

DIGI *taito* KALENTERI

ESITTELYKIRJE ITSESTÄ OPETTAJALLE

**Yläkoulun kalenterin
kohta 1**



Uuden tiedoston tallennuspaikka

- On tärkeää, että tiedät aina mihin luomasi tiedosto (esimerkiksi Word-asiakirja) tallentuu
- Tallennuspaikkaan liittyen löytyy opettajalta erillinen ohjevideo, mutta periaate on seuraava:

Avaa M365-ympäristössä OneDrive

➔ Omat tiedostot

➔ Valitaan sopiva kansio tai luodaan uusi kansio

➔ Lisää uusi Word-asiakirja ➔ Nimeä asiakirja

Muista aina nimetä asiakirja.

Myöhemmin "Asiakirja 38" ei kerro sinulle, mitä asiakirja käsittelee.

Kirjoita itsestäsi 1-2 sivun esittelykirje opettajalle

- Kirjoita ainakin kaksi kappaletta tekstiä, muista kappalejako.
- Kirjoita luettelo omista kiinnostuksen kohteistasi, käytä luettelomerkkejä.
- Lisää tekstiin yksi internetistä etsitty ”knoppitieto” sinua kiinnostavasta asiasta. Merkitse myös lähde eli mistä tiedon löysit.
- Lisää CC-lisensoitu kuva itsellesi tärkeästä asiasta. Merkitse kuvan lähde.
- Muista kirjeelle tyypillinen muoto:
 - tervehdys
 - päivämäärä
 - allekirjoitus



Lähetä valmis kirje opettajalle sähköpostin liitetiedostona.

Muotoiluohjeet

- riviväli 1,5
- luettava fontti
- tekstin molempien reunojen tasaus



DIGI *taito* KALENTERI

— uudet lukutaidot
kuopiolaisittain



Kuopion kaupunki /
Sanni Swahn ja Mikael Åberg
digitaitokalenteri.fi
2024

