

IT-LEKTION 3 | ONE DRIVE

Når du er færdig med denne øvelse, kan du:

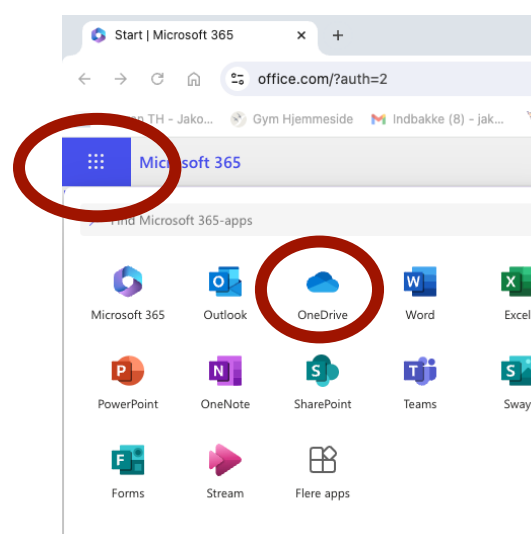
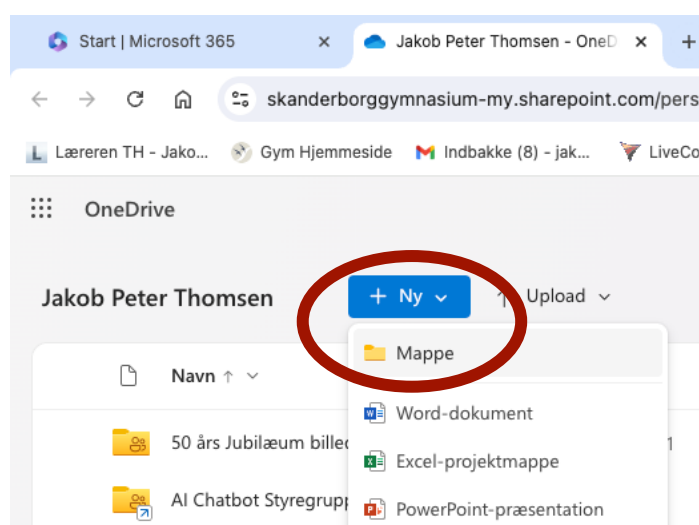
- tilgå dine filer via stifinder/Finder og via Chrome-browsersen
- oprette mapper via Chrome-browsersen
- flytte filer mellem mapper
- dele filer via OneDrive
- tildele redigeringsrettigheder til delte filer

Opgaven

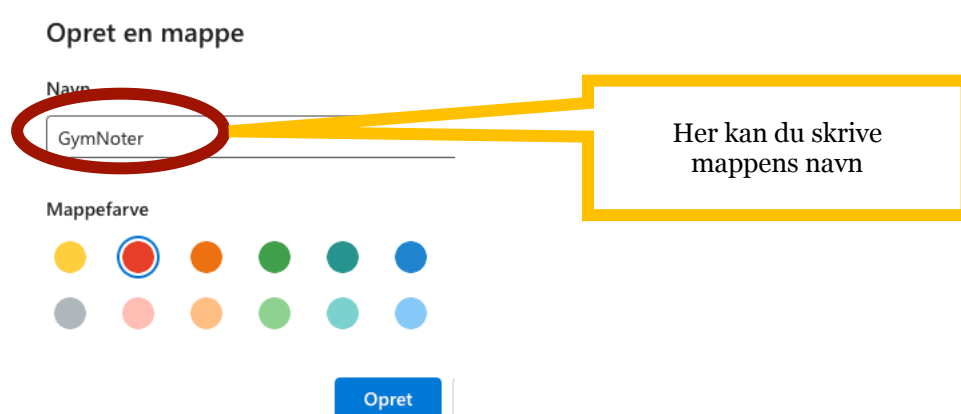
Du skal bruge denne vejledning til oprette en mappestruktur med tilhørende undermapper. I mapperne gemmes filer, som efterfølgende kan deles med andre.

