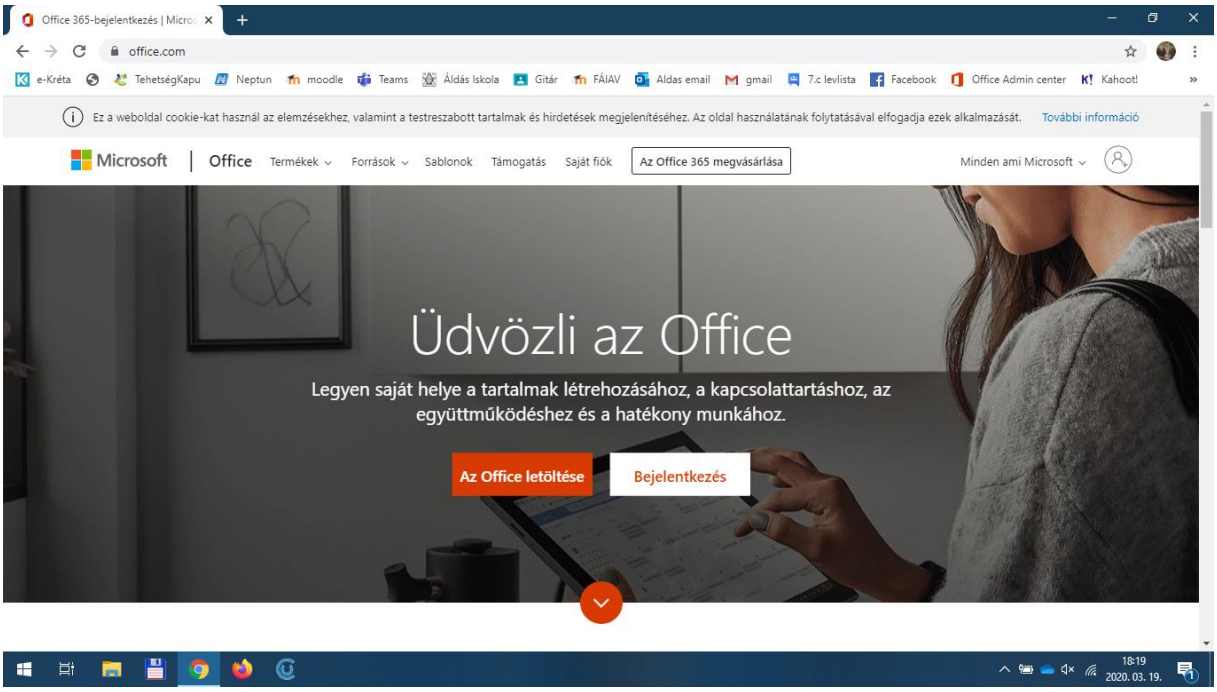
www.office.com

diák felület bemutatása

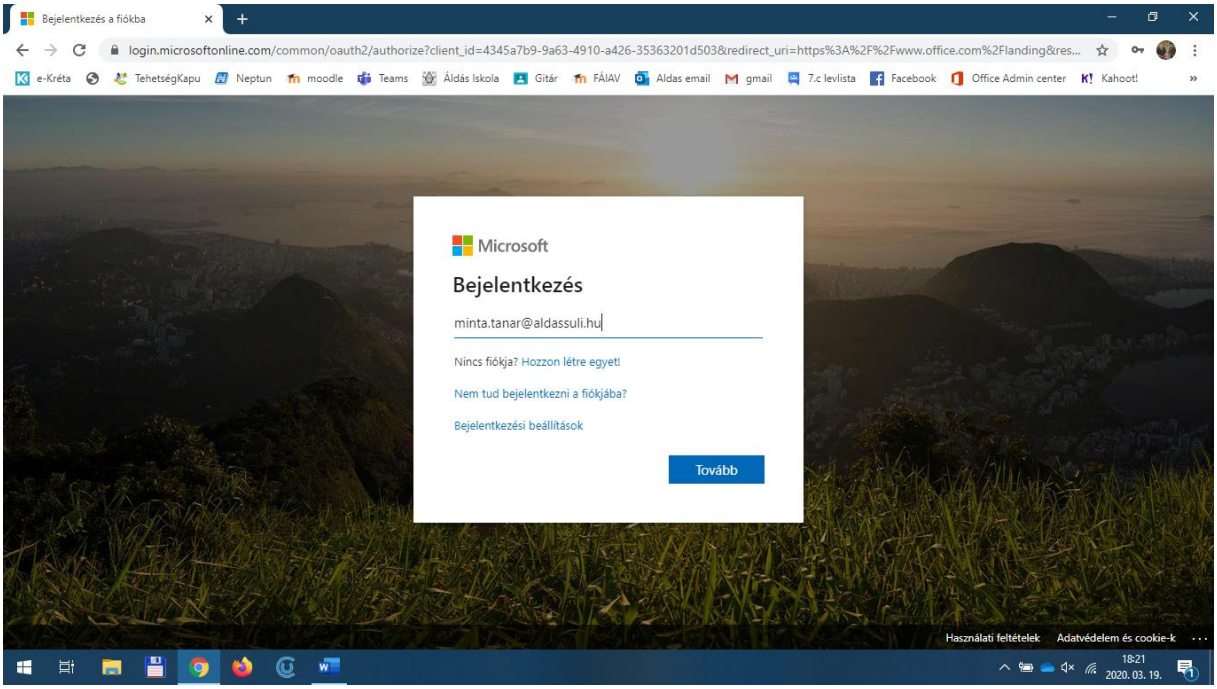
Készítette: Juhászné Tancsa Tímea

Bejelentkezés

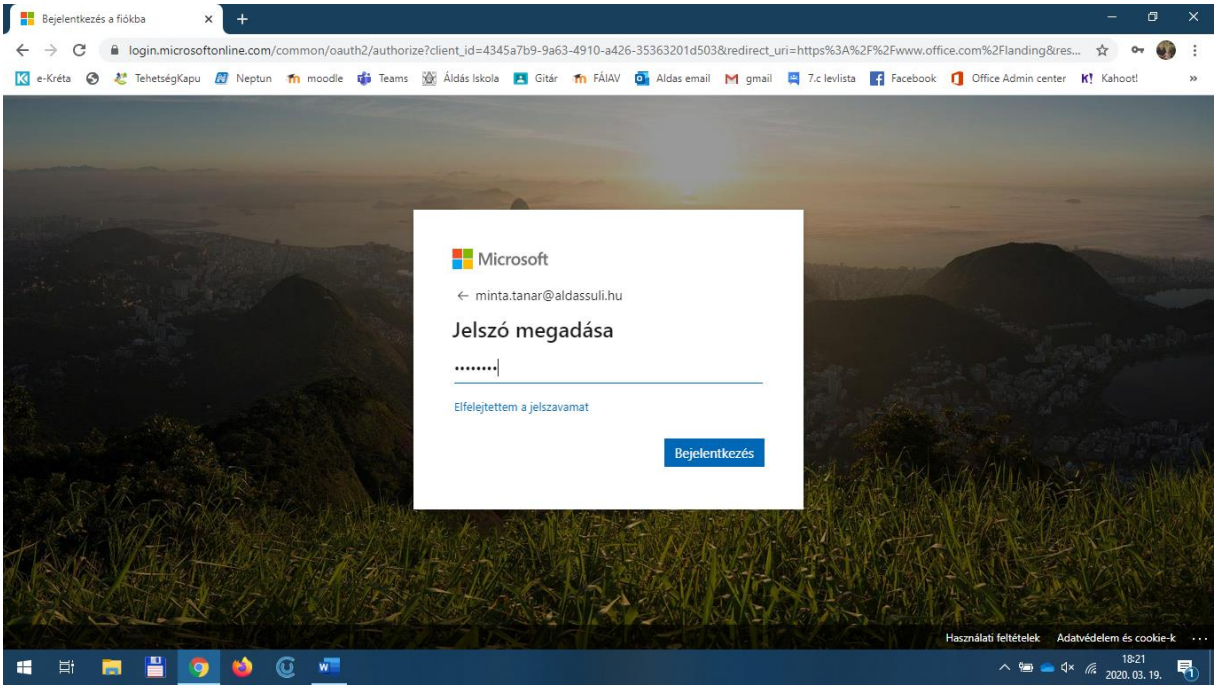
1. A böngésző címsorába írjuk be, hogy www.office.com



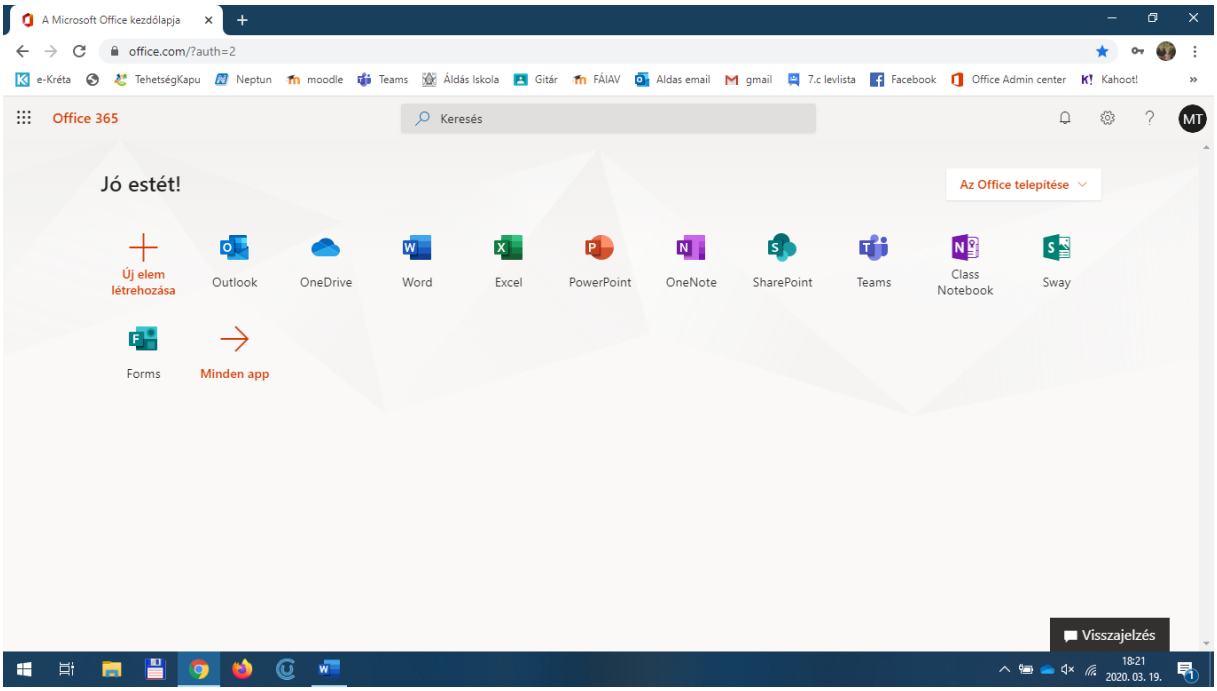
2. Jelentkezzünk be az aldassuli.hu-s email címünkkel.



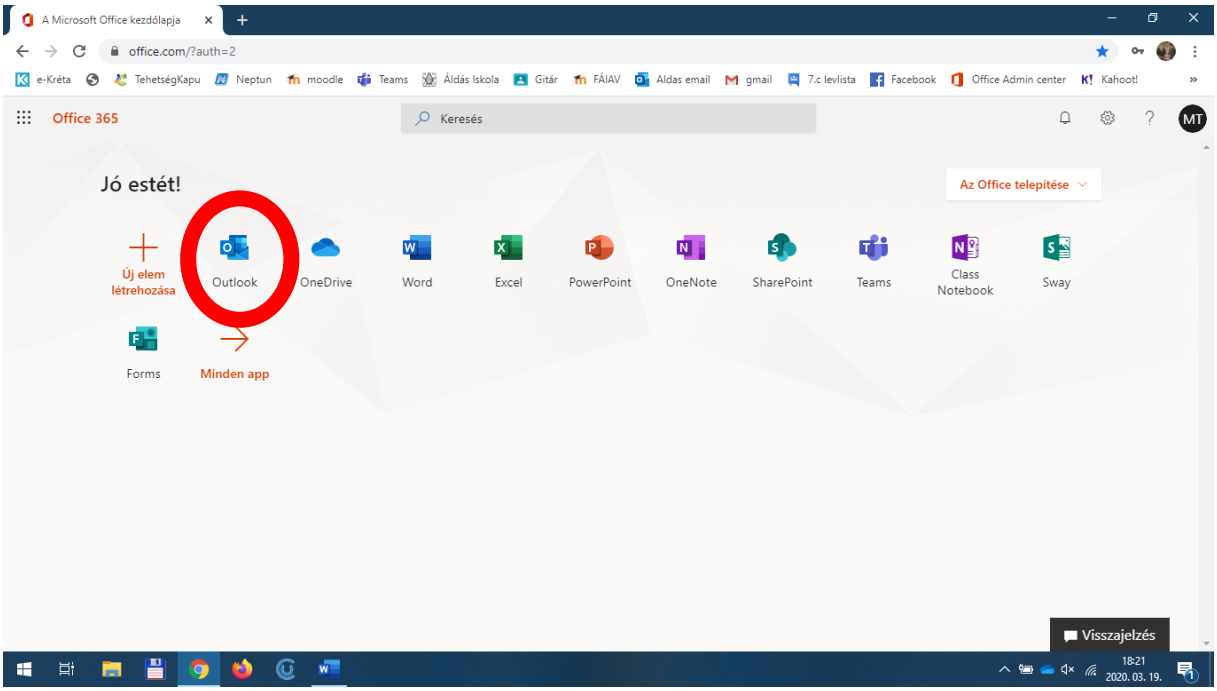
3. A hozzá tartozó jelszót is írjuk be.



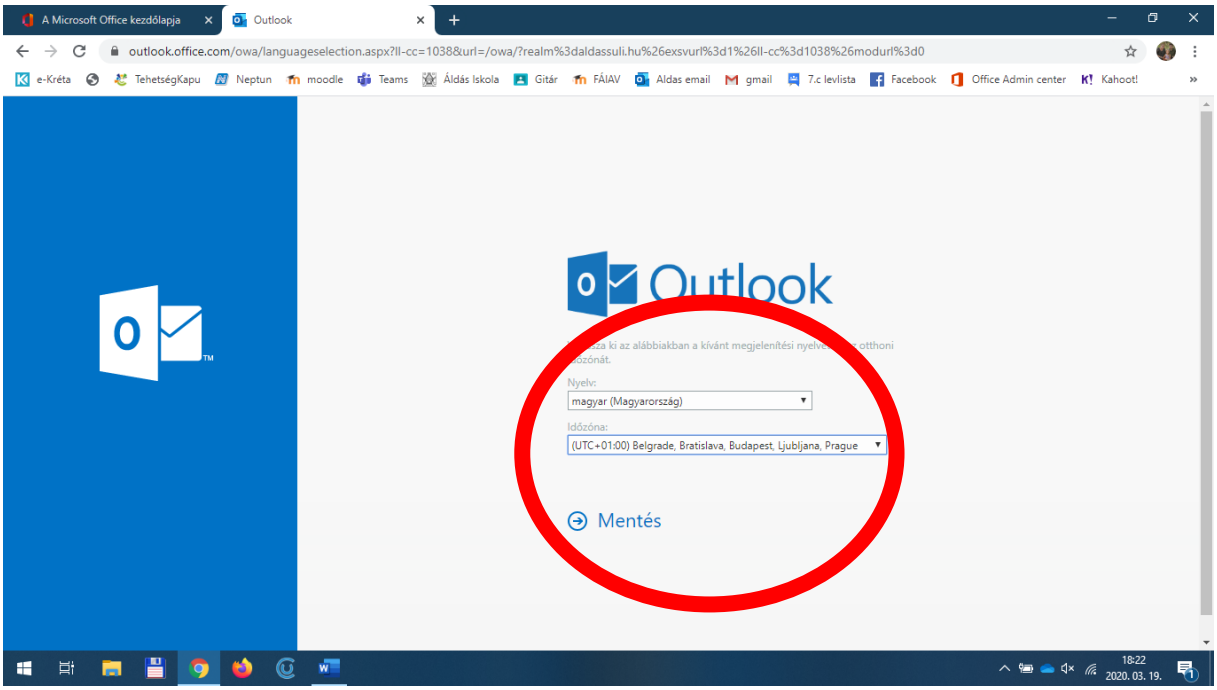
4. Ha bejelentkeztünk, akkor ez a felület fogad.



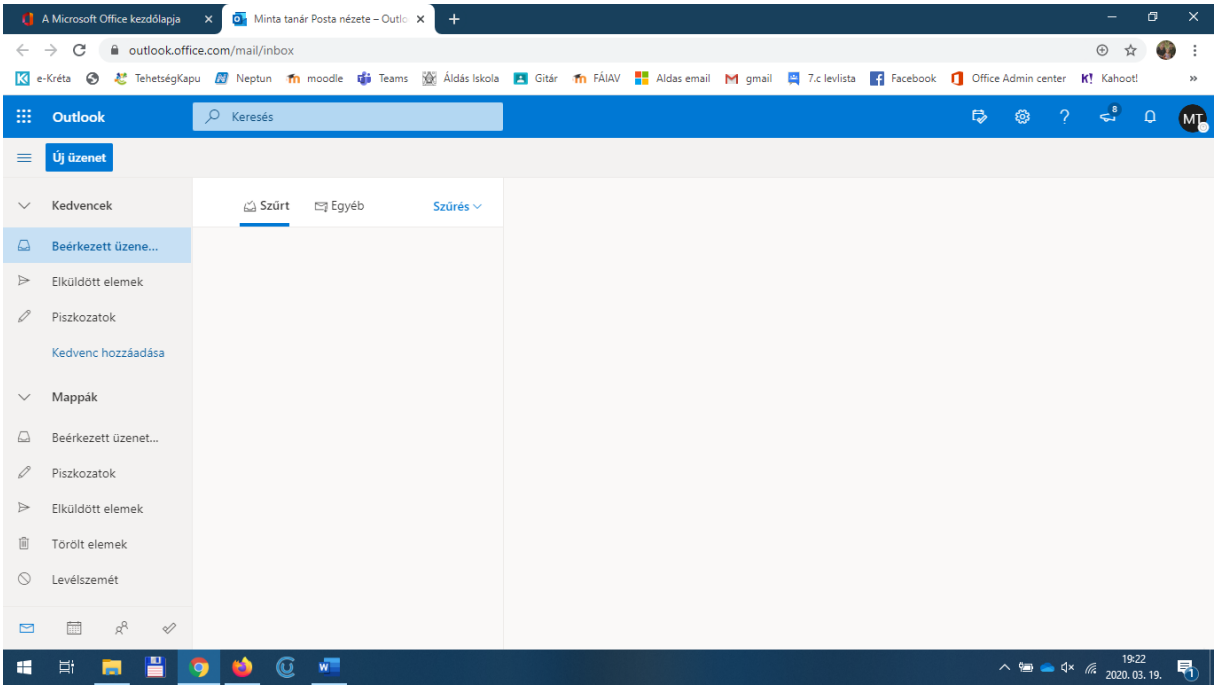
Levelezőrendszer



1. Ha az outlook-ra kattintunk, akkor az email címhez tartozó levelezésbe léphetünk be. Első alkalommal be kell állítani néhány alapbeállítást.

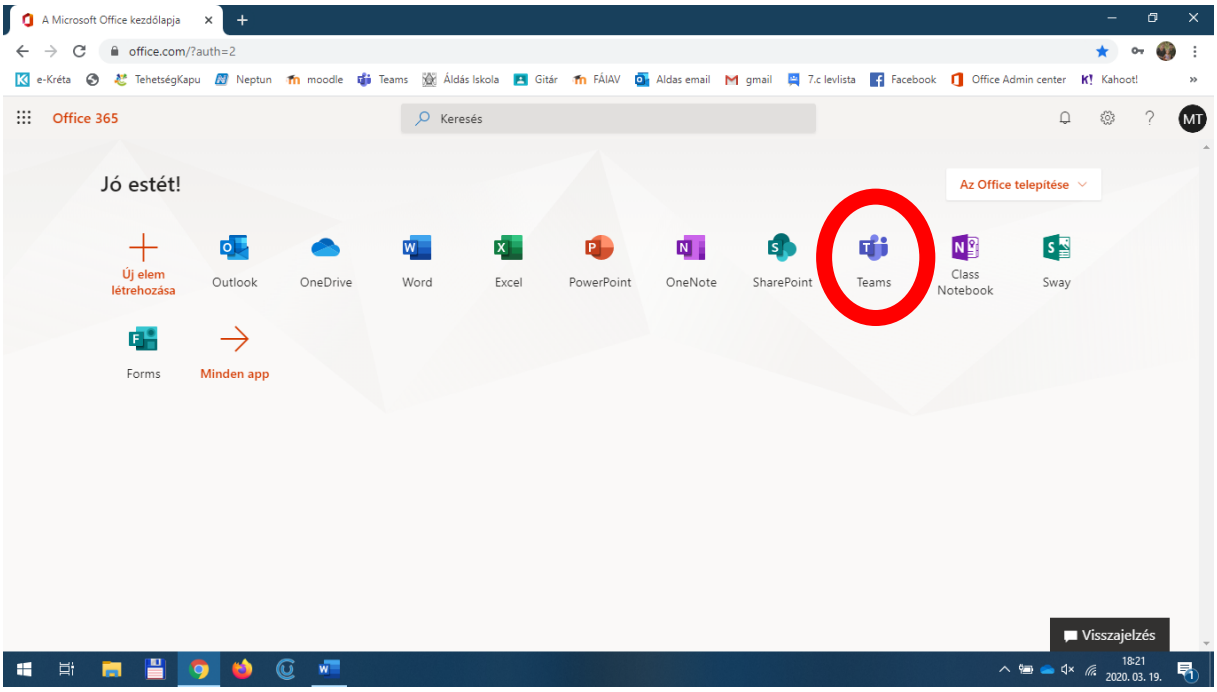


2. A levelezőrendszer hasonlóan működik, mint bármelyik másik levelezőrendszer.

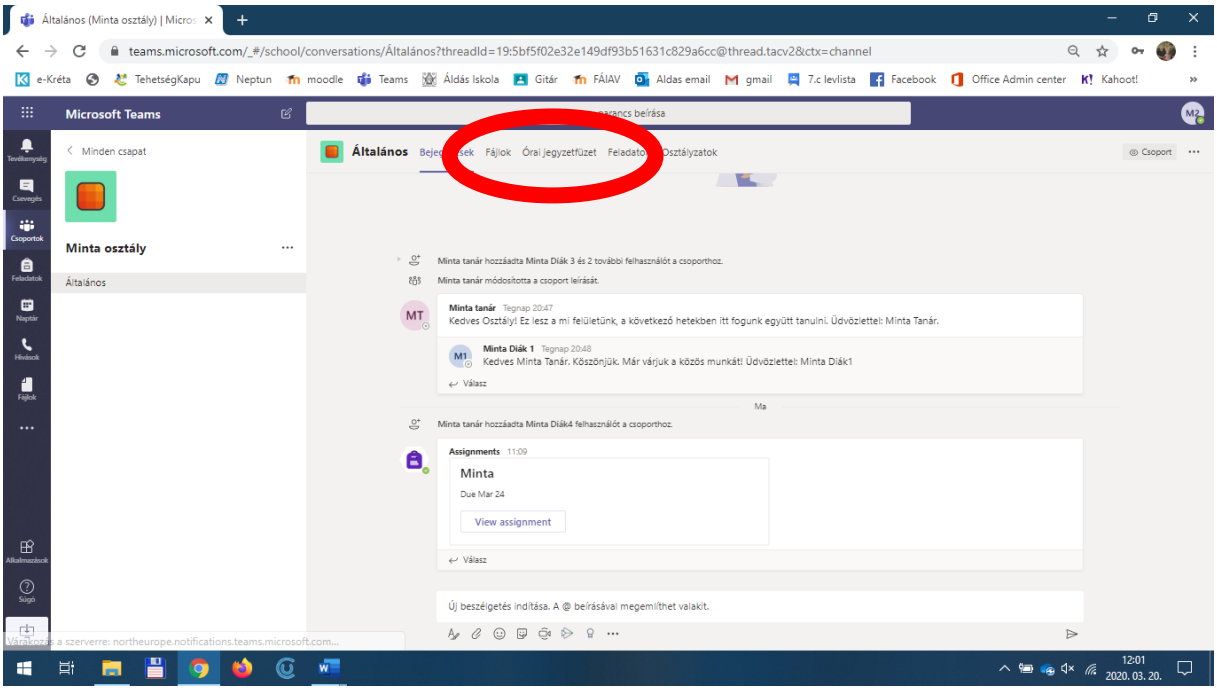


Osztályjegyzetfüzet használata

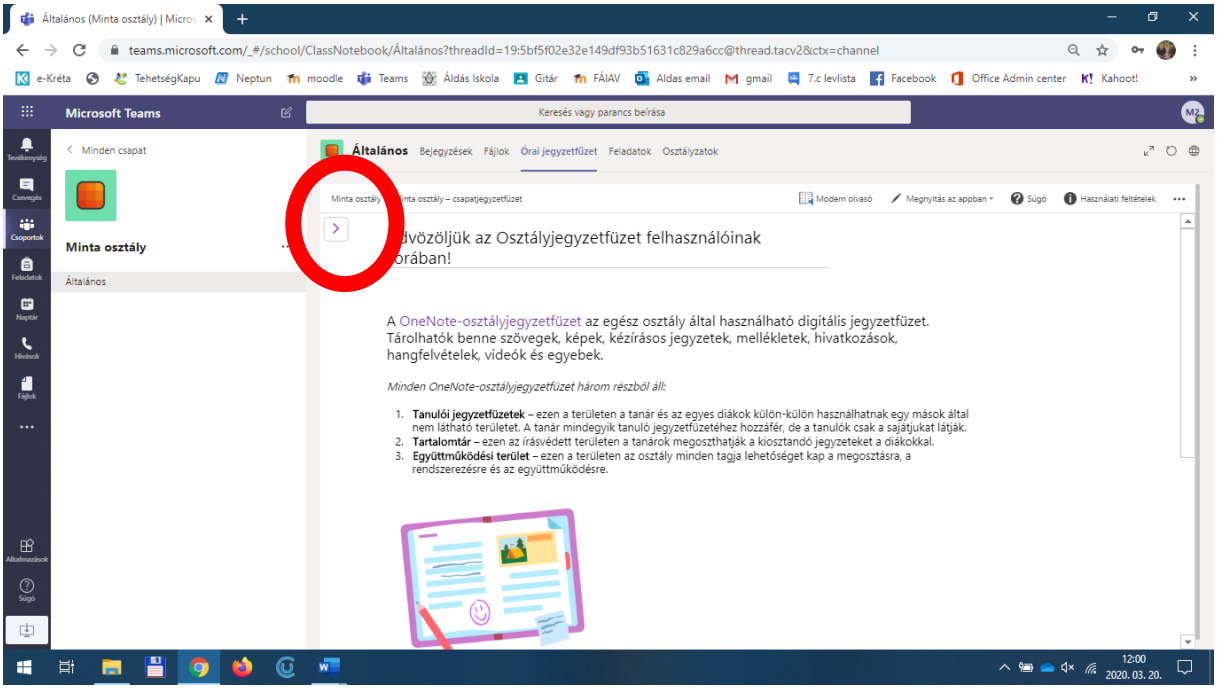
1. Lépjünk be a Teams-be.



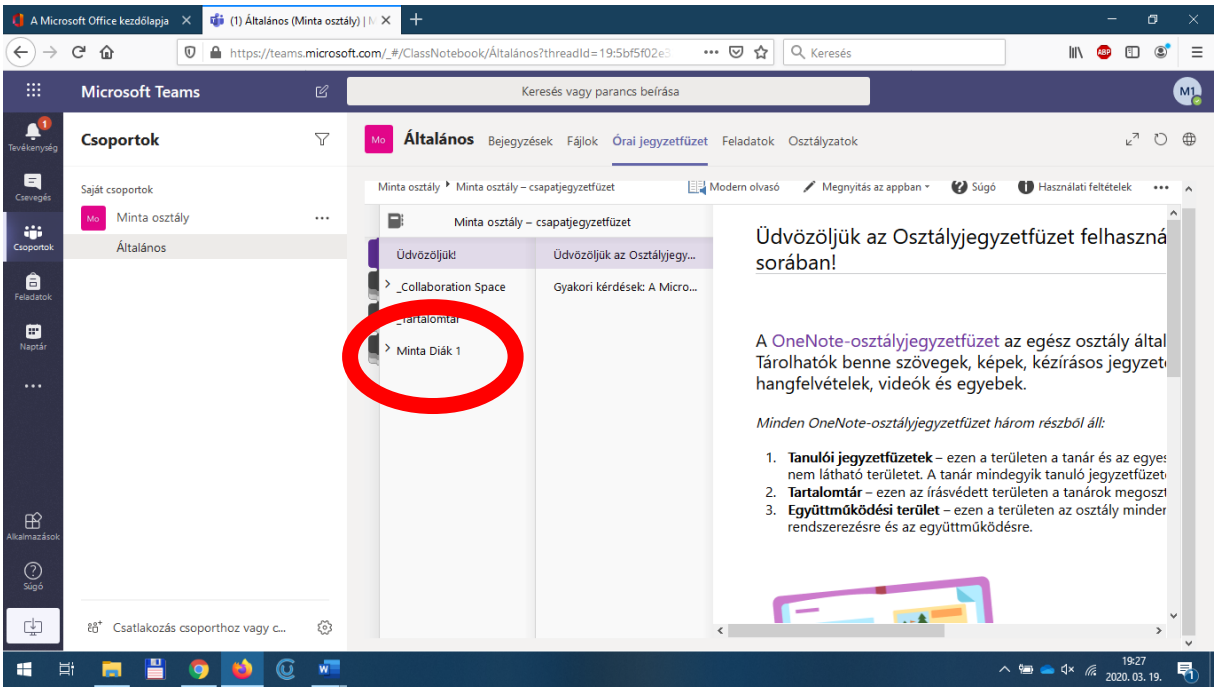
2. Kattintsunk a megfelelő csoportunkra. Akkor ez a felület fogad. Kattintsunk az Órai jegyzetfüzet menüre.



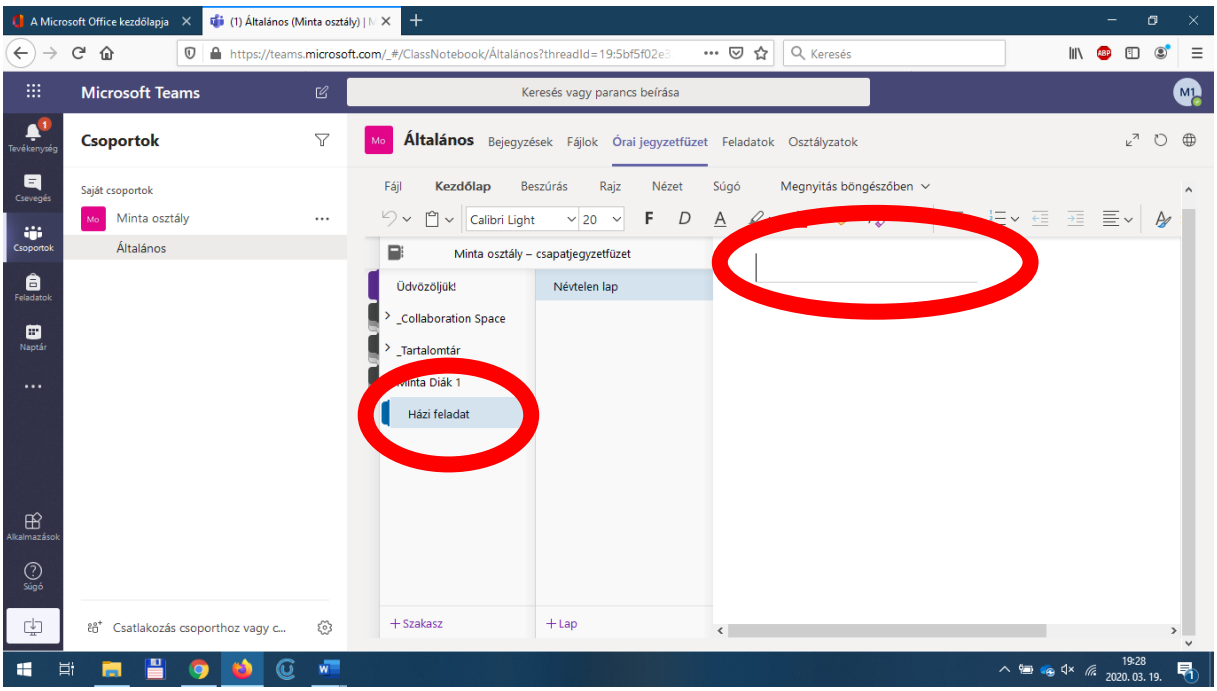
3. Kattintsunk a balra mutató relációs jelre.



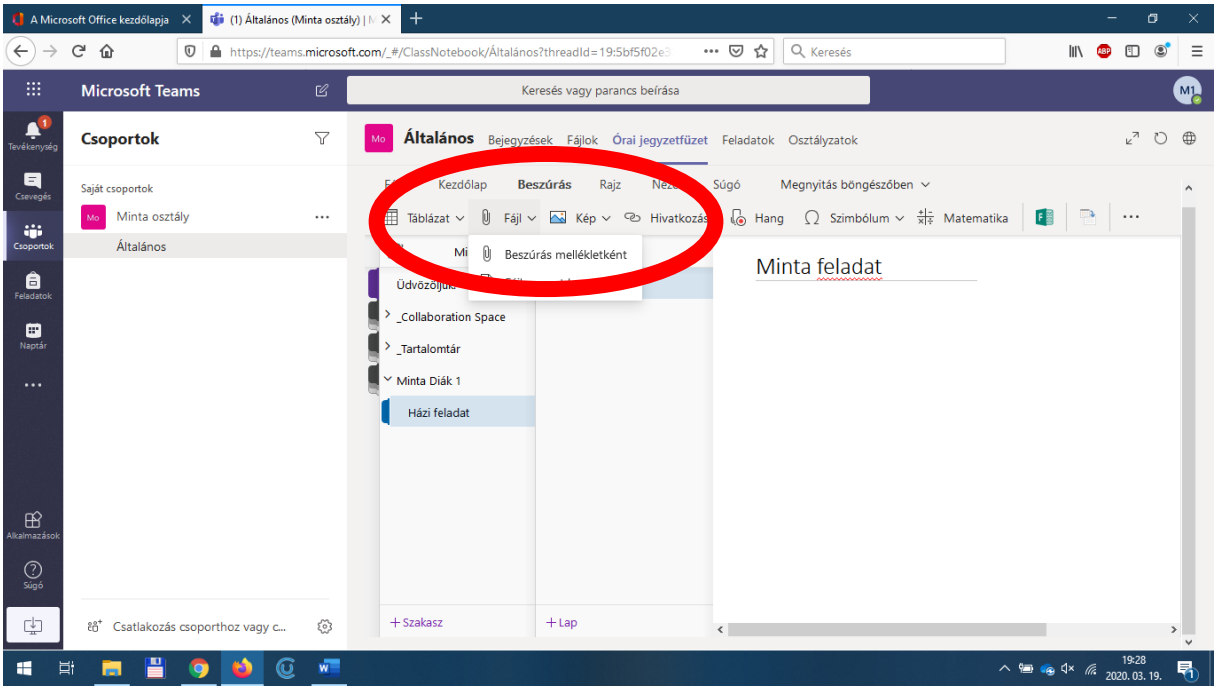
4. Ekkor kattints a nevedre.



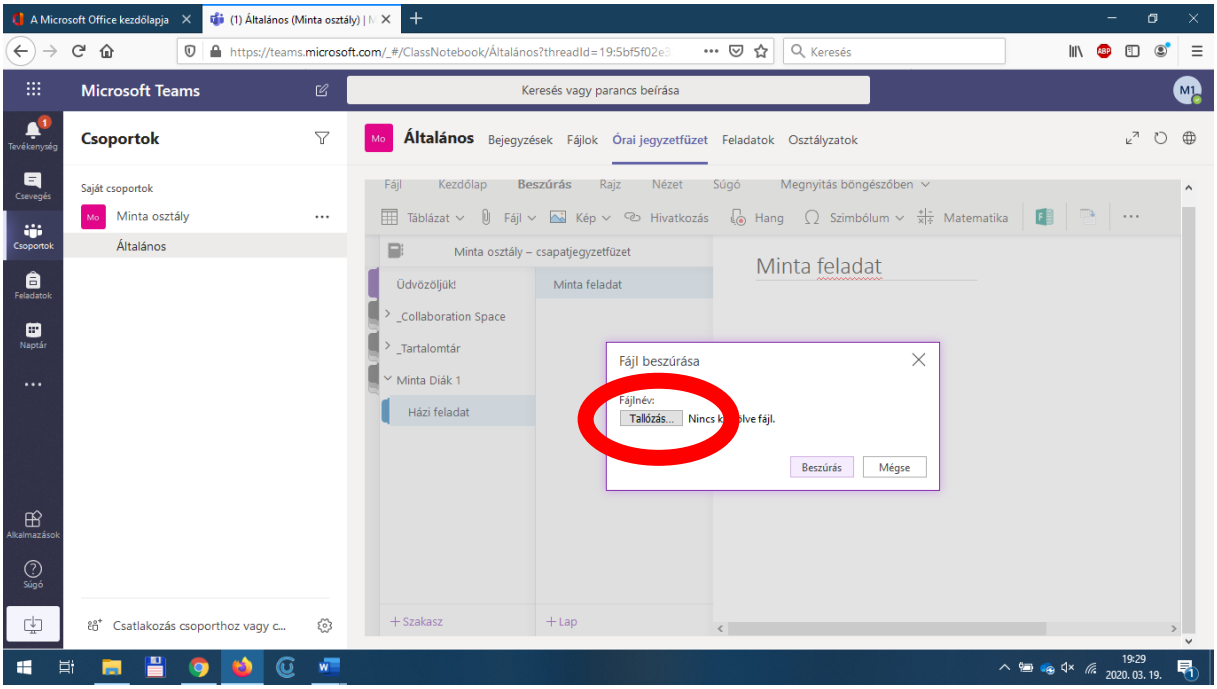
5. Kattints a házi feladat szakaszra. A megjelenő lapra írd be annak a témának a nevét, amiről szól az aktuális tananyag. (pont minta a papír alapú füzetbe felírnád a címet). Ha csak simán gépelni szeretnéd az anyagot, akkor az az enter megnyomása után meg tudod tenni.



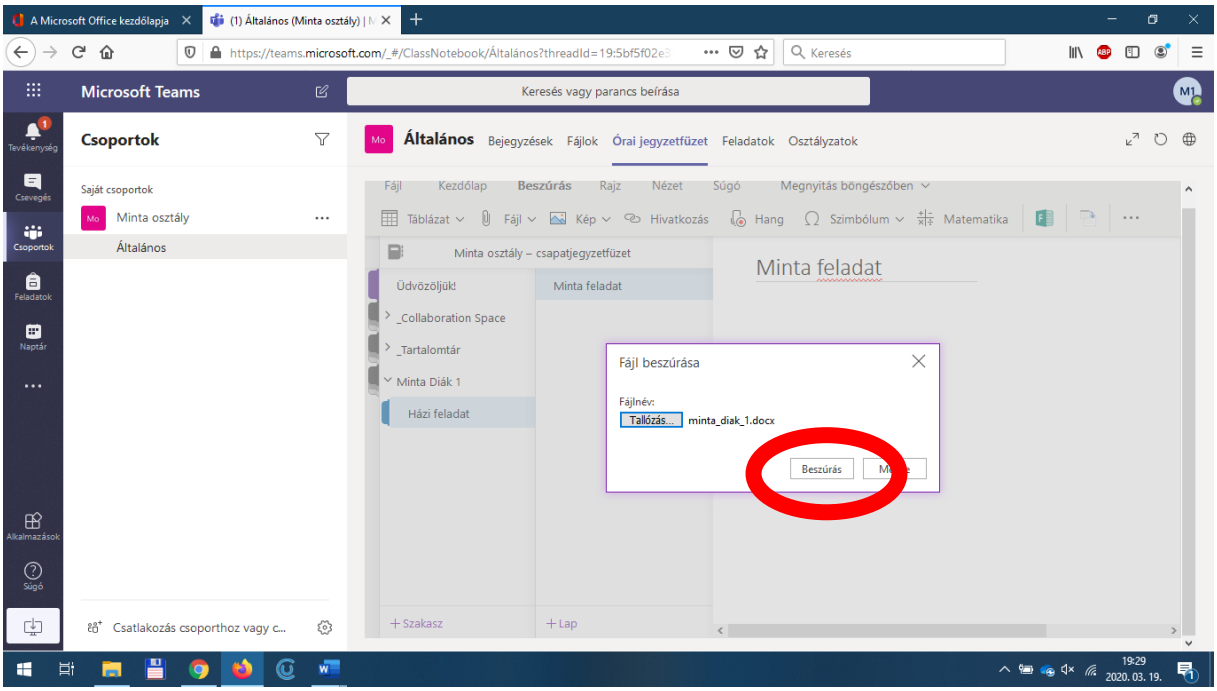
6. Ha egy fájlt szeretnél feltölteni, akkor az Enter megnyomása után Kattints a Beszúrás, majd alatta a Fájl, majd a felugró ablakból a Beszúrás mellékletként lehetőségre.



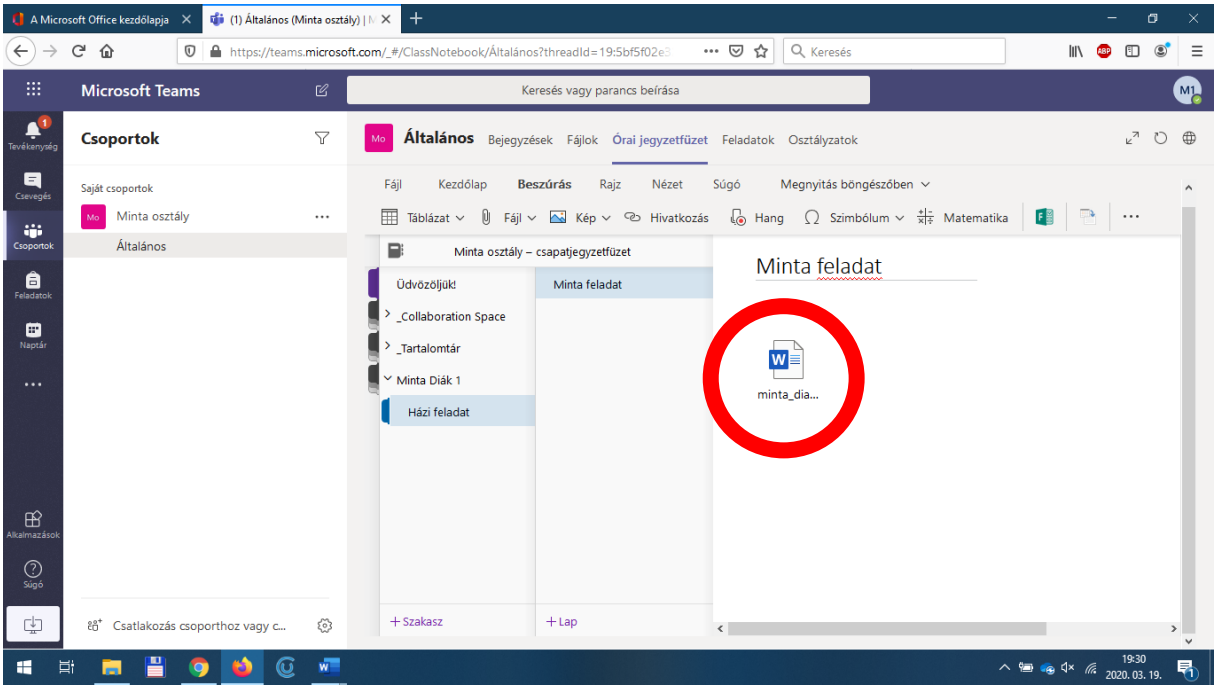
7. Ekkor kijön egy ablak, ahol a gépen lévő fájljaid közül kell tallózni a kívánt fájlt.



8. Amikor kiválasztottuk a megfelelő fájlt, kattintsunk a beszúrásra.

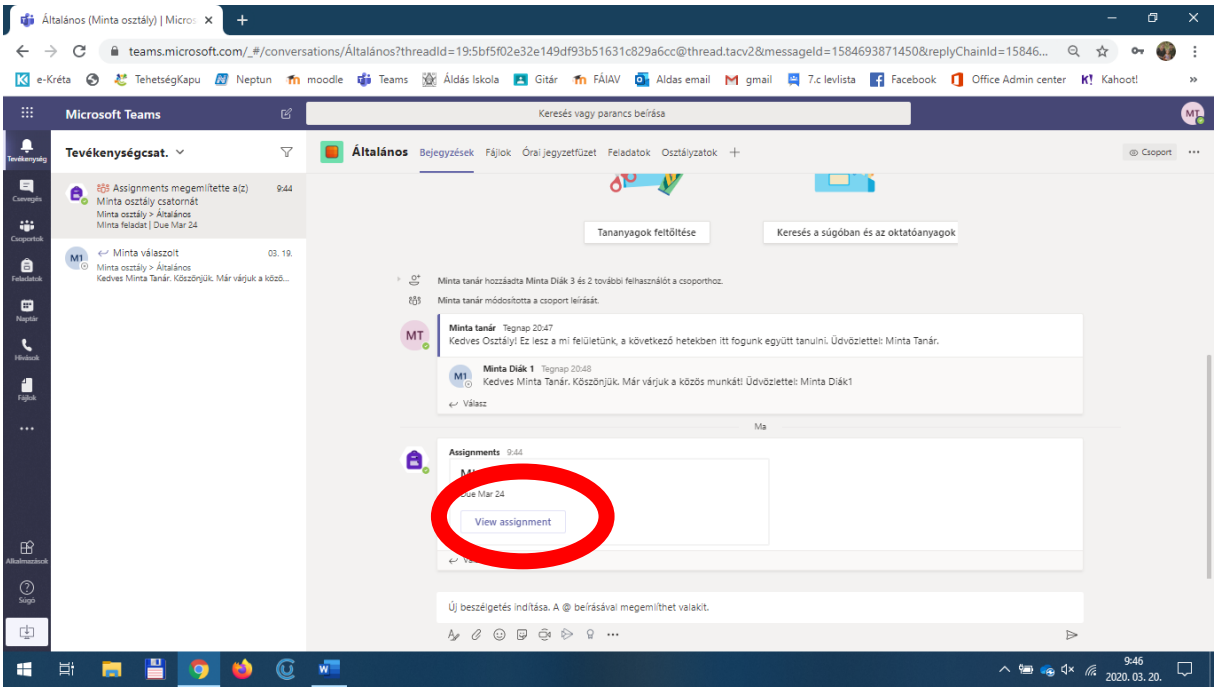


9. Várjuk meg míg rendesen feltölti és megjelenik az ikon.

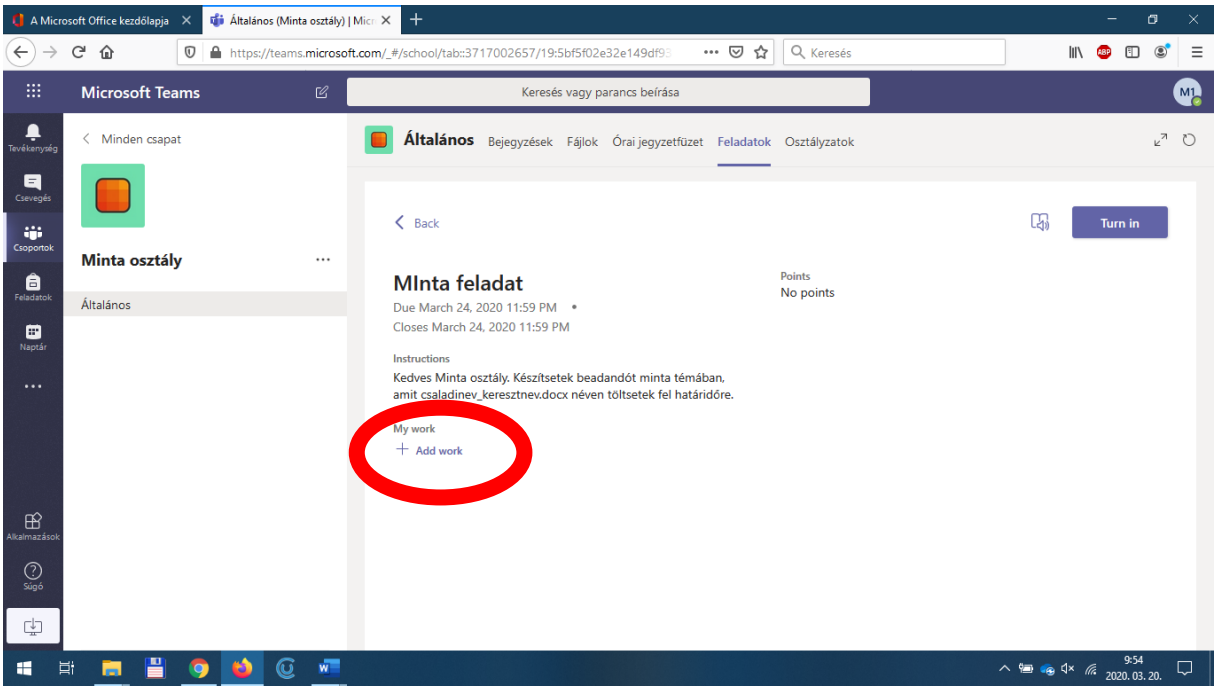


Feladatok feltöltése

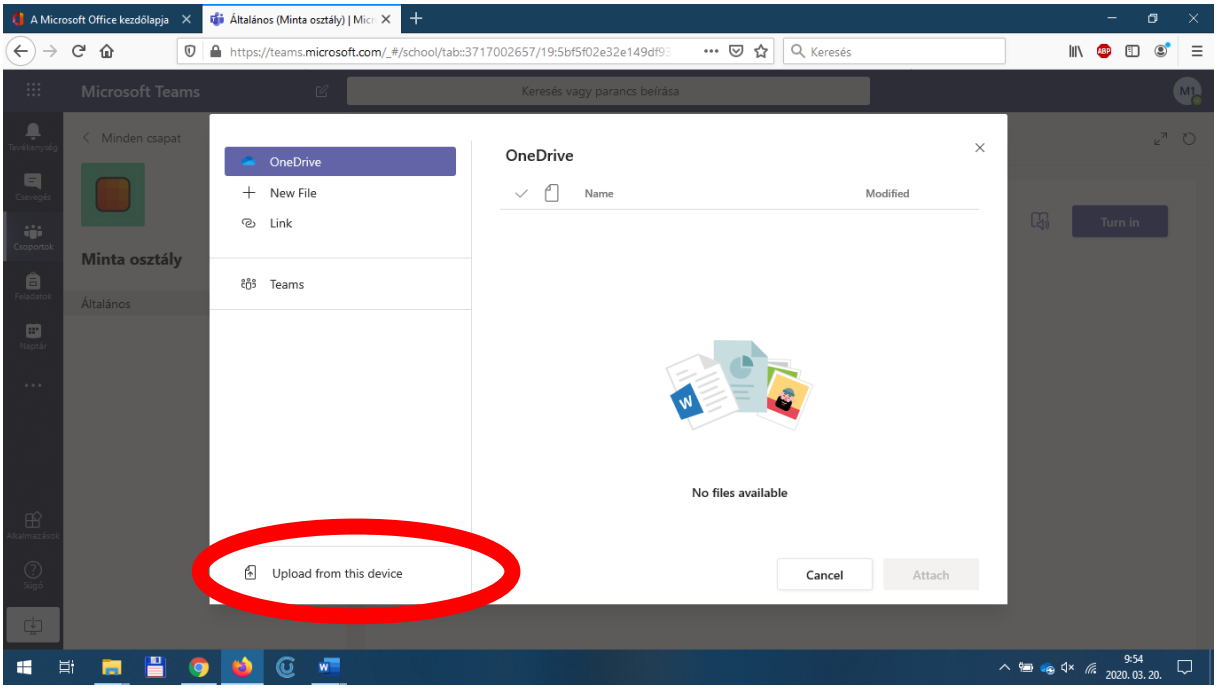
1. Amikor a tanárod kiírt egy feladatot, kattints a bejegyzéseknél a view assigment-re.



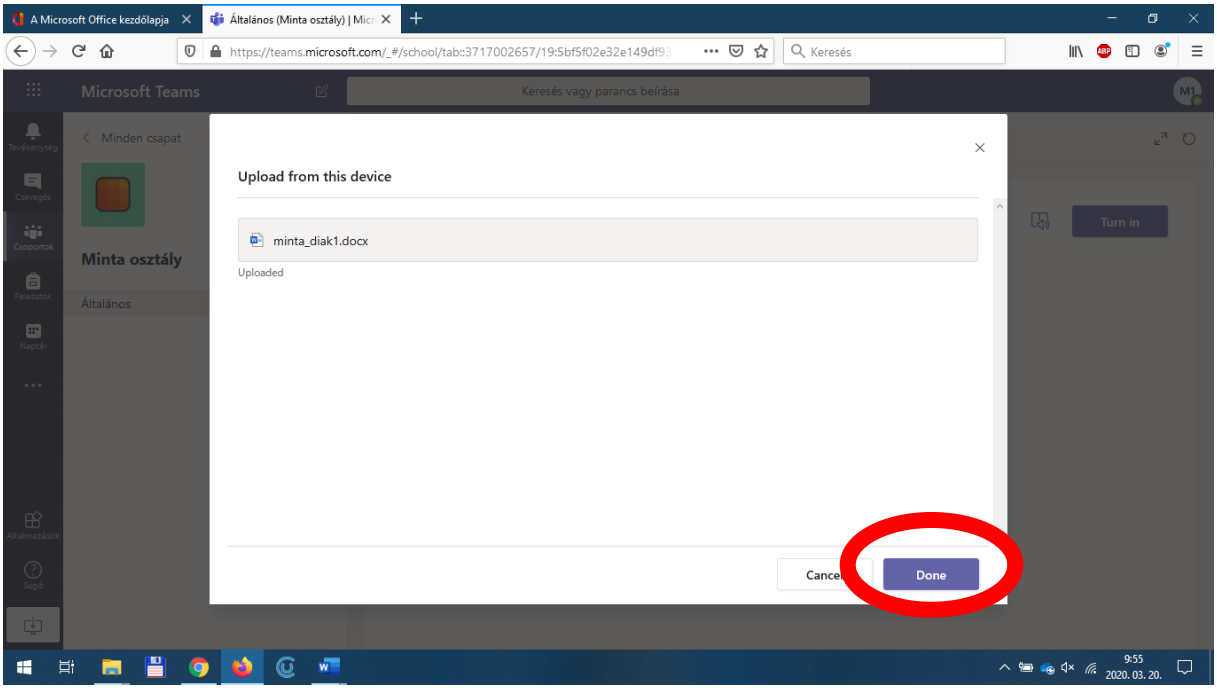
2. Kattints az Add work-re



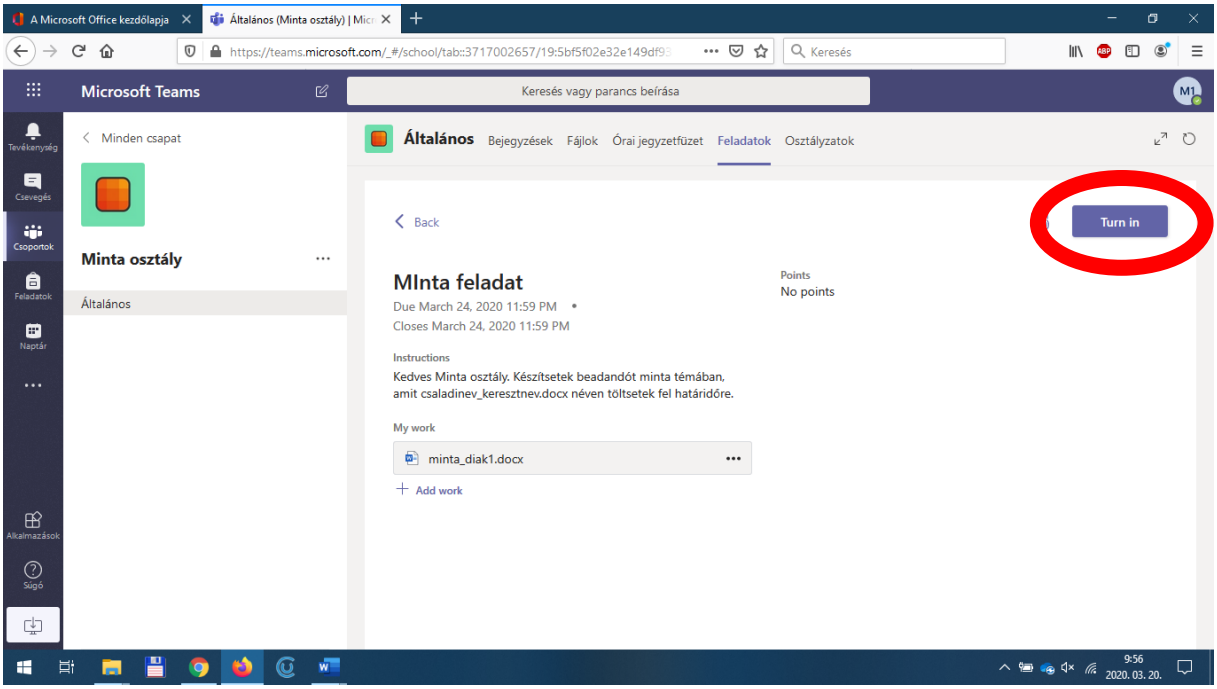
3. Kattints az upload from this device-re



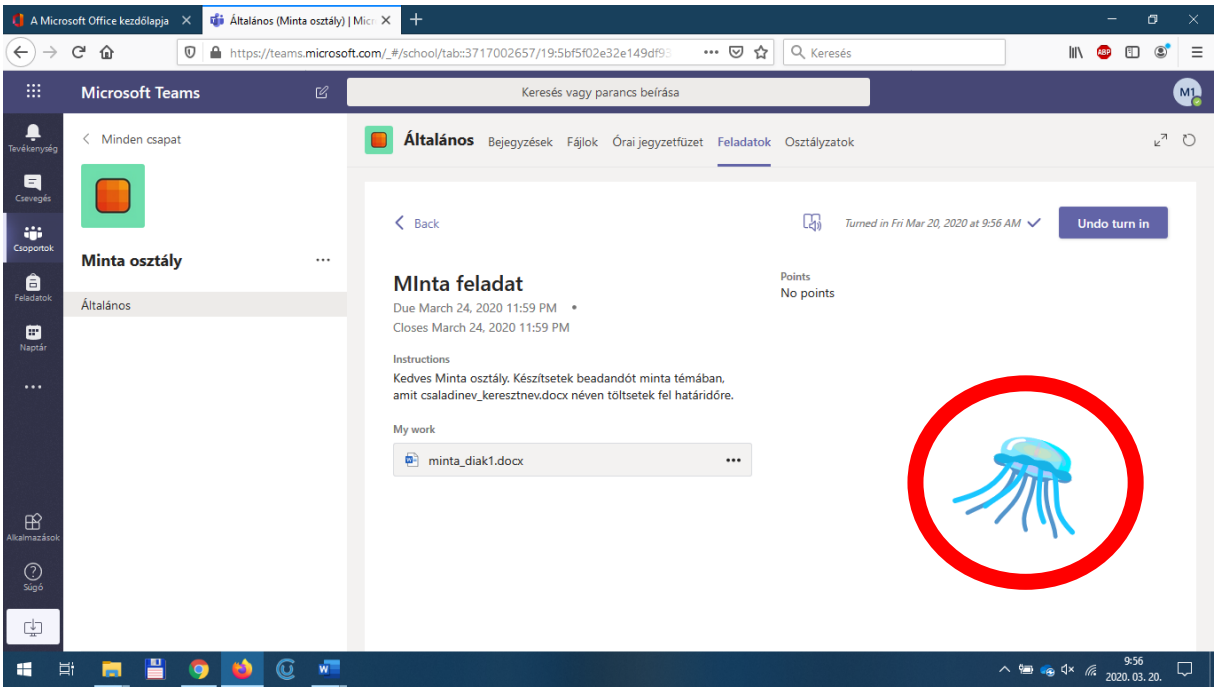
4. Keresd meg a gépeden a fájlt és szúrd be. Amikor a kék csík eltűnt és aktívvá vált a Done gomb, kattints rá.



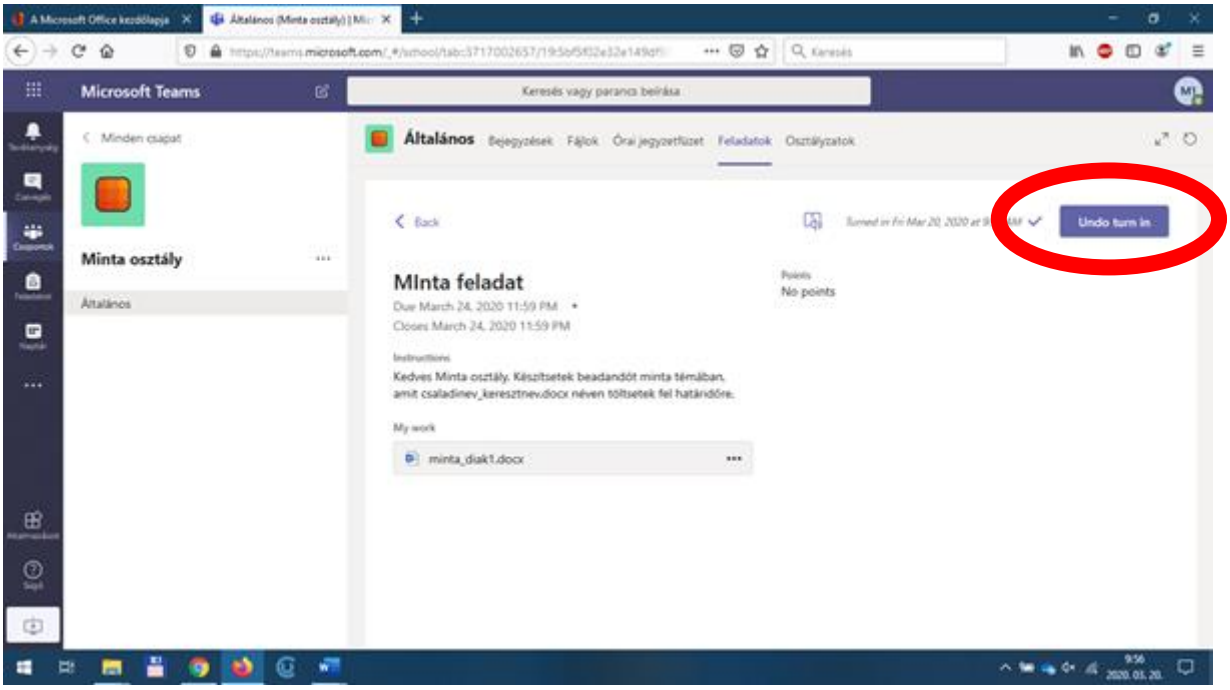
5. Kattints a Turn in-re



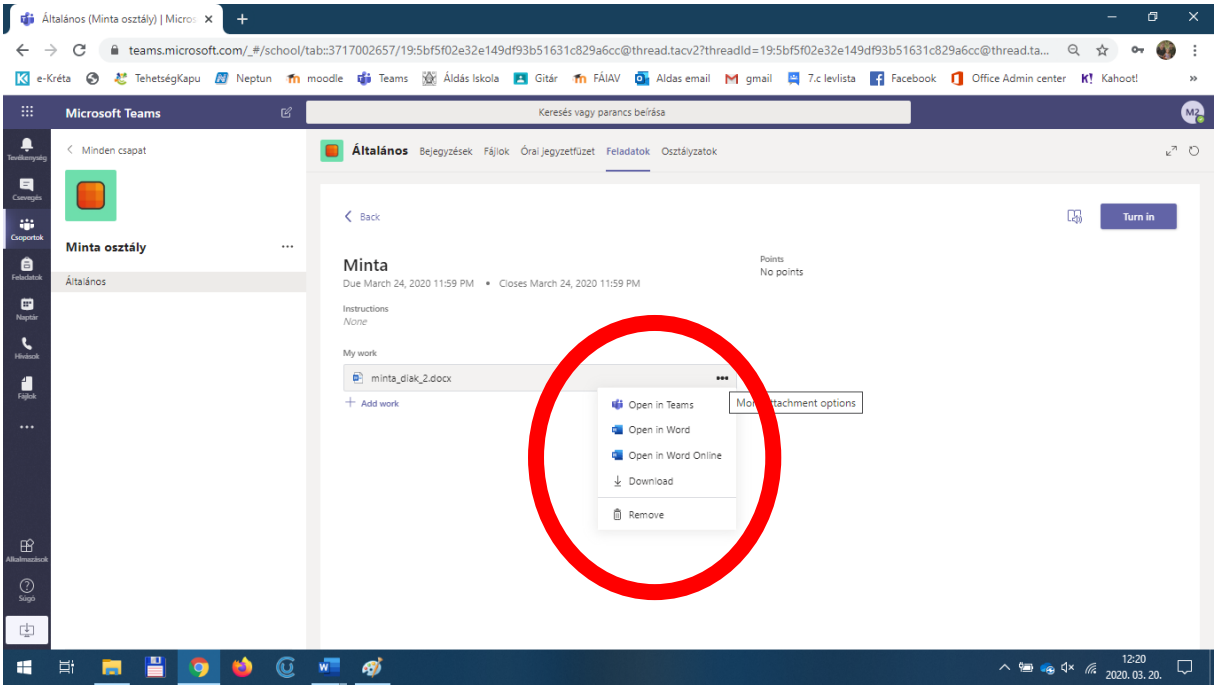
6. Ha mindent jól csináltál, akkor megjelenik egy animáció (mindig más).



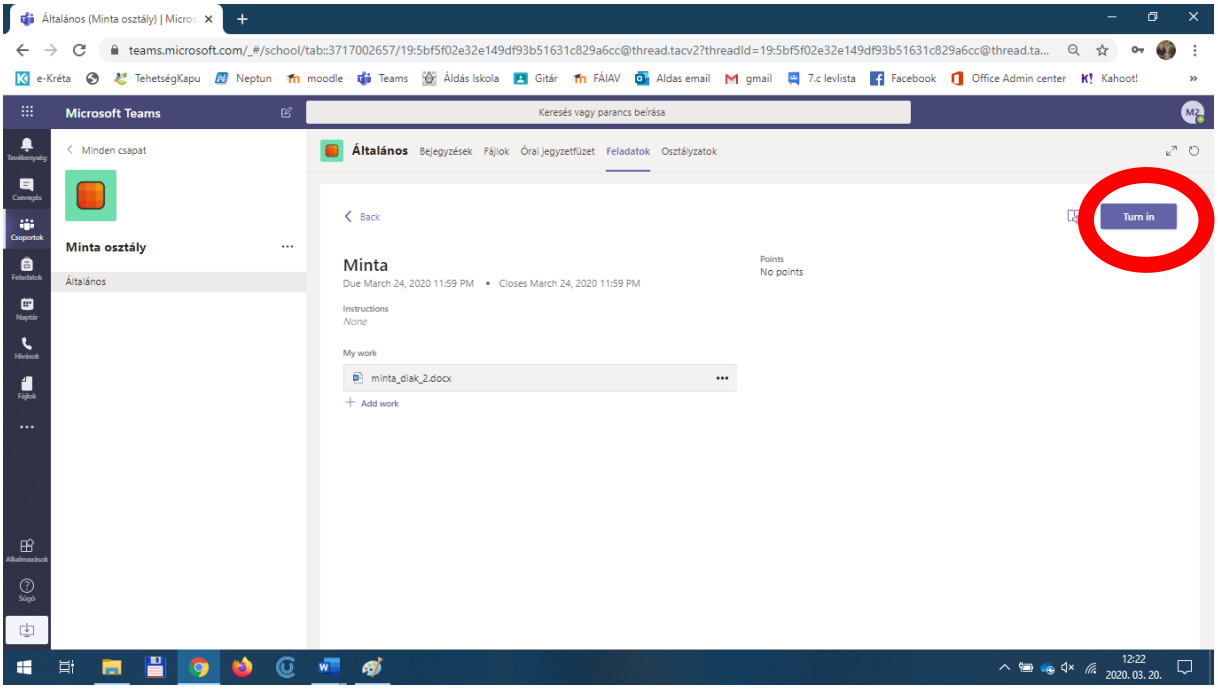
7. Ha határidő előtt rájössz, hogy valami nem jó a feltöltött fájlban, kattints az undo turn in-re.



8. A fájl melletti 3 pontra kattintva tudod eltávolítani, majd az előbb leírt módon feltölteni a helyeset.

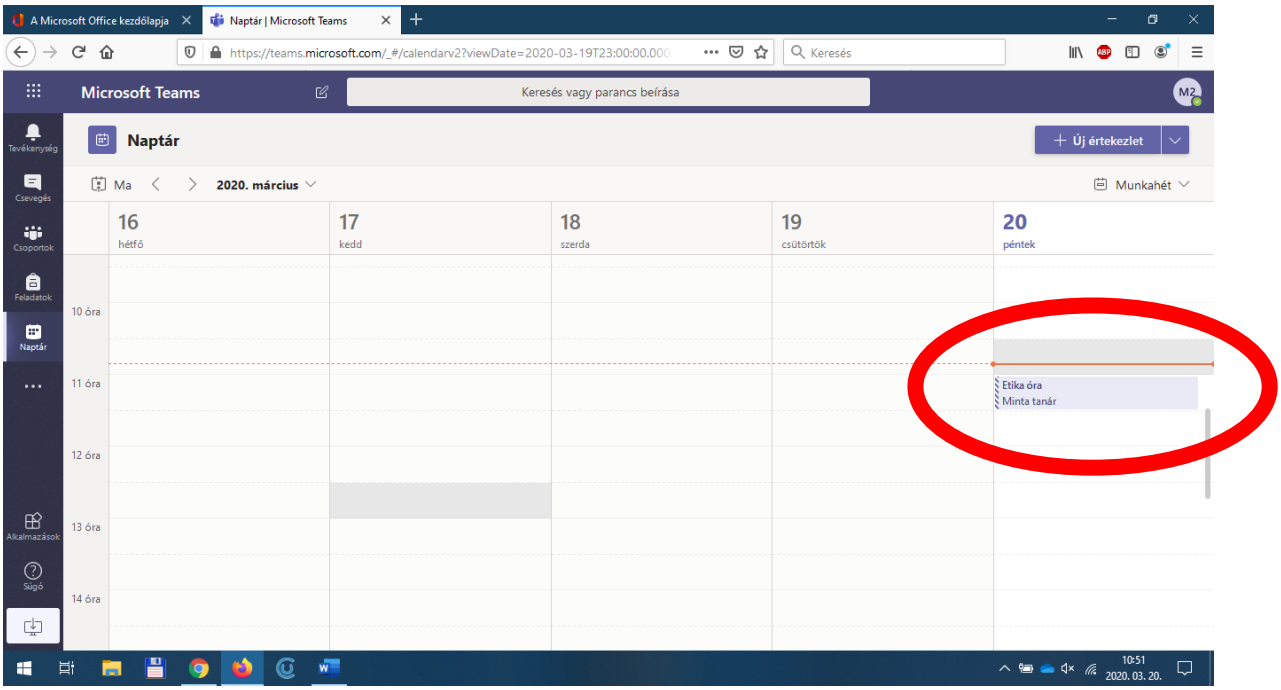


9. Amikor kész az új fájl feltöltése, kattints a Turn in-re. (Ekkor újra kapsz egy animációt.)

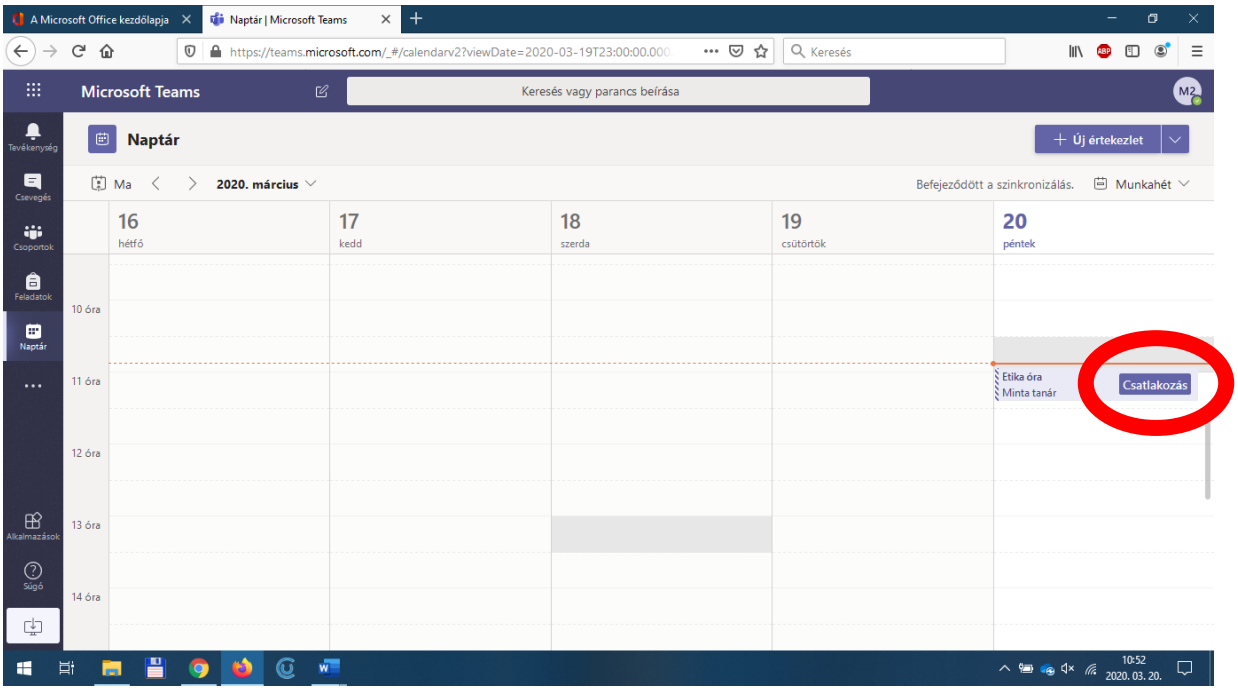


Értekezlet

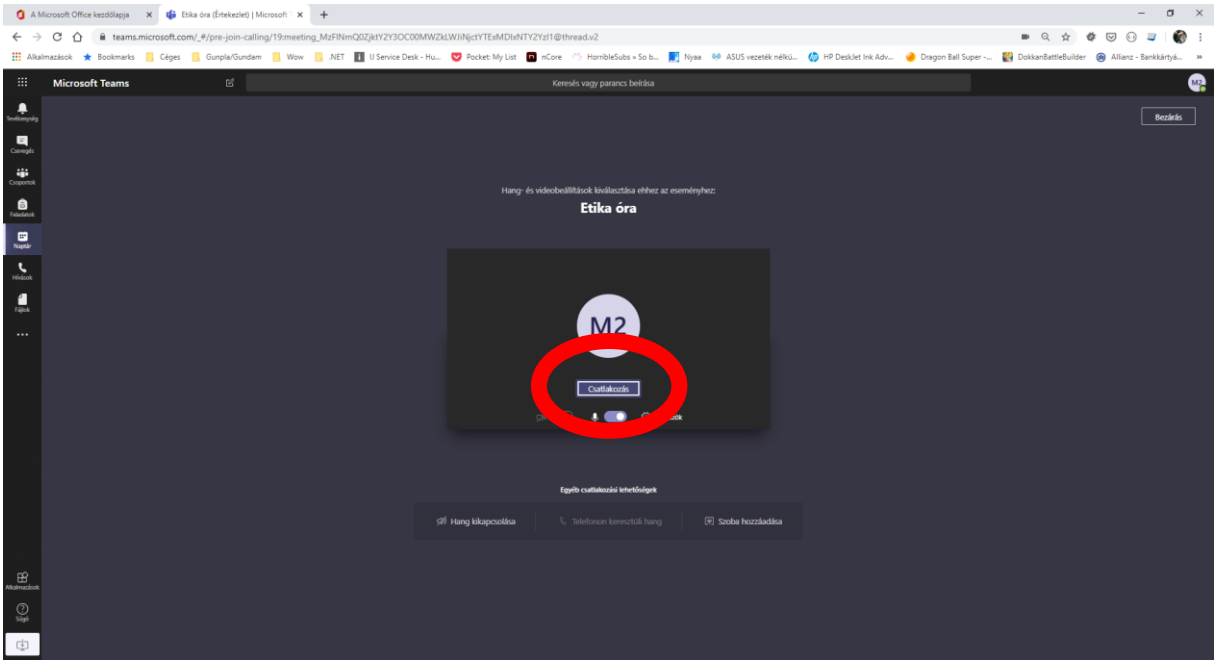
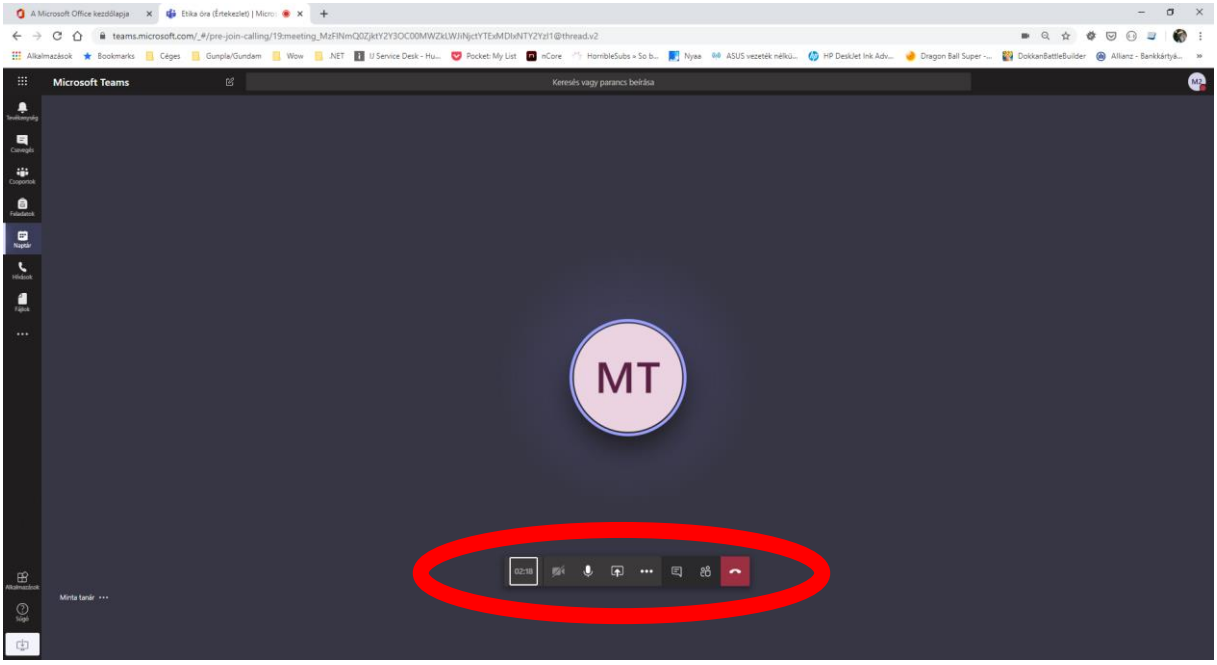
1. Ha a tanárod online szeretne órát tartani, akkor a naptában létre fog hozni egy naptárbejegyzést, ami meg fog jelenni a naptárbejegyzésedben.



2. Amikor eljön az értekezlet ideje, akkor meg fog jelenni egy csatlakozás gomb. Kattintsunk rá.



3. Ekkor ez a felület fog megjelenni. Lehet, hogy fel fog jönni egy felugró ablak, amiben engedélyezni kell a webkamera és a mikrofon használatát. Majd kattintsunk a csatlakozás gombra.



4. A bekarikázott területen tudjuk ki bekapcsolni a webkamerát és a mikrofont és az óra végén ki tudunk lépni az óráról a telefonkagylóra kattintva.