

Windows, tiedostojen hallinta, Korppi, Moodle - Harjoitus 1 (Demo 1)

Harjoitus on päivitetty 5.9.2017.

[Windows, tiedostojen hallinta, Korppi, Optima, Moodle -
Pääteohjaus 1](#)

[Windows-ympäristöön tutustuminen](#)

[Koneeseen kirjautuminen](#)

[Aktiivisen ohjelman vaihtaminen \(ALT-TAB\)](#)

[Leikepöytä](#)

[Tiedostojen tallentaminen](#)

[Tiedostojen kopiointi ja poistaminen resurssienhallinnan avulla](#)

[Pakkausohjelmat](#)

[ZIP-paketit](#)

[Salasanan vaihtaminen](#)

[Isa-posti](#)

[Korppi-järjestelmä](#)

[Moodle-verkkoympäristö opiskelussa](#)

[Työskentelyn lopettaminen](#)

Seuraavat demot alkavat Windowsiin tutustumisesta, josta edetään Windowsin perustoimintoihin, kuten tiedostojen ja kansioden kopiointiin. Demojen loppupuolella tutustutaan Korppi-, Optima- ja Moodle-järjestelmiin.

Tehtävät kannattaa tehdä järjestyksessä sillä demoissa opittuja taitoja tarvitaan harjoitustyössä ja tulevissa opinnoissa. Jo entuudestaan tuttuja asioita käsittelevät tehtävät voit jättää tekemättä, mutta ne kannattaa kuitenkin lukea läpi. Tehtävistä voi löytyä pieniä vinkkejä siitä miten voit tehostaa tietokoneella työskentelyäsi.

Tehtävät on suunniteltu tehtäviksi Agoran mikroluokissa mutta voit aivan hyvin tehdä ne myös kotikoneellasi hieman soveltaen. Tehtävät on alunperin laadittu Windows XP -käyttöjärjestelmälle. Jos koneessasi on uudempi Windows kuten Windows 10 jne... niin jotkin asiat saattavat toimia hieman eri tavalla ja myös ohjelmien nimet saattavat olla erilaiset. Esimerkiksi tiedostojen hallintaohjelma on Windows 10:ssa nimellä File Explorer ja aiemmissa versioissa Windows Explorer.

Tehtävät eivät ole pakollisia eikä niitä tarvitse palauttaa koskien niin tätä harjoitus 1:sta kuin seuraavia harjoituksia (harjoitus 2-8).

Windows-ympäristöön tutustuminen

Koneeseen kirjautuminen

- Tarkista onko monitorissa virta päällä. Monitorin etupaneelissa on valo näytön ollessa päällä.
- Jos laitteissa on virta päällä ja monitorissa ei näy kuvaa kannattaa painaa näppäimistöä välilyöntiä ja odottaa muutama sekunti kuvan ilmestymistä näytölle. Kone voi olla virransäätötilassa, jolloin se näyttää olevan sammuksissa, mutta se

herää kun näppäimistöllä tehdään jotakin.

- Odota, että näytölle tulee ikkuna, jossa kehoitetaan painamaan **CTRL-ALT-DEL**-näppäinyhdistelmää. Näppäinyhdistelmää painettaessa kaikkien näppäinten on oltava pohjassa yhtäaikaa.
- Näytölle tulee kirjautumisikkuna, josta voit kirjautua sisään tunnuksillasi.
 - Katso, että alasvetovalikkoon on valittu verkkoalueeksi (domain) JYUNET.
 - Jos sinulle ei ole vielä yliopiston käyttäjätunnusta, niin hae itsellesi tunnus [It-palvelujen](#) avulla.

Graafinen käyttöliittymä ja hiiri

Kun sisäänkirjautuminen on suoritettu voidaan tutustua graafisen käyttöliittymän käyttämiseen. Varmista, että osaat tehdä kaikki seuraavat asiat hiiren avulla:

- Käynnistää ohjelmia Start-valikosta tai suoraan työpöydältä kaksoisnapauttamalla ohjelman kuvaketta



- Raahata hiirellä ikkunoita ja kuvakkeita paikasta toiseen. Ikkunoita voi raahata tarttumalla niiden yläpalkkiin
- Muuttaa ikkunan kokoa
 - Suurentaa ja pienentää ikkunoiden kokoa ikkunan oikeasta alakulmasta tai laidoista hiirellä vetämällä
 - Pienentää ohjelman alapalkkiin



- Suurentaa ohjelman sen oletuskokoon
- Suurentaa ohjelman koko näytön kokoiseksi

Ikkunan koon muuttaminen

- Ikkunan koon muuttaminen onnistuu hiiren osoittimen muuttuessa kaksipäiseksi nuoleksi ikkunan reunassa. Tämän jälkeen hiiren vasemmanpuoleinen näppäin painetaan pohjaan ja aletaan liikuttaa hiirtä. Osoitin muuttuu

kaksipäiseksi nuoleksi vasta, kun ollaan riittävän lähellä ikkunan reunaa.

- Kokeile ikkunan minimointia ikkunan oikeassa yläkulmassa olevasta viiva-painikkeesta. 
- Pienentyneen ikkunan saat näkyviin uudelleen klikkaamalla ohjelman kuvaketta tehtäväpalkissa.
- Kokeile ikkunan koon maksimoimista ikkunan oikean yläreunan neliöpainikkeella (keskimmäinen). Huomaa, että painike muuttuu sitä napsautettaessa. 

Samalla painikkeella voit palauttaa ikkunan koon takaisin normaaliksi. 

- Järjestä ikkunat vierekkäin napauttamalla tyhjää kohtaa alhaalla olevasta tehtäväpalkista ja valitsemalla valinta `Tile windows vertically`. Tämä järjestää kaikki näkyvät ikkunat mutta ei pienennettyjä. Varmista, että sinulla on käytössä useampi kuin yksi ohjelma.

- Uudemmissa Windowseissa (esim. mikroluokissa oleva Windows 7) valinta on **Show Windows Side by Side**. Kokeile myös vaihtoehtoja **Show Windows Stacked** ja **Cascade Windows**

- Mikäli sinulla on ohjelmaikkunoiden sisällä ylimääräisiä sivupalkkeja (kuten Wordissa `Getting started` tai Internet Explorerissa `Media` tai `History`) niin sulje ne sivupalkin oikeassa yläkulmassa olevasta rastista (ei siis ohjelman ikkunan oikeassa yläkulmassa olevasta rastista!).
- Sulkea ohjelman ohjelman ikkunan oikean yläkulman rastipainikkeesta

Aktiivisen ohjelman vaihtaminen (ALT-TAB)

Käynnistä ohjelmia (esim. WWW-selain, tekstinkäsittelyohjelma) niin että työpöydällä on auki vähintään kaksi erilaista ohjelmaa. Varmista, että osaat vaihtaa aktiivista ohjelmaa sekä hiirellä että pelkästään näppäimistöltä käyttäen ALT-Sarkain (ALT-TAB) näppäinoikotietä.

1. Kokeile vaihtaa ohjelmaa tehtäväpalkista löytyvää ohjelman kuvaketta napsauttamalla. Tehtäväpalkki löytyy normaalisti aivan näytön alalaidasta. Sen voi halutessaan raahata hiirellä myös näytön sivulle tai ylälaitaan jos ensin poistaa hiiren oikealla painikkeella palkin lukituksen (lock the taskbar).

2. **Vihje: ALT-TAB** (ALT-Sarkain) on nopein ja kätevin tapa vaihtaa ohjelmasta toiseen! Unohda hiiri ja käytä ALT-TAB!

Kokeile myös vaihtaa ohjelmaa näppäinyhdistelmällä **ALT-TAB**. Tab on sama näppäin kuin sarkain eli näppäimistön vasemman laidan toiseksi ylimmäinen näppäin. Paina ensin **ALT**-näppäin pohjaan, jonka jälkeen painat *kerran* **TAB**-näppäintä. Esiin aukeaa ikkuna jossa näkyy jokaista käynnissä olevaa ohjelmaa vastaava ikoni. Pidä koko ajan **ALT**-näppäin pohjassa ja painele **TAB**-näppäintä niin voit valita ohjelman, jonka haluat aktivoida. Kun oikea kuvake on valittuna, niin **ALT**-näppäimen vapauttaminen aktivoi valitun ohjelman.

