

Rauhallisesti etenevä tietotekniikkakurssi

OSIO: Tietokoneen peruskäyttö

Hyvinkään Yhdistykset ry
Maailma muuttuu – yhdistystoiminta muuttuu
Heidi Kokko



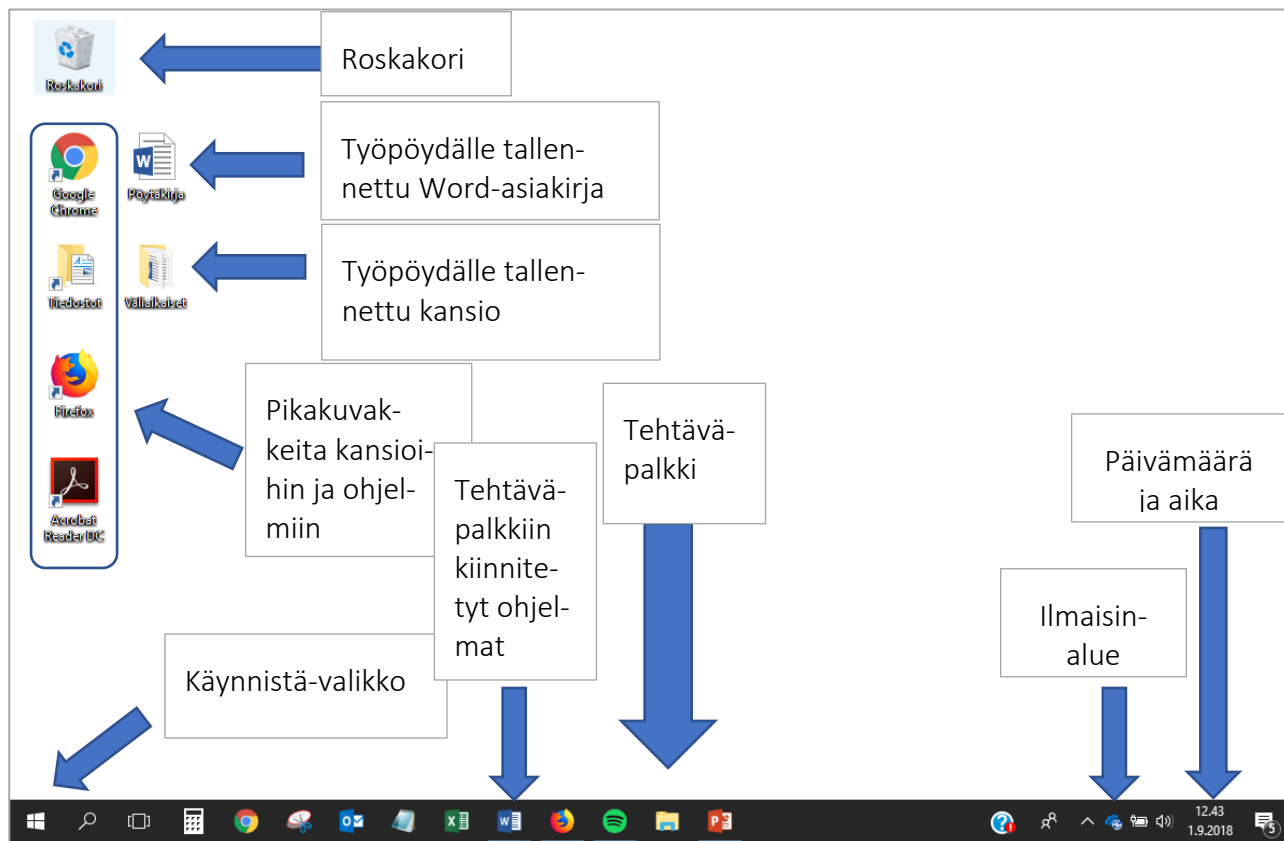
Sisällys

Sisällys	2
Käyttöliittymän hallinta	4
Työpöytä	4
Kuvakkeet	4
Pikakuvakkeet	5
Ikkunat	6
Ikkunoiden käsittely	6
Valikoiden käyttö	8
Tehtäväpalkki	9
Ohjelmien välillä liikkuminen	9
Kello ja päivämäärä	9
Kun lopetat työskentelyn koneella	9
Koneen lukitseminen	10
Käynnistä -valikko	10
Apuohjelmien käyttö	11
Leikepöytä	11
Missä leikepöytää voi hyödyntää?	11
Vaiheittaiset neuvot leikepöydän käyttöön	12
Tiedoston tallentaminen	14
Erilaisia tallennusmuotoja	15
Ohjauspaneelin tuntemus	16
Hiiren asetukset	17
Ohjelmien poistaminen	17
Koneen suojauksen analyysi	17

Kansiorakenne	18
Resurssienhallinta ikkunan rakenne	18
Kansioiden käsittely	19
Tiedostojen käsittely.....	20
Etsi-toiminto	22
Tiedostojen etsiminen	22
Muistitikku tallennuspaikkana	23
Muista muistitikusta seuraavat asiat:.....	23
Muistitikun oikeaoppinen irrottaminen	23

Käyttöliittymän hallinta

Työpöytä



Työpöytä avautuu ensimmäiseksi koneen käynnistymisen ja käyttäjän kirjautumisen jälkeen. Työpöytä on käyttäjästä riippuen erinäköinen. Voit koota työpöydällesi omat pikakuvakkeet ohjelmista, joita käytät usein.

Kuvakkeet



Roskakori

Kuvakkeet edustavat Windowsissa tietoja ja niiden säilytyspaikkoja. Ne symboloivat graafisesti esim. yksittäistä tiedostoa, kokonaista levyasemaa tai vaikkapa ohjelmaa. Ohessa Roskakorin kuvake. Kuvakkeet helpottavat tietokoneen käyttöä, käyttäjän on helpompi muistaa ja oppia erilaiset toiminnot. Kun haluat tarkastella kuvakkeen esittämään asiaa tarkemmin, kaksoisnäpsäytä kuvakkeen päällä, niin sen sisältö esitetään sinulle. Hiiren oikealla painikkeella kuvakkeen päällä näpsäyttäminen esittää listan erilaisista toiminnoista kuvakkeeseen liittyen.

