

Koulutuskeskus Salpauksen Office 365

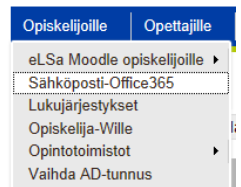
Opiskelijan Office 365 on selaimen avulla käytettävä verkkopalvelu, joka sisältää:

- **Outlook Web App** –sähköpostin ja 50 Gt tilaa sähköpostiviesteille
- **kalenterin**
- **Henkilöt**-osoitekirjan, josta löytyvät muiden opiskelijoiden tiedot (ei vielä opettajia)
- **uutissyöte**-palvelun. Sen avulla voi viestiä, seurata muiden viestejä ja pitää blogia.
- **OneDrive for Business**, joka toimii opiskelijan muokattavissa olevana ”profiilisivuna” ja tiedostojen tallennuspaikkana (25 Gt tilaa omille tiedostoille),
- selaimella käytettävät **Word**-, **Excel**- ja **Powerpoint Web App** -sovellukset.

Palveluun kirjautuminen

Tapa 1

1. Avaa selain ja mene osoitteeseen elsa.salpaus.fi
2. Napsauta opiskelijoille välilehteä.
3. Valitse pudotusvalikosta Sähköposti-Office 365
4. Kirjoita tunnus-kenttään: **AD-tunnus@edu.salpaus.fi** (esim. k12344@edu.salpaus.fi)
5. Kirjoita salasana-kenttään AD salasanasasi.



Tapa 2

Kirjaudu suoraan osoitteessa:
outlook.com/edu.salpaus.fi



Office 365 -palvelun OneDrive

Office 365 palvelussa sinulla on **Oma sivu**, jonka löydät OneDrive-välilehden alta. Tämä **ei ole** sama asia kuin ilmainen OneDrive pilvitalennuspalvelu, vaan yritys- ja koulutuskäyttöä varten räätälöity **OneDrive for Business**.

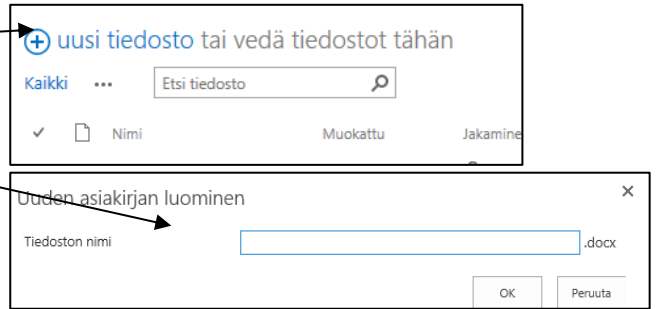
OneDrive for Business on:

- Paikka, johon sinulla on mahdollisuus luoda oma sivusi
- Pilvitalennuspaikka, jossa sinulla on 25 Gt tallennustilaa
- Paikka, jossa voit muokata tiedostojasi Wordin-, Excelin- ja PowerPointin Web App -versioiden kanssa.
- Mahdollisuus (yhdessä Office 2013 kanssa) käyttää OneDrive for Business sivustolle laitettuja tiedostoja omalla tietokoneella (synkronointi).

Word, Excel, PowerPoint ja Web App

Dokumentin luonti

1. Kirjaudu sisään Office 365 –palveluun Osoitteessa Outlook.com/edu.salpaus.fi
2. Avaa OneDrive välilehti.
3. Napsauta **uusi tiedosto** -tekstiä.
4. Valitse luotava asiakirja: Word, PowerPoint, Excel tai OneNote. Halutessasi voit luoda myös kansion.
5. Anna asiakirjalle nimi ja paina ok.
6. Odota että Web App käynnistyy ja aloita kirjoittaminen.
7. Ei tarvitse tallentaa, sillä pilvipalvelu hoitaa tallennukset automaattisesti. Jos haluat ladata dokumenttisi pilvestä omalle koneelle, niin napsauta **Tiedosto** välilehdeltä **Tallenna nimellä** –komentoa ja valitse **Lataa**.
8. Valitse lopuksi **Tiedosto** välilehdeltä Lopeta-komento ja pääset takaisin **Oma sivulle**.

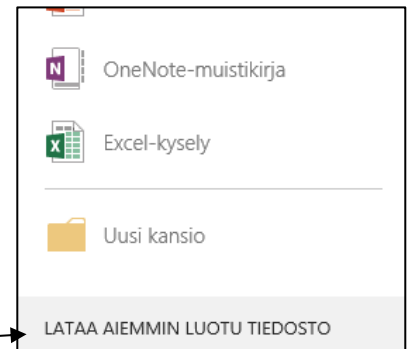


Dokumentin avaaminen

1. Kirjaudu sisään Office 365 –palveluun Osoitteessa Outlook.com/edu.salpaus.fi
2. Avaa OneDrive välilehti.
3. Napsauta avattavaa dokumenttia hiiren ykköspainikkeella (Hei! vain yksi napsu).

Dokumentin vieminen OneDrive for Business palveluun

1. Kirjaudu sisään Office 365 –palveluun Osoitteessa Outlook.com/edu.salpaus.fi
 2. Avaa OneDrive välilehti.
- Tapa 1**
"Raahaa" hiirellä haluamasi tiedosto Oma sivu –näytymän keskelle.

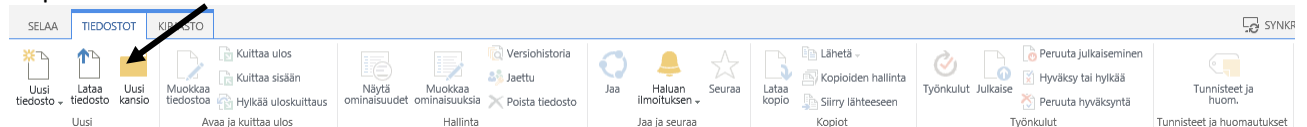


Tapa 2

Napsauta **uusi tiedosto** -tekstiä.
Valitse **Lataa aiemmin luotu tiedosto**.

Tapa 3

Napsauta hiirellä vasemmalla ylhäällä oleva Tiedostot välilehteä.
Napsauta **Lataa tiedosto** –komentoa.

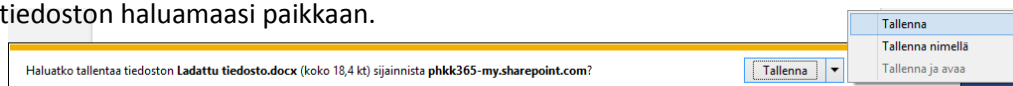
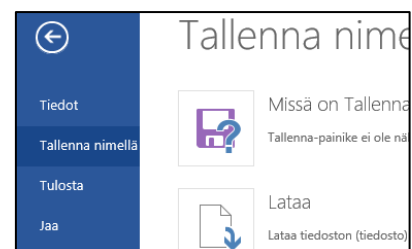


Valitse selaa ja hae etsimäsi tiedosto ja paina ok.

OneDrive for Business ja Elsa

Suora kytköstä Elsan ja OneDrive for Business välillä ei ole olemassa. Kun haluat tiedoston Elsaan, tallenna ensin tekemäsi dokumentti tietokoneellesi ja sen jälkeen vie tallennettu dokumentti Elsaan.

1. Kirjaudu Office 365 palveluun, valitse OneDrive välilehti ja luo haluamasi dokumentti (+)Uusi tiedosto painikkeen takaa.
2. Napsauta käyttämäsi Web App sovelluksen **Tiedosto** välilehdeltä **Tallenna nimellä** –komentoa ja valitse **Lataa**.
3. Internet Exploria käytettäessä ilmestyy palkki, josta voit napsauttaa **Tallenna nimellä** –painiketta ja tallentaa tiedoston haluamaasi paikkaan.



4. Tämän jälkeen Avaa Elsa ja palauta tiedosto opettajan tekemään palautuskansioon tai omaan portfolioosi.