

# Tietokoneen peruskäyttö

Windows 7

Sähköposti

Internet

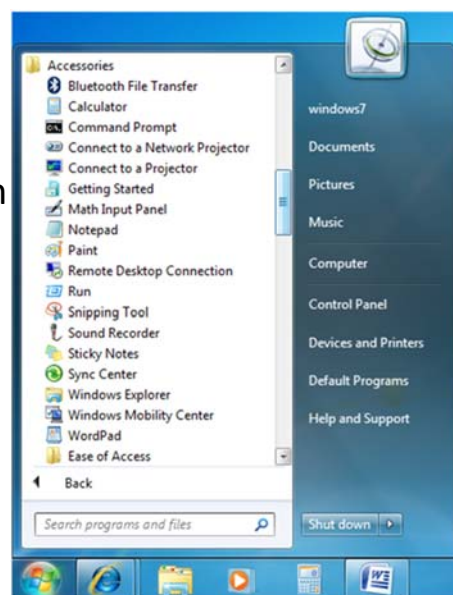
## Windows 7-tehtäväpalkki

- Kiinnitä tehtäväpalkkiin tarvitsemasi ohjelmat
  - Hiiren oikea näppäin: Kiinnitä tehtäväpalkkiin
- Poista turhat kuvakkeet tehtäväpalkista
  - Hiiren oikea näppäin: Poista kiinnitys
- Käytä pikaluettelo: hiiren oikea näppäin ohjelmakuvakkeen päällä
  - Kiinnitä ”karttaneulalla” usein käyttämäsi dokumentit, kansiot tai nettisivut
- Käytä tehtäväpalkkia ohjelmien vaihtamiseen. Vaihto-näppäin + hiiri avaa UUDEN ohjelman (esim. toisen tekstinkäsittelyohjelman)
- Järjestä ohjelmat vetämällä hiirellä haluttuun järjestykseen
- Kokeile näppäinkomentoa: Windows-näppäin (⊞) + numero



# Windows 7 –käynnistä-valikko

- Käynnistä-valikon saat esille hiirellä vasemmasta alakulmasta TAI Windows-näppäimellä (⊞)
- Käynnistä-valikosta avautuu HETI hakuruutu, voit kirjoittaa näppäimistöltä etsittävän asian (ohjelma, nimi, sähköpostin aihe, kansio tms)
- Löydät ohjelmat ohjelmaryhmistä, avaa ryhmä hiirellä ja käynnistä ohjelmia
- Kokeile myös näppäimistöltä nuolinäppäimiä ylös/alas ja oikealle/vasemmalle. Enter avaa valitun ohjelman
- Valikot eivät laajene oikealle niin kuin edellisessä Windows-versiossa. Joudut ehkä vierittämään listaa ylös tai alaspäin.

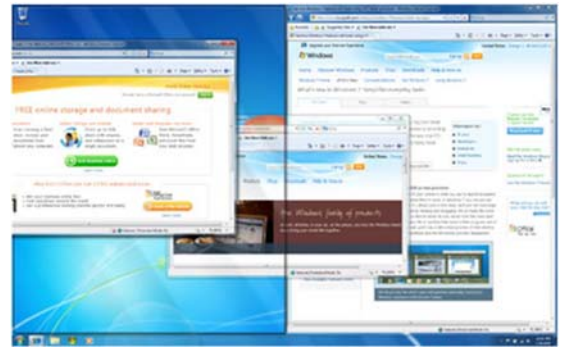
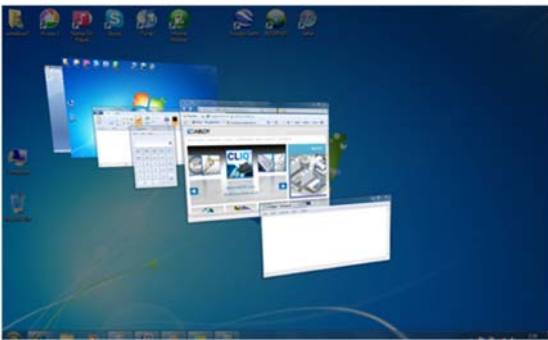


# Windows 7 - työpöytä


- Pidä työpöytä siistinä, tallenna tiedostosi Dokumentit-kansioon omiin kansioihin työpöydän sijasta
- Voit muuttaa työpöydän asetuksia ja kuvakkeiden kokoa: CTRL+rullahiiri, hiiren oikea näppäin: mukauta
- Voit lisätä työpöydälle pienoishohjelmia (Gadgets), hiiren oikea näppäin
- Voit vetää ja pudottaa työpöydälle pikakuvakkeita. Käytä aina hiiren oikeaa näppäintä työpöydälle vetämiseen ja valitse "Luo Pikakuvake".
- Ohjelmien vaihto joko tehtäväpalkista tai näppäimillä ALT + Sarkain TAI Windows-näppäin + Sarkain (3D-Flip)
- Piilota työpöytä: Windows-näppäin + D tai hiiri oikeaan alakulmaan (tehtäväpalkin Näytä Työpöytä –painike)

