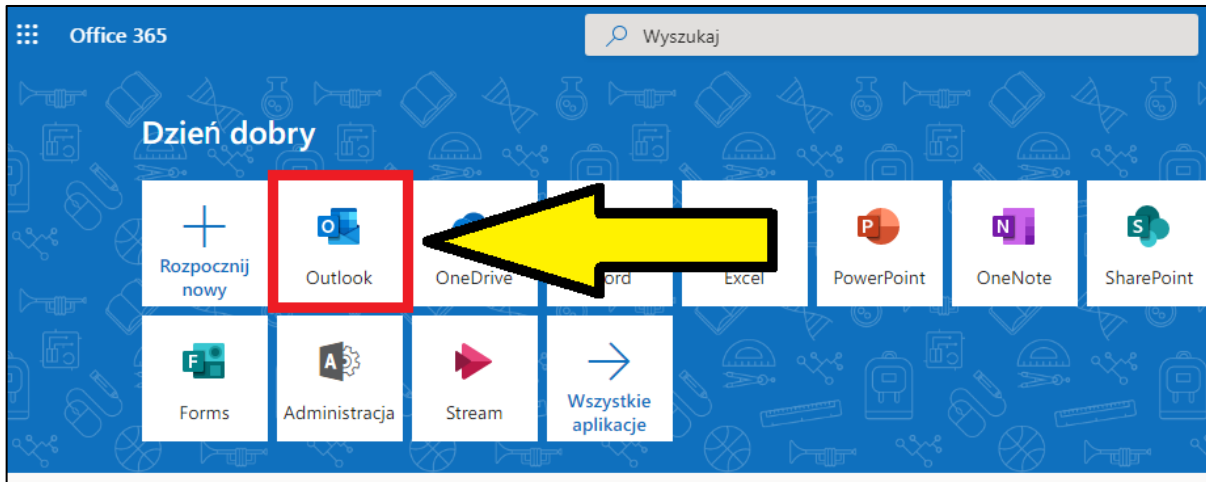
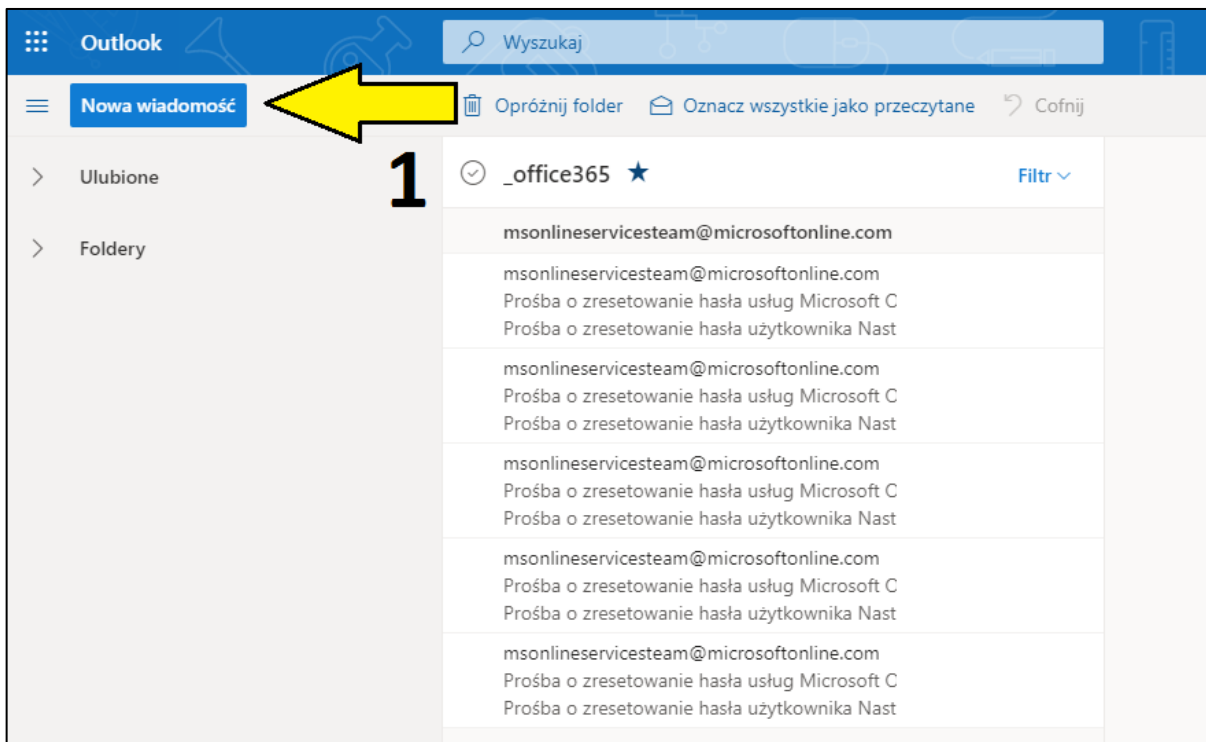


Jak wysłać e-mail z załącznikiem „Outlook”

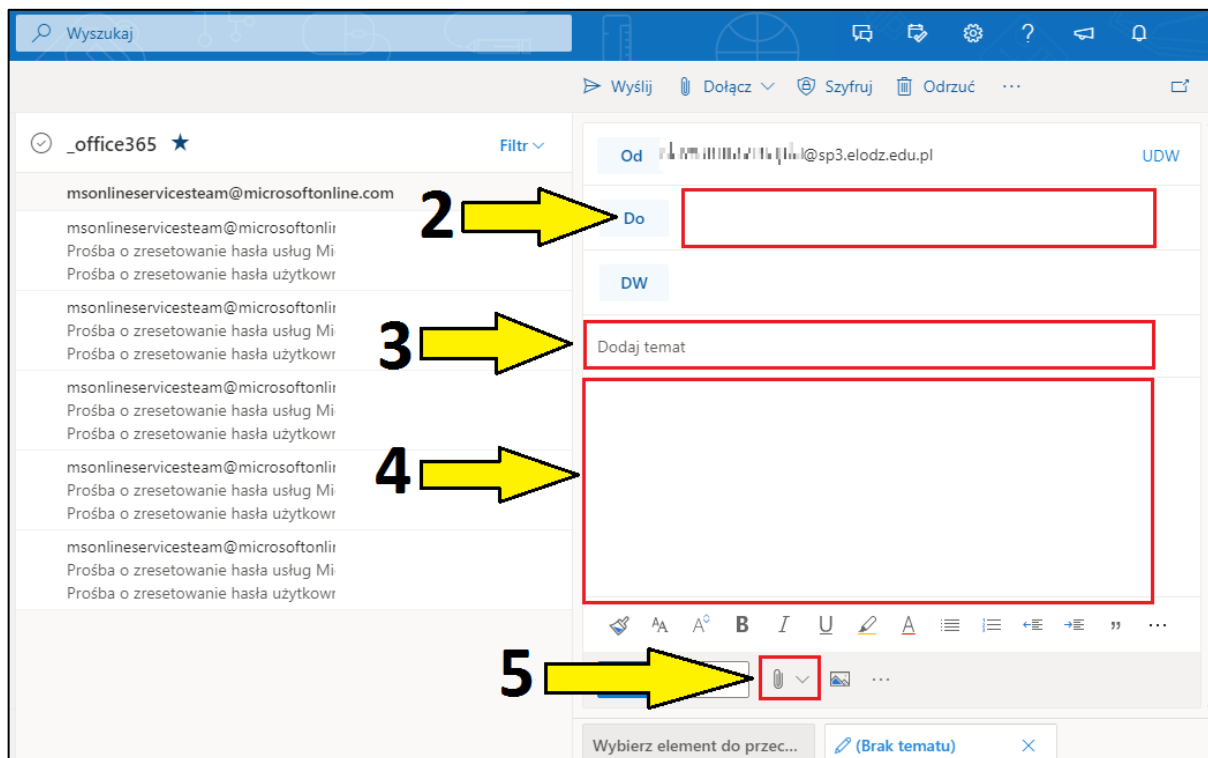
Wybieramy program



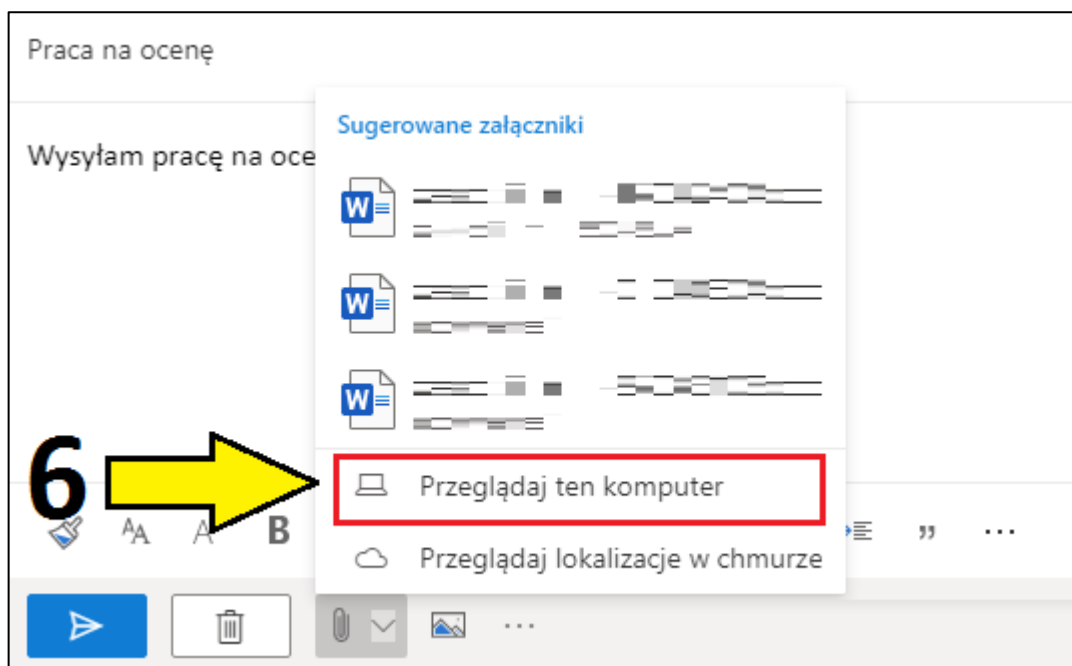
1. klikamy „nowa wiadomość”.



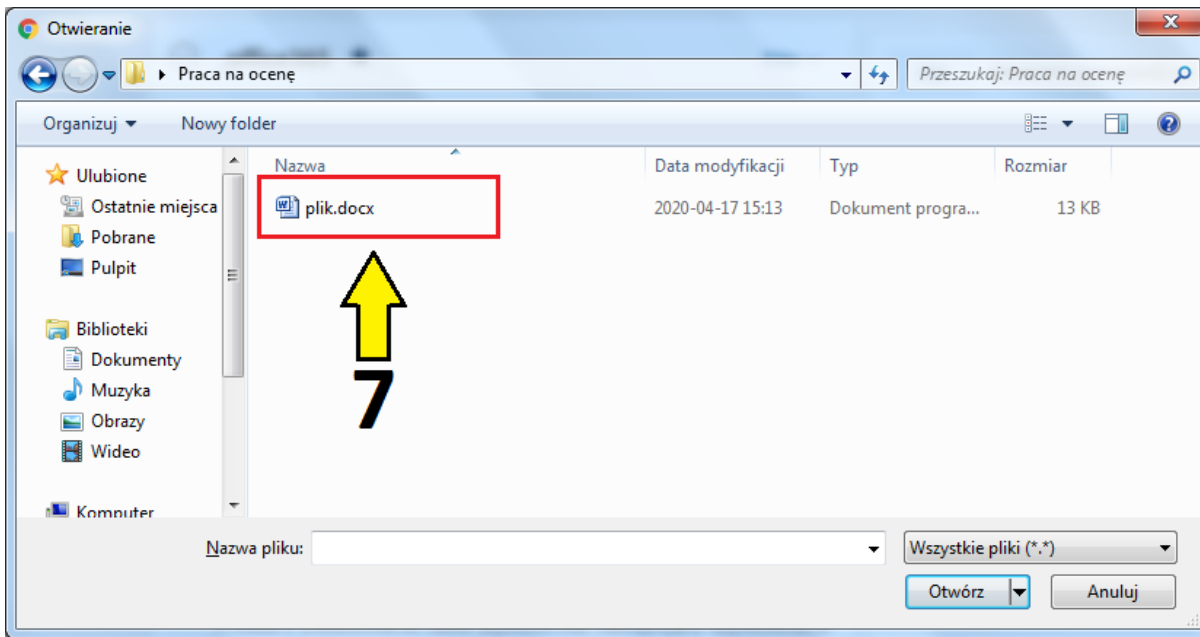
2. Do kogo wysyłamy wystarczy, że zaczniemy wpisywać nazwisko nauczyciela, a system sam uzupełni cały adres e-mail.
3. Wpisujemy temat.
4. Wpisujemy treść.
5. Tutaj dodajemy załączniki (pliki).



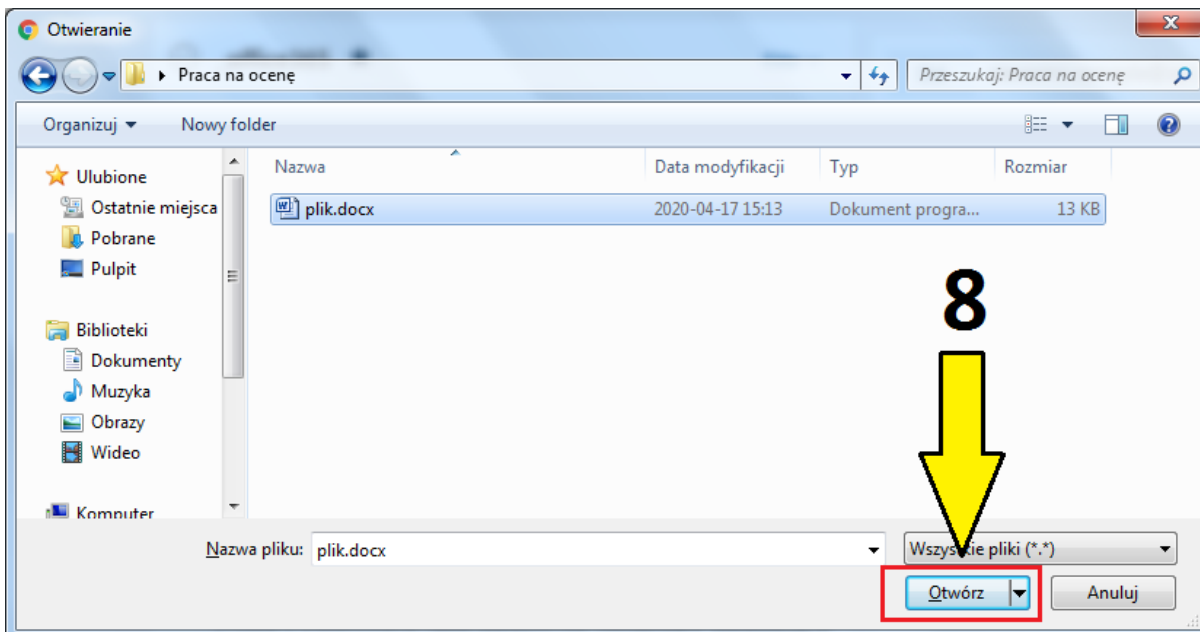
6. Po kliknięciu rozwine się dodatkowe menu z którego wybieramy „Przeglądaj ten komputer”.



7. Wybieramy plik, który chcemy wysłać.



8. Klikamy „Otwórz”.



9. Aby wysłać klikamy tę białą strzałkę na niebieskim tle.

Praca na ocenę

plik.docx
12 KB

Wysyłam pracę na ocenę

📎 Aa A **B** *I* U ✎ A ☰ ☷ ⏪ ⏩ ” ...

➤

Wybierz element do przec... Praca na ocenę ✕

