

# Digitaaliset perustaidot

Liisa Pohjonen  
SASKY Petäjä-opisto  
2025

liisa.a.pohjonen@gmail.com



Euroopan unionin rahoittama –  
NextGenerationEU



Koulutus on rahoitettu Euroopan unionin elpymis- ja palautumistukivälineellä (RRF), joka on EU:n elpymisvälineen (Next Generation EU) suurin ohjelma. Rahoituksen on myöntänyt Jatkuvan oppimisen ja työllisyyden palvelukeskus. Palvelukeskus edistää työikäisten osaamisen kehittämistä ja osaavan työvoiman saatavuutta. Palvelukeskuksen toimintaa ohjaavat opetus- ja kulttuuriministeriö sekä työ- ja elinkeinoministeriö

# SASKY

# Digitaaliset perustaidot



Euroopan unionin rahoittama –  
NextGenerationEU



# SASKY

- Laitteiden käyttö ja hallinta
- Yleisimpien toimisto-ohjelmien peruskäyttö sekä tiedon hallinta ja jakaminen.
- Yleisimpien verkkopalveluiden käyttö
- Tekoälyn käyttö tiedon hakemisessa ja opiskelun tukena
- Sosiaalisen median etiikka ja tekijänoikeudet
- Tietoturvan hallinta ja riskien tunnistaminen
- Digitaalisten palveluiden ja ohjelmien käyttö pöytätietokoneilla ja pilvipalveluissa

Koulutus sisältää 24 tuntia lähiopetusta ja 3 tuntia opiskelijan omaa työtä.

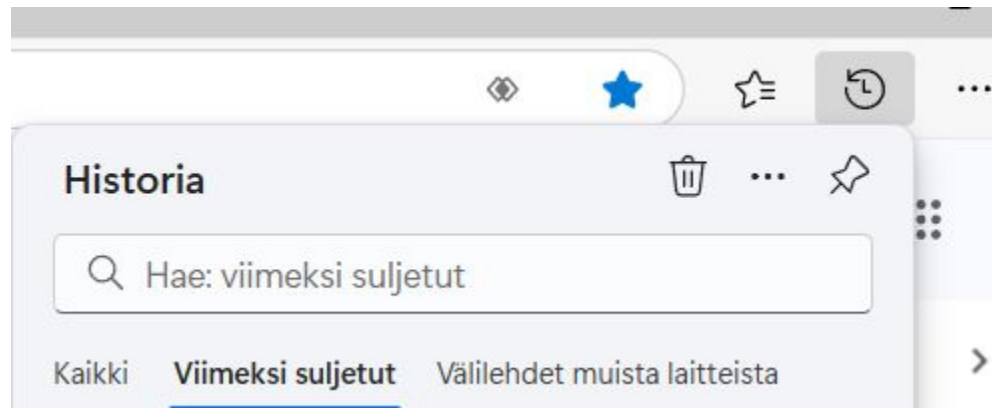
## Kurssin ohjelma

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>17.4.</b>   | <b>24.4.</b>  | <b>8.5.</b>   | <b>15.5.</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Google-tilin hallinta</li><li>• Google Docs/MS Word, harjoituksia</li><li>• Tekoälyn käyttö tiedon hakemisessa, harjoituksia</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Google Docs/MS Word, harjoituksia</li></ul>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Google Sheets/MS Excel, harjoituksia</li></ul>          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Google Sheets/MS Excel, harjoituksia</li></ul> |
| <b>22.5.</b>   | <b>29.5.</b>  | <b>5.6.</b>   | <b>12.6.</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Google Slides/MS PowerPoint, harjoituksia</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Google Slides/MS PowerPoint, harjoituksia</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sosiaalisen median etiikka ja tekijänoikeudet</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tiedon hallinta ja jakaminen</li></ul>         |

# Vinkkejä

## Kirjaudu ulos ja tyhjennä historia

Yhteiskäyttökoneella kannattaa työskentelyn päätteeksi ennen koneen sulkemista **kirjautua Googlesta ulos ja tyhjentää selaimen historia** oman työskentelyn osalta (kolme pistettä oikealla - Historia)



