


Karta pracy

Temat 1.2. Chmura w internecie. O usłudze OneDrive i współtworzeniu dokumentów

Przygotuj w programie Word dostępnym w usłudze OneDrive notatkę na temat wybranego rodzaju chmur. Zilustruj informację obrazem. Udostępnij dokument do edycji trzem osobom z klasy. Poproś, aby każda z nich dopisała informację o innym rodzaju chmur razem ze zdjęciem.

Logowanie do usługi OneDrive
<ol style="list-style-type: none">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  i wybierz z listy 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. Pamiętaj: nie musisz zapisywać zmian w pliku, zmiany są zapisywane automatycznie.
Dodanie obrazów
<ol style="list-style-type: none">1. Kliknij w dokumencie w miejscu, gdzie chcesz wstawić obraz.2. Na wstążce przejdź do karty Wstawianie i wybierz opcję Obraz.3. Z listy wybierz To urządzenie. W otwartym oknie znajdź i zaznacz obraz, który chcesz wstawić.4. Kliknij Otwórz – obraz pojawi się w wybranym miejscu. Możesz zmienić wielkość obrazu.
Udostępnienie pliku
<ol style="list-style-type: none">1. W prawym górnym rogu okna dokumentu kliknij Udostępnij, następnie wybierz z listy Udostępnij.2. Wpisz adresy e-mail osób, którym chcesz udostępnić dokument. Możesz dodać krótką wiadomość – prośbę o uzupełnienie dokumentu.3. Ustaw, aby osoby, którym udostępnisz dokument, mogły go edytować.4. Kliknij Wyślij. Wybrane osoby otrzymają link do dokumentu.