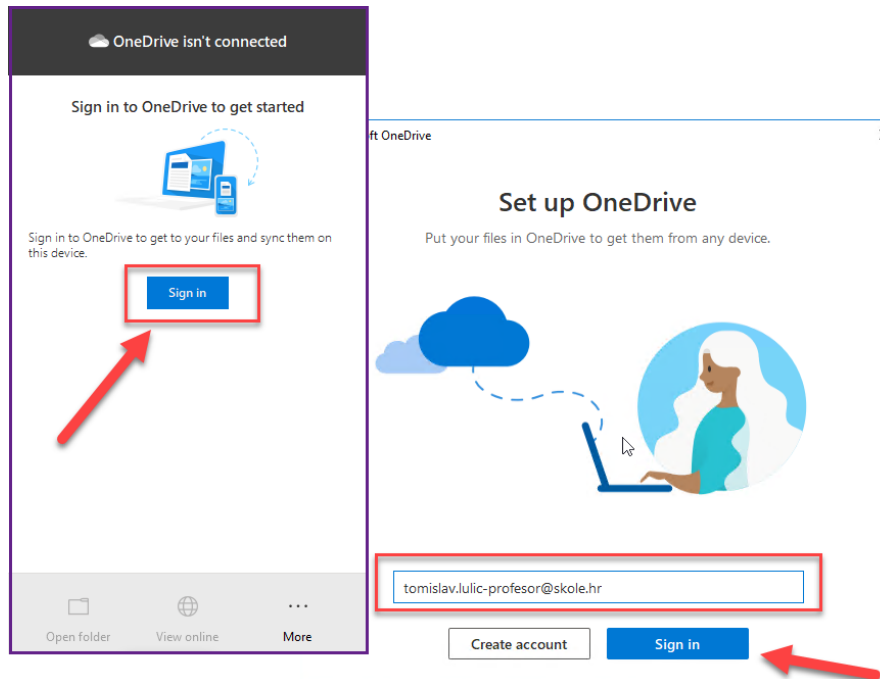
Da biste mogli koristiti te mogućnosti, potrebno je napraviti sljedeće:

1. Prijavimo se na svoje računalo. U **Traybaru (Područje obavijesti – Programska traka)** se nalazi zasivljena ikona OneDrive-a



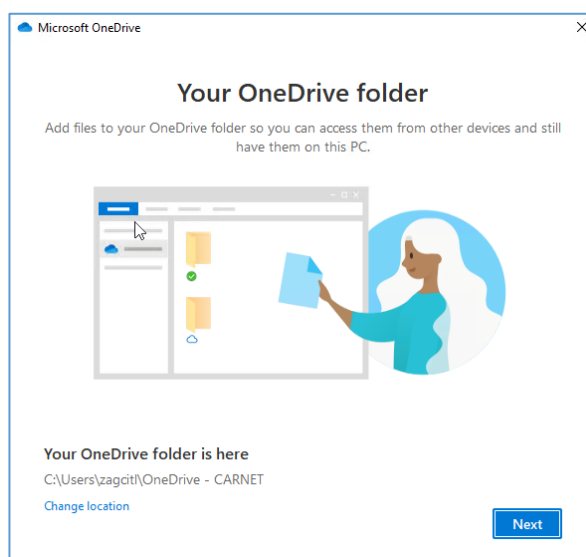
Slika 11. Aktiviranje OneDrive-a kroz Traybar (Područje obavijesti)

2. Kliknimo na nju, nakon čega se prikazuje opcija za Sign in. Kliknite na nju, a nakon toga u sljedeći dijaloški okvir, unutar kojeg je potrebno upisati našu adresu elektroničke pošte koju smo dobili u sklopu sustava Office 365 za škole te potvrditi sa **Sign in**.



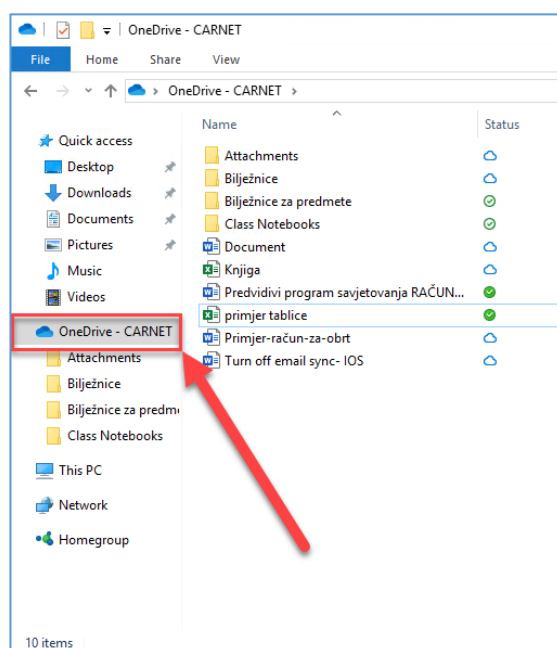
Slika 12. Prijava na OneDrive na našem računalu

3. U sljedećem dijaloškom okviru ponovno unesimo svoju adresu elektroničke pošte i zaporku. Pojavljuje se sljedeći dijaloški okvir.



Slika 13. Odabir mape za sinkronizaciju s OneDriveom


4. Predefinirano, lokacija koju će koristiti naša OneDrive mapa je na **C:\Users\korisničko_ime\OneDrive-CARNet** gdje, uz korištenje opcije **Change location** imamo mogućnost promjene.
5. Potrebno je potvrditi koje mape i datoteke želimo sinkronizirati te potvrditi s **Next**.
6. Ovime je naše podešavanje OneDrivea završeno, a ovisno o količini dokumenata koje smo imali, ubrzo će biti završena i sinkronizacija. Kako teče proces sinkronizacije teče, tako se u OneDrive mapi pojavljuju i naši dokumenti.



Slika 14. Prikaz sinkronizirane OneDrive mape na našem računalu

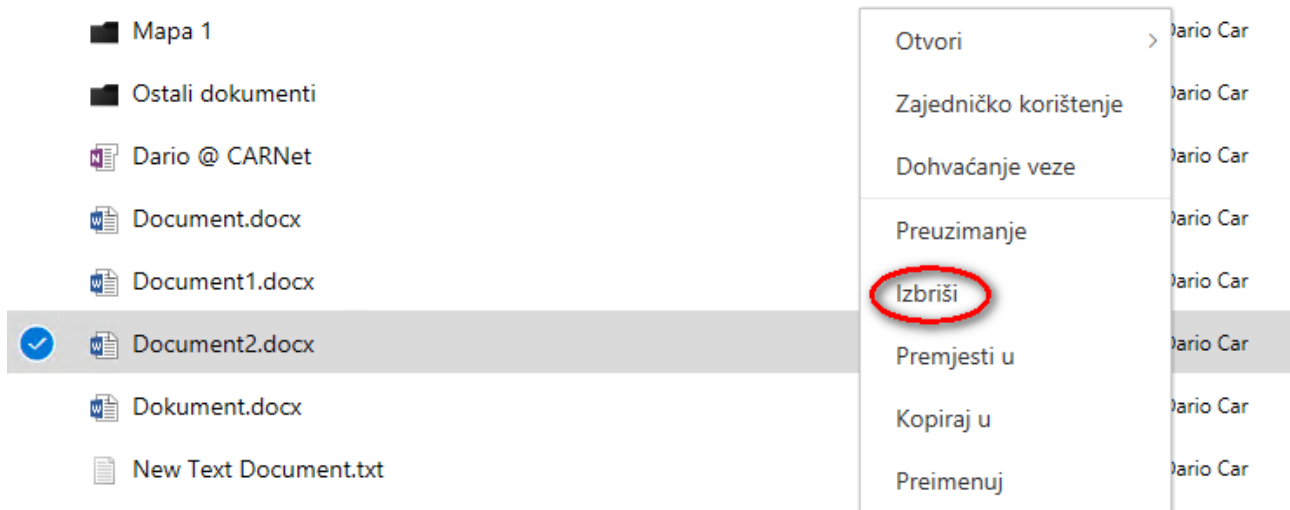
Naravno, proces je dvosmjerni. U prvom smo koraku napravili prijenos tri dokumenta kroz internetski preglednik i na prethodnoj slici vidimo da su prisutni i u OneDrive mapi na našem računalu.

Također, sve dokumente, koje spremimo u mapu, pojavit će se i na OneDriveu u našem internetskom pregledniku. Naravno, to se dogodilo zbog toga što je to naš, jedinstveni OneDrive, a mi smo samo koristili različite načine prijenosa. A upravo to i je smisao. Dokumenti, koje smo kod kuće pohranili na našem računalu, bit će nam na poslu dostupni putem internetskog preglednika. I obratno.

Ova ikona  označava da je naš dokument sinkroniziran.

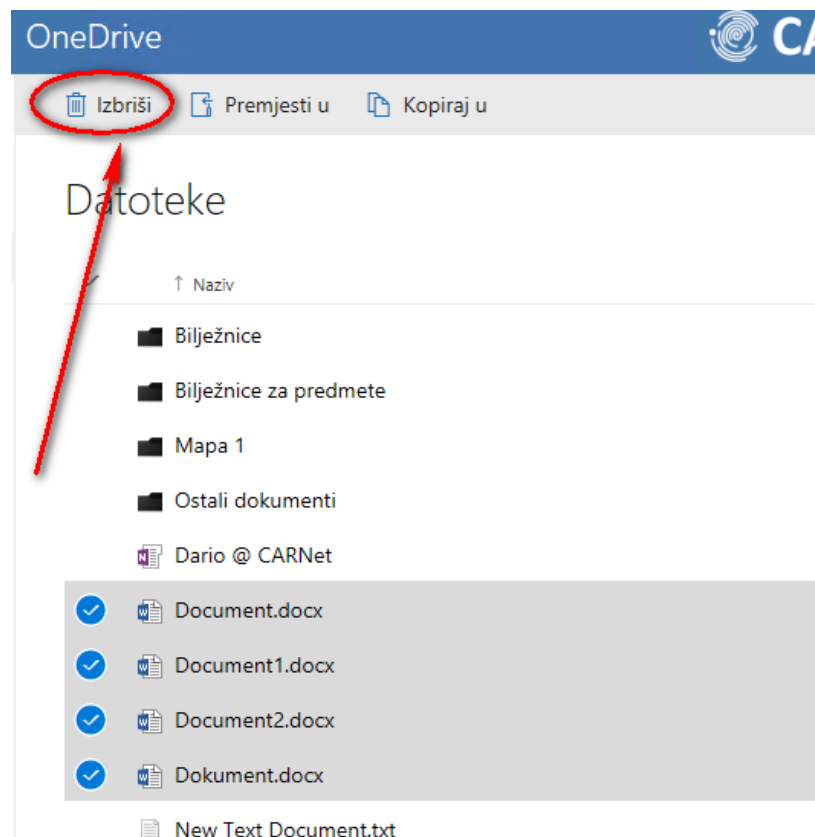
OneDrive posjeduje i košaricu za smeće (engl. *Recycle Bin*).

Putem internetskog preglednika, dokumente možemo brisati pojedinačno, tako da se pozicioniramo na sam dokument, pritisnemo desni klik te odaberemo **Izbriši**.



Slika 15. Brisanje dokumenata putem internetskog preglednika

Također, moguće je brisati i više dokumenata odjednom i to tako da ih sve označimo klikom.



Slika 16. Brisanje više dokumenata putem internetskog preglednika

Potom je u alatnoj traci potrebno odabrati opciju **Izbriši (Delete)**.

Bitno je napomenuti da, ako smo dokument obrisali slučajno ili namjerno, on uvijek odlazi u Koš za smeće i tamo će biti idućih 90 dana. Unutar tog roka imate mogućnost oporavka dokumenata.

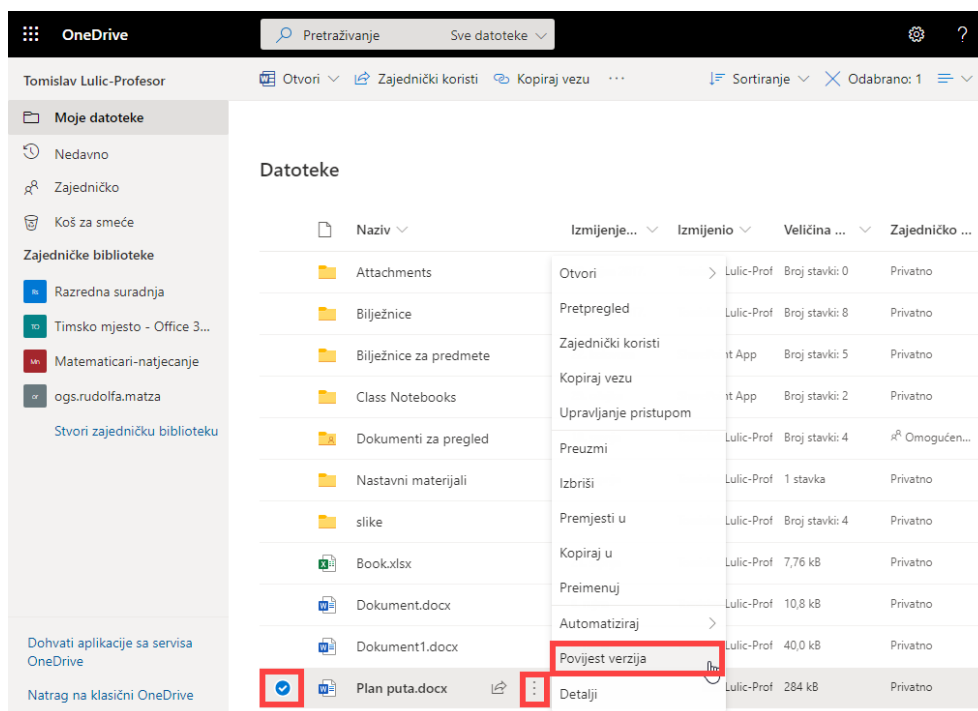
Oporavak dokumenata radimo tako da, u desnom navigacijskom prozoru, odaberemo **Koš za smeće**, pozicioniramo se na obrisani dokument koji želimo vratiti te odaberemo opciju **Vrati**.

Ako smo odabrali opciju **Obriši**, dokument će biti trajno izbrisan iako nije prošao rok od 90 dana i ponovni oporavak više neće biti moguć. Bez obzira na to jesmo li dokument obrisali slučajno ili namjerno i jesmo li obrisali dokument koji se u našoj OneDrive mapi na našem računalu ili u internetskom pregledniku, on uvijek nakon brisanja odlazi u OneDrive Koš za smeće i tamo ostaje 90 dana.

OneDrive – verzioniranje dokumenata

Verzioniranje dokumenata napredna je funkcionalnost u sklopu OneDrivea kakvu također nalazimo i u SharePointu.

Svaki put, kad smo promijenili nešto unutar dokumenta, OneDrive je kreirao verziju. Kako bismo vidjeli verzije dokumenata, dokument je potrebno označiti te potom kliknuti na **Povijest verzija**.

