



Kuva: Flickr / algogenius (CC BY 2.0)

# Internet ja sähköposti

Markus Häkkinen / Otavan Opisto 2012



Tämä oppimateriaali on lisensoitu [Creative Commons Nimeä-Tarttuva 3.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/) -lisenssillä.

## Kurssin sisältö:

1 Johdanto .....	3
2 Internet .....	4
2.1 Internetin peruskäyttö .....	4
2.1.1 Tekniikka.....	5
2.1.2 Tietoturva.....	7
2.1.3 Selain ja URL-osoite .....	8
2.1.4 Toimintoja .....	14
2.1.5 Netiketti.....	20
2.2 Internet tiedonlähteenä .....	21
2.3 Verkkopalveluiden ja sosiaalisen median käyttö .....	23
2.3.1 Rekisteröityminen .....	23
2.3.2 Sosiaalinen media.....	23
2.3.3 Tietoturvallisuus verkossa .....	25
3 Sähköposti .....	27
3.1 Sähköpostipalvelut .....	27
3.2 Tilin luominen ja kirjautuminen.....	28
3.3 Sähköpostiviestin rakenne ja lähetys .....	29
3.3.1 Uusi sähköpostiviesti.....	30
3.3.2 Toimintapainikkeet .....	31
3.3.3 Valmis sähköpostiviesti .....	32
3.3.4 Tilin asetukset ja viestin allekirjoitus.....	32
3.3.5 Viestin vastaanottaminen ja välittäminen.....	34
3.3.6 Liitetiedostot.....	35
3.4 Viestien hallinta .....	36
3.5 Google Talk .....	40
Arvioitavat tehtävät .....	42

# 1 Johdanto

Tervetuloa opiskelemaan Internet ja sähköposti -kurssille!

Tämän kurssin tavoitteena on opiskella perustaidot Internetin käytöstä ja sähköisestä viestinnästä. Kurssin aikana tutustutaan Internetin mahdollisuuksiin ja opetellaan käyttämään monipuolisesti sähköpostia. Lisäksi kurssilla tutustutaan erilaisiin verkkopalveluihin ja niiden käyttöön sekä selvitetään tiedonhaun perusteet. Tällä kurssilla käytetään selaimena Mozilla Firefoxia ja sähköpostiohjelmanaan Googlen ilmaista sähköpostipalvelua Gmailia.

Kurssin aineisto koostuu oppimateriaalista sekä oppimateriaalissa olevista linkeistä, kuvista ja videoista. Oppimateriaalissa olevien linkkien lisäksi on hyvä etsiä myös lisääaineistoa Internetistä. Etenkin tehtävien tekeminen edellyttää itsenäistä tiedonhakua. Kun etsit lisääaineistoa, muista lähdekritiikki ja tekijänoikeudet! Lähdekritiikillä tarkoitetaan lähteen käyttökelpoisuuden arviointia ja sitä käsitellään myöhemmin tällä kurssilla. Tekijänoikeuksilla tarkoitetaan puolestaan tekijän lakisääteistä oikeutta teokseensa. Älä siis kopioi tekstejä suoraan lähteistä, vaan viittaa niihin omin sanoin ja laita näkyviin myös lähde, josta olet löytänyt tiedot. Toisen kirjoittaman tekstin käyttämistä ilman lähdeviittausta kutsutaan plagioinniksi.

Kurssilla on sekä harjoitustehtäviä että arvioitavia tehtäviä. Harjoitustehtävien avulla on tarkoitus harjoitella oppimateriaalissa käsiteltyjä asioita. Jos asiat eivät ole sinulle ennestään tuttuja, harjoitustehtävätkin kannattaa tehdä. Kurssin lopussa on lisäksi arvioitavia tehtäviä, joilla testataan laajemmin kurssilla opittua.

## 2 Internet

Internet sai alkusysäyksensä 1950-luvun lopulla, jolloin Yhdysvalloissa alettiin suunnitella kommunikaatiojärjestelmää, joka ei lamaantuisi, vaikka sitä vastaan hyökättäisiin. Ensimmäiset käytännön kokeilut tehtiin vuonna 1967 käynnistetyssä ARPAnet-projektissa, joka toimi DARPA-nimisen yhdistyksen alaisena. Seuraavan vuosikymmenen aikana verkko laajeni verkkaisesti yhdistäen monia tutkimuslaitoksia ja laboratorioita ympäri Yhdysvaltoja.

Nykyään Internetiä voidaan pitää tietoverkkona, joka yhdistää tietokoneita ympäri maailmaa ja mahdollistaa niiden välisen tiedonsiirron ja kommunikoinnin. Internetiä voi hyödyntää lukuisin eri tavoin. Sen avulla pääsee käsiksi lähes loputtomaan määrään tietoa ympäri maailmaa. Internetin käyttäjä voi lisäksi halutessaan esimerkiksi chattailla eli keskustella samanaikaisesti netissä olevien kanssa ja käyttää erilaisia palveluja (pankkien maksupalvelut, lippujen tilaus, kaupat, ilmoittautumiset ja niin edelleen). Sähköpostin avulla voi lähettää sekä vastaanottaa "sähköisiä kirjeitä", jotka voivat sisältää tekstin lisäksi kuvia, musiikkia ja muita liitetiedostoja.

Internetiä ei pidä kuitenkaan ajatella vain yhtenä isona tietoverkkona. Se on enemmänkin nimitys kaikkien yhteen liittyneiden palvelinten ja yksityisten käyttäjien muodostamalle maailmanlaajuiselle verkostolle. Siihen kuuluu lukemattomia aliverkkoja, lähiverkkoja, yksittäisiä tietokoneita, teleoperaattoreiden runkoverkkoja ja niin edelleen.

Lue lisää Internetin ensiaskeleista ja historiasta: <http://www.internetopas.com/historia/>

### 2.1 Internetin peruskäyttö

Internet toimii sääntöjen eli protokollien mukaan. Tunnetuin protokolla on *HyperText Transfer Protocol*, jonka lyhenne on HTTP. HTTP-protokollan tärkein tehtävä on siirtää HTML-sivut web-palvelimelta käyttäjän omalle web-selaimelle. Tämän vuoksi web-osoitteet ilmoitetaan usein muodossa **http://www.esimerkkisivu.fi**. Alun *www* tarkoittaa Internetissä toimivaa hajautettua hypertekstijärjestelmää. Hypertekstiä luetaan selaimella. Sekä palvelin että selain tietävät osoitteen muodosta, minkä sääntöjen mukaan tietoja käsitellään.

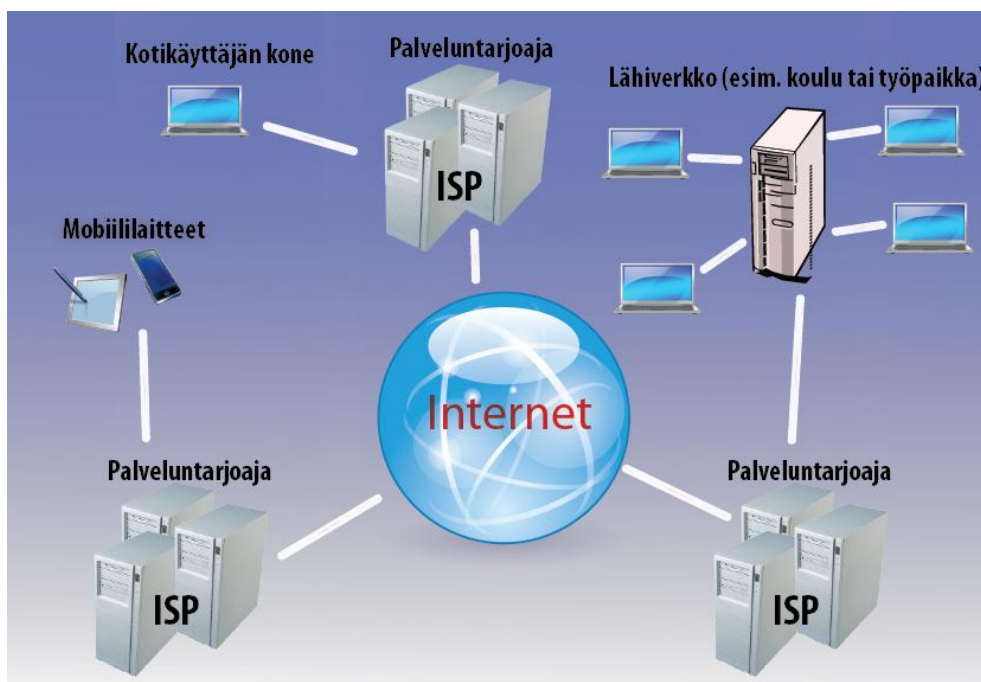
Internet-selaimen yhteys palvelimeen tapahtuu useimmiten juuri HTTP-protokollan avulla. Joissakin tapauksissa selaimen ja palvelimen välinen tietoliikenne halutaan salata. Silloin käytetään HTTPS-protokollaa, joka on lyhenne sanoista *Hypertext Transfer Protocol Secure*. On myös huomioitava, että selaimet osaavat usein myös siirtää tiedostoja web-palvelimen ja tietokoneen välillä. Silloin selaimet hyödyntävät FTP-protokollaa, joka on lyhenne sanoista *File Transfer Protocol*.

Seuraavissa alaluvuissa käydään läpi Internetin käytön mahdollistavaa tekniikkaa, tietoturvan huomioimista, selaimen käyttöä sekä palautetaan mieleen Internetin yleisiä käyttäytymissääntöjä.

### 2.1.1 Tekniikka

Jotta yksityinen henkilö tai yhteisö voi käyttää Internetin palveluita, täytyy olla pääsy Internetiin. Internet-yhteyden muodostamiseen tarvitaan palveluntarjoajia. Näitä yhteydentarjoajia kutsutaan usein myös Internet-operaattoreiksi tai ISP:ksi (*Internet Service Provider*). Internet-yhteyksiä tarjoavat useimmiten teleoperaattorit, kuten DNA ja Saunalahti. Nämä tarjoavat langattomia mobiililaajakaistaisia Internet-yhteyksiä. Paikallisilta palveluntarjoajilta voi hankkia esimerkiksi kiinteää laajakaistaa nopeaan Internetin käyttöön.

Internetin rungon muodostavat serverit eli palvelintietokoneet. Palvelimet ovat teknisesti normaalia tietokonetta muistuttavia, mutta ovat muistikapasiteetiltaan huomattavasti suurempia. Toisiinsa kytketyt palvelinkoneet ovat yleensä osa jotakin lähiverkkoa, joka koostuu esimerkiksi koulun tai työpaikan lähiverkoksi liitetystä PC-koneista. Kun käyttäjä avaa selaimen ja on näin muodostamassa yhteyttä Internetiin, ottaa selainohjelma yhteyden palvelinkoneessa olevaan palvelinohjelmistoon. Tämän vuoksi sanotaan, että muodostetaan yhteys palvelimeen. Palvelimesta voidaan muodostaa edelleen yhteys toisiin palvelimiin. Internet-sivut, jotka on tehty HTML-kielellä, sijaitsevat eri palvelimilla. Sivut voivat sisältää linkkejä, jotka johtavat edelleen toisille sivuille. Kun asiakkaan ja palvelimen välille on muodostettu yhteys, se loppuu vasta tiedonsiirron päättyessä.



*Erlaisia nettiyhteyksiä.*

Internet-yhteyden voi siis muodostaa monella eri tavalla. Tapaan vaikuttaa olennaisesti se, minkälaista yhteyttä käyttäjä itse haluaa ja tarvitsee. Lisäksi sijainnilla (kaupunki vai maaseutu), jossa yhteyttä käytetään, on kuuluvuusalueen kannalta suuri merkitys. Kuluttaja-asiakkaille suunnatut kiinteät laajakaistaiset kaapelimodeemi- ja ADSL-yhteydet ovat suosittuja. Näiden käyttö vaatii monissa tapauksissa päätelaitteen tietokoneen ja yhteyden välille.

**Kaapelimodeemitekniologiassa** käyttäjille ei varata omaa taajuuskaistaa, vaan nämä tietyt käyttäjät (esim. saman kerrostalon asukkaat) jakavat kaistan yhdessä. Yhteysnopeus riippuu siitä, kuinka paljon muut käyttävät yhteyttä samanaikaisesti.

**ADSL-yhteys** mahdollistaa käyttäjälle oman kaistan, jonka nopeus on se, minkä käyttäjä on itse valinnut yhteyden tarjoajalta. Todellisuudessa yhteys ei aina ole luvatus nopeuksinen, koska siihen vaikuttaa muun muassa etäisyys paikallisvaihteesta. Nopeuteen voi vaikuttaa myös puhelinkaapelin paksuus sekä käytettävä ADSL-tekniologian tyyppi.

**Valokuitutekniikka** mahdollistaa tehokkaan tiedonsiirron. Se ei kuitenkaan ole vielä kovin laajamittaisessa käytössä, koska sen kustannukset ovat suurehkot. Itse valokuitu ei ole kallista, vaan kustannuksia nostavat sitä varten tehtävät asennukset ja päätelaitteet. Valokuitutekniologiaa hyödyntämällä lähetetään esimerkiksi monet suorat lähetykset suurista urheilutapahtumista.

Laajakaistayhteyksien niin sanottu toinen luokka ovat langattomat yhteydet. Niistä merkittävimmät ovat 3G-liittymät sekä WLAN-verkko. 3G-matkapuhelinverkkoa hyödyntävien **3G-liittymien** nopeuteen vaikuttavat merkittävästi saman 3G-tukiaseman yhtäaikaisten käyttäjien määrä sekä itse signaalin laatu. Lisäksi tukiaseman sijainnilla on merkitystä. Yhteysnopeuteen vaikuttaa myös se, käytetäänkö liittymää liikkeessä ollessa. 3G-liittymien yhteysnopeudet jäävät usein melko alhaisiksi. Matkapuhelinverkon lisäksi 3G:tä voidaan käyttää tietokoneessa modeemin kautta. Tällaisen 3G-modeemin arkikielinen nimi on makkula tai nettitikku.

**WLAN** lähiverkkotekniikassa langaton Internet-yhteys muodostetaan WLAN-verkkokortin avulla tukiaseman ja käyttäjän tietokoneen välille. Monet julkiset paikat, kuten hotellit ja koulut, tarjoavat tällaista langatonta Internet-yhteyttä. WLAN-tekniologia toimii kuten kaapelimodeemitekniologia, eli yhteysnopeus riippuu oleellisesti käyttäjien määrästä.

**4G** on huippunopea liikkuva laajakaistayhteys, jonka todelliset tiedonsiirtonopeudet voivat olla jopa parempia kuin ADSL-laajakaistayhteyksissä. Datan siirtoon tarkoitettut 4G-verkot ovat karkeasti arvioituna noin kymmenen kertaa nopeampia kuin 3G-verkot. 4G-verkko on uutta tekniikkaa, joka yleistyy vauhdilla. Vuonna 2012 sen hyödynnettävyyttä rajoittaa kuitenkin siihen soveltuvien päätelaitteiden rajallinen määrä. 4G-verkon kuuluvuutta laajennetaan ja kehitetään jatkuvasti.

