

## 5.3. E-portfolio

Već od osnovne škole važno je pratiti svoj rad i osobni napredak te kontinuirano stvarati svoj e-portfolio, mapu digitalnih radova, kako biste se u svakome trenutku mogli pohvaliti svojim napretkom.



**Osmišljavati plan izrade i izraditi digitalni rad, pohraniti ga u mapu digitalnih radova, predstaviti i vrednovati.**

### 1. Mapa digitalnih radova u oblaku

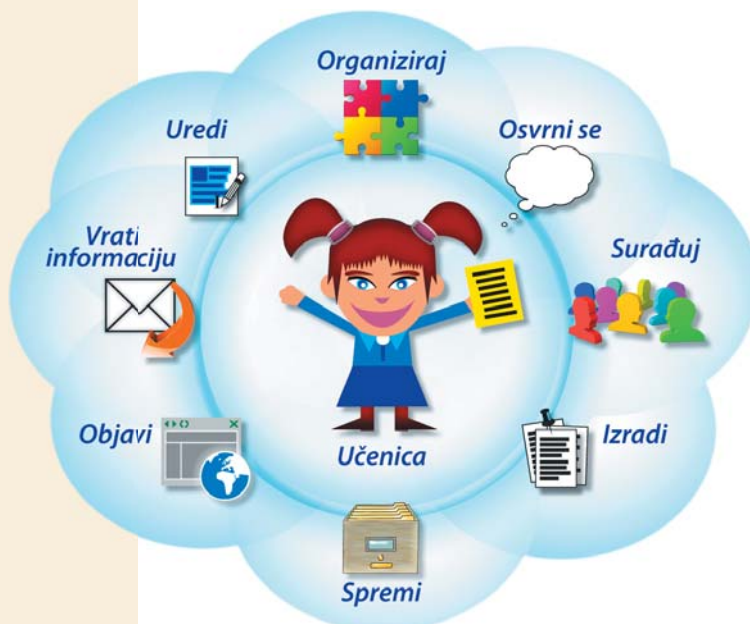
Dosad ste naučili kako svoje radove spremiti na računalu, no tako spremljeni radovi dostupni su vam samo na računalu na kojem ste ih izradili i spremili.

Kako bi vam radovi bili dostupni i na drugim uređajima, za njihovo spremanje možete upotrijebiti neki od prijenosnih medija za pohranu poput memorijskog štapića.

Ovo i ne bi bilo toliko loše rješenje ako se ne nađete u situaciji da izgubite memorijski štapić ili pak svoj rad primjerice želite pokazati roditeljima na uređaju koji ne podržava upotrebu memorijskog štapića, primjerice tabletu.

Stoga je potrebno pronaći mogućnost spremanja svih vaših digitalnih uradaka na jednom mjestu koje vam je dostupno u bilo koje vrijeme na različitim uređajima i koje vam omogućuje da svoje radove podijelite s vašim učiteljima ili učiteljicama ili ih pripremite za izložbu i predstavljanje široj publici.

e-portfolio



Upravo su ovo značajke **e-portfolia** ili **digitalnog portfolija**, odnosno mape vaših digitalnih radova. Što je ustvari e-portfolio?

Portfolio je riječ koja dolazi od talijanske riječi *portafoglio*, koja je pak složenica od *portare*, što znači nositi, i *foglio*, što znači papir.

**E-portfolio** ili **digitalni portfolio** jest digitalna zbirka dokumenata (tekstova, crteža, animacija, videozapisa i sl.) koje je stvorio jedan pojedinac, odnosno učenik, i koji prikazuju njegov kontinuirani napredak, razvoj i postignuća. E-portfolio rabimo za dokumentiranje i praćenje razvoja svakog učenika tijekom njegova obrazovnog procesa, ali i za razvijanje vještina i kompetencija u području informacijsko-komunikacijskih vještina, kreativnosti i računalne pismenosti kod učenika. Može biti u različitim oblicima, spremljen na različitim medijima za pohranu podataka, poput CD-a/DVD-a, memorijskog štapića, tvrdog diska, ali i pohranjen na nekom od servisa za pohranu podataka na internetu.

Jedan od mrežnih servisa za pohranu podataka **OneDrive** za tvrtke ili obrazovne ustanove Microsoftov je servis dostupan svim učenicima u sklopu paketa Office 365. *OneDrive* pruža učenicima 1TB prostora za pohranu podataka i omogućuje sigurnu pohranu čak 270 različitih vrsta datoteka.

 Ponovite naučeno uz kviz **53kviz4**

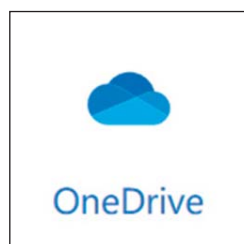
### **Microsoft Office365 OneDrive – spremište u oblaku**

*OneDrive* za tvrtke ili obrazovne ustanove Microsoftov je servis za pohranu podataka, a pristupamo mu preko početne stranice Officea 365 za škole.

Kako biste pristupili *OneDriveu*, prijavite se na mrežnoj stranici [office365.skole.hr/](http://office365.skole.hr/) svojim AAI@EduHr korisničkim računom te kliknite na gumb *Odvedi me na Office 365* (slika 3.).

#### **Vježba 1.** Prijava u Office 365

1. Otvorite preglednik te u traku adrese upišite URL adresu [office365.skole.hr/](http://office365.skole.hr/).
2. Na početnoj stranici Officea 365 kliknite na gumb *Prijava* te na idućem prozoru kliknite na gumb *AAI@EduHr prijava* (slika 2.).
3. Otvorit će se prozor za prijavu s pomoću AAI@EduHr korisničkog računa. U okvir *Korisničko ime* upišite svoje korisničko ime, a u okvir *Zaporka* pripadajuću zaporku.

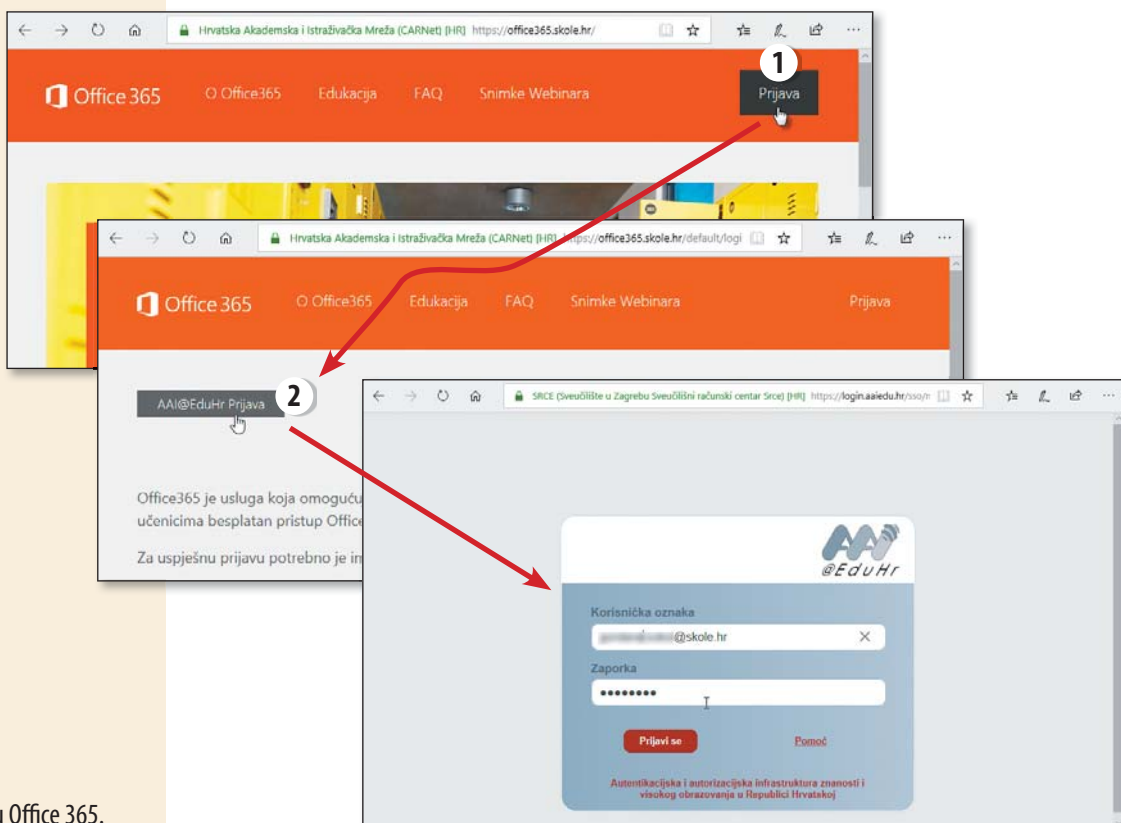


**Slika 1.** Ikona aplikacije *OneDrive*

#### **OneDrive**

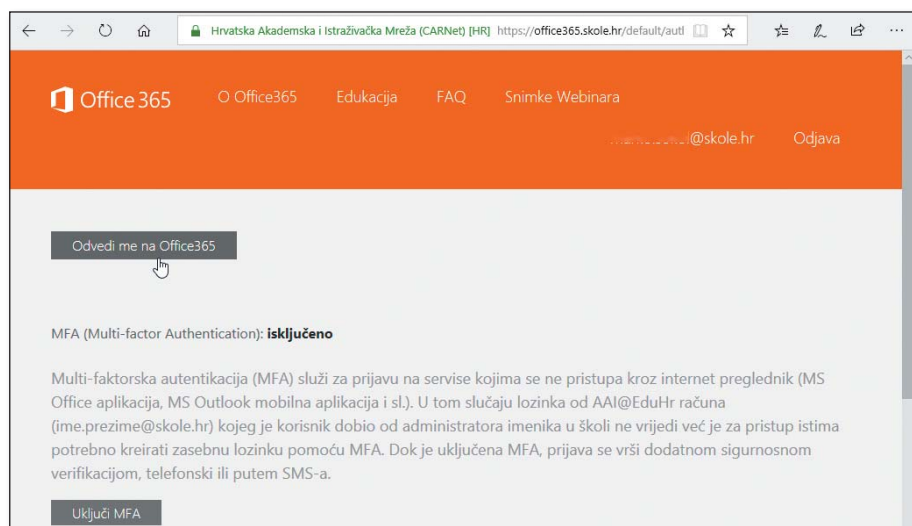


Važno je zapamtiti da postoji *OneDrive* i *OneDrive* za tvrtke te da to nisu isti servisi. *OneDrive* je osobni servis za pohranu podataka i dostupan je upotrebom osobnog Microsoftova računa. *OneDrive* za tvrtke ili obrazovne ustanove servis je za pohranu, sinkronizaciju, dijeljenje i zajedničko uređivanje podataka, a učenicima je dostupan preko računa Office 365 za škole.

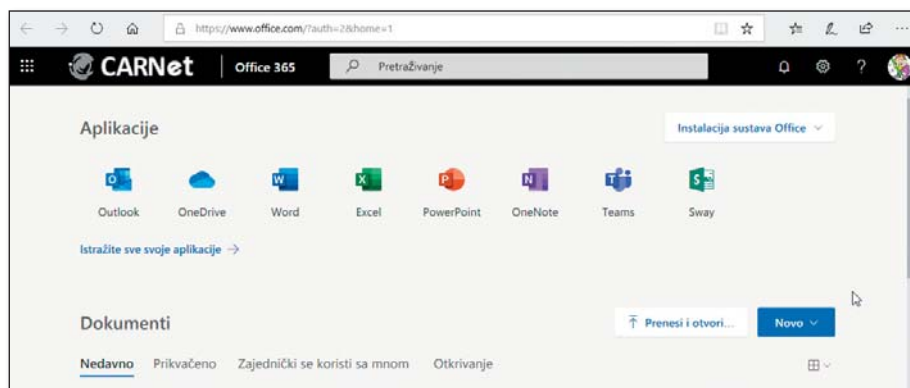


**Slika 2.** Prijava u Office 365.

4. Nakon uspješne prijave kliknite na gumb *Odvedi me na Office365* (slika 3). Ova poveznica vodi vas do početne stranice sustava Officea 365 (slika 4.) preko koje možete pokrenuti mnogobrojne dostupne aplikacije poput *Pošte*, *OneDrivea*, *Worda Online*, pristupiti početnoj stranici Officea 365 za škole.

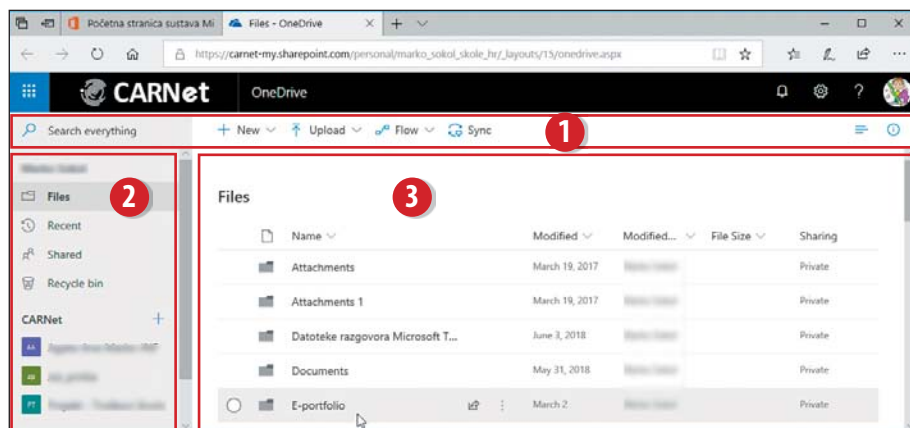


**Slika 3.** Otvaranje prozora početne stranice Office 365.



**Slika 4.** Početna stranica sustava Office 365.

Kako biste otvorili *OneDrive* na početnoj stranici sustava Office 365 (slika 4.), kliknite mišem na ikonu *OneDrive* (slika 1.). *OneDrive* se otvara na novoj kartici preglednika s prikazom popisa datoteka (*Files*).



**Slika 5.** OneDrive Office 365 prikaz *Files*.

Prozor *OneDrivea* organiziran je u tri dijela. Uz gornji rub prozora ❶ nalazi se alatna traka, uz lijevi rub prozora ❷ smjestila se navigacijska traka, dok je u desnom, najvećem dijelu prozora ❸ smješten popis mapa i datoteka koje se nalaze na vašem *OneDriveu*.

Alatna traka sadrži redom okvir za pretraživanje, naredbu *New*, *Upload*, *Flow* i *Sync*.

U navigacijskoj traci mijenjamo prikaz sadržaja koji se prikazuju u desnom dijelu prozora. Odabirom *Files* bit će prikazan popis vaših mapa i datoteka smještenih na *OneDriveu*. Ako tražite neki dokument na kojem ste nedavno radili, klikom na *Recent* u desnom dijelu prozora prikazat će se dokumenti na kojima ste nedavno radili. *Share* daje po-

Popis ponuđenih naredbi mijenja se nakon što odaberete neki od dokumenata spremljenih na vašem *OneDriveu* te se nadopunjuje naredbama za rad s odabranim dokumentom.

pis mapa i datoteka koje dijelite ili su podijeljene s vama, dok *Recycle Bin* prikazuje kantu za smeće u koju se smještaju dokumenti koje ste obrisali s *OneDrivea*.

### Stvaranje mapa i datoteka na OneDriveu

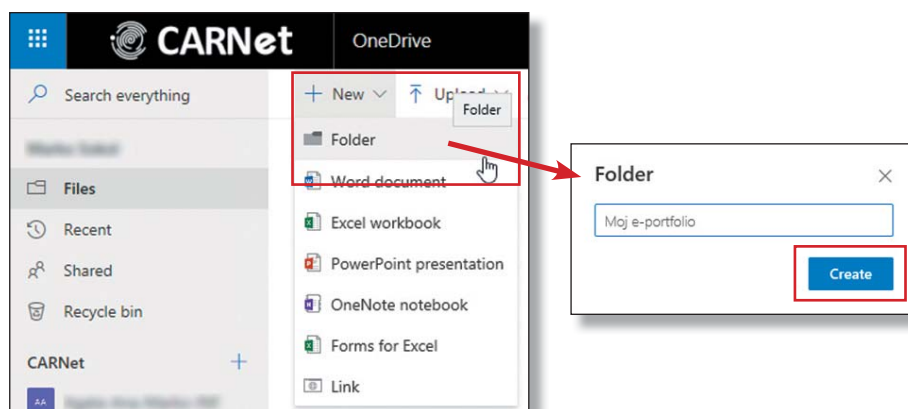
Kako biste se što lakše snašli među svojim dokumentima spremljenim na *OneDriveu*, možete ih, baš kao i na disku vašeg računala, organizirati u mape.

#### Stvaranje mape na OneDriveu

#### Vježba 2. Stvaranje mapa na OneDriveu

1. Kako biste kreirali novu mapu, u prozoru preglednika s otvorenim *OneDriveom* kliknite *New > Folder* (slika 6.).
2. U dijaloškom okviru *Folder* upišite naziv mape: *Moj e-portfolio* i kliknite na *Create*.
3. U popisu *Files* pojavit će se nova mapa.

Mapu otvaramo klikom miša na njezino ime, a za povratak u korijensku mapu *Files* kliknemo gumb *Natrag* vašeg preglednika ili pak na *Files* ispod alatne trake u *OneDriveu*.



**Slika 6.** Stvaranje nove mape na OneDriveu.

Novoizrađena mapa *Moj e-portfolio* bit će vaša mapa digitalnih radova, e-portfolio, te ćete u nju spremati sve svoje digitalne uratke koje ćete izraditi tijekom školske godine.

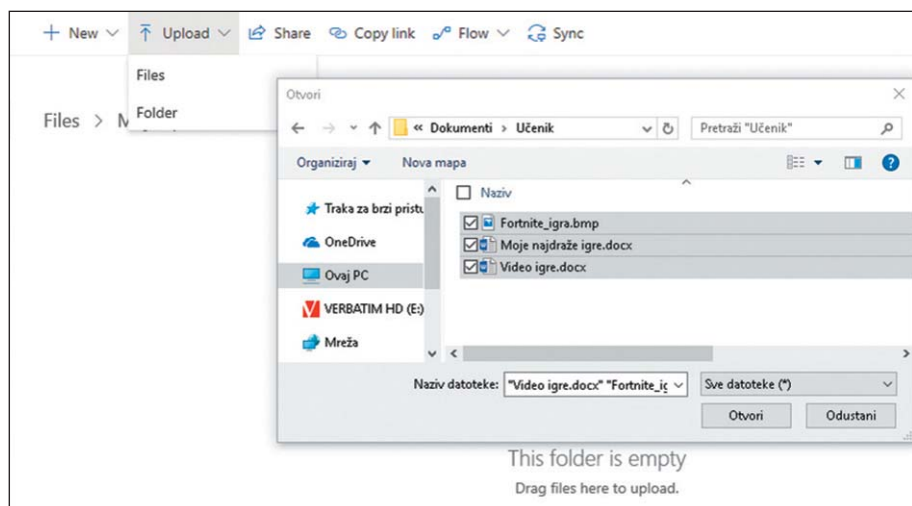
### Spremanje datoteka s računala na OneDrive

Dosad ste izradili već nekoliko digitalnih radova koje ste spremili lokalno na računalo. Kako bi svi vaši radovi bili spremljeni u vašu mapu digitalnih radova, e-portfolio, potrebno ih je prenijeti s računala na *OneDrive*.

Postoji više načina kako možete prenijeti datoteke na *OneDrive*:

1. upotrebom naredbe *Upload*
2. postupkom povlačenja mišem i
3. spremanjem dokumenta iz *Worda* na *OneDrive*.

Želite li prenijeti jednu ili više datoteka na *OneDrive*, otvorite mapu u *OneDriveu* u koju želite prenijeti datoteke i kliknite na gumb *Upload* te odaberite *Files*. U dijaloškom okviru *Otvori* označite jednu ili više datoteka i kliknite na gumb *Otvori*.



**Slika 7.** Prijenos datoteka na *OneDrive*.

Ako pak imate otvorenu mapu u kojoj se nalaze vaše datoteke, na *OneDrive* ih možete prebaciti povlačenjem mišem. Označite jednu ili više datoteka te ih jednostavno odvučite u prozor preglednika u kojem je otvorena mapa u vašem *OneDriveu* te ih ispustite na mjesto gdje se nalazi natpis *Drag files here to upload*.

### Vježba 3.

Prenesite datoteke koje ste dosad izradili na *OneDrive* u mapu svojeg e-portfolioja.

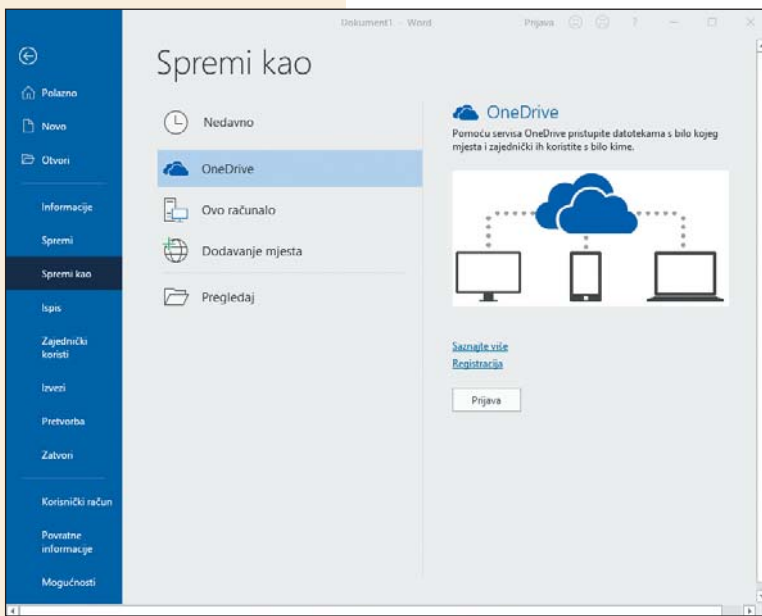
Dokumente izrađene u *Wordu* osim lokalno na računalo možete spremiti i direktno na *OneDrive*.

Za spremanje *Wordova* dokumenta izravno na *OneDrive* odaberite *Datoteka > Spremi kao* i u popisu ponuđenih mjesta za spremanje odaberite *OneDrive*. Kako biste iz *Worda* mogli pristupiti *OneDriveu*, morate se prijaviti svojim *AAI@EduHr* računom i povezati *Word* sa svojim sustavom *Office 365*.



Osim prebacivanja datoteka na *OneDrive* naredba *Upload* omogućuje i prebacivanje cijele mape odabirom *Upload > Folder*.



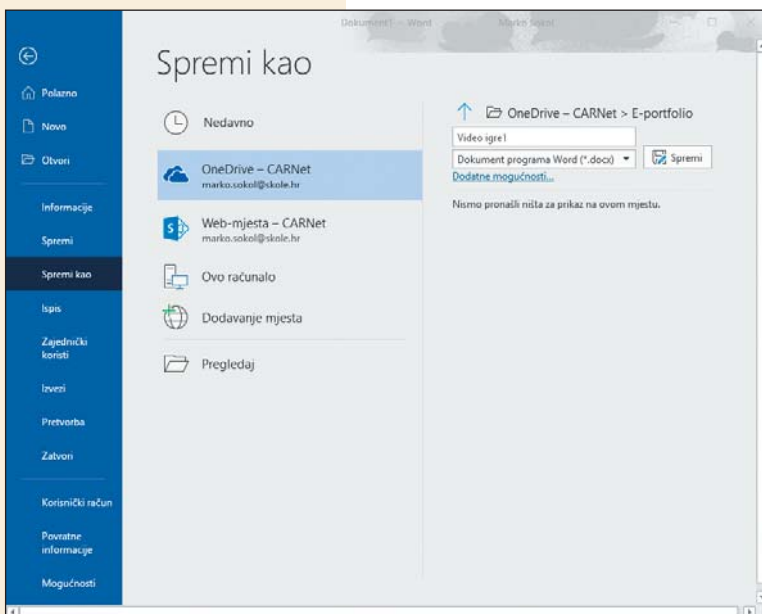


**Slika 8.** Prijava na sustav *OneDrive* u programu Word.

1. Za prijavu kliknite na gumb *Prijava*.
2. U dijaloški okvir upišite svoju Office 365 adresu e-pošte i kliknite na gumb *Dalje*.
3. Otvara se prozor za AAI@EduHr prijavu u kojem se prijavite svojim računom za Office 365.
4. U sljedećem prozoru odaberite poveznicu *Preskoči za sada* kako Windows ne bi zapamtio vašu prijavu.

Nakon uspješne prijave uz naziv *OneDrivea* stajat će upisana i vaša adresa e-pošte, a u gornjem desnom kutu naslovne alatne trake nalazit će

se vaše ime i prezime. To su pokazatelji da se Word povezao s vašim računom za Office365 i da možete pristupiti svojem *OneDriveu*.



**Slika 9.** Spremanje dokumenta na *OneDrive*.

5. Sada u popisu odaberite *OneDrive - CARNet* te u desnom stupcu odaberite mapu na *OneDriveu* u koju želite spremiti datoteku, upišite naziv datoteke i kliknite na *Spremi*.
6. Vaš dokument spremljen je na *OneDrive*.

### **Otvaranje nove Wordove datoteke na *OneDriveu***

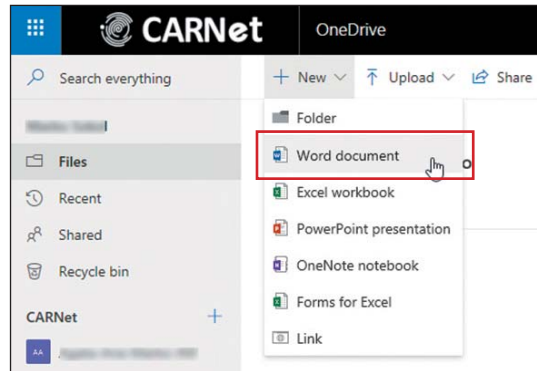
Osim mapa u *OneDriveu* možete stvarati i različite vrste dokumenata, poput Wordove datoteke, Excelove tablice, PowerPointove prezentacije, bilježnice OneNote ili pak Forme

za Excel. Stvorena datoteka otvara se na novoj kartici preglednika u mrežnoj inačici programa i automatski se sprema u mapu na *OneDriveu* u kojoj je kreirana.

Stoga otvorite vaš *OneDrive* te klikom miša otvorite mapu *Moje e-portfolio* koju ste izradili u prethodnoj vježbi kako bismo vašem e-portfolioju dodali prvi rad za buduću izložbu.

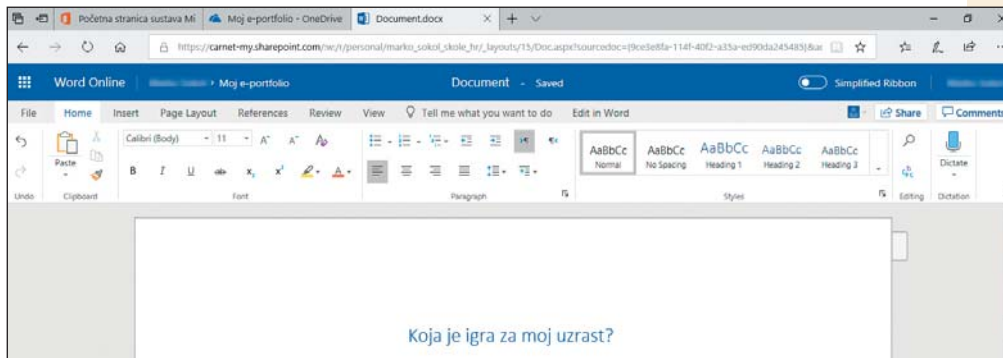
Kako biste otvorili novi Wordov dokument, na alatnoj traci u prikazu *File* klikom miša na *New* otvorite padajući izbornik te odaberite *Word document* (slika 10.).

U vašoj mapi izradit će se novi dokument koji možete vidjeti u popisu datoteka, a na novoj kartici preglednika u aplikaciji Word Online otvorit će se Wordova datoteka koju možete uređivati direktno u pregledniku (slika 11).



**Otvaranje novog dokumenta na Onedriveu**

**Slika 10.** Otvaranje novog Word dokumenta na OneDriveu Officea 365.



**Slika 11.** Datoteka otvorena u Wordu Online.

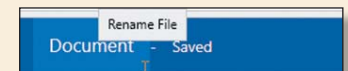
Novostvorena datoteka dobiva naziv *Document* i ako ga ne promijenite, sve daljnje promjene u ovom dokumentu automatski će se spremiti pod ovim nazivom. Kako biste promijenili naziv dokumenta, na naslovnoj traci kliknite na *Document*, upišite željeni naziv dokumenta i pritisnite tipku Enter. Naziv dokumenta automatski će se izmijeniti i u popisu datoteka unutar vaše mape.

 Više o programu Word Online pročitajte u **53WordOnline.pdf**.

### **Rad s mapama i datotekama na OneDriveu**

Servis OneDrive omogućuje vam jednostavan i brz rad s datotekama. Nakon što odaberete neku datoteku, kliknete mišem na kružić lijevo od naziva datoteke i na alatnoj traci OneDrivea prikazat će se naredbe za rad s datotekama (slika 13.). Gledajući slijeva, redom se nalaze naredba za otvaranje, dijeljenje, kopiranje poveznice do datoteke,

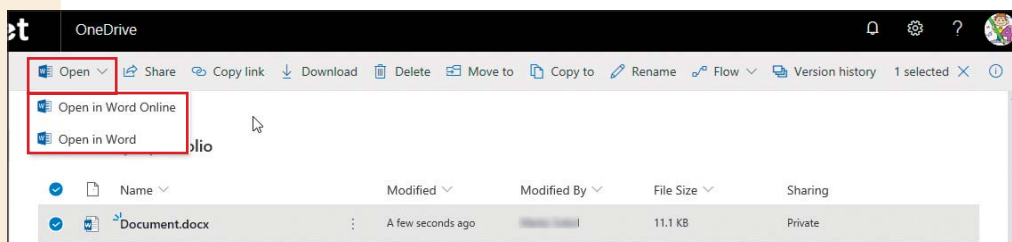
**Promjena naziva dokumenta na Onedriveu**



**Slika 12.** Promjena naziva dokumenta u Wordu Online.



preuzimanje datoteke, brisanje, premještanje, kopiranje i preimеноvanje datoteke.



**Slika 13.** Naredbe za rad s datotekama na servisu OneDrive s otvorenim izbornikom *Open*.

### Otvaranje dokumenta s Onedrivea u Wordu Online

Servis OneDrive omogućuje otvaranje dokumenta u Wordu Online ili u Wordu instaliranom na vašem računalu. Kliknete li mišem na naziv dokumenta, on će se otvoriti u Wordu Online na novoj kartici preglednika gdje možete nastaviti s njegovim uređivanjem.

### Otvaranje dokumenta s Onedrivea u Wordu

Za otvaranje dokumenta u stolnoj verziji programa Word potrebno je odabrati dokument i u alatnoj traci odabrati *Open > Open in Word*.

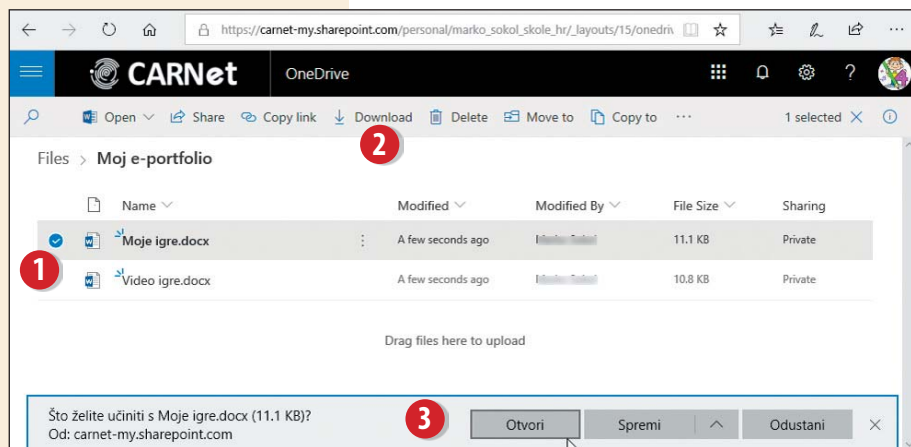
Prilikom otvaranja datoteka s OneDrivea u aplikacijama za stolna računala dobit ćete upozorenje da datoteke mogu sadržavati viruse i oštetiti vaše računalo. Ako ste sigurni u izvor datoteke, potvrdite otvaranje klikom na gumb *Da*.

### Preuzimanje datoteka sa servisa OneDrive

Datoteke spremljene na OneDrive možete preuzeti na računalo, ali i na ostale uređaje poput tableta i mobilnih uređaja kojima pristupate servisu. Kako biste preuzeli Wordovu datoteku ili više njih, **1** označite je i **3** kliknite na gumb *Download*. Ako rabite preglednik Edge, **2** računalo će vam ponuditi odabir želite li otvoriti dokument, spremi

ga ili pak odustati od preuzimanja.

Odabirom naredbe *Otvori* vaša će se Wordova datoteka otvoriti u zaštićenom prikazu koji vam omogućuje pregledavanje dokumenta, dok uređivanje dokumenta morate dopustiti klikom na gumb *Omogući uređivanje*.



**Slika 14.** Preuzimanje datoteke s OneDrivea.

Odabirom naredbe *Spremi* računalo će spremiti dokument u mapu *Preuzimanja* na vašem računalu. Odaberete li pak naredbu *Spremi kao*, otvorit će se dijaloški okvir *Spremi kao* u kojem možete dokument preimenovati i spremiti na drugo mjesto.

### Dijeljenje mape digitalnih radova

Mape stvorene na OneDriveu možete podijeliti sa svojim učiteljima i prijateljima upotrebom naredbe *Share* te im omogućiti pristup datotekama spremljenim unutar mape te njihovo pregledavanje ili zajedničko uređivanje.

Kako biste podijelili mapu, označite je te kliknite na naredbu *Share*, upišite adresu e-pošte osobe s kojom želite podijeliti mapu te iz padajućeg izbornika *Postavke veze* odaberite komu će veza za zajedničko korištenje omogućiti pristup:

- *Anyone* – stvara vezu za pristup datoteci kojom se može koristiti svatko bez prijave u Office 365
- *People in CARNet* – stvara vezu kojom se mogu koristiti samo korisnici s AAI@EduHr korisničkim računom
- *People with existing access* – ponovno stvara vezu za osobe koje već imaju pristup dokumentu
- *Specific people* – stvara vezu samo za osobe koje ste naveli u popisu upisivanjem njihove adrese e-pošte.

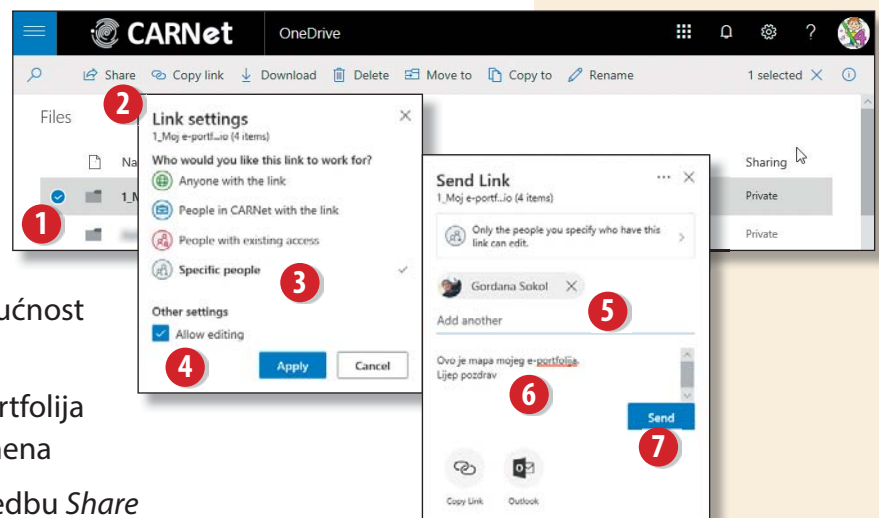
Uključite potvrdni okvir *Allow editing* ako želite omogućiti zajednički rad na svim dokumentima spremljenim unutar mape koju dijelite. Upišite poruku za osobu s kojom ćete podijeliti datoteku i kliknite na *Send*.

#### Vježba 4.

Podijelite mapu svog e-portfolija s vašim učiteljem ili učiteljicom te im omogućite mogućnost uređivanja sadržaja:

- 1 označite mapu svojeg e-portfolija klikom miša na krug ispred imena
- 2 na alatnoj traci odaberite naredbu *Share*
- 3 u dijaloškom okviru *Link settings* odaberite *Specific people*

### Dijeljenje mape e-portfolija



Slika 15. Dijeljenje mape s OneDrivea.

- 4 označite kvačicu ispred *Allow editing* te kliknite *Apply*
- 5 u dijaloškom okviru *Send Link* upišite adresu elektroničke pošte osobe s kojom dijelite mapu
- 6 u donjem dijelu okvira napišite kratku poruku te
- 7 kliknite na gumb *Send* kako biste poslali poveznicu do dijeljene mape.

Vaš će učitelj ili učiteljica na ovaj način dobiti mogućnost pristupa vašoj mapi kako bi mogli pregledati vaše digitalne uratke.



Ponovite naučeno uz kvizove **53kviz5** i **53kviz6.htm**.

## 2. Izložba radova u digitalnoj OneNote bilježnici

Tijekom godine izradit ćete mnoštvo digitalnih radova te će se mapa vašeg e-portfolia dobrano napuniti. Kako biste na kraju školske godine mogli prezentirati i pokazati sve svoje uratke, dobro je tijekom cijele godine uz svaki svoj rad napisati i kratke osvrtne u kojima ćete dati odgovore na slijedeća pitanja.

### 1. Sada mogu...

Koji ste alat upotrijebili pri izradi rada?

Zašto ste baš taj alat izabrali za njegovu izradu?

Koje nove vještine sada možete upotrijebiti u daljnjem radu?

### 2. Kakvi smo bili....

Kako ocjenjujete svoj napredak?

Jeste li odradili sve postavljene zadatke?

Rad ste izrađivali samostalno ili vam je bila potrebna pomoć?

Biste li nešto promijenili u svom radu?

### 3. Istražili smo...

Gdje i kako ste tražili?

Jeste li informacije provjerili u više izvora?

Pod kojim se uvjetima možete koristiti pronađenim sadržajima?

Jeste li naveli izvore?

Ove će vam bilješke pomoći kasnije da izdvojite svoje reprezentativne digitalne uratke za predstavljanje na kraju školske godine.

U ovu svrhu upotrijebit ćemo OneNote i njegovu digitalnu bilježnicu. Aplikacija OneNote dostupna vam je u sklopu Officea 365 i pokrećemo je klikom miša na istoimenu ikonu (slika 16.) na početnoj stranici Officea 365.

Novu OneNote bilježnicu možemo otvoriti na više načina:

1. na OneDriveu Officea 365
2. s pomoću jednog od OneNote programa instaliranog na računalu (OneNotea 2016 ili aplikacije OneNotea za Windows 10).

Kako bi vam OneNote bilježnica bila uvijek dostupna, ovdje ćemo pokazati kako otvaramo novu digitalnu bilježnicu na OneDriveu Officea365 za škole.

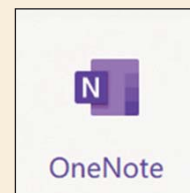
Za otvaranje nove OneNote bilježnice preko Office365 OneDrivea potrebno je prijaviti se na Office365 za škole svojim korisničkim imenom te otvoriti aplikaciju OneDrive.

Na OneDriveu otvorite mapu svojeg e-portfolia. Unutar ove mape otvorit ćemo novu OneNote bilježnicu klikom miša na *New > OneNote notebook* (slika 17.). Otvorit će se okvir u kojem je potrebno upisati naziv vaše digitalne bilježnice. Upišite *Moja e-portfolio digitalna bilježnica* te kliknite na *Create* ili pak pritisnite tipku Enter.

Novootvorena digitalna OneNote bilježnica otvara se u novom prozoru vašeg preglednika te je spremna za upotrebu. Bilježnica sadrži jednu sekciju bez naslova *Untitled Section* i unutar te sekcije jednu stranicu bez naslova *Untitled Page*.

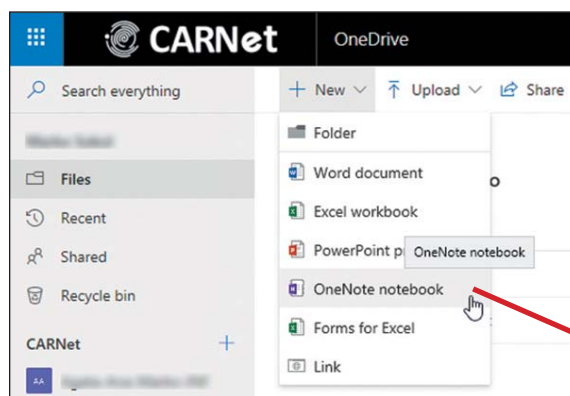
OneNote digitalna bilježnica može sadržavati više sekcija, a svaka sekcija sastoji se od stranica. Sekcije možemo shvatiti kao cjeline u vašem udžbeniku pa prema tome možemo i digitalnu bilježnicu organizirati da sadrži za svaku cjelinu udžbenika novu sekciju. Svaka će pak sekcija sadržavati broj stranica koji će vam biti potreban za sve vaše bilješke.

Posebno je zgodno što svoju digitalnu bilježnicu možete organizirati na način kako to vama najviše odgovara te u nju umetati različite

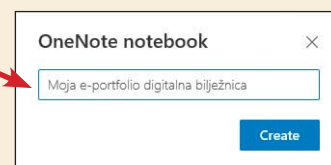


**Slika 16.** Ikona programa OneNote.

### OneNote bilježnica



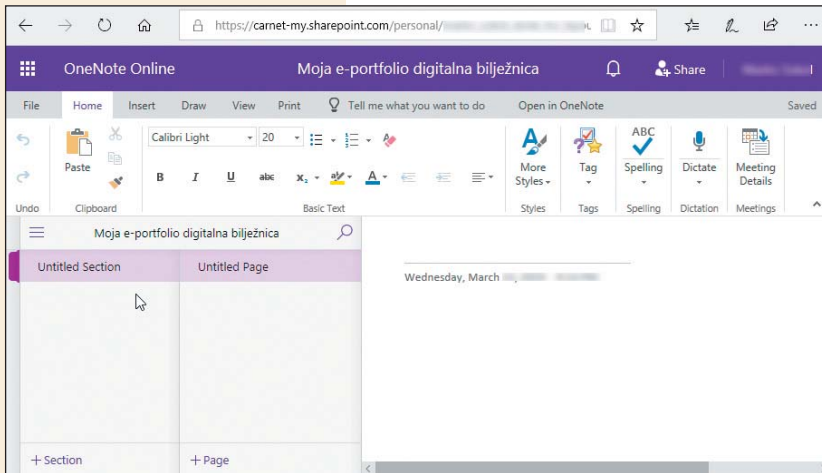
**Slika 17.** Otvaranje nove OneNote digitalne bilježnice na OneDriveu.



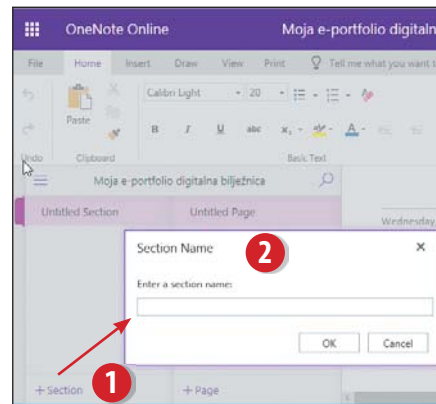
### Dodavanje sekcije OneNote bilježnici

vrste sadržaja, kao što su tekstovi, slike, tablice, videozapisi itd. Isto tako u bilježnici možete crtati upotrebom miša ili prsta ako se koristite uređajem s ekranom osjetljivim na dodir.

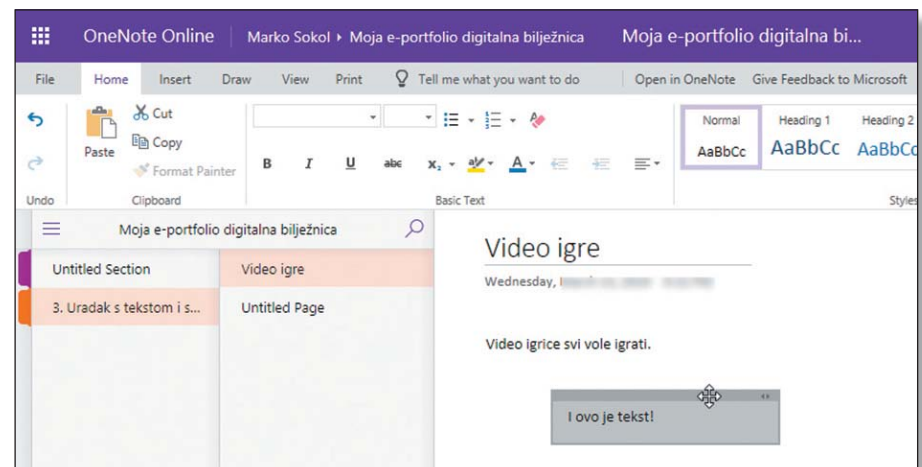
Još je jedna vrlo važna prednost digitalne bilježnice to da ništa ne trebamo spremati, OneNote nema naredbu spremi, već se sve unesene promjene u bilježnici automatski spremaju.



