

# ATK

## PERUSTEIDEN KERTAUSTA



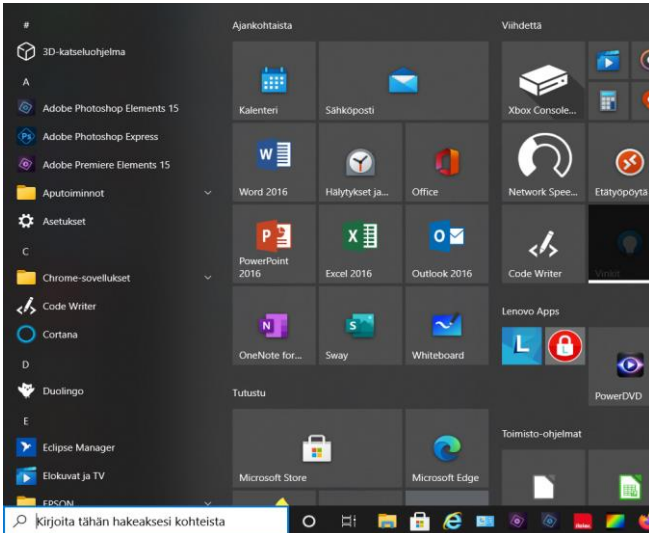
# SISÄLLYSLUETTELO

ALOITUS- ELI KÄYNNISTÄ-VALIKKO (START) Windows 10 ja 11 .....	3
TEHTÄVÄPALKIN (TASKBAR) KÄYTTÄMINEN.....	3
WINDOWSIN TYÖSKENTELEYIKKUNAT.....	4
IKKUNOIDEN HALLINNASTA.....	4
KUVAKKEET ELI IKONIT (ICONS).....	5
LEVYASEMAT (DISK DRIVE) .....	5
LEVYASEMAN OMINAISUUDET .....	5
KANSIO JA TIEDOSTOKUVAKKEET .....	6
KANSIOT (FOLDERS).....	6
TIEDOSTOT (FILES) .....	6
TIEDOSTOJEN HALLINTA .....	7
TIEDOSTO- JA KANSIONIMET .....	7
TALLENNETTAVIEN TIEDOSTOJEN NIMEÄMISSÄÄNNÖT .....	7
TIEDOSTOTUNNISTEET .....	8

# ALOITUS- ELI KÄYNNISTÄ-VALIKKO (START) Windows 10 ja 11



Windows -työpöydän alareunassa on näkyvissä **Tehtäväpalkki** (Taksbar). **Tehtäväpalkin vasemmassa reunassa** tai **keskellä** on Windowsin lippukuvake eli **Käynnistä**-painike (Start). **Käynnistä**-painiketta napsauttamalla tai näppäimistön **Windows**-näppäintä painamalla saat esiin **Käynnistä** -valikon, josta voit avata haluamansa ohjelman napsauttamalla hiirellä ohjelman kuvaketta.



Windows käyttöjärjestelmällä varustetun laitteen **Aloitus**- eli **Käynnistä** -valikosta löytyy yleensä kaikki koneeseen asennetut ohjelmat. Aloitus-painiketta hiirellä napsauttamalla pääset selaamaan ja käynnistämään omaan laitteeseen asennettuja ohjelmia.

**Aloitus**- eli **Käynnistä** -valikon **Virta**-symbolikuvakkeen alta löytyy **Sammuta** -komento (Shut Down) on tarkoitettu tietokoneen turvalliseen sammuttamiseen.

**Huom!** Tehtäväpalkissa näkyvät myös kaikki avatut ohjelmat.

## Windows 10 tehtäväpalkki



## TEHTÄVÄPALKIN (TASKBAR) KÄYTTÄMINEN

**Windows 10 ja 11** ovat moniajo -käyttöjärjestelmiä. Se tarkoittaa sitä, että voit käyttää useampaakin ohjelmaa yhtäaikaan. Kaikki käytössäsi olevat ohjelmat näkyvät näytön alalaidassa olevassa tehtäväpalkissa. Tehtäväpalkkia voi käyttää avoimena olevien ohjelmien välillä siirtymiseen.

