## PIENI WINDOWS XP OPAS

Senioriklubi

# Syksy 2006



## © Minna Hiltunen

Sisällysluettelo

1 Windows XP1
2 Windows –työpöytä1
3 Käynnistä valikko (Start)
4 Tiedostojen ja kansioiden hallinta2
4.1 Oma tietokone
4.2 Resurssienhallinta
5 Tiedosto ja kansio – käsitteet
6 Kansioiden luominen
7 Tiedoston tai kansion nimen vaihtaminen7
8 Kansion sisällön tutkiminen7
9 Tiedostojen ja kansioiden valitseminen9
10 Tiedostojen ja kansioiden siirtäminen ja kopioiminen10
10.1 Siirtäminen leikepöydän kautta10
10.2 Siirtäminen hiirellä11
10.3 Kopioiminen leikepöydän kautta11
10.4 Kopioiminen hiirellä12
11 Tiedostojen ja kansioiden poistaminen roskakoriin12
12 Kansioiden ja tiedostojen viemä tallennustila13
13 Ohjauspaneeli
13.1 Aluekohtaiset - ja kieliasetukset13
13.2 Hiiren oletusasetusten määrittäminen15
13.3 Työpöydän ulkoasun muokkaaminen16
14 Etsi toiminto
15 Näppäinyhdistelmä Control + Alt + Delete
15.1 Tehtävienhallinta17

### 1 Windows XP

Windows XP (=eXPerience eli kokemus) on visuaalisuudeltaan edeltäjäänsä Windows 2000 –käyttöjärjestelmää huomattavasti näyttävämpi. Lisänä edeltäjiinsä verrattuna siinä on mm. langattomien verkkojen tuki ja valtavasti erilaisia multimediaominaisuuksia.

### 2 Windows -- työpöytä

Kirjauduttuasi onnistuneesti tietokoneen käyttäjäksi näytölle avautuu **Windows** -**työpöytä (Desktop).** Alla olevassa kuvassa on esimerkki Windows XP – käyttöjärjestelmän työpöydästä. Nimensä mukaisesti se toimii graafisena työpisteenä tietokonetta käytettäessä. Ensiasennuksen jälkeen saattaa käyttäjää hämmästyttää kuvakkeiden vähäisyys työpöydällä, koska kaikki kuvakkeet ovat Käynnistä -valikossa. Työpöydälle voidaan toki itse lisätä usein tarvittavien ohjelmien, kansioiden, tiedostojen ja linkkien pikakuvakkeita. Ne toimivat näin suorina oikoteinä erilaisiin kohteisiin.



### 3 Käynnistä valikko (Start)

Start (Käynnistä) –valikosta löytyvät kaikki koneella olevat ohjelmat (**All Programs –valikon alla**). Lisäksi valikon avulla pääset käsiksi ohjeisiin ja koneen asetuksiin.



Kirjaudu ulos tai sammuta tietokone

### 4 Tiedostojen ja kansioiden hallinta

Käyttöjärjestelmän avulla voidaan:

- Luoda kansioita ja tiedostoja
- Siirtää ja kopioida tiedostoja ja kansioita toiseen paikkaan
- Nimetä uudelleen tiedostoja ja kansioita
- Tuhota tiedostoja ja kansioita

Windows XP:ssä on kaksi perustyökalua, joiden avulla voidaan tarkastella ja käsitellä tiedostoja ja kansioita. Nämä sovellukset ovat:

- Oma tietokone (My computer) (kuvassa yllä alleviivattu punaisella)
- Resurssienhallinta (Windows Explorer)



#### 4.1 Oma tietokone

My computer –ikkunan avulla voidaan tarkastella ja hallita työaseman eri levyasemissa sekä verkon palvelimilla olevia tiedostoja ja kansioita. My computerin kautta pääset käsiksi paikallisiin kiintolevyasemiin (esim. C:asema) ja laitteisiin, joissa on siirrettävä tallennusväline (esim. muistitikku).

