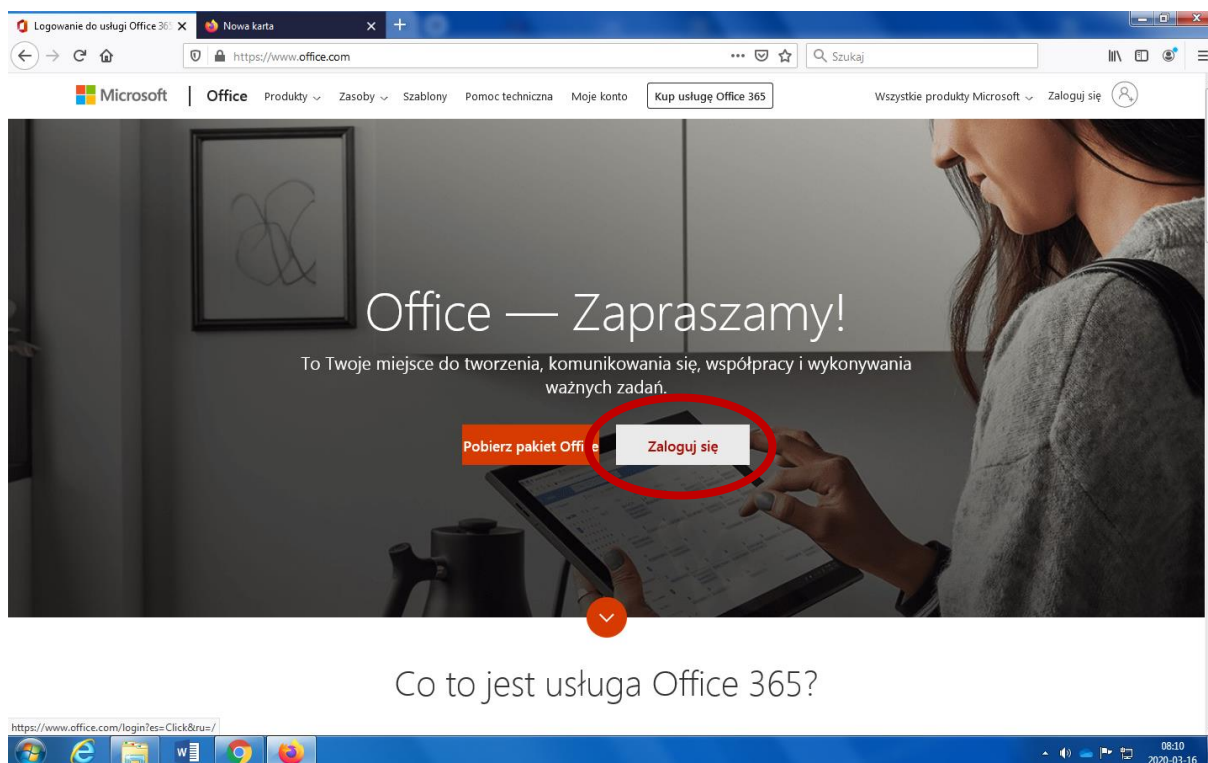


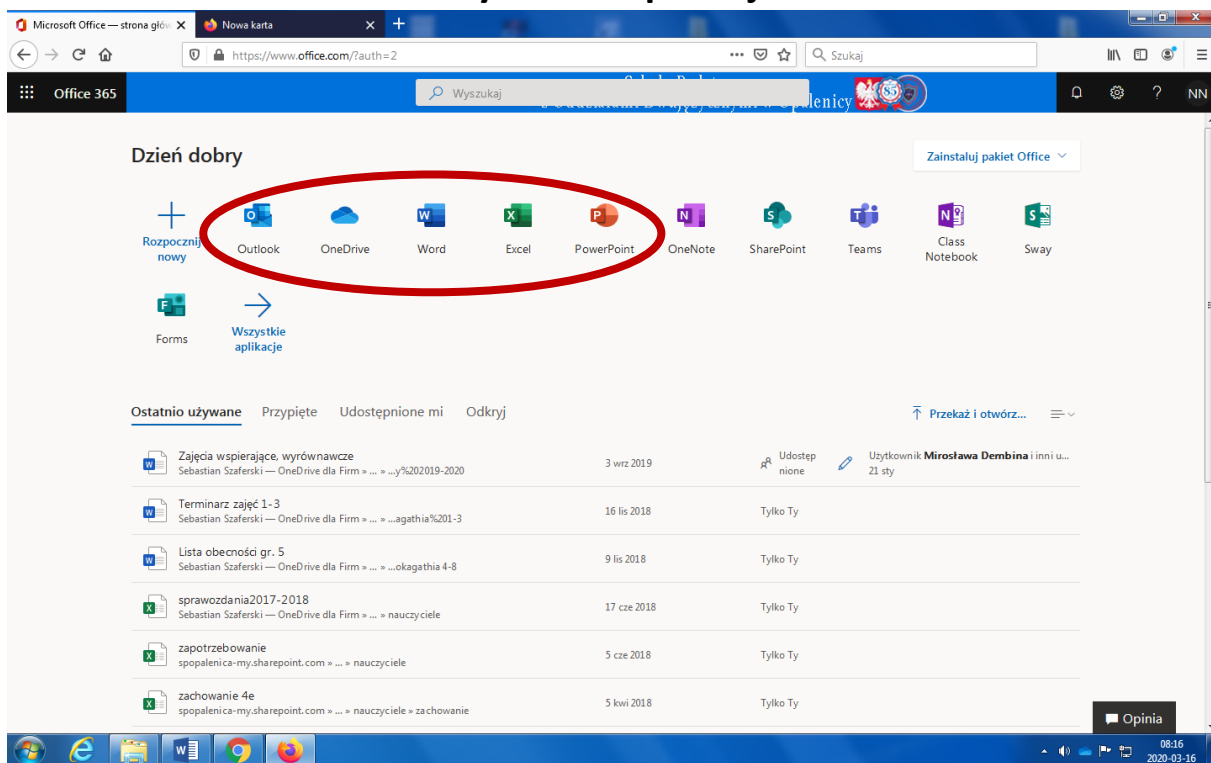
Poradnik Office 365

1. Wchodzimy na stronę www.office.com i logujemy się wpisując konto e-mail i hasło:



2. Przy pierwszym logowaniu system poprosi nas o wprowadzenie swojego prywatnego hasła (8 znaków duże i małe litery oraz cyfry).
3. Po zalogowaniu system pyta: Czy ma nas niewylogowywać? Najlepiej zaznaczyć NIE.

Główny widok aplikacji



Outlook – program do obsługi poczty e-mail

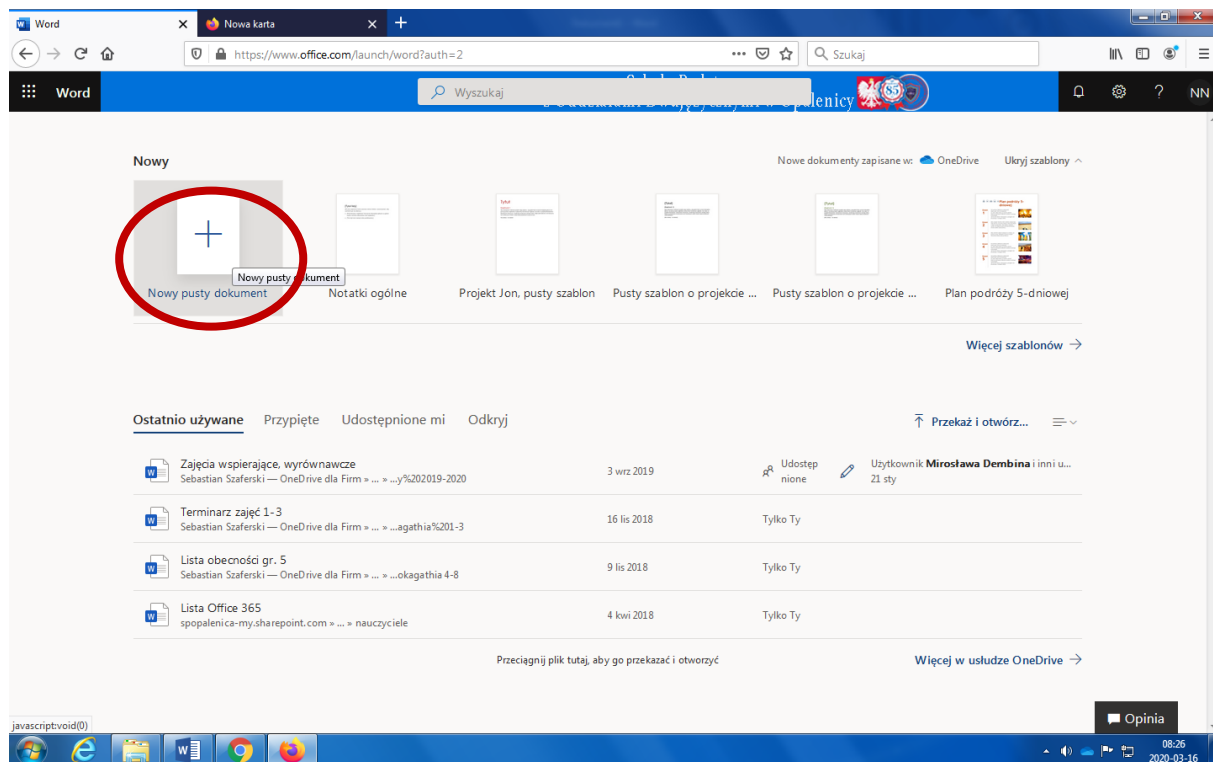
OneDrive – wirtualny dysk do przechowywania plików i folderów

Word – wersja online popularnego edytora tekstu

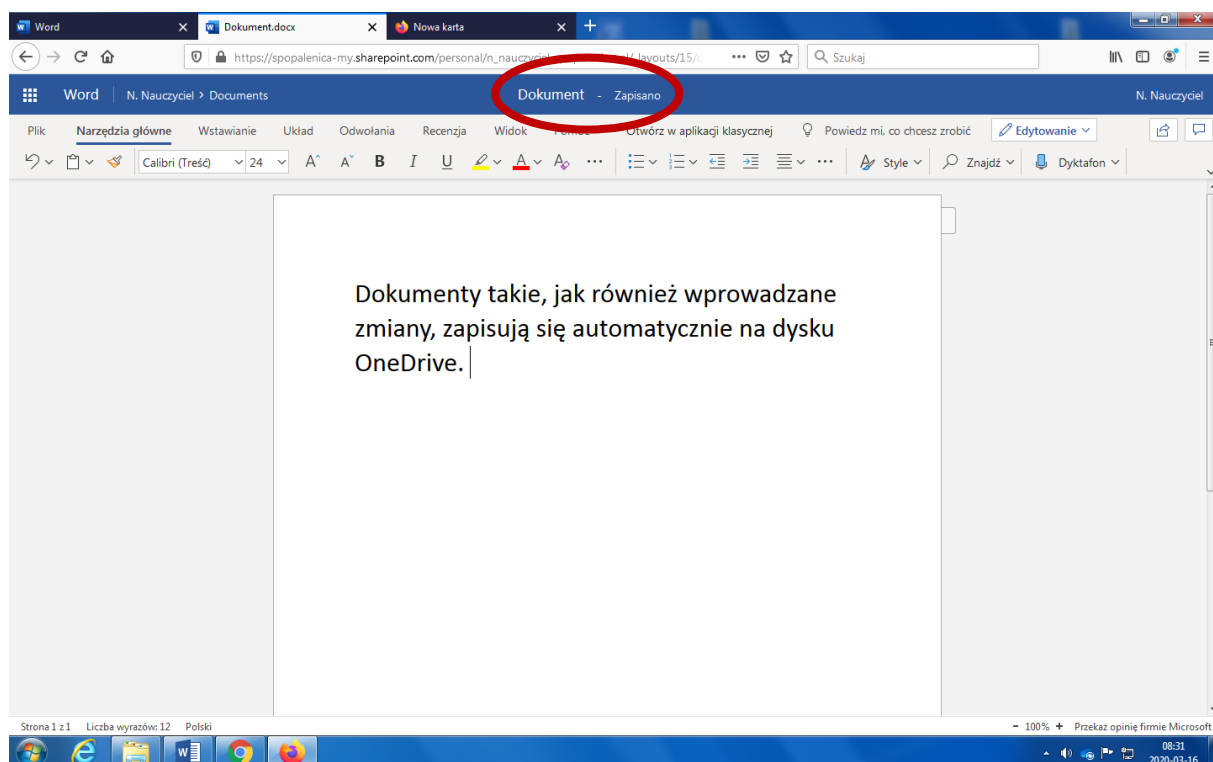
Excel – wersja online popularnego arkusza kalkulacyjnego

PowerPoint – wersja online popularnego programu do tworzenia prezentacji

Po kliknięciu w aplikację Word, Excel czy PowerPoint otwiera się w przeglądarce nowa karta z dokumentem, który zostaje automatycznie zapisany na dysku OneDrive. Edytowane dokumenty Word, Excel czy PowerPoint w przeglądarce zapisują się automatycznie.



