









Sisältö

Tällä sivustolla olevat sivut:

Space Index

0-9 ... 19	A ... 9	B ... 3	C ... 2	D ... 1	E ... 26
F ... 1	G ... 2	H ... 8	I ... 1	J ... 1	K ... 16
L ... 6	M ... 24	N ... 1	O ... 19	P ... 48	Q ... 0
R ... 2	S ... 4	T ... 4	U ... 0	V ... 14	W ... 86
X ... 0	Y ... 4	Z ... 1	!@\$... 0		

0-9

-  **01 Flash MX - Piirros- ja valintatyökalut**
Piirtäminen Flashissa Flashilla piirtämiseen sisältyy omat niksinsä, jotka kannattaa opetella ennen oikeisiin töihin ryhtymistä. Flashin tapa käsitellä piirrosgrafiikkaa on omintakeinen, ja poikkeaa ainakin joiltain osin useista vektoripiirtotyökaluista t
-  **01 Johdanto videoneuvotteluun**
Videoneuvottelu voi olla joko kahden osapuolen välinen kaksipisteneuvottelu tai useamman osapuolen välinen monipisteneuvottelu. Kaksipisteneuvottelu Kaksipisteneuvottelu muistuttaa normaalia neuvottelua, jossa kahdessa eri pisteessä olevat osapuolet näkev
-  **02 Flash MX - Tekstin käsittely**
Tekstin käsittely ja muokkaaminen Flashissa Flashissa on kohtuullisen monipuoliset välineet esitysten tekstien lisäämiseen ja muokkailuun. Perustoimenpiteinä voit lisätä tekstiä dokumenttiin ja säätää sen kokoa, fonttia, tyyliä, välistystä, väriä ja asem
-  **02 Videoneuvottelulaitteiden käyttö**
Videoneuvottelu voidaan toteuttaa joko ryhmäneuvotteluna tai henkilökohtaisesta työpisteestä (desktop). Ryhmäneuvottelulaitteisto Ryhmäneuvottelulaitteisto on tarkoitettu suuremmalle ryhmälle ja se on sijoitettu erilliseen videoneuvotteluluokkaan. Videone
-  **03 Flash MX - Symbolit, Flashin perustekijä**
Mitä ovat symbolit? Flash MX -ohjelmassa on kolme erilaista symbolia: Graphic-, Button ja Movie Clip -symbolit. Symbolit ovat yksi Flash-esitysten perusaineiksista. Symbolien käytön yksi etu on siinä, että symbolit vievät esityksestä ainoastaan kerran kilot
-  **03 Käytännön järjestelyt videoneuvotteluun**
Valmistaudu videoneuvotteluun huolellisesti etukäteen. Tilat ja tekniikka Selvitä neuvottelussa käytettävät puhelinnumerot ja ilmoita ne etäopetuspaikkojen yhteyshenkilöille. Varaa videoneuvottelutila ja laitteisto. Muista varata videoneuvottelutila, jos
-  **04 Flash Mf - Tasot (Layers)**
Tasot - Layers Layereita voi ajatella ominaisuuksiltaan piirtoheitinkalvojen kaltaisina. Kun kalvoja on nippu, näkyy tyhjiä kohdista alapuolella olevien kalvojen sisällöt. Tasot ovat kätevä tapa hallinnoida ja asetella aineistoa. Esim. piirroksen elemen
-  **04 Opetuksen suunnittelu ja valmistelu videoneuvottelua varten**
Videoneuvotteluopetuksessa tekniikka asettaa tiettyjä vaatimuksia ja rajoituksia, jotka on hyvä ottaa

A

-  **Adobe Acrobat**
Ohjeita (Adobe Acrobat X Pro -ohjelmalle) Linkkien teko Nettilinkit Klikkaa Add link -ikonista ja rajaa hiiren osoittimella se teksti (piirrä kehys), johon haluat linkin (KUVA 1). Kun olet piirtänyt kehysten, avautuu Create Link -ikkuna automaattisesti (K
-  **Adobe Connect**
Yleistä Adobe Connect on selaimella käytettävä viestintäjärjestelmä kokouksiin ja luentoihin. UEFIn AC-sopimus sisältää 50 yhtäaikaista käyttäjää. Voit itse luoda itsellesi tarvitsemasi määrän huoneita. Lisäksi UEFIn sopimukseen sisältyy neljä isoa semin
-  **Aktivointi ja vuorovaikutus massa- ja verkkoluennoilla**
(Kirjaa kokemuksiasi aktivoinnista ja vuorovaikutuksesta massa- ja etäluennoilla: https://padlet.com/trytkone/yopeda_paja01) Miten opiskelijat valmistautuvat luennolle, jotta opettaja ja opiskelijat voivat luennon aikana keskittyä olennaiseen? Miten opisk
-  **Aktivoivat kyselyt opetuksessa**
Kysely- ja äänestyssovellusten avulla voit luoda vuorovaikutusta luennon aikana. Opiskelijoilla on yhä enemmän mobiililaitteita mukanaan, joka mahdollistaa sovellusten käytön. Muista nämäkin Tekstichat mahdollistaa vuorovaikutuksen osallistujien kanssa
-  **Arkikäsityksiä oppimisesta**
Arkikäsityksiä oppimisesta Jokaisella ihmisellä on jonkinlainen käsitys siitä, että mitä oppiminen on. Ns. arkikäsityksiin oppimisesta voivat vaikuttaa monet tekijät, kuten aikaisemmat oppimiskokemukset, ennako-oletukset ja -odotukset, motivaatio jne. My
-  **Arkkikoot**
Posterit tehdään yleensä kokoon A1-A0, mutta jos se koostetaan osista yleisimmin käytetään A4-A3. Painatuksen kanssa kannattaa keskustella etukäteen, mihin kokoon posterit kyseessä olevassa paikassa voidaan edes tehdä. Jos aprikoit kahden vaihtoehdon kesken
-  **Arviointin haasteet**
Arviointin haasteet Järjestelmällinen oppimisen arviointitiedon keruu auttaa kehittämään kursseja, koulutusohjelmia ja opetussuunnitelmia (McKellar 2002). Opetuksen ja koulutuksen kehittämisen arvioinnilla pyritään selvittämään uuden opetusmuodon tai kehi
-  **Arviointi opetuksen kehittämisen välineenä**

huomioon jo suunnitteluvaiheessa. Ongelmia videoneuvottelutilanteissa voivat aiheuttaa: ajankäyttö oppimateriaalin valmistaminen kameroiden ja oheislait

05 Flash Mx - Toiminnallisia tekstikenttiä

Tekstikenttiä Tämä tehtävä valottaa Input- ja Dynamic-tekstikenttien käyttöä käytännössä. 1. Luodaan uusi tiedosto, File/New 2. Luo uusi Layer (esim. Insert/Layer) 3. Nimeä ylempi taso nimellä Tekstit ja alempi nimellä Grafiikka 4. Lukitse Tekstit-taso ja

05 Viestintä videoneuvottelussa

Valmistautuessasi pitämään videoneuvotteluopetusta... Tunnista kohderyhmäsi ennalta. Kenelle luennoit? Mitä opiskelijat tietävät/eivät tiedä asiastasi? Miten opiskelijat asennoituvat asiaa kohtaan? Kuinka perustelet sanottavasi? Valikoi sanottavasi. Mikä

06 Flash MX - Button-symboli

Button-symboli Buttoneita käytetään esityksissä käynnistämään monia ActionScript-toiminteita (esim. paikasta toiseen Timelinellä siirtyminen tai selainikkunan avaaminen). Button-symbolin aikajana koostuu neljästä ruudusta: UP: Framen sisältö määrittää sen

06 Palaute videoneuvottelusta ja kehittäminen

Palaute ja kehittäminen Neuvottelun analysointi jälkikäteen on tehokas tapa oppia ja kehittää omaa videoneuvotteluopetusta. Pyydä palautetta opiskelijoilta ja tee itsearviointi esimerkiksi seuraavien kysymysten avulla. Mikä oli hyvää ja miksi? Mikä oli hu

07 Flash MX - Tween-animaatiot

Tween-animaatio Motion Tween Vaikka animaation kesto aikajanalla olisi 100 framea, Motion Tween animaatioissa ei välttämättä tarvita kuin kaksi avainkehystä. Motion Tween koostuu kahdesta pääkuvasta, jotka sijoitetaan animaation ensimmäiseen ja viimeiseen

08 Flash MX - Videoleikkeen käyttö

Video Videoleikkeen käyttö Mikäli koneessa on flashplayeri, voidaan koneessa esittää videoita sen välityksellä. Flash-video on siis varsin näppärä tapa laittaa videoklippejä verkkoon. Flashiin voi tuoda videoleikkeitä seuraavissa formaateissa: Quicktime W

09 Flash MX - Kehitysanimaatio

Kehysanimaatio Kehysanimaatioissa jokainen ruutu on erilainen, siis avainkehys. Luo uusi Flash-tiedosto valitsemalla File/New Piirrä yksinkertaistettu ihmishahmo ensimmäiseen ruutuun Valitse aikajanalta seuraava paikanmerkkikehys, ja luo siihen Keyframe. P

10 Flash MX - Bittikarttaa ja videota

Bittikarttaa ja videota Trace Bitmap - grafiikan vektorointi: Trace Bitmap-toiminto muuntaa bittikarttakuvan vektorigrafiikkamuotoon. Flash analysoi bittikarttakuvan ja pyrkii parhaansa mukaan muuntamaan pikselit kaariksi ja pinnoiksi, eli vektorigrafiika

11 Flash MX - Ääni ja äänenkäsittely

Ääni ja äänenkäsittely Äänten lisääminen painikkeisiin Aava viime kerran lopuksi laadittu kolmisivuinen esitys, jossa ohjattiin painikkeilla esityksen kulkua. Jos esityksesi ei ole tallessa, olen tehnyt c:\flashkurssi kansioon mallin nimellä kontrollit_ke

12 Flash MX - Flash-sivusto ja julkaiseminen

Flash-sivusto ja julkaiseminen "Web-sivusto" Flashilla

Arviointi opetuksen kehittämisen välineenä Arviointituloksen pitää olla myös käyttökelpoinen. Arviointi ei ole itsetarkoitus, vaan saatua tietoa tulee käyttää kehittämisen välineenä. Arviointi on yksi tarpeellinen osa opetuksen ja oppimisen kehittämisen v

Arviointia tukevia työkaluja UEFissa ja sosiaalisessa mediassa

Yleistä Tälle sivulle on koottu näkökulmia ja vinkkejä arvioinnin työkaluista UEFissa ja sosiaalisessa mediassa. UEF-järjestelmien ja sosiaalisen median palvelujen vertailua arvioinnin näkökulmasta UEF-järjestelmät SOME-palvelut Tiedetään, kuka tuottaa, j

Tehtävänä on luoda Flash-muotoinen web-sivuston malli navigaatioineen, jossa on selattavana kuvia (+ 1 video), kuunneltavana ääniä sekä klikkailtavana muutama linkki. Valmiiksi tehty esimerkkiesitys I

13 Flash MX - Harjoitustiedostot

Ohjeissa käytetyt harjoitustiedostot on ladattavissa opk3:zip-pakettina (7,4 Mt).

B

Behavioristinen oppimiskäsitys

Behavioristinen oppimiskäsitys Behaviorismin taustaa Behavioristinen oppimiskäsitys pohjautuu pitkälti objektivistiseen ja empiristiseen ajatteluun. Ihmisen psyyken ja ulkopuolisen maailman suhde käsitetään olevan dualistinen eli ihmismieli ja maailma ova

Bittikarttakuva

Mikä on digitaalinen kuva? Digitaalinen kuva on digitaalisessa muodossa säilytettävä ja muokattava kuva. Kuva voi olla alun perin digitaalinen (esim. kuvattu digikameralla), tai analoginen kuva voidaan muuttaa digitaaliseksi (esim. skannaamalla). Digitaal

Bittisyys

Miten bittien määrä vaikuttaa kuvan tarkkuuteen? Kun kuvan resoluutiota lisätään, kuva on tarkempi. Tämä ei kuitenkaan auta, kun kuvaan halutaan paljon värisävyjä, eikä niitä alunperin ehkä kuvassa ole. Mahdollisten värien määrästä kuvassa käytetään nimit

D

Dialogitenti

Dialogitenti Dialogilla tarkoitetaan vuoropuhelua, kaksinpuhelua tai keskustelua (Kielitoimiston sanakirja 2004). Tutustu myös Diana-toimintamallin sivuilla olevaan dialogin määritelmään:
<http://openetti.aokk.hamk.fi/diana/DiaJohd.htm>
Keskustelumenetelmä

C

CamStudio

CamStudio 2.0 on ohjelma, jolla voi nauhoittaa tietokoneen kuvaruudun tapahtumat. Ohjelma tallentaa videon AVI-muodossa, mutta sen (tai jonkun muun AVI-tiedoston) voi koodata myös SWF Flash-muotoon. Ohjelmalla voi myös nauhoittaa suoraan Flash-muotoon. O

Confluence Wiki

Confluence Wikin käyttöohjeet ovat erillisessä osiossa.

