

# Tieto- ja viestintätekniiikan sovellukset

Jorma Flinkman

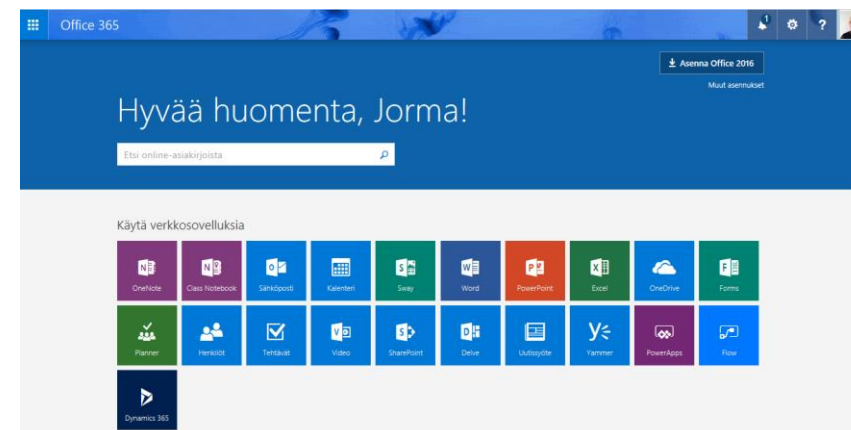
Ver 1.0

# Aiheet ja sisältö

- Sovellusten monipuolinen käyttö eri tilanteiden ja tarpeiden mukaan
- Perus toimisto-ohjelmat ja niiden käyttömahdollisuudet:
  - Tekstinkäsittely
  - Taulukkolaskenta
  - Esitysgrafiikka
  - Sähköposti
  - Internet
- Ohjeiden ja oppaiden käyttö
- Sähköiset asiointipalvelut

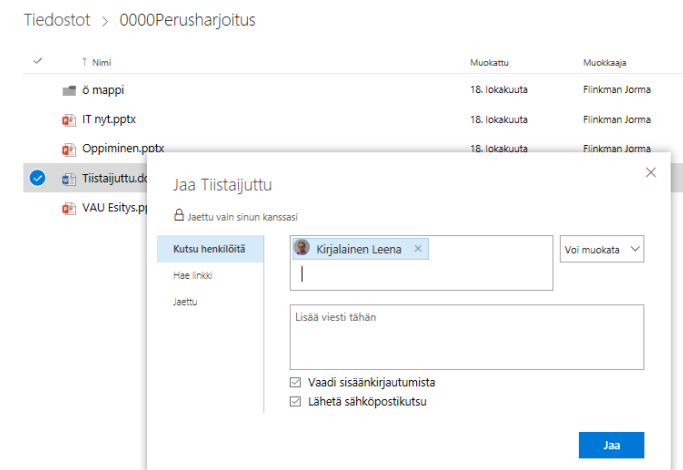
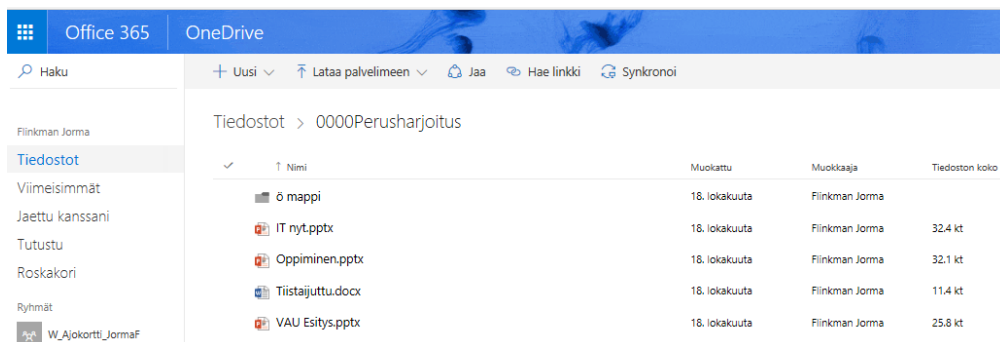
# Office 365