## Windows 11 tehtäväpalkki



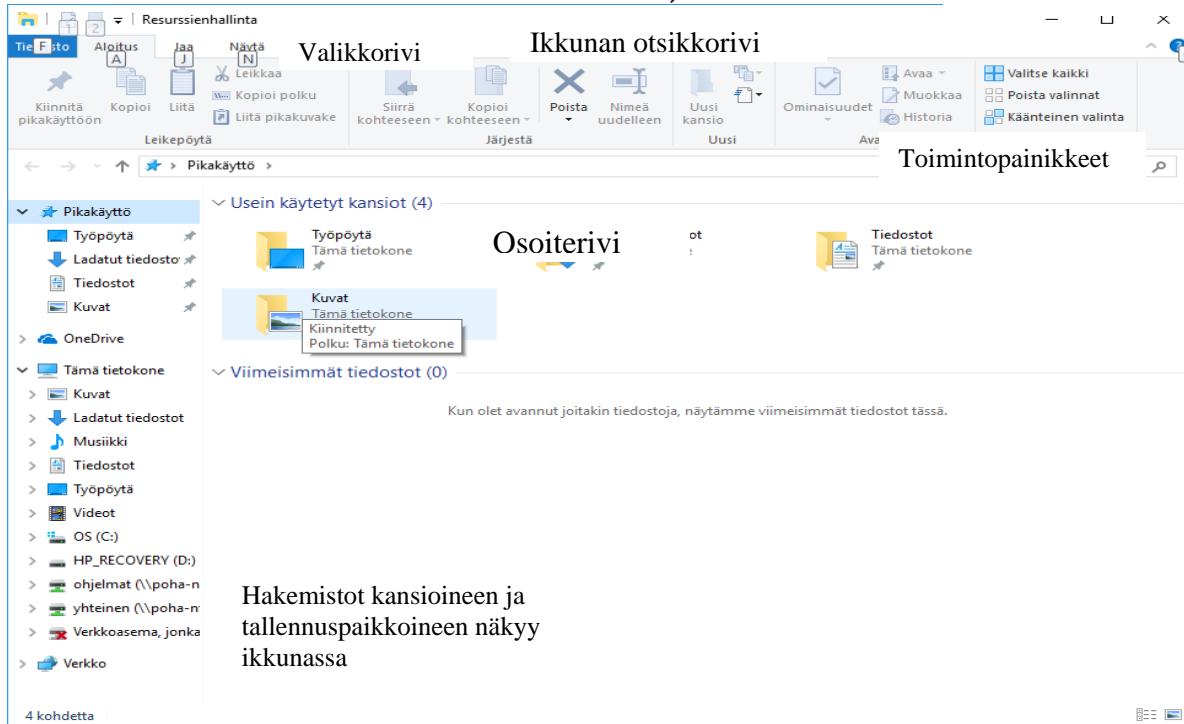
# WINDOWSIN TYÖSKENTELYIKKUNAT

Windowsissa tehtävät työt suoritetaan aina ikkunoissa. Kaikkia ikkunoita käsitellään aivan samoin periaattein kaikissa Windowsseissa.

*Vinkki: Ikkunan valikkorivin kuvakkeet saa näkyviin pysyvästi Windows 10:ssä klikkaamalla hiiren 2-painikkeella ikkunan yläreunaa ja normaalisti hiirellä valitsemalla pois kohta "pienennä valintanauba".*

## Windows 10 Resurssienhallinnan ikkuna tiedostojen hallintaan

Ikkunan hallintapainikkeet



Hakemiston kansioineen ja tallennuspaikkoineen näkyy ikkunassa

## IKKUNOIDEN HALLINNASTA

Windowsin tai ohjelman ikkunan voi siirtää haluttuun paikkaan otsikkorivistä hiiren ykköspainike pohjassa vetämällä. Windowsin kuin myös kaikkien ohjelmien ikkunoiden yläosassa on valikkorivi, jossa löytyvät kaikki Windowsin ja eri ohjelmien käytössä tarpeelliset komennot.

Painamalla **Alt** -näppäintä saa näkyviin valikon jos ei valikkoriviä näy.

Ikkunan kokoa voi muuttaa suoraan **hallintapainikkeilla** tai vetämällä ikkunan reunoista/reunaviivoista tai sen kulmista.

