
Tehokkaan käytön opas

SÄHKÖISET MATERIAALIT



© Kari J Keinonen 2009

 **ORNANET**

Koulutus

Käyttöoikeustiedot

Tämän materiaalin sisältö on suojattu tekijänoikeuslain, muiden asiaa käsittelevien lakien ja kansainvälisten sopimusten mukaisesti. Materiaalin tekijänoikeudet omistaa Kari J Keinonen. Materiaalia saa vapaasti käyttää Ornanet Koulutuksen sähköisiä materiaaleja hankkineissa organisaatioissa.

Tätä materiaalia ei saa muuttaa, eikä siitä saa sähköisesti erottaa tai kopioida osia. Käyttöoikeuden haltijalla ei ole oikeutta muodostaa materiaalista tai sen osista uutta materiaalia. Materiaalista löytyvistä virheistä kannattaa olla yhteydessä materiaalin tekijään. Tekijä suorittaa asialliset korjaukset, muutokset ja lisäykset.

Yhteisölle luovutettu käyttöoikeus oikeuttaa käyttöoikeuden haltijaa asentamaan materiaalin yhteisön **työntekijöiden** ja oppilaitoksissa **työntekijöiden** sekä **opiskelijoiden** saataville suljettuun, käyttäjätunnuksilla rajoitettuun verkkoon. Käyttöoikeuden piiriin kuuluville voidaan materiaali jakaa cd-levyillä tai muilla tallennusmedioilla. Materiaali voidaan myös tulostaa tai kopioida asianosaisille. Materiaalia ei saa jakaa julkisessa verkossa tai sen kopioita missään muodossa antaa muille, kuin käyttöoikeuden piiriin kuuluville. Jokainen käyttöoikeuden piiriin välillisesti kuuluva saa kopioida ja tulostaa materiaaleista kappaleita vain yksityiseen, omaan henkilökohtaiseen käyttöönsä.

Kannen suunnittelu Urpo Jalava

Copyright © Kari J Keinonen - Ornanet Koulutus.

Ornanet Koulutuksen tuottamat opintomateriaalit

Ornanet Koulutus on tuottanut seuraavia sähköisiä opintomateriaaleja sekä englanninkielisistä että suomenkielisistä ohjelmista kaapatuin kuvin:

- Windows Vista - Käytön perusteet
- Microsoft Office 2007 ohjelmista - Käytön perusteet
- Microsoft Office 2007 ohjelmista - Edistynyt käyttö
- Projektin suunnittelu - Tie tuloksiin
- Microsoft Project - Käytön perusteet (versio 2000 vain SF kuvin)
- Microsoft Project 2003 - Käytön perusteet (vain SF kuvin)
- Microsoft Project 2007 - Käytön perusteet
- Adobe Acrobat - Edistynyt käyttö (versio 8.1 tai 9.0) (vain SF kuvin)

Vuoden 2009 aikana on tulossa myös englanninkielisiä opintomateriaaleja.

Tutustu markkinoitavien materiaalien sisältöihin tarkemmin ornanet-koulutus.fi sivustolla. Tilaa suuremmat erät e-mail-osoitteesta kari.keinonen@ornanet-koulutus.fi. Yksittäiskappaleet on edullista hankkia osoitteesta <http://www.ellibs.com/fi?oldpath=fin/>

Mitä tarkoittaa digitaalinen paperi

Voit muuntaa joillakin kaupallisilla ohjelmilla (esim. Adobe Acrobat) sähköiset asiakirjasi ”digitaaliseksi paperiksi” - PDF-muotoon. Digitaalinen paperi säilyttää alkuperäisen dokumentin ulkonäön. Yritysten toimintakertomukset, esitteet ja tuoteluettelot ovat usein PDF-muodossa. Sähköinen dokumentti voi olla myös täytettävä lomake, jossa on mukana toiminnallisuutta. Jotkin lomakkeet voit täyttää **Adobe Reader** -ohjelmalla ja tallentaa täytetyn sisällön kanssa.

Ammattitaidolla tuotettu sähköinen materiaali on helppolukuinen. Helppolukuisuutta tukevat selailtaessa toimivat sähköiset linkit, kirjanmerkit, hakutoiminnot ja sisällysluettelo. Nämä ominaisuudet lisäävät helppolukuisuutta, koska niiden käyttäminen luettaessa nopeuttaa tiedon etsimistä. Osa lukemista edistävästä toiminnoista voi myös puuttua asiakirjasta, ellei muunnoksessa ole osattu tai haluttu antaa lukijalle oikeutta ominaisuuksien käyttöön.



Tärkeä sähköistä lukemista nopeuttava toiminto ovat lukuohjelmassa olevat **Edellinen näkymä** ja **Seuraava näkymä** -painikkeet, jotka on tosin tuotava esiin (katso ohje sivulla 6) ennen niiden käyttöä. Painikkeita napsauttamalla pääset takaisin kohtaan josta linkkiä napsauttamalla siirtymisen aloitit.

Sähköistä PDF-dokumenttia, digitaalista paperia voit lukea missä hyvänsä maailmankolkassa tietokoneella. Tietokoneessa on oltava jokin käyttöjärjestelmä (Macintosh, UNIX tai Windows) ja PDF-lukuohjelma. Kelvollinen ja ilmainen lukuohjelma on **Adobe Reader**. Ohjelman uusimman version löydät osoitteesta <http://www.ilmaisojohjelmat.fi>.

Tässä ohjeessa käsitellään sähköisen tiedoston lukemista **Adobe Reader 9** -ohjelmalla.

Sähköisiä PDF-tiedostoja voidaan jaella tallentaen ne jollekin tallennusvälineelle, kuten CD-levylle tai muistitikulle. Internetissä jaellaan paljon tällaisia digitaalisia asiakirjoja. Materiaalin haluava voi ladata materiaalin sivustolta, kunhan hänellä on siihen oikeus. On yleistä jakaa PDF-muotoiset materiaalit myös e-mailin liitetiedostoina.

Mikä on pdf-tiedosto?

Adobin Internet-sivuilla kerrotaan, että ”Adobe keksi **PDF-muodon** vuonna 1990. Tiedostomuodosta on ajan myötä tullut luotettavien sähköisten dokumenttien ja lomakkeiden yleinen standardi.”

PDF-tiedosto on sähköiseen muotoon tallennettu ”näköisasiakirja”. Microsoft kertoo, että ”PDF on kiinteää asettelua käyttävä sähköinen tiedostomuoto, joka säilyttää asiakirjan muotoilut ja tukee tiedostojen jakamista”. PDF-tiedostona tallennettu tiedosto on yleensä kooltaan melko pieni. Tiedoston voit avata ja sisältöä selailta kaikissa käyttöjärjestelmissä, kunhan sinulla on sopiva katseluohjelma.

PDF-dokumentti on siis digitaalinen paperi. Dokumentin lukeminen Adobe Readerilla on varsin joustavaa ja usein tulostaminen (jos se on sallittu) onnistuu helposti.