Lue lisää 4G:stä osoitteesta: <http://fi.wikipedia.org/wiki/4G>

## H01 Selvitä termit

URL:

FTP:

ISP:

WWW:

TCP/IP:

HTTP:

HTML:

3G:

WLAN:

4G:

### 2.1.2 Tietoturva

*Tietoturvalla* tarkoitetaan tärkeiden tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojausta. Tietoturva tulee ehdottomasti ottaa huomioon Internetiä käyttäessä, sillä verkossa oman tietokoneen turvallisuutta uhkaavat monet tekijät, kuten epäilyttävät sivustot, linkit ja sähköpostiviestit. Näiden avulla voidaan pahimmassa tapauksessa urkkia tärkeitä käyttäjätunnuksia tai salasanoja. Jos tietoturvassa on puutteita, voi tietokoneeseen tunkeutua ulkopuolisia käyttäjiä tai haittaohjelmia, kuten viruksia ja troijalaisia.

Paras tapa varmistaa oma tietoturva on ongelmien ennaltaehkäisy. Tämä tarkoittaa sitä, että tietokoneessa tulisi olla asennettuina sekä **virustorjuntaohjelmisto** että **palomuuuri**.

Virustorjuntaohjelmisto suojaa konetta haittaohjelmilta ollessaan aktiivinen ja ajan tasalla. Koneessa on hyvä olla asennettuna myös palomuuriohjelmisto, joka estää tai ainakin vaikeuttaa epäilyttävän Internetistä tulevan datan siirtymistä käyttäjän koneelle. Virustorjuntaohjelmistoja ja palomuuriohjelmia löytyy sekä maksullisina versioina että ilmaisina. Vaikka kone olisikin asianmukaisesti ja ajantasaisesti suojattu, on hyvä pitää mielessä, ettei koneelleen kannata asentaa tiedostoja, jotka ovat epäilyttäviltä sivuilta tai muuten alkuperältään tuntemattomia.

Vaikka virustorjunta- ja palomuuriohjelmat estävät melko tehokkaasti turhan ja epämieluisan datan siirtymistä koneelle, kertyy sinne aina välillä niin kutsuttuja roskatiedostoja. Nämä voivat hidastaa koneen toimintaa ja vievät turhaa tilaa. Internetistä ilmaiseksi ladattavat **roskanpoistajaohjelmat** ovat tähän tehokas apu. Nämä poistavat koneelta turhat väliaikais- ja lokitiedostot sekä siivoavat tietokoneen rekisteriä ylimääräisistä merkinnöistä.

Lue lisää tietoturvasta Tietoturvaoppaan sivuilta: <http://www.tietoturvaopas.fi/>  
Tutustu tietoturvaa parantaviin ilmaisohjelmiin: <http://www.ilmaisohjelmat.fi/tietoturva>

## H02 Netiketti

Käy tekemässä Tietoturvaopas-sivuston [Netin kultainen käytöstesti](#). Millaisen loppuarvioinnin sait?

### 2.1.3 Selain ja URL-osoite

Selain (tunnetaan myös nimellä verkkoselain) on ohjelma, jonka avulla luetaan WWW-sivuja.

Suosittuja selainohjelmia ovat esimerkiksi

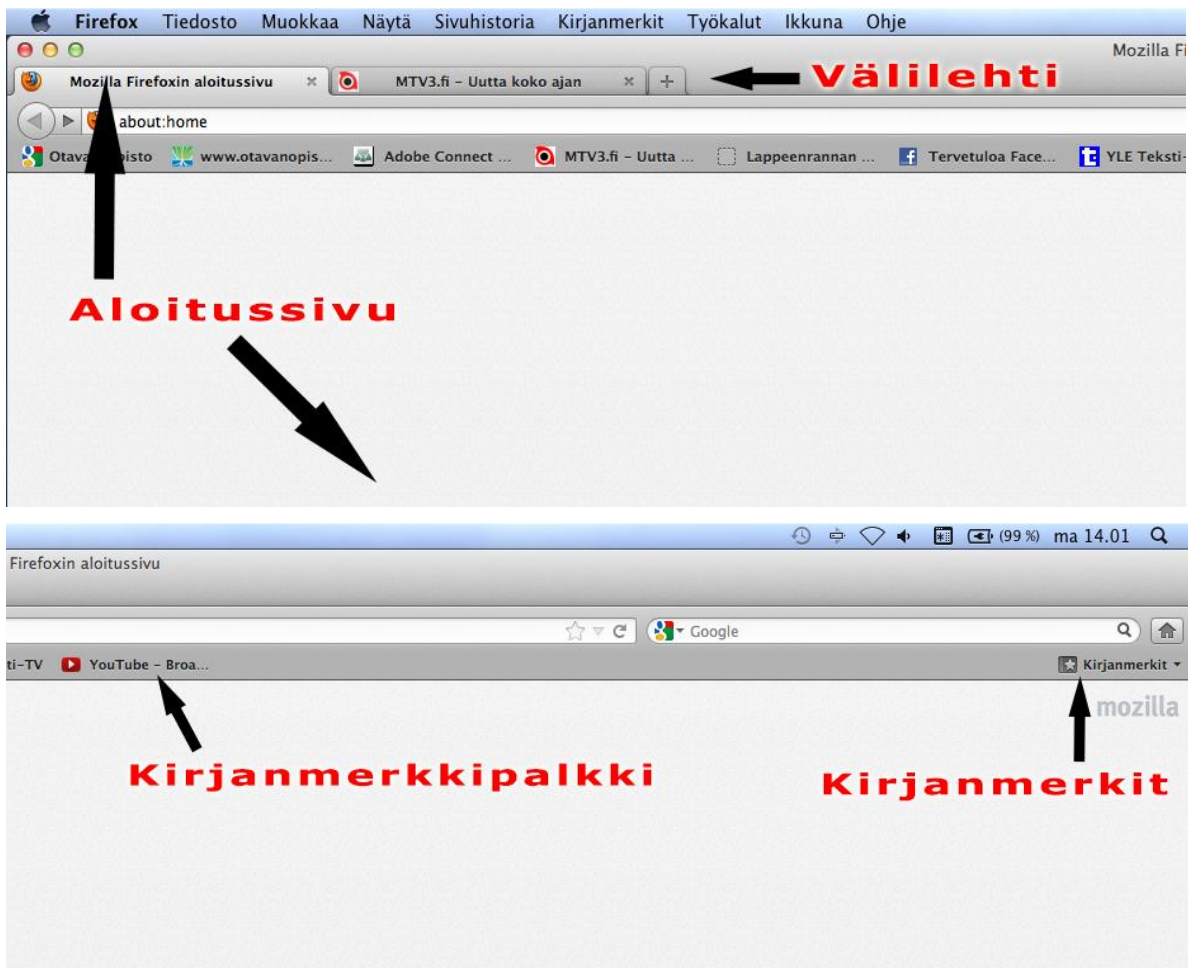


Nämä kaikki ovat ilmaisia. Jokaiseen tietokoneeseen on automaattisesti asennettu valmiiksi jokin selainohjelma. Jos koneelleen haluaa ladata muun selainohjelman, voi halutun selainohjelman etsiä esimerkiksi hakukonetta käyttämällä. Hakukone ehdottaa sivustoja, joiden kautta latauksen voi suorittaa. Yleensä tällaisia sivuja ovat ohjelman omat kotisivut.

The screenshot shows a Google search interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Haku', 'Kuvahaku', 'Sähköposti', etc. The search bar contains the word 'firefox'. Below the search bar, the text 'Haetaan selainohjelmaa' is displayed in large red letters. Underneath, it says 'Haku' and 'Noin 729 000 000 tulosta (0,17 sekuntia)'. On the left side, there is a sidebar with categories like 'Kaikki', 'Kuvahaku', 'Kartat', 'Videot', and 'Lisää'. The main search results area shows a blue arrow pointing to the search bar and another blue arrow pointing to the first search result: 'Firefox-selain suomeksi | Nopeampi, turvallisempi ja itsesi näköinen' with the URL 'www.mozilla.org/fi/firefox/'. Below this result, there are two columns of links: 'Firefox Lisäosat' (with sub-links 'Teemat - Adblock Plus - Video' and 'DownloadHelper - Kielityökalut') and 'Firefox-selain | Ominaisuudet' (with sub-link 'Firefoxin ominaisuudet. Niissä yhdistyvät monenlaiset ...'). At the bottom of the search results, the text 'Haetun selaimen kotisivu' is displayed in large red letters.

Kun selainohjelma käynnistetään, aukeaa ensimmäiseksi aloitussivu. Aloitussivun voi määrittää haluamukseen selaimen asetuksista.





WWW-sivuilla on useasti hyperlinkkejä toisille sivuille. Linkit saattavat aueta uuteen selainikkunaan. Myös ponnahtusikkunat, jotka sisältävät yleensä mainosviestejä tai linkkejä, aukaisevat selaimen uuden ikkunan. Useissa selaimissa asetuksiin on syötetty valmiiksi esto ponnahtusikkunoille.

Selaimessa voi myös olla samanaikaisesti auki monta eri ikkunaa tai välilehteä. Lisäksi voidaan pitää auki yhtä aikaa useita eri selaimia. Erityisesti välilehtien käyttö on kätevää, jos halutaan pitää samanaikaisesti auki useita eri sivuja.



### Video

[Firefox selain: Selaimen lataaminen tietokoneelle.](#)

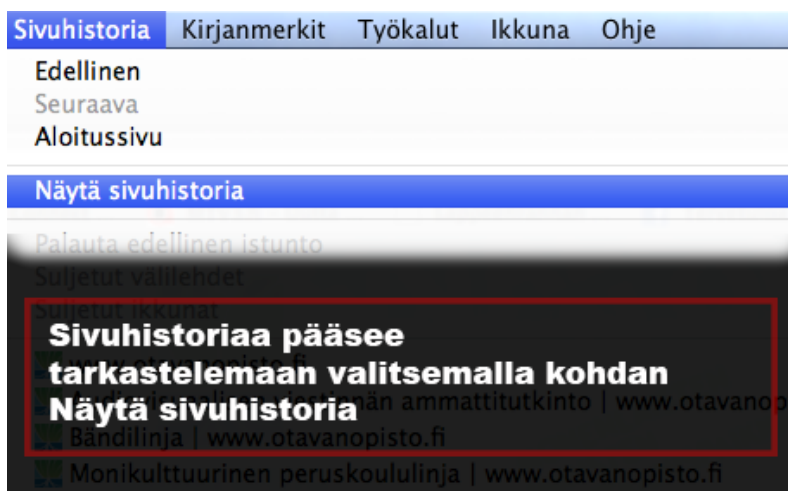
Kesto: 1:47

## Välimuisti ja sivuhistoria

Selain tallentaa Internetistä ladattuja tiedostoja ja kokonaisia sivuja selaimen välimuistiin. Aiemmin avatun WWW-sivun hakeminen tapahtuu nopeasti, koska selaimen ei tarvitse hakea sitä uudestaan verkon yli palvelimelta vaan suoraan välimuistista. Välimuistin voi tyhjentää selaimen Internet-asetuksista poistamalla *väliaikaiset Internet-tiedostot*. Tämä on hyvä tehdä aina, kun käyttää esimerkiksi pankkipalveluita selaimen kautta ja samalla tietokoneella on muitakin käyttäjiä.

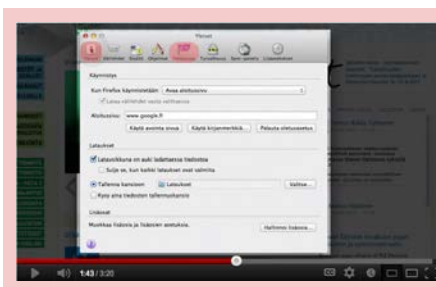


Sivuhistoriaan tallentuvat automaattisesti kaikki sivut, joissa selaimella on käyty. Jos tietokone ei ole vain henkilökohtaisessa käytössä, on sivuhistoria hyvä poistaa aina käytön jälkeen. Eri selainohjelmissa sivuhistorian tyhjentäminen tapahtuu hieman eri tavoin. Seuraavissa kuvissa on esitetty sivuhistorian katselu ja tyhjentäminen Firefox-selainta käyttäen. Firefox-selaimessa valittuja historiatietoja voi poistaa valitsemalla **Sivuhistoria > Näytä sivuhistoria**. Kaikki historiatiedot voi poistaa kerralla kohdassa **Sivuhistoria > Poista historiatietoja...**



**Sivuhistoriasta voidaan valita yksittäinen päivä ja tarkastella kyseisen päivän sivustokäyntejä (avautuu oikealle).**

**Sivuhistoria voidaan tyhjentää klikkaamalla valitun päivän kohdalla hiiren oikeaa painiketta ja valitsemalla Poista**



### Video

[Firefox-selain: Sivuhistorian ja välimuistin tyhjennys.](#)  
Kesto: 3:20

### Suosikit ja kirjanmerkit

Sivuja voidaan merkitä suosikeiksi kirjanmerkeillä. Tämä on kätevää, jos käy tietyllä sivustolla usein. Kun sivusto on lisätty kirjanmerkkeihin, sen voi aukaista helposti yhdellä hiiren klikkauksella. Kirjanmerkkeihin lisäystä sivusta voi tehdä myös pikanäppäimen selaimen ylänäkökymään. Tämä tapahtuu raahaamalla kirjanmerkki yläpalkkiin, jota kutsutaan myös kirjanmerkkipalkiksi.