Pikakuvakkeet

Yleistä pikakuvakkeista

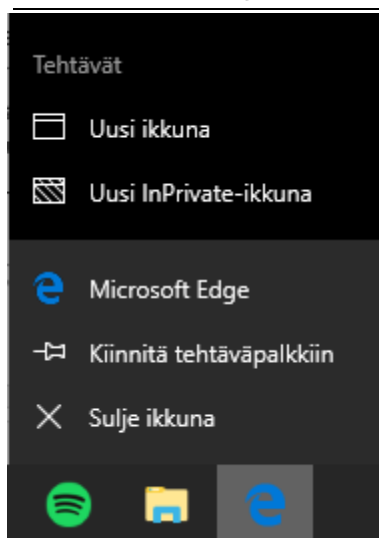


- Pikakuvakkeen tunnustat pienestä valkopohjaisesta nuolesta kuvakkeen vasemmassa alareunassa.
- Voit poistaa pikakuvakkeen, se ei vaikuta mitenkään varsinaisen tiedoston toimintaan.
- Pikakuvakkeita voit luoda mistä vain, ja on järkevää tehdä pikakuvake usein käytetyistä tiedostoista, kansioista ja ohjelmista työpöydälle.

Kansion tai tiedoston pikakuvake

1. **Avaa** kansio, jossa on tiedosto/kansio, josta haluat tehdä pikakuvakkeen.
2. Näpsäytä tiedoston tai kansion päällä hiirenoikealla.
3. Valitse listasta kohta Luo pikakuvake. Pikakuvake luodaan samaan kansioon jossa olet, voit siirtää sen Työpöydälle vetämällä sen hiirellä Työpöydän päälle tai käyttämällä leikepöytää.
4. Nimeä pikakuvake tarvittaessa uudelleen, näpsäyttämällä sen päällä hiirenoikealla ja valitsemalla kohdan Nimeä uudelleen. Anna pikakuvakkeelle uusi nimi ja paina Enter.

Kiinnitä ohjelma tehtäväpalkkiin



1. Avaa ohjelma
2. Näpsäytä tehtäväpalkissa hiiren oikealla ohjelman kuvakkeen päällä
3. Valitse avautuvasta valikosta kohta Kiinnitä tehtäväpalkkiin.

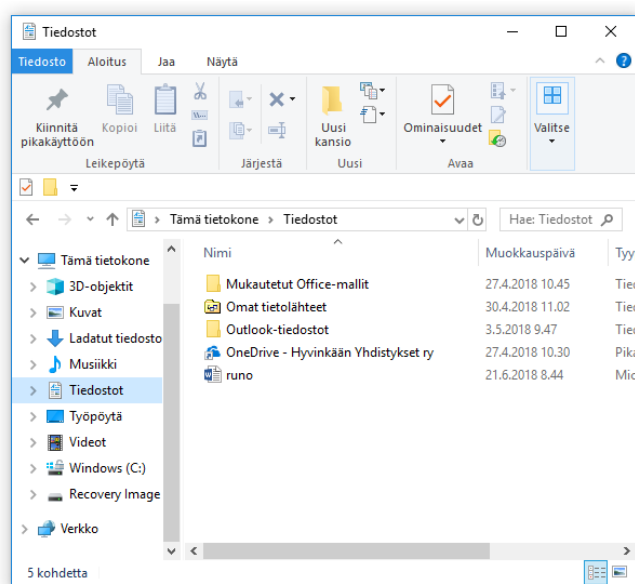
Samoin toimimalla voit halutessasi Irrottaa ohjelman tehtäväpalkista.

Ikkunat

Ikkunoiden käsittely

Windows tarkoittaa suomeksi "ikkunat". Kaikki tietokoneen data, eli tieto, esitetään ikkunoissa. Ikkuna on rajattu kelluva alue näytöllä. Ikkunat mahdollistavat tietokoneen joustavamman käytön, koska samaan aikaan voidaan tarkastella monta eri tiedostoa. Kun avaat tekstitiedoston, avautuu tekstinkäsittely ohjelma, joka on ikkuna. Tässä ikkunassa voit lukea ja muokata tekstiä. Kuvakkeista ja valikoista avaamalla objekteja saadaan esiin ikkunoita, eli ikkunoita on monenlaisia.

Ikkunan avaaminen



Kaksoisnäpsäytä kuvaketta ja ikkuna avautuu.

Esimerkiksi jos haluat saada selville jonkin kansion sisällön. Sinun tulee avata kansiota kuvaava ikkuna. Tässä avattuna Tiedostot-kansio.

Otsikkorivi

Ikkunan ylin rivi on otsikko rivi. Otsikko rivillä lukee Ikkunan nimi ja otsikkorivin oikeassa reunassa on ikkunan hallinnointia varten kolme painiketta.

Hallinnointipainikkeet



Hallinnointipainikkeet toistuvat kaikissa ikkunoissa. Sulje, eli raksi on yleensä aina käytettävissä, muiden painikkeiden suhteen voi olla vaihtelua.

Pienennä Tehtäväpalkkiin (eli miinus)

Painikkeen alareunassa on pieni viiva joka symboloi näytön alareunassa olevaa tehtäväpalkkia. Miinuksesta näpsäyttämällä pienennät ikkunan pois näkyviltä Tehtäväpalkkiin. Se on sieltä avattavissa näpsäyttämällä vain palkissa olevan painikkeen päällä.

Avaa kokonäytön kokoiseksi/näytä ikkunakokoisena (eli keskimmäinen)

Keskimmäinen painike muuttaa muotoaan sitä mukaa onko ikkuna kokonäytön kokoinen vai ikkuna kokoinen.

Kokonäytön kokoinen ikkuna levittäytyy mahdollisimman suureksi näytön alalle. Esim. Tekstinkäsittely ohjelmaa kannattaa pitää kokonäytön kokoisena, jolloin on käytettävissä mahdollisimman suuri työtila.

Ikkunakokoista Ikkunaa voidaan siirrellä näytöllä paikasta toiseen ja sen kooka voidaan muuttaa.

Sulje painike (eli raksi)

Raksista näpsäyttämällä voit sulkea ikkunan, kun et sitä enää tarvitse.