- Office 365 osaaminen
- OneDrive ja tiedonhallinta
  - Tiedon tallennus ja järjestely (mm. kansioiden hallinta)
  - Tiedon jakaminen opettajalle, opiskelutovereille ja yleisesti netissä
- Perusohjelmat
  - Tekstinkäsittely, taulukkolaskenta, esitysgrafiikka
  - Internet ja sähköposti



# OneDrive

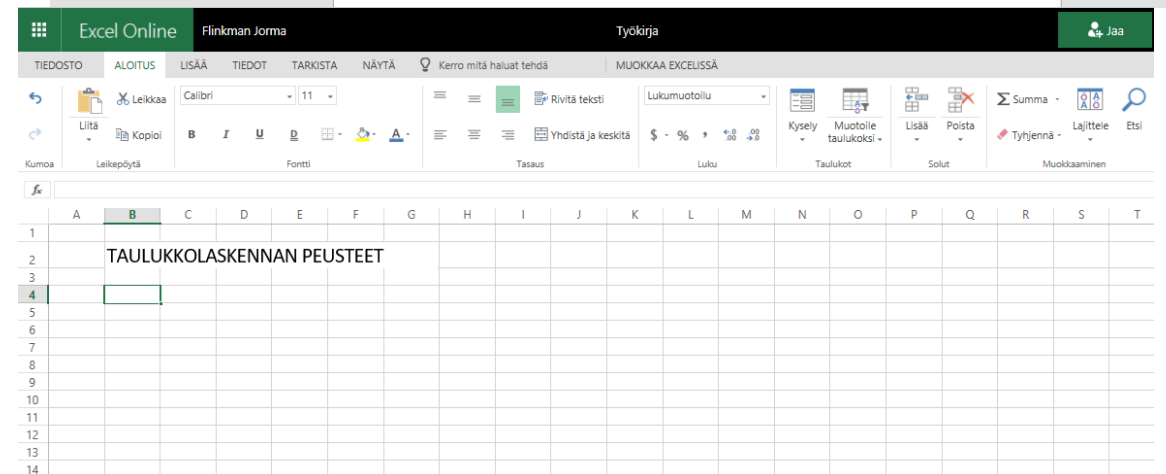
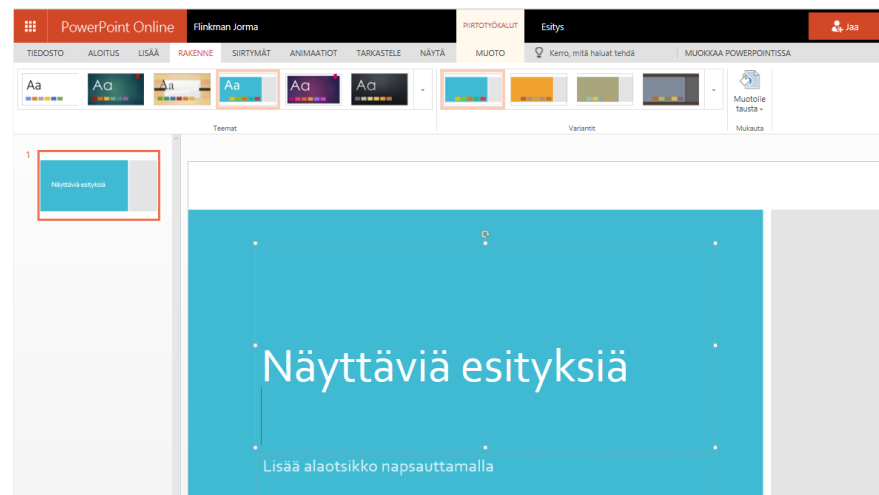
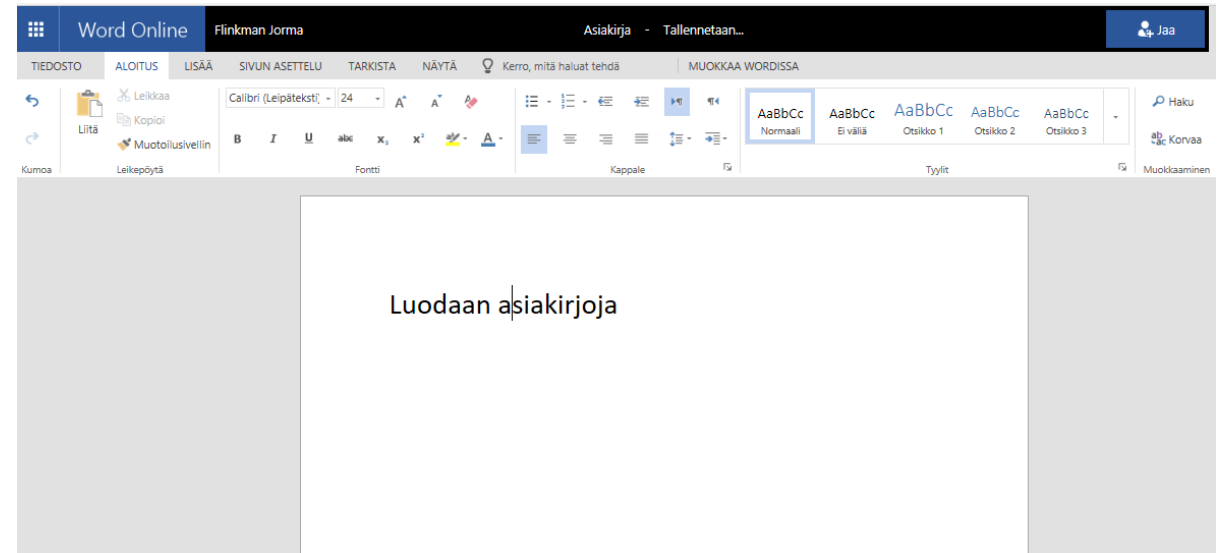
- Tiedon tallennus ja järjestely (mm. kansioiden hallinta)
- Tiedon jakaminen opettajalle, opiskelutovereille
- Videomateriaalit (Esedun omaa tuotantoa)
  - Tiedoston vieminen OneDriveen [https://www.youtube.com/watch?v=oXXta\\_yGqkc](https://www.youtube.com/watch?v=oXXta_yGqkc)
  - Tiedoston jakaminen [https://www.youtube.com/watch?v=1x\\_ECkjrLgU](https://www.youtube.com/watch?v=1x_ECkjrLgU)
  - Kansion jakaminen <https://www.youtube.com/watch?v=LTJp1wxiRg>



# Perusohjelmat (Office 365)



- Mitä osaat jo nyt?
  - Tekstinkäsittely, Taulukkolaskenta, Esitysgrafiikka, Sähköposti
- Käydään läpi / kerrataan perusteet.



# Peukku ylös tai alas – Osaatko jo seuraavat asiat?



- Tiedostojen tallennus eri ohjelmilla
- Tekstinkäsittelyn perusteet
  - Tekstin kirjoitus, perusmuokkaus, ylä- / alatunniste.
  - Kuvan ja taulukon lisäys.
- Taulukkolaskennan perusteet
  - Tiedon syöttö taulukkoon, solujen muotoilu.
  - Laskukaavan luonti, keskiarvo, min ja maks funktiot.
  - Peruskaavio (pylväät, ympyrä).
- Esitysgrafiikka
  - Esityksen aloitus.
  - Tekstin ja kuvien lisäys ja muotoilu.
  - Teema ja taustan muotoilu.
  - Erilaiset tulostusvaihtoehdot.
- Internet ja sähköposti
  - Tiedonhaku ja tulosten arviointi.
  - Sähköpostin perustoiminnot.
    - Lähetys, liitteet, järjestely, osoitteet.
- Tiedostojen julkaisu PDF muodossa.

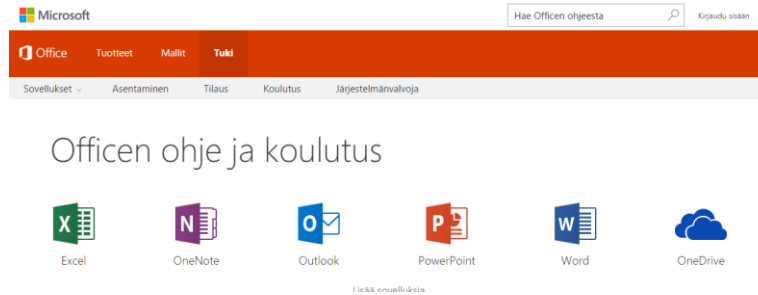
Ei hätää jos peukku oli välillä  
alaspäin – Nyt opetellaan 😊

# Ohjeet ja oppaat

- Käytössämme on oppilaitoksen omat oppaat eri ohjelmille pdf muodossa. Linkit OneDrivessa. Opettaja ohjeistaa.
  - Perusoppaat Word, Excel, PowerPoint
  - Lisäksi mm. Outlook ja Internet oppaat
- Käytössä on myös Ornanetin materiaali. Ne löytyvät Moodlesta (ATK-kirjat).

# Muista myös

- Ohjelmien omat oppaat Microsoftin sivuilla
  - Office 2016 [Pikaopas](#)
  - Officen ohje ja [koulutussivut](#)
- Hakuohjelmilla (esim .Google) löytyy netistä runsaasti oppaita eri ohjelmille.
- Ja muista painike F1, jolla ohjelman oman ohjeen saat aina auki.
- Harjoitellaan 😊
  - Etsitään Word ohjeesta sivunumeron ohje.



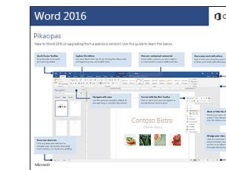
## Office 2016 -pikaoppaat

Koskee: Excel 2016, Word 2016, Outlook 2016, PowerPoint 2016, OneNote 2016

**TÄRKEÄÄ:** Tämä on artikkeli on käännetty koneellisesti. Lue vastuuvapauslauseke. Tämän artikkelin englanninkielinen versio on täällä.

Olemme luoneet uudet Word-, Excel-, PowerPoint-, Outlook- ja OneNote-versiot Windows-tietokoneille. Lataa maksuttomat pikaoppaat ja tutustu näiden sovellusten käyttöön.

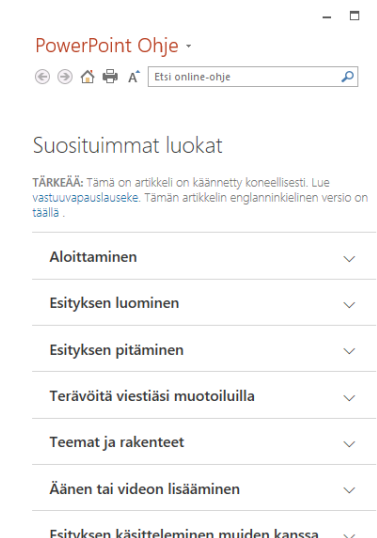
Lisätietoja sovellusten uusista ominaisuuksista on kohdassa **Office 2016:n uudet ja parametrit ominaisuudet**.



Word 2016 -pikaopas  
» Lataa PDF



Excel 2016 -pikaopas  
» Lataa PDF





# Perusohjelmat ja Moodle

- Perusohjelmien opiskelua voi tehdä myös Esedun Moodle verkko-oppimisympäristössä.
- Voit tarvittaessa osallista Tietokoneen ajokorttikurssille tai vain yksittäisen ohjelman opiskeluosaan. Opettaja antaa tarkemmat tiedot aloittamiseen ja suorittamiseen tarvittaessa.
- Moodle materiaali sisältää opetusmonisteita ja lyhyitä videoita. Keskeisiä ovat myös oppimistehtävät, jotka palautetaan Moodlen kautta opettajalle. Tehtävistä saat palautetta.

