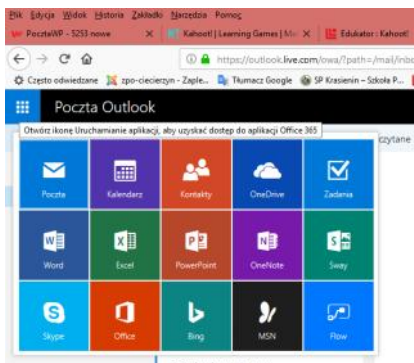
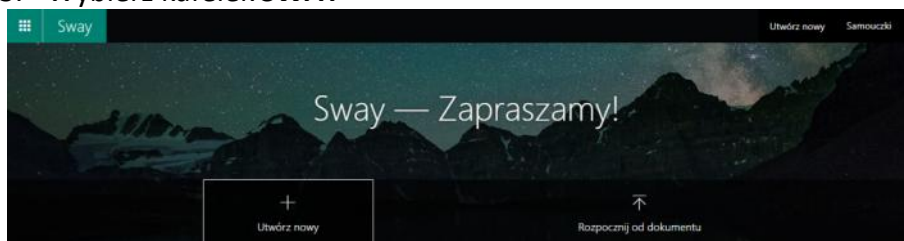


INSTRUKCJA – KROK PO KROKU

Tworzenie wizytówki w SWAY-u

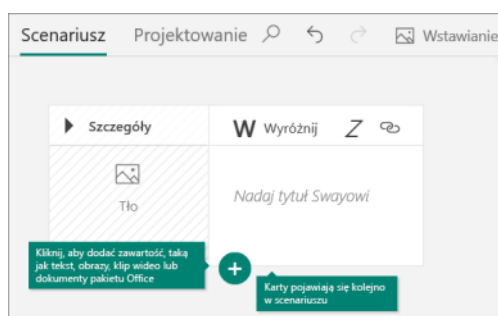


1. Zaloguj się na swoje konto outlook.com
2. Wybierz 
3. Wybierz kafelek **SWAY**



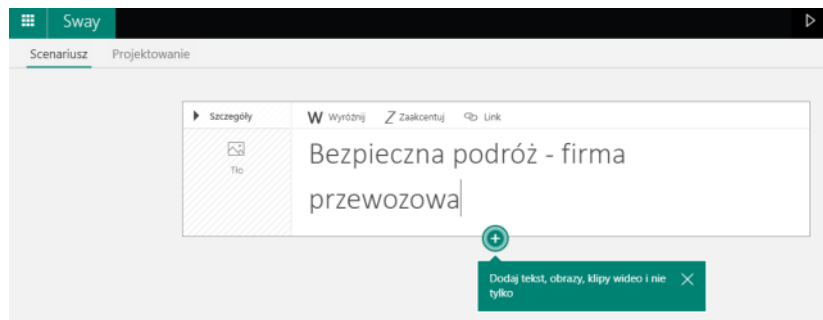
4. Kliknij **UTWÓRZ NOWY**

Scenariusz to obszar, w którym możesz wpisywać, wstawiać, edytować i formatować zawartość, aby przedstawić swoją opowieść. Zawartość jest układana w kolejności przez dodawanie kart, z których każda zawiera wybrany przez Ciebie typ zawartości — na przykład tekst, obrazy, wideo, a nawet dokumenty pakietu Office. Kolejność kart można w każdym momencie zmienić stosownie do potrzeb¹.

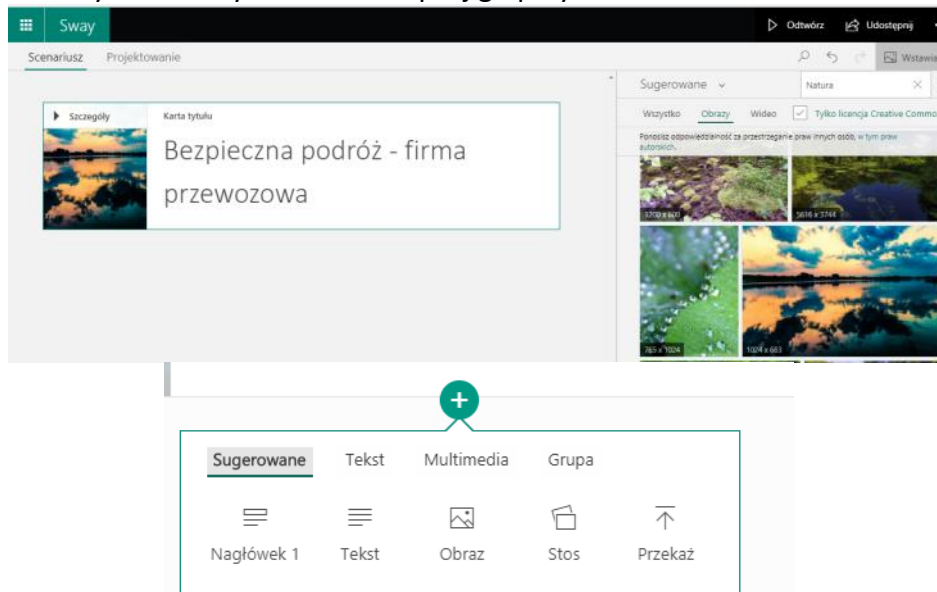


5. Wprowadź tytuł

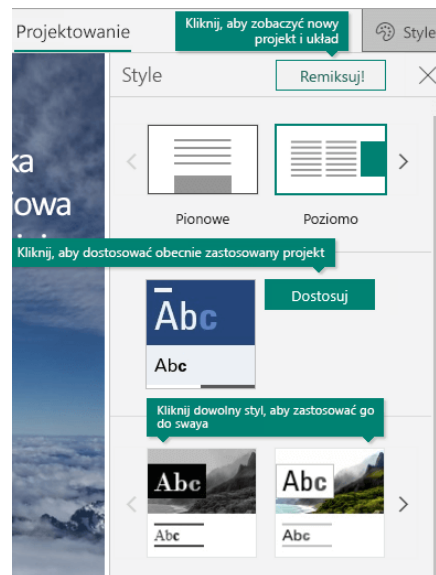
¹ Strona producenta



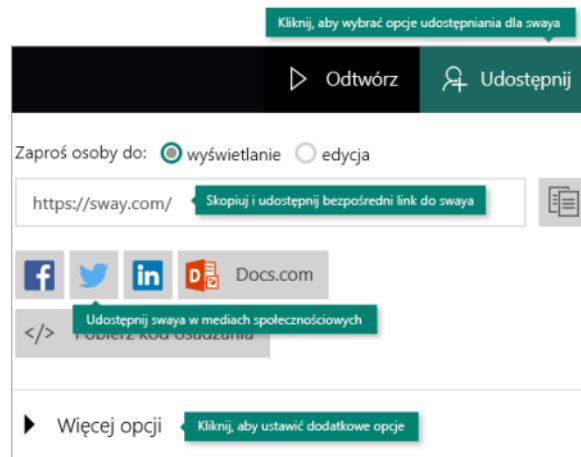
6. Wybierz motyw tła i zaakceptuj go przyciskiem **WYBIERZ**



7. Zmiana stylu SWAYA



8. Kliknij pozycję **Projekt**
9. Wybierz pozycję **Style**
10. Klikaj przycisk **Remiksuj!**
11. **Dostosuj czcionkę, kolor**
12. Kliknij **DOSTOSUJ** w okienku **STYLE**
13. Udostępnij SWAJA



Elżbieta Fim