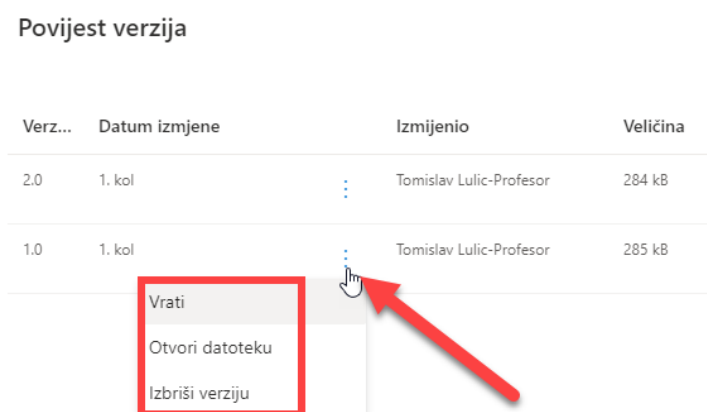


Slika 17. OneDrive povijest verzija dokumenata

Nakon toga nam se otvara novi dijaloški okvir **Povijest Verzija (Version History)**.

Verzije se kreiraju bez obzira na to jesmo li uređivali dokument u Wordu, otvorili ga u aplikaciji Word Online iz internetskog preglednika ili smo ga uređivali na način da smo ga otvorili iz OneDrive mape na našem računalu.

Ako smo shvatili da smo, u odnosu na jučerašnju verziju, negdje pogriješili, nakon što odaberemo opciju **Povijest verzija**, potrebno je opcijom **Vrati** vratiti na željenu verziju.



Slika 18. Vraćanje verzije dokumenta

Nakon što smo napravili oporavak prethodne verzije, kreirat će se još jedna, nova verzija. Opcijom **Delete Version - Izbriši verziju** brišemo određenu verziju tog dokumenta.

Pokušajte pogledati verzije dokumenta na našem primjeru Nastavnog listića.

OneDrive – dijeljenje dokumenata

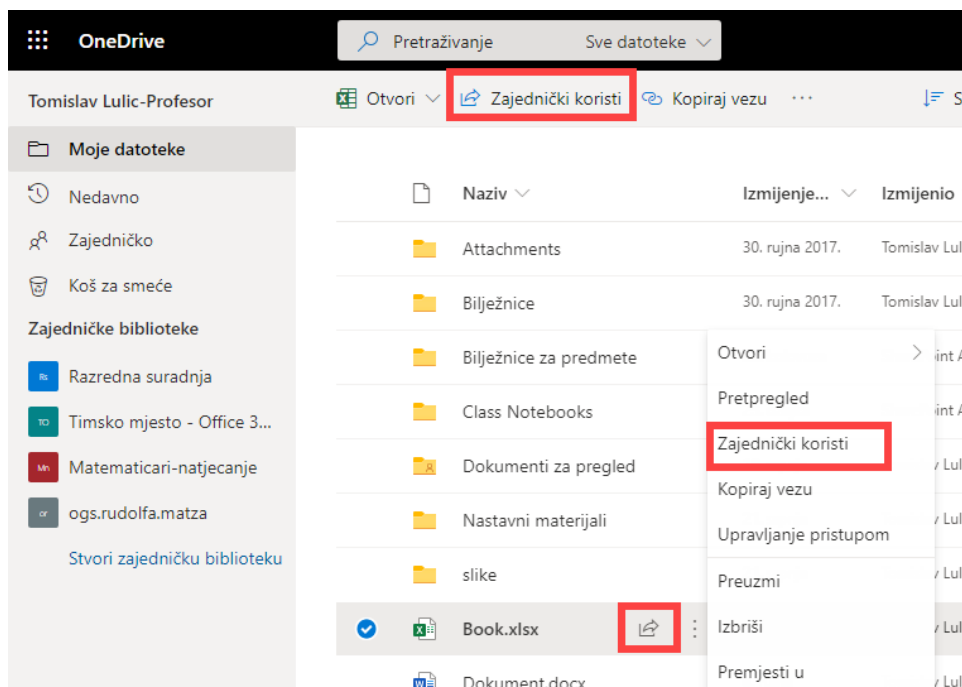
Dijeljenje dokumenata omogućuje nam, ne samo davanje nekome dozvole da taj dokument vidi nego da ga i uređuje odnosno zajedno s nama surađuje na njemu.

U OneDriveu, dokument istovremeno može uređivati nekoliko osoba. Općenito, ako dokument otvaramo u tzv. **online verziji**, neovisno o tome radi li se o Excelu, PowerPointu ili Wordu i otvaramo li ga u SharePointu ili OneDriveu imamo mogućnost istovremenog uređivanja od više osoba.

Pri takvom načinu rada nećemo dobivati poruku da je datoteka zaključana.

Dokumente dijelimo na sljedeći način.

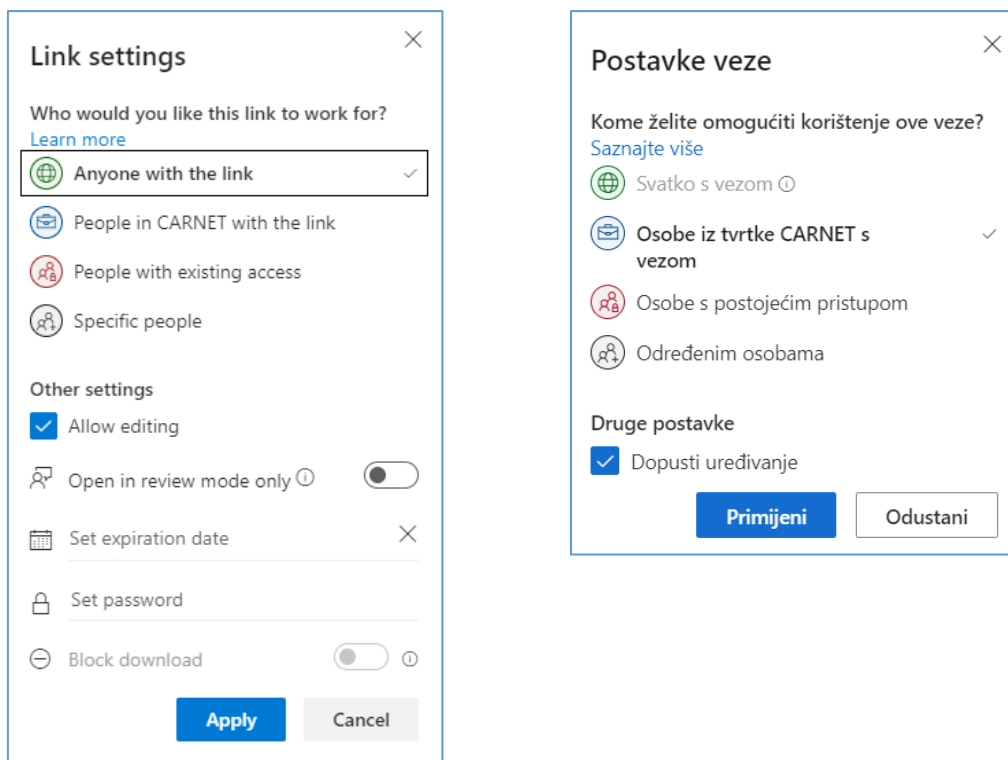
1. Odaberemo dokument odnosno pozicioniramo se na njega (mapa Nastavni materijal – dokument Radni listić) pri čemu se pojavljuje nešto što Microsoft u uputama naziva **elipsa**, a mi to vidimo kao tri okomite točkice.



Slika 19. Načini dijeljenja dokumenata

2. Nakon toga, imamo mogućnost odabrati opciju **Zajednički koristi (Share)** iz navigacijske trake ili iz padajućeg izbornika
3. Nakon što smo odabrali opciju **Zajednički koristi** (odaberite dokument koji smo već koristili – Radni listić), pojavljuje se sljedeći dijaloški okvir kakav možemo vidjeti i kod dijeljenja mrežnog mjesta i biblioteka dokumenata kod SharePoint Online
4. Moguće je odabrati više opcija. Prva je **Svatko s vezom (Anyone with the link)**, znači da svatko, tko dobije poveznicu, može pristupiti dokumentu
5. **Osobe iz tvrtke CARNET s vezom (Osobe iz tvrtke CARNET s vezom)** znači da svatko, tko je u Office 365 u sustavu skole.hr, može pristupiti dokumentu
6. **Osobe s postojećim pristupom (People with existing access)** označava pristup korisnicima koji su već imali pristup
7. **Određenim osobama (Specific people)** je pristup gdje se poimence daje pristup korisnicima da bi mogli vidjeti ili mijenjati dokument

8. Kada je aktivirana, opcija **Dopusti uređivanje (Allow editing)** daje pravo korisniku da mijenja sadržaj dokumenta. Kada je ugašena, moguće je samo vidjeti sadržaj.
9. Kada odaberemo opciju koja nam odgovara, potvrđujemo je na **Primijeni (Apply)**.



Slika 20. Odabir načina dijeljenja datoteke ili direktorija

10. Za primjer smo uzeli opciju Send link. U polje „**Enter a name... (Unesite ime)**“ upisujemo imena ljudi (**ako imaju korisnički račun na sustavu skole.hr ili adresu elektroničke pošte ako su izvan naše organizacije**).

Slika 21. Odabir primatelja

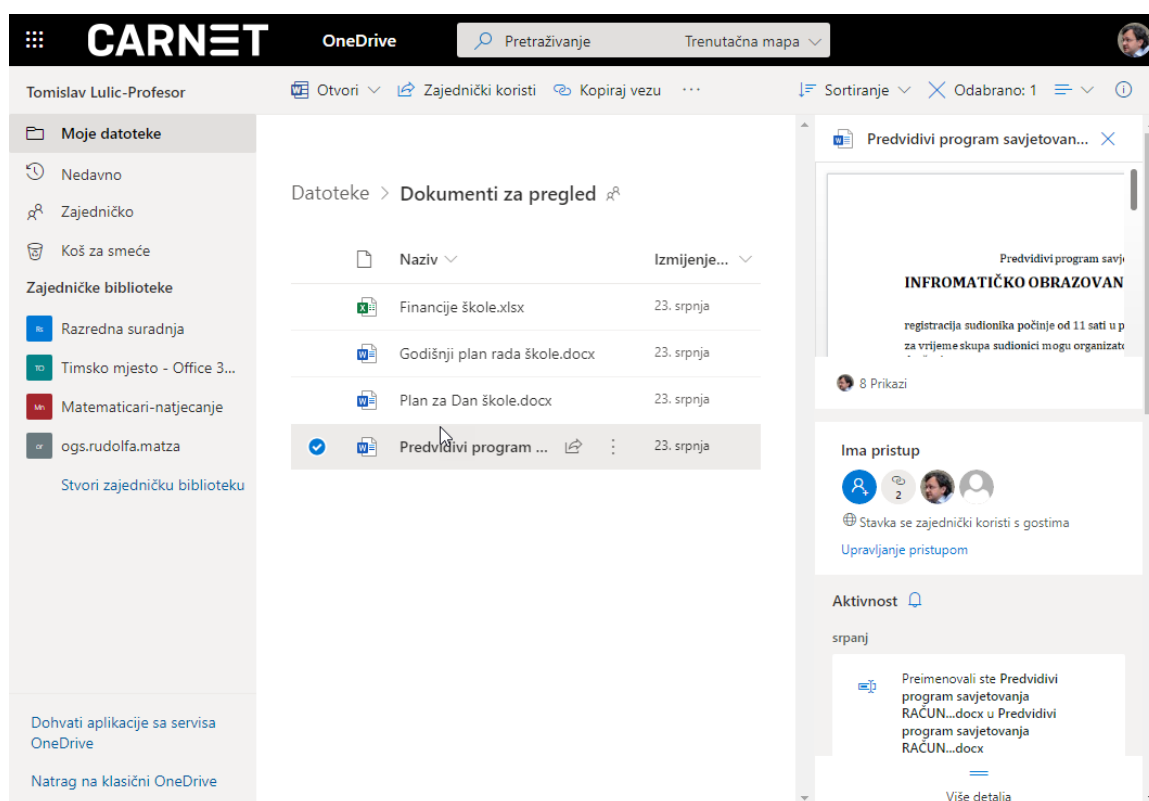
11. U dijelu „**Add a message.. (Dodajte poruku)**“ možemo dodati personaliziranu poruku.
12. Kad smo završili, potvrdimo opcijom **Send (Pošalji)**.
13. Jesu li dokumenti podijeljeni (Share), moguće je provjeriti kao na slici u nastavku.

Naziv ▾	Izmijenjeno ▾	Izmijenio ▾	Veličina datoteke ▾	Zajedničko korištenje
Attachments	30. rujna 2017.	Tomislav Lulic-Profesor	Broj stavki: 0	Omogućeno za zajedničko korištenje

Slika 22. Oznaka dijeljenosti dokumenta

Ako dokumente selimo unutar OneDrive-a, oni zadržavaju opciju dijeljenja i dalje. Čak i ako ga obrišemo i vratimo opcijom Restore, zadržane su postavke.

Moguće je upravljati već dijeljenim dokumentima tako da odaberemo dokument i kroz opciju Tri okomite točke (elipso) odaberemo „**Manage access (upravljanje pristupom)**“. Otvorit će se meni s desne strane gdje upravljate pristupom i korisnicima.



Slika 23. Upravljanje dijeljenim dokumentima (Manage Access)

Slobodno spremajte sve svoje dokumente na OneDrive. Na njemu su sigurni i od hardverskih problema s vašim računalom i od neautoriziranih pogleda. Sve dok dokumente i/ili mape ne podijelimo s nekim, pristup je dopušten nama i samo nama.

Kreirajte unutar mape Nastavni listić još neki dokument. Pozicionirajte se na mapu Nastavni listići i otvorite ju. U izborniku New „+“ izaberite novi Word dokument i kreirajte jedan dokument pod nazivom Prisutnost na satu.

Vježba



Primijenite naučeno na materijalima koje ste odabrali. Preselite svoje podatke na OneDrive. Posložite hijerarhiju u direktorijima i pripadajućim datotekama.