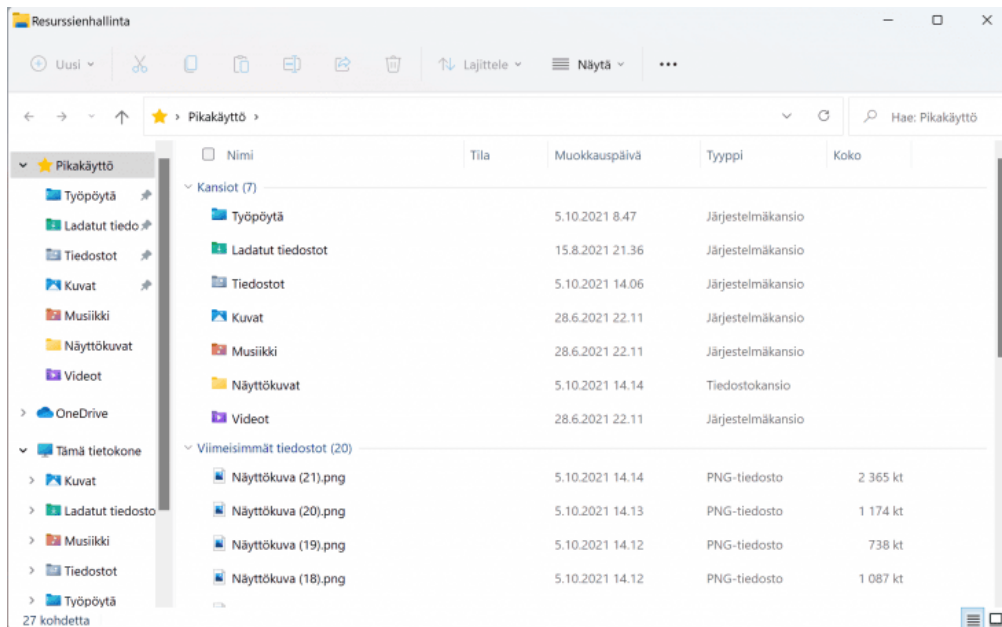
**Suurena** -painiketta (Maximize) napsauttamalla voi suurentaa ikkunan koon näytön kokoiseksi.

**Pienennä** -painikkeella (Minimize) taas voi pienentää ikkunan tehtäväpalkkiin.

Ikkunassa olevilla **rullausjanoilla** (hisseillä) saa näkyviin ikkunan sisällä piilossa olevan sisällön.

Ikkunan alareunassa on **Tietoruutu** (Tilarivi)jolla näkee valitun objektin tietoja.

Ikkunan suljet **Sulje** -painikkeella (Close).



Windows 11 Resurssienhallinnan ikkuna tiedostojen hallintaan

# KUVAKKEET ELI IKONIT (ICONS)

Windowsissa kuvakkeet osoittavat aina tiettyyn objektiin, jota hiirellä kaksoisnapsauttamalla saa avattua kyseisen objektin, kuten roskakorin, muistilaitteen, kansion, tiedoston jne.

Esimerkiksi kansion kuvaketta kaksoisnapsauttamalla näkee aina sen kansion sisällön.

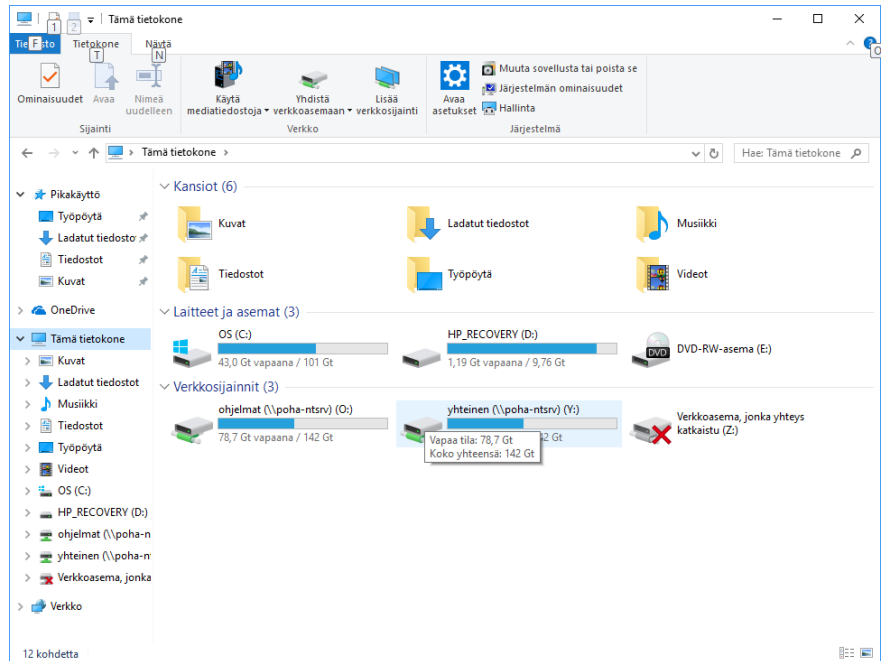
Kaksoisnapsauttamalla taas ohjelmalla luotua tiedostoa avautuu tiedoston luonnissa käytetty ohjelma ja tiedosto avautuvat kyseiseen ohjelmaikkunaan.

