

Noviisikoulun tuntien sisältö

Tässä numerossa alkaa Kompuutteri Kaikille -lehden noviisikoulu, joka on tarkoitettu juuri ensimmäisen pc:nsä hankkineille. Sen kuudella oppitunnilla käymme läpi tietokoneen rakenteen, toimintaperiaatteen, ohjelmien ja pelien asentamisen sekä tiedostojen ja kansioiden hallinnan ja pitämisen järjestyksessä. Kerromme myös, mitä Internetillä ja sähköpostilla tarkoitetaan ja kuinka kotikäyttäjää selviää tavallisimmista tietokoneongelmista.

Koulu sisältää kuusi oppituntia:

1 2 3 4 5 6 Ensimmäisessä osassa käymme läpi tietokoneen perusosat. Saat selville, miten se toimii, ja opit myös tuntemaan kaikkien näppäimien ja näppäimistön tehtävät. Tutustut myös yhteen tietokoneellasi olevista ohjelmista, WordPad-tekstinkäsittelyohjelmaan.

1 2 3 4 5 6 Toisessa osassa asennamme pc:lle ohjelman. Useimmiten asennus sujuu lähes itsekseen, mutta joskus se on käynnistettävä itse. Oppitunnilla käydään molemmat tavat – automaattinen ja manuaalinen – läpi yksityiskohtaisesti.

1 2 3 4 5 6 Kolmannessa osassa neuvotaan, miten tiedostot kootaan kansioihin. Opit luomaan kansioita ja siirtämään tiedostoja kansioista toiseen. Opit myös tekemään pikakuvakkeita.

1 2 3 4 5 6 Neljännen oppitunnin teemanä on Internet. Esittelemme selainohjelman toimintaa. Saat selville, mitä lyhenne www tarkoittaa, ja tutustut Internet-osoitteen rakenteeseen. Opit myös käyttämään Internetin hakupalvelimia.

1 2 3 4 5 6 Viidennessä osassa kerromme, miten lähetät tietokoneella viestejä muille. Neuvomme Outlook Express -ohjelman käytössä. Opit lähettämään viestin ja vastaamaan postiin.

1 2 3 4 5 6 Noviisikoulun viimeinen osa käsittelee ongelmia, joihin et toivottavasti törmää, mutta joista on hyvä olla selvillä. Kerromme, mitä voit tehdä niille itse ja mihin sinun pitää kiinnittää huomiota, jotta saat apua muilta.



Jos olet juuri hankkinut ensimmäisen tietokoneesi, tämä koulu auttaa sinut alkuun. Jos olet jo kokenut pc:n käyttäjä, tunnet varmasti ehtymättömästi kyselevän vasta-alkajan. Anna silloin juttu hänelle.

Kokeneimmatkin tietokoneen käyttäjät ovat aikoinaan aloittaneet koneeseensa tutustumisen aivan alusta. He ovat napsutelleet vähän kaikkea tietokoneen näytöllä ja koettaneet saada selville, mitä eri osat tekevät. He ovat myös kyselleet mitä ihmeellisimpiä asioita, jos heillä on ollut kokeneempi tuttava. Älä siis sinäkään ujustele kysyä.

Jos et itse tarvitse vasta-alkajille tarkoitettua opastusta, tunnet var-

masti jonkun, joka on ostanut ensimmäisen pc:nsä ja jonka mieleen nousee kysymys toisensa perään. Silloin voit antaa tämän oppitunnin ja seuraavat viisi hänelle luettavaksi.

Voit myös verestää omia tietojasi, jos pc:n monet yksityiskohdat tuntuvat haihtuneen mielestä.

Noviisikoulu on koottu ensisijaisesti ajatellen henkilöä, joka on hankkinut ensimmäisen tietokoneensa. Tutustumme siinä pc:n osiin ja seli-

Opi tuntemaan pc:si

Ennen kuin alat käyttää uutta pc:täsi, sinun on opeteltava sen osien nimet. Television lailla tietokone on vain laite. Sen käyttämiä ohjelmia

kutsutaan software-nimellä, mikä tarkoittaa pehmeää tavaraa. Pc:tä ja sen kaikkia laitteita kutsutaan hardwareksi eli kovaksi tavaraksi.

1 Näyttö

1 Näyttö muistuttaa televisiota, ja siinä on osaksi käytettykin samaa tekniikkaa. Näytöllä näet, mitä pc tekee ja mitä itse teet. Windowsin näyttökuvaa kutsutaan työpöydäksi.

2 Voit siirtää hiirellä pientä nuolta, jota sanotaan osoittimeksi, ja osoittaa sillä näytöllä olevia asioita. Napsauttamalla hiiren vasenta painiketta kerran tai kaksi aktivoit tai valitset kohteita tai asioita. Voit myös siirtää näytöllä olevia kohteita, kun pidät hiiren painikkeen alhaalla.

3 Pieniä näytöllä näkyviä kuvia kutsutaan kuvakkeiksi. Niitä napsauttelemalla pääset käsiksi ohjelmiin, asiakirjoihin ja peleihin.

4 Työpöydän alalaidan viivaa sanotaan tehtäväpalkiksi. Sen ehkä tärkein osa on vasemmassa alakulmassa oleva Käynnistä-painike. Sitä napsauttamalla saat auki valikon, josta voit valita ohjelmia.

5 Kun avaat jonkin ohjelman, näytölle ilmestyy suorakaiteen muotoinen laatikko eli ikkuna.

oma pc

tämme kaiken ilman monimutkaisia termejä tai tietokoneslangia. Kun koulu on lopussa, tiedät kaiken aloittelijalle tarpeellisen pc:stä, ohjelmista, tiedostoista, kansioista, Internetistä ja sähköpostista.

Edellytämme kuitenkin, • että pc on koottu ja toiminnassa. • että pc:hen on asennettu Windows 98- tai 95-käyttöjärjestelmä. • että pc:hen on liitetty tulostin. • että pc:ssä on modeemi ja että olet hankkinut Internet-yhteyden, sillä Internetiin tutustuminen on oleellinen osa noviisikoulua.

Kun olet käynyt läpi kaikki tämän koulun oppitunnit, tiedät jo paljon pc:stä ja sen toiminnasta. Osaat käyttää muitakin ohjelmia kuin Win-

dowsia. Etkä enää joudu paniikkiin, jos tietokoneesi tekee jotain sellaista jota et ole pyytänyt sitä tekemään, vaan tiedät, miten toimia ja mistä saat apua.

Koulussa on ehkä parasta se, että sen jälkeen tiedät, mitä teet. Uusi varmuus tekee asioiden kokeilemisesta hauskeempaa.

Sen jälkeen pystyt itse oppimaan pc:stä ja sen käyttömahdollisuuksista enemmän.

2 Keskusyksikkö

6 Harmaa iso laatikko on nimeltään keskusyksikkö. Se voi seisoa pöydällä pystysuorassa tai maata vaakasuorassa. Sen sisällä on kaikki elektroniikka, jota tietokone tarvitsee. Sen "sisuksista" kerromme lisää seuraavilla sivuilla.

7 Virtakytkin löytyy yleensä helposti. Siinä saattaa lukea esim. Power tai on/off niin kuin televisiossa.

8 Levykeasemaa sanotaan joskus A:\-asemaksi, ja tarvitset sitä usein, kun haluat tallentaa tai asentaa tietokoneelle jotain. Levykeasemaan pannaan yksi levyke kerrallaan. Pc

hakee siltä tietoja tai tallentaa sille tietoja. Levykeasemassa on pieni painike, jota painamalla saat levykkeen ulos asemasta.

9 Myös cd-rom-asemaa (merkitään usein lyhenteellä D:) käytetään ohjelmien asentamiseen pc:lle. Se muistuttaa suuresti tavallista cd-soitinta. Kun cd-rom on asemassa, pc voi lukea sen tietoja. Usein levykelkan saa painettua kiinni kädellä, mutta käytä mieluummin painiketta.

3 Näppäimistö

10 Näppäimistöllä kirjoitetaan kentiin pc:n tarvitsemia tietoja. Useimmat pc:n näppäimet ovat

tuttuja kirjoituskoneesta, mutta niiden lisäksi on erikoisempia näppäimiä. Niistä lisää seuraavilla sivuilla.



4 Elektroniikka

Keskusyksikön sisältöön ei yleensä tarvitse kajota. On silti hyödyllistä tietää mitä kotelo sisältää.

1 Elektroniset piirit sijaitsevat vihreillä levyillä, joita sanotaan usein korteiksi. Esimerkiksi näytönohjaimessa eli grafiikkakortissa ovat ne piirit, joita tarvitaan tiedon siirtämiseen näyttöön, ja äänikortti sisältää äänen tuottamiseen tarvittavat piirit.

2 Emokortissa eli emolevyssä ovat tietokoneen aivot eli suoritin, jota kutsutaan myös prosessoriksi. Se on pieni laite, joka huolehtii kaikista laskutoimituksista, jotka saavat asioita tapahtumaan tietokoneella.

3 Kiinto- eli kovalevy on tietokoneen varasto. Sinne tallennetaan ohjelmat ja tiedot. Tiedot säilyvät siellä, vaikka virta katkaistaankin. Kiintolevyä käytetään usein lyhennettä C:\-asema.

4 Lyhenteellä RAM tarkoitetaan tietokoneen työ- eli käyttömuistia. Siellä sijaitsevat ohjelman kulloinkin käyttämät ohjelmat, joten se vastaa tavallaan niitä asioita, jotka otat työpöydälle työskennellessäsi. RAM-muistin määrä määrittää

soittain sen, kuinka monella ohjelmalla voit tehdä töitä yhtä aikaa ja kuinka nopeasti ohjelmat toimivat.

5 Kaiuttimet

Joissakin näytöissä on kiinteät kaiuttimet, mutta yleensä pakettiin kuuluu kaksi erillistä kaiutinta. Sijoita yksi kaiutin näytön kummallakin puolelle tai hanki kuulokkeet, mikäli haluat säästää perhettä mielenkiintoisilta ääniefekteiltä.

Joissakin malleissa on äänenvoimakkuuden säätö, toisia taas ohjataan pc:ltä. Kun napsautat työpöydän oikeassa alakulmassa olevaa pientä kaiutinkuvaketta, pääset säätämään ääntä liukusäätimellä. Voit myös kytkeä äänen pois päältä.

6 Hiiri

Kun katsoo hiiren muotoa ja sen toisesta päästä lähtevää johtoa, ymmärtää, mistä nimi on peräisin. Hiiressä on painikkeita sisältävä kotelo, jonka alla on pallo. Kun kuljetat hiirtä hiirimatolla, pallon liikkeet välittyvät näyttölle ja siirtävät osoitinta.

Eniten tarvitset hiiren vasemanpuoleista painiketta **19**. Kun osoitat nuolella eli osoittimella jokin näytön kuvaketta ja napsautat vasenta painiketta nopeasti kaksi kertaa peräkkäin, saat auki ohjelman, jota kuvake symboloi. Jos

osoitat jokin näytön kohdetta ja painat vasemman painikkeen alas, voit siirtää kohdetta näyttöllä hiirtä liikuttamalla. Nuolen muuttuminen tiimalasiksi tarkoittaa, että sinun on odotettava hetki, sillä tietokoneella on jokin asia kesken. Hiiren oikeanpuoleista painiketta **20** napsautamalla saat auki pienen valikon, josta voit valita toimintoja.

Joissakin hiirissä on painikkeiden välissä pieni pyörä **21**. Sitä voidaan käyttää kolmantena painikkeena tai sillä voidaan vierittää kuvaa pitkissä asiakirjoissa.



Käynnistä ...

Kun käynnistät tietokoneen virtakytkimestä, näyttöllä alkaa vilistä tekstejä ja lukuja. Odota, kunnes kaikki kuvakkeet ovat ilmestyneet näyttölle ja mitään ei enää tapahdu, ennen kuin alat avata ohjelmia.