Kirjanmerkit Työkalut Ikkuna

Näytä kaikki kirjanmerkit

**Lisää sivu kirjanmerkkeihin 1.**

Tilaa sivu

Lisää välilehdet kirjanmerkkeihin

Kirjanmerkkipalkki

**Kaksi tapaa lisätä sivu kirjanmerkkeihin:**

- 1. Selaimen ylävalikon kautta**
- 2. Selaimesta ylhäältä oikealta klikkaamalla auki kohdan Kirjanmerkit**

**2.** Kirjanmerkit

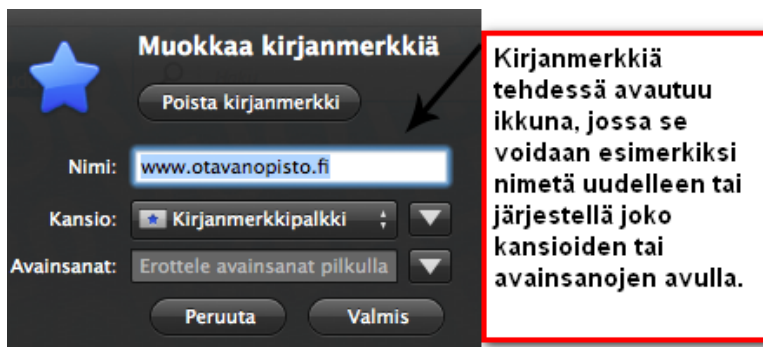
✓ Näytä kirjanmerkkipalkki

Näytä kaikki kirjanmerkit ⌘⇧B

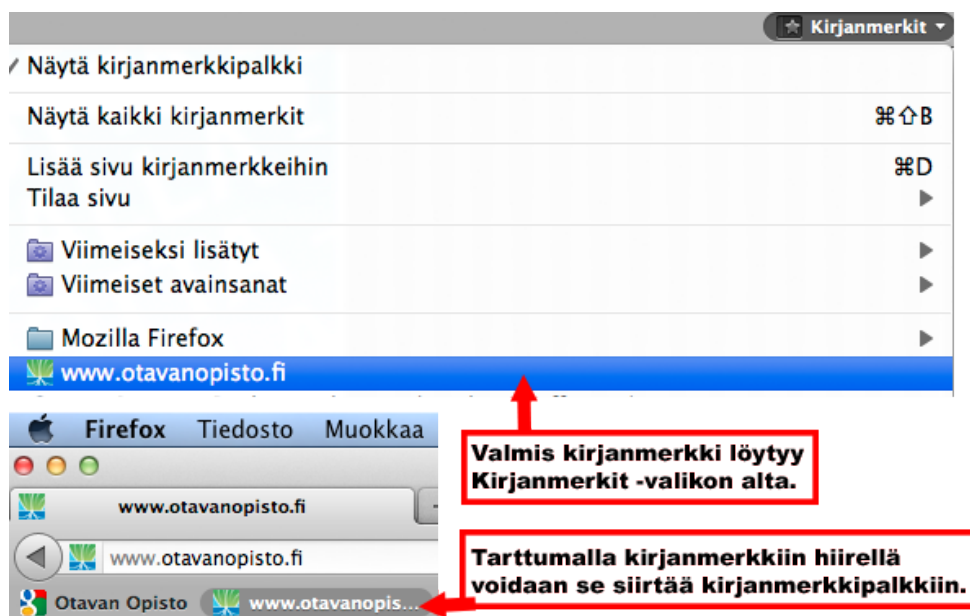
**Lisää sivu kirjanmerkkeihin ⌘D**

Tilaa sivu ▶

Viimeiseksi lisätyt ▶



Kirjanmerkkiä tehdessä avautuu ikkuna, jossa kirjanmerkin voi nimetä uudestaan. Samassa ikkunassa sen voi myös sijoittaa kansioon tai kirjanmerkkipalkkiin. Kirjanmerkkien järjestystä voi pitää yllä myös määrittelemällä sille avainsanoja eli tageja.



## Video

[Firefox-selain: Sivun lisääminen kirjanmeriksi.](#)

Kesto: 02:33

## URL-osoite

WWW-sivujen osoitteista käytetään nimitystä URL. URL voidaan jakaa eri osiin, esim.:

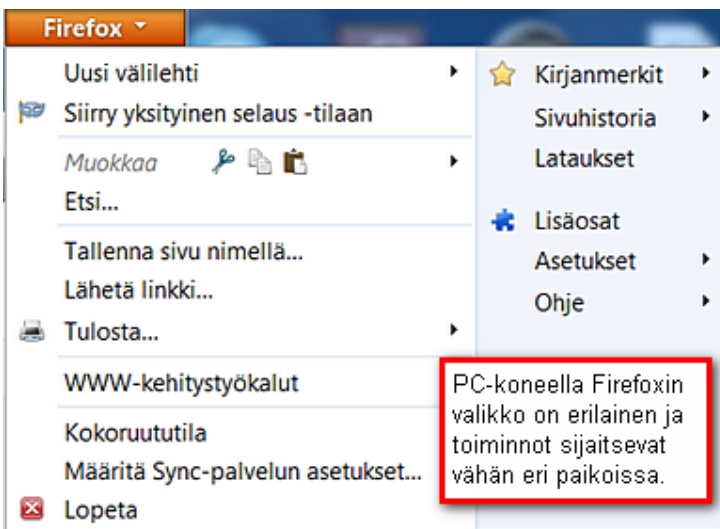


## 2.1.4 Toimintoja

Firefox Tiedosto Muokkaa Näytä Sivuhistoria Kirjanmerkit Työkalut Ikkuna Ohje

**Selaimen yläpalkissa** on erilaisia toimintoja, jotka auttavat selaimella työskentelyä. Niitä oppii käyttämään nopeasti kokeilemalla.

Oppimateriaalin kuvakaappaukset on tehty Mac-koneella. Pc-koneissa Firefox-selain näyttää hieman erilaiselta, vaikka toiminnot ovat samat. Toiminnot sijaitsevat näytön vasemmassa yläkulmassa ja ne saa näkyviin klikkaamalla **Firefox** -painiketta. On myös hyvä muistaa, että eri selainten välillä toiminnot voivat vaihdella paljonkin. Perustoiminnot löytyvät kaikista.



### Firefox-selaimen toiminnot Mac-versiossa:

Firefox	Tiedosto	Mu
Tietoja Firefoxista		
Asetukset...	⌘,	
Palvelut		▶
Kätke Firefox	⌘H	
Kätke muut	⌘H	
Näytä kaikki		
Lopeta Firefox	⌘Q	

Selaimen päävalikko on nimetty selaimen mukaan. Siellä on esimerkiksi **Tietoja Firefoxista** (pc-koneella: Firefox > Ohje > Tietoja Firefoxista), josta voi nähdä selaimen version, **Asetukset**-kohta, josta pääsee käsiksi selaimen tärkeimpiin asetuksiin sekä **Lopeta Firefox**, joka sulkee selaimen.

Tiedosto	Muokkaa	Näytä	Sivuhistoria
Uusi välilehti			⌘T
Uusi ikkuna			⌘N
Avaa sijainti...			⌘L
Avaa tiedosto...			⌘O
Sulje välilehti			⌘W
Sulje ikkuna			⇧⌘W
Tallenna sivu nimellä...			⌘S
Lähetä linkki...			
Sivun asetukset...			
Tulosta...			⌘P

Työskentele yhteydettömässä tilassa


Muokkaa	Näytä	Sivuhist
Kumoa		⌘Z
Tee uudelleen		⇧⌘Z
Leikkaa		⌘X
Kopioi		⌘C
Liitä		⌘V
Poista		⌘X
Valitse kaikki		⌘A
Etsi		⌘F
Etsi seuraava		⌘G
Erikoismerkit...		⌘T

Näytä	Sivuhistoria	Kirjanm
Työkalupalkit		▶
Sivupaneeli		▶
Pysäytä		⌘.
Päivitä		⌘R
Sivun suurennus		▶
Sivun tyyli		▶
Merkistökooodaus		▶
Kokoruututila		⇧⌘F

Tiedosto-välilehden kautta pääsee tekemään useita hyödyllisiä toimintoja. **Uusi välilehti** avaa uuden tyhjän sivun samaan ikkunaan, kun taas **Uusi ikkuna** avaa samalle selaimelle toisen ikkunan. **Tallenna sivu nimellä...** tallentaa sivun käyttäjän koneelle verkkosivuna, jonka voi myöhemmin avata selaimen kautta myös offline-tilassa eli ilman internet-yhteyttä. **Sivun asetukset...** ja **Tulosta...** -toiminnoilla voidaan määrittellä ja tulostaa auki oleva sivu.

Muokkaa-välilehden kautta voidaan tehdä nopeita toimintoja. **Kopioi** ja **Liitä** -komennoilla voidaan kopioida tekstiä leikepöydälle ja sitä kautta liittää edelleen omaan dokumenttiin. **Etsi**-komennolla voidaan tehdä sanahakuja selaimen sivulta.

Näytä-välilehden tärkeimmät toiminnot ovat Työkalupalkit ja Päivitä. **Työkalupalkin** kautta voidaan määrittellä, mitä kaikkea selaimen yläpalkkeissa on nähtävillä. **Päivitä**-komento päivittää sivun. Tätä toimintoa on hyvä käyttää, jos on sivustolla, joka päivittyy niin sanotusti "ajamalla sivu" uudelleen. Esimerkiksi tekstiv:n sivuja pitää päivittää itse, jotta niitä voi seurata reaaliajassa.

Pc-koneissa selain päivitetään joko klikkaamalla hiiren oikeanpuolesta painiketta sivun päällä ja valitsemalla **Päivitä** tai klikkaamalla selaimen osoitekentän oikeassa reunassa olevaa  -painiketta.

Sivuhistoria Kirjanmerkit Työka

Edellinen  
Seuraava  
Aloitussivu

Näytä sivuhistoria

Palauta edellinen istunto  
Suljetut välilehdet  
Suljetut ikkunat

Opiskelua pelipedagogiikan ja  
www.otavanopisto.fi

Kirjanmerkit Työkalut Ikkuna O

Näytä kaikki kirjanmerkit

Lisää sivu kirjanmerkkeihin  
Tilaa sivu...  
Lisää välilehdet kirjanmerkkeihin...

Kirjanmerkkipalkki

Viimeiseksi lisätyt  
Viimeiset avainsanat

Mozilla Firefox

Työkalut Ikkuna Ohje

Verkkohaku ⌘K

Lataukset ⌘J  
Lisäosat ⌘A  
Määritä Sync-palvelun asetukset...

WWW-ammattilainen ▶  
Tietoja sivusta ⌘I

Siirry yksityinen selaus -tilaan ⌘P  
Poista historiatietoja... ⌘X

Ikkuna Ohje

Pienennä ikkuna  
Suurena ikkunaa

✓ Internet ja sähköposti –  
www.otavanopisto.fi

Ohje

Etsi

Firefoxin ohje  
Tietoja ongelmatilanteisiin  
Lähetä palaute...  
Käynnistä uudelleen lisäosat pois päältä  
Ilmoita huijaussivusto...

Sivuhistoria-välilehdeltä päästään käsiksi sivuhistoriaan eli sivuihin, joissa käyttäjä on aikaisemmin käynyt. Tämän välilehden kautta sivuhistorian voi myös puhdistaa menemällä kohtaan **Näytä sivuhistoria**.

Pc-koneissa Sivuhistoria-valikosta löytyy myös kohta **Poista historiatietoja**, jota kautta voi poistaa kaikki historiatiedot kerralla.

Kirjanmerkit-välilehdellä voidaan hallita kirjanmerkkejä. Tätä kautta voidaan myös lisätä aktiivisena oleva sivu kirjanmerkkeihin (**Lisää sivu kirjanmerkkeihin**).

Työkalut-välilehdeltä löytyvät esim. **Lataukset**, joka näyttää Internetistä ladatut tiedostot sekä **Poista historiatietoja...**-kohta, josta voidaan tyhjentää selaimen välimuisti (Pc-koneissa **Poista historiatietoja** löytyy **Sivuhistoria**-kohdan alta).

Ikkuna-välilehdellä nähdään, mitä ikkunoita selaimessa on auki. Tämän valikon kautta niitä voidaan esimerkiksi *pienentää*, jolloin ne menevät piiloon toisten ikkunoiden tieltä. Pc-koneiden versiossa Ikkuna-valikkoa ei ole. Avoinna olevia välilehtiä voi hallinnoida menemällä välilehden päälle ja klikkaamalla hiiren oikeaa painiketta.

Ohje-välilehdellä voidaan **Etsiä** tiettyä toimintoa kirjoittamalla hakusana tekstikenttään. Etsi-toiminto ehdottaa hakukentässä olevalle sanalle toimintaratkaisua joko juuri esitellyistä valikkokohteista tai selaimen omista ohjeista. Tätä toimintoa ei ole pc-koneille asennettavassa Firefoxissa. **Firefoxin ohjeen**



kautta päästään selaimen ohjeisiin. Tämä komento vie suoraan Firefox-tuen etusivulle, josta voidaan etsiä apua hakusanalla.



## Video

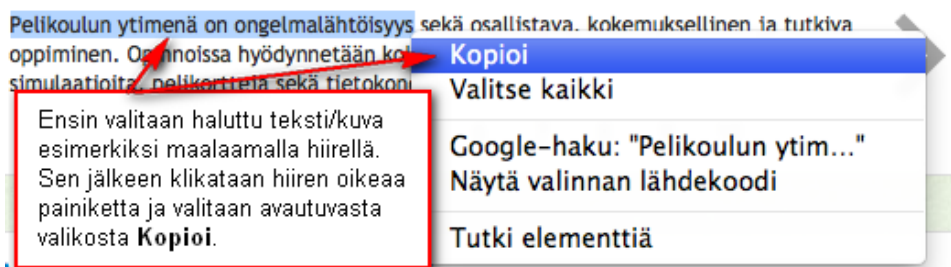
[Firefox-selain: Välilehti ja ikkuna sekä Etsi-toiminto.](#)

Kesto: 2:06

## Tekstin kopioiminen WWW-sivuilta

WWW-sivuilta voidaan kopioida koneen leikepöydälle esimerkiksi tekstiä ja kuvia, josta ne voidaan siirtää edelleen omalle tietokoneelle ja haluttuun ohjelmaan. Esimerkiksi tekstin kopiointi voidaan suorittaa monella eri tavalla.

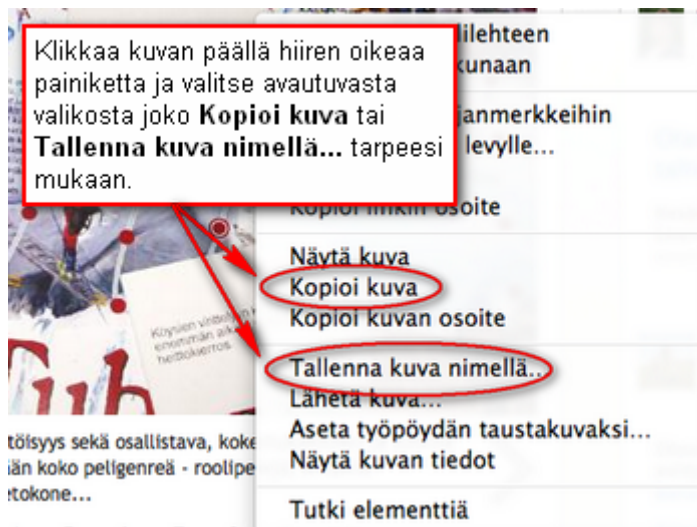
- 1 Ensin haluttu teksti maalataan hiirellä.
- 2 Tämän jälkeen itse kopiointi voidaan suorittaa joko
  - a yläpalkin *Muokkaa-valikon* kautta.
  - b klikkaamalla hiiren oikeasta painikkeesta ja valitsemalla *Kopioi*.
  - c käyttämällä näppäinyhdistelmiä (huomaa eri näppäinkomennot eri käyttöjärjestelmillä: [Windows](#) / [Mac](#)). Esimerkiksi Windows-käyttöjärjestelmällä kopioinnin yleinen näppäinkomento on *Ctrl* ja *c*.



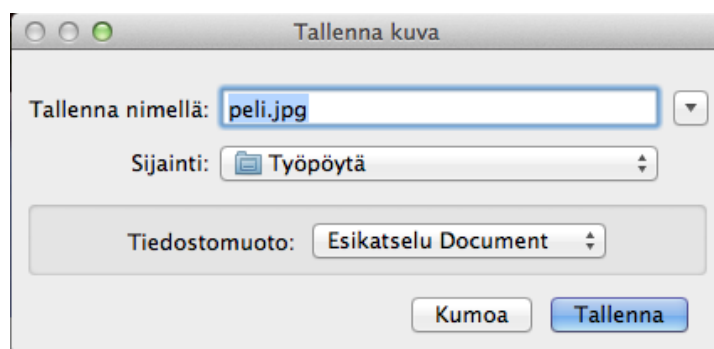
Kopioitu kuva tai teksti saadaan näkyville haluttuun kohteeseen **Liitä**-komennolla. Liittäminen tapahtuu *Muokkaa-valikon* kautta tai esimerkiksi Windows-koneissa *Ctrl* ja *v* -näppäinkomennolla.

## Kuvan kopioiminen ja tallentaminen WWW-sivuilta

Kuvia voidaan kopioida tai tallentaa selaimesta suoraan omalle tietokoneelle. Tallentaminen on aina linkittämistä tai upottamista mielekkäämpää ja turvallisempaa, jos kuvaa tarvitsee myös jatkossa. Kun se on tallennettuna koneelle, se voidaan hakea tallennuspaikasta aina uudelleen. Sekä kuvan kopiointi että tallentaminen hoituvat klikkaamalla valitun kuvan päällä hiiren oikeanpuoleista painiketta.



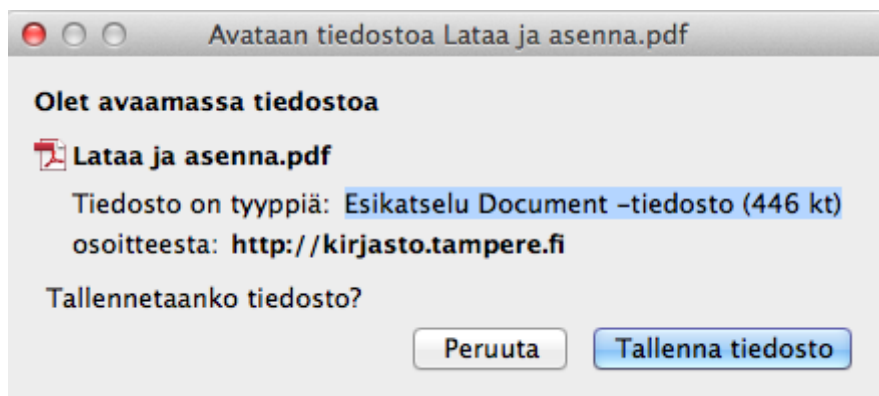
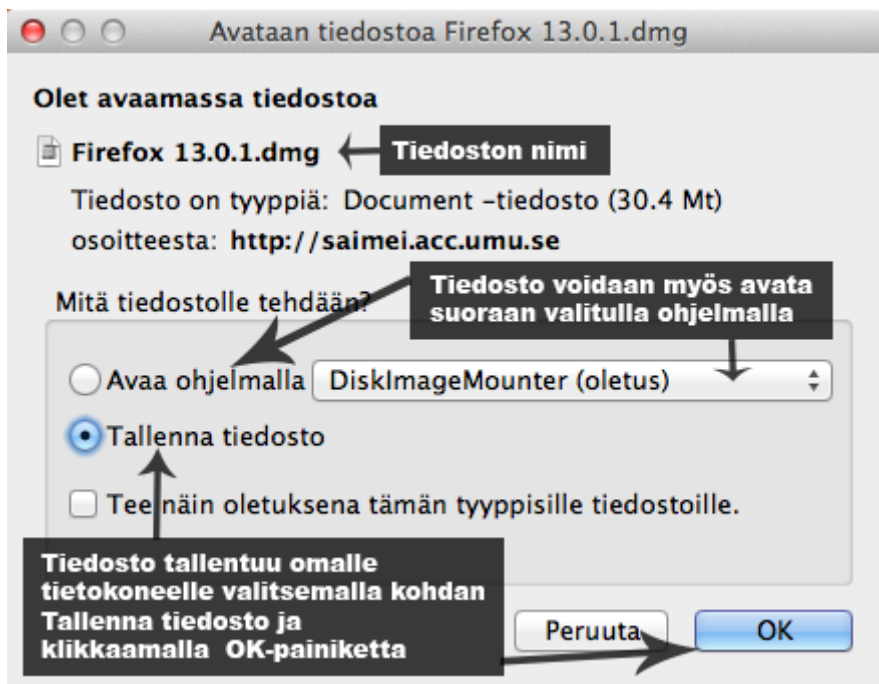
Hiiren oikeaa painiketta klikkaamalla avautuu valikko, jossa on eri toimintoja. Sieltä voidaan valita joko **Kopioi kuva**, jolloin kuva tallentuu tietokoneen leikepöydälle, josta sen voi liittää haluttuun dokumenttiin. **Tallenna kuva nimellä...** -komento aukaisee Tallenna kuva -ikkunan.



Tallenna kuva -ikkunassa voidaan määrittää kuvalle tallennusnimi sekä paikka, johon kuva tallennetaan. Lisäksi voidaan määrittää tiedostomuoto, johon kuva tallennetaan.

### Tiedoston lataaminen ja tallentaminen WWW-sivuilta

Monia tiedostoja voi avata suoraan selaimeen, kun klikkaa hiirellä tiedostolinkin päällä ja valitsee vaihtoehdoksi **Avaa**. Tiedoston voi myös ladata ja tallentaa omalle tietokoneelle. Tällöin valitaan **Tallenna tiedosto** -komento. Yleensä tallennettu tiedosto tallentuu latauksen jälkeen suoraan tietokoneen **Lataukset**-kansioon. Käyttäjä voi myös itse määrittää sijainnin, johon tiedoston tallentaa.



Internetissä on tarjolla paljon erilaisia ohjelmia, joita voi ladata omalle tietokoneelleen. Tarjolla on myös paljon laittomasti levitettyjä ohjelmistoversioita. Laillisesti Internetissä välitetään **freeware-** ja **shareware-**ohjelmia sekä niin sanottuja **vapaita ohjelmistoja** (*FOSS - Free and Open Source Software / FLOSS - Free/Libre and Open Source Software, suomeksi myös VALO*).

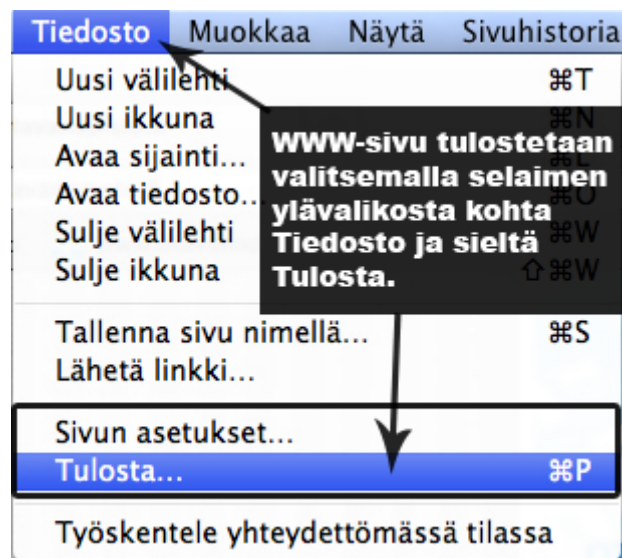
**Freeware-**ohjelmia voidaan huoletta ladata ja käyttää ilmaiseksi. Tällaiset ohjelmat tunnistaa helposti **Ilmaishjelma / Freeware** -tunnuksesta. Muutamia yleisiä, lähinnä tekijänoikeudellisia, rajoituksia niissäkin toki on. Niitä ei esimerkiksi saa myydä omassa nimissä eteenpäin eikä niiden ohjelmakoodia saa muuttaa.

**Vapaita ohjelmistoja** puolestaan saa käyttää, kopioida, muokata ja jakaa edelleen vapaasti. Freeware-ohjelmista poiketen myös niiden lähdekoodia saa tutkia ja muuttaa. Tällaisia ohjelmia kutsutaan usein myös avoimen lähdekoodin eli open source -ohjelmiksi.

Tälle sivustolle on koottu joukko suomenkielisiä vapaita ohjelmia: <http://www.valo-cd.fi/>

**Shareware**-ohjelmat ovat ilmaisia ladata ja käyttää, mutta vain kokeiluajan. Ohjelmasta riippuen kokeiluaika voi olla esimerkiksi 30 tai 45 päivää. Ohjelman kokeiluaikaa voidaan määrittää myös käyttökertojen mukaan. Kun kokeiluaika on päättynyt, joutuu käyttäjä maksamaan rekisteröintimaksun käyttääkseen ohjelmaa jatkossa. Jos maksua ei makseta, ohjelma ei enää käynnisty.

## WWW-sivun tulostaminen



Tulosta-välilehdeltä voi valita tulostimen ja asetukset. Sieltä löytyy lisäksi tulostuksen esikatselu, josta näkee, miltä tulostus näyttää. **Sivun asetukset** -valikosta voi muokata tulostusasetuksia, esimerkiksi paperin koon tai tulostussuunnan (vaaka tai pysty).

### 2.1.5 Netiketti

Internetissä kuka tahansa voi tehdä periaatteessa mitä tahansa. Verkossa on kuitenkin tiettyjä käyttäytymissääntöjä, joita on hyvä noudattaa. Näille on annettu nimitys *netiketti*. On tärkeä muistaa, että Internet on sosiaalinen kohtaamispaikka ja siellä on myös muita oikeita ihmisiä. Internetissä pätevät samat normaalit korrektit tavat ja säännöt kuin normaalissakin kanssakäymisessä.

Kun kirjoittaa tekstiä Internetiin, on hyvä huomioida, että lukijat voivat olla hyvin erilaisia ja eri kulttuuritaustaisia. Keskusteluryhmissä tai viestejä lähetettäessä kannattaa paneutua tekstin sisältöön ja muotoiluun, ettei toinen osapuoli tulisi vahingossakaan loukatuksi tai itse väärinymmärretyksi. Netikettiin kuuluu myös eri palvelujen omien sääntöjen noudattaminen sekä tekijänoikeuksien kunnioittaminen. Kuten normaalissa sosiaalisessa kanssakäymisessä, myös Internetissä on jokaisella ihmisellä oikeuksia, joita ei saa loukata.

Lue lisää netiketistä Turvallisesti netissä -sivustolta:  
<http://www.tietoturvaopas.fi/perusohjeet/netiketti.html>

## 2.2 Internet tiedonlähteenä

Kun tarvitaan nopeasti tietoa, suunnataan yleensä ensimmäiseksi Internetiin. Internet onkin täynnä tietoa ja informaatiota. Varjopuolena tosin on, että siellä on myös paljon turhaa, huonolaatuista ja suodattamatonta tietoa. Internet-tiedonhaun haasteena onkin se, kuinka löytää sieltä itselleen relevanttia tietoa. Verkko mahdollistaa tiedon etsimisen useasta erilaisesta tiedonlähteestä ja siellä on tarjolla useita hakupalveluja. Internetissä tietoa voi hakea niin **hakukoneiden, tietokantojen** kuin **sanastojenkin** avulla.



Kuva: Flickr / Danard Vincente  
<http://www.flickr.com/photos/danardvincente/> (CC BY)

Lue lisää tiedonhausta Mediakasvatuksen seuran sivuilta:  
<http://mediakasvatus.kirjastot.fi/tiedonhaku>

Hakukoneet etsivät Internetistä sivuja hakusanan tai -sanojen mukaan. Hakukone näyttää ensimmäiseksi ne sivut, jotka vastaavat hakusanoja parhaiten. Hakukoneet pyrkivät löytämään olennaisimmat sivut kaikkien sivujen joukosta. Haku perustuu verkon sisällön automaattiseen indeksointiin. Analysointi tapahtuu eri hakukoneissa erilaisilla menetelmillä, joita kehitetään koko ajan paremmiksi ja toimivammiksi.

[Google](#) on ollut suosituin hakukone jo useamman vuoden ajan. Muita paljon käytettyjä hakukoneita ovat esimerkiksi [Microsoftin Bing](#), [Yahoo!](#), [Ask.com](#) sekä ennen Googlea suosiota nauttinut [Altavista](#). Jotta hakukoneista olisi oikeasti hyötyä, on niitä osattava käyttää oikein ja tehokkaasti. Tämä vaatii sekä tutustumista hakukoneeseen että tiedonhaun harjoittelua. Hakua pystyy usein tehostamaan valitsemalla useita aiheeseen liittyviä sanoja. Hakukoneen omista asetuksista hakua pystyy yleensä myös rajaamaan ja tarkentamaan.

Näiden lisäksi on olemassa monia **metahakukoneita**, joiden avulla käyttäjä voi hakea tietoa yhdellä haulla samanaikaisesti useasta eri aineistosta. Näin saadaan vieläkin kattavampi hakutulos, koska haku voi sisältää esimerkiksi Google, Bing ja Yahoo! -hakukoneiden tulokset. Näin toimii esimerkiksi [Metacrawler](#). Muita tunnettuja metahakukoneita ovat [Search](#) sekä [Dogpile](#). Koska metahakukoneet ovat siis hakukoneista hakevia hakukoneita, niillä ei ole omaa tietokantaa.

**Lue lisää** Googlen tehokäytöstä Slideshare-esityksestä:  
<http://www.slideshare.net/mharjuni/google-tehokaytto-7382072>

#### **H04 Hakutulokset**

Kokeile hakea valitsemallasi hakusanalla tai -sanoilla tietoa kolmesta eri hakukoneesta. Huomaatko eroavaisuuksia hakutuloksissa?

Kun tietoa etsitään hakukoneen avulla, on muistettava, ettei se löydä läheskään kaikkia WWW-sivuja. Tämä johtuu siitä, että WWW-sivut muuttuvat nopeasti eikä hakukoneiden tietokannat pysy ajan tasalla. Tämän vuoksi hakukoneet eivät sovellu tuoreimpien uutisten hakuun. Tuoreimpia uutisia etsiessä kannattaa käyttää uutispalvelun kotisivuilla olevaa omaa sisäistä hakuja.

Jos halutaan etsiä tietoa jostakin tietystä aihealueesta, kannattaa käyttää aihehakemistoja.

**Aihehakemistot** voivat olla monialaisia tai tiettyyn aiheeseen keskittyviä. Näissä hakemistoissa olevat dokumentit on arvioitu joko asiantuntijan toimesta tai ne kertyvät automaattisesti sivuja keräilevistä ohjelmista. Nykyään ei kuitenkaan tehdä selvää eroa sanahakukoneiden ja aihehakemistojen välillä, koska nämä täydentävät toisiaan ja sisältävät paljon samoja ominaisuuksia. Hyvänä esimerkkinä aihehakemistoista voidaan nostaa esille [Makupalat](#).

Uutta ja ajankohtaista tietoa voi löytää myös verkkolehdistä, eri aiheiden keskustelufoorumeilta tai ajankohtaispalveluista. Keskustelufoorumeilta saatuun informaatioon täytyy suhtautua varauksella.

Tietoa etsivän on syytä ottaa huomioon **lähteen laatu** ja pitää mielessä **lähdekritiikki**, koska netissä voi kuka tahansa julkaista mitä tahansa. Lähdekritiikillä tarkoitetaan sitä, että käyttäjä osaa arvioida tiedonlähteen käyttökelpoisuuden eli sen, kuinka luotettava lähde on. Lähdekritiikin avulla voidaan tarkastella ja selvittää myös tiedonlähteiden syntyä, tekijöitä ja tarkoitusta. On tärkeää selvittää tiedon alkuperäisyys ja ajankohtaisuus.