E

Elomake kyselylomakkeiden tekemiseen

Elomake on selaimella käytettävä lomakeohjelmisto nettilomakkeiden tekemiseen. Kirjautumisen jälkeen käyttäjä voi luoda erilaisia lomakkeita ja määrittää toisia käyttäjiä, joilla on tunnus palveluun, lomakkeen muokkaajiksi ja/tai vastauksien katsojiksi. V

eLomakkeen kenttävaihtoehdot

Tälle sivulle on koottu esimerkkejä kentistä ja niiden käytöstä. Tekstikenttä Yhden rivin lisätietokenttä. Pudotusvalikko Pudotusvalikko-kentällä tehdään nimensä mukaan alaspudotusvalikko, joista vastaaja valitsee yhden vaihtoehdon. Tällaista käytetään y

Essee

Mikä on essee? Essee on opiskelukirjoittamisen yleisin muoto, jolla opiskelija osoittaa hallitsevansa sisällöllisesti esseen käsittelemän aihekokonaisuuden. Esseessä pohditaan jotain tiettyä aihetta teoria- ja tutkimustietoon nojautuen. Opiskelija käyttää

Etsi kursseja -haku (3.1)

Moodlen etusivulta, keskeltä sivua löytyy Etsi kursseja -hakuruutu. Kirjoita hakuruutuun kurssin nimi (tai kurssin nimen alku), jolle haluat liittyä, esim Moodle FAQ ja paina Hae-painiketta. Saat näkyviin listan kursseista, jotka vastaavat hakuasi. KI

Etusivu

Tervetuloa tieto- ja viestintäteknikan käytön oppaisiin ja oppimateriaaleihin! Tälle sivulle on koottu Itä-Suomen yliopiston opintopalveluissa tehtyjä erilaisia ohjeita tietotekniikan opetuskäyttöön ja yleensä opetukseen liittyen. Opintopalvelujen www-si

Excel 2013 Alueiden valinta ja käyttö

Aktiivinen solu voi olla myös osa taulukosta valittua aluetta, jolloin vihreä reunus ympäröi koko solualuetta.

Valintaa tarvitaan haluttaessa kohdistaa joku toimenpide laajemmalle alueelle, esimerkiksi haluttaessa siirtää tai kopioida sisältöjä tai muotoi

Excel 2013 Funktiot

Funktio (engl. function; lat. functio = toimitus, tehtävä) on "valmiiksi kirjoitettu kaava, joka ottaa käsittelyyn yhden tai useita arvoja, suorittaa laskutoimituksen ja palauttaa yhden tai useita arvoja. Funktioita käytetään laskentataulukon yksink

Excel 2013 Funktiot englanniksi ja suomeksi

Englanniksi Suomeksi ABS ITSEISARVO ACCRINT KERTYNYT.KORKO ACCRINTM KERTYNYT.KORKO.LOPUSSA ACOS ACOS ACOSH ACOSH ADDRESS OSOITE AMORDEGRC AMORDEGRC AMORLINC AMORLINC AND JA AREAS ALUEET ASIN ASIN ASINH ASINH ATAN ATAN ATAN2 ATAN2 ATANH ATANH AVEDEV KESKIP

Excel 2013 Funktiot suomeksi ja englanniksi

Suomeksi Englanniksi ACOS ACOS ACOSH ACOSH AIKA TIME AIKA_ARVO TIMEVALUE ALUEET AREAS AMORDEGRC AMORDEGRC AMORLINC AMORLINC ARVO VALUE ARVON.MUKAAN RANK ASIN ASIN ASINH ASINH ASTEET DEGREES ATAN ATAN ATAN2 ATAN2 ATANH ATANH BEETAJAKAUMA BETADIST BEETAJAKA

Excel 2013 Kaavat

Solussa C1 on kaava, joka laskee yhteen solujen A1 ja B1 luvut käyttäen soluviittauksia. Itse kaava näkyy kaavarivillä, solussa C1 näkyy vain kaavan lopputulos. Kaavan kirjoittaminen aloitetaan yhtäsuuruusmerkillä, joka voidaan joko kirjoittaa tai napsaut

Excel 2013 Kaavat ja funktiot

Excel 2013 Kaaviot

Paraskaan muotoilu ei aina tee taulukon keskeisistä tiedoista tarpeeksi havainnollisia ja nopeasti ymmärrettäviä. Tällöin tarvitaan järeämpää grafiikkaa: kuvallista esitystapaa eli kaaviota (chart). Vaikka kaavio ei annakaan yhtä perusteellista kuvaa käsi

Excel 2013 Kaavojen kopiointi ja viittaukset

Automaattinen tietojenkäsittely tarkoittaa, että samaa rutiinitoimenpidettä ei tehdä toistuvasti, vaan se automatisoidaan. Mikäli useassa taulukon solussa toistuu rakenteeltaan samanlainen kaava, se kirjoitetaan vain ensimmäiseen soluun ja kopioidaan silt

Excel 2013 Ohjelmaikkuna

Toimisto-ohjelmat ovat sikäli helppokäyttöisiä, että niiden ohjelmaikkunat ovat mahdollisimman pitkälle samanlaisia eri ohjelmissa, mikä näkyy erityisesti valikoiden ja työkalurivien vastaavuuksissa. Kuvassa alla on Microsoft Excelin ohjelmaikkuna. Kysees

Excel 2013 Ohjelman käynnistäminen

Taulukkolaskentaohjelma käynnistetään kuten muutkin toimisto-ohjelmat joko a) valitsemalla käyttöjärjestelmän Käynnistä (Start) -valikon Kaikki ohjelmat (All Programs) -jatkovalikosta ao. ohjelma (esimerkiksi Microsoft Excel) tai b) kaksoisnapsauttamalla

Excel 2013 Ohjelman käyttäminen

MS Excel 2013

Excel 2013 Sivun asetukset

Sivun asetukset (Page setup) määräävät taulukkolaskennassakin tulostusasun varsin pitkälle. Ne löytyvät tavanomaisesti Sivun asetelu (Page layout)-valikosta, mutta myös esikatselu-ikkunasta (Tiedosto > Tulosta (File > Print)) . Sivun asetukset määriteltä

Excel 2013 Tallentaminen

Uuden työkirjan tallentaminen tapahtuu samoin kuin muidenkin tiedostojen, erona on vain tiedostotunniste, joka Excel-työkirjoilla on .xlsx. Tiedoston ensimmäisessä tallennuksessa, sille annetaan tiedostonimi. Nimi kannattaa olla informatiivinen, jotta se

Excel 2013 Taulukkoon kirjoittaminen

Sivun sisältö Soluun kirjoittaminen ja siirtyminen solusta toiseen Taulukon soluun voidaan kirjoittaa vaihtoehtoisesti joko tekstiä, luku tai kaava klikkaamalla solua ja aloittaen kirjoittaminen.

Kirjoittamisen lopuksi tieto on hyväksyttävä. Tavallisesti

Excel 2013 Taulukon ja kaavion kopiominen Word ja PowerPoint

Maalaa liitettävä taulukko tai valitse haluamasi kaavio Valitse Aloita > Kopioi (Start > Copy) tai CTR+C Mene Word- tai PowerPoint-ohjelmaan kohtaan, johon kaavio tulisi liittää. Valitse Aloita > Liitä (Start > Paste) tai CTR+V

Excel 2013 Taulukon lisääminen, poistaminen, siirtäminen ja uudelleen nimeäminen

Kaksoisnapsautus taulukonvalitsimeen valitsee taulukon nimen, oletusniminä Taul1, Taul2, Taul3 (Sheet1, Sheet2, Sheet3) jolloin se voidaan korvata uudella nimellä. Napsauttamalla taulukonvalitsinta hiiren kakkospainikkeella saadaan pikavalikko (kts. kuva

Excel 2013 Taulukon muotoilu

Sivun sisältö Solujen muotoilulla on taulukkolaskennassa sama käyttötarkoitus kuin tekstin muotoilulla tekstinkäsittelyssä: muotoilemalla esimerkiksi otsikot muuta isommalla fontilla ja lihavoinnilla parannetaan taulukon luettavuutta. Taulukkoa muotoiltaa

Excel 2013 Taulukossa ja taulukoissa liikkuminen

Tyhjässä työkirjassa solu A1 on aktiivinen eli siihen voidaan kirjoittaa ja sen sisältöä voidaan muotoilla, vaikka siinä ei mitään tekstikohdistinta näykään. Kun aiemmin luotu työkirja avataan, aktiivisena on se solu tai soluarvo, joka on ollut valittuna

Excel 2013 Tulostus ja sen esikatselu

Tulostaminen ja esikatselu Taulukon tulostamisessa on syytä muistaa seuraavat seikat: Mikäli taulukon soluissa oleva tieto ei mahdu kokonaisuudessaan näkyviin sarakkeen kapeuden vuoksi, tieto ei myöskään tulostu kokonaisuudessaan. Varmista siis ennen tu

Excel 2013 Vinkejä kaavioiden muokkaamiseen

Sivun sisältö Sarakkeiden ja rivien vaihtaminen päinvastaisiksi Valitse Kaaviotyökalut > Rakenne > Vaihda rivi tai sarake (Chart Tools > Design>Switch Row/Column) TAI Kaavion tietolähdeiden muuttaminen valisemalla aktiivisessa kaaviossa hiiren kakkospai

Excel 2013 Virheet viittauksissa

Mikäli viittaus on virheellinen, se yleensä ilmenee kaavan lopputuloksesta. Jos kaavan kopiointin jälkeen tuloksissa on yllättäviä nollatuloksia tai virheilmoituksia

(#ARVO!, #JAKO/0! tms.), on ilmeistä, että kopioitavasta kaavasta on dollarimerkki tai -m

F

Flash MX

Sisältö Miksi Flashia? Tavalliset kuvatiedostot ja HTML-sivunkuvauskieli soveltuvat hyvin staattisiin web-sivustoihin. HTML ei kuitenkaan sinällään sovellu dynaamisiin tai liikettä sisältävien sivujen rakenteluun. Pienet animaatiot on ennen Flash-tekniikk

G

GIF-kuva

GIF-kuvat voidaan tallentaa erilaisilla paleteilla, joista saa tehtyä monenlaisia variaatioita. Värejä voi siis maksimissaan olla 256, mutta usein GIF-kuvien kanssa riittää vähempikin. Valokuvat kannattaa pääsääntöisesti tallentaa JPEG-formaatissa, ja tas

Grafiikkaa hakemuksiin, artikkeleihin ja muihin tarpeisiin

Taustaa Tieteellisessä hakemuksessa tai artikkelissa voit grafiikan avulla tiivistää ja kristallisoida esittämäsi asiaa, mutta grafiikan pitää olla hyvälaatuista, selkeää ja oikeaan suuntaan ohjaavaa. Esimerkiksi värit tuovat grafiikkaan tehoa ja näyttäv

H

Haastattelu arviointimenetelmänä

Haastattelu arviointimenetelmänä Vapaamuotoinen haastattelu lähenee keskustelua ja soveltuu luontevasti opetustilanteeseen. Tällöin saadaan välittömästi tietoa esimerkiksi opiskelijan mahdollisuuksista suorittaa oppimistehtäviään tietyssä aikataulussa. Ka

Harjoitus 1: Kuvan tiedot

Harjoitus 1: Selvitä kuvan tiedot, muuta kuvan kokoa ja resoluutiota 1. Avaa kivet.jpg kuvankäsittelyohjelmassa ja tallenna siitä ensin oma versio omaan kansioosi. 2. Merkitse kuvasta muistiin seuraavat tiedot: Tiedoston koko

Harjoitus 2: Kuvan muokkaus

Muokkaa kuva sopivaksi Kuva on harvoin käyttökelpoinen sellaisenaan Internetiin tai tulostukseen. Kuvaa pitää muokata niin, että se on mahdollisimman hyvä käyttötarkoitukseensa. Lisäksi kuvassa saattaa olla naarmuja ja muita roskia, valotusvirhe tai rakei

Harjoitus 3: Kuvan tasot

Mikä on taso (layer)? Taso (Layer) on kerros, jota voidaan muokata erillään muista kerroksista. Kuvan eri tasot ovat kuin kalvoja, joita on pinottu päällekkäin. Kussakin kalvossa (=tasossa) on osa kuvasta ja kokonaisuus muodostuu kaikkien kalvojen (=tasoj

Harjoitus 4: Tallennusmuodot

Ennen tallennusta Valitse ihanteellinen väriavaruus nettikuvia varten Valitse Edit > Color Settings ja edelleen Limited color management - optimized for Web graphics. Valitse ihanteellinen väriavaruus painokuvia varten Valitse Edit > ColorSettings ja edel

Harjoitus 5: Kuvan koko

Kuvan koko sopivaksi Kuvan kokoa pitää usein säätää uusiksi riippuen käyttötarkoituksesta: verkkoon, painoon vai tulostettavaksi? Kun lataat kuvan kamerasta koneelle, se vaatii usein kokomäärittelyjä ennen käyttöä. Fyysinen koko, tiedostokoko, pikselikoko

Havainnointi oppimisen arviointimenetelmänä

Havainnointi oppimisen arviointimenetelmänä Havainnointi arviointimenetelmänä on havaintojen tekoa opiskelijoista ja heidän edistymisestään.

