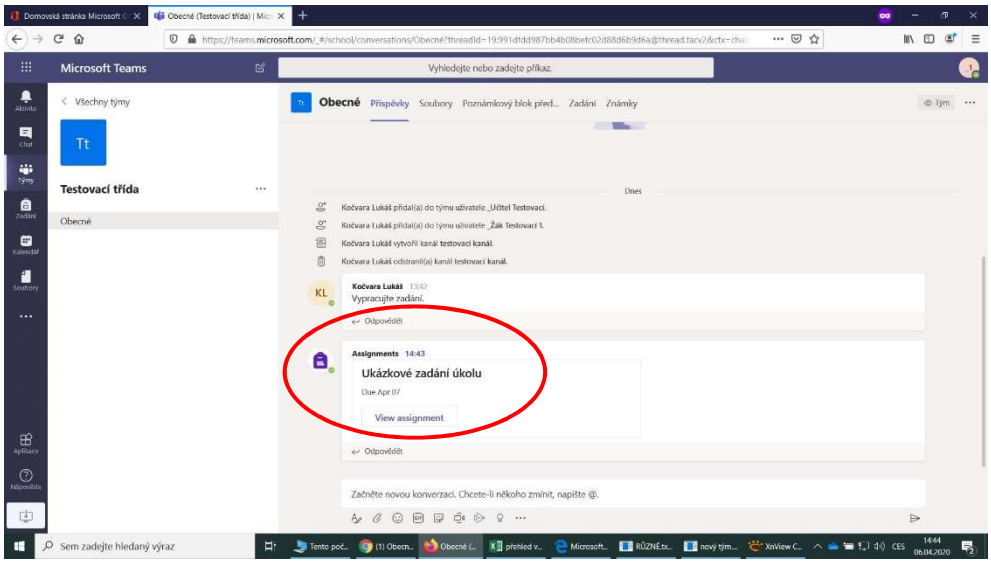
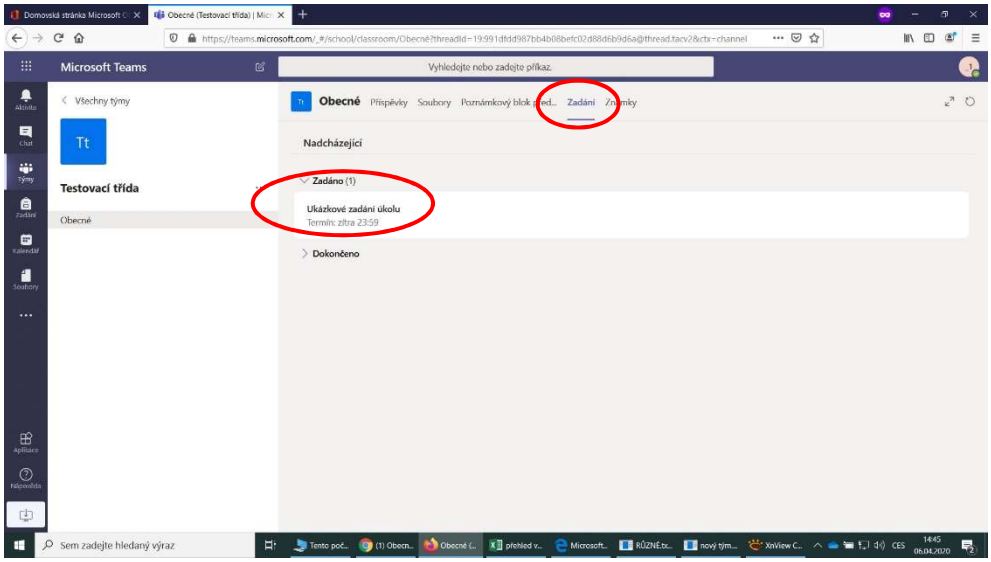
MS Office Teams – zadané úkoly

Návod vznikl na jaře 2020. Aktuálně (říjen 2020) došlo v MS Office Teams k několika drobným změnám.
Změny jsou hlavně v názvech a umístění tlačítek a na pozadí stránek jsou jiné obrázky.

