

Microsoft Teams – Pakiet Office 365

Instrukcja

Podstawy pracy – nauka zdalna dla ucznia



Spis treści

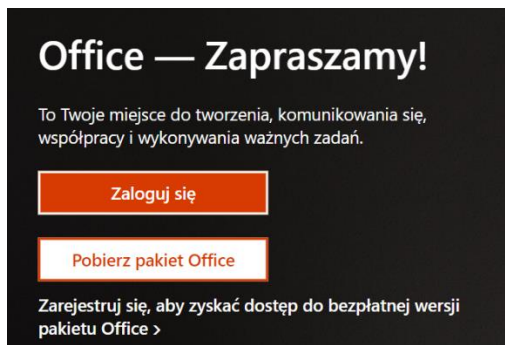
I. Pierwsze logowanie do Office 365	2
II. Strona początkowa pakietu Office	3
III. Okno programu Teams.....	4
IV. Poczta Outlook	6

18.10.2020

I. Pierwsze logowanie do Office 365

Do pracy z pakietem Office 365 polecane są przeglądarki **Google Chrome** i **Microsoft Edge**.

W celu zalogowania się do systemu wchodzimy na stronę **office.com** i wybieramy przycisk zaloguj.

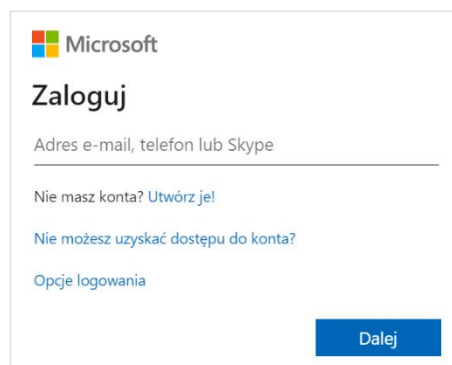


Jeżeli z pakietu korzystały już inne osoby w danej przeglądarce, to strona pamięta ostatniego użytkownika. Pod przyciskiem Zaloguj znajdzie się możliwość użycia innego konta.

Kolejnym krokiem jest **wpisanie nazwy użytkownika i hasła**. Konta zostały założone przez szkołę – nie ma możliwości zrobienia tego samodzielnie. Naszą nazwą użytkownika jest adres email, dzięki któremu możemy również komunikować się ze światem za pomocą poczty elektronicznej. Może on wyglądać następująco:

1234@poczta.pl

I składa się z identyfikatora oraz domeny po znaku @ takiej samej dla każdego użytkownika. Po wpisaniu adresu **klikamy przycisk „Dalej”** i wpisujemy podane hasło tymczasowe. Musimy je zmienić na własne według



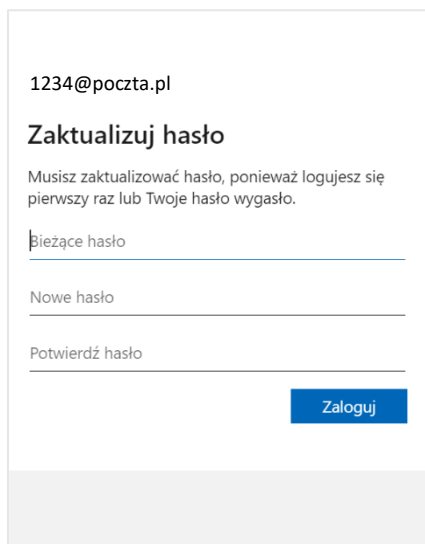
podanych kryteriów: musi posiadać 8 znaków, przynajmniej 1 dużą literę, przynajmniej 1 małą i cyfrę. Ponadto system pilnuje, czy w hasle nie występują typowe kombinacje znaków jak np.

To hasło widzieliśmy już zbyt wiele razy. Wybierz coś trudniejszego do zgadnięcia. Wyświetl szczegóły

.....|

12345, super, admin, hasło czy imiona.

W polu bieżące hasło wpisujemy przydzielone ze szkoły hasło tymczasowe. Kolejne dwie pozycje powinny zawierać nowe, wymyślone samodzielnie hasło. Wpisujemy je dwukrotnie w celu uniknięcia pomyłek lub literówek.



Kolejny ekran pakietu to pytanie, czy w trakcie pracy ma przy każdym uruchomieniu programu z pakietu Office wymagać dodatkowego logowania w celu potwierdzenia naszej tożsamości. Wybranie opcji **Tak** i „**Nie pokazuj ponownie**” ograniczy ilość wymaganych logowań i zapamięta, by ten komunikat nie pojawiał się w przyszłości.

W trakcie logowania przeglądarka zapyta nas, czy zapamiętać wpisane dane logowania. **Na komputerach dostępnych publicznie nie wolno ze względów bezpieczeństwa zapamiętywać takich danych.** W komputerze domowym nie powinno to sprawić problemów. Warto jednak wiedzieć, że istnieje ryzyko przejęcia przez programy szpiegujące wrażliwych danych, jak np. zapamiętane hasła do serwisów bankowych.

1234@poczta.pl

Chcesz, aby Cię nie wylogowywać?

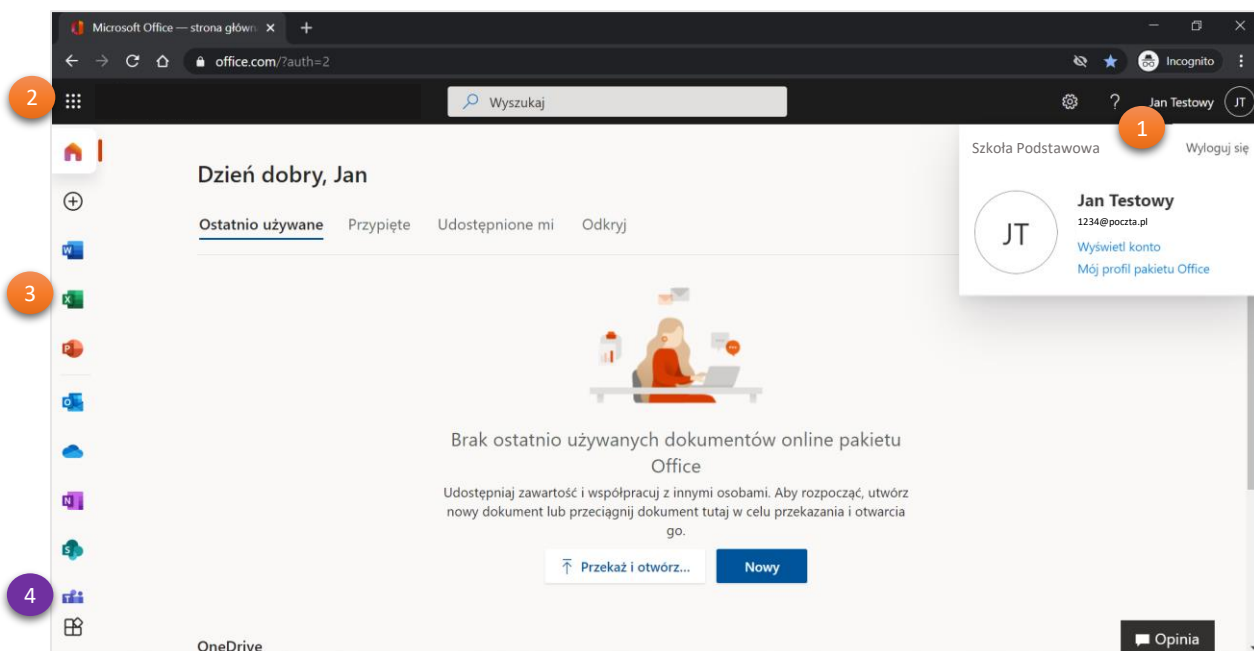
Jeśli wybierzesz przycisk Tak, zobaczysz mniej monitów o zalogowanie się.

Nie pokazuj ponownie


Nie Tak



II. Strona początkowa pakietu Office


Po pierwszym zalogowaniu wyświetli się samouczek, który można przejrzeć lub zamknąć. Podobnie jest we wszystkich składnikach pakietu. Następnie wyświetlony zostaje ekran główny.



Miejsca, które warto znać:

1. Menu konta użytkownika (inicjały w okręgu, czasem również imię i nazwisko) – to tu znajduje się opcja wylogowania z pakietu, czyli zakończenia pracy. Należy o tym pamiętać w szczególności przy pracy na komputerach dostępnych publicznie. Kolejnym ważnym elementem jest menu ustawień  w którym możemy zmienić hasło do swojego konta.
2. Menu programów pakietu Office – dostępne w każdym miejscu pakietu. Tu możemy wybrać aplikację do uruchomienia. Również tu znajduje się link powrotny do strony głównej Office 365.
3. Pasek szybkiego uruchomienia aplikacji. Jeżeli nie mieści się w całości na ekranie – możemy go przewijać. Pierwsze trzy pozycje to główne programy pakietu: **Word, Excel, PowerPoint**

w wersji internetowej. Ich możliwości są ograniczone względem płatnych wersji instalowanych na komputerze, ale wciąż wystarczą do większości zadań. Kolejne dwie pozycje są również ważne dla pracy zdalnej: program poczty Outlook  oraz dysk w chmurze OneDrive. 

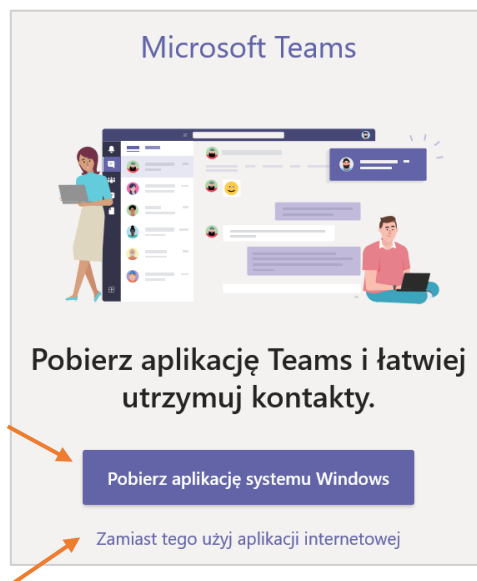
4. Ikona programu Teams  – do wideokonferencji i lekcji zdalnych. Tu również możemy komunikować się na czacie, w grupach oraz przysyłać pliki.

III. Okno programu Teams

Program „Teams” dostępny jest w trzech wersjach. W sklepie Google oraz Apple dostępne są wersje mobilne pozwalające na udział w lekcjach z udziałem kamery, przeglądanie i edycję plików Word, Excel oraz PowerPointa. Ponadto ma wbudowany komunikator podobny do Messengera.

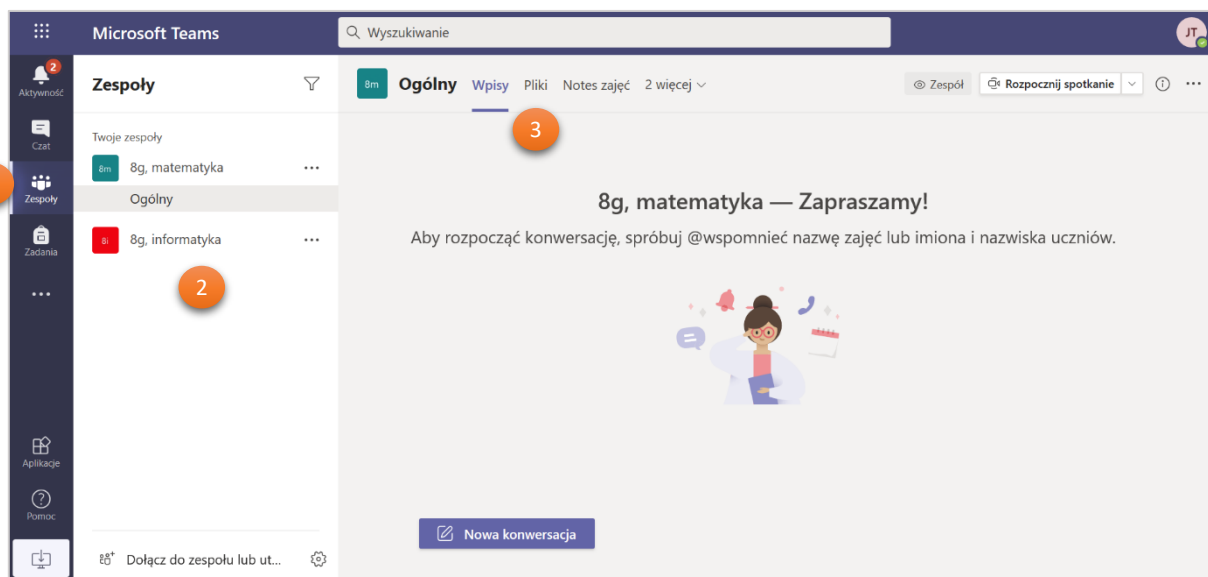
Drugą wersją jest program instalowany na komputerze tak, jak wszystkie programy pakietu Office, np. Word. Ta wersja również posiada największe możliwości i jest najszybciej aktualizowana.

Trzecią możliwością jest uruchomienie programu Teams w przeglądarce bez instalowania na komputerze. Jest to rozwiązanie o możliwościach pomiędzy aplikacją mobilną a instalowaną w komputerze.



Po pierwszym uruchomieniu Teams w przeglądarce mamy możliwość wybrania, czy chcemy zainstalować program na komputerze (fioletowy przycisk) czy uruchomić w przeglądarce (link pod przyciskiem). Aplikację na komputer można pobrać w każdej chwili ze strony, która wyświetla się po wpisaniu w Google hasła „Pobierz Teams”.

Teams uruchamiamy w Microsoft Edge lub Google Chrome. W chwili pisania tej instrukcji Firefox nie współpracuje z kamerą w Teams.



Po uruchomieniu programu wyświetla się samouczek, który możemy uważnie przeczytać. Program podzielony jest na 3 główne części:

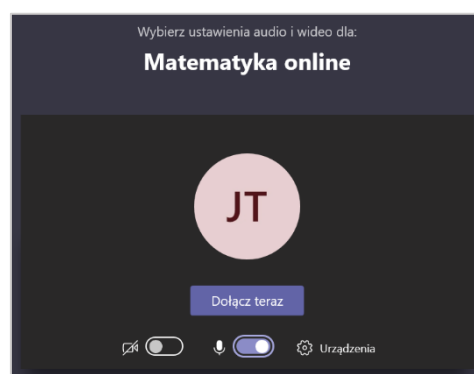
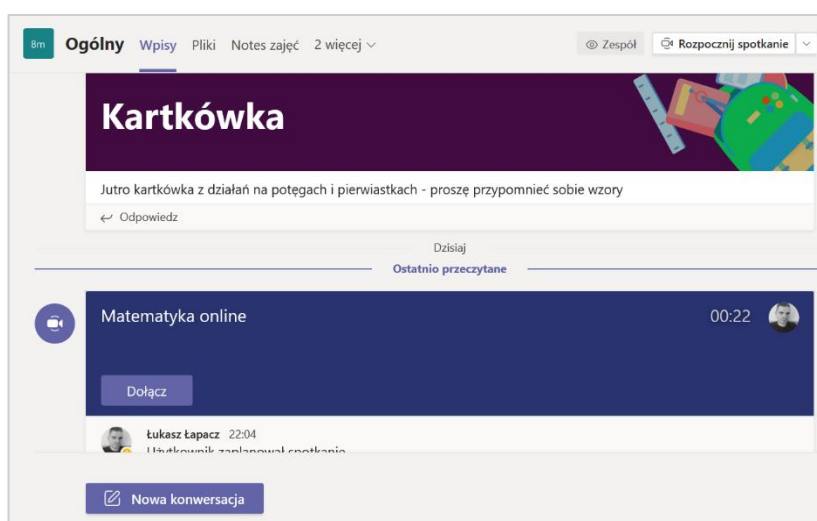
1. Menu główne – gdzie mamy kolejno: **aktywności**, które wydarzyły się od naszej ostatniej wizyty; **czat** – prywatny, gdzie możemy porozmawiać ze wskazanymi przez nas osobami; **zespoły** – najważniejsza część programu gdzie są umieszczane lekcje oraz **kalendarz** (w tym wypadku nie zmieścił się na ekranie i jest ukryty w menu z trzema kropkami ●●●), gdzie możemy podejrzeć zaplanowane lekcje.
2. Karta wyboru zespołu, w którym aktualnie pracujemy. Zespoły mogą być podzielone na kanały tematyczne. Każdy zespół ma przynajmniej kanał ogólny.
3. Trzecia część okna to nasz obszar roboczy, podzielony na zakładki.
 - a. **Wpisy** – miejsce na rozmowy całej grupy. Do każdego wpisu możemy udzielić odpowiedzi odpowiednim przyciskiem zachowując porządek w rozmowie. Również tutaj będzie pojawiała się informacja o zaplanowanym lub trwającym spotkaniu z kamerą. Zestawienie spotkań można zobaczyć w kalendarzu.
 - b. **Pliki** – w tym miejscu możemy współpracować nad wspólnymi dokumentami i prezentacjami. Każda osoba w grupie ma prawo modyfikować zawartość dokumentów, ale program notuje historię zmian z informacją kto dokonuje modyfikacji. Specjalnym miejscem jest **folder „Materiały z zajęć”** przeznaczony dla nauczyciela. W tym miejscu uczniowie mogą wyłącznie przeglądać materiały.
 - c. **Notes z zajęć** – wirtualny zeszyt z przestrzenią wspólną oraz prywatną, którą widzi tylko nauczyciel. Dodatkowo tutaj nauczyciel może zostawiać notatki z lekcji.
 - d. **Zadania** – miejsce przeznaczone na zadania domowe
 - e. **Oceny** – w tym miejscu możemy przejrzeć swoje oceny za różne aktywności.

Elementy, które nie mieszczą się na ekranie mogą zostać schowane w menu z trzema kropkami ●●●.

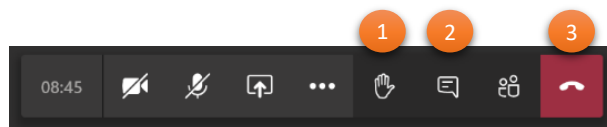
Jeżeli nauczyciel rozpocznie nową lekcję online, to na kanale ogólnym pojawi się komunikat o trwającym spotkaniu (fioletowy prostokąt) z przyciskiem „Dołącz”.

Następnie na ekranie przygotowania możemy podejrzeć widok z naszej kamery oraz wybrać czy ma zostać uruchomiona zaraz po wejściu na spotkanie. Podobnie decydujemy o uruchomieniu mikrofonu. Wystarczy przesunąć odpowiedni przełącznik.

Na ekranie po prawej stronie widzimy, że kamera jest wyłączona a mikrofon zostanie uruchomiony po wejściu na spotkanie przyciskiem „Dołącz teraz”.

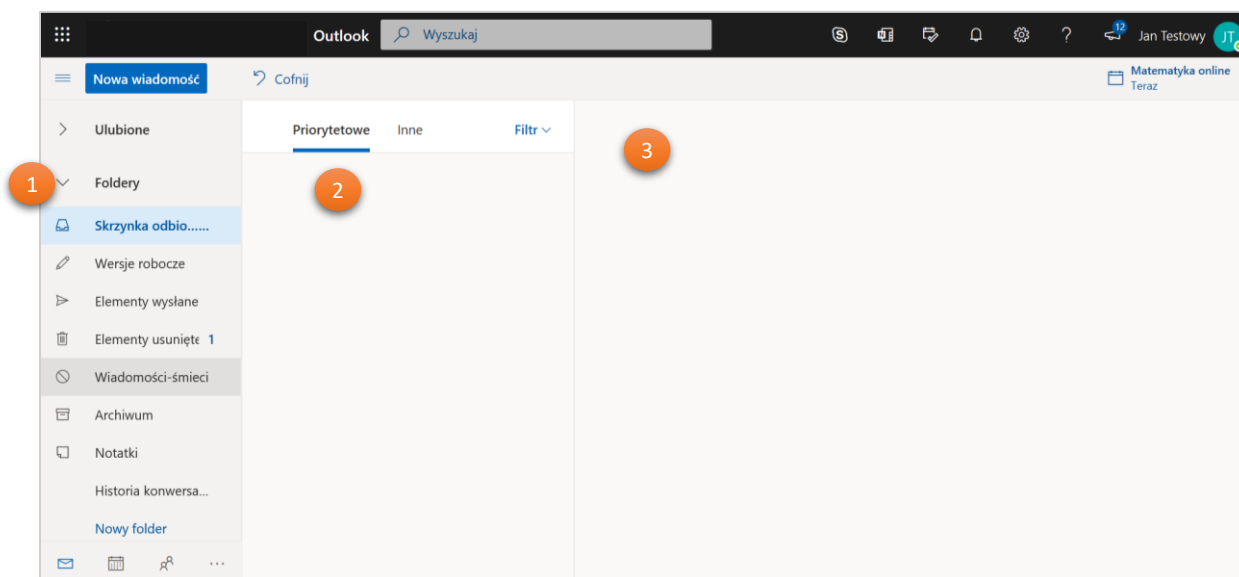


W trakcie spotkania mamy do dyspozycji pasek z elementami sterującymi, który pojawia się po poruszeniu myszką na ekranie rozmowy. Są to kolejno od lewej strony: przełącznik kamery, przełącznik mikrofonu, udostępnianie ekranu, menu z pozostałymi elementami oraz **podniesienie / opuszczenie ręki (1)**, **okno czatu (2)**, lista osób na spotkaniu i **przycisk rozłączenia się (3)**.



IV. Poczta Outlook

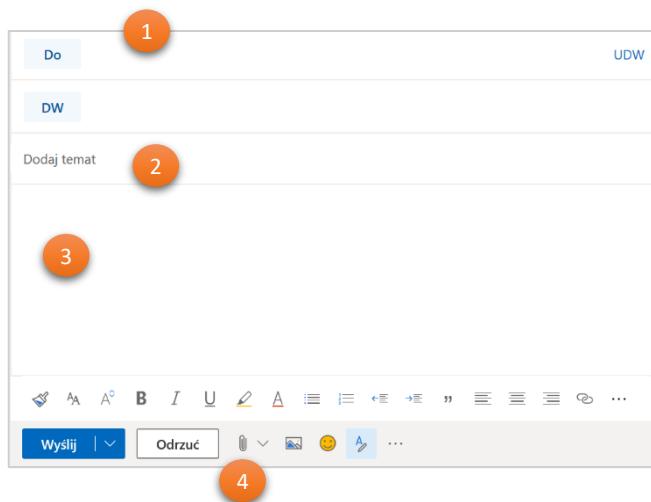
W skład pakietu Office 365 wchodzi program pocztowy Outlook. Podobnie do Teams składa się z trzech głównych elementów.



1. W tym miejscu znajdują się główne foldery, w których grupowane są wiadomości. Najważniejsze z nich to: Skrzynka odbiorcza, Wersje robocze, Elementy wysłane, Elementy usunięte i Wiadomości Śmieci (SPAM).
2. Środkowy panel to miejsce w którym wyświetlane są wiadomości z danego folderu, który wybraliśmy pod numerem 1.
3. Kolejny panel to miejsce w którym wyświetlane są wiadomości pocztowe, które wybieramy na liście oznaczonej numerem 2.

Aby napisać nową wiadomość korzystamy z niebieskiego przycisku **Nowa Wiadomość** w lewym, górnym rogu. Okno wiadomości podzielone jest na 3 główne części:

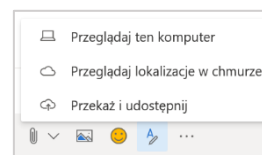
1. Pole „Do” powinno zawierać adresatów korespondencji. Wpisujemy tu adres email odbiorcy. Szkolna poczta pozwala również wysyłać wiadomości korzystając z imienia i nazwiska adresata – podpowiada wtedy, jaki adres ma dana osoba.



2. Pole „Temat” przeznaczone jest do wpisania tematu wiadomości. To pierwsza informacja, jaką dostaje adresat, gdy otrzyma naszą wiadomość. Temat wiadomości pozwala lepiej organizować swoją korespondencję.
3. W polu trzecim redagujemy wiadomość. Możemy skorzystać z przycisków formatowania znajdujących się na dole okna.

Gotową wiadomość możemy wysłać za pomocą przycisku **Wyślij**. Jeżeli przerwiemy edycję, to niewysłana wiadomość zostanie zapisana w **Wersjach roboczych**. Naciskając przycisk **Odrzuć** porzucimy dalsze tworzenie wiadomości na zawsze.

Pod przyciskiem (4) **spinacza** znajduje się funkcja dołączania załącznika do wiadomości email. Dzięki temu możemy wraz z wiadomością przesłać różnego rodzaju dokumenty lub grafiki. Po naciśnięciu przycisku wybieramy „Przeglądaj ten komputer”, aby wskazać plik zapisany na dysku lub „Przeglądaj lokalizacje w chmurze”, by przekazać plik zapisany na dysku w Internecie (w chmurze). Jeżeli nie mamy odpowiedniego pliku w chmurze OneDrive, to możemy jednocześnie przesłać i udostępnić taki plik przyciskiem „Przełącz i udostępnij”. Do przesyłania prac domowych proponujemy korzystać z pierwszej opcji na liście: **przeglądaj ten komputer**.



Autor: Łukasz Łapacz
lukasz.lapacz@outlook.com
Creative Commons BY SA

Garwolin, 2020