Leikepöytä

Leikepöytä on ominaisuus jolla voi hetkellisesti säilyttää tietoa tai siirtää sitä ohjelmien tai dokumenttien välillä.

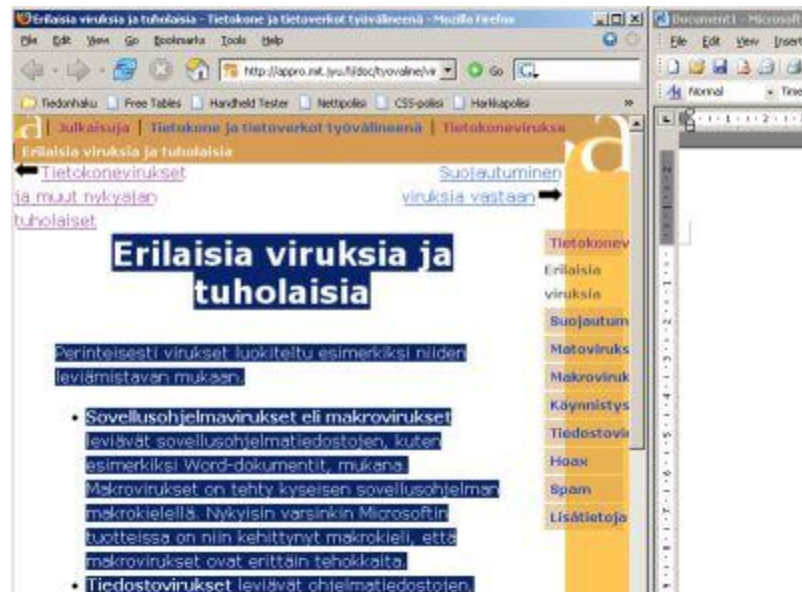
Varmista, että osaat kopioida leikepöydän avulla tekstiä esim. WWW-selaimesta tekstinkäsittelyohjelmaan.

Jos et vielä osaa käyttää kopiointiin näppäinyhdistelmiä CTRL-C (kopiointi leikepöydälle) ja CTRL-V (liittäminen leikepöydältä) niin harjoittele niiden käyttämistä. Näppäimistöltä tehtävä kopioiminen ja liittäminen toimii useammin ja erityisesti **nopeammin** kuin hiirellä ja valikoista tehtynä.

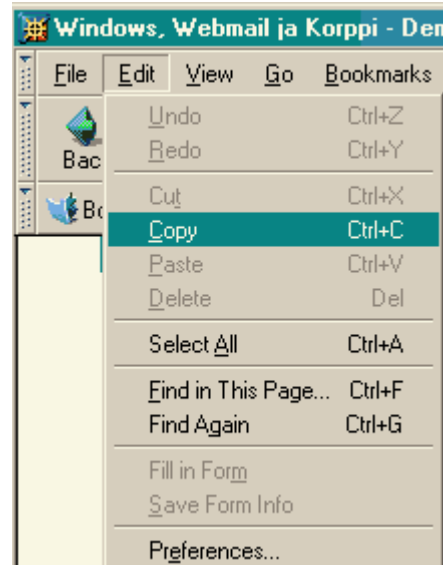
1. Käynnistä jokin tekstinkäsittelyohjelma esim. Microsoft Word Start-valikosta **Start | All Programs** (suom. *Käynnistä | Ohjelmat*).
2. Aktivoi selainikkuna (*ALT-TAB*) ja avaa näkyville uusi selainikkuna seuraavien ohjeiden mukaisesti. Tarkoituksena on avata toiselle WWW-sivulle johtava linkki [Tietokonevirukset](#) uuteen ikkunaan.
 - o Napsauta [Tietokonevirukset](#)-linkkiä hiiren oikealla painikkeella.
 - o Valitse avautuvasta valikosta komento **Open Link** (suom. *Avaa linkki*).
 1. Voit myös vaihtoehtoisesti avata linkin uuteen välilähteen (tab). Huomaa tällöin, että Google docs saattaa varastaa oikean hiiren painikkeen toiminnot etkä saakaan allamainittuja valintoja. Asian voi korjata Firefox-selaimessa poistamalla valinnan kohdasta **Tools|Options|Content|Advanced|Disable or replace**

context menus

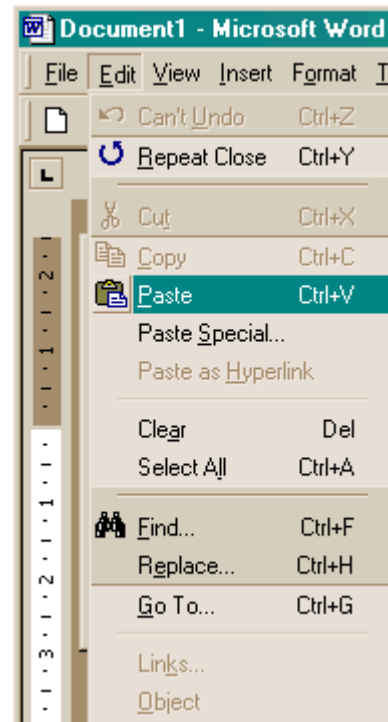
- komennon jälkeen selaimeen avautuu uusi ikkuna tai välilehti, jossa on tietokoneviruksia käsittelevä materiaali.
 - Valitse alapalkista `Tile windows vertically` tai `Show Windows Side by Side` hiiren oikean painikkeen avulla. Tämä järjestää näkyvillä olevat ikkunat.
3. Seuraavaksi kopioidaan tietokoneviruksia käsittelevän materiaalin muutamia lukuja leikepöydän avulla tekstinkäsittelyohjelmaan.
- Seuraa selainikkunan linkkiä *Erilaiset virukset ja tuholaiset* -artikkeliin. Valitse artikkelin tekstisisältö aktiiviseksi hiiren vasemmalla painikkeella raahaamalla. Seuraavassa kuvassa on esimerkki valituista tekstikappaleista.



- Kopioi valittu teksti leikepöydälle avaamalla **Edit** (suom. *Muokkaa*) -valikko ja valitse sieltä komento **Copy** (suom. *Kopioi*). Komennon jälkeen valittu teksti on kopioitu leikepöydälle talteen ja se voidaan liittää sieltä jonnekin muualle.



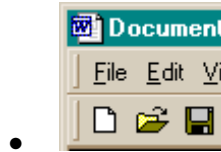
- Aktivoi näkyville tekstinkäsittelyohjelma ja varmista, että ohjelmassa on auki tyhjä asiakirja.
- Avaa tekstinkäsittelyohjelman **Edit** (suom. *Muokkaa*) -valikko ja valitse sieltä **Paste** (suom. *Liitä*), jolloin kopioidun tekstin pitäisi tulla näkyville tekstinkäsittelyohjelmaan.



4. Kopioi dokumentin jatkoksi vielä Suojautuminen viruksia vastaan -alaluvun kappaleet. Käytä hiiren sijaan näppäinyhdistelmiä. **CTRL-C** tekee kopioinnin ja **CTRL-V** tekee liittämisen.
5. Kopioi virusdokumentin osoite eli selaimen osoitekentässä (*Address/Location*) oleva WWW-osoite (URL) kopioitujen tekstien loppuksi.

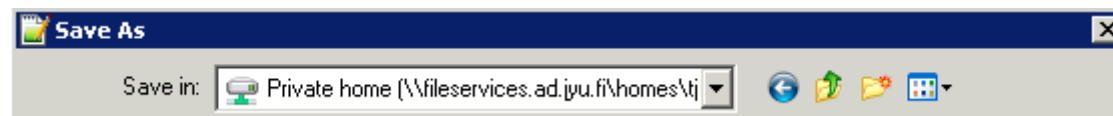
Tiedostojen tallentaminen

Yliopiston tietokoneissa kaikki omat tiedostot tallennetaan U:-levyasemalle. Varmista, että löydät aseman ja osaat luoda sinne uusia kansioita ja tallentaa ohjelmien tuottamia tiedostoja. Kotikoneissa tiedostojen tallennuspaikan voi valita vapaammin.



Tallenna kopioitu teksti tiedostoon. Tallentaminen onnistuu valikon **Tiedosto (engl. File)** alta komennolla **Tallenna (engl. Save)** tai painamalla **Tallenna (engl. Save)**-painiketta työkaluriviltä (yleensä kolmas painike vasemmalta).

- U-verkkolevyasema löytyy tallentamisikkunan yläreunassa sijaitsevasta **Save in:-**alasvetovalikosta. U-levyaseman löydät etsimällä listasta käyttäjätunnuksesi ja sen yhteydessä lukevasta *omatunnus* 'Private home (fileservices.ad.jyu.fi)' -tekstistä.



Vihje: Käytä aina U-levyasemaa töidesi tallentamiseen Agorassa!

U-verkkolevyasema toimii käyttäjän kotikansiona, jonne käyttäjä voi tallentaa tiedostojaan. Tiedostot ovat saatavilla jokaisen Agoran mikroluokan jokaisesta koneesta, jolla kyseinen käyttäjä kirjautuu sisään. Toiset mikroluokan käyttäjät eivät pääse käyttäjän kotikansion tiedostoihin käsiksi. Kotikoneilla tiedostot kannattaa tallentaa esimerkiksi C-asemalle tai sitten VPN-yhteyttä (kts. ensimmäinen luento) käyttäen levyasemalle U. U on ehdottomasti suositeltavin levy, koska siellä on yliopiston varmistustallennus päällä koko ajan. Kysy lisää harjoituksen opettajalta ja/tai katso [IT-palveluiden ohje asiaan](#).

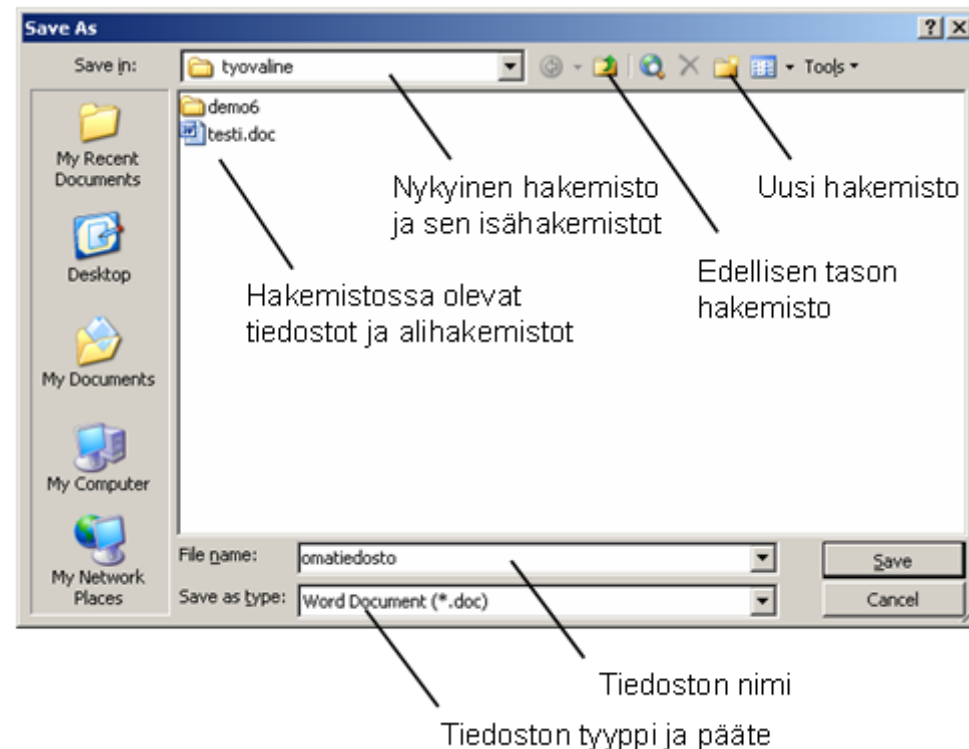
Agorassa tiedostoja voi **väliaikaisesti** tallentaa C-aseman Mytemp-kansioon mutta tänne tallennetut tiedostot eivät näy kuin siinä koneessa jossa ne tallennat. Lisäksi kaikki muut samalla koneella käyvät käyttäjät näkevät Mytemp-kansion sisällön.



- **Create New Folder** Tee kansio reunassa olevalasvetovalikon jälkeen löytyvällä **Tee uusi kansio (engl. Create New Folder)** tai **New Folder** -painikkeella (toinen oikealta).

Uuden kansion saat tehtyä tallennusikkunan yläriemällä hiiren kohdistimen painikkeen päälle saat näkyviin työkaluvihjeen (engl. tooltip), joka kertoo mitä kyseinen painike tekee.an **Save in:-**

- Painikkeen painamisen jälkeen uuden kansion nimi (työvaline) kysytään erillisessä ikkunassa. Joissakin ohjelmissa kansion nimi kirjoitetaan suoraan uuden kansio kuvakkeen yhteyteen, kuten oheisessa kuvassa. Tällöin nimi hyväksytään näppäimistön **Enter**-näppäimellä.



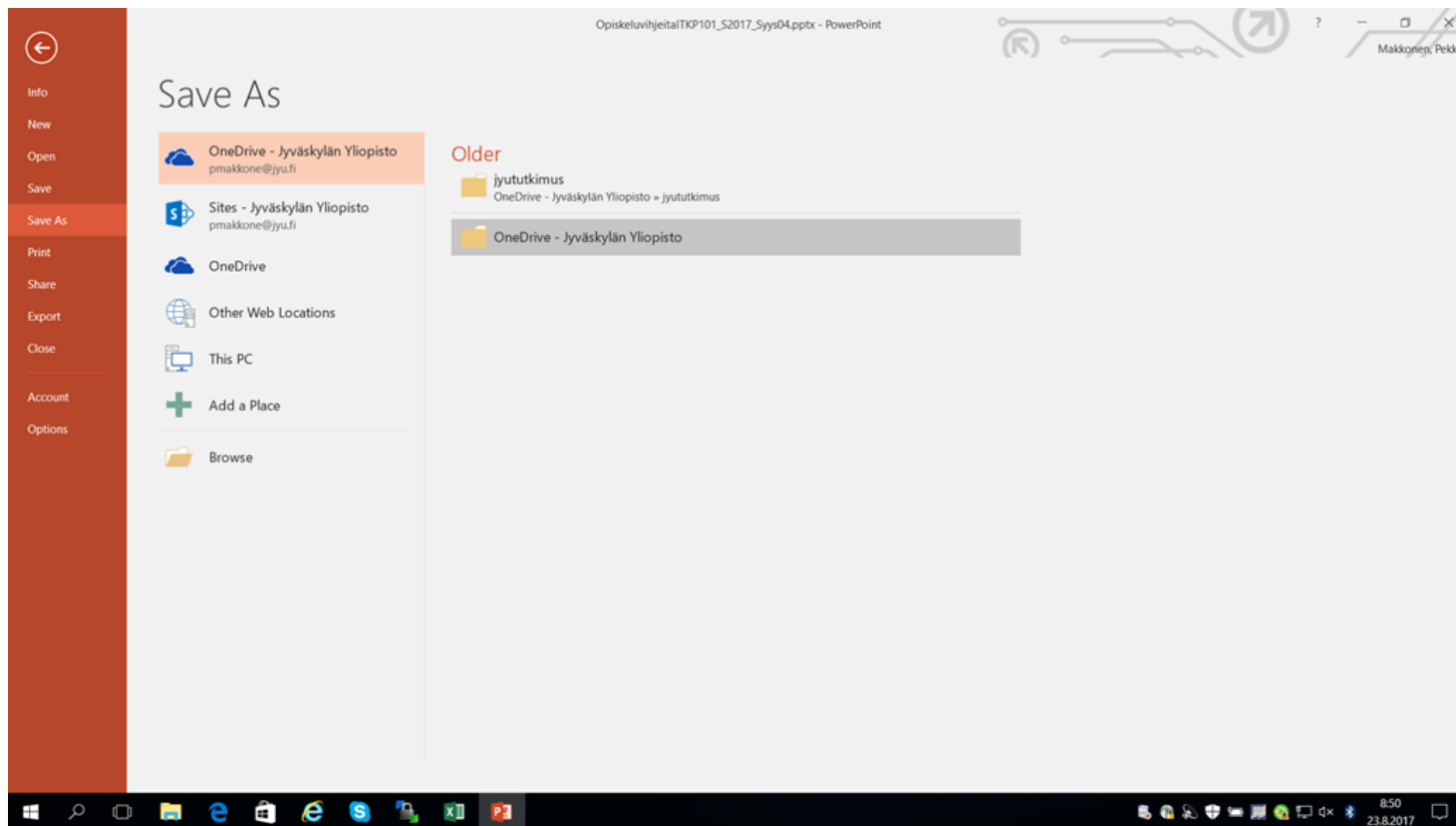
- Nimen hyväksymisen jälkeen kansioon mennään automaattisesti sen luomisen jälkeen. Joissakin muissa ohjelmissa saatat

joutua vielä tuplanapauttamaan kansioa päästäksesi sen sisään.

