

BOKSI

Kirjautuminen

Uuden tiedoston luominen ja nimeäminen

Tiedoston siirtäminen haluttuun kansioon



1) Kirjaudu Boksiin.

<https://boksi.seinajoki.fi>

Kirjoita aukeavaan kirjautumisikkunaan oma käyttäjätunnukseksi ja lisää tunnuksen perään @opetus.seinajoki.fi



Kirjaudu sisään

käyttäjänimi@opetus.seinajoki.fi

Eikö sinulla ole tiliä? [Luo sellainen!](#)

[Etkö pysty käyttämään tiliäsi?](#)

Edellinen

Seuraava



BOKSI.SEINAJOKI.FI

SEINÄJOKI

SEINÄJOEN KAUPUNGIN OPETUSTOIMI

Kirjaudu sisään

käyttäjänimi@opetus.seinajoki.fi

Salasana

Kirjaudu sisään

Tarkista, että käyttäjänimi on muodossa käyttäjänimi@opetus.seinajoki.fi. Tarvittaessa ota yhteyttä omaan opettajaasi.

Kirjoita Salasana –kohtaan oma salasanasi ja klikkaa Kirjaudu sisään –painiketta.

Nyt olet Boksen aloitussivulla!

Microsoft 365

Haku

Aloitus

Luo

Oma sisältö

Sovellukset

Outlook

Teams

Word

Microsoft 365 toivottaa sinut tervetulleeksi

Asenna sovelluksia

Pikakäyttö

Kaikki

Viimeksi käytetyt

Jaettu

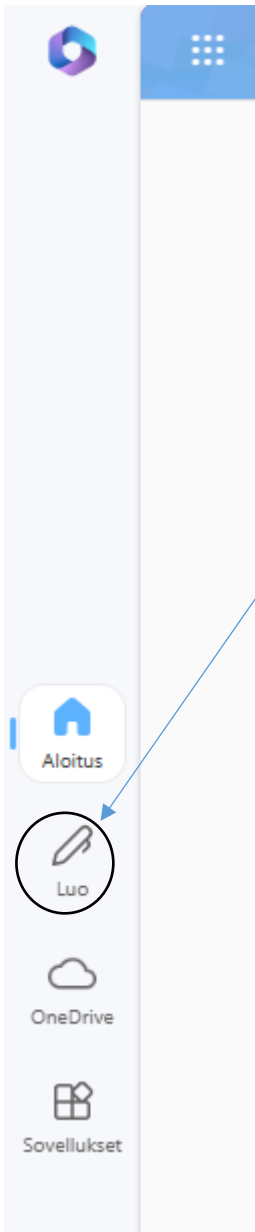
Suosikit

Lataa

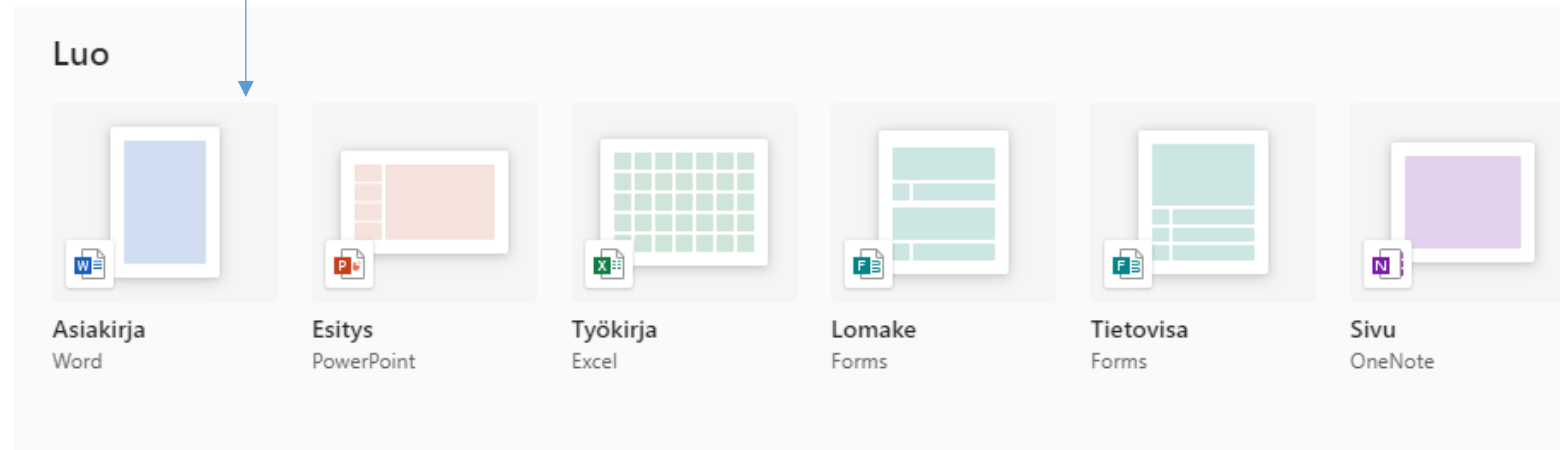
Palaute

Uuden tiedoston luominen

Vaihtoehto 1



- 1) Valitse valikosta **Luo**.
- 2) Valitse, minkälaisen tiedoston haluat tehdä. Käytämme tässä esimerkkinä Word-asiakirjaa.

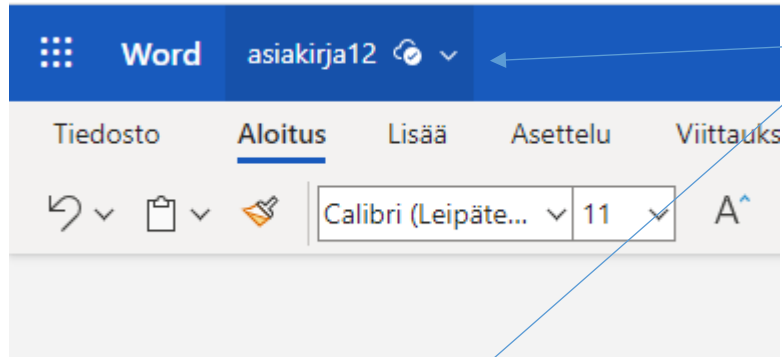


3) Valinnan jälkeen uusi tiedosto aukeaa, ja voit ryhtyä työskentelemään.

Tarina

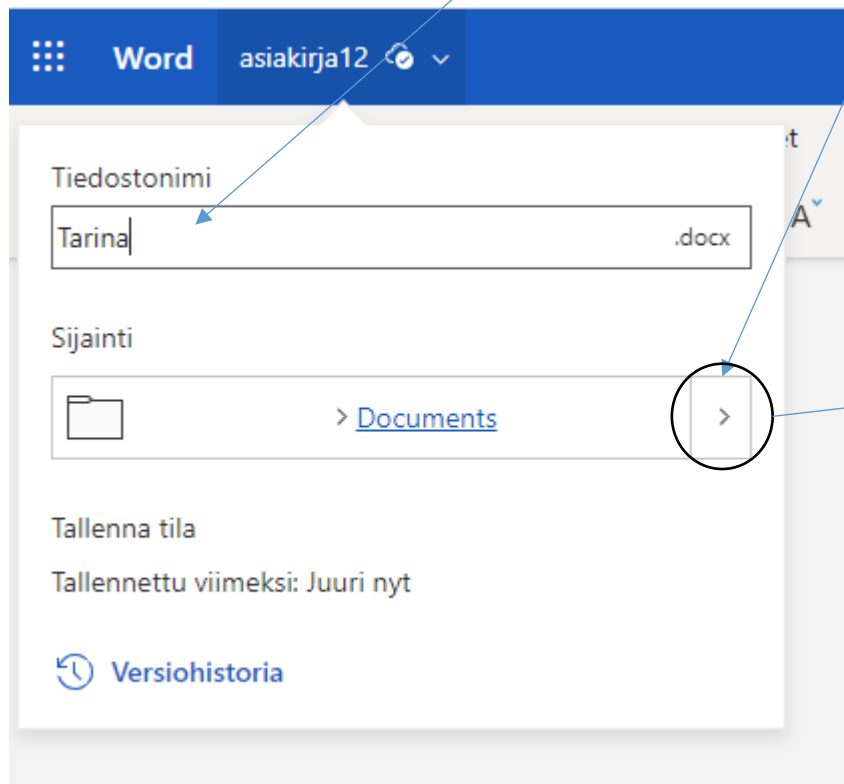
Kirjoitan tänne oman tarinani|

Ylätunniste



4) Muista antaa työllesi nimi klikkaamalla yläpalkista.

5) Siirrä tiedosto lopuksi haluamaasi kansioon.



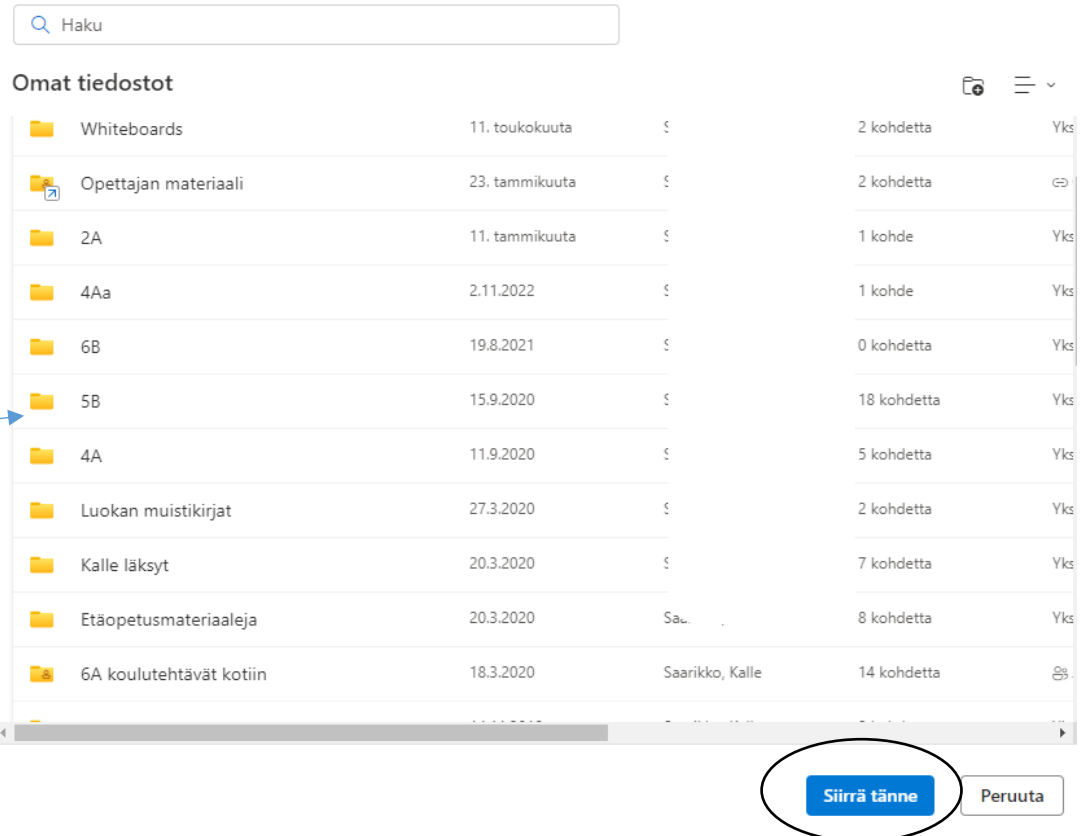
Siirrä kohteeseen

Omat tiedostot

Jaettu

Pikakäy

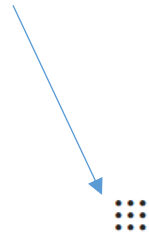
- He
- TV
- Uu
- MC
- Ko
- Di
- Oppilasagenttitoiminta
- MOK-5.Ik Lintuviita
- Lisää paikkoja...



Siirrä tänne

Peruuta

Näin löydät tekemäsi tiedoston.



Microsoft 365 →

Sovellukset



Outlook



Word



PowerPoint



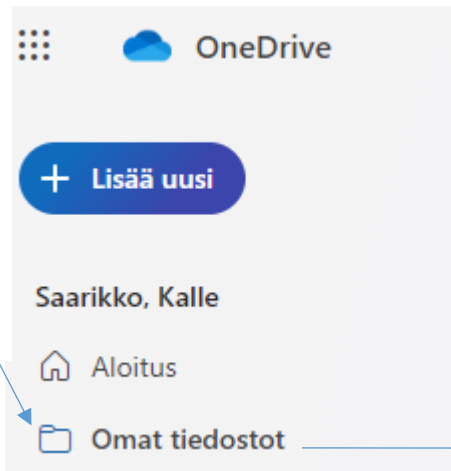
OneDrive



Excel



OneNote



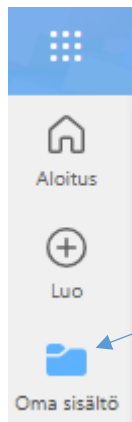
5B

Omat tiedostot > 5B

Nimi ▾



Tarina.docx



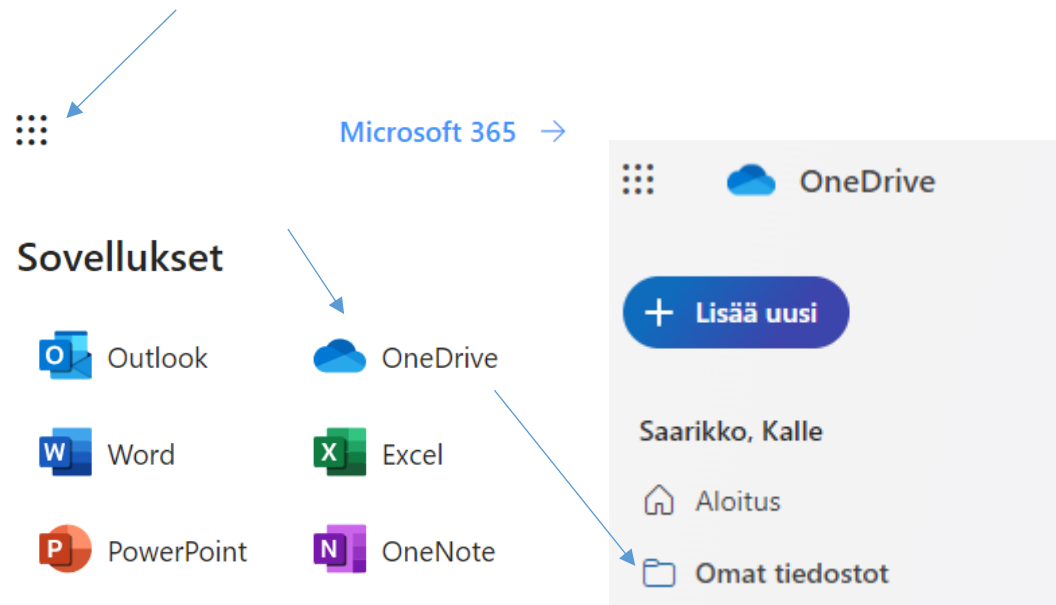
Omasta sisällöstä löydät myös tekemäsi tiedostot tarvittaessa.

Uuden tiedoston luominen

Vaihtoehto 2

1) Tiedoston voi tehdä suoraan jonkun kansion sisälle.

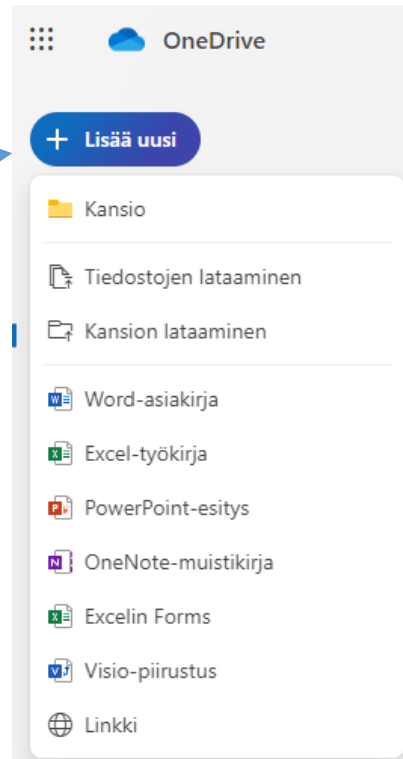
Mennään siis ensin OneDriveen ja siellä Omiin tiedostoihin.



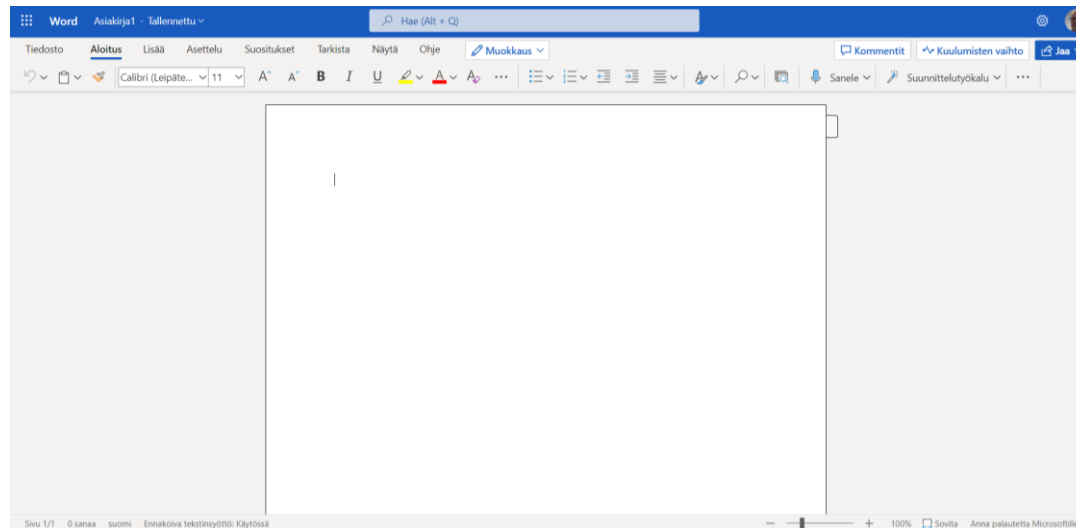
2) Avaa kansio, johon haluat tiedoston tallentaa.



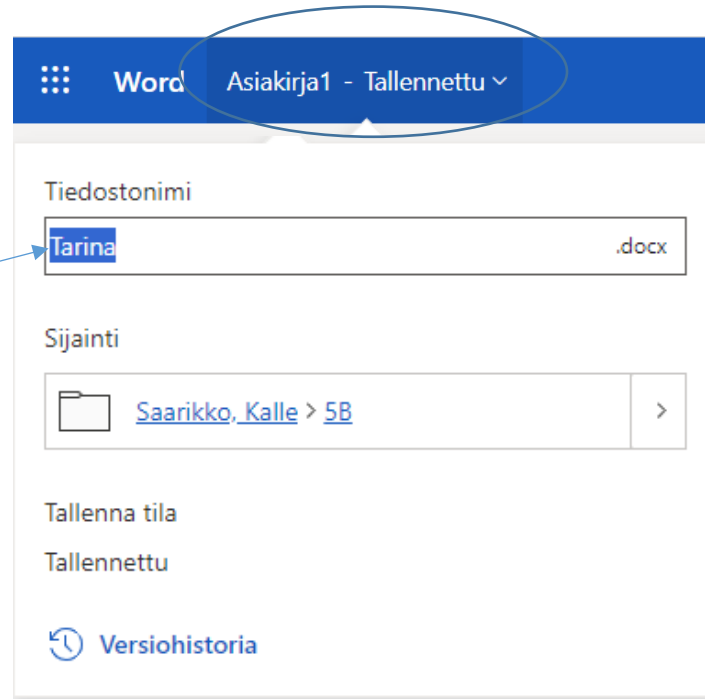
3) Valitse
+Uusi
ja esim. Word-
asiakirja



4) Nyt sinulla on uusi
asiakirja luotuna,
johon voit alkaa
kirjoittamaan.



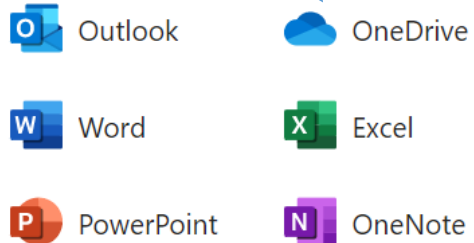
Muista myös nimetä asiakirjasi, jotta löydät sen jatkossakin helposti.



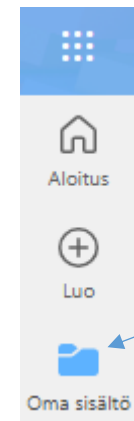
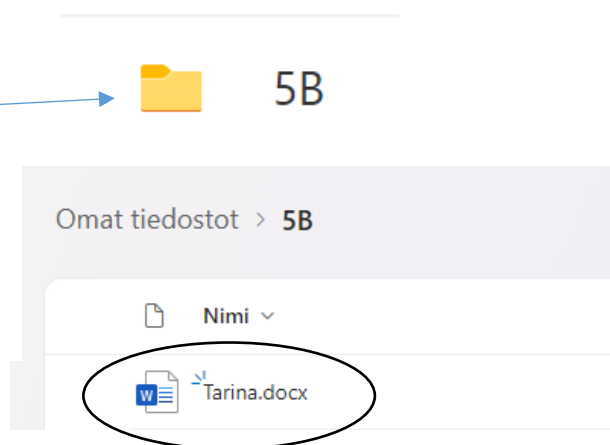
Täältä löydät tekemäsi tiedoston.



Sovellukset



Microsoft 365 →



Omasta sisällöstä löydät myös tekemäsi tiedostot tarvittaessa.