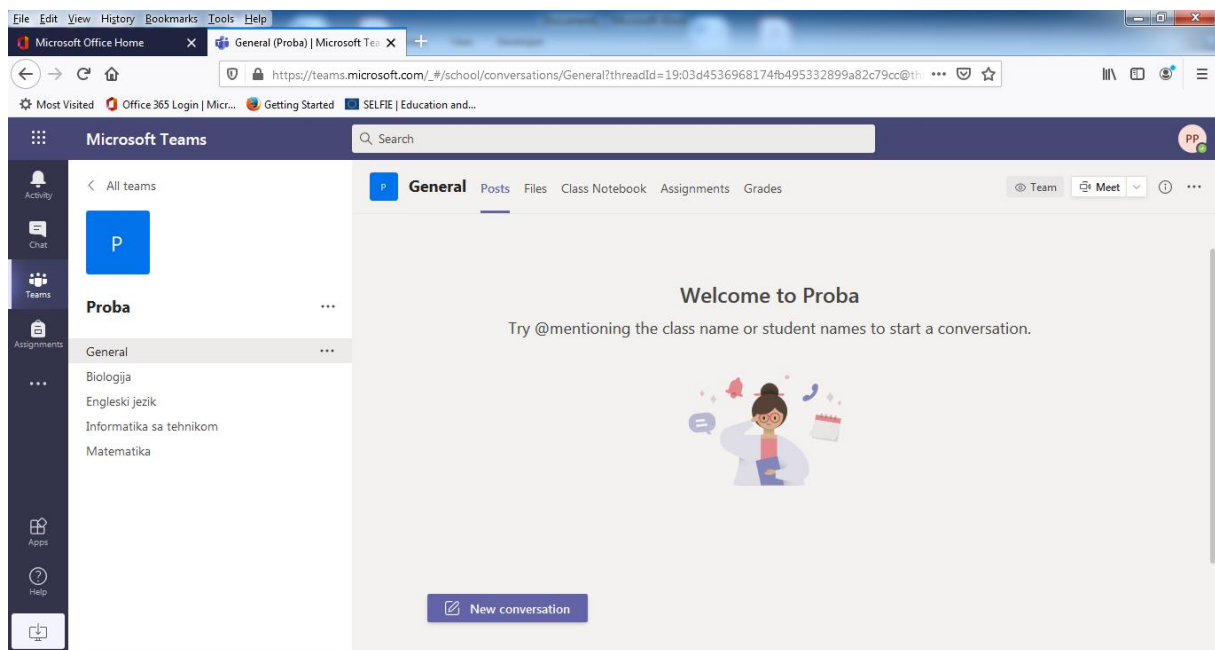
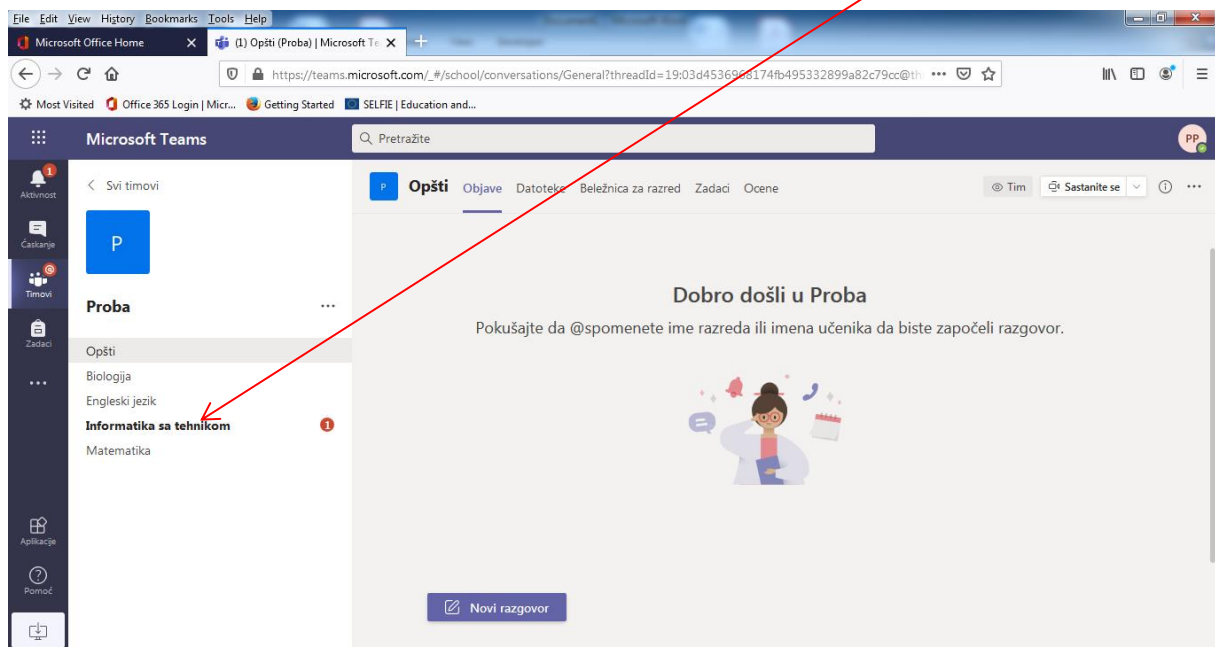


## Slanje zadatka nastavniku u Microsoft Teams - novi dokument

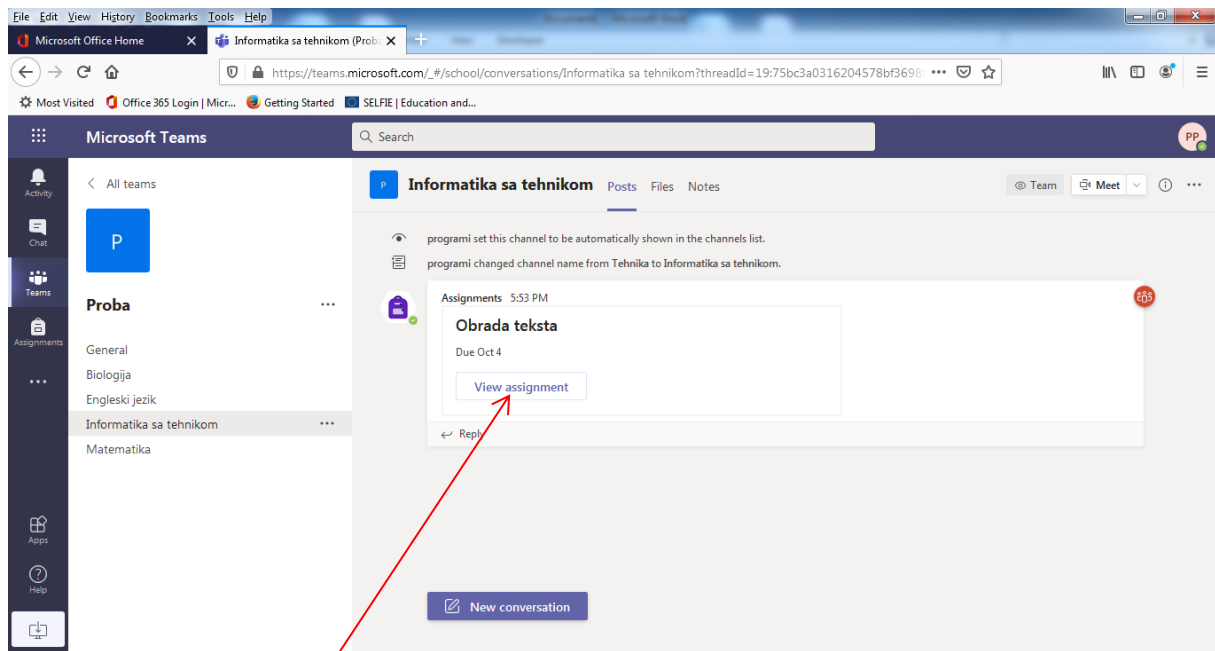
Prvo je potrebno ući u **Tim** u kom je nastavnik zadao zadatak.



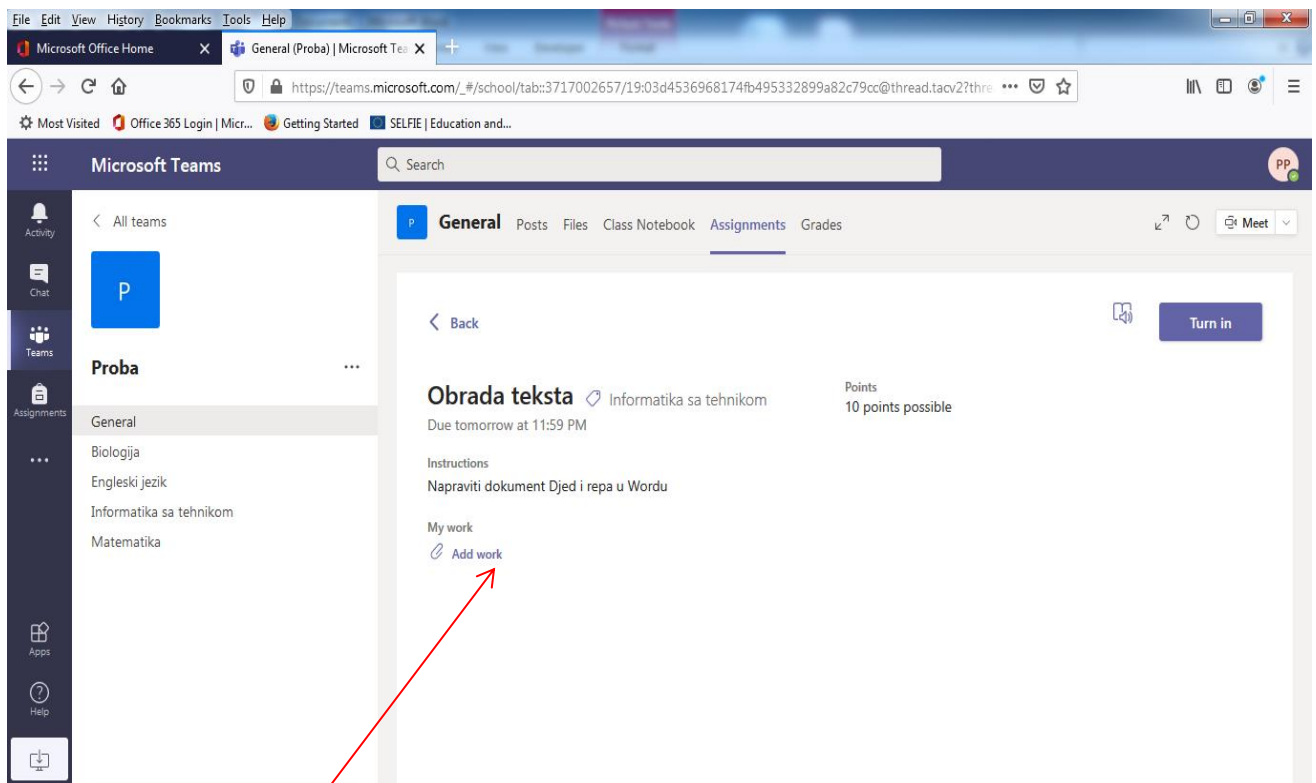
Obavještenje o novom zadatku se nalazi napr. u ovom slučaju u kanalu „**Informatika sa tehnikom**“,



Klikom na kanal "Informatika sa tehnikom" otvara se zadatak

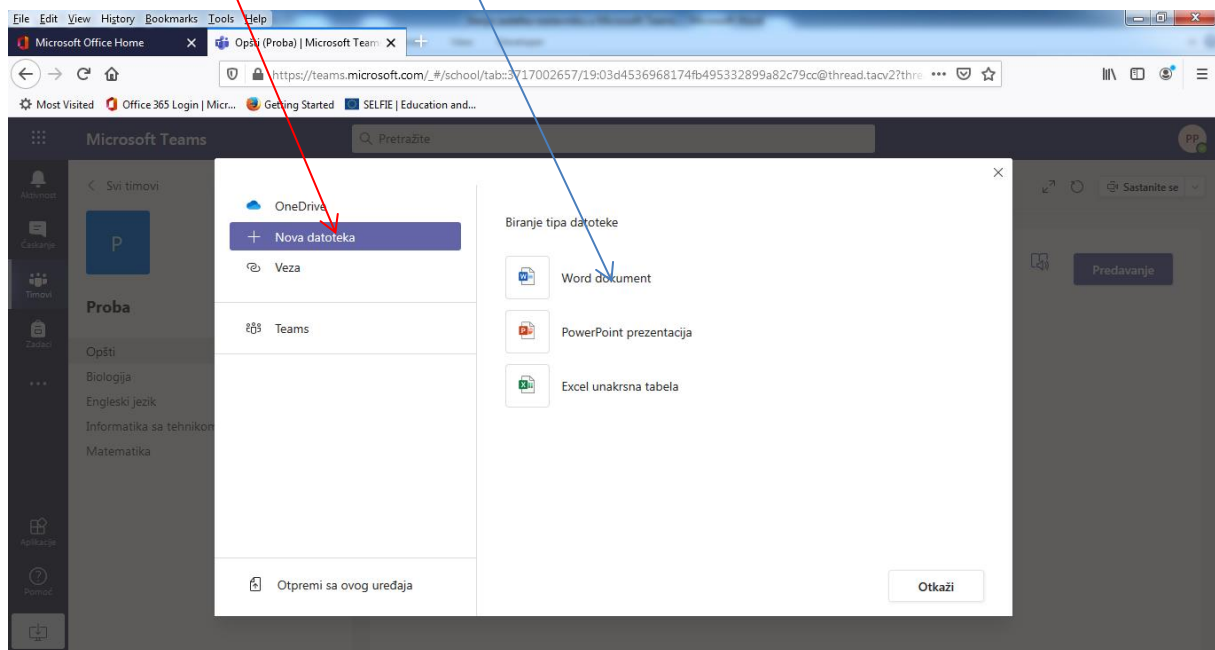


Idemo na **View assignment**, prikazuje se sadržaj zadatka:

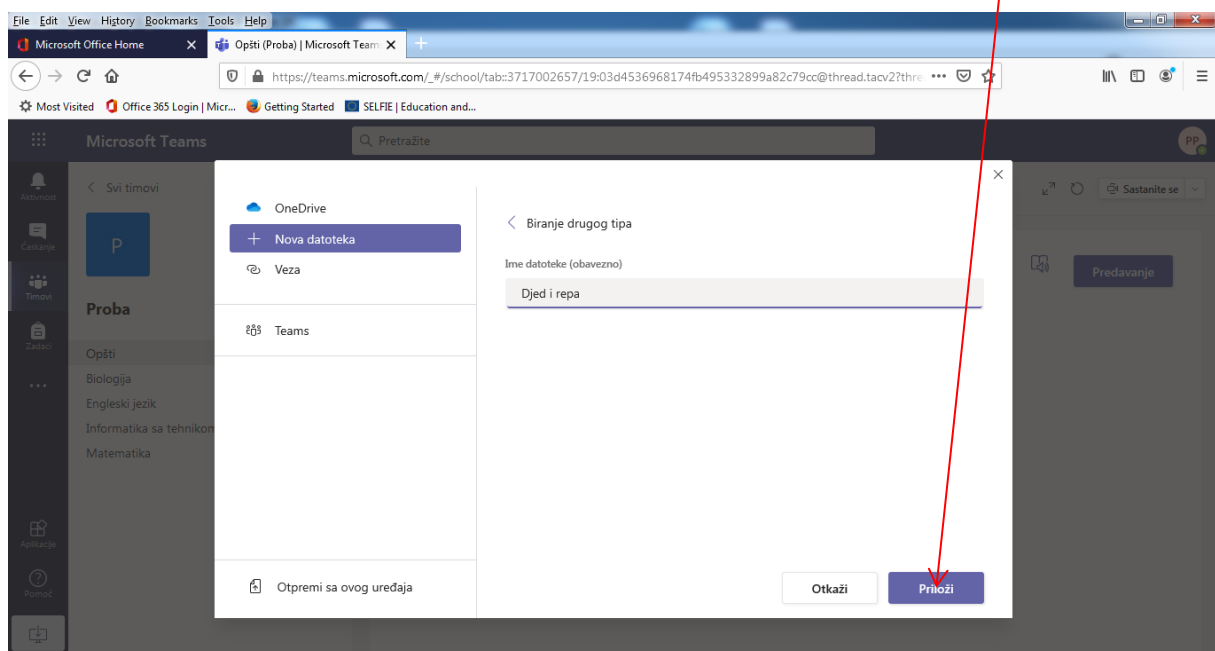


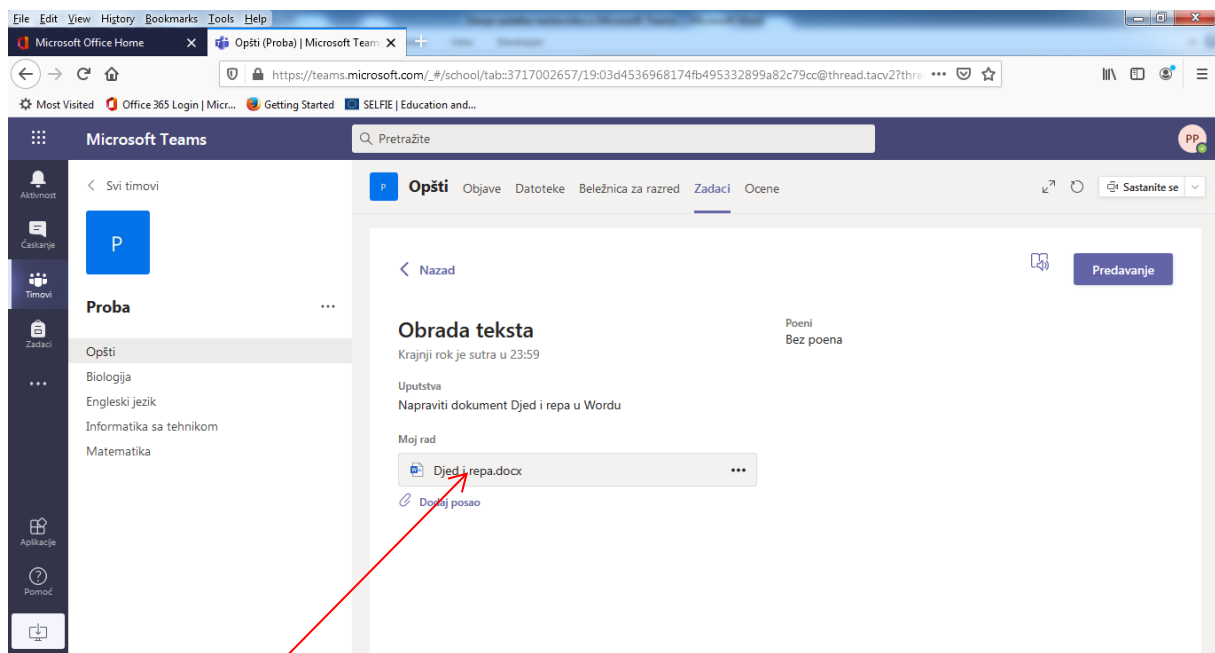
Zatim na **Add Work** (Dodaj posao) otvara se sledeći prozor:

Kliknuti na **Nova datoteka** pa na **Word dokument**

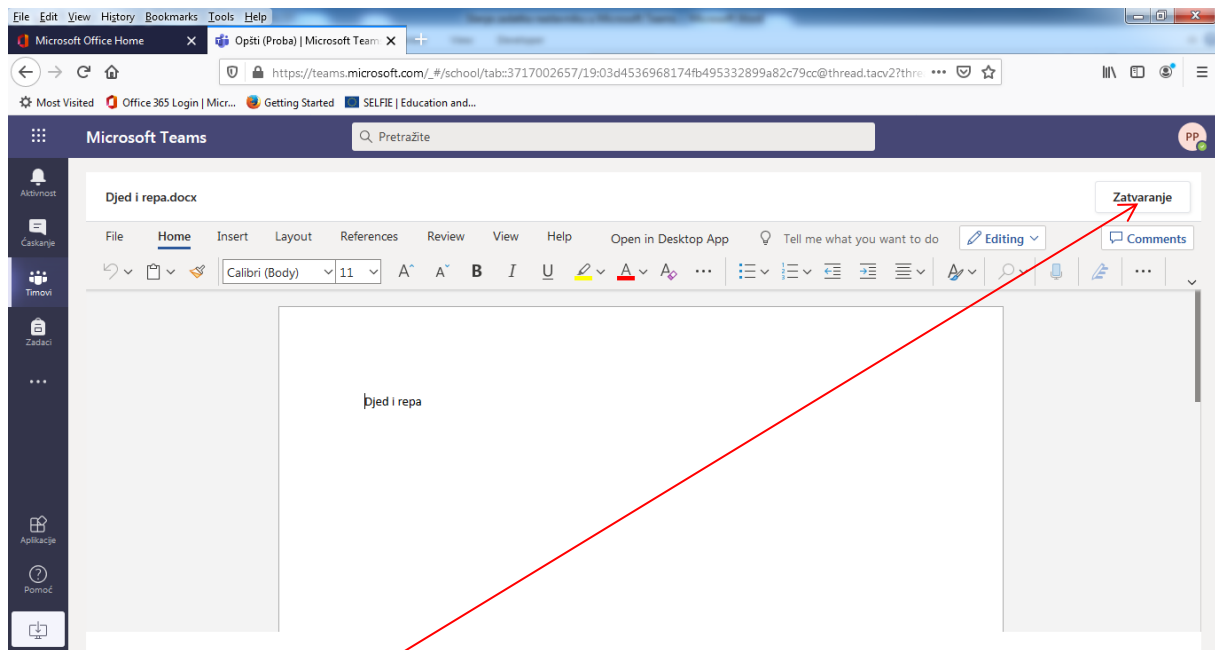


Na sledećoj slici se prikazuje polje za unos naslova, u ovom slučaju **Djed i repa** i **Priloži**





Klikom na Djed i repa otvara se sledeći prozor:



U ovom dokumentu radimo kao u bilo kom drugom Word dokumentu. Kad je rad završen, potrebno je kliknuti na **Zatvaranje**.

Ako je rad spreman za slanje nastavniku, šaljemo ga na klikom “**Predavanje**”

