

# CLOUD STORAGE

UREĐIVANJE WORD, EXCEL I  
POWERPOINT DOKUMENATA

STUDENI 2016.

# SADRŽAJ

Izrada novog Word, Excel i PowerPoint dokumenta .....	3
Otvaranje i uređivanje dokumenta .....	5
Istovremeno uređivanje dokumenta s drugim osobama.....	6
Word.....	8
Excel.....	10
PowerPoint.....	11

## Izradite i uređujte Microsoft Office Word, Excel i PowerPoint dokumente

Uz Cloud Storage možete jednostavno izraditi, otvoriti i urediti Microsoft Office dokumente putem online web aplikacije. Dokumenti se prikazuju unutar vašeg web preglednika u poznatom Microsoft Office sučelju:

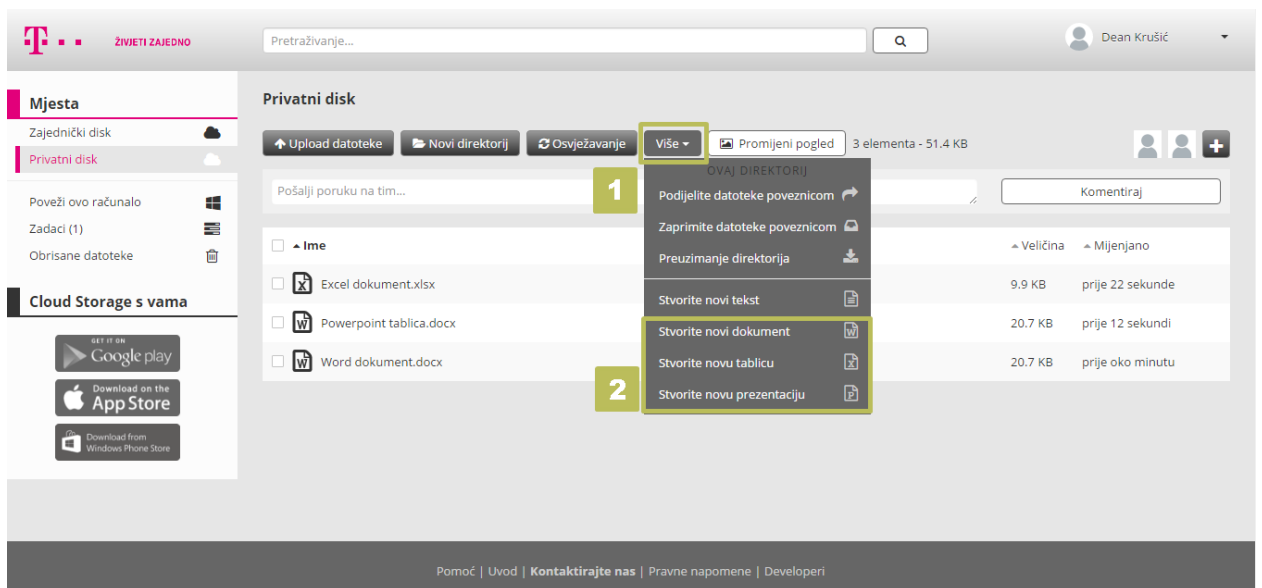
**Word, Excel i PowerPoint** aplikacija. Dokumente možete otvarati i uređivati čak i ako NE posjedujete Microsoft Office na vašem računalu/tabletu.

Office dokumente pohranjene na Cloud Storage možete uređivati zajedno sa drugim članovima vašeg tima.

### Izrada novog dokumenta

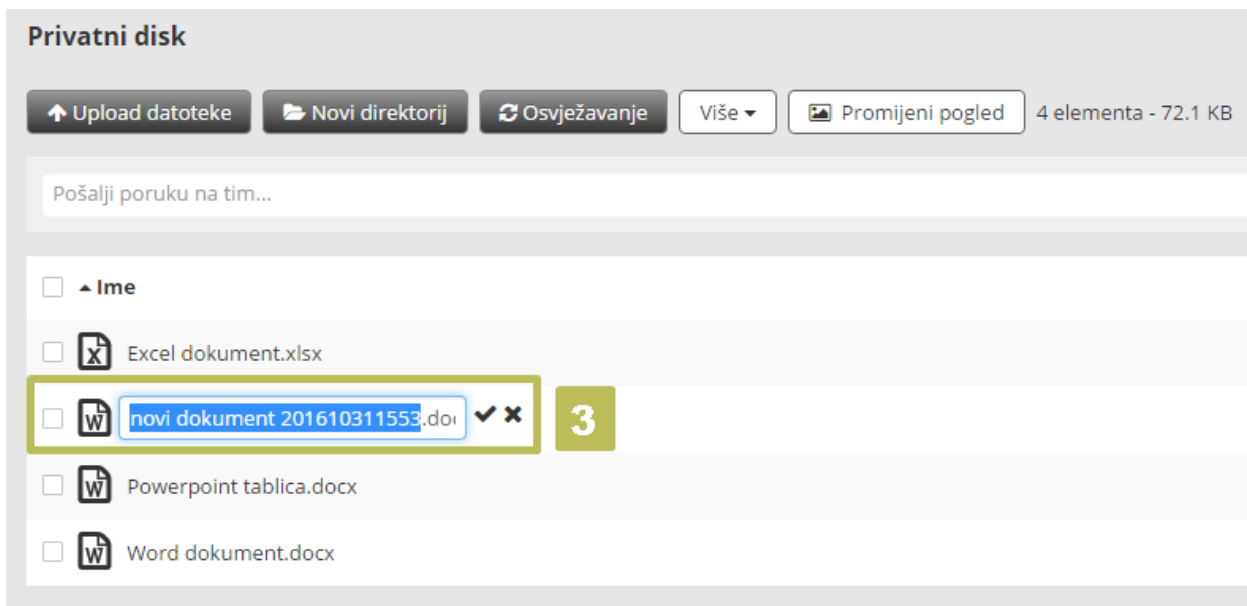
Word, Excel i PowerPoint dokumente moguće je kreirati putem web aplikacije Cloud Storage.

1. Potrebno je u padajućem izborniku odabrati **Više**
2. Zatim odaberite **Stvorite novi dokument** za Word dokument, **Stvorite novu tablicu** za Excel dokument, ili **Stvorite novu prezentaciju** za PowerPoint dokument.



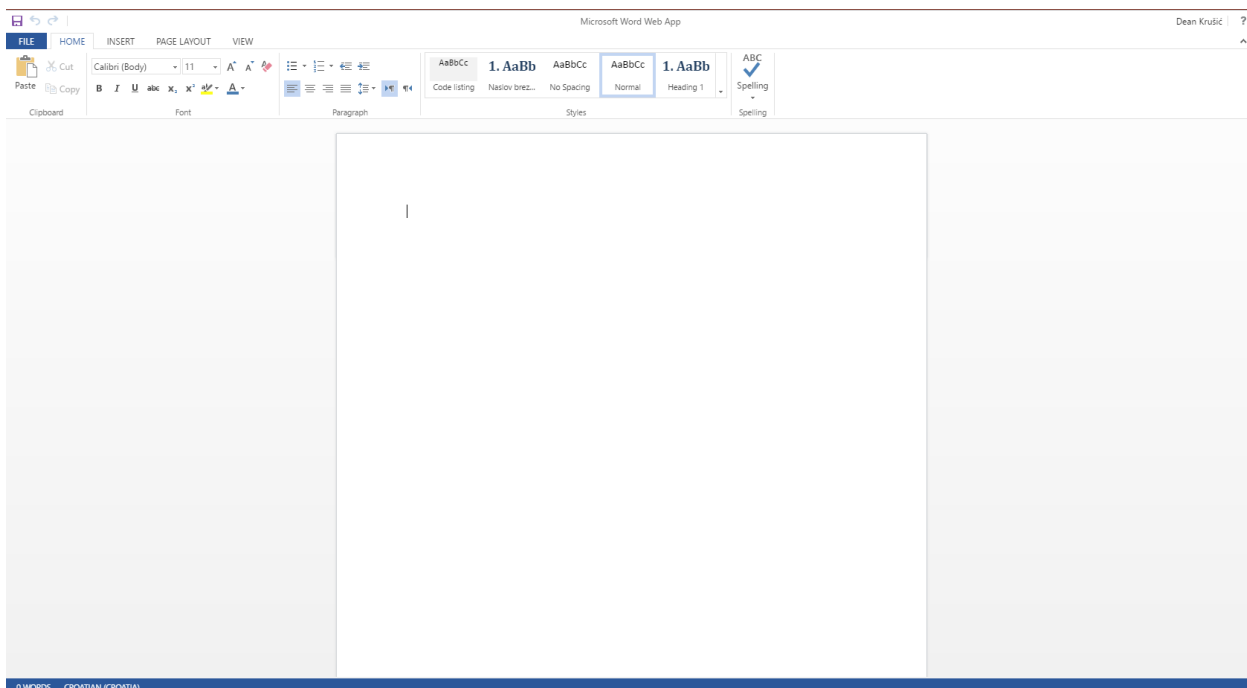
Slika 1: Kreiranje novog dokumenta

- U listi datoteka će se stvoriti novi dokument kojem je potrebno upisati ime



Slika 2: Kreiranje novog dokumenta- upis naziva

- Odabirom nove datoteke otvoriti će se Word, Excel ili PowerPoint sučelje, ovisno o vrsti kreirane datoteke, u kojem možete uređivati dokument.

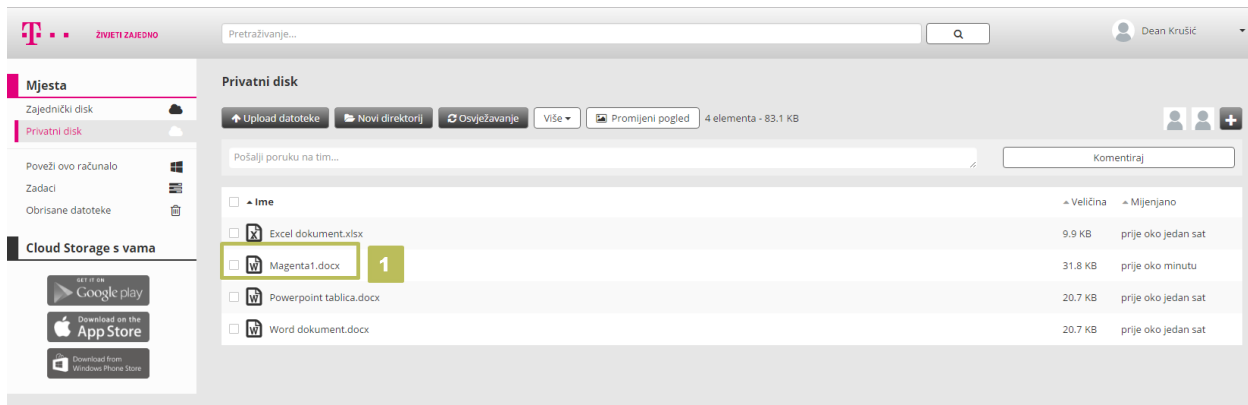


Slika 3: Kreiranje dokumenta- Office sučelje

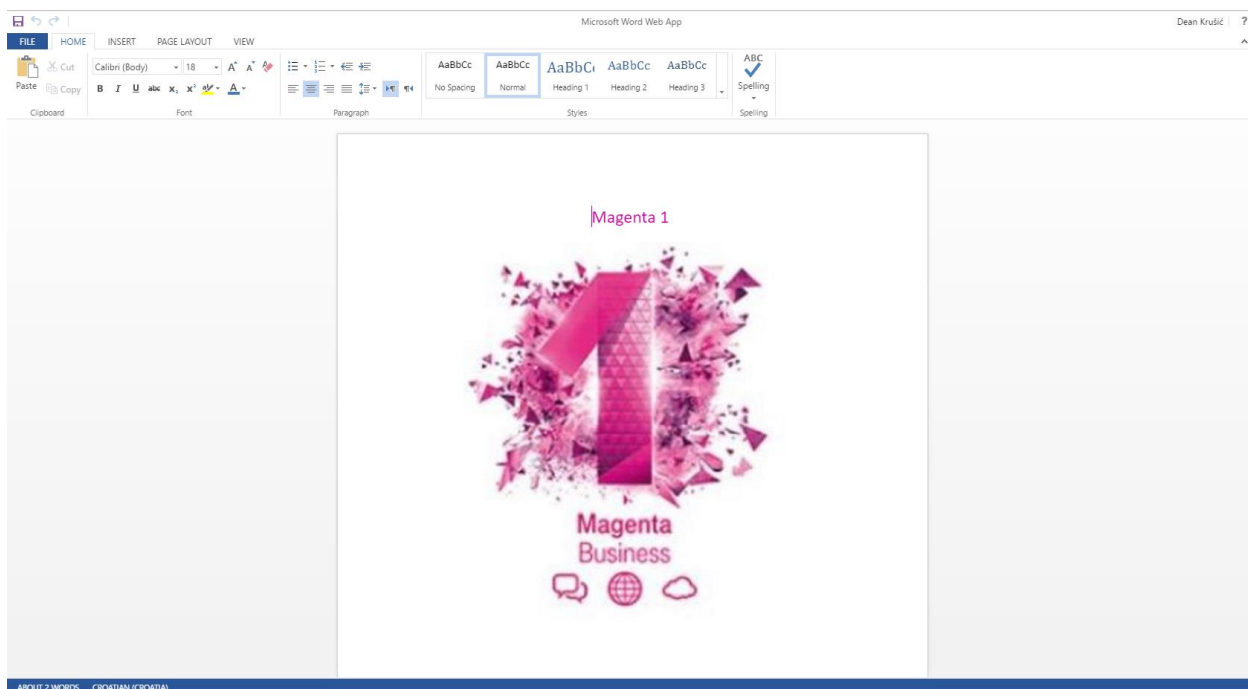
## Otvaranje i uređivanje dokumenta

Dokumente<sup>1</sup> pohranjene na Cloud Storageu možete otvarati i uređivati pomoću Word, Excel ili PowerPoint aplikacije unutar web portala Cloud Storage u web pregledniku.

1. Kliknite na naziv dokumenta koji je pohranjen na Cloud Storage



2. U novoj kartici web preglednika otvoriti će se Office sučelje sa prikazom sadržaja dokumenta.

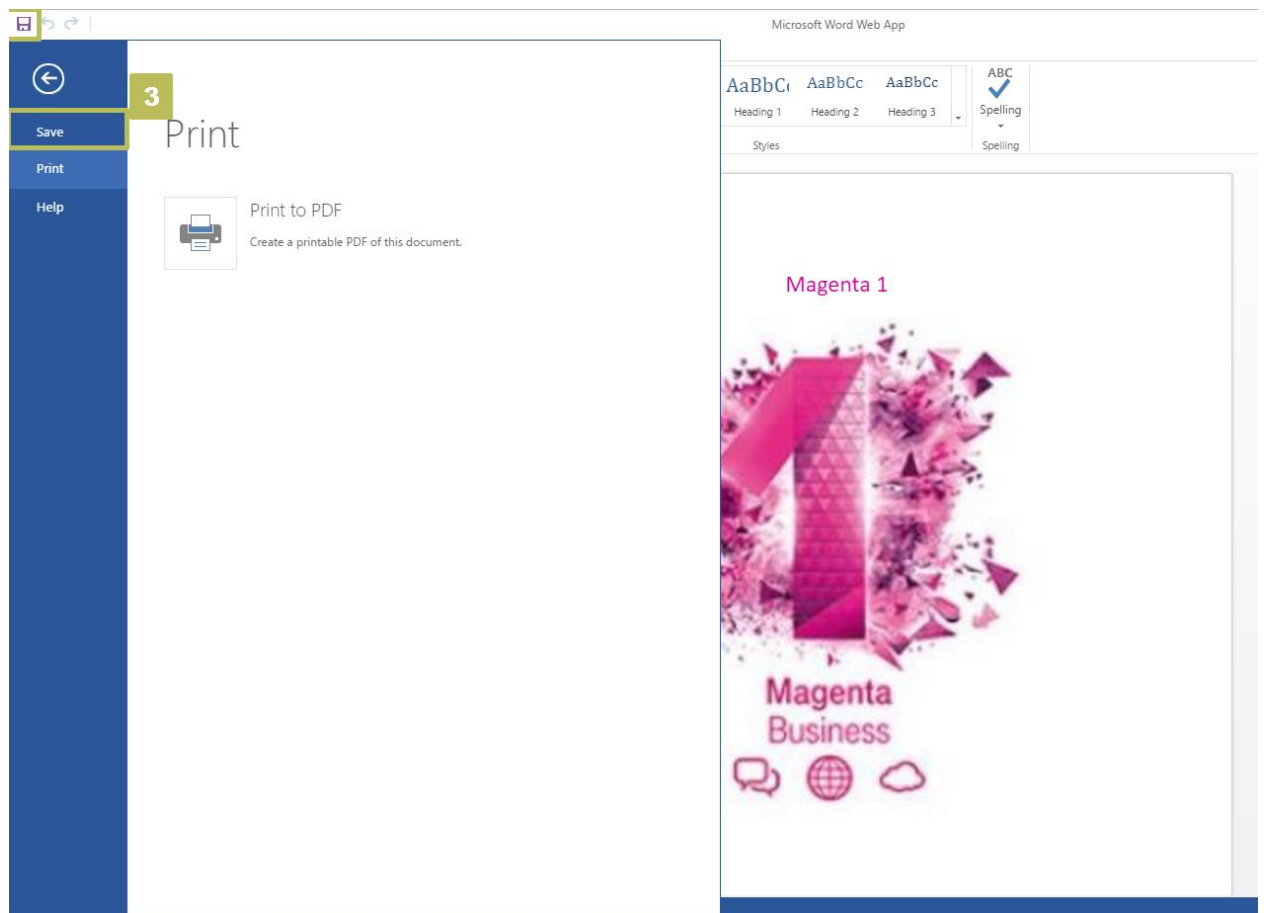


Slika 4: Otvaranje dokumenta- Microsoft Word sučelje

3. Otvoreni dokument moguće je pregledavati i uređivati. Nakon završenih promjena, dokument možete pohraniti odabirom opcije Save u izborniku. Promjene u Excel i PowerPoint dokumentima

<sup>1</sup> Dokumente sa ekstenzijama .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx

automatski će biti pohranjene.



Slika 5: Spremanje dokumenta

## Istovremeno uređivanje dokumenta s drugim osobama

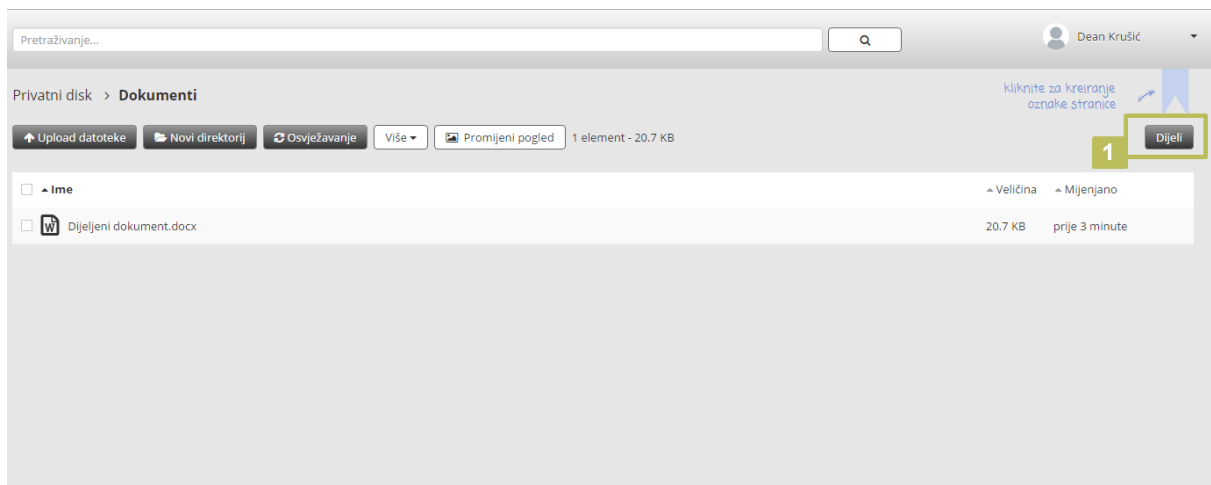
Omogućeno vam je zajedničko korištenje Word, Excel i PowerPoint dokumenata radi **istovremene suradnje** s drugim osobama. Cloud Storage omogućuje zajednički rad unutar tima prilikom uređivanja dokumenata.

Dokumente zajednički mogu uređivati korisnici Cloud Storagea unutar istog tima.

Ukoliko se dokument NE nalazi u Zajedničkom disku, potrebno je prvo podijeliti dokument ili mapu s odabranim članovima tima, nakon čega će se dokument prikazati u dijeljenim dokumentima drugim članovima u timu.

Dijeljeni dokument članovi tima mogu uređivati te pohranjivati promjene na Cloud Storage.

1. Za dijeljenje dokumenta odaberite **Dijeli**



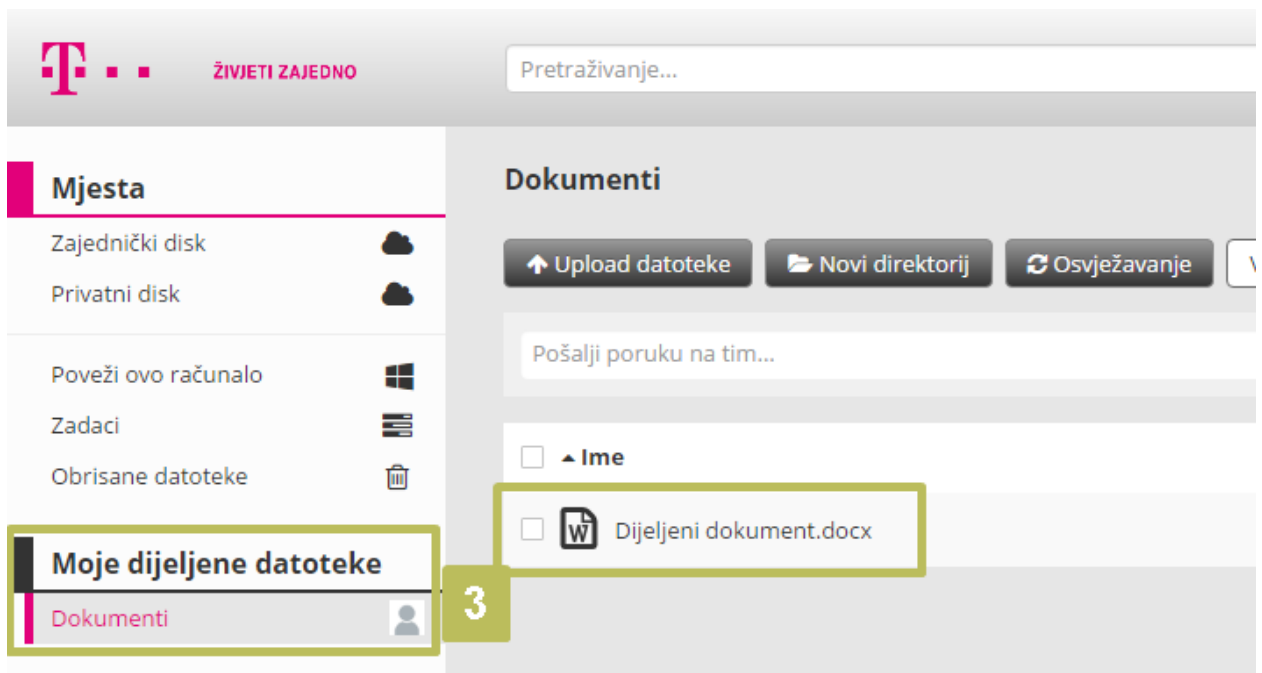
Slika 6: Dijeljenje dokumenta u timu

- Odaberite članove tima s kojima želite podijeliti dokument te im omogućite uređivanje (modificiranje).



Slika 7: Dodjeljivanje prava za dijeljenje

3. Dijeljeni dokument će se prikazati drugim korisnicima pod kategorijom Moji dijeljeni dokumenti nakon čega je moguće otvoriti dokument za čitanje i uređivanje.



