



Microsoft Office 365 E1: Přehled základních služeb



Poznámka na úvod

V rámci tohoto návodu jsou popsány i funkce, které nemusíte mít k dispozici.

Zda danou funkci máte či ne, záleží na typu licence či nastavení prostředí.



Základní vlastnosti Office 365 plán E1



Přístup ke službám je přes portál Office
(nutnost přihlášení) <https://portal.office.com/>



Aplikace Outlook, Excel, Word, PowerPoint jsou v plánu E1 pouze online, tj. neinstalují se na žádné zařízení (počítač, notebook apod.). Pro desktopovou verzi, která umožňuje pracovat i bez připojení k internetu je potřeba sáhnout po jiných verzích předplatného.



Aplikace se spustí pouze webovém prohlížeči
(Microsoft Edge, FireFox, Chrome)



Aplikace lze použít i na mobilním zařízení
(mobil, tablet) s iOS, Android



Portál Office a nabízené služby

Hledat

Office 365 All Apps

Doplňky →

- | | | | | |
|---|--|--|---|---|
|  <p>Delve
Můžete získat osobní přehledy a d...</p> |  <p>Dodržování předpisů
Usnadněte si dodržování právních,...</p> |  <p>Dynamics 365
Eliminujte izolování obchodních pr...</p> |  <p>Excel
Můžete vyhledávat, propojovat, m...</p> |  <p>Forms
Můžete vytvářet průzkumy, kvízy a...</p> |
|  <p>Kaizala
Můžete získat jednoduchou a zabez...</p> |  <p>Kalendář
Plánujte a sdílejte časy schůzek a u...</p> |  <p>Lidé
Můžete si uspořádat kontaktní inf...</p> |  <p>MyAnalytics
Můžete si zlepšit pracovní návyky ...</p> |  <p>OneDrive
Můžete z jednoho místa ukládat a ...</p> |
|  <p>OneNote
Můžete si zaznamenávat a organiz...</p> |  <p>Outlook
Přes známé prostředí Outlooku s š...</p> |  <p>Planner
Můžete vytvářet nové plány, organ...</p> |  <p>Power Apps
Vytvářejte mobilní a webové aplik...</p> |  <p>Power Automate
Můžete vytvářet pracovní postupy ...</p> |
|  <p>PowerPoint
Můžete navrhovat profesionální pr...</p> |  <p>SharePoint
Můžete sdílet a spravovat obsah, z...</p> |  <p>Správce
Můžete využívat správcovský web...</p> |  <p>Stream
Můžete sdílet videa ze tříd, schůze...</p> |  <p>Sway
Můžete vytvářet a sdílet interaktiv...</p> |
|  <p>Teams
Můžete získat přizpůsobitelný tým...</p> |  <p>To Do
Udělejte si přehled o tom, co je nu...</p> |  <p>Úkoly
Vytvářejte a spravujte úkoly v aplik...</p> |  <p>Video
Můžete sdílet videa ze tříd, schůze...</p> |  <p>Whiteboard
Můžete společně diskutovat nápa...</p> |
|  <p>Word
Konečně můžete ukázat svůj talent...</p> |  <p>Yammer
Můžete se spojit se spolupracovní...</p> |  <p>Zabezpečení</p> | | |

Základní aplikace Microsoft Office



Outlook - aplikace na elektronickou poštu, organizace času vč. posílání on-line schůzek, vedení kontaktů



Word - textový editor na psaní dokumentů s širokou paletou formátování, vč. vkládání obrázků a jiných prvků



Excel - tabulkový procesor na tvorbu tabulek, grafů, automatických výpočtů pomocí vzorců a funkcí



PowerPoint - nástroj na tvorbu prezentací, vč. práce s obrázky, animacemi, videi



OneNote - „chytrý“ poznámkový blok, který slouží pro zápis poznámek z jednání, schůzek apod.

