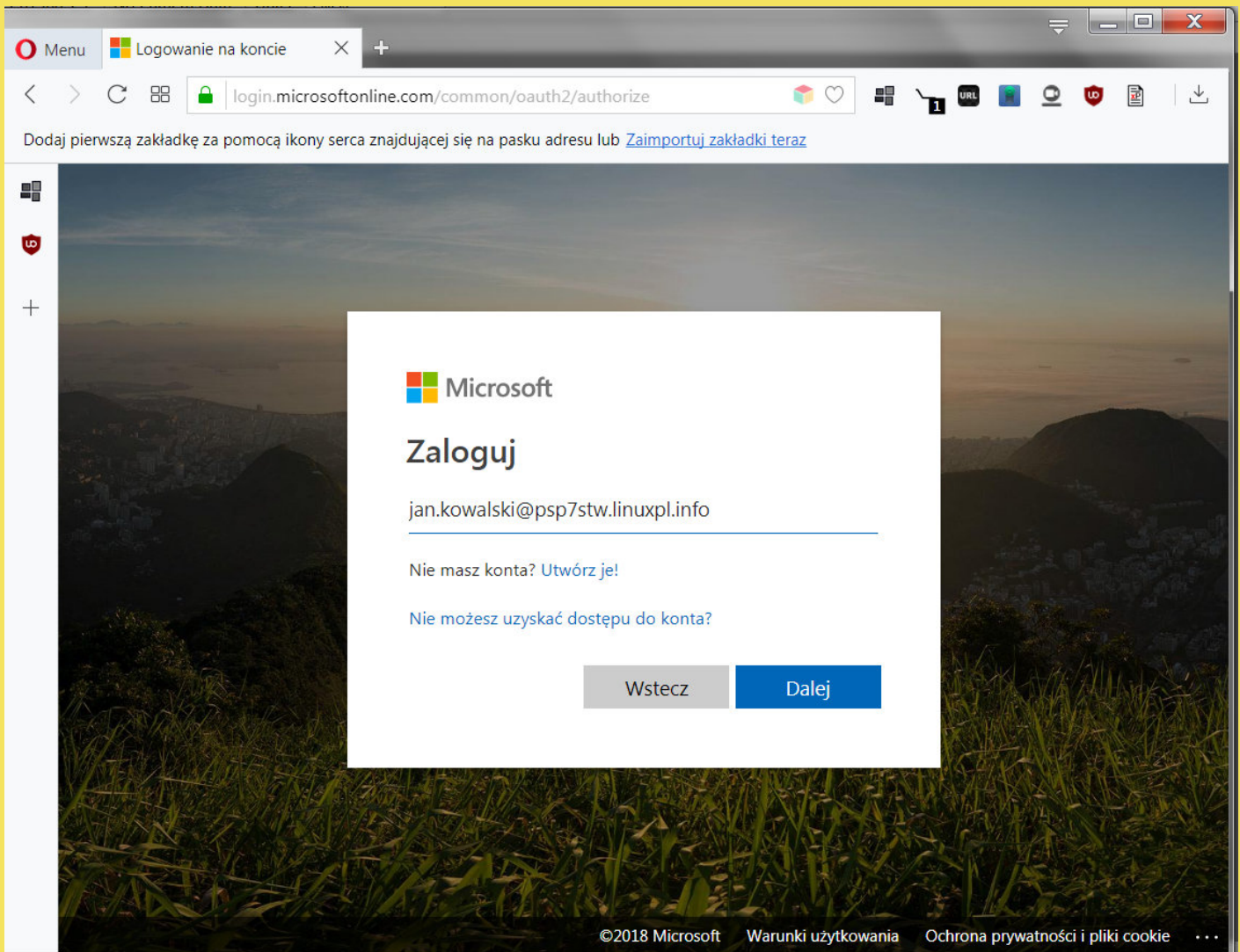




Korzystanie w kilku krokach

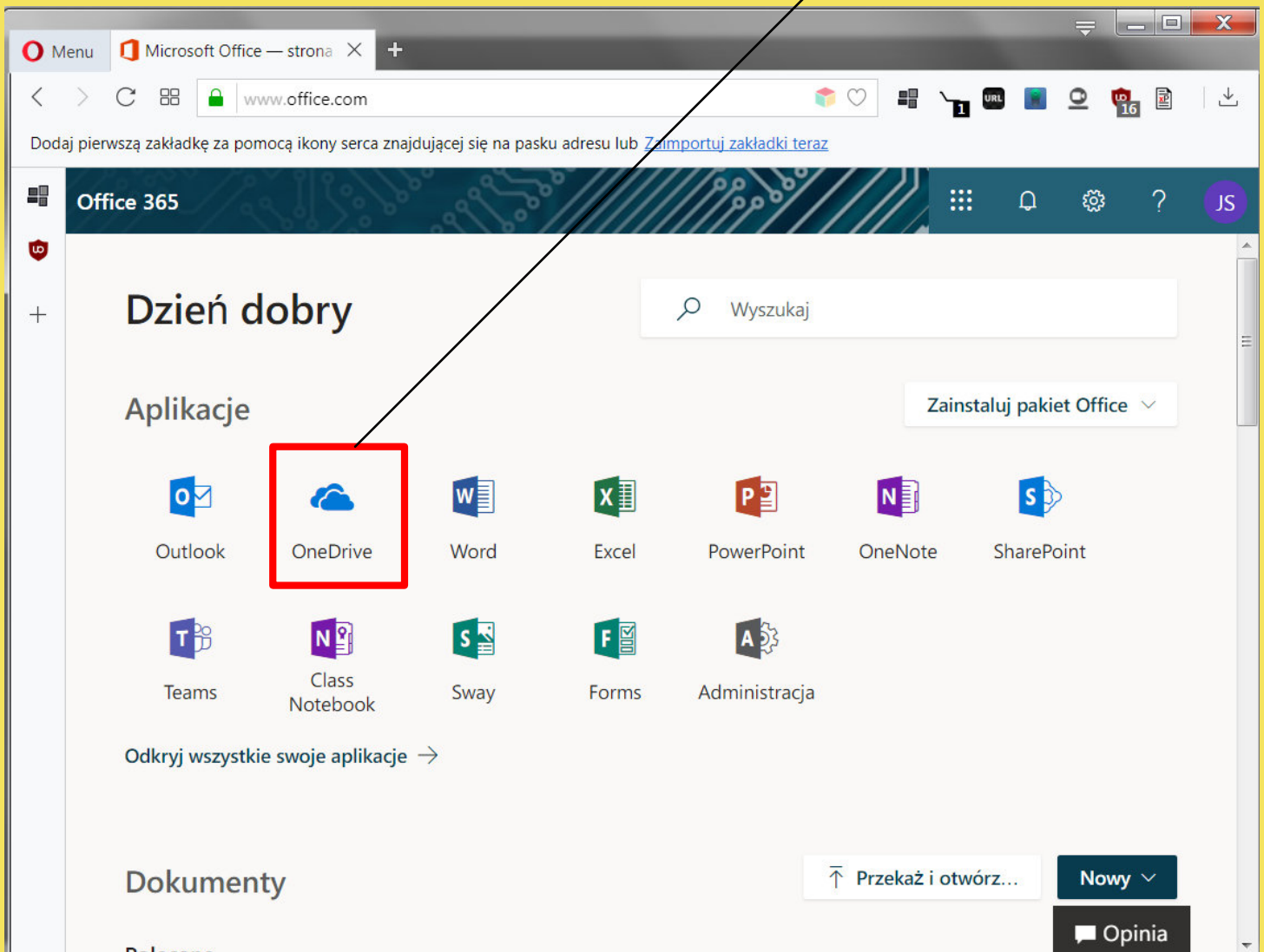
1. Utwórz konto - szczegóły rejestracji
patrz wiadomości w Dzienniku
PSP7zOI



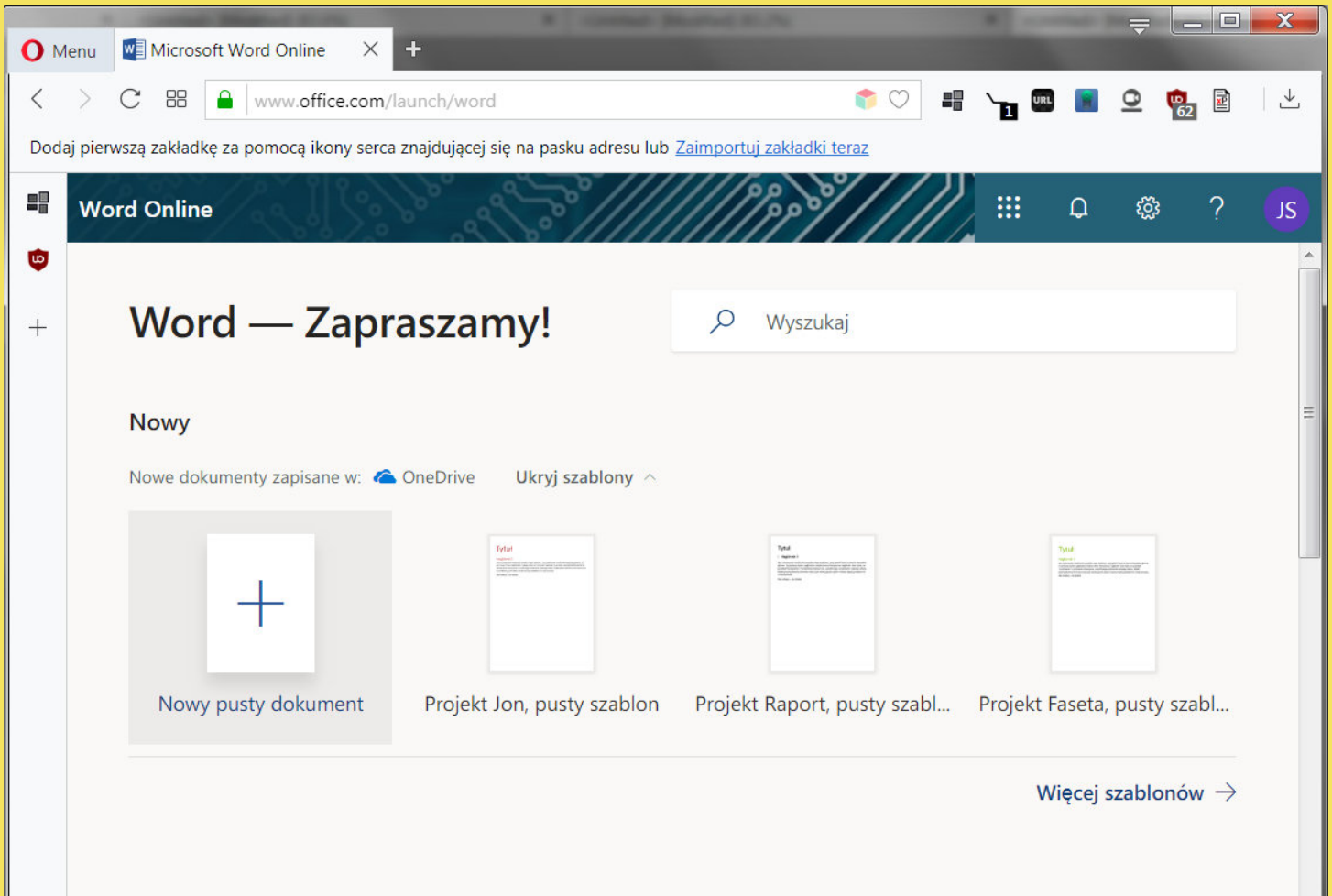
*2. **Zaloguj się** - Dane do logowania są w mailu rejestracyjnym z Microsoft. Postępuj według instrukcji i zmień swoje hasło.*



Tutaj są automatycznie zapisywane Twoje pliki



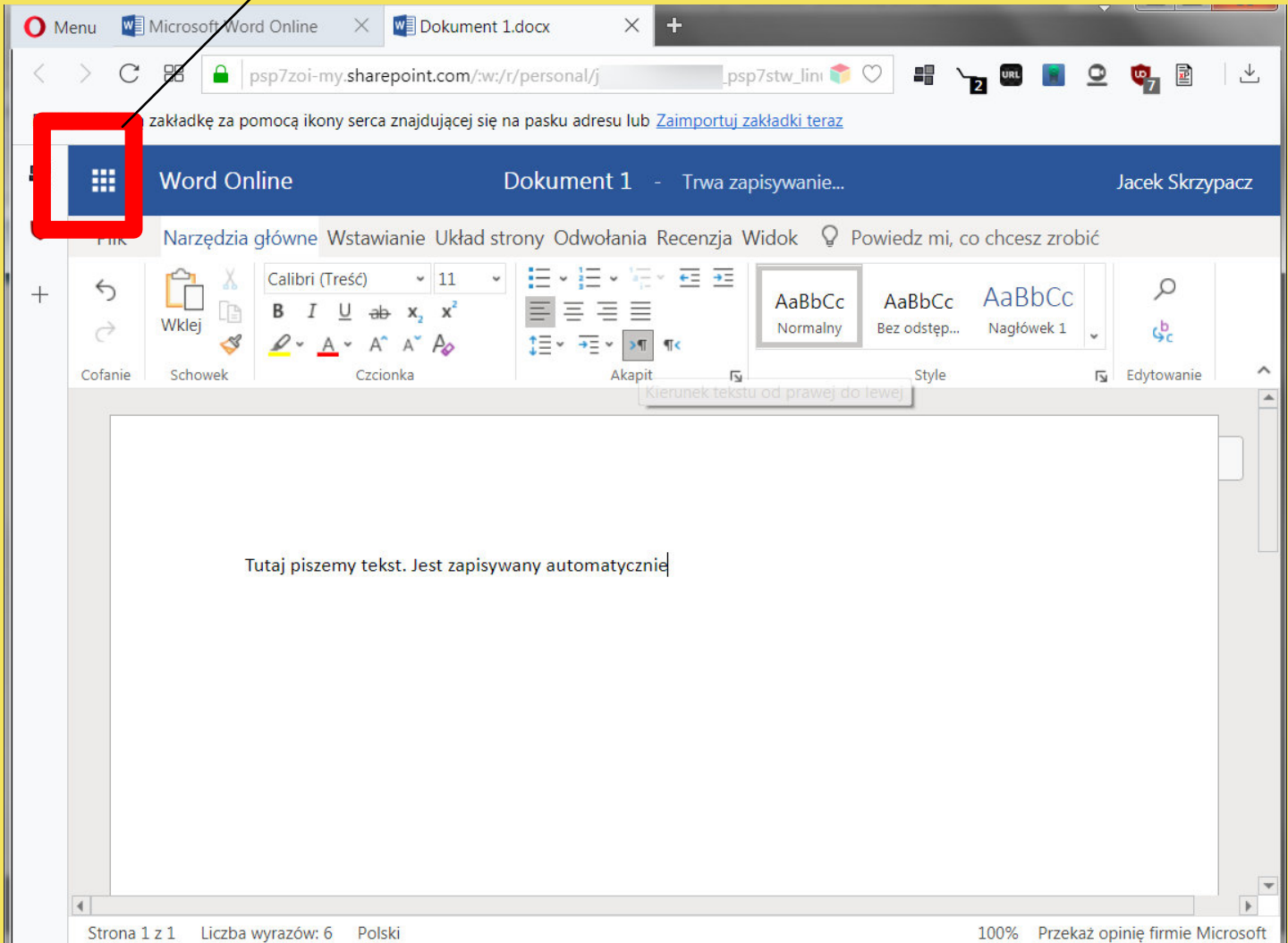
3. Po zalogowaniu - kliknij na aplikację MS Office jaką chcesz używać np. Word



4. Wybierz opcję z dostępnych - np. nowy pusty dokument



Kliknij na kropki, aby przejść do ekranu początkowego



5 . Twórz swój dokument - tak jak z zwykłej wersji programu MS Office. Dokumenty otwierają się na zakładce. Na koniec wystarczy jak się ją zamknie.



Menu Microsoft Word Online Dokument 1.docx

psp7zoi-my.sharepoint.com/w:/r/personal/j... tw lini

Dodaj pierwszą zakładkę za pomocą ikony serca znajdującej się na pasku adresu lub [Zaimportuj zakładki teraz](#)

Jacek Skrzypacz

Zapisz jako

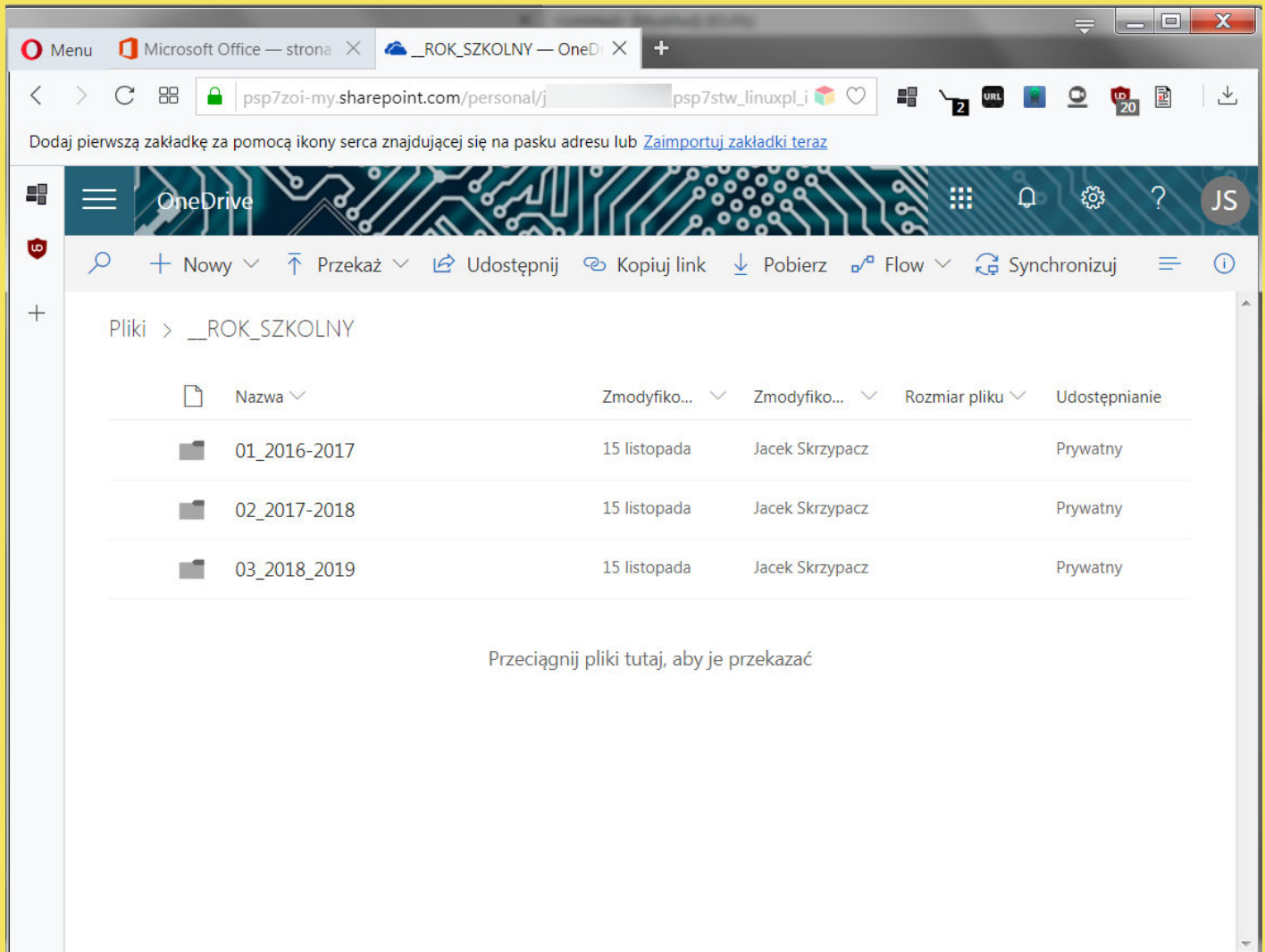
- Zapisz jako**
Zapisz kopię w trybie online.
- Zmień nazwę**
Zmień nazwę tego pliku.
- Pobierz kopię**
Pobierz kopię na komputer.
- Pobierz jako plik PDF**
Pobierz kopię tego dokumentu na komputer jako plik PDF.
- Pobierz jako plik ODT**
Pobierz kopię tego dokumentu na komputer jako plik ODT.

Gdzie jest przycisk Zapisz?
Nie ma przycisku Zapisz, ponieważ dokument jest zapisywany automatycznie.

