

Ohjeita Chromebookin käyttöön

Sisällys

Kirjautuminen.....	2
Asetukset.....	2
Pikanäppäimet	3
Taustakuva ja tyyli	4
Saavutettavuus asetukset	5
Google Chrome selain	6
Suosikin lisääminen.....	6
Office 365.....	6
Nettiin kotona.....	7
Versiohistoria	7
Google Workspace.....	7
Microsoft Office 365	8
Opi käyttämään Chromebookia ja Google Workspacea paremmin	9

Nämä ohjeet ovat tehty syksyllä 2023, joten uusien päivityksien tai oppilaitoksen järjestyssääntöjen muuttuessa tiedot saattavat olla vanhentuneita. Jos huomaat tiedostossa epäkohtia, ota yhteys opettajaan.

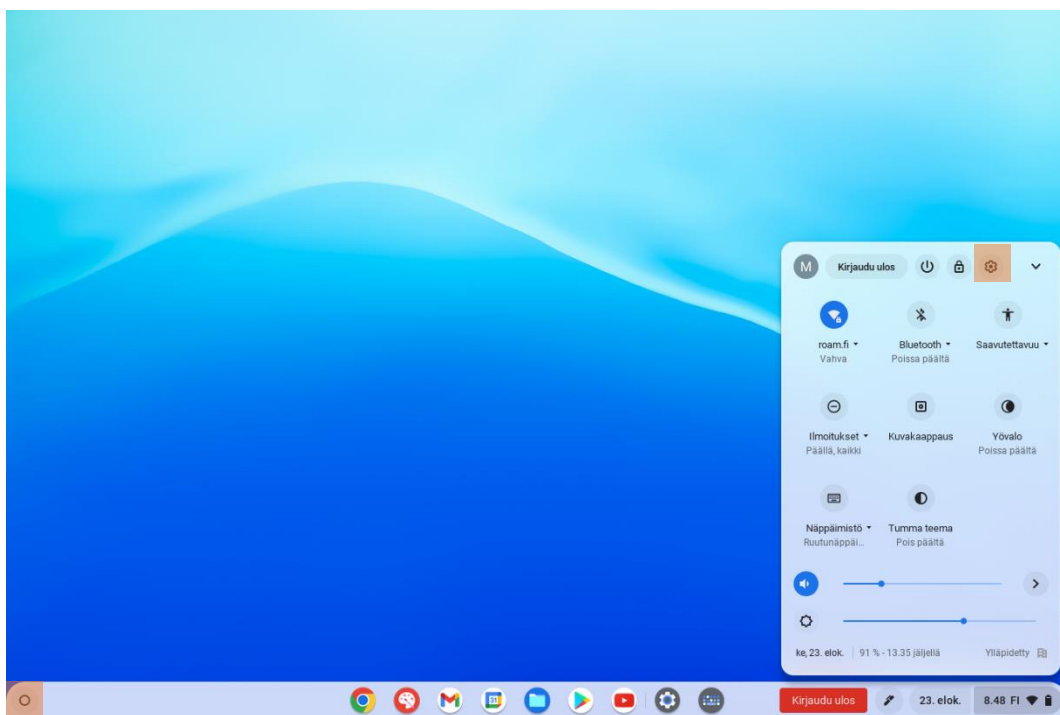
Ohjeen on luonut vuosina 2022–2023 Uudet taidot -hankkeen digiopettaja Mirka Mäkinen.

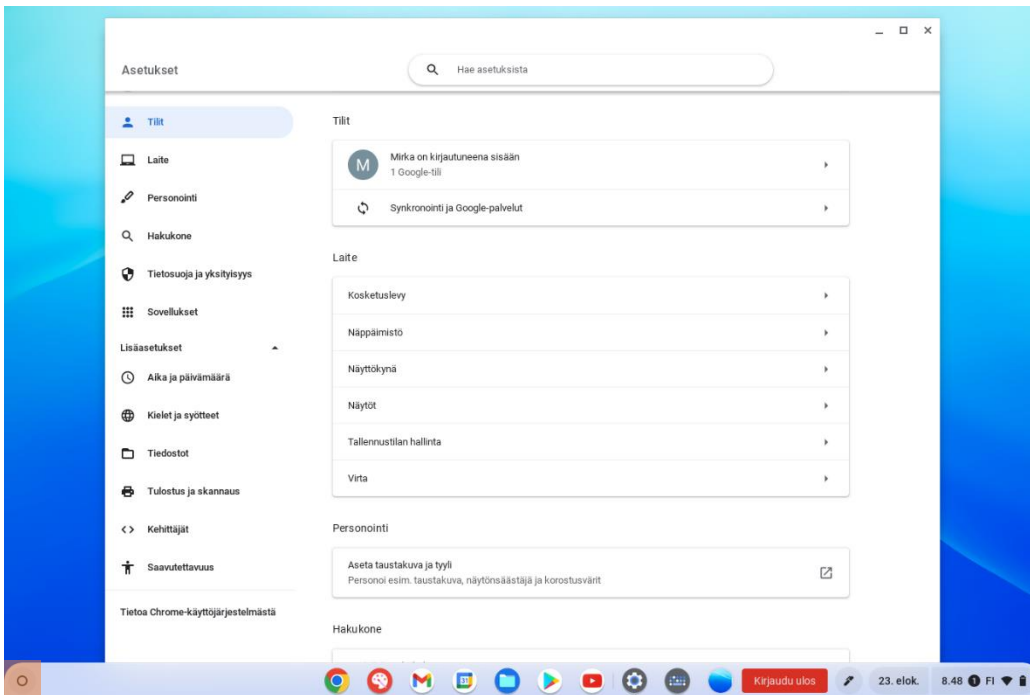
Kirjautuminen

Chromebookiin kirjaututaan koulun tarjoamalla edu.orivesi.fi tunnuksilla. Tietokoneelle kirjautumiseen vaaditaan, että se on yhdistetty verkkoon. Katso kohta ”nettiin kotona”, jos käytät tietokonetta muualla kuin koulussa tai kirjastossa. Käyttäjätunnukseen syötetään koko sähköpostiosoite esim. malli.oppilas@edu.orivesi.fi ja syötetään salasana. Samalla käyttäjätunnuksella kirjaututaan kaikille tietokoneille. Huomaa että salasanan pitää olla vähintään 8 merkkiä, joista vähintään yksi on isokirjain ja yksi on numero. Paras salasana on sellainen, mikä ei tarkoita mitään.

Asetukset

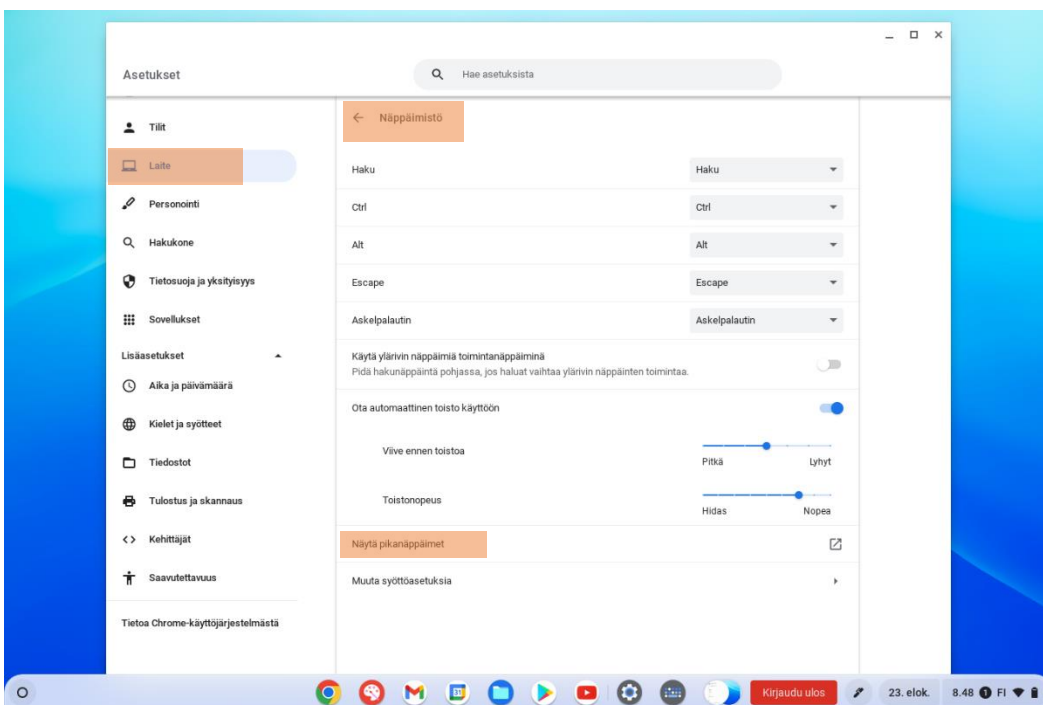
Asetuksiin pääsee kahdesta paikasta. Vasemmassa alareunassa olevasta ympyrästä pääsee tietokoneen päävalikkoon ja sieltä löytyy asetukset. Myös oikeassa alareunassa olevasta kuvakkeesta, jossa on kellonaika, verkon symboli ja akun tila, pääsee asetuksiin ratasta painamalla.



