

Elevmanual – Office 365

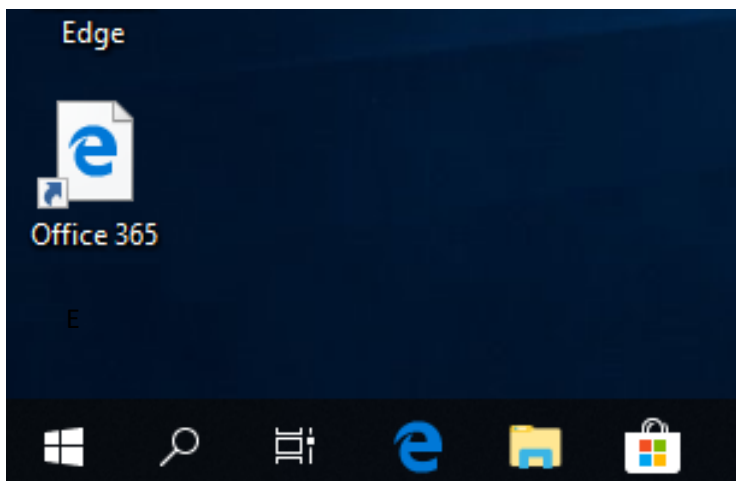
Skapa, spara och dela onlinedokument

- Office 365
- OneDrive
- Word
- Outlook



Piteå kommun

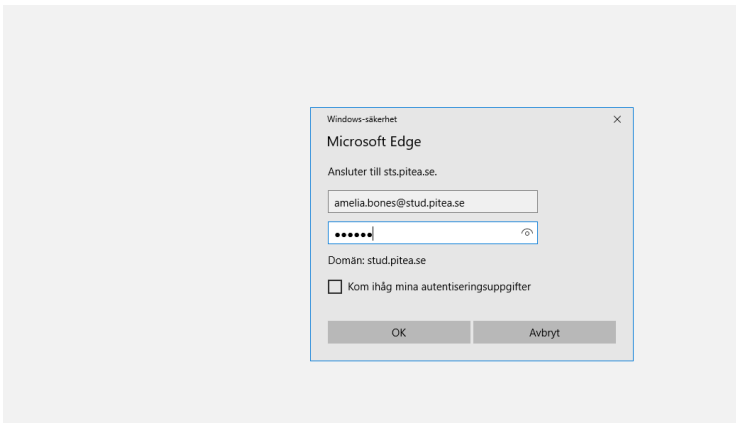
CMiT



Logga in på datorn

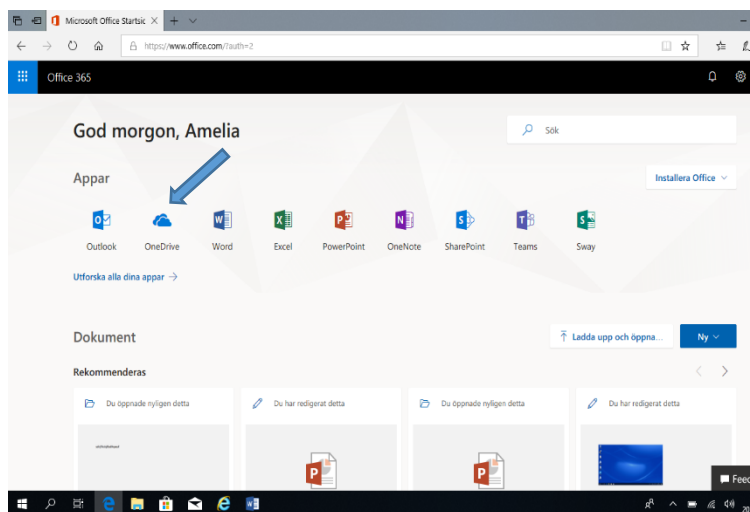
Klicka på ikonen **Office 365** på skrivbordet för att logga in i Office365

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



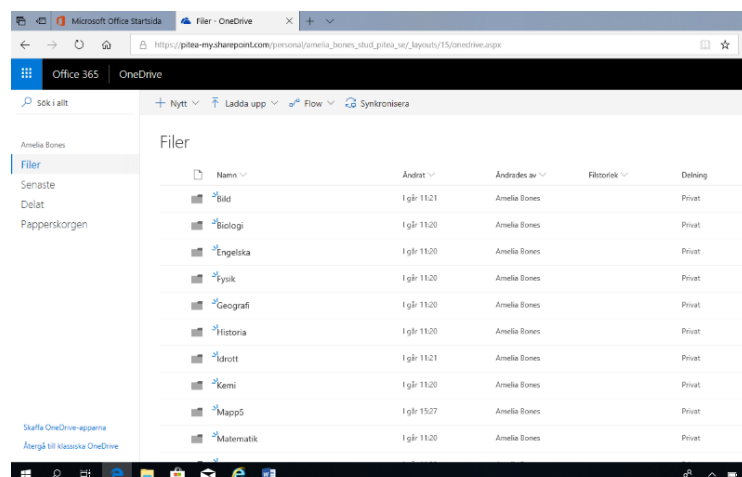
Office365 inloggnings sida öppnas

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

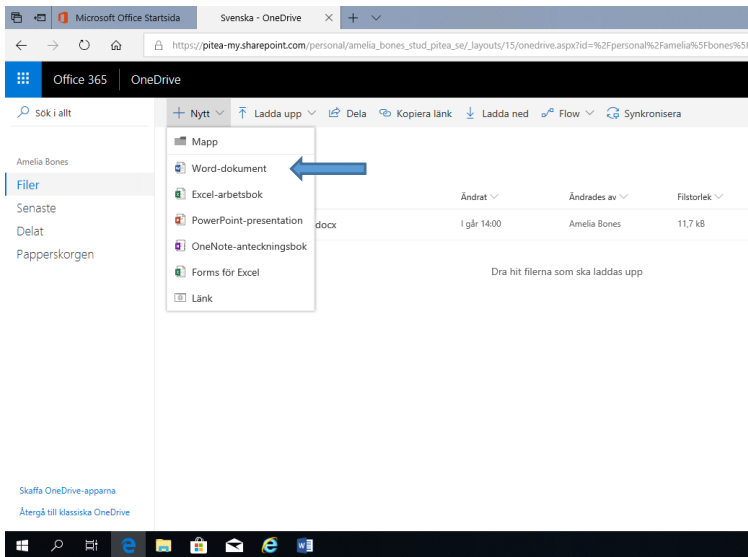


Du hamnar på Office 365 startsida.

Klicka på **OneDrive**



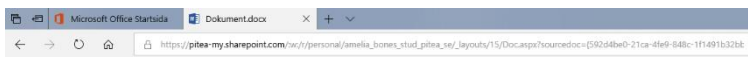
Dina mappar som du skapat i **OneDrive** dyker upp. Välj mapp utifrån ämnet du ska skapa dokument i.



Här har vi valt mappen/ämnet svenska.

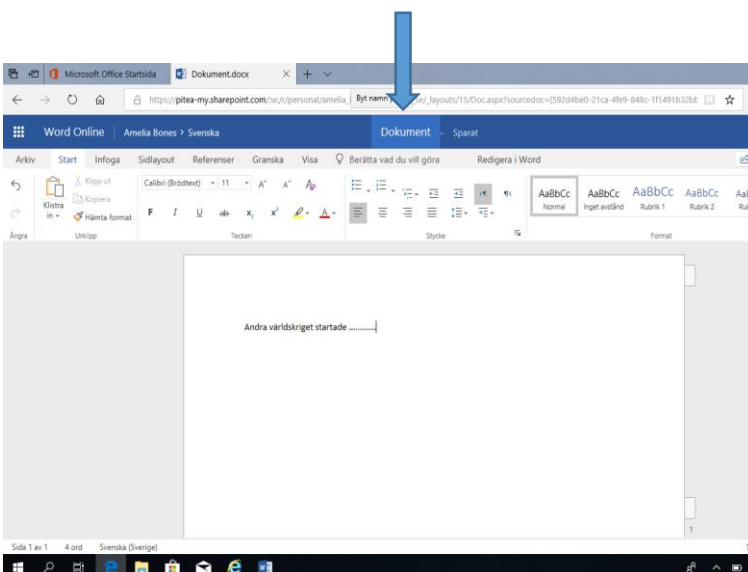
Klicka på **Nytt**. Välj vad du vill skapa. Här skapar vi ett Word dokument

Klicka på **Word-dokument**



Nu startar **Word Online**

Word Online

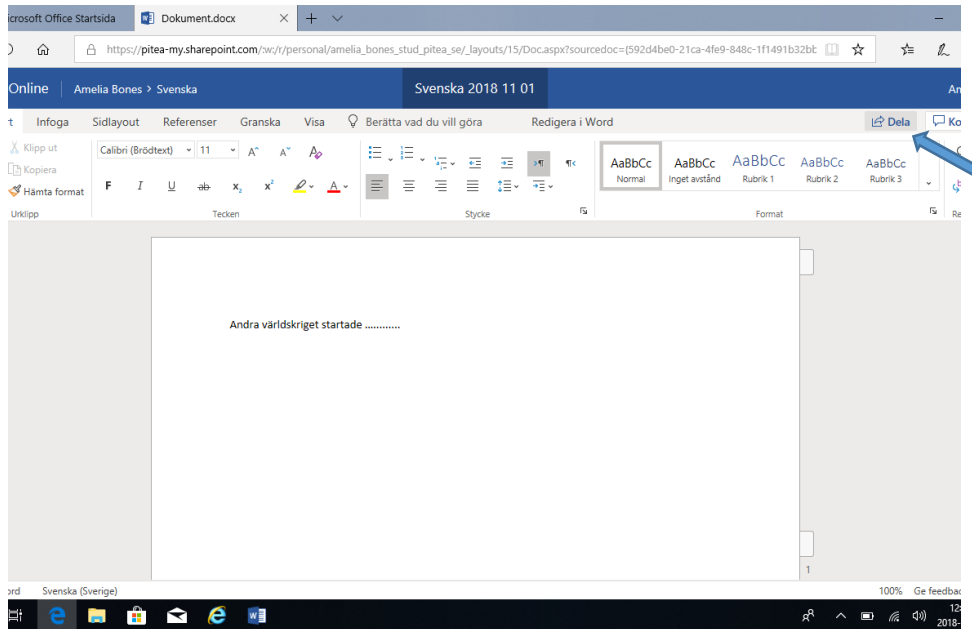


Klicka på **Dokument** och Namnge filen.

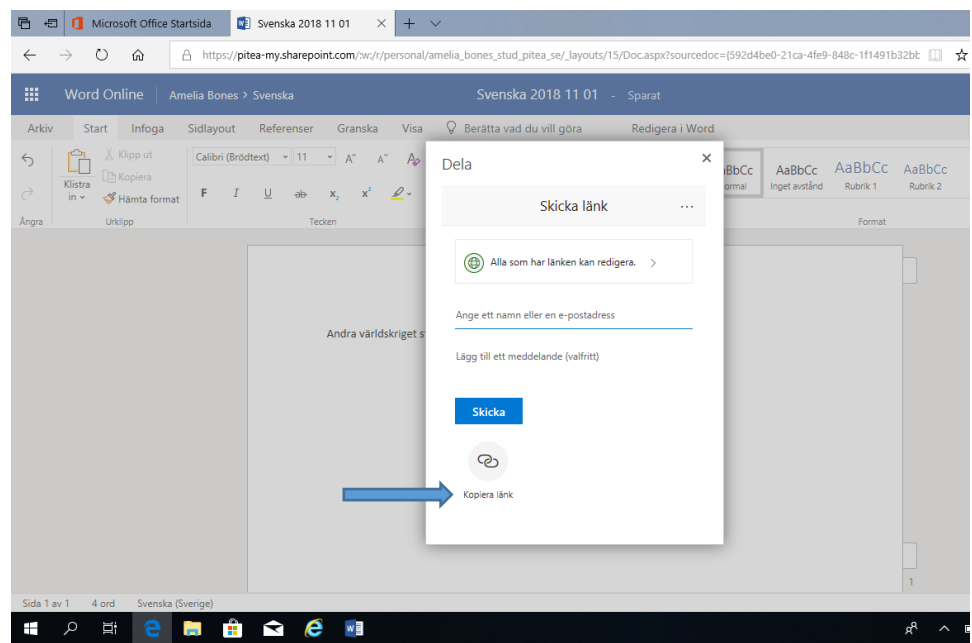
Gör din skrivuppgift. När du är klar med den, vänta tills det står **Sparat** bakom filens namn, ca 10 sekunder innan du lägger igen locket eller stänger av datorn.

Filen är nu sparad i din OneDrive.

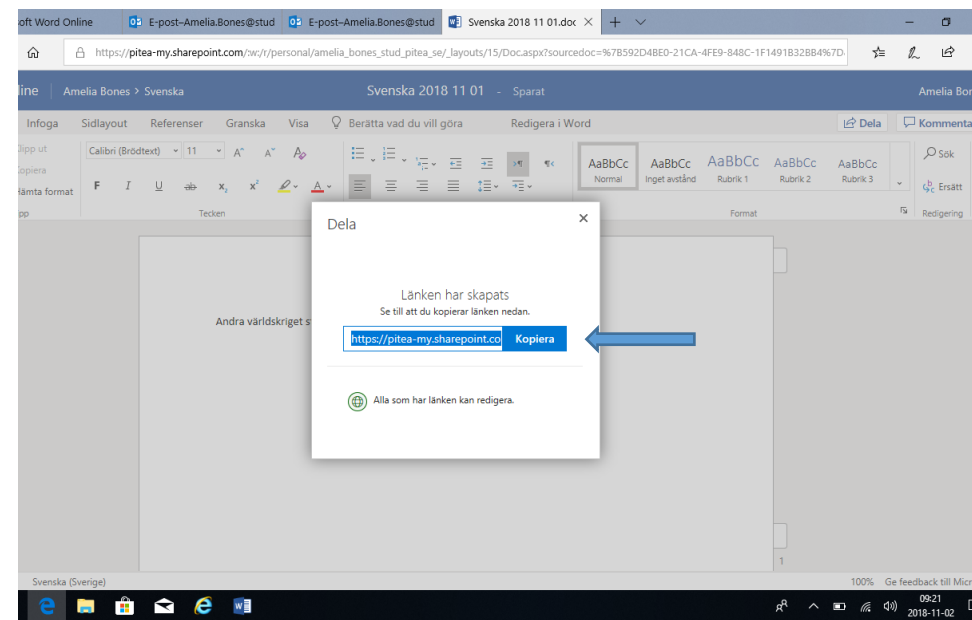
Dela länk till dokument med andra, via mejl.



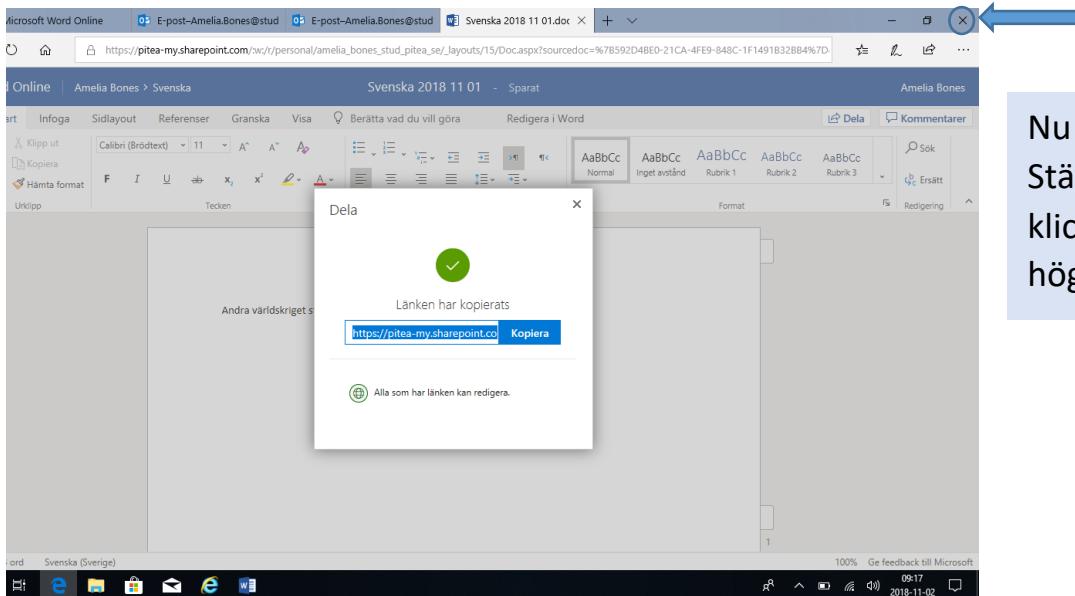
Klicka på Dela



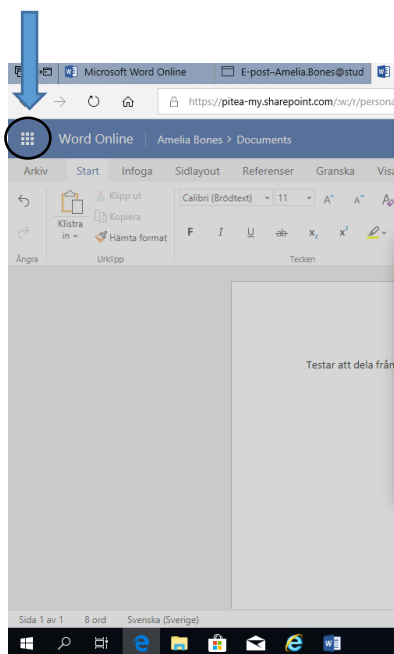
Klicka på Kopiera länk



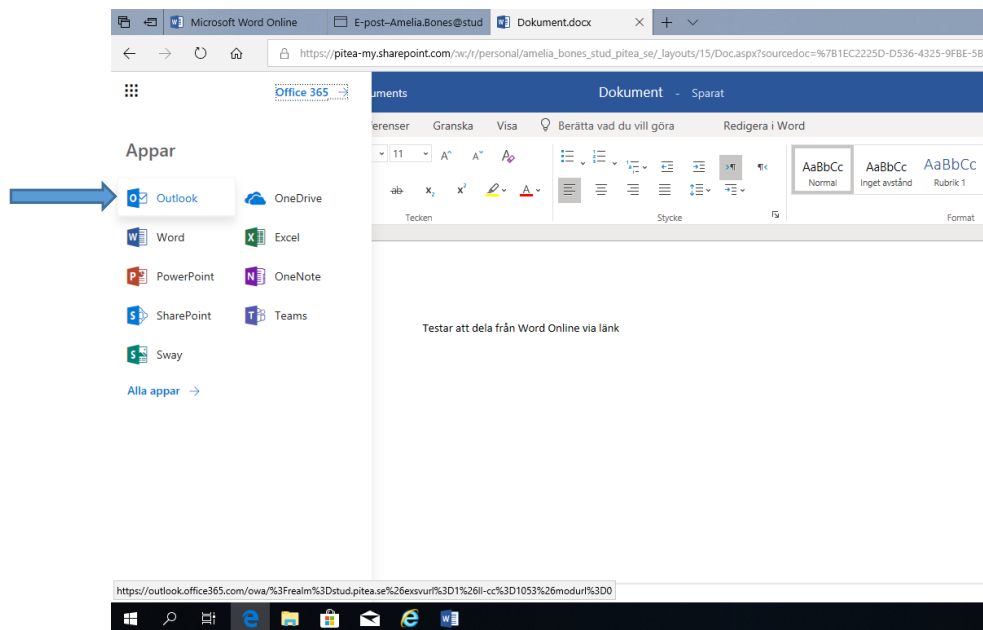
Klicka på Kopiera



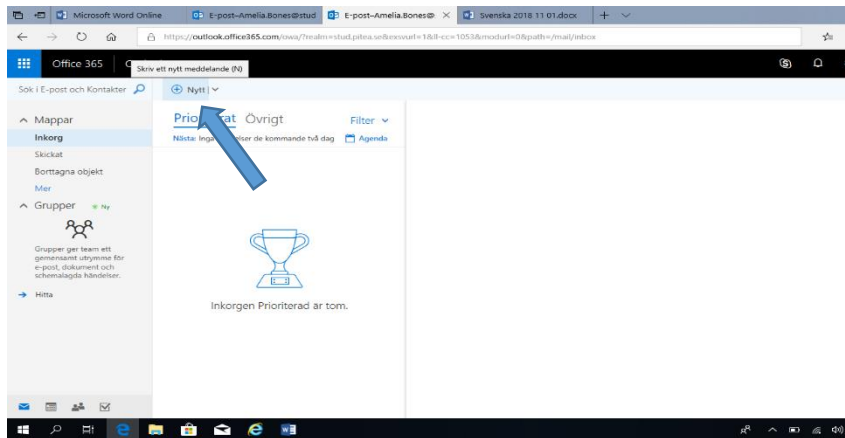
Nu är länken kopierad.
Stäng ner rutan genom att klicka på kryssset uppe i högra hörnet.



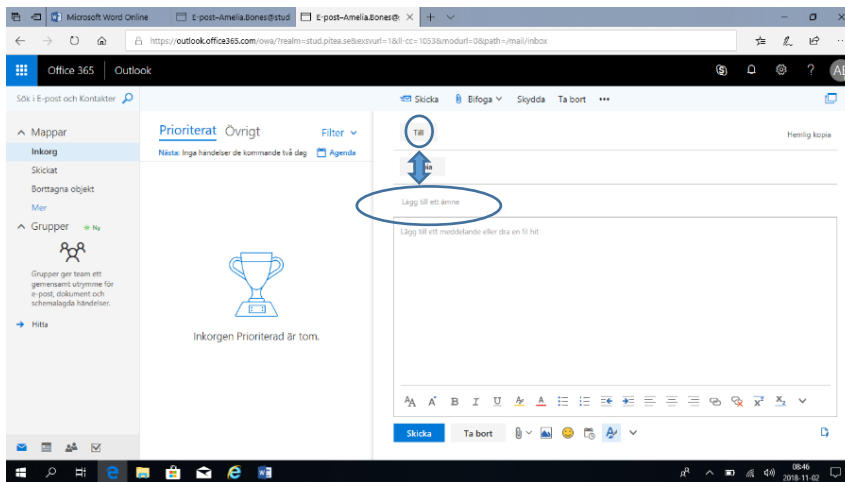
Klicka på den s.k. våfflan uppe i vänstra hörnet för att kunna välja din Outlook där ska du mejla din länk till berörda lärare.



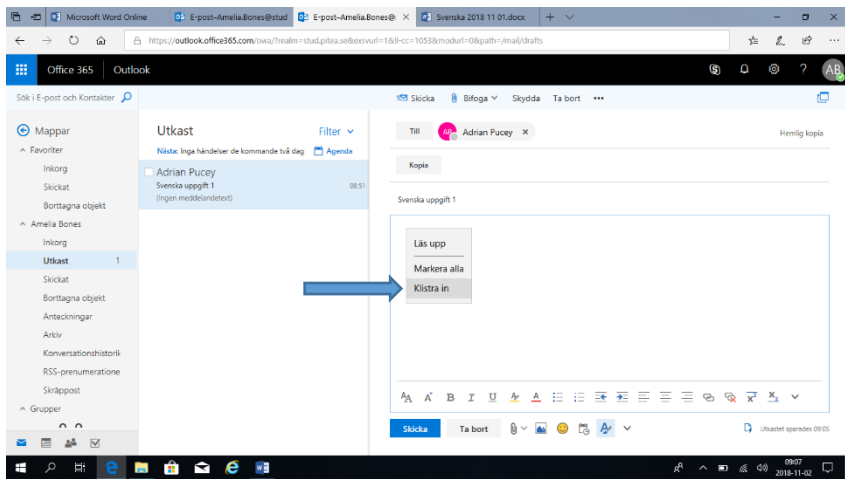
Klicka på **Outlook**



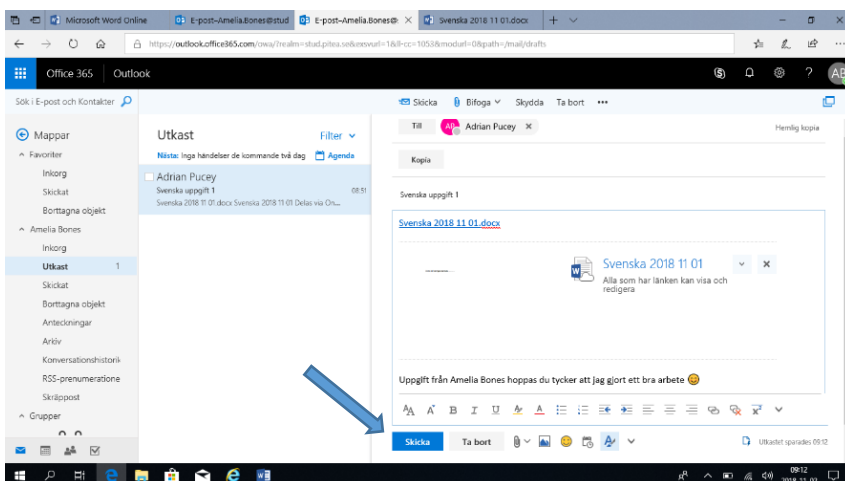
Klicka på **+Nytt**



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



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



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