

Windows 11

Atk:n perusteet

ja

Internet

Sisällysluettelo

Näppäimistö.....	4
Hiiri.....	5
Tehtäväpalkki.....	7
Aloitussvalikko.....	7
Tietokoneen käyttö.....	8
Aloitussvalikkoon kiinnitetyt ruudut.....	9
Ohjelman kuvakkeen kiinnittäminen.....	10
Työpöytä.....	11
Roskakori:.....	11
Ohjelmat.....	12
Ohjelmaikkuna.....	12
Muistitikku.....	13
Käyttöjärjestelmän ja ohjelmien päivitys.....	14
Tiedostot.....	16
Yleisimmät tiedostomuodot.....	17
Asetukset.....	18
Eri ohjelmien asetuksissa ei ole mitään tiettyä kaavaa, vaan kaikissa ohjelmissa on omat asetukset.....	21
Hae, Etsi.....	22
Resurssienhallinta.....	23
Resurssienhallinnan asetukset.....	25
Tietojen muuttaminen.....	25
Leikkaa, Kopioi, Liitä.....	26
Internet.....	27
Mobiililaajakaista.....	28
Kiinteä laajakaista.....	30
Langattoman lähiverkon turvallisuus.....	31
Reitittimen turvallisuus.....	32
Internetin käyttäminen.....	32
Selain.....	33
Google Chromen asetukset.....	35
Historiatietojen tyhjennys.....	35
Mozilla Firefoxin asetukset.....	37
Historiatietojen tyhjentäminen.....	38
Suosikit, Kirjanmerkit.....	39
Chromen kirjanmerkit.....	41
Kirjanmerkkien muokkaaminen.....	42
Kirjanmerkkien käyttäminen.....	43
Firefoxin kirjanmerkit.....	45

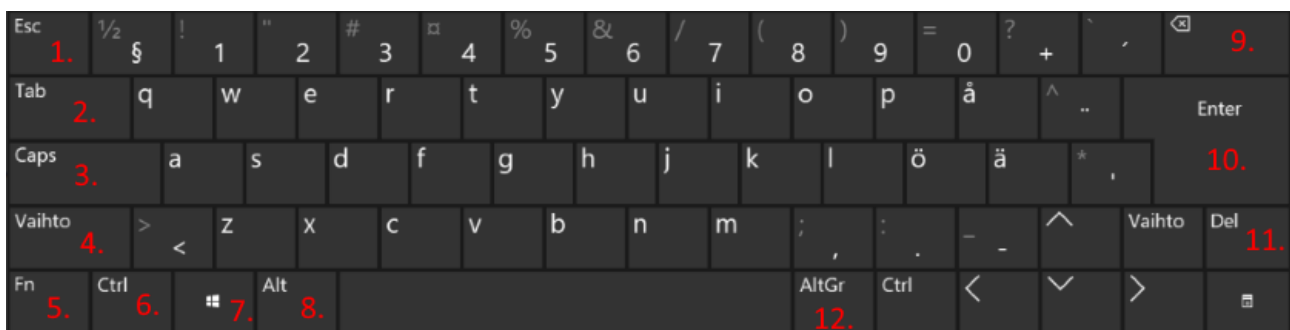
Kirjanmerkkien muokkaaminen.....	46
Kirjanmerkkien käyttäminen.....	47
Sähköposti.....	48
Uuden sähköpostitilin luominen.....	49
Gmail selaimella.....	51
Liitetiedostot Gmailissa.....	53
Lähetäminen:.....	54
Tallennus:.....	55
Tiedostojen lataus.....	56
Kuvien lataaminen ja tallentaminen internetistä.....	57
Ohjelman lataaminen internetistä ja asentaminen tietokoneelle.....	59
Vinkkejä.....	65
Hyödyllisiä ja suosittuja nettisivuja.....	66

Näppäimistö

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.



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.

Hiiri

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.

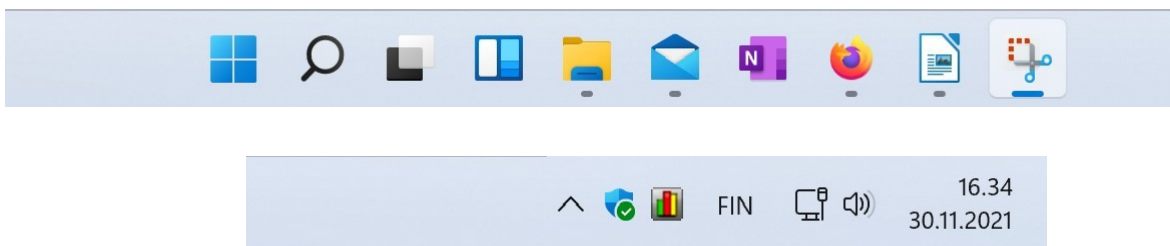
Hiiren osoittimen muoto muuttuu sen mukaan, mitä kohdetta se osoittaa, tai mitä tietokone tekee:

Normaali valinta		Koon muutos vaakasuunnassa	
Ohjeen valinta		Koon muutos takaviistossa	
Työskennellään taustalla		Koon muutos etuviistossa	
Varattu		Siirä	
Tarkka valinta		Vaihtoehtoinen valinta	
Tekstivalinta		Linkkivalinta	
Käsinkirjoitus		Sijainnin valinta	
Ei käytettävissä		Henkilön valinta	
Koon muutos pystysuunnassa			

Tehtäväpalkki

Tehtäväpalkki sijaitsee näytön alaosassa. Vasemmalla on Aloitus -kuvake. Seuraavaksi on Haku, Tehtävänäkymä, Pienoissovellukset ja tehtäväpalkkiin kiinnitetyt ohjelmien kuvakkeet. Seuraavaksi ovat käynnissä olevat ohjelmat (niiden alla näkyy palkki). 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.



Aloitusvalikko

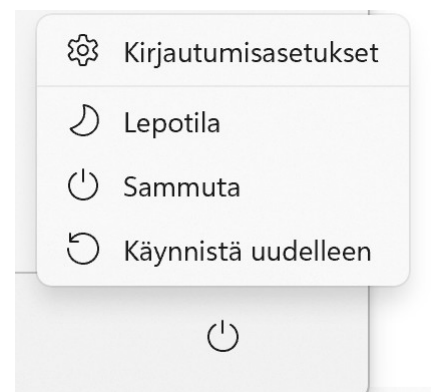
Aloitusvalikkoon pääsee valitsemalla tehtäväpalkista ikkuna -kuvake tai painamalla Windows -näppäintä.



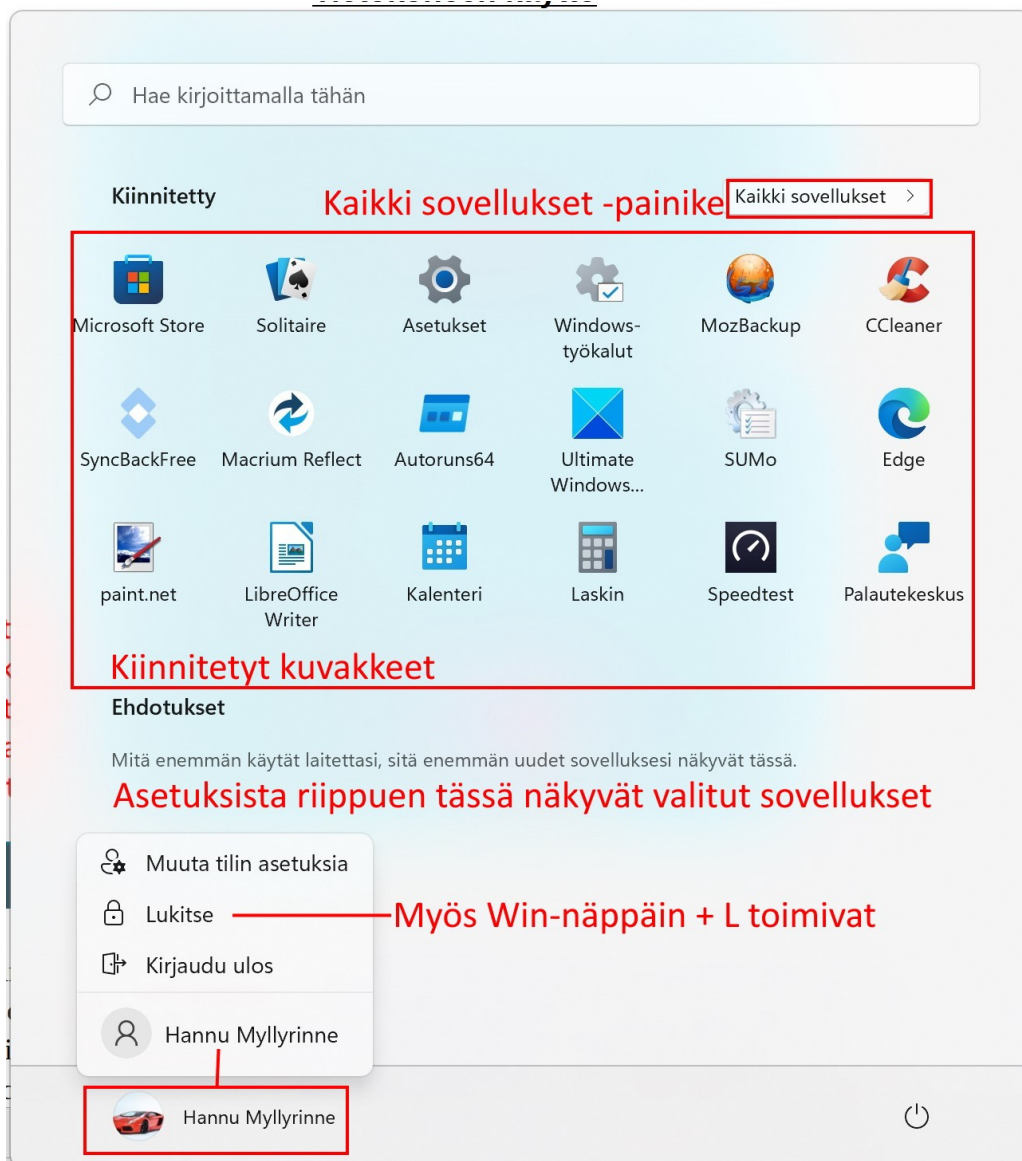
Aloitusvalikossa sijaitsevat Kaikki sovellukset -kuvake, sekä kiinnitetyt kuvakkeet.

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

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



Tietokoneen käyttö



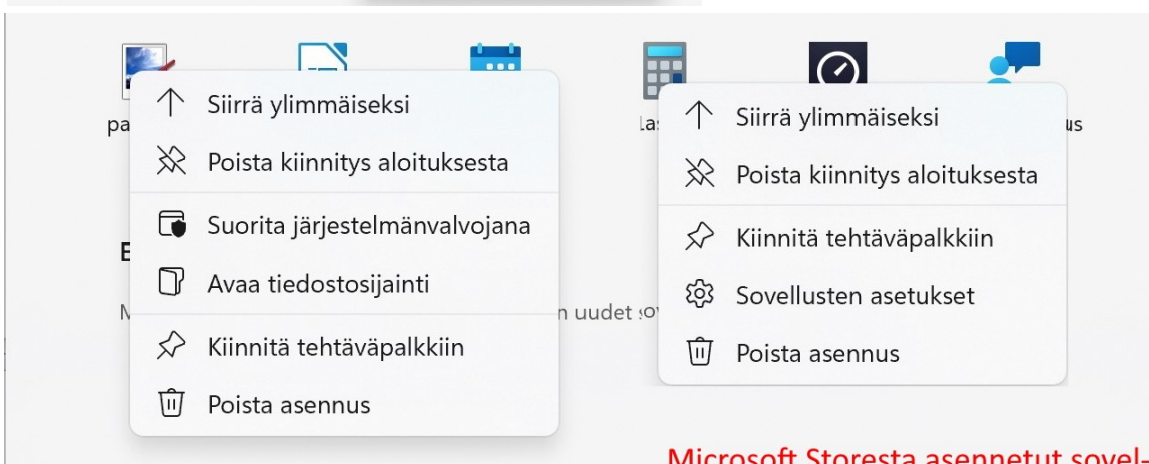
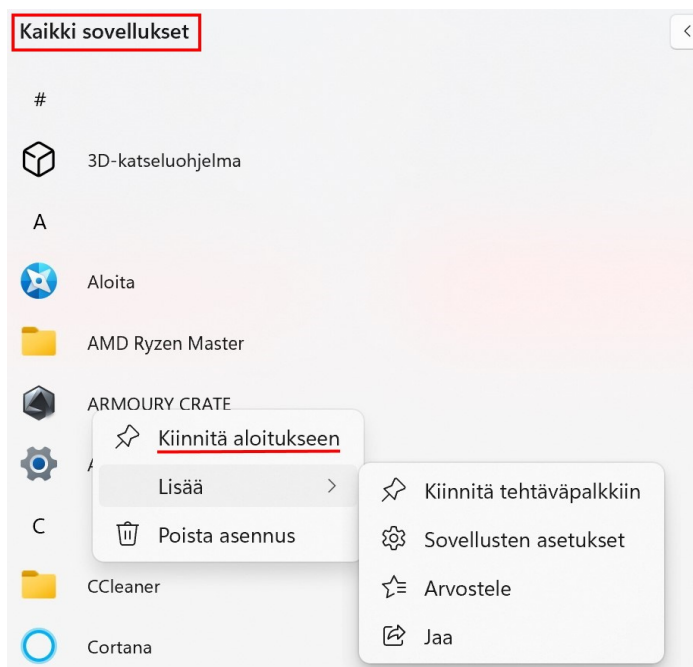
Ohjelma käynnistetään tuplaklikkaamalla ohjelman pikakuvaketta työpöydällä tai valitsemalla tehtäväpalkista Aloitus. Aloitusvalikosta valitaan joko kiinnitetty ohjelman kuvake tai Kaikki sovellukset -listasta haluttu ohjelma.

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.

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



Työpöytäsovelluksen valinnat

Microsoft Storesta asennetut sovellukset eli UWP-sovellukset

Kuvakkeita voidaan muuttaa klikkaamalla ko. kuvaketta hiiren 2. painikkeella:

- Poista kiinnitys aloituksesta: Poistaa ko. kuvakkeen.
- Sovelluksen asetukset: Voidaan muuttaa ko. Ohjelman asetuksia. Vain UWP-ohjelmat.
- Poista asennus: poistaa ohjelman tietokoneelta.

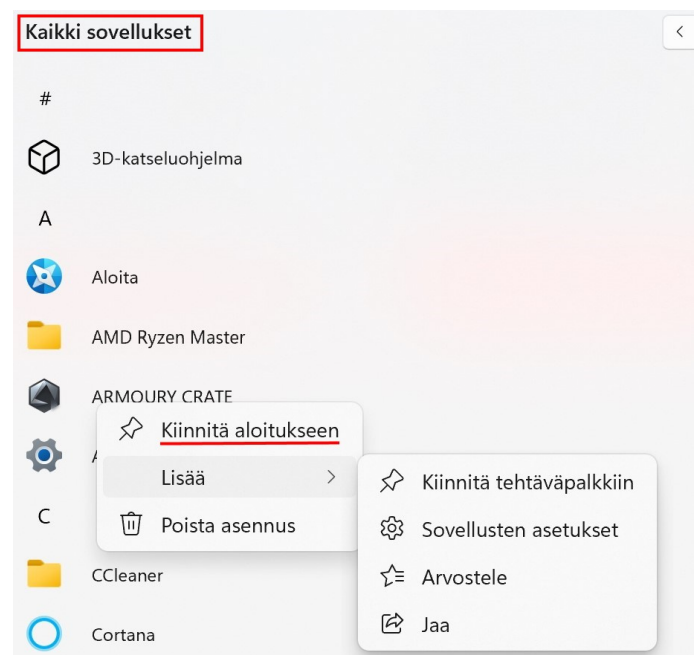
Ohjelman kuvakkeen kiinnittäminen

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



Aloitus → Kaikki sovellukset -lista → Haluttu ohjelma → Hiiren 2. painike:

- Kiinnitä aloitukseen: Lisää kuvakeen aloitusvalikkoon.
- Lisää → Kiinnitä tehtäväpalkkiin.
- Poista asennus: Poistaa sovelluksen tietokoneelta.

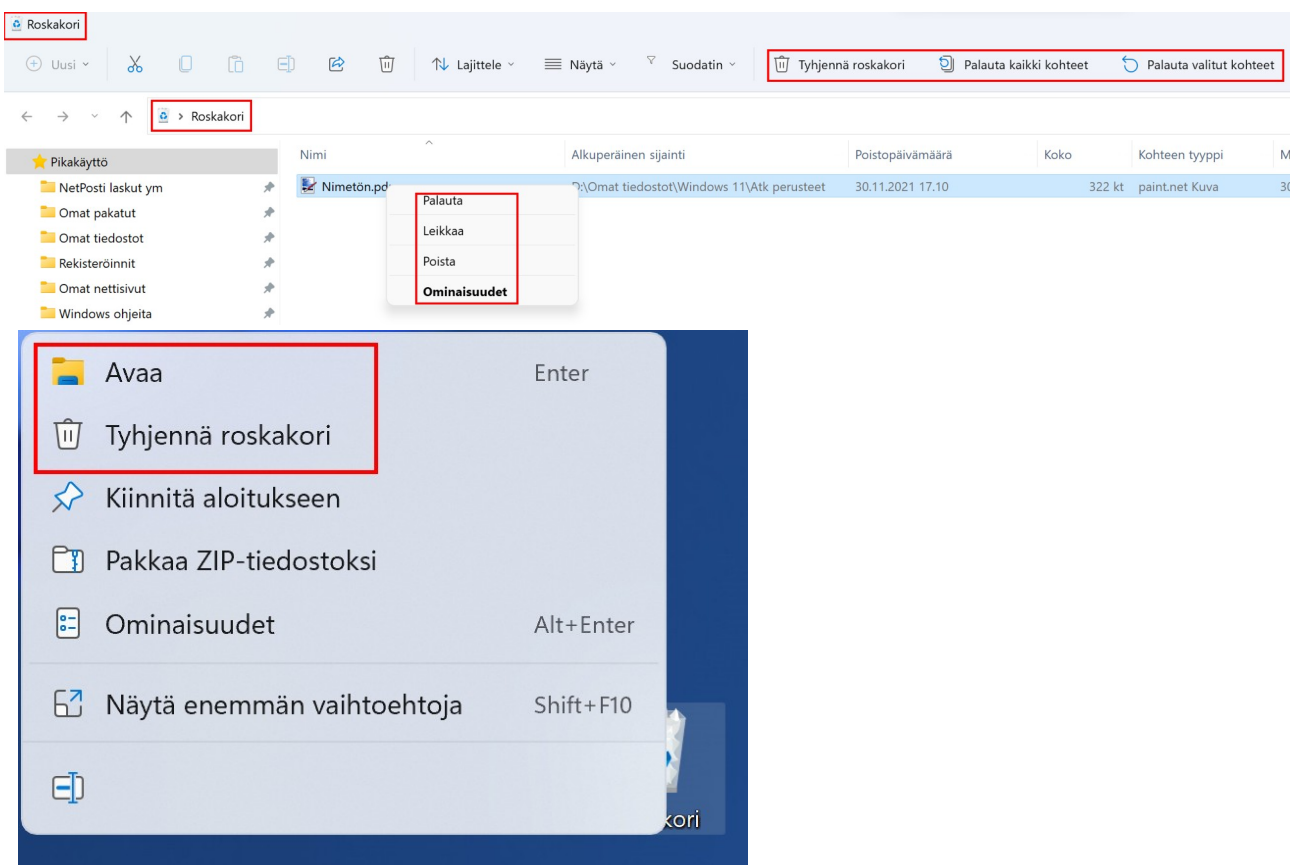


Työpöytä

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 työpöydällä roskakori -kuvaketta hiiren 2. painikkeella ja valitsemalla avautuvasta listasta Tyhjennä roskakori.



Ohjelmat

Tietokoneessa käytetään kahdenlaisia sovelluksia eli ohjelmia:

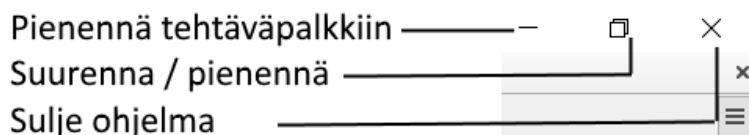
- Kaupan sovellukset: Microsoft Store:sta ladattavia sovelluksia, eli UWP (Universal Windows Platform) programs, UWP – sovelluksia. Esim. Kalenteri, Sähköposti ja Microsoft Solitaire Collection.
- Työpöytäohjelmat: Win32 ohjelmat eli työpöytäohjelmat, joita voi ladata tai ostaa internetistä. Esim. LibreOffice,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

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).

