

## Moduuli 1: Perusdigitaidot työssä

Onnittelut päätöksestä lähteä kehittämään itseäsi ja taitojasi!

Olet Työelämän digitaidot jatkuvana oppimisena-kurssikokonaisuuden ensimmäisessä digimoduulissa, jossa käsitellään digitaitojen perustaa, tietokoneen perushallintaa. Moduulissa on kolme eri osaa ja ne suoritetaan järjestyksessä.

1. osa: Laittehallinta ja valinta

- Opit perustason digitaitoja ja laitteidenhallintaa ja syvennät tarvekartoitusta digiosaamisesta, jota tarvitset omassa työssäsi tai yleisesti työelämässä.

2. osa: Käyttöjärjestelmät ja tilihallinta

- Tutustut erilaisiin käyttöjärjestelmiin sekä opit yleisimpien toimisto-ohjelmien käyttöä.

3. osa: Ohjelmat ja apuvälineet

- Tutustut erilaisiin digitaalisen työskentelyn apuvälineisiin.

### Osaamistavoitteet

Tämän moduulin suoritettuaan opiskelija osaa:

- Kuvata omassa työssään tarvittavan digitaalisen osaamisensa kehittämistä.
- Kuvata omia digitaalisen oppimisen taitojaan.
- Hyödyntää työssään perustoimisto-ohjelmia.
- Hyödyntää digitaalisen työskentelyn apuvälineistöä.

Arviointi

Hankkeen aikaisissa opinnoissa opiskelijoiden opintoja arvioitiin alla olevien kriteerien mukaisesti. Voit halutessasi tutustua myös niihin. Tästä materiaalista tehtäviä opintoja ei arvioida eikä opinnoista saa todistusta tai opintopisteitä.

*Opiskelija:*

- *Kuvaa kurssitehtävässä oman digitaalisen osaamisen kehittämisensä tavoitteet.*
- *Kuvaa kurssitehtävässä omia digitaalisen oppimisen taitojaan.*
- *Osoittaa tehtävässä käyttävänsä vähintään kolmea työelämässä tarvittavaa digitaalista välinettä (laitetta tai ohjelmaa).*
- *Osoittaa tehtävässä käyttävänsä digitaalisen työskentelyn apuvälinettä.*

Opiskelun intoa!

## Sisällysluettelo

Moduuli 1: Perusdigitaidot työssä .....	1
Osaamistavoitteet.....	1
Moduulin osa 1: Laittehallinta ja valinta .....	3
Tietokoneen peruskäyttö.....	4
Tietokoneen liitännät.....	5
Näppäimistön pikakomennot .....	8
Moduulin osa 2: Käyttöjärjestelmät ja tilihallinta .....	11
Käyttöjärjestelmät.....	11
Microsoftin palvelut.....	12
Googlen palvelut .....	12
Yleisimmät toimisto-ohjelmat.....	13
Moduulin osa 3: Ohjelmat ja apuvälineet.....	15
Oppimisen, lukemisen ja kirjoittamisen apuvälineet .....	15
Oman käyttöjärjestelmän tarkistaminen .....	16
Tekstin kuunteleminen.....	16
Koneella kirjoittaminen.....	17
Liitteet / transkriptiot .....	19

## Moduulin osa 1: Laittehallinta ja valinta

Moduulin ensimmäisessä osassa tutustutaan laitteiden peruskäyttöön ja hallintaan sekä syvennetään digitaalisen osaamisen tarvekartoitusta.

### Selvitä oma digitaitotasosi

Ensimmäiseksi, testaa digitaitojasi alla olevasta linkistä avautuvalla sivustolla (Yle). Muista ottaa talteen tuloksesi.

<https://yle.fi/aihe/a/20-10001162>

### Oman digitaalisen osaamisen kehittämisen tavoitteet

Pohdi edellisen testin ja aloitusmoduulin kysymysten pohjalta omaa digitaalista osaamistasi. Kirjaa viisi digitaalisen osaamisen tavoitettasi.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

### Työpaikan digitaalisen osaamisen kartoitus

Pohdi oman työpaikkasi digitaalisia osaamistarpeita. Kirjaa viisi digitaalista taitoa, joita työpaikallasi tarvitaan tällä hetkellä. Voit kirjoittaa ne myös aloitusmoduulissa tekemääsi opintosuunnitelmaan.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Listaa viisi digitaalista taitoa, joita työpaikallasi tarvitaan tulevaisuudessa. Voit kirjata ne lisäksi opintosuunnitelmaasi.

- 1.
- 2.

3

4.

5.

### Tehtävä: Laitteet omassa käytössäni

- Listaa, mitä digitaalisia laitteita käytät arjessasi tällä hetkellä.
- Listaa ohjelmia ja laitteita, joita haluaisit oppia käyttämään.
- Pohdi, minkä taidon tai ohjelman osaamattomuus hankaloittaa työtäsi tai jopa estää etenemisesi urallasi.

## Tietokoneen peruskäyttö

Katso alle olevat videot tai lue niiden transkriptiot. Transkriptio on videon puhe muunnettuna tekstiksi.

### Tervehdys-video

[Klikkaa tästä videoon.](#)

[Transkriptio](#)

### Virtalähteet-video

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

### Koneen käynnistäminen -video

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

### Näppäimistö-video

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Klikkaa tästä pdf-tiedostoon](#)

[Transkriptio](#)

Videossa käydään läpi näppäimistön tärkeimmät toiminnot, mm. seuraavat näppäimet:

- Esc
- Shift ↑
- Alt Gr (ja numeromerkkien kolme eri tasoa)
- välilyönti
- Backspace (pyyhkiminen)
- Delete (poistaminen, poistaminen oikealta)
- Enter-rivinvaihto

**Tehtävä: Merkit haltuun**

- Tarkista omasta koneestasi, miten saat tehtyä merkit %, @ ja €. Kirjoita ne esimerkiksi sähköpostiin tai tekstinkäsittelyohjelmaan.

**Tehtävä: Oma kone**

- Tarkista, mikä tietokone itselläsi on käytössä.
- Käytätkö tasohiirtä vain erillistä hiirtä?

**Tietokoneen liitännät****Virtaliitäntä**

Virtaliitäntöjä on monenlaisia. Kaikissa tietokoneissa on muuntajat, jotka muuttavat verkkovirran tietokoneelle sopivaksi jännitteeksi. Koneita on myös eri tehoisia, joten virtalähteissä on tehoeroja. Näistä johtuen tietokoneiden virtaliittimiä on monenlaisia.

**USB-C**

Usb-c on nykylaiteissa nopeasti uudistuva yleisliitäntä. Se kuljettaa kaiken tarvittavan mukanaan. Yhdellä kaapelilla siirretään ääntä, kuvaa, oheislaitetietoa, internet- ja verkkoliikennettä sekä sähköä.



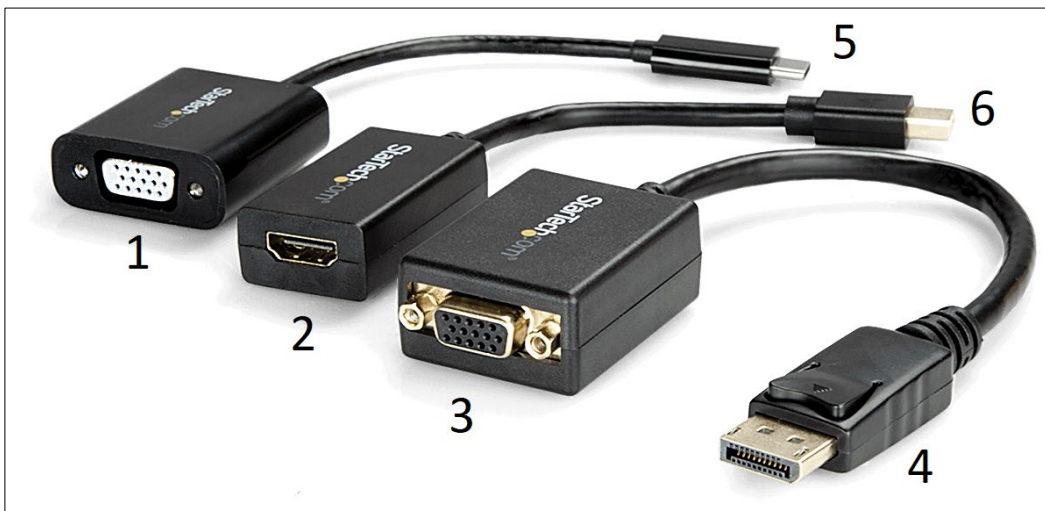
## USB-liitännät

A, B tai C-kirjain kertoo liittimen muodon ja peruskoon. Sininen väri liittimen sisällä kertoo USB3-standardista, mikä tarkoittaa huomattavasti nopeampaa tiedonsiirtoa. Liittimistä on ikävä kyllä useita versioita vuosien varrelta. Nykyisin laitevalmistajat pyrkivät yhteen standardiin ja se on USB-C-mallin liitin.



## Näyttöliitännät

HDMI on tällä hetkellä yleisin tapa liittää näyttö tietokoneeseen. Tälläkin alueella on aikojen kuluessa ollut useita liitännöitä, jotka alkavat pikkuhiljaa korvautumaan USB-C liittimillä.



1. VGA naaras
2. HDMI naaras
3. VGA naaras
4. DisplayPort uros
5. USB-C uros
6. DisplayPort mini

## Verkkoliitännät

Tietokone liitetään verkkoon yleisimmin langattomasti. WiFi:n eli langattoman verkon lisäksi koneista löytyy vielä usein vanha RJ-45-verkkokaapeliliitäntä. Myös USB-C:n kautta voi kytkeä verkkoyhteyden.

Laitteista löytyy myös Bluetooth-tekniikka lähialueen verkon muodostamiseksi. Bluetoothilla liitetään yleisimmin äänilaitteita, mutta mitkä tahansa kaksi Bluetoothin omaavaa laitetta voidaan kytkeä toisiinsa pariliitoksin. Bluetooth-verkon kantama on noin kymmenen metriä.

### Tehtävä:

Mitä tehdään HDMI-kaapelilla?

Valitse yksi oikea vaihtoehto.

- Liitetään tietokone erilliseen näyttöön.
- Liitetään tietokone langalliseen verkkoon.
- Sitä käytetään tietokoneen virtajohtona.

## Langaton verkko -video

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

Saat videon isoksi klikkaamalla alakulmasta neliön kuvaa videon ollessa käynnissä.

## Langattoman lähiverkon eli WiFi:n kuvake



### Tehtävä:

- Kerro, minkä nimiseen langattomaan verkkoon olet liittynyt.

Huom. Langattoman verkon lyhennelmä on WiFi, eli tässä kysytään käyttämäsi wifi-verkon nimeä.

Vinkki: Pääset tarkistamaan verkon nimen koneesi vasemmasta alakulmasta. Mikäli näet maapallokuvakkeen, et ole liittynyt wifi-verkkoon eli koneesi ei ole internetissä. Viuhka-kuvake

kertoo sinun olevan langattomassa verkossa ja sitä klikatessasi näet verkon nimen. Verkkosi on ylimpänä ja usein sinisellä taustalla.

## Tabletti-video

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

### Tehtäviä:

- Kerro, mitä voit tehdä paremmin tabletilla kuin tietokoneella.
- Kerro, mitä on helpompi tehdä tietokoneella kuin tabletilla.

## Näppäimistön pikakomennot

Katso ensin alta Ylen digitreenien sivusto koskien hyödyllisiä näppäinkomentoja.

<https://yle.fi/aihe/artikkeli/2016/11/29/digitreenit-1-opettele-ainakin-nama-nappainkomennot>

On näppärää opetella ainakin ”copy-paste”-näppäinyhdistelmä, eli kuinka kopioida ja liittää tekstiä ilman, että tarvitsee koskea hiireen!

Ctrl tarkoittaa siis näppäimistön Control-näppäintä, joka on usein lyhennetty näppäimeen Ctrl. Paina se pohjaan ja sitten kertaalleen tarvittavaa kirjainta.

