

## ■ Karta pracy

### Temat 2.3. 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

1. Otwórz dowolną przeglądarkę internetową i wpisz adres: *outlook.com*.
2. Kliknij **Zaloguj**.
3. 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

1. Z górnego menu wybierz opcję **Nowy**, a następnie **Dokument programu Word**.
2. W górnej części okna zmień nazwę dokumentu na *rodzaje\_chmur*.
3. Przygotuj notatkę o wybranym rodzaju chmur występujących w przyrodzie. Pamiętaj: nie musisz zapisywać pliku, zmiany zapisywane są automatycznie.

#### Dodawanie obrazów

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 siebie osoby otrzymają wiadomość o udostępnieniu dokumentu.