Podijelite dio materijala (datoteke ili folderi) s kolegama ili učenicima i surađujte na njima putem OneDrive-a

Savjet



Poveznica na dio materijala koji se koriste... OneDrive - dokumenti
<https://bit.ly/2GDL1f>

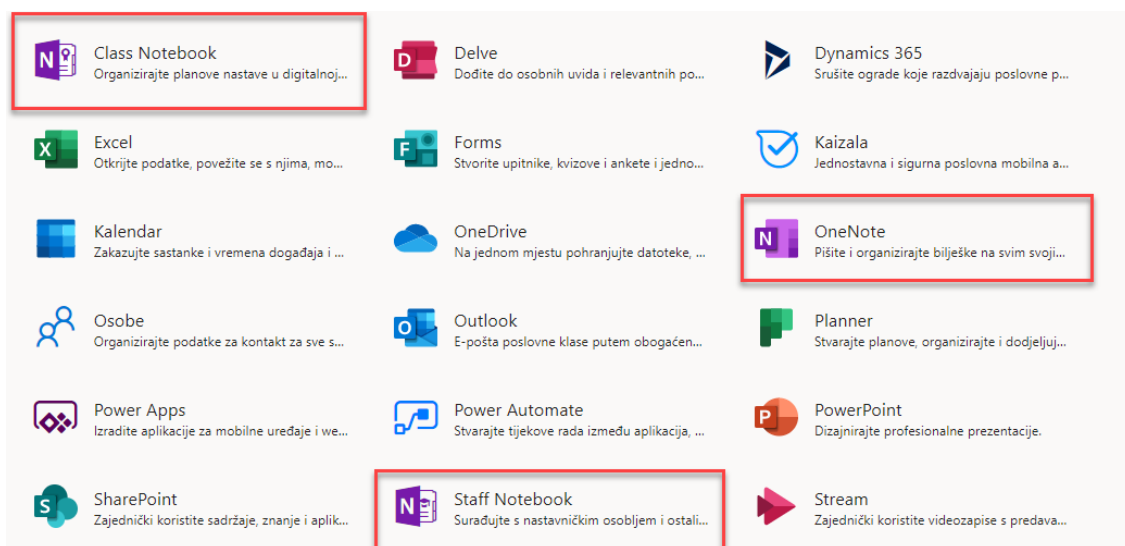
OneNote

Za Microsoft OneNote možemo reći da je osobni organizator. Također, to je i program u kojemu možemo prikupljati informacije te ih, u konačnici, obraditi te izmjenjivati s ostalim korisnicima. Radi se o bilježnici koja omogućuje stvaranje bilješki u različitim formatima, sinkronizaciju podataka s oblakom, suradnju s drugima. Bilješke možete jednostavno stvarati rukom, snimati audio i videoporuke i sl. I, naravno, ne moramo voditi računa o tome jesmo li nešto spremili, kliknuli **CTRL+S** te voditi brigu o sličnim akcijama. OneNote je ipak pravi pomoćnik i on sve sam sprema.

Iako ga imamo i kao računalnu aplikaciju (OneNote 2016), i on je aplikacija u oblaku. Odnosno, svi se naši podatci sinkroniziraju s oblakom i dostupni su nam uvijek i s bilo kojeg mjesta (naše računalo, pametni telefon, internetski preglednik...).

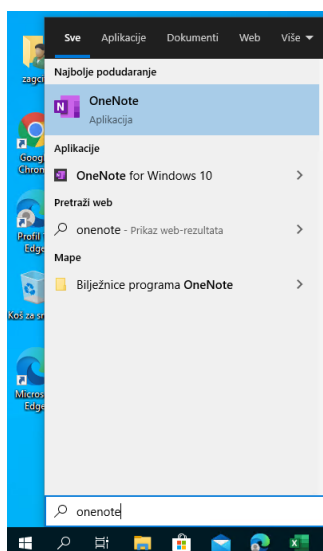
U sklopu sustava Office 365 za škole imamo na raspolaganju tri vrste OneNotea:

1. OneNote
2. Class Notebook
3. Staff Notebook



Slika 24. Pristup OneNoteu i Class Notebooku

Međutim, ako ga potražite na svom računalu, dobit ćete samo OneNote.

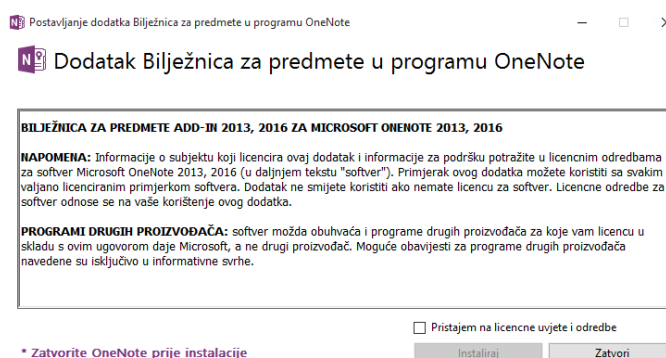


Slika 25. Pokretanje OneNotea

U prijevodu nam to znači da ćemo **Bilježnicu za predmete u sklopu programa OneNote (Class Notebook)** moći koristiti samo putem internetskog preglednika, osim ako na računalo ne instaliramo **Dodatak za bilježnicu za predmete** koji možemo preuzeti s mrežnog mjesta: <https://download.microsoft.com/download/5/0/0/500EF2CA-5192-49F2-8E0C-BDEB2D530788/ClassNotebook.Setup.exe>

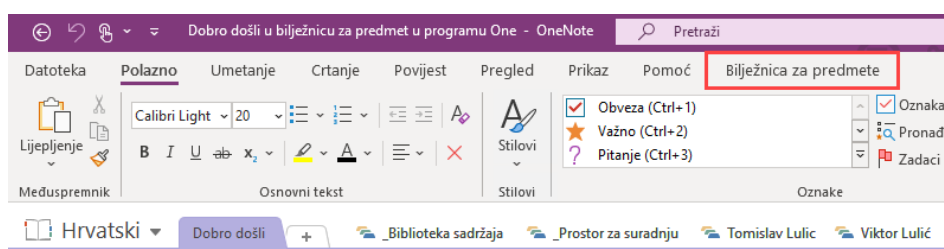
Nakon što smo skinuli dodatak i spremili ga na čvrsti disk, pokrenimo instalaciju. No, prije toga, ako imamo otvoren OneNote, potrebno ga je zatvoriti.

Nakon pokretanja instalacijskog paketa, dobivamo sljedeći dijaloški okvir u kojem se potrebno složiti s uvjetima licence i potvrditi s **Instaliraj**.

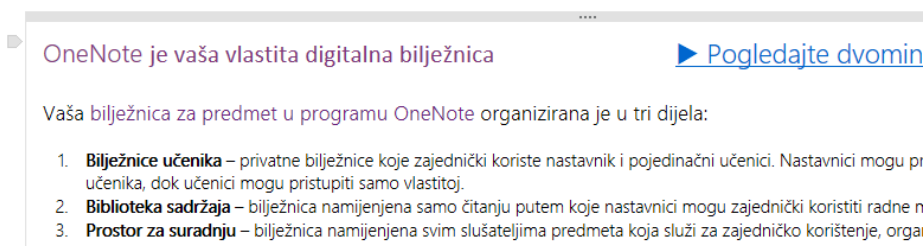


Slika 26. Instaliranje Bilježnice za predmete

Nakon što smo završili instalaciju, možemo pokrenuti OneNote iz Start menija na našem računalo. Pojavljuje se aplikacija koja, u gornjem desnom uglu, ima i **Bilježnicu za predmete**.



Dobro došli u bilježnicu za predmet u programu OneNote



Slika 27. Alatna traka OneNotea s Bilježnicom za predmete

Ovime smo OneNote, mjesto za sve naše bilješke podijelili na dva dijela. Naš „osobni“ OneNote u kojem i dalje spremamo naše bilješke i dijelimo ih s kolegama, suradnicima i prijateljima i onaj koji ćemo koristiti u razredu – „Bilježnicu za predmete“.

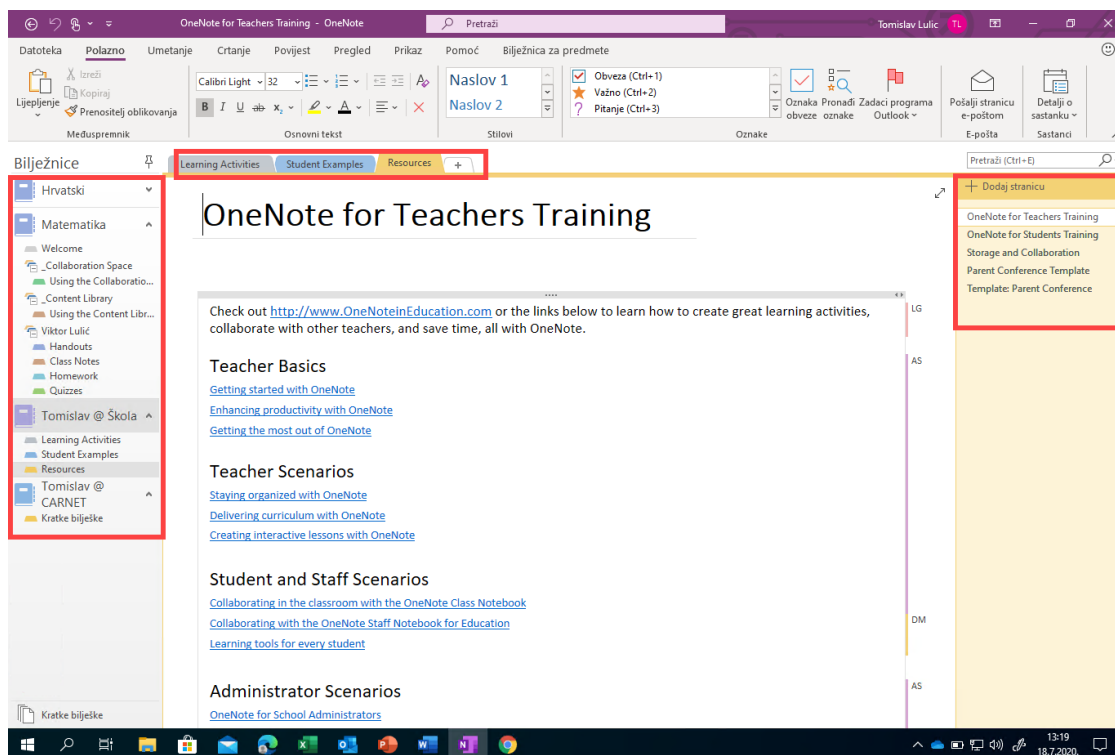
S ovime, također, imamo mogućnost korištenja OneNotea npr. kod kuće, dok se pripremamo za nastavu kao računalne aplikacije i u učionici, kao internetske aplikacije.



Slika 28. Ilustracija organizacije unutar OneNotea (Izvor: Pinterest, Denise Steward - Closets)

Zašto ova slika? Da bismo jednostavnije predložili strukturu NoteBooka, koji možemo smatrati jednim velikim ormarom (na američkom govornom području to bi nazvali *Step-in closet*) unutar kojeg su manji ormari, pa još manji, pa ladice... Ionako život živimo ili bolje rečeno, ne živimo, dok ne pospremimo sve u „svoje ladice“.

Dakle, OneNote je program koji kreira digitalne bilježnice. Svaka bilježnica (s lijeve strane – npr. Hrvatski) unutar OneNotea može biti podijeljena u odjeljke (engl. *Section*) – mape (tabovi) na vrhu i svaki odjeljak može imati nebrojeno stranica (lista s desne strane).



Slika 29. Podjela unutar OneNotea

Na ovom primjeru vidimo da postoje četiri bilježnice:

- Hrvatski
- Matematika
- Tomislav@Skole
- Tomislav@CARNET

U bilježnici **Tomislav@Skole** postoje odjeljci kao **Learning Activities**, **Student Examples**, **Resources**. Unutar odjeljka **Resources** imamo stranice **OneNote for Teachers Training**, **OneNote for Students Training** i još nekoliko ...

I upravo nas zato organizacija OneNotea podsjeća na *Step-in* ormar sa Slike 37.

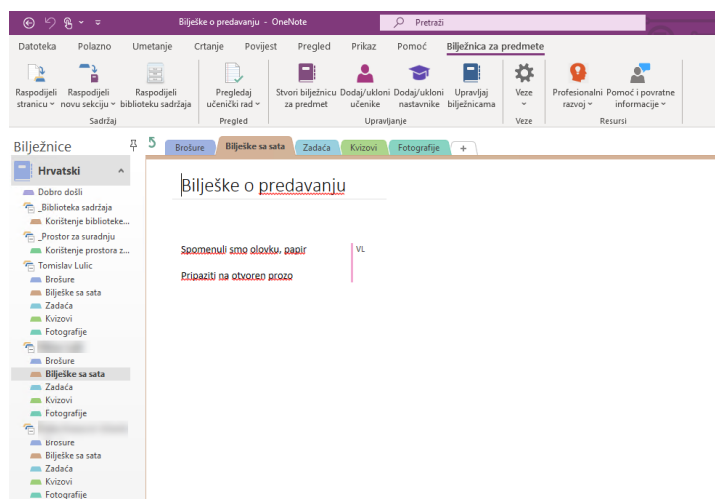
Sad kad smo razjasnili principe OneNotea te pojmove bilježnice, odjeljka i stranica, možemo se posvetiti **Class Notebooku**.

Za Class Notebook možemo reći da ima obilježja učionice na daljinu. Za razliku od OneNotea, Class Notebook umjesto bilježnica kreira bilježnice-predmete s poprilično razgraničenim ulogama za nastavnike i učenike.

ClassNotebook automatski kreira strukturu za vaše bilježnice-predmete i dijeli ih u tri različita odjeljka:

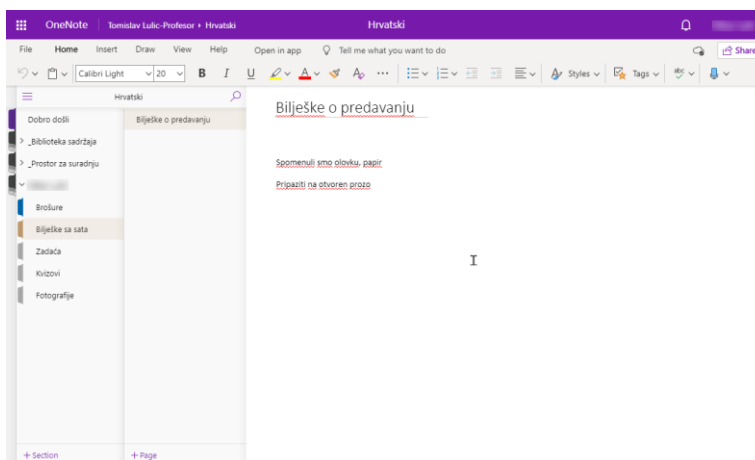
- prostor za suradnju, dio gdje učenici i nastavnici mogu zajedno raditi, pri čemu i nastavnik i učenici mogu uređivati sadržaj
- biblioteku dokumenata, dio gdje se mogu spremati materijali za predmet, pri čemu nastavnik može uređivati sadržaj, a učenici ga mogu samo gledati
- bilježnice učenika, kao jedinstven prostor za svakog učenika pri čemu nastavnik može uređivati sadržaj kao i učenik čija je bilježnica. Pritom je bitno naglasiti da učenik ne može vidjeti bilježnice ostalih učenika
 - u privatnom prostoru svakog učenika predefinirano će se nalaziti odjeljci **Brošure, Bilješke sa sata, Zadaće i Kvizovi**. Moguće je dodati i dodatne odjeljke po izboru nastavnika

Nakon kreiranja, kad smo otvorili bilježnicu-predmet „Hrvatski“, nastavničko sučelje izgleda ovako:



Slika 30. Nastavničko sučelje unutar Class Notebooka

A sučelje učenika ovako:



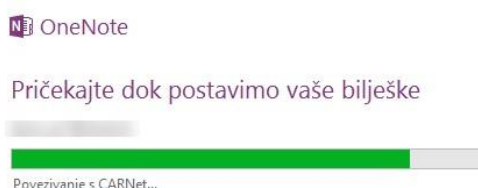
Slika 31. Učeničko sučelje unutar Class Notebooka

Naravno, za potrebe priručnika dodali smo samo jednog učenika pa se u nastavničkom sučelju prikazuje samo učenička bilježnica, a inače bi bile jedna ispod druge za svakoga učenika.

