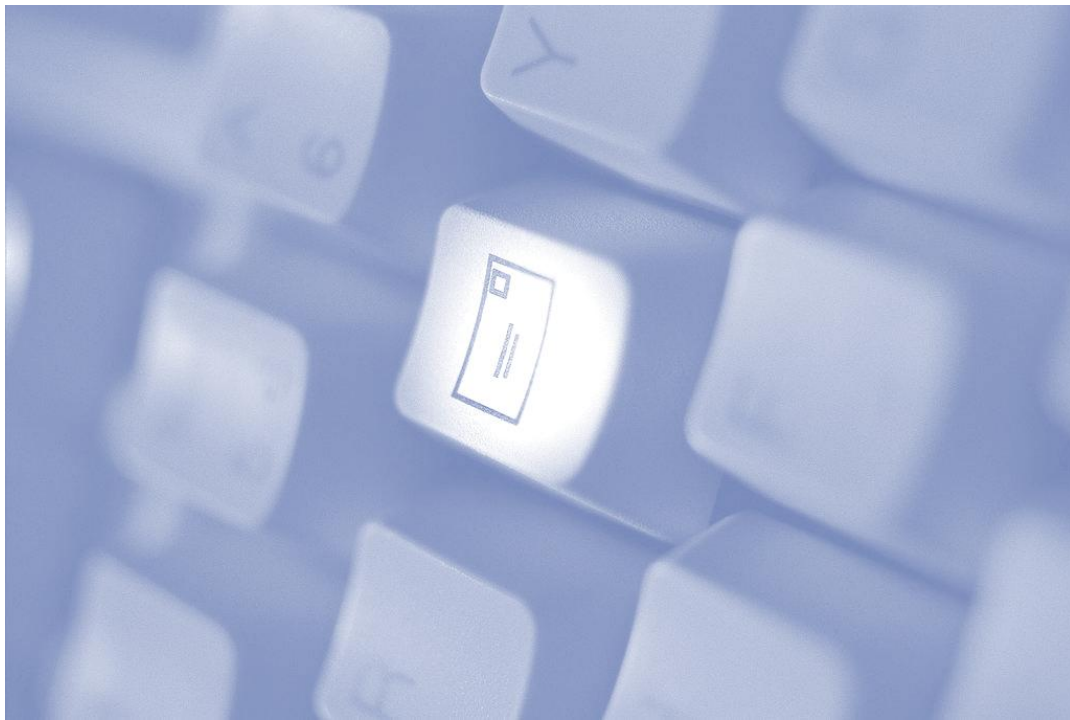


TIETOKONEEN KÄYTÖN PERUSTEET

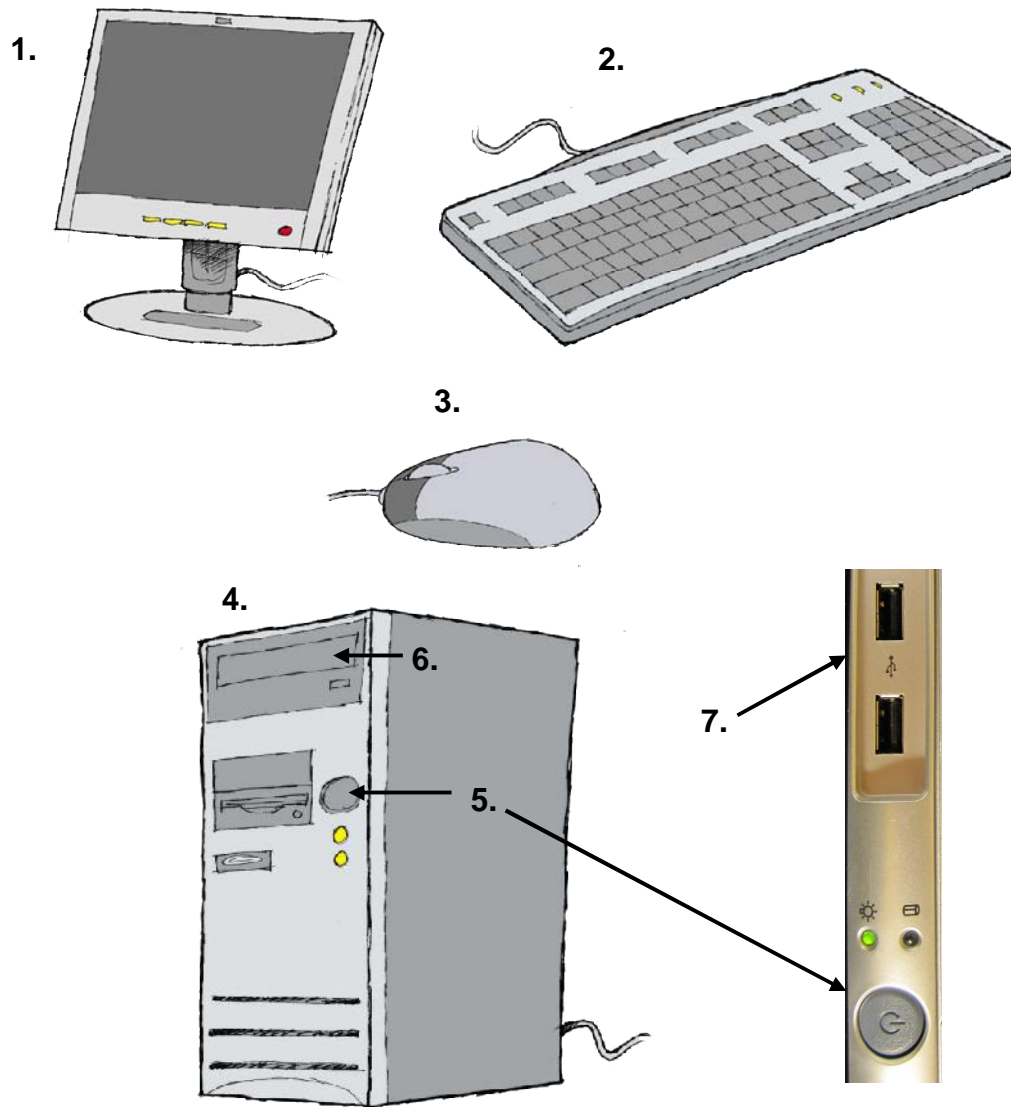


Tampereen kaupunginkirjasto
Pirkanmaan maakuntakirjasto

HERVANNAN KIRJASTON
TIETOTORI
Insinöörinkatu 38
33720 Tampere
040 800 7805
tietotori.hervanta@tampere.fi

Sisällysluettelo

Tietokoneen osat	2
Tietokonesanastoa.....	3
Hiiri.....	4
Työpöytä.....	5
Ohjelmaikkuna	6
Ohjelman käynnistäminen.....	7
Ohjelmaikkunan koon muuttaminen.....	8
Ohjelman sulkeminen	8
Tietokoneen sammuttaminen.....	8
Näppäimistö.....	9
Tekstinkäsittelyn alkeet.....	11
Kopioi ja liitä – leikepöydän käyttö	14
Tallentaminen	14
Tallentaminen Wordissä	16
Tiedoston etsiminen ja avaaminen	17
Harjoitus 1 - Hiiren käyttö ja ohjelmien avaaminen	18
Harjoitus 2 - Ohjelmaikkunoiden hallinta.....	19
Harjoitus 3 - Kertausharjoitus I	20
Harjoitus 4 - Näppäimistöharjoitus.....	21
Harjoitus 5 - Leikepöytä- ja tulostusharjoitus	22
Harjoitus 6 - Kertausharjoitus II	23
Harjoitus 7 - Tallentamisharjoitus	24
Harjoitus 8 - Roskakori / Poistoharjoitus	25



Kuvat: Pekka Rahkonen / Tikas/Materiaalipankki

Tietokoneen osat

1. Näyttö

Tekee tietokoneen toiminnot näkyviksi ja ohjattaviksi.

2. Näppäimistö

Näppäimistöllä ohjataan tietokoneen toimintoja, kirjoitetaan tekstiä ja muita merkkejä.

3. Hiiri

Hiirellä ohjataan tietokonetta.

Kun liikutat hiirtä, tietokoneen näytöllä liikkuu hiiren osoitin. Hiiren avulla voit valita eri toimintoja.

4. Keskusyksikkö

On tietokoneen tärkein osa.

Keskusyksikössä sijaitsee suoritin eli prosessori, keskusmuisti, kiintolevy eli kovalevy ja levyasemat.

5. Virtanappula

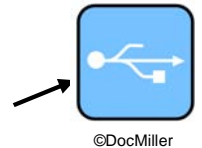
Tietokone laitetaan päälle keskusyksikön virtanappulasta.

6. CD/DVD-asema

Tänne laitetaan CD- tai DVD-levy, kun halutaan käyttää sitä tietokoneessa. Asemalla on oma avauspainike.

7. USB-portit

USB-porttiin voit laittaa esimerkiksi muistitikun tai jonkin lisälaitteen. USB-portit tunnistat tästä logosta



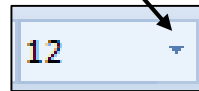
©DocMiller

Tietokonesanastoa

Alasvetovalikko

Valikko, josta valitaan jokin vaihtoehto. Alasvetovalikon tunnuksena on pieni nuolenkärki. Klikkaamalla valikkoa saat näkyviin kaikki toimintovaihtoehdot.

Tämä on alasvetovalikko



CD- ja/tai DVD-asema

Paikka, josta tietokone lukee CD- ja DVD-levyjä. Asemaa, joka voi myös tallentaa tietoa levyille, kutsutaan polttavaksi.

Ikkuna

Ohjelmat aukeavat omiin ikkunoihinsa eli ruutuihin työpöydän päälle. Jokainen ohjelma aukeaa omaan ikkunaan

Keskusyksikkö

Keskusyksikkö on koneen aivot, varsinainen tietokone. Kotelon takana on liitännät eri oheislaitteille. Liitännät ovat värikoodattuja eli samanvärinen johto ja pistoke yhteen. Esimerkiksi näppäimistön pistoke on violetti, samoin sen paikka.

Kiintolevy eli kovalevy

Sisältää kaikki koneen ohjelmat. Jos tallennat koneesi Omat tiedostot -kansioon, tallennat koneen kiintolevyille.

Kuvake

Näytöllä oleva kuvasymboli. Kuvakkeesta voi avata ohjelman tai sen toiminnon suorittaa kaksoisklikkaamalla kuvaketta hiirellä.

Käynnistä-painike ja -valikko

Työpöydän vasemmassa alakulmassa on painike, josta aukeaa Käynnistä-valikko. Täältä voidaan käynnistää mikä tahansa koneella oleva ohjelma.



Käyttöjärjestelmä

Ilman käyttöjärjestelmää tietokone on vain kasa rautaa. Käyttöjärjestelmä on ohjelmien ohjelma, joka hallitsee ja valvoo koneen ohjelmia ja laitteita. Käyttöjärjestelmä käynnistyy heti koneen käynnistyessä. Tietotorin koneissa on käyttöjärjestelmänä Windows Vista.

Muistitikku

Ulkoinen tallennusväline, joka kiinnitetään tietokoneen USB-porttiin. Kooltaan pieni, mutta muistitilaltaan saatavissa monessa koossa. Halpa, helppokäyttöinen ja varmatoiminen.

Suoritin eli prosessori

Tietokoneen osa, joka nimensä mukaisesti suorittaa kaikki ohjelmien käskyt ja laskutoimitukset. Mitä nopeampi suoritin, sen parempi.

Tehtäväpalkki

Työpöydän alareunaa kutsutaan tehtäväpalkiksi. Kaikki avoinna olevat ohjelmat näkyvät tehtäväpalkissa ohjelmapainikkeina.

Työpöytä

Koneen taustanäkymä ja työskentelytila. Ohjelmat suoritetaan työpöydän päällä, joten työpöytä saattaa olla osittain tai kokonaan poissa näkyvistä.

Valikko

Näytölle avautuva luettelo erilaisista toiminnoista. Valikkoja löytyy yleensä ohjelmaikkunan yläreunasta. Siellä valikosta näkyy vain otsikko, koko valikon saa näkyviin klikkaamalla otsikkoa.

Valintaikkuna

Näyttöön ilmestyvä ruutu, josta täytyy valita jokin näkyvillä olevista vaihtoehdoista.

Hiiri

Hiirellä ohjataan tietokonetta.
Kun liikutat hiirtä, näytöllä liikkuu pieni nuoli.
Nuoli on hiiren osoitin eli kohdistin.



Oikea ote hiirestä:

- Koko käsi hiiren päälle, ranne pöydällä
- Kevyt, tukeva ote
- Käsi ja ranne rentona
- Etusormi vasemmalla, keskisormi oikealla napilla



Hiiren napeista käytämme vain vasenta sekä vieritysrollaa.

Klikkaus = napsauta kevyesti hiiren nappia etusormella

Klikkaamalla aktivoidaan ja valitaan kohteita näytöllä.
Klikkaus kertoo tietokoneelle, että haluamme sen tekävän jotakin.

Kaksoisklikkaus = napsauta hiiren nappia kaksi kertaa nopeasti

Kaksoisklikkausta tarvitaan joissakin tilanteissa. Sen voi korvata klikkaamalla kerran ja painamalla näppäimistöltä Enteriä.

Vetäminen, raahaaminen = paina hiiren nappi pohjaan ja liikuta hiirtä

Vieritysrollan käyttö

Siirrä etusormi rullan päälle ja liikuta sormeaa.
Huomaat, että rulla pyörii. Älä paina vieritysrollaa

Jos painat vahingossa hiiren oikeata nappia, ei hätää.
Oikeasta napista aukeaa pikavalikko. Valikon saa pois näkyvistä siirtymällä pois sen päältä ja klikkaamalla kerran vasemmalla napilla.



Kun hiiren osoitin muuttuu ympyräksi tai nuolen viereen tulee ympyrä, odota. Kone lataa.



Kohdissa johon voi kirjoittaa hiiren osoitin muuttuu pystyviivaksi. Klikkaamalla aktivoit kirjoituksen

Työpöytä

Työpöytä on työskentelyalusta tietokoneella. Se voi olla osittain tai kokonaan piilossa.

Ohjelmat aukeavat työpöydän päälle

Viereisessä kuvassa on työpöytä ja sen osia.

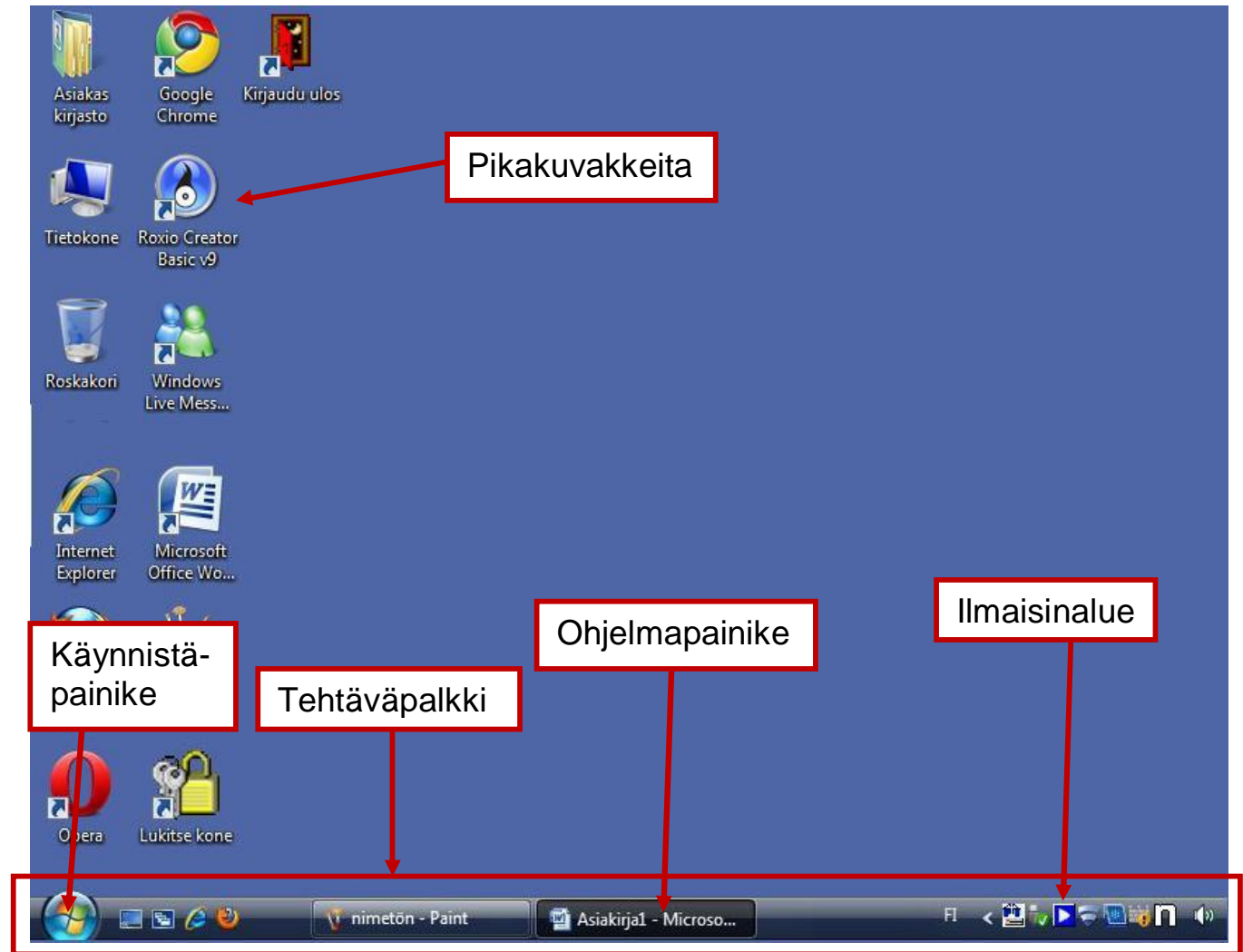
Käynnistä-painikkeesta avataan Käynnistä-valikko. Täältä voit avata kaikki ohjelmat.

Tehtäväpalkissa näkyy käynnissä olevat ohjelmat ohjelmapainikkeina.

Ilmaisinalueelta löytyvät muun muassa kello ja äänenvoimakkuuden säädin



Pikakuvakkeista voi kaksoisklikkaamalla avata ohjelman. Pikakuvakkeita voi itse tehdä lisää.



Ohjelmaikkuna

Tietokoneohjelma on työväline, jonka avulla voidaan tehdä erilaisia tehtäviä.

Jokainen ohjelma aukeaa omaan ikkunaansa eli kehystettyyn laatikkoon.

Ohjelmaikkunoista löytyy aina otsikkorivi ja hallintapainikkeet

Otsikkorivi kertoo ohjelman nimen.

Hallintapainikkeista ikkuna voidaan pienentää, siirtää tehtäväpalkkiin ja sulkea.

Painikkeita on aina kolme, Palauta- ja Suurena-painikkeista näkyy vain toinen.



Pienennä tehtäväpalkkiin



Palauta pieneksi ikkunaksi

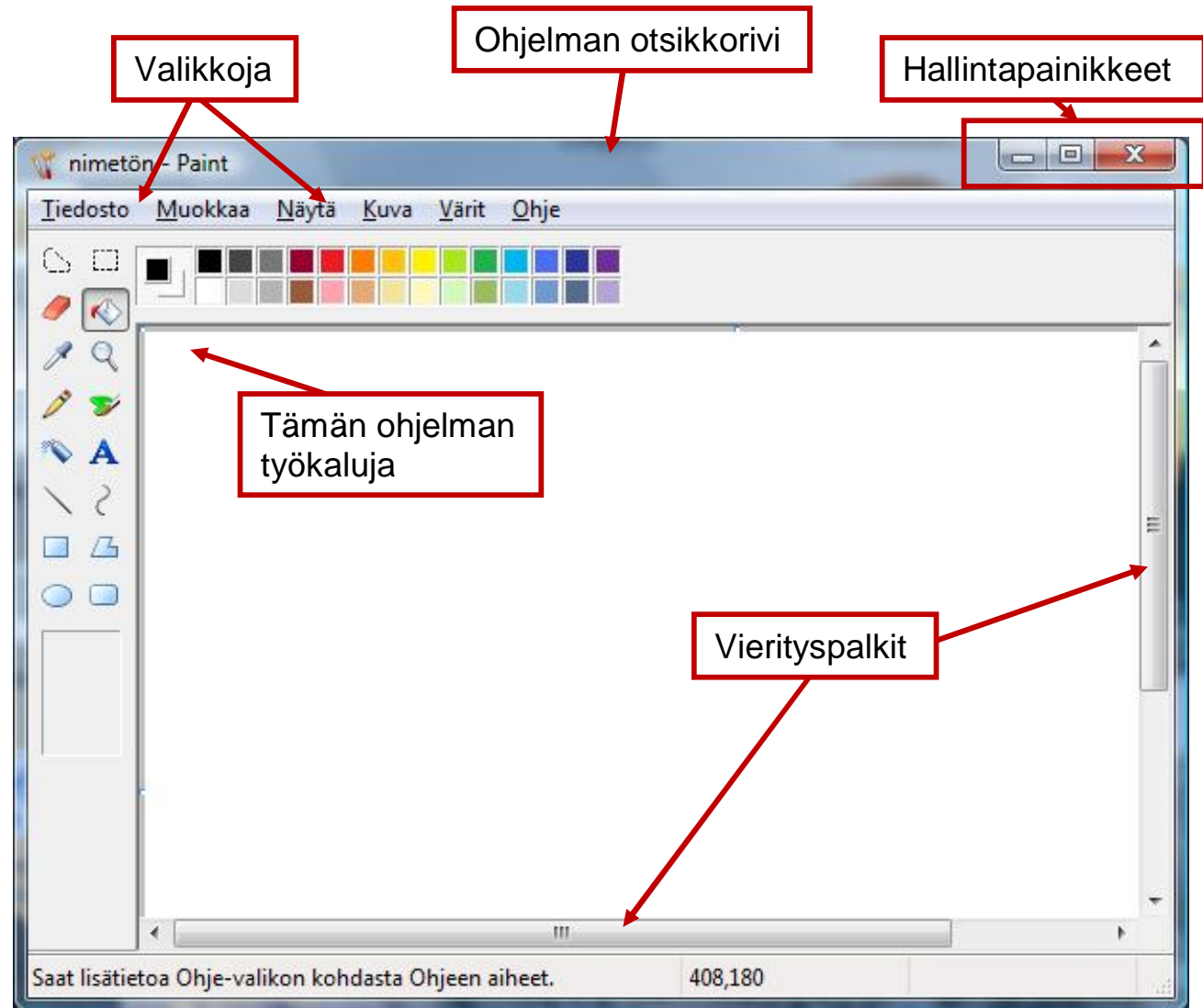


Suurena koko näytön kokoiseksi



Sulje ohjelma

Jos ohjelman sisältö ei mahdu kerralla näkymään ikkunaan, reunoihin ilmestyy vierityspalkit. Niistä vetämällä näkee lopun sisällön. Vie hiiri vierityspalkin päälle (palkki muuttuu vaaleansiniseksi), paina hiiren ykköspainike pohjaan ja liikuta hiirtä.



Ohjelman käynnistäminen

Kaikki tietokoneeseen asennetut ohjelmat löytyvät Käynnistä-valikosta. Ohjelman voi käynnistää usealla eri tavalla. Tässä materiaalissa opettelemme kaksi eri tapaa, joita voit käyttää, jos käytössäsi on Windows Vista - tai Windows 7 -käyttöjärjestelmä,

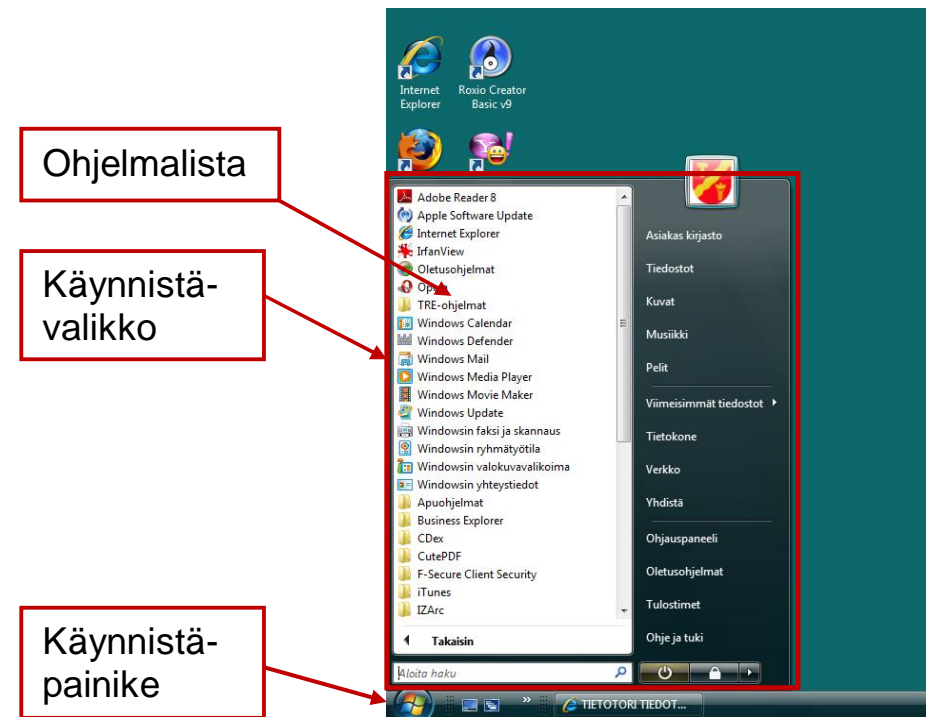
Tapa 1. Haku ohjelman nimellä

1. Klikkaa Käynnistä-painiketta
2. Avautuvan Käynnistä-valikon alareunassa näet kentän, jossa lukee Aloita haku. Tarkista, että kursori (pystyviiva) vilkkuu kentässä.
3. Kirjoita hakemasi ohjelman nimi kenttään, esimerkiksi Word, Paint, Pasiassi...
4. Tietokone hakee hakukentän yläpuolelle valikkoon listan ohjelmista, joiden nimiin hakusi täsmää.
5. Vie hiiren osoitin haluamasi ohjelman nimen päälle. Tarkista, että haluamasi ohjelman nimi on vaaleansinisen kehyksen sisällä ja klikkaa nimeä → Ohjelma aukeaa omaan ikkunaansa.


Tapa 2. Hakeminen ohjelmalistasta

Jos ei muista ohjelman tarkkaan nimeä, kaikki ohjelmat löytyvät myös listana Käynnistä-valikosta. Tällöin pitää tietää, minkä nimisessä kansiossa ohjelma on tallennettuna tietokoneessa.


1. Klikkaa Käynnistä-painiketta
2. Klikkaa Käynnistä-valikon alareunasta Kaikki ohjelmat -kohtaa. Valikkoon avautuu listaksi kaikki koneen ohjelmat.
3. Jos et näe heti haluamaasi kansiota/ohjelmaa, vie hiiren osoitin listan päälle ja rullaa listaa hitaasti alas hiiren rullalla tai vierityspalkin avulla
4. Kun löydät etsimäsi kansion, vie osoitin sen päälle ja klikkaa. Kansion alle avautuu omaksi listaksi sen sisältämät ohjelmat.
5. Vie osoitin etsimäsi ohjelman nimen päälle. Tarkista, että haluamasi ohjelman nimi on vaaleansinisen kehyksen sisällä ja klikkaa nimeä → Ohjelma aukeaa omaan ikkunaansa.



Ohjelmaikkunan koon muuttaminen


Joskus on tarpeen muuttaa ohjelmaikkunan kokoa muutenkin kuin hallintapainikkeista. Jos ikkuna on koko ruudun kokoinen, se pitää ensin pienentää  -painikkeesta oikeasta yläkulmasta.

Kun ikkuna ei ole enää koko ruudun kokoinen tee näin:

1. Vie hiiri ikkunan reunan päälle, niin että osoitin muuttuu kaksipäiseksi nuoleksi. 
2. Paina hiiren ykköspainike eli vasen painike pohjaan.
3. Liikuta hiirtä painike pohjassa.
4. Kun ikkuna on sopivan kokoinen, päästä painike irti.

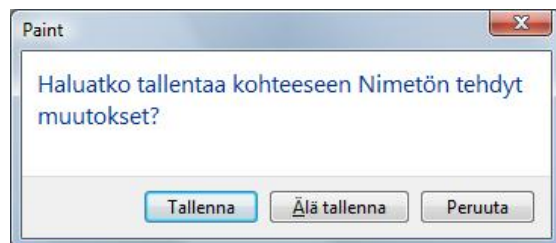
Ohjelman sulkeminen

Lopetettuasi työskentelyn ohjelmalla voit sulkea sen

 -painikkeesta oikeassa yläkulmassa.

Ohjelmat pitää sulkea aina ennen kuin sammuttaa tietokoneen kokonaan.

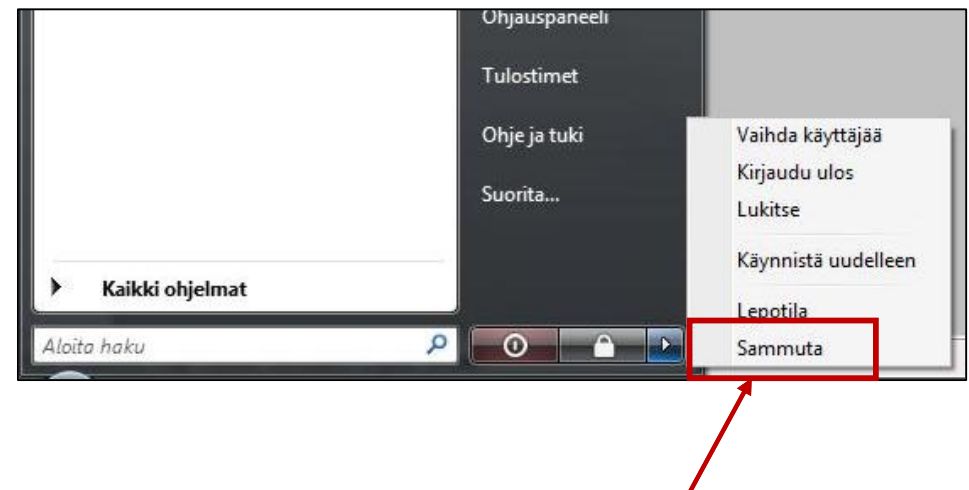
Kun suljet ohjelmaa, jossa voit tallentaa tiedostoja, ohjelma kysyy valintaikkunassa, halutaanko työ tallentaa. Vastaa haluamallasi tavalla.



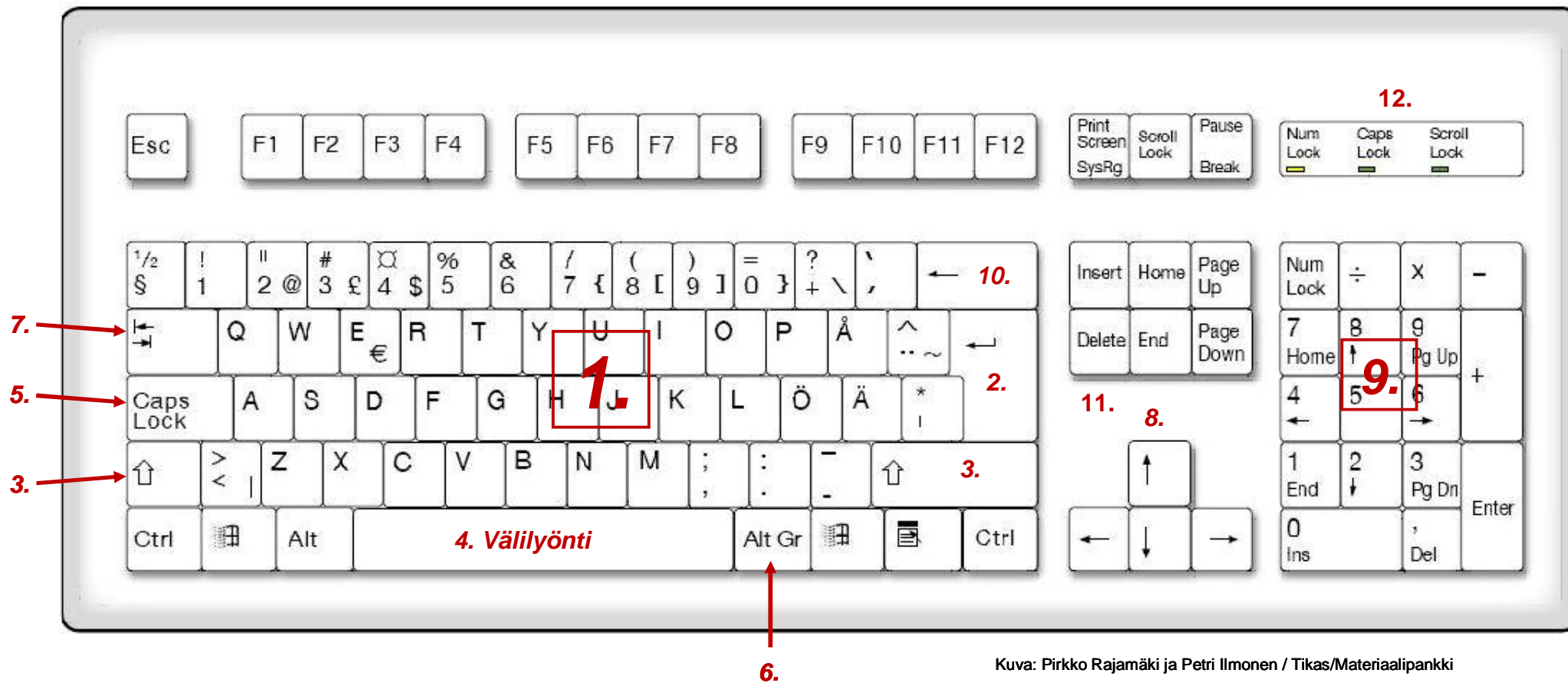
Tietokoneen sammuttaminen

Tietokone suljetaan Käynnistä-painikkeen kautta klikkaamalla valikosta Sammuta-komentoa.

