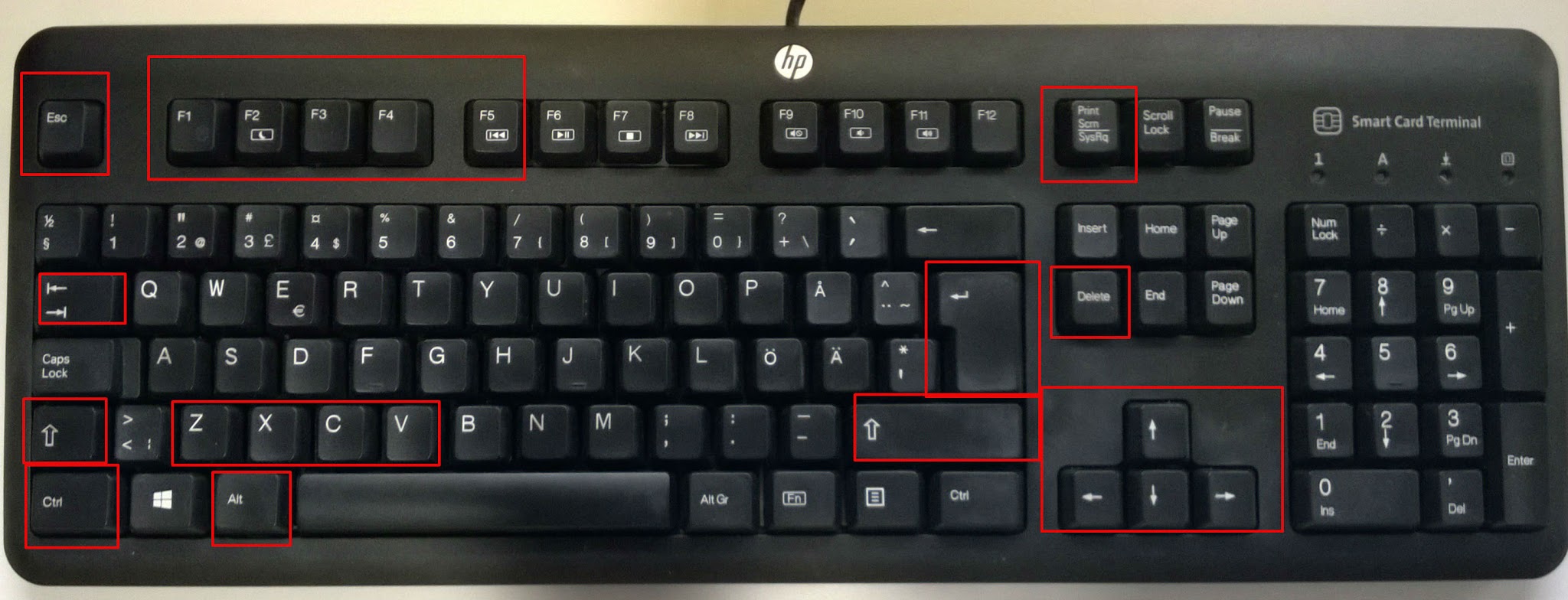
Ohje: Oheislaitteiden käyttö - Näppäimistö ja pikänäppäinyhdistelmät



* **Nuolinäppäimillä** liikutaan valikoiden, valintaluetteloiden ja kuvakkeiden välillä.
* **Sarkain**-näppäimellä voidaan siirtyä valintaikkunoissa vaihtoehdosta tai painikkeesta seuraavaan (kutsutaan myös **TAB** tai “tabulaattoriksi).
* **Enter**-näppäimellä hyväksytään valintoja.
* **Esc**-näppäimellä peruutetaan toiminto ennen sen hyväksymistä. Tällä voi myös sulkea avoimia valintaikkunoita.
* **Alt**-näppäin aktivoi ikkunan valikkorivin. Näppäimellä saa myös piilotetun valikkorivin näkyviin.
* **Alt+Esc** yhdistelmällä siirrytään avoinna olevasta ikkunasta toiseeen.
* **Alt+Sarkain** yhdistelmällä siirrytään myös ikkunasta toiseen, mutta avaa samalla luettelon, josta nähdään kaikki avoimena olevat ohjelmat. Sarkainta painamalla Alt pohjassa vaihtuu toiseen ikkunaan.
* **Print Screen**-näppäimellä tallennetaan näytöllä näkyvät asiat kuvana leikepöydälle.
* **Alt+Print Screen** tallentaa aktiivisesta ikkunasta kuvan leikepöydälle. Tähän tarkoitukseen on myös ohjelmia, kuten Windowsin Kuvankaappaustyökalu.
* **Ctrl+S** yhdistelmällä tallennetaan useissa Windows ohjelmissa avoinna oleva tiedosto.
* **Ctrl+C** yhdistelmällä voidaan kopioida leikepöydälle valittu kansio, tiedosto, tekstinpätkä tai kuva.
* **Ctrl+X** yhdistelmällä voidaan leikata leikepöydälle valittu kansio, tiedosto, tekstinpätkä tai kuva. **HUOM! Leikatessa alkuperäinen asia katoaa, kun kopioinnissa alkuperäinen säilyy!**
* **Ctrl+V** yhdistelmällä liitetään leikepöydältä sinne kopioitu tai leikattu asia.
* **Ctrl+Z** yhdistelmällä kumoat edellisen tekemäsi toimenpiteen.
* **Ctrl+Alt+Del** yhdistelmällä avataan näkymä, jossa voidaan lukita tietokone, sammuttaa tietokone sekä Tehtävänhallinnan avaaminen. Tehtävänhallinnasta voidaan seurata Windowsin erilaisia toimintoja sekä sammuttaa jumissa olevia ohjelmia.
* **F1** - avaa aktiivisena olevan ohjelman Ohje-toiminnon.
* **F3** - avaa Etsi toiminnon.
* **F5** - päivittää avoimen ikkunan tai selaimen.
* **Alt+F4** - yhdistelmä sulkee aktiivisen ikkunan.

Ohje: Oheislaitteiden käyttö - Hiiren käyttö



Hiiressä on tavallisesti kaksi painiketta: Vasen painike ja oikea painike. Näitä kutsutaan usein myös hiiren ykköspainikkeeksi ja kakkospainikkeeksi. Lisäksi näiden välissä on rulla, jota rullaamalla voi selata esimerkiksi verkkosivuja ylöspäin ja alaspäin. Rullan painaminen esimerkiksi linkin päällä avaa sen uuten välilehteen. Kuvan hiiri on langaton, mutta usein hiiret ovat langallisia.

Hiiren osoitin näyttää usein nuolelta, mutta voi tilanteesta riippuen olla myös toisenlainen.

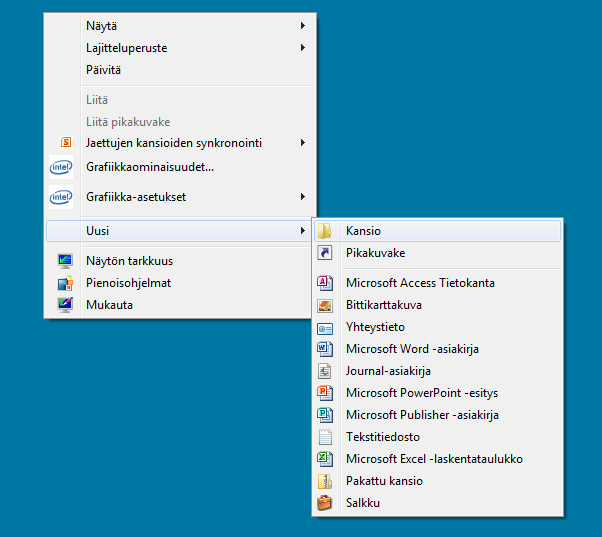
Hiiren toimintoja:

* **Napsautus tai klikkaus:** Painat hiiren vasenta painiketta kerran jonkin kohteen päällä. Tämä usein valitsee kohteen aktiiviseksi.
* **Kaksoisnapsautus tai kaksoisklikkaus:** Painat hiiren vasenta painiketta nopeasti kaksi kertaa jonkin kohteen päällä. Tämä usein avaa kansion tai kuvakkeen tai käynnistää ohjelman.
* **Vetäminen tai raahaaminen tai “dragging”:** Painat hiiren vasemman painikkeen pohjaan jonkin kohteen päällä. Tämän jälkeen, edelleen painike pohjassa, siirrät hiirtä haluamaasi suuntaan. Valitsemasi kohde seuraa hiirtä ja voit siirtää tiedostoja, kansioita tai ikkunoita haluamaasi paikkaan.
* **Maalaaminen:** Jos haluat valita useamman kuin yhden kohteen, voit painaa vasemman painikkeen pohjaan ja vetää haluamiesi kohteiden yli neliön, jolloin neliön sisällä olevat kohteet valitaan.
* **Oikea klikkaus tai “right click”:**  Painat hiiren oikeaa painiketta jonkin kohteen päällä. Tämä avaa valikon, josta voit päättää mitä haluat tehdä valitsemallesi kohteelle. Voit esimerkiksi poistaa kansioita tai tiedostoja tällä tavalla.

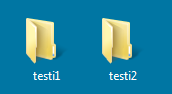
Tehtäviä

Tehtävä 1: Tutustu hiiren käyttöön.

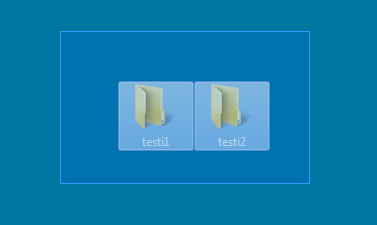
1. Siirrä osoitin siten, ettei se ole minkään kohteen päällä.
2. Paina hiiren oikeaa painiketta ja valitse valikosta “Uusi -> Kansio”



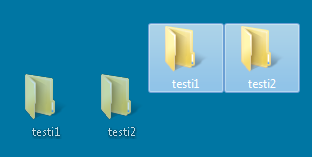
1. Kirjoita kansion nimeksi “testi1”
2. Luo samalla tavalla toinen kansio, nimeä se “testi2”
3. Siirrä osoitin testi1 -kansion päälle ja raahaa se keskelle näyttöä.
4. Siirrä samalla tavalla testi2 -kansio keskelle näyttöä, testi1-kansion viereen



1. Valitse molemmat kansiot maalaamalla molemmat kansiot.



1. Vie osoitin kumman tahansa kansion päälle.
2. Aloita raahaamaan kansiota. Huomaa, että nyt molemmat kansiot liikkuvat hiiren mukana.



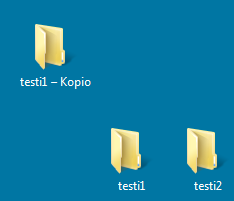
1. Siirrä kansioita ruudulla, mutta palauta ne takaisin näytön keskelle lopuksi.

Tehtävä 2: Tutustu näppäimistön käyttöön.

1. Käynnistä tietokoneen laskinsovellus käyttämättä hiirtä apunasi lainkaan. Aloita painamalla Windows-näppäintä.
2. Etsi nuolinäppäimillä “Laskin”. Tämä löytyy “Apuohjelmat”-kansiosta.
3. Käynnistä ohjelma Enterillä.
4. Sulje ohjelma Alt+F4 yhdistelmällä.

Tehtävä 3: Pikanäppäimet haltuun

1. Klikkaa hiirellä testi1-kansiota. Luo kansiosta kopio näppäinyhdistelmällä Ctrl+C
2. Paina seuraavaksi näppäinyhdistelmä Ctrl+V. Tämä luo kopion testi1 kansiosta.
3. Raahaa hiirellä kopioitu kansio keskelle näyttöä, jollei se siellä jo ole.



1. Klikkaa hiirellä uutta luomaasi testi1 kopiokansiota.
2. Paina näppäinyhdistelmä Ctrl+X.
3. Avaa testi2-kansio hiirellä kaksoisklikkaamalla.
4. Liitä kansio painamalla yhdistelmä Ctrl+V. Kansio on nyt testi2 kansion sisällä.
5. Sulje avoin ikkuna painamalla Alt+F4
6. Kumotaan kansion siirtäminen yhdistelmällä Ctrl+Z.
7. Lopuksi maalaa kaikki kansiot hiirellä ja raahaa ne roskakoriin.

Tehtävä 4: Kirjoitusnopeus-peli

1. Mene seuraavaan nettiosoitteeseen klikkaamalla sitä hiirellä.
   1. Englanniksi <http://thetypingcat.com/typing-speed-test>
   2. Suomeksi <http://www.typingmaster.com/fi/kymppisormi.asp>
2. Testaa oma kirjoitusnopeutesi. Kokeile kuinka paljon saat pisteitä. Saat pelata niin monta kertaa kuin haluat.
3. Ilmoita paras tuloksesi opettajalle.

Tehtävä 5: Tiedoston kirjoittaminen

Tekstieditorin käyttötaito: Ota sekuntikellolla aika, kauanko juuri sinulla menee alla olevien ohjeiden mukaisen tekstitiedoston kirjoittamiseen. Ei saa huijata! Tämä on leikkimielinen mutta sitäkin vakavampi kilpailu.

Lue ensin tehtävä huolellisesti. Kun olet ensin sisäistänyt kaikki ohjeet, aloita tyhjästä tiedostosta ja käytä ainoastaan valitsemaasi tekstieditoria ja omia käsiäsi. (Tekstieditori on esimerkiksi ConTEXT, NotePad++, SublimeText, VIM, Emacs tms. Mikään Word tai muu "Office"-tyyppinen ohjelma ei ole tekstieditori). Kaikki editorin ominaisuudet ovat tietysti käytössä (eli leikkaa-liimaa, etsi-ja-muokkaa ja vastaavat kumppanit). Hiirtä **EI SAA** käyttää lainkaan tehtävän aikana. Aloita ajanotto siitä, kun kirjoitat ensimmäisen merkin, ja lopeta kun viimeinen merkki on kirjoitettu. Tiedoston sisällön tulee olla seuraavanlainen:

Aluksi tasan sata riviä, joilla jokaisella lukee:

Harjoittelen tekstitiedoston tekemistä!

Sen jälkeen tasan yksi rivi, jossa on tasan 80 kpl miinusmerkkejä '-' eikä mitään muuta, ei myöskään välilyöntejä.

Sitten neljäkymmentä riviä, joissa on luvut ykkösestä neljäänkymmeneen kahdella numerolla siten, että jokaisella rivillä on yksi luku. Näin siis alkaisi tämä pätkä:

01

02

03

...ja näin päättyisi:

39

40

Loppuun taas sellainen rivi, jossa on tasan 80 kpl miinusmerkkejä. Mitään muita rivejä tai tyhjiä rivejä ei saa olla. Tyhjiä merkkejä ei saa olla rivien aluissa tai lopuissa.

Pysäytä ajanotto ja ilmoita tuloksesi opettajalle.