I

iSpring nauhoitusohjelman käyttö

HUOM! Tallenna esityksesi uusimmassa PowerPoint tallennusmuodossa (.pptx) Kun avaat PowerPoint esityksen, tarkista ettei se avaudu Yhteensopivuustilassa(compatibility mode). Tämä lukee tiedoston nimen perässä ohjelman nimirivillä: Yhteensopivuustila kerto

Havainnoinnin avulla opettaja pyrkii ottamaan selvää yksilöittäin vaihtelevista oppimisedellytyksistä ja oppimisen



Humanistinen oppimiskäsitys

Humanistinen oppimiskäsitys Humanistisen oppimiskäsityksen taustalla on humanistisena psykologiana tunnettu suuntaus, jonka tunnetuimpia teoreetikoita ovat mm. Abraham Maslow ja Carl Rogers. Maslowin motivaatioteorian mukaan ihmisen motiivit muodostavat h

J



JPG- tai JPEG-kuva

JPEG on pakkausformaatti, jossa kuva jaetaan 8x8 pikselin ruudukkoon. Näistä ruudukoista tallennetaan vain kaikki eriväriset pikselit ja muiden pikseleiden koordinaatit. JPEG ei ole täysin hävikkeeton pakkausformaatti. Mitä suurpiirteisemmin käsite "saman

K



Kirjautuminen haka-tunnuksilla (3.1)

Itä-Suomen yliopiston Moodle-ympäristöt on liitetty HAKA-luottamusverkostoon. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että luottamusverkostoon kuuluvien yliopistojen, ammattikorkeakoulujen ja muiden oppilaitosten käyttäjät voivat kirjautua Itä-Suomen yliopiston



Kirjautuminen Itä-Suomen yliopiston Moodle-ympäristöihin (3.1)

Monia tapoja kirjautumiseen - valitse itsellesi sopivin UEFin henkilökunta ja opiskelijat tunnistautevat Itä-Suomen yliopiston Moodle-ympäristöissä UEFAD-tunnuksen avulla. > Katso tarkempi ohje. O365-tunnusten käyttöönotto Moodlessa. > Katso tarkempi ohje



Kirjautuminen UEF-tunnuksilla (3.1)

Mikäli sinulla on UEF-tunnus, klikkaa "Itä-suomen yliopiston (UEF) tunnuksset / University of Eastern Finland accounts; Login" -painiketta: Seuraavalla sivulla on UEFin tunnistautumispalvelun kirjautumissivu: Kirjautu UEF-tunnuksillasi. Mikäli tunnistautum



Kognitiivinen oppimiskäsitys

Kognitiivinen oppimiskäsitys Kognitiivisen oppimiskäsityksen syntyä voidaan omalta osaltaan pitää jonkinlaisena muutosehdotuksena behavioristisille näkemyksille oppimisesta. Oppimista pidetään tämän oppimiskäsityksen mukaan yhtenä ihmisen toimintaprosessi



Kokopäivän kalenterimerkinnän näkyminen varattuna kalenterissa



Konstruktivistinen oppimiskäsitys

Konstruktivistinen oppimiskäsitys Konstruktivismin olemuksesta on esitetty monenlaisia tulkintoja ja joidenkin tulkintojen mukaan konstruktivismia ei voida pitää pelkästään oppimiskäsityksenä, vaan se voidaan ymmärtää laajemmin tiedon olemusta jäsentävänä



Krita

Taustaa Krita on maksuton ohjelma, jonka voi asentaa omalle koneelleen. Se on monipuolinen ohjelma, mutta sopii myös peruskäyttöön. Ohjeita Krita User Manual: https://docs.krita.org/en/user_manual.html Dokumentin luonti: <https://www.annukka.info/dokumentti>



Kuinka ohjeistaa opiskelijoita käsitekarttatekniikkaan?

Kuinka ohjeistaa opiskelijoita käsitekarttatekniikkaan?
1) Opettajan kannattaa ensin lukea opiskelijoiden kanssa jokin selkeä käsitekartta, jossa on selvät käsitteet ja vaihtelevat linkkisanat käsitteiden välissä.
2) Mieti jostakin aiheesta peruskäsitteet



Kurssiavaimen ja ryhmäavainten asettaminen (2.8)

Kurssiavain asetetaan kohdasta Kurssin ylläpito -> Käyttäjähallinta -> Osallistujien lisäämistavat ->

Itserekisteröityminen (Opiskelija) Ryhmäavaimet löytyvät ryhmien asetuksista. Kurssin ylläpito -> Käyttäjähallinta -> Ryhmät

Kurssille liittyminen (3.1)

Kun olet kirjautunut Moodleen, Löydät navigointilohkon ikkunan vasemmasta reunasta. Omat kurssini- tai katsaus kurseistani -kohdista löydät kurssit, joille olet jo liittynyt tai joihin kurssin opettaja on sinut jo lisännyt. Kun haluat liittyä uudelle kur

Kurssille liittyminen sinulle lähetetyn linkin avulla (3.1)

Kurssin opettaja voi antaa sinulle linkin, jonka avulla pääset suoraan kurssin kirjautumisivulle. Opettaja voi antaa linkin kurssille esim. s-postissa tai vaikkapa Weboodin välityksellä. Klikkaa linkkiä ja siirryt kirjautumaan Moodleen. Kirjaututtasi Moo

Kuulustelu, tentti tai koe

Kuulustelu, tentti tai koe Kuulustelulla tarkoitetaan kuulustelemistomittusta tai -tilaisuutta, läksyn kuulustelua, kertaus- tai loppukuulustelua sekä suullista kuulustelua (MOT Kielitoimiston sanakirja 2004). Tentti on 1) kuulustelu(tilaisuus), tutkint

Kuvan tallennusmuotoja

Tärkeimpiä kuvien tallennusmuotoja Pelkästään bittikarttakuvien tallennukseen tarkoitettuja tiedostomuotoja ja niiden variaatioita on olemassa useita kymmeniä. Käytännön työssä niitä tarvitaan yleensä vain muutamia. Tiedostomuodosta käytetään myös nimityk

Kuvankäsittely

Tässä osiossa esitellään digitaalista kuvaa ja sen ominaisuuksia annetaan ohjeita Adobe PhotoShop Elements 9 -kuvankäsittelyohjelman käyttöön (UEFin koneilla ohjelma on Virtual Applications -kansiossa). Sisältö Ruudunkaappaus Kuviin ja kuvien tekemiseen

Kuvankäsittelyohjelmia

Käsite- ja miellekartat oppimisen arviointimenetelminä

Mikä on käsitekartta? Käsitekartta on graafinen esitys jossa kuvataan johonkin tiettyyn kokonaisuuteen liittyviä asioita ja niiden välisiä suhteita. Käsitekartassa voidaan käyttää erilaisia kuvioita (laatikot, pallot tms.) ja viivoja. Laatikoissa on yksi

L

Liittyminen kurssikategorioiden kautta (3.1)

Moodlen etusivulta löydät Selaa kaikkia kursseja -painikkeen. Klikkaamalla painiketta pääset kurssikategorioiden. Näet listan tiedekunnista ja laitoksista. Näytä lisää -painikkeesta saat näkyviin lisää kategorioita. Etsi tiedekunta/laitos, joka järj

Log in to Moodle (3.1)

Click on the University of Eastern Finland account button. You will be redirected to UEF login page. FIGURE 1 Log in with your UEF account. FIGURE 2 If the login was successful you will be logged in to Moodle. If you're logging in for the first time you w

Lomakkeen käyttöoikeudet

Voit jakaa muille E-lomakkeen käyttäjille eri tasoisia käyttöoikeuksia lomakkeeseesi. Tämän toiminnon avulla voit antaa muille oikeuden tarkastella lomakkeella kerättyjä tietoja tai vaikka ylläpito-oikeuden. Ohjevideo: <http://kokki.uku.fi/opk/video/ohjevi>

M

Miksi arvioidaan? - Arvioinnin tavoitteet

Miksi arvioidaan? - Arvioinnin tavoitteet Opetuksen ja oppimisen painopiste on siirtynyt yhä enemmän oppijakeskeiseen suuntaan. Tämä on vaikuttanut myös opetuksen ja oppimisen arvioinnin painopisteen muutokseen. Vaikka oppiminen ja oppija ovat tärkein kri

Miksi arviointia?

Arvioinnin käsite oppimisen näkökulmasta Arvioinnille eli evaluaatiolle on oppimisen näkökulmasta katsottuna annettu monia merkityksiä. Reijo Raivola (2000) katsoo, että arvioinnissa on kysymys yksilöllisestä ja kollektiivisesta oppimisprosessista. Arvioi

Miten arvioidaan? - Arvioinnin menetelmät, paikka ja aika

Miten arvioidaan? - Arvioinnin menetelmät, paikka ja aika Arvioinnin voi jakaa laadulliseen ja määrälliseen arviointiin. Laadullisilla arviointimenetelmillä pyritään ohjaamaan opiskelijaa oikeaan suuntaan ja saavuttamaan oppimiselle asetetut tavoitteet. O

Luentodiat opiskelijoille näkyviin (2.8)

Voit laittaa luentodiat (PowerPoint) näkyviin opiskelijoille Moodleen joko Powerpoint-tiedostona tai tulostamalla diat joko dianäkymänä tai tiivistelmä tms. näkymänä pdf-tiedostoksi. Kun sinulla on Moodlesta muokkaustila päällä: 1. Valitse halutu

Luokittelu ja saman luokan yhteystietojen vienti Wordiin tarroihin

Luokittelun merkitys Luokittelemassa Outlookissa viestit, tehtävät, muistilaput, kalenterimerkinnät ja ihmiset, voit pitää samaan asiaan liittyvät asiat järjestyksessä. Luokkien määrittäminen Asian määrittäminen luokkaan Valitse asia Valitse Tunniste

Lync 2013 tutuksi

Lync tutuksi Viestintä työyhteisössä pikaviestinnän, videopuheluiden ja verkkokokousten avulla Miksi Lync? Lync on yliopiston henkilökunnan käytettävissä Integroituu osaksi Outlookia ja kalenteria Lync 2013 Office 2013n mukana, ei erillistä asennusta! Lync

Mitä arvioidaan ja kuka arvioi? - Arvioinnin kohteet ja suorittajat

Perinteisesti opettaja arvioi opiskelijan oppimista. Arvioinnilla hän selvittää esimerkiksi oppijan lähtötason tietoja ja taitoja. Opettaja voi myös arvioida opiskelijan asenteita ja motivaatiota oppimiseen ennen kurssin alkua. Kurssin lopulla opettaja ar

Moodle (version 2.8)

Ohjeita ja tukea Moodlen käyttöön Alla on joitakin ohjeita Moodlen käyttöön. Itä-Suomen yliopistossa ei ylläpidetä systemaattisesti Moodle-ohjeistusta, mutta maailmalta löytyy runsaasti käyttökelpoisia ohjeita: Moodle - opettajan opas: <http://docs.moodle>.

Moodle Instructions in English (2.8)

How to get a new moodle course ? You can order a new course with form: Request new course, course reset or course copy You will get a message after your request is processed (within 1-3 days). After that, please check that course settings are ok (Course

Moodle ja metakurssi (2.8)

Moodle ja metakurssi Jos haluat, että kurssillesi pääsee automaattisesti kun kirjautuu toiselle kurssille, saat sen kun määrität rekisteröitymistavan metalinkillä tuolle toiselle kurssille. Metalinkin määrittäminen Kurssi A – tämän kurssin materiaalit oli

Moodle opiskelijan käytössä (versio 3.1)

Moodlen tentti ja kysymyspankki (2.8)

Tentti-aktiviteetin lisääminen 1. Napsauta Muokkaustila päälle 2. Mene lohkoon, johon haluat lisätä Tentti-aktiviteetin 3. Valitse Lisää aktiviteetti tai aineisto -valikosta Tentti 4. Määritä tentin asetukset Tentti-aktiviteetin asetusten määrittäminen

Moodlen verkkotentin välitalennus (3.1)

Tenttivastausten välitalennus tapahtuu sivun alareunassa olevaa "Seuraava" -painiketta painamalla. Välitalennus vie käyttäjän "Tenttisuorituksen yhteenveto" -näkömään, josta käyttäjä pääsee takaisin kysymyksiin vasemmassa reunassa olevan "Tentin navigaa

MS Excel 2013

Lisää materiaalia Siirtyminen Excel 2013 (Microsoft) Excel 2013 Perustoiminnot (Microsoft) Excel 2013 uudet ominaisuudet (Microsoft) Viimeksi päivitetetyt sivut

MS Excel 2016

>> Microsoft: Tutustu Exceliin >> Microsoft: Excel 2016 -pikaopas (pdf) >> MS Office Excel 2016 -soittolista YouTube

MS OneNote 2013

OneNote on yksi Microsoft Office -tuoteperheen sovelluksista, kuten Word, Excel..... Todennäköisesti se löytyy jo tietokoneeltasi. Se on myös mukana Office 365 -palvelussa. Outi Lammi on tiivistänyt erinomaisesti esityksessään Miksi OneNote? 7 fiksua o

MS OneNote 2016

>> Microsoft: OneNote 2016 for Windows uudet ominaisuudet >> Microsoft: OneNote 2016 -pikaopas (pdf)

MS Outlook 2013

>> Microsoft: Outlook 2013:n uudet ominaisuudet >> Microsoft: Outlook 2013 perustoiminnot >> Microsoft: Outlook 2013 pikaopas

MS Outlook 2016

>> Microsoft: Outlook 2016 -pikaopas (pdf) >> MS

Office Outlook 2016 -soittolista YouTube

 **MS PowerPoint 2010**

Ensimmäinen muutos johon saatat törmätä on, että esitys aukeaa suojattuun näkykseen. Voit silloin katsella esitystä, mutta pääset muokkaamaan vasta, kun hyväksyt "Ota muokkaus käyttöön" -painikkeella. Lisää materiaalia Microsoft: PowerPoint 2003-komentoje

 **MS PowerPoint 2010 esitysgrafiikkaohjelman käyttö**

PowerPointin käynnistämiseen on useita vaihtoehtoja, joista tavallisin on kenties Käynnistä (Start) -painikkeen valikosta avautuva Kaikki ohjelmat (All Programs) -valikossa Microsoft office-kansiossa olevan Microsoft PowerPoint 2010-kuvakkeen napsautus. T

 **MS PowerPoint 2013**

Lisää materiaalia >> Microsoft: Siirtyminen PowerPoint 2013 versioon >> Microsoft: PowerPoint 2013:n uudet ominaisuudet >> Kts. myös Tietotekniikka esitystilanteessa

 **MS PowerPoint 2013 esitysgrafiikkaohjelman käyttö**

Ohjelman käynnistäminen a) PowerPointin käynnistämiseen on useita vaihtoehtoja, joista tavallisin on kenties Käynnistä (Start) -painikkeen valikosta avautuva Kaikki ohjelmat (All Programs) -valikossa Microsoft office-kansiossa olevan Microsoft PowerPoint

 **MS PowerPoint 2016**

>> Microsoft: PowerPoint 2016 -pikaopas (pdf) >> MS Office PowerPoint 2016 -soittolista YouTube

 **MS Word 2013**

Sisältö Lisäohjeita Microsoft: Siirtyminen Word 2013 Youtube: Word 2013 tutoriaaleja Viimeisimmät muutokset


 **MS Word 2016**

>> Microsoft: Word 2016:n uudet ominaisuudet >> Microsoft: Word 2016 -pikaopas (pdf -tiedoston voi ladata sivun alareunasta) >> MS Office Word 2016 -soittolista YouTube

 **Multimedia**

Ohjeita ja materiaaljea multimedian tekoon.

N

 **Nettikyselyn suunnittelusta toteutukseen ja vastausten tarkasteluun**

Tarve? Mitä tietoja haluat? Kuinka paljon resursseja sinulla on käytössäsi vastausten analysointiin? Suunnittele kyselyn alustava rakenne Määritä lomakkeen perusasetukset (otsikko, kuvaus, vastausohje jne.) Määritä kysymykset Määritä lomakkeen muut mahdoll

O

 **Office 2013 Kuvien ja muotojen muokkaus**


Sivun sisältö Kuvan/muodon valitseminen Jotta kuvaa/muotoa voisi muokata tai sen asemointi muuttaa, tulee se valita: Klikkaa kerran kuvaa/objektia hiirellä ja sen ympärille tulee "kahvoja" erilaiseen muokkaukseen. Voit valita yksittäisiä objekteja napsa

 **Office 2013 Kuvien lisääminen**

Kuvat lisätään Office tuoteperheen ohjelmiin samalla tavalla: Lisää (Insert)-valikosta voit lisätä Kuvan (Picture) tietokoneen tiedostohallinnasta (kts. kuva vieressä). Etsi haluttu tiedosto tiedostohallinnassa ja liitä Lisää (Open)-painikkeella. Tiedost

 **Office 2013 Objektien ryhmittely ja järjestyksen määrittäminen**

(Piiros)objekteja käytetään usein erilaisten kaavioiden rakenteluun. Tällöin on järkevää sitoa osat toisiinsa kaavion valmistuttua. Jotta toiminto olisi käytettävissä, ryhmiteltävät objektit on ensin valittava. Valintaan on kaksi tapaa: Voit valita yksi

 **Office 2013 Tekstikehykset ja niiden muokkaus**

Tekstikehys on "tekstisäiliöksi" tarkoitettu piirrosobjekti,

joka voi sijaita missä kohtaa tahansa asiakirjan sivulla, jopa varsinaisen tekstin päällä tai välissä. Tekstikehyksen avulla tekstiä voidaan lisätä kohtiin, joihin sitä ei normaaleilla keinoilla

Office 365 -kirjautumisen käyttöönotto Moodlessa (3.1)

Kirjaudu sisään Moodleen normaalisti käyttämäsi painikkeen kautta Klikkaa profiilikuvaasi näkymän oikeassa ylänurkassa. Klikkaa Käyttäjätiedot-osiossa, Office 365 -kohdassa "User is not using Office 365 to log in. Start using Office 365 to log in.". Suora

Ohjeet ohjelmistoihin, työkaluihin, palveluihin

Sisällysluettelo Ohjeet ohjelmistoihin, työkaluihin, palveluihin

Opetuksen arviointi

Tältä sivulta löydät vinkkejä opetukseen seuraavista aiheista:

Opiskelijalle erityisesti

Tälle osiolla julkaistaan erityisesti opiskelijoille suunnattuja ohjeita. Soveltuvien osien lisäksi, varsinkin ohjelmistojen ohjeet -osion materiaalit koskevat myös opiskelijoita. OPISKELIJOIDEN TIETOKONEEN KÄYTTÖTUKI Opinto- ja opetuspalvelut -yksikkö on I

Opiskelijoiden vinkkejä verkkotyökaluista

Jaetaan hyviä vinkkejä opiskelun tueksi Akateemiset opiskelutaidot -opintojaksolla opiskelijat vinkkaavat monista hyödyllisistä verkon palveluista ja sovelluksista. Tälle sivulle on koottu näitä vinkkejä. Voit lisätä omat vinkkisi klikkaamalla Add comment

Oppimisen arviointi

Oppimisen arviointi -materiaali on tuotettu Joensuun yliopiston, Kuopion yliopiston sekä Lappeenrannan teknillisen yliopiston ISVY -yhteistyönä keväällä 2005. Oppimisen arviointia käsittelevä materiaali on rakennettu modulaarisesti, jolloin sen osia voidaan

Oppimisen situationaalisuus

Oppimisen situationaalisuus Tilannesidonnaisen oppimiskäsityksen mukaan kaikki ihmisen toiminta, siten myös oppiminen, on sidoksissa mm. siihen aikaan ja paikkaan, jossa kyseinen toiminta tapahtuu. Keskeistä situaatioteoriassa on se, että ihmisen henkisiä

Oppimiskäsitykset ja arviointi

Oppimiskäsitykset ja arviointi Oppimiskäsitykset ja niiden näkyminen opetustyössä Opetuksen ja koulutuksen taustalla on aina jokin oletus oppimisen ja opettamisen luonteesta. Eri oppimiskäsitykset eivät sulje välttämättä toinen toisiaan pois, vaan hyvin u

Oppimispäiväkirja

Oppimispäiväkirja Mikä on oppimispäiväkirja? Opiskeluun liittyviä päiväkirjoja voi olla monentyyppisiä. Oppimispäiväkirja käsitteenä tarkoittaa yleisintä ja kattavinta sekä vaativinta kirjoittamisprosessia. Lindblom-Yläne kumppaneineen (2003) määrittelev


Oppimistehtäviä arviointimenetelmien tarkasteluun


Pohdittavaa Ohessa on oppimistehtäviä joita voi käyttää minkä tahansa oppimisen arviointimenetelmän tarkasteluun: - Miten voisit hyödyntää omassa opetuksessasi tarkastelemaasi oppimisen arviointimenetelmää? - Mitkä ovat mielestäsi tarkastelemaasi oppimisen


Osio 1 - Arvioinnin lähtökohtia

Osio 2 - Arvioinnin tavoitteet, tehtävät ja kohteet

Arvioinnin tavoitteet, tehtävät ja kohteet Tässä moduulissa esitellään oppimisen arvioinnin tavoitteita, tehtäviä, kohteita, tapoja ja suorittajia sekä arvioinnin tulevaisuutta. Miksi oppimista arvioidaan? Arviointi on keskeinen osa hyvää opetusta ja oppi

 **Osio 3 - Arvioinnissa käytettävät menetelmät**
Arvioinnissa käytettävät menetelmät Yleistä arviointimenetelmistä Kvantitatiiviset arviointimenetelmät Määrällinen arviointi mittaa tiedon määrää, esimerkiksi montako asiaa opiskelija osaa nimetä jostakin joukosta. Määrälliset eli kvantitatiiviset arviointime

 **Osio 4 - Mitä arvioinnin jälkeen?**

 **Outlook sähköpostiviesti kalenterimerkinnäksi**
Saitko kaikki tapahtumaan liittyvät tiedot sähköpostiviestissä? Voit suoraan tehdä siitä kalenterimerkinnän: Avaa ko. sähköpostiviesti Raahaa se kalenteri-linkin/kuvakkeen päälle Sähköpostin tiedot tulevat automaattisesti viestin tietoihin, kuten myös vie

P

Paint

WINDOWS 7 Paint Paint on Windows-käyttöjärjestelmän kuvankäsittelyohjelma. Windows 7 -käyttöjärjestelmässä Paintin käyttöliittymä näyttää tältä: Pikatyökalurivillä Tallenna painike Kumoa- ja Toista-painikkeet ja niiden jälkeen pieni nuoli, josta pikatyöka

PhotoShop CS

Mikä on PhotoShop CS? PhotoShop CS on Adobe Systemsin kehittämä kuvankäsittelyohjelma, joka on saavuttanut ylivoimaisen markkinajohtajuuden. PhotoShopilla voi muokata sekä paino- että näyttö- ja verkkokuvia (http://fi.wikipedia.org/wiki/Adobe_Photoshop).

PhotoShop CS -harjoituksia

Harjoitusten taustaa Seuraavat harjoitukset ja toiminnot voi tehdä mitä todennäköisimmin toisellakin tavalla, ja vieläpä useammalla eri tavalla. Työkaluissa tuntuu olevan loputtomasti säätövaraa, mutta toisaalta aika ei aina anna myöten tutustua niihin ko

Photoshop CS -työpöytä

Kuvaikkuna Photoshoppissa voi olla useita kuvaikkunoita yhtäaikaaisesti avoinna. Jokainen avattu kuva on omassa ikkunassaan. Kuvaikkunan yläosassa on näkyvillä kuvan otsikkopalkki, josta näkyy mm. avoinna olevan kuvan nimi, suurennussuhde ja väritila. Til

PhotoShop Elements

Sisältö Tässä materiaalissa käydään läpi digitaalisen kuvankäsittelyn perusteita sekä joitakin harjoituksia, joissa ohjelmana on käytetty PhotoShop Elements -kuvankäsittelyohjelma eri versioita. PhotoShop Elements -ohjelmasta on sanottu, että se on "köyh

PhotoShopin suodattimia

Tällä sivulla esitellään Adobe PhotoShop -kuvankäsittelyohjelmien suodattimia helpottamaan valintoja. Huom! Suodattimet eivät tule aktiiviseksi, mikäli kuvan värimäärä on vaikkapa indeksoitu. Silloin kannattaa muuttaa väritaso esimerkiksi RGB-väreiksi (

Pikavideoiden käyttö

Pikavideopalveluja <https://clipchamp.com/>

Q

<http://mailvu.com> Esimerkki MailVU-palvelulla tehdystä videosta: <http://ml.vu/1OhUpyq> Mailvu-palvelua (<http://mailvu.com/index.htm>) voi käyttää ilman kirjautumista ja se on silloin ilmaista. Monipuolisemmat käyttö

Pikseli

Bittikarttakuva muodostuu pienistä vierekkäisistä neliöistä eli pikseleistä, joista jokaisella on oma värinsä. Pikseliä nimitetään myös kuvapisteeksi tai kuva-alkioksi. Bittikarttakuvan kaikkein pienin jakamaton alue on siis pikseli. Pikselit sijaitsevat

Portfolio

Arviointimenetelmänä portfolio Yleistä portfoliosta Yleisesti portfolio tarkoittaa oman osaamisen itsearviointia ja dokumentointia (portare = kantaa; folia = lehti). Portfoliotoiminta on laaja-alainen ja moniulotteinen ilmiö, jota hyödynnetään opetuksen j

Portfolio ja oman asiantuntijuuden kehittyminen

Portfolio ja oman asiantuntijuuden kehittyminen Portfolio voi olla myös opettajan ammattitaidon kehittämisväline. Perusportfoliotyöllä tarkoitetaan oman opetuksellisen asiantuntijuuden persoonallista tukijärjestelmää ja kehitymisprosessin taltiointia. Po

Portfolioarvioinnin keinot

Portfolioarvioinnin keinot Arvioinnin toteuttajina voivat toimia ohjaaja, opiskelija itsenäisesti itsearviointia kautta ja opiskelijat ryhmänä (vertaisarviointi). Joissakin tapauksissa arvioinnin voi toteuttaa myös ulkopuolinen arvioija. Itsearviointi Its

Portfolioarviointi

Portfolioarviointi Arviointi on mukana kaikissa oppimisen ja opettamisen vaiheissa. Sen tärkein tavoite on oppimisen ja opettamisen tukeminen ja edistäminen. Arviointi voi tarkoittaa: (A) jonkin asteikon tai kriteeristön avulla pääteltävää laadun tai määr

Portfoliokirjallisuutta

Portfolio-osuuden lähteet Barrett, H. C. 1999. Strategic questions when planning for electronic portfolios. Teoksessa P. Linnakylä, M. Kankaanranta & J. Bopry (toim.) Portfolioida verkossa. Portfolios on the web. Jyväskylä: Koulutuksen tutkimuslaitos, 36-

Posterin oppimisen arviointimenetelmänä

Posterin oppimisen arviointimenetelmänä Posterin on juliste posteriesitelmään liittyvistä teksti- ja kuva-aineista. Posteriesitelmä on näyttelyhallissa tms. pidettävä esitelmä, johon liittyy pitemmän aikaa näytteillä pidettävää (esim. seinäkkeeseen kiinni

Posterin PowerPoint 2016 -ohjelmalla

Kun olet hahmotellut, mitä aiot esittää posterissasi, voit alkaa rakentaa sitä tietokoneella. (UEFin PowerPoint-pohjaiset posterimallit ovat intrassa osoitteessa <https://www2.uef.fi/fi/intra/uef-brandi/posterimallit>). Kun alat tehdä posteria, mieti ensin

Posterin teko-ohjeita

Posterin tarkoitus Posterin (tietotaulu, tutkimusjulistet, juliste) on hyvin yleinen tapa julkistaa tutkimustyötä ja -tuloksia tieteellisten kokouksien yhteydessä lähes jokaisella tieteenalalla. Se voi olla myös kokousmatkan rahoituksen edellytyksenä. Poste

PowerPoint 2010 Diaesityksen käynnistys ja ohjaus

Kun kaikki diaesitykseen tarvittavat diat ovat valmiina, käynnistä diaesitys ja katsele miltä esitys näyttää.

Diaesitystä katseltaessa siitä löytyy usein jotain korjattavaa. Esitystä kannattaakin työstämisen aikana katsella välillä myös diaesitysnäkymässä

PowerPoint 2010 Dian rakenteet

Diaesitys koostuu tavallisesti useista sivuista, joita PowerPoint-ohjelmassa kutsutaan dioiksi. Yksittäisen dian rakenne on mahdollista valita useammista valmiista malleista. Mallit saat näkyville klikkaamalla linkkiä Uusi dia, jolloin valikko muuttuu all

PowerPoint 2010 Esityksen luominen

Jos olet muokannut tyyliä ja haluat käyttää juuri sitä, muista valita esityksen luonivaiheessa ko. tyyli. Tällöin malliin tallentamasi muotoilut tulevat dioille näkyville. Muista tallentaa luomasi PowerPoint-esitys normaalissa .pptx muodossa (huomaa ero s

PowerPoint 2010 Esityksen perustyylin muokkaaminen (suunnittelumallin luominen)

Suunnittelumallin luominen Powerpoint ohjelmassa voit luoda suunnittelumallin, jota pystyt käyttämään jatkossa vaikka kuinka monessa esityksessä pohjana. Tätä varten tarvitsit alla kuvatut toimenpiteet. PowerPoint 2010 version dian perustyyli näkymässä (N

PowerPoint 2010 Esityksen tallentaminen

Diaesitys tallennetaan Tiedosto (File) -valikon kautta valitsemalla Tallenna (Save) tai jos kyseessä on ensimmäinen tallennus niin valitsemalla Tallenna nimellä (Save As). Muistathan, että suunnittelumalli (dian perustyyli) on tallennettava eri tavalla ku

PowerPoint 2010 Hyperlinkki

Kun kirjoitat www-sivun tai sähköpostiosoitteen dian tekstiosaan ja lisäät välin tai rivinvaihdon, ohjelma tekee siitä automaattisesti linkin. Hyperlinkin luominen sanaan Hyperlinkin avulla diaesityksestä voidaan luoda siirtymä esimerkiksi aiemmin luotuun

PowerPoint 2010 Kaavion luominen

PowerPoint -ohjelmassa on mukana yhtenä sen osana MS Graph -ohjelma, jonka avulla tehdään kaavioita. Esitysdioihin kaaviot liitetään upotettuina, mikä tarkoittaa sitä, että voit koska tahansa muokata olemassa olevaa kaaviota kaksoisnapsauttamalla hiirellä

PowerPoint 2010 Kuvan käsittely diassa

Voit lisätä graafista tai numeerista tietoa PowerPoint -esitykseen selkeyttämään sanomaasi usealla eri tavalla. Office-ohjelmapaketin mukana asentuu valmiita leikekuvia käyttöösi (ClipArt-kuvakokoelma). Lisäksi voit lisätä dioihin piirto-ohjelmalla luotuj

PowerPoint 2010 Ohjeen käyttö

Esitysgrafiikkaohjelmien (ja myös monien muidenkin ohjelmien) ohjeen saat kätevästi esille painamalla toimintonäppäintä F1. Luonnollisesti esitysgrafiikkaohjelmassa on myös Ohje - painike oikeassa ylänurmassa (sininen kysymysmerkki- nappi). Powerpoint-ohj

PowerPoint 2010 Ohjelmaikkuna

Monet perustoiminnot ovat samanlaisia kaikissa Office-ohjelmissa, joten voit hyödyntää PowerPointissa oppimiasi toimintoja muissakin toimistopakettien sovelluksissa ja päinvastoin. Kun käynnistät PowerPointin, ohjelmaikkunassa näkyy siis tyhjä esitys ja näy

PowerPoint 2010 Suunnittelumallin käyttöönotto

Suunnittelumallin käyttöönotto esitystä tehdessä Kun

haluat käyttää omaa suunnittelumallia, valitse Tiedosto/Uusi (File/New). Avaa tämän jälkeen Omat mallit. Tällöin malliin tallentamasi muotoilut tulevat dioille näkyville. Muista tallentaa luomasi PowerP

PowerPoint 2010 Taulukkorakenne

Taulukko järjestää tiedot siististi vaakasuoraan riveihin ja pystysuoraan sarakkeisiin. Rivin ja sarakkeen leikkausta kutsutaan soluksi. Kirjoittaessasi taulukkoon tai muokatesasi sitä, käytät itse asiassa Microsoft Word-tekstinkäsittelyohjelman taulukko

PowerPoint 2010 Tekstin muotoilu

Otsikkodia sisältää yleensä paikkamerkit otsikolle ja mahdolliselle alaotsikolle. Dian perustyyli puolestaan sisältää paikkamerkin otsikolle sekä pääajatusten ilmaisemiseen tarkoitettut luettelomerkit. Näitä paikkamerkkejä voit siis muotoilla PowerPoint oh

PowerPoint 2010 Tulostaminen

Vaikka diojen esitystapa on useimmiten sähköinen, esityksestä voidaan tulostaa paperille tukimateriaalia. Itse asiassa voit tulostaa PowerPoint-esityksen monella eri tavalla: dioina, muistiinpanoina, tiivistelmänä tai jäsennyksenä. PowerPointin avulla esi

PowerPoint 2010 video-ohjeita

Voit opiskella PowerPoint 2010 käyttöä myös videoiden avulla: <https://www.dreambroker.com/channel/kdiwpjxu>
Salasana UEF intrasta

PowerPoint 2013 Diaesityksen käynnistys ja ohjaus

Kun kaikki diaesitykseen tarvittavat diat ovat valmiina, käynnistä diaesitys ja katsele miltä esitys näyttää. Diaesitystä katseltaessa siitä löytyy usein jotain korjattavaa. Esitystä kannattaakin työstämisen aikana katsella välillä myös diaesitysnäkymässä

PowerPoint 2013 Dian rakenteet

Diaesitys koostuu tavallisesti useista sivuista, joita PowerPoint-ohjelmassa kutsutaan dioiksi. Yksittäisen dian rakenne on mahdollista valita useammista valmiista malleista. Mallit saat näkyville klikkaamalla Uusi dia (New Slide) -painiketta, jolloin val

PowerPoint 2013 Esityksen luominen

Jos olet muokannut tyyliä ja haluat käyttää juuri sitä, muista valita esityksen luontivaiheessa ko. tyyli. Tällöin malliin tallentamasi muotoilut tulevat dioille näkyville. Muista tallentaa luomasi PowerPoint-esitys normaalissa .pptx muodossa (huomaa ero

PowerPoint 2013 Esityksen perustyylin muokkaaminen (suunnittelumallin luominen)











Powerpoint ohjelmassa voit luoda suunnittelumallin, jota pystyt käyttämään jatkossa vaikka kuinka monessa esityksessä pohjana. Tätä varten tarvitset alla kuvatut toimenpiteet. PowerPoint 2013 version dian perustyyli näkymässä (Näytä/ Dian perustyyli eli V

PowerPoint 2013 Esityksen tallentaminen

Diaesitys tallennetaan Tiedosto (File) -valikon kautta valitsemalla Tallenna (Save) tai jos kyseessä on ensimmäinen tallennus niin valitsemalla Tallenna nimellä (Save As). Muistathan, että suunnittelumalli (dian perustyyli) on tallennettava eri tavalla ku

PowerPoint 2013 Esityksen teemalla on väliä

Teeman käyttö ja muuttaminen Teemalla muutet esityksen ulkoasuun. Siinä muuttuu: tausta värimaailma piirrosobjektien värit (jos olet tehnyt ne oletusteeman väreillä) fontit (luettelomerkit) ylä- ja alatunnisteiden paikat otsikon paikat hyperlinkkien värit

-  **PowerPoint 2013 Hyperlinkki**
Kun kirjoitat www-sivun tai sähköpostiosoitteen dian tekstiosaan ja lisäät välin tai rivinvaihdon, ohjelma tekee siitä automaattisesti linkin. Tässä on muutamia vinkkejä hyperlinkin määrittämiseen ja muokkaamiseen: Hyperlinkin luominen sanaan Hyperlinkin
-  **PowerPoint 2013 Kaavion luominen**
PowerPoint -ohjelmassa on mukana yhtenä sen osana MS Graph -ohjelma, jonka avulla tehdään kaavioita. Esitysdioihin kaaviot liitetään upotettuina, mikä tarkoittaa sitä, että voit koska tahansa muokata olemassa olevaa kaaviota kaksoisnapsauttamalla hiirellä
-  **PowerPoint 2013 Kuvan käsittely diassa**
Voit lisätä graafista tai numeerista tietoa PowerPoint -esitykseen selkeyttämään sanomaasi usealla eri tavalla. Office-ohjelmapaketin mukana asentuu valmiita leikekuvia käyttöösi (ClipArt-kuvakokoelma). Lisäksi voit lisätä dioihin piirto-ohjelmalla luotuj
-  **PowerPoint 2013 Ohjeen käyttö**
Esitysgrafiikkaohjelmien (ja myös monien muidenkin ohjelmien) ohjeen saat kätevästi esille painamalla toimintonäppäintä F1. Luonnollisesti esitysgrafiikkaohjelmassa on myös Ohje (Help) -painike oikeassa ylänurmassa (kysymysmerkki- nappi). Powerpoint-ohje
-  **PowerPoint 2013 Ohjelmaikkuna**
Monet perustoiminnot ovat samanlaisia kaikissa Office-ohjelmissa, joten voit hyödyntää PowerPointissa oppimiasi toimintoja muissakin toimistopaketin sovelluksissa ja päinvastoin. Kun käynnistät PowerPointin, ohjelmaikkunassa näkyy siis tyhjä esitys ja näy
-  **PowerPoint 2013 Suunnittelumallin käyttöönotto**
Kun haluat käyttää omaa suunnittelumallia, valitse Tiedosto/Uusi (File/New). Avaa tämän jälkeen Omat mallit. Tällöin malliin tallentamasi muotoilut tulevat dioille näkyville. Muista tallentaa luomasi PowerPoint -esitys .pptx muodossa (huomaa ero suunnitt
-  **PowerPoint 2013 Taulukkorakenne**
Taulukko järjestää tiedot siististi vaakasuoraan riveihin ja pystysuoraan sarakkeisiin. Rivin ja sarakkeen leikkausta kutsutaan soluksi. Kirjoittaessasi taulukkoon tai muokatessasi sitä, käytät itse asiassa Microsoft Word-tekstinkäsittelyohjelman taulukk
-  **PowerPoint 2013 Tekstin muotoilu**
Otsikkodia sisältää yleensä paikkamerkit otsikolle ja mahdolliselle alaotsikolle. Dian perustyyli puolestaan sisältää paikkamerkin otsikolle sekä pääajatusten ilmaisemiseen tarkoitetut luettelomerkit. Näitä paikkamerkkejä voit siis muotoilla PowerPoint oh
-  **PowerPoint 2013 Tulostaminen**
Vaikka diojen esitystapa on useimmiten sähköinen, esityksestä voidaan tulostaa paperille tukimateriaalia. Itse asiassa voit tulostaa PowerPoint-esityksen monella eri tavalla: dioina, muistiinpanoina, tiivistelmänä tai jäsennyksenä. PowerPointin avulla esi
-  **PowerPoint 2013 Ylä- ja alatunnisteet**
PowerPointin ylä- ja alatunnisteilla tarkoitetaan jokaisessa diassa toistuvia tietoja. Näitä on esim.

tekijän nimi, piväys ja automaattinen dianumerointi. Huomaa, että eri teemoissa nämäkin tiedot voivat olla hyvinkin erilaisia ja näkyä eripaikoissa. Vrt.

Presemo

Presemo (screen.io) on opetukseen ja opiskeluun sopiva aktivointityökalu, joka sopii opiskelijoiden aktivointiin sekä lähi- että etäoppimistilanteissa. Se sopii esimerkiksi aktivointiin tiedon keräämiseen näkemysten ja mielipiteiden kartoittamiseen työpaj

R

Resoluutio

Mikä on resoluutio? Kuvan resoluutio tarkoittaa pikseleiden suhdetta johonkin mittaan, pikselitiheyttä. Kuvan resoluutio voi ilmaista esimerkiksi pikselinä tuumalle (pixels per inch, PPI tai dots per inch, dpi).

