



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „NEW-TECH Program rozwoju praktycznych kompetencji nauczycieli zawodów branż nowych technologii” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

## **„Wykorzystanie Microsoft Office 365”**

### **MATERIAŁY SZKOLENIOWE**

### **Człowiek – najlepsza inwestycja**

[www.kapitalludzki.gov.pl](http://www.kapitalludzki.gov.pl)

Podręcznik jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Podręcznik jest dystrybuowany bezpłatnie.

[www.newtech.eduportal.pl](http://www.newtech.eduportal.pl)

Gdynia 2013



Projekt realizowany przez COMBIDATA Poland sp. z o.o. w ramach umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytetu III „Wysoka jakość systemu oświaty”, Działanie 3.4 „Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie”, Poddziałanie: 3.4.3 „Upowszechnienie uczenia się przez całe życie - projekty konkursowe”.



---

## Spis treści

Wstęp.....	5
Wprowadzenie do Cloud Computing.....	6
1.    Co oznacza praca w chmurze.....	6
2.    Co dla użytkownika oznacza cloud computing? .....	8
3.    Windows Life – wprowadzenie .....	8
4.    Office 365 – wprowadzenie .....	9
Ćwiczenia praktyczne.....	11
5.    Cloud Computing .....	11
Ćwiczenie 5.1 .....	11
Ćwiczenie 5.2 .....	11
Ćwiczenie 5.3 .....	12
6.    Pierwsze kroki z Microsoft Office 365 .....	13
Ćwiczenie 6.1 .....	14
Ćwiczenie 6.2 .....	17
Ćwiczenie 6.3 .....	17
Ćwiczenie 6.4 .....	19
7.    Efektywna komunikacja w zespole dzięki usługom Microsoft Exchange Online i Lync Online pakietu Office 365 .....	20
Ćwiczenie 7.1 .....	20
Ćwiczenie 7.2 .....	23
8.    Efektywna komunikacja dzięki wykorzystaniu wideo rozmowy i wideokonferencji25	
Ćwiczenie 8.1 .....	25

Ćwiczenie 8.2 .....	28
Ćwiczenie 8.3 .....	29
9.    Korzystanie z blogu i witryny zespołu do podniesienia efektywności pracy grupowej 30	
Ćwiczenie 9.1 .....	30
Ćwiczenie 9.2 .....	31
Ćwiczenie 9.3 .....	32
10.  Literatura i wykaz linków .....	33

## Wstęp

Warsztaty przeznaczone są dla nauczycieli prowadzących praktyki z przedmiotów informatycznych. Zakres materiału jest związany z Podstawą Programową Przedmiotu Informatyka IV etap edukacyjny – zakres podstawowy:

- I. Bezpieczne posługiwanie się komputerem i jego oprogramowaniem, wykorzystanie sieci komputerowej; komunikowanie się za pomocą komputera i technologii informacyjno-komunikacyjnych.
- II. Wyszukiwanie, gromadzenie i przetwarzanie informacji z różnych źródeł opracowywanie za pomoc komputera: rysunków, tekstów, danych liczbowych, motywów, animacji, prezentacji multimedialnych.

Uczeń:

- III. Uczeń wykorzystuje technologie komunikacyjno-informacyjne do komunikacji i współpracy z nauczycielami i innymi uczniami, a także z innymi osobami, jak również w swoich działaniach kreatywnych.

Uczestnicy szkolenia poznają możliwości wykorzystania pakietu do komunikacji i wymiany informacji zarówno wewnątrz szkoły jak i w kontaktach z gośćmi. Przedstawione zostaną mechanizmy wymiany informacji i dokumentów, korzystania z dostępu do poczty bez względu na lokalizację, tworzenia i wymiany wiadomości błyskawicznych oraz planowania spotkań online i wideokonferencji. Zostaną omówione mechanizmy pozwalające na pracę grupową nad dokumentami, kalendarzami, projektami. Istnieje możliwość korzystania z funkcjonalności za pomocą tabletu, smartfonu lub telefonu komórkowego.

## Wprowadzenie do Cloud Computing

### 1. Co oznacza praca w chmurze

Komputery i Internet radykalnie zmieniły sposób, w jaki obecnie pracujemy. To, co kiedyś wymagało pisania na maszynie lub ręcznego wyszukiwania w zbiorach dokumentów dziś wykonujemy kilkoma kliknięciami na klawiaturze lub myszce. Obecnie wiele osób korzysta z różnych aplikacji za pomocą nowoczesnej technologii: komputerów stacjonarnych, laptopów, smartfonów, tabletów, telefonów. Sposób, pracy z wykorzystaniem nowoczesnej technologii również podlega ewaluacji.

**Aplikacje, na których pracujemy mogą być zainstalowane lokalnie na urządzeniu i korzystać tylko z lokalnych zasobów** np. program kalkulator. Oprócz prostych aplikacji lokalnych często wykorzystuje się aplikacje zaawansowane, które wymagają odpowiedniego sprzętu np. aplikacje do grafiki 3D czy przetwarzania dźwięku i wideo. W przypadku aplikacji lokalnych utrudniona jest praca grupowa jak i dostępność danych z innego urządzenia. Często również nie ma możliwości zainstalowania aplikacji na innym urządzeniu (niekompatybilny system operacyjny, zbyt słaby sprzęt, brak dodatkowej licencji).

**Bardzo popularne są aplikacje klient-serwer.** Na urządzeniu jest zainstalowana aplikacja zapewniająca interfejs użytkownika i łączność z serwerem. Przykładami takich klientów są Outlook, Lync, Attendee, przeglądarka internetowa. Wiele aplikacji klient-serwer wykorzystuje interfejs WWW. Np. do serwera pocztowego Microsoft Exchange można połączyć się za pomocą programu Outlook lub innego programu pocztowego, albo skorzystać interfejsu **OWA**<sup>1</sup> i korzystać z poczty za pomocą przeglądarki internetowej.

Do obsługi aplikacji klient-serwer jest wymagane zainstalowanie serwera. Jeśli decydujemy się na posiadanie własnego serwera, należy na jego zakup przeznaczyć odpowiednie środki. Wybór odpowiedniego serwera nie jest sprawą prostą. Na początkowym etapie nie zawsze jest możliwe przewidzenie jego obciążenia, czy będzie łączyło się 1000 osób w ciągu dnia, czy 10000, a może milion? Serwery są umieszczane w serwerowniach, które wymagają odpowiedniego zabezpieczenia i chłodzenia. Do utrzymania serwerowni należy zatrudnić wykwalifikowanych administratorów. Jeśli zakupimy jeden serwer, w razie awarii nie ma dostępu do aplikacji. Istnieje

---

<sup>1</sup> OWA – (ang. Outlook Web App) – Program Outlook obsługiwany z poziomu przeglądarki za pośrednictwem Internetu.

możliwość zbudowania tzw. klastra, ale wymaga to zakupu nadmiarowych serwerów. Serwer główny pracuje, a zapasowe „czekają” na jego awarię. W razie awarii serwer zapasowy „zastępuje” uszkodzony serwer główny. Możliwości wykorzystania do ciągłej pracy serwera zapasowego są ograniczone, ponieważ w razie awarii głównego musi mieć on wolną moc obliczeniową, aby obsłużyć przejęte po awarii aplikacje. Należy również zaplanować wyeliminowanie pojedynczych punktów awarii. Co jeśli wyłączony zostanie prąd? Co jeśli w serwerowni będzie pożar?...

**Dlatego wiele firm decyduje się na skorzystanie z wypożyczonej mocy obliczeniowej**, podobnie jak nie musimy budować własnej elektrowni, możemy podpisać umowę z elektrownią o dostawę energii elektrycznej. Podobnie nie musimy budować własnej sieci telefonicznej lub radiotelefonicznej, wystarczy podpisać odpowiednią umowę z operatorem telefonii. **W przypadku aplikacji (usługi) serwerowej możemy skorzystać z tzw. chmury obliczeniowej (cloud computing). Przetwarzanie danych w chmurze to po prostu możliwość korzystania z plików i aplikacji przez sieć za pośrednictwem różnych urządzeń – komputera, tabletu, telefonu itp.**

Microsoft udostępnia narzędzia do tworzenia dedykowanych aplikacji AZURE. Potrzebna aplikacji moc obliczeniowa jest udostępniana dynamicznie w razie potrzeby. Jest to oczywiście związane z koniecznością zapłacenia rachunku za użytą moc obliczeniową, jednak w większości przypadków jest to znacznie tańsze niż budowa własnej serwerowni, szczególnie, gdy obciążenie jest nierównomierne i trudno przewidywalne. Ponadto rozliczenie księgowo comiesięcznej faktury jest zwykle korzystniejsze niż rozliczenie amortyzacji inwestycji, na którą trzeba było z góry zaalokować środki. **Można również skorzystać z gotowych aplikacji, do których należy np. darmowy Windows Live SkyDrive lub związany z miesięczną opłatą nowy produkt Microsoft Office 365.**

**Dlaczego moc obliczeniowa kupowana w chmurze może być tańsza od własnej serwerowni?** Ma na to wpływ wiele czynników. Kupując sto tysięcy serwerów można uzyskać wielokrotnie niższe ceny niż kupując jeden, czy dwa. Nie wszyscy w tym samym momencie potrzebują mocy obliczeniowej. Zapotrzebowanie to rozkłada się geograficznie wraz z przesunięciem stref czasowych oraz statystycznie. Istotną składową kosztów jest energia elektryczna zużywana nie tylko do pracy serwerów, ale również na odprowadzanie ciepła, którego serwery produkują bardzo dużo. Serwery obsługujące chmurę obliczeniową Microsoft są popakowane w kontenery, które obok serwerów posiadają składnice danych (dużo dysków twardych), podpięcie zasilania i chłodzenia. Każdy kontener można załadować na TIR i łatwo przetransportować np. do naprawy i przywieźć dodatkowe. Microsoft wybierając lokalizację na budowę centrów obliczeniowych chmury uwzględnił ceny energii elektrycznej oraz dostępność zbiorników wodnych do pasywnego chłodzenia kontenerów obliczeniowych. Gorąca woda może być wykorzystana np. do ogrzewania domów. Jeśli spada zapotrzebowanie na moc obliczeniową wyłącza się część kontenerów z serwerami obniżając zużycie energii elektrycznej, gdy zapotrzebowanie to wzrasta włącza się dodatkowe kontenery. Dzięki standaryzacji znacznie obniżono koszty zarządzania sprzętem, kilku administratorów opiekuje się setkami tysięcy serwerów.

## 2. Co dla użytkownika oznacza cloud computing?

Office 365 sprawia, że używanie pakietu Office w chmurze staje się prostym, naturalnym i ekonomicznym sposobem na korzystanie z usług, które już znasz, oraz łatwe rozszerzanie technologii, których prawdopodobnie już używasz.

Z Office 365 użytkownik może:

- Łatwo używać programów, które już znasz – m.in. Outlook, Word, Excel, Power Point,
- Zawsze pracować z najnowszymi wersjami programów Office 365
- Współpracować z osobami z całego świata w czasie rzeczywistym,
- Pracować w dowolnym miejscu i czasie,
- Używać komputera oraz niektórych urządzeń przenośnych (tabletów, smartfonów)
- Zawsze mieć bezpieczne dane, dzięki automatycznej kopii zapasowej wszystkich plików,
- Używać wielu urządzeń do pracy z plikami,
- Przygotować współdzieloną witrynę zespołu, w której będzie tworzył biblioteki danych, przydziałał zadania, koordynował kalendarze itd.,
- Zwiększyć produktywność poprzez ułatwienie pracy zespołowej,
- Zapewnić użytkownikom natychmiastowy dostęp do siebie nawzajem dzięki technologii obecności oraz wiadomościom błyskawicznym,
- Wykorzystać sieci społecznościowe do komunikacji między członkami zespołu. Tworzyć m.in. blogi i witryny typu wiki na potrzeby zespołu i do użytku publicznego.

## 3. Windows Life – wprowadzenie

Dotychczas wielkie firmy takie, jak Microsoft oferowały użytkownikowi pojedyncze usługi typu system operacyjny, czy wyszukiwarka internetowa. W ostatnich latach wraz z rozwojem Internetu zwiększyła się również liczba udostępnianych przez nie usług. Na szczęście w porę zdecydowały się ujednoczyć dostęp do tych usług w ramach jednego konta, dzięki czemu nie ma potrzeby zapamiętywania wielu haseł. Dodatkowo możliwa jest współpraca między usługami i wzajemne uzupełnianie. Czymś na kształt takiego właśnie systemu w firmie Microsoft jest konto Windows Live.



Jedno konto założone w ramach usługi Windows Live daje nam dostęp do wielu usług firmy Microsoft. Założenie konta i dostęp do podstawowych usług jest bezpłatne. W ramach konta otrzymujemy dostęp do nowoczesnej poczty [Outlook.com](http://Outlook.com), do narzędzi takich jak [SkyDrive](http://SkyDrive), narzędzia pakietu Office działające w chmurze, Kalendarz, współpracę z mobilnymi systemami operacyjnymi Windows, synchronizacja aplikacji czy chociażby usługami skoncentrowanymi wokół konsoli Xbox 360. To także centrum dowodzenia naszymi kontaktami telefonicznymi i innymi danymi z urządzeń mobilnych i stacjonarnych.

Obecnie najnowszy system Windows 8 wymaga posiadania konta w usłudze Windows Live w celu zalogowania się do systemu i wykorzystanie pełnej funkcjonalności i integracji systemu z dostępnymi usługami.

#### **4. Office 365 – wprowadzenie**

Microsoft Office 365 to najnowsze chmurowe przedsięwzięcie Microsoftu, łączące sprawdzone programy, które pozwalają na naturalną komunikację i współpracę przez sieć. Office 365 obejmuje Microsoft Exchange Online do obsługi poczty e-mail i harmonogramowania. Microsoft SharePoint do udostępniania plików i tworzenia witryn zespołów, a także Microsoft Lync Online do przesyłania wiadomości błyskawicznych oraz organizowania spotkań online. Office 365 łączy możliwości tych aplikacji z chmurowymi wersjami programów Office Professional Plus.

Jedną z najważniejszych cech usługi Office 365 jest możliwość jej współdziałania z każdym urządzeniem, jakiego akurat używasz – biurkowym komputerem PC lub Mac, laptopem lub notebookiem, telefonem Android, iPhone, Windows Phone, Nokia albo BlackBerry. Można zalogować się na koncie Office 365, pracować nad plikami, udostępniać dokumenty, aktualizować zadania, publikować wpisy na forum dyskusyjnym, dołączyć do spotkania albo wysłać wiadomość błyskawiczną – z każdego miejsca, w którym akurat przebywamy, i każdego urządzenia, jakim się posługujemy.

Funkcjonalności te są dostępne zarówno ze szkoły, z domu, jaki i z dowolnego miejsca na świecie po połączeniu z Internetem. Dostęp możliwy jest za pomocą przeglądarki internetowej lub dedykowanych programów np. Microsoft Outlook, Microsoft Lync Attendee.

W zależności od potrzeb firmy / organizacji dostępne są trzy wersje Office 365 dla użytkowników końcowych:

- Office 365 dla specjalistów i małych firm. Oferuje firmom Office Web Apps, Microsoft SharePoint Online, Microsoft Exchange Online oraz Microsoft Lync do przesyłania wiadomości błyskawicznych i spotkań online.

- Office 365 dla średnich firm i dużych przedsiębiorstw. Oferuje obsługę dużej liczby kont e-mail, wiadomości i załączników, zawiera funkcje Active Directory, zapewnia gwarantowany czas bezawaryjnej pracy, oferuje opcje raportowania i pomocy technicznej.
- Office 365 dla instytucji edukacyjnych.

Po zalogowaniu w witrynie Office 365, można uzyskać dostęp do aplikacji Office Web Apps: Word, Excel, PowerPoint i OneNote. Wystarczy dostęp do Internetu, aby za ich pomocą tworzyć, przeglądać, edytować i udostępniać pliki z dowolnego miejsca. Aplikacje Office Web Apps są uproszczone w porównaniu do wersji programów Office zainstalowanych na komputerze, ale są wystarczające by tworzyć nowe pliki programów Word, Excel, PowerPoint i OneNote, wstawiać ilustracje czy tabele, edytować i przeglądać pliki wspólnie z innymi osobami w sieci, uruchamiać lub aktualizować prezentacje online, tworzyć i udostępniać notatki.

## Ćwiczenia praktyczne

### 5. Cloud Computing

---

#### Ćwiczenie 5.1

---

Rozważasz, jakie są potrzeby wdrożenia narzędzi informatycznych usprawniających pracę grupową w szkole.

Dyskusja porównująca zalety i wady wykorzystania aplikacji:

- zainstalowanych lokalnie na urządzeniu (komputerze, tablecie, smartfonie...),
- na własnym serwerze z wykorzystaniem klienta np. przeglądarki internetowej,
- zainstalowanych w chmurze obliczeniowej.

---

#### Ćwiczenie 5.2

---

Rozważasz użycie Microsoft Office 365. Musisz w tym celu poznać, jakie usługi są oferowane i co dzięki nim może być usprawnione w pracy zespołu.

Dyskusja o przydatności usług Microsoft Office 365 na podstawie informacji zawartych na oficjalnej witrynie Microsoft Office 365:

<http://www.microsoft.com/pl-pl/office365/what-is-office365.aspx>

Microsoft Exchange Online zapewnia:

- korzystanie z poczty e-mail,
- kalendarze,
- książki adresowe.

Microsoft Lync Online zapewnia:

- książkę kontaktów,
- wiadomości natychmiastowe,
- rozmowy VOIP,
- wideo rozmowy z możliwością kopiowania plików i udostępniania pulpitu komputera,

- wieloosobowe wideokonferencje z możliwością korzystania wielu narzędzi ułatwiających i uatrakcyjniających wideokonferencje,
- możliwość zapraszania osób spoza organizacji do wideokonferencji,
- możliwość integracji z zewnętrznymi dostawcami telefonii PSTN, GSM, VOIP,

Microsoft SharePoint Online zapewnia między innymi:

- Obsługę portalu publicznego,
- Obsługę witryny zespołu,
- Biblioteki dokumentów,
- Kalendarze zespołu,
- Zarządzanie projektami,
- Obsługę odczytu i podstawowej edycji dokumentów Microsoft Office,
- Zaawansowaną edycję dokumentów w programach pakietu Microsoft Office 2010 i ich synchronizację z biblioteką dokumentów,
- Możliwość dostosowania za pomocą szablonów,
- Możliwość dostosowania przez programistów.

Funkcjonalności te są dostępne zarówno ze szkoły, z domu, jak i z dowolnego miejsca na świecie po połączeniu z Internetem. Uruchomić je można za pomocą przeglądarki internetowej lub dedykowanych programów np. Microsoft Outlook, Microsoft Lync Attendee.

---

### Ćwiczenie 5.3

---

Postanowiłeś wykorzystać Microsoft Office 365, zastanawiasz się nad wyborem planu taryfowego. Na potrzeby pracy z uczniami lub założenia konferencji można skorzystać z pełni funkcjonalnej 30 dniowej wersji próbnej, lub wybrać płatną wersję dla instytucji edukacyjnych.

Dyskusja porównująca plany taryfowe Microsoft Office 365 na podstawie informacji zawartych na oficjalnej witrynie Microsoft Office 365:

<http://www.microsoft.com/pl-pl/office365/compare-plans.aspx>

## 6. Pierwsze kroki z Microsoft Office 365

Do celu szkolenia została wdrożona wersja próbna **Planu E3**. Utworzony portal ma zdefiniowaną domenę wg wzorca: **szkolaXYZab.onmicrosoft.com**

<b>.onmicrosoft.com</b>	oznacza, że jest ona utworzona w chmurze Microsoft
<b>Szkola</b>	oznacza, że portal jest utworzony do celów szkoleniowych
<b>XYZ</b>	jest to identyfikator szkoły
<b>Ab</b>	jest to kolejna wartość, aby zapewnić niepowtarzalność nazwy kolejnych 30-dniowych wersji testowych.

Wpisz nazwę domeny podaną przez trenera:

**szkola.....onmicrosoft.com**

Zostały również utworzona witryna zespołu:

Wpisz nazwę witryny zespołu podaną przez trenera:

**https://szkola. .sharepoint.com**

W portalu zostały utworzone konta użytkowników.

Nazwa konta składa się z dwóch części:

**prefixu** – czyli nazwy użytkownika (każdy użytkownik portalu ma inny prefix)

**sufiksu** – czyli nazwy domeny (takiej samej dla wszystkich użytkowników portalu)

**prefix** i **sufix** są oddzielone od siebie symbolem **@**

np. konto: trener@szkolaZYZab.onmicrosoft.com składa się z prefixu: trener i sufiksu: szkolaXYZab.onmicrosoft.com,

W trakcie tworzenia użytkownikom zostały również nadane hasła tymczasowe.

Do celów szkolenia utworzono użytkowników o prefiksach:

Prefiks	Pełna nazwa użytkownika, adres e-mail, adres SIP	
<b>Trener</b>	trener@szkolenie	.onmicrosoft.com
<b>Dyrektor</b>	dyrektor@szkolenie	.onmicrosoft.com
<b>student1</b>	student1@szkolenie	.onmicrosoft.com

<b>student2</b>	student2@szkolenie	.onmicrosoft.com
<b>student3</b>	student3@szkolenie	.onmicrosoft.com
<b>student12</b>	student12@szkolenie	.onmicrosoft.com
....		

Pełną nazwę użytkownika i hasło tymczasowe wydrukowane na pasku papieru trener przekazuje każdemu uczestnikowi na początku szkolenia

W uzasadnionych przypadkach trener utworzy nowego użytkownika w trakcie szkolenia i przekaze uczestnikowi w formie elektronicznej.

Na potrzeby projektu zamiast prefixu student, można użyć prefixu uczeń lub nauczyciel.

### Ćwiczenie 6.1

Pierwsze logowanie do portalu.

1. W celu zalogowania się do portalu uruchom przeglądarkę internetową.
2. W pasku adresu wpisz adres usługi <https://login.microsoftonline.com>.
3. Na portalu logowania wpisz login (1) i hasło (2) udostępnione przez trenera.



Zaloguj się za pomocą konta organizacyjnego

 1 2

Nie wylogowuj mnie

Zaloguj

[Nie możesz uzyskać dostępu do konta?](#)

Aktualizowanie hasła

Musisz zaktualizować hasło, ponieważ jest to pierwsze logowanie

Identyfikator użytkownika:

student12@szkolenietest.onmicrosoft.com

\* Stare hasło:

 3

\* Nowe hasło:

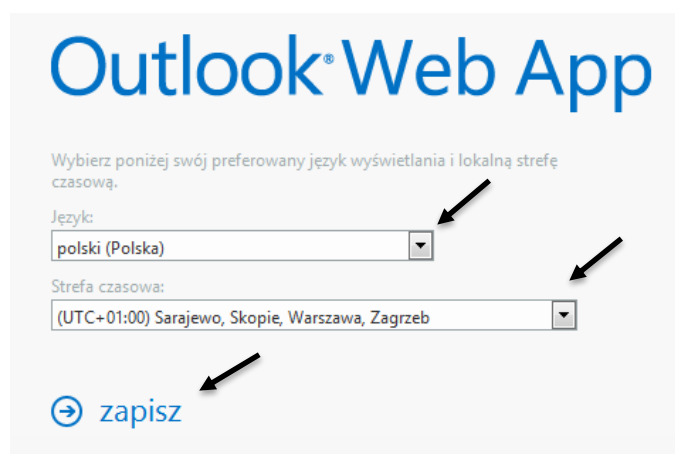
Silne 4

\* Potwierdź nowe hasło:

zapisz 5

Podczas pierwszego logowania, będziesz musiał zmienić hasło na własne tylko tobie znane. Tworząc hasło zastosuj się do minimalnych wymagań (min. 8 znaków, małe i duże litery, min jedna cyfra).

4. W oknie Aktualizacja hasła w pole Stare hasło (3): wpisz hasło z paska otrzymanego od trenera.
5. W pola Nowe hasło: i Potwierdź nowe hasło(4): wpisz nowe hasło. Użyj hasła przynajmniej 6 znakowego, zawierającego małą literę, wielką literę, cyfrę i znak specjalny np. P@ssw0rd.
6. Kliknij przycisk Zapisz (5).
7. Po zmianie hasła nastąpiło wylogowanie i należy powtórnie się zalogować z nowym hasłem. W oknie Zaloguj wpisz w pole tekstowe nowe hasło i kliknij przycisk Zaloguj.
8. Po zalogowaniu z wykorzystaniem nowego hasła pojawi się formularz z ustawieniami regionalnymi programu pocztowego Outlook Web Apps. Zmień ustawienia zgodne dla



Twojego kraju i Zapisz je.

9. Po zapisaniu ustawień regionalnych w oknie przeglądarki ukaże się program **Outlook Web App**.

**PAMIĘTAJ!** Identyfikator Microsoft Online Services i identyfikator Windows Live to dwa różne identyfikatory. Aby witryna Office 365 było bezpieczna (a dostęp opłacany), dopuszczani są do niej tylko licencjonowani użytkownicy. Co oznacza, że administrator konta Office 365 musi wygenerować identyfikator i hasło **Microsoft Online Services**.





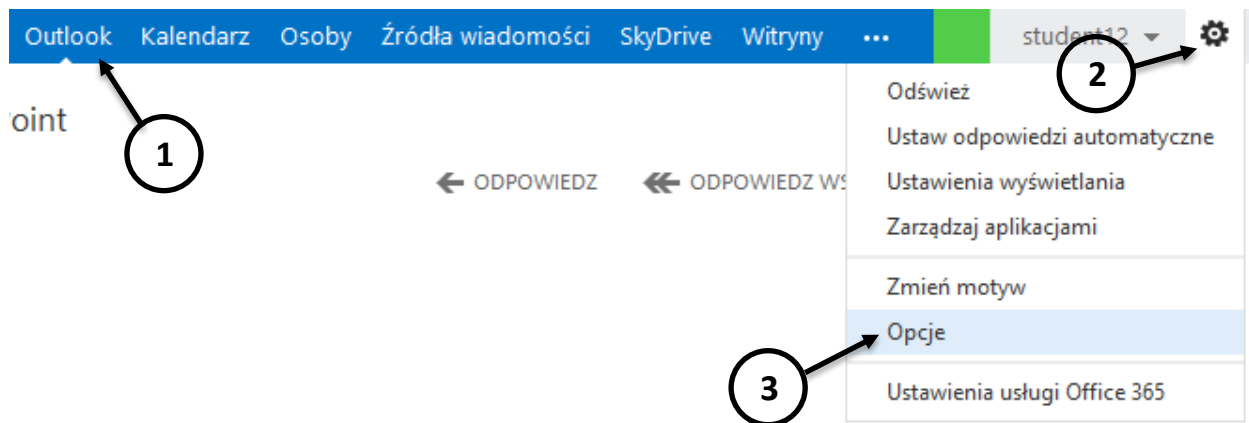
---

**Ćwiczenie 6.2**


---

Wprowadź informacje o sobie – w opcjach aplikacji Outlook Web App.

10. W sekcji **Outlook (1)** kliknij ikonę **ustawienia (2)** i wybierz polecenie **Opcje (3)**



11. W sekcji **moje konto** kliknij link **Edytuj informacje...**
12. Zmień domyślne **zdjęcie konta** oraz wprowadź wskazane przez trenera **informacje o sobie** (Imię, Nazwisko, Nazwa wyświetlana, itp.).
13. Zachowaj wprowadzone informacje – **Zapisz** je.

W sekcji **moje konto** możesz również sprawdzić **Ustawienia dostępu POP, IMAP** oraz **SMTP** potrzebne do konfiguracji poczty lokalnie.

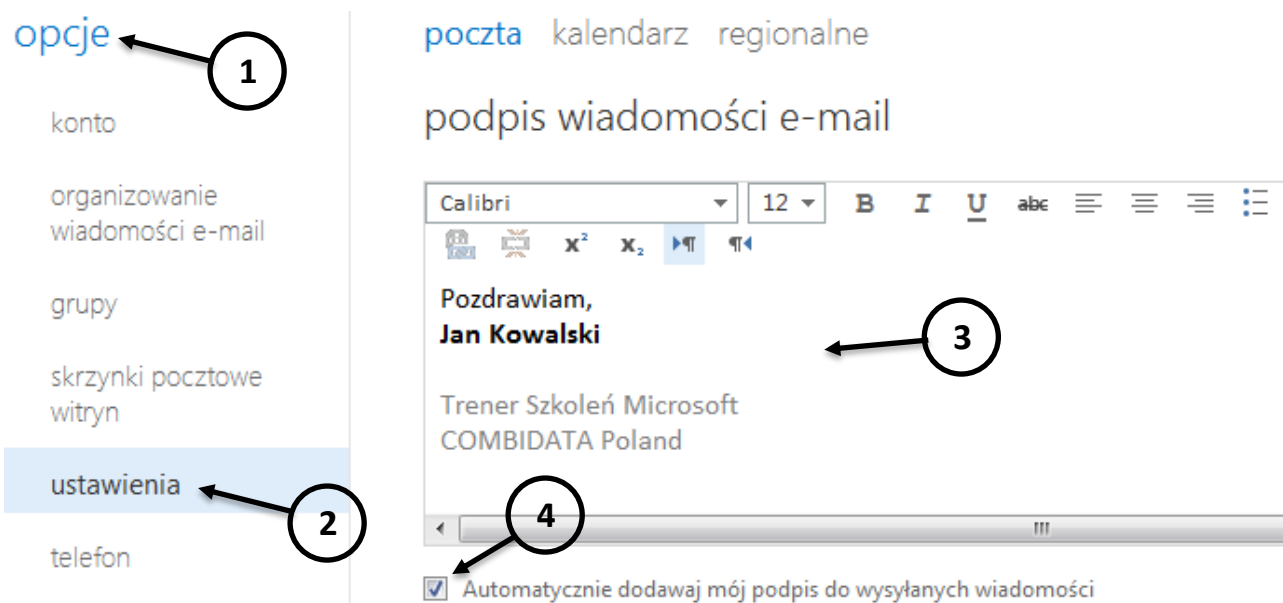
---

**Ćwiczenie 6.3**

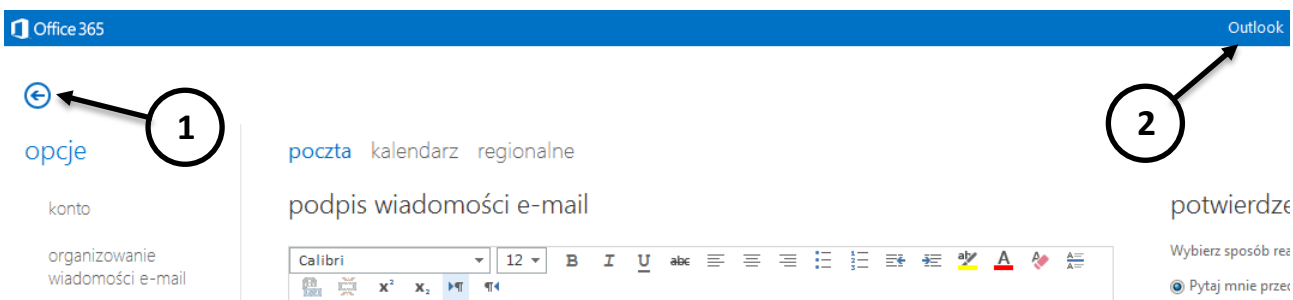

---

Utwórz podpis domyślny, który automatycznie będzie dodawany do każdej nowej wiadomości pocztowej, a następnie wyślij wiadomość pocztową do trenera.

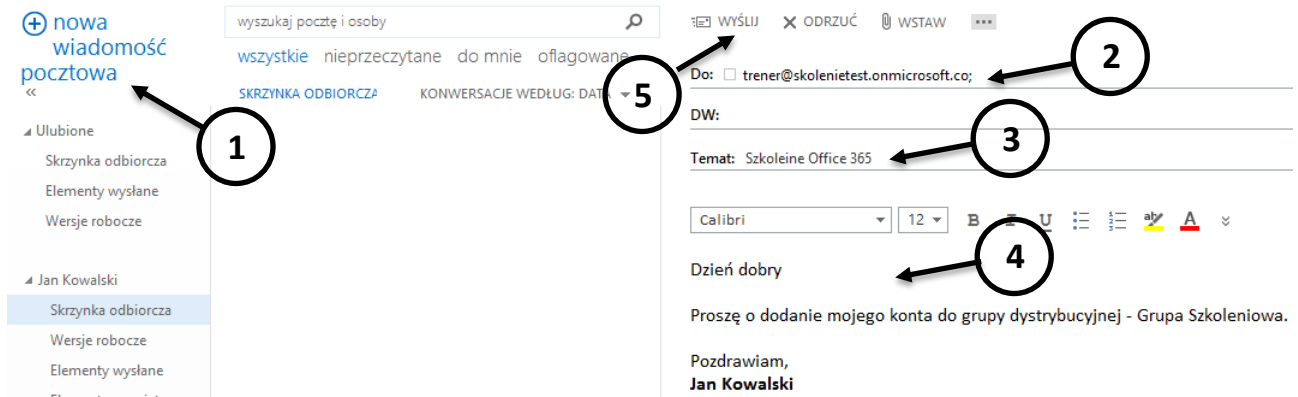
1. W **Opcjach (1)** programu Outlook przejdź do sekcji **ustawienia (2)**.
2. Utwórz domyślny **podpis wiadomości e-mail (3)**.
3. Następnie zaznacz **pole wyboru (4)** **Automatycznie dodawaj mój podpis do wysyłanych wiadomości**.



4. **Zapisz** wprowadzone zmiany
5. Przejdź do skrzynki odbiorczej poczty, klikając przycisk **wstecz** (1) lub sekcję **Outlook** (2)



6. Następnie utwórz nową wiadomość pocztową (1).
7. W polu **Do:** wpisz adres podany przez trenera (2).
8. W polu **Temat:** wpisz **Szkolenie Office 365** (3).
9. W treści wiadomości napisz prośbę o dodanie Twojego konta do grupy dystrybucyjnej – **Szkolenie** (4).
10. Następnie **Wyślij** (5) wiadomość do adresata.




### Ćwiczenie 6.4

Omów z trenerem poszczególne elementy **Ustawień usługi Office 365**:


- Ja
- Oprogramowanie
- Hasło
- Język
- Wprowadzenie

## Wprowadzenie do usługi Office 365




**Online**

Dowiedz się, co umożliwia usługa Office 365



**Komputer PC i Mac**

Instalowanie oprogramowania i łączenie go z usługą Office 365



**Telefon i tablet**

Konfigurowanie usługi Office 365 do współpracy z urządzeniami przenośnymi

**Witamy**

Co zawiera usługa Office 365?

**Adres e-mail**

Korzystaj z aplikacji Outlook Web App lub

**Obejrzyj wideo**

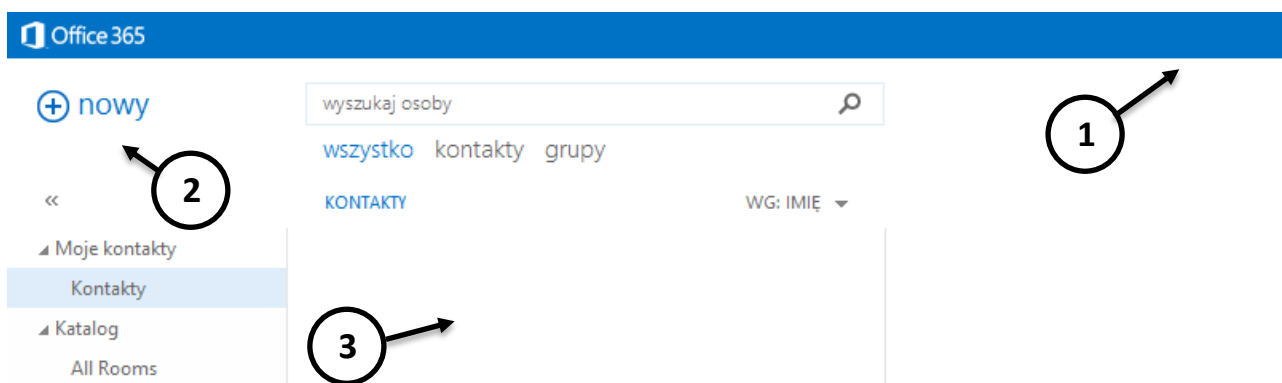
[Usługa Office 365 — Zapraszamy](#)

## 7. Efektywna komunikacja w zespole dzięki usługom Microsoft Exchange Online i Lync Online pakietu Office 365

### Ćwiczenie 7.1

Utwórz nowy kontakt w celu przechowania informacji o adresie e-mail, lokalizacji i numerze telefonu adresata.

1. W menu głównym Office 365 kliknij link **Osoby (1)**
2. Następnie dodaj **nowy (2)** kontakt
3. Potwierdź **utworzenie nowego kontaktu (3)**



4. Wpisz **imię, nazwisko, adres e-mail** i **numer telefonu** kontaktowego dodawanej osoby – dodaj osobę ze skontaktowanymi
5. **Zapisz (5)** kontakt.

co chcesz zrobić?

5 → ZAPISZ ✕ ODRZUĆ

Imię: Anna Drugie imię: 4

Nazwisko: Nowak

+ e-mail  
E-mail: student11@szkolenietest.onmicrosoft.com

Wyświetlaj jako: Anna Nowak (student11@szkolenietest.onmicrosof

+ praca  
+ adres  
+ inne

+ telefon

6. Jeśli osoba dodana do kontaktu jest z tej samej organizacji, możliwy będzie podgląd jej statusu obecności.

MOJE KONTAKTY WG: IMIĘ ▾

a

Anna Nowak

Anna Nowak  
Zajęty

kontakt uwagi organizacja

wyślij e-mail  
student11@szkolenietest.onmicrosoft.com

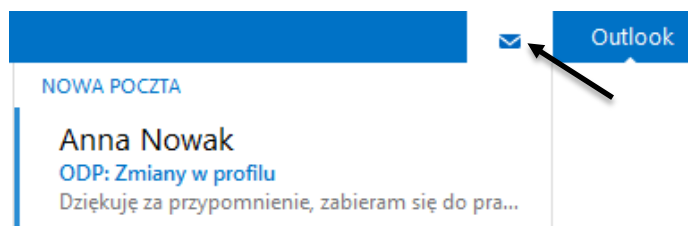
komórka  
+48 602123100

komunikator  
sip:student11@szkolenietest.onmicrosoft.com

7. Status **obecności** w ćwiczeniu wyświetla się na czerwono, co oznacza zajęty.
8. **Sprawdź** co pokazuje status twojego kontaktu ze szkolenia.

- Dostępne
- Zajęty
- Nie przeszkadzać
- Zaraz wracam
- Wyświetlaj jako Z dala od komputera

9. Następnie w widoku kontaktu **kliknij ikonę** odpowiedzialną za **wysyłanie wiadomości e-mail** i w sposób analogiczny do ćwiczenia 6.3 wyślij wiadomość.
10. Następnie przejdź do programu Outlook Web App i poczekaj na **odpowiedź zwrotną**. Informacja o nowej poczcie pojawi się także na pasku menu.



Pole **e-mail** jest to adres wykorzystywany przez Microsoft Exchange do wysyłania wiadomości mailowych. **Adres wiadomości błyskawicznych** jest to adres **SIP** wykorzystywany przez **Microsoft Lync** do wysyłania wiadomości błyskawicznych, nawiązywania audio i wideo rozmowy.

Pola te często mają taką samą wartość, ale służą, do czego innego.

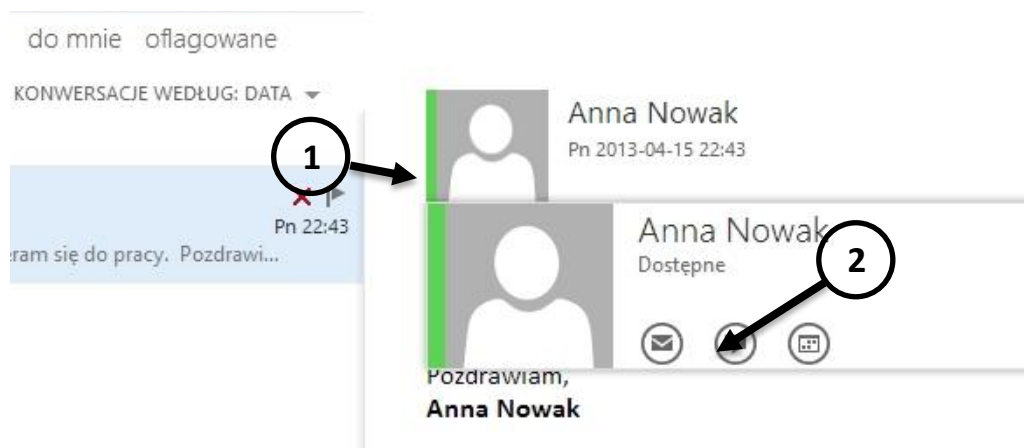
## Ćwiczenie 7.2

Przeprowadź rozmowę bezpośrednią z osobą na szkoleniu za pomocą wiadomości błyskawicznych.

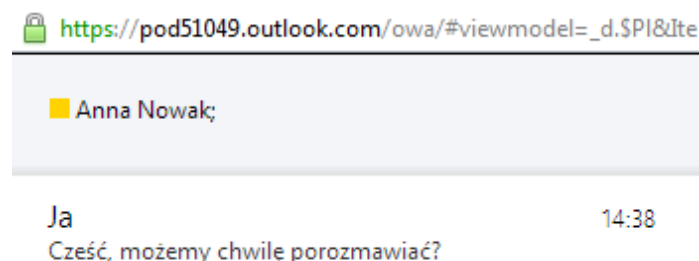
Jeśli nadawca wiadomości e-mail należy do tej samej organizacji to podczas przeglądania treści wiadomości będziesz mógł sprawdzić jego status dostępności. Jeżeli oznaczony jest kolorem zielonym to możemy zaprosić go do przeprowadzenia rozmowy błyskawicznej.

Aby tego dokonać:

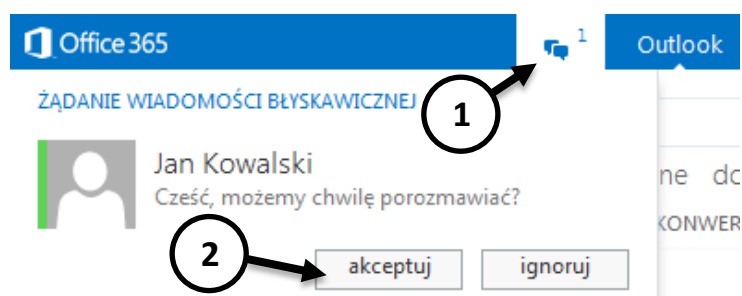
1. **Zaznacz kursorem** kontakt otrzymanej wiadomości e-mail **(1)**.
2. Z okienka, które się pojawi wybierz ikonę **wiadomości błyskawicznej (2)**



3. Otworzy się okno rozmowy wiadomości błyskawicznej.
4. W dolnej części okienka wpisz komunikat i naciśnij **Enter** na klawiaturze.
5. Po wciśnięciu klawisza **Enter** komunikat pojawia się u drugiej osoby.



6. Druga osoba natomiast w oknie OWA zobaczy komunikat (w formie dymku) o propozycji nawiązania rozmowy. W menu głównym **wybiera powiadomienie o zaproszeniu do rozmowy (1)** i klika przycisk **Akceptuj (2)** w celu podjęcia konwersacji.



7. Wyświetlane jest analogicznie **okno wiadomości błyskawicznych**.

Rozmowę można nawiązać również w sekcji **Osoby** w podobny sposób wybierając z dowolnego aktywnego kontaktu wiadomość błyskawiczną.

8. Przeprowadź krótką rozmowę z uczestnikiem szkolenia.

9. **Zmień swój** status w prawym górnym rogu okna OWA na **Zajęty**.

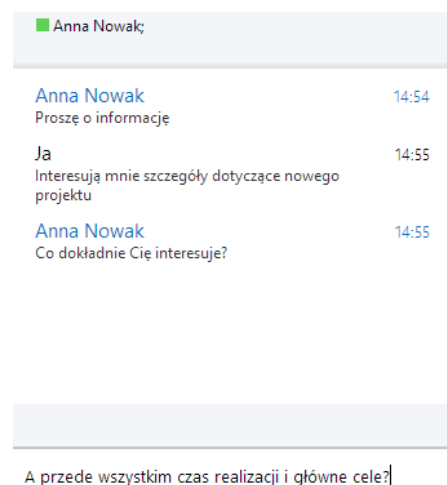


10. Po zmianie statusu zapytaj uczestnika, czy Twój status się zmienił.

11. Przywróć status **Dostępny**.

**Kolor określa statut danej osoby.** Zielony kolor oznacza, że dana osoba jest w tej chwili dostępna i mamy możliwość wysłania do niej wiadomości. W przeciwnym wypadku nie będzie takiej możliwości. **Swój statut możemy ustawić** wybierając go z listy w prawym górnym rogu okna OWA.

12. Gdy ktoś z Tobą nawiązuje rozmowę pojawia się dymek z identyfikacją osoby i wpisanym tekstem.
13. Po kliknięciu na dymek otwiera się okno rozmowy.
14. W dolnym okienku wpisz Twoją wiadomość.
15. Po wciśnięciu klawisza Enter wiadomość pojawia się natychmiast u adresata.
16. Następnie zakończ rozmowę i zamknij okno wiadomości błyskawicznej klikając przycisk Zamknij w prawym górnym rogu okna.





## 8. Efektywna komunikacja dzięki wykorzystaniu wideo rozmowy i wideokonferencji

Microsoft Lync pozwala nie tylko na wyświetlanie statusu i rozmowę tekstową. Do wykorzystania pełnej funkcjonalności trzeba użyć klienta Microsoft Lync zawartego w pakiecie Microsoft Office 2010 plus (może też być kupiony niezależnie). Można też użyć klienta Lync na urządzenia mobilne, istnieją wersje klienta Lync zarówno na Windows Mobile, na Androida i na iOS.

W przypadku wybranych funkcjonalności następuje integracja klienta Lync z Microsoft Outlook, i choć jest możliwe wykonanie wszystkich zadań bez programu Outlook, to jednak jego wykorzystanie zdecydowanie ułatwia zakładanie planowych spotkań, przysyłanie zaproszeń, przeglądanie historii. Zamiast Microsoft Outlook zainstalowanego na komputerze klienckim i zintegrowanego z klientem Microsoft Lync można użyć narzędzi webowych na stronie <https://Sched.Lync.com>.

Jeśli chcemy zaprosić do wideokonferencji osoby spoza organizacji np. klientów, można wysłać im zaproszenie. Jeśli na ich komputerach jest zainstalowany Microsoft Lync, zostanie on użyty do podłączenia się do spotkania. Jeśli na komputerze klienckim nie ma płatnej (lub ewaluacyjnej) wersji Microsoft Lync, może zostać zainstalowany bezpłatny klient Attendee, do którego link jest domyślnie zawarty w zaproszeniu. Microsoft Lync Attendee umożliwia tylko udział w wideokonferencji, do której otrzymamy zaproszenie. Może również zostać użyty klient webowy, ale wtedy nie działa nasz mikrofon.

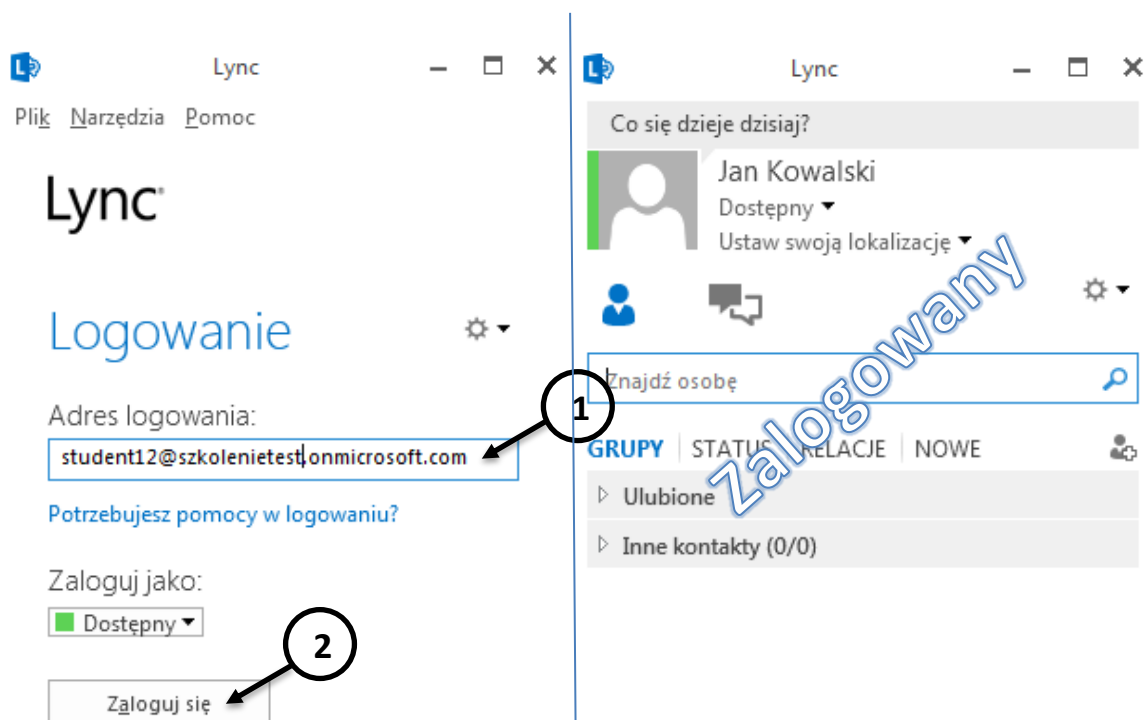
---

### Ćwiczenie 8.1

---

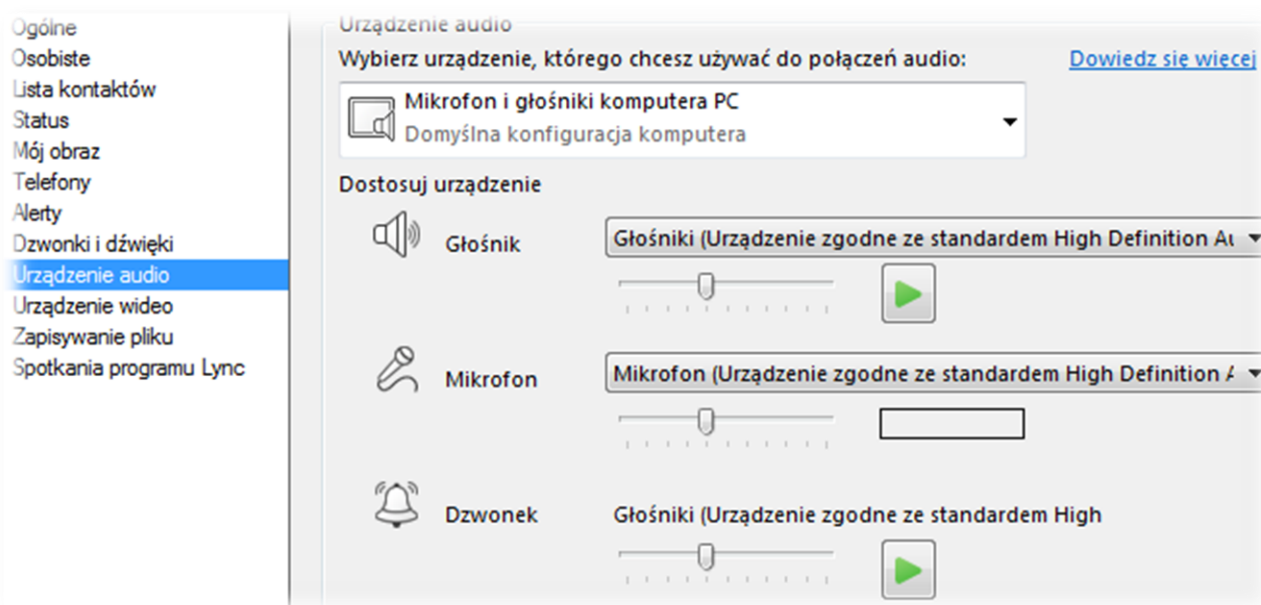
Musisz przeprowadzić rozmowę z nauczycielami, ale nie chce wam się jechać w weekend do szkoły. Aby wyeliminować potrzebę czasochłonnego i kosztownego wyjazdu użyjecie wideo rozmowy za pośrednictwem Microsoft Lync online. W tym celu musisz przygotować program kliencki Microsoft Lync do pracy.

1. Uruchom program **Microsoft Lync** (skrót w menu start ... i na pulpicie).
2. W oknie **Microsoft Lync** w pole Adres logowania **(1)**: **wpisz swój adres SIP** (tutaj taki sam jak adres e-mail i login do Office365: [studentX@szkolaXYZab.onmicrosoft.com](mailto:studentX@szkolaXYZab.onmicrosoft.com))
3. Kliknij przycisk **Zaloguj. (2)** (Może zająć potrzeba wpisania powtórnie loginu i hasła, w razie trudności zgłoś problem trenerowi).



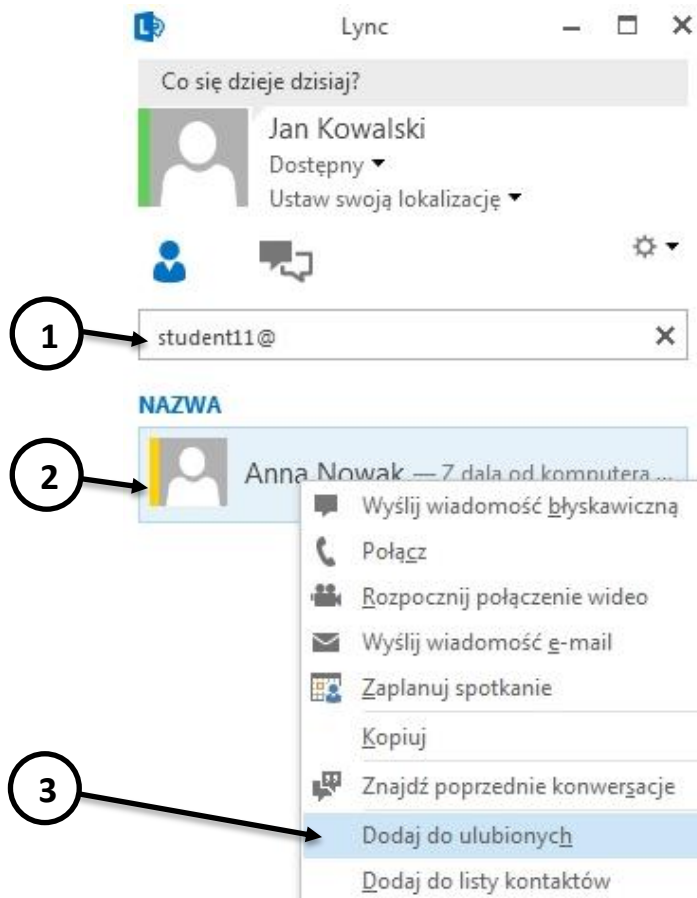
Ustaw urządzenia audio i wideo:

4. W oknie programu **Microsoft Lync** kliknij przycisk opcji.
5. Wybierz opcję **Narzędzia**, a następnie **Opcje**.
6. W oknie **Lync – Opcje** wybierz zakładkę **Urządzenie audio**.
7. Wybierz preferowane ustawienia. (w razie trudności skonsultuj się z trenerem)
8. Kliknij przycisk **OK**.




Dodaj kontakt (do osoby na szkoleniu)

9. W oknie Microsoft Lync kliknij pole **Znajdź osobę (1)**.
10. Wpisz adres SIP (taki sam jak **e-mail**) kontaktu.
11. Jeśli osoba należy do firmy to w polu nazwa **(2)** wyświetli się pasujący kontakt
12. Po odszukaniu kontaktu kliknij go prawym przyciskiem myszki i **Dodaj do kontaktów ulubionych**.



Wyślij wiadomość błyskawiczną z programu Lync

13. Wybierz kontakt, do którego chcesz wysłać wiadomość błyskawiczną
14. Na wizytówce wybranej osoby kliknij ikonę wiadomości błyskawicznej .

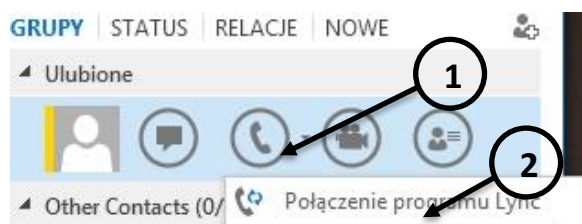


15. Wpisz treść wiadomości i wciśnij klawisz **Enter**.
16. Kontynuuj rozmowę analogicznie do rozmowy nawiązywanej w poprzednim rozdziale za pomocą OWA.

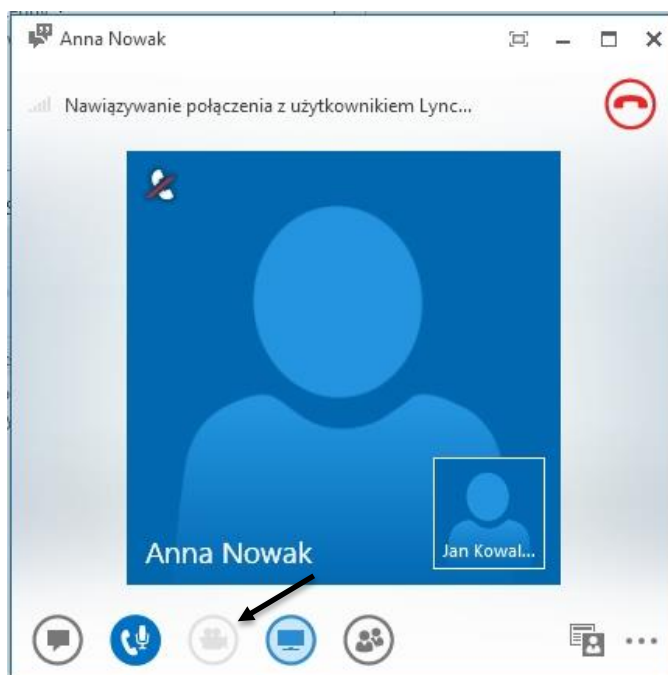
## Ćwiczenie 8.2

Musisz przeprowadzić rozmowę z innymi nauczycielami bez udawania się do szkoły.

1. Załóż słuchawki z mikrofonem. Sprawdź, czy działają.
2. W oknie **Microsoft Lync** wybierz osobę, z którą chcesz przeprowadzić rozmowę.
3. Kliknij ikonę **Połączenie** (1)
4. Z menu wybierz **Połączenie w programie Lync** (2)



5. Porozmawiaj....
6. Jeśli dysponujesz kamerką internetową uruchom ją podczas rozmowy. Naciśnij **ikonę kamery**. Kamera musi być wcześniej skonfigurowana.



---

**Ćwiczenie 8.3**

---

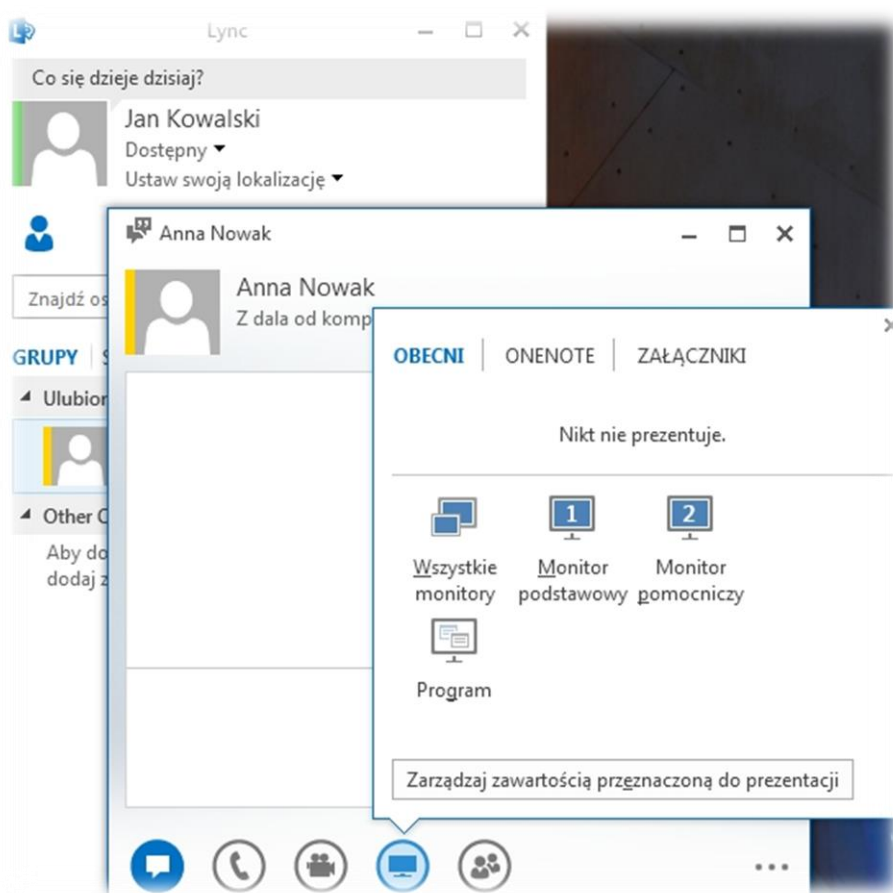
Udostępnij w rozmowie pulpit i program.

1. Możesz udostępnić pulpit dla wybranego kontaktu.
2. Wybierz z menu **Udostępnij** → **Pulpit**.
3. Można to zrobić również w **oknie Konwersacja** wybierając z menu **Udostępnij** → **Pulpit**.

Aby **udostępnić tylko wybrany program** wybierz opcję **Program**.

Jeżeli **zaufanej osobie** chcesz przekazać **kontrolę** nad swoim komputerem, kliknij **Przekaż kontrolę**.

4. Możesz również przesłać plik np. dokument wybierając z menu **Plik**.



## 9. Korzystanie z blogu i witryny zespołu do podniesienia efektywności pracy grupowej

---

### Ćwiczenie 9.1

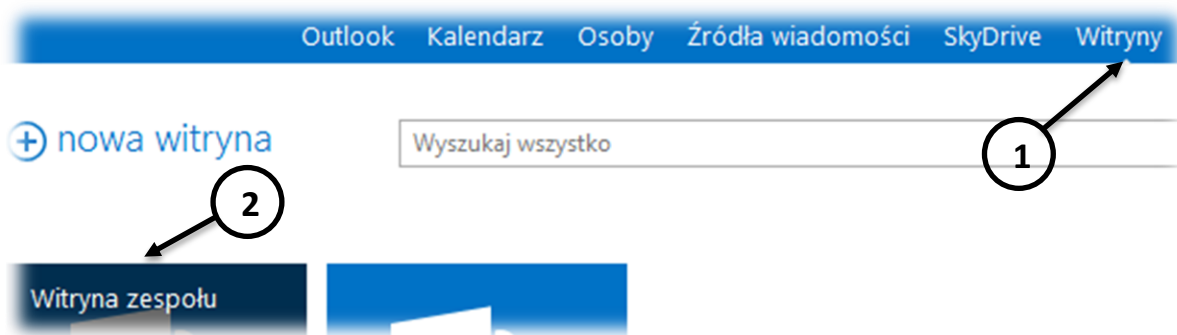
---

Dodaj własny dokument do biblioteki dokumentów witryny zespołu.

1. Przygotuj dokument Microsoft Word. Wpisz w nim zdanie: **Dokument opracował StudentX**.
2. Zapisz dokument pod nazwą **Promocja Opracował StudentX**.

Opublikuj dokument w bibliotece witryny zespołu

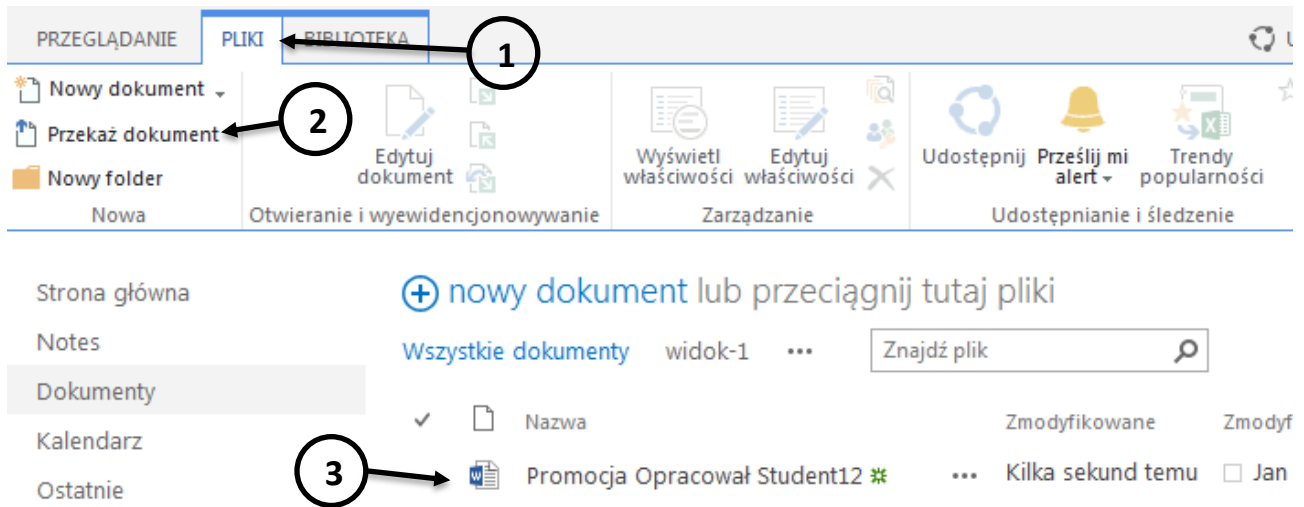
3. Otwórz witrynę zespołu klikając w menu głównym usługi Office 365 link **Witryny**.(1)
4. Następnie przejdź do **Witryny zespołu**.(2)



Witrynę zespołu możesz otworzyć również wpisując adres zanotowany na początku szkolenia”  
[http://szkolenie sharepoint.com](http://szkolenie.sharepoint.com)

5. Wybierz **Dokumenty** w oknie **Witryna zespołu**.
6. Aktywuj kartę **Plik (1)** i kliknij przycisk **Przełącz dokument (2)**.
7. Kliknij przycisk **Przeglądaj** w oknie **Przekazywanie dokumentu**.
8. W oknie **Wybierz plik do przekazania** wskaż przygotowany dokument na dysku komputera.
9. Kliknij przycisk **Otwórz** w oknie **Przekazywanie dokumentu**.
10. Kliknij przycisk **OK**.

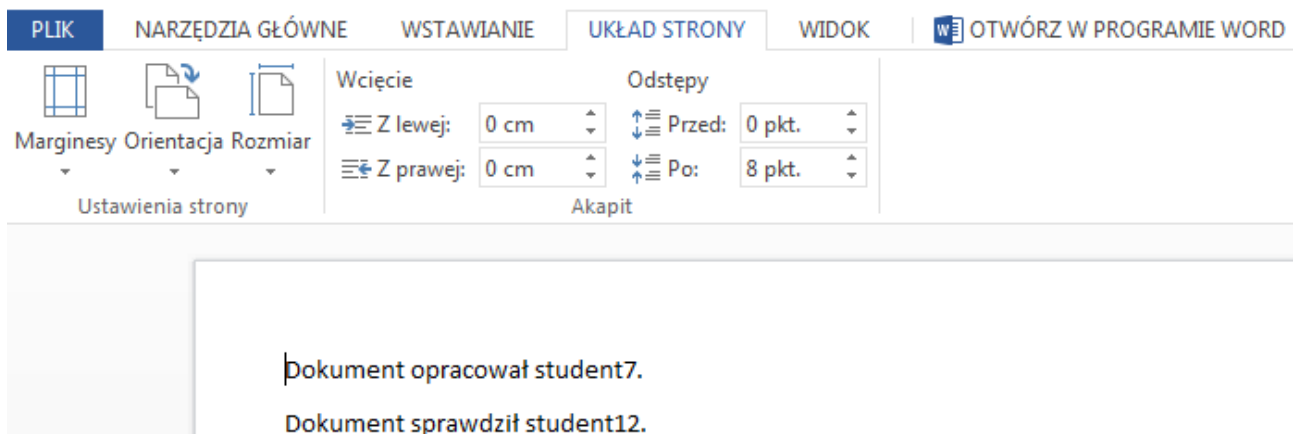
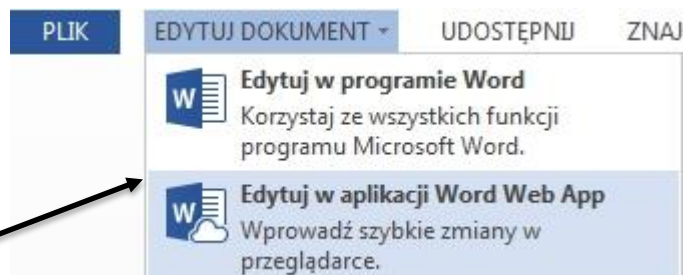
## 11. Plik programu Word pojawi się w bibliotece dokumentów (3).



## Ćwiczenie 9.2

Wprowadź zmiany w jednym z udostępnionych przez uczestników szkolenia dokumentów w witrynie zespołu.

1. Kliknij w tytuł dokumentu, aby otworzyć jego podgląd.
2. Następnie w podglądzie dokumentu wybierz opcję **Edytuj w aplikacji Word Web App**
3. Dopisz w nowym wierszu: **Dokument sprawdził student12.**



4. Zamknij dokument **Plik** → **Zamknij**, a następnie kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.

### Ćwiczenie 9.3

Wprowadzono obowiązek rejestrowania wykonywanych zadań w kalendarzu. Zarejestruj w kalendarzu informację o uczestnictwie w szkoleniu.

1. Wybierz zakładkę **Kalendarz** w oknie **Witryna zespołu**.
2. Zaznacz na kalendarzu aktualny dzień i kliknij przycisk **Dodaj**
3. Wypełnij w oknie **Edycja** pola formularzy analogicznie do rysunku poniżej. Wpisz dane zgodne z bieżącym dniem szkolenia

#### Kalendarz zespołu - Nowy element

EDYCJA

Zapisz
Anuluj

Wklej
Wytnij
Kopiuj

Dołącz plik
ABC

Przekazywanie

Schowek

Akcje

Pisownia

Tytuł \*

Lokalizacja

Czas rozpoczęcia \*

Czas zakończenia \*

Określ własną wartość:

Wydarzenie całodzienne  Ustaw jako działanie całodzienne, które nie zaczyna się ani nie kończy o określonej godzinie

Cykl  Ustaw jako wydarzenie powtarzane

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.
5. W oknie **Kalendarz** pojawią się zdarzenia wprowadzone przez wszystkich współpracowników.

WTOREK	ŚRODA
2	3
09:00 - 15:30 Szkolenie Office 365	



## 10. Literatura i wykaz linków

### 1. Linki:

- a. Strona główna usługi Office 365  
<http://office.microsoft.com/pl-pl/business/co-to-jest-usuga-office-365-FX102997580.aspx>
- b. Pomoc techniczna Microsoft  
<http://office.microsoft.com/pl-pl/support/results.aspx?filter=1&qu=office%20365&queryid=4deae49c-6e88-429e-9f18-5f2e181d4975&avg=met>
- c. Dostępne plany dla firm i instytucji  
<http://office.microsoft.com/pl-pl/business/porownaj-plany-usugi-office-dla-firm-FX102918419.aspx>
- d. Usługa Office 365 dla firm — często zadawane pytania  
<http://office.microsoft.com/pl-pl/business/microsoft-office-365-czesto-zadawane-pytania-FX103030232.aspx>
- e. Pomoc dla użytkowników i administratorów  
<http://onlinehelp.microsoft.com/pl-pl/office365-enterprises/default.aspx>