... ja sammuta

Kun olet lopettanut työt, et voi vain napsauttaa virtakytkintä. Sinun on ensin suljettava kaikki ohjelmat napsauttamalla jokaisen ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa pientä rastia. Kun työpöydällä ei enää ole yhtään avonaista ikkunaa, voit napsauttaa työpöydän vasemmassa alakulmassa olevaa Käynnistä-painiketta. Valitse valikosta kohta Sammuta. Muista myös sammuttaa tulostin, ulkoinen modeemi, kuvanlukija ja muut oheislaitteet. Uusimmissa pc-malleissa ei näyttöä tarvitse sammuttaa erikseen, sillä se sulkeutuu automaattisesti. Älä koskaan vedä pistokkeita seinästä ennen kuin olet sammuttanut kaikki laitteet.

7 Näppäimet

Näppäimistö koostuu neljästä osasta. Suuri kirjain- ja merkinäppäimistö, jonka alalaidassa on pitkä välilyöntinäppäin, on tuttu jo kirjoituskoneista. Suuren näppäimistön yläpuolella ovat toimintonäppäimet (F-näppäimet), ja äärimmäisenä oikealla numeronäppäimistö. Kirjain- ja numeronäppäimien välissä on näppäimiä, joilla ohjataan osoitinta näyttöllä.

Shift- eli vaihtonäppäimiä (tai suuri nuoli ylöspäin) on kaksi kappaletta. Sitä käytetään kuin kirjoituskoneessa yhden ison kirjaimen tai jonkin esim. numeronäppäimeen sisältyvän merkin (!, #, /, %, &, =, ?) kirjoittamiseen.

Ctrl ja **Alt** ovat lyhenteitä sanoista Control ja Alternative. Kun painat jommankumman näppäimen alas ja sen jälkeen painat jotain muuta näppäintä, saat aikaan toiminnon.

Alt Gr, Alternative Graphic. Jotkin näppäimet sisältävät kolmannenkin merkin (esim. @, £, \$ ja \). Saat merkin esiin, kun pidät **Alt Gr**-näppäimen pohjassa näppäintä painaessasi.

Backspace, askelpäse lautin, poistaa sen merkin, jonka juuri kirjoitit, eli siirtää osoitinta yhden askeleen taaksepäin.

Delete - poista - poistaa yhden merkin osoittimen oikealta puolelta.

Enter vastaa kirjoituskoneen rivinvaihtoa, mutta tietokoneessa sitä käytetään muuhunkin. Ensinnäkin voit päättää tai vahvistaa sillä annetun käskyn. Tavallisen näppäimistön oikealla puolella olevassa numeronäppäimistössä on oma Enter-näppäimensä.

Insert- eli lisää-painikkeella voi tekstinkäsittelyohjelmassa valita, korvaako teksti jo kirjoitetun tekstin vai siirtääkö se sitä pelkästään eteenpäin, jolloin voit kirjoittaa tekstin väliin.

Home-, End-, Page Up- ja Page Down-näppäimillä (alkuun, loppuun, sivu taakse, sivu eteen) siirretään osoitinta tekstinkäsittelyohjelmissa.

Print Screen/SysRq, Scroll Lock ja Pause-näppäimiä et tarvitse heti, joten unohda ne.

Nuolinäppäimillä siirretään osoitinta näyttöllä. Peleissä niillä ohjataan hahmon liikkeitä.

Esc on lyhenne sanasta Escape - paeta tai kadota. Näppäimellä lopetetaan tavallisesti ohjelma tai toiminto.

F1 **F-näppäinten** toiminnot riippuvat yleensä käytössä olevasta ohjelmasta. F1-näppäin avaa kuitenkin lähes aina ohjeen, josta saat lisätietoja.

Tab on sarkain eli tabulaattori. Se sientää tekstiä vasemmasta laidasta, kuten kirjoituskoneessakin. Joissakin ohjelmissa sillä pääsee lisäksi siirtymään kentästä toiseen.

Caps Lock, Capitals Lock - tarkoittaa isoja kirjaimia. Kun se on pohjassa, näyttölle tulee vain isoja kirjaimia.



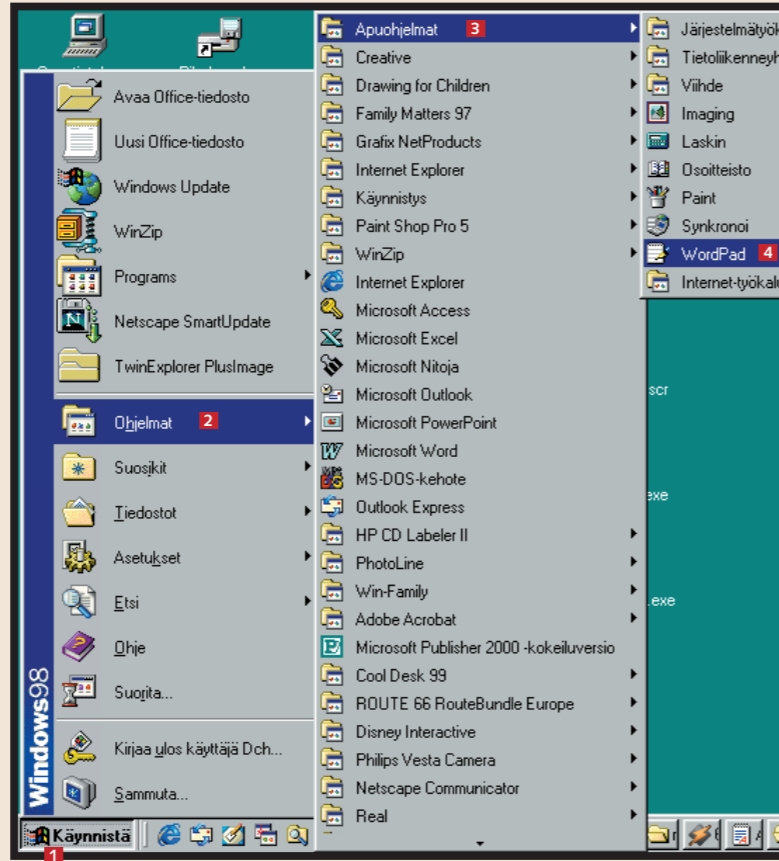
Käynnistä ohjelma

Opi käyttämään ikkunoita, valikoita, pudotusvalikoita ja työkalupainikkeita.

Aloitamme pc:n käyttämisen. Aluksi siihen ei edes tarvitse asentaa mitään ohjelmaa. Kokeilemme nimittäin ensimmäiseksi WordPad-tekstinkäsittelyohjelmaa, joka on pieni, mutta varsin käyttökelpoinen ohjelma. Mikä parasta, se on jo pc:lläsi. WordPadin avulla opit perusasiat esimerkiksi ikkunoiden ja valikoiden toiminnasta.

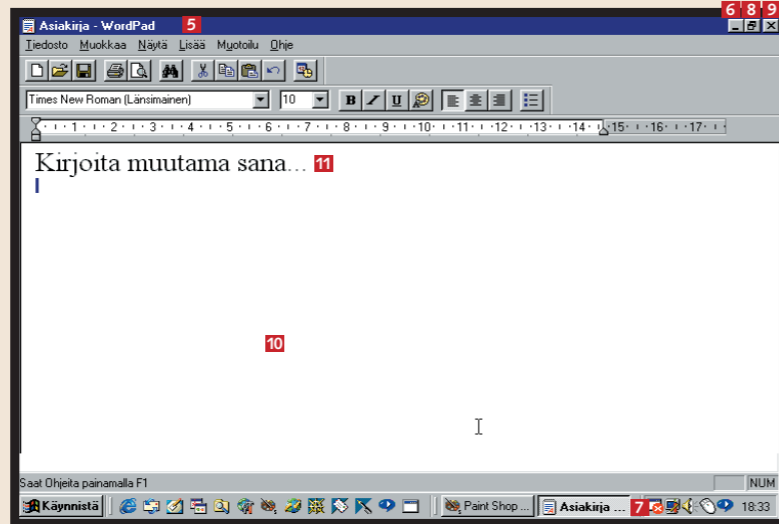
1 Ohjelmien sijainti

Napsauta näytön vasemmassa alakulmassa olevaa Käynnistä-painiketta **1**. Avautuvasta Käynnistä-valikosta pääset käsiksi pc:lläsi oleviin ohjelmiin. Siirrä osoitin Ohjelmat-kohdan ylle **2**. Kun alivalikko avautuu, valitse siitä kohta Apuohjelmat **3**. Näytölle avautuu vielä yksi alivalikko, jossa on pikkuohjelmia, joihin voit tutustua myöhemmin, kuten Osoitteisto, Laskin, Paint jne. Napsauta kohtaa WordPad **4**.



2 Ikkunan rakenne

Ohjelmaikkuna näyttää tältä. Kaikkien Windowsissa toimivien ohjelmien ikkunat muistuttavat toisiaan, joten löydät niiden osat helposti. Otsikkorivillä on ohjelman nimi **5**, mistä on hyötyä etenkin silloin, kun näytöllä on avoinna useita ohjelmaikkunoita. Otsikkorivin oikeassa laidassa on kolme pientä painiketta. Ensimmäinen **6**, jossa on pieni viiva, pienentää ikkunan näytön alalaidassa olevan tehtäväpalkin painikkeeksi **7**. Kokeile toimintoa. Saat palautettua ikkunan entiselleen, kun napsautat tehtäväpalkin painiketta. Keskimmäinen painike **8**, jossa on kahden ikkunan kuva, pienentää ikkunaa hieman, jotta näytölle mahtuu muitakin ikkunoita. Toinen napsautus palauttaa ikkunan entiselleen. Viimeinen, X:llä merkitty



painike **9** sulkee ikkunan ja koko ohjelman, mutta älä tee sitä vielä. Tekstikentässä **10** vilkkuu pieni pystysuora viiva, jota kutsutaan

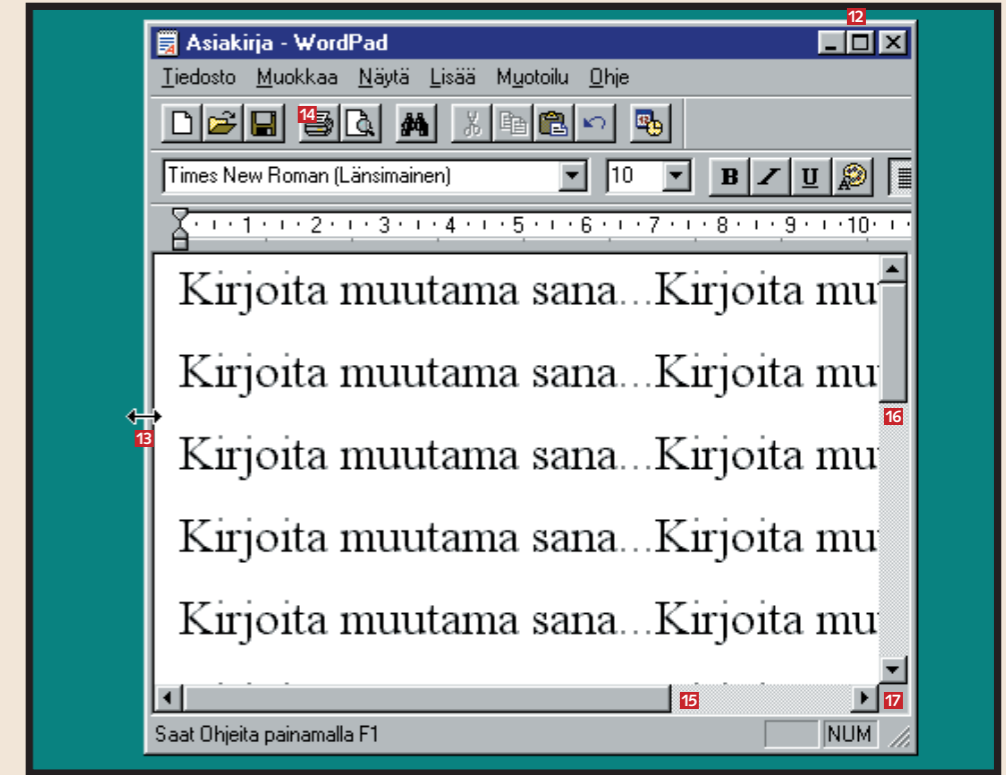
kohdistimeksi eli cursoriksi. Kun kirjoitat kokeeksi tekstiä, se ilmestyy kohdistimen vasemmalle puolelle. Kohdistin liikkuu samalla oikealle.

