

OFFICE365

1. Klik på Office365 shortcut på skrivebordet.



2. Login med dit UNI-Login

Sign In

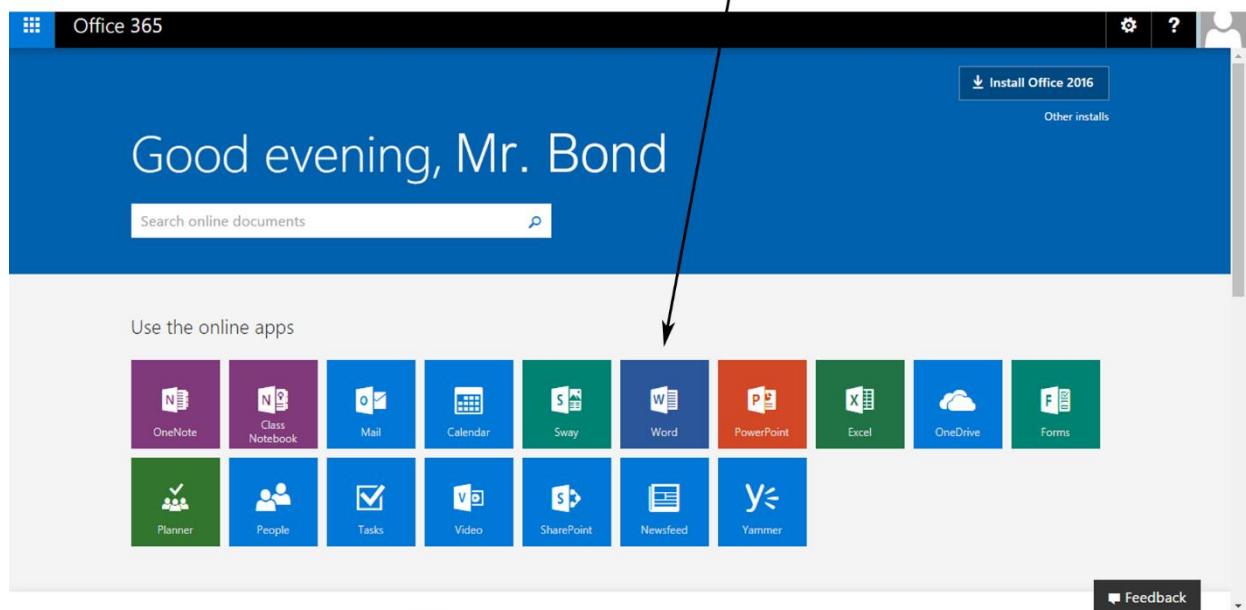
adfs.undervisning.kk.dk

Type your user name and password.

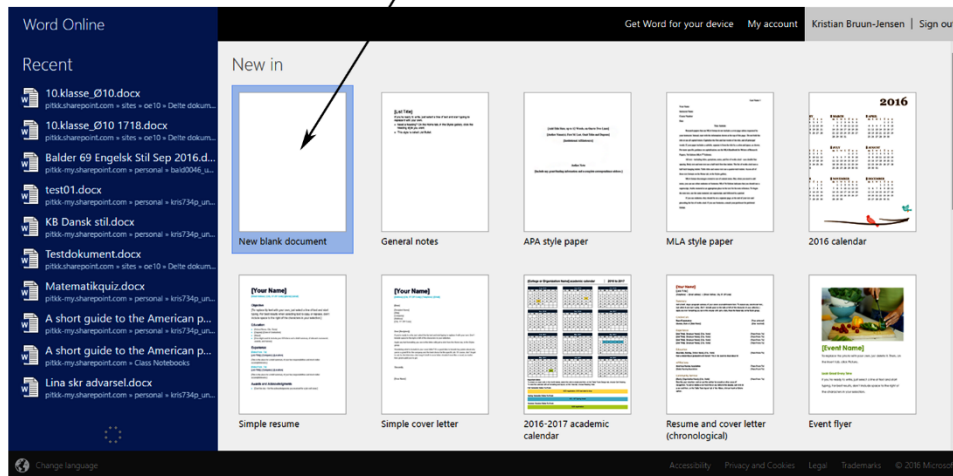
User name: Example: Domain\username

Password:

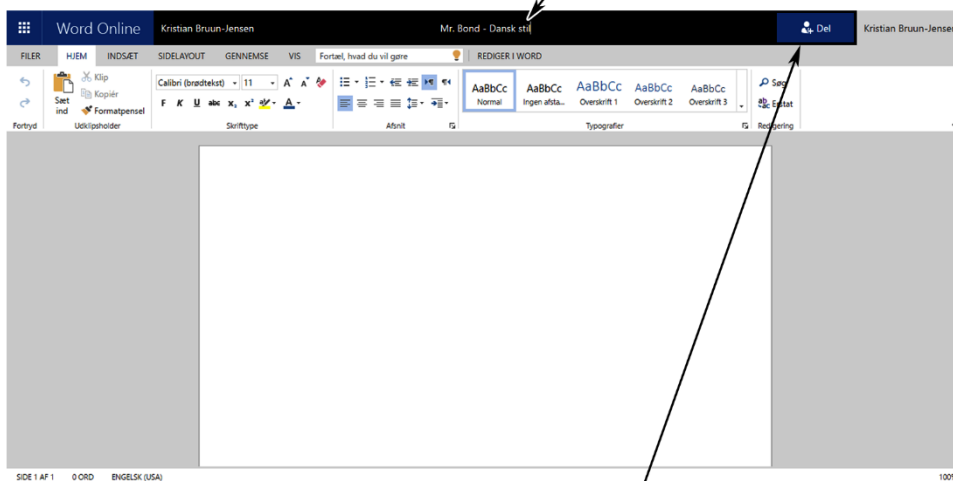
3. Klik på WORD ikonet.



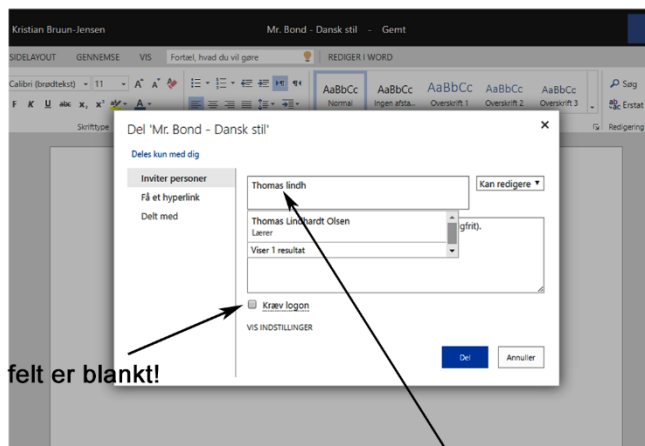
4. Åbn nyt dokument.



5. Navngiv dit dokument ved at klikke her.



6. Klik her for at dele dit dokument med din lærer.



Sørg for at dette felt er blankt!

7. Søg efter din lærer her og "del".

8. Du kan du bare skrive løs. Dit dokument bliver automatisk gemt.