WORD



O tutaj:

OneDrive

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi w Opalenicy

Przeszukaj wszystko

Przekaz

Pliki

Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowane pr...	Rozmiar pliku	Udostępnianie	Działanie
Notebooks	7 maja 2018	N. Nauczyciel	1 element	Prywatny	
Załączniki	28 marca 2018	N. Nauczyciel	0 elementów	Prywatny	
Dokument.docx		N. Nauczyciel	11,1 KB	Prywatny	

Przekazywanie plików lub folderów z komputera do OneDrive

Poczta Outlook

Outlook

Witaj w Office 365

Sebastian Szaferksi
Prn. 16.03.2020 08:41
N. Nauczyciel

Witaj w Office 365

...
pozdrowiam
Sebastian Szaferksi
Wicedyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. i Wł. Niegolewskich w Opalenicy

Panel boczny z folderami

Lista wiadomości

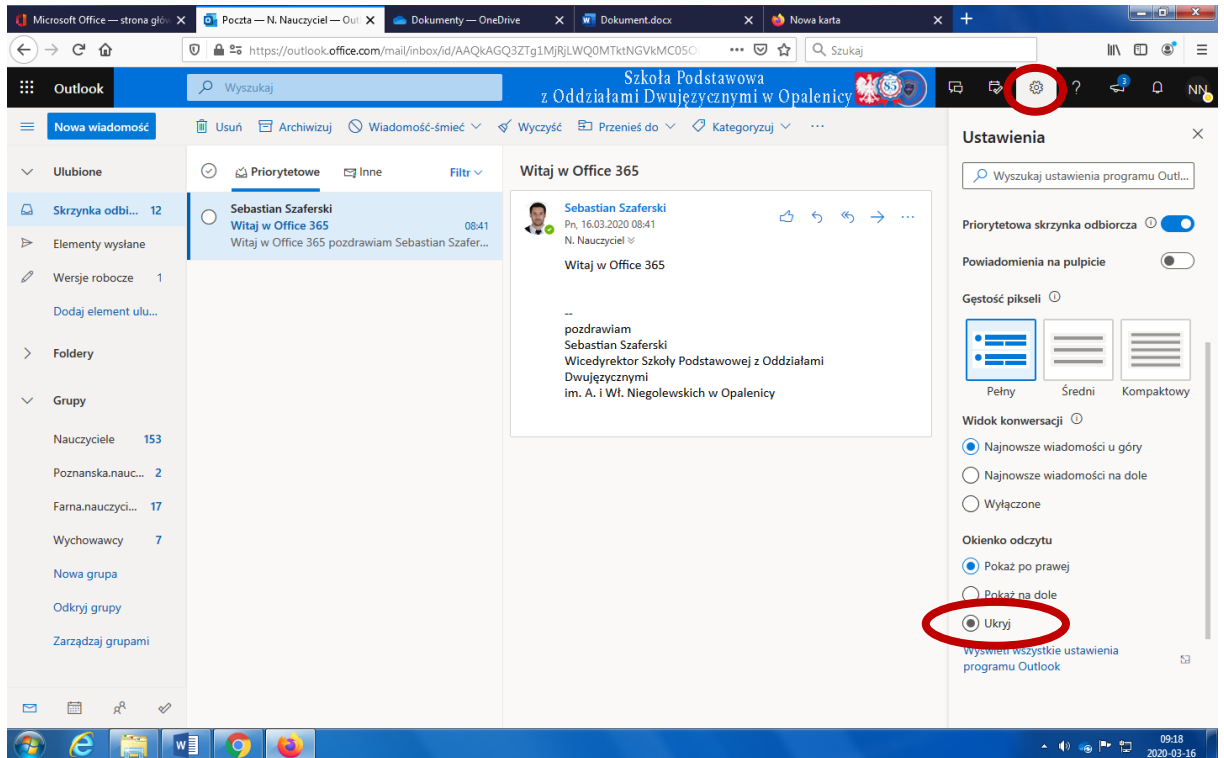
Podgląd wiadomości

Lubię to, odpowiedz, odpowiedz wszystkim, prześlij dalej

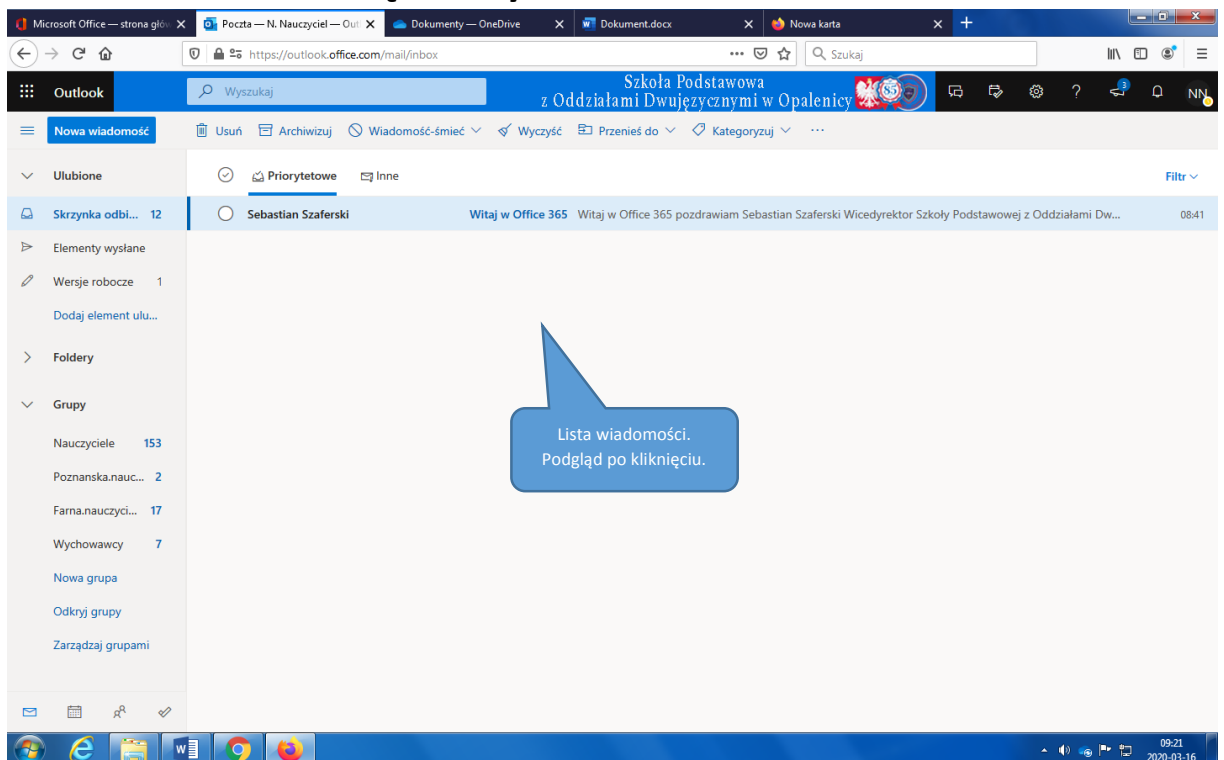
Uczniowie zostali przydzieleni do grup np. klasa7a. Wiadomości wysłane przez nauczycieli do całej klasy będą widoczne tutaj.

Aplikację Outlook możemy również zainstalować na telefonie i obsługiwać pocztę z niego.

Jeśli w ustawieniach ukryjemy sobie okienko odczytu...



To będziemy mieli taki widok:



Dla mnie przyjemniejszy.

Wysyłanie wiadomości

The screenshot displays the Microsoft Outlook web interface in a browser window. The browser's address bar shows the URL: `https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQKAGQ3ZTg1MjRjLWQ0MTktNGVhMjM0O...`. The Outlook header includes the search bar and the text "Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi w Opalenicy".

