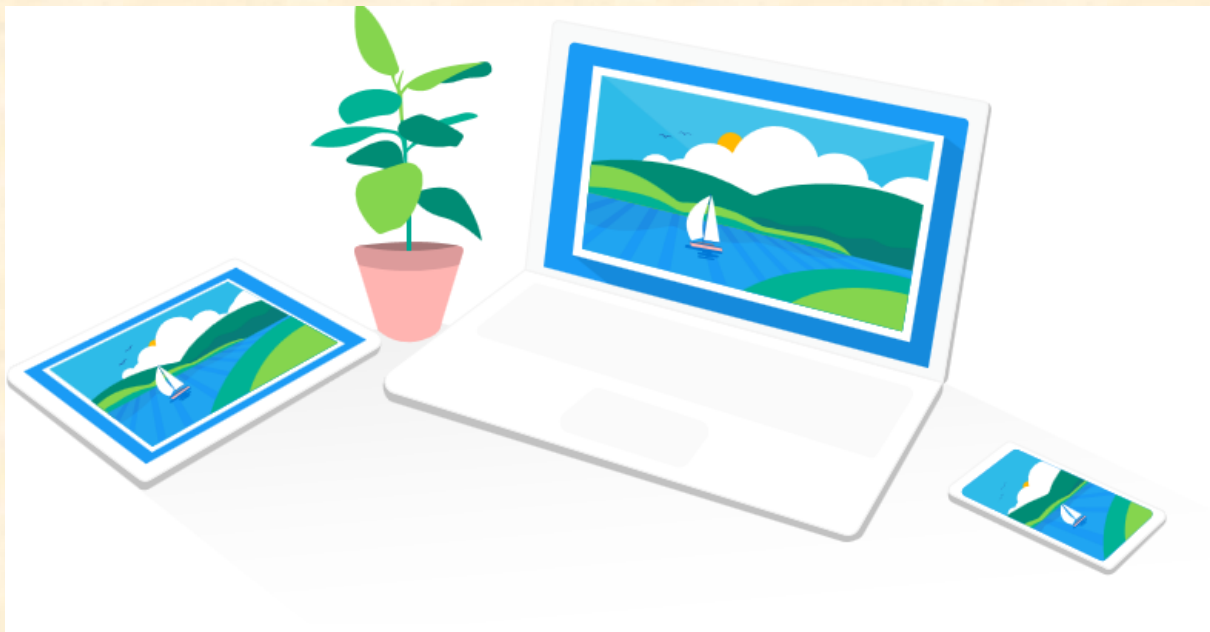


MANUAL

OFFICE 365 PENGGUNA



Isi Kandungan

Modul 1: Pengenalan kepada Office 365	4
Mengaktifkan akaun Office 365.....	4
Menjelajah Office 365	5
Memasang perisian	7
Modul 2: Penggunaan Office Online (Word, PowerPoint dan OneNote)	7
Pengenalan	7
Microsoft Word Online.....	7
Simpan Dokumen yang telah dicipta dan dikemaskini	8
Kongsi dokumen dalam talian	9
Menyunting Dokumen Word	9
Menyunting Dokumen Bersama Pengguna Lain	9
Menambah header atau footer	10
Menambah bilangan muka surat.....	10
Mencari dan menggantikan teks	11
Mencetak dokumen Word Online	11
Microsoft PowerPoint Online	12
Memilih tema.....	12
Pilih susun atur untuk slaid anda	12
Menambah gambar	12
Menambah Animasi Peralihan pada slaid	13
Melakukan Pembentangan Slaid	13
Kongsikan Slaid anda secara dalam talian	14
Cetak slaid anda	14
Microsoft OneNote	15
Mewujudkan notebook baharu	15
Taip atau tulis nota menggunakan pelayar	15
Menambah Gambar	16
Menambah jadual	16
Menambah Bilangan Muka Surat	17
Menambah Seksyen	18
Menyimpan nota-nota anda.....	18

Kongsi nota OneNote atas talian.....	18
Menggunakan OneNote bersama Pengguna Lain.....	19
Modul 3: Penggunaan Laman SharePoint dan OneDrive.....	19
SharePoint Online.....	19
Mewujudkan laman SharePoint	19
OneDrive.....	23
Mewujudkan folder baharu pada OneDrive	24
Memuat naik dokumen ke dalam OneDrive.....	25
Kongsi dokumen atau folder anda	25
Ikut dokumen yang penting bagi anda.....	27
Cari dokumen dan laman yang penting bagi anda.....	28
Pengurusan privasi dokumen	29
Modul 4: Penggunaan Outlook Web App untuk Emel dan Kalendar	30
Pengenalan Outlook Web App untuk Office 365	30
Notifikasi, navigasi dan tetapan.....	30
Penggunaan Emel	30
Menghantar Emel.....	30
Melihat Senarai Emel yang dihantar.....	32
Modul 6: Menukar Tetapan Akaun seperti Kata Laluan atau Bahasa di Office 365.....	32
Mengubah Kata Laluan	32
Menukar Bahasa Office 365.....	33

Modul 1: Pengenalan kepada Office 365

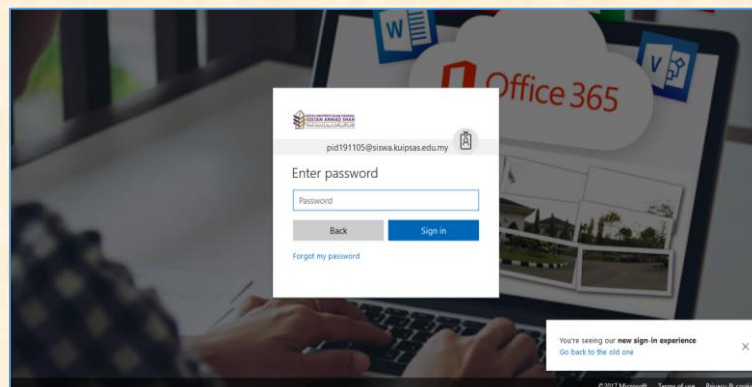
Office 365 merupakan sebuah pakej perisian yang menawarkan perkhidmatan untuk menguruskan e-mel, kalendar, kenalan, dokumen, mesyuarat dalam talian, laman web awam dan banyak lagi. Bagi pelajar, mereka boleh menikmati kemudahan yang ditawarkan oleh Office 365 secara percuma sekiranya institusi mereka membuat langganan. Institusi pendidikan yang diiktiraf boleh melanggan pakej pendidikan Office 365 secara percuma atau pun pada kadar yang sangat murah. Terdapat pelbagai kemudahan yang ditawarkan bagi pakej pendidikan Office 365. Antaranya ialah:

- Pakej Perisian Office atas Talian (Word, Excel, PowerPoint dan lain-lain)
- Perkongsian dan storan fail atas talian (1TB bagi setiap pelajar)
- Emel bertaraf pakej perniagaan berkapasiti 50GB bagi setiap pelajar yang dilengkapi fungsi kalendar dan direktori
- Mesyuarat atas talian tanpa had (berserta sidang video HD)
- Laman Intranet diantara rakan dalam institusi yang sama
- Laman Sosial diantara rakan dalam institusi yang sama

Bahagian seterusnya akan menunjukkan bagaimana para pelajar boleh mula menggunakan perisian Office 365 setelah institusi mereka melanggan pakej pendidikan Office 365.

Mengaktifkan akaun Office 365

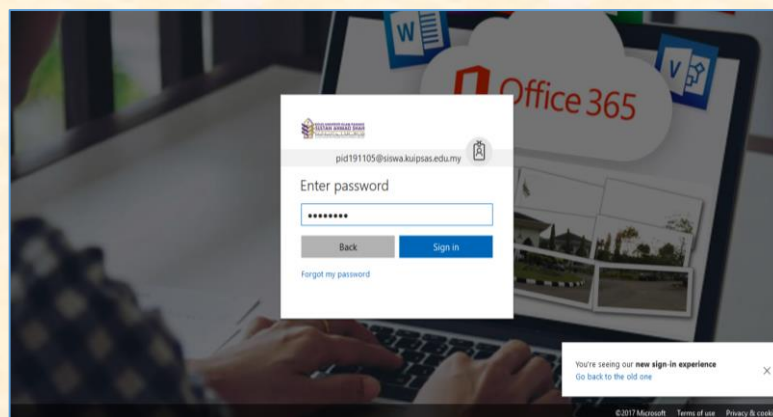
1. Mula-mula, pergi ke portal Office 365 melalui pelayar sesawang (seperti Internet Explorer, Google Chrome dan lain-lain) dan masukkan pautan tersebut:
<http://portal.office.com/>



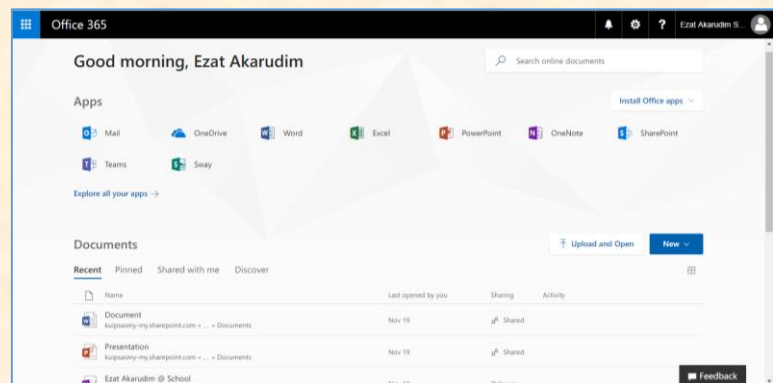
2. Kemudian, daftar masuk dengan menggunakan ID pengguna dan kata laluan sementara yang diberikan oleh sekolah anda. Pada kali pertama anda mendaftar masuk, anda akan diminta untuk mengubah kata laluan anda.
3. Bagi pelajar tetapan akaun pelajar adalah login : nomatrik@siswa.kuipsas.edu.my dan katalaluan : akan diberi melalui email pendaftaran pelajar di Sistem Ekampus.
4. Jika terlupa katalaluan sila reset katalaluan di <https://plu.sh/reset>.



- Setelah mengubah kata laluan, anda perlu log masuk semula ke dalam portal Office 365 dengan menggunakan kata laluan yang baharu.

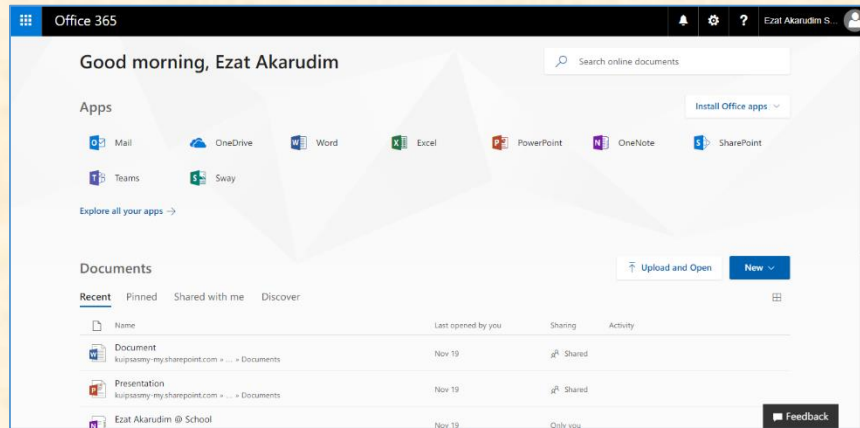


- Berikut merupakan laman utama bagi Office 365 setelah log masuk ke akaun anda.

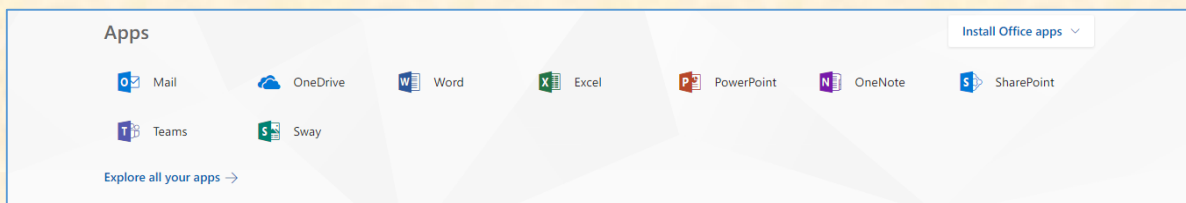


Menjelajah Office 365

- Setelah anda mendaftar masuk ke akaun Office 365, anda akan masuk ke laman utama portal tersebut.




2. Pada sebelah atas, terdapat menu yang membolehkan anda terus ke aplikasi yang anda inginkan dengan satu klik sahaja sahaja seperti emel, kalender dan sebagainya.



3. Outlook Web App adalah aplikasi bagi emel, kalender dan direktori kenalan. Dengan menggunakan aplikasi tersebut, anda bolehlah:
 - Menghantar dan menerima emel.
 - Mewujudkan temu janji dan peringatan.
 - Menambah informasi mesyuarat Skype kepada jemputan mesyuarat.
 - Menetapkan Outlook atau mana-mana program emel untuk mengakses emel, kalender dan kenalan Office 365 anda.
 - Mengimport emel dan kenalan dari akaun lama anda.

4. Bergantung kepada organisasi anda, anda berkemungkinan menggunakan Newsfeed atau Yammer untuk berkongsi status atau idea. Dengan menggunakan Newsfeed, anda bolehlah melakukan perkara yang berikut:
 - Berkongsi idea dengan memuat naik status di Newsfeed
 - Mengikuti kenalan, dokumen dan tag supaya terus mendapat informasi mengenai aktiviti terkini.
 - Mencipta laman kumpulan dan storan dokumen supaya dokumen tersebut berada dalam keadaan teratur.
 - Mengawal sesiapa yang boleh melihat dokumen dalam dan luar organisasi.
 - Kumpulan atau projek boleh menggunakan laman kotak mel untuk menyimpan dan berkongsi emel.
 - Berkolaborasi dengan dokumen Office seperti Word, Excel dan PowerPoint.
 - Mewujudkan senarai, kalender dan templet untuk kegunaan seluruh ahli kumpulan.
 - Menyegerakkan storan dokumen dan folder di komputer anda supaya mudah untuk mengakses fail tersebut.

5. Anda boleh menukar tetapan akaun di laman utama Office 365. Klik **Settings**  > **Office 365 settings**. Perkara yang boleh dilakukan pada tetapan akaun peribadi adalah seperti yang berikut:
 - Memasang perisian seperti Office dan Skype. Isi kandungannya berubah mengikut akses yang anda dapat daripada admin.
 - Mengubah kata laluan akaun Office 365 anda.

- Mengubah bahasa untuk portal Office 365, Newsfeed dan Sites.
- Hanya sesetengah pengguna yang berstatus admin mempunyai tab **Contact preferences**. Dengan menggunakan tab ini, mereka boleh mengawal apa-apa komunikasi yang mereka peroleh daripada Microsoft.

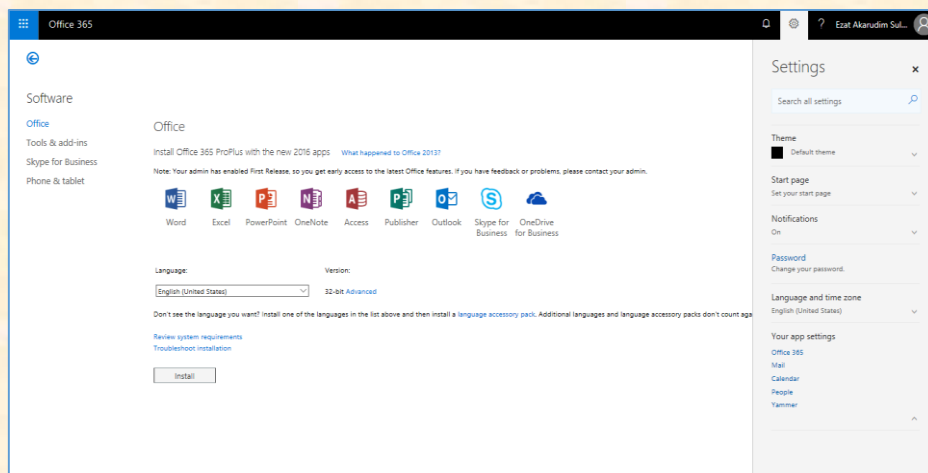
Admin mempunyai akses untuk mengubah ketetapan bagi organisasi anda. Bagi tetapan admin pula, mereka boleh melakukan pelbagai perkara seperti:

- Menukar informasi syarikat seperti profil dan alamat.
- Menetapkan semula kata laluan pengguna dan kata laluan admin sendiri jika lupa. Selain itu, admin juga boleh menukar seberapa kerap tarikh luput kata laluan tersebut.
- Menghadkan akses pengguna seperti menghalang penggunaan perisian Skype dan SharePoint
- Mengubah maklumat pembayaran (sekiranya ada membuat langganan berbayar)
- Memperbaharui atau membatalkan langganan.

Memasang perisian

Office 365 merupakan sebuah perisian atas talian, dan anda boleh mengakses portal Office 365 di mana sahaja asalkan mempunyai liputan internet. Walau bagaimanapun, anda boleh memasang sesetengah perisian yang ditawarkan bersama Office 365 di komputer atau peranti mudah alih anda. Perisian yang ditawarkan adalah berdasarkan kepada pakej langganan institusi anda. Terdapat institusi yang boleh memuat turun pakej perisian Office yang terkini. Walaubagaimanapun, pakej perisian Skype terdapat di dalam kesemua pakej Office 365.

1. Sekiranya institusi anda melanggan pakej E3 dan E4 pendidikan, anda boleh memuat turun pakej office terkini pada akaun anda dengan klik ke **Settings** > **Office 365 settings** > **Software** > **Office**.





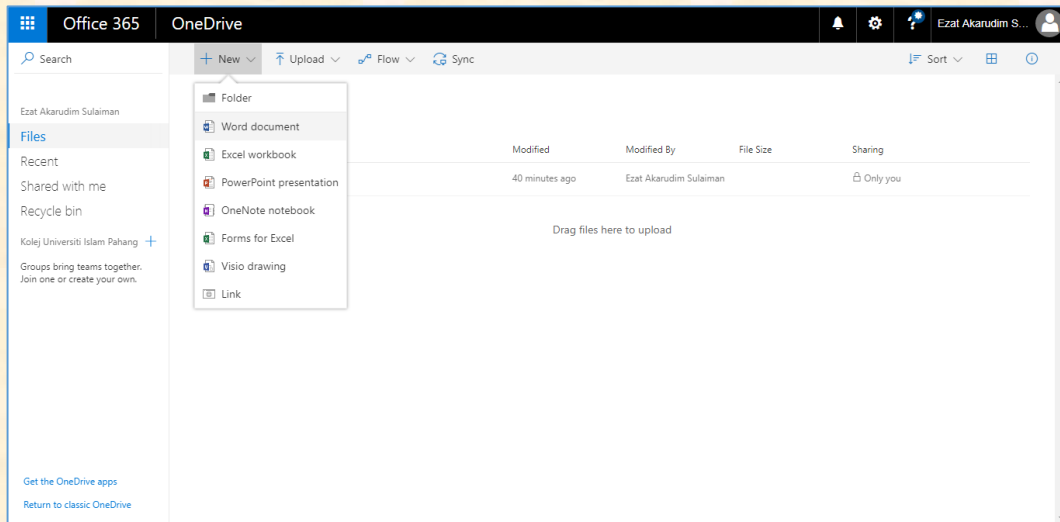
Modul 2: Penggunaan Office Online (Word, PowerPoint dan OneNote)

Pengenalan

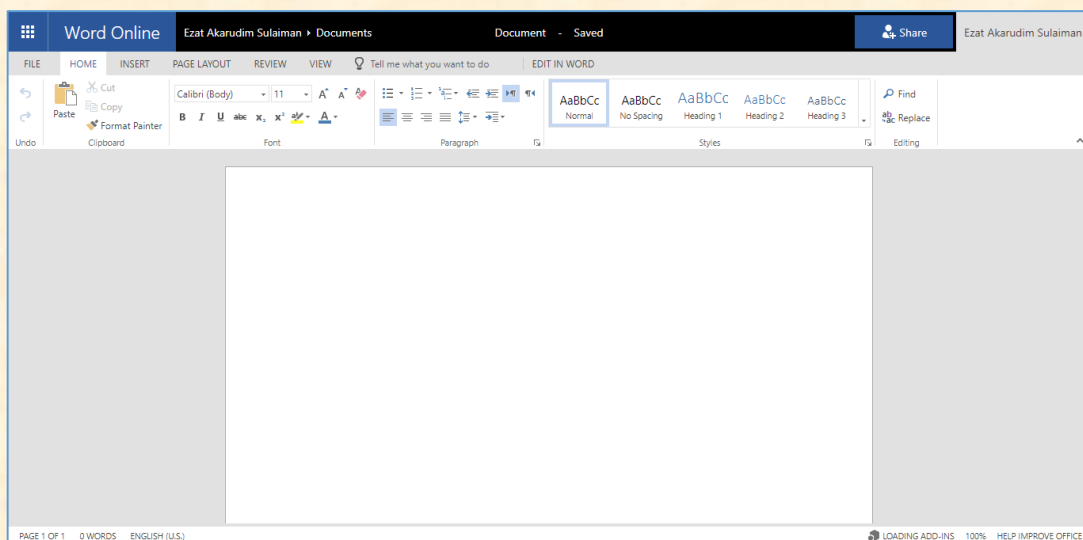
Office Online adalah sebahagian daripada fungsi yang terdapat di dalam pelan Office 365. Office Online (sebelum ini dikenali sebagai Office Web Apps) merupakan satu pakej perisian dalam talian yang ditawarkan oleh Microsoft yang membolehkan pengguna bukan sahaja mengakses, malah mencipta dan mengemaskini Aplikasi Microsoft office seperti Word, Excel, PowerPoint dan OneNote secara dalam talian.

Microsoft Word Online

1. Mula-mula, pergi ke portal Office 365 melalui pelayar sesawang (seperti Internet Explorer, Google Chrome dan lain-lain) dan masukkan pautan tersebut:
2. Piliha menu  > **OneDrive** pada tab sebelah atas. Dan klik ikon  > **Word Document**.

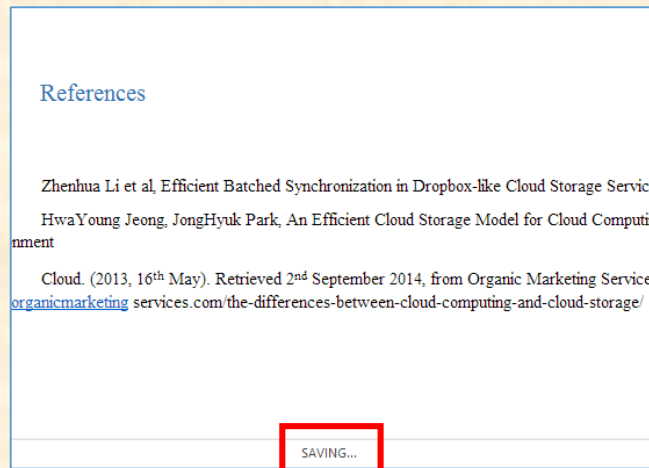


3. Antara muka dokumen Word Online adalah seperti yang berikut:



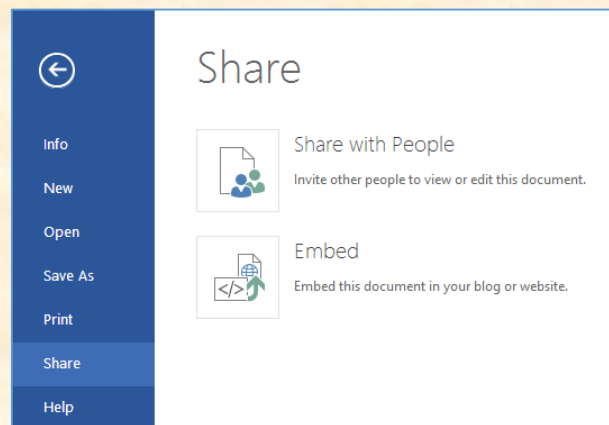
Simpan Dokumen yang telah dicipta dan dikemaskini

Dokumen Word Online disimpan secara automatik. Melihat pada bar status di bahagian bawah Word Online, ia akan menunjukkan sama ada sedang disimpan atau telah disimpan.



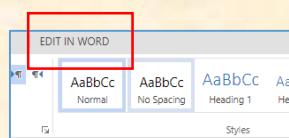
Kongsi dokumen dalam talian

Untuk berkongsi dokumen secara dalam talian, Klik **File>Share>Share with people**.



Menyunting Dokumen Word

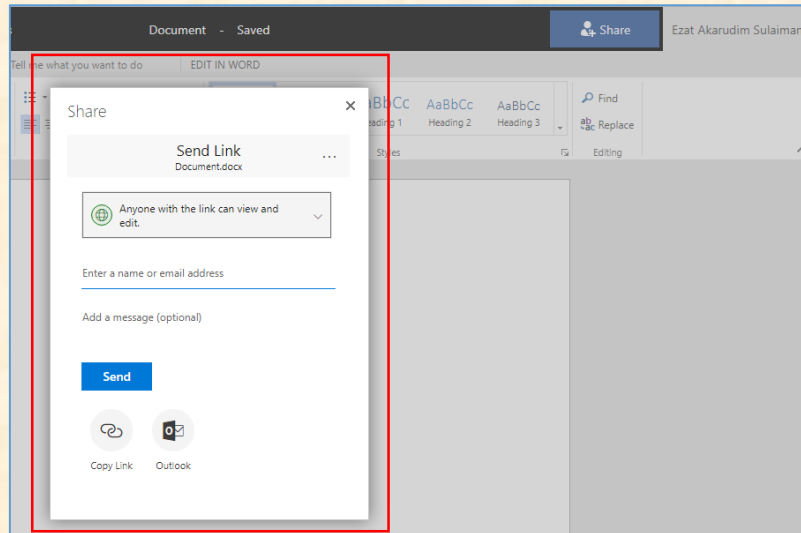
Jika anda cuba untuk menaip di dokumen dan tiada apa-apa yang berlaku, anda mungkin berada dalam keadaan *reading view*. Tukarkan kepada *editing view*. Klik **Edit in Word> Edit in Word Online**.



Anda bolehlah menyunting dokumen dengan menaip dan format teks, tambah gambar, menyesuaikan susun atur halaman dan banyak lagi. Untuk menyunting dengan lebih lanjut, tekan **Open in Word**.

Menyunting Dokumen Bersama Pengguna Lain

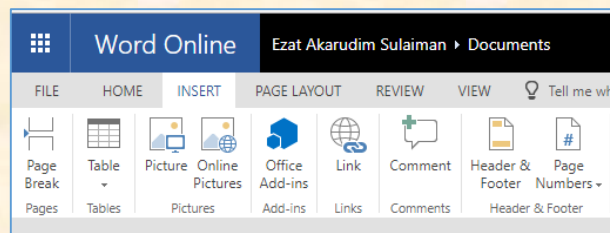
Anda boleh menyunting dokumen secara bersama-sama dengan pengguna yang lain di Word Online.. Jika terdapat pengguna lain yang sedang menyunting, Word Online akan memberitahu tentang penyuntingan tersebut. Anda dapat lihat sesiapa sahaja yang tengah bekerja pada dokumen tersebut dengan klik di reben tersebut.



Klik pada nama pengarang untuk mengetahui dimana mereka bekerja dan kita akan dapat melihat perubahan yang dilakukan oleh mereka. Mereka boleh melakukan pekerjaan tersebut melalui Word Online ataupun aplikasi Office yang terdapat pada komputer mereka.

Menambah header atau footer

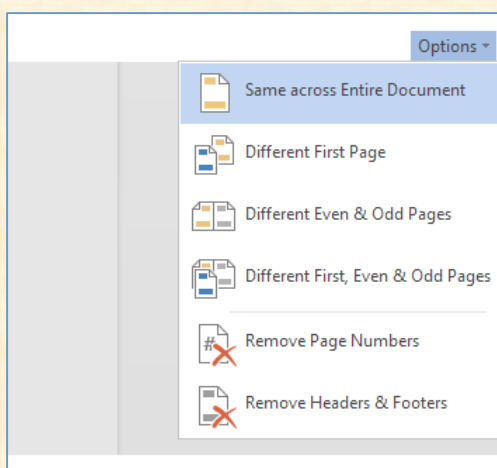
Pergi ke **Insert>Header & Footer** untuk menambah *headers* dan *footers* ke dokumen.

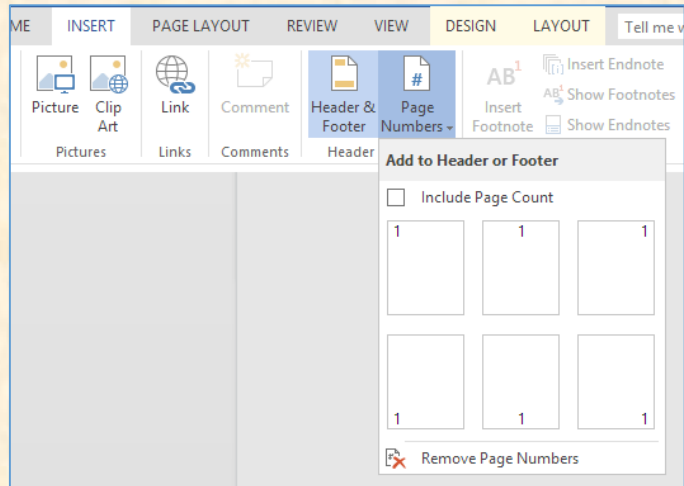


Klik **Options** untuk memilih cara-cara yang anda inginkan untuk item tersebut muncul.

Menambah bilangan muka surat

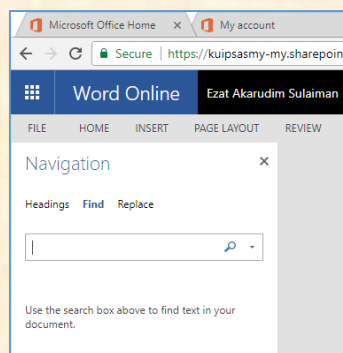
Klik **Insert > Page Numbers** dan pilih dari galeri di mana-mana anda ingin nombor muka surat tersebut untuk muncul.





Pilih **Include Page Count** untuk menunjukkan nombor halaman semasa bersama-sama dengan jumlah bilangan muka surat.

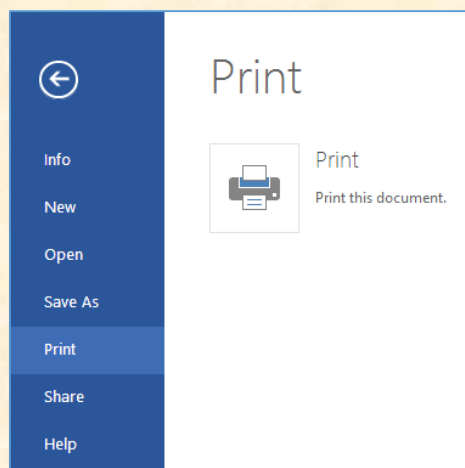
Mencari dan menggantikan teks



Cari perkataan atau frasa tertentu dengan cepat di dalam dokumen dengan menekan **Home > Find (or type Ctrl+F)**. Keputusan akan keluar di sebelah dokumen supaya kita boleh melihat istilah ini di dalam konteks itu. Klik pada hasil carian untuk mendapatkan keputusan tersebut.

Mencetak dokumen Word Online

Pergi ke **File > Print**. Word Online akan mencetak kepada PDF untuk dokumen dan akan menyimpan semua susun atur dan format dokumen tersebut. Seterusnya, ia akan menghantar PDF ke mesin pencetak dan akan mencetak dokumen akan bermula.



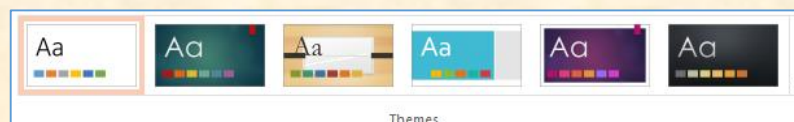
Microsoft PowerPoint Online

Dengan menggunakan PowerPoint Online, kita dapat mencipta persembahan secara dalam talian di pelayar internet. Secara automatik dokumen PowerPoint yang dihasilkan akan disimpan di dalam OneDrive, dan kita dapat menyunting dan berkongsi secara atas talian tanpa menggunakan mana-mana perisian atau pemasangan tambahan yang lain.

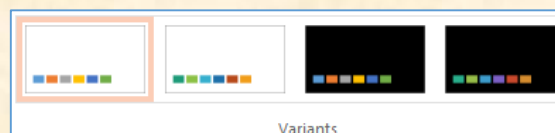
Memilih tema

PowerPoint mempunyai pelbagai tema, set yang direka secara professional warna dan susun atur. Hanya memilih tema dan semua slide anda mengikut rupa yang anda inginkan.

1. Pada tab reka bentuk, dan seterusnya pilih tema yang anda sukai.



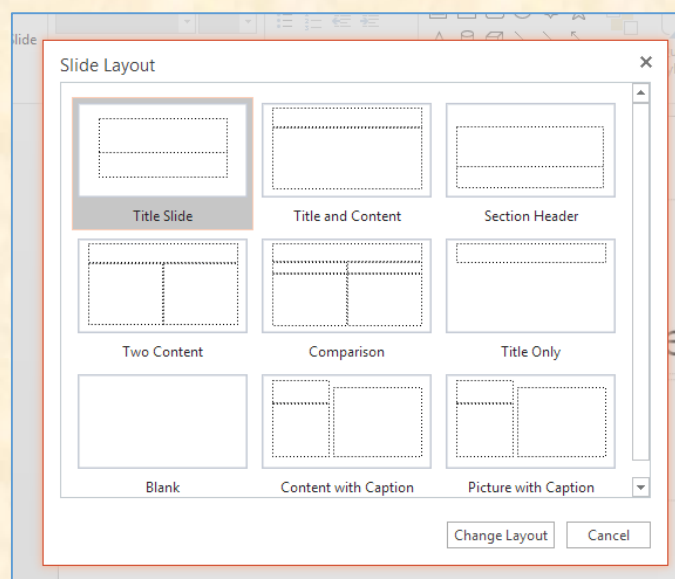
2. Setiap tema mempunyai variasi yang tersendiri. Jadi, anda boleh memilih skema warna yang berbeza.



Pilih susun atur untuk slaid anda

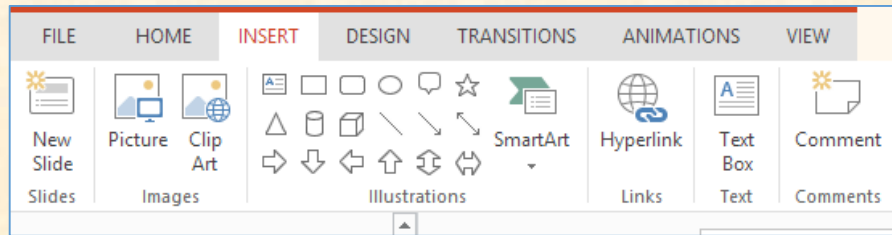
Setiap susun atur slaid mempunyai ruang untuk teks, gambar, carta, bentuk dan sebagainya. Pilih susun atur yang terbaik bersama dengan pelan yang anda mahu tunjukkan.

1. Di tab Home, klik **Layout**
2. Pilih **Layout** dan klik **Change Layout**.



Menambah gambar

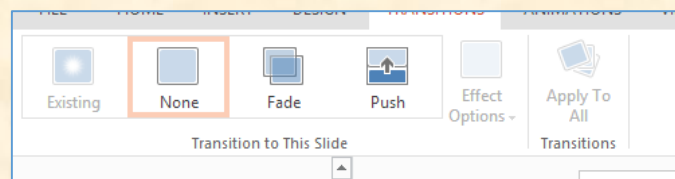
1. Pada Insert tab, tekan **Picture**.



2. Tekan kotak **Choose File to Upload** dan pilih gambar. Seterusnya tekan **Open**.

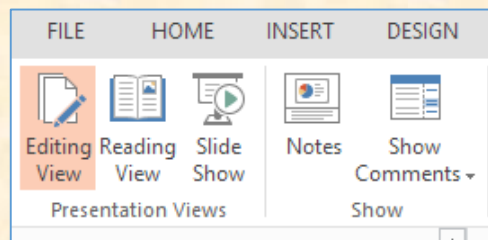
Menambah Animasi Peralihan pada slaid

Pada tab Transitions, pilih **Transition**. Untuk menambah peralihan ke semua persembahan slaid, tekan **Apply to All**.



Melakukan Pembentangan Slaid

Anda boleh membuat pembentangan PowerPoint Online dengan secara atas talian. Untuk memulakan perbentangan, tekan tab **View**, dan klik **Slide Show**.

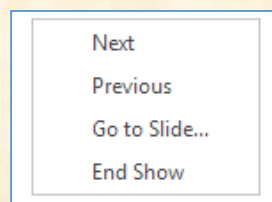


Untuk menguruskan persembahan slaid, anda boleh mengawalinya dengan menekan ikon di sudut bawah sebelah kiri.

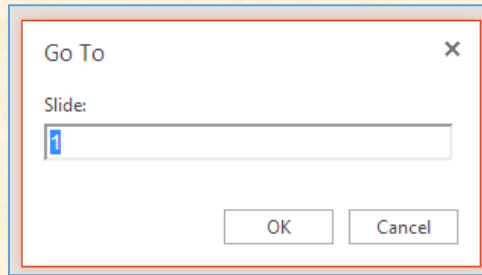


- Tekan **Back** untuk pergi ke slaid sebelumnya
- Tekan **Next** untuk pergi ke slaid seterusnya
- Tekan **Exit** untuk keluar dari slaid seterusnya.

Untuk pergi ke mana-mana slaid semasa perbentangan dijalankan, klik-kanan dan klik **Go to Slide**.

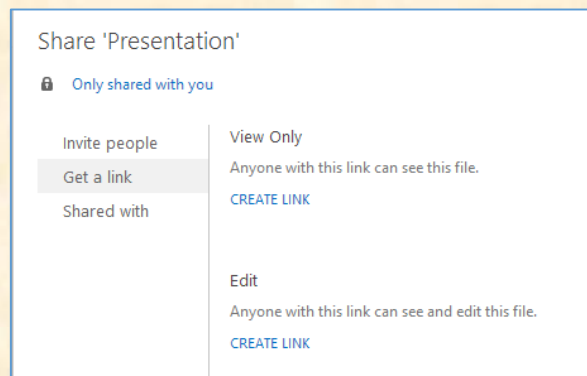


Masukkan nombor slaid ke dalam kotak slaid dan klik **OK**.



Kongsikan Slaid anda secara dalam talian

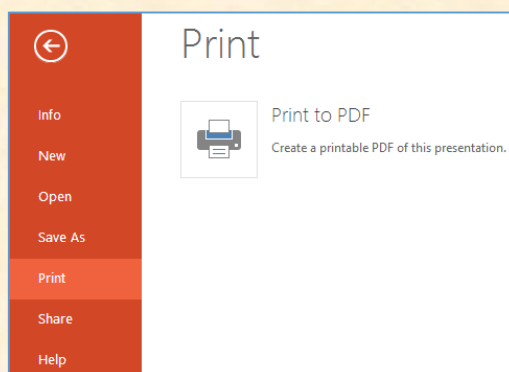
1. Klik tab **SHARE**
2. Di bawah bahagian Share, klik **Get a link**.



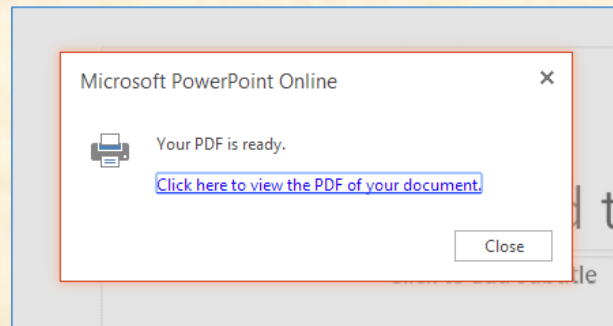
- Untuk berkongsi salinan pembentangan *view-only* itu, klik butang **Create Link** di bawah View Only.
 - Jika anda ingin menyuruh kenalan anda melihat dan menyunting pembentangan tersebut, klik butang **Create Link** di bawah View and Edit.
3. Salin pautan tersebut dan kongsi melalui emel atau media sosial. Klik **Close**.

Cetak slaid anda

1. Pada tab **Fail > Cetak > Cetak ke PDF**.



2. Untuk melihat persembahan apabila ia telah ditukar kepada PDF, tekan **Click here to view the PDF of your document**.



3. Tetapkan pilihan susun atur cetak yang anda mahu dan klik **Print**.

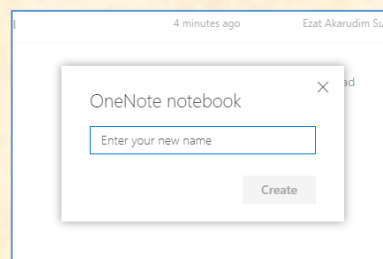
Microsoft OneNote

OneNote telah direka sebagai buku nota versi elektronik. Microsoft OneNote adalah sebuah aplikasi untuk mengambil nota dan menguruskan informasi peribadi di mana ia boleh mengumpul, menyusun dan berkongsi informasi bersama pengguna lain. Disamping menyimpan nota teks, gambar, audio dan isi kandungan, OneNote boleh mengumpul dan menyusun informasi dan seterusnya memudahkan untuk pencarian dan kongsi maklumat dengan pengguna yang lain.

Dengan menggunakan OneNote dalam talian, anda boleh menggunakan pelayar web anda untuk mencipta, membuka, melihat, menyunting, format, dan berkongsi buku nota OneNote yang anda simpan pada OneDrive. Jika organisasi atau kolej anda mempunyai pelan atau laman SharePoint Office 365, anda bolehlah menggunakan OneNote Online dengan mewujudkan atau berkongsi komputer riba di storan di laman anda.

Mewujudkan notebook baharu

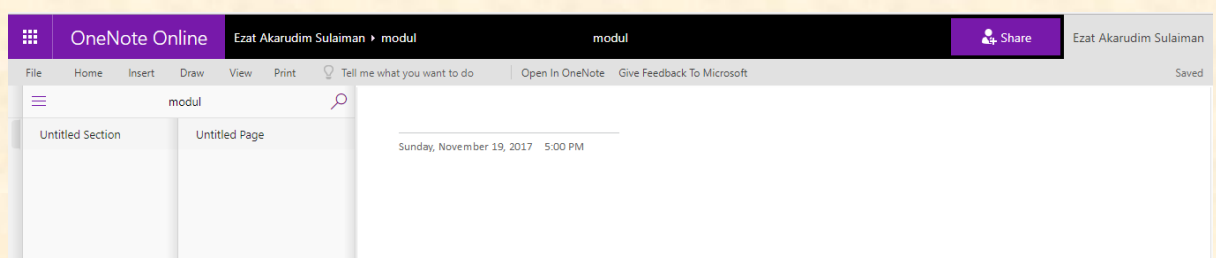
Daftar masuk ke OneDrive atau laman kumpulan anda dan buat buku nota menggunakan pelayar. Klik **Create > OneNote notebook**, dan namakan buku nota tersebut.



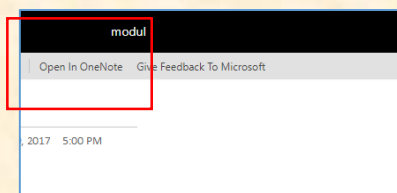
Taip atau tulis nota menggunakan pelayar

OneNote Online membolehkan anda menyunting buku nota OneNote secara atas talian melalui pelayar web dan kemudiannya menambah teks, gambar ataupun video. Semua kerja anda disimpan secara automatik dan berterusan.

Tab sepanjang sisi kiri skrin mewakili muka surat, yang dikumpulkan ke dalam bahagian, untuk membantu anda menyusun dokumen atau item anda.



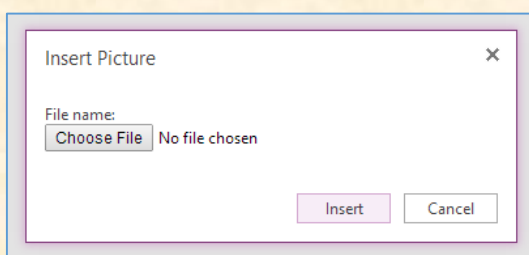
Jika anda cuba untuk menaip dalam buku nota dan tiada apa-apa yang berlaku, anda mungkin dalam **Reading View**. Tukar ke **Open in OneNote** dengan: klik **Open Pick an App** .



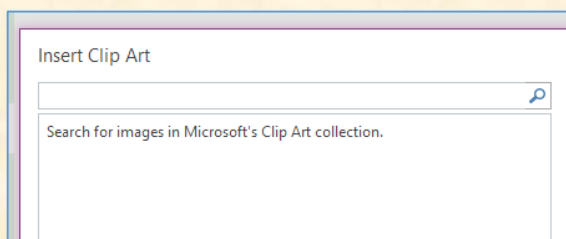
Menambah Gambar

Dengan OneNote Online, anda boleh memasukkan gambar atau klip seni dengan mudah ke dalam nota anda.

1. Pada mana-mana halaman, letakkan kursor di tempat yang anda mahu untuk memasukkan gambar.
2. Klik **Insert** dan kemudian lakukan salah satu daripada berikut:
 - Klik **Picture** untuk memasukkan fail gambar dari komputer anda.



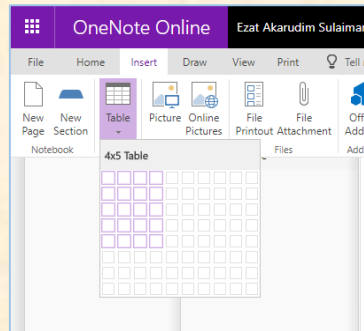
- Klik **Clip Art** untuk mencari dan memasukkan gambar dari storan imej Office dan klik butang **Insert**.



Menambah jadual

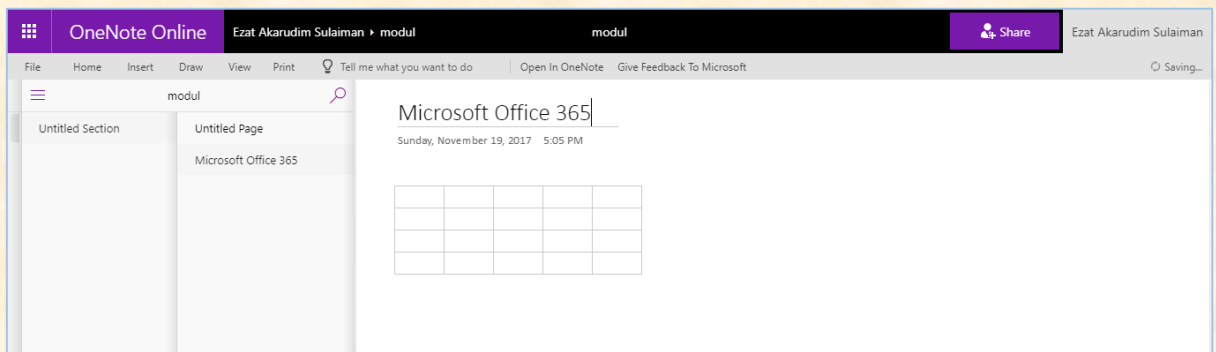
Jadual adalah cara yang baik untuk mempersembahkan maklumat didalam nota anda. Untuk membuat jadual dalam OneNote Online, mulakan dengan melukis grid yang mudah.

1. Klik **Insert> Table**.



2. Gerakkan penunjuk tetikus ke atas grid untuk memilih saiz jadual yang anda mahu, dan kemudian klik butang tetikus sebelah kiri untuk mewujudkan jadual.

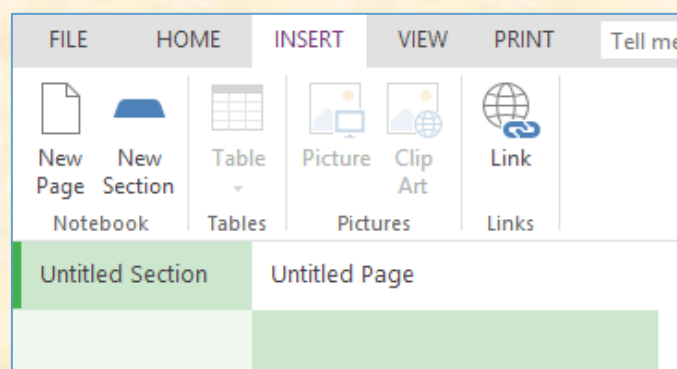
Untuk mengubah suai jadual, klik kanan di mana-mana sel jadual, dan kemudian klik tab **Layout** yang muncul pada reben. Anda kemudiannya boleh memasukkan dan mengeluarkan baris dan lajur, menunjukkan atau menyembunyikan sempadan jadual, menyelaraskan sel-sel jadual dengan cara yang anda mahu dan sebagainya.



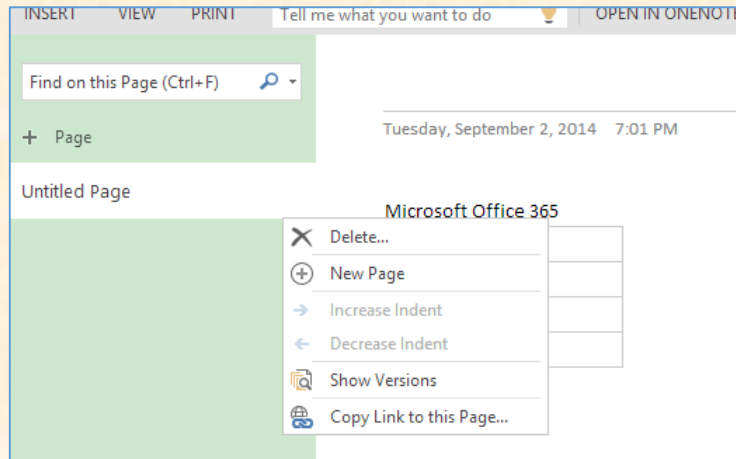
Menambah Bilangan Muka Surat

Anda boleh menambah seberapa banyak halaman (*Page*) yang anda mahu di dalam ruangan nota anda. Salah satu adalah seperti yang berikut:

- Klik **Insert > New Page**, dan kemudian taipkan tajuk halaman di bahagian atas halaman yang baru.



- Klik kanan mana-mana halaman tab yang sedia ada dalam buku nota, dan kemudian klik **New Page**.

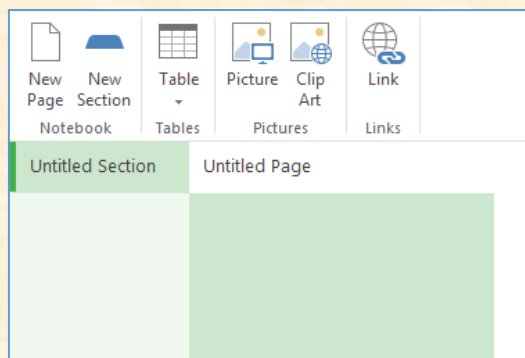


Menambah Seksyen

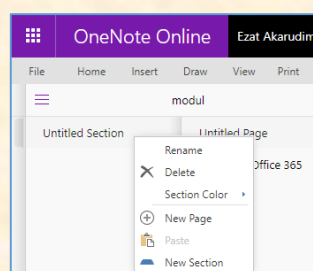
Anda boleh menambah seksyen atau halaman baru ke dalam nota OneNote anda. Misalnya, pada bahagian **Section** anda boleh meletak nama matapelajaran (seperti Biologi) dan di bahagian muka surat (Page), anda boleh meletak topik-topik yang anda pelajari.

Untuk mengasingkan notebook anda ke dalam kategori yang berbeza, anda boleh menambah seberapa banyak seksyen/bahagian yang anda mahu seperti yang berikut:

- Klik **Insert > New Section**, dan kemudian taipkan nama untuk bahagian baru tersebut.



- Klik pada kanan mana-mana halaman tab yang sedia ada dalam buku nota, dan kemudian klik **New Section**.

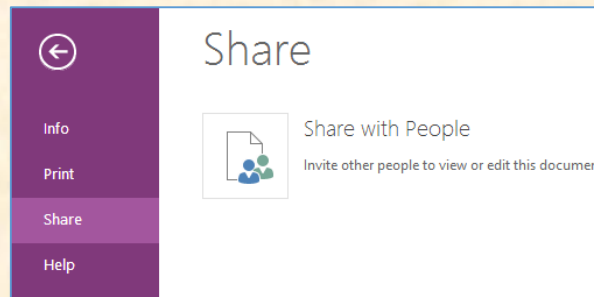


Menyimpan nota-nota anda

OneNote Online tidak mempunyai butang Simpan. OneNote Online menyimpan segala-galanya untuk anda secara automatik tidak kira betapa kecil atau besar perubahan yang telah dilakukan.

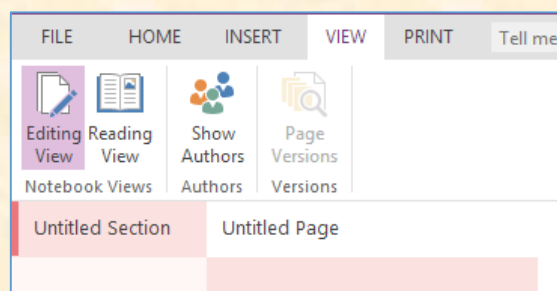
Kongsi nota OneNote atas talian

Oleh kerana anda mengakses OneNote secara dalam talian, anda boleh berkongsi dengan menghantar pautan secara terus.



Menggunakan OneNote bersama Pengguna Lain

Bekerjasama dalam melalui OneNote adalah cara yang terbaik untuk berbincang mengenai idea atau melakukan kajian untuk projek kumpulan. OneNote Online membolehkan pengguna mengemas kini nota tersebut dan dalam masa yang sama dikemaskini oleh pengguna yang lain (yang telah diberikan akses). Anda juga boleh lihat apa-apa yang pengguna lain lakukan dengan klik **View > Show Authors** (klik sekali lagi untuk menyembunyikan nama-nama pengarang).



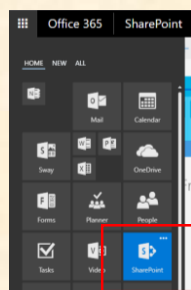
Modul 3: Penggunaan Laman SharePoint dan OneDrive

SharePoint Online

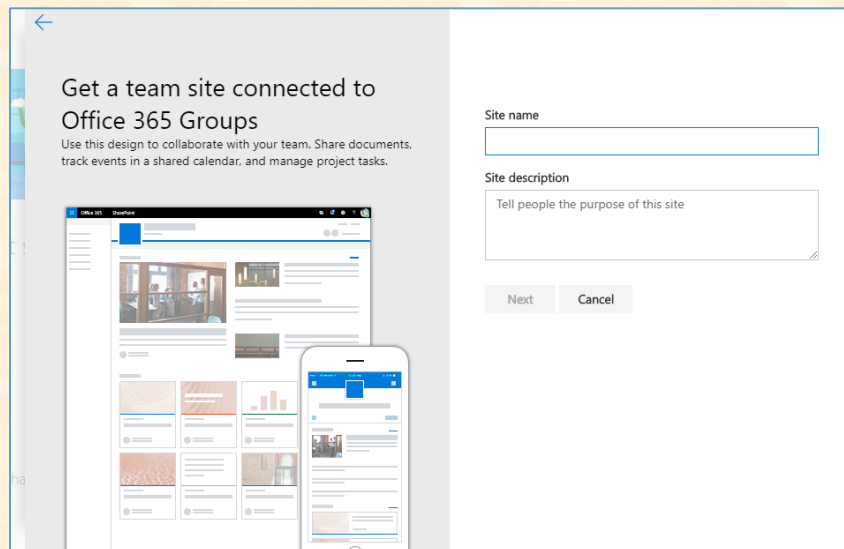
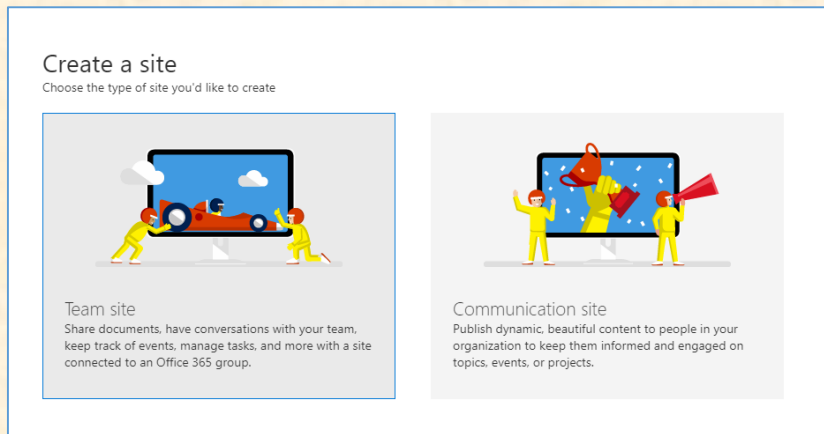
SharePoint adalah rangka kerja dan platform aplikasi web yang dibangunkan oleh Microsoft. Dengan menggunakan SharePoint, anda boleh membangunkan laman web, laman intranet, menguruskan kandungan dan juga dokumen. Anda juga boleh menggunakan SharePoint sebagai satu tempat untuk menyimpan, menyusun, berkongsi dan mengakses data yang dijamin selamat.

Mewujudkan laman SharePoint

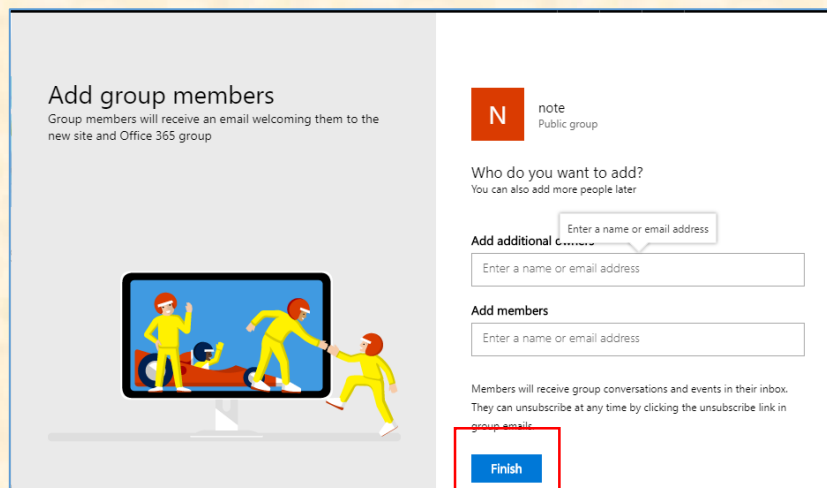
1. Buka laman SharePoint dengan klik tab icon **SharePoint**.



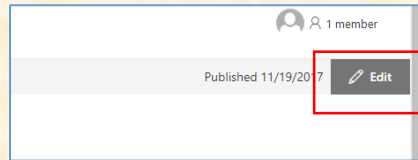
2. Seterusnya, klik pada **Create site**. Taipkan nama bagi **Team site** dan **Communication site** baharu anda dan klik butang **Next**.



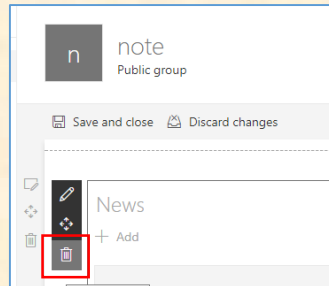
- Langkah seterusnya anda dibolehkan untuk mengisi rakan didalam **Add members**. Klik pada **Finish** setelah selesai mengisi.




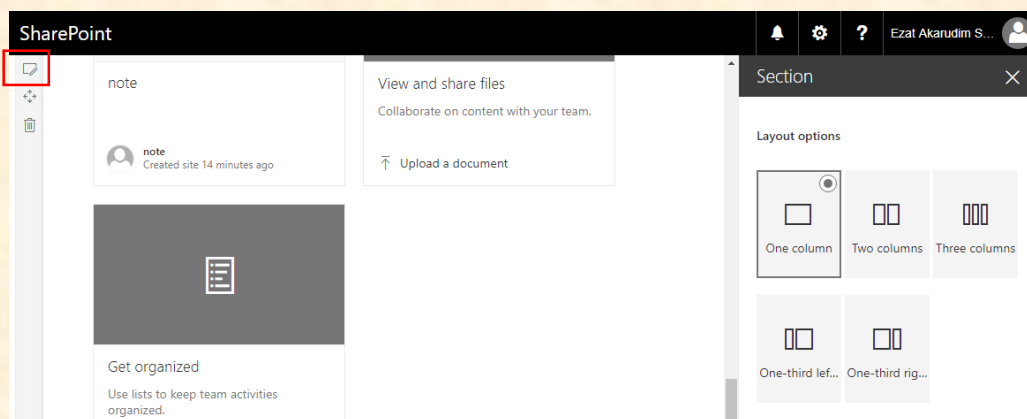
- Klik pada tab **Edit**.




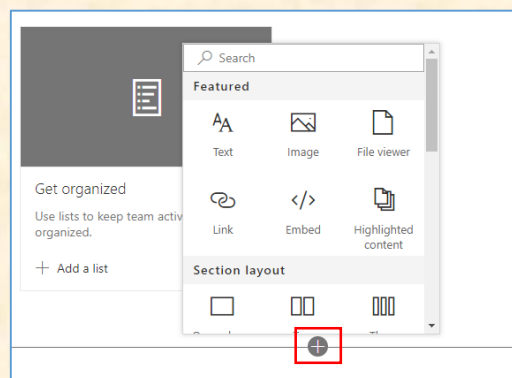
5. Anda boleh menghapuskan item yang berada pada site anda sekiranya tidak diperlukan. Klik pada anak panah seperti pada gambar dibawah dan seterusnya klik ikon **Delete** > **Ok**.



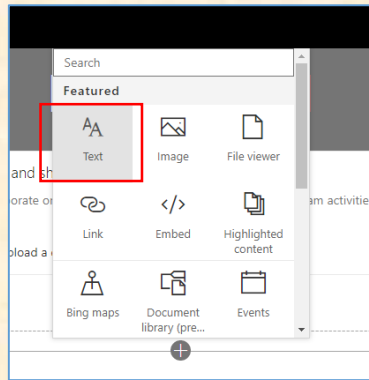
6. Untuk mengubah susunan Site anda, klik tab icon  dan pilih **Layout options**.



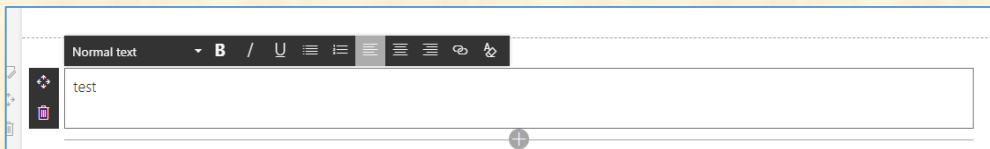
7. Untuk menambah gambar pada Site, klik tab icon  > **Image**. Anda bolehlah memilih gambar daripada komputer, alamat atau SharePoint.



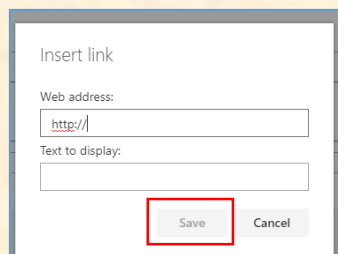
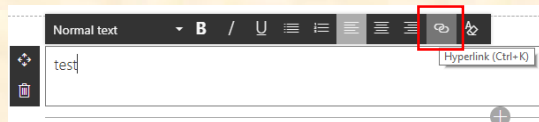
8. Untuk menambah teks pada Site, anda boleh menggunakan *tool* yang terdapat pada tab **TEXT**.




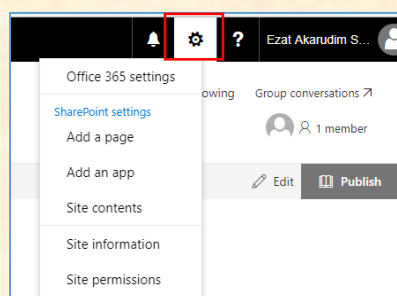
9. Sebagai contoh, untuk menambah ayat hanya menaip didalam laman yang disediakan.



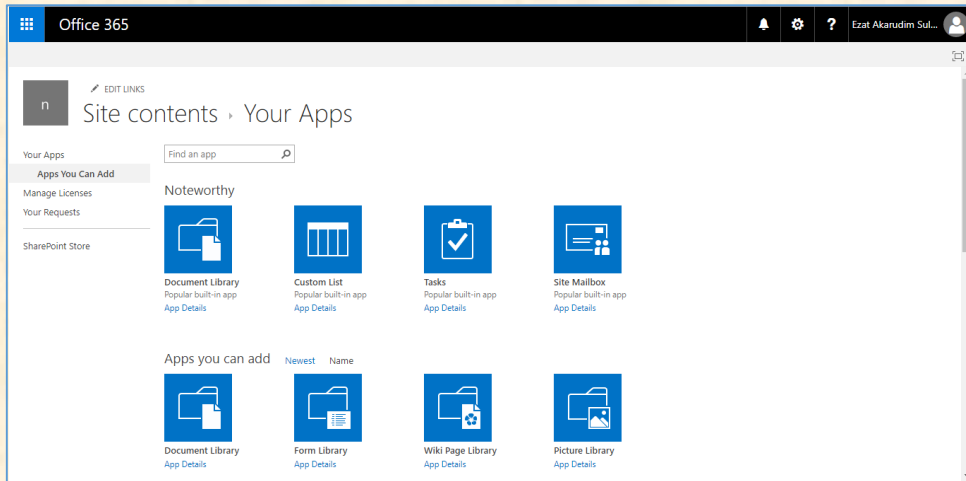
10. Untuk menambah pautan, klik tab **Hyperlink**. Anda bolehlah memilih sama ada URL tersebut daripada Laman SharePoint atau alamat URL yang lain. Isikan nama yang anda hendak pautkan dan URL di ruangan yang disediakan. Seterusnya, klik **Save**.




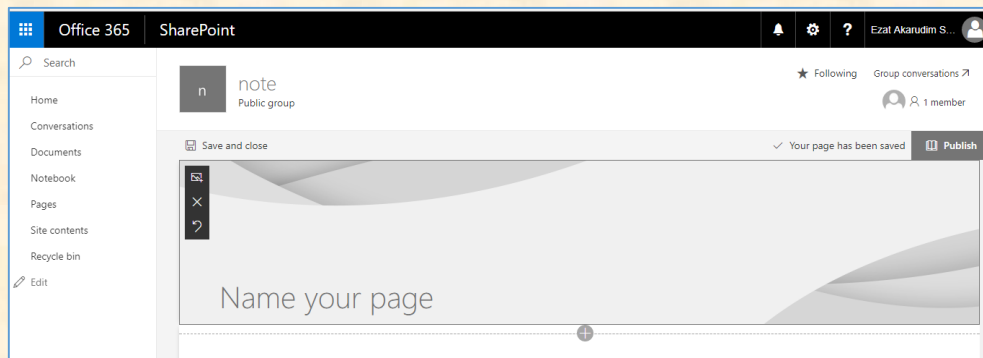
11. Untuk menambah aplikasi pada Site, klik butang  > Add an app.



12. Pada halaman aplikasi, anda boleh memilih aplikasi untuk diletakkan di dalam Site. Terdapat aplikasi yang ditawarkan secara percuma dan berbayar.



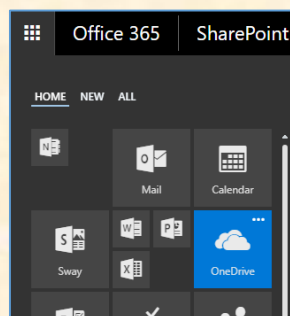
- Untuk menambah halaman yang baru, klik butang  > **Add a page**. Isikan nama halaman baru anda di ruangan yang disediakan.



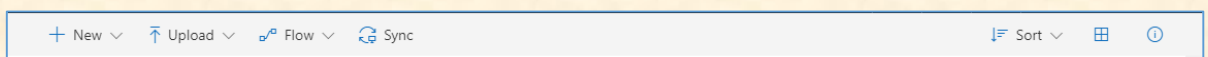
OneDrive

OneDrive adalah sebuah perisian storan fail dalam talian yang ditawarkan dalam pakej Office 365. Bagi pelan pendidikan, pakej yang ditawarkan adalah sama seperti pelan untuk perniagaan. Jika anda menggunakan Office 365, anda akan mendapat ruang storan dalam talian sebanyak 1TB untuk OneDrive for Business.

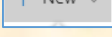
- Untuk mengakses OneDrive, pilih icon OneDrive pada menu di sebelah kiri atas Laman Office 365.

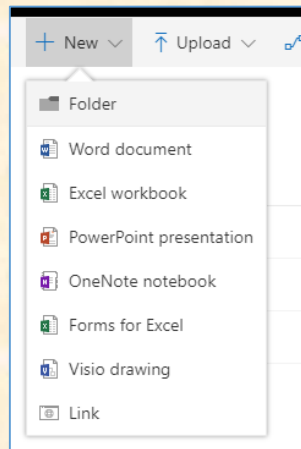


- Untuk menghasilkan atau memuat naik sebarang dokumen, sila guna pilihan yang terdapat di Quick Command Bar.

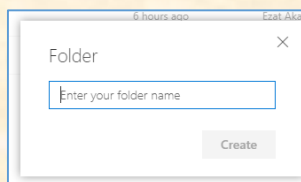


Mewujudkan folder baru pada OneDrive

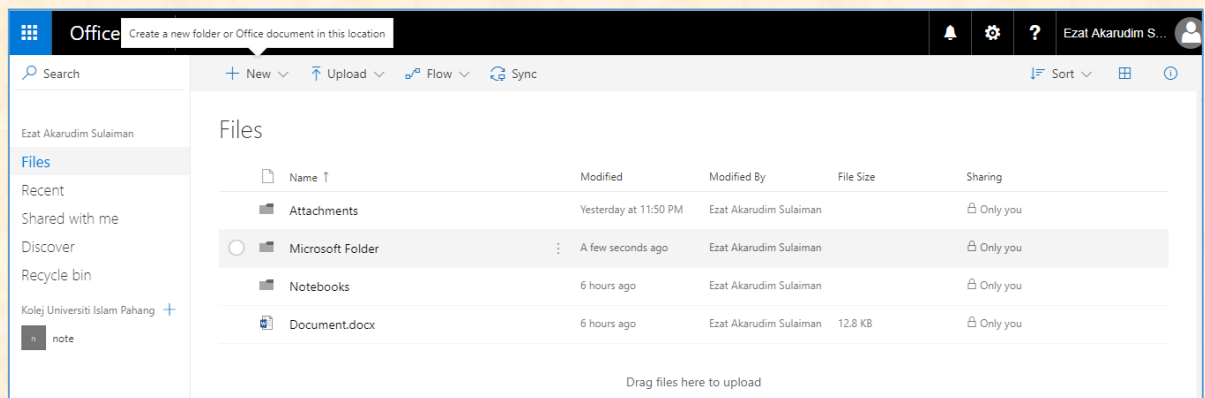
1. Untuk mewujudkan folder baru pada OneDrive, klik pada ikon . Beberapa pilihan akan keluar dan pilih **Folder**.




2. Setelah anda klik pada **New Folder** dan satu *pop up* akan keluar dan meminta anda untuk mengisi nama folder tersebut. Klik **Create** setelah selesai.

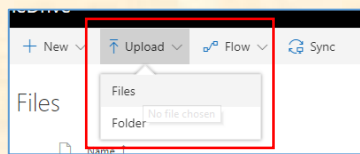


3. Setelah klik **Create**, anda akan dibawa ke folder yang baharu yang diwujudkan tadi.



Memuat naik dokumen ke dalam OneDrive

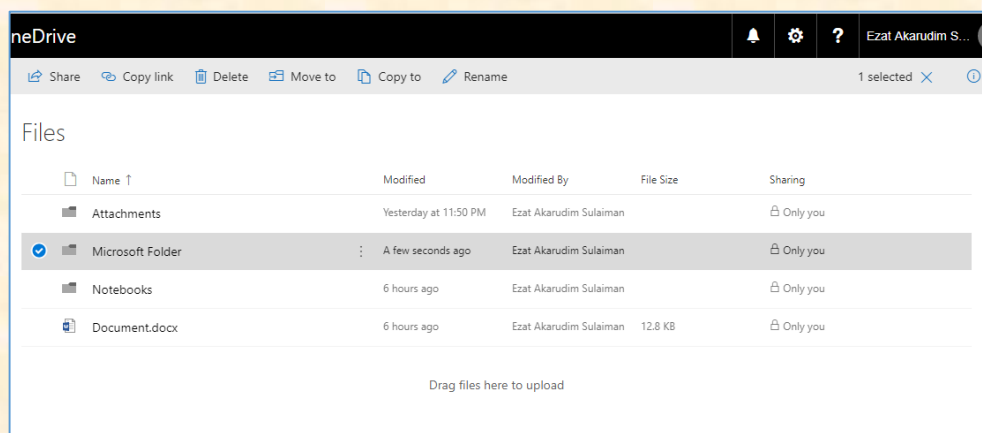
1. Untuk memuat naik dokumen ke dalam OneDrive anda, klik ikon  dan satu *pop up* akan keluar. Klik pada **Files**. Anda bolehlah memuat naik lebih daripada satu dokumen.




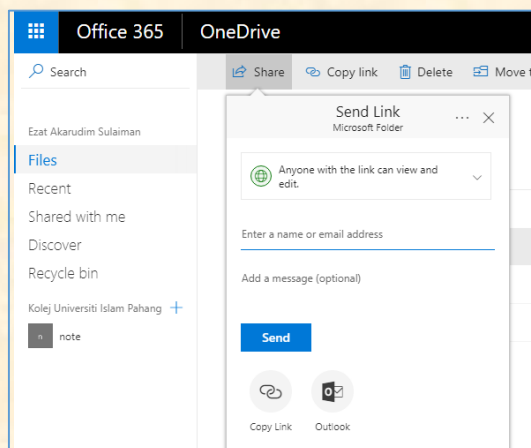
2. Seterusnya, klik **OK**

Kongsi dokumen atau folder anda

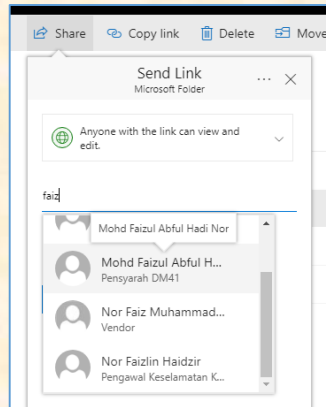
1. Untuk berkongsi folder atau fail, klik pada sebelah kiri folder atau dokumen yang anda ingin kongsi.



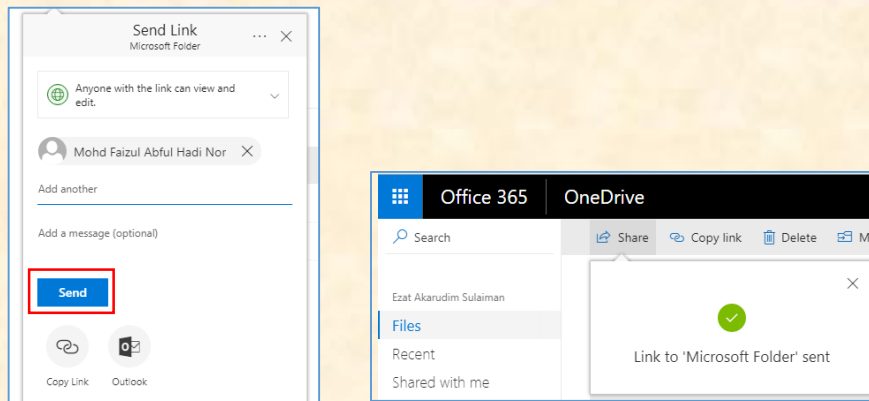
2. Klik ikon  dan satu *pop up* akan keluar.



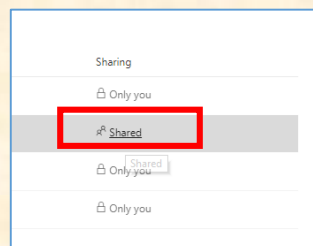
3. Klik pada **Invite people** dan taipkan nama kenalan anda di ruangan yang disediakan. Anda bolehlah memilih sama ada kenalan anda hanya boleh melihat atau menyunting dokumen tersebut dengan memilih **Can edit** atau **Can view**.



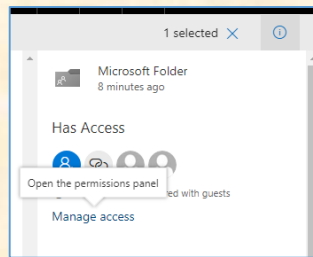
4. Setelah selesai mengisi nama kenalan anda, klik butang **Send**. Satu notifikasi akan keluar di atas sebelah kanan setelah anda selesai berkongsi item tersebut.



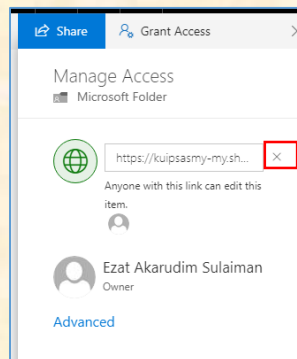
5. Bagi melihat senarai folder dan dokumen yang telah diberikan akses untuk dikongsi bersama pengguna lain, klik **File > Shared**.



- Untuk berhenti kongsi dokumen tersebut, klik anak panah ke bawah disebelah nama pengguna yang mempunyai akses untuk berkongsi. Seterusnya, klik **Manage access**.



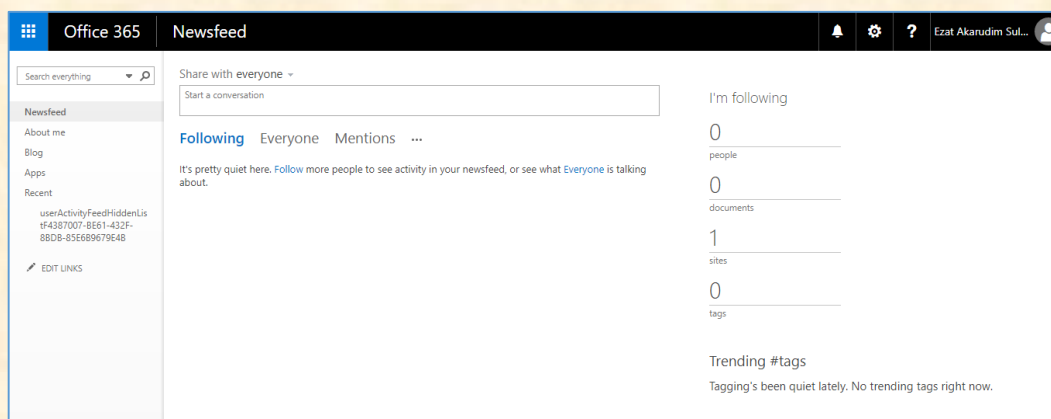
- Seterusnya, paparan Manage Access akan keluar seterusnya tekan icon dan akan memaparkan remove link paparan klik pada **Remove Link**.



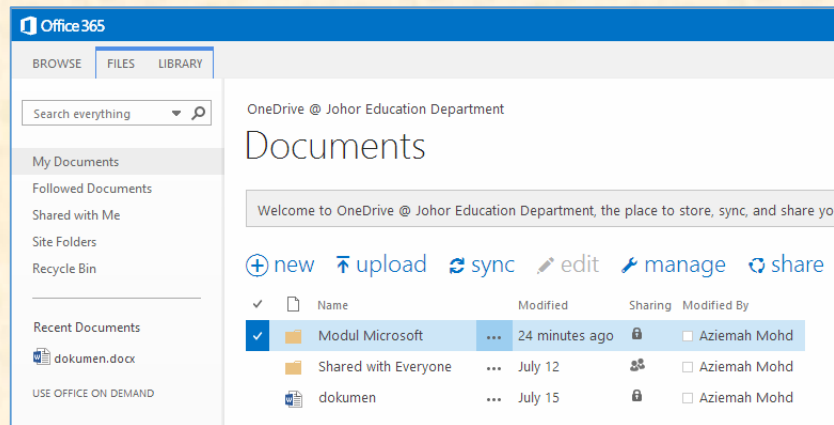
Ikut dokumen yang penting bagi anda

Anda boleh lihat segala perubahan yang telah dilakukan bagi sesebuah dokumen dengan mengikuti dokumen tersebut.

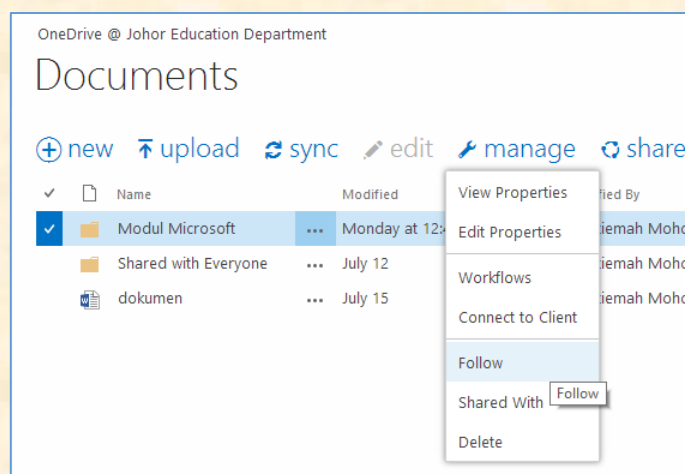
Dokumen yang anda ikuti akan muncul di *newsfeed* dibawah **following** dan OneDrive for Business jika anda klik pada **Followed**.



- Untuk mengikut dokumen, anda perlu pilih dokumen yang anda kehendaki.



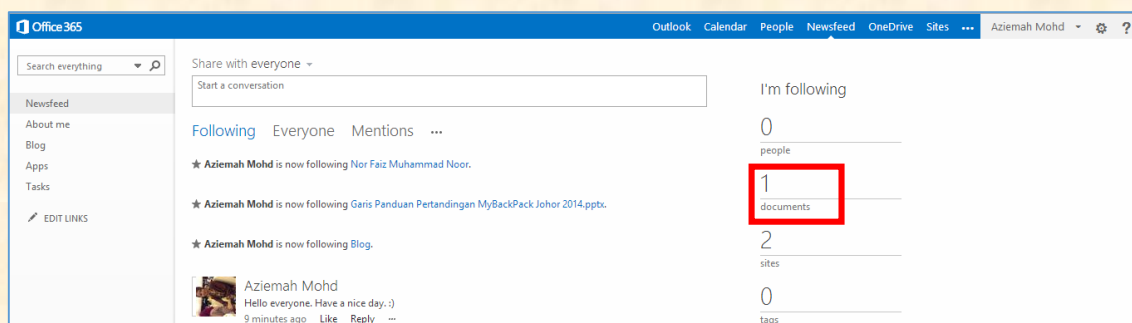
2. Klik pada **manage** > **Follow**.



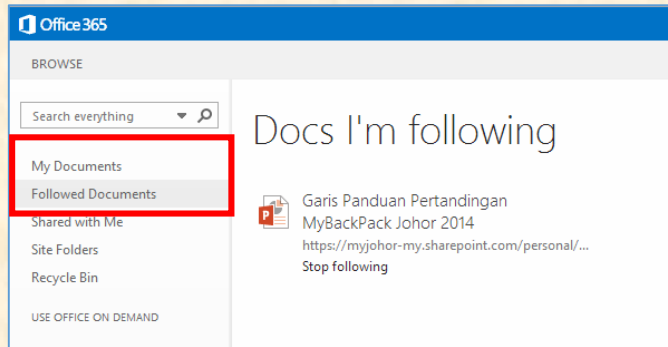
Cari dokumen dan laman yang penting bagi anda

Jika anda terjumpa dokumen atau laman yang penting dan berguna bagi anda, anda bolehlah mengikut dokumen atau laman tersebut. Untuk mencari dokumen atau laman tersebut, terdapat beberapa cara untuk mengikutnya:

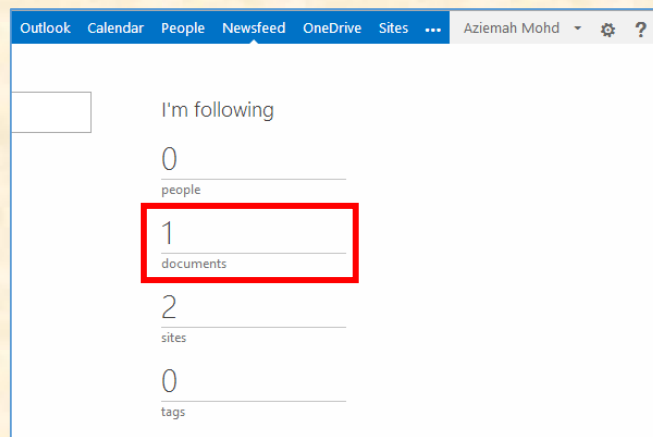
1. Klik **Newsfeed** > **I'm following** > **nombor di atas dokumen**.



2. Klik **OneDrive** > **Quick Launch** > **Followed Documents**.



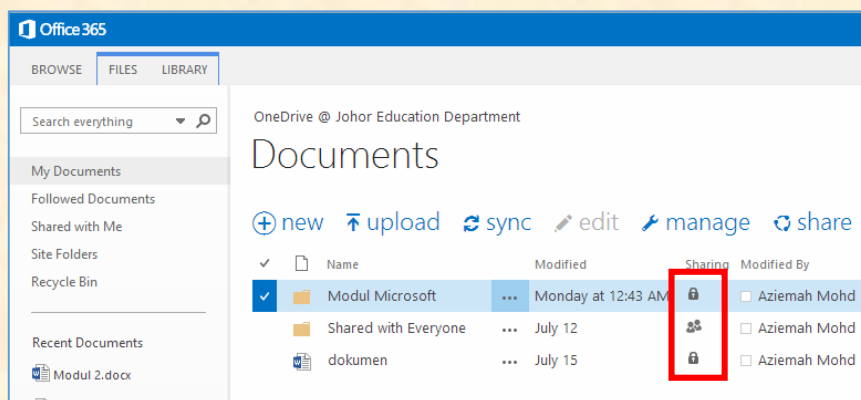
3. Klik Newsfeed > I'm following > nombor di atas laman.



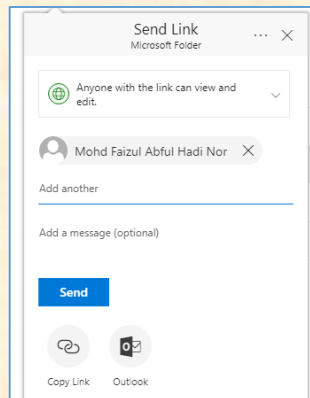
Pengurusan privasi dokumen

Semua dokumen di dalam OneDrive anda telah dilindungi daripada pandangan umum secara automatik pada asalnya. Hanya anda seorang sahaja yang boleh mengakses dokumen peribadi dan fail media yang anda simpan di storan tersebut kecuali jika anda berkongsi item tersebut dengan kenalan lain di dalam organisasi anda.

1. Untuk mengubah keizinan folder dan file di OneDrive di bahagian kolom **Sharing**, kongsi item tersebut dengan klik ikon **Shared with** . Butir-butir akan muncul berserta dengan opsi perkongsian.



2. Klik sama ada **Can edit**, **Can view** atau **Stop sharing**. Jika anda ingin memberi keizinan kepada orang lain untuk berkongsi dokumen atau folder, klik **Invite People > Send**.

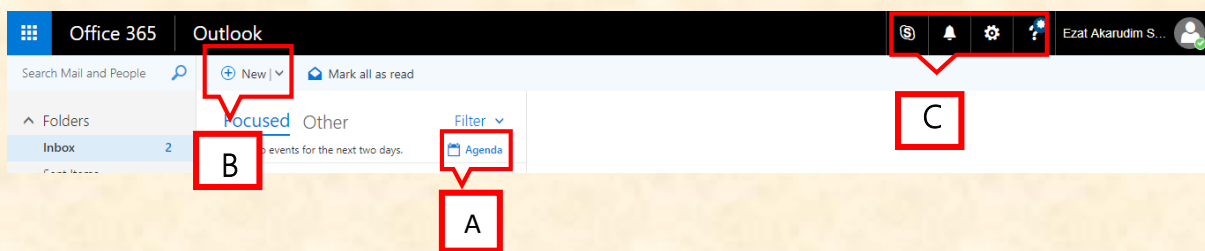


Modul 5: Penggunaan Outlook Web App untuk Emel dan Kalendar

Pengenalan Outlook Web App untuk Office 365

Notifikasi, navigasi dan tetapan

Pada sebelah atas Office 365, anda melihat satu menu yang akan bawa anda ke pelbagai bahagian pada Office 365 anda.

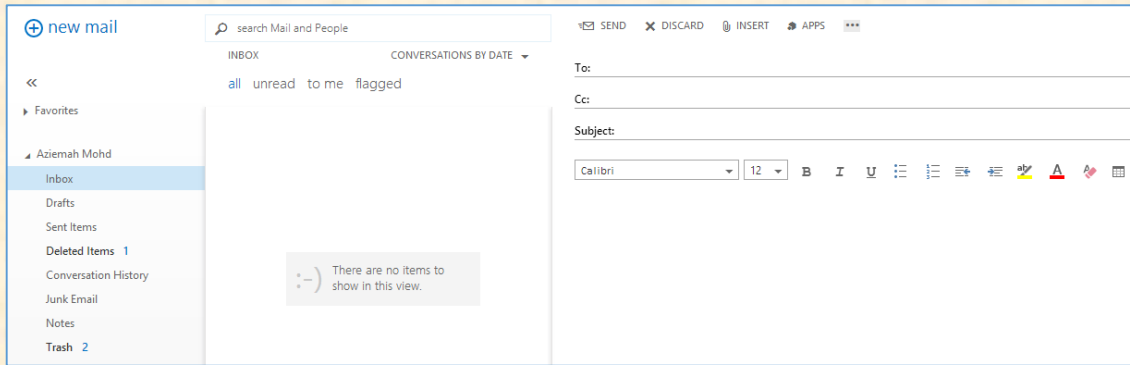


- A. Ikon ini hanya akan muncul apabila anda mendapat mesej baharu atau peringatan untuk kalendar: ikon untuk melihat dan menguruskan kalendar serta peringatan tugasan.
- B. Klik pada tab ini untuk membuat email baru, kalendar dan kumpulan.
- C. Status *chat*, biodata peribadi, opsyen dan pertolongan. Guna kawasan ini untuk daftar masuk untuk *chat* dan uruskan status *chat*, pertukaran biodata peribadi, pergi ke opsyen atau daftar keluar dari akaun anda.

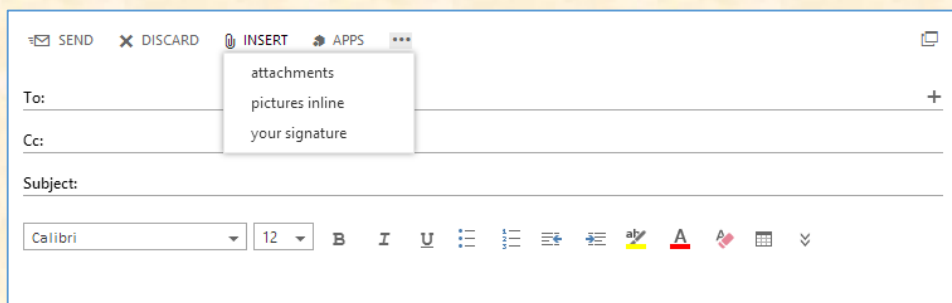
Penggunaan Emel

Menghantar Emel

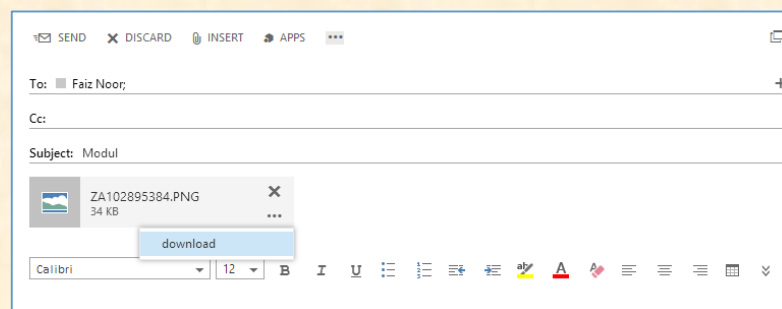
1. Klik ikon **+ new mail** pada laman tersebut. Mesej baharu akan muncul pada ruangan bacaan.



2. Untuk menambah pengirim, anda bolehlah menaip nama sesiapa sahaja di dalam folder kenalan atau senarai alamat organisasi ataupun menaip alamat emel di ruangan **To** atau **cc**. Selain itu, anda juga bolehlah menekan ikon **+** untuk menambah nama pengirim dan klik **OK**.
3. Tambah tajuk subjek yang ingin anda sampaikan pada ruangan **Subjects**. dan taip isi kandungan emel anda di ruangan yang disediakan.
4. Untuk mengepil lampiran pada emel anda, klik ikon **INSERT** dan pilih **attachments**. Pilih fail anda dan klik **Open**. Bagi menambah gambar atau tandatangan anda pada emel, anda bolehlah memilih **pictures inline** dan **your signature**.



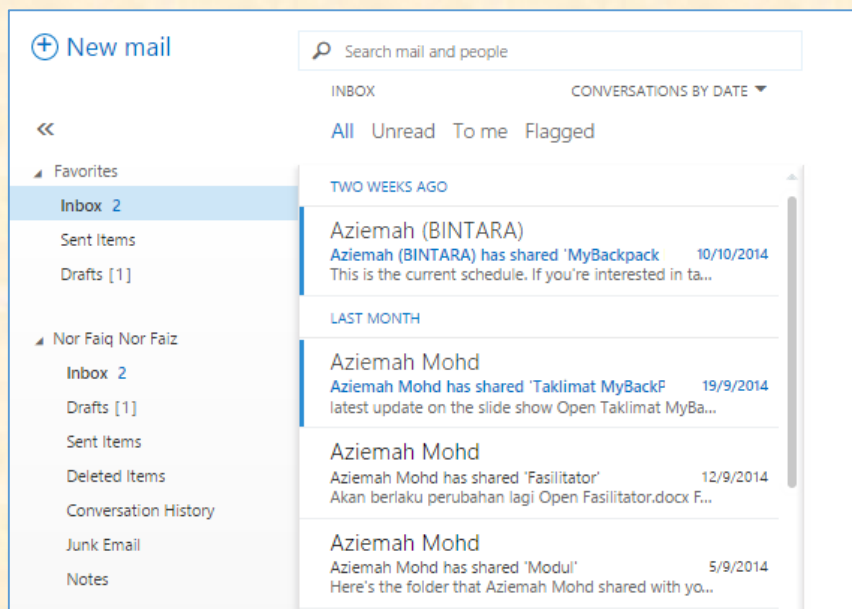
5. Untuk membuang lampiran anda, anda bolehlah klik ikon **X** di sebelah lampiran anda. Untuk memuat turun lampiran anda pula, anda perlulah klik **...** > **download**.



6. Klik ikon **SEND** untuk menghantar emel anda.


Melihat Senarai Emel yang dihantar

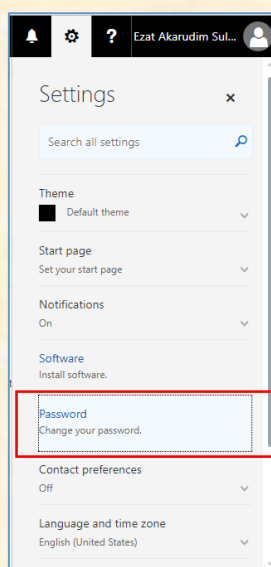
Anda boleh melihat senarai Emel anda dengan klik pada Menu Inbok yang berada dibahagian sebelah kiri. Anda juga boleh memilih untuk melihat emel yang telah dihantar, dibuang dan sebagainya.



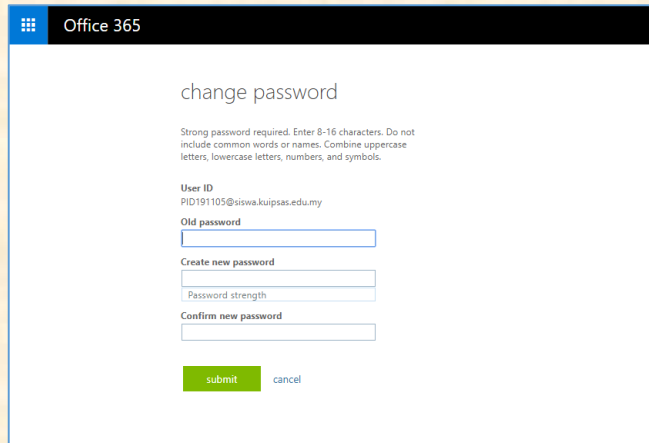
Modul 6: Menukar Tetapan Akaun seperti Kata Laluan atau Bahasa di Office 365

Mengubah Kata Laluan

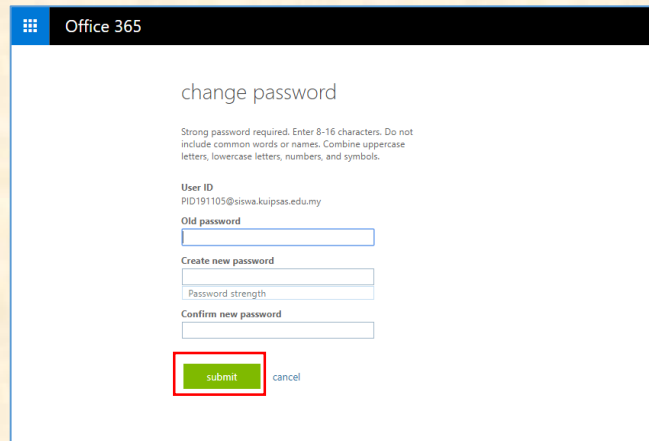
1. Untuk menukar tetapan akaun, anda perlulah klik pada butang **Settings**  > **Password** yang terletak di atas sebelah kanan laman Office 365.



2. Seterusnya, laman Office 365 settings akan dipaparkan seperti gambar rajah di bawah

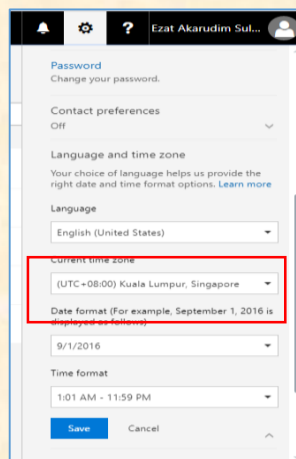


3. Klik **Password** untuk mengubah kata laluan pengguna. Anda diminta untuk memasukkan kata laluan lama dan baharu di ruangan yang disediakan. Kata laluan anda mestilah mempunyai 8-16 karekter dan mempunyai campuran huruf besar, huruf kecil, nombor dan symbol dan klik **submit** untuk menyimpan kata laluan.



Menukar Bahasa Office 365

1. Untuk menukar bahasa di Office 365, anda perlulah klik ikon setting di laman Office 365 settings.



2. Seterusnya, pilih bahasa yang mudah anda fahami dan klik butang **Save** untuk mengemaskini bahasa pada Office 365 anda.

Nota: Tetapan ini tidak digunakan untuk Outlook, Kalendar dan Kenalan. Untuk mengubah tetapan tersebut, di bahagian atas halaman, klik Outlook. Pada halaman Outlook Web App, klik Seting > Opsyen > Seting > Rantau

Disediakan Oleh:
Jabatan Pengurusan Teknologi Maklumat
Kolej Universiti Islam Pahang Sultan Ahmad Shah

Kredit Kepada :

NOR FAIZ MUHAMMAD NOOR
EZAT AKARUDIM SULAIMAN
BINTARA SOLUTIONS SDN BHD (1047911-A)

5-2, Jalan Setiawangsa 9, Taman Setiawangsa, 54200 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: +603.4266.3311

Fax: +603.4251.1000

Emel: info@bintara.net