Kreiranje bilježnica je jednostavno, a bit će opisano u nastavku. Odvojeno za OneNote i Class Notebook.

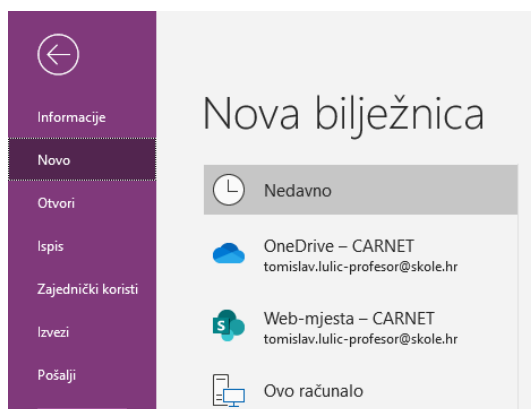
OneNote – kreiranje bilježnica u OneNoteu

1. Iz **menija Start** pokrenite **OneNote** aplikaciju. Ako je potrebno, prijavite se korisničkim računom ime.prezime@skole.hr i unesite pripadajuću zaporku. Pričekajte da završi konfiguriranje.



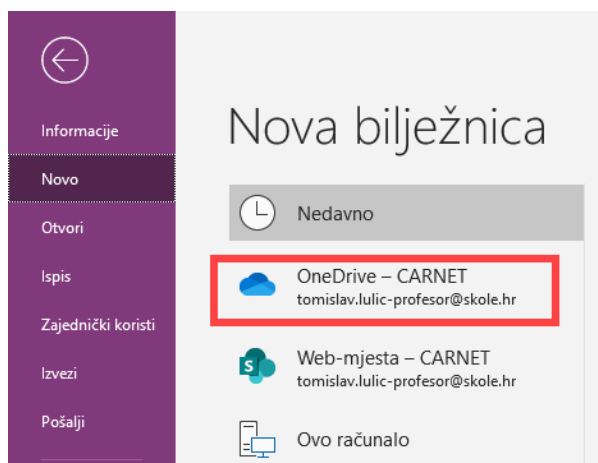
Slika 32. Konfiguriranje OneNotea

2. Postavljena aplikacija izgleda ovako. U gornjem lijevom kutu pisat će vaše ime **@skole.hr**.
3. U alatnoj traci kliknite mišem na **Datoteka → Novo**.



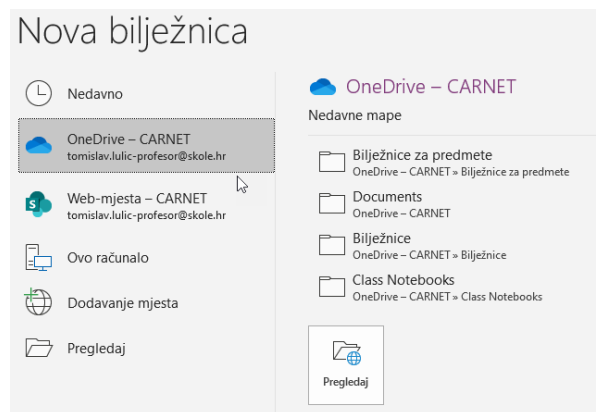
Slika 33. Stvaranje nove bilježnice

4. U sljedećem dijaloškom okviru odabirete mjesto na koje će vaše bilježnice biti spremljene. Predefinirano će vam kao lokacija biti odabran **OneDrive**. S obzirom na postojeći račun u sustavu **AAI@EduHr**, odaberite svoje mrežno mjesto na OneDrive-u. Ako niste aktivirali svoj OneDrive, aktivirajte ga.
5. Odaberite **OneDrive – CARNET**.



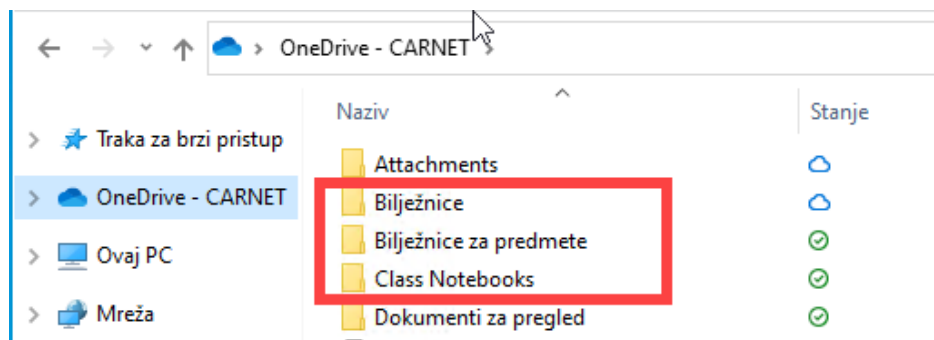
Slika 34. Spremanje bilježnice na OneDriveu

6. U sljedećem dijaloškom okviru kliknite na **Pregledaj**.



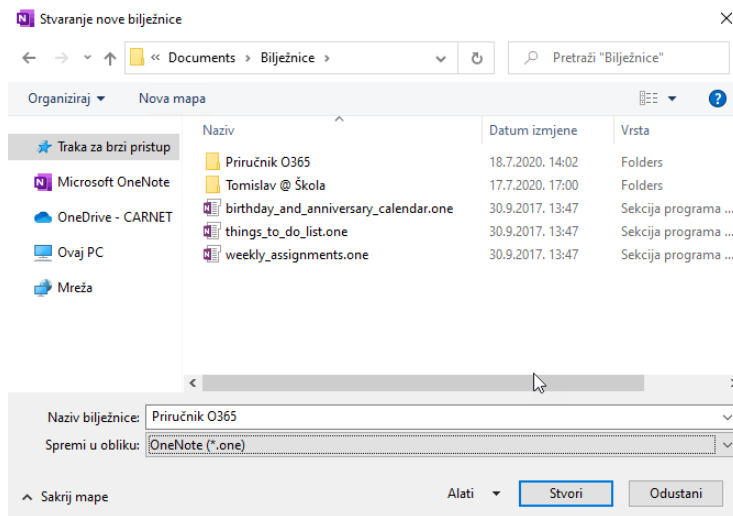
Slika 35. Odabir lokacije za spremanje bilježnice na OneDriveu

7. Nakon što se otvorio dijaloški okvir **Stvaranje nove bilježnice**, bilo bi poželjno, koristeći opciju **Kreiranja nove mape**, unutar našeg OneDrivea kreirati dvije podmape. Jednu za OneNote (**Bilježnice**), a drugu za Class Notebook (**Bilježnice za predmete**).



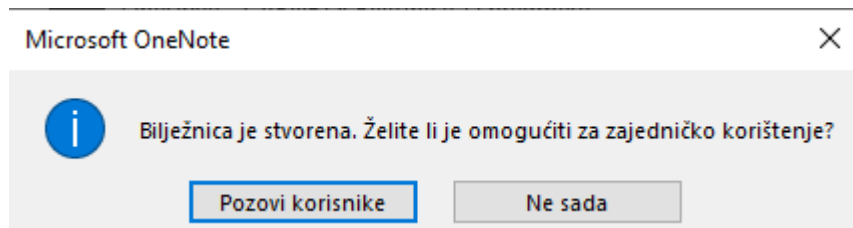
Slika 36. Kreirane mape u OneDriveu

8. Nakon što ste kreirali podmape, odaberite **Bilježnice**, s obzirom na to da se radi o OneNoteu, i upišite njezin naziv (U ovom slučaju „Priručnik O365“). Potvrdite sa **Stvori**.



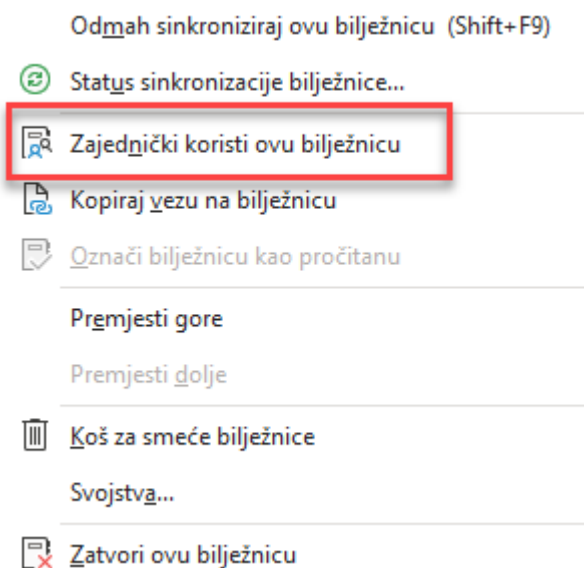
Slika 37. Stvaranje bilježnica na odabranoj lokaciji

9. U sljedećem koraku, na suradnju odnosno dijeljenje vaše bilježnice možete pozvati i ostale korisnike, npr. kolege, suradnike... Ako pozivnicu niste uputili nikome, ona je vidljiva samo vama. Nastavite s Ne sada u izborniku



Slika 38. Inicijalno dijeljenje bilježnice

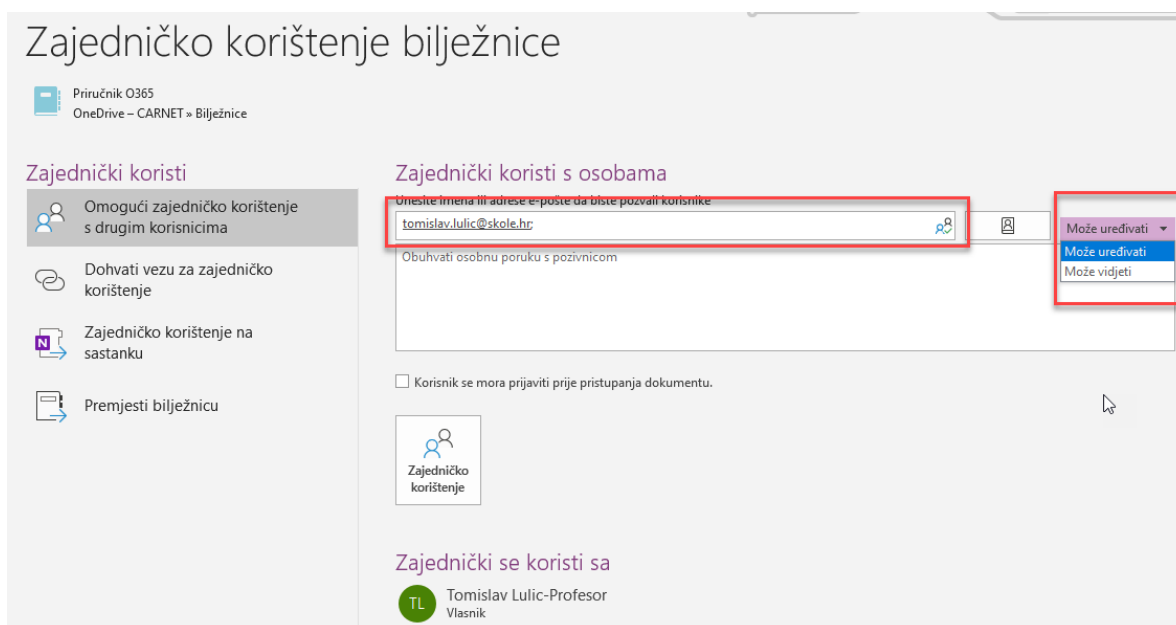
10. Završili ste kreiranje bilježnice
11. Želite li pozvati korisnike u svoju, već stvorenu, bilježnicu, kliknite desnim mišem na željenu Bilježnicu (Priručnik O365).



Slika 39. Dijeljenje bilježnice

12. Odaberite opciju Zajednički koristi ovu bilježnicu

13. Otvara se Izbornik za Zajedničko korištenje bilježnice

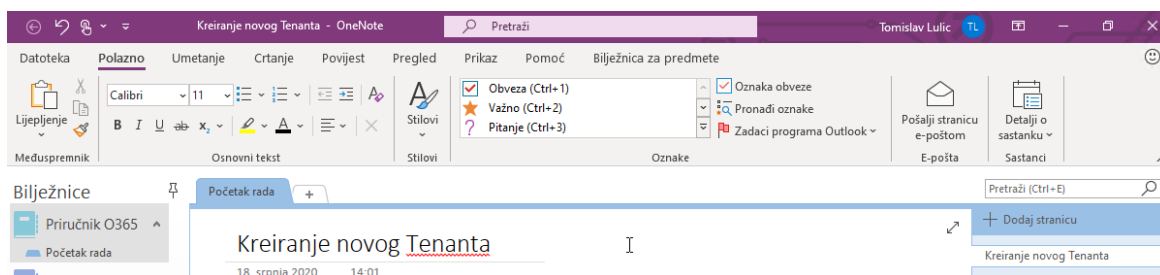


Slika 40. Opcije za Zajedničko korištenje bilježnice

14. Dodajte korisnika s kojim želite dijeliti bilježnicu (Zajednički koristi s osobama).

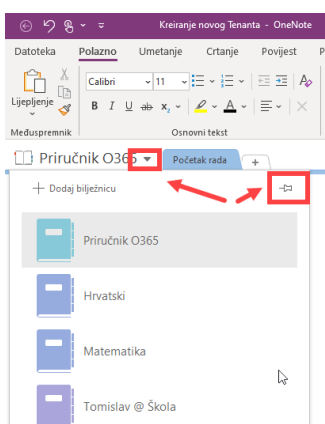
15. Odaberite može li on uređivati ili samo vidjeti bilježnicu.

