V OKNU IZBERETE ENO (KATEROKOLI) OD DVEH PRIJAVNIH MOŽNOSTI



POJAVI SE PRIJAVNO OKNO, KJER VNESETE UPORABNIŠKO IME ZA MICROSOFT RAČUN (ime.priimek@opvbistrica.onmicrosoft.com)

Microsoft		
Vpis		
E-poštni naslov, telefon a	ali ime za Skype	
Nimate računa? Ustvarite ga	ı.	
Ali ne morete dostopati do	svojega računa?	
Možnosti vpisa		
	Naprej	

POJAVI SE OKNO, KJER LAHKO SHRANIT SVOJO PRIJAVO.



PO PRIJAVI SE POJAVI OBLAK OFFICE 365



- Če želite, si sedaj lahko programe zbirke Office (Word, PowerPoint itd.) prenesete in namestite na svoj računalnik.
- Na desni strani je povezava za prenos namestitvene datoteke za Office365 na vaš računalnik
- Po kliku za prenos, sledite navodilom za namestitev!

POVEZAVA VAS ODPELJE V OKOLJE OFFICE 365



NAMESTITEV OFFICE 365 NA VAŠE NAPRAVE

- V primeru, da že imate nameščen na svoji napravi Office2010, 2016 ali podobno, vas bo program na to opozoril.
- Prej omenjeni programi in Office 365, ne morejo biti sočasno nameščeni na isti napravi! Zato vas bo program opozoril, da je potrebno nameščen Office odstraniti.
- Odstranitev nameščenega programa ni nujno potrebna!
- Za ta korak se odločite po tehtnem premisleku!
- Office 365 je storitev v oblaku, kjer po prijavi v spletno aplikacijo delate na isti način, kot bi delali v Wordu ali PowerPointu,...
- Prav tako je mogoč prenos datotek iz vaše naprave v oblak.

NAMESTITEV OFFICE 365 NA VAŠE NAPRAVE

- Zato dobro premislite, preden odstranite nameščene Office 2016 ali podobno.
- Ko je datoteka enkrat v oblaku, jo po prijavi tam tudi najdete.

POVEZAVA VAS ODPELJE V STORITEV ZA SHRANJEVANJE ONEDRIVE, KJER LAHKO SHRANJUJETE VAŠE DATOTEKE, SLIKE, POSNETKE, ...



VELIKOST PROSTORA ZA SHRANJEVANJE V OBLAKU

 Vsak uporabnik ima za shranjevanje podatkov v oblaku na voljo 1TB.

POVEZAVA VAS ODPELJE V VAŠO ELEKTRONSKO POŠTO, KI JO IMATE Z MICROSOFTOVIM RAČUNOM



OUTLOOK JE PROGRAM, V KATEREM LAHKO PREJEMATE IN POŠILJATE ELEKTRONSKO POŠTO. V NJEM SO MAPE PREJETO, POSLANO, OSNUTKI IN DRUGE. S KLIKOM NA UKAZ, NA KATEREGA KAŽE ZELENA PUŠČICA, LAHKO SESTAVITE IN POŠLJETE NOVO SPOROČILO.



porc Jo)	⊳ Pošlji	iji 🔋 Priložite 🗸 🗑 Zavrzi \cdots											3							
	Za	Za Vneseš naslov učitelja (ali drugega naslovnika, če mu pošiljaš sporočilo) Sk											0) Skp							
	Кр	Kp Če želiš sporočilo poslati še komu, ga lahko vneseš v vrstico Kp (kopija))					
	Dodajte	zadevo		Zadeva je ključna beseda ali besedna zveza oz. neke vrste "naslov" tvojega																
				sp	oro	ila														ju
	Telc	o tvoje	ga sp	oro	oroc	ila														Ju
	Telc ≪	o tvoje A A°	ga sp B	orod	oroc	2 <u>A</u>			← Ξ →	, € 11				» С×	× ²	Χ ₂	abc	₽¶		

POVEZAVA VAS ODPELJE NA KOLEDAR ZNOTRAJ OFFICE.COM



NA KOLEDARJU VIDIŠ VSE DOGODKE, KI TE ČAKAJO V DOLOČENEM TEDNU, VKLJUČNO S KONFERENCAMI V PROGRAMU TEAMS. KONFERENCO USTVARI DOLOČEN UČITELJ IN TI POŠLJE VABILO, KI JE VIDNO V KOLEDARJU IN HKRATI V TVOJEM PREDALU OUTLOOK

=	No	ov do	ogod	ek			🛱 Danes \uparrow \downarrow Oktober 2020 \checkmark								
\sim	Okto	ober	2020	D	\uparrow	\downarrow	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja		
Р	Т	S	Č	Р	S	Ν	28 Sep	29	30	1 Okt	2	3	4		
28	29	30	1	2	3	4									
5	6	7	8	9	10	11									
12	13	14	15	16	17	18									
19	20	21	22	23	24	25	5	6	7	8	9	10	11		
26	27	28	29	30	31	1			19:00 Konferenca		11:30 (Ni zadeve)				
2	3	4	5	6	7	8									
Ē] Dodajte koledar						12	13	14	15	16	17	18		
									12:00 Erasmus+ Meet						
~	Moji koledarji														
0	Koledar														