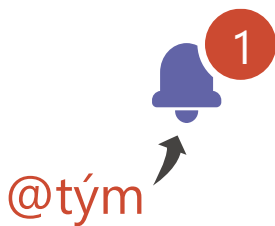


Teams

Tipy a triky
pro studenty a učitele




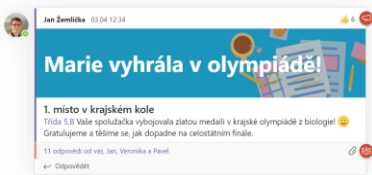
Vyjadřujte se v konverzacích přesně





Chcete-li ve zprávě v týmu **zmínit** konkrétní osobu, napište **zavináč (@)** a hned za něj jméno, nezapomeňte jej vybrat v nabídce. Pro zmínění celého týmu napište za zavináč „tým“, tím zajistíte, že na zprávu **všem zazvoní oznámení**.





Nezapomeňte, že text ve zprávě můžete libovolně **formátovat**, stačí kliknout na ikonku . Všimněte si také, že ji lze nastavit jako důležitou (pomocí vykřičníku !).



Potřebujete sdělit něco důležitého? Ve formátování zprávy klikněte na tlačítko  **Nová konverzace** a přepněte zprávu na  **oznámení**.

Nyní můžete dopsat chytlavý nadpis a zvolit obrázek na pozadí.

Rychlé ankety

Ať se už domlouváte na termínu schůzky nebo třeba děláte v týmu rychlý průzkum, vytvořte pro to anketu. V ikonkách u políčka zprávy klikněte na tři tečky a v nabídce aplikací najdete aplikaci **Forms** . Během pár kliků nastavíte detaily ankety a pošlete ji celému týmu. Výsledky vidíte okamžitě pod ní. Fajnšmekři mohou využít **Polly** .


Plánování schůzek

V aplikaci Teams najdete v levém bočním panelu tlačítko **Kalendář**. Zde můžete naplánovat schůzku s týmem (přidáním kanálu) anebo konkrétními lidmi. Účastníci se ke schůzce mohou připojit z libovolného zařízení. U již naplánovaných schůzek můžete termín, účastníky nebo popis upravit, dále doporučujeme zkontrolovat **možnosti schůzky**, kde lze nastavit, kdo může prezentovat.



Pište a kreslete na tabuli i online



V rámci schůzek v aplikaci Teams můžete kromě obrazovky nebo prezentace nasdílet i tabuli, do které lze společně s ostatními kreslit. Během hovoru klikněte v aplikaci Teams na liště na tlačítko Sdílet  a vyberte aplikaci **Microsoft Whiteboard**. Doporučujeme nainstalovat aplikaci pro Windows 10, která umí nejvíc funkcí, na aka.ms/whiteboard.

Nahrajte schůzku těm, co nemohli přijít

Naplánované schůzky lze snadno nahrávat, v hovoru stačí na liště kliknout na tři tečky a zvolit možnost **Spustit nahrávání**. Stejným postupem jej zastavíte. Záznam se automaticky uloží a po schůzce se objeví v konverzaci. Chcete-li záznamy přehledně připnout na kartu v týmu jako seznam videí, vytvořte kanál skupiny v aplikaci **Stream**. Návod, jak na to, najdete na gfp.cz/office365.



Elektronické formuláře a kvízy

Písemka, která se opravuje sama? Ne, není to sci-fi. Pomocí aplikace **Forms** v Office 365 můžete snadno a jednoduše tvořit elektronické kvízy či formuláře. Přidejte do otázky během pár kliknutí obrázky, videa, odkazy na webové stránky nebo matematické rovnice. Forms lze využít pro vypracování anket, průzkumů a pomůžou i při administrativní práci (přihlášky apod.).



Zadávejte úkoly přes Zadání

Pro zadávání domácích úkolů využijte přímo v Teams aplikaci **Zadání**. Přiložte k úkolu dokumenty, prezentace, obrázky, videa, poznámky – cokoliv Vás napadne. V případě dokumentů Office se každému studentovi udělá vlastní kopie, ve které může pracovat. Chcete-li zadat kvíz vytvořený ve Forms, při vytváření úkolu jej přidejte přes tlačítko **Kvíz**, abyste na něj nemuseli kopírovat odkaz a mohli výsledky opravit přímo v Teams.

