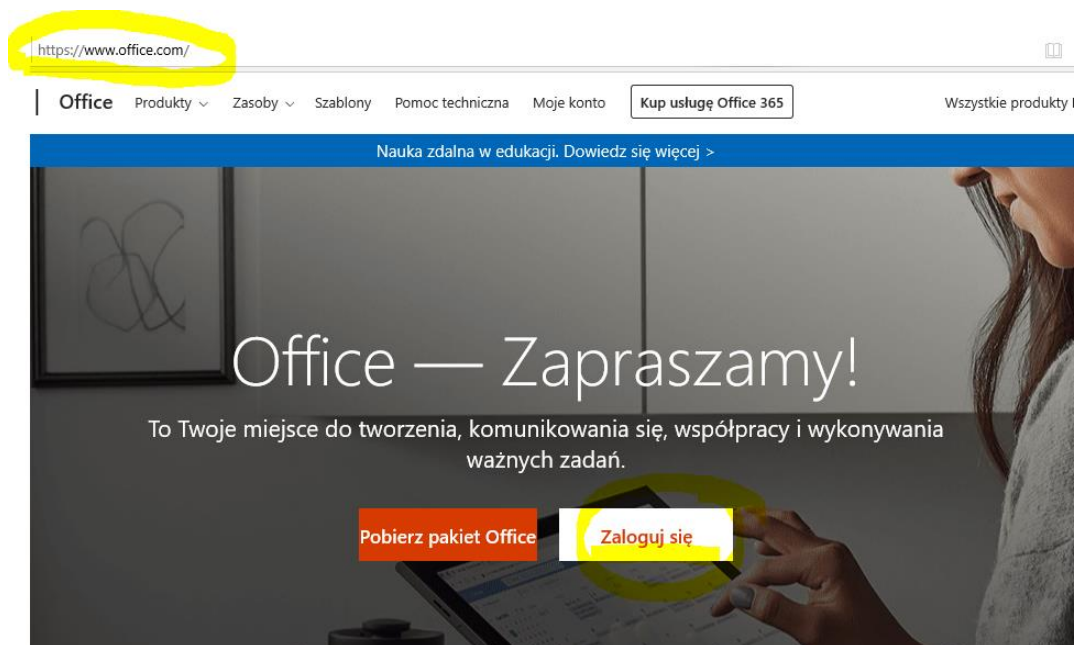
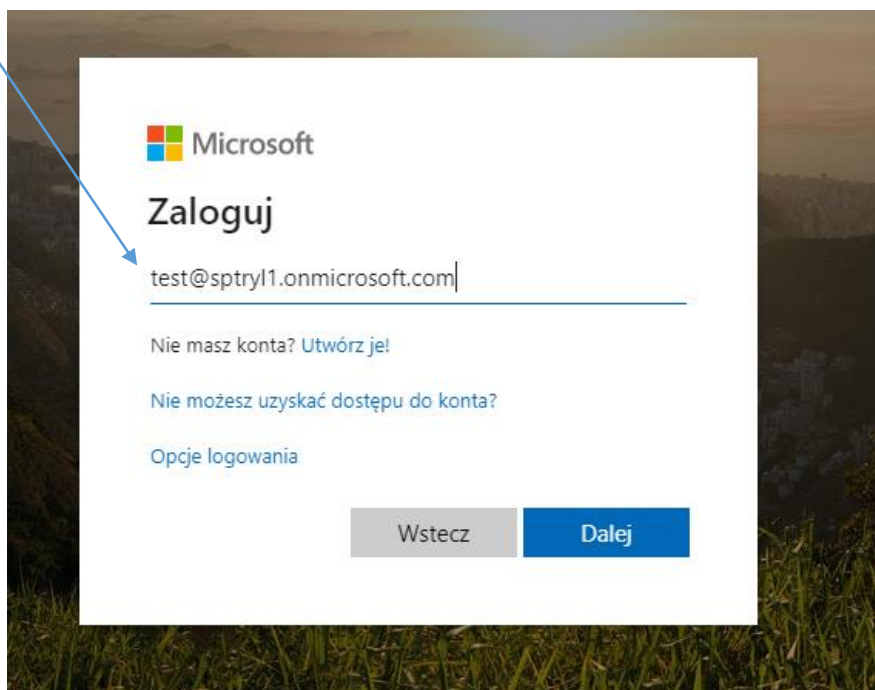


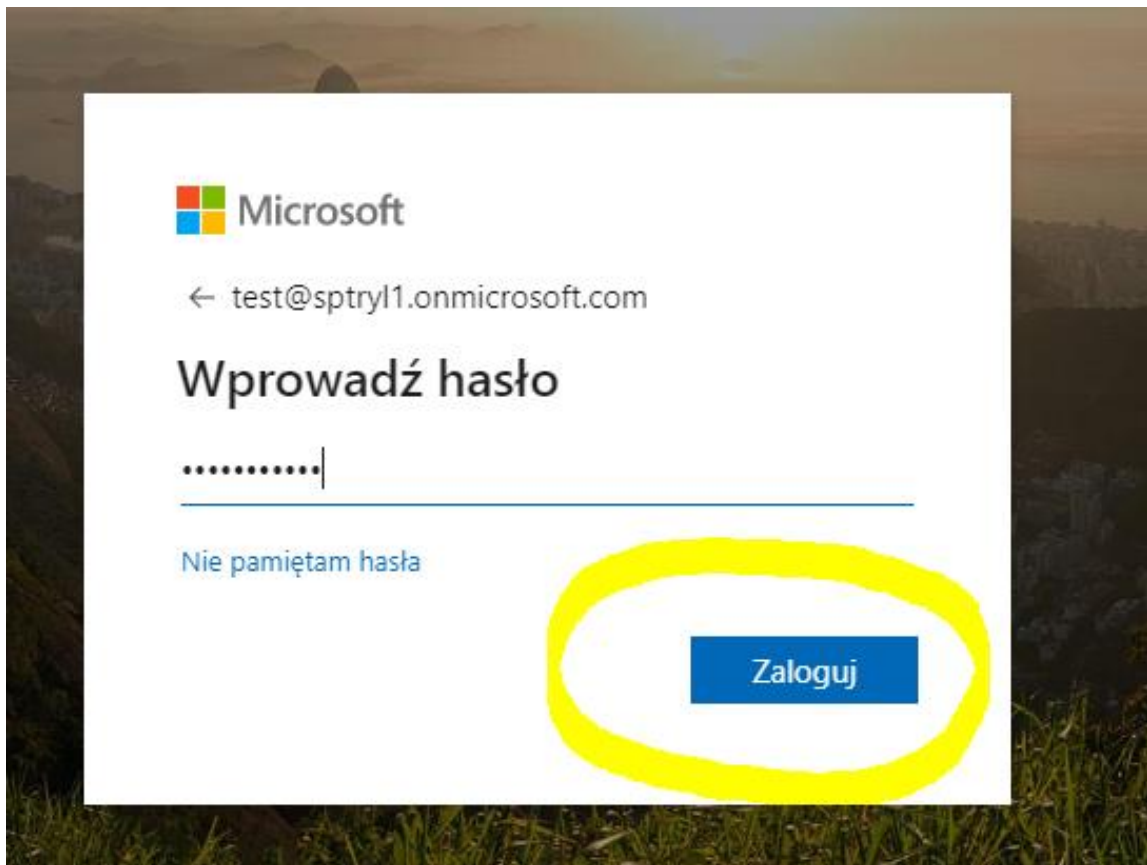
Krótki poradnik jak zacząć pracę z Portalem Office 365:

1. W przeglądarce internetowej wpisz adres **office.com** i zaloguj się wpisując otrzymany login (nazwę użytkownika) oraz hasło.

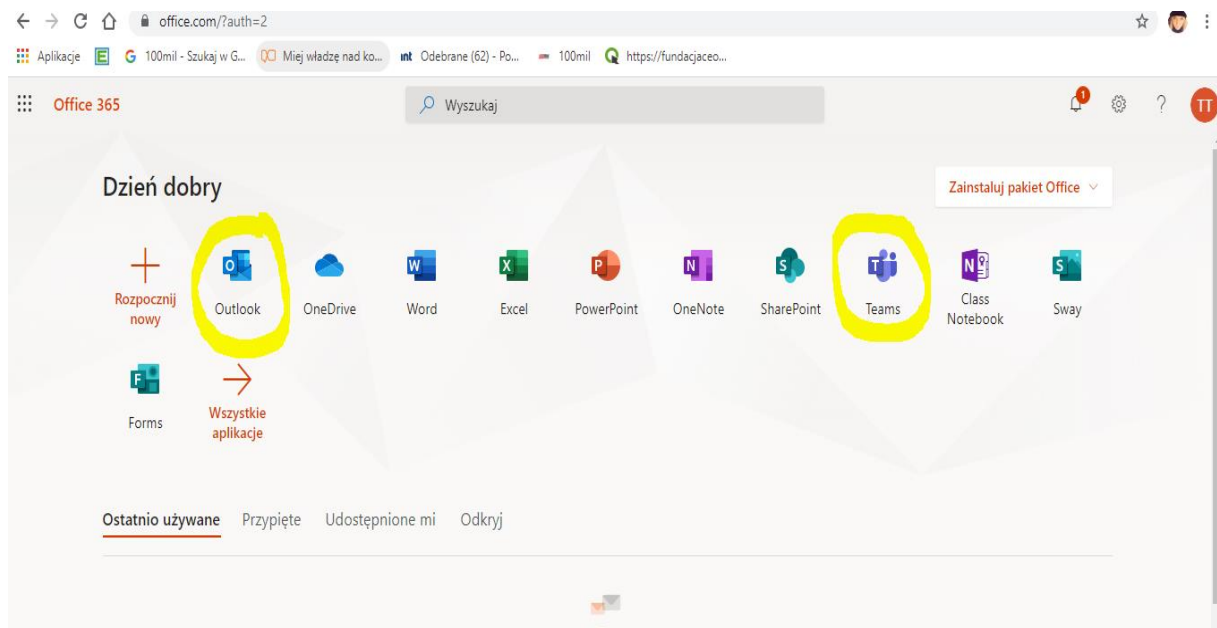


Zamiast test wpisz swoją nazwę użytkownika – to, co dostałeś od wychowawcy

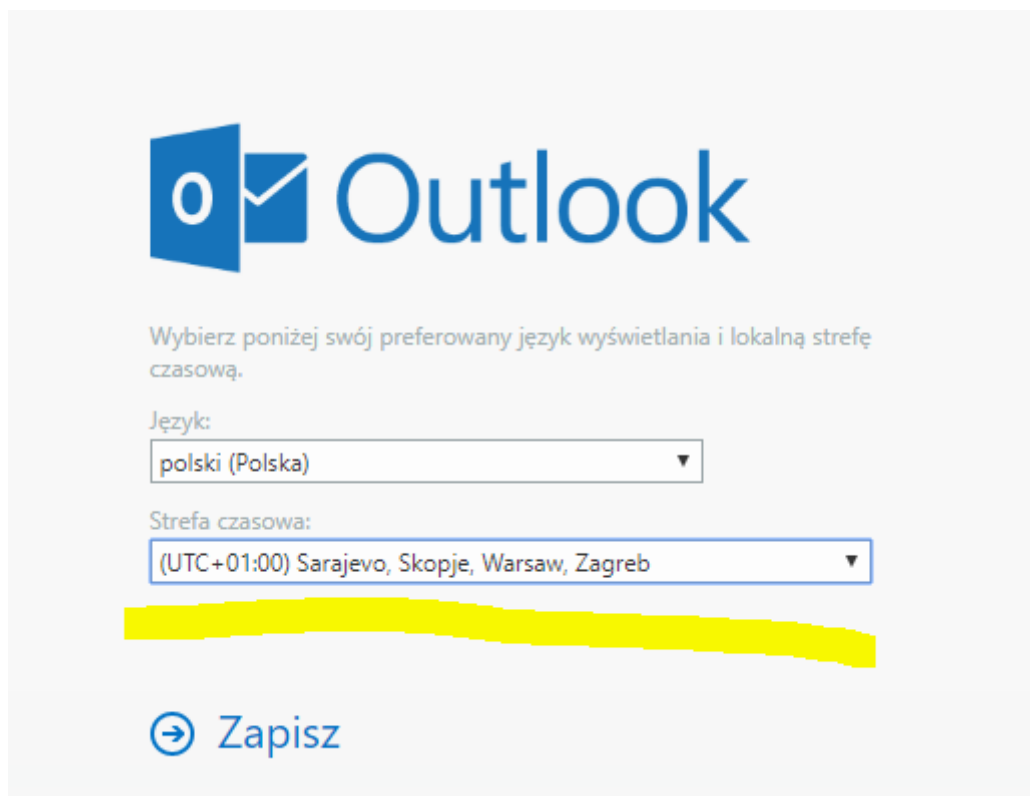




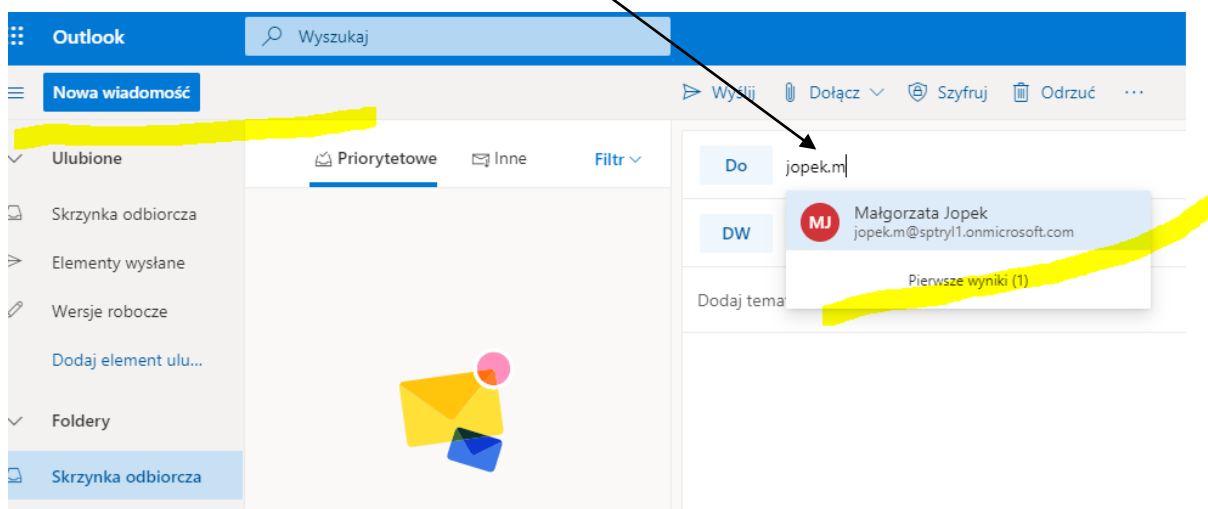
2. Po zalogowaniu zobaczysz ekran startowy z dostępnymi programami. Nas na początku interesuje **Outlook do korespondencji** (działa jak zwykła poczta internetowa, którą już znasz ze skrzynką nadawczą – wysyłasz wiadomości i odbiorczą – odbierasz wiadomości) oraz **Teams**, gdzie jest możliwość połączeń audiowizualnych. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów utworzą grupy, do których będziecie przypisani.



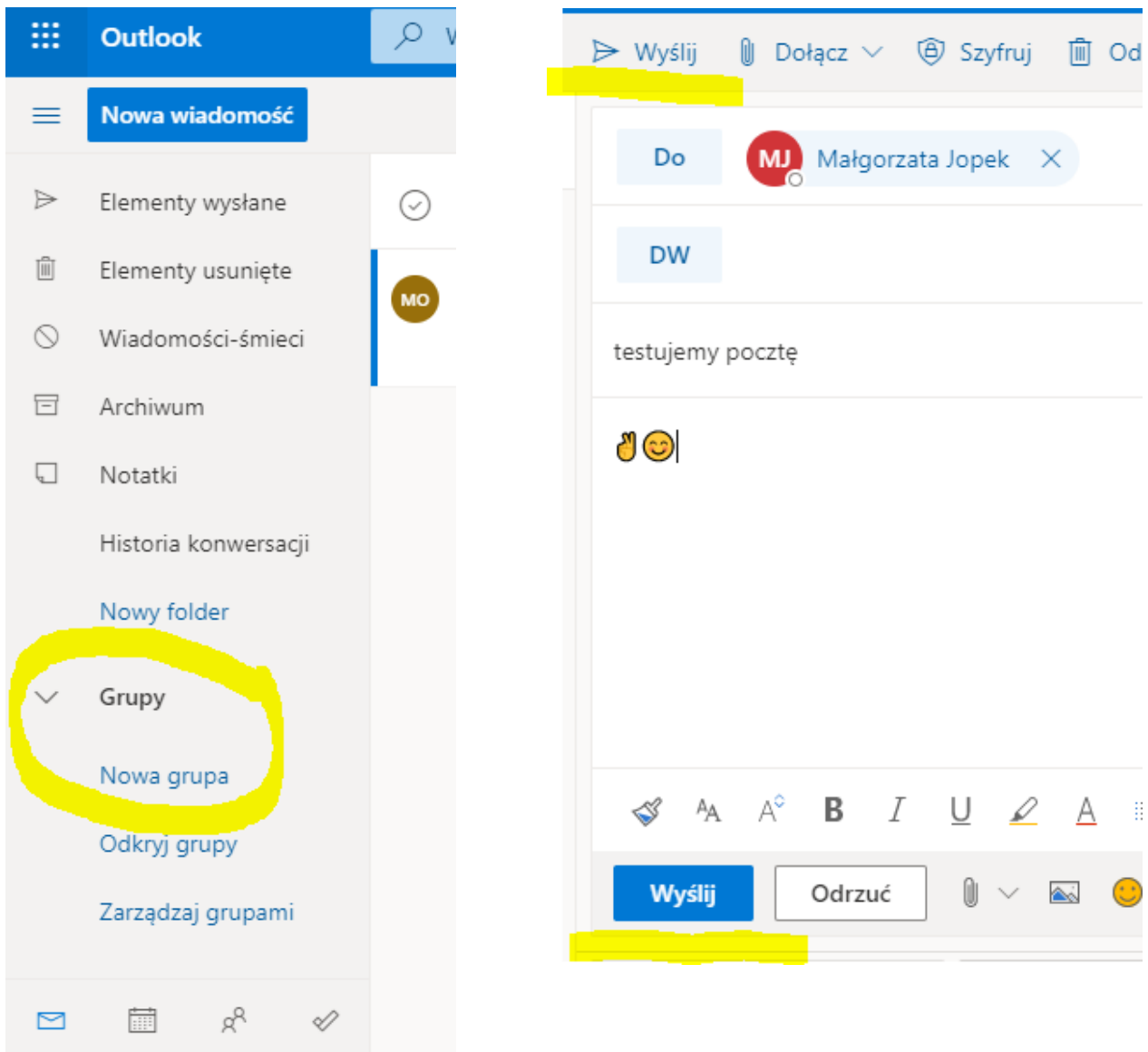
3. **WAŻNE!** Przy pierwszym uruchomieniu Outlooka należy ustawić język i godzinę (jak na obrazku):



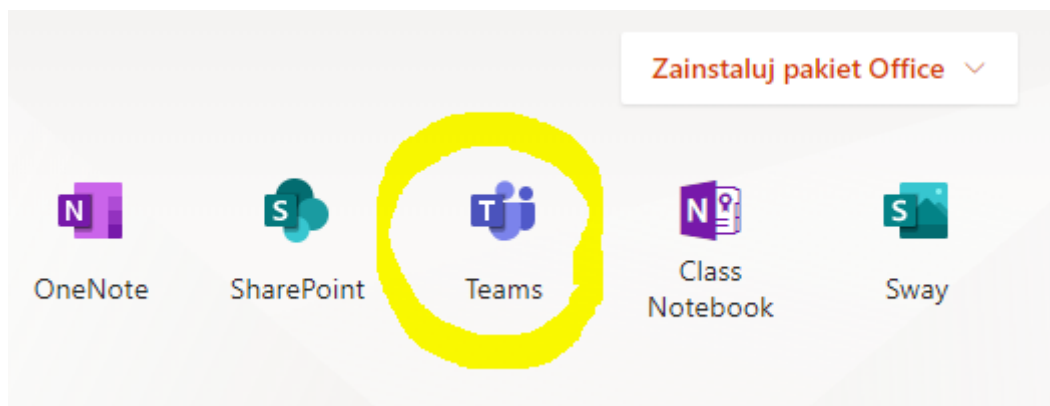
4. Aby wysłać wiadomość w Outlooku klikamy w lewym górnym rogu **Nowa wiadomość** i zaczynamy wpisywać nazwisko adresata – program powinien automatycznie odszukać nauczyciela lub ucznia naszej szkoły. Wszystkie adresy to nazwisko . (kropka) i pierwsza litera imienia @sptryl1.onmicrosoft.com



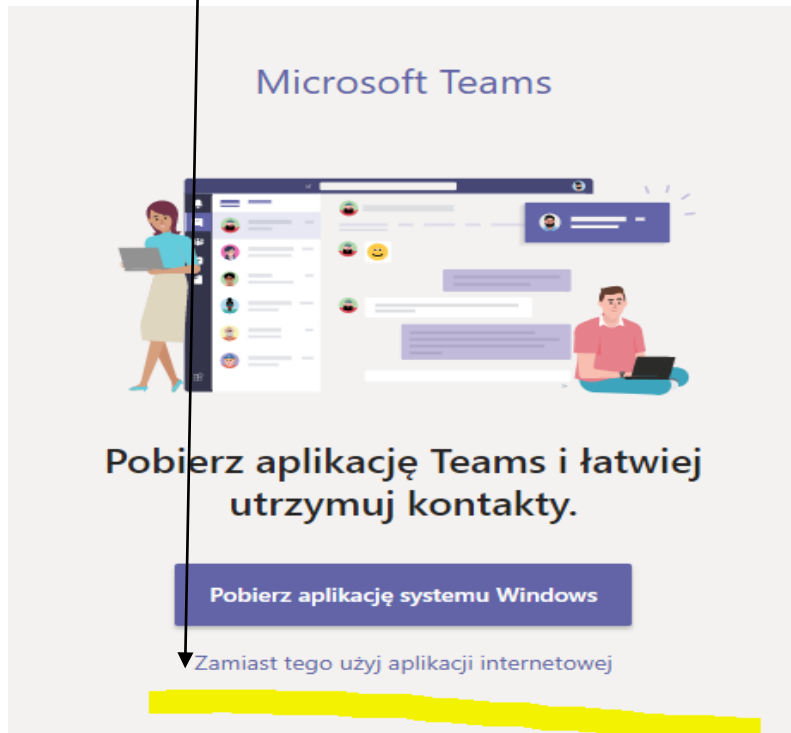
Do wiadomości można oczywiście dołączać pliki z komputera lub utworzone w Office 365. Można też wysłać wiadomości zbiorcze do grup utworzonych w Outlooku lub Teamsie:



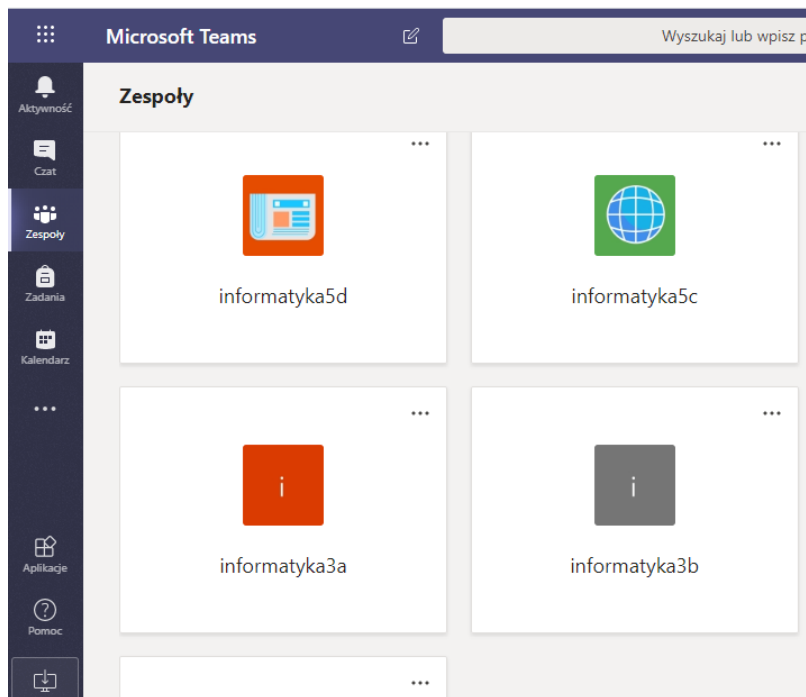
5. Ciekawym narzędziem do pracy z całą klasą jest **Teams**:



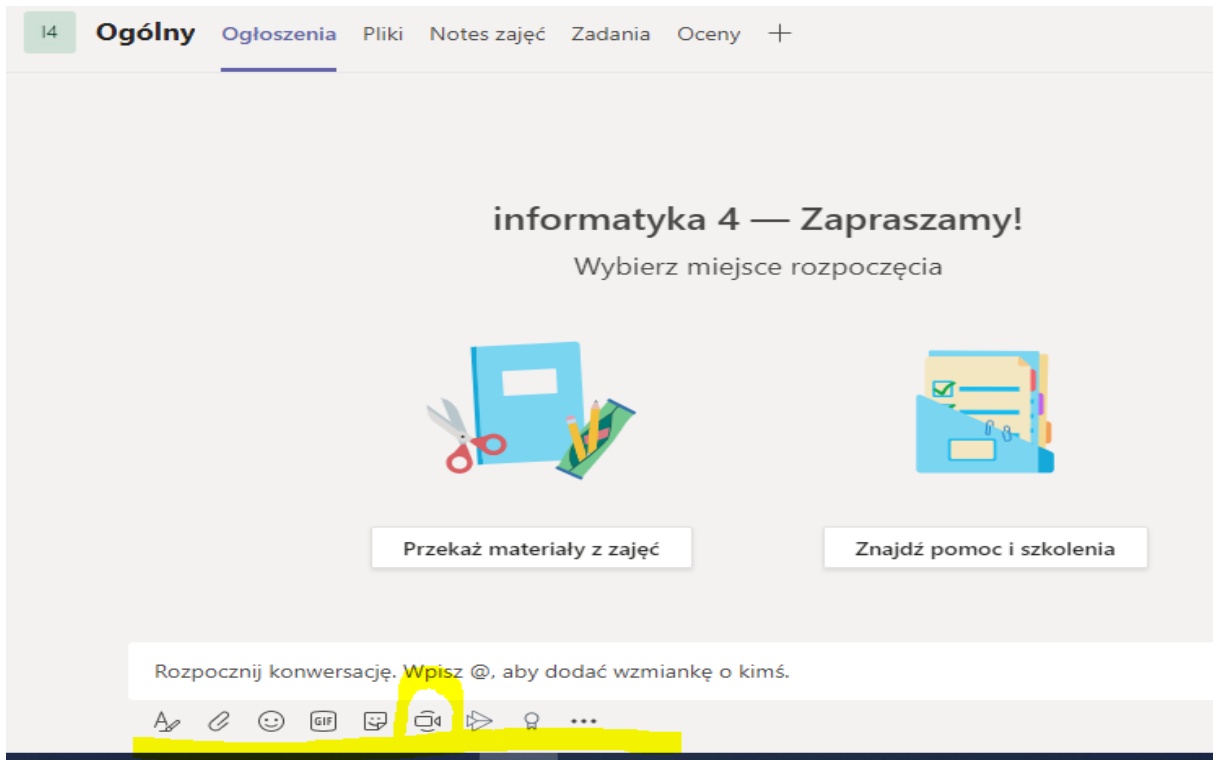
6. Program można **otworzyć w przeglądarce** lub pobrać aplikację na komputer (jest to opcja bardziej stabilna).



7. Nauczyciele będą zapraszać Was do grup przedmiotowych:



8. W grupach przedmiotowych będziecie otrzymywać zadania, jest możliwość korespondencji poprzez czat oraz połączenie audiowizualne (kamerka na dole czatu).



Udanej pracy!