

2024



Tietotekniikan taidot

TUKIMATERIAALIA YTO-OPINTOON
TOIMINTA DIGITAALISESSA YMPÄRISTÖSSÄ

Essi Puumalainen

Rahoittaja:

OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ
UNDERSVINGS- OCH KULTURMINISTERIET

VIERKO | www.keuda.fi/keuda/hankkeet/vierko

 CC BY 4.0

Sisällys

1. Johdanto ja osaamistavoitteet	2
2. Osaamistavoitteiden sanoja.....	3
3. Tieto- ja viestintätekniisten laitteiden käyttö	5
4. Digitaalisten palveluiden ja sovellusten käyttö	10
4.1 Sovellusten yleiset toiminnot.....	11
4.2 Word	16
4.3 PowerPoint.....	20
4.4 Excel.....	24
4.5 Teams	28
Lähteet	32

1. Johdanto ja osaamistavoitteet

Materiaalissa on tukimateriaalia
pakolliseen opintoon

Toiminta digitaalisessa ympäristössä (2 osp.)

Materiaalissa on myös asioita
opinnon kahteen ensimmäiseen
osaamiskokonaisuuteen:

A) Tieto- ja viestintäteknisten laitteiden käyttö

- Osaat valita laitteet ja sovellukset, jotka sopivat tilanteeseen.
- Käytät digitaalisia laitteita tarpeen mukaan.

B) Digitaalisten palveluiden ja sovellusten käyttö

- Etsit, käsittelet ja jaat tietoa.
- Arvioit, kuinka luotettavaa digitaalinen sisältö on.
- Käytät tavallisia sovelluksia, esimerkiksi tekstinkäsittely, taulukkolaskenta ja esitysgrafiikka.
- Käytät sopivia digitaalisia palveluita ja sovelluksia työssäsi tarpeen mukaan.

2.Osaamistavoitteiden sanoja

Seuraavat sanat ovat selitetty
siinä järjestyksessä,
kun ne ovat osaamistavoitteissa.



tieto- ja viestintätekninen laite	Laite, jolla voit hakea tietoa tai viestiä muiden kanssa. Esimerkiksi tietokone, kännykkä ja tabletti.
sovellus	Ohjelma tai apuohjelma, jota voit käyttää tietokoneella, puhelimella tai tabletilla. Esimerkiksi peli, viestintäohjelma ja karttasovellus netissä.
digitaalinen laite	Esimerkiksi tietokoneet, älypuhelimet, tabletit ja älykellot.
digitaalinen palvelu	Palvelu, jota käytetään tietokoneella, puhelimella tai muulla laitteella netissä. Esimerkiksi verkkopankki, verkkokauppa ja sähköposti netissä.
digitaalinen sisältö	Tieto, joka on tietokoneella, puhelimella tai muulla laitteella. Esimerkiksi kuva, teksti, video, peli tai musiikki netissä.
tekstinkäsittely tekstinkäsittelysovellus	Ohjelma, jolla voit kirjoittaa ja muokata tekstiä tietokoneella, puhelimella tai tabletilla. Esimerkiksi Microsoft Word ja Google Docs.

taulukkolaskenta taulukkolaskentasovellus	Ohjelma, jolla voit tehdä taulukoita ja laskea numeroita. Esimerkiksi Microsoft Excel ja Google Sheets.
esitysgrafiikka esitysgrafiikkasovellus	Ohjelma, jolla voit tehdä diaesityksiä. Esimerkiksi Microsoft PowerPoint ja Google Slides.

3. Tieto- ja viestintäteknisten laitteiden

käyttö

Tutustu ensin eri laitteisiin,
joilla voi viestiä muiden kanssa,
tai etsiä tietoa.

kuva	laitteen nimi	Mitä laitteella voi tehdä?
	tietokone Tietokone voi olla isompi pöytätietokone, tai kannettava tietokone, eli läppäri.	<ul style="list-style-type: none">- selata internettiä- käyttää eri ohjelmia, esimerkiksi Officen ohjelmia (Word, Excel, PowerPoint)- kirjoittaa viestejä (esimerkiksi sähköposti)- soittaa videopuheluita (esimerkiksi Teams)- tulostaa- jne.
	tabletti	<ul style="list-style-type: none">- selata internettiä- käyttää eri ohjelmia, esimerkiksi Officen ohjelmia (Word, Excel, PowerPoint)- kirjoittaa viestejä (esimerkiksi sähköposti)- soittaa videopuheluita (esimerkiksi Teams)- jne.

	<p>puhelin</p>	<ul style="list-style-type: none"> - selata internettiä - käyttää eri sovelluksia - kirjoittaa viestejä (esimerkiksi sähköposti, Messenger, WhatsApp) - soittaa videopuheluita (esimerkiksi WhatsApp, Teams) - jne.
	<p>tulostin</p>	<p>Monilla työpaikoilla on käytössä monitoimitulostin, jolla voi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tulostaa - skannata

Tietokone, tabletti ja puhelin

Tarvitset **käyttäjätunnuksen** ja **salasanan**, kun käytät tietokonetta opiskelussa ja työssä.

Sinä saat oman **käyttäjätunnuksen**.
 Se kertoo, kuka käyttää tietokonetta.
 Käyttäjätunnus on usein: etunimi. sukunimi.
 Pidä käyttäjätunnus salassa.

Salasanalla laite varmistaa, että oikea henkilö kirjautuu laitteelle.
 Salasanassa täytyy olla:

- pieniä kirjaimia (apglckg)
- isoja kirjaimia (APGLDKG)
- **erikoismerkkejä** (#%”&#%).

Pidä salasana salassa.
 Niin tietosi pysyvät turvassa.

Puhelimen salasana on yleensä lyhyt **numerokoodi** tai **kuvio**, jonka olet itse keksinyt.

Monilla eri laitteilla voi tehdä nykyisin samoja asioita, esimerkiksi selata internettiä, soittaa puheluita ja kirjoittaa.

Puhelin sopii erityisesti nopeisiin ja pieniin tehtäviin:

- soitat
- kirjoitat lyhyitä viestejä
- etsit tietoa netistä.

Tablettia voi käyttää niin kuin puhelinta. Sillä on helppo kirjoittaa myös pitkiä viestejä.

Tietokone sopii isoihin tehtäviin:

- Voit selata montaa eri nettisivua.
- Voit kirjoittaa pitkiä viestejä.
- Voit käyttää yhtä aikaa eri ohjelmia tai sovelluksia.
- Voit käyttää isoa datamäärä (tietomäärää).
- Voit tulostaa.

Toimistotyön tehtävät ovat usein isoja. Silloin täytyy hakea ja käyttää tietoa monesta paikasta yhtä aikaa. Sellaiseen työhön sopii **tietokone**.

Tietokone ei sovi tehtäviin,
jotka täytyy tehdä samalla,
kun liikut johonkin.

Sellaiseen työhön sopii
puhelin ja tabletti.

Esimerkki 1:

Olet menossa syömään.
Haluat kysyä, lähteekö kaveri
mukaan.
Mitä laitetta käytät?

- Tehtävä on lyhyt ja nopea
sekä olet liikkeellä.
Silloin puhelin sopii tilanteeseen.

Esimerkki 2:

Teet esitelmää PowerPointilla.
Etsit myös tietoa netistä
monelta eri sivulta.
Mitä laitetta käytät?

- Esitelmä on yleensä iso tehtävä,
ja teet montaa asiaa yhtä aikaa.
Silloin tietokone sopii tilanteeseen.

Tehtävä 1

Mieti, mitä laitetta käyttäisit seuraavissa tilanteissa.

Miksi käytät juuri tätä laitetta?

1. Teet englannin tehtäviä luokassa.
Sinun tarvitsee kääntää sanoja.
2. Teet esitelmää omista opinnoista.
3. Kirjoitat ansioluettelon ja sähköisen työhakemuksen.
4. Kirjoitat tietokoneella raporttia.
Sinun tarvitsee kysyä kollegalta yksi kysymys.

Tehtävä 2

Teet esitelmää harrastuksestasi.

Esitelmään toivotaan:

- tekstiä
- kuvia
- (videoita)
- esitys Teams-kokouksessa.

Miten toteutat esitelmän?

Mitä laitetta käytät?

4. Digitaalisten palveluiden ja sovellusten käyttö







Digitaalisia palveluita käytetään tietokoneella, puhelimella tai muulla laitteella netissä.

Niitä ovat esimerkiksi verkkopankki, verkkokauppa ja sähköposti.

Sovellus on ohjelma tai apuohjelma, jota voit käyttää tietokoneella, puhelimella tai tabletilla.

Niitä ovat esimerkiksi netissä peli ja karttasovellus.

Esimerkiksi Microsoftin Office365:

<p>☰ Microsoft 365 →</p> <p>Sovellukset</p> <table><tr><td> Outlook</td><td> OneDrive</td></tr><tr><td> Word</td><td> Excel</td></tr><tr><td> PowerPoint</td><td> OneNote</td></tr><tr><td> SharePoint</td><td> Teams</td></tr></table>	 Outlook	 OneDrive	 Word	 Excel	 PowerPoint	 OneNote	 SharePoint	 Teams	<p>Tässä materiaalissa saat tietoa Microsoftin Office365-paketin sovelluksista:</p> <ul style="list-style-type: none">• Word• PowerPoint• Excel• Teams.
 Outlook	 OneDrive								
 Word	 Excel								
 PowerPoint	 OneNote								
 SharePoint	 Teams								

4.1 Sovellusten yleiset toiminnot

Tallentaminen

Office365-sovelluksen tallentavat
tiedostoja automaattisesti.

Varmista, toimiiko se sinun tietokoneellasi.

Anna tiedostolle nimi
ja tallenna se omiin **kansioihin**,
jos automaattinen tallennus ei toimi.

Tiedoston nimi

Anna tiedostolle helppo nimi.

Anna nimi,
josta heti tiedät,
mitä tiedostossa on.

Esimerkki 1:

Kirjoitat ansioluettelon
ja tallennat sen.

Nimesi on Alla Vella.

Kirjoita tiedoston nimeksi

Ansioluettelo Alla Vella.

Esimerkki 2:

Kirjoitat ohjeen,
jonka aihe on hyvä ruoka.

Anna tiedostolle nimi

Ohje Hyvä ruoka.

Tarkista:

Älä jätä tiedoston nimeksi

Asiakirja2 tai Document3.

Et löydä oikeaa tiedostoa

myöhemmin.

Kopioi, leikkaa, liitä

Tekstiä voi kopioida,

leikata ja liittää paikasta

toiseen.

Teksti täytyy ensin **maalata**.

Maalaa ensin teksti,
jonka haluat leikata
tai kopioida.

Voit **siirtää** tekstin tai tekstin osan
toiseen paikkaan,
kun **leikkaat** sen.

Leikkaa:

- hiiren oikea näppäin
- leikkaa
- Ctrl + x

Teksti jää myös vanhaan paikkaan,
kun **kopioit** sen.

Kopioi:

- hiiren oikea näppäin
- kopioi
- Ctrl + c

Saat tekstin uuteen paikkaan,
kun **liität** tekstin.

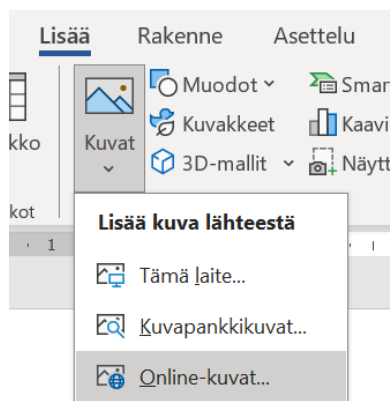
	Liitä: <ul style="list-style-type: none">- hiiren oikea näppäin➔ liitä- Ctrl + v
--	---

Lisää kuva

Office365-sovellukseen

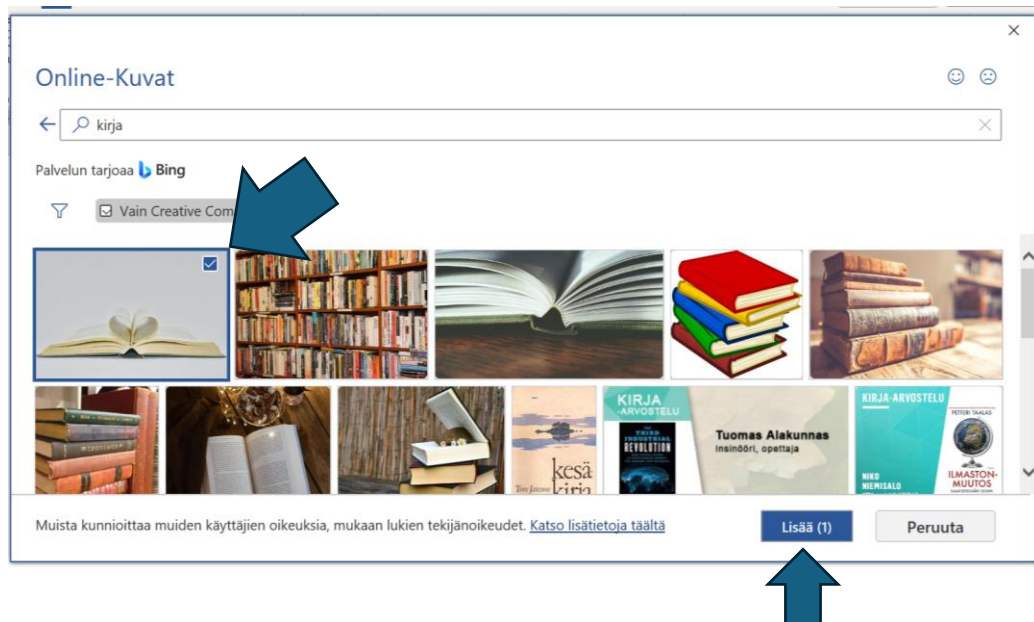
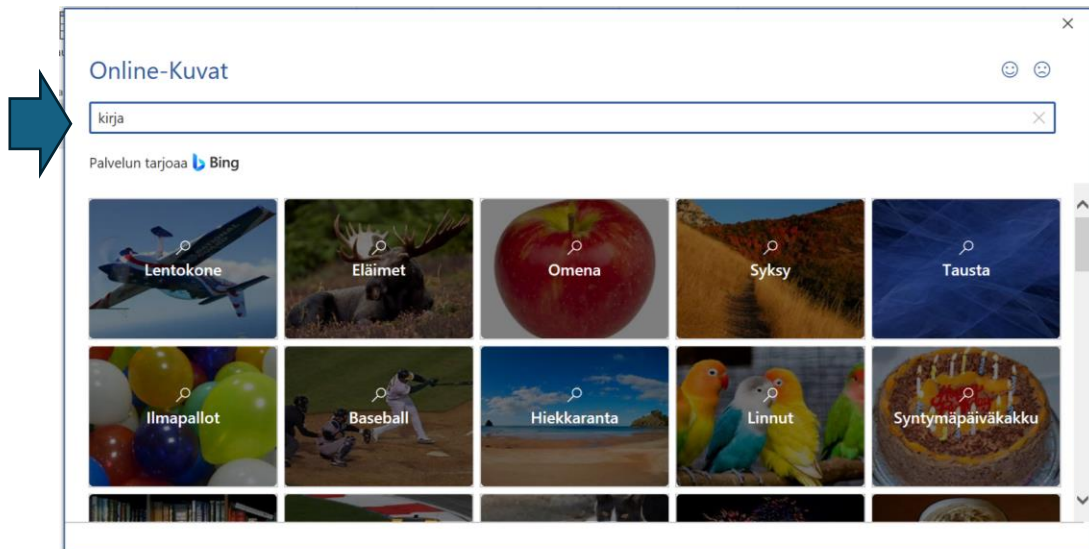
voi lisätä kuvan eri tavoin:

- olet tallentanut kuvan omiin tiedostoihin: *Tämä laite*
- valitset sovelluksen Bing-kuvista.



Bing-kuvia saat käyttää vapaasti,
sillä niissä on vapaat tekijänoikeudet
(merkintä CC0).

Etsi sopiva kuva hakusanalla,
valitse kuva ja liitä se tiedostoon.



Jaa tiedosto

Tiedostoja voi jakaa,
eli lähettää toisille.

Tämä on melkein kuin
sähköpostiliite.

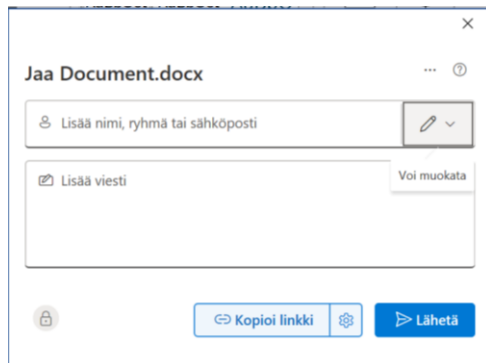
Jaa-toiminnossa lähetetään
tiedoston linkki,
josta vastaanottaja voi

lukea tai muokata tiedostoa.

Tiedoston voi jakaa monelle ihmiselle.

Silloin kaikki voivat kirjoittaa

ja muokata tiedostoa yhtä aikaa.



4.2 Word

Word on ohjelma,
jossa kirjoitat tekstiä
eli **tekstinkäsittelyohjelma**.

Voit kirjoittaa ja muokata tekstiä
tietokoneella, tabletilla tai puhelimella.

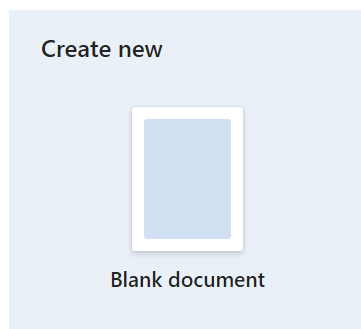
Käytät Word-sovellusta esimerkiksi
koulussa ja työpaikalla.

Word on yksi Microsoftin sovelluksista.

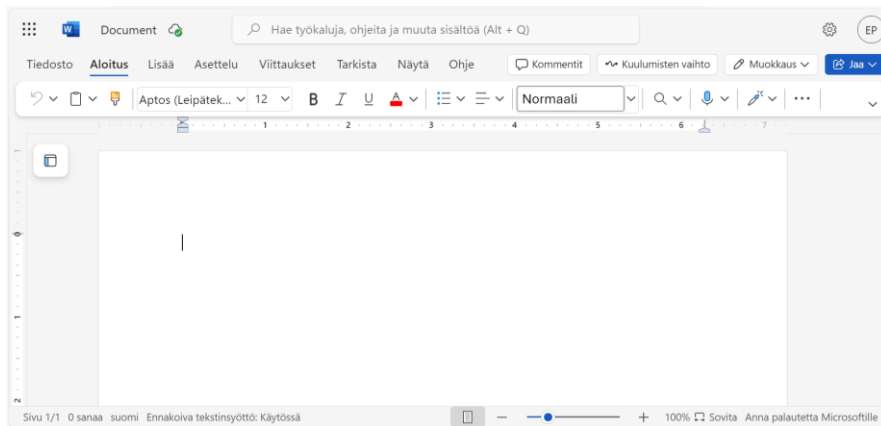
Tunnistat Word-sovelluksen tästä kuvakkeesta:

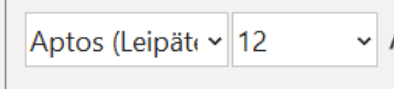







Voit avata uuden Word-tiedoston
omasta Office365-paketista.



Tyhjä Word-tiedosto näyttää tältä:



Wordin toimintoja	selitys
	Valitse fontti ja fontin koko fontti = kirjainten ulkonäkö Esimerkiksi tämän fontin nimi on <i>Abadi</i> .
	Voit korostaa sanoja niin, että ne erottuvat tekstistä. Älä käytä korostusta paljon. B = tekstin lihavointi (pikanäppäin Ctrl+b) <i>I</i> = <i>tekstin kursivointi</i> (pikanäppäin Ctrl+i) <u>U</u> = <u>tekstin alleviivaus</u> (pikanäppäin Ctrl + u) ab = tekstin yliviivaus tekstin yliviivaus
	Tekstin korostaminen eri väreillä ja kirjainten värivalikko.
	Luettelot
	Tekstin tasaus sivulla: - vasemmalle - keskelle - oikealle - vasemmalle ja oikealle
	Riviväli

Tiedosto Aloitus Lisää Rakenne Asettelu

Ylhäällä vasemmalla tiedostosta on eri **valikoita**, eli voit valita eri toimintoja.

Viisi ensimmäistä valikkoa on käytössä usein.

Tiedosto, voit:

- tallentaa
- muuttaa nimeä
- muuttaa tiedostonmuotoa, esimerkiksi Word → PDF
- jne.

Aloitus, voit:

- muokata fonttia
- muokata asettelua
- lisätä luettelomerkkejä
- muuttaa riviväliä
- jne.

Lisää, voit lisätä:

- taulukon
- kuvia
- muotoja
- ylätunnisteen
- jne.

Rakenne:

- voit muokata tiedoston rakennetta
- lisätä tehosteita
- jne.

Asettelu:

- säädät tiedoston reunuksia

	<ul style="list-style-type: none">- muutat paperin suuntaa- lisäät palstoja- säädät sisennyksiä ja välejä- jne.
--	--

Tehtävä 3

- a) Avaa uusi Word-tiedosto.
- b) Muuta fontti Calibriksi ja fonttikoko 12.
- c) Muuta tiedoston reunat:
 - vasen 2 cm
 - oikea 2 cm
 - ylä 2 cm
 - ala 2 cm
- d) Lisää tiedostoon ylätunniste:
 - Tarkista, että fontti ja fonttikoko pysyvät samana.
 - Voi olla, että joudut muuttamaan ne uudelleen.
- e) Kirjoita ylätunnisteeseen:
 - 1. riville oma etu- ja sukunimi
 - 2. riville oman alan nimi
 - 3. riville tuleva ammatti
 - Poistu ylätunnisteesta.
- f) Kirjoita itsestäsi esittelytarina.
- g) Tasaa teksti vasemmalta ja oikealta.
- h) Lopuksi nimeä tiedosto:
etunimi_sukunimi_esittelytarina

Tehtävä 4:

- a) Avaa tehtävän 3 tiedosto.
- b) Lisää tiedostoon tekstin jälkeen taulukko, jossa on kaksi saraketta ja vähintään viisi riviä.
- c) Lisää vasempaan sarakkeeseen kuva Wordin kautta, eli Bing-kuvista.

- Kuvan pitää liittyä jotenkin sinuun,
esimerkiksi sinun harrastuksiisi.
- d) Kirjoita oikeaan sarakkeeseen selitys,
miten kuva liittyy sinuun.
- e) Jaa tiedosto opettajalle.
Anna opettajalle muokkausoikeus.

4.3 PowerPoint

PowerPoint on **esitysgrafiikkaohjelma**.

Voit tehdä esityksiä,
joissa on **dioja**.

Dioissa voi olla

- kuvia
- tekstiä
- videoita
- jne.

Käytät PowerPoint-sovellusta
esimerkiksi koulussa ja työpaikalla.

Tunnistat PowerPoint-sovelluksen tästä kuvakkeesta:

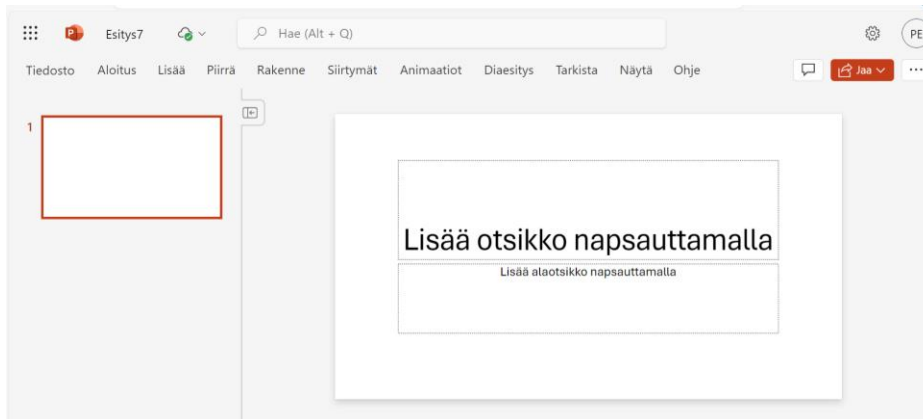


PowerPoint on yksi Microsoftin sovelluksista.

Voit avata uuden PowerPoint-tiedoston
omasta Office365-paketista
samalla lailla kuin Word-tiedoston.

Tyhjä PowerPoint-tiedosto näyttää tältä.

Siina on ensimmäisenä dia,
johon kirjoitat esityksen otsikon:

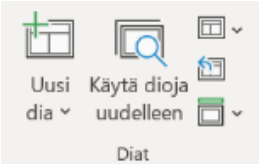


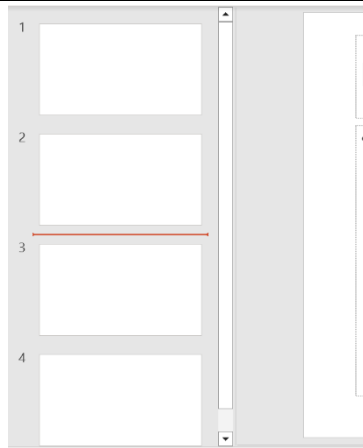
Lisäät otsikon jälkeen uuden dian.

Sovelluksessa on erilaisia dioja,
joista voit valita.

PowerPointissa voit muokata tekstiä
niin kuin Wordissa.

Voit myös lisätä kuvia samalla lailla
kuin Wordissa.

PowerPointin toimintoja	selitys
	Aloitut: voit: <ul style="list-style-type: none">- lisätä uuden dian- käyttää dioja uudelleen- muuttaa dian asettelua- jne.



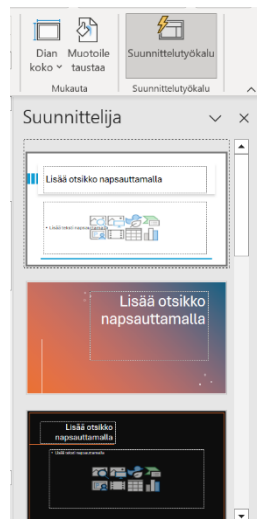
Kaikki esityksen diat näkyvät vasemmalla, kun olet valinnut dioja esitykseesi.

Sieltä voit:

- selata esityksen dioja
- lisätä ja poistaa dioja
- lisätä uuden dian kahden dian väliin
- jne.



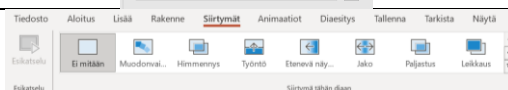
Rakenne-valikosta voit muuttaa esityksen taustoja.



Monissa yrityksissä on omat taustat, joita pitää käyttää.