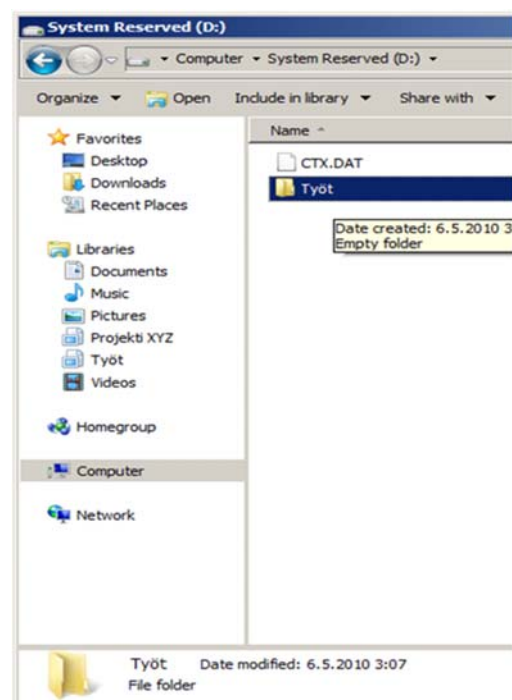
# Windows 7 – ikkunoiden käsittely

- Ikkunoiden kokoa voi muuttaa hiiren avulla
- Windows 7 mahdollistaa Snap-toiminnon: vedä ikkuna näytön oikeaan reunaan, ikkuna ”telakoituu” puolen näytön kokoiseksi
- Pikanäppäimet: Windows+nuolet
- Ikkunan ravistus (Shake): heiluta ikkunaa oikealle / vasemmalle, muut ikkunat pienentyvät. Ravistus myös palauttaa muut ikkunat näkyviin.



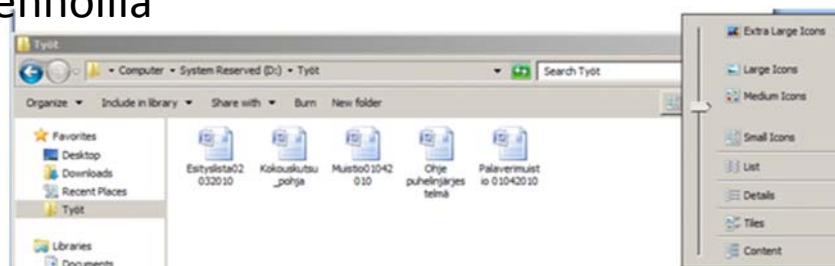
# Windows 7 – kansiot ja tiedostot

- +e = Explorer
- Suosikit: oikotiet kansioihin
- Kirjastot: omat dokumentit ja kuvat – virtuaaliset hakemistot
- Oma Tietokone – täältä löytyy kiintolevy, CD-asema ja USB-tikut
- Kansio = paikka tiedostoille
- Tiedosto = mikä tahansa kuva, dokumentti, asiakirja, taulukko – tallennettu jollain ohjelmalla tiedostoksi. Mukana aina tiedoston tarkennin.
  - DOC, DOCX – Word-teksti
  - XLS, XLSX – Excel taulukko
  - JPG, PNG, TIF – kuvatiedosto
  - PDF – sähköinen dokumentti
- Tiedoston tarkennin ei välttämättä näy, riippuu Resurssienhallinnan asetuksista. Tyyppi näkyy kuitenkin Tiedot-näkymässä.



# Windows 7 - Resurssienhallinta

- Käytä sopivaa näkymää: Luettelo, Tiedot, Pienet kuvakkeet, Suuret kuvakkeet
- Käytä esikatseluruutua tarvittaessa
- CTRL+rullahiiri: näkymä suuremmaksi / pienemmäksi
- Valikkorivi esille: Alt-painikkeen painallus
- Valikkorivin saa pysyvästi näkyviin: Järjestä, Asettelu: valikkorivi
- Kopioinnit, siirtämiset, poistamiset ja uudelleen nimeämiset joko hiirellä, pikanäppäimillä tai valikkorivin komendoilla



## Windows 7 – kopiointi CD:lle tai USB-muistille

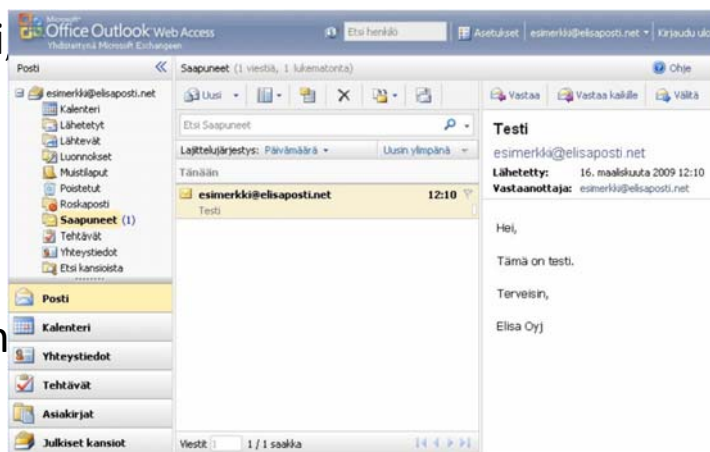
- Laita CD/DVD –levy asemaan ja odota hetki
- Kytke USB-muistitikku ja odota että laitteisto on käyttövalmis. Sulje esille tuleva ikkuna tarvittaessa.
- Valitse kopioitava kansio tai yksittäiset tiedostot (valinnassa voi käyttää apuna hiirtä ja näppäinkomentoja: Vaihto=aluevalinta, CTRL=yksittäisvalinta tai CTRL+A = valitse kaikki)
- Kopioi tiedostot (Kopioi, CTRL+C, hiiren pikavalikko)
- Siirry Oma Tietokone-kuvakkeen kautta oikealle kohdeasemalle (muistitikku tai CD-levy)
- Liitä kansiot / tiedostot haluttuun paikkaan. Voit vielä tässä vaiheessa luoda uuden kansion liitettäville tiedostoille.
- Jos käytit CD-levyä, näet viestin: ”Tiedostot odottavat kirjoittamista CD-levylle”. Napauttamalla viestiä näet CD-aseman ikkunan ja painikkeen tiedostojen ”levylle polttamista” varten. Odota aina niin kauan, että järjestämä saa kirjoitettua tiedot levylle ennen kuin poistat levyn.
- Jos viimeistelet cd-levyn, voidaan tiedostot avata vanhoillakin järjestelmillä. Tällöin tiedostoja ei enää voida lisätä levylle, vaikka siellä olisi tilaakin.

# Sähköpostin käyttö (webmail)

- Voit käyttää sähköpostiasi miltä tahansa tietokoneelta, jossa on internet-selain ja internet-yhteys
- Kirjoita web-sähköpostin osoite internet-selaimen osoiteriville (esim. webmail.evl.fi) ja kirjaudu sisään tunnuksillasi
- Käyttämällä asetusta ”yksityinen tietokone” sähköpostiohjelmassa ei yleensä ole aikakatkaisua
- Voit käyttää webmail-sähköpostia postin lukemiseen, lähettämiseen, välittämiseen, liitetiedostojen käyttämiseen, kalenteritoimintoihin sekä poissaoloviestin hallintaan. Myös osoitteisto ja tehtävät ovat käytössäsi.

## Sähköposti - webmail

- Vasemmassa reunassa siirtymisruutu (postikansiot, sähköposti, kalenteri)
- Yläpalkissa toiminnot kuhunkin osaan (uusi viesti, vastaa, poista)
- Oikeassa laidassa lukuruutu (valitun viestin esikatselu)
- Huomaa viestien lajittelujärjestys, muuta napauttamalla otsikkoa



# Sähköpostitoiminnot



- Uusi-painikkeella uusi kohde (sähköposti, kalenterimerkintä, yhteystieto jne)
- Lukuruutu (päälle, pois)
- Viestien esikatselurivit päälle / pois
- Kohteiden poistaminen
- Viestien siirtäminen toisiin kansioihin
- Uusien postien tarkistus
- Vastaaminen lähettäjälle, kaikille (muille vastaanottajille tai kopion saajille) tai viestin välitys kolmannelle henkilölle (liitteiden kanssa).

