
 Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu	Dokument wewnętrzny Centrum Informatyki Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	 Centrum Informatyki Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu
	INSTRUKCJA NR 03/2020	DATA 02.11.2020

INSTRUKCJA NR 03/2020

DOTYCZY:

Instalacja pakietu Office dla pracowników etatowych

OPRACOWAŁA:

Magdalena Wernecka-Kościelna



Spis treści

Cel dokumentu	2
Zasady ogólne.....	2
Pobieranie pakietu	2
Instalacja pakietu Office	3
Logowanie	4

Cel dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie w jaki sposób pobrać najnowszą wersję pakietu Office.

Zasady ogólne

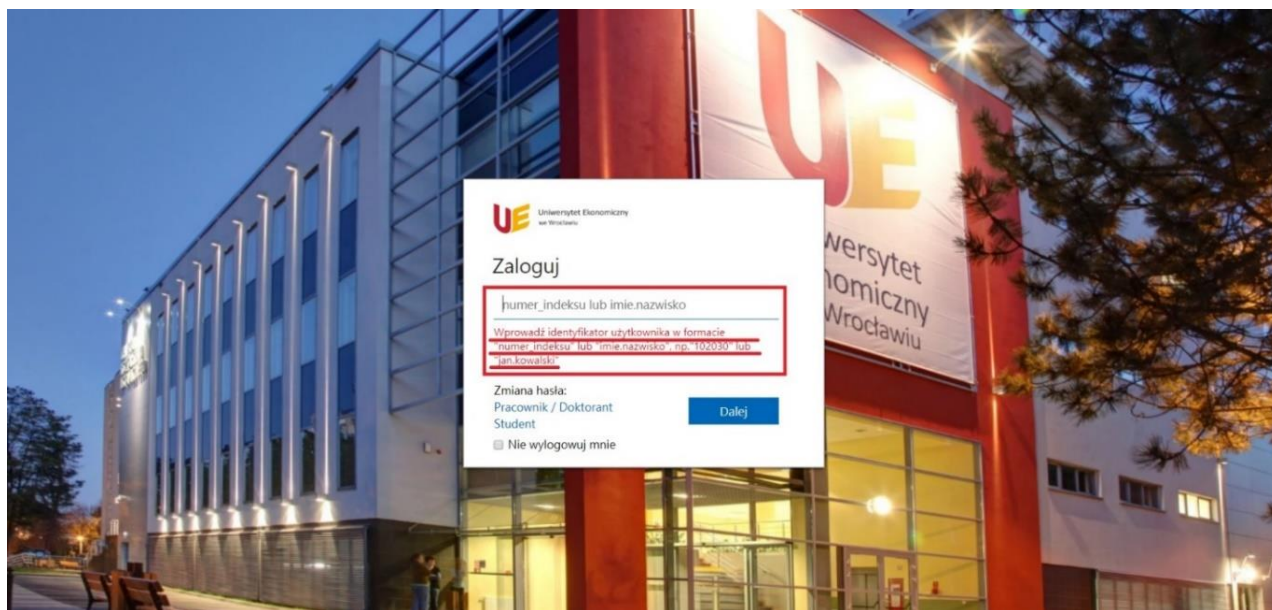
Instalacja najnowszego pakietu Office jest możliwa dla Pracowników wyłącznie etatowych.

UWAGA! W przypadku posiadania starszego pakietu Office należy go najpierw odinstalować przed pobraniem i instalacją najnowszej wersji.

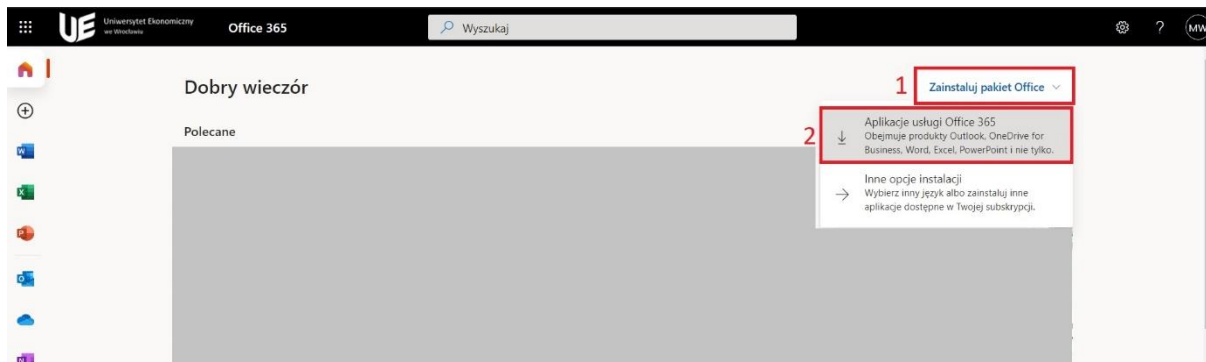
Pobieranie pakietu

Do pobrania pakietu Office niezbędne jest wykonanie poniższych kroków:

1. Należy wejść na stronę <http://www.poczta.ue.wroc.pl/> i zalogować się na swoje konto w domenie ue.wroc.pl (dla pracowników: imię.nazwisko).



2. W prawym górnym rogu klikamy przycisk Zainstaluj pakiet Office, a następnie z rozwijanej listy Aplikacje usługi Office 365.



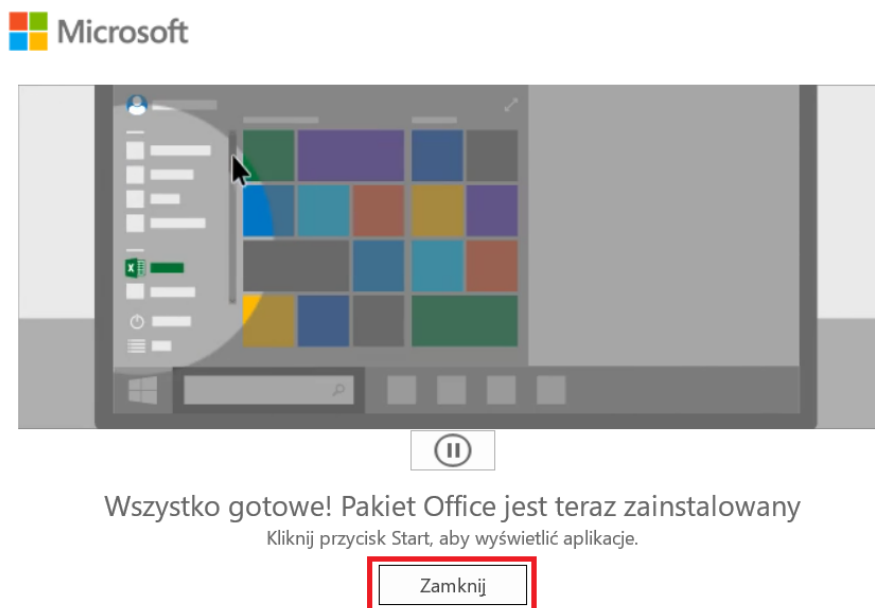
Instalacja pakietu Office

Po pobraniu pakietu należy przeprowadzić jego instalację.

1. Otwieramy pobrany plik (jeśli pojawi się okno z pytaniem „Czy zezwolić aplikacji na wprowadzenie zmian na tym komputerze?”, to musimy wybrać opcję Zezwól.), a następnie otworzy się nam pomarańczowe okienko z informacją o trwającym przygotowaniu. Po chwili pojawi się okno jak poniżej:



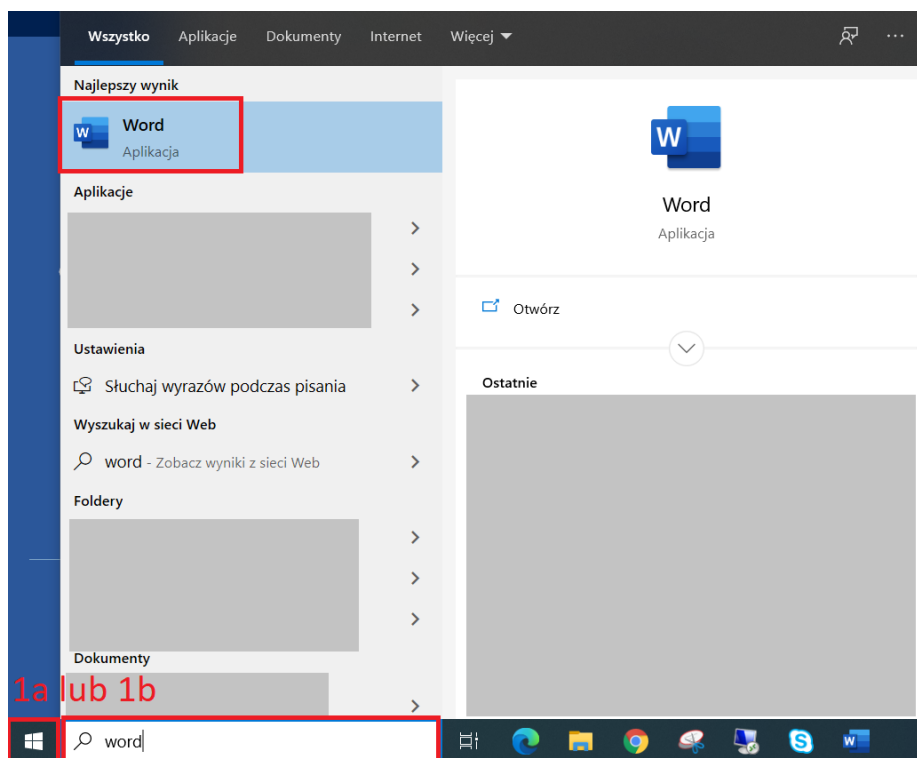
2. Należy poczekać, aż proces instalacji się zakończy. Po jego zakończeniu pojawi się następujące okno, w którym należy kliknąć w przycisk Zamknij:



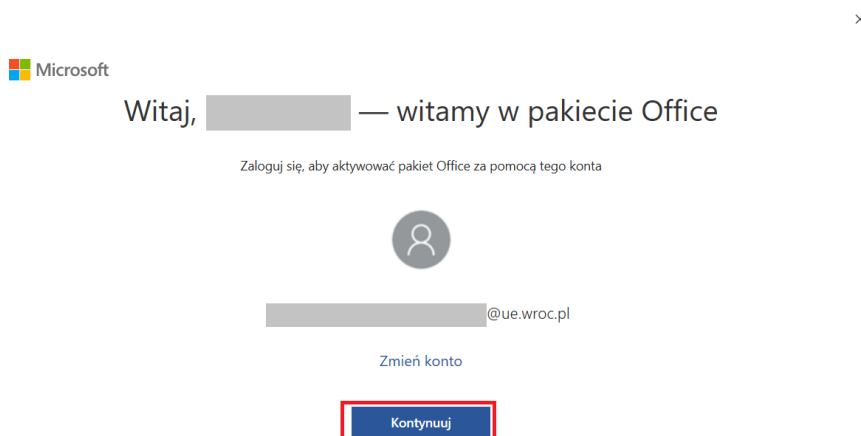
Logowanie

Po pobraniu pakietu Office i jego instalacji należy zalogować na swoje konto w domenie ue.wroc.pl. Aby to zrobić, niezbędne jest wykonanie następujących kroków:

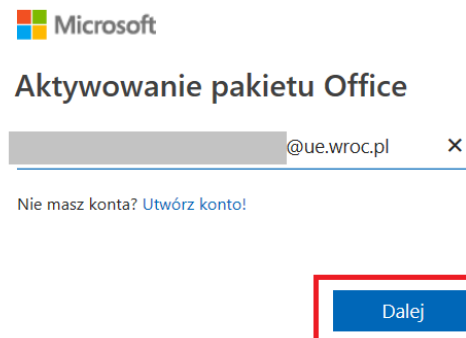
1. Należy otworzyć program z pakietu Office 365, np. Word, Excel lub PowerPoint klikając w przycisk Start (ikonka Windows w lewym dolnym rogu) lub korzystając z lupki.



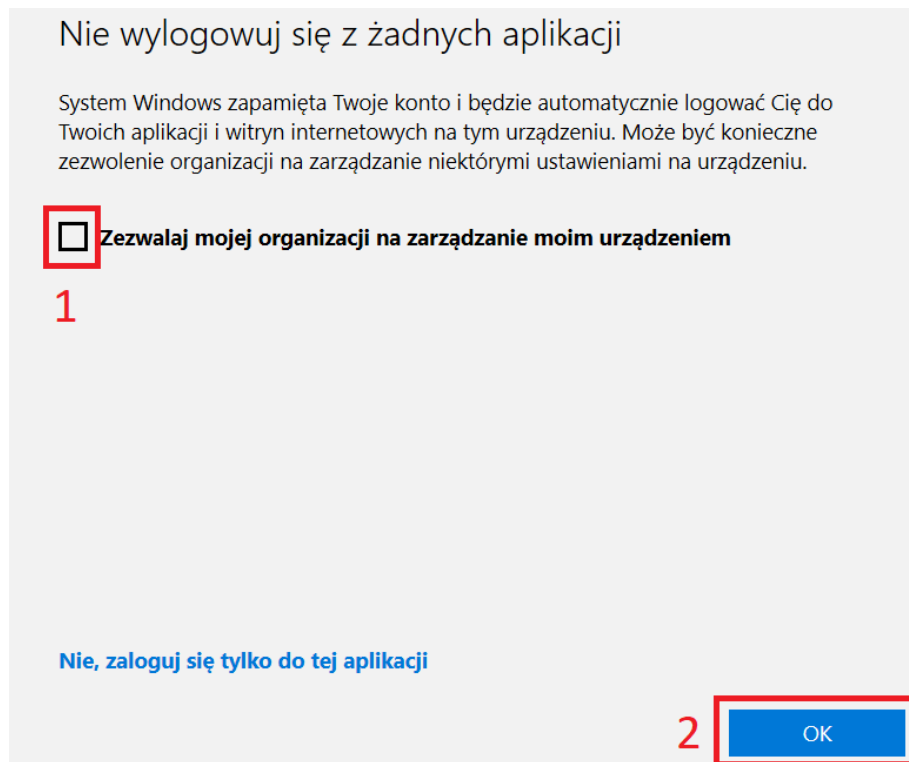
2. Przy pierwszym otwarciu programu po jego instalacji pojawi się poniższe okno, w którym widzimy swój adres mailowy, dzięki któremu pobraliśmy pakiet Office. Wybieramy przycisk Kontynuuj.



3. W kolejnym oknie wyświetli się Aktywowanie pakietu Office. W tym miejscu również powinien być wpisany nasz adres mailowy. Jeśli nie, należy podać pełny uczelniany adres mailowy. Następnie wybieramy przycisk Dalej.



4. W kolejnym oknie należy podać hasło takie jak do poczty, a następnie wybrać przycisk Zaloguj.
5. Następne okno jakie się pojawi umożliwi nam odznaczenie opcji Zezwalaj mojej organizacji na zarządzanie moim urządzeniem (automatycznie ta opcja jest zaznaczona, opcjonalnie można ją odznaczyć). Klikamy przycisk Ok.





6. W kolejnym oknie musimy zaakceptować postanowienia umowy licencyjnej. Należy kliknąć przycisk Zaakceptuj.
 7. W oknie Domyślne typy plików należy wybrać Formaty Office Open XML.
-

Stworzony przewodnik jest aktualny na dzień 02.11.2020r.

Wszelkie problemy i wątpliwości proszę zgłaszać na adres helpit@ue.wroc.pl z dokładnym opisem problemu i zrzutami ekranu.