16. Kliknite na Zajedničko korištenje. Time ste svoju bilježnicu podijelili .



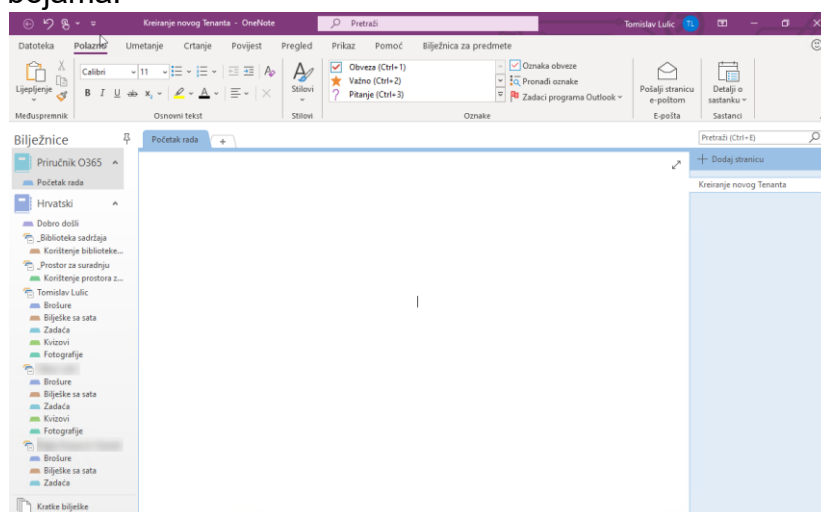
Slika 41. Izgled novostvorene bilježnice

17. S obzirom na to da ćete imati otvoreno više bilježnica odjedanput, zgodno je imati pregled svih njih. Kliknite na padajući meni i odaberite **Prikvači okno s bilježnicama uz rub**.



Slika 42. Prikaz svih kreiranih bilježnica

18. U konačnici će to izgledati ovako, uz prikazane (i ranije objašnjene) bilježnice te odjeljke (engl. *Section*) te stranice unutar njih. Sve je pregledno i „obojeno“ različitim bojama.

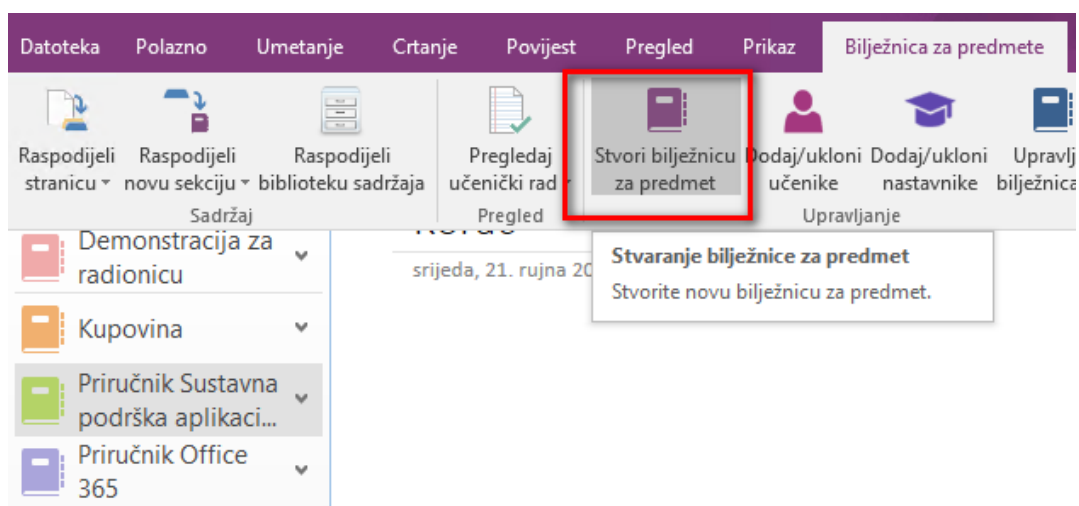


Slika 43. Izgled našeg OneNotea

OneNote – kreiranje bilježnica u Class Notebooku

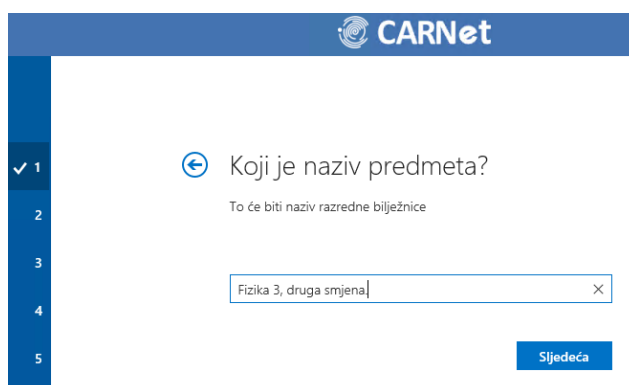
Prije no što počnete s kreiranjem **Bilježnice za predmete** odnosno **Class Notebookom**, provjerite jeste li instalirali **Dodatak za bilježnicu za predmete** koji možete preuzeti s mrežnog mjesta: <https://download.microsoft.com/download/5/0/0/500EF2CA-5192-49F2-8E0C-BDEB2D530788/ClassNotebook.Setup.exe>

1. Ako ste ga pravilno instalirali, u alatnoj traci OneNotea kliknite na **Bilježnica za predmet**.
2. Otvara se alatna traka **Bilježnica za predmet**. Odaberite **Stvori bilježnicu za predmet**, no zbog jednostavnosti korištenja, prijavite se iz internetskog preglednika u sustav **Office 365 za škole**.



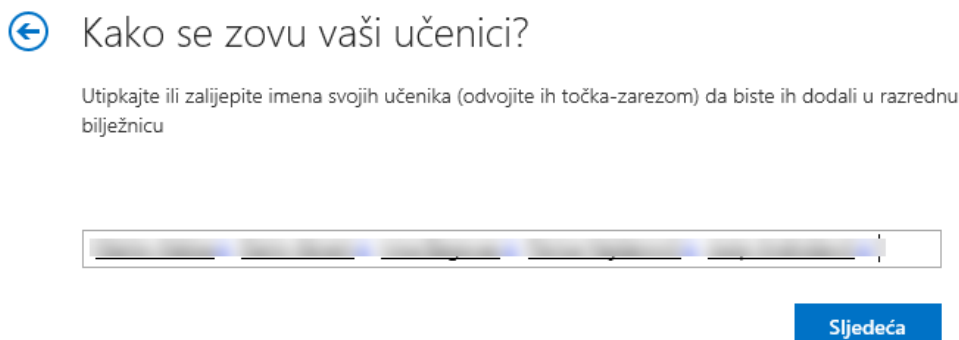
Slika 44. Stvaranje bilježnice za predmete

3. Otvara se dijaloški okvir unutar internetskog preglednika u kojem trebate definirati naziv predmeta te potvrditi sa **Sljedeća**.



Slika 45. Davanje naziva predmetu u Bilježnici za predmete

4. Kreiranjem bilježnice za predmete stvara se **Prostor za suradnju, Biblioteka sadržaja, Sekcija samo za nastavnike te Bilježnice učenika**. Unesite, prema potrebi, npr. imena suradnika u nastavi te u sljedećem dijaloškom okviru i imena učenika. Potvrdite sa **Sljedeća**.



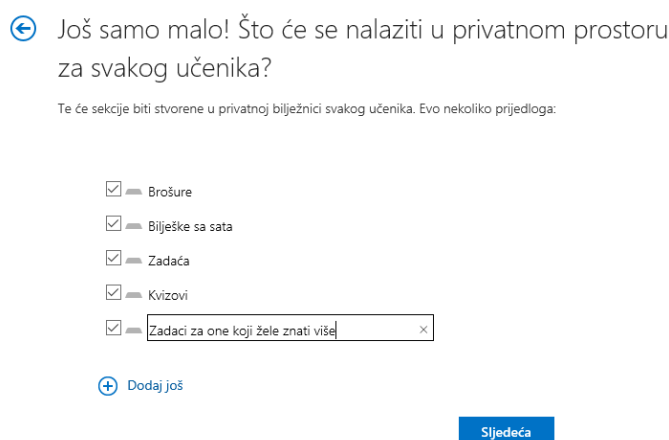
Kako se zovu vaši učenici?

Utipkajte ili zalijepite imena svojih učenika (odvojite ih točka-zarezom) da biste ih dodali u razrednu bilježnicu

Sljedeća

Slika 46. Upis učenika u predmet (imena su izmišljena u svrhu prikaza)

5. Uz predefinirane, dodajte odjeljke koji su vam potrebni. Npr. **Zadaci za one koji žele znati više**. Potvrdite sa **Sljedeća**.



Još samo malo! Što će se nalaziti u privatnom prostoru za svakog učenika?

Te će se sekcije biti stvorene u privatnoj bilježnici svakog učenika. Evo nekoliko prijedloga:

- ☒ Brošure
- ☒ Bilješke sa sata
- ☒ Zadaća
- ☒ Kvizovi
- ☒ Zadaci za one koji žele znati više

+ Dodaj još

Sljedeća

Slika 47. Dodavanje dodatnih sekcija po potrebi

6. Provjerite je li sve onako kako ste htjeli i kreirajte **Bilježnicu za predmet**. Započinje postavljanje bilježnice.
7. U internetskom pregledniku otvara se vaša bilježnica „Fizika 3, druga smjena“ gdje imate mogućnost, odabirom opcije **Otvori u programu OneNote**, otvoriti svoju bilježnicu u OneNote 2016, dok ste npr. kod kuće i pripremate nastavu, a u internetskom pregledniku dok ste u učionici.
8. Nakon što smo kliknuli na **Otvori u programu OneNote**.

Vaša bilježnica Fizika 3 druga smjena je spremna za vas!

[Otvori u programu OneNote](#) (Otvori u programu OneNote Online)

Kopirajte gore navedene veze da biste ih podijelili s učenicima.

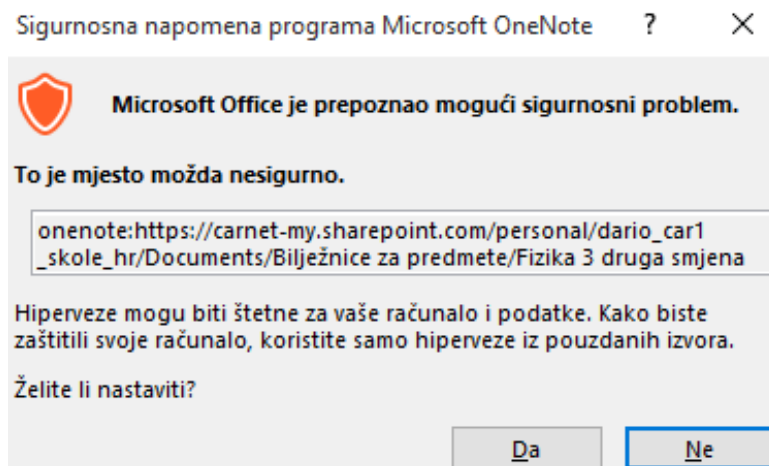
Dodatak za bilježnice za predmete

Ovaj dodatak za OneNote za računala pomaže nastavnicima da budu učinkovitiji u radu s bilježnicama za predmete. Obuhvaća raspodjelu stranica ili sekcija učenicima, brz pregled učeničkih radova i lakši pristup aplikaciji Bilježnica za predmet.

NAPOMENA: korisnici računala Mac ne moraju preuzeti dodatak za bilježnice za predmete jer će se pojaviti u ažuriranju za OneNote za Mac.

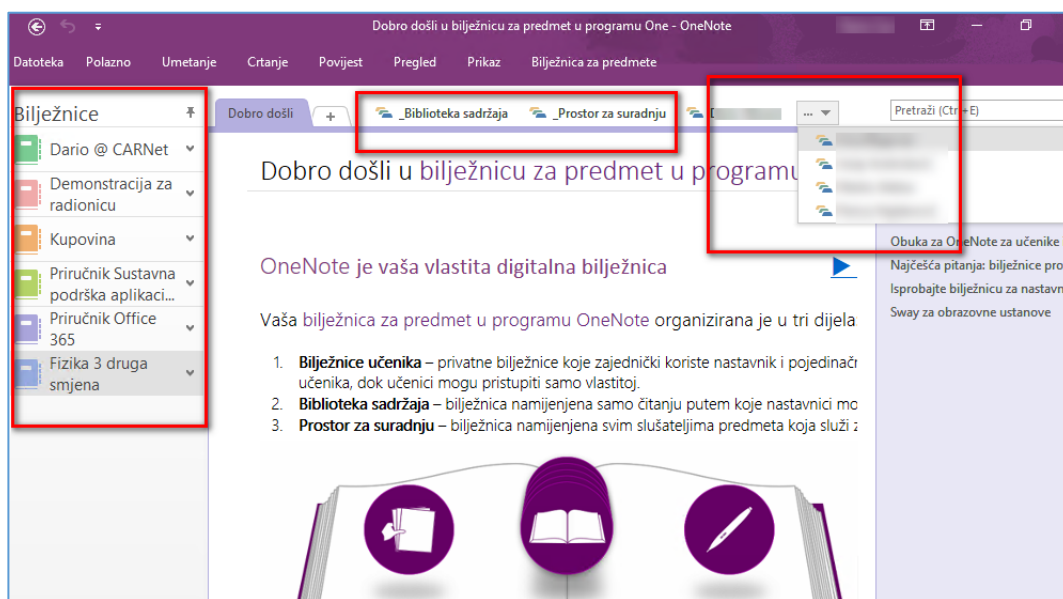
Slika 48. Otvaranje bilježnice

Kod otvaranja, pojavit će se upozorenje. Potvrdite s **Da**.



Slika 49. Sigurnosno upozorenje koje se pojavljuje kod otvaranja OneNotea

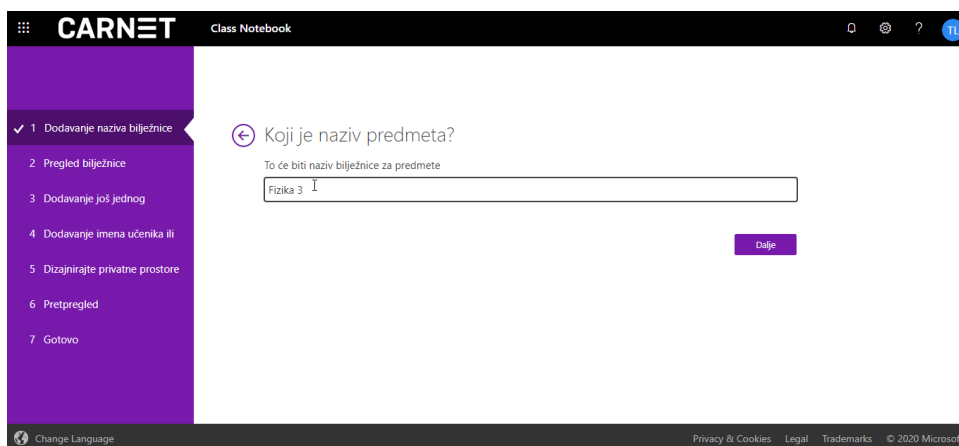
Naša bilježnica za predmet Fiziku izgleda ovako:



Slika 50. Izgled kreirane bilježnice predmeta

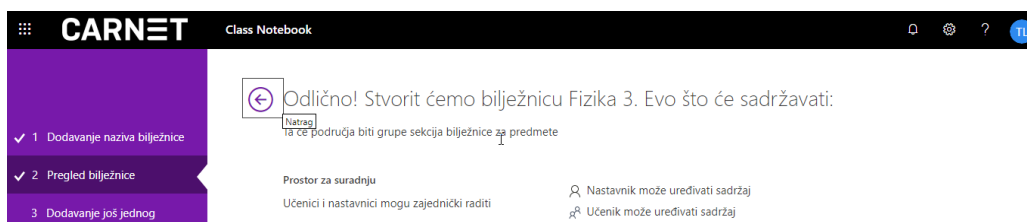
S lijeve strane imamo sve naše bilježnice, i OneNote i Class Notebook. S obzirom na to da smo odabrali bilježnicu **Fizika 3, druga smjena**, u središnjem dijelu vidimo **Biblioteku sadržaja**, **Prostor za suradnju** te **Bilježnice učenika**.