#### **Laadukas verkkolähde**

- ✓ Luotettava
- ✓ Ajantasainen
- ✓ Kattava
- ✓ Puolueeton

#### **Lähdekritiikki**

- ✓ Kuka?
- ✓ Mitä?
- ✓ Miksi?
- ✓ Milloin?
- ✓ Kenelle?

**Lue lisää** lähdekritiikistä: <http://www.tekstiviestit.fi/jyvat-eroon-akanoista.html>

Luotettava www-sivu: <http://www.tamk.fi/tiedonhallinta/B131luotettavawwwsivu.html>

Jos omassa työssään lainaa toisen tekemää materiaalia, tulee ottaa huomioon tekijänoikeudet. Koska tekijällä on lakisääteinen oikeus kirjalliseen tai taiteelliseen teokseensa, sen luvatta

kopioiminen on *plagiointia*. Plagioinniksi kutsutaan esimerkiksi tekstin suoraa lainaamista siten, ettei lainan yhteydessä ole mainittu asianmukaisia lähdetietoja. Jotta tekijänoikeuksia ei loukattaisi, tulee lainattuun tekstiin viitata omin sanoin ja muistaa merkitä käytetty lähde tekstiin ja lähdeluetteloon.

**Lue lisää** lähteiden käytöstä ja lähdeviitteiden merkitsemisestä:

<http://www.uta.fi/yky/oppiaineet/sosiaalipolitiikka/kaytannot/viittausohjeet.html>

## 2.3 Verkkopalveluiden ja sosiaalisen median käyttö

Internetissä on paljon erilaisia palveluja, jotka helpottavat monella tapaa ihmisten arkea. Verkkopalveluiksi lasketaan esimerkiksi Internetissä toimivat pankki-, virasto- ja kirjastopalvelut sekä erilaiset verkkokaupat. Verkkopalveluille tunnusomaista on niiden rajaton aukioloaika; käyttäjä voi siis asioida niissä milloin vain itselle parhaiten sopii. Erilaisia verkkopalveluita voi etsiä hakukoneiden, hakemistojen ja keskustelujen avulla.

### 2.3.1 Rekisteröityminen

Lähes kaikki Internetissä olevat palvelut vaativat käyttäjiltään rekisteröitymisen. Rekisteröitymistä ei kannata kuitenkaan vierastaa ja olla tämän takia kokeilematta palvelua. Rekisteröityminen tarkoittaa sitä, että käyttäjä luo itselleen käyttäjätilin, jolla voi kirjautua sisään palveluun myös myöhemmin. Käyttäjätilin luominen on yleensä ilmaista, mutta palvelun sisällä suoritettavat toiminnot voivat hyvinkin olla maksullisia. Rekisteröitymiset suoritetaan yleensä palvelun etusivun kautta seuraamalla annettuja ohjeita. Rekisteröitymisen yhteydessä annetaan itsestä joitakin tietoja ja luodaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Näiden lisäksi käyttäjän tulee useimmiten hyväksyä palvelun käyttöehdot.

Otetaan esimerkiksi Internetissä toimiva verkkokauppa. Ennen varsinaista ostotapahtumaa käyttäjä tutustuu sivustoon, sen palveluihin ja mahdollisesti valitsee tuotteita ostoskoriin. Näihin toimintoihin ei yleensä vaadita vielä asiakkaan tunnistamista eikä rekisteröitymistä. Kun asiakas lopulta haluaa ostaa ja maksaa tuotteet, tarvitaan henkilötietoja maksutapahtuman hoitamiseen ja tuotteiden toimittamiseen.

### 2.3.2 Sosiaalinen media

Sosiaalisesta mediasta puhuttaessa tarkoitetaan yleisesti Internetin vuorovaikutteisia ryhmätyö- ja julkaisujärjestelmiä. Niille on tyypillistä se, että osallistujat tuottavat niihin itse sisältöä joko yksin tai yhdessä. Sosiaalisessa mediassa ei ole siis niinkään kyse välineistä, vaan mahdollisuudesta

sosiaaliseen toimintaan yhdessä samanhenkisten tai -tavoitteisten ihmisten kanssa. Sisällöntuottamisen lisäksi niissä on usein mahdollisuus muokata ja kommentoida toisten tekemiä sisältöjä, keskustella, jakaa aineistoja ja verkottua keskenään.

Sosiaalisen median välineitä on paljon ja niitä on eri tarkoituksiin. Ne voidaan esimerkiksi jakaa kuuteen eri ryhmään:

- linkkien ja uutisten jakopalveluihin (esimerkiksi [Diigo](#))
- blogipalveluihin (esimerkiksi [WordPress](#))
- mediapalveluihin (esimerkiksi [Youtube](#))
- wiki- ja yhteistyöpalveluihin (esimerkiksi [Wikipedia](#))
- yhteisöihin (esimerkiksi [Facebook](#))
- virtuaalimaailmoihin (esimerkiksi [Second Life](#))



Conversations in Social Media – Version 2.0 – 04.2010 by eThority | <http://social-media-prisma.ethority.de> | <http://www.twitter.com/ethority> | Contact us for updates: [prisma@ethority.de](mailto:prisma@ethority.de)





Erilaisia sosiaalisen median palveluita ja niiden käyttöohjeita löytyy hakukoneiden avulla. Jokaisen palvelun perimmäinen tarkoitus on viestintä ja kommunikaatio muiden ihmisten kanssa sekä tiedon tuottaminen ja vastaanottaminen. Sosiaalisessa mediassa viestiminen tapahtuu pintapuolisesti ilmaistuna monelta monelle ja siellä toimivien ihmisten välille muodostuukin helposti erilaisia verkostoja ja ryhmiä. Tämä erottaa näiden niin kutsuttujen some-välineiden kautta viestimisen normaalista kahden henkilön välisestä viestinnästä. Ominaista sosiaalisen median välineille on myös se, että mediasisältö on pääasiassa käyttäjien yhdessä tuottamaa.

Kuuntele lisää sosiaalisen median kehityksestä Slideshare-esityksestä:

<http://www.slideshare.net/tarmot/some-eilen-ja-huomenna>

Lue lisää sosiaalisen median palveluista ja niiden hyötykäytöstä:

[http://www.edu.fi/materiaaleja\\_ ja\\_tyotapoja/tvt\\_opetuksessa/mika\\_ ihmeen\\_ sosiaalinen\\_ media](http://www.edu.fi/materiaaleja_ ja_tyotapoja/tvt_opetuksessa/mika_ ihmeen_ sosiaalinen_ media)

Ohjevideoita sosiaalisen median palveluihin sekä muihin ilmaisiin hyödyllisiin ohjelmiin:

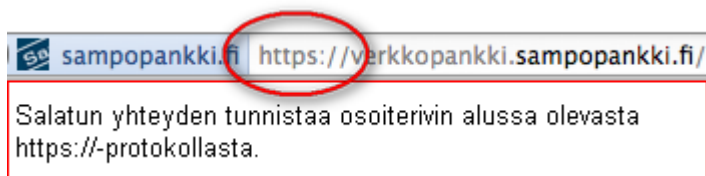
<http://www.otavanopisto.fi/oppimisymparistot/ohjeet>

### 2.3.3 Tietoturvaluisuus verkossa

Niin verkkopalveluiden kuin sosiaalisen median käyttö vaativat Internetin käyttötaitoja sekä erilaisten tietoturvaohjeiden tiedostamista. Internetissä on paljon sivustoja ja palveluita, joiden luotettavuutta voi olla vaikea arvioida. Tällaisia voivat olla esimerkiksi sivustot, joissa liikutellaan rahaa tai käyttäjän henkilökohtaisia tietoja.

Etenkin sellaisilla sivustoilla, joissa on kyse käyttäjän rahoista, on syytä olla hyvä suojaus.

Esimerkiksi pankkiyhteyksissä käytetään salattua yhteyttä. Salatun yhteyden tunnistaa osoiterivin alussa olevasta **https://**-protokollasta (vertaa normaali **http://**). Kirjain "s" tulee englanninkielen sanasta *secure*, joka on suomeksi *turvallinen*.



Jokainen voi vaikuttaa omilla ratkaisuillaan merkittävästi tietoturvaansa sosiaalisessa mediassa. Kannattaa esimerkiksi harkita, mitä kaikkea haluaa julkaista ja kertoa itsestään muille. Varsinkin yksityisasioiden tai -tietojen julkaisemisessa kannattaa olla tarkkana.

Lue lisää turvallisesta nettikäyttäytymisestä tietoturvaoppaasta:

<http://www.tietoturvaopas.fi/internetinpalvelut.html>

Lue lisää tietoturvasta ja riskeistä sosiaalisesta mediassa:

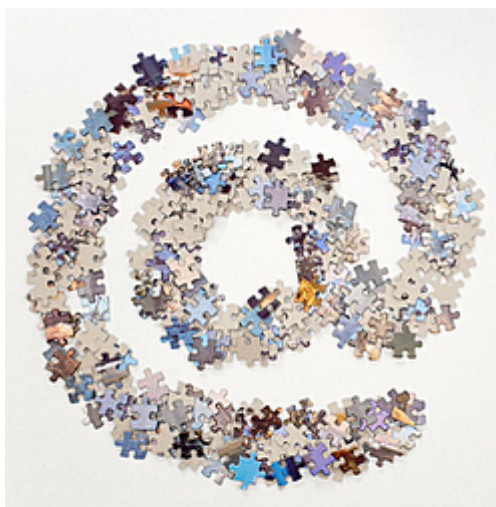


## 3 Sähköposti

Sähköposti on helppo ja paljon käytetty viestintäväline. Moni kevyempi ja nopeampi ohjelma pikaviesti-ominaisuudella on tosin syrjäyttämässä sähköpostiviestinnän. Sähköpostia käytetään edelleen aktiivisesti virallisessa viestinnässä sekä työpaikoilla.

Sähköpostia voi käyttää tietokoneeseen asennetun sähköpostiohjelman, kuten Microsoft Outlookin, kautta. Nykyään käytetään tosin melkein pääsääntöisesti sähköpostia selaimen kautta verkossa. Verkkopohjaiset sähköpostijärjestelmät ovat niin sanottuja pilvipalveluja.

Pilvipalvelulla tarkoitetaan palveluntarjoajan ylläpitämää virtuaaliympäristöä, josta asiakas voi hyödyntää tiettyä ohjelmaa tai järjestelmää. Pilvipalveluita hyödyntävän asiakkaan ei tarvitse itse huolehtia erillisistä palvelinkoneista tai ohjelman lisensseistä, asennuksista ja ylläpidosta. Lisäksi sähköpostia voi käyttää helposti usealla eri päätelaitteella. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että sähköpostin käyttö ei rajoitu vain tietyllä tietokoneella käytettävään ohjelmaan, vaan samaa sähköpostitiliä voi käyttää kaikilla tietokoneilla, älypuhelimilla ja muilla päätelaitteilla. Käyttö vaatii ainoastaan Internet-yhteyden.



Kuva: Flickr / Horia Varlan (CC BY 2.0)  
<http://www.flickr.com/photos/horiavarlan>

### 3.1 Sähköpostipalvelut

Sähköpostipalveluita on useita erilaisia. Yksi yleisimmistä sähköpostiohjelmista on *Microsoft Outlook*. Selaimen kautta käytettävistä sähköpostipalveluista tunnetuimpia ovat esimerkiksi *Googlen Gmail*, *Microsoftin Hotmail*, *MTV3:n luukku.com* ja *Suomi24:n posti*. Kaikki nämä ovat ilmaisia ja vaativat rekisteröitymisen ja sähköpostitilin luomisen. Eroavaisuuksia on käyttöliittymissä, ominaisuuksissa sekä tallennustilassa. Yhdellä käyttäjällä voi olla useita eri käyttäjätilejä joko samalla tai usealla palveluntarjoajalla.

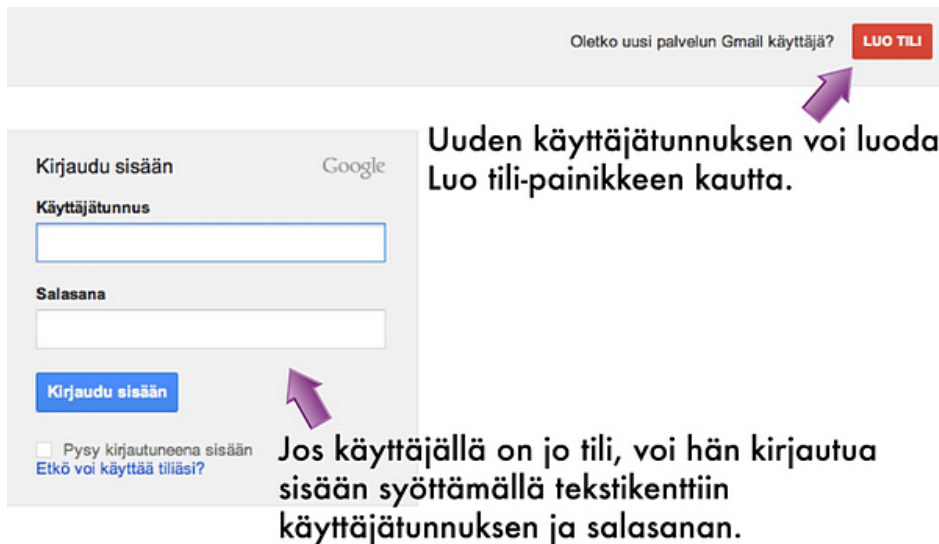
Googlen oma sähköpostipalvelu Gmail on tällä hetkellä todella suosittu. Gmail löytyy osoitteesta <http://www.gmail.com>. Tällä kurssilla opetellaan käyttämään sähköpostia Gmailia hyödyntäen. Monet oppimateriaalissa läpikäydyistä ominaisuuksista löytyvät kuitenkin myös muista sähköpostipalveluista.

## 3.2 Tilin luominen ja kirjautuminen

Sähköpostitili luodaan palveluntarjoajan omilla sivuilla ja seuraamalla siellä olevia ohjeita.

Esimerkiksi Googlen sähköpostitilin voi käydä luomassa osoitteessa <http://www.gmail.com>.

Googlen sähköpostipalvelun etusivulla voi joko luoda uuden tilin Luo tili -painikkeen kautta tai kirjautua palveluun jo olemassa olevilla tunnuksilla.



Oletko uusi palvelun Gmail käyttäjä? **LUO TILI**

Kirjaudu sisään Google

Käyttäjätunnus

Salasana

**Kirjaudu sisään**

Pysy kirjautuneena sisään Etkö voi käyttää tiliäsi?

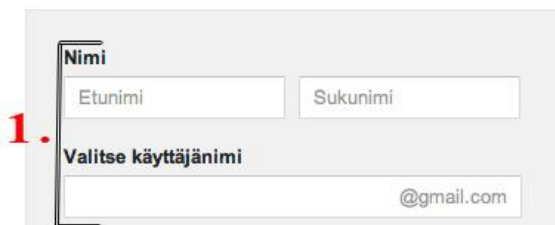
Uuden käyttäjätunnuksen voi luoda Luo tili-painikkeen kautta.

