



ATT01 - Tietokone työvälineenä 1

KURSSIN SISÄLLÖT

Tällä kurssilla opit käyttämään tietokonetta, eli Omnian sähköisiä työkaluja, sähköpostia, tekstinkäsittelyohjelmaa sekä Teamsiä.

Réka Aarnos

040-1267604

Nimi: _____

Materiaalin laatinut **Réka Aarnos** 2021

Kuvat: Papunet ja Unsplash

QR-koodit vievät WordWall-tehtäviin.

Sisällys

1. Tietotekniikan sanasto	4
Tehtävä 1	5
Tehtävä 2	6
2. Käynnistä ja sammuta tietokone.....	6
Tehtävä 3	7
3. Tietokoneen päivittäminen.....	7
4. Verkko	8
Tehtävä 4	10
Verkko puhelimesta.....	10
5. Kuulokkeet	12
Bluetooth-kuulokkeet.....	13
Tehtävä 5	14
6. Kosketushiiren käyttö.....	15
7. Microsoft Word	16
Tehtävä 6	16
Näppäimistö	18
8. Tekstin muotoilu Wordissä	21
Tehtävä 7	22
9. Tiedoston tallentaminen Wordissä	23
Tehtävä 8	24
10. Microsoft Teams.....	25
Tehtävä 9	27
Tehtävä 10	27
11. Kappaleen muotoilu Wordissä	28
Luettelot	28
Tasaaminen.....	29
Riviväli.....	30
Pikatyylit	31
Tehtävä 11	32
12. Tiedoston avaaminen ja muokkaaminen	34
13. Kuvan lisääminen Word-tiedostoon.....	35
Kuvan lisääminen.....	35

Tehtävä 12	37
Suomi tilastoissa	38
14. Taulukon lisääminen Word-tiedostoon	39
Taulukon lisääminen.....	39
Taulukon muotoilu	40
Tehtävä 13	41
Tehtävä 14	43
15. Outlook-sähköposti	45
Tehtävä 15	48
16. Opiskelijan Wilma tietokoneella	48
Tehtävä 16	50
17. Omnian Moodle	50
Tehtävä 17	52

1. Tietotekniikan sanasto

	
tietokone, kannettava tietokone, läppäri	näppäimistö
	
näppäin, näppäimet	hiiri, kosketushiiri, ulkoinen hiiri
	
klikata, minä klikkaan	näyttö
	
kuulokkeet	laturi
	
käynnistä tietokone	tietokone täytyy päivittää

Harjoittele WordWallissa



Tehtävä 1

Kirjoita sanat kuvien alle.



Tehtävä 2

Mikä on sinun käyttäjätunnus, salasana ja sähköpostiosoite?

- Minun **käyttäjätunnus** on sama, kuin **opiskelijanumero**. Minun opiskelijanumero on _____.
- Minun Omnian sähköpostiosoite on _____@omnia.fi
- Mikä sinun **salasana** on?
Älä kerro sinun salasanaa muille ihmisille.
Sinun pitää muistaa salasana ulkoa.

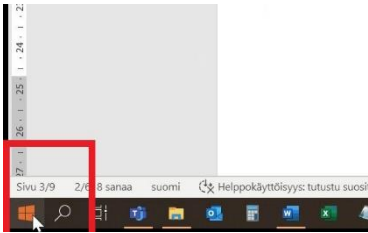

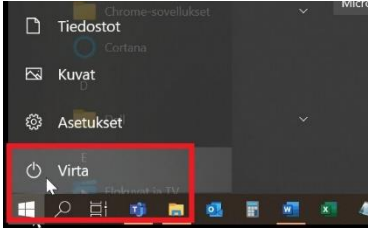

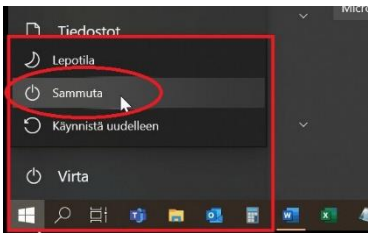



2. Käynnistä ja sammuta tietokone

Käynnistä

1.		Liitä laturi tietokoneeseen.
2.		Laita töpseli seinään.
3.		Paina käynnistysnappia.
4.		Kirjautu sisään. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana . Klikkaa nuolta.

Sammuta

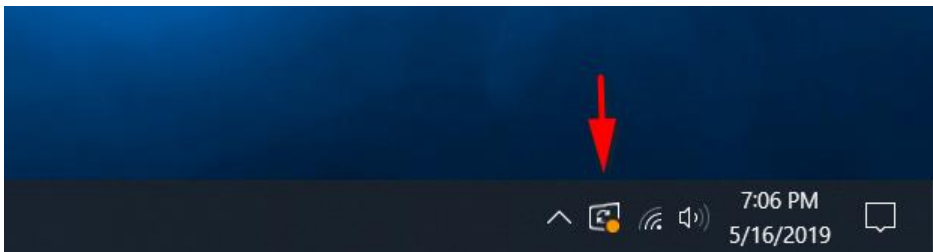
1.		Klikkaa "Aloitus"-painiketta 
2.		Klikkaa "Virta"-painiketta 
3.		Klikkaa "Sammuta" 

Tehtävä 3

Käynnistä ja sammuta tietokone 3-4 kertaa.

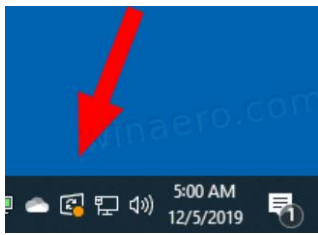
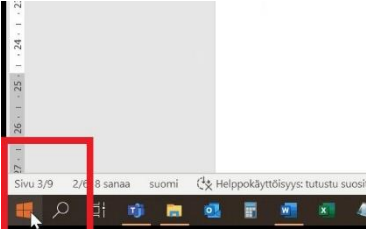

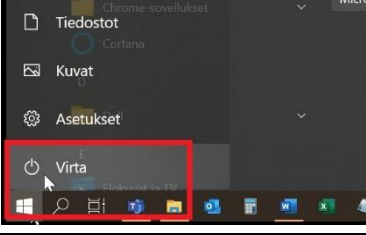

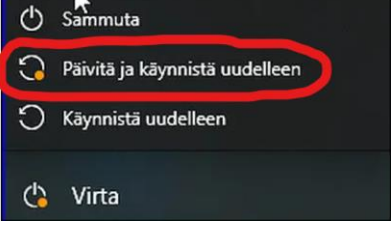

3. Tietokoneen päivittäminen

Tietokone pitää päivittää säännöllisesti. Tietokone päivittää tavallisesti automaattisesti, mutta joskus alarivissä näkyy tämä merkki.



Klikkaa merkkiä ja valitse **Käynnistä uudelleen**. Odota rauhassa, että tietokoneen päivitys on valmis, älä sulje konetta. Päivitys kestää joskus 5-10 minuuttia.

Päivitys

1.		Sinun täytyy päivittää tietokone.
2.		Klikkaa "Aloitus"-painiketta 
3.		Klikkaa "Virta"-painiketta 
4.		Klikkaa "Päivitä ja käynnistä uudelleen" 

4. Verkko


Tietokone pitää liittää verkkoon, että voimme käyttää internetiä. Verkon nimi on tavallisesti Wi-Fi tai WLAN-verkko.

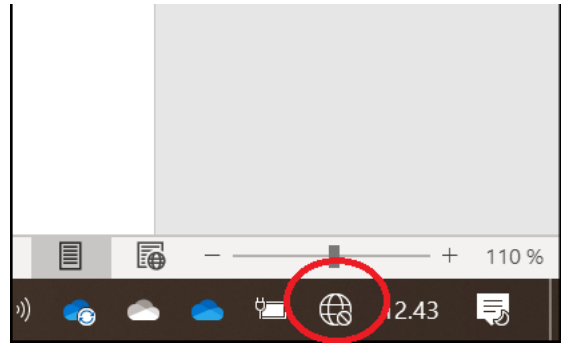
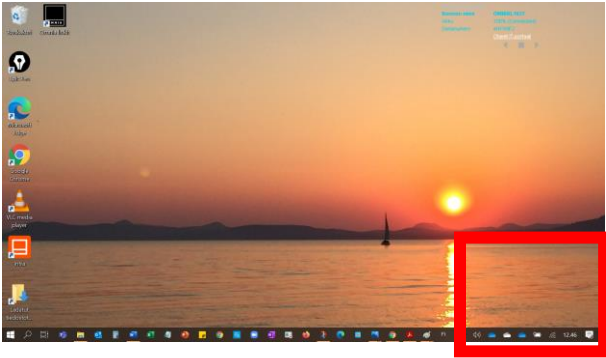
Verkon merkki on



tai



Jos tietokone ei ole verkossa, näkyy 



Klikkaa 



ja valitse se verkko, jonka salasanan tiedät.

Kotona sinulla on ehkä **modeemi**.

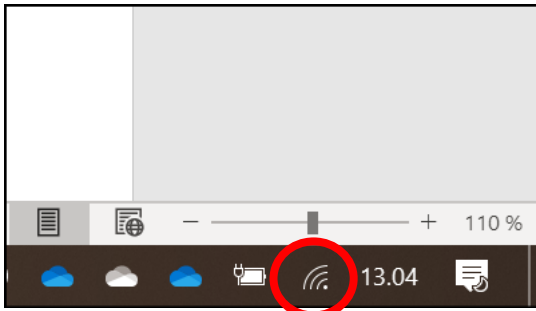


Modeemissa lukee, mikä on **verkon nimi** ja **salasana**.



Kirjoita verkon **salasana** ja klikkaa **Seuraava**.

Kun tietokone on verkossa, näkyy Wi-Fi-merkki:



Koulun WLAN-verkon nimi on Omnia-Vierailija. Ei tarvitse kirjoittaa salasanaa.




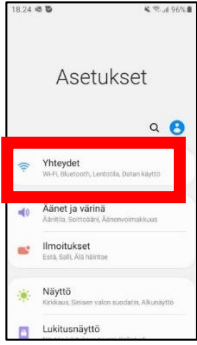
Tehtävä 4

Liity kotona Wi-Fi-verkkoon. Ota kuva puhelimella tietokoneen ruudusta ja lähetä kuva opettajalle Kaizalassa tai Teamsissä.

Verkko puhelimesta

Jos sinulla ei ole kotona modeemia tai olet jossakin muualla, voit jakaa verkkoa puhelimesta tietokoneeseen.

Etsi puhelimesta **Asetukset / Settings**

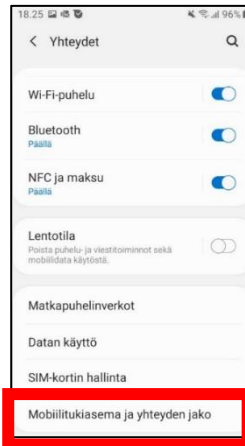
 iPhone	 Android-puhelin
<p>Klikkaa Oma hotspot (Personal Hotspot)</p> 	<p>Valitse Yhteydet (Connections)</p> 

Salli muiden liittyä (Allow others to join)

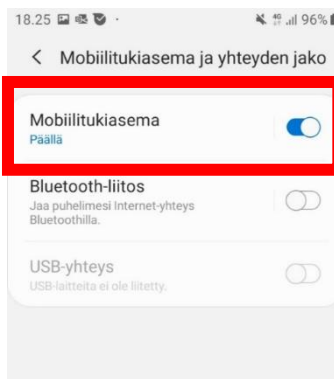
Katso salasana



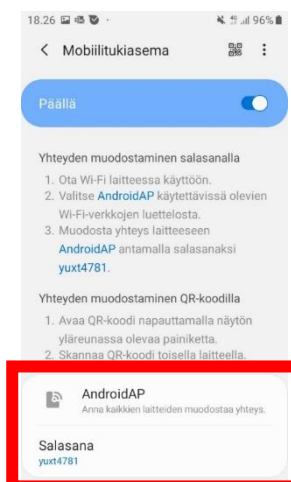
Valitse **Mobiilitukiasema ja yhteyden jako** (Mobile Hotspot and Tethering)



Laita **Mobiilitukiasema** päälle.








Katso verkon nimi ja salasana



Etsi tietokoneesta puhelimen verkko ja kirjoita salasana. Klikkaa **Seuraava**.

5. Kuulokkeet

	 <p>plugi tai jakkiliitin</p>	<p>nappikuulokkeet</p>
	 <p>USB</p>	<p>USB-kuulokkeet</p>
		<p>langattomat nappikuulokkeet bluetooth kuulokkeet</p>



Katso tietokoneen sivusta, mihin sinun kuulokkeet liitetään.

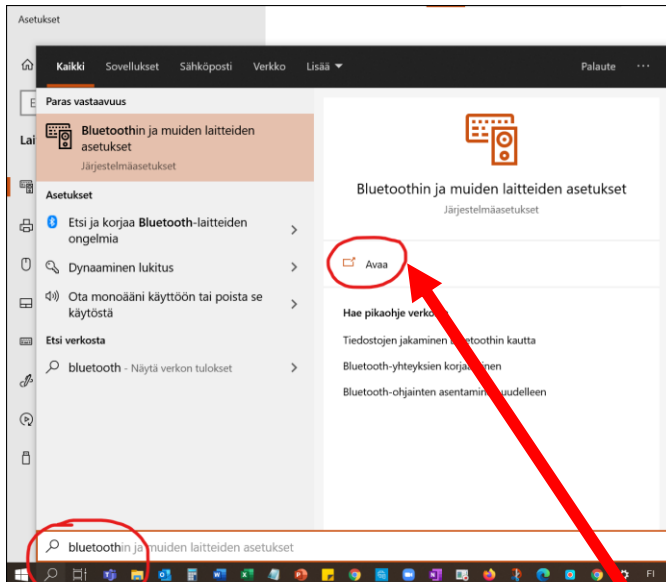
Plugi menee kohtaan numero 1.

USB menee kohtaan numero 4.

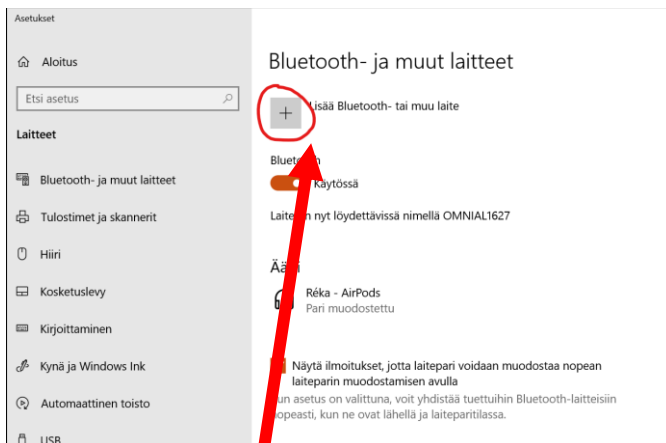
Bluetooth-kuulokkeet



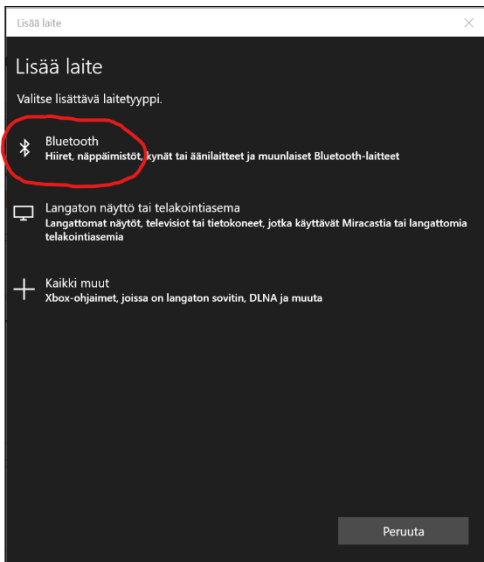
Bluetooth on langaton yhteys. Jos sinulla on langattomat kuulokkeet, voit yhdistää ne tietokoneeseen Bluetoothin avulla.



