

Digipassi 2

Perustaidot

1. Nopea koneelle kirjautuminen (Otetaan aikaa, testissä pitäisi onnistua alle 7 minuutissa).
2. salasanan vaihto
 - ctrl + alt + del ja salasanan vaihto
 - HUOM! Jos vaihdat salasanan, miten muistat uuden salasanan?

Internet

1. Internet-selaimen avaaminen ja uudelle välilehdelle siirtyminen
 - Kerrataan eri Internet-selaimet
 - Valitaan Google Chrome -selain.
 - Avataan startti.tredu.fi -sivun vierestä plussasta uusi välilehti
 - Muistutetaan opiskelijaa, että nyt hänellä on auki kaksi eri välilehteä ja hän voi hiirellä liikkua niiden välillä sulkematta välilehtiä.
2. Osoitteen kirjoittaminen osoiteriville
 - Uudella välilehdellä katsotaan, missä on osoiterivi ja miten se eroaa hakukoneesta, esim. Google: koko osoite kirjoitetaan osoiteriville, ei tarvitse mennä Googlen kautta.
 - Kirjoitetaan osoiteriville www.tredu.fi ja painetaan enter
 - Etsitään valikosta kohta Hakijalle > Koulutustarjonta. Opiskelija etsii itseään kiinnostavan alan tai koulutuksen ja kirjoittaa ylös polun, miten löysi sen (esim. tredu.fi > hakijalle > koulutustarjonta > perustutkinnot > ravintola- ja catering-alan perustutkinto)
 - Siirrytään Tredun sivuilla takaisin etusivulle ja sitten selaimessa Startti-välilehdelle niin, että Tredun sivut jäävät auki toiselle välilehdelle.

Powerpoint

- Powerpointin avaaminen
 - Mennään startti.tredu.fi-sivulle ja valitaan Office 365.
 - Valitaan vasemmasta valikosta Powerpoint.
 - Valitaan "Uusi tyhjä esitys."
- Tiedoston nimeäminen
 - Mennään ylhäällä vasemmalla Powerpoint-sanan vieressä olevaan kohtaan "esitys - tallennettu", klikataan sitä ja vaihdetaan nimeksi "Tredu Santalahdentie." Painetaan enter.
 - Kirjoitetaan ensimmäiselle dialle esityksen otsikko "Tredu Santalahdentie."
- Diojen lisääminen
 - Painetaan vasemmalla olevassa sarakkeessa hiiren oikeaa näppäintä ja valitaan "New slide" tai tehdään sama valinta työkalurivillä.
 - Lisätään uuteen diaan ylös otsikko "Opiskelijat."
 - Mennään toisella välilehdellä auki olevalle Tredun sivulle ja mennään kohtaan Tredu > Toimipisteemme > Santalahdentie, Tampere.
 - Etsitään sivulta tieto, kuinka monta opiskelijaa Santalahdentiellä on.

- Mennään takaisin Powerpointiin ja kirjoitetaan tieto dialle.
- Lisätään uusi dia ja kirjoitetaan otsikko "Opiskelualat."
- Mennään välilehdelle, jossa on Tredun sivu auki, etsitään sieltä Santalahdentien opiskelualat, kopioidaan ne maalaamalla teksti ja painamalla hiiren oikeaa näppäintä ja valitsemalla "kopioi."
- Mennään takaisin Powerpointiin ja liitetään teksti dialle painamalla hiiren oikeaa näppäintä ja valitsemalla "Liitä."
- Lisätään uusi dia ja kirjoitetaan otsikko "Yhteystiedot."
- Mennään välilehdelle, jossa on Tredun sivu auki, etsitään sieltä Santalahdentien yhteystiedot (postiosoite, vahtimestarien sähköpostiosoite ja puhelinnumero sekä tieto opettajien sähköpostiosoitteista). Kopioidaan teksti hiiren oikealla näppäimellä.
- Mennään takaisin Powerpointiin ja liitetään teksti dialle hiiren oikealla näppäimellä.
- Kuvan lisääminen
 - Avataan Internet-selaimesta uusi välilehti ja mennään Googleen.
 - Kirjoitetaan Googleen "Tredu Santalahdentie", valitaan hakukentän alta kuvahaku, mennään halutun kuvan päälle, painetaan hiiren oikeaa näppäintä ja valitaan "Kopioi kuva."
 - Mennään takaisin Powerpointiin ja liitetään kuva hiiren oikealla näppäimellä "yhteystiedot"-dialle.
- Powerpointin sulkeminen
 - Todetaan, että Office 365:n kautta avattu Powerpoint tallentaa automaattisesti OneDriveen.
 - Suljetaan Powerpoint-välilehti rastista.