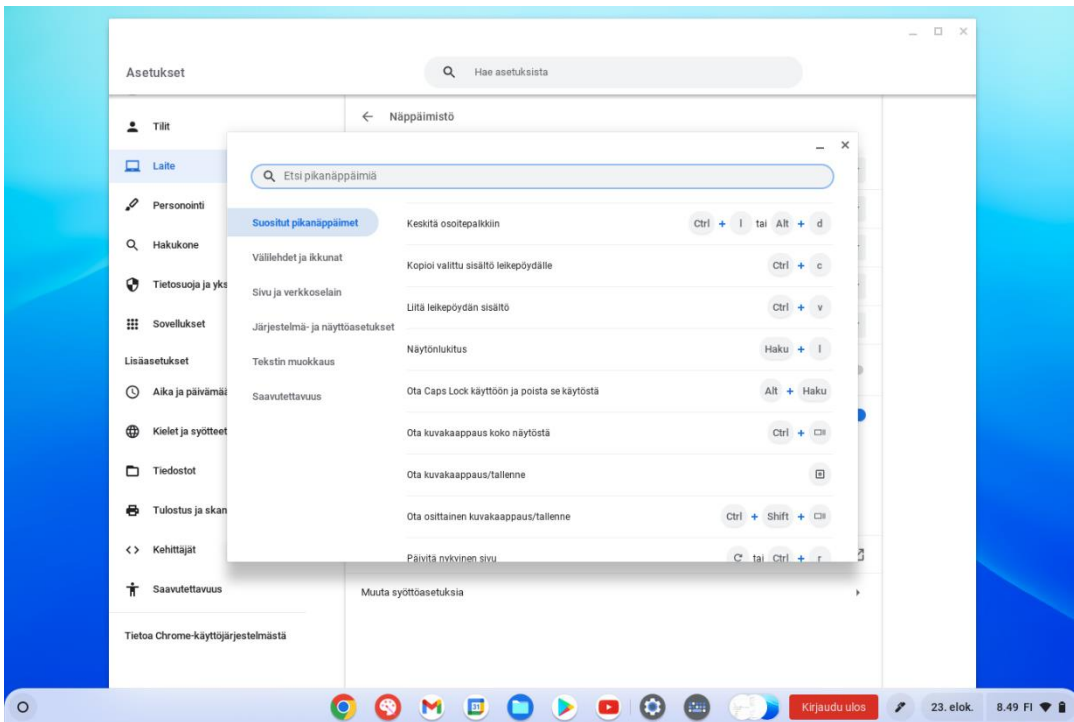


Pikanäppäimet

Työskentelyä helpottaa paljon, jos käyttää pikanäppäimiä. Niistä löytyy asetuksista selkeä lista. Mene asetuksiin, siltä **Laite**, **Näppäimistö** ja alhaalta **Näytä pikanäppäimet**.

