

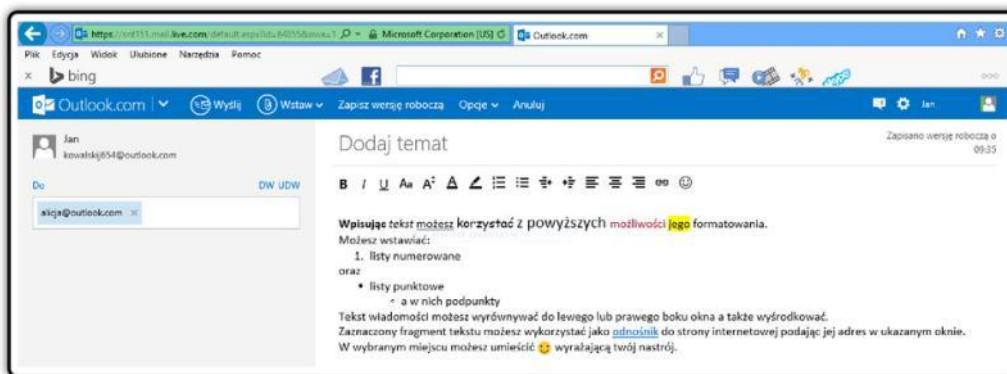
## INSTRUKCJA – KROK PO KROKU

### Obsługa poczty elektronicznej, korzystanie z konta Outlook. Wysyłanie i odbieranie załączników za pomocą poczty elektronicznej OUTLOOK

Na samej górze okna programu pocztowego (np. *Outlook.com*), dostępne jest menu:

- napisanie nowego listu (*Nowa*),
- udzielenie odpowiedzi na list znajdujący się w skrzynce odbiorczej (*Odpowiedz*),
- usunięcie listu (*Usuń*),
- dokonanie jego archiwizacji (*Archiwizuj*),
- zadecydowanie o zakwalifikowaniu lub nie listu do wiadomości śmieci (*Wiadomości–śmieci*),
- przeniesienia listu do wybranego folderu (*Przenieś do*).

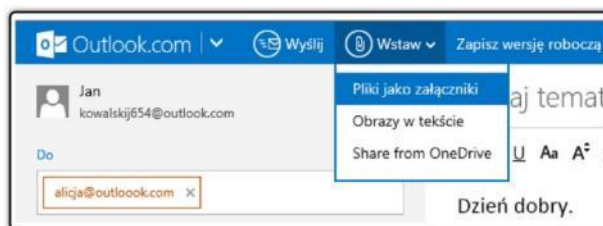
Pisząc nową wiadomość kliknij przycisk *Nowa*, określ adresata, napisz treść, sformatuj jeżeli jest taka potrzeba (rodzaj, rozmiar, kolor czcionki i inne. )



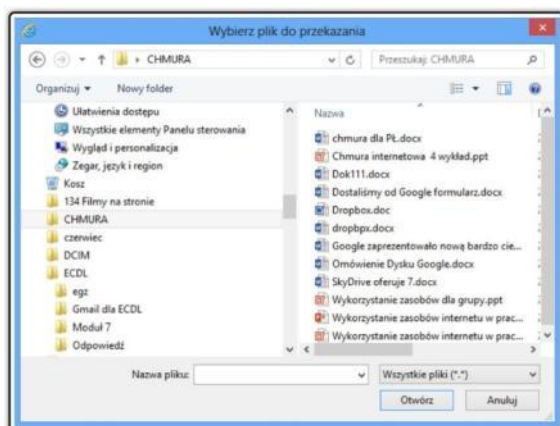
Przed wysłaniem listu, po kliknięciu w *Opcje*, określ jego priorytetu (ważności):

- **wysoki**,
- **normalny**,
- **niski**.

Przycisk *Anuluj* pozwala zapisać list w wersji roboczej lub go usunąć. aby dołączyć plik do wiadomości w formie załącznika kliknij przycisk *Wstaw* z ikoną spinacza biurowego.



lub „*Pliki jako załączniki*” / *zaznacz wybrany plik* / *Otwórz*



**Przykładowe zadanie:**

Utwórz nowy list zgodnie z etykietą, załącz emotikonkę do treści oraz załącznik.



znaczek spinacza w odbieranej przez siebie korespondencji elektronicznej oznacza załącznik w postaci jakiegoś pliku.

**Pobieranie załączników.**

1. Kliknij Pobierz
2. Zapisz w dowolnie wybranej lokalizacji na dysku lub w chmurze OneDrive

**Przykładowe zadanie:**

W treści listu wyślij znajomemu link do ciekawej strony.

**Elżbieta Fim**