Ohjelmaikkuna

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

- Ikkunan oikeasta yläkulmasta:

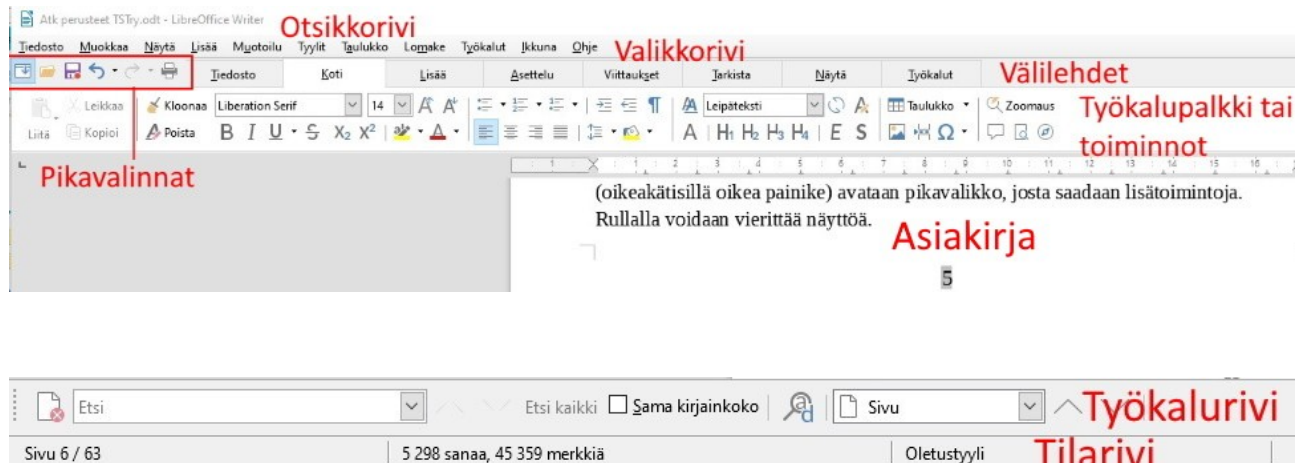


- Ikkunan sivuilta:
Hiiren osoitin muuttuu nuoliosoittimeksi, jolloin reunaa voi siirtää.
- Ikkunan kulmista, jolloin korkeus/leveys -suhde pysyy samana:



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

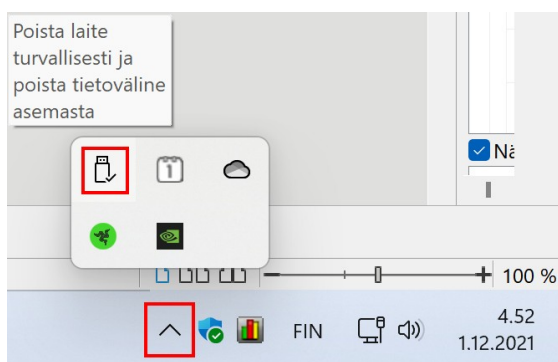
Ohjelmasta riippuen ohjelmaikkunassa voi olla erilaisia vakiorivejä, joita voidaan muokata tai piilottaa. Seuraavassa on kaksi kuvaa LibreOffice Writer -tekstinkäsittelyohjelmasta:



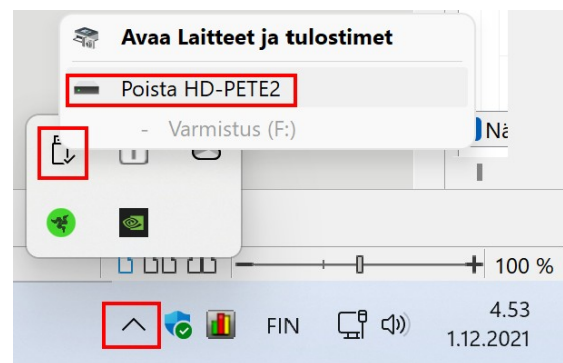
Joissakin yksinkertaisissa ohjelmissa ei ole välttämättä muuta kuin otsikkorivi.

Muistitikku

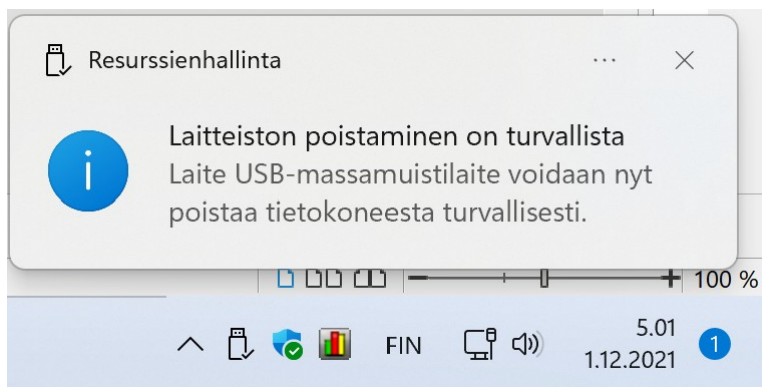
Muistitikulle tai muulle ulkoiselle tallennusvälineelle voidaan tallentaa tiedostoja ja kansioita. Kun tallennusvälineen haluaa irrottaa koneesta, pitää valita muistitikun kuvake ilmoitusalueelta → Poista laite turvallisesti. Muuten tietoja voi kadota.



Tulee näkyviin, kun laitteen kytkee.



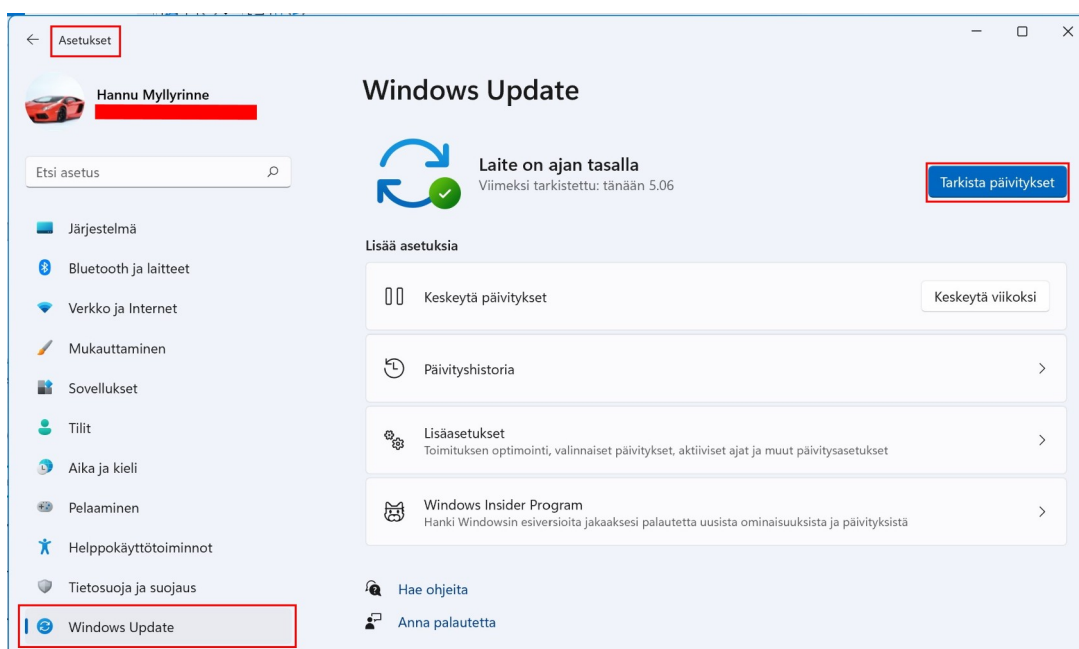
Klikkaamalla muistitikun kuvaa → Poista ”ko. laite”, laitteen poistaminen pitäisi olla turvallista. Mikään toiminto ei saa olla kesken.



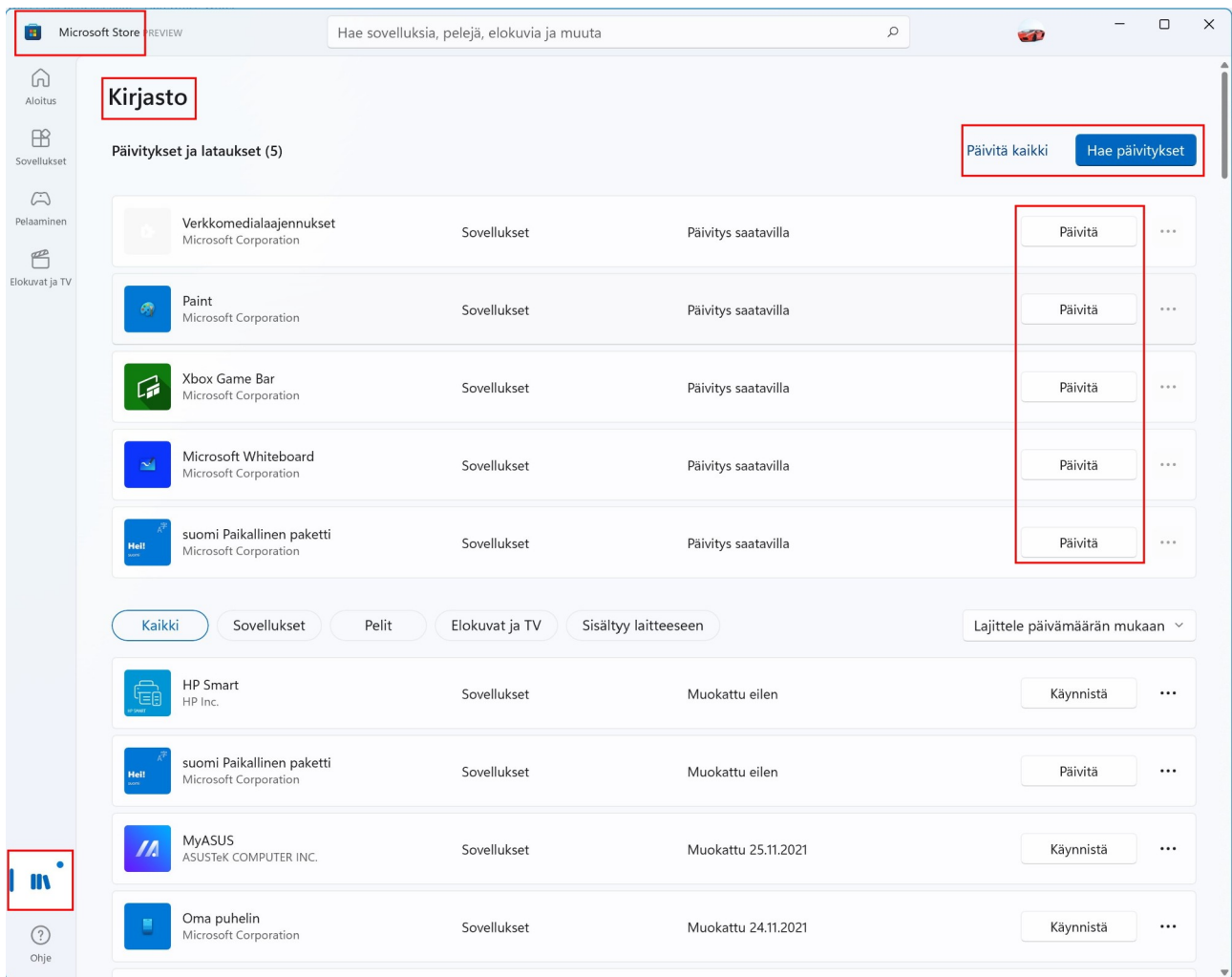
Käyttöjärjestelmän ja ohjelmien päivitys

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.

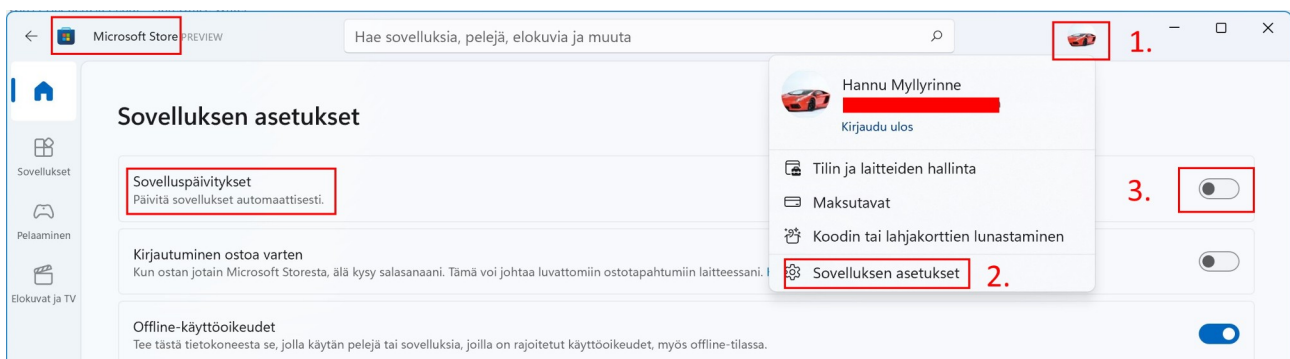
Microsoft päivittää Windowsin uudet päivitykset joka kuukauden toinen tiistai. Voit myös itse tarkistaa, löytyykö uusia päivityksiä: Asetukset → Windows Update → Tarkista päivitykset



Kaupan sovellukset päivitetään Microsoft Storen kautta: Kirjasto → Hae 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 kiintolevyllä tai pilveen eli verkkotallennustilaan eli pilvitalennuspaikkaan.

Pikakäyttö

Kiinnitä pikakäyttöön

Pakattu(ja) tiedosto(ja) (.zip)

Kuvatiedostoja (.jpg)

Hiiren 2. painike

Kansio

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 tyyppin. **Tiedostopäätettä ei saa muuttaa.**

<https://fi.wikipedia.org/wiki/Tiedostomuoto>

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

Asetukset

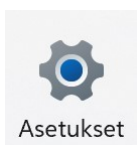
Käyttöjärjestelmässä ja lähes kaikissa ohjelmissa on mahdollisuus muuttaa toimintaa tai ulkonäköä. Nämä muutokset voidaan tehdä käyttöjärjestelmän tai ohjelman asetuksissa.

Käyttöjärjestelmän asetuksia ovat esim.:

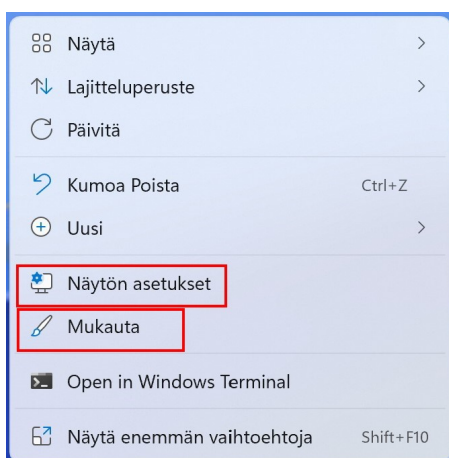
- Taustakuva, värien ja muiden näyttöön vaikuttavien asetusten muuttaminen.
- Aloitusvalikon ja tehtäväpalkin asetukset.
- Tietokoneeseen liitettyjen laitteiden ja tallennustilojen hallinta.
- Verkon ja internetin asetukset.
- Oletusohjelmien määrittäminen ja ohjelmien poistaminen.
- Päivittäminen ja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

Windows 11 asetuksia pääsee muuttamaan:

Kaikkia asetuksia: Asetukset. Windows 11 on ainakin toistaiseksi myös ohjauspaneeli, mutta siitä poistuu jatkuvasti ominaisuuksia, esim. Näytön asetuksiin ei enää pääse ohjauspaneelin kautta.

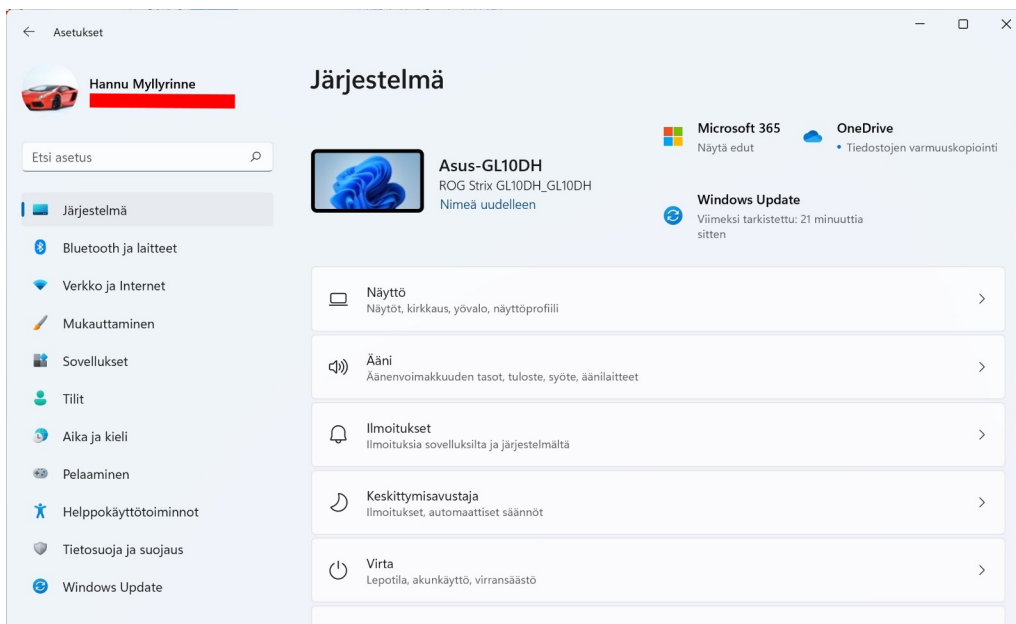


- Aloitus → Asetukset
- Aloitus hiiren 2. painikkeella → Asetukset
- Toimintokeskus → Kaikki asetukset



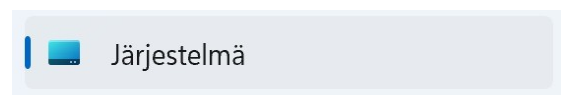
Näytön asetukset: Klikataan hiiren 2. painikkeella työpöytää ja valitaan aukeavasta ikkunasta Näytön asetukset tai Mukauta.

Tehtäväpalkin ja Aloitusvalikon asetukset: Klikataan hiiren 2. painikkeella tehtäväpalkkia ja valitaan avautuvasta ikkunasta Tehtäväpalkin asetukset. Klikataan hiiren 2. painikkeella aloitusvalikkoa ja valitaan Aloitusvalikon asetukset.



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.

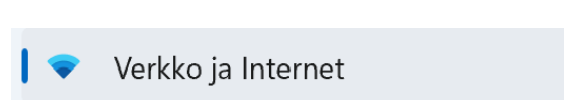
Järjestelmän asetuksissa voi muuttaa yleisesti tietokoneen asetuksia, esim. näytön, äänen ym. asetuksia.



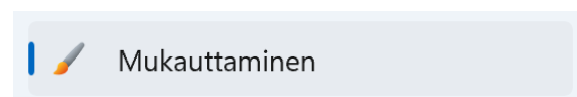
Laitteen asetuksissa voidaan lisätä, muuttaa tai poistaa tietokoneeseen kytkettyjä laitteita.



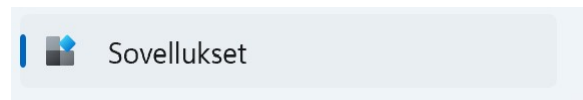
Verkko ja Internet asetuksissa voidaan muuttaa verkon asetuksia.



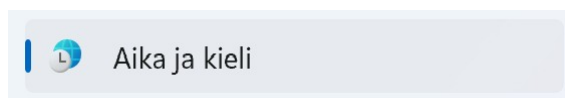
Mukauttaminen asetuksissa voidaan vaihtaa näytön ja lukitusnäytön taustakuva, näytön värejä, teemoja ja fontteja. Täällä voidaan muuttaa myös aloitusvalikon ja tehtäväpalkin asetuksia. Mukauttaminen vaikuttaa vain Kirjautunut käyttäjä -asetuksiin.



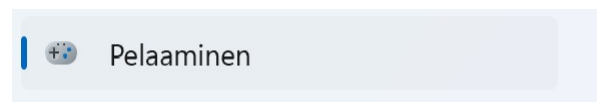
Sovellukset asetuksissa voidaan poistaa sovelluksia. Voidaan myös määritellä oletussovellukset ja mitkä sovellukset käynnistyvät kirjautumisen yhteydessä.



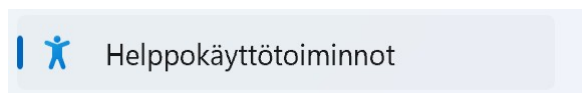
Tilit asetuksessa voidaan muuttaa oman tilin asetuksia ja kirjautumistietoja. Voidaan myös lisätä esim. perheenjäsenten tilejä. Voidaan synkronoida Windowsin asetukset toisille Windows – laitteille.



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



Pelaaminen asetuksissa voidaan muuttaa pelaamiseen vaikuttavia asetuksia.



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



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

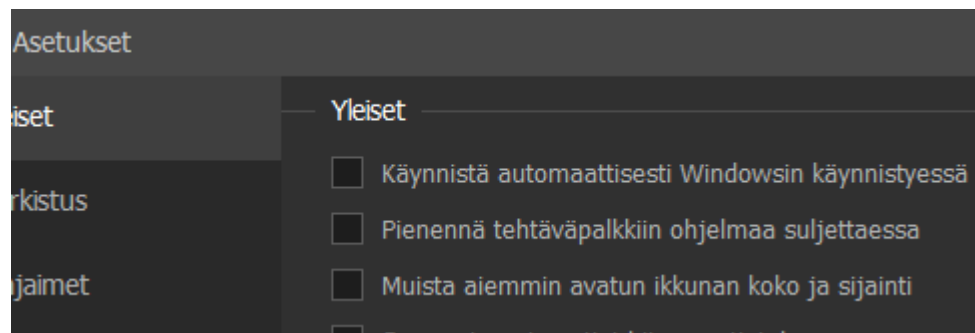


Windows Update asetuksissa voidaan tarkistaa Windowsin päivitykset. Jos tietokoneessa on ongelmia, voidaan tehdä vianmääritys. Voidaan tarkistaa Windowsin suojaus.

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.