1. Oprette mapper i OneDrive

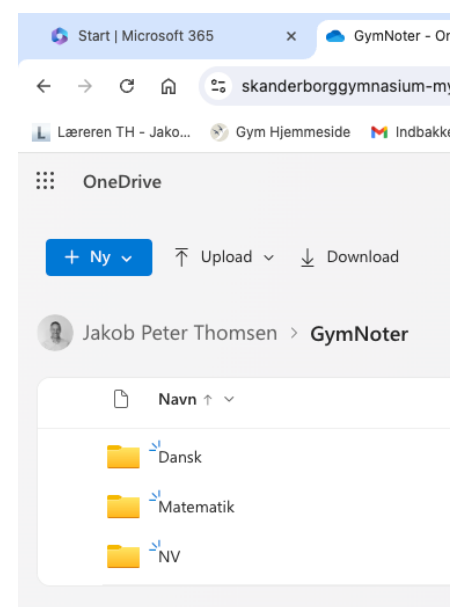
- Åbn Chrome-browsersen og gå til *office.com*, log ind med dit [edulogin]@skanderborg-gym.dk og dit kodeord for dit edulogin
- Åbn OneDrive ved at klikke på *app-starteren*
- Klik på *Ny* og opret en ny *Mappe*,



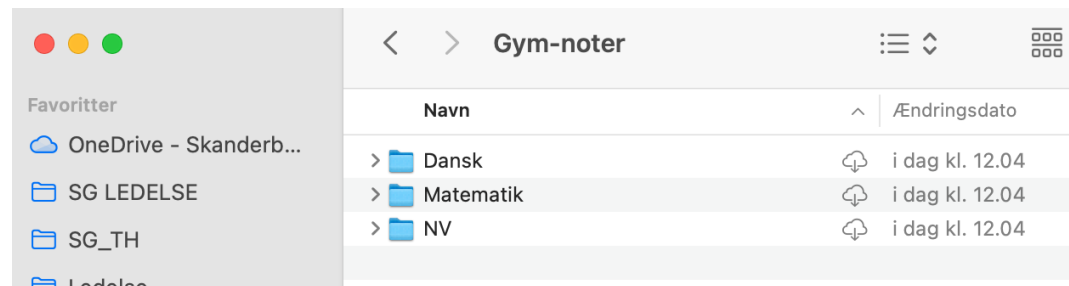
- Navngiv mappen *GymNoter* og vælg en mappefarve.



- Klik på mappen *GymNoter* og lav følgende undermapper: *Dansk*, *Matematik* og *NV*. Det gøres på samme måde som under punkterne *c* og *d*.

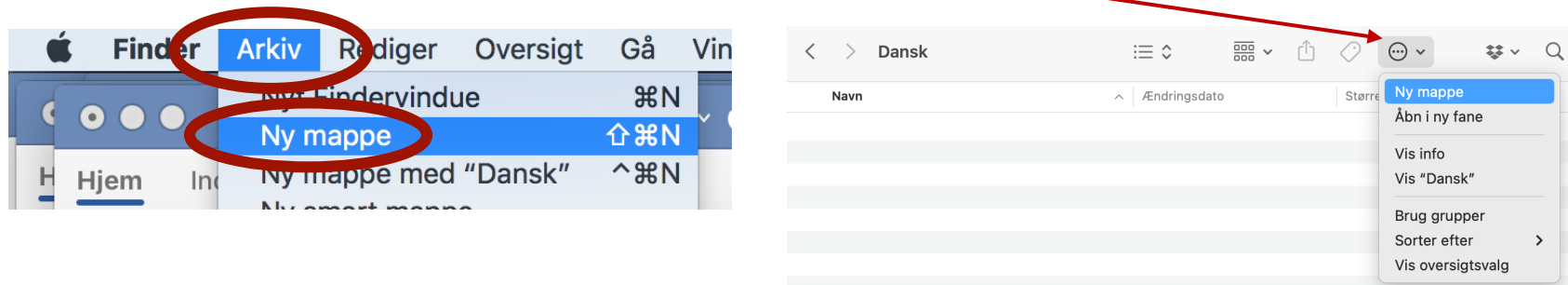


- f. Åbn en *Finder/Stifinder* på din computer, og tjek at filerne ligger lokalt på din computer.



- g. Åben *Dansk*-mappen lokalt på din computer i stifinder, og lav følgende undermapper: *Afleveringer* og *Materiale*. Lav også samme undermapper i *Matematik*-mappen.

Mac: Klik på *Arkiv* > *Ny mappe* eller klik på det runde ikon med tre prikker.

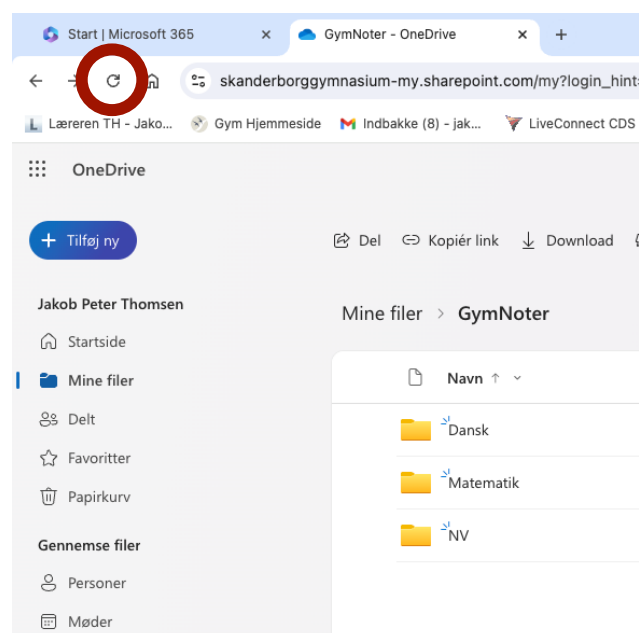


Skriv herefter mappenavnet i den boks der fremkommer.

På pc: Klik (Ctrl+Skift+N) for at få oprettet en ny mappe, og skriv herefter mappenavnet i den boks der fremkommer. Eller klik på Mappeikonet i Menulinjen.

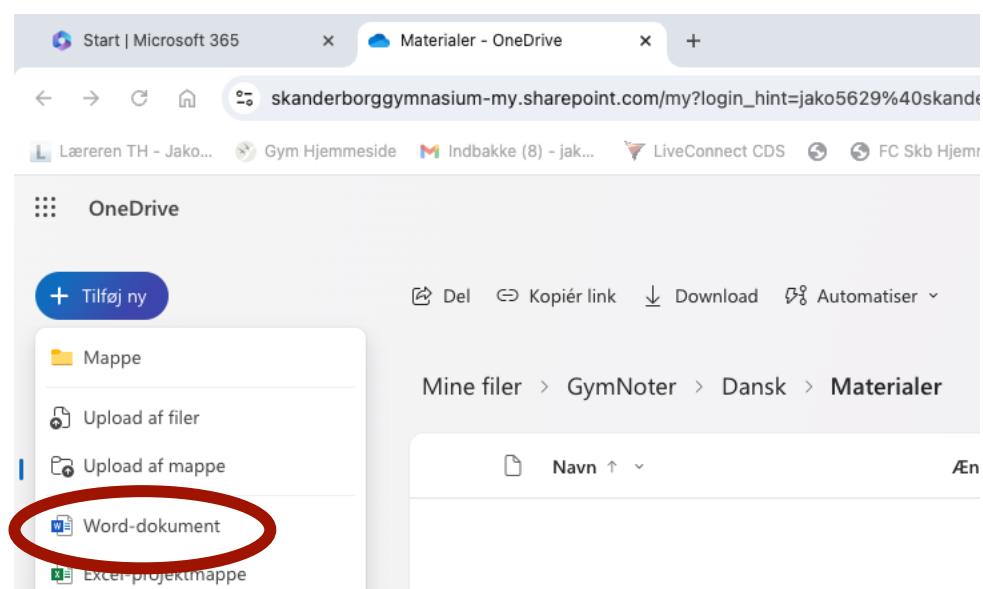
Både på Mac og på pc kan man oprette mapper ved at højre klikke og så vælge *Ny*.

- i. Åben *NV*-mappen i stifinder på din computer og lav følgende undermapper *Portfolio*, *Biologi*, *Biotek*, *Fysik* og *Kemi*.
- j. Gå tilbage til Office.com og tjek at undermapperne kan ses i skyen. Husk at trykke på opdateringsknappen i browseren.

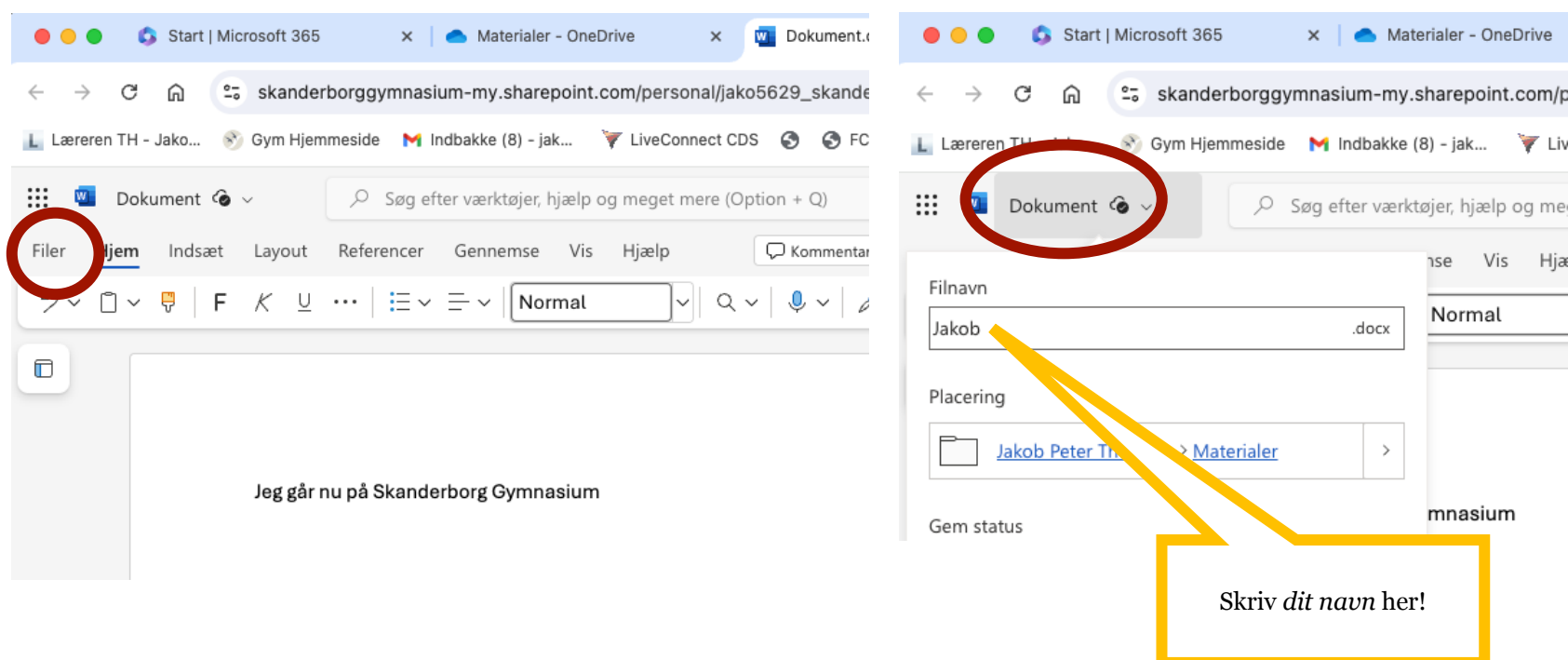


2. Gemme og flytte filer

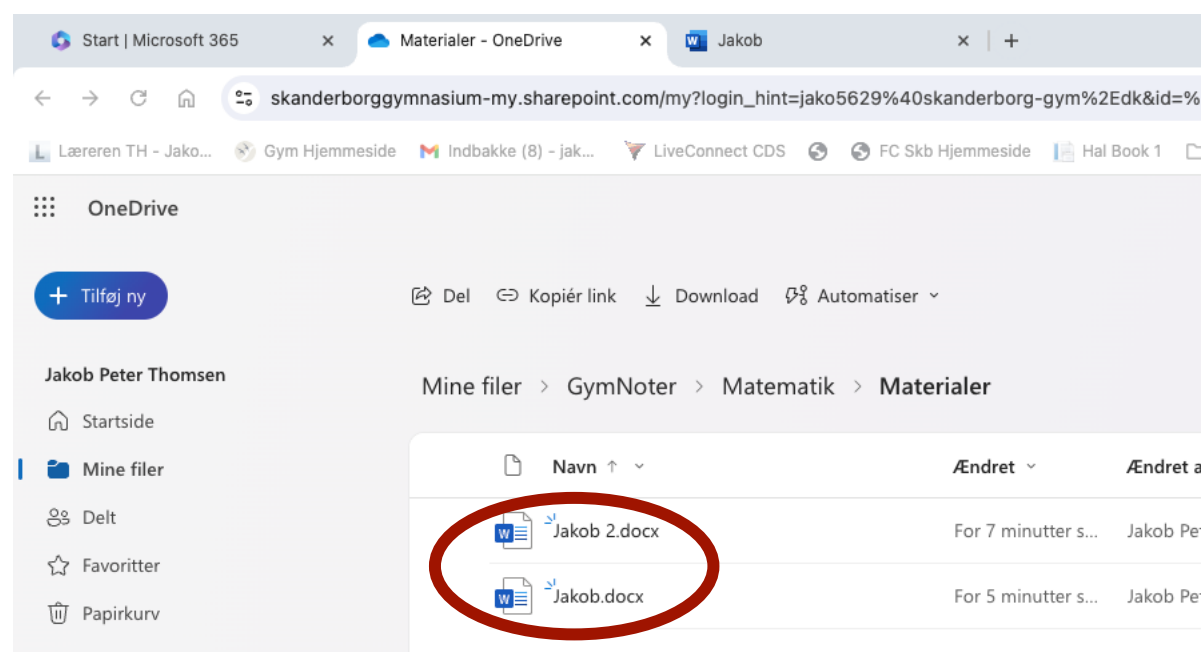
- a. Åben *Dansk*>*Materialer* mappen på *Office.com* og klik på + *Tilføj ny* og klik på *Word-dokument*. Skriv en linje i dit *Word-dokument* som fx "*Jeg går nu på Skanderborg Gymnasium*".



- b. Klik på *Filer*>*Gem som*>*Omdøb* og giv filen *dit navn*. Du skal evt. lige opdatere siden før du kan se at filnavnet er ændret. Du kan også klikke på *Dokument* og navngive filen.

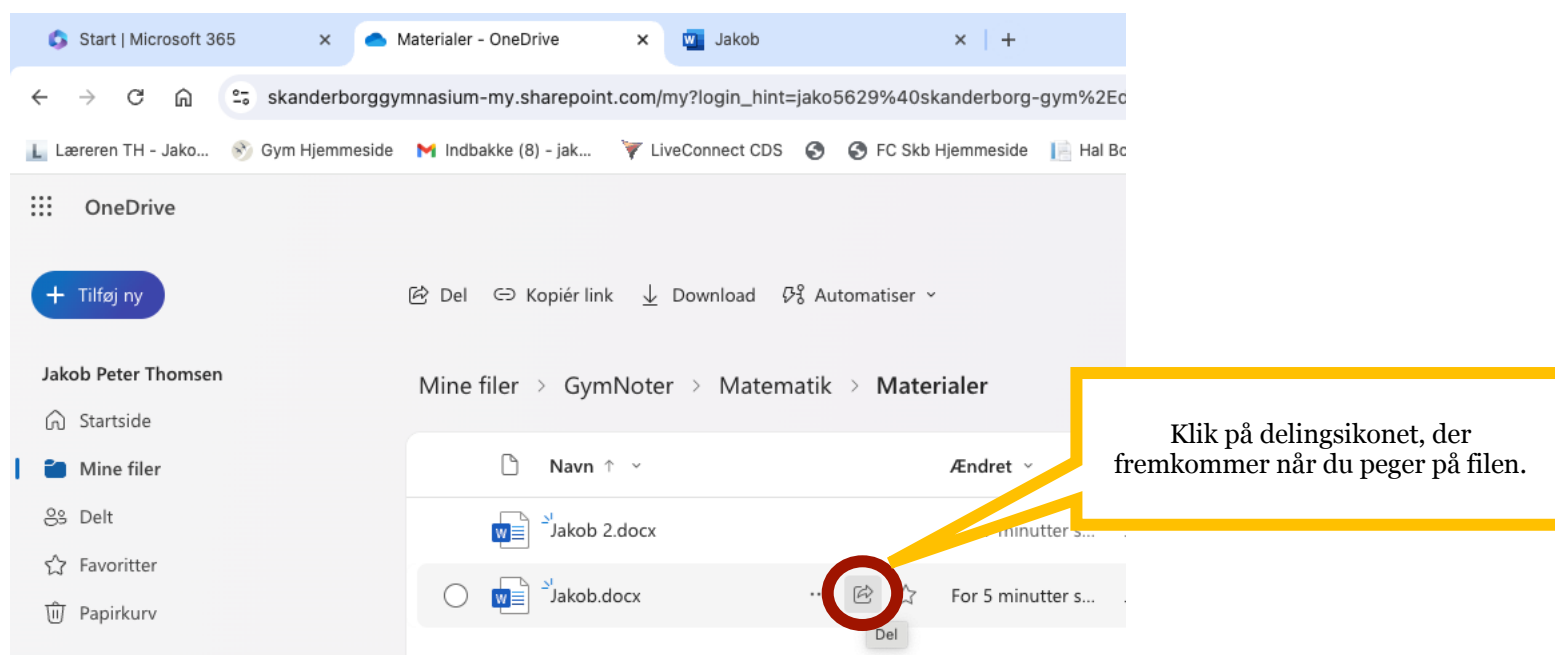


- c. Tjek om filen er at finde i *Dansk*- mappen lokalt på din computer i *Finder/Stifinder*.
Åben filen lokalt (dobbeltklik på den) og skriv linjen: “*Der gemmes og opdateres automatisk*”.
- d. Luk word-filen og flyt den derefter fra *Dansk materiale*-mappen til *Matematik materiale*-mappen i *Finder/Stifinder* på din computer: Træk blot filen fra mappen *Dansk*>*Materialer* til mappen *Matematik*>*Materialer* ved at have to *Stifindere* åbne på samme tid.
- e. Opret en ny *Word*-fil inde fra *Word-appen* (Word på din computer), og navngiv den [dit navn 2]. Gem den i mappen *Matematik*>*Materialer*. Den skulle nu gerne indeholde to filer.
- f. Gå nu tilbage til filvinduet på *Office.com* og tjek om du kan se den nye linje i dokumentet [*dit navn*]. Tjek også at der nu er to filer i mappen *Gymnasiet* > *Matematik* > *Materialer*.

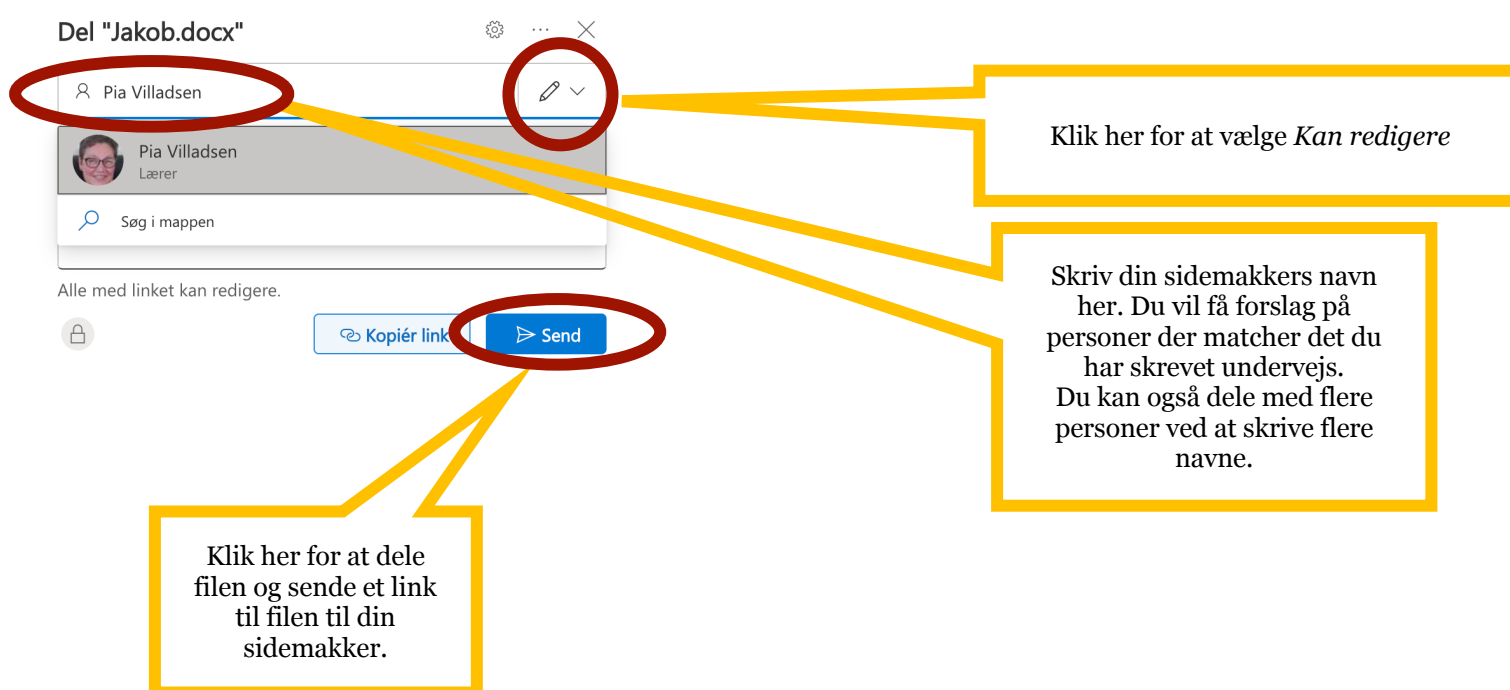


3. Dele filer via OneDrive

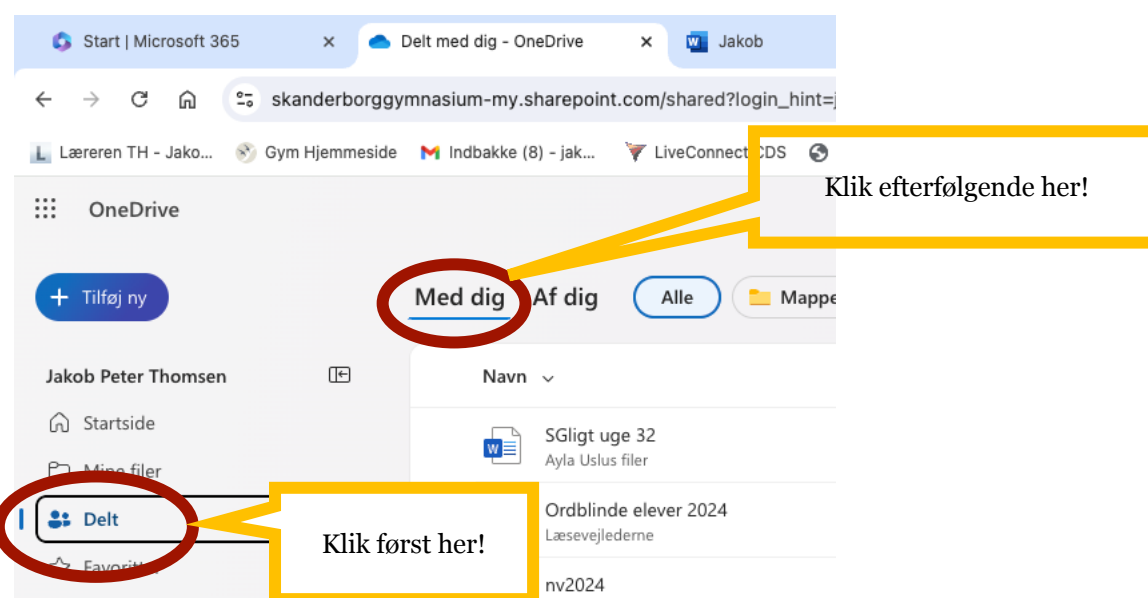
- a. Del filen med din sidemakker på *Office.com*, ved at klikke på delingsikonet, der kommer frem når du holder cursoren over filen.



Klik på blyanten for at sikre at *Kan redigere* er valgt. Vælg at dele med din sidemakker ved at skrive hans/hendes navn ind. Afslut med at trykke *Send*

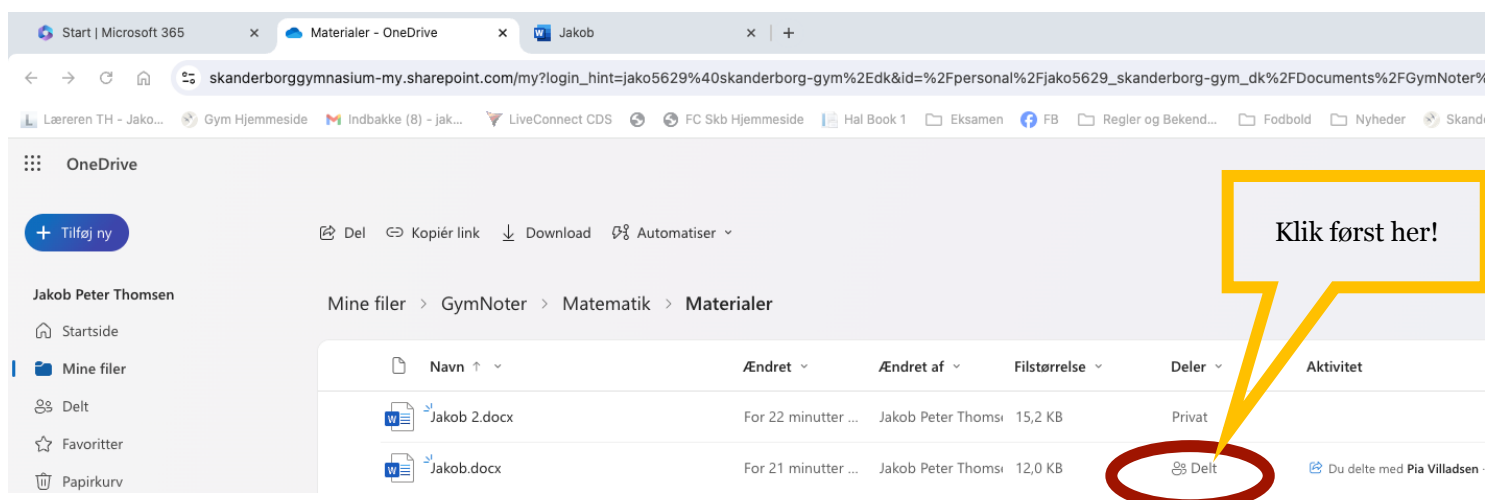


- b. Tilgå den fil, som din sidemakker har delt med dig vha. *Office.com* > *OneDrive* > *Delt* > *Delt med mig* > "Filnavn" ["Sidemakkers Navn"]. Åben filen og indsæt et billede (find et på nettet) i dokumentet. Luk ikke filen/fanen.



- c. Åben filen, du delte med din sidemakker, lokalt på din computer og tjek om din sidemakker har indsat et billede. Kommenter billedet og gem filen.
- d. Tjek om siden, der indeholder filen der er delt med dig, nu indeholder din sidemakkers kommentarer. Hvis ikke opdater siden.

- e. Stop deling af din egen fil, ved at klikke på *delt* i fillinjen og derefter på *Stop deling*. Husk at opdaterer din browser efter du har trykket *Stop deling*.



Administrer adgang

Jakob.docx
Del



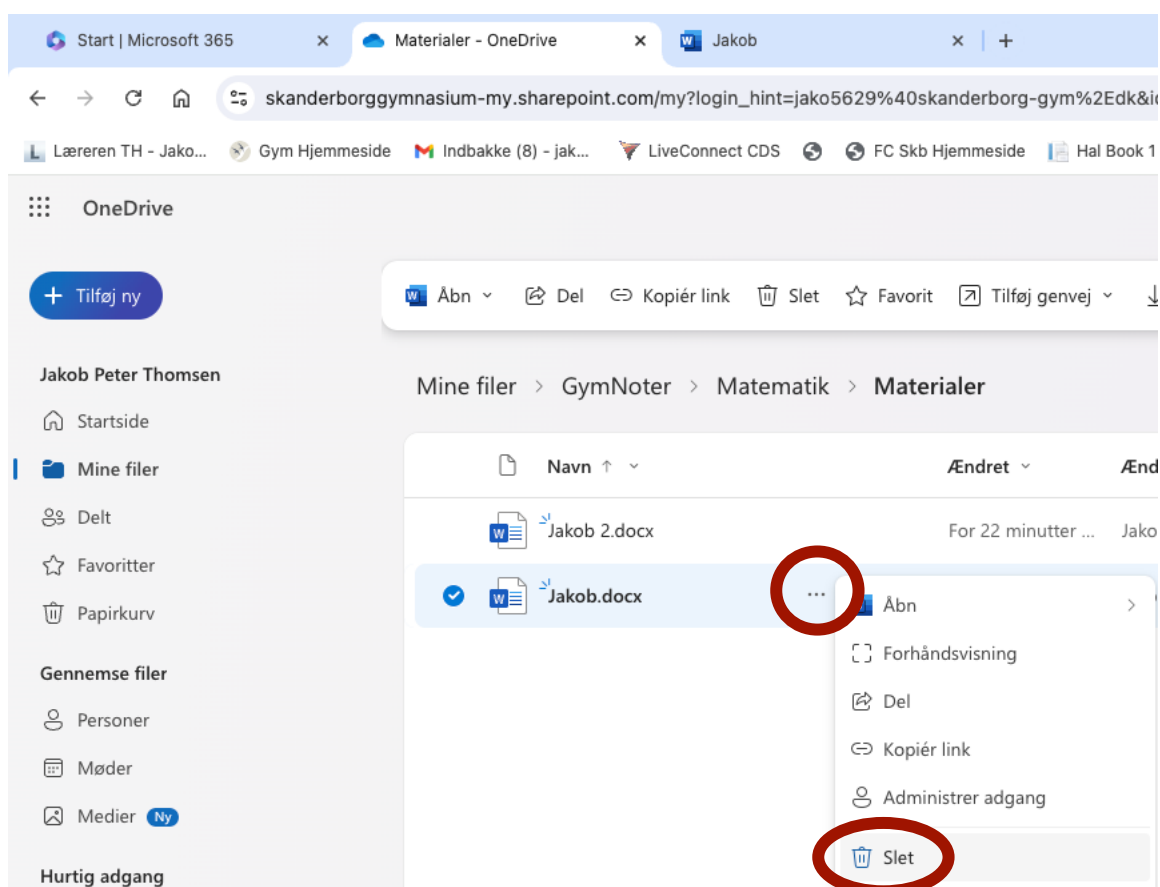
Personer • 2 Grupper Links • 1

Søg efter viste navne

Jakob Peter Thomsen
Lærer Ejer

Pia Villadsen
Lærer Kan redigere

- f. Slet filen ved at klikke på de tre prikker i fillinjen og derefter *slet*.



- g. Slet også den anden fil [*dit navn* 2]. Tjek at filerne er slettet i din stifinder på computeren. Husk at lukke word-filen, hvis du har den åben, inden du sletter filen.