## Epäilyttääkö saamasi sähköposti?

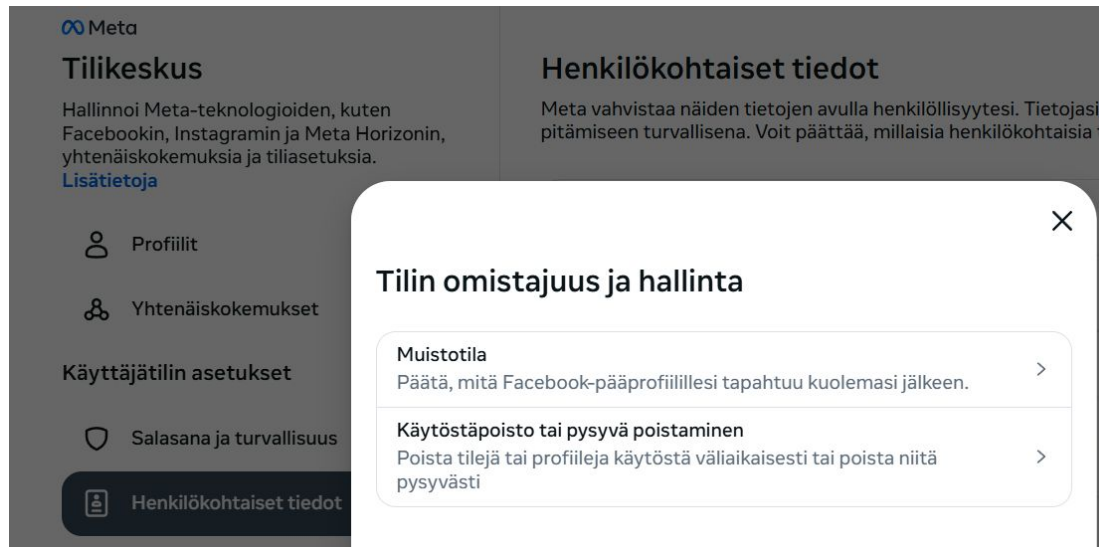
Voit tarkistaa lähettäjän osoitteen viemällä hiiren osoittimen lähettäjän nimen päälle, älä klikkaa hiirellä. Jos osoite on epäilyttävä ja varsinkin jos viesti kehottaa välittömästi tekemään tarkistuksia tai muita toimintoja etkä sellaista tunnista, voit poistaa viestin painamalla roskakori-kuvaketta.

## Jos haluat tarkistaa, voiko Windows 10 laitteen päivittää Windows 11:

[Voinko päivittää Windows 11:een? - Microsoft-tuki](#)

# Vinkkejä

## Sometilin omistajuus ja hallinta - Perintöyhteyshenkilö



## ICE-henkilön lisääminen puhelimen näytölle

Hätäyhteyshenkilölle (ICE=In Case of Emergency) voidaan soittaa myös silloin, kun puhelimesi on lukittu.

Android-puhelimessa voit lisätä hätäyhteyshenkilön Asetukset – hakusanalla Hätä löytyy Turvallisuus ja hätätilanteet.

Linkissä myös iPhoneen ohje:

[Oletko jo laittanut puhelimeesi hätäyhteyshenkilön? Tee se oikein, niin häneen saa yhteyden lukitulta näytöltä – Digitreenit – yle.fi](#)

# Vinkkejä

## **Adobe Acrobat PDF Reader**

Acrobat PDF Reader on maksuton ohjelma, jolla voit tarkastella, jakaa, allekirjoittaa, kommentoida ja käsitellä PDF-dokumentteja yhdessä muiden kanssa maksutta tietokoneella ja mobiililaitteilla.

[PDF-katseluohjelma: alkuperäinen PDF-ratkaisu | Adobe Acrobat Reader](#)

## **Kuvaruutukaappaus**

Kuvaruutukaappauksen voi tehdä näppäimistöltä (ylärivillä funktionäppäinten oikealla puolella) Print Screen / PrtSc näppäimellä TAI näppäinkomennolla Win+Shift+S

[Näin teet kuvakaappauksen tietokoneella | kotimikro.fi](#)