3 Ikkunan koon muuttaminen

Pienennä ikkunan kokoa keskimmäisellä painikkeella **12**. Kun siirrät osoittimen ikkunan ulkopuolelle työpöydän päälle, se on tavallinen nuoli, mutta juuri ikkunan reunassa se muuttuu kaksipäiseksi nuoleksi **13**. Kun pidät hiiren vasenta painiketta pohjassa, voit muuttaa ikkunan kokoa reunasta hiirellä vetämällä. Kokeile, miten se sujuu.

Kun siirrät hiiren otsikkorivin **14** päälle ja painat vasemman painikkeen alas, voit siirtää koko WordPad-ikkunaa ympäri työpöytää.

Jos pienennät ikkunaa niin paljon, ettei kirjoittamasi teksti mahdu siihen, ikkunan alalaitaan **15** ja mahdollisesti myös oikeaan

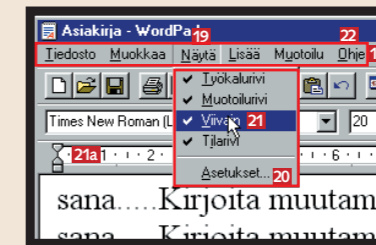


laitaan **16** ilmestyvät vierityspalkit. Kun siirrät osoittimen pitkän harmaan palikan päälle ja painat hiiren vasemman painikkeen alas, voit siirtää palikkaa, jolloin pääset

liikkumaan tekstissä. Toinen vaihtoehto on napsautella palkkien päissä olevia pieniä nulia **17**. Vaikutus on sama kuin palkkeja siirtelemällä, mutta liikkuminen on hitaampaa.

4 Pudotusvalikot

Jokaisella Windows-ohjelmalla on valikkorivi **18**, joka sisältää useita valikoita. Esimerkissä olemme napsautaneet Näytä-valikkoa **19**. Sanan napsautus avaa pudotusvalikon **20**. WordPadin Näytä-valikosta voit valita, mitä osia näytöllä näkyy. Napsauta kokeeksi kohtaa Viivain **21**. Se **22a** häviää välittömästi. Saat sen takaisin näkyviin toistamalla valinnat: napsauta Näytä-valikkoa ja valitse sieltä uudelleen kohta Viivain. Se tulee jälleen näkyviin. Valikkoon Viivain-sanana eteen ilmestyy pieni



merkki, väkänä. Se tarkoittaa, että kohta on valittu eli aktiivinen. Näytösanan ensimmäinen kirjain on alleviivattu. Löydät alleviivattuja kirjaimia

myös muista sanoista. Se tarkoittaa sitä, että voit avata Näytä-valikon näppäinyhdistelmällä, joka tässä tapauksessa on Alt + N. Kun pidät Alt-näppäintä painettuna ja painat N-näppäintä, Näytä-valikko aukeaa. Jokaisessa ohjelmassa on useita samantyyppisiä näppäinyhdistelmiä eli pikanäppäimiä. Niillä voit käyttää toimintoja ilman hiirtä.

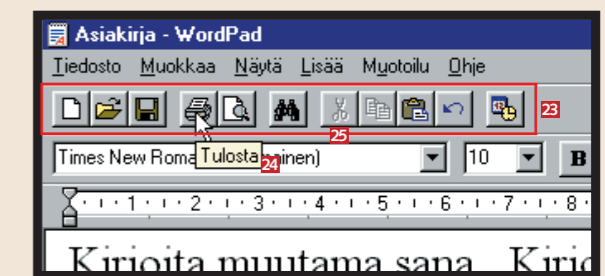
Jokaisen ohjelman valikkorivin oikeassa laidassa on aina Ohje-valikko **22**. Napsauta sitä kokeeksi, niin näet, mitä tapahtuu.

5 Työkalupainikkeet

Useimmissa ohjelmissa on vielä yksi tärkeä rivi, nimittäin työkalurivi **23**. Siinä on useita isoja painikkeita. Kun napsauttelet niitä hiiren vasemmanpuoleisella painikkeella, saat käyttöösi käteviä toimintoja.

Kun siirrät hiiren osoittimen työkalupainikkeen päälle, muttet napsauta sitä, sen viereen ilmestyy hetkeksi lyhyt teksti **24**. Esimerkissä

kerrotaan, että tulostimen kuvalla varustettu painike tulostaa asiakirjan. Siirrä osoitin muidenkin painikkeiden päälle, niin näet, mitä niillä tehdään. Osaa ei voi napsauttaa **25**, mikä tarkoittaa, että toimintoa voi käyttää vasta silloin, kun olet vaikka kirjoittanut tekstiä tai valinnut jonkin osan asiakirjaa. Esimerkki tästä on saksilla merkitty Leikkaa-painike.





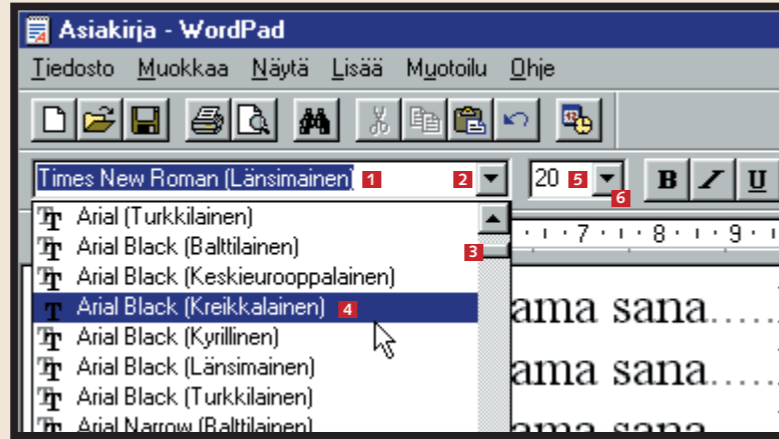
tekstinkäsittely

Tutustu tekstinkäsittelyohjelman käteviin toimintoihin.

Kirjoita seuraavaksi kirje kaverillesi tai vaikkapa Vappu-tädille Vaasaan. Avaa ensin WordPad edellisellä sivulla näytetyllä tavalla. Ennen kuin alat kirjoittaa, käymme läpi ohjelman kirjoitustyökalut, jotka ovat lähes samanlaisia kaikissa tekstinkäsittelyohjelmissa.

1 Kirjasintyyppi ja -koko

WordPad-ohjelma ohjelmaikkunassa on valmiina valkoinen "paperiarikki". Valitse kirjasintyyppi eli fontti pudotusvalikosta 1. Saat sen auki oikeassa laidassa olevaa pientä nuolta 2 napsauttamalla. Voit vierittää luetteloa palkkia 3 siirtämällä. Napsauta sopivaa kirjasintyyppiä hiiren vasemmalla painikkeella 4.



Kirjaimien korkeus ilmoitetaan pisteinä. Yksi piste vastaa 0,376 millimetriä. Kentässä 5 on pistekoko 20, jolloin kirjaimet ovat tulostettuina 7,52 mm korkeita. Voit napsauttaa nuolta 6 ja valita kooksi 8–72. Voit myös kirjoittaa sopivan pisteluvun

suoraan kenttään, kunhan siirät kohdistimen siihen ensin hiirellä. Muihin kirjasimien ominaisuuksiin pääset vaikuttamaan ikkunassa, jonka saat auki jotain Muotoilu-valikon kohtaa napsauttamalla, mutta odota vielä hetki, ennen kuin tutkit sitä.

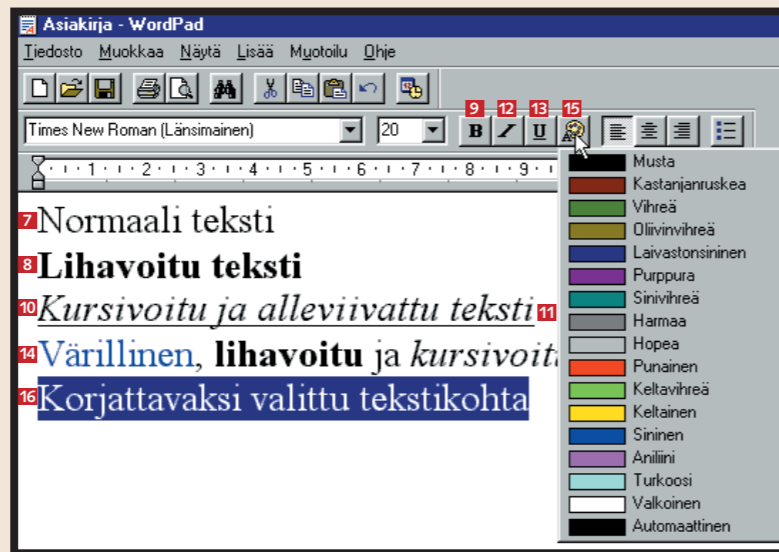
2 Lihavoidut, kursivoidut ja värilliset kirjaimet

Oletusasetuksena on, että arkille ilmestyy tavallista "laihaa" tekstiä 7. Toisinaan on syytä korostaa joitain sanoja tai lauseita. Sen voit tehdä esimerkiksi käyttämällä lihavoituja kirjaimia 8. Lihavoidut kirjaimet saat käyttöön napsauttamalla B-kirjaimella merkittyä painiketta 9. Lyhenne B tulee sanasta bold. Kun haluat palata tavalliseen tekstiin, napsautat vain samaa painiketta uudelleen.

Vielä helpommin saat lihavoinnin käyttöön näppäinyhdistelmällä Ctrl + B. Tavalliseen tekstiin halutessasi painat jälleen Ctrl + B.

Voit myös kirjoittaa kursivoitua (vinoa) tekstiä 10 tai alleviivata kirjaimia 11. Toiminnot saat käyttöön napsauttamalla I- 12 tai U-painikkeita 13 tai käyttämällä näppäinyhdistelmiä Ctrl + I ja Ctrl + U.

Toisinaan voit tarvita värillisiä kirjaimia 14, jotka voivat myös olla lihavoituja tai kursivoituja. Napsauta silloin ensin painiketta, jossa on väripaletti 15, niin saat auki valikon, josta voit valita kirjasimen värin. Valitse jokin väri ja ala kirjoittaa. Jos haluat



palata mustaan tekstiin, avaa valikko uudelleen ja valitse musta väri.

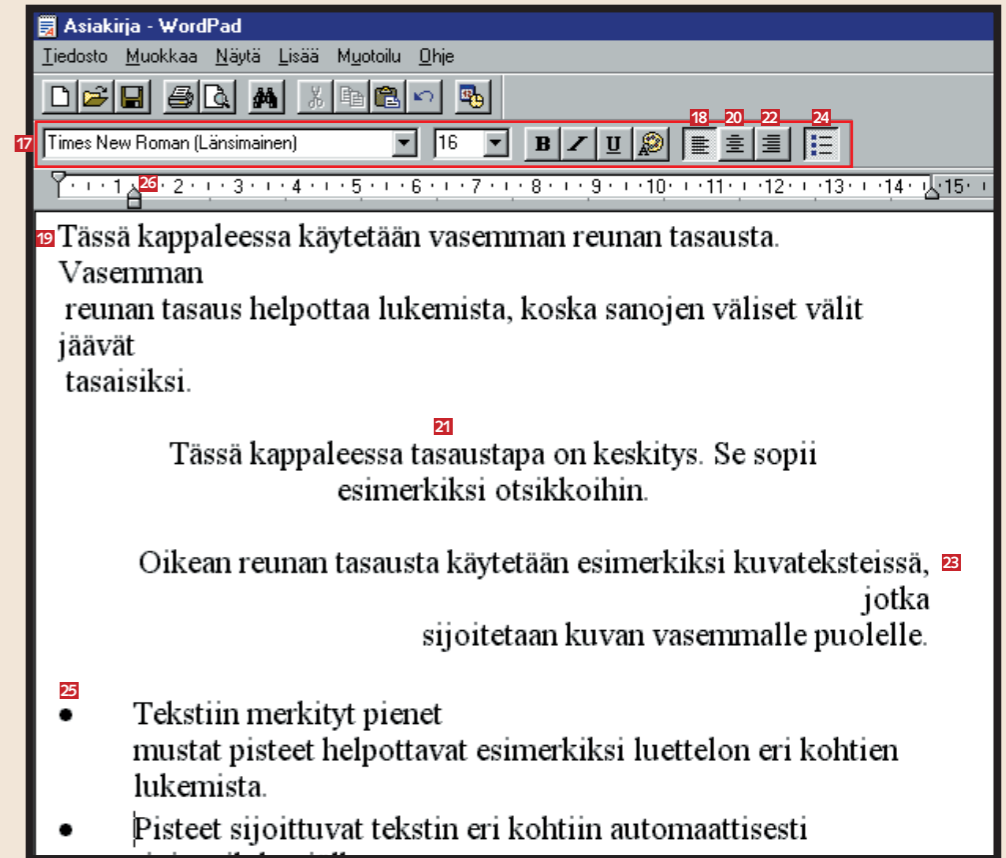
Tarvittaessa voit kirjoittaa vaikka tekstiä, joka on sekä kursivoitu, lihavoitu, alleviivattu että värillinen.