# LEVYASEMAT (DISK DRIVE)

**Tietokone** (Computer) -kuvakkeen alla näkyy levyasemakuvakkeita, joiden määrä ja nimet ovat laitekohtaisia.

Levyasemat on nimetty vanhoista käyttöjärjestelmistä tutuilla levyasematunnuksilla ja kirjaintunnus on erotettu kaarisuluilla levyasemien selkokielisestä nimestä:

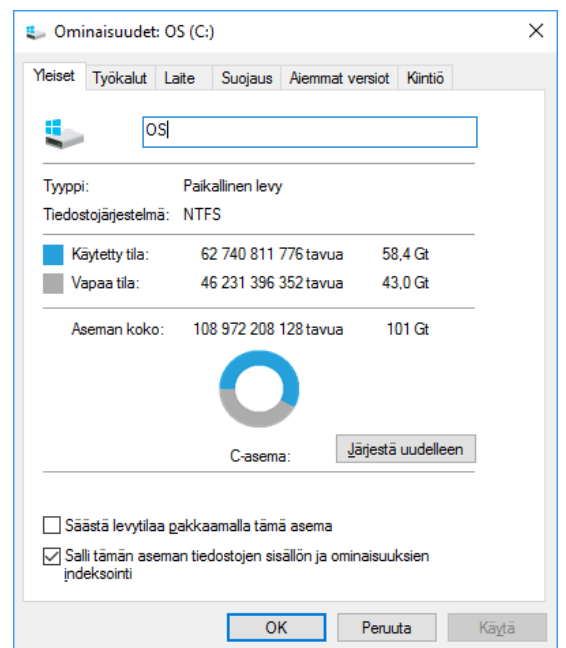
- **A: (ja B:)** Levykeasema 3,5 tuuman disketeille
- **C:** Käynnistyskovalevy (umpilevy, kiintolevy, hard disk)
- **D: tai E:** Usein CD- tai DVD-asema
- **F:-Z:** Muita levyasemia (muistitikut, ulkoiset kovalevyt yms.)



# LEVYASEMAN OMINAISUUDET

Levyaseman kuvaketta kakkospainikkeella napsauttamalla saa esiin pikavalikon, josta napsautetaan ykköspainikkeella ilmestyvästä pikavalikosta **Ominaisuudet** -komentoa (Properties).

Ominaisuudet ikkunasta **Yleiset** -välilehdestä näkee levyaseman nimen, koon, tiedostojärjestelmän ja käytetyn sekä vapaana olevan levytilan, vapaata levytilaa olisi hyvä olla vapaana runsain mitoin, sillä sitä käytetään tiedostojen tallentamiseen ja ohjelmien asentamiseen jne.



