

Pikavere Mõisakooli pilvekontori kasutusjuhend

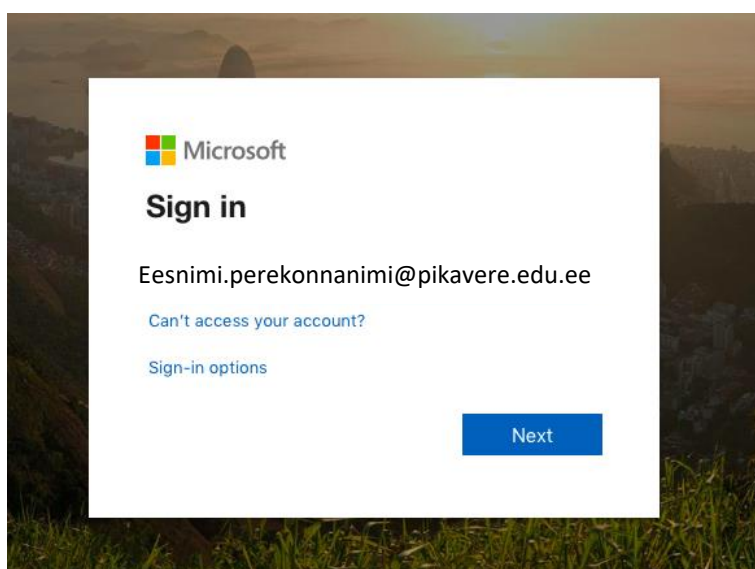
Sisselogimine

1. Vajuta siia:

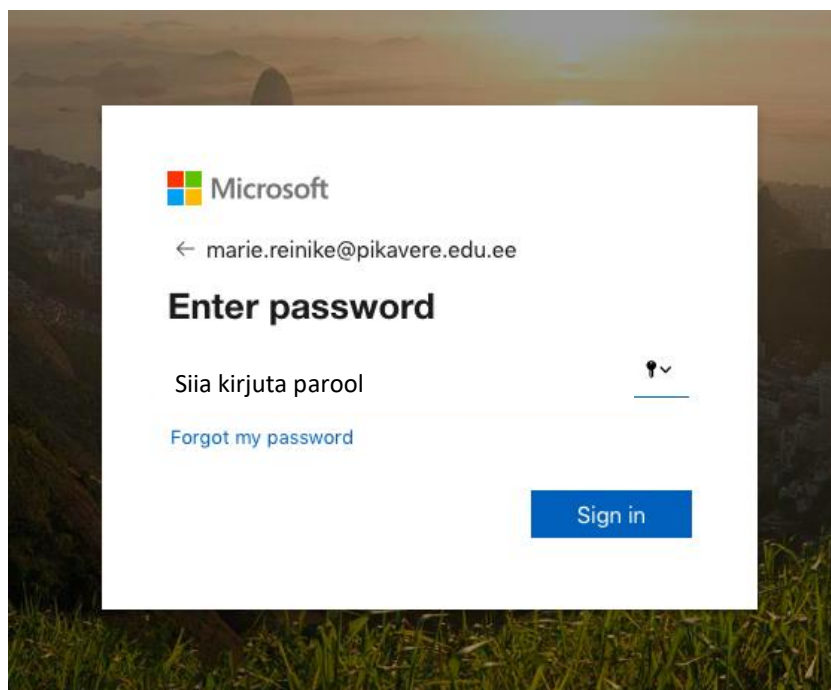
<https://pikavereedu.ee.sharepoint.com>

2. Jõuadsid sellise leheküljeni →

1) Sisesta oma **e-posti aadress** ja vajuta “Next”



2) Nüüd saad sisestada **parooli**. Peale parooli sisestamist vajuta “Sign in”



Jõudsid siia

SharePoint

SIRVI LEHT

Pikavere Mõisakool

Avaleht

- Märkmik
- Dokumendid
- Töölesanded
- Kalender
- Lehed
- Vimatsised
- Lingid
- Saldi sisu
- Prügikast

Projekti kokkuvõte

Püsige lainel.
Üksikasjad tulevad varsti.

märts 2020 Täna aprill 2020

Lisage ajaskaalale kuupäevadega tegevused.

Lingid

- Kasutusjuhend
- Kool
- Lasteaed
- Pikavere
- Pildid
- Õpetajad
- Õpilased

Välised lingid

- www.pikavere.edu.ee
- eKool

Et lugeda ja saata e-maili vajuta üleval vasakul olevatele 9 täpile.

Vali “outlook”

Office 365 →

Rakendusekäiviti

Rakendused

- Outlook**
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Class Notebook
- Sway
- Forms

Kõik rakendused →

Dokumendid

Uus ▾

mõisakool

kuvõte

lainel.
d tulevad
sti.

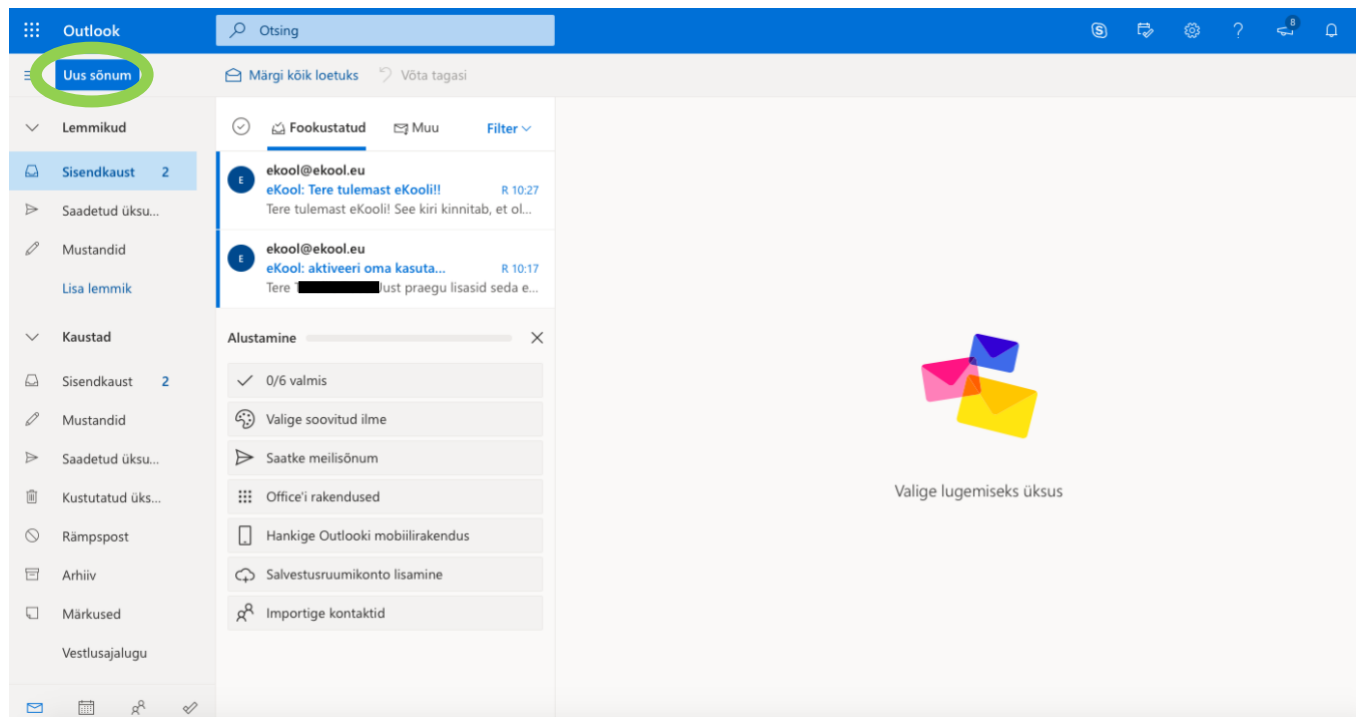
märts 2020 Täna aprill 2020

Lisage ajaskaalale kuupäevadega tegevused.

Välised lingid

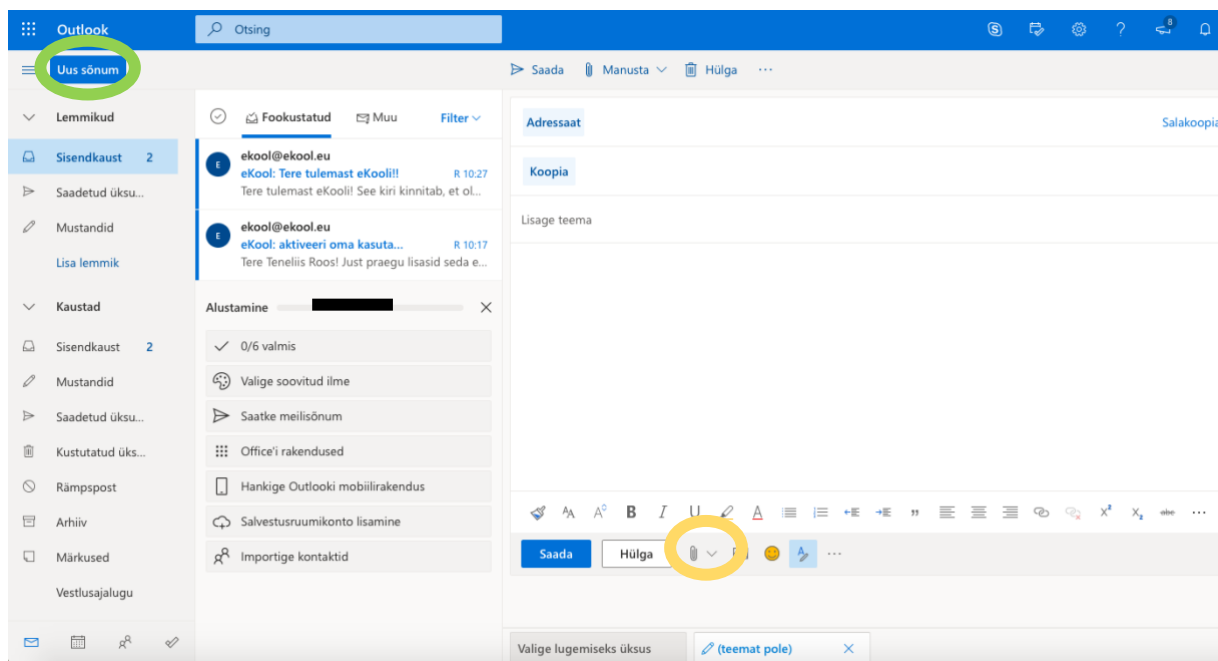
- www.pikavere.edu.ee
- eKool

Sulle avaneb selline aken. Selleks, et e-kirja saata vali “uus sõnum”. Kirja lugemiseks klõpsa soovitud kirjal.



E-kirja saatmine

Kui oled valinud “uus sõnum” avaneb sulle selline aken.



“**Adressaat**” reale kirjuta selle inimese e-posti aadress, kellele kirja soovid saata. (“@” märk tuleb kui vajutad ja hoiad all klaviatuuril nuppe “ctrl”, “alt” ja “2”). Meie kooli õpetajate e-mailid on kõik eesnimi.perekonnanimi@pikavere.edu.ee. Kui sama kiri on vaja saata mitmele õpetajale kirjuta kõigi e-maili aadressid sellele reale. Eralda erinevad aadressid tühikuga

“**Lisage teema**” on koht, kuhu kirjuta pealkiri (näiteks kodutöö 16.03.2020).

Kirja suurde lahtrisse kirjutatakse sõnum kirja saajale. Kui saadad oma kodutöö siis kirjutagi näiteks nii

Tere

Saadan oma kodutööna valminud video/pildid/esitluse.

