Korzystanie z poczty szkolnej **Outlook**:

1. po zalogowaniu do usługi Office klikamy na ikonę Outlook 🗯 Microsoft Office — strona główn 🗙 🕂 ٥ × ☆ 人 : 188 S Office 365 🔎 Wyszukaj Q Dzień dobry Zainstaluj pakiet Office N 0 +W х P N s đi Class Rozpoczni OneNote SharePoint Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint Teams Notebook now \rightarrow s E AS Wszystkie Sway Stream Forms Administracja Whiteboard aplikacje Ostatnio używane Przypięte Udostępnione mi Odkryj ↑ Przekaż i otwórz.. Brak ostatnio używanych dokumentów online pakietu Office 💻 Opinia 10458 ice365.con va/?realm=sp36.bytom.pl&e innymi osobami. Aby ohnra H 𝒫 Wpisz tu wyszukiwane słowa ١ へ官 6 0 (d) 1

2. w kolejnej zakładce przeglądarki otworzy się okno z aplikacją Outlook

<u>ج</u>	🖞 Microsoft Office —	-strona g o Poczta – Zdzisław Szev X + V					-	٥	×
\leftarrow	← → Ů ⋒ A https://outlook.office365.com/mail/inbox						L B	۲	
	Outlook			Þ			÷.	Q	ZS,
=	Nowa wiadomość								
~	Ulubione	☆ Priorytetowe 평 Inne Filtr ∨							
	Skrzynka odbiorcza								
⊳	Elementy wysłane								
0	Wersje robocze								
	Dodaj element ulu								
\sim	Foldery								
	Skrzynka odbiorcza								
Ø	Wersje robocze								
⊳	Elementy wysłane	Wyczyszczono priowtetowa skrzynke							
1	Elementy usunięte	odbiorczą							
\odot	Wiadomości-śmieci								
⊟	Archiwum								
	Notatki								
	i x² √								
-	の Wpisz tu wyszukiw	wane słowa 🔄 🗄 💼 🥥 📠 🚆 🖻 🔦 🗐 🧕 🖉	4	徻	^	· 🗐 //	に (10) 26.03	:34 3.2020	1

Najważniejsze czynności:

- skrzynka odbiorcza w niej znajdziesz przesłaną do Ciebie pocztę
- elementy wysłane tam znajdują się wysłane przez Ciebie wiadomości
- Nowa wiadomość kliknij jeżeli chcesz napisać do kogoś

3. Nowa wiadomość, po kliknięciu pojawi się takie okno, w którym interesuje nas jego prawa część

🖷 🔁 🚺 Microsoft Office - strong g in Poczta - Zdzisław Szev X + 🗸 - 🗇 X											
\leftarrow	\rightarrow 0 \textcircled{a}	https://outlook.office365.com/mail/inbox		11 x	r 1≜	L B					
	Outlook	, OWyszukaj	Ģ	5		? 😴	o Zs				
=	Nowa wiadomość		Þ Wyślij 🔋 Dołącz ∨ 🕲 Szyfruj 📋 Odrzuć …				ď				
\sim	Ulubione	실 Priorytetowe ☐ Inne Filtr ∨	Do				UDW				
	Skrzynka odbiorcza		DW								
⊳	Elementy wysłane						- 1				
Ø	Wersje robocze		Dodaj temat								
	Dodaj element ulu						- 1				
\sim	Foldery						- 1				
	Skrzynka odbiorcza						- 1				
0	Wersje robocze						- 1				
⊳	Elementy wysłane	Wyczyszczono priorytetową skrzynkę odbiorczą					- 1				
Û	Elementy usunięte						- 1				
\odot	Wiadomości-śmieci						- 1				
Ē	Archiwum		\checkmark A A° B $I \ \underline{\cup} \ \underline{\swarrow}$ A \equiv \equiv \leftarrow	→≣ "	≡ 3	0 = =					
J	Notatki		Wyślij Odrzuć 🔋 🗸 😓 🥠 …				~				
	ti x² √		Ten folder jest pusty 🖉 (Brak tematu) 🗙								
-	𝒫 Wpisz tu wyszukiw	ane słowa 🗮 💼 😑	9 🗮 🖺 🕥 🗐 🗮 🍝	睝	^ ₩	10 (信 句》 26.03	:37 3.2020 둯				

- Do miejsce w którym wpisujemy adresata <u>imie.nazwisko@sp36.bytom.pl</u> (zawsze bez polskich znaków)
- DW tutaj można dodać kolejnych adresatów, jeżeli ma być ich więcej
- Dodaj temat wpisujemy zwięzły tytuł wiadomości
- Pole wiadomości jest największe, tam wpisujemy właściwą wiadomość W dolnej części są WAŻNE przyciski:
- Wyślij wysyła wiadomość
- Odrzuć anuluje wiadomości
- Spinacz dzięki niemu można dołączyć do wiadomości dowolny plik (dokument, arkusz kalkulacyjny, zdjęcie itp.)
 - Przeglądaj ten komputer dołącza plik znajdujący się lokalnie na naszym komputerze
 - Przeglądaj lokalizację w chmurze dołącza plik który mamy w OneDrive
- Wstaw obrazy w tekście wstawia obraz bezpośrednio w wiadomości (nie jako załącznik)
- Emotki które można wstawiać

4. tak przygotowaną wiadomość możemy już wysłać, więc klikamy Wyślij



5. w każdej chwili możemy przejść do poprzedniego okna w przeglądarce i bez zamykania poczty możemy zacząć korzystać z innej aplikacji

6	Microsoft Office — stro Image: Strong Decision Image: Strong Deci											
\leftarrow	a contraction of the second se	itlook.office365.com/mail/inbox		☆ ☆	h ¢	ABP						
		Vyszukaj	G 🛱		57	Q	zs					
=	 Martine constructions of the Construction of the Cons		Þ Wyślij 🏮 Dołącz ∨ 🕲 Szyfruj 📋 Odrzuć …				ď					
\sim	Ulubione	∐ Priorytetowe ⊠ Inne Filtr ∨	Do kasia.kowalska@sp36.bytom.pl			UDV	N					
	Skrzynka odbiorcza		DW									
\triangleright	Elementy wysłane											
Ø	Wersje robocze 1		Jak napisać nową wiadomość									
	Dodaj element ulu		Dzień dobry. Tekst który chcemy napisać. Z poważaniem									
\sim	Foldery											
	Skrzynka odbiorcza		imię nazwisko									
0	Wersje robocze 1											
\bowtie	Elementy wysłane	Wyczyszczono priorytetowa skrzynke										
Ŵ	Elementy usunięte	odbiorczą										
\odot	Wiadomości-śmieci											
8	Archiwum		🗳 🗛 A° B <i>I</i> <u>U</u> 🖉 <u>A</u> 📰 1= += +=	" ≣ ≣	9							
Ţ.	Notatki		Wyślij Odrzuć 🛛 V 📾 🎯 🍌 … Zapisano wersję roboczą o 10:58									
	i x² ≪		Ten folder jest pusty 🖉 Jak napisać nową wi 🗙									
	✓ Wpisz tu wyszukiwane sło	owa 🗄 🔒 🕒	🧿 🚍 💾 🕿 🌒 🖩 💐 😤 🀐 🖀	_ \mathcal{m} /	に す の 11 26.03	02 .2020	5					

→ Ů ŵ A https://www.office.com/?	auth=2					0	☆	r≦ 1	L B	ABP	
: Office 365 $ ho$ Wyszuka		kaj	caj					Q	\$?	
Dzień dobry							Zainstaluj pakiet Office \vee				
		X	•		4	đji	Clas	ss			
		Excel	PowerPoint	Unervote	SharePoint	leams	Noteb	book			
Sway Forms Wszy aplik	stkie acje										
Ostatnio używane Przypięte U	dostępnione mi	Odkryj				↑ Przeka	aż i otwór:	z ≡	-~		
Dokument Zdzisław Szewczyk — OneDrive dla Fi	rm » » Documents		4 lut								
		Przeciągnij plik tuti	aj, aby go przekazać i	otworzyć		Więcej w	v usłudze i	OneDrive	ightarrow		
OneDrive			SharePoint								
Ostatnio używane foldery			Często używa	ine witryny			Gim15lag	oda zalog	ował cie		

Krótkie informacje o aplikacjach:

- Outlook (program pocztowy) https://support.office.com/pl-pl/article/logowanie-si%c4%99-i-tworzenie-podpisu-dlaaplikacji-outlook-w-sieci-web-676b32bc-b486-468d-b1f2-883569298b58? wt.mc_id=AID573689_QSG_174547&ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL
- OneDrive (dysk sieciowy w chmurze) <u>https://support.office.com/pl-pl/article/przekazywanie-plik%c3%b3w-i-folder%c3%b3w-do-us%c5%82ugi-onedrive-dla-firm-oraz-zapisywanie-ich-w-niej-a1397e56-61ec-4ed2-9dac-727bf8ac3357?wt.mc_id=AID573689_QSG_174540&ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL
 </u>
- Word (edytor tekstów)
 <u>https://support.office.com/pl-pl/article/tworzenie-dokumentu-w-programie-word-dla-sieci-web-b406a6f9-341e-45f2-b9ac-ed85b6f7b8f6?wt.mc_id=AID573689_QSG_174544&ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL
 </u>
- Excel (arkusz kalkulacyjny) <u>https://support.office.com/pl-pl/article/tworzenie-skoroszytu-w-programie-excel-dla-sieci-web-63b50461-38c4-4c93-a17e-36998be0e3d0?</u> wt.mc id=AID573689 QSG 174545&ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL
- PowerPoint (prezentacje)
 <u>https://support.office.com/pl-pl/article/tworzenie-prezentacji-w-aplikacji-powerpoint-dla-sieci-web-21360025-7eef-4173-9d7c-08281d55f64a?</u>
 <u>wt.mc_id=AID573689_QSG_174546&ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL</u>
- Whiteboard (cyfrowa tablica) <u>https://support.office.com/pl-pl/article/pomoc-dotycz%c4%85ca-aplikacji-microsoft-</u> whiteboard-d236aef8-fcdf-4b5e-b5d7-7f157461e920?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL
- Teams (usługa internetowa oparta na chmurze zawierająca zestaw narzędzi i usług służących współpracy zespołowej. Usługa łączy funkcjonalność z innymi produktami Microsoftu, takimi jak Microsoft Office oraz Skype)
 <u>https://support.office.com/pl-pl/article/rozmawianie-na-czacie-i-udost%C4%99pnianie-plik %C3%B3w-w-aplikacji-teams-d7978db0-33b5-4ad3-93ac-ef0bd3c2a670</u>