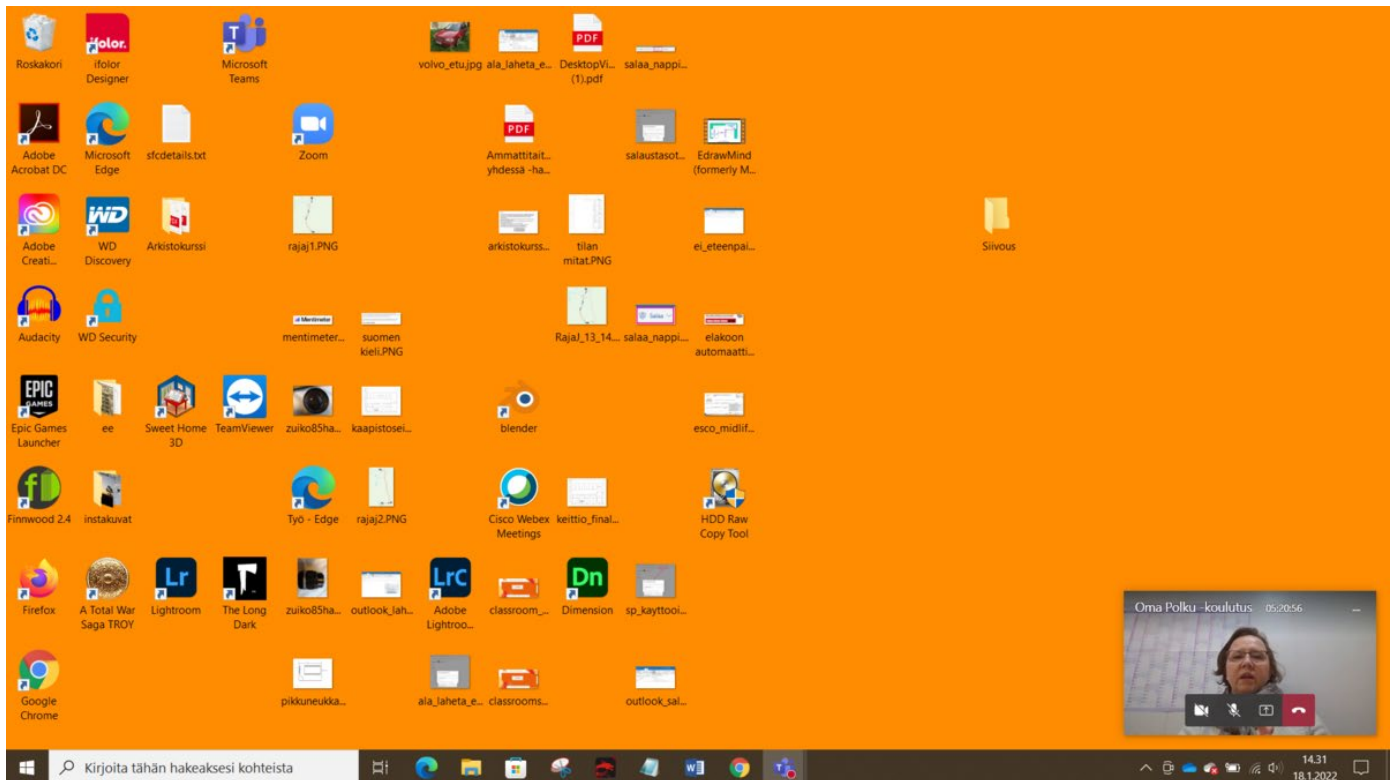
- Ctrl+C = kopioi mustaamasi alueen (eli ensin täytyy alue mustata hiirellä)
- Ctrl+V = liittää juuri kopioimasi asian. Voi myös olla kuva, ei vain tekstiä.
- Ctrl+X = leikkaa mustaamasi alueen
- Ctrl+A = valitsee kaiken näytöltä tai esim. kaiken tekstin jonka olet kirjoittanut
- Ctrl+Z = undo, eli pääset perumaan juuri tekemäsi
- Ctrl+Y = redo, eli tee se äskeinen sittenkin

### Tehtäviä:

- Testaa kaikkia yllä olevia komentoja tekstinkäsittelyohjelmassa.
- Kirjoita sitten itsellesi ylös ainakin yksi uusi komento, jonka opit.



## Tietokoneen työpöytä



## Tehtävä: Työpöydän kuvakkeet

Löydätkö työpöydän kuvasta seuraavat yksityiskohdat:

- Pikakuvake Chrome-selain
- Roskakori
- Kuva Volvo
- Kansio Siivous
- Käynnistä-painike
- Kaksi pikakuvaketta Edge-selaimelle
- Tietokoneen sisältö (Resurssienhallinta)
- Kello
- Teams-puheluikkuna
- Teams-pikakuvake
- Teams-sovellus auki-kuvake
- Langaton verkko
- Kello
- Äänenvoimakkuus
- Hakukenttä
- Piilotetut kuvakkeet

**Tehtävä: Sanastoa**

- Käy läpi kaikki kolme alla olevasta linkistä avautuvan pdf-tiedoston sivua.

[Klikkaa tästä pdf-tiedostoon](#)

- Muistele sitten: Mitä tekee komento Ctrl+C?

Vastausvaihtoehdot:

1. Kopioi mustaamasi alueen (eli ensin täytyy alue mustata hiirellä).
2. Valitse kaiken näytöltä tai esim. kaiken tekstin, jonka olet kirjoittanut.
3. Leikkaa mustaamasi alueen.

- Mitä tekee komento Ctrl+F (Find)?  
Kannattaa myös testata tätä toimintoa!

Vastausvaihtoehdot:

1. Peruuta edellinen toiminto.
2. Etsi sivulta tai auki olevasta tiedostosta.
3. Kopioi valittu alue.

Oikeat vastaukset:

Ensimmäinen kysymys: Kopioi alueen/tekstin (1.)

Toinen kysymys: Avaa sivulta etsimistilan (2.)

Hienoa, olet nyt suorittanut ensimmäisen osan Perusdigitaidot työssä-moduulista!

Mitä on päällimmäisenä mielessäsi opintoihin liittyen?

## Moduulin osa 2: Käyttöjärjestelmät ja tilihallinta

Tervetuloa aloittamaan moduulin toista osaa. Tässä osassa tutustut erilaisiin käyttöjärjestelmiin sekä opit yleisimpien toimisto-ohjelmien käyttöä.

### Käyttöjärjestelmät

Tietokoneen käyttöjärjestelmä on ohjelmisto, joka mahdollistaa tietokoneen käytön ja hallinnan. Käyttöjärjestelmä yhdistää tietokoneen laitteiston ja ohjelmiston yhteen ja tarjoaa käyttäjälle käyttöliittymän, joka mahdollistaa ohjelmien käytön ja tietojen hallinnan.

Tässä on joitakin yleisiä tietokoneen käyttöjärjestelmiä:

- **Microsoft Windows:** Tämä on yleisin käyttöjärjestelmä, jota käytetään henkilökohtaisissa tietokoneissa. Windowsin avulla voit käyttää useita ohjelmia ja sovelluksia, ja se tarjoaa käyttäjille helpon tavan hallita tietokoneen tiedostoja ja asetuksia.
- **macOS:** Tämä on Applen kehittämä käyttöjärjestelmä, jota käytetään Applen tietokoneissa. macOS:lla on paljon samoja toimintoja kuin Windowsilla, mutta sen käyttöliittymä ja toiminnot ovat hieman erilaisia.
- **Linux:** Tämä on avoimen lähdekoodin käyttöjärjestelmä, jota voidaan käyttää eri tietokoneissa ja laitteissa. Linux on erittäin monipuolinen ja käytetään usein palvelimissa, mobiililaitteissa ja sulautetuissa järjestelmissä.

Käyttöjärjestelmistä on erilaisia versioita: mm. Windows 10 ja 11

Käyttöjärjestelmän tärkeimmät tehtävät ovat tietokoneen resurssien hallinta, ohjelmien suoritus, tiedostojen hallinta, käyttäjän käyttöliittymän tarjoaminen ja verkkoyhteyksien hallinta.

Jokaisella käyttöjärjestelmällä on oma käyttöliittymänsä ja käyttötapansa, mutta ne kaikki mahdollistavat tietokoneen tehokkaan käytön ja käyttäjän tarpeiden tyydyttämisen.

### Microsoft Windows

Microsoft Windows on Microsoftin kehittämä käyttöjärjestelmä, joka on tarkoitettu henkilökohtaisille tietokoneille. Windows-käyttöjärjestelmä on erittäin yleinen ja sitä käytetään ympäri maailmaa erilaisissa tietokoneissa, kuten pöytä tietokoneissa, kannettavissa tietokoneissa, tablet-laitteissa ja monissa muissa.

Windows-käyttöjärjestelmän ensimmäinen versio julkaistiin vuonna 1985, ja siitä lähtien se on kehittynyt merkittävästi. Windowsissa on useita versioita, kuten Windows 8, Windows 9, Windows 10, Windows 11, Windows Vista ja Windows XP.

Windowsin käyttöliittymä on suunniteltu olemaan helppo käyttää ja tarjota käyttäjälle intuitiivinen tapa hallita tietokonetta. Käyttöliittymä sisältää erilaisia elementtejä, kuten työpöydän, tehtäväpalkin, käynnistysvalikon ja hallintakeskuksen. Nämä elementit auttavat käyttäjää käynnistämään ohjelmia, avaamaan tiedostoja ja hallitsemaan tietokonetta.

Windows-käyttöjärjestelmä on yhteensopiva monien eri ohjelmien ja sovellusten kanssa, mikä tarkoittaa, että käyttäjä voi asentaa ja käyttää monenlaisia ohjelmia ja sovelluksia Windowsilla. Windows tarjoaa myös laajan valikoiman sisäänrakennettuja sovelluksia, kuten Internet Explorerin, Windows Media Playerin ja Microsoft Officen.

Windows-käyttöjärjestelmän uusin versio, Windows 11, on tällä hetkellä käytössä ja siinä on paljon uusia ominaisuuksia, kuten Cortana-ääniohjaus, Windows Hello-kirjautuminen kasvojentunnistuksella, virtuaalityöpöydät ja paljon muuta. Windows-käyttöjärjestelmä on edelleen suosittu vaihtoehto henkilökohtaisille tietokoneille, ja Microsoft jatkaa sen kehittämistä ja päivittämistä vastaamaan käyttäjien tarpeita.

## Microsoftin palvelut

### Microsoft-tilin luominen -video

Videossa luodaan uusi maksuton Microsoft 365-tili (aiempi nimi Microsoft Office). Samalla saadaan uusi Outlook- tai Hotmail-sähköpostiosoite.

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

### Microsoft 365-esittelyvideo

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

### Tehtävä:

Katso yllä oleva video ja pohdi, mikä Microsoft 365 -ohjelma kiinnosti eniten tai mitä ohjelmaa aiot harjoitella käyttämään.

## Googlen palvelut

### Gmail-tunnuksen luonti -video

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

## Googlen palveluiden esittelyvideo

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

### Tehtävä:

Tutustu Google-palveluihin yllä olevan videon kautta ja kirjaa itsellesi, mikä palvelu kiinnosti eniten tai mitä ohjelmaa aiot harjoitella käyttämään.

## Google Chrome -selaimen asennusvideo

Videossa näytetään, kuinka Microsoft Edge -selaimella etsitään Google Chrome -selaimen asennussivu ja Chrome asennetaan koneelle.

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

## Google Chrome -selaimen kirjautuminen Gmail-tunnuksella -video

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

## Yleisimmät toimisto-ohjelmat

Alla löytyy opetusvideot yleisimmistä toimisto-ohjelmista, eli tekstinkäsittelystä, taulukkolaskennasta ja diaesityksen teosta sekä sähköpostista.

Katso videot, vaikka osaisitkin jo perusasiat kyseisistä ohjelmista - aina voi tulla uutta tietoa!

Pohdi sitten, mitä uutta opit.

Huom. Pääset suurentamaan videota oikeasta alakulmasta neliön mallisesta painikkeesta.

## Sähköpostin peruskäyttö -video

[Klikkaa tästä videoon](#)

## Word-tekstinkäsittelyohjelman perusteet -video

[Klikkaa tästä videoon](#)

## Excel-taulukkolaskentaohjelman perusteet -video

[Klikkaa tästä videoon](#)

## PowerPoint-diaesitysohjelman perusteet -video

[Klikkaa tästä videoon](#)

## Outlook-kalenterimerkinnän tekeminen -video

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

## OneNote-ohjelman käytön opastus -video

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

## Harjoittele OneNoten käyttöä

1. Avaa OneNote-ohjelma ja tee oma muistiinpano
2. Jaa muistiinpano linkkinä johonkin sähköiseen paikkaan itsellesi.

Ohje: Paina OneNotessa ylhäällä oikealla Jaa-painiketta.

Valitse sitten "Kopioi linkki muistikirjaan", rattaan kuvasta avaa asetukset ja valitse "Kaikkien kanssa".

Paina "käytä" ja liitä tämän jälkeen linkki haluamaasi paikkaan.

