Muistio

Muistion voi tehdä esimerkiksi luokkakokouksesta Word- ja WordOnline-ohjelmilla.

**Ohje WordOnlinea käyttäen:**

1. Avaa Office 365 ja kirjaudu tunnuksillasi sisään.
2. Avaa OneDrive- palvelu, WordOnline ja uusi ja valitse Word- asiakirja.
3. Kirjoita ensin muistion tekijän tiedot: Nimi ja luokka
4. Kirjoita otsikko muotoon: Muistio ja tilaisuuden nimi
5. Kirjoita: Aika ja paikka
6. Kirjoita: Läsnäolijat
7. Kirjaa muistioosi kokouksen päätökset ja asiat, jotka yhdessä sovitaan kirjattavaksi.
8. Kirjoita loppuun: Muistion vakuudeksi
9. Allekirjoita muistio nimelläsi
10. Lataa kopio työpöydälle ja lisää muistio diplomitehtävien palautuskansioosi.

**Esimerkki:**

Kaija Koululainen, 6a

MUISTIO 6A-LUOKAN KOKOUKSESTA

Aika ja paikka: 1.5.2015 Peräkylässä

Läsnäolijat: 10 oppilasta

Asiat:

Sovittiin luokkaretkestä Rovaniemelle jne.

Muistion vakuudeksi:

Kaija Koululainen