The main area is titled "Nowa wiadomość" (New message). The "Do" (To) field contains "DW". The "Dodaj temat" (Add subject) field is empty. The "Wyślij" (Send) button is highlighted in blue. A "Dołącz" (Attach) button is visible in the top toolbar.

Two blue callout boxes provide instructions:

- The first callout points to the "Dołącz" button and contains the text: "Dołączanie załącznika z komputera" (Attaching a file from the computer).
- The second callout points to the "Do" field and contains the text: "Adresat wiadomości: konta uczniów zaczynają się od u.NazwiskoImie@spopalenica.pl a nauczycieli np. S.Szaferski@spopalenica.pl" (Recipient address: student accounts start with u.NazwiskoImie@spopalenica.pl and teachers, e.g., S.Szaferski@spopalenica.pl).

The left sidebar shows the navigation pane with folders like "Ulubione" (Favorites), "Skrzynka odbiorcza" (Inbox), "Elementy wysłane" (Sent items), "Wersje robocze" (Drafts), "Foldery" (Folders), and "Grupy" (Groups). The "Grupy" section lists "Nauczyciele" (Teachers) with 153 members and "Poznanska.nauc..." (Subject groups) with 2 members.

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with icons for Microsoft Edge, File Explorer, Word, and Chrome. The system tray on the right shows the date and time: "09:26 2020-03-16".