3. Pohdi lisäksi, mikä toiminto oli mielestäsi OneNotessa paras.

Hienoa, olet nyt suorittanut toisen osan 1. moduulista!

## Moduulin osa 3: Ohjelmat ja apuvälineet

Tervetuloa moduulin viimeiseen osaan. Tässä osassa tutustut erilaisiin digitaalisen työskentelyn apuvälineisiin.

### Oppimisen, lukemisen ja kirjoittamisen apuvälineet

Sivustolla <https://www.datero.fi/smaly-fi/> on kerrottu apukeinoista, jotka voivat helpottaa digilaitteilla opiskelusta tai työntekoa. Tekstinsyöttöä voi esimerkiksi nopeuttaa sanelemalla, nettisivuja käydä helpommin läpi kuuntelemalla tai tehdä muistiinpanoja nettisivun tekstiin.

Sivuston materiaalista löydät ohjeita, miten voit helpottaa lukemista ja kirjoittamista sinulle ja laitteillesi sopivilla asetuksilla. Myös keskittymisen tukemiseen löytyy vinkkejä.

#### Tehtäviä:

Syvenny eritoten sinulle tarpeellisiin osioihin yllä olevan linkin takaa löytyvästä materiaalista ja vastaa sitten alla oleviin kysymyksiin. Tee myös sanelutehtävä puhelimellasi tai tabletilla.

1. Mikä kohta materiaalista oli sinulle hyödyllisin?
2. Oletko sanellut viestejä puhelimeesi?  
Missä tilanteissa olet käyttänyt sitä toimintoa?  
Huom. ääniviestien lähettäminen on eri asia.
3. Sanele puhelimesi jokin viesti, jonka puhelin kirjoittaa tekstiksi.  
Huom. Sanelu laitetaan päälle puhelimessa usein näppäimistön vieressä olevasta mikrofonin kuvasta.

#### Sivun lukeminen ääneen

Oletko antanut tietokoneen tai kännykän lukea sivun ääneen?

Mitä hyötyä olet kokenut tästä toiminnosta? Käytätkö sitä työssäsi?

Celianet-sivustolla on paljon tietoa kuuntelun ja lukemisen apuvälineistä tietokoneella ja mobiilisti: <https://www.celianet.fi/ohjeet/kuuntelun-ja-lukemisen-apuvälineita/#Tietokoneella>.

Lisätietoa eritoten ruudunlukuohjelmista: <https://wunder.io/fi/ajankohtaista/tietotekniset-apuvälineet>

Huom. Kun menet tietokoneesi asetuksiin ja valitset sieltä Aputoiminnot, pääset laittamaan ruudunlukuohjelman päälle.

## Oman käyttöjärjestelmän tarkistaminen

### Tietokoneesi käyttöjärjestelmä

Yllä olevien linkkien takaa löytyvässä materiaalissa puhuttiin myös eri käyttöjärjestelmistä. Mikä käyttöjärjestelmä sinulla on tietokoneessasi? Windows, Mac OS vai Linux?

Voit tarkistaa myös käyttöjärjestelmäsi versionumeron avaamalla tietokoneen asetukset ja sieltä Järjestelmä-> Tietoja.

### Puhelimesi käyttöjärjestelmä

Mikä käyttöjärjestelmä sinulla on puhelimesi? Löydätkö sen listalta?

Android (Linux)

Apple (iOS)

Blackberry

Symbian

BREW

Palm OS

Windows phone

## Tekstin kuunteleminen

### Uutiset kuunneltuna -video

Suurin osa nykyisistä sanomalehdistä tarjoaa myös mahdollisuuden kuunnella tekstiä. Esimerkiksi Helsingin Sanomia voit kuunnella mobiilisovelluksella.

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

### Äänikirjat ja muu kuunneltava materiaali

Mikäli kuunteleminen on sinulle luontainen tapa oppia, kannattaa hyödyntää äänikirjoja.

- Kirjastoista löydät maksutta myös paljon kuunneltavaa materiaalia. Katso oman kirjastosi valikoima täältä: Etusivu | eKirjasto (kirjastot.fi): <https://ekirjasto.kirjastot.fi/>

Lisäksi on olemassa paljon äänikirjapalveluita, joissa on usein kuukausimaksu, mutta maksuttomia kokeilujaksoja.

- Storytel: Tarjoaa laajan valikoiman äänikirjoja ja e-kirjoja.



- Bookbeat: Sisältää satoja tuhansia äänikirjoja ja e-kirjoja.
- Nextory: Sisältää yli 200 000 äänikirjaa ja e-kirjaa.
- Elib: Tarjoaa laajan valikoiman äänikirjoja ja e-kirjoja.
- Bookmate: Sisältää satoja tuhansia äänikirjoja ja e-kirjoja.

Kaikki yllä mainituista toimii iOS- ja Android-laitteilla sekä tietokoneella.

### Tehtävä: Uutisten kuunteleminen

Lataa Helsingin Sanomien sovellus Android marketista tai AppStoresta (iPhone) ja kuuntele muutama uutinen.

Mitä olit mieltä tällä tavoin luetusta lehdestä?

## Koneella kirjoittaminen

### Kymmensormijärjestelmäharjoitus

Testaa oheisesta linkistä kirjoitusnopeutesi ja tarkkuutesi (FastFingers):

<https://10fastfingers.com/typing-test/finnish>

Tässä Helsingin Sanomien testissä saat tietosi, kuinka nopea olet kirjoittamaan verraten omaan ikäluokkaasi.

Vinkki: testissä ollessasi voit painaa Enter-näppäintä, kun haluat seuraavaan lauseeseen.

<https://dynamic.hs.fi/2022/kirjoitusnopeus/>

Huom. Voit tehdä samat testit myös kännykällä kirjoittaessasi.

Mikä oli kirjoitusnopeutesi (WPM eli sanojen määrä minuutissa) 1. testissä?

Mikä oli kirjoittamisesi tarkkuusprosentti (accuracy) 2. testissä?

### Miten nopeus lasketaan?

Kirjoitusnopeutta mitataan laskemalla, kuinka monta sanaa kirjoitat minuutissa. Englanniksi mittaria kutsutaan WPM:ksi (words per minute: [https://en.wikipedia.org/wiki/Words\\_per\\_minute](https://en.wikipedia.org/wiki/Words_per_minute)).

Keskimääräisen ammattikirjoittajan kirjoitusnopeus on yleensä välillä 50-90 WPM. Jotkut ammattilaiset voivat ylittää jopa 120 WPM:n nopeuden.

Keskimääräinen näppäilyaika lasketaan mittaamalla ensimmäisen ja viimeisen painalluksen välinen aika, joka jaetaan lauseen kirjainten lukumäärällä. Lopullinen WPM arvio saadaan kertomalla yhden näppäilyn kesto keskimääräisellä sanan pituudella. Käytämme keskimääräisenä sanan pituutena 5 kirjainta, jota käytetään yleisesti nopeuden arvioinnissa.

Lähde: <https://kirjoitustesti.aalto.fi/results>

## Koneella kirjoittamisen opetteluun tueksi

Internetistä löytyy ilmaisia kymmensormijärjestelmän opetteluohjelmia, esimerkiksi tämä kymmensormijärjestelmän harjoitusohjelma: <https://sense-lang.org/typing/tutor/keyboardingFI.php>

(Alussa joudut odottamaan hieman mainosten vuoksi.)

Sivuilla kerrotaan harjoitusohjelmasta näin: Ilmaiset konekirjoitussopittunnit tarjoavat kokonaisvaltaisen ”Kymmensormijärjestelmä tutuksi”-paketin. Animoitu näppäimistö pohja ja kymmensormijärjestelmän graafiset kädet näyttävät oikeaoppisen tavan kirjoittaa ja niiden avulla voit korjata kirjoitusvirheet ja tehostaa oppimista.

## Digitaitojen osaamiskirja

Viimeisenä tehtävänä käy tutustumassa tähän loistavaan, hyvin konkreettiseen ja selkeään digiperustaitojen ohjekirjaan:

InPromptu-osaamiskirja

(Valitse sivulta "Lataa osaamiskirja pdf-muodossa", jolloin se avautuu nettiselaimen)

<https://sites.google.com/view/inpromptu/julkaisut/osaamiskirja>

Tässä myös suora linkki itse oppaaseen:

[https://drive.google.com/file/d/1wgtz5rg3mcWF\\_dkNRLov9NVAzpPhacF8/view](https://drive.google.com/file/d/1wgtz5rg3mcWF_dkNRLov9NVAzpPhacF8/view)

## Tehtävä: Osaamiskirja

Kirjaa itsellesi, mitä osaamiskirjan osa-aluetta jäit tarkemmin selailemaan, eli mikä kiinnosti erityisesti ja mihin ehkä palaat vielä myöhemmin.

## Tehtävä: 1. moduulin anti

Aloitusmoduulissa teit itsellesi opintosuunnitelman. Käy nyt kirjaamassa sinne lyhyesti, mitä sait irti ensimmäisestä digiopintomodulistista. Pohdi oppimaasi tavoitteidesi näkökulmasta.

Vaihtoehtoisesti voit kirjata ajatuksiasi OneNoten muistiinpanona.

### *Digiosaamismerkki*

*Hankkeen aikaisissa opinnoissa pystyi suorittamaan Tieken digiosaamismerkkejä.*

*Tässä itseopiskelumateriaalissa vastaavaa mahdollisuutta ei ole, mutta pidä silti mielessä nämä hyvät osaamismerkki, jotka sekä opettavat että testaavat taitojasi!*

Mahtavaa! Olet nyt suorittanut 1. moduulin ja voit siirtyä seuraaviin opintoihin haluamassasi järjestyksessä.

## Liitteet / transkriptiot

### Tervehdys-video

Moikka! Mä olen Laulumaan Janne, TSL:n koulutussuunnittelija, ja nyt olisi tarkoitus katsoa ihan lyhkäisesti kannettavan tietokoneen perustoimintoja, ihan virran käynnistämistä siihen, mistä löytyy kaikki tarvittavat liittimet ynnä muut. Tervetuloa mukaan!

[Palaa tekstiin](#)

### Virtalähteet-video

Ja nyt kun oli akku loppu, niin päästään sitten suoraan näihin virtalähdeasioihin, eli on erilaisia virtalähteitä. Tässä on tämä Lenovon vähän tehokkaampi virtalähde, 65-wattinen, joka sitten lataa ehkä vähän nopeammin. Ja tässä on HP-virtalähde, joka on 45-wattinen, ja siinä on vähän erilainen tuommainen pää. Ne päät voi pääsääntöisesti vähän vaihdella. Nykyään on myös aika paljon sitä, että niissä on USB-C-tyyppisiä latureita, mutta esimerkiksi tässä Asus:n Vivobookissa on tällainen vielä perinteinen pistoke-tyyppinen. Ja sitten täältä pitää vain tietokoneesta löytää se virtapaikka, ja siinä yleensä lukee DC-in tai on virtapainikkeen kuvake. Ja tästä kun laittaa virtajohdon kiinni, esimerkiksi tässä nyt Vivobookissa sitten tämä virtanappi löytyy täältä oikeasta kulmasta.

Eli se voi olla myös tietokoneen näissä sisänäppäimissä. Tässä HP-mallissa on ihan sama juttu. Eli kun kannen aukaisee, niin ei virta käynnisty, joten pitää painaa täältä napista ja siitä syttyy sitten valo, jolloin virta lähtee päälle. Ja nyt tässä tapauksessa vielä kun kone on ollut pitkään käyttämättä, pääsääntöisesti Windows-koneet esimerkiksi lähtevät tekemään päivityksiä, niin kuin tässäkin tapauksessa, joten silloin yleensä tietokone pyytää, että pidä tietokoneesi virta päällä. Sen voi jättää sitten rauhallisesti latautumaan ja katsoa sitten sen jälkeen uudestaan. Eli päivitykset kannattaa aina pitää ajan tasalla.

[Palaa tekstiin](#)

### Koneen käynnistäminen -video

Eli mulla on tässä neljä erilaista kannettavaa tietokonetta. Tuommainen vähän uudempi Lenovon ThinkPad. Sitten löytyy Chromebook. Ja sitten on Asus Vivobook. Ja sitten on HP:n tuommainen vähän vanhempi työkone. Ja hetken päästä katsotaan hiukan, että miten nämä perusteet toimii näissä. Kannettavahan käynnistetään pääsääntöisesti niin, että ihan yksinkertaisesti avataan tämä kansi. Sitten tietenkin pitää laittaa salasanat, jotta pääsee itse järjestelmään kiinni. Mutta tässä Chrome-puukissa on esimerkiksi toinen vaihtoehto, että nyt se ei aukea suoraan kun avaa kannen. Jolloin täytyy löytää täältä virtanappi. Ja virtanappihan on tuollainen kuvake. Ja sitä kun painaa, niin sitten yleensä lähtee käyntiin. Nyt on akku loppu. Kiitos kun katsoit!