1. Otvorimo Bilježnicu za predmete. U njoj kreiramo novu Bilježnicu za predmet – Fizika 3



Slika 51. Kreiranje bilježnice

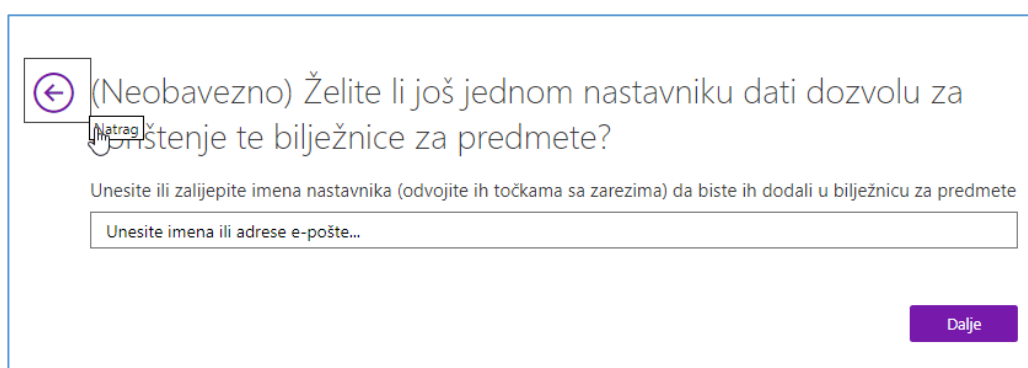
2. U nastavku, dobit ćemo ekran s objašnjenjima.



Slika 52. Ekran s objašnjenjima

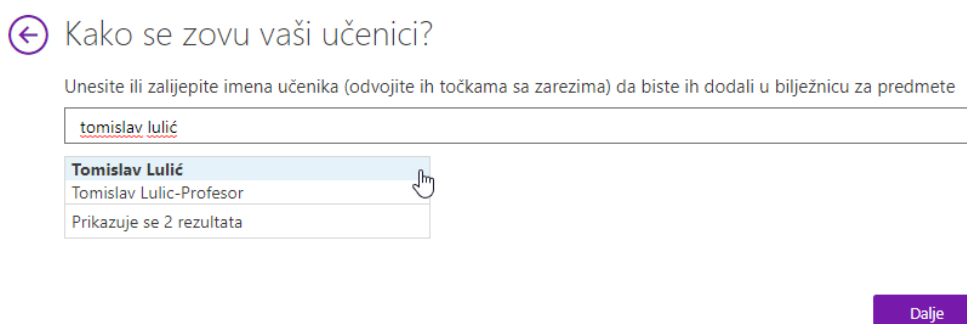
3. Odaberimo Dalje

4. Moguće je dodati još kojeg nastavnika, ako je potrebno.



Slika 53. Dodavanje nastavnika

5. Nastavimo dalje, dodajmo učenika. Sustav će sam ponuditi učenike koji se nalaze u sustavu skole.hr



Slika 54. Dodavanje učenika

6. Kada smo dodali učenike, nastavljamo s kreiranjem privatnog prostora za učenike

⬅ 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	×
+ Dodaj sekciju	

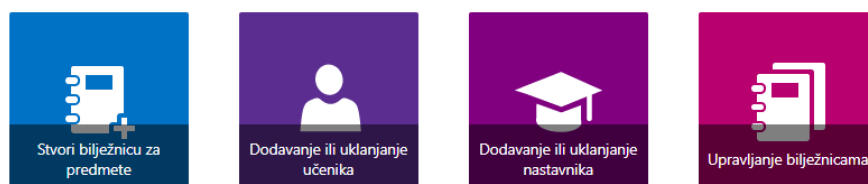
Dalje

Slika 55. Privatan prostor za učenike

7. Možemo dodavati još sadržaja. Nećemo ništa dirati, već ćemo nastaviti.
8. U nastavku ćemo dobiti izgled nastavničke i učeničke bilježnice. (Pogledajte kako izgledaju u prikazu). Kada kliknemo na Stvori, bit će kreirana bilježnica Fizika 3. Kreiranje može trajati nekoliko minuta. Time smo kreirali bilježnicu. Navedeni učenici dobit će obavijest e-poštom o kreiranoj bilježnici.
9. Kliknite na **Povratak na početni ekran**

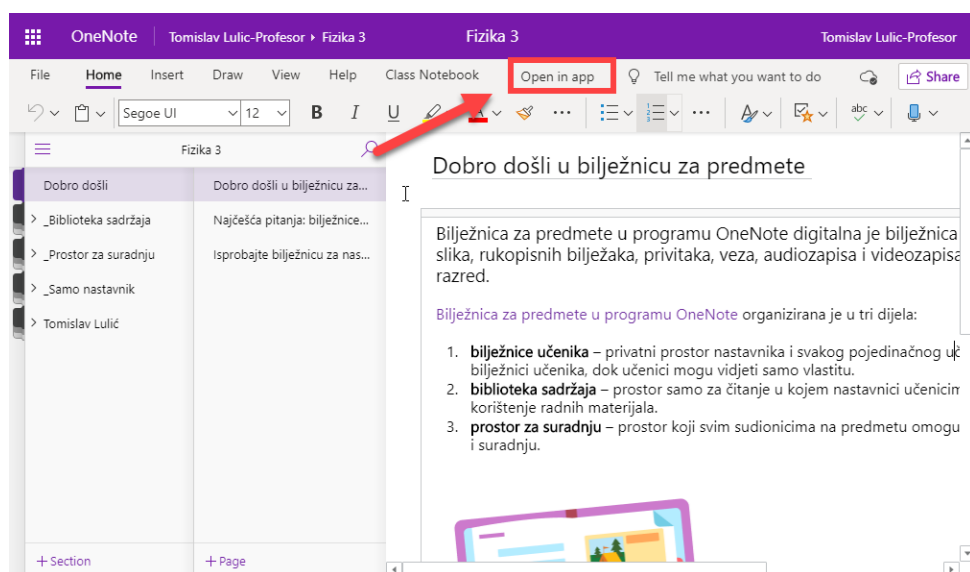
Dobro došli u bilježnicu za predmete u programu OneNote

Pomoći ćemo vam stvoriti bilježnicu koju možete koristiti u učionici



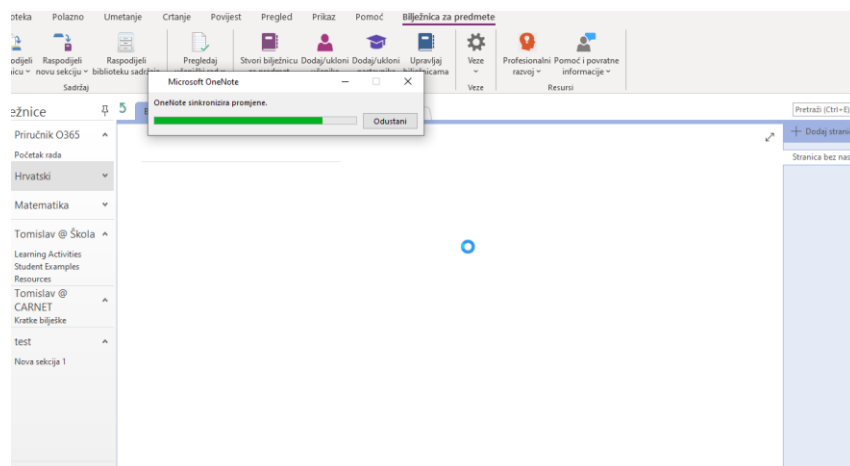
Slika 56. Početni ekran Bilježnice za predmete - internetska verzija

10. Vratit ćemo se na početnu stranicu.
11. Kad kliknemo na **Upravljanje bilježnicama**, pronaći ćemo našu mapu Fizika. 3.
12. Kada se ona otvori u internetskom pregledniku, možete početi raditi ili odabrati njezino otvaranje aplikaciji OneNote.



Slika 57. Otvaranje aplikacije OneNote

13. Pričekajte...

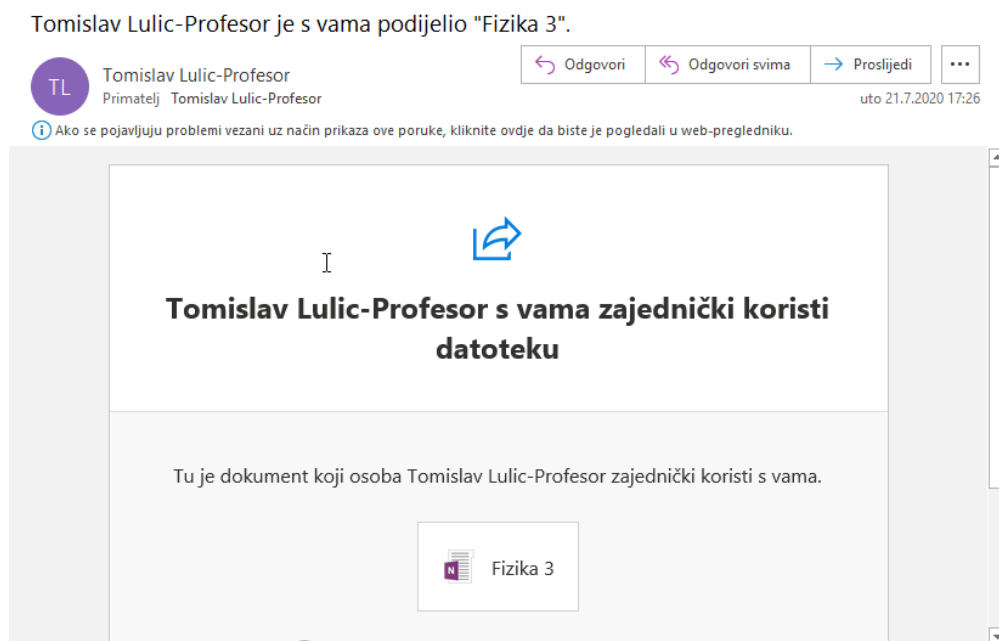


Slika 58. Sinkronizacija Bilježnica

14. Kreirat će se bilježnica u OneNote aplikaciji.

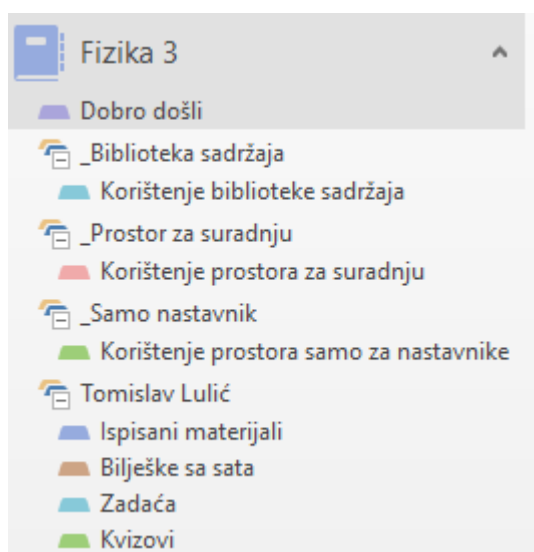
15. Rad sada možete sada nastaviti i u aplikaciji OneNote na računalu.

16. Učenik će na svoju e-adresu dobiti poruku da je nastavnik s njim podijelio datoteku predmeta.



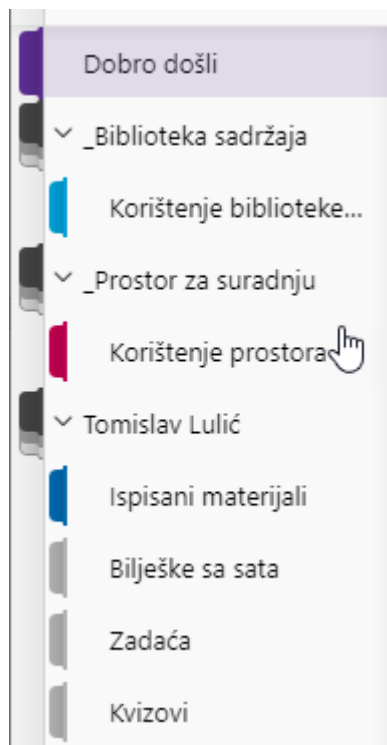
Slika 59. Obavijest u e-pošti o dijeljenju Bilježnice i predmeta

17. Nastavnik će imati sljedeće mape



Slika 60. Izgled nastavničkih mapa

18. Učenikov izgled bit ćemalo drugačiji



Slika 61. Izgled učeničkih mapa

19. Time ste kreirali jedan predmet i Bilježnica je spremna za rad.

SWAY

Za razliku od MS Office paketa, koji ste imali priliku koristiti godinama, Sway je nova aplikacija. Postao je dostupan krajem 2014. godine i radi se o internetski baziranoj aplikaciji koja nam omogućava da kreiramo multimedijske prezentacije koje nazivamo Swayem. Sway koristimo unutar internetskih preglednika na našim PC i MAC računalima te pametnim telefonima.

Mnogi će se ustvari pitati zašto nam treba Sway. Priznajemo da smo i sami postavljali isto pitanje.

Najkraći i, čini nam se, najtočniji odgovor je zato što radi na svim platformama, prilagođava se okolini na kojoj se gleda prezentacija. Nebitno jeste li na Mac-u, PC, Linuxu, koristite li tablet, mobilni uređaj ili računalu, prikaz će se prilagoditi pregledniku (*web browseru*). Stručan naziv je responzivni dizajn ili prikaz. Jedini uvjet je internetska veza i neki oblik internetskog preglednika.

I to je ono što razlikuje Sway i PowerPointa.

Naime, da bismo vidjeli PowerPoint prezentaciju, moramo imati ili PowerPoint aplikaciju ili PowerPoint preglednik ili PowerPoint Online.

U Swayu možete napraviti bilten (engl. *Newsletter*) u kojem roditelje naših učenika obavještavate o nastavnim aktivnostima u školskoj godini. I poveznicu na njega šaljemo elektroničkom poštom kao *web link (URL)*.