# KANSIO JA TIEDOSTOKUVAKKEET

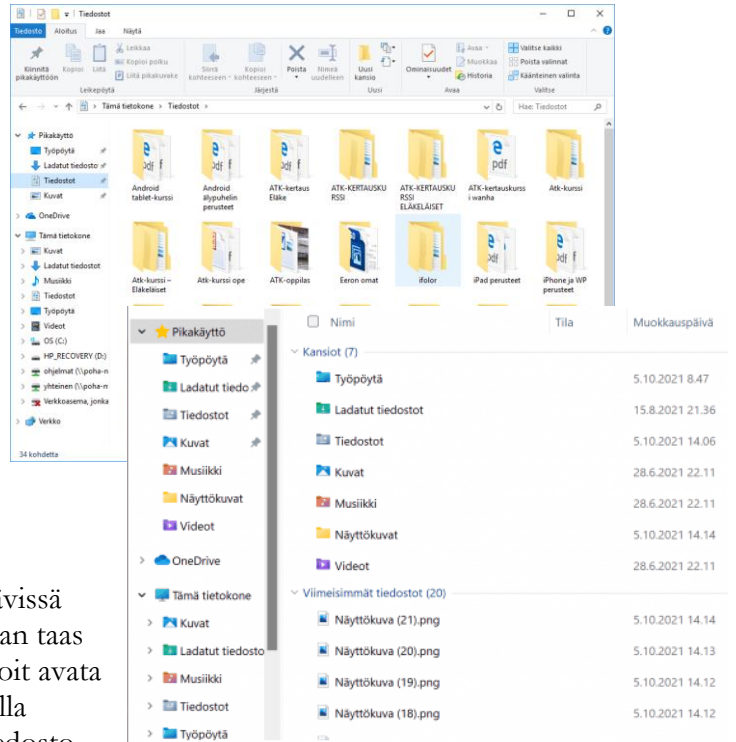
Avattaessa levyaseman kuvake kaksoisnapsauttamalla tai avaavaa kolmiota napsauttamalla näkee sen alla (sisällä) olevat kansio kuvakkeet eli **Kansiot** (Folders).

Kansioiden sisältä taas voi löytyä Käyttäjakohtaisesti toisia alikansioita tai tallennettuja tiedostoja, kuten tekstejä, taulukoita, valokuvia jne.

Napsauttamalla kansion auki näkee ns. resurssienhallinnan **tiedostoikkunassa** kansion sisällä olevat tiedostokuvakkeet eli **tiedostot** (Files) ja **al kansiot** (Subfolders).

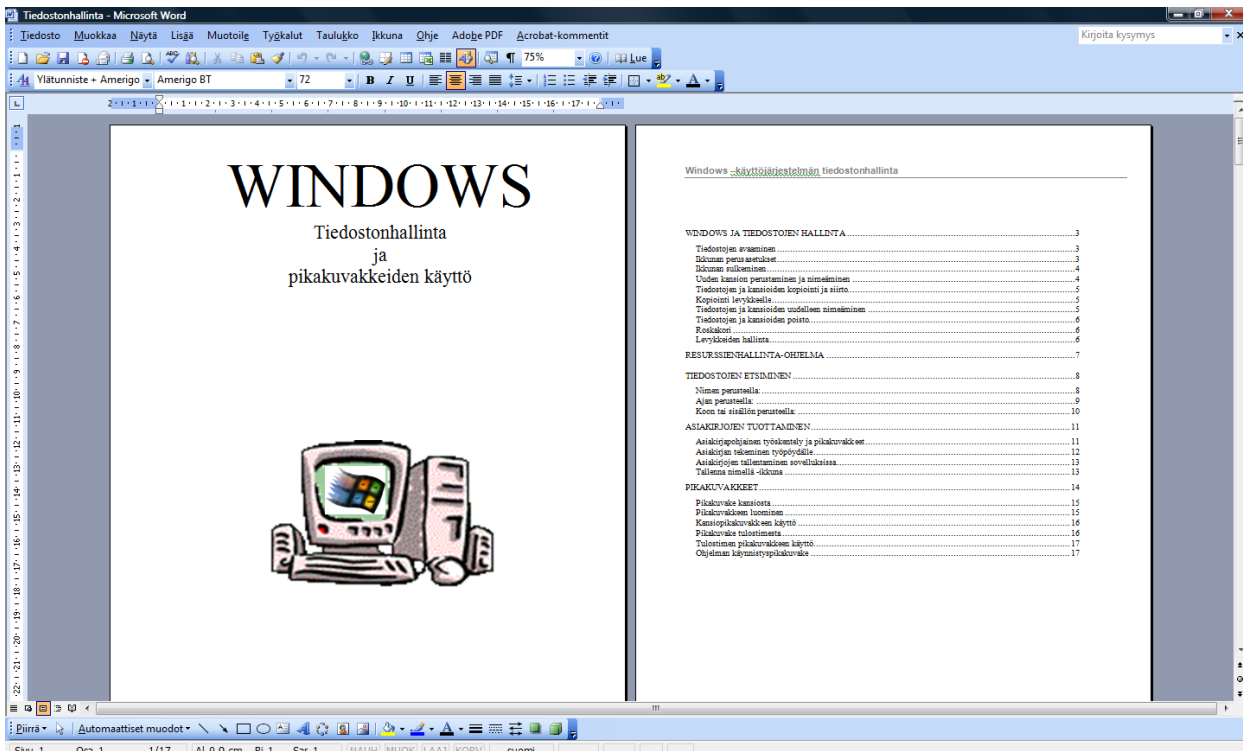
## KANSIOT (FOLDERS)

