

Chmura w internecie. O usłudze OneDrive i współtworzeniu dokumentów

Przygotuj w programie Word Online notatkę na temat chmur występujących w przyrodzie. Dodaj do niej kilka obrazów. Udostępnij dokument do edycji koleżance lub koledze, poproś o dopisanie informacji o innych rodzajach chmur.

Logowanie do usługi OneDrive
<ol style="list-style-type: none">1. Otwórz dowolną przeglądarkę internetową i wpisz adres: <i>outlook.com</i>.2. Kliknij Zaloguj potem utwórz konto3. Wprowadź swój adres e-mail i kliknij Dalej.4. Wprowadź hasło i kliknij Zaloguj.5. Na górnym pasku naciśnij ikonę menu i wybierz OneDrive.
Tworzenie dokumentu
<ol style="list-style-type: none">1. Z górnego menu wybierz opcję Nowy, a następnie Dokument programu Word.2. W górnej części okna zmień nazwę dokumentu na <i>rodzaje_chmur</i>.3. Przygotuj notatkę o wybranym rodzaju chmur występujących w przyrodzie. Pamiętaj: nie musisz zapisywać pliku, zmiany zapisywane są automatycznie.4. Wstaw notatkę na temat<ul style="list-style-type: none">- zalety chmury internetowej- zastosowanie chmury internetowej- wady chmury internetowej
Dodawanie obrazów
<ol style="list-style-type: none">1. Kliknij w dokumencie w miejscu, gdzie chcesz wstawić obraz.2. Na wstążce przejdź do karty Wstawianie, a następnie wybierz Obraz.3. Z rozwiniętego menu wybierz To urządzenie, następnie Wybierz plik i znajdź na dysku obraz, który chcesz wstawić.4. Kliknij Wstaw– obraz pojawi się w wybranym miejscu.
Udostępnianie plików

1. W prawym górnym rogu okna dokumentu kliknij **Udostępnij**.
2. Wpisz adresy e-mail osób, którym chcesz udostępnić dokument. Możesz dodać krótką wiadomość.
3. W dolnej części okna możesz ustawić, czy osoby, którym udostępnisz dokument, będą mogły go edytować oraz czy potrzebują konta Microsoft, żeby otworzyć dokument.
4. Kliknij **Udostępnij**. Wybrane przez ciebie osoby otrzymają wiadomość o udostępnieniu dokumentu.