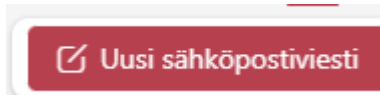


Sähköpostin tehtävä (M365)



Varsinaisen sähköpostiviestin lähettäminen (Avaa Outlook –ohjelma M365:ssä!)

1. Tee eli luo uusi sähköpostiviesti. (klikkaa “uusi sähköpostiviesti”)



2. Kirjoita vastaanottajaksi: jynkanlahti.atk@gmail.com



3. Lisää viestin aihe: **VR:n aikataulut**

Lisää aihe

4. Kirjoita lyhyt tervehdys viesti opettajallesi.

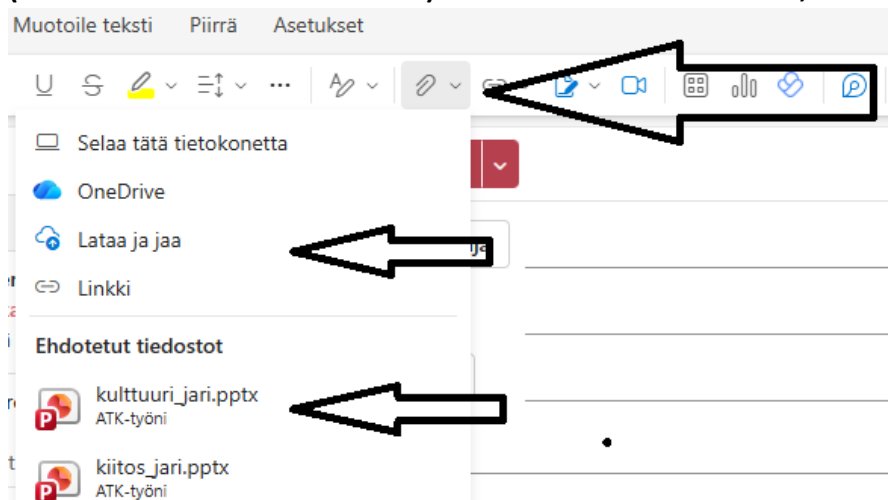
Lisää aihe

Kirjoita tähän varsinainen viesti

5. Kirjoita viestin loppuun oma nimesi.

Lisätään viestiin vielä pari liitetiedostoa! Töitäsi, joita olet tehnyt kurssilla

- A. Liitetään ne (kaksi kappaletta nyt sähköpostiviestiin eli tee niistä sähköpostin **liitteet**. (Klikkaa “klemmari” -kuvaketta). Etsi tallentamasi tiedostot, lisää.



- B. Lopuksi **Lähetä** sähköpostiviesti opettajalle. Klikkaa **Lähetä**.

