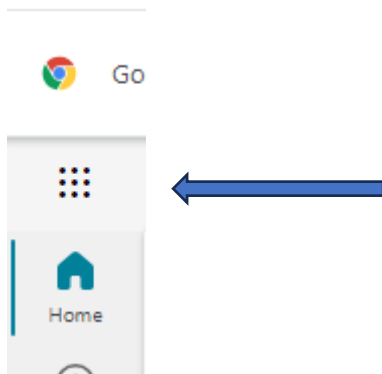


Að sækja Office-pakka

Nemendur skólans hafa aðgang að Office-pakka í gegnum Kvennóaðgang sinn að Office365. Þegar þið hafið skráð ykkur inn með Kvennó-netfangi og aðgangsorði smellið þið á Install Office efst hægra megin.

Skipulag gagna

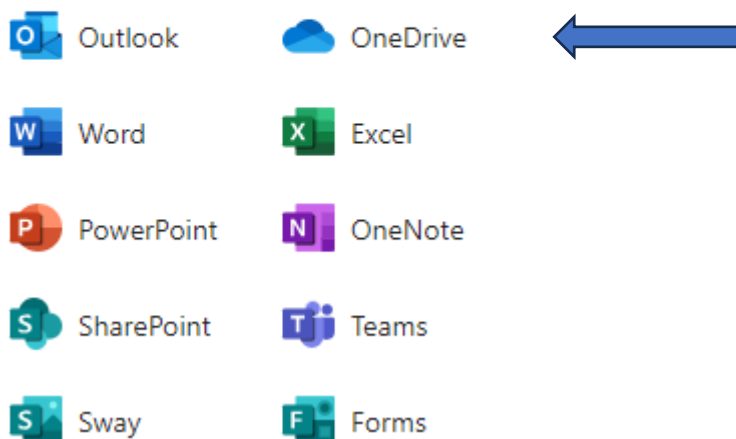
OneDrive er gagnageymsla Office365. Til að velja mismunandi öpp í Office365 veljið þið punktana efst vinstra megin:



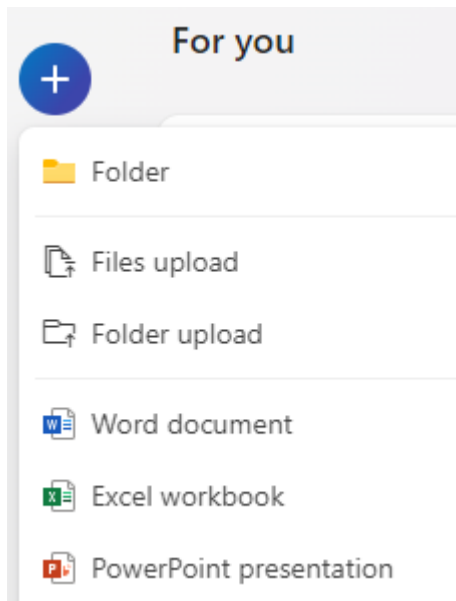
Veljið þar OneDrive:



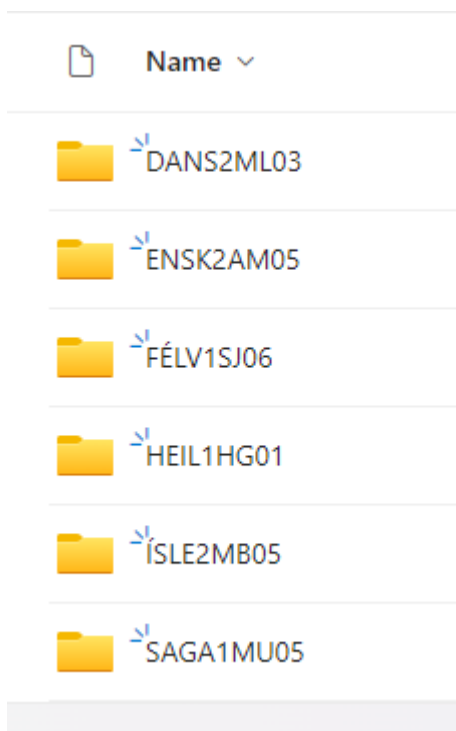
Apps



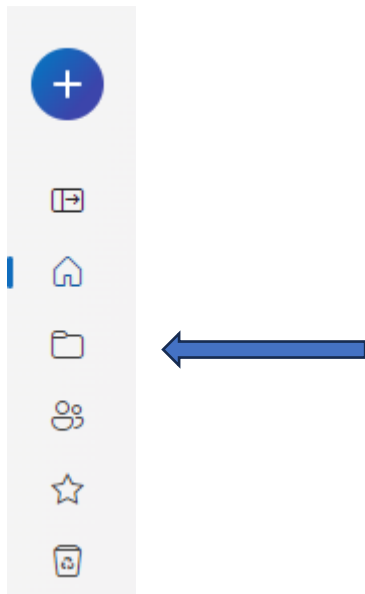
Gott er að búa til skipulag utan um öll skjölin sem þið vinnið með því að búa til möppu fyrir hvern áfanga. Veljið plúsinn efst vinstra megin til að stofna möppu eða skjal eða hala upp (upload) skjali/möppu úr tölvu:



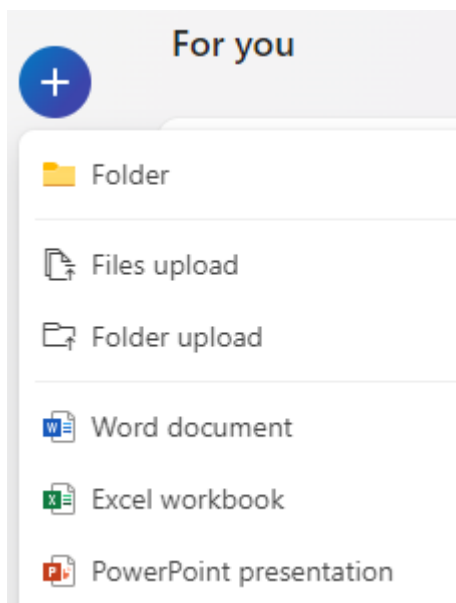
Gott er að búa til möppu fyrir hverja önn, t.d. Vorönn 2024, og stofna síðan möppur fyrir hvern áfanga annarinnar inn í þeirri möppu. Mappa annarinnar gæti þá litið einhvern veginn svona út:



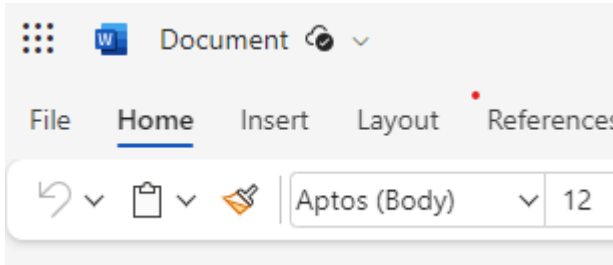
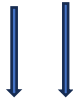
Til að fara inn í möppurnar veljið þið möppumerkið:



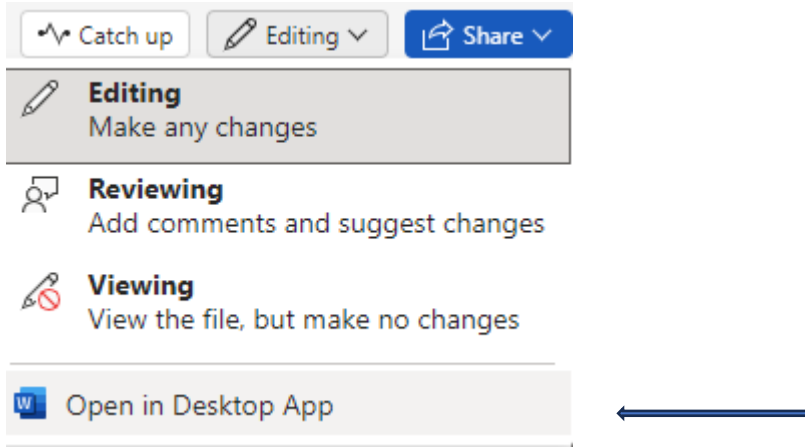
Inni í hverri möppu er síðan hægt að búa til skjöl eða hlaða upp (upload) með því að ýta á plúsinn efst vinstra megin:



Gætið þess að gefa hverju skjali heiti. Það gerið þið efst í skjalinu með því að skrifa ofan í orðið „Document“:



Þið getið unnið í skjalinu á netinu (online) en líka valið „open in app“ efst vinstra megin:



Hægt er að deila skjali með öðrum. Smellið á „Share“ efst í hægra horninu og veljið með hverjum þið viljið deila skjalinu. Ef viðkomandi á að geta unnið í skjalinu líka þarf að smella á augað sem birtist og velja „Can edit“:

