

Mikrofan

Pirkanmaan
mikrofoniseuran
MIKROFAN

21. vuosikerta



MikroFan Jäsenlehti 2/2001

**Pirkanmaan
mikrotietokonekerho
MIKROFAN**

Pirkanmaan Mikrotietokonekerho Mikrofan on lähtöperänsä yleiskerho, jonka tarkoituksena on edistää tietojenkäsittelyä ja mikrotietokoneiden käyttöä osanajasta.

Kerholijat

Tampereella Sampoilan koulun luokassa 310, 311 tai 312 klo 18.00 ellei toisin mainita ohjelman yhteydessä.

Kerhon hallitus 2001:

Puh.jonstaja	Markku Seikkänen	363 6547
	sk@ksg@soni.fi	
Varap.joh.	Hannu Haapasari	255 0639
	Hannu.Haapasari@nic.fi	
Sihtööri	Matti Suokas	363 2401
Rah.toit.	Avoimena (puh.joh.talossa toimitusk- si)	
Hall.juon.	Helen Alapere	348 5591
	Helen.Alapere@nic.fi	
Hall.juon.	Panu Pyyvaara	318 2523
	pyyvaara@karlsson.fi	
Hall.juon.	Timo Laine	377 8324
	tlaine@soni.fi	
Hall.juon.	Tauno Leikkola	31400870
Varajuh.	Olli Helen	363 2506
Wippiöijä	Hannu Haapasari	255 0639
	Hannu.Haapasari@nic.fi	

Mikrofan internetissä:

Kotisivut: <http://www.sci.fi/~mikrofan>
Sähköposti: mikrofan@soni.fi

Yleistä

Mikrofan julkaisee jäsenlehtiä neljä kertaa vuodessa ja järjestää kerhoiltoja kevät ja syyskaudella sääntöiltoja joka toinen viikko torstaisin.

Kerhon jäsenmaksu on 120 mk vuosi.

Mikrofanin jäsenlehti

ISSN: 0786-4329
Painopaikka: Tehokopiointi Oy, Tampere
Painos 120kpl

SISÄLLYSLUETTELO

Kestäjä	Markku Seikkänen	3
Aasia Excelistä	Hannu Haapasari	4
Pehmeä Data	Helen Alapere	8
Windows peruskäyttö	Panu Pyyvaara	9

KOKOUSKUTSU

Mikrofanin sääntömääräinen kevytkokous pidetään Sampoilassa 26.4.2001. Kokouksessa käsitellään Mikrofanin sääntöjen § 11

KESÄAIKA

Kaksi kertaa vuodessa windows'in käyttäjät saavat koneeltaan huomautuksen: "...Windows has updated your clocks as a result of Daylight Saving Time...". Kenen keksintö moinen "päivävalon säästämisaika" oikein on?

Kaiken alku ja juuri on energia ja sen säästäminen. Aikansa kun ei ollut keinovaloa, ihmisen elämä rytmi mukaili auringon antaman valon rytmiä. Kun keino valo keksittiin, ihminen alkoi "kiihtyä" auringon kanssa eri tahtiin. Aamuisin nukuttiin pitkään auringon nousua ja iltaa jatkettiin keinovalon avulla. Kesäaikaan siirtymisellä tasattiin ihmisten valveaikaolosuhteita lähemmäs kesävuorokausien valoisaa aikaa.

Kesäajan "keksijänä" pidetään englantilaista William Willettä, joka yritti saada englantilaisia siirtämään kelloja kesäaikaan jo vuonna 1907.

Ensimmäinen maa joka on käyttänyt kesäaikaa on Saksa vuonna 1915. Syyksi oli maailmansodan aiheuttama energiapulja.

Suomessa keksittiin ensimmäisen kerran kesäaikaa vuonna 1942. Käyttökokemuksia ei pidetty hyvänä ja hommasta luovuttiin. Samalla lailla kesäaikaa keksittiin useissa maissa, mutta myös niissä oliin sitä mieltä, että talvenolo on tarpeeton.

Sitten 1970-luvulla syntyi jälleen energiakriisi. Muiden pohjoismaiden siirtyessä 1980 kesä-aikaan Suomi ei vielä liittynyt muiden maiden joukkoon kesäajan käyttäjäksi. Vasta vuonna 1981 viimeisten euroopan maiden joukossa Suomi otti kesäajan käyttöön.

Vuodesta 1981 alkaen kelloa siirrettiin maaliskuun lopun sunnuntiaamuna yksi tunti eteenpäin ja syyskuun lopun sunnuntaina yhden tunnin taakse päin. Kesäaikaan siirryttiin tänä vuonna 25.3. siirtämällä kelloa yksi tunti eteenpäin. Pääosin kesäajan käyttäjätehdään EU:ssa vuosi kerrallaan. Vuodesta 1995 alkaen Suomen liittyttyä EU:hun, kesäajan loppuminen siirtyi lokakuun loppuun - Englannin tahdosta. Ranska muuten on esittänyt että voisi ottaa kesäajan käyttöönsä ympäri vuotiseksi. Toistaiseksi ehdotus ei ole mennyt EU:ssa läpi.

Mitä hyötyjä kesäaikaan siirtymisestä on? Valoa tuskin Suomen leveysasteilla kellon siirrolla säästetään, sillä Suomessa keskikesällä aurinko paistaa aikaisesta aamusta myös häällän iltaan. Ainaut etu mielestäni on, että mukaudumme muun Euroopan työaikoihin ja kansainvälisten lentoaikataulujen parempaan nivoutumiseen muiden maiden kanssa.

Entä mitä haittoja? Allakkaan tekijät joutuivat koeajamaan kuun, auringon ja planeettojen nousu-aikoja yhdellä tavalla kesäaikana. Asia jonka tavallinen ihminen saattaa huomata, on se että, auringko ei olekaan keskipäivällä kello 1200 etelässä vaan vasta kello 1300 jälkeen.

Markku Soikkanen

Excel, pelkkä laskentataulukko

Kysymys: Mitä käyttöä on Excelillä?

Vastaus: Siitä on kovasti apua kissojen nimipäiväkalenterin teossa.

Johdanto

Jos olet kiireinen voit lopettaa lukemisen jo alkukappaleeseen. Toiselta arvan, että joku saattaa uumoilla ohjelmalle muutakin käyttöä, varsinkin jos Excelillä ei tarkoitettu urheiluväline-merkkiä. Mainitusta urheiluvälinemerkistä taas ei liene juuri mitään apua kissojen nimipäiväkalenterin teossa.

Miksi kissojen nimipäiväkalenteri

Ajatus vaikutti hauskalta. Erästä kissaruokapakkausessa oli mukana mainittu kalenteri. Tuomailin, että sen tiedot voisivat olla myös netissä, kissarystävien iloksi. Olisihan hauskaa, jos nettisivun avatessasi näkisit, että tänään nimipäiväjuhlat on Rokki -nimisellä kissalla. Onhan maailmassa hullumpikin nähty. Niinpä toteutin ajatuksen. Nyt näkyy kotisivullani suomen- ja ruotsinkielisten henkilöiden nimipäivien lisäksi myös kissojen nimipäivät. Lisäksi sieltä löytyy cgi-sovelluksena tehty kissojen nimipäivien haku.

Mutta miten

Perlin harastajalle tuli heti mieleen, että perl-skripti selviytyisi mainitusti tällaisesta tiedotus- tehtävästä. Palvelimelle sijoitetaan vain yksinkertainen tekstimuotoinen tietokanta kissojen nimipäivistä ja melko pieni ohjelmaspääkö hoitaa homman. Vaikuttaa yksinkertaiselta. Olisiko yhtä yksinkertaista kuin espanjan kieli. Sehtin on melkein kuin suomea. On ainiä tosin muutama pieni yksityiskohta, mitä tulee sanastoon ja kielioppiin, tyyliin ja erityisin poikkeustilanteisiin. Mutta kaiken kaikkiaan: Helppo juttu.

Lähdetiedot

Ruokapaketin kylkiläisenä tullut kalenteri näytti tällaiselta:

HELMIKUU

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauanantai	Sunnantai
5				1 Jipi, Teh, Jouppi, Gwen	2 Malka, Merja, Mona, Mona	3 Bibi, Bobby, Bella, Bella	4 Lena, Larja, Lotte, Lotta
6	5 Bella, Grubbeli, Bastida, Bastid	6 Mina, Mina, Mina, Mina	7 Panna, Panna, Panna, Panna	8 Kuu-Mia, Kuu-Mia, Kuu, Kuu	9 Ganpa, Ganpa, Ganpa, Ganpa	10 Appa, Appa, Appa, Appa	11 Lala, Lala, Lala, Lala
7	12 Nappi, Nappi	13 Ella, Ella	14 Anna, Anna	15 Uusi, Uusi	16 Lilla, Lilla	17 Mina, Mina	18 Daga, Daga

Arvelin, että aikanaan halpatavantalosta hankkimallani kuvanlukijalla olisi mahdollista kerätä tiedot kissojen nimipäivistä tietokantaan. Datan asettelusta johtuen epäilin, että tehtävä on jonkin verran monimutkainen. Epäilin aivan oikein. Tämähän on kalenterissa yleisesti käytetty tiedon esittämis tapa. Se soveltuu erinomaisesti näköhavaintoon perustuvaan tiedon prosessointiin. Tällaisena se ei kelpaa kissojen nimipäivätietokannan datan esittämismuodoksi.

Skannerini sai tästä tekstiksi tulkituttua seuraavan tuloksen:

HELMIKUU

Maanantai Tiistai Keskiviikko Torstai Perjantai Lauantai Sunnuntai

5 Sipi, mullu, Bob Lulu,
1 Sebi, 2 Muska, 3 Bobob-, 4 Lurjus,
Sempu, Musse, Bubba, Ludde,
Seven Mouri Buuba Luikka
Bella Misa Harma, Ylisu-*su, Gampsu, jagge, Lulu,
Grizabella, Misa, Harmi, Iisu-Miffi Gaston, assu,
5 6 7 8 9 loii Lola,

Huomaatte, että tekstintulkintaohjelmani ei oikein selvinyt tehtävästään. Kriittinen lukija ehkä luonnehtisi tulosta surkeaksi. Kokeilin muutamaa asetusta ja valitsin yllä olevantuloksen tuottaaneen, ei parhaan, mutta se antoi mielestäni parhaat mahdollisuudet jatkaa tehtävää. Ajattelin jatkaa tästä Excelliä käyttäen. Kopioin tekstin sellaisenaan Excelliin. Tulos näytti tästä ohjelman sisältyvän tekstin sanakkeisiin jaon jälkeen:

HELMIKUU						
Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
5 Sipi,	mullu,	Bob	Lulu,			
	1 Sebi,		2 Muska,		3 Bobob-,	4 Lurjus,
	Sempu,	Musse,	Bubba,	Ludde,		
	Seven	Mouru	Buuba	Luikka		
	Bella	Misa	Harma,	Ylisu-*su,	Gampsu,	jagge,
	Grizabella,	Misa,	Harmi,	Iisu-Miffi	Gaston,	assu,
5	6	7	8	9 loii	Lola,	

Seuraava tehtävä lähdetietojen muokkauksessa on poimia esimerkiksi helmikuun ensimmäisen päivän nimet taulukosta ja siirtää ne toiseen taulukkoon niin, että rivillä on ensin päivämäärä ja sitten luettelo tuon päivän kissojen nimistä. Voisihan ne tietenkin kirjoittaa suoraan kalenterista. Tulisi sanalla harjoitella kymmensormijärjestelmän käyttöä ym. Jos olisin tehnyt niin, en kirjoitaisi tätä pakinaa, vaan tienaisin elävinäpäiväni rahaa erilaisilla puhtaaksi kirjoitustehtävillä. Pitäisikö harkita. Tosin sen jälkeen menestyminen suomalaisen elokuvan poliisin roolissa olisi kyseenalaisempi. Sillä taas ei ole mitään loogista yhteyttä Aaro Hellaakosken runoon, jossa hän toteaa:

Eihän kelpaa rakennusmestariksi,
et edes kelvolliseksi poliisiksi,
vastaamaan et, kun kysyn
miksi, miksi ...

Nimien poimiminen käy kätevästi näin:

kissat.xls				
HELMIKUU				
	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai
5	Sipi,	muluu,	Bob	Lutu,
6		1 Sebi,		2 Muska,
10	Semppu,	Musse,	Bubba,	Ludde,
11	Severi	Mouru	Buuba	Luikka
12	Bella	Miisa	Harmo,	Ylisu-su

Pitkällä alhaalla kontrol-näppäintä liikkailtaan nimet järjestyksessä vuoron perään. Tässä tapauksessa tuli valitaksi neljä solua. Excel-basic:ia tunteva tietää, että samalla tiellä on nyt valittuna neljä aluetta (Areas). Koska kussakin alueessa on vain yksi tieto (solussa), on helppo tehdä makro, joka kerää tiedot samaan merkkijono-muuttujan ja vaikkapa saman tien sijoittaa tuloksen oikeaan paikkaan toisessa taulukossa. Tällä tavalla, päivä päivältä (kalenterissa) tulevat tiedot kerättyä ja samalla järjestettyä muotoon, josta vielä pienen matkan jälkeen esimerkiksi perl-skripti voi sitten hakea ja palauttaa halutun tiedon.

30.1.2001	Viljo,Viki,Vikke,Viktor			
31.1.2001	Pili,Pulla,Palle,Pablo			
1.2.2001	Sipi,Sebi,Semppu,Severi			
2.2.2001				

Tarkka lukija huomasi edellä lausuman "helppo tehdä makro ...". No ei se sinakaan kovin monimutkaiselta näyttä, ja toimii. Tässä se on:

```
Sub kokosi()
Dim a, t
    For Each a In Selection.Areas
        t = t & a
    Next
Sheets("Taul1").Select
ActiveCell.Value = t
End Sub
```

Työkirja (-objekti), johon tämä makro on tehty, sisältää useamman taulukko-objektin (eliön) (Taul1, Taul2 jne). Taulukkoon Taul2 on kopioitu kalenterista saatu sekavan näköinen "data". Taulukkoon Taul1 tulee sitten makron tekemä tulkitus siitä, mitä käyttäjä halusi. Tässä makrossa objekti Selection tarkoittaa taulukon (Taul2) kuvassa näkyvää valintaa, joka siis siinä sisällössä neljä Areas-objektia. For Each -silmäyksessä jokaisen solu-objektin arvo lisätään vuorollaan muuttujan t. Viimeksi muuttujan t arvo sijoitetaan toiseen taulukkoon (Taul1) siihen kohtaan (soluun), mihin kursseri oli asetettu. Fokus on kohteessa ja käyttäjä voi ihailia tuotosta. (Kas kas kirjoittaja laiskahsti ohjelmointiin. Toivottavasti hän palaa takaisin maailmaansa. Oikolukijan huom.). Kun tiedot on kerätty tallennetaan taulukosta kopioitu data tekstitiedostoksi, jota Perl-skripti sitten laukelee.

Microsoft Office -paketista

Excel mielletään usein pelkäksi laskentataulukoksi. Microsoft Office (nimellä Office 97) -paketti tunnetuimmat ohjelmat ovat Excel, Word ja Power Point. Niistä Excel on erikoisimmat tukemaan erilaisia laskentatehtäviä. Mutta sillä voi tehdä muitakin kuin laskentaa. Olen monesti käyttänyt sitä tiedon muuntamistehtäviin, jollaisesta tiisä pakinasakin on kyse. Muus muassa kotisivun laajan linkkilistan teossa Excelistä ja sille tehdyistä makroista voi hyvinkin olla apua jossain työn vaiheessa. Teksti- ja taulukkokodokumenttien, samoin kuin graafisten esitysten kääntäminen HTML-sivaimksi käy vaivattomasti Office-paketin ohjelmien uusimmilla versioilla. Joskus käytän mieluummin Wordia taulukkomuotoiseen tiedon esittämiseen, koska mielestäni sillä saa aikaan paremman muotoilun. Tietojen siirtäminen Wordista Power Pointiin käy parin pikku jutun tutkimisen jälkeen helposti. Varsin vähälläkin vaivalla voi näin luoda näyttäviä esityksen. En ole ajatellut käyttää Power Pointia laskentavälineenä.

13.2.2001
Hanna Haapasaari

Pehmeää dataa

- En voi millään muistaa oliko se *taas vai *saat.

Miten siinä kumminkin pään muodostuu sana, ja jouti järkevä sana oli maistisääntä. Edellisestä kirjesta saisin osoitteen, mutta se oli hajonneella kovalevyllä. Uusi on nyt viimein saatu hankintaksi, kytkettyksi ja ajetuksi toimintakuntoon. On vastausten ja selitysten aika.

Tunnusten ja salasanojen luettelo oli koneessa ja sieltä saattoi mukavasti käydä katsomassa harvoin käytyjä. Viimeksi muutettuja on sinun talostanut, koska mihin sen printin sitten tallettaa. Oikea paikka olisi siinä vasemmalla ylälaatikossa päällimmäisessä internetipikaohjeiden joukossa. Paperit ovat tarpeen, jos tietokoneen kovalevy sattuu rikkoutumaan. Miten muut osat yhteyttä asentamassa kirjoittaa laatikkojesi tulo-, meno- ja paluusoitteet?

Samalla tavalla ihmishuonon tunteva huonon koneen luota salasanat kuin löytyä mökin avaimet. Jos avain ei ole ylhäällä piellisuuden roosissa eikä poraskiven alla, voit todeta, että jopa on outo tyyppi.

On kovasti annettu vihjeitä, miten maistat salasanasi: Kirjoita lause, josta poimit tavuja. Esimerkiksi: **Mummo ajoi 80 Pirkkalassa on mummoilolas**, mutta hetken päästä et ole varma, monenmenko tavut aloitit isolla kirjaimella. Eiköhän liene sama, jos pystytään näyttelyä tietokoneen luo. Käytän hienoa paperia ja tyylikkyyksiä.

- Hyvä tavaton, mitä nuo ovat?
- Niin, eivätkö ole kunnia sanoja, siinä on elämäni filosofia. Ei ne sanoina merkitse mitään, mutta katso tuota ääsiä kaarta verratuna perässä tulevaan vitoseen. Tuota ääsiä

Juuseksi 20001



piirteessäni koko sisin värähteli ja näen ja tunnen sen vielä joka kerta, kun luen kahdeksatta taulua. Joskus luen sanat vasemmalta oikealle ja toisen kerran oikealta vasemmalle ja voinpaloittaa keskehtäkin. Siinäkin tiedit minut tietokonefiliksi ja niin nuo pikku sanat olen omistanut eri firmoille, kuten Sonera, ja näkyy siinä olevan Hotmailkin.

Nyt ei elämästä tule yhtään mitään. Kovalevyllä oli tarkka työsuunnitelma jaksolle, joka alkaa ensi maanantaina. Voikoahan sitä mitenkään onkia vanhalla levyllä? Se on pakko. Minkä en selviä. Voi kauhua, olen viimein siivonnut ja nakannut pois sen vanhan kirjoituksen, jonka pintaan olin ensin lahmotellut seuraavan periodin keinot ja tavoitteet. Se oli minun Klubilaatikoni.

Kaikki y2k:t ja pakit joutuu imuroimaan. Ohjelman vanha versio oli edellisellä kovalevyllä. Kuinka minä nyt päivytyksen ajan? Pitäikö ensin ajaa alkupeälinen? Pitäikö se irtisanoa ja kenelle, että sen voi ajaa uudelle kovalevyllä?

Sähköpostiosoitteita joutuu kirjoittamaan ktsin ja ryhmät poimittava uudelleen. Missä on kirjojenvaihtoni ja varsinkin niiden liitetiedostot. Missä ovat lomakuvat, joista parhaat piti talostaa ja tietenkin se juhlarasvi. Kuinka paljon on vielä sellaista, jota en maista, mutta joka oli muistissa!

Tähtin Pirkkalan isonummoni tokaisi.

- Ennen sanoisi - ja sanokin: Virtuaalista dementiaa.

Helena Alapere

Windows peruskäyttö

Tietokoneen käynnistys

- Katso ettei levykoneessa A: ole levyä, jos siellä on, ota se pois.
- Paina näyttöruudun virtakytkintä (jos näyttöruudussa ei pala merkkivalo). (Näyttöruudun virta saattaa tulla joissakin tietokoneissa keskusyksikön kautta, joka on käynnistettävä ensin).
- Jos valo tietokoneen keskusyksikössä ei pala, paina sen Virta (Power) -kytkintä. (Joissakin koneissa, jos tietokone on virransäätötilassa joudutaan virtakytkintä pitämään alhalla yli 2 sekunnin ajan).
- Jos tietokoneen keskusyksikössä ja näyttöruudussa palaa merkkivalot, liikuta hiirtä: tietokone saattaa olla virransäätötilassa tai ruudunsäätötilassa on tummentanut näyttöruudun. Ruutu alkaa kirkastua vähitellen.

Ohjelman käynnistys

Eri vaihtoehtoja:



1. **Klikkaamalla** työpöydän ikonikuvaketta **kaksi kertaa**
2. **Klikkaamalla** vasemasta alusrivasta: **Käynnistä/Ohjelmat/**. Nuolennäppäin kohdalla avautuu listä valikkoja. Näpytetään ohjelman nimen kohdalla hiiren vasemmalla näppäimellä.



3. **Klikkaamalla** tehtäväpalkin alhalla vasemmalla olevaa ikonia kerran.



Kehyksen koon muuttaminen ja kehyksen siirtäminen

Pienemmäksi säädettävään kokoon  → 

Koko ruudun kokoiseksi  → 

Lepäimään pois näkyvistä 

Kehyksen siirto (hiirellä vetämällä sinisestä yläpalkista)



Siirtyminen ohjelmasta toiseen

Kaikkien auki olevien ohjelmien nimet näkyvät alhaalla olevassa tehtäväpalkissa.

Ohjelmaan pääsee näpätymällä ohjelman nimeä.



Word tekstinkäsittelyohjelmassa voi olla useampi asiakirja auki samanaikaisesti. Jos ne ovat koko kehyksen kokoisia, toiseen asiakirjaan pääsee Wordin ylävalikosta **Ikkuna** ja näpätymällä sen

asiakirjan nimeä, jonka halutaan tulla esille.



Näppäimistö (katso seuraava sivu)

- **Vaihte (Shif):** mm isot kirjaimet
- **Vaihte pito (Caps Lock):** isojen kirjaimien pito (ei koske numeronäppäimiä). Caps Lock merkkivalo palaa.
- **Enter:** tekstinkäsittelyohjelmassa kappaleen loppu (huom. älä käytä rivin vaihtoon tavallisesti)
- **Sarkaimet:** muokkaukokohtisiin siirtyä seuraavaan sarkainkohtaan (sarkaimien normaaliaväli on 23 mm).



- **Num Lock:** Oikeanpuoleiset numeronäppäimet käynnön. Num Lock merkkivalo palaa.
- **Delete tai Del:** Poistaminen muokkaukokohtisten oikealta puolelta
- **Askelpalautin (Backspace):** Poistaminen muokkaukokohtisten vasemmalta puolelta



- **Nuolet:** muokkaukokohtisten siirtämiseksi nuolien osoittamaan suuntaan tekstin tai aineiston senassa, ei tyhjiissä tilassa.
- **Ctrl, Alt ja Alt Gr:** eri ohjelmissa käytetyt erikoiskomennot, yleensä jonkin toisen näppäimen kanssa esimerkiksi:
Ctrl+v: (pidetään Ctrl näppäin alhaalla ja painetaan kerran v-näppäin pohjaan) kopiointi leikepöydälle
Ctrl+v: leikepöydällä olevan materiaalin liittäminen
Alt Gr +2: @ **miukumerkki** (Esimerkiksi sähköpostiosoitteessa: pyyvaana@koti.soon.fi)
Alt Gr ++: \ **Kenoviiva** (Polkoja merkittäessä: C:\OMAT TIEDOSTOT\HERVANTA)
- Hiiren vasemmanpuoleisella näppäimellä valitaan tekstiä, objekteja (esimerkiksi kuvia) tai valikoista eri toimintoja.
- Hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä saadaan erilaisia toimintoja valitulle kohteelle.



Tallenna

Valittava ensimmäisellä kerralla **tallennuspaikka** (esim. A: levyke tai C: kovalevyä) **Omat tiedostot** -hakemisto), **nimi** sekä **tallennusmuoto** (esim. **hervanta.doc**, **hervanta.rtf** tai **hervanta.txt**).

Tallenna nimellä

Tallennettaessa eri muotoon tai eri paikkaan kuin edellisellä kerralla kuten A: aseman levykkeelle tai C: kovalevyille.

Tekstinkäsittelyn tallennusmuotoja

.doc	Word
.rtf	Yleinen tekstinkäsittelyn tallennusmuoto. Vie yleensä vähemmän levytilaa kuin .doc.
.txt	Tallennusmuoto ilman muotoiluja (joko rivinvaihdot tai ei rivinvaihtoja). Vie vähiten levytilaa. Hyvä esimerkiksi sähköpostin liitteenä liihetettävänä tallennusmuotona.

Kuvien tallennusmuotoja:

.jpg
.gif
.tif
.bmp



Uuden kansion (hakemiston) luominen

Esimerkiksi tallennuksen yhteydessä painetaan **Luo uusi kansio** -painiketta.



Uusia kansioita voidaan luoda myös muilla tavoilla esimerkiksi Resurssienhallinta -ohjelmalla tai **Omat tiedostot** ikkunan valikosta **Tiedosta/Uusi/Kansio**. Tällöin on oltava siinä kansiossa (hakemistossa) johon halutaan tehdä alikansio.



Leikepöytä

Leikepöydän avulla voi kopioida tai siirtää tekstiä, kuvia ym. paikasta toiseen sekä Windows ohjelmasta toiseen Windows ohjelmaan.

Valitaan ensin aineisto.

Kopioitaessa näpätetään työkalua **Kopioi**

tai jos halutaan **siirtää** aineistoa, näpätetään työkalua **Leikkaa**

ja liittämässä painetaan **Liitä** -työkalua



Kopioiminen, siirtäminen (leikkaa) ja liittäminen voidaan tehdä myös ylävalikon avulla.

Kopioitaessa tai leikattaessa objekti (teksti, kuva yms) menee leikepöydälle, josta se saadaan liitettyä uuteen paikkaan tai jopa toiseen Windows ohjelman aineistoon **Liitä** komennolla. Vanha leikepöydän aineisto häviää automaattisesti, kun sinne tuodaan uusi.

(Jos liitetään ylävalikon **Muokkaa/Liitä** komennolla, voidaan myös **Liitä määrittäen** komennolla määrittää missä muodossa leikepöydän aineisto tuodaan.)

Huomaa, että näillä komennoilla on myös vaihtoehtona pikanäppäilyt, eli valittu teksti siirretään leikepöydälle painamalla:

Kopioi Ctrl+c (pidetään Ctrl näppäin painettuna ja painetaan kerran c-näppäintä)
Leikkaa Ctrl+x
Liitä Ctrl+v



Apuohjeita ohjelman käytöstä

Työkalukuvakkeiden merkityksen näkee kun vie hiiren työkalukonin päälle. Selitys on näkyvillä hetken aikaa.



Ylävalikon **Ohje**-valikosta avautuu ohjeita. Siellä on yleensä ohjeita asioiden järjestyksessä sekä **hakemisto**, jonka avulla avautuu selostus kyseisestä aiheesta.

Hyvä vinkki on käydä katsomassa hiirellä jonkin työkalukonin merkityksen, avata **Ohje** valikosta hakemisto ja hakea selitys sille sanalle.

Napsuttamalla ylävalikon kysymysmerkki (?) saadaan Office avustaja neuvomaan (jos se on asennettu).



Tietokoneen sammutus

Kaikki ohjelmat on lopetettava ensin. Muuten saatat menettää työsi tuloksen tai Windows alkaa keskkuulla.

Windows lopetetaan alhaalta vasemmalta komennoilla:

- **Käynnistä/Sammuta**
- ja valitaan **Sammuta** vaihtoehto, jos sitä ei ole ruksattu
- ja lopuksi **OK** vaihtoehto.
- Joissakin tietokoneissa joudutaan painamaan **Virta (Power)** -kytkintä.
- Lopuksi kytketään virta näyttöruudusta (jos sen merkkivalo palaa).