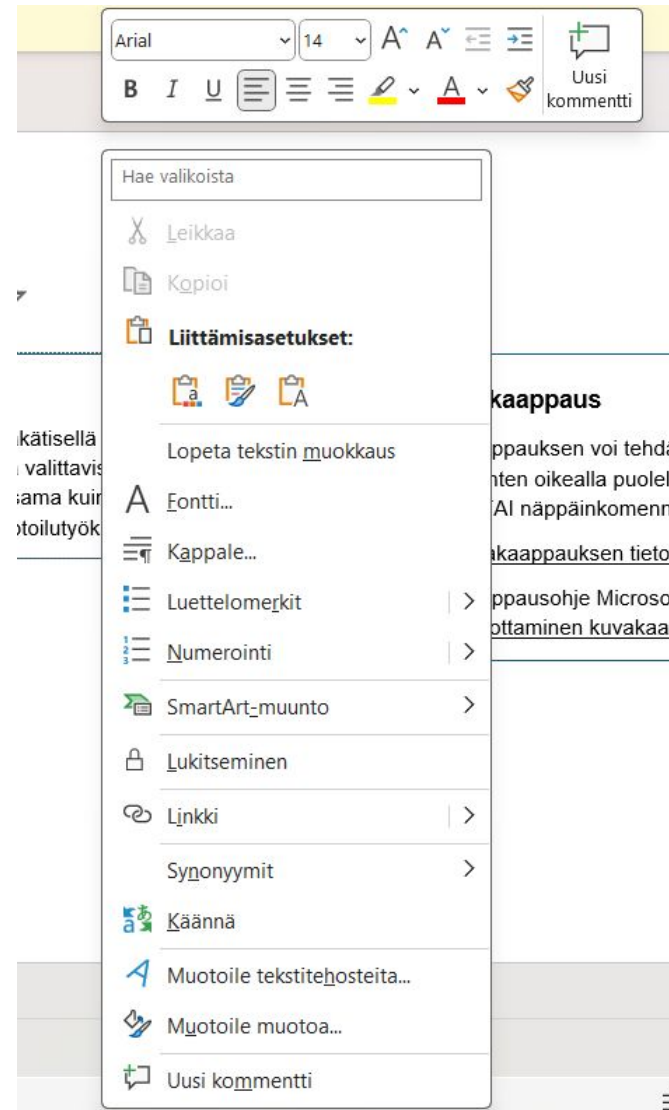
Kuvaruutukaappausohje Microsoft Windowsissa

[Näyttökuvien ottaminen kuvakaappaustyökalulla - Microsoft-tuki](#)

# Vinkkejä

## Pikavalikot

Hiiren kakkospainikkeella (oikeakätisellä oikean puoleinen painike) saat auki dokumentissa valittavissa olevan pikavalikon sisällön. Sisältö on sama kuin saatavilla olevassa ylävalikossa Aloitus-valikon muotoilutyökalut.



# Vinkkejä

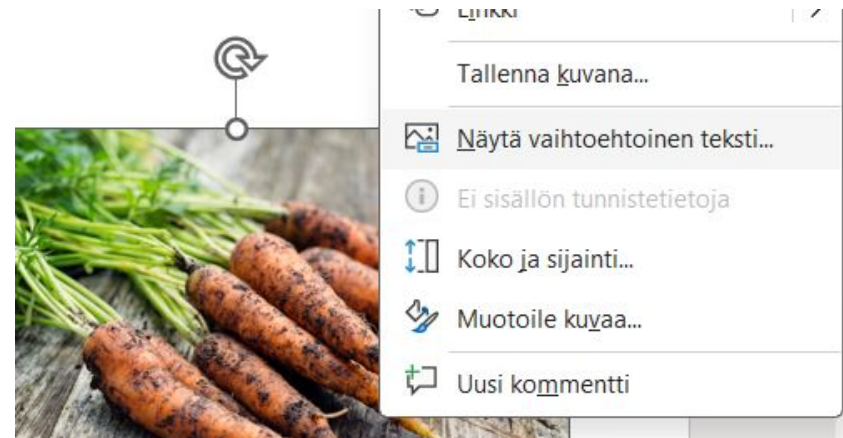
## Saavutettavuus

Kun luot jaettavaa sisältöä, ota huomioon yleisimmät saavutettavuusohjeistukset:

- Käytä yleisimpiä fontteja, vain muutamaa erilaista
- Älä korosta tekstiä ”huutamalla” suuraakkosin
- Älä korosta tekstiä alleviivaamalla, ettei sitä luulla linkiksi
- Älä käytä useita tekstin korostuskeinoja yhtä aikaa
- Varmista, että jakamasi linkit toimivat
- Helppokäyttötoiminnot: Lisää jakamaasi kuvaan myös ns. ALT-teksti (Alternative=vaihtoehtoinen teksti), jos kuva ei katsojalle jostain syystä avaudu, ks.esimerkki vierestä viemällä hiiri kuvan päälle

