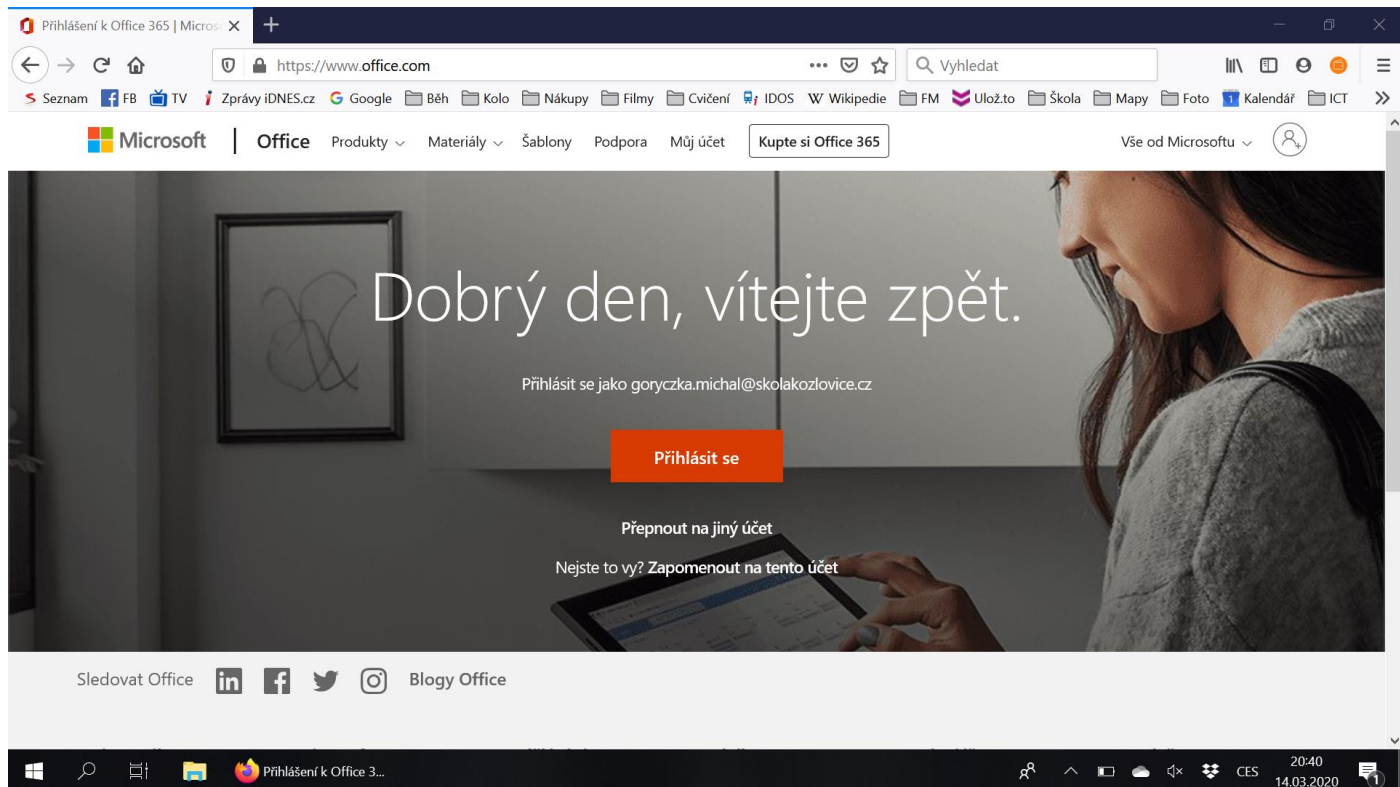


# Návod na připojení k SharePoint

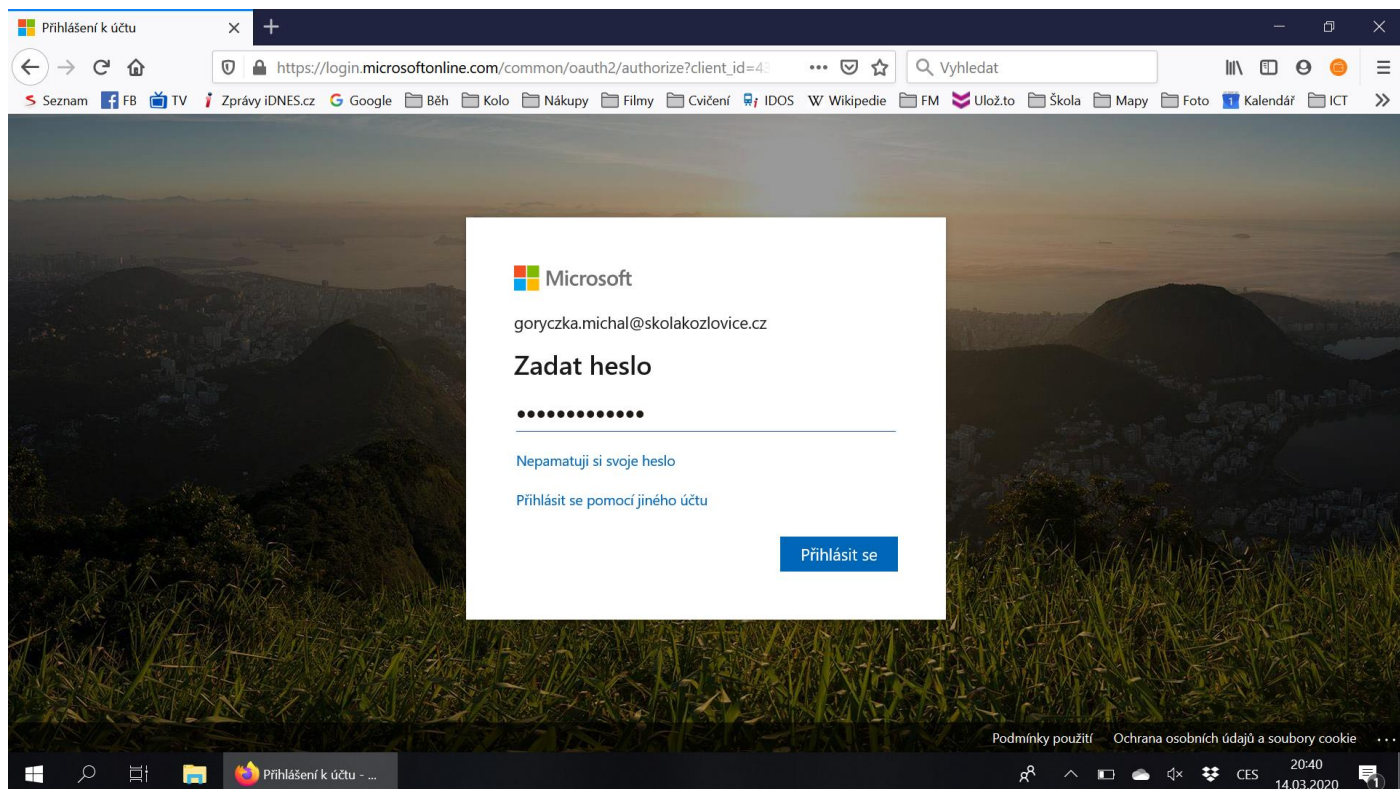
1. V internetovém prohlížeči napiš adresu office.com. Objeví se tato stránka:



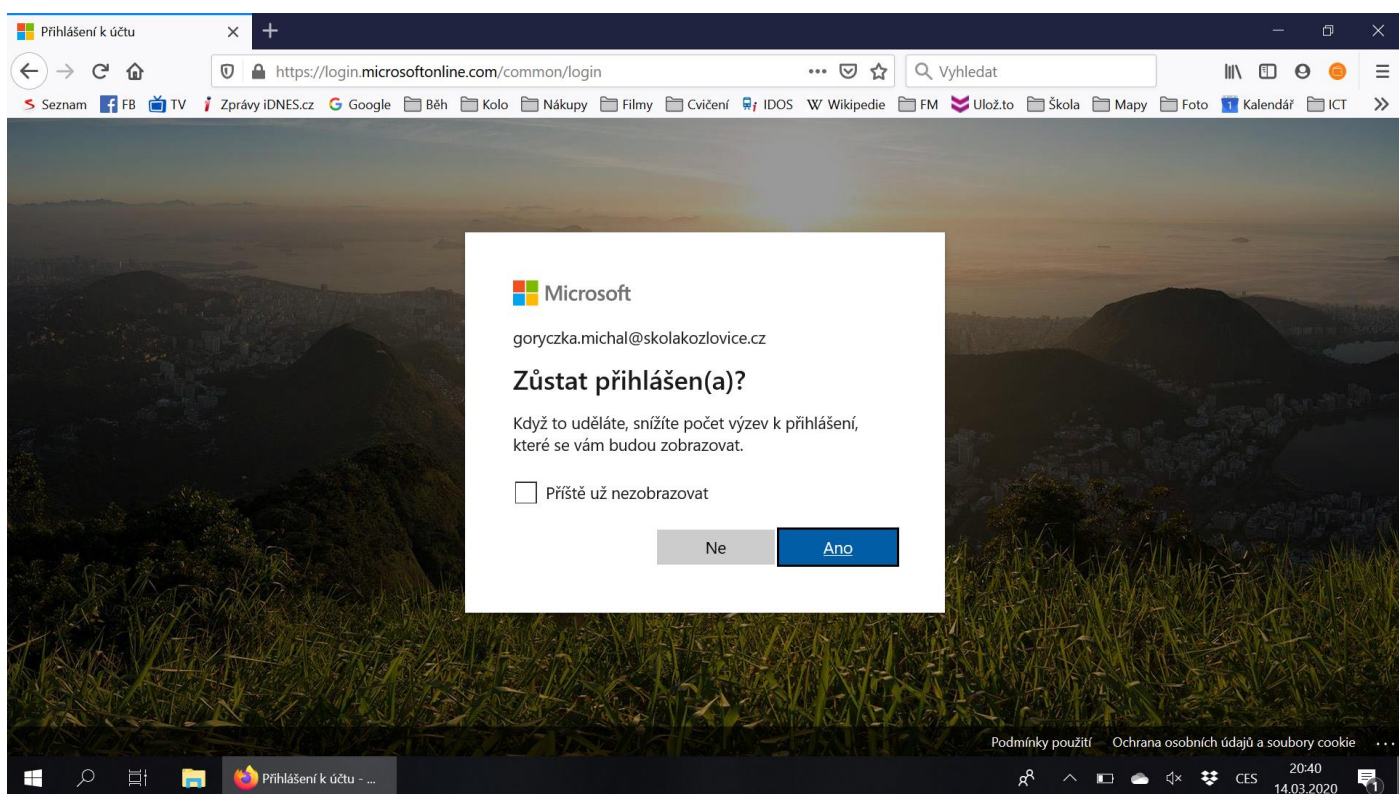
2. Klikni na tlačítko „Přihlásit se“

Přihlašovací údaje jsou: [jméno.příjmení@skolakozlovice.cz](mailto:goryczka.michal@skolakozlovice.cz) (nenech se zmást, že na snímku je to naopak)

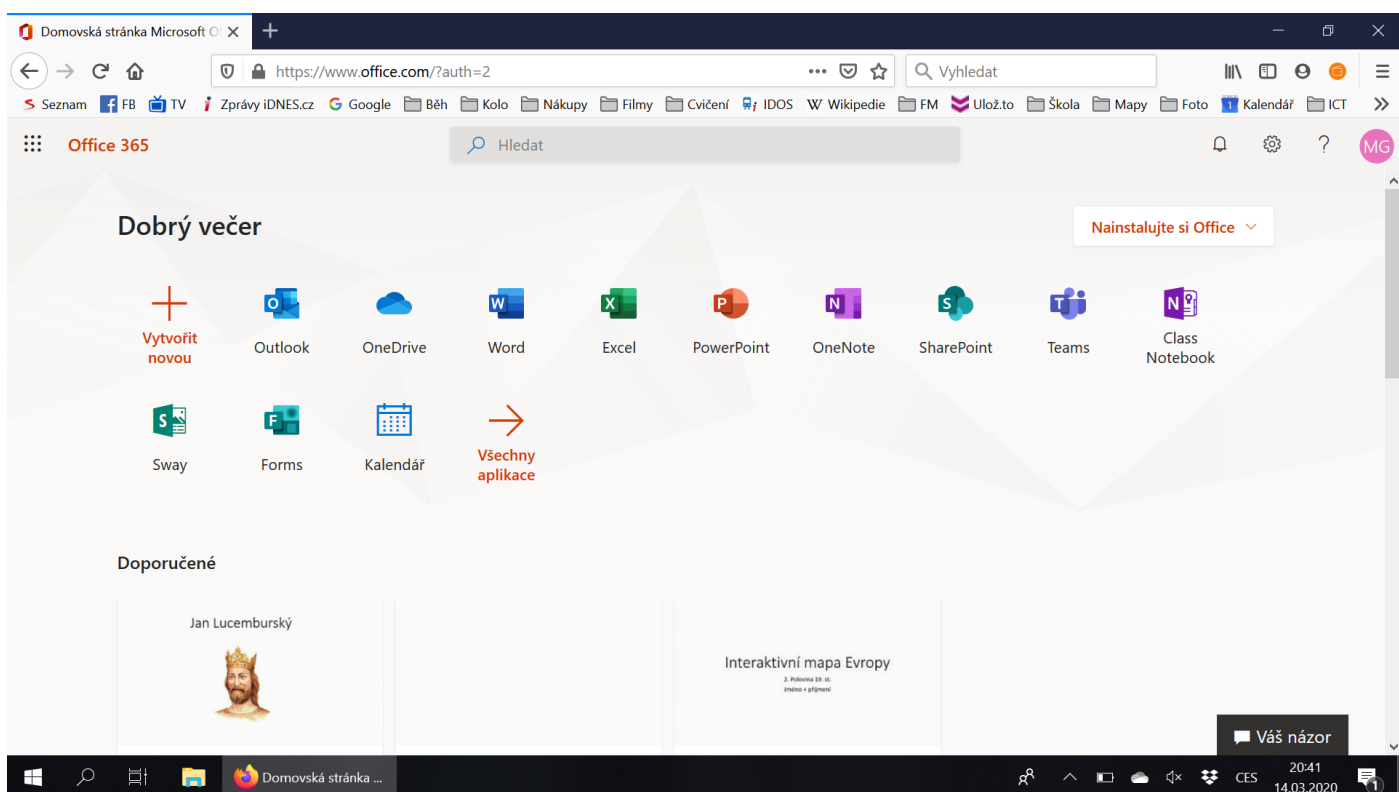
Heslo: stejné, jaké používáš při spuštění počítače ve škole.



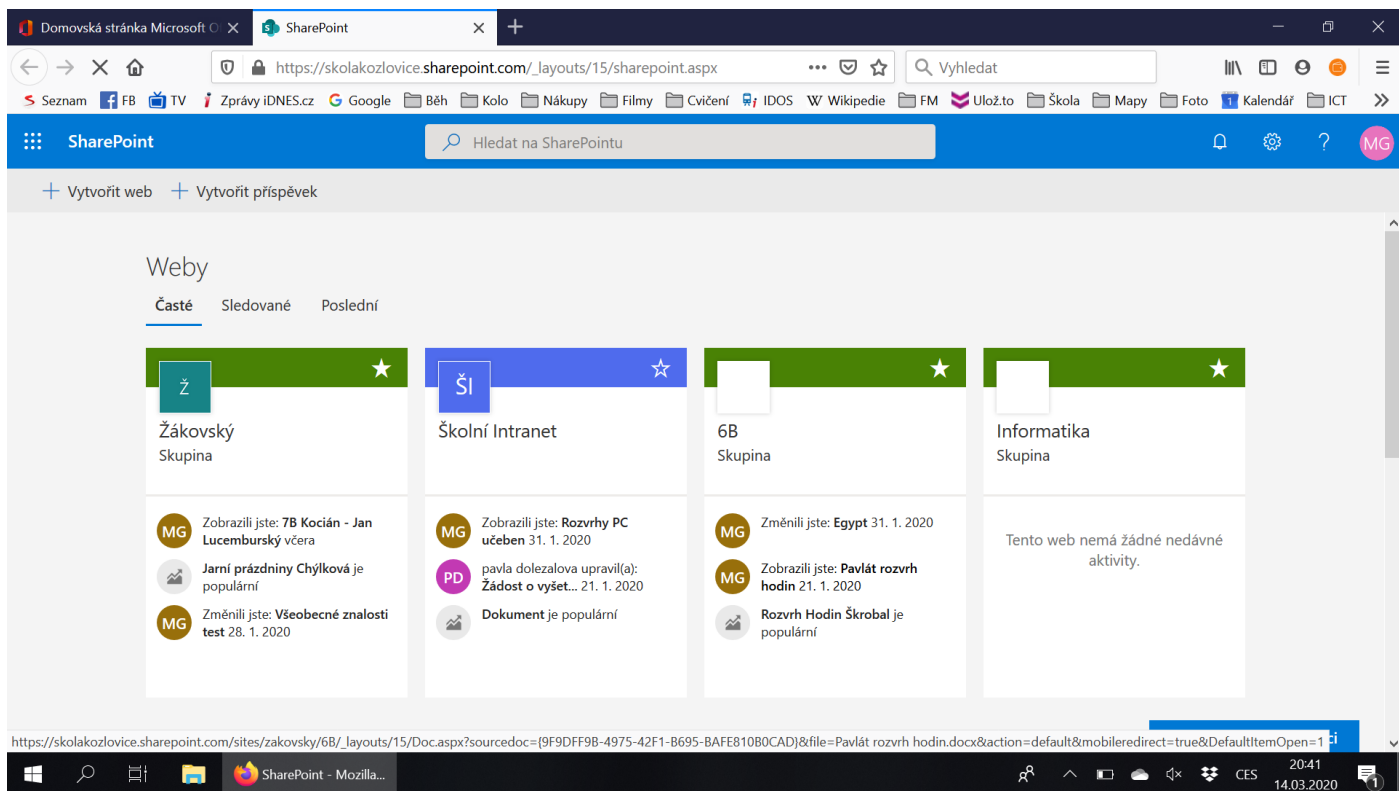
### 3. V dalším kroku doporučuji možnost „Zůstat přihlášen(a)“



### 4. Objeví se ti nabídka aplikací, které můžeš používat:

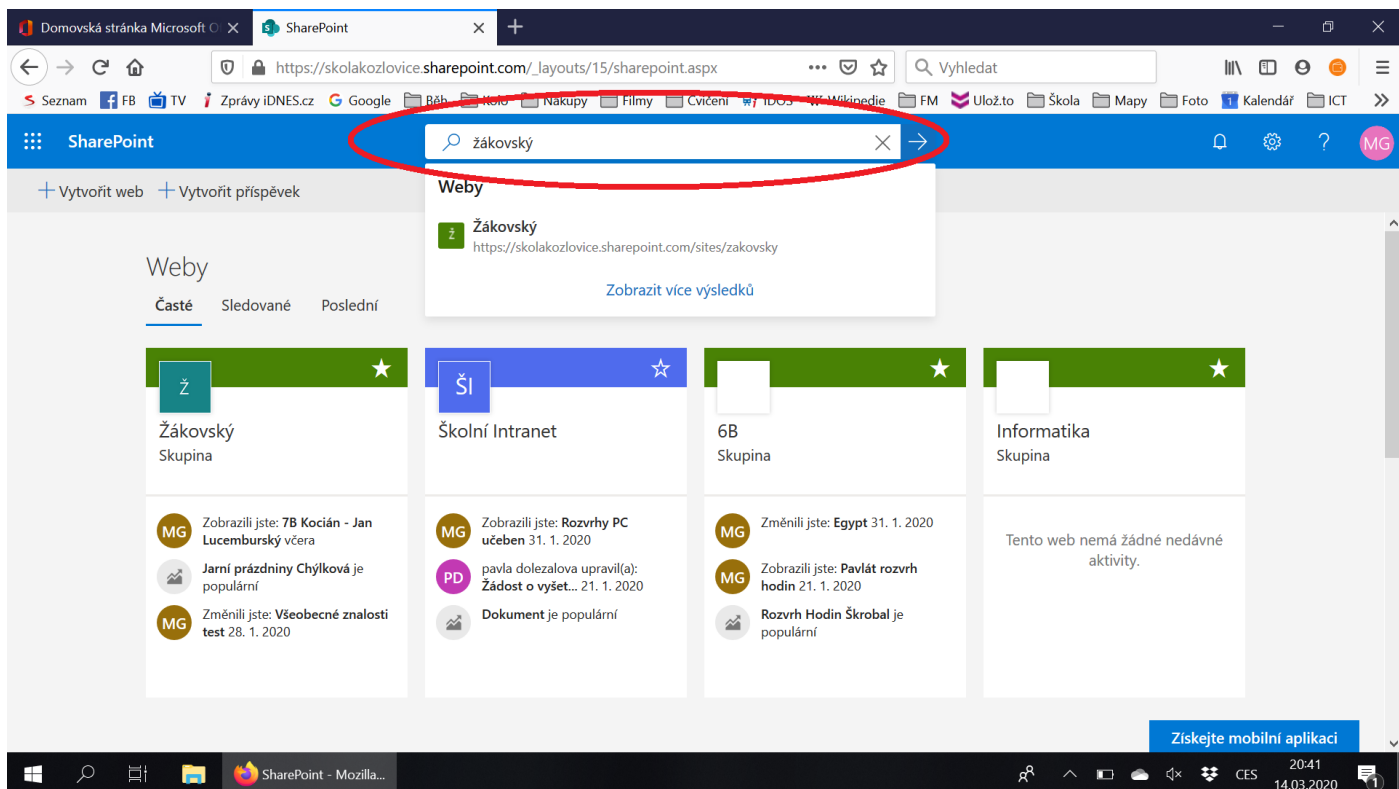


5. Z aplikací si vyber SharePoint. Budeme ji používat na sdílení souborů. Funguje stejně jako L: ve škole s tím rozdílem, že se k němu můžeš připojit i mimo školu. My ho budeme používat ke kontrole samostatných prací. SharePoint vypadá takto:



Část pod nápisem „Weby“ bude odlišná. Pro nás bude důležité připojit se na web, který má název „Žákovský“. Jak se k němu dostat se dozvíš v dalším kroku.

6. V horní části obrazovky v modrém pruhu je vyhledávací pole – na obrázku je označené červeně. Do něj napiš „Žákovský“.



## 7. Zvol výsledek, který je označen červenou elipsou:

SharePoint search results for 'žakovský'. The first result is circled in red:

- Žakovský**  
<https://skolakozlovce.sharepoint.com/sites/zakovsky>  
Aktualizováno: 21. ledna • 70 zobrazení
- Žakovský - Dokumenty**  
<https://skolakozlovce.sharepoint.com/...>Forms>  
Změněno: 12. ledna • 59 zobrazení
- Poznámkový blok webu Žakovský**  
Žakovský > SiteAssets  
Upravil(a) Veronika Kolibova před 4 dny.
- Žakovský - Stránky webu**  
<https://skolakozlovce.sharepoint.com/...>Forms>  
Změněno: 12. ledna
- Žakovský - Prostředky webu**  
<https://skolakozlovce.sharepoint.com/...>Forms>  
Změněno: 21. ledna

## 8. Předposlední krok – v levém sloupečku vyber „Dokumenty“. Viz červená elipsa na obrázku:

SharePoint site 'Žakovský' navigation pane. The 'Dokumenty' option is circled in red:

- Domovská stránka
- Dokumenty**
- Konve... Dokumenty
- Poznámkový blok
- Stránky
- Obsah webu

Main content area:

- Příspěvky**  
+ Přidat  
Dávejte svému týmu vědět, co je nového, pomocí Zpráv na našem týmovém webu.  
**Přidat příspěvek**
- Dokumente**  
Zobrazit vše  
Všechny dokumenty

## 9. A jsme v cíli – vidíš sdílené složky a soubory:

The screenshot shows a SharePoint document library for a group named 'Žákovský'. The interface includes a top navigation bar with the SharePoint logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a header section with the group name 'Žákovský' and a 'Veřejná skupina' label. The main content area displays a list of documents and folders. The table below represents the data shown in the screenshot:

Název	Změněno	Autor změny	+ Přidat sloupec
6A Řecké umění a věda	Včera v 2:29	Michal Gorycka	
6B první prezentace	úterý v 4:47	Michal Gorycka	
6B Řecké umění a věda	Včera v 2:29	Michal Gorycka	
Lucemburkové 7.B	úterý v 10:49	Veronika Kolibova	
7.B Adela tm Jan Lucembursky.jpg	úterý v 10:31	Adela Prasivkova	
7B Hynek - Zikmund Lucemburský.docx	úterý v 11:30	Hynek Pindel	

## 10. Na závěr pár rad pro práci se soubory:

- Když chceš na SharePoint nahrát soubor, vyber si správnou složku.
- Složku otevřeš jedním kliknutím a název složky. Zpátky se dostaneš např. tlačítkem Backspace
- Soubor nahraješ přetažením myši – je to stejné, jako kopírování souboru z jednoho místa na druhé na počítači.
- Pokud chceš soubor kopírovat, odstranit, přejmenovat apod., najed' na jeho název myší a klikni na pravé tlačítko (stejně jako počítači).