Levyasemiin tehdään omia hakemistorakenteita, joihin voi luoda kansioita. Kansioihin voi tallentaa kaikki tehdyt työt eli tiedostot, kuten tekstit, taulukot, kuvat jne. Aina kannattaa nimetä omat kansiot ja tiedostot huolella juurikin niiden sisällön mukaan.



## TIEDOSTOT (FILES)

Tiedostot ovat ohjelmilla tehtyjä sähköisesti käsiteltävissä olevia ja tallennettuja töitä, tulostettuna niitä kutsutaan taas useimmiten asiakirjoiksi. Tiedostot (myös kansiot) voit avata **resurssienhallinnan** ikkunassa kaksoisnapsauttamalla tiedoston kuvaketta; samalla aukeaa ohjelma, jolla tiedosto on luotu.



## TIEDOSTOJEN HALLINTA

Tiedostojen hallintaa ja käsittelyä voit tehdä puhtaasti **Työpöydälläkin** (Desktop).

Tiedostojen hallintatoimet, kuten poistot, siirrot ja kopioinnit kannattaa kuitenkin suorittaa **Windows Resurssienhallinta** -ohjelmassa (Windows Explorer). Resurssienhallinnan avaa helpoiten painamalla **Windows + e** näppäinyhdistelmää tai käynnistää sen Käynnistä -valikon kautta Kaikista ohjelmista.

Tiedostojen hallinta tarkoittaa levyjen sisällön, hakemistorakenteen järjestelyä mielekkääseen järjestykseen. Tiedostojen hallinta tarkoittaa myös kansioiden ja tiedostojen käsittelyä eli niiden luomista, etsimistä, kopioimista, siirtämistä, poistamista ja nimeämistä kuvaavilla nimillä.

**PS.** On tärkeää, että tallentaa ohjelmissa tehdyt tiedostot vaikkapa omiin perustamiin ja omiin huolella nimettyihin kansioihin, jotta ne löytyvät sitten tarvittaessa helposti.

## TIEDOSTO- JA KANSIONIMET

Tiedostoilla ja kansioilla (myös muilla objekteilla, kuten levyillä) tulee olla kuvaava nimi. Oikea tapa on nimetä tiedostot tallentamisen yhteydessä tiedoston sisällön mukaan ja sijoittamalla ne oikeisiin kansioihin. Kansion tai tiedoston nimeämisen voi tehdä melko vapaasti, **Windows** rajoittaa kuitenkin nimen pituuden noin 215 merkkiin (maksimi 256 merkkiä, jossa mukana tiedostopolku). Nimeämisessä kannattaa kuitenkin olla maltillinen ja antaa melko lyhyitä nimiä, suosittelu nimessä on yleensä alle 32 merkkiä.