Ikkunan siirtäminen, eli raahaaminen näytöllä

Vie hiirensoitin ikkuna otsikkorivin päälle. Paina hiiren vasen alas ja pidä se alhaalla. Raahaa ikkuna vetämällä hiirellä haluamaasi kohtaan, kun olet raahannut sen sopivaan kohtaan päästä hiiren vasen vapaaksi.

Ikkunan koon muuttaminen

Ikkunan kokoa voi **hienosäätää hiirellä** vetämällä ikkunan reunoista. Vie hiiren osoitin ikkunan reunalle, kun se on kaksipäinen nuoli, paina hiiren vasen alas ja raahaa ikkuna sopivan kokoiseksi

Ikkunan kokoa voi **muuttaa myös näppäimistön avulla**:

1. Näpsäytä ikkunaa, jonka kokoa haluat muuttaa.
2. Paina näppäimistöltä ikkuna-näppäin alas ja ohjaa nuolinäppäimien avulla ikkuna sopivaksi.

Valikoiden käyttö

Tietokonetta käytettäessä joudumme valitsemaan toimintoja ja säätelämään konetta. Valikot ovat olemassa valintoja varten, niiden avulla esittään mahdollisten valintojen listat. Valikoita on monen tyyppisiä.

Esimerkkejä valikoista

Käynnistä –valikko → näytön vasemmassa alalaidassa

Käynnistä –valikosta avaat ohjelmia ja koneen tärkeitä toimintoja.

Valikkorivin valikot ohjelmassa → aina kunkin ikkunan yläosassa

Ohjelman valikoista poimit toimintoja liittyen ohjelman käyttöön.

Alasvetovalikko → jossa kolmio osoittaa alaspäin

Alasvetovalikoista teet tiettyyn tarkkaan toimintoon valintoja ja säätöjä.

Pikavalikot → hiirenoikealla näpsäyttämällä kohteen päällä avaa sitä koskevan pikavalikon

Pikavalikoista löytyy oikopolut useimmin tarvittuihin toimintoihin näpsäytetyn kohteen mukaan.

Tehtäväpalkki

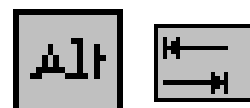


Tehtäväpalkki on näytön alareunassa oleva pitkä palkki. Tehtäväpalkissa näkyvät kaikki avoimena olevat Ikkunat kuvakkeina. Tehtäväpalkissa näpsäyttämällä sinne pienennetyt ikkunat voidaan avata takaisin esille.

Ohjelmien välillä liikkuminen

Usein työskennellessä tarvitaan useita ohjelmia ja tiedostoja auki. Windowsissa ikkunoita voi olla auki rajattomasti edellyttäen että koneen teho riittää. Tehtäväpalkin kautta **näpsäyttämällä avoimena olevan ohjelman painikkeen päällä** voidaan avoimena olevien ohjelmien välillä liikkua kaikkein näppärimmin.

Ohjelmien välillä voidaan liikkua myös painamalla Alt näppäin pohjaan ja sen jälkeen tabulaattoria, eli sarkainta. Niin kauan kuin pidät Altin pohjassa voit valita pikkuikkunasta sopivaa ohjelmaa painamalla sarkainta. Kun sopivanohjelman kuvake on valittuna päästetään Alt vapaaksi jolloin tämä ohjelma avautuu päällimmäiseksi.

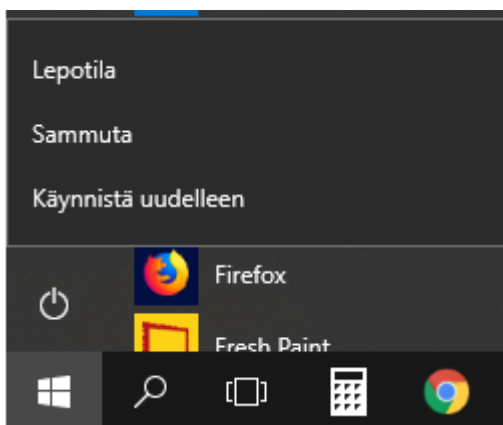


Kello ja päivämäärä

Tehtäväpalkin oikeassa reunassa on digitaalinen kello. Jos viet hiiren osoitimen kellon päälle saat esiin koneen päivämäärän.

Kun lopetat työskentelyn koneella

Älä sammuta konetta, jos palaat koneelle jo parin tunnin päästä. Kone kannattaa "laskea" Lepotilaan, jossa se käyttää vähemmän energiaa. Näytön voi sulkea, koska se voi viedä paljon energiaa. Voit lisätä näytön rajallista käyttöikä, jos sammutat sen. Monet koneet sammuttavat näytön ja siirtyvät lepotilaan automaattisesti.



Koneen sammuttaminen alkaa epäloogisesti Käynnistä –valikosta. Valitse sieltä virtakuvake. Jolloin avautuu oheinen valikko, josta valitaan haluttu toiminto.

Käynnistä uudelleen voi olla toisinaan tarpeen ohjelmien asennuksen/poiston/päivittämisen yhteydessä. Samoin joskus koneen epävakautta saattaa helpottaa uudelleen käynnistäminen, eli buuttaaminen.

Koneen lukitseminen

Lukitse kone kun työsi ovat kesken ja pidät pienen tauon. Lukitun koneen tietoihin ja keskeneräisiin töihin ei pääse käsiksi jos ei tiedä salasanaasi.

Kone lukitaan painamalla näppäin yhdistelmä Ctrl Alt Delete alas ja valitsemalla valintaikkunasta painike Lukitse. Koneelle voi palata kirjautumalla sisään salasanalla.

Käynnistä -valikko

Ohjelmien käynnistämisen helpottamiseksi on tehtäväpalkissa Käynnistä –painike. Painikkeesta näpsäyttämällä saadaan auki Käynnistä valikko. Käynnistä valikossa on ryhmiteltynä erilaiset koneelle asennetut ohjelmat.

Näpsäytä käynnistä-valikko auki ja kirjoita ohjelman nimeä: esim. Paint. Kun ohjelma löytyy näpsäytä ohjelman kuvaketta.

Apuohjelmien käyttö

Kaikki Windowsin mukana tulevat työväline -apuohjelmat löytyvät Käynnistä –valikosta. Apuohjelmat auttavat alkuun, jos ei heti hanki kaikkia työvälineohjelmia.

Kannattaa tutustua seuraaviin apuohjelmiin:

- Laskin
- Muistio
- Wordpad
- Paint

Leikepöytä

Missä leikepöytää voi hyödyntää?

Leikepöytä on yksi tärkeimmistä toiminnoista mitä Windowsissa on. **Leikepöydän käyttö kannattaa harjoitella niin hyvin, ettei sitä tarvitse ajatella enää.** Voit hyödyntää leikepöytää aina kun haluat ottaa jotain ja siirtää/kopioida sen jonnekin muualle.

Esimerkiksi sinulla on levykkeellä tiedosto, jonka haluat kopioida kovalevylle jonnekin kansioon talteen. Tai toiste päin haluat ottaa kovalevyllä olevan tiedoston mukaasi levykkeelle. Lisäksi leikepöytä toimii esimerkiksi, jos löydät jotain mielenkiintoista tekstiä Internetistä ja haluat ottaa kappaleen tai pari lainattavaksi omaan tekstiisi. Leikepöytää voi käyttää asiakirjaa muokatessa, esimerkiksi kappaleiden järjestely onnistuu helposti, kun ne voi leikata sopivaan paikkaan. **Leikepöydän käyttö on rajatonta.**

Vaiheittaiset neuvot leikepöydän käyttöön

Valitse mikä kopioidaan tai siirretään

Nyt valittu alue on "nostettu" leikepöydälle, josta se on laskettavissa Liitä toiminnolla.

Ctrl C = kopio
Ctrl X = leikkaa

Kopioidaanko vai siirretäänkö?

Valitaan kohta. Minne?

LEIKEPÖYTÄ

Ctrl V = Liitä

Jos leikkaat ÄLÄ unohda liittää.

Nyt valittu alue on liitetty osoitettuun kohtaan.

Mikä? Mitkä? Valitse alue

Esimerkkejä valintatavoista

Tekstin valinta maalaamalla

Jos valittavana on tekstiä maalaat tekstit näpsäyttämällä valittavan alueen alussa, niin että kohdistin alkaa välkkyä. Paina hiiren vasen alas kohdistimen kohdalla ja pidä se pohjassa. Vedä hiiren vasenta alhaalla pitäen. Valittu alue muuttuu vastakkaisväriseksi.

Kuvakkeen valinta

Näpsäytä kuvakkeen päällä. Kuvakkeen tausta muuttuu tummansiniseksi, eli aktivoituu.

Usean valinta Ctrl:n avulla

Jos valitset kuvakkeita tai esimerkiksi taulukon osia, voit valita useampia Ctrl näppäimen avulla.

1. Valitse ensimmäinen.

2. Paina Ctrl alas ja näpsäyttele haluamiesi objektien päällä.
3. Kun olet valmis päästä irti Ctrl:sta

Valitse kopioidaanko vai siirretäänkö?

Kun olet valinnut halutun tiedon. Esimerkiksi jos olet valinnut palan asiakirjan tekstistä valitaan kopioidaanko valittu alue vaiko leikataanko se.

KOPIONTI

Ctrl C Jättää kopion alkuperäiseen paikkaan valitusta.

LEIKKAAMINEN, eli siirtäminen

Ctrl X Siirtää valitun uuteen paikkaan ja vanhaan paikkaan ei jää mitään.

Paina näppäin yhdistelmistä jompikumpi. Ctrl C kopioi ja Ctrl X leikkaa. Paina Ctrl alas ja sitä alhaalla pitäen paina joko C tai X.

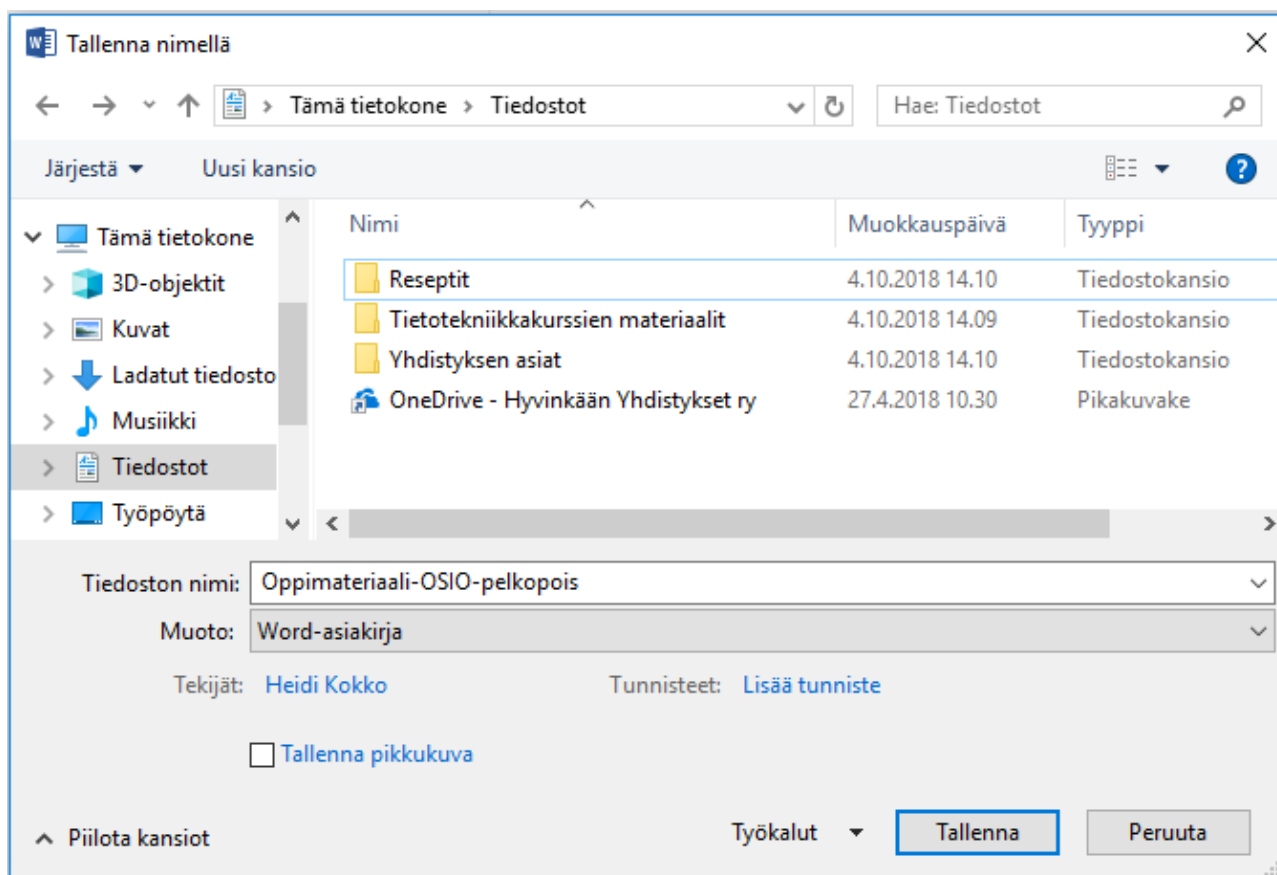
Minne liitetään? Liitä.

Näpsäytä siellä, minne haluat liittää leikepöydälle viimeksi nostetun leikkeen. Näpsäyttää alueen päällä hiirenoikealla ja valitse valikosta Liitä. Yhtä lailla voit näpsäyttää alueen päällä ja sen jälkeen painaa näppäinyhdistelmän **Ctrl V**.

**Mitkä? Kopioidaanko
vai leikataanko?
Minne? Liitetään.**

Tiedoston tallentaminen

Tallentaminen kannattaa tehdä heti kun aloittaa uuden tiedoston kanssa työskentelyyn.



1. Näpsäytä Tiedosto → Tallenna nimellä
(Office-ohjelmissa valitaan Tiedosto → Tallenna kopio → Selaa)
2. **Määrittele mihin tallennat tiedoston.** Vasemmassa laidassa on Window-ehdotuksia mahdollisista kohteista. Kohde määritellään kansiorakenne minne tiedosto on järkevä sijoittaa. Mitä järkevämmin määrittelet Kohteen, sitä helpommin voit löytää tiedoston myöhemmin.
 - Kuvan tapauksessa tiedosto kannattaa tallentaa ”Tietotekniikkakurssien materiaalit” -kansioon.
3. **Tiedoston nimi** on kyseisen tiedoston tunniste, tiedoston nimen pitää kuvata tiedostoa.

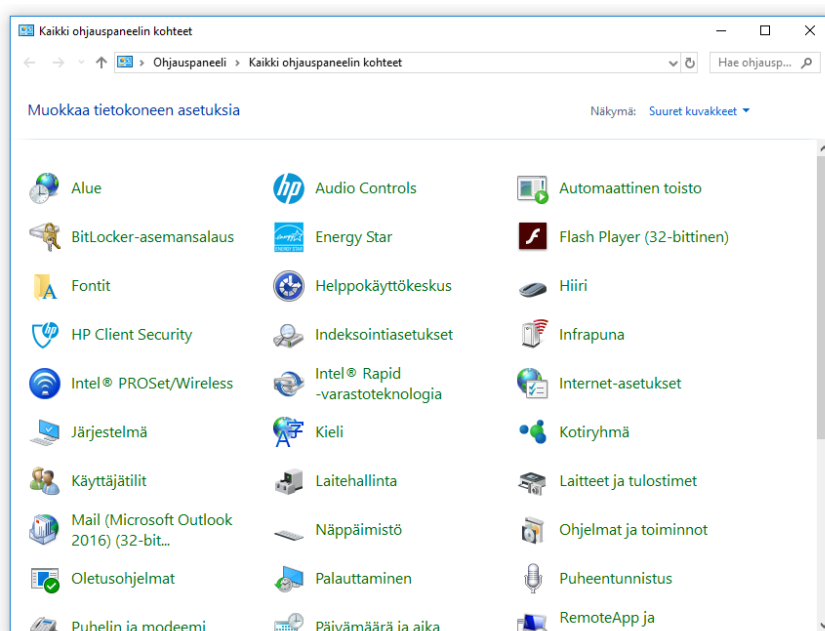
4. **Tallennusmuoto, eli Muoto** vaikuttaa tiedoston yhteensopivuuteen muihin ohjelmiin ja koneisiin nähden. Ota huomioon mahdolliset vanhat koneet, joilla tiedostoa luetaan.
5. Kun olet tarkistanut edelliset kohdat voit näpsäyttää painiketta Tallenna. Kun olet kertaalleen tallentanut työsi voit sen jälkeen tallentaa sen näpsäyttämällä pikapainiketta Tallenna. Useat ohjelmat tekevät myös automaattisia tallennuksia.

Erilaisia tallennusmuotoja

*.doc *.docx	Word-asia- kirja	Oletusarvoinen tallennusmuoto Wordissa. Huomioi, että eriversoiset Wordit tallentavat doc muotoon, vaikeivät vanhat Wordit ymmärä uusien tallennuksista. Uudet Wordit tallentavat *.docx -muotoon.
*.rtf	Rich Text Format	Yleispätevä muotoillun tekstin tallennusmuoto. RTF avautuu useimmissa koneissa.
*.txt	Muotoile- maton teksti	Perustekstiä, jossa ei ole korostuksia. Tiedostot ovat pienikokoisia tallennuskooltaan.
*.png	Portable Network Graphics	Internetissä käytettävä piirroksien tallennusmuoto, joka vie vähän tilaa.
*.bmp	Bitti Kartta Kuva	Pakkaamaton kuvan tallennus tapa. Vie tilaa paljon.
*.jpg	Joint Pho- tographics Expert Group	Internetissä käytettävä valokuvien tallennusmuoto. Vähän tilaa vievä.
*.gif	CompuServe Graphics In- terchange Format	Vanhanaikainen internetissä käytettävä piirroksien ja vähävärysten logojen tallennusmuoto, joka vie vähän tilaa.
*.ppt *.pptx	PowerPoint- esitys	Esitysgrafiikka ohjelmalla tehty diaesitys.

*.xls *.xlsx	Excel-taulukko	Excel taulukkolaskennan ohjelmalla tallennettu taulukko. Uudet Excelit tallentavat *.xlsx -muotoon.
*.exe	Sovellus	Ohjelman käynnistystä varten oleva ohjelmanosa. Älä koskaan poista tietämättäsi.
*.htm *.html	HyperText Markup Language	Kotisivujen sivun tallennusmuoto.
*.pdf	Portable Document Format	Eryteisesti internetissä julkaistujen materiaalien ja lomakkeiden tallennusmuoto. Tiedostot saadaan auki Adobe® Acrobat Reader® nimisellä ilmaisohjelmalla, jonka voi ladata internetistä omalle koneelle asennettavaksi.

Ohjauspaneelin tuntemus

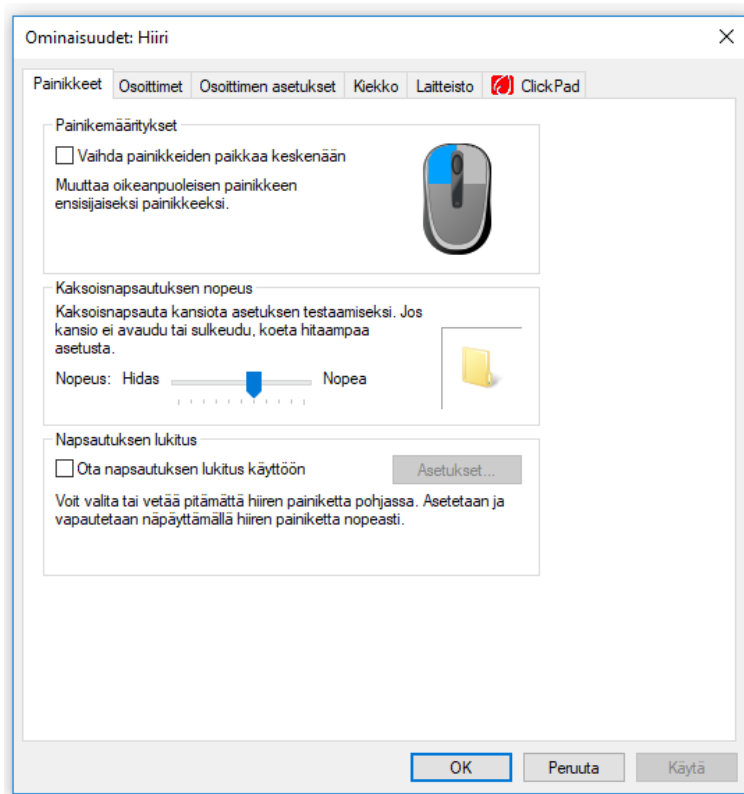


Ohjauspaneelin voi avata Käynnistä –painikkeen kautta kirjoittamalla Ohjauspaneeli.

Ohjauspaneelin käyttöoikeuksiin voidaan tehdä käyttäjäkohtaisia rajoituksia. Eli et välttämättä voi tehdä kaikkia muutoksia koneellesi. **Järjestelmänvalvojan käyttäjätunnuksella voi kaikki muutokset tehdä.**

Ohjauspaneelin kautta voit tutkia tietokoneesi asetuksia. **Muistathan että et muuta useaa asetusta kerralla.** Tee siis yksi muutos kerrallaan ja testaa miten se vaikuttaa koneen käyttöön.

Hiiren asetukset



Hiiren asetukset löytyvät ohjauspaneelista Hiiri kuvakkeen takaa. Hiiren-asetuskunan ulkomuoto voi poiketa hiirenvalmistajan perusteella.

Painikemääritykset

Oikea- tai vasenkätisyys. Valitse valintaikkunasta sopiva määrittäminen.

Kaksoisnäpsäytyksen nopeuden säätö

Kaksoisnäpsäytystä testialueella. Säädä kaksoisnäpsäytys sopivaksi hinaamalla vipua hitaan tai nopean suuntaan.

Hiirenosoittimen ja -liikkeen vaihtaminen

Voit hioa hiiren ulkonäköä osoittimet ja Osoittimen asetukset välilehdiltä.

Ohjelmien poistaminen

Ohjauspaneelin kautta voit esimerkiksi poistaa käyttämättömiä tai toimimattomia sovelluksia, eli ohjelmia. Katso kohta Ohjauspaneeli → Ohjelmat ja toiminnot.

HUOM! Älä poista ohjelmia, joita et tunne. Osa ohjelmista on keskeisiä koneen toiminnalle.

Koneen suojauksen analyysi

Kohdasta Ohjauspaneeli → Suojaus ja ylläpito, voit tarkistaa Windowsin analyysin koneen suojauksen ja ylläpidin tasosta.

Kansiorakenne

Resurssienhallinta ikkunan rakenne

RAUHALLINEN

Tiedosto Aloitus Jaa Näytä

Kiinnitä pikakäyttöön Kopioi Liitä Siirrä kohteeseen Kopioi kohteeseen Poista Nimeä uudelleen Uusi kansio Ominaisuudet Valitse

Leikepöytä Järjestä Uusi Avaa

< > > > > > RAUHALLINEN Hae: RAUHA...

Nimi	Tila	Muokauspäivä
INTERNET OSIO	✓	4.10.2018 14.25
Kuvat	✓	4.10.2018 13.45
Esitys	✓	2.10.2018 15.29
HARJOITUKSIA	✓	1.10.2018 10.41
KURSSIN sisältösuunnitelma	✓	2.10.2018 9.50
Lupaus	✓	12.9.2018 14.54
Oppimateriaali	✓	14.9.2018 15.26
Oppimateriaali-OSIO-pelkopois	✓	2.10.2018 9.49
Oppimateriaali-OSIO-peruskäyttö	↻	4.10.2018 14.27
pelkopoismateriaali1	✓	11.9.2018 15.30
POISTETTAVA	✓	13.9.2018 14.59

11 kohdetta

Resurssienhallinnan-ikkuna muodostuu käytännössä kolmesta tärkeästä alueesta:

- Ikkunan vasen reuna
- Ikkunan oikea reuna
- Osoiterivi

Kansioiden sisällön tarkastelu

1. Näpsäytä kansiota vasemmalla, niin oikealle puolelle avautuu kyseisen kansion sisältö.
2. Kansiorakenteen **polku** näkyy ylhäällä **osoiterivillä**, jos ei näy tarkista kansionasetukset.
3. Ikkunan oikeareunassa olevat **tiedostot on lajiteltu** oletusarvoisesti aakkosjärjestykseen. Näpsäyttämällä sarakeotsikon Muokkauspäivä päällä, muuttuu lajittelu muokkauspäivämäärän mukaiseksi. Huomaa pieni kolmio esittämässä lajittelu perustetta.

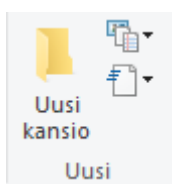
Kansioiden käsittely

Luo koneellesi tarpeittesi mukainen kansiorakenne. Älä tallenna kaikkia töitä samaan kansioon. Tee niille loogiset säilytyspaikat, kansiorakenne jonne tiedostot voi tallentaa niin että jälkikäteen ne on helppo löytää.

Edellisen sivun kansiorakenne on hyvä esimerkki loogisesta kansiorakenteesta

Uusi kansio

Valitse kansio johon haluat tehdä tarkentavan alikansion sisälle. Kun kansio on valittuna kansiorakenteesta (se on hieman auki) näkyvät kansion tiedot resurssienhallinnan ikkunan oikeassa reunassa.



1. Valitse työkaluriviltä painike Uusi kansio
2. Anna kansiolle nimi heti ja paina sitten Enteriä, tai näpsäytä ikkunassa hiirellä. Jos nimeäminen ei jostain syystä onnistunut katso ohjeita seuraavalta sivulta kohdasta kansion nimeäminen uudelleen.
3. Nyt kansio on luotu. Jos haluat tehdä tälle kansiolle alikansion tee samoin kuin edellä. Eli valitse se kansiorakenteesta. Jos kansiota ei näy avaa pieni plussa pääkansion edestä.

Uudelleen nimeäminen

Jos nimeäminen epäonnistui tai kansiolle olisi syytä vaihtaa nimi. Näpsäytä kyseisen kansion päällä hiiren oikealla ja valitse pikavalikosta kohta Nimeä uudelleen. Kirjoita uusi nimi ja paina Enter.

Kopiointi ja siirtäminen

Valitse kansio ikkunan oikeasta reunasta. Näpsäytä sen päällä hiiren oikealla ja valitse pikavalikosta Kopioi tai Leikkaa (eli siirrä).

Näpsäytä hiiren oikealla resurssienhallinnan vasemmasta reunasta sen kansion päällä, jonne haluat siirtää tai kopioida kyseisen kansion. Valitse pikavalikosta kohta Liitä.

Odota hetki niin kansio kaikkine sisältöineen siirtyy tai kopioituu osoittamaasi kansioon.

Poisto

Näpsäytä poistettavan kansion päällä hiiren oikeaa, valitse valikosta kohta Poista. Huom! Kun poistat kansion poistat kaikki sen alikansiot ja tiedostot sen sisältä.

Et voi poistaa kansiota, jos sinulla on avoimena tiedostoja sen sisältä. Sulje ensin tiedostot ja poista kansio vasta sitten.

Tiedostojen käsittely

Tiedostojen nimeäminen

Anna tiedostoille aina hyvä, kuvaava nimi. Älä käytä tiedoston nimissä päivämääriä normaalissa muodossa. Esim. tiedosto nimeltään Kokous 12.12.2018.doc ei ole hyvä tiedoston nimi. Jotkut vanhempaa tekniikka noudattavat ohjelmat, kuten virustentorjunta-ohjelmat eivät aina ymmärrä tiedostoja joissa on ylimääräisiä pisteitä.

Kielletyllä listalla ovat myös seuraavat merkit: \ / : * ? " < > |

Tiedostojen nimeäminen uudelleen

Tiedoston uudelleen nimeäminen tapahtuu samoin kuin kansion uudelleen nimeäminen, kts. ohjeet edellä.

Tiedostojen siirtäminen ja kopiointi

Valitse tiedosto/tiedostot jotka haluat joko kopioida tai siirtää.

Jos haluat kopioida tai siirtää useamman saman kansion sisällä olevan tiedoston katso Ctrl:n avulla usean poimimisesta ohjeet materiaalin kohdasta Leikepöytä.

Näpsäytä valitun/valittujen päällä hiiren oikealla. Valittu on taustaltaan tummansininen. Valitse pikavalikosta joko kopioi tai leikkaa.

Näpsäytä hiirenoikealla kansion tai vaikkapa levykkeen päällä, jonne haluat kopioidut tai siirretyt laittaa. Valitse pikavalikosta Liitä.

Tiedostojen poisto

Valitse poistettavat kuten edellisessä.

Näpsäytä valitun/valittujen päällä hiirenoikealla ja valitse pikavalikosta kohta poista. Jos poistat tiedostot muistitikulta ne eivät siirry Roskakoriin, muuten kyllä.

Poistettujen tiedostojen palautus roskakorista

Työpöydällä on Windowsin roskakori. Tähän kerätään kaikki kovalevyiltä poistetut tiedostot. Jos haluat palauttaa jotakin roskakoriin heitettyä takaisin käyttöön onnistuu se helposti, edellyttäen ettet ole tyhjentänyt roskakoria.

Avaa roskakori työpöydältä kaksoisnäpsäyttämällä

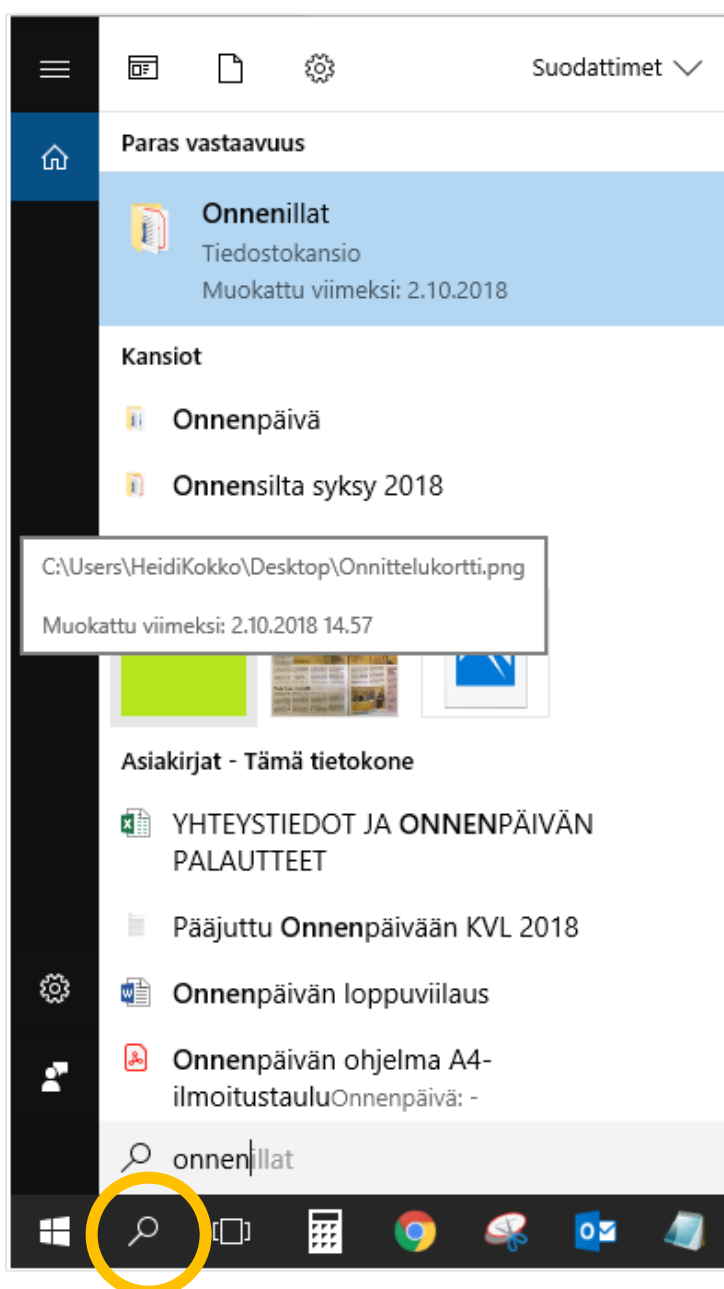
Näpsäytä palautettavan päällä ja valitse ikkunan vasemmasta reunasta palauta. Tiedosto palaa entiseen sijaintiinsa.

Roskakorin tyhjentäminen

Avaa roskakori työpöydältä kaksoisnäpsäyttämällä. Tyhjennä roskakori näpsäyttämällä kyseistä painiketta ikkunan vasemmasta reunasta.

Etsi-toiminto

Tiedostojen etsiminen



Usein täsmällinenkin tallentaja unohtaa minne on tallentanut jonkin tiedoston. Nopein tapa löytää etsimänsä on etsiä sitä etsi-toiminnon avulla. Etsi-toiminto löytyy Käynnistä-painikkeen vierestä (oranssi ympyrä):

Lähde kirjoittamaan etsittävästä tiedostosta hakusanaa. Mitä tarkemmin muistat, mitä tiedostossa lukee/miten se on nimetty sen parempi. Tietokone ehdottaa sinulle listaa.

Listassa on kaikki hakuun täsmäävät. Eli tässä tapauksessa kirjoittamalla "onnen" tietokone löytää tiedostoja onnenPÄIVÄSTÄ, -ILLASTA ja -SILLASTA.

Jos ehdotuksia on liikaa, voit säätää ehdotuksia suppeammaksi Suodattimet alasvetovalikosta.

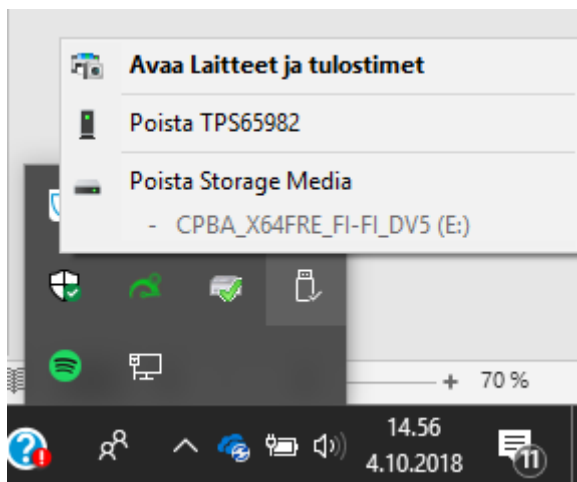
Muistitikku tallennuspaikkana

Muistitikut, eli USB-muistit ovat nykyaikainen ja edullinen tallennusväline. Muistitikuille tallentaminen on helppoa ja tiedostoja on helppo siirtää koneelta toiselle. Muistitikujen käyttö vaatii tarkkuutta, tiedostot voi menettää huolimattomuudella.

Muista muistitikusta seuraavat asiat:

- Muistitikku on aina irrotettava koneesta oikeaoppisesti, katso ohjeet alta
- Muistitikku menee joka tapauksessa aikanaan rikki, älä koskaan luota muistitikkua tiedostojen ainoana säilytyspaikkana
- Muistitikun tietoturva on heikkoa. Kadonneella muistitikulla voi olla salassa pidettävää tietoa. Ole siis tarkka muistitikun kanssa.
- Virukset voivat siirtyä muistitikun avulla.

Muistitikun oikeaoppinen irrottaminen



1. Näpsäytä tehtäväpalkista ylöspäin suunnattua kolmiota
2. Valitse muistitikku kuvaava kuvake
3. Valitse mikä laite poistetaan tietokoneesta, eli mikä niistä irrotetaan laitteesta.
4. Kun poistaminen on turvallista, ilmoittaa kone seuraavasti:



Muista pikanäppäinyhdistelmä

Ctrl Z , eli kumoa-toiminto

”Zorro pelastaa!”



MAAILMA MUUTTUU
- yhdistystoiminta muuttuu