

GUIDE

K PREZENTACI O MICROSOFT 365

Tabulka obsahu

Tabulka obsahu	2
1 Úvod.....	5
1.1 Příprava prezentace.....	5
1.2 Cloud	5
1.3 Microsoft 365	5
1.4 Produkty a ukázky	5
2 Word	6
2.1 Kreslení.....	6
2.2 Diktování	7
2.3 Předčítání.....	7
2.4 Citace	8
2.5 Počet slov	8
3 Excel.....	10
3.1 Grafy.....	10
3.1.1 Stromový graf	10
3.1.2 Mapy	10
3.1.3 Akcie.....	12
3.2 Vzorce	13
3.2.1 PRŮMĚR.....	13
3.2.2 POČET2	13
3.2.3 KDYŽ.....	13
3.3 Předpovídání	14
3.4 Minigrafy.....	14
3.5 Podmíněné formátování.....	15
3.6 Ověření dat	15
3.7 Flashfill	15
3.8 Duplicitní hodnoty	15
3.8.1 Vypsání jedinečných hodnot.....	15
3.8.2 Zvýraznění duplicitních hodnot.....	16
3.8.3 Odstranění duplicitních hodnot	16

4 PowerPoint.....	17
4.1 Návrhář (Designer).....	17
4.2 Přiblížení (zoomy), přechody, Morph.....	18
4.2.1 Přiblížení (zoomy).....	18
4.2.2 Přechody.....	20
4.2.3 Morfování.....	20
4.3 Kreslení, pravítko v malování.....	20
4.4 Animace.....	22
4.5 Poznámky a zobrazení prezentujícího.....	23
4.5.1 Poznámky.....	23
4.5.2 Zobrazení prezentujícího.....	24
4.6 Nahrávání prezentace.....	25
5 Teams.....	27
5.1 Docházka (prezenční listina).....	27
5.2 Whiteboard.....	28
5.3 Poznámky ze schůzky.....	29
5.4 Status, urgent zprávy.....	30
5.4.1 Status.....	30
5.4.2 Urgentní zprávy (naléhavé).....	30
5.5 Schvalování (Approvals).....	31
6 Outlook.....	33
6.1 Synchronizace kalendářů.....	33
6.2 Kalendáře skupin.....	33
6.3 Tvorba schůzky.....	33
6.4 Automatická pravidla.....	33
7 OneNote.....	34
7.1 Řešení rovnic.....	34
7.2 Rukopis na text.....	34
7.3 Sdílené sešity.....	34
8 Další služby.....	35
8.1 Microsoft Forms.....	35

8.2 Power Automate	35
8.3 Clipchamp	35
9 Seznam obrázků.....	36
10 Zdroje.....	37

1 Úvod

1.1 Příprava prezentace

Před samotným prezentováním je potřeba upravit prezentaci. Na prvním skrytém slidu jsou napsané informace, které je potřeba upravit. Doporučujeme také stáhnout všechny přílohy, aby se s nimi při ukázkách co nejlépe pracovalo. K některým ukázkám je zapotřebí mít připojení k internetu, takže doporučujeme si předem zjistit dostupnost a případně tyto body z prezentace s předstihem vyřadit. U většiny slidů jsou poznámky, které pomůžou se samotným prezentováním a vedou prezentujícího.

Pokud to přednášející považuje za vhodné, je možné některé stránky tohoto návodu vytisknout a rozdal je učitelům, aby se méně ztráceli a použili text rovnou jako své výpisky.

Na konci prezentace je také slide na zpětnou vazbu. V poznámkách je vložený odkaz, který obsahuje vzor formuláře, který si může prezentující zkopírovat a vložit pak jen odkaz na samotný formulář do prezentace. Je také vhodné přidat QR kód nebo zkrácenou verzi odkazu, aby si ho mohli učitelé snadněji poznamenat.

Přejeme, ať se prezentuje co nejlépe. :)

Předpokládaná časová náročnost: 75 minut.

1.2 Cloud

Cílem této sekce je seznámit učitele se základy cloudových technologií. Je vhodné jim na příkladech ukázat, že spousta věcí okolo nich jsou vlastně cloudové technologie.

1.3 Microsoft 365

V této sekci je třeba učitelům představit, co vše se v Microsoft 365 nachází. O každé kategorii stačí mluvit jen chvíli, hlavním cílem je, aby pochopili, kolik toho M365 nabízí. Je ale poté důležité vysvětlit, jaký je rozdíl mezi Microsoft 365 a Office. Všechny potřebné informace jsou uvedené v poznámkách v prezentaci.

1.4 Produkty a ukázky

Před prezentací samostatných produktů je vyjmenováno pár užitečných funkcí. Které má většina z nich. Ukázka u těchto funkcí není, ale je dobré vysvětlit, co dané funkce mohou přinést přímo učitelům. Pokud by byli zájemci o ukázkou těchto funkcí, je ji možné provést u jednotlivých programů, kterých se to týká.

U ukázek nejprve učitelé uvidí slide, který je seznámí s tím, co za chvíli uvidí a pak nastane čas na samotné ukázky. Všechny potřebné soubory jsou přiloženy a pokyny jsou popsány v tomto návodu. V jednotlivých souborech je vždy ukázka dané funkce a pak i efekt, který funkce má. V případě menší časové dotace je tak místo demonstrace možné pouze ukázat, jak vypadá výsledek některých funkcí.

2 Word

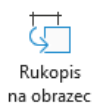
V dokumentu Word_ukázka.docx (složka Dokumenty k ukázkám, podsložka Word) nalezneme níže zmíněné funkce i s jejich praktickou ukázkou, kterou je vhodné doplnit prezentaci.

2.1 Kreslení

Na této kartě se nacházejí základní pomůcky na psaní a kreslení rukou. Největší využití je pro učitele matematiky, ale i ostatním se může hodit občas zakreslit něco do dokumentu.

V ukázce je dobré představit Ink to Shape a Ink to Math:

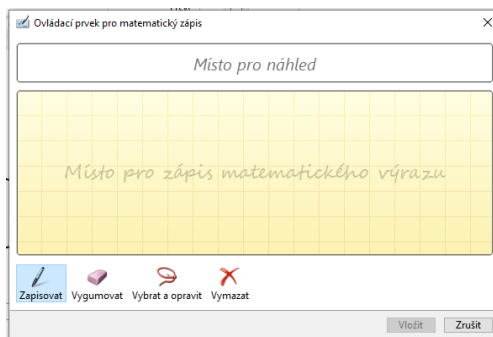
- Rukopis na obrazec (Ink to Shape) rozpoznává geometrické útvary a křivky, které učitel nakreslí rukou a "narýsuje" tento útvar.
 - V dokumentu je připravený vzor, jak by měl výsledek vypadat. Klikneme na kartě *Vložení* na *Rukopis na obrazec*. Držíme levé tlačítko na myši a snažíme se nakreslit nějaký geometrický útvar (v ukázce je použit kruh, můžete však zvolit jiný útvar). Jakmile máme dokresleno, pustíme tlačítko na myši a funkce nám narýsuje útvar.



- Rukopis na matematický zápis (Ink to Math) slouží k tvorbě matematických příkladů (př. rovnice, lomené výrazy).
 - V dokumentu je připravený vzor, jak celá funkce pracuje. Ve stejné kartě jako u předchozí funkce klikneme na možnost *Rukopis na Matematická zápis*.



- Otevře se nám okno, kde do mřížkováného pole napíšeme zápis, který požadujeme a dáme vložit.



Obrázek 1 - Rukopis na matematický zápis | Zdroj: Microsoft Word

2.2 Diktování

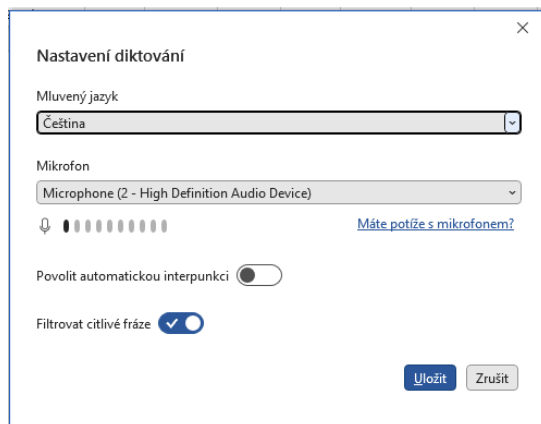
Funkce Diktování přepisuje slova, která slyší do textové podoby. Tato funkce je zejména užitečná, pokud zrovna nemůže člověk psát a potřebuje si něco poznačit. Učitelé pak pomocí ní mohou například přepisovat mluvený projev z hodin nebo namluvit pro žáky zápis do sešitu.

Diktování nalezneme v kartě *Domů* ve skupině *Hlas*. Nejprve je potřeba vybrat mluvený jazyk a v pravém horním rohu se nám ukáže nabídka na diktování.



Obrázek 2 - Diktování | Zdroj: Microsoft Word

Dále už stačí spustit odposlech a pak už Word sám přepisuje do textové podoby mluvený jazyk, který slyší. Po kliknutí na tlačítko nastavení je pak ještě možné měnit jazyk nebo mikrofon, ze kterého je zvuk snímán.



Obrázek 3 - Nastavení diktování | Zdroj: Microsoft Word

2.3 Předčítání

Předčítání (číst nahlas) nalezneme na kartě *Revize* ve skupině *Řeč*. Jedná se o opak předchozí funkce, protože tentokrát Word převádí psaný text na řeč. Touto funkcí je možné si například nechat přečíst slohové práce studentů.

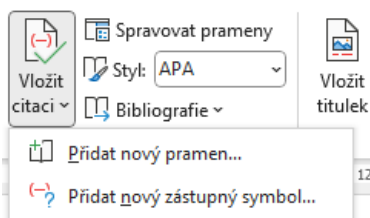
Pro přečtení určitého textu před něj umístíme kurzor, na kartě *Revize* zvolíme možnost číst nahlas a text se začne předčítat.



2.4 Citace

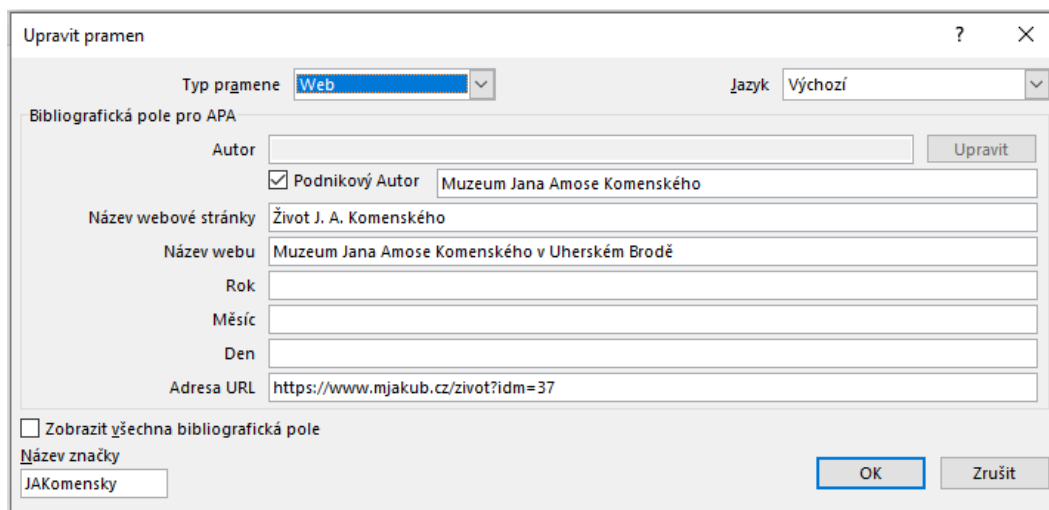
Pokud čerpáme informace z jiných zdrojů, tak je musíme citovat. K tomu nám poslouží možnost citování přímo ve Wordu. Po vyplnění všech potřebných údajů o zdroji nám Word vytvoří citace, které budou vytvořené správně podle norem.

Tuto možnost nalezneme na kartě *Reference* ve skupině *Citace a bibliografie*.