**Slika 18.** Digitalna bilježnica otvorena u programu OneNote Online.



**Slika 19.** Dodavanje nove sekcije.



**Slika 20.** Stranica s nazivom Videoigre s označenim tekstnim okvirom.

### Vježba 5. Dodavanje sekcija

Kako biste dodali novu sekciju vašoj digitalnoj bilježnici, kliknite na **+Section** (slika 19). U okviru **Section Name** upišite naziv vaše nove sekcije i kliknite na gumb **OK**. Sekciju nazovite prema poglavlju vašeg udžbenika *Uradak s tekstom i slikom*.

Vaša digitalna bilježnica sada ima novu sekciju zadanog naziva. Unutar ove sekcije već se nalazi jedna stranica kojoj ćemo dodijeliti naziv *Videoigre* upisivanjem naziva na liniju uz gornji rub stranice digitalne bilježnice. Upisani tekst automatski će zamijeniti naziv *Untitled Page*.

Na stranice bilježnice možete dodavati i uređivati tekst. Za upisivanje teksta dovoljno je kli-

knuti bilo gdje na stranici te započeti pisati. Tekst se upisuje u tekstualne okvire koje po potrebi možete premještati po stranici. Upisani tekst može se oblikovati s pomoću alata koji se nalaze na vrpici *Home* potpuno isto kao i u Wordu.

### Vježba 6.

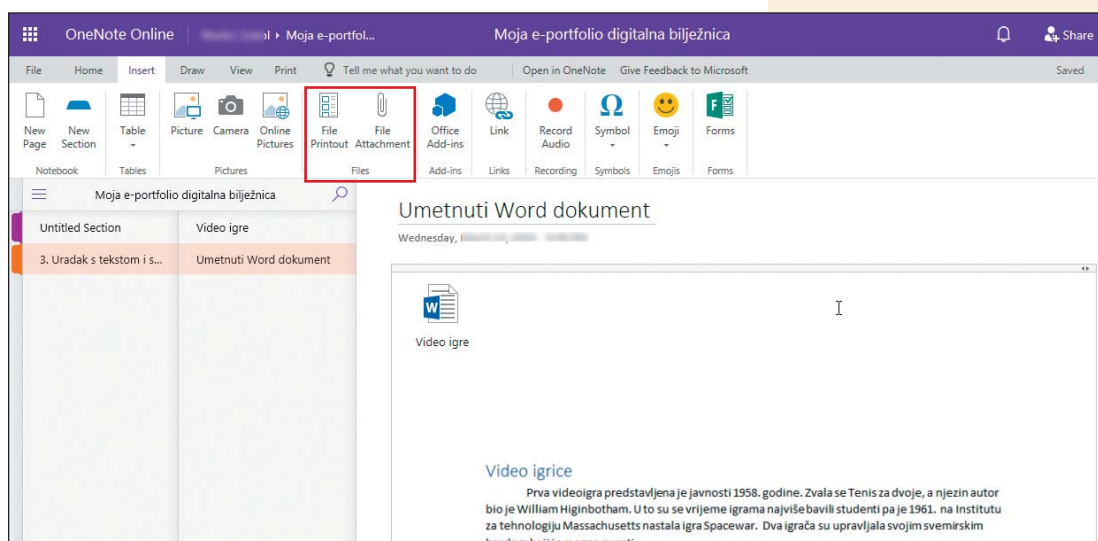
Dodajte još jednu stranicu vašoj sekciji digitalne bilježnice.

1. Kliknite mišem na *+Page* i upišite naziv nove stranice: *OneNote digitalna bilježnica*. Kratko opišite kako vam se svidio prvi susret s OneNote digitalnom bilježnicom.

Osim teksta na stranicu OneNote digitalne bilježnice upotrebom naredbi s vrpce *Insert* možete umetnuti slike, slike s interneta, tablice, dokumente u obliku privitka ili pak kao prikaz ispisa Wordovih ili .pdf dokumenata i sl.

Upravo ovu posljednju mogućnost iskoristit ćemo da u digitalnu bilježnicu umetnete svoje digitalne uratke izrađene u Wordu.

### Dodavanje stranica OneNote bilježnici



**Slika 21.** Stranica s umetnutim ispisom Wordove datoteke.

U OneNote bilježnicu možete umetnuti različite vrste datoteka kao priložene datoteke *File Attachment*. Ovako dodane datoteke možete preuzeti na svoje računalo dvostrukim klikom miša na ikonu priložene datoteke.

### Vježba 7. Umetanje Wordove datoteke u digitalnu bilježnicu


Kako biste dodali neku datoteku, odaberite *Insert > File Attachment* te u dijaloškom okviru *Otvori* označite i otvorite željenu datoteku.

### Umetanje Word dokumenta u OneNote



Dokument napisan u Wordu možete u OneNote bilježnicu dodati i u obliku ispisa datoteke (slika 21.) odabirom *Insert > File Printout*. Ovako dodani dokument bit će prikazan kao prikaz ispisa.

U OneNote digitalnu bilježnicu možete dodati i slike s vašeg računala ili pak slike s interneta koje ćete pronaći upotrebom tražilice Bing. Važno je napomenuti da pri pretraživanju tražilica Bing ima uključen filter *Creative Commons Only* koji vam osigurava pretraživanje prema CC licenciji.

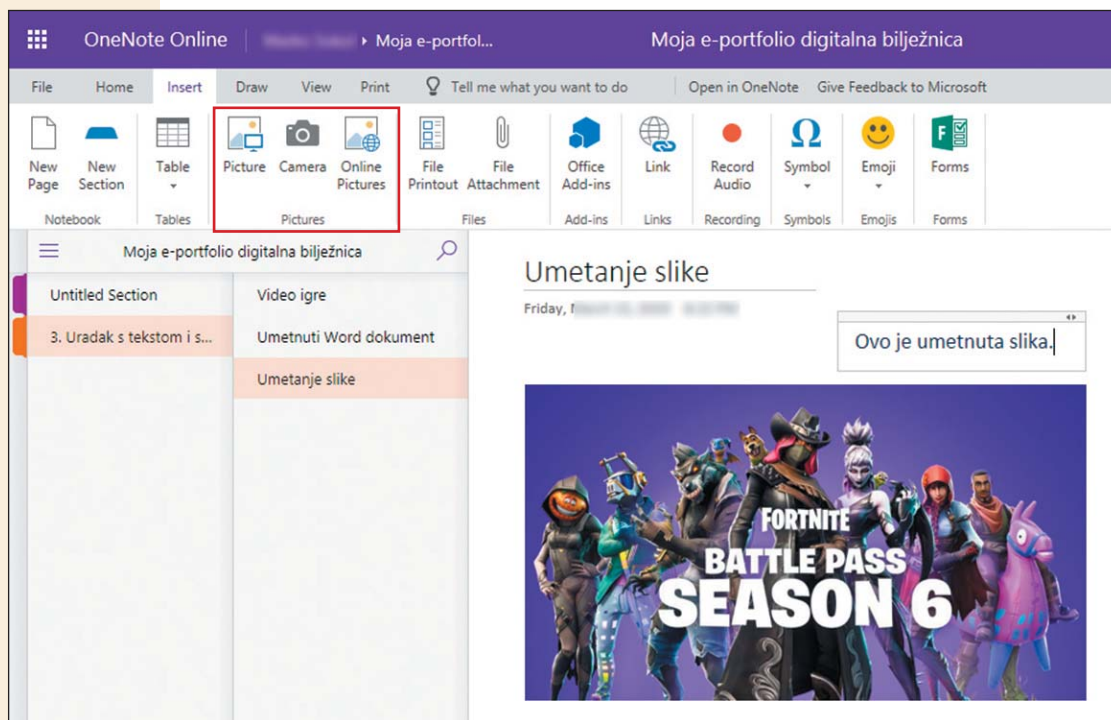
 Više o Creative Commons licencijama možete pročitati u **53CClicencije.pdf**.

### Vježba 8. Umetanje slike u digitalnu bilježnicu

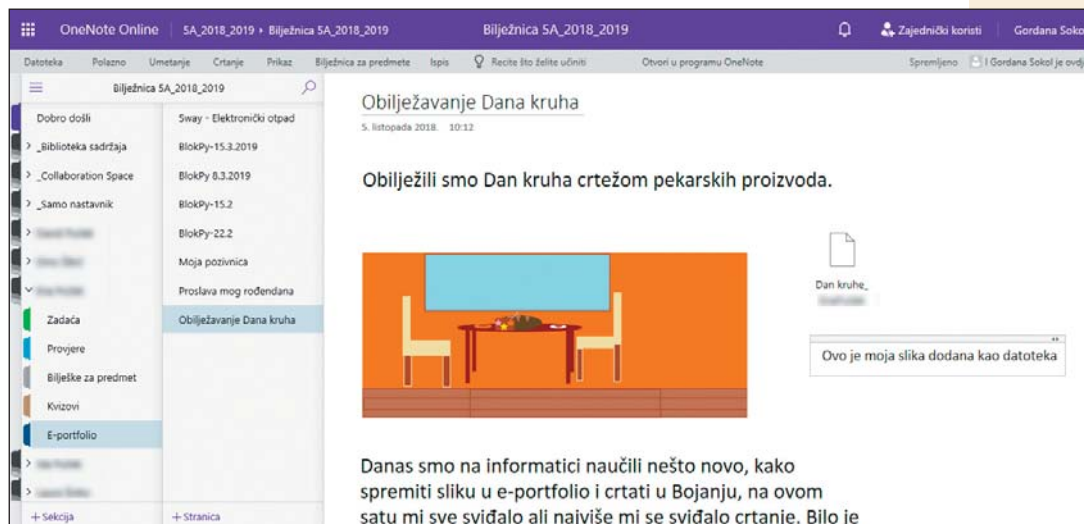
Kako biste u vašu digitalnu bilježnicu umetnuli sliku s računala, odaberite *Insert > Picture* te u dijaloškom okviru *Otvori* označite i otvorite željenu sliku (slika 23).

Za umetanje slike s interneta odaberite *Insert > Online Picture*, u okvir za pretraživanje tražilice Bing upišite pojam koji tražite te pritisnite tipku Enter. Među ponuđenim slikama, rezultatima pretrage, označite sliku koju želite umetnuti i kliknite na gumb *Insert* (slika 22).

## Umetanje slika



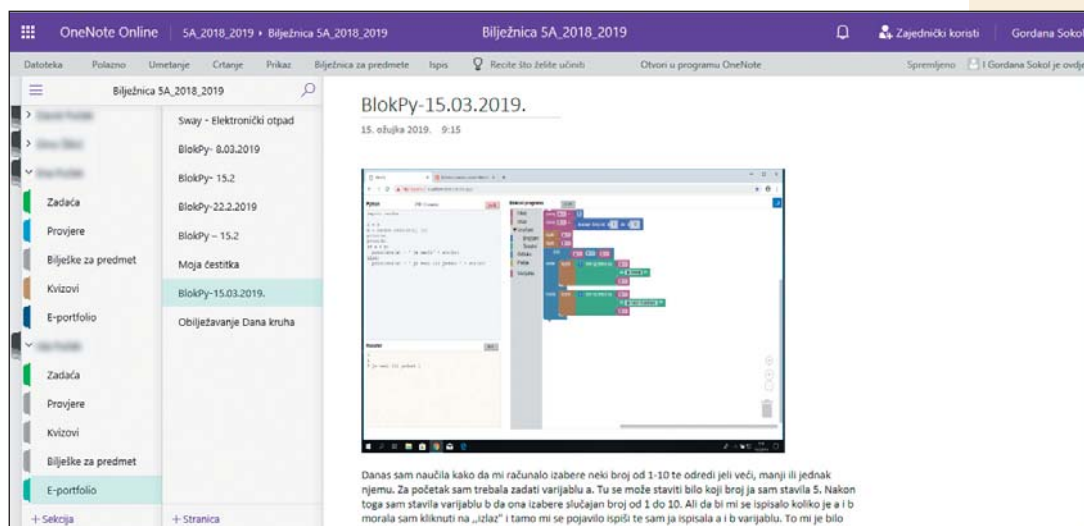
**Slika 22.** Stranica s umetnutom slikom.



**Slika 23.** Stranica s umetnutim crtežom izrađenim u programu Bojanje.

Ponekad ćete trebati umetnuti u digitalnu bilježnicu zaslonski isječak prikaza nekog od programa u kojem radite. Kako biste umetnuli zaslonski isječak, najprije ga izradite upotrebom alata *Alat za izrezivanje* te ga nakon toga jednostavno kopirajte u OneNote bilježnicu.

**Umetanje zaslonskog isječka**



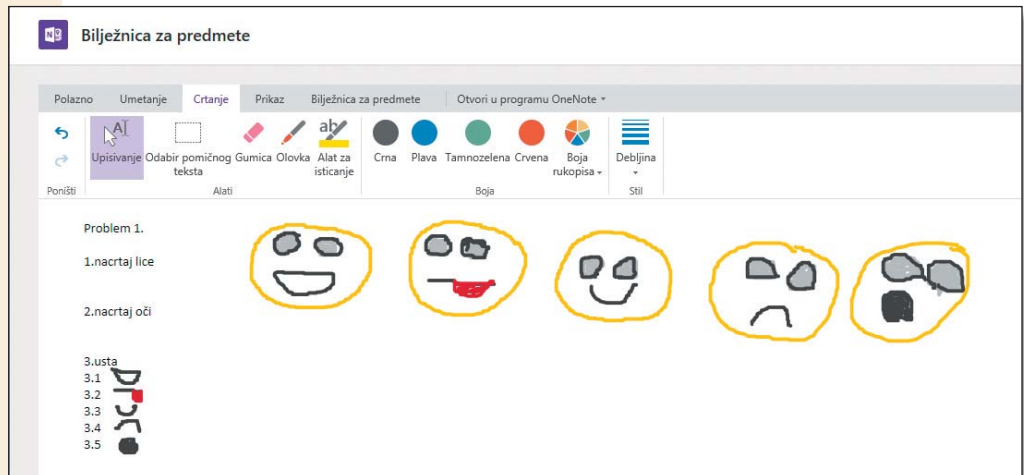
**Slika 24.** Stranica s umetnutom slikom zaslonskog isječka.

Na stranici digitalne bilježnice upotrebom alata s vrpce *Draw* možete i nacrtati jednostavne crteže ili pak pisati upotrebom miša.

### **Vježba 9.** Crtanje u OneNote digitalnoj bilježnici

Umetnite novu stranicu u svoju digitalnu bilježnicu i dodijelite joj naziv *Crtež*. Istražite koje vam mogućnosti crtanja pruža alatna traka *Draw* te nacrtajte jedan crtež po želji.

**Crtanje u OneNote bilježnici**



**Slika 25.** Stranica s primjerom nacrtanih crteža u Bilježnici za predmete.

Osim upotrebe vaših OneNote digitalnih bilježnica možete upotrebljavati i zajedničke razredne *Bilježnice za predmete* (vidi slika 24.) koje će izraditi vaš učitelj ili učiteljica te ih podijeliti s vama. Ove bilježnice sadrže zajedničke sekcije, npr. *Biblioteku sadržaja odnosno* sekciju kojoj mogu pristupiti svi učenici te čitati i kopirati materijale koje je za njih tamo postavio učitelj i *Collaboration space* sekciju za suradnju u kojoj svi učenici mogu ravnopravno raditi, pisati, brisati i dodavati podatke. Ova bilježnica sadrži i privatne prostore za svakog učenika kojima mogu pristupiti samo učenik i učitelj.

OneNote Bilježnice za predmete bit će lokalizirane na hrvatski jezik.