

EDUKACIJA

Vodič za brzi početak rada

Novi ste korisnik programa Word 2016 ili nadograđujete prethodnu verziju? Savladajte osnove pomoću ovog vodiča.

Alatna traka za brzi pristup

Zadržite omiljene naredbe trajno vidljivima.

Proučavanje vrpce

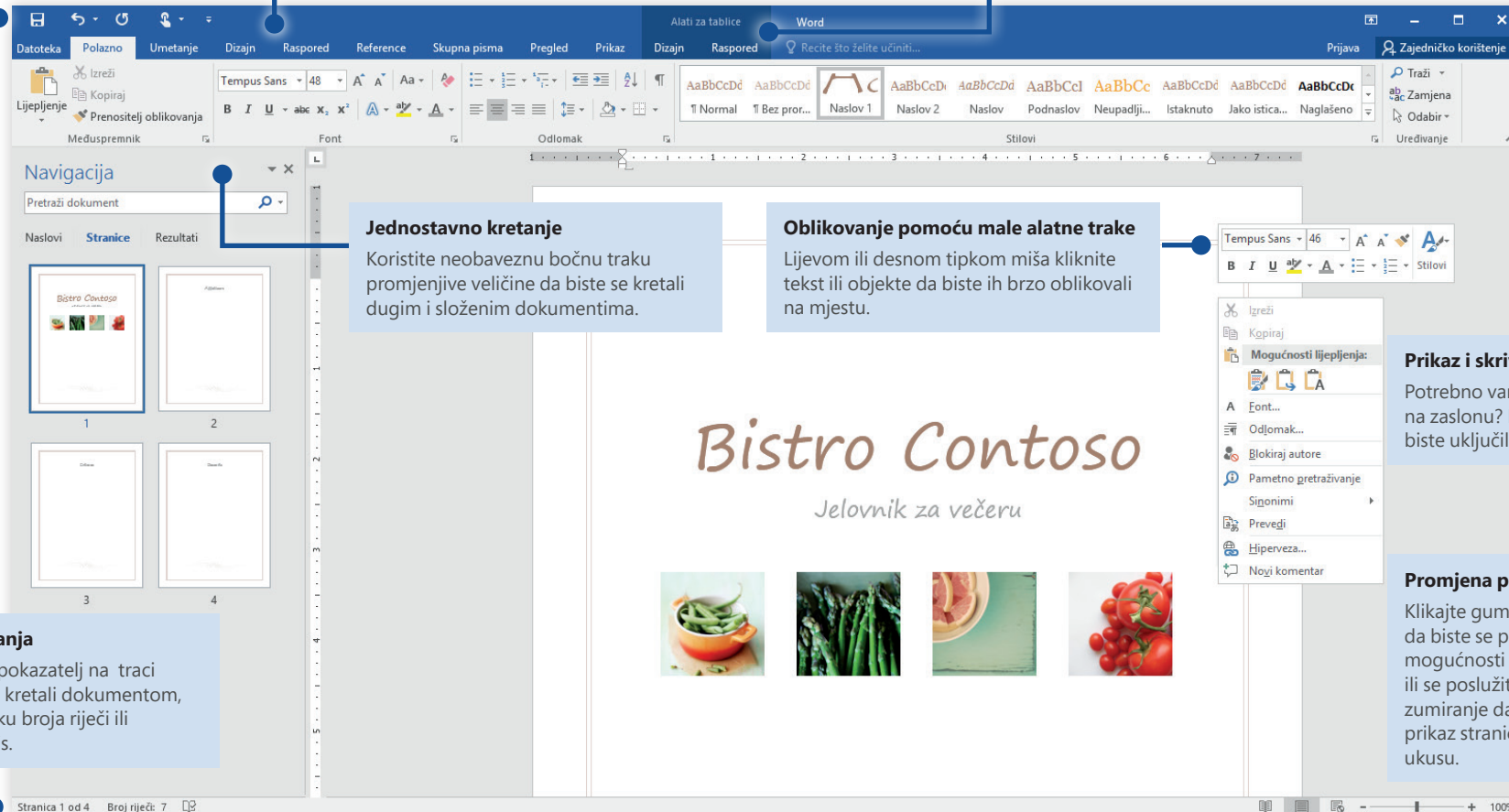
Upoznajte se s mogućnostima programa Word 2016 klikom na kartice vrpce te istražite nove i poznate alate.

Otkrivanje kontekstualnih naredbi

Odaberite tablice, slike i druge objekte u dokumentu da bi vam se prikazale dodatne kartice.

Zajedničko korištenje s drugima

Prijavite se pomoću računa u oblaku ako želite ono na čemu radite zajednički koristiti s drugim korisnicima.



Prečaci trake stanja

Kliknite bilo koji pokazatelj na traci stanja da biste se kretali dokumentom, pogledali statistiku broja riječi ili provjerili pravopis.

Jednostavno kretanje

Koristite neobaveznu bočnu traku promjenjive veličine da biste se kretali dugim i složenim dokumentima.

Oblikovanje pomoću male alatne trake

Lijevom ili desnom tipkom miša kliknite tekst ili objekte da biste ih brzo oblikovali na mjestu.

Prikaz i skrivanje vrpce

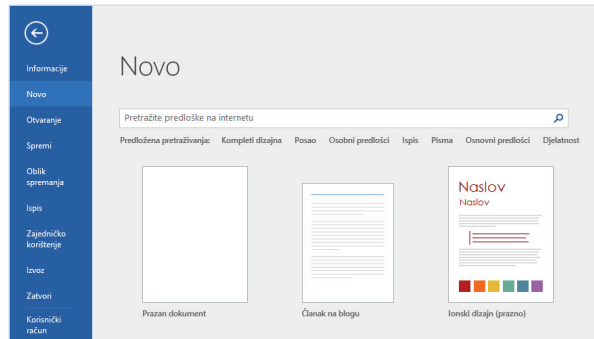
Potrebno vam je više mjesta na zaslonu? Kliknite strelicu da biste uključili i isključili vrpcu.

Promjena prikaza

Klikajte gumb na traci stanja da biste se prebacivali s jedne mogućnosti prikaza na drugu ili se poslužite klizačem za zumiranje da biste povećali prikaz stranice prema vlastitom ukusu.

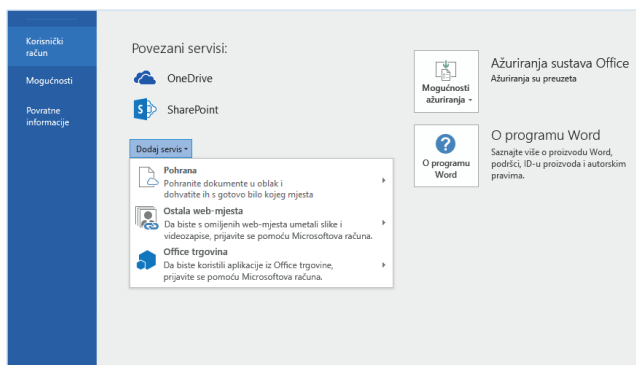
Stvaranje

Odaberite **Prazan dokument** da biste odmah počeli s radom. Ili uštedite mnogo vremena odabirom predloška, a zatim ga prilagodite svojim potrebama. Kliknite **Datoteka > Novo**, a zatim odaberite ili potražite predložak koji želite.



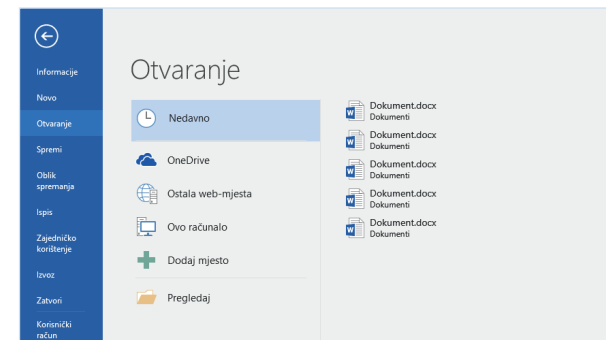
Ostanite povezani

Morate raditi u pokretu i na različitim uređajima? Kliknite **Datoteka > Račun** da biste se prijavili i pristupili nedavno korištenim datotekama s bilo kojeg mjesta na bilo kojem uređaju putem besprijekorne integracije sustava Office, servisa OneDrive i OneDrive za tvrtke te sustava SharePoint.



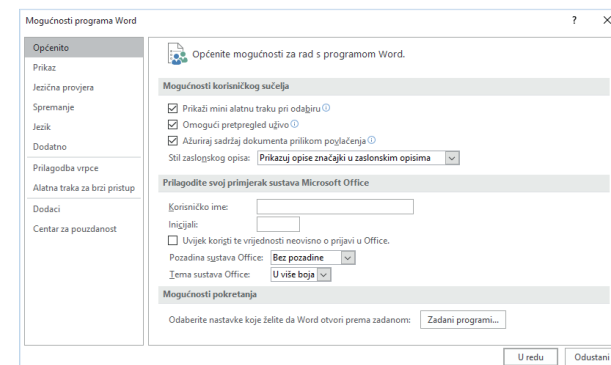
Pronalaženje nedavno korištenih datoteka

Neovisno o tome radite li samo s datotekama pohranjenima na lokalnom tvrdom disku računala ili se prebacujete s jednog servisa u oblaku na drugi, klik na **Datoteka > Otvaranje** vodi vas do nedavno korištenih dokumenata i datoteka koje ste prikvačili na popis.



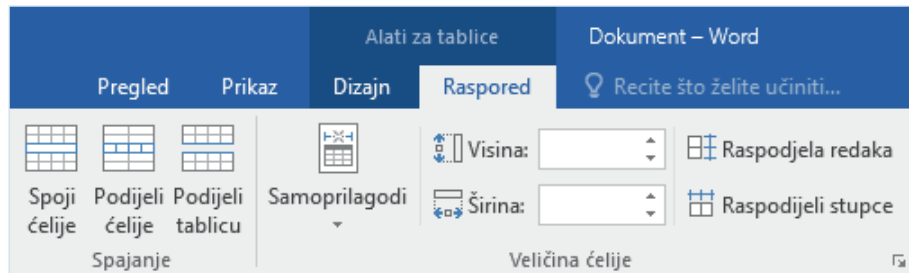
Postavljanje preferenci

Nešto ne funkcionira na očekivani način? Mogućnosti možete jednostavno promijeniti i prilagoditi u bilo kojem trenutku. Kliknite **Datoteka > Mogućnosti**, a zatim postavite Word 2016 u skladu sa svojim željama.



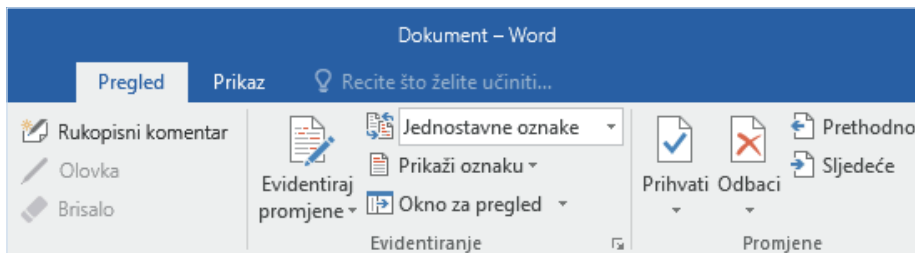
Otkrivanje kontekstualnih alata

Kontekstualne naredbe vrpce možete omogućiti tako da odaberete relevantne objekte u dokumentu. Klikom unutar tablice, primjerice, prikazat će se kartica **Alati za tablice**, a klikom na umetnute slike prikazat će se kartica **Alati za slike**.



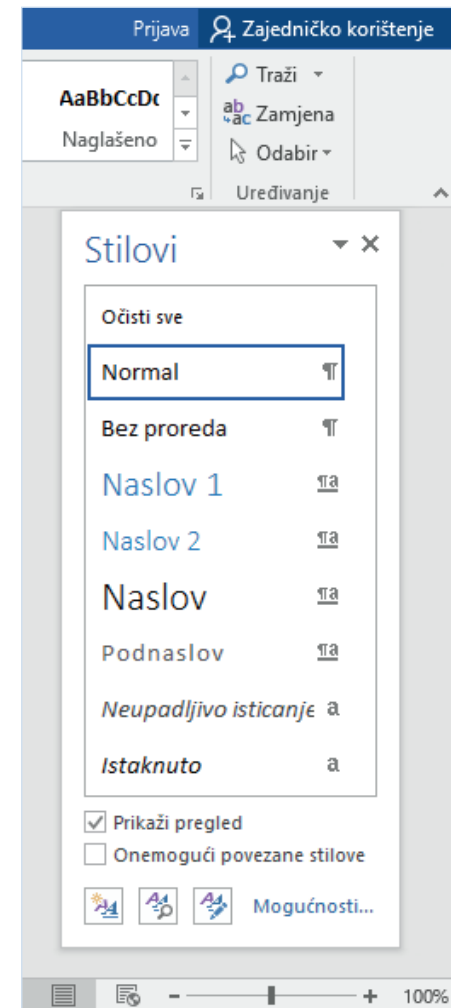
Pregled i evidentiranje promjena

Neovisno o tome želite li samo provjeriti pravopis, pratiti broj riječi ili u potpunosti surađivati s drugim osobama, kartica **Pregled** otkriva ključne naredbe za evidentiranje promjena, raspravu i upravljanje svim promjenama dokumenata.



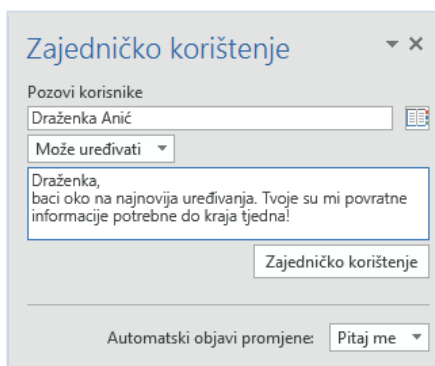
Oblikovanje dokumenata sa stilom

Na kartici **Polazno** u donjem desnom kutu galerije stilova kliknite strelicu da biste otvorili okno **Stilovi** u kojem možete vizualno stvarati, primjenjivati i pregledavati stilove oblikovanja u trenutnom dokumentu.



Zajedničko korištenje s drugima

Da biste pozvali druge da pogledaju ili uređuju vaše dokumente u oblaku, kliknite gumb **Zajedničko korištenje** u gornjem desnom kutu prozora aplikacije. U oknu **Zajedničko korištenje** koji će se otvoriti možete dohvatiti vezu za zajedničko dijeljenje ili poslati pozivnice odabranim osobama.



Preuzimanje drugih vodiča za brzi početak rada

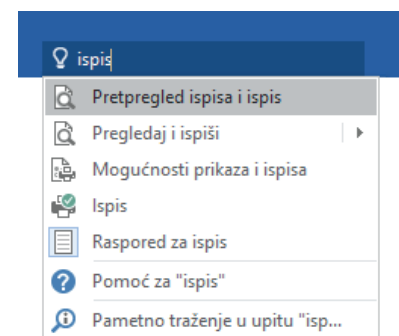
Word 2016 samo je jedna od novodizajniranih aplikacija u novom sustavu Office 2016. Posjetite stranicu <http://aka.ms/office-2016-guides> da biste preuzeli naše vodiče za brzi početak rada za ostale nove verzije omiljenih vam aplikacija sustava Office.

Ako imate povratne informacije o našim vodičima, pošaljite komentare pri dnu stranice za preuzimanje. Hvala!



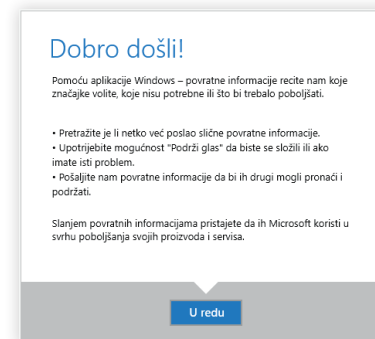
Pomoć za korištenje programa Word

Da biste pronašli značajke i naredbe programa Word koje tražite, upišite ključnu riječ ili izraz u okvir **Recite mi što želite učiniti** na vrhcu, pročitajte mrežni sadržaj **pomoći** ili iskoristite mogućnost **Pametno pretraživanje** na webu da biste dobili dodatne uvide.



Pošaljite nam povratne informacije

Sviđa vam se Word 2016? Imate ideju za poboljšanje? Kliknite **Datoteka > Povratne informacije** da biste otvorili aplikaciju Windows – povratne informacije iz koje možete izravno slati pohvale, pokude i ideje razvojnom timu za Word.



Vodič za brzi početak rada

Novi ste korisnik programa Excel 2016 ili nadograđujete prethodnu verziju? Savladajte osnove pomoću ovog vodiča.

Alatna traka za brzi pristup

Zadržite omiljene naredbe trajno vidljivima.

Proučavanje vrpce

Upoznajte se s mogućnostima programa Excel 2016 klikom na kartice vrpce te istražite nove i poznate alate.

Otkrivanje kontekstualnih naredbi

Odaberite grafikone, slike ili druge objekte u radnoj knjizi da bi se prikazale dodatne kartice.

Zajedničko korištenje s drugima

Prijavite se pomoću računa u oblaku ako želite ono na čemu radite zajednički koristiti s drugim korisnicima.

The screenshot shows the Excel 2016 interface with a spreadsheet titled "Mjesečni proračun za studij". The spreadsheet contains three donut charts and a line chart. The first donut chart shows "prihod za ožujak: 2424 kn" with a legend including "financijska pomoć", "plaća (nakon poreza)", "obiteljska pomoć", "štednja", and "ostalo". The second donut chart shows "troškovi za ožujak: 2233 kn" with a legend including "stanarina", "školarina i naknade", "knjige i pribor", "prijevoz", "osobni troškovi", and "ostali troškovi". The third donut chart shows "protok novca za ožujak: 192 kn". The line chart at the bottom shows monthly data from "sij." to "pro." and "godina".

Umetanje i uređivanje funkcija
Pomoću trake formule možete pogledati i urediti odabranu ćeliju te umetnuti funkcije u formule.

Prilagodba grafikona
Odaberite grafikon da biste brzo dodali, promijenili ili uklonili postojeće elemente grafikona i oblikovanje.

Prikaz i skrivanje vrpce
Potrebno vam je više mjesta na zaslonu? Kliknite strelicu da biste uključili i isključili vrpce.

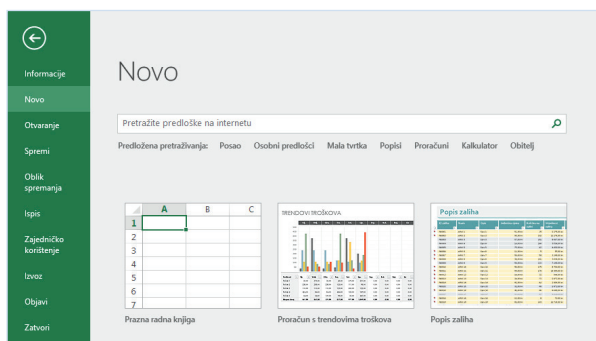
Promjena prikaza
Kliknite gumb trake stanja da biste se prebacivali s jedne mogućnosti prikaza na drugu ili se poslužite klizačem za zumiranje da biste povećali prikaz lista prema vlastitom ukusu.

Promjena i stvaranje listova

Kliknite kartice listova da biste se prebacivali s jednog radnog lista na drugi ili stvorili nove listove.

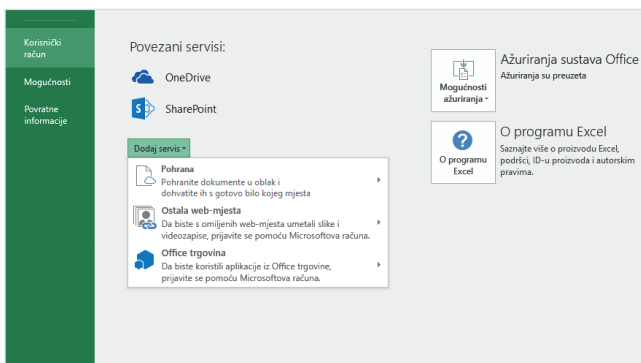
Stvaranje

Odaberite **Prazna radna knjiga** da biste odmah počeli s radom. Ili uštedite mnogo vremena odabirom predloška, a zatim ga prilagodite svojim potrebama. Kliknite **Datoteka > Novo**, a zatim odaberite ili potražite predložak koji želite.



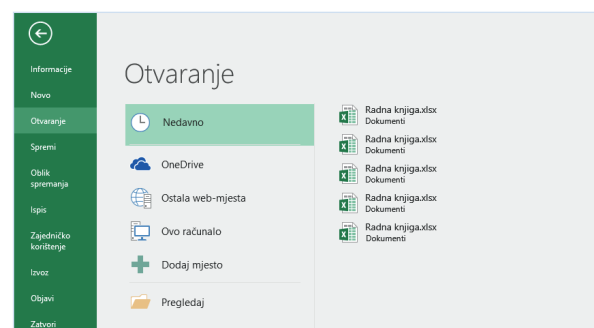
Ostanite povezani

Morate raditi u pokretu i na različitim uređajima? Kliknite **Datoteka > Korisnički račun** da biste se prijavili i pristupili nedavno korištenim datotekama s bilo kojeg mjesta na bilo kojem uređaju putem besprijeorne integracije sustava Office, servisa OneDrive i OneDrive za tvrtke te sustava SharePoint.



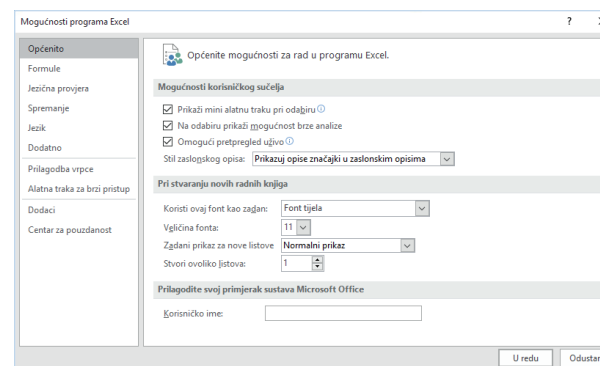
Pronalaženje nedavno korištenih datoteka

Neovisno o tome radite li samo s datotekama pohranjenima na lokalnom tvrdom disku računala ili se prebacujete s jednog servisa u oblaku na drugi, klik na **Datoteka > Otvaranje** vodi vas do nedavno korištenih dokumenata i datoteka koje ste prikvačili na popis.



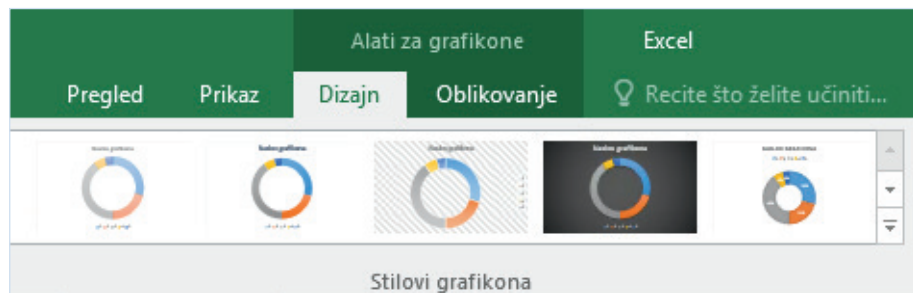
Postavljanje preferenci

Nešto ne funkcionira na očekivani način? Mogućnosti možete jednostavno promijeniti i prilagoditi u bilo kojem trenutku. Kliknite **Datoteka > Mogućnosti**, a zatim postavite Excel 2016 u skladu sa svojim željama.



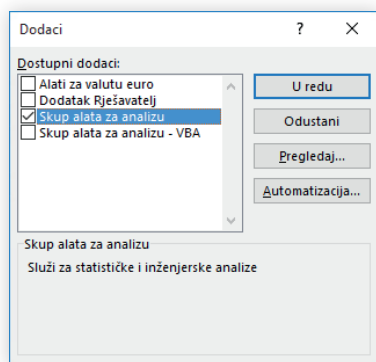
Otkrivanje kontekstualnih alata

Kontekstualne naredbe vrpce možete omogućiti tako da odaberete relevantne objekte u radnoj knjizi. Klikom na element grafikona, primjerice, prikazat će se kartice **Alati za grafikone**, a klikom na umetnute slike prikazat će se kartica **Alati za slike**.



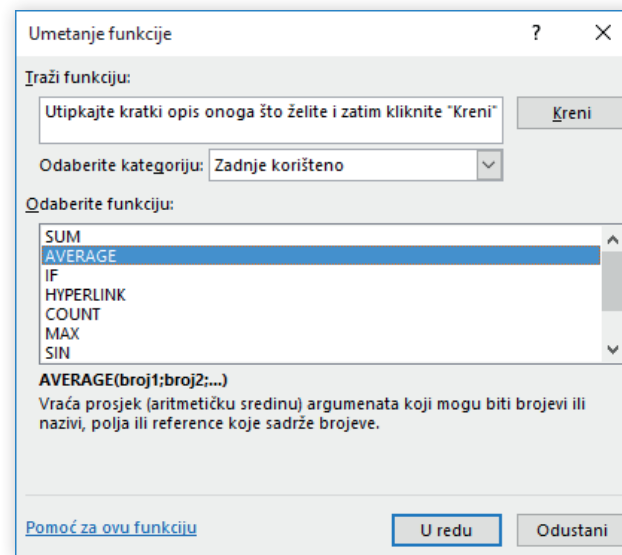
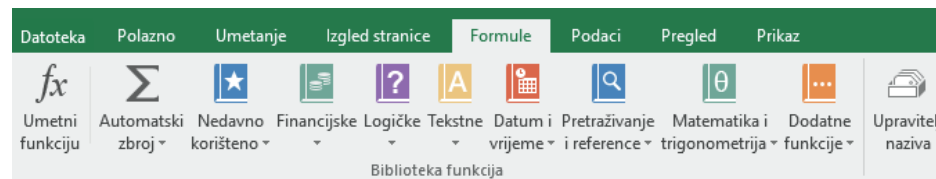
Omogućivanje neobaveznih dodataka

Nabavite sve statističke funkcije koje su vam potrebne omogućivanjem neobaveznih dodataka koje želite. Da biste otvorili dijaloški okvir Dodaci, kliknite **Datoteka > Mogućnosti**. U dijaloškom okviru **Mogućnosti** kliknite **Dodaci**, a zatim kliknite gumb **Idi** pokraj mogućnosti **Upravljanje: Dodaci programa Excel**.



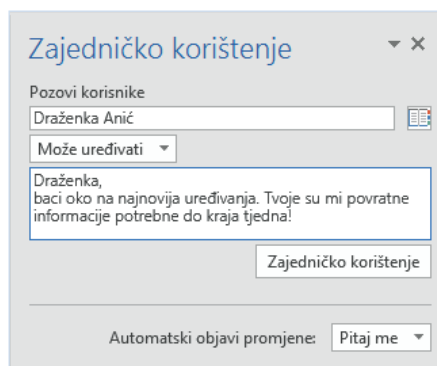
Umetanje funkcija, izrada formula

Da bi se prikazalo okno **Sastavljač formule**, na kartici **Formule** kliknite **Umetni funkciju**. Ondje možete tražiti i umetati funkcije, pogledati pravilnu sintaksu, pa čak i dobiti iscrpnu pomoć za odabrane funkcije.



Zajedničko korištenje s drugima

Da biste pozvali druge da pogledaju ili uređuju vaše radne knjige u oblaku, kliknite gumb **Zajedničko korištenje** u gornjem desnom kutu prozora aplikacije. U oknu **Zajedničko korištenje** koji će se otvoriti možete dohvatiti vezu za zajedničko dijeljenje ili poslati pozivnice odabranim osobama.



Preuzimanje drugih vodiča za brzi početak rada

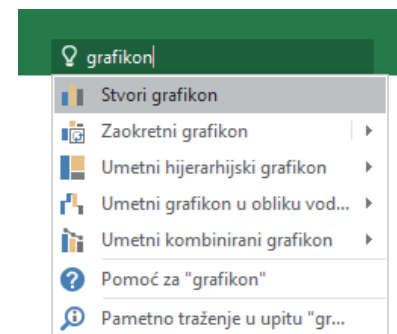
Excel 2016 samo je jedna od novodizajniranih aplikacija u novom sustavu Office 2016. Posjetite stranicu <http://aka.ms/office-2016-guides> da biste preuzeli naše vodiče za brzi početak rada za ostale nove verzije omiljenih vam aplikacija sustava Office.

Ako imate povratne informacije o našim vodičima, pošaljite komentare pri dnu stranice za preuzimanje. Hvala!



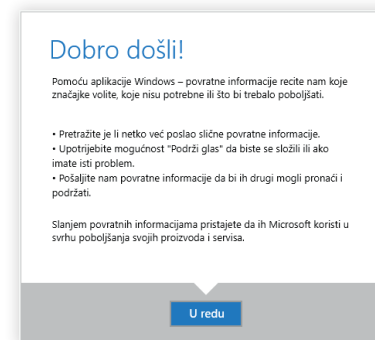
Pomoć za korištenje programa Excel

Da biste pronašli značajke i naredbe programa Excel koje tražite, upišite ključnu riječ ili izraz u okvir **Recite mi što želite učiniti** na vrhcu, pročitajte mrežni sadržaj **pomoći** ili iskoristite mogućnost **Pametno pretraživanje** na webu da biste dobili dodatne uvide.



Pošaljite nam povratne informacije

Sviđa vam se Excel 2016? Imate ideju za poboljšanje? Kliknite **Datoteka > Povratne informacije** da biste otvorili aplikaciju Windows – povratne informacije iz koje možete izravno slati pohvale, pokude i ideje razvojnom timu za Excel.



Vodič za brzi početak rada

Novi ste korisnik programa PowerPoint 2016 ili nadograđujete prethodnu verziju? Savladajte osnove pomoću ovog vodiča.

Alatna traka za brzi pristup

Zadržite omiljene naredbe trajno vidljivima.

Proučavanje vrpce

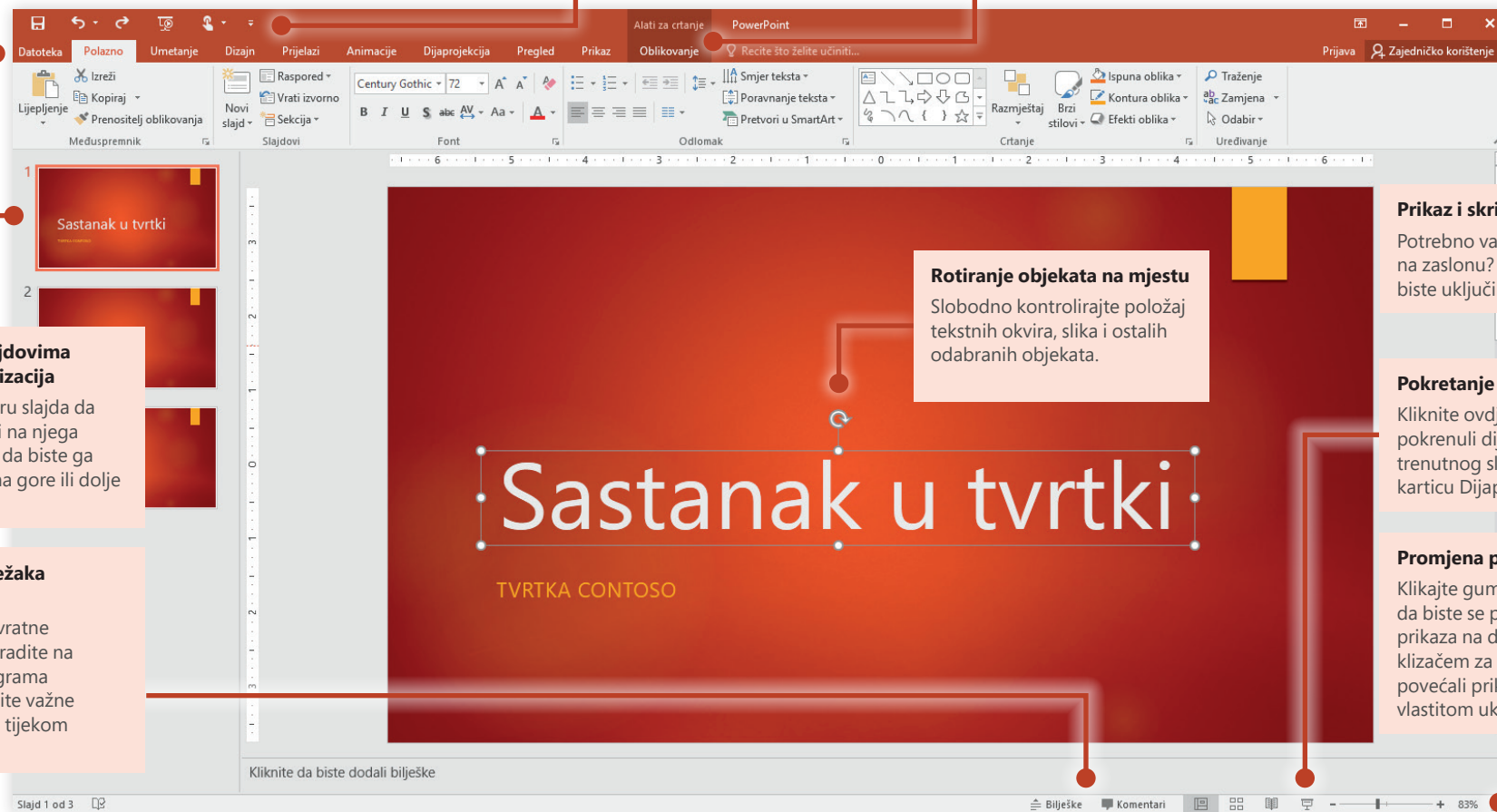
Upoznajte se s mogućnostima programa PowerPoint 2016 klikom na kartice vrpce te istražite nove i poznate alate.

Otkrivanje kontekstualnih naredbi

Odaberite tekstne okvire, slike ili druge objekte u prezentaciji da bi vam se prikazale dodatne kartice.

Zajedničko korištenje s drugima

Prijavite se pomoću računa u oblaku ako želite ono na čemu radite zajednički koristiti s drugim korisnicima.



Kretanje po slajdovima i njihova organizacija

Kliknite minijaturu slajda da biste se prebacili na njega ili povucite slajd da biste ga pomaknuli prema gore ili dolje na popisu.

Dodavanje bilježaka i komentara

Evidentirajte povratne informacije dok radite na prezentaciji programa PowerPoint i držite važne činjenice pri ruci tijekom izlaganja.

Rotiranje objekata na mjestu

Slobodno kontrolirajte položaj tekstnih okvira, slika i ostalih odabranih objekata.

Prikaz i skrivanje vrpce

Potrebno vam je više mjesta na zaslonu? Kliknite strelicu da biste uključili i isključili vrpce.

Pokretanje dijaprojeksije

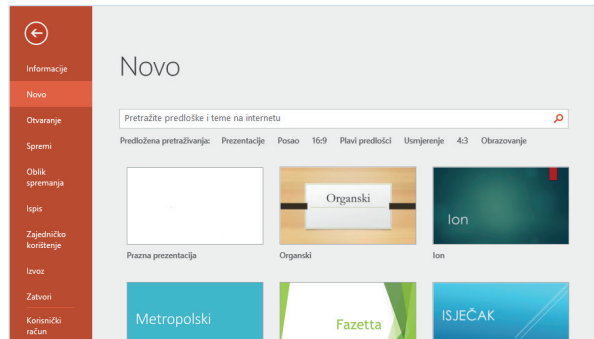
Kliknite ovdje da biste pokrenuli dijaprojeksiju od trenutnog slajda ili kliknite karticu Dijaprojeksija na vrpce.

Promjena prikaza

Klikajte gumb na traci stanja da biste se prebacivali s jednog prikaza na drugi ili se poslužite klizačem za zumiranje da biste povećali prikaz slajda prema vlastitom ukusu.

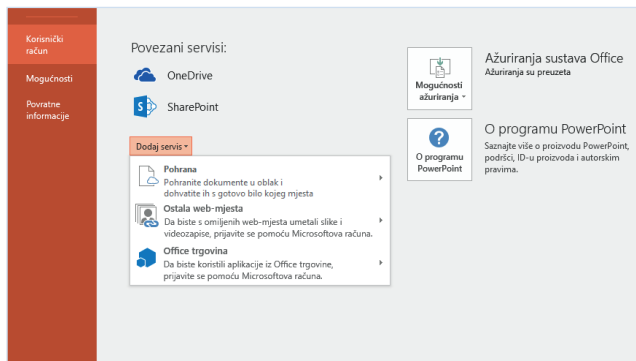
Stvaranje

Odaberite **Prazna prezentacija** da biste odmah počeli s radom. Ili uštedite mnogo vremena odabirom predloška, a zatim ga prilagodite svojim potrebama. Kliknite **Datoteka > Novo**, a zatim odaberite ili potražite predložak koji želite.



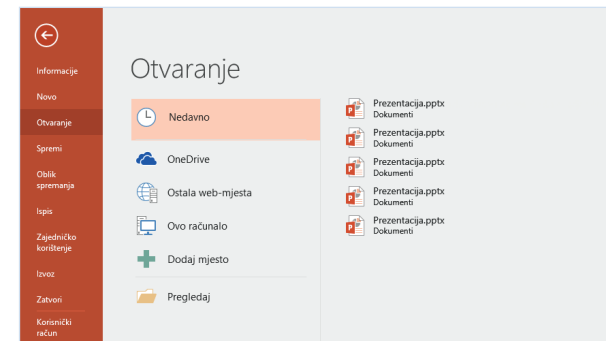
Ostanite povezani

Morate raditi u pokretu i na različitim uređajima? Kliknite **Datoteka > Račun** da biste se prijavili i pristupili nedavno korištenim datotekama s bilo kojeg mjesta na bilo kojem uređaju putem besprijekorne integracije sustava Office, servisa OneDrive i OneDrive za tvrtke te sustava SharePoint.



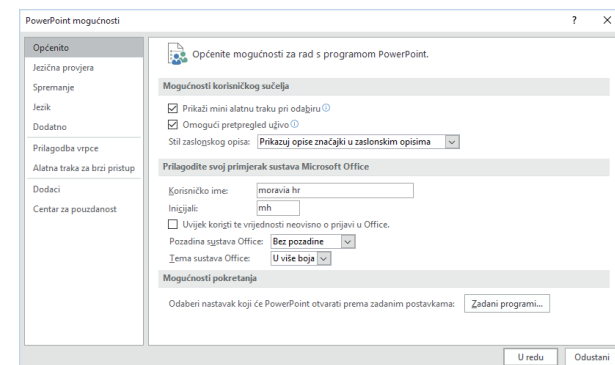
Pronalaženje nedavno korištenih datoteka

Neovisno o tome radite li samo s datotekama pohranjenima na lokalnom tvrdom disku računala ili se prebacujete s jednog servisa u oblaku na drugi, klik na **Datoteka > Otvaranje** vodi vas do nedavno korištenih prezentacija i datoteka koje ste prikvačili na popis.



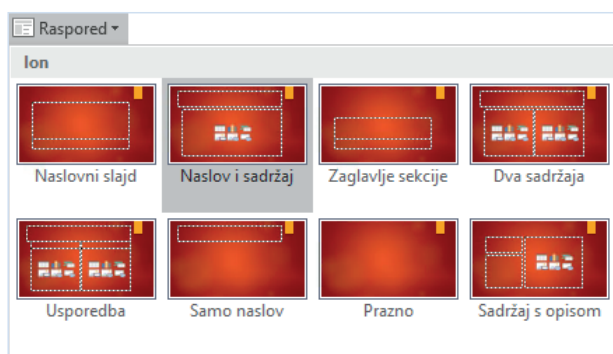
Postavljanje preferenci

Nešto ne funkcionira na očekivani način? Mogućnosti možete jednostavno promijeniti i prilagoditi u bilo kojem trenutku. Kliknite **Datoteka > Mogućnosti**, a zatim postavite PowerPoint 2016 u skladu sa svojim željama.



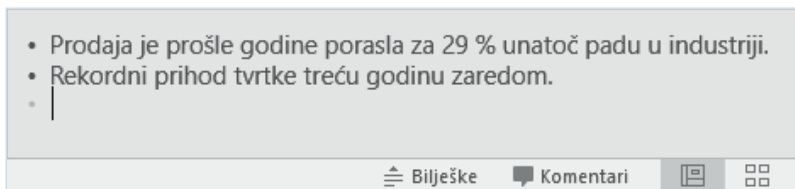
Promjena rasporeda

Dobre prezentacije strukturom su prilagođene temi koju predstavljaju. Da biste ih uskladili s dostupnim prozorom, elemente možete prerasporediti u hodu – u doslovnom i u prenesenom značenju. Na kartici **Polazno** kliknite **Raspored**, a zatim pregledajte dostupne mogućnosti. Trenutni odabir primijenit će se na nove slajdove, a raspored možete jednako jednostavno zamijeniti novim.



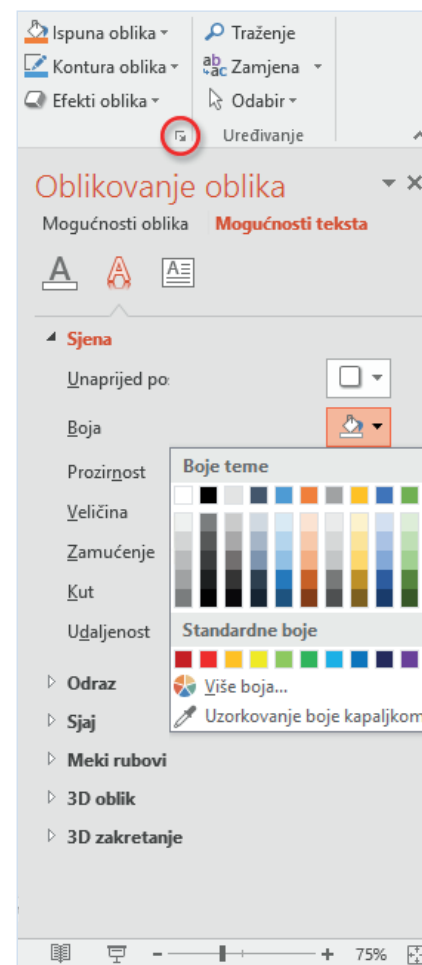
Bilješke slajda uvijek pri ruci

Temelj svake dobre prezentacije koja je utemeljena na činjenicama jesu podaci na kojima se argumenti temelje. Nemojte gledatelje preopteretiti pojedinostima. Umjesto toga držite važne činjenice i podatke u okviru **Bilješke** da biste ih mogli lako pronaći – tijekom probe, ali i tijekom izlaganja.



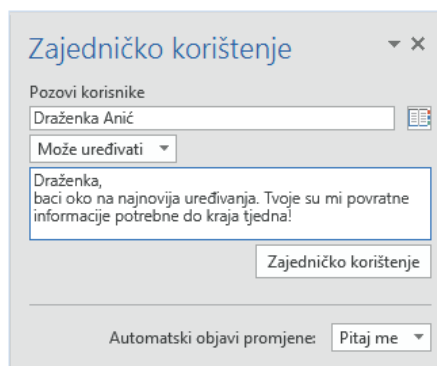
Precizno oblikovanje oblika

Postignite precizno oblikovanje slika, oblika i objekata pomoću sveobuhvatnih alata za oblikovanje u programu PowerPoint. Započnite odabirom objekta na trenutnom slajdu. Na kartici **Polazno**, u donjem desnom kutu vrpce **Crtanje** kliknite gumb **Oblikovanje oblika** da biste otvorili programsku traku.



Zajedničko korištenje s drugima

Da biste pozvali druge da pogledaju ili uređuju vaše prezentacije u oblaku, kliknite gumb **Zajedničko korištenje** u gornjem desnom kutu prozora aplikacije. U oknu **Zajedničko korištenje** koji će se otvoriti možete dohvatiti vezu za zajedničko dijeljenje ili poslati pozivnice odabranim osobama.



Preuzimanje drugih vodiča za brzi početak rada

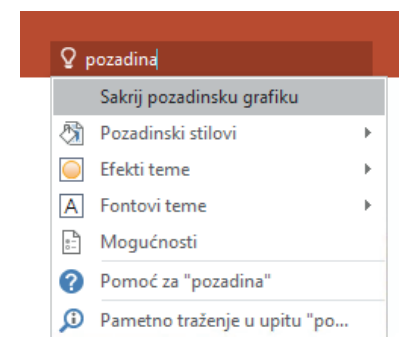
PowerPoint 2016 samo je jedna od novodizajniranih aplikacija u novom sustavu Office 2016. Posjetite stranicu <http://aka.ms/office-2016-guides> da biste preuzeli naše vodiče za brzi početak rada za ostale nove verzije omiljenih vam aplikacija sustava Office.

Ako imate povratne informacije o našim vodičima, pošaljite komentare pri dnu stranice za preuzimanje. Hvala!



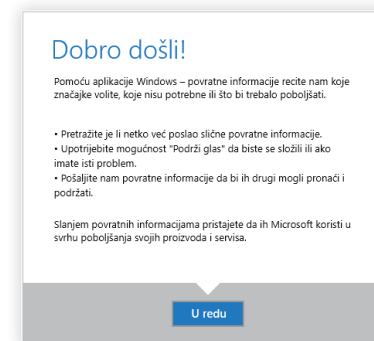
Pomoć za korištenje programa PowerPoint

Da biste pronašli značajke i naredbe programa PowerPoint koje tražite, upišite ključnu riječ ili izraz u okvir **Recite mi što želite učiniti** na vrpci, pročitajte mrežni sadržaj **pomoći** ili iskoristite mogućnost **Pametno pretraživanje** na webu.



Pošaljite nam povratne informacije

Sviđa vam se PowerPoint 2016? Imate ideju za poboljšanje? Kliknite **Datoteka > Povratne informacije** da biste otvorili aplikaciju Windows – povratne informacije iz koje možete izravno slati pohvale, pokude i ideje razvojnom timu za PowerPoint.



Vodič za brzi početak rada

Novi ste korisnik programa Outlook 2016 ili nadograđujete prethodnu verziju? Savladajte osnove pomoću ovog vodiča.

Alatna traka za brzi pristup

Zadržite omiljene naredbe trajno vidljivima.

Proučavanje vrpce

Upoznajte se s mogućnostima programa Outlook 2016 klikom na kartice vrpce i istražite nove i poznate alate.

Pomoć za alate i naredbe

Upišite ključne riječi da biste dobili pomoć za naredbe ili iskoristili mogućnost pametnog pretraživanja na webu.

Prilagodba prikaza vrpce

Odaberite treba li Outlook sakriti naredbe vrpce nakon korištenja.

Kretanje mapama pošte

Kliknite mapu da biste prikazali njezin sadržaj. Da biste uključili i isključili prikaz ovog okna, kliknite Prikaz > Okno s mapama.

Prebacivanje s jednog prikaza na drugi

Outlook obuhvaća pet aplikacija u jednoj. Naredbe vrpce ažurirat će se tako da odgovaraju prikazu koji odaberete.

Prikaz i skrivanje vrpce

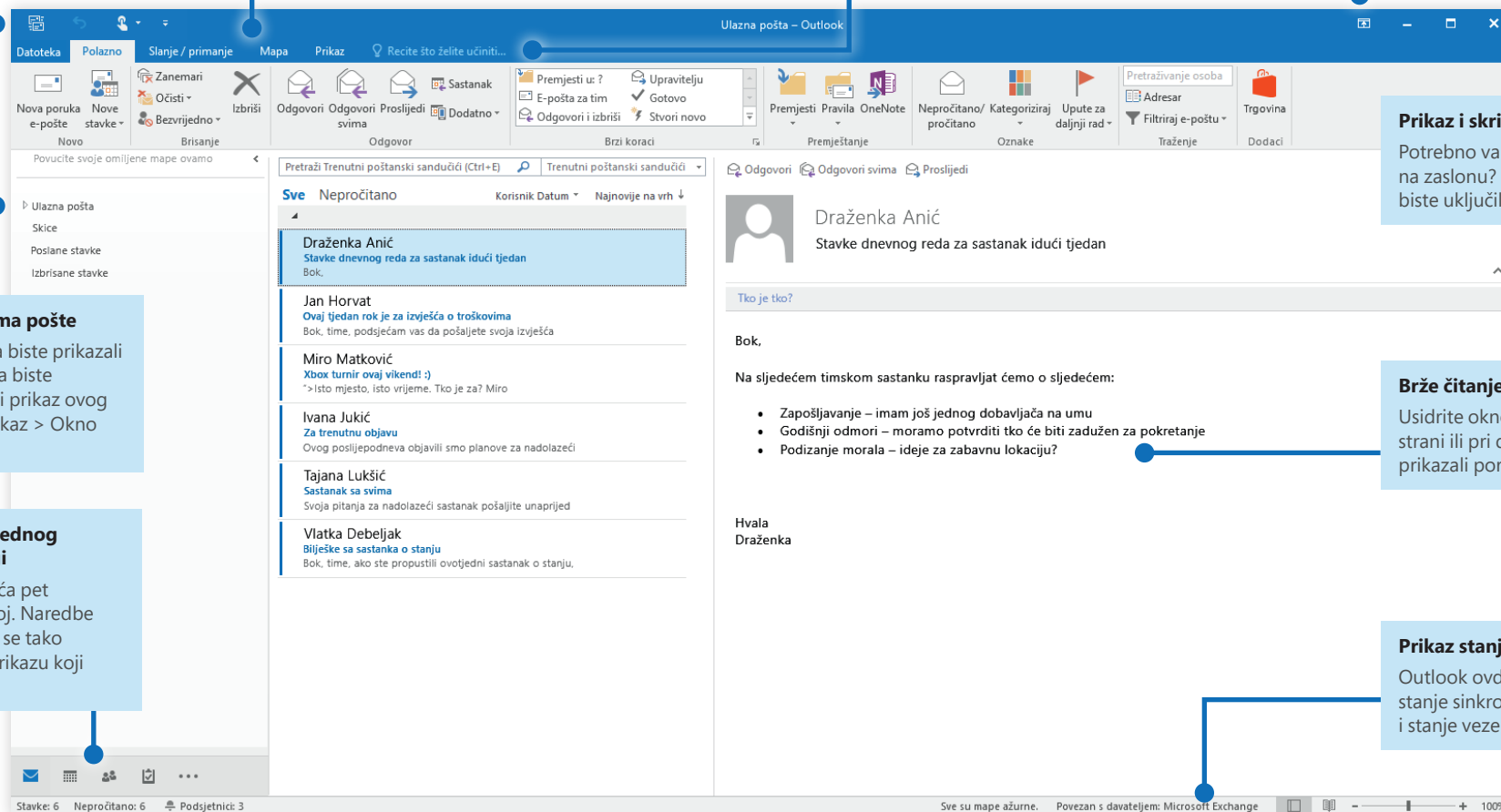
Potrebno vam je više mjesta na zaslonu? Kliknite strelicu da biste uključili i isključili vrpce.

Brže čitanje poruka e-pošte

Usidrite okno za čitanje na strani ili pri dnu da biste prikazali poruke gdje želite.

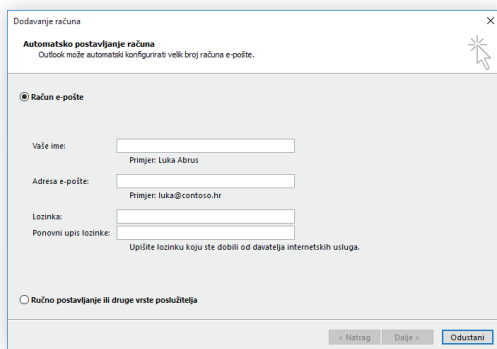
Prikaz stanja veze

Outlook ovdje stalno prikazuje stanje sinkronizacije mapa i stanje veze s poslužiteljem.



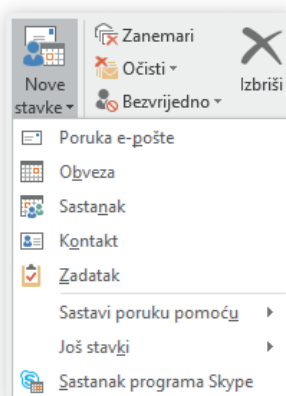
Postavljanje računa

Outlook 2016 možete koristiti čim unesete svoje podatke za račun. Na vrpći kliknite **Datoteka > Informacije**, a zatim gumb **Dodavanje računa**. Prijavite se pomoću željene adrese e-pošte ili podataka koje ste dobili od tvrtke ili obrazovne ustanove.



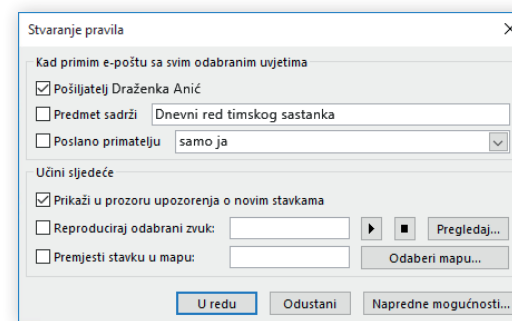
Stvaranje novih stavki

Na kartici **Polazno** u prikazu **Pošta** kliknite **Nova poruka e-pošte** da biste sastavili novu poruku e-pošte ili kliknite **Nove stavke**, a zatim odaberite vrstu stavke koju želite stvoriti.



Organiziranje e-pošte pomoću pravila

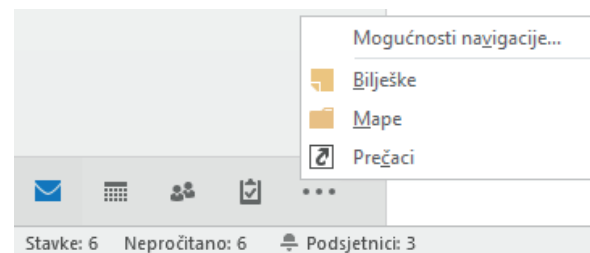
Ako redovito primete velike količine e-pošte iz različitih izvora, razmislite o postavljanju pravila koja će automatski spremati poruke u mape e-pošte koje ste stvorili. Započnite klikom na karticu **Organiziraj**, a zatim kliknite **Pravila > Stvaranje pravila**.



Prebacivanje s jednog prikaza na drugi

Outlook osim e-pošte sadrži i mnoštvo drugih značajki. Da biste upravljali svim aspektima svog života, pri dnu prozora aplikacije možete se jednostavno prebacivati s prikaza **Pošta** na prikaze **Kalendar**, **Osobe**, **Zadaci**, **Bilješke** i **Mape**.

Naredbe na vrpći prebacit će se na prikaz koji ste odabrali, kao i informacije koje su prikazane na traci stanja programa Outlook pri dnu prozora aplikacije.



Outlook osim e-pošte sadrži i mnoštvo drugih značajki

Prebacujte se s jednog prikaza na drugi da biste upravljali svim aspektima svog života.

Jednostavno upotrebljavanje alata i naredbi kalendara

Na vrpici u prikazu Kalendar prikazuje se sve što vam je potrebno da biste upravljali svakim danom, tjednom, mjesecom i godinom.

Promjena gledišta

Kliknite da biste vidjeli koliko ste zauzeti u idućim danima, tjednima i mjesecima.

Traženje kontakata prije zakazivanja sastanka

Upišite ime i potražite osobu da biste provjerili podatke za kontakt prije postavljanja sastanka.

Žudite za suncem?

Pogledajte vremensku prognozu da biste provjerili da vaš sastanak ili događaj neće upropastiti kiša.

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The main window displays a weekly view for the week of October 28th to November 4th, 2015. The ribbon at the top includes tabs for 'Datoteka', 'Polazno', 'Slanje / primanje', 'Mapa', and 'Prikaz'. The 'Prikaz' ribbon is active, showing options for 'Nova obaveza', 'Novi sastanak', 'Nove stavke', 'Danas', 'Sljedećih 7 dana', 'Dan', 'Radni tjedan', 'Tjedan', 'Mjesec', 'Prikaz rasporeda', 'Otvori kalendar', 'Grupe kalendara', 'Pošalji kalendar e-poštom', 'Zajednički koristi kalendar', 'Objavi na internetu', and 'Dozvole za kalendar'. A search bar for 'Pretraživanje osoba' is visible on the right. The calendar grid shows the current date, '1. lis', highlighted. A search bar at the bottom right contains the text 'Pretraži Kalendar (Ctrl+E)'. The bottom status bar shows 'Stavke: 0' and a zoom level of '100%'.

Kretanje po rasporedu

Dok gledate trenutni dan, tjedan ili mjesec, kliknite strelice Natrag ili Naprijed da biste promijenili trenutni prikaz.

Pogled u prošlost – ili daleku budućnost

Želite li potražiti prošli događaj ili zakazati nešto u dalekoj budućnosti? Kliknite strelice s lijeve i desne strane trenutnog mjeseca da biste skočili na željeni dan.

Pretraživanje kalendara

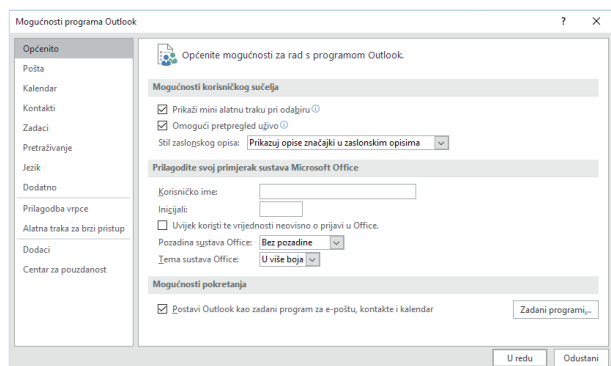
Počnite pisati u okvir za pretraživanje da biste odmah pronašli sastanke i obveze.

Stvaranje novih stavki na mjestu

Desnom tipkom miša kliknite bilo gdje da biste stvorili novi sastanak, obvezu ili drugi događaj.

Postavljanje preferenci

Nešto ne funkcioniše na očekivani način? Mogućnosti možete jednostavno promijeniti i prilagoditi u bilo kojem trenutku. Kliknite **Datoteka > Mogućnosti**, a zatim postavite Outlook 2016 u skladu sa svojim željama.



Preuzimanje drugih vodiča za brzi početak rada

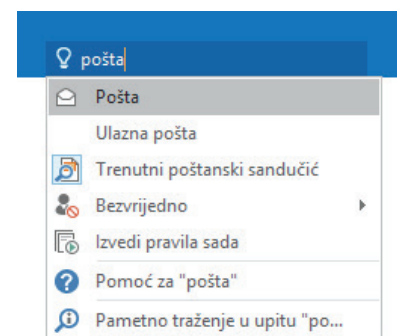
Outlook 2016 samo je jedna od novodizajniranih aplikacija novog sustava Office 2016. Posjetite stranicu <http://aka.ms/office-2016-guides> da biste preuzeli naše vodiče za brzi početak rada za ostale nove verzije omiljenih vam aplikacija sustava Office.

Ako imate povratne informacije o našim vodičima, pošaljite komentare pri dnu stranice za preuzimanje. Hvala!



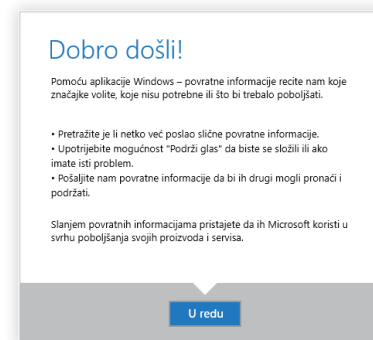
Pomoć za korištenje programa Outlook

Da biste pronašli značajke i naredbe programa Outlook koje tražite, upišite ključnu riječ ili izraz u okvir **Recite mi što želite učiniti** na vrpici, pročitajte mrežni sadržaj **pomoći** ili iskoristite mogućnost **Pametno pretraživanje** na webu da biste dobili dodatne uvide.



Pošaljite nam povratne informacije

Sviđa li vam se Outlook 2016? Imate ideju za poboljšanje? Kliknite **Datoteka > Povratne informacije** da biste otvorili aplikaciju Windows – povratne informacije iz koje možete izravno slati pohvale, pokude i ideje razvojnom timu za Outlook.



Organiziranje ulazne pošte

Office 365 Outlook

Pretraživanje pošte i osoba

U fokusu Ostalo

Dalje: Zajednički odlazak na posao

Filtriraj

- ✓ Sve
- Nepročitano
- Za mene
- Obilježeno zastavicom
- Spominjanja
- Sortiraj prema
- Pokaži kao
- ✓ Pokaži fokusiranu ulaznu poštu

Organizirajte poruke po razgovoru. Poruke će se grupirati po predmetu.

Prelazak s **fokusirane** ulazne pošte na **ostale** poruke i obrnuto.

Filtrirajte, sortirajte poruke te uključite **razgovore** i **fokusiranu ulaznu poštu**.

Prikažite samo **nepročitane** poruke.

Sortirajte poštu po **datumu, pošiljatelju, predmetu, privicima** i drugom...

Uključite **fokusiranu ulaznu poštu** da biste vidjeli e-poštu koja vam je najvažnija.

Označavanje poruka zastavicom

Postavite podsjetnik. Kliknite desnom tipkom miša da biste odabrali datum.

Prikvačite poruku na vrh ulazne pošte.

Tony Krijnen; Sara Davis

Ažurirano; četvrtak, Dnevni red sastanka za WSC Pon 12:29

Bok, Molly! Ispravio sam pogrešku. Dobro je, možeš poslati dalje. Tony _____

Treniranje fokusirane ulazne pošte

Odaberite karticu **U fokusu** ili **Ostalo**, a zatim desnom tipkom miša kliknite poruku koju želite premjestiti.

Označi zastavicom

Označi kao bezvrijedno

Zanemari

Premjesti u fokusiranu ulaznu poštu

Uvijek premjesti u fokusiranu ulaznu poštu

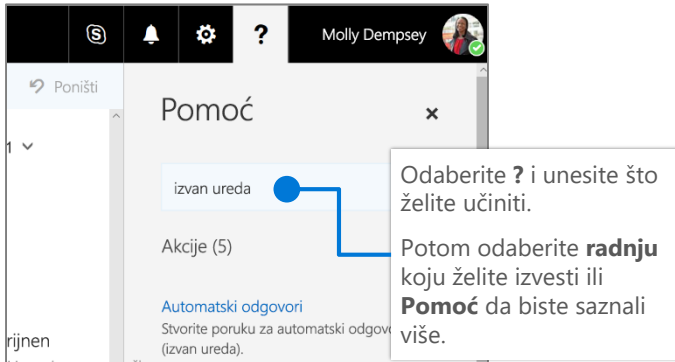
Premjesti

Kategoriziranje

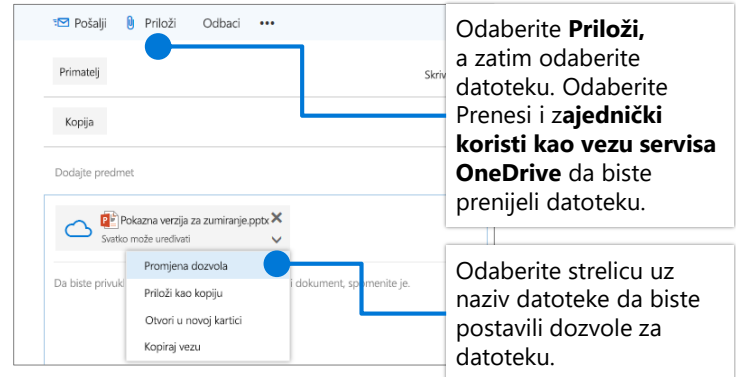
Stvaranje pravila...

Iz **Ostale** pošte, primjerice, odaberite **Premjesti u fokusirano** ili **Uvijek premještaj u fokusirano**.

Pronalaženje i poduzimanje radnji uz vođenje kroz kontrole

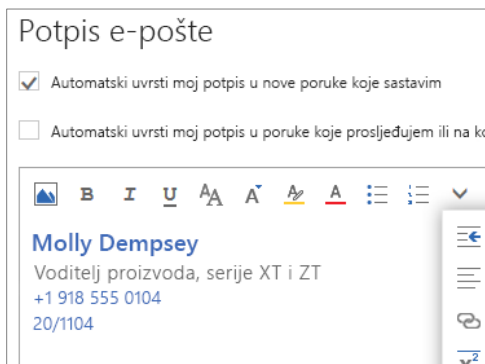


Prijenos datoteke i prilaganje veze u poruku



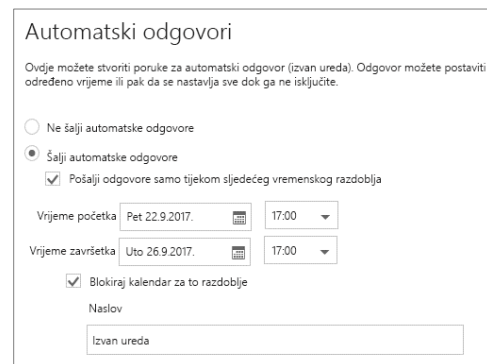
Stvaranje potpisa

Odaberite > **Pošta** > **Raspored** > **Potpis e-pošte**

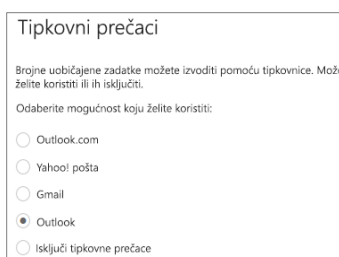


Postavljanje poruke o odsutnosti

Odaberite > **Automatski odgovori**



Odaberite tipkovne prečace



Odaberite > **Općenito** > **Tipkovni prečaci**, a zatim verziju tipkovnih prečaca koju želite koristiti

Prečaci programa Outlook obuhvaćaju sljedeće:

| | |
|---------------------------|---|
| Nova poruka | Ctrl + N |
| Odgovor | Ctrl + R |
| Odgovaranje svima | Ctrl + Shift + R |
| Prosljeđivanje | Ctrl + F |
| Prethodno/sljedeće | Tipke sa strelicom gore/dolje |
| Dodatni tipkovni prečaci: | https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503 |

Dodatne informacije

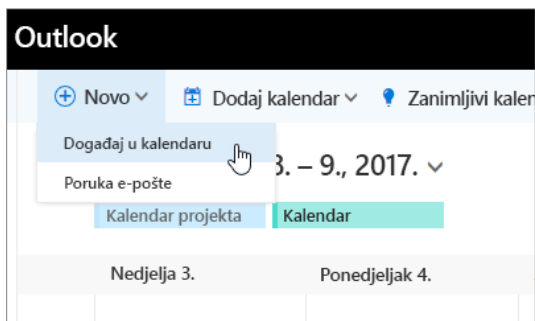
Pomoć za Outlook na webu:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Razlike između verzija za računalo, internet i mobilne uređaje:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Zakazivanje sastanaka i praćenje odgovora

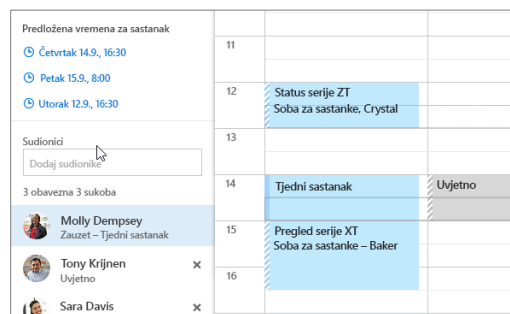
1. korak – zakazivanje sastanka

Odaberite **Novo > Događaj u kalendaru**, a zatim u odjeljku **Osobe** unesite imena sudionika u okvir **Dodajte osobe**.



2. korak – pristupanje podacima o slobodnom/zauzetom vremenu sudionika

Kliknite **Pomoćnik za planiranje rasporeda** da biste vidjeli slobodne/zauzete termine. Pomoćnik za planiranje rasporeda otvorit će se kad dodate neku osobu u okvir **Dodajte osobe**.



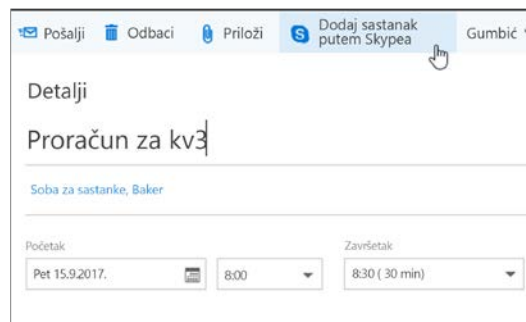
3. korak – dodavanje prostorije

U **pomoćniku za planiranje rasporeda** kliknite **Dodaj prostoriju**, na popisu prostorija odaberite mjesto, a zatim prostoriju.



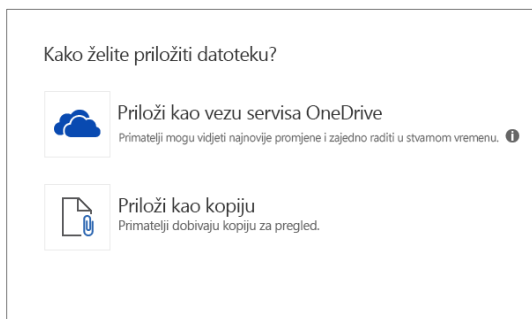
4. korak – pretvaranje sastanka u sastanak putem Skypea

Odaberite **Dodaj sastanak putem Skypea** da biste sastanak postavili kao mrežni sastanak.



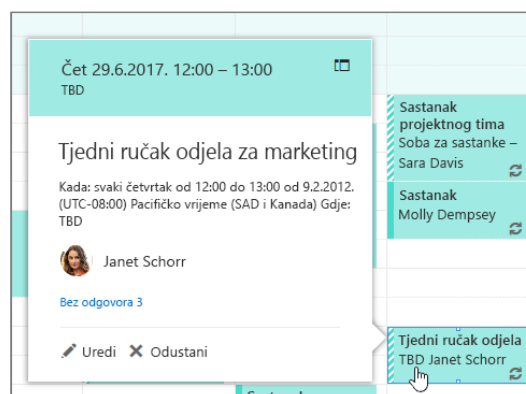
5. korak – prilaganje datoteke

Kliknite **Umetanje > Priloži datoteku** > odaberite datoteku, a zatim **Pošalji vezu**.



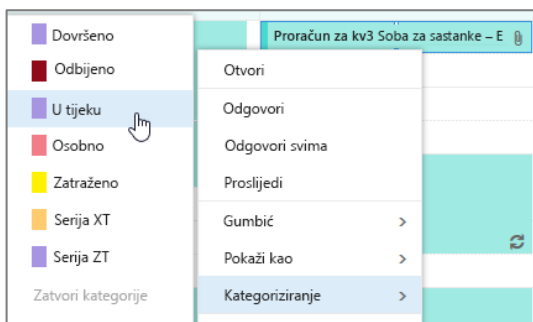
6. korak – praćenje odgovora pozvanih sudionika

Odaberite karticu **Sastanak** > odaberite sastanak, a zatim odaberite **Praćenje** da biste vidjeli odgovore.



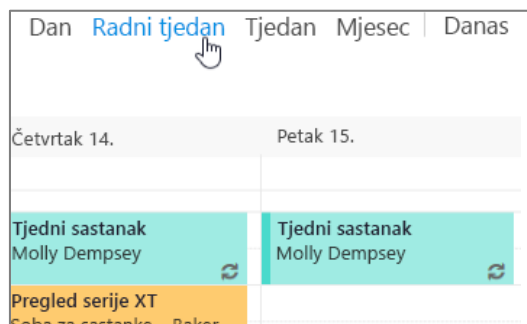
Primjena kategorija radi sortiranja događaja

Desnom tipkom miša kliknite događaj, odaberite **Kategoriziraj**, a zatim odaberite kategoriju.



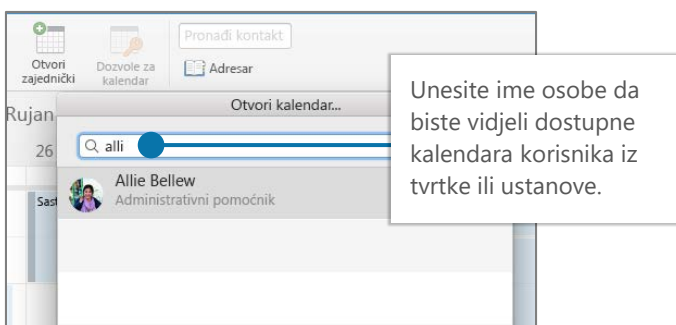
Promjena prikaza kalendara

Odaberite **Polazno**, a zatim željenu mogućnost prikaza, npr. **Dan** ili **Radni tjedan**.



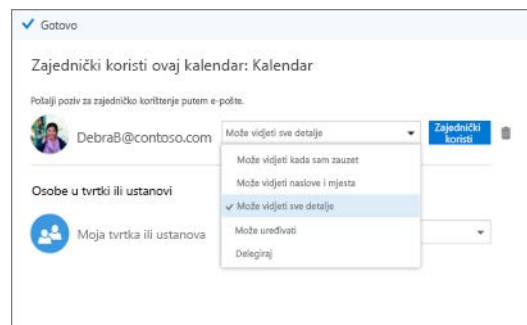
Dodavanje kalendara u prikaz kalendara

Da biste u prikaz kalendara dodali drugi kalendar, odaberite **Dodaj kalendar > Iz direktorija**.



Zajedničko korištenje kalendara

Odaberite **Polazno > Zajedničko korištenje kalendara**, u redak **Prima** dodajte osobe pa odaberite **Pošalji**.



Tipkovni prečaci

| | | | |
|--|------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| Otvaranje kalendara | Ctrl + 2 | Stvaranje novog zahtjeva za sastanak | Ctrl + Shift + Q |
| Otvaranje pošte | Ctrl + 1 | Prelazak na današnji dan | Alt + N A, F |
| Stvaranje obaveze | Ctrl + Shift + A | Pretraživanje | Tipke sa strelicom gore/dolje |
| Prelazak na dan (1), radni tjedan (2), tjedan (3) ili mjesec (4)... Shift + Alt + [1, 2, 3, 4] | | | |

Dodatni tipkovni prečaci: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Dodatne informacije

Pomoć za outlook za web:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Razlike između verzija za računalo, internet i mobilne uređaje:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Vodič za brz početak rada

Učinite još više ma gdje se nalazili uz siguran pristup, zajedničko korištenje i pohranu datoteka. Prijavite se na pretplatu na Office 365 i u pokretaču aplikacija odaberite OneDrive.

Otvori

Otvorite i uredite datoteku putem mreže ili u aplikaciji za računalo.

Zajedničko korištenje

Omogućite zajedničko korištenje datoteka izravno sa servisa OneDrive. Datoteke su privatne sve dok ne omogućite njihovo zajedničko korištenje.

Kopiraj vezu

Dohvatite vezu na odabranu datoteku da biste je umetnuli u izravnu poruku, poruku e-pošte ili na web-mjesto.

Premjesti u / Kopiraj u

Premjestite ili kopirajte datoteku na neko drugo odredište. Podržano je i povlačenje i ispuštanje.

Okno s informacijama

Pogledajte informacije o datoteci, nedavnu aktivnost i upravljajte dozvolama za pristup datoteci.

Zajednički se koristi sa mnom

Prikažite i razvrstajte datoteke prema datumu kada je omogućeno zajedničko korištenje, prema aktivnosti ili osobama s kojima se zajednički koriste.

Zajednički se koristi sa mnom

Otkrivanje

Koš za smeće

Contoso

- GS Koordinator godišnjeg sastana
- Pm Prodaja i marketing
- Md Marketinški dokumenti
- Mk Marketinške kampanje
- Pp Projekt Phoenix

Nabavite aplikacije OneDrive

Povratak na klasični OneDrive

Timska web-mjesta

Otvorite timska web-mjesta sustava SharePoint koja pratite.

Koš za smeće

Datoteke koje ste slučajno izbrisali možete vratiti u roku od 90 dana.

Otkrivanje*

Prikažite sadržaj koji je popularan u tvrtki ili ustanovi te sadržaj koji je važan za ono što radite. Tu značajku pokreće MS Graph.

Datoteke > Komunikacija

| Naziv ↑ | Izmijenjeno | Izmijenio | Veličina datoteke | Zajedničko korištenje |
|---|--------------|----------------|-------------------|-----------------------|
| Bilten tvrtke.docx | jučer u 7:16 | Nikica Hrvatin | 781 kB | Zajedničko |
| Godišnje izvješće tvrtke.docx | jučer u 5 h | Nikica Hrvatin | 32,4 kB | Zajedničko |
| Letak za događaj.docx | 1. kolovoza | Nikica Hrvatin | 1,56 MB | Samo vi |
| Planiranje događaja za... Marketinška kampanja | jučer u 7 h | Nikica Hrvatin | | Samo vi |
| | jučer u 9 h | Nikica Hrvatin | | Samo vi |

- Otvori
- Pretpregled
- Zajedničko korištenje
- Kopiraj vezu
- Preuzmi
- Izbriši
- Premjesti u
- Kopiraj u
- Preimenuj
- Povijest verzija
- Detalji

Preuzimanje

Preuzmite kopiju datoteke da biste na njoj radili izvan mreže (ta mogućnost zahtijeva prostor na lokalnom uređaju).

Povijest verzija

Prikažite povijest verzija datoteke i vratite je na prethodnu verziju.

CONTOSO

Status zajedničkog korištenja

Pogledajte koje se datoteke zajednički koriste, kao i osobe s kojima se zajednički koriste.

Bilten tvrtke.docx
781 kB – jučer u 7:16

Ima pristup

Upravljanje pristupom

Nedavna aktivnost

Ovaj tjedan

Omogućeno je zajedničko korištenje datoteke "Bilten tvrtke.docx" Prije 5 h

Omogućeno je zajedničko korištenje datoteke "Bilten tvrtke.docx" Prije 5 h

OneDrive za mobilne uređaje

Aplikacija OneDrive podržava osobne račune za OneDrive, kao i račune tvrtki ili ustanova u sustavima iOS, Android i Windows, a moguće ju je preuzeti iz trgovina aplikacija.

Spremite fotografije ili videozapise izravno na OneDrive.

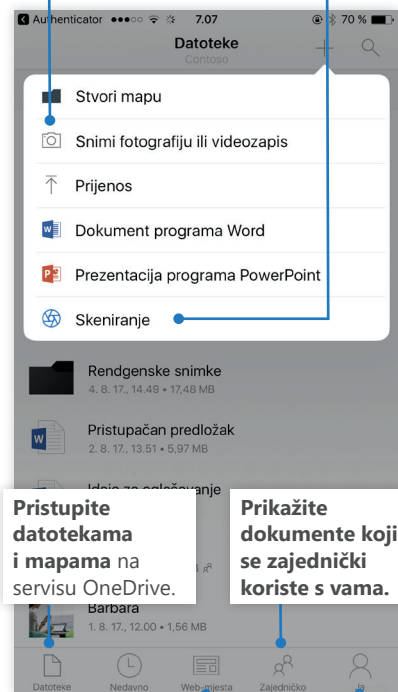
Snimite zaslonske ploče ili dokumente s jednom stranicom ili pak više njih.

Zajednički koristite datoteku s drugim korisnicima.

Premjestite datoteke ili mape na neko drugo mjesto.

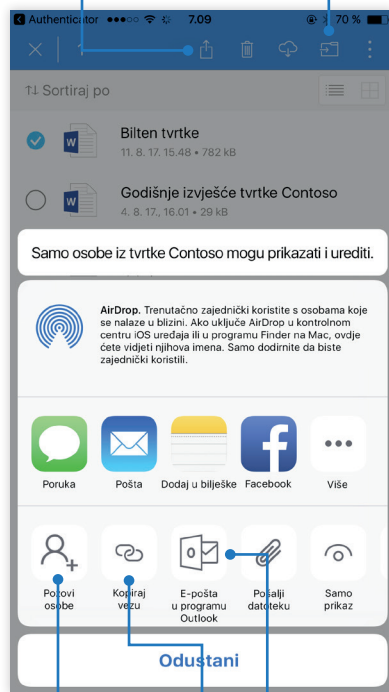
Uredite datoteku na webu ili u prikazu klijenta.

Prikažite veći broj računa i upravljajte njima, bilo da su osobni ili pak njima upravlja tvrtka.



Pristupite datotekama i mapama na servisu OneDrive.

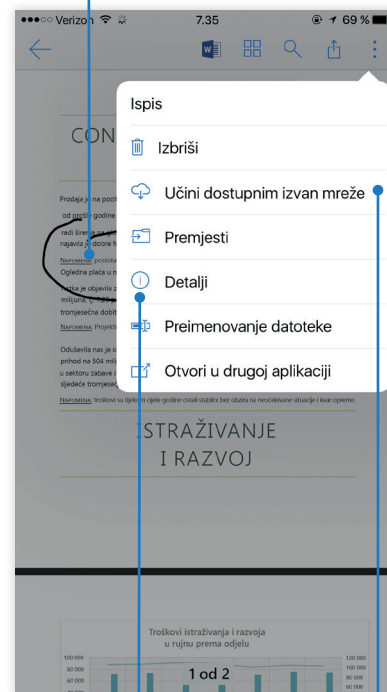
Prikažite dokumente koji se zajednički koriste s vama.



Pozovite osobe da zajednički koriste datoteku.

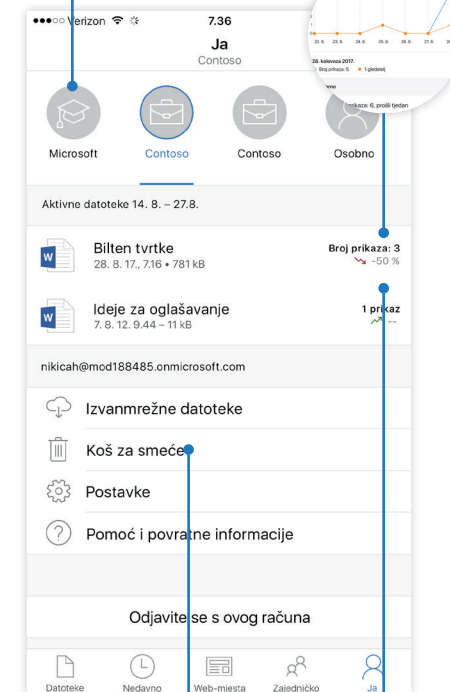
Kopirajte vezu za umetanje u izravnu poruku, poruku e-pošte ili na web-mjesto.

E-poštom pošaljite vezu za zajedničko korištenje datoteke u programu Outlook.



Prikažite pojedinosti, kao što su osobe s kojima se datoteka zajednički koristi.

Pobrinite se za to da su datoteke i mape dostupne izvan mreže*.



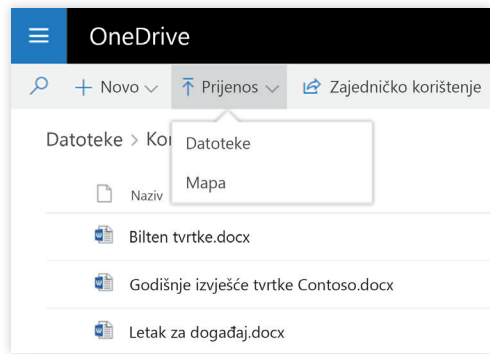
Vratite slučajno izbrisane datoteke.

Pogledajte trendove, prikaze i grafikon aktivnosti.

Prethodno prikazani zasloni predstavljaju račune servisa OneDrive za tvrtke u sustavu iOS. Korisnici sustava Android trebali bi vidjeti slično sučelje koje će se razlikovati kada je riječ o funkciji aktivnosti datoteke. *Datoteke i mape moraju biti prenesene s postavke izvan mreže na postavku na mreži prije no što se sinkroniziraju s oblakom.

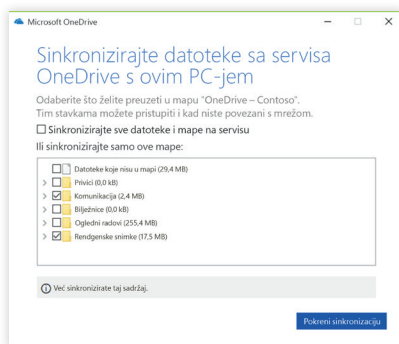
Stvaranje datoteka i mapa

Moguće je stvarati nove datoteke i mape, kao i prenositi postojeće datoteke i mape s uređaja. Na servisu OneDrive odaberite **Prijenos > Datoteke**. Možete i odabrati mjesto na servisu OneDrive te povući i ispustiti datoteke ili mape s uređaja.



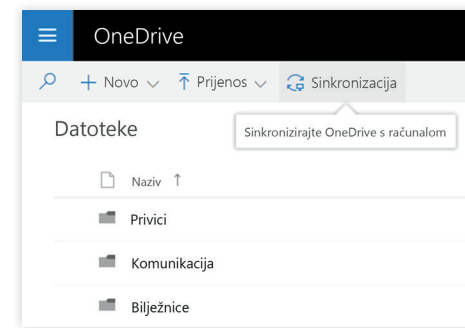
Odabir datoteka i mapa za sinkronizaciju

Kada na servisu OneDrive odaberete **Sinkronizacija**, možete odabrati mape i datoteke koje želite sinkronizirati s uređajem. Na servisu OneDrive odaberite **Sinkronizacija**, zatim datoteke i mape koje želite sinkronizirati, a potom **Započni sinkronizaciju**. Na sličan način možete sinkronizirati i datoteke i mape pohranjene na web-mjestima sustava SharePoint.



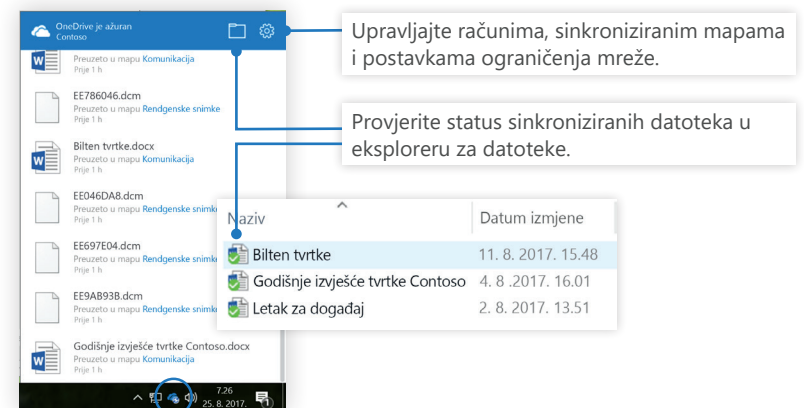
Sinkroniziranje datoteka i mapa

Sinkronizirajte datoteke i mape na servisu OneDrive s onima na računalu. Kada su datoteke sinkronizirane, moći ćete s njima raditi u lokalnom datotečnom sustavu i pristupati im čak i kada niste povezani s mrežom. Kada god prijedete u mrežni način rada, promjene koje unesete vi ili netko drugi automatski će se sinkronizirati. Na servisu OneDrive odaberite **Sinkronizacija**.



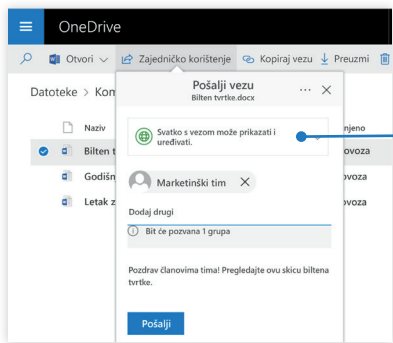
Prikaz aktivnosti sinkronizacije

Aktivnost sinkronizacije možete prikazati u centru za aktivnosti servisa OneDrive. Desnom tipkom miša kliknite **ikonu servisa OneDrive** na programskoj traci sustava Windows. Ako desnom tipkom miša kliknete i odaberete mogućnost "Pogledaj na mreži", moći ćete izravno prijeći na web-prikaz servisa OneDrive. Korisnici Mac računala imat će slično sučelje.



Zajedničko korištenje datoteka

Datoteke i mape koje pohranite na OneDrive privatne su sve dok ne odlučite omogućiti zajedničko korištenje. Zajedničko korištenje možete prekinuti u bilo kojem trenutku. Možete dodijeliti dopuštenja **uređivanja ili prikaza** za primatelje te postaviti vremenska ograničenja za datoteku koja će odrediti koliko će dugo njoj biti moguće pristupiti. Na servisu OneDrive odaberite datoteku, a zatim **Zajedničko korištenje**.



Na temelju postavki administratora dostupne su sljedeće 3 razine zajedničkog korištenja:

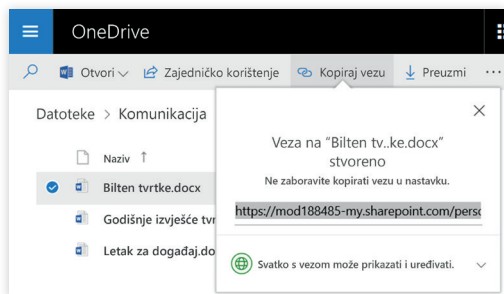
Svi – datotekama i mapama mogu pristupiti osobe unutar ili izvan vaše tvrtke ili ustanove. Nije važno jesu li te osobe primile veze izravno ili su im pak one proslijeđene.

Osobe u vašoj tvrtki ili ustanovi – datotekama i mapama mogu pristupiti svi u vašoj tvrtki ili ustanovi.

Određene osobe – odredite osobe koje će moći pristupiti datotekama i mapama te navedite njihove adrese e-pošte.

Kopiranje veze

Zajedničko korištenje datoteke možete omogućiti i kopiranjem i lijepljenjem veze u poruku e-pošte, izravnu poruku, na web-mjesto ili pak stranicu programa OneNote. Na servisu OneDrive odaberite datoteku, a zatim **Kopiraj vezu**. Kopirajte vezu i zatim je zalijepite na određište.

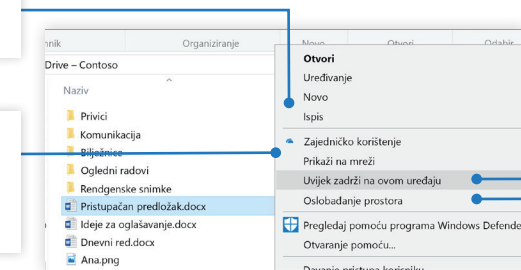


Datoteke na zahtjev

Uz značajku datoteka na zahtjev možete pristupati svim svojim datotekama u oblaku bez korištenja lokalnog prostora za pohranu na uređaju. Nećete morati promijeniti način na koji radite jer će sve datoteke (čak i one dostupne na mreži) biti moguće vidjeti u eksploreru za datoteke, a funkcionirat će kao i sve druge datoteke na uređaju.

Datoteke/mape na mreži ne zauzimaju prostor na uređaju.

Ako dva puta kliknete ikonu oblaka, datoteke/mape bit će dostupne lokalno na uređaju.



Učinite datoteke/mape dostupnima i bez veze s internetom.

Vraća datoteke/mape u mrežno stanje.

Daljnji koraci na servisu OneDrive

Novosti povezane sa servisom OneDrive

Istražite nove i poboljšane značajke servisa OneDrive i drugih aplikacija u sustavu Office 2016. Posjetite web-mjesto <https://support.office.com/onedrive> da biste saznali više.

Datoteke servisa OneDrive na zahtjev

Pristupajte svim svojim datotekama u oblaku bez potrebe za preuzimanjem. Saznajte više o tome na web-mjestu <https://aka.ms/onedrivefilesondemand>.

Besplatna obuka, vodiči i videozapisi za Office 2016

Budite spremni da iskoristite mogućnosti koje vam pruža OneDrive. Posjetite web-mjesto <http://aka.ms/onedrivetutorials> da biste istražili našu besplatnu obuku.

Vodič za brzi početak rada

Novi ste korisnik programa OneNote 2016 ili nadograđujete prethodnu verziju? Savladajte osnove pomoću ovog vodiča.

Alatna traka za brzi pristup

Zadržite omiljene naredbe trajno vidljivima.

Proučavanje vrpce

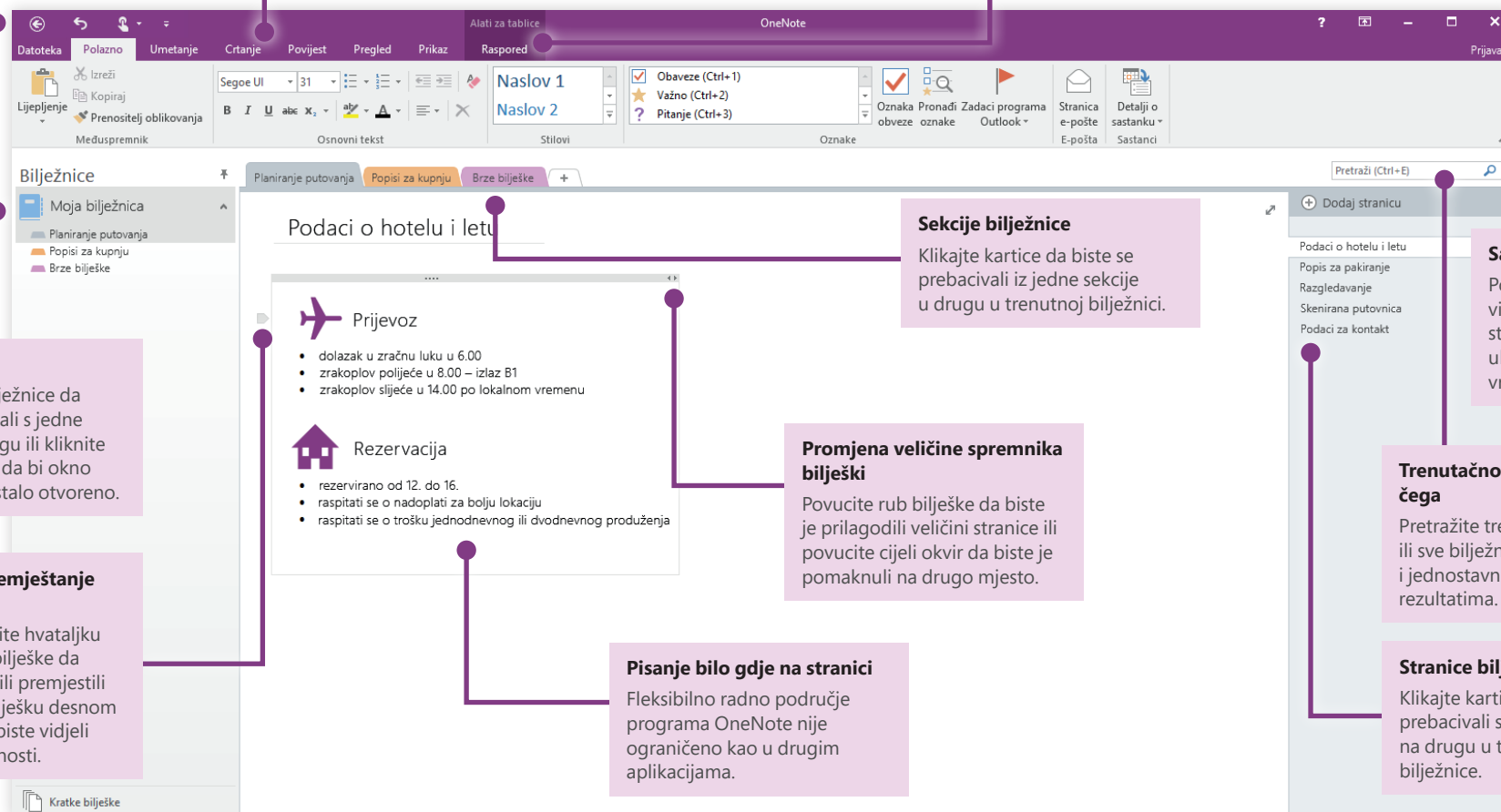
Upoznajte se s mogućnostima programa OneNote 2016 klikom na kartice vrpce te istražite nove i poznate alate.

Otkrivanje kontekstualnih naredbi

Odaberite bilo koji dio umetnete tablice da bi se prikazali dodatni alati za oblikovanje.

Zajedničko korištenje s drugima

Prijavite se pomoću računa u oblaku ako želite ono na čemu radite zajednički koristiti s drugim korisnicima.



Popis bilježnica

Kliknite naziv bilježnice da biste se prebacivali s jedne bilježnice na drugu ili kliknite ikonu pribadače da bi okno s bilježnicama ostalo otvoreno.

Odabiranje i premještanje odlomaka

Kliknite ili povucite hvataljku na lijevoj strani bilješke da biste je odabrali ili premjestili ili pak kliknite bilješku desnom tipkom miša da biste vidjeli dodatne mogućnosti.

Sekcije bilježnice

Klikajte kartice da biste se prebacivali iz jedne sekcije u drugu u trenutnoj bilježnici.

Promjena veličine spremnika bilješki

Povucite rub bilješke da biste je prilagodili veličini stranice ili povucite cijeli okvir da biste je pomaknuli na drugo mjesto.

Pisanje bilo gdje na stranici

Fleksibilno radno područje programa OneNote nije ograničeno kao u drugim aplikacijama.

Sakrivanje vrpce

Potrebno vam je više mjesta? Kliknite strelicu da biste uključili i isključili vrpce.

Trenutačno pronalaženje bilo čega

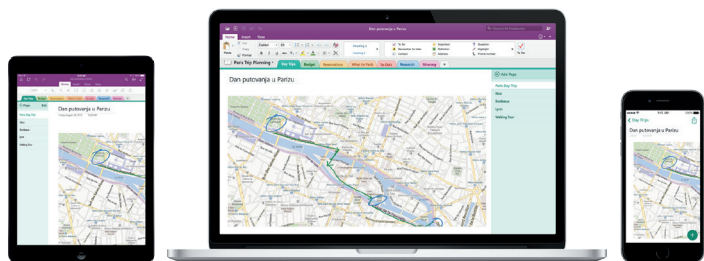
Pretražite trenutnu stranicu ili sve bilježnice istodobno i jednostavno se krećite po rezultatima.

Stranice bilježnice

Klikajte kartice da biste se prebacivali s jedne stranice na drugu u trenutnoj sekciji bilježnice.

Pristupanje bilješkama s bilo kojeg mjesta

Kakva korist od bilješki, planova i ideja ako su zarobljeni na tvrdom disku? Da bi vam bilježnice bile dostupne, prijavite se u OneNote pomoću Microsoftova računa kada prvi put pokrenete aplikaciju na računalu. Postoji čak i besplatna aplikacija OneNote za sve vaše uređaje koja vam omogućuje da ostanete u tijeku gdje god se nalazili.



Automatsko spremanje radova

OneNote tijekom rada automatski sprema sve vaše promjene – pa ih ne morate spremati sami. Bilješke su uvijek spremljene, čak i kad zatvorite aplikaciju te kada računalo prijeđe u stanje mirovanja, pa možete nastaviti tamo gdje ste stali. Da biste vidjeli kada je OneNote zadnji puta sinkronizirao promjene, kliknite **Datoteka > Informacije > Prikaži stanje sinkronizacije**.



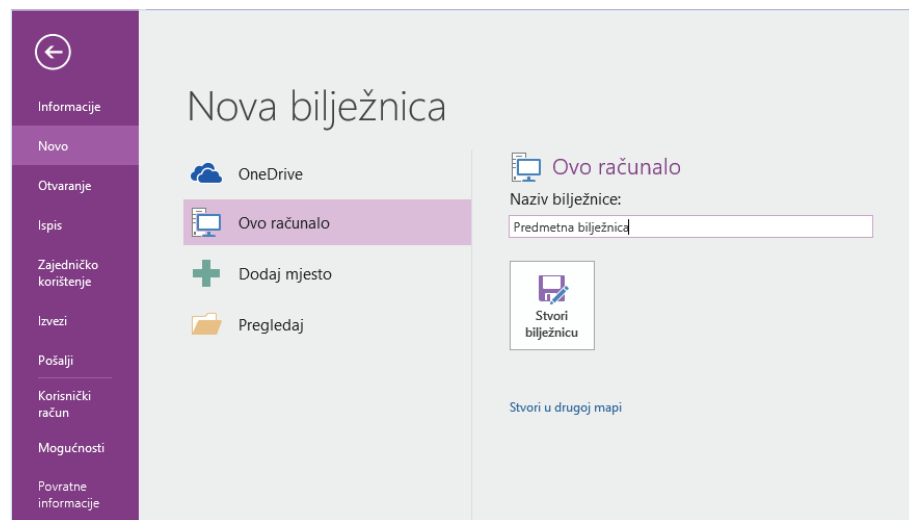
Nema nestašice papira

OneNote nije ograničen kao klasična papirnata bilježnica. Kada vam ponestane prostora, možete ga dodati još.

Da biste stvorili novu stranicu u trenutnoj sekciji, kliknite gumb **(+) Dodaj stranicu** pri vrhu stupca s karticama stranica. Možete i desnom tipkom miša kliknuti bilo koju karticu stranice, a zatim kliknuti **Nova stranica** ili na tipkovnici pritisnuti Ctrl+N.

Da biste stvorili novu sekciju u trenutnoj bilježnici, kliknite malu karticu sa znakom plus **[+]** na desnoj strani trake s karticama sekcija ili desnom tipkom miša kliknite bilo koju karticu sekcije, a zatim kliknite **Nova sekcija**.

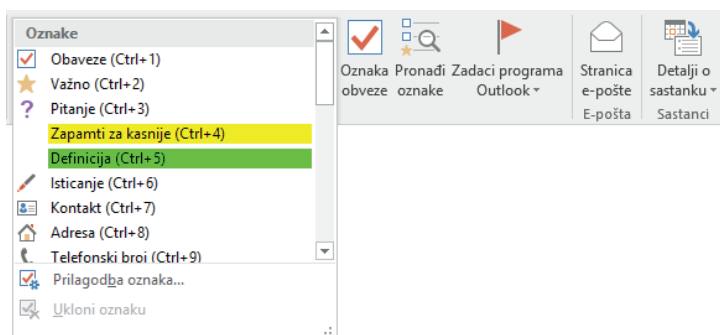
Kad prvi put pokrenete OneNote, automatski se stvara zadana bilježnica sa sekcijom **Brze bilješke**, ali možete jednostavno stvoriti dodatne bilježnice za predmete i projekte po vašoj želi klikom na **Datoteka > Novo**.



Nove bilježnice možete stvarati na lokalnom tvrdom disku ili ih pak pohraniti na besplatni račun servisa OneDrive da bi vam bilješke uvijek bile dostupne na svim vašim uređajima. Na vama je da odaberete!

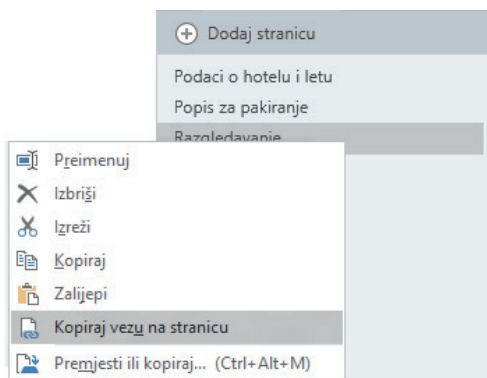
Označavanje odabranih bilježaka

Galerija oznaka na kartici **Polazno** omogućuje vam da na vizualan način odredite prioritete ili kategorizirate određene bilješke. Označene bilješke obilježene su ikonama koje vas podsjećaju na daljnji rad s važnim stavkama ili da kvačicama označite dovršene zadatke na popisima obaveza.



Stvaranje hiperveza u stilu wikija

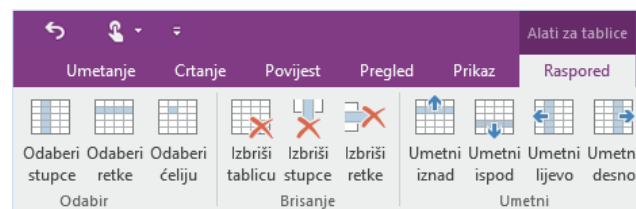
Pretvorite bilježnicu u funkcionalni wiki stvaranjem veza na određene sekcije ili stranice. Desnom tipkom miša kliknite karticu sekcije ili stranice na koju želite da veza upućuje. Zatim kliknite **Kopiraj vezu u sekciju** ili **Kopiraj vezu na stranicu**, a potom zalijepite vezu gdje god želite.



Organizacija podataka u tablicama

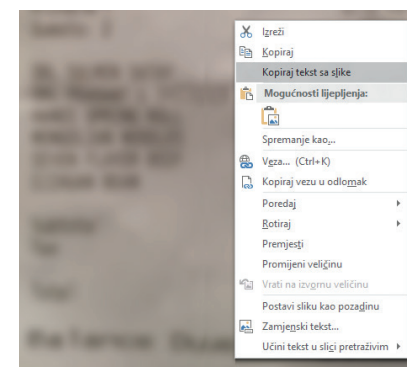
Ako je proračunska tablica prenapredna za vaše potrebe, koristite jednostavne tablice programa OneNote da biste podatke učinili razumljivijima. Upišite riječ, izraz ili broj u novom retku teksta, a zatim pritiskom na tipku Tab stvorite sljedeći stupac. Pritisnite tipku Enter da biste stvorili novi redak. Možete i na vrpici kliknuti **Umetanje > Tablica** te nacrtati tablicu.

Kada stvorite i odaberete tablicu, koristite naredbe na kartici **Alati za tablice** na vrpici ili desnom tipkom miša kliknite bilo koji dio tablice da bi vam se prikazale iste mogućnosti za **tablice**.



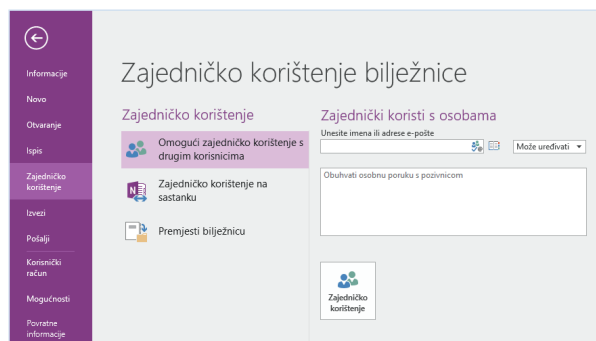
Kopiranje teksta sa slika

OneNote može prepoznati tekst na slikama. Umetnite sliku koja sadrži čitljiv tekst (na primjer, fotografiju računa koju ste snimili mobilnim telefonom) na bilo koju stranicu, desnom tipkom miša kliknite sliku, zatim kliknite **Kopiraj tekst sa slike**, a potom zalijepite kopirani tekst na željeno mjesto.



Zajedničko korištenje s drugima

Bilježnice koje se nalaze u oblaku na servisu OneNote ostaju privatne, osim ako odlučite pozvati druge korisnike da pogledaju ili uredi sadržaj trenutne bilježnice. Da biste započeli suradnju s drugima, kliknite **Datoteka** > **Zajedničko korištenje**, a zatim odaberite što želite učiniti.



Preuzimanje drugih vodiča za brzi početak rada

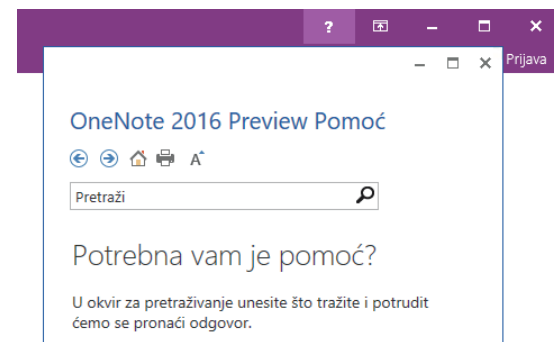
OneNote 2016 samo je jedna od novodizajniranih aplikacija novog sustava Office 2016. Posjetite stranicu <http://aka.ms/office-2016-guides> da biste preuzeli naše vodiče za brzi početak rada za ostale nove verzije omiljenih vam aplikacija sustava Office.

Ako imate povratne informacije o našim vodičima, pošaljite komentare pri dnu stranice za preuzimanje. Hvala!



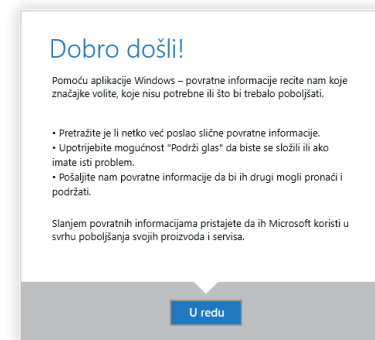
Pomoć za korištenje programa OneNote

Na vrpici kliknite gumb **?** da biste otvorili prozor pomoći programa OneNote 2016, u koji možete unijeti ključne riječi ili izraze da biste potražili pomoć za značajke, naredbe i zadatke programa OneNote.



Pošaljite nam povratne informacije

Sviđa li vam se OneNote 2016? Imate ideju za poboljšanje? Kliknite **Datoteka** > **Povratne informacije** da biste otvorili aplikaciju Windows – povratne informacije iz koje možete izravno slati pohvale, pokude i ideje razvojnom timu za OneNote.



Vodič za brz početak rada

Učinite još više ma gdje se nalazili uz siguran pristup, zajedničko korištenje i pohranu datoteka. Prijavite se u pretplatu na Office 365 i u pokretaču aplikacija odaberite SharePoint.

The screenshot shows the SharePoint Online home page with the following sections and callouts:

- Pretraživanje** (Search): A callout box on the left points to the search bar at the top, stating: "Pretražujte **web-mjesta**, **osobe** ili **datoteke**." (Search for **web sites**, **people** or **files**.)
- Stvaranje web-mjesta ili vijesti** (Create web site or news): A callout box on the right points to the "+ Stvori web-mjesto" and "+ Stvori novu objavu" buttons at the top.
- Pronalaženje vaših web-mjesta** (Find your web sites): A callout box on the left points to the "Praćenje" (Follow) section, listing "Zagreb #03", "Razvoj poslovanja", and "Linija proizvoda".
- Pogledajte istaknute sadržaje** (View featured content): A callout box on the right points to the "Novosti s web-mjesta" (News from web sites) section, which displays three news items: "Planiranje događaja – iza zastora" by Franka Jurković, "Predstavljanje u Zagrebu – važni trenuci" by Draženka Anić, and "Contoso brine za potrebite – dobrotvorna predstava" by Marica Jurić.

The main interface includes a top navigation bar with "Office 365" and "SharePoint", a search bar, and buttons to "Stvori web-mjesto" and "Stvori novu objavu". The left sidebar contains "Praćenje", "Nedavno" (Recent), and "Istaknute veze" (Featured links). The main content area shows "Novosti s web-mjesta" and "Česta web-mjesta" (Frequent web sites).

SharePoint Online

Rad s datotekama

Na početnoj stranici sustava SharePoint odaberite web-mjesto ili unesite njegov URL u preglednik. Zatim u lijevom navigacijskom oknu odaberite **Dokumenti**.

Otvaranje
Otvorite i uredite datoteku putem mreže ili u aplikaciji za računalo.

Zajedničko korištenje
Izravno zajednički koristite datoteke iz sustava SharePoint. Datoteke su privatne sve dok ne omogućite njihovo zajedničko korištenje.

Kopiraj vezu
Dohvatite vezu za odabranu datoteku da biste je umetnuli u izravnu poruku, poruku e-pošte ili na web-mjesto.

Premještanje u/kopiranje u
Premjestite ili kopirajte na drugo odredište na servisu OneDrive ili bilo kojem web-mjestu sustava SharePoint.

Dokument
Prikažite datoteke pohranjene na web-mjestu sustava SharePoint i radite s njima.

Kvačenje na vrh
Prikvačite važne mape ili dokumente na vrh popisa radi lakog prikaza.

Preuzimanje
Preuzmite kopiju datoteke da biste na njoj radili izvan mreže (ta mogućnost zahtijeva prostor na lokalnom uređaju).

Tok
Automatizirajte česte zadatke između sustava SharePoint te drugih servisa sustava Office 365 i servisa trećih strana.

Povijest verzija
Prikažite povijest verzija datoteke i vratite je na prethodnu verziju.

Okno Pojednosti
Pogledajte informacije o datoteci, nedavnoj aktivnosti, upravljajte dozvolama za pristup i uređujte svojstva datoteke.

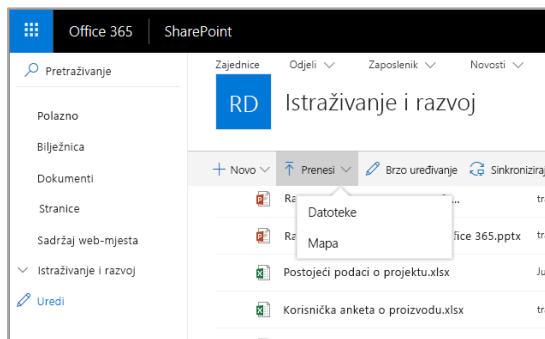
Stanje zajedničkog korištenja
Pogledajte koje se datoteke zajednički koriste i s kim.

Nedavna aktivnost
Pogledajte aktivnost zajedničkog korištenja, prikazivanja i uređivanja za odabranu datoteku.

SharePoint Online

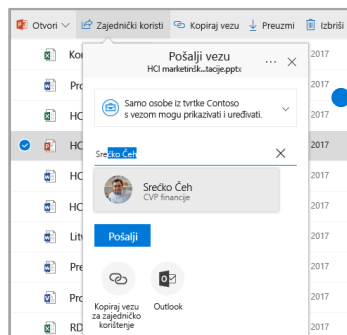
Stvaranje ili prijenos datoteka i mapa

Možete stvarati **nove** datoteke i mape i prenositi postojeće s uređaja. U sustavu SharePoint odaberite **Prenesi > Datoteke**. Ili odaberite mjesto u sustavu SharePoint i povucite i ispustite datoteke ili mape s uređaja.



Zajedničko korištenje datoteka

Odaberite datoteku pa **Zajednički koristi**. Možete dodijeliti dozvole za **uređivanje** ili **prikaz** za primatelje te postaviti vremenska ograničenja za datoteku koja će odrediti koliko će dugo njoj biti moguće pristupiti.



Na temelju administratorskih postavki, postoje sljedeće tri razine zajedničkog korištenja:

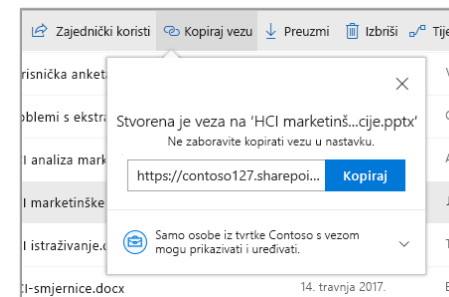
Svi – mogu pristupati osobe iz vaše tvrtke ili ustanove i izvan nje. Veze se primaju izravno ili se prosljeđuju.

Osobe iz vaše tvrtke ili ustanove – mogu pristupati svi iz vaše tvrtke ili ustanove.

Određene osobe – navest ćete adrese e-pošte osoba kojima želite dati pristup.

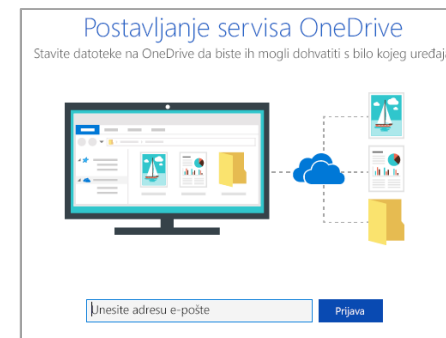
Kopiraj vezu

Zajedničko korištenje datoteke možete omogućiti i kopiranjem i lijepljenjem veze u poruku e-pošte, izravnu poruku, na web-mjesto ili pak stranicu programa OneNote. U sustavu SharePoint odaberite datoteku, a zatim **Kopiraj vezu**. Kopirajte vezu i zatim je zalijepite na određište.



Sinkronizacija datoteka i mapa sustava SharePoint sa servisom OneDrive

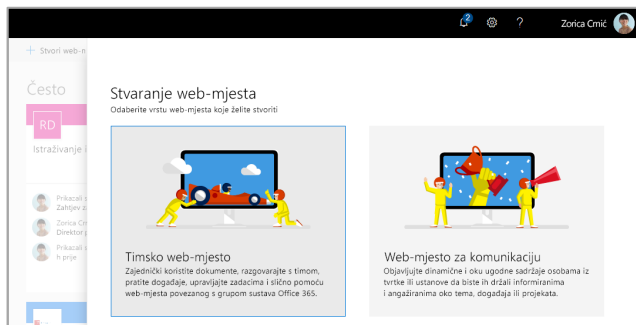
Sinkronizirajte datoteke i mape u sustavu SharePoint s računalom da biste im mogli pristupiti čak i kad ste izvan mreže. U biblioteci dokumenata na web-mjestu sustava SharePoint iz koje želite sinkronizirati datoteke odaberite **Sinkroniziraj** pa se prijavite pomoću računa dobivenog na poslu ili u školi.



SharePoint Online

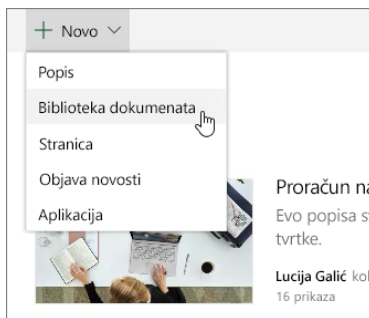
Stvaranje web-mjesta

Odaberite + **Stvori** web-mjesto na početnoj stranici sustava SharePoint da biste stvorili novo web-mjesto sustava SharePoint. Odaberite timsko web-mjesto ili web-mjesto za komunikaciju i unesite naslov, opis, vlasnike i članove. Možete i odlučiti učiniti grupu privatnom i promijeniti naziv e-pošte grupe (ako ste odabrali timsko web-mjesto, stvara se i grupa sustava Office 365).



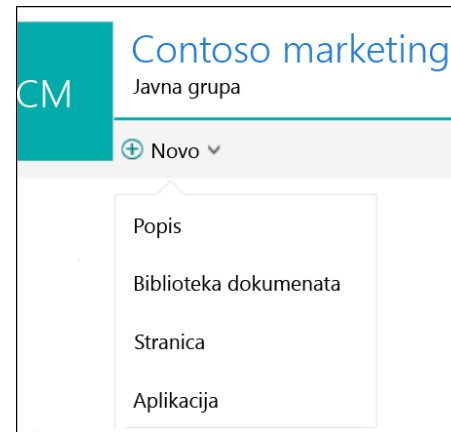
Dodavanje biblioteke dokumenata ili popisa

Na novom web-mjestu odaberite + **Novo** da biste dodali biblioteku ili popis.



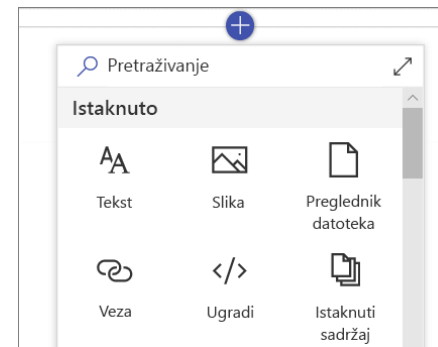
Dodavanje stranice

Na novom web-mjestu odaberite + **Novo** > **Stranica**, dodijelite stranici naziv pa odaberite **Objavi**.



Dodavanje web-dijelova

U objavi novosti ili na stranici odaberite znak plusa **+**. Pomoću odgovarajućih web-dijelova možete dodati tekst, slike, datoteke, videozapise i dinamičke sadržaje.



SharePoint Online

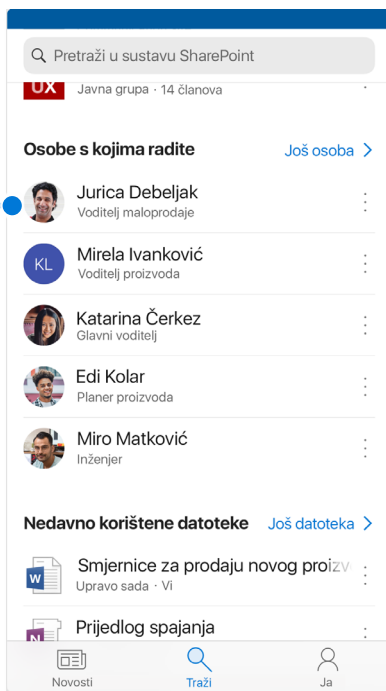
Pristup sustavu SharePoint Mobile

Mobile SharePoint nov je način dohvaćanja internetskih sadržaja na mobitelu ili tabletu te je dostupan u trgovini aplikacija za iOS, Android i Windows. Možete dohvaćati web-mjesta, osobe i datoteke, pretraživati i pregledavati SharePoint, držati korak s novostima, prikazivati svoje sadržaje i slično.

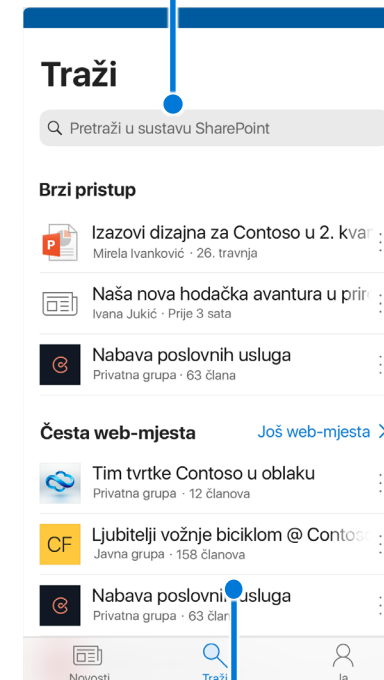
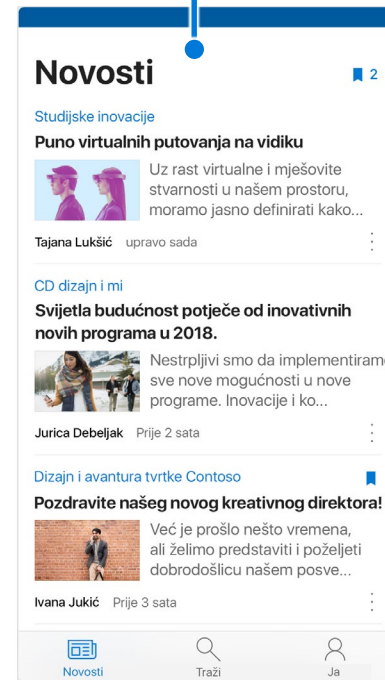
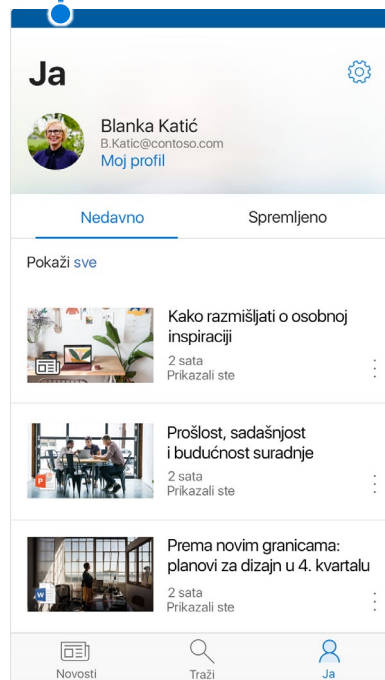
Pristupajte personaliziranom prikazu timskih web-mjesta, web-mjesta za komunikaciju i novosti.

Prikazujte novosti kad ste u pokretu i zajednički s timom koristite ažuriranja, izvješća, stanja i iskustva.

Pomoću značajke pretraživanja tražite i otkrivajte važne sadržaje.



Dodirnite korisnika da biste dohvatili njegovu karticu kontakta te pogledajte s kim on surađuje i na čemu.



Pregledavajte svoja web-mjesta, datoteke, osobe i slično da biste se vratili na ono na čemu radite.

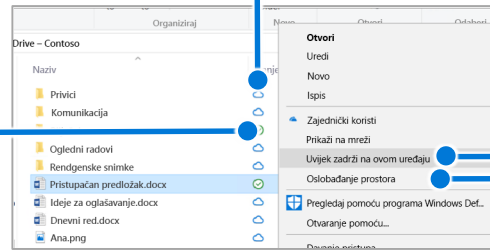
SharePoint Online

Datoteke na zahtjev

Datoteke na zahtjev pomažu vam pristupati svim vašim datotekama u sustavu SharePoint preko servisa OneDrive, a da ih pritom ne morate sve preuzimati i trošiti prostor za pohranu na računalo. Na programskoj traci odaberite ikonu servisa OneDrive, zatim **Dodatno > Postavke**. Na kartici **Postavke** potvrdite okvir **Štedi prostor i preuzmi datoteke kad ih koristiš**.

Mrežne datoteke/mape – ne zauzimaju prostor na vašem računalo.

Kad dvaput kliknete na ikonu oblaka, datoteke/mape mogu biti dostupne na vašem računalo.

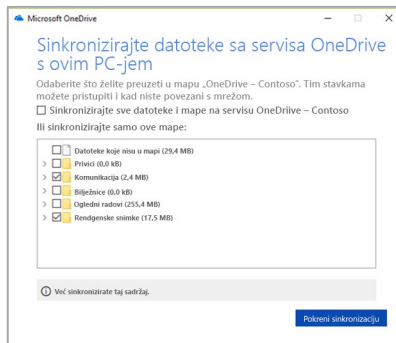


Učinite datoteke/mape dostupnima i bez veze s internetom.

Vraća datoteke/mape u mrežno stanje.

Odabir datoteka i mapa za sinkronizaciju

Možete odabrati mape i datoteke koje ćete sinkronizirati s računalom. na programskoj traci odaberite ikonu servisa OneDrive, odaberite **Dodatno > Postavke > Odaberite mape**.



Sljedeći koraci sa sustavom SharePoint

Traženje pomoći

Istražite pomoć i obuku za SharePoint i ostale aplikacije sustava Office. Da biste saznali više, posjetite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131>.

Nabavite besplatnu obuku, tečajeve i videozapise za Office

Jeste li spremni da saznate više o mogućnostima koje nudi SharePoint? Posjetite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> da biste istražili našu besplatnu obuku.

Korištenje aplikacije sustava SharePoint za mobilne uređaje

Nabavite mobilnu aplikaciju da biste dohvaćali intranetske sadržaje na mobitelu ili tabletu. Posjetite <https://aka.ms/getspmobile>.

Preuzimanje drugih vodiča za brzi početak rada

Da biste preuzeli naše vodiče za brz početak rada za druge omiljene aplikacije, idite na <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.



Microsoft Teams

Vodič za brz početak rada

Novi ste korisnik servisa Microsoft Teams? Savladajte osnove pomoću ovog vodiča.

Svaki tim ima kanale
Kliknite jedan od njih da bi vam se prikazale datoteke i razgovori o toj temi, odjelu ili projektu.

Započinjanje novog razgovora
Pokrenite pojedinačni ili mali grupni razgovor.

Dodavanje kartica
Istaknite aplikacije, servise i datoteke pri vrhu kanala.

Korištenje okvira s naredbama
Pretražite konkretne stavke ili osobe, poduzmite brze radnje i pokrenite aplikacije.

Upravljanje postavkama profila
Promijenite postavke aplikacije, promijenite sliku ili preuzmite aplikaciju za mobilne uređaje.

Kretanje aplikacijom Teams
Upotrijebite ove gumbе za prebacivanje sa sažetka sadržaja aktivnosti, čavrljanja, timova, kalendara i datoteka.

Prikaz i organiziranje timova
Kliknite za prikaz svojih timova. Na popisu timova povucite naziv tima da biste mu promijenili položaj.

Traženje osobnih aplikacija
Kliknite da biste potražili osobne aplikacije i njima upravljali.

Dodavanje aplikacija
Pokrenite Aplikacije da biste pregledali ili pretražili aplikacije koje možete dodati u Teams.

Upravljanje timom
Dodajte ili uklonite članove, stvorite novi kanal ili dohvatite vezu na tim.

Dodavanje datoteka
Omogućite korisnicima da prikažu datoteku ili zajedno rade na njoj.

Odgovori
Poruka je priložena određenom razgovoru.

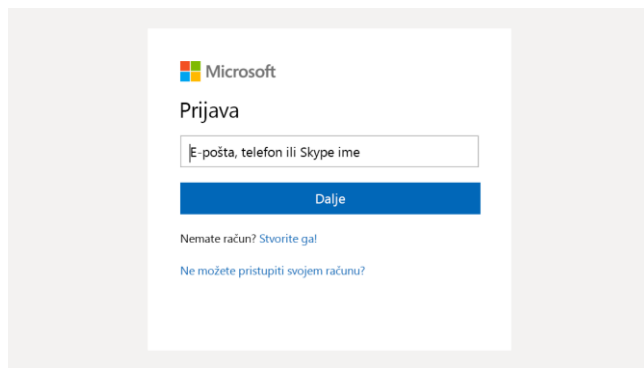
Sastavljanje poruke
Unesite i oblikujte je ovdje. Dodajte datoteku, emotikon, GIF ili naljepnicu da biste je oživjeli!

Stvaranje tima ili pridruživanje timu
Pronađite željeni tim, pridružite se s kodom ili napravite vlastiti.

Microsoft Teams

Prijava

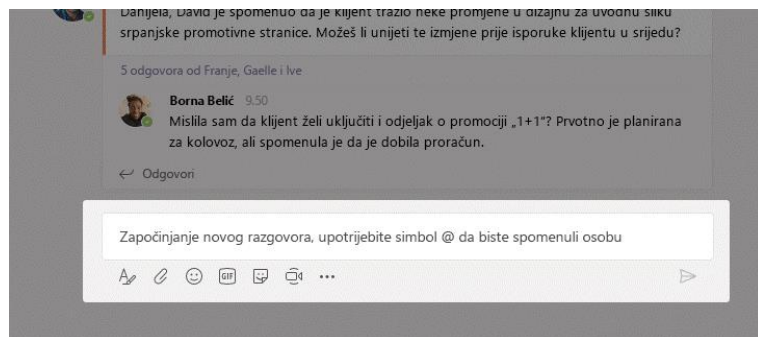
U sustavu Windows kliknite **Start** > **Microsoft Teams**.
Na Macu otvorite mapu **Aplikacije**, a zatim kliknite **Microsoft Teams**.
Na mobilnom uređaju dodirnite ikonu **Teams**. Zatim se prijavite pomoću korisničkog imena i lozinke za Office 365. (Ako koristite servis Teams besplatno, prijavite se pomoću tog korisničkog imena i lozinke).



Započinjanje razgovora

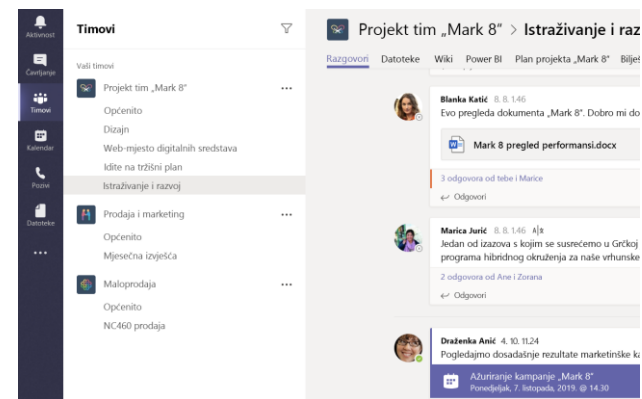
S cijelim timom... Kliknite **Timovi**, odaberite tim i kanal, napišite poruku, a zatim kliknite **Pošalji**.

S osobom ili grupom... Kliknite **Novi razgovor**, upišite ime osobe ili naziv grupe u polje **Prima**, napišite poruku, a zatim kliknite **Pošalji**.



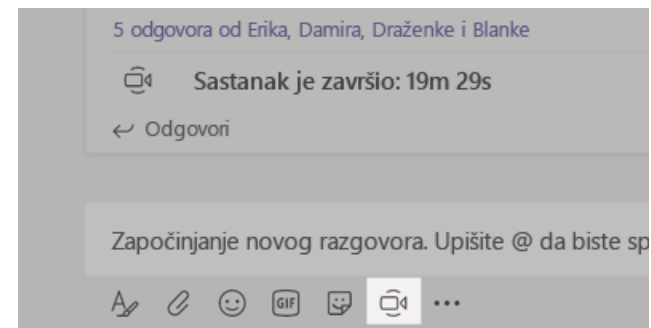
Odabir tima i kanala

Tim je skup osoba, razgovora, datoteka i alata – sve na jednom mjestu. *Kanal* je rasprava u timu posvećena odjelu, projektu ili temi. Kliknite **Timovi** i odaberite tim. Odaberite kanal i istražite **Razgovore**, **Datoteke** i ostale kartice.






Pokretanje sastanka

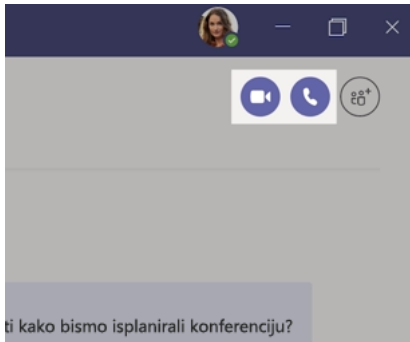
Kliknite **Trenutačni sastanak** ispod područja u koje upisujete poruku da biste pokrenuli sastanak u kanalu. (Ako kliknete **Odgovori**, zatim **Trenutačni sastanak**, sastanak će se temeljiti na tom razgovoru.) Unesite naziv sastanka, a zatim počnite s pozivanjem osoba.




Microsoft Teams

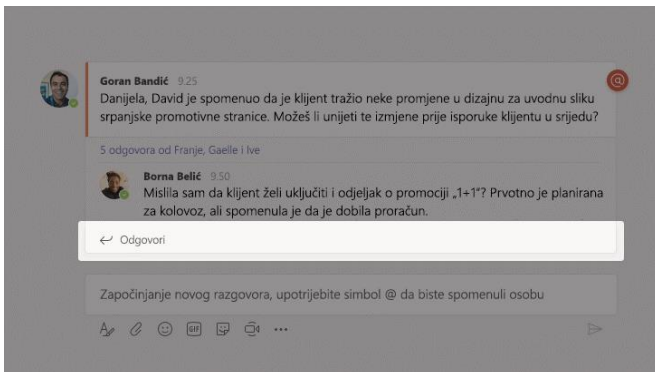
Upućivanje videopoziva i audiopoziva

Kliknite **Videopoziv**  ili **Audiopoziv**  da biste nazvali nekoga iz razgovora. Da biste birali broj, kliknite **Pozivi**  na lijevoj strani, a zatim unesite telefonski broj. U istom području prikazite povijest poziva i govornu poštu.



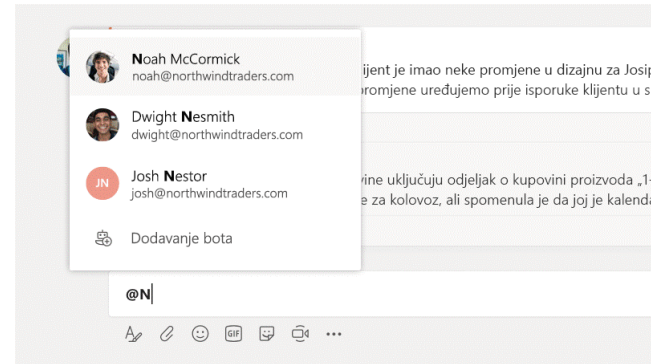
Odgovaranje na razgovor

Razgovori u kanalu organizirani su prema datumu, a zatim stavljeni u oblik niti. Potražite nit na koju želite odgovoriti, a zatim kliknite **Odgovori**. Dodajte svoje misli i kliknite **Pošalji** .




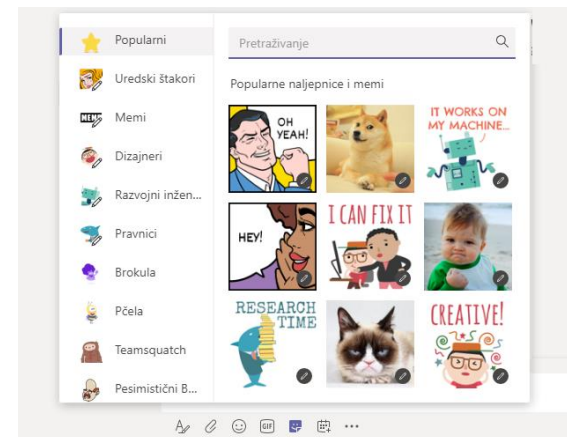
@spominjanje osobe

Da biste privukli nečiju pozornost, upišite @ i zatim njihovo ime (ili ih odaberite na popisu koji će se prikazati). Upišite **@tim** da biste poslali poruku svima u timu ili **@kanal** da biste obavijestili svakoga tko je dodao taj kanal u favorite.



Dodavanje emotikona, mema ili GIF-a

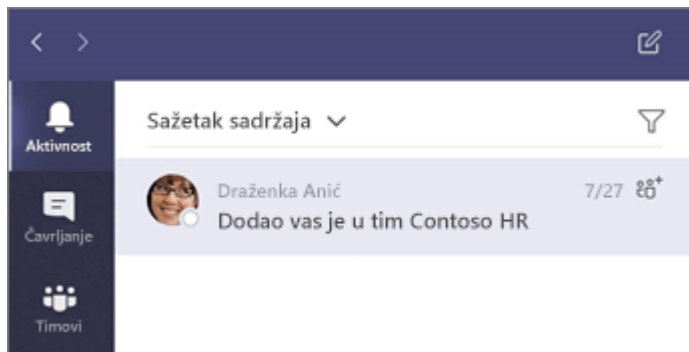
Kliknite **Naljepnica**  ispod okvira u kojem upisujete poruku, a zatim odaberite meme ili naljepnicu iz jedne od kategorija. Tu su i gumbi za dodavanje emotikona ili GIF-a.



Microsoft Teams

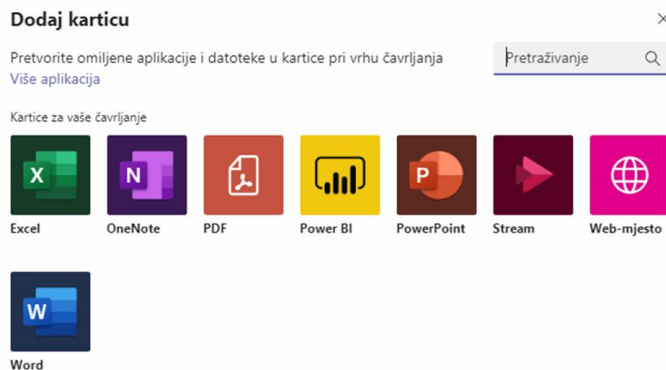
Ostanite u tijeku

Kliknite **Aktivnost** na lijevoj strani. **Sažetak sadržaja** prikazat će vam sve obavijesti i sve što se dogodilo u zadnje vrijeme u kanalima koje pratite.



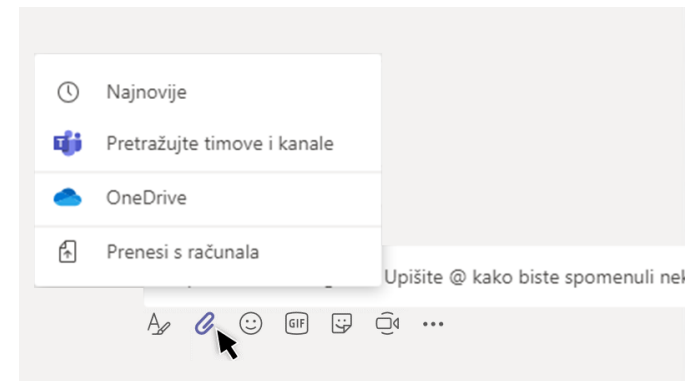
Dodavanje kartice u kanal

Kliknite **+** po tablicama pri vrhu kanala, zatim kliknite željenu aplikaciju, a zatim slijedite upute. Upotrijebite **Pretraživanje** ako ne vidite željenu aplikaciju.



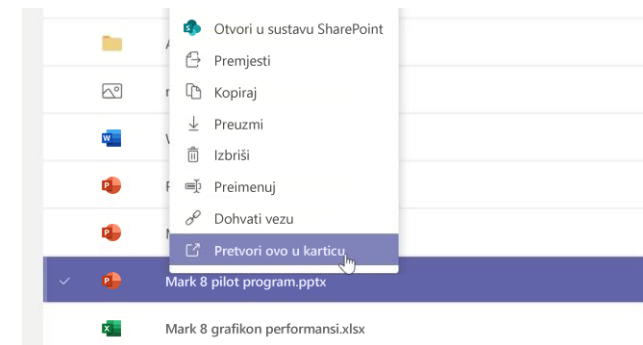
Zajedničko korištenje datoteke

Kliknite **Priloži** ispod okvira u kojem upisujete poruke, a zatim odaberite mjesto datoteke i željenu datoteku. Ovisno o mjestu datoteke, dobit ćete mogućnosti za prijenos kopije, zajedničko korištenje veze ili druge načine zajedničkog korištenja.



Rad s datotekama

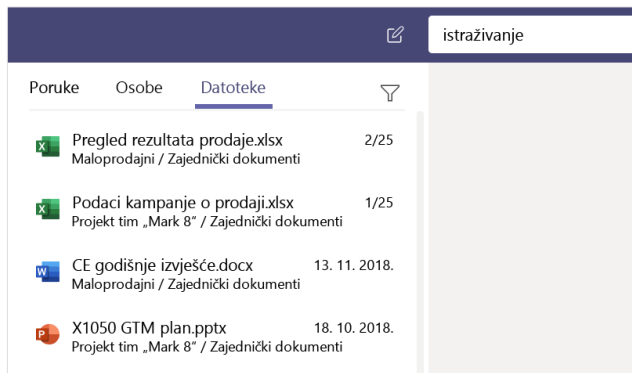
Kliknite **Datoteke** na lijevoj strani da biste prikazali sve datoteke koje su zajednički korištene u svim *timovima*. Kliknite **Datoteke** pri vrhu kanala da biste vidjeli sve datoteke koje se zajednički koriste u tom *kanalu*. Kliknite **Dodatne mogućnosti ...** pokraj datoteke da biste vidjeli što možete s njom učiniti. U kanalu možete u tren oka pretvoriti datoteku u karticu pri vrhu!



Microsoft Teams

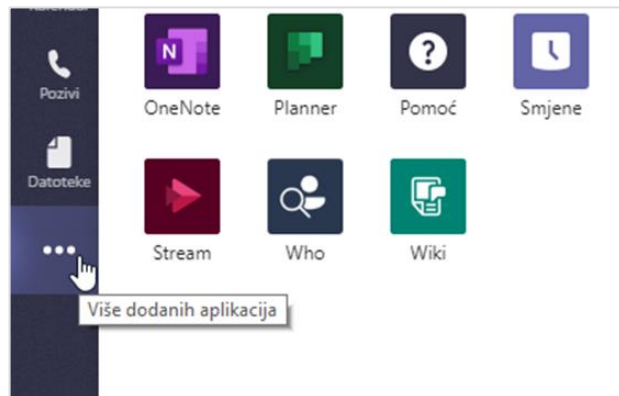
Traženje sadržaja

Upišite izraz u okvir s naredbama pri vrhu aplikacije, a zatim pritisnite Enter. Zatim odaberite karticu **Poruke**, **Osobe** ili **Datoteke**. Odaberite stavku ili kliknite **Filtriraj** za sužavanje pretraživanja.



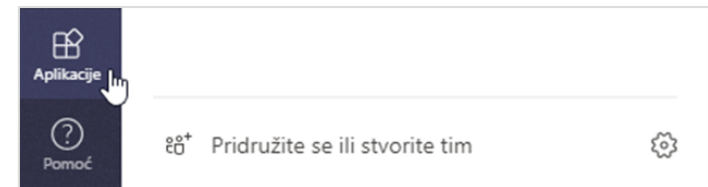
Pronalaženje osobnih aplikacija

Kliknite **Više dodanih aplikacija** da biste vidjeli osobne aplikacije. Tu ih možete otvoriti ili deinstalirati. Dodajte više aplikacija u odjeljku **Aplikacije**.



Dodavanje aplikacija

Kliknite **Aplikacije** na lijevoj strani. Tu možete odabrati aplikacije koje želite koristiti u servisu Teams, odabrati odgovarajuće postavke i **Dodati**.



Daljnji koraci uz Microsoft Teams

Novosti u sustavu Office

Istražite nove i poboljšane značajke u aplikaciji Microsoft Teams i ostalim aplikacijama sustava Office. Da biste saznali više, posjetite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117>.

Besplatna obuka, vodiči i videozapisi za Microsoft Teams

Jeste li spremni za bolje upoznavanje s mogućnostima aplikacije Microsoft Teams? Posjetite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> da biste istražili naše mogućnosti besplatne obuke.

Pošaljite nam povratne informacije

Sviđa vam se Microsoft Teams? Imate ideju za poboljšanje koju biste podijelili s nama? Na lijevoj strani aplikacije kliknite **Pomoć** > **Pružanje povratnih informacija**. Hvala!

Preuzimanje drugih vodiča za brzi početak rada

Da biste preuzeli naše vodiče za brz početak rada za druge omiljene aplikacije, idite na <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.