PowerPointissa on myös **Suunnittelutyökalu**, joka antaa vaihtoehtoja:

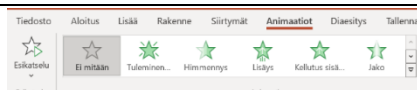
- diojen taustalle
- tekstin asettelulle
- kuvien asettelulle.



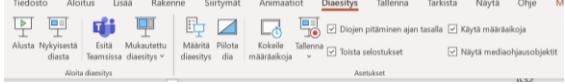

Siirtymät: Voit valita, miten diat siirtyvät esityksessä.

Vakioasetus on, että esityksessä ei ole erikoista siirtymää.

Dia siirtyy, kun napautat hiirtä. Voit myös määrittellä ajan, jolloin diat vaihtuvat.



Animaatiot: Voit lisätä yhteen diaan animaation, esimerkiksi

	teksti tulee esityksessä yksi sana kerrallaan.
	<p>Diaesitys: Saat diat esitykseksi. (kuva vasemmalla: Alusta).</p> <p>Dia on iso ja näkyy koko ruudulla, kun käytät esitystä.</p> <p>Tiedoston alareunassa on myös pikanäppäin tälle: </p>

Tehtävä 5: Ryhmätyö

Tehkää 3–4 hengen ryhmiä.

Valitkaa aihe,

josta teette esitelmän PowerPointilla.

- a) Yksi avaa uuden PowerPoint-tiedoton ja jakaa sen muille. Kaikki saavat muokkausoikeuden. Voitte nyt tehdä esitelmää yhtä aikaa.
- b) Tehkää työnjako: sopikaa, kuka tekee mitäkin.
- c) Lisätkää esitykseen tekstiä ja kuvia.
- d) Käyttäkää jotain rakennetyyliä diojen taustalla. Voitte myös käyttää suunnittelutyökalua.
- e) Tallentakaa valmis työ PDF-muotoon.
- f) Lähettäkää valmis esitys opettajalle.

4.4 Excel

Excel on ohjelma,
jolla voit tehdä taulukoita
ja laskea numeroita.

Tunnistat Excel-sovelluksen tästä kuvakkeesta:

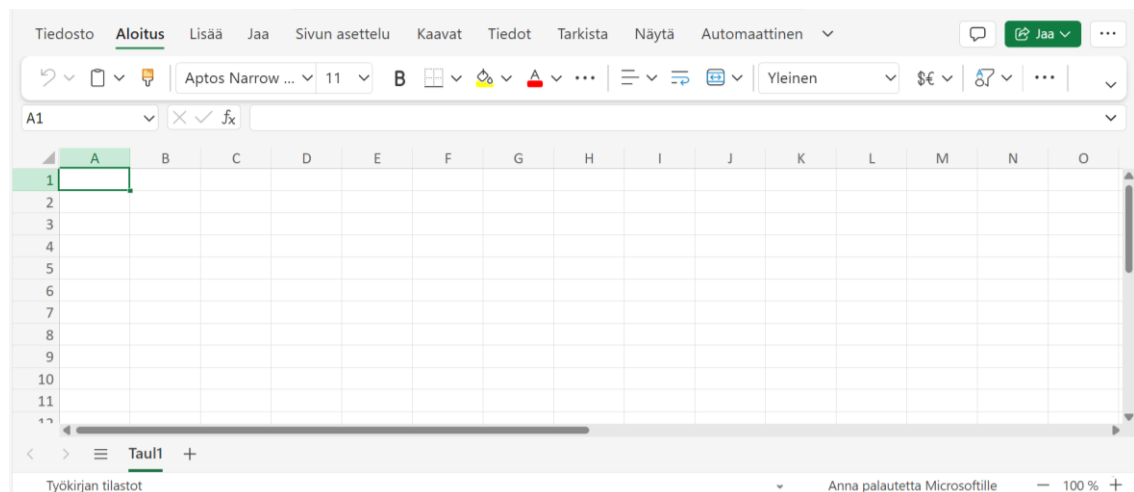


Excel

Exceliä käytetään yleensä
tehtävissä,
joissa käsitellään isoja
määriä tietoa ja lukuja.

Voit avata uuden Excel-tiedoston
omasta Office365-paketista
samalla lailla kuin Word-tiedoston
tai PowerPoint-tiedoston.

Tyhjä Excel-tiedosto näyttää tältä:

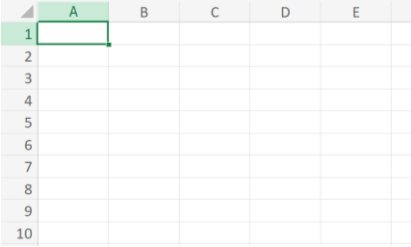
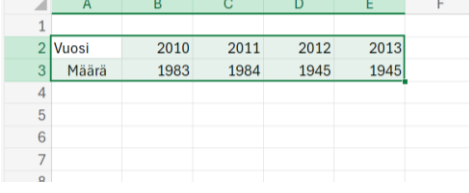
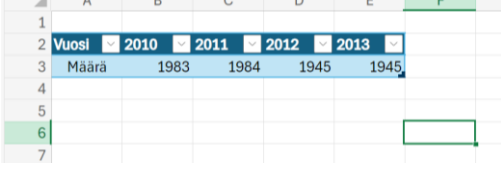
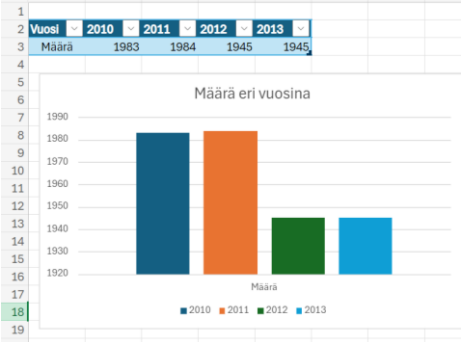


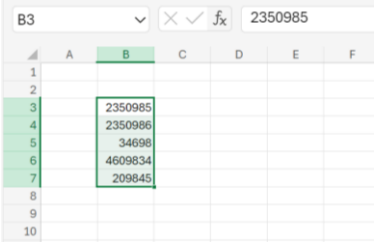
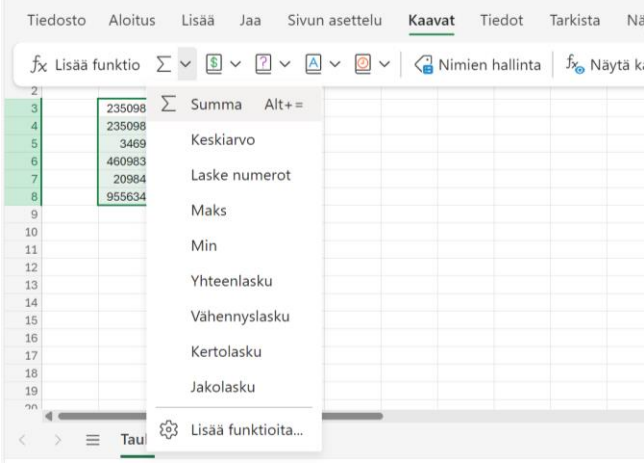
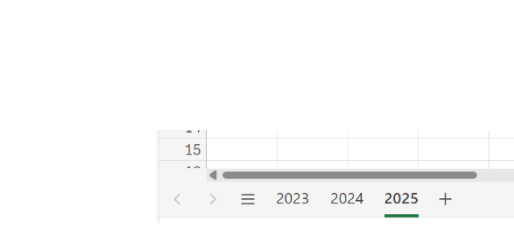
Tutustut seuraavaksi

Excelin perustoimintoihin.

Voit muokata tekstiä samalla lailla

kuin Wordissa.

	<p>Excel-taulukossa näkyy:</p> <ul style="list-style-type: none">- rivit numeroilla vasemmalla- sarakkeet kirjaimilla ylhäällä. <p>Rivejä ja sarakkeita voi:</p> <ul style="list-style-type: none">- poistaa- lisätä- korostaa.
	<p>Lisää-valikosta saat:</p> <ul style="list-style-type: none">- taulukoita- kaavioita- kuvia- jne. <p>Ensin sinun täytyy maalata alue.</p>
	<p>Maalatus alueesta on tehty taulukko.</p>
	<p>Taulukosta on tehty pylväskaavio.</p>

	<p>Voit lisätä funktioita, eli laskukaavoja luvuille.</p> <p>Voit laskea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - summan - vähennyslaskun - keskiarvon - jne.
	<p>Voit valita Kaavat-valikosta kaavan, jota tarvitset.</p> <p>Maalaa luvut ennen kaavan käyttöä.</p>
	<p>Tiedoston vasemmasta alareunasta voit lisätä tai poistaa taulukoita, jotka ovat tiedostossa.</p> <p>Tarvitset monia taulukoita samassa tiedostossa esimerkiksi silloin, kun teet samasta aiheesta taulukoita eri vuosina.</p> <p>Tämä sopisi esimerkiksi budjetointiin.</p>

Tehtävä 6:

- a) Avaa uusi Excel-tiedosto.

- b) Kirjoita neljälle sarakkeelle vuosiluvut:
- 2020
 - 2021
 - 2022
 - 2023
 - 2024.
- c) Kirjoita jokaisen vuoden alapuolelle, kuinka paljon kulutit rahaa yhden kuukauden aikana.
Kirjoita riveille kuukausien nimet.
- d) Maalaa alue ja tee siitä taulukko.
- e) Tee vuoden 2024 rahankulutuksesta kaavio.
- f) Laske, kuinka paljon kulutit rahaa jokaisena vuonna.
Käytä summaa.


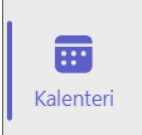
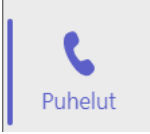
4.5 Teams

Teamsilla voit soittaa,
lähettää viestejä
ja järjestää kokouksia.
Samanlaisia sovelluksia
on muitakin, esimerkiksi
Zoom ja Google Meet.


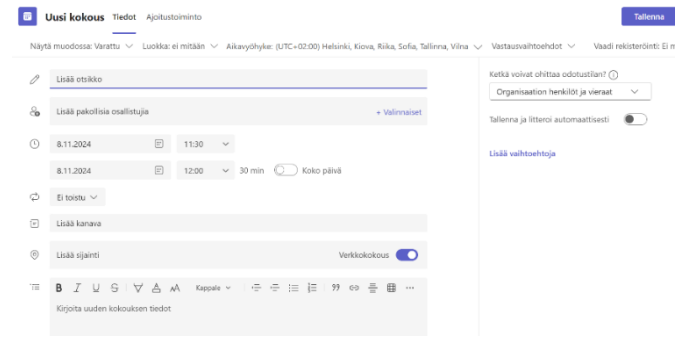
Monet koulut ja työpaikat
käyttävät Teamsia etäkokouksiin,
webinaareihin ja etäopetukseen.

