

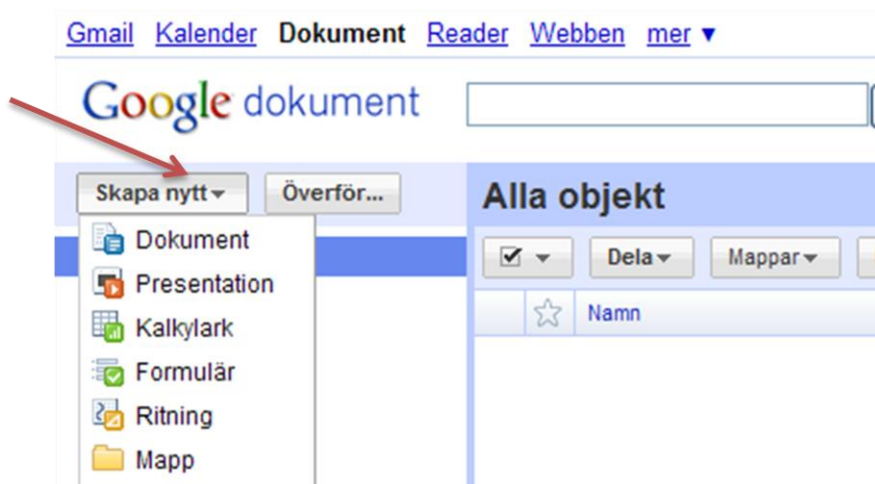
# Arbeta med Google Dokument

---

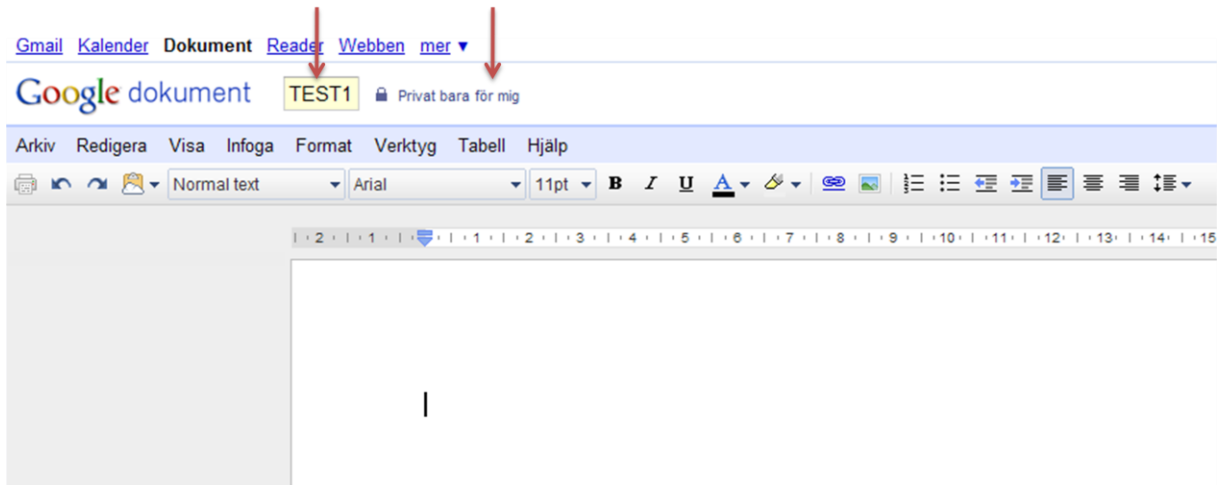
1. Logga in på G-Mail. Eleverna loggar in via ikonen som finns på desktopen på skolans datorer, eller via länken som finns på skolans webbsidor. Användarnamnet är fornamn.efternam. Klicka på Dokument.



2. Klicka på pilen till höger om Skapa nytt. Välj efter det Dokument om du vill skriva ett dokument, Presentation ifall du vill göra en Power Point och Kalkylark ifall du vill jobba med ett Excel-liknande program



3. I rutan där det nu står TEST1 skriver man in dokumentets namn. Dokumenten sparas automatiskt medan man skriver, man kommer åt det varifrån som helst i världen bara man har internetförbindelse. Ifall du vill dela dokumentet med någon annan, t.ex. ifall flere skall skriva i dokumentet, klickar du på Privat bara för mig.



4. Då öppnas det här fönstret. Klicka i fältet vid pilen och skriv där in e-postadresserna för de som du vill bjuda in. Elevernas adresser är fornamn.efternamn@elev.grankulla.fi.

