

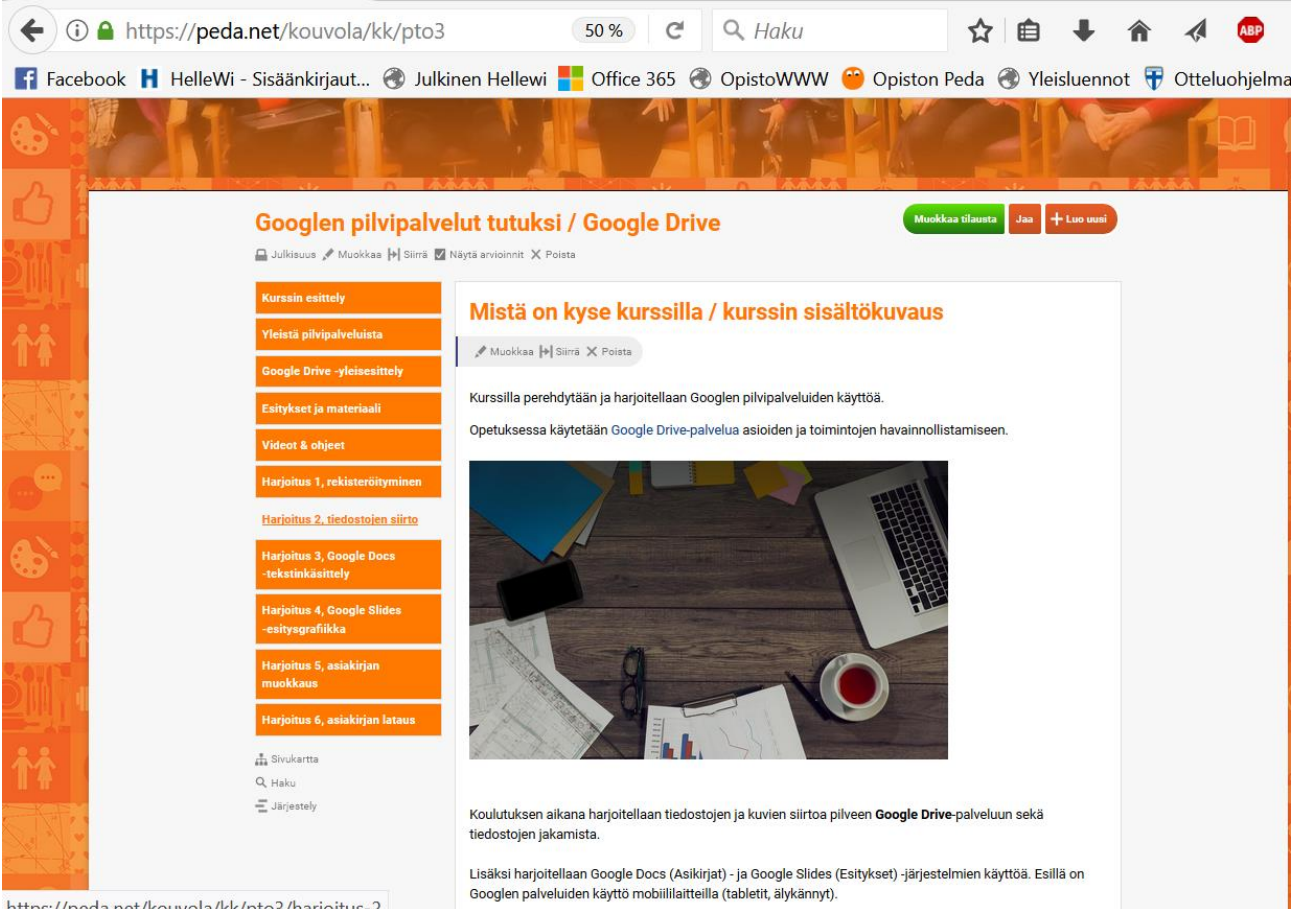
Googlen pilvipalvelut tutuksi / Google Drive

- Koulutuksen aikana harjoitellaan tiedostojen ja kuvien siirtoa Google Drive-palveluun sekä tiedostojen jakamista
- Lisäksi harjoitellaan Google Docs (Asikirjat) - ja Google Slides (Esitykset) -järjestelmien käyttöä
- Googlen palveluita voi käyttää myös mobiililaitteilla (tabletit, älypuhelimet)
- Sovelluskaupasta voi asentaa ilmaiset ohjelmat älylaitteisiin



Verkkokurssi on käytettävissä jatkossakin

- Opettajan tekemä kurssi löytyy verkosta osoitteesta <https://peda.net/kouvola/kk/pto3>
- Kurssia voi käyttää ilman rekisteröitymistä
- Kurssilla löytyy lisämateriaalia pilvipalveluista
- Kurssi täydentyy jatkossa uusilla harjoitteilla



The screenshot shows a web browser displaying a course page on Peda.net. The URL in the address bar is <https://peda.net/kouvola/kk/pto3>. The page title is "Googlen pilvipalvelut tutuksi / Google Drive". The page content includes a sidebar with a table of contents and a main content area with text and an image.