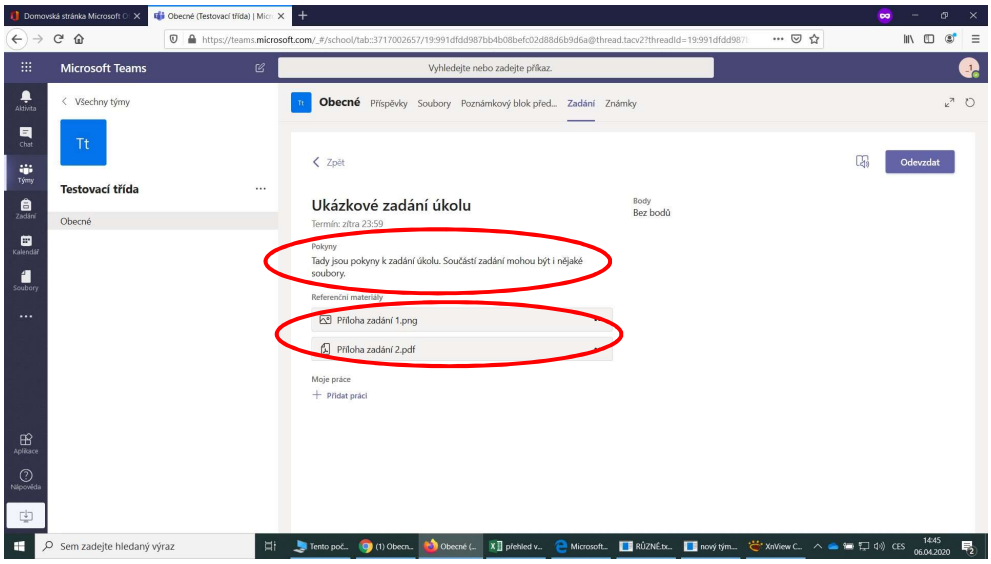
Nově zadaný úkol se objeví jako příspěvek v chatu.



Všechna zadání najdete v záložce zadání.

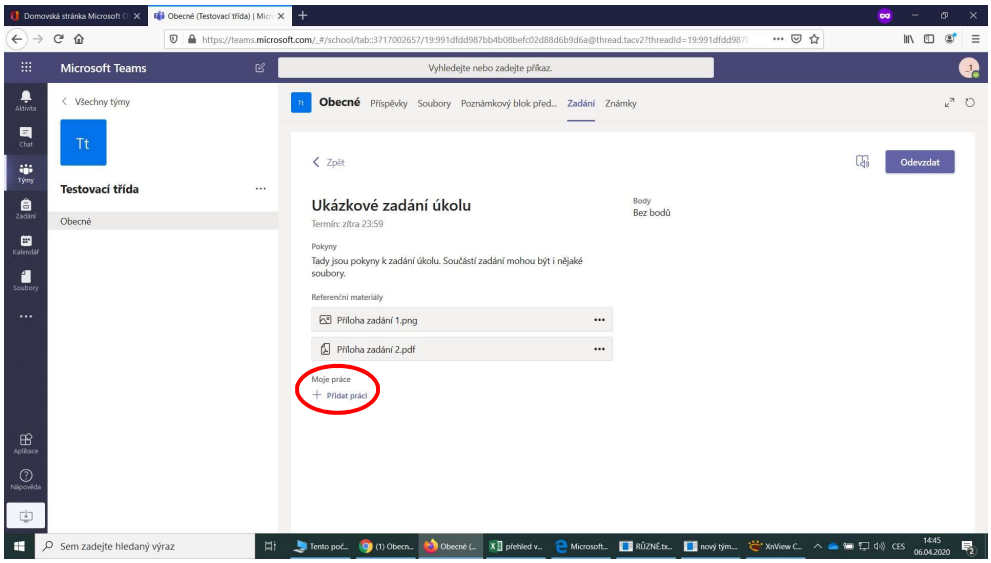


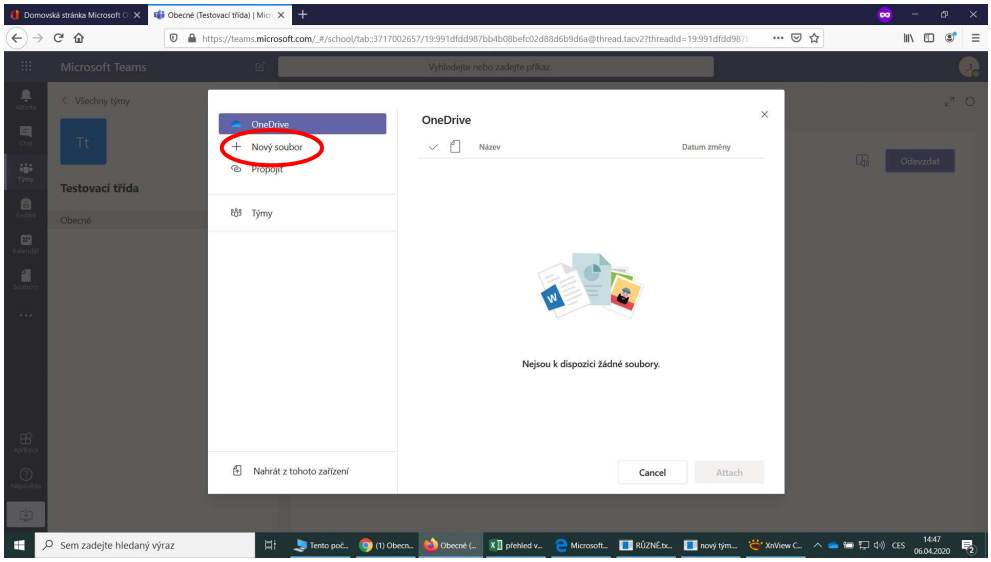
Toto je otevřené zadání jednoho úkolu. Může obsahovat přílohy.

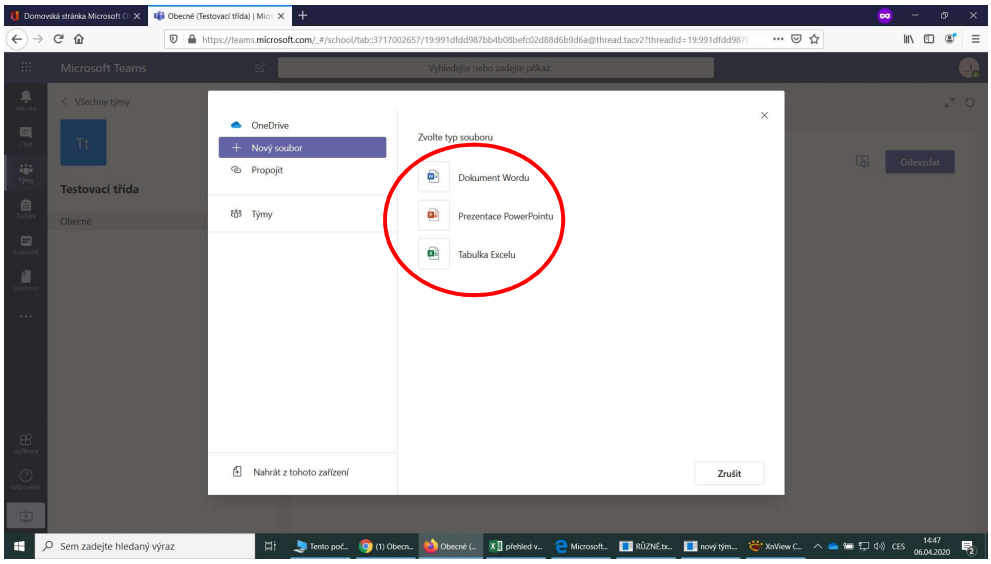


Výsledky své práce můžete zapisovat, tak jak jste zvyklí (např. do Poznámkového bloku, do Wordu, atd.).
Může ale využít také cloudové verze Wordu, Excelu a PowerPointu. Cloudové v tomto případě znamená, že je u sebe v počítači nemusíte mít nainstalované a využíváte jejich internetovou verzi přes internetový prohlížeč.

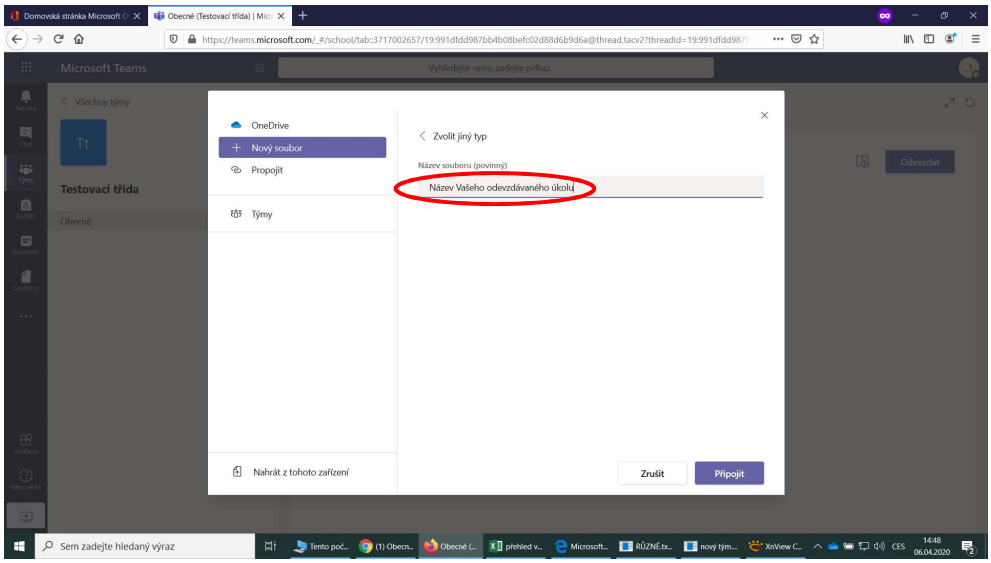
Cloudový dokument vytvoříte zde.



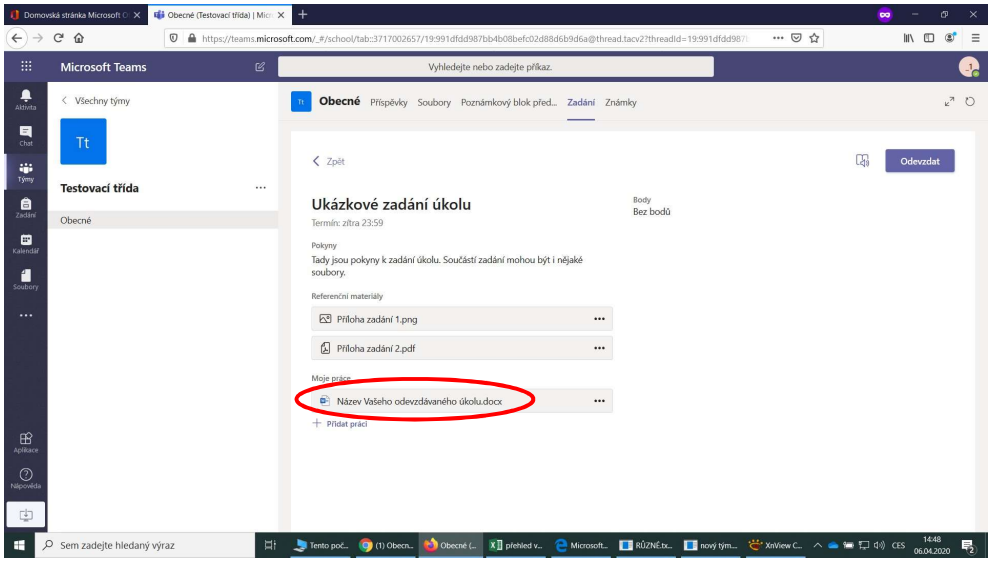




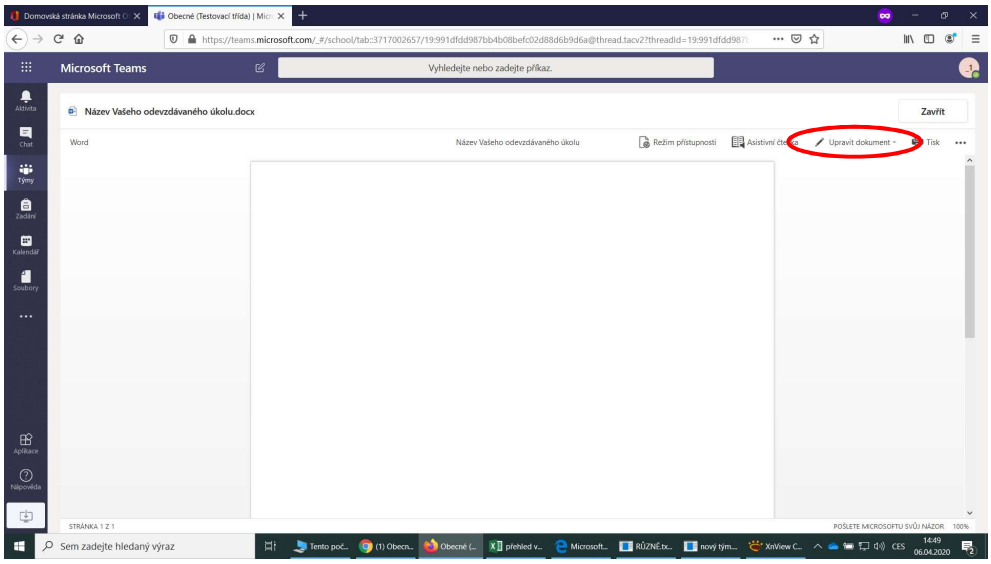
Dokument pojmenujte (Přihlašovací jméno – jméno úkolu)



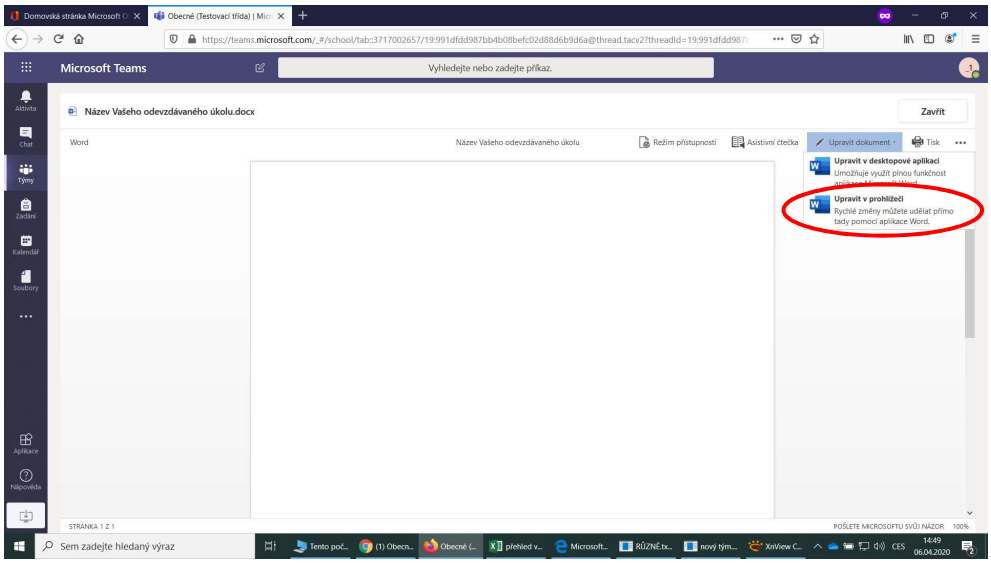
Pak vytvořený cloudový dokument otevřete.



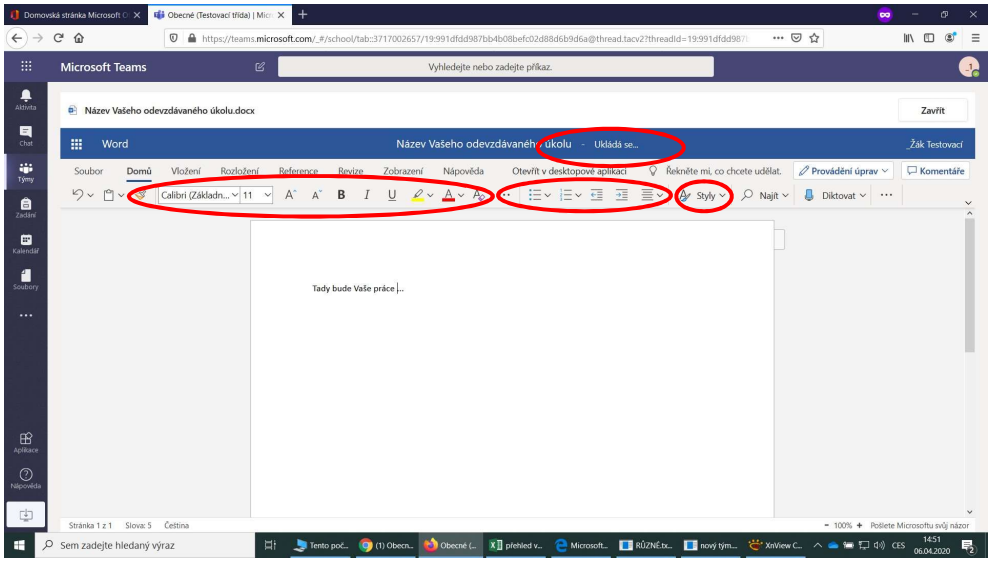
Zapněte úpravu dokumentu.



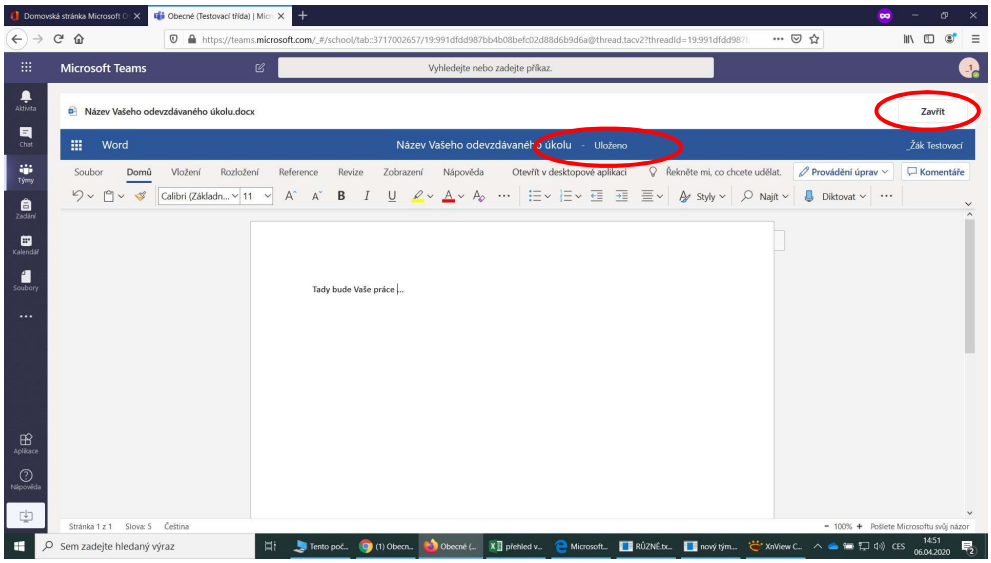
Úpravy provádějte v prohlížeči. Když už jste si cloudový dokument vytvořili.



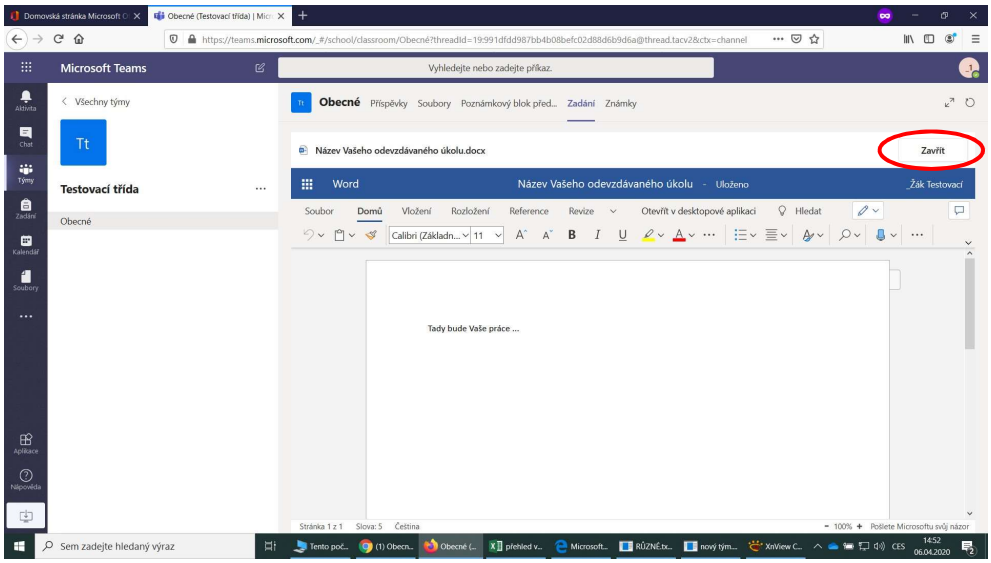
Nyní pracujete se zjednodušenou verzí Wordu (případně Excelu nebo PowerPointu). Neobsahuje úplně všechny funkce, ale na základní práci stačí. Jsou zde odstavcové styly a funkce na formátování znaků a odstavců. Cloudové dokumenty nemusíte ukládat, ukládají se sami!



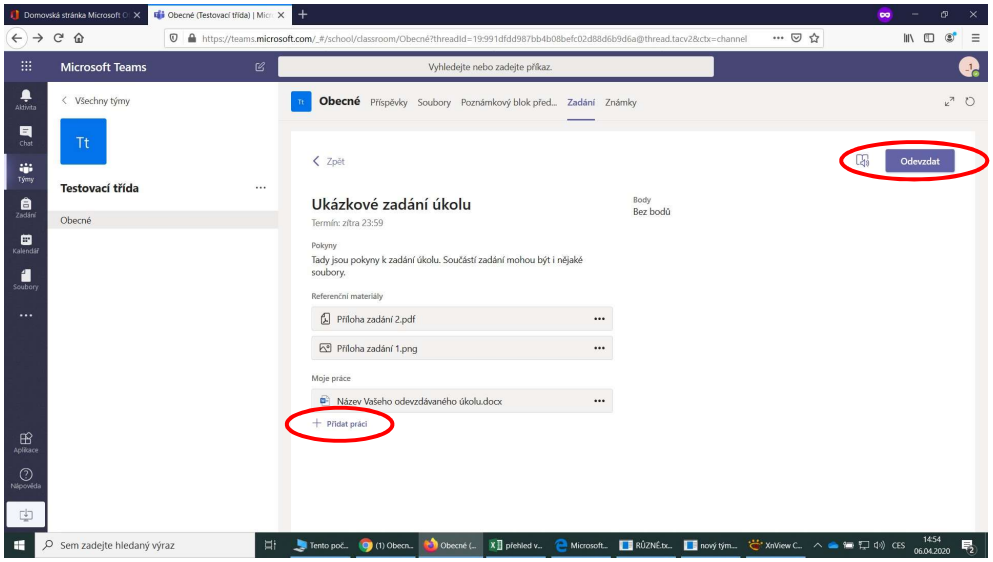
Když máte hotovo, dokument zavřete.



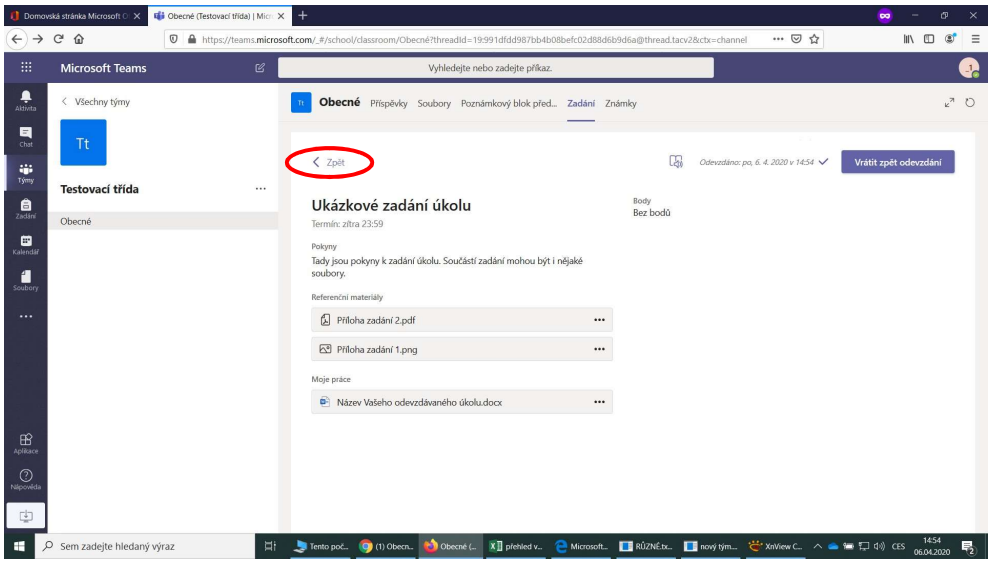
Někdy se dokument zavírá na dvakrát.



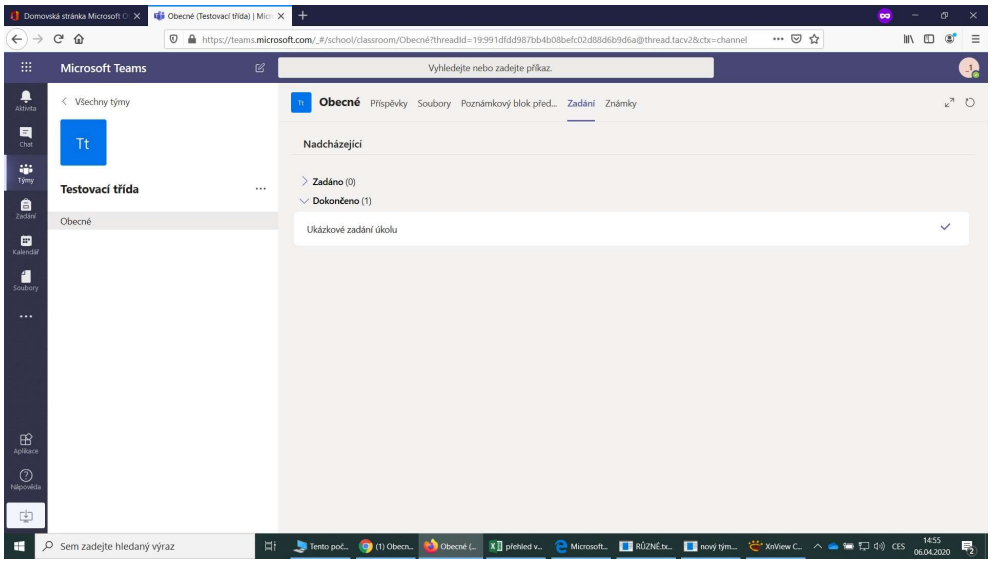
Dokumentů můžete k úkolu připojit více. Pokud je celý úkol hotový, odevzdejte ho.



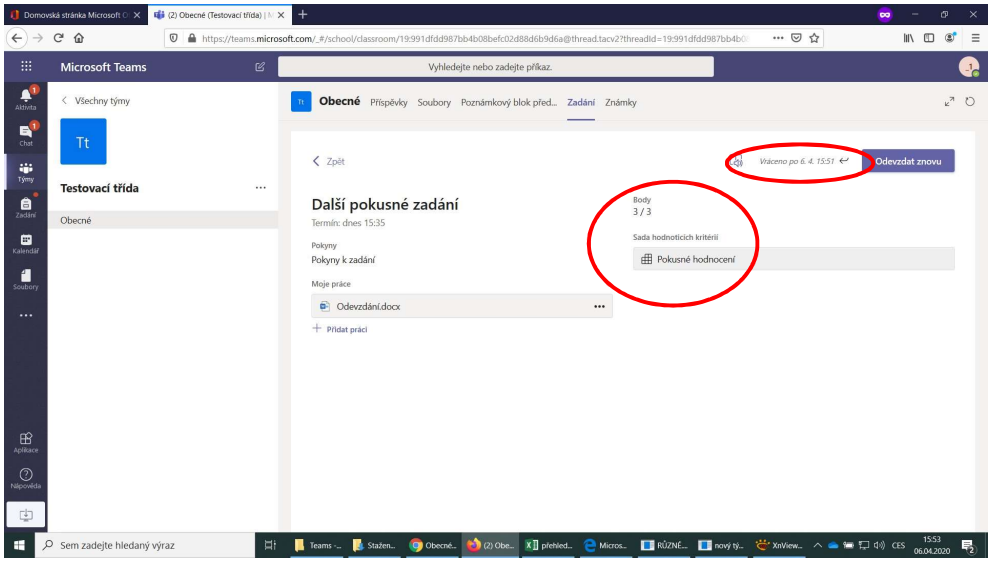
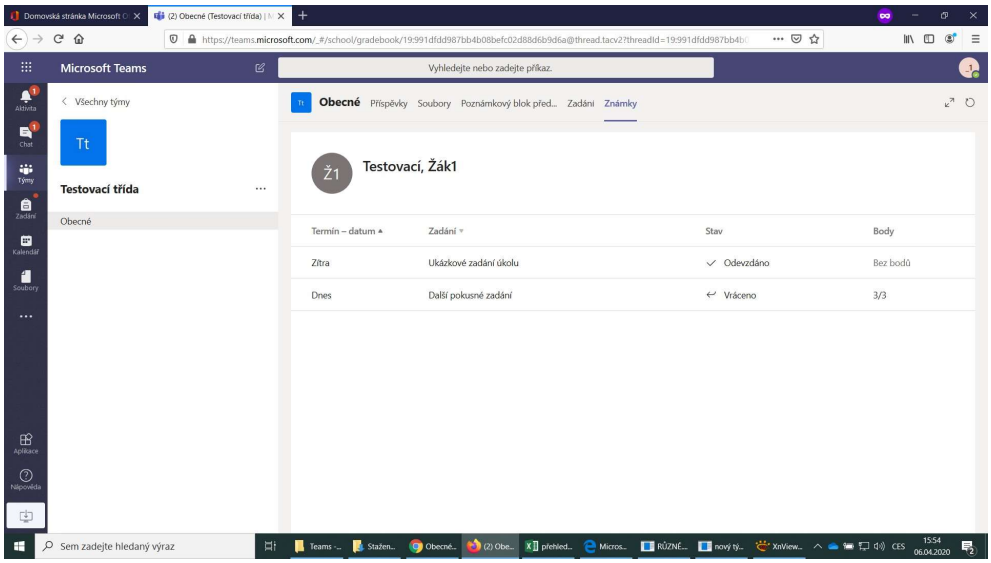
Z odevzdaného úkolu vylezte ven.



Po nějaké době se úkol přesune ze „Zadáno“ do „Dokončeno“.



Pokud se jednalo o hodnocený úkol objeví se hodnocení v detailu úkolu. Informace „Vráceno“ je nevhodně přeložena. Znamená to, že učitel úkol zkontroloval, ohodnotil a oznámkovaný Vám ho vrátil. Někdy ale může nastat situace, že úkol není vypracovaný správně a učitel bude chtít abyste ho opravili a znova odevzdali.



V záložce „Známky“ jsou všechny zadané úkoly včetně upřesňujících informací.