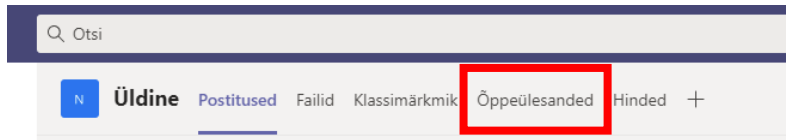


Office365 Teams õppeülesande juurde töö lisamine

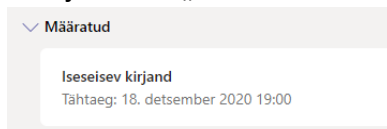
Käivita MS Teams töölaua rakendus või ava MS Teams veebilehitsejas:

Selleks, et täita õppeülesannet Office365 Teams keskkonnas tegutse järgnevalt:

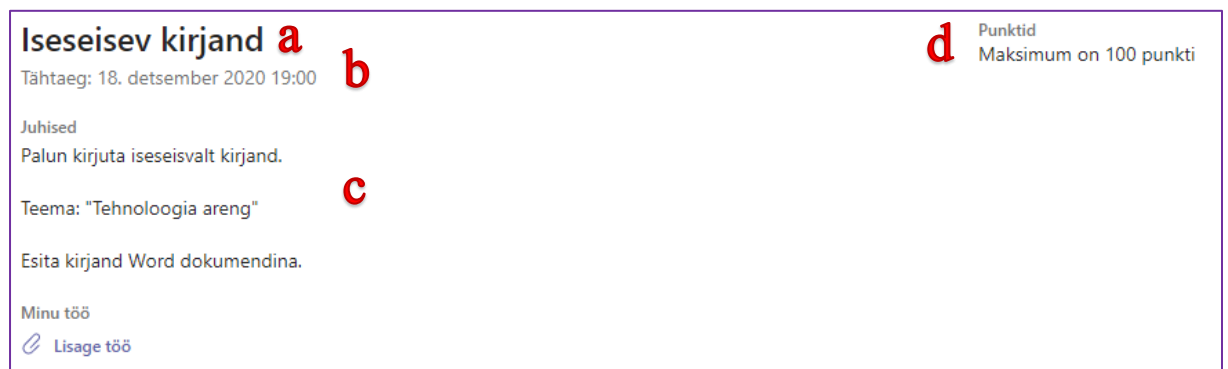
1. Liigu jaotisesse „**Töörühm**“ (Joonis 1) ning vali Töörühm, milles on õpetaja sulle ülesande andnud.
2. Ülevaalt tööriistaribalt vali „**Õppeülesanded**“:



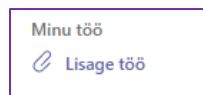
3. Leia jaotisest „**Määratud**“ ülesanne, mida soovid täitma hakata ning kliki sellel:



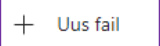
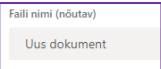
4. Siin näed ülesande üksikasju:
 - a. Pealkiri
 - b. Esitamise tähtaeg
 - c. Juhised
 - d. Punktid

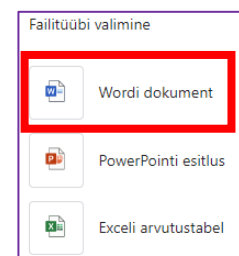


5. Selleks, et lisada töö vajuta nupul „**Lisage töö**“:



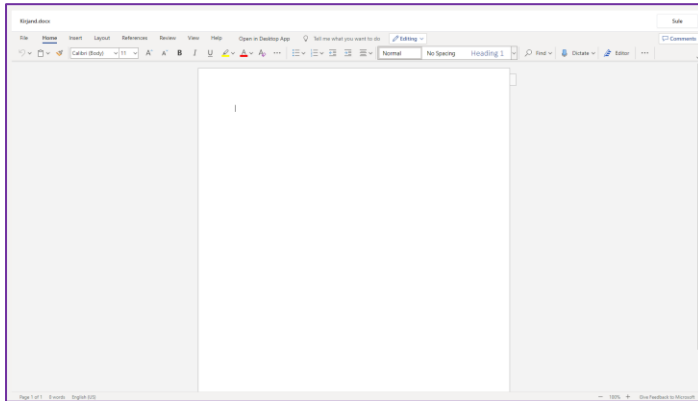
6. Avanenud aknast vali:

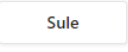
- a. Uus fail 
- b. Määra failitüüp (selle ülesande puhul Wordi dokument)
- c. Anna failile nimi: 
- d. Nüüd ongi fail lisatud (NB! See on hetkel veel tühi)



Joonis 1. MS Teams-i jaotised

7. Kliki faili nimel, et avada Teams keskkonnas Word Online tekstitöötlus:



8. Siin saad luua oma failile (kirjandile) sisu. Kirjutatud sisu salvestatakse automaatselt ning töö lõpetades vajuta lihtsalt paremas nurgas nupul .
9. Kui sa rohkem oma tööd muuta ei soovi, tuleb see esitada õpetajale. Selleks vajuta paremal asuvale nupule .
10. Kui töö on esitatud, saab õpetaja seda hindama asuda!