Googlen pilvipalvelut tutuksi / Google Drive

Kurssin esittely

- Yleistä pilvipalveluista
- Google Drive -yleisesittely
- Esitykset ja materiaali
- Videot & ohjeet
- Harjoitus 1, rekisteröityminen
- Harjoitus 2, tiedostojen siirto
- Harjoitus 3, Google Docs -tekstinkäsittely
- Harjoitus 4, Google Slides -esitysgraafikka
- Harjoitus 5, asiakirjan muokkaus
- Harjoitus 6, asiakirjan lataus

Mistä on kyse kursilla / kurssin sisältökuvaus

Kurssilla perehdytään ja harjoitellaan Googlen pilvipalveluiden käyttöä. Opetuksessa käytetään Google Drive-palvelua asioiden ja toimintojen havainnollistamiseen.



Koulutuksen aikana harjoitellaan tiedostojen ja kuvien siirtoa pilveen **Google Drive**-palveluun sekä tiedostojen jakamista.

Lisäksi harjoitellaan Google Docs (Asikirjat) - ja Google Slides (Esitykset) -järjestelmien käyttöä. Esillä on Googlen palveluiden käyttö mobiililaitteilla (tabletit, älykännyt).

Mikä on Google Drive ?

- **Google Driven avulla voi tallentaa tiedostoja Googlen pilveen**
- Google Drive kulkee käyttäjänsä mukana ja mahdollistaa reaaliaikaisen työskentelyn mistä tahansa, miltä laitteelta tahansa, milloin tahansa
- Voit kutsua henkilöitä muokkaamaan ja kommentoimaan samaa dokumenttia - samanaikaisesti
- Muokkaukset tallentuvat versiohistoriaan ja voit aina halutessasi palata aiempaan versioon
- Dokumentit tarjoavat mahdollisuuden irrottautua useiden tiedostoversioiden lähettämisestä sähköpostin liitteenä edestakaisin
- **Kuinka paljon Google Docsissa on tallennustilaa?**
- Ilmaista tilaa on viisitoista gigatavua. Tämän jälkeen tallennustila on maksullista
- **Mitä tiedostojen synkronointi tarkoittaa?**
- Jos teet muutoksia Drivessa oleviin tiedostoihin, ne päivittyvät automaattisesti mobiililaitteissa. Jos aloitat työskentelyn tietokoneella, voit jatkaa sitä toisella tietokoneella tai mobiililaitteella
- **Mitä kaikkea voi tallentaa?**
- Mitä tahansa, kunhan tiedostojen tallennuskapasiteetti 15 Gt ei ylitä
- Google Driveen voi siirtää kokonaisia kansioita omalta koneelta

Mikä on Google Drive ?

- **Mitä hyötyä pilvipalveluista on?**
- Pilvipalvelussa tiedostot ovat turvassa, vaikka tietokoneen kovalevy hajoaisi
- Aikaisemmin tiedostoja on jaettu pääsääntöisesti lähettämällä sähköpostilla käyttäjältä toiselle
- Pilvipalvelun avulla tiedostoihin pääsee käsiksi mistä tahansa. Käyttäjän tarvitsee vain lähettää linkki, josta kyseinen kuva tai tekstidokumentti löytyy
- **Mitä ongelmia pilvipalvelun käytössä voi olla?**
- Ongelmia voi syntyä, jos useampi käyttäjä päivittää samaa tiedostoa samaan aikaan
- **Miten Google Drive eroaa kilpailijoista?**
- Google on yhdistänyt nettitaltennukseen Google Docs -palvelunsa, jolla tiedostoja voi muokata selaimella (Firefox esim.)
- **Pääseekö tiedostoihin käsiksi mobiililaitteella?**
- Kyllä pääsee. Google Drive on tarjolla Android-laitteille sekä Applen laitteille (iPhone, iPad ym).
- **Onko käyttö turvallista vai luovuttaako käyttäjä tietojansa mainostarkoituksiin?**
- Googlella ei ole lupaa käyttää tietoja kaupallisiin tarkoituksiin ilman käyttäjän suostumusta

Rekisteröityminen Google Driveen

- Tili luodaan osoitteessa "Luo Google tili"
- Tämän sivun voi etsiä esim. Google-hakua käyttämällä
- Android-älypuhelimien tai tabletin omistajalla tili on valmiina
- Tili / tunnus on luotu älypuhelimella tai tablettia otettaessa käyttöön
- Google Drive-palveluun kirjaututaan selaimella osoitteessa <https://www.google.com/drive/>

Google

Kirjaudu sisään

Luo Google-tili

Yksi tili kaikkeen

Kaikki Googlen palvelut ovat käytettävissäsi yhdellä, maksuttomalla tilitilillä.