Entäpä mitä teet silloin, jos olet jo kirjoittanut tekstin valmiiksi ja haluat

kursivoida, lihavoita tai värittää jotkin sanat. Valitse sanat eli paina hiiren vasen painike alas ja vedä niiden yli hiirellä. Tekstin taakse tulee sininen tausta ja itse teksti muuttuu valkoiseksi 16, minkä jälkeen voit napsauttaa työkalupainiketta.

3 Reunojen tasaaminen

Muotoilutyökalurivi 17 sisältää myös työkaluja, joilla voit muokata tekstin asettelua. Ne ovat väripaletin oikealla puolella. Ensimmäisellä painikkeella 18 tekstin vasen reuna tulee tasaiseksi ja oikealle jää "liehureuna" 19. Seuraavalla painikkeella 20 tekstin voi keskittää 21, ja kolmas painike 22 jättää vasemman reunan epätasaiseksi ja tasaa oikean reunan 23. Viimeisellä painikkeella 24 tekstiin saa piste-mäiset luettelomerkit 25. Pisteiden ja tekstin etäisyyttä voi säätää viivaimen liukupainikkeilla 26.



Tässä kappaleessa käytetään vasemman reunan tasausta. Vasemman reunan tasoitus helpottaa lukemista, koska sanojen väliset välit jäävät tasaisiksi.

Tässä kappaleessa tasaustapa on keskitys. Se sopii esimerkiksi otsikkoihin.

Oikean reunan tasausta käytetään esimerkiksi kuvateksteissä, jotka sijoitetaan kuvan vasemmalle puolelle.

- Tekstiin merkityt pienet mustat pisteet helpottavat esimerkiksi luettelon eri kohtien lukemista.
- Pisteet sijoittuvat tekstin eri kohtiin automaattisesti

4 Tulosta teksti ja tallenna se

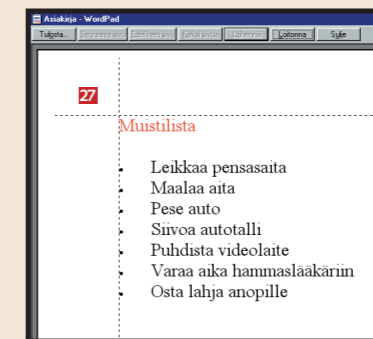
Kun kirjeesi on valmis, haluat varmasti tulostaa sen ja tallentaa kiintolevyille, jotta saat sen uudelleen käsiisi.

TULOSTUKSEN ESIKATSELU. Napsauta tätä painiketta, niin näet, miltä asiakirja eli tässä tapauksessa kirje näyttäisi tulostettuna 27.

TULOSTA. Napsauta tätä, niin kirje tulostuu, mikäli tulostin on päällä. *Pikanäppäimet: Ctrl + P.*

TALLENNA. Kun napsautat tätä, näytölle avautuu valintaikkuna. Yllynnä olevassa kentässä lukee, että asiakirja tallennetaan kansioon nimeltä Omat tiedostot. Alempana olevaan kenttään sinun on kirjoitettava asiakirjan nimi. Anna nimeksi esim. Kirje1 Vapulle.doc. Pisteiden jälkeen tulevat kolme kirjainta kertovat, että teksti on kirjoitettu muodossa, jota käytetään Word-tekstinkäsittelyohjelmassa. Asiakirjan nimi voi olla hyvinkin pitkä, jopa 256 merkkiä. Et saa käyttää nimessä merkkejä / \ * ? " > < tai | .

Muista tallentaa kaikki asiakirjat ennen kuin sammutat tietokoneen. Voit myös tallentaa työsi useita kertoja työskennellessäsi, esim. jos pidät tauon ja haluat olla varma, ettei mitään mene hukkaan. Aina, kun napsautat Tallenna-painiketta, uusi



teksti korvaa vanhan samannimisen asiakirjan. Vain uusin versio jää muistiin. *Pikanäppäimet: Ctrl + S (S tarkoittaa Save = tallenna).*

Kolmannella oppitunnilla opit lisää tallentamisesta ja asiakirjojen jaotellusta kansioihin. Saat myös selville, miten löydät etsimäsi asiakirjan nimeä. *Pikanäppäimet: Ctrl + O.*

AVAA. Oletetaanpa, että olet tehnyt useita asiakirjoja ja tallentanut ne eri nimillä. Jos haluat jatkaa niiden työstämistä, napsautat tätä painiketta. Näytölle tulee ikkuna, jossa on luettelo asiakirjoista.

Kaksoisnapsauta etsimäsi asiakirjan nimeä. *Pikanäppäimet: Ctrl + N.*

UUSI. Jos haluat aloittaa uuden asiakirjan, napsauta tätä painiketta. *Pikanäppäimet: Ctrl + N.*

Kun työt on tehty, sammuta pc

Kun olet tallentanut kirjoittamasi asiakirjan jollakin nimellä ja sulkenut sen, tekstikenttä on tyhjä. Seuraavaksi on suljettava WordPad-ohjelma. Voit tehdä sen usealla tavalla:

- Napsauta oikeassa yläkulmassa olevaa X-painiketta.
- Napsauta valikkorivin Tiedosto-valikkoa ja valitse valikosta kohta Lopeta.
- Voit myös käyttää näppäinyhdistelmää Alt + T ja paina sen jälkeen L-näppäintä (Lopeta). Katso samalla, mitä näytöllä tapahtuu.

Kun kirjoituspöytä on tyhjä, eli yhtään ikkunaa ei ole auki, voit napsauttaa vasemman alakulman Käynnistä-painiketta ja valita Sammuta.

TÄMÄN OPPITUNNIN JÄLKEEN
 1) osaat käynnistää ja sammuttaa pc:n
 2) tiedät pc:n osat
 3) tiedät, miten pc toimii
 4) tunnet näppäimistön osat
 5) osaat käynnistää ohjelman ja käyttää ohjelmaikkunaa
 6) osaat käyttää ohjelman työkalu- ja muita painikkeita.

Etkö ollut edellisellä tunnilla?

Kompuutlerin koulun ensimmäisen tunnin voit lukea K-rompun kohdasta Oppaat.

Ensimmäisellä tunnilla käsiteltiin seuraavaa:

1 2 3 4 5 6 Ensimmäisellä tunnilla kerroimme pc:n osista. Opit tuntemaan kaikkien näppäimien ja näppäimistön tehtävät. Lisäksi tutustuit Word Pad-ohjelmaan.

Seuraavilla oppitunneilla opit nämä asiat:

1 2 3 4 5 6 Kolmannessa osassa neuvomme, miten kokoat tiedostot kansioon. Opit luomaan kansioita ja pikakuvakkeita ja siirtämään tiedostoja kansioista toiseen.

1 2 3 4 5 6 Neljäs tunti käsittelee Internetiä. Opit selainohjelman tehtävät. Saat selville, mitä www tarkoittaa. Tutustut www-osoitteiden rakenteeseen ja hakupalvelimiin.

1 2 3 4 5 6 Viidennessä kerralla kerromme, miten lähetät viestejä muille. Tutustut Outlook Express -ohjelmaan. Opit lähettämään viestin ja vastaanmaan postin.

1 2 3 4 5 6 Viimeinen osa käsittelee ongelmia, joihin et toivottavasti törmää. Kerromme, mitä voit tehdä ongelmille itse ja mihin sinun pitää kiinnittää huomiota, jotta saat apua muilta.



ohjelman asennus

Stereoista ei ole iloa, jos sinulla ei ole yhtään cd:tä. Tilanne on aivan sama tietokoneen kohdalla: jos siinä ei ole ohjelmia, ei sillä tee edes sen vertaa kuin koriste-esineellä.

Erilaisia ohjelmia on olemassa tuhansia. Tekstinkäsittelyohjelmat, kuten edellisessä osassa käsitellyt WordPad, joka tulee Windowsin mukana, ovat yksi ohjelmatyyppi.

Niiden lisäksi on olemassa hyötykäyttöön tarkoitettuja taulukkolaskentaohjelmia, piirrosohjelmia, kuvankäsittelyohjelmia ja puhtaasti viih-teeksi tarkoitettuja pelejä.

Jos et ole koskaan asentanut ohjelmaa, sinua varmasti kiinnostaa, mitä asennuksen aikana tapahtuu ja voiko jokin mennä pahasti vikaan. Tunne tuo tuttu itse kullekin.

Nykyiset ohjelmat asennetaan yleensä cd-romilta. Niissä on tavallisesti ohjattu toiminto, joka asentaa ohjelman lähes automaattisesti. Käyttäjä joutuu napsauttamaan vain muu-

tamaa painiketta. Ohjelmien asentamista on turha pelätä. Jos jokin menee vikaan, tilanne ei ole vakava, vaan virheen voi korjata helposti asentamalla ohjelman uudelleen.

Näytämme, miten ohjelmien asennus tavallisesti sujuu. Esimerkin vuoksi asennamme Microsoftin Pandora's Box -nimisen ohjelman, joka sisältää 350 palapeliä.

1 Asenna ohjelma pc:lle

Ennen kuin alat asentaa ohjelmaa, sulje kaikki ohjelmat, ettei työpöydällä ole yhtään avointa ikkunaa. Ota cd-rom kotelosta. Varo tekemästä sormenjälkiä

Jokaisen ohjelman asennus alkaa aloitusikkunalla. Sen painikkeita voit napsauttaa hiiren vasemmalla painikkeella. Vasemmassa alakulmassa olevilla kahdella painikkeella voit valita asennustavan. Express Install -painikkeen napsautus 1 asentaa ohjelman nopeasti kyselemättä liikoja. Custom Install 2 tarkoittaa käyttäjälle sovitettua asennusta, jonka aikana käyttäjälle esitetään useita asennustapaa koskevia kysymyksiä.

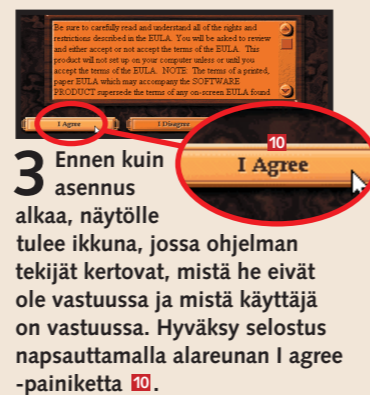
Informaatioikkunassa 3 kerrotaan, mitä painikkeilla tehdään. Jos napsautat Web Page -painiketta 4, ohjelma yrittää ottaa yhteyttä Internet-sivustoon. Exit-painiketta 5 tarvitset, jos et jostain syystä halua asentaa ohjelmaa.

sille puolelle, jolla ei ole tekstiä. Paina cd-rom-aseman avauspainiketta, niin cd-kehkä työnny ulos. Pane levy kelkkaan teksti ylöspäin. Paina

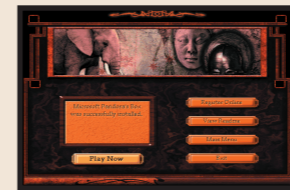
avauspainiketta uudelleen, jotta asema sulkeutuu. Pandora's Box -ohjelman asennusohjelma käynnistyy itseksensä. Asema surisee ja näytölle ilmestyy kuvia. Hetkisen kuluttua näytölle tulee ensimmäinen valintaikkuna.



