

Microsoft Teams for Education

Príručka so stručným návodom

Je pre vás Microsoft Teams for Education novinkou? Táto príručka vám poskytne základné informácie.

Začatie nového chatu
Môžete uskutočniť súkromnú individuálnu alebo malú skupinovú konverzáciu.

Používanie príkazového riadka
K dispozícii je vyhľadávanie konkrétnych položiek alebo ľudí, vykonávanie rýchlych akcií a spúšťanie aplikácií.

Spravovanie nastavení profilu
Zmeňte nastavenia aplikácie alebo svoj obrázok, prípadne si stiahnite mobilnú aplikáciu.

Prípojenie sa k tímu alebo vytvorenie tímu
K dispozícii je vyhľadanie požadovaného tímu, pripojenie sa pomocou kódu alebo vytvorenie vlastného tímu.

Spravovanie vlastného tímu
K dispozícii je pridanie alebo odstránenie členov, vytvorenie nového kanála alebo získanie prepojenia na tím.

Zobrazenie tímu
Kliknutím otvoríte tím triedy alebo zamestnancov.

Čo je tím?
Tím môžete vytvoriť alebo sa k nemu pripojiť, aby ste mali možnosť spolupracovať s konkrétnou skupinou ľudí. Na jednom mieste môžete so skupinou uskutočňovať konverzácie, zdieľať súbory a používať zdieľané nástroje. Danú skupinu môže tvoriť trieda študentov a učiteľia, môže ísť o skupinu zamestnancov a učiteľov, ktorí spolupracujú na určitej téme, alebo dokonca skupinu študentského klubu a iných mimoškolských aktivít.

Navigácia v aplikácii Microsoft Teams
Pomocou týchto tlačidiel môžete prepínať medzi informačným kanálom aktivity, chatom, svojimi tímami, úlohami, kalendárom a súbormi.

Zobrazenie a usporiadanie tímov
Kliknutím zobrazíte svoje tímy. Ak chcete zmeniť ich poradie, presuňte dlaždice tímov.

Vyhľadanie osobných aplikácií
Kliknutím môžete vyhľadať a spravovať svoje osobné aplikácie.

Pridávanie aplikácií
Po spustení zobrazenia Aplikácie môžete prehliadať alebo vyhľadávať aplikácie, ktoré môžete pridať do aplikácie Teams.

Microsoft Teams
Vyhľadať alebo zadať príkaz

Tímy
Vaše tímy

- Fyzika
- Zdravotný výskum
- Zamestnanci školy Bezručova
- Učiteľia fyziky na škole Bezručova
- Algebra

Aktivita
Chat
Tímy
Úlohy
Kalendár
Hovory
Súbory
Aplikácie
Pomocník

Triedne tímy

Triedne tímy poskytujú špeciálne možnosti prispôbené pre učenie a učenie sa

Pridávanie kanálov a spravovanie tímu

Môžete zmeniť nastavenia tímu, pridať členov triedneho tímu a pridať kanály.

Otvorenie poznámkového bloku pre učebné predmety

Poznámkový blok pre učebné predmety predstavuje digitálny šanón, ktorý môžete v triede použiť na zapisovanie poznámok a spoluprácu.

Otvorenie úloh a klasifikácie

Úlohy umožňujú učiteľom vytvárať a distribuovať úlohy. Študenti môžu svoje úlohy splniť a odoslať bez toho, aby opustili aplikáciu. Na karte Klasifikácia môžu učители uviesť pripomienky k úlohám a sledovať pokrok študentov. Študenti môžu rovnako zobraziť svoj pokrok.

Každý tím má kanály

Kliknutím na niektorý z nich zobrazíte súbory a konverzácie týkajúce sa danej témy, lekcie alebo týždňa kurzu. Môžete dokonca využiť súkromné kanály na skupinové projekty.

Každý tím obsahuje všeobecný kanál. Po otvorení nastavení kanála môžete pridať nové kanály a spravovať oznámenia a ďalšie nastavenia.

Naformátovanie správy

Môžete pridať predmet, naformátovať text, premeniť správu na oznam, uverejniť ho pre viaceré tímy, určiť, kto bude môcť odpovedať, a ešte oveľa viac.

Pridanie kariet

Preskúmajte a pripnite aplikácie, nástroje, dokumenty a ďalšie položky a rozšírite tak možnosti v triede. Neustále pridávame ďalšie karty, ktoré sa konkrétne týkajú vzdelávania. Často sa sem vracajte.

Zdieľanie súborov

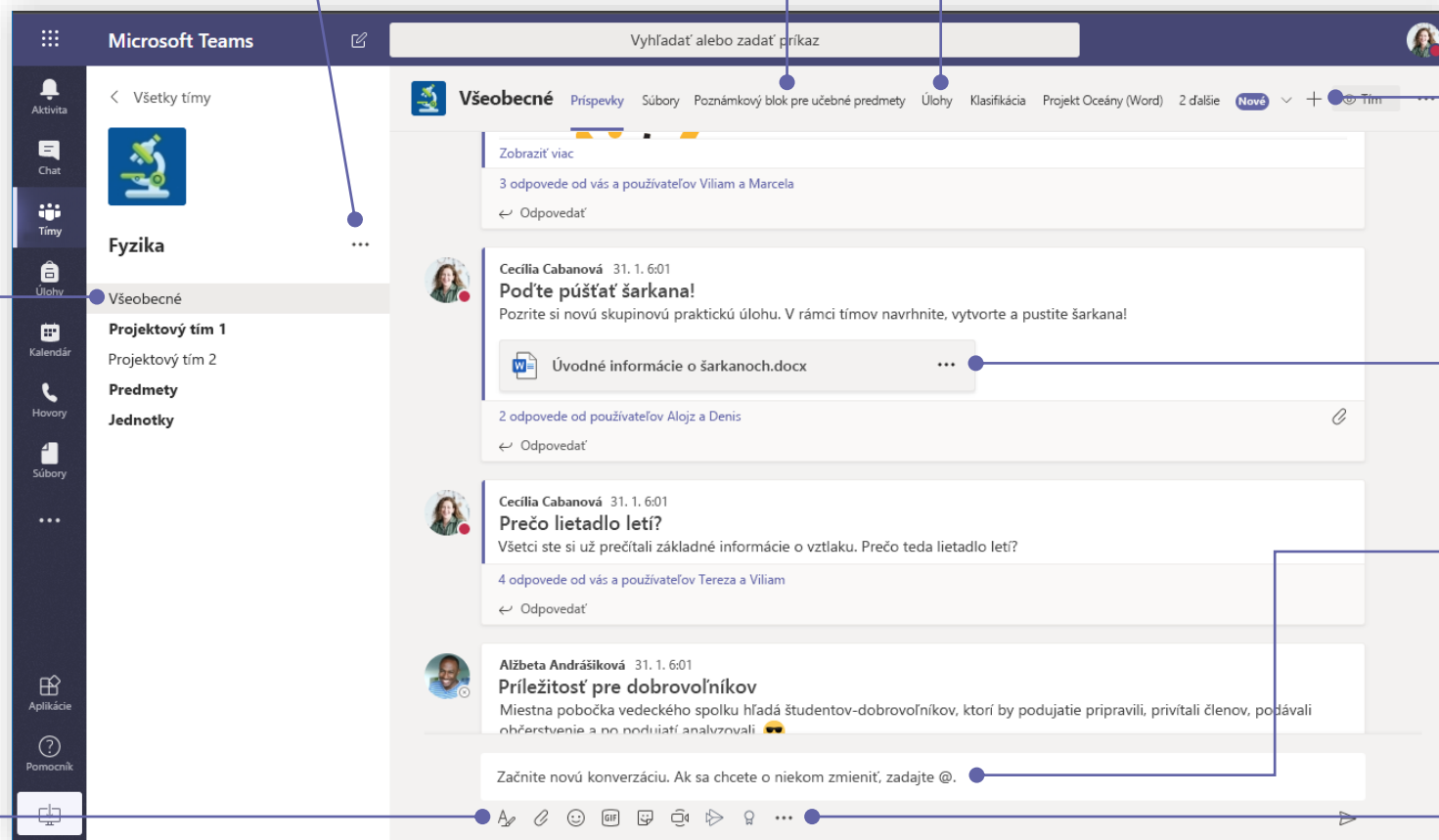
Umožnite členom triedy zobraziť súbor alebo na ňom spoločne pracovať.

Začatie diskusie s triedou

Tu môžete zadať a naformátovať svoju správu alebo oznamy. Ak chcete správu oživiť, pridajte súbor, emoji, obrázok GIF alebo nálepku.

Pridanie ďalších možností odosielania správ

Kliknutím sem pridáte nové možnosti odosielania správ, ako sú napríklad ankety, pochvaly a ďalšie funkcie na spustenie diskusie v triede.



Naplánovanie schôdze s tímom alebo triedou

Online schôdze vám umožňujú vyučovať, spolupracovať so zamestnancami alebo realizovať školenia

Okamžité uskutočnenie schôdze

Stačí priamo pridať účastníkov a schôdza sa môže hneď začať.

Pridanie novej schôdze

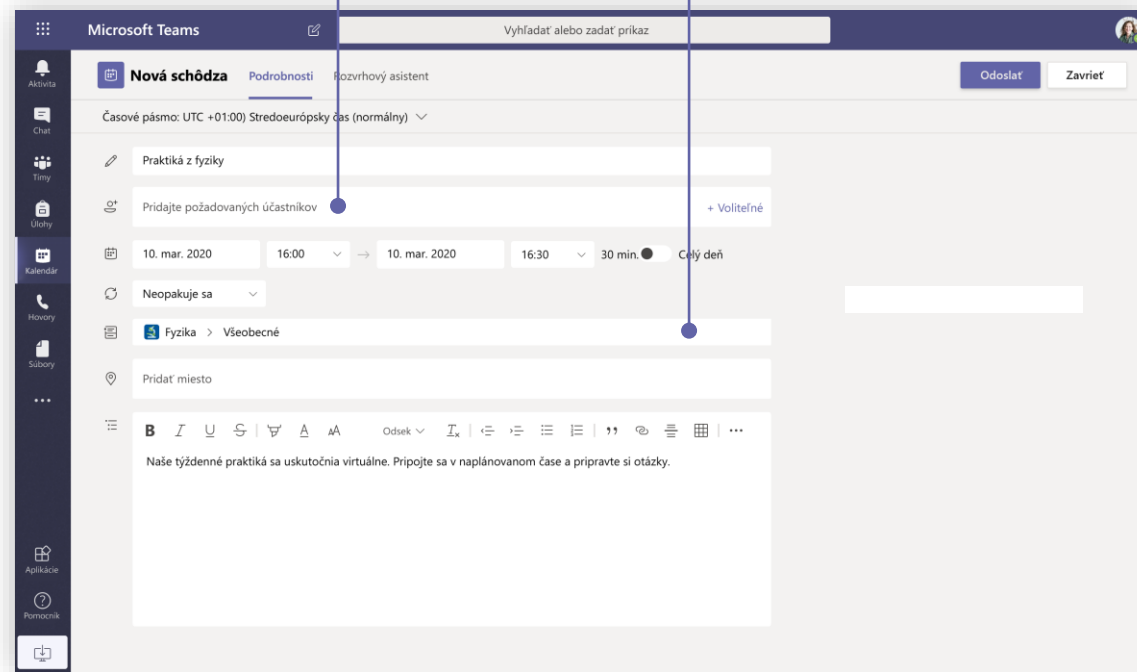
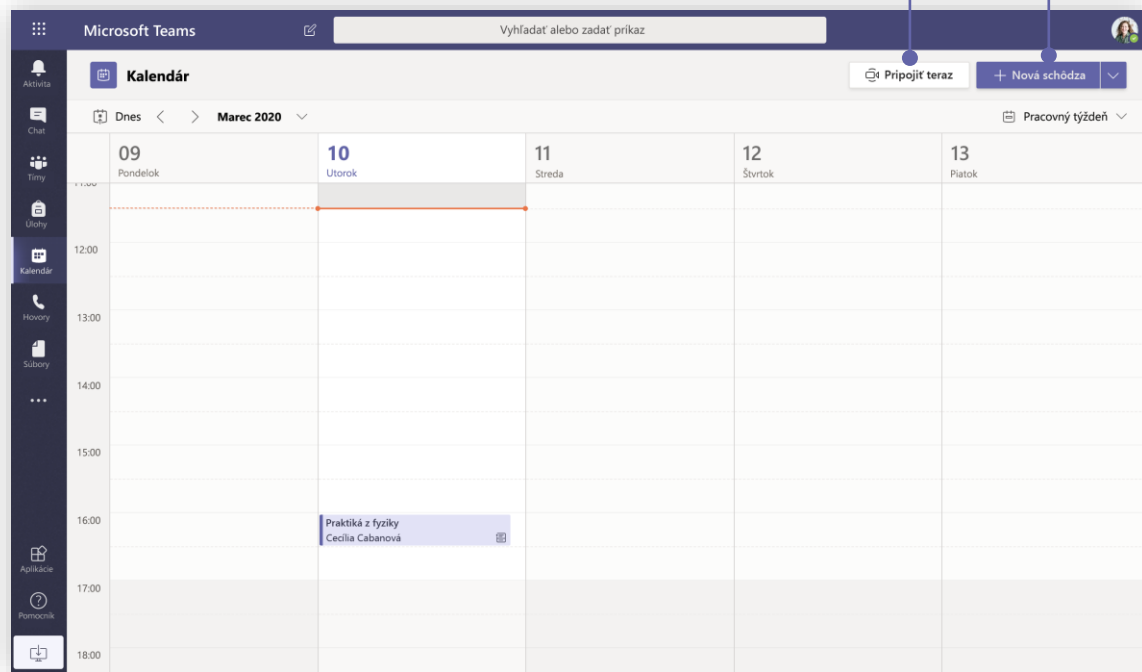
Naplánujte novú schôdzu, kde budete môcť naživo diskutovať až s 250 ľuďmi, alebo naplánujte živú udalosť vysielaného podujatia s väčším publikom.

Pozvanie jednotlivcov na schôdzu

Pozvite na schôdzu jedného alebo viac jednotlivcov. Záznamy schôdzí a zdroje zdieľané počas nich sú usporiadané v rámci položky histórie schôdzí v zobrazení Chat.

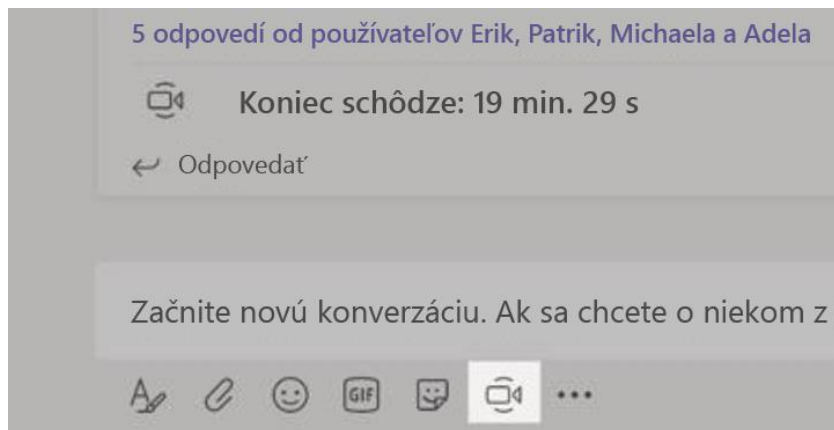
Pozvanie kanála na schôdzu

K dispozícii je možnosť vybrať kanál a pozvať celú triedu alebo pracovnú skupinu na schôdzu, ktorej budete hostiteľom. Záznamy schôdzí a zdroje zdieľané počas nich budú usporiadané v rámci vybraného kanála.



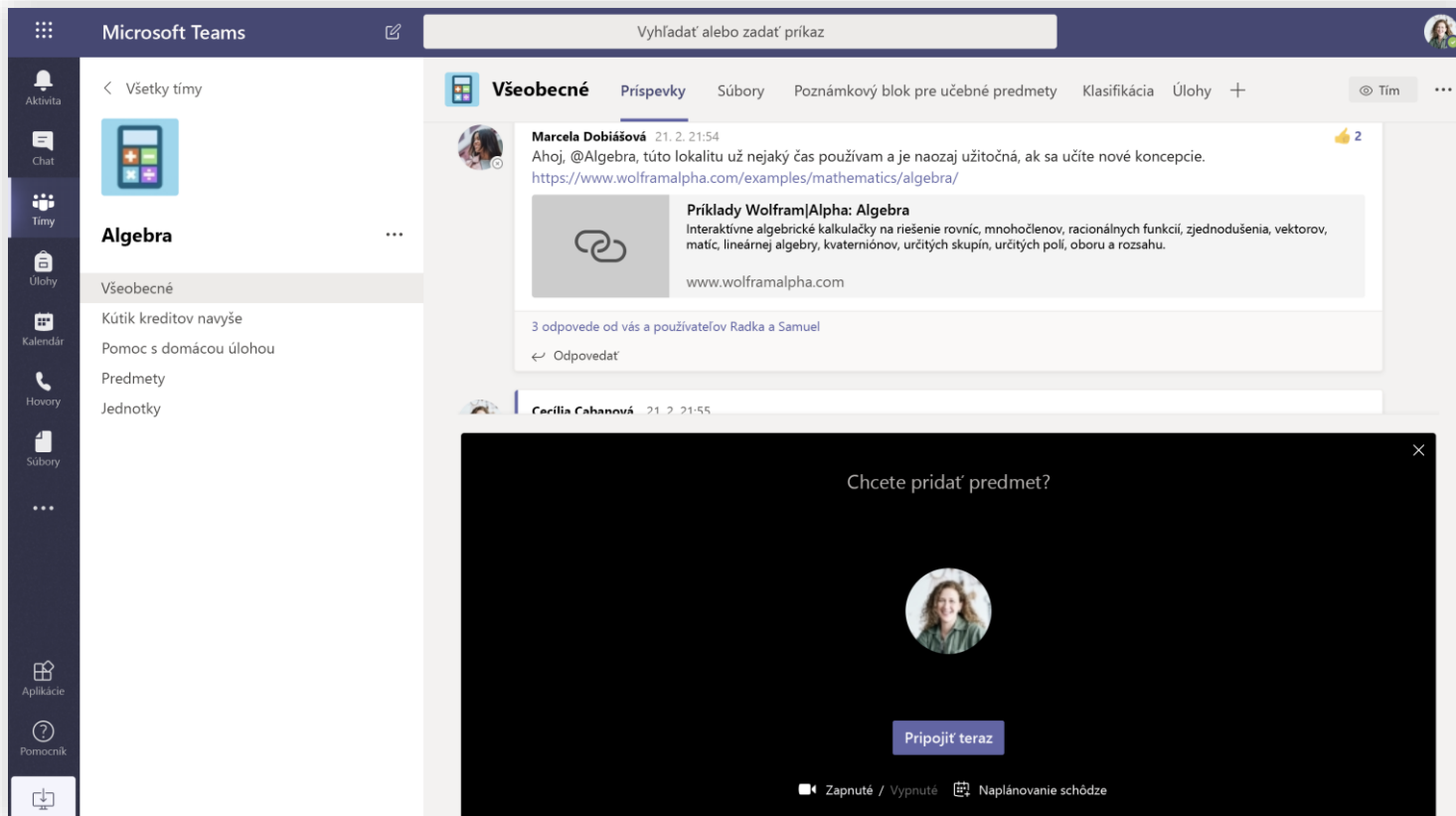
Naplánovanie schôdze s tímom alebo triedou

Online schôdze vám umožňujú vyučovať, spolupracovať so zamestnancami alebo realizovať školenia



Po kliknutí na položku **Pripojiť teraz** pod poľom správy sa v kanáli spustí schôdza naživo. Ak kliknete na položku správy **Odpovedať**, schôdza sa priloží k danej konverzácii. Ak chcete začať nezávislú schôdzu, ktorá nebude prepojená so žiadnym kanálom, postupujte podľa pokynov na predchádzajúcej strane, pričom vyberte položky **Kalendár > Nová schôdza**.

Pozvať ľudí na schôdzu alebo ich požiadať, aby sa pripojili, môžete priamo prostredníctvom kanála.



Vyberte položku **Pripojiť teraz** a schôdza sa začne okamžite. Ak vyberiete položku **Naplánovať schôdzu**, môžete schôdzu naplánovať v budúcnosti. Ak schôdzu naplánujete na neskôr, členom kanála sa zobrazí pozvánka v kalendári.

Roly v online schôdzi

Každému účastníkovi schôdze bude priradená rola prezentujúceho alebo účastníka. Rola určuje, čo môže účastník počas schôdze robiť.

| Možnosti | Organizátor/prezentujúci | Účastník |
|--|--------------------------|----------|
| Rozprávať a zdieľať video | ✓ | ✓ |
| Zapojiť sa do chatu v schôdzi | ✓ | ✓ |
| Súkromne si zobrazit' powerpointový súbor, ktorý zdieľa niekto iný | ✓ | ✓ |
| Zdieľať obsah | ✓ | |
| Stlmiť ostatných účastníkov | ✓ | |
| Odoberať účastníkov | ✓ | |
| Prijímať ľudí z čakárne | ✓ | |
| Meniť roly ostatných účastníkov | ✓ | |
| Spustiť alebo zastaviť nahrávanie | ✓ | |

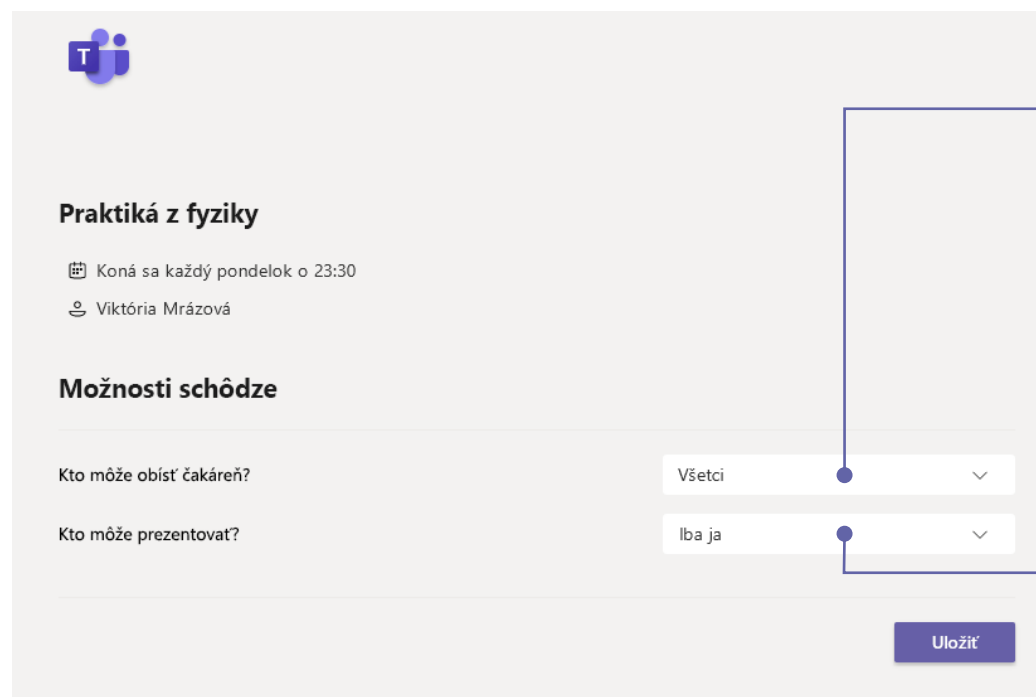
Nastavenie rolí v schôdzi cez možnosti schôdze

Možnosti schôdze vám umožňujú určiť, či sa účastníci pripoja k vašej schôdzi ako účastníci alebo prezentujúci.

[Pripojiť sa k schôdzi aplikácie Microsoft Teams](#)

[Miestne čísla](#) | [Obnoviť kód PIN](#) | [Ďalšie informácie o službe Teams](#) | [Možnosti schôdze](#)

Otvorte **kalendár** a prejdite na schôdzu, ktorú chcete aktualizovať. Kliknite alebo ťuknite na položku **Možnosti schôdze** vedľa prepojenia na pripojenie k schôdzi, čím otvoríte **možnosti schôdze**.



Určite, kto sa môže k vašej schôdzi pripojiť priamo.

Použite virtuálnu čakáreň schôdze, aby účastníci čakali na prijatie a nepripájali sa k schôdzi priamo.

Určite, kto sa k schôdzi pridá ako prezentujúci a kto ako účastník.

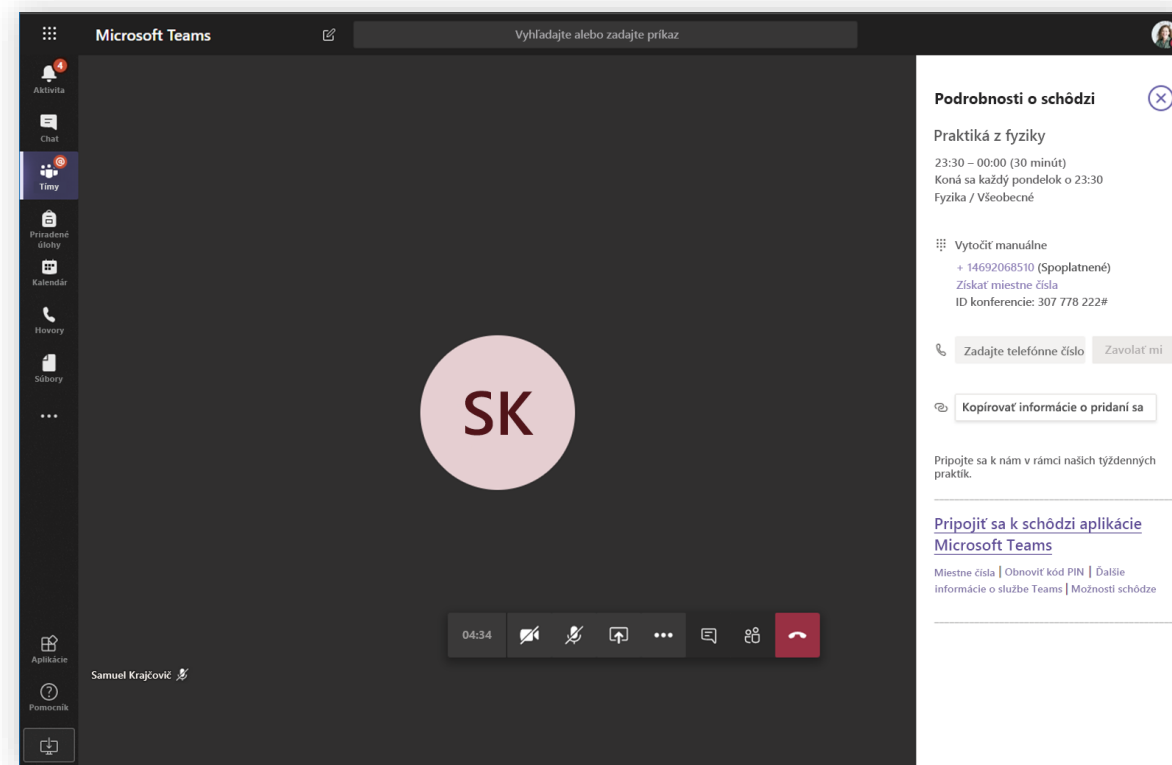
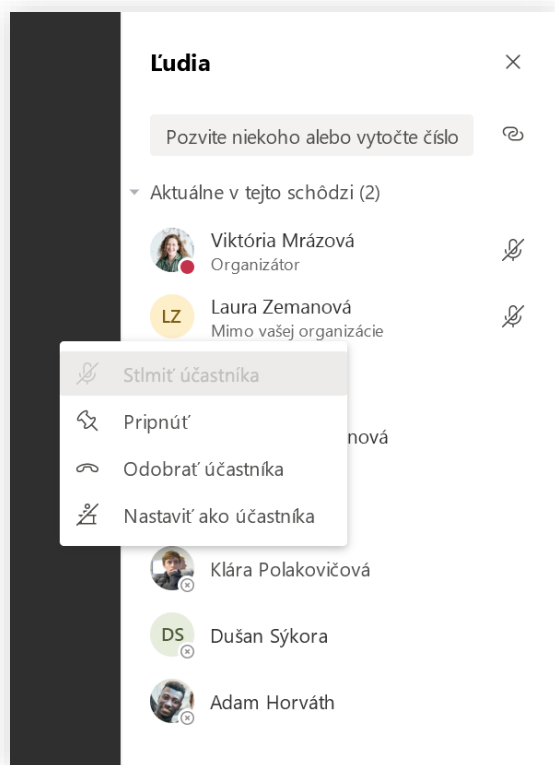
Ak chcete, aby všetci účastníci mali rolu účastníkov, vyberte položku **Iba ja**. Ide o najbezpečnejší spôsob organizovania schôdzi v triednom prostredí.

Ak sa má na schôdzi zúčastniť viacero prezentujúcich, vyberte možnosť **Konkrétni ľudia** a vyberte účastníkov, ktorí sa majú pripojiť ako prezentujúci. Ak chcete, aby sa k schôdzi všetci pripojili ako prezentujúci, vyberte možnosť **Všetci**.

Možnosti schôdze môžu byť obmedzené nastaveniami politiky správcu IT.

Zmena rolí počas schôdze

Každému účastníkovi schôdze bude priradená rola prezentujúceho alebo účastníka. Rola určuje, čo môže účastník počas schôdze robiť.

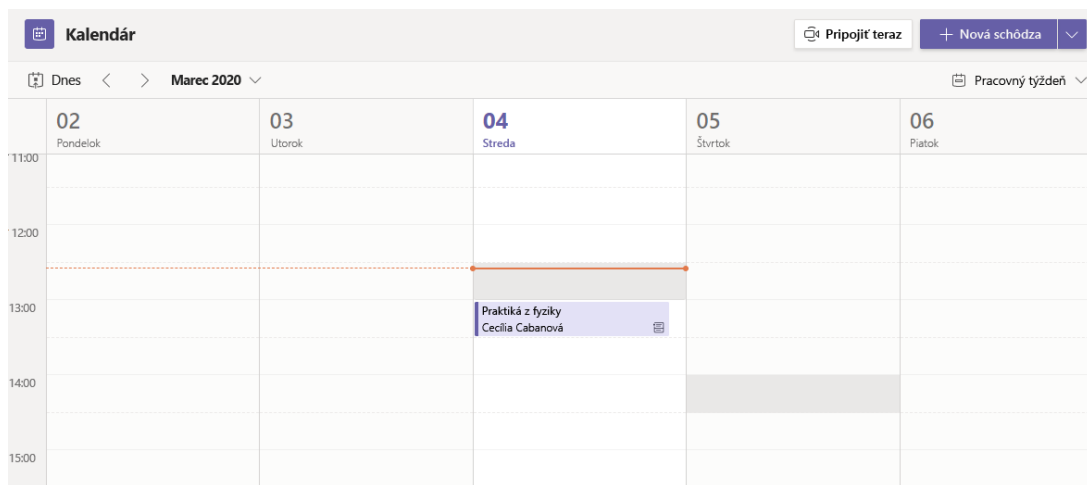
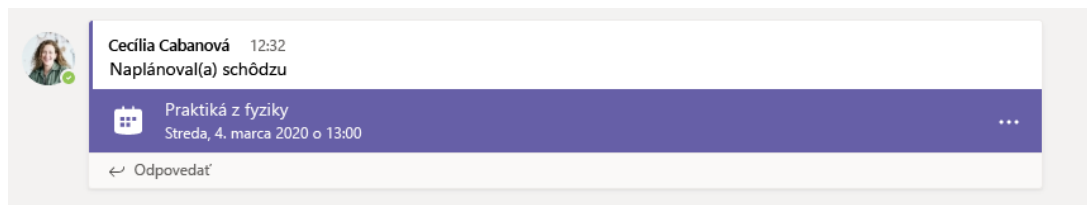


Ak chcete zmeniť rolu účastníka schôdze, kliknite alebo ťuknite na položku **Zobrazit' účastníkov** v ovládacích prvkoch hovoru. Kliknite pravým tlačidlom myši na účastníka, ktorého rolu chcete zmeniť. Vyberte položku **Nastaviť ako účastníka** alebo **Nastaviť ako prezentujúceho**.

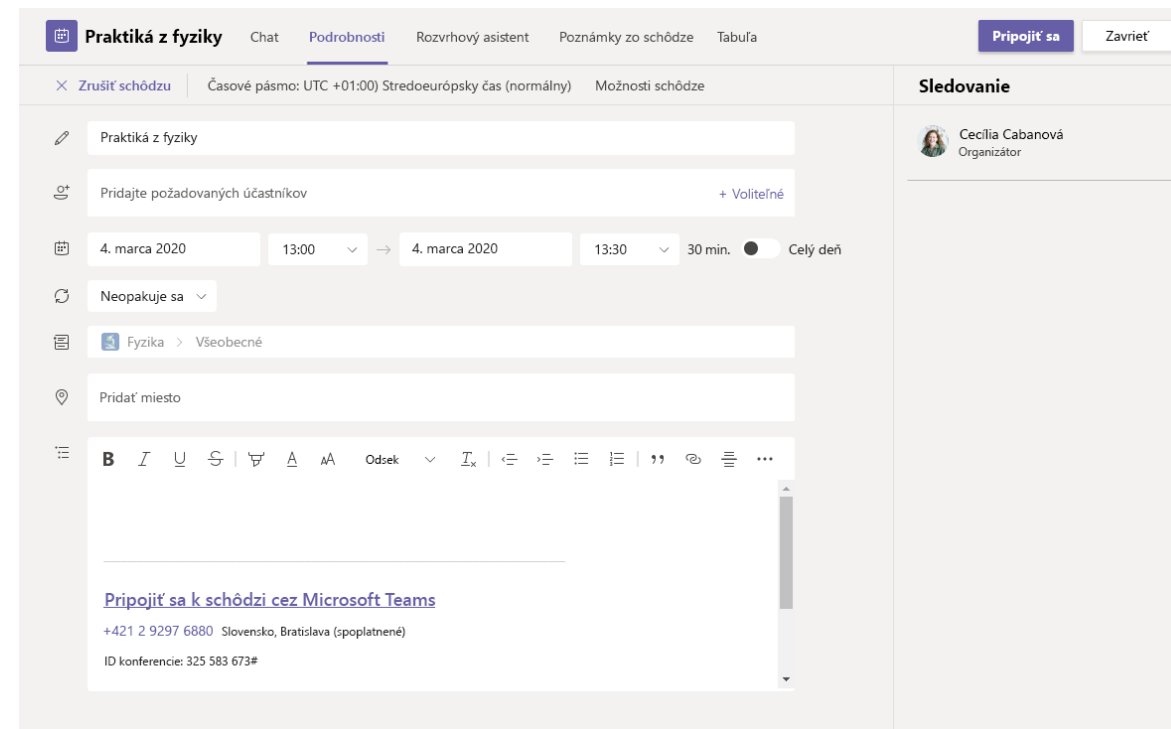
Ak chcete rýchlo prejsť k možnostiam schôdze a zmeniť nastavenia rolí schôdze pre aktuálnych účastníkov alebo pre každého, kto sa pripojí k schôdzi neskôr, kliknite alebo ťuknite na položku **Ďalšie akcie** v ovládacích prvkoch hovoru a potom vyberte položku **Zobrazit' podrobnosti schôdze**. Prepojenie na možnosti schôdze nájdete hneď vedľa prepojenia na pripojenie k schôdzi.

Pripojenie sa k schôdzi

Online schôdze vám umožňujú vyučovať, spolupracovať so zamestnancami alebo realizovať školenia



Vyhľadajte pozvánku na schôdzu v kanáli tímu alebo v kalendári aplikácie Teams.

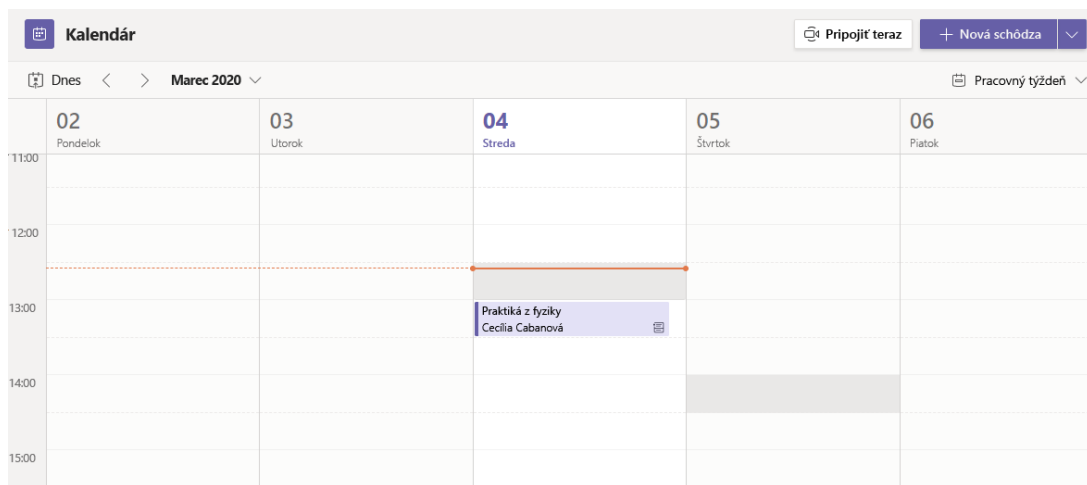
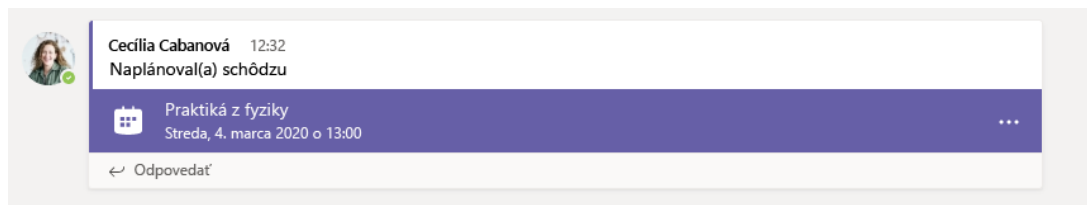


Otvorte schôdzu a kliknutím na tlačidlo **Pripojiť sa** sa k nej pripojte.

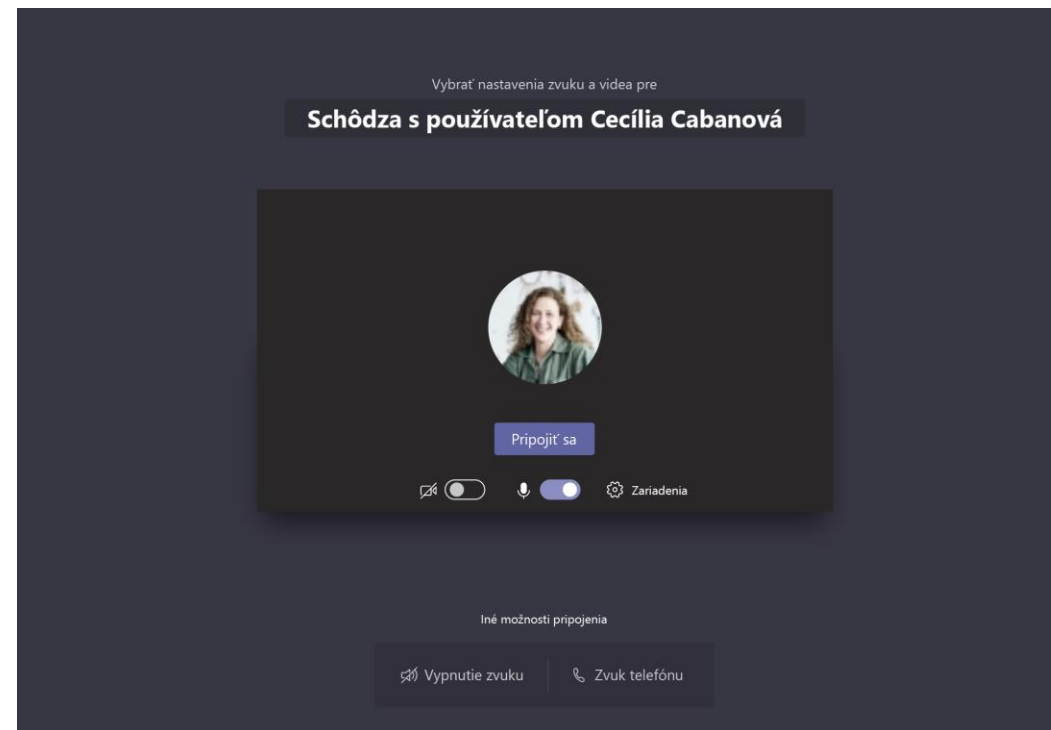
Microsoft Teams for Education

Pripojenie sa k schôdzi

Online schôdze vám umožňujú vyučovať, spolupracovať so zamestnancami alebo realizovať školenia



Vyhľadajte pozvánku na schôdzu v kanáli tímu alebo v kalendári aplikácie Teams. Kliknutím otvorte položku schôdze a vyberte položku **Pripojiť sa**.

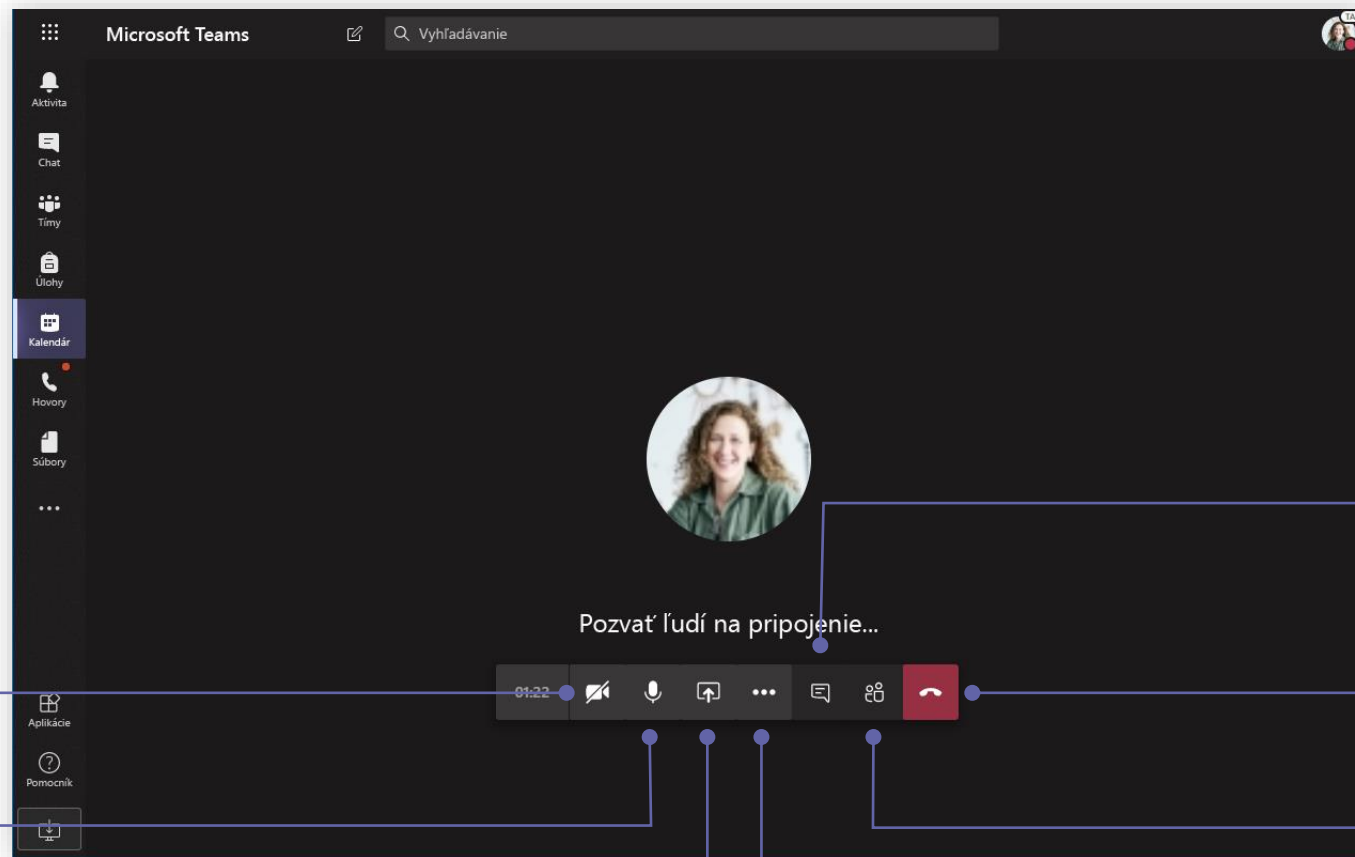


Dôkladne skontrolujte vstup zvuku a videa, zapnite kameru a zrušte stlmenie mikrofónu, aby vás ostatní počuli. Ak chcete začať schôdzu, vyberte tlačidlo **Pripojiť sa**.

Microsoft Teams for Education

Účasť na schôdzi

Počas online hovoru môžete zdieľať video, hlas alebo svoju obrazovku.



Zapnite alebo vypnite svoje video.

Stlňte svoj zvuk alebo stlmenie zrušte.

Zdieľajte obrazovku a zvuky zo svojho počítača.

Prístup k ďalším ovládacím prvkom hovoru

Môžete spustiť nahrávanie schôdze, zmeniť nastavenia svojho zariadenia a ešte oveľa viac.

Odosielanie chatových správ

Môžete odosielať chatové správy, zdieľať prepojenia, pridávať súbory a ešte oveľa viac. Zdieľané zdroje budú k dispozícii aj po skončení schôdze.

Opustenie schôdze

Schôdza bude pokračovať aj po tom, ako ju opustíte.

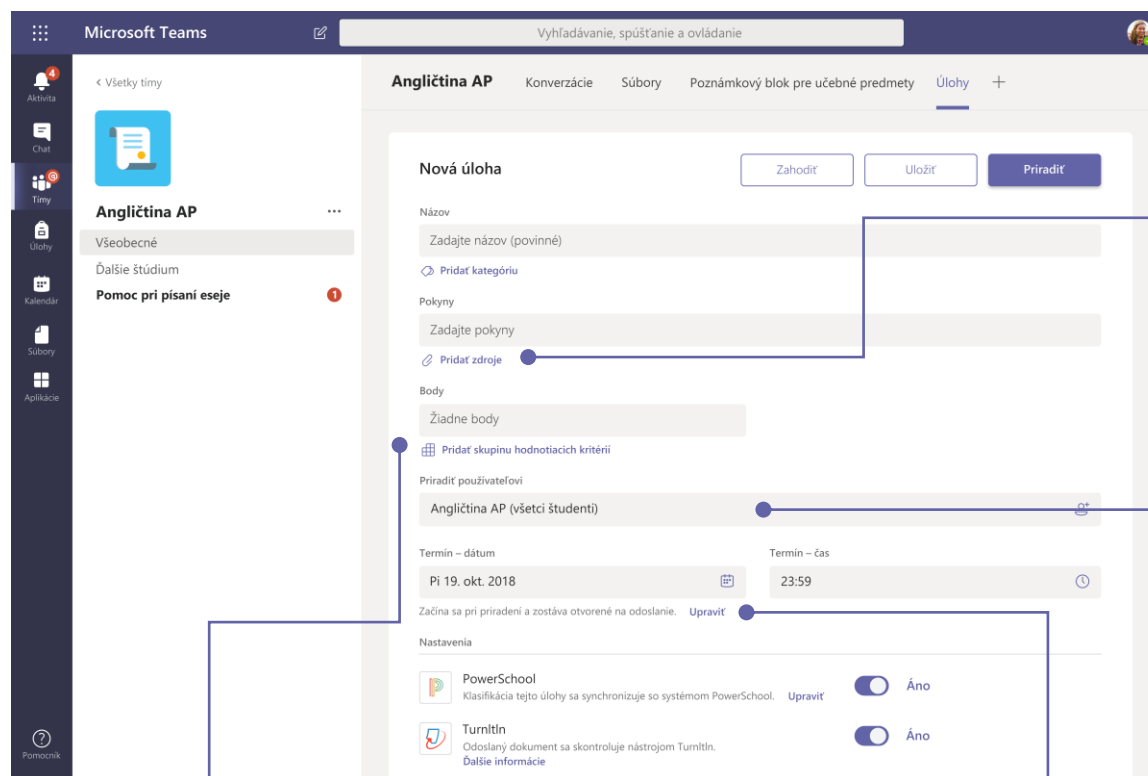
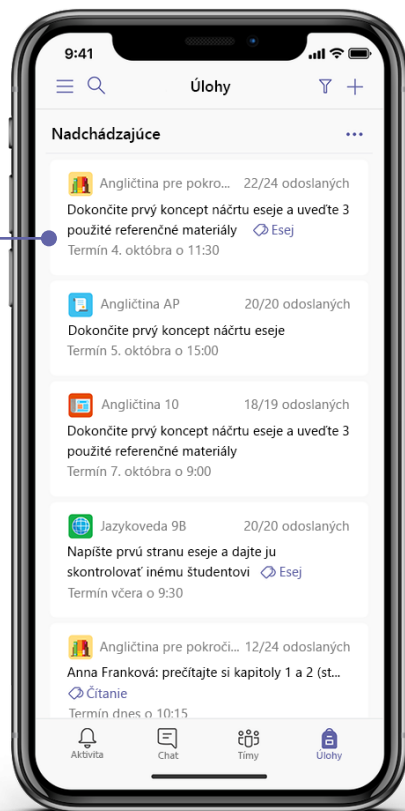
Pridajte k schôdzi účastníkov.

Úlohy

Vytvárajte vzdelávacie aktivity pre študentov prostredníctvom integrovaných aplikácií balíka Office.

Zobrazenie nadchádzajúcich úloh

Nadchádzajúce aj odoslané úlohy môžete zobrazit' podľa triedy alebo pre všetky triedy. Po výbere konkrétnej úlohy ju môžete odoslať alebo zobrazit' pripomienky a výsledky.



Pridanie zdrojov

Prispôbte úlohu prostredníctvom obsahu z OneDrive alebo svojho zariadenia, prostredníctvom prepojení a ďalších zdrojov.

Priradenie triedam alebo jednotlivcom

Úlohy možno distribuovať pre viaceré triedy aj prispôbiť konkrétnemu študentovi.

Pridanie skupiny hodnotiacich kritérií

Pomocou nástroja skupín hodnotiacich kritérií môžete vytvárať skupiny hodnotiacich kritérií s možnosťou prispôbenia a opätovného použitia. Študenti ich môžu sledovať a vy pomocou nich môžete hodnotiť ich prácu.

Úprava termínov, dátumu uzavretia a plánu priradenia

Všetky dátumy a časy, ktoré sú pre úlohu dôležité, môžete prispôbiť.

Microsoft Teams for Education

Klasifikácia

Na karte Klasifikácia môžete zadať pripomienky pre študentov, známku, ale tiež sledovať ich pokrok.

| | Esej Dokončte prvý koncept návrhu eseje 20. mar. - 50 bodov | Esej Napíšte prvú stranu eseje a dajte ju... 17. mar. - 20 bodov | Anna Franková: prečítajte si kapitoly... 15. mar. - 20 bodov | Nájdite 5 referencií na zdieľanie s triedou 11. mar. - 100 bodov | Anna Franková Prečítajte si kapitoly... 5. mar. - 100 bodov | Dokončený bibliograf 23 feb. - 10 |
|---------------------|--|---|--|--|---|---|
| Alexa, Ján | 45 | 18 | 17 | 81 | 81 | |
| Blažej, Dárius | 46 | 13 | 11 | 73 | 73 | |
| Barnet, Adam | 40 | 12 | 9 | 61 | 78 | |
| Cetková, Cyntia | 43 | 19 | 6 | 90 | 90 | |
| Dížeková, Beáta | 41 | 11 | 14 | 88 | 88 | |
| Gáborová, Blažena | 44 | 8 | 15 | 79 | 79 | |
| Konečný, Ján | 45 | 10 | 10 | 97 | 97 | |
| Lang, Gabriel | 42 | 15 | 13 | 90 | 88 | |
| Nečas, Viliam | 42 | 10 | 10 | 97 | 97 | |
| Novák, Ctibor | 43 | 15 | 13 | 80 | 89 | |
| Sivoň, Henrich | 39 | 13 | 13 | 70 | 78 | |
| Sucháněk, Branislav | 47 | 18 | 18 | 69 | 82 | |
| Surový, Adam | 48 | 19 | 11 | 80 | 80 | |
| Romaník, Ernest | 42 | 19 | 15 | 70 | 91 | |
| Walter, Dušan | 42 | 18 | 18 | 69 | 89 | |

Zobrazenie klasifikácie všetkých úloh a študentov

Každý z vašich triednych tímov má kartu Klasifikácia, na ktorej môžete prehľadne zobrazit úlohy, ako aj sledovať pokrok jednotlivých študentov v triede.

Cyntia Cetková
P. Antalová
Angličtina AP
World Voices – esej, kurz 2

Úloha posla v "Iliade" a dnešných príbehoch o hrdinoch

Vieme, že v Homérovej epickej básni "Iliada" je mnoho hrdinov. Okrem náčasových bojovníkov, ako sú Achilles a Hektor, a ich hľadania kleosu (toto grécke slovo označuje slávu získanú v boji), tu však vystupujú postavy ako Thetis či Cassandra, ktoré poznajú osud a budúci vývoj udalostí a snažia sa ostatné postavy príbehu varovať. Hoci ich varovaniam nik nevenuje pozornosť, obe ženy dôverne poznajú osudové slabosti ostatných postáv a vedia, že Trójska vojna má oveľa väčší vplyv na celý svet než bežná vojna. Aj dnes mnoho komických príbehov využíva dynamiku náčasových hrdinov, ktorí ignorujú rady posolov varujúcich pred dôsledkami ich rozhodnutí. Ak si tieto príklady porovnáme, vidíme, že veľké množstvo súčasných príbehov o hrdinoch využíva antické vzory rozprávčstva z Homérovej "Iliady" a príbuzných mýtov.

Hoci je dnes meno Kassandry podľa legiend spojené s vŕštením, Homér túto stránku jej osobnosti vo svojej básni nespomína. V Aischylovej hre Agamemnón sa čitateľ mnoho dozvedá o tom, aká bola a aký bol jej príbeh pred Trójskou vojnou.

Vrátenie a kontrola úloh pomocou cyklu pripomienok

V zobrazení známokovania môžete pridávať komentáre, vykonávať úpravy, známkovať na základe kritérií/noriem, kontrolovať podobnosť a ešte oveľa viac.

Onenotový poznámkový blok pre učebné predmety a poznámkový blok pre zamestnancov

Digitálny šanón, ktorý môžete použiť na zapisovanie poznámok a spoluprácu v triede a spolu so zamestnancami

The screenshot shows the OneNote interface within Microsoft Teams. The title bar reads 'Poznámkový blok pre učebné predmety'. The ribbon includes 'Súbor', 'Domov', 'Vložiť', 'Kresliť', 'Zobraziť', 'Pomocník', and 'Otvoriť v prehliadači'. The main content area displays a welcome message: 'Víta vás poznámkový blok pre učebné predmety'. Below this, it explains that this is a digital note-taking tool for classrooms. A list of three sections is provided: 1. 'Študentské poznámkové bloky' (Student note blocks), 2. 'Knižnica obsahu' (Content library), and 3. 'Priestor na spoluprácu' (Collaboration space). An illustration of an open book with icons is shown below the list. At the bottom, a purple text prompt says 'Využívajte poznámkový blok pre učebné predmety v tíme naplno: Začnite pridávať materiál alebo spolupracovať v poznámkovom bloku pre učebné predmety ešte dnes. Pomocou ponu...'

Osobné poznámky, poznámky z predmetov a spolupráca

Onenotové poznámkové bloky pre učebné predmety poskytujú osobný pracovný priestor pre každého študenta, knižnicu obsahu na podklady a priestor na spoluprácu pre jednotlivé hodiny a tvorivé činnosti.

The screenshot shows the OneNote interface within Microsoft Teams for a staff meeting. The title bar reads 'Poznámkový blok pre zamestnancov'. The ribbon is similar to the first screenshot. The main content area displays a meeting agenda titled 'Skupiny na stretnutie v auguste'. It includes a table with meeting details and a list of activities. The table has columns for 'Predmet', 'Od', 'Komu', and 'Odoslané'. Below the table, there is a section for 'Posielam navrhované skupiny na stretnutie.' followed by a list of meeting times and topics.

| Predmet | Od |
|---------------------------------|----------------------------|
| Skupiny na stretnutie v auguste | Sára |
| Stretnutie | 15. 10. 2019 - Prevádzk... |

Posielam navrhované skupiny na stretnutie.
Sára

Odoslané: Štvrtok, 14. júna 2020 9:30
Komu: Cyril, Juraj, Svetlana, Jana, Jarka, Juraj, Paulina, Júlia, Lýdia
Predmet: Zápisnica zo schôdze k plánovaniu stretnutia 6/14/014

Nezáväzný plán stretnutia zamestnancov fakulty po prázdninách, 27. august 2020

Plán
8:00 – 8:30 **Hlavná budova A a B** Káva a zákusky?
8:30 – 8:45 **Prívitanie, úvod** –
9:00 – 9:45 **Rozdelenie na malé skupiny** – aktivita na prelomenie ľadov – Sára
9:45 – 11:00 **Hlavné** – prezentácia – p. Cehlárik?
11:00 – 11:15 **Hlavné** – tichá úvaha
11:15 – 12:00 **Školské triedy** – diskusia v malých skupinách
12:00 – 13:00 **Spoločne** – Obed – Pod lipou – Linda
13:00 – 14:00 **Ateliéry** – tvorivé reakcie – Michal a Tomáš
14:00 – 14:15 **Prestávka**

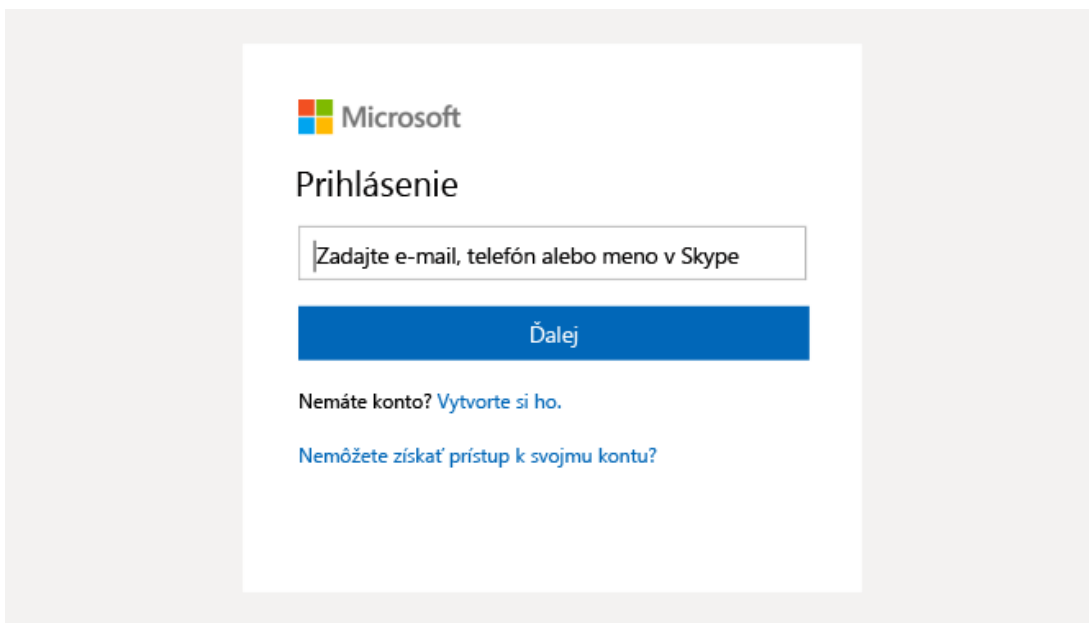
Ideálny na poznámky zo schôdze zamestnancov, brainstorming a výsledky pozorovania v triede

Onenotové poznámkové bloky pre zamestnancov poskytujú osobný pracovný priestor pre každého zamestnanca alebo učiteľa, knižnicu obsahu na zdieľané informácie a priestor na spoluprácu pre všetkých zúčastnených, a to všetko v rámci jedného praktického poznámkového bloku.

Prihlásenie

Vo Windowse kliknite na položky **Štart > Microsoft Teams**.

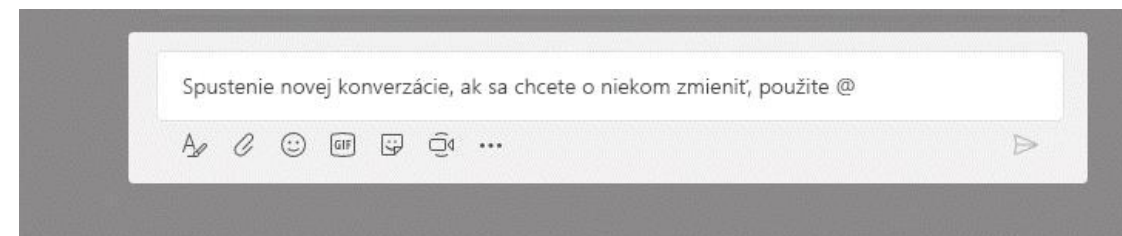
V Macu prejdite do priečinka **Aplikácie** a kliknite na položku **Microsoft Teams**. V mobilnom zariadení ťuknite na ikonu **Teams**. Potom sa prihláste pomocou školského e-mailu a hesla.



Začatie konverzácie

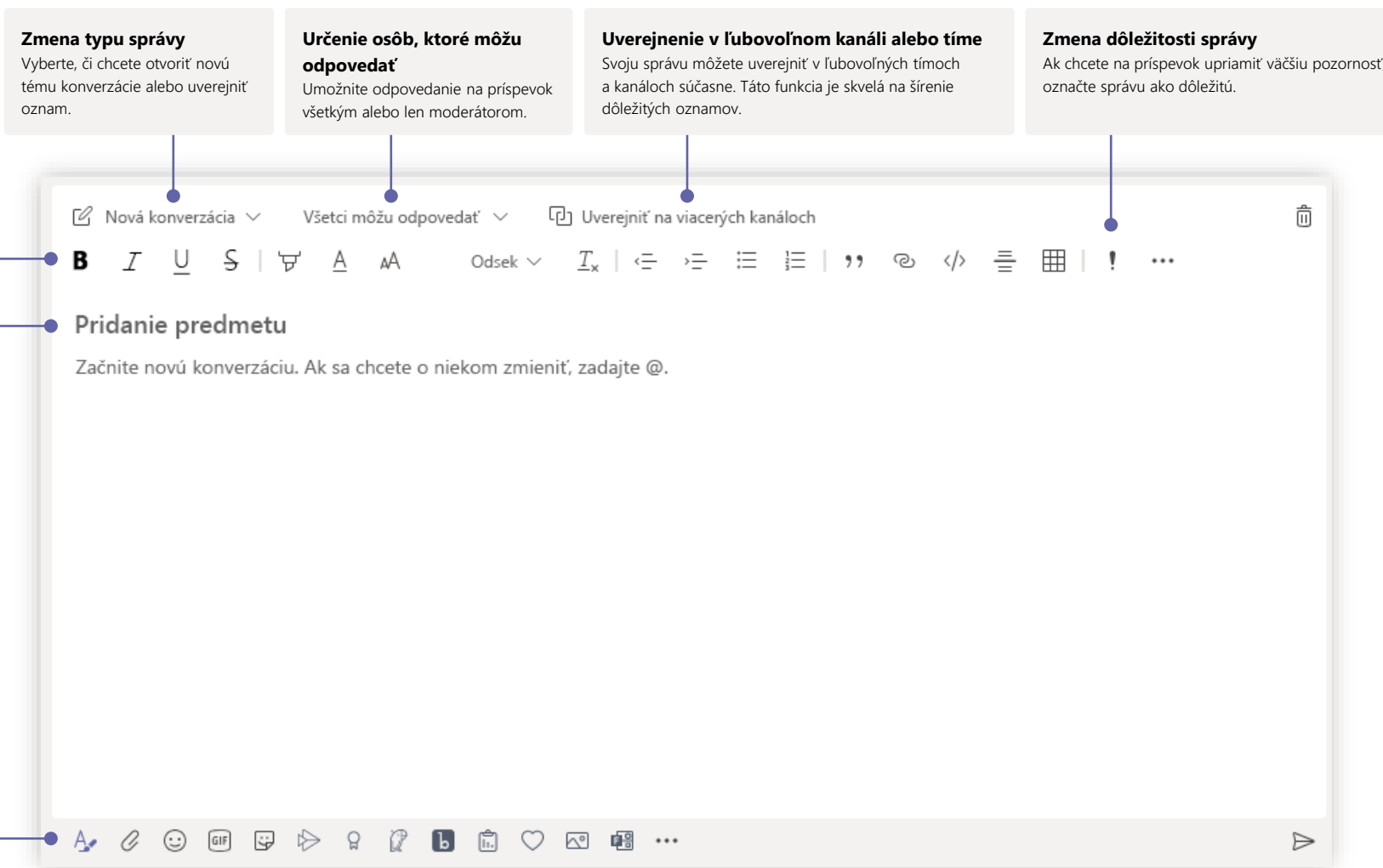
S celým tímom... Kliknite na položku **Tímy**, vyberte tím a kanál, napíšte správu a kliknite na ikonu **Odoslať**.

S osobou alebo skupinou... Kliknite na ikonu **Nový chat**, do poľa **Komu** zadajte meno osoby alebo názov skupiny, napíšte správu a kliknite na ikonu **Odoslať**.



Oživenie príspevkov v kanáloch

Vytvárajte oznamy a príspevky pre triedy. Upravte príspevok tak, aby ste upútali pozornosť študentov, určite, kto bude môcť odpovedať, a uverejnite príspevok vo viacerých kanáloch.



Zmena typu správy
Vyberte, či chcete otvoriť novú tému konverzácie alebo uverejniť oznam.

Určenie osôb, ktoré môžu odpovedať
Umožnite odpovedanie na príspevok všetkým alebo len moderátorom.

Uverejnenie v ľubovoľnom kanáli alebo tíme
Svoju správu môžete uverejniť v ľubovoľných tímoch a kanáloch súčasne. Táto funkcia je skvelá na šírenie dôležitých oznamov.

Zmena dôležitosti správy
Ak chcete na príspevok upriamiť väčšiu pozornosť, označte správu ako dôležitú.

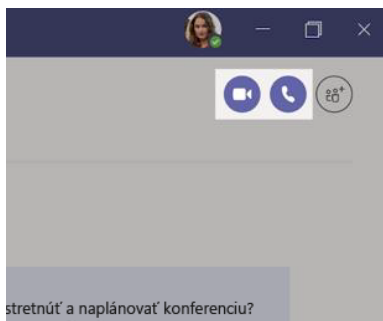
Formátovanie textu
Zmeňte farbu, formát a štýl textu.

Pridanie predmetu
Pridajte predmet, aby bola každému jasná téma nového príspevku.

Pridanie predmetu
Kliknutím sem prepnete správu do režimu rozšíreného formátu.

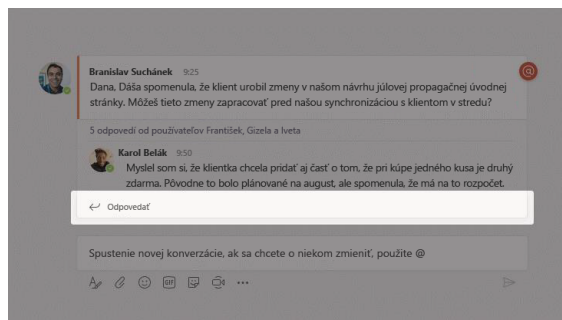
Uskutočňovanie zvukových hovorov a videohovorov

Ak chcete niekomu zavolať v rámci chatu, kliknite na položku **Videohovor** alebo **Zvukový hovor**. Ak chcete vytočiť číslo, kliknite na položku **Hovory** na ľavej strane a zadajte telefónne číslo. V tej istej oblasti môžete zobrazit' históriu hovorov a hlasovú schránku.



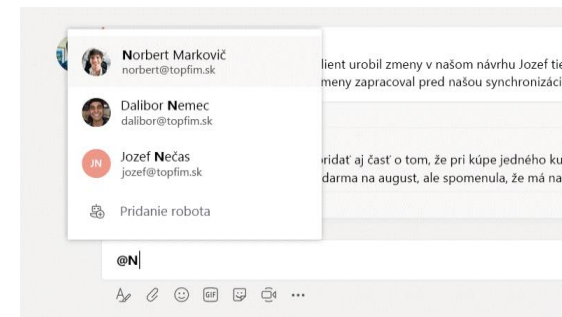
Odpovedanie na konverzáciu

Konverzácie v kanáli sú usporiadané podľa dátumu a zoskupené do vlákien. Vyhľadajte vlákno, na ktoré chcete odpovedať, a kliknite na položku **Odpovedať**. Pridajte svoje postrehy a kliknite na položku **Odoslať**.



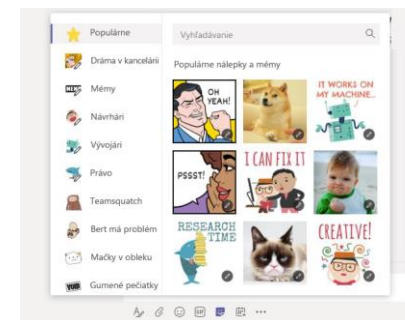
@Zmienky

Ak chcete upútať pozornosť nejakej osoby, zadajte @ a potom jej meno (alebo ju vyberte v zobrazenom zozname). Pomocou zmienky **@tím** odošlete správu všetkým členom tímu a pomocou zmienky **@kanál** môžete upozorniť všetkých používateľov, ktorí majú kanál označený ako obľúbený.



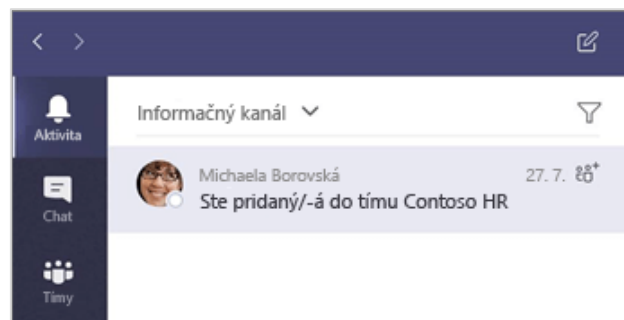
Pridanie emoji, mému alebo obrázka GIF

Kliknite na ikonu **Nálepka** pod poľom na písanie správy a potom vyberte mém alebo nálepku z niektorej kategórie. K dispozícii sú aj tlačidlá na pridanie emoji alebo obrázka GIF. Vo vyhľadávacom poli obrázkov GIF vyhľadajte výraz MicrosoftEDU a zabavte sa!



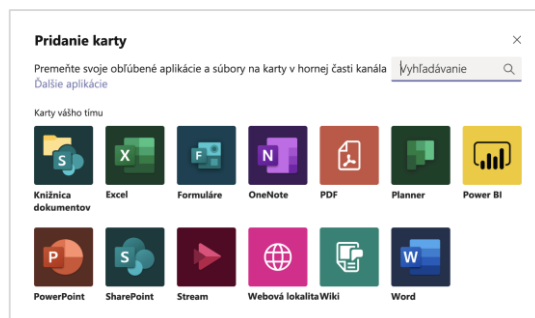
Prehľad o aktivitách

Kliknite na položku **Aktivita** na ľavej strane. V časti **Informačný kanál** sa zobrazia všetky oznámenia a najnovšie udalosti sledovaných kanálov. Na tomto mieste sa zobrazia aj oznámenia týkajúce sa vašich úloh.



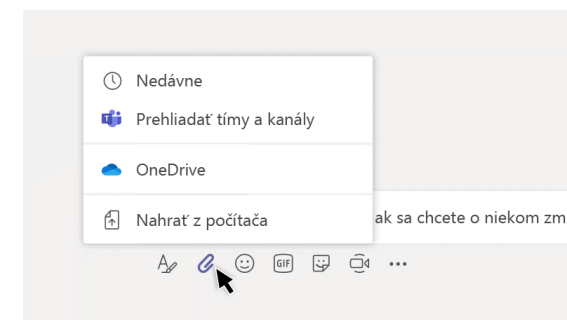
Pridanie karty v kanáli

Kliknite na ikonu + vedľa kariet v hornej časti kanála, kliknite na požadovanú aplikáciu a potom postupujte podľa pokynov. Ak sa požadovaná aplikácia nezobrazuje, použite možnosť **Hľadať**.



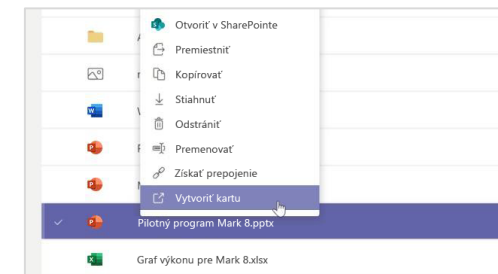
Zdieľanie súboru

Kliknite na ikonu **Priložiť** pod poľom na písanie správ, vyberte umiestnenie súboru a potom požadovaný súbor. V závislosti od umiestnenia súboru sa zobrazia možnosti nahratia kópie, zdieľania prepojenia alebo iné spôsoby zdieľania.



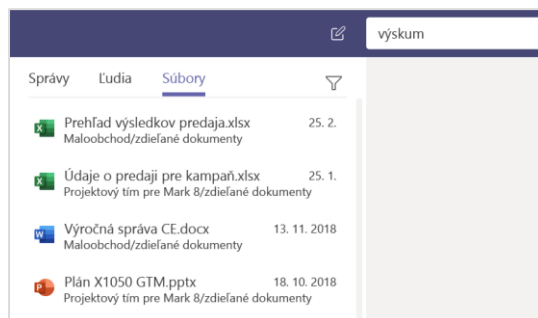
Práca so súbormi

Kliknutím na ikonu **Súbory** na ľavej strane zobrazíte všetky súbory, ktoré sa zdieľajú v rámci všetkých vašich tímov. Kliknutím na ikonu **Súbory** v hornej časti kanála zobrazíte všetky súbory, ktoré sa zdieľajú v danom kanáli. Kliknutím na ikonu **Ďalšie možnosti...** vedľa súboru zobrazíte dostupné možnosti na prácu so súborom. V kanáli môžete rýchlo zmeniť súbor na kartu v hornej časti.



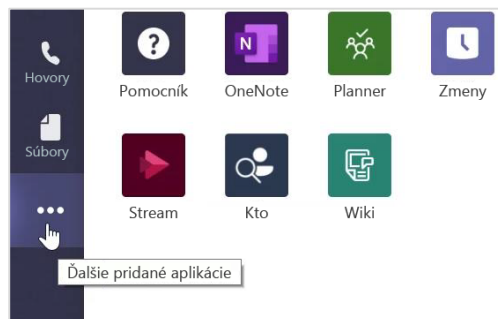
Vyhľadávanie položiek

Zadajte hľadaný výraz do príkazového riadka v hornej časti aplikácie a stlačte kláves Enter. Potom vyberte kartu **Správy**, **Ludia** alebo **Súbory**. Vyberte položku alebo kliknite na ikonu **Filter** a spresnite výsledky hľadania.



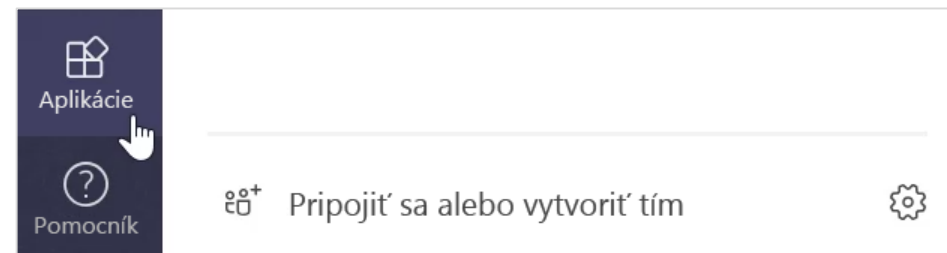
Vyhľadanie osobných aplikácií

Kliknutím na položku **Ďalšie pridané aplikácie** zobrazíte svoje osobné aplikácie. Na tomto mieste ich môžete otvoriť alebo odinštalovať. Ďalšie aplikácie môžete pridať v časti **Aplikácie**. Tieto aplikácie predstavujú súhrnné a globálne zobrazenie daného typu obsahu.



Pridávanie aplikácií

Kliknite na ikonu **Aplikácie** na ľavej strane. Tu môžete vybrať aplikácie, ktoré chcete používať v aplikácii Teams, vybrať príslušné nastavenia a **pridať** aplikácie.



Ďalšie kroky s aplikáciou Microsoft Teams

Získajte pokyny s návodmi na učenie a učenie sa pomocou aplikácie Teams. Môžete tiež kliknúť na ikonu Pomocníka v aplikácii Teams a získať prístup k témam Pomocníka a školeniam.

[Články](#) obsahujúce pokyny s návodmi na učenie v aplikácii Teams.

Jednohodinové online kurzy v centre Microsoft Educator:

- Ako učítelia používajú Teams v pracovnom živote – [Transformácia vzdelávania s aplikáciou Microsoft Teams](#).
- Učenie v triednych tímoch – [Vytvorenie vzdelávacieho prostredia založeného na spolupráci vďaka triednym tímom](#).

Získanie ďalších príručiek so stručným návodom

Ak si chcete stiahnuť naše bezplatné príručky so stručným návodom pre ďalšie obľúbené aplikácie, prejdite na stránku <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.