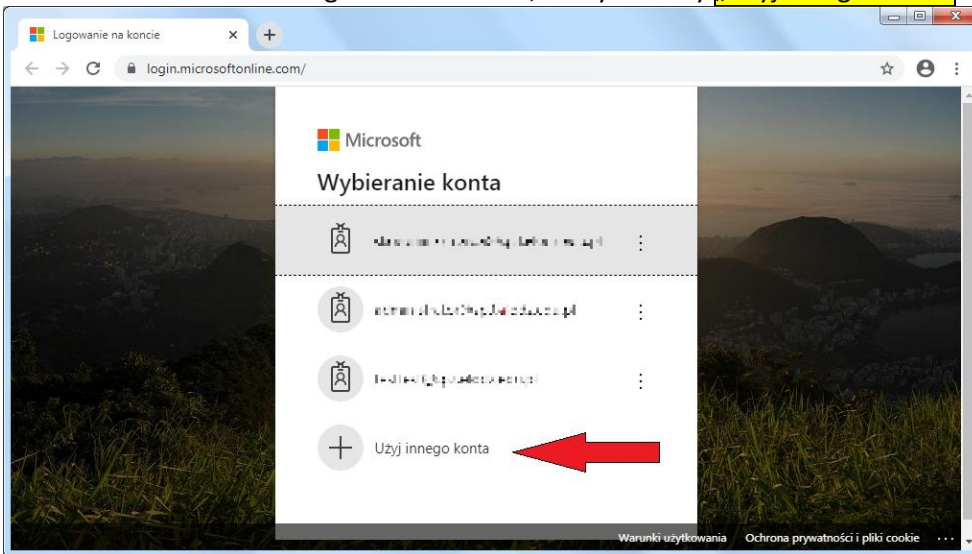
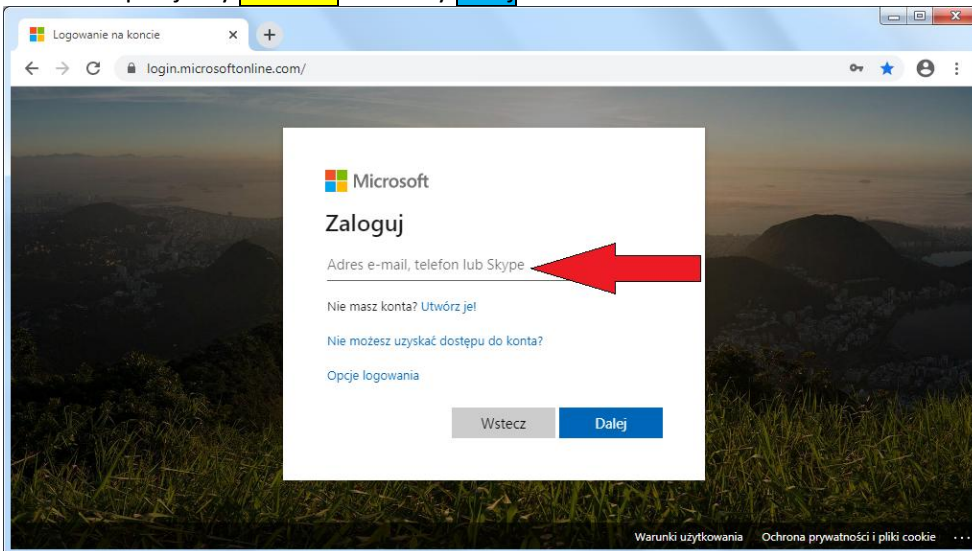


OFFICE 365: LOGOWANIE na konto UCZEŃ

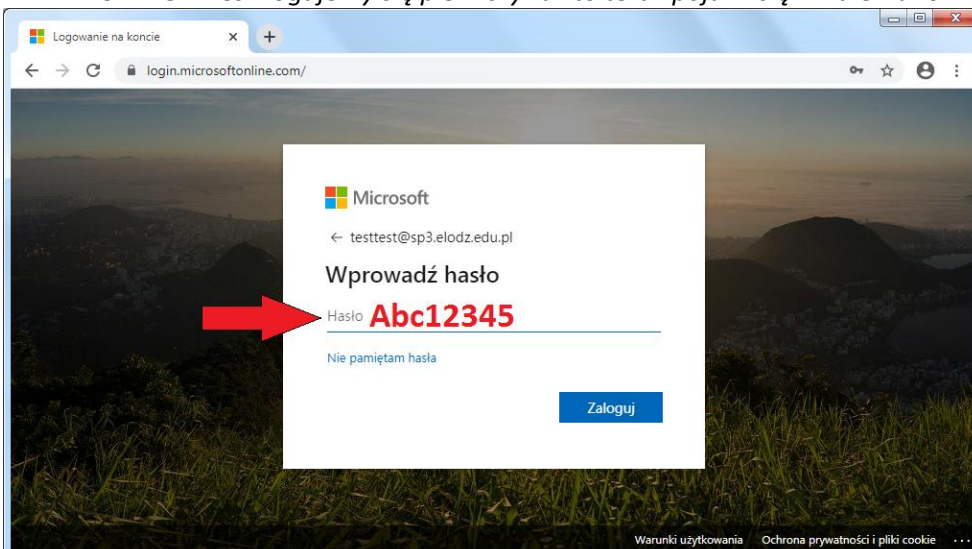
1. Wchodzimy na stronę <https://login.microsoftonline.com>
Jeżeli nie ma naszego konta na liście, to wybieramy „Użyj innego konta”



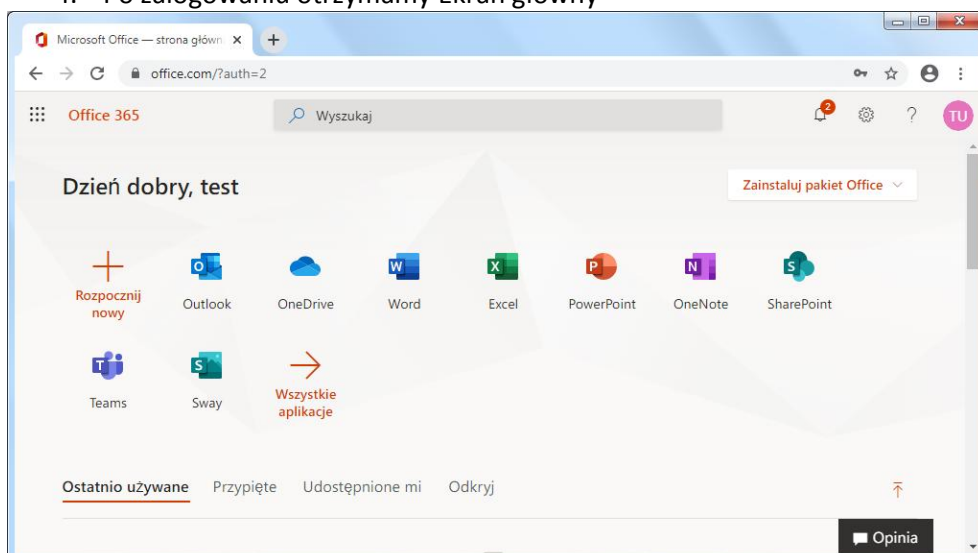
2. Wpisujemy **LOGIN** i klikamy **dalej**



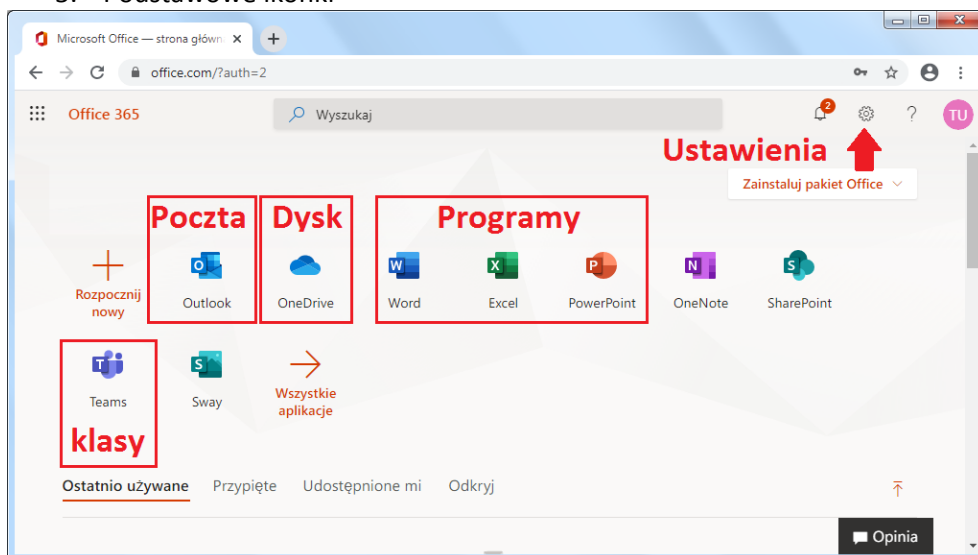
3. Wpisujemy otrzymane **hasło** PIERWSZEGO LOGOWANIA i klikamy **zaloguj**
UWAGA: Jeśli logujemy się pierwszy raz to teraz pojawi się kilka ekranów informacyjnych.



4. Po zalogowaniu otrzymamy Ekran główny

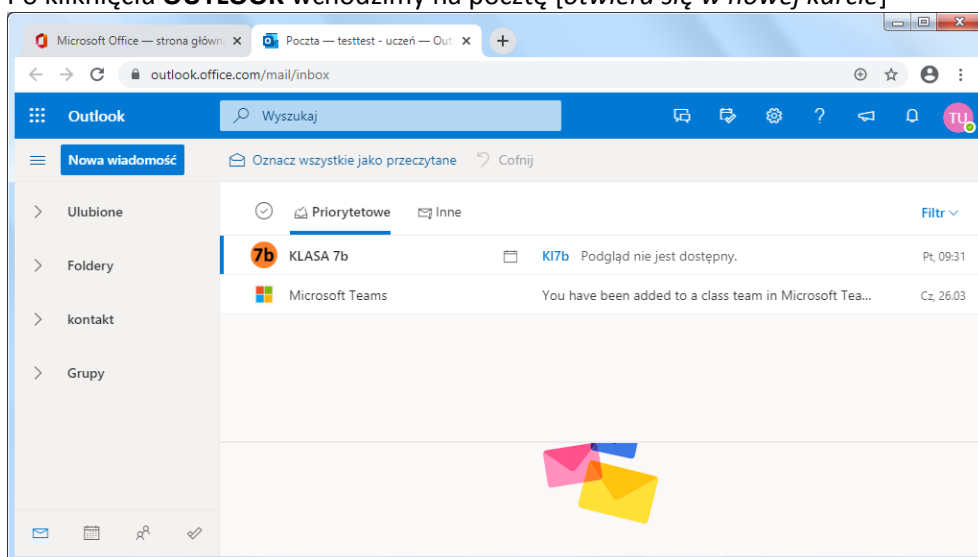


5. Podstawowe ikonki



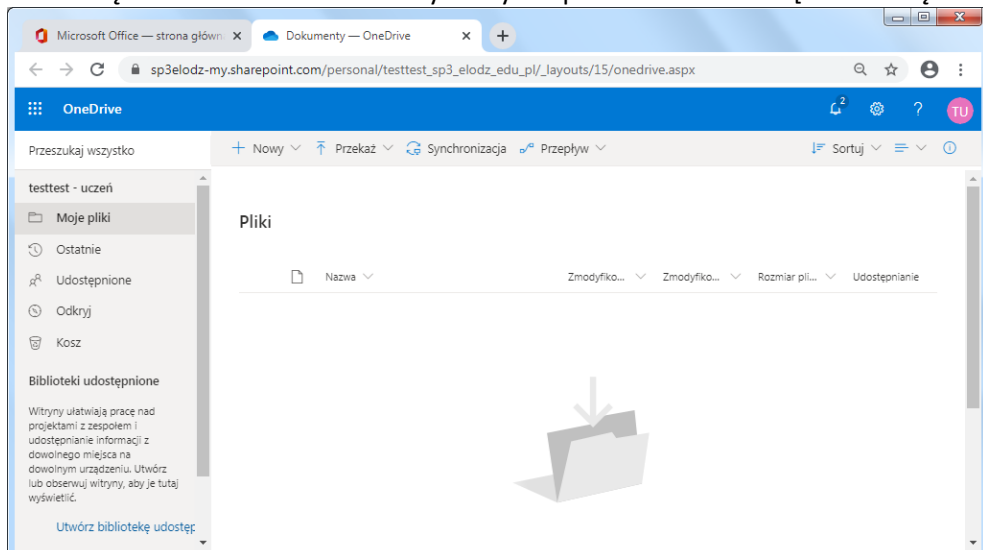
POCZTA: E-MAIL

Po kliknięciu **OUTLOOK** wchodzimy na pocztę [otwiera się w nowej karcie]



ONE DRIVE: DYSK

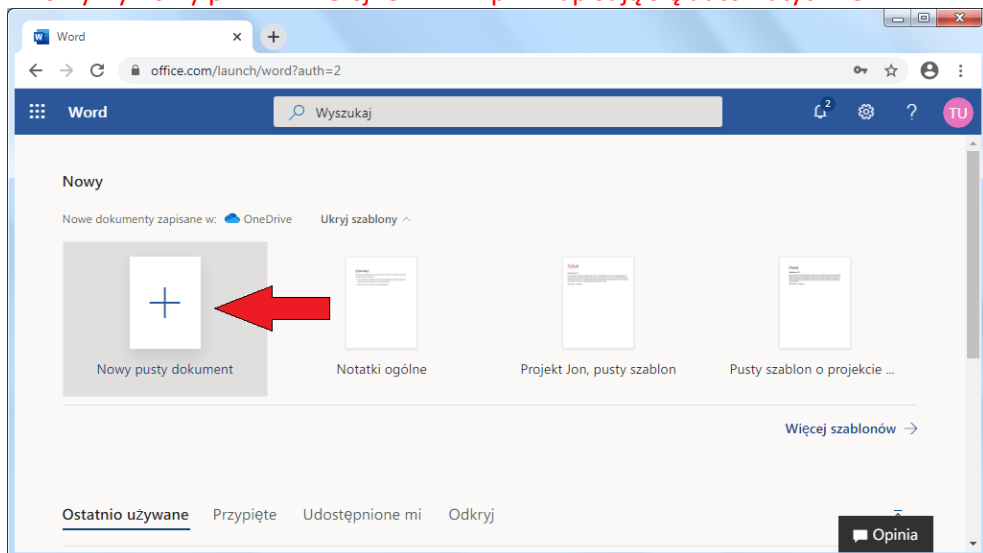
Po kliknięciu **ONE-DRIVE** wchodzimy na dysk z plikami w chmurze [otwiera się w nowej karcie]



PROGRAMY PAKIETU OFFICE: WORD / EXCEL / POWERPOINT

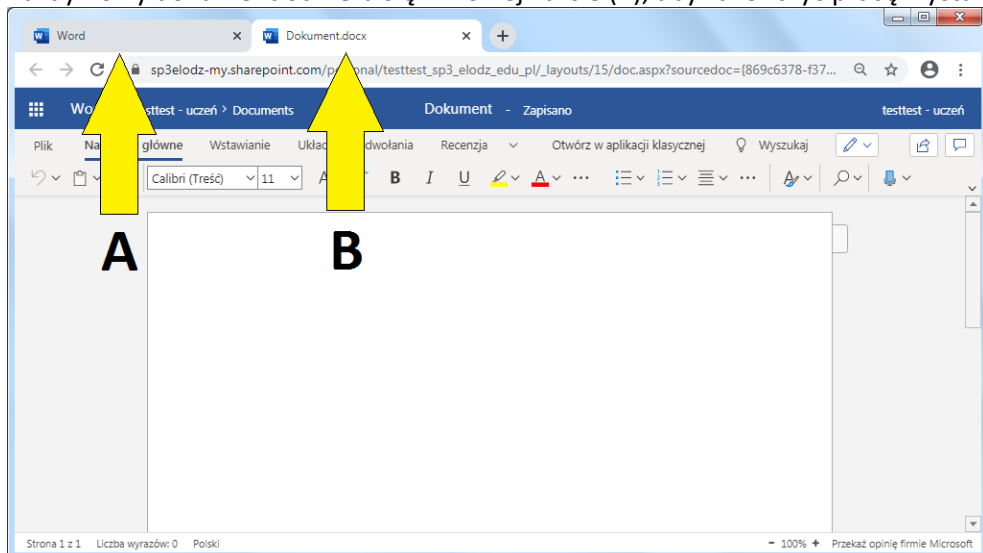
Po kliknięciu **WORD** wchodzimy do programu WORD wersja ON-LINE [otwiera się w nowej karcie]


Tworzymy nowy plik – w wersji ON-LINE pliki zapisują się automatycznie



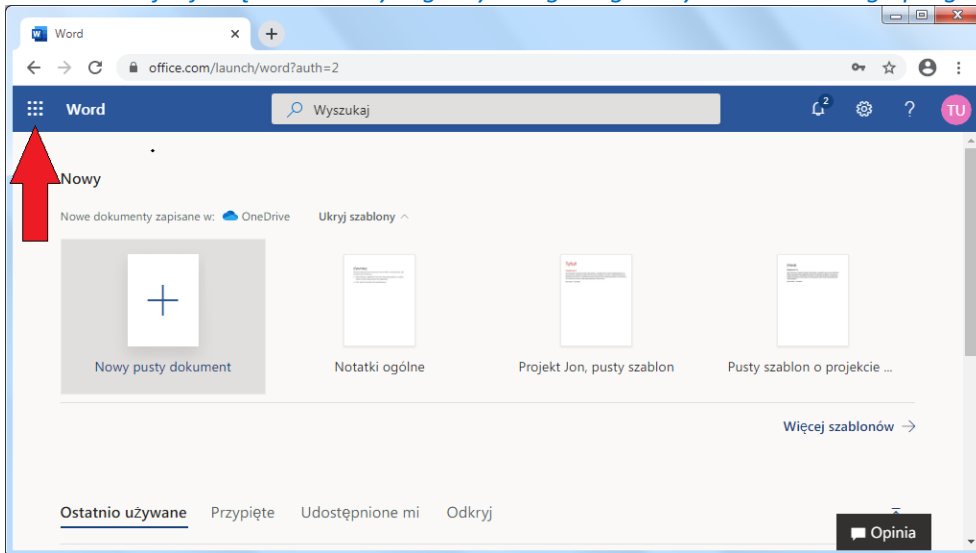
Główne okno programu jest w karcie (A)

Każdy nowy dokument otwiera się w nowej karcie (B), aby zakończyć pracę wystarczy zamknąć kartę klikając „X”

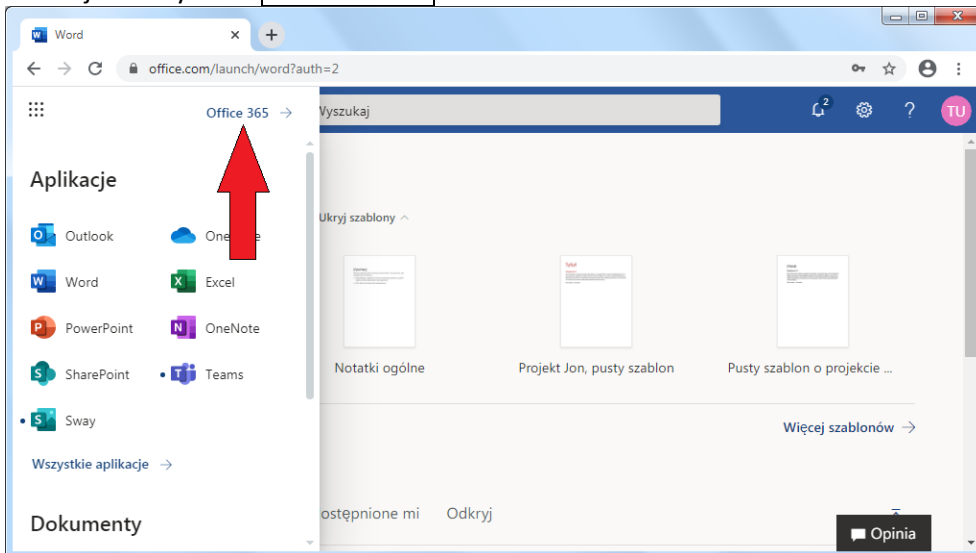


Aby wrócić do głównej strony najpierw klikamy ikonkę .

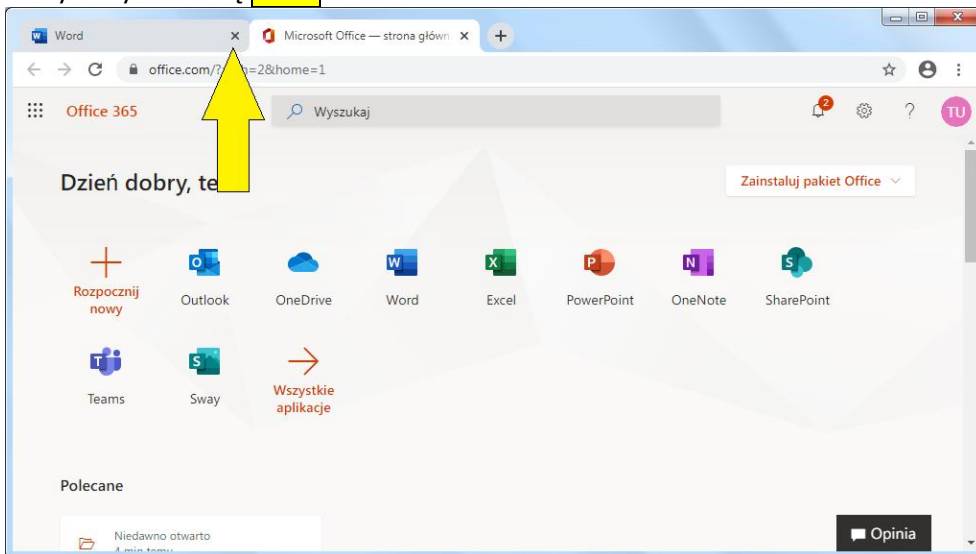
Ta ikona znajduje się ona w lewym górnym rogu w głównym oknie każdego programu.



Później klikamy tekst **Office 365** →



Zamykamy zakładkę **Word**

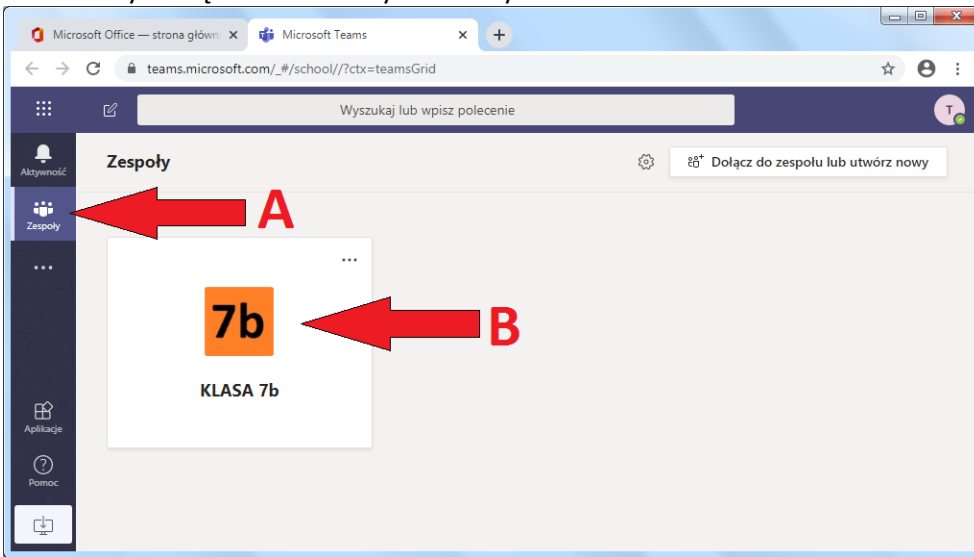


MS TEAMS: komunikacja

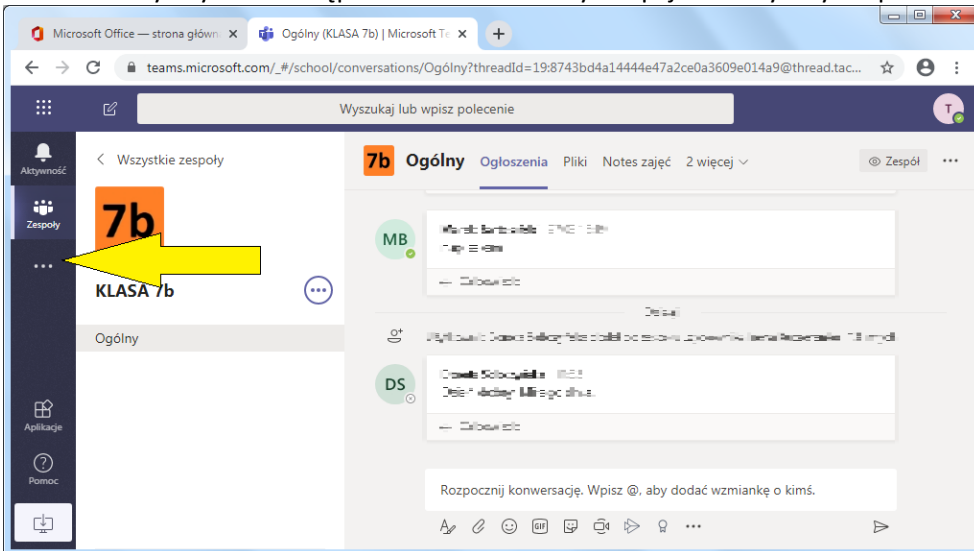
Po kliknięciu TEAMS wchodzimy do programu umożliwiającego komunikację: uczniów w klasie, uczeń - nauczyciele

A – Klikamy „ZESPOŁY” po lewej

B – Klikamy ikonę ZESPŁU z którym chcemy mieć kontakt



Jeżeli chcemy uzyskać dostęp do CZATU albo innych opcji klikamy trzy kropki



Pojawi się lista z pozostałymi opcjami

