



## JAK UTWORZYĆ NOWY ARKUSZ ZA POMOCĄ TEAMS?

1

8i **Ogólny** Ogłoszenia Pliki Notes zajęć **Zadania** Oceny +

Nadchodzące ▾

> Wersje robocze

▼ Przypisane (3)

Wysyłanie pracy z wykorzystaniem Microsoft Teams  
Termin: 9 kwietnia 2020 08:00

2. i 3. Tworzymy prezentację multimedialną: Programowanie  
Termin wykonania jutro o 08:00

4. Arkusz kalkulacyjny – adresowanie mieszane  
Termin: 7 maja 2020 08:00

Wybierz **Zespół** (przedmiot),  
kartę **Zadania** i odpowiedni  
temat lekcji.

2

Następnie wybierz przycisk  (na dole ekranu)

3


OneDrive


+ **Nowy plik**


Link

Zespoły

Wybieranie typu pliku

 Dokument programu Word

 Prezentacja programu PowerPoint

 Arkusze kalkulacyjny programu Excel

Wybierz **Nowy plik**, a  
następnie **Arkusze  
kalkulacyjny programu Excel**



**4**

OneDrive

+ Nowy plik

Link

Zespoły

Wybierz inny typ

Nazwa pliku (wymagana)

Szkoła

Wpisz nazwę pliku, np. Szkoła

Następnie kliknij przycisk **Dołącz**

Anuluj Dołącz

Przełącz z tego urządzenia

**5**

Moja praca

Szkoła.xlsx

+ Dodaj pracę

Nazwa pliku pojawi się nad przyciskiem **Dodaj pracę** (na dole ekranu)

Aby otworzyć arkusz kalkulacyjny w MS Teams wystarczy kliknąć na jego nazwę (np. Szkoła.xlsx) lub wybrać „Więcej opcji załączników”.

Po wprowadzeniu zmian w pliku, pracy nie trzeba już zapisywać, wystarczy wybrać przycisk **Zamknij**.

**UWAGA!** W opcji **Plik** nie ma polecenia **Zapisz**, ani **Zapisz jako...**

Jeżeli chcesz zmienić nazwę wybierz **Plik, Zmień nazwę**.




## JAK PRZESŁAĆ ARKUSZ WYKORZYSTUJĄC MICROSOFT TEAMS?

Wybierz **Zespół (przedmiot)**, kartę **Zadania** i odpowiedni temat lekcji, a następnie kliknij

Prześlij

### UWAGA!

Przycisk  kliknij dopiero wtedy, gdy już ukończysz wszystkie ćwiczenia i będziesz chciał/a wysłać pracę do sprawdzenia.

Życzymy przyjemnej pracy!