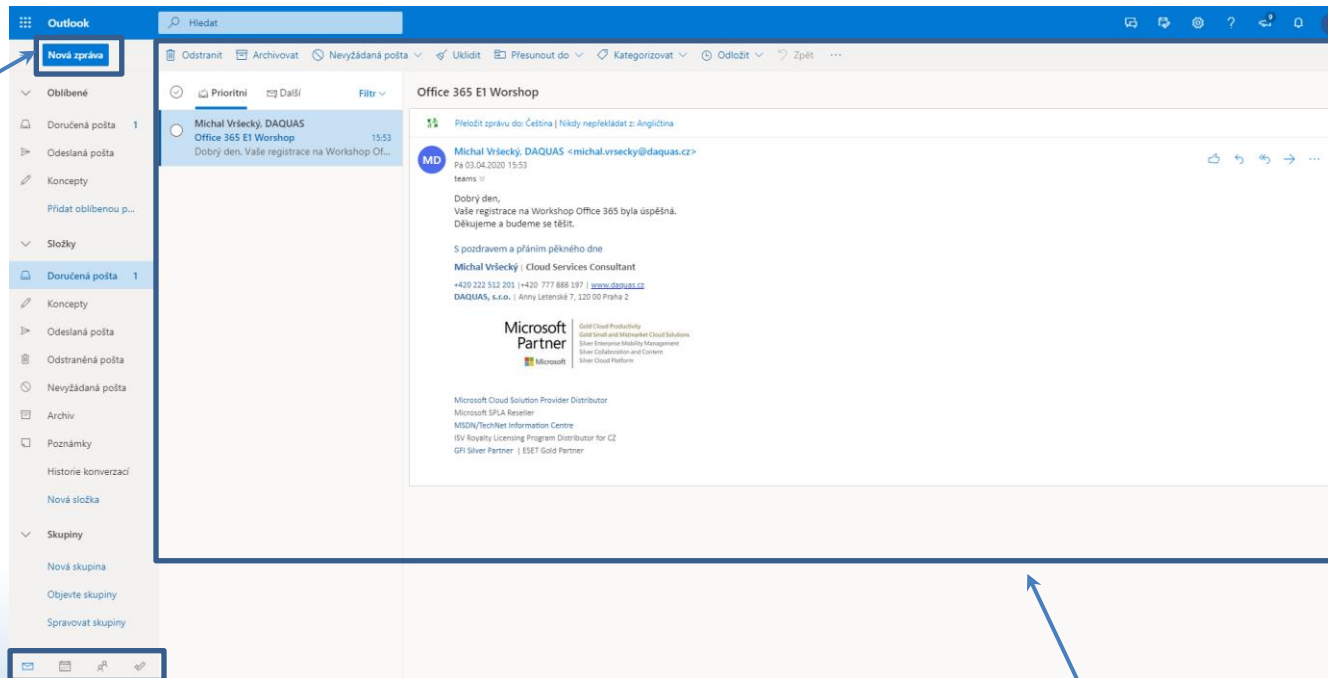
Spojení aplikací Office online s desktopovými



- Office 365 E1 nevyžaduje desktopovou verzi Office.
- Pokud ale služby Office 365 propojíte s desktopovou verzí Office, získáte mnohem víc funkcí a budete moci pracovat i bez připojení k internetu.
 - Ideální je spojení s Office spravovaným cloudem. Na výběr máte
 - Microsoft 365 App for Business (odpovídá dřívějšímu Office Standard)
 - Microsoft 365 App for Enterprise (odpovídá dřívějšímu Office Enterprise)
 - Plán Office 365 E1 funguje nejlépe s Office 2013 či novějšími a Office 2011 pro Mac
 - Předchozí verze Office, jako je třeba Office 2010 a Office 2007, mohou s Office 365 fungovat s omezeným množstvím funkcí



Microsoft Outlook: Pošta, Kalendář, Kontakty, Úkoly



Vytvoření nové zprávy či nové události (záleží, zda jste dole přepnuli na Poštu, Kalendář...)

