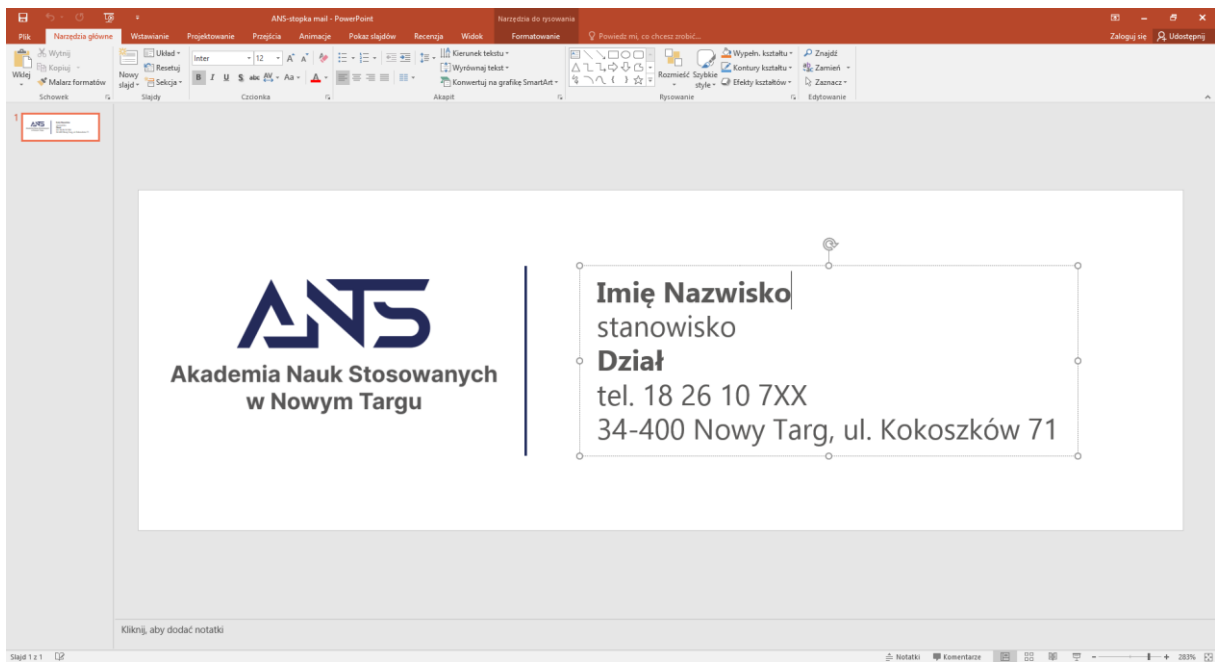
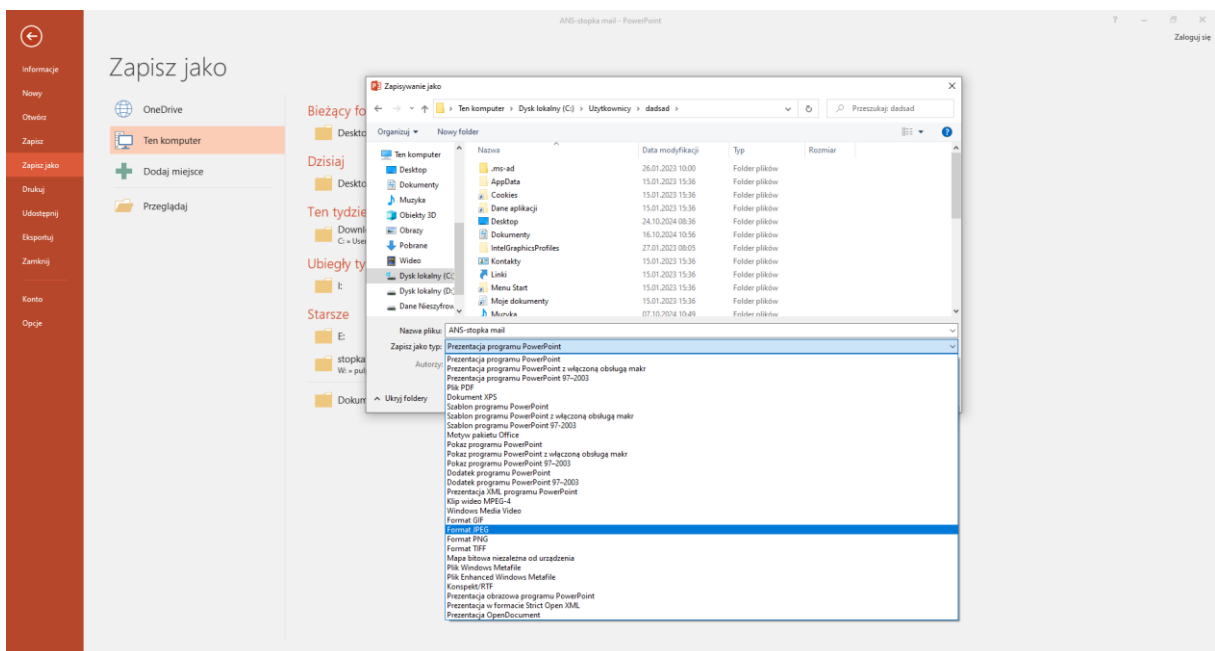


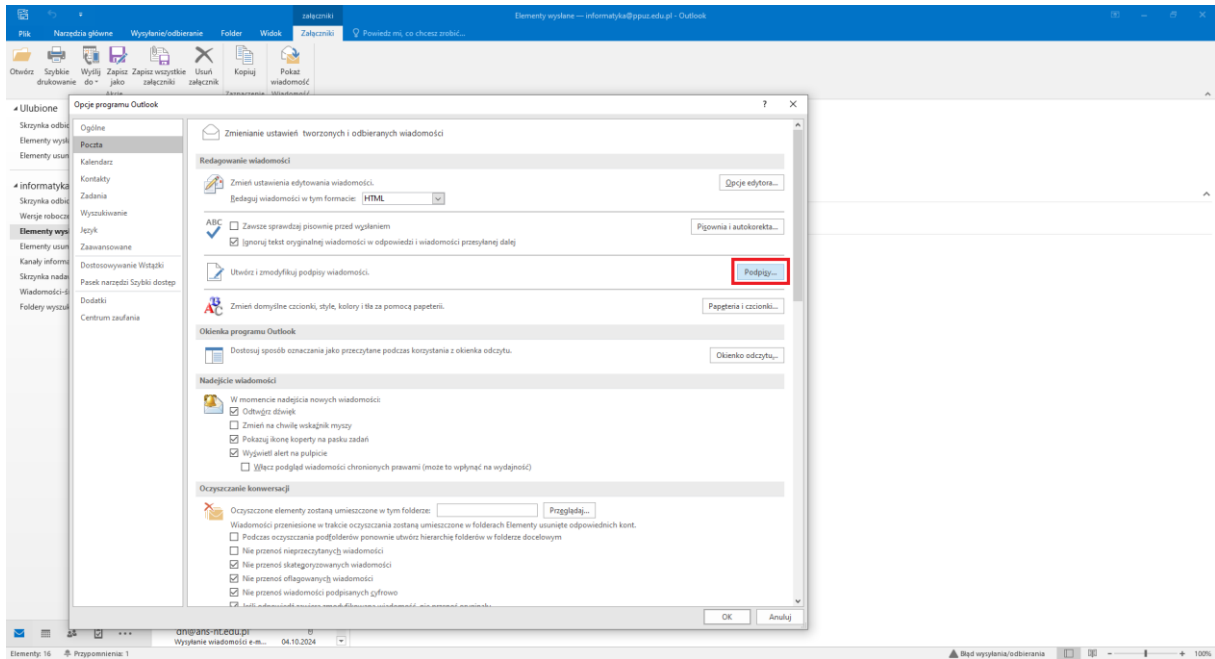
Edycja pliku PowerPoint. Uzupełnienie swoich danych w polu tekstowym zgodnie ze schematem.



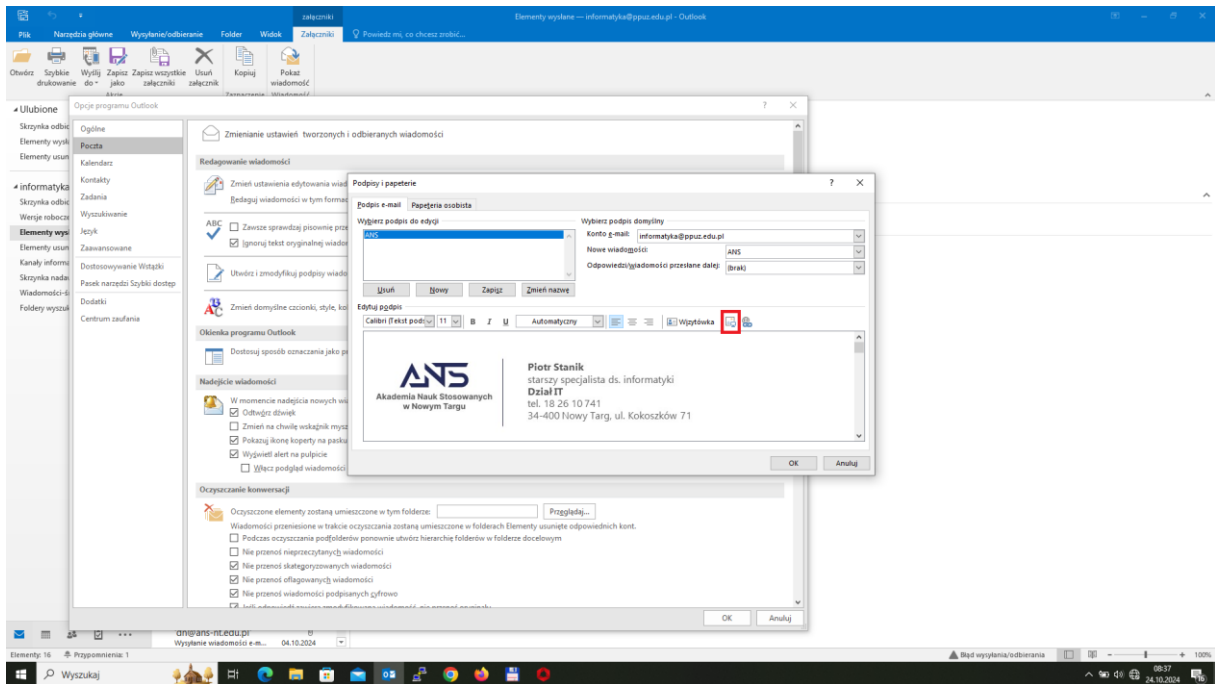
Menu Plik –Zapisz jako. Wybór formatu jpg.



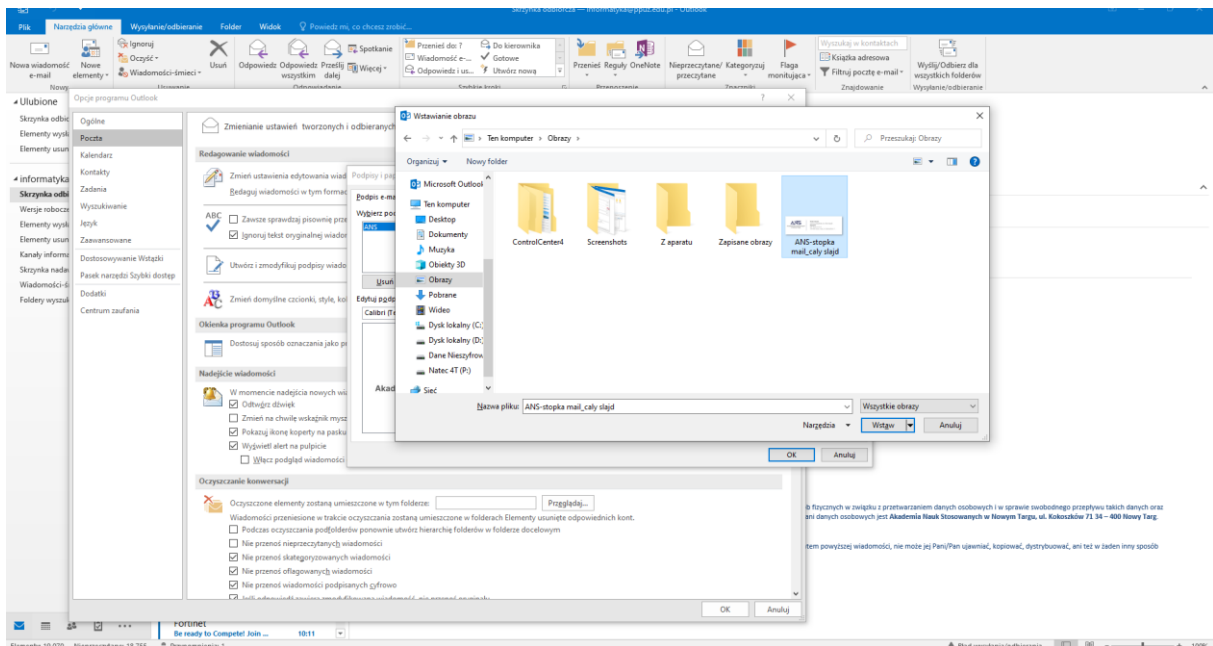
## Outlook. Plik – Opcje – Poczta - Podpisy



## Ikona wstaw obraz.

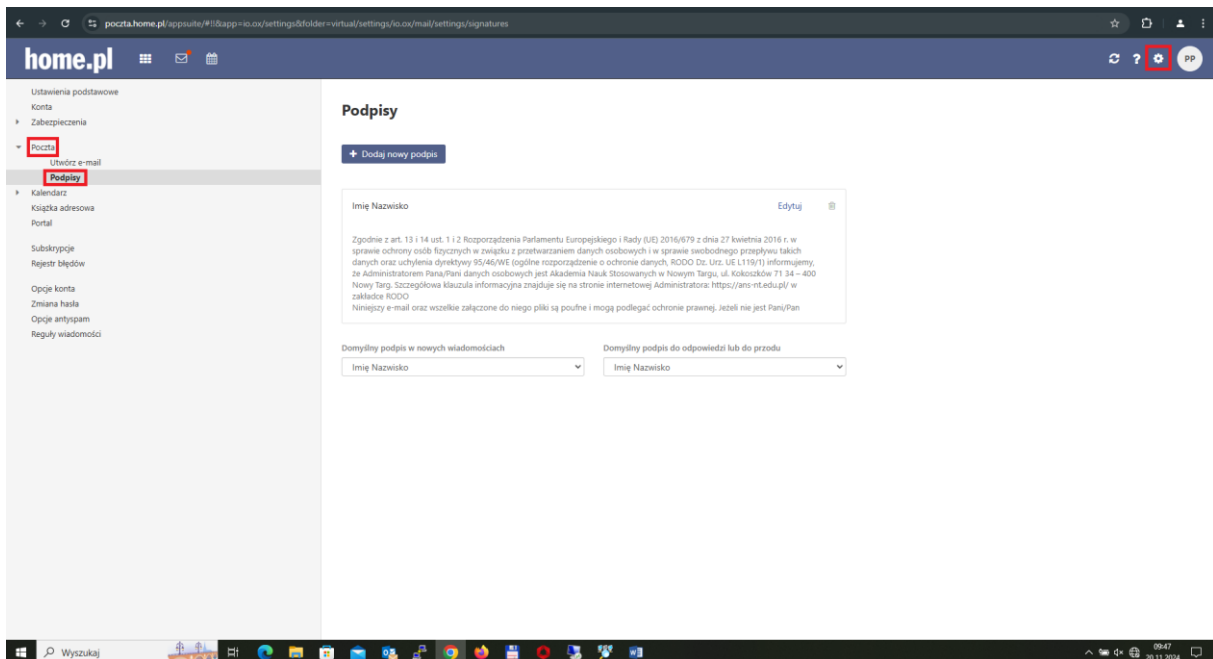


## Wstawianie stopki w formacie jpg.

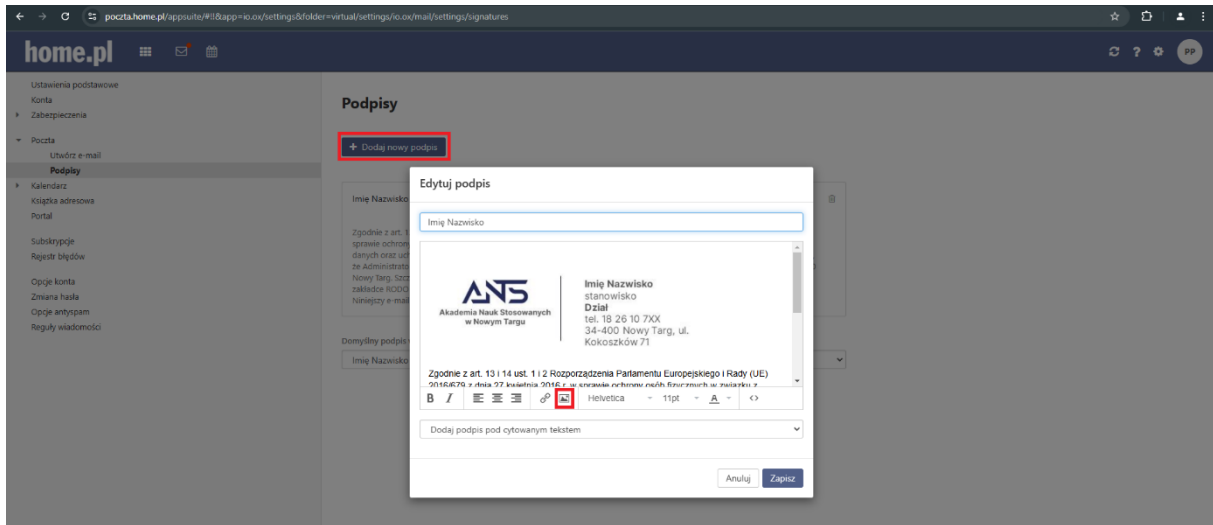


<https://login.poczta.home.pl/>

## Wersja przeglądarkowa: Ustawienia – Poczta – Podpisy.



Dodaj nowy podpis. Następnie Ikona wstaw obraz.



Aby stopka była wyświetlana w nowo tworzonej wiadomości: Ustawienia – Poczta – Utwórz e mail  
Formatuj wiadomość jako HTML oraz domyślny adres nadawcy w domenie ans-nt.edu.pl.

