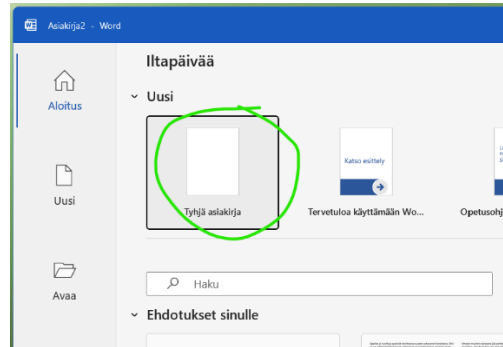
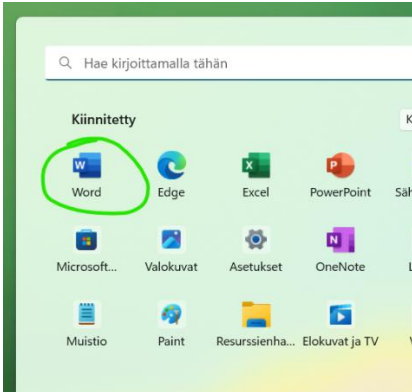
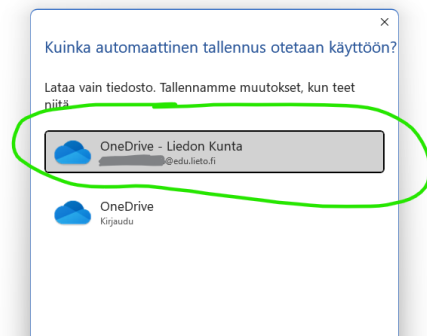
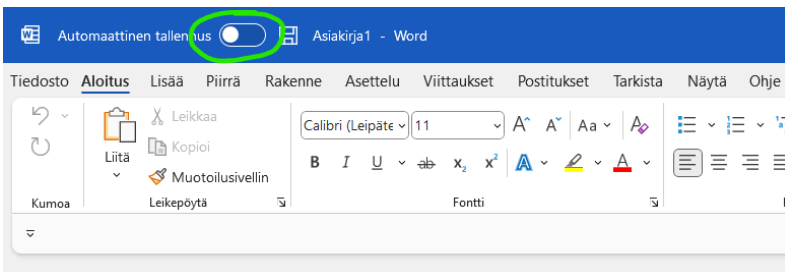


WIN 11 Word-asiakirjan automaattinen tallennus ja nimeäminen

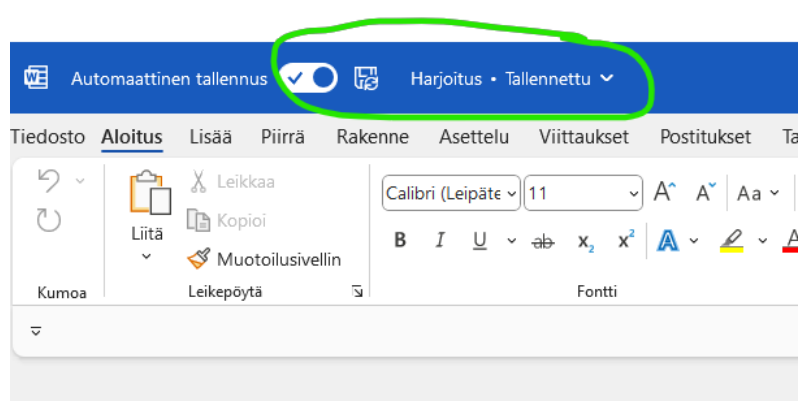
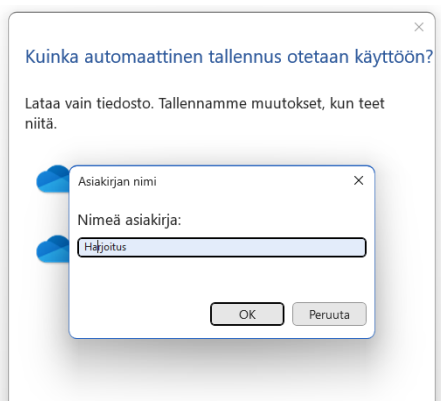
1. Avaa *Word*-sovellus.
2. Valitse *Tyhjä asiakirja*.



3. Valitse *Automaattinen tallennus*.
4. Valitse *OneDrive*, jossa on sinun edu-tilisi.

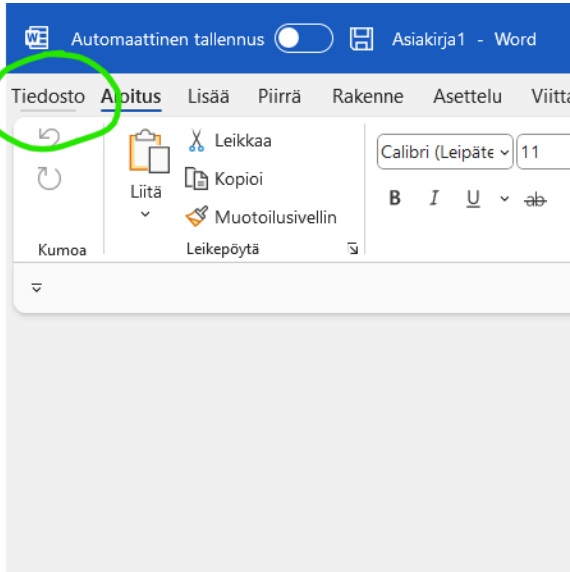
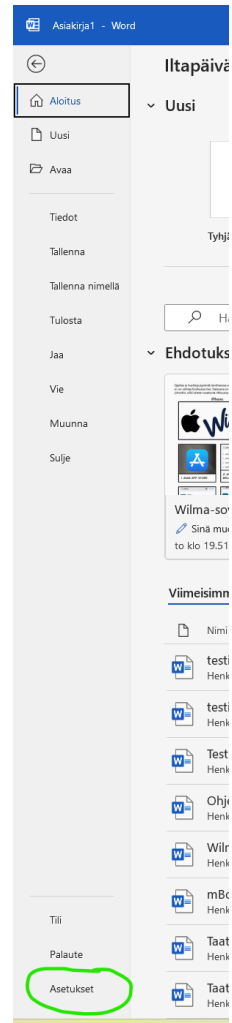


5. Anna asiakirjalle nimi ja paina OK.
6. Nyt nimi näkyy yläpalkissa ja asiakirja tallentuu 10 min välein. Tallennusvälin voi muuttaa Asetuksissa. Siitä ohje seuraavaksi.

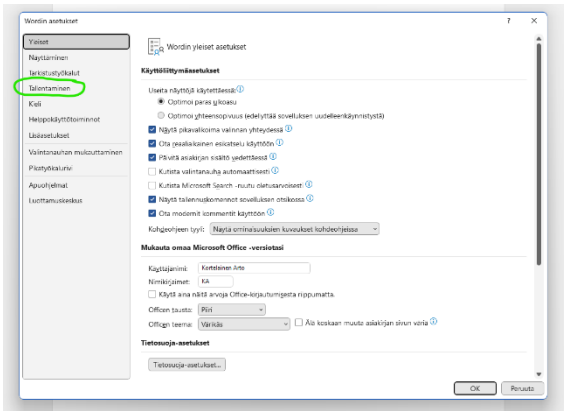


7. Paina *Tiedosto*.

8. Valitse *Asetukset* vasemmasta alareunasta.



9. Valitse *Tallentaminen*.



10. Jos olet aiemmin valinnut oletusmuodoksi esim. OpenDocument-teksti, niin vaihda sen tilalle Word-asiakirja.

11. Samalla kannattaa vaihtaa myös tallennusväli esim. 5 minuutiksi.

11. Paina lopuksi OK, jotta asetukset tallentuvat.