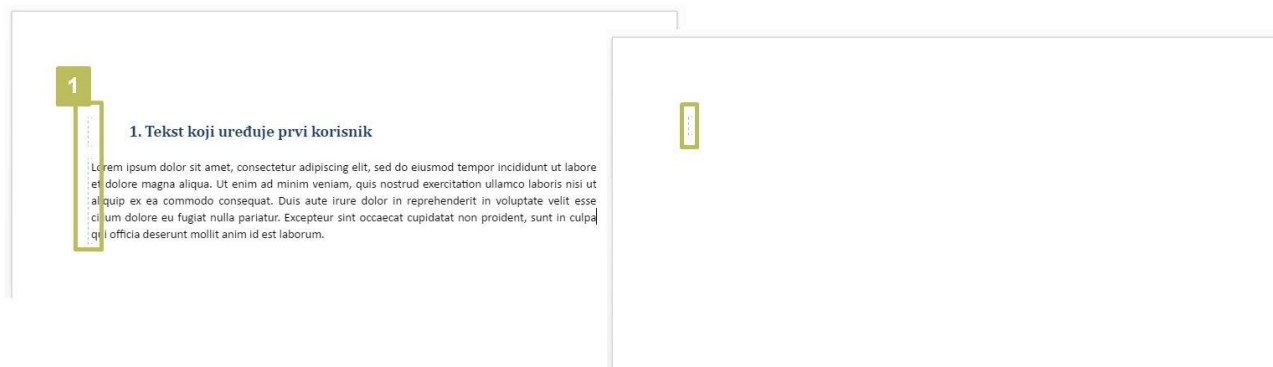
Slika 8: Dijeljeni dokumenti

## Word

Podijeljeni Word dokument moguće je istovremeno uređivati s drugim članovima tima.

1. Ukoliko na istom dokumentu radi više korisnika, Word će prepoznati korisnike te prikazati oznaku isprekidane linije pored retka koji se trenutno uređuje. Na slici ispod prikazan je izgled dokumenta dvaju korisnika koji istovremeno uređuju dokument. Vidljivo je kako je prvi korisnik napisao tekst, no kod drugog korisnika tekst još nije vidljiv. Potrebno je primijetiti isprekidane linije u dokumentu koje označuju da na dokumentu istovremeno radi više korisnika.





Slika 9: Zajedničko uređivanje - Word promjene

2. Nakon što prvi korisnik pohrani promjene, drugom korisniku će se prikazati ikona za osvježavanje koja označuje da je tekst izmijenjen. Kako bi se drugom korisniku prikazale promjene, drugi korisnik treba pohraniti dokument.



Slika 10: Zajednički uređivanje - Word osvježavanje prikaza

3. Nakon spremanja dokumenta, prikazati će se tekst koji su drugi korisnici uređivali. Uređivan tekst označen je zelenom pozadinom.

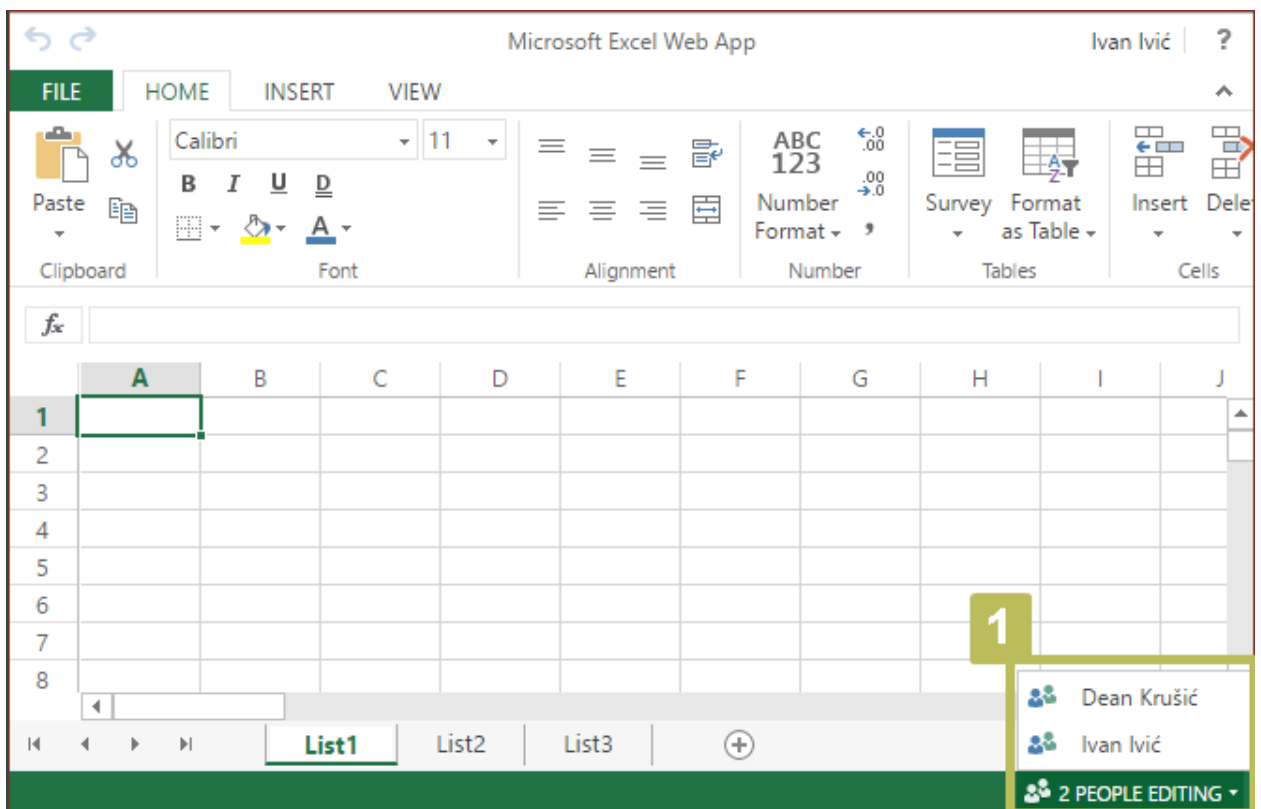


Slika 11: Zajedničko uređivanje - Word prikaz promjena

## Excel

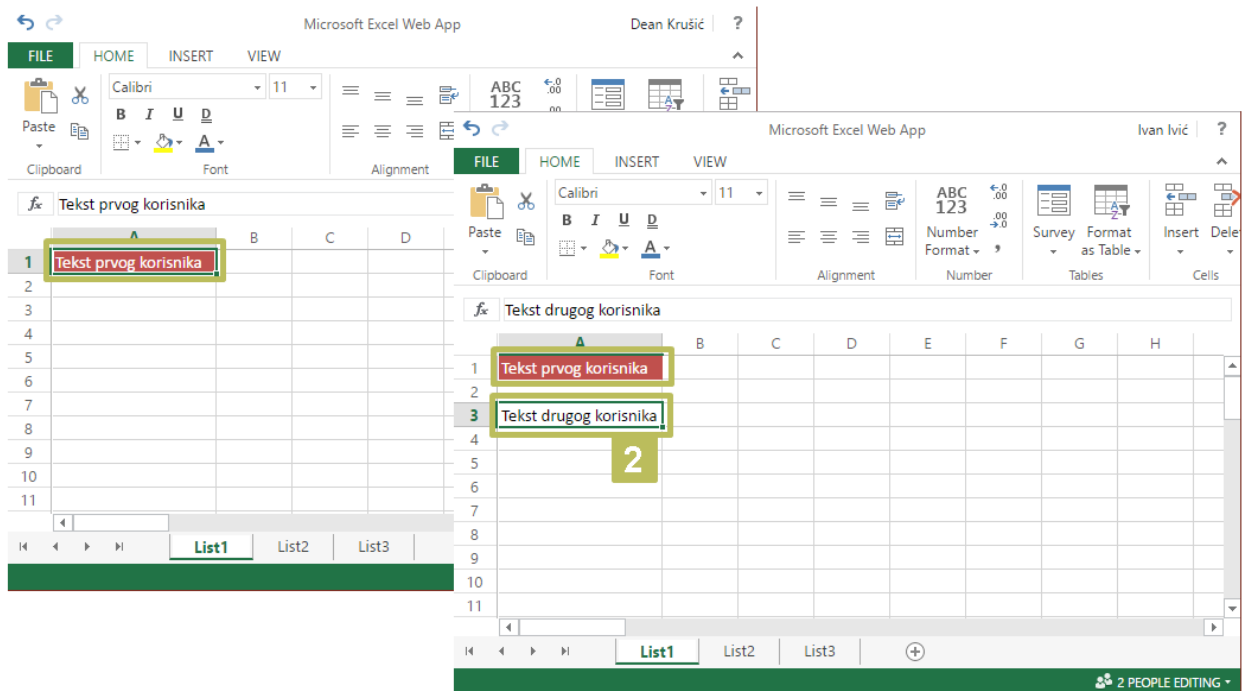
Dijeljene Excel dokumente moguće je u isto vrijeme uređivati sa drugim članovima tima.

1. Broj korisnika koji trenutno uređuju isti Excel dokument na Cloud Storageu prikazan je u donjem desnom kutu ekrana.



Slika 12: Zajedničko uređivanje - Excel prikaz korisnika u dokumentu

- Promjene u Excel dokumentu koje je napravio prvi korisnik automatski se prikazuju drugom korisniku nakon što prvi korisnik završi sa uređivanjem ćelije. Na slici ispod su prikazani usporedni ekrani dvaju korisnika. Na ekranu je vidljiv tekst u ćeliji kojeg je napisao prvi korisnik. Tekst koji trenutno piše drugi korisnik nije prikazan dok ne završi s uređivanjem ćelije. Promjene u dokumentu su automatski pohranjene.

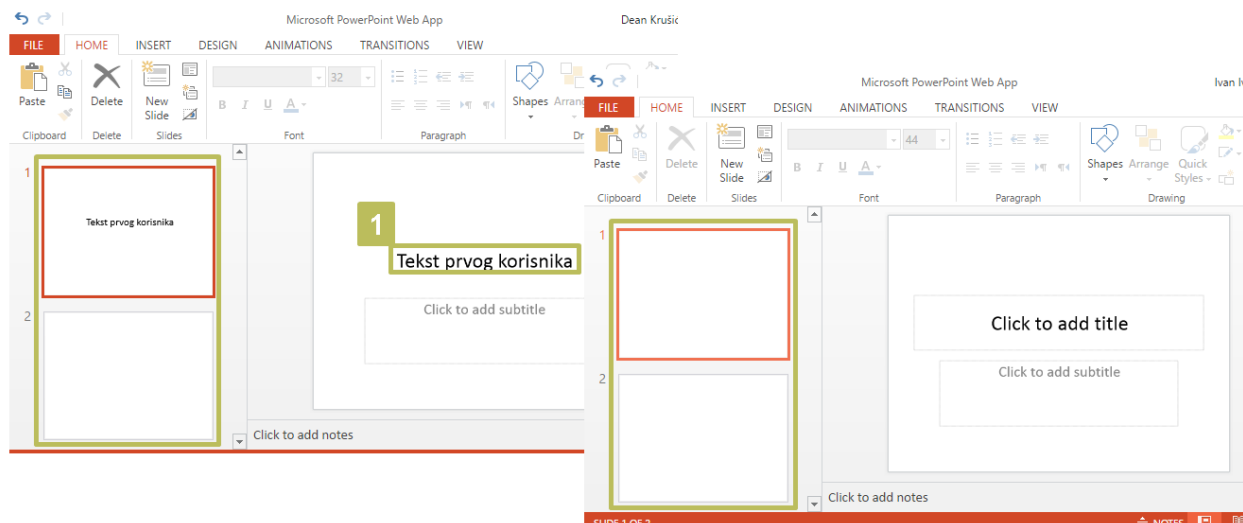


Slika 13: Zajedničko uređivanje - Excel osvježavanje promjena

## PowerPoint

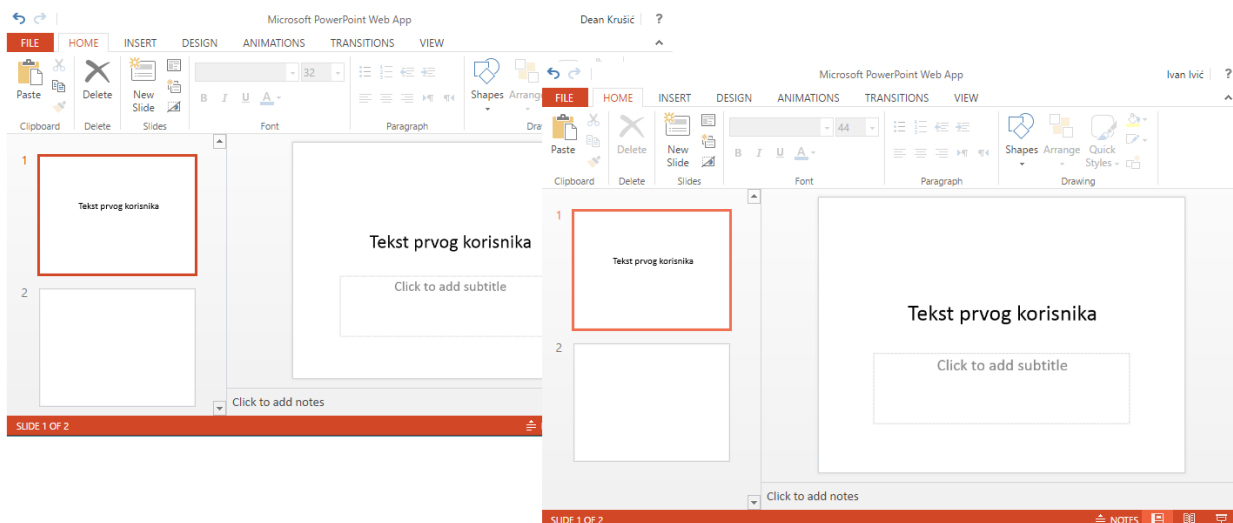
Dijeljene PowerPoint dokumente moguće je zajednički istovremeno uređivati sa drugim članovima u tima.

- PowerPoint prezentaciju mogu istovremeno uređivati više članova tima. Na slici ispod prikazani su ekrani korisnika koji uređuju istu prezentaciju. Na oba ekrana može se primijetiti ista struktura prezentacije (*slide-ovi*), gdje prvi korisnik unosi tekst u prezentaciju.



Slika 14: Zajedničko uređivanje - PowerPoint

2. Kako bi se drugom korisniku prikazale promjene na *slide-u* koje je upisao prvi korisnik, potrebno je osvježiti prikaz *slide-a*, tj. odabrati drugi *slide* te se zatim vratiti na slide na kojem su odrađene promjene. Na slici ispod su prikazani ekrani nakon osvježavanja *slide-a*.



Slika 15: Zajedničko uređivanje - PowerPoint osvježavanje prikaz

### KORISNE POVEZNICE

ICT MARKETPLACE  
<https://ictmarketplace.hr>

CLOUD STORAGE

UVJETI KORIŠTENJA

NAJČEŠĆA PITANJA

### PODRŠKA (0-24h)

TEL: 0800 0005

FAKS: 0800 9088

E-POŠTA:  
[kontakt.poslovni@t.ht.hr](mailto:kontakt.poslovni@t.ht.hr)

WEB MJESTO:  
[www.hrvatskitelekom.hr](http://www.hrvatskitelekom.hr)

### UZ CLOUD STORAGE

#### KORISNICI SU KUPILI:

CLOUD SERVER

CLOUD CALL CENTAR

MICROSOFT OFFICE 365