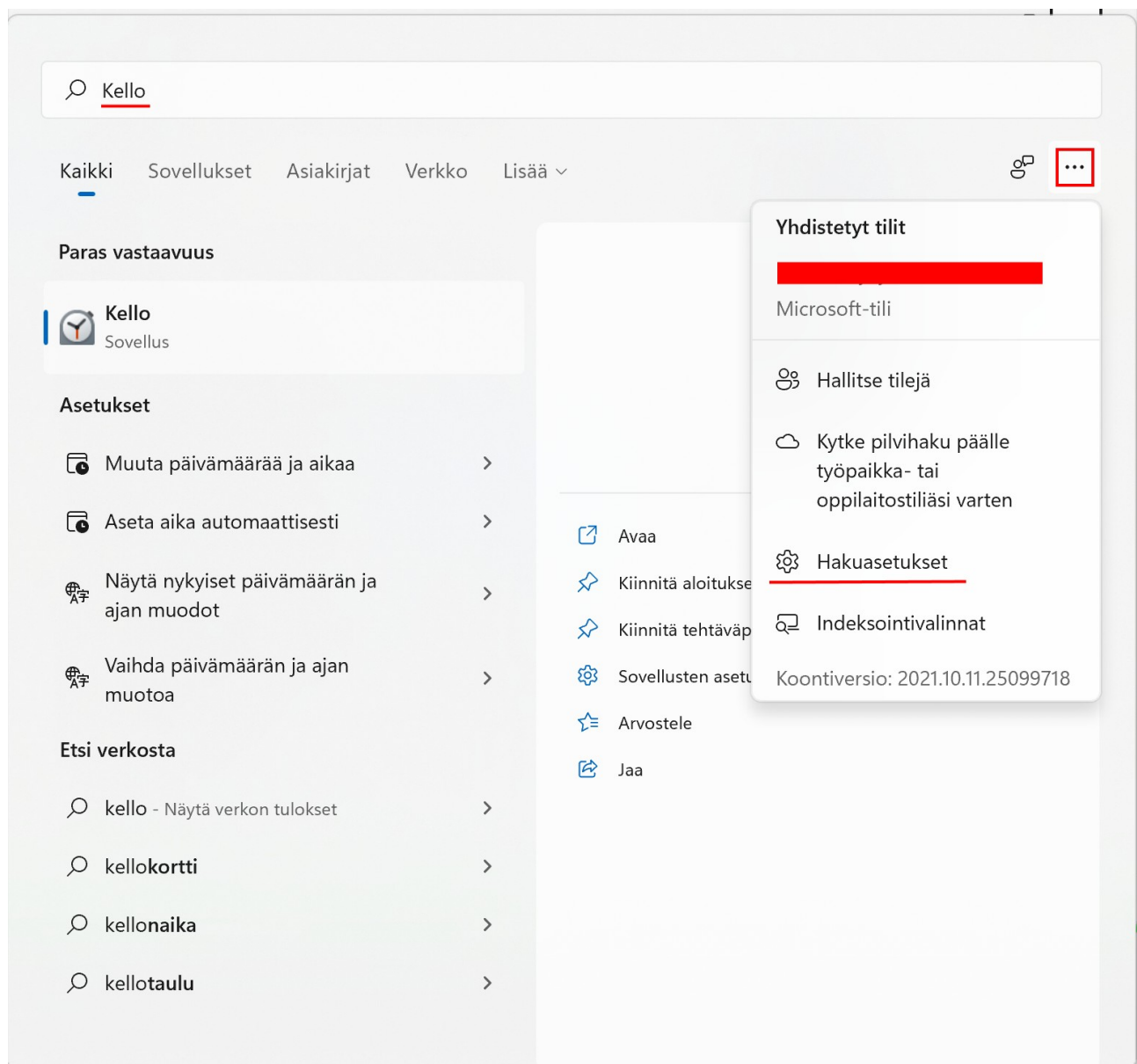


Eri ohjelmien asetuksissa ei ole mitään tiettyä kaavaa, vaan kaikissa ohjelmissa on omat asetukset.

Hae, Etsi



Haku -toiminnolla voidaan hakea tietokoneelta tiedostoja, ohjelmia, sähköposteja, asetuksia sekä henkilöitä tai internetistä verkkohaun tuloksia. Hakua voidaan rajata tyyppin mukaan. Haun asetuksia pääsee muuttamaan: Asetukset → Tietosuoja ja suojaus → Hakuoikeudet tai Haku → ... → Hakuasetukset.



Resurssienhallinta

Resurssienhallintaa käytetään tiedostojen ja kansioden hallintaan.

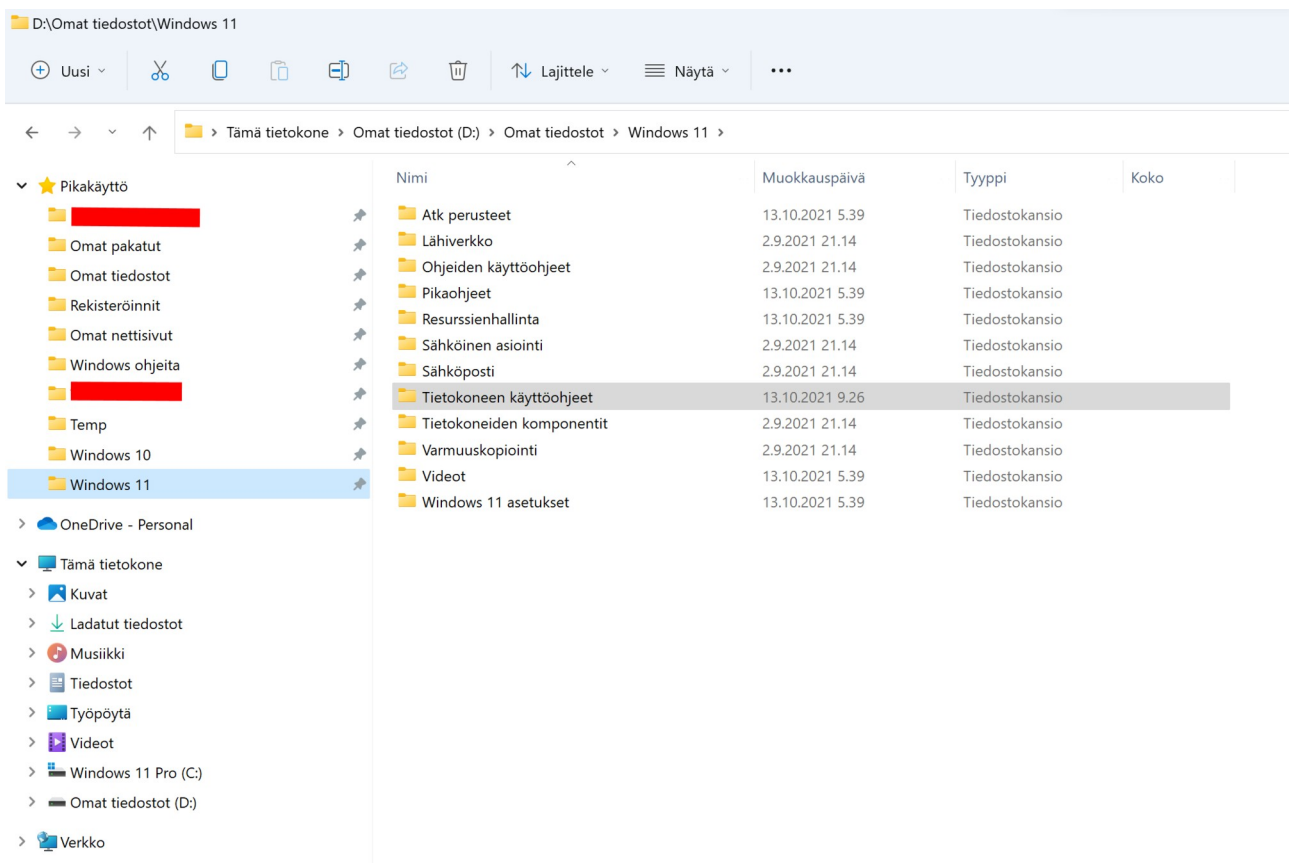
Resurssienhallintaan pääsee:

- Valitaan tehtäväpalkista kansion kuva
- Aloitus hiiren 2. painikkeella → Resurssienhallinta
- Painetaan Win + E

Resurssienhallinnassa voidaan muun muassa:

- Kopioida tiedostoja kansioista toiseen kansioon tai toiseen asemaan
- Siirtää tiedostoja kansioista 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.



Ylhäällä näkyy työkalupalkki.

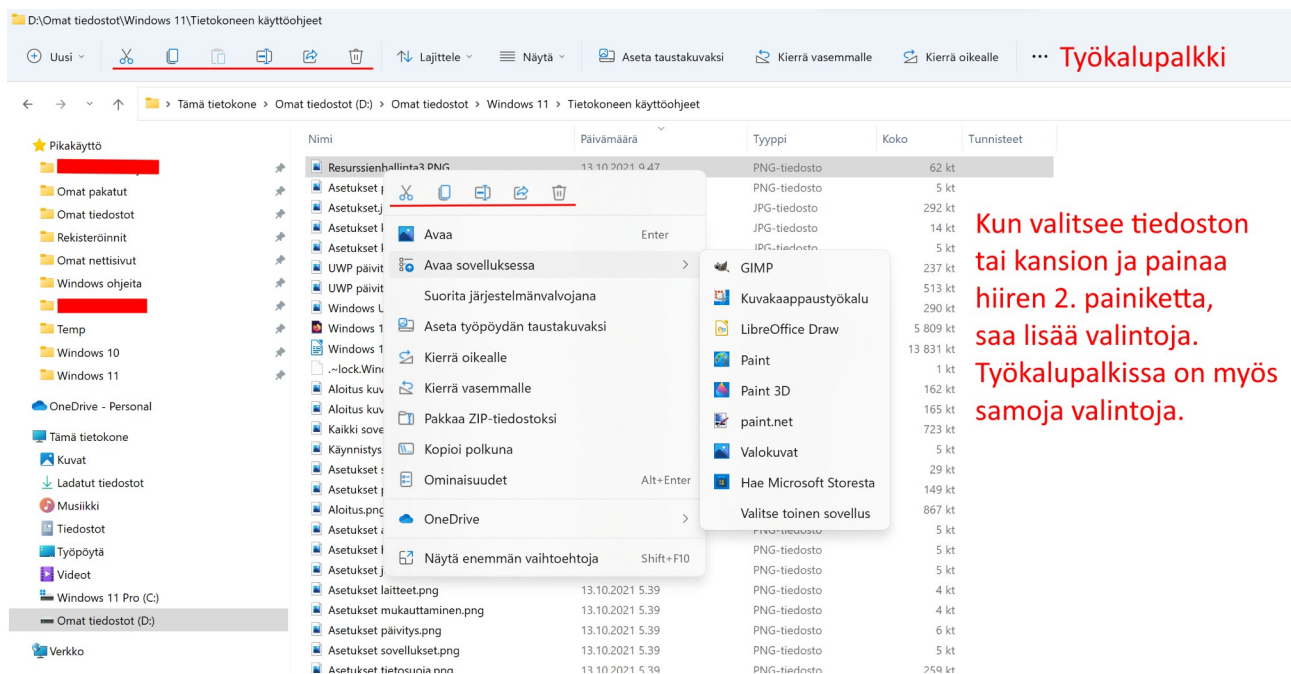
Työkalupalkin alapuolella on osoiterivi.

Vasemmassa sarakkeessa ylinnä on pikakäyttö. Siihen voidaan kiinnittää kaikki kansiot, joita käyttää usein. Seuraavaksi on Microsoftin OneDrive, eli pilvitalennuspaikka.

Sen alla on Tämä tietokone, jossa näkyy kaikki tietokoneeseen liittyvät tallennuspaikat. Alinna on verkko.

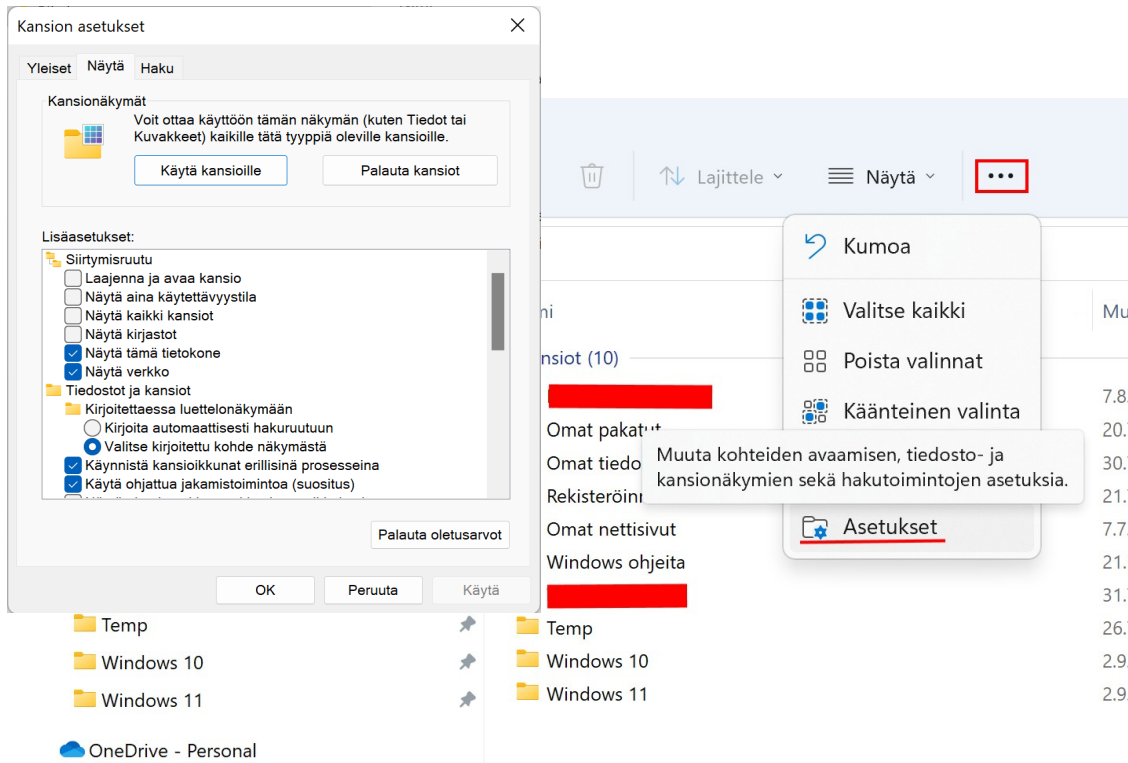
Näiden oikealla puolella olevassa sarakkeessa näkyy valitun kohteen sisältö.

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



Resurssienhallinnan asetukset

Valitsemalla työkalupalkista kolme pistettä → Asetukset voidaan muuttaa näkyviä asetuksia.



Tietojen muuttaminen

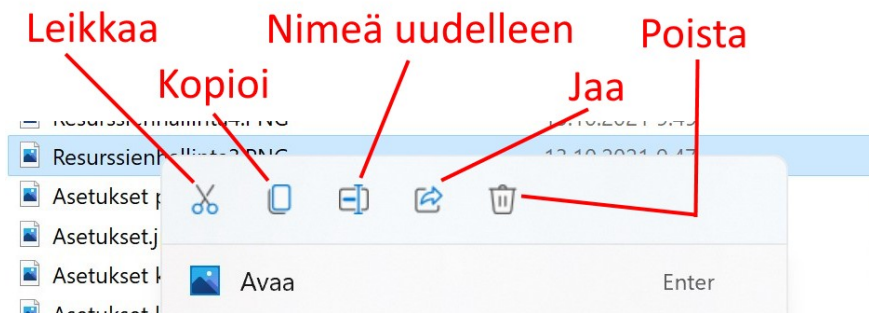
Tiedostoille ja kansioille voidaan tehdä erilaisia toimenpiteitä.

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

Toimenpiteet vaihtelevat tiedoston tyyppin ja kansion mukaan.

Tiedostoja voidaan esim. Leikata tai Kopioida eri kansioon leikepöydän kautta:

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



Leikkaa, Kopioi, Liitä

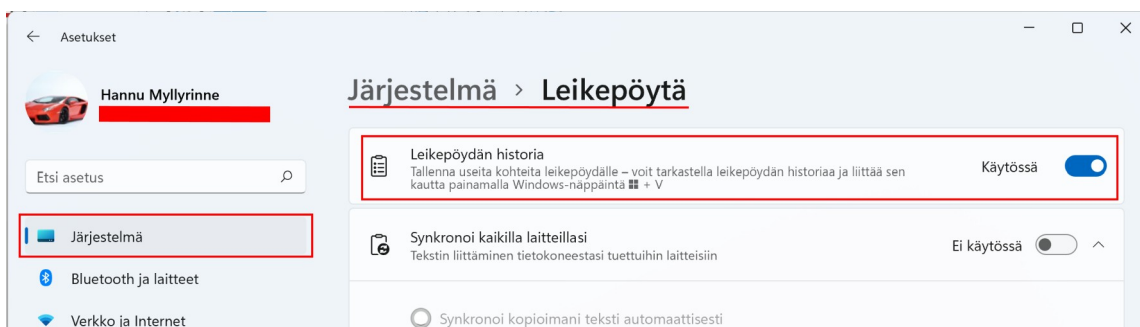
Tietokoneella voidaan leikata tai kopioida myös tekstiä, kuvia, linkkejä ym. leikepöydälle. Sieltä se voidaan liittää haluttuun paikkaan.

- Ensin haluttu tieto pitää merkitä eli ”maalata”: Pidetään hiiren 1. painike pohjassa ja valitaan haluttu tieto.
- Valitaan halutun tiedon päällä, mitä halutaan tehdä: Hiiren 2. painike → Leikkaa eli siirrä tai Kopioi.
- Valitaan, minne halutaan Leikata tai Kopioda: Hiiren 2. painike → Liitä.

Tietoa voidaan leikata tai kopioida eri ohjelmasta toiseen, esimerkiksi selaimesta tekstinkäsittelyyn. Internetistä ei kuitenkaan saa kopioida mitä tahansa, vaan pitää huomioida tekijänoikeudet.

Windows 11 leikepöydälle voidaan tallentaa myös monta objektia myöhempää käyttöä varten. Näppäinyhdistelmällä Windows-näppäin + V voidaan tarkastella leikepöydälle tallennettuja objekteja ja liittää siitä halutut.

Toiminto otetaan käyttöön: Asetukset -> Järjestelmä -> Leikepöytä ja valitse Tallenna useita kohteita -toiminto.





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 älypuhelimien 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:lla.

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.

Mobiililaajakaista

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:

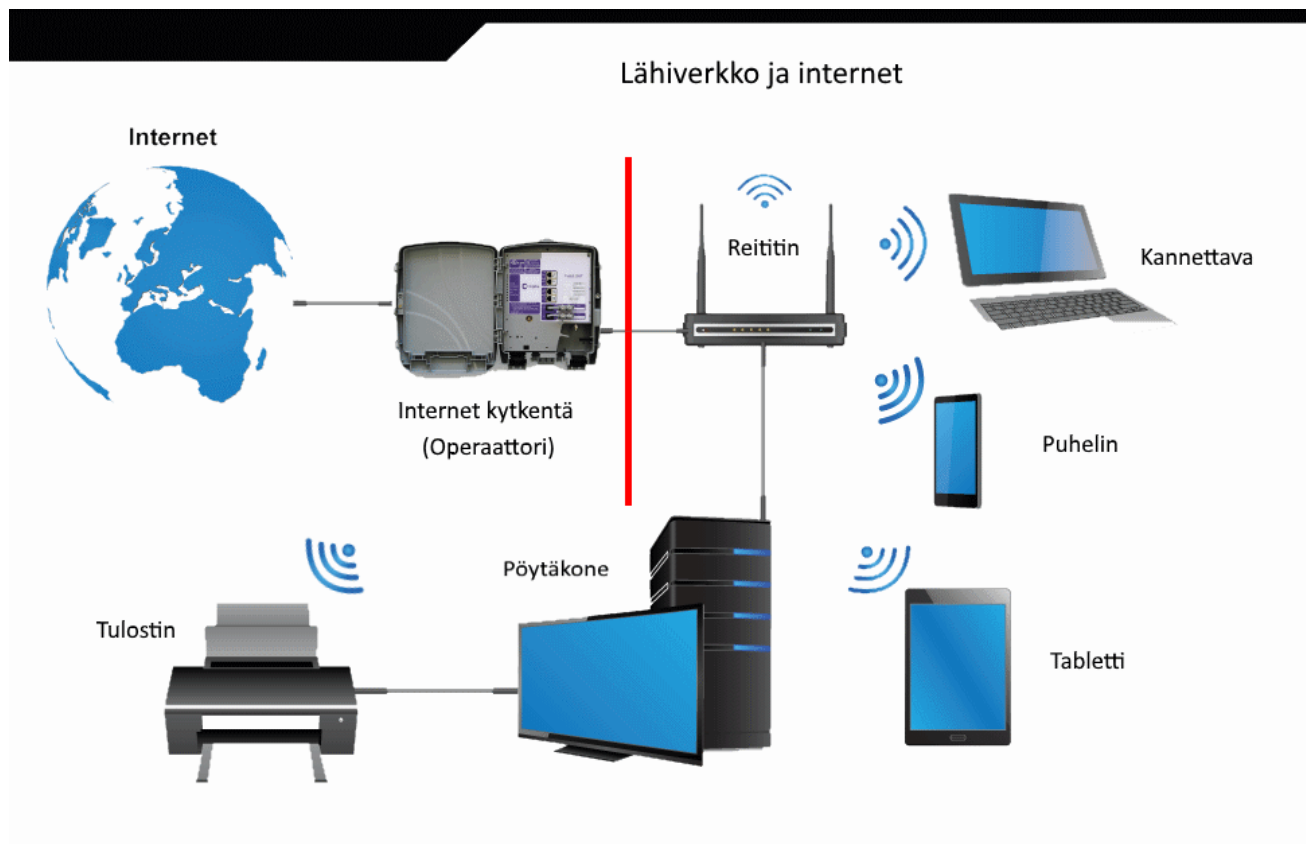
- Yleensä voi valita operaattorin, kaikki toimivat.
- Ei ole paikkakohtainen, vaan laitteita voi siirtää.

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 varmmimmin.
- Voi vaatia lisäantennin.
- Pelien toimivuudessa voi olla ongelmia.

Latausnopeus maksimi 1 Gigabittiä/s 5G – yhteydellä.

Kiinteä laajakaista



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 varmemmin kuin mobiili 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.
- 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 mobiilireitin.