Napsauta Custom Install -painiketta. Näytölle tulee ikkuna, jossa kysytään, mihin haluat asentaa ohjelman 6. Alempana olevista laatikoista voit valita joko osittaisen 7 tai täyden asennuksen 8. Jos kiintolevyllä on tilaa, sinun kannattaa valita täysi asennus, sillä silloin ohjelma toimii nopeammin. Kun olet valinnut asennustavan, napsauta Install-painiketta 9.



Ennen kuin asennus alkaa, näytölle tulee ikkuna, jossa ohjelman tekijät kertovat, mistä he eivät ole vastuussa ja mistä käyttäjä on vastuussa. Hyväksy selostus napsauttamalla alareunan I agree -painiketta 10. Joskus tässä vaiheessa vaaditaan jonkin numerosarjan tai koodin näppäilemistä. Se löytyy yleensä ohjelman kotelosta tai sen mukana tulleesta materiaalista. Koodi vaikeuttaa ohjelman laitoita käyttöä.



Jonkin ajan kuluttua näytölle tulee ilmoitus siitä, että ohjelman asennus on onnistunut ("was successfully installed") 11.

Register Online -painikkeella 12 voit ottaa yhteyttä Internetiin ja lukea tätä tai muita vastaavia ohjelmia koskevia uutisia.

View Readme -painikkeella 13 saat auki tiedoston, joka sisältää tietoja ohjelmasta. Main Menu -painikkeella 14 pääset päävalikkoon. Jos valitset Exit-painikkeen 15, ohjelma sulkeutuu.

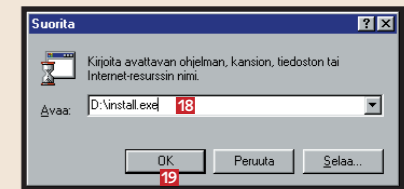
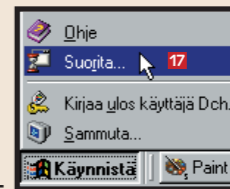
Napsauta Play Now 16, niin pääset käyttämään ohjelmaa. Joissakin tapauksissa ohjelma pyytää käynnistämään tietokoneen uudelleen, jolloin Windowsin käytössä olevat tiedostot päivitetään.

Aloitussivulla on useita painikkeita. Tärkeimmät niistä ovat Play-painike, jolla ohjelma käynnistetään, ja Options (Vaihtoehdot), jolla säädellään esim. ääntä ja näytön tarkkuutta. Joissakin ohjelmissa on myös Tutorial-painike. Sillä pääsee opastukseen tai harjoitustehtävään. Mahdollisella Load-painikkeella haetaan tallennettu peli.

2 Jos ohjelma ei käynnisty itse

Lähes kaikissa uusissa ohjelmissa on autostart-toiminto eli ne käynnistyvät automaattisesti. Jos asema ei silti ala lukea cd-romia, toimi näin:

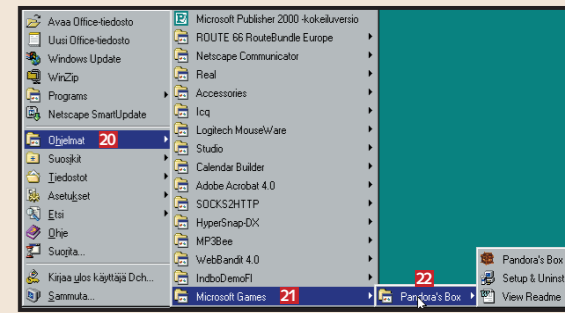
Napsauta Käynnistä-painiketta ja valitse Suorita 17. Kirjoita ikkunan kenttään D:\install.exe tai D:\setup.exe ja napsauta OK-painiketta 19. Vasemmalle kallistuva viiva on esim. +-näppäimen kolmas merkki, jonka saat esiin pitämällä samanaikaisesti Alt Gr -näppäintä alhaalla. Jos asennat ohjelman levykkeeltä, joka on levyke- eli A:\-asemassa, käytä D:n sijaan A:ta.



3 Käynnistä ohjelma

Asennus on valmis, ja työpöydälle on ilmestynyt ohjelman pikakuva-ke. Kun haluat avata ohjelman, voit napsauttaa sitä kaksi kertaa (=kaksoisnapsauttaa). Ohjelma löytyy myös Käynnistä-valikon Ohjelma-alivalikosta.

Napsauta Käynnistä-painiketta ja valitse Ohjelmat-valikko 20. Alivalikossa on nyt kohta Microsoft Games 21 tai se ohjelma, jonka asensit. Alivalikkoa seuraavasta valikosta löydät itse ohjelman 22. Kun siirrät hiiren sen päälle, saat auki pienen valikon, jossa on vain kolme kohtaa: Ensimmäinen, Pandoras Box 23 avaa ohjelman. Uninstall-kohtaa 24 tarvitset, jos haluat poistaa ohjelman. Viimeisestä eli View Readme -tiedostosta 25 saat uutta tietoa ohjelmasta.

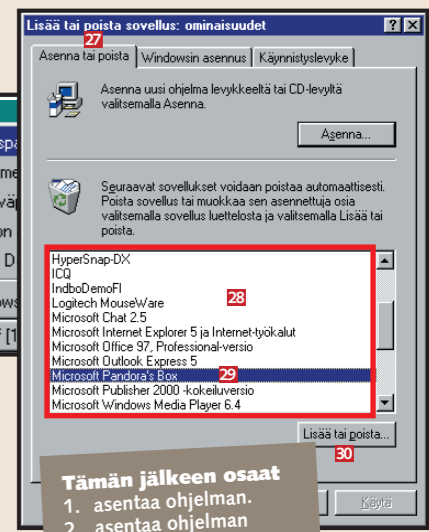
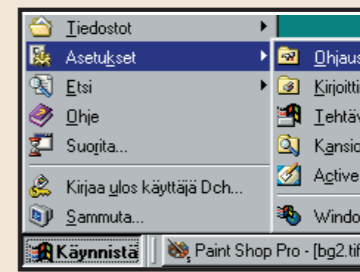


4 Poista ohjelma

Windowsissa on hyödyllinen toiminto, jolla voi poistaa kaikki ohjelman osat.

Napsauta Käynnistä-painiketta ja valitse Asetukset. Napsauta Ohjauspaneeliä. Etsi kuvake Lisää tai poista

sovellus 26 ja napsauta sitä. Napsauta seuraavassa ikkunassa Asenna tai poista -välilehteä 27, niin näet koneellesi asennetut ohjelmat 28. Valitse poistettava ohjelma napsauttamalla sitä kerran 29 ja napsauta Lisää tai poista -painiketta 30. Sinulta kysytään, haluatko varmasti poistaa ohjelman. Vastaa myöntävästi.



Tämän jälkeen osaat
1. asentaa ohjelman.
2. asentaa ohjelman manuaalisesti.
3. käynnistää ohjelman.
4. poistaa ohjelman.

Etkö ollut edellisellä tunnilla?

Kompuutlerin koulun edellisen oppitunnin voit lukea K-rompun kohdasta Oppaat.

Edellisillä kerroilla opimme nämä asiat:

1 2 3 4 5 6 Ensimmäisellä tunnilla kerroimme pc:n osista. Ovit tuntemaan kaikkien näppäimien ja näppäimistön tehtävät. Lisäksi tutustuit Word Pad-ohjelmaan.

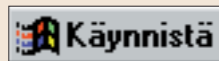
1 2 3 4 5 6 Toisessa osassa asensimme tietokoneelle ohjelman. Asennus sujuu yleensä lähes automaattisesti, mutta joskus se on käynnistettävä itse manuaalisesti.

Seuraavilla tunneilla opit nämä asiat:

1 2 3 4 5 6 Neljäs tunti käsittelee Internetiä. Ovit selainohjelman tehtävät. Saat selville, mitä www tarkoittaa. Tutustut www-osoitteiden rakenteeseen ja hakupalvelimiin.

1 2 3 4 5 6 Viidennessä kerralla kerromme, miten lähetät viestejä muille. Tutustut Outlook Express -ohjelmaan. Ovit lähettämään viestin ja vastaamaan posttiin.

1 2 3 4 5 6 Viimeinen osa käsittelee ongelmia, joihin et toivottavasti törmää. Kerromme, mitä voit tehdä ongelmille itse ja mihin sinun pitää kiinnittää huomiota, jotta saat apua muilta.



tiedostojen etsintä

Tiedosto-sana muistuttaa sanaa arkisto. Arkisto on paikka, johon tallennetaan tietoa. Tiedostokin sisältää esimerkiksi jotain ohjelmaa käsittelevää tietoa. Tiedostot ryhmitellään tyyppiin ja käyttötarkoituksen mukaan suurempiin ryhmiin, kansioihin. Jokaisella tiedostolla on kaksiosainen nimi.

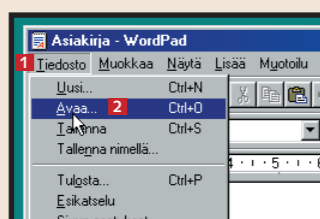
Esimerkiksi tekstitiedoston nimi voi olla Kirje2 sedälle.doc. Nimen ensimmäisen eli ennen pistettä tulevan osan tiedoston luoja voi valita itse. Pisteen jäl-

keen tuleva osa kertoo, minkä tyyppisestä tiedostosta on kyse. Tiedostotyyppiä ovat esimerkiksi doc (= tekstiasiakirja), txt (= tekstitiedosto) tai

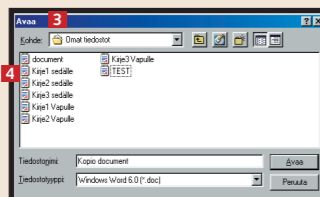
wpd (= WordPerfect-asia kirja). Kun tiedostojen määrä on suuri, käsittely on vaikeaa. Windows järjestää tiedostot kansioihin niiden sisällön mukaan. Ohjelma tietää, mihin kansioon sen pitää sijoittaa mitkään tiedostot. Itse tekemisi tiedostojen, esimerkiksi tekstiasiakirjojen, paikan voit päättää itse. Tästä huolimatta sinun ei tarvitse painaa mielleesi jokaikisen pelin ja kirjeen sijaintia, sillä voit tehdä niille pikakuvakkeet työpöydälle.

1 Etsi tiedostoja ja kansioita

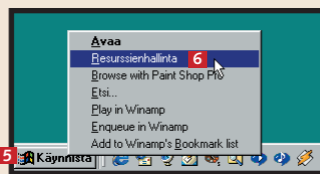
Windows järjestää tiedostot kansioihin. Menetelmää voi verrata tavallisen konttorin arkistokaappiin: Kaapissa on vetolaatikoita, vetolaatikoissa välilehtiä, niiden välissä kansioita ja kansioissa muovitaskuja, joissa kirjeet sijaitsevat.



1 Kun haluat löytää kirjetiedostoni, napsauta Käynnistä-painiketta ja valitse Ohjelmat ja Apuohjelmat. Valitse sen jälkeen WordPad. Napsauta Tiedosto-valikkoa **1** ja valitse Avaa **2**.



