

Tastevejledning til SkoleTasken

Diskette	2
Kontrolpanelet.....	2
Mapper	2
Ny mappe	2
Gemme dokument.....	3
Find dokument	3
Åbn den gemte fil	3
Bogmærker	3
Bogmærker / Foretrukne.....	4
Mapper	4
Redigering.....	4
Notesbog	5



www.skoletasken.dk.

Brug din adgangskode til SkoleKom, når du skal logge ind.

SkoleTasken giver mulighed for nemt at samle bogmærker, adresser, data og noter centralt, så de kan benyttes uafhængigt af, hvilken computer man arbejder ved, blot den er forbundet til Internettet.

SkoleTaskens funktioner er baseret på ikoner, dvs. at der er et ikon for hver funktion og dens muligheder. Ikonerne opfører sig ens fra funktion til funktion. Det er derfor en god ide, at blive fortrolig med ikonerne fra starten.



Diskette

Når du er kommet ind til SkoleTasken, kan du vælge mellem Diskette, Notesbog, Bogmærker og Adressebog.

Gå ind i Disketten hvor du kan gemme tekster, billeder osv.!

Kontrolpanelet

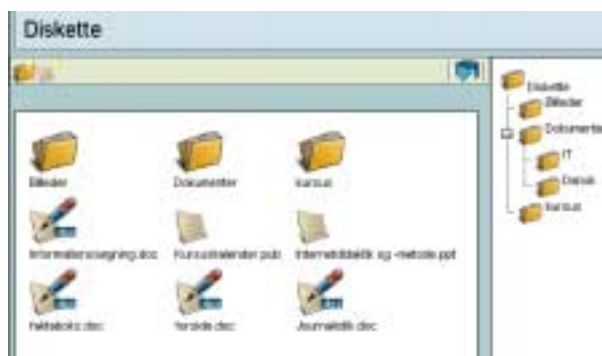
Når du har logget ind på SkoleTasken, er den åben. Det vil sige, at vinduet også er det. Klikker du på pilen nederst i vinduet, lukker SkoleTasken sig sammen, men du er stadig logget ind og kan klikke på pilen igen for at komme til dens indhold.



Mapper

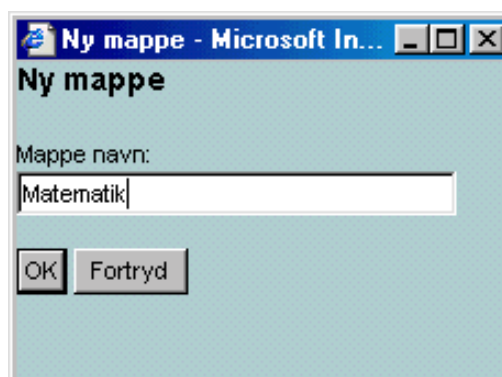
Når du skal gemme en tekst eller et billede, skal du huske at markere, hvilken mappe du vil gemme i!

Mapperne kan ses i højre side af skærbilledet.



Ny mappe

I Diskette kan du oprette ny mappe til venstre i værktøjslinjen. Det er en god idé at lave mapper til fag, billeder etc.



Gemme dokument

Til højre for 'Ny mappe' i værktøjslinjen er 'Ny fil'. Klik på den så får du en dialogboks frem. Her vælger du 'Gennemse'.



Find dokument

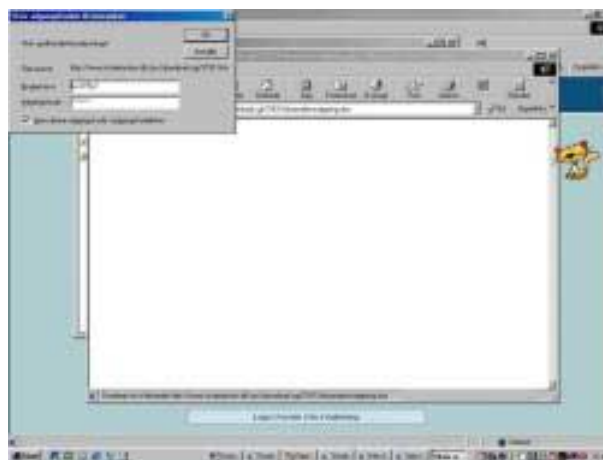
Vælg det drev, du har gemt din tekst eller billeder. På skolen kan det være A (diskette), N eller S-drevet. Hjemme er det normalt C-drev. Klik dig frem til den rigtige mappe og find dokumentet, som skal gemmes i SkoleTasken.

Du kan lave en kort beskrivelse eller blot vælge OK! Nu er dokumentet gemt.



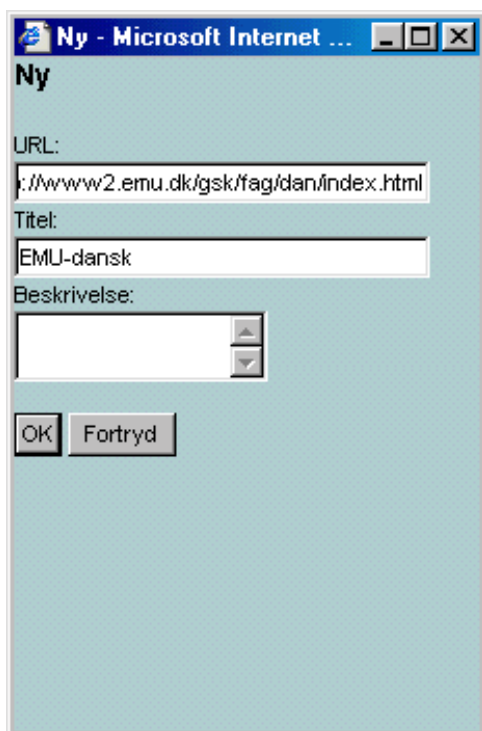
Åbn den gemte fil

Når du vil arbejde videre i dokumentet på skolen eller hjemme, går du ind i SkoleTasken som beskrevet. Åbner filen. Her skal du først skrive din adgangskode til SkoleKom. Derefter kan du arbejde videre og igen gemme i SkoleTasken.



Bogmærker

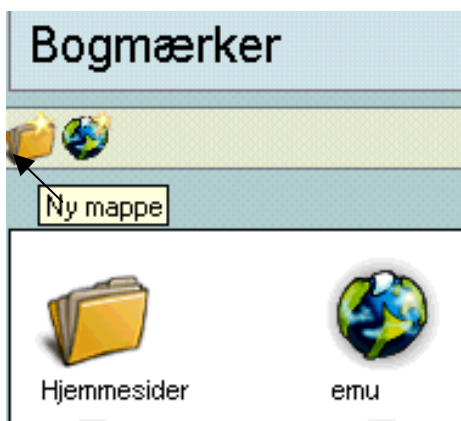
Log dig ind i Skoletasken og gem de internetadresser, du vil bruge i undervisningsforløbet i Bogmærker. Lav mapper til dine fag og gem dine foretrukne/bogmærker i de rigtige mapper.



Bogmærker / Foretrukne

Adresser på Internet gemmes under Bogmærker. Når du vil gemme et bogmærke (en adresse fra Internet) er det lettest at kopiere adressen og sætte den ind i linjen med URL. Husk at skrive titlen inden du klikker på OK.

Nu har du adgang til bogmærket på alle computere med adgang til Internet.



Mapper

Klik på Ny mappe, når du vil oprette en mappe. Giv den et navn (se diskette).

Redigering

Alle filer kan åbnes, redigeres eller slettes. Klik på filen med venstre musetast og vælg.



Notesbog



I notesbogen kan du på samme måde oprette mapper og gemme nye noter, som du ønsker at have adgang til, når du arbejder med adgang til nettet.