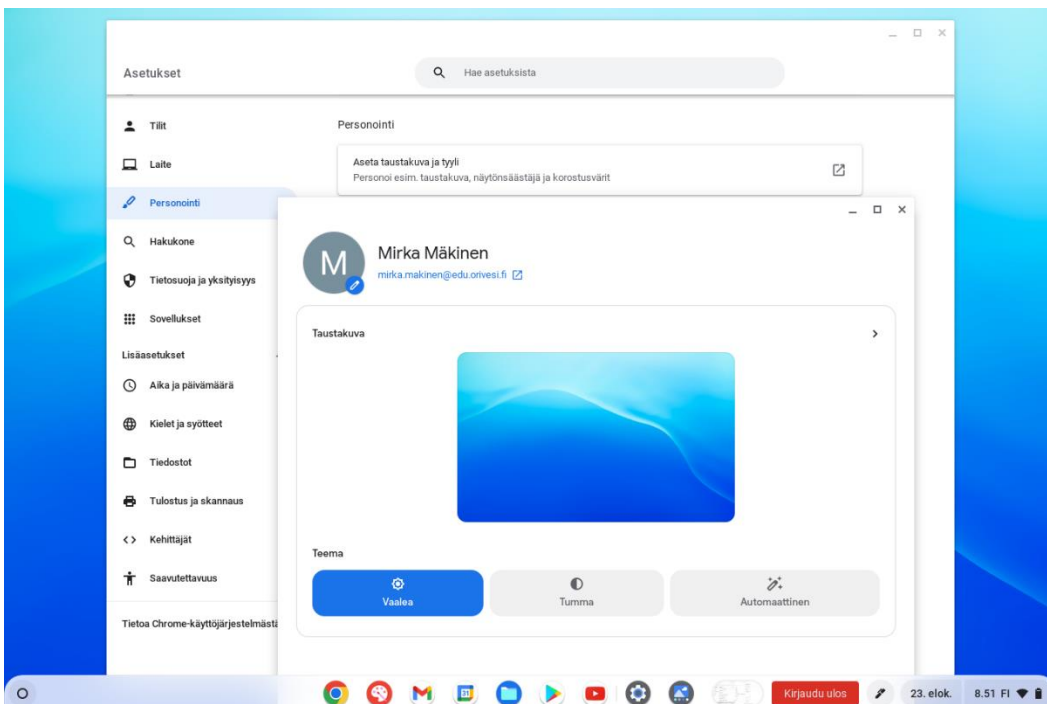


Haku toiminnolla voit hakea haluamaasi pikanäppäintä.



Taustakuva ja tyyli

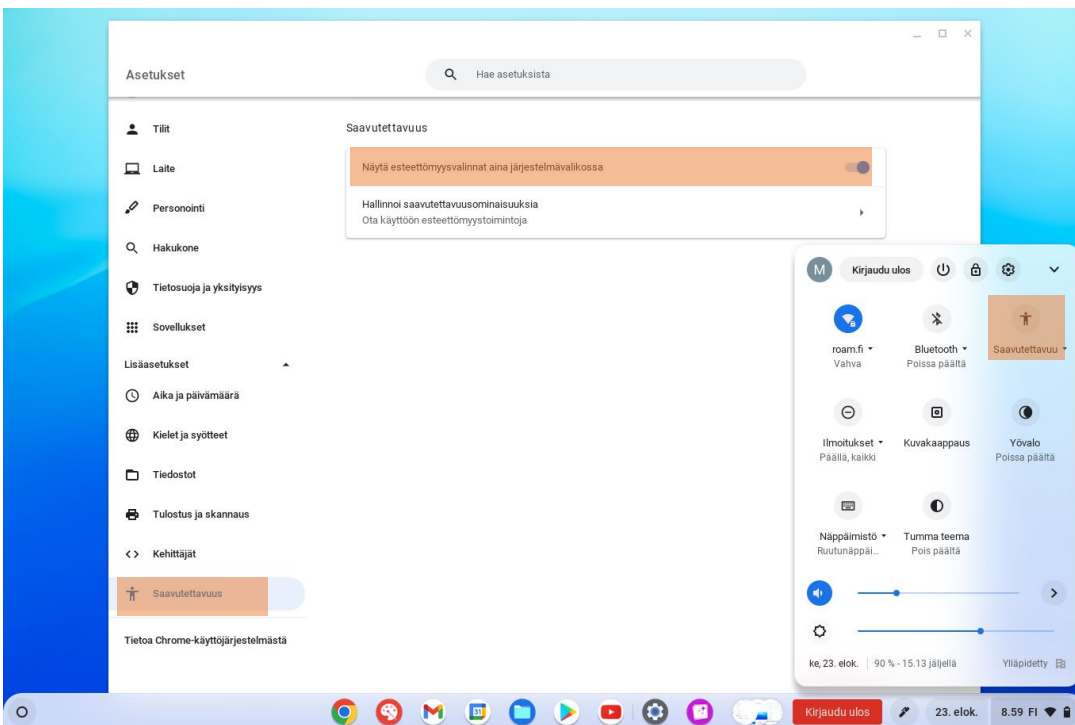
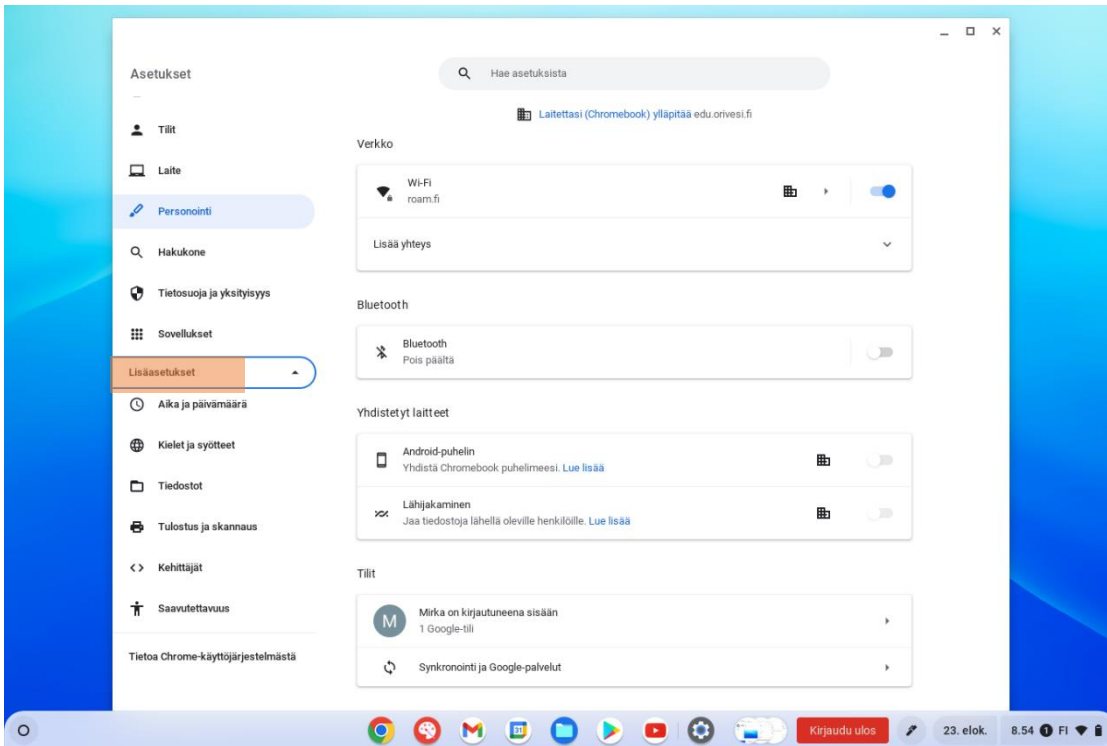
Koska kyseessä on henkilökohtainen tietokoneesi, voit halutessasi muokata esimerkiksi taustakuvan ja muuttaa värejä. Asetuksista valitaan **Personalisointi** ja **Aseta taustakuva ja tyyli**. Taustakuvan voi valita painamalla avautuvasta valikosta painamalla taustakuvaa.



Samalla voi valita onko tietokone vaaleassa vai tummassa tilassa.

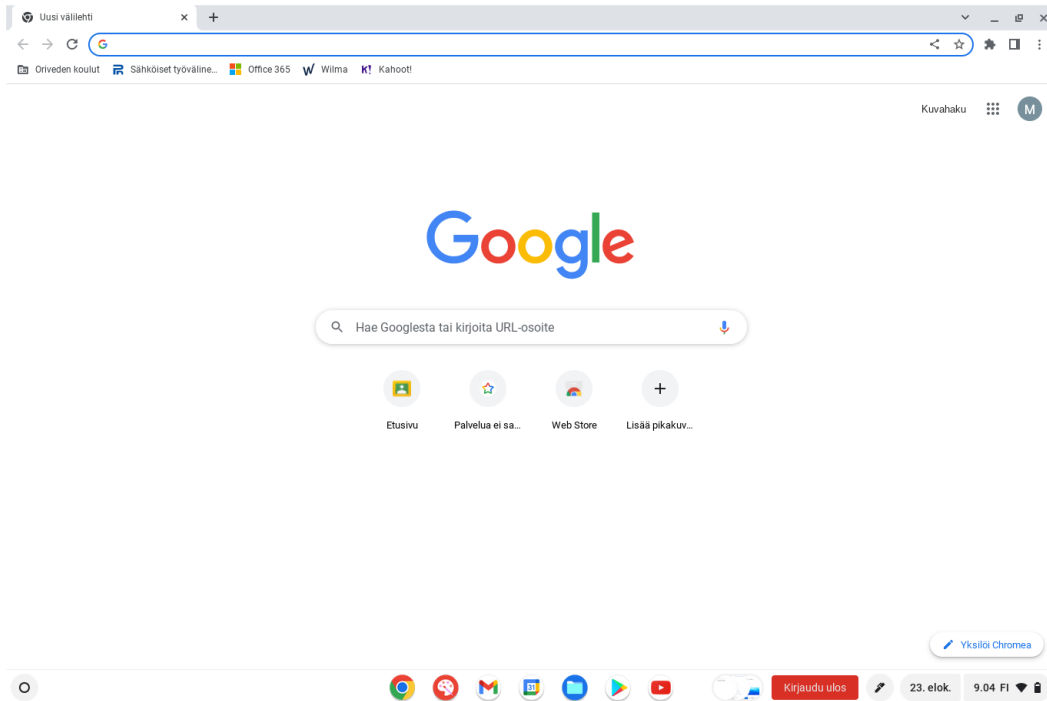
Saavutettavuus asetukset

Saatavuusasetukset löytyvät ensimmäisellä kerralla asetusten lisäasetuksista nimellä **Saavutettavuus**. Laita **Näytä esteettömyysvalinnat aina järjestelmävalikossa** päälle, jotta jatkossa saavutettavuus asetukset ovat oikean alareunan valikon alla. **Hallinnoi saavutettavuusominaisuuksia** alta löytyy monia helpottavia työkaluja, kuten kontrastitila, suurennus ja tekstin puhuminen.



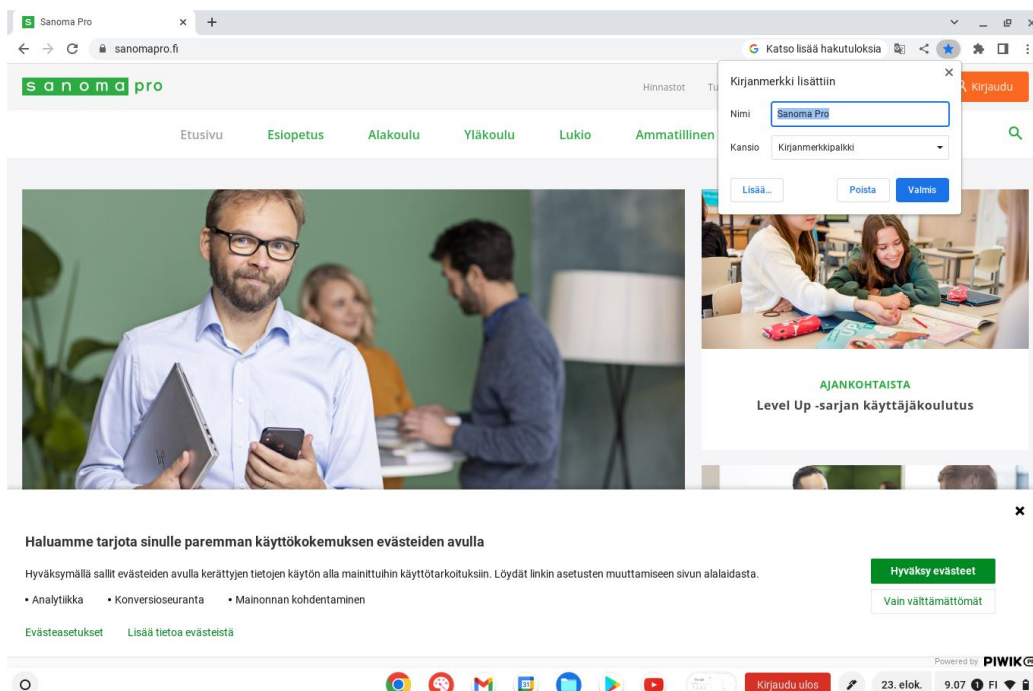
Google Chrome selain

Chromebookissa on järkevintä käyttää Google Chrome selainta. Sen kuvake löytyy alavalikosta. Tällöin tietokone automaattisesti kirjaa käyttävän sisälle Google alustoille, kuten Google Classroomiin.

