## 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** (<u>z aplikacji Teams!</u>) i klikamy na polu "Dalej" (podany przykład adresu e-mail ma celowe błędy):

| Microsoft                            |               |
|--------------------------------------|---------------|
| Zaloguj                              |               |
| JKowalq@sp3tarnobrzeg.onmicroso      | .com <u>1</u> |
| Nie masz konta? Utwórz je!           |               |
| Nie możesz uzyskać dostępu do konta? | 2             |
| Opcje logowania                      | くと            |
|                                      | Dalai         |

8) W kolejnym oknie logowania podajemy poprawnie swoje **hasło** (<u>z aplikacji Teams!</u>) i klikamy na pole "Zaloguj":

9) Jeśli podałaś(-łeś) poprawne dane na kolejnym oknie potwierdzamy "Tak" lub "Nie" w zależności od decyzji:

| Microsoft  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| @sp3tarnobrzeg.onmicrosoft.com   |  |  |  |  |  |  |
| Chcesz, aby Cię nie<br>wylogowywać?  |  |  |  |  |  |  |
| Jeśli wybierzesz przycisk Tak, zobaczysz mniej<br>monitów o zalogowanie się. |  |  |  |  |  |  |
| 🗌 Nie pokazuj ponownie   |  |  |  |  |  |  |
| Nie <u>Tak</u>   |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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 automatyczne (oraz zapisać kopię pliku we wskazanym miejscu opcją "Plik" – "Zapisz jako" / bezpiecznie jako PDF).

| 🛃 sp3.tarnobrzeg.pl   SP3 Tarnobr 🗙 📗 | 🚾 Word      | X 🚾 Dok                            | ument1.docx ×  | +  |                                   |  |
|---------------------------------------|-------------|------------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|
| ← → ♂ ŵ                               | 🔽 🔒 http:   | s://sp3tarnobrzeg-my. <b>share</b> | point.com/personal/abaran  | _sp3tarnobrzeg_onmicrosoft_com/_layouts/15/doc.asp | x?sourcedoc={efb2ac8f-1 □ ••• 🗵 🏠 |  |
| III Word Dokument1 - Zapisano ~       |             |                                    |  |  |                                   |  |
| Plik Narzędzia główne                 | Wstawianie  | Układ Odwołania                    | Recenzja Widok   | Pomoc Otwórz w aplikacji klasycznej                | ♀ Powiedz mi, co chcesz zrot:     |  |
| 🖄 🗸 🖆 🗸 🎸 Calibri (Tre                | eść) 🗸 11 🗸 | A A B I                            | $\underline{U}  \underline{\mathscr{A}} \sim \underline{A} \sim A_{\varphi}$ | ···   ≔ × ≔ × ⊡ ≡ ×   ∦ s                          | ityle v 🔎 Znajdź v 🤳 Dyktafon v 😶 |  |
|                                       |             |                                    |  |  |                                   |  |

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 ;-)