


INSTRUKCJA – KROK PO KROKU

Zalety posiadania konta Outlook i jego zasoby.



W lewym górnym rogu masz dostęp do wszystkich zasobów konta, czyli: *Poczta, Kalendarz, Kontakty, OneDrive, Zadania, Pakiet OFFICE (w tym Word, Excel, PowerPoint) OneNot, Sway,*

Skype, Bing, MSN, Flow. Wystarczy kliknąć na ikonę , aby mieć dostęp do zasobów. Również w dowolnym momencie można zmienić wybór i np. powrócić do poczty.

Przykład: korzystanie z EXCELA

Cel - przygotowanie załącznika

1. Zaloguj się na swoje konto Outlook

2. Wybierz ikonę 

3. Kliknij w kafelek 

4. Przejdź do sporządzania kosztorysów i innych dokumentów firmowych.

Utrwalenie/nabycie umiejętności konstruowania dokumentu w arkuszu kalkulacyjnym pt. Lista dodatków motywacyjnych, obliczenie wartości procentowej od bazowej kwoty zasadniczej, ustalenie wartości w % (np. Jan Kowalski 7%
*wynagrodzenie zasadnicze=wartość dodatku motywacyjnego)

5. Dokument możesz udostępnić swojemu partnerowi biznesowemu w celu konsultacji oceny pracownika.
6. Kliknij przycisk **UDOSTĘPNIJ**
7. Wpisz w okienku zaproszenia adres swojego partnera
8. Potwierdź zaproszenie.

Elżbieta Fim