Obrázek 4 - Přidání citace | Zdroj: Microsoft Word

Kurzor myši umístíme pod text, který chceme citovat (v ukázce je připraven text o J. A. Komenském). Přejdeme na kartu *Reference* a zvolíme *Vložit citaci* → *přidat nový pramen*. Otevře se nám nové okno, ve kterém vyplníme všechny potřebné údaje (zde jsou údaje potřebné k textu v ukázce).



Obrázek 5 - Úprava pramene | Zdroj: Microsoft Word

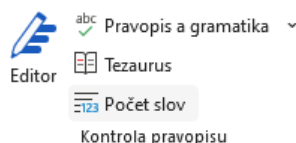
Po potvrzení Word vloží citaci do dokumentu.

2.5 Počet slov

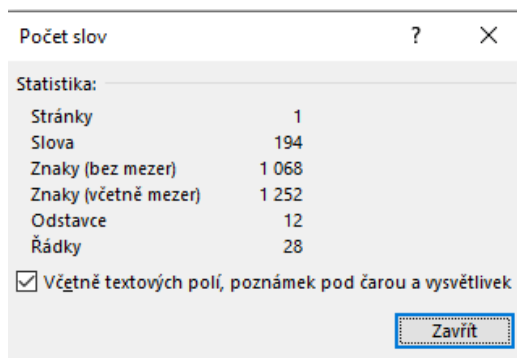
Díky této funkci máme možnost nejrychleji zjistit o naší práci údaje jako jsou:

- Kolik stránek má náš dokument
- Kolik slov se v dokumentu nachází
- Kolik odstavců tvoří celý dokument
- a další údaje, které po otevření okna uvidíme

Počet slov najdeme na kartě Revize ve skupině Kontrola pravopisu a jedná se o nejrychlejší možnost, jak zkontrolovat, zda student dodržel zadanou délku textu.



Na kartě Revize ve skupině Kontrola pravopisu zvolte *Počet slov* a zobrazí se vám okno, kde najdete všechny informace týkající se textu.



Obrázek 6 - Počet slov | Zdroj: Microsoft Word

V připraveném dokumentu (ukázce) jsou napsány dvě otázky, které mohou být při školení zodpovězeny. Díky nim je možné učitelům přesně ukázat, jak tahle funkce funguje a co se podle ní dá zjistit.

3 Excel

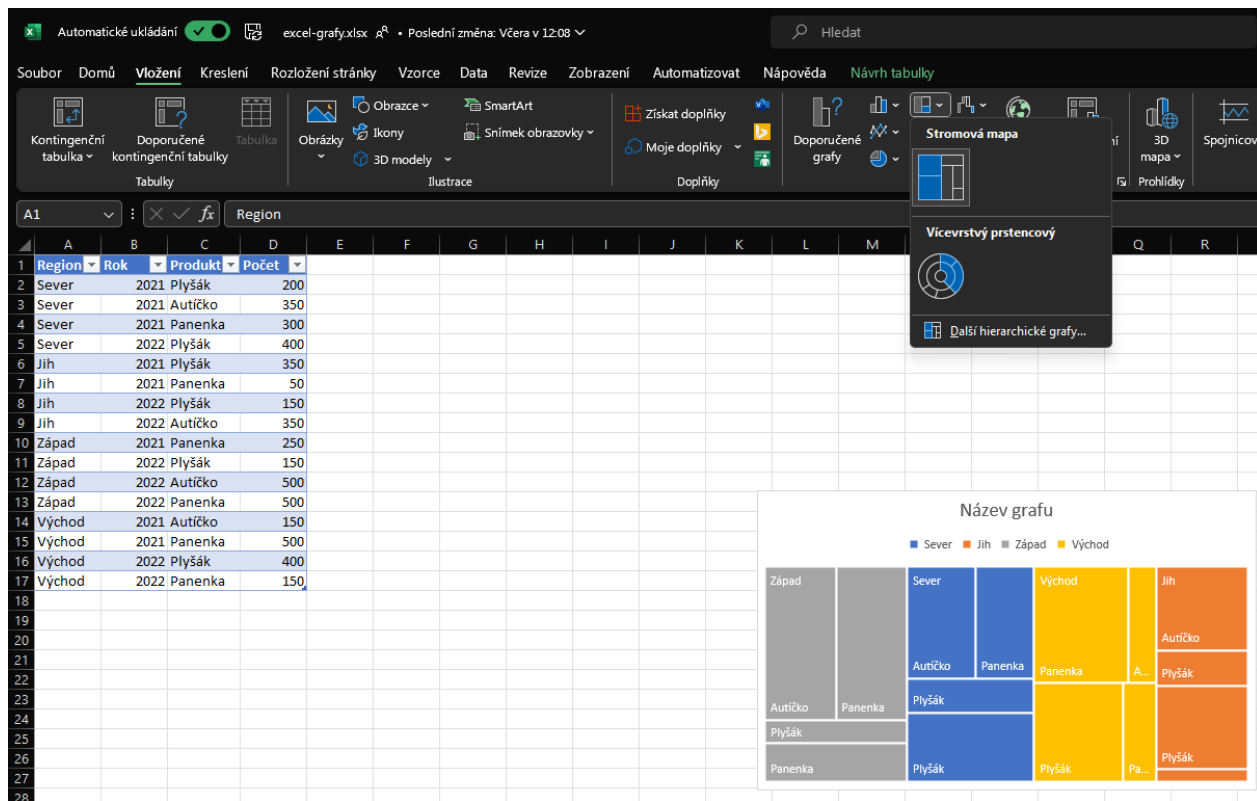
Prezentace všech funkcí v Excelu bude probíhat formou ukávek, kde přednášející přímo ukazuje, jak se s jednotlivými funkcemi pracuje.

3.1 Grafy

Grafy slouží ke znázornění dat, což může vést k jejich snazšímu pochopení. Z velkého množství grafů, které Excel nabízí, se zaměříme jen na 3. Pro demonstraci je potřeba si stáhnout soubor *excel-grafy.xlsx*.

3.1.1 Stromový graf

Stromový graf zobrazí vybraná data jako dlaždice. To se hodí zejména na zobrazení hierarchických dat. V ukázce zkusíme vytvořit stromovou mapu z dat, prodeje jednotlivých hraček. Otevřeme si list *Treemap-DEMO*, ve kterém nalezneme tabulku. Tu si zvolíme a na kartě *Vložení* v sekci *Grafy* zvolíme *Stromovou mapu*. Do listu se nám vložila mapa, výsledek můžeme také najít na listu *Treemap-DONE*.

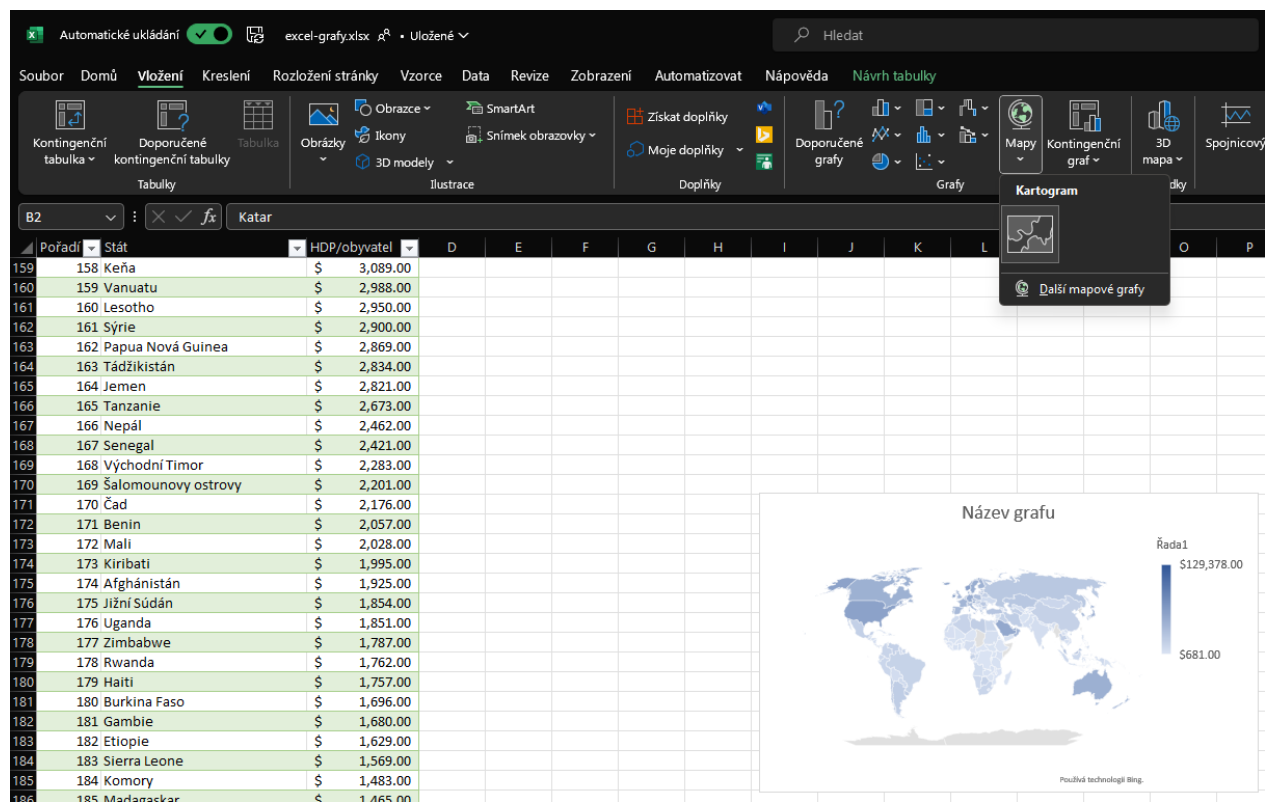


Obrázek 7 - Stromový graf | Zdroj: Microsoft Excel

3.1.2 Mapy

Dalším grafem je mapa, která nám zadaná data může promítnout přímo do světové nebo místní mapy. Pro vložení opět zvolíme na listu *Maps-DEMO* tabulku a tentokrát klikneme na možnost *Kartogram* v záložce *Mapy*. Data zvolíme buď po kliknutí nebo je vybereme v tabulce bez prvního sloupce. Do dokumentu se nám vloží mapa, který bude zabarven dle hrubého domácího

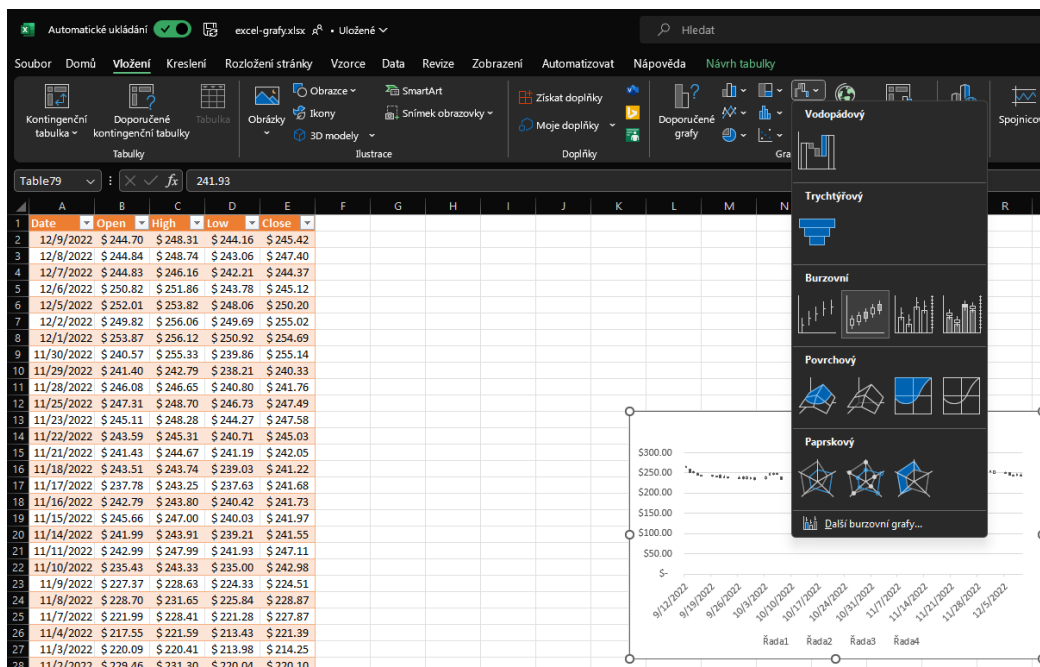
produktu jednotlivých států. K vložení této mapy je zapotřebí být připojen k internetu! Výsledná tabulka je také na listu *Maps-DONE*.



