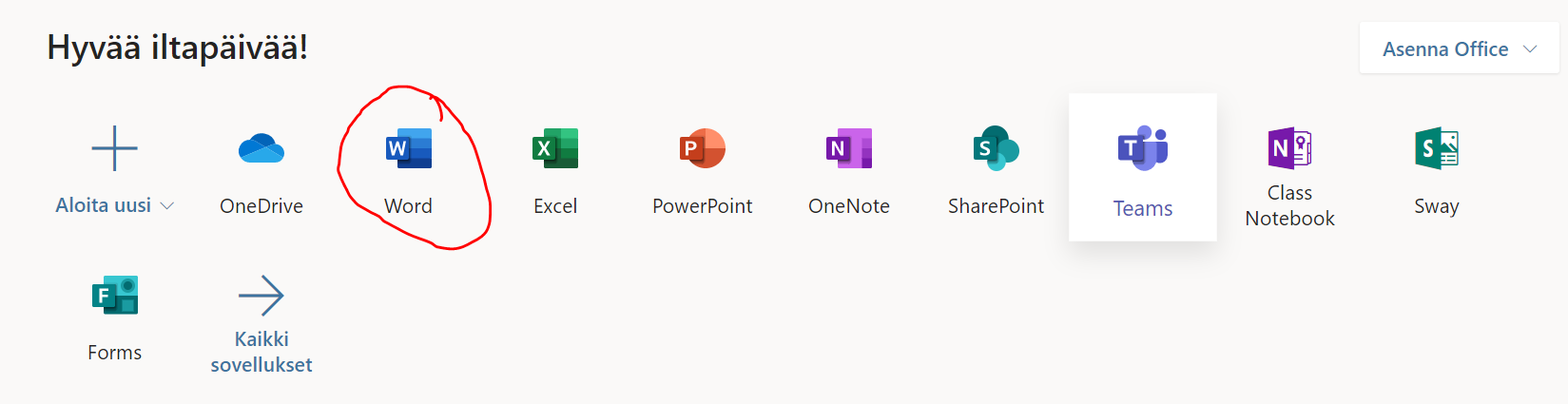
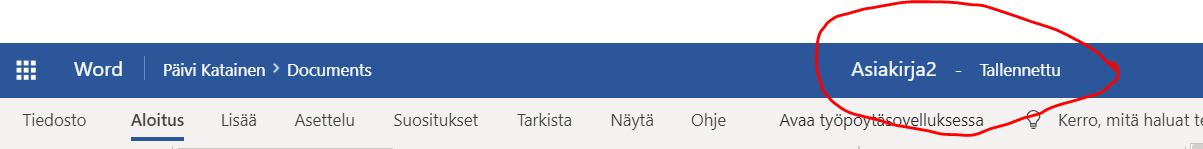
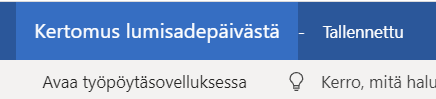
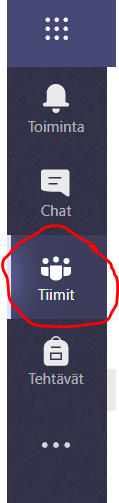
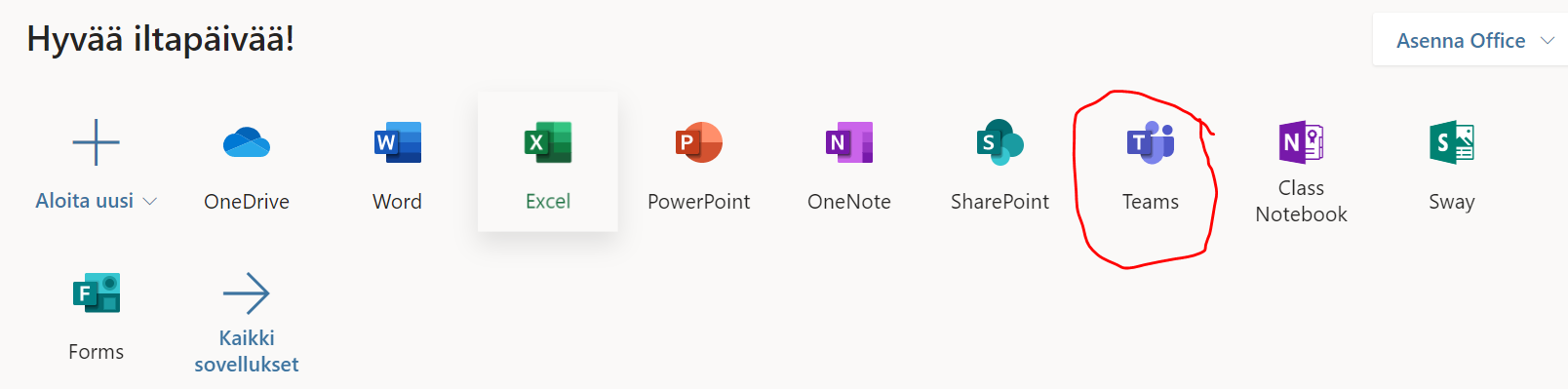
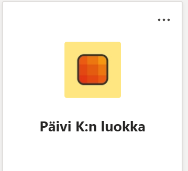
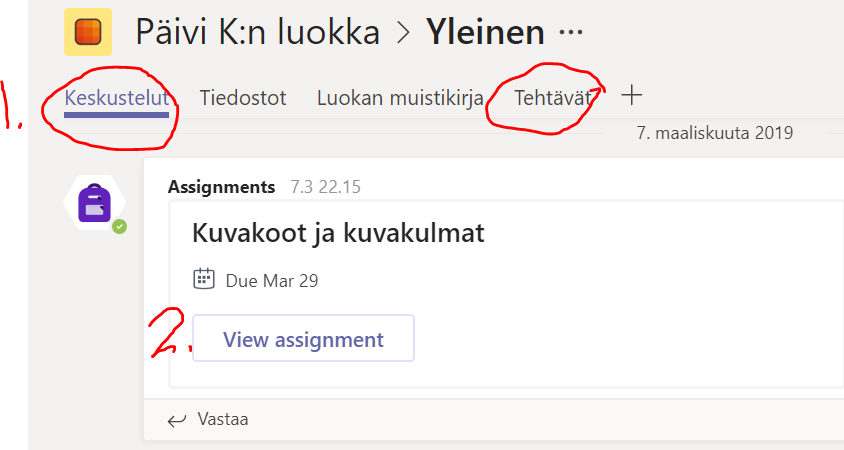
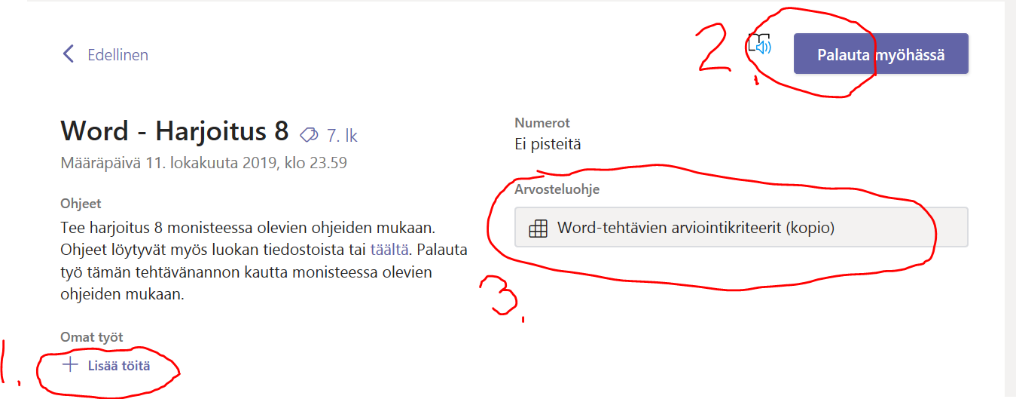
1. Avaa nettiselain ja mene osoitteeseen: [**www.office.com**](http://www.office.com)
2. Kirjaudu henkilökohtaisillla tunnuksillasi. Käyttäjätunnus: [etunimi.sukunimi@edu.punkalaidun.fi](mailto:etunimi.sukunimi@edu.punkalaidun.fi), Salasana: opettaja ilmoittaa
3. Työskentelysi helpottuu jatkossa, kun lisää sivun suosikiksi, näpäyttämällä osoiterivillä olevaa tähteä (Chrome).
   1. Valitse kansioksi **Kirjanmerkkipalkki.**
   2. Tuo kirjanmerkkipalkki näkyviin näpäyttämällä osoiterivin perässä olevaa kolmea pistettä.
   3. Näpäytä **Asetukset -> Näytä kirjanmerkkipalkki.**
4. Etsi **jo aloitettu työ One Drivestä**. Avaa se ja jatka työskentelyä. Työ tallentuu automaattisesti.
5. Aloita **uusi työ** avaamalla haluamasi sovellus, esim. Word.



1. Valitse **Uusi tyhjä asiakirja.**
2. Nimeä asiakirja näpäyttämällä sinisessä palkissa keskellä olevaa **Asiakirja**-kohtaa. 

Kun työ on nimetty keskellä pitäisi näkyä valitsemasi asiakirjan nimi, esim. Kertomus lumisadepäivästä. Tämän jälkeen ei tarvitse huolehtia tallentamisesta, työ tallentuu automaattisesti.

# Työn palauttaminen opettajalle

1. Mene O365-pilvipalvelun aloitussivulle ([office.com](http://www.office.com) tai valitse suosikit-palkista) ja valitse **Teams**. 
2. Valitse sivupalkista **Tiimit.**
3. Valitse **oman luokkasi tiimi.**
4. Opettajan antama tehtävä löytyy joko **Keskustelut- tai Tehtävät**-välilehdeltä. Näpäytä auki **View assignment**.
5. Palauta työsi näpäyttämällä **Lisää töitä** (1). Kun työ on latautunut, näpäytä **Palauta** (2).
6. Kun opettaja on palauttanut työn sinulle takaisin, näet saamasi arvioinnin kohdasta **Arvosteluohje** (3).