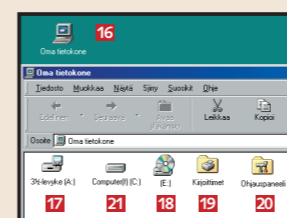
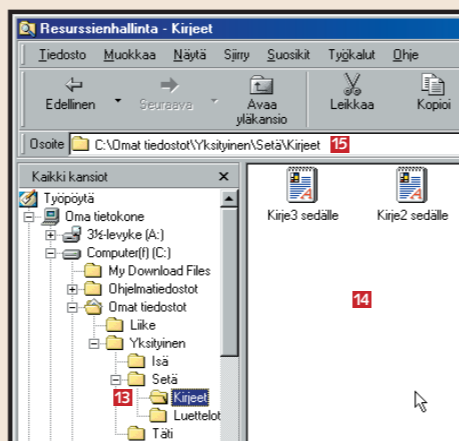
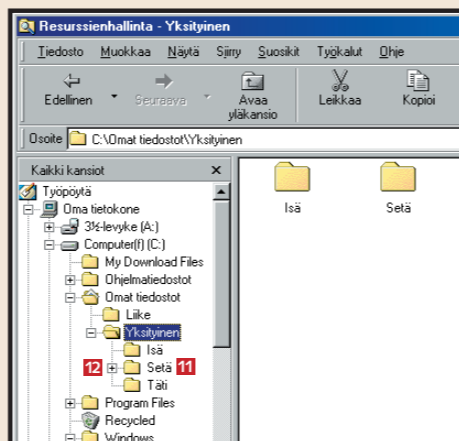
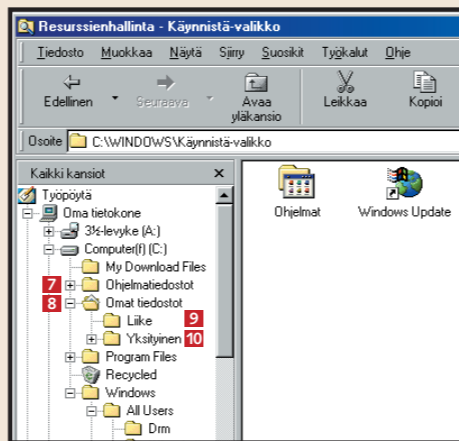
2 Näet asiakirjat näytöllä luettelona **3**. Luettelossa on muun muassa ensimmäisellä tunnilla tallentamasi kirje **4**, mutta olet kirjoittanut myös muita asiakirjoja. Tarkoituksenne on järjestellä tiedostoja hieman.



3 Näet kansiohierarkian Resurssienhallinnassa. Napsauta hiiren oikealla painikkeella Käynnistä-painiketta **5**. Valitse näytölle tulevasta pikavalikosta kohta Resurssienhallinta **6**.

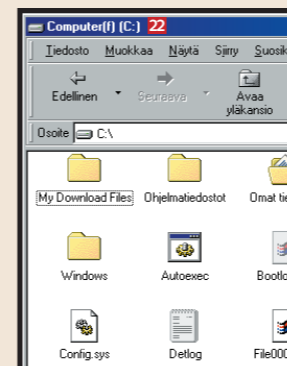
4 Suljetut kansiot on merkitty plusmerkillä **7** ja avoimet miinusmerkillä **8**. Kun napsautat Omat tiedostot -kansion vieressä olevaa plusmerkkiä, näet, että se sisältää kaksi kansiota: Liike **9** ja Yksityinen **10**. Napsauta Yksityinen-kansiota, näet seuraavassa vaakasuorassa tasossa, että se sisältää kolme kansiota: Isä, Setä ja Täti **11**. Setä-kansion **12** vieressä olevan plusmerkin napsautus kertoo, että kansio on jaettu kahteen alikansioon: Kirjeet ja Luettelot **13**. Kun napsautat Kirjeet-kansiota, näet ikkunan oikeassa puoliskossa **14** sen sisältämät kirjeet.

Osoitekentässä **15** on kirjekansion eli kiintolevyn sen ali-alikansion nimi, jossa kirjeet ovat. Polku alkaa kiintolevystä C:\. Sen jälkeen tulevat kansiot on erotettu toisistaan kenoviivalla: C:\Omat tiedostot\Yksityinen\Setä\Kirjeet\Kirje1 sedälle.doc. Tätä pitkää kansioluetteloa kutsutaan Windowsissa hakemistopuiksi. Törmäät nimitykseen muullakin, esimerkiksi tiedostoja hakiessasi tai ohjelmia asentaessasi.



5 Toinen tapa tutkia kansiohierarkiaa on napsauttaa Oma tietokone -kuvaketta, joka on yleensä näytön vasemmassa yläkulmassa **16**. Näytölle avautuu ikkuna, jossa hierarkian ylimmät tasot näkyvät kuvakkeina. Jos napsautat esim. 3,5"-levykettä (A:) **17** tai (D:):tä **18**, et saa selville juuri mitään, jollei levyke-asemassa ole levykettä tai cd-rom-asemassa cd-romia.

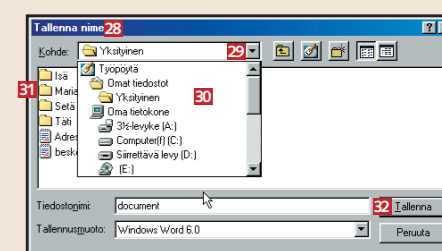
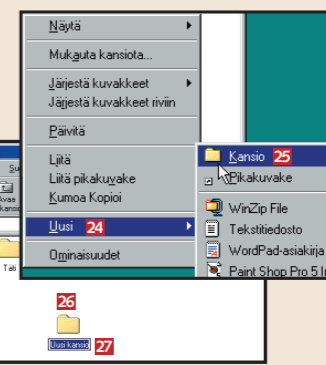
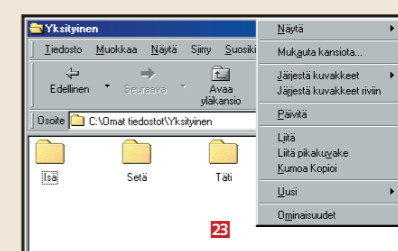
Kirjoitin-kuvaketta napsauttamalla **19** pääset kirjoittimen asetuksiin ja Ohjauspaneelistä **20** työkaluihin ja toimintoihin, joilla voit muuttaa asetuksia, tutkia laitteita, poistaa ohjelmia jne. Napsauta kiintolevyn kuvaketta (C:) **21**. Näytölle tulee ikkuna **22**, jossa näkyvät kaikki kiintolevyllä olevat kansiot. Se sisältää lähes samat asiat kuin Resurssienhallinnan ikkuna, mutta esittää ne toisella tavalla.



2 Luo uusia kansioita ja järjestele vanhoja

Mitä enemmän kirjoitat kirjeitä, sitä enemmän tiedostoja on. Kirjeet pysyvät paremmin järjestyksessä, kun jaat ne kansioihin. Oletetaan, että teemme Marian kirjeille oman kansion.

1 Avaa Yksityinen-kansio esimerkiksi napsauttamalla Oma tietokone -kuvaketta, C:\-kansiota jne. Napsauta hiiren oikealla painikkeella kansioikkunan valkoista taustaa **23**. Valitse pikavalikosta kohta Uusi **24**, niin saat näkyviin alivalikon. Valitse sieltä kohta Kansio **25**, tai (D:):tä **18**, et saa selville juuri mitään, jollei levyke-asemassa ole levykettä tai cd-rom-asemassa cd-romia. Kirjoitin-kuvaketta napsauttamalla **19** pääset kirjoittimen asetuksiin ja Ohjauspaneelistä **20** työkaluihin ja toimintoihin, joilla voit muuttaa asetuksia, tutkia laitteita, poistaa ohjelmia jne. Napsauta kiintolevyn kuvaketta (C:) **21**. Näytölle tulee ikkuna **22**, jossa näkyvät kaikki kiintolevyllä olevat kansiot. Se sisältää lähes samat asiat kuin Resurssienhallinnan ikkuna, mutta esittää ne toisella tavalla.

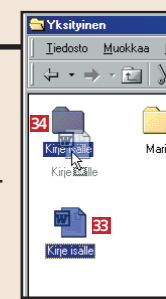


2 Kun seuraavan kerran kirjoitat WordPadilla kirjeen Marialle ja se on valmis, avaa Tiedosto-valikko ja napsauta kohtaa Tallenna nimellä. Etsi Tallenna nimellä -ikkunassa **28** Maria-kansio: Napsauta Kohde-kentän oikealla puolella olevaa nuolta **29**. Näet kentässä kiintolevyn hierarkian **30**. Kaksoisnapsauta Maria-kansiota **31**, niin se avautuu. Napsauta Tallenna-painiketta **32**.

3 Siirrä tiedostoja

Resurssienhallinnan kuvakkeet eivät ole itse asiassa tiedostoja, vaan niiden pikakuvakkeita. Sen vuoksi voit siirrellä ja kopioida niitä vapaasti. Muista kuitenkin, että jos poistat kuvakkeen Resurssienhallinnassa, tiedostokin häviää.

Kuvakkeiden kopioiminen ja siirtäminen on helppoa. Yksityinen-kansiossa on kirje **33**, jonka pitäisi olla Isä-kansiossa. Napsauta siirrettävän kirjeen kuvaketta, pidä hiiren vasen painike painettuna ja vedä kuvake Isä-kansioon **34**. Voit siirtää kansioita samalla tavalla.



4 Luo työpöydälle pikakuvake

Jos tarvitset jotain ohjelmaa tai tiedostoa usein, sille kannattaa luoda työpöydälle pikakuvake. Silloin pääset siihen käsiiksi pikakuvaketta kaksoisnapsauttamalla. Luomme esimerkin vuoksi pikakuvakkeen asiakirjalle Postimerkit.doc:

Avaa Yksityinen-kansio, joka sisältää asiakirjan Postimerkit.doc. Valitse sen kuvake **35** ja napsauta sitä hiiren oikealla painikkeella. Valitse pikavalikosta kohta Luo pikakuvake **36**. Vieren ilmestyy kuvake, jonka nimi on Pikakuvake Postimerkit.doc **37**.

Napsauta hiiri kiinni kuvakkeeseen ja vedä se työpöydälle **38**.



Tämän tunnin jälkeen osaat
1. etsiä tiedostoja ja kansioita
2. luoda uusia kansioita
3. siirrellä tiedostoja ja kansioita
4. luoda työpöydälle pikakuvakkeita.

Livahtiko koulun alku ohitse?

Tutustu noviisikoulun aikaisempiin osiin K-rompun kohdassa Oppaat.

Edellisillä kerroilla käsitelyjä asioita:

1 2 3 4 5 6 Aluksi tutustuimme laitteistoon ja sen osien, kuten näppäimistön toimintaan. Aloitimme myös työskentelyn Windowsin mukana tulevalla WordPad-kirjoitusohjelmalla.

1 2 3 4 5 6 Toisessa osassa asensimme pc:lle ohjelman. Kävimme läpi sekä automaattisen että manuaalisen asennuksen ja lopuksi opettelimme poistamaan ohjelman.

1 2 3 4 5 6 Kolmannessa osassa käsiteltiin tiedostojen kokonaisuutta kansioihin. Opimme luomaan kansioita, siirtämään tiedostoja kansioista toiseen sekä luomaan niille pikakuvakkeita.

Tulevissa osissa käsiteltäviä asioita:

1 2 3 4 5 6 Viidennessä osassa perehdyimme tietokoneeseen yhteysvälineenä. Tutustumme Outlook Express -ohjelmaan, jolla lähettämme ja vastaanotamme postia.

1 2 3 4 5 6 Viimeisessä osassa keskityimme mahdollisiin ongelmatilanteisiin, joihin käyttäjä saattaa törmätä. Neuvomme, mitä niille voi tehdä itse ja mihin pitää kiinnittää huomiota sadakseen apua muilta.

Käynnistä

nettiselain

Ohjelmaa, joka toimii graafisena käyttöliittymänä internetin moniin palveluihin, kutsutaan selaimeksi. Nimi juontuu englanninkielisestä browser-sanasta ja on erittäin satuva, sillä netissä liikkuminen on nimenomaan nettisivujen "selailua".

Maailmanlaajuinen tietokoneiden verkko pitää sisällään miljardeja nettisivuja, jotka kattavat kaikki mahdolliset aihealueet, mitä ikinä voi kuvitella. Internet on kuin jättimäinen hakuteos, josta löytyy niin olenainen kuin epäolennainenkin tieto. Jokaisella www-palvelimella on oma osoite. Esim. *Kompuutteri Kaikille* -lehdellä se on www.kompuutteri.com.

WWW on lyhenne sanoista World Wide Web – maailmanlaajuinen tietokoneiden yhteenselittäjä. Osoitteen loppuosa voi myös olla kaksikirjaiminen maatunnus, kuten Suomessa .fi. Sen edessä on domain, eli nettijärjestelmän nimi.

Internetistä on tullut osa arkipäivää. Se on myös täysin oma maailmansa, jossa liikkuja palkitaan monilla uusilla elämyksillä, kunhan vain viitsii nähdä pienen opetteluvaivan.