Obrázek 8 - Mapy | Zdroj: Microsoft Excel

3.1.3 Akcie

Posledním typem grafu je burzovní graf, který dokáže z dat o akcii vytvořit graf, který se používá při obchodování. Obdobně jako u minulých dvou příkladů zvolíme na listu *Stock-DEMO* data a tentokrát si vybereme burzovní graf *otevření-maximum-minimum-závěr*. Tento graf můžeme stejně jako všechny ostatní dále upravovat, aby vypadal blíže těm z burz. Příklad úpravy je na listu *Stock-DONE*.



Obrázek 9 - Akcie 1 | Zdroj: Microsoft Excel



Obrázek 10 - Akcie 2 | Zdroj: Microsoft Excel

3.2 Vzorce

Excel obsahuje nespočetné množství vzorců, které dokáží usnadnit práci s daty. My si pro ukázkou uvedeme jen tři z nich. V sešitu *excel-vzorice.xlsx* nalezneme na listu *VZORCE* tabulku, která obsahuje známky náhodných žáků.

3.2.1 PRŮMĚR

Díky funkci průměr máme možnost vypočítat průměr známek každého studenta. Do políčka ve sloupci Průměr tak začneme psát následující vzorec:

```
PRŮMĚR(Table1[@[Zn. 1]:[Zn. 5]])
```

Hodnotu v závorkách je také možné nahradit klasickým rozsahem, který by byl pro Janu Novákovou C2:G2. Po kliknutí na tlačítko *Enter* získáme průměry všech studentů

3.2.2 POČET2

Funkce POČET2 počítá polí s libovolnou hodnotou, díky čemuž můžeme spočítat, kolik známek má daný student. Do sloupce Počet známek tak začneme psát vzorec:

```
POČET2(Table1[@[Zn. 1]:[Zn. 5]])
```

Hodnotu v závorkách můžeme nahradit obdobně jako v předchozím případě.

3.2.3 KDYŽ

Tato funkce je nejsložitější z těch, které si dnes ukážeme. Syntax funkce vypadá následovně:

```
KDYŽ(podmínka,[ano],[ne])
```

Do podmínky patří nějaký výraz, z jehož platnosti budeme vycházet. Pokud bude platný, Excel přejde do pole [ano] a pokud výraz v podmínce neplatí, tak vykoná to, co napíšeme do pole [ne]. V podmínce budeme porovnávat průměr daného studenta a do nepovinných polí budeme vypisovat co se stane, pokud je podmínka splněna nebo ne. Využijeme 2 základní podmínky, a to pokud student bude mít průměr nižší než 1,5 a průměr vyšší nebo roven 4,5.

```
KDYŽ([@Průměr]<1.5,"prospěl/a s vyznamenáním")
```

```
KDYŽ([@Průměr]>=4.5,"neprospěl/a")
```

Nyní jen tyto dvě funkce zkombinujeme tak, že pokud nebude platit první, tak se přejde na druhou a pokud ani druhá podmínka nebude platit, pak student pouze prospěl.

```
KDYŽ([@Průměr]<1.5,"prospěl/a s  
vyznamenáním",KDYŽ([@Průměr]>=4.5,"neprospěl/a","prospěl/a"))
```

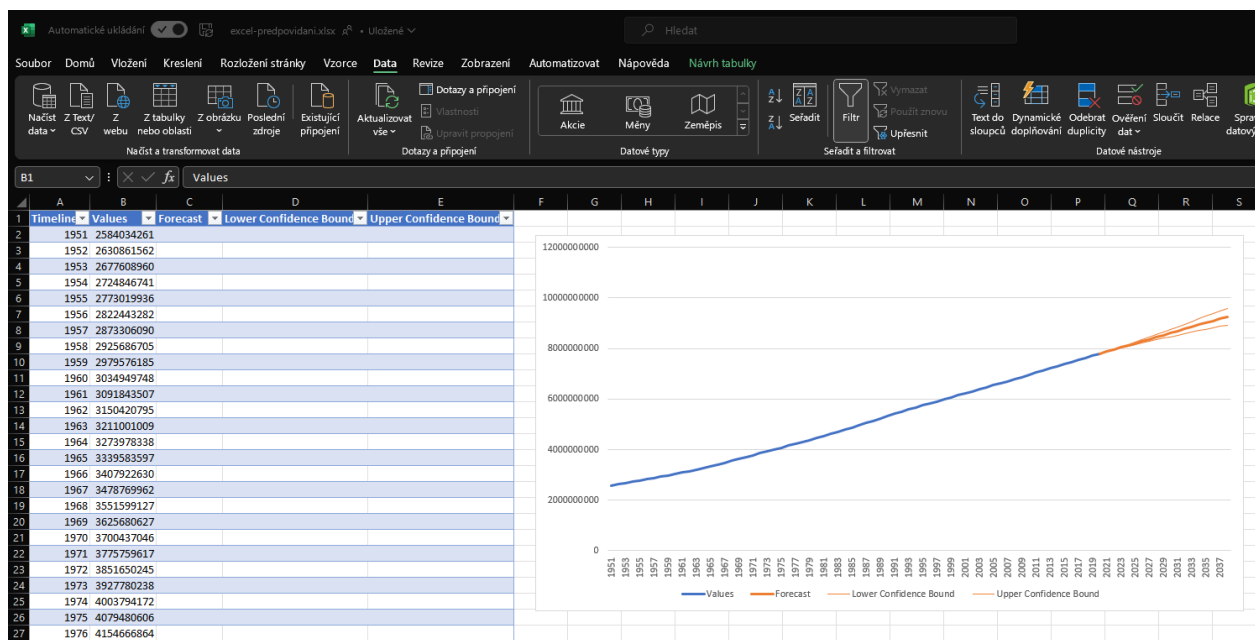
Výsledná tabulka, který je také na listu *VZORCE-DONE*, pak bude vypadat následovně:

Jméno	Příjmení	Zn. 1	Zn. 2	Zn. 3	Zn. 4	Zn. 5	Průměr	Počet známek	Prospěl
Jana	Nováková	1.5	2	1	1	2	1.50		5 prospěl/a
Petr	Soukup	3	1			4	2.67		3 prospěl/a
Karel	Vojtěch	5	3	3	1	2	2.80		5 prospěl/a
Martina	Kovaříková	1	2	3	2	5	2.60		5 prospěl/a
Jakub	Novotný	4	5	4	5	4.5	4.50		5 neprospěl/a
Tereza	Štěpánková	1.5	1	1		2	1.38		4 prospěl/a s vyznamenáním
Jan	Horáček	5	4	3	3	3	3.60		5 prospěl/a
Lenka	Dvořáková	3	2		2	4	2.75		4 prospěl/a
Klára	Müllerová	4	3	5	3	2	3.40		5 prospěl/a
Tomáš	Fiala	1	2	1	1	1	1.20		5 prospěl/a s vyznamenáním

Obrázek 11 - Vzorec Když | Zdroj: Microsoft Excel

3.3 Předpovídání

Díky předpovídání dokážeme určit, jak se budou s určitou pravděpodobností vyvíjet data, která už máme zaznamenaná. Pro tuto ukázkou zvolíme tabulku v sešitu *excel-predpovidani.xlsx* a na kartě *Data* zvolíme možnost *List prognózy*. Po rozkliknutí můžeme upravit, jak až do budoucna chceme prognózu vytvořit a po potvrzení nám Excel rozšíří tabulku o nové hodnoty a vytvoří z nich graf. Ukázka dokončeného grafu je na listu *DONE*.



Obrázek 12 - Předpovídání | Zdroj: Microsoft Excel

3.4 Minigrafy

Tato funkce v Excelu nám umožňuje vložit malý graf do buňky. Otevřeme si sešit *excel-sparkline.xlsx* a na kartě vložení v sekci Minigrafy zvolíme možnost sloupcový, protože ten koresponduje s daty, která máme k dispozici. Po kliknutí musíme zvolit umístění tohoto minigrafu a také data, ze kterých se bude graf tvořit. Po potvrzení se nám do buňky vloží graf, který je možné dále upravovat. Výsledek nalezneme na listu *DONE*.

3.5 Podmíněné formátování

Díky této funkci můžeme v Excelu zvýraznit data na základě určitých pravidel. Otevřeme si sešit *excel-podminene_formatovani.xlsx*, ve kterém máme tabulku s prodeji fiktivních společností. Zvolíme si všechna data od ledna až do prosince a na kartě *Domů* vybereme *Podmíněné formátování*, ze kterého zvolíme libovolnou barevnou škálu. Všechna pole se nám hned zabarví podle toho, jak vysoké nebo nízké dané číslo je. Výsledek je také vidět na listu *DONE*.

Tato funkce není ale jen omezena na číselné hodnoty, protože možností zvýrazňování je mnohem více. Podmíněné formátování totiž umí libovolně zvýraznit i například jen prázdné buňky, buňky obsahující určitý text nebo dokáže k buňkám i přidat ikony.

3.6 Ověření dat

Ověřování hodnot se hodí v případě, kdy chceme, aby bylo možné do určitého rozsahu zapsat jen určitý typ dat, jako je například číslo a datum nebo aby uživatel musel vybrat například z již předdefinovaného seznamu. V sešitu *excel-overovani_hodnot.xlsx* zkusíme ve sloupečku *Jméno* zaměstnance povolit jen již předdefinovaná jména, která jsou ve sloupci *G*. Zvolíme tak sloupeček *Jméno* zaměstnance, klikneme na kartě *Data* na možnost *Ověření dat*, kde povolíme *Seznam* o rozsahu *G2:G11*.

Pokračovat budeme ve sloupečku *Datum* dokončení, kde budeme chtít povolit jen data. Po zvolení znovu rozklikneme *Ověření dat*, kde tentokrát budeme chtít možnost *Datum*, které je vyšší než to dnešní. Výslednou tabulkou nalezneme i na listu *DONE*.

3.7 Flashfill

Díky této funkci můžeme rychle doplnit data na základě už existujícího příkladu. Otevřeme si sešit *excel-flashfill.xlsx*, ve kterém nalezneme tabulku se jmény, ze kterých potřebujeme oddělit jméno, příjmení a iniciály. Místo manuálního vypisování ale stačí najet pod již vyplněné políčko a stisknout *Ctrl + E*. Tato kombinace vyplní postupně všechna jména, příjmení i iniciály za nás.

3.8 Duplicitní hodnoty

V posledním bodě o Excelu se budeme zabývat duplicitními hodnotami. Všechny podklady jsou v souboru *excel-duplikaty.xlsx*.

3.8.1 Vypsání jedinečných hodnot

Pokud chceme ze seznamu získat jedinečné hodnoty, využijeme funkci *UNIQUE*, která vypíše ze zadaného rozsahu každou hodnotu vždy jen jednou. V ukázce na listu *UNIQUE* tak použijeme vzorec:

`UNIQUE(Table14[Seznam účastníků])`

Díky tomu získáme každou hodnotu jen jednou, což se může hodit například při eliminaci vícenásobného odeslání formuláře.

3.8.2 Zvýraznění duplicitních hodnot

Pokud chceme ale zvýraznit hodnoty, které se objevují víckrát, tak použijeme již zmíněné podmíněné formátování, kde zvolíme možnost *Duplicitní hodnoty*.

3.8.3 Odstranění duplicitních hodnot

Pokud chceme rovnou získat seznam, který bude obsahovat každou hodnotu jen jednou a nevadí nám, že ten původní nebude zachován, zvolíme na kartě *Data* možnost *Odebrat duplicity*. Ta po kliknutí ve zvoleném rozsahu odstraní všechny hodnoty, které nejsou unikátní.

4 PowerPoint

K PowerPointu není připravený žádný dokument, protože předpřipravít níže zmíněné funkce není možné. Ale i tak je dobré všechny funkce ukázat i prakticky. K ukázce nám postačí mít nainstalovaný PowerPoint v počítači.

Ukázku provedeme tak, že si otevřeme Prázdnou prezentaci a jednotlivé funkce budeme přímo ukazovat i s postupy, které jsou zde napsány.

Pozn. Je lepší brát a představovat funkce postupně tak, jak jsou v tomto materiálu seřazeny, aby se nestalo, že výsledek některé funkce nebude například vidět, protože prezentace je čistá a prázdná.

4.1 Návrhář (Designer)

Designer nám usnadní práci při tvorbě prezentace a jejího vzhledu. Umělá inteligence po napsání nadpisu a těla naší prezentace nabídne několik ukázek designu, které se hodí k námi zvolenému tématu. Designer najdeme na kartě *Domů*. Během chvilky tak získáme hezký a tematický design.

Jak na to?

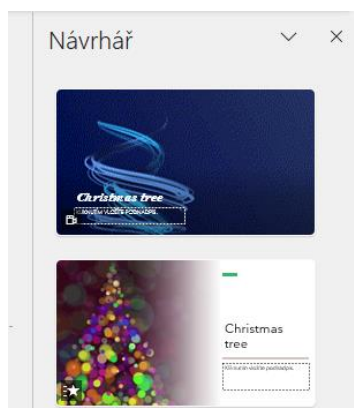
1. Napište nadpis prezentace

Pozn. Pokud se napíše nadpis v češtině, Designer nebude fungovat správně, proto je dobré nadpis napsat v angličtině a po zvolení designu nápis přepsat.



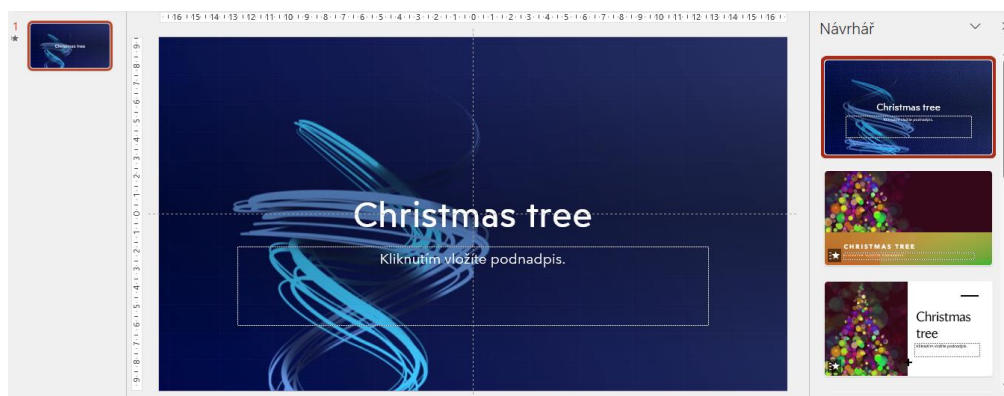
Obrázek 13 - Designer | Zdroj: Microsoft PowerPoint

2. Klikněte na Designer
3. Na pravé straně se nám ukáže postranní panel s návrhy designu



Obrázek 14 - Návrhy designu | Zdroj: Microsoft PowerPoint

4. Kliknutím na jeden z designů svoji volbu potvrdíme



Obrázek 15 - Zvolení designu | Zdroj: Microsoft PowerPoint

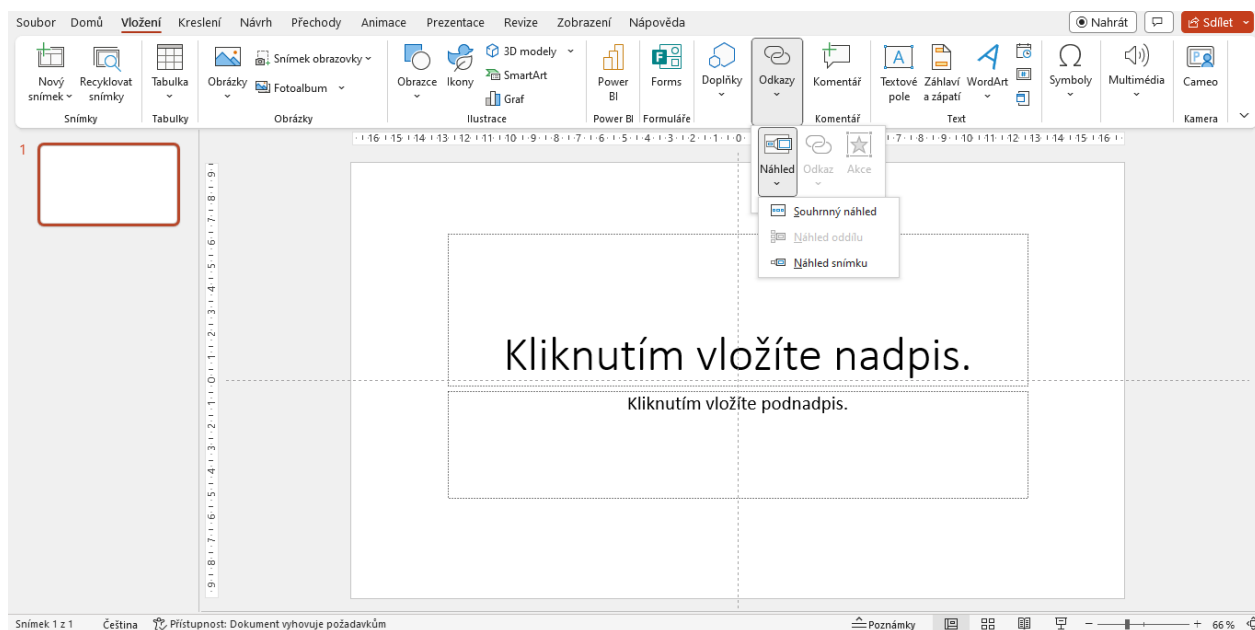
4.2 Přiblížení (zoomy), přechody, Morph

4.2.1 Přiblížení (zoomy)

Zoomy slouží k oživení prezentace. Ta díky nim může být lákavější a dynamičtější. Když použijeme Přiblížení, tak můžeme dynamicky přecházet z jednoho snímku nebo oddílu na druhý. Pořadí si zvolíme sami.

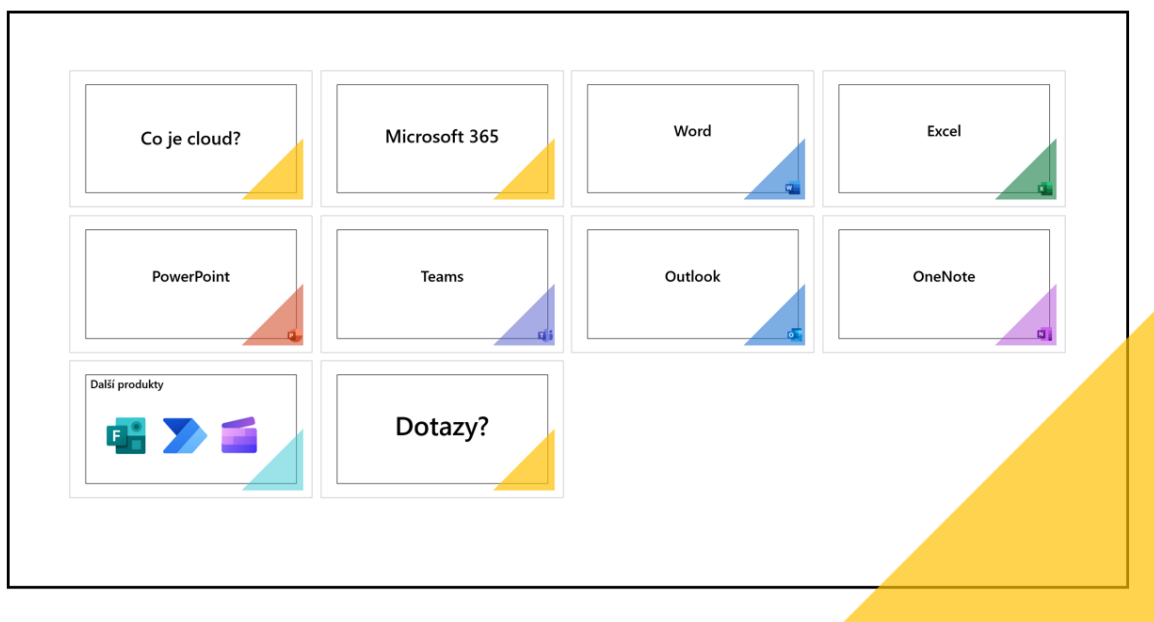
Pro vložení klikneme na kartu *Vložení* a vybereme *Odkazy* a následně zvolíme mu možnost kterou požadujeme:

- Souhrnný náhled – celou prezentaci budeme mít souhrnně na jednom slidu
- Náhled oddílu – pokud chceme přiblížit jen určitý oddíl
- Náhled snímku – vybereme a přiblížíme jednotlivý snímek



Obrázek 16 - Jak vytvořit zoomy | Zdroj: Microsoft PowerPoint

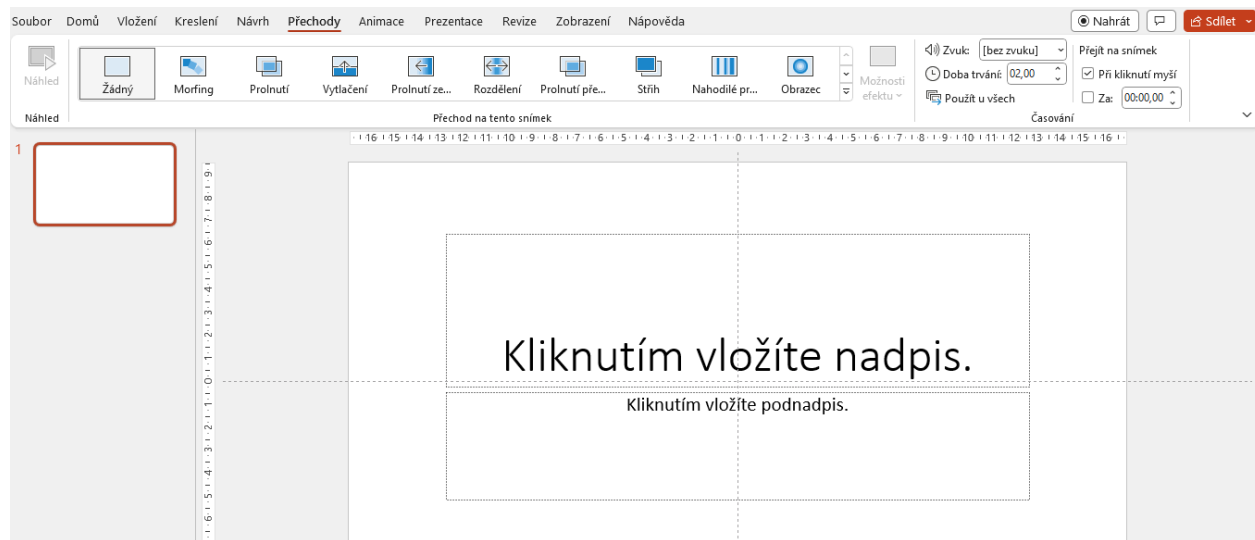
Výsledný snímek souhrnného náhledu může vypadat například takto:



Obrázek 17 - Výsledek použití zoomů | Zdroj: Microsoft PowerPoint

4.2.2 Přechody

Jedná se o efekty, které můžeme nastavit mezi snímky. Celá prezentace díky tomu bude plynulejší a sjednocenější. V nastavení u každého přechodu pak můžeme určit a nastavit zvuky a rychlost přechodu. Poté si zvolíme, u kterých snímků chceme přechod aplikovat. A jako poslední je výběr, jak se přechod spustí. Zvolíme možnost buď po kliknutí na myš nebo si nastavíme čas, za který se přechod spustí.



Obrázek 18 - Přechody | Zdroj: Microsoft PowerPoint

Přidání přechodu:

1. Klikneme na kartu *Přechody*, kde si vybereme přechod, který chceme použít a zvolíme ho
2. Pro nastavení směru a vlastností vybereme *Možnosti efektu*
3. Pro zobrazení, jak bude přechod vypadat vybereme *Náhled*

4.2.3 Morfování

Jedná se o jeden z přechodů, který nám zajistí plynulý přechod ze snímku na snímek. Pokud změníme na druhém snímku pozici objektu, než měl na prvním, Morfování nám vytvoří pohyblivý přechod tohoto objektu.

4.3 Kreslení, pravítko v malování

Pravítko nám slouží jednak k rovnému kreslení a rýsování, ale také k zarovnávání objektů. K přepnutí do režimu pravítka použijeme Shift + F6 a pravítko následně posouváme pomocí šipek. Pomocí Alt + šipka vlevo nebo vpravo otočíme pravítko o 15 stupňů. Možnosti jsou podobné jako ve Wordu a pravítko nám může posloužit k rovnému kreslení, ale také k zarovnání objektů:

1. Zkontrolujeme si, že máme pravítko k dispozici
2. Přejdeme na kartu *Kreslení*, kde bychom měli mít možnost *Pravítko*.



Pravítko

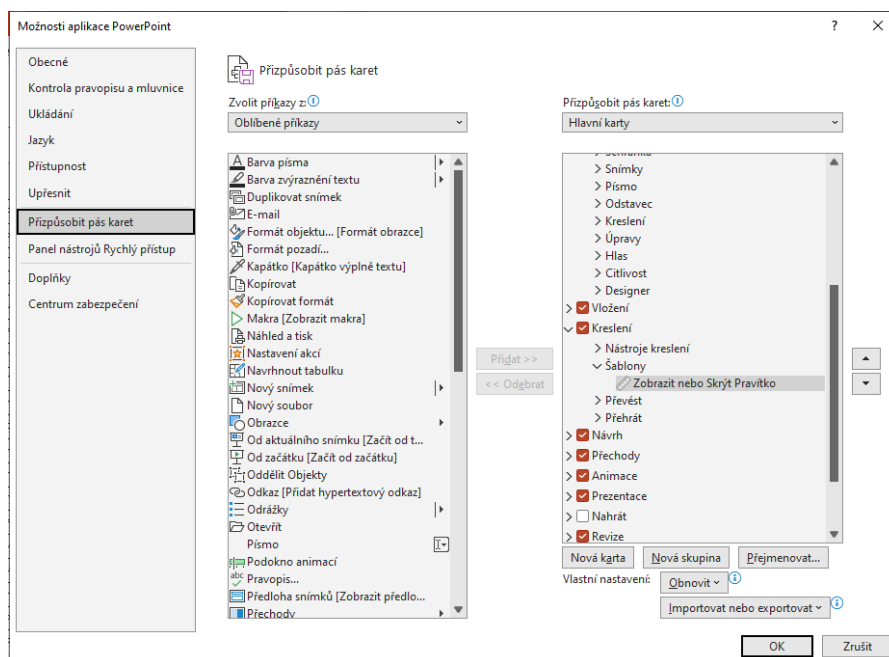
Šablony

3. Pokud ho nemáme, přejdeme na kartu *Soubor* a zvolíme *Možnosti*.



Obrázek 19 - Karta Soubor | Zdroj: Microsoft PowerPoint

4. Otevře se nám okno, kde v levém panelu zvolíme *Přizpůsobit pás karet*. V pravém sloupci rozklikneme *Kreslení* → *Šablony* → *Zobrazit* nebo *Skrýt Pravítko*



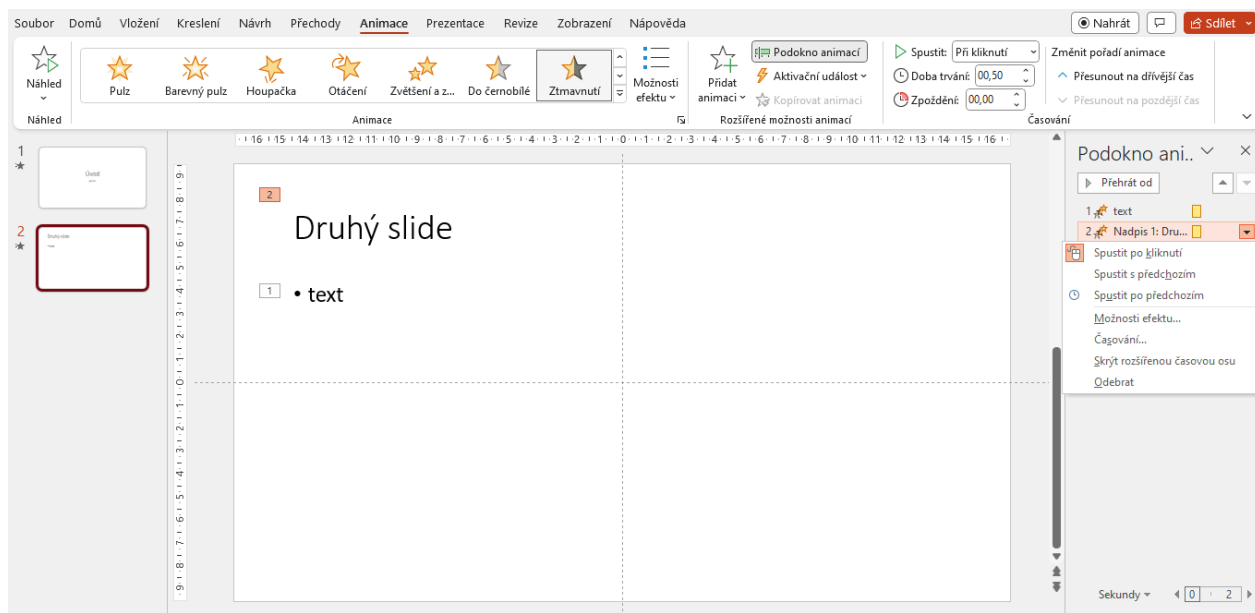
Obrázek 20 - Přizpůsobení pásu karet | Zdroj: Microsoft PowerPoint

5. Potvrdíme tlačítkem OK.
6. Když se vrátíme na kartu *Kreslení*, tak zde Pravítko najdeme a můžeme s ním pracovat.

4.4 Animace

Animace slouží k oživení prezentace a mohou nám pomoci udržet pozornost publika. Animace můžeme použít na jakýkoliv objekt. Ten se pak může zvětšit, zmenšit, otočit, posunout, zvýraznit, atd.

1. Vybereme kartu *Animace*, kde si zvolíme, jakou animaci chceme použít.
2. Každou animaci můžeme pak následně upravovat.
 - Kliknutím na *Podokno animací* se nám ukáže postranní panel, kde můžeme pracovat se všemi animacemi na slidu. Animacím můžeme měnit pořadí, nastavovat dobu trvání nebo například zvolit, jak se má animace spustit
 - Některé části nastavení jsou umístěny už na pásu karet (vpravo za půlkou celého pásu)



Obrázek 21 - Animace | Zdroj: Microsoft PowerPoint

4.5 Poznámky a zobrazení prezentujícího

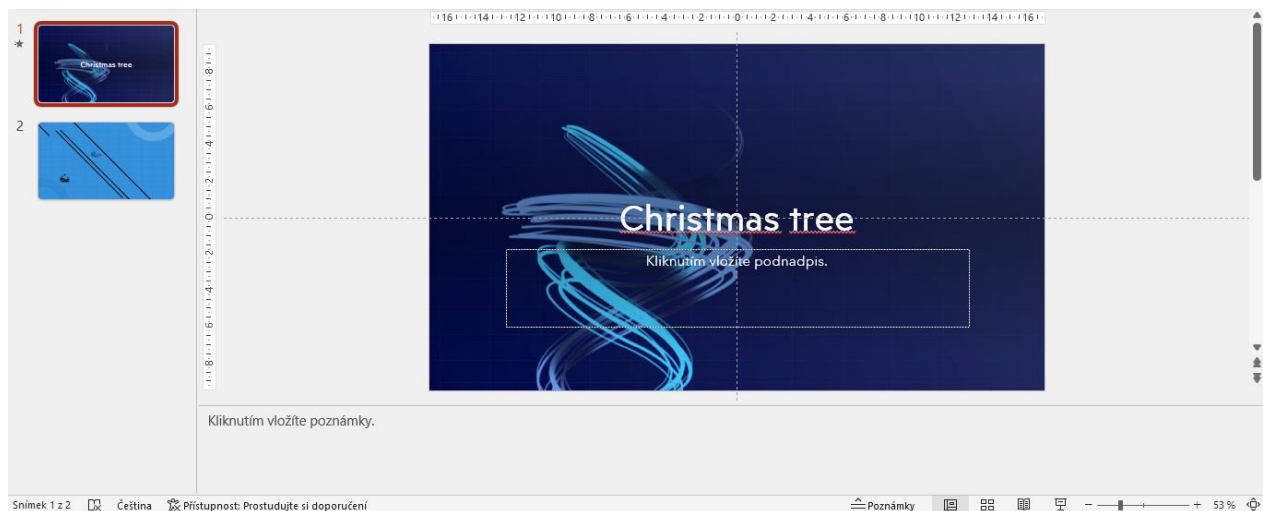
4.5.1 Poznámky

Poznámky nalezneme pod každým slidem, do kterého si můžeme napsat text, který chceme u daného snímku říct. Po spuštění prezentace je budeme mít k dispozici v zobrazení prezentujícího.

Pozn. pokud pod snímky nevidíte pole na poznámky, tak na spodní liště klikněte na možnost Poznámky.



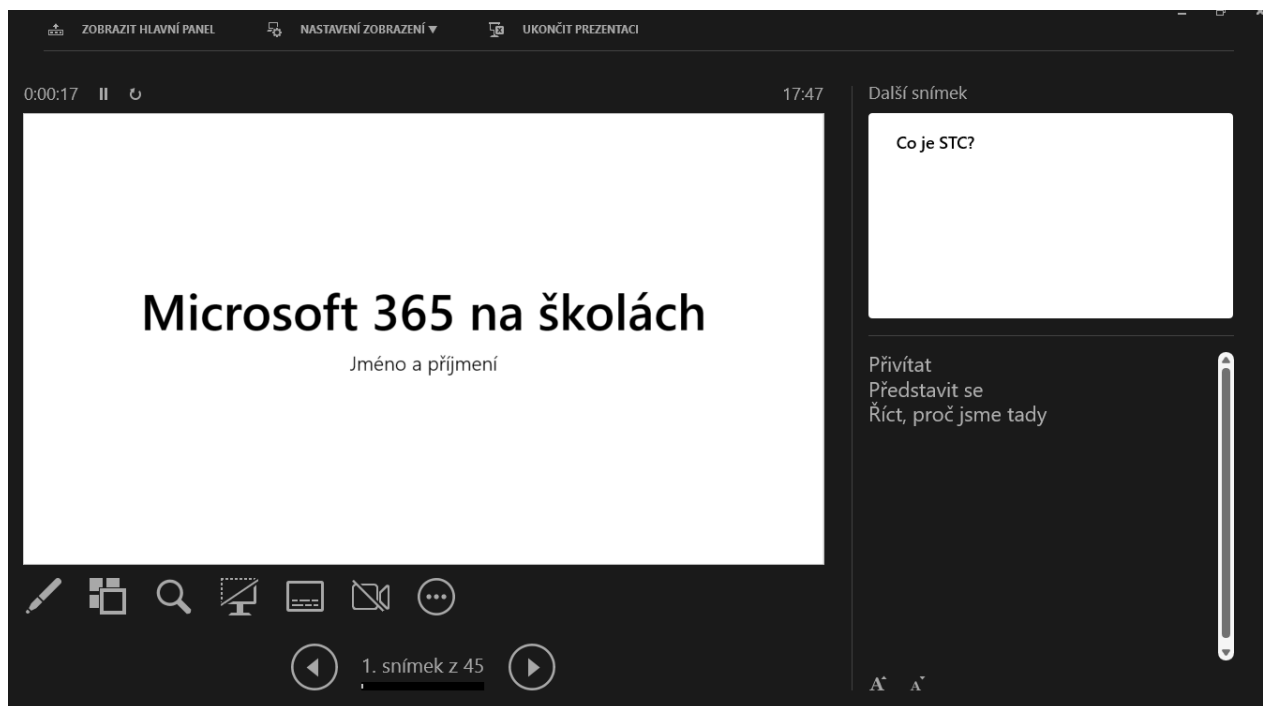
Obrázek 22 - Skryté poznámky | Zdroj: Microsoft PowerPoint