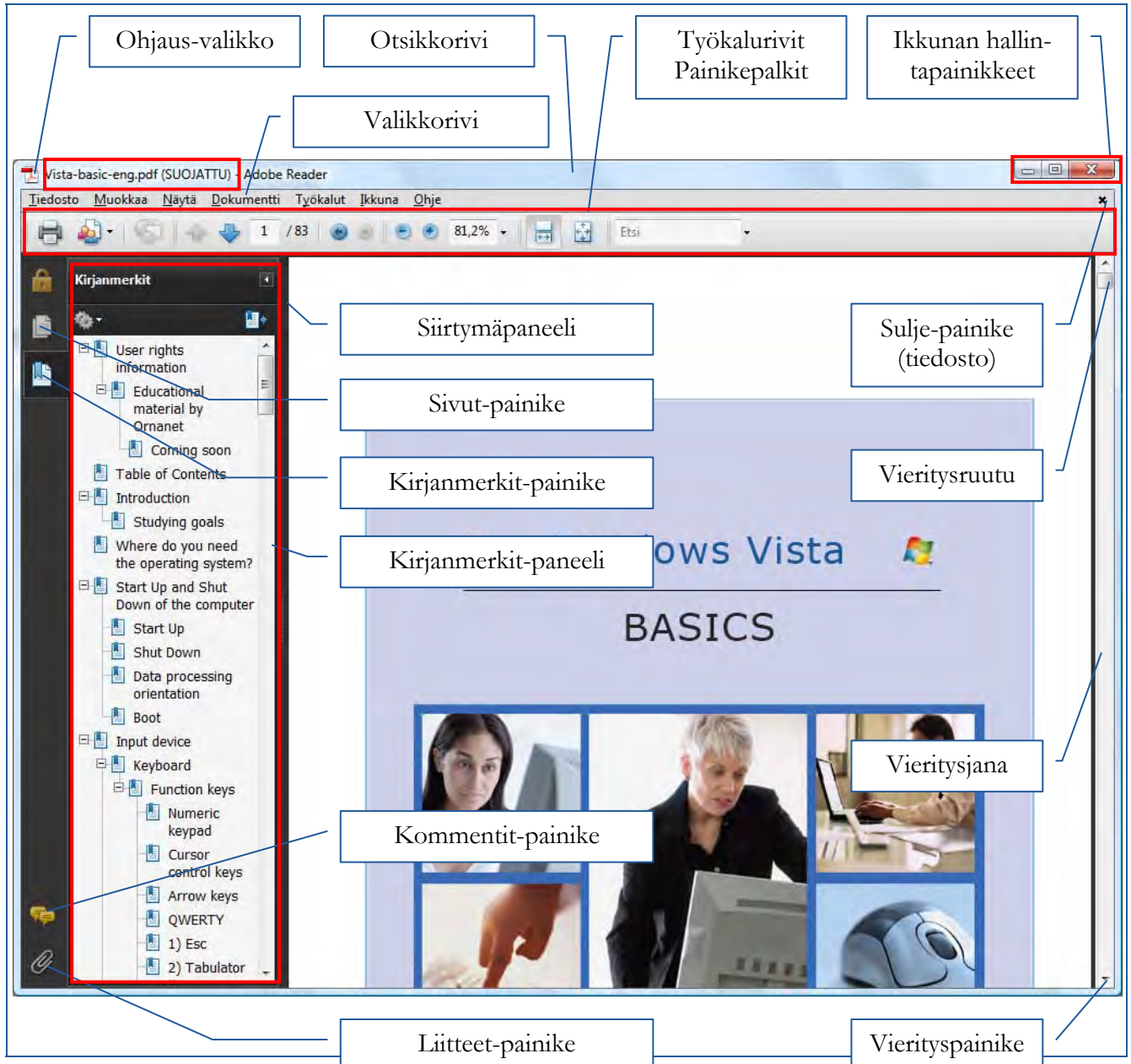


PDF-tiedosto oli jokin aika sitten vielä erittäin turvallinen. **Mutta**, tätä kirjoittaessani on jo jonkin aikaa PDF-tiedostojen avulla levitetty verkossa haittaohjelmia. Ole huolellinen jakaessasi PDF-tiedostoja ja ladataessasi niitä. Avaa vain ne tiedostot, joiden turvallisuudesta olet varma. Lisätietoa haitallisista PDF-tiedostoista saat artikkelista:

<http://www.digitoday.fi/p/200726920>

Ohjelmaikkuna eli käyttöliittymä

Adobe Reader on monipuolisin ominaisuuksin varustettu PDF-tiedostojen luku- eli katseluohjelma. Käyttöliittymä on se ympäristö, jossa luet sähköistä dokumenttia. Apuna dokumentin lukemisessa käytät valikoista löytyviä komentoja tai työkaluriviltä löytyviä toimintopainikkeita sekä pikavalikkoa. Adobe Readerin käyttöliittymä on toteutettu vanhan Windows standardin mukaan ja on melko helpokäyttöinen.



Kuva 1 Kuvassa on esitelty **Adobe Reader 9** -ohjelman käyttöliittymä. Ohjelman kaikki toiminnot löytyvät valikoista. Tilannekohtaiset komennot, toiminnot saat esiin napsauttamalla hiiren kakkospainiketta käsiteltävän objektin kohdalla ja valitsemalla komennon esiin tulevasta pikavalikosta. Asiakirjan sisältöä selaat rullausjanan, rullausruudun ja/tai vierityspainikkeen avulla. Otsikkorivillä näet asiakirjan nimen ja sen onko asiakirja suojattu.

Ikkunan pääosat ja toiminnot

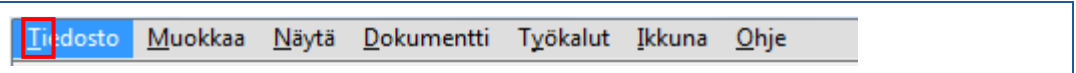
Ohjaus-valikossa on komentoja ohjelmaikkunan käsittelyyn.

Otsikkorivillä näet asiakirjan ja ohjelman nimen sekä mahdollisen suojauksen.



Ikkunan hallintapainikkeilla voit pienentää, suurentaa tai sulkea ikkunan. Ohjelman voit lopettaa ylemmällä **Sulje**-painikkeella tai **Alt + F4** -näppäimillä.

Valikkoriville on koottu käyttötarkoituksen mukaan ryhmiteltyinä kaikki ohjelman toiminnot. Napsauttamalla avattavissa valikoissa ovat kaikki sähköisen tiedoston käsittelyyn tarkoitettut toiminnot.



Kuva 2 Valikkorivi sisältää toiminnot ryhmiteltyinä omiin valintaryhmiinsä. Valikon voit avata myös näppäimistön avulla, painat **Alt + ”kirjain”** (nimessä alleviivattu kirjain) näppäinyhdistelmää.