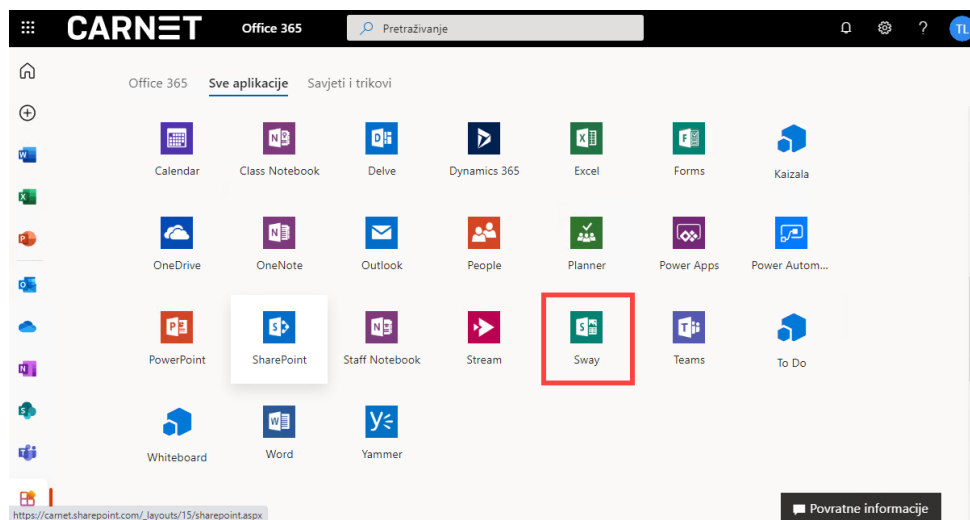
Autor bi to nazvao „lijepim marketinškim pristupom“ jer, ako smo u nešto uložili trud, svakako želimo da to svi, kojima je namijenjeno, i vide. Na ugodan i pristupačan način.

Microsoft kaže da Sway možemo usporediti s interaktivnim, mrežno baziranim platnom za projekciju, no ono što ćemo svakako najprije primijetiti kad se njime počnemo koristiti, jest sličnost s PowerPointom.

Swayom možemo kreirati razne poslovne, školske prezentacije ili, jednostavno, nešto podijeliti s uskim krugom prijatelja ili obitelji. Idealan je za: školske projekte, prezentacije iza različite aktivnosti. Stvarati možete sami ili unutar školske grupe, razreda...te, tako, promovirati učenje, možda i na malo drugačiji način. Također, možemo ga koristiti da objavimo različite izvještaje, npr. s natjecanja ili za roditelje kako biste ih izvijestili o školskim aktivnostima ili sadržajima koji se odnose na neki projekt ili npr. na školski klub ili izbornu aktivnost.

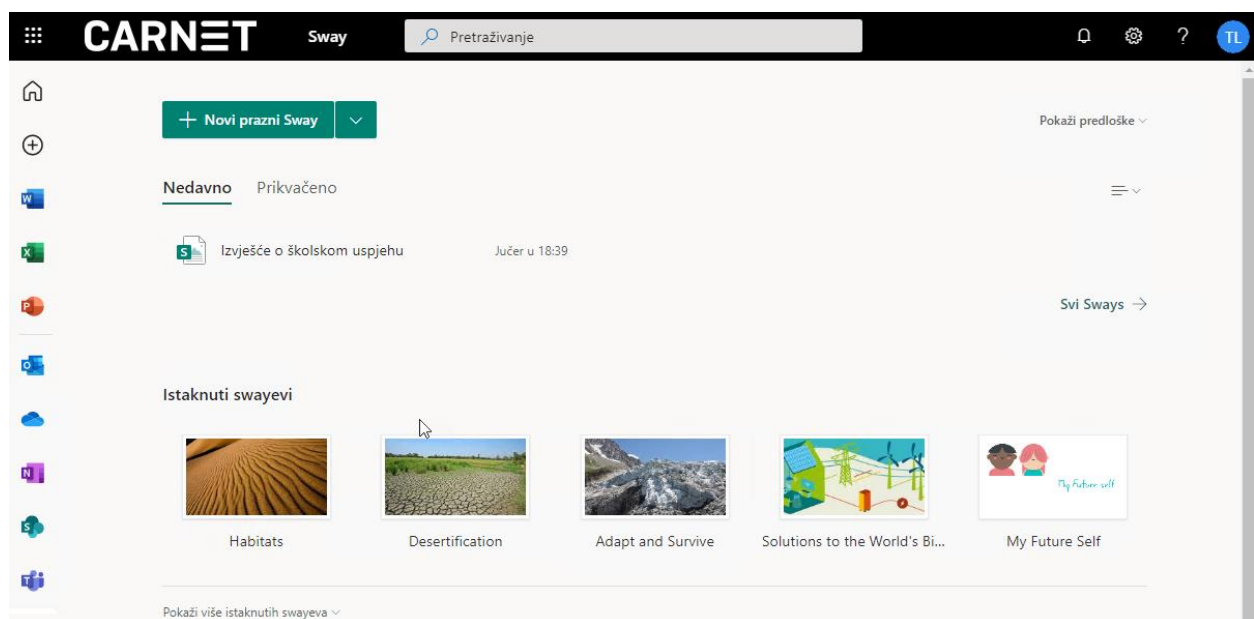
Swayu pristupamo kao i svim ostalim aplikacijama unutar sustava Office 365 za škole, a prije toga, potrebno je prijaviti se.

Na početnom zaslonu odabiremo **Sway**.



Slika 62. Pristup Swayu

Nakon čega nam se otvara sljedeća aplikacija u oblaku.



Slika 63. Početna stranica Swaya

Početna stranica podijeljena je u nekoliko dijelova.





U gornjem dijelu stranice možemo odabrati **+ Napravi novi**, ili koristiti opciju **Započni s dokumentom** kad možemo koristiti postojeći Word, PowerPoint ili PDF dokument.

U sredini imamo pregled (ako ih prethodno ne uklonimo) naših dosadašnjih Sway prezentacija, dok pri dnu možemo odabrati kreiranje novog Swaya iz već kreiranog predloška.

Ako želimo s početne stranice ukloniti neku od prezentacija, potrebno je pozicionirati se na tri točkice te potom odabrati:

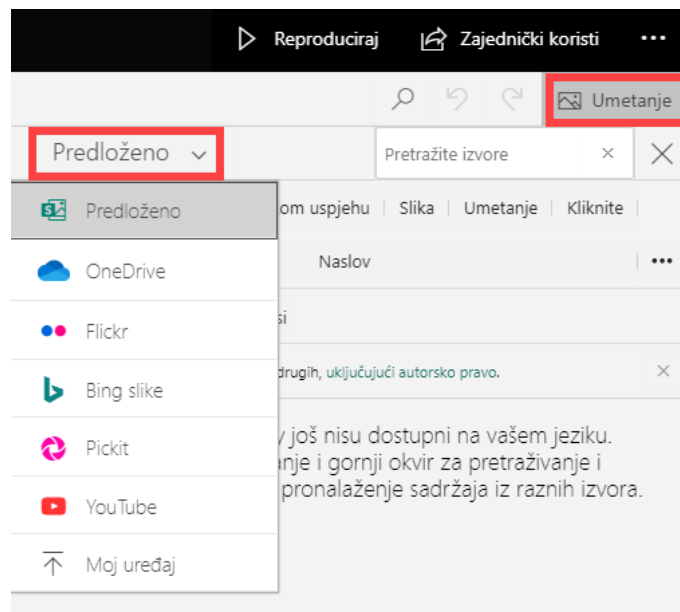


Slika 64. Alatna traka kod Swaya

-  – želimo li je pokrenuti/pogledati
-  – podijeliti s nekime
-  – duplicirati
-  – obrisati

Sljedeće obilježje Swaya je da u njega možemo „ugraditi“ različite vrste sadržaja poput onoga s našeg OneDrivea, Facebooka, Binga, YouTubea, OneNotea...

Da bismo to napravili, potrebno je kliknuti na **Insert** te, iz padajućeg izbornika odabrati sadržaj koji nam je potreban za izradu interaktivne prezentacije.



Slika 65. Umetanje elemenata u prezentaciju

Da bi nam bilo lakše izraditi interaktivnu prezentaciju, Sway nudi kolekciju gotovih stilova putem različitih predložaka pa možemo usklađivati boje, tipografiju i teksture. Naravno, po želji možete prilagoditi bilo koji stil sa vlastitim izborom fontova i boja.

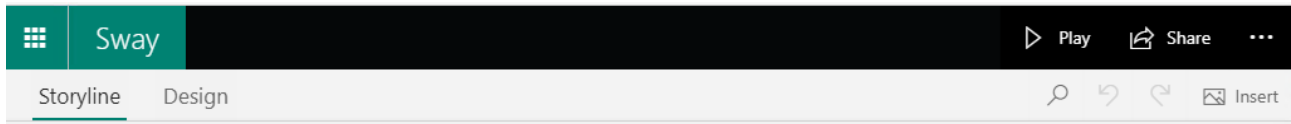
Želite li dopustiti svojoj umjetničkoj duši da se izrazi, možete koristiti opciju **Remix!** koja primjenjuje stilove slučajnim odabirom. Pa **Remix!** onoliko puta sve dok ne budete zadovoljni.



Slika 66. Izgled gotove Sway prezentacije

Kreiranje novog Swaya

Prije no što vidimo kako kreirati novi Sway, upoznat ćemo se s mogućnostima koje on nam pruža unutar alatne trake.



Slika 67. Alatna traka Swaya

Sway možemo kreirati ispočetka (engl. *From the Scratch*) ili uvozom postojećeg sadržaja iz neke druge aplikacije.

Još jedna opcija je da postojeći Sway, s kojim smo savršeno zadovoljni kako smo ga napravili (mi ili netko drugi), dupliciramo te, nakon toga, prilagodimo zahtjevima nove interaktivne prezentacije.

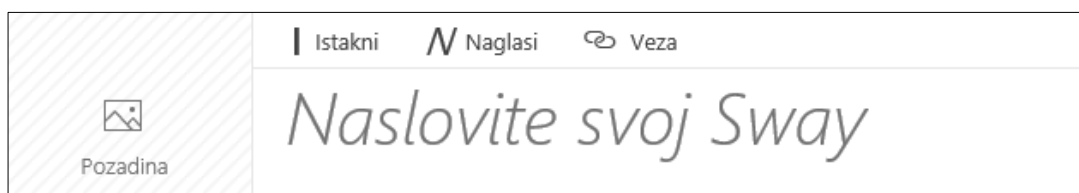
Kreiranje Swaya ispočetka opisano je u sljedećim koracima:

1. Provjerite jeste li na početnoj stranici.



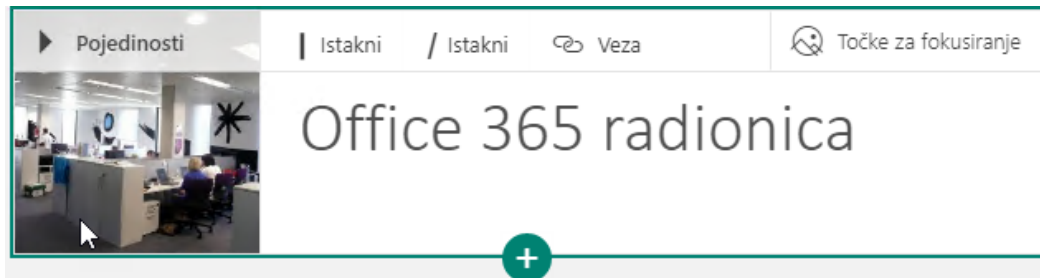
Slika 68. Kreiranje novoga Swaya

2. Koristite opciju „**Napravi novi**“ koja se nalazi na alatnoj traci ili kliknite na nju
3. Otvara se radno područje unutar kojeg kreiramo novi Sway. Unesite naziv prezentacije.



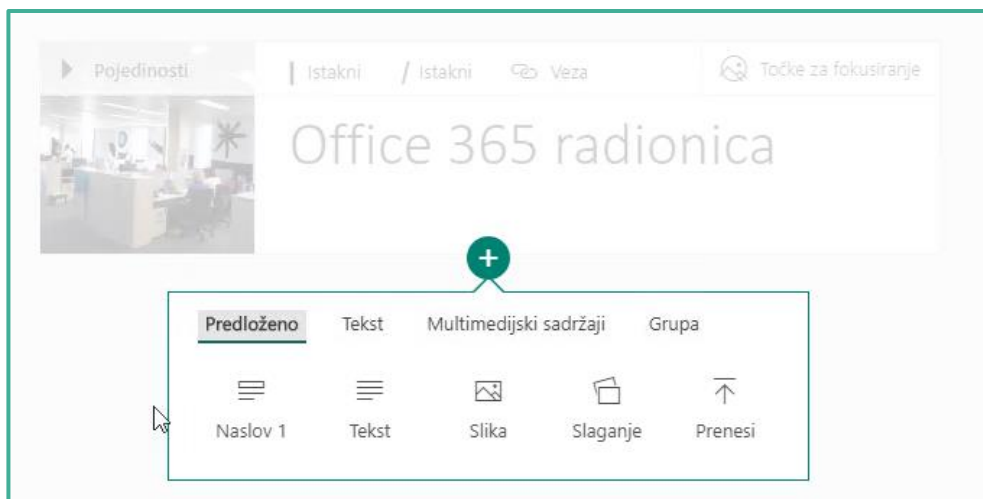
Slika 69. Početak novoga Swaya

4. Klikom na Pozadinu, o volji, promijenite pozadinu kako bi se pojavio okvir te potom kliknite na **Predloženo** i, iz padajućeg izbornika, odaberite **Moj uređaj**.
5. U dijaloškom okviru, pronađite fotografiju i potvrdite s **Otvori**.



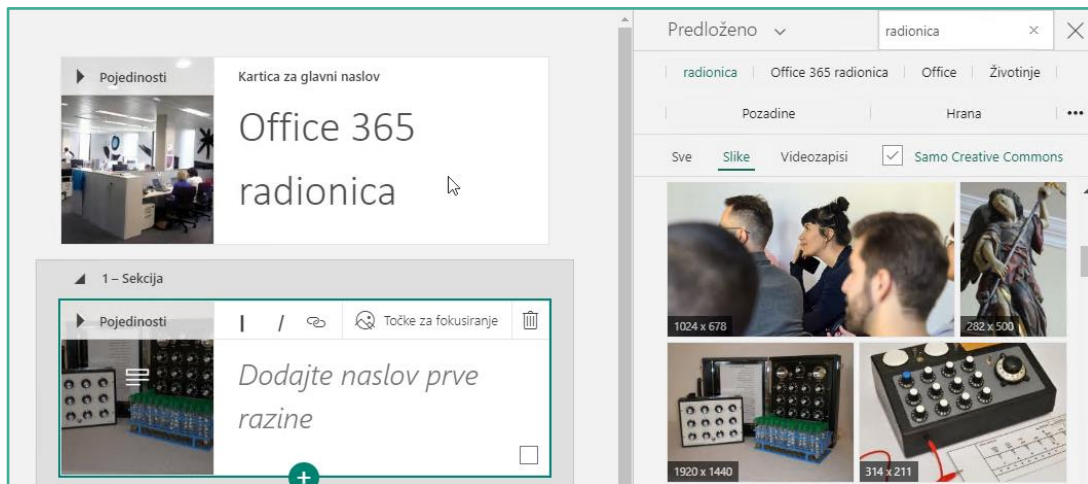
Slika 70. Izgled umetnute fotografije

6. Kliknite na **Umetni sadržaj** nakon čega se pojavljuje sljedeći prozor.



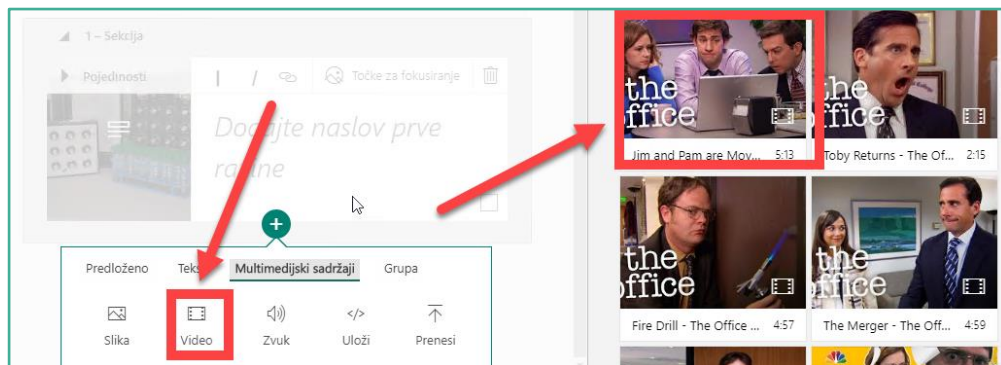
Slika 71. Umetanje novog sadržaja na „+“ znak

7. Odaberite želite li dodati Naslov (engl. *Heading*), tekst, sliku ili prenijeti sadržaj s računala.
8. Ponovite postupak dodavanja sadržaja dok ne završite prezentaciju.