Esimerkiksi kuva, jossa on 1200 x 1200 pik

Ruudunkaappausohjelmat

Mitä on ruudunkaappaus? Ruudunkaappausohjelmalla voit tehdä videon tietokoneen kuvaruudun tapahtumista ja toiminnoista. Joidenkin ohjelmien avulla voit ottaa still-kuvan kuvaruudusta tai sen osasta. Käyttökohteita Opas tai ohje tietokoneohjelmasta. Voit l

S

Sisältö

Tällä sivustolla olevat sivut: {index}{index}

Sosiaalinen media

Sosiaalinen media Sosiaalinen media tarkoittaa verkkoviestintäympäristöjä, joissa jokaisella käyttäjällä tai käyttäjäryhmällä on mahdollisuus olla aktiivinen viestijä ja sisällön tuottaja. Sosiaalisessa mediassa viestintä tapahtuu siis monelta monelle,

Sumo Paint

Mikä on Sumo Paint? Sumo Paint on maksuton kuvankäsittelyohjelma verkossa. Sen voi myös ladata omalle koneelle, ja silloin siitä pitää hieman maksaa. Ohjelma on hyvin samankaltainen kuin PhotoShop-kuvankäsittelyohjelma (esim. tasot eli layerit), mutta vek

SWOT

SWOT-analyysi oppimisen arviointimenetelmänä SWOT -analyysiä oppimisen arviointimenetelmänä käytetään siten, että ensin opiskelija kirjaa omat vahvuudet (strength), heikkoudet (weakness), mahdollisuudet (opportunity) ja uhat (threat). Tämän jälkeen mietit

T

Tallenteet ja materiaalit klinikoilta syksyllä 2017

Tallenteet klinikoille Soittolista tallenteille on osoitteessa <https://media.uef.fi/View.aspx?id=22543~5d~uQTBHLgELQ&pid=159> Etsi yksittäisiä tallenteita mediapalvelimelta (<http://media.uef.fi>) klinikan nimellä. Materiaalit klinikoille Taitoklinikka: Oppim

Testit

Testit Testi on systemaattinen menettely, jolla hankitaan tietoa opiskelijasta, hänen ajattelusta että aistein havaittavasta käyttäytymisestä joko luokitusjärjestelmän tai numeerisen asteikon avulla. Testit ovat pääosin täysin objektiivisesti tarkastettav

Tulosten esittäminen informatiivisesti

Mitä ovat infograafit? - visuaalinen kartta tiedosta, kaikki samassa kuvassa.>> What Infographics are Millä voin tehdä infograafin? Canva <http://canva.com> > Blogging & eBooks > Infographic Canca: Create compelling infographics for free Wiren, S. 2015: Ca

Työkalupaletti











Mikä on työkalupaletti? Useimmissa kuvankäsittelyohjelmissä keskeisimmät työkalut on koottu työkalupalettiin. Ei ole pahitteeksi tutustua työkaluihin ja nimiin näin etukäteen, mutta tärkeintä on oppia työkalupaletin toimintaperiaate: Kun työkalupalkin yhd


U


V


W


-  **Valmiiden kenttärühmien käyttö**
Valmiiden kenttärühmien käyttö eLomake-ohjelmassa Kenttärühmän jakaminen muille 1. Muokkaa kenttärühmä haluamaksesi. Kenttärühmä jaetaan toisille nimenomaan kenttärühmänä, ei yksittäisenä kysymyksenä. 2. Kenttärühmän muokkaustilassa (klikkaa sinistä ympyrä)
-  **Vektorigrafiikka**
Millainen on vektorikuva? Vektorigrafiikalla tehty kuva muodostuu matemaattisista laskukaavoista, jotka määrittelevät objektin paikan, muodon ja värin. Kuvan koko on tällöin pienempi ja kuvan skaalautuvuus lähes rajatonta. Vektorigraafisia kuvia käytetään
-  **Verkkovideon käyttökohteita opetuksessa**
Verkkovideoita voi käyttää opetukseen esim. Orientoinnit ja alustukset Sparrausta matkan aluksi Alustusta ja johdattelua aiheeseen AMOK Resurssivideot: Hyvä luento Video on julkaistu cc-lisenssillä Luentotaltioinnit massaluennot huippuluentoinsijat seminaa
-  **Video**
Videoita käytetään yhä enemmän opetuksessa ja oppimateriaalituotannossa. Videotuotantoon on monenlaisia mahdollisuuksia, jotka jonkin verran vaihtelevat videon käyttötarkoituksesta ja laatuasteesta riippuen. Videoiden tuotantoprosessissa tulee miettiä: Mit
-  **Videoiden käyttö opetuksessa**
Videotuotanto UEFissa Tähän taulukkoon on koottu mahdollisuudet tuottaa videoita Itä-Suomen yliopistossa. Videoita ei voi laittaa suoraan esimerkiksi Moodleen, ja siksi käytössä on kaksi palvelinta videoiden jakoon: Planet eStream / mediapalvelin: media.u
-  **Videoita verkkoon**
Video (eli liikkuva kuva ja kenties ääni) voi olla verkossa: tallenteena (ladattavana tallenteena; ei enää nykyisin) vaan toistettavana videopalvelun kautta suoratoistona eli streaming-lähetyksenä, jolloin video katsellaan/kuunnellaan heti tiedonsiirron
-  **Videon ja PowerPoint-diojen yhdistäminen**
Mahdollisia ohjelmia Camtasia Studio (ks. myös Ruudunkaappausohjelmat) Adobe Connect (ks. lisätietoja sovelluksesta) PowerPoint (ks. lisätietoja ohjelmasta) iSpring <http://www.ispringsolutions.com/> iSpring-ohjeita jne. Lisätietoja Videon upottaminen tai l
-  **Videon käsittelyohjelmia**
>> kts. myös Ruudunkaappausohjelmat
-  **Videoneuvottelu**
Videoneuvotteluopastuksesta ja laitteistojen ylläpidosta vastaa yliopiston toimitilayksikkö.
>>Videoviestintä-sivusto >> Sisäinen tilavaraus yliopistossa Sivuston sisältö Lisämateriaalia VideoFunetin videoVideoFunetin videoneuvotteluopasneuvotteluopas
-  **Videoneuvottelun perusteet**
Videoneuvottelu on kaksisuuntainen kuva- ja ääniyhteys, jonka avulla ihmiset voivat luennoida, keskustella, konsultoida ja opiskella samaan aikaan eri paikoissa. Tämä luo uusia mahdollisuuksia opetukseen, oppimiseen ja verkostoitumiseen. Videoneuvottelull


-  **Windows (Live) Movie Maker**
Windows Movie Maker - videonmuokkausohjelma on ollut mukana aikaisemmissa Windows-versioissa (Me, XP ja Vista). Windows 7 käyttöjärjestelmään on asennettavissa Microsoftin Windows Liven asennustyökalu, joka on ilmainen. "Vanha" Movie Maker on jatkanut omaa
-  **Windows 7**
Windows 7 julkaistiin vuonna 2009. Se kehitettiin nimenomaan kannettaville laitteille ja langattomaan tiedonsiirtoon. Ohjesivut: Windows 7 Lisätietoja: >> Windows historia (Microsoft) >> Chloe Albanesius, A Visual History of Microsoft windows (Slideshare)
-  **Windows 7 alue- ja kieliasetusten muuttaminen ja asentaminen**
Aluekohtaiset ja kieliasetukset (Regional and Language Options) on ohjauspaneelin toiminto, jossa tehdään oletusasetukset useita maasta toiseen vaihtuvia asioita varten (esim. lukuarvojen, valuutan ja päivämäärän oletusasetukset sekä käytössä oleva kieli)
-  **Windows 7 aluekohtaiset asetukset (Regional and Language)**
Aluekohtaiset asetukset -välilehdellä voidaan valita Windowsin oletusarvona käyttämä maa. Asetukset vaikuttavat useissa Windows-sovelluksissa siihen, missä muodossa lukuarvot esitetään (esimerkiksi 1,000,000.00 vai 1 000 000,00), miten aika (6:34 PM vai 1
-  **Windows 7 apuohjelmat**
Jokaisen käyttöjärjestelmän mukana tulee apuohjelmia, jotka löytyvät Käynnistä (Start)-valikosta Kaikki ohjelmat (All programs)/Accessories. Apuohjelmia ovat mm. Windows 7 Laskin (Calculator) (Calculator) Komentorivikehoite (Command Prompt) Notepad --tek
-  **Windows 7 ensimmäinen tallennus**
Ensimmäinen tallennus Ensimmäisellä tallennuskerralla tiedostolle on annettava nimi. Siksi ohjelmat avaavat aina valintaikkunan "Tallenna nimellä" (Save As) riippumatta valitusta tallennuskomennosta. Napsauta työkalurivillä olevaa tallennuspainiketta (täm
-  **Windows 7 hakemistojen ja tiedostojen viemä tallennustila**
Resurssienhallinnassa tai Oma tietokone -ikkunassa voidaan tarkistaa käytetyn levytilan määrä seuraavasti: Valitse haluttu asema (tai hakemisto/tiedosto), jonka tiedot haluat nähdä. Napsauta hiiren oikeaa painiketta valitsemasi levyaseman tai hakemiston p
-  **Windows 7 hakemistojen käsittely**
Hakemistojen käsittelyyn liittyy tiettyjä käytäntöjä, joista seuraavassa hieman lisätietoja: Jos hakemistossa on alihakemistoja, jotka eivät tällä hetkellä ole näkyvissä, hakemiston edessä on pieni vaalea nuoli, kuten alla olevassa kuvassa kansion CamStud
-  **Windows 7 hakemiston sisällön tutkiminen**
Näkymien avulla voidaan tarkastella hakemistoja ja tiedostoja eri tavoin. Näkymää vaihdetaan valitsemalla ikkunan pikapainike-riviltä lisävalinnan (More Options). Käytettävissä ovat seuraavat näkymät: erittäin isot/isot/keskikokoiset/pienet kuvakkeet, lis
-  **Windows 7 hiiren oletusasetusten määrittäminen**
Kuten näppäimistön, myös hiiren voi viritellä mahdollisimman käyttäjäystävälliseksi. Avaa hiiren ominaisuusikkuna kaksoisnapsauttamalla ohjauspaneelissa (Control Panel) olevaa Hiiri (Mouse) -toimintoa. Näyttöön tulee alla olevan kuvan mukainen ikkuna. Ikk


 **Videoneuvottelutallenteen jakaminen äänitiedostona**
Ohjevideo:
<http://kokki.uku.fi/opk/video/ohjevideot/videoneuvottelu/Videoneuvottelutallenteen-jakaminen-aanitiedostona.wmv>

 **Vinkkejä opettajille opetukseen**
Tältä sivulta löydät vinkkejä opetukseen seuraavista aiheista:

 **Vuorovaikutusta kuviin**
Lisätty todellisuus (augmented reality, AR) tuo kuviin eloa ja paljastaa enemmän tietoa kuin uskoisitkaan. >> Ammattipeda. Lisätty todellisuus >> Esimerkkejä YouTubessa Kuvakartta, Image Map Kuvakartta on interaktiivinen kuva, johon on eri paikkoihin I

 **Värimallit - RGB ja CMYK**
Lisäävä RGB RGB (Red, Green, Blue) on additiivinen eli lisäävä värijärjestelmä. Tämä tarkoittaa sitä, että osavärien punainen, vihreä ja sininen summa on valkoinen. RGB värit ovat valkoisen valon osia, aallonpituuksia. RGB on saapuvan valon värijärjestelmä

 **Windows 7 ikkunoiden hallinta**
Ikkunoiden hallinta Kaikki Windows-ohjelmat toimivat ikkunoissa. Ikkunaksi (window) kutsutaan rajattua aluetta näytöllä. Kaikki ikkunat toimivat Windows 7:n työpöydän päällä, vaikka ikkuna olisikin esimerkiksi suurennettuna täyttämään koko näytön. Ikkunoi

 **Windows 7 ikkunoiden sulkeminen, pienentäminen ja suurentaminen**


Ohjelma- ja tiedostoikkunien suurentaminen, pienentäminen ja sulkeminen tapahtuvat ikkunan oikean yläkulman painikkeiden avulla ja niitä voidaan siirtää otsikkorivistä hiirellä vetämällä. Otsikkorivillä tarkoitetaan ohjelma- tai tiedostoikkunan ylintä riv

 **Windows 7 kielet**

Keyboard and Languages -välilehdellä valitaan, mitä kieliä Windows 7 tukee. Oletuksena on sekä suomen että englannin (USA) kielen tuki. Ennen kuin uutta kieltä voidaan käyttää, Windows XP:hen on asennettava tuki kyseiselle kielelle. Tämä koskee myös näppä

 **Windows 7 kielivalikko (Language bar)**

Oikeassa alakulmassa näkyy maattunus FI. Siitä klikkaamalla voit vaihtaa näppäimistön kieltä. Oikealla napilla klikkaamalla tulee esiin muitakin näppäimistön kielen valintaan liittyviä vaihtoehtoja.

 **Windows 7 käynnistetyt ohjelmat näkyvät alapalkissa**

Käynnistämäsi ohjelmat tulevat näkyviin tehtäväpalkkiin. Jos käynnistät useamman kerran saman ohjelman, ikkunat kerääntyvät tehtäväpalkkiin päällekkäin. Esimerkkikuvassa ko. ohjelma on Internet Explorer. Hiirellä painamalla saat näkyviin listan siitä, mit

 **Windows 7 Käynnistä (Start)-valikko**

Käynnistä (Start) -valikko löytyy näytöltä vasemmasta alakulmasta. Käynnistä (Start) -valikosta löytyvät kaikki koneella olevat ohjelmat (All Programs -valikon alla). Lisäksi valikon avulla pääset käsiksi ohjeisiin ja koneen asetuksiin (esim: etsintätyök

 **Windows 7 Laskin (Calculator)**

Laskin (Calculator) on Windows --käyttöjärjestelmään kuuluva apuohjelma, jolla voi tehdä erilaisia laskutoimituksia. Windows 7 myötä laskin on saanut uudenlaisen ulkoasun. Laskintyytit Laskintyyppin voi vaihtaa View-valikosta vasemmalta. Peruslaskin (Stand

 **Windows 7 Leiketyökalu (Snipping Tool)**











Leikkaustyökalu (Snipping Tool) on Windows 7 ja 8 -käyttöjärjestelmien mukana tuleva ohjelma. Ohjelma löytyy käynnistä-valikosta WIN 7:ssa Apuohjelmien (Accessories) alta. Ohjelmalla voit ottaa tietokoneen näytöstä still-kuvia. Viereisessä kuvassa on











 **Windows 7 näppäimistö ja hiiri**

Näppäimistö Näppäimistön avulla syötetään tietokoneelle tietoa. Siinä on kirjainten, numeroiden ja useimmiten käytettyjen erikoismerkkien lisäksi myös tietokoneen toimintaan liittyviä erikoispainikkeita. Tietokoneen näppäimistön asetuksissa voi määrite

 **Windows 7 näppäimistön asetusten määrittäminen**

Näppäimistön asetusten määrittäminen Microsoft on erottanut Windows XP:ssä näppäimistön asetukset kieliasetuksista. Ohjauspaneelin | Control Panel Näppäimistö |Keyboard -asetusten avulla säädellään mm. näppäimistön toistonopeutta ja kohdistimen vilkkumisen

-  **Windows 7 ohjelmaikkuna**
Ohjelmaikkuna Ohjelmaikkunaksi (program window) eli sovellusikkunaksi kutsutaan ikkunaa, jossa jokin ohjelma toimii. Alla olevassa kuvassa (kuva 7) www-selain ja Excel-taulukkolaskentaohjelma toimivat omissa ikkunoissaan. Ikkunoiden reunat toimivat niiden
-  **Windows 7 ohjelman avaaminen**
Kaikki käytettävissä olevat ohjelmat löytyvät Käynnistä (Start) --valikosta. Vain muutama ohjelma löytyy työpöydältä. Käynnistä (Start) -valikko saadaan auki napsauttamalla hiirellä Käynnistä (Start) -kuvaketta. Listan yläpuolella näkyy viimeksi avatut oh
-  **Windows 7 ohjelmien käytön perusteet**
Ohjelmien käytön perusteet Windows-käyttöjärjestelmä tarjoaa sovellusohjelmille monia peruspalveluja. Näitä ovat mm. tallentaminen, avaaminen, tulostaminen ja tiedonsiirto ohjelmasta toiseen. Nämä toiminnot ovat lähes samanlaisia ohjelmasta riippumatta. M
-  **Windows 7 Oma tietokone (Computer)**
Oma tietokone (Computer) -ikkunan avulla voidaan tarkastella ja hallita työaseman eri levyasemissa sekä verkon palvelimilla olevia tiedostoja ja hakemistoja. Oma tietokone -ikkuna löytyy yleensä kahdella tavalla: a) joko Käynnistä (Start)-valikosta tai b)
-  **Windows 7 oma tietokone ja resurssienhallinta**
Oma tietokone (Computer) käynnistyy Windowsin Käynnistä (Start) –valikosta Computer. Tai painamalla näppäinyhdistelmää Windows-näppäin + E. Tällöin hakemistopuu alkaa tietokoneesta (Computer) ja jakautuu kolmeen osioon, joista jokaiselle on oma kirjain-tu
-  **Windows 7 Oma tietokone- ja resurssienhallinta -ikkunan osat**
Oma tietokone- ja Resurssienhallinta-ohjelmien ikkunan osat ovat seuraavat: Osoiterivi ikkunan yläreunassa näyttää tiedoston hakemistopolun. Kansion nimeä klikkaamalla voit siirtyä suoraan ko. kansioon. Hiirellä napauttamalla osoiterivi näkyy "täydellis
-  **Windows 7 Oman profiilin Temp-kansion tyhjentäminen**
Varmista, että sinulle näkyvät piilotetut kansiot Avaa Oma tietokone / Resurssienhallinta Vasemmasta yläkulmasta valitse Organize > Folder and search options > View > ja varmista että Hidden files and folders -kohdasta on valittu Show hidden files, folders,
-  **Windows 7 omien pikakuvakkeiden luominen**
Omien pikakuvakkeiden luominen Pikakuvakkeella luokaan kuvake, jota klikkaamalla aukeaa kohde alkuperäisestä paikastaan. Kuvake on samanlainen kuin muutoin, mutta sen vasemmassa alakulmassa on pieni nuoli. Pikakuvake luodaan Windows 7 -ympäristössä seuraa
-  **Windows 7 pikakuvakkeet**
Windowsin työpöydälle syntyy asennuksen yhteydessä esimerkiksi seuraavia kuvakkeita: Roskakori (Recycle Bin): Roskakori varastoi poistettavat kansiot ja tiedostot. Vahingossa poistetun kohteen voi palauttaa roskakorista takaisin käyttöön. Roskakori tulee
-  **Windows 7 pikanäppäimet**
Pikanäppäimet Pikanäppäimet ovat kahden tai kolmen näppäimen yhdistelmiä, joita painamalla voi suorittaa erilaisia toimenpiteitä. Ctrl+C Kopioi valitun kohteen Ctrl+X Leikkaa valitun kohteen Ctrl+V Liittää valitun kohteen Ctrl+Z Kumoo toiminnon Ctrl+Y Te

-  **Windows 7 Quick Launch toolbar**
Windowsissa on työkaluvalikko näytön alapalkissa Windows 7 Käynnistä-valikko-painikkeen oikealla puolella, josta saa käynnistettyä ohjelmia yhdellä hiiren painalluksella. Valikko näkyy alla olevassa kuvassa.
-  **Windows 7 Roskakorin näyttäminen resurssienhallinnassa**
Windows 7 Roskakorin näyttäminen Windows Explorerissa. Avaa Resurssihallinta (Windows Explorer), esim. klikkaamalla hiiren oikealla painikkeella Start --painiketta. Valitse OpenWindows Explorer Klikkaa vasemmassa yläreunassa Organize --valikkoa. Valitse Fo
-  **Windows 7 siirtyminen ohjelmasta toiseen**
Kaikki avoinna olevat ikkunat nähdään tehtäväpalkissa (palkki sijaitsee oletusarvoisesti näytön alareunassa). Aktiivinen ohjelma on näytöllä päällimmäisenä ja se näkyy tehtäväpalkissa korostettuna. Aktiivisen ikkunan otsikkorivi on muista ikkunoista poikke
-  **Windows 7 tehtävienhallinta (Task Manger)**
Yliopiston mikroluokkien tietokoneet saattavat jäädä joskus jumiin. Ohjelmat jumiutuvat, hiiri ei toimi ja muutoinkin koneen käyttäminen tuntuu olevan mahdotonta. Ongelman poistamiseksi kannattaa opetella käyttämään Tehtävienhallinta (Task Manager) -työkalua
-  **Windows 7 tiedostoikkuna**
Tiedostoikkunaksi (document window) eli asiakirjaikkunaksi kutsutaan ikkunaa, jossa jokin työtiedosto on avoinna ohjelmaikkunan sisällä. Aktiivisen tiedostoikkunan (tällä hetkellä avoinna oleva tiedoston) tunnistaa oletusarvoisesti tumman sinisestä otsikk
-  **Windows 7 tiedostojen avaaminen ja sulkeminen**
Tiedostojen avaaminen Aikaisemmin tallennetut työt (tiedostot) voidaan avata esimerkiksi uudelleen muokattavaksi korjauksia varten. Tallennetun tiedoston voidaan avata monella eri tavalla. Esimerkiksi Resurssienhallinnassa tiedoston saa avattua kaksoisnaps
-  **Windows 7 tiedostojen hakeminen, poistamisen peruuttaminen ja roskakorin tyhjentäminen**
Kun tiedosto tai hakemisto poistetaan, se siirtyy perusasetusten ollessa voimassa Windowsin Roskakeriin (Recycle Bin), joka on yksi yleensä työpöydällä näkyvistä kuvakkeista. Tarvittaessa tiedosto voidaan palauttaa Roskakorista hakemistoon, jossa se alun
-  **Windows 7 tiedostojen ja hakemistojen hallinta**
Windows 7:ssä on käyttöliittymän kannalta kaksi sovellusta, joiden avulla voidaan tarkastella ja hallita työaseman eri levyasemissa sekä verkon palvelimilla olevia tiedostoja ja hakemistoja. Nämä sovellukset ovat: Oma tietokone (Computer) Resurssienhallin
-  **Windows 7 tiedostojen ja hakemistojen siirtäminen ja kopiointi**
Tallennettuja tiedostoja voidaan siirtää tai kopioida tallennuspaikasta toiseen. Siirtäminen tarkoittaa, että alkuperäinen tallennettu tiedosto siirretään pois alkuperäisestä tallennuspaikasta johonkin toiseen paikkaan. Vastaavasti kopiointi tarkoittaa,
-  **Windows 7 tiedostojen ja hakemistojen valitseminen**
Tiedosto tai useita tiedostoja tai vaihtoehtoisesti hakemisto tai useita hakemistoja voidaan valita hiirellä. Valittu tiedosto, tiedostot tai hakemisto voidaan mm.

siirtää, kopioida, poistaa ja nimetä uudelleen. Valitaan yksi tai useampia tiedostoja tai h

Windows 7 tiedostojen järjestäminen

Oikean tiedon löytäminen tietokoneelta on tärkeää ja sitä hallitaan Resurssienhallinnan (Windows Explorer) ikkunan kautta. Jotta kaikki tallennettava tieto voitaisiin pitää järjestyksessä, on käytettävä jotakin menetelmää, jolla tieto on löydettävissä ja

Windows 7 tiedostojen pakkaus - Zip tiedostot

Tiedon pakkaamisella tarkoitetaan tietojenkäsittelytieteessä jotakin menetelmää, jonka avulla tietoa kuvataan lyhyemmällä kuvauksella. ZIP on yksi tiedonpakkausmenetelmä, ja siihen liittyvä tiedostopääte on .zip. Windows 7:n resurssienhalli

Windows 7 tiedostojen siirtäminen ja kopioiminen ohjelmasta toiseen

Windows varastoi siirrettävän tai kopioitavan tiedon leikepöydälle (clipboard). Tieto pysyy tallessa leikepöydällä odottamassa uutta sijoituspaikkaa. Leikepöydällä voi kuitenkin olla vain yksi tieto kerrallaan. Toisin sanoen jos leikepöydällä on jokin tie

Windows 7 Tiedostojen tallentaminen

Ohjelman keskusmuistissa oleva tieto tuhoutuu, kun koneesta sammutetaan virta. Jotta asiakirjaa, kuvaa, taulukkoa, jne. voidaan käyttää myöhemmin uudelleen, se on tallennettava tiedostoksi. On hyvä tallentaa tiedostoja myös muokkauksen aikana riittävän us

Windows 7 Tiedostojen tunnistaminen

Tiedoston tallennusnimi koostuu kahdesta pisteen erottamasta osasta: tiedostonimestä ja tunnisteesta (esimerkiksi help.txt). Tunniste osoittaa millaisesta tiedostosta on kyse tai millä ohjelmalla tiedosto on luotu. Oletuksena Windows 7 piilottaa tiedoston

Windows 7 tiedoston etsiminen

Tiedostoa voi hakea esim. Resurssienhallinnassa tai Oma tietokone --ikkunassa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevan haku-ruudun kautta tai Start-painikkeella avautuvassa haku ruudussa (Search programs and files). Valitse ensin kansio josta haluat etsiä. Hak

Windows 7 tiedoston tai hakemiston nimen vaihtaminen (uudelleen nimeäminen)

Valitse uudelleennimettävä tiedosto tai hakemisto. Valitse ikkunan yläreunasta komento Järjestä/Nimeä uudelleen (Organize/Rename). Tai voit valita hiiren kakkospainikkeella avautuvasta valikosta Nimeä uudelleen (Rename). Kirjoita tiedoston tai hakemiston

Windows 7 tiedostot ja hakemistot

Tiedosto Tiedosto tarkoittaa jotakin, joka tallennetaan levyille ja jolle tallennuksen yhteydessä annetaan nimi. Tiedosto voi sisältää esimerkiksi yhden kuvan, laskentataulukon, tekstidokumentin tai ohjelman. Toisin sanoen kaikkia ohjelmia ja asiakirjoja k

Windows 7 työpöytä

Kirjaututtuasi onnistuneesti tietokoneen käyttäjäksi, näytölle avautuu Windows-työpöytä. Kuvassa on esimerkki Windows 7 -käyttöjärjestelmän työpöydästä. Työpöytä sisältää monia Windowsin asennuksen yhteydessä automaattisesti syntyviä pikakuvakkeita eli oh

Windows 7 uuden hakemiston luominen

Uusi hakemisto (alihakemiston) luodaan halutun

hakemiston tai levyaseman juurihakemiston alaisuuteen seuraavasti: Valitse hakemisto, jonka alaisuuteen uusi hakemisto tulee. Tee jompikumpi seuraavista: Valitse ikkunan yläreunassa pikapainike /Uusi/Kansio (

Windows 7 Uuden tiedoston aloittaminen

Joihinkin sovellusohjelmiin avautuu tyhjä asiakirjapohja tai piirtopohja jo heti avauksen yhteydessä. Jos pohjaa ei ole, se voidaan avata seuraavilla tavoilla: Ikkunan vasemmassa yläreunassa Windows / Office painike ja siellä New / Uusi. Napsauta ohjelman

Windows 7 verkkoasemat Itä-Suomen yliopistossa

Verkkoasemat Itä-Suomen yliopistossa X-verkkolevy (X-asema) Kaikilla UEFAD -käyttäjillä on käytössä vähintään 300 megatavun verkkolevy (UEFAD-kotihakemisto, X-asema). Mikroluokkien Windows-käyttöjärjestelmän "My Documents" on ohjattu kyseiselle verkkolevy

Word 2013 Ala- ja loppuviite

Wordissa tekstiin voi lisätä viittauksia sivun tai dokumentin loppuun, jossa kerrotaan enemmän asiasta. Alaviite 1. Alaviite lisätään valitsemalla tekstistä kohta tai laittamalla hiiri haluttuun paikkaan. 2. Valitse Viittaukset | References > Lisää ala

