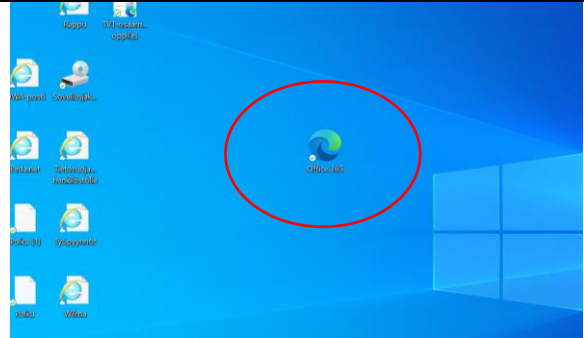
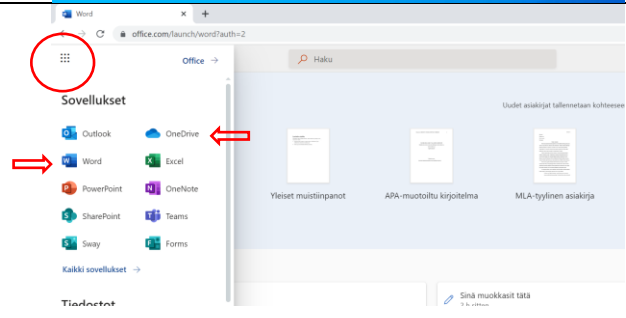


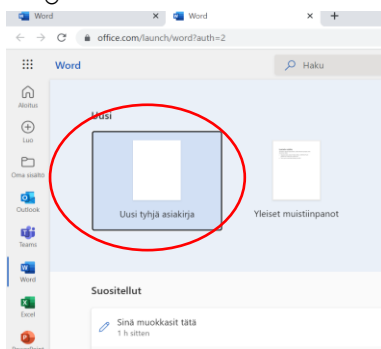
- Office365 avataan joko työpöydän kuvakkeesta tai osoitteesta outlook.office.com



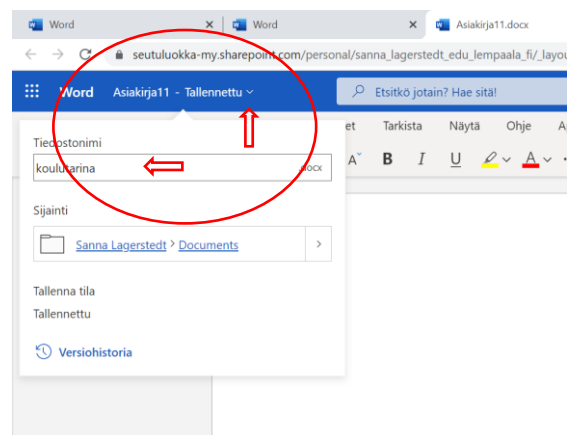
- oppilas harjoittelee avaamaan word -ohjelman office365:n kautta, niin kaikki tallentuu automaattisesti
- kaikki office365 sovellukset aukeavat vasemman ylänurkan "vohvelista"
 - Word-ohjelmalla kirjoitetaan tekstiä
 - OneDrive on jokaisen oma tallennuskansio josta kaikki aiemmat työt löytyvät



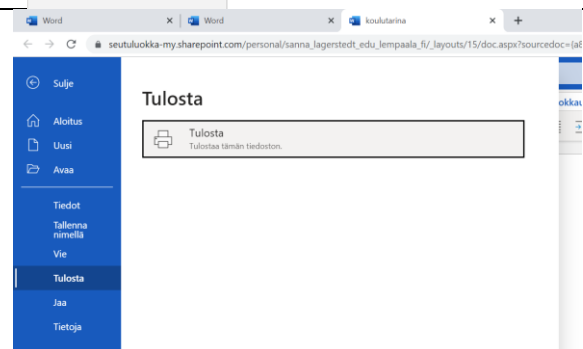
- oppilas opettelee tiedoston nimeämisen heti aluksi, ettei kansio ole täynnä asiakirja -nimisiä tiedostoja
 - ensin avataan uusi tyhjä asiakirja'



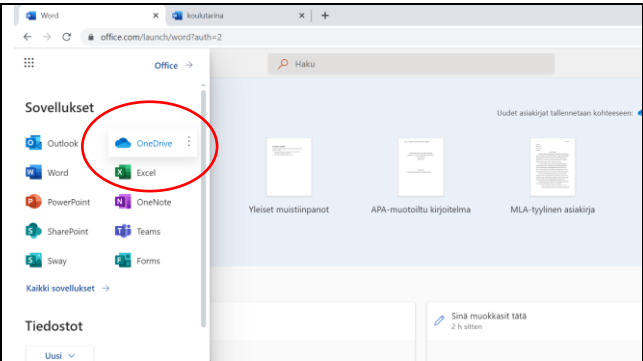
- sitten klikataan väkästä Asiakirja-sanan vieressä ja annetaan tiedostolle parempi nimi, jolla sen löytää OneDrivestä helpommin



- oppilas harjoittelee oman tekstinsä tulostamista



- oppilas harjoittelee avaamaan aiemmat tiedostonsa OneDrivestä
 - ensin taas ”vohvelista” ohjelmat näkyviin



- sieltä klikataan OneDrive auki ja omat aiemmin tallennetut tiedostot löytyvät