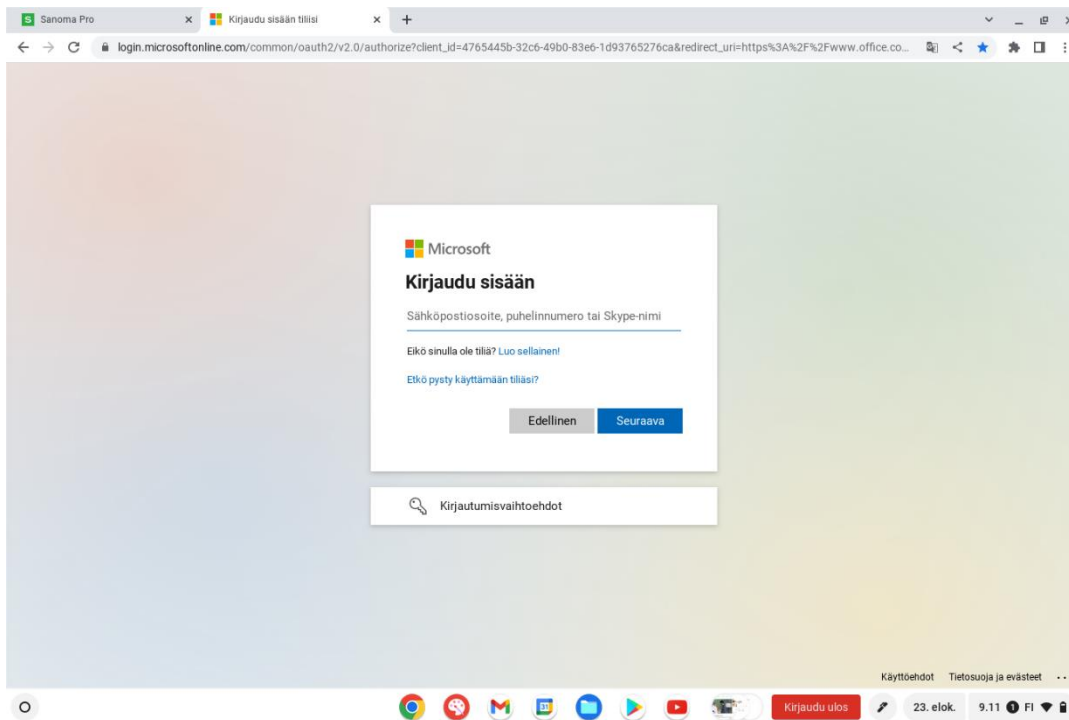


Suosikin lisääminen

Jotta usein käytetyille sivuille olisi helppo päästä, kannattaa ne tallentaa selaimessa kirjamerkkipalkkiin. Mene sivulle, jonka haluat tallentaa ja paina osoiterivin perässä olevasta tähdestä. Muokkaa nimeä (tai poista nimi kokonaan), jotta saat palkkiin mahtumaan useita sivuja. Office 365



Ainut tapa päästä Microsoft Office 365 palveluihin Chromebookilla on mennä selaimella Officeen ja avata haluttu työkalu sitä kautta. Kannattaa laittaa Office 365 kirjautumissivu suosikkeihin. Koulussa ATK-luokassa kannattaa kuitenkin aina avata kyseinen sovellus suoraan tietokoneelta, eikä selaimen kautta.



Kuvakaappaus

Nettiin kotona

Jotta tietokoneelle ylipäättään pääsee sisälle, pitää se olla verkossa. Voit jakaa puhelimesta verkon käyttämällä mobiilitukiasemaa. Tämä on kuitenkin puhelinkohtaista, joten pyydä huoltajalta apua ensimmäisellä yhdistyskerralla. Jos kokoa löytyy langaton verkko voi tietokoneen yhdistää myös siihen. Huoltaja kuitenkin määrittelee tietokoneen käytöstä kotona. Kun tietokone on kerran yhdistetty uuteen verkkoon, sen pitäisi löytää se myös jatkossa, kun se verkko on saatavilla.

Versiohistoria

Ryhmätöissä on hyvä huomata, että kaikki työskentely tallentuu jokaisen käyttäjän alle ja on jälkikäteen katsottavissa versiohistoriasta. Versiohistoria löytyy hieman eri paikasta, riippuen siitä, millä alustalla on ja mitä sovellusta käyttää. Aina voi kokeilla hakutoimintoa, jos versiohistoriaa ei löydy alla olevan ohjeen avulla.

Google Workspace

Esimerkiksi Google Docsissa versiohistoria löytyy ylävalikosta oikeassa reunassa. Kuvakkeessa on kellon ympärillä nuoli.