Moodle

1. Moodleen kirjautuminen
 - Mennään startti-välilehdelle, avataan Moodle ja painetaan "Kirjaudu tästä."
2. Kurssialueelle kirjautuminen
 - Etsitään ylhäällä oikealla olevalla hakutoiminnolla opettajan valitsema Moodle-kurssi (tai ylhäältä Tredu-valikosta opettajan ohjeiden mukainen kurssi)
 - Kirjaudutaan kurssialueelle käyttämällä opettajan kertomaa kurssiavainta.
 - Mennään Moodlen etusivulle ja huomataan, että kurssialue näkyy nyt etusivulla.
3. Moodlesta poistuminen
 - Poistutaan Moodlesta klikkaamalla ylhäällä oikealla olevaa kuvaa ja valitsemalla "Kirjaudu ulos."

Wilma

1. Kirjaudutaan Wilmaan painamalla harmaata "Opiskelijoiden ja henkilökunnan kirjautuminen."

HUOM! Ei kirjoiteta käyttäjätunnusta ja salasanaa vanhaan kenttään harmaan painikkeen yläpuolella.

2. Viestin kirjoittaminen opettajalle

- Etsitään oman opettajan tiedot Wilmasta ja katsotaan, mistä voi lähettää opettajalle viestin.
 - ★ Eri reitit, riippuu ryhmästä mikä on helpointa: työjärjestyksestä opettajan nimen klikkaaminen ja oikealta ylhäältä "Lähetä viesti"
 - ★ viestit-toiminnolla opettajan etsiminen vastaanottajaluettelosta
 - ★ opettajat-sivulla opettajan sukunimellä etsiminen ctrl+F painamalla ja valitsemalla "lähetä viesti"
 - Opiskelija kirjoittaa opettajalle lyhyen viestin, jossa vastaa kysymykseen: "Mikä Tredun koulutus kiinnostaa minua AIPEn/TUVAn jälkeen?" ja lähettää viestin. (Tätä ennen on ollut hyvä tehdä Internet-kohdassa oleva tiedonhakutehtävä.)
3. Opinnot-välilehden tutustuminen
- Etsitään Wilmasta opinnot-välilehti ja katsotaan, kuinka monta kurssia on nyt valmiina.
4. Wilmasta poistuminen
- Painetaan oman nimen vieressä ylhäällä oikealla olevaa virtanäppäintä ja kirjaudutaan ulos.

Teams

1. Teamsiin kirjautuminen
 - Mennään startti-välilehdelle ja valitaan Teams (tai vaihtoehtoisesti voidaan käyttää Teamsin työpöytäsovellusta, jos se on auennut opiskelijalla automaattisesti.)
 - Mennään luokan Teams-tiimiin
2. Tiedoston etsiminen ja avaaminen (tätä ei lue Digi 2 –arviointilistassa, mutta testissä täytyy osata)
 - Mennään ylhäällä viestit-välilehden vieressä olevalle Tiedostot-välilehdelle ja klikataan sitä.
 - Avataan opettajan valitsema tiedosto.
3. Viestin kirjoittaminen
 - Valitaan keskustelutoiminto vasemmalla olevasta valikosta ja etsitään opettajan nimi ylhäällä olevalla hakutoiminnolla. Klikataan opettajan nimeä ja kirjoitetaan alas aukeavaan "Kirjoita uusi viesti" -kenttään opettajalle viesti, jossa kerrotaan, onko Teamsia helppo vai vaikea käyttää.
 - Lähetetään viesti painamalla nuolen kuvasta.
4. Teamsin sulkeminen
 - Suljetaan Teams-välilehti tai työpöytäsovellus x-merkistä.

