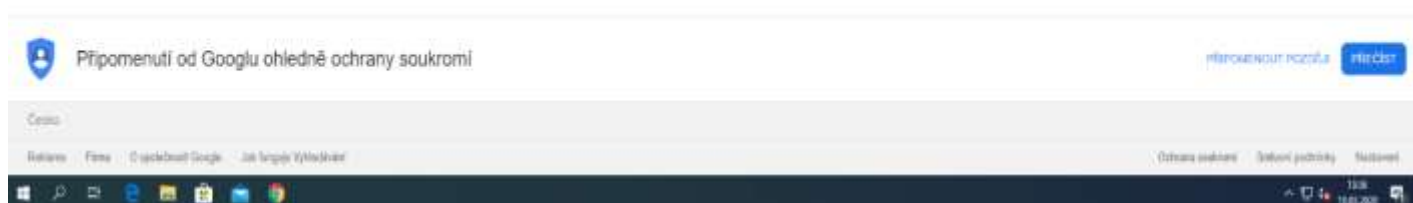


Postup pro žáky – Microsoft Office 365

1. Spustit internetový prohlížeč
2. Do internetového adresáře viz obrázek (2) vložit **tuto adresu:**
portal.office.com

Obrázek (2)



Každý student má vygenerované jedinečné přihlašovací údaje složené ze jména studenta, příjmení studenta a roku narození, pro lepší představu přikládáme **vzor**.

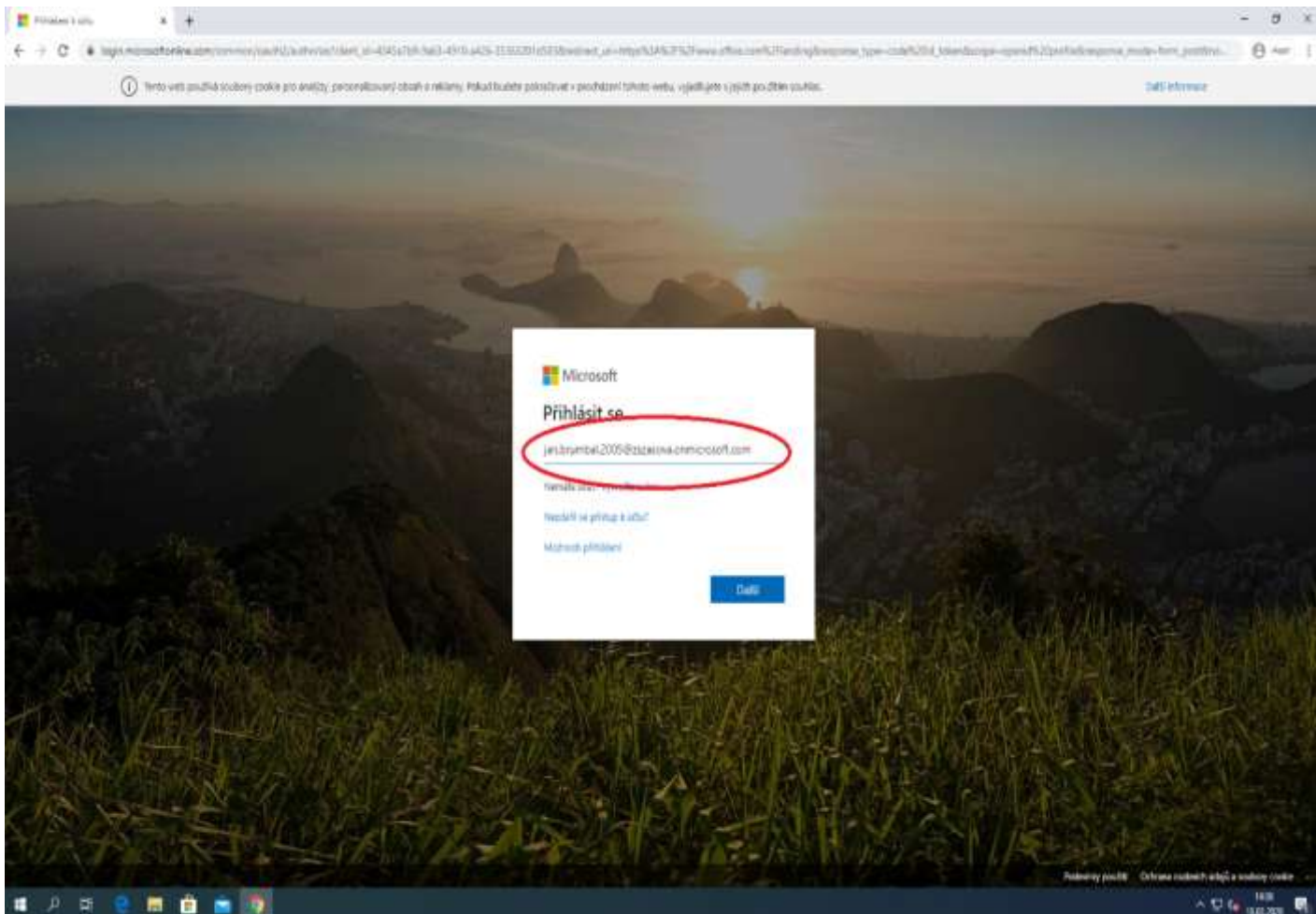
Vzor: jmeno.prijmeni.rok_narozeni@zsasova.onmicrosoft.com

Např.: jan.brumbal.2005@zsasova.onmicrosoft.com

Přípona @zsasova.onmicrosoft.com je pro všechny studenty stejná


- Po otevření internetové adresy portal.office.com se zobrazí přihlašovací obrazovka. Do červeně označené přihlašovací položky viz obrázek (4) vepsat přihlašovací údaje studenta viz **vzor**.

Obrázek (4)



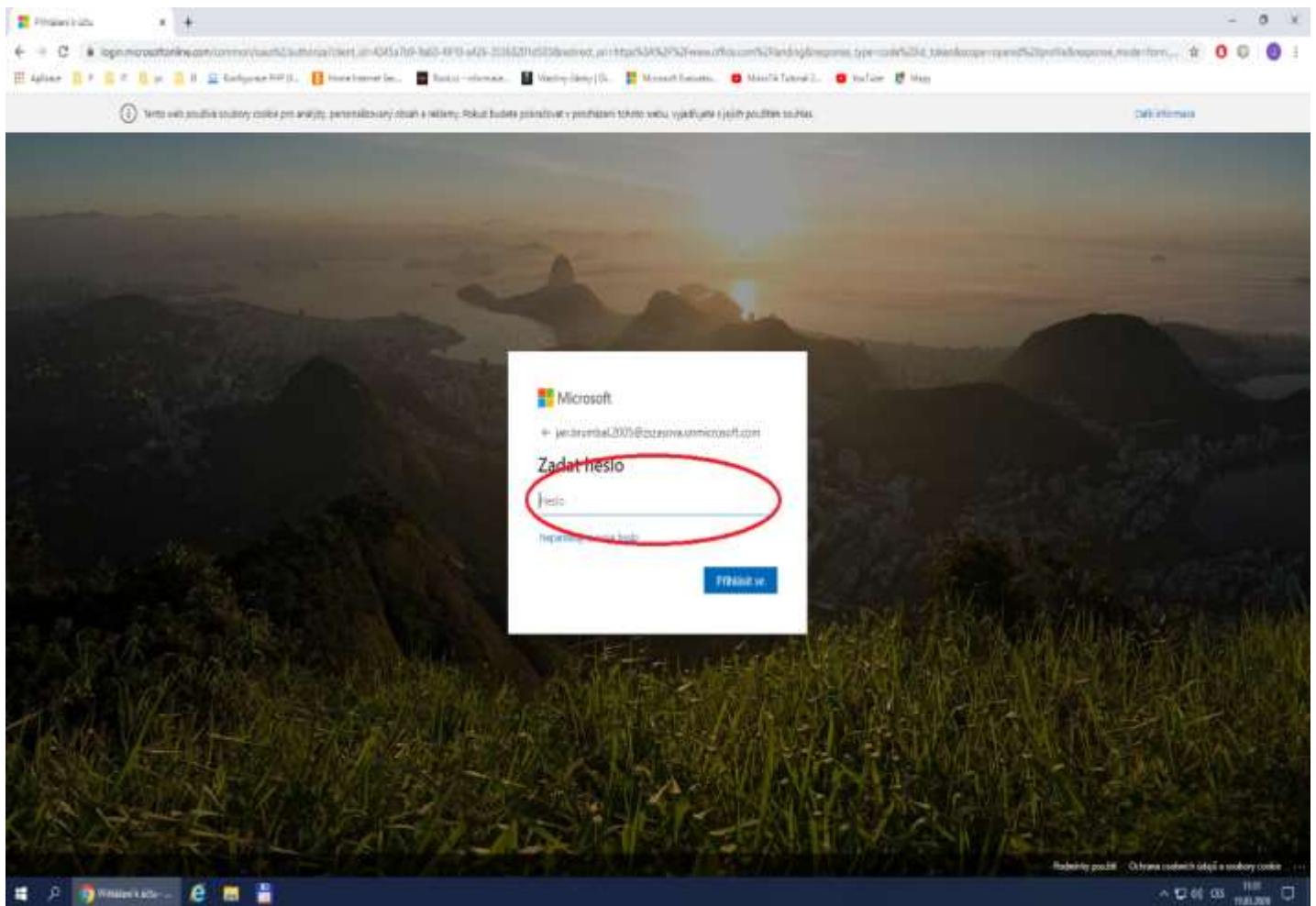
Příklad: jan.brumbal.2005@zszasova.onmicrosoft.com

Jako příklad uvádíme náhodné vygenerované údaje. **Prosím nepokoušet se přihlásit pod těmito údaji nebudou fungovat!!**

- Pokračujeme kliknutím na 
- Na následující stránce zadejte své heslo k účtu Office.

Předvolené heslo pro první přihlášení je: **jablko20***
Toto heslo prosím zadejte do řádku pro heslo viz obrázek (5).

Jedná se pouze jednorázové heslo, po prvním přihlášení je potřeba jej změnit.
Obrázek (5)



6. Pokračujeme kliknutím na [Přihlásit se](#)

7. Systém po vás bude požadovat změnu hesla.

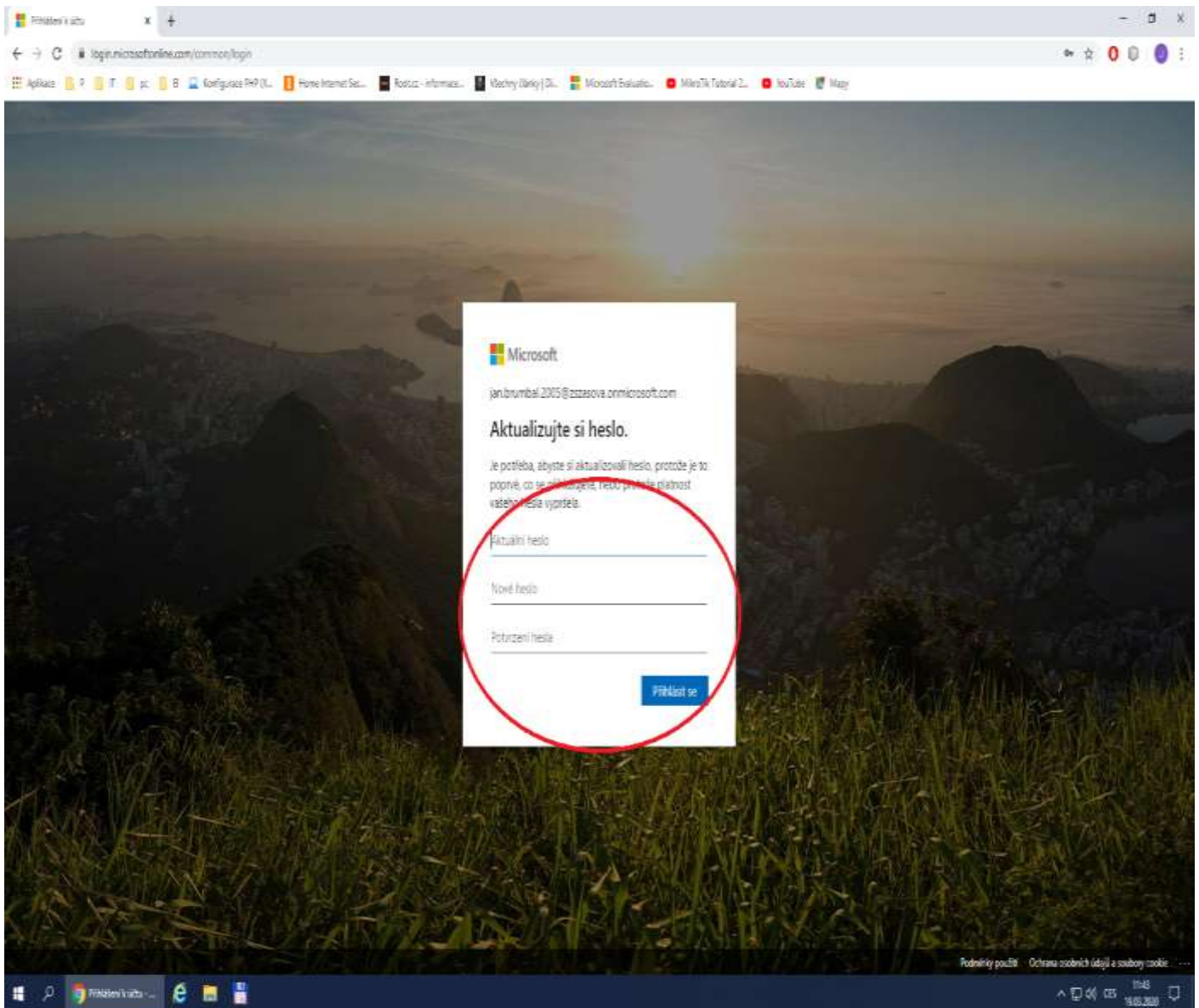
Do kolonky:

Aktuální heslo: vepište své stávající heslo.

Nové heslo: vepište nové heslo.

Potvrzení hesla: znovu napsat nové heslo.

Upozornění!! Vaše nové heslo se musí skládat z 9 znaků z toho z 1 Velkého písmena 1 číslice a jednoho speciálního symbolu např.: (*), (#), (/), (-) atd.



8. Klikneme znovu na

Přihlásit se

9. Při příštím přihlášení se vás prohlížeč dotáže na „zůstat přihlášen“ můžeme zaškrtnout „příště už nezobrazovat“

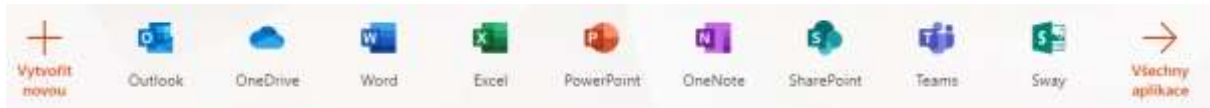
Příště už nezobrazovat

a kliknout na.

Ano

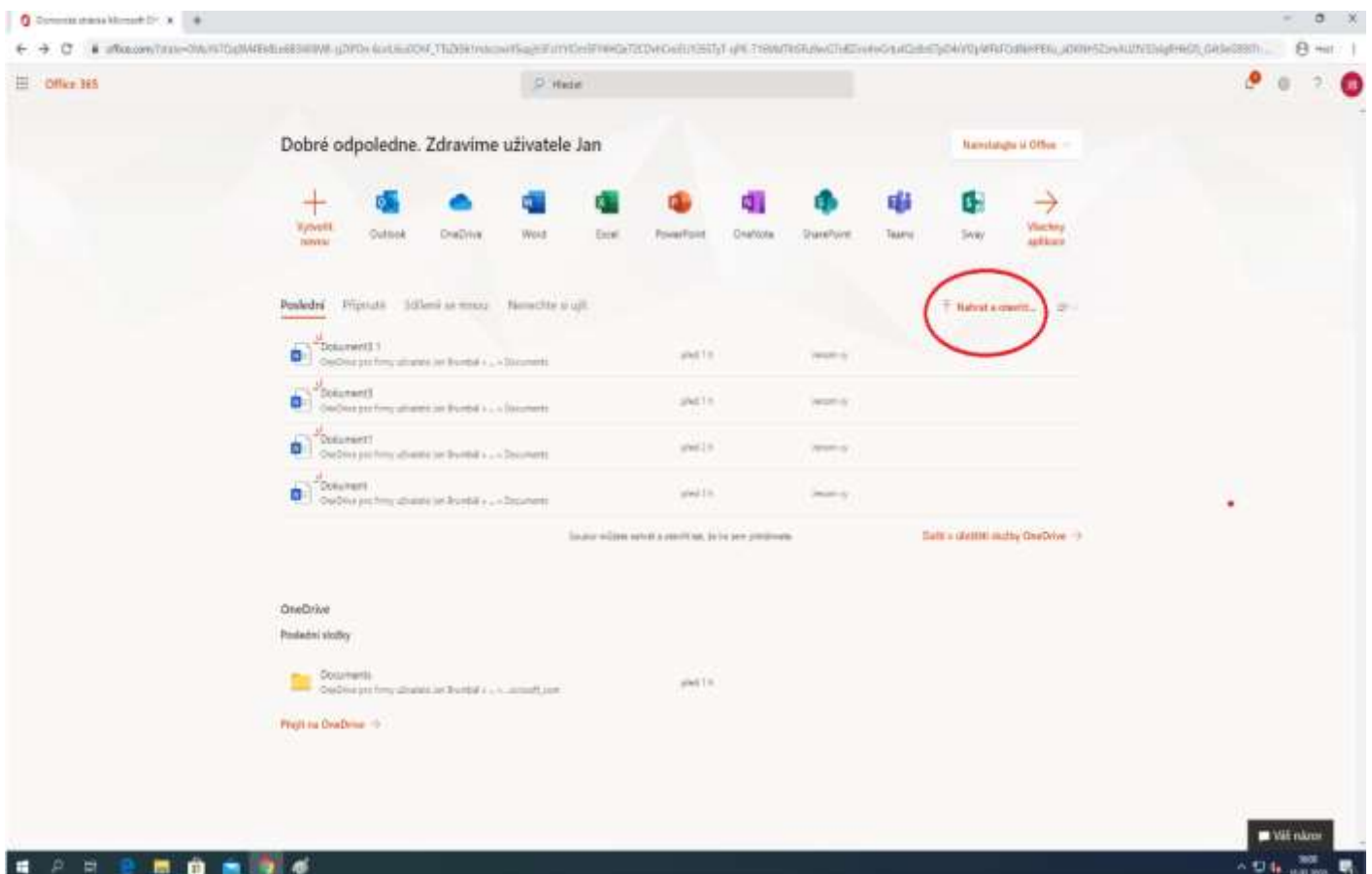
10. Na této stránce se už dostáváme k samotným aplikacím. Všechny dostupné aplikace najdeme na liště aplikací.

Pro práci s Wordem klikneme na ikonu Wordu. Pro práci s Excelem na Excel atd.

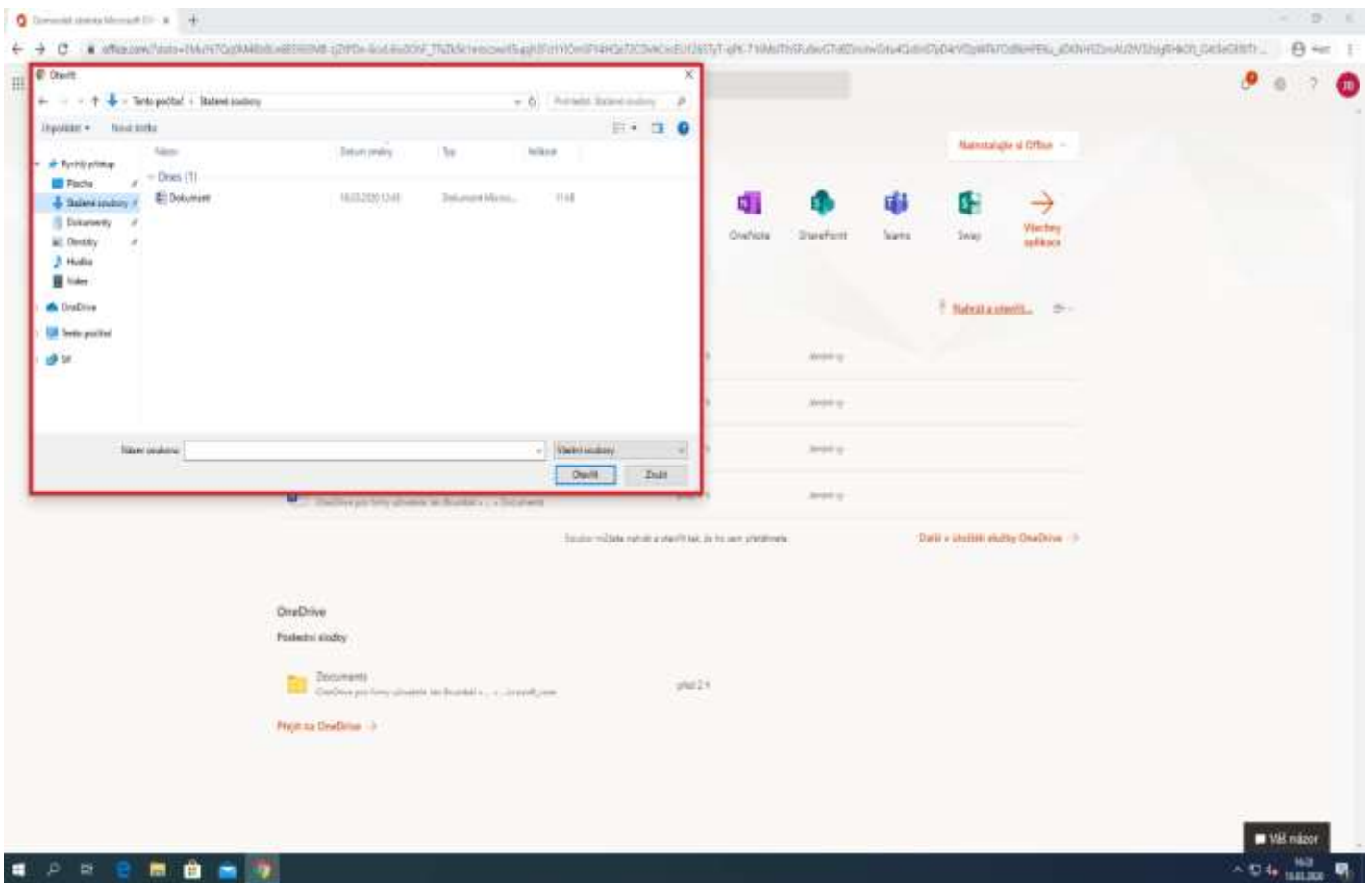


11. Pro nahrání a otevření souborů použít „Nahrát a otevřít“ a vybrat soubor z počítače viz obrázek (9) a (9.1).

Obrázek (9)

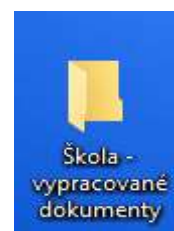


Obrázek (9.1)



Poznámka: Nejjednodušší cesta pro přehlednost vašich souborů je vytvořit si vlastní složky, do kterých si budete ukládat všechny vypracované dokumenty, dokumenty na vypracování a dokumenty určené pro odeslání.

Např.: Pro vypracované dokumenty



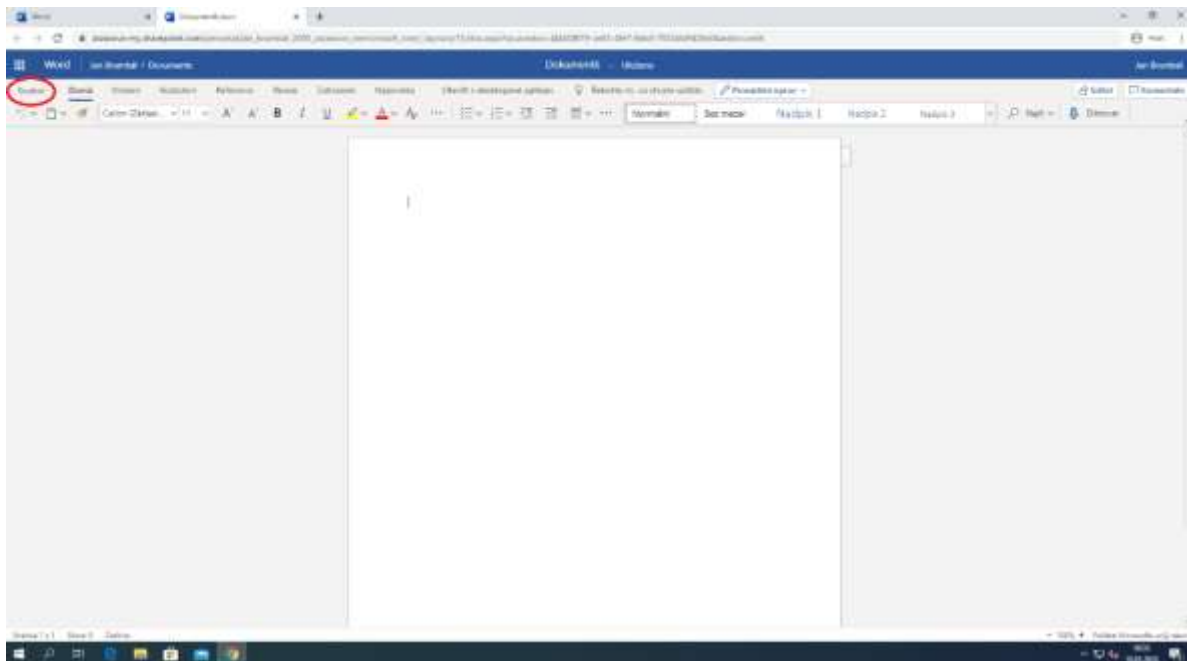
Pro dokumenty k vypracování



Pro dokumenty k odeslání



12. Pro uložení vypracovaných prací použijte následující postup:
Klikneme na „Soubor“.



Poté kliknout na

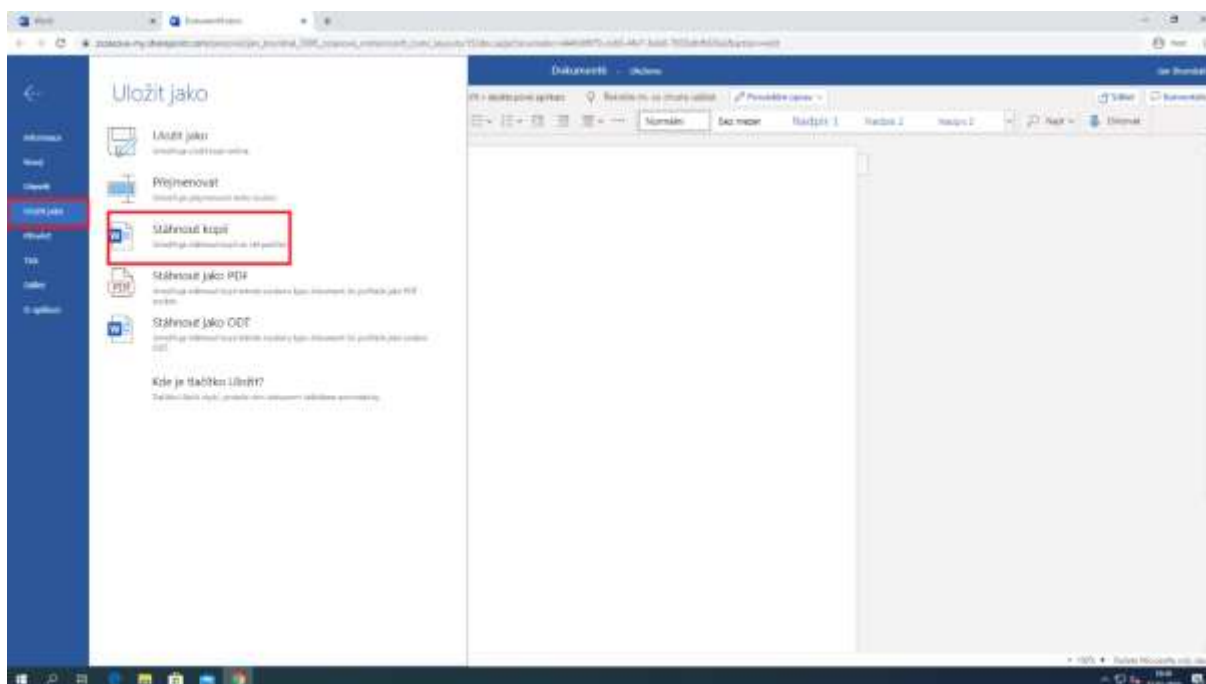
Uložit jako

Dále kliknout na



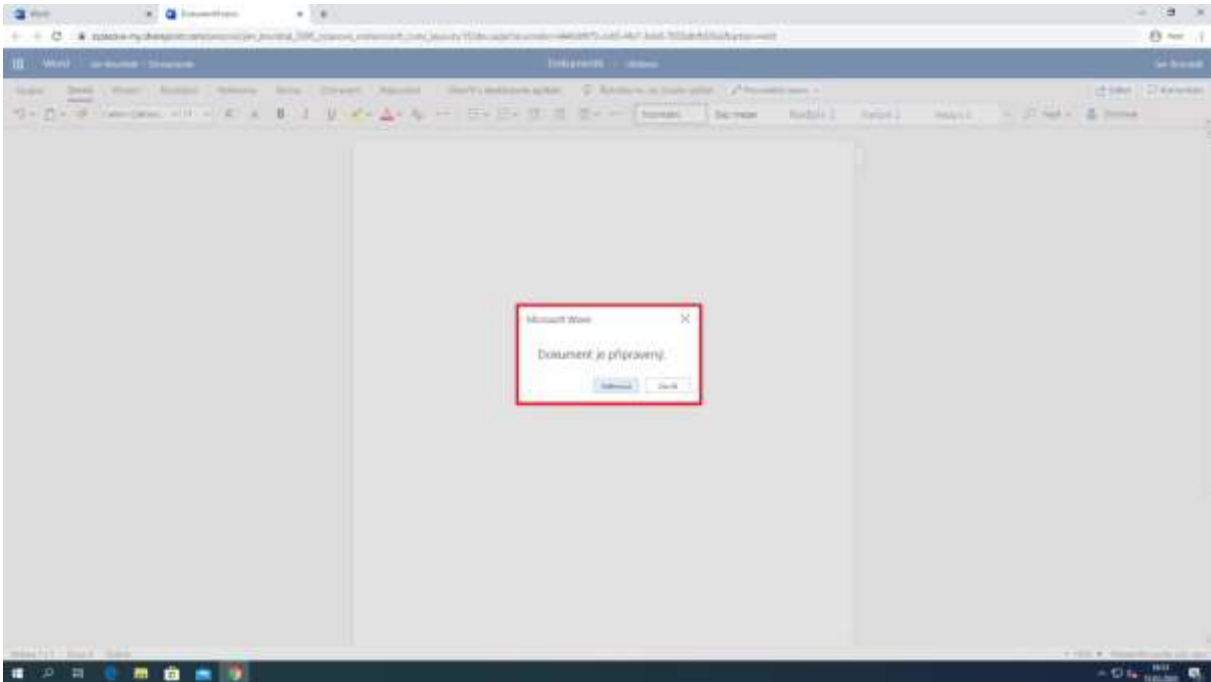
Stáhnout kopii

Umožňuje stáhnout kopii na váš počítač.



13. Aplikace vám oznámí, že soubor je připravený pro uložení.

14. Klikem  na zahájíte stahování dokumentu do vašeho počítače.

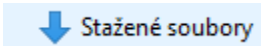


Všechny stažené soubory se automaticky ukládají do složky stažené soubory v počítači.

15. Ty se nachází v „průzkumník souborů“ levém spodním rohu počítače viz obrázek (15)

Obrázek (15)



V podsložce  se budou nacházet všechny vaše stažené soubory.

