



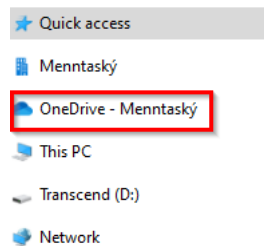
Búa til möppur í File Explorer

Þið verðið að hafa sett upp Office 365 í tölvuna ykkar áður en áfram er haldið. Ef þið hafið ekki þegar gert það þá skoðið þið myndbandið *Windows – innskráning og notkun*:

<https://www.mk.is/is/upplýsingataekniver/tolvutengdar-upplýsingar-1/ny-macbook-tolva-innskraning-og-notkun>

- Upplýsingar um hvernig þið **halið niður Office 365** er á mínútu 1:59 í myndbandinu.
- Upplýsingar um hvernig þið **setjið upp OneDrive** er á mínútu 4:23 í myndbandinu.

Smellið á **File Explorer** á verkefnastikunni og smellið á möppuna **OneDrive – Menntaský**.



Farið inn í Innu og finnið áfangana ykkar.

2022-2

39 tímar

37 ein. á þr. 37Ó

ENSK3CA05

FÉLA2BA05

ÍSLE3CA05

ÍPRÓ1AA01

JARÐ2BA05

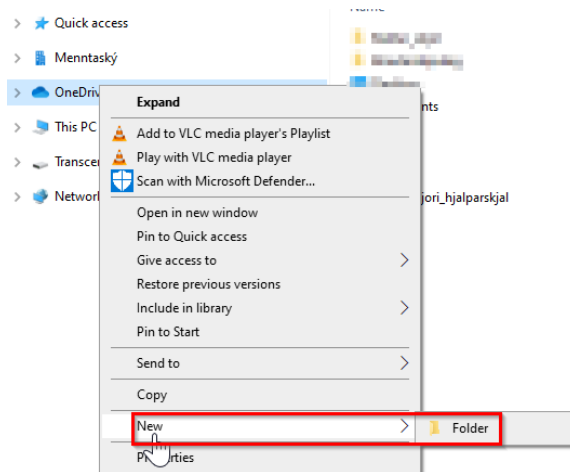
KYNJ2BA05

LÍFF2BA05

STÆR3CA05

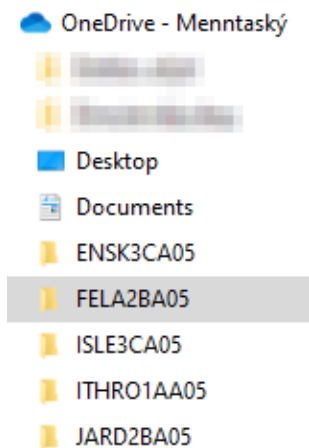
VERA1AC01

Búið til möppur fyrir áfangana ykkar. Hægrismellið á OneDrive – Menntaský → smellið á New → Folder (það eru til ýmsar leiðir til að gera þetta og fer m.a. eftir því hvaða útgáfu af Windows þið eruð með).

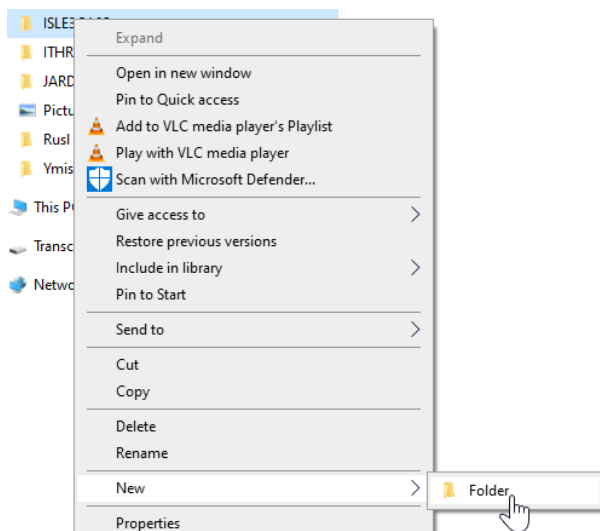


Hægrismellið á möppuna og nefnið hana sama nafni og áfangi. Gerið þetta þar til þið eruð búin að búa til möppur fyrir alla áfangana ykkar.

Þá ætti OneDrive að vera t.d. svona:



Hægrismelltu því næst á eina möppuna og búðu til nýja möppu





Nefndu möppuna t.d *Verkefni*. Búið til a.m.k. tvær möppur til viðbótar og nefnið þær lýsandi nöfnum sem hentar ykkur.

📁 ENSK3CA05

📁 FELA2BA05

📁 ISLE3CA05

📁 Glosur

📁 Ritgerd

📁 Verkefni

📁 ITHRO1AA05

📁 JARD2BA05

Farið svo inn í hvern áfanga og búið til möppur sem henta ykkar skipulagi.