HRTM58

Atk:n perusteet ja Internet

Sisällysluettelo

Näppäimistö	4
Hiiri	5
Tehtäväpalkki	7
Aloitusvalikko	7
Tietokoneen käyttö	8
Aloitusvalikkoon kiinnitetyt ruudut	9
Ohjelman kuvakkeen kiinnittäminen	10
Työpöytä	12
Roskakori:	12
Ohjelmat	12
Ohjelmaikkuna	13
Muistitikku	14
Käyttöjärjestelmän ja ohjelmien päivitys	14
Tiedostot	16
Yleisimmät tiedostomuodot	17
Asetukset	18
Resurssienhallinta	23
Vasen sarake	25
Tietojen muuttaminen	28
Tapa 1: Hiiren 2. painike	28
Tapa 2: Näppäinkomennot eli pikanäppäimet	28
Tapa 3: Aloitus -välilehti	29
Usean kohteen valitseminen	30
Internet	31
Mobiililaajakaista	32
Kiinteä laajakaista	34
Langattoman lähiverkon turvallisuus	35
Reitittimen turvallisuus	36
Internetin käyttäminen	36
Selain	37
Google Chromen asetukset	39
Historiatietojen tyhjennys	39
Mozilla Firefoxin asetukset	41
Historiatietojen tyhjentäminen	42
Suosikit, Kirjanmerkit	43
Chromen kirjanmerkit	45
Kirjanmerkkien muokkaaminen	45
Kirjanmerkkien käyttäminen	47
Firefoxin kirjanmerkit	48

HRTM58

Kirjanmerkkien muokkaaminen	
Kirjanmerkkien käyttäminen	
Sähköposti	51
Uuden sähköpostitilin luominen	52
Gmail selaimella	
Liitetiedostot Gmailissa	56
Lähettäminen:	
Tallennus:	
Tiedostojen lataus	
Kuvien lataaminen ja tallentaminen internetistä	60
Ohjelman lataaminen internetistä ja asentaminen tietokoneelle	62
Hyödyllisiä ja suosittuja nettisivuja	68

<u>Näppäimistö</u>

Ohjelmille syötetään tietoa näppäimistöltä.

Kun tietokone odottaa jotakin tietoa syötettäväksi, kohdistin (kursori) vilkkuu halutussa kohdassa. Tämä voi olla tietty kenttä, esim. nimikenttä tai vaikka koko sivu tekstinkäsittelyssä.

Näppäimistössä on joukko erikoisnäppäimiä, jotka muuttavat näppäimistön toimintaa tai antavat käyttöjärjestelmälle tai ohjelmalle tietyn komennon.



- 1. Esc: Poistu, Takaisin
- 2. Tab: Sarkain, seuraava kenttä
- 3. Caps: Isot kirjaimet
- 4. Vaihto: Näppäimen toinen toiminta.
- Esim. iso kirjain, huutomerkki.
- 5. Fn: Näppäinkomennot
- 6. Ctrl: Näppäinkomennot

7. Win: Aloitusvalikko, näppäinkomennot
8. Alt: Näppäinkomennot
9. Poista: Poistaa merkin vasemmalta
10. Enter: Rivinvaihto
11. Del: Poistaa merkin oikealta, poistaa
valitun

12. Alt GR: Näppäimen kolmas toiminta

Esc: Peruuta, poistu, takaisin. Toimii esim. Areenassa, kun haluaa poistua koko näytön tilasta.

Tab: Sarkain, seuraava kenttä. Toimii tekstinkäsittelyohjelmissa sarkaimena. Nettisivuilla, joissa on monta kenttää syötettävää tekstiä, sarkaimella voidaan siirtyä kentästä toiseen.

Caps: Isot kirjaimet. Lukkiutuva näppäin (kun sitä painaa, joka toinen kerta se on päällä ja joka toinen pois).

Vaihto: Shift, nuoli ylös. Näppäimen toinen toiminta, esim. iso kirjain. Kun vaihto näppäimen pitää pohjassa ja samaan aikaan painaa numeroa 1 kirjainten yläpuolelta, tulee huutomerkki (!).

Ctrl: Näppäinkomennot.

Windows: Aloitusvalikko aukeaa, kun näppäimen päästää ylös. Näppäinkomennot. Alt: Näppäinkomennot.

 $\langle X \rangle$

Askelpalautin. Poistaa merkin vasemmalta.

Enter: Rivinvaihto. Tekstinkäsittelyssä kappaleenvaihto. Tiedon syöttö.

Del: Poistaa merkin oikealta, poistaa valitun.

Alt Gr: Näppäimen kolmas toiminta. Esim. *@* -merkin saa, kun pitää Alt Gr - näppäintä pohjassa ja painaa numeroa 2 kirjainten yläpuolelta.

Toimintonäppäimet F1 – F12: Toiminta riippuu käytettävistä sovelluksista. Esimerkiksi Windowsissa F1 avaa yleensä ohjeen, F5 päivittää nettisivun tai esim. resurssienhallinnassa tiedot.

Siirtymisnäppäimet: Näillä näppäimillä siirrytään tiedostoissa tai verkkosivuilla ja muokataan tekstiä. Näppäimiin kuuluvat nuolinäppäimet ja Home-, End-, Page Up-, Page Down-, Delete- ja Insert -näppäimet.

Numeronäppäimistö: Numeronäppäimistön avulla on helppo syöttää numeroita nopeasti. Näppäimet on järjestetty yhdeksi ryhmäksi niin kuin perinteisessä laskimessa.

Kaikki Windowsin näppäinkomennot löytyvät linkistä:

https://support.microsoft.com/fi-fi/help/12445/windows-keyboard-shortcuts

Linkki tarkoittaa osoitetta, jonka valitsemalla siirrytään ko. Internet -sivulle.

<u>Hiiri</u>

Tietokonetta käytetään hiirellä. Hiiren osoitin liikkuu hiiren liikkeiden mukaan. Hiiren 1. painikkeella (oikeakätisillä vasen painike) tehdään valintoja, 2. painikkeella (oikeakätisillä oikea painike) avataan pikavalikko, josta saadaan lisätoimintoja. Rullalla voidaan vierittää näyttöä.

• Klikkaus

Painetaan 1. painiketta kerran nopeasti pohjaan ja päästetään ylös.

• Tuplaklikkaus

Painetaan 1. painiketta kaksi kertaa nopeasti peräkkäin. Esimerkiksi kansio avataan tuplaklikkauksella.

Raahaaminen

Viedään hiiren osoitin siirrettävän kohteen päälle (esim. ohjelman otsikkorivi) ja painetaan 1. painike alas. Vedetään ja pidetään painike alhaalla kunnes kohde on uudessa paikassa.

Kun pelataan tietokoneella pasianssia, siirretään kortteja pelipöydällä raahaamalla.

• Maalaus

Viedään hiiren osoitin maalattavan alueen alkuun. Pidetään hiiren 1. painike alhaalla ja maalataan haluttu alue hiirtä siirtämällä.

Hiiren osoittimen muoto muuttuu sen mukaan, mitä kohdetta se osoittaa, tai mitä tietokone tekee:

Normaali valinta	\square	Koon muutos vaakasuunnassa	\Rightarrow
Ohjeen valinta	₿ ⁸	Koon muutos takaviistossa	S.
Työskennellään taustalla	LSO	Koon muutos etuviistossa	R
Varattu	0	Siirrä	÷
Tarkka valinta	+	Vaihtoehtoinen valinta	Î
Tekstivalinta	I	Linkkivalinta	J
Käsinkirjoitus	Ø	Sijainnin valinta	5
Ei käytettävissä	0	Henkilön valinta	Đa
Koon muutos pystysuunnassa	Ĵ		1

<u>Tehtäväpalkki</u>

Tehtäväpalkki sijaitsee yleensä näytön alaosassa. Vasemmalla on Aloitus -kuvake. Seuraavaksi on Haku, Tehtävänäkymä ja tehtäväpalkkiin kiinnitetyt ohjelmien kuvakkeet. Seuraavaksi ovat käynnissä olevat ohjelmat. Oikealla on ilmoitusalue. Siinä näkyvät jotkin käynnissä olevat ohjelmat ja halutut järjestelmäkuvakkeet. Tehtäväpalkin kuvakkeita ja asetuksia pääsee muuttamaan klikkaamalla tehtäväpalkkia hiiren 2. painikkeella ja valitsemalla Tehtäväpalkin asetukset.



<u>Aloitusvalikko</u>

Aloitusvalikkoon pääsee valitsemalla tehtäväpalkista ikkuna -kuvake tai painamalla Windows -näppäintä.

Aloitusvalikossa sijaitsevat kaikki sovellukset -luettelo sekä kiinnitetyt ruudut. Sen lisäksi valikosta löytyvät asetukset ja sinne kiinnitetyt kansiot.

Aloitusvalikossa on myös sammuta -kuvake, josta tietokone sammutetaan, käynnistetään uudelleen tai laitetaan lepotilaan.

Tietokonetta ei kannata sammuttaa virtakytkimestä, vaan aina Aloitus \rightarrow Sammuta - toiminnon kautta. Muuten tietoja voi kadota.



Tietokoneen käyttö

Ohjelma käynnistetään tuplaklikkaamalla ohjelman pikakuvaketta työpöydällä tai valitsemalla vasemmasta alakulmasta Aloitus. Aloitusvalikosta valitaan joko kiinnitetty ohjelman ruutu tai Kaikki sovellukset -listasta haluttu ohjelma. Kun ohjelma käynnistetään, ohjelman suoritettavat osat latautuvat kiintolevyltä keskusmuistiin. Ohjelma toimii siis keskusmuistissa, mutta tarvittaessa se lukee ja tallentaa tietoja kiintolevylle. Ohjelmia voi olla samanaikaisesti käynnissä useita. Kaikki käynnissä olevat ohjelmat näkyvät tehtäväpalkissa. Niiden välillä voidaan liikkua valitsemalla tehtäväpalkista haluttu ohjelma.

Aloitusvalikkoon kiinnitetyt ruudut

Ohjelman tyypistä riippuen seuraavat kohdat ja esimerkit voivat poiketa ohjelman mukaan.

Ruutuja voi lisätä klikkaamalla ohjelmaa Kaikki sovellukset -listassa hiiren 2. painikkeella ja valitsemalla Kiinnitä aloitukseen. Ruutujen paikkaa voi vaihtaa "raahaamalla" eli pitämällä hiiren 1. painiketta pohjassa ja siirtämällä haluttuun paikkaan.



Ruutuja voidaan muuttaa klikkaamalla ko. ruutua hiiren 2. painikkeella:

- Poista kiinnitys aloituksesta: Poistaa ko. ruudun.
- Muuta kokoa: Muuttaa ruudun kokoa.
- Ota tapahtumaruutu käyttöön: Näyttää sovelluksen tietoja.
- Poista tapahtumaruutu käytöstä: Näyttää vain ohjelman nimen ja kuvan, ei tietoja (esim. säätiedot). Vain UWP ohjelmat.
- Sovelluksen asetukset: Voidaan muuttaa ko. Ohjelman asetuksia. Vain UWPohjelmat.
- Poista asennus: poistaa ohjelman tietokoneelta.

UWP -sovellukset kiinnitetään työpöydälle (luodaan pikakuvake) raahaamalla ruutu työpöydälle. Myös suurin osa työpöytäohjelmista voidaan kiinnittää samalla tavalla työpöydälle, ei kuitenkaan kaikki.

Ohjelman kuvakkeen kiinnittäminen

Kuvakkeen kiinnittäminen tehdään Kaikki sovellukset -listassa hiiren 2. painikkeella:



10

- Kiinnitä aloitukseen: Lisää ruudun aloitusvalikkoon.
- Enemmän → Kiinnitä tehtäväpalkkiin.
- Enemmän → Avaa tiedostosijainti: Näyttää kuvakkeen tiedoston resurssienhallinnassa. Kun sen valitsee hiiren 2. painikkeella, saa lisävalintoja. Valitaan Lähetä kohteeseen: → Työpöytä (luo pikakuvake). Tämä toimii vain työpöytäohjelmissa.

Ruutujen ryhmälle voi antaa nimen. Ryhmässä voi olla maksimissaan neljä keskikokoista ruutua vierekkäin. Riippuu asetuksista. Allekkain voi olla useampia.

Koneen ohjelmat			
GeForce Experience	HP Deskjet 2540 series	Intel(R) Driver & Support	
)hjelmien päivitys			
SUM0	FileHippo App Manager	Driver Booster	

Samankaltaisista ohjelmista voi tehdä myös kansion. Kun kaksi ruutua laittaa päällekkäin, muodostuu kansio. Siihen voi lisätä lisää ruutuja. Myös kansiolle voi antaa nimen.



<u>Työpöytä</u>

Työpöydällä sijaitsevat pikakuvakkeet, ainakin roskakori. Monet ohjelmat luovat asennusvaiheessa pikakuvakkeen. Jotkin ohjelmat kysyvät, halutaanko luoda pikakuvake työpöydälle. Pikakuvake tarkoittaa linkkiä ohjelmaan tai kansioon, tiedostoon ym. Pikakuvaketta tuplaklikkaamalla avautuu ko. ohjelma tai linkki.

Roskakori:

Roskakori säilyttää poistetut tiedostot ja kansiot. Tuplaklikkaamalla roskakori kuvaketta voidaan tarkistaa mitä on poistettu. Roskakori tyhjennetään klikkaamalla Tyhjennä roskakori -kuvaketta. Palauta -kuvakkeilla voidaan palauttaa poistetut tiedostot ja kansiot takaisin omille paikoilleen. Roskakori voidaan tyhjentää myös klikkaamalla kuvaketta hiiren 2. painikkeella ja valitsemalla avautuvasta listasta Tyhjennä roskakori.



<u>Ohjelmat</u>

Tietokoneessa käytetään kahdenlaisia sovelluksia eli ohjelmia:

- Kaupan sovellukset: Microsoft Store:sta ladattavia sovelluksia, eli UWP (Universal Windows Platform) programs, UWP – sovelluksia. Esim. Kalenteri, Sähköposti ja Microsoft Solitaire Collection.
- Työpöytäohjelmat: Win32 ohjelmat eli <u>työpöytäohjelmat</u>, joita voi ladata tai ostaa internetistä. Esim. LibreOffice, Firefox selain ja CCleaner.

S

~

05.05.20

Tietokoneessa käytetään ohjelmia eli sovelluksia. Ohjelmia on eri käyttötarkoituksiin, esim. kuvankäsittely, sähköposti, internet -selain ja tekstinkäsittely. Uuden tietokoneen mukana tulee yleensä myös erilaisia ohjelmia, joista osa voi olla turhia. Joissakin valmiiksi asennetuissa ohjelmissa voi olla rajattu käyttöaika, esim. 90 vuorokautta. Ohjelmia on sekä maksuttomia että maksullisia. Niitä voidaan ladata ja asentaa internetistä tai Microsoft kaupasta (Store).

<u>Ohjelmaikkuna</u>

Kun ohjelman avaa, aukeaa ohjelman ikkuna. Ikkunan kokoa voidaan muuttaa.

• Ikkunan oikeasta yläkulmasta:

Pienennä tehtäväpalkkiin ———–	o, ×	
Suurenna / pienennä ————	×	
Sulje ohjelma	=	

- Ikkunan sivuilta:
 Hiiren osoitin muuttuu nuoliosoittimeksi, jolloin reunaa voi siirtää.
- Ikkunan kulmista, jolloin korkeus/leveys -suhde pysyy samana:

Koko ikkunaa voidaan siirtää painamalla hiiren ykköspainike pohjaan ikkunan otsikkorivillä ja raahaamalla ikkuna haluttuun kohtaan työpöydällä.

Ohjelmasta riippuen ohjelmaikkunassa voi olla erilaisia vakiorivejä, joita voidaan muokata tai piilottaa. Seuraavassa on kaksi kuvaa LibreOffice Writer - tekstinkäsittelyohjelmasta:

🖭 📨 🖬 ५ - ०	- 🖶 Tiedosto	Koti	<u>L</u> isää	<u>A</u> settelu	Viittaukset	Jarkista	<u>N</u> äytä	<u>T</u> yökalut	Välile	hdet
Liită 🗍 Kopioi	Kloonaa Liberation Ser	if ∨ 14 •	✓ A` A' : 3 ² • <u>A</u> •	5•5•5• 5335	≝ ∉ ¶ ≇ • <mark>©</mark> •	A H1 H2 H	⊻©A ₃H₄∣ES	Taulukko ·	🔍 Zoomaus	Työkalupalkki tai
					(oikeakät Rullalla v	isillä oikea p voidaan vierit	ainike) avat tää näyttöä.	an pikavalil Asiak	cko, josta sa Cirja	aadaan lisätoimintoja.
								5		

Etsi	Etsi kaikki 🗌 Sama kirjainkoko	A Sivu	✓ ^Työkalurivi
Sivu 6 / 63	5 298 sanaa, 45 359 merkkiä	Oletustyyli	Tilarivi

Joissakin yksinkertaisissa ohjelmissa ei ole välttämättä muuta kuin otsikkorivi.

<u>Muistitikku</u>

Muistitikulle tai muulle ulkoiselle tallennusvälineelle voidaan tallentaa tiedostoja ja kansioita. Kun tallennusvälineen haluaa irrottaa koneesta, pitää valita muistitikun kuvake ilmoitusalueelta \rightarrow Poista laite turvallisesti. Muuten tietoja voi kadota.



Tulee näkyviin, kun laitteen kytkee.



Käyttöjärjestelmän ja ohjelmien päivitys

Yksi tietokoneen turvallisuuteen vaikuttava asia on käyttöjärjestelmän sekä kaikkien ohjelmien pitäminen ajan tasalla. Käyttöjärjestelmästä ja ohjelmista tulee tasaisin väliajoin uusia versioita. Niitä kutsutaan päivityksiksi. Käyttöjärjestelmä ja jotkin ohjelmat voivat päivittää automaattisesti uudet versiot. Jotkin ohjelmat tarkistavat uudet päivitykset ohjelman käynnistyksen yhteydessä, ja kertovat uudesta versiosta. Joissakin ohjelmissa on mahdollisuus itse tutkia, onko päivityksiä saatavilla.

Microsoft päivittää Windowsin uudet päivitykset joka kuukauden toinen tiistai. Voit myös itse tarkistaa, löytyykö uusia päivityksiä: Asetukset \rightarrow Päivittäminen ja suojaus \rightarrow Windows Update \rightarrow Tarkista päivitykset



Kaupan sovellukset päivitetään Microsoft Storen kautta: Lataukset ja päivitykset. Ne voidaan päivittää myös automaattisesti:



Tiedostot

Tiedostot sijaitsevat tietokoneen kiintolevyllä tai ulkoisessa muistissa.

Tietokone käsittelee tietoa tiedostoina. Tiedostoja on eri tyyppisiä: esim. asiakirja, kuva, video tai näiden yhdistelmiä. Tiedostoja käsitellään erilaisilla ohjelmilla, tämä ohje on kirjoitettu LibreOffice Writerilla. Myös sovellus eli ohjelma koostuu tiedostoista.

Tiedostot voidaan tallentaa eri kansioihin. Näin tiedostot pysyvät järjestyksessä. Tietokoneen tapaa käsitellä tiedostoja voi verrata vaikkapa kirjastoon: Yksi kirja on tiedosto ja kirjaston osastot ovat kansioita. Tiedostoja voi siirtää tai kopioida toiseen kansioon. Niitä voi myös poistaa. Tiedoston ja kansion nimeä voidaan muuttaa. Ohjelmien omille tiedostoille tai kansioille ei kuitenkaan saa tehdä mitään, sillä ohjelma voi lopettaa toimintansa.

Tiedostoja voidaan kopioida myös ulkoisiin tallennusvälineisiin eli muistitikulle, ulkoiselle kiintolevylle tai pilveen eli verkkotallennustilaan eli pilvitallennuspaikkaan.



Tiedoston nimi koostuu kahdesta osasta eli nimestä ja päätteestä: Tiedoston nimi.txt tai Tiedoston.Nimi.txt

Tiedoston nimi ja Tiedoston.Nimi ovat nimiä, txt on pääte. Viimeinen piste erottelee nimen ja päätteen.

Tiedostopäätteet kertovat tiedoston tyypin. <u>**Tiedostopäätettä ei saa muuttaa.**</u> <u>https://fi.wikipedia.org/wiki/Tiedostomuoto</u>

Yleisimmät tiedostomuodot

Tekstinkäsittely:

- .TXT yksinkertaiset tekstit, Muistio
- .RTF useita fontteja tai kappalemuotoiluja, Wordpad
- .DOC laajat muotoilut, Word
- .ODT open document, järjestelmäriippumaton, LibreOffice, OpenOffice

Kuvat:

- .BMP Paint
- .GIF kuvakkeet, animaatio
- .JPG pakattu kuva, täydet värit, myös .PNG
- .RAW kaikki kamerasta tullut tieto, myös aikaleima

Julkaisu ja esitys:

- .PDF pakattu, yhdistetty kuva ja teksti, Acrobat tai Foxit
- .PPT esitysgrafiikka, kuvia ja tekstiä yhdisteltynä
- .HTML nettisivu

Ääni ja video:

- .WMA MediaPlayer -tiedosto
- .MP3 pakattu äänitiedosto
- .AVI sisältää kuvaa ja ääntä
- .MPEG1,2,4,7 tai 21 sisältää kuvaa ja ääntä
- .DIVX pakattu elokuvamuoto

Pakatut tiedostot:

- .ZIP
- .RAR

<u>Asetukset</u>

Käyttöjärjestelmässä ja lähes kaikissa ohjelmissa on mahdollisuus muuttaa toimintaa tai ulkonäköä. Nämä muutokset voidaan tehdä käyttöjärjestelmän tai ohjelman asetuksissa.

Käyttöjärjestelmän asetuksia ovat esim.:

- Taustakuvan, värien ja muiden näyttöön vaikuttavien asetusten muuttaminen.
- Aloitusvalikon ja tehtäväpalkin asetukset.
- Tietokoneeseen liitettyjen laitteiden ja tallennustilojen hallinta.
- Verkon ja internetin asetukset.
- Oletusohjelmien määrittäminen ja ohjelmien poistaminen.
- Päivittäminen ja suojaus.

÷

Windows 10 asetuksia pääsee muuttamaan:

- **Kaikkia asetuksia:** Asetukset. Windows 10:ssä on ainakin toistaiseksi ohjauspaneeli, mutta siitä poistuu jatkuvasti ominaisuuksia, esim. Näytön asetuksiin ei enää pääse ohjauspaneelin kautta.
 - Aloitus → Asetukset
 - Aloitus hiiren 2. painikkeella → Asetukset
 - Toimintokeskus → Kaikki asetukset
- **Näytön asetukset:** Klikataan hiiren 2. painikkeella työpöytää ja valitaan aukeavasta ikkunasta Näytön asetukset tai Mukauta.
- **Tehtäväpalkin ja Aloitusvalikon asetukset:** Klikataan hiiren 2. painikkeella tehtäväpalkkia ja valitaan avautuvasta ikkunasta Tehtäväpalkin asetukset.

HRTM58



Asetuksissa voidaan muuttaa tietokoneen toimintaan ja näkymään vaikuttavia asioita. Kun asetuksia muuttaa, ne astuvat voimaan välittömästi. Asetuksissa voidaan lisätä, muuttaa tai poistaa tietokoneeseen kytkettyjä laitteita. Asetuksissa voidaan hallita verkon ja internetin asetuksia.



Järjestelmän asetuksissa voi vaikuttaa esim. näytön, äänen ja tallennustilan hallintaan. Järjestelmän asetukset vaikuttavat koko tietokoneeseen.



Laitteen asetuksissa voidaan lisätä, muuttaa tai poistaa tietokoneeseen kytkettyjä laitteita.



Puhelimen asetuksissa voidaan Android – tai iPhone – puhelin liittää tietokoneeseen.



Verkko ja Internet asetuksissa voidaan muuttaa verkon asetuksia.



Mukauttaminen -asetuksissa voidaan vaihtaa näytön ja lukitusnäytön taustakuvaa, näytön värejä, teemoja ja fontteja. Täällä voidaan muuttaa myös aloitusvalikon ja tehtäväpalkin asetuksia. Mukauttaminen -asetukset vaikuttavat kirjautuneen käyttäjän asetuksiin. Jos koneella on useita eri käyttäjätunnuksia, jokaisella voi olla omat Mukauttaminen -asetukset.



Sovellukset asetuksissa voidaan poistaa sovelluksia. Voidaan myös määritellä oletussovellukset ja mitkä sovellukset käynnistyvät kirjautumisen yhteydessä.

HRTM58

05.05.20



Tilit asetuksessa voidaan muuttaa oman tilin asetuksia ja kirjautumistietoja. Voidaan myös lisätä esim. perheenjäsenten tilejä. Voidaan synkronoida Windowsin asetukset toisille Windows – laitteille.



Aika ja kieli asetuksissa voidaan muuttaa ajan ja päivämäärän esitysmuotoa. Voidaan vaihtaa alueen ja kielen asetuksia.



Aputoiminnot Lukija, suurennuslasi, suuri kontrasti

Aputoiminnot asetuksissa voidaan muuttaa asetuksia, jotka vaikuttavat näkökyvyn, kuulon ja vuorovaikutuksen hallintaan.



Tietosuoja asetuksissa voidaan muuttaa Windowsin oikeuksia kerätä tietoa koneen käytöstä. Voidaan muuttaa myös sovellusten oikeuksia.



Päivittäminen ja suojaus asetuksissa voidaan tarkistaa Windowsin päivitykset. Jos tietokoneessa on ongelmia, voidaan tehdä vianmääritys. Voidaan tarkistaa Windowsin suojaus.

Ohjelmien asetusten muuttaminen:

- Jotkin ohjelmat haluavat käynnistyä tietokoneen käynnistyessä. Tämä on aivan turhaa ja hidastaa tietokoneen käynnistystä ja käyttöä. Vain virustorjunnan, palomuurin ja muiden tietoturvaohjelmien käynnistys on suotavaa.
- Jotkin ohjelmat haluavat tarkistaa ohjelman päivitykset automaattisesti. Tämäkin on turhaa, koska silloin jokin osa ohjelmasta on aina päällä. Paras vaihtoehto on, että ohjelma tarkistaa päivitykset aina, kun ohjelman käynnistää.
- Ohjelmaa suljettaessa jotkin haluavat pienentyä ilmoitusalueelle (tehtäväpalkkiin). Tämäkin on turhaa, ja vie resursseja muilta ohjelmilta. Kun ohjelman sulkee, pitää sen myös sulkeutua.

Tässä kuvassa näkyy erään ohjelman asetuksia; olen poistanut valinnat kaikista kohdista.

Asetukset	
iset	Yleiset
district of	Käynnistä automaattisesti Windowsin käynnistyessä
rkistus	Pienennä tehtäväpalkkiin ohjelmaa suljettaessa
ijaimet	Muista aiemmin avatun ikkunan koko ja sijainti

Eri ohjelmien asetuksissa ei ole mitään tiettyä kaavaa, vaan kaikissa ohjelmissa on omat asetukset.

Resurssienhallinta

Resurssienhallintaa käytetään tiedostojen ja kansioiden hallintaan. Resurssienhallintaan pääsee:

• Valitaan tehtäväpalkista kansion kuva

- Näppäinyhdistelmällä Win + e
- Aloitus hiiren 2. painikkeella → Resurssienhallinta
- Aloitus → Kaikki sovellukset -lista → Windows -järjestelmä → Resurssienhallinta

Resurssienhallinnassa voidaan muun muassa:

- Kopioida tiedostoja kansiosta toiseen kansioon tai toiseen asemaan
- Siirtää tiedostoja kansiosta toiseen kansioon tai toiseen asemaan
- Poistaa tiedostoja
- Nimetä uudelleen tiedostoja
- Avata tiedosto ohjelmassa
- Jakaa tiedosto toisen tietokoneen kanssa
- Luoda tiedostosta pikakuvake työpöydälle

Kansioille voidaan tehdä samat toimenpiteet kuin tiedostoillekin, paitsi avata ohjelmassa. Resurssienhallinnassa voidaan myös luoda uusia kansioita.

HRTM58

Kuvatyo	ökalut D:\Omat tiedostot\Tietokoneen käyttöohj	eet		
Tiedosto Aloitus Jaa Näytä Hallin				10.00
Kiinnitä pikakäyttöön	Siirrä Kopioi kohteeseen * kohteeseen *	Uusi kohde *	Ominaisuudet Avaa -	Valitse kaikki Poista valinnat Käänteinen valinta
Leikepöytä	Järjestä	Uusi	Avaa	Valitse
← → → ↑ 📙 → Tämä tietokone → Tieo	dostot (D:) > Omat tiedostot > Tietokoneen käyt	töohjeet OSOITEKENT	ΓÄ	
✓ ★ Pikakāyttö PIKAKÄYTTÖ	Nimi	Muokkauspäivä	Тууррі Ко	ko
NetPosti laskut vm	.~lock.Tietokone.odt#	22.4.2018 16.46	ODT#-tiedosto	1 kt
Omat pakatut	aero_arrow_xl.png	20.4.2018 13.08	PNG-tiedosto	1 kt
	Asetukset aika.png	TÄSSÄ SARAKKEESSA N	NÄKYVÄT VALITUN K	OHTEEN SISÄLTÖ
Omat tiedostot	Asetukset helppo.png	ELI KANSIOT JA TIEDO	STOT G-tiedosto	5 kt
Rekisteröinnit	🖈 🖬 Asetukset järjestelmä.PNG	22.4.2018 15.58	PNG-tiedosto	4 kt
Tietokoneen käyttöohjeet	🖈 📓 Asetukset kuvake.png	22.4.2018 15.57	PNG-tiedosto	3 kt
Windows ohjeita	📌 📓 Asetukset laitteet.png	22.4.2018 16.08	PNG-tiedosto	4 kt
	Asetukset mukauttaminen.png	22.4.2018 16.17	PNG-tiedosto	4 kt
> Chebrive PILVITALLENNUS	Asetukset puhelin.png	22.4.2018 16.11	PNG-tiedosto	3 kt
👻 💻 Tămă tietokone	Asetukset päivitys.png	22.4.2018 16.39	PNG-tiedosto	6 kt
> 📑 3D-objektit	Asetukset sovellukset.png	22.4.2018 16.21	PNG-tiedosto	5 kt
Ariakiriat KÄYTTÄJÄN	Asetukset tietosuoja.png	22.4.2018 16.35	PNG-tiedosto	3 kt
	Asetukset tilit.png	22.4.2018 16.24	PNG-tiedosto	4 kt
	Asetukset verkko.png	22.4.2018 16.14	PNG-tiedosto	5 kt
> 🕂 Ladatut tiedostot	Asetukset.odt	22.4.2018 14.48	OpenDocument-t	69 kt
> 🎝 Musiikki	Asetukset.PNG	21.4.2018 11.26	PNG-tiedosto	52 kt
> 🧾 Työpöytä	Crystal_Clear_app_linneighborhoo	d.svg.png 17.4.2018 20.51	PNG-tiedosto	238 kt
> 🔚 Videot	Haku1.PNG	18.4.2018 19.29	PNG-tiedosto	12 kt
> Sim Windows (C:) KIINTOLEVYT IA	Haku2.PNG	18.4.2018 19.30	PNG-tiedosto	2 kt
Tiedostot (D:) EVVOSIOT	internet.odt	21.4.2018 18.39	OpenDocument-t	1 824 kt
	Dinternet.pdf	21.4.2018 18.40	PDF-tiedosto	1 115 kt
> Jerkko VERKKO	Kannettava.png	20.4.2018 13.41	PNG-tiedosto	126 kt
L'INNO	CT V CONC	10 4 2010 20 42	DALC 1 1	1011

Ylhäällä näkyvät välilehdet: Tiedosto | Aloitus | Jaa | Näytä | Hallinta. Niiden alapuolella näkyy kunkin välilehden työkalupalkki, jonka saa piiloon näytön oikeasta yläkulmasta:



Välilehtien määrä vaihtelee valitun kohteen mukaan. Työkalupalkin alapuolella on osoiterivi.

Vasen sarake näyttää kaikki kiintolevyt, kiintolevyn osiot ja kansiot. Vasemmassa sarakkeessa ylinnä on pikakäyttö. Siihen voidaan kiinnittää kaikki kansiot, joita käyttää usein. Seuraavaksi on Microsoftin OneDrive, eli pilvitallennuspaikka. Sen alla on Tämä tietokone, jossa näkyvät kaikki tietokoneeseen kuuluvat tallennuspaikat sekä sisäänkirjautuneen käyttäjän kansiot. Alinna on verkko. Näiden oikealla puolella olevassa sarakkeessa näkyy valitun kohteen sisältö.

Resurssienhallinnassa valintoja tehdään hiiren 1. painikkeella. Hiiren 2. painikkeella saadaan lisävalintoja.

Näiden oikealla puolella olevassa sarakkeessa näkyy valitun kohteen sisältö.

Resurssienhallinnassa valintoja tehdään hiiren 1. painikkeella. Hiiren 2. painikkeella saadaan lisävalintoja.

Vasen sarake

Pikakäyttö: Siihen voi kiinnittää kaikki kansiot, joita käyttää usein. Kansion voi kiinnittää pikakäyttöön joko vasemmasta tai sen oikealla puolella olevasta sarakkeesta klikkaamalla kansiota hiiren 2. painikkeella ja valitsemalla Kiinnitä pikakäyttöön. Kansioiden järjestystä voi muuttaa raahaamalla haluttu kansio haluttuun paikkaan. Kiinnitettyjen kansioiden alapuolella voi näkyä myös viimeksi käytetyt kansiot, riippuu kansion asetuksista.

OneDrive on siis Microsoftin pilvitallennuspaikka. Eli kaikki siinä näkyvät kansiot ja tiedostot sijaitsevat jossakin Microsoftin palvelimella. Ne voivat sijaita sen lisäksi myös oman tietokoneen kiintolevyllä, riippuen asetuksista.

Tämä tietokone: Ylinnä näkyvät kirjautuneen käyttäjän kansiot. Jos tietokoneessa on useampia käyttäjiä, kukin näkee vain omat kansiot. Näiden kansioiden alapuolella on tietokoneessa olevat kiintolevyt, sekä niiden osiot. Viereisessä kuvassa on yksi kiintolevy, joka on jaettu kolmeen osioon: Windows (C:), TIEDOSTOT (D:) sekä Ubuntu (H:).

Ladatut tiedostot -kansioon tallennetaan kaikki internetistä ladatut tiedostot, jos selaimessa on oletusasetukset.

Vasemmassa sarakkeessa näkyy ainoastaan asemia (kiintolevyjä tai niiden osioita) ja kansioita, ei koskaan tiedostoja. Eli vasemmassa sarakkeessa näytetään kaikki tallennuspaikat. Kun kansiota tai asemaa tuplaklikkaa, tulevat sen alapuolella



sijaitsevat kansiot näkyviin. Ne saa näkyviin myös klikkaamalla nimen vasemmalla puolella olevaa pientä nuoli -oikealle symbolia.



Nyt joku voi väittää, ettei tomaatti ole vihannes, muttei minulla tiedostotkaan ole aina oikeissa paikoissa. Kunhan itse tietää, mistä löytää haluamansa, kaikki on ok.

Myös käyttäjän omat kansiot ovat oikeastaan Pikakäyttö -kansioita, sillä esim. Kuvat -kansio on sama kuin: Windows (C:) \rightarrow Käyttäjät \rightarrow Käyttäjätunnus \rightarrow Kuvat - kansio.

Resurssienhallinnassa voidaan luoda uusia kansioita. Uusia tiedostoja siinä ei voi luoda, vaan ne pitää luoda muualla. Siis esim. jollakin ohjelmalla, tuomalla niitä puhelimesta tai ulkoisesta muistista tai lataamalla internetistä.

Kaikki tietokoneeseen asennetut ohjelmat sijaitsevat myös kansioissa. Niiden oletuskansiot ovat Windows (C:) \rightarrow Program Files tai Program Files (x86). Näille kansioille ei koskaan saa tehdä mitään. Ei myöskään käyttöjärjestelmän omille kansioille esim. Windows.

Eri asemien ja kansioiden näkymät voivat poiketa kuvissa näkyvistä riippuen asetuksista.

→ * ↑ Lamä tietokone	> Windows (C:)	
	Nimi	Muokkauspäivä
Pikakaytto	data	11.3.2018 8.14
OneDrive	ESD	7.12.2018 19.16
Documents	eSupport	6.5.2017 2.09
Julkinen	🦲 Käyttäjät	27.3.2019 19.43
- Kuvat	My Drivers	24.4.2018 23.56
Liitteet	PerfLogs	23.3.2019 8.23
	Program Files	27.3.2019 20.16
Musiikki	Program Files (x86)	27.3.2019 19.54
Omat tiedostot		28.2.2018 22.30
Suosikit		29.3.2019 6.46
Tiedostot	📙 Windows10Upgrade	12.7.2018 14.50
, Työpöytä	rnd	3.6.2018 15.33
Videot	AsTool.State	6.5.2017 13.46
	Reflect_Install.log	14.3.2019 16.26
Tämä tietokone	reflectv7.2-4063-x64-0.dmp	16.3.2019 15.41
J 3D-objektit	rescuepe.log	16.3.2019 16.44
Kuvat		
Ladatut tiedostot	Näitä (Windows (C	:)) sijaitsevia
Musiikki	kansioita tai tiedos	toia oi saa
Tiedostot	Kalisiolla tai tieuos	tuja el saa
Työpöytä	muuttaa. Jos halua	ia poistaa ta
Videot	muuttaa tietoja, ka	nnattaa se

- Videot
- L Windows (C:) TIEDOSTOT (D:)
- 🕳 Ubuntu (H:)
- Jerkko

tehdä esim. Tiedostot -, Kuvat tai Musiikki -kansion kautta.

<u>Tietojen muuttaminen</u>

Tietojen muuttaminen tehdään yleensä oikeanpuoleisessa sarakkeessa.

Pikatoiminnot:

- Tiedoston avaaminen: Tuplaklikkaus avaa tiedoston oletussovellukseen.
- Nimen muuttaminen: Valittua tiedostoa tai kansiota klikataan uudelleen.

Leikkaa -toiminto siirtää kansion tai tiedoston paikasta toiseen. Kopioi -toiminto kopioi kansion tai tiedoston myös uuteen paikkaan.

Tapa 1: Hiiren 2. painike

Tiedostoille ja kansioille voidaan tehdä erilaisia toimenpiteitä.

Ne saa näkyviin valitsemalla halutun kohteen ja klikkaamalla hiiren 2. painikkeella.

Toimenpiteet vaihtelevat tiedoston tyypin ja kansion mukaan.

Tiedostoja ja kansioita voidaan esim. Leikata tai Kopioida eri kansioon:

- Valitaan haluttu tiedosto tai kansio.
- Valitaan, mitä halutaan tehdä: Hiiren 2. painike → Leikkaa eli siirrä tai Kopioi.
- Valitaan, minne halutaan Leikata tai Kopioida: Hiiren 2. painike → Liitä.

Tapa 2: Näppäinkomennot eli pikanäppäimet

Windowsissa on lukematon määrä näppäinkomentoja. Niitä voidaan käyttää kopioimiseen, tiettyjen ohjelmien käynnistämiseen ja tietokoneen hallintaan. Näppäinkomennoissa käytetään yleensä Win, Ctrl sekä ALT -näppäintä. Eniten käytetyt ovat kopiointiin liittyvät näppäinkomennot:

- Ctrl + C : Kopioi
- Ctrl + X : Leikkaa
- Ctrl + V : Liitä
- Delete -näppäin: poistaa ko. kohteen / kohteet

	Avaa sovelluksessa
٢	Tarkista virusten varalta
	Palauta aiemmat versiot
	Lähetä kohteeseen:
	Leikkaa
	Коріоі
	Luo pikakuvake
	Poista
	Nimeä uudelleen
	Ominaisuudet

Valitaan haluttu tiedosto tai kansio. Pidetään Ctrl -näppäin pohjassa ja painetaan C - kirjainta. Valitaan, minne halutaan Kopioida. Pidetään Ctrl -näppäin pohjassa ja painetaan V -kirjainta.

Kaikki näppäinkomennot löytyvät:

https://support.microsoft.com/fi-fi/help/12445/windows-keyboard-shortcuts

Tapa 3: Aloitus -välilehti

Tiedosto Aloitus Jaa Näytä					
Kiinnitä pikakäyttöön Kopioi Liitä Kopioi S Liitä Liitä Liitä Liitä Liitä	kopioi veseen v kohteeseen v	r Uusi kohde ▼ † Helpotettu käyttö × i o	Ominaisuudet	Avaa • Muokkaa Historia	H Valitse kaikki H Poista valinnat H Käänteinen valinta
Leikepöytä	Järjestä	Uusi	Avaa		Valitse
← → ~ ↑ 🚺 → Tämä tietokone → TIEDOSTOT	(D:) > Omat tiedostot > Tietokoneen käyttöohjo	eet			
			201 21	Trans.	
🚽 Pikakäyttö	Nimi	Muokkauspäivä	Іууррі	Koko	
	windows 10 ja Internet.pdf	28.3.2019 20.57	PDF-tiedosto	4 880 kt	
NetPosti laskut ym	📄 Windows 10 ja Internet.odt	28.3.2019 20.57	OpenDocument-t	11 088 kt	
Omat pakatut 📌	E-kirja-tietokoneen-kaeytoen-alkeet-tiet	24.3.2019 11.43	PDF-tiedosto	3 198 kt	
📙 Omat tiedostot 🧳 🖈	nternet.pdf	17.3.2019 13.26	PDF-tiedosto	1 171 kt	
📙 Rekisteröinnit 💉 🖈	📄 Internet.odt	17.3.2019 13.26	OpenDocument-t	2 589 kt	
Atk perusteet 💉	Dif Internet TSTry.pdf	4.3.2019 17.08	PDF-tiedosto	1 177 kt	
Tietokoneen käyttöphieet	Internet TSTry.odt	4.3.2019 17.08	OpenDocument-t	2 613 kt	

Aloitus -välilehdellä on myös samat toiminnot kuin hiiren 2. painikkeella saadaan näkyviin.

Eli valitaan haluttu tiedosto tai kansio, ja sen jälkeen valitaan Aloitus -välilehdeltä haluttu toiminto, esim. Siirrä kohteeseen, Kopioi kohteeseen tai Poista. Myös tiedoston tai kansion uudelleennimeäminen löytyy välilehdeltä.

Nämä kolme tapaa tekevät siis samat asiat. Jokainen voi käyttää itselleen parhaiten sopivaa tapaa.

Usean kohteen valitseminen



HRTM58

Internet





Internet eli netti on nimitys kaikkien yhteen liittyneiden palvelinten ja yksityisten käyttäjien muodostamalle maailmanlaajuiselle tietoliikenneverkolle. Jos käytät sähköpostia, sosiaalista mediaa tai maksat laskuja tietokoneella, kaikki tapahtuu internetissä.

Internetiin voi liittyä monella eri tavalla ja kaikki vaihtoehdot löytyvät operaattoreiden valikoimista (DNA, Elisa, Telia jne...).

Mobiililaajakaista:

- 1. Yksinkertaisin internet yhteys on älypuhelimen tai tabletin liittäminen internetiin. Tarvitset vain sim kortin, jossa on datapaketti. Tällaista yhteyttä kutsutaan mobiililiittymäksi tai mobiililaajakaistaksi.
- 2. Nettitikulla eli mokkulalla tietokone liitetään nettiin samoin kuin älypuhelin. Eli tarvitset nettitikun ja sim – kortin.
- 3. Mobiilireitittimellä voi liittää useita laitteita (tietokoneita, puhelin, TV jne.) samaan mobiililaajakaistaan. Tarvitaan myös sim – kortti. Laitteet voidaan liittää reitittimeen joko kaapelilla tai langattomalla lähiverkolla eli WLAN:lla eli WiFi:llä.

Kiinteä laajakaista:

- 1. Reititin liitetään lankapuhelinpistokkeeseen. Yhteyttä kutsutaan ?DSL yhteydeksi (ADSL, ADSL2+, VDSL...).
- 2. Reititin liitetään valokaapeliin, jos taloyhtiössä on sellainen. Yhteyttä kutsutaan valokuituyhteydeksi tai valokaapeliyhteydeksi.
- 3. Reititin kytketään TV:n antennipistorasiaan. Yhteyttä kutsutaan kaapeliyhteydeksi.

<u>Mobiililaajakaista</u>

1. ja 2. Puhelin, tabletti tai tietokone on suoraan yhteydessä tukiasemaan. Jokaisella operaattorilla on omat tukiasemat. Maaseudulla yhdessä mastossa voi olla kaikkien operaattoreiden tukiasemat. Kaupungeissa tukiasemat ovat yleensä rakennusten katolla tai seinässä.



Tukiasemamasto ja tukiasema



Tukiasemien paikkoja voi etsiä esim. https://www.cellmapper.net



3. Mobiilireitittimellä voidaan liittää useita laitteita samaan mobiililaajakaistaan sekä toisiinsa. Näin voidaan jakaa esimerkiksi tulostin usealle laitteelle. Laitteet voidaan liittää reitittimeen joko verkkokaapelilla (Ethernet), tai langattomasti. Tällaista verkkoa kutsutaan lähiverkoksi (LAN) tai kotiverkoksi. Kotiverkossa voi siis olla langaton lähiverkko (WLAN, WiFi) sekä kaapelilla yhdistettyjä laitteita.

Mobiililaajakaistan plussat:

- Yleensä voi valita operaattorin, kaikki toimivat.
- Ei ole paikkakohtainen, vaan laitteita voi siirtää.
- Hinta, yleensä edullisempi kuin kiinteä yhteys.

Mobiililaajakaistan miinukset:

- Nopeus voi vaihdella paljon, etenkin ruuhka-aikaan (~15:00 22:00)
- Vaikka tukiasemia on paljon, kuuluvuus voi olla huono. Vaikuttaa suoraan nopeuteen.
- Kuuluvuus voi vaihdella paljon myös asunnossa, eli laitteen paikalla on väliä. Yleensä ikkunalla toimii varmimmin.
- Voi vaatia lisäantennin.
- Pelien toimivuudessa voi olla ongelmia.

Latausnopeus maksimi 1 Gigabittiä/s 5G – yhteydellä.

<u>Kiinteä laajakaista</u>



Kiinteä laajakaista toimitetaan yleensä aina reitittimellä, joka kytketään joko puhelimen pistorasiaan, valokuituun tai TV:n antennirasiaan. Kotiverkko toimii samoin kuin mobiililaajakaistassakin. Eli laitteet voidaan kytkeä reitittimeen joko verkkokaapelilla tai langattomasti WLAN:lla.

Kiinteän laajakaistan plussat:

- Toimii lähes aina annetulla nopeudella kellon ajasta riippumatta.
- Nopeat vasteajat. Nettisivut aukeavat nopeasti.
- Pelit toimivat.

Kiinteän laajakaistan miinukset:

- Et voi välttämättä valita operaattoria. Ainakin kaapelilaajakaistan saa yleensä vain operaattorilta, jolla on myös TV kanavien jakelu.
- Hinta on korkeampi kuin mobiilissa.
- On paikkakohtainen, ei yleensä toimi esim. mökillä.

Latausnopeus maksimi 1 Gigabittiä/s valokuitu ja kaapelilaajakaista sekä 300 Megabittiä/s VDSL2-Vplus.

Kun harkitsee uuden laajakaistan hankkimista, ensin pitää selvittää vaihtoehdot. Mobiililaajakaistan saa ainakin kaupungeissa kaikilta operaattoreilta(DNA, Elisa, Telia...)

Operaattoreiden kuuluvuuskartoista saa viitteellistä tietoa kuuluvuudesta. Se ei kuitenkaan anna välttämättä koko totuutta. Jos haluaa ensin testata yhteyksiä, voi hankkia prepaid – liittymän, jossa on datapaketti. Ne toimivat yleensä kuukauden.

Kiinteän laajakaistan hankinnassa pitää selvittää, kenen operaattorin laajakaista toimii. Helpoiten se onnistuu operaattorien nettisivuilla syöttämällä haluttu osoite. Tällöin operaattori kertoo mahdolliset vaihtoehdot.

Kiinteää yhteyttä tilattaessa operaattori tarjoaa siihen sopivaa reititintä. Se maksetaan yleensä kerralla. Mobiililaajakaistassa pitää itse valita haluttu laite eli nettitikku tai mobiilireititin.

Langattoman lähiverkon turvallisuus

Langaton lähiverkko = WLAN = Wireless Local Area Networking WLAN:sta käytetään usein kaupallista nimitystä Wi-Fi. Wi-Fi on Wi-Fi Alliancen tavaramerkki.

Jos käyttää langatonta lähiverkkoa, pitää verkko suojata. Yleensä reitittimessä on tarra, josta selviää verkon nimi ja salausavain. Kun liittää uuden laitteen WLAN verkkoon, pitää käyttää näitä tunnuksia. Sekä verkon nimi että salausavain ovat yleensä muutettavissa, mutta pakko niitä ei ole muuttaa.

Omassa WLAN – verkossa kannattaa aina käyttää salausavainta. Muuten sitä voi käyttää kuka tahansa kuuluvuusalueella oleva. Vaikkei WLAN aina toimikaan esimerkiksi toisessa huoneessa, se voi toimia kadun toisella puolella. Kun käyttää avoimia WLAN – verkkoja esim. junassa, kahvilassa tai kirjastossa, pitää aina miettiä, että joku voi seurata liikennettäsi.



Tässä kuvassa näkyy kaapelilla yhdistetty yhteys eli Network. Muut yhteydet ovat langattomia lähiverkkoja. Yleensä oma WLAN näkyy ylimmäisenä, koska siinä on paras kuuluvuus. Kaikki tässä näkyvät yhteydet on suojattu, eli niissä on käytössä salausavain.

Reitittimen turvallisuus

Reitittimessä on tiettyjä asetuksia, joita voidaan muuttaa. Kun hankkii uuden reitittimen, valmistajasta riippuen ensimmäisenä pitää tai kannattaa vaihtaa käyttäjätunnus ja salasana (nämä ovat eri asia kuin WLANin tunnus ja salausavain). Reitittimissä on yleensä sama verkko-osoite (<u>http://192.168.0.1</u>) valmistajasta riippumatta ja vakiotunnukset. Vakiot käyttäjätunnus ja salasana sekä reitittimen osoite selviävät käyttöoppaasta tai operaattorin nettisivuilta.

	Technicolor CGA2121
Log In ^{Username}	
Password	
Language	
English	Submit

Internetin käyttäminen

Internetiä käytetään siihen tarkoitetulla ohjelmalla. Ohjelma = sovellus = applikaatio.

- Tietokoneella käytetään yleensä selainta. Selain on siis ohjelma. Käytettyjä selaimia ovat esim. Google Chrome, Microsoft Edge, Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox ja Opera.
- Puhelimella ja tabletilla käytetään usein palvelun tarjoajalta saatavaa ohjelmaa, esimerkiksi pankin omaa ohjelmaa. Myös puhelimella voidaan käyttää selainta.

<u>Selain</u>

Nettisivut tai kotisivut ovat kunkin palveluntarjoajan omat sivut. Niiltä saa haluttua palvelua tai tietoa. Selainta käytettäessä haluttu nettisivu löytyy osoitteella. Nettisivun osoite kirjoitetaan osoitekenttään esim. yle.fi. Www. - alkua ei välttämättä tarvitse kirjoittaa, vaan selain osaa lisätä sen automaattisesti. Osoitekentästä näkee myös, missä kulloinkin on ja onko sivu suojattu (https ja lukon kuva). Osoitetta kirjoitettaessa pitää olla tarkkana, että päätyy varmasti oikealle sivulle.



Selaimessa voidaan käyttää myös välilehtiä. Tällöin voidaan pitää auki useampia nettisivuja yhtä aikaa ja näiden välillä liikkuminen on helppoa.

唱	€ <mark>)</mark>	Yle Uu	utiset yle.fi	i	\times	^{yle} Etusivu	TV	Areena	yle.fi	ŞÎ T	ivi Välilel	hdet		🎔 Doi	na Sark	ar (@don	asarkar)	+	\sim
\leftarrow	\rightarrow	Ö	ណ៍	۵	https://	/le.fi /uutiset	t		Oso	iteke	nttä								
☆	Cisco 🟅	Etusivu	ı - S-Pankki	yle T	V-opas	Ohjelmaop	yle	Tv Aree	ena yle.fi	yle	/le Uutiset yl	e.fi <mark>yle</mark>	Yle Urhe	eilu yle.f	i <mark>Ki</mark> r	janme	rkkip	alkki	
														:	Suos	ikit	-	Ø	×
															☆	3≞	l~	Ŀ	
Turku	- Lähipäi	vien ei 💧	🍠 Dona Sa	rkar Tv	witter 7	☆ Windows	Inside	er Pro <u>c</u>	☆ WIP:	Suomi	숬 WinBeta	i s	Sivu 100/1	Yle Tek	sti <mark>IS</mark>	llta-Sano	mat - Etu	Isivi	

Internetissä voidaan tehdä myös hakuja käyttäen tiettyä hakusanaa tai sanoja. Haettava asia kirjoitetaan osoitekenttään tai hakukenttään riippuen selaimesta ja selaimen asetuksista.



Nettipalveluja, jotka näyttävät etsittävät asiat, kutsutaan hakukoneiksi. Tällaisia ovat esimerkiksi Bing, Google, Yahoo sekä F-Secure search, joka käyttää Googlea.

Selaimen kotisivulla (etusivulla) tarkoitetaan sivua, joka on tallennettu selaimen tietoihin. Selain voidaan määritellä avaamaan aina tämä sivu, kun selain käynnistetään.

💑 TV-ohjelmat - Telkku.com 🛛 🗙							
$\leftarrow \rightarrow \mathbf{\hat{\omega}}$	i www.telkku						
📯 Technicolor S	Etusivu - S-Pankki						
NYT JA SEURAAVA	KSI TULEVAT KOKO						
Kotisivu, ta	allennettu osoite.						

Google Chromen asetukset

Chromessa on useita erilaisia asetuksia, jotka vaikuttavat selaimen toimintaan ja yksityisyyteen. Ne kannattaa käydä kaikki läpi heti selaimen asennuksen jälkeen.

Chromen asetuksiin pääsee valitsemalla kolme pistettä oikeasta yläkulmasta ja aukeavasta listasta Asetukset.

Asetukset	Q, Hakuasetukset
L Henkilöt	Henkilöt
Automaattinen täyttö	
Ulkonäkö	
Q, Hakukone	
Oletusselain	Cooglan ähitkäitä ratkoisuis Obramaan
() Käynnistyksessä	Voit synkronoide Chromen ja tehdä siitä yksilöllisemmän kaikilla laitteilla.
Lisäasetukset 👻	Synkronointi ja Google-palvelut
Laajennukset	Chromen nimi ja kuva >
Tietoja Chromesta	Kirjanmerkkien ja asetusten tuominen >
Vasemmalta valitaan, mitä halutaan	Automaattinen täyttö
muuttaa. Olkealla tendaan muutokset.	ov Salasanat →
	Haksutavat >
	Osoitteet ja muita tietoja

Henkilöt -asetuksissa voidaan valita, mitä tietoa lähetetään Googlelle ja mitä tallennetaan selaimen muistiin. Ne kannattaa käydä tarkasti läpi.

Historiatietojen tyhjennys

Valitaan kolme pistettä oikeasta yläkulmasta.

Valitaan Historia \rightarrow Historia:

				☆	
		Uusi välilehti			Ctrl+T
		Uusi ikkuna			Ctrl+N
		Uus <mark>i inco</mark> gni	t <mark>o-ik</mark> kuna	Ctrl-	+Shift+N
Historia	Ctrl+H	Historia			
Hiljattain suljetut välilehde	t Ctrl+Shift+T	Lataukset Kirjanmerkit			Ctrl+J
Ei välilehtiä muista laitteist	a	Lähennä		- 100 % +	53
		Tulosta Cast			Ctrl+P
		Haku Lisää työkalu	ija		Ctrl+F
		Muokkaa	Leikkaa	Kopioi	Liitä
		Asetukset Ohje			
		Poistu			

Valitaan vasemmasta yläkulmasta Poista selaustiedot:

Valitaan ylhäältä Lisäasetukset -välilehti.

Laitetaan ruksi kaikkiin poistettaviin tietoihin, ja valitaan Poista tiedot.

	Perusvaihtoehdot	Lisäasetukset	
Aikavä	li Viimeinen tunti	*	
~	Selaushistoria Ei mitään		
~	Lataushistoria Ei mitään		
~	Evästeet ja muut sivuston 3 sivustolta	tiedot	
	Välimuistissa olevat kuvat Alle 1 Mt	ja tiedostot	
~	Salasanat ja muu kirjautur Ei mitään	nisdata	
	Automaattisesti täydenne	tyt lomaketiedot	
	Automaattisesti täydenne	tyt lomaketiedot	

Mozilla Firefoxin asetukset

Myös Firefoxissa kannattaa asetukset käydä läpi. Niihin pääsee valitsemalla kolme viivaa selaimen oikeasta yläkulmasta, ja aukeavasta listasta Asetukset.



HRTM58



Kannattaa käydä läpi ainakin Tietosuoja ja turvallisuus -asetukset.

Historiatietojen tyhjentäminen

Valitaan selaimen oikeasta yläkulmasta kolme pystyä ja yksi vino kirja. Valitaan Sivuhistoria.



<	Sivuhistoria	
	Näytä sivuhistoriapaneeli	
୭	Poista viimeaikaisia historiatietoja	
	Suljetut välilehdet	>
	Suljetut ikkunat	>
Viin	neaikainen historia	
⊵	Pocket + Firefox: Learn More	
Näy	tä koko sivuhistoria	

Valitaan Poista viimeaikaisia historiatietoja...

Poistettava aika: Kaikki	
Kaikki historiatie	dot poistetaan.
Tätä toimintoa ei	voi peruuttaa.
Historiatiedot	
Historiatiedot	
Historiatiedot	⊡ <u>E</u> västeet
Historiatiedot Sivu- ja lataushistoria Aktiiviset kirjautumiset	✓ Evästeet ✓ Väliaikaistiedostot
Historiatiedot ☑ Sivu- ja lataushistoria ☑ Aktiiviset kirjautumiset ☑ Lomake- ja hakuhistoria	☑ <u>E</u> västeet ☑ <u>V</u> äliaikaistiedostot
Historiatiedot ☑ Sivu- ja lataushistoria ☑ Aktiiviset kirjautumiset ☑ Lomake- ja hakuhistoria Muut tiedot	☑ <u>E</u> västeet ☑ <u>V</u> äliaikaistiedostot
Historiatiedot ☑ Sivu- ja lataushistoria ☑ Aktiiviset kirjautumiset ☑ Lomake- ja hakuhistoria Muut tiedot ☑ Sivustoasetukset	<u> <u> </u><u> E</u>västeet <u> <u> V</u>äliaikaistiedostot <u> <u> V</u>äliaikaistiedostot <u> <u> V</u>äliaikaistiedostot <u> V</u>äliaikaistiedostot <u> V</u>äliaikaistiedostot <u> V</u>äliaikaistiedostot <u> V</u>äliaikaistiedostot <u> V</u>äliaikaistiedostot <u> V</u>äliaikaistiedostot <u> V</u>äliaikaistiedostot <u> V</u>äliaikaistiedostot <u> V</u>äliaikaistiedostot <u> </u></u></u></u></u>

Valitaan poistettava aika, esim. Kaikki. Laitetaan ruksi haluttuihin kohtiin, yleensä kaikkiin. Valitaan Poista tiedot.

<u>Suosikit, Kirjanmerkit</u>

Selaimesta riippuen tallennetuista osoitteista käytetään nimitystä Suosikit tai Kirjanmerkit. Chromessa ja Firefoxissa niitä kutsutaan kirjanmerkeiksi.

Selaimessa kannattaa usein käytetyt sivut tallentaa suosikkeihin eli kirjanmerkkeihin. Eniten käytetyt sivut voidaan laittaa Suosikit – palkkiin eli kirjanmerkkipalkkiin. Näin toimien voidaan välttää mahdolliset kirjoitusvirheet ja väärälle sivulle ohjautumiset.

Ne toimivat samoin kuin puhelimeen tallennetut puhelinnumerot nimineen.

		🗵 🚖	全
		Näytä kirjanmerkkien si	vupaneeli
		Näytä kaikki kirjanmerk	it Ctrl+Vaihto+B
		🗶 Kirjanmerkkipalkki	۲
V 1 2	ex	🛆 Muut kirjanmerkit	•
V AV	ex /	🛅 Kalenteri kello kieli	•
		🛅 Kaupat	•
		🛅 Laitteiden toimittajat	•
		E Lehdet	•
Yhteystiedot		🛅 Matkustaminen	•
		🗎 Microsoft	•
		🛅 Netti ja nopeus	•
	TST:n viikko	🛅 Ohjelmat	•
		🛅 Ohjelmien lataukset	•
	Maanantai 👻	🗎 Postit, Sosiaaliset	×
		🛅 Ruoka	•
		🛅 Sähköt ja vakuutus	+
	Ma 5.8. Aukioloajat	🛅 Sää	×
Turku.fi		Turku	•
🖨 Kanta.fi Kansalais	set	🛅 Työ ja koulutus	•
🖨 Nopeaa ja helppo	a asiointia - eTerveyspalvelut Turku.fi	🛅 Urheilu	•
🖨 Turun ja Kaarinan	seurakuntayhtymä - Etusivu	Näytä kaikki kirjanmerkit	Ctrl+Vaibto P
G Kirjasto Turku.fi		ivayta Kaikki kiijanimerkit	Ctri+ vaint0+b
TVT			

Kaikkein eniten käytetyt kirjanmerkit voidaan kiinnittää lisäksi kirjanmerkkipalkkiin.



<u>Chromen kirjanmerkit</u>

Kun auki oleva sivu halutaan tallentaa kirjanmerkkeihin, valitaan otsikko- ja hakukentässä oikealla oleva tähti:



Tällöin aukeaa uusi pieni ikkuna, jossa voidaan valita tallennuspaikka:

		>
Muokka	a kirjanmerkkiä	
Nimi	Yle.fi - oivalla jotain uutta	
Kansio	Muut kirjanmerkit	•
	Kirjanmerkkipalkki	
Lisää	Muut kirjanmerkit	
	Valitse toinen kansio	
Ota synkr kirjanmer	onointi käyttöön, niin voit käyttää kkejä kaikilla laitteillasi.	_
	Ota synkronointi käyttöön	

Valitaan joko Kirjanmerkkipalkki tai Muut kirjanmerkit. Valitaan Valmis.

Kirjanmerkkien muokkaaminen

Valitaan oikeasta yläkulmasta kolme pistettä \rightarrow Kirjanmerkit \rightarrow Kirjanmerkkien hallinta.

				☆	• :	
		Uus <mark>i väl</mark> ileht	i		Ctrl+T	
		Uus <mark>i ikk</mark> una			Ctrl+N	
		Uus <mark>i in</mark> cogni	ito- <mark>i</mark> kkuna	Ctrl-	⊦S <mark>h</mark> ift+N	
		Historia			•	
		Lataukset			Ctrl+J	
Aseta sivu kirjanmerkiksi	Ctrl+D	Kirjanmerkit			•	
Aseta avoimet sivut kirjanmerkeiksi C	trl+Shift+D	Lähennä	-	100 % +	50	
✓ Näytä kirjanmerkkipalkki C	Ctrl+Shift+B	Tulosta			Chilly D	
Kirjanmerkkien hallinta C	trl+Shift+O				Ctrl+P	
Tuo kirjanmerkit ja asetukset		Cast			Ctrl+F	
Muut kirjanmerkit	E.	Lisää työkalu	uja		•	
		Muokkaa	Leikkaa	Коріоі	Liitä	
		Asetukset				
		Ohje			•	
		Poistu				

Tällöin aukeaa kirjamerkkien hallinta uuteen välilehteen.

Kirjanmerkit	Q Hae kirjanmerkeist
Kirjanmerkkipalkki	
D Muut kirjanmerkit	



Jos haluaa tehdä Muut kirjanmerkit kansion alle alikansioita, valitaan Muut kirjanmerkit, ja valitaan kolme pistettä sivun oikeasta yläkulmasta:

Valitaan kansion lisääminen. Annetaan kansiolle nimi ja valitaan Tallenna.

Kirjamerkkien hallinnassa voidaan myös luoda uusia kirjanmerkkejä, siirtää niitä kansiosta toiseen sekä poistaa.

Kirjanmerkkien käyttäminen

Kun haluaa avata jonkun sivun, joka on kirjanmerkeissä, toimitaan seuraavasti:

• Kun kirjanmerkkipalkki on käytössä, valitaan oikeasta yläkulmasta Muut kirjanmerkit ja valitaan haluttu:



 Kun kirjanmerkkipalkki ei ole käytössä, valitaan oikeasta yläkulmasta kolme pistettä → Kirjanmerkit → Muut kirjanmerkit → haluttu kirjanmerkki:

	Hae Q Kirjaud	du (2)	Uusi välilehti Uusi ikkuna Uusi incogni	to-ikkuna	Ctrl+	Ctrl+T Ctrl+N Shift+N	
LUFTUIMMAT	Anne sine bibliot	Chin	Historia Lataukset			Ctrl+J	•
	Aseta avoimet sivut kirjanm	erkeiksi Ctrl+Shift+D	Lähennä		100 % +	53	
1 Veikkaus: Automaattier on poliittinen päätös	 Näytä kirjanmerkkipalkki Kirjanmerkkien hallinta Tuo kirjanmerkit ja asetukse 	Ctrl+Shift+B Ctrl+Shift+O et	Tulosta Cast Haku			Ctrl+P Ctrl+F	
📌 Yle.fi - oivalla jotain uutta	Muut kirjanmerkit	•	Lisää työkalu	ija			Þ
Kaupat •	en 2022 mennessä	X	Muokkaa	Leikkaa	Kopioi	Liitä	
3 Tuukka Tervosen kolum töissä aikaiseksi, syö si	mi: Jos et saa pseiä ja pelaa		Asetukset Ohje				•
tietokonepelejä työajal	la		Poistu				

- Jos sivun haluaa avata uuteen välilehteen, valitaan ensin uusi välilehti, ja sen jälkeen haluttu kirjanmerkki.
- Tai painetaan halutun kirjanmerkin kohdalla hiiren 2. painiketta ja valitaan Avaa uudessa välilehdessä, jolloin se aukeaa uuteen välilehteen.

<u>Firefoxin kirjanmerkit</u>

Kun auki oleva sivu halutaan tallentaa kirjanmerkkeihin, valitaan otsikko- ja hakukentässä oikealla oleva tähti:



Kirjanmerkkien muokkaaminen

Valitaan Oikeasta yläkulmasta tähti viivalla:	⊻ ≥ i				
Tällöin aukeaa kirjanmerkki -ikkuna:		(Ctri+Vaint0+B)			
		鱼			
Valitaan Näytä kaikki kirianmerkit	Näytä kirjanmerkkien sivupaneeli				
valitadii İnayta Kaikki kirjalillerkit.	Näytä kaikki kirjanmerkit	Ctrl+Vaihto+B			
	😰 Kirjanmerkkipalkki	۲			
	🗛 Muut kirjanmerkit	۲			
	🛅 Kalenteri kello kieli	•			
	🛅 Kaupat	•			
	🛅 Laitteiden toimittajat	•			
	, ,	20			

Tällöin uuteen välilehteen aukeaa kaikki kirjanmerkit:

vaatteet	🖶 iervetuloa HPN sivustoon		
🚞 Sisustus	🖨 Kirjaudu		
Tietokoneet Laitteiden toimittajat Lehdet	 Best2Se Ohjelmi Compa 	Avaa Avaa <u>u</u> uteen välilehteen A <u>v</u> aa uuteen ikkunaan	ario
Matkustaminen	GIGABY	<u>U</u> usi kirjanmerkki Uu <u>s</u> i kansio Uusi <u>e</u> rotin	ver
 Chjelmat Apuohjelmat Ubuntu 		<u>L</u> eikkaa <u>K</u> opioi Ljitä	
Ohjelmien lataukset Postit Sosiaaliset	_	P <u>o</u> ista	

Kun hiiren 2. painiketta painaa kansion tai kirjanmerkin päällä, aukeaa pikavalikko.

Kirjanmerkkien käyttäminen

Kun haluaa avata jonkun sivun, joka on kirjanmerkeissä, toimitaan seuraavasti:

Valitaan tähti alleviivauksella:



Valitaan haluttu kirjanmerkki:

		🖂 🚖	立
ia Yhteystiedot		Näytä kirjanmerkkien sivu Näytä kaikki kirjanmerkit	paneeli Ctrl+Vaihto+B
n kukitus,	Ma 12.8. Ruokalista • Kukkakaali-juustokeitto	Kirjanmerkkipalkki Muut kirjanmerkit	*
	 Nakkikastike 	 Kalenteri kello kieli Kaupat Laitteiden toimittajat 	* *
	Ilmoittautuminen käyr	🗎 Lehdet 🗎 Matkustaminen	*
Windows 10		🗎 Microsoft	+
Tervetuloa käyttäi	mään Microsoft-tiliä	🛅 Netti ja nopeus	•
🗧 🖨 Aloitussivu – Win	dows Insider Program	🛅 Ohjelmat	
Download Windo	ws 10	🛅 Ohjelmien lataukset	•
Download Windo	ws 10 Insider Preview Advanced	Postit, Sosiaaliset	*

- Jos sivun haluaa avata uuteen välilehteen, valitaan ensin uusi välilehti, ja sen jälkeen haluttu kirjanmerkki.
- Tai painetaan halutun kirjanmerkin kohdalla hiiren 2. painiketta ja valitaan Avaa uudessa välilehdessä, jolloin se aukeaa uuteen välilehteen.

<u>Sähköposti</u>

• Sähköposti on kuin sähköinen kirje tai kortti.



- Sähköpostiosoite on kuin oman asunnon osoite, sitä ei kannata antaa joka paikkaan.
- Kun haluaa lähettää jollekin sähköpostia, pitää hänen osoitteensa tietää. Tällöin sähköposti osaa suunnistaa perille samoin, kuin tavallinenkin posti.
- Sähköposti ei koskaan siirry suoraan koneelta toiselle, vaan samoin kuin postissakin, se kiertää eri palvelemien kautta.
- Sähköpostiosoite koostuu kolmesta osasta: oma tunniste, @ (ät) sekä palvelun tuottaja.
- Palvelun tuottajaa voi verrata vaikka postiin, matkahuoltoon tai lentorahtiin.
- Tunnisteen ei tarvitse olla todellinen nimi, vaan vaikkapa kolmas.kerros. Kunhan kenelläkään muulla ei ole samaa nimeä samalla palvelun tuottajalla.
- Postiin verrattuna sähköpostiosoitteita voi olla useita, minullakin on tällä hetkellä seitsemän.
- Kun käyttää useaa sähköpostiosoitetta, voi aina valita, minkä osoitteen ilmoittaa minnekin palveluun. Tällä hetkellä vanhin minulla käytössä oleva sähköposti on luotu vuonna 2001. Siihen tulee ehkä yksi roskaposti kuukaudessa. Olen kertonut osoitteen vain lähipiirilleni ja luotetuiksi kokemalleni palveluille.

Sähköpostia voi käyttää selaimella tai siihen tarkoitukseen tehdyllä sovelluksella. Selaimella käytettävää sähköpostia kutsutaan Webmail -nimellä. Erillisiä sovelluksia ovat esim. Microsoft sähköposti ja Mozilla Thunderbird. Windows 10:een saa myös muita sähköposti -sovelluksia, mutta kaikissa ei ole mahdollista käyttää eri palveluntarjoajan sähköpostiosoitteita.

Suurin ero näiden välillä on eri sähköpostitilien hallittavuus. Jos omistaa useita eri sähköpostiosoitteita, ja käyttää webmailia, pitää jokaiselle sähköpostipalvelun tarjoajan sivuille kirjautua erikseen. Microsoftin sähköpostilla ja Thunderbirdillä voidaan hallinnoida useita eri palveluntarjoajan sähköpostitilejä kerralla.

Tässä kuvassa näkyy Microsoft sähköpostiin liitettynä kolme Microsoftin omaa tiliä. Sen lisäksi on yksi Gmail -tili, sekä kolme hrtm58.fi -tiliä.

Kaikki seitsemän tiliä on linkitetty Saapuneet -kansioon, jolloin mille tahansa tilille tuleva uusi sähköposti näkyy samassa Saapuneet -kansiossa. Näin on helppo ylläpitää useaa sähköpostitiliä kerrallaan.

<u>Uuden sähköpostitilin luominen</u>

Ensimmäisenä pitää valita sähköpostipalvelu. Niitä ovat esimerkiksi Google Gmail, Luukku, Microsoft Outlook sekä Yahoo. Myös kaikki operaattorit (DNA, Elisa ja Telia) tarjoavat kiinteän laajakaistan valinneille ilmaisia sähköpostitilejä. Kun palvelun tuottaja on valittu, pitää luoda sähköpostitili. Tilille annetaan nimi esim. etunimi.sukunimi. Näin tili saa muodon etunimi.sukunimi@palvelu.com.

Uuden tilin luomiseen löytyy Google -haulla useita erilaisia ohjeita. Tässä Ylen ohjeet: https://yle.fi/aihe/artikkeli/2018/01/31/digitreenit-uusi-sahkopostiosoite-onhelppo-hankkia-tassa-ohjeet-gmail-outlook

Microsoftin ja Googlen tiliä käytetään myös kirjautumisiin eri palveluihin ja laitteisiin (Android -puhelin, Windows 10 -tietokone). Näin ollen tili pitää tai kannattaa luoda uuden laitteen käyttöönoton aikana.

Gmail:

Ohjeet suomeksi Gmail -tilin luomiseksi löytyvät sivulta: <u>https://support.google.com/</u> mail/answer/56256?hl=fi

Linkitetty Saapuneet-kansio



Gmail-tilin luominen

Voit rekisteröityä Gmailiin luomalla Google-tilin. Voit käyttää käyttäjänimeä ja salasanaa kirjautuessasi Gmailiin ja muihin Googlen tuotteisiin, kuten YouTubeen, Google Playhin ja Google Driveen.

- 1. Siirry Google-tilin luontisivulle 🗹 .
- 2. Määritä tili näytön ohjeiden mukaan.
- 3. Kirjaudu sisään Gmailiin luomallasi tilillä.

Luo tili



Kun tili on luotu, voidaan oma sähköpostitili avata selaimeen kirjautumalla luoduilla tunnuksilla.

Google Gmail: <u>https://gmail.com</u>

Microsoft Outlook: https://login.live.com/login.srf

Yahoo: <u>https://login.yahoo.com/</u>

Luukku: https://www.luukku.com/luukku

<u>Gmail selaimella</u>

Kirjaudutaan tilille osoitteessa: <u>https://gmail.com</u>. Tällöin aukeaa oman sähköpostitilin sivu: sposti = sähköposti.



Kun haluaa lähettää uuden sähköpostin, valitaan +Kirjoita. Tämän jälkeen kirjoitetaan vastaanottajan / vastaanottajien sähköpostiosoite. Seuraavaksi kirjoitetaan aihe eli otsikko. Tämän jälkeen kirjoitetaan haluttu viesti. Vastaanottajia voi olla useita. Jos haluaa vastaanottajien lisäksi erotella kopion saajat, kirjoitetaan heidän sähköpostiosoitteensa kopio -kohtaan. Piilokopio tarkoittaa etteivät muut näe piilokopion vastaanottajaa.

Jos haluaa lähettää usealle henkilölle saman viestin, eikä halua, että he näkevät toistensa sähköpostiosoitteet, kannattaa käyttää piilokopiota. Vastaanottajaksi laitetaan oma sähköpostiosoite ja kaikki muut vastaanottajat piilokopio kohtaan.



Symbolit vasemmalta oikealle:

- Muotoiluasetukset
- Liitä tiedostoja
- Lisää linkki
- Lisää emoji



- Lisää tiedostoja Driven avulla
- Lisää valokuva
- Luottamuksellinen tila

Liitä tiedostoja ja Lisää valokuva ero on siinä, että valokuva voi olla viestin tekstin keskellä. Liitä tiedosto näkyy aina liitteenä.

Myös kuvan voi lähettää liitteenä, eli valitaan Liitä tiedosto ja valitaan haluttu kuva.

Vaikka symbolissa lukee Lisää valokuva, kuva voi olla mikä kuva tahansa.

```
HRTM58
```



Kun sähköposti on valmis, valitaan Lähetä.

Liitetiedostot Gmailissa

Liitetiedosto tarkoittaa sähköpostiviestiin liitettyä tiedostoa. Tiedosto voi olla kuva, lasku tai vaikka tämä käyttöohje. Saapuva liitetiedosto säilyy sähköpostin liitteenä, mutta jos kyseessä on tärkeä tai haluttu tiedosto, kannattaa se kopioida omalle koneelle itse valittuun kansioon. Sähköpostipalveluilla on myös yleensä rajoitetut tallennustilat, jotka voivat täyttyä nopeastikin erilaisista liitteistä.

Lähettäminen:

		*			Q Haku viesteistä	🗉 M Gmail	\equiv
- ¢	-	< >	1-2/2		□ • ° :	Kirjoita	+
≥ ×	- 2			Liitteenä joulukortti	Ensisijainen	Inbox	
					🔲 😭 Google	Tähdelliset	*
				Liitteenä joulukortti	🗌 🛧 Googlen sometiimi	Siirretty myöhemmäksi	G
			i joulukortista.	Moi, Laitan liitteenä ehdotuksen		Lähetetyt	>
				yt. Hannu	10 %	Hannu +	2
	nettu 📋	to Tallen	c> 🔒 🛆 🖪 🛍	Lähetä A 🕅	0 Gt (0 %)/15 Gt käytössä Hallinnoi	Ei Hangouts-kontakteja <u>Etsi kontakteja</u>	
1	netti	🖒 Talleni	c= (j) 🛆 🖪 f0	Lähetä A	0 Gt (0 %)/15 Gt käytössä Hallinnoi	Ei Hangouts-kontakteja Etsi kontakteja	

Uuden sähköpostiviestin lähettämiseksi valitaan +Kirjoita, jolloin Uusi viesti -ikkuna aukeaa. Valitaan vastaanottaja ja kirjoitetaan viesti.

Avaa						×			
← → × ↑ 📕 > Täma	ä tietokone ⇒ Tiedoste	ot > Atk perus		V 🖸 Hae: Atk per	us	AcaEl	PrSNIHYckiR	c (46)	*
Järjestä 🔻 Uusi kansio					• •	?	1 Dian Dicigit	3 W	M
📕 Atk jatko 🖈 ^	Annual State	2		Corple and		^	-		C
Tämä tietokone JD-objektit		pdf	Service of Constants			:	< >	-	٥
Kuvat	Atk perus.odt	Atk perus.pdf	Ikkuna1.PNG	Joulukortti Chrome 1.PNG	Joulukortti Chrome 2.PNG	10		- 2	×
Musiikki	A set of the set of th	Ŷ	5	a dan Labor Johaning					
Työpöytä	Joulukortti.PNG	Kursori1.PNG	Kursori2.PNG	Muistitikku.PNG	RH7.PNG				
🖖 Paikallinen levy (v			
Tiedoston	imi: Joulukortti Chrom	e 1.PNG		~ Kaikki tiedo	stot	~			
				Avaa	Peruuta				
	Mä	ärittämisen listym <mark>i</mark> nen							
Ei Hangouts-kontak Etsi kontakteja	teja 0 Gt Halli	(0 %)/15 Gt käytös: nnol	sä	Joulukortti Chrom	e 1.PNG (282 kt)				×
ن و د				Lähetä <u>A</u>	6004		Tallenne	ettu 📋	:

Tämän jälkeen valitaan ikkunan alalaidasta liittimen kuva, jolloin aukeaa uusi ikkuna.

Valitaan haluttu tiedosto ja Avaa. Kun kaikki liitetiedostot on valittu ja sähköposti kirjoitettu, valitaan Lähetä.

Tallennus:

Liitetiedostot säilyvät myös Gmail -palvelimella. Jos kyseessä on tärkeä tai haluttu liitetiedosto, kannattaa se kopioida myös omalle koneelle.

Avataan sähköpostiviesti, jossa on liitetiedosto.



Viedään hiiren osoitin liitteen päälle. Valitaan Lataa, jolloin liitetiedosto tallentuu Ladatut tiedostot -kansioon. Tämän jälkeen tiedosto voidaan siirtää haluttuun kansioon resurssienhallinnassa.

<u>Tiedostojen lataus</u>

Internetistä voidaan myös ladata tiedostoja: ohjelmia, asiakirjoja ja kuvia ym. Kannattaa kuitenkin olla tarkkana, mistä ja mitä lataa.

		Tallenna nimellä		
Mitä haluat tehdä seuraavalle paint.net.4.0.21.install.zip (7.0 Mt)? Lähde: dotpdn.com	Avaa	Tallenna 🔨	Peruuta	×

Kun valitsee: Tallenna nimellä, voidaan vaihtaa tallennuskansiota ja tiedoston nimeä. Muuten tiedostot tallennetaan Ladatut tiedostot – kansioon.

Tallenna nimellä		×
← → ✓ ↑ ↓ > Tämä t > Ladatut tiedostot ∨ ♂	Hae: Ladatut tiedostot	Q
Järjestä 🔻 Uusi kansio		? Yle Urhe
Tämä tietokone	Muokkauspäivä T	ууррі
🗊 3D-objektit 🛛 📙 Intel Components	22.3.2018 11.08 T	iedostok) N
🔮 Asiakirjat 💦 🔤 😽 Macrium	24.3.2018 0.11 T	iedostok
E Kuvat		nt.r
🕂 Ladatut tiedosto		
h Musiikki V <		> ad, please
Tiedostonimi: paint.net.4.0.21.install.zip		~ rodic
Muoto: Pakattu kansio (*.zip)		Fears
∧ Piilota kansiot	Tallenna Peruuta	

Kuvien lataaminen ja tallentaminen internetistä

Kuvat koostuvat tuhansista tai miljoonista pikseleistä. Yksi pikseli on neliönmuotoinen alue. Jos tietokoneen näyttö tai television ruutu on HD -tasoa, tarkoittaa se 1920 (leveys) kertaa 1080 (korkeus) pikseliä. Kuvan tarkkuutta kuvataan yksiköllä pixels per inch (PPI) tai dots per inch (DPI) eli pikseliä (pistettä)/tuumalla. Tästä voi tarkemmin lukea Wikipediasta:

https://fi.wikipedia.org/wiki/Resoluutio_(kuvatekniikka).

Kaikkia kuvia ei saa eikä voida kopioida internetistä. Joillekin kuville on asetettu rajoitteita tekijänoikeuteen vedoten.

Esimerkissä on käytetty Google Chrome -selainta ja hakukoneena on Google.

Osoite/hakuriville on kirjoitettu joulukortti ja painettu Enter -näppäintä. Sen jälkeen on valittu Kuvahaku.



Joulukortti Tonttu ja kettu ileart omaverkkokauppa fi

Joulukortti (Jo kristillinenkiriak

Valitaan haluttu kuva hiiren 1. painikkeella, jolloin se aukeaa uuteen ikkunaan.

Kun kuvaa klikkaa hiiren 2. painikkeella, saa kuvasta lisävalintoja:

- Tallenna kuva nimellä: Tallennetaan kuva kiintolevylle, voidaan muuttaa nimeä ja tallennuskansiota.
- Kopioi kuva tallentaa kuvan leikepöydälle, josta sen voi liittää johonkin ohjelmaan.

	Avaa linkki uudessa välilehdess Avaa linkki uudessa ikkunassa Avaa linkki incognito-ikkunassa	ä A
	Tallenna linkki nimellä Kopioi linkin osoite	
	Avaa kuva uudessa välilehdessä Tallenna kuva nimellä	i l
	Kopioi kuva Kopioi kuvan osoite Hae kuvaa (Google)	
34 - Tekijänoikeudet saat	Tarkista	Ctrl+Shift+I

Jos kuvaa ei avaa uuteen ikkunaan, vaan tallentaa tai kopioi sen suoraan Kuvahausta, kuva ei välttämättä ole oikean kokoinen vaan paljon pienempi. Kuvahaussa näkyvät kuvat ovat ns. esikatselukuvia.

Kun valitaan Tallenna kuva nimellä, aukeaa Tallennus -ikkuna. Valitaan tallennuskansio, tiedostonimeä voidaan muuttaa ja valitaan Tallenna.

<u>Ohjelman lataaminen internetistä ja asentaminen</u> <u>tietokoneelle</u>

Esimerkissä käytetään Google Chrome -selainta ja asennetaan Paint.net kuvankäsittelyohjelma. Chrome -selaimessa hakukoneena on oletuksena Google. Kirjoitetaan osoite- ja hakukenttään paint.net ja valitaan paint.net - Google-haku:



Seuraavaksi Chrome näyttää hakutulokset:

https://www Näytä sivuston	.google.com/se	earch?q=pa	int.net&rlz	=1C1AVUC_e	enFI803FI803	&oq=pai
paint.ne	ət					
Kaikki	Kuvahaku	Videot	Kartat	Teokset	Lisää	Aset

Noin 640 000 000 tulosta (0,37 sekuntia)

Tarkoititko: getpaint.net

Standard & Custom Architectural & Industrial Paints & Coating www.paint.net/ T Käännä tämä sivu

Warren **Paint** & Color Co. is a leading formulator & manufacturer of specialized **paint** provide coatings that can't be found on the shelf anywhere, ...

Paint.NET - Free Software for Digital Photo Editing

https://www.getpaint.net/ ▼ Käännä tämä sivu Paint.NET is free image and photo editing software for computers that run Windows. Download · Paint.net blog · Paint.net Forum · Features

Valitaan tämä

Search

Screenshots Forum Blog Contact

0)

Get it now (free download):

7.5 MB, English, Chinese (Simplified), Chinese (Traditional), Czech, Danish, Dutch, Finnish, French, German, Hindi, Hungarian, Italian, Japanese, Korean, Lithuanian, Norwegian, Persian, Polish, Portuguese (Brazil), Portuguese (Portugal), Russian, Spanish, Swedish, Ukrainian

below.



Valinnan jälkeen aukeaa Paint.net kotisivu. Valitaan oikeasta yläkulmasta

paint.net 4.1.3. 4.1.3 on ohjelman versionumero, joten se voi poiketa kuvassa näkyvästä.

Seuraavaksi valitaan Download sarakkeesta dotPDN.

Free Download Now:

Seuraavalta sivulta valitaan vielä <u>paint.net 4.1.3</u>, jolloin lataus tietokoneelle käynnistyy. Kesto riippuu latausnopeudesta ja tiedoston koosta.

Paint.NET is <u>features</u> an undo, speci growing <u>onl</u>	Avaa aina tämäntyyppiset tiedostot
It started d	Näytä kansiossa
Microsoft, a worked on i	Peruuta
paint.net.4.1.3.instazip	~

Tämän jälkeen valitaan vasemmasta alakulmasta, mitä Ladatut tiedostot -kansioon ladatulle tiedostolle tehdään. Koska tiedosto on pakattu (tiedoston pääte .zip) valitaan Näytä kansiossa, jolloin Ladatut tiedostot -kansion sisältö aukeaa resurssienhallinnassa.



~	Pakattujen kansioiden purkaminen	
	Valitse kohde ja pura tiedostot	
	Tiedostot puretaan kansioon:	
	C:\Users\ICTTUKI\Downloads\paint.net.4.1.3.install	Selaa

Näytä lopuksi puretut tiedostot

Seuraavassa ikkunassa voidaan valita, mihin kansioon purettava(t) tiedosto(t) puretaan. Jos kansiota ei muuta, puretaan tiedosto(t) Ladatut tiedostot\ paint.net.4.1.3.install -kansioon.

Voidaan myös valita, siirrytäänkö purettuun kansioon (Näytä lopuksi puretut tiedostot). Valitaan ikkunan oikeasta alakulmasta Pura.

Tämän jälkeen ohjelma pitää vielä asentaa tietokoneelle. Tuplaklikataan asennustiedostoa paint.net.4.1.3.install.exe, jolloin asennus käynnistyy.

tai samoilla asetuksilla kuin mitkä olivat asetettu viime asennuksen yhteydessä.	
Mukautettu	
Antaa sinun vaihtaa asennuskansiota, valita miten assosioit tiedostotyynit ja	

Järjestä

> Tämä tietokone > Paikallinen levy (C:) > Käyttäjät > ICTTUKI > Ladatut tiedostot > paint.net.4.1.3.install

suomi	~	< Taka	icin Couraava S
Copyright © 2018 do	otPDN LLC, Rick Brewster, a	nd contributors. Kaikki oikeude	t pidätetään.
päivitystei	n tarkistuksen.	siota, valta miteri assosit	nt tiedostotyypit ja

Tämä on yleisin vaihtoehto käyttäjille. Tämä asentaa ohjelman perusasetuksilla

Seurataan näytön ohjeita. Ensimmäisenä voidaan valita asennustapa ja -kieli. Kun ne on oikein, valitaan Seuraava.

05.05.20

.eikepöytä

edostot

) ja internet

Fraint.net 4.1.3

Oletus

🔿 Mukautettu

Nimi

🛃 paint.net

Tämä velho auttaa sinua asentamaan paint.net.

Valitse haluamasi asennustapa ja paina sitten Seuraava.

😹 paint.net.4.1.3.install.exe

Avaa

Κ

Uusi

Тууррі

Sovellus

Muokkauspäivä

31.10.2018 9.19

 \times

paint.net 4.1.3 —	×		
🛃 paint.net			
Ota hetki aikaa lisenssisopimuksen lukemiseen.			
<pre>paint.net (R) Copyright (C) dotPDN LLC, Rick Brewster, and contributors.</pre>	^		
All Rights Reserved. paint.net is a registered trademark of dotPDN LLC.			
License last updated: November 5, 2009			
paint.net is free for use in any environment, including but not necessarily limited to: personal, academic, commercial, government, business, non-profit, and for-profit. "Free" in the preceding sentence means that there is no cost or charge associated with the installation and use of paint.net.			
C En hyväksy lisenssisopimusta			
< Takaisin Seu	raava >		

Jos haluaa jatkaa asennusta, pitää hyväksyä lisenssisopimus, jolloin Seuraava - painike aktivoituu. Valitaan Seuraava.



Asennus käynnistyy. Asennuksen kesto riippuu asennettavasta ohjelmasta ja tietokoneen nopeudesta.

paint.net 4.1.3	_		×
🛃 paint.net			
paint.net asennettiin onnistuneesti. Paina "Valmis" sulkeaksesi ta	ämän a	sennusve	lhon.
☑ Käynnistä paint.net			
Kiitos paint.netin käytöstä. Voit esittää kiitoksesi ja tukea kehitystä lahjoittamalla!		PayPa Donate	
Voit tukea paint.net ostamalla sen Microsoft Storesta. Päivitykset ovat täysin automaattisia – ei enää päivitysilmoituksia koskaan!	_{Get it} Win	on dows 1	10
< Taka	isin	Valn	nis

Kun asennus on valmis, tulee ilmoitus -ikkuna näyttöön. Voidaan valita, käynnistetäänkö ohjelma välittömästi. Valitaan Valmis.

Jotkin ohjelmat luovat automaattisesti pikakuvakkeen työpöydälle. Jotkin ohjelmat kysyvät, halutaanko luoda pikakuvake työpöydälle. Kaikkien ohjelmien asennuksessa kannattaa katsoa tarkasti, mitä valintoja asennusohjelmassa on.

Suomenkielisiä ohjelmien lataussivuja:

- <u>https://www.ilmaisohjelmat.fi</u>
- <u>https://www.download.fi</u>

<u>Hyödyllisiä ja suosittuja nettisivuja</u>

Palvelun tarjoaja	Nettisivut	Kirjautuminen
Aktia	https://www.aktia.fi/fi/	Pankkitunnuksilla
Danske Bank	https://danskebank.fi/sinulle/sinulle	Pankkitunnuksilla
Föli	https://www.foli.fi/	Käyttäjätunnuksella
Handelsbanken	https://www.handelsbanken.fi/shb/ inet/Icentfi.nsf/vlookupfirstpage/ handelsbankenfi	Pankkitunnuksilla
Kela	https://www.kela.fi/	Pankkitunnuksilla
Nordea	https://www.nordea.fi/	Pankkitunnuksilla
Omakanta	https://www.kanta.fi/omakanta	Pankkitunnuksilla
ОР	https://uusi.op.fi/	Pankkitunnuksilla
Poliisi	https://www.poliisi.fi/	Pankkitunnuksilla
POP Pankki	https://www.poppankki.fi/	Pankkitunnuksilla
Posti	https://www.posti.fi/	Käyttäjätunnuksella
S- Pankki	https://www.s-pankki.fi/	Pankkitunnuksilla
Säästöpankki	https://www.saastopankki.fi/fi-fi	Pankkitunnuksilla
TE-palvelut	http://www.te-palvelut.fi/te/fi/	Pankkitunnuksilla
Turku	https://www.turku.fi/	
Turku Energia	https://www.turkuenergia.fi/	Asiakasnumerolla
Vero	https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/	Pankkitunnuksilla
Viestintävirasto	https://www.viestintavirasto.fi/	
Väestörekisterikeskus	https://vrk.fi/etusivu	

Palvelun tarjoaja	Nettisivut	Kirjautuminen, muuta
1001Pelit	http://www.1001pelit.com/	Käyttäjätunnus haluttaessa
Facebook	https://www.facebook.com/	Some, käyttäjätunnus
Ilmatieteen laitos	https://ilmatieteenlaitos.fi/	
Iltalehti	https://www.iltalehti.fi/	

Ilta Sanomat	https://www.is.fi/	
MTV Katsomo	https://www.katsomo.fi/	Käyttäjätunnus haluttaessa
MTV uutiset	https://www.mtvuutiset.fi/	
Nelonen	https://www.nelonen.fi/	
Nelonen Ruutu	https://www.ruutu.fi/	Käyttäjätunnus haluttaessa
Pelikone	https://pelikone.fi/	Käyttäjätunnus haluttaessa
Turun Sanomat	https://www.ts.fi/	Käyttäjätunnuksella
Twitter	https://twitter.com/	Some, käyttäjätunnus
Yle	https://yle.fi/	Käyttäjätunnus haluttaessa
YouTube	https://www.youtube.com/? gl=FI&hl=fi	Videoita, käyttäjätunnus haluttaessa
älypää	https://alypaa.com/pelit/	Käyttäjätunnus haluttaessa