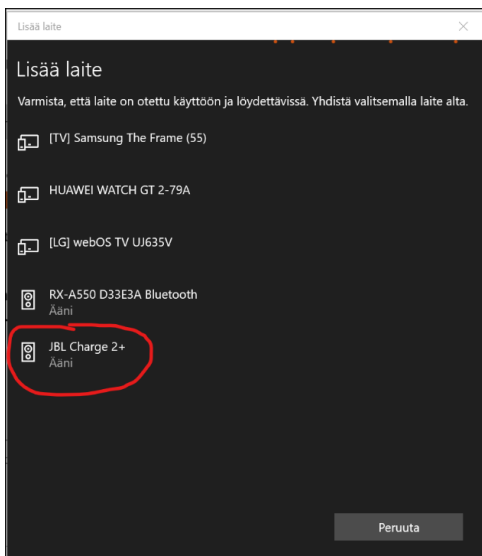
Kirjoita  hakukenttään Bluetooth ja avaa asetukset.



Klikkaa **Lisää Bluetooth-laite**.



Valitse **Bluetooth**.



Sinun kuulokkeissa on myös Bluetooth-painike, paina sitä ja odota, että se näkyy tietokoneen näytöllä.

Kun kuulokkeiden nimi näkyy, klikkaa sitä. Sen jälkeen tietokone muistaa kuulokkeet.

Tehtävä 5


Liitä omat kuulokkeet tietokoneeseen.

Harjoittele sanoja WordWallissa



6. Kosketushiiren käyttö



Kun sinun sormi liikkuu, tietokoneen näytöllä hiiren osoitin  liikkuu myös.



Hiiren **vasen** painike

Hiiren **oikea** painike

Harjoittele hiiren käyttöä osoitteessa www.osaansuomea.fi/digi

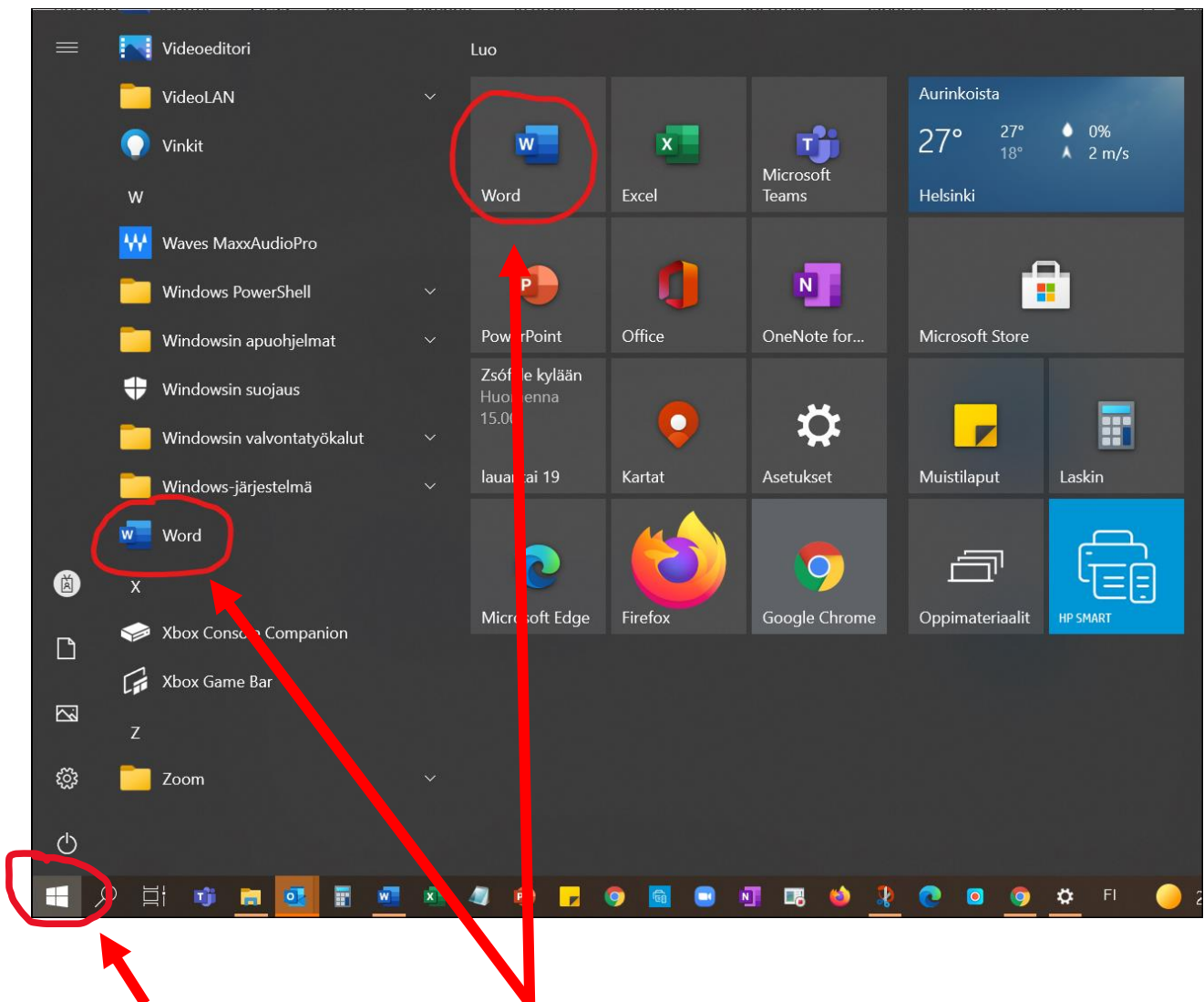
7. Microsoft Word

Tietokoneella voi kirjoittaa tekstiä. Tietokoneen ohjelma, jolla voit kirjoittaa on **Microsoft Word**.

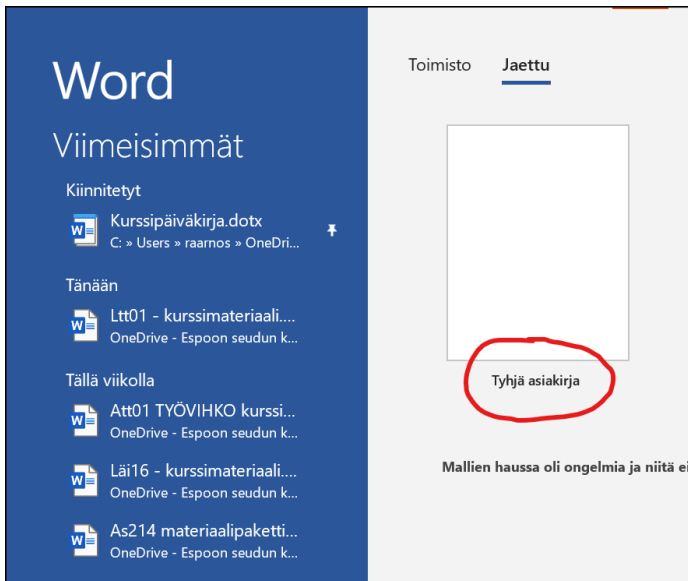


Tehtävä 6

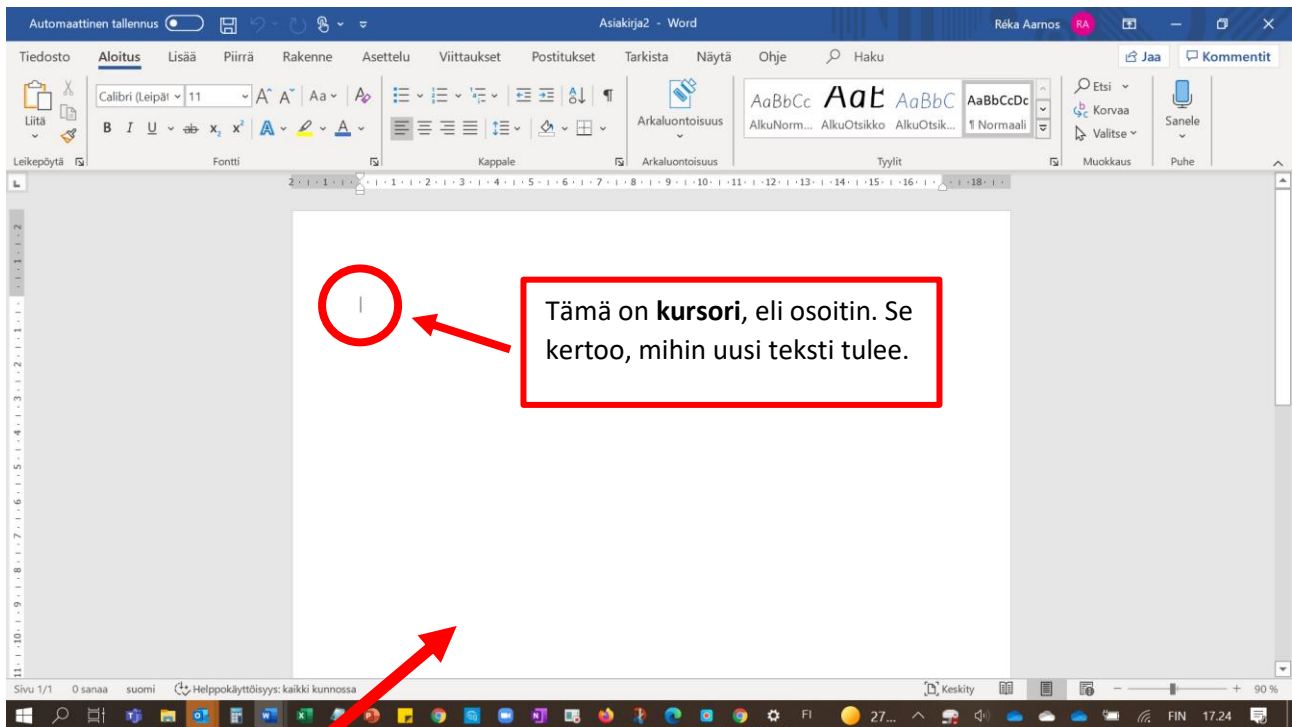
Etsi Microsoft Word tietokoneesta.



Klikkaa **Aloituspainiketta** ja etsi **Wordin** kuva. Klikkaa Word auki.



Valitse Tyhjä asiakirja.



Tässä on tyhjä paperi, nyt voit kirjoittaa. Paperin nimi on tietokoneella **TIEDOSTO**.

Näppäimistö







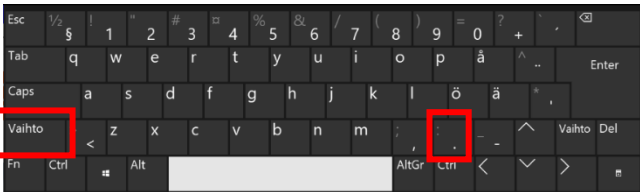


Näppäimistössä on kirjaimia ja numeroita ja muita merkkejä.

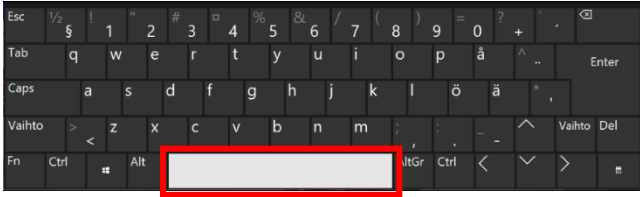

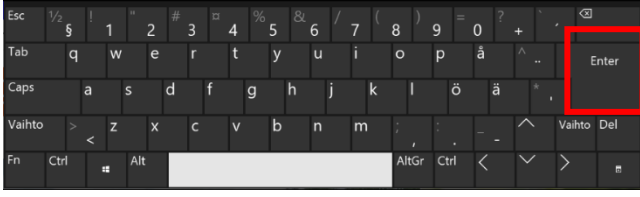
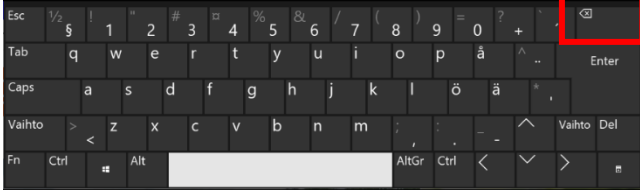


Kirjaimet ja numerot

pienet kirjaimet	abcdefghijklmnop qrstuvwxyz åäö	
isot kirjaimet	ABCDEFGHIJ KLMNOP QRSTUVWXYZ XYZÅÄÖ	
numerot	12345 67890	

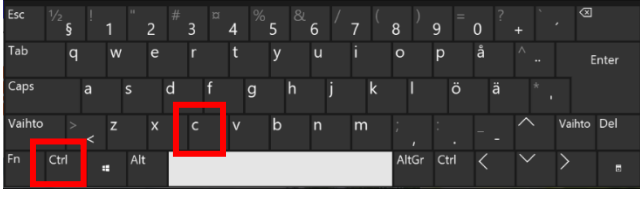
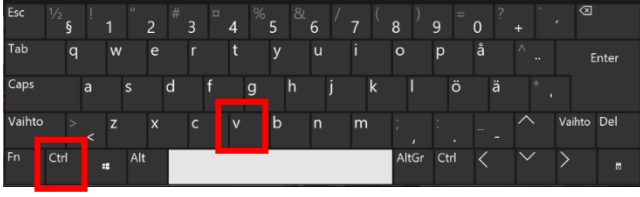
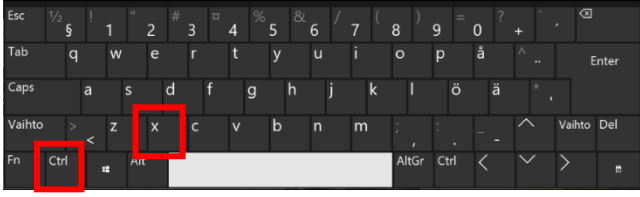
Harjoittele kirjoittamista sivulla www.osaansuomea.fi/digi, klikkaa sivun alareunassa Kirjoitusnopeus.

Välimerkit

<p>piste</p>	<p>•</p>	
<p>pilkku</p>	<p>,</p>	
<p>huuto- merkki</p>	<p>!</p>	
<p>kysymys- merkki</p>	<p>?</p>	
<p>kaksois- piste</p>	<p>:</p>	
<p>euro- merkki</p>	<p>€</p>	
<p>ät- merkki</p>	<p>@</p>	

väli	Hei_hei!	
Enter	seuraava rivi 	
Palautus (Backspace)	pois	
Aloitus (Windows)		

Pikanäppäimet

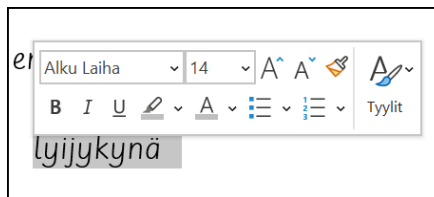
Kopioi	Ctrl + C	
Liitä	Ctrl + V	
Leikkaa	Ctrl + X	

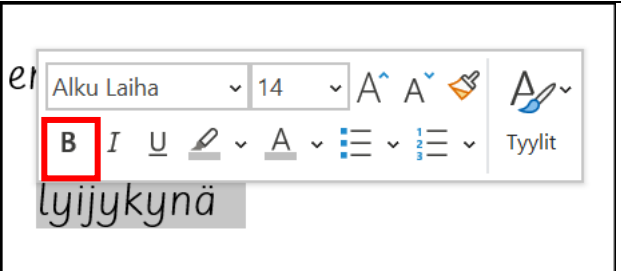
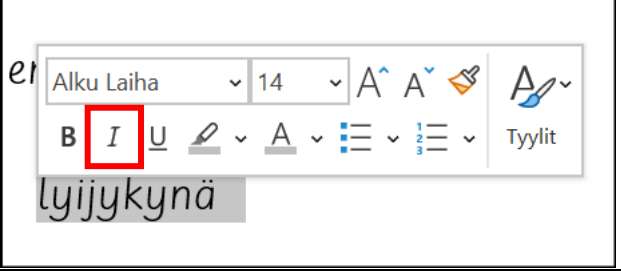
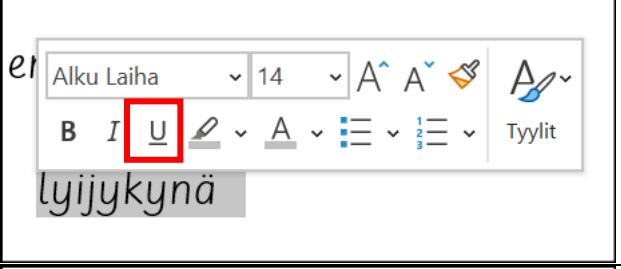
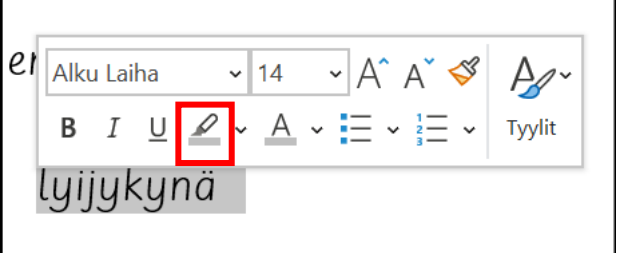
8. Tekstin muotoilu Wordissä

Jos haluat muotoilla tekstiä, kirjoita ensin normaali teksti
Valitse sitten hiirellä

lyijykynä 

Ja muotoile sitten



normaali	lihavoitu	
normaali	<i>kursivoitu</i>	
normaali	<u>alleviivattu</u>	
normaali	korostusväri	

normaali	fontin väri	
normaali	fontin koko	
normaali	fontti	

Tehtävä 7

Avaa Word ja harjoittele kirjoittamista. Sinun täytyy kirjoittaa alla oleva teksti tietokoneella.