- **Tiedosto**-valikon komennoilla voit käsitellä koko asiakirjaa, avaa valikko painamalla **Alt + t** -näppäinyhdistelmää.
- **Muokkaa**-valikon komennoilla voit suorittaa ohjelman keskeiset toiminnot, mm. tiedon etsinnän, avaa valikko **Alt + m** -näppäinyhdistelmällä.
- **Näytä**-valikon komennoilla voit muuttaa näytön zoomausasetuksia ja määrittää sivunäytön, se miten sivut näytöllä näkyvät.
- **Dokumentti**-valikon komennoilla voit tarkastella suojausasetuksia.
- **Työkalut**-valikon komennoilla voit mm. mukauttaa työkalurivejä.
- **Ikkuna**-valikon komennoilla voit järjestellä avoinna olevat tiedostoikkunat tai siirtyä tiedostoikkunasta toiseen.
- **Ohje**-valikon komennoilla pääset ohjeisiin. **Tietoja Adobe Reader 9** -komentolla näet mikä ohjelmaversio on käytössä. Valikon toiseksi viimeisellä komennoilla voit päivittää ohjelman uusimpaan versioon jos sinulla on Internet-yhteys.

Työkaluriviltä (Painikepalkki) löydät usein työskentelyssä tarvitsemasi toiminnot. Voit ottaa esiin uusia työkalurivejä. Työkalurivin painikkeita voit itse mukauttaa eli poistaa tai lisätä työkaluriville (katso ohje sivulla 6).



Osoitin on hiirellä siirrettävä työkalu. Osoittimen ulkonäkö muuttuu sen sijainnista riippuen. Osoittimella voit valita objekteja tai vierittää ikkunaa rullausjanan avulla.

Siirtymäpaneelissa on useita painikkeita, joiden avulla voit katsella ja käsitellä nopeasti sähköistä dokumenttia.

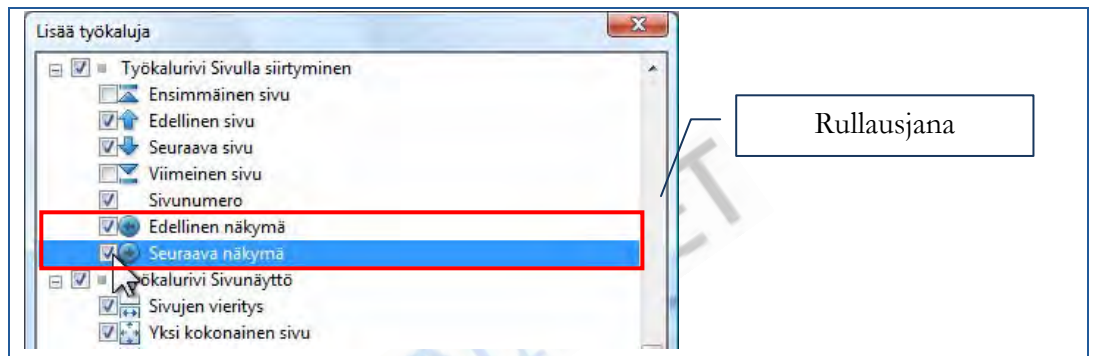
- **Sivut**-painiketta napsauttamalla saat esiin sivujen pienoiskuvat. Pienoiskuvia napsauttamalla voit liikkua dokumentissa.
- **Kirjanmerkit**-painikkeella saat esiin dokumentin kirjanmerkit, sähköisen sisällysluettelon. Kirjanmerkkiä napsauttamalla pääset liikkumaan linkin ”osoittamaan” kohtaan dokumenttia.
- **Kommentit**-painikkeella saat kuvaruudun alalaitaan esiin kaikki kommenttimerkinnät ja voit muokata niitä.

Materiaalien lukeminen

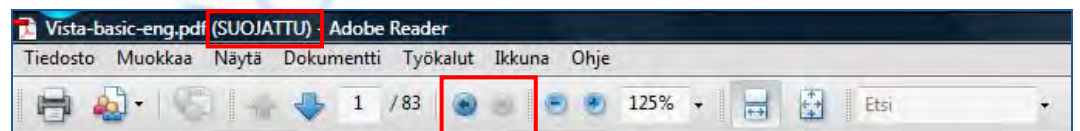
Sähköistä materiaalia voi lukea monella tavalla. Jokainen meistä on kehittänyt lukemiseen oman tapansa vuosien lukemiskokemustensa avulla. Tietoa voit selailla tai lukea järjestelmällisesti. Tiedosta voit etsiä itsellesi keskeisiä uusia asioita ja keskittyä niihin tai voit perehtyä tietoon sisällysluetteloon tutustumalla. Sähköisen materiaalin lukemisessa erilaiset aputoiminnot voivat kehittää lukemistapojasi entisestään.

Tiedon selaileminen

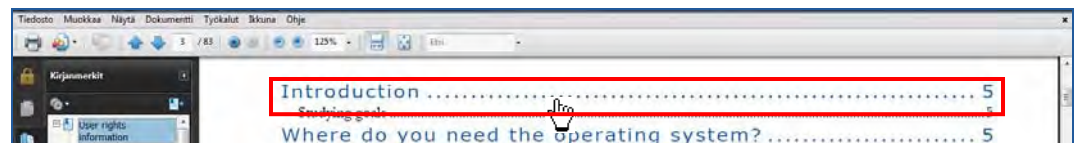
Valitettavasti Adobe Reader -ohjelman oletusnäkymässä ei ole esillä selailupainikkeita, joten ne sinun kannattaa tuoda näytölle. Napsauta **Työkalut**-valikon **Mukauta työkalurivejä** -komentoa.



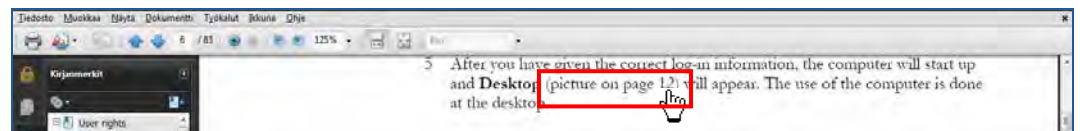
Kuva 3 Juoksuta rullausjanan avulla **Lisää työkaluja** -valintaikkunaa kunnes pääset **Työkalurivi Sivulla siirtyminen** -ryhmän kohdalle ja aseta voimaan kuvassa korostetut valinnat. Hyväksy valinnat napsauttamalla **OK**-painiketta.



Kuva 4 Nyt ohjelman työkaluriville ilmestyy näkyviin selauspainikkeet. Kun luettava tiedosto on suojattu, näyttää painikepalkki tältä.



Kuva 5 Asiakirjassa olevalla linkillä voit siirtyä kohtaan johon linkki viittaa, sivulle 5. Takaisin lähtökohtaan pääset **Edellinen näkymä** -painikkeella. Palaat linkin osoittamaan kohtaan napsauttamalla **Seuraava näkymä** -painiketta.



Kuva 6 Asiakirjassa voi olla myös ristiviitteitä linkkeinä. Ristiviitteenä toimivan linkin tunnustat, kun hiirellä siirrettävä osoitin muuttuu linkkikursoriksi. Linkkiä napsauttamalla pääset kyseiseen kohtaan ja takaisin lähtökohtaan pääset edelleen **Edellinen näkymä** -painikkeella.