- Kirjoita tiedoston nimeksi (engl. *File name*) `virukset.doc`.
- Valitse dokumentin tallennustyyppi (engl. *Save as type*) **Word document (*.doc)**.
- Lopuksi paina **Save** (suom. *Tallenna*) -painiketta.

Yksi vaihtoehto on tiedostojen tallentamiseen ja myös niiden jakamiseen on Office365 ja yliopiston halukaille ostama OneDrive-tila. [Voit aktivoida oman Office365 tilan](#). Tilan aktivoinnin jälkeen sinun on mahdollista ladata omalle koneellesi Office 365 opintojesi ajaksi.

Nyt tiedostojen tallentamista Word 2016:ssa ja [Office 365](#):n Wordissa kannattaa kokeilla myös Jyväskylän yliopiston ostamaan OneDrive/Sharepoint-tilaan kuvan mallin mukaan.



Lisää Office365:sta seuraavassa harjoituksessa eli demossa 2, joka käsittelee Internetiä, tiedostojen siirtämistä ja jakamista, SoMea yms.

Tiedostojen kopiointi ja poistaminen resurssienhallinnan avulla

Tiedostoja täytyy aina liikutella paikasta toiseen. Osaathan kopioida tiedostoja kansiota toiseen ja esim.

U:-levyasemalta omalle muistitikulle?

Osaathan kopioida tiedostoja myös hiiren oikealla painikkeella?

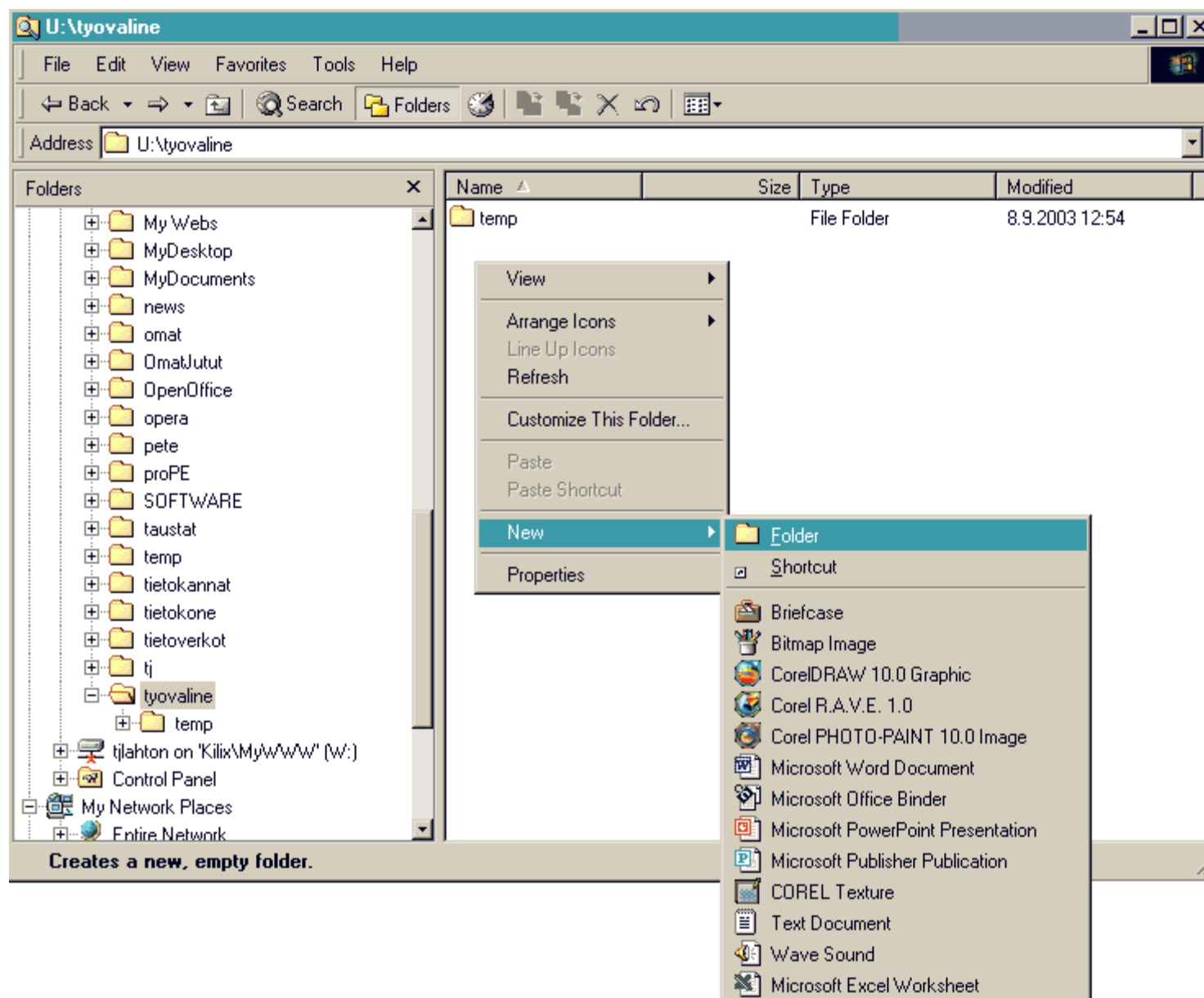
1. Käynnistä **File/Windows Explorer** (suom. Resurssienhallinta) ja tutki mitä eri levyasemat ja kansiot (kansiot) sisältävät. Ohjelma löytyy **Start** (suom. *Käynnistä*)-valikon alta kohdasta **All Programs | Accessories** (suom. *Ohjelmat | Apuohjelmat*). Voit myös käynnistää resurssienhallinnan pikanäppäimellä **Win+E**.
 - Windows Explorerin vasemmassa ikkunassa näkyy kovalevyn kansiorakenne ja oikeassa aktiivisen kansion alla olevat tiedostot ja kansiot.
 - kansioden sisältöjä voit tutkia napsauttamalla niitä hiirellä vasemmanpuoleisessa ikkunassa, jolloin näet niiden sisällön oikeanpuoleisessa ikkunassa.

Muistele mistä kansion ja tiedoston erottaa toisistaan?!?

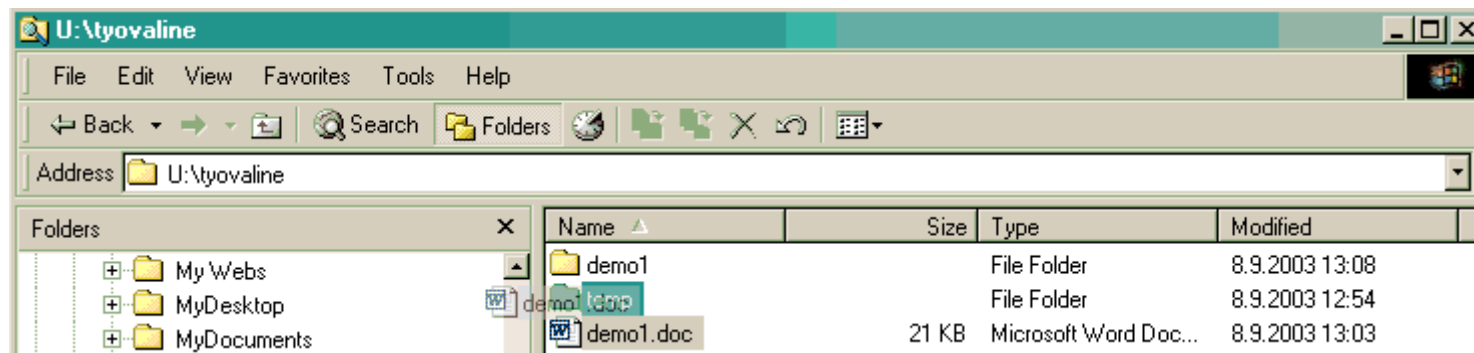
2. Luo U-levyasemalle työvaline -kansio, jos et ole luonut sellaista aiemmin.
 - Napsauta vasemman reunan ikkunasta aktiiviseksi kansio, jonka alle haluat tehdä uuden kansion. Tällöin valitun kansion sisältö tulee näkyville oikean reunan ikkunaan.
 - Napsauta oikean reunan ikkunan **tyhjässä kohdassa** hiiren oikeaa painiketta.
 - Valitse näkyville avautuvasta valikosta komento **New | Folder** (suom. *Uusi | kansio*). Komento löytyy myös **File**

(suom. *Tiedosto*) -valikosta.