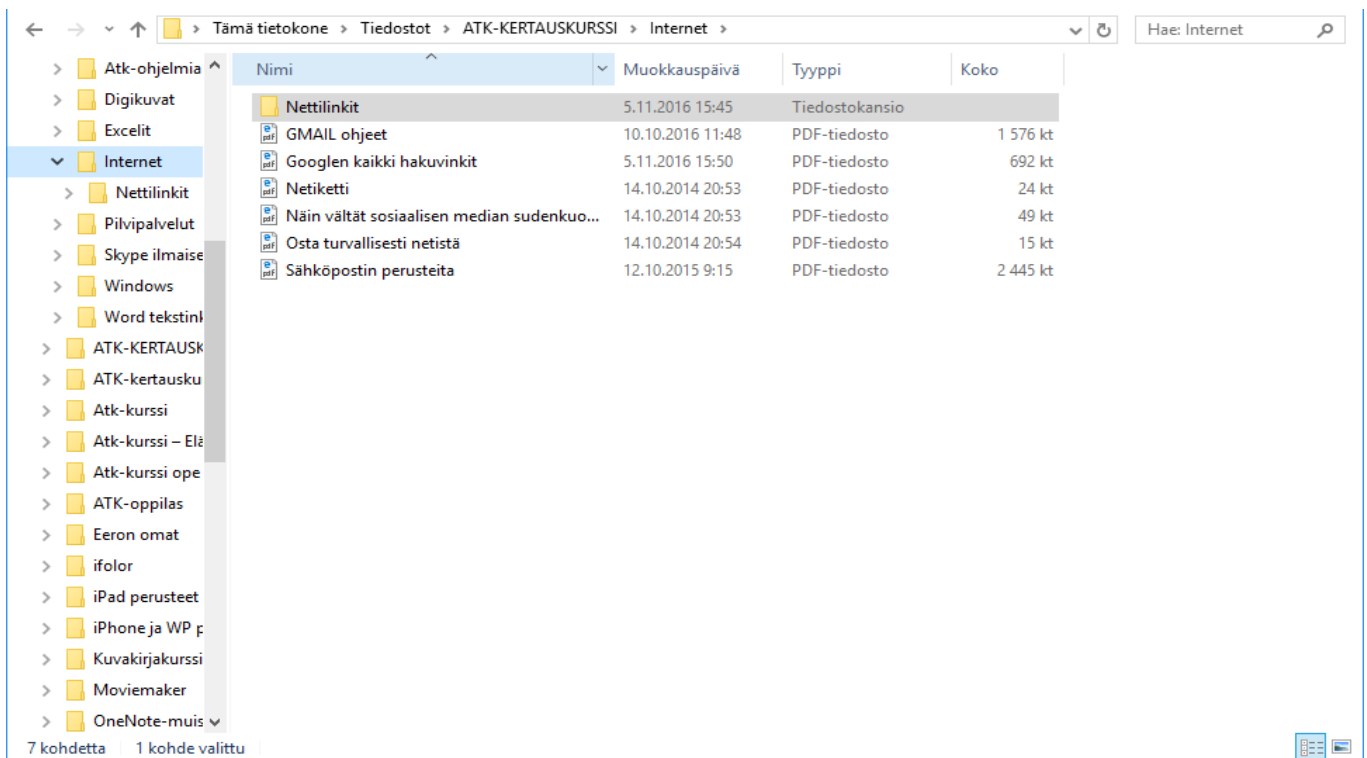
## TALLENNETTAVIEN TIEDOSTOJEN NIMEÄMISSÄÄNNÖT

Tiedosto- ja kansionimet (File name) voivat sisältää:

- tiedostonimessä voi olla mukana useita pisteitä
- välilyönnit sekä miinus- ja plusmerkit ovat sallittuja
- voi käyttää pieniä ja isoja kirjaimia luettavuuden parantamiseksi ja ne ovat hakutoiminnon kannalta samanarvoisia
- tiedostotunniste voi olla pidempi kuin kolme merkkiä.

**HUOM!** Tiedosto- ja kansionimet eivät voi sisältää seuraavia merkkejä:

\ | / : \* ? < >



## TIEDOSTOTUNNISTEET

Tiedostotunniste syntyy tiedostoa ohjelmalla tallennettaessa.

Tunnisteet näkyvät vain, jos olet ottanut ne esille

**Resurssienhallinta**-ohjelman (Windows Explorer)

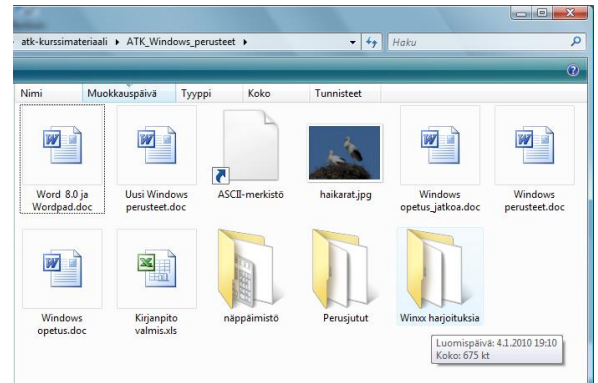
**Työkalut** (Tools) -valikon **Kansion Asetukset** -komennolla

(Folder Options) esiin tulevassa valintaikkunassa ja

poistamalla ikkunan **Näytä** -välilehdellä (View) valinta

**Piilota tunnettujen tiedostotyyppien tunnisteet** (Hide extensions for known file types).

Tai vastaavasti **Ohjauspaneelin** Kansion asetukset - kuvakkeen alta em. komennolla.



Tiedostotunniste voi olla:

- yleensä korkeintaan neljä **(4) merkkiä** pitkä (joskus vain kolme **(3) merkkiä**)
- alkaa aina **pisteellä**

**Tiedoston tunnisteita on paljon enemmän kuin on ohjelmia, mutta seuraavat lienee hyvä tuntea:**

### YLEISIMMÄT TIEDOSTOT

**.COM** Komentojojo / pieni ohjelmatiedosto (kooltaan yleensä alle 64 kB)

**.EXE** Useimmat ohjelmatiedostot (normaalit käytettävät ohjelmat)

**.SYS** Järjestelmätiedostot

**.DLL** Dynaamiset kirjastot/ linkkitiedostot , joita käyttöjärjestelmä käyttää ohjelmien ajamisessa.

**.TXT** ASCII tekstitiedostot (ei muotoiltu teksti)

**.RTF** Tekstitiedosto (mukana myös muotoilut), jota suosittelen kaikkien käyttävän kun lähettää asiakirjan sähköpostin liitetiedostona.

**.PDF** (Portable Document Format) on yleinen tiedostomuoto tiedostojen lopullisten versioiden jakamiseen esim. internet-verkossa. Monet oppaat ja ohjekirjat ovat ladattavissa verkosta juurikin PDF-muodossa, koska miltei jokainen saa sen auki omalla laitteellaan ja monilla eri ohjelmilla, esim. jopa omalla nettiselaimellaan tai erikseen ladattavilla vapaasti jaetuilla ilmaisilla PDF-lukuohjelmilla.

**.HTM** tai **.HTML** Internet-sivu joka aukeaa selaimella (muuta ohjelmakoodia sisältävät **.PHP** tai **.ASP**).

### MICROSOFT OFFICE TOIMISTO-OHJELMISTON TIEDOSTOT

**.DOC** Vanhemmat Word-tiedostot **.DOCX** Word 2007-2019-365-tiedostot

**.XLS** Vanhempien Excel-tiedostot **.XLSX** Excel 2007-2019-365 -tiedostot

**.PPT** Vanhemmat PowerPoint-tiedostot **.PPTX** PowerPoint 2007-2019-365 -tiedostot

**.MDB** Vanhemmat Access-tiedostot **.ACCDB** Access 2007-2019-365 -tiedostot

### LIBREOFFICE (ENTINEN OPENOFFICE) TOIMISTO-OHJELMISTOJEN TIEDOSTOT

**.ODF** ohjelmiston yleismuoto **.ODT** tekstiasiakirja **.ODS** laskentataulukko **.ODP** diaesitys **.ODG** piirros)

### KUVATIEDOSTOT

**.JPG** tai **.JPEG** Useimmat valokuvatiedostot, kuvamuotoa käytetään yleisesti, myös Internet -sivuilla pienen kokonsa vuoksi (pakattu tiedosto). Pakkaus häviöllistä, voi sisältää miljoonia värejä.

**.TIF** (**.TFF**) Tiff -muotoon tallennetut valokuvatiedostot (käytetään ammattimaisessa kuvatuotannossa (useimmin ei pakattu tiedosto).

**.GIF** Bittikarttakuvat, kuvamuotoa käytetään yleisesti Internet-sivuilla pienen kokonsa vuoksi (pakattu tiedostomuoto). Sallii vain 256 väriä ja läpinäkyvän taustan.

**.BMP** Kuvatiedostot (pistekarttakuva), jota tuotetaan mm. Paint-ohjelmalla (ei pakattu tiedosto).

**.NEF**, **.CRW** tms. Eräät digitaaliset kamerat tallentavat kuvia RAW-muodossa, (pakkaamaton tiedostomuoto), tunniste vaihtelee.

**.WMF** Viivakuvatiedosto jota tuotetaan joillakin piirto- ohjelmilla (pakkaamattakin pieni tiedostomuoto).