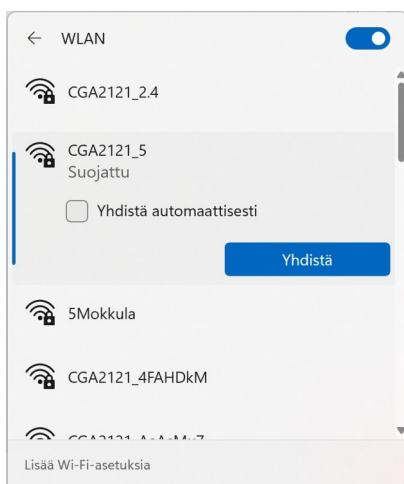
Langattoman lähiverkon turvallisuus

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.

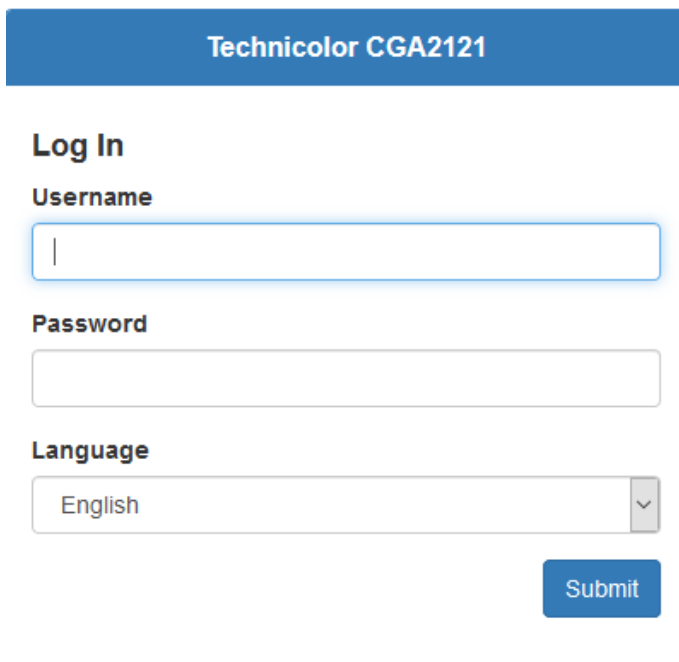
Omassa WLAN – verkossa kannattaa aina käyttää salausavainta. Muuten sitä voi käyttää kuka tahansa kuuluvuusalueella oleva. Vaikkei WLAN aina toimikaan esimerkiksi toisessa huoneessa, se voi toimia kadun toisella puolella. Kun käyttää avoimia WLAN – verkkoja esim. junassa, kahvilassa tai kirjastossa,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



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 (<http://192.168.0.1>) valmistajasta riippumatta ja vakiotunnukset. Vakiot käyttäjätunnus ja salasana sekä reitittimen osoite selviävät käyttöoppaasta tai operaattorin nettisivuilta.



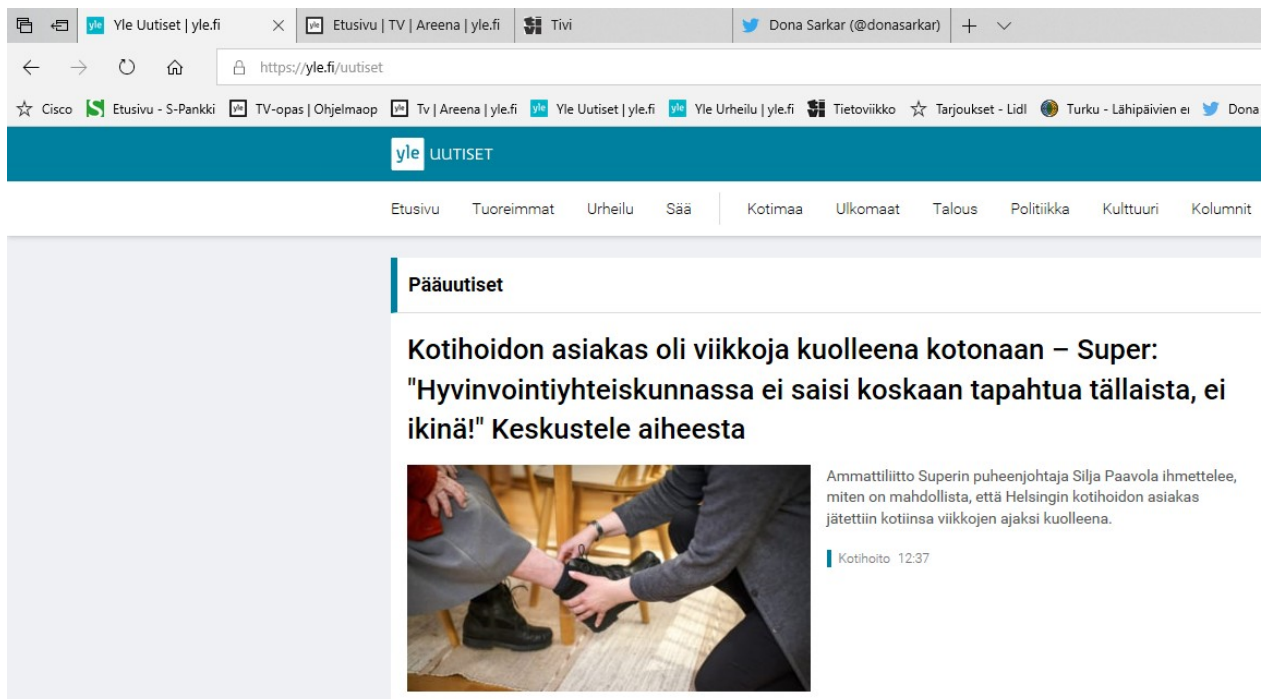
Internetin käyttäminen

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

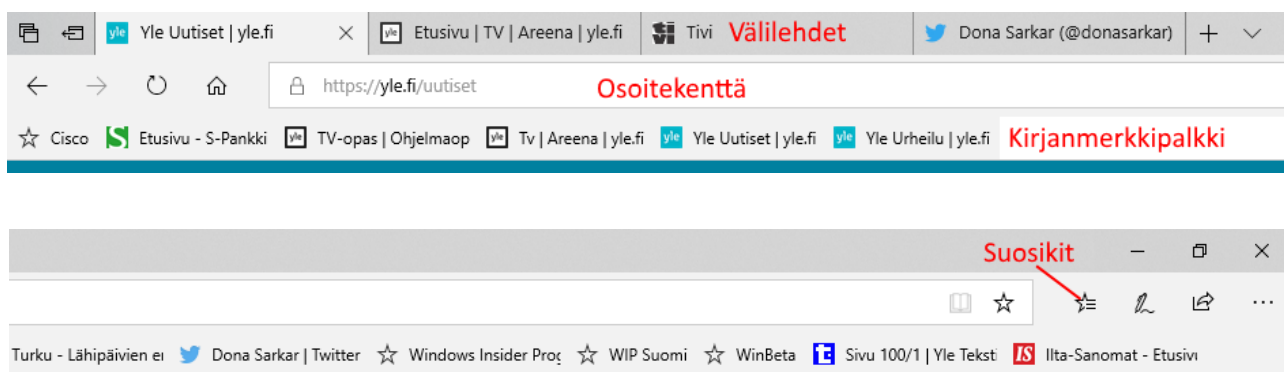
- Tietokoneella käytetään yleensä selainta. Selain on siis ohjelma. Käytettyjä selaimia ovat esim. Google Chrome, Microsoft Edge, Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox ja Opera.
- Puhelimella ja tabletilla käytetään usein palvelun tarjoajalta saatavaa ohjelmaa, esimerkiksi pankin omaa ohjelmaa.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

Selain

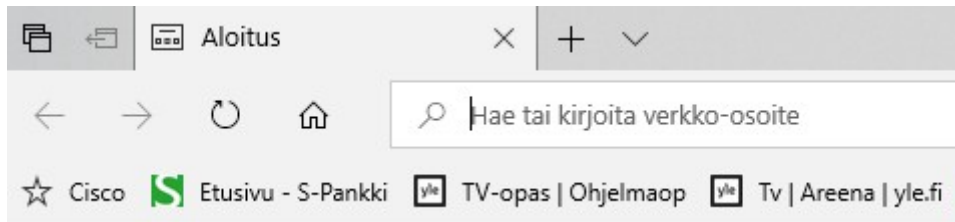
Nettisivut tai kotisivut ovat kunkin palveluntarjoajan omat sivut. Niiltä saa haluttua palvelua tai tietoa. Selainta käytettäessä haluttu nettisivu löytyy osoitteella. Nettisivun osoite kirjoitetaan osoitekenttään esim. yle.fi. Www. - alkua ei välttämättä tarvitse kirjoittaa, vaan selain osaa lisätä 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.

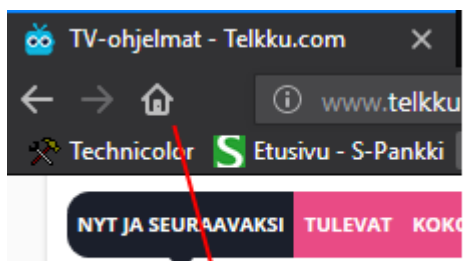


Internetissä voidaan tehdä myös hakuja käyttäen tiettyä hakusanaa tai sanoja. Haettava asia kirjoitetaan osoitekenttään tai hakukenttään riippuen selaimesta ja selaimen asetuksista.



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.

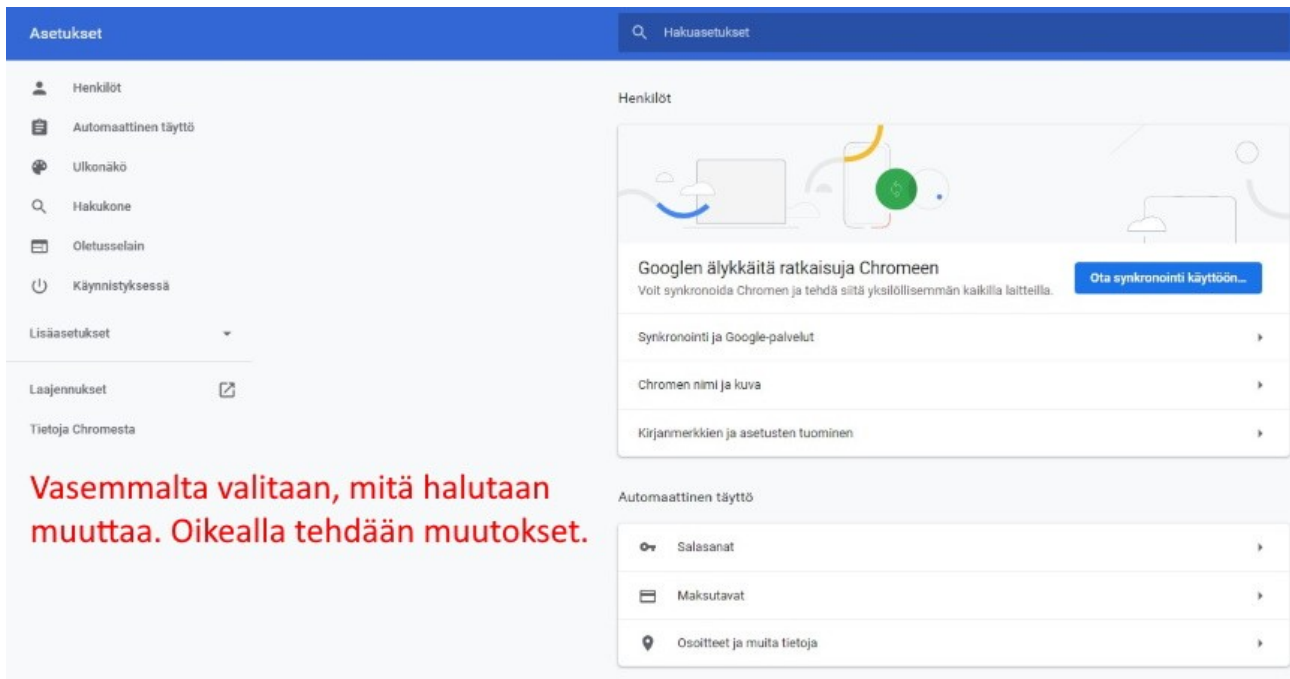


Kotisivu, tallennettu osoite.

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.

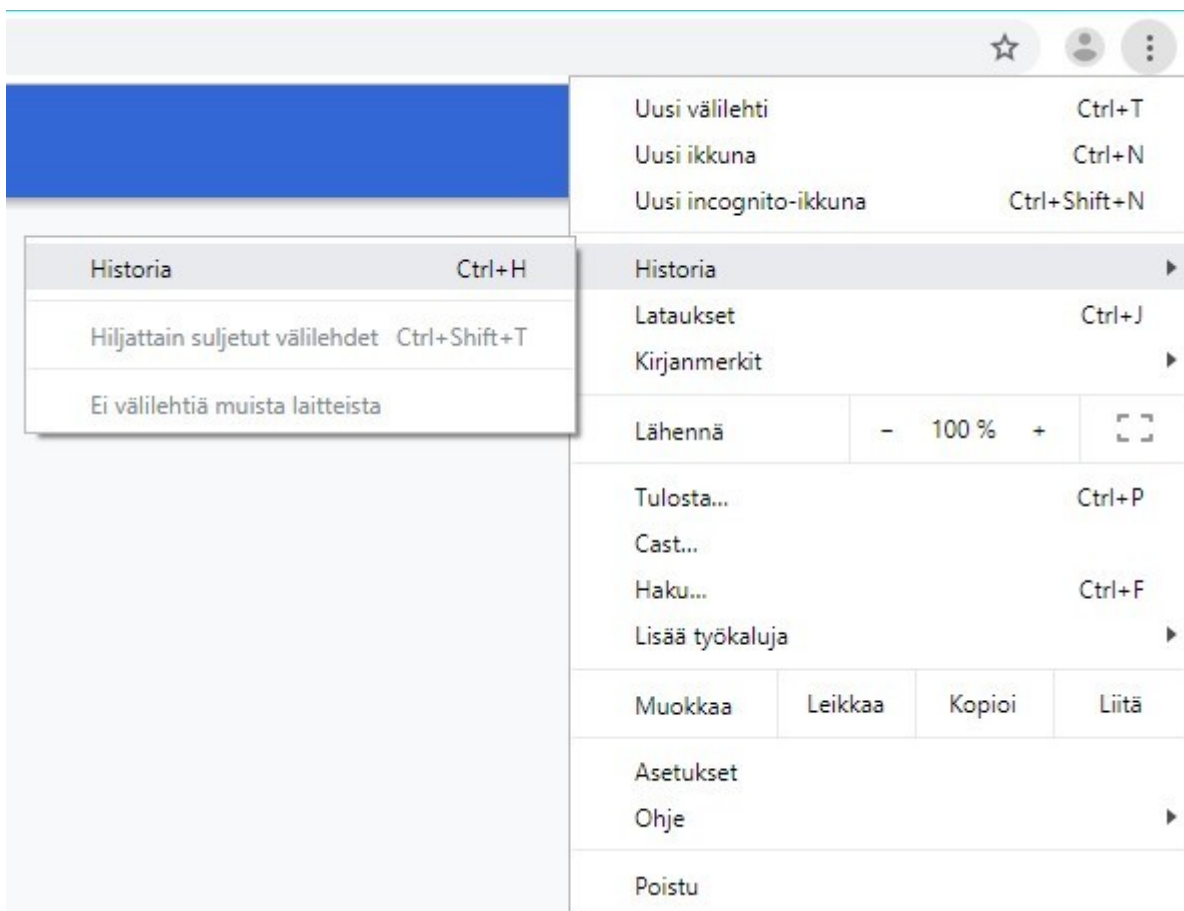


Henkilöt -asetuksissa voidaan valita, mitä tietoa lähetetään Googlelle ja mitä tallennetaan selaimen muistiin. Ne kannattaa käydä tarkasti läpi.

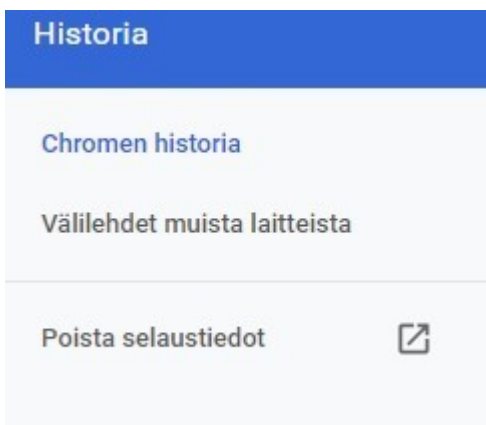
Historiatietojen tyhjennys

Valitaan kolme pistettä oikeasta yläkulmasta.

Valitaan Historia → Historia:

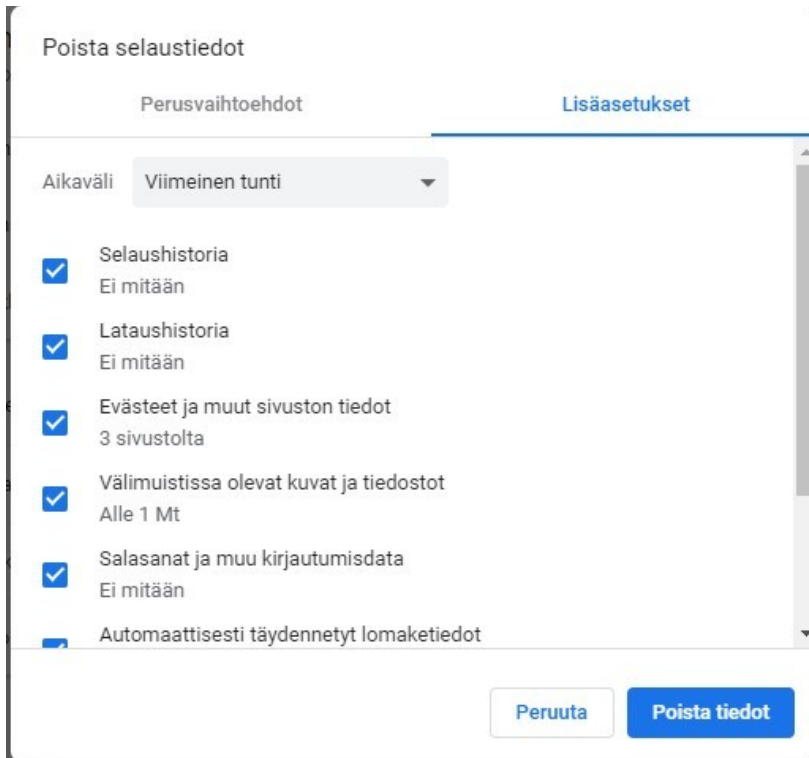


Valitaan vasemmasta yläkulmasta Poista selaustiedot:



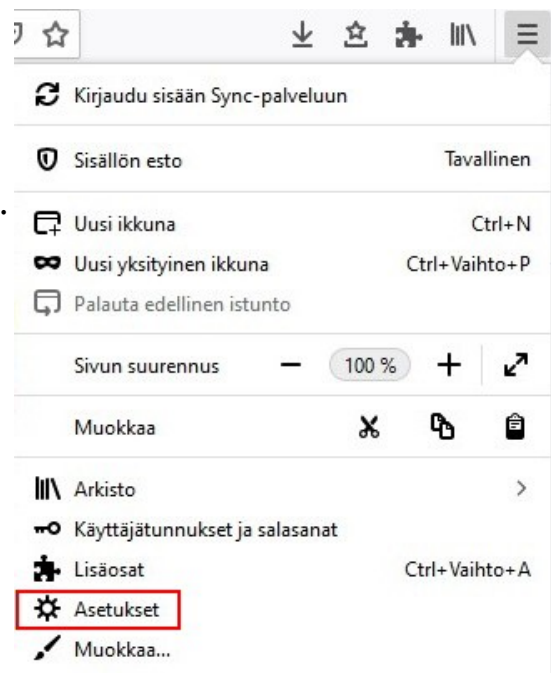
Valitaan ylhäältä Lisäasetukset -välilehti.

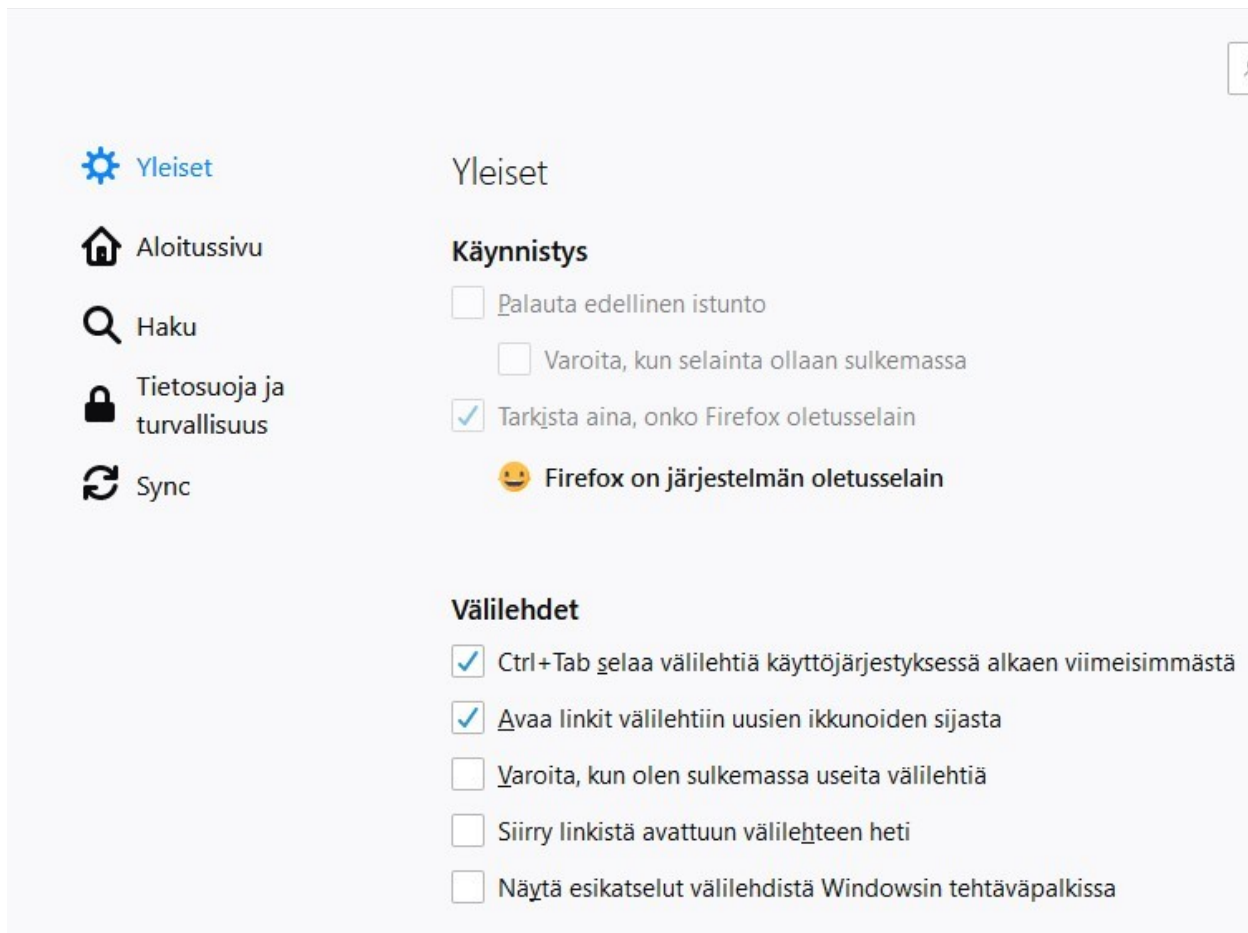
Laitetaan ruksi kaikkiin poistettaviin tietoihin, ja valitaan Poista tiedot.



Mozilla Firefoxin asetukset

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

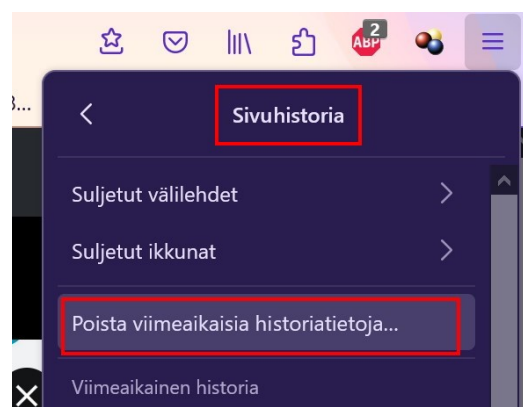
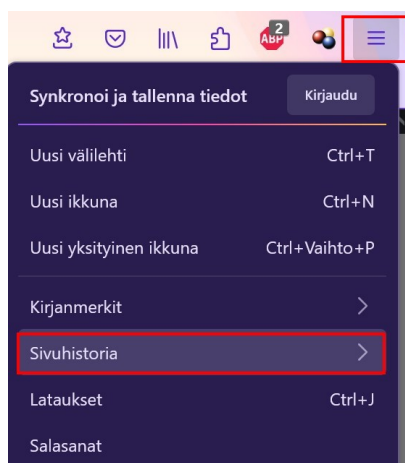




Kannattaa käydä läpi ainakin Tietosuoja ja turvallisuus -asetukset.

Historiatietojen tyhjentäminen

Valitaan selaimen oikeasta yläkulmasta kolme vaakaviivaa. Valitaan Sivuhistoria.



Valitaan Poista viimeaikaisia historiatietoja...

Poista historiatietoja

Poistettava aika: Viimeiset 2 tuntia

Historiatiedot

- ☐ Sivu- ja lataushistoria
- ☒ Aktiiviset kirjautumiset
- ☒ Lomake- ja hakuhistoria
- ☒ Evästeet
- ☒ Väliaikaistiedostot

Muut tiedot

- ☒ Sivuston asetukset
- ☒ Yhteydettömän tilan tiedot

OK Peruuta

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

Suosikit, Kirjanmerkit

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.

The screenshot displays a Windows desktop environment. In the background, a calendar application is open, showing a list of TV programs. Three context menus are overlaid on the screen:

- Top Menu (Bookmarks):**
 - Näytä kirjanmerkkien sivupaneeli
 - Järjestele kirjanmerkkejä Ctrl+Vaihto+O
 - Kirjanmerkkipalkki >
 - Muut kirjanmerkit >
 - Firefox- ja Mozillalinkit >
 - Kalenteri kello kieli >
- Middle Menu (Other shops):**
 - Muut kaupat >
 - Kaikki verkkosivut - S-kanava
 - TOK - Etusivu
 - Prisma
 - K-Plussa
 - Pirkka - Etusivu Pirkka.fi
 - K-market - K-market
 - Etusivu - K-citymarket
 - K-Supermarket - K-Supermarket
 - Tarjoukset - Lidl
- Bottom Menu (Online shopping):**
 - Verkkokauppa.com
 - Gigantti verkkokauppa: Nettitilauksiin toimitus 0€* - Gigantti
 - Pixmania - Verkkokauppa - Viihde-elektroniikka, Kamerat, Ko...
 - Kirjat DVD:t Elokuvat Musiikki Pelit Lelut | CDON.COM Online...
 - POWER - Suomen uusi elektroniikkajätti. - Power.fi
 - Kannettavat tietokoneet - Tietokoneet & tabletit | Dustinhom...
 - Musteet, laserkasetit & valokuvapaperit www.inkClub.com-ink
 - Muste tulostimeen helposti. Osta edullista mustetta Fininkistä!
 - Proshop - Tietokoneet, iPadit, Kannettavat, Älypuhelimet - La...
 - Sinä hyödyt siitä mitä Jimm's tietää - Jimms.fi
 - HalvatHinnat.com - Osta puhelintarvikkeet halvalla
 - Taitonetti
 - Avaa kaikki välilehtiin

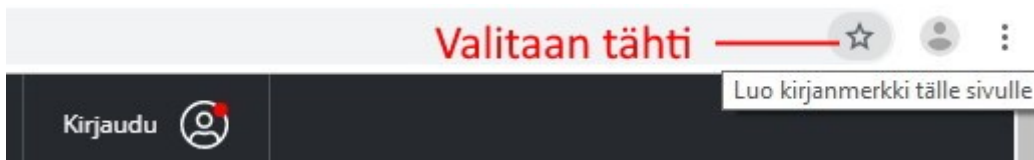
The taskbar at the bottom shows the Windows Start button, a search icon, and several pinned applications including a calendar, a clock, and a weather app. The system tray on the right shows the date and time as 01.12.21.

Kaikkein eniten käytetyt kirjanmerkit voidaan kiinnittää lisäksi kirjanmerkkipalkkiin.

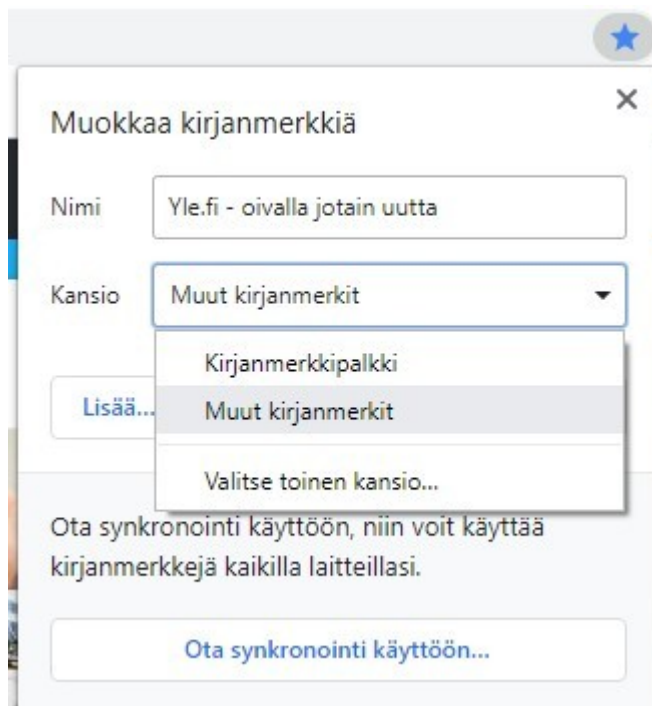


Chromen kirjanmerkit

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



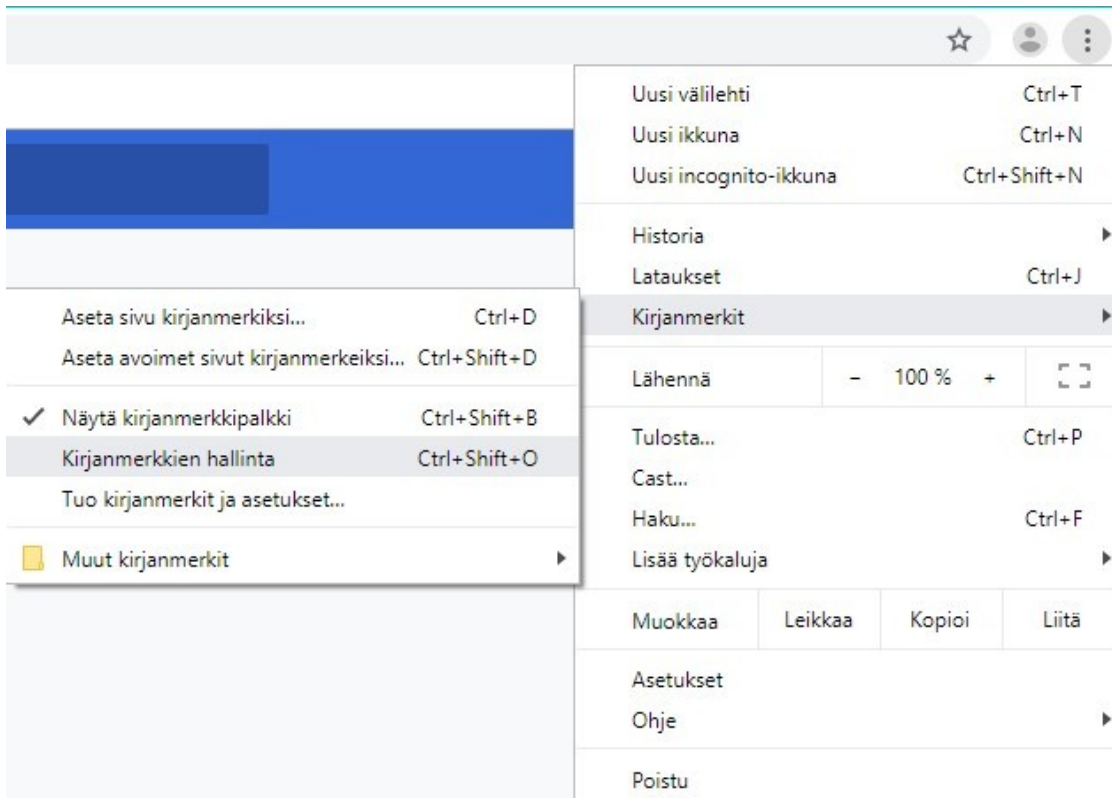
Tällöin aukeaa uusi pieni ikkuna, jossa voidaan valita tallennuspaikka:



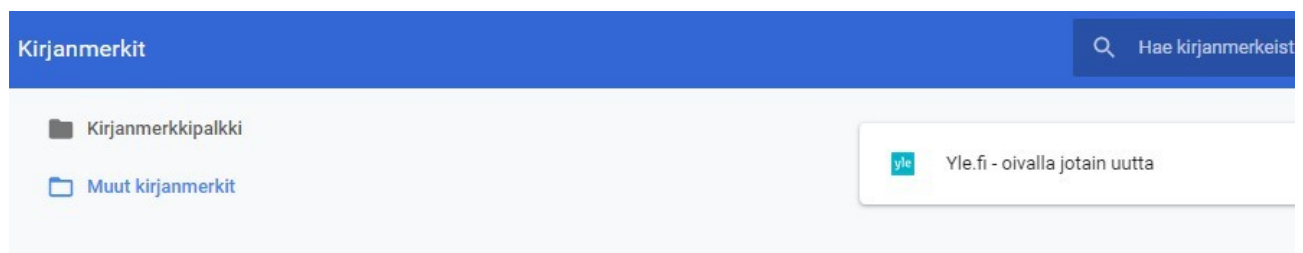
Valitaan joko Kirjanmerkkipalkki tai Muut kirjanmerkit. Valitaan Valmis.

Kirjanmerkkien muokkaaminen

Valitaan oikeasta yläkulmasta kolme pistettä → Kirjanmerkit → Kirjanmerkkien hallinta.

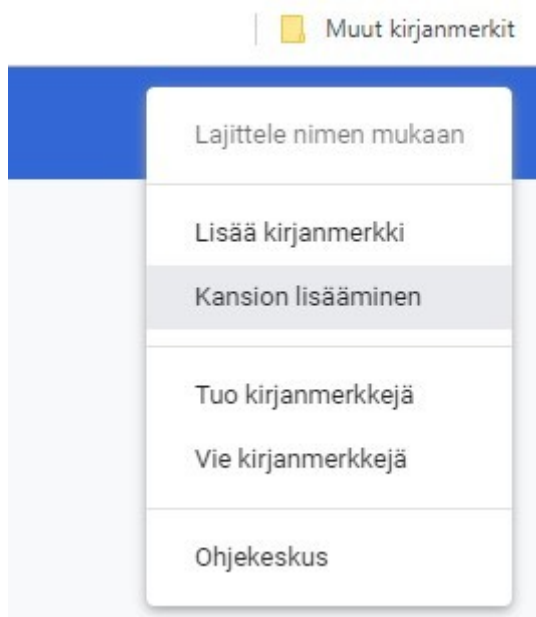


Tällöin aukeaa kirjanmerkkien hallinta uuteen välilehteen.



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.



Kirjanmerkkien hallinnassa voidaan myös luoda uusia kirjanmerkkejä, siirtää niitä kansiota 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:

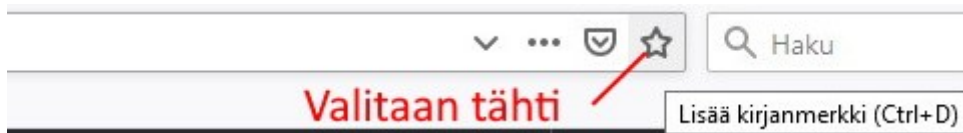
The screenshot shows the Yle.fi website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Hae' and a magnifying glass icon, and a login button with the text 'Kirjaudu' and a user icon. Below the search bar, there is a section titled 'LUETUIMMAT' (Most Viewed) with a list of articles. The first article is 'Veikkaus: Automaattien on poliittinen päätös' (Veikkaus: Automatic decisions are a political decision). The second article is 'Tuukka Tervosen kolumni: Jos et saa töissä aikaiseksi, syö sipsejä ja pelaa tietokonepelejä työajalla' (Tuukka Tervosen column: If you can't get things done at work, eat snacks and play computer games during work hours). A context menu is open over the first article, showing options like 'Aseta sivu kirjanmerkiksi...' (Set page as bookmark...), 'Aseta avoimet sivut kirjanmerkeiksi...' (Set open pages as bookmarks...), 'Näytä kirjanmerkkipalkki' (Show bookmark bar), 'Kirjanmerkkien hallinta' (Bookmark management), 'Tuo kirjanmerkit ja asetukset...' (Import bookmarks and settings...), and 'Muut kirjanmerkit' (Other bookmarks). To the right of the website, there is a list of shortcuts with their corresponding keyboard shortcuts:

Uusi välilehti	Ctrl+T
Uusi ikkuna	Ctrl+N
Uusi incognito-ikkuna	Ctrl+Shift+N
Historia	
Lataukset	Ctrl+J
Kirjanmerkit	
Lähennä	- 100 % +
Tulosta...	Ctrl+P
Cast...	
Haku...	Ctrl+F
Lisää työkaluja	
Muokkaa	Leikkaa Kopioi Liitä
Asetukset	
Ohje	
Poistu	

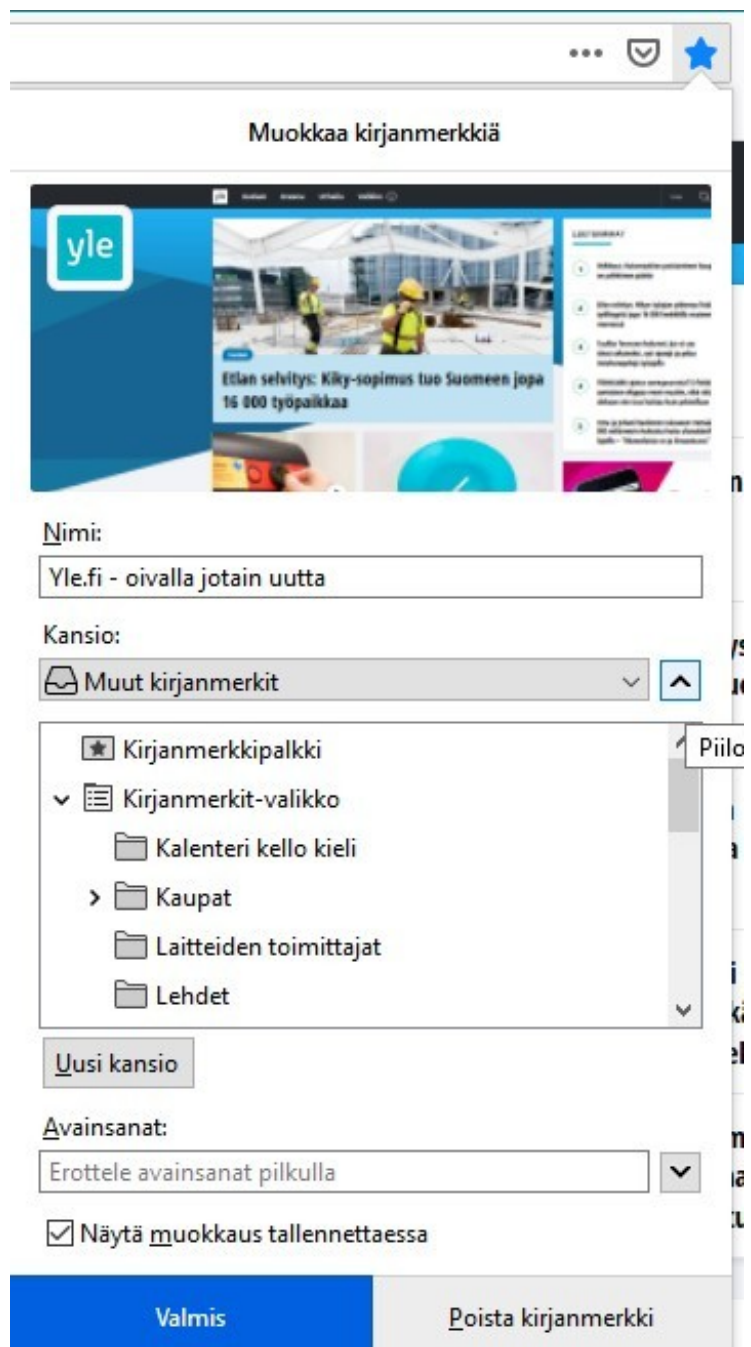
- Jos sivun haluaa avata uuteen välilehteen, valitaan ensin uusi välilehti, ja sen jälkeen haluttu kirjanmerkki.
- Tai painetaan halutun kirjanmerkin kohdalla hiiren 2. painiketta ja valitaan 'Avaa uudessa välilehdessä', jolloin se aukeaa uuteen välilehteen.

Firefoxin kirjanmerkit

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



Tällöin aukeaa uusi pieni ikkuna:

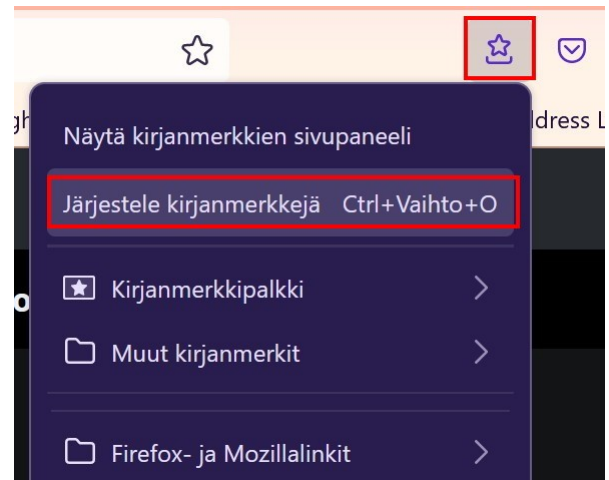


Valitaan joko Kirjanmerkkipalkki tai Kirjanmerkit – valikko.

Valitaan haluttu kansio ja Valmis.

Kirjanmerkkien muokkaaminen

Valitaan oikeasta yläkulmasta tähti viivalla:

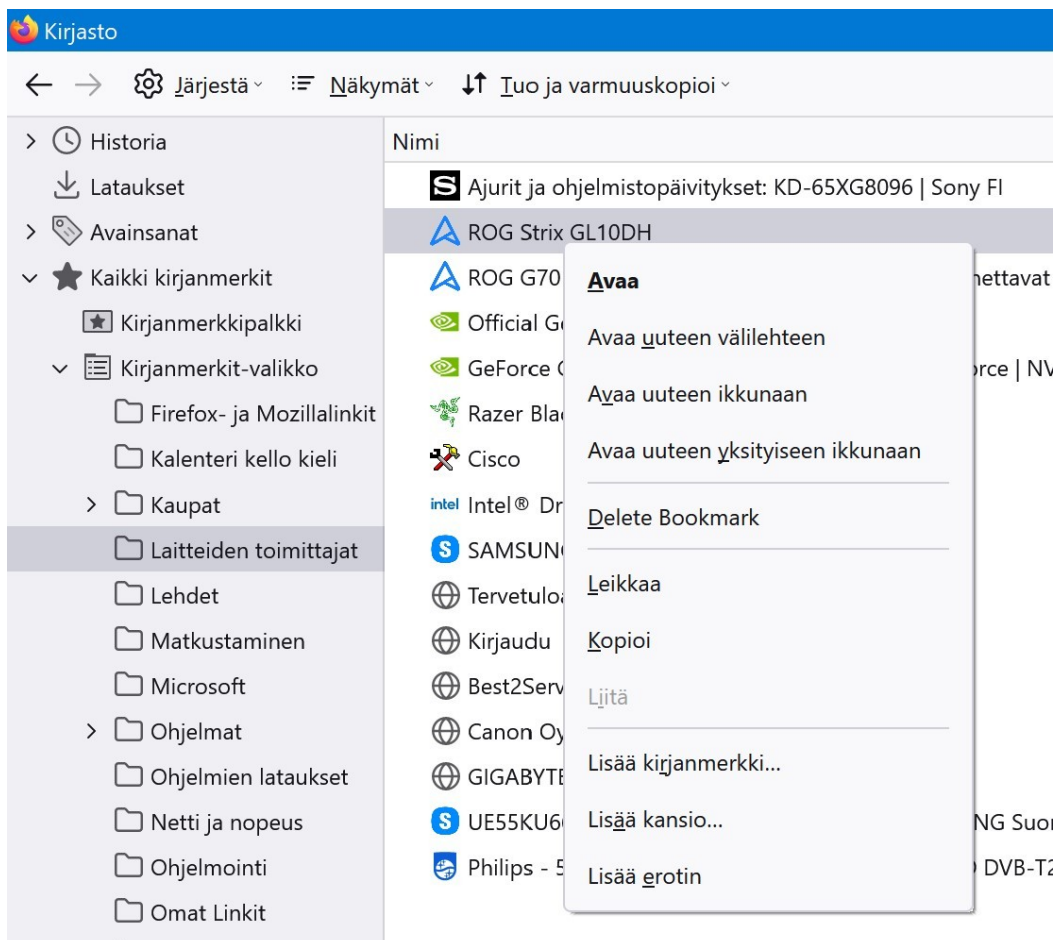


Tällöin aukeaa kirjanmerkki -ikkuna:

Valitaan Järjestele kirjanmerkkejä.

Tällöin uuteen ikkunaan aukeaa kaikki kirjanmerkit:

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



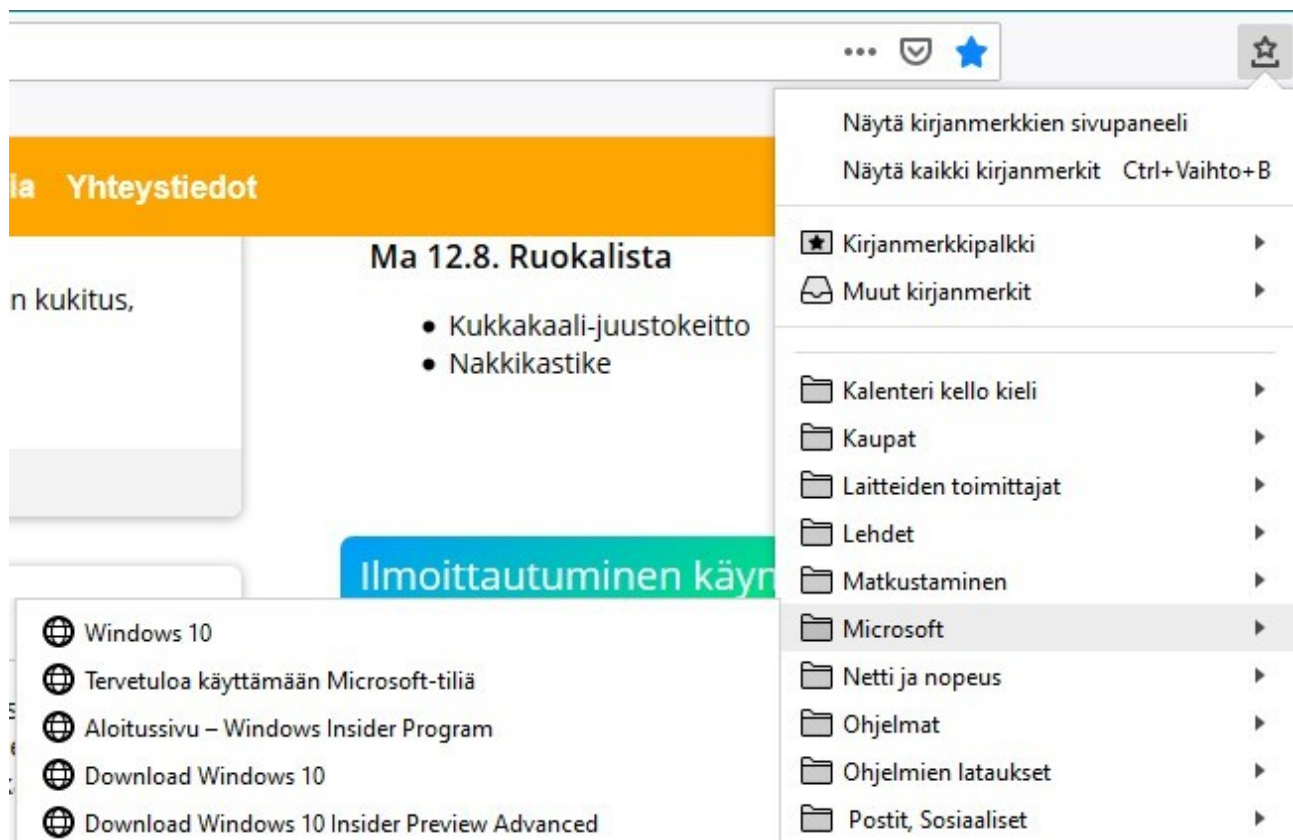
Kirjanmerkkien käyttäminen

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

Valitaan tähti alleviivauksella:



Valitaan haluttu kirjanmerkki:



- 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.

Sähköposti



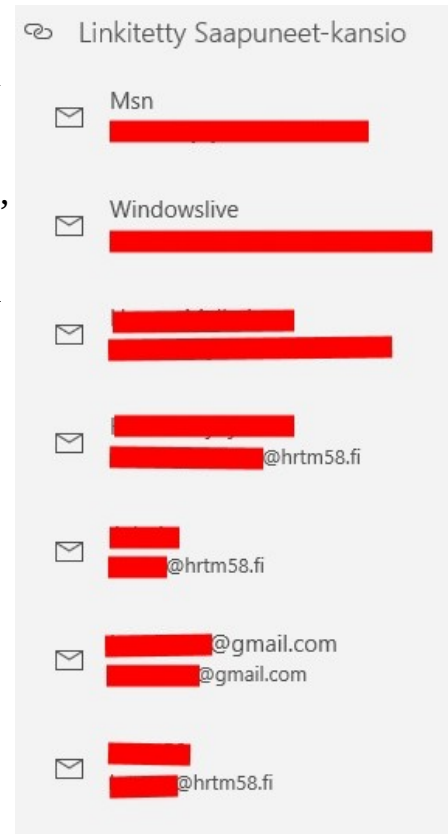
- Sähköposti on kuin sähköinen kirje tai kortti. ät – merkki
- Sähköpostiosoite on kuin oman asunnon osoite, sitä ei kannata antaa joka paikkaan.
- Kun haluaa lähettää jollekin sähköpostia, pitää hänen osoitteensa tietää. Tällöin sähköposti osaa suunnistaa perille samoin, kuin tavallinenkin posti.
- 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.



Uuden sähköpostitilin luominen

Ensimmäisenä pitää valita sähköpostipalvelu. Niitä ovat esimerkiksi Google Gmail, Luukku, Microsoft Outlook sekä Yahoo. Myös kaikki operaattorit (DNA, Elisa ja Telia) tarjoavat kiinteän laajakaistan valinnoille 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-on-helppo-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:
<https://support.google.com/mail/answer/56256?hl=fi>

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

Microsoft: <https://signup.live.com/>

ja valitaan: Hanki uusi sähköpostiosoite.



Luo tili

Uusi sähköposti

@outlook.com ▼

Käytä sen sijaan puhelinnumeroa

Käytä sen sijaan sähköpostiosoitettasi

Seuraava

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

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

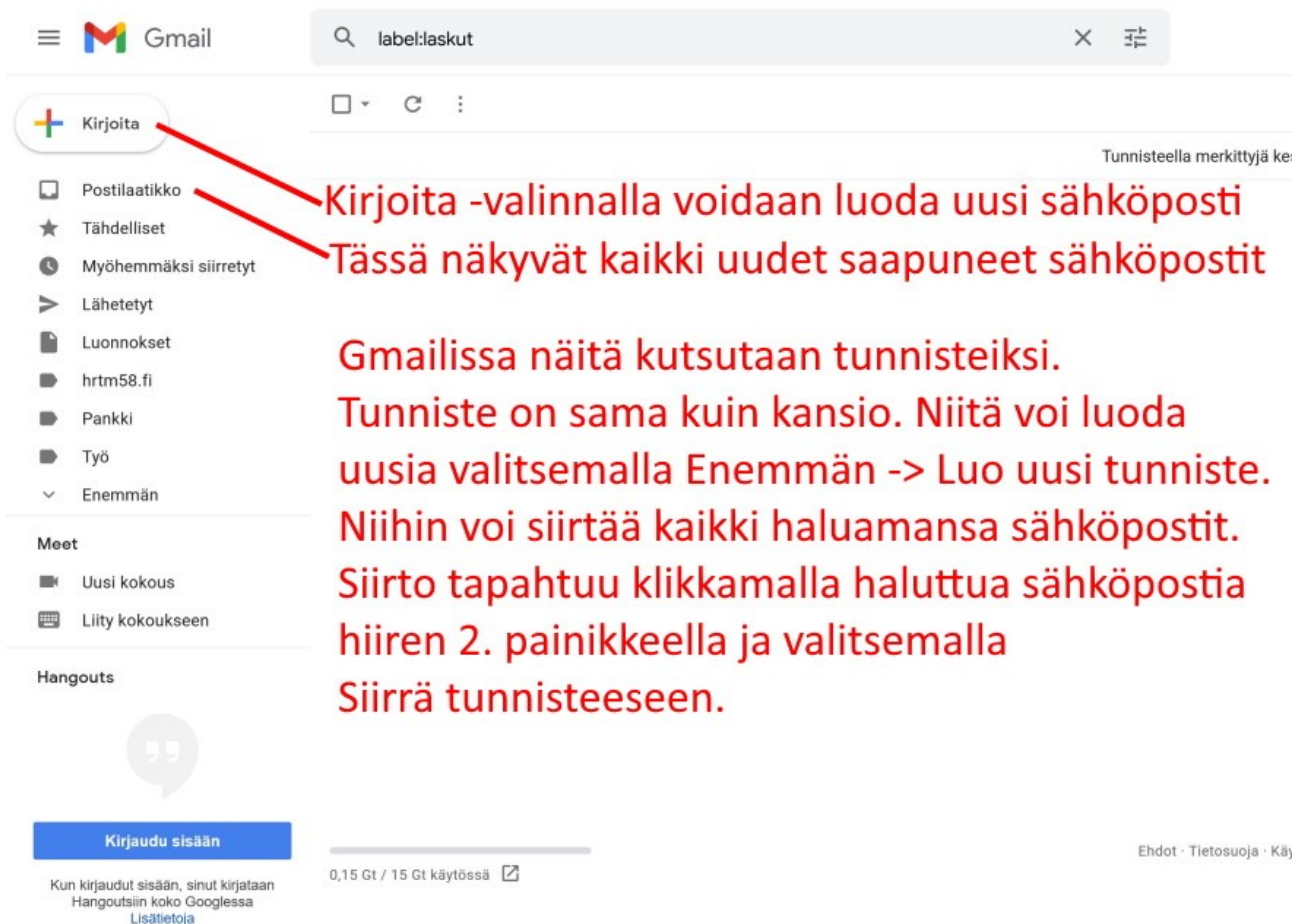
Microsoft Outlook: <https://login.live.com/login.srf>

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

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

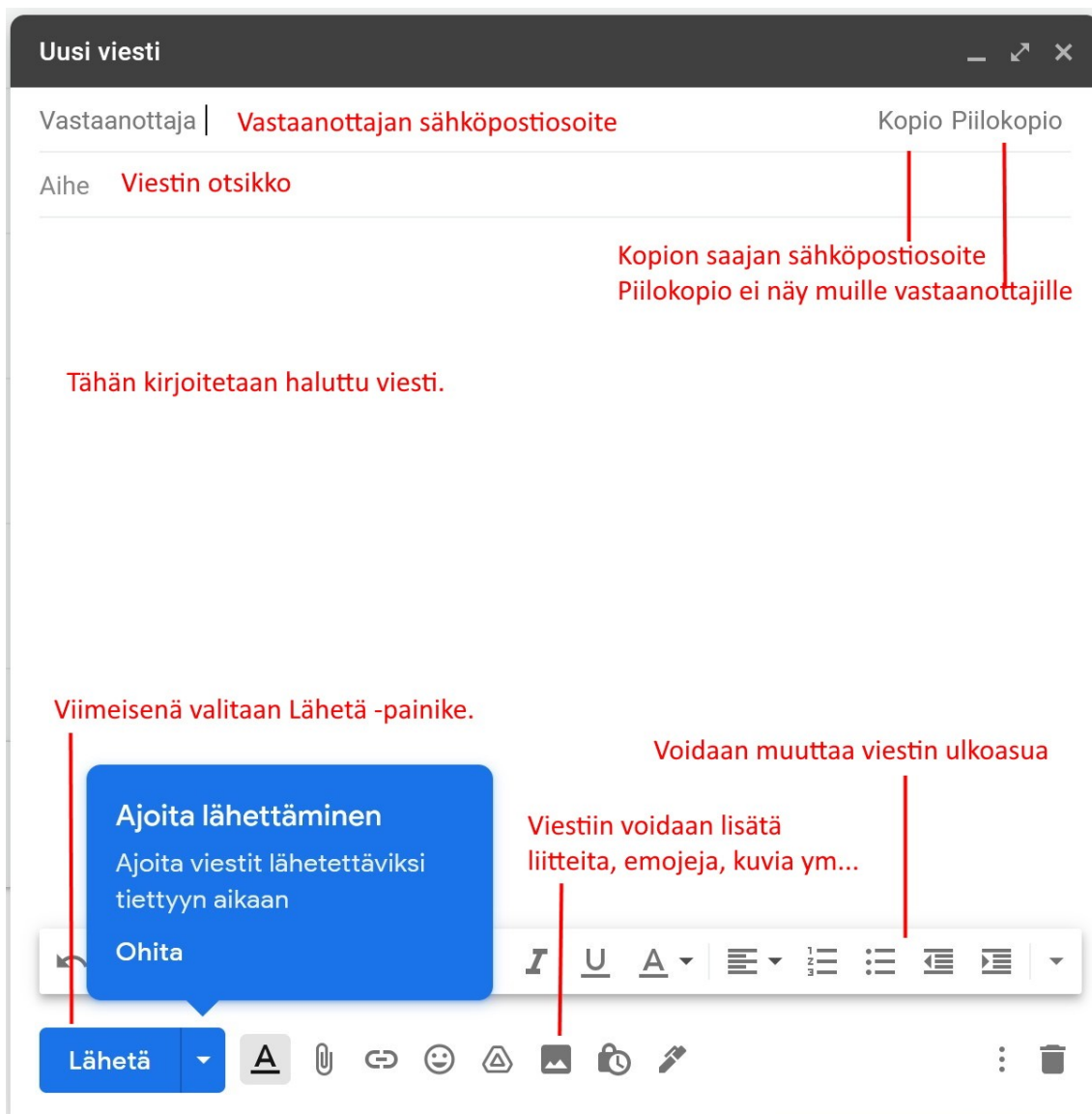
Gmail selaimella

Kirjaudutaan tilille osoitteessa: <https://gmail.com>. 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:

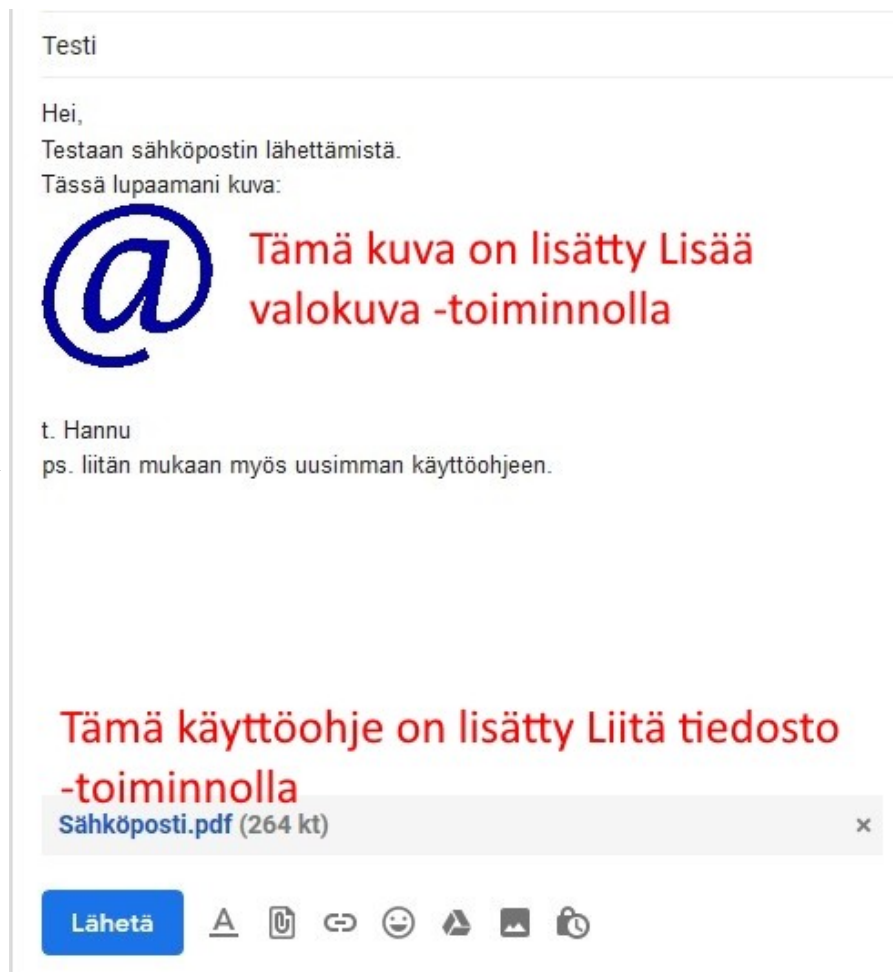
- Muotoiluasetukset
- Liitä tiedostoja
- Lisää linkki
- Lisää emoji
- Lisää tiedostoja Driven avulla
- Lisää valokuva
- Luottamuksellinen tila



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.

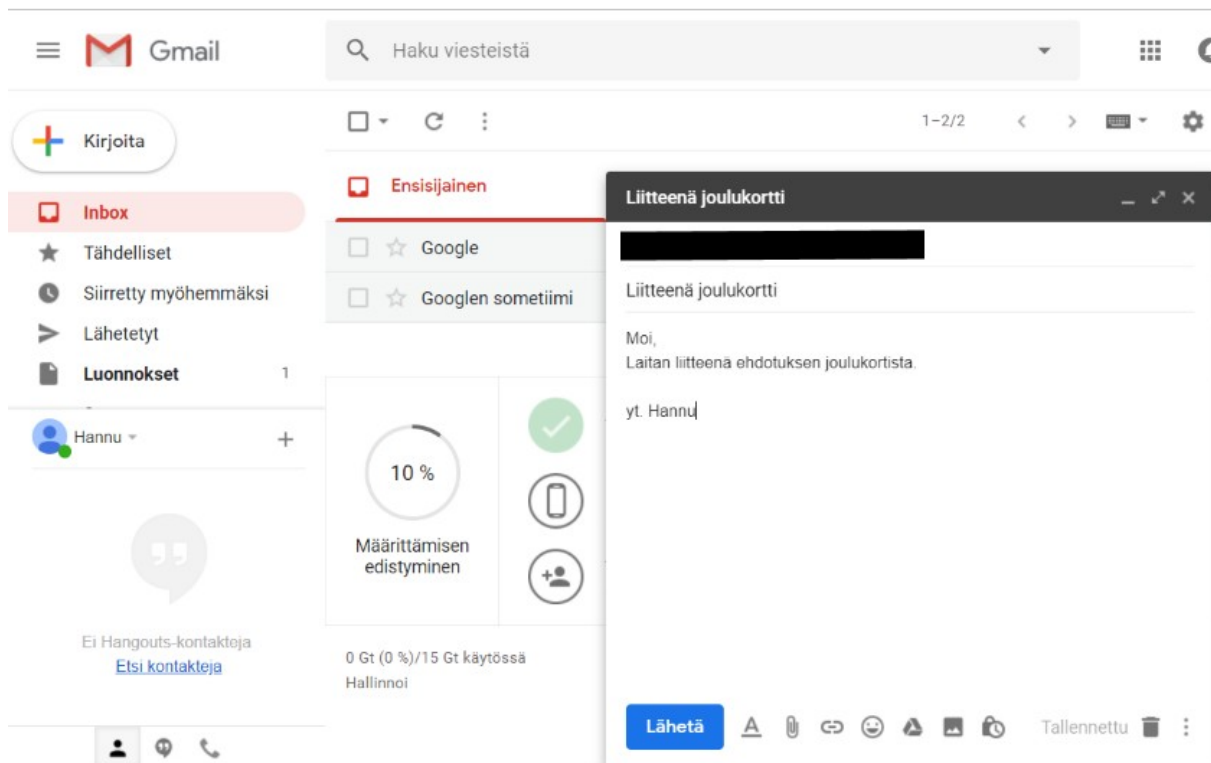


Kun sähköposti on valmis, valitaan Lähetä.