# Esimerkki Moodle kurssista- Tekstinkäsittely



Eskoppi Moodle-ohjeet iPad / some Esedu-linkit Työpaikkaohjaaja Suomi (fi)

## ATK-ajokortti

Moodle Omat kurssini YTO - ammattitaitoa tukevat Tietotekniikka ajokortti

### NAVIGOINTI

#### Moodle

- Katsaus kurseistani
- Eskoppi
- Oma profiiliini
- Nykyinen kurssi
  - ajokortti
    - Osallistujat
    - Yleinen
    - Kurssin aloitus - Opastusta verkkokurssille
    - 1. Tekstinkäsittely
    - Verkkotyöskentely
    - 2. Laitteen käyttö ja tiedonhallinta
    - 3. Taulukkolaskenta
    - 4. Esitysgrafiikka
    - 5. Internet ja sähköposti
    - 6. Tietoaineistot taulukoissa
    - Aihe 9
    - Aihe 10
- Omat kurssini
- Kurssit

### ASETUKSET

- Kurssin ylläpito
  - Muokkaustila pois
  - Aktiviteettien valitsin pois päältä
  - Muokkaa asetuksia
  - Käyttäjähallinta

Uutiset

Muokkaa

+ Lisää aktiviteetti tai aineisto

## Kurssin aloitus - Opastusta verkkokurssille

Ensimmäisessä kirjassa on joukko vinkkejä, jossa kerrotaan:

- Perustietoa ajokorttikurssista
- Tehtävien avaaminen
- Tehtäviin liittyvät tiedostot - niiden avaaminen
- Videoiden katseleminen
- Näyttökokeiden suorittaminen

Avaa alapuolella oleva kirja "Kurssin aloitusohjeita". Kirjan vasemmassa reunassa näkyy sisällysluettelo. Aihetta klikkaamalla kyseinen aihe avautuu keskelle näyttöä.

Kurssin aloitusohjeita

Muokkaa

Opastusta verkkokurssin käyttöön

+ Lisää aktiviteetti tai aineisto

## 1. Tekstinkäsittely

Tehtävät on suunniteltu tehtäväksi Microsoft Word 2007 ja 2010 ohjelmilla. Office 2013 on tulossa ja tehtävien ohjeistus saattaa olla hieman erilainen ohjelmaversioon nähden. Suuria muutoksia ei kuitenkaan ole odotettavissa.

Open Officea käyttävät joutuvat soveltamaan asioita. Kaikki ohjeet eivät sovellu suoraan Open Office tuotteille, vaikka niissä onkin paljon samanlaisia osia. Sinun ei kuitenkaan tarvitse rynnätä kauppaan ostamaan Microsoftin ohjelmia. Teetättää vain enemmän työtä löytää asiat Open Office ohjeilla, jotka on tehty Microsoftia silmällä pitäen.

**Katso** moduulin ajokorttivaatimukset Tiede ry:n sivulta

## ATK-ajokortti

Moodle Omat kurssini YTO - ammattitaitoa tukevat Tietotekniikka ajokortti 1. Tekstinkäsittely Tekstinkäsittely Word

### SISÄLLYSLUETTELO

#### Harjoitukset 1A ja 1B - kirjoitusharjoitukset

- Harjoitus 2 - tekstin muokkaus
- Harjoitus 3 - muokkaus, sisennys
- Harjoitus 4 - rippuva sisennys, tunnisteet
- Harjoitus 5 - tekstin muokkaus laajemmin
- Harjoitus 6 - kertausta
- Harjoitus 7 - taulukko
- Harjoitus 8 - luettelomerkit
- Harjoitus 9 - Asiakirjastandardi
- Harjoitus 10 - pöytäkirja
- Lisäharjoitus 1 - viisi pientä tehtävää
- Lisäharjoitus 2 - asiakirjastandardi
- Julkaiseminen PDF muotoon

### NAVIGOINTI

- Moodle
- Katsaus kurseistani
- Eskoppi
- Oma profiiliini
- Nykyinen kurssi
  - ajokortti
    - Osallistujat
    - Yleinen
    - Kurssin aloitus - Opastusta verkkokurssille
    - 1. Tekstinkäsittely
      - Tekstinkäsittely Word
      - Teksti Wordin harjoituksiin + kuvia
      - Word palautus - tekstin muokkausohjeita

## Tekstinkäsittely Word

### Harjoitukset 1A ja 1B - kirjoitusharjoitukset

Kirjoitusharjoituksia. Ensimmäiset harjoitukset eivät sisällä erillisiä tiedostoja moodlesta. Tehtävien avulla opitaan oikeaoppinen kirjoittaminen ja kappalejaot (enter-painikkeen käyttö oikeassa paikassa).

#### Harjoitus 1A

Kirjoitusharjoitus. Fontti, koko, oikoluku, riviväli, tavutus, ClipArt-kuva (kuvakirjaston käyttäminen).

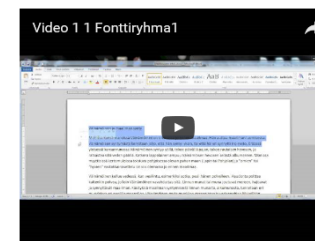
Malli valmiista tehtävästä

#### Harjoitus 1B

Kirjoitusharjoitus. **Vaihto-** (shift) ja **AltGr** -painikkeiden käyttö erikoismerkeissä. Tekstin asetelu **sarkain**-painiketta käyttäen (näppäimistön vasen reuna, Ca yläpuolella), muotoilu B ja U

Videot

Video 1\_1: Asiakirjan aktivointi, tekstin fontti ja koko



Linkki yllä videoon (yllä) <https://youtu.be/UalzmrGcSmg>

# Lisämateriaalia perusohjelmiin on saatavilla Moodlessa. Ohjeet opettajalta



## ATK-kirjat

Moodle > Omat kurssini > YTO - ammattitaitoa tukevat > Tietotekniikka > atk\_kirjat

### NAVIGOINTI

#### Moodle

- Katsaus kurseistani
- Eskoppi
- Oma profiilini
- ▾ Nykyinen kurssi
  - ▾ atk\_kirjat
    - Osallistujat
    - Yleinen
    - Windows
    - Word
    - Excel
    - PowerPoint
    - Access
    - Yhteiskäyttö
    - Tietoineistot taulukoissa
- Omat kurssini
- Kurssit

### ASETUKSET

- ▾ Kurssin ylläpito
  - ✎ Muokkauksia pois
    - Aktiiviteettien valitsin pois päältä
  - ⚙ Muokkaa asetuksia
  - Käyttäjähallinta
  - ▾ Suodattimet

## Yleinen

### MsOffice kirjoja, Ornanet



- ✚ Uutiset
- ✚ Lisenssi, Win7 ja Office2010
- ✚ Lisenssi, Win8.1 ja Office2013
- ✚ Lisenssi, versiot 2016

Muokkaa

Muokkaa

Muokkaa

Muokkaa

+ Lisää aktiiviteetti tai aineisto

## Windows

- ✚ Windows 10
- ✚ Windows 8.1
- ✚ Windows7
- ✚ Windows 7 ohje

Muokkaa

Muokkaa

Muokkaa

Muokkaa

+ Lisää aktiiviteetti tai aineisto

## Word

- ✚ Word 2016
- ✚ Word 2016 aputiedostot
- ✚ Word 2013
- ✚ Word 2013, aputiedostot
- ✚ Word 2010
- ✚ Word 2010, aputiedostot
- ✚ Word 2007

Muokkaa

Muokkaa

Muokkaa

Muokkaa

Muokkaa

Muokkaa

Muokkaa

+ Lisää aktiiviteetti tai aineisto

## Excel

- ✚ Excel 2016
- ✚ Excel 2016 aputiedostot
- ✚ Excel 2013
- ✚ Excel 2013, aputiedostot
- ✚ Excel 2010
- ✚ Excel 2010, aputiedostot
- ✚ Excel 2007

Muokkaa

Muokkaa

Muokkaa

Muokkaa

Muokkaa

Muokkaa

Muokkaa

# Mallia Word 2013 materiaalista (Ornanet)



Word-2013-ab-s.pdf (SUOJATTU) - Adobe Acrobat Reader DC

Tiedosto Muokkaa Näytä Ikkuna Ohje

Aloitus Työkalut 18770\_OPS\_Sosiaal... Word-2013-ab-s.p... x Kirjautus s

Kirjanmerkit

ORNET © Kari J Keinonen

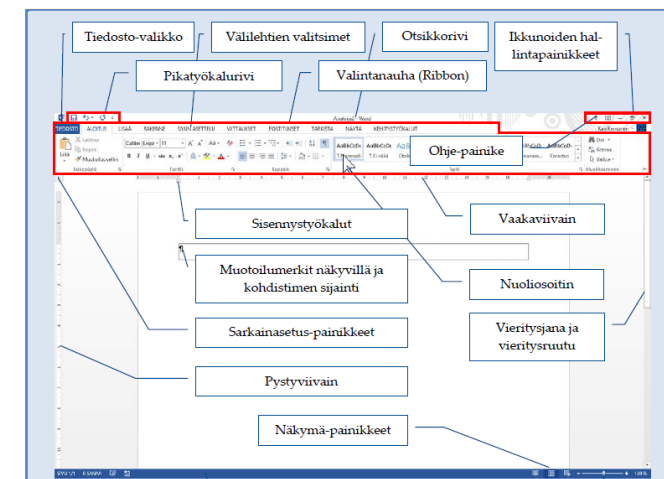
Microsoft Word 2013 2

## Sisällysluettelo

Käyttöoikeustiedot.....	2
Ornanet Koulutuksen e-kirjat.....	2
Apu- ja harjoitustiedostot .....	2
Sisällysluettelo .....	3
Johdanto.....	8
Mikä on Word?.....	9
Mitä on tekstinkäsittely?.....	9
Tekstinkäsittelyn peruseriaate.....	10
Tekstinkäsittely kuvana.....	11
Ohjelman käyttäminen .....	12
Ohjelman avaaminen.....	12
Ohjelman lopettaminen.....	13
Ohjelmaikkuna eli käyttöliittymä .....	14
Ikkunan pääosat ja toiminnot.....	15
Tiedosto (File) -valikko .....	15
Muut ikkunan osat .....	16
Valintanauha ja välilehdet.....	17
Vainoikkunat.....	20
Valikoimat.....	21
Reaaliaikainen esikatselu.....	22
Pikavalikko ja pikavalikoima.....	23
Näkymät.....	24
Tulostusasettelu (Print Layout) -näky.....	24
Jäsenyys (Outline) -näky.....	27

## Ohjelmaikkuna eli käyttöliittymä

Käyttöliittymä on suunniteltu tukemaan tehtäväkeskeistä työskentelyä. Käyttäjän huomio pyritään suuntaamaan asiakirjaan. Microsoftilla on pyritty luomaan työtä jossa käyttäjät voivat mahdollisimman tehokkaasti ja keskeytyksittä keskittyä tuottavaan työhön. Käyttöliittymä kuitenkin on toteutettu melko valjain väreän, joten se hieman hankaloittaa eri toimintojen löytymistä.



# Sähköiset asiointipalvelut

- Nykyisin yhä suurempi joukko erilaisia palveluita on saatavilla verkossa sähköisinä palveluina.
- [www.suomi.fi](http://www.suomi.fi) sivustolta saa runsaasti tietoa näistä [palveluista](#)
- Kysymys1: Mitä sähköisiä palveluita sinä käytät?
- Kysymys2: Miten käyttäjät tunnistautuvat palveluihin?
- Parikeskustelu: Mitä sähköisiä asiointipalveluita haluaisitte tulevaisuudessa käyttää?

Kiitos