Internet on kuin jättimäinen hakuteos, josta löytyy niin olenainen kuin epäolennainenkin tieto. Jokaisella www-palvelimella on oma osoite. Esim. *Kompuutteri Kaikille* -lehdellä se on www.kompuutteri.com.

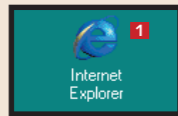
WWW on lyhenne sanoista World Wide Web – maailmanlaajuinen tietokoneiden yhteenselittäjä. Osoitteen loppuosa voi myös olla kaksikirjaiminen maatunnus, kuten Suomessa .fi. Sen edessä on domain, eli nettijärjestelmän nimi.

WWW on lyhenne sanoista World Wide Web – maailmanlaajuinen tietokoneiden yhteenselittäjä. Osoitteen loppuosa voi myös olla kaksikirjaiminen maatunnus, kuten Suomessa .fi. Sen edessä on domain, eli nettijärjestelmän nimi.

WWW on lyhenne sanoista World Wide Web – maailmanlaajuinen tietokoneiden yhteenselittäjä. Osoitteen loppuosa voi myös olla kaksikirjaiminen maatunnus, kuten Suomessa .fi. Sen edessä on domain, eli nettijärjestelmän nimi.

1 Tältä selain näyttää

Kun sinulla on käytössäsi internet-yhteys ja selainohjelma, pääset hiirtä napsauttamalla vapaasti liikkumaan www-sivulta toiselle kaikkialla maailmassa.



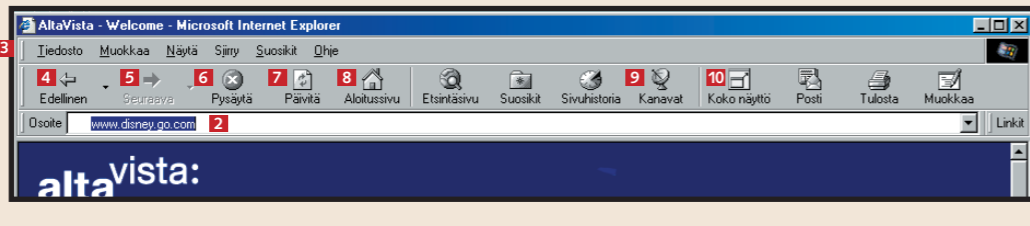
1 Työpöydällä on Explorer-selaimen kuvake **1**. Kaksoisosoita sitä, niin ohjelma käynnistyy, ja näytölle tulee pieni Puhelin-verkkoyhteys-ikkuna. Napsauta sen Yhteys-painiketta, niin tietokoneesi muodostaa yhteyden palveluntarjoajaan.

2 Napsauta hiirellä osoitekenttää **2**, kirjoita siihen www.disney.go.com ja paina sitten Enter-näppäintä. Selaimen avautuu Disneyn kotisivu. Selainikkunan otsikkorivin alla on valikkorivi **3**, josta avautuvat pudotusvalikot eri toimintoihin. Esimerkiksi kohdasta "Näytä" pääset mm. valitsemaan, mitä painikkeita valikkorivin alla olevalla työkalurivillä näkyy. "Suosikit"-valikkoon puolestaan voit kerätä suosikkisivujesi luettelon. Lue lisää Suosikit-toiminnosta tämän sivun alaosasta.

Osoitekentän yläpuolella olevalla työkalurivillä on joukko painikkeita, joista tärkeimmät ovat: **Edellinen** **4**, jolla voit palata viimeksi kätelemällesi sivulle. Kun viet hiiren kohdistimen painikkeen päälle, esiin tulee edellisen sivun osoitteen ilmoittava tekstilite. **Pikanäppäin:** Alt + vasen nuolinäppäin. **Seuraava** **5** toimii kuten Edellinen-painike, mutta eteenpäin.

Pikanäppäin: Alt + oikea nuolinäppäin. **Pysäytä** **6** lopettaa sivun lataamisen. Hyödyllinen silloin, kun sivu avautuu liian hitaasti tai se ei vaikuta mielenkiintoiselta. **Päivitä** **7** noutaa sivusta kaikkiin tuoreimman version. Selainohjelma tallentaa usein avatut sivut kiintolevyllesi, mikä nopeuttaa selaamista, mutta sivut voivat olla pahasti vanhentuneita. Päivitä-painikkeella

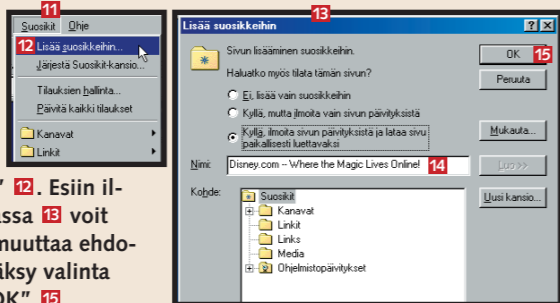
saat aina tuoreimman version. **Pikanäppäin:** Ctrl-R. **Kotisivu** **8** palauttaa sinut aloitussivulle, joka tulee näyttöön aina selainohjelman käynnistyksen jälkeen. **Pikanäppäin:** Alt + Home. **Posti** **9** käynnistää sähköpostiohjelman, johon palataan lehden seuraavassa numerossa. **Tulosta** **10** tulostaa ladatun sivun. **Pikanäppäin:** Ctrl-P.



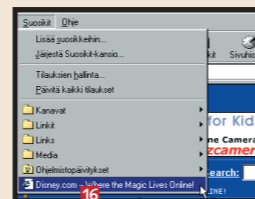
2 Tallenna suosikkisivujesi osoitteet

Kun on löytänyt jännittävän www-sivun, sille myös palaa mielellään takaisin. Osoitteen voi kirjoittaa muistiin, mutta helpommalla pääsee, kun tallentaa sivun omaan kansioon.

1 Avaa valikkoriviltä "Suosikit" **11** ja valitse esiin tulevasta pudotusvalikosta kohta "Lisää Suosikit-kansioon" **12**. Esiin ilmestyy ikkuna **13**, josta voit "Nimi"-rivillä **14** muuttaa ehdotettua nimeä. Hyväksy valinta napsauttamalla "OK" **15**.



2 Ohjelma lisää nimen suosikkiluettelon viimeiseksi **16**. Tästä lähtien pääset siirtämään Disney-sivulle avamalla "Suosikit"-valikon ja valitsemalla Disneyn.



3 Etsivä löytää

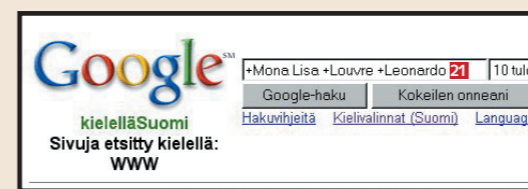
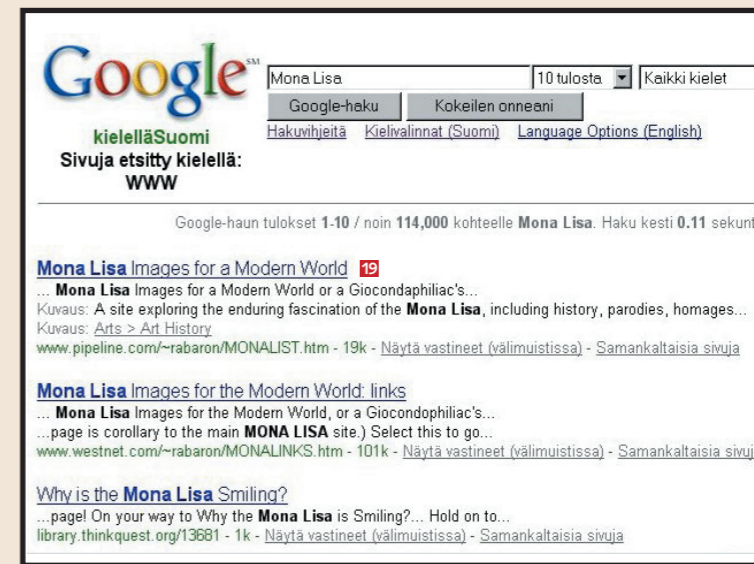
Internetissä on miljardikaupalla www-sivuja. Tiedon kultajyvät kaivetaan esiin hakukoneilla. Yksityiset sivujen ylläpitäjät ja yritykset lähettävät niihin kuvauksen sivuistaan, mutta hakukone osaa myös automaattisesti tutkia sivujen sisältöä. Hakukone siis auttaa sinua löytämään haluamasi tiedon, usein myös suomeksi. Kokeile esimerkiksi Googlea kirjoittamalla www.google.com selaimesi osoitekenttään.



2 Yritetään ensin etsiä Leonardo da Vincin kuuluisa maalaus Mona Lisa. Kirjoita hakukenttään Mona Lisa ja käynnistä haku. Saat hämmästyttävän nopeasti vastaukseksi kuvaukset www-sivuista, jotka sisältävät kyseiset sanat. Jokaisen osuman otsikkona on alleviivattu osoite, joka toimii linkkinä **19** kyseiselle sivulle. Haku sanayhdistelmällä Mona Lisa antaa tulokset järkyttävän suuren määrän sivuja, joilla esiintyy sekä Mona-nimi että Lisa-nimi.

tävät niihin kuvauksen sivuistaan, mutta hakukone osaa myös automaattisesti tutkia sivujen sisältöä. Hakukone siis auttaa sinua löytämään haluamasi tiedon, usein myös suomeksi. Kokeile esimerkiksi Googlea kirjoittamalla www.google.com selaimesi osoitekenttään.

1 Avaamasi Google-hakukoneen aloitusikkunassa on hakukenttä **17**, johon pitää kirjoittaa hakusana. Haku käynnistyy napsauttamalla painiketta "Google-haku" **18**.



3 Haun rajaamiseksi useita sanoja sisältävät hakutermit, kuten nimet ja sanonnat, kannattaa sijoittaa lainausmerkkien väliin **20**. "Mona Lisa" tuottaa edelleen tulokset paljon sivuja, mutta nyt vain sellaisia joilla esiintyy kyseiset sanat yhdessä.

4 Voit myös etsiä useita sanoja samanaikaisesti (esim. +Mona Lisa +Louvre +Leonardo) ja laittaa plusmerkin kunkin sanan eteen **21**. Näin hakukone etsii sivuja, jotka sisältävät kaikki hakusanat. Tällaisen täsmähaun tuloksena on enää parituhatta sivua, joiden joukosta kultajyvän löytäminen on jopa mahdollista.

VINKKI Voit helposti tulostaa selaimen ladatun www-sivun työkalurivin "Tulosta" -painikkeella tai näppäinyhdistelmällä Ctrl+P. Internet-yhteyden ei tarvitse olla auki tulostamisen aikana. Sulje yhteys, kun sivu on ladattu valmiiksi, niin säästät puhelinlaskussa.

Voit ladata useita sivuja omiin ikkunoihinsa ennen kuin suljet yhteyden ja ryhdyt tulostamaan tai lukemaan. Näppäinyhdistelmä Ctrl+N avaa selaimen uuden ikkunan edellisen pysyessä näytöllä. Voit periaatteessa avata niin monta sivua omiin ikkunoihinsa, kuin koneesi muistikapasiteetti sallii.

Tällä kerralla opit
1. käyttämään selainta
2. tallentamaan suosikit
3. tekemään nettihaun.

Livahtiko koulun alku ohitse?

Tutustu noviisikoulun aikaisempiin osiin K-rompun kohdassa Oppaat.

Edellisillä kerroilla käsitellyjä asioita:

1 2 3 4 5 6 Aluksi tutustuimme laitteistoon ja sen osien, kuten näppäimistön toimintaan. Aloitimme myös työskentelyn Windowsin mukana tulevalla WordPad-kirjoitusohjelmalla.

1 2 3 4 5 6 Toisessa osassa asensimme pc:lle ohjelman. Kävimme läpi sekä automaattisen että manuaalisen asennuksen ja lopuksi opettelimme poistamaan ohjelman.

1 2 3 4 5 6 Kolmannessa osassa käsiteltiin tiedostojen kokonaisuutta kansioihin. Opimme luomaan kansioita, siirtämään tiedostoja kansioista toiseen sekä luomaan niille pikakuvakkeita.