Sähköposti

1. Sähköpostiin kirjautuminen
 - Mennään startti-välilehdelle ja valitaan sähköposti.

- Kirjaututaan Wilma-tunnuksilla.
2. Sähköpostin lähettäminen opettajalle
 - Valitaan ylhäältä vasemmalta sinisestä painikkeesta "Uusi viesti."
 - Kirjoitetaan "vastaanottaja"-kenttään opettajan kertoma sähköpostiosoite.
HUOM! Jos tarvitsee etsiä jonkun toisen opettajan sähköpostiosoite, se löytyy Wilmasta Opettajat-kohdasta.
HUOM! Sähköpostiosoitteissa ei ole isoja kirjaimia eikä välilyöntejä.
 - Kirjoitetaan "Lisää aihe" -kenttään viestin syy, esimerkiksi "poissaolo"
HUOM! Aihekentästä opettaja huomaa, onko viesti tärkeä vai ei, siksi siihen kannattaa kirjoittaa jotain muuta kuin "Moi!"
 - Kirjoitetaan valkoiseen viestikenttään lyhyt viesti opettajalle, esimerkiksi kerrotaan poissaolosta ja kysytään kotitehtävät.
 - Kirjoitetaan viestin loppuun oma nimi
 - Painetaan alhaalta sinistä "Lähetä"-painiketta
 3. Sähköpostin sulkeminen
 - Kirjaututaan ulos sähköpostista painamalla ylhäällä oikealla olevaa kuvapainiketta ja valitsemalla "Kirjaudu ulos."

Word

1. Avataan Word.

- Klikataan työpöydän vasemmalla alhaalla olevaa hakukenttää, kirjoitetaan sinne Word ja avataan ohjelma.
- Muistutetaan, että Wordin työpöytäsovellus ei tallenna automaattisesti. Työt täytyy muistaa tallentaa OneDriveen, jotta ne saa auki kaikilla koneilla ja myös kotona.
- Mennään ylhäällä vasemmalla olevaan kohtaan "tiedosto", klikataan sitä ja valitaan "tallenna nimellä", klikataan "selaa" ja etsitään vasemmalla olevasta valikosta "OneDrive – Tampereen toisen asteen koulutus."
- Kirjoitetaan tiedoston nimi "digipassi_kirjoitusharjoitus" ja painetaan tallenna.

2. Tehdään kirjoitusharjoitus.

- Kirjoitetaan alla olevat lauseet ja tehdään asetukset ohjeen mukaan: maalataan teksti, painetaan hiiren oikeaa näppäintä ja valitaan valikosta tai vastaavasti Wordin työkaluriviltä oikea asetus.

Kirjoitusharjoitus

- Kirjoita tämä teksti fontilla *Brandley Hand ITC*
- Kirjoita tämä teksti koossa 16.
 - Keskitä tämä lause. (Valitse työkaluriviltä kappale-kohdasta "keskitä")
 - Korosta tämä teksti keltaisella.
 - Kirjoita tämä teksti punaisella.
- Siirrä tämä lause tekstin alkuun. (Maalaa teksti painamalla hiiren oikeaa näppäintä ja vetämällä, paina uudestaan hiiren oikeaa näppäintä, valitse "leikkaa", vie kursori tekstin alkuun, paina hiiren oikeaa näppäintä ja valitse "liitä")
- Avaa Internet-selaimesta uusi välilehti ja mene Googleen. Kirjoita Googleen "Tredu", valitse hakukentän alta kuvahaku, mene Tredun logon kuvan päälle, paina hiiren oikeaa näppäintä, valitse "Kopioi kuva", mene takaisin Wordiin ja liitä kuva hiiren oikealla näppäimellä tähän tehtävään.
- Rivitä kuva.



3. Tehtävän tallentaminen ja Wordin sulkeminen

- Painetaan vielä kerran tallentamisen pikanäppäintä työkaluriviltä ja suljetaan Word x-merkistä.