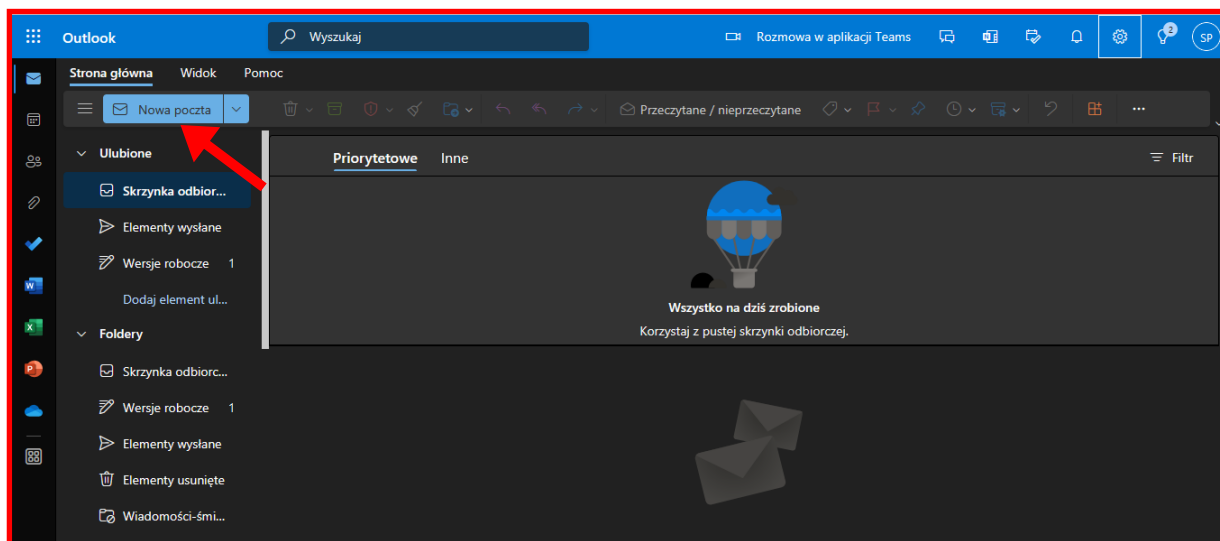
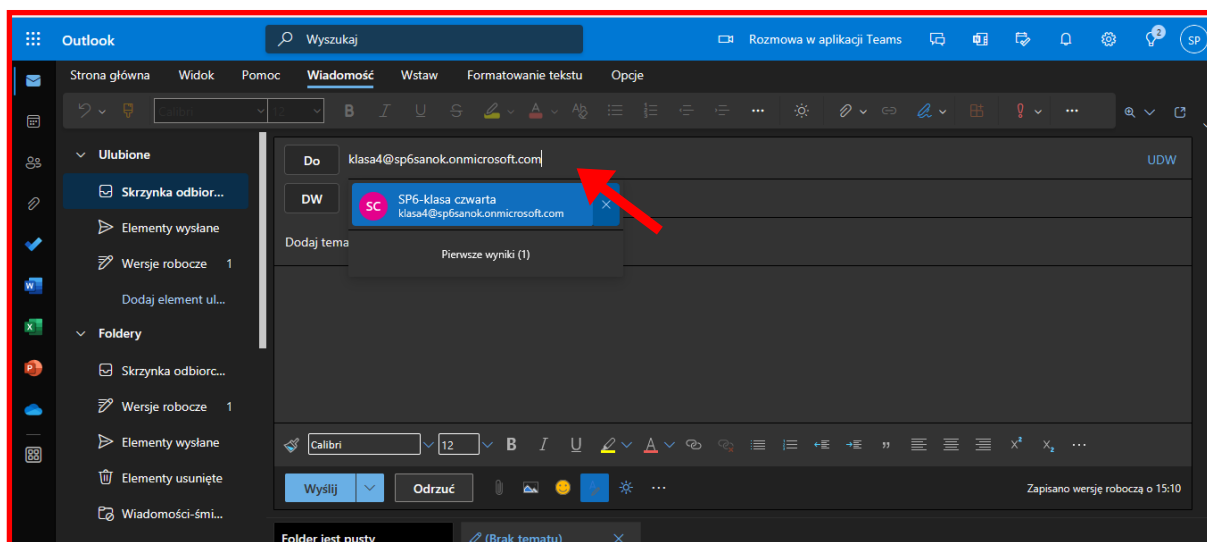


Poznajemy aplikację OUTLOOK – wysyłamy pierwszy list

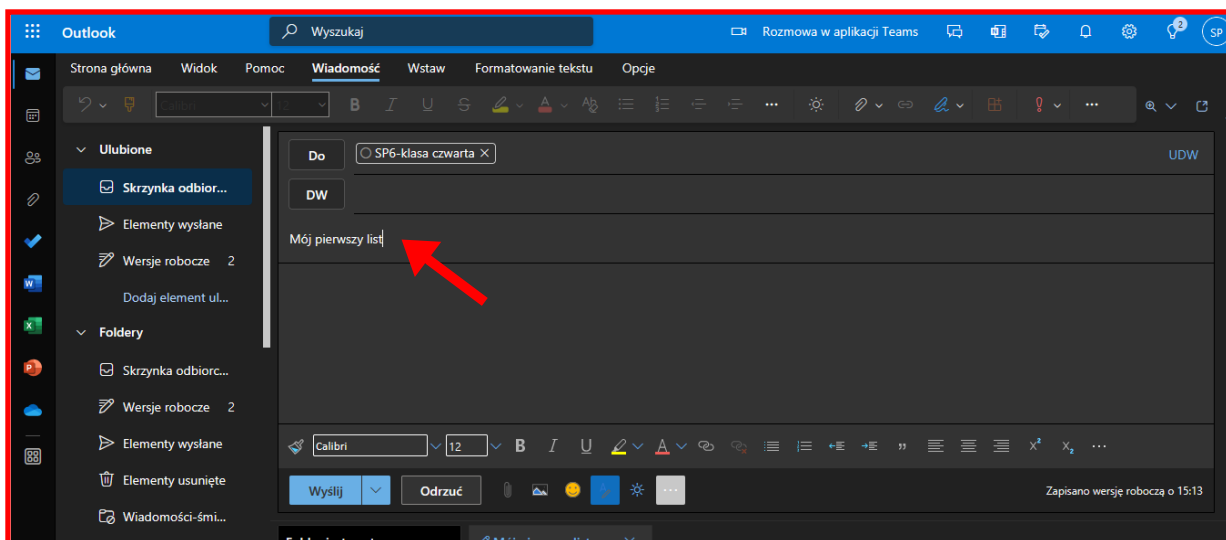
1. KROK 1: Logujemy się do usługi OFFICE365
2. KROK 2: Z menu po prawej stronie klikamy w ikonkę OUTLOOK
3. KROK 3: Wybieram polecenia NOWA POCZTA lub NOWA WIADOMOŚĆ:



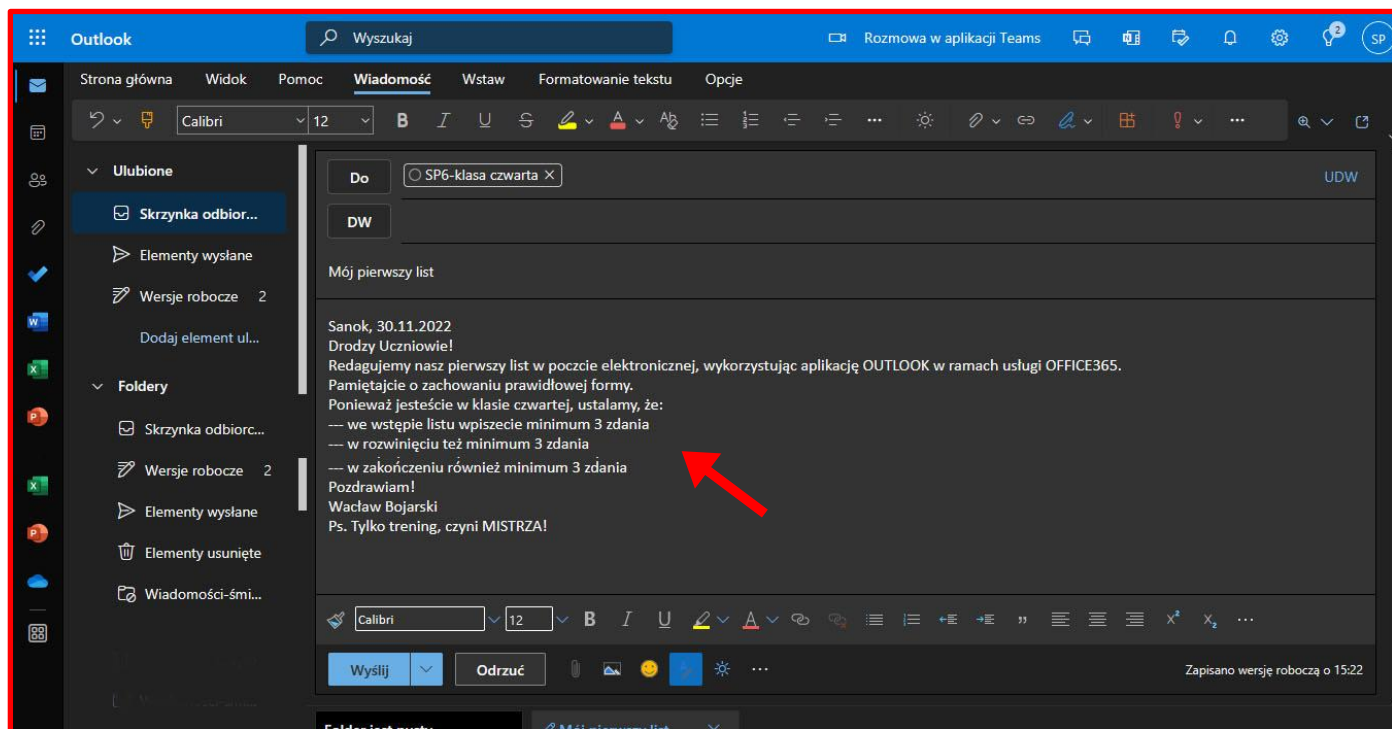
4. KROK 4: Następuje zmiana zawartości okna, w której wykonujemy następujące czynności:
 - a. W linii DO wpisujemy adres e-maila osoby do której piszemy wiadomość:



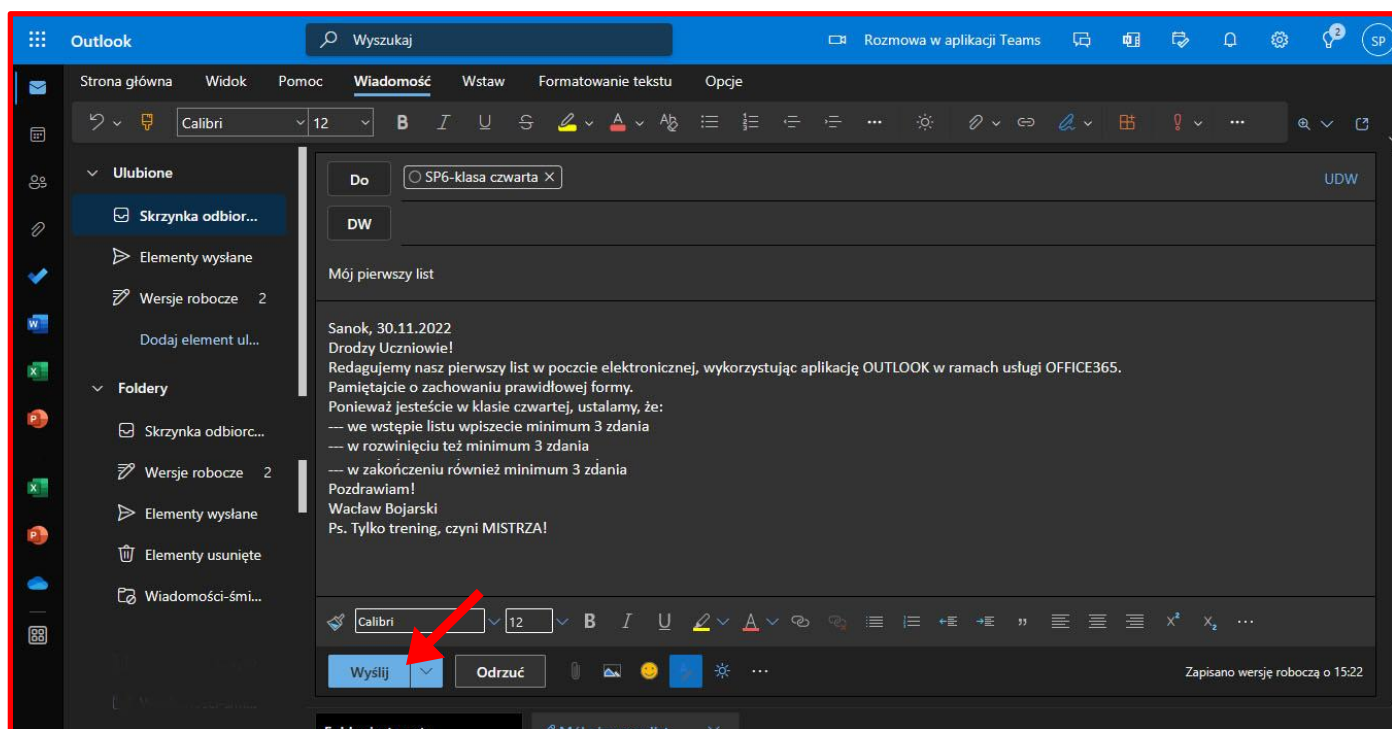
- b. W linii DODAJ TEMAT wpisujemy krótką, ogólną informację dotyczącą listu:



- c. W polu poniżej tematu listu redagujemy wiadomość, pamiętając o niezbędnych elementach treści listu (miejsce, data, zwrot grzecznościowy powitalny, wstęp, rozwinięcie, zakończenie, zwrot grzecznościowy pożegnalny, podpis, post scriptum):



- d. Klikamy w polecenie WYŚLIJ:



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