



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Mój region w Europie



Podręcznik użytkownika

Kujawsko – Pomorska Platforma Edukacyjna



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Mój region w Europie

Zamawiający:



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Wykonawca:



Dokumentacja powstała w ramach projektów:

*„e-Usługi - e-Organizacja - pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych województwa kujawsko-pomorskiego”
i „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w województwie kujawsko-pomorskim
poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych”*



Spis treści

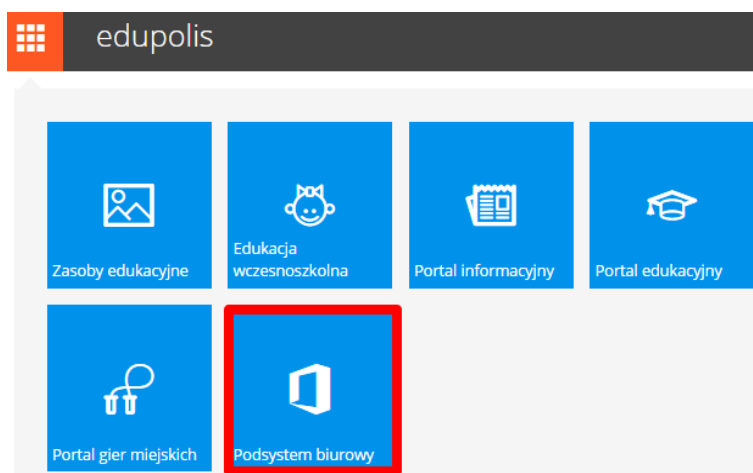
1	Podsystem Biurowy (PB)	4
1.1	Logowanie	4
1.2	Poczta	5
1.3	Kalendarz	5
1.4	Skype dla firm	5
1.5	Kontakty	5
1.6	Yammer	6
1.7	Aktualności	6
1.8	OneDrive	6
1.9	Witryny	6
1.10	Zadania	7
1.11	Delve	7
1.12	Video	7
1.13	Word online	7
1.14	Excel Online	8
1.15	PowerPoint online	8
1.16	OneNote online	8
1.17	Sway	8
1.18	Class Notebook	9

1 Podsystem Biurowy (PB)

Podsystem biurowy to obszar funkcjonalny KPPE dostarczający narzędzia do pracy z tekstem, arkuszami kalkulacyjnymi oraz prezentacjami w postaci zintegrowanego pakietu, zapewniający pełną zgodność zapisywanych i odczytywanych dokumentów ze standardami aktualnej wersji pakietu Microsoft Office.

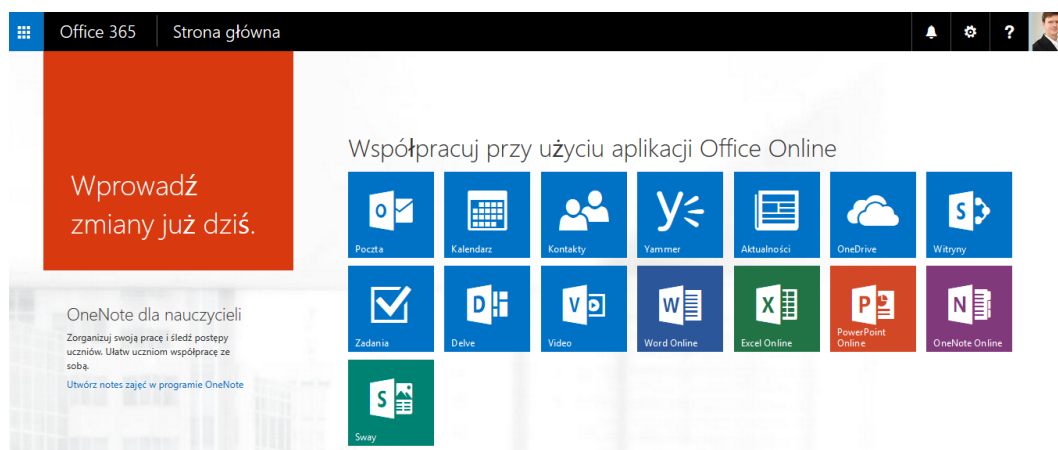
1.1 Logowanie

W celu zalogowania do PS należy kliknąć ikonę  znajdującą się w lewym, górnym rogu ekranu, a następnie **Podsystem biurowy**.



Rysunek 1. Uruchamianie Podsystemu Biurowego

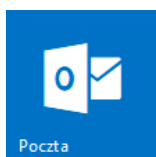
Po uruchomieniu PB pojawi się ekran widoczny na poniższym rysunku.



Rysunek 2. Menu główne PB - Office 365

Poniżej zamieszczono odnośniki do szczegółowych instrukcji opisujących pracę z ww. aplikacjami.

1.2 Poczta

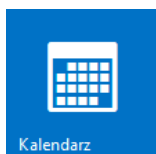


Moduł pocztowy umożliwia zarządzanie wiadomościami elektronicznymi. Po otwarciu aplikacji **Poczta** wyświetlona zostanie Skrzynka odbiorcza. W tym obszarze wyświetlane są wiadomości przychodzące.

Szczegółowa instrukcja obsługi programu pocztowego znajduje się na płytce CD załączonej do poniższej instrukcji oraz na stronie firmy Microsoft:

<http://download.microsoft.com/download/5/8/0/5801FDCE-1D50-48CC-B338-EF701A8CCA83/przewodnik-office-365-lync-2013.pdf>

1.3 Kalendarz

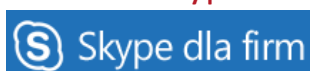


W kalendarzu można dodawać spotkania, terminy i inne zdarzenia oraz śledzić je i udostępniać innym. Kalendarz w aplikacji Office 365 pozwala na tworzenie i śledzenie terminów oraz spotkań. Istnieje możliwość utworzenia kilku kalendarzy, połączenia z kalendarzami innych osób, a nawet udostępnienia kalendarza innym osobom w organizacji.

Szczegółowa instrukcja obsługi Kalendarza znajduje się na płytce CD załączonej do poniższej instrukcji oraz na stronie firmy Microsoft:

<http://download.microsoft.com/download/5/8/0/5801FDCE-1D50-48CC-B338-EF701A8CCA83/przewodnik-office-365-lync-2013.pdf>

1.4 Skype dla firm

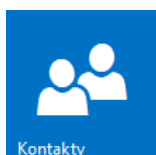


to aplikacja pozwalająca na prowadzenie rozmów głosowych oraz wideokonferencji z dowolnymi użytkownikami.

Szczegółowy opis aplikacji Skype dla firm znajduje się na stronie firmy Microsoft:

<http://www.microsoft.com/pl-pl/office365pl/skype-dla-firm.aspx>

1.5 Kontakty



Kontakty to obszar, w którym są przechowywane są kontakty osobiste i w którym można przeglądać książki adresowe przygotowane dla potrzeb organizacji.

Szczegółowa instrukcja obsługi modułu **Kontakty** znajduje się na płytce CD załączonej do poniższej instrukcji oraz na stronie firmy Microsoft:

<https://support.office.com/pl-pl/article/Om%C3%B3wienie-kontakt%C3%B3w-5fe173cf-e620-4f62-9bf6-da5041f651bf?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL>

1.6 Yammer

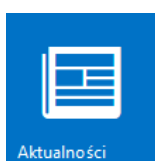


Yammer, czyli Portal Społecznościowy został omówiony w punkcie 8 niniejszej instrukcji.

Dodatkowe informacje znajdują się na stronie firmy Microsoft:

<https://support.office.com/pl-pl/article/Zapoznaj-si%C4%99-z-us%C5%82ug%C4%85-Yammer-02ac514e-cf1d-4060-9cde-6038ca812ede?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL>

1.7 Aktualności

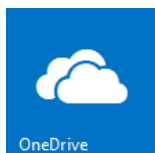


Publiczny kanał aktualności zapewnia dostęp do aktualnych konwersacji między współpracownikami oraz innych informacji o ich działaniach. Widok **Obserwowane** kanału aktualności zawiera zazwyczaj elementy, uznawane za interesujące. Wyświetlane są w nim głównie wpisy utworzone przez obserwowane osoby oraz wpisy dotyczące innej obserwowanej zawartości, takiej jak znaczniki i dokumenty. Poza widokiem **Obserwowane** czasami warto przejrzeć widok **Wszyscy** — kanał aktualności dotyczący całej organizacji.

Szczegółowy opis **Aktualności** znajduje się na stronie firmy Microsoft:

<https://support.office.com/pl-pl/article/Elementy-wy%C5%9Bwietlane-w-kanale-aktualno%C5%9Bci-bd3d9268-0408-4ad4-bc51-2e4ec5406e16?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL>

1.8 OneDrive

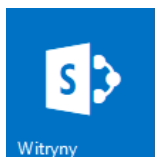


Usługa OneDrive to miejsce, w którym można przechowywać, synchronizować i udostępniać pliki robocze. W ramach usługi Office 365 usługa OneDrive pozwala aktualizować i udostępniać pliki z dowolnego miejsca i współpracować nad dokumentami pakietu Office z innymi osobami w tym samym czasie.

Szczegółowy opis **OneDrive** znajduje się na stronie firmy Microsoft:

<https://support.office.com/pl-pl/article/Co-to-jest-OneDrive-dla-Firm-187f90af-056f-47c0-9656-cc0ddca7fdc2?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL>

1.9 Witryny



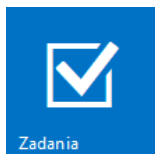
Witryny to moduł pozwalający na przygotowanie i opublikowanie strony internetowej i opublikowanie jej w Office 365.

Szczegółowy opis modułu **Witryny** znajduje się na stronie firmy Microsoft, w dziale **Witryna zespołu**:

<https://support.office.com/pl-pl/article/Rozpoczynanie-korzystania-z-witryny-zespo%C5%82u-us%C5%82ugi-OneDrive-dla-Firm-i-kana%C5%82u-aktualno%C5%9Bci-w-celu-udost%C4%99pniania->

[dokument%C3%B3w-i-pomys%C5%82%C3%B3w-abeace23-ffb2-4638-944c-860a2484b4bb?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL](#)

1.10 Zadania

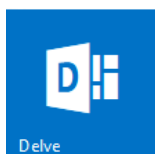


Za pomocą folderu Zadania możesz śledzić czynności, które musisz zrobić, ale których nie chcesz dodawać do kalendarza.

Szczegółowy opis modułu **Zadania** znajduje się na stronie firmy Microsoft:

<https://support.office.com/pl-pl/article/Om%C3%B3wienie-folderu-Zadania-89f8064f-2516-4036-845c-a6953e166fe0?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL>

1.11 Delve



Aplikacja Delve ułatwia odnajdywanie informacji, które mogą być w danej chwili najbardziej interesujące, w obrębie usługi Office 365. Nie trzeba pamiętać tytułu dokumentu ani lokalizacji, w której jest przechowywany. Aplikacja Delve wyświetla dokumenty niezależnie od tego, gdzie są one przechowywane w usłudze OneDrive dla Firm lub w witrynach w usłudze Office 365.

Szczegółowy opis aplikacji **Delve** znajduje się na stronie firmy Microsoft:

<https://support.office.com/pl-PL/article/Co-to-jest-aplikacja-Office-Delve-1315665a-c6af-4409-a28d-49f8916878ca>

1.12 Video

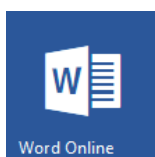


Video w usłudze Office 365 to intranetowy portal sieci Web, w którym osoby z danej organizacji mogą ogłaszać i wyświetlać klipy wideo. Jest to usługa strumieniowego przesyłania wideo dla organizacji, która jest dostępna w usłudze SharePoint Online w ramach usługi Office 365. To doskonałe miejsce do udostępniania klipów wideo lub nagrań z zajęć, spotkań, prezentacji i sesji szkoleniowych. W witrynie portalu Video w usłudze Office 365 jest wyświetlany obraz miniatury każdego klipu wideo. Wystarczy wybrać miniaturę, aby wyświetlić klip.

Szczegółowy opis aplikacji **Video** znajduje się na stronie firmy Microsoft:

<https://support.office.com/pl-pl/article/Wprowadzenie-do-portalu-Video-w-us%C5%82udze-Office-365-ca1cc1a9-a615-46e1-b6a3-40dbd99939a6?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL>

1.13 Word online

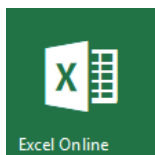


Aplikacja Word online pozwala tworzyć, wyświetlać i edytować w przeglądarce sieci Web dokumenty osobiste przechowywane w usłudze OneDrive.

Szczegółowy opis aplikacji **Word online** znajduje się na stronie firmy Microsoft:

<https://support.office.com/pl-pl/article/Podstawowe-zadania-w-aplikacji-Word-Online-ad01ecc3-5624-47c0-8aba-b76ece6aebe0>

1.14 Excel Online

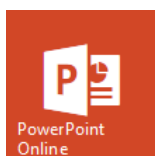


Aplikacja Excel Online pozwala tworzyć, wyświetlać i edytować w przeglądarce sieci Web skoroszyty przechowywane w usłudze OneDrive.

Szczegółowy opis aplikacji **Excel online** znajduje się na stronie firmy Microsoft:

<https://support.office.com/pl-pl/article/Podstawowe-zadania-w-aplikacji-Excel-Online-0dcac23b-8430-4289-87a5-f2c97bdb49e1>

1.15 PowerPoint online

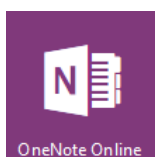


Za pomocą aplikacji **PowerPoint Online** można tworzyć prezentacje bezpośrednio w przeglądarce internetowej. Są one przechowywane w magazynie usługi OneDrive i można je edytować oraz udostępniać online bez żadnego innego oprogramowania lub innych instalacji.

Szczegółowy opis aplikacji **PowerPoint online** znajduje się na stronie firmy Microsoft:

<https://support.office.com/pl-pl/article/Podstawowe-zadania-w-aplikacji-PowerPoint-Online-0bd5e44c-bdcc-45fc-8f52-524f90e9413d>

1.16 OneNote online

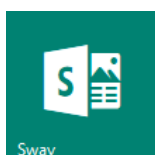


Aplikacja OneNote Online pozwala tworzyć, otwierać, wyświetlać, edytować, formatować i udostępniać w przeglądarce sieci Web notesy programu OneNote przechowywane w usłudze OneDrive.

Szczegółowy opis aplikacji **OnNote online** znajduje się na stronie firmy Microsoft:

<https://support.office.com/pl-pl/article/Podstawowe-zadania-w-aplikacji-OneNote-Online-80b7e897-88df-49e7-8bfe-a3467a428da0>

1.17 Sway



Sway to inteligentna aplikacja, która ułatwia gromadzenie i formatowanie pomysłów oraz przedstawianie ich na interaktywnej kanwie opartej na sieci Web. Sway umożliwia

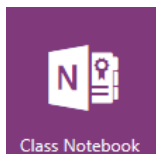


dodawanie obrazów, tekstów, dokumentów lub innych zawartości i prezentowanie ich w ciekawy sposób.

Szczegółowy opis aplikacji **Sway** znajduje się na stronie firmy Microsoft:

<https://support.office.com/pl-PL/article/Wprowadzenie-do-aplikacji-Sway-2076c468-63f4-4a89-ae5f-424796714a8a>

1.18 Class Notebook



Class Notebook to aplikacja pozwalająca na publikowanie zadań dla uczniów oraz monitorowanie ich rozwiązywania przez uczniów.

Szczegółowy opis aplikacji **Class Notebook** znajduje się na stronie:

<http://onenoteforteachers.com/en-us/Guides/Collaborating%20in%20the%20classroom%20with%20the%20OneNote%20Class%20Notebook%20Creator>



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Mój region w Europie

Zamawiający:



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Wykonawca:



Young Digital Planet SA
a Sanoma Company
ul. Łużycka 3c, 81-537 Gdynia, Polska
tel. +48 58 768 22 22, fax. +48 58 768 22 11

e-mail: info@ydp.eu
strona [www: http://www.ydp.eu](http://www.ydp.eu)

Dokumentacja powstała w ramach projektów:

*„e-Usługi - e-Organizacja - pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych województwa kujawsko-pomorskiego”
i „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w województwie kujawsko-pomorskim
poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych”*