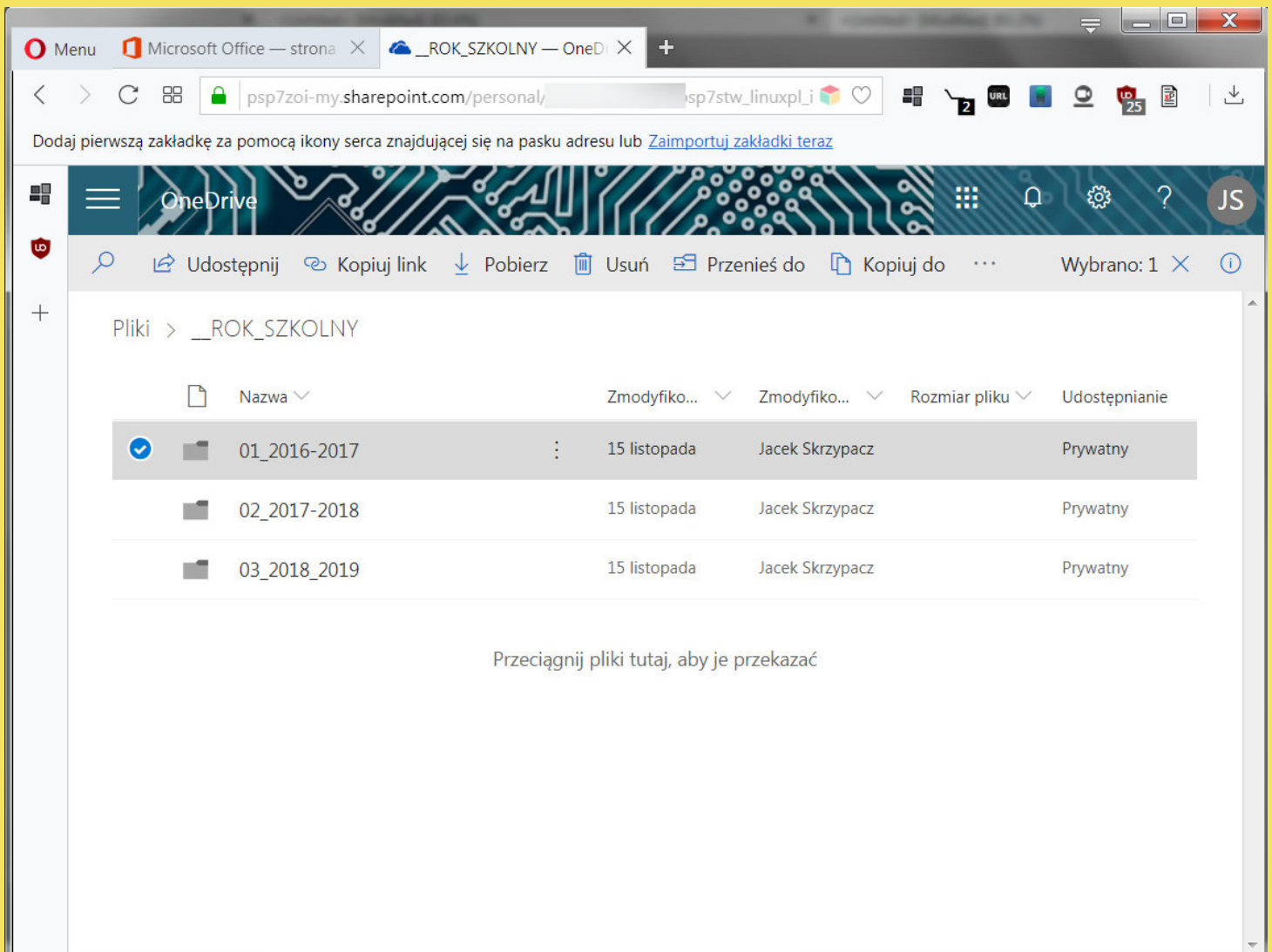
Edytowanie

pinie firmie Microsoft

*6. W menu **Plik** - są dostępne najważniejsze opcje np. "Pobierz kopię" umożliwia zapisanie na Pulpicie i przesłanie pliku dalej pocztą elektroniczną (e-mail)*



7. Widok OneDrive - Tak wyglądają Twoje katalogi i pliki. Tu jest wszystko, co do tej pory stworzyłeś. Jeśli przeciągniesz tutaj jakiś plik lub folder - będzie dodany i dostępny po zalogowaniu z każdego komputera



8.Zaznaczanie - po zafiszkowaniu kropki plik lub katalog jest zaznaczony. U góry masz dostępne opcje np. Usuń - uwa plik, Pobierz - pobiera na Twój komputer z chmury



*9. **Próbuj!** - Miłego korzystania z chmury MS Office w naszej szkole.*

Koniec