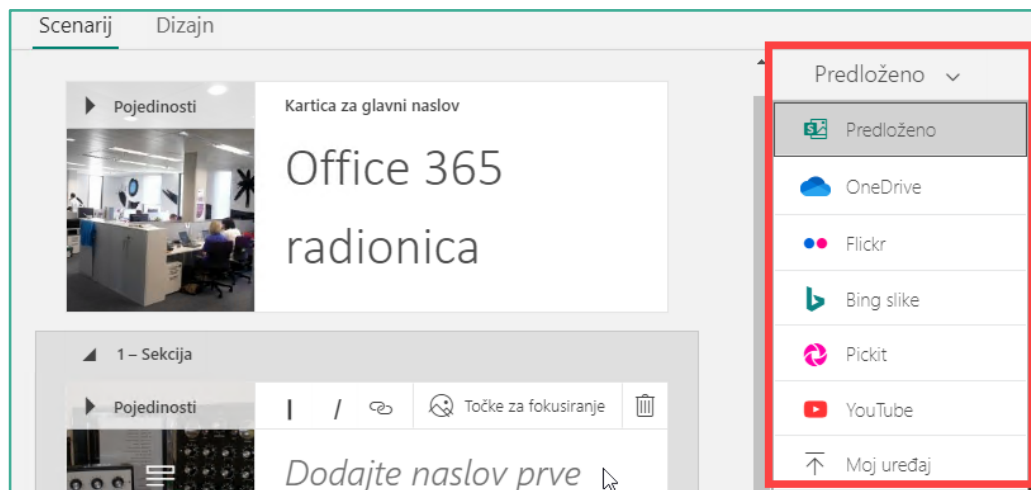
Slika 72. Umetanje sadržaja

9. Na kraju, koristeći opciju **Umetanje** unutar alatne trake, dodajte sadržaj s YouTubea.



Slika 73. Umetanje multimedijskog sadržaja

10. Nakon što ste, u padajućem izborniku, kliknuli na **Video**, odaberite sadržaj iz Videozapisa koji želite umetnuti.
11. Kad je sadržaj pronađen, povucite ga u prostor za multimediju.
12. Mogu sedodati i vanjski multimedijski izvori (Youtube, Flickr i druge)

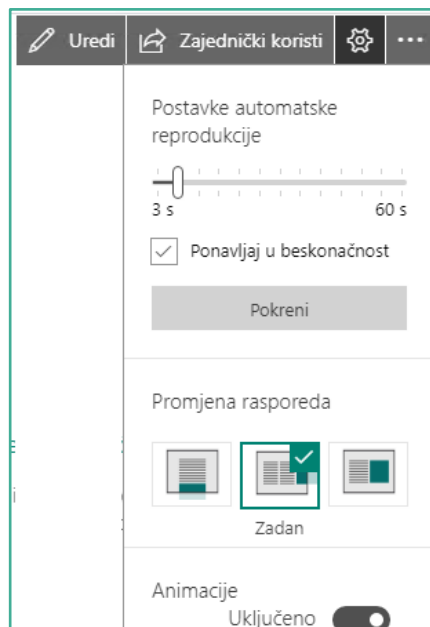


Slika 74. Pretraživanje i odabir sadržaja s YouTubea

13. Kliknite u alatnoj traci na **Dizajn** i odaberite ono što vam odgovara. Potom, iz alatne trake kliknite na opciju **Reproduciraj** i, prije no što podijelite svoju prezentaciju, pogledajte je.

14. Ako niste zadovoljni, vratite se na uređivanje klikom na opciju **Uredi** u gornjem desnom kutu ekrana.

Promijenite izgled odabirom opcija **Raspored** iz alatne trake.



Slika 75. Odabir rasporeda prezentacije

Moguće je prilagoditi Sway tako da se prezentacija automatski pokrene ili je podijeliti.

I za kraj nam ne preostaje ništa drugo nego podijeliti prezentaciju s ostalim korisnicima na mreži koristeći opciju **Zajednički koristi** (engl. *Share*).

Slika 76. Opcije zajedničkog korištenja u Sway-u

Jedna od opcija za dijeljenje prezentacije je i kod koji je moguće umetnuti unutar internetske stranice ili koristiti na mjestima gdje se koristi HTML kod za prikaz informacija.

Slika 77. Umetanje Swaya

Unutar prozora vidimo poveznicu koju možemo kopirati i podijeliti, ali, također, imamo i **Kopiraj u međuspremnik** gdje klikom na nju dobivamo nešto ovoga oblika (primjer u nastavku):

```
<iframe width="760px" height="500px"
src="https://sway.office.com/s/AHXWUJKMN4HajDz3/embed" frameborder="0" ...
```

Pomoću prethodnog prikazanog koda (tzv iframe), svoju prezentaciju možemo „ugraditi“ u drugu internetskustranicu, npr. naše SharePoint timsko mrežno mjesto.

ZAKLJUČAK

Današnji način rada bitno se razlikuje od rada prije desetak godina. Svjesni smo da je protok informacija brži, a samim time, i informacije moraju biti dostupnije. Pod dostupnije, mislimo na uređaj s kojeg informaciju dohvaćamo, kao i oblik informacije koju želimo dohvatiti.

Mobilni uređaji, tableti, laptopi pa čak i uređaji ugrađeni u automobile ili zrakoplove, sve su to mjesta gdje se naša informacija može nalaziti.

Kroz ovaj priručnik pokazali smo da je moguće kreirati informaciju, obraditi je i podijeliti. U školskom sustavu, još treba naglasiti da informacija i njezin način prezentacije moraju biti prilagođen mlađim uzrastima, ali sigurno i jednostavno za korištenje.

Upravo takve, rekli bismo, drastične promjene događaju se i na polju suradnje. Nije bitno je li to klasična poslovna suradnja ili suradnja na relaciji nastavnik-učenik.

Kao što smo vidjeli, Office 365 nudi nam kvalitetne alate za pohranu podataka, zajedničku suradnju, bilješke, kao i modernu prezentaciju i interakciju, čime ubrzavamo razmjenu informacija. Naravno, kad govorimo o visoko profesionalnim alatima, ne možemo ne spomenuti i, obično, visoke troškove održavanja i razvoja kojih, u ovome slučaju, nemamo.

Jedna od prednosti sustava Office 365 za škole je i ta što nam omogućava virtualno učenje. Korisnik, nevezano radi li se o nastavniku ili učeniku, može koristiti sustav i dok je uz svoje računalo ili negdje izvan svoga okružja. Razlikujemo rad u *online* i *offline modu*, odnosno možemo koristiti Office mrežne aplikacije ili aplikacije instalirane na našem računalu.

Uz uporabu sustava Office 365 za škole, pregledavanje zadaća nikad nije bilo jednostavnije. Pokazat ćemo vam i kako: sljedeći korak, koji ćemo imati, vjerojatno je kreiranje *virtualnih učionica* uz sudjelovanje na nastavi bez fizičkog prisustva. Takav rad može biti izuzetno praktičan kod npr. pripremanja za različite vrste natjecanja i sl.

U priručniku spomenutih usluga, moguće je koristiti većinu usluga i na mobilnim telefonima ili raznim vrstama prijenosnika što daje fleksibilnost, kako samim nastavnicima, tako i učenicima. No, osim fleksibilnosti, naglašavamo i interaktivnost te noviji i zanimljiviji oblik učenja koji može potaknuti zanimanje učenika, ali, u konačnici, imati i poticajan utjecaj na rezultate učenja.

U ovom su priručniku dane neke smjernice i primjeri kako se i čime koristiti, no vjerujemo da ćete, nakon viđenog, dobiti i vlastite nove ideje i naći još bolje primjene.

OneDrive je servis koji vas povezuje sa svim datotekama. Omogućuje vam pohranu i zaštitu datoteka, zajedničko korištenje s drugim korisnicima i pristup njima s bilo kojeg mjesta na svim uređajima.

OneNote je izvrstan alat za bilježenje i pohranu podataka te istodobno prikupljanje i izmjenu s drugim korisnicima.

Sway je internetski bazirana aplikacija koja nam omogućuje kreiranje multimedijske prezentacije, praktična je za uporabu i dostupna na preglednicima te se vrlo jednostavno može koristiti u raznim okruženjima, za pojedinačne i zajedničke projekte u razredu kao i suradničko dijeljenje izvještaja i prezentacija.

Naša je želja da vam nova znanja i nove mogućnosti otvore vrata u kreativnom razvoju i pomognu u radu, prije svega, ugodnijim i zanimljivijim načinom komunikacije s učenicima, ali i kolegama. Nadamo se da će, kad se idući put susretnemo, u virtualnom ili stvarnom okruženju, neki od polaznika moći reći i da su sjednicu Nastavničkog vijeća ili prilagodili nastavne materijale uz pomoć naučenih znanja, *npr. putem Oblaka*.

Sretno!

RJEČNIK

AAI@EduHr - autentikacijski i autorizacijski sustav znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj u kojem svaki pripadnik akademske i istraživačke zajednice u u matičnoj ustanovi dobiva svoj AAI@EduHr elektronički identitet, odnosno korisničku oznaku i zaporku. Elektronički identitet iz sustava AAI@EduHr važna je imovina koju članu akademske i istraživačke zajednice osobno dodjeljuje njegova matična ustanova. Elektronički identitet nije "korisnički račun" koji se koristi za neku pojedinu uslugu, nego omogućuje pristup velikom broju različitih usluga različitih davatelja usluga. Elektronički identitet često omogućuje vlasniku identiteta pristup i svojim osobnim podacima i ostvarenje različitih materijalnih prava. Zbog svega navedenog, elektronički identitet treba koristiti isključivo osobno, ne davati ga drugim osobama i pazljivo ga čuvati od svake neovlaštene uporabe.

Izvor: <https://www.aaiedu.hr/za-krajnje-korisnike/upute-za-krajnje-korisnike>, 23.9. 2020

Folderi – direktoriji, mjesta gdje grupiramo datoteke prema nekom ključu. Bitan način organiziranja datoteka. Koristi se u SharePointu i OneDrive-u.

Međuspremnik (Cache) – način pohrane privremenih podataka na neki medij pohrane (disk, memorija, vanjski disk). Uglavnom služi da bi se ubrzala komunikacija ili pristup određenim podacima jer računalo vodi brigu o tom načinu zapisa.

Microsoft – informatičko-softverska tvrtka osnovana 1975. godine, bazirana u Redmondu, WA, SAD, proizvođač paketa Office 365 kao i drugih poznatih alata kao SQL, Windows Server i Desktop i drugih.

Traka (Ribbon) – najčešće smještena na vrhu programa koji se koristi. Na traci se nalaze opcije koje možemo koristiti unutar programa. U Office proizvodima kao Word ili Excel nalazi se na vrhu i, koristeći traku, korisnici upravljaju naredbama.

Alatna traka (Tool bar) - mjesto gdje pristupamo raznim alatima, može biti smještena unutar programa ili unutar operativnog sustava.

POPIS LITERATURE

Car, D. (2013) **Administriranje klijentskog operacijskog sustava**. Zagreb: Algebra d.o.o.

Car, D.; Kralj, L. (2016) **Office 365**. e-Škole: 1. izdanje CARNET-ovog priručnika. Publikacija projekta e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt). Zagreb: Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET
Dostupno na https://pilot.e-skole.hr/wp-content/uploads/2016/12/Prirucnik_Office365-1.pdf

Dakić, V.; Car, D.; Lulić, T. (2019). **Kolaboracijski sustavi** – priručnik za studente. Zagreb: Algebra d.o.o.

Harbridge, R.; Khipple K. (2015) **“When To Use What” In Office 365 Enterprise User Guidance**. Toronto: 2toLead, Canada

Office 365 User Assistance Team. (2012) **Microsoft Office 365 for professionals and small business: Help and How To**. Redmond: Microsoft, SAD

IMPRESUM

Nakladnik: Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET

Autori: Algebra

Urednica: Ivana Ogrizek Biškupić

Lektorica: Anamarija Knezović Kaurić

Recenzentice: Iva Šišak i Martina Holenko Dlab

Zagreb, rujan, 2020. godine

Ovom priručniku doprinos su dali Tomislav Lulić, koji je sudjelovao kao stručni suradnik i Ana Pongrac Pavlina, kao stručnjakinja za primjenu metodičkih principa radionice istoimene priručniku.

Publikacija predstavlja drugo izdanje priručnika: **Office 365**, autora Daria Cara i Lidije Kralj (2016) koji je recenzirao Darko Rakić.

Priručnik možete citirati ovako:

Algebra (2020) **CARNET-ov priručnik: Office 365 za početnike – alati za suradnju i komunikaciju. 2. izdanje**. Preuzeto s <https://edutorij.e-skole.hr/share/page/site/e-skole-obrazovanje-korisnika/>, (23.09.2020.)

Sadržaj publikacije isključiva je odgovornost Hrvatske akademske i istraživačke mreže – CARNET.

Kontakt

Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET

tel.: +385 1 6661 500

mail: helpdesk@skole.hr

www.carnet.hr

Više informacija o EU fondovima možete pronaći na internetskim stranicama Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije: www.strukturnifondovi.hr

Ovaj priručnik izrađen je s ciljem podizanja digitalne kompetencije korisnika u sklopu projekta „e-Škole: Razvoj sustava digitalno zrelih škola (II. faza)“, koji sufinancira Europska unija iz europskih strukturnih i investicijskih fondova. Nositelj projekta je Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET.