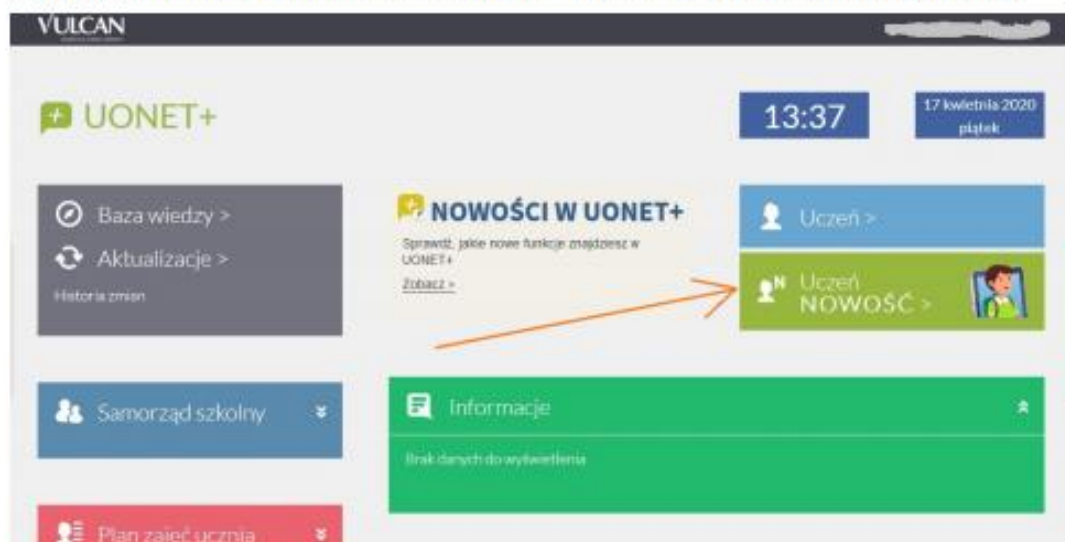


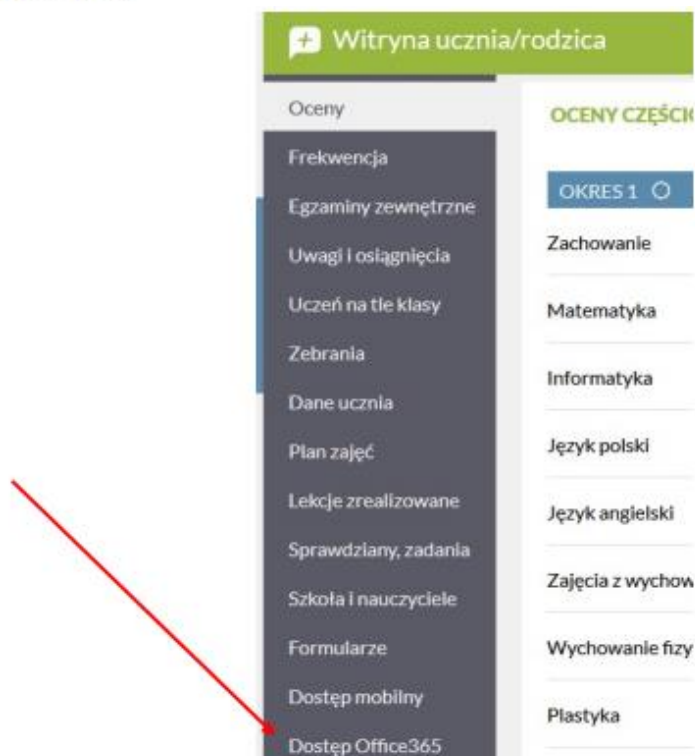
Informacja o sposobie pierwszego skorzystania z Office 365 dostępnego poprzez e-Dziennik

1. Logujemy się (jak zwykle) na konto w e-Dzienniku.

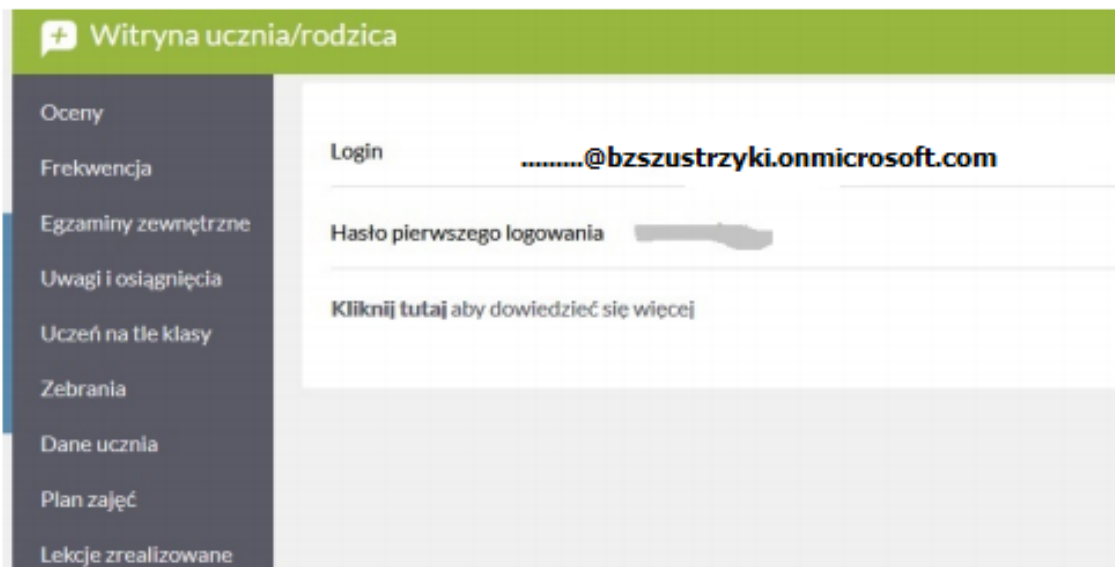
2. W pierwszym oknie widzimy nową „ikonkę” – „Uczeń NOWOŚĆ” (rysunek poniżej):



3. Na witrynie ucznia/rodzica, z lewej strony na dole jest nowy link „DostępOffice365” (rysunek poniżej):



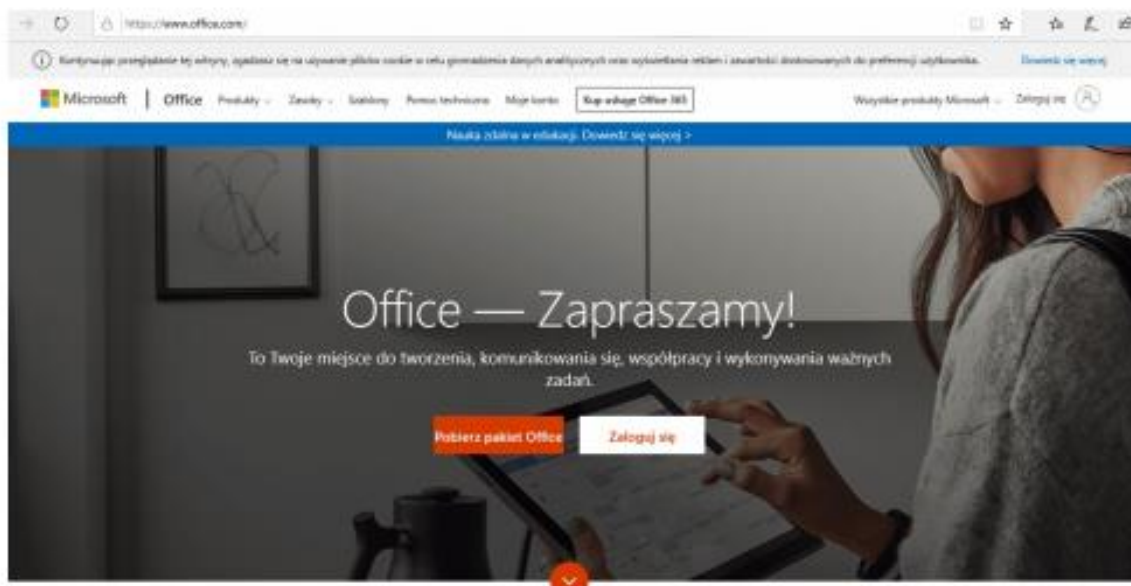
4. Klikając na ten link przechodzimy do okienka o widoku tak jak na ilustracji poniżej:



5. Mamy tu podane:

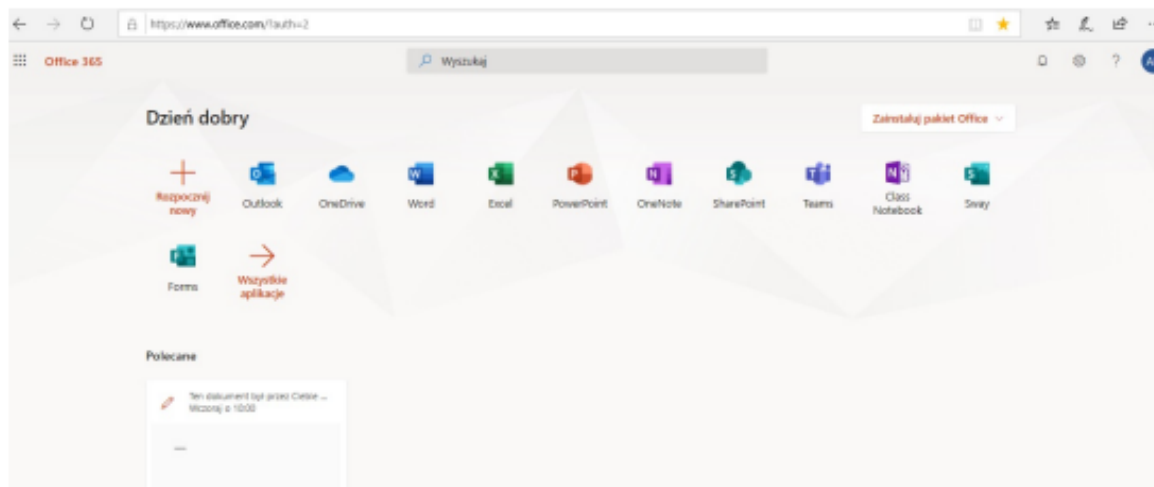
- login do Office 365
- Hasło pierwszego logowania

6. Otwieramy nowe okno w przeglądarce. W polu adresu wpisujemy: office.com (powinniśmy na ekranie otrzymać obraz taki jak poniżej):



7. Wybieramy opcję „Zaloguj się” – w dolnej części okna po prawej stronie. Następnie korzystając z pola do logowania (na środku okna) wprowadzamy swój adres – podany w e-Dzienniku (zalecam skopiować ten adres – będzie łatwiej niż gdy będziemy go przepisywać). Następnie wprowadzamy podane hasło pierwszego logowania. Po jego wprowadzeniu będziemy poproszeni o podanie nowego hasła (to hasło sami sobie wymyślamy, musi zawierać małą literę, dużą literę, cyfrę i znak specjalny).

8. Przechodzimy do strony Office 365 (tak jak na ilustracji poniżej).



9. Mamy pełny dostęp do Office 365 – nie musimy w żadnym wypadku instalować Office 365 na swoim komputerze. Będziemy mogli korzystać z Office 365 on-line.

10. W prawym górnym rogu okna znajduje się kolorowe kółko z inicjałem osoby zalogowanej – tam mamy m.in. opcję „Moje konto” i „Wyloguj się”.

11. Dostęp do wszystkich programów pakietu Office 365 jest możliwy poprzez ikonkę składającą się z dziewięciu kropek – lewy górny róg okna programu.

12. Praca z narzędziem Office 365 jest bardzo intuicyjna, czyli łatwa w obsłudze.