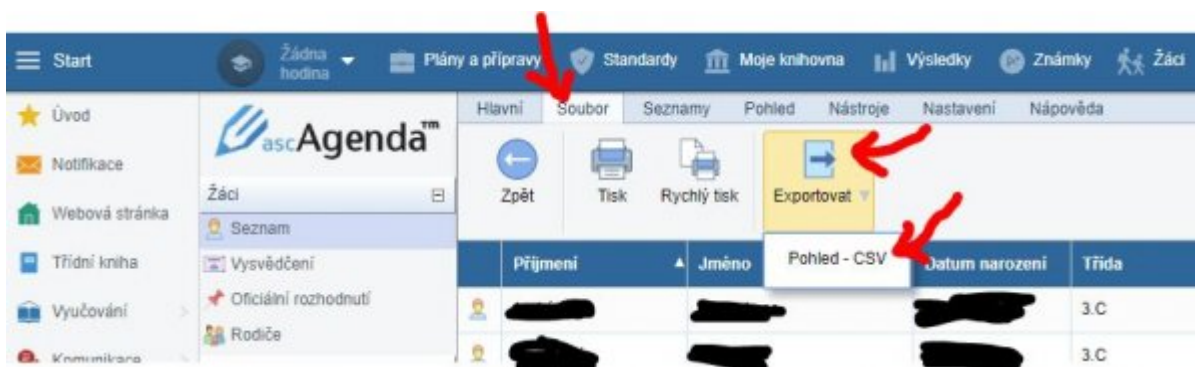
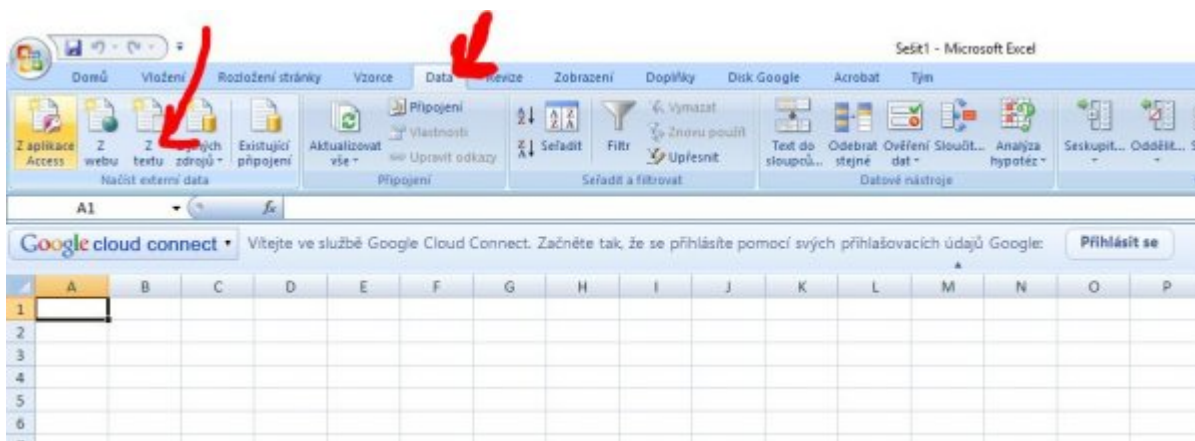


Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída	Místo narození	Ostatné	Matka - Číslo na tel	Otec - Číslo na mobil
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma			703 [redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma			695 [redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma			777 [redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma			775 [redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma			633 [redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma			720 [redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma			632 [redacted]

Celý seznam lze exportovat (stáhnout) ve formátu CSV a dále upravovat, například v MS Excelu. Stačí zvolit v horním menu **Soubor** tlačítko **Exportovat, Pohled - CSV**:



Soubor .csv uložíme na disk, mělo by následně stačit na něm dvojkliknout (spustí se asociovaná aplikace, obvykle MS Excel). Případně lze postup aplikovat i naopak: Spustit prázdný MS Excel a v něm v záložce **Data** kliknout na tlačítko **Z textu**:



V průvodci pak **Oddělovač**, **Další**, **Středník**, **Další**, **Dokončit**. Výsledek by měl být:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon includes tabs like 'Domů', 'Vložení', 'Rozložení stránky', 'Vzorce', 'Data', 'Revize', 'Zobrazení', 'Doplnění', 'Disk Google', 'Acrobat', and 'Tým'. The 'Data' tab is active, showing options for 'Načíst externí data', 'Připojení', 'Seřadit a filtrovat', and 'Datové nástroje'. Below the ribbon, there's a 'Google cloud connect' notification. The main area displays a table with the following headers:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída	Místo narození	Ostatní - ikona	Matka - Číslo na mobil	Otec - Číslo na mobil	
2				3.C	Brno				
3				3.C	Brno				
4				3.C	Brno				

Tisk údajů rovnou z přizpůsobeného pohledu

Pokud si třídíte v Agendě online v minulé kapitole přizpůsobil pohled na seznam (např. přidal další sloupec), nemusí složitě exportovat do CSV, ale může seznam rovnou vytisknout: v horním menu **Soubor** zvolíme **Rychlý tisk**. V následném dialogu vypíšeme hlavičku, zafajfkujeme **Šířka: přizpůsobit**, případně vybereme A4 na šířku. Klikneme na **Náhled tisku** a můžeme rovnou tisknout nebo ukládat do PDF.

Tisk potvrzení o studiu pro jednoho studenta

V **Agendě online**, podmenu **Žáci**, položce **Seznam** klikneme na konkrétního studenta (řádek bude modrý). V horním menu **Soubor** klikneme na **Tisk**. V novém dialogu vlevo **Potvrzení**, vpravo zvolíme konkrétní možnost (bez data, od do, s dnešním datem, soustavná příprava na povolání), dole se ujistíme, že jde o **Výběr (1)**. Zeleným tlačítkem vpravo **Náhled tisku**, můžeme rovnou tisknout nebo ukládat do PDF.

Tisk potvrzení o studiu pro několik vybraných studentů

V **Agendě online**, podmenu **Žáci**, položce **Seznam** označíme řádky tištěných studentů, např. pomocí Ctrl+klikání. Zvolíme **Soubor - Tisk** a pokračujeme stejně jako v minulé kapitole.

Tisk potvrzení o studiu pro všechny studenty ze třídy

V **Agendě online**, podmenu **Žáci**, položce **Seznam** označíme řádky všech studentů, např. pomocí Ctrl+A. (Neoznačíme-li žádný řádek, bude Edupage fungovat stejně, čili vytiskne všechna potvrzení. Stojíme-li jinde než v seznamu žáků, bude Edupage fungovat stejně, čili vytiskne všechna potvrzení.) Zvolíme **Soubor - Tisk** a pokračujeme stejně jako v předminulé kapitole.

Zářiové oprášení informací



Po nástupu nových prvních ročníků



From:
<https://old.gml.cz/wiki/> - GMLWiki

Permanent link:
<https://old.gml.cz/wiki/doku.php/navody:edupage:pro-tridni-v-prubehu-roku?rev=1550430590>

Last update: **17. 02. 2019, 20.09**