Klikkaa Käynnistä-painiketta, siirrä osoitin valikon oikeassa reunassa olevan nuolenkärjen päälle, ja avautuvasta valikosta valitse klikkaamalla Sammuta-komento.



Näppäimistö



Kuva: Pirkko Rajamäki ja Petri Ilmonen / Tikas/Materiaalipankki

1. Perusnäppäimistö

Vastaa kirjoituskoneen näppäimistöä.

2. Enter

Komentonäppäin, jolla annat koneelle käskyjä.

Valitse tehtävä ja paina Enter.

Tekstinkäsittelyohjelmassa vaihtaa riviä uuteen kappaleeseen.

3. Vaihto-näppäin

Vaihto-näppäintä käytetään mm. isojen kirjainten ja näppäinten ylempien merkkien kirjoittamiseen (esim. numerossa 1 huutomerkki). Vaihtonäppäimet löytyvät näppäimistön molemmilta laidoilta.

4. Välilyönti

Saadaan tyhjä paikka merkkien väliin.

5. CapsLock eli vaihtolukko

Kun CapsLock-näppäintä on painettu, saat VAIN ISOJA KIRJAIMIA. (ks. myös kohta 12.)

Kun painat näppäintä uudelleen, saat jälleen pieniä kirjaimia.

6. Alt Gr

Alt Gr -näppäintä käytetään näppäinten alimpien merkkien kirjoittamiseen. (@, \, £, \$, {, [,], })

7. Sarkain

Siirtää kursoria eli kohdistinta seuraavaan etukäteen määritettyyn sarkainmerkkiin.

8. Nuolinäppäimillä

Voit liikkua tekstissä ja näytöllä nuolen osoittamaan suuntaan.

9. Numeronäppäimistö

Numerot löytyvät sekä perusnäppäimistön päältä että näppäimistön oikeasta reunasta. NumLock-näppäintä pitää painaa, jotta erillistä numeronäppäimistöä voi käyttää.

Virheen korjaaminen:

10. Askelpalautin

Poistaa tekstiä kohdistimen vasemmalta puolelta. Ottaa siis "askeleen" taaksepäin tekstissä.

11. Delete

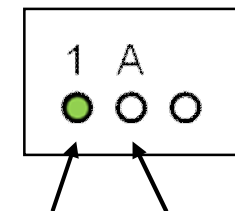
Poistaa tekstiä kohdistimen oikealta puolelta.

12. Merkkivalot

Merkkivalojen palaessa vastaava toiminto on käytössä.

CapsLock-valo tarkoittaa, että kirjoitettaessa saadaan vain ISOJA KIRJAIMIA.

NumLock-valon palaessa voit käyttää näppäimistön erillistä numeronäppäimistöä (numero 9).



NumLock-valo

CapsLock-valo

Tekstinkäsittelyn alkeet

Tekstinkäsittelyllä tarkoitetaan tekstin kirjoittamista ja muokkaamista tietokoneohjelman avulla. Tietokoneohjelmaa käyttämällä asiakirjoja voi muokata, tulostaa ja tallentaa helposti.

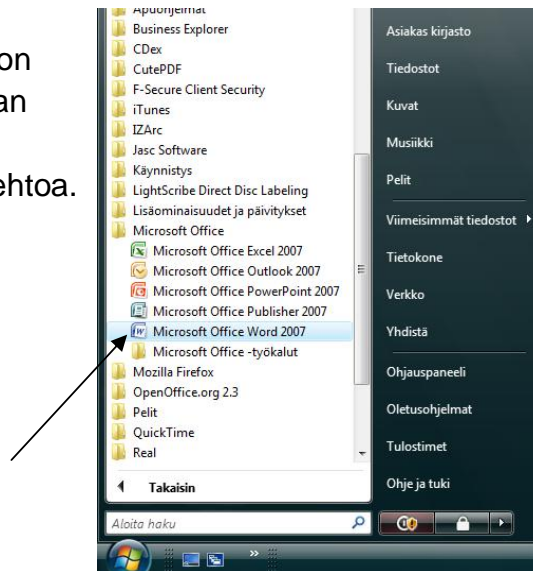
Seuraavassa käsitellään Microsoft Word -ohjelmaa, koska se on tällä hetkellä yleisimmin käytetty tekstinkäsittelyohjelma. Samat ohjeet pätevät kuitenkin myös muissa yleisimmissä ohjelmissa. Tietotorin koneilla on käytössä Word 2007 -versio ja ohjeen kuvat liittyvät siihen.

Ohjelman käynnistäminen

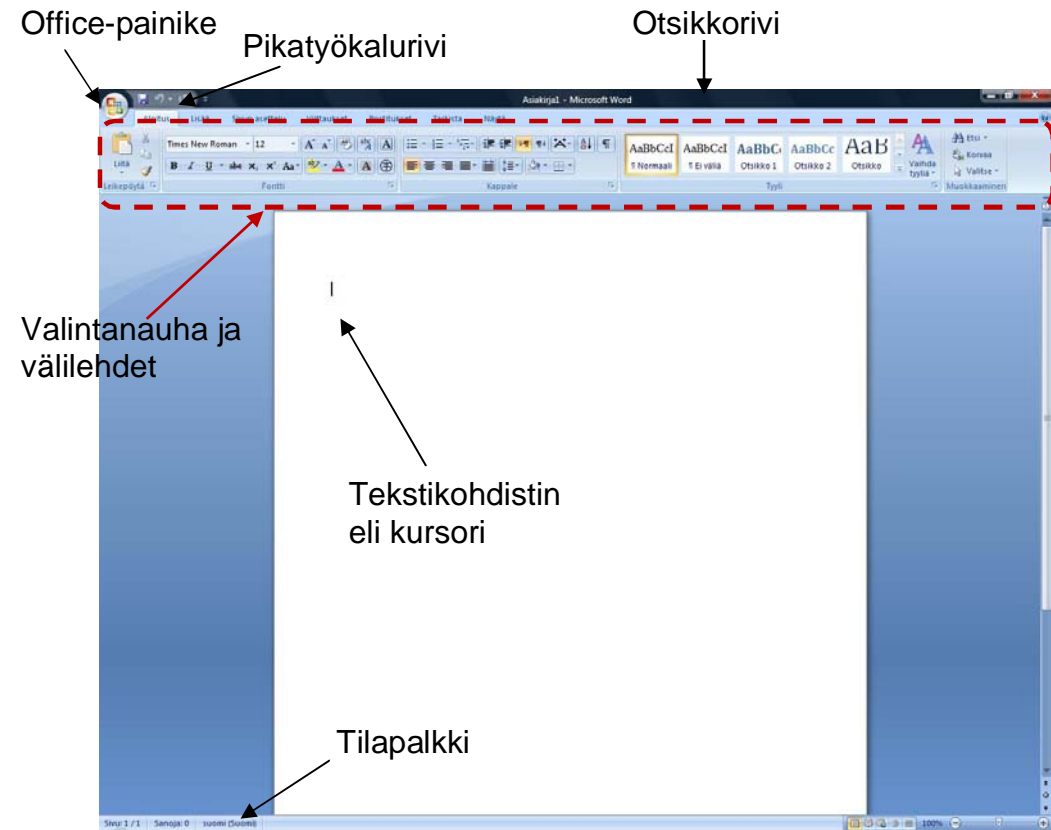
Voit kirjoittaa Käynnistä-valikon Aloita haku -kenttään ohjelman nimen *Word* ja klikata hakutuloksista oikeaa vaihtoehtoa.

Tai

Voit myös hakea Kaikki ohjelmat -listasta kansion nimeltä *Microsoft Office* klikata sitä ja sen sisältä klikata *Microsoft Office Word 2007*.



Word-ohjelma aukeaa omaan ikkunaanansa. Alla olevassa kuvassa on nimetty ohjelmaikkunan tärkeimpiä osia



Otsikkorivi kertoo tiedoston, eli sillä hetkellä auki olevan tekstin, nimen. Jos et ole tallentanut vielä kertaakaan, nimenä on "Asiakirja1".

Office-painikkeesta avautuva Office-valikko sisältää tiedostojen käsittelyyn tarvittavat toiminnot. Täältä löytyy muun muassa tulostaminen, tallentaminen, uuden tiedoston luominen ja olemassa olevan tiedoston avaaminen.

Valintanauhalle ja sen välilehdille on ryhmitelty ohjelman toiminnot. Aloitus-välilehdeltä löytyy tekstin perusmuokkaustyökalut.

Tekstikohdistin eli kursori, | -merkki, näyttää kirjoituskohdan. Huomaa, että hiiren osoitin on vaihtunut erilaiseksi, kun liikut asiakirjan päällä. Se on tällöin I -palkki.

Tilapalkissa näet sivun jolla olet, sivujen kokonaismäärän ja muuta tietoa, joista ei tässä kohtaa tarvitse välittää.

Tekstin kirjoittaminen

Kun avaat Word-ohjelman, aukeaa aina uusi asiakirja eli tyhjä ”paperi”. Voit aloittaa kirjoittamisen sille heti.

Asiakirjan yläkulmassa vilkkuva pystyviiva on kursori eli kohdistin. Se osoittaa kohdan johon kirjoitus ilmestyy. Jos kirjoitusta ei ilmesty paperille, tarkista, että kursori vilkkuu siellä. Jos ei vilku, klikkaa kerran hiiren vasemmalla painikkeella paperin päällä.

Muistathan kirjoittaessasi, että välimerkkien (pilkku, piste jne.) jälkeen laitetaan aina välilyönti (esim. ”Matti sanoi, että...”).

Isot kirjaimet ja erikoismerkit

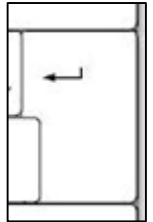
- ISOT kirjaimet saat painamalla yhtä aikaa vaihtonäppäintä ja haluamaasi kirjainta.
- @ -merkki: Paina AltGr-näppäintä ja numeroa 2 yhtä aikaa.
- €-merkin: Paina AltGr-näppäintä ja e-kirjainta yhtä aikaa.

Rivinvaihto

Tietokone hoitaa rivinvaihdon automaattisesti. Kun olet kirjoittanut rivin täyteen, kursori siirtyy automaattisesti seuraavan rivin alkuun. Voit jatkaa kirjoittamista normaalisti.

Uusi kappale

Kun olet saanut kappaleen valmiiksi, paina Enter-näppäintä (↵ -merkillä merkitty nappi). Yksi painallus siirtää kursorin aina seuraavalle riville.



Tekstissä liikkuminen

Tekstissä voit liikkua joko hiirellä tai näppäimistön nuolinäppäimillä. Kursoria voi liikuttaa nuolinäppäimillä merkki tai rivi kerrallaan nuolten suuntaan. Hiirellä klikkaamalla voit siirtää kursorin klikattuun kohtaan.

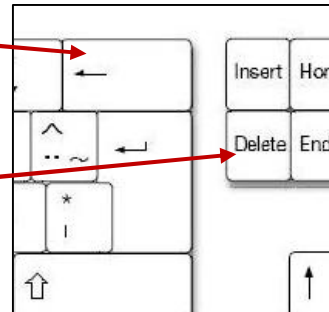
Virheiden korjaus

Kirjoittaessa syntyy virheitä, jotka Word alleviivaa. Alleviivaukset eivät tulostu paperille. Punaisella aaltoviivalla alleviivataan kaikki virheelliset sanat. Word ei osaa suomea täydellisesti. Joskus Word alleviivaa jonkin erikoisen nimen, sukunimen tai vieraskielisen sanan.

Vihreä aaltoviivaus tekstin alla kertoo, että kohdassa on ohjelman mukaan kieliopillinen virhe. Usein se voi olla puuttuva tai ylimääräinen välilyönti.

Tietokoneella kirjoitettaessa virheiden korjaus on helppoa. Virheitä korjatessasi ei tarvitse pyyhkiä kaikkea tekstiä pois. Liikuta vain tekstinkohdistin virhekohtaan ja korjaa virhe.

- **Askelpalautin** poistaa merkin kohdistimen vasemmalta puolelta
- **Delete**-näppäin poistaa merkin kohdistimen oikealta puolelta



Tekstin muotoilu

Tekstin muotoilulla tarkoitetaan esimerkiksi tekstityylin eli fontin ja koon muuttamista. Perusmuokkaukset löytyvät Aloitus-välilehdeltä.

Kun haluat muotoilla tekstiä, sinun täytyy valita eli maalata muotoiltava kohta.

Näin maalaat:

- Klikkaa hiirellä haluamasi tekstin alussa tai lopussa
- Paina hiiren vasen painike pohjaan ja pidä sitä pohjassa
- Liikuta hiirtä tekstin päällä, jolloin teksti maalautuu sinisellä pohjavärillä
- Kun haluamasi tekstinpätkä on maalattu, päästä hiiren nappi ylös

Huomaa: Jos nyt klikkaat vasemmalla painikkeella, maalaus häviää ja joudut tekemään sen uudestaan. Harjoitus tekee mestarin!

Kun olet maalannut tekstin, klikkaa haluamaasi muokkausta. Fontti, sen koko ja väri muutetaan alasettovalikoista. (Kuva alla)

Tässäkin tekstissä usein käytetty **lihavointi** lihottaa kirjaimia ja saa ne erottumaan tavallisesta tekstistä

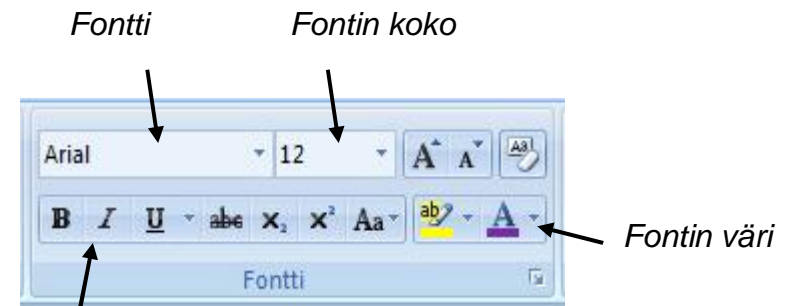
Kursivointi kääntää kirjaimia vinoon.

Alleviivaus lienee kaikille tuttu.

Fontin voi myös valita mieleisekseen

ja värinkin valita...

Muotoilutyökalut ovat Aloitus-välilehdeltä. Hiiren osoittimen vieminen kuvakkeen päälle tuo esiin työkalun selityksen.



Lihavointi, kursivointi ja alleviivaus

Kopioi ja liitä – leikepöydän käyttö

Kun tietokoneella on kirjoitettu tai tehty jotakin aikaisemmin, sitä ei tarvitse tehdä uudestaan.

Tekstiä, kuvia tai muita kohteita voi kopioida ja liittää uuteen paikkaan, ohjelman sisällä tai ohjelmasta toiseen. Tähän tarvitaan leikepöytä.

Kun haluat kopioida kohteen, esimerkiksi pätkän tekstiä Wordissä, tee näin:

1. Valitse kopioitava teksti maalaamalla (ks. ohje edellisestä kappaleesta)
2. Klikkaa Office-painikkeen alta löytyvää Kopio-kuvaketta.
3. Liikuta kursori kohtaan, johon haluat kopioidun tekstin liittää.
4. Klikkaa Liitä-kuvaketta.



Nämä kuvakkeet ovat käytössä vain Word-ohjelmassa. Muissa ohjelmissa Kopioi- ja Liitä-käskyt löytyvät yleensä Muokkaa-valikosta. Kun kopioitava asia on valittu, Muokkaa-valikosta käydään valitsemassa Kopioi-käsky jne.

Tallentaminen

Tietokoneen kansiorakenne



Tiedosto on tietojen muodostama kokonaisuus, jolla on yhteinen nimi ja jonka tietokone voi ottaa käsiteltäväksi. Kaikki ohjelmat muodostuvat tiedostoista.

Kun tallennat tietoa, siitä tulee tiedosto. Kun esimerkiksi tallennat tekstisi, siitä tulee tiedosto. Samoin yksi digikuva on oma tiedostonsa koneella.



Kansiot ovat säilöntäpaikkoja tiedostoille ja toisille kansioille. Kansioita voidaan luoda ja nimetä halutulla tavalla ja ne voidaan sijoittaa haluttuun levyasemaan.

Kansiot auttavat ryhmittelemään tiedostot järkevästi, jolloin ne löytää helposti. Kansiot voivat sisältää alikansioita. Tietokoneen kansiorakennetta voisi verrata perinteiseen arkistokaappiin, jossa on monta laatikkoa. Jokaisessa laatikoissa voi olla monia kansioita ja kansioissa asiakirjoja. Samalla tavalla tietokoneen kansiot on järjestetty.

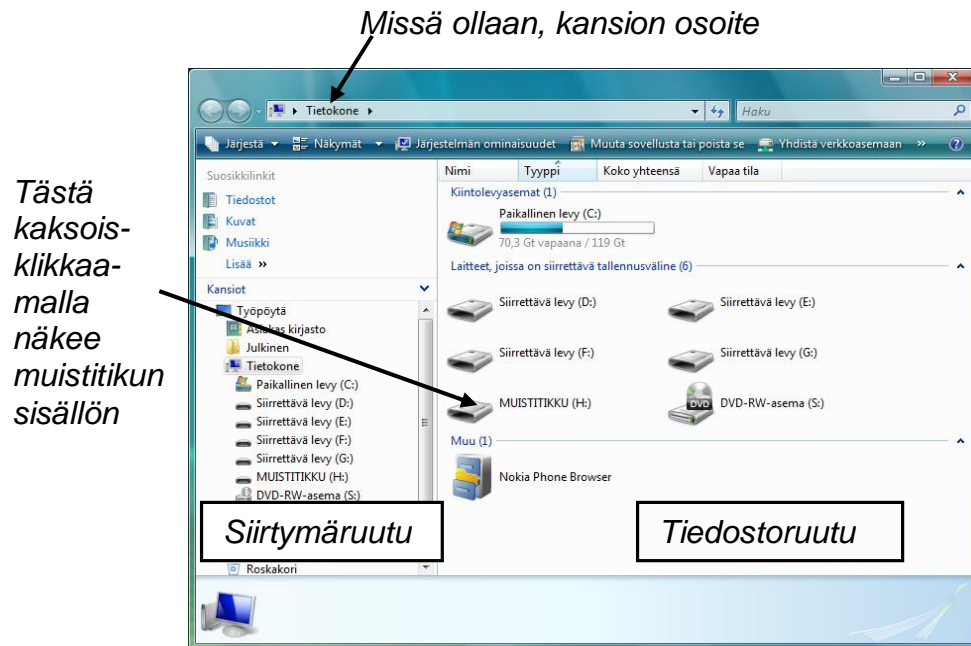
Suunnittelu tiedostojen ja kansioiden nimeämisessä auttaa niiden etsimisessä. Samaan kansioon kannattaa tallentaa samanaiheisia töitä.

Kansioita eri tarkoituksiin

Nimi	Muokauspäivä	Tyyppi
Kouluasiat	14.5.2010 14:19	Tiedostokansio
Kuvat	14.5.2010 14:20	Tiedostokansio
Runot	14.5.2010 14:20	Tiedostokansio
Taloyhtiön asiat	14.5.2010 14:20	Tiedostokansio

Tietokone-ikkunassa voi tarkastella koko tietokoneen sisältöä. Ikkuna aukeaa työpöydän Tietokone-pikakuvakkeesta. Ikkuna jakautuu kahteen osaan, siirtymä- ja tiedostoruutuun. Siirtymäruudun avulla voi siirtyä kansioista toiseen. Tiedostoruudussa nähdään sen kansion sisältö, jossa kulloinkin ollaan. Kansion ”osoite” näkyy ylärivillä.

Seuraavassa kuvassa näet tietokoneen levyasemat. Kaksoisklikkaamalla levyn kuvaa pääset näkemään sen sisällön.



Jos siirtymäruudussa ei näy kansio puuta, klikkaa Kansiot-kohtaa sen alareunassa. Siirtymäruutua voi suurentaa sen oikeasta reunasta vetämällä. Kansioiden välillä voi edetä joko siirtymä- tai tiedostoruudussa ja aina voi palata alkuun klikkaamalla Tietokone-kohtaa.

Tallennusvälineet

Tietokoneen kovalevyn lisäksi tallentaa voi myös muille tallennusvälineille. Muistitikut ovat suosittu tallennusväline, niihin mahtuu paljon tietoa ja niitä on helppo kuljettaa mukana.

Muistitikku liitetään koneen USB-porttiin, jotka tunnistaa viereisestä symbolista.



Tallennuskapasiteetti ja tiedostopäätteet

Tallennustilan ja tiedostojen koko ilmoitetaan tavuina

- kt = kilotavu
- Mt = megatavu
- Gt = gigatavu

Yksi sivu pelkkää tekstiä on kooltaan noin 10 kt ja yksi digikuva noin 1 Mt. Kahden tunnin elokuva dvd:llä vie noin 4 Gt.

Tiedoston nimi saa automaattisesti päätteet, joka kertoo, millainen tiedosto on kyseessä. Alla on listattuna muutamia tavallisimpia tiedostopäätteitä:

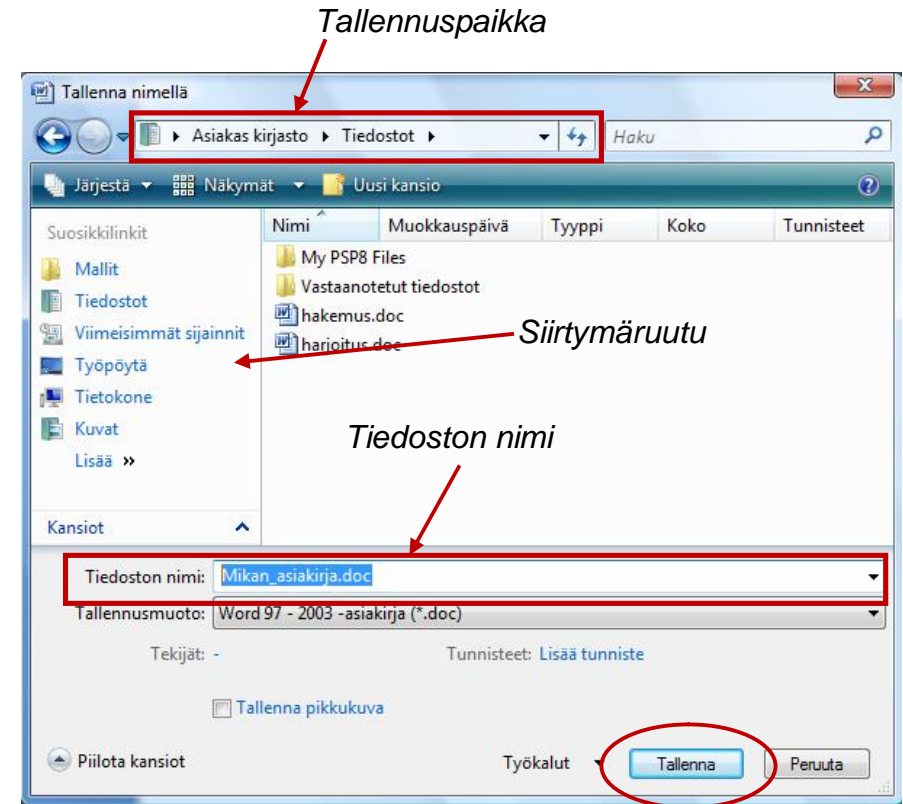
.doc	.txt	Tekstitiedosto
.jpg	.gif	Kuvatiedosto
.wav	.mp3	Äänitiedosto

Tallentaminen Wordissä

Tallennettaessa asiakirjalle pitää antaa nimi ja määrittää paikka, jonne asiakirja tallennetaan. Tilanne vastaa paperisen asiakirjan tallentamista lipaston laatikkoon. Esimerkiksi asiakirjan nimi voisi olla ”lättöresepti” ja paikka vaikka lipaston alalaatikko.


Näin tallennat Wordissä:

1. Klikkaa Office-painiketta ja valitse valikosta klikkaamalla Tallenna nimellä. Näytölle avautuu Tallenna nimellä -ikkuna.
2. Anna asiakirjalle nimi kohdassa Tiedoston nimi:
 - Jos teksti on sinisellä pohjalla, voit kirjoittaa heti nimen
 - Jos ei, klikkaa kentässä hiiren vasemmalla painikkeella ja poista vanha nimi askelpalauttimella
 - Kirjoita uusi nimi
3. Valitse asiakirjan tallennuspaikka
 - Jos yläreunassa olevassa ”osoitekentässä” oleva kansio on sopiva tallennuspaikka, älä tee mitään
 - Jos haluat tallentaa jonnekin muualla, sinun pitää hakea tallennuspaikka siirtymäruudusta
 - Voit hakea minkä tahansa kansion klikkaamalla siirtymäruudusta Tietokone-kuvaketta, jolloin tiedostoruutuun aukeavat kaikki koneen sisältämät levyt
 - Valitse kaksoisklikkaamalla haluamasi tallennuspaikka
4. Kun olet antanut nimen ja tallennuspaikan, klikkaa Tallenna-painiketta ikkunan oikeasta alareunasta.



Muutosten tallentaminen

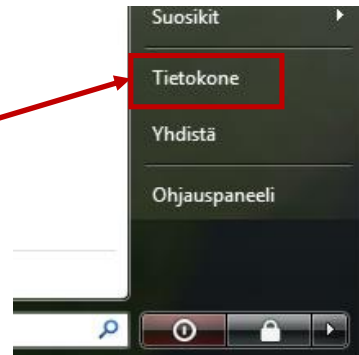
Jos olet tallentanut asiakirjan jo aiemmin, mutta olet tehnyt siihen muutoksia edellisen tallennuksen jälkeen, voit tallentaa tekstin vanhalla nimellä. Word tallentaa alkuperäisen asiakirjan päälle uuden version.

Muutokset voi tallentaa Office-painikkeen valikosta Tallenna-komennolla tai klikkaamalla Office-painikkeen vierestä  -kuvakkeesta.

Tiedoston etsiminen ja avaaminen

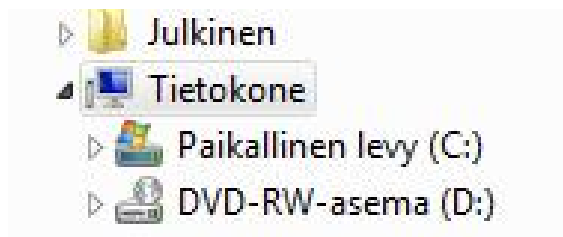
Kun haluat etsiä ja avata jonkun aikaisemmin tallennetun tiedoston, sinun tulee tietää tiedoston nimi ja tallennuspaikka.

Kaikkea tietokoneen sisältöä voi tarkastella Tietokone-ikkunassa. Täältä löydät kaikki tiedostot ja kansiot, joita koneella on. Tietokone-ikkunan saat auki joko Käynnistä-valikosta tai pikakuvakkeesta työpöydällä.



Kuten aiemmin tallentamisen yhteydessä kerrottiin, Tietokone-ikkunassa voit liikkua vasemman reunan siirtymäruudun tai tiedostoruudun avulla. Kaksoisklikkaamalla kohdetta joko siirtymä- tai tiedostoruudussa saa tiedostoruutuun näkyviin juuri sen kohteen sisällön.

Jos siirtymäruudussa on liikaa tavaraa esillä, pienistä nuolenkärjistä saat kansiot suljettua näkymässä. Esimerkiksi alla olevassa kuvassa Tietokone-kuvan vieressä olevaa mustaa nuolenkärkeä klikkaamalla Paikallinen levy ja DVD-asema piiloutuisivat.



Tietokone-ikkunan yläreunassa on kaksi nuolta, jotka aktivoituvat sinisiksi, kun liikut kansioissa. Esimerkiksi vasemmalle osoittavaa nuolta klikkaamalla pääset takaisin edelliseen tiedostonäkymään.

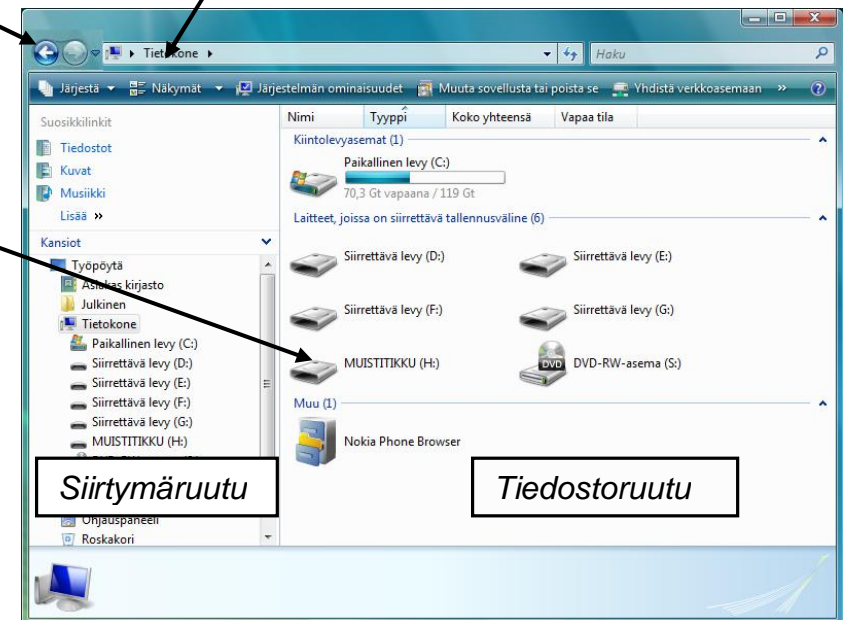
Etsi kansio, johon avattava tiedosto on tallennettu. Tietokone-ikkunan yläreunassa näet aina kansion "osoitteen" eli minkä kansion sisältö näkyy tiedostoruudussa.

Kun avattava tiedosto on esillä tiedostoruudussa, kaksoisklikkaus avaa sen. Tiedostot aukeavat tiedostotyyppin perusteella eri ohjelmiin. Tekstitiedosto aukeaa Wordiin, kuvat kuvankatselu- tai kuvankäsittelyohjelmaan ja niin edelleen.

Takaisin-nuoli

Missä ollaan, kansion osoite

Tästä kaksoisklikkaamalla näkee muistitikun sisällön



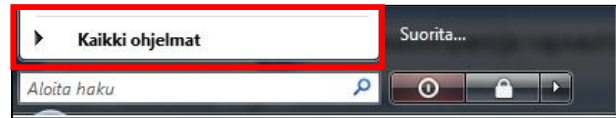
Harjoitus 1 - Hiiren käyttö ja ohjelmien avaaminen

1. Avaa Paint-piirustusohjelma (Valikkohaku):

- Paina Käynnistä-painiketta vasemmasta alakulmasta



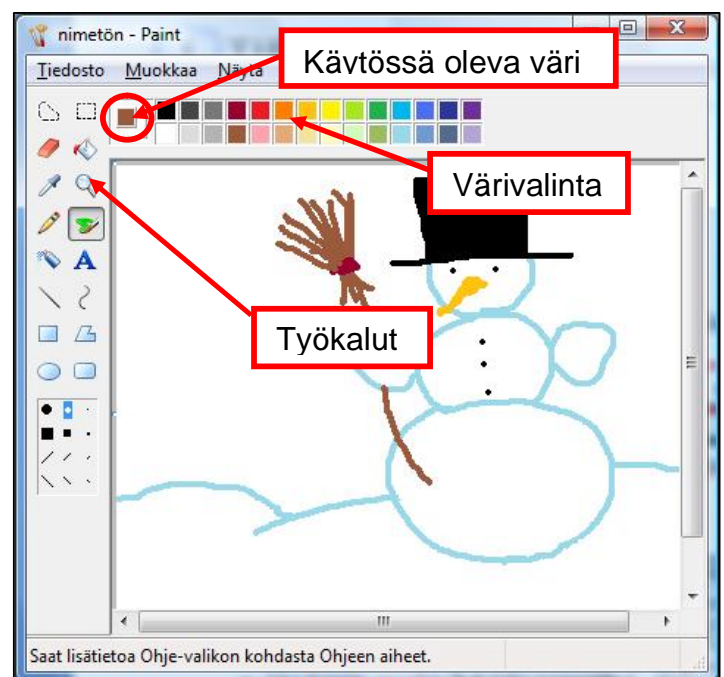
- Avautuvasta Käynnistä-valikosta klikkaa Kaikki ohjelmat -kohtaa



- Siirrä hiiren osoitin valikkoon avautuvan listan päälle ja rullaa listaa alaspäin hiiren rullalla. Etsi listasta kansio *Apuohjelmat* ja valitse se klikkaamalla. *Apuohjelmat*-kansioon alle avautuvasta listasta valitse *Paint-ohjelma* klikkaamalla nimeä.

