

10 vinkkiä tietokoneen käyttöön

Jonna Salmijärvi, JAMK
Tiimiverkko-hanke

21.2.2019

jamk.fi

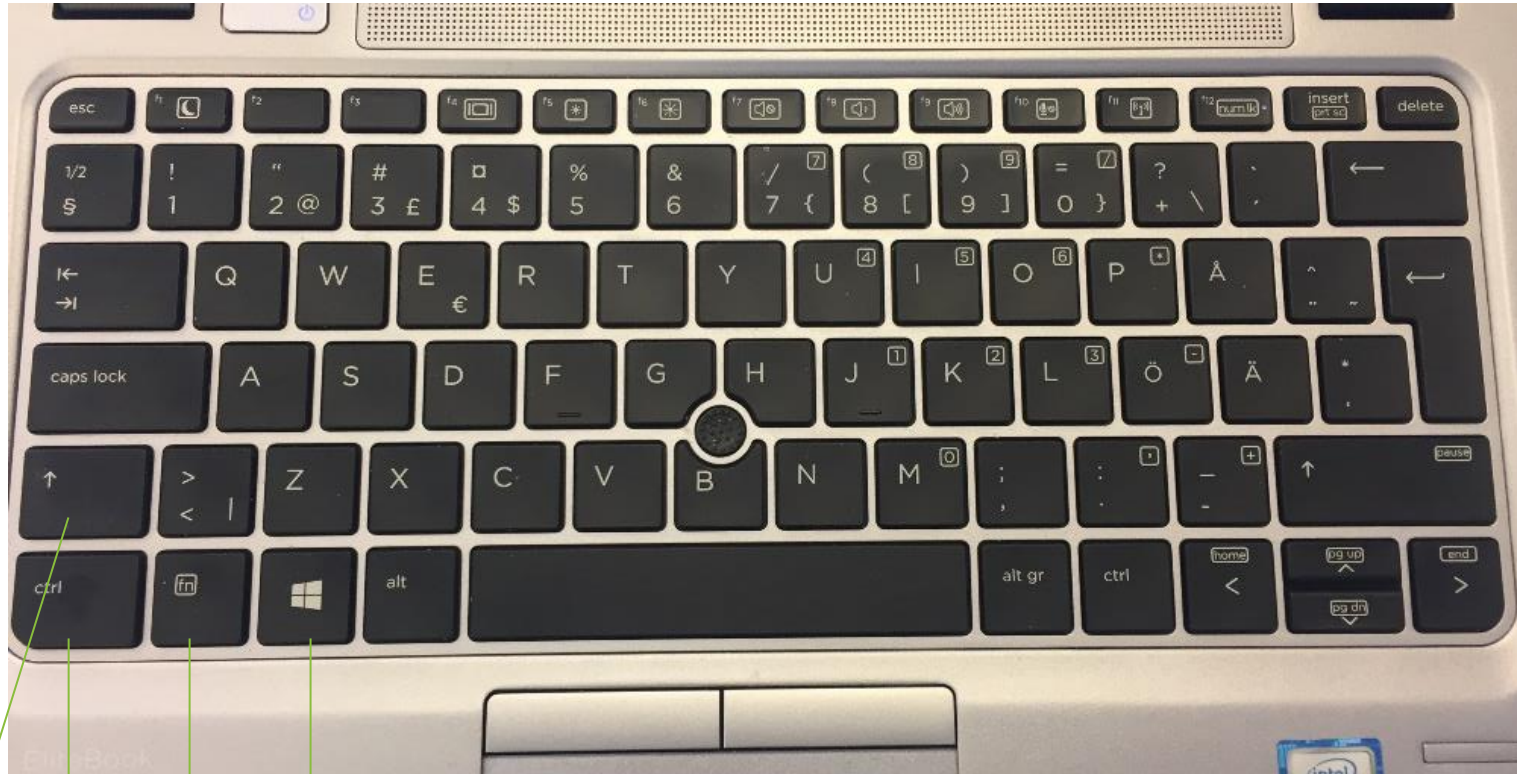
Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Näppäimistö



Shift

Ctrl

Fn

Win

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

1. Näkymä

- Alapalkki
 - Ruudun alareunassa oleva palkki, jossa näkyy mm.kaikki avoinna olevat ohjelmat, asetus-säädöt ja päivämäärä
- Start-valikko
 - Windows-vohvelikuvakkeen alta löytyvät toiminnot esimerkiksi kaikki koneeltasi löytyvät ohjelmat
- Asetukset
 - Halutessasi nopeuttaa tiettyjen ohjelmien avaamista voit painaa niiden kuvakkeiden päällä hiiren oikeaa näppäintä ja siirtää niiden kuvakkeet alapalkkiin tai Start-valikon "kansilehdelle"

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

2. Tiedostot

- Useamman tiedoston valinta
 - Ctrl pohjassa ja valitse yksittäisiä tiedostoja klikkaamalla
 - Ctrl pohjassa ja valitse suurempi kenttä
 - Ctrl ja Shift pohjassa ja merkitse listan alku ja loppu
- Kuvien tarkastelu
 - Kuvia voi katsoa listana tai eri kokoisina kuvakkeina

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

3. Verkkoselain ja hakukoneet

- Selaimia Mozilla Firefox, Chrome, Edge, Explorer
 - Mac-koneilla myös Safari
- Google hakukoneeksi
 - Edge: Settings – View advanced setting - Change Search engine – Set as default
 - Explorer: Settings – Manage Add-ons – Search providers – Find more search providers - etsi Google ja lisää
- Selaimen tekstikoon muuttaminen

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

4. Pikakomennot

- Valitse kaikki Ctrl + A
- Kopioi Ctrl + C
- Liitä Ctrl + P
- Leikkaa Ctrl + X
- Etsi Ctrl + F
- Peru Ctrl + Z

Lisää pikakomentoja: <https://support.microsoft.com/fi-fi/help/12445/windows-keyboard-shortcuts>

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

5. Näyttö

- Ruudunjako kahteen
 - Win-näppäin ja nuoli-näppäin yhtä aikaa. Valitse toiselle puolelle haluamasi toinen auki oleva sivu
- Ravistus
 - Mikäli sinulla on useita välilehtiä auki samaan aikaan ja haluat sulkea muut. Valitse/aktivoi hiirellä välilehti, jonka haluat säilyttää auki ja ravista sitä liikuttamalla hiirtä. Tällöin muut avoinna olevat välilehdet sulkeutuvat
- Kirkkaus/himmennys
 - Oikean alareunan "viestipainiketta" klikkaamalla saat muokattua näytön kirkkautta
- Kaksi näyttöä Win + P
 - Jos haluat jakaa esitysmateriaaleja esimerkiksi kahdella eri näytöllä

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

6. Ruutukaappaus

- Snipping tool

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

7. Sticky notes

- Sticky notesit ovat sähköisiä muistilappuja, joita voit pitää tietokoneellasi

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

8. Äänisäädöt

- Äänenvoimakkuus
- Äänilaitteiden yhdistäminen
- Äänenvoimakkuuden säätö Fn-painikkeella
 - Pidä pohjassa Fn ja valitse yläreunasta painike + tai -

Kestävä kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

9. Ilmaiset kuvapankit

- Pexels
- Pixabay
- Unsplash

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

10. Tietoturva

- Näytön lukitus
 - Win + L
- Kirjautuminen ulos
 - Muista lukita näyttö tai kirjautua ulos, kun poistut koneesi ääreltä

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Kiitos!

Jonna Salmijärvi, JAMK ja
Sanna Paasu-Hynynen, JAMK
Tiimiverkko-hanke

jamk.fi

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Alasvetovalikot

- Käytetään usein listauksissa/sähköisissä lomakkeissa
- Alasvetovalikosta löydät haluamasi sanan nopeiten klikkaamalla alasvetovalikon kenttää / ensimmäistä sanaa ja sen jälkeen painamalla sitä kirjainta millä alkavan sanan haluat löytää. J niin kuin Jyväskylä.