- Uuden kansion nimikenttä on aktiivinen, joten voit kirjoittaa kansiolle uuden nimen ja hyväksy se **ENTER**-näppäimellä.



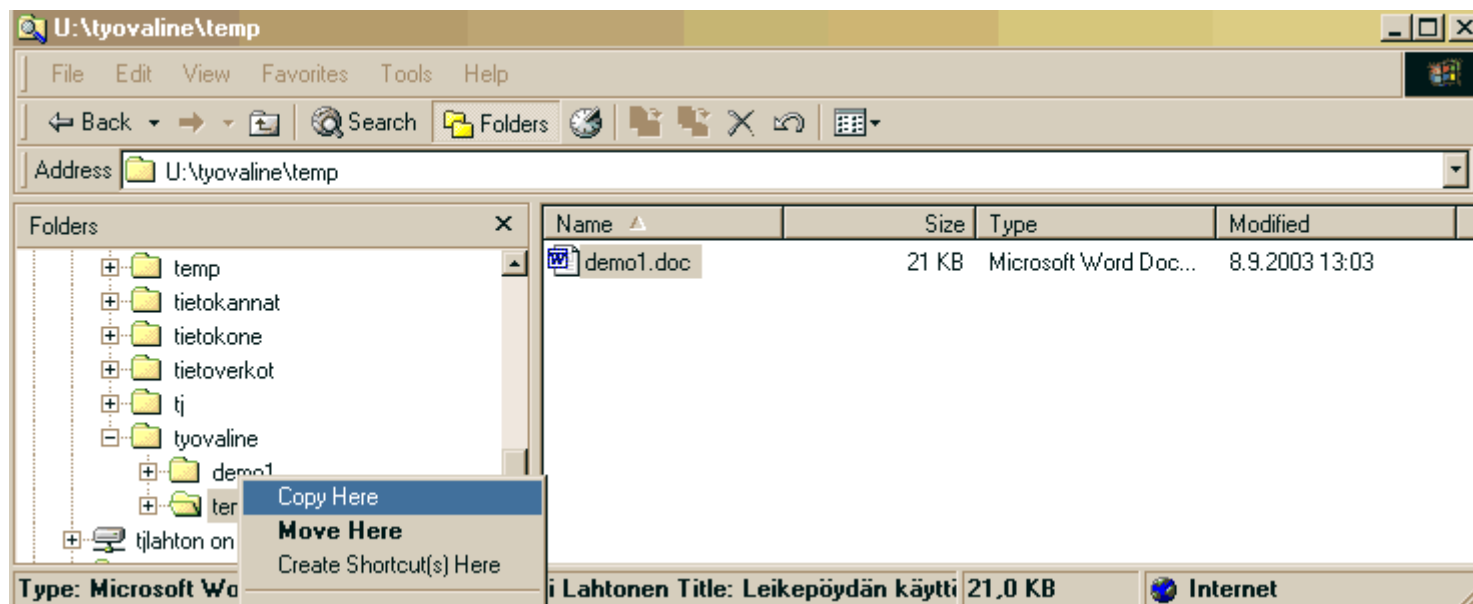
3. Napauta kansiopuusta *tyovaline*-kansioa hiiren vasemmalla näppäimellä ja tee sen sisään kaksi alikansioa nimille *temp* ja *demo1* edellisten ohjeiden mukaisesti. *Temp*-kansio toimii demoissa väliaikaisena tiedostojen säilytyspaikkana ja *demo1*-kansioon tallennetaan ensimmäisissä demoissa tehtyjä tiedostoja.
4. Etsi kansio (luultavasti *tyovaline*), jossa edellä tallentamasi *virukset.doc*-tiedosto sijaitsee ja *siirrä* tiedosto äsken tekemääsi *temp*-kansioon raahaamalla se hiiren vasen painike pohjassa kansion kuvakkeen päälle. Siirtämisen voit tehdä seuraavalla kahdella tavalla:
 - Voit raahata *oikeassa* ikkunassa olevan tiedoston kuvakkeen *vasemmassa* ikkunassa näkyvän kansion päälle.
 - Jos *vasemmalla* puolella ei näy alikansioja *temp* ja *demo1* niin ne saa näkyviin napauttamalla **[+]** -merkkiä *tyovaline*-kansion edestä.
 - Voit raahata *oikeassa* ikkunassa olevan tiedoston kuvakkeen samassa ikkunassa näkyvän kansion päälle.



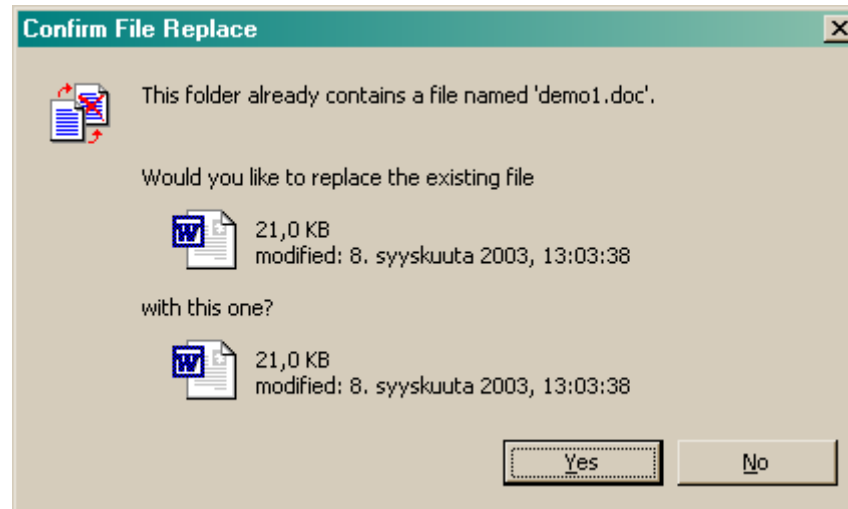
5. Varmista tiedoston siirtämisen onnistuminen tutkimalla alkuperäisen kansion sisältöä. Jos siirros on tapahtunut oikein, niin alkuperäisessä kansiossa ei ole *virukset.doc*-tiedostoa.
6. **Vihje:** Kopiointi ja siirtäminen kannattaa tehdä aina hiiren oikean painikkeen avulla!

Kopioi *temp*-kansiossa sijaitseva *virukset.doc*-tiedosto *demo1*-kansioon **raahaamalla hiiren oikean painikkeen avulla**. Hiiren oikean näppäimen avulla kopioitaessa toimitaan samoin kuin vasemmallakin näppäimellä. Kun hiiren

oikea näppäin päästetään ylös, aukeaa valikko, josta voidaan valita komento **Copy** (suom. *Kopioi*) . Jos resurssienhallinnan vasemmassa laidassa ei näy työväline-kansion alla juuri luomiasi kansioita niin päivitä näkymä F5-painikkeella.

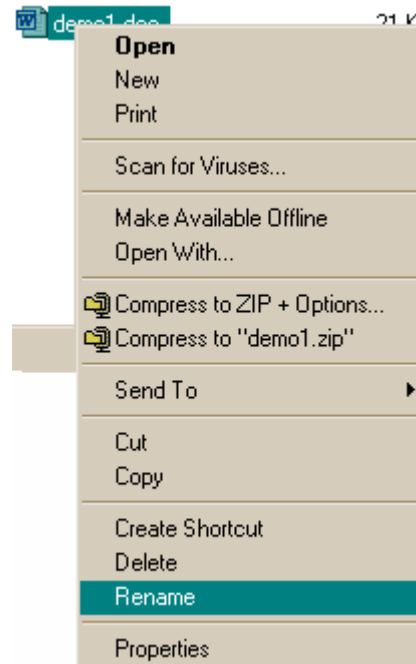


7. Yritä kopioida uudelleen temp-kansion tiedosto demo1-kansioon. Kuinka yrityksessä käy? Lue esille tullut ikkuna huolellisesti!! Jos mitään ilmoitusta ei tule, niin olet luultavasti tehnyt jotakin edellä väärin.



8. Vaihda temp-kansiossa olevan tiedoston nimi joksikin toiseksi seuraavan ohjeen avulla.
- o **Vihje:** Nimen muuttaminen onnistuu myös pikanäppäimellä **F2**.

Klikkaa hiiren oikeaa näppäintä tiedoston päällä. Avautuvasta valikosta löytyy nimen muuttamiseen tarvittava komento **Rename** (suom. *Nimeä uudelleen*).



- Nimeksi voit esimerkiksi antaa `virukset10092008.doc`. Mieti mitä hyötyä tiedoston nimeämisestä esimerkin tavoin voisi olla? Huomaa erityisesti myös nimessä oleva tiedostopääte. Jos sinulla ei ole tiedostopäätettä (`.doc`) näkyvillä, niin älä silloin myöskään lisää sitä.
 - **Tiedostopäätettä ei saa koskaan muuttaa** ellei tiedä siihen erityistä syytä. Tiedostopäätteen muuttaminen ei muuta tiedoston muotoa!
 - Uuden nimen voit hyväksyä **ENTER**-näppäimellä.
9. Kokeile kopioida uudelleen nimetty tiedosto `demo1`-kansioon. Miten nyt kävi?
10. Poista Windows Explorerilla tekemäsi tiedosto(t) `temp`-kansiosta.
- Valitse hiirellä poistettavat tiedostot
 - Paina näppäimistöä **Delete**-näppäintä
11. Poista myös vastaavalla tavalla koko `temp`-kansio. Kansion tuhoamisen yhteydessä tuhotaan myös kansion sisältämät tiedostot! Tällä kertaa kansiossa olleet tiedostot tuhottiin jo aiemmin.

12. demo1-kansioon voidaan jättää tulevaisuutta varten talteen demoissa tehty virusdokumentti.

Kurssin syys-lokakuun vaihteessa alkavaa harjoitustyötä varten kannattaa jo tässä vaiheessa tehdä harkka-kansio työväline-kansion alaisuuteen.

Kansiosta toiseen siirtymisen helpottaa Favourites-toiminto Windows Explorerissa (resurssienhallinnassa). Kokeile lopuksi tätä. Löydät sen Windows Explorerin ohjelmaikkunasta vasemmalta ylhäältä. Klikkaa kohtaa **Quick Access (Windows 10)** tai **Recent Places (Windows 7)**. Näet kansiot jossa olet viimeksi käynyt. Järjestä ne aikajärjestykseen kohdasta **Date modified**. Kokeile sitä pari kertaa niin näet logiikan tässä. Sitten mene kansioon jossa olit tämän harjoituksen alussa.

Pakkausohjelmat

Pakkausohjelmien avulla saat tiedostot viemään vähemmän levytilaa sekä helposti yhdistettyä useita tiedostoja yhteen tiedostoon jota on helpompi ja nopeampi siirtää paikasta toiseen.

Tyypillisiä tilanteita joissa pakattuihin tiedostoihin törmää:

- Tiedostot eivät mahdu CD:lle tai muistitikulle ilman pakkaamista
- Pakattu liitetiedosto kulkee sähköpostissa nopeammin ja vie vähemmän tilaa vastaanottajan postilaatikosta
- Paketissa voi olla vaikka satoja tiedostoja -> kätevämpi käsitellä yhtä tiedostoa kuin kaikkia erikseen. Vrt. lähettääkö sähköpostissa ennemmin yhden vai 100 tiedostoa...
- Jotkut ohjelmat toimitetaan pakattuina -> ne on pakko osata purkaa ennen kuin niitä voi asentaa ja käyttää

ZIP-paketit

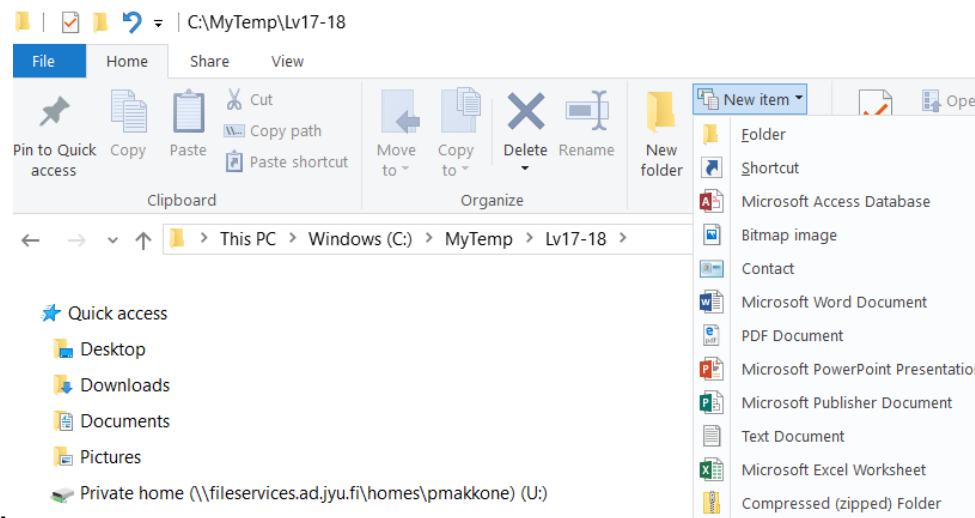
1. Tee U:-levyasemalle temp-kansio tiedostojen väliaikaista säilytystä varten. Tallenna kaikki seuraavissa tehtävissä käytettävät tiedostot temp-kansioon.
2. Tallenna seuraavat tiedostot U:-asemalle äsken tekemääsi temp-kansioon. Google docs (tämä dokumentti) hieman

muuttaa tiedostojen tallentamista koska normaalit oikealla painikkeella aukeavat valikot eivät toimi. [Klikkaa linkkiä](#) niin linkki aukeee uuteen ikkunaan josta voit sen jälkeen tallentaa tiedostot. Normaaleilla WWW-sivuilla voit tallentaa suoraan oikealla hiiren painikkeella ja `Save link as` tai `save target as`):

- o [Tallennettavat tiedostot](#)

3. Voit tarkistaa Firefoxin asetuksista minne tiedostot tallentuivat **Tools|Options|General**-välilehdeltä **downloads**-kohdasta. Kannattaa asettaa päälle valinta **Always ask where to save files**.
4. Käynnistä Windows Explorer (resurssienhallinta)
5. Luo aiemmin tekemääsi `temp`-kansioon uusi tyhjä paketti valinnalla seuraavan kuvan mukaan Windows 10:ssa tai sitten **File|New|Compressed (zipped) folder (Windows 7)**. Ts. uuden paketin voi luoda aivan kuin uuden kansion. Anna pakettile nimeksi `testi.zip`

Windows 10:ssa siis tyhjä paketti luodaan allaolevan kuvan mukaisesti. Varaudu siihen, että eri käyttöjärjestelmissä tyhjä



paketti luodaan aina vähän eri tavoin.

6. Raahaa edellä tallentamasi tiedostot `testi.zip`-pakettiin.
7. Tuplanapauta `testi.zip`-pakettia niin näet mitä se sisältää. Näet listauksessa myös kuinka paljon mikäkin tiedosto on pakkaantunut.

8. Tiedostoja ei voi normaalisti avata suoraan paketista vaan ne pitää ensin kopioida sieltä johonkin tavalliseen kansioon. Joskus avaaminen onnistuu mutta viimeistään tallentaminen suoraan pakettiin ei onnistu. Raahaa kokeeksi jokin tiedosto paketin sisältä `U:\temp`-kansioon.
9. Voit poistaa tiedostoja paketista aivan normaalisti valitsemalla tiedoston ja painamalla **Delete**-näppäintä. Kokeile poistaa jokin tiedosto ja lisää sama tiedosto poistamisen jälkeen uudelleen pakettiin.

Salasanan vaihtaminen

Jos et ole vielä kertaakaan vaihtanut tietohallintokeskuksesta saamaasi salasanaa niin käy nyt vaihtamassa salasanasi osoitteen <http://salasana.jyu.fi/> kautta. **Tämä salasana käy suoraan tietohallintokeskuksen Unix-koneisiin, JYUNETiin, Korppiin ja Optimaan. Älä vaihda salasanaasi muualla kuin edellämainitussa osoitteessa!**

Näiden sivujen kautta voit käydä myös asettamassa sähköpostin edelleenohjauksen (`Set Email Forward`). On suositeltavaa käyttää yliopiston sähköpostia sillä se on varmatoimisempi kuin monet ilmaiset sähköpostijärjestelmät.

Ensimmäinen vaihe salasanan vaihtamisessa on nykyisen salasanan ja käyttäjätunnuksen syöttäminen.



Salasanan vaihto ja tunnuksen tietojen päivityspalvelu
Password change and account information update service

Login:

Password:

Tämän palvelun kautta voit vaihtaa salasanaasi tietohallintokeskuksen tunnuksiin.
HUOM! Mikroverkon salasana vaihtuu samalla.

This service can be used to change password for Computing Center's accounts.
NOTE! PC network password changes also when you change password.

palvelupiste@ju.fi

Salasanaa pääset vaihtamaan **Change Password**-painikkeella. Lue ensin alla olevat vihjeet salasanan keksimisestä.



Salasanan vaihto ja tunnuksen tietojen päivityspalvelu
Password change and account information update service

Login OK

User	
Name	Kimmo Kristian Aittokallio
Personal preferences	
Permissions	- atk-keskus mikro (Novell) käyttöoikeus - atk-keskus unix käyttöoikeus - atk-keskus unix käyttöoikeus aktiivinen
Account info	
Login	kimaitt
Gecos	
Office	
Work Phone	
Home Phone	
Shell	tcsh
Password Last Changed	Tue Sep 21 12:10:14 2004
Account Expiration Date	Tue Oct 16 00:00:00 2007
Email	
Email Alias(es)	kimmo.aittokallio
Email Forwarding Address	NO forwarding address set
WWW	
WWW directory	ACTIVATED

[Change Password](#)
[Change Account Info](#)
[Set Email Forwarding](#)
[Deactivate WWW](#)
[Deactivate UNIX](#)
[WLAN PEAP Password](#)
[Proxy Password](#)

Keksiessäsi uutta salasanaa muista:

- Salasana on vähintään seitsemän (7) merkkiä pitkä.
- Salasanassa pitää olla vähintään kolme seuraavista merkkiryhmistä: pieni kirjain, iso kirjain, numero, erikoismerkki.
- Salasana ei saa olla triviaali (esim. oma etunimi ja numero perässä, oman kissan tai koiran nimi jne.).
- Salasana ei saa olla sama kuin aiemmin käytetty.
- Älä missään nimessä käytä atk-keskuksen salasanaa mihinkään www-palveluihin rekisteröityessäsi (poikkeuksena yliopiston omat palvelut Korppi ja Optima).
- Salasana on vaihdettava vähintään puolen vuoden välein.
- Salasanaa ei saa kirjoittaa paperille! Helpoiten salasanan muistaa muodostamalla sen jollakin säännöllä jostakin pitkästä tosielämän (harrastukset, sattumat jne.) lauseesta. Seuraavassa lyhyt esimerkki, jota kukaan ei saa käyttää sellaisenaan!
 - Lause: "Kuninkaan paluu - Peter Jackson"
 - Poimitaan kaksi (kolme jne.) ensimmäistä (viimeistä, keskimmäistä, toinen ja neljäs) kirjainta jokaisesta sanasta - **kupapeja**
 - Muutetaan hieman merkkien kokoa ja lisätään tarvittavia uusia merkkejä - **kupa3PeJa**
 - Varmistetaan, ettei muodostettu salasana riko edellisiä sääntöjä.
- Kurssin jatkon jouhevan sujumisen kannalta, aktivoi tässä vaiheessa WWW- ja UNIX-tila (tarvitset näitä asioita päälle laitettuna ehkä jo tällä viikolla)

Isa-posti

Opettele käyttämään yliopiston opiskelijoiden sähköpostijärjestelmää Isa-postia <<http://isamail.jyu.fi/>>.

Tutustu [Isa-postin käyttöohjeisiin](#) ja kokeile Isa-postin toimintaa lähettämällä itsellesi sähköpostia.

Sähköpostin käyttämisen tehostamiseen ja sähköpostin etikettiin perehdytään tarkemmin myöhemmissä demoissa.

Korppi-järjestelmä

[Korppi-järjestelmällä](#) ilmoittaudutaan mm. kursseille, opetusryhmiin, tentteihin ja varataan ohjausaikoja.

1. Siirry osoitteeseen <https://korppi.jyu.fi/>. Hyväksy selaimen tarjoama sertifikaatti. Korppi-järjestelmä käyttää salattua yhteyttä, jonka takia selain saattaa kysyä tästä varmennusta sertifikaatin muodossa.
2. Päästyäsi järjestelmään sisään ilmoittaudu Tietokone ja tietoverkot työvälineenä -kurssille, jollet ole aiemmin ilmoittautunut. Kurssin löytää Korpista valitsemalla `Opiskelusi | Kurssitiedot` ja kursseille ilmoittautuminen, kirjoittamalla kurssin nimen tai koodin ja valitsemalla lopuksi haun tuloslistasta haluttu kurssi. Ilmoittautuminen tapahtuu painamalla `Ilmoittaudu`-painiketta.
3. Ilmoittautumisen jälkeen pääset kurssin sivulle Korpissa, josta näet kurssitiedot ja voit tehdä kurssiin liittyviä valintoja.
4. Jos aiot käydä säännöllisesti demoissa niin ilmoittaudu myös haluamiisi demoryhmiin, mutta muussa tapauksessa ei kannata ilmoittautua mihinkään ryhmään.
5. Varaa itsellesi vastaanottoaika. Ohjausaikoja löydät valitsemalla `Kalenteri | Ohjausajat | Varaa aikoja`. Valitse kurssiksi ITKP101 ja hae valitun kurssin ohjaajat. Valitse ohjaajista Pekka Makkonen. Aikoja löytyy kalenterista viikolla 52 vuonna 2017. Hyppää päivämäärään 26.12.2017, valitse jokin aika ja napauta Varaa aika-painiketta. Nämä eivät ole siis oikeita vastaanottoaikoja vaan vain harjoitteluun :)
6. Kokeile perua ohjausaikasi. Seuraavassa muutamia ohjeita perumiseen:

Ohjausaikojen peruminen onnistuu valitsemalla kalenterista katseltavaksi viikko, jolle ohjausaika on varattu. Peruttavaa ohjausaikaa on napsautettava hiirellä, jolloin päästään ikkunaan josta ohjausajan voi perua.
7. Valitse navigointipalkista `Kalenteri`. Näet täältä viikkolukujärjestyksesi Korpissa ilmoittautumillesi kursseille.

8. Lisää vielä lopuksi kalenteriin jokin henkilökohtainen tapahtuma painamalla [+] -linkkiä viikkokalenterissa. Voisiko kalenterilla olla sinulle käyttöä opiskeluissasi?
9. Tutustu myöskin Korpin **Kartat** välilehteen.

Moodle-verkkoympäristö opiskelussa

Moodle on verkko-oppimisympäristö, joka on käytössä yliopiston eri kursseilla. Moodle on rakenteeltaan hieman erilainen kuin Optima, mutta mahdollistaa myöskin muunmuassa keskustelun, chatin, dokumenttien kirjoittamisen ja tiedostojen siirron.

Moodlessa opettajan tehtävä on lisätä kurssin opiskelija työtilaan. Harjoittelua varten tälle kurssille on myöskin luotu työtila. Tämän jälkeen pääset samalla tapaa kuin Optimassa, käsiksi kurssin työtilassa oleviin materiaaleihin.

Moodlesta löytyy myöskin kirjautuneen henkilön oma henkilökohtainen työtila, jossa voi mm. pitää omaa blogia.

1. Ympäristöön kirjautuminen

- Käynnistä uusi WWW-selainikkuna (kuten aiemmin) (CTRL+N) ja järjestä työpöytäsi ikkunat siten, että saat tehtävät näkymään yhtä aikaa toisen selainikkunan kanssa.
- Kirjoita uuden selainikkunan osoiteriville <https://moodle.jyu.fi> ja klikkaa Enter.
- Kirjautu sisään Moodleen yllä olevan kuvan mukaisesti sivun oikeasta ylälaidasta.



- Voit myöskin kirjautua sisään valitsemalla haluttu kurssi kurssikategoriasta ITKP101 Tietotekniikan laitoksen

kursseista ikkunan vasemmassa reunassa.

Jos sinulla on jo tunnus:

Kirjaudu tästä käyttäen tunnusta ja salasanaasi
(Selaimessasi pitää olla evästeet (cookies) päällä.) ?

Käyttäjätunnus

Salasana

Kirjaudu

Unohditko käyttäjänimesi tai salasanasasi?
[Kyllä, auta minua kirjautumisessa](#)

- Kun sinulla on ylläoleva näyttö, kirjoita tunnuksesi Käyttäjätunnus kenttään ja toiseen kenttään salasanasasi (tietohallintokeskuksen sähköpostin salasana). Klikkaa sitten hiirellä *Kirjaudu sisään*- painiketta. Jos kirjaudut ensimmäistä kertaa syötä Moodlen ohjeiden mukaan kysytyt tiedot.
- Mikäli sinulla on useita Moodle -työtiloja, saatat ensin joutua valitsemaan halutun tilan. Omat kurssisi näkyvät myös oikealla ylhäällä olevassa **Omat kurssini** - lohossa.

Informaatioteknologian

Tietojenkäsittelytieteiden laitos

KOGP121 Kommunikaatio ja kognitio

TJTSE58

Elektronisen liiketoiminnan keskeisiä kysymyksiä (Kesä 2007)

Tietotekniikan laitos

TIEA361 demojen testikurssi

Tietokone ja tietoverkot työvälineenä

Tietotekniikan opettajan työvälineitä

TITU

Huomioi avain

Valitse kurssi

- Kun kirjaudut ensimmäistä kertaa tai liityt uudelle kurssille sinun täytyy valita haluamasi kurssi kurssikategoriasta.
- Valitse kurssin harjoittelutyötila **Tietokone ja tietoverkot työvälineenä**.
- Jos ITKP101-kurssin työtilaa ei löydy Moodlesta, voit harjoitella esim. tiedoston lähettämistä Moodleen valitsemalla navigointipalkista Oma profiilini → Omat yksityiset tiedostoni.

Tämä kurssi vaatii 'avaimen' – kertaluontoisen salasanan,
Jonka saat Kimmo Aittokallio:lta. Sen avulla voi rekisteröityä kurssille

Rekisteröi minut tälle kurssille

Peruuta

- Kurssit pystytään suojaamaan avaimella. Liittyäksesi kurssille sinun tulee tietää kurssin rekisteröintiavain.
 - Tietokone ja tietoverkot työvälineenä -kurssin harjoittelutilan avain on **tyovaline**.
2. Tiedoston lähettäminen Moodlesta
- Harjoittele tiedoston lähettämistä työtilan kohdassa 2 **Tiedoston palauttamisen harjoittelu**.
 - Valitse linkki ja sinulle avautuu sivu tiedon lähettämistä varten.

Tiedoston palauttamisen harjoittelu

Submission status

Submission status	No attempt
Grading status	Not graded
Due date	Monday, 31 December 2018, 12:00 AM
Time remaining	1 year 128 days
Last modified	-
Submission comments	► Comments (0)

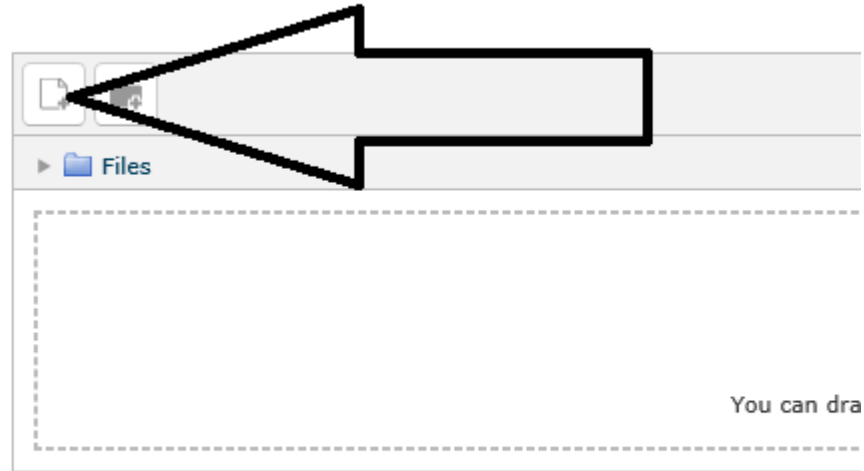
Add submission

Make changes to your submission

-
- Paina Add Submission (katso seuraava kuva). Valitse lähetettävä tiedosto.

Tiedoston palauttamisen harjoittelu

File submissions



Save changes

Cancel

- Voit lähettää minkä tahansa mielivaltaisen tiedoston. Valinta tapahtuu näpäyttämällä **browse** valikkoa. Jos sinulla ei ole mitään tiedostoa voit luoda testitiedoston esimerkiksi Wordillä tai vaikkapa wordpadilla.
- Lataa tiedosto Upload this file -painikkeella ja lopuksi paina Save Changes.

3. Kommunikointi Moodlessa (keskustelu, chat)

Tämä osaharjoitus kannattaa tehdä yhdessä toisen kurssilaisen kanssa, jos mahdollista.

- Kokeile Moodlen chat -ominaisuutta valitsemalla työtilasta kohta 3 **ITKP101 Harjoitteluchat**.
- Valitse avautuvalta sivulta **Napsauta tästä päästäksesi mukaan chat-istuntoon**.

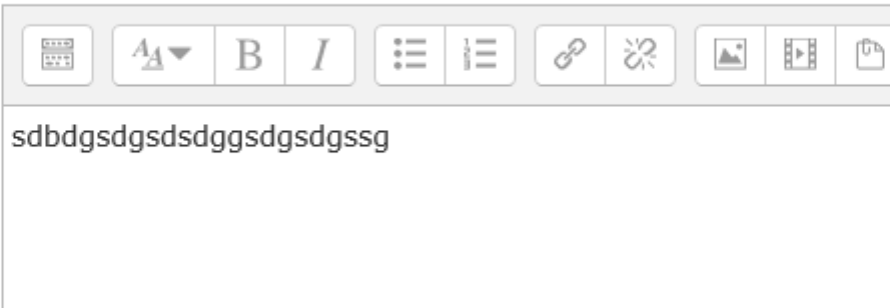


- Sinulle avautuu erillinen chat-ikkuna jossa voit kokeilla keskustelun ominaisuuksia.
 - Kokeile seuraavaksi työtilan harjoituskeskustelua. Valitse kohta 4 **Harjoituskeskustelu**.
 - Avautuvasta ikkunasta näet keskustelun avaajan viestin. Pääset mukaan keskusteluun valitsemalla keskustelun otsikon.
 - Avautuvasta työtilasta näet keskustelun erilliset viestit. Voit ottaa osaa keskusteluun valitsemalla **vastaa**
 - Voit myöskin luoda oman keskustelun valitsemalla edellisestä valikosta **Lisää uusi keskustelu** näppäin.
 - Avautuvassa ikkunassa pääset syöttämään keskustelullesi aiheen ja sisältöä. Voit myös valita **Tilaus** alasvetovalikosta, haluatko lähetettävien keskustelujen tulevan myös sähköpostiisi
 - Kokeile keskustelualueen erilaisia toimintoja.
4. Tekstieditorin ([journal](#)) käyttö

- Kokeile Moodlen tekstieditorin käyttöä valitsemalla kohta 5 **Tekstieditorin harjoittelua**.
- Valitse **Start or edit my journal entry**.
- Sinulle avautuu editori jossa pääset kokeilemaan Moodlen tekstin muokkailun ominaisuuksia

Tekstieditorin harjoittelua

Entry*



- kokeile editorin erilaisia ominaisuuksia tekstin muokkaamiseen.
- Tallenna lopuksi muutokset samannimisestä painikkeesta.

5. Muut ominaisuudet

- Tutustu Moodlen muihin ominaisuuksiin, esimerkiksi kurssin oikealla ja vasemmalla puolella oleviin erilaisiin lohkoihin.
- Tutustu myös omaan tilaasi Moodlessa, valitsemalla oma nimesi sivun ylä- tai alalaidasta. Tähän voit tallentaa mm. omia tiedostoja ja sitä kautta siirtää netin välityksellä tiedostoja paikasta toiseen.

Työskentelyn lopettaminen

- Saatuasi demotehtävät valmiiksi sulje kaikki käynnissä olevat ohjelmat ja kirjaudu ulos koneelta valitsemalla **Start | Log off**.