Přepínání hlavních funkcí Outlook: Pošta, Kalendář, Kontakty, Úkoly

Hlavní pracovní plocha dle zvolené hlavní funkce

Vytvoření a odeslání nové zprávy



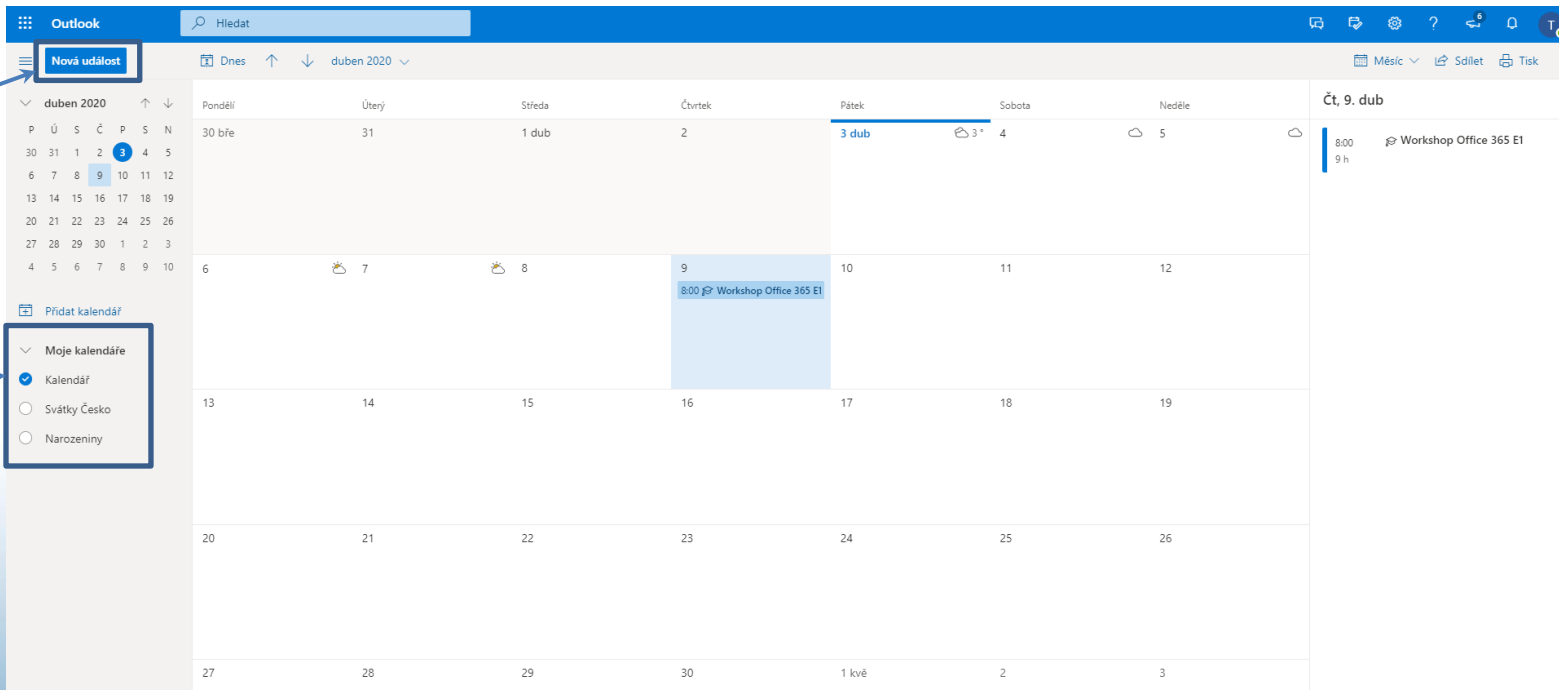
The screenshot shows the email composition interface of the DAQUAS ORTEX system. On the left, five callout boxes with arrows point to specific parts of the interface:

- Odeslání zprávy** points to the **Poslat** button in the top header.
- Adresát zprávy** points to the **Komu** field.
- Předmět zprávy** points to the **Přidat předmět** field.
- Obsah zprávy** points to the large text area for the email body.
- Možnosti formátování** points to the rich text editor toolbar.

Below the **Možnosti formátování** box, another callout box labeled **Vložení přílohy, obrázku** points to the attachment icon (paperclip) in the bottom header.

The interface includes a top header with **Poslat**, **Připojit**, **Zahodit**, and a menu icon. The main form has fields for **Komu**, **Kopie**, and **Přidat předmět**. A large text area is provided for the message content. A rich text editor toolbar is located below the text area. The bottom header contains **Poslat**, **Zahodit**, and an attachment icon.