[Palaa tekstiin](#)

## Näppäimistö-video

Nyt tarkastellaan hieman näppäimistön erilaisia toimintoja. Tässä on neljänlaista erilaista näppäimistöä. Suurin piirtein ne ovat kutakuinkin samanlaiset, mutta hieman pieniä eroja löytyy. Yleensä näissä kannettavissa tietokoneissa on tämmöinen tasohiiri, joka toimii hiirenä. Käydään sitä myöhemmin hieman läpi hiirentoimintaa. Tämä toimii niin kuin normaali hiiri, kun erillinen hiirikin, mutta tavallaan tässä tasolla. Siinä on erilaisia toimintoja, mutta katsotaan niitä hetken päästä. Tuohon näppäimistöön, täältä löytyy ESC-nappi, mikä tarkoittaa yleensä sitä, että jos on vaikka joku kuvake auki, kun painaa ESC, niin yleensä kuvake sulkeutuu. Jos on vaikka avannut sähköpostiin, niin ESC saa sen sähköpostin sammutettua tai sen yhden kuvakkeen. Täältä löytyy numerot 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ja 0. Niiden takana on myös toisenlaisia painikkeita. Tässä on shift-nappi, joka on tämmöinen nuoli ylöspäin. Täältä toisella puolella löytyy ihan sama nappi.

Kun tätä pitää pohjassa, niin täältä tulee heittomerkit, huutomerkki, ristikko, erilaisia prosenttia, @-merkki, kenoviivaa, sulkeita. Eli täällä on aina tavallaan toinen taso, mistä tulee nämä merkit. Nyt tässä näkyy esimerkiksi tuossa tuo @-merkki. Tässä on se merkkien kolmas taso, ja se tulee täältä alt-gr:n kautta. Nämä alt-gr ja muut altit ja erilaiset näppäimistöt, ne on hyvin pitkälti samat komennot kaikissa kannettavissa ja pöytäkoneissa. Eli tätä painamalla saa sitten @-merkin tai tuosta erilaisia dollari-merkkejä tai euro-merkkiä, tai mitäs muuta täältä tulee, hakasulkeita erilaisia.

Eli näin. Ja sitten tässä on välilyönti, eli jos kirjoittaa vaikka, että terve, ja haluaa siihen välilyönnin, niin tuosta isosta napista pääsee aina painamaan välilyönnin. Tuolta löytyy backspace, eli pyyhin, eli se on tuommoinen nuoli takaisinpäin, sitä painamalla voi pyyhkiä tekstiä pois.

Jos on maalannut jonkun isomman tekstin, eli tätä hiirtä voi käyttää niin, että klikkaa tästä ja toisella sormella vetää, jolloin se maalautuu tuo kuvake, niin silloin pystyy, esimerkiksi vaikka delete-nappia, täällä oikeassa kulmassa on delete-nappi, niin kun painaa deleteä, niin se poistaa sen kaiken, mikä on maalattuna.

Ja nyt jos katsotaan näitä muita tietokoneita, niin näissä on, esimerkiksi tämä Enter on sitten rivinvaihto, niin monessa tietokoneessa myös rivinvaihto voi olla vähän erinäköinen. Tässä Lenovossa esimerkiksi se on samanlainen, ja sitten Chromebookissakin se on samanlainen, mutta sitten tuolla Vivobookissa se onkin sitten hieman erinäköinen. Ei paljon, mutta hieman. Eli siinä on tuommoinen nuoli, ja se onkin ympyröity keltaisella tuollaisella värillä.

[Palaa tekstiin](#)

## Langaton verkko -video

Langattomaan verkkoon liittyminen Vie hiiren osoitin yhteisasetusten päälle ja klikkaa ikonia. Täältä näet saatavilla olevat langattomat verkot. Valitse haluamasi verkko ja paina Yhdistä. Syötä salasana, jos se vaaditaan. Nyt olet yhdistettynä langattomaan verkkoon. Voit katkaista yhteyden katkaisun Yhteys-painikkeella. Voit katkaista yhteyden katkaisun Yhteys-painikkeella.

[Palaa tekstiin](#)

## Tabletti-video

Tällä videolla tutustutaan tablettitietokoneeseen eli tutummin sanottuna tablettiin. Tietokoneita löytyy nykyään erilaisia ja erilaisiin käyttötarkoituksiin soveltuvia. Pöytätietokoneen rinnalle ovat ilmestyneet kannettavat tietokoneet, älypuhelimet ja tabletit. Pöytätietokoneessa on tavallisesti erillinen keskusyksikkö ja näyttö. Kannettavassa tietokoneessa nämä osat on yhdistetty, jonka vuoksi kannettava tietokonetta on helpompi siirtää paikasta toiseen. Vuonna 2010 Apple-yhtiö julkaisi ensimmäisen tabletin nimeltä iPad. Muutaman vuoden kuluttua myös muut laitevalmistajat toivat markkinoille omia versioitaan tabletista, jotka toimivat Windows- tai Android-käyttöjärjestelmällä. Tabletti on siis pieni tietokone, joka kokonsa puolesta sijoittuu älypuhelimien ja kannettavan tietokoneen väliin. Tabletti ei aivan mahdu taskuun, mutta sitä on kätevä kuljettaa mukana, vaikka laukussa tai reppussa. Kuten älypuhelimta, tablettia käytetään kosketusnäytön avulla. Tabletissa on myöskin kamera, jolla voi ottaa kuvia tai tallentaa videokuvaa. Älypuhelimessa käytettävät sovellukset ovat saatavilla myös tabletille.

Tietokoneessa käytettäviä hyötyohjelmia, kuten toimistosovelluksia, voi asentaa ja käyttää tabletissa. Tabletilla voi yhdistää tietokoneen näppäimistöön, jota voi hyödyntää esimerkiksi pitempien tekstien kirjoittamisessa. Tabletilla voi muodostaa internetyhteyden yhdistämällä se langattomaan verkkoon. Tableteista löytyy myös malleja, joihin voi asentaa SIM-kortin ja muodostaa internetyhteyden mobiilidatan avulla. Tällöin tabletilla voi työskennellä verkossa lähes missä tahansa. Tabletilla akku ladataan latausmuuntajaan liitetyllä USB-kaapelilla. Saman kaapelin avulla tabletti voidaan yhdistää esimerkiksi tietokoneeseen, mikä mahdollistaa tietojen siirtämisen laitteelta toiselle. Tabletti soveltuu hyvin varsinkin moneen käyttötarkoitukseen.

Jos osaat käyttää älypuhelimta, tabletin käyttö on helppo oppia. Näytön pienempi koko verrattuna tietokoneen näyttöön voi kuitenkin rajoittaa työskentelyä esimerkiksi tarkkuutta vaativissa tehtävissä, kuten kuvankäsittelyssä. Vaikka tabletin näyttö on tarkka, esimerkiksi teksti voi olla liian pienikokoista. Myöskin tulostaminen voi olla tabletilla haastavaa ja tällöin on turvauduttava tietokoneeseen ja siihen liitetyn tulostimen käyttöön.

[Palaa tekstiin](#)

## Microsoft-tilin luominen-video

Mene selaimeen, kirjoita osoitekenttään google.fi ja paina Enter. Akukenttään kirjoita Office 365 Login ja sen jälkeen alla olevasta linkistä klikkaat sisään. Oikeassa yläkulmassa löytyy kirjautu sisään tai tästä keskeltä kirjautu sisään. Klikataan sitä. Sen jälkeen tulee kirjautumisruutu, jossa kysytään sähköpostiosoitetta. Jos sinulla ei ole tiliä, tässä kohtaa lukee: Luo sellainen. Klikataan sitä. Klikataan tästä Hanki uusi sähköpostiosoite. Kirjoitetaan siihen nyt vaikka ydipistejoutuva. Tässä vaihtoehtona tulee outlook.com tai voi vaihtaa hotmail.com, kummasta itse tykkää enemmän. Sitten klikataan seuraava. Luodaan salasana. Salasana on aina hyvä olla vahva, joka sisältää numeroita, kirjaimia, isoja ja erikoismerkkejä. Sitten klikataan sen jälkeen seuraava. Nyt kysytään syntymäaika. Klikataan seuraava. Sitten tulee ratkaise tehtävä. Tiedämme, että täytyy olla robotti. Näin Microsoft-tili on

luotu. Tässä tulee ohjeita ja esittelyä Microsoft 365-tilistä. Näin. Tili on luotu. Kiitos kun katsoit videon.

[Palaa tekstiin](#)

### Microsoft 365-esittely-video

Äsken loimme Microsoft-tilin, ja siinä samalla saimme Outlook-sähköpostin. Kun luo Microsoft-tilin, niin samalla saa Microsoftin pilvipalvelut käyttöön. Nyt katsotaan hieman, mitä kaikkea sen Microsoftin tilin kautta saa. Luotu tili on siis ilmainen, ja kun kirjaudumme Officeen omilla tunnuksilla, pääsemme Microsoft 365-pilvipalvelutilaan. Pilvipalveluista kerromme koulutuksen myöhemmässä vaiheessa vielä enemmän. Nyt katsotaan yleisesti, mitä kaikkea Microsoft 365-tili mahdollistaa. Microsoft-tilissä on vasemmassa yläkulmassa yhdeksän pistettä, jonka takaa löytyy sähköposti. Kun tästä klikkaa, pääsee sähköposti näkymään. OneDrive on niin sanottu pilvipalvelu, eli tiedostorakenne, mihin pystyy tallentamaan pilveen. Tiliin mukana tulee 5 gigaa ilmaista säilytystilaa.

Kun tallentaa pilviä tallennustiloihin, kannattaa muistaa aina, että jos esimerkiksi synkronoi tai laittaa sen puhelimen kanssa yhteyteen, on se Googlen tai Microsoftin palveluiden kautta, täytyy aina muistaa, että jossain kohtaa se voi loppua tilaa kesken. Jos sitä ostaa lisää, on siinä mielessä naimisissa sen pilvipalvelutilan kanssa. Jos vaikka jostain syystä joutuu ottamaan pois sen lisämaksullisen tilan, täytyy miettiä, mihin sen olemassa olevat valokuvat ja tiedot tallentaa.

On hyvä tietää, että kun luo Microsoft-tili, sinne tulee samalla 5 gigatavua säilytystilaa. Tätä 9 pisteen kautta pääsee katsomaan, mitä kaikkea Microsoft 365 tuo mukanaan. Tämän kautta teillä on käytössä sähköposti, OneDrive-tallennustila, Teams-sovellus, millä voi käydä videoneuvotteluita ja kokouksia, Wordin tekstin käsittelyohjelma, Excelin taulukkolaskentaohjelma, PowerPoint-esitystyökalu ja OneNote, muistiinpano-ohjelma.

Täällä on myös lisäksi projektihallintatyökaluja tai tehtävälisteriä, eli tämä "to do" on tehtävälisteri. Sitten täällä on myös kalenteri ja perheturvallisuussivusto. Clipchampilla pystyy tekemään ja editoimaan erilaisia videoita.

Skype on vanha videoneuvotteluohjelma. Tästä pystyy klikkaamalla katsomaan kaikki muut loput ohjelmat. Täällä on Power Automate ja erilaisia lisäohjelmia vielä, mutta nyt käymme näitä yleisimpiä. Tämän kautta, jos esimerkiksi klikkaa Outlookia, pääsee sähköposti näkymään. Se avaa tämän sähköpostin. Nyt esimerkiksi kun minä luin tämän sähköpostin tai harjoitustilin käyttöä, niin täällä ei oikeastaan ole mitään sähköpostia, vaan tänne on tullut nämä yleiset tiedot tästä, että olet luonut tilin. Sähköpostin käyttöä myös katsotaan myöhemmin uudelleen. Tässä nyt näitä perusteita.

Täältä pääsee saapuneisiin lähetettyihin. Vasemmasta kulmasta on palkki, mistä pääsee suoraan näihin erillisiin ohjelmiin. Tämä kalenteri on tässä sähköpostissa myös mukana. Kun klikkaa tätä kalenterinäköä, niin näkyy myös kalenteri. Jos on käytössä se, että on synkronointi esimerkiksi puhelimeen, niin silloin voi valita myös kalenterinäkömön puhelimesta. Mutta niistä myöhemmin lisää. Ehkä nyt näistä se kaksi isoimpaa ohjelmaa on tällä hetkellä Word ja sitten Teams. Tämän kautta saa ilmaisen Word-ohjelman. Tosin tämä on selainpohjainen, eli silloin tästä ei saa suoraan

sitä ohjelmaa, mikä asennetaan tietokoneelle. Käytännössä tämä on aivan sama toimintoinen kuin se tietokoneeseen varsinaisesti asennettava sovelluskin.