Word 2013 Asiakirjan aloittaminen ja tallentaminen

>> Ensimmäisen asiakirjan luominen - > Microsoftin ohjeistus asiaan

Word 2013 Dokumentin osat

Sivun sisältö Dokumentin käyttäytymiseen vaikuttaa Jotta dokumentti käyttäytyisi oikein tulee dokumenttiin määritellä kohdat, jonka jälkeen dokumentti käyttäytyy jonkin takia eri tavalla: sivunumerointi vaihtuu (muoto, tai numerointi) tai sitä ei ole jolla

Word 2013 Erikoismerkit

Toisinaan tarvitset sellaisia merkkejä, joita ei löydy näppäimistöltä, esimerkiksi ©, ®, , . Merkin lisäät siten, että viet tekstikohdistimen paikkaan, johon haluat lisätä merkin ja annat valikkokomennon Lisää/Merkki (Insert/Symbol). Tarvitsemasi merk

Word 2013 Erilaiset ylä- ja alatunnisteet eri osioissa eli esim. sivunumeroinnin vaihtuminen kesken dokumentin

Eli jos haluatkin sivunumeroinnin alkuun muodossa i, ii... ja sitten jatkuisi normaalisti. Tai jos haluatkin sivunumeroinnin näkyviin vasta toiselta sivulta. Lyhyesti: Word2007-ohjelmasta lähtien dokumenttien sivujen logiikka on erilainen kuin aikaisemmi

Word 2013 Fontit

Aloitus -valikon fonttiluettelo. Oikeassa yläkulmassa luettelon avauspainike. Kaksinkertaisen viivan yläpuolella on viimeksi käytettyjen fonttien luettelo, alapuolella kaikki Windowsin fontit aakkosjärjestyksessä. TT- tunnus fontin nimen edellä viittaa

Word 2013 Grafiikan käytöstä tekstidokumentissa

Tekstidokumentteihin voidaan sisällyttää monenlaista grafiikkaa yksinkertaisista piirrosobjekteista värivalokuviiin saakka. Myös tekstin ryhmittelyä voidaan tehostaa grafiikan keinoin käyttämällä taulukoita (Taulukko (Table) valikko) ja teksteikehyksiä Lisä

Word 2013 Help ohjeet

Tekstinkäsittelyohjelmien (ja monien muidenkin ohjelmien) ohjeen saat kätevästi esille painamalla

toimintonäppäintä F1. Luonnollisesti tekstinkäsittelyohjelmissa on myös Ohje | Help valikko, joka tarjoaa enemmän tai vähemmän vaihtoehtoja ohjeen käytölle.

-  **Word 2013 Kaaviot**
Kaavion lisääminen Valitse työkaluriviltä Lisää > Kaavio ja haluamasi kaavio. Kuittaa ok-painikkeella Kaavion jatkokäsittely on aivan vastaavanlaisesti kuin PowerPoint 2013 -ohjelmassa. >> Kts. Kaavion lisääminen tiedostoon (Microsoft)
-  **Word 2013 Kappalemuotoilut**
Valittua kappaletta tai valittuja kappaleita (tai tekstikohdistimen sisältävää kappaletta) voit muotoilla joko muotoilutyökalurivin painikkeilla (lihavointi, kursivointi, alleiviivaus, reunojen tasaukset, keskitys, numerointi, luettelomerkit, sisennyksen l
-  **Word 2013 Kieliasu, korjaukset ja tavutus**
Tarkista-valikosta Työkaluriviltä Tarkista (Tools) -valikosta löytyvät Kieliasun tarkistus (Spelling and Grammar) Määritä - määrittää sanaston Microsoftin oman tilin kautta (vaatii omat tunnukset) Synonyymisanasto Tekstin kääntäminen Kielen määrittäminen
-  **Word 2013 Kirjainkoon vaihtaminen**
Tekstin kirjainkoko muutetaan valitsemalla ensin tekstialue ja painamalla sen jälkeen Aloitus | Start- valikon Aa-merkkiä. Avautuvasta ikkunasta valitaan haluttu kirjainkoon muutos. Näppäinyhdistelmä Vaihto+F3 muuttaa valitun tekstin kirjainkoko seuraava
-  **Word 2013 Käynnistys, sulkeminen, käyttöliittymä eli ohjelmaikkuna**
Tällä sivulla: Ohjelman käynnistys
Tekstinkäsittelyohjelma voidaan käynnistää usealla eri tavalla: kaksoisnapsauttamalla (napsauttamalla kaksi kertaa nopeasti peräjälkeen) ohjelman kuvaketta työpöydällä valitsemalla se Windowsin Käynnistä | Home -valikon
-  **Word 2013 Lisää-valikko**
Aina ei kaikkea tarvitse kirjoittaa itse. Tarvittaessa voit lisätä asiakirjaasi jo olemassa olevan tiedoston komennolla Lisää > objekti > teksti tiedostosta... (Insert > object > text in file... Varmista ensin, että tekstikohdistin on sopivassa lisäyskohdas
-  **Word 2013 Luettelot**
Sivun sisältö Luettelotyypit Luettelomerkillä varustettu luettelo, jonka luettelomerkkiä voit vapaasti määrittää Numeroitu luettelo, joko numeroin tai kirjaimin Monitasoinen luettelo Lisäksi luetteloita ovat myös sisällysluettelo, kuvaluettelo, mutta Wor
-  **Word 2013 Miksi otsikkotasoa 3 ei näy valintanauhassa**
Joskus saattaa tulla tilanne vastaan, ettei esim. kaikkia tyyliä näy Tyyli-valikossa. Tyyliä ovat kyllä olemassa ja ne pitää aktivoida näkyviin. Käytettävän tyylin aktivoiminen näkyviin – yksi tapa Valitse tyyli-valikosta Käytä tyyliä ... (kts. edellin
-  **Word 2013 Muotoilu- eli ohjausmerkit**
Enter-, välilyönti- tai sarkainnäppäimen painallus sekä tavutusvihjeen lisääminen jättävät asiakirjaan tulostumattomia muotoilumerkkejä, jotka voidaan hakea näkyviin napsauttamalla vakiotyökalurivin Näytä tai piilota -painiketta. Näin voidaan esimerkiksi
-  **Word 2013 Muotoilusivellin**

>> Muotoilusiveltimen käyttäminen, Microsoft



Word 2013 Otsikkotasojen määrittely

Jos olet määrittänyt otsikot otsikkotasoina, voit helposti hyödyntää tietoa esim. sisällysluettelon teossa. Määritä ohjelmalle mikä otsikko on minkäkin tasoinen (otsikkotaso 1, otsikkotaso 2 jne.) Kolmea tasoa enempää ei suositella olevan. Jotta alemman



Word 2013 Piirrosobjektit, muodot

Muodot (Shapes) työkalurivi sisältää välineet piirrosobjektien luontiin ja hallintaan. Muodot --valikosta voit valita haluamasi muodon. Muodon lisääminen Valitse Lisää > Muodot ja avautuvasta valikosta haluamasi muoto Piirrä muoto haluamasi kokoiseksi. Vi



Word 2013 Sisennykset viivaimen avulla

Sivun sisältö Sarkainpysähdysten lisäksi vaakaviivain sisältää myös erikoisia merkkejä, joita voit käyttää hallitsemaan tekstin kulkua asiakirjan vasemmalla tai oikealla sivuilla. Merkkien avulla voit sisentää tekstiä haluamallasi tavalla. Kun sisennät te



Word 2013 Sisentäminen, sarkainten käyttö

>> kts. Rivin, kappaleen tai kappaleryhmän sisentäminen -video (Microsoft) Vaikka video on 2010-versiolle toiminto on samanlainen 2013-versiolla. Voit käyttää vaakatason viivainta (tarvittaessa Näytä/Viivain) määrittämään sarkainasetukset. Sarkainpysähdyk



Word 2013 Sisällysluettelon luominen

Automaattisen sisällysluettelon saat tehtyä vain jos olet dokumenttiisi valinnut jokaiselle otsikolle tyyli. Otsikoissa tyylien täytyy olla otsikkotyylejä (otsikko1...otsikko3). Esimerkki automaattisesti tehdystä sisällysluettelosta. Aloita siirtämällä k



Word 2013 Sivun asetukset ja tekstin kirjoittaminen

Sivun asetukset Ennen varsinaiseen tekstinkäsittelyyn ryhtymistä on syytä tarkistaa asiakirjan sivun asetukset (Sivun asettelu/Sivun asetukset... | Page Layout/Page Setup..., ks. kuva vieressä). Sivun asetukset vaikuttavat osaltaan tekstin muotoiluun, koska



Word 2013 Sivun asetukset, sivun osat

Sisältö Sivun asetusten määrittäminen Tekstinkäsittelyohjelmien Sivun asettelu- valikon > Sivun asetukset... (Page Layout...) määrittämään asiakirjan perustavimmat muotoilut: Reunukset eli reunusten eli marginaalien leveys ylä- ja alatunnisteiden (eli asiak



Word 2013 Sivunumerointi

Sivunumeroinnin erityiskohtia Sivunumeroinnin lisääminen 1. Aukaise/Luo dokumentti. 2. Lisää sivunumerointi ylävalikosta Lisää > Sivunumero. Komento löytyy Ylä- ja alatunniste -ryhmästä. Klikattaessa Sivunumero-painiketta sinulle aukeaa erilaisia sivunum














Word 2013 Tallentaminen

On hyvä opetella tallentamaan asiakirja heti aluksi, ja sen jälkeen tekemään välitallennuksia aika ajoin – kerran minuutissakaan ei ole liian usein. Tosin ohjelman asetuksissa on oletuksena, että työ tallentuu 10 minuutin välein. Näin vältty hukkatyöltä m



Word 2013 Taulukot

Sarkaimilla taulukkomaisen tekstin luonti käy kätevästi, mutta aina se ei riitä. Jos taulukkoon halutaan reunaviivoja tai muita erityismuotoiluja, tarvitaan ihan oikeaa taulukkoa. Uudemmissa

	<p>tekstinkäsittelyohjelmissa Taulukko (Table) valikko sisältää run</p> <p> Word 2013 Teemat ja tyylit Sivun sisältö >> Perusteidot Wordin tyyleistä (Microsoft) Mitä tyylillä tarkoitetaan Wordissa on asennettuna erilaisia teemoja ja tyyliä dokumentin ulkoasun muokkaamiseen. Teemojen ja tyylien käyttö nopeuttaa dokumentin käsittelyä ja takaa, että kaikki s</p> <p> Word 2013 Tekstin muokkaaminen</p> <p> Word 2013 Tekstin muotoilu >> Yleiskatsaus tekstin muotoiluun</p> <p> Word 2013 Tekstin siirtäminen Voit halutessasi siirtää tekstiä paikasta toiseen. Jos siirrät tekstiä vain lyhyen matkan, sen voi "vetää ja pudottaa" hiirellä, kunhan ensin valitset siirrettävän tekstin. Tämä vedä-pudota tekniikka toimii Windowsissa jopa ohjelmien välillä. Tekstin siir</p> <p> Word 2013 Tekstin valinta Tekstin muokkaus- ja muotoilutoimenpiteet kohdistuvat yleensä , joka näkyy valkoisena tekstinä mustalla pohjalla. Valinta tapahtuu seuraavasti: Normaali valinta: Hiirellä: Napsauta tekstikohdistin hiirellä valinnan alkukohtaan, paina nappi alas ja ved</p> <p> Word 2013 Tulostaminen Sisältö Tulostuksen esikatselu Sivun asetuksissa kerrottiin, että Asettelu > Page Layout -näkyvä näyttää asiakirjan suurin piirtein sellaisena kuin se tulostuu paperille. Tekstinkäsittelyohjelmissa on kuitenkin myös erityinen toiminto tulostusasun tarka</p>
<p>X</p>	<p>Y</p> <p> Yhteiset muistiinpanot Alustus tietoisuudelle ti 6.10.2015 klo 10.00-11.00 Aiheeseen liittyviä materiaaleja UEF:n wikissä: Yhteisöllinen työskentely verkossa Miten voimme yhdessä kirjoittaa samaa dokumenttia? Esimerkki muistiosta: http://muistio.tieke.fi/p/yhtmuistpan Kyseinen</p> <p> Yhteystiedot Outlookista Exceliin Yhteystietojen hakeminen Outlookista Avaa Outlookista Yhteystiedot eli Ihmiset Valitse Tiedosto > Avaa ja Vie > Tuo/Vie Valitse avautuvassa ikkunassa Vie tiedostoon ja jatka seuraava Valitse Pilkuin erotetut arvot Valitse, kansio, jossa vietävät tiedot ov</p> <p> Yleiskatsaus tekstin muotoiluun Tekstin muotoilu eroaa tekstin muokkauksesta sikäli, että muokkaus kohdistuu sisällön jäsentämiseen ja ymmärrettävyyteen, muotoilu taas tekstin ulkoasuun ja luettavuuteen. Muokkaamisessakin tekstinkäsittelyohjelma päihittää useimmat tekstieditorit, mutta</p> <p> YouTuben käyttö opetuksessa lin luominen - oma kanava YouTube on yksi Googlen palveluista ja voit kirjautua siihen Googlen tilillä. Tili kannattaa luoda siksi, että voit tallentaa omia soittolistoja, tykätä videoista ja ladata palveluun omia videoita. >> YouTube: Google-tilin käyttö</p>
<p>Z</p> <p> Zoom käyttöohje Sisällysluettelo Ohjeistus opiskelijoille Jos olet opiskelija, löydät opiskelijoille suunnatun</p>	<p>!@#</p>

Zoom-ohjeistuksen täältä:
<https://kamu.uef.fi/student-book/zoom/> Tarvittavat ja
suositellut asennukset Zoom-työpöytäsovellus:
Software Center > Zoom Zoom Out!