

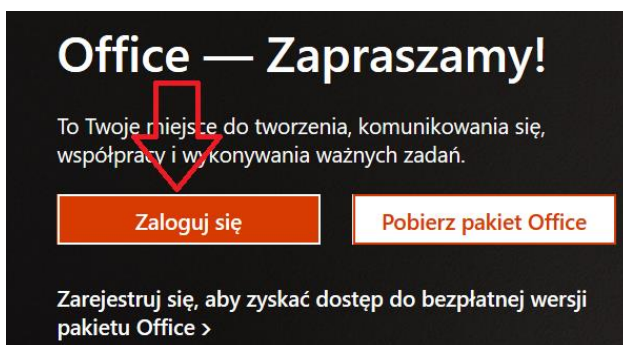
Poradnik OFFICE 365 dla Uczennic i Uczniów SP3 Tarnobrzeg cz. 2

Aby skorzystać z innej aplikacji OFFICE 365 niż TEAMS należy (podaje jeden z wariantów dla komputerów klasy PC):

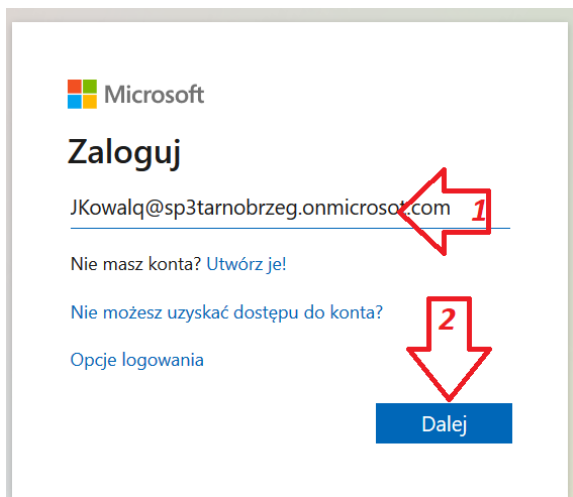
- 1) Wejść na **przeglądarkę stron internetowych** (np. Mozilla Firefox) w komputerze z dostępem do Internetu,
- 2) Wejść na stronę internetową SP3 Tarnobrzeg – adres: <http://sp3.tarnobrzeg.pl/>
- 3) Na stronie szkoły w prawym górnym rogu kliknąć (2x) na ikonę graficzną Teams:



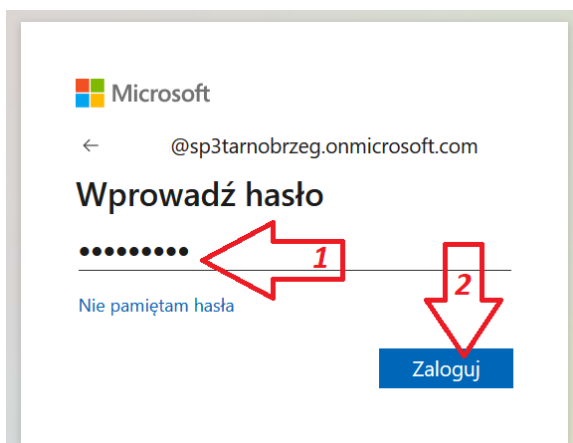
- 4) Zostaniemy automatycznie przeniesieni na stronę Microsoft Office – adres: <https://www.office.com/>
- 5) Przygotowujemy sobie login i hasło do Teams, które otrzymaliśmy od Wychowawcy,
- 6) Po lewej stronie wybieramy (klikając) pole „Zaloguj się”:



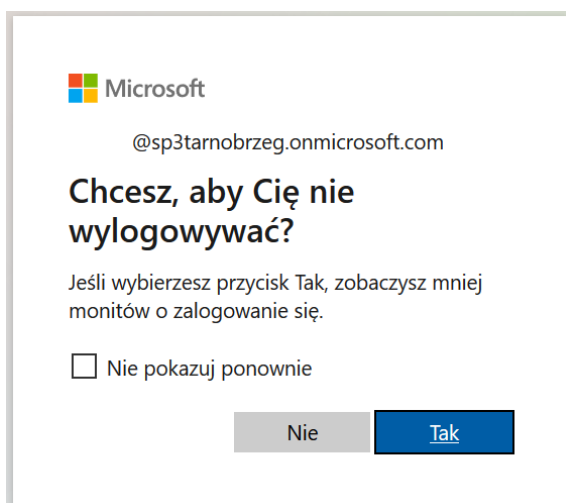
- 7) W oknie logowania podajemy poprawnie swój **adres e-mail** (z aplikacji Teams!) i klikamy na polu „Dalej” (podany przykład adresu e-mail ma celowe błędy):



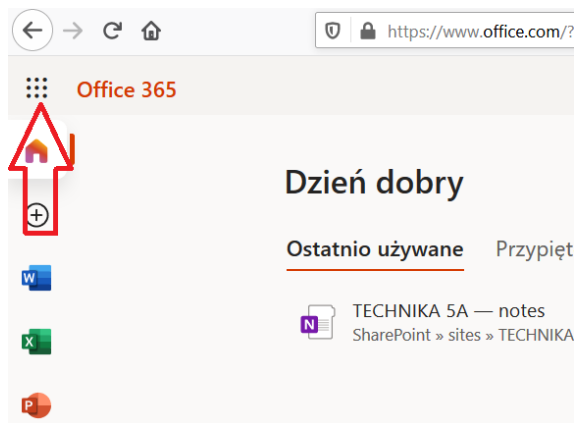
8) W kolejnym oknie logowania podajemy poprawnie swoje **hasło** (z aplikacji Teams!) i klikamy na pole „Zaloguj”:



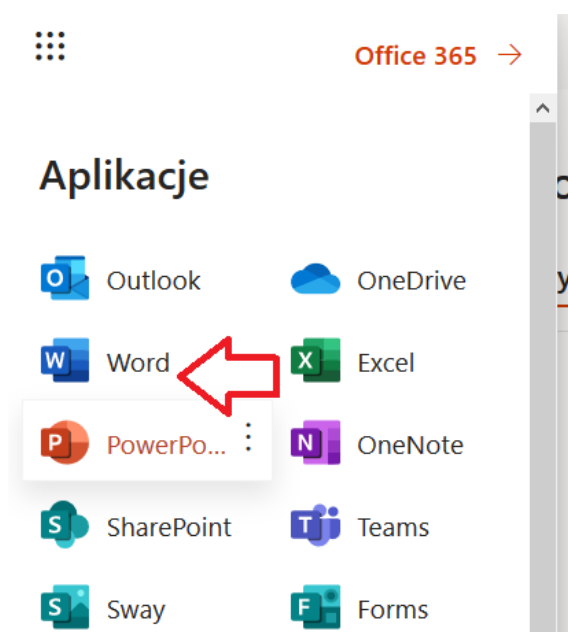
9) Jeśli podałeś(-łaś) poprawne dane na kolejnym oknie potwierdzamy „Tak” lub „Nie” w zależności od decyzji:



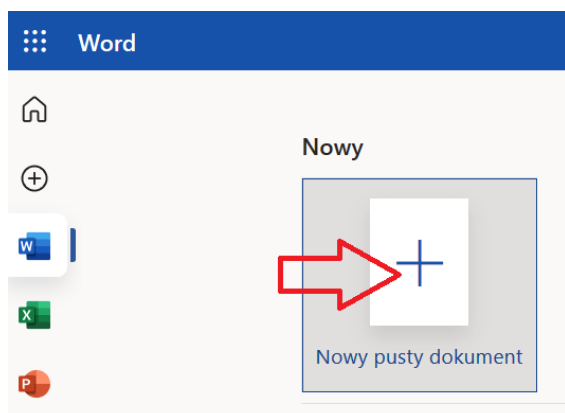
10) Na stronie, która się teraz otworzy kliknij np. na symbol 9 kropek (lewy górny róg):



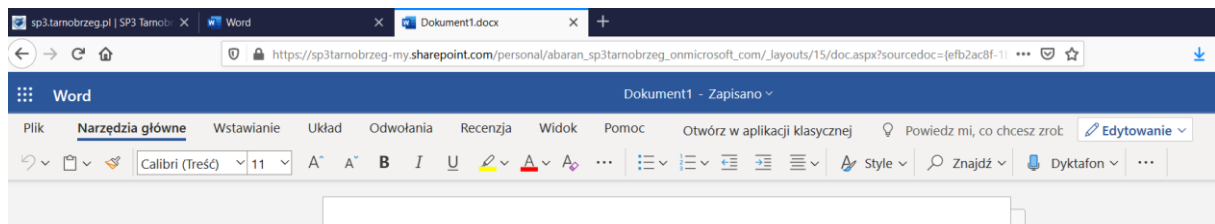
11) Teraz z otwartego menu „Aplikacje” wybierz nazwę np. „Word” i kliknij:



12) W tym momencie zostaniesz przekierowana(-ny) na stronę „Word” i jeśli chcesz rozpocząć pracę z nowym dokumentem, kliknij na „Nowy pusty dokument”:



13) Po otwarciu kolejnego okna zobaczysz program i wszystkie jego pola edycji. Od tej chwili możesz zacząć pracować z dokumentem, który zapisuje się automatycznie (oraz zapisać kopię pliku we wskazanym miejscu opcją „Plik” – „Zapisz jako” / bezpiecznie jako PDF).



14) Inne dostępne aplikacje z pkt 11 (PowerPoint, Excel itp.) uruchamia się i działają w analogiczny sposób jak „Word”. **Uwaga! Pamiętaj zawsze, aby zapisać kopie pliku na swój komputer.**

15) **Zawsze po zakończeniu ćwiczenia/lekcji nie zapomnij się wylogować (klikamy znaczek graficzny w prawym górnym rogu [nasze inicjały], a potem na pole „Wyloguj”)! Powodzenia ;-)**