

INFORMATYKA

04.05.2020r.

Klasa VI a

Temat: Wysyłanie i udostępnianie plików.

DOWIESZ SIĘ, JAK

- wysyłać wiadomości z załącznikami,
- wysyłać wiadomości do wielu osób,
- udostępniać pliki o dużej objętości za pomocą bezpłatnej usługi WeTransfer (czytaj: łitransfer).

Umiesz już wysyłać proste wiadomości e-mail oraz tworzyć książkę adresową w programie Outlook (czytaj: ałtluk). W czasie tej lekcji poznasz bardziej zaawansowane funkcje tej usługi.

WYSYŁANIE WIADOMOŚCI Z ZAŁĄCZNIKAMI

Wyobraź sobie, że jesteś autorem serii zdjęć z jakiegoś wydarzenia, w którym miał uczestniczyć również twój kolega, ale z ważnych przyczyn nie mógł. W związku z tym chcesz udostępnić mu kilka fotografii. Jednym z możliwych rozwiązań w takiej sytuacji jest wysłanie wiadomości e-mail z załączonymi zdjęciami. Jak to zrobić?

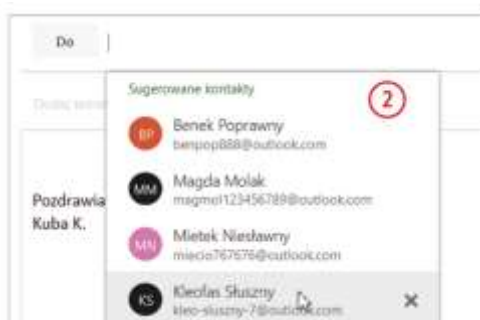
- Otwórz stronę **outlook.live.com/owa** i zaloguj się do swojego konta pocztowego.



- W oknie **Poczta Outlook** kliknij przycisk **Nowe** ①.



- W polu **Do** wpisz adres odbiorcy lub wybierz go z listy kontaktów ②.

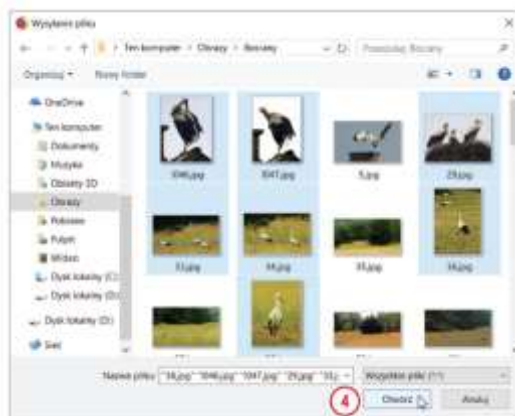


- Wpisz temat i treść wiadomości.

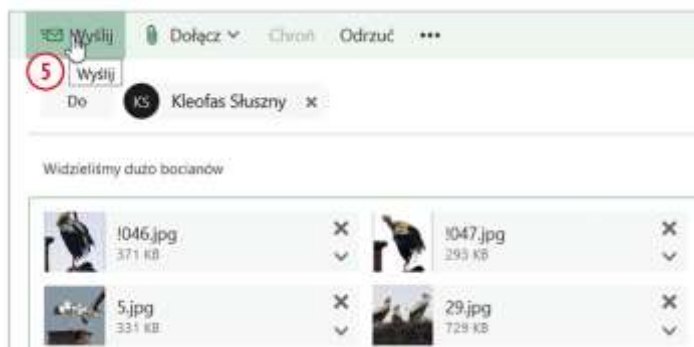
- Załącz wybrane zdjęcia – kliknij **Dołącz** → **Komputer** ③.



- W oknie **Wysyłanie pliku** przejdź do folderu, w którym przechowujesz zdjęcia, zaznacz te fotografie, które chcesz przesłać koledze, i kliknij przycisk **Otwórz** ④.



- Na koniec kliknij przycisk **Wyślij** ⑤.

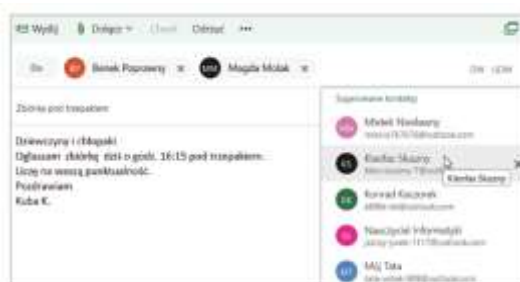


WYSYŁANIE WIADOMOŚCI DO WIELU ODBIORCÓW

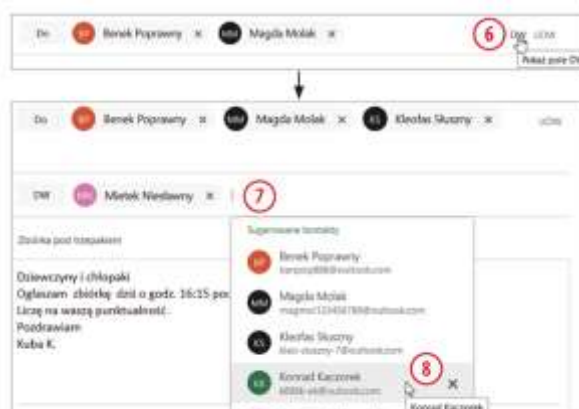
Wysyłanie wiadomości o tej samej treści do kilku odbiorców jednocześnie to doskonały sposób na błyskawiczną komunikację z wieloma osobami. Aby za jednym kliknięciem rozesłać e-mail do dowolnej liczby osób, można postąpić na trzy sposoby.

- **Wielu adresatów w polu głównych odbiorców wiadomości**

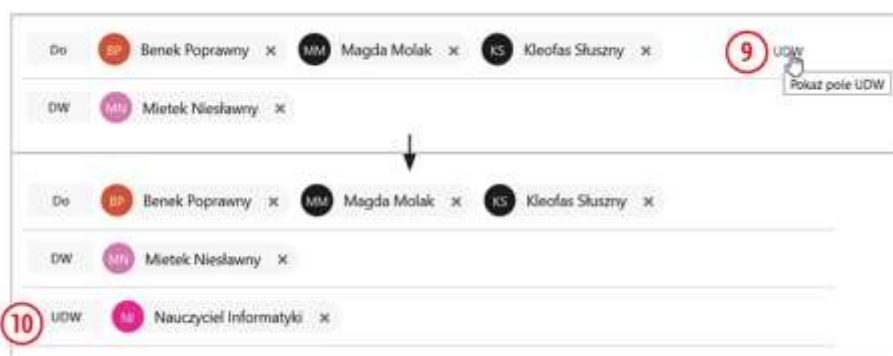
To rozwiązanie polega na umieszczeniu wielu odbiorców w polu **Do** okna nowej wiadomości. W tym celu należy kliknąć pole **Do** i wybrać odbiorcę. Czynność tę trzeba powtarzać za każdym razem i wskazywać kolejnych odbiorców. W tym przypadku adresaci będą widzieć adresy pozostałych odbiorców.



- **Wielu adresatów z odbiorcą głównym i odbiorcą DW (do wiadomości)**
To rozwiązanie należy zastosować wtedy, gdy chce się wysłać e-mail do faktycznych, głównych adresatów oraz jego kopię do wiadomości innych osób. Aby to zrobić, należy wybrać co najmniej jednego odbiorcę głównego, a następnie kliknąć **DW** **6** i w polu **DW** **7** umieścić pozostałych odbiorców **8**.



- **Wielu adresatów z odbiorcą głównym i odbiorcą UDW (ukryte do wiadomości)**
W tym przypadku wskazuje się osoby, których adresy będą widoczne oraz osoby, których adresy będą utajnione. O tym, że istnieje jakiś odbiorca **UDW**, wie tylko on i nadawca. Aby wysłać taką wiadomość, należy wybrać co najmniej jednego odbiorcę głównego, a następnie kliknąć **UDW** **9** i w polu **UDW** **10** umieścić pozostałych odbiorców.



UDOSTĘPNIANIE I PRZESYŁANIE DUŻYCH PLIKÓW

Serwery obsługujące pocztę elektroniczną stosują pewne ograniczenia dotyczące załączników do wiadomości e-mail – zarówno jeśli chodzi o łączną objętość załączników, jak i liczbę załączonych plików. Nawet jeśli usługodawca daje dużą swobodę co do ogólnej objętości i liczby załączanych plików, może się okazać, że usługodawca odbiorcy znacznie ogranicza tę możliwość. Oczywiście, możesz wysłać do odbiorcy serię wiadomości, do których będziesz dołączać kolejne załączniki, ale nie jest to dobre rozwiązanie, ponieważ powoduje ono przeładowanie skrzynki odbiorczej adresata oraz spowolnienie przepływu danych przez sieć. Co w takim razie można zrobić? W internecie istnieje wiele serwerów umożliwiających przesyłanie dużej liczby plików o dużej objętości, a wśród nich WeTransfer.

- Wejdź na stronę **wetransfer.com**.

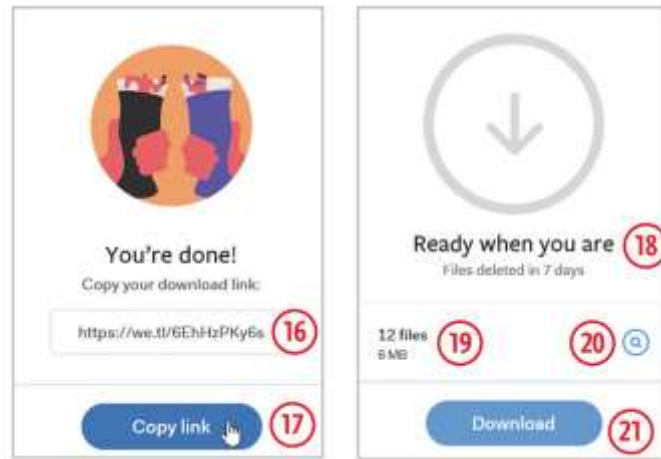


- Aby skorzystać z usługi, kliknij przycisk **I agree** (czytaj: aj egri).
- Wybierz pliki, które chcesz udostępnić innym osobom – naciśnij plus **11**, a otworzy się systemowe okno **Otwieranie**.
- W oknie **Otwieranie** przejdź do folderu, w którym znajdują się pliki do wysłania, zaznacz je i zatwierdź wybór przyciskiem **Otwórz**.
- Podaj adresy e-mail swój i odbiorcy **12** albo wybierz opcję bez konieczności podawania adresów – kliknij wielokropek **13** i zaznacz opcję **link** **14**.
- Kliknij przycisk **Transfer** **15**. W trakcie wysyłania plików pojawi się wskaźnik postępu.



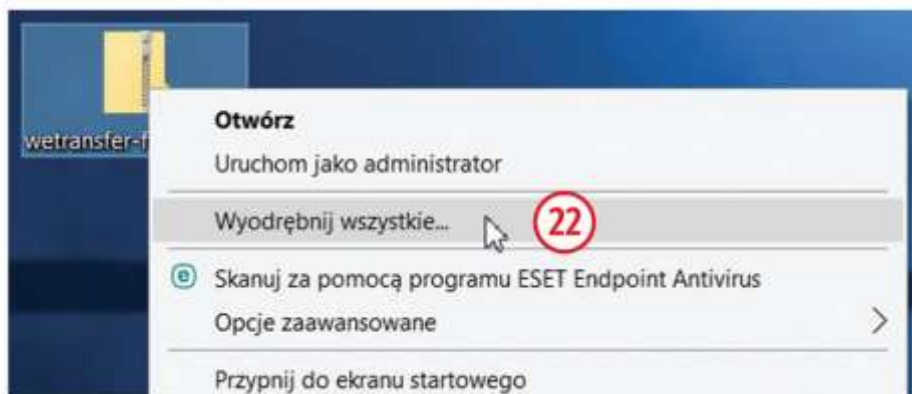
W przypadku wybrania opcji **link** po zakończeniu transferu plików pojawi się informacja zawierająca skrót do wysłanych plików **16**, który należy skopiować **17** i udostępnić w e-mailu z jednym lub wieloma adresatami.

Każda osoba, która otrzyma od Ciebie ten link, ma siedem dni na pobranie plików. Po wejściu na podaną stronę pojawi się informacja o liczbie dni do usunięcia plików **18**, liczbie plików i ich łącznej objętości **19**. Po kliknięciu lupki **20** można podejrzeć udostępnione pliki i wskazać tylko te, które chce się pobrać. Naciśnięcie przycisku **Download** (czytaj: dałnłod) **21** spowoduje pobranie wszystkich plików spakowanych do jednego pliku w formacie ZIP.



JAK ROZPAKOWAĆ PLIK ZIP

- Kliknij ikonę spakowanego pliku prawym przyciskiem myszy i z menu podręcznego wybierz polecenie **Wyodrębnij wszystkie...**



- Wskaż folder, do którego chcesz wypakować pliki, lub zaakceptuj proponowaną lokalizację.

Powodzenia

Tomasz Kowalczyk