Pidä kaikki mukanas

Vaihda laitteesta toiseen ja jatka siitä mihin jäit.

Nimi

Etunimi Sukunimi

Valitse käyttäjätunnus

helmirovvoki.ylisavola@gmail.com

Haluan käyttää nykyistä sähköpostiosoitettani.

Luo salasana

Vahvista salasana

Syntymäaika

Päivä Kuukausi Vuosi

Sukupuoli

Oien...

Matkapuhelin

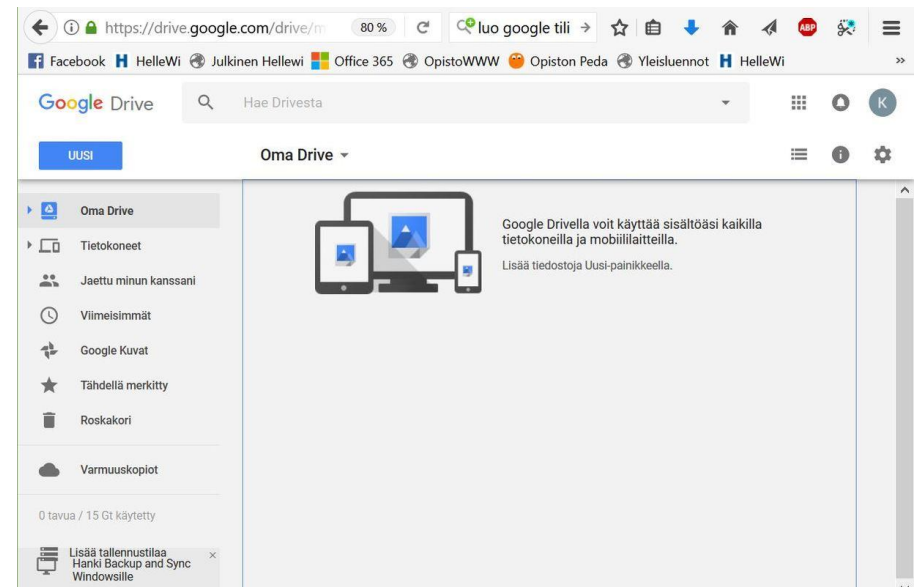
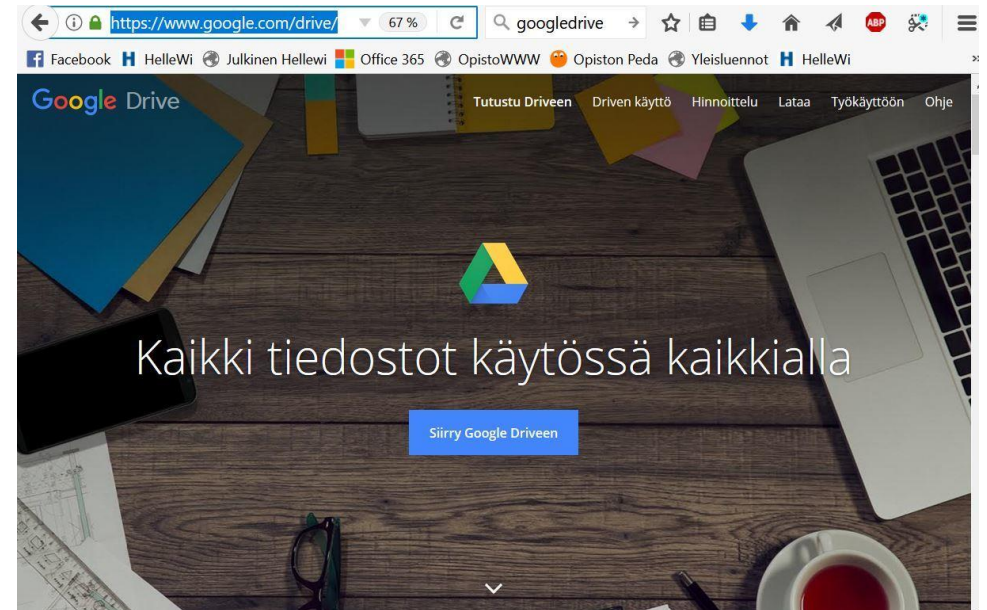
+358

