

Poczta w portalu Office 365.

Odbieranie poczty e-mail.

Wysyłanie poczty e-mail.

Współczesne biura do przesyłania informacji wykorzystują możliwości Internetu, czyli korzystają z poczty elektronicznej.

W skład portalu Office 365, z którego korzysta nasz szkoła wchodzi prosty program pocztowy, którego możemy używać do komunikowania się - to program Outlook.

Sprawdź możliwości poczty e-mail w Office 365!

<https://www.youtube.com/watch?v=mYy37v6Z-dE>

Aby uruchomić program, po zalogowaniu do portalu Office 365, klikamy na pierwszą ikonę.

Odbierz maila, którego Ci wysłałam klikając na wiadomość po lewej stronie. Następnie odpisz do mnie.

Najedź myszką na strzałkę po prawej stronie – po wskazaniu na nią wyskakuje informacja “Odpowiedz”.

Kliknij na tą strzałkę i wpisz odpowiedź na moje pytanie.

Wyślij wiadomość klikając na przycisk “wyślij” (na niebieskim tle).

Korzystając z programu Outlook, spróbuj napisać do mnie nową wiadomość e-mail.

Aby napisać wiadomość kliknij na okienko na niebieskim tle “nowa wiadomość”, kliknij w okienku “do” i zacznij wpisywać mój adres email m.krol-mozdzierz@zssdebica.edu.pl lub m.mozdzierz@zssdebica7.onmicrosoft.com (ten adres powinien pokazać się automatycznie, można na niego kliknąć). Następnie należy kliknąć w okienku “dodaj temat” i wpisać własny. Później napisz kilka słów (np. Dzień dobry), podpisz swoim imieniem i kliknij przycisk znajdujący się na dole “Wyślij”. Jak tylko wiadomość do mnie dotrze - odpiszę :)

Zachęcam do korzystania z poczty Outlook.

Możesz pisać do wszystkich, których znasz adres e-mail (w programie Outlook jest łatwiej, bo adresy nauczycieli i kolegów ze szkoły wyświetlają się automatycznie, gdy tylko w miejscu adresu zaczniesz pisać ich imię lub nazwisko).

Zrób pierwszy krok, później będzie coraz łatwiej.

Powodzenia!