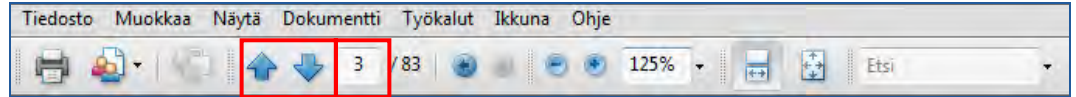
Tiedon lukeminen

Sivuilla siirtyminen

Tietoa lukiessasi voit käyttää **rullausjanaa**, **nuolinäppäimiä**, **Page Down** tai **Page Up** -näppäintä sivujen sisällössä ja sivulta toiselta siirtymisessä.



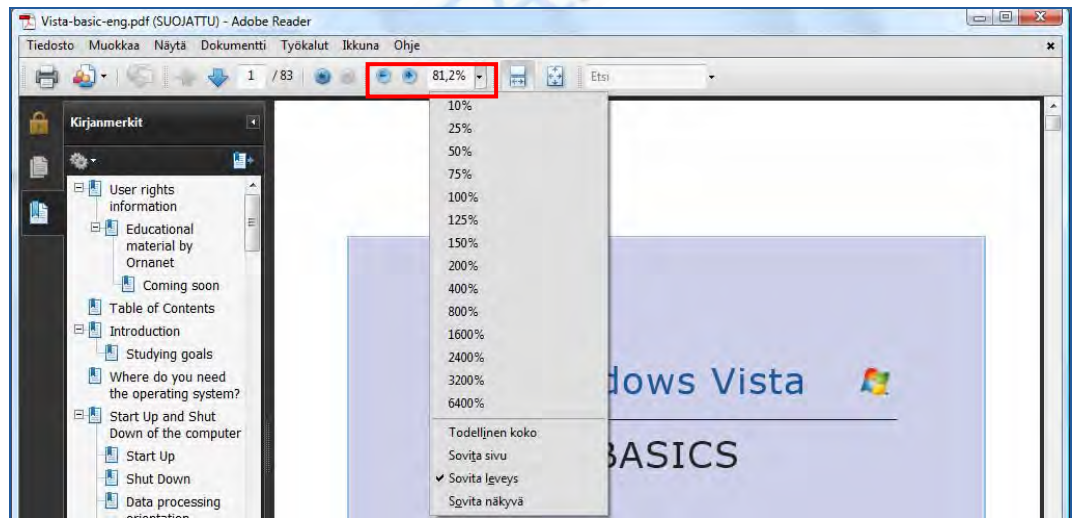
Erinomainen tapa vierittää kuvaruudulla näkyvää sivua on painaa **välilyöntinäppäin** alas, tarttua sivusta kiinni ja siirtää sitä haluttuun suuntaan.



Kuva 7 Selatessasi asiakirjaa voit siirtyä seuraavalle tai edelliselle sivulle myös painikepalkin **Edellinen sivu** tai **Seuraava sivu** -painikkeilla. Pääset myös haluamallesi sivulle kirjoittamalla sivunumeron **Sivunumero**-ruutuun ja näppäilemällä **Enter**-näppäintä.

Zoomaus

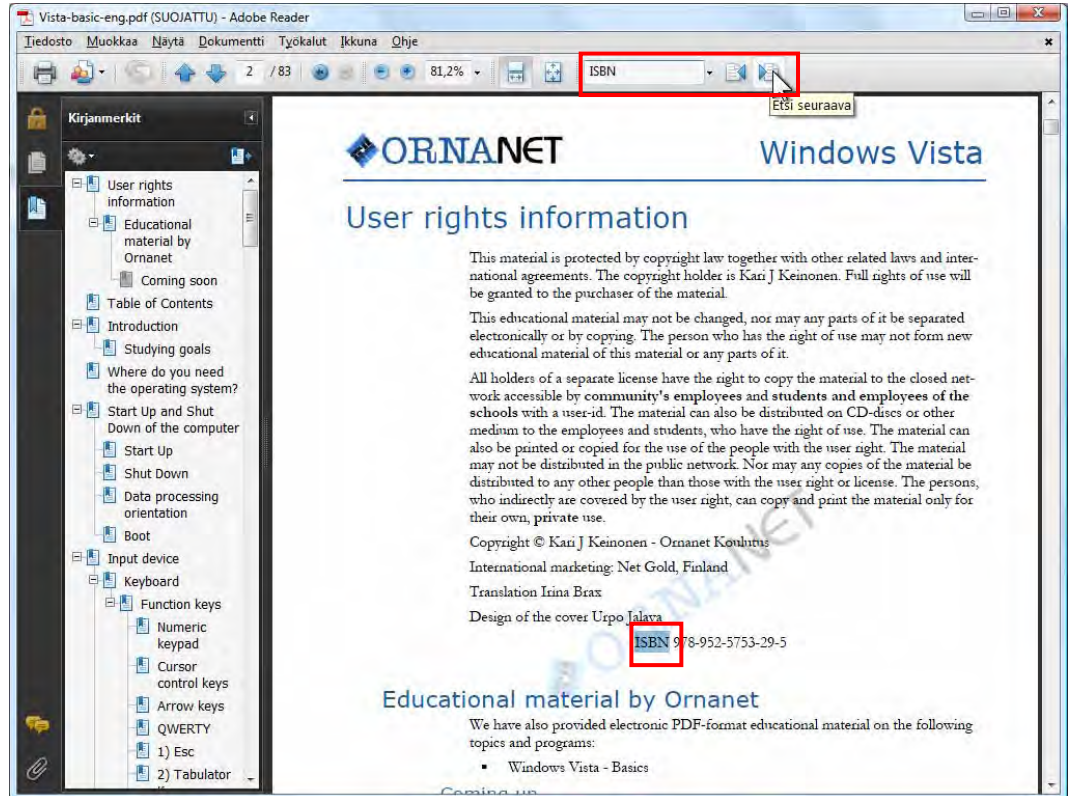
Zoomaus mahdollisuus on tietotekniikan käytössä keskeinen toiminto. Zoomauksen avulla pääset lähemmäs kuvaa tai suurennat haluamaasi tekstiä, lähennät sitä. Zoomatessasi asiakirjaa kauemmas (loitonnat - pienennät zoomausastetta) näet yleissilmäyksen sivusta tai useasta.



Kuva 8 **Zoomaus**-työkalut löydät painikepalkista. **Zoomausprosentti**-ruutuun voit kirjoittaa arvon ja hyväksyä sen painamalla **Enter**-näppäintä. Pudotusvalikosta voit myös valita sopivan zoomausasteen.

Keskeisten asioiden etsiminen

Tietokone on parhaimmillaan kirjoitettujen merkkijonojen etsimisessä. Tiedon etsiminen onkin keskeinen apuväline sähköistä materiaalia luettaessa. Perus **Etsi**-toiminto etsii tietoa avoimna olevasta asiakirjasta.



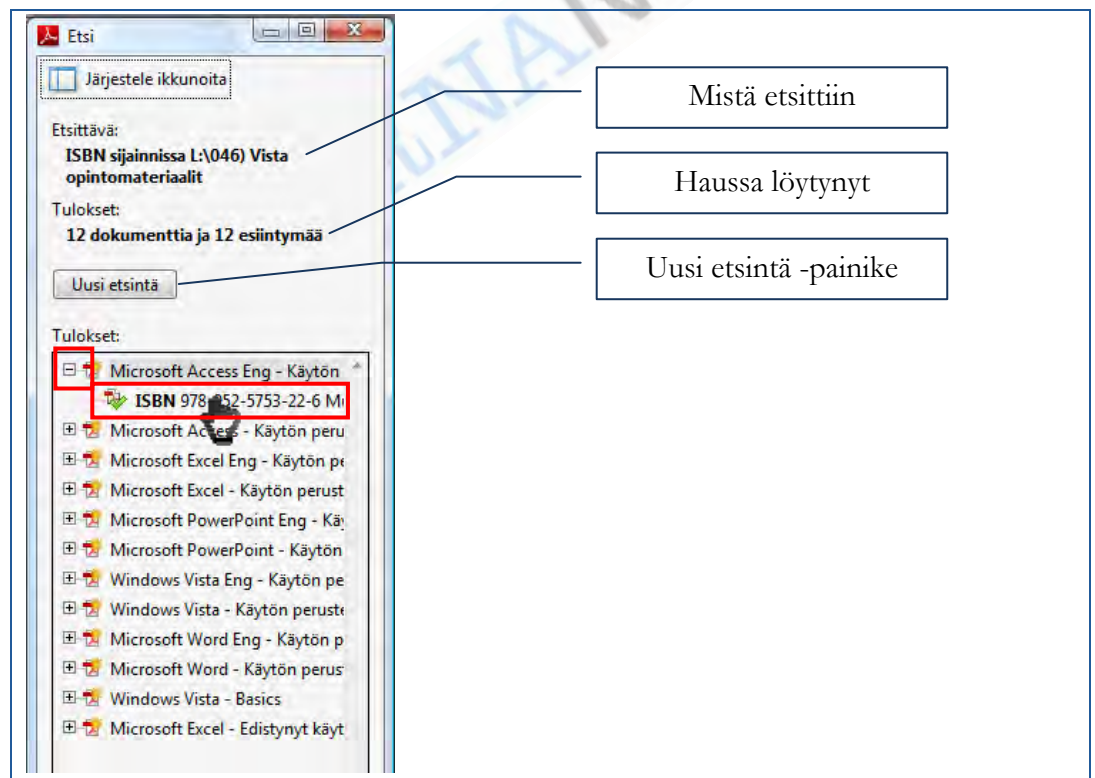
Kuva 9 Painikepalkista löydät tiedon etsimiseen **Etsi**-ruudun ja selailupainikkeet. Napsauta **Etsi**-ruutua tai paina **Ctrl + f** näppäinyhdistelmää. Kirjoita etsittävä sana/merkkijono **Etsi**-ruutuun ja paina **Etsi seuraava** -painiketta. Tiedon edelliseen esiintymään voit palata **Etsi edellinen** -painikkeella. Ohjelma korostaa asiakirjasta löydettyä merkkijonoa aktivoimalla sen.

Tarkennettu etsi toiminto

Adobe Reader'ssa on myös monipuolisempi tiedon etsintämahdollisuus. Toiminnolla voit etsiä tietoa useammasta PDF-dokumentista kerralla, myös suljetuista. Voit rajata etsinnän kirjainkokoja tai etsiä kokonaisia sanoja. Napsauta **Muokkaa**-valikosta **Etsi (tarkennettu)** -komentoa tai käytä näppäinyhdistelmää **Vaihto + Ctrl + f**.



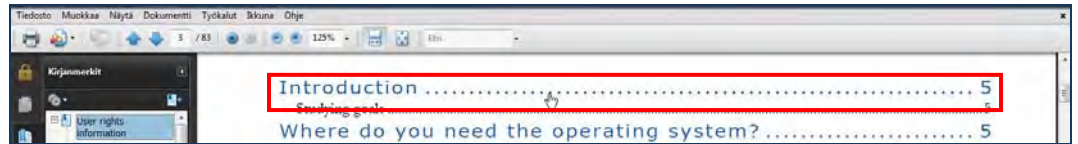
Kuva 10 Kuvaruudun vasempaan reunaan ilmestyy **Etsi**-paneeli. Paneelin yläosassa määrität mistä tiedostoista (myös suljetut tiedostot) haluat haun tapahtuvan. Valitse pudotusvalikon avulla hakukansio. Paneelin alaosassa voit määrittää sen mitä ja mistä osista haluttuja dokumentteja etsitään. Kirjoita keskelle paneelia haettava merkkijono. Napsauta lopuksi **Etsi**-painiketta.



Kuva 11 Haun päätyttyä näet tuloksen **Etsi**-paneelissa. Luettelon asiakirjan avaat ja etsittyyn kohtaan siirryt napsauttamalla jäsennyksessä avuttua esiintymärivää.

Sisällysluettelo apuna

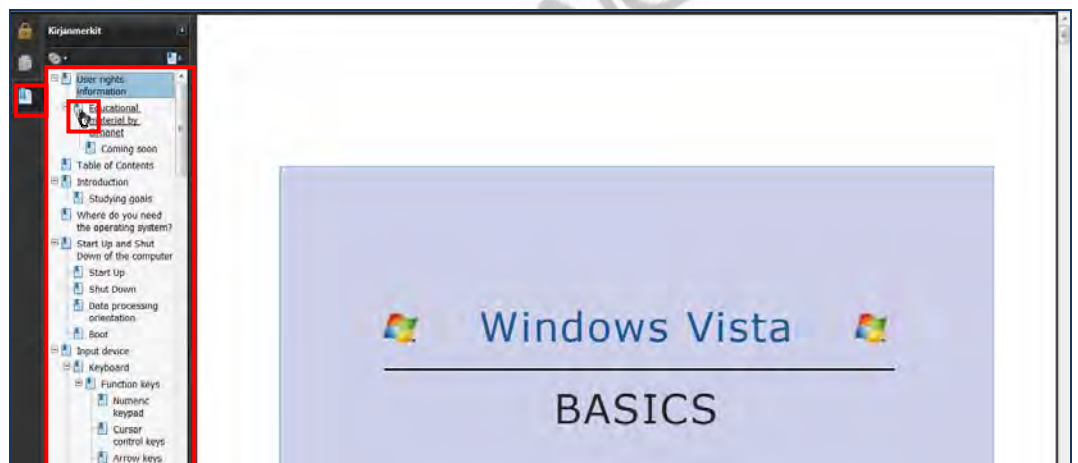
Ammattitaidolla (tekstinkäsittely, sivuntaitto ja muuntaminen) luodussa pidemmässä asiakirjassa on usein sähköisesti toimiva sisällysluettelo. Sisällysluettelon rivit toimivat linkkeinä kyseiseen asiakirjan kohtaan.



Kuva 12 Sisällysluettelon linkillä siirryt kohtaan johon linkki viittaa, kuvassa sivulle 5. Takaisin lähtökohtaan pääset **Edellinen näkymä** -painikkeella. Palaat linkin osoittamaan kohtaan napsauttamalla **Seuraava näkymä** -painiketta.

Kirjanmerkit

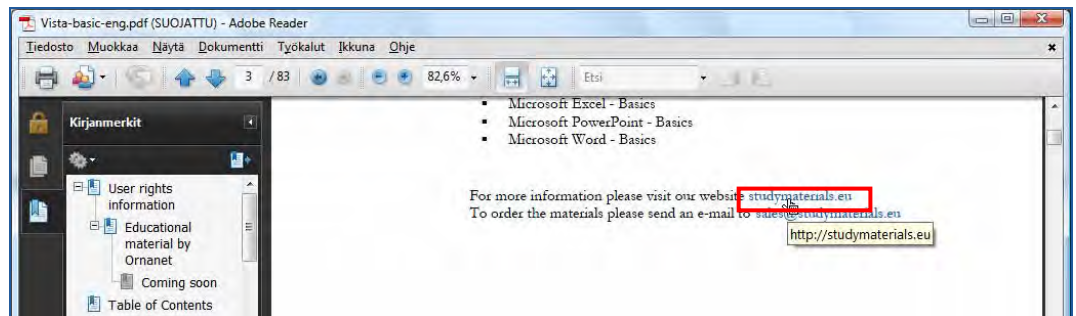
Kun esimerkiksi Word-asiakirja on muunnettu siten, että kappaletyyleistä on luotu muunnoksen yhteydessä kirjanmerkkejä, toimivat kirjanmerkit sähköisinä siirtymä-painikkeina. Tämä **Tehokkaan käytön opas** ja kaikki [Ornanet Koulutuksen](#) sähköiset opintomateriaalit on tehty Wordilla. PDF-tiedostoa luotaessa 3 - 5 otsikkotason kappaletyyliä on sitten muunnettu kirjanmerkeiksi.



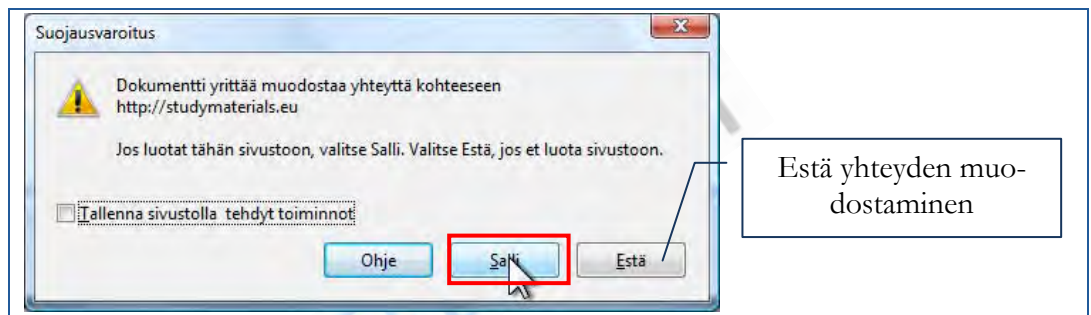
Kuva 13 Kun PDF-tiedosto on muunnettu kaikkien taiteen sääntöjen mukaan, on siinä selaamisen avuksi kirjanmerkkejä - sähköinen sisällysluettelo. Elleivät kirjanmerkit näy näytöllä, napsauta **Kirjanmerkit** -painiketta. Kirjanmerkkiä napsauttamalla pääset asiakirjassa haluamaasi sisältökohtaan.

Linkkien käyttäminen

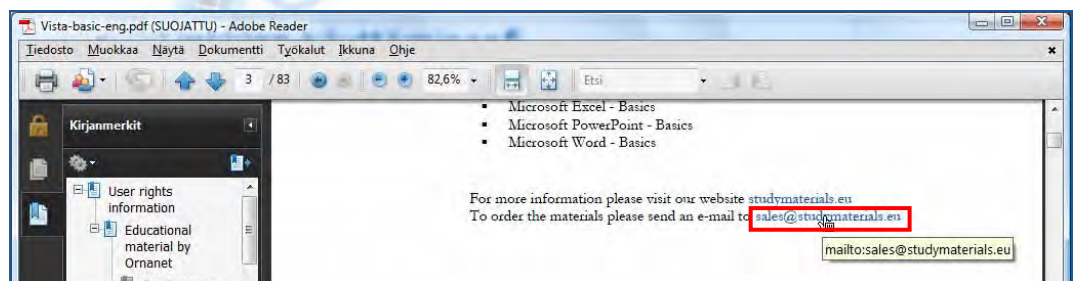
Sähköisessä materiaalissa voi olla myös linkkejä, joita napsauttamalla pääset Internet-sivulle jonne linkki viittaa. Linkki voi myös aukaista sähköpostiohjelmasi



Kuva 14 Kun siirrät osoittimen linkin päälle, osoitin muuttuu linkkikursoriksi ja näet mihin osoitteeseen linkki viittaa.



Kuva 15 Napsautettuasi linkkiä saat **Suojausvaroitus**-ilmoituksen. Jatka **Salli**-painiketta napsauttamalla, jos olet varma että osoite on turvallinen.



Kuva 16 Linkki voi viitata myös e-mail-osoitteeseen. Napsauttamalla sitä avautuu oletussähköpostiohjelmasi ja voit lähettää viestin osoitteeseen. Tällainen linkki toimii vain, jos järjestelmäsi on asennettu oletuksena sähköpostiohjelma.

