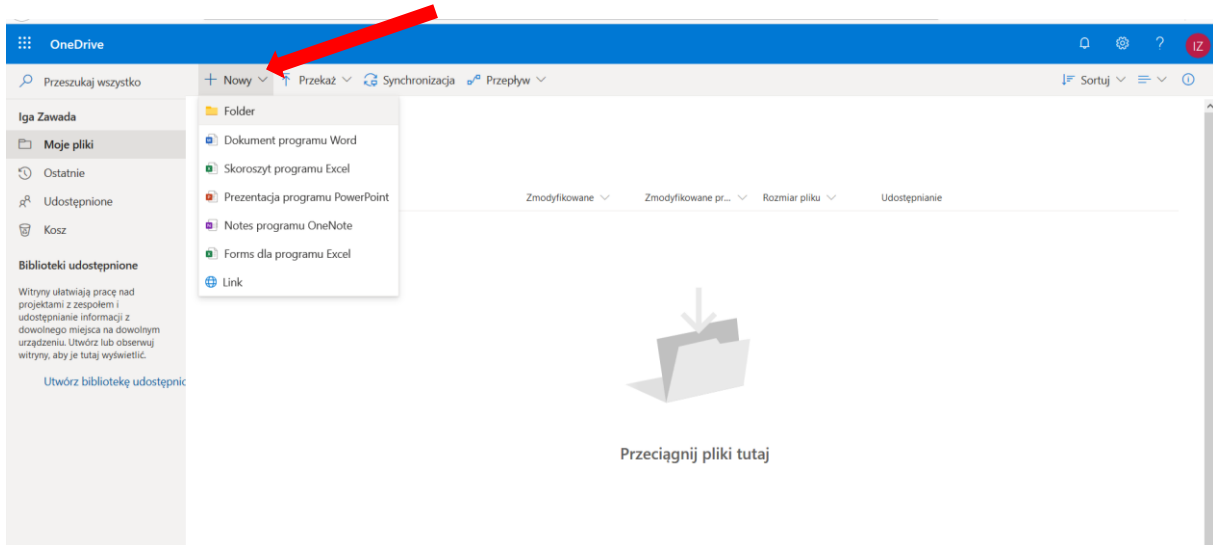
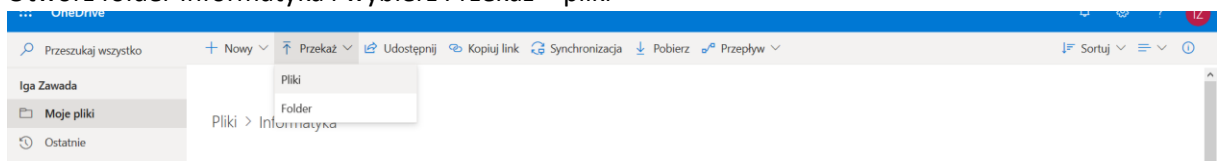


Jak wysłać prace z dysku OneDrive:

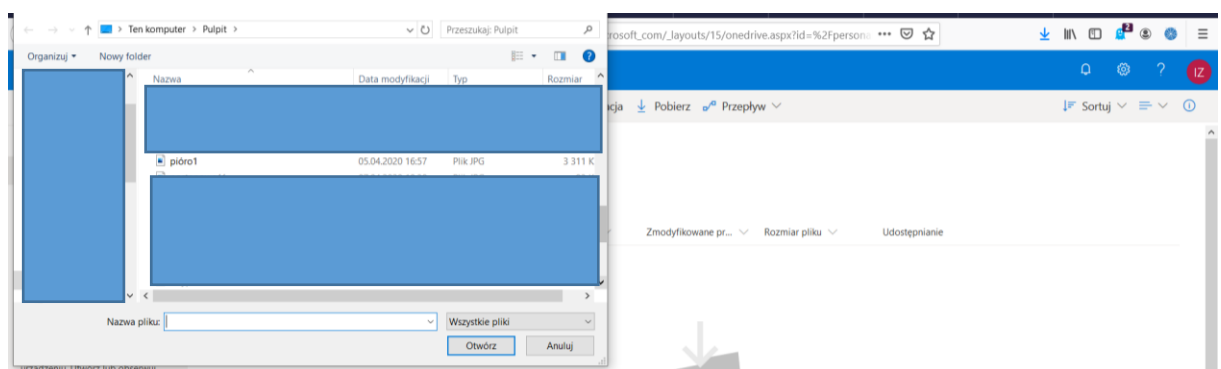
1. Zaloguj się do swojego konta na stronie www.office.com
2. Wybierz OneDrive
3. Utwórz folder Informatyka



4. Otwórz folder Informatyka i wybierz Przekaż – pliki



5. Zaznacz plik, który chcesz udostępnić i potwierdź klikając na Otwórz



6. Pojawi się komunikat o przekazywaniu elementu do folderu informatyka, a po chwili dodany plik

Twój plik jest gotowy do przekazania.

Dołączanie pliku do wiadomości:

Zaloguj się do dziennika, w module wiadomości wybierz adresata, a następnie w załączniki dodaj z OneDrive, teraz zaznacz plik i kliknij Otwórz.

Plik został dodany do wiadomości, wyślij wiadomość.