Suomi tilastoissa

Suomi on Euroopan maa. Se sijaitsee Pohjois-Euroopassa. Sen naapurimaat ovat Venäjä, Viro, Ruotsi ja Norja. Suomen pääkaupunki on Helsinki. Suomen pinta-ala on 338 449 km².

Suomessa asuu noin 5,5 miljoonaa ihmistä. Suomi on kaksikielinen maa, viralliset kielet ovat suomi ja ruotsi.

Suomi kuuluu Euroopan Unioniin ja euroalueeseen. Suomen rahayksikkö on euro (€).

Suomi on parlamentaarinen tasavalta. Tasavallan presidentti on tällä hetkellä Sauli Niinistö ja pääministeri on Sanna Marin. Parlamentin nimi suomeksi on eduskunta. Eduskunnassa on 200 jäsentä.

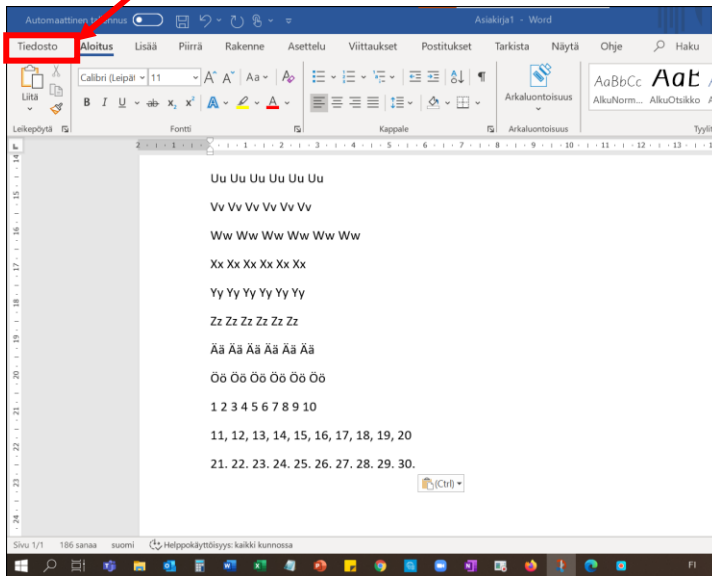
Suomen suurimmat kaupungit ovat Helsinki, Espoo ja Tampere. Helsingin asukasluku on 655 611, Espoon 294 836 ja Tampereen 241 984. Suomen pienin kunta on Sottunga, siellä asuu vain 101 asukasta.

Suomi kuuluu pohjoiseen havumetsävyöhykkeeseen. Suomen tavallisimmat puut ovat kuusi, mänty ja koivu. Suomessa on paljon metsää ja järviä, tavallisimmat eläimet ovat hirvi, kettu ja orava. Suomessa on myös paljon erilaisia lintuja ja kaloja.

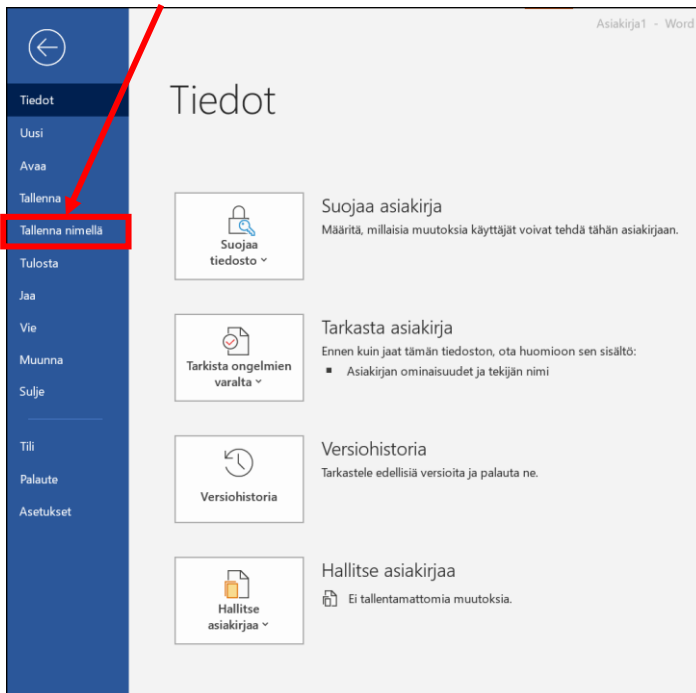
9. Tiedoston tallentaminen Wordissä

Kun tiedosto (eli paperi) on valmis, se pitää tallentaa, että voit avata sen uudestaan myöhemmin.

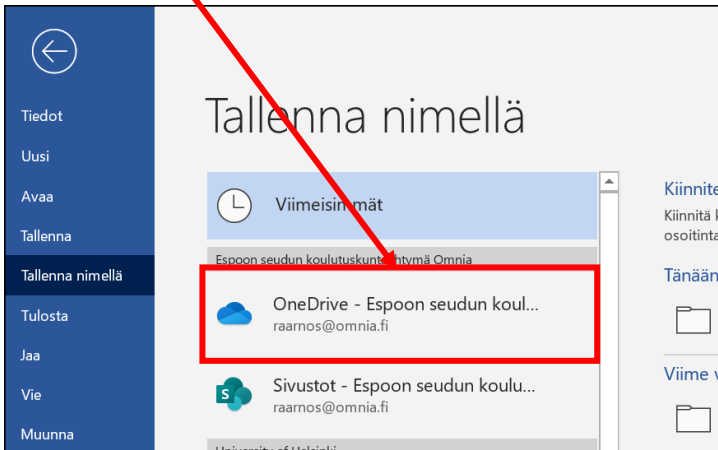
Klikkaa **Tiedosto**.



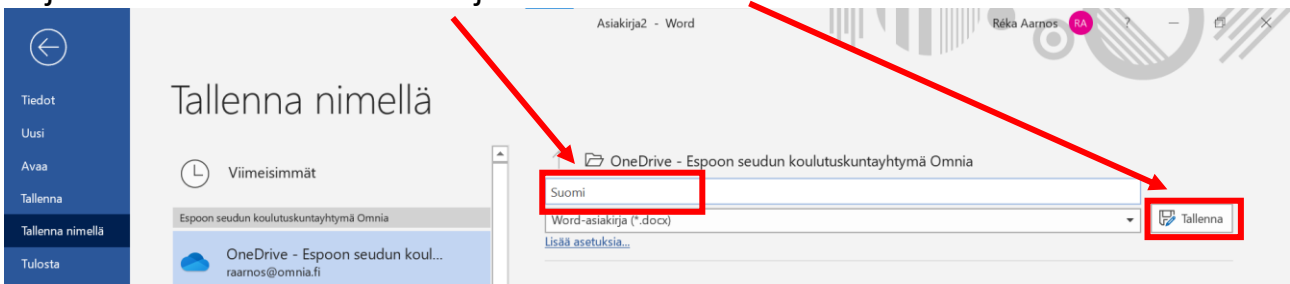
Valitse **Tallenna nimellä**.



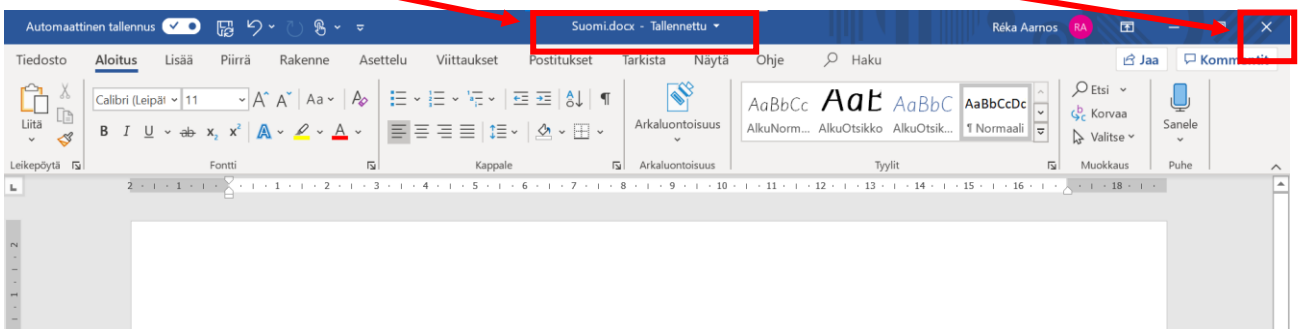
Valitse OneDrive



Kirjoita tiedoston nimi: **Suomi** ja klikkaa **Tallenna**.



Nyt **tiedoston nimi** näkyy sivun yläpuolella. Voit **sulkea** tiedoston.



Tehtävä 8

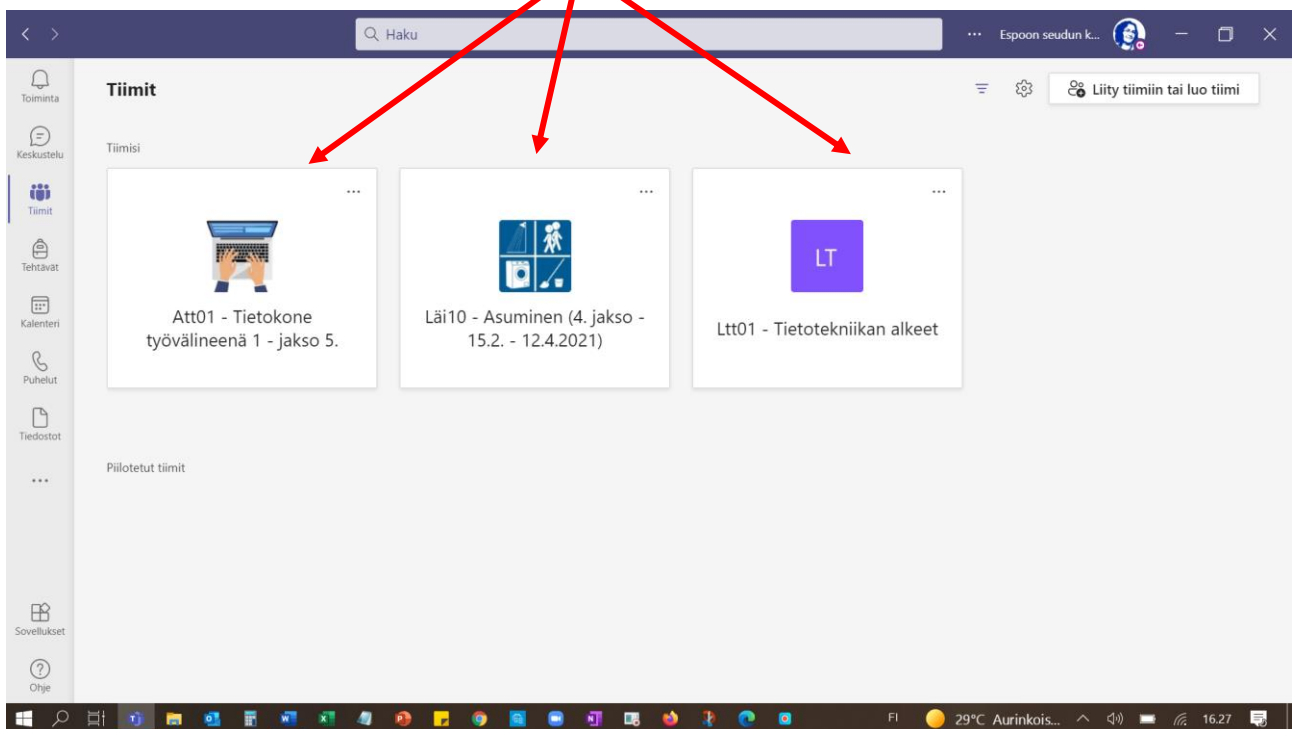
Tallenna tiedosto OneDriveen.

10. Microsoft Teams

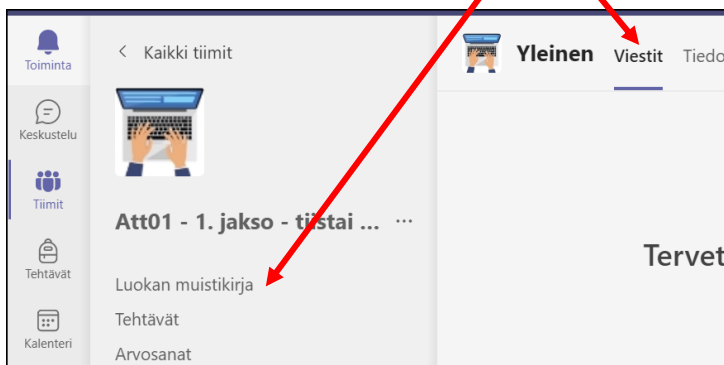
Teams on kuin koulu tietokoneessa. Teamsissä on luokkia, teamsissä voi pitää oppituntia, opettaja voi antaa tehtäviä ja opiskelija voi palauttaa kotitehtäviä.

Teamsin kuva on . Koulun tietokoneissa Teams avautuu automaattisesti.

Kun avaat Teamsin, näet tiimit, eli kurssit.

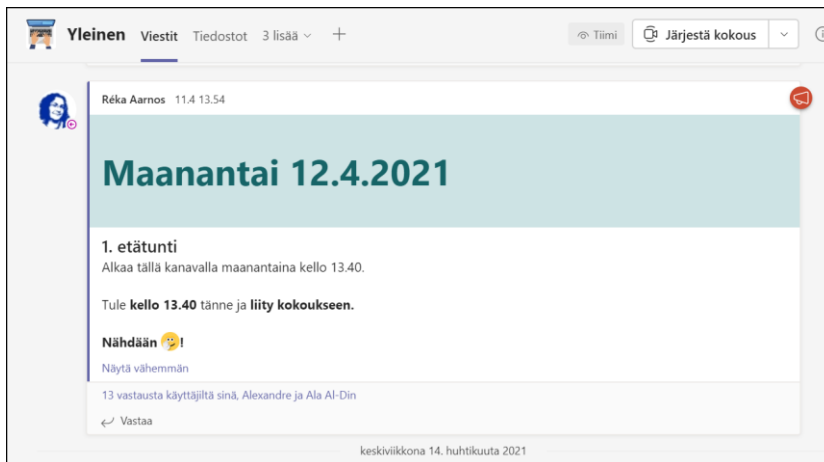


Kurssin sivulla näet **viestit, tiedostot, luokan muistikirjan ja tehtävät.**



Viestit

Viestit-osassa opettaja voi lähettää viestejä opiskelijoille. Myös etäopetuksen kokoukset ovat viestit-osassa.