Sinu ees- ja perekonnanimi

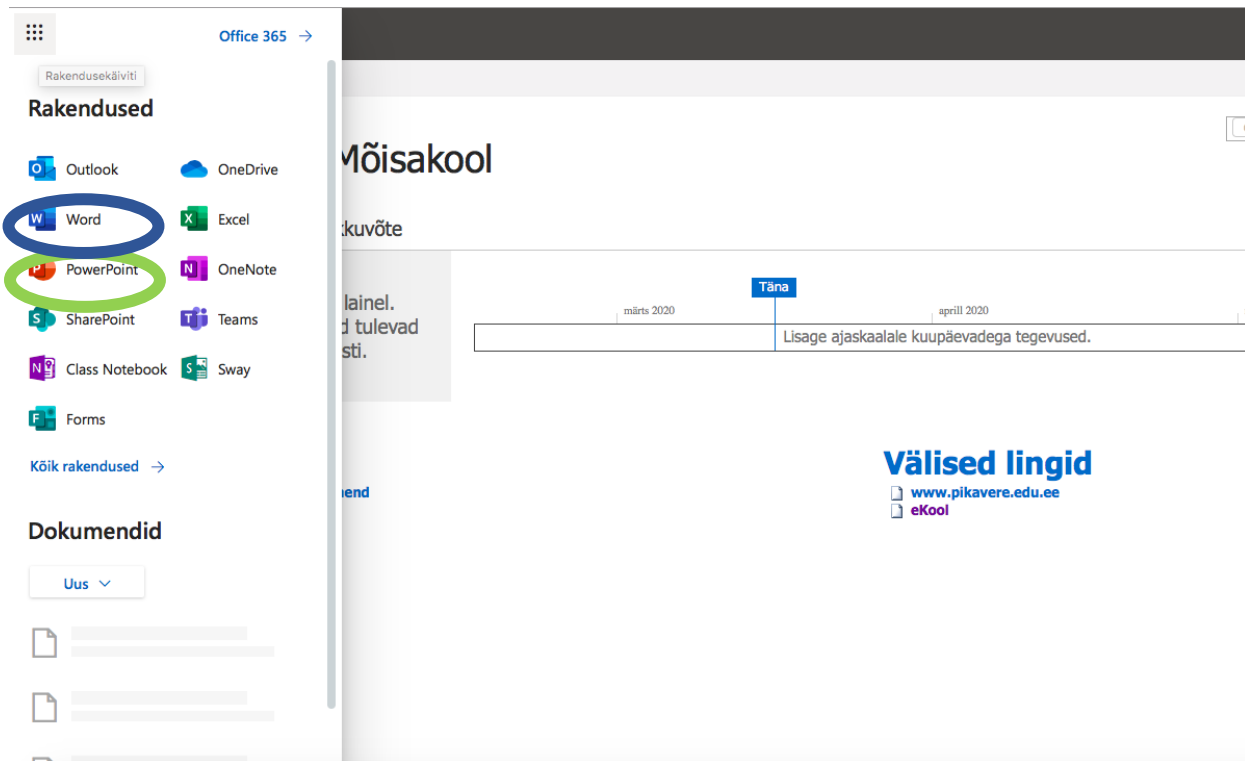
Selleks, et faili kirjale lisada vajuta **kirjaklambrile** ja vali fail oma arvutist/telefonist või sealt kus ta sul asub.

Seejärel vajuta “**saada**”.

Wordi/PowerPointi avamine ja salvestamine

Kui oled oma kontole sisse loginud, siis vali ülevalt 9 täpikese juurest “Word” (tekstidokument) või “PowerPoint” (esitlus).

NB! Kui oled oma postkastis, siis toimi täpselt samamoodi, lihtsalt taustaks on sul siis postkasti.

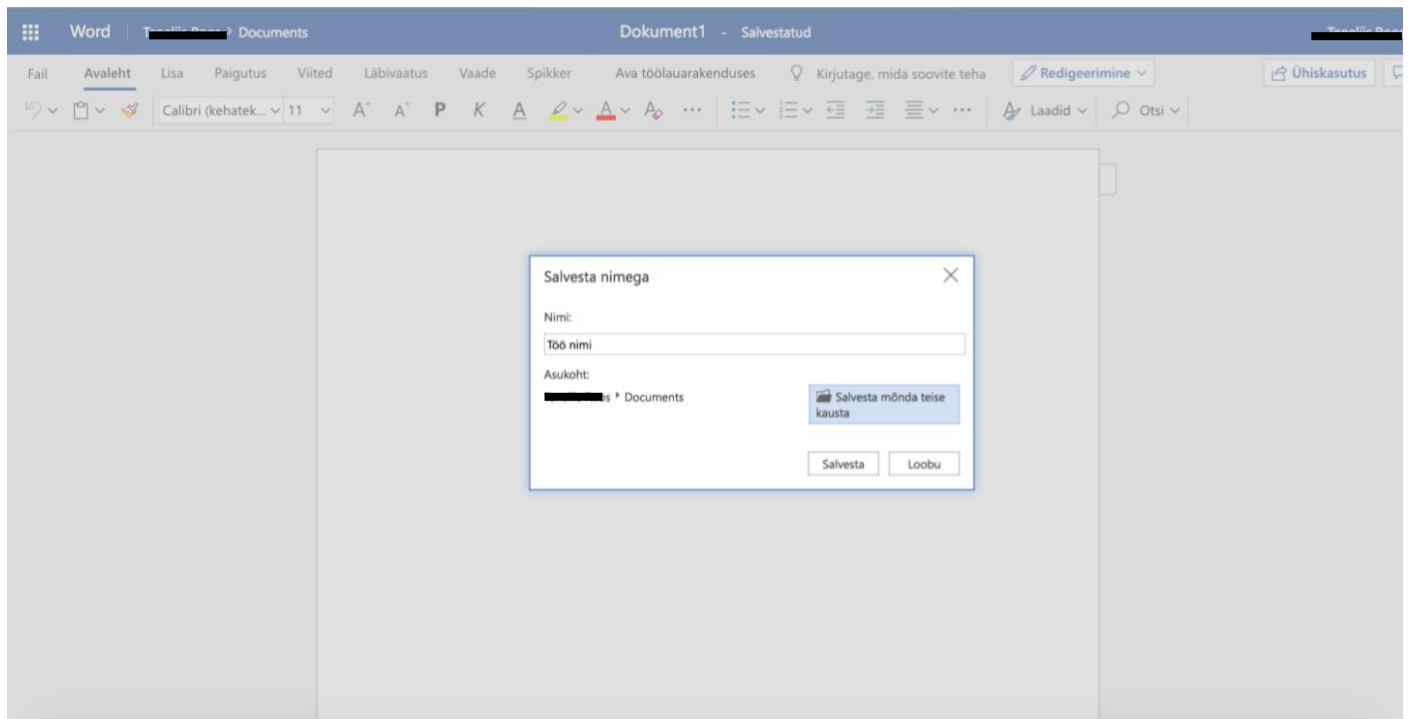


Seejärel alusta dokumendi või esitluse koostamist. Dokument salvestub automaatselt sinu kausta, kuid selleks, et sellele õige pealkiri panna ja oma kausta salvestada toimib nii (ühtemoodi tekstidokumendi ja esitluse puhul).

Mõlemas programmis saad kirjasuurust ja tekstistiili valida üleval servas oleval tööriistaribal. Seal saad kirja muuta tumedaks (**Bold**), kirjutada kaldkirjas (*Italic*), allajoonida (Underline).

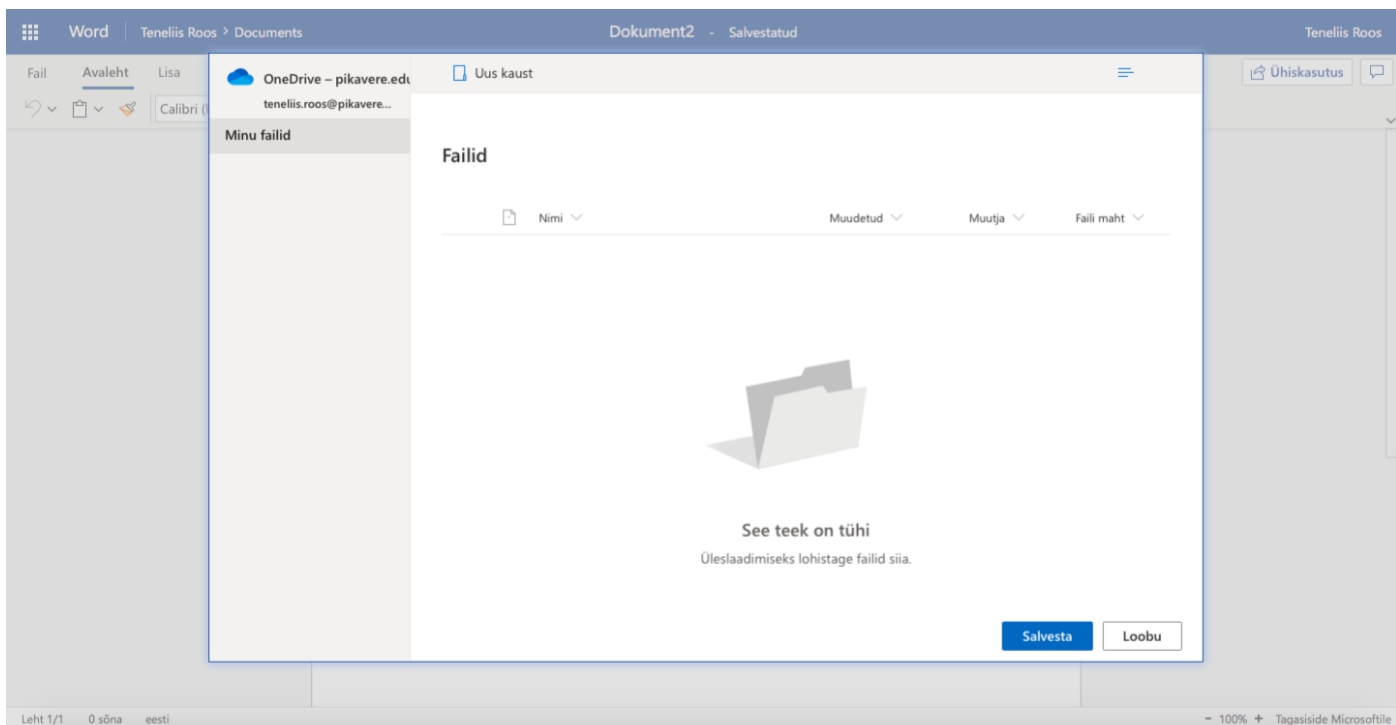
Kui töö on valmis vali ülevalt vasakult nurgast **“Fail”** ja sealt edasi **“salvesta nimega”** ja siis uuesti **“salvesta nimega”**.

Sulle avaneb selline aken:



Vajuta nüüd nupule **“Salvesta mõnda teise kausta”**.

Jõuad sellise aknani:

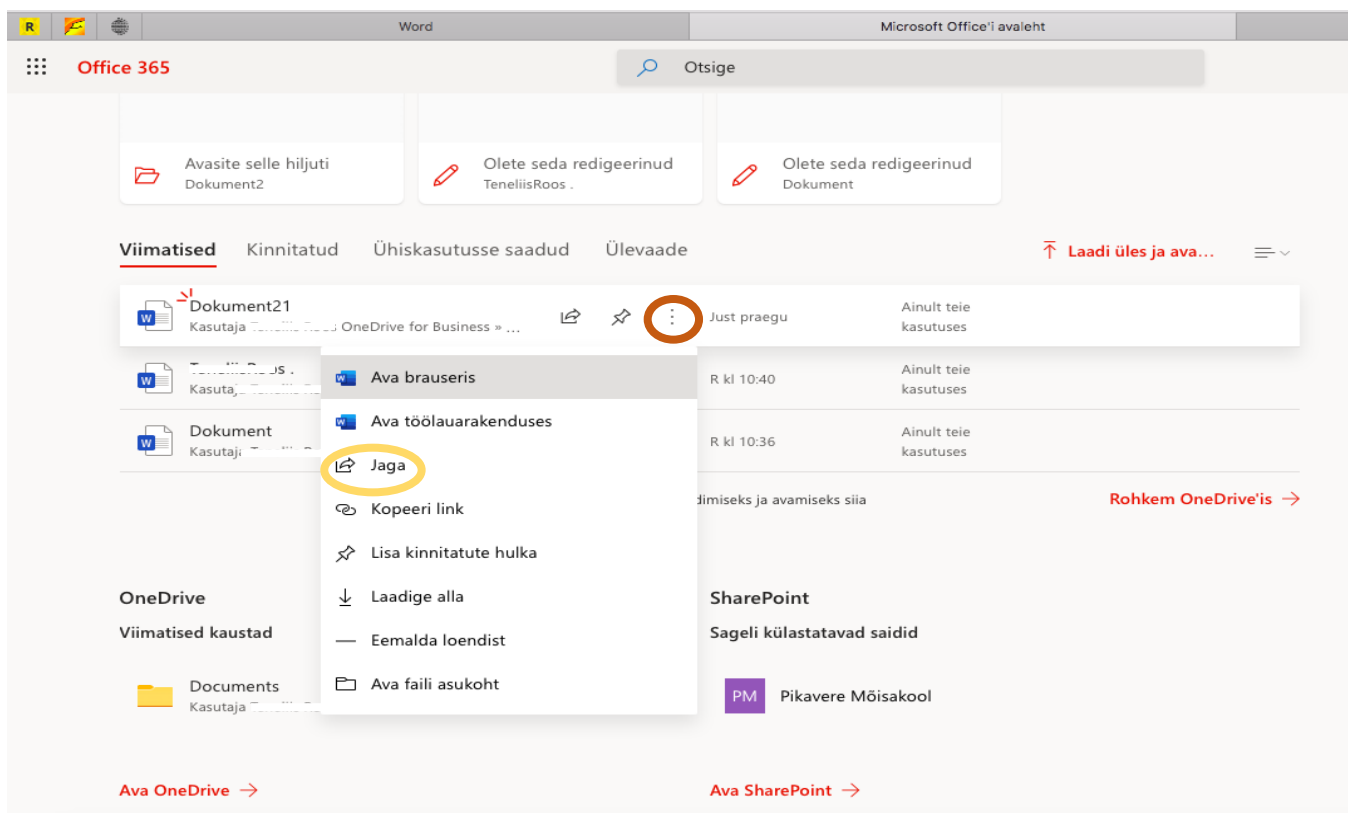


Vajuta “Salvesta”.

Oma tehtud dokumentide vaatamiseks ja nägemiseks vali ülevalt 9 täpi suurest “Office 365”.

Sellelt lehelt leiad oma loodud dokumendi. Kui sellele vajutad, see avaneb ja saad dokumenti/esitluse muuta või edasi teha.

Selleks, et valmis tööd õpetajaga jagada toimi nii:



1. Mine hiirega dokumendi peale (ära vajuta).
2. Dokumendi järel on **sümbol 3 täpiga** üksteise all. Vajuta sinna peale, sulle avanevad valikud. Vali **“jaga”** või **“share”**. Kui tööd jagad, siis eraldi seda õpetajale saatma ei pea.
3. Seejärel ilmub sulle aken, kuhu saad kirjutada õpetaja e-maili aadressi. Kui oled e-maili aadressi kirjutanud, vajuta **“Saada”**.