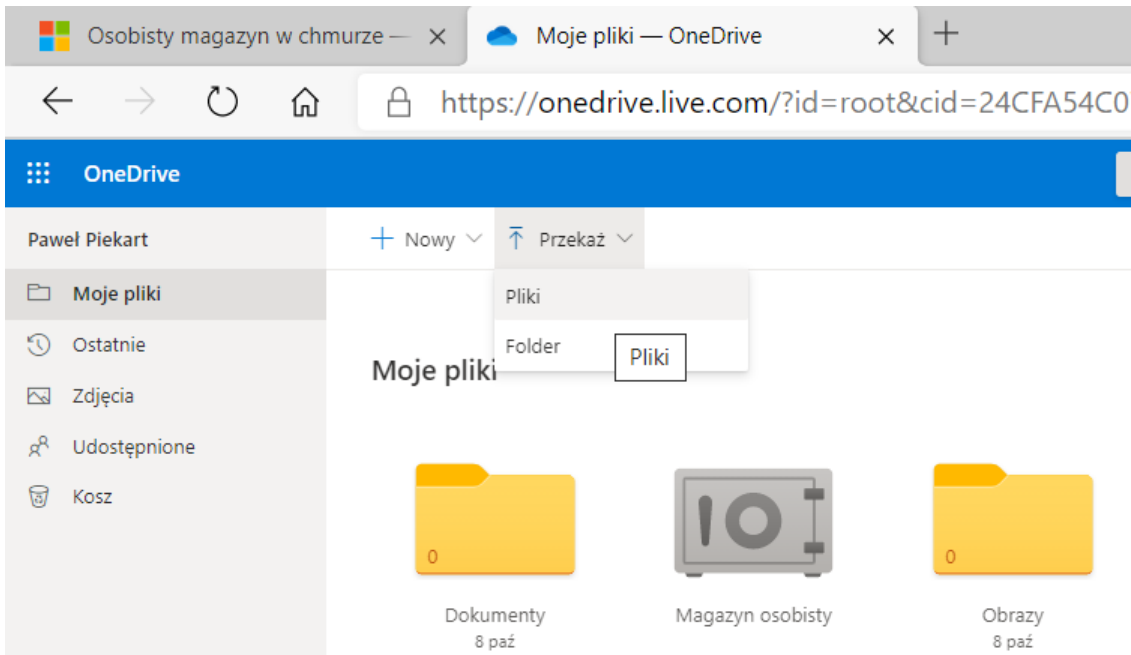


INSTRUKCJA

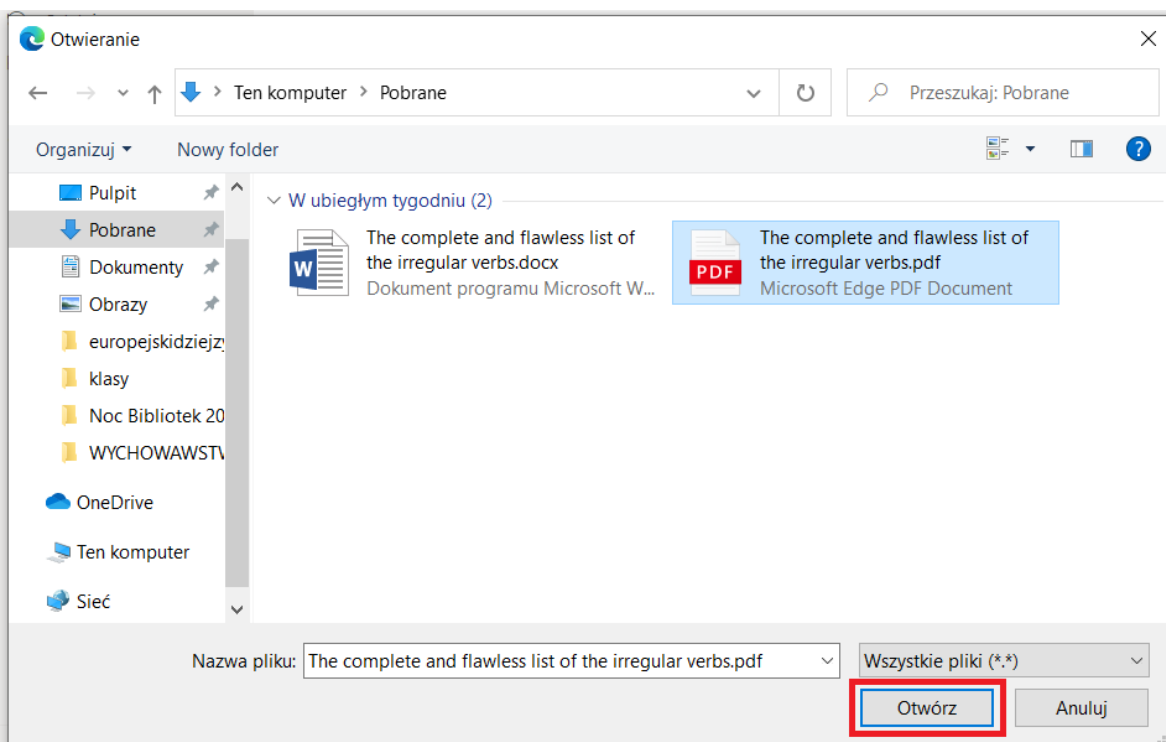
pracy w chmurze na przykładzie usługi OneDrive

Przesyłanie plików do chmury

1. Kliknij przycisk **Przełącz**. Możesz przekazywać pliki lub foldery:

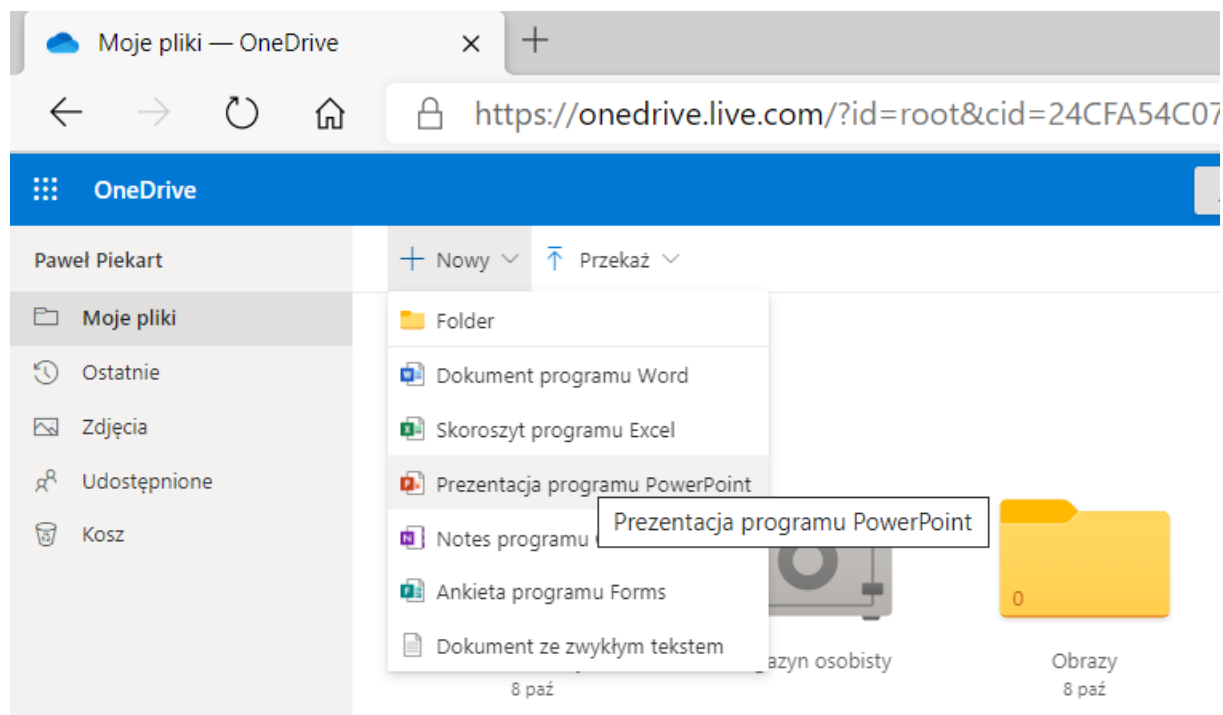


2. Wybierz z komputera plik/folder, który chcesz przesłać i zatwierdź ten wybór, klikając **Otwórz**:

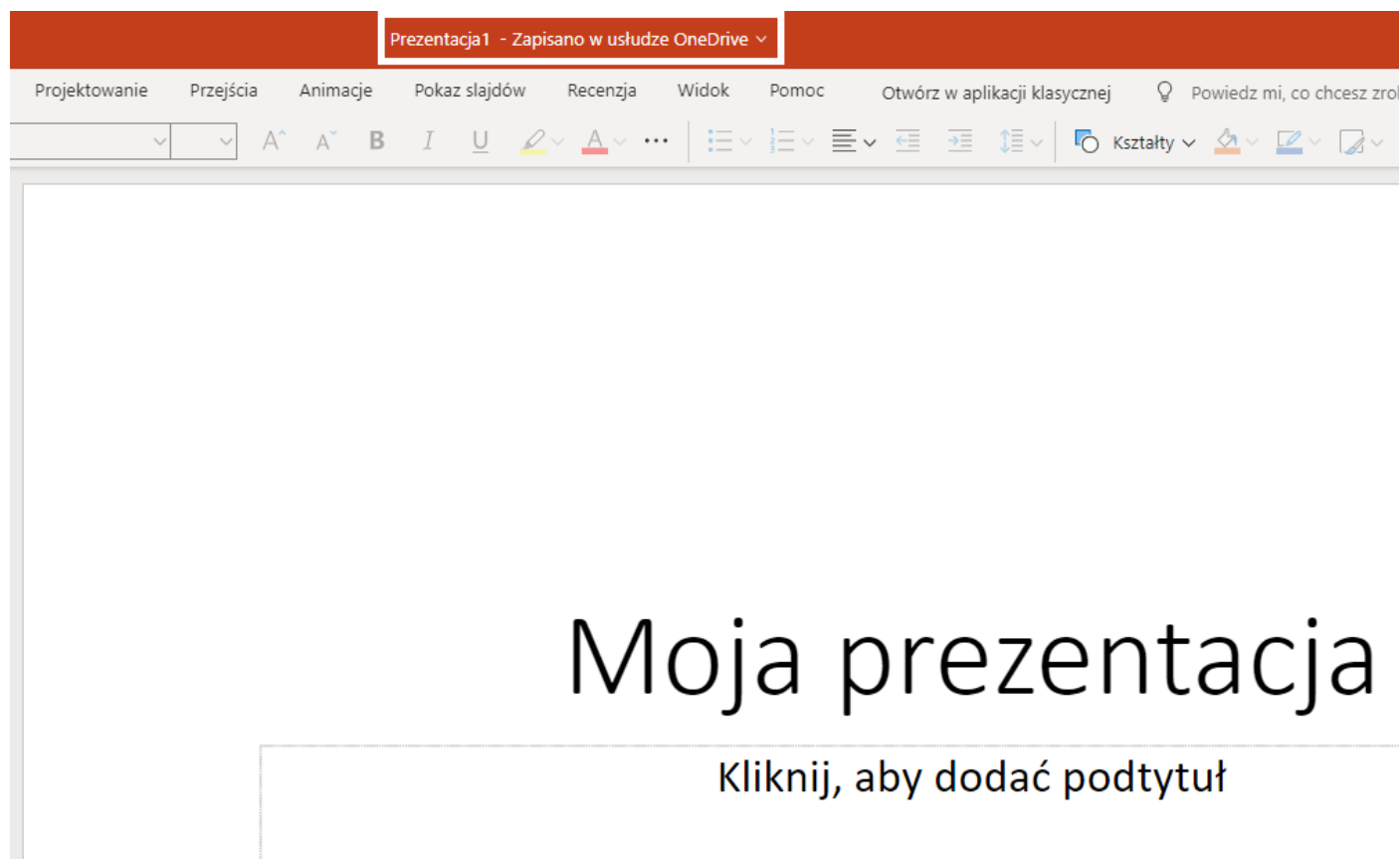


Tworzenie dokumentów w OneDrive

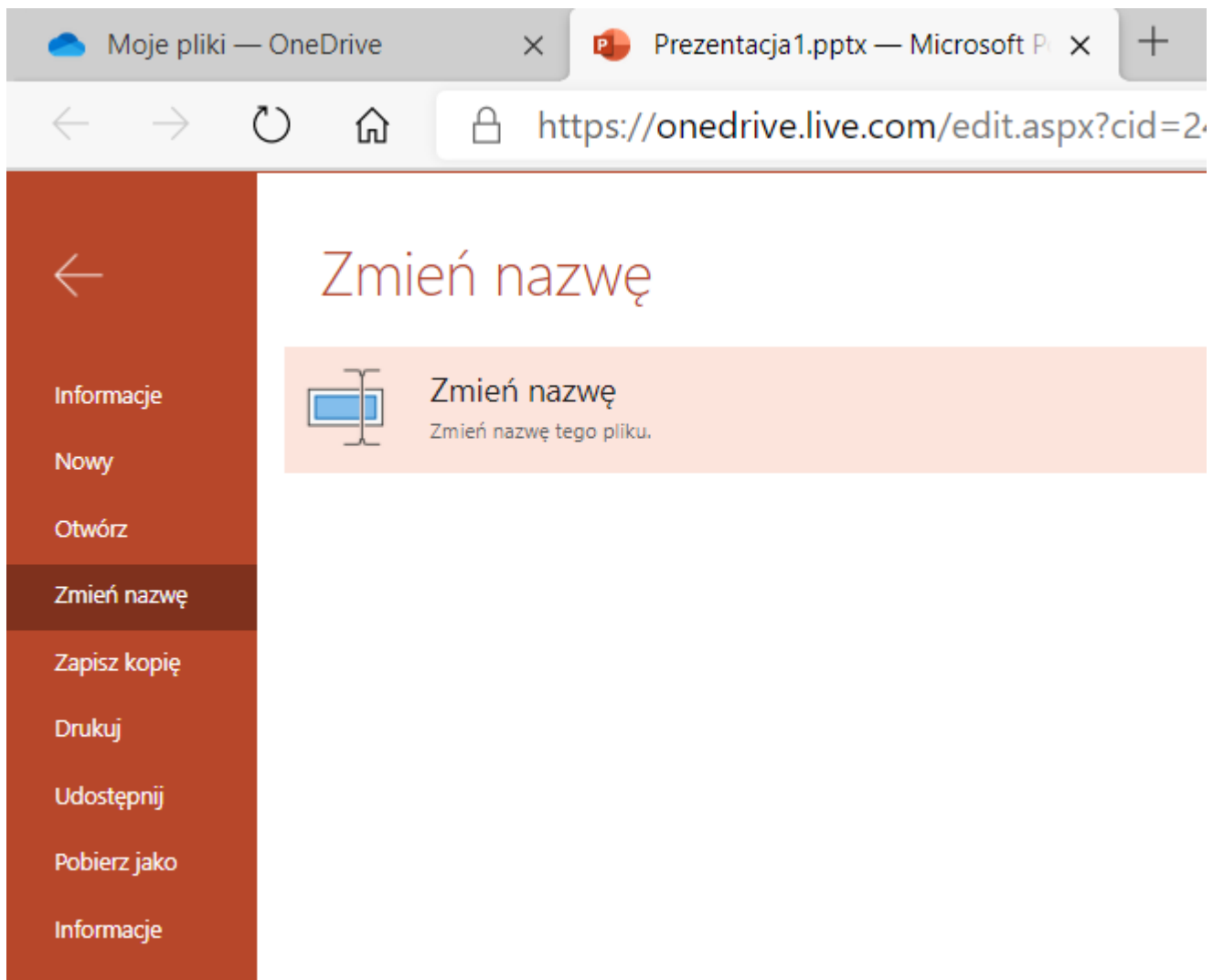
1. Chmura Microsoftu pozwala za darmo korzystać z okrojonych wersji najpopularniejszych programów z pakietu Office i tworzyć dokumenty w tych programach. Wystarczy kliknąć przycisk **Nowy** i wybrać odpowiedni program:



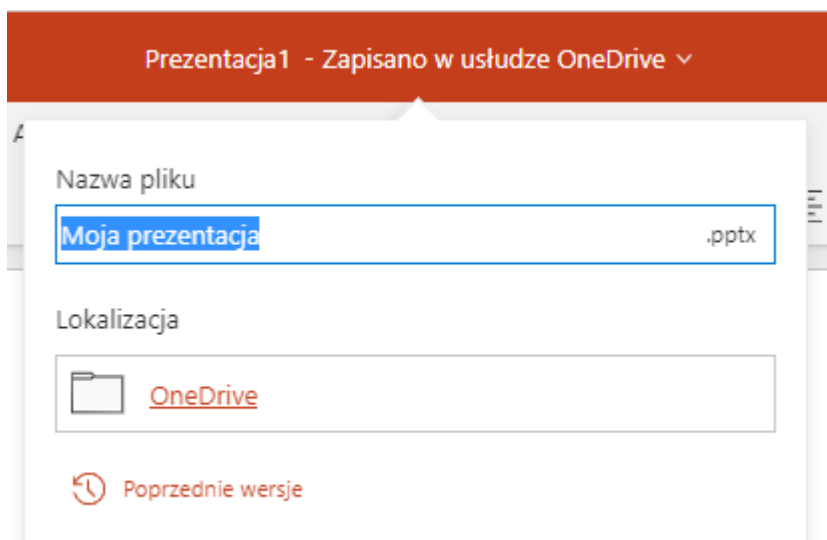
2. Postępy są zapisywane automatycznie:



3. Aby nadać nazwę dokumentowi, kliknij **Plik** i **Zmień nazwę**:

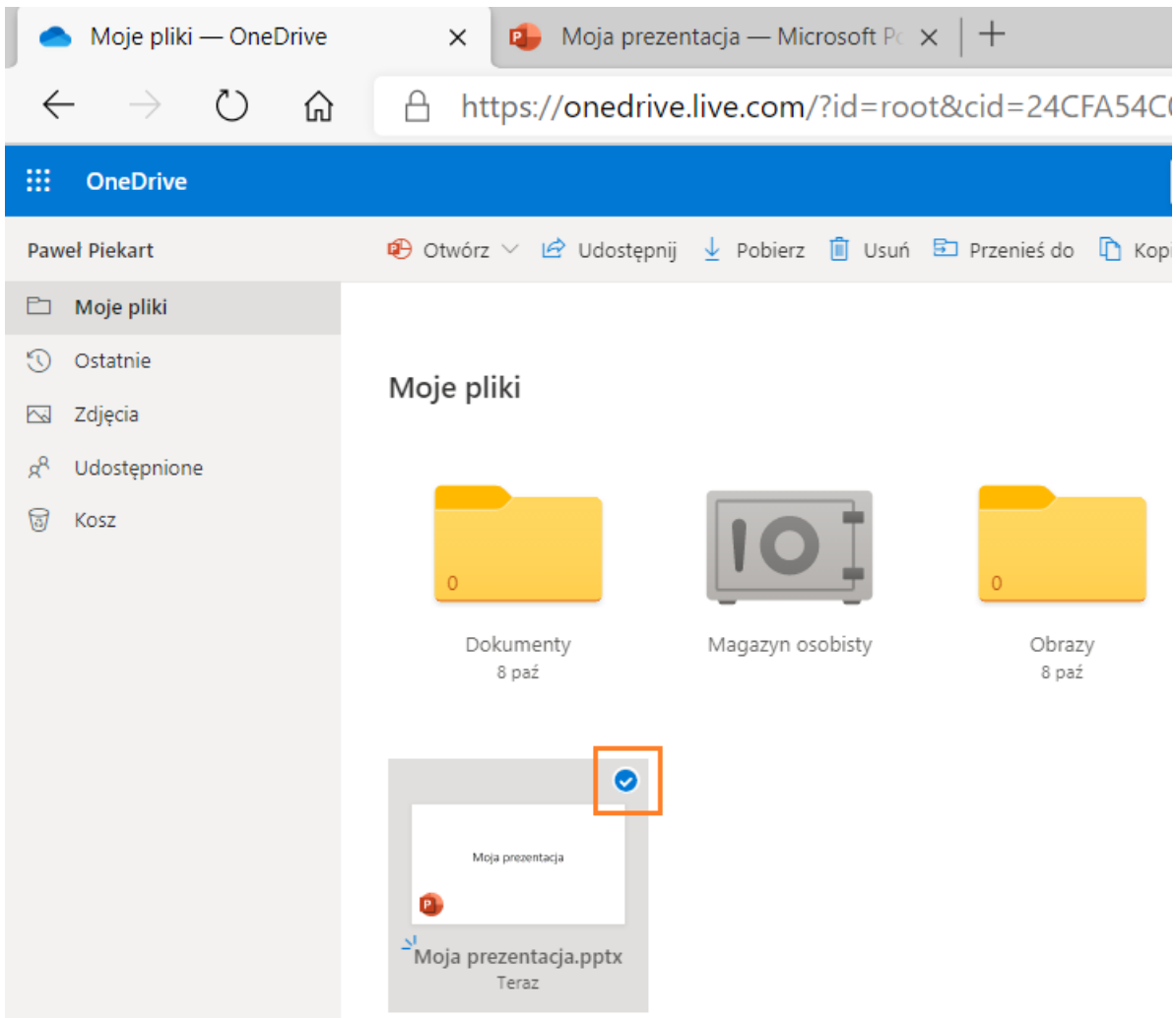


4. Wprowadź nową nazwę i zatwierdź ją klawiszem Enter:

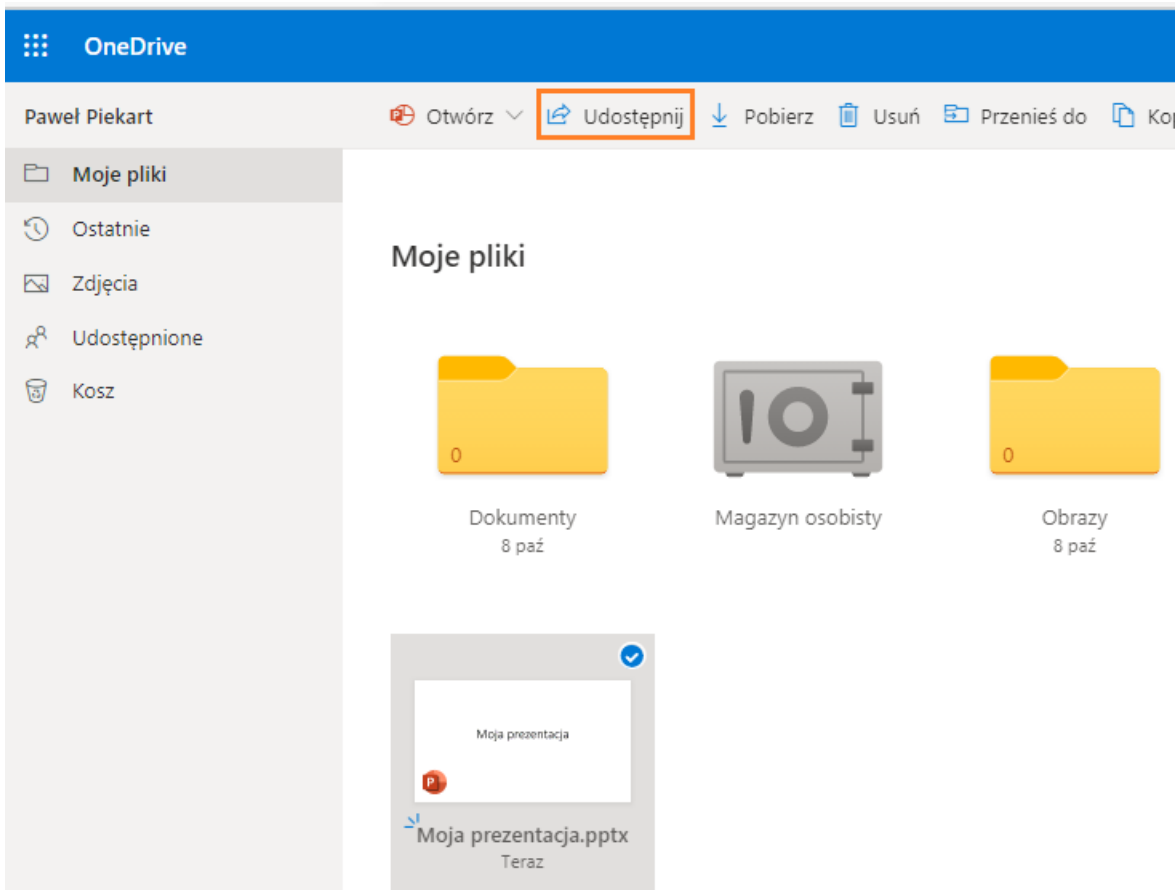


Udostępnianie dokumentów innym użytkownikom OneDrive

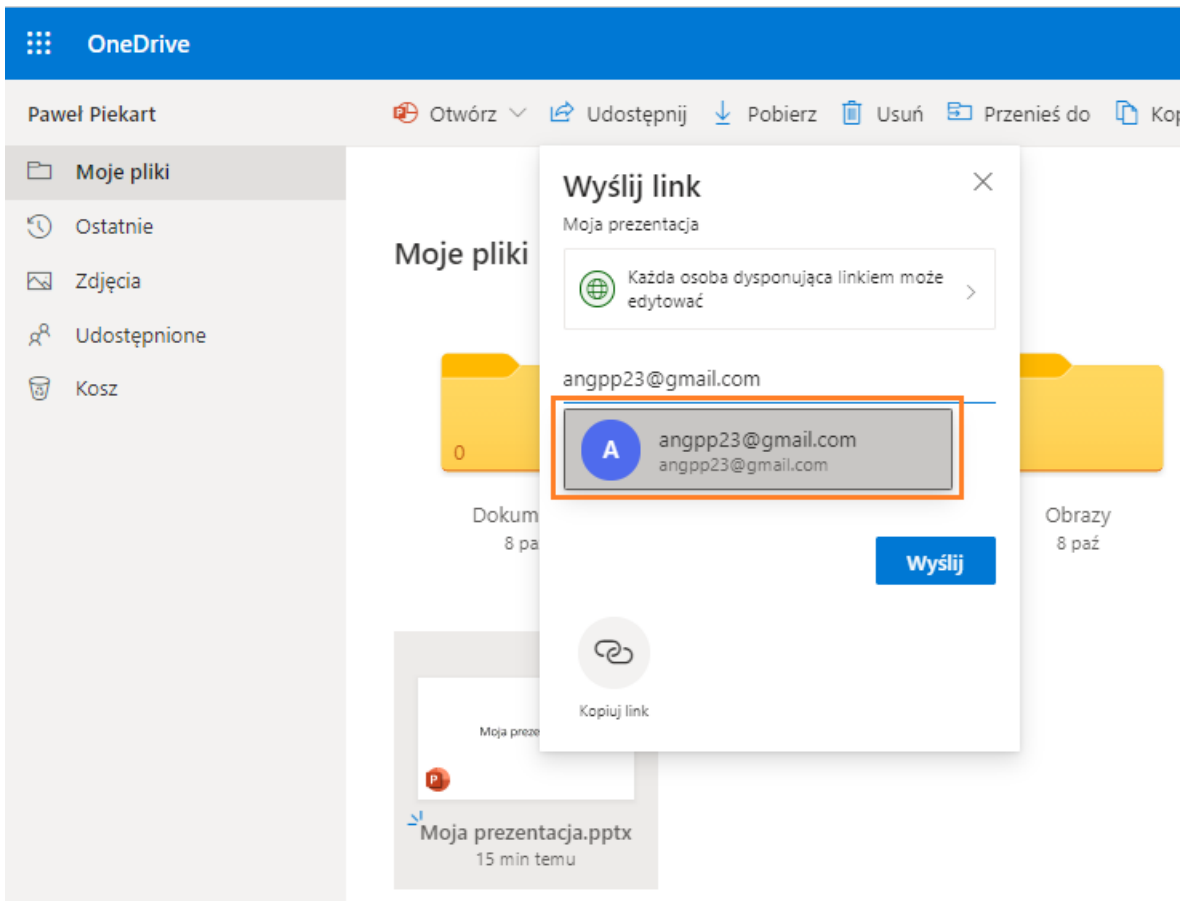
1. Najedź kursorem na plik, który chcesz udostępnić i kliknij w kółko w prawym górnym rogu ikony tak, jak na obrazku:



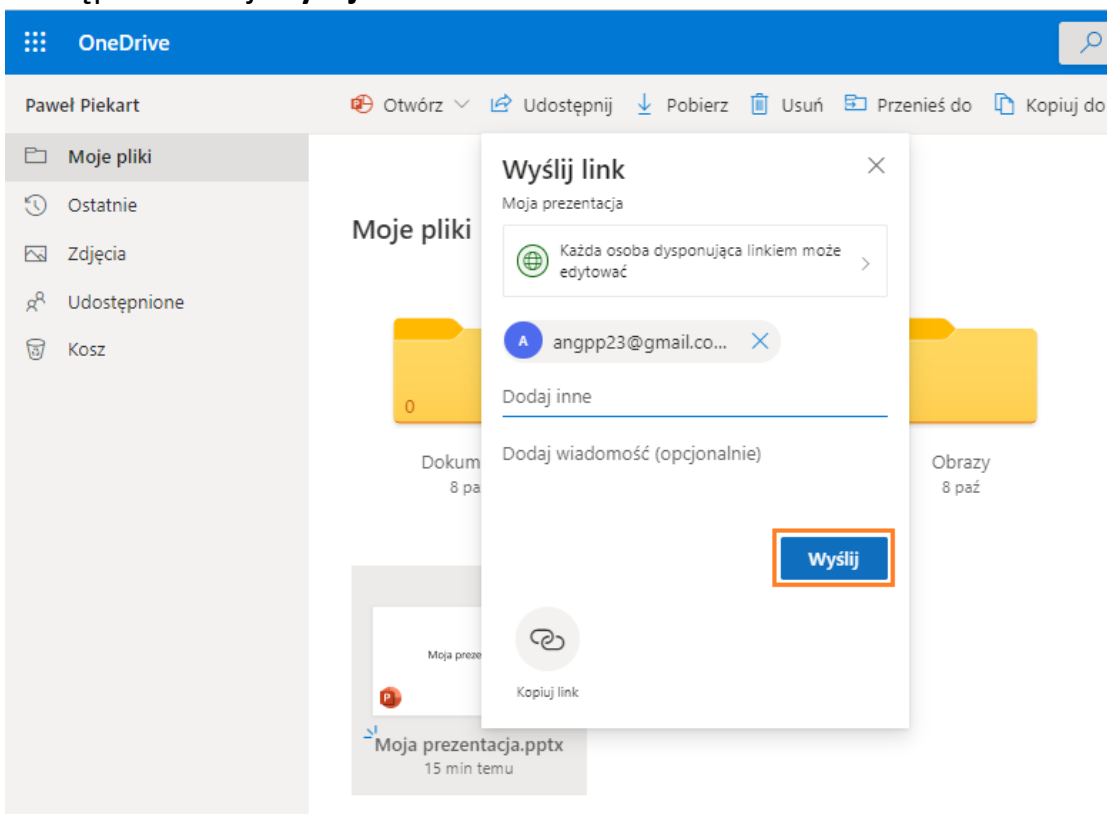
2. Wybierz Udostępnij:

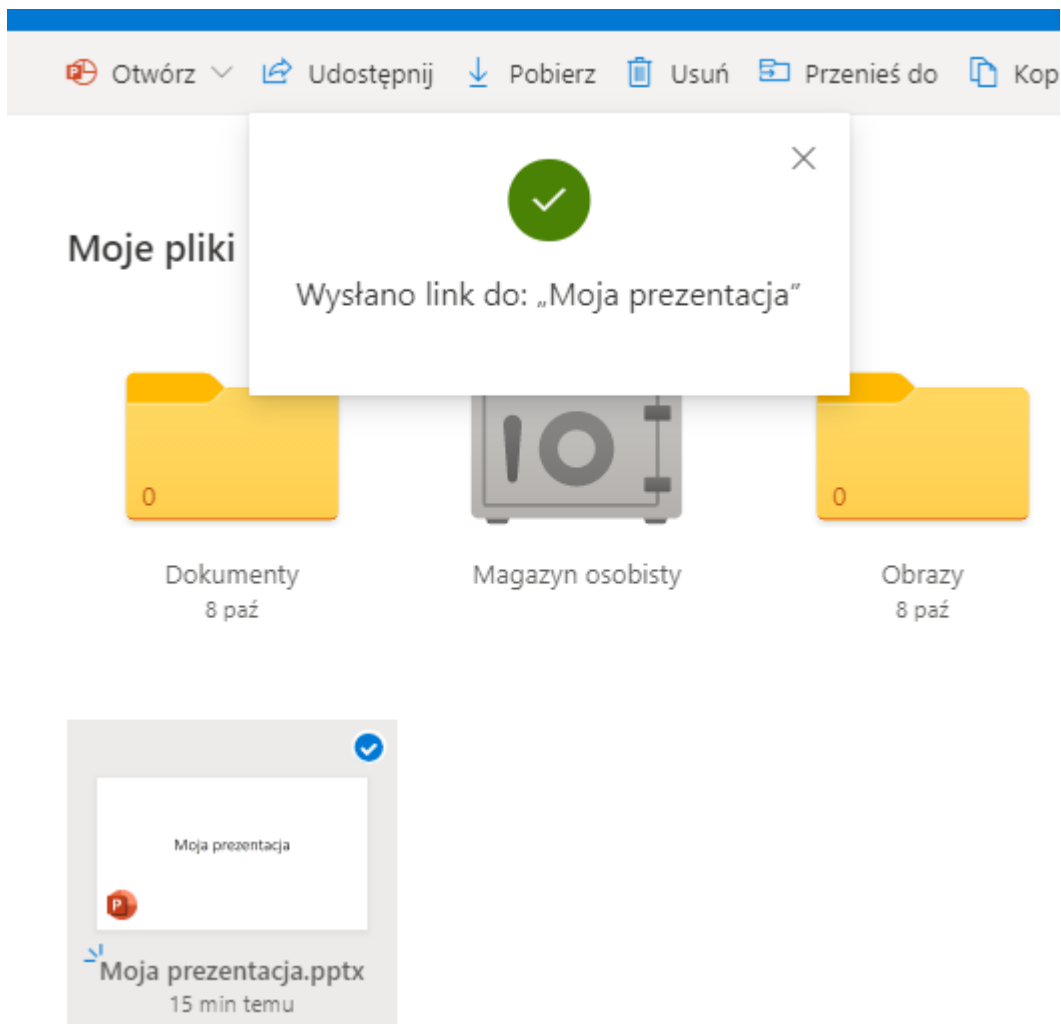


3. Wprowadź adres e-mail użytkownika, któremu chcesz udostępnić plik/folder. Po wpisaniu adresu kliknij na niego:



4. Następnie kliknij **Wyślij**:





5. Aby móc korzystać z udostępnionego pliku/folderu należy przejść do swojej poczty e-mail, otworzyć wiadomość informującą o chęci udostępnienia nam pliku i kliknąć przycisk **Otwórz**. UWAGA: wiadomości te czasem trafiają do folderu SPAM. Trzeba je przenieść do skrzynki odbiorczej i dopiero wówczas będzie możliwe kliknięcie przycisku

Otwórz

6. Udostępnione elementy są dostępne w OneDrive w zakładce **Udostępnione**:

