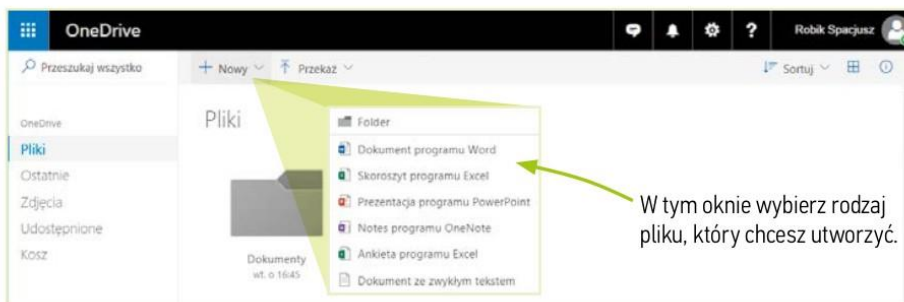


Dział 2. Sieciowe pogaduszki

2 Utworzenie dokumentu w chmurze

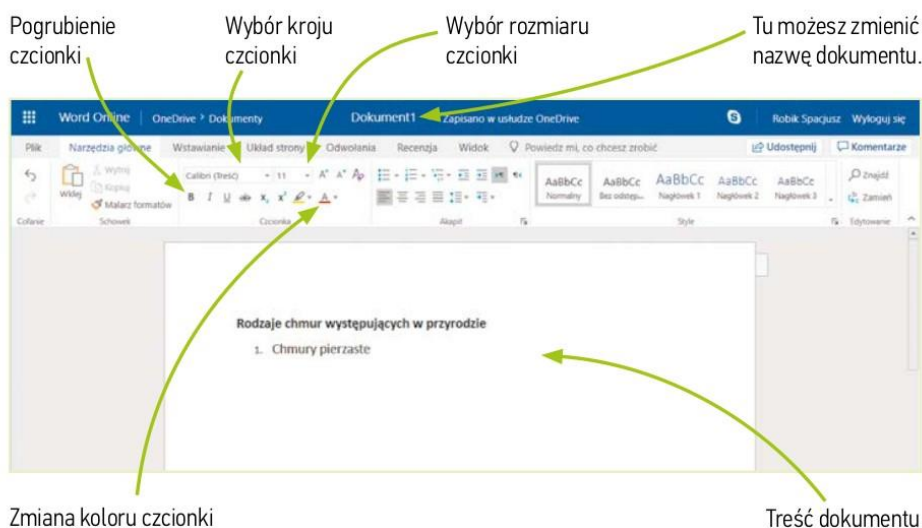
Teraz utworzysz notatkę na temat rodzajów chmur występujących w przyrodzie. W górnym menu usługi OneDrive kliknij opcję **Nowy** + Nowy, a następnie wybierz z listy **Dokument programu Word** (rys. 3). Pojawi się wówczas okno programu Word w wersji online.



Rys. 3. Tworzenie nowego dokumentu

W utworzonym dokumencie napisz tytuł notatki. Zaznacz go, pogrub i zwiększ czcionkę do 14 pkt. Poniżej wpisz nazwę rodzaju chmur i umieść jego krótką charakterystykę.

Po kliknięciu w pole **Dokument1** na górnym pasku zmień nazwę pliku na *rodzaje_chmur*. W usłudze OneDrive utworzone pliki i nanoszone w nich zmiany są zapisywane automatycznie.



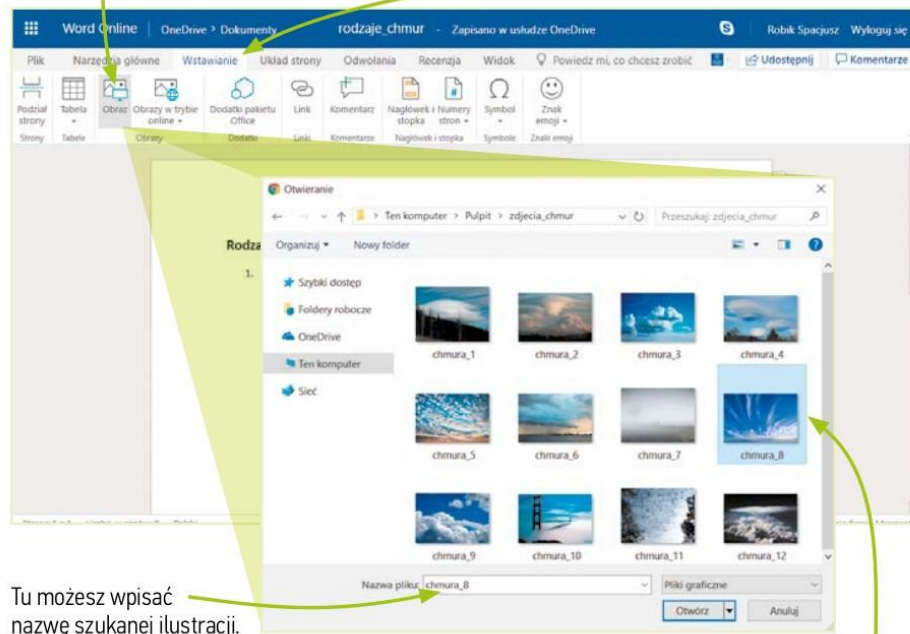
Rys. 4. Okno dokumentu Word w usłudze OneDrive

3 Wstawienie ilustracji do dokumentu zapisanego w chmurze

Aby urozmaicić notatkę, pod opisem rodzaju chmur wstaw odpowiednie zdjęcie. W tym celu najpierw wyszukaj w internecie fotografie różnych typów chmur, a następnie zapisz je na dysku swojego komputera. Przejdź do karty **Wstawianie** i wybierz opcję **Obraz**. Następnie odszukaj zapisane ilustracje, zaznacz odpowiednie zdjęcie i zatwierdź swój wybór (rys. 5).

Kliknij tutaj, aby wstawić do dokumentu obraz zapisany na przykład na dysku twojego komputera.

Karta **Wstawianie**



Rys. 5. Wstawianie ilustracji do dokumentu na dysku OneDrive

Wybrane zdjęcie

Jeśli klikniesz w obraz wstawiony do dokumentu, pojawi się nowa karta: **Formatowanie**. Znajdziesz tu opcje formatowania zdjęcia – możesz na przykład zmienić jego rozmiar lub zastosować wybrany styl obrazu.

4 Udostępnienie dokumentu innym użytkownikom

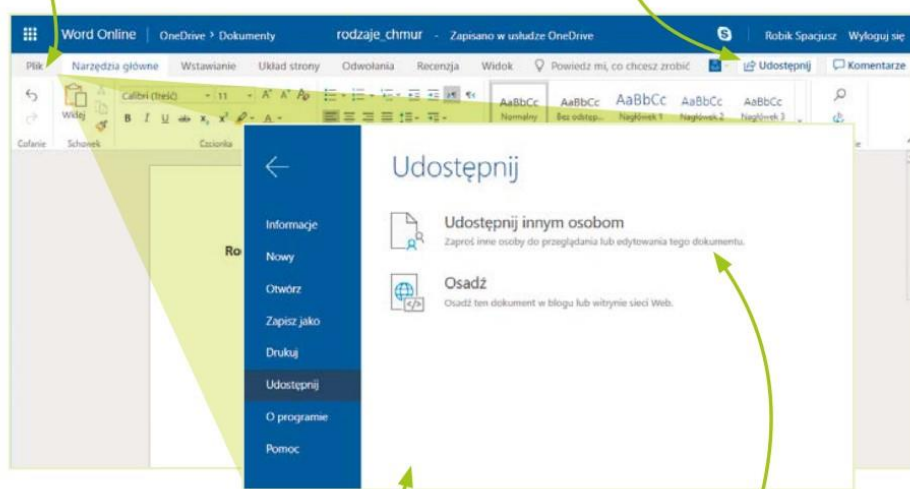
Teraz udostępnisz plik innym osobom, na przykład koleżankom i kolegom z klasy. Dzięki temu każdy z was będzie mógł jednocześnie pracować nad tym samym dokumentem, i to na różnych komputerach.

Dział 2. Sieciowe pogaduszki

Aby udostępnić otwarty dokument z dysku OneDrive innym użytkownikom, skorzystaj z opcji **Udostępnij**  znajdującej się w górnym menu programu. Możesz to zrobić również w inny sposób – przejdź do karty **Plik** i wybierz kolejno: **Udostępnij** i **Udostępnij innym osobom**  (rys. 6).

Karta **Plik**


Opcja **Udostępnij** w górnym menu programu

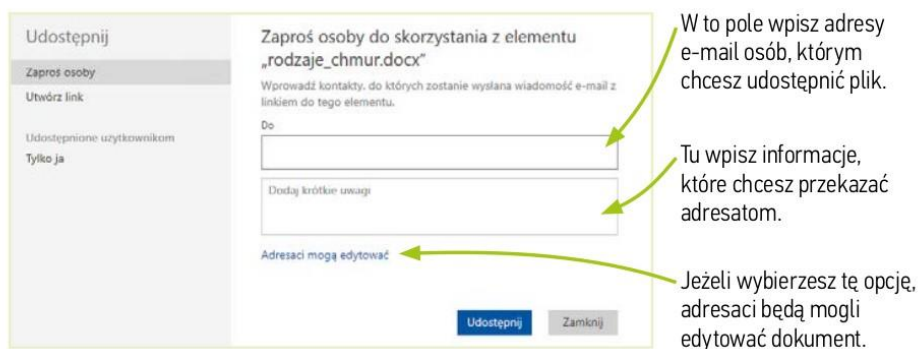


Okno widoczne po otwarciu karty **Plik** i wybraniu z listy opcji **Udostępnij**

Wybierz pierwszą opcję, aby wpisać adresy e-mail osób, którym chcesz udostępnić dokument.

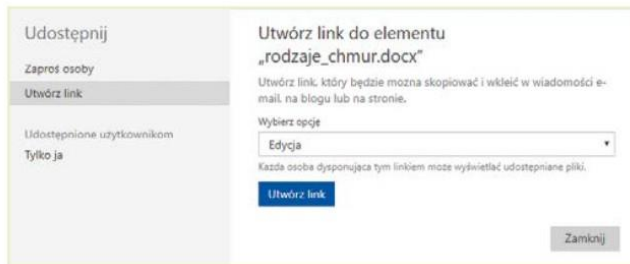
Rys. 6. Udostępnianie dokumentu zapisanego na dysku OneDrive

W oknie udostępniania (rys. 7) w polu **Do** wprowadź adresy e-mail trzech osób z klasy. W polu niżej wpisz prośbę o uzupełnienie dokumentu. Sprawdź, czy jest wybrana opcja **Adresaci mogą edytować**. Po podaniu niezbędnych informacji kliknij **Udostępnij** . Do wskazanych osób automatycznie zostanie wysłany e-mail z informacją o udostępnionym dokumencie.



Rys. 7. Okno udostępniania dokumentu

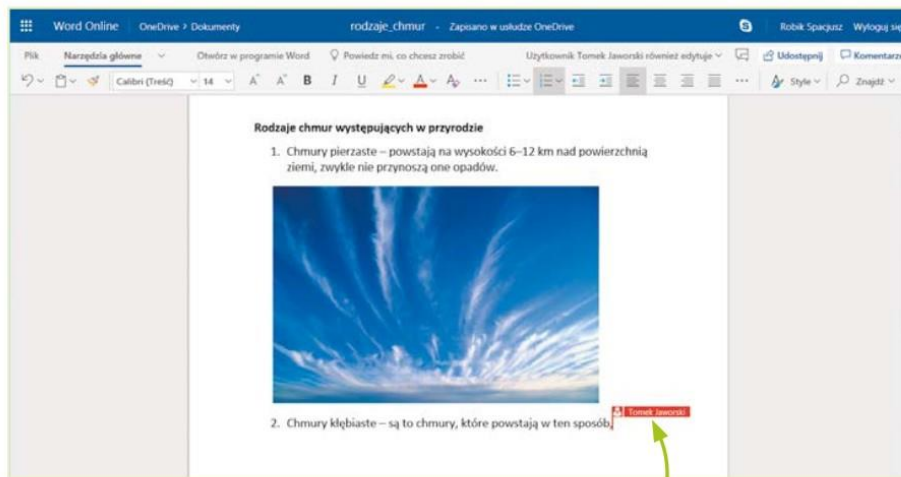
Plik zapisany w chmurze można także udostępniać za pomocą linku, czyli przez odesłanie do strony internetowej. Jeśli chcesz utworzyć link do pliku na dysku OneDrive, otwórz okno udostępniania. Kliknij **Utwórz link**, następnie wybierz, czy plik będzie można edytować, czy tylko wyświetlać, a na koniec naciśnij przycisk **Utwórz link** **Utwórz link** (rys. 8).



Rys. 8. Tworzenie linku do pliku na dysku OneDrive

Taki link możesz skopiować i wkleić na przykład na swoim blogu albo stronie internetowej. Dzięki temu udostępnisz dokument, nawet jeśli nie znasz adresów mailowych wszystkich osób.

Gdy któryś z adresatów rozpocznie edycję udostępnionego dokumentu, na górze otwartego okna programu pojawi się informacja o tym. Przy fragmencie tekstu dopisywanym przez innego użytkownika wyświetli się odpowiednia ikona (rys. 9).



Ikona informująca o edytowaniu dokumentu przez innego użytkownika

Rys. 9. Dokument, nad którym pracują jednocześnie dwie osoby