1 2 3 4 5 6 Neljännen osan teeman oli Internet. Tutustuimme selaimen ja opimme, mitä www tarkoittaa, kuinka Internet-osoite rakentuu ja kuinka hakukonetta käytetään.

Tulevissa osissa käsiteltäviä asioita:

1 2 3 4 5 6 Viimeisessä osassa keskityimme mahdollisiin ongelmatilanteisiin, joihin käyttäjä saattaa törmätä. Neuvomme, mitä niille voi tehdä itse ja mihin pitää kiinnittää huomiota saadakseen apua muilta.

Käynnistä

Sähköposti, josta käytetään usein myös englanninkielistä termiä e-mail, helpottaa elämää. Sähköpostilla voi läh-

sähköposti

reaaliajassa vaihtaa viestejä toisella puolella maailmaa olevien ihmisten kanssa – pelkän paikallispuhelun hinnalla. Käyt-

töön tarvitaan vain Internet-yhteys ja sähköpostiohjelma. Ohjelma on jo asennettuna tietokoneelle, jos käytössä on

Sähköinen viestiliikenne kasvaa koko ajan, ja sähköpostin käyttäjät nimittävätkin perinteistä postiliikennettä etanapostiksi. Sähköpostin käyttö on vaivatonta, ja sen oppii nopeasti.

Windowsin tuore versio (95 2, 98 tai ME). Ohjelman nimi on Outlook Express – ja se löytyy myös K-rompulta.

Jokaisella käyttäjällä on oma postiosoite. Se rakentuu kahdesta osasta, käyttäjätunnuksesta ja sijainnin kertovasta do-

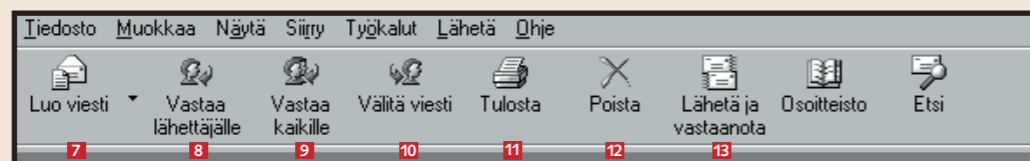
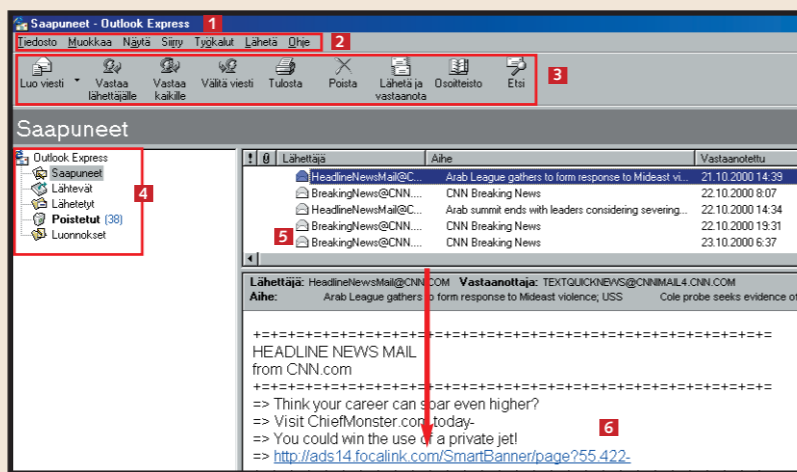
main-osasta, jotka erotetaan toisistaan ”kissanhännällä”, @-merkillä. Osoite on tyyppiä joku@jossain.fi. Osien erotus-

merkinä on piste, jos tunnus on esim. etunimi.sukunimi. Domain-osan lopussa on maa-koodi, joka Suomessa on .fi.

1 Sähköpostiohjelman rakenne

Käynnistä Outlook Express työpöydällä olevasta kuvakkeesta. Näytölle avautuu eri osiin jakaantuva ohjelmaikkuna.

1 Ylimpänä ovat otsikkorivi **1**, valikkorivi **2** sekä painikkeita sisältävä työkalurivi **3**. Vasemmalla on kansioluettelo **4**. Oikean puolen ylimmässä ruudussa on viestiluettelo **5**. Kun napsautat luettelossa olevaa viestiä, voit lukea sen alemmassa ruudussa **6**.

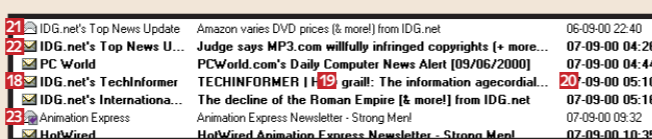


2 Postiohjelma sisältää useita toimintoja. Nyt keskitytään kaikkein tärkeimpiin. Napsauta **Uusi viesti** -painiketta **7**, kun aiot kirjoittaa viestin. **Vastaa**-painikkeella **8** vastataan viestin kirjoittajalle. **Vastaa kaikille** -painikkeella **9** voit vastata viestiin, jonka vastaanottajina on sinun lisäksi muitakin henkilöitä. **Välitä**-painik-

keella **10** voit lähettää saapuneesta viestistä kopion haluamillesi henkilöille. **Tulosta** **11** tulostaa valitun viestin. **Poista**-painikkeella **12** pääset eroon viesteistä, joita et halua enää säilyttää. **Lähetä/Vastaanota** -painikkeella **13** lähetät viestit Lähtevät-kansioon. Samalla ohjelman tarkistaa, onko sinulle saapunut uutta postia.

3 Outlook Express kerää viestisi kansioihin. Kansioluettelo on ohjelmaikkunan vasemmassa yläruudussa. Ensimmäisenä on ”Saapuneet” **14**, joka sisältää vastaanotetut viestit. Jos kansiossa on uusia viestejä, kansion nimi on lihavoitu, ja sen perässä on suluisia uusien viestien lukumäärä. Seuraava kansio on ”Lähtevät” **15**, johon ohjelma tallentaa valmiit, mutta vielä lähettämättömät viestit. Kansio aukeaa, kun napsautat sitä hiirellä, ja voit tehdä lähteviin viesteihin vielä korjauksia. ”Lähetetyt”-kansio **16** toimii lähetettyjen viestien arkistona. Tarpeettomat viestit kannattaa poistaa. Ne siirtyvät ”Poistetut”-kansioon **17**, jonka sisältö pitää vielä erikseen poistaa joko automaattisesti tai manuaalisesti. Myös Poistetut-kansio ilmoittaa lukematta olevien viestien määrän.

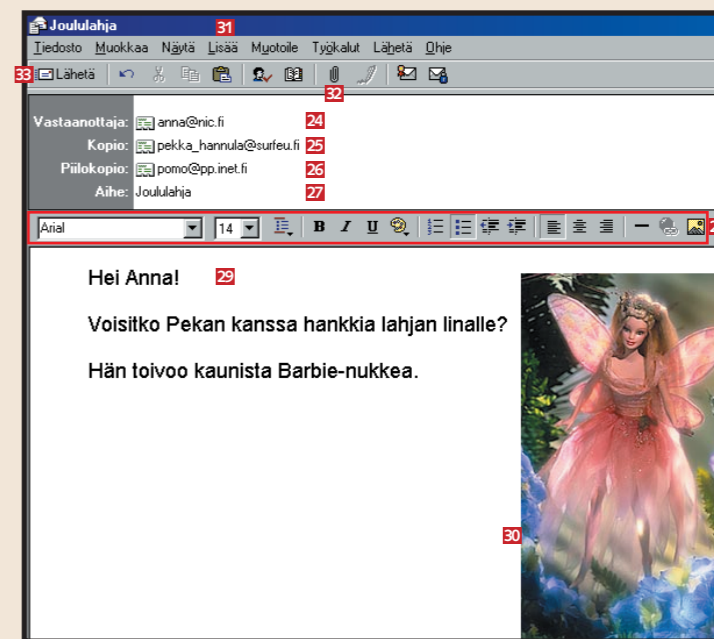
4 Viestin otsikkorivillä on lähettäjän nimi **18** ja viestin aihe **19**. Aiheen perässä on viestin päivämäärä ja aika **20**. Viestin edessä on kirjekuoren kuva. Jos kirjekuori on auki, viesti on luettu **21**. Viestiä ei ole vielä luettu, jos kirjekuori on kiinni ja teksti on lihavoitu. **22**. Avoin kirjekuori, jossa on nuoli vasemmalle, tarkoittaa, että viestiin on vastattu **23**.



2 Kirjoita viesti

Napsauta työkalurivin vasemmanpuoleisinta ”Uusi viesti” -painiketta. Näytölle ilmestyy uusi viesti-ikkuna, ja voit ryhtyä kirjoittamaan.

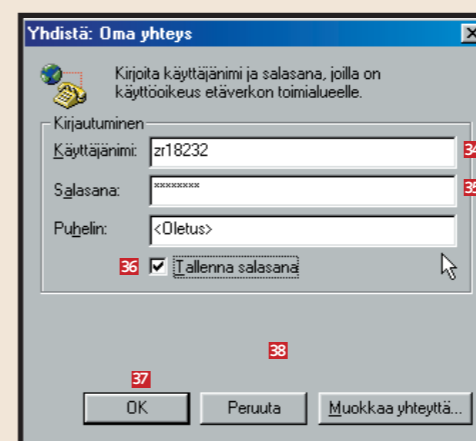
1 Kirjoita ”Vastaanottaja”-kenttään **24** vastaanottajan sähköpostiosoite. Voit kirjoittaa samalle riville useita vastaanottajia, kun erotat ositteet toisistaan puolipisteellä tai pilkulla. ”Kopio”-kenttään **25** kirjoitetaan yhden tai useamman vastaanottajan sähköpostiosoite esimerkiksi silloin, kun halutaan myös muiden kuin varsinaisen vastaanottajan lukevan viestin. Toimintoa tarvitaan lähinnä yritysviestinnässä. Sama pätee ”Piilokopioon” **26**, jolla voidaan esimerkiksi saattaa pomo tietoiseksi tärkeästä asiasta. ”Aihe”-kenttään **27** kirjoitetaan viestin aihe.



3 Lähetä ja vastaanota

Varsinkin pitkät sähköpostiviestit kannattaa kulujen säästämiseksi kirjoittaa Internet-yhteyden ollessa suljettuna. Valmiit viestit lähetetään automaattisesti ”Lähtevistä”, kun muodostat yhteyden uudelleen.

1 Napsauta ”Lähetä/Vastaanota”-painiketta. Näytölle tulee yhteysikkuna Yhdistä: Oma yhteys. Kirjautuminen-kohdassa on oma käyttäjänimesi **34**. Salasana **35** pitää kirjoittaa joka kerta, paitsi jos olet rasti- nut kohdan ”Tallenna salasana” **36**. Napsauta OK-painiketta **37** – ja olet verkossa. Yhteysikkunan alaosasta **38** voit seurata yhteyden muodostumisen etenemistä.



Hyvä tietää

- Älä avaa liitetiedostoja, ellet tunne lähettäjää.
- Sulje yhteys, kun olet valmis; säästät puhelin-kuluissa.
- Älä käynnistä ohjelmatiedostoja suoraan verkosta.
- Älä vastaa spam-postiin, eli yleensä kaupallista mainontaa sisältäviin viesteihin, joiden lähettäjää et tunne.
- Käytä virustentorjuntaohjelmaa, esim. Pandaa, McAfeeta, Nortonia, Sophosia tai Dr. Solomonian.
- Terveen järjen käyttö ja epäilevä asenne eivät ole kiellettyjä.

@ Ät-merkki on nykypäivää ja viestii kehityksestä. Mutta tosiasiaa merkillä on ikää yli 1 000 vuotta. Ät-merkki sai alkunsa munkkien kammioiden, joissa kopioitiin pyhiä tekstejä. Säästääkseen mustetta munkit kehittivät lyhenteitä. Niinpä latinankielisestä ad-sanasta (”luona” tai ”ääressä”) tuli @. Vuonna 1972 ät-merkki alkoi matkansa maineeseen, kun Ray Tomlinson kehitti ensimmäisen sähköpostisovelluksen.

Tällä kerralla opit
1. tuntemaan postiohjelman
2. kirjoittamaan viestin
3. lähetyksen ja vastaanoton.