Ohje:

Kopioi teksti (1): Netiketti. Älä kopioi Wordiin sen alla olevaa ohjeistusta. Tee tekstiin muutokset (2-11).

1. Harjoitustehtävän Wordiin kopioitava teksti:

**Netiketti**

Internet eli netti on monin tavoin omalaatuinen media. Sen kautta voit tavoittaa satoja miljoonia ihmisiä eri puolilta maailmaa. Verkko on täynnä hyödyllisiä tiedostoja, ohjelmia, kuvia, ääntä ja multimediaa. Tiedon lisäksi verkossa on runsaasti viihdettä, hupia ja siellä voi lisäksi tehdä ostoksia ja hoitaa pankkiasioita. Kuka tahansa voi perustaa nettiin omia www-sivustoja, jotka näkyvät kaikkialle maailmaan ja joilla voi vierailla satoja tuhansia kävijöitä. Kaikki tämä tapahtuu täysin maantieteellisistä rajoista ja etäisyyksistä riippumatta. Jotta Internetin käyttö olisi mukavaa ja joustavaa, kannattaa noudattaa siihen liittyviä ohjeita ja sääntöjä.

**Ole kohtelias sähköpostia kirjoittaessasi**

Älä kirjoita sähköpostissa mitään sellaista, mitä et olisi valmis sanomaan henkilölle kasvotusten. Ei ole suositeltavaa levittää ketjukirjeitä eteenpäin. Ei kannata myöskään lähettää vitsejä tai asiattomia viestejä henkilöille, joita ei tunne henkilökohtaisesti.

**Kunnioita vastaanottajan sähköpostilaatikkoa**

Älä tarkoituksella kuormita vastaanottajan postilaatikkoa. Harkitse ennen liitetiedostojen lähettämistä, ovatko ne todella tarpeellisia ja onko vastaanottajalla oikea sovellus niiden avaamiseksi. Ota huomioon, että sähköpostilla tulevat pila- ja onnitteluohjelmat saattavat levittää tietokoneviruksia ja tukkia sähköpostijärjestelmiä, siksi niiden avaamisessa on noudatettava suurta varovaisuutta ja harkintaa.

**Ole oma itsesi**

Kytkeydy nettiin aina omalla tunnuksellasi ja salasanallasi. Säilytä salasanaa huolellisesti, jotta muut eivät saa sitä selville. Jos poistut koneeltasi hetkeksi, käytä salasanasuojattua näytönsäästäjää, jotta kukaan ei pääse lähettämään sähköpostia tai käyttämään verkkoa nimissäsi. Käytä nimimerkkiä tai esiinny ilman nimeä vain palveluissa, joissa se on yleinen käytäntö.

**Kirjoita harkiten keskusteluryhmiin**

Jos kirjoitat viestejä julkisiin keskusteluryhmiin varmista, että viestisi liittyy ryhmän aiheeseen. Älä lähetä samaa viestiä tarpeettoman moneen ryhmään. Ole kohtelias ja ystävällinen, äläkä tarkoituksella provosoi riitoja tai hauku muita keskustelijoita.

**Noudata operaattorin antamia ohjeita**

Jos säilytät sähköpostiviestejä operaattorin palvelimella, poista tarpeettomiksi käyneet viestit ja noudata käyttäjäkohtaisia tilakiintiöitä. Noudata myös muita operaattorin ohjeita esimerkiksi välityspalvelimen (proxy) käytöstä.

**Noudata huolellisuutta tiedostojen suhteen**

Noudata normaalia huolellisuutta ja varovaisuutta silloin, kun lähetät muille käyttäjille ohjelmatiedostoja tai dokumentteja tai kun lisäät niitä omalle www-sivullesi. Mikäli mahdollista, tarkista tiedostot virusten varalta ennen niiden lähettämistä.

**Tiedä mihin sitoudut**

Verkossa on erilaisia palveluita, joiden käyttäjäksi pitää rekisteröityä. Lue ohjeet huolellisesti ja varmista, että ymmärrät ne, ennen kuin sitoudut mihinkään. Älä koskaan paina Kyllä/Yes -painiketta tai vastaa myöntävästi, ellet varmuudella ymmärrä kysymystä. Noudata erityistä varovaisuutta käyttäessäsi vieraskielisiä palveluita. Jos palvelu vaatii rekisteröitymistä ja kysyy henkilötietojasi, harkitse mitä tietoja itsestäsi ilmoitat.

**Muista lähdekritiikki**

Muista, että netissä ei ole julkaisukynnystä. Kaikki www-sivuilla oleva ei välttämättä pidä paikkaansa. Mikäli jokin tarjous tai palvelu kuulostaa liian hyvältä ollakseen totta, se ei välttämättä olekaan sitä.

**Laki ja netti**

Vaikka useimmat lait on kirjoitettu ennen tietoverkkojen yleistymistä, netti ei tietenkään ole lakien ulkopuolella, vaan voimassa olevat lait koskevat nettiäkin. Kaikki sellainen, mikä olisi laitonta muutoinkin, on laitonta myös netissä. Lisäksi tietotekniikan nopea yleistyminen on pakottanut laatimaan aivan uusia lakeja, joissa huomioidaan verkon erityispiirteitä. Viestinnän ja netin vapauteen liittyy aina myös vastuu. Esimerkiksi www-sivun tekijä on aina itse vastuussa sivunsa sisällöstä. Verkossa olevat sivut näkyvät kaikille maailman nettikäyttäjille. Älä siis laita sivulle herjaavaa tai loukkaavaa aineistoa tai mitään muutakaan sellaista, jota et muussa yhteydessä olisi valmis esittämään.

Verkossa toimittaessa voivat kyseeseen tulla muun muassa seuraavat säännökset:

**Tekijänoikeus- ja tavaramerkkilaki**

Älä laita www-sivullesi aineistoa – esimerkiksi tuotenimiä, musiikkia, tekstiä, valokuvia, piirroksia tai mp3-tiedostoja – johon sinulla ei ole oikeuksia. Aineiston luvaton käyttö saattaa johtaa taloudellisiin korvausvaatimuksiin ja muihin oikeudellisiin seuraamuksiin.

**Viestintäsalaisuus**

Kansalaisella on perustuslaissa määritelty oikeus luottamukselliseen viestintään. Laki koskee myös sähköpostia ja kaikkea sähköistä viestiliikennettä. Älä siis avaa toiselle vastaanottajalle osoitettuja sähköpostiviestejä ilman tämän suostumusta.

**Älä häiritse tietoverkon toimintaa**

Tietoverkon, tiedonsiirron tai sähköpostin toiminnan tarkoituksellinen häirintä tai ylikuormitus on kiellettyä.

**Hakkerointi**

Vieraaseen tietojärjestelmään tunkeutuminen tai järjestelmän luvaton käyttö – jopa pelkkä sen yrityskin – on rikos, josta voi seurata vankeutta. Myös toisen käyttäjän tunnusten ja salasanojen arvailu ja kokeileminen on kiellettyä.

**Virusten kirjoittaminen ja levitys**

Haitallisten virusten kirjoittaminen ja niiden tarkoituksellinen levittäminen on kiellettyä.

**Älä lähetä sähköpostimainontaa**

Älä käytä sähköpostia markkinointiin, ellei sinulla ole lupaa vastaanottajilta, sillä laki kieltää koneellisen massalähetyksen yksityishenkilöille yhtä lailla faksilla, kännykkään tekstiviesteinä kuin sähköpostillakin. Tiedottaminen yrityksille, omille asiakkaille tai ystäville on kuitenkin sallittua. Poista näissäkin tapauksissa vastaanottajan nimi jakelulistalta, jos hän sitä pyytää.

**Henkilörekisterin pito**

Jos keräät henkilötietoja verkossa tai sivullasi vierailevilta kävijöiltä (esimerkiksi edellyttämällä heiltä rekisteröitymistä), noudata henkilötietolain määräyksiä.

Tätä tekstiä saa vapaasti kopioida ja levittää. Toivomme sinulle miellyttäviä hetkiä netin parissa!

**Lähde**

https://www.internetopas.com/netiketti/

**2. Avaa uusi tyhjä Word-asiakirja työpöytäversiossa**

* Word-työpöytäversion löydät esim. kirjoittamalla hakukenttään Word (suurennuslasi alhaalla)

**3. Tekstin kopiointi ja liittäminen tekstitiedostosta tyhjään asiakirjaan**

* Kopio teksti tallentamastasi tekstitiedostosta
	+ Näppäinyhdistelmä Ctrl + c tai hiiren oikea painike → Kopioi (Copy)
* Liitä se asiakirjaan otsikon alapuolelle
	+ Näppäinyhdistelmä Ctrl + v tai hiiren oikea painike  → Liitä (Paste)

**4. Muotoile tekstiä**

* Muuta fontti: Arial (valitse kaikki: Ctrl + a tai maalaa hiirellä)
* Fontin koko: 11

**5. Muuta riviväli**

* Muuta riviväliksi 1,5 koko asiakirjaan
* Koko tekstin pystyt aktivoimaan näppäinyhdistelmällä Ctrl + a tai maalaamalla hiirellä
* Riviväli (Line Spacing) löytyy Aloitus-valikosta (Home)

**6. Lisää kaikkiin otsikoihin tyylit, automaattinen sisällysluettelo ja kansilehti**

* Aloitus -> Tyylit (Normaali, Ei väliä, Otsikko 1, Otsikko 2 jne)
* Valitse ensimmäinen pääotsikko (Netiketti): Otsikko 1
* Valitse kaikkiin loppuihin väliotsikoihin: Otsikko 2
* Lisää uusi sivu alkuun: Klikkaa kursori tekstin alkuun -> Ctrl+Enter -> Tyhjä sivu
* Klikkaa hiiren kursori uuden sivun alkuun
* Lisää sisällysluettelo: Viittaukset -> Sisällysluettelo -> Automaattinen sisällysluettelo 2
* Lisää -> Kansilehti: Kirjoita otsikoksi: Netiketti ja alaotsikoksi oma nimesi

**7. Lisää sivunumerointi**

* Löydät sivunumeroinnin lisäämisen Lisää-valikosta (Insert-valikko)
* Lisää sivunumero (Page Numbers): sivun alareuna, oikealle
* Työpöytäversiossa sulje yläoikealta (Sulje ylä- ja alatunniste)

**8. Lisää ylätunniste**

* Myös ylätunnisteen lisääminen löytyy Lisää-valikosta (Insert): Klikkaa aluksi sisällysluettelo sivua -> Lisää ylätunniste
* Sulje ylätunniste kaksoisklikkaamalla hiirellä sivun päällä (harmaa alue)

**9. Muuta asiakirjan reunukset**

* Avaa näkyviin Asettelu-valikko (Page Layout)
* Klikkaa Reunukset (Margins) ja valitse Mukautetut reunukset (Custom Margins)
* Muuta (kirjoita) vasemman reunan leveydeksi: 4 cm (ei 4 tuumaa)
* Klikkaa Ok

**10. Onko kaikki testissä kunnossa?**

* Onko sisällysluettelon sivunumerointi oikein? Jos ei ole, klikkaa sisällysluetteloa ja Päivitä taulukko ja koko luettelo.

**11. Asiakirjan nimeäminen**

* Valitse: Tiedosto-valikko (File-valikko), Tallenna nimellä (Save As) ja Nimeä uudelleen (Rename)
* Nimeä asiakirja: Word\_tehtava\_Sukunimesi

**12. Asiakirjan tallentaminen eri tallennusmuodoissa**

* Tallenna tallennusmuodossa:
	+ \*.docx tai \*.doc (Word)
* Työpöytäversiossa valitse Tiedosto-valikosta (File-valikko) Tallenna nimellä (Save as)
* Tallenna tiedosto OneDriveen (Espoon seudun koulutuskuntayhtymä Omnia)