Tarkistaja	Tila	Muistiinpanot
	Ei aloitettu	
	Kesken	
	Tarkastus k...	
	Hyväksytty	

22. elokuuta 9.21

Yhteensä: 1 muokkaus

Versiohistoria

Kaikki versiot

EILEN

- 22. elokuuta 9.21
 - Nykyinen versio
 - Mirka Mäkinen

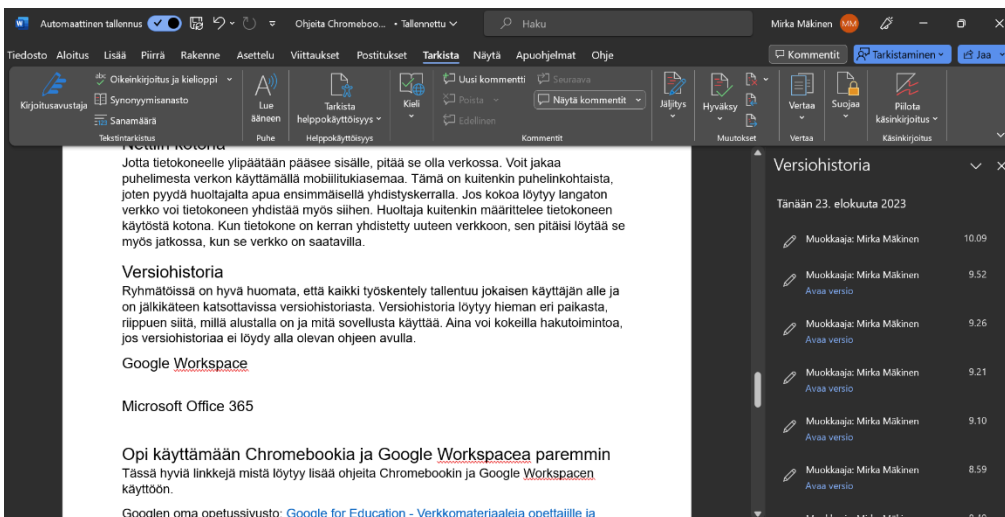
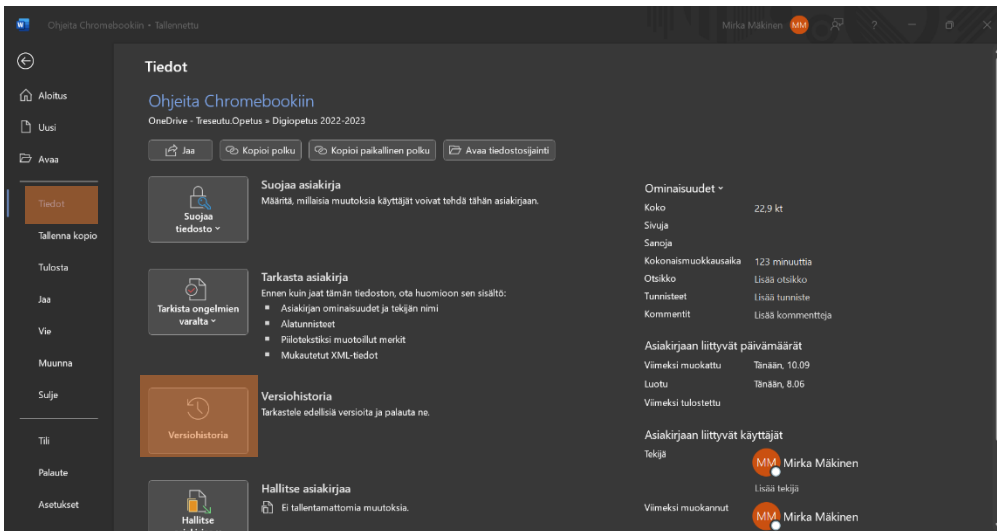
VIIME VIIKOLLA

- 16. elokuuta 13.05
 - Mirka Mäkinen
- 16. elokuuta 13.02
 - Mirka Mäkinen

Näytä muutokset

Microsoft Office 365

Esimerkiksi Wordissa versiohistoria löytyy **Tiedosto** ikkunan alta. Valitaan **Tiedot** ja **Versiohistoria**.



Opi käyttämään Chromebookia ja Google Workspacea paremmin
Tässä hyviä linkkejä mistä löytyy lisää ohjeita Chromebookin ja Google Workspacen käyttöön.

- Googlen oma opetussivusto: [Google for Education - Verkkomateriaaleja opettajille ja oppilaille](#)
- Googlen oma sivu Chromen käyttöön: [Chrome-käyttöjärjestelmä Ohjeet \(google.com\)](#)
- Youtubessa hyviä videoita monesta aiheesta: [Digi Kurko - YouTube](#)