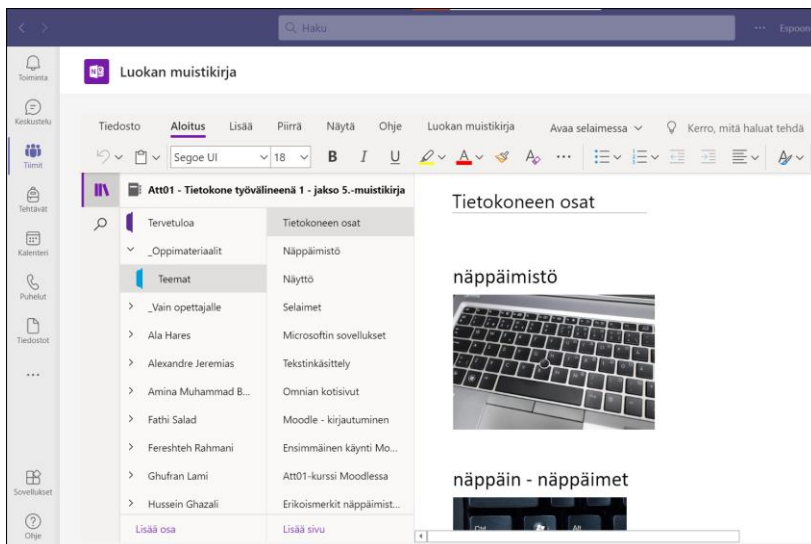


Tiedostot

Tiedostot-osassa opettaja ja opiskelijat voivat jakaa tiedostoja.

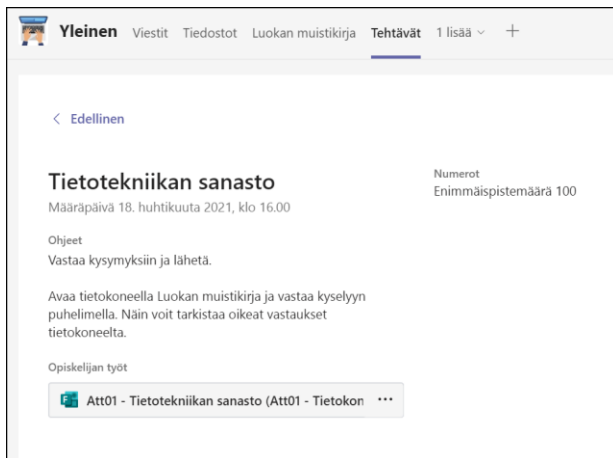
Luokan muistikirja

Luokan muistikirja on kuin kurssin oppikirja tai työvihko. Opettaja laittaa tänne oppimateriaalit ja opiskelija tekee tässä kotitehtäviä.



Tehtävät

Opettaja voi antaa opiskelijoille myös tehtäviä, joita pitää palauttaa.

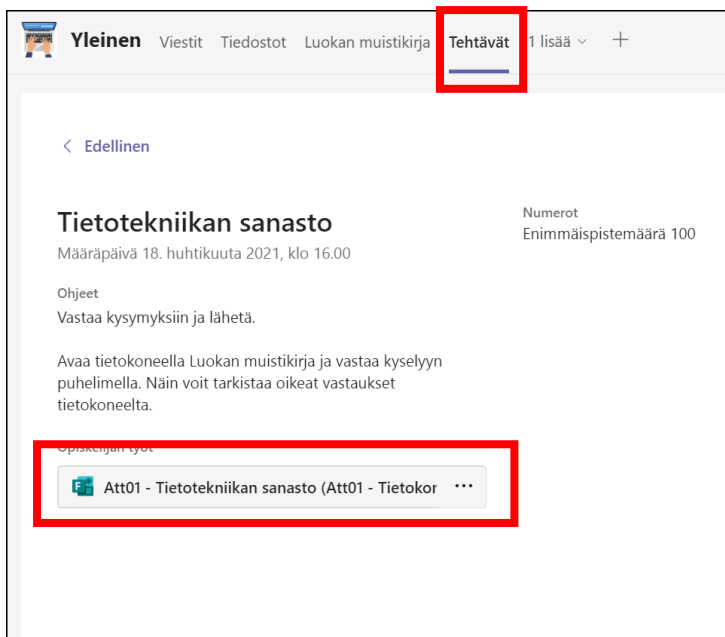


Tehtävä 9

Avaa Teams ja etsi Att01-kurssi. Mene Viestit-osaan ja vastaa opettajan viestiin.

Tehtävä 10

Avaa Teams ja etsi **Tehtävät**-osiosta tehtävä Att01 – Tietotekniikan sanasto. Klikkaa tehtävää auki ja vastaa kysymyksiin.



11. Kappaleen muotoilu Wordissä

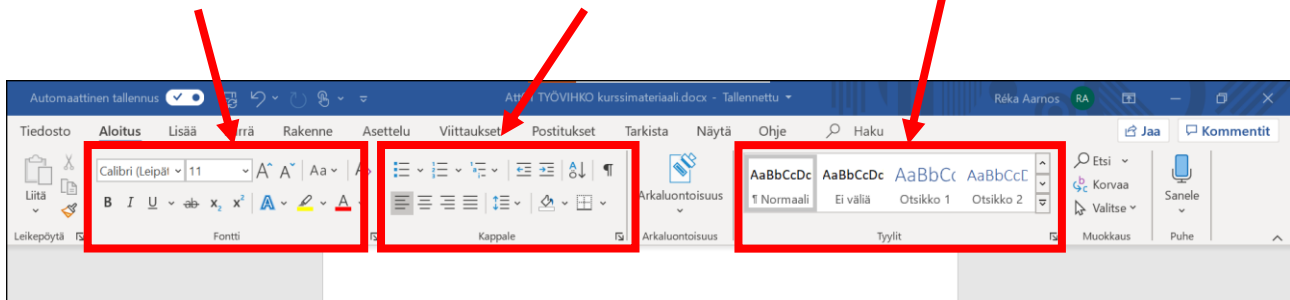
Osaat jo muotoilla fonttia, opitaan vielä kappaleen muotoilusetuksia.

Tämä on Wordin **valintanauha**. Valintanauhassa on fontin ja kappaleen muotoilupainikkeita.

Fontin muotoilu

Kappaleen muotoilu

Pikatyylit

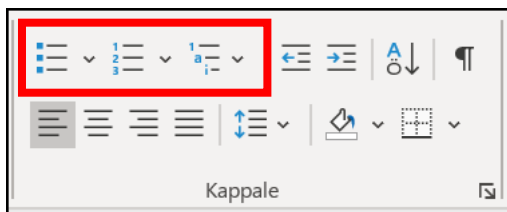


Luettelot

Luettelossa on luettelomerkki. Esimerkiksi:

- lukutaitovaihe
 - alkuvaihe
 - päättövaihe
1. lukutaitovaihe
 2. alkuvaihe
 3. päättövaihe
- A. lukutaitovaihe
B. alkuvaihe
C. päättövaihe

Luettelomerkit saat valintanauhan painikkeista. Valitse teksti ja klikkaa sopiva luettelomuoto.



Tasaaminen

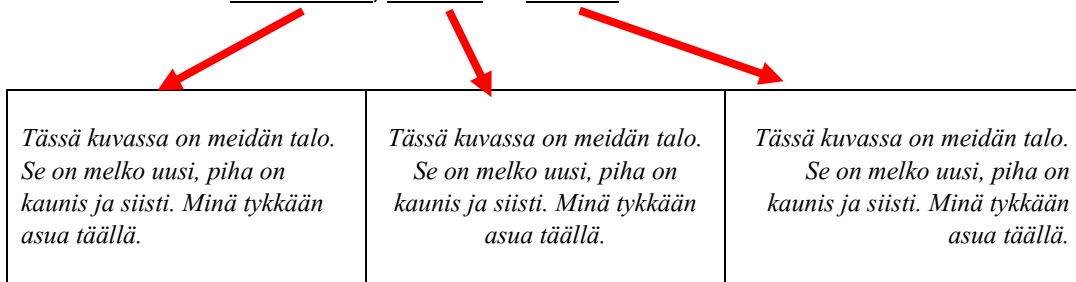
Wordissä teksti tavallisesti tasataan vasemmalle. Se tarkoittaa, että vasemmalla puolella teksti alkaa aina samassa kohdassa, mutta oikealla puolella se ei ole tasainen.

Suomi on **tasavalta**, jota hallitaan demokraattisesti. Demokratia tarkoittaa, että valta kuuluu kansalle eli meille kaikille. Joka neljäs vuosi suomalaiset valitsevat eduskunnan. Eduskunnassa on 200 jäsentä.

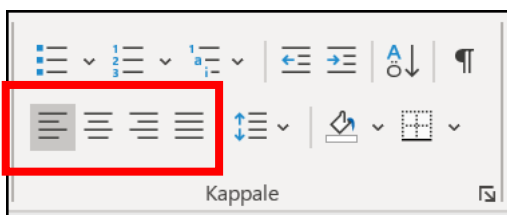
Eduskunta päättää maan asioista. Eduskunta valitsee maalle pääministerin. **Pääministeri** johtaa maan hallitusta. **Hallitus** valmistelee ja toteuttaa päätökset, jotka eduskunta on tehnyt. Eduskunta voi erottaa hallituksen, jos se ei ole tyytyväinen hallituksen toimintaan.

Kansa valitsee vaaleilla myös **Tasavallan presidentin** hoitamaan maan asioita. Presidentin tärkein tehtävä on maan ulkopolitiikan johtaminen yhdessä hallituksen kanssa. Tasavallan presidentti on myös puolustusvoimien ylipäällikkö.

Wordissä voit tasata tekstin vasemmalle, keskelle tai oikealle.



Käytä valintanauhan painikkeita. Muista valita ensin teksti ja tasata sen jälkeen.

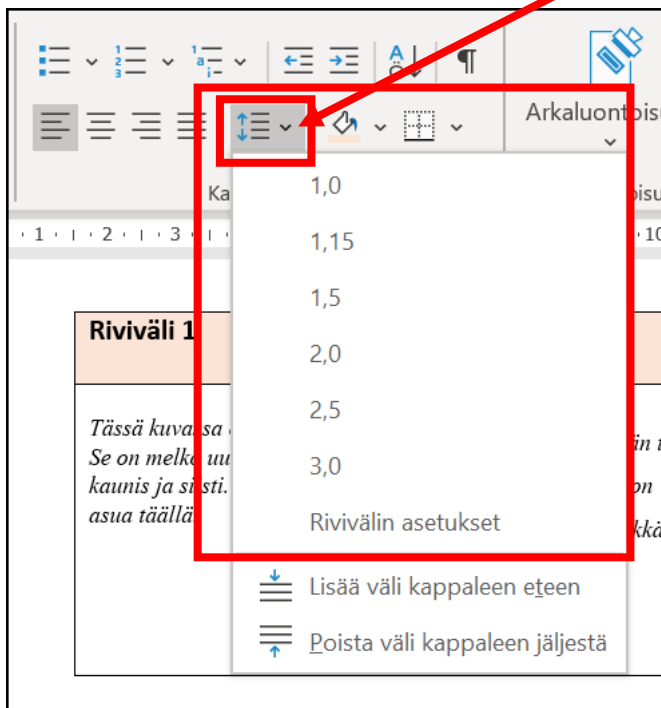


Riviväli

Riviväli tarkoittaa, kuinka kaukana rivit ovat toisistaan. Tavallisesti riviväli on 1 tai 1,5.

Riviväli 1	Riviväli 1,5	Riviväli 2
<i>Tässä kuvassa on meidän talo. Se on melko uusi, piha on kaunis ja siisti. Minä tykkään asua täällä.</i>	<i>Tässä kuvassa on meidän talo. Se on melko uusi, piha on kaunis ja siisti. Minä tykkään asua täällä.</i>	<i>Tässä kuvassa on meidän talo. Se on melko uusi, piha on kaunis ja siisti. Minä tykkään asua täällä.</i>

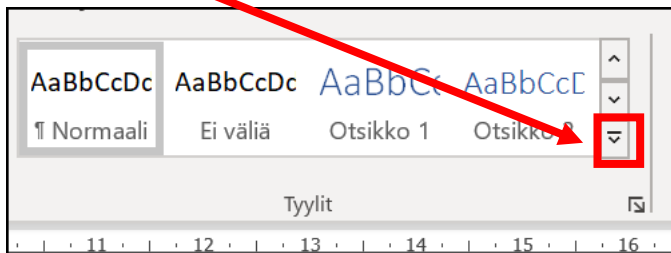
Rivivälin voit muuttaa valintanauhan painikkeella. Avaa painike ensin nuolen kohdalta ja valitse riviväli.



Pikatyylit

Wordissä on valmiina erilaisia tyylejä, esimerkiksi normaali teksti, iso otsikko ja alaotsikot. Tyylien avulla Wordissä on helppo tehdä sisällysluetteloita ja tiedostoa on helppo siirtää automaattisesti esim. toiseen formaattiin: ääneksi tai pdf-tiedostoksi.

Jos haluat muuttaa tekstiä otsikoksi, valitse teksti ja klikkaa sitten valmis tyyli luettelosta. Lisää tyylejä saat, kun avaat valikon nuolesta.

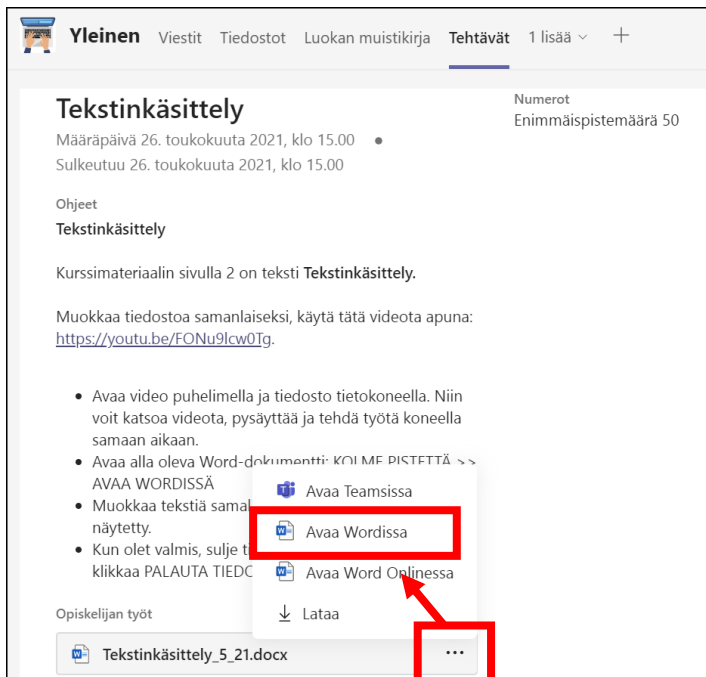


Esimerkkejä tyyleistä

Normaali teksti	Otsikko	Otsikko 2
Microsoft Word	Microsoft Word	Microsoft Word

Tehtävä 11

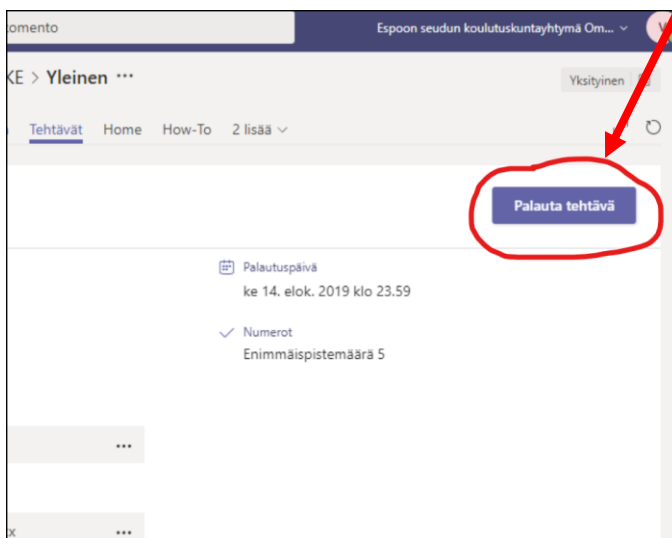
Avaa Teams ja etsi Tehtävät-osasta tehtävää Tekstinkäsittely.



Linkki 1 - Tehtävän YouTube-video

Klikkaa kolme pistettä ja valitse **Avaa Wordissä**.

Tiedostossa on kirjoitus valmiina, sinun täytyy muokata tiedostoa (katso seuraava sivu). Kun olet valmis, sulje tiedosto ja mene takaisin Teamsiin ja klikkaa **Palauta tehtävä**.



