

Windows10 på elevdatorer

Alla datorer som köps in till skolorna kommer i fortsättningen att ha Windows 10 som operativsystem. Gamla datorer kommer att köras om till det nya operativsystemet under hösten. Systemet är inte fullt utbyggt ännu så därför kan i dagsläget inte alla funktioner användas så som det är tänkt och vi som jobbar med datasystemen i skolorna har inte koll på hur man enklast löser alla problem som kommer att dyka upp. Vi tar tacksamt emot information om möjligheter och problem som du upptäcker under arbetet med datorerna i skolan. Lärarna är inte heller inkörda på det nya systemet - de kommer att ha kvar Windows 7 i sina datorer åtminstone tills efter nyår.

Inloggning

Har du en Windows 10-maskin använder du din e-postadress för att logga in (ex 99andand@utb.almhult.se). På gamla datorer som har Windows 7 och Novell loggar du även i fortsättningen in med bara ditt användarnamn (i exemplet: 99andand). Lösenordet är det samma oavsett vilken typ av dator du använder. Det är bara elever som kan logga in på elevdatorer som har Windows 10, inte personal! Första gången du loggar in behöver du välja tidszon. Det kommer efter en stund upp en ruta uppe till höger där du skall trycka på den blå texten. Leta upp Stockholms tidszon (UTC +1) och tryck på spara.

Program

För att du ska kunna komma åt dokument och filer både i skolan och hemma oavsett om du använder dator, platta eller smartphone så har vi nu Office 365 som ordbehandlings-, kalkyl- och presentationsprogram. Du når det via ikonerna på skrivbordet eller genom att skriva öppna en webbläsare (t ex Google Chrome, Internet Explorer, Edge eller Safari) och skriva www.almhult.se/link och välja "Office365" eller skriva <https://portal.office.com> (än så länge krävs 2 inloggningar med samma användaruppgifter, men det skall bli en inloggning inom kort).

Alla program är ännu inte färdiga för installation i Windows 10 – behöver du till exempel talsyntesen Vital så måste du än så länge använda en Windows 7-dator.

Öppna/Spara

Du skall spara filer och dokument i OneDrive, inte på C: eller i Dokument.

I Office 365 sparas det du skriver automatiskt i OneDrive – det finns ingen spara-knapp där! När du skapat ett nytt dokument i Word Online får det automatiskt namnet Dokument (plus en siffra om det redan finns ett som heter Dokument). För att lättare hitta dokumentet senare ger du det ett annat namn genom att klicka uppe i den svarta listan där det t ex står "Dokument4 – Sparat" och ändrar sedan till det önskade namnet.

Om du väljer Arkiv och "Spara som" så skapas det en kopia av dokumentet med det namn du då skriver in. När du öppnat ett dokument i OneDrive måste du välja "Redigera dokument" och sedan "Redigera i webbläsare" för att kunna göra ändringar i det.

Skriva ut

Öppna dokumentet du vill skriva ut. Välj "Skriv ut" (antingen bredvid "Redigera dokument" eller i fliken "Arkiv"). Välj "Öppna en utskrivbar PDF-fil av dokumentet" om inte skrivarna kommer fram. Välj skrivare och tryck på "Skriv ut".

Dokument på W:

Om du har filer och dokument i din hemkatalog W: så måste du "**rädda dem**" genom att ladda upp dem på OneDrive **innan jullovet** om du vill ha dem kvar – gör så här:

- Logga in på en gammal dator som har Windows 7 och Novell
- Klicka på "Office365" som finns på skrivbordet eller öppna "Länksidan" och välj "Office365".
- Logga in och starta OneDrive
- Första gången du startar OneDrive behöver du gå längst ner på sidan och trycka på "Hoppa över det här steget" och sedan välja att gå vidare.
- Välj "Ladda upp" (i menyraden överst).
- Välj de filer du vill "rädda" (en fil i taget) – det kan ta en god stund om du har sparat mycket på ditt W:.