4.2 Resurssienhallinta (Windows Explorer)



Painaessasi Start –valikon päällä hiiren oikeaa näppäintä saat esiin Explore – valikon, jota kutsutaan resurssienhallinnaksi. Resurssienhallinnassa pääset käsiksi aivan samoihin asioihin kuin My computerissakin, mutta esitystapa on hieman erilainen.

Vaihtoehtoinen tapa löytää resurssienhallinta on: Käynnistä/ Kaikki Ohjelmat / Apuohjelmat / Resurssienhallinta

## 5 Tiedosto ja kansio – käsitteet

**Tiedosto** on tiedon pienin tallennusyksikkö: se sisältää kaiken tiedon, joka tallennetaan yhdellä kertaa. Tiedosto tarkoittaa siis jotakin, joka tallennetaan levylle ja jolle tallennuksen yhteydessä annetaan nimi. Tiedosto voi sisältää esimerkiksi kuvan, laskentataulukon, tekstiä tai ohjelman. Toisin sanoen kaikkia ohjelmia ja asiakirjoja kutsutaan tiedostoiksi, kun ne ovat tallennettu kiintolevylle tai muulle tallennusvälineelle. Tiedoston tallennusnimi koostuu kahdesta pisteen erottamasta osasta: **tiedostonimestä ja tunnisteesta** (esimerkiksi atk.txt). Tunniste osoittaa millaisesta tiedostosta on kyse tai millä ohjelmalla tiedosto on luotu. Alla olevassa taulukossa on muutama esimerkki mahdollisista tiedostotunnisteista.

Tiedostotyyppi	Tunniste				
Microsoft Word -asiakirja	.doc				
Microsoft PowerPoint -esitys	.ppt				
Microsoft Excel -laskentataulukko	.xls				
Kuvatiedosto	.bmp, .tif, .gif, .jpg				
Pakattu Zip-tiedosto	.zip				
Tekstitiedosto	.txt				
Webbitiedosto	.html tai .htm				
Ohjelman käynnistystiedosto	.exe				
Adobe Acrobat -tiedosto	.pdf				

Oletuksena Windows XP piilottaa tiedostonimen tunnisteet. Tiedostojen tunnisteet saat halutessasi näkyviin seuraavasti:

Avataan jokin kansio Resurssienhallinnassa. Avataan työkalut (Tools) –valikko ja napsautetaan Kansion asetukset (Folder Options) ja mennään Näytä (View) – välilehdelle. Poistetaan valintamerkki Piilota tunnettujen tiedostotyyppien tunnisteet (Hide extensions for known file types) – ruudun edestä ja napsautetaan sitten OK. Tiedoston nimi saa olla n. 255 merkkiä pitkä ja siinä saa esiintyä kirjaimia ja numeroita, myös ä, ö, å eli skandimerkit. Käyttäessäsi jotakin ohjelmaa Windows XP:ssä (esim. Word) ohjelma lisää automaattisesti laittamaasi nimeen tunnisteen, jonka avulla Windows osaa liittää tiedoston ja luontiohjelman toisiinsa.

Tiedostoja ei luonnollisesti kannata tallentaa mihin sattuu, vaan ne pitää järjestellä loogisesti, jotta tiedoston myös löytäisi jälkeenpäin. Windows XP:ssä tiedostojen tallennuspaikkoja kutsutaan kansioiksi. Tiedostojen lisäksi kansiot voivat sisältää muita kansioita eli alikansioita. Alikansiot voivat vuorostaan sisältää tiedostoja ja alikansioita, jne. Kansioiden ja alikansioiden hierarkkista järjestelmää kutsutaan kansiorakenteeksi, kuten kuvassa alla.

- Kansio, jonka edessä on plus-merkki (+), sisältää alikansioita.
- Plus-merkkiä napsauttamalla alikansiot tulevat näkyviin kansioikkunaan.



- Samalla plus-merkki muuttuu miinus merkiksi (-).
- Napsauttamalla kansiota sen sisältö (tiedostot ja alikansiot) tulevat näkyviin.
- Kansioita voi siirtää tai kopioida paikasta toiseen.

### 6 Kansioiden luominen

😂 ATKkoulutus

Create Shortcut

New

File Edit View Favorites Tool

Kansioita voit luoda joko **oman tietokoneen** kautta tai **resurssienhallinnan** kautta.

 Napsauta hiirellä sen kansion nimen päällä, minkä alle haluat tehdä uuden kansion. Kuvassa ATKkoulutus -kansio valittuna.



• Valitse valikkoriviltä **File** (Tiedosto) ja valikosta **New, Folder** (Uusi, Kansio).

🕨 🚞 Eolder



• ATKkoulutus -kansioon ilmestyi + -merkki. Kun napsautat plusmerkkiä niin alakansiot tulevat näkyviin.



### 7 Tiedoston tai kansion nimen vaihtaminen

- Valitse uudelleen nimettävä tiedosto tai kansio.
- Valitse komento Tiedosto/Nimeä uudelleen (File/Rename).
- Kirjoita tiedoston tai kansion uusi nimi syöttöruutuun ja hyväksy muutos Enterillä.

Tiedoston tai kansion nimeä voidaan muuttaa myös napsauttamalla nimeä hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla esille tulevasta pikavalikosta Nimeä uudelleen (Rename).

### 8 Kansion sisällön tutkiminen

Sisältöikkunan näkymien avulla voidaan tarkastella kansioita ja tiedostoja eri ta-

voin. Näkymän saa vaihdettua **Näytä (View)** –valikosta **TAI** työkalurivin pikavalikosta.



• Kuvassa on valittu **List** eli **Luettelo**, joka näyttää tiedostot ja kansiot listan muodossa. Luettelossa näkyy vain tiedoston nimi ja tiedostotyyppiä kuvaava pieni kuvake. (Voit tarkastella edellisellä sivulla olevaa kuvaa, jossa eri tiedostonäkymät on alleviivattu punaisella.)

- Thumbnails (Esikatselukuvat) ovat W W parhaimmillaan katsottaessa kuvahake arrastukset essee tiedostoja sisältäviä kansioita. W W laskentataulukko lopputyö rapo Tiles (Kuvakkeet tiedot) ja • harrastukset näkymässä näkyy iso tiedosto- tai kanasiakirja W Microsoft Word Document 24 KB siotyypin kuvake sekä yksi tai kaksi diat 0 lisätietoa. Microsoft PowerPoint Present. 8 KB Microsoft PowerPoint Present... 8 KB esitys W 0 Icons (Kuvakkeet) näyttää vain • harrastukset asiakirja diat kunkin kansion tai tiedoston kuvakkeen ja nimen. W W
- Details (Luettelo ja tiedot) näyttää kaikki tiedostoja koskevat tiedot: tiedoston nimi, koko kilotavuina, tiedostotyypin (esim. tekstitiedosto, exceltaulukko, paint-kuva, jne.) sekä muokkauspäivämäärän. Muokkauspäivämäärä tarkoittaa tiedoston tai kansion viimeistä tallennuspäivää.

laskentatau...

lopputyö

raportti

Name 🔺	Size	Туре	Date Modified
🛅 harrastukset		File Folder	14.9.2005 17:50
🖳 asiakirja	24 KB	Microsoft Word Doc	14.9.2005 17:25
👰 diat	8 KB	Microsoft PowerPoi	14.9.2005 17:35
esitys	8 KB	Microsoft PowerPoi	14.9.2005 17:27
essee	24 KB	Microsoft Word Doc	14.9.2005 17:25
Makemus	24 KB	Microsoft Word Doc	14.9.2005 17:25
laskentataulukko	14 KB	Microsoft Excel Wor	14.9.2005 17:28

Voit lajitella tiedostot **sarakeotsikoita** napsauttamalla. Esim. napsauttamalla **Date Modified** -sarakeotsikon päälle, saat tiedostot päivämäärän mukaan nousevaan järjestykseen ja uudelleen napsauttamalla laskevaan järjestykseen. Vastaavasti **Name** -otsikkoa napsauttamalla saat tiedostot aakkosjärjestykseen ja toisen kerran napsauttamalla laskevaan järjestykseen.

### 9 Tiedostojen ja kansioiden valitseminen

lopputyö

harrastukset

tor

Inen

ulutus

NSOS

Tiedostoja ja kansioita voidaan valita siirtämistä tai kopiointia varten useampi yhtäaikaisesti sekä omassa tietokoneessa että resurssienhallinnassa seuraavasti:

<b>Useita yksittäisiä</b> tiedostoja:	<b>Useita peräkkäisiä</b> tiedostoja:	<b>Useita peräkkäisiä</b> tiedostoja ns. <b>lasson</b> avulla:	
Napsauta <b>Ctrl</b> - näppäin pohjassa haluamiasi tiedostoja. Valitut tiedostot näkyvät värillisellä pohjalla.	Napsauta ensimmäisen tiedoston nimeä, pidä <b>Shift</b> (Vaihto) - näppäin pohjassa ja napsauta viimeisen valittavan tiedoston nimeä, jolloin kaikki näiden välillä olevat tiedostot tulevat valituksi.	Vedä hiirellä <b>laatikko</b> haluttujen tiedostojen tai kansiokuvakkeiden ympärille.	
rites Tools Help Search Folders s and Settings\Minna.Hiltunen\ATKkoulutu: S and Settings\Minna.Hiltunen\ATKkoulutu: C asiakirja diat esitys bakemus laskentataulukko raportti	a a ocal a ocal b cols	rites Tools Help Search Folders and Settings\Minna.Hiltunen\ATKkoulutus asiakirja diat sestys diat sestys assee hakemus laskentataulukko raportti	

🖄 raportti

💼 🚞 harrastukset

Iopputyö

harrastukset

:or

## 10 Tiedostojen ja kansioiden siirtäminen ja kopioiminen

Tallennettuja tiedostoja voidaan siirtää tai kopioida tallennuspaikasta toiseen.

- Siirtäminen tarkoittaa, että tallennettu tiedosto siirretään pois alkuperäisestä tallennuspaikasta johonkin toiseen paikkaan.
- Kopioiminen tarkoittaa, että alkuperäisestä tallennetusta tiedostosta otetaan täysin samansisältöinen kopio johonkin toiseen tallennuspaikkaan. Kopioitaessa alkuperäinen tiedosto jää alkuperäiseen paikkaan.
- 10.1 Siirtäminen leikepöydän kautta

TAPA 1

- 1. Valitse siirrettävät tiedostot ja/tai kansiot.
- 2. Valitse Edit, Cut (Muokkaa, Leikkaa).
- 3. Napsauta sen kansion nimeä, johon siirrät.
- 4. valitse Edit, Paste (Muokkaa, Liitä).

TAPA 2

- 1. Valitse siirrettävät tiedostot ja/tai kansiot.
- 2. Napsauta hiiren oikeaa painiketta ja valitse Cut (Leikkaa).
- 3. Napsauta sen kansion nimeä, johon siirrät.
- 4. Napsauta hiiren oikeaa painiketta ja valitse Paste (Liitä).

TAPA 3

- 1. Valitse siirrettävät tiedostot ja/tai kansiot.
- 2. Paina Ctrl-x –näppäimiä. (Ctrl on alhaalla kun painat x).
- 3. Napsauta sen kansion nimeä, johon siirrät.
- 4. Paina Ctrl-v –näppäimiä. (Ctrl on alhaalla kun painat v).

10.2 Siirtäminen hiirellä

- 1. Valitse siirrettävät tiedostot ja/tai kansiot.
- 2. Vedä hiirellä sen kansion nimen päälle, mihin siirrät. Löysää irti hiirestä, jolloin tiedostot siirtyvät kansioon.

Kuvassa oikealla siirretään windowsxpniminen tiedosto ATK- nimiseen kansioon.



10.3 Kopioiminen leikepöydän kautta

### TAPA 1

- 1. Valitse kopioitavat tiedostot ja/tai kansiot.
- 2. Valitse Edit, Copy (Muokkaa, Kopioi).
- 3. Napsauta sen kansion nimeä, johon kopioit.
- 4. Valitse Edit, Paste (Muokkaa, Liitä).

### TAPA 2

- 1. Valitse kopioitavat tiedostot ja/tai kansiot.
- 2. Napsauta hiiren oikeaa painiketta ja valitse Copy (Kopioi).
- 3. Napsauta sen kansion nimeä, johon kopioit.
- 4. Napsauta hiiren oikeaa painiketta ja valitse Paste (Liitä).

### TAPA 3

- 1. Valitse kopioitavat tiedostot ja/tai kansiot.
- 2. Paina Ctrl-c –näppäimiä. (Ctrl on alhaalla kun painat c).
- 3. Napsauta sen kansion nimeä, johon kopioit.
- 4. Paina Ctrl-v –näppäimiä. (Ctrl on alhaalla kun painat v).

### 10.4 Kopioiminen hiirellä

- 1. Valitse kopioitavat tiedostot ja/tai kansiot.
- 2. Pidä **Ctrl**-näppäin pohjassa ja vedä hiirellä sen kansion nimen päälle, mihin kopioit.

## 11 Tiedostojen ja kansioiden poistaminen roskakoriin

Kun tiedosto tai kansio poistetaan, se siirtyy perusasetusten ollessa voimassa Windowsin Roskakoriin (Recycle Bin), joka on yksi



yleensä työpöydällä näkyvistä kuvakkeista. Roskakorin kuvake muuttuu paperia sisältäväksi heti, kun sinne on poistettu tiedostoja. Tarvittaessa tiedosto voidaan palauttaa Roskakorista kansioon, jossa se alun perin sijaitsi. Vasta kun roskakori tyhjennetään, katoavat sen sisältämät tiedostot lopullisesti ja levytila vapautuu.

Tiedosto tai kansio poistetaan (ja siirretään samalla roskakoriin) seuraavasti:

- Tarvittaessa siirry haluttuun levyasemaan tai kansioon.
- Valitse poistettavat tiedostot hiiren avulla.
- Valitse Tiedosto/Poista (File/Delete) tai paina Delete-näppäintä.
- Hyväksy varmistuskysely (jos sellainen esiintyy).

Jos haluat poistaa tiedoston tai kansion mm. tietoturvasyistä ilman, että se siirtyy Roskakoriin, tehdään poisto painamalla näppäinyhdistelmää SHIFT + Delete

- Voit toki vielä palauttaa poistetut tiedostot roskakorista valitsemalla palautettavat tiedostot: Restore this iten (Tiedosto, Palauta). Tiedosto siirtyy alkuperäiselle paikalleen.
- Kun haluat tyhjentää roskakorin valitse: Empty the Recycle Bin (Tiedosto, Tyhjennä roskakori).

## 12 Kansioiden ja tiedostojen viemä tallennustila

Resurssienhallinnassa tai Oma tietokone – ikkunassa voidaan tarkistaa käytetyn levytilan määrä. Avaa jompikumpi.



- Valitse levyasema (tai kansio), jonka tiedot haluat nähdä.
- Napsauta hiiren oikeaa painiketta valitsemasi levyaseman tai kansion päällä ja valitse avautuvasta pikavalikosta Ominaisuudet (Properties).
  - Sulje ikkuna napsauttamalla ok.

### 13 Ohjauspaneeli

#### 🛃 Control Panel

Ohjauspaneeli tarjoaa vaihtoehtoja tietokoneen työpöydän ulkonäön ja toimintojen mukauttamiseen, mahdollisuuden lisätä ja poistaa ohjelmia, sekä luoda verkkoyhteyksiä ja käyttäjätilejä.

### 13.1 Aluekohtaiset - ja kieliasetukset (Language, Regional Options)



Aluekohtaiset- ja kieliasetukset ovat ohjauspaneelin toimintoja, jossa tehdään oletusasetukset useita maasta toiseen vaihtuvia asioita varten kuten

- Lukuarvot
- Valuutta
- Päivämäärä
- Kieli

#### Valitse Start/ Control Panel

Seuraavaksi linkki Regional and Language Options.



#### kieliasetukset

voidaan muuttaa yllä mainittuja ominaisuuksia.

Kun haluat muuttaa kieliasetuksia valitse välilehti **Kieli (Language)** ja sieltä **Tiedot (Details..).** Tällä välilehdellä valitaan, mitä kieliä Windows XP tukee. Oletuksena on sekä suomen että englannin kielen tuki. Ennen kuin uutta kieltä voidaan käyttää, Windows XP:hen on asennettava tuki kyseiselle kielelle. Tämä koskee myös näppäimistöasetteluja. Uuden näppäimistökielen asentaminen tapahtuu alla olevan kuvan mukaisesti painamalla Add –valikkoa.



**Oletuskieli (Default input language)** –kohdassa on avattava luetteloruutu, josta voit valita oletuksena käytettävän kielen. Jos haluat muuttaa asetuksia napsauta ikkunassa olevaa painiketta **Lisää..** (Add..) ja valitse sen jälkeen haluttu kieli



Huomaa, kieli että ja näppäimistöasettelu eivät välttämättä ole sidoksissa toisiinsa. On mahdollista valita esimerkiksi saksan kielen tuki, mutta sitä suomalainen näppäimistö, varten jos liian saksalainen näppäimistö tuntuu hankalalta.

13.2 Hiiren oletusasetusten määrittäminen

Hiiren voi viritellä mahdollisimman käyttäjäystävälliseksi.

Avaa **Ohjauspaneeli** (**Control Panel**) ja sieltä linkki **Tulostimet ja muut laitteet** (**Printers and Other Hardware**). Paina linkkiä **Hiiri** (**Mouse**). Näyttöön tulee viereinen ikkuna.

Ikkunan kautta pääset muuttamaan mm.

Mouse Pro	operties	;					? 🛛
Buttons	Pointers	Pointer	Options	Wheel	Hardw	are	
Button Sw Select right th as sele	configura itch prima this chec le one you ecting and	tion y and se < box to use for dragging	condary make the primary fr g.	buttons e button c unctions :	on the such		$\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{$
Double Double folder o setting Speed	e-click spe e-click the does not o : Slow	ed folder to pen or c	test you lose, try	rsetting. using asl Fa	lf the ower ast		
ClickLo	ock						
Enable button. mouse	n on Click s you to k . To set, b button ag	Lock ighlight ( riefly pre jain.	or drag w ss the m	iithout ho ouse butt	lding dov on. To re	Setti vn the mo elease, clic	ngs use sk the
				эк 📄	Ca	ncel	Apply

hiiren liikkumisnopeutta näytöllä sekä hiiren kaksoisnapsautuksen nopeutta.

#### Vasenkätisen hiiri:

Painikkeet (Buttons) –välilehden ensimmäisessä kohdassa eli painikemäärityksissä (Button configuration) päätetään käytetäänkö hiirtä oikea- vai vasenkätisesti. Asetus voidaan siis muuttaa vasenkätisiä käyttäjiä varten, jolloin hiiren vasemman ja oikean näppäimen toiminnot vaihtuvat keskenään.

#### 13.3 Työpöydän ulkoasun muokkaaminen

Kun työpöydällä oletuksena olevaan teletappimaisemaan kyllästyy, kannattaa vaihtaa työpöydän taustakuva.

- Napsauta Ohjauspaneelin luokitellun näkymän Ulkoasu ja teemat linkkiä (Appearance and Themes).
- Valitse Vaihda työpöydän taustakuva tehtävä (Change the desktop background).
- Valitse luettelosta haluamasi taustakuva tai hae Selaa-painikkeen (Browse) kautta jokin muu kuva.



• Napsauta **Käytä –painiketta (Apply),** niin valitsemasi kuva otetaan käyttöön.

## 14 Etsi toiminto

#### Etsi (Search)-

toiminnolla voi etsiä tiedostoja levyasemilta.

Search

- 1. Napsauta Start-painketta
- 2. Valitse Search
- 3. Valitse esimerkiksi





4. Voit etsiä tiedostoja ja kansioita eri kriteerein kuvan mukaisesti.

### 15 Näppäinyhdistelmä Control + Alt + Delete

Näppäinyhdistelmän Control + Alt + Deleten avulla voidaan tehdä seuraavia asioita:

- Koneen lukitseminen
- Ulos kirjautuminen
- Koneen sammuttaminen
- Salasanan vaihtaminen
- Tehtävienhallinta (tämä asia käsitellään luvussa 15.1)

Lähtiessäsi esim. kahvitauolle voit lukita koneen, jotta toiset eivät sillä aikaa pääse kirjautumaan sille. Lukituksen purat painamalla jälleen control + alt + delete - näppäinyhdistelmää ja kirjoittamalla salasanasi. Voit myös kirjautua ulos tai sammuttaa koneen kyseistä näppäinyhdistelmää käyttäen. Samaten onnistuu myös salasanan vaihtaminen, joka on syytä tehdä muutaman kuukauden välein.

#### 15.1 Tehtävienhallinta

(Task Manager)

Kone saattaa joskus jäädä jumiin siten, että ohjelmat jumiutuvat, hiiri ei toimi ja muutenkin koneen käyttäminen tuntuu olevan mahdotonta. Ongelman poistamiseksi kannattaa opetella käyttämään Tehtävienhallinta (Task Manager) –työkalua. Tehtävienhallinnan avulla "jumitila" voidaan purkaa ja jatkaa työskentelyä normaalisti.

# HUOM! "Jumitilan" purkaminen tarkoittaa myös kaikkien tallentamattomien töiden tuhoutumista! Tärkeää onkin muistaa aina tehdä välitallennus.

- Näppäinyhdistelmä Control+Alt+Delete
- Valitaan Tehtävienhallinta(Task Manager)
- Viereisen kuvan mukaan valittuna on välilehti: Sovellukset (Applications):
- Ikkunassa nähdään kaikkien niiden ohjelmien kuvakkeet, jotka tietokoneella on auki.

📕 Windows Task Manager	
File Options View Windows Help	
Applications Processes Performance Networking	
Task	Status
🚳 MSN.fi - Microsoft Internet Explorer	Running
XP - Microsoft Word	Running
Microsoft PowerPoint - [Presentation1]	Running
Microsoft Excel - Book1	Running
	>
End Task Switch To	New Task
Processes: 49 CPU Usage: 0% Commit Char	ge: 456M / 1229M

- Jos ohjelmat toimivat normaalisti, niiden vieressä lukee Running.
- Jos ohjelma on "jumitilassa" siinä lukee Not Responding.
  - Valitse hiirellä napsauttamalla ikkunassa olevista ohjelmista se, joka on jumissa ja jonka haluat lopettaa.
  - Napsauta ikkunan alareunassa olevaa
    End Task –painiketta, jolloin näytölle avautuu vieressä oleva ikkuna.
  - Ikkunasta näet mitä ohjelmaa olet lopettamassa. Ohjelman saat lopetettua painamalla ikkunan alareunassa olevaa End Now –painiketta. Kuvassa yläpuolella lopetettiin Word-asiakirja.

