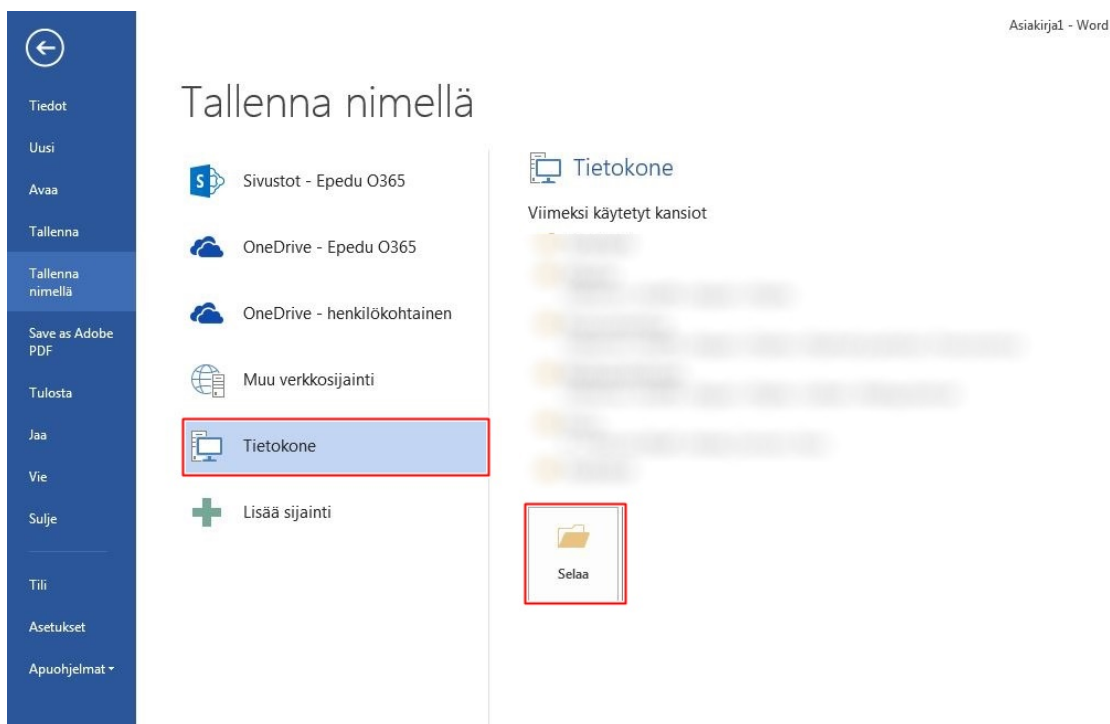


Office 2013 pikaohje tallennukseen

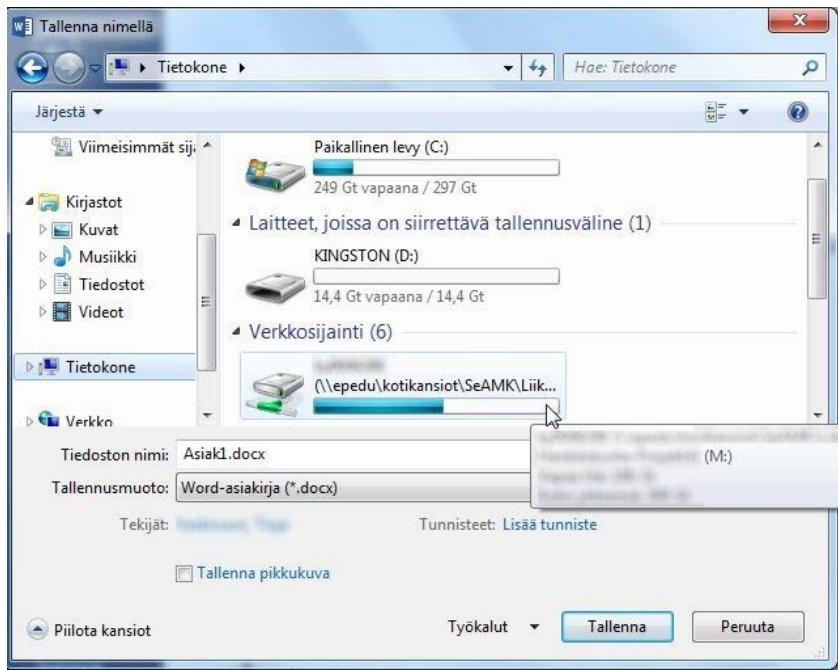
Office 2013:n tuo mukanaan tallennukseen mahdollisuuden tallentaa tiedostoja Office365:n Onedrive for Business-pilvipalveluun. Tämän vuoksi tallennusnäkyvä poikkeaa Office 2010:n vastaavasta.

Tallennus M-asemalle

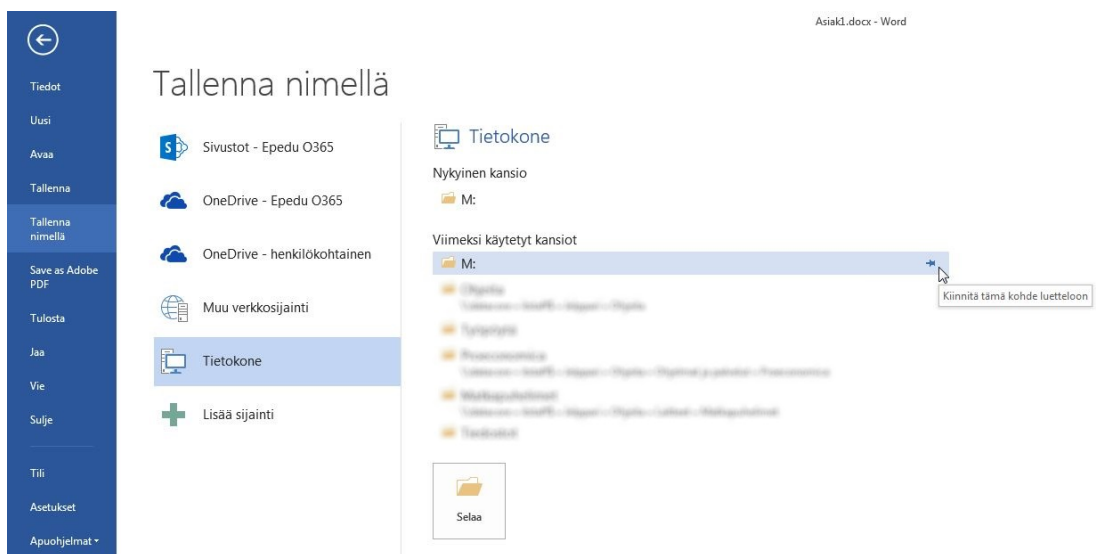
- Valitse **Tiedosto**-välilehdeltä **Tallenna nimellä**
- Valitse listalta sijainniksi **Tietokone** ja **Selaa**



- Valitse avautuvasta valintaikkunasta kohta **Tietokone** → **Verkkosijainnit**, ja sieltä M-asemasi

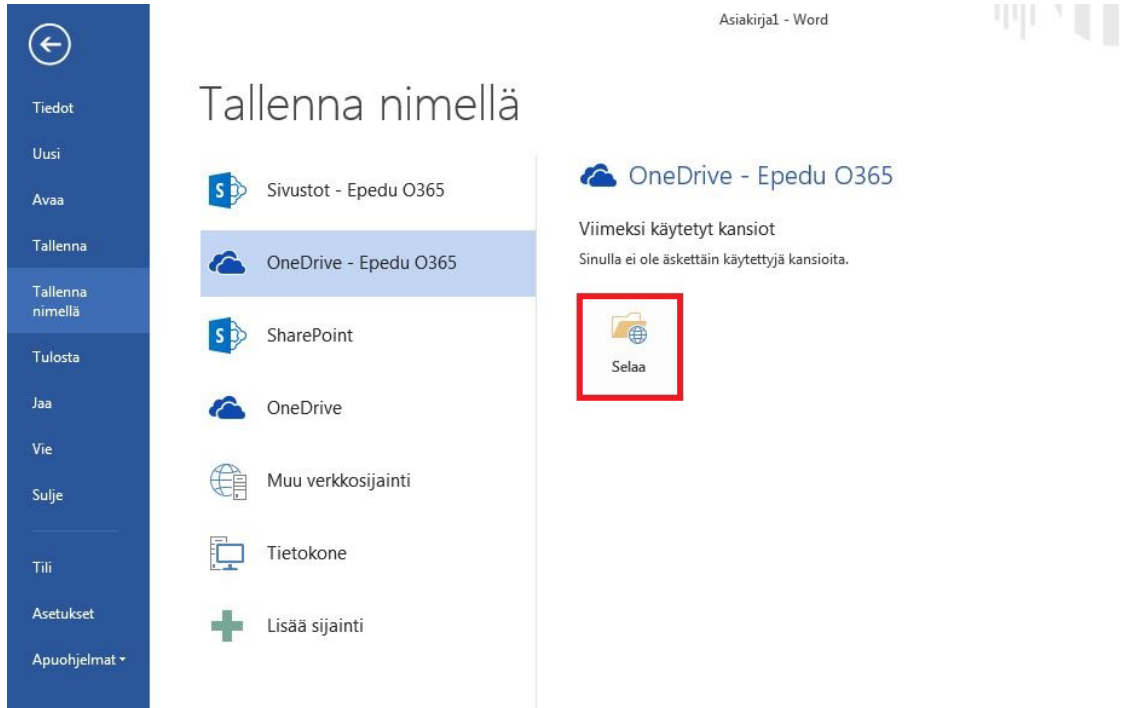


- Voit kiinnittää luetteloon usein käytetyt sijainnit kuten M-aseman, jolloin ne ovat helposti löydettävissä helposti. Kun olet tallentanut sijaintiin kerran, se näkyy **Viimeksi käytetyt kansiot**-listassa. Vie hiiri sijainnin kohdalle, jolloin sen perään ilmestyy nasta-kuvake. Napauta hiirellä nastan kohdalta kiinnittäaksesi sijainnin listaan.



Tallennus OneDrive-pilvipalveluun

- **Tallenna nimellä**-näkyvässä valitse sijainniksi **OneDrive – Epedu O365**. Jos oikeaa tallennuskansiota ei näy valmiiksi listassa, napauta kohdasta **Selaa**.



- Avautuvassa ikkunassa näkyy OneDrive-kansiosi. Napauta **Tallenna** tai avaa tuplanapautuksella haluamasi OneDriven tallennuskansio ja **Tallenna**.