Nykyinen sähköpostiosoitteesi

Tilin luonti

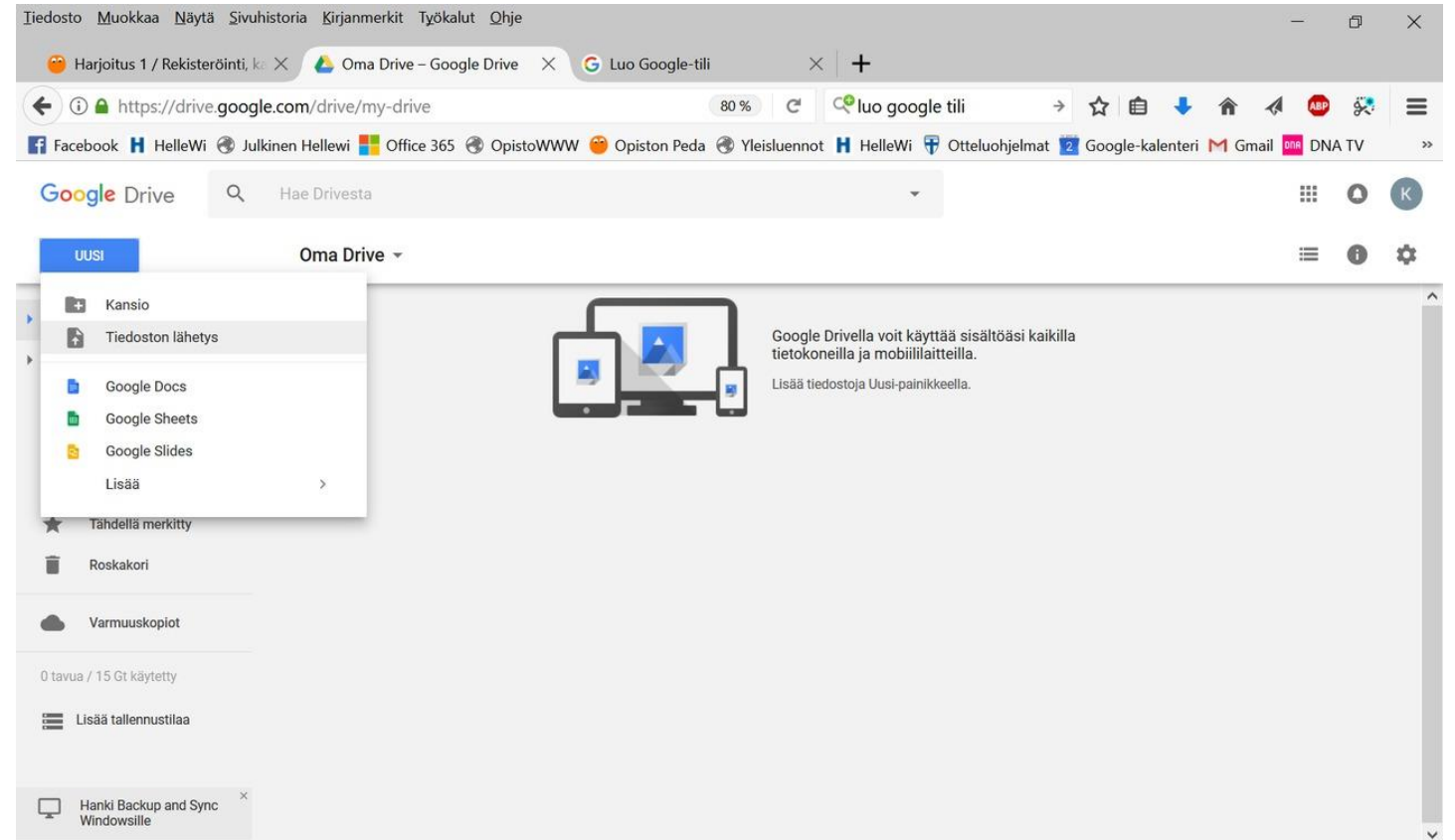
Kirjautuminen

- Syötä selaimen osoitteeksi <http://www.google.com/drive/>
- Käyttäjä valitsee **Siirry Google Driveen**-painikkeen
- Tämän jälkeen hän syöttää käyttäjätunnuksensa ja salasansa
- Näkymä sisäänkirjautumisen jälkeen oikealla
- Palvelusta **kirjaututaan ulos** oikeasta yläkulmasta
- Uloskirjautumisen jälkeen selaimen voi sulkea



Kansion luonti

- Kirjautu Google Driveen <https://www.google.com/drive/>
- Luo Google Driveen uusi kansio klikkaamalla hiirellä sinistä UUSI-painikepalkkia
- Anna kansiolle haluttu nimi, esimerkiksi **Harjoitukset**
- Luodut kansion löytyvät Oma Drive-alasvetovalikosta



Oma Drive- / kansio-näkymä

The screenshot displays the Google Drive interface in Finnish. At the top, the Google Drive logo is on the left, and a search bar contains the text "Hae Drivesta" and "kansioita". To the right of the search bar are icons for a grid view, a notification bell, and a user profile icon with the letter "H". Below the search bar is a blue button labeled "UUSI" and a dropdown menu for "Oma Drive".

