**JAK KORZYTSAĆ Z WORDA I INNYCH APLIKACJI ONLINE**

**W RAMACH LICENCJI SZKOLNEJ MICROSOFT OFFICE 365**

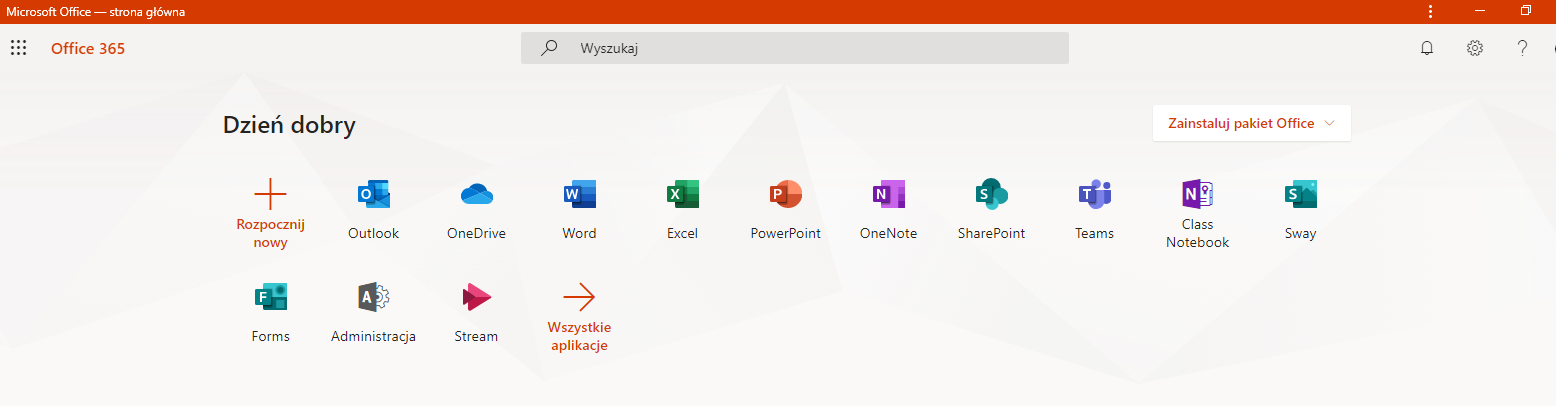
1. Należy wejść na stronę:

[**https://www.office.com/?ref=logout**](https://www.office.com/?ref=logout)

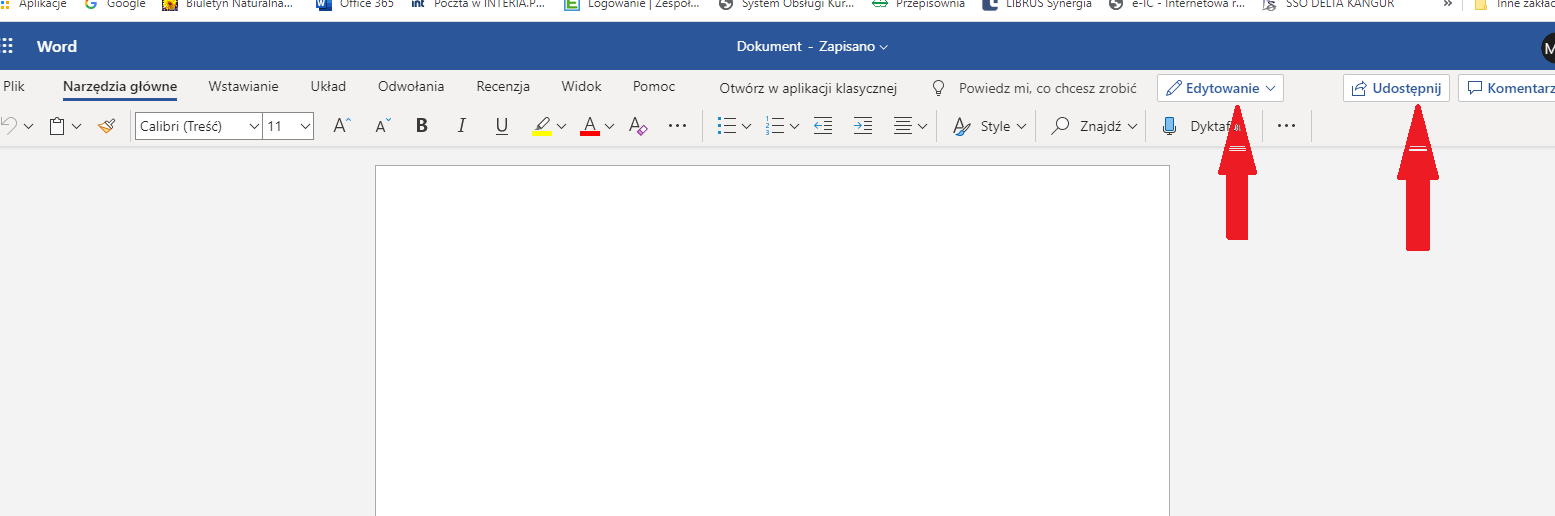
lub wpisać w wyszukiwarkę office 365 – powyższy link podpowie się jako pierwszy lub drugi.

1. Po zalogowaniu się otwiera się strona w widoku jak poniżej:

(nie będzie informacji o zalogowaniu się u osób, które w danym momencie są zalogowane do Teams – u tych osób automatycznie powinien wyświetlić się poniższy widok)

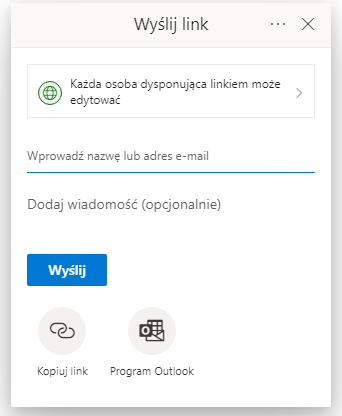


1. Po wybraniu aplikacji Word otworzy się wersja online – i to z niej należy korzystać (nie pobieramy ani nie uruchamiamy aplikacji w wersji klasycznej)



1. Plik można edytować, zapisać oraz udostępnić innemu użytkownikowi szkolnemu np.nauczycielowi klikając „Udostępnij” – pojawia się wtedy widok jak poniżej.

W celu przesłania innemu użytkownikowi np. nauczycielowi wpisujemy nazwisko albo jego fragment – system powinien podpowiedzieć adres użytkownika:



1. Wszystkie pliki, na których pracujemy zapisują się w chmurze na naszym koncie – możemy je też zapisać na dysku komputera.