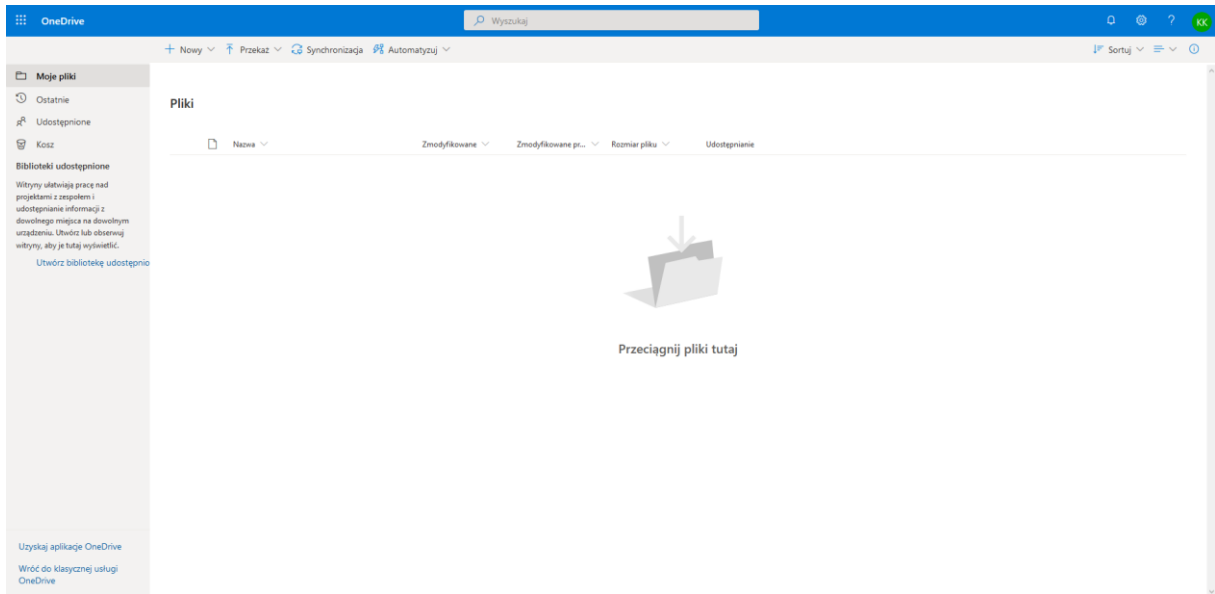
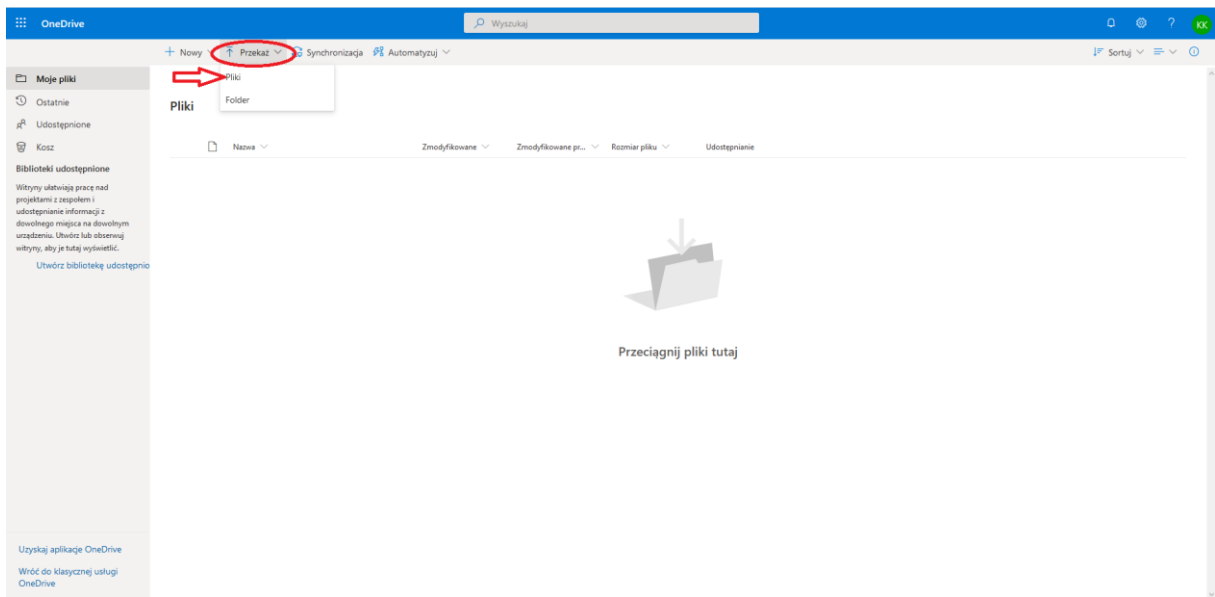


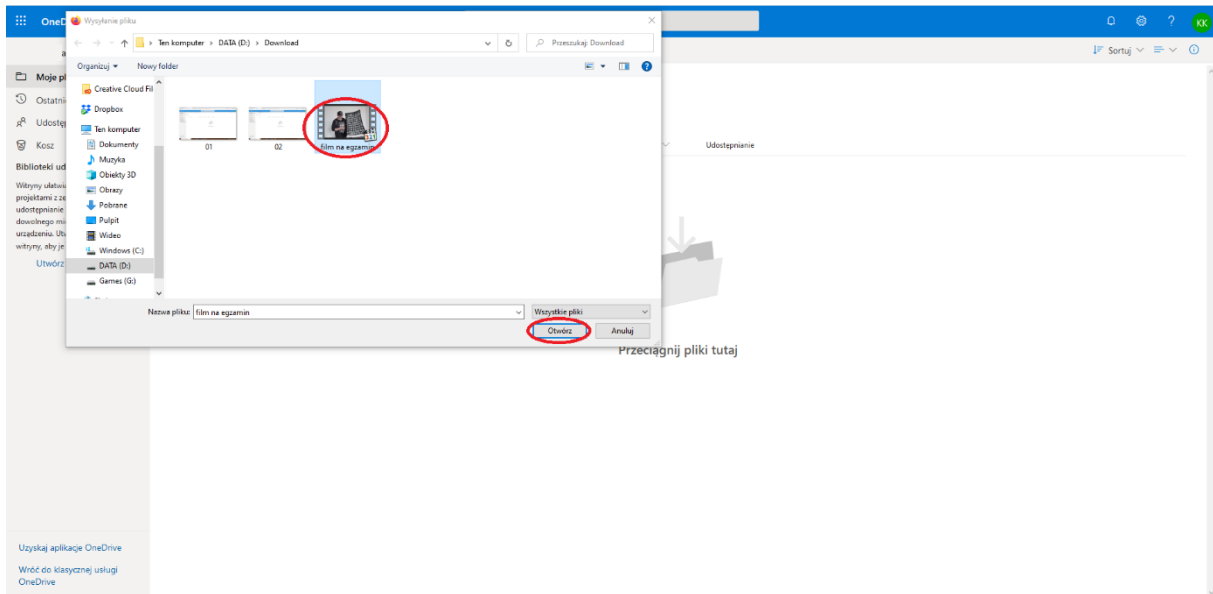
Otwieramy stronę WWW z programem OneDrive i logujemy się:



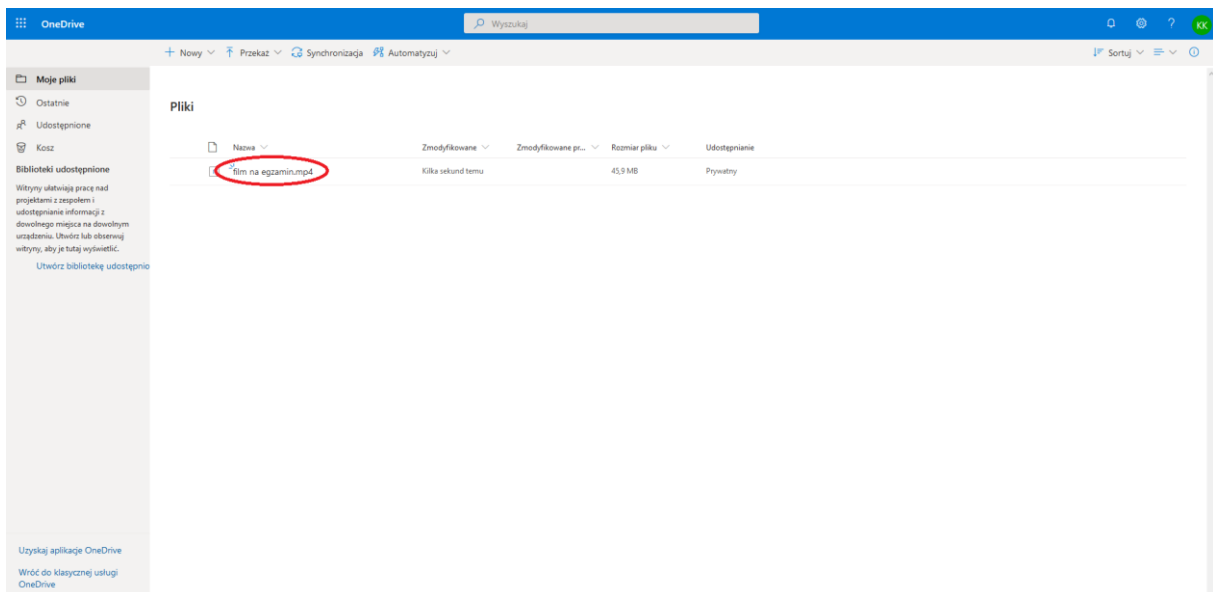
Wciskamy przycisk „Przekaż”, następnie „Plik”:



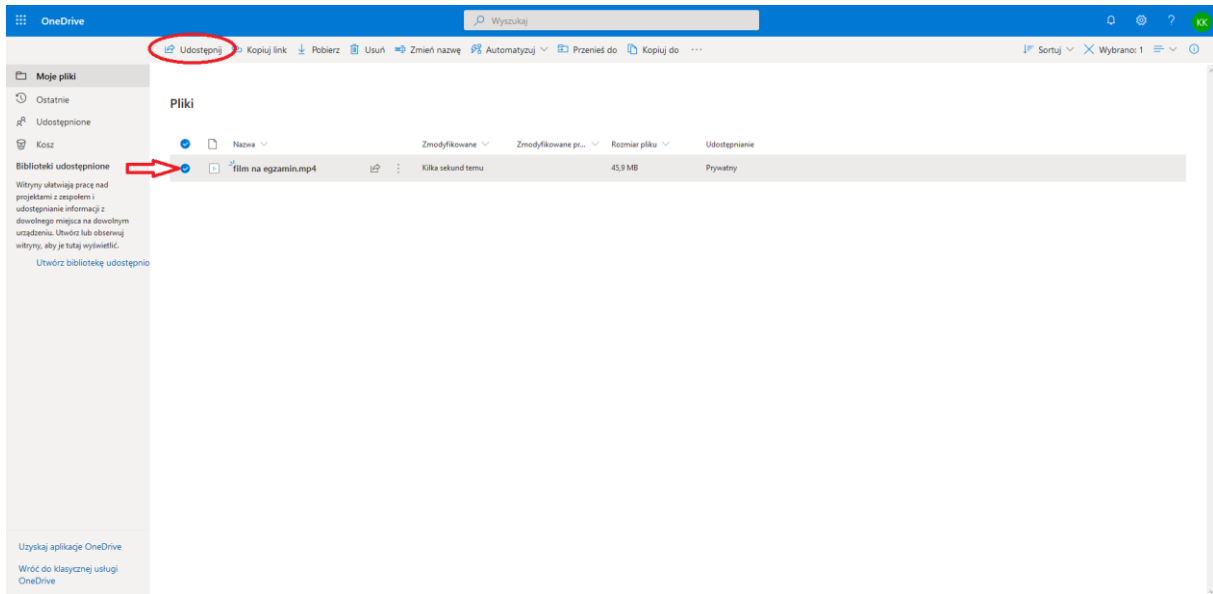
Pojawi się standardowe okienko wyboru pliku, gdzie po znalezieniu wskazujemy nasz plik i wciskamy przycisk „Otwórz”:



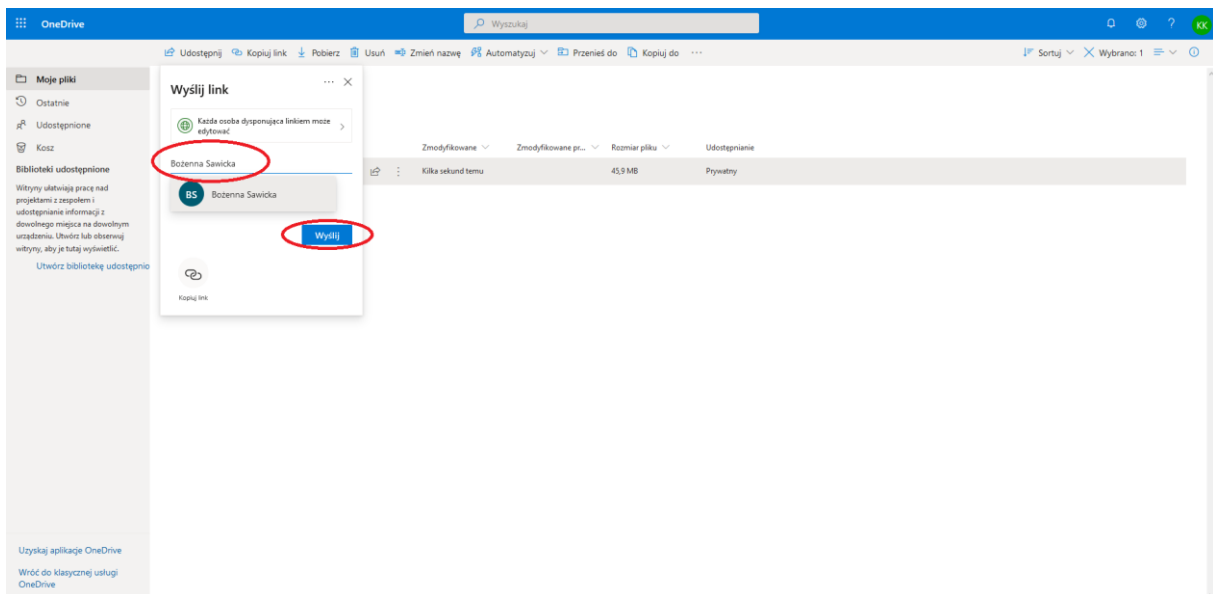
PO odczekaniu chwili potrzebnej do przesłania (czas przesyłania zależy od wielkości pliku), pojawi się on na liście:



Następnie oznaczamy interesujący nas plik kontrolką po lewej stronie nazwy pliku (kontrolka pojawi się po najechaniu myszką na nazwę pliku), wciskamy przycisk „Udostępnij”:



Pojawi się okienko w którym wpisujemy imię i nazwisko wykładowcy któremu chcemy przesłać plik, następnie wciskamy przycisk „Wyślij”:



Po udanej operacji pojawi się monit potwierdzający udane wysłanie linku do pliku:

