

Aihe: Harjoitellaan tiedostojen nimeämistä, siirtämistä ja poistamista. Luodaan tiedostoille selkeä kansiorakenne.

Oppiaine: **Vuosiluokka** 4 lk

Kesto: n. 45 min

Välineet: Tietokone

Oppilas

UUDET
LUKUTAIDOT

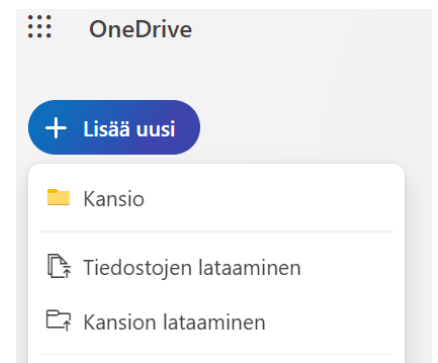
- osaa siirtää tiedostoja eri ympäristöissä.
- ymmärtää, että on olemassa erilaisia tiedostoformaatteja.
- ymