

Office 365 for elever på Dragør Kommunes skoler

På Dragør Kommunes skoler får man tildelt Office365, der er Microsofts abonnementsudgave af Office, til rådighed.

Den indeholder blandt andet Word, Excel og PowerPoint.

Office-pakken skal installeres via onlineudgaven af Office 365, som er den platform, hvor elever på skolerne i Dragør gemmer og deler deres filer.

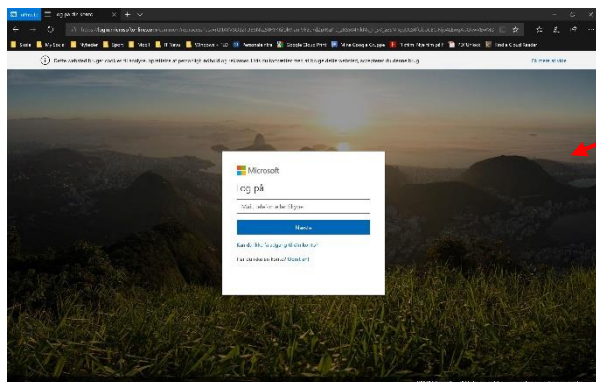
Man skal være opmærksom på følgende:

- Office-pakken kan installeres på op til fem af elevens egne maskiner.
- Den kan installeres på hhv. Windows og Mac, smartphones og tablets
- Den er kun stillet til rådighed så længe man er elev på en af kommunens skoler. Hvis man flytter skole ud af kommunen, eller når man går ud af 9. eller 10. klasse udløber licensen automatisk og office-pakken holder op med at fungere.
- Man skal selv installere office-pakken ved hjælp af vejledningen på næste side.

Log ind på Office 365

I en web-browser, skal du gå ind på www.portal.office.com

Ved tryk på linket vil du blive ført til følgende side



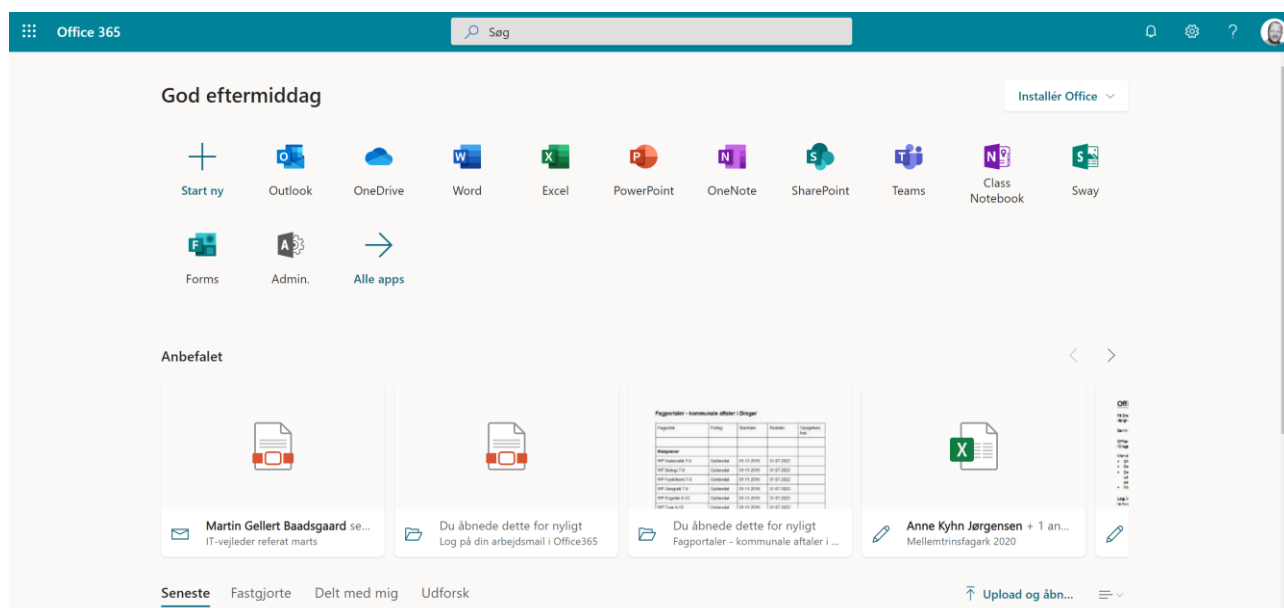
På denne side logger man ind på Office365, og du skal derfor være opmærksom på felterne til højre på siden.

Her indtastes dit Office365-brugernavn og kode.

Brugernavn: **UNI-login@dragoerskoler.dk**
Kodeord: **UNI-login-kodeord**

Altså dit UNI-login som du kender, blot efterfulgt af @dragoerskoler.dk

Du vil nu blive ført til Office365-startsiden, som ser således ud



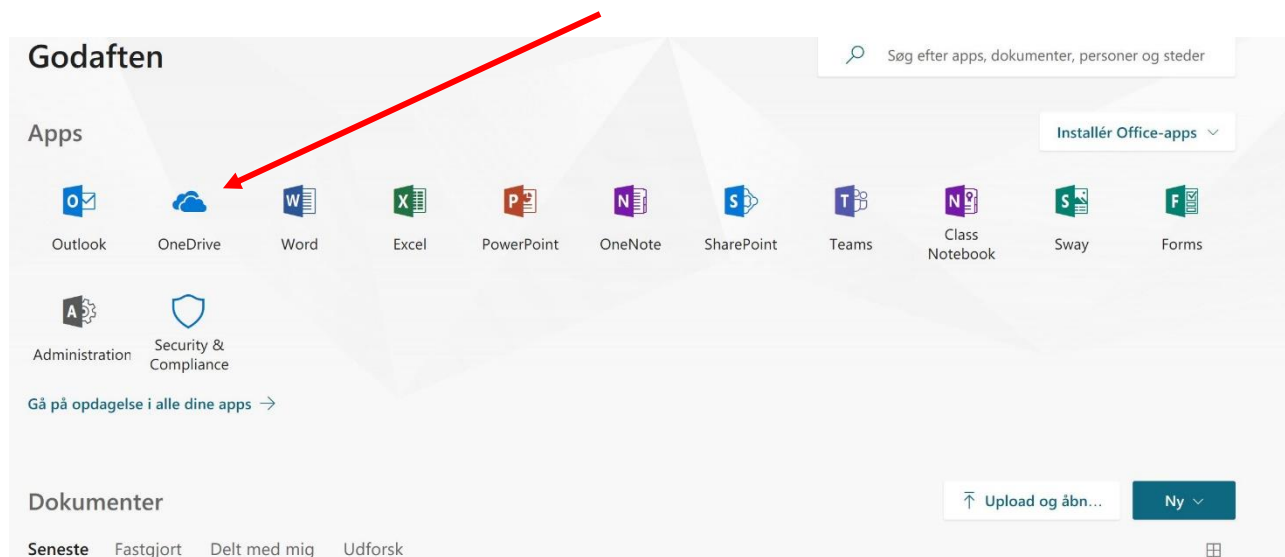
På denne side har I flere muligheder:

- Arbejde online på dokumenter
- Åbne nye dokumenter i onlineudgaverne af Word, Excel, PowerPoint osv.
- Åbne dokumenter i offline-udgaverne af Word, Excel, PowerPoint osv.
- Installere Office-programmerne *på* jeres computere.
- Organisere mapper på jeres OneDrive
- Dele mapper, dokumenter og filer på jeres OneDrive (med lærere og/eller elever)
- Og meget mere, som I vil møde på et andet tidspunkt.

Oprette og navngive mapper

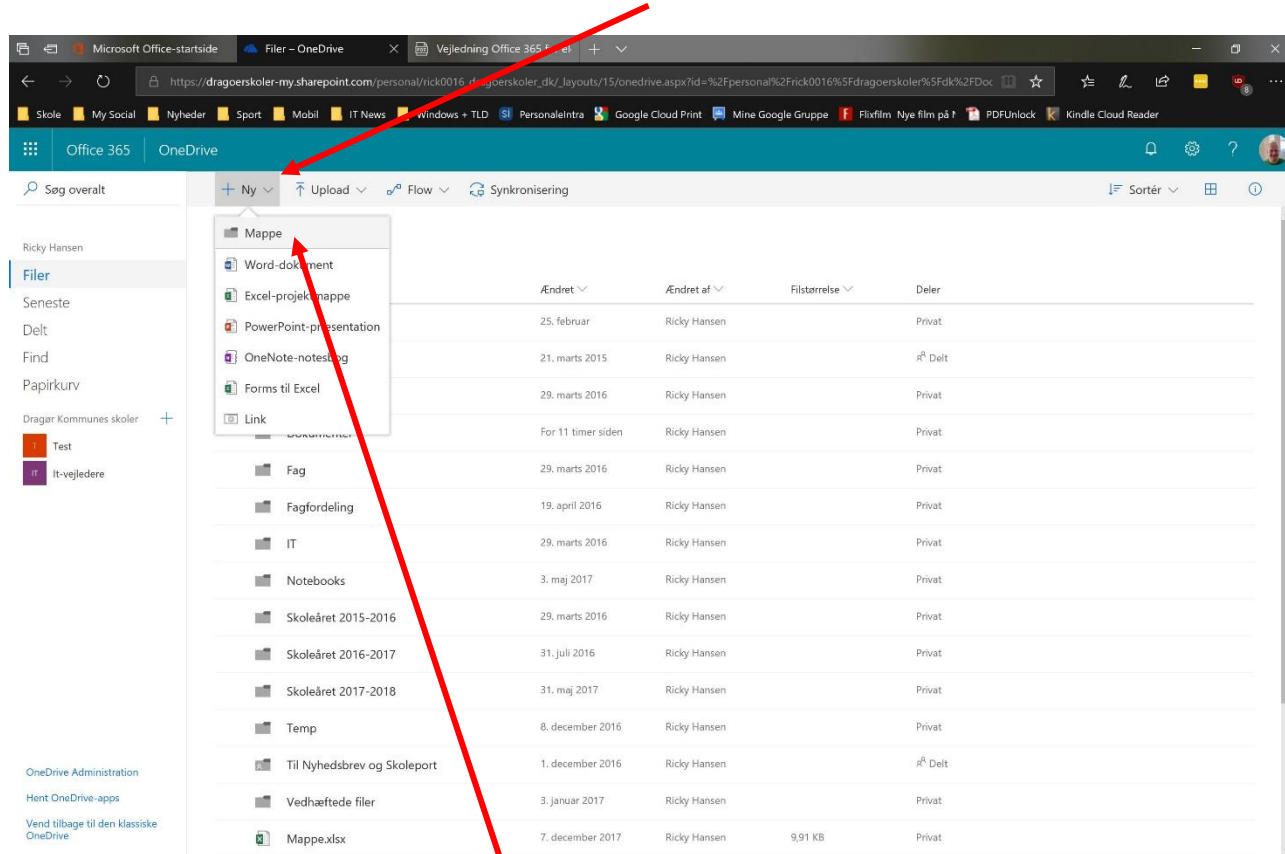
I følgende afsnit vil du lære hvordan du opretter mapper og flytter filer ind i mapperne.

Du først skal sørge for at stå i dit OneDrive (ikonet med skyerne).



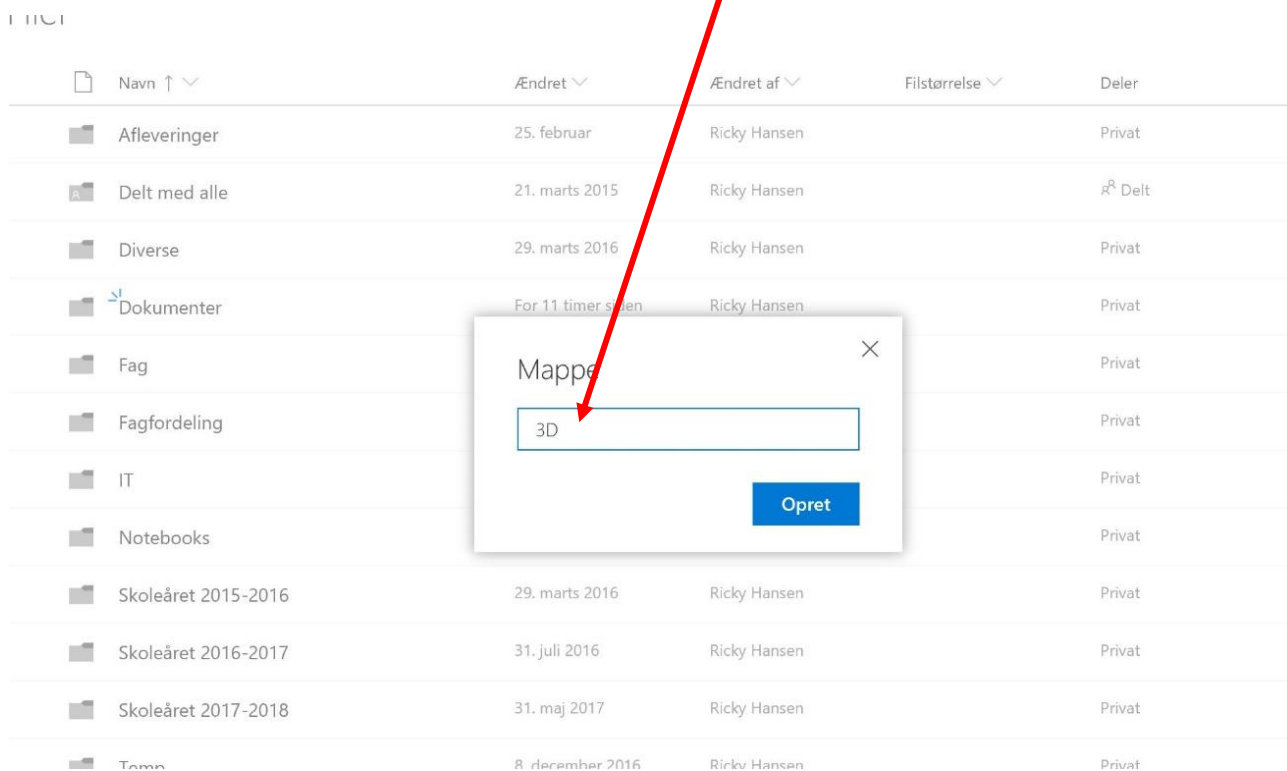
Når du står i dit OneDrive, kan du se en liste med de filer du (måske) har liggende.

Med venstre museknap skal du klikke på knappen "+ Ny", i toppen af siden



Med venstre museknap trykker du på **”Mappe”**

Der fremkommer nu et lille vindue, hvor du skal skrive navnet på mappen.
Det kan for eksempel være **”3D”**

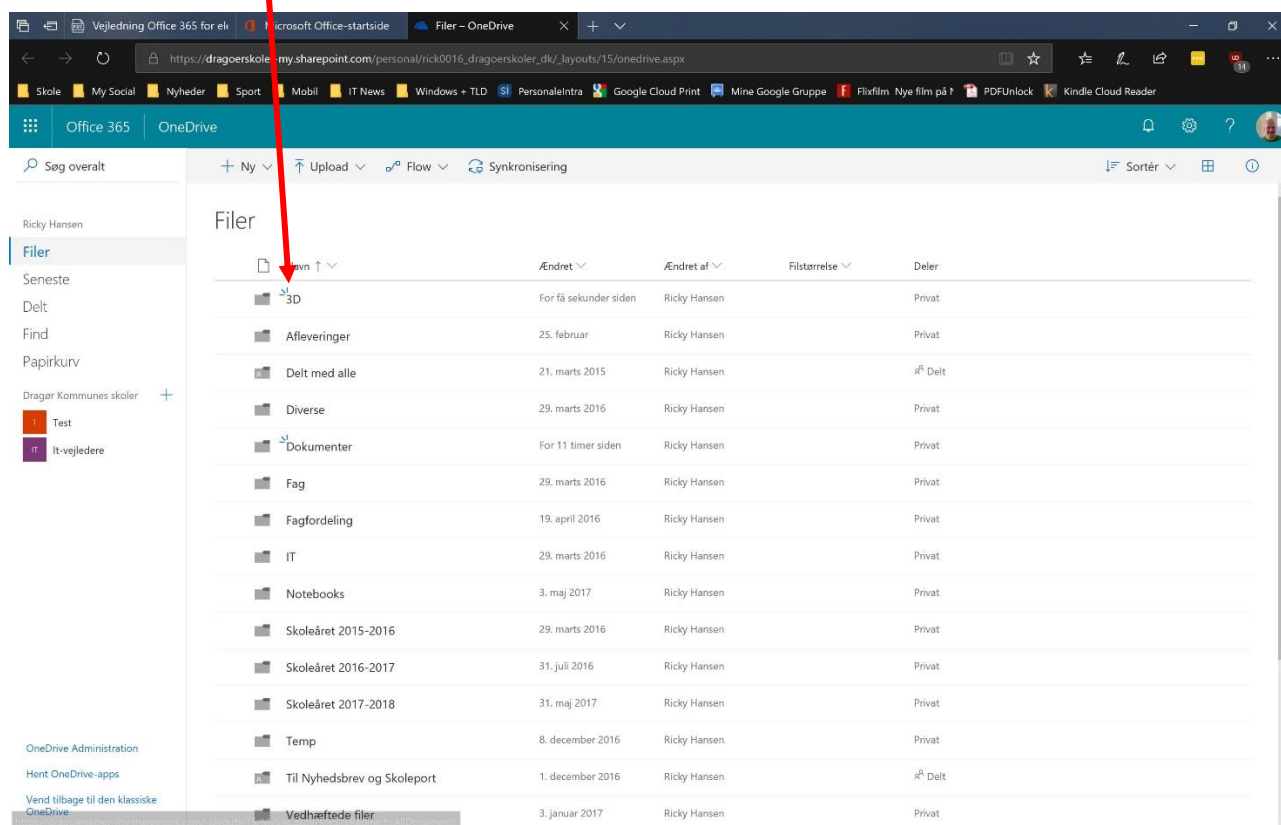


The screenshot shows a OneDrive file list. A red arrow points from the 'Mappe' button in the top-left corner of the list to a small dialog box titled 'Mappe'. The dialog box has a text input field containing '3D' and a blue 'Opret' button. The background file list is partially visible, showing columns for 'Navn', 'Ændret', 'Ændret af', 'Filstørrelse', and 'Deler'.

Navn	Ændret	Ændret af	Filstørrelse	Deler
Afleveringer	25. februar	Ricky Hansen		Privat
Delt med alle	21. marts 2015	Ricky Hansen		Æ Delt
Diverse	29. marts 2016	Ricky Hansen		Privat
Dokumenter	For 11 timer siden	Ricky Hansen		Privat
Fag	29. marts 2016	Ricky Hansen		Privat
Fagfordeling				Privat
IT				Privat
Notebooks				Privat
Skoleåret 2015-2016	29. marts 2016	Ricky Hansen		Privat
Skoleåret 2016-2017	31. juli 2016	Ricky Hansen		Privat
Skoleåret 2017-2018	31. maj 2017	Ricky Hansen		Privat
Temp	8. december 2016	Ricky Hansen		Privat

Til sidst trykker du på **”Opret”** og så ser det således ud.

Du kan se mappen **”3D”** øverst i listen.



The screenshot shows the OneDrive interface in a browser. A red arrow points from the '3D' folder icon in the top-left corner of the file list to the '3D' folder name in the list. The file list is sorted by name, and '3D' is now the first item. The interface includes a search bar, navigation tabs for 'Office 365' and 'OneDrive', and a sidebar with navigation options like 'Filer', 'Seneste', and 'Delt'.

Navn	Ændret	Ændret af	Filstørrelse	Deler
3D	For få sekunder siden	Ricky Hansen		Privat
Afleveringer	25. februar	Ricky Hansen		Privat
Delt med alle	21. marts 2015	Ricky Hansen		Æ Delt
Diverse	29. marts 2016	Ricky Hansen		Privat
Dokumenter	For 11 timer siden	Ricky Hansen		Privat
Fag	29. marts 2016	Ricky Hansen		Privat
Fagfordeling	19. april 2016	Ricky Hansen		Privat
IT	29. marts 2016	Ricky Hansen		Privat
Notebooks	3. maj 2017	Ricky Hansen		Privat
Skoleåret 2015-2016	29. marts 2016	Ricky Hansen		Privat
Skoleåret 2016-2017	31. juli 2016	Ricky Hansen		Privat
Skoleåret 2017-2018	31. maj 2017	Ricky Hansen		Privat
Temp	8. december 2016	Ricky Hansen		Privat
Til Nyhedsbrev og Skoleport	1. december 2016	Ricky Hansen		Æ Delt
Vedhæftede filer	3. januar 2017	Ricky Hansen		Privat

Du kan lave lige så mange mapper du har lyst til.

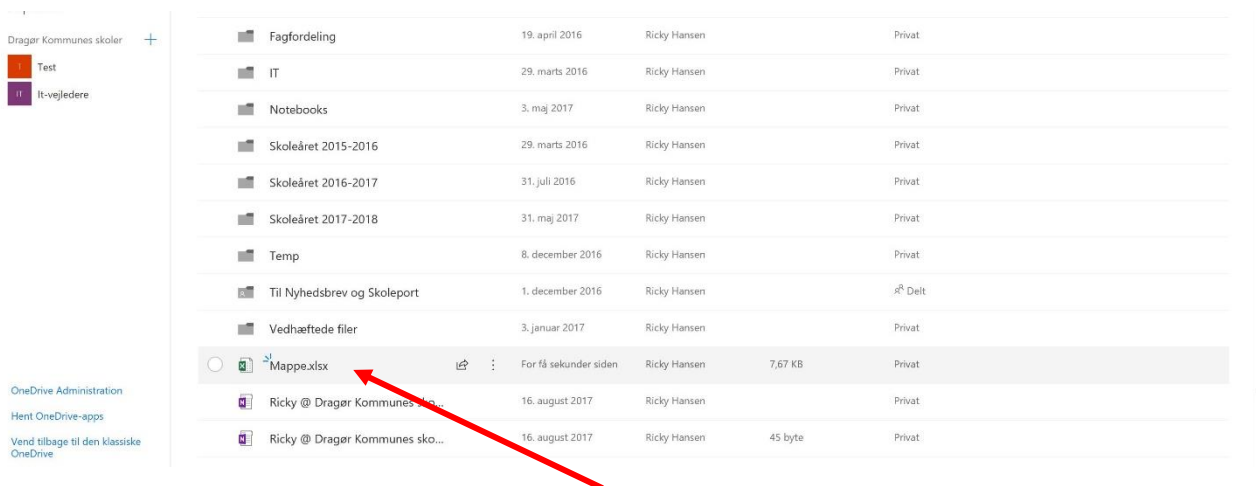
Du kan også lave mapper "inde i mapperne".

Så kan du lave forskellige mapper til forskellige fag og temaer/emner.

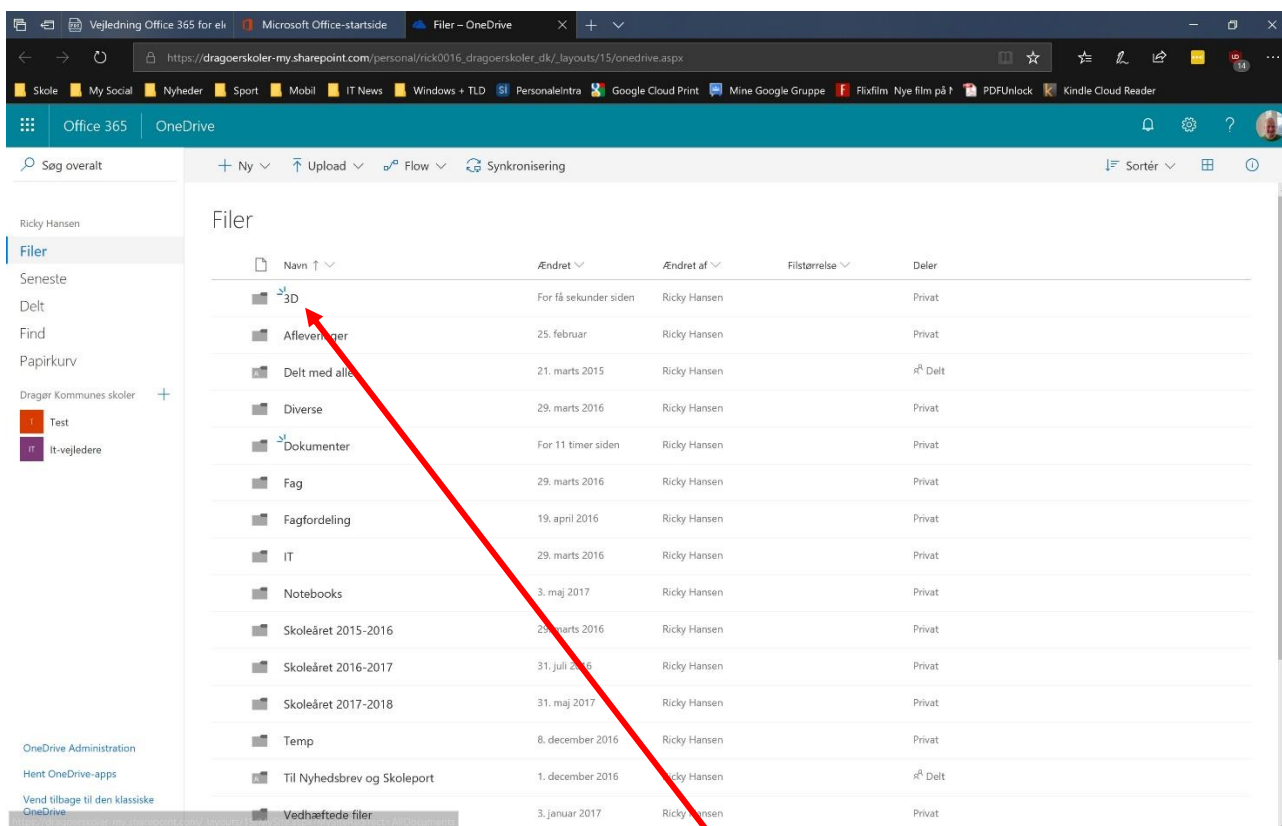
Flytte filer

I følgende afsnit vil du lære hvordan du flytter filer.

Du skal igen sørge for at stå i dit OneDrive (ikonet med skyerne).

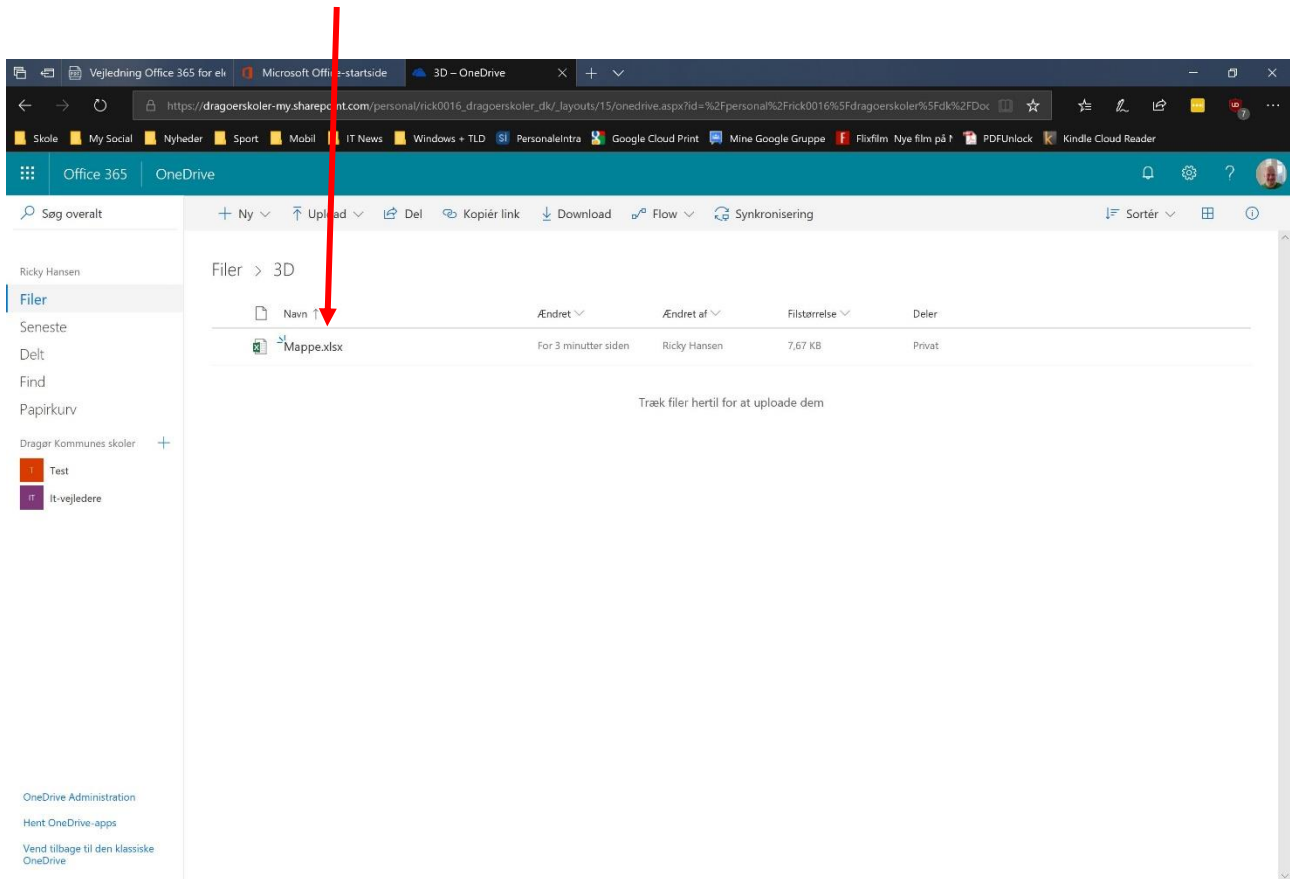


Hold venstre museknop nede på den fil du vil trække.



Mens du holder museknappen nede trækker du filen op til mappen og slipper museknappen.

Nu er filen flyttet til mappen.

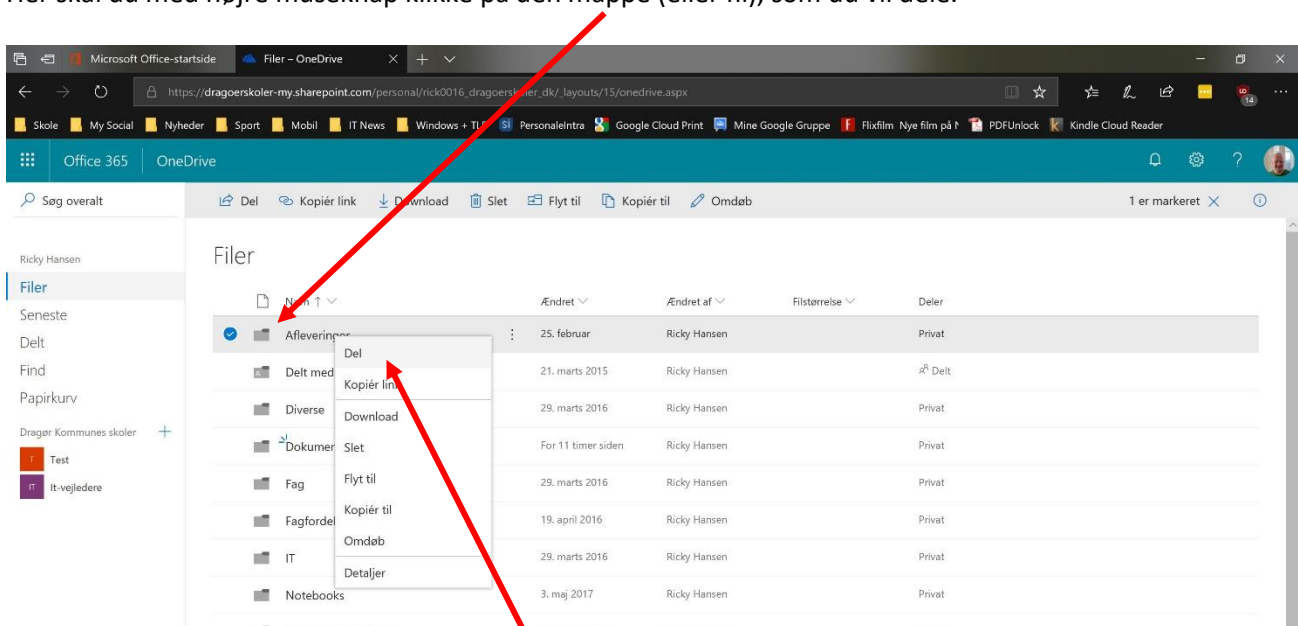


Dele mapper og filer

I følgende afsnit vil du lære hvordan du deler mapper (og filer).

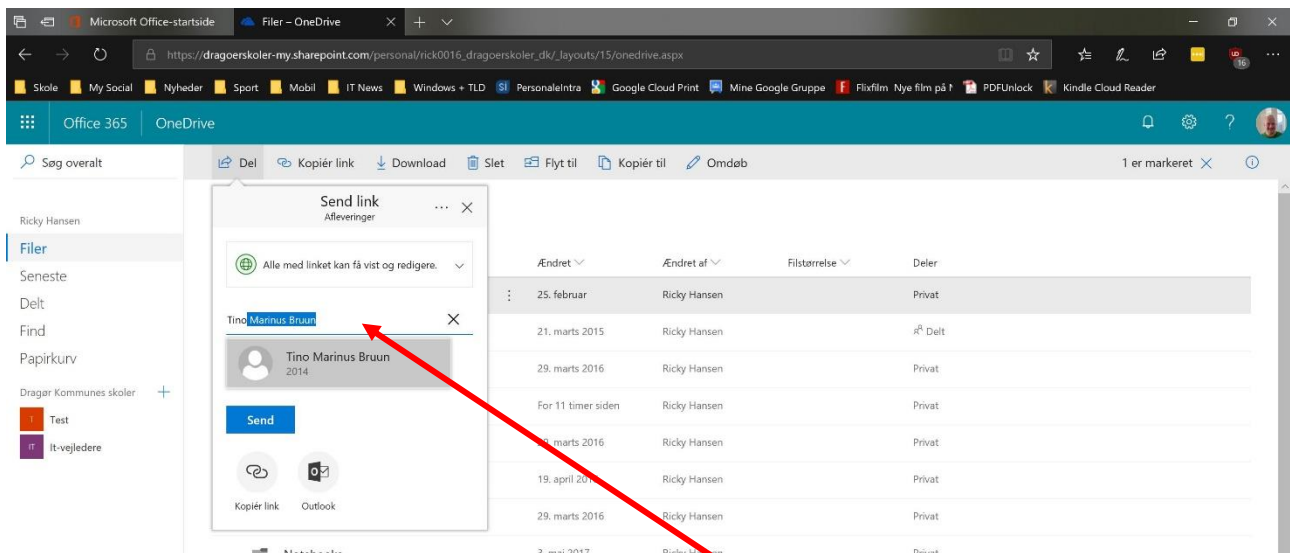
Du skal igen sørge for at stå i dit OneDrive.

Her skal du med højre museknap klikke på den mappe (eller fil), som du vil dele.



Der kommer nu en lille menu frem.

Her skal du med venstre museknap klikke på "Del".



I det lille vindue kan du se, at der står "Angiv et navn eller en mailadresse". På linjen skal du begynde at skrive navnet på den person du vil dele med.

Du kan se, at der begynder at dukke navne op, når du starter med at skrive. Med venstre museknap skal du nu trykke på den person du skal dele mappen med.

Husk! Du skal være sikker på, at det er den rigtige person du vælger, ellers kan en anden se dine filer

Når du har trykket på navnet bliver det sat ind i bjælken, og du kan trykke på "Send". Man *kan* vælge at dele med flere personer. Det gøres ved at trykke til venstre for navnet og begynde at skrive et nyt navn og vælge det.

I ovenstående har vi delt en mappe. Fremgangsmåden er den samme for filer.

NB! Den I har delt mapper eller filer med, kan nu se mappen ved at trykke på "Delt" ude til venstre

