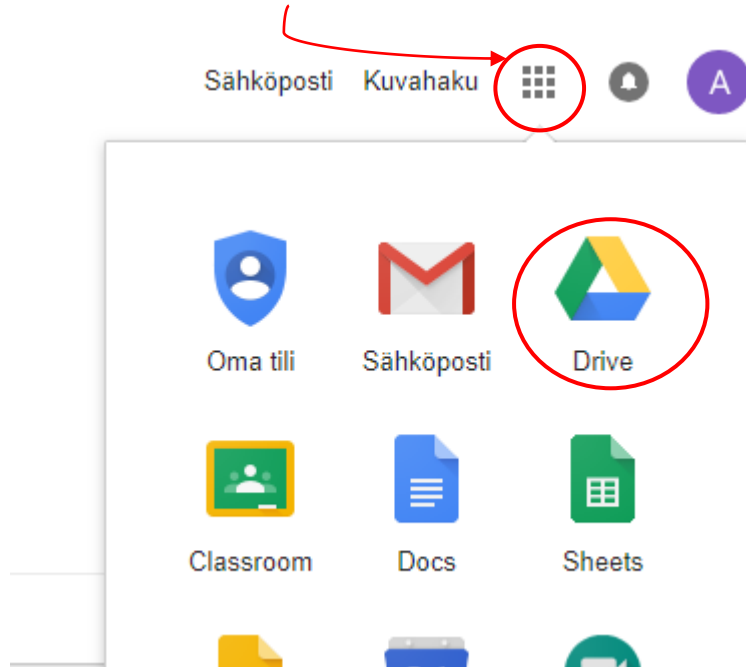


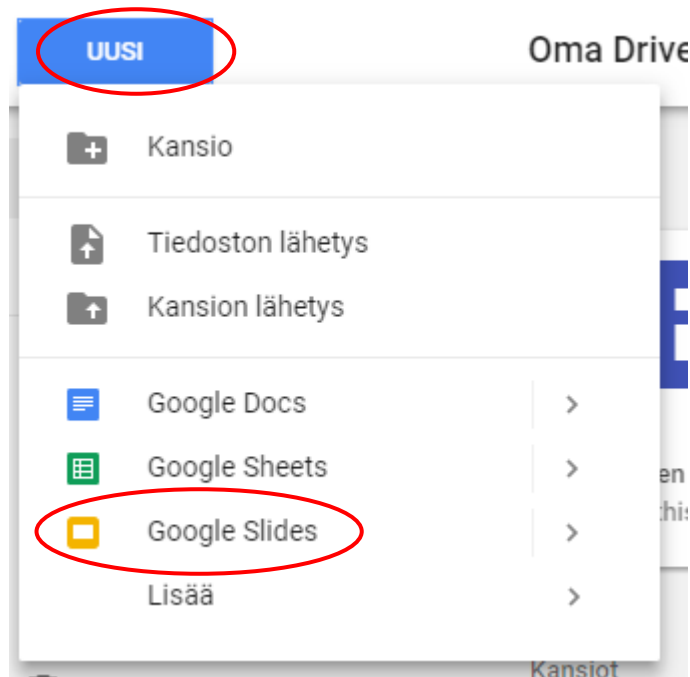
ESITELMÄN TEKEMINEN GOOGLE DRIVESSÄ WINDOWS KONEELLA

Esityksen luominen ja jakaminen

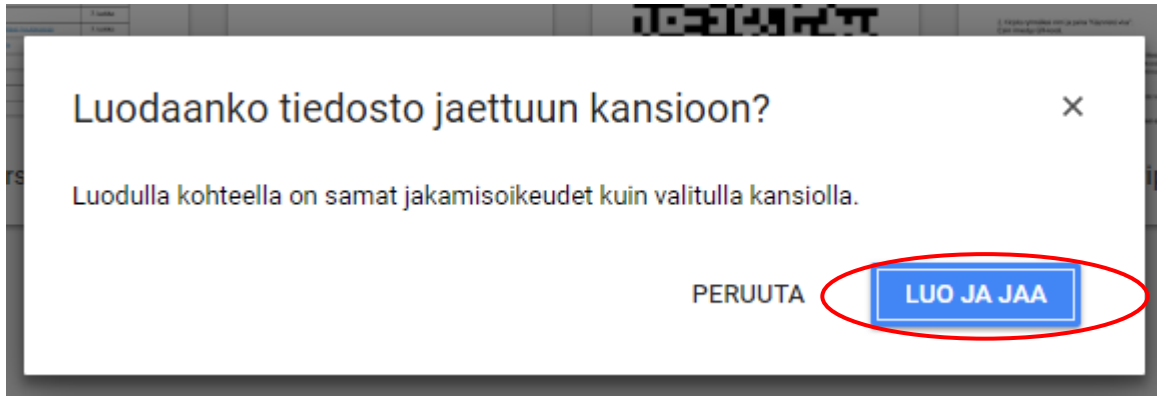
1. Kirjaudu Chrome-selaimessa sisään Googleen **@edu.mikkeli.fi** -tunnuksella.
2. Valitse "vohvelista" **Drive**.



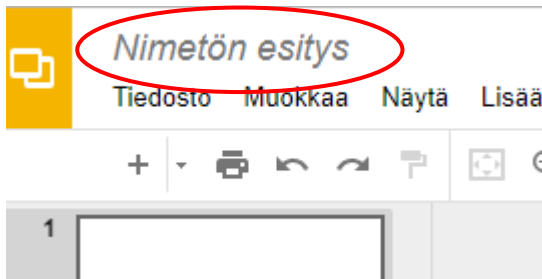
3. Jos olet aikaisemmin tehnyt opettajan ohjeen mukaan kurssille kansion, avaa kansio ja luo uusia asiakirja kansion sisällä.
4. Valitse Driveltä **Uusi** ja **Google Slides**



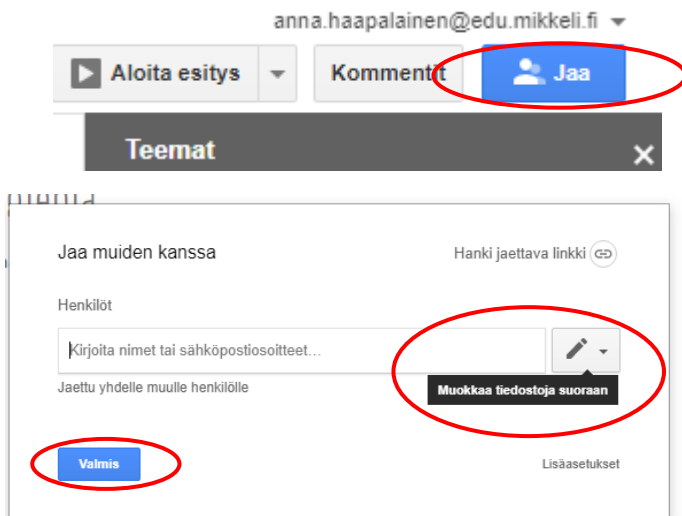
5. Jos teet asiakirjaa aiemmin jaettuun kansioon, tulee ilmoitus ”Luodaanko kansio jaettuun kansioon?”. Vastaa siihen **Luo ja jaa**.



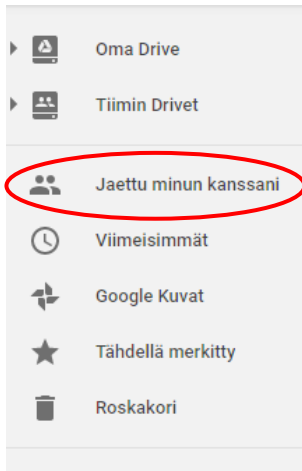
6. Nimeä ensin **Nimetön esitys** oikeasta yläkulmasta. Klikkaa ja nimeä.



7. Jos työ on tarkoitus tehdä ryhmässä, jaa työ ryhmäläisillesi **Jaa** -painikkeen takaa (yksi ryhmästä tekee jaon). Avautuvaan ruutuun kirjoitetaan ryhmäläisten sähköpostiosoitteet ja varmistetaan **kynän** takaa, että ryhmäläiset saavat muokata tiedostoa. Paina lopuksi **Valmis**.

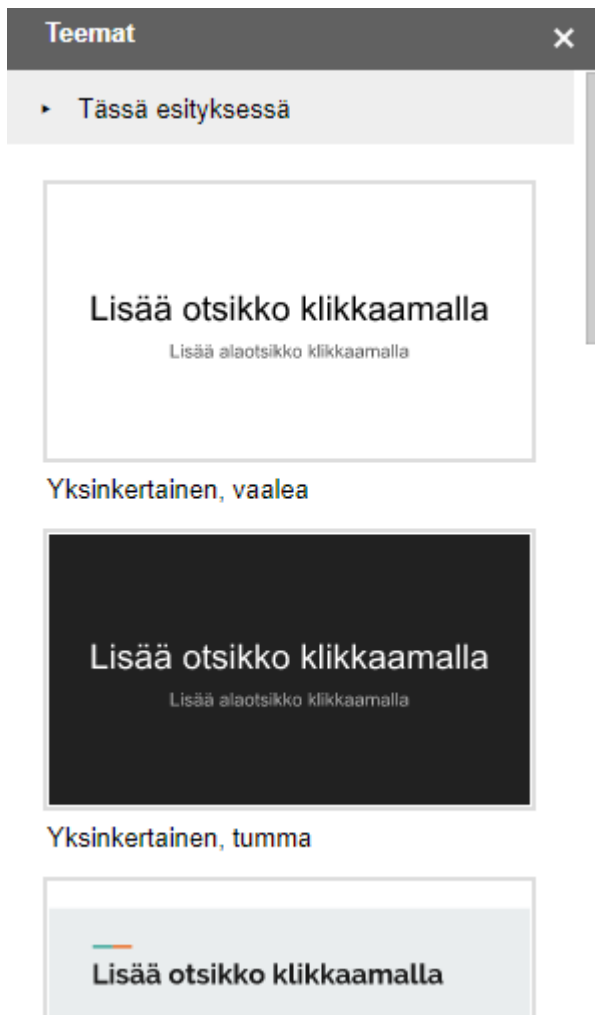


8. Jos asiakirja on jaettu, sinulle löydät sen Drivestä **Jaettu minun kanssani**

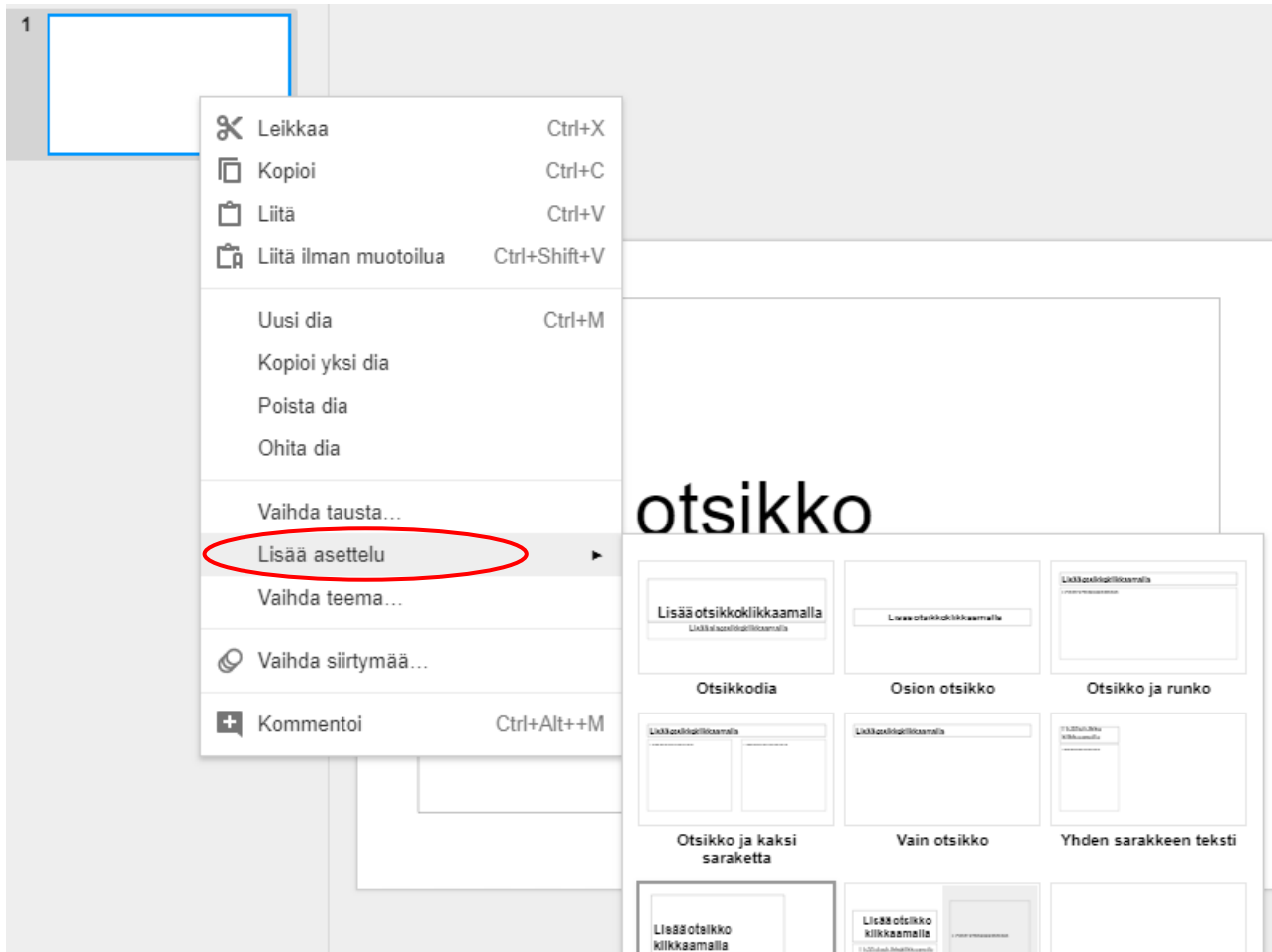


Esityksen muokkaaminen

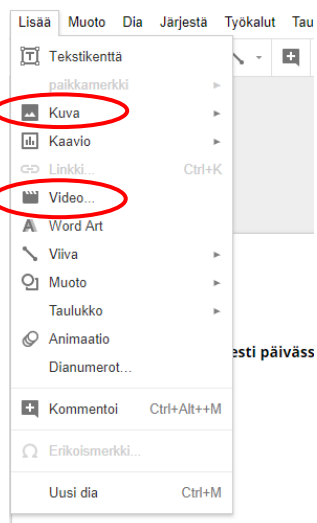
1. Voit valita oikeasta laidasta haluamasi **teeman** esitykselle. Sitä voi halutessaan muuttaa myös myöhemmin.



2. Painamalla hiiren oikeaa korvaa aloitusdian päällä, voit muuttaa dian asettelua **Lisää asettelu** toiminnolla. Täältä voi vaihtaa myöhemmin myös dian teemaa.



3. Kuvia ja videoita työhön voi lisätä **Lisää** -toiminnon kautta.



Sama ohje videona:

<https://screencast-o-matic.com/watch/cFV0bEo0dQ>

4. Kun työ on valmis, on opettaja mahdollisesti pyytänyt sinua palauttamaan sen Classroomiin. Jos työtä on tehty ryhmässä, palautuksen tekee se, joka on luonut alkuperäisen asiakirjan.