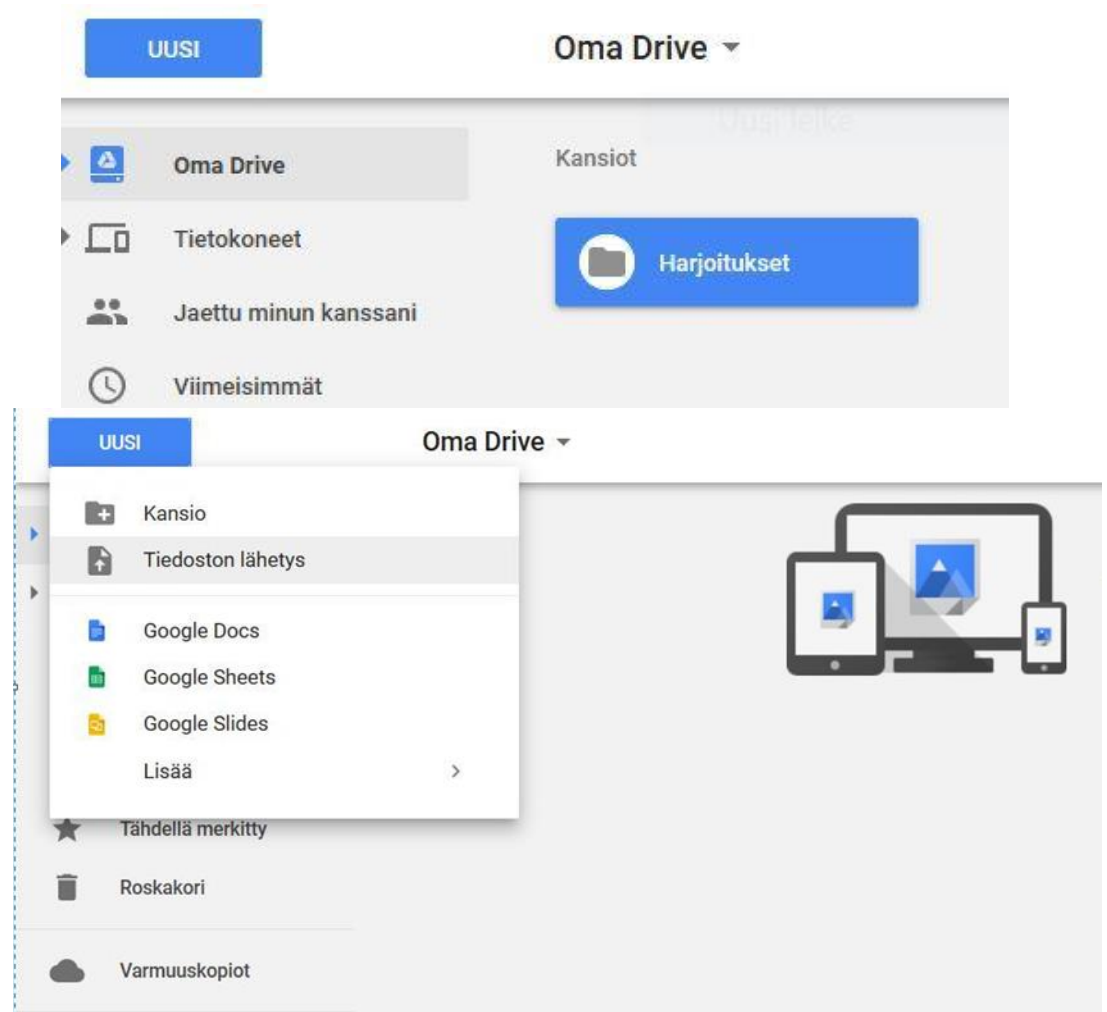
The left sidebar shows a navigation menu with the following items: "Oma Drive" (selected), "Tietokoneet", "Jaettu minun kansani", "Viimeisimmät", "Google Kuvat", "Tähdellä merkitty", "Roskakori", and "Varmuskopiot". At the bottom of the sidebar, it shows "9 Mt / 15 Gt käytetty".

The main content area is titled "Kansiot" and "Nimi ↑". It displays a grid of folders: "Demot", "Esitykset", "Harjoitukset", "Koulutus", "Kuvat", "Tekstit", and "vilajoki". Below the folders, the "Tiedostot" section shows two files: "Mutaatio" (a document icon) and "Sairastumisrisk..." (a document icon with a yellow square). The "Sairastumisrisk..." file has a preview showing the text: "Sairastumisriski", "Helmi Yli-Savola", "4.10.2017".