Jos käyttäjällä on jo tili, voi hän kirjautua sisään syöttämällä tekstikenttiin käyttäjätunnuksen ja salasanan.

Klikkaamalla **Luo tili** -painiketta pääsee sivulle, jossa voidaan luoda henkilökohtainen käyttäjätili.

Seuraavassa on esitetty Google-tilin luominen vaihe vaiheelta:

1.



1. Syötä tekstikenttiin ensin oma nimi.

**Käyttäjänimi** tulee olemaan sähköpostiosoitteen alkuosa ennen @gmail.com-loppuosaa.

Jos valitaan käyttäjänimeksi etunimi.sukunimi, sähköposti tulee olemaan muotoa etunimi.sukunimi@gmail.com.

Käyttäjänimen tulee olla 6 - 30 merkin mittainen. Jos valittu käyttäjänimi on jo varattu, pitää valita toinen. Palveluntarjoaja voi myös ehdottaa vapaana olevia käyttäjänimiä.

2.



2. Kun käyttäjänimen valitseminen on onnistunut, voidaan siirtyä luomaan **salasana**.

Google auttaa salasanan luomisessa ilmoittamalla salasanan vahvuuden. Hyvä salasana on vähintään kahdeksan merkin pituinen ja siinä on sekaisin kirjaimia ja numeroita. Hyvä salasana ei myöskään ole selvästi yhdistettävissä käyttäjään.

Salasana vahvistetaan kirjoittamalla se uudestaan **Vahvista salasana** -kenttään.

**3.**

**Syntymäaika**  
Päivä    Kuukausi    Vuosi

**Sukupuoli**  
Olen...

**Matkapuhelin**  
+358

**Muu sähköpostiosoite**

**Todista, ettet ole robotti**

*unpääm*    **clumsily,**

Kirjoita kaksi sanaa:

3. Seuraaviin kenttiin kirjoitetaan syntymäaika ja sukupuoli. Halutessaan voi ilmoittaa myös **matkapuhelinnumeron** sekä mahdollisen **toisen sähköpostiosoitteen**.

Monet sähköpostipalvelut haluavat estää ns. robottisähköpostit eli estää automaattisia ohjelmia käyttämästä sähköpostipalvelua väärin. Ihmisyytensä todistaakseen käyttäjä joutuu kirjoittamaan ruudulla olevat kaksi sanaa tekstikenttään välilyönneillä erottaen. Jos sanoista ei saa selvää, voi sanat päivittää uusiksi ja kokeilla uudestaan. Sanat voi myös kuunnella äänipainiketta napsauttamalla.

**4.**

**Sijainti**  
Suomi

Hyväksyn Googlen käyttöehdot ja tietosuojakäytännön

Google voi muokata Googlen ulkopuolisten sivustojen sisällön ja mainoksien +1-merkintöjä tilítietojeni perusteella. [Tietoja muokkaamisesta.](#)

**Seuraava vaihe**

4. Lopuksi hyväksytään Googlen **käyttöehdot** ja tietosuojakäytäntö ja siirrytään sähköpostitilin luomisen seuraavaan vaiheeseen.

Jos lomaketta ei ole täytetty oikein, palveluntarjoaja merkkää puutteelliset kohdat ja pyytää täyttämään ne uudelleen. Jos kaikki menee oikein, tili on vielä vahvistettava. Esimerkiksi Google käyttää tilin vahvistamisessa tekstiviestiä tai puhelua, jolloin Google joko lähettää vahvistuskoodin tekstiviestillä tai antaa koodin soittamalla käyttäjän puhelimeen. Ilmoittamalla puhelinnumeron ja klikkaamalla Lähetä vahvistuskoodi -painiketta, tilin käyttäminen on enää vahvistamista vailla.

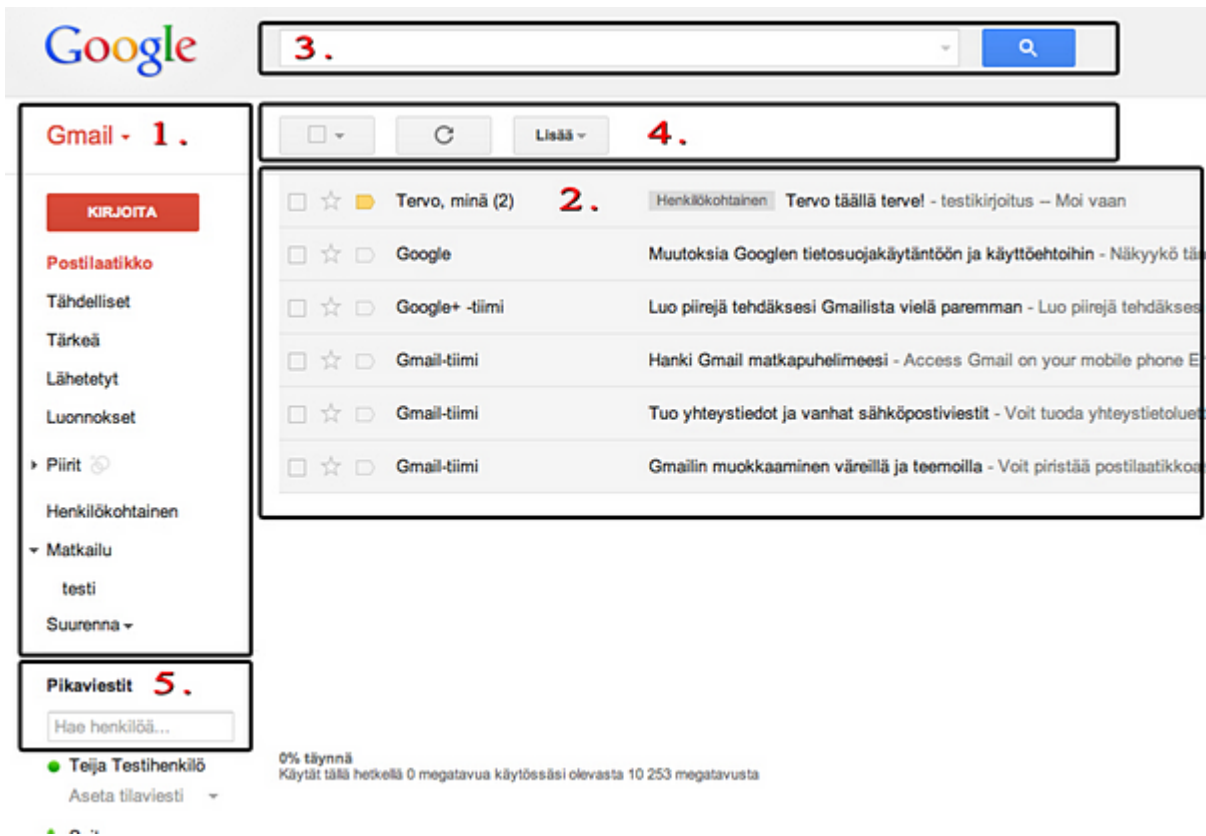
Kun käyttäjätili on luotu ja vahvistettu, voi sähköpostipalveluun kirjautua palveluntarjoajan kotisivun kautta syöttämällä käyttäjätunnuksen ja salasanan tekstikenttiin.

**Katso** opetusvideo Gmail-tilin luomisesta:

<http://www.peda.net/img/portal/2005201/Gmail01.html?cs=1289261125>

### 3.3 Sähköpostiviestin rakenne ja lähetys

Kun kirjaututaan omaan sähköpostitiliin, avautuu Gmailin aloitusnäky. Näkymästä voidaan erottaa viisi eri kohtaa:



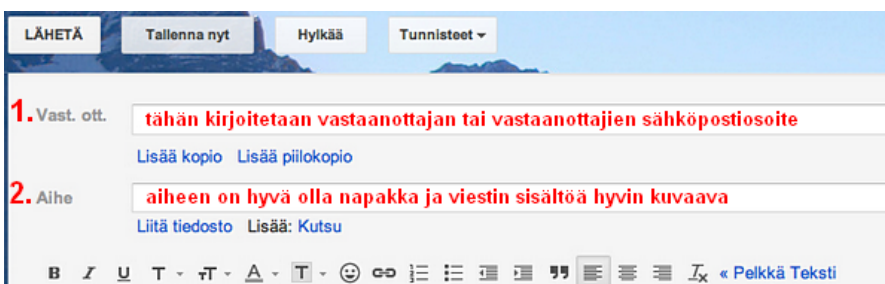
Kuvassa esitetyt kohdat ovat:

- 1 Vasemman palkin toiminnot, joilla hallitaan viestejä ja viesti-osion näkymää.
- 2 Viesti-osio.
- 3 Hakukenttä, jonka avulla voidaan hakea esimerkiksi tietyn lähettäjän viestejä.
- 4 Sähköpostiviestien toimintapainikkeet, kun viesti on aktiivinen.
- 5 Google Talk eli pikaviestit-toiminto.

Vasemmassa palkissa on suurella punaisella pohjalla **Kirjoita**-toimintapainike. Tätä klikkaamalla voidaan kirjoittaa uusi sähköpostiviesti.

### 3.3.1 Uusi sähköpostiviesti

Uuden sähköpostiviestin kirjoittaminen aloitetaan klikkaamalla **KIRJOITA** -painiketta. Sähköpostiviesti koostuu vastaanottajasta, aiheesta (viestin otsikko) sekä viesti-osasta.



1. **Vastaanottaja**-tekstikenttään kirjoitetaan sen henkilön sähköpostiosoite, jolle viesti halutaan lähettää. Jos sama viesti halutaan lähettää usealle vastaanottajalle, voidaan sähköpostiosoitteet erottaa pilkulla toisistaan. Viestin voi myös lähettää kopiona (Lisää kopio) tai piilokopiona (Lisää piilokopio). Piilokopio tarkoittaa sitä, ettei viestin vastaanottaja näe, että sama viesti on mennyt myös toiselle henkilölle.

2. Viestin **aiheen** kannattaa olla napakka ja sillä tulisi pyrkiä ilmaisemaan muutamalla sanalla viestin oleellinen sisältö. Hyvällä ja selkeällä aiheella herätetään vastaanottajan mielenkiinto.

Varsinaiseen **viesti**-osaan kirjoitetaan viestin sisältö. Sähköpostiviesti koostuu yleensä tervehdyksestä, itse tekstiosasta sekä lopputervehdyksestä tai allekirjoituksesta.

Viestin kirjoittaminen aloitetaan klikkaamalla viesti-osaa, jolloin sen kehys muuttuu aktiiviseksi. Kaikkea tekstiä ei kannata kirjoittaa yhteen pötköön, vaan jakaa se luettavuutta helpottaviksi kappaleiksi.

### 3.3.2 Toimintapainikkeet

Tekstiä voi muokata viestikentän yläpuolella olevilla toimintapainikkeilla. Jos koko tekstiä tai sen tiettyä kohtaa haluaa muokata, tulee se maalata hiirellä.



Tekstin lihavointi, kursivointi, alleviivaus.



Fontin valitseminen, fonttikoko.



Tekstin väri, tekstipohjan väri.



Erilaisten hymiöiden lisääminen viestiin.



Linkin lisääminen. *Ennen kuin painiketta klikataan, tulee sana tai lause, johon linkki halutaan "upottaa", maalata hiirellä.*



Numeroilla ja luettelomerkillä varustetun luettelon lisääminen.



Tekstin sisennys vasemmalle ja oikealle.



Lainausmerkin teko.



Tekstin tasaus vasemmalle, keskelle ja oikealle.



Muotoilun poistaminen valitusta alueesta.

### 3.3.3 Valmis sähköpostiviesti

Kun viesti on valmis, se voidaan lähettää, tallentaa tai hylätä **Vastaanottaja**-kentän yläpuolella olevista toimintapainikkeista.



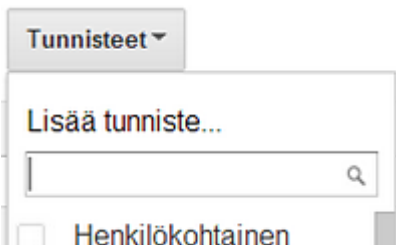
**Lähetä**-painikkeella lähetetään viesti.



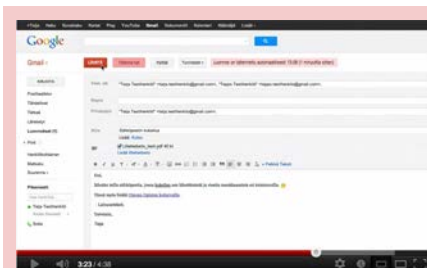
**Tallenna nyt** -painike tallentaa viestin *Luonnoksiin*, missä sitä voi muokata jälkepäin.



**Hylkää**-painike poistaa viestin.



**Tunnisteet**-painikkeen kautta viesti voidaan järjestellä tunnisteiden alle. Tunnisteet toimivat kansioiden tavoin. Niitä voi luoda haluamansa määrän ja niihin voi esimerkiksi arkistoida ja järjestellä viestejä.



### Video

[Gmail-sähköposti: Viestin lähettäminen ja vastaanottaminen.](#)

Kesto: 4:38

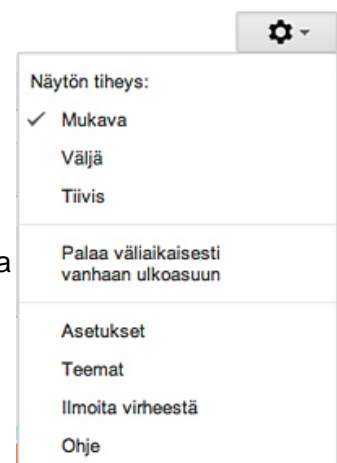
### 3.3.4 Tilin asetukset ja viestin allekirjoitus

Sähköpostitilin oikeassa yläkulmassa on **Asetukset**-painike.

Painikkeen kautta pääsee muokkaamaan esimerkiksi sähköpostitilinsä ulkoasua, näytön tiheyttä tai valitsemaan ulkoasulle teeman.

Valitsemalla kohdan *Asetukset*, pääsee muokkaamaan tilinsä varsinaisia asetuksia.

**Asetukset-valikko** koostuu 11:sta eri välilehdestä, joista **Yleiset**-kohta on tärkein. Myös **Tilit**-kohta on tärkeä, jos haluaa tehdä muutoksia





käyttäjätilliinsä. Tiliin tehtävät muutokset voivat olla esimerkiksi salasanan vaihtaminen tai viestin lähetysosoitteen muuttaminen toiseksi. Klikkaamalla Tilit-välilehdellä *Muut Google-tilin asetukset*, voi poistaa Google-tilin käytöstä kokonaan.

**Yleiset** **Tunnisteet** **Tilit** **Suodattimet** **Edelleenlähetykset ja POP/IMAP**  
**Pikaviestit** **Verkkoleikkeet** **Labs** **Postilaatikko** **Offline-tila** **Teemat**

**Yleiset-välilehdellä** voi esimerkiksi

- vaihtaa Gmailin näyttökielen,
- lisätä sinne oman kuvan, jonka viestien vastaanottajat näkevät,
- lisätä sähköpostiviestien loppuun oman allekirjoituksen,
- tehdä lomavastauksen, jonka viestin lähettäneet saavat tietyn aikavälin aikana.

### *Allekirjoitus*

**Allekirjoitus** on teksti - esimerkiksi lempilainaus tai yhteystiedot - joka lisätään automaattisesti jokaisen viestin alareunaan. Allekirjoitus lisätään kirjoittamalla haluttu teksti **Yleiset**-välilehdellä olevaan tekstikenttään ja klikkaamalla sivun alareunasta *Tallenna muutokset*-painiketta. Allekirjoitusta voi muotoilla samoilla työkaluilla kuin sähköpostiviestiä.

**Allekirjoitus:**  Ei allekirjoitusta  
(lisätään kaikkien lähtevien viestien loppuun)   
[Lisätietoja](#)

Jos allekirjoitus halutaan ottaa käyttöön, poistetaan valinta kohdasta Ei allekirjoitusta.  
Tekstikenttään kirjoitettu teksti lisätään automaattisesti jokaisen sähköpostin loppuun.

**B I U T - ¶ - A - T - ☰**

\*\*\*\*\*  
Malli Allekirjoitus  
Allekirjoituskatu 5  
50670 Otava  
  
puh. 050 123 4567  
\*\*\*\*\*

### *Lomavastaus*

**Lomavastauksen** avulla voi ilmoittaa sähköpostiviestin lähettäneille, ettei pysty juuri nyt vastaamaan saamiinsa viesteihin. Syynä voi olla esimerkiksi loma tai joku muu syy, joka estää sähköpostin käytön.

Lomavastauksessa voi määrittää aikavälin, jolloin lomavastaus lähetetään automaattisesti. Koska lomavastaus tulee vastaanottajalle normaalin sähköpostiviestin tavoin, sille kannattaa kirjoittaa kuvaava aihe ja riittävä sisältö. Jos lomavastauksista ei haluta lähettää automaattisesti kaikille, voi

lomavastauksen määrittää lähetettäväksi vain yhteystiedoissa oleville henkilöille. Kun halutut muutokset on tehty, pitää ne vahvistaa alareunan *Tallenna muutokset*-painikkeella.

**Lomavastaus:**  
(lähettää automaattisen vastauksen saapuvien viesteihin. Jos yhteystiedoissa oleva henkilö lähettää sinulle useita viestejä, tämä automaattinen vastaus lähetetään enintään kerran neljässä päivässä)  
[Lisätietoja](#)

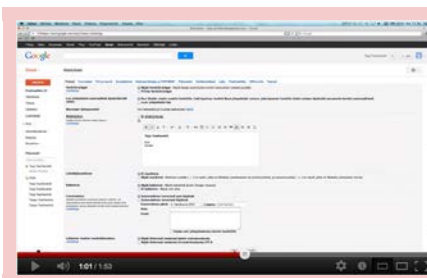
Automaattinen lomaviesti pois käytöstä  
 Automaattinen lomaviesti käytössä

**Ensimmäinen päivä:** 19. joulukuuta 2012  **Loppu:** 6. tammikuuta 2013

**Aihe:** Olen lomalla

**Viesti:** Olen joululomalla 19.12.2012 - 6.1.2013. Vastaa viesteihini seuraavan kerran ensi vuoden puolelle.  
Mukavaa ja rentouttavaa joulun aikaa!

Vastaa vain yhteystiedoissa oleville henkilöille



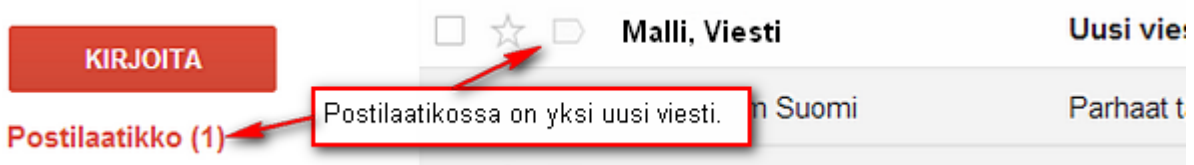
## Video

[Gmail-sähköposti: Asetukset, allekirjoitus ja lomaviesti.](#)

Kesto: 1:53

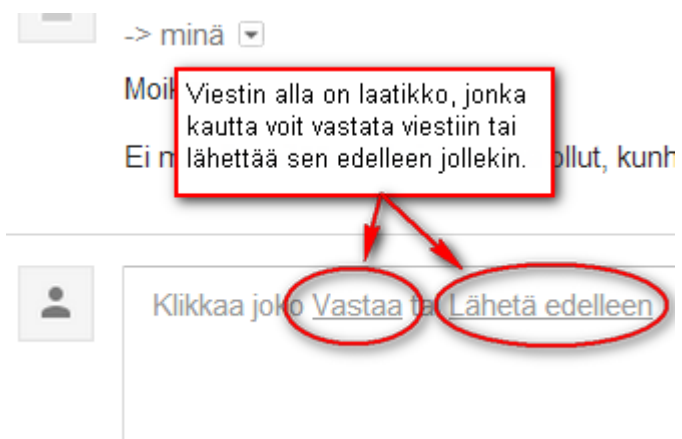
### 3.3.5 Viestin vastaanottaminen ja välittäminen

**Postilaatikko** Postilaatikko-valikon ollessa aktiivisena, näkyvät kaikki jo tulleet sähköpostiviestit sekä mahdolliset uudet sähköpostiviestit. Uudet sähköpostiviestit näkyvät postilaatikossa lihavoidulla tekstillä. Rivillä näkyvät viestin lähettäjä, otsikko ja viestin alkusanat. Kun viesti käydään lukemassa, se näkyy postilaatikossa taas normaalina tekstinä.

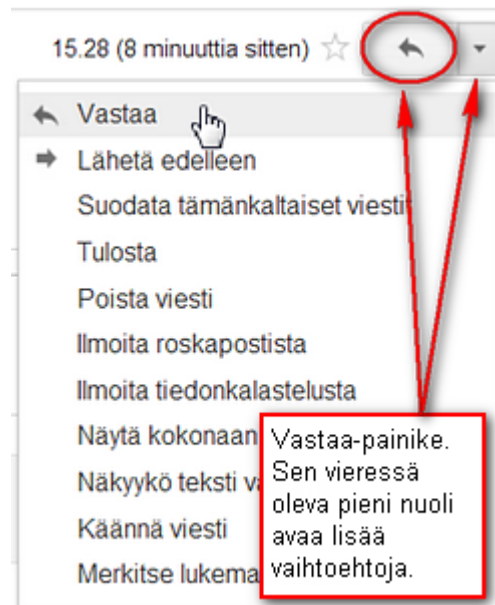


Viesti aukeaa sitä klikkaamalla. Viestiin vastaaminen puolestaan onnistuu monella eri tavalla.

1. Saapuneen viestin alapuolella on laatikko, jossa voi klikata joko Vastaa- tai Lähetä edelleen -painiketta. **Vastaa**-painike luo automaattisesti viestin, jossa vastaanottajana on viestin lähettänyt henkilö. **Lähetä edelleen** -painikkeella saapuvan viestin voi lähettää edelleen esimerkiksi toiselle vastaanottajalle. Molemmassa tapauksessa viesti, johon vastataan tai jota ollaan lähettämässä eteenpäin, näkyy valmiina viestikentässä. Sen yläpuolelle voi kirjoittaa omaa tekstiä.



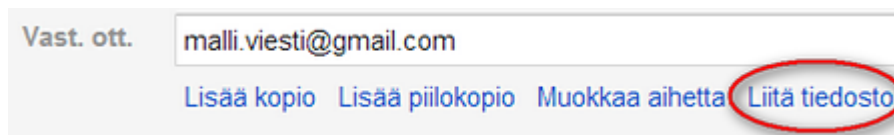
2. Saapuneen viestin oikeassa reunassa on vasemmalle kääntyvä nuoli eli **Vastaa**-painike, jota klikkaamalla viestiin pääsee vastaamaan. Klikkaamalla Vastaa-painikkeen vieressä olevaa pientä nuolta, saa lisää vaihtoehtoja. Tätä kautta viestin voi esimerkiksi *poistaa* tai sen voi *tulostaa*.



### 3.3.6 Liitetiedostot

Sähköpostiviestin mukana on mahdollista lähettää myös tiedostoja. Sähköpostin mukana lähetettyjä tiedostoja kutsutaan *liitetiedostoiksi*. Liitetiedosto voi olla esimerkiksi kuva, tekstitiedosto tai vaikkapa useasta eri tiedostosta koostuva zip-paketti (zip-menetelmällä pakattu tiedostopaketti).

Liitetiedosto lisätään viestiin klikkaamalla **Liitä tiedosto** -painiketta. Sitä klikkaamalla avautuu erillinen ikkuna, jossa voi etsiä tiedoston omalta tietokoneelta. Tiedosto valitaan klikkaamalla sitä kerran hiirellä ja tämän jälkeen valinta vahvistetaan klikkaamalla oikeassa alareunassa olevaa **Avaa**-painiketta. Tiedosto latautuu hetken ja on nyt liitetty osaksi sähköpostiviestiä. Samaan sähköpostiviestiin voi lisätä useamman liitetiedoston.

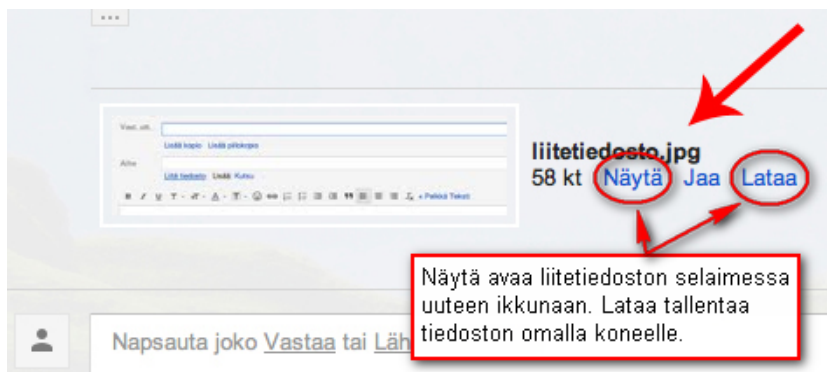


Sähköpostin liitteenä lähetetään yleensä esitys- ja tekstidokumentteja tai kuvia. Kovin suuria tiedostoja sähköpostin kautta ei kannata tai pystykään lähettämään. Esimerkiksi Gmailissa pystyy

lähettämään ja vastaanottamaan enimmillään 25 megatavun (Mt) kokoisia viestejä. Viestiksi lasketaan sekä itse sähköpostiviesti että liitetiedosto. On myös mahdollista, että 20-25 megatavun kokoisia liitteitä ei voida lisätä sähköpostiviestiin ollenkaan. Viestikoon yläraja voi myös joskus ylittyä pienemmälläkin viestillä, jos vastaanottaja käyttää eri sähköpostipalvelua kuin lähettäjä itse.

### Liitetiedoston vastaanottaminen

Kun vastaanottaa viestin, jossa on liitetiedosto, liite näkyy viestin lopussa. Liitetiedoston voi avata klikkaamalla **Näytä**-painiketta, jolloin liitetiedosto aukeaa selaimessa uuteen ikkunaan. **Lataa**-painiketta klikkaamalla liite voidaan puolestaan ladata omalle koneelle. Tiedosto tallentuu omalla koneella siihen kansioon, johon latausten on määritelty tallentuvan. Se voi olla esimerkiksi kansio nimeltä Lataukset.





Gmail ▾

KIRJOITA

## 3.4 Viestien hallinta

Viestejä hallitaan sähköpostinäkömän vasemman palkin toiminnoilla:

- 1 Postilaatikko**-painike, jonka avulla voi palata postilaatikko-näkymään milloin vain käyttäessään sähköpostia.
- 2 Tähdelliset**-painike ilmoittaa kaikki tähdellä merkityt viestit. Sähköposteja voi merkitä tähdellä klikkaamalla viestin tai keskustelun edessä olevaa tähtikuviota . Jatkossa tämä merkitty viesti löytyy vasemman palstan Tähdelliset-painikkeen takaa.
- 3** Toinen tapa merkata viestit on **Tärkeä**-painike. Se toimii samalla tavalla kuin Tähdelliset. Keskustelu tai viesti merkitään tärkeäksi napsauttamalla sen edessä olevaa pientä oikealle osoittavaa nuolennäköistä kuviota .
- 4 Lähetetyt**-painikkeen kautta näkee kaikki lähettämänsä viestit.

- 1. Postilaatikko**
  - 2. Tähdelliset**
  - 3. Tärkeä**
  - 4. Lähetetyt**
  - 5. Luonnokset**
  - 6. Henkilökohtainen**  
Vähemmän ▾
- Pikaviestit  
Kaikki viestit  
**Roskaposti (83)**  
Roskakori

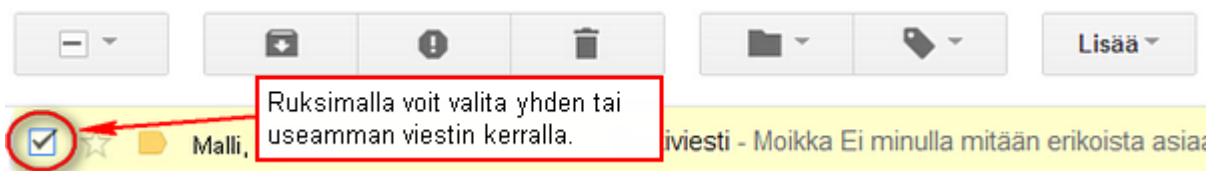
Uusia tunnisteita voi luoda ja vanhoja hallinnoida täällä. [Lisää](#)

Työ  
Välitystiedot  
[Hallinnoi tunnisteita](#)  
[Luo uusi tunniste](#)

- 5 Luonnoksiin** tallentuu automaattisesti esimerkiksi keskeneräiset sähköpostiviestit. Sähköposti tallentuu automaattisesti Luonnoksiin, jos viestin kirjoitus jätetään kesken. Jos viestin kirjoittamista halutaan jatkaa, voi siihen palata Luonnokset-painiketta klikkaamalla.
- 6** Jos viestejään haluaa lajitella ryhmiin, on siihen tarkoitukseen tehty **Tunnisteet**-toiminto. Muutamia tunnisteita on jo luotu valmiiksi, esimerkiksi *Henkilökohtainen*, *Matkailu* ja *Työ*. **Hallinnoi tunnisteita** -painikkeen kautta pääsee muokkaamaan tai poistamaan tunnisteita. Uuden tunnisteiden voi tehdä klikkaamalla **Luo uusi tunniste** -painiketta ja kirjoittamalla ilmestyvään tekstikenttään tunnisteiden nimen ja painamalla *Luo*-painiketta.

#### *Viestin poistaminen tai siirtäminen tunnisteiden alle*

Sähköpostiviestejä voi poistaa tai siirtää tunnisteiden alle joko avaamalla sähköpostiviestin tai valitsemalla sen klikkaamalla tähtikuvion vieressä olevaa laatikkoa. Tällä tavalla voidaan valita useampi viesti kerralla. Molemmissa tapauksissa viestin yläpuolelle ilmaantuu pieni työkalurivi.



**Voidaan määritellä näkyviksi esimerkiksi lukemattomat tai tähdelliset viestit.**



**Arkistoidaan valittu viesti.** Arkistoitu viesti ei näy enää jatkossa Postilaatikko-näkymässä. Arkistoidut viestit saa näkyviin vasemman palkin Kaikki viestit-kohdasta.



**Ilmoitetaan roskapostista.**



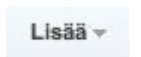
**Viestin poistaminen.** Poistetun viestin voi hakea jälkikäteen roskapostista. Esimerkiksi Gmailissa on asetus, joka poistaa lopullisesti yli 30 vuorokautta roskapostissa olleet viestit.



**Viestin siirtäminen tietyn kansioon alle.** Viesti poistuu Postilaatikko-näkymästä ja menee valitun tunnisteiden alle.



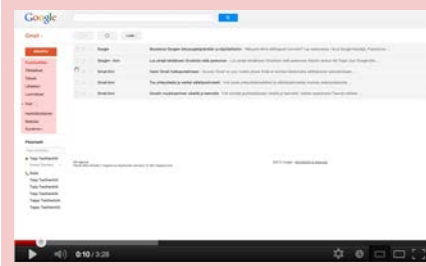
**Tunnisteiden lisääminen viestiin.** Viestin voi löytää jatkossa sekä Postilaatikkosta että valitun tunnisteiden alta.



**Sisältää useita viesteihin liittyviä toimintoja.** Esimerkiksi viesti voidaan merkitä lukemattomaksi tai ei-tärkeäksi viestiksi. Viesti voidaan myös suoraan lisätä tehtäviin, jolloin se kopioituu **työlistalle** sähköposti-ikkunan alakulmaan.

## H05 Tunnisteet

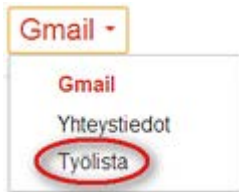
Kokeile onko tunnisteista sinulle hyötyä. Luo omaan sähköpostiisi uusi tunniste. Lisää sinne muutama aiheeseen (tunnisteen nimi) sopiva sähköpostiviesti. Tee kyseisen tunnisteen alle alatunniste. Lisää sinne myös muutama sähköpostiviesti.



### Video

[Gmail-sähköposti: Viestien hallinnointi tunnisteiden avulla.](#)

Kesto: 3:28



### Työlista

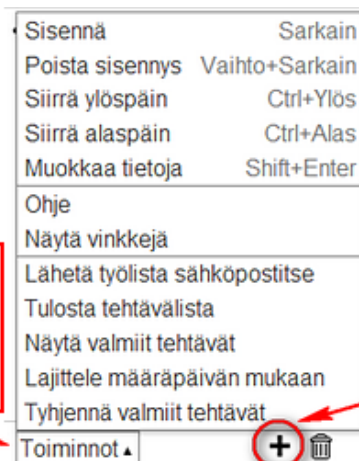
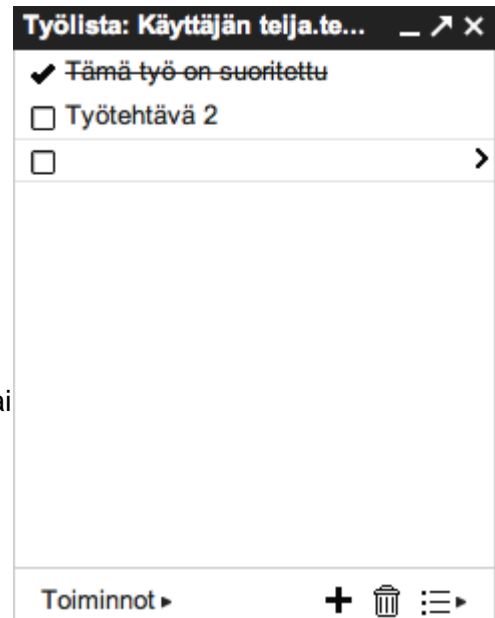
Työlistaan voi laittaa ylös esimerkiksi tulevia tehtäviä tai muita muistutuksia.

Työlistan saa manuaalisesti auki

vasemman yläkulman Gmail (tai Sähköposti) -painikkeen kautta valitsemalla **Työlista**.

Työlista avautuu oikeaan alareunaan ja toimii muistilapun tavoin. Siihen voi lisäillä +-painikkeella haluttuja tehtäviä tai asioita. **Toiminnot**-painiketta klikkaamalla avautuu eri toimintoja, jotka vaikuttavat suoraan Työlistaan.

Toiminnoista löytyy esimerkiksi vaihtoehtoja, joiden avulla voi siirtää listalla olevia tehtäviä ylös- tai alaspäin, muokata niiden tietoja tai sisentää niitä. Toimintojen kautta työlistan voi myös tulostaa tai lähettää sähköpostitse.



Työlistaa voi muokata monella tavalla. Vaihtoehdot saa auki klikkaamalla auki **Toiminnot**.

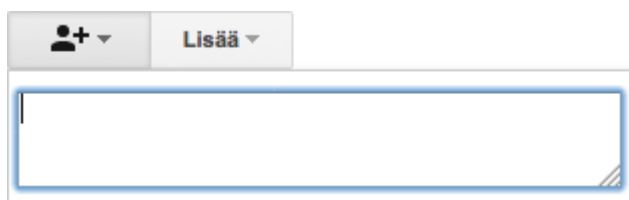
Työlistaan saa uuden tehtävän klikkaamalla +-merkkiä.

Myös yksittäinen sähköpostiviesti voidaan kopioida suoraan työlistaan. Ensin valitaan haluttu sähköpostiviesti ja sen jälkeen viestien yläpuolella olevasta työkalurivistä kohta **Lisää** ja **Lisää tehtäviin**.

#### *Yhteystiedot*

Vasemman yläkulman Gmail (tai Sähköposti) -painikkeesta pääsee myös **Yhteystiedot**-kohtaan.

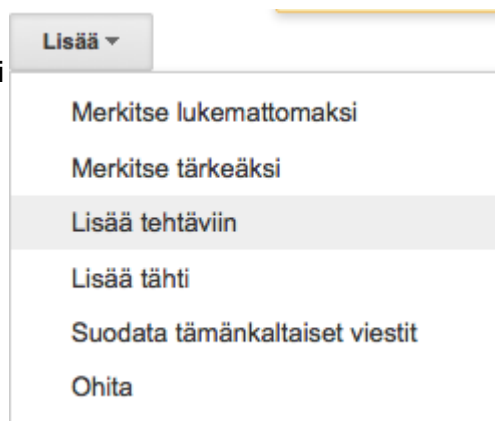
Yhteystietoja voi lisätä manuaalisesti painamalla  -painiketta ja kirjoittamalla ilmestyvään tekstikenttään nimen. Nimi tulee näkyviin yhteystiedot-sivulle. Nimeä klikkaamalla pääsee muokkaamaan ja lisäämään henkilön tietoja.



Yhteystieto voidaan luoda myös **Uusi yhteystieto** -painikkeen kautta. Yhteystiedot voi luokitella halutessaan myös ryhmiin, joita on valmiina jo muutamia. Yhteystiedoista pääsee takaisin sähköpostinäkömään valitsemalla nyt Gmail (tai Sähköposti) -painikkeesta yhteystietojen sijaan Gmailin tai sähköpostin.

#### *Etsi-toiminto*

Gmailin **Etsi**-toiminto (tekstikenttä ja suurennuslasi) sijaitsee sähköposti-ikkunan yläpuolella. Sen avulla voi etsiä esimerkiksi tietyn henkilön lähettämiä viestejä kaikista tulleista posteista. Hakua voi myös rajata klikkaamalla auki tekstikentän lopussa olevan pienen nuolen. Haun jälkeen pääsee takaisin oletusnäkömään klikkaamalla Postilaatikko-painiketta.



#### **Yhteystiedot** ▾

**UUSI YHTEYSTIETO**

**Omat yhteystiedot**

Starred in Android

Käytetyimmät (20)

Muut yhteystiedot (225)

Hakemisto

Uusi ryhmä...

Tuo yhteystietoja...

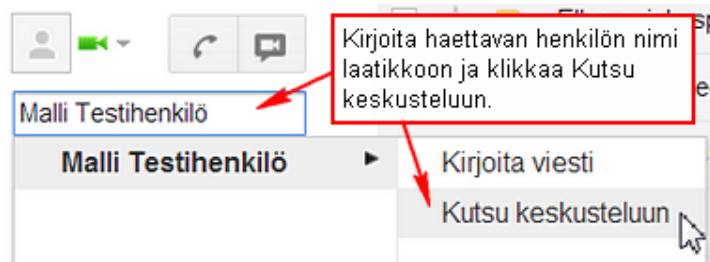
### 3.5 Google Talk



**Google talk** on pikaviestisovellus, joka toimii chatin tavoin kahden tai useamman henkilön välisessä reaaliaikaisessa viestinnässä. Sovelluksesta on asennettavissa Windows-koneille myös erillinen ohjelma. Ohjelmaa voi käyttää kirjautumatta sähköpostililleen. Ohjelma löytyy osoitteesta <http://www.google.com/talk/>. Jokaisella Gmail-tilin omistajalla on kuitenkin mahdollisuus käyttää tätä pikaviestiominaisuutta kirjautumalla sähköpostiinsa. Vasemman palkin **Pikaviestit**-kohdassa näkyy kaikki ne henkilöt, joihin voi olla yhteydessä pikaviestien avulla.

#### *Henkilön hakeminen ja kutsuminen pikaviesteihin*

Pikaviestejä ei voi käyttää ennen kuin keskustelukumppani on kutsuttu mukaan keskusteluun ja tämä on hyväksynyt kutsun. Kutsu keskusteluun tehdään kirjoittamalla haettavan henkilön nimi pikaviestien



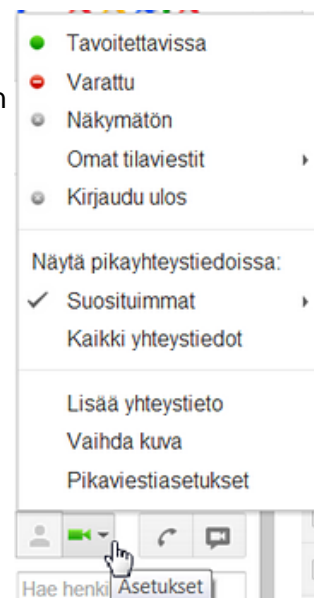
hakukenttään ja klikkaamalla **Kutsu keskusteluun** -painiketta. Kutsutulle henkilölle lähtee vahvistusviesti, jossa lukee *“Tietty henkilö haluaa voida keskustella kanssasi. Sopiiko se?”*. Jos henkilö klikkaa *Kyllä*-painikkeesta, ilmestyy hänen nimensä kutsun lähettäneen yhteystietoihin ja pikaviestittelyn voi aloittaa saman tien. Jatkossa samaa henkilöä ei tarvitse enää lisätä pikaviesteihin.

#### *Pikaviestin lähettäminen*

Pikaviestittely aloitetaan klikkaamalla henkilön nimeä pikaviestiyhteystiedoista, jolloin keskustelu-ikkuna pomppaa näkyviin sähköposti-ikkunan alareunaan. Viesti kirjoitetaan tekstikenttään ja lähetetään painamalla *Enter*-näppäintä.

#### *Oman tilaviestin määrittäminen*

Oman pikaviestimen alla on tekstikenttä, johon voi laittaa halutessaan tilaviestin. Tekstikentässä olevaa pientä kolmiota klikkaamalla oman tilan voi vaihtaa esimerkiksi Varatuksi tai laittaa itsensä Näkymättömään tilaan, jolloin muut henkilöt eivät näe käyttäjää Pikaviestit-kohdassa.





Windows- ja Mac-koneille on myös asennettavissa sovellus, jossa Gmail-tilin kautta voi soittaa ääni- ja videopuheluita. Sovellus on ladattavissa osoitteesta: <http://www.google.com/talk/>

# Arvioitavat tehtävät

## A01 Internet-yhteys ja tietoturva

Kuvitellaan tilanne, jossa

**Henkilö A:** omistaa pöytäkoneen, jossa on käyttöjärjestelmänä Windows 7.

**Henkilö B:** omistaa kannettavan MacBook Pro:n ja liikkuu työnsä vuoksi paljon.

**Henkilö C:** streamaa urheilulähetyksiä tehokkaalla kannettavalla tietokoneella, jossa käyttöjärjestelmänä on Windows 8.

- 1 Jokainen henkilö on hankkimassa uutta Internet-yhteyttä. Pohdi jokaisen henkilön kohdalla, mitä ja minkälaista Internet-yhteyttä he tarvitsisivat. Mitä vaihtoehtoja on ja mitä sinä käyttäisit kussakin tapauksessa? Miksi?
- 2 Kuinka jokainen henkilö varmistaa oman koneensa tietoturvan käyttäessään Internet-yhteyttä? Onko tähän olemassa ilmaista tapaa? Kerro, miksi valitsit juuri kyseiset vaihtoehdot?

## A02 Sosiaalinen media

Pohdi ja kuvaile, mitä hyötyä sosiaalisesta mediasta ja sen tarjoamista välineistä on opiskelussa ja työelämässä? Voiko niistä vastaavasti olla haittaa?

## A03 Tiedonhaku

Kuvitellaan tilanne, jossa olet tekemässä tutkielmaa ja olet hakemassa siihen teorian tietoa Internetistä. Mitä vaihtoehtoja sinulla on hakea tietoa ja minkä avulla sitä etsisit? Mitä sinun on huomioitava, jos laitat esitykseesi Internetistä löytämäsi tekstiä tai vaikkapa kaaviokuvan? Mistä tiedät, että lähdesivustosi on luotettava?

## A04 Sähköisen tunnistamisen edut ja uhat

Mitkä ovat sähköisen tunnistamisen edut ja uhat?

- 1 *Selvitä kysymykseen vastaus ja kirjoita se esseemuodossa. Kirjoita kysymys ja vastaus haluamallasi tekstinkäsittelyohjelmalla. Tallenna tiedosto nimellä **Vastaukset\_omasukunimi** johonkin yleiseen tiedostomuotoon kuten doc, rtf tai pdf.*
- 2 Lähetä dokumentti **sähköpostin liitteenä** kurssin opettajalle ja itsellesi.
  - Saat kirjoittaa viestiosioon haluamasi tekstin. Noudata oikeaoppisen sähköpostiviestin käytäntöjä ja tehostuskeinoja.
  - Lisää ja upota viestiin linkkejä, jotka viittaavat mahdollisesti lähteinä käyttämiisi sivuihin.

- Lisää sähköpostiviestiin oma nimesi allekirjoituksena.
- *Tallenna tietokoneellesi selaimen kautta jokin kuva, joka liittyy aiheeseen, ja liitä kuva sähköpostiisi liitetiedostona.*
- Lisää lisäksi viestiin liitetiedostona **Vastaukset\_omasukunimi** -tiedosto ja lähetä viesti.