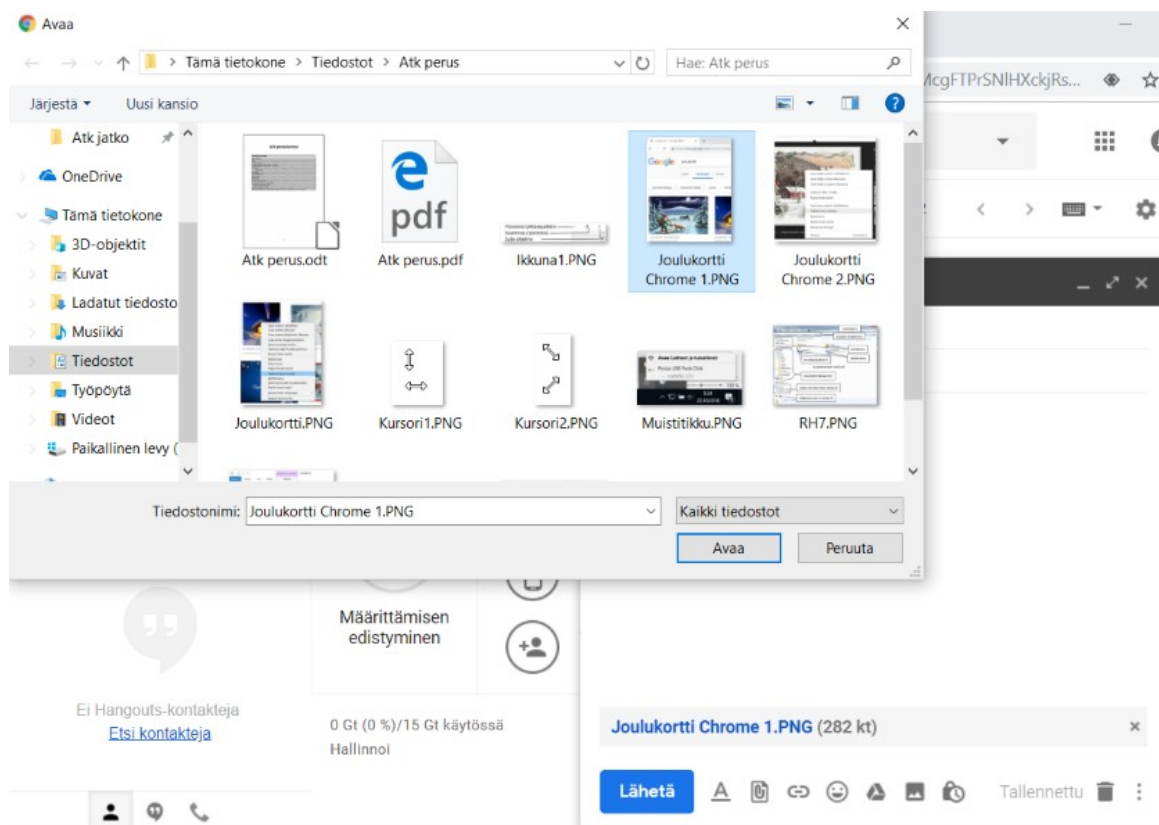
Liitetiedostot Gmailissa

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.

Lähetäminen:



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



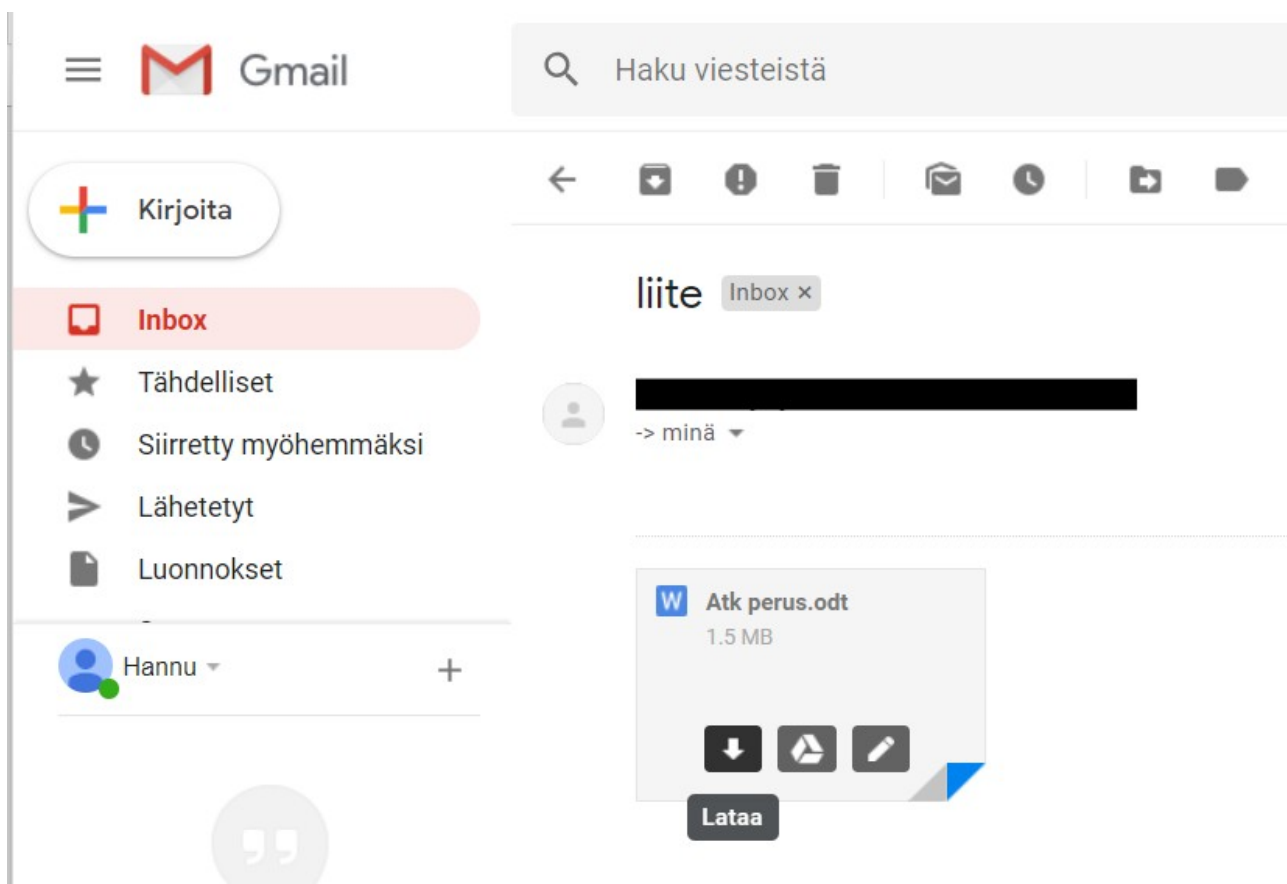
Tämän jälkeen valitaan ikkunan alalaidasta liittimen kuva, jolloin aukeaa uusi ikkuna.

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.

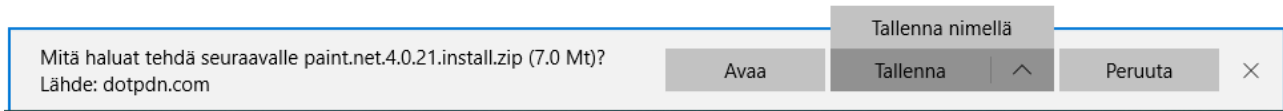
Avataan sähköpostiviesti, jossa on liitetiedosto.



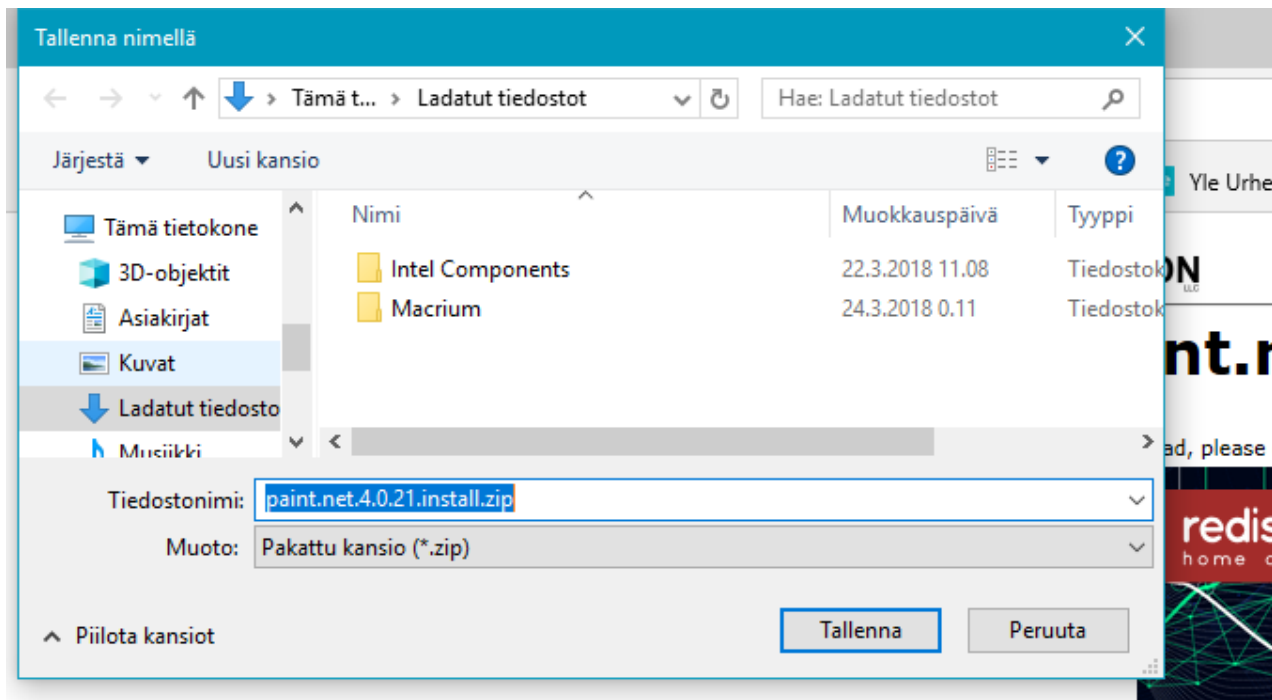
Viedään hiiren osoitin liitteen päälle. Valitaan Lataa, jolloin liitetiedosto tallentuu Ladatut tiedostot -kansioon. Tämän jälkeen tiedosto voidaan siirtää haluttuun kansioon resurssienhallinnassa.

Tiedostojen lataus

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



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



Kuvien lataaminen ja tallentaminen internetistä

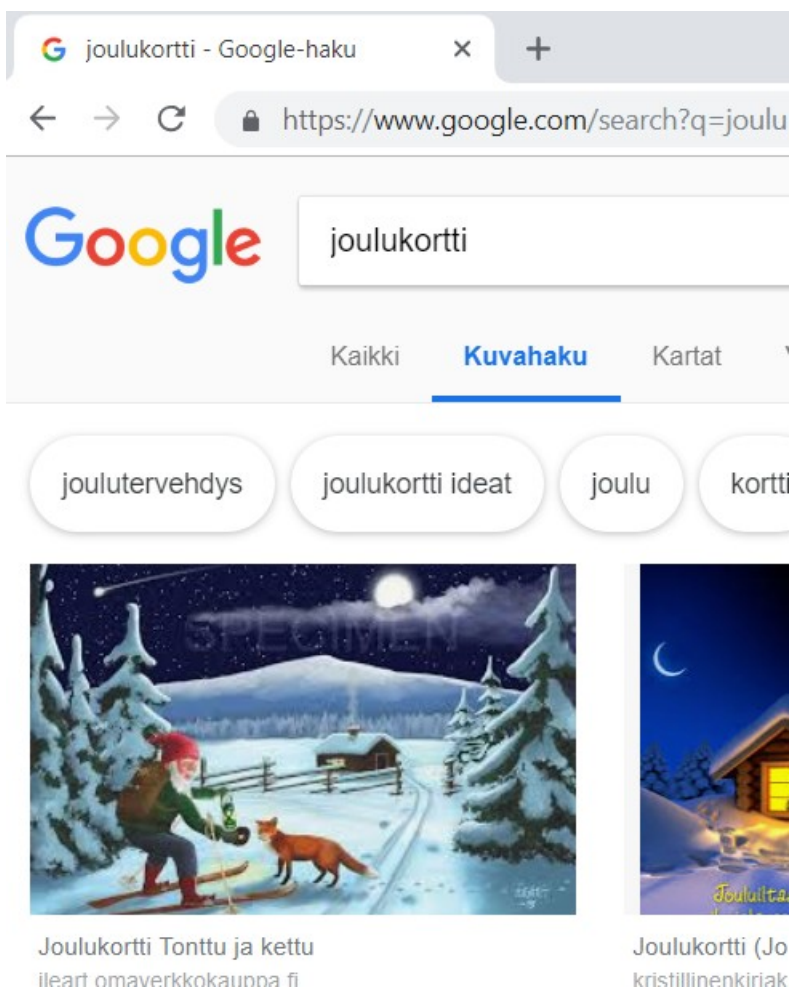
Kuvat koostuvat tuhansista tai miljoonista pikseleistä. Yksi pikseli on neliönmuotoinen alue. Jos tietokoneen näyttö tai television ruutu on HD -tasoa, tarkoittaa se 1920 (leveys) kertaa 1080 (korkeus) pikseliä. Kuvan tarkkuutta kuvataan yksiköllä pixels per inch (PPI) tai dots per inch (DPI) eli pikseliä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

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

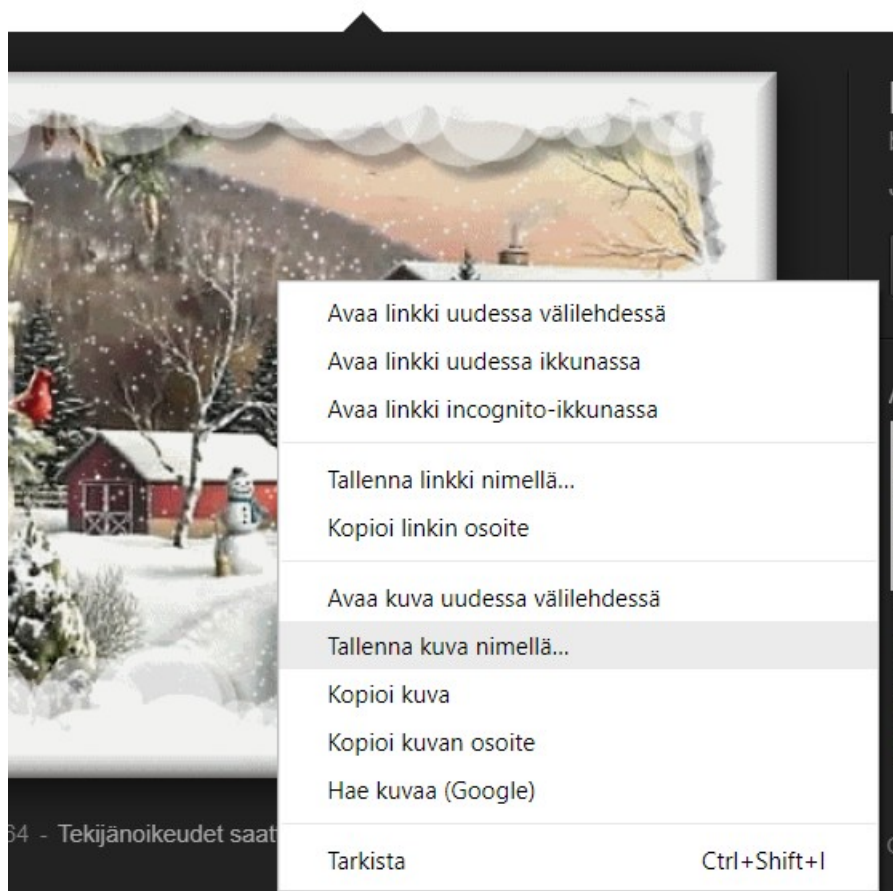
Osoite/hakuriville on kirjoitettu joulukortti ja painettu Enter -näppäintä. Sen jälkeen on valittu Kuvahaku.



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 kiintolevyille, voidaan muuttaa nimeä ja tallennuskansiota.
- Kopioi kuva tallentaa kuvan leikepöydälle, josta sen voi liittää johonkin ohjelmaan.

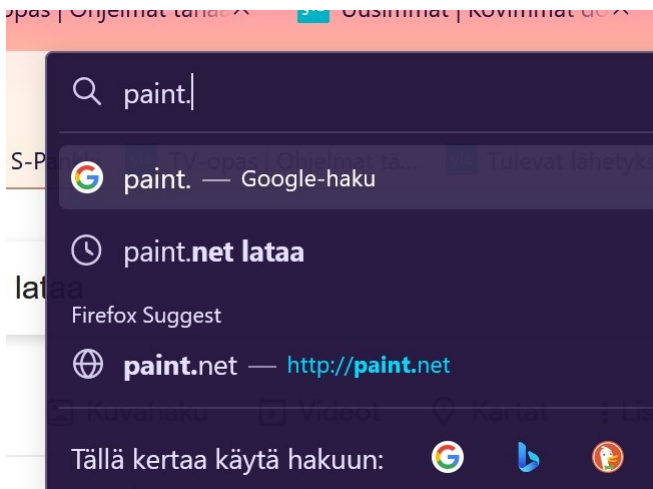


Jos kuvaa ei avaa uuteen ikkunaan, vaan tallentaa tai kopioi sen suoraan Kuvahausta, kuva ei välttämättä ole oikean kokoinen vaan paljon pienempi. Kuvahaussa näkyvät kuvat ovat ns. esikatselukuvia.

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

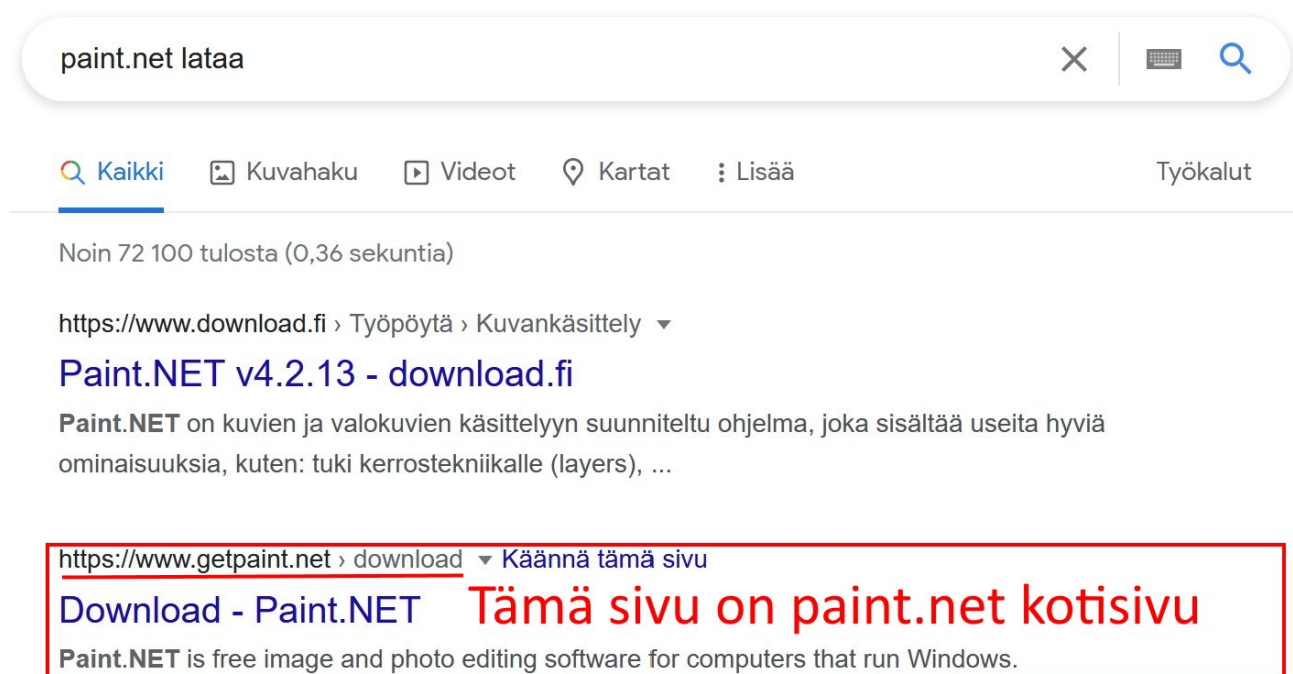
Ohjelman lataaminen internetistä ja asentaminen tietokoneelle

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



Valitaan paint. - Google-haku

Seuraavaksi Firefox näyttää hakutulokset:



Valitaan <https://www.getpaint.net> > download, niin saadaan varmasti uusin versio.

Download

If you would like to install Paint.NET, please use one of the buttons below.

Version	Date	Language	Download	Price	Mirror Host
4.3.3	Nov 21 2021	English, Belarusian, Catalan, Chinese (Simplified), Chinese (Traditional), Corsican, Czech, Danish, Dutch, Finnish, French, German, Greek, Hebrew, Hindi, Hungarian, Italian, Japanese, Korean, Lithuanian, Norwegian, Persian, Polish, Portuguese (Brazil), Portuguese (Portugal), Russian, Slovak, Slovenian, Spanish, Swedish, Thai, Turkish, Ukrainian		Paid	Microsoft Store
4.3.3	Nov 21 2021	English, Belarusian, Catalan, Chinese (Simplified), Chinese (Traditional), Corsican, Czech, Danish, Dutch, Finnish, French, German, Greek, Hebrew, Hindi, Hungarian, Italian, Japanese, Korean, Lithuanian, Norwegian, Persian, Polish, Portuguese (Brazil), Portuguese (Portugal), Russian, Slovak, Slovenian, Spanish, Swedish, Thai, Turkish, Ukrainian		Free	dotPDN

Työpöytä-ohjelma

Seuraavaksi valitaan Download -sarakeesta dotPDN.

