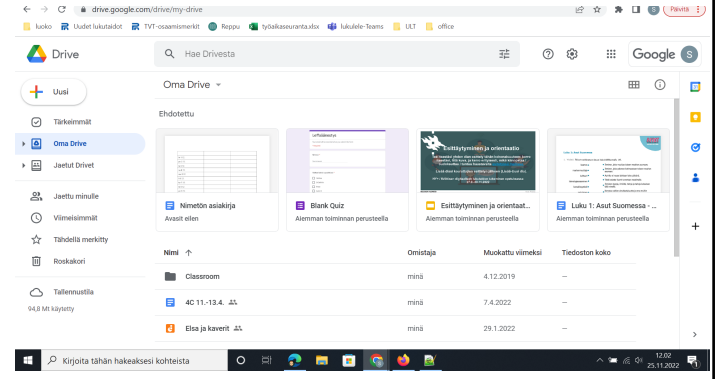


Pilvitalennuskansio GoogleDrive avataan osoitteesta drive.google.com

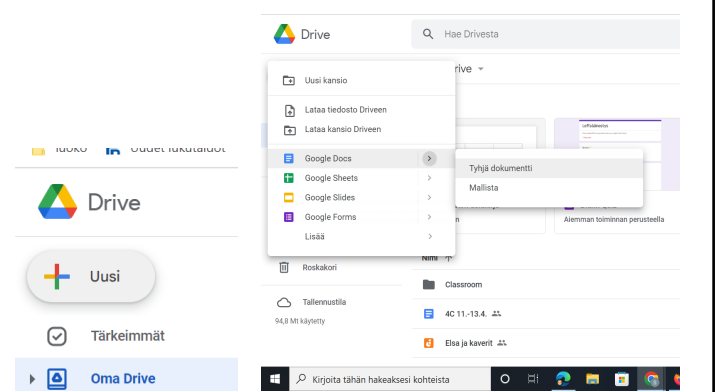
Googlen palveluihin kirjaudutaan oppilasverkon tunnuksella eli @edu.lempaala.fi -sähköpostilla ja salasanalla.

Kirjaututtuasi olet heti omassa kansiossasi, josta löydät kaikki Googlen sovelluksilla tekemäsi tiedostot.



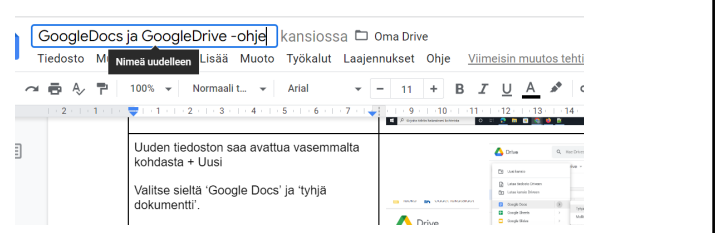
Uuden tiedoston saa avattua vasemmalta kohdasta + Uusi

Valitse sieltä 'Google Docs' ja 'tyhjä dokumentti'.

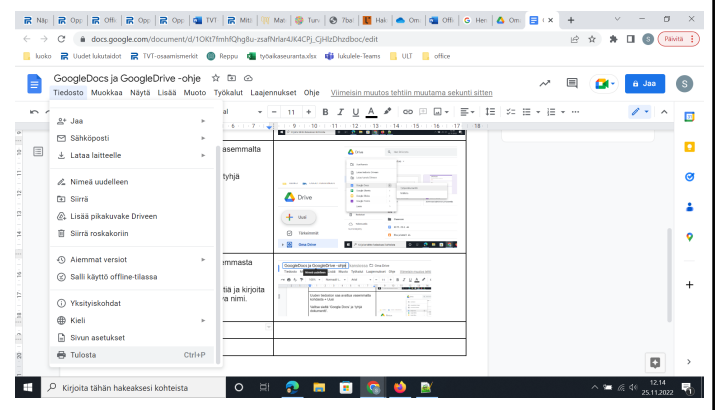


Nimeä tiedosto heti aluksi vasemmasta yläkulmasta.

Klikkaa Nimetön asiakirja -tekstiä ja kirjoita tilalle tiedoston sisältöä kuvaava nimi.



Tulosta tekstisi klikkaamalla ylhäältä vasemmalta 'Tiedosto' ja sen jälkeen 'Tulosta'



| | |
|--|--|
| | |
|--|--|