Tämä on vaan sitten verkossa toimiva Word. Hieman tämä nyt verkkoyhteyksistä johtuen kestää. Täällä siis on käytännössä samankaltaiset toiminnot kuin on ihan Wordissä normaalissakin. Täältä voi sitten aloittaa kirjoittamaan tekstiä ja muokkaamaan sitä. Täältä löytyy palkista näiden muokkaustoimintojen. Täältä tulee kaikkien näiden ilmoituksia, kun on uusi tili. Tämä yrittää neuvoa kovasti. Microsoftissa on myös hyvin tehty nämä kaikki toiminnot, miten ohjataan ja pystyy hakemaan ohjeita hakua. Täällä on myös tosi käteviä toimintoja nykyään tullut.

Tänne pystyy lisäämään ääntä, videota, kuvaa ja kaiken näköistä. Pystyy myös äänittämään tekstiä. Jos haluaa vaikka niin sanotusti litteroida tekstiä, eli puhuu sitä tekstiä, niin mikrofoni äänittää ja teksti ilmestyy tänne. Teamsin saa myös tätä kautta itselleen toimintaa. Niin kuin näkyy tästä, niin täällä yläreunaan nämä aukeaa aina erillisenä välilehtinä. Täällä on tämä Word auki ja sitten on tämä varsinainen asiakirja ja Word. Sitten tämä nyt aukaisee tähän erilliseen välilehteen tämän Teamsin kuvakkeen. Nyt se pyytää lisätietoa nimestä. Teams yleensä ilmoittaa, jos tällä tilillä esimerkiksi liittyy Teams-kokoukseen, niin se ottaa tuosta etunimen ja sukunimen siihen kokoukseen, mikä näkyy siellä Ihmiset-palkissa. Mutta Teamsistäkin vähän enemmän myöhemmin.

Tässä se kysyy, että avataanko Microsoft Teams. Teamslive.com haluaa avata tämän sovelluksen. Tästä jos klikkaa, niin se avaa Microsoftin erillisen ohjelman. Tähän voi laittaa peru. Täällä on hankki Windows-sovellus, eli silloin hankkisi varsinaisen Windowsin Teams-sovelluksen, mutta tässä on käytä sen sijaan verkkosovellusta. Nyt tämä kysyy näitä nimiä myös tässä kohtaa. Painetaan tästä, että jatka. Nyt pääsee tänne tavallaan Teamsin tähän ohjelmaan, mutta varsinaisesti tässä on vähemmän toimintoja kuin siinä pöytäsovelluksessa. Mutta jos menee verkkokokoukseen tämän Teamsin kautta ja käyttää tätä, niin se toimii kyllä ihan hyvin.

Tänne pystyy järjestämään kokousta, itse pystyy järjestämään ja pystyy osallistumaan tämän tilin kautta. Näin. Sitten kun välilehden täältä sulkee, niin nämä kaikki pikkuhiljaa sitten sulkeutuu. Tässä oli tämmöinen yleisesittely Microsoft 365-palvelusta.

Mitä sillä saa käyttöön, kun ottaa itsellensä Microsoft-tilin, eli Outlook-tilin? Hyvä. Ei muuta kuin tsemppiä ja kokeilemaan.

[Palaa tekstiin](#)

## Gmail-tunnuksen luonti-video

Tällä videolla näet ohjeet siihen, kuinka voit hankkia itsellesi Gmail-sähköpostiosoitteen. Huomioithan, että tämä video on tehty tammikuussa 2021 ja käytössä on Chrome-selain. Mikäli katsot videota paljonkin myöhemmin ja käytössäsi on eri selain, voi näkymä näyttää sinulle hieman erilaiselta. Aloitetaan menemällä osoiterivillä ja kirjoittamalla osoite gmail.com.

Valitaan oikeasta yläkulmasta nappula Luo tili. Lisää pyydetyt tiedot. Valitse itsellesi käyttäjätunnus, joka toimii myös sähköpostiosoitteenasi. Mikäli kirjoittamasi käyttäjänimi on jo varattu, ilmoittaa Gmail siitä. Valitaan käyttäjätunnus, joka ei ole vielä käytössä. Tämän jälkeen kirjoita salasana.

Ohjeessa lukee, että kuinka monta merkkiä salasana saa vähintään olla. Käytä myös kirjaimia ja numeroita ja erikoismerkkejä. Kehitetään itsellemme salasana. Kirjoitetaan salasana. Kun olet kirjailut itsellesi salasanan ja vahvistanut salasanan kirjoittamalla sen uudestaan, klikkaa kohtaa Seuraava. Chrome-selain saattaa kysyä, tallennetaanko salasana.

Älä tallenna sitä tässä vaiheessa, et ole kirjautuneena Chrome-selaimeen vielä. Puhelinnumeroa ei ole pakko laittaa. Palautuksen sähköpostiosoitettakaan ei ole pakko laittaa, mutta mikäli sinulla on käytössäsi esimerkiksi työsähköpostiosoite, tai puoliso käyttää sähköpostia, voit käyttää tässä palautuksen sähköpostiosoitteena sitä toista osoitetta.

Ilmoita Googlle syntymäaikasi. Ja halutessasi voit antaa myös sukupuolitietosi. Kun olet valmis, klikkaa Seuraava. Tämän jälkeen saat valita personointiasetukset. Tämä tarkoittaa sitä, että mitä tiettyä sinulle sopivaa sisältöä Google näyttää. Valitaan tässä vaiheessa nopea personointi, jotta pääsemme nopeammin käyttämään tiliämme. Sivulla näet lisätietoja siitä, mihin Googletietoja se käyttää.

Klikataan alhaalta Vahvista. Luetaan tietosuoja- ja käyttöehdot. Kun olet lukenut ne, klikkaa Hyväksyn. Tilin luomisessa menee hetki. Ja näin. Olet luonut itsellesi Gmail-sähköpostiosoitteen. Sinulla on aina sähköpostilaatikossasi yksi tieto, yksi sähköposti.

Voit käydä lukemassa sieltä lisäohjeita Gmail-tilistäsi. Ja näin. Sinulla on nyt Gmail-sähköpostiosoite.

[Palaa tekstiin](#)

## Googlen palveluiden esittely-video

Äsken loimme Google-tilit, ja nyt pääsemme katsomaan, mitä kaikkea tämä Google-tili tuo mukana näiden tunnusten kautta. Itse olen luonut tähän jatkuvan oppimisen hankkeeseen omat Google-tunnukset, joten pääsemme katsomaan, miltä tällainen juuri luotu Google-tili näyttää.

Googlen kauttahan tulee aina 15 gigaa säilytystilaa tänne pilveen, ja käydään niitä pilvipalveluita myöhemmin läpi, mutta tästä voidaan katsoa, että kun olet luonut itsellesi Googlen tilin, mitä kaikkea se tuo sinulle tätä kautta.

Yleensä kun menee ihan Googleen, niin täältä voi kirjautua näin ulos, mutta jos tässä tapauksessa esimerkiksi olisin niin, että en olisi kirjautunut sisälle, tai olisin mennyt täältä kolmen pisteen kautta tällaiseen inkogniitto-tilaan, jota kannattaa aina käyttää sitten, jos esimerkiksi on jossain julkisissa koneissa tai kirjastoissa.

Tämä inkogniitto-tila ei jätä mitään historiajälkiä, tai yleisesti jos tänne kirjautuu vaikka sisään, niin niitä salasanoja ei tallenneta tänne muistiin, tai selainhistoria ei tallennu.

Tätä kautta nyt sitten täältä oikealta pääsee kirjautumaan sisään, ja silloin tämä kirjautuu tähän selaimen suoraan sisään. Nyt täällä on valmiina tämä tydijotpa. Se tarjoaa tätä, ja kun klikkaa tästä kautta, niin se kysyy sitten salasanaa. Nyt kirjoitan tähän salasanan, jotta pääsen sisälle.

Painan tästä klikkaa seuraava. Nyt pääsin tähän varsinaiseen selaimen tai Googlen tiliin, joka siis aukeaa tähän selaimen. Nyt se on täällä selaimessa auki, jolloin jos minulla on monta tiliä niin kuin



itsellä esimerkiksi on, niin täältä pystyy sitten täältä selaimen oikeasta yläkulmasta vaihtamaan vaikka näitä tilejä. Jos se on omakone käytössä, niin silloin niitä uskaltaa käyttää. Nyt ollaan Googlen palveluihin kirjaututtu selaimella. Samalla tavalla kuin Microsoftissakin, niin täällä on tämä yhdeksän pistettä. Kun tämän yhdeksän pisteen kautta katsoo, niin täältä näkyy kaikki mitä toimintoja löytyy Googlen kautta. Täältä löytyy yleiset tilin asetukset.

Täältä pystyy katsomaan kaikki henkilökohtaiset tiedot, data- ja yksityisyystiedot, tietoturvat, maksut ja tilaukset, ihmiset ja jakamiset. Täältä pystyy sitten tarkemmin katsomaan Googlen tilin tiedot. Tämän yhdeksän pisteen kautta, aina kun täältä tarkastelen, täältä löytyy Googlen haku ja mapi.

Kaikilla on varmaan Googlen navigointiohjelma tuttu. Täältä pääsee Google Mapsiin, jolloin pystyy hakemaan reittiohjeita. Esimerkiksi jos on Android-puhelin, niin kun käyttää sitä samaa tiliä selaimessa, mikä teillä on puhelimesta, niin pystyy täältä suoraan lähettää puhelimeen vaikka niitä ajo-ohjeita.

Mäpsillä pystyy hakemaan vaikka jotain paikkakuntaa tai osoitetta. Jos nyt vaikka haettaisiin TSL Helsinki, niin täältä löytyy työväensivistysliitto ry. Se näyttää, missä paikassa tämä meidän toimisto on. Se on täällä Hakaniemessä Ympyrätalossa. Täältä pystyy klikkaamaan suoraan vasemmalta reittiohjeet. Se katsoo täältä, mikä on sijaintini vaikka. Nyt se hakee suoraan, että menen autolla, junalla, kävelen tai fillarilla. Se näyttää reittiohjeet. Pystyy määrittelemään, koska lähtee. Tästä esimerkiksi voisi lähettää reittiohjeet suoraan puhelimeen.

Nyt kun on siihen Gmailin tunnuksen tallentanut puhelinnumeron, niin silloin se lähettää ne ohjeet siihen puhelimeen, mikä on tallennettu. Tai missä se tili on laitettu. Katsotaan lisää. Täältä löytyy YouTube. YouTube on Googlen palvelu. Sitä kautta, jos teette videoita, niitä pystyy tänne omaan tiliin lisäämään. Täältä näkyy kaikki videot, mitä täällä YouTubessa on. Niitä voi hakea tuosta hakupalvelusta. Täältä pystyy katsomaan oman kirjaston, eli omat videot, mitä on katsonut. Tai sitten omat videot, mitä itse on tänne ladannut.

En nyt rupea käymään YouTube toimintoja sen tarkemmin läpi, mutta yleisesti on hyvä tietää, että Googlen kautta myös YouTube toimii. Tämäkin aukaisee vähän vastaavanlaisesti kuin Microsoft välilehteen YouTube erikseen. Eli sen kun sammuttaa, niin se sammuu YouTube puoli. Yhdeksän pisteen kautta. Sitten täältä löytyy Play-kauppa, mistä löytyy erillisiä ohjelmia, niin kuin puhelimestakin.

Sitten on Googlen uutiset, ja sitten tässä on Gmail. Gmailin saa auki myös niin, että kun te olette täällä google.fi, ja tämä nyt on koko aika kirjautuneena täällä selaimessa, niin kauan kunnes täältä sitten kirjaututte ulos. Tässä on myös, että suoraan pääsee tästä tähän Gmailiin, eli sähköpostiin. Aika monelle varmaan Gmailin sähköposti onkin tuttu.

Tässä kysytään sitten näitä, kun ensimmäistä kertaa kirjaututaan, niin datan käytöstä, että miten Gmailin, chatin ja meetin älykkäät ominaisuudet toimivat. Tässä nyt vaikka otetaan tämä jatka älykkäiden ominaisuuksien käyttö. Eli täällä on sähköpostiin automaattinen suodatus, luokittelu, sosiaaliset verkostet, tarjoukset, tai sitten on poista älykkäät ominaisuudet käytöstä, niin se poistaa nämä älykkäät toiminnat sitten pois käytöstä.

Painetaan siitä, otetaan ne käyttöön ja painetaan seuraava. Sitten tämä kysyy vielä personointia, että miten muita Googlen tuotteita Gmailin, chatin ja meetin datan avulla personoidaan. Eli tässä nyt

esimerkiksi ilmoittaa, että Google voi jatkossakin auttaa sinne näiden ominaisuuksien avulla. Edentyvien laskujen assistanttia, muistutuksia ravintolaan, muistutuksia ravintolaan, muistutuksia Mapsissa, avustetut noutotilaukset ynnä muuta lompakkoon.

Tässä nyt voi ottaa vaikka tämän rajoitetun käyttöön. Painetaan tuosta valmis. Nyt se kysyy vielä, että oletko varma, että otetaan ne pois. Nyt tilin asetukset ovat muuttuneet, siinä on päivitetty tätä Gmailia, päivitetään se vielä tuosta, niin sitten se aukaisee se uudestaan. Täällä on sitten Gmailin sähköposti, ja nyt tämä on täysin tyhjä, myös kun ei ole oikein, kun juuri tili on luotu, niin ei ole oikeastaan juuri mitään.

Mutta tästä pystyy kirjoittamaan uuden viestin, ja tähän tulee vastaanottaja-aihe ja varsinainen viesti. Ei nyt tutustaa sen tarkemmin tähän sähköpostiohjelman käyttöön, mutta voidaan katsoa sitäkin myöhemmin lisää. Yhdeksän pisteen kautta pääsee jälleen suoraan täältä tarkastelemaan. Miitti on sellainen videoneuvottelupalvelu, mikä on myös ilmainen, ja pystyy muistaakseni noin 200 henkilön kanssa käymään videoneuvottelua, mutta tässä on vähän erilaisia toimintoja kuin esimerkiksi Teamsissa, eli Teamsissa on enemmän

normaali työskentelyyn hieman. Yhteistyöskentelyvälineitä on enemmän, eli nyt tämä ilmoittaa näissä virhe, koska minulla on tauhoitus päälle, että minä en pysty ottamaan kameroita ja aina muita päälle.

Mutta tämänkaltainen ohjelma tämä on, ja nyt täältä pystyy sulkemaan tämän videoneuvottelun. Täältä saa kamerat päälle, mikrofonit päälle ja erilaisia reaktioita, ja pystyy esittämään ja nostamaan kättä. Kolmen pisteen takaa löytyy erilaisia toimintoja, vähän niin kuin Teamsissakin. Näin. Poistutaan kokouksesta ja mennään takaisin. Aina kun kirjoitat tänne yläosoitepalkkiin google.fi, niin pääset tähän alkuhakusivuille, mutta täältä yhdeksän pisteen kautta aina löytyy nämä Googlen palvelut.

Sitten täältä löytyy yhteystiedot. Nyt tässä on se hyvä puoli, että jos teillä on Androidin puhelimissa, mikä on Googlen järjestelmä, niin yhteystiedot synkronoituvat aina sen puhelimeen, mihin te olette käytäneet sitä samaa tiliä. Aina kannattaisi käyttää sitä samaa tiliä, mitä käyttää vaikka puhelimessakin. Sitten tämän Drive on se tiedostonhallinta, eli se pilvipalvelu.

Nytten Googlen Drivestä tulee tämä, aikaisemmin mainitsin, tämä 15 gigatavua, eli tässä on kolme kertaa niin paljon enemmän säilytystilaa kuin on Microsoftin. Tässä tulee erilaisia ohjeita, miten pystyy esimerkiksi vaikka kopioimaan, leikkaamaan ja liittämään tiedostoa. Näitä voi sitten kokeilla ja testilla itse. Täällä yleisesti on OneDrive, ja täältä löytyy ne tilat.

Täältä pystyy vasemmasta yläkulmasta, kun on plussa, niin täältä voi luoda uuden kansion, tai sitten voi suoraan avata jonkun dokumentin. Googlen kautta löytyy myös Docs, mikä on sama kuin Word, Google Sheets on sama kuin Excel, Slides on sama kuin PowerPoint, ja Forms on kyselykaavakeohjelma.

Täältä löytyy vielä Google Drawing, jos on vaikka taulutieto, tai tuollainen tabletti, niin pystyy piirtämään, tai joku kosketusnäyttötietokone pystyy piirtelemään, tai vaikka puhelimella. Sitten on Google My Maps, Google Sites, Google Jamboard ja ym. Täältä esimerkiksi, jos luo uuden kansion, niin tällä voi vaikka kokeilla testikansion, niin sen alkaa näkymään tällaisena rakenteena.

Tänne tuli kansio, ja jos tämän kansion aukaisee, niin täältä kun klikkaa uusi, niin tänne voi suoraan tehdä dokumentin, vaikka Google Docsin, ja täältä pystyy kirjoittamaan tänne tekstiä, ja muokkaamaan vähän sitä vastaavan tavalla kuin Wordissäkin.

Tämä on myös kaikki ilmaisia nämä ohjelmat. Hakupalvelut toimii täälläkin, ja täällä on ohjeita hyvin paljon, jos ei ole käyttänyt tällaista osaa. Enemmän tästä Docsista ja Wordistä myöhemmin, mutta tämä on tämä Docs-työkalu. Sinne pääsee myös, jos tulee Drivestä pois, ja on täällä normaalissa hakemistossa, ja menee tänne yhdeksän pisteen kautta täältä oikeasta yläkulmasta, niin täältä löytyy myös nämä Docsit, Seedsit, Slidesit ja niin päin pois.

Keeppi on Googlen versio tämmöisestä muistinpanovälineestä. Jos on opiskellut, niin voi olla, että Classroomikin on tuttu, eli sillä pystyy tekemään erilaisia opetustiloja.

Näin, tässä oli nämä perusteet. Ehkä vielä sitten muutamat, eli täältä löytyy myös kalenteri, ja se on myös sellainen, että sen pystyy synkronoimaan puhelimen. Yleensä tätä Googlen kalenteria ei näy puhelimesta, jollei sitä ole erikseen ottanut käyttöön, mutta sitten täältä se pystyy katsomaan ja puhelimeen liittämään erikseen.

Googlen kääntäjä on varmaan aika monet tuttu. Täältä pystyy myös käyttämään Googlen kääntäjää. Sitten täällä on vielä Googlen nämä kuvat. Nämä Googlen kuvat on nyt sitten se, että esimerkiksi, että jos olet sen puhelimesta samalla tilillä, sama tili on käytössä, niin ne kuvat näkyvät täällä Drivessä, ja siinä voi laittaa sen synkronoinnin, eli tavallaan se tallentaa ne automaattisesti pilveen, aina kun otat puhelimesta valokuvan.

Jos vaikka puhelin menee rikki, niin ne tallentuvat aina tänne pilveen, ja vaikka puhelin menisi rikki, niin valokuvat säilyvät, eli niitä pystyy täältä kautta katsomaan. Otetaan näistäkin vielä tarkemmin lisää, ja voitte itsekkin näihin tutustua. Tämä tässä lyhykäisyydessään Googlen tarjoamista palveluista, eli löytyy vähän vastaavalaisesti kuin Microsoft, ja Googlen parhaimpia puolia on se, että täällä jakotoiminnot on erittäin helppoja, ja nämä on myös ihan turvallisia, mutta tämän kautta pystyy jakamaan tiedostoja ja valokuvia hyvinkin helposti. Hyvä, kiitos. Ei muutakoon tsemppiä testailuihin.

[Pala tekstiin](#)

## Google Chrome-selaimen asennusvideo

Howspace-verkkotyötiloja suositellaan käytettäväksi Chrome-selaimella. Tällä videolla näet, miten pystyt asentamaan omalle koneellesi Chrome-selaimen. Huomioithan, että tämä video on tehty tammikuussa 2021 ja käytössä on Microsoft Edge-selain. Mikäli käytät jotain muuta selainta tai teet, katsot videota paljonkin myöhemmin, voi näkymäsi olla hieman erilainen, mutta asennuksen periaate silti pysyy samana.

Aloitetaan menemällä osoiteriville ja kirjoittamalla osoitteeksi google.com kautta Chrome. Voit ottaa pois automaattiset käyttötilastot ja virheenraportit Chromesta. Sen jälkeen paina nappulaa Lataa Chrome. Internet-yhteydestäsi riippuen Chrome Setup-tiedoston lataaminen kestää muutamista sekunneista joihinkin minuuttiin. Tämän jälkeen klikataan kohtaa Avaa tiedosto. Sallitaan tämän sovelluksen tehdä muutoksia tähän laitteeseen valitsemalla Kyllä.

Chrome-selain alkaa latautua koneellesi. Lataus on valmis ja asennus alkaa. Asennuksen valmistuttua sinulle aukeaa Chrome-selaimen välillä. Selain on asennettu onnistuneesti koneellesi.

[Palaa tekstiin](#)

## Google Chrome-selaimen kirjautuminen Gmail-tunnuksella -video

Tällä videolla näet ohjeet siihen, kuinka pystyt kirjautua luomallasi Gmail-tunnuksella Chrome-selaimesi. Kirjautuminen on monesta syystä järkevää ja se helpottaa monia toimiasi. Voit esimerkiksi tallentaa salasanojasi Googlen salasanapalveluun, jolloin verkossa tekemisiä salasanojasi on helpompi säilyttää ja Google myös ehdottaa sinulle valmiiksi vahvoja salasanvoja, jotta sinun ei tarvitse keksiä aina uusia.

Chrome-selaimen kirjautuminen tapahtuu seuraavalla tavalla. Oikeassa yläkulmassa näet nykyinen käyttäjäkuvakkeen. Klikataan siitä. Näet tässä, että pystyt tallentamaan salasanat, maksutavat ja osoitteet ja muita tietoja, kun olet kirjautunut Chromeen.

Jatketaan klikkaamalla Ota synkronointi käyttöön. Kirjaututaan Chromeen antamalla sähköpostiosoite, eli se Gmail-tunnus, jonka olet luonut. Klikataan Seuraava ja annetaan salasanan. Kun oletkin antanut salasanan, klikkaat taas Seuraava.

Otetaan synkronointi käyttöön klikkaamalla Kyllä. Nyt näemme, että olemme suoraan kirjautuneena Chrome-selaimen Gmail-tunnuksellamme. Kun olet kirjautunut Gmail-tunnuksellasi Chromeen, pääset esimerkiksi sähköpostiisi, eli Gmail-sähköpostilaatikkoosi, klikkaamalla suoraan Gmail-nappulaan tai kirjoittamalla osoiteriville osoitteen gmail.com. Gmail tunnistaa sinut Chrome-käyttäjätiedon jälkeen ja pääset nopeammin kiinni sähköpostiisi. Näin kirjaudut Chrome-selaimen Gmail-tunnuksellasi.

[Palaa tekstiin](#)

## Outlook-kalenterimerkinnän tekeminen -video

Moikka. Katsotaan nopeasti Microsoft 365 Outlookilla kalenterimerkinnän tekeminen ja kalenterikutsun luominen. Tarvitsemme sitä sitten tuossa OneNotein eri asetusten katsomisessa, niin on hyvä olla kokous valmiina.

Eli on muutama tapa. Nyt olemme täällä Microsoftin 365-pilveen kirjautuneena sisään. Täältähan piti, jos kertauksena täältä oikealta katsoo, niin täällä on tämä nimikirja, miten tämän kautta pääsee kirjautumaan sitten sisään eri tileihin ja pystyy kirjautumaan ulos, jos haluaa. Täältä yhdeksän pisteen kautta löytyy kaikki ohjelmat ja löytyvät myös tästä palkista. Nyt jos klikataan Outlookia täältä palkista, avautuu Outlook tämän eri välilehteen.

Selainpohjainen toimii niin, että se aukaisee yleensä aina uuden välilehden tuohon viereen. Outlookin näkyvässä on täällä vasemmalla tällainen palkki ja täältä löytyy kalenterihenkilöt, tiedostot ja sitten nämä eri ohjelmat. Nyt jos tämä kalenteri on kuitenkin niin sanotusti integroitu

tähän Outlookiin, joten tästä kun painaa kalenteria, niin se ei avaa mitään uutta välilehteä, vaan se on niin sanotusti tässä samassa ohjelmassa.