# Sähköpostin asetukset

- Asetukset-painikkeen avulla voit:
  - Muuttaa ilmoitusasetuksia (äänimerkki)
  - Tehdä viesteihin vakioallekirjoituksen
  - Muuttaa lukuruudun asetuksia
  - Muuttaa kalenteriasetuksia (työviikko, viikkonumerot)
  - Muuttaa poissaoloviestiä: ajastettu viesti (lähtö- ja paluu-aika) sekä eri viesti omalle organisaatiolle ja ulkopuolisille henkilölle
  - Muuttaa oman salasanasasi sähköpostiin
  - Palauttaa vahingossa poistettuja viestejä



# Internet-selain



- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome vai joku muu?
- Kaikissa selaimissa näkyvä osoiterivi: URL-osoite sisältää protokollan (esim. "http:") ja osoitteen (esim. [www.evl.fi](http://www.evl.fi)) muodossa <http://www.evl.fi>. Usein pelkkä web-sivuosoite riittää, eikä alkua http:// -tarvitse kirjoittaa.
- Mistä löytyy hakukone: Google, Bing, joku muu? Voiko osoiteriviä käyttää hakukoneena?
- Mistä löytyvät selaimen asetukset? Aloitussivu, välimuistin tyhjentäminen?
- Suosikit-palkki / kirjamerkit – voiko sivun lisätä suoraan työpöydälle / tehtäväpalkkiin?
- Välilehtiselaaminen: linkin avaaminen uuteen välilehteen vai uuteen ikkunaan
- Tekstien / kuvien kopiointi / tallentaminen / tulostaminen
- Toiminnot hukassa? Kokeile Alt-näppäintä, tuleeko valikkorivi esille?

## Harjoituksia: Windows 7 & Internet




- Avaa Oma Tietokone, Tiedostot
- Tee oma kansio: Harjoitus1
- Avaa Internet-selain. Käytä hakukonetta, etsi Suomen kartta. Tallenna se kuvana Harjoitus1-kansioon
- Vaihda takaisin Oma Tietokone (ts. Resurssienhallinta) -ikkunaan
- Luo Harjoitus1-kansioon uusi kansio "Kuvat". Painike tai hiiren oikea näppäin.
- Vaihda tallennetun kuvan nimeksi "Suomen kartta". Älä muuta kuvan tarkenninta (esim. jpg, png tai gif). Nimen vaihto joko hiiren oikealla näppäimellä tai aktivoimalla nimiruutu ja kirjoittamalla uusi nimi päälle.
- Siirrä kuva kansioon "Kuvat".
- Sulje ohjelmat ja kansiot
- Etsi "Kuvat" -kansio Windowsin hakutoiminnolla (🔍-näppäin) ja avaa se
- Löytyykö "Kuvat" -kansio myös tehtäväpalkin Resurssienhallinta-ohjelman valikosta (hiiren 2-näppäin)? Voiko tuon kiinnittää pysymään valikkoon karttaneulan avulla? Voit myös vetää ja pudottaa kansioita Resurssienhallinta-kuvakkeen päälle.

# Harjoituksia: Sähköposti & Internet

- Kirjautu sähköpostiohjelmaan (webmail)
- Luo uusi viesti vieruskaverille / kouluttajalle. Muista vastaanottajan sähköpostiosoite, aihe ja viesti.
- Käytä Internet-selainta ja hakukonetta: etsi joku mielenkiintoinen tieto vaikka Wikipediasta (haku: suomi wikipedia), valitse, kopioi ja liitä tieto sähköpostiin
- Liitä sähköpostiin vielä kuva tiedostosta (esim. edellisen harjoituksen ”Suomen kartta”).
- Lähetä sähköposti tekstin ja liitetiedoston kanssa, tarkista vielä että viestissä on hyvä ja kuvaava aihe.
- Tarkista, löydätkö lähetetyn sähköpostin kopion ”Lähetetyt-kansiosta”

## Windows 7 tärkeitä pikanäppäimiä

 = Windows-näppäin

	Käynnistä-valikko, haku	 + U	Helppokäyttötoiminnot
 + e	Explorer, Resurssienhallinta	 + nuolet	Ikkunoiden siirrot
 + 1,2,3	Tehtäväpalkin ohjelmien käynnistys	 + välilyönti	AeroPeek – näyttää hetkellisesti työpöydän
 + pause	Järjestelmän tiedot	 + P	Useiden näyttöjen ohjaus
 + d	Desktop, työpöytä näkyviin, ohjelmat piiloon	 + + tai -	Näytön Zoomaus, suurennuslasi
 + f	Find, haku	CTRL + C	Kopioi leikepöydälle
 + r	Run, suorita. Esim. C:	CTRL + V	Liittää leikepöydältä
 + L	Lukitse tietokone	CTRL + A	Valitsee kaikki
 + Tab	3D Flip ikkunoiden vaihto	PrintScreen	Kuvaruutukopio (Alt+ )
 + X	Kannettavien tietokoneiden ”siirrettävyykeskus”	CTRL + Z	Kumoaa viimeisen toiminnon