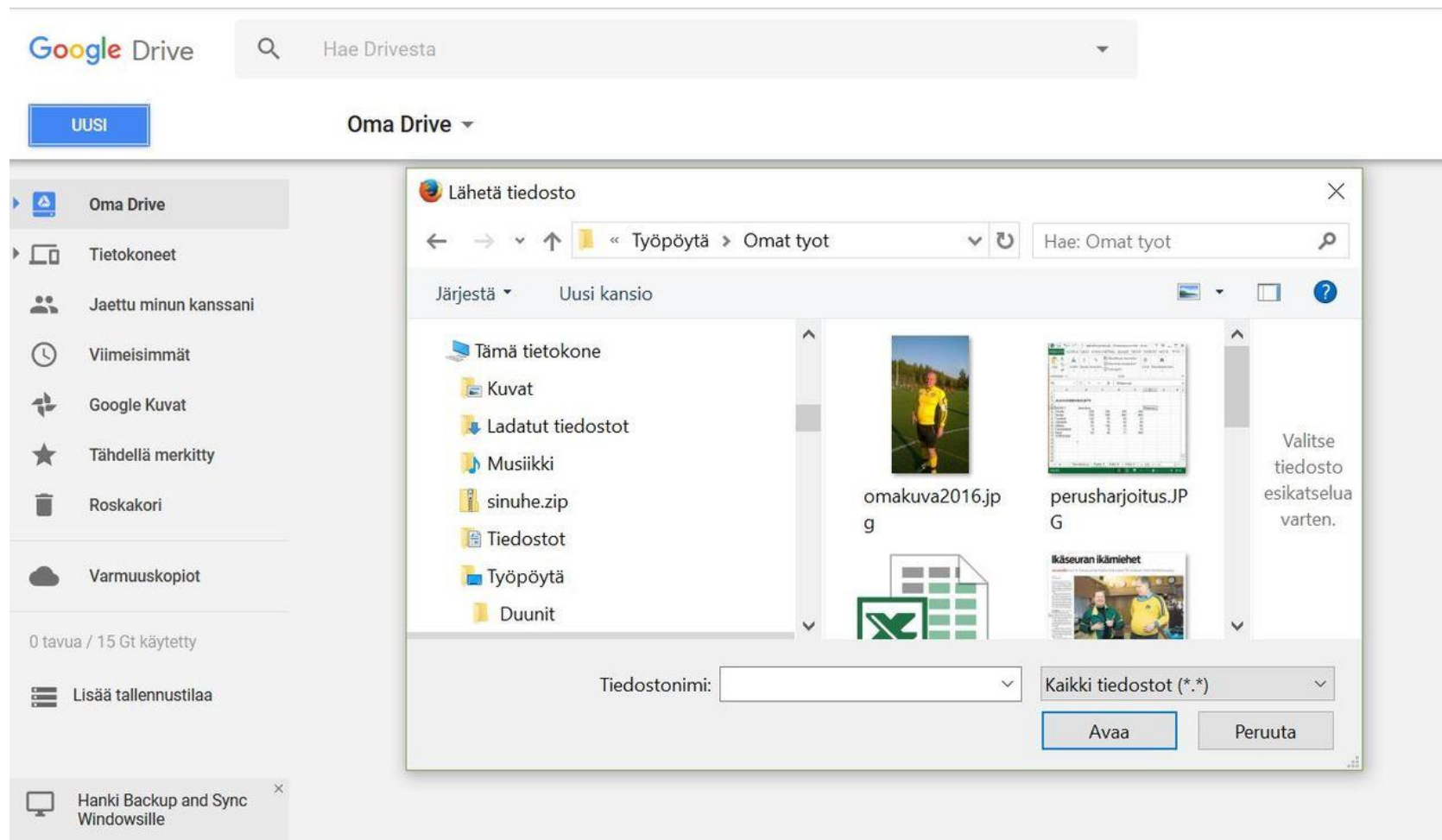
A blue dashed line is drawn around the "Oma Drive" folder and its contents, highlighting the main area of the interface.

Tiedostojen siirto Google Driveen

- Muuta Harjoitukset -kansio aktiiviseksi kaksoisnapsauttamalla sitä
- Kun haluat siirtää tiedostoja omalta koneelta pilveen niin valitse hiirellä UUSI-painikepalkki
- Valitse tämän jälkeen toiminto **Tiedoston lähetyks**
- Valitse tämän jälkeen tiedostot omalta koneelta



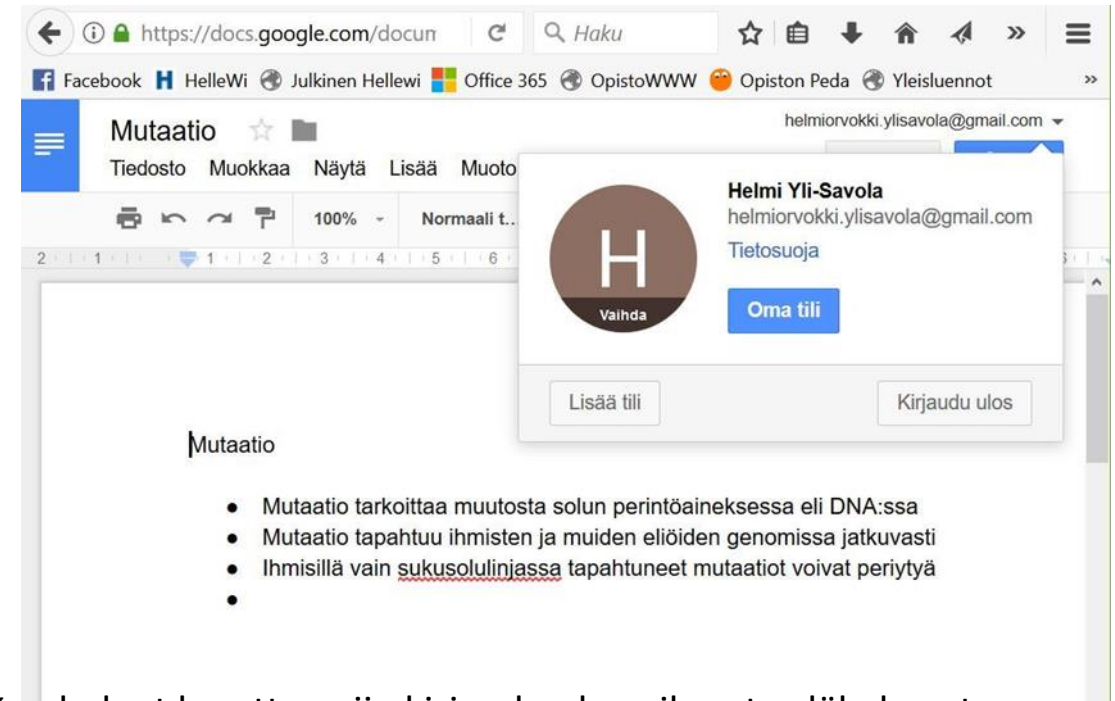
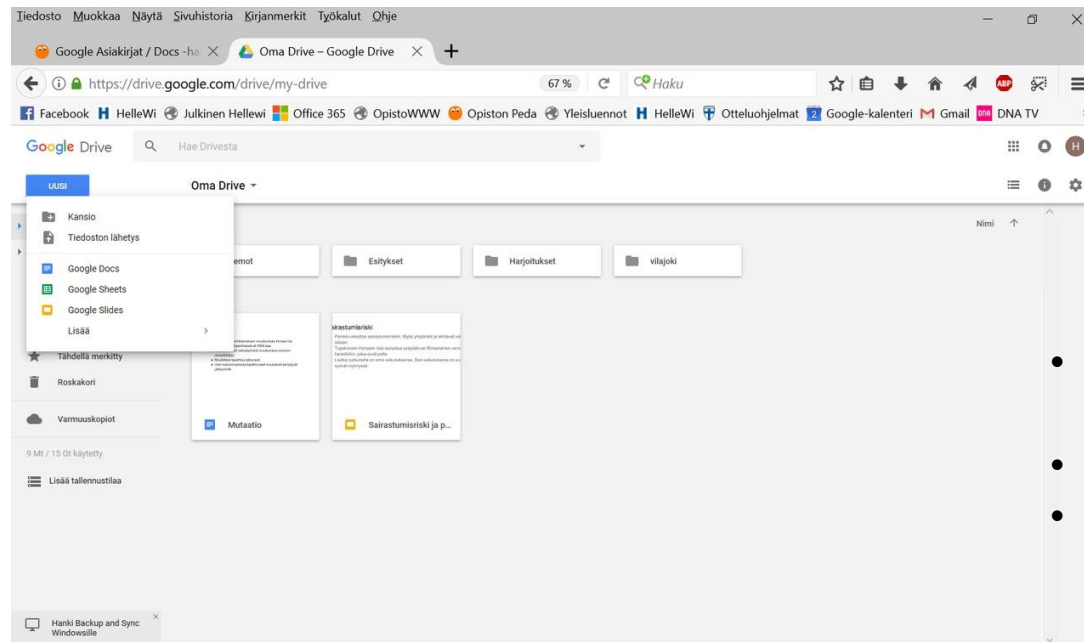
Tiedostojen valinta



