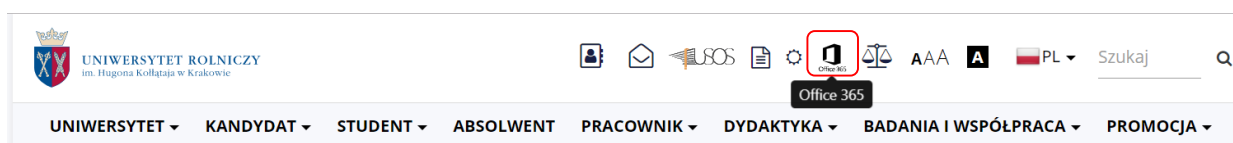




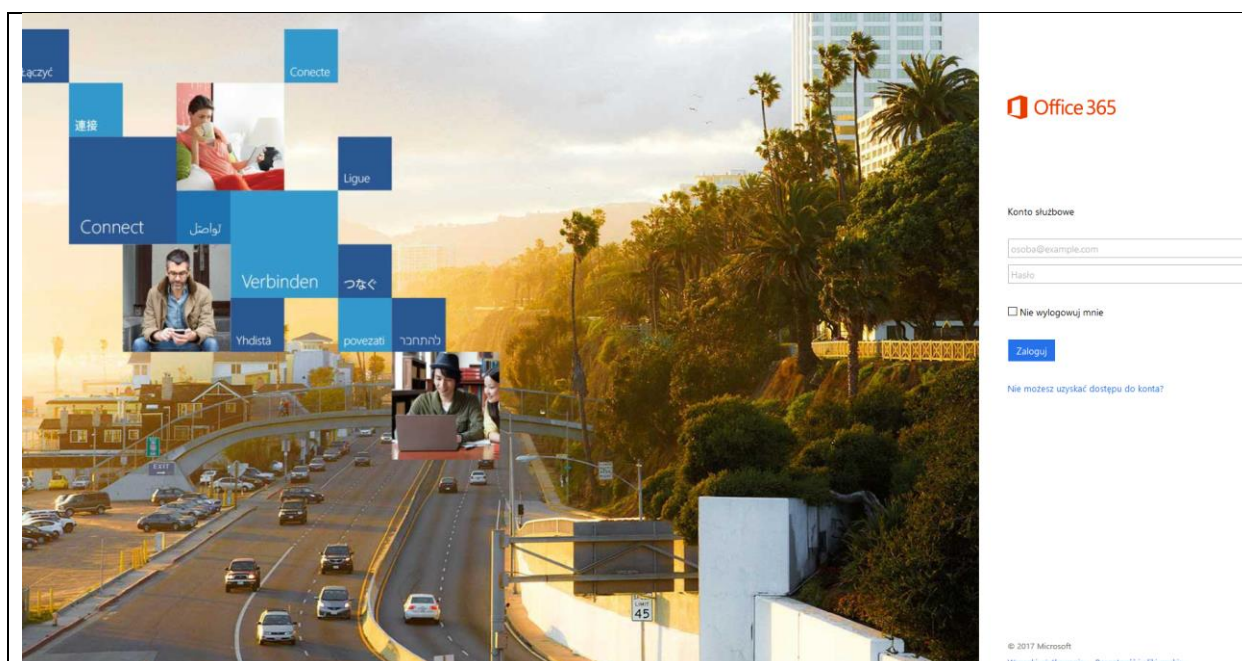
Kraków 28.08.2017 r.

Office 365 Instrukcja korzystania z pakietu Microsoft Office 365

Aby rozpocząć prace w **Microsoft Office 365**, na stronie głównej URK dostępnej pod adresem <https://urk.edu.pl/> klikamy w ikonę „Office 365”.



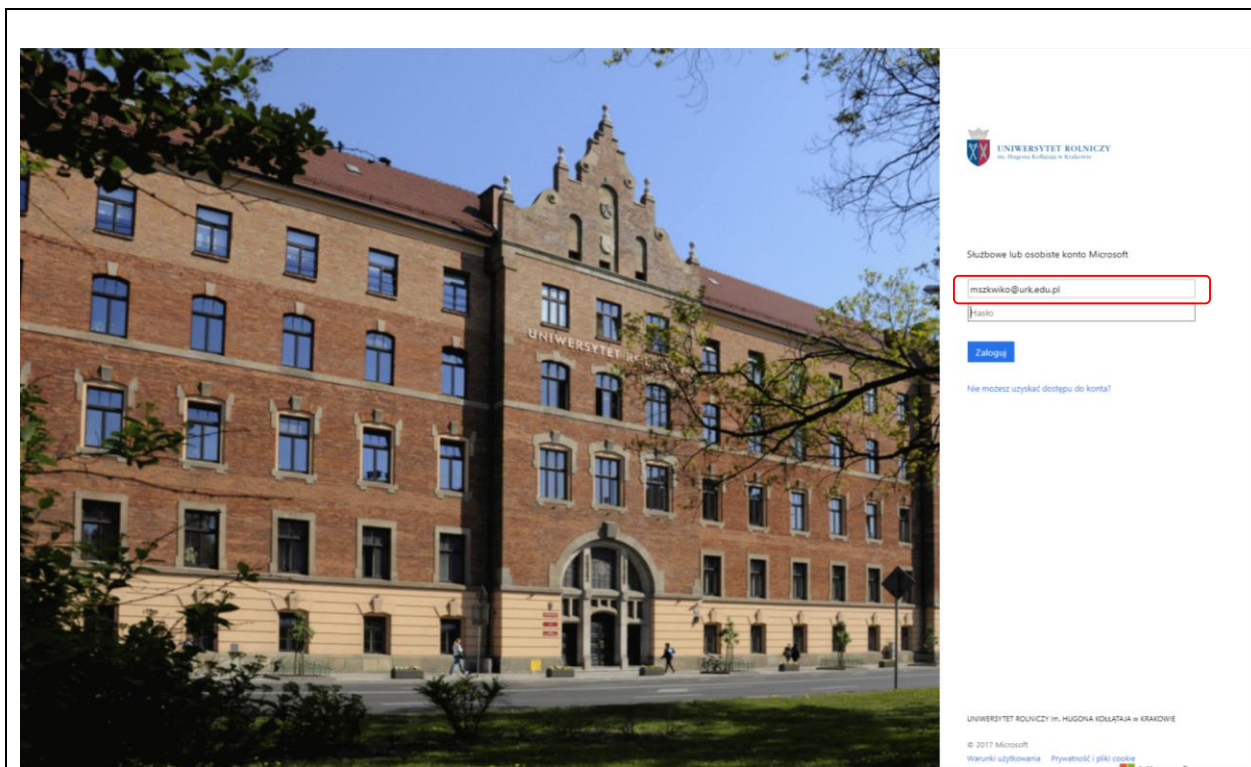
Pojawi się strona do logowania.



Strona do logowania w usłudze Office 365.

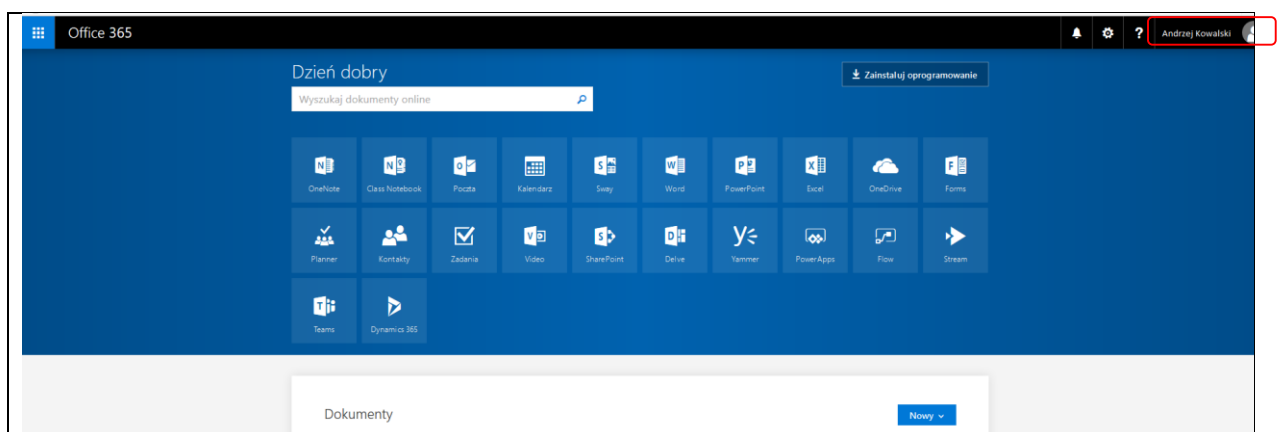
Logowanie do Microsoft Office 365.

Aby zalogować się do serwisu Office 365 – należy w polu **login wpisać swój login do domeny** (tożsamy jak do systemu HCM) i dodać do niego nazwę domeny URK tj.: **mszkwiko@urk.edu.pl**. Po wpisaniu adresu email, zostaniemy przekierowani do spersonalizowanej strony logowania.



Spersonalizowana strona do logowania.

Następnie w polu **hasło** – wpisujemy swoje **hasło do domeny** (tożsame jak do systemu HCM). Po zalogowaniu uzyskujemy dostęp do usług Office 365.

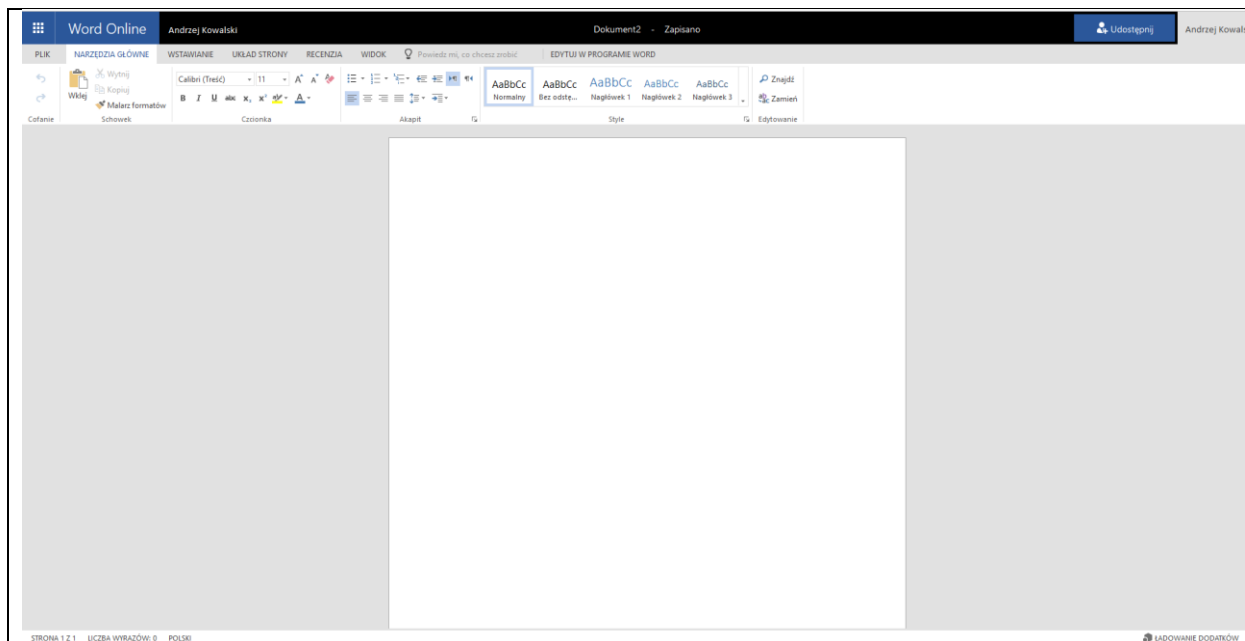


Widok spersonalizowanej strony z usług Office 365.

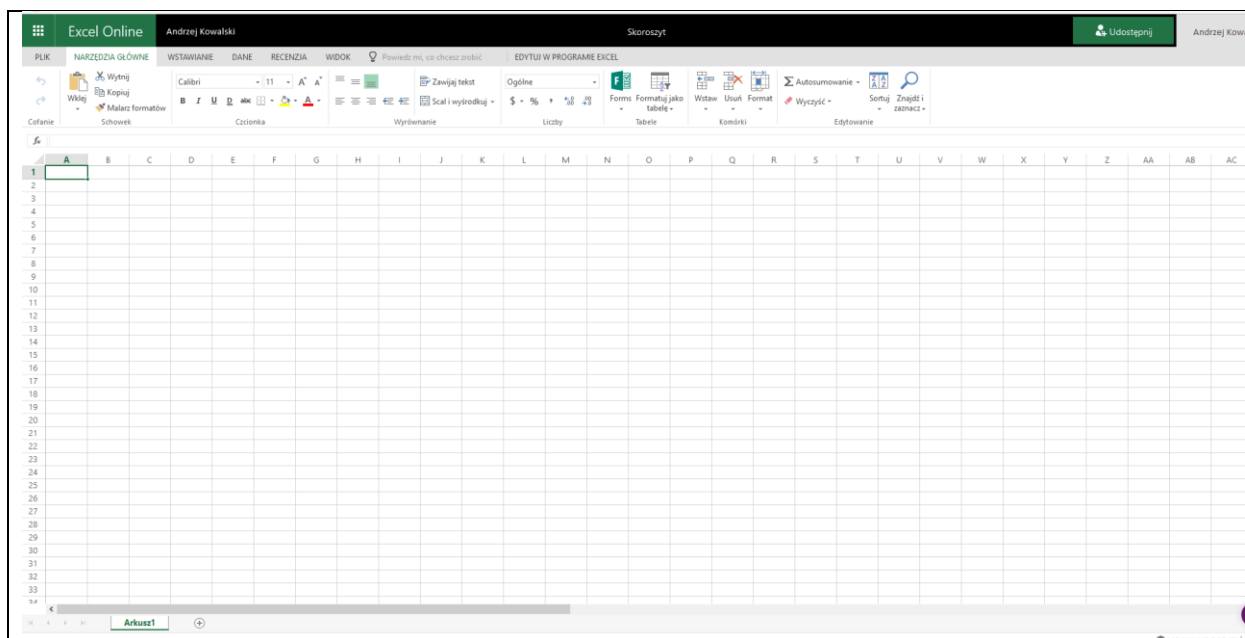


Obsługa Office'a 365 on-line.

Aby zacząć pracować w Office 365 należy wybrać odpowiednią usługę, wybieramy opcje **Office 365**, a następnie odpowiedni moduł np. **Word Online**.



Okno Word Online.

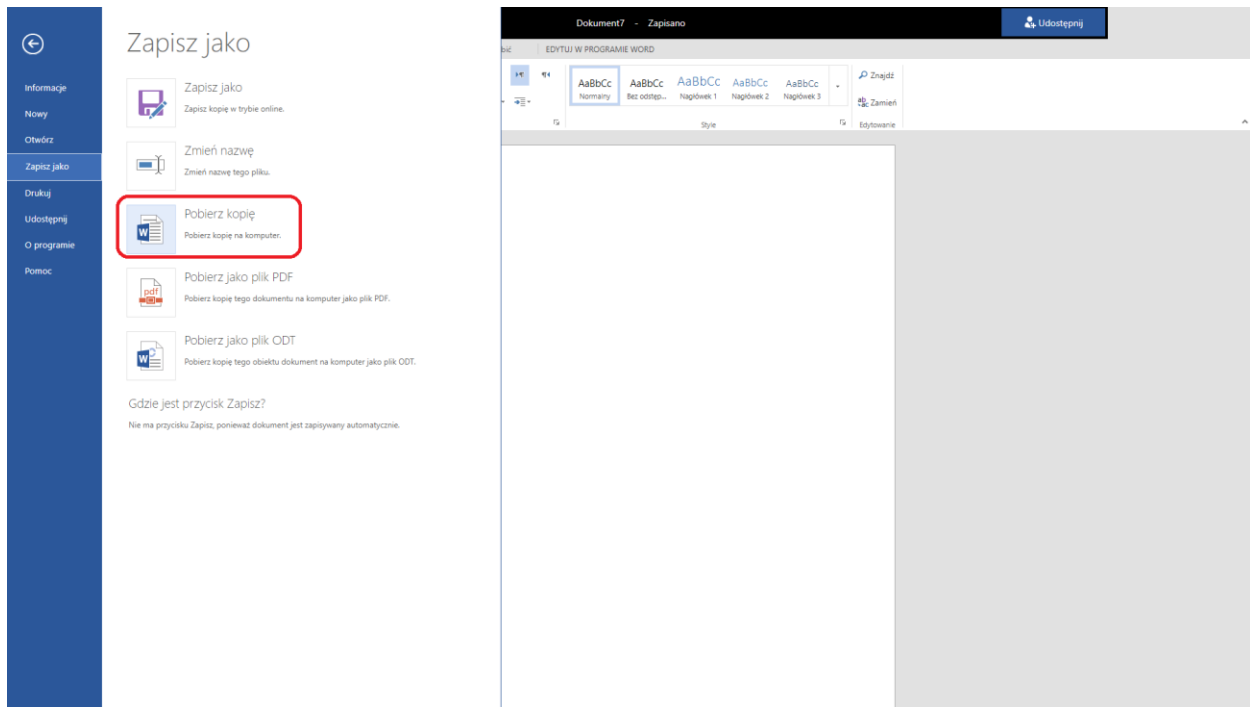


Okno Excel Online.

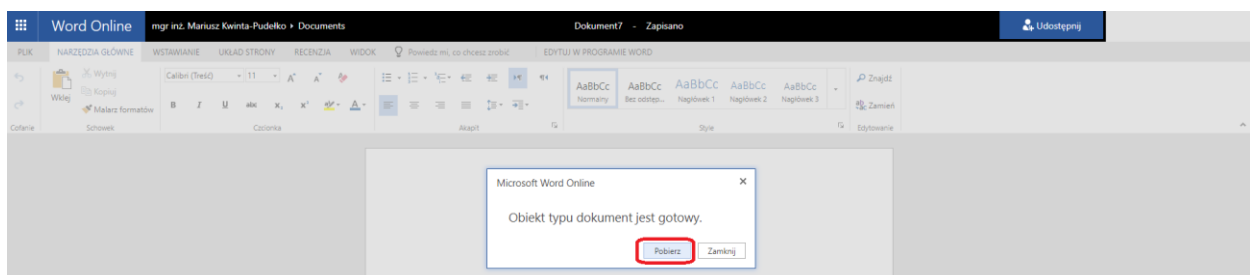


Zapis dokumentów na dysku lokalnym (Word, Excel, PowerPoint).

Aby zapisać utworzony dokument należy kliknąć: „Plik” -> „Zapisz jako” -> „Pobierz kopię”.



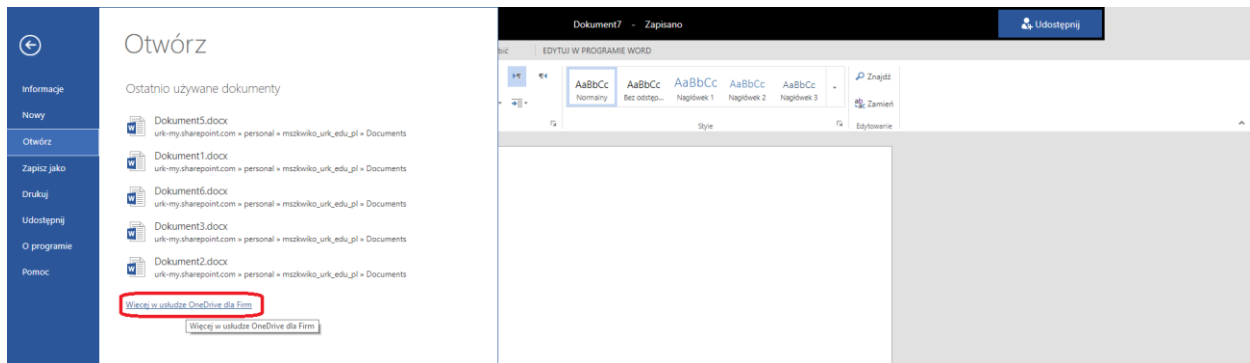
Następnie potwierdzić przyciskiem „Pobierz”



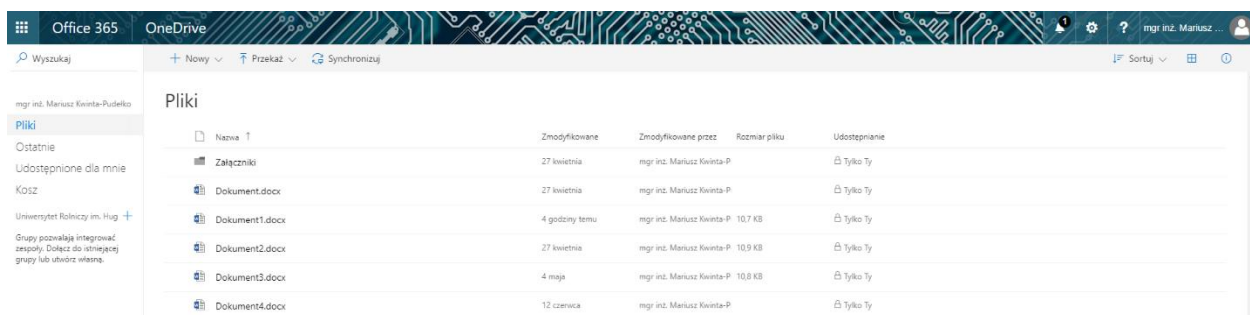


Odczyt/Edycja dokumentów z dysku lokalnego (Word, Excel, PowerPoint).

Aby otworzyć utworzony lub otrzymany dokument należy kliknąć: „Plik” -> „Otwórz” -> „Więcej w usłudze OneDrive dla firm”.



Otrzymamy widok dysku OneDrive z dostępną dla nas przestrzenią.



Przeciągamy plik z dowolnego katalogu na naszym dysku lokalnym, który chcemy edytować na dysk w usłudze OneDrive a następnie klikamy w niego w celu uruchomienia.