Plánování schůzek



Outlook

Hledat

Nová událost

Dnes ↑ ↓ duben 2020

Měsíc Sdílet Tisk

duben 2020

Pondělí Úterý Středa Čtvrtek Pátek Sobota Neděle

30 bř 31 1 dub 2 3 dub 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

Přidat kalendář

Moje kalendáře

☒ Kalendář

☐ Svátky Česko

☐ Narozeniny

Čt, 9. dub

8:00 9 h Workshop Office 365 E1

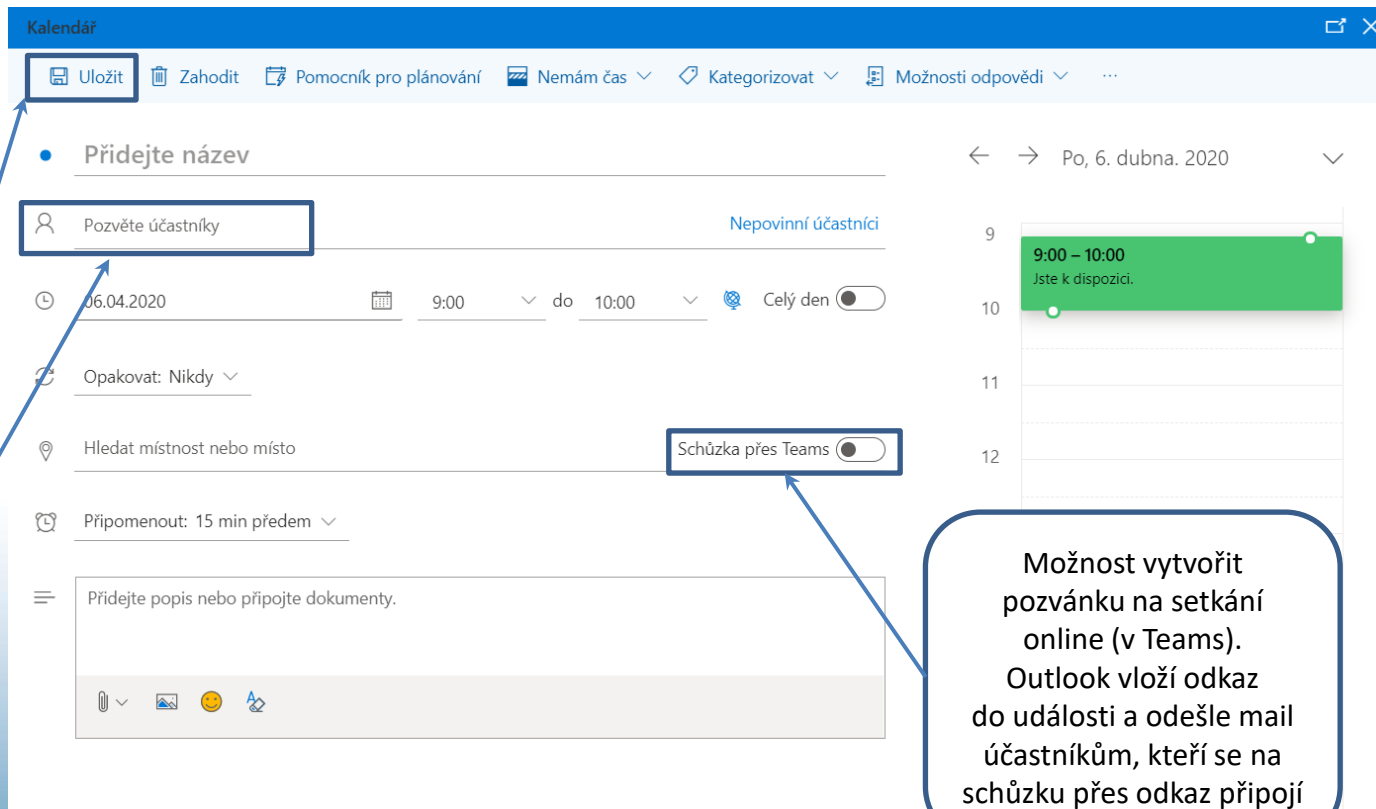
Vytvoření
události

Zapnutí
dalších
kalendářů

Pozvání uživatelů na online schůzku v Teams

K pořádání virtuálních setkání ve službě Microsoft Teams máme návody pro organizátory i účastníky.

Napište si na navody@daquas.cz



Kalendář

Uložit Zahodit Pomocník pro plánování Nemám čas Kategorizovat Možnosti odpovědi

Přidejte název

Pozvěte účastníky Nepovinní účastníci

06.04.2020 9:00 do 10:00 Cely den

Opakovat: Nikdy

Hledat místnost nebo místo

Připomenout: 15 min předem

Přidejte popis nebo připojte dokumenty.

Schůzka přes Teams

Možnost vytvořit pozvánku na setkání online (v Teams). Outlook vloží odkaz do události a odešle mail účastníkům, kteří se na schůzku přes odkaz připojí

Blahopřejeme!

Právě jste se seznámili s klíčovými aplikacemi Microsoft Office



Prezentaci pro vás s láskou vytvořil tým společnosti DAQUAS.
Návod je autorský a vychází z našich vlastních zkušeností.



Chcete-li jej převzít, nezapomeňte uvádět zdroj, jinak porušujete nejen ustanovení autorského zákona, ale co horšího – též mravy ustálené mezi slušnými lidmi.



Chcete-li jej užívat, vězte, že jsme jej připravovali s maximální péčí, přesto nemusí být absolutně chybyprostý, už proto, že se online služby vytrvale vyvíjejí, v současnosti ještě mnohem rychleji, jak reagují na rapidně rostoucí požadavky.



Narazíte-li na rozpor mezi návodem a chováním na své obrazovce, obraťte se na nás. Také dejte vědět, když budete chtít získat další návody, konzultace či jinou pomoc.



Máte-li otázky či připomínky, pište je, prosím, na obchod@ortex.cz

Pomáháme, aby vám IT pomáhalo!