Muutama eri tapa luoda verkkokokous. Täältä kun tämä on tämä ilmaisohjelma tai tili, täältä esimerkiksi kun klikataan kaksi kertaa tästä päivästä hiiren vasemmalla näppäimellä kaksi kertaa, niin se aukaisee tämmöisen kalenterin luontinäkyvän. Tästä voi siirtää kelloaikaa, koska kokous on. Kun ottaa kiinni ja raahaa, niin pystyy jakamaan sitten aikaa tässä näkymässä. Tämä näyttää myös, jos teillä on muita kokouksia täällä alla, niin se näyttää, että päällekkäisyydet eli siitä kätevä.

Tässä ehdotuksena on Skype-kokous. Tästä sen saa päälle ja tästä saa pois. Skype on vanha ohjelma oikeastaan, että pääsääntöisesti nykyään verkkokokoukset järjestetään Teamsilla, mutta täällä ilmaisessa Outlookissa kalenterinäkyvän kautta ei pysty suoraan lisäämään näköjään Teamsia, mutta sitten tänne laitetaan vaikka otsikoksi, että testi. Kutsutaan osallistujana, vaikka sitten tähän ottaa vaikka toisen tili, niin on täällä ja valmiina. Se yleensä muistaa sitten, jos on kerran kutsunut. Tässä näkyy siis päivämäärä, kelloajat, koska kokous loppuu.

Täällä on myös toistoasetukset ja näitä, mutta ei katsota niitä nyt tarkemmin. Eli tänne pystyy lisäämään sitten asiakirjoja ja ym. Tuosta tämä sitten voi lähettää. Klikataan lähetä. Se lähetti kutsun. Nyt se näkyy täällä, että kalenteritestikokous on täällä kalenterissa merkattuna. Jos tämän tekee Teamsin puolelta, klikataan täältä tätä, eli tämän Outlookin kalenterinäkyvän kautta ei pysty suoraan suomaan Teams-kokousta. Vaan se täytyy tehdä Teamsin kautta. Klikataan yhdeksää pistettä, haetaan Teams-ohjelma. Klikataan sitä. Se aukaisee Teams-näkymän uuteen ikkunaan. Näin. Nyt Teamsissa tulee tämä kalenterinäkyvä. Äskeinen kokous, minkä me loimme, näkyy täällä Teamsin kalenterissa myös. Nämä kalenterit niin sanotusti synkronoivat keskenään.

Jos menemme vaikka tuohon kohtaan ja klikataan tästä, täällä on myös tällainen nappi, että järjestä kokous nyt, jolloin se alkaa järjestämään välittömästi kokouksen. Jos laittaa täältä uusi kokouksen, se avaa tämmöisen valintaikkunan. Silloin pitää valita nämä kaikki ajat ja päivämäärät tähän erikseen.

Tämä myös ilmoittaa nyt tässä semmoisen infotekstin, että nykyisellä Teams-palvelupaketilla voit pitää enintään 60 minuutin pituisia kokouksia. Niihin voi liittyä enintään 100 osallistujaa. Tästä saa sitten vielä lisätietoa. Eli täältä voi klikata uusi kokous tai sitten menee vaan tähän tiettyyn aikaan ja klikkaa siitä kaksi kertaa, niin aukeaa samanlainen luo uusi kokousnäkyvä. Laitetaan tähän nyt nimeksi vaikka testi 2. Lisätään sinne myös Janne. Katsotaas nyt, mistä nähdään tuo osoite kenelle se oikeasti meni, kun otettiin siitä automaattista. Näin klikataan. Siihen tulee kutsutut henkilöt ja nyt tähän kokoukseen tulee automaattisesti Teams-linkit valmiiksi. Tänne voi laittaa sitten myös sijainti esimerkiksi ihan karttapalvelusta, että jos vaikka haluttaisiin lisätä tähän, että tykistö, katu 4, urku, niin se hakee sen. Sitten on myös silloin karttamerkintä valmiina. Yleensä toimii aika hyvin. Tästä nyt ei näy sitä, että se löytää sen, mutta näin.

Eli kokouksen aihe, henkilöt, jotka kutsutaan ja sitten painetaan täältä oikeasta yläkulmasta lähetä. Nyt se luo kokouksen ja samalla tähän tulee tällainen kopiolinkki, jolloin esimerkiksi tämän kopion pystyy lähettämään sitten vaikka erilaisella viestintävälineellä WhatsAppilla tai toisella sähköpostilla tai millä nyt sitten ikinä haluaakin, tai voi laittaa johonkin keskustelupalstaan, että täällä on Teams-linkki. Näin nyt on luotu kaksi eri kokousta. Katsotaan näitä sitten hetken päästä tuolta OneNoten puolelta.

[Palaa tekstiin](#)

## OneNote-ohjelman käytön opastus -video

Nyt tarkastellaan Microsoft OneNotein muistiinpanosovellusta. Olemme tässä Microsoft 365 pilvitilan aloitustilassa. Täältä yhdeksän pisteen kautta saa sitten aina nämä kaikki sovellukset näkyviin. Täältä klikataan OneNote, jolloin OneNote muistikirjaohjelma aukeaa. Tämä on siis muistikirjaohjelma, johon pystyy lisäämään erilaisia muistikirjoja. Itsellensä on ne sitten kauppalistoja tai työpaikan kokousmuistioita tai mitä tahansa.

Nämä löytyvät täältä pilvipalveluista ja ne toimii samankaltaisesti puhelimesta ja sitten erillisessä työpöytäsovelluksessa ja myös täällä pilvissä. Joten ne kaikki saman tilin muistikirjat synkronoituu ja niitä pystyy käyttämään sitten ristiin eri toimintojen kanssa. Tässä on tarkoitus vähän tarkastella tätä OneNotein perustoimintoja ja sitten erilaisia käytäntöjä. Tämä nyt aukaisee tähän tämän muistikirja ja kun klikataan, täällä on valmiina käyttäen Janne muistikirja.

Tästä voisi myös lisätä uuden muistikirjan, mutta sen pystyy tekemään sieltä sovelluksen kauttakkin. Klikataan käyttäen Janne muistikirjaa, jolloin hetken aikaa klikkauksen jälkeen kestää, että se aukaisee sen varsinaisen muistikirjan. Näin. Ja nyt kun tämä on uusi tili, niin täällä ei ole oikeastaan mitään, eli tämä on aika tyhjä. Tässä nyt näkyy muistikirja, joka täällä on nyt oletuksena.

Tämän pienen väkäisen kohdalta pystyy klikkaamaan sitten auki, josta voi lisätä muistikirjaa. Eli tässä näkyy kaikki muistikirjat, mitä täällä on, ja jos on monta muistikirjaa, niin niitä pystyy sitten vaihtelevaan eri muistikirjojen välillä klikkailemalla. Tästä klikataan lisää muistikirja. Tehdään nyt siihen vaikka harjoitus. Klikataan tästä sen jälkeen luo. Nyt tämä toimii selaimessa ja verkon yli, niin sen takia tämä aina hiukan miettii ja raksuttelee tätä toimintoja. Nyt aukesi suoraan tämä harjoitusmuistikirja.

Kuten sanoin, niin täältä väkäisen kautta näkyy käyttäen Janne-muistikirja ja myös tämä harjoitusmuistikirja, missä me nyt ollaan. Tämä perustoiminta on niin, että tämä on muistikirja. Näitä muistikirjoja voi olla useita, mutta tämä muistikirja sisältää osia ja sivuja. Nyt tästä, kun klikkaa lisää osa, voidaan antaa tällä vaikka harjoitus yksi sivu, niin se luo tänne niin sanotun tällaisen välilehden.

Nyt tässä voi lisätä tähän välilehdelle sivuja, joissa on vaikka eri aiheita tai asioita sen saman aiheen sisällä. Nyt täältä esimerkiksi tämä sivu nimetään hiukan eri tavalla, että sitä ei saa tästä klikkaamalla nimettyä, että mikä tämän sivu on. Tämän sivun voi olla vaikka ensimmäinen muistiinpano. Nyt näette, että se samalla kirjoitti sen sivun nimen tähän. Nyt kun mennään tänne kenttään, niin tänne voi sittenkin alkaa kirjoittamaan muistiinpanoja. Entterillä saa vaihdettua riviä ja pystyy lisäämään.

Tästä tulee aina ihan sama, mihin kohtaan täällä näkymässä klikkaa, niin tämä aina alkaa tekemään uuden laatikon niin sanotusti, minkä sisään voi tekstiä muodostaa. Näin. Näitä laatikoita voi sitten ottaa hiiren vasemmalle napilla kiinni ja raahata sitten mihin kohtaan haluaa. Jos teillä on kosketusnäyttöinen tietokone tai tabletti, niin tänne voi myös piirtää sitten näitä erilaisia muistiinpanoja.

Ne voi vaikka kirjoittaa käsinkin. Sitten tässä on tämä aloitus. Eli täällä sitten tietenkin tekstin sisällä, täällä yläpalkissa löytyy nämä tekstin muokkausvälineet, mutta tästä oikealla, jos hiiren nappaa, niin klikkaa oikealla hiiren napilla, niin täältä löytyy fontin säädöt.

Täältä voi sitten fonttikokoa vähän nostaa tai voi ottaa tämän tyylin kautta vaikka. Klikkaamalla oikean hiiren voi ottaa, että tämä on vaikka otsikko kakkonen. Tai sitten voi jonkun osan tästä, vaikka sitten lihaa voida tai kursi voida tai alleviivata. Tai sitten voi korostaa jonkun tekstin osan. Näin. Sitten tänne pystyy lisäämään myös yleisesti, jos täältä lisää napin tai valikon takaa löytyy lisää taulukko, tiedosto, kuva, ääntä, erilaisia merkkejä ja ym. Nyt jos täältä vaikka nopeasti lisää taulukko, niin tästä kun valitsee vaikka otetaan tuommoinen 4x4 taulukko tai vaikka otetaan vaikka tuommoinen 6x2 ja klikkaa uudemman kerran sitä samaa ruudukkoa siitä, niin tänne tulee taulukko.

Taulukkoon voi laittaa sitten tekstiä tai numeroita. Vähän vastaavanlaisesti kuin Excel, mutta tämä nyt sinällään ei ole samankaltaisen. Tässä ei pysty sillä tavalla muokkaamaan kuin Excelissä pystyy, mutta pystyy tekemään yksinkertaisia ruudukoita ja taulukoita. Eli täältä lisää alta. Sitten tänne pystyy lisäämään tiedoston. Voi laittaa vaikka lisää liitetiedosta tai sitten pystyy lisäämään tiedoston tulosteen. Eli jos lisää sen liitetiedosta, niin se näkyy täällä, että ruudussa jossain kohtaa sitten on liitetiedosto.

Otetaan täältä vaikka tämä meidän koulutuksen esite ja avataan sen tuohon. Nyt kun minulla oli hiiri täällä taulukossa, niin se tuli tänne. Eli jos klikkaan vaikka tänne oikeaan tyhjään kohtaan ja lisään liitetiedosto, mutta haluan lisätä sen tiedoston tulosteena, niin silloin se lisää sen suoraan. Avaa taas tuon tiedostohakemiston ja silloin se lisää tänne sen varsinaisen tiedostona. Eli nyt se on tulostettuna tämä PDF-tiedosto. Sitten tähän pystyy lisäämään, jos haluaa vaikka esitteen kohtaan lisätä tekstiä, niin pystyy sitten lisäämään. Jos kirjoittaa vaikka, että poistetaan tämä osio. Sitten pystyy ottamaan tästä tekstikentästä kiinni ja raahaamaan tuohon kuvan päälle tai PDF:n päälle.

Täältä lisää palikan alta löytyy vielä näitä erilaisia. Täällä voi lisätä kuvan tiedostosta, kamerasta, verkosta. Eli jos tulemme puhelimella tähän samaan muistiinpanoon, niin tänne voi kameralla ottaa valokuvan ja lisätä. Voin itse asiassa nyt näyttää se, miten täältä se tapahtuu. Eli nyt tulen itse asiassa. Pieni hetki, niin avaan täältä Teamsin. Liityn puhelimella tähän samaan keskusteluun. Lisätään täältä laite. Ainoa ongelma nyt on se, että en tiedä saanko. En taidakaan saada tätä auki, tätä samaa Officen muistiinpanoa, kun en ole avannut sitä tänne valmiiksi. Mutta katsotaan, jos se vaikka suhteellisen nopeasti olisi täällä mahdollista. Joo, eli tehdäänpäs niin, että.

OneNote toimii myös ihan sovelluksena täällä puhelimessa. Sitä en nyt ihan tarkkaan tiedä, että pystyykö täältä vaihtamaan tiliä. Testataan. Lisää tili pystytään. Okei, voidaan katsoa tuoltakin se sitten. Elikä tulen tähän kokoukseen nyt ja alan jakamaan tätä mun näyttöä. Näin. Ja nyt näkyy tämä minun näyttö. Ja menen täältä sitten OneNoteen.

Avaan sen puhelimella, se pitää olla sitten ladattuna puhelimelle. Täällä on tällainen kohta kuin lisätili. Klikataan lisätili. Ja tästä kun klikkaa, niin tähän se pyytää sitten näitä erillisiä vaihtoehtoja. Nyt kun olen tallentanut sen Chromen selaimeen, niin se löytää sen sitten täältä ja valmiina. Eli tuosta pääsen sitten lockautumaan sisään tänne. Ja nyt. Täältä tulee tällaisia, kun on ensimmäistä kertaa mobiilissa tämä auki. Niin hyväksyä lähetä tiedot ja sulje.

Kokeillaan kirjoitetaan ulos nyt. Niin suoraan päässyt. Ei se meni tuohon vähän minun henkilökohtaisen tiliin, niin katsotaan nyt, että jos nyt. Täältä tulee näköjään aika hyviä. Samat tästä. Eli nyt päästiin tänne samaan, eli tämän muistiinpanon. Tuossa on pieni kirjoitusvirhekin. Ensimmäinen muistiinpano. Ja nyt kun täältä klikkaa, niin se sama muistikirja avautuu tänne puhelimeen. Jolloin siis ajatuksena oli se, että pystyn näyttämään vaan teille sen, että.

Kun tämä aukeaa tämä sama muistiinpano, niin voin lisätä vaikka tuohon kohtaan valokuvan. Ja nyt kun olen puhelimella tässä vanoutissa. Klikkaan tuota valokuvan kuvaketta. Tai kameran kuvaketta. Ja se avaa suoraan kameran. Ja nyt jos otan tästä esimerkiksi valokuvan. Näin. Niin silloin se nyt jollain tavalla haluaa vielä rajata tätä. Tai tässä pystyy näköjään. Se pystyy rajaamaan tätä valokuvaa. Minkä haluaa esimerkiksi. Minkä kohdan valokuvasta haluaa vaikka lisätä. Taitaa olla, että lisätään tuosta. Seuraa meidän esitteen kuvakin näin. Sitten painetaan vahvista.

Ja valmis. Tässä pystyisi ilmeisesti jotenkin vielä muokkaamaan tätä valokuvaa. Eli rajaamaan ja tekemään pieniä säätöjä valokuvaan. Mutta lisätään se nyt tuonne. Nyt tämä valokuva tuli tänne lisättyinä. Otin valokuvan kameralla ja lisäsin sen OneNoteen saman tien. Näin. Ja mennään tänne Teamsiin. Ja lopetetaan tämä jako. Tuosta. Lopetetaan jakaminen. Nyt jos jaan täältä uudelleen. Tämän alkuperäisen näytön, mistä katsottiin tätä OneNotea. Nyt tänne on ilmestynyt se valokuva, jonka kameralla lisäsin.

Tämä on todella siinä mielessä kätevä, että pystyy lisäämään nopeasti muistiinpanoja. Samalla tavalla pystyy esimerkiksi mobiililla vaikka nauhoittamaan ääntä tänne. Täällä on näitä erilaisia muokkauksia. Täällä voi lisätä kuvaan ja lisää linkin. Voidaan ottaa vaikka tuosta. [www.tsl.fi](http://www.tsl.fi) kautta tydi. Lisätään se. Tänne tuli tämmöinen kuvake, mistä jos klikkaan tästä näin. Menen tähän kohtaan ja klikkaan tätä nettisivun osoitetta.

Silloin se siirtyy suoraan siihen osoitteeseen, mihin haluaisin. Pystyy muistiinpanoihin lisäämään vaikka sähköpostiosoitteita tai nettisivujen osoitteita. Ääntä pystyy lisäämään. Tästä kun klikkaa, se nauhoittaa ääntä. Se voi olla nyt, kun meillä on Teams-kokous käynnissä, että tämä ei anna välttämättä niin sanotusti samaan aikaan käyttää mikrofonia.

Esimerkiksi voisin puhelimella lisätä tähän saman muistiinpanon. Täällä näköjään ilmeisesti se nauhoittaa ääntä koko ajan. Tänne tulee sitten valintaruudut ja palkit, että nauhoittaa ääntä. Pysäytetään. Nyt se tallentaa sen sinne ja katsotaan kun painan toista. En ole varma kuuluiko sinne, mutta nyt vähän nauhoitukseen.

Kyllä se pystyy saman aikaan näköjään mikrofonilla nauhoittamaan. Tänne pystyy myös ääniviestejä lisäämään, jos ei pysty joskus kirjoittamaan. Tekstiä pystyy myös niin sanotusti litteröimään. Jos tähän aloittaa. Tällainen kokeilu, eli mennään tuohon. Sitten saatiin se. Muistakaa. Täällä on aloituksen alla löytyy tällainen. Tietenkin se on kirjoitusvalikon alla tai näiden teksti juttujen alla.

Täällä on mikrofonin kuvake. Mikrofonin kuvaketta klikkaa, niin se aloittaa sanelun. Nyt tämä sanelee kaikki tekstit, mitä puhun. Näin pystyy lisäämään erilaisia kohtia, kun haluaa litteröidä tätä asiaa. Ihan kaikkia sanoja se ei välttämättä osaa tunnistaa, mutta todella hienosti tämä puheen tunnistus toimii.

Voi lisätä tekstiä myös puhumalla. Jos esimerkiksi haluat pohtia jotain asiaa ja samalla haluat, että se tekee muistiinpano siitä, mitä ajattelet asiasta, niin se onnistuu tätä kautta. Kun kertoo ohjelmalle eri



kohdassa esimerkiksi, että pilkku ja jatkaa sitä juttua, niin se pilkut ja pisteet tunnistaa. Nyt kun kerroin sen tuollaisesti suoraan, niin se kirjoitti ne pilkut ja pisteet siihen.

Jos sen erikseen sanon, että piste ja pidän pienen tauon, niin se lisää pisteen tuohon. Tänne alas tulee tällainen asetusvalikko, eli tuosta saa sitten lopettaa sanelun tai tässä on saneluasetukset. Voi vaihtaa esimerkiksi mikrofonia tai eri asetuksia. Klikataan ja näköjään se lopetti sen sanelun heti, kun painoin näitä asetusnappia, niin se lopetti sanelun.

Tällainen on tämä pääsääntöisesti yksinkertaisuudessaan OneNote muistiinpano. Jos tänne vaikka lisää toisen sivun, vaan näyttää tältä, että tänne tulee erilaisia sivuja. Tänne voi lisätä yhden osan, vaikka toinen osa. Se näyttää vaan, että tänne tulee niitä erilaisia kohtia ja siellä on niitä sivuja.

Täältä löytyy sitten ne muistiinpanot. Nyt kun olen täältä puhelimella täällä samassa muistiinpanossa, niin käsittääkseni pystyn täältä vaikka klikkaamaan sitten piirto. Täällä pystyy piirtämään tähän saman näkymän. Kestää ehkä hetken, kun se päivittää sitä, mutta tuohon piirsin nyt. Eli täältä kun piirtää puhelimella, niin se hetken ehkä kestää, niin pystyy sitten. Voi puhelimellakin lisätä muistiinpanoja ja voi pyyhkiä sen pois. Näin. Se mikä tässä on todella hyvä, että kun tekee muistiinpanoja, jos on vaikka kokouksen muistiinpano, niin lisään tänne nyt sitten, että on vaikka aihealuetta, vaikka perusyksikön, vaikka koulutusosasto.

Sitten on koulutusosaston kokouksia. Lisätään sivu. On täällä vaikka viikkopalaverit. Näin. Lisätään nyt jotain sinne, että siellä on. Täältä pystyy sitten. Tämän lisään napin alta löytyy kokoustiedot. Kun klikkaa täältä kokoustietoja, niin se hakee täältä ne kokoukset, jotka te olette sopineet. Jostain syystä tämä nyt ei ole synkronoinut tämän, vaikka laitoin sinne kalenteriin ne päivän kokoukset, mutta voin näyttää tuosta ohjelmalla, että tämä OneNote-ohjelma tietokoneella on tämän näköinen. Jos olen tehnyt tänne vaikka testi muistiinpanon vastaavanlaisesti ja kirjoitetaan jotain tänne, että tähän kirjoitetaan muistiinpanot.

Näin, niin sinne tulee jotain. Se on hiukan eri paikassa, mutta se on itse asiassa täällä aloitusvalikon alla. Kyllä ne käyttääkö ohjelmalla tai selaimella, niin sen sitten erottaa. Täällä aloitusvalikon kautta löytyy kokouksen tiedot. Tätä klikkaamalla tämä näyttää tämänpäiväiset kokoukset.

Nyt esimerkiksi, kun tänne tein tämän testikokouksen ja jos klikkaan tätä testikokousta, niin se lisää automaattisesti tänne tähän muistiinpanoon ne henkilöt, jotka ovat kutsuttu tästä. Nyt pystyn suoraan tämän kautta ne muistiinpanot, mitä on muistiinpanoihin kirjoitettu, lähettämään tämän kautta suoraan sinne sähköpostiin. Pystyy nyt lähettämään sähköpostilinkin tänne, että täällä on nämä muistiinpanot. Tämä on siitä tosi hyvä.

Jos tallentaa muistiinpanoja, niin pystyy saman tien lähettämään ne tämän OneNotein kautta siihen tiettyyn kokoukseen, missä ne on ollut. Ne pystyy sitten jälkepäin sieltä löytämään kokoukset. Näin. Tässä pääsääntöiset yksinkertaiset ohjeet, miten käyttää OneNotea. OneNotea pystyy helposti käyttämään puhelimella, tietokoneella ja selaimessa, eli erillisellä ohjelmalla ja myös tietokoneessa. Tänne pystyy lisäämään kaiken näköisiä liitteitä, taulukoita, kuvia, linkkejä, ääntä, merkkejä, emojiä ja muuta.

Ne tulee sitten tänne ruutuun, eli todella monikäyttöinen toiminto. Tämä on koko aika pilvipalveluiden kautta tallentaa ja on reaaliajassa, eli jos joku toinenkin on tässä samassa muistiinpanossa samaan aikaan, niin ne pystyvät vaikka samaan aikaan muokkaamaan näitä.

Hyvä. Toivottavasti otat käyttöön, toimii hienosti Microsoftilla ja on kyllä todella kätevä käyttää, kun haluaa porukalla tehdä muistiinpanoja ja erilaista innovointia. Tämä tältä erää. Kiitos.

[Palaa tekstiin](#)

### Uutiset kuunneltuna -video

Tiesitkö, että voit kuunnella myös esim. Helsingin Sanomia mobiilisovelluksen kautta? Näytän tässä videossa miten. Aina Helsingin Sanomien sovellusta, mobiilisovellusta, se pitää tietenkin olla ensin haettu Android Marketista tai Apple Storesta. Täältä alareunasta löytyy kolme viivaa, oikealta lisää, jossa löytyy kuuntele.

Kun klikkaa kuuntele, aukeaa uusi valikko, josta löytyy podcastit etusivu, uusimmat luetuimmat sinulle. Tämän pitäisi toimia myös vaikka ei olisi Helsingin Sanomien tilaja, mutta siis uskoisin näin, että pidemmän päälle nämä eivät toimi. Tai koko lehttä esimerkiksi ei pysty kuuntelemaan, jos ei ole lehden tilaja, mutta jotain täältä pystyy kuitenkin kuuntelemaan. Näytän tässä esimerkin.

Painan tästä etusivua. Suora lähetys käynnissä. Zelenskyy. Ukrainan on päästävä Natoon, maa on jo tehnyt sille palveluksen heikentämällä Venäjää. Ukrainan presidentti Volodymyr Zelenskyy on tehnyt vain vähän ulkomaan vierailuja Venäjän hyökkäyksen jälkeen. Täältä saa pauselle alareunasta ja tulee, erilliset voi kelata taaksepäin. Eli kun painaa tästä ylöspäin nuolesta alareunasta vasemmalle.

Vasemmalta aukeaa tällainen valikko, josta löytyy sitten, että voi kelata 15 sekuntia taaksepäin tai 15 sekuntia eteenpäin. Tai mennä seuraavaan aiheeseen tai painaa playtä. Nyt kun painan playtä. Ukrainan presidentti Volodymyr Zelensky saapui keskiviikkona. Seuraava teksti alkaa. Ukrainassa kaikki kirjakaupat myyvät kirjoja teidän sodastanne. Teidän sodastanne vapauden ete. Näin.

[Palaa tekstiin](#)