



滨江数字手册- Windows

- 支持人员和帮助
- 基本应用程序
- 连接到SD43学习的Wi-Fi
- 访问Office 365应用程序电子邮件，日历和其他人
- 如何使用学校电子邮件和日历
- 如何添加其他电子邮件地址和日历
- 文件管理



-到哪里



谁要联系1：1支持

为了确保我们成功1：1的程序，滨江中学已到位的大型基础设施，以支持学生和教师的学习。任课教师和学生是通过谁支持技术的实现在课堂上，通过学生和工作人员的教育，并提供一流的设备问题的技术支持LIF教师的支持。没有可用于在白天每块为学生和教师的支持LIF老师。此外，该校有两个IT支持老师认为，在整个一天都可以提供对设备故障的技术支持更深一层，并在学校的大规模计划的实施。最后，Wave是开在白天为工作人员和学生的技术支持。波是由我们的技术小组的学生在二楼运行，位于主大堂之上，

对于LIF支持请发邮件：132-LIF@sd43.bc.ca 或访问位于上方的主大厅教师波

LIF：珍妮弗·纳尔逊米歇尔·伯顿，杰里米·布朗，亨德森苏珊和Bryan啧啧

IT支持联系方式：

沉兰迪- rshen@sd43.bc.ca

杰里米·布朗- jbrown@sd43.bc.ca

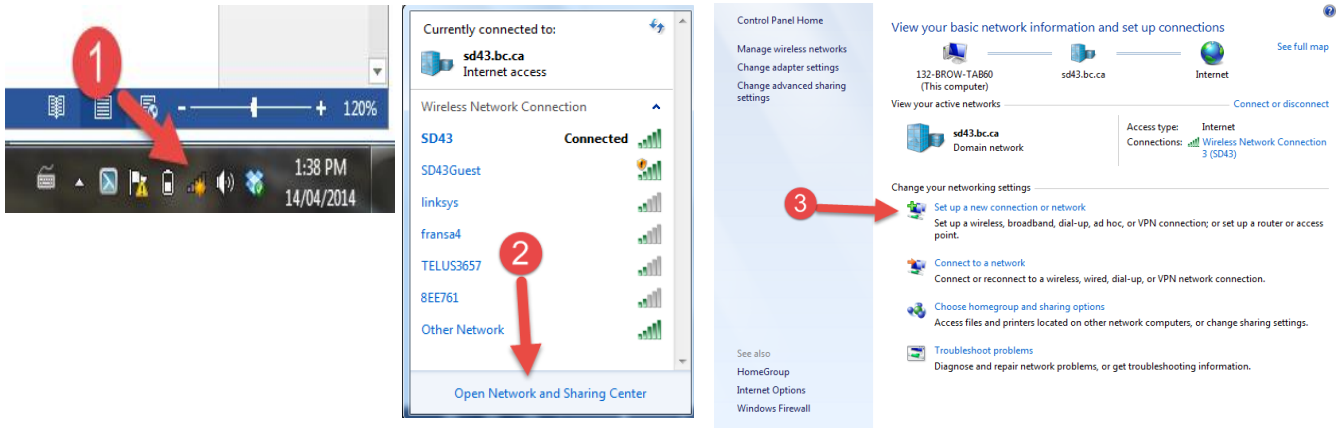
服务台- servicedesk@sd43.bc.ca

基本应用

对于基本应用程序的列表：[这里](#)

点击如何连接到SD43无线了解网络

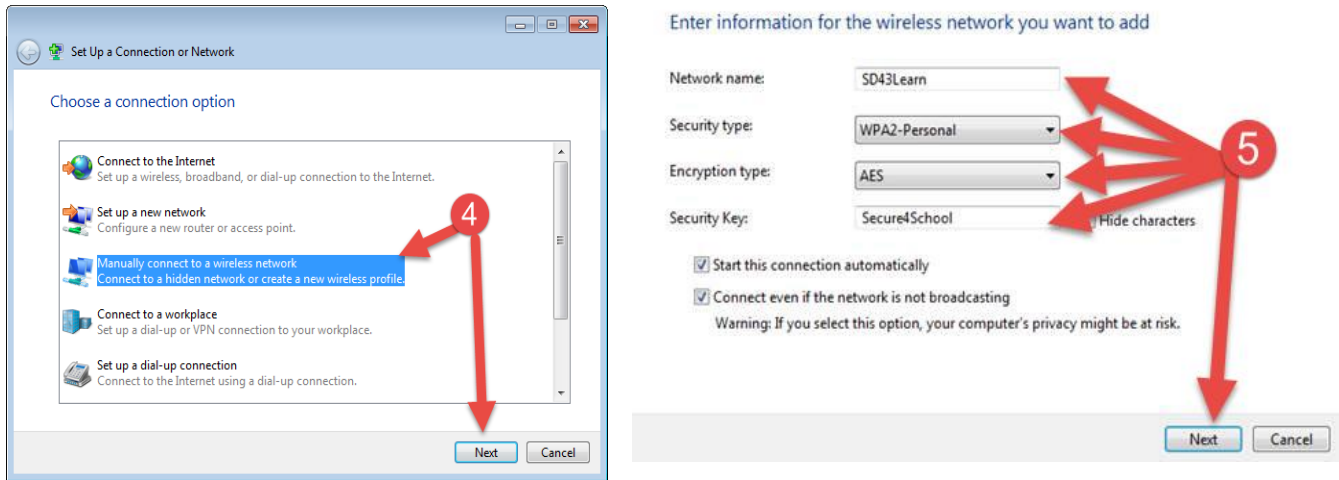
之前连接到Wi-Fi网络， 你将需要由学校提供的用户名和密码



第1步： 右键单击网络图标（或用手指按住）， 位于第的右下角

2步： 点击打开网络和共享中心

第三步： 点击设置新的连接或网络



第四步： 点击“手动连接到无线网络”， 然后单击“下一步”

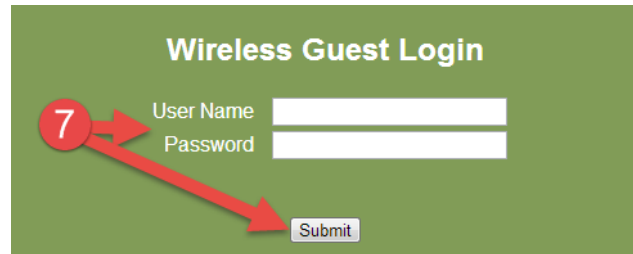
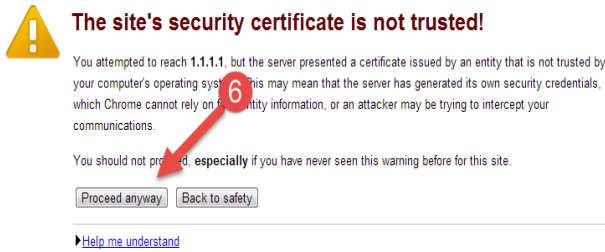
步骤 5： 填写的信息准确， 如上图所示， 然后单击“下一步”

网络名称：SD43Learn

安全类型：WPA2个人

加密类型：AES

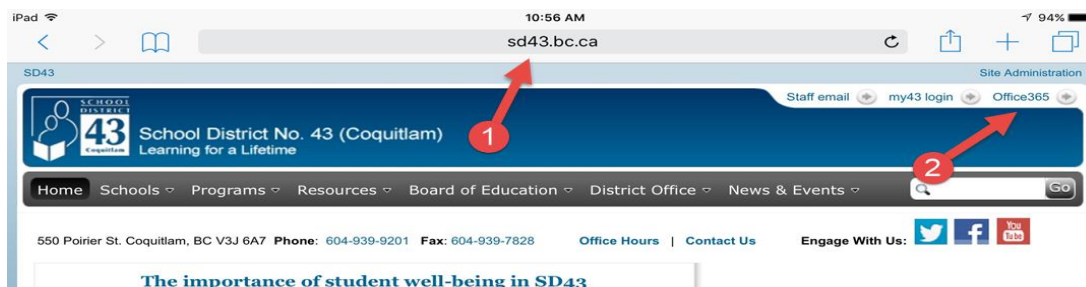
安全密钥：Secure4School



第6步： 点击关闭或点击仍要继续

第七步： 登录使用学校的用户名和密码， 并点击提交， 或自行选择网络浏览器， 并继续输入您的用户名和密码

如何访问Office 365应用程序



第1步： 进入 <http://www.sd43.bc.ca/secondary/河畔/页/Default.aspx> 或者google滨江中学和点击校校通

步骤2： 单击在Office 365位于第的右上角

3步： 输入您的SD43邮箱地址

第四步： 输入您的密码SD43

第5步： 点击登录

步骤6： 点击或学校帐户， 这可能会提示您登录再次



Work or school, or personal Microsoft account

Email or phone [input] 3

Password [input] 4

Keep me signed in

Sign in [button] Back [button]

5

[Can't access your account?](#)



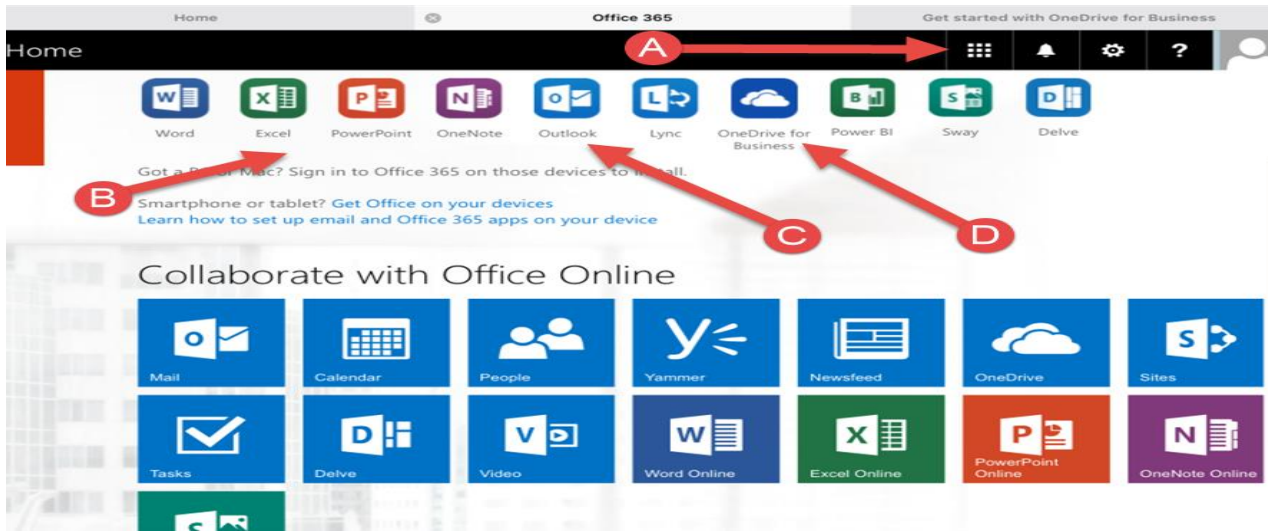
It looks like bgee@office43.ca is used with more than one account. Which account do you want to use?

Work or school account
Created by your IT department
bgee@office43.ca

Personal account
Created by you
bgee@office43.ca

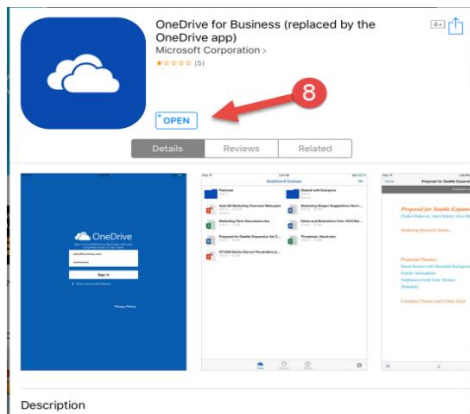
Back [button]

6

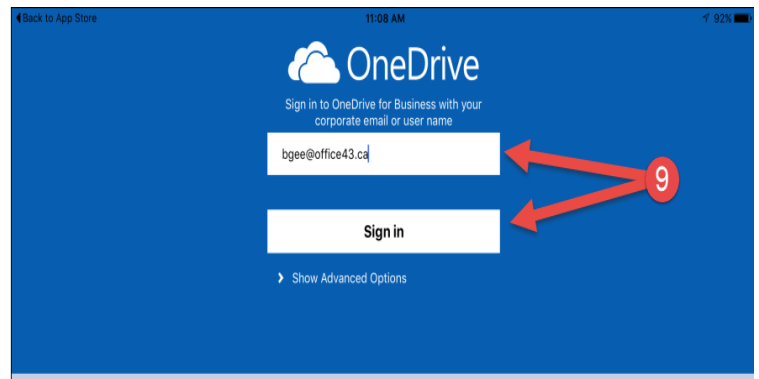


第7步： 下载微软应用程序为你的iPad，并熟悉导航的页面

- A. 这里点击访问所有在线Microsoft程序，从在这里，您可以在线访问的一切，而不使用应用程序
- B. 下载所有你想使用的Microsoft应用程序
- C. 下载的Outlook应用程序来访问您的电子邮件
- D. 下载OneDrive商业应用程序访问您的所有工作。这是一个免费的云存储空间，让学生有1 TB的空间



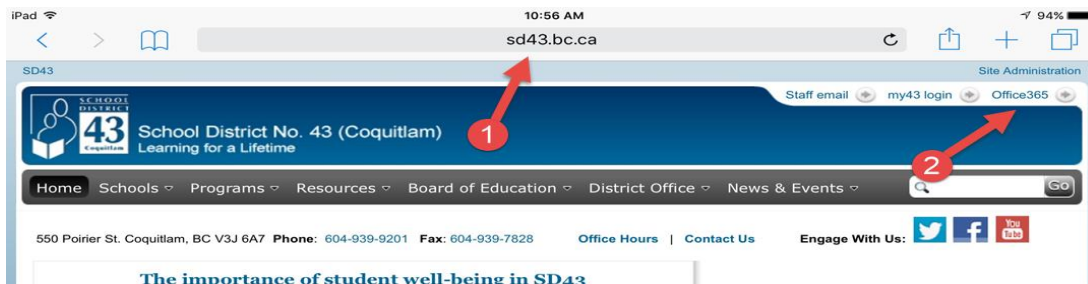
步骤8： 下载OneDrive
业务应用



第9步： 输入您的Office 43的电子邮件和密码，然后点击登录。当你签署可能会提示来选择寿旧的或新的应用程序。在这一点上，请选择旧的应用程序

请添加任何Microsoft应用程序，你想使用，请记住，在登录到应用程序时，请务必在使用工作帐户或专业版|登录

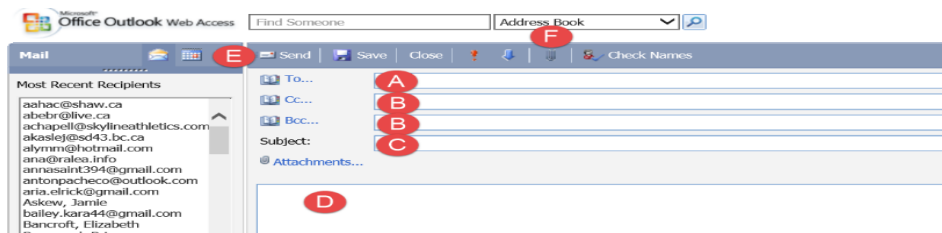
如何访问和使用您的学校电子邮件



第1步：进入滨江二级网页

第2步：登录到Office 365，打开Outlook应用

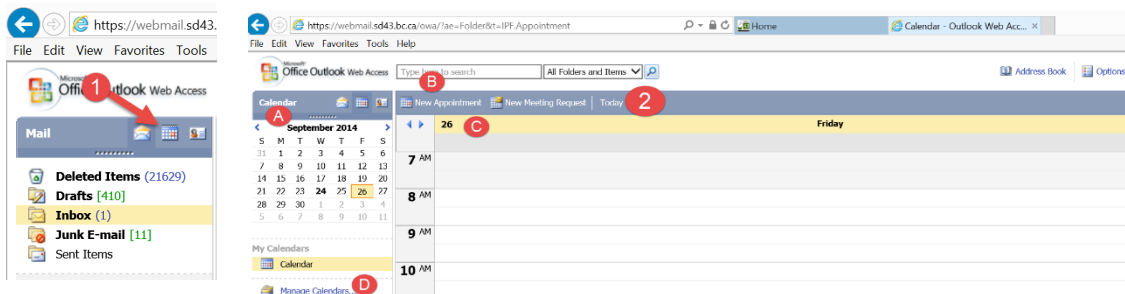
一旦您的Outlook电子邮件界面上，您可以选择创建一个新的消息，移动消息到文件夹，删除电子邮件，或将电子邮件发送到垃圾邮件文件夹。您还可以搜索您的电子邮件文件夹和收件箱中为特定的人的邮件，按日期的选择，并通过话题。在这一点上，您还可以创建文件夹，移动和拖动电子邮件给那些在页面的左侧找到特定文件夹的能力，。



电子邮件：

- A. 联系地址-将电子邮件地址在这里
- B. CC / BCC线-如果使用此要将邮件复制到别人
- C. 主题行-发生在这里的主题
- D. 内容区-在这里键入您的信息
- E. 发送按钮-点击这里给我您的电子邮件
- F. 的附件按钮-点击此处添加附件（不能与ipad公司工作）

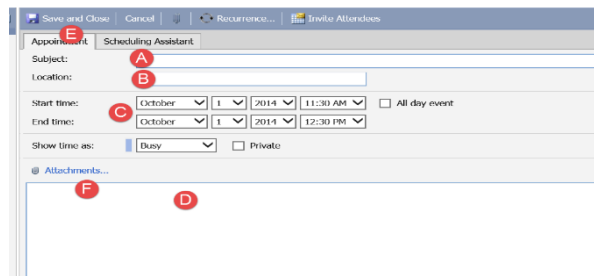
如何访问和使用您的校历



第1步：从您的学区电子邮件，请选择在左的左上角日历选项

2步：日历界面-如何访问和查看日历

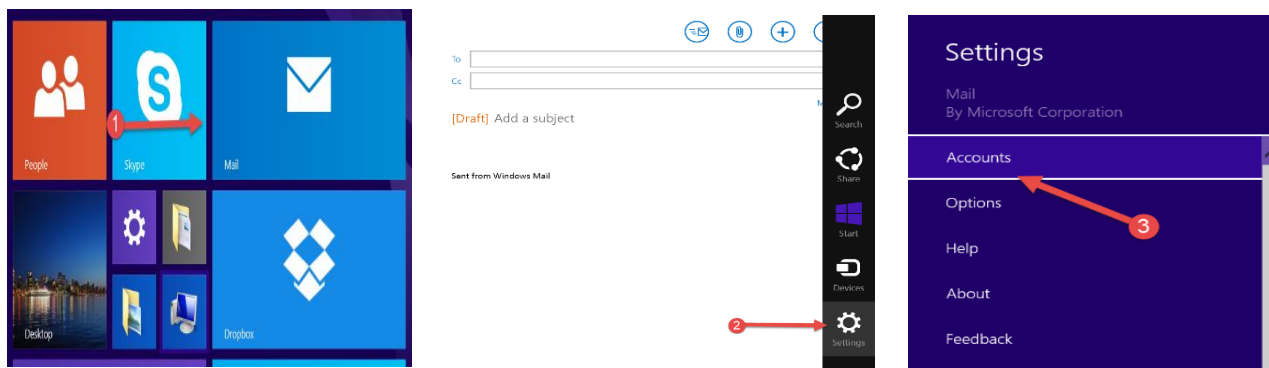
- A. 的日历-点击这里挑了一个月
- B. 的约会计划（见步骤3）
- C. 日历样式-选择单日，工作周（MF），周（包括周末）和Month（如上图所示）
- D. 我的日历- 创建特定的日历为您的个人需要



步骤3：。约会计划-如何创建约会

- A. 主题行-输入您的日历项的主体
- B. 定位线-输入会议或条目的位置（许多学生用它来 增加教师的房间号码或姓名）
- C. 开始和结束日期-添加日历项的日期（例如这一点。在这里你会增加你的任务的到期日）
- D. 消息区-在此添加额外的信息（复制和粘贴标准，量规等）
- E. 保存并关闭-一旦你完成了，点击此处
- F. 将附件按钮-点击此处添加附件（不会与ipad公司工作）

如何你的学校电子邮件和日历添加到设备的

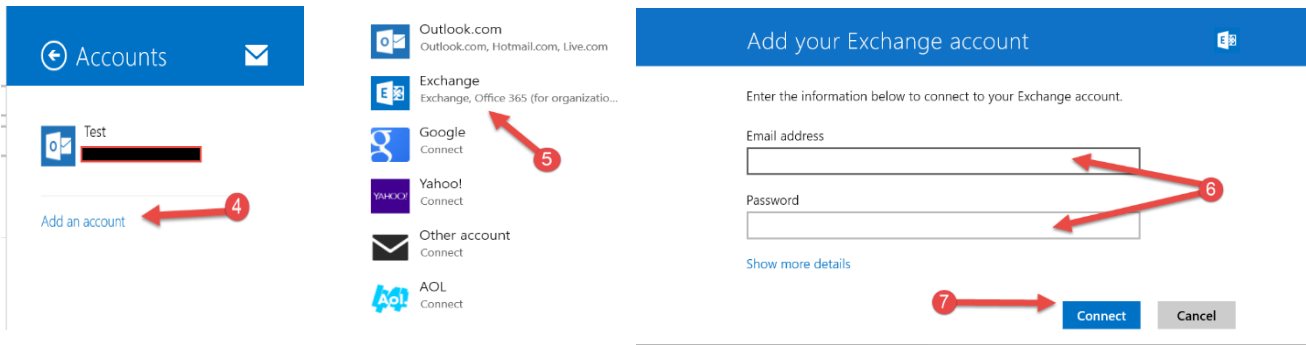


电子邮件

步骤1： 在开始菜单中，选择邮件

第2步： 从屏幕右侧边缘轻扫在，然后选择设置。（如果您使用鼠标，请指向屏幕的右下角，将鼠标指针了，然后单击设置）

第3步： 选择帐户



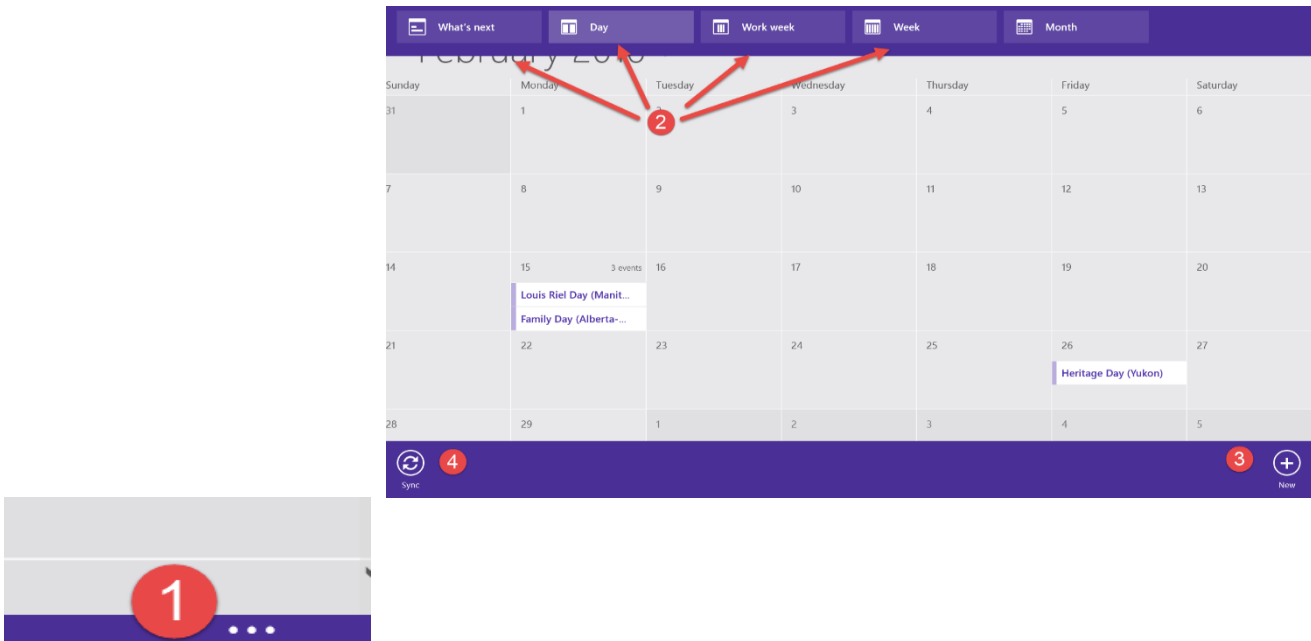
第4步： 选择添加和帐户

第5步： 选择帐户类型要添加，选择交易所SD43电子邮件

第六步： 输入您的SD43电邮地址（132-bgee@sd43.bc.ca）和密码

步骤7： 选择连接

日历



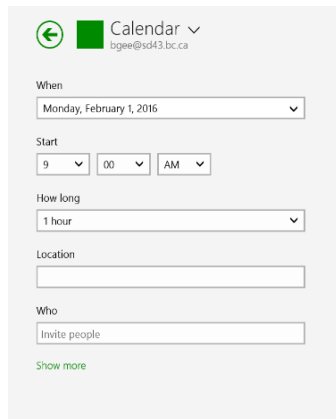
第1步： 打开你的日历应用程序。在右下角选择3点

2步： 选择您想使用视图模式

步骤3： 选择创建一个新的事件

当创建一个新的事件

- 选择您想使用日历
- 选择开始和结束时间
- 添加主题标题
- 添加消息
- 点击保存按钮



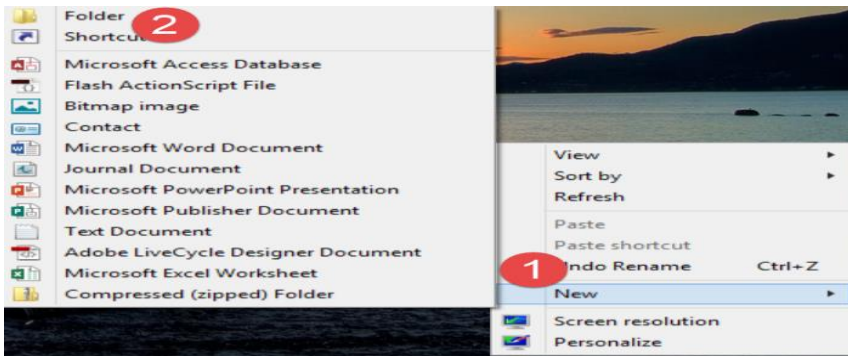
The screenshot shows a calendar application window titled "Calendar" with the email address "bgjee@sd43.bc.ca". It features several input fields: "When" (set to "Monday, February 1, 2016"), "Start" (set to "9:00 AM"), "How long" (set to "1 hour"), "Location", and "Who" (with a "Invite people" button). A "Show more" link is visible at the bottom.

Add a subject

Add a message

第4步： 选择同步更新所有的日历信息

如何管理您的工作



第1步： 转到您的桌面上，右键单击鼠标，选择新建

步骤2： 选择文件夹。您可以创建文件夹，所有工作保存各种类英寸