1. Tämä on ensimmäinen lause. Fontti on Calibri, fonttikoko on 11. Tyyli on normaali.
2. Tämä on toinen lause. Fontti on nyt Arial ja fonttikoko on 12.

3. Tämä on kolmas lause. Tässä fontti on Trebuchet ja fonttikoko on 20.

4. Neljäs lause on taas Calibri, 11. Kirjoitan nyt kuitenkin lihavoiduilla kirjaimilla.
5. Viides lause menee kursivoituilla kirjaimilla.
6. Kuudes lause on sekä kursivoitu, että lihavoitu.
7. Seitsemäs lause on vain alleviivattu.
8. Kahdeksannen lauseen fonttien väri on punainen.
9. Yhdeksannen lauseen fonttien väri on musta ja tekstin korostusväri on keltainen.
10. Tämä on kymmenes ja tämän luettelon viimeinen lause. Olen yliviivannut sen.

Tässä on otsikko

Sen jälkeen tulee otsikko 1

Sitten kirjoitankin normaalia tekstiä.

Kokeile vielä vähän taulukkoasetuksia:

Tasaa vasemmalle	Tasaa keskelle	Tasaa oikealle	Tässä on sitten riviväli 2
Lauri meni koulun jälkeen kaverinsa kanssa pelaamaan jääkiekkoa. Hänelle tuli nälkä. Niin he lähtivät Heseen syömään hampurilaisia.	Lauri meni koulun jälkeen kaverinsa kanssa pelaamaan jääkiekkoa. Hänelle tuli nälkä. Niin he lähtivät Heseen syömään hampurilaisia.	Lauri meni koulun jälkeen kaverinsa kanssa pelaamaan jääkiekkoa. Hänelle tuli nälkä. Niin he lähtivät Heseen syömään hampurilaisia.	Lauri meni koulun jälkeen kaverinsa kanssa pelaamaan jääkiekkoa. Hänelle tuli nälkä. Niin he lähtivät Heseen syömään hampurilaisia.

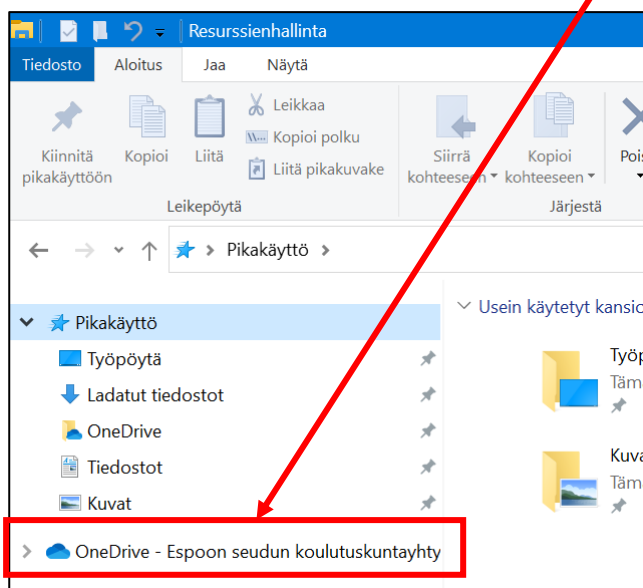
12. Tiedoston avaaminen ja muokkaaminen

Kun sinun OneDrivessa on tiedosto, voit avata sen ja jatkaa kirjoittamista.

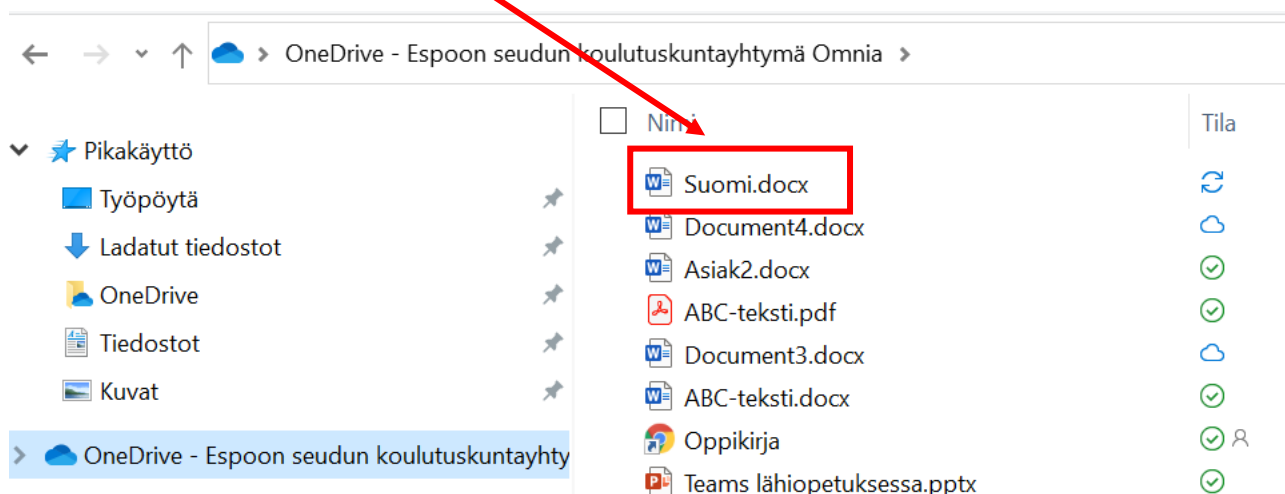
Valitse alarivistä **Resurssienhallinta**, eli kansio.



Avaa sitten vasemmalta puolelta **OneDrive**.



Etsi tiedosto **Suomi**. **Klikkaa** tiedoston nimeä, se avautuu automaattisesti.



13. Kuvan lisääminen Word-tiedostoon

Kuvan lisääminen

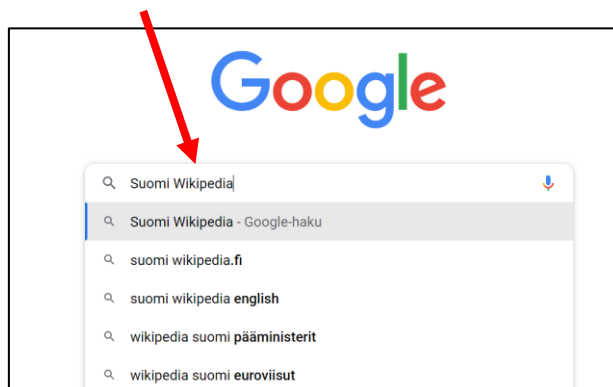
Jos haluat lisätä kuvia tekstiin, muista, että kuvia ei yleensä saa ottaa vapaasti internetistä. Tavallisesti on hyvä käyttää **kuvapankkeja** (esim. suomalainen Papunet tai kansainväliset Unsplash tai Pixabay). Kuvapankista voit ottaa tai ostaa kuvia, joita saat käyttää vapaasti. Myös omia kuvia saat käyttää vapaasti.

Jos otat kuvat internetistä, sinun täytyy merkitä **mistä kuva löytyi** ja **kuka on kuvan tekijä**. Kuvissa on nykyisin usein CC-lisenssi, se kertoo, saako kuvan lisätä omaan tekstiin.

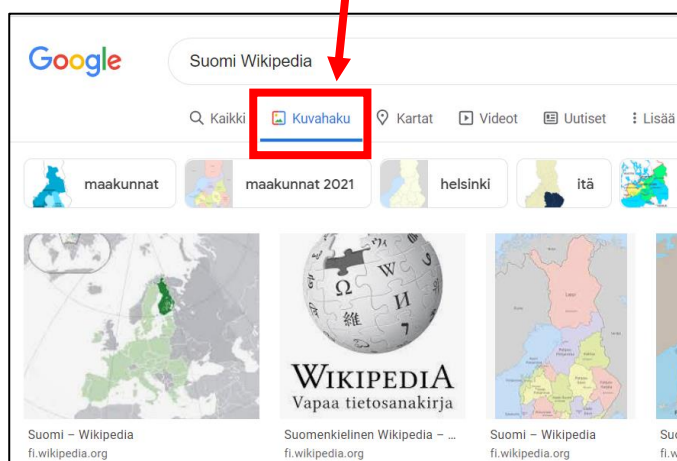
Wikipedia on internetin tietosanakirja. Wikipedian kuvia saa käyttää vapaasti, mutta kuvan lähde täytyy merkitä kuvan alle.

Kuvan etsiminen

Kirjoita Googlen hakuun hakusanat **Suomi Wikipedia**. Paina ENTER.



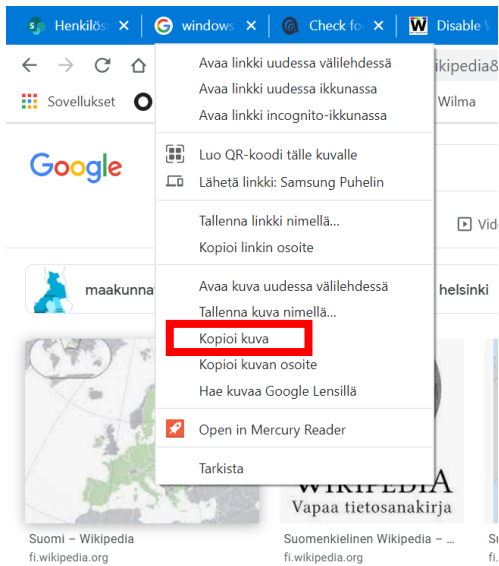
Klikkaa seuraavaksi **Kuvahaku**



Näin löydät sopivia kuvia, joita saat käyttää.

Kuvan kopioiminen ja liittäminen tiedostoon

Kun sopiva kuva on löytynyt, vie hiiri kuvan päälle ja klikkaa hiiren **oikeaa** painiketta ja valitse **Kopioi kuva**.

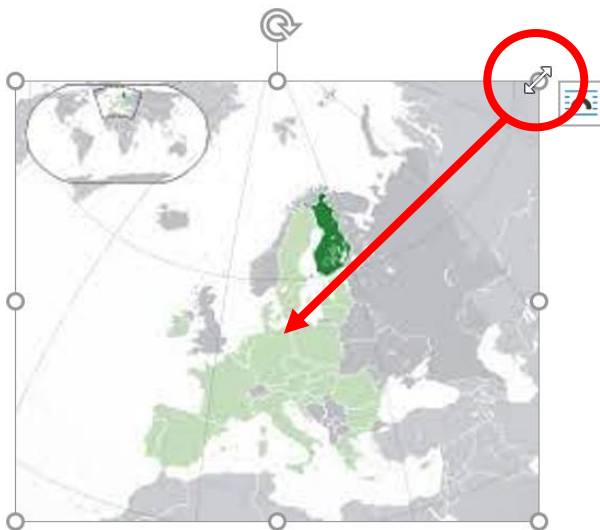


Mene takaisin Wordiin. Tarkista, onko kursori oikeassa kohdassa. Paina sitten CTRL + V eli liitä kuva tiedostoon.



Kuvan koko

Jos kuva on liian iso, se pitää pienentää. Klikkaa kuvaa. Ota hiirellä kiinni kuvan nurkasta ja vedä kuvan keskustaa kohti. Kuva pienenee.



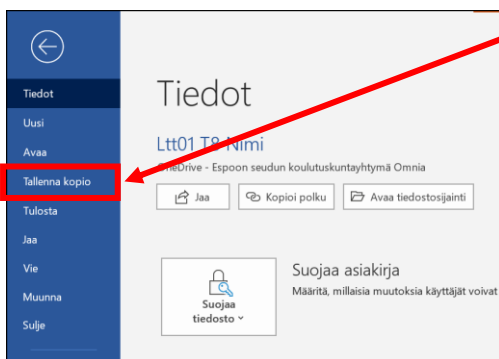
Tehtävä 12

Avaa tiedosto **Suomi**.

Seuraavalla sivulla on tiedosto, joka on vähän sama, mutta vähän erilainen. Sinun täytyy muokata tekstiä ja lisätä kuvat ja kuvatekstit. Etsi kuvat Googlesta, tässä ovat hakusanat:

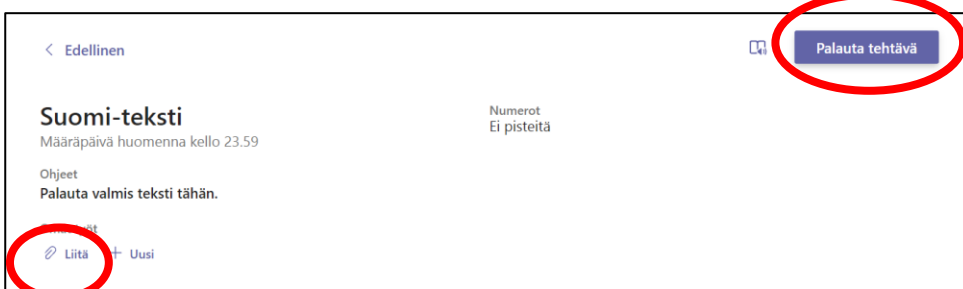
1. Suomi Wikipedia
2. Sauli Niinistö Wikipedia
3. Hirvi Wikipedia

Lopuksi klikkaa **Tiedosto** ja valitse **Tallenna kopio**.



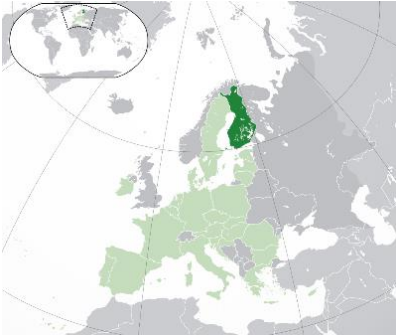
Kun tiedosto on valmis, sulje se oikean puolen X-merkistä.

Avaa Teams. Avaa **Tehtävät**-kohdassa tehtävä **Suomi teksti** ja paina **Liitä**. Valitse **OneDrive** ja valitse **Suomi**-tiedosto. Palauta tehtävä.



Suomi tilastoissa

Suomi on Euroopan maa. Se sijaitsee **Pohjois-Euroopassa**. Sen naapurimaat ovat Venäjä, Viro, Ruotsi ja Norja. Suomen pääkaupunki on **Helsinki**. Suomen pinta-ala on 338 449 km².



(Suomi kartalla, Kuvan lähde: Wikipedia)

Suomessa asuu noin 5,5 miljoonaa ihmistä. Suomi on kaksikielinen maa, viralliset kielet ovat suomi ja ruotsi.

Suomi kuuluu **Euroopan Unioniin** ja euroalueeseen. Suomen rahayksikkö on euro (€).

Suomi on parlamentaarinen tasavalta. Tasavallan presidentti on tällä hetkellä **Sauli Niinistö** ja pääministeri on **Sanna Marin**. Parlamentin nimi suomeksi on eduskunta. Eduskunnassa on 200 jäsentä.



(Sauli Niinistö, kuvan lähde: Wikipedia)

Suomen suurimmat kaupungit ovat **Helsinki**, **Espoo** ja **Tampere**. Helsingin asukasluku on 655 611, Espoon 294 836 ja Tampereen 241 984. Suomen pienin kunta on Sottunga, siellä asuu vain 101 asukasta.

Suomi kuuluu pohjoiseen havumetsävyöhykkeeseen. Suomen tavallisimmat puut ovat **kuusi**, **mänty** ja **koivu**. Suomessa on paljon metsää ja järviä, tavallisimmat eläimet ovat **hirvi**, **kettu** ja **orava**. Suomessa on myös paljon erilaisia lintuja ja kaloja.