Organisaatioille määritellyt saavutettavuusvaatimukset

[Saavutettavuusvaatimukset | Saavutettavuusvaatimukset](#)



# Tehtäviä

**17.4.** harjoittelimme  
Word-dokumentissa  
Aloitus-valikon työkalujen käyttöä  
tiedostossa Tasaukset.docx

**24.4.** teemme erilaisia  
harjoitusdokumentteja Wordilla:

- Tekstin muotoilu
- Kuvan lisääminen ja muokkaus
- Tulostus PDF:ksi

Lisää käytetyimpiin Win pikanäppäimiin myös komennot:

Ctrl + C = Kopioi

Ctrl + X = Leikkaa

Ctrl + V = Liitä

Ctrl + Z = Kumoa

Ctrl + Y = Tee toiminto uudelleen

Ctrl + P = Tulosta

Ctrl + F = Avaa hakupalkki

Ctrl + S = Tallenna

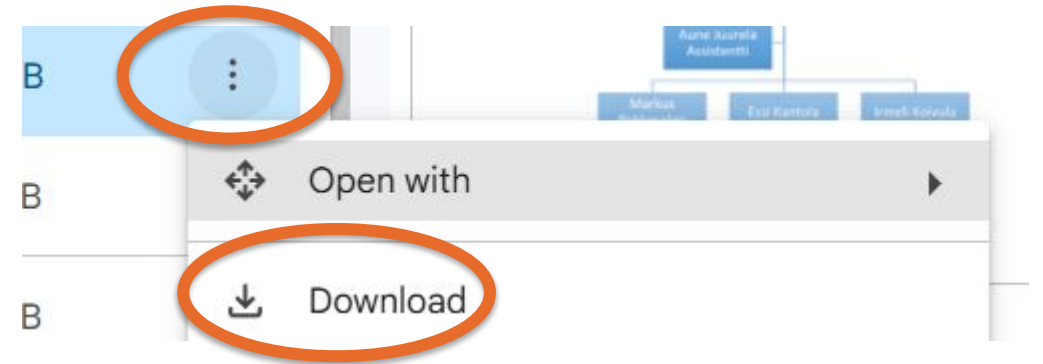
Ctrl + A = Valitse kaikki

Win + L = Lukitse näyttö

# Tehtäviä luokassa torstaina 24.4.

Lataa sinulle Google Drivessa jaetusta Word-2026-a-s-apidiedostot kansioista:

- Tasaukset&Taitto-2.docx
- Vakioasettelun ylätunniste.docx
- IT-Ratki & Riemun organisaatiokaavio.docx
- Koulutussuunnittelupro-2.docx
- logo.png



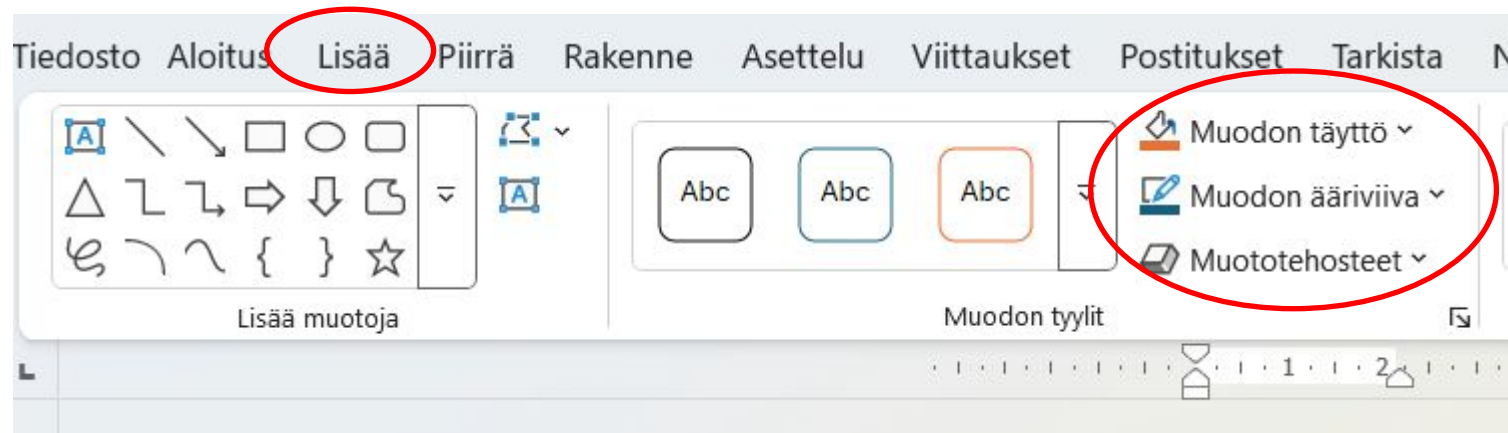
# Kotitehtävät vapun ajalle

1. Jatka luokassa aloitettua Koulutussuunnittelupro-2.docx tehtävää mallin mukaisesti.
2. Tallenna tiedosto, lisää tiedoston nimeen oma etunimesi.
3. Jaa tiedosto opettajalle Google Drivessa.



# Kotitehtävät vapun ajalle

- Lataa sinulle Google Drivessa jaetusta Word-2026-a-s-aputiedostot kansioista IT-Ratki & Riemun organisaatiokaavio.docx
- Avaa tyhjä tekstinkäsittelydokumentti. Luo organisaatiokaavio Lisää-valikon Muodot-työkaluilla: Tekstilaatikko, Viiva. Muodoille voi antaa eri värejä ja ääriviivoja.
- Tallenna omaetunimi-kaavio, jaa tiedosto opettajalle Google Drivessa.



# Tekoäly

Promptauksen perusteet.docx

- Harjoitteleminen kirjoittamista ja kuvanluontia

Geminillä torstaina 8.5.2025

# 15.5.2025 käsiteltyjä asioita ja kotitehtäviä

15.5. torstaina kävimme läpi aiempia Word-harjoituksia, elementtien ja kuvien muokkausta sekä Excel-kaavioiden muokkausta.

Kotitehtävinä Tekoäly-harjoituksia Google Geminillä Tekoäly2.docx vinkkinä sekä Excel (Google Sheets) kaavioiden

- Tuoteluettelot.xlsx
- Kaaviot.xlsx

tarkastelua ja muokkausta.

# 22.5.2025

Kävimme läpi edelliskerralta annettua tekoäly-kotitehtävää, katsoimme myös Excel-harjoituksia, pääosa tunnista kului edelliskertojen Word/Google Docsin harjoitusten kertaamiseen sarkaimien osalta. Käytännön ongelmien selvittämistä yhdessä verkkohaulla ja tekoälyn avulla.

# 29.5.2025 helatorstain harjoitustehtävä

Luo haluamastasi aiheesta Tarjous-niminen dokumentti joko MS Wordilla tai Google Docsilla. Liitteenä malliksi dokumentti. Tarjous sisältää:

- Ylätunniste: Logon (kuvapankkikuvista voi hakea), tarjoajan nimen, teksti tarjous ja päivämäärä
- Aseta itsesi tarjouksen vastaanottajaksi

Valitse teksteihin sopiva fontti, fonttikoko ja väri. Käytä kuvia, elementtejä ja värejä mahdollisuuksien mukaan. Kuvia on mahdollista myös rajata. Voit käyttää tekstissä myös hyperlinkkejä. Voi käyttää myös tekoälyä hyväksesi.

Käytä asetteluissa:

- Rivien välistystä
- Sisennyksiä
- Sarkaimia
- Taulukkoa
- Listoja
- Kuvan ja tekstin ryhmittelyä

Tallenna ja jaa luomasi dokumentti Google Drivessa: [liisa.a.pohjonen@gmail.com](mailto:liisa.a.pohjonen@gmail.com)

Esittelemme luotuja dokumentteja yhdessä seuraavalla tunnilla 5.6.2025. Rohkeasti töihin, hyvää helatorstaita! 😊

# 5.6.2025 torstain ohjelma

Katselmoimme kaikkien lähettämiä helatorstain harjoitustehtäviä.

Kokeilemme pivot-taulukon luontia. Tutustu ohjeisiin:

[Pivot-taulukon luominen laskentataulukoiden tietojen analysointia varten - Microsoft-tuki](#)

[Pivot-kaavion luominen - Microsoft-tuki](#)

Aloitamme myös Powerpoint-esitysten teon.

Nähdään torstaina!

# 12.6.2025 torstain ohjelma

- Tee omasta aiheesta kotitehtävänä Pivot-taulukko.
- Tee omasta aiheesta 4 diaan PowerPoint-esitys, käytä myös tehosteita! 😊

Katsomme tuotoksia yhdessä viimeisellä koulutuskerralla 12.6.

Nähdään torstaina! 😊