Esimerkki tiedostojen siirrosta Google Driveen

Google Docs-tekstinkäsittely

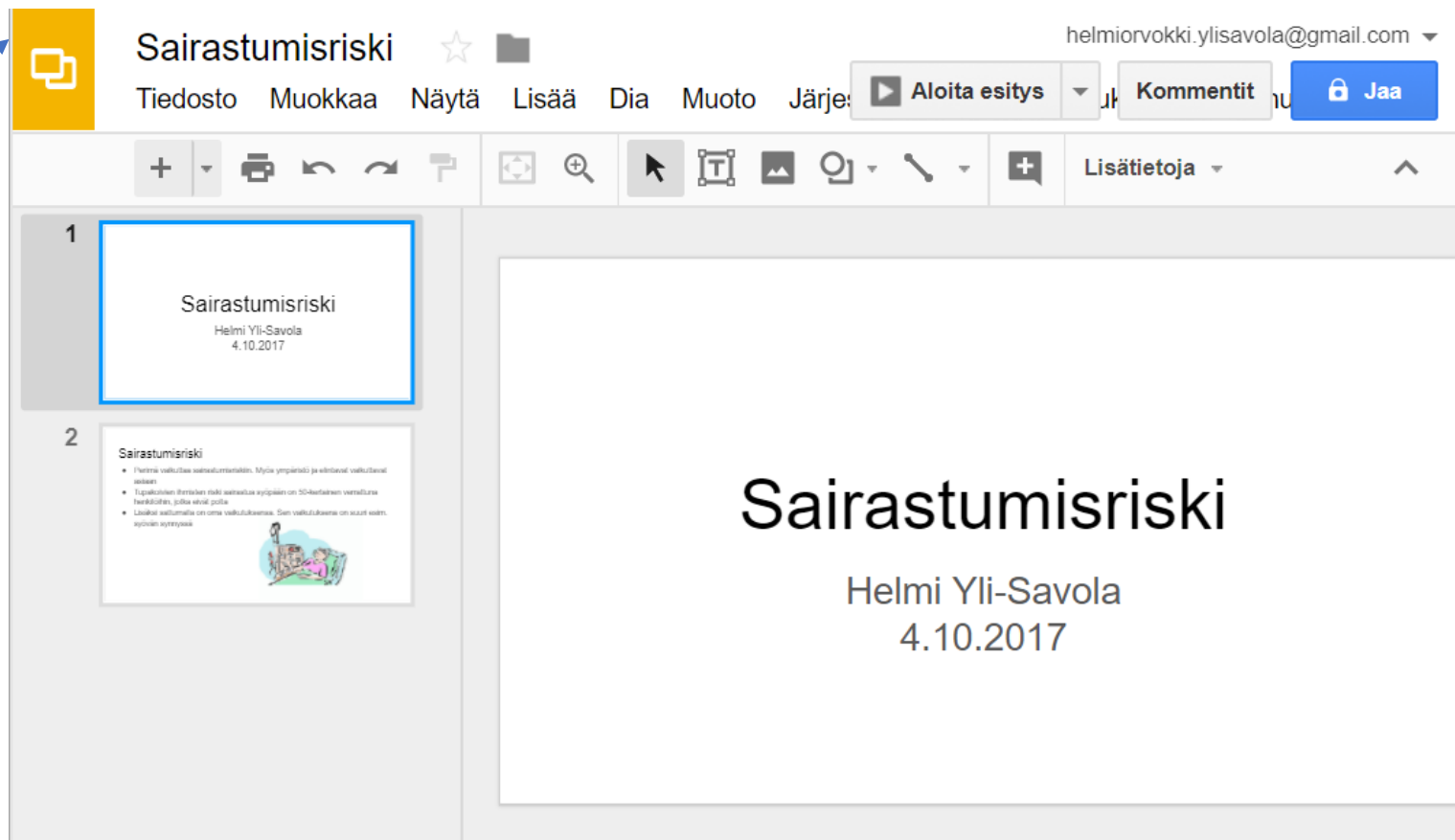
- Kirjaudu Google Driveen osoitteessa <https://www.google.com/drive/>
- Valitse : Uusi >>Google Docs
- Kirjoita alla olevan mallin mukaan



- Kun haluat lopettaa niin kirjaudu ulos oikeasta yläkulmasta valitsemalla toiminto **Kirjaudu ulos**
- Vain tietokonekäyttäjä voi luoda uusia tiedostoja selaimella
- iPadilla ja muilla tableteilla uusien tiedostojen tekemiseen pilveen tarvitaan tablettiin ilmainen Google Asiakirjat -sovellus

Google Slides / Esitykset

- Kirjaudu Google Driveen
<https://www.google.com/drive/>
- Valitse kansio, johon haluat asiakirjan tallentaa
- Valitse **UUSI>> Google Esitys**
- Anna asiakirjalle nimi **Sairastumisriski**
- Tiedosto nimetään vasemmassa yläreunasta
- Tee ensimmäinen dia otsikkodiaksi, johon laitat otsikon ja oman nimesi päiväyksen kera
- Varsinainen asia alkaa toiselta dialta
- Kun olet syöttänyt tekstin liitä asiakirjaan vapaavalintainen kuva
- Kuva lisätään toiminnolla **Lisää>> Lisää kuva**



The screenshot shows the Google Slides interface. At the top, the title 'Sairastumisriski' is displayed, along with the user's email 'helmirovokki.ylisavola@gmail.com'. Below the title, there are buttons for 'Tiedosto', 'Muokkaa', 'Näytä', 'Lisää', 'Dia', 'Muoto', 'Järje', 'Aloita esitys', 'Kommentit', and 'Jaa'. The main editing area is divided into two parts: a left sidebar showing a list of slides and a larger right area showing the current slide. Slide 1 is the title slide, and slide 2 is the content slide. The content slide has a blue border around it, indicating it is the active slide. The content slide contains the following text:

Sairastumisriski
Helmi Yli-Savola
4.10.2017

The content slide also includes a list of bullet points and a small illustration of a person sitting at a desk.