

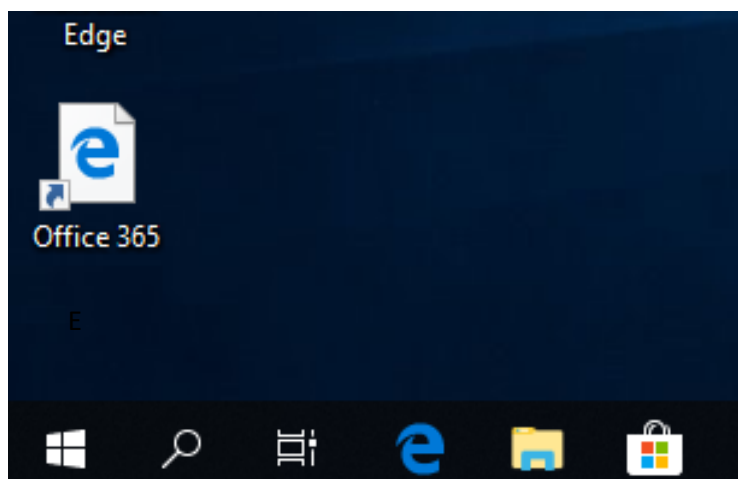
Elevmanual – Office 365

Skapa, spara och dela onlinedokument

- Office 365
- OneDrive
- Word
- Outlook



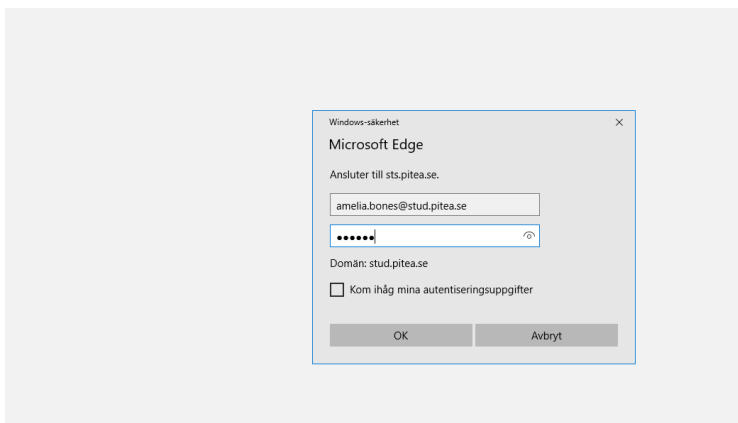
Piteå kommun
CMiT



Logga in på datorn

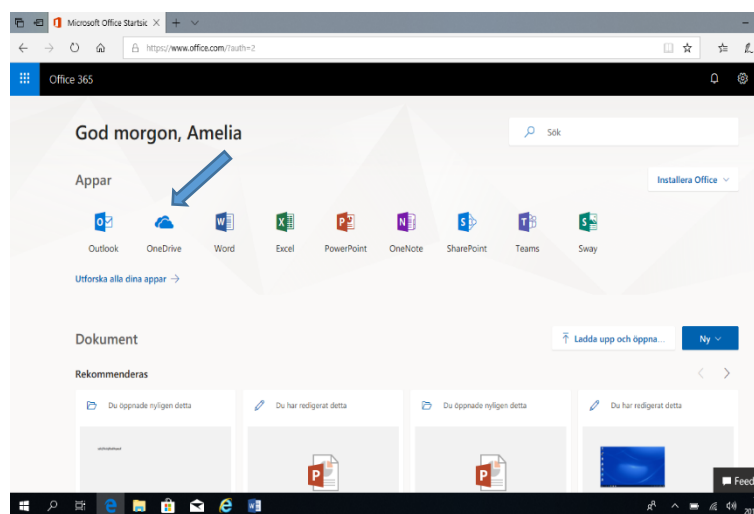
Klicka på ikonen **Office 365** på skrivbordet för att logga in i Office365

Där kommer du att jobba i online läge, allt sparas i molnet



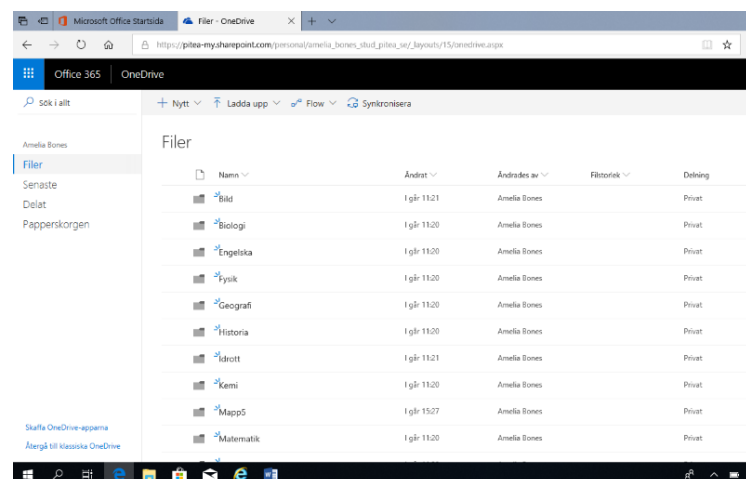
Office365 inloggnings sida öppnas

Logga in med din mailadress och ditt lösenord (samma som när du loggar in i datorn)

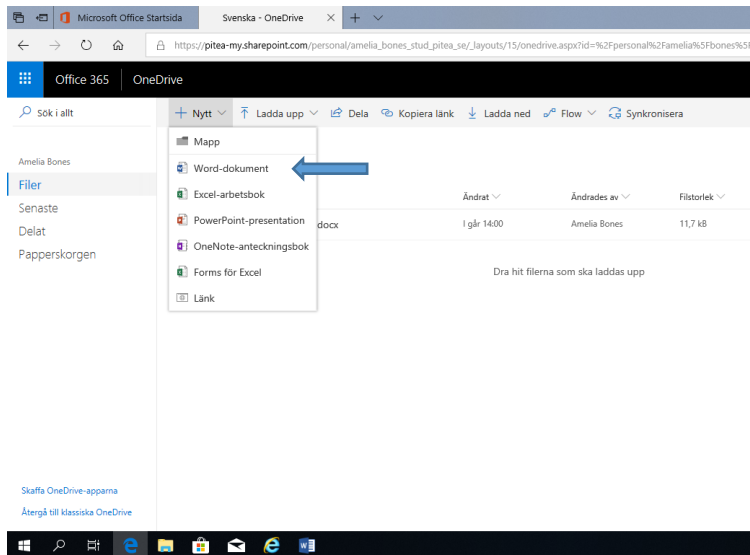


Du hamnar på Office 365 startsida.

Klicka på **OneDrive**



Dina mappar som du skapat i **OneDrive** dyker upp. Välj mapp utifrån ämnet du ska skapa dokument i.



Här har vi valt mappen/ämnet svenska.

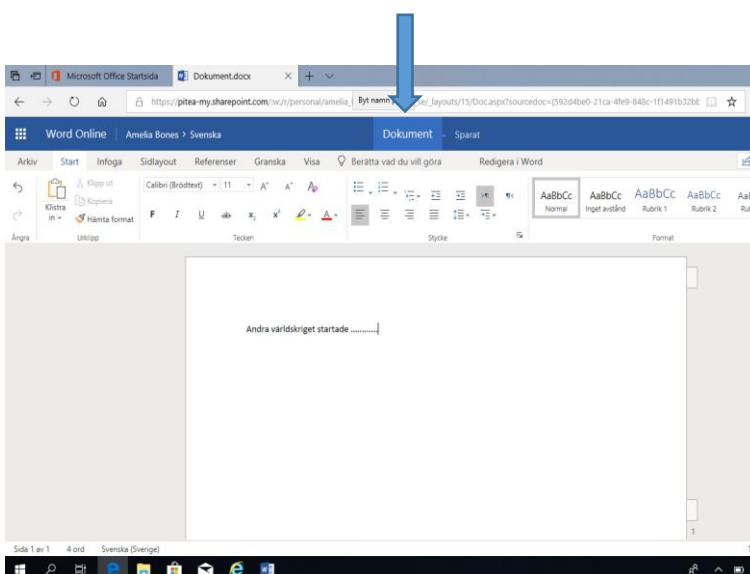
Klicka på **Nytt**. Välj vad du vill skapa. Här skapar vi ett Word dokument

Klicka på **Word-dokument**



Nu startar **Word Online**

Word Online

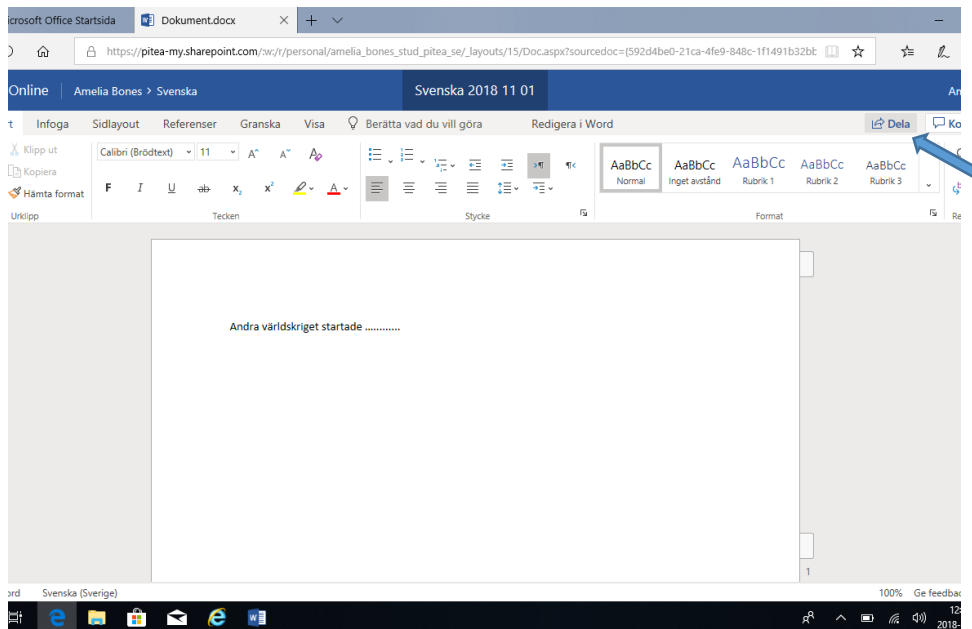


Klicka på **Dokument** och Namnge filen.

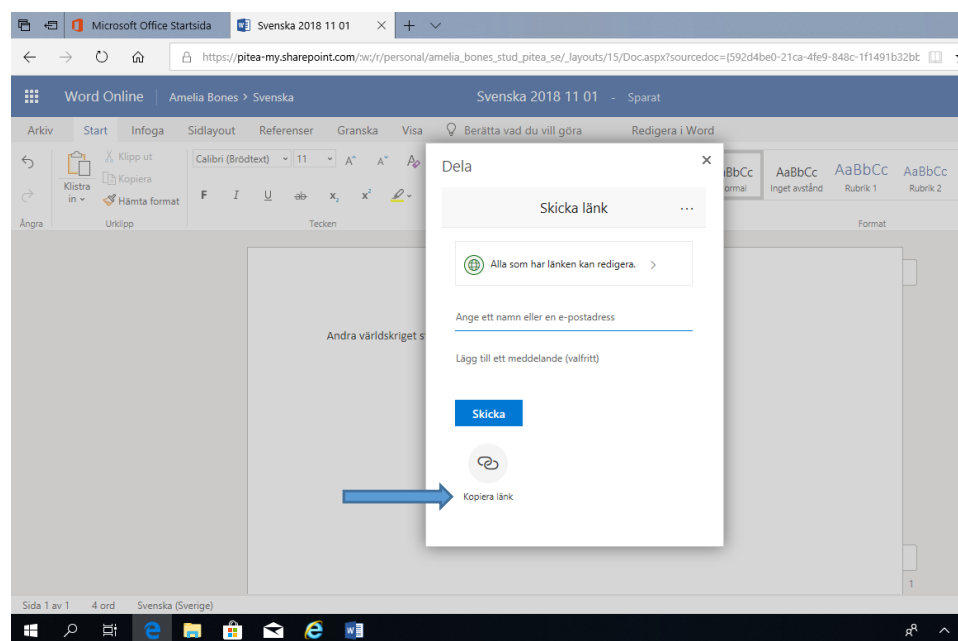
Gör din skrivuppgift. När du är klar med den, vänta tills det står **Sparat** bakom filens namn, ca 10 sekunder innan du lägger igen locket eller stänger av datorn.

Filen är nu sparad i din OneDrive.

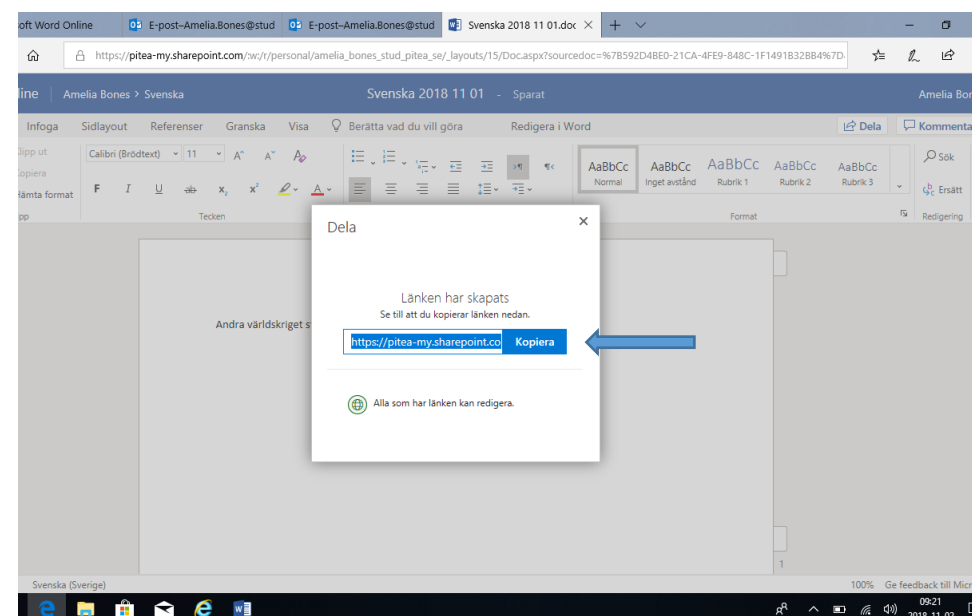
Dela länk till dokument med andra, via mejl.



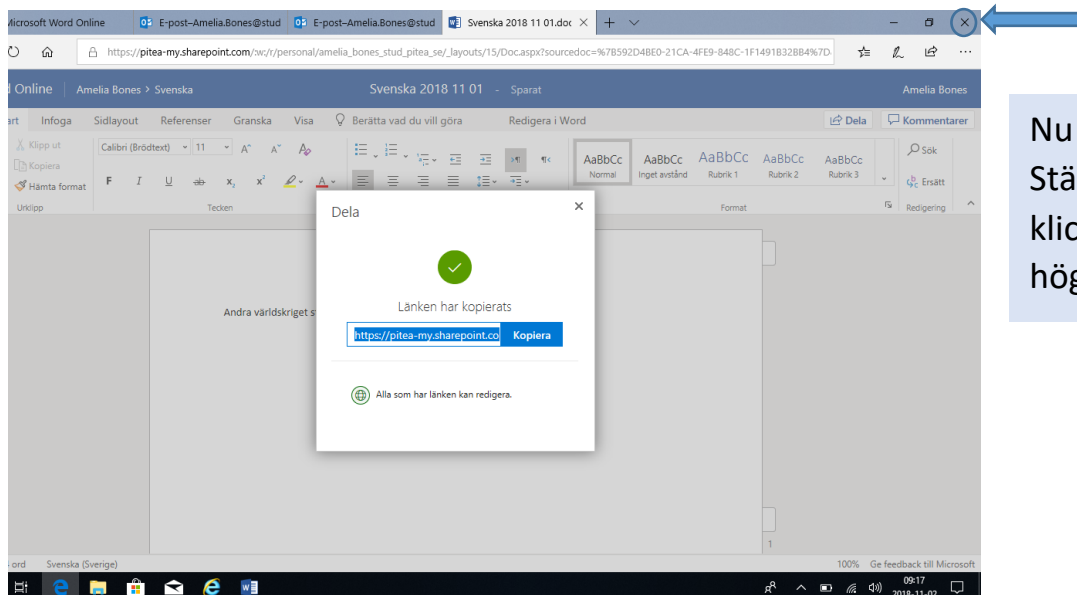
Klicka på **Dela**



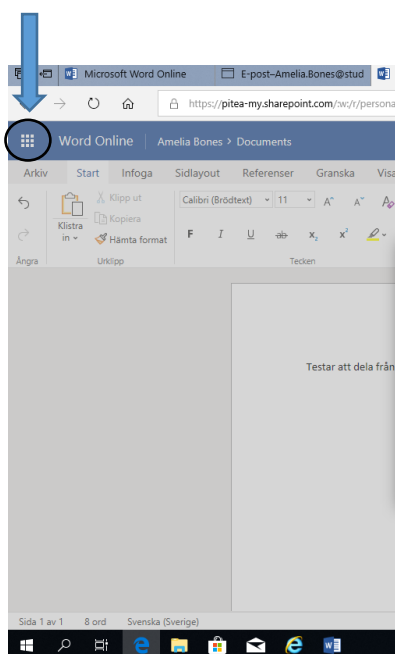
Klicka på **Kopiera länk**



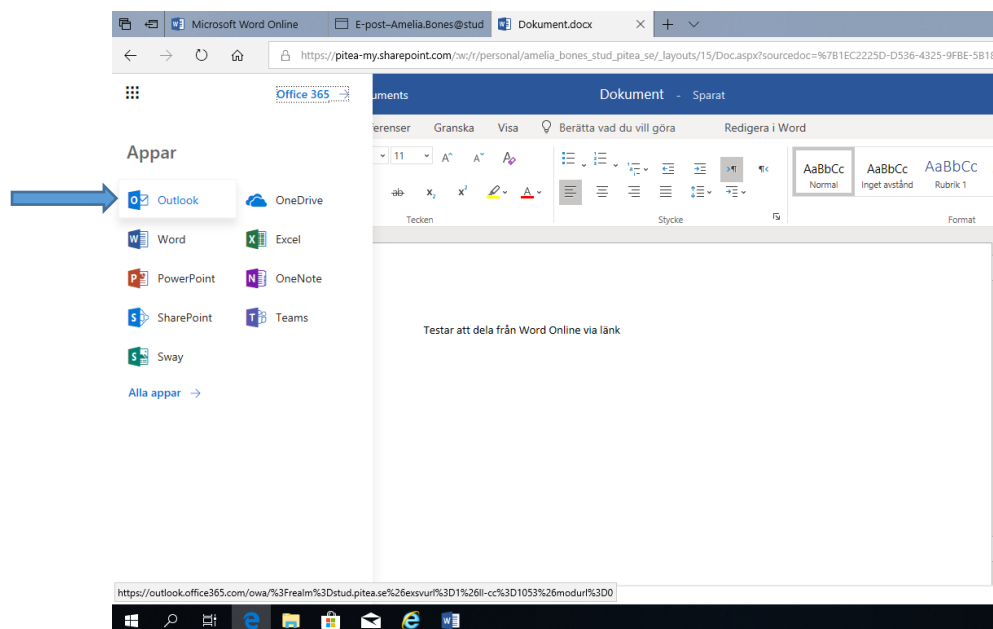
Klicka på **Kopiera**



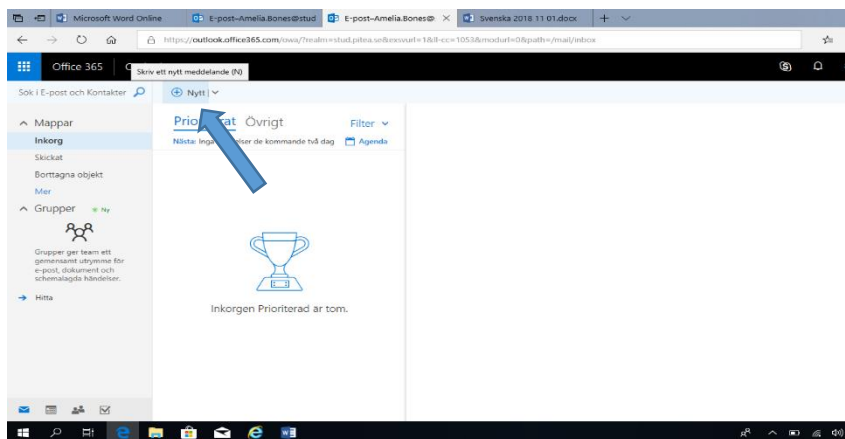
Nu är länken kopierad.
Stäng ner rutan genom att klicka på kryssset uppe i högra hörnet.



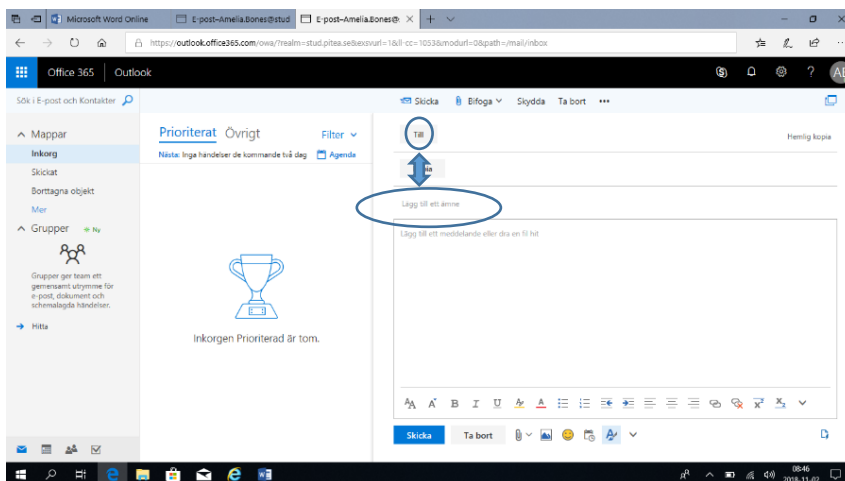
Klicka på den s.k. våfflan uppe i vänstra hörnet för att kunna välja din Outlook där ska du mejla din länk till berörda lärare.



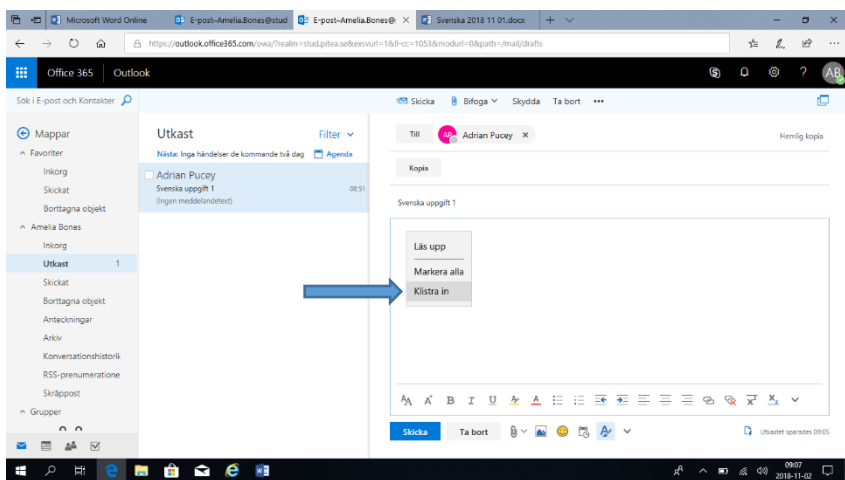
Klicka på **Outlook**



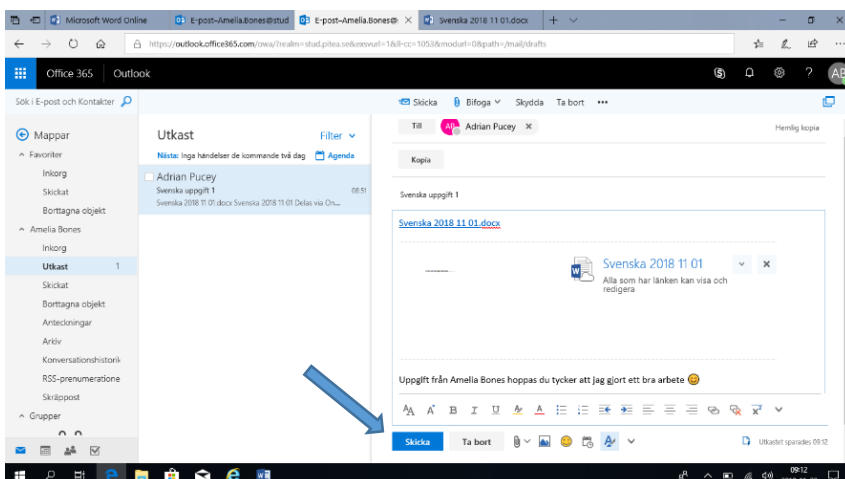
Klicka på **+Nytt**



Skriv in lärarens
mailadress på raden **Till**
Namnge maillet vid **Lägg
till ett ämne.**



Klistra in länken du
kopierat från Word i
skrivytan i maillet,
genom att högerklicka
på ytan och välja **Klistra
in.**



När maillet är färdigt
klicka på **Skicka**
Nu får din lärare en
länk och kan se ditt
arbete.