Free Download Now:

 [paint.net 4.3.3](#)

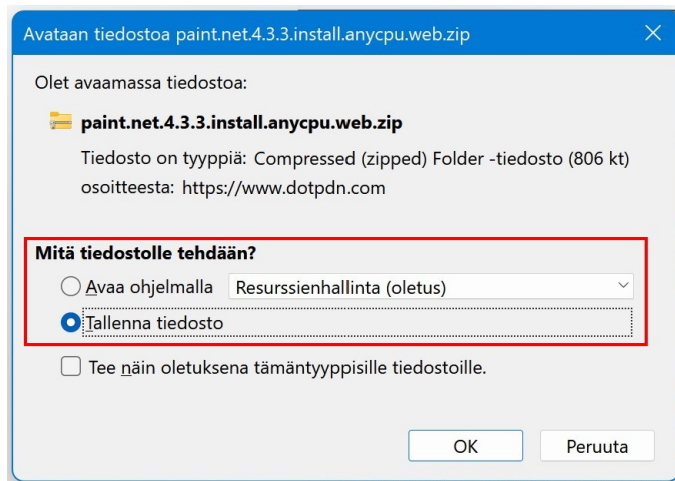
[Release Notes](#), [Offline Installers](#),
[and Portable Zips](#)

Seuraavalta sivulta valitaan vielä [paint.net 4.3.3](#), jolloin lataus tietokoneelle käynnistyy. Kesto riippuu latausnopeudesta ja tiedoston koosta.

4.3.3 on version numero, joka muuttuu aina uuden version ollessa saatavilla.

Valitaan Tallenna tiedosto ja OK.

Jos selaimen oletusasetukset ovat käytössä, tiedosto tallennetaan Ladatut tiedostot -kansioon.



Jos asetuksissa on valittu:

Kysy aina tiedoston tallennuskansio, tulee näyttöön uusi ikkuna.

Tiedostot ja ohjelmat

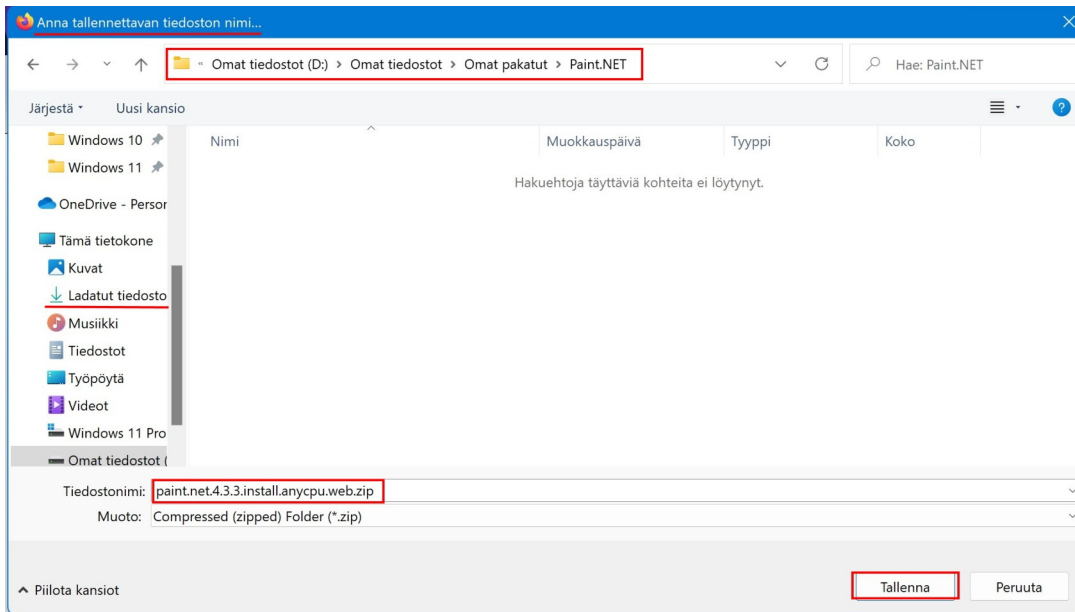
Lataukset

☐ Tallenna kansioon

D:\Omat tiedostot\Omat pakatut

Selaa...

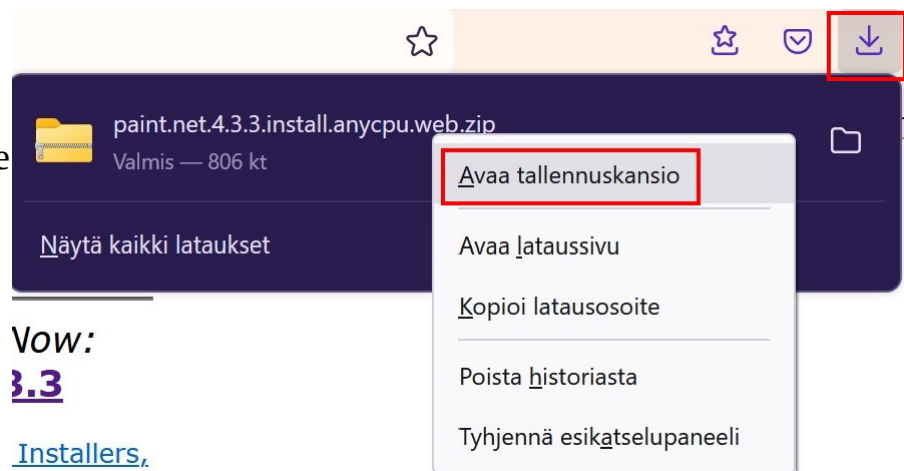
☒ Kysy aina tiedoston tallennuskansio



Valitaan tallennuskansio ja Tallenna.

Kun lataus on valmis, valitaan nuoli alas osoitepalkista:

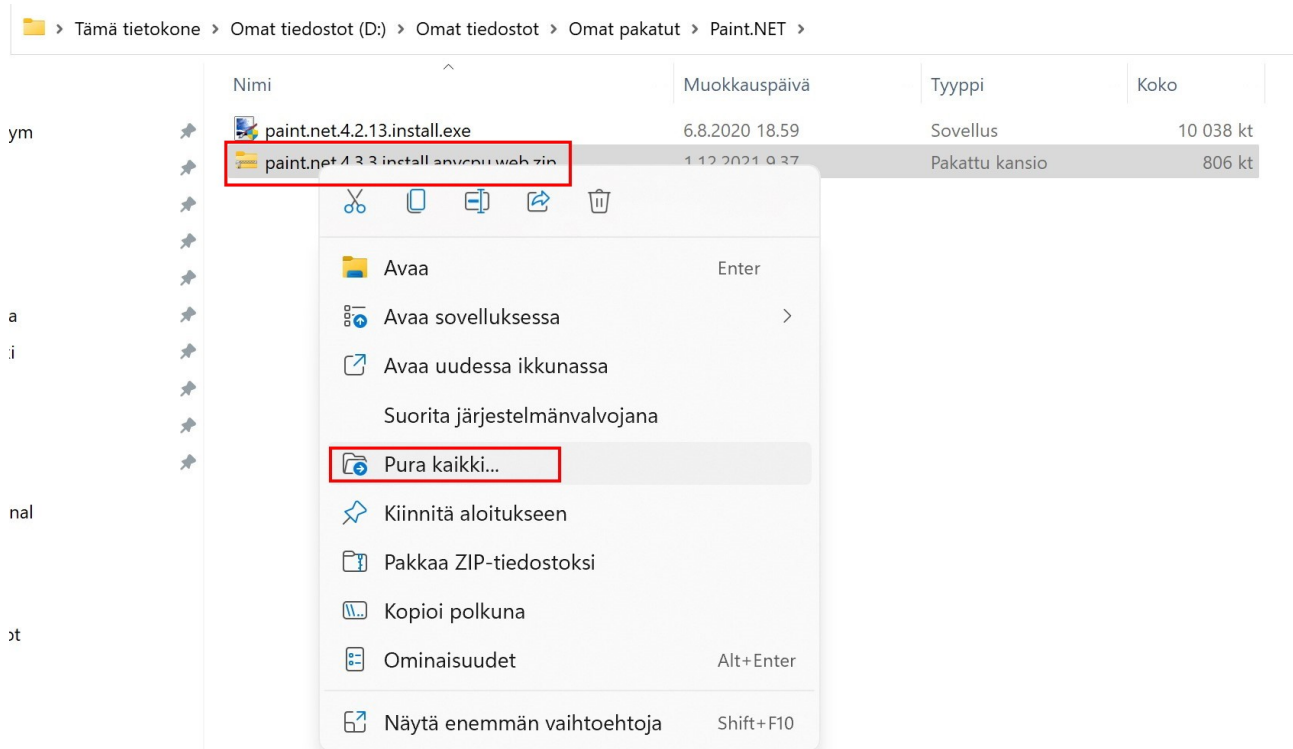
Koska tiedosto on pakattu (tiedoston pääte .zip) valitaan Avaa tallennuskansiossa, jolloin valitun kansion sisältö aukeaa resurssienhallinnassa.



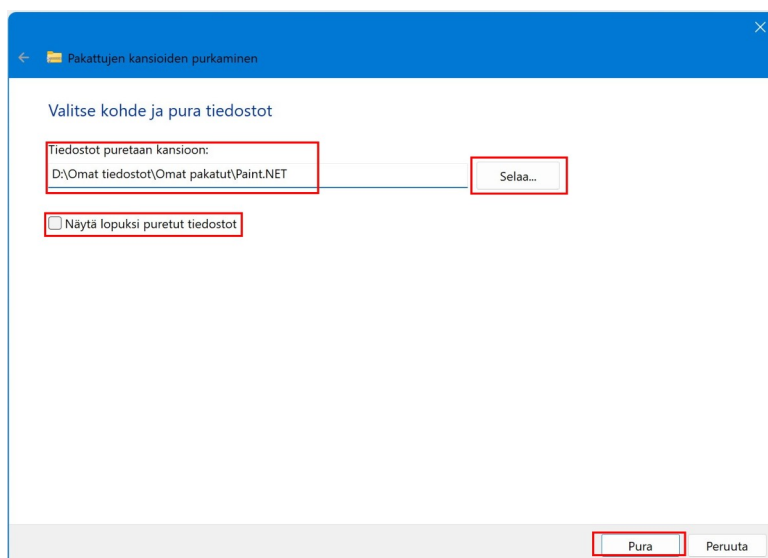
Vow:

3.3

[Installers.](#)



Valitaan paint.net.4.3.3.install.anycpu.web.zip -tiedosto hiiren 2. painikkeella ja avautuvasta ikkunasta Pura kaikki...



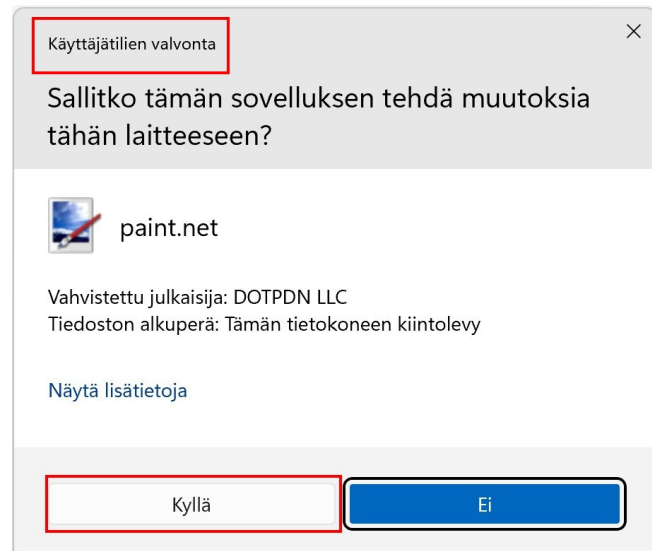
Seuraavassa ikkunassa voidaan valita, mihin kansioon purettava(t) tiedosto(t) puretaan. Jos kansiota ei muuta, puretaan tiedosto(t) Tallennuskansio\paint.net.4.3.3.install.anycpu.web -kansioon.

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

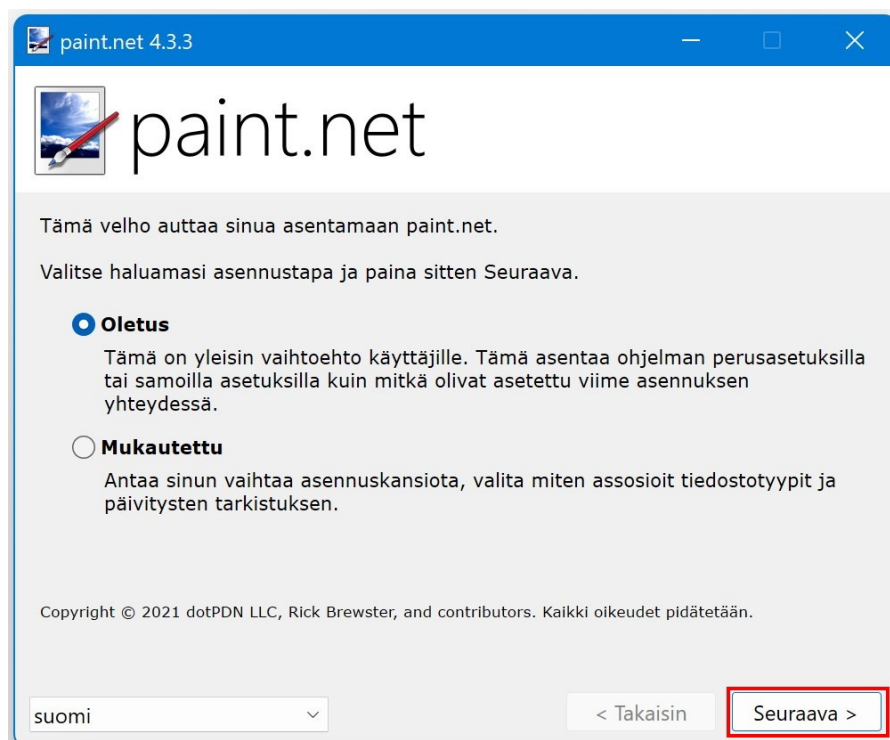
Tämän jälkeen ohjelma pitää vielä asentaa tietokoneelle. Tuplaklikataan asennustiedostoa `paint.net.4.3.3.install.anycpu.web.exe`, jolloin asennus käynnistyy.

Nimi	Muokkauspäivä	Tyyppi	Koko
 <code>paint.net.4.2.13.install.exe</code>	6.8.2020 18.59	Sovellus	10 038 kt
 <code>paint.net.4.3.3.install.anycpu.web.exe</code>	1.12.2021 9.41	Sovellus	1 154 kt
 <code>paint.net.4.3.3.install.anycpu.web.zip</code>	1.12.2021 9.37	Pakattu kansio	806 kt

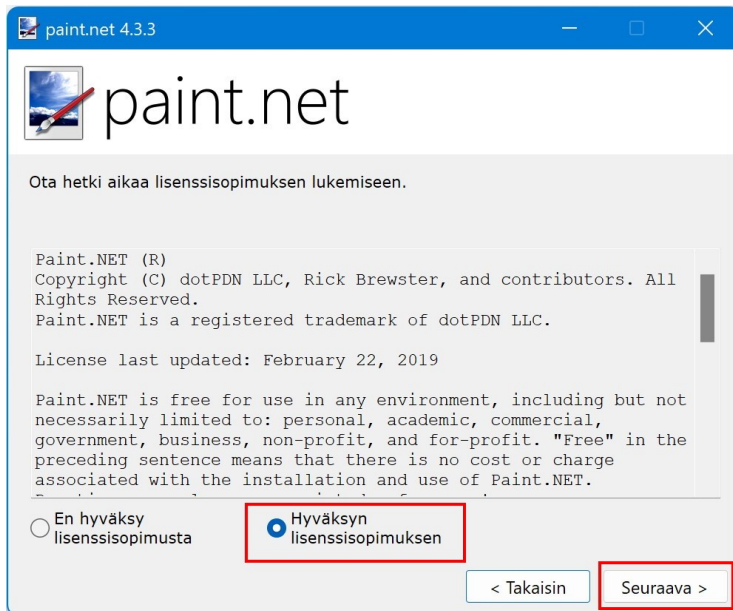
Valitaan Kyllä, muuten asennus ei onnistu.



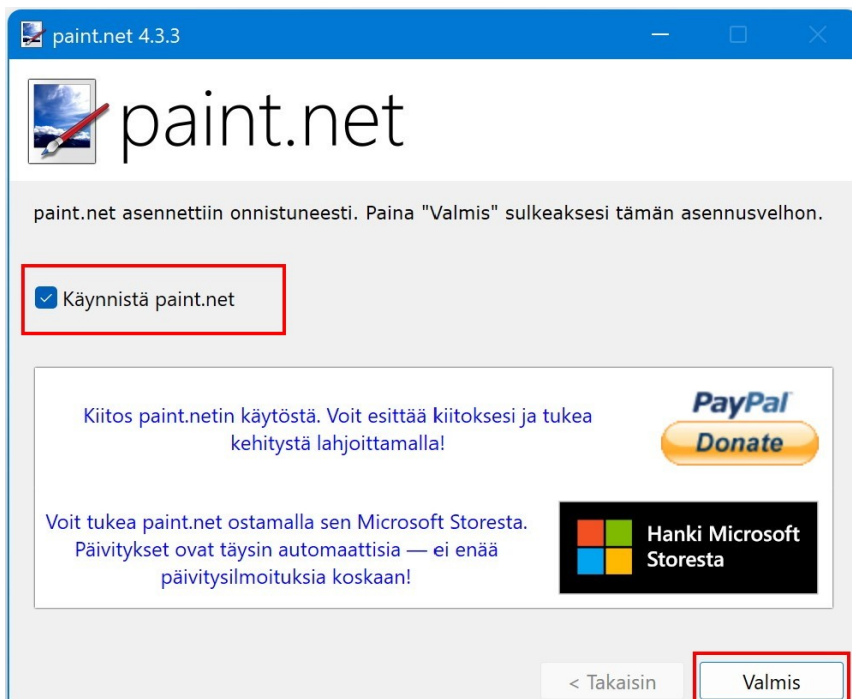
Seurataan näytön ohjeita. Ensimmäisenä voidaan valita asennustapa. Oletus toimii hyvin. Valitaan Seuraava.



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



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



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

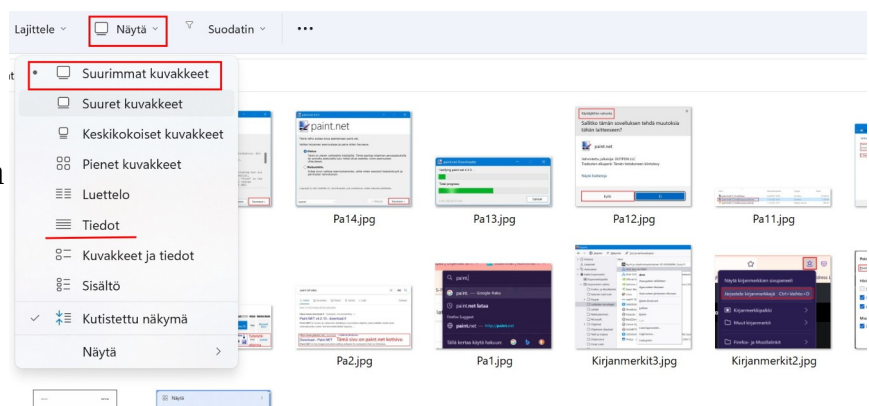
Jotkin ohjelmat luovat automaattisesti pikakuvakkeen työpöydälle. Jotkin ohjelmat kysyvät, halutaanko luoda pikakuvake työpöydälle. Kaikkien ohjelmien asennuksessa kannattaa katsoa tarkasti, mitä valintoja asennusohjelmassa on.

Suomenkielisiä ohjelmien lataussivuja:

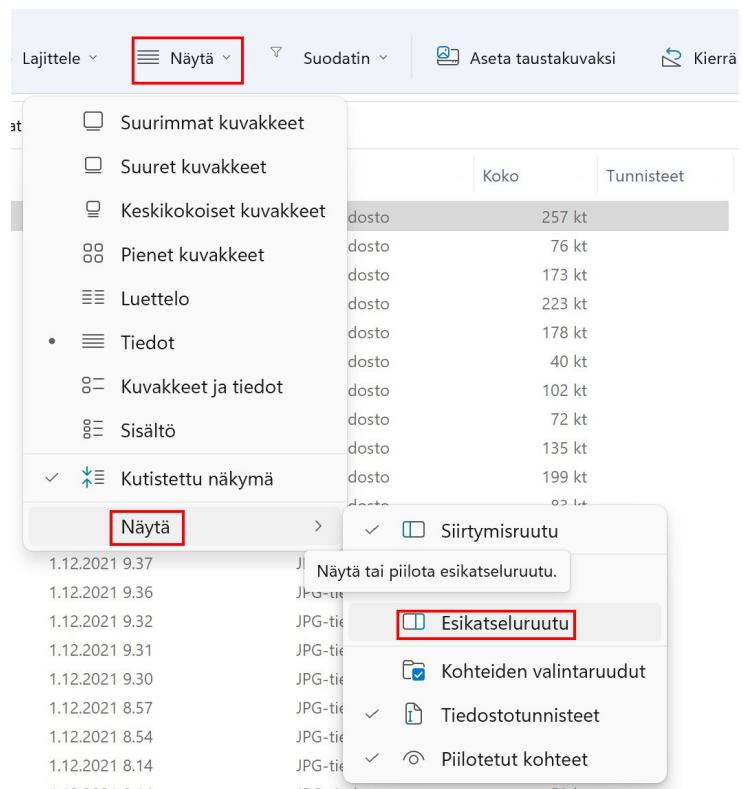
- <https://www.ilmaisohjelmat.fi>
- <https://www.download.fi>

Vinkkejä

Jos resurssienhallinnassa haluaa tietää esim. kuvatiedostojen sisällön, saa ne näkyviin vaihtamalla tiedostojen näkymää:



Toinen vaihtoehto on käyttää Esikatseluruutua:



Hyödyllisiä ja suosittuja nettisivuja

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
OP	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