2. Piirrä paperille:

- Valitse työkalu ja väri klikkaamalla, valitun työkalun ympärillä on neliö
- Vie hiiren osoitin "tyhjälle paperille"
- Piirrä erilaisia muotoja ja viivoja pitämällä hiiren painiketta pohjassa
- Käytä useita työkaluja ja värejä, kokeile rohkeasti
- Vie hiiri työkalun päälle, työkalun nimi ilmestyy pieneen laatikkoon

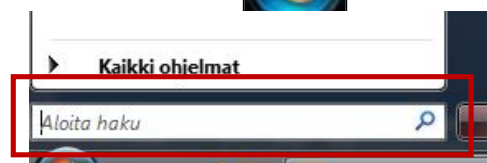


3. Avaa Pasianssi-peli (Sanahaku):

- Paina Käynnistä-painiketta vasemmasta alakulmasta



- Tarkista, että Aloita haku -kentässä vilkkuu pystyviiva eli kursori.



- Kirjoita näppäimistöä käyttäen kenttään Pasianssi.
- Valikon yläreunaan tulee lista, jossa ovat pelit nimeltä Pasianssi ja Spider-pasianssi. Valitse *Pasianssi* klikkaamalla nimeä.

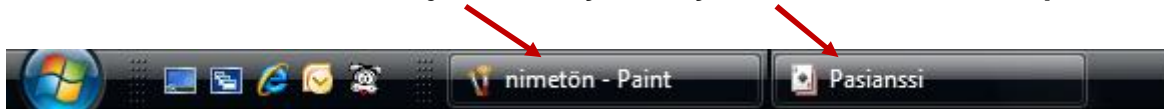
4. Pelaa Pasianssia:

- Vie hiiri siirrettävän kortin päälle ja paina nappi pohjaan. Kun nappi on pohjassa, kortti liikkuu hiiren mukana.
- Saat uusia kortteja klikkaamalla pinoa.

Harjoitus 2 - Ohjelmaikkunoiden hallinta

1. Avaa ohjelmat Paint ja Pasianssi, jos ne eivät ole jo auki.





Kaikki avoinna olevat ohjelmat näkyvät näytön alareunan tehtäväpalkissa:



Ohjelmaan voi siirtyä klikkaamalla ohjelman painiketta tehtäväpalkista.

Kokeile ohjelmasta toiseen siirtymistä tehtäväpalkin kuvakkeita klikkaamalla.

2. Harjoittele ohjelmaikkunan pienentämistä ja suurentamista koko näytön kokoiseksi oikean yläkulman hallintapainikkeiden avulla. (Keskimmäinen painike)

- | | | |
|----------|--|---|
| Pienennä |  | Pienentää ohjelmaikkunan |
| Suurena |  | Suurentaa ohjelmaikkunan koko näytön kokoiseksi |
| Palauta |  | Pienentää ohjelmaikkunan tehtäväpalkkiin |
| Sulje |  | Sulkee ohjelmaikkunan, älä käytä vielä! |

3. Harjoittele ikkunan siirtämistä näytöllä.

Pienennä ikkunan ensin.

Vie osoitin otsikkorivin päälle ja paina hiiren painike pohjaan.

Pidä painike pohjassa ja liikuta hiirtä, ikkuna raahautuu mukana.

4. Kokeile pienennetyn ikkunan koon muuttamista reunoista vetämällä kaksipäisellä nuolella.

Vie osoitin ikkunan reunan päälle.

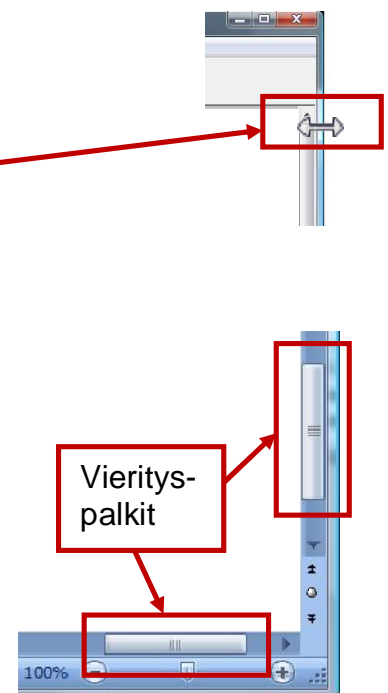
Kun osoitin on muuttunut kaksipäiseksi nuoleksi, paina hiiren nappi pohjaan ja vedä.

- Muuta ikkunan leveyttä vetämällä toista sivureunaa.
- Muuta korkeutta vetämällä ylä- tai alareunaa.

5. Harjoittele pienennetyssä ikkunassa myös vierityspalkkien käyttöä raahaamalla niitä edestakaisin.

Vie hiiren osoitin vierityspalkin päälle, jolloin se muuttuu vaaleansiniseksi.

Paina hiiren painike pohjaan ja vedä.



6. Lopuksi suljetaan ohjelmat oikean yläkulman sulje-painikkeesta. Tarkista lopuksi, että tehtäväpalkissa ei ole ohjelmakuvakkeita.



Harjoitus 3 - Kertausharjoitus I

1. Avaa **Pasianssi**-ohjelma käyttäen valikko- tai sanahakua Käynnistä-valikosta.
Voit käyttää edellisiä harjoituksia apuna.

2. Pienennä Pasianssi-ohjelma tehtäväpalkkiin oikean yläkulman hallintapainikkeesta.



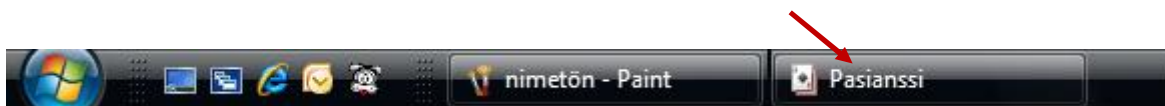
3. Avaa **Paint**-ohjelma.

4. Piirrä kuva itsestäsi käyttäen Paintin työkaluja ja yläreunasta löytyvää värivalikkoa.

5. Kun olet piirtänyt kuvan, pienennä Paint-ohjelma tehtäväpalkkiin hallintapainikkeesta.



6. Siirry Pasianssi-ohjelmaan klikkaamalla näytön alareunan tehtäväpalkissa olevaa Pasianssi-ohjelmapainiketta.



7. Jos Pasianssi on koko näytön kokoinen, pienennä ikkuna keskimmäisestä hallintapainikkeesta.



8. Kun Pasianssi-ikkuna on pienennetty, siirrä se näytön oikeaan alalaitaan otsikkorivistä vetämällä.

9. Venytä vielä Pasianssi-ikkuna koko näytön korkuiseksi.

10. Pienennä lopuksi Pasianssi-ikkuna tehtäväpalkkiin.



Harjoitus 4 - Näppäimistöharjoitus

1. Avaa Word-tekstinkäsittelyohjelma:

- Paina Käynnistä-painiketta vasemmasta alanurkasta



- Kirjoita hakukenttään ohjelman nimi: **Word**



- Klikkaa avautuvasta luettelosta vaihtoehtoa **Microsoft Office Word 2007**

2. Kirjoita alla olevan sinisen laatikon teksti joko osaksi tai kokonaan. Käytä apuna sivun alareunan vinkkejä. **Älä vaihda itse riviä, anna ohjelman tehdä se automaattisesti.**

Kirjoitettava harjoitusteksti:

Tietokoneella kirjoittaminen on hyvin samanlaista kuin kirjoituskoneellakin. Suurin ero kirjoittamisessa on, että tietokoneella ei yleensä tarvitse huolehtia rivinvaihdosta. Ohjelmat osaavat rivittää tekstin automaattisesti.

Enter-näppäintä tarvitaankin lähinnä kappaleiden välillä. Ennen tätä riviä on Enteriä painettu kaksi kertaa.

Sähköposti: tietotori.hervanta@tampere.fi

Internet-osoite: kirjasto.tampere.fi/hervanta

Muutama vinkki:

Tekstin korjaus:

Siirry korjattavaan kohtaan tekstissä hiirellä klikkaamalla tai nuolinäppäimillä liikkumalla. Kohdistimen vasemmalla puolella olevia merkkejä voidaan poistaa Askelpalautin-näppäimellä ja sen oikealla puolella olevia merkkejä Delete-näppäimellä.

Kun tekstin keskelle kirjoitetaan, siirtyy aikaisemmin kirjoitettu teksti vastaavasti eteenpäin, joten sitä ei tarvitse erikseen siirtää.

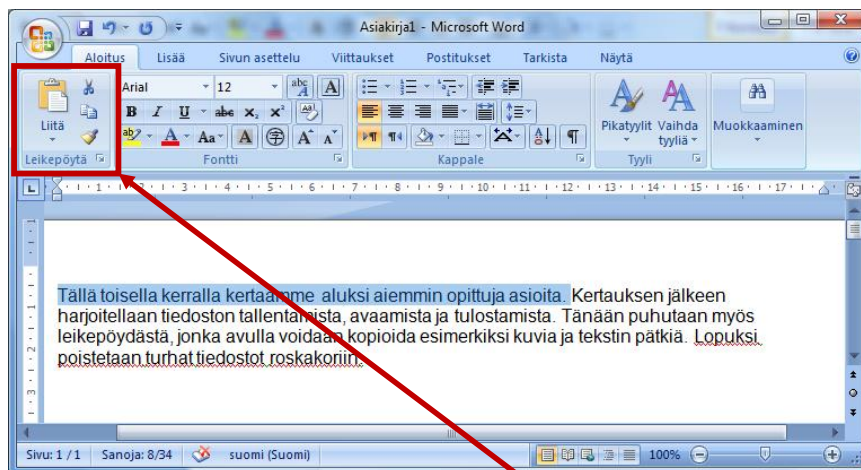
Tarvitset näitä toimintonäppäimiä tekstin kirjoittamisessa:

Vaihtonäppäin	= Isot alkukirjaimet ja numeronäppäinten ylämerkit, esimerkiksi /
Caps Lock	= ISOT KIRJAIMET
Alt Gr	= Numeronäppäinten kolmannet merkit, esimerkiksi @




Kun käytät Vaihto-, Ctrl- tai AltGr -näppäintä, pidä näppäintä pohjassa ja paina sitten haluamaasi merkkiä. Tarvitset siis molempia käsiä

Harjoitus 5 - Leikepöytä- ja tulostusharjoitus

1. Avaa Word-ohjelma, jos se ei ole vielä auki.
Jos sinulla ei ole Wordissä lainkaan tekstiä, kirjoita pieni tekstinpätkä.
2. Maalaa hiirellä tekstialue, jonka haluat kopioida leikepöydälle:
 - Klikkaa hiirellä haluamasi tekstin alussa.
 - Paina hiiren vasen nappi pohjaan.
 - Liikuta hiirtä tekstin päällä pitäen nappia pohjassa.
 - Kun sininen maalaus peittää koko haluamasi tekstin, päästä nappi pohjasta



Huomaa, että aina täytyy ensin valita mitä haluaa kopioida tai siirtää, muutoin Muokkaa-valikon toiminnot eivät ole käytössä (ovat harmaana).

3. Klikkaa **Kopio**-kuvaketta  Leikepöytä-alueelta vasemmasta yläreunasta.
4. Klikkaa hiirellä tekstin lopussa niin, että kohdistin alkaa vilkkua siellä.
Tee Enter-näppäimellä kaksi tyhjää riviä.
5. Klikkaa **Liitä**-kuvaketta  Leikepöytä-alueelta.
Kopioitu teksti ilmestyy valitsemaasi kohtaan.
6. Kirjoita tekstin loppuun oma nimesi.
7. Tulostetaan tiedosto paperille.
Klikkaa Office-painiketta vasemmasta yläkulmasta. 
8. Valitse avautuvasta valikosta Tulosta-komento klikkaamalla. Avautuu Tulosta-ikkuna.
9. Tarkista, että Tulostin-kohdasta lukee Toshiba ja klikkaa OK.
(Huom! Kotona tulostettaessa pitää valita oma tulostin.)
10. Sulje lopuksi Word-ohjelma.

Harjoitus 6 - Kertausharjoitus II

1. Avaa Word-tekstinkäsittelyohjelma
2. Kirjoita alla olevan laatikon teksti

Kirjoittaminen tietokoneella vaatii harjoittelua. Se sujuu sitä nopeammin, mitä enemmän kirjoittaa. Kirjaimet löytyvät vähitellen helpommin.

Tietokoneella on mukava kirjoittaa virallisia papereita, kutsukortteja, runoja, mitä tahansa tekstejä. Tekstin fontin eli kirjasintyylin voi vaihtaa tarpeen mukaan. Fontin voi vaihtaa yläreunasta, alasettovalikosta.

3. Valitse tekstistäsi ensimmäinen lause maalaamalla.
4. Kopioi maalattu lause Kopioi-kuvaketta painamalla.
5. Klikkaa hiirellä tekstin lopussa ja paina näppäimistöltä kaksi kertaa Enteriä.
6. Liitä kopioitu teksti tähän kohtaan käyttämällä Liitä-kuvaketta.
7. Pienennä Word tehtäväpalkkiin hallintapainikkeesta.

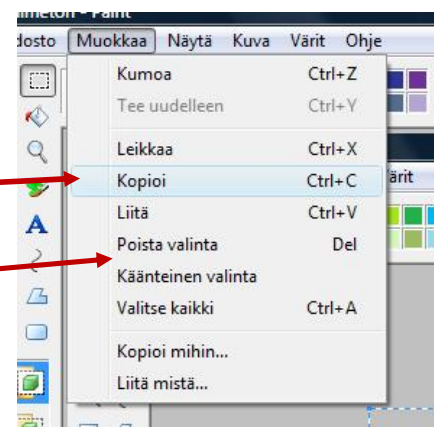


8. Avaa Paint-ohjelma.
9. Piirrä muutamia viivoja paperille



10. Valitse Valinta-työkalu työkalualueelta klikkaamalla.
11. Valitse kuvasta alue painamalla hiiren nappi pohjaan ja liikuttamalla hiirtä ensin oikealle ja sitten alas.

12. Kun kuvasi ympärillä on katkoviivareunainen neliö, päästä hiiren nappi ylös. Valitse Muokkaa-valikosta Kopioi-komento.



13. Valitse Muokkaa valikosta Liitä-komento. Kuvasi pitäisi liittyä vanhan kuvan päälle, vasempaan yläkulmaan.


14. Pienennä Paint tehtäväpalkkiin.

Harjoitus 7 - Tallentamisharjoitus

Kertausharjoituksessa käytetyt ohjelmat Paint ja Word ovat pienennettynä tehtäväpalkissa. Wordissa on kirjoitettu tekstinpätkä ja Paintissa piirretty kuva.

1. Klikkaa tehtäväpalkissa näytön alareunassa olevaa Word-ohjelman kuvaketta.

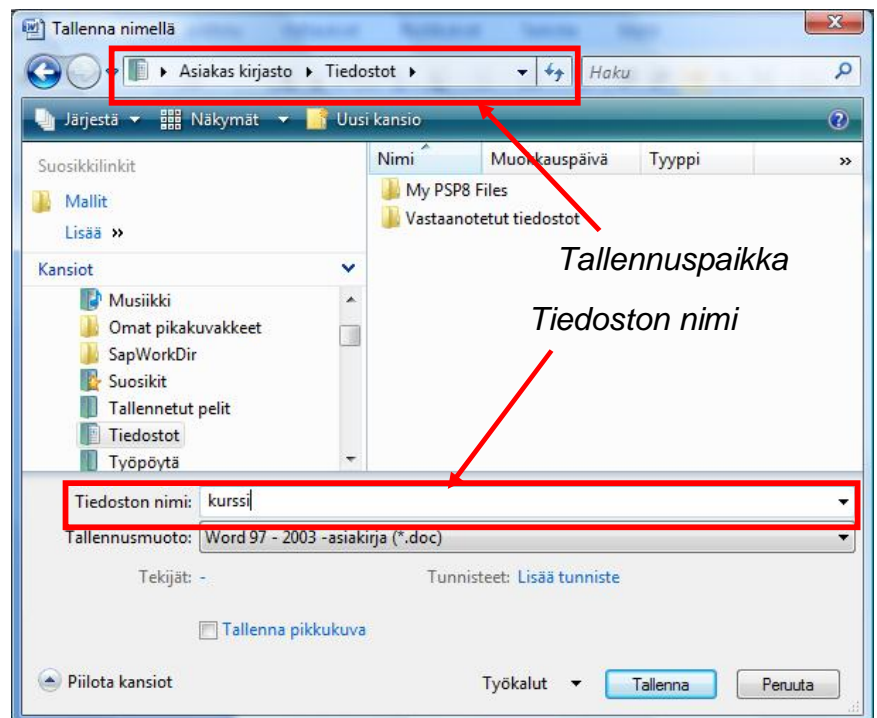
2. Kun Word-ikkuna on edessäsi, tallennetaan teksti:


- Klikkaa vasemmasta yläkulmasta **Office-painiketta** 
- Valitse aukeavasta valikosta **Tallenna nimellä** -komento klikkaamalla.
- Ruudulle avautuu Tallenna nimellä -ikkuna.
Tiedostolle pitää antaa nimi ja valita paikka, johon se tallennetaan:

Huom! Tarkempia ohjeita materiaalin sivulla 16.

- Jos Tiedoston nimi -kohdassa teksti ei ole sinisellä pohjalla, klikkaa kentässä.
Anna tiedostolle nimeksi **kurssi**.
- Valitse tallennuspaikaksi **Asiakas kirjasto** → **Tiedostot**-kansio.
- Klikkaa **Tallenna**-painiketta.

Kun tiedosto on tallennettu, tulee tiedostolle annettu nimi näkyviin ohjelmaikkunan yläreunaan.



3. **Sulje** Word-ohjelma painamalla oikeassa yläkulmassa olevaa sulje-painiketta. 

4. Klikkaa tehtäväpalkissa olevaa Paint-ohjelman kuvaketta.

5. Paintin auettua tallenna kuva valitsemalla yläpalkista **Tiedosto** → **Tallenna nimellä**.

6. Ruudulle avautuu Tallenna nimellä -ikkuna. Tiedostolle pitää antaa nimi ja valita paikka, mihin se tallennetaan:

- Anna tiedostolle nimeksi **harjoitus**.
- Valitse tallennuspaikaksi **Asiakas kirjasto** → **Tiedostot**-kansio.
- Klikkaa **Tallenna**-painiketta.
- Kun tiedosto on tallennettu, tulee tiedoston nimi ikkunan vasempaan yläreunaan.

7. **Sulje** Paint-ohjelma painamalla oikeassa yläkulmassa olevaa sulje-painiketta. 

Harjoitus 8 - Roskakori / Poistoharjoitus

Tiedostojen ja kansioiden poistaminen tapahtuu yleensä kahdessa vaiheessa: Valitut kohteet siirretään ensin Roskakoriin, josta ne voidaan poistaa lopullisesti. Roskakorista kohteet voidaan vielä palauttaa alkuperäisille paikoilleen.

Roskakoriin siirto

Tiedostot ja kansiot siirretään roskakoriin resurssienhallinta- eli Tietokone-ikkunassa. Etsi poistettava kohde ja valitse se klikkaamalla. Paina näppäimistön **Delete**-painiketta. Kone kysyy käyttäjältä vielä vahvistuksen kohteiden siirtämisestä Roskakoriin.

Poistetut tiedostot varastoidaan Roskakoriin. Sen sisältöä voi tarkastella kaksoisklikkaamalla työpöydällä olevaa Roskakori-kuvaketta.

Palauttaminen

Mikäli haluat palauttaa jonkin jo poistetun tiedoston, avaa roskakori pikakuvakkeesta. Valitse kohde hiirellä Roskakorista ja klikkaa ikkunan yläreunasta Palauta tämä kohde -kuvaketta. Tiedosto palautetaan alkuperäiselle paikalleen.



Jos haluat palauttaa kaikki roskakorissa olevat tiedostot alkuperäisille paikoilleen, paina Palauta kaikki kohteet -kuvaketta ennen kuin olet valinnut yhtään kohdetta.



Lopullinen poistaminen

Avaa roskakori pikakuvakkeesta. Jos haluat poistaa vain yhden tiedoston, valitse se roskakorista ja paina **Delete**-painiketta.

Kaikki Roskakorin kohteet poistetaan lopullisesti klikkaamalla Tyhjennä roskakori -kuvaketta ikkunan yläreunasta.



Huomaa! Kun poistat kohteen roskakorista, se poistuu lopullisesti koko tietokoneelta eikä sitä voi enää palauttaa.

Harjoitus:

1. Kaksoisklikkaa Asiakas kirjasto -pikakuvaketta työpöydällä ja edelleen Tiedostot-kansiota. Löydät sieltä tallentamasi tiedostot.
2. Valitse hiirellä omakuva.jpg -tiedosto ja paina **Delete**-painiketta. Kysymykseen "Haluatko siirtää tämän tiedoston roskakoriin" vastaa **Kyllä**. Omakuva-tiedosto katoaa ja siirtyy roskakoriin.
3. Tee näin myös muille tallentamillesi tiedostoille.
4. Kaksoisklikkaa Roskakori-kuvaketta. Äsken poistamasi tiedostot ovat siirtyneet Roskakoriin.
5. Kokeile palauttaa joku tiedosto roskakorista takaisin Asiakas kirjasto/Tiedostot-kansioon. Ks. yllä kohta Palauttaminen. Katso Asiakas kirjasto/Tiedostot -kansiota, saiko tiedostosi palautettua.
6. Tee poistaminen uudestaan ja lopuksi tyhjennä Roskakori. Ks. yllä kohta Lopullinen poistaminen