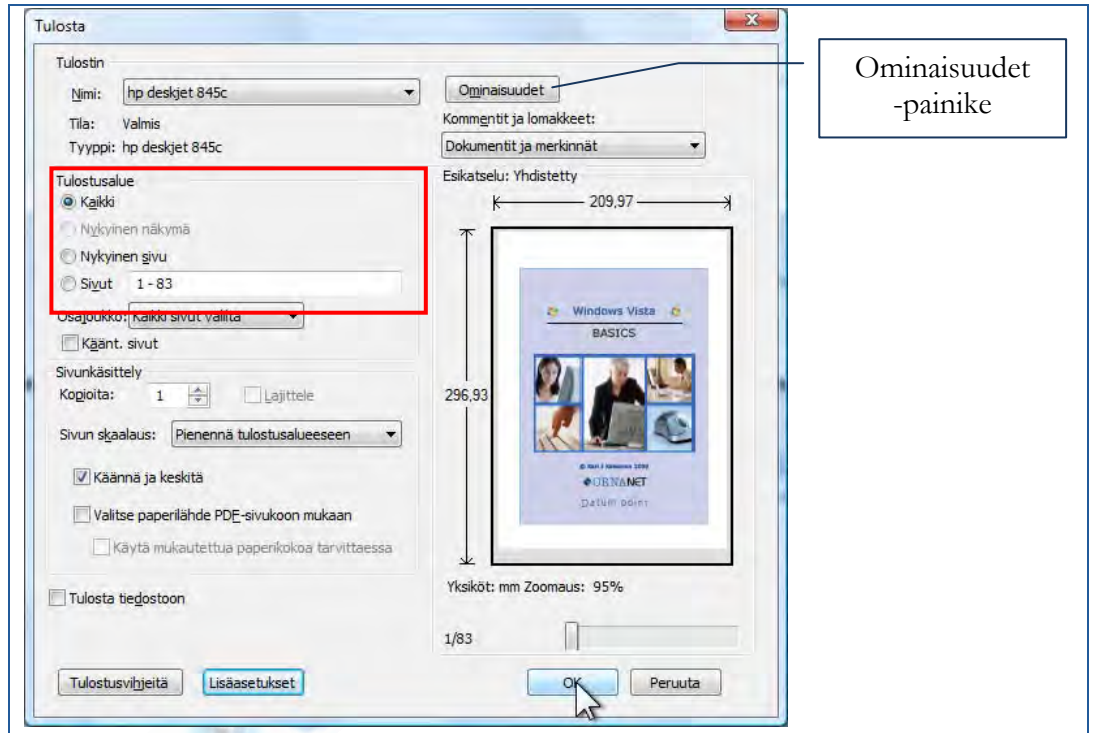
Tiedon tulostaminen

PDF-tiedoston tuottanut taho voi olla estänyt tulostuksen, mutta ellei ole, voit tulostaa tiedostosta haluamasi sivun tai koko asiakirjan.

Koko asiakirjan tulostaminen

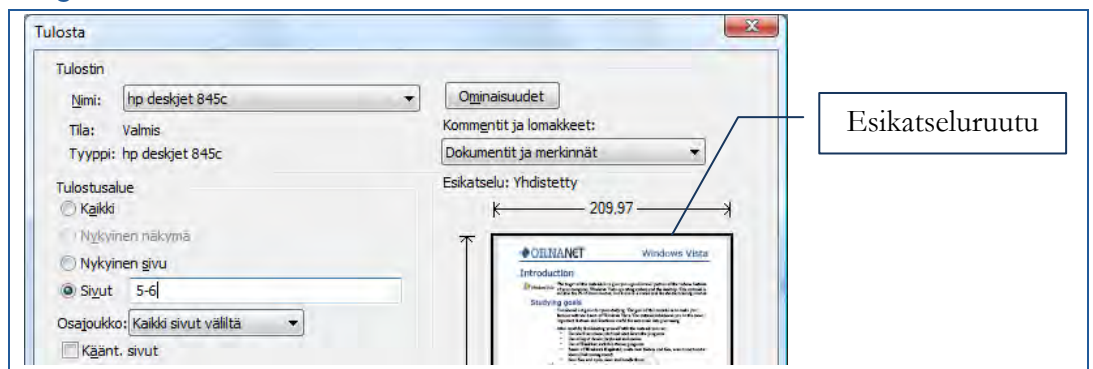


Kun tiedoston tulostus on sallittu, onnistuu tulostaminen **Tulosta**-painikkeella.



Kuva 17 Tulosta-painiketta napsautettuasi saat näkyviin Tulosta-valintaikkunan. Tulostusalue-valinnalla määrität tulostettavat sivut, tässä kaikki.

Asiakirjan osan tulostaminen

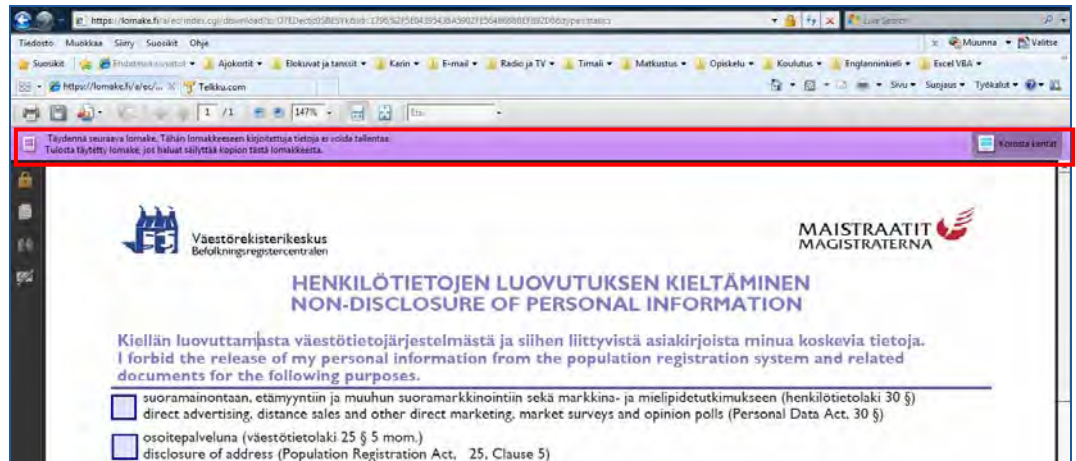


Kuva 18 Tulosta-painiketta napsautettuasi saat näkyviin Tulosta-valintaikkunan. Tulostusalue-valinnalla määrität tulostettavat sivut, tässä sivut 5 ja 6.

Tulostusalue-valintana erinomainen vaihtoehto on usein **Nykyinen sivu**, jolla tulostuu vain katseltavana oleva sivu.

Lukemisen apuvälineet

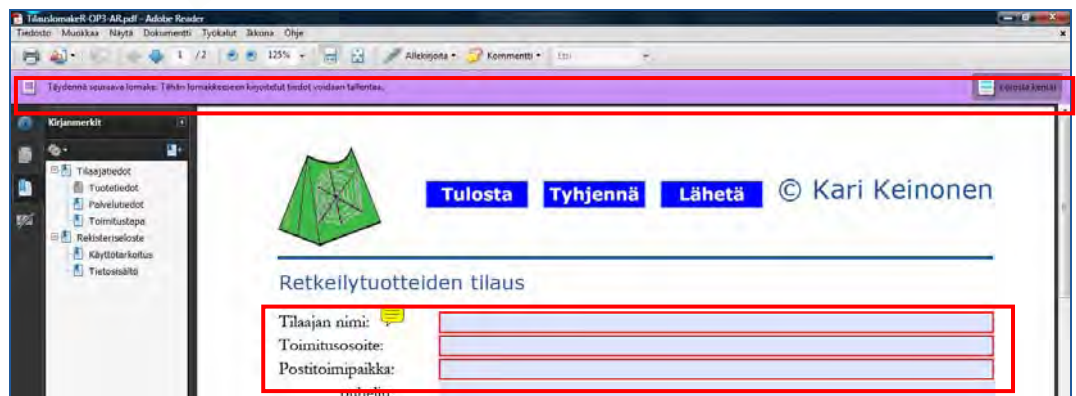
Löydät tärkeimmät Suomessa käytettävät sähköisesti täytettävät viralliset lomakkeet Suomi.fi -palvelusta napsauttamalla [tätä linkkiä](#). Suomi.fi-palvelun PDF-lomakkeita et voi tallentaa syöttötietoineen. Jos haluat säilyttää lomakkeeseen syötetyt tiedot, on sinun tulostettava lomake.



