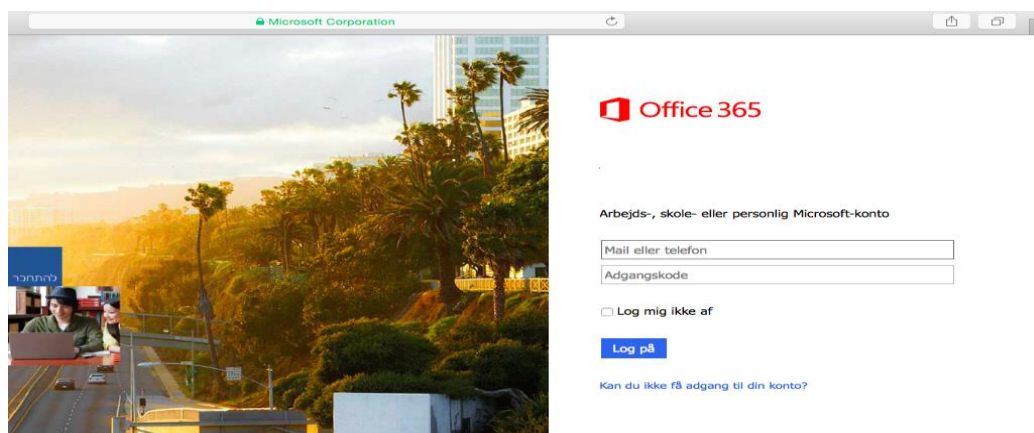


MANUAL TIL O365 – kom godt i gang.



Office 365 er en platform, hvor du kan oprette Office dokumenter både i skyen og på computeren – og derved få adgang til dine noter ude og hjemme.

1. Log på. (login.microsoftonline.com): Det kan anbefales at arbejde i chrome eller Firefox



Log på med:

Brugernavn: Uni-login@ elev.allgym.dk

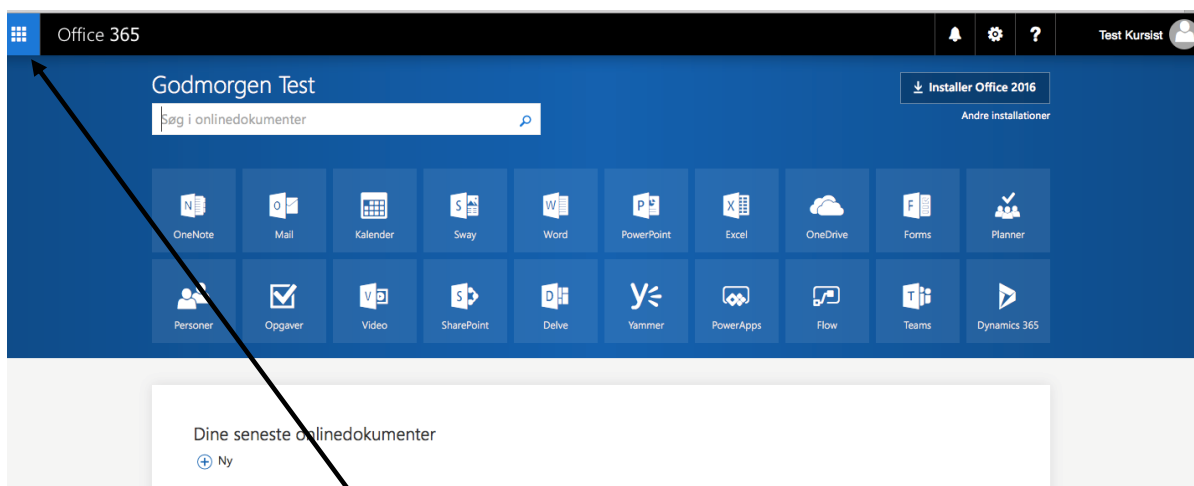
Kode: Er den samme, som du bruger, når du logger ind i ex. Lectio.

2. Installation af Office Pakken på din egen computer

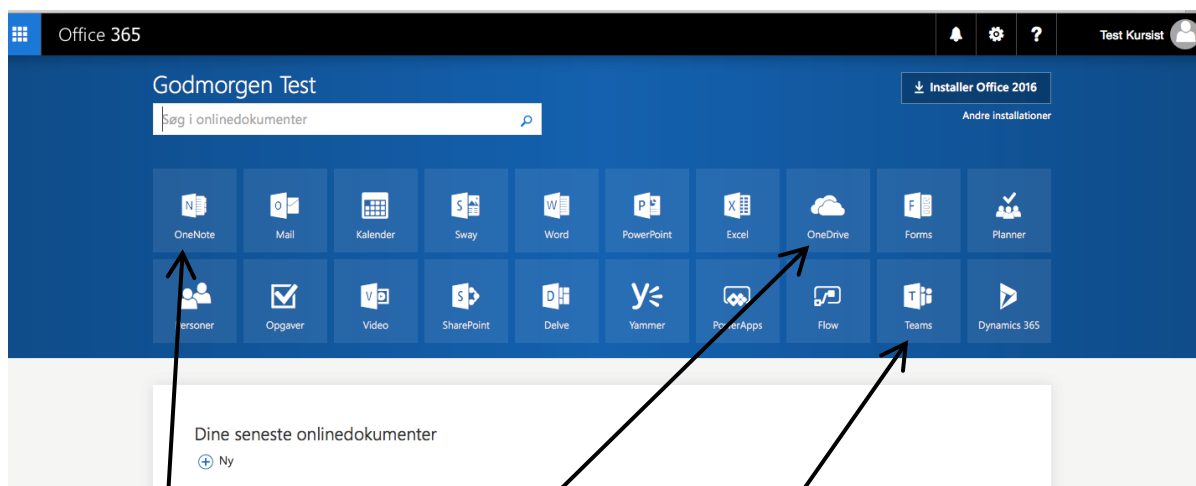
Med dit O365 login har du mulighed for at installere pakken på din egen computer, hvilket gør tilgangen til dine dokumenter lettere. Samtidig får du mulighed for at arbejde med den fulde Office pakke, der har flere funktioner end O365 du åbner i browseren. O365 i skyen – med login i browseren – kan anbefales når du gemmer dine noter, opretter mapper og skriver i samme dokument som dine kammerater. O365 på din computer kan du med fordel anvende, når du arbejder med dine afleveringer.

3. Et hav af muligheder! Gå til småkagerne.

Når du åbner O365, lander sandsynligvis på startside:



Her får du et overblik over "småkagerne" / de forskellige apps som i øvrigt altid kan genfindes i samlet version i øverste venstre hjørne:



Her følger en kort gennemgang af de vigtigste funktioner, du får brug for i din studietid på AG:

OneNote

OneDrive

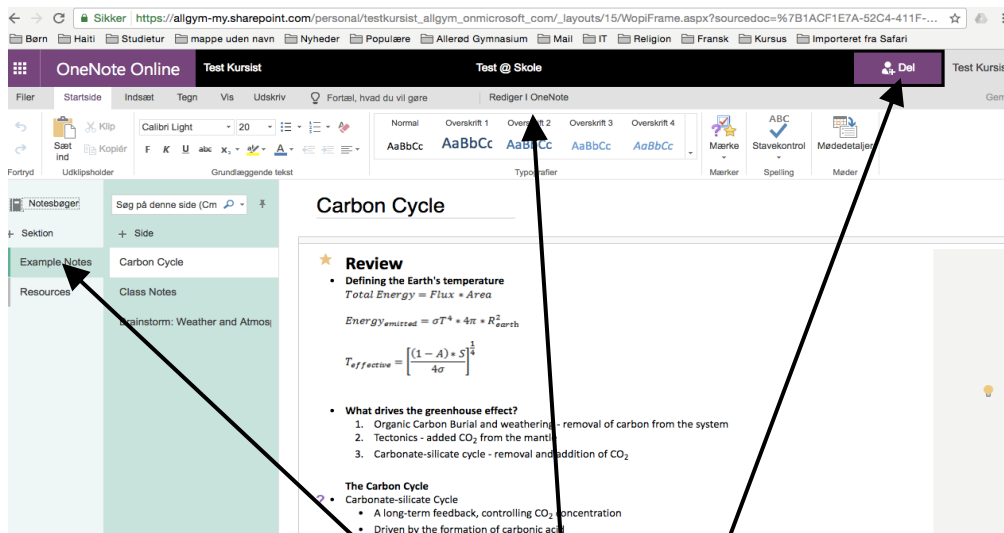
Teams

(word, powerpoint og excel er naturligvis vigtige programmer, du ikke kan undvære – men bliver ikke gennemgået her).

OneNote

Er stedet, hvor du kan organisere dine noter systematisk i mapper. Sørger du for at synkronisere O365 med din pc (se manualen: "Onenote Backup vejledning") er der større chance for, du ved eksamen i 3.g fortsat har alle dine guldkorn – også selvom din pc undervejs bryder sammen.

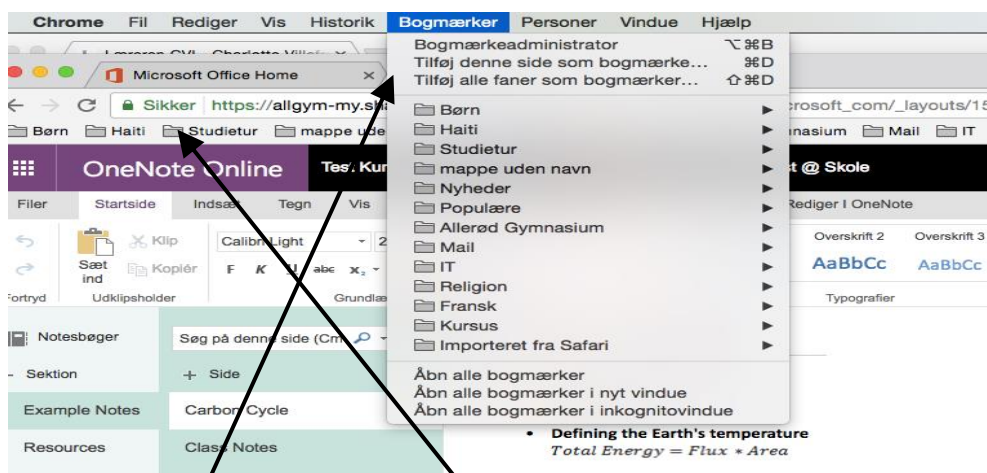
Du kan beholde dine noter for dig selv – eller vælge at dele og samarbejde med venner:



Her kan du oprette og systematisere dine mapper – notesbøger – for de enkelte fag. Du kan arbejde enten offline eller online med dine noter. Dine noter gemmes automatisk.! At opgaverne er gemt i skyen betyder samtidig, at du kan arbejde med dine noter og opgaver fra en hvilken som helst computer med internetforbindelse.

Du kan også vælge at arbejde kollaborativt med dine venner, med brug af funktionen "Del".. For mere info, se den lille tutorial:

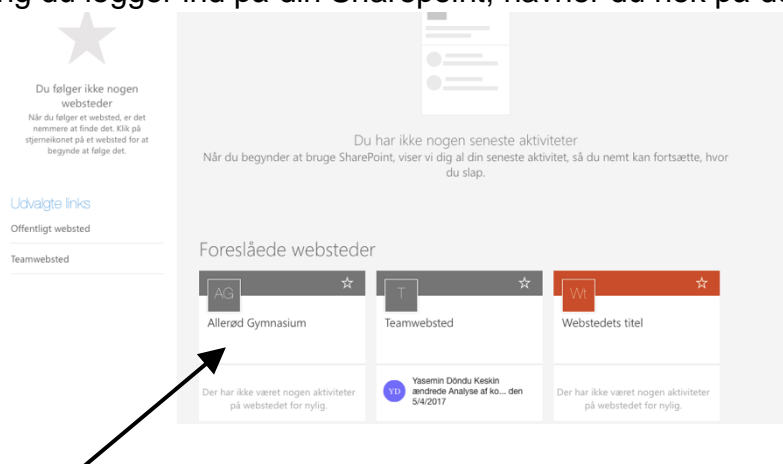
<https://www.youtube.com/watch?v=h07qZLLQc4I>



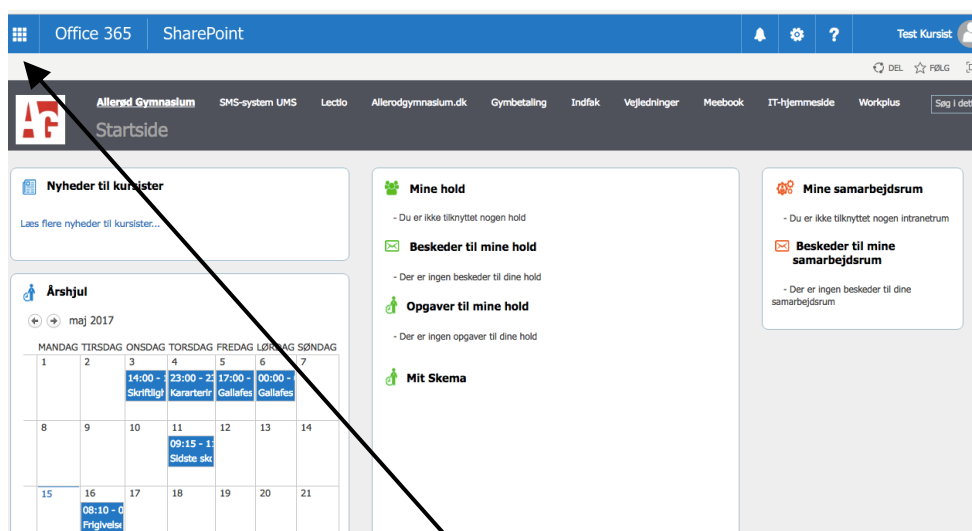
Bogmærke: Sørg for at **bogmærke de sider i 0365 du hyppigt anvender!** Det sparrer dig for en del arbejdsgange. I de forskellige browsere bogmærker man på forskellig vis. Her er et eksempel fra chrome. Husk at markere, at bogmærket skal ind i bogmærkelinjen. Næste gang du åbner din browser, kan du hurtigt komme ind i OneNote, (eller hvad du ellers har valgt at markere) blot ved et enkelt klik på dine bogmærker

Sharepoint:

Første gang du logger ind på din Sharepoint, havner du nok på denne side:



Find "Allerød Gymnasium" webstedet, tryk på den og gem den med et bogmærke i bogmærkelinjen.



Sharepoint er AG's egen platform, hvor lærere og elever kan samarbejde. Måske du tidligere har arbejdet meget med elever og lærere i google.drev (google.doc)? Sharepoint er et system, der kan det samme!

På AG bruges denne platform endnu ikke som kommunikationskanal for lærere og elever. Den bruges udelukkende til at tilgå de forskellige 0365 apps ved første login. (Efterfølgende bør du fastgøre appen i proceslinjen nederst på din skærm)