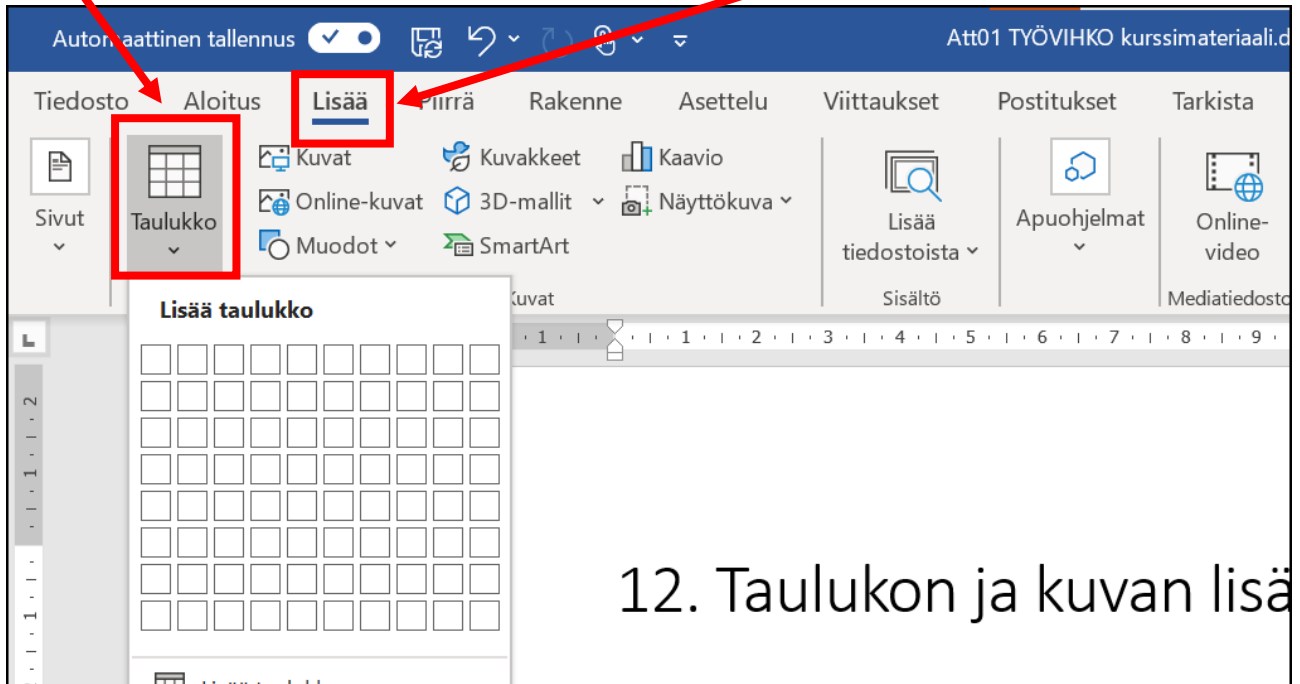


(Hirvi, kuvan lähde: Wikipedia)

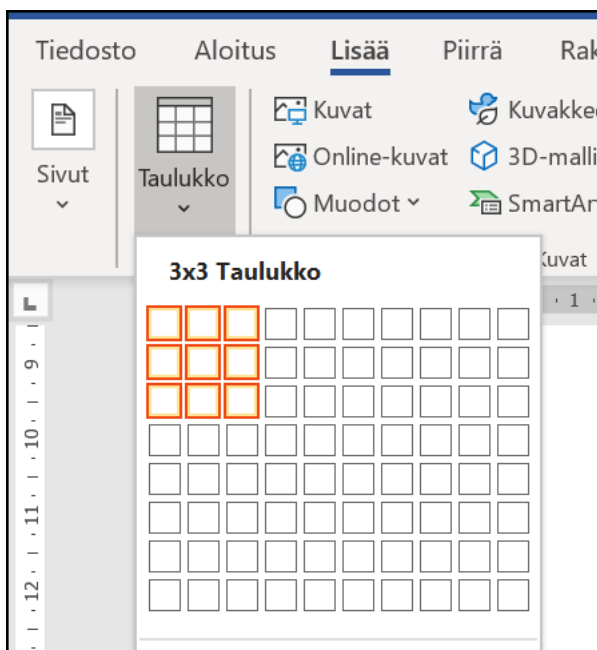
14. Taulukon lisääminen Word-tiedostoon

Taulukon lisääminen

Kun haluat lisätä tekstin sekaan taulukon Wordissä, valitse työkalurivistä **Lisää**-välilehti ja valitse sitten **Taulukko**.



Valitse sitten hiirellä, kuinka monta riviä ja sarakkeita taulukossa on. Esimerkiksi, jos taulukossa on 3 riviä ja 3 saraketta, valitse näin ja klikkaa:

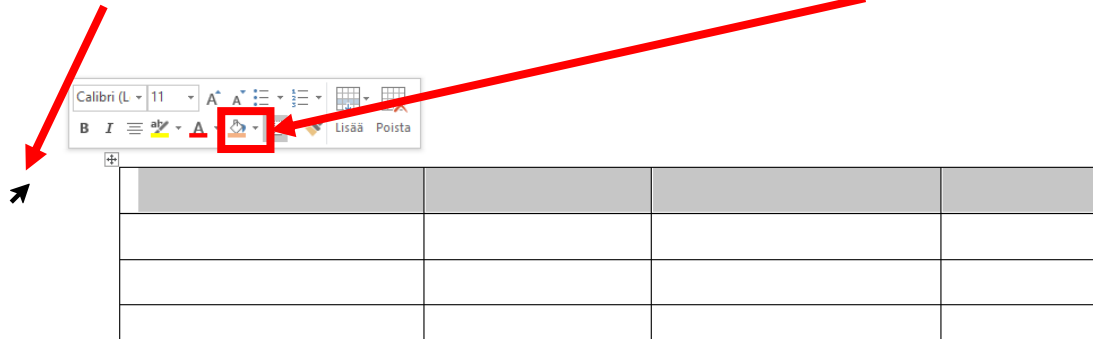


Taulukon muotoilu

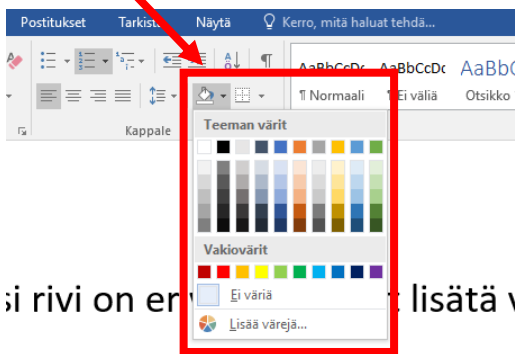
Taulukkoon voit normaalisti kirjoittaa ja muotoilla tekstiä.

Taulukkoon voit lisätä värit seuraavalla tavalla:

Klikkaa hiirellä taulukon **vierestä**, näin valitset koko rivin. Avaa sitten **värivalikko** (klikkaa pientä nuolta)

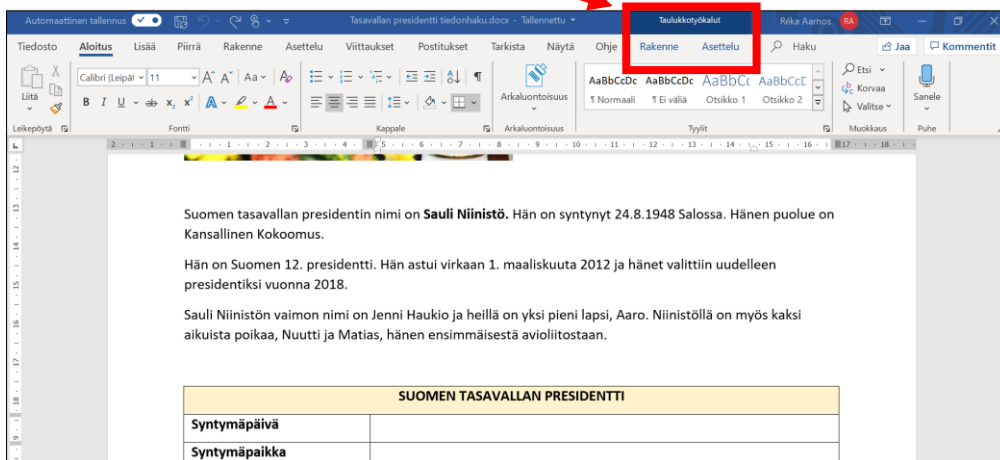


Valitse väri



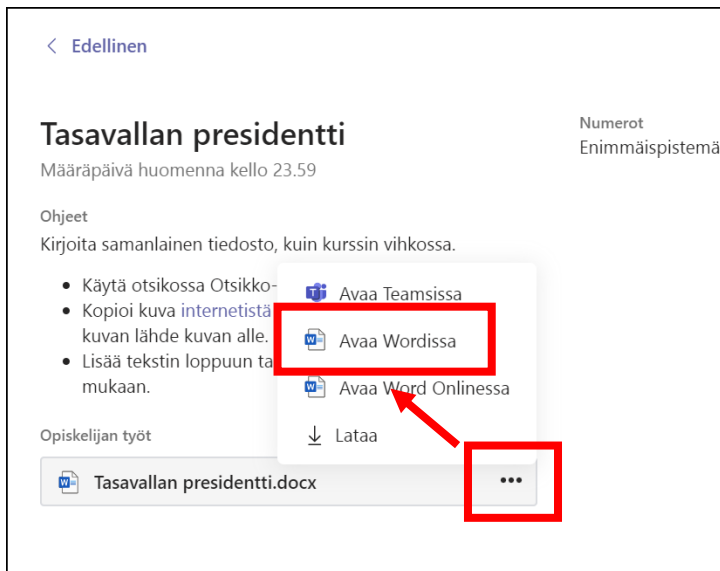
si rivi on eri... lisätä \

Taulukon muita asetuksia voit muokata **Taulukkotyökaluissa**. Jos hiiri on taulukon sisällä, valintanauhan yläpuolella näkyy **Taulukkotyökalut**.



Tehtävä 13

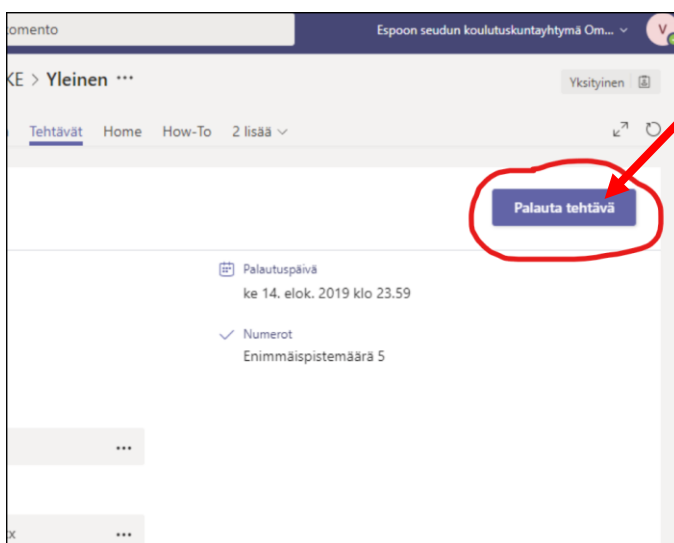
Avaa Teams ja etsi Tehtävät-osasta tehtävää **Tasavallan presidentti**. Klikkaa kolme pistettä ja valitse **Avaa Wordissä**.



Kirjoita samanlainen tiedosto, kuin seuraavalla sivulla.

- Käytä otsikoissa pikatyylejä.
- Kopioi kuva internetistä, Teamsin tehtävässä on linkki. (Voit myös kirjoittaa Googlen hakukenttään Sauli Niinistö Wikipedia.) Skrollata sivulla alaspäin. Kopioi kuva ja liitä se tiedostoon.
- Merkitse kuvan lähde kuvan alle.
- Lisää tekstin loppuun taulukko ja täytä se tekstin mukaan.

Kun olet valmis, sulje tiedosto ja mene takaisin Teamsiin ja klikkaa **Palauta tehtävä**.



Suomen tasavallan presidentti

Suomen tasavallan presidentin nimi on **Sauli Niinistö**. Hän on syntynyt 24.8.1948 Salossa. Hänen puolueensa on Kansallinen Kokoomus.

Sauli Niinistö työskenteli juristina ennen poliittista uraansa. Hän oli kansanedustaja ja ministeri vuosina 1987–2011 ja Kokoomuksen puheenjohtaja 1994–2001.

Niinistö on Suomen 12. presidentti. Hän astui virkaan 1. maaliskuuta 2012 ja hänet valittiin uudelleen presidentiksi vuonna 2018.

Sauli Niinistöllä ja hänen vaimollaan, Jenni Haukiolla on yksi pieni lapsi, Aaro. Niinistöllä on myös kaksi aikuista poikaa, Nuutti ja Matias, hänen ensimmäisestä avioliitostaan. Niinistön ensimmäinen vaimo kuoli auto-onnettomuudessa vuonna 1995.



(Sauli Niinistö ja Jenni Haukio, kuva: Markus Rantala, lähde: Wikipedia)

Tietoja Sauli Niinistöstä

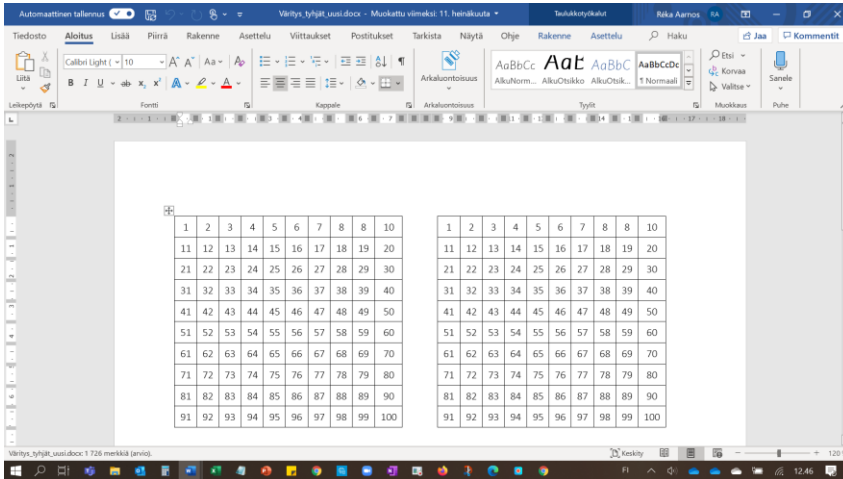
Syntymäpäivä	
Syntymäpaikka	
Puolue	
Puoliso	
Lapset	

Tehtävä 14

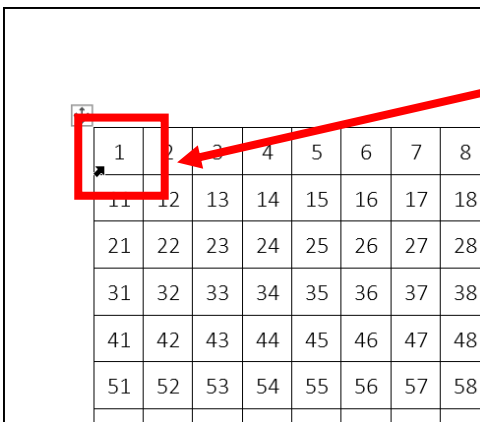
Väritys



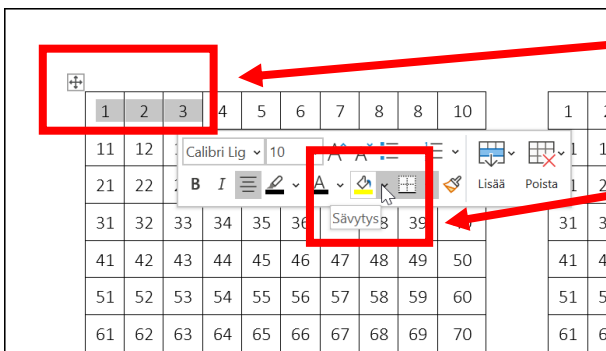
Avaa Teamsistä tehtävä **Väritys**. Klikkaa kolme pistettä ja avaa tiedosto Wordissä. Sinulla on valmiina tyhjä numeroidut taulukot.



Väritä ruudut seuraavalla sivulla olevan kuvan mukaan.



Valitse ruutu hiirellä (musta nuoli + klik).



Voit valita monta ruutua kerralla.

Valitse sitten **Sävytys** (klikkaa nuolta) ja valitse väri.

1	2	3	4	5	6	7	8	8	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	■	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	■	44	45	46	47	48	49	50
51	■	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

1	2	■	4	5	6	7	8	8	10
11	■	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

1	2	3	4	5	6	7	8	8	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55			58	59	60
61	62	63	64	65			68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

1	2	3	4	5	6	7	8	8	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

1	2	3	4	5	6	7	8	8	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	■	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

1	2	3	4	5	6	7	8	8	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

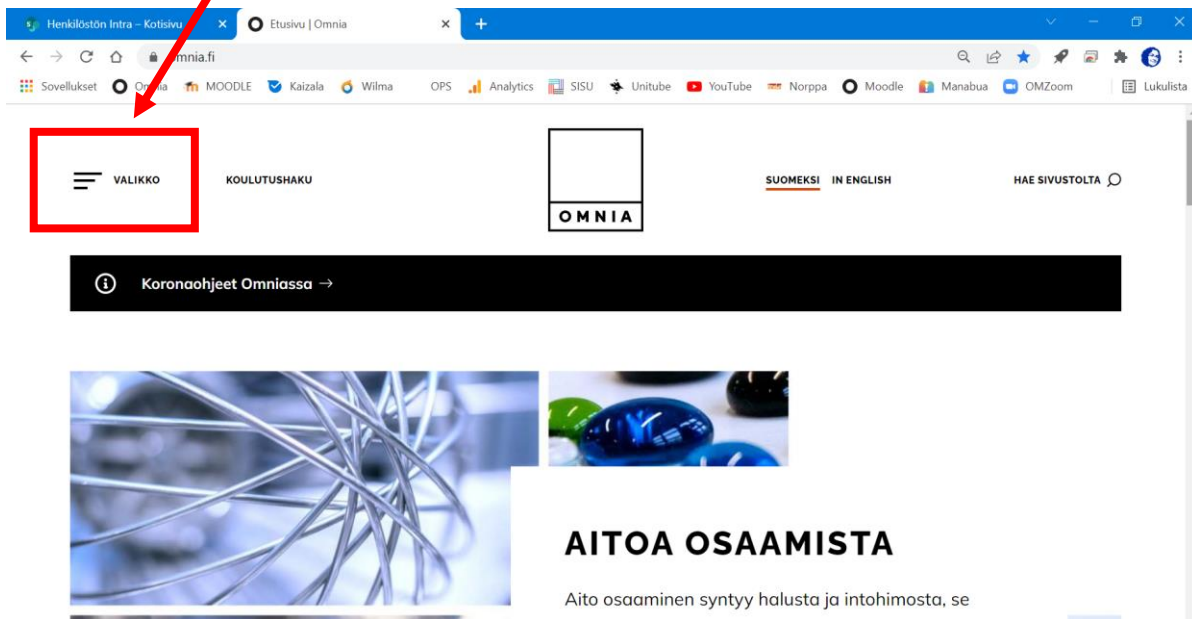
15. Outlook-sähköposti

Koulun sähköpostisovellus on Microsoft Outlook. Sen merkki on:

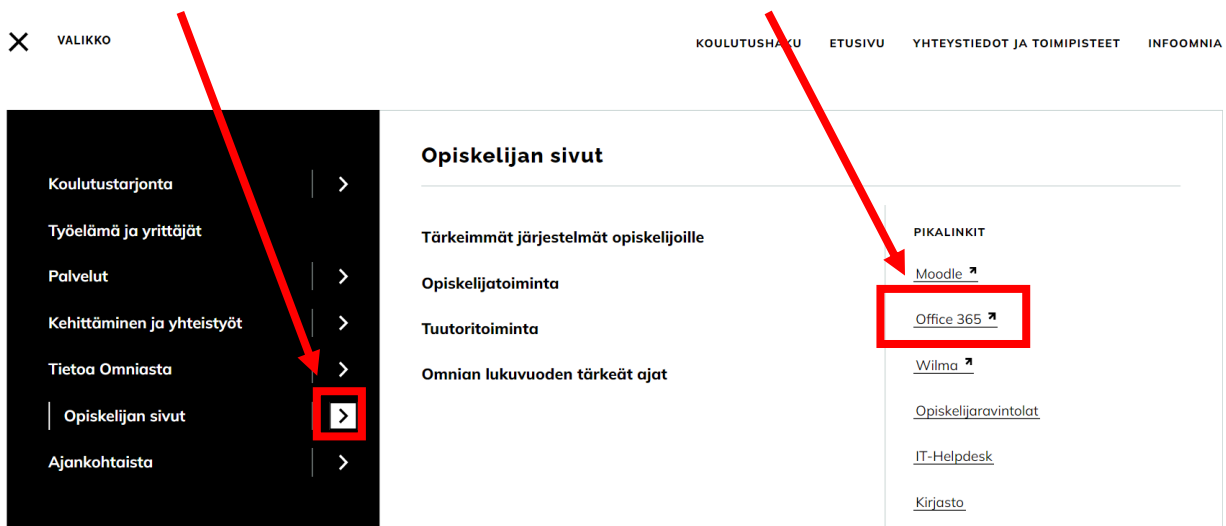


Avaa internet-selain ja kirjoita osoite **omnia.fi**. Tulet Omnian kotisivuille.

Klikkaa hiirellä **Valikko**.

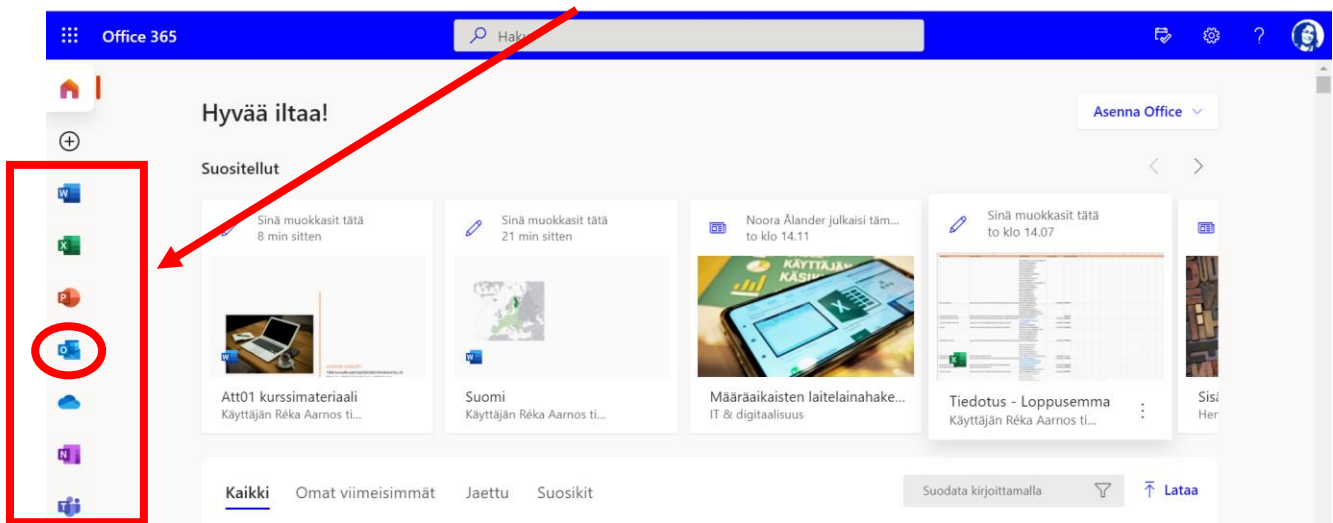


Valitse sitten **nuoli** kohdassa **Opiskelijan sivut**. Valitse sitten **Office 365**.

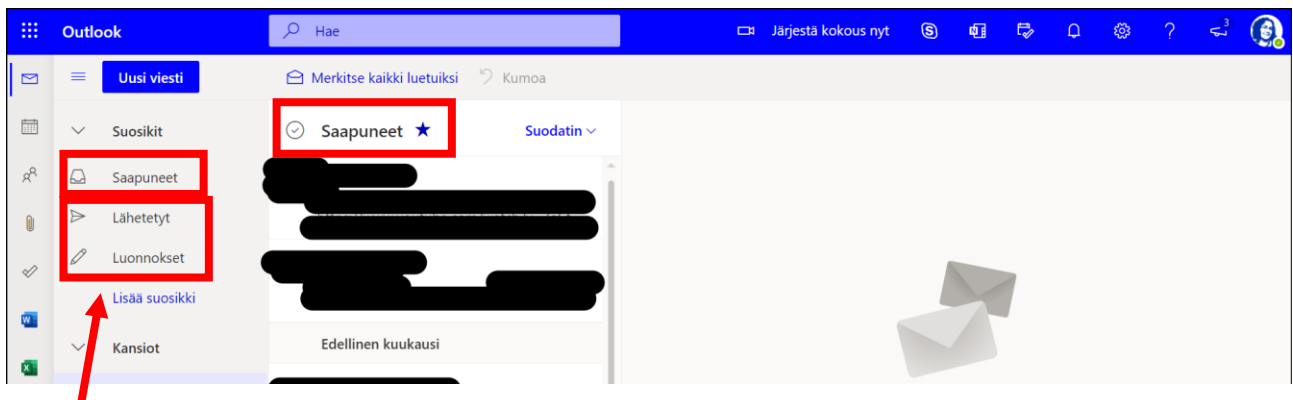


Voi olla, että sinun täytyy kirjautua sisään. Kirjoita opiskelijanumero@omnia.fi -sähköpostiosoite ja kirjaudu sisään.

Tulet Microsoft Officen aloitussivulle. **Sovelluspainikkeet** ovat vasemmalla reunalla. Valitse **Outlook**.



Outlookissa näet kaikki sinulle tulleet sähköpostit **Saapuneet**-kansiossa.

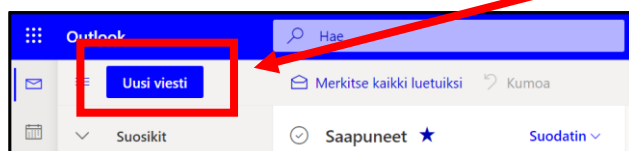


Lähetetyt-kansiossa ovat ne sähköpostit, jotka sinä itse kirjoitit ja lähetit muille.

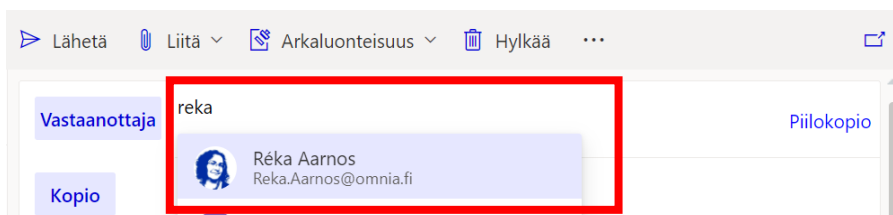
Luonnokset-kansiossa on sähköposteja, joita ei ole lähetetty vielä.

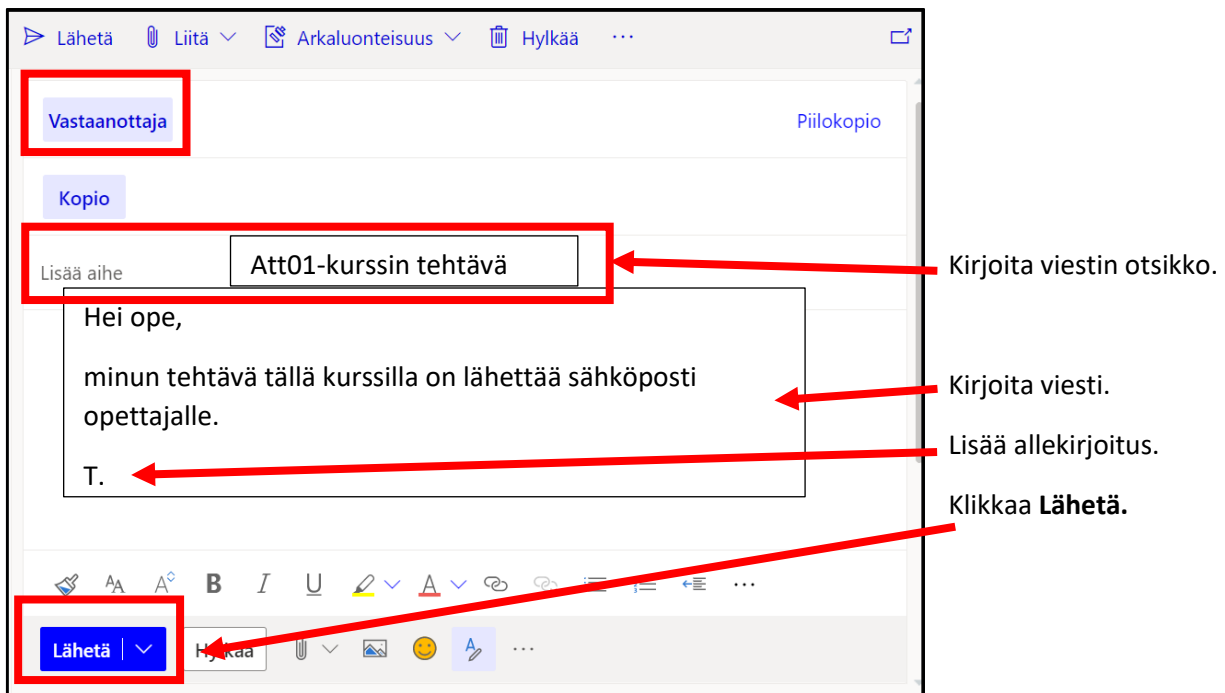
Uusi sähköpostiviesti

Jos haluat kirjoittaa sähköpostia, valitse **Uusi viesti**.



Kirjoita vastaanottajan, eli opettajan nimi osoitekenttään ja klikkaa.





Sähköpostiosoite

Suomalaisen koulun tai työpaikan sähköpostiosoitteessa on tavallisesti neljä osaa:

1. nimi – yleensä muodossa etunimi.sukunimi
2. @-merkki
3. koulun tai työpaikan nimi
4. .fi

Esimerkiksi jos **Marika Hytönen** opiskelee tai on töissä Omniassa, hänen sähköpostiosoitteensa on

marika.hytonen@omnia.fi

etunimi.sukunimi

koulun tai työpaikan nimi

.fi tarkoittaa Finland, eli tämä osoite on Suomessa

Muista:

- ä, ö, é ovat sähköpostiosoitteessa normaalisti vain a, o ja e
- sähköpostiosoitteessa on tavallisesti vain pieniä kirjaimia
- sähköpostiosoitteessa ei ole välilyöntejä

Sähköpostiviestin aihe

Sähköpostiviestille on hyvä antaa aina otsikko, josta näkee heti, miksi kirjoitat. Jos lähetät opettajalle viestin, koska olet sairas ja poissa koulusta, kirjoita otsikoksi **Poissaolo**. Jos lähetät opettajalle kotitehtävän sähköpostissa, viestin otsikko voi olla **Kotitehtävä**.

Sähköpostiviestin teksti

Aloita sähköposti aina tervehdyksellä. Esim. **Hei**, on oikein hyvä aloitus. Jatka sitten seuraavalla rivillä pienellä kirjaimella. Kerro, miksi kirjoitat. Viestin lopussa kirjoitetaan **Terveisin** tai vain **Terv.** tai **T.** ja oma nimi.

Tehtävä 15

Kirjoita opettajalle sähköpostiviesti.

Muista tervehtiä alussa ja lopettaa viesti sopivalla tavalla. Katso esimerkki edellisellä sivulla.

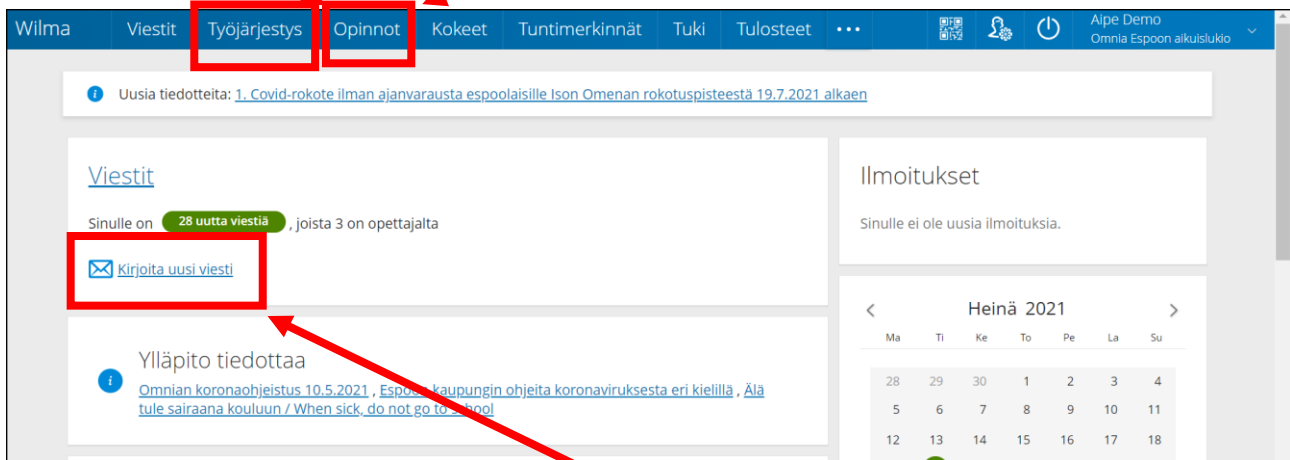
16. Opiskelijan Wilma tietokoneella

Olet käyttänyt Wilmaa puhelimessa. Wilmaa voi kuitenkin käyttää myös tietokoneella. Avaa internet ja kirjoita osoitteeksi **wilma.omnia.fi**.

The screenshot shows the Wilma website interface. The browser's address bar contains 'wilma.omnia.fi'. The main content area features a login section titled 'Kirjaudu sisään' with input fields for 'Käyttäjätunnus' and 'Salasana', and a green 'Kirjaudu sisään' button. Below the login section, there is a link for 'Unohditko salasanasi?'. The page also includes a header with the Wilma logo and a sidebar with various navigation links and a news item about 'Omnian koronaohjeistus 10.5.2021'.

Kirjaudu sisään opiskelijanumerolla ja samalla salasanalla, kuin tietokoneellekin kirjaudut.

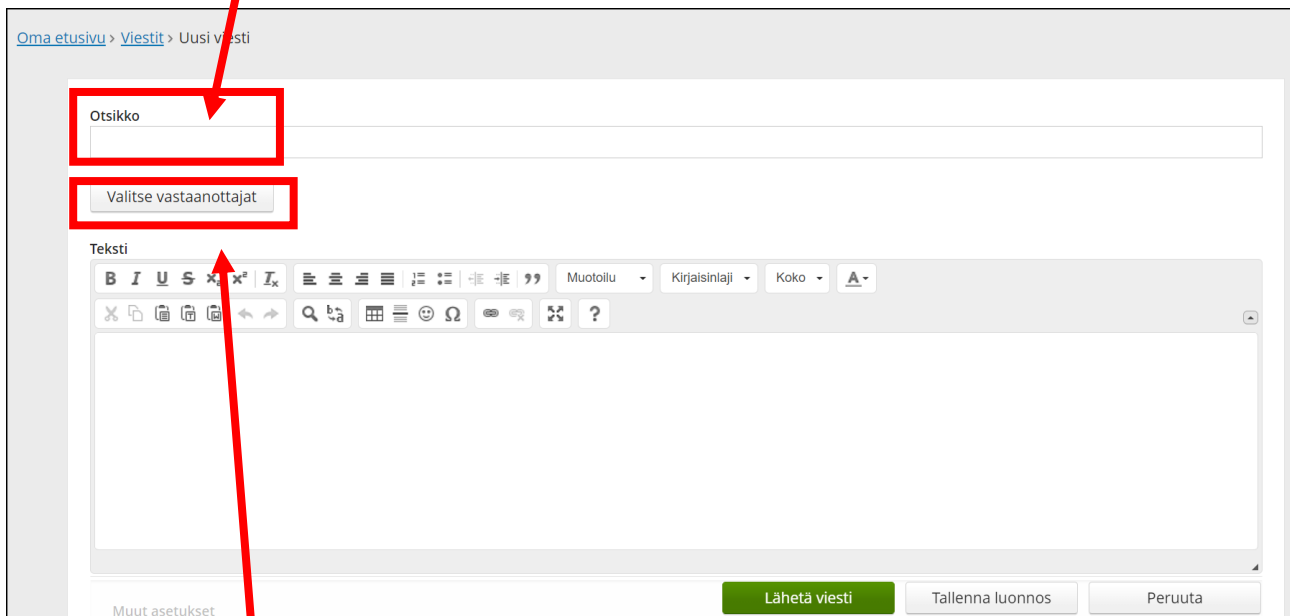
Lukujärjestyksen voit katsoa klikkaamalla **Työjärjestys. Opinnot**-kohdasta näet, mitä kurseja olet jos suorittanut, ja mitä pitää vielä suorittaa.



Jos haluat kirjoittaa viestin opettajalle, valitse **Kirjoita uusi viesti**.

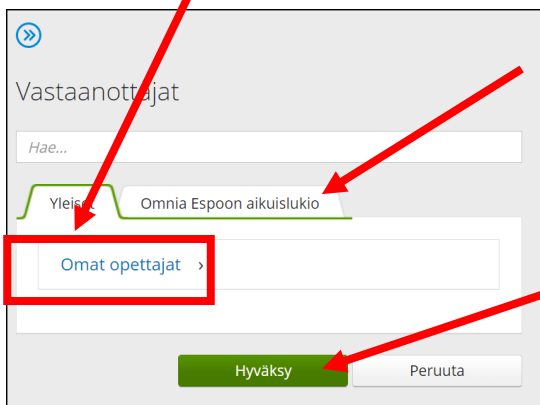
Wilma-viesti on samanlainen kuin sähköposti, mutta se on turvallisempi. Jos sinun täytyy kirjoittaa opettajalle henkilökohtaisia asioita, käytä aina mieluummin Wilma-viestiä.

Anna viestillesi **otsikko**.



Valitse sitten **vastaanottajat**, eli opettaja tai opettajat. Wilmassa voit lähettää viestin myös opolle tai kuraattorille.

Ensin näet **omat opettajat**.



Mutta voit valita myös **Omnia Espoon aikuislukio**, josta löydät myös muita opettajia, opoja ja muuta henkilökuntaa.

Valitse lopuksi **Hyväksy**.

Aloita viesti aina tervehdyksellä. Esim. **Hei**, ja jatka sitten seuraavalla rivillä pienellä kirjaimella. Kerro, miksi kirjoitat. Viestin lopussa kirjoitetaan **Terveisin** tai vain **Terv.** tai **T.** sekä oma nimi.

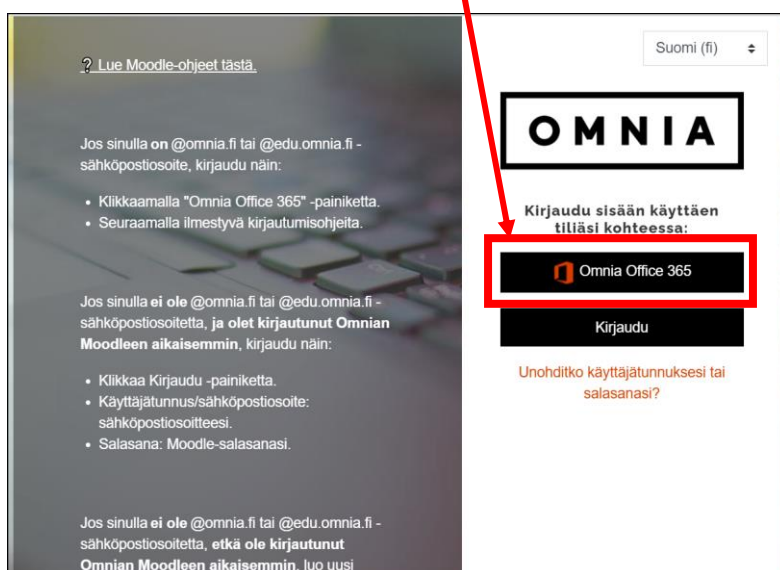
Tehtävä 16

Kirjoita opettajalle poissaoloviesti Wilmassa.

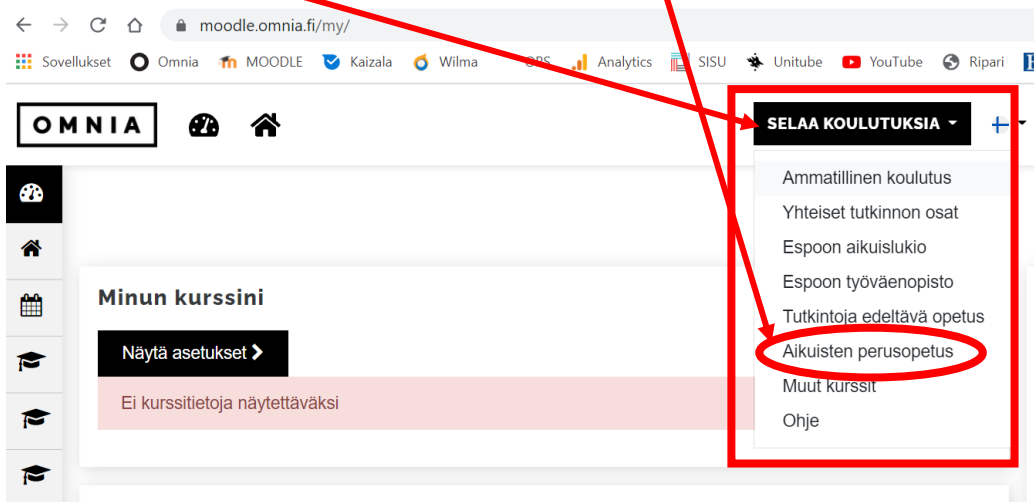
17. Omnian Moodle

Moodle on Omnian sähköinen oppimisolusta. Aipessa moni päättövaiheen kurssi suoritetaan Moodlessa. Avaa Moodle internetissä, osoitteessa **moodle.omnia.fi** tai mene Omnian kotisivujen kautta pikalinkkeihin.

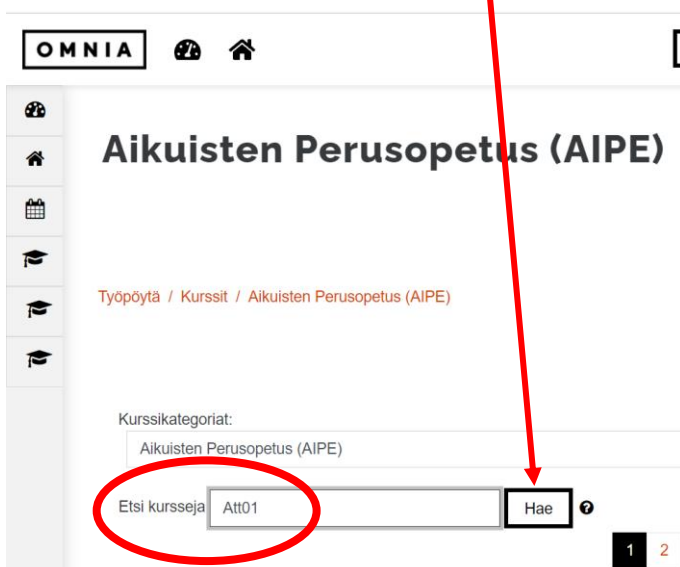
Kirjaudu Moodleen klikkaamalla **Omnia Office 365** -painiketta.



Valitse ylärivistä **Selaa koulutuksia** ja klikkaa **Aikuisten perusopetus**.



Kirjoita hakukenttään **Att01** ja klikkaa **Hae**.



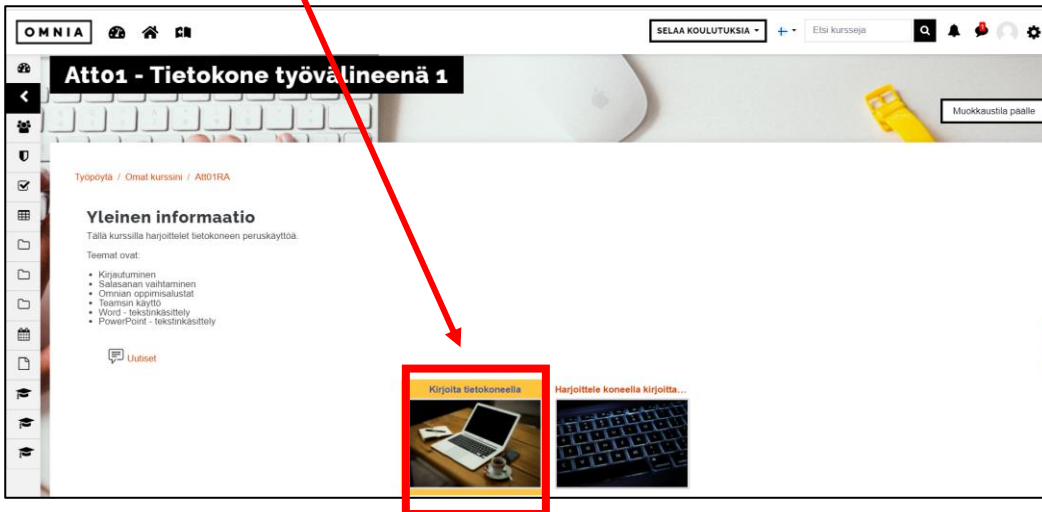
Näet seuraavan kurssin.



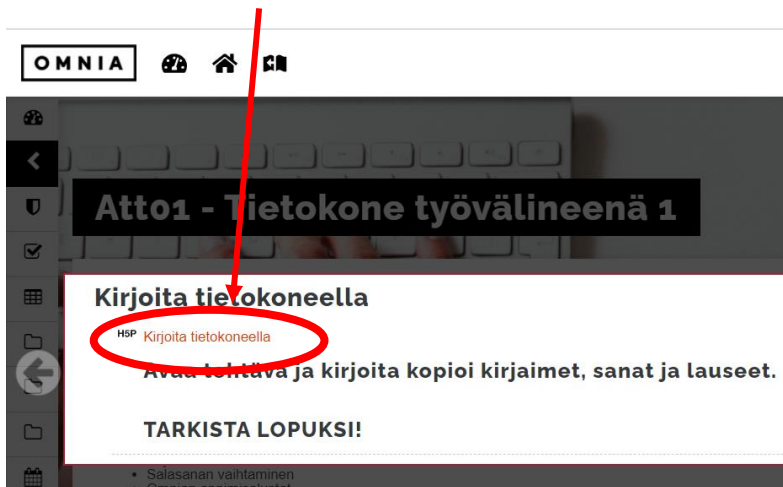
Tehtävä 17

Kirjaudu Moodleen ja rekisteröidy Att01-kurssille.

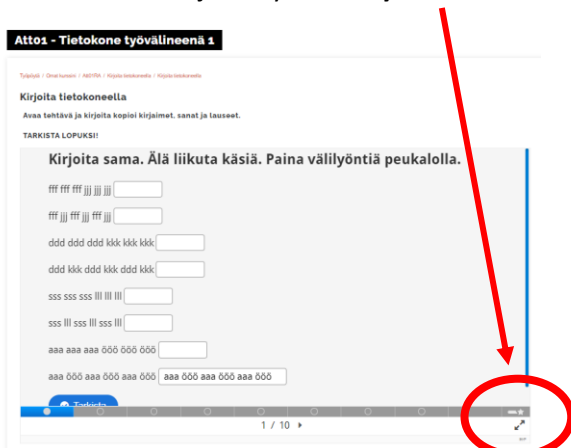
Avaa tehtävä Kirjoita tietokoneella.



Klikkaa Kirjoita tietokoneella.



Mene vähän alas ja siirry kokonäyttötilaan.



Kirjoita sama, kuin esimerkissä on ja tarkista lopuksi. Ohjelma näyttää, oletko tehnyt virheitä.

fff jjj fff jjj fff jjj fff jjj fff jjj ✓

ddd ddd ddd kkk kkk kkk ddd ddd ddd kkk kkk kkk ✓

ddd kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk ✓

sss sss sss lll lll lll sss sss sss lll lll lll ✓

sss lll sss lll sss lll ~~sss lll sss lll sss lll~~ ✗

aaa aaa aaa ööö ööö ööö aaa aaa aaa ööö ööö ööö ✓

aaa ööö aaa ööö aaa ööö aaa ööö aaa ööö ✓

Hienoa työtä!

Progress bar: 7/8

1 / 10 ▶

Siirry seuraavalle sivulle, kirjoita ja tarkista.

Katso lopuksi, kuinka monta pistettä sait.

Kokonaispisteet 0/47

H-P