Kuva 19 Kuvassa on Suomi.fi -palvelusta ladattu lomake. Kun Internet-selain ja Adobe Reader ohjelma on asennettu oikein näet lomakkeen yläosassa ohjeen jossa kerrotaan, ettei lomaketta voi tallentaa syöttötiedoin.

Täytettävän lomakkeen tallentaminen

Jos lomakkeen luoja on tallentanut lomakkeen siten, että hän on antanut käyttäjälle oikeuden täytettyjen lomaketietojen tallentamiseen Adobe Reader ohjelmaa käytettäessä, voit tallentaa täytetyn lomakkeen tietoineen. Tällaista lomaketta voit sitten käyttää pohjana uudessa täyttötilanteessa.

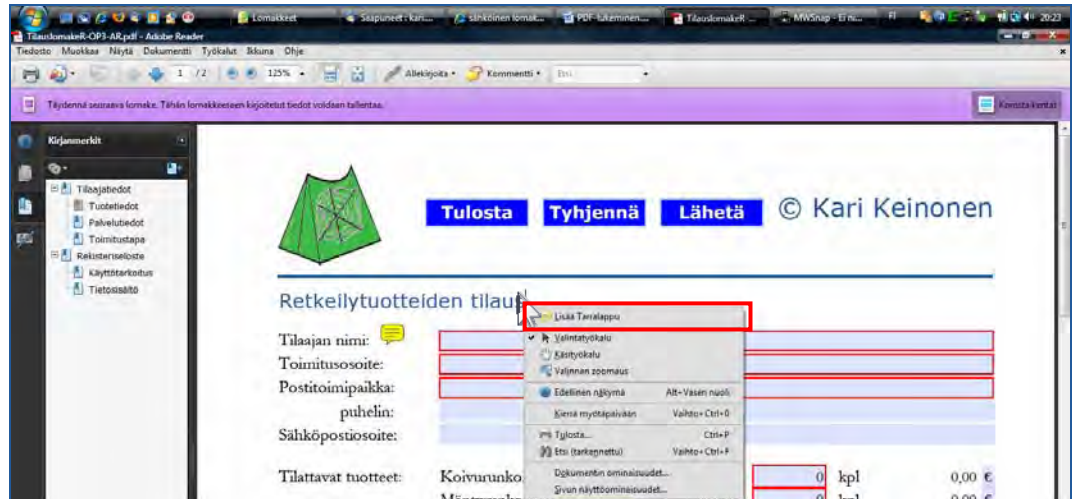


Kuva 20 Kirjoittajan laatima lomake, joka voidaan tallentaa täytettynä. Adobe Reader ohjelman yläosan ohje kertoooin tuon. Huomaa punaisella korostetut kentät, niihin sinun on pakko syöttää tietoa ennen kuin voit tallentaa, lähettää tai tulostaa asiakirjan. Korostus näkyy ruudulla vain, jos olet napsauttanut voimaan ohjerivin **Korosta kentät** -painikkeen.

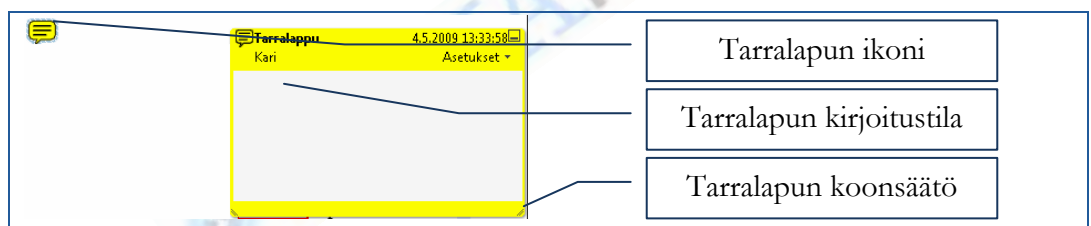
Täytettyäsi **Adobe Reader** -ohjelmalla lomakkeen tiedot voit tallentaa lomakkeen tietoineen **Tiedosto**-valikon **Tallenna nimellä** -komennolla. Anna lomakkeelle kuvaava nimi ja sijoita tiedosto kansioon josta sen tarvittaessa löydät.

Kommentointi

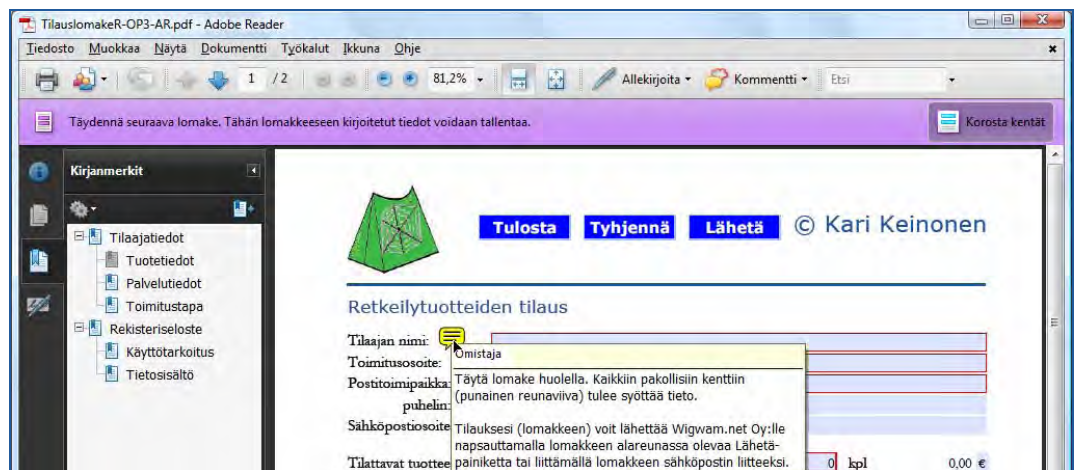
Lomakkeen luoja voi antaa Adobe Reader -ohjelmaa käyttävälle oikeuden kommentoida asiakirjaa. Jos tiedostossa on kommentointioikeudet voit lisätä asiakirjaan omia kommenttimerkintöjä, tarralappuja ja tallentaa ne tiedoston sulkiessasi.



Kuva 21 Lomake jota voit kommentoida ja tallentaa sen kommenttien kera. Kommentointi voi tapahtua mm. pikavalikon komennolla **Lisää Tarralappu**.



Kuva 22 Tarralappuun voit kirjoittaa ohjeita ja huomioita seuraavaksi asiakirjaa käsittelevälle tai muistutukseksi itsellesi.



Kuva 23 Tarralapun sisällön saat esiin kaksoisnapsauttamalla tarralapun ikonia tai pyssyttämällä osoittimen ikonin päälle.