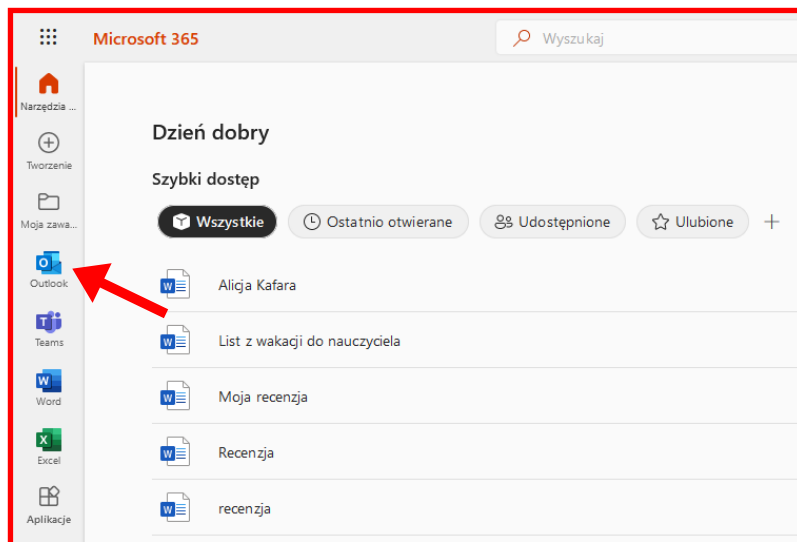
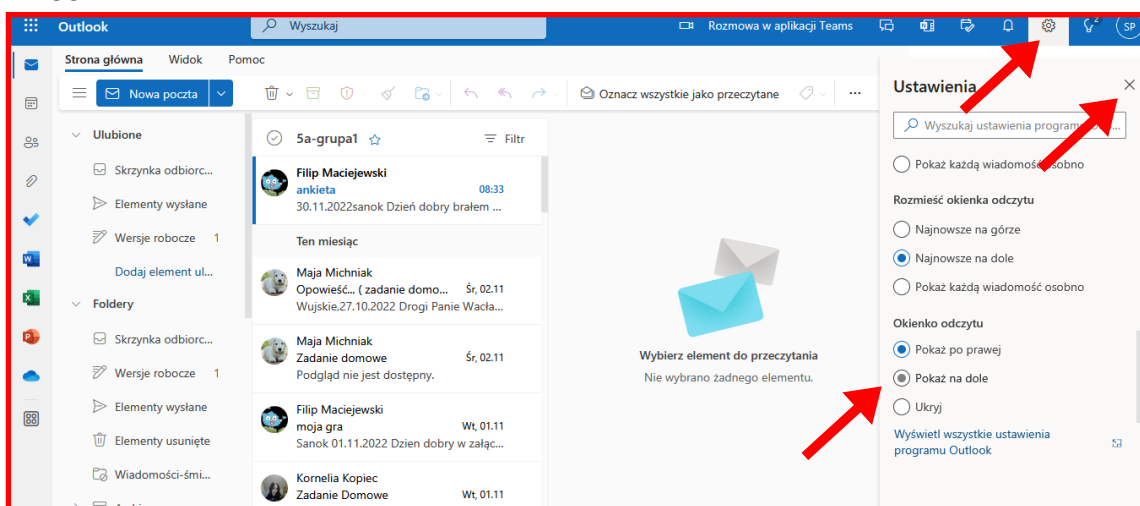


Poznajemy aplikację OUTLOOK – podstawowe ustawienia

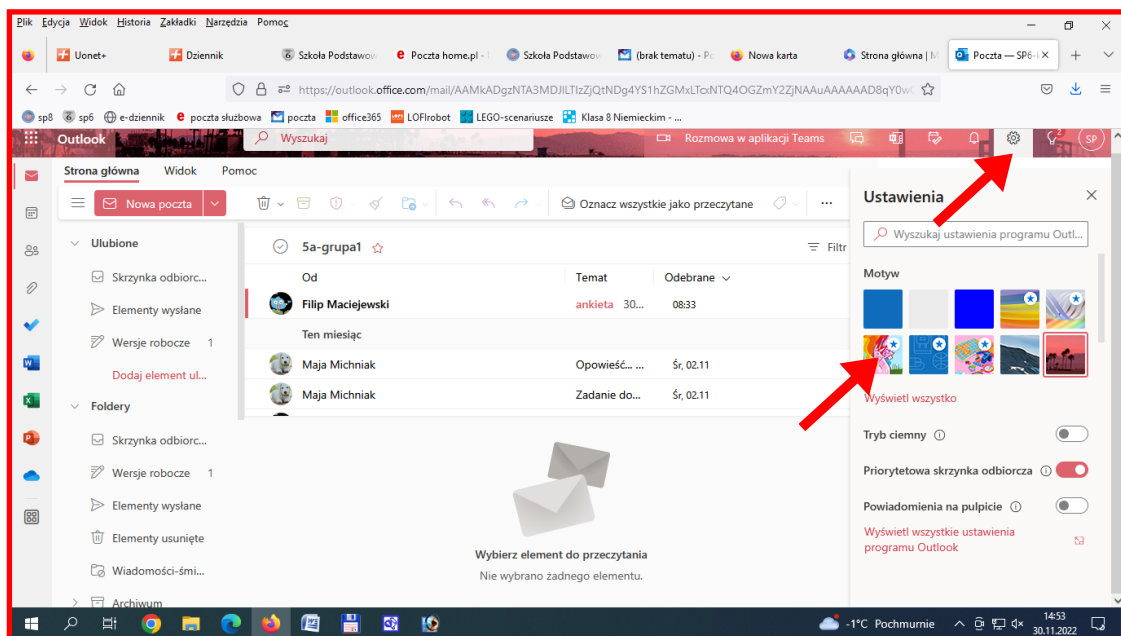
1. KROK 1: Logujemy się do usługi OFFICE365
2. KROK 2: Z menu po prawej stronie klikamy w ikonkę OUTLOOK:



3. KROK 3: Pojawia się okienko, w którym dokonujemy kliku prostych USTAWIENÍ:
 - a. Ustawiamy sposób wyświetlania wiadomości, czyli OKIENKO ODCZYTU – NA DOLE i zamykamy USTAWIENIA:

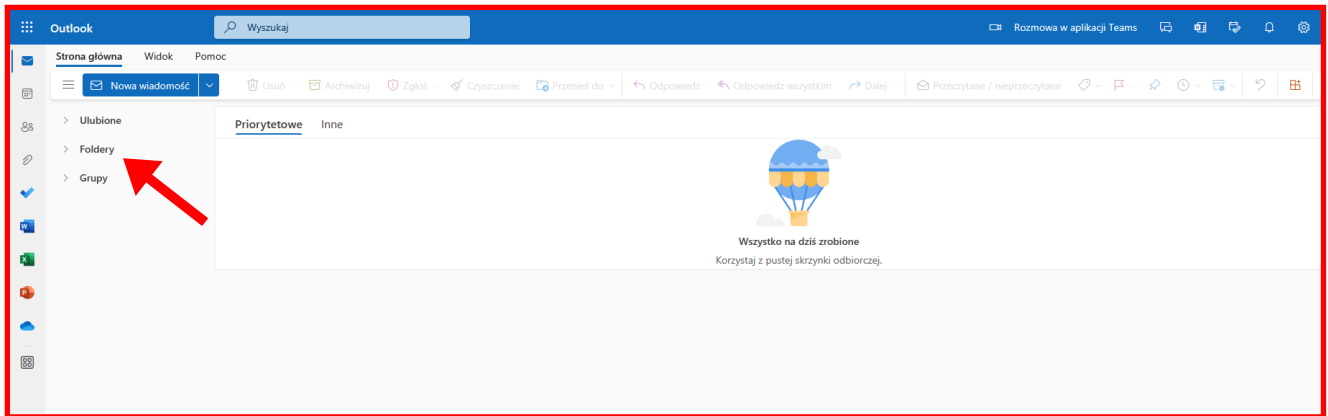


- b. mogą zmienić tło i kolor wyświetlania okna:

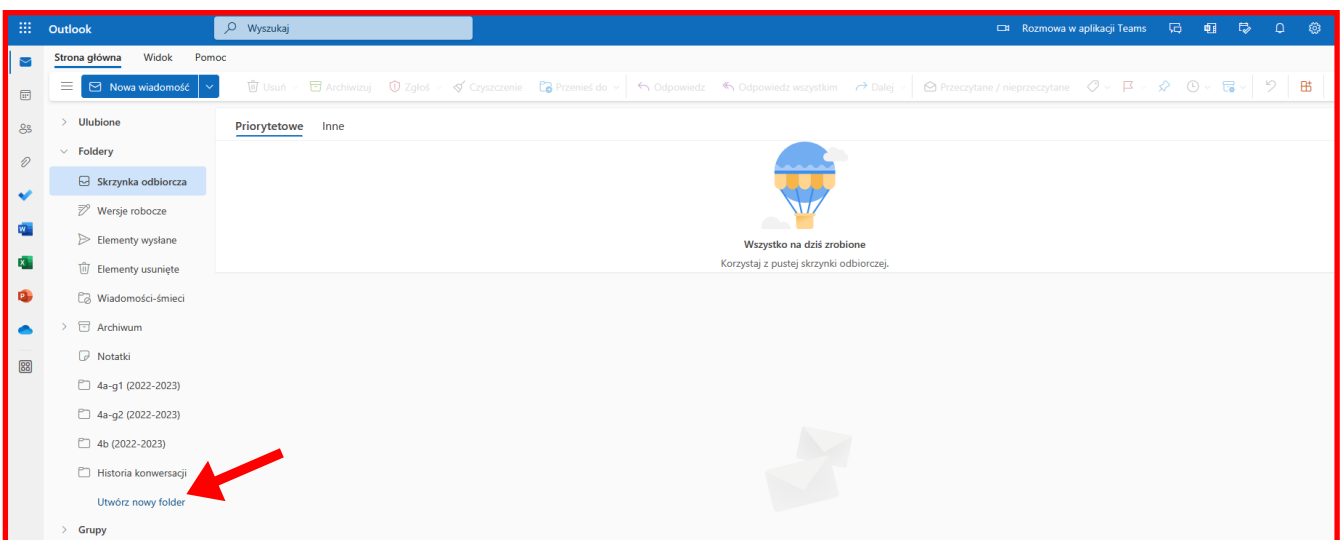


4. KROK 4: Tworzymy folder zapisu WAŻNYCH listów:

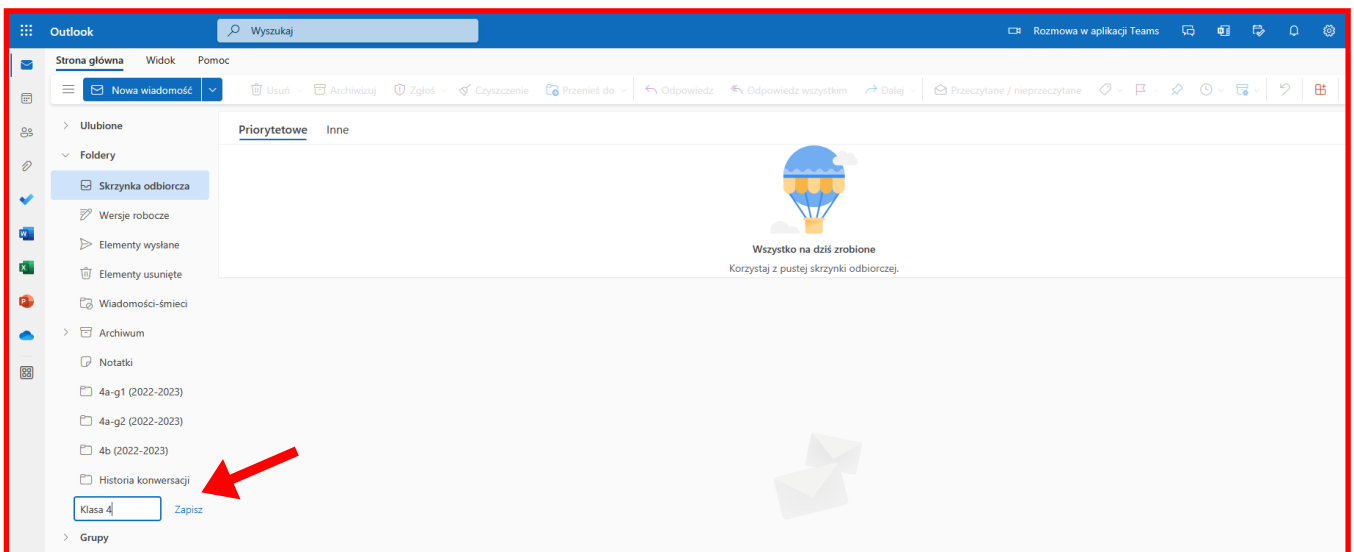
a. W menu po lewej stronie rozwijamy polecenie FODERY:



b. po rozwinięciu menu klikamy w polecenie UTWÓRZ FOLDER:

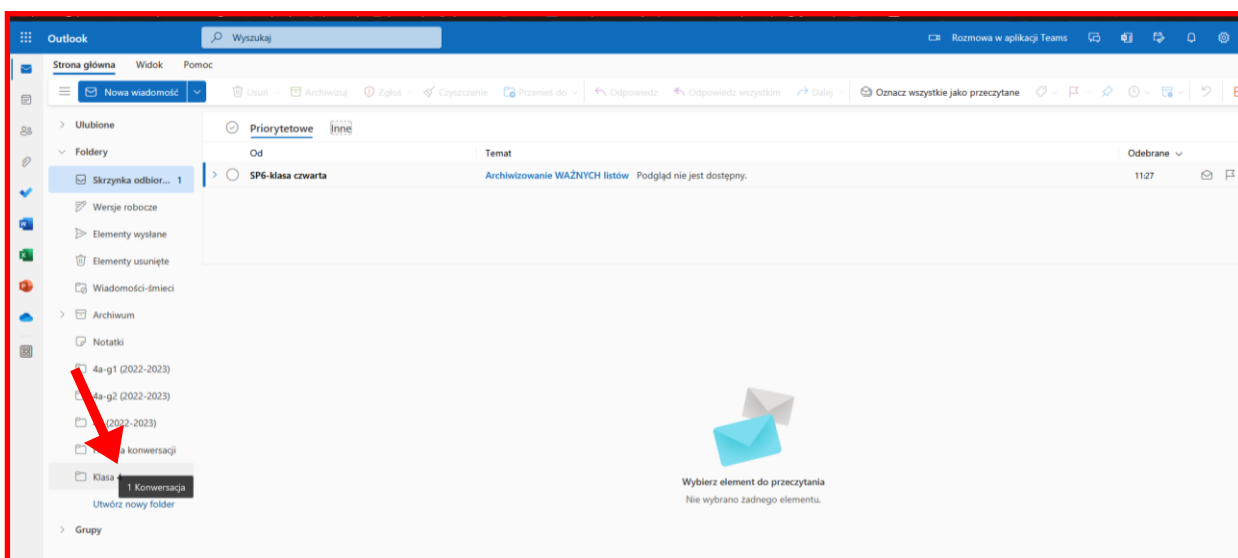
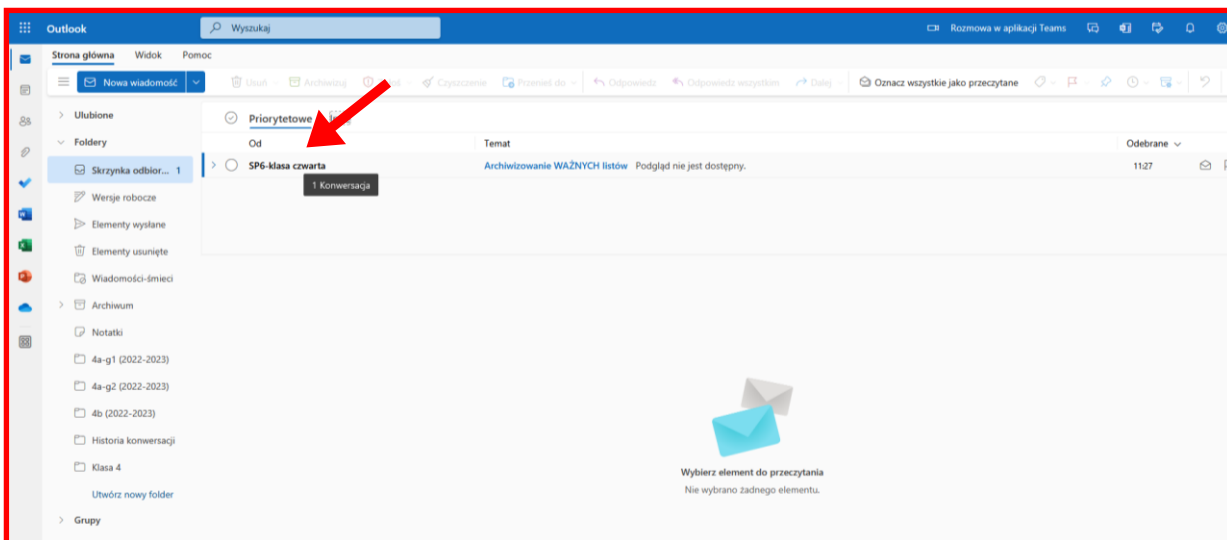


c. podajemy nazwę folderu np. KLASA 4 i zapisujemy ją, tworząc w ten sposób folder naszego pocztowego archiwum ważnych listów:

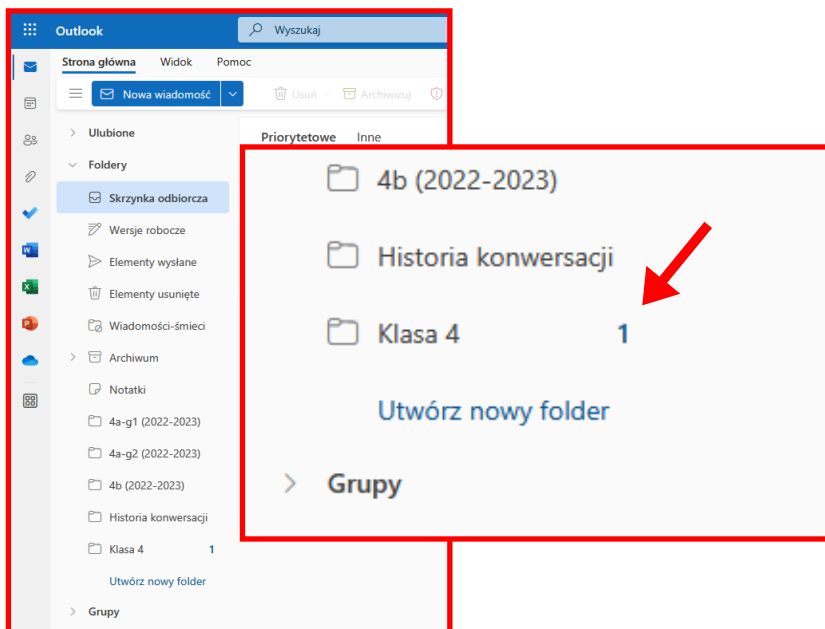


5. KROK 5: Przenoszenie WAŻNYCH listów do utworzonego folderu KLASA 4:

- a. Najeżdżamy myszką na ADRESATA wiadomości, wciskamy LEWY przycisk myszy i NIE PUSZCZAJĄC GO przesuwamy kursor myszy na lewą stronę, na nazwę folderu KLASA 4. Tam puścimy lewy kursor myszy:



- b. List znika ze SKRZYNKI ODBIORCZEJ, a trafia do folderu KLASA 4, o czym świadczy pojawiająca się cyfra po prawej stronie nazwy folderu:



Materiał opracowany przez
Wacława Bojarskiego
Nauczyciela informatyki
w SP6 Sanok i SP8 Sanok
kom. 608491752
e-mail: waclaw.bojarski@sp6sanok.pl