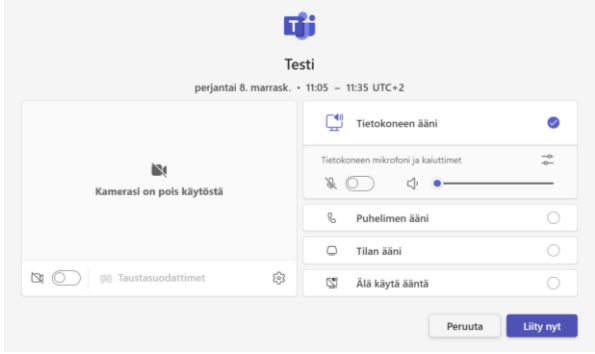

Teamsilla voi myös jakaa tiedostoja.
Voit jakaa tiedostoja keskustelun kautta
tai ladata niitä tiimin kansioihin.

Teamsin toimintoja	selitys
	Tunnistat Teams-sovelluksen tästä merkistä. Eri Teams-toiminnot löytyvät sovelluksen vasemmasta sivusta. Tässä materiaalissa löydät tietoa vain muutamasta Teamsin toiminnosta, et kaikista.
	Toiminta: näet, mitä Teamsissa on tapahtunut: <ul style="list-style-type: none">- reaktiot keskustelun viesteihin- kalenterikutsut- tapahtumat tiimeissä
	Keskustelussa voit viestiä yhden tai monen henkilön kanssa. Voit myös jakaa tiedostoja.

	<p>Yksi tiimi voi olla esimerkiksi opiskeluryhmäsi.</p> <p>Tiimissä voitte keskustella ja jakaa tiedostoja.</p>
	<p>Kalenterista näet kokousten aikataulut ja linkit.</p> <p>Linkit löytyvät sieltä helposti.</p> <p>Sinun sähköpostisi kalenteri voi olla yhdistetty Teamsin kalenteriin.</p>
	<p>Puhelulla voit soittaa oman koulun tai työpaikan henkilölle.</p> <p>Puheluun et tarvitse kalenterimerkintää.</p>

Tutustu Teams-kokoukseen:

Kokoustoiminto	selitys
	<p>Kun järjestät itse kokousta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mene Teamsin kalenteriin - klikkaa oikealta uusi kokous -painiketta
	<ul style="list-style-type: none"> - anna kokoukselle nimi - lisää osallistujien nimet - valitse kokouksen päivä ja kellonaika - kirjoita saateviesti

	<p>Ennen kuin liityt kokoukseen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tarkista että kamera ja mikrofoni ovat kiinni - tarkista äänilähde, jotta äänet toimivat - voit valita vaihtoehtoisen taustan - lopuksi paina ”liity nyt”
	<p>Löydät kokouksen keskustelun ylhäältä. Voit lähettää viestejä tai lukea muiden viestejä. Viestit näkyvät vielä kokouksen jälkeenkin omissa keskusteluissasi.</p> <p>Ihmistä näet, jotka osallistuvat kokoukseen.</p> <p>Nosta-toiminnolla pyydät puheenvuoroa. Muista klikata tätä uudelleen, kun puheenvuorosi on loppunut.</p> <p>Voit reagoida eri reaktioilla.</p> <p>Kokouksen järjestäjä voi jakaa osallistujat tiloihin. Tämä soveltuu esimerkiksi pienemmän ryhmän työskentelyyn.</p>

	<p>Voit avata ja sulkea kameran ja mikrofonin.</p> <p>On kohteliasta avata kamera oman puheenvuoron aikana. Joskus näin pitää tehdä. Se on työpaikan tai koulun sääntö.</p> <p>Jaa-toiminnalla voit jakaa omaa näyttöäsi muille. Voit esimerkiksi näyttää PowerPoint-esitystä.</p> <p>Muista poistua kokouksesta, kun se on loppunut.</p>
--	--

Tehtävä 7

Parityö tai ryhmätyö

- a) Yksi ryhmästä tekee kokouslinkin ja kutsuu muut kokoukseen.
- b) Liittyy kaikki kokoukseen.
- c) Kameran pitää olla auki, joten valitse tausta, josta pidät.
- d) Pidä mikrofoni kiinni, jos sinulla ei ole puheenvuoroa.
- e) Kokeilkaa Teamsin eri toimintoja:
 - Keskustelkaa pikaviesteillä.
 - Nostakaa kättä.
 - Reagoikaa toisten puheenvuoroon.
 - Kokeilkaa näytön jakoa.

Voitte esimerkiksi esitellä tehtävien 3–4 Word-tiedoston muille.

Lähteet

Opetushallitus. Opintopolku. ePerusteet. Ammatillinen koulutus.
<https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/selaus/ammattillinen>. Viitattu 11.11.2024.

Tämä materiaali on tuotettu VIERKO-hankkeessa vuonna 2024.

VIERKO on toteutettu Opetus- ja kulttuuriministeriön vuonna 2023 myöntämällä ammatillisen koulutuksen strategiarahoituksella. VIERKO on kuudenkymmenen- kahden (62) koulutuksen järjestäjän yhteisponnistus. Työtä on koordinoanut Keski-Uudenmaan koulutus- kuntayhtymä Keuda.

Hankkeessa on kehitetty vieraskielisen koulutuksen laatua ja kotimaisten kielten opetuksen tarjontaa ammatillisessa koulutuksessa.

Lisätietoa:

<https://www.keuda.fi/keuda/hankkeet/vierko/>

Oppimateriaalit:



[CC BY-SA 4.0 Deed](#) | [Nimeä-JaaSamoin 4.0 Kansainvälinen](#) | [Creative Commons](#)