Obrázek 23 - Zobrazení poznámek | Zdroj: Microsoft PowerPoint

4.5.2 Zobrazení prezentujícího

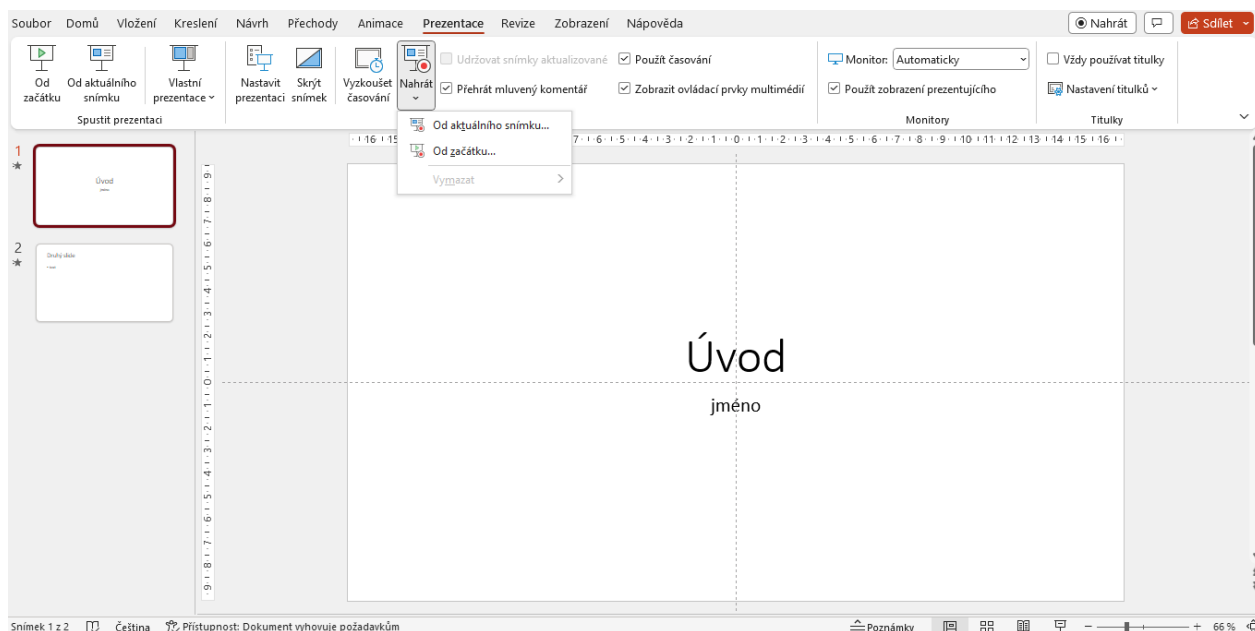
Pokaždé když půjdeme prezentovat, tak je dobré si zapnout Zobrazení prezentujícího. Publikum tak uvidí jen prezentaci, mezitím co prezentující uvidí současný snímek, následující snímek a poznámky. Takto vypadá zobrazení prezentujícího:



Obrázek 24 - Zobrazení prezentujícího | Zdroj: Microsoft PowerPoint

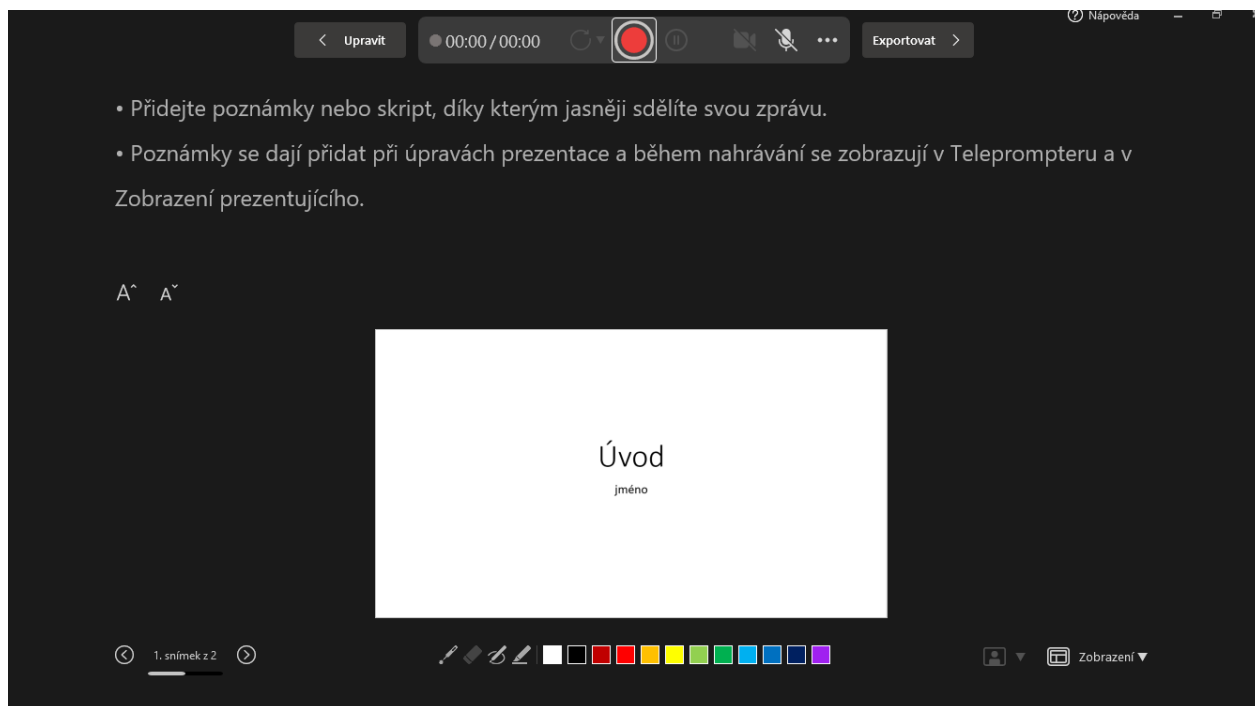
4.6 Nahrávání prezentace

Funkci Nahrát najdeme na kartě *Prezentace*.



Obrázek 25 - Kde najít nahrávání prezentace | Zdroj: Microsoft PowerPoint

Po výběru *Nahrát* se nám otevře náhled na nahrávání.



Obrázek 26 - Okno nahrávání | Zdroj: Microsoft PowerPoint

Nahrávání zaznamenává obraz i zvuk. Máme několik možností, které můžeme při nahrávání použít:

- Zapnutí a vypnutí kamery a mikrofonu
- Nahrávání si můžeme kdykoliv pozastavit
- Celou dobu můžeme sledovat, jak dlouho prezentujeme
- Pokud jsme si ke snímkům přidali poznámky, tak se nám zobrazí
- V průběhu nahrávání můžeme do prezentace psát a kreslit – gesta inkoustu budou také nahrány

Až budeme mít celou prezentaci nahranou, vybereme vpravo nahoře možnost *Exportovat*. Video si pak následně můžeme spustit nebo sdílet.

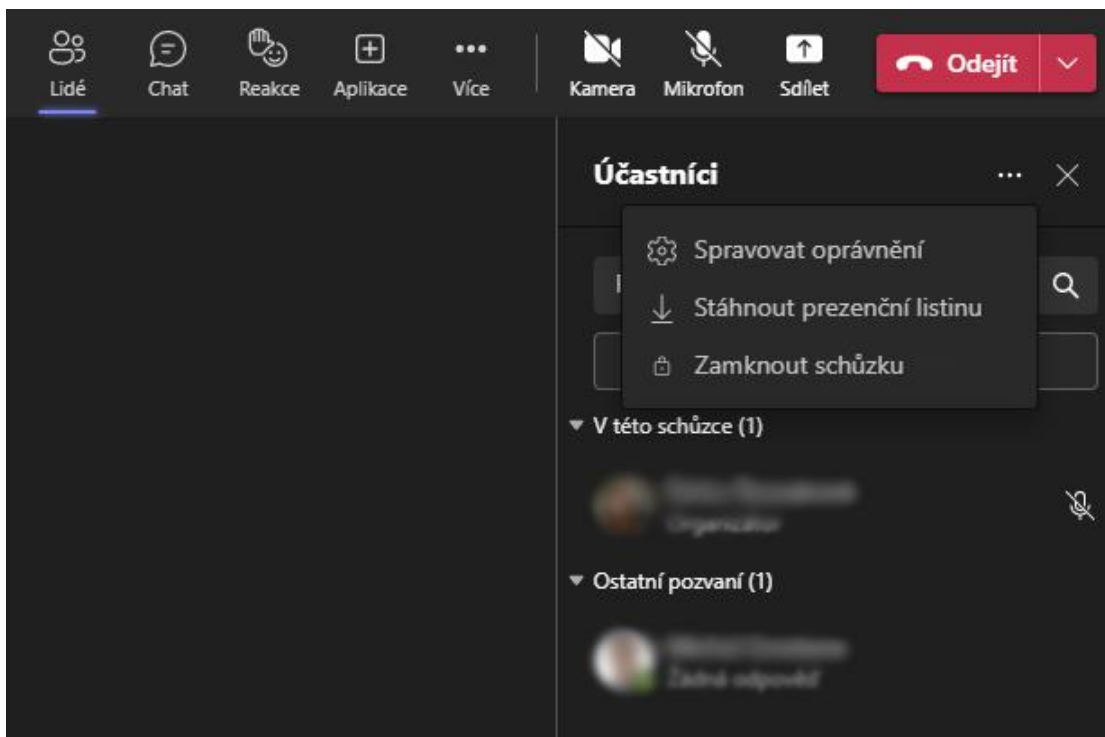
5 Teams

5.1 Docházka (prezenční listina)

Pomocí Docházky si může učitel ověřit, kdo se na schůzku připojil a kdo naopak ne. Docházku lze stáhnout, jak během samotné schůzky, tak i po ní.

Pozn. abychom měli docházku k dispozici, musí se jednat o schůzku, ne o hovor.

Pokud si chceme stáhnout prezenční listinu už na schůzce, tak na liště vybereme *Lidé* a pomocí třech teček se dostaneme na nabídku, kde vybereme Stáhnout prezenční listinu.



Obrázek 27 - Stažení docházky | Zdroj: Microsoft Teams

Stáhne se nám Excel tabulka s údaji o každém účastníku. V prvním sloupci je jméno a příjmení, ve druhém pak stav (zda se připojil, odpojil) a v posledním sloupci je čas akce.

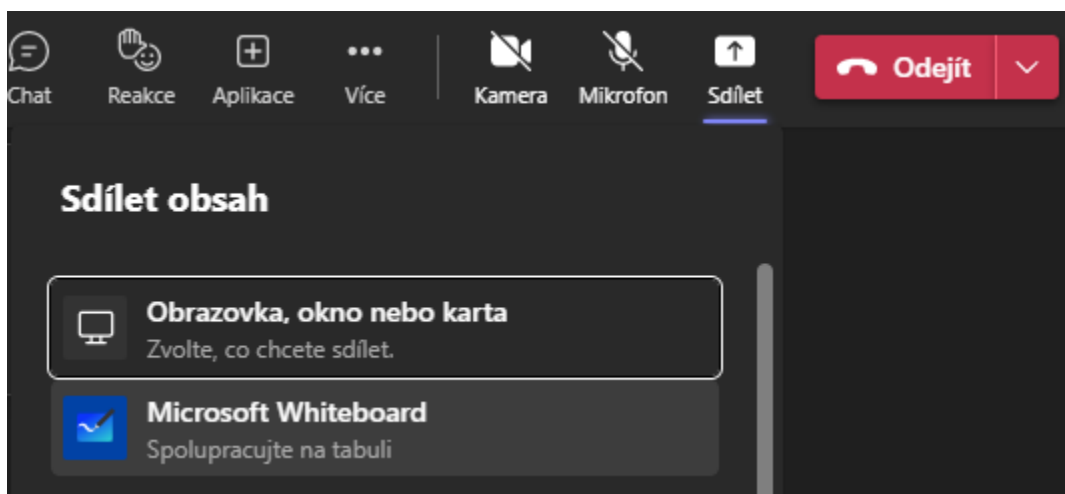
	A	B	C
1	Celé jméno	Akce uživatele	Časová známka
2	Žák 1	Připojeno	20.12.2022 15:28
3	Žák 2	Připojeno	20.12.2022 15:30
4	Žák 3	Připojeno	20.12.2022 15:34
5	Žák 4	Připojeno	20.12.2022 15:35
6	Žák 5	Připojeno	20.12.2022 15:38

Obrázek 28 - Docházka | Zdroj: Microsoft Teams

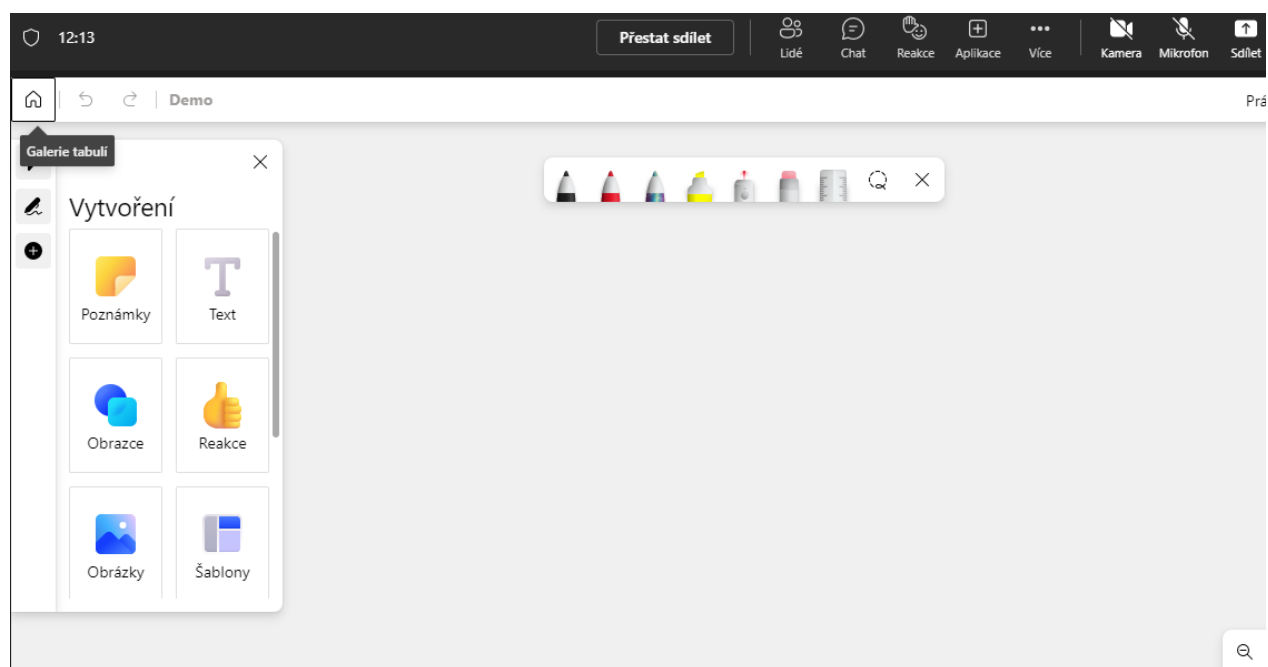
5.2 Whiteboard

Whiteboard je užitečnou pomůckou v online hodinách. Učitelé si můžou přímo v schůzce otevřít bílou tabuli pomocí které můžou vysvětlovat látku. Ostatní účastníci tabuli vidí, jelikož je sdílená.

Otevřít ji můžeme pomocí možnosti *Sdílet* na horní liště. Následně vybereme Microsoft Whiteboard.



Obrázek 29 - Spuštění Whiteboardu | Zdroj: Microsoft Teams



Obrázek 30 - Whiteboard v Teams | Zdroj: Microsoft Teams

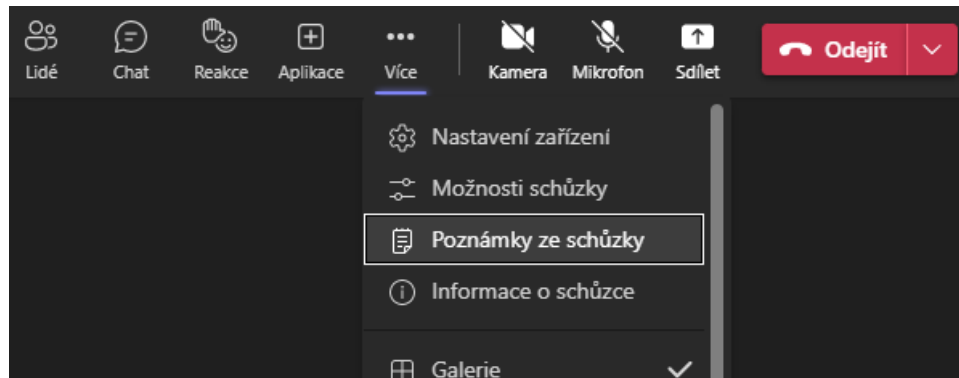
Celou tabuli můžeme na konci exportovat jako obrázek a poskytnout ji žákům.

5.3 Poznámky ze schůzky

Pokud máme naplánovanou schůzku, můžeme k ní přidávat poznámky, a to před schůzkou, během schůzky i po schůzce. Zaměříme se na to, jak je vkládat během schůzky, tzn. například když chce učitel v distanční výuce udělat žákům poznámky, co se probíralo na hodině. Žáci si je pak mohou zpětně zobrazit.

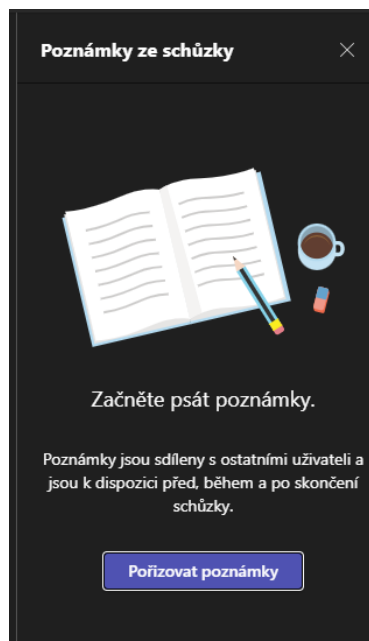
Jak si udělat poznámky?

Po připojení do schůzky vyberte v horní liště možnost *Více* a pak *Poznámky ze schůzky*.



Obrázek 31 - Otevření poznámek ze schůzky | Zdroj: Microsoft Teams

Zobrazí se nám postranní panel, kde zvolíme Pořizovat poznámky. Otevře se nám okno, do kterého můžeme psát. Poznámky se nám průběžně ukládají.



Obrázek 32 - Poznámky | Zdroj: Microsoft Teams

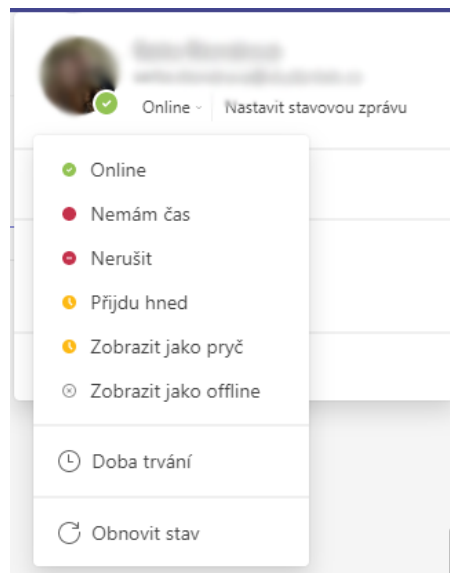
5.4 Status, urgent zprávy

5.4.1 Status

Status najdeme u naší profilové fotky. Jedná se o malé kolečko u naší fotky, které snaží náš stav – zda jsme k zastížení nebo ne.

Existuje šest druhů statusu, který si můžeme zvolit:

- Online
- Nemám čas
- Nerušit
- Přijdu hned
- Zobrazit jako pryč
- Zobrazit jako offline



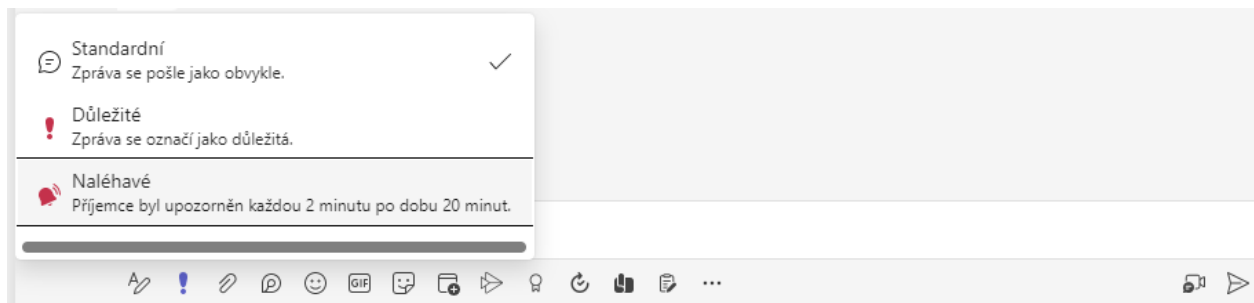
Obrázek 33 - Status | Zdroj: Microsoft Teams

5.4.2 Urgentní zprávy (naléhavé)

Pokud potřebujeme, aby si příjemce zobrazil co nejrychleji naši zprávu a odpověděl nám, můžeme použít tzv. urgentní zprávu. Označení zprávy za urgentní (naléhavé) znamená, že příjemce bude dostávat upozornění, a to každé 2 minuty po dobu 20 minut.

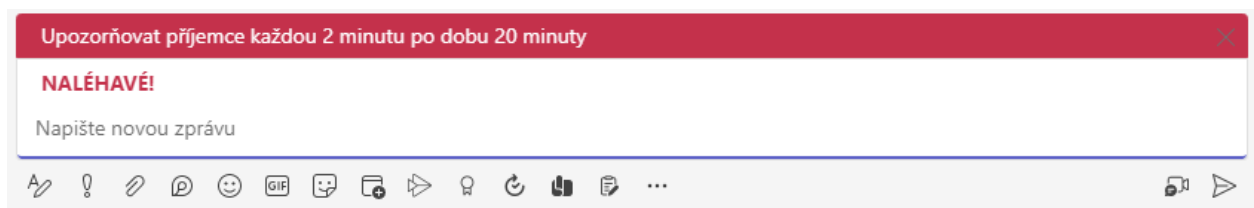
Jak ze zprávy udělat urgentní?

- Rozklikneme si chat s příjemcem a na spodní liště vybereme ikonu vykřičníku. Z možností vybereme třetí (naléhavé)



Obrázek 34 - Naléhavé zprávy | Zdroj: Microsoft Teams

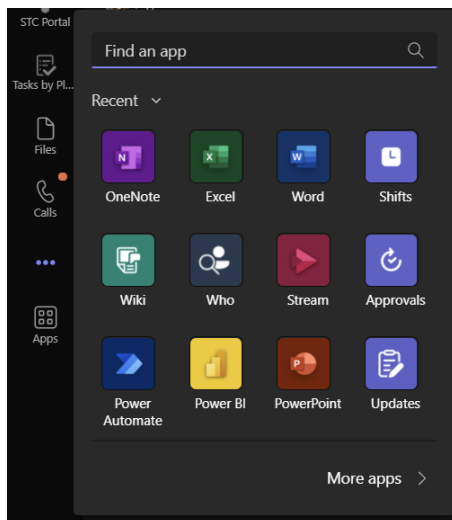
- Po potvrzení se nám nad zprávou objeví informace, že se jedná o naléhavou zprávu.



Obrázek 35 - Ukázka naléhavé zprávy | Zdroj: Microsoft Teams

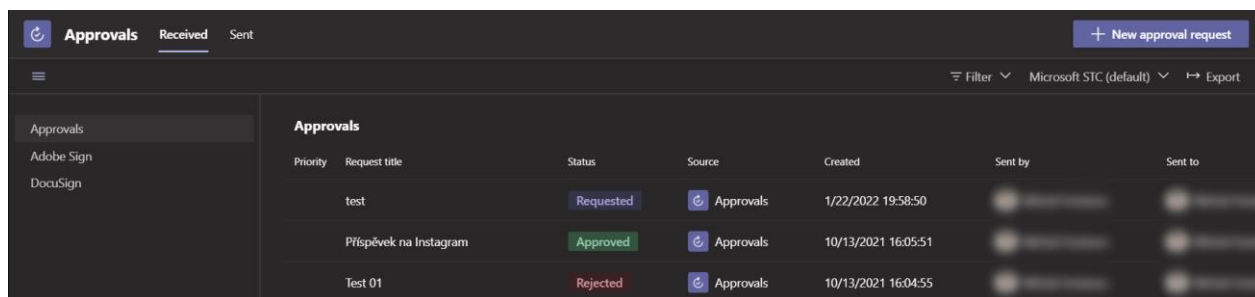
5.5 Schvalování (Approvals)

Díky tomuto řešení je možné schvalovat různé požadavky přímo v prostředí Microsoft Teams. Karta se Schvalováním je schovaná pod třemi tečkami v levém panelu v Teams.



Obrázek 36 - Umístění karty se Schvalováním | Zdroj: Microsoft Teams

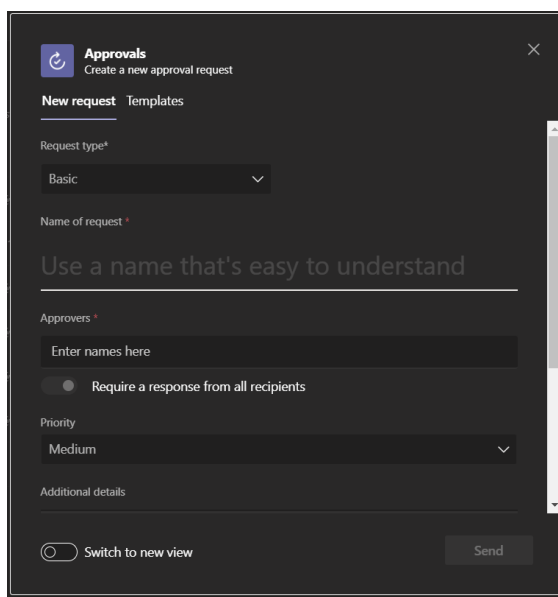
Tuto dlaždici je možné i připnout k levému panelu, ale po pravém kliknutí se nám otevře prostředí, ve kterém vidíme požadavky které čekají na naše schválení, ale také můžeme vytvořit svůj požadavek na někoho jiného (tlačítko se nachází v pravém horním rohu).



Priority	Request title	Status	Source	Created	Sent by	Sent to
	test	Requested	Approvals	1/22/2022 19:58:50		
	Příspěvek na Instagram	Approved	Approvals	10/13/2021 16:05:51		
	Test 01	Rejected	Approvals	10/13/2021 16:04:55		

Obrázek 37 - Schvalování | Zdroj: Microsoft Teams

Po kliknutí na tlačítko přidat se zobrazí okno, do kterého můžeme zadat informace o požadavku. Můžeme také zvolit jednu nebo víc osob, které mají požadavek schválit a po zvolení nepovinných polí můžeme odeslat požadavek na schválení tlačítkem *Odeslat*.



Approvals
Create a new approval request

New request | Templates

Request type*
Basic

Name of request *
Use a name that's easy to understand

Approvers *
Enter names here

☐ Require a response from all recipients

Priority
Medium

Additional details

☐ Switch to new view

Send

Obrázek 38 - Zadání požadavku na schválení | Zdroj: Microsoft Teams

6 Outlook

6.1 Synchronizace kalendářů

Synchronizace kalendáře je dostupná v mobilní aplikaci Outlook. V té je možné si přidat do Outlooku ostatní kalendáře ze zařízení, které se budou samy aktualizovat. Díky tomu je tak snadno mít možné přehled o pracovních i osobních událostech v jednom kalendáři a plánování schůzek se tak stane mnohem jednodušší. Obdobně je možné i propojit kalendář z Outlooku s ostatními aplikacemi na zařízení.

6.2 Kalendáře skupin

Pokud ve škole učitel často plánuje události pro určitou skupinu, může si přímo v Outlooku snadno vytvořit mailovou skupinu. Díky ní se mu pak ukáže, kdy mají její členové volno a do toho pak může všem naplánovat schůzku, která se jim automaticky přidá do kalendáře. Členem skupiny nemusí být jen osoby, ale obsazenost může určovat i jiný kalendář

6.3 Tvorba schůzky

Přímo z prostředí mailového klienta je možné vytvořit schůzku. Pokud tak učiteli přijde na email např. požadavek o setkání s rodičem, tak učitel může vytvořit schůzku pouhým kliknutím na tlačítko v Outlooku a nemusí otevírat Teamsy. Obdobně jednoduché je i přidání dalších účastníků nebo zabrání místnosti pro setkání.

6.4 Automatická pravidla

V Outlooku si může každý uživatel sám vytvořit filtry, které budou řadit příchozí nebo odchozí zprávy. Díky pravidlům je tak možné určit, ve které složce skončí, jaký příchozí email, jestli bude mít prioritu, bude označen určitým štítkem apod. Je také možné určité emaily označit jako spam nebo je rovnou při přijetí archivovat a přeskóčit tak doručenou poštu.

7 OneNote

7.1 Řešení rovnic

Tato funkce umožní uživateli si nechat vyřešit matematickou rovnici přímo v jeho sešitu. V rámci ukázky si stačí otevřít libovolný sešit ve OneNote a být připojen k internetu. Poté, co je napsána nebo nakreslena rovnice ji stačí vybrat a na kartě *Kreslení* zvolit možnost *Matematika*. OneNote pak ukáže přesný postup a řešení dané rovnice.

7.2 Rukopis na text

I OneNote samozřejmě ovládá možnost převodu rukopisu na text. Stačí, když je text obdobně jako u předchozí funkce vybrán, ale tentokrát se klikne na tlačítko *Rukopis na text*. V ukázce je možné ukázat libovolný text.

7.3 Sdílené sešity

Sešit může souběžně upravovat I víc studentů, kteří si ho můžou mezi sebou nasdílet. V Teamsech je ale i možnost vytvoření sdíleného sešitu, který uvidí všichni členové týmu. Dodatečně je pak možné upravit, kdo bude mít přístup k jakým sekcím a samozřejmě je pak i například je i nastavení práva na prohlížení nebo upravování u každé stránky samostatně.

8 Další služby

8.1 Microsoft Forms

V Microsoft Forms jsou kromě klasických formulářů tvořit i například písemné práce. Po nastavení počtu bodů u otázek pak i Forms mohou samy obodovat písemky a hodnocení si může učitel stáhnout a sám samozřejmě kdykoliv upravit. Čas na vyplnění formuláře je možné upravit. Student tedy může mít na vyplnění od otevření například 20 minut nebo je test otevřen například od 8:30 do 9:00 pro všechny. Kromě toho lze samozřejmě prohazovat pořadí otázek anebo umožnit studentům, aby své odpovědi po odeslání do časového limitu upravili.

8.2 Power Automate

Díky Power Automate je možné propojit jednotlivé služby nejen v rámci Microsoft 365 a ušetřit tak řadu času. Na tvorbu takzvaných „flow“ není potřeba umět programovat. Jako příklady využití si můžeme uvést přidávání studentů do Teamu, pokud vyplní přihlášku ve Forms, automatické nahrávání všech příloh z Outlooku na OneDrive nebo například přeposílání určitých zpráv do emailu.

8.3 Clipchamp

Clipchamp je v základní verzi zdarma ve Windows 11 a jedná se o nástupce Windows Movie Maker. Tento program pro střihání video zvládne kombinovat více obrazových a zvukových vstupů, přímo z něj je přístup k rozsáhlé knihovně s materiály a samozřejmostí jsou i funkce, jako je klíčování zeleného pozadí, export videa nebo audia v různých formátech a spousta dalších. S tímto programem je možné učit studenti pracovat s audiovizuálním materiálem bez nutnosti stahovat nebo platit licence dalšího programu.

9 Seznam obrázků

Obrázek 1 - Rukopis na matematický zápis Zdroj: Microsoft Word	6
Obrázek 2 - Diktování Zdroj: Microsoft Word	7
Obrázek 3 - Nastavení diktování Zdroj: Microsoft Word	7
Obrázek 4 - Přidání citace Zdroj: Microsoft Word	8
Obrázek 5 - Úprava pramene Zdroj: Microsoft Word.....	8
Obrázek 6 - Počet slov Zdroj: Microsoft Word	9
Obrázek 7 - Stromový graf Zdroj: Microsoft Excel.....	10
Obrázek 8 - Mapy Zdroj: Microsoft Excel.....	11
Obrázek 9 - Akcie 1 Zdroj: Microsoft Excel	12
Obrázek 10 - Akcie 2 Zdroj: Microsoft Excel.....	12
Obrázek 11 - Vzorec Když Zdroj: Microsoft Excel	14
Obrázek 12 - Předpovídání Zdroj: Microsoft Excel	14
Obrázek 13 - Designer Zdroj: Microsoft PowerPoint.....	17
Obrázek 14 - Návrhy designu Zdroj: Microsoft PowerPoint	18
Obrázek 15 - Zvolení designu Zdroj: Microsoft PowerPoint	18
Obrázek 16 - Jak vytvořit zoomy Zdroj: Microsoft PowerPoint.....	19
Obrázek 17 - Výsledek použití zoomů Zdroj: Microsoft PowerPoint	19
Obrázek 18 - Přečty Zdroj: Microsoft PowerPoint.....	20
Obrázek 19 - Karta Soubor Zdroj: Microsoft PowerPoint.....	21
Obrázek 20 - Přizpůsobení pásu karet Zdroj: Microsoft PowerPoint.....	22
Obrázek 21 - Animace Zdroj: Microsoft PowerPoint	23
Obrázek 22 - Skryté poznámky Zdroj: Microsoft PowerPoint.....	23
Obrázek 23 - Zobrazení poznámek Zdroj: Microsoft PowerPoint.....	24
Obrázek 24 - Zobrazení prezentujícího Zdroj: Microsoft PowerPoint.....	24
Obrázek 25 - Kde najít nahrávání prezentace Zdroj: Microsoft PowerPoint	25
Obrázek 26 - Okno nahrávání Zdroj: Microsoft PowerPoint	25
Obrázek 27 - Stažení docházky Zdroj: Microsoft Teams	27
Obrázek 28 - Docházka Zdroj: Microsoft Teams.....	27
Obrázek 29 - Spuštění Whiteboardu Zdroj: Microsoft Teams	28
Obrázek 30 - Whiteboard v Teams Zdroj: Microsoft Teams.....	28
Obrázek 31 - Otevření poznámek ze schůzky Zdroj: Microsoft Teams.....	29
Obrázek 32 - Poznámky Zdroj: Microsoft Teams.....	29
Obrázek 33 - Status Zdroj: Microsoft Teams	30
Obrázek 34 - Naléhavé zprávy Zdroj: Microsoft Teams.....	31
Obrázek 35 - Ukázka naléhavé zprávy Zdroj: Microsoft Teams	31
Obrázek 36 - Umístění karty se Schvalováním Zdroj: Microsoft Teams.....	31
Obrázek 37 - Schvalování Zdroj: Microsoft Teams	32
Obrázek 38 - Zadaní požadavku na schválení Zdroj: Microsoft Teams.....	32

10 Zdroje

Generování ukázkových dat (např. jména osob/firem)

ChatGPT. *ChatGPT: Optimizing Language Models for Dialogue* [online]. 2022 [cit. 2022-12-20].

Dostupné z: <https://openai.com/blog/chatgpt/>

Informace o vybraných funkcích jednotlivých produktů

Microsoft Support [online]. [cit. 2022-12-18]. Dostupné z: <https://support.microsoft.com/en-us/>

Data pro tvorbu grafu typu Maps

Seznam států světa podle HDP na obyvatele. *Wikipedia* [online]. [cit. 2022-12-20]. Dostupné z:

https://cs.wikipedia.org/wiki/Seznam_st%C3%A1t%C5%AF_sv%C4%9Bta_podle_HDP_na_obyvatele

Data pro tvorbu předpovědi

World Population by Year. *Worldometer* [online]. [cit. 2022-12-20]. Dostupné z:

<https://www.worldometers.info/world-population/world-population-by-year/>

Data pro tvorbu grafu typu burzovní

Microsoft Corp. Stock Price. *Wall Street Journal* [online]. [cit. 2022-12-20]. Dostupné z:

<https://www.wsj.com/market-data/quotes/MSFT/historical-prices>

Všechny snímky z programů jsou vlastní a byly pořízeny v prosinci 2022.