

# INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z MICROSOFT 365

## 1. Logowanie do portalu

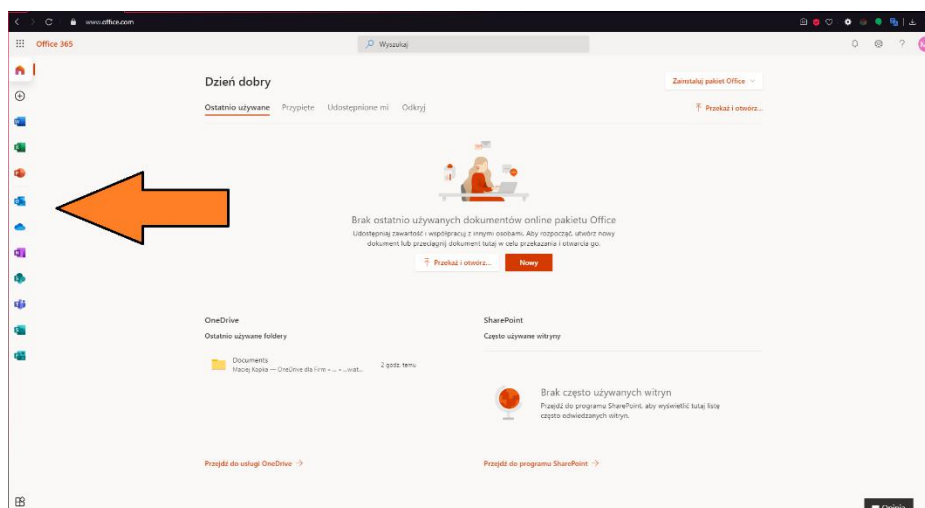
Aby zalogować się na swoje konto microsoft wystarczy wejść w przeglądarkę i wpisać **portal.office.com**

Po wpisaniu adresu pokaże się okno logowania gdzie musimy podać swój mail przedszkolny oraz hasło. Gdy wpisujemy już dane logowania może wyskoczyć komunikat o zmianie hasła, należy wtedy wpisać swoje nowe hasło (hasło musi mieć minimum 8 znaków oraz jedna wielka literę i cyfrę).

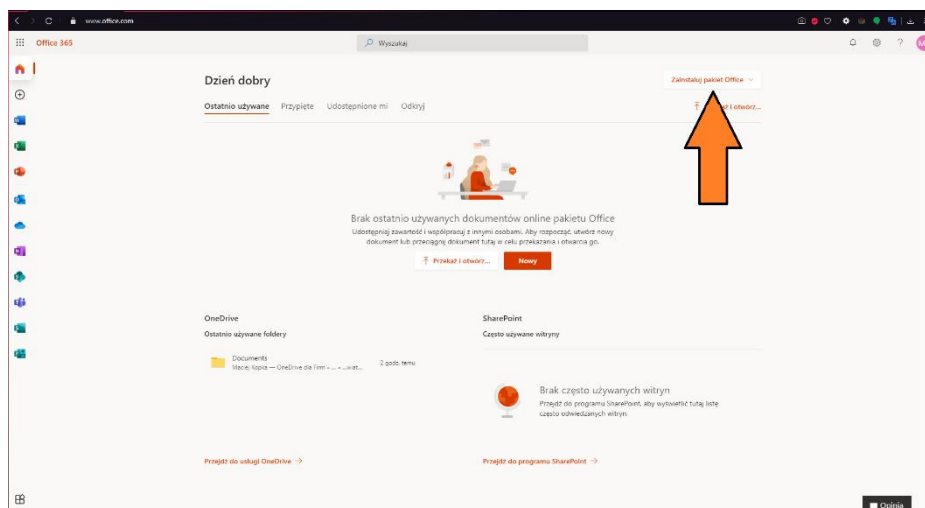
## 2. Korzystanie z pakietu office

Z office 365 możemy korzystać na dwa sposoby:

- **Online:** korzystamy z pakietu office przez przeglądarkę internetową. Wystarczy zalogować się na swoje konto i wybrać aplikacje z listy po lewej stronie.

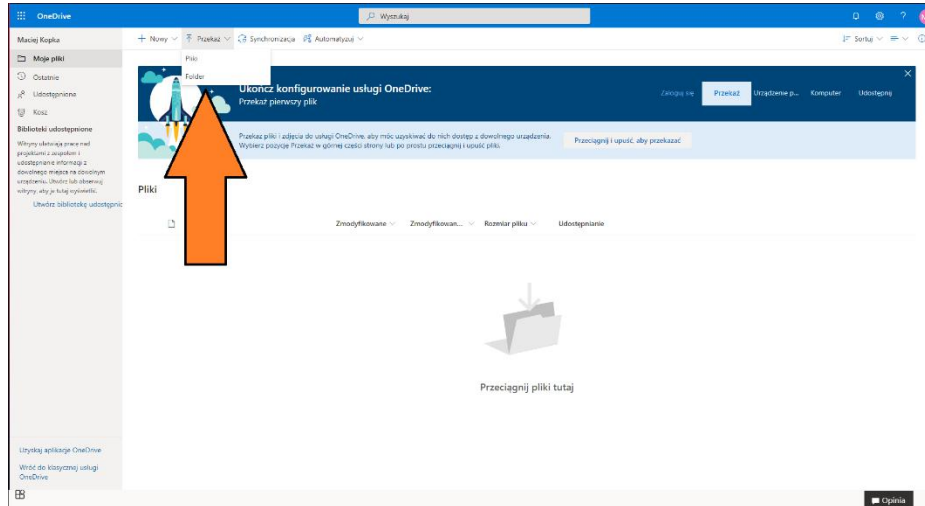


- **Lokalnie:** pobieramy pakiet office na swój komputer. Klikamy w przycisk „Zainstaluj pakiet office” który znajduje się po prawej stronie, pobieramy, instalujemy i możemy już korzystać z naszego pakietu lokalnie na komputerze.



### 3. Dysk OneDrive

OneDrive to wirtualny dysk na którym bezpiecznie możemy przechowywać swoje pliki. Aby przesać pliki na dysk wystarczy kliknąć przycisk „Przełącz” i wybrać z listy czy chcemy przesać cały folder lub pojedynczy plik.

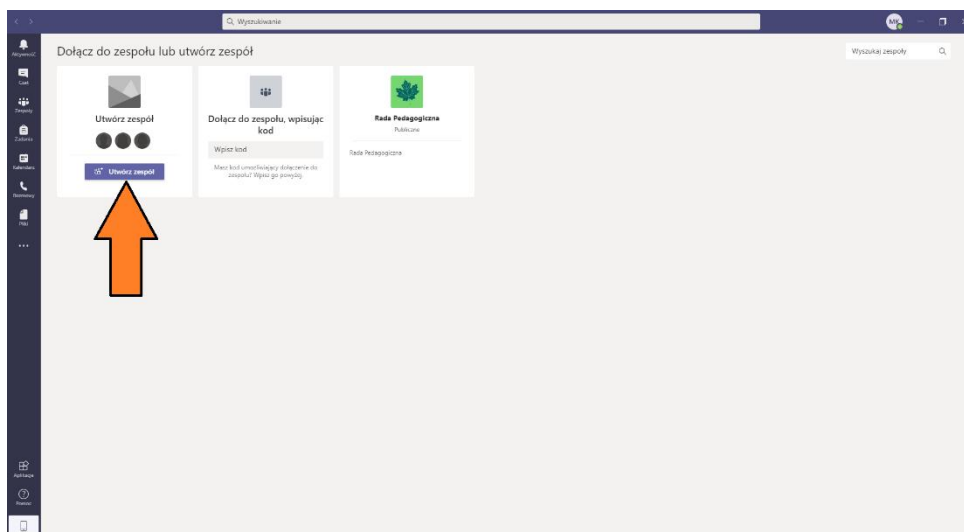


Pliki wrzucone na OneDrive automatycznie synchronizują się z aplikacją Teams przez co mamy tam łatwy dostęp do udostępniania materiałów zespołowi.

### 4. Microsoft Teams

Teams najlepiej działa przez swoją aplikację, na starcie polecam od razu pobrać i zacząć korzystać z niego lokalnie.

- Tworzenie zespołu  
Aby utworzyć nowy zespół, wchodzimy w zakładkę „Zespoły” która znajduje się po lewej stronie i klikamy opcję „Utwórz zespół”

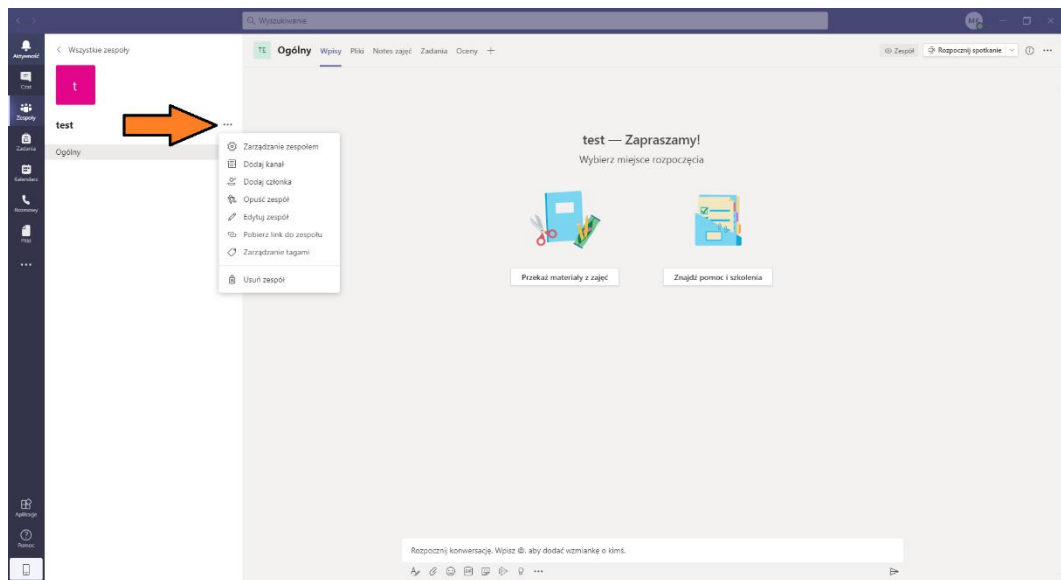


Wybieramy typ zespołu, nadajemy nazwę i dodajemy osoby .

- Zarządzanie zespołem

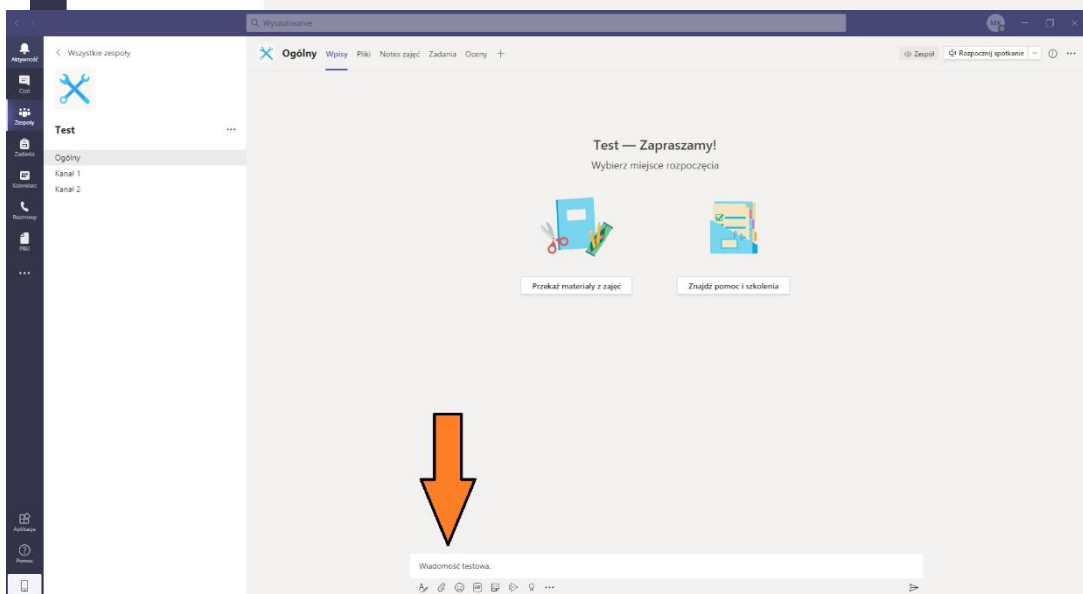
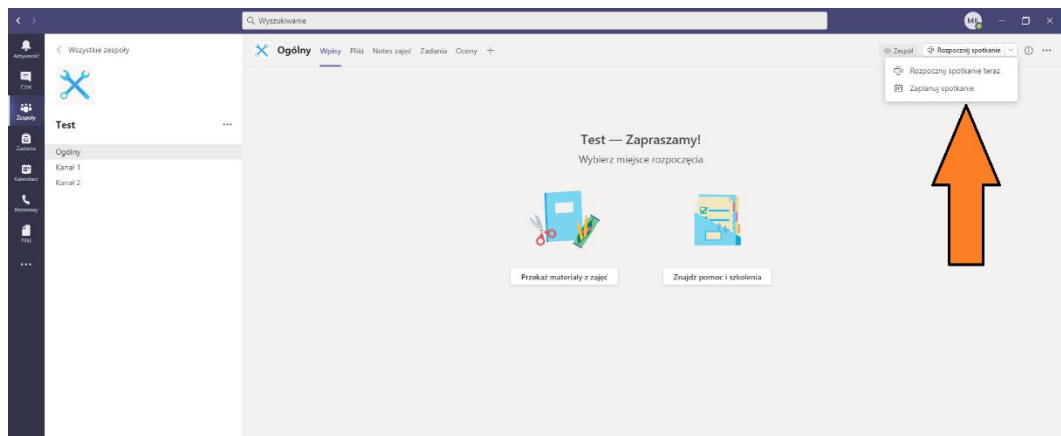
Wszystkie opcje zarządzania dostępne są pod ikoną trzech kropeczek obok nazwy zespołu.

Możemy między innymi zmienić nazwę, dodać nowych członków, usunąć członków, dodać nowe kanały, zmienić obrazek zespołu oraz pobrać link do udostępnienia zespołu.



ine

Mając stworzony zespół możemy zaprosić uczestników na spotkanie online. Wystarczy kliknąć w prawym górnym rogu, mając otwartą zakładkę kanału przycisk „Rozpocznij spotkanie”. Spotkania możemy odpalić od razu lub zaplanować dodając je do kalendarza.



żdy kanał posiada swój własny czat na którym możemy komunikować się z zespołem oraz podsyłać pliki. Aby wysłać plik na czacie wystarczy kliknąć ikonę agrałki i wybrać plik do wysłania.

- Czat

Po lewej stronie znajduje się zakładka czat, możemy w niej tworzyć nowe grupowe konwersacje oraz wysłać prywatne wiadomości.

