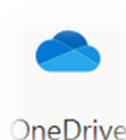


UKLÁDÁNÍ SOUBORŮ DO CLOUDOVÉHO ÚLOŽIŠTĚ OneDrive!

Po spuštění ikony aplikace OneDrive



Vstoupíte do prostředí správy cloudového úložiště, kde si můžete ukládat své soubory, k nimž se zde dostanete vždy, když budete připojeni k internetu a přihlášení ke svému účtu v Office 365.

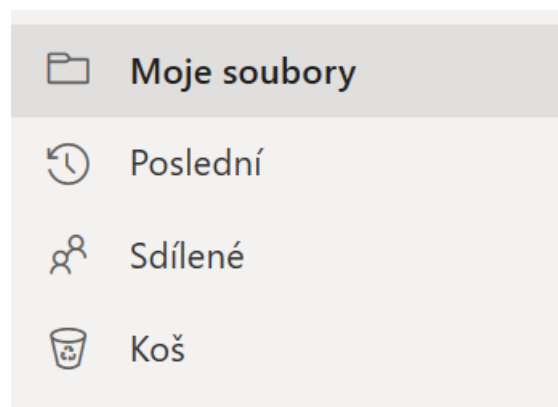
V levé liště máte následující možnosti práce se soubory:

Moje soubory – zde najdete všechny své již uložené soubory, které si zde můžete ukládat do složek (například podle předmětů).

Poslední soubory – zde vidíte soubory, se kterými jste pracovali naposled.

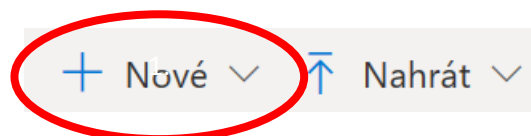
Sdílené soubory – v této složce jsou uloženy soubory, které s někým sdílíte.

Koš – místo pro odstraněné soubory



1. Vytváření složek, ukládání souborů

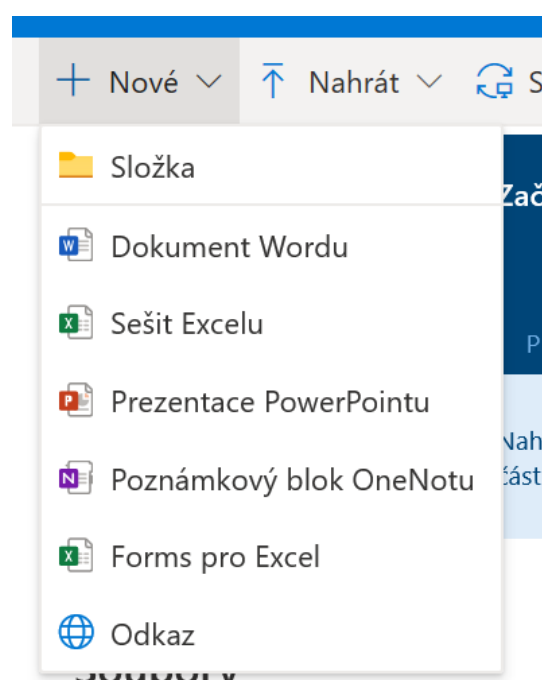
+ **Nové** po kliknutí na toto tlačítko můžete:



Vytvořit novou složku s dokumenty.

Otevřít nový dokument ve Wordu a následně ho zde uložit.

Totéž u Excelu, PowerPointu, OneNotu atd.



2. Nahrávání souborů a složek



Do OneDrive můžete ze svého počítače uložit – „nahrát“ soubory a složky, které vám zabírají místo v PC.

Zvolíte nabídku **Nahrát** a jednoduše najdete v souborech a dokumentech vašeho PC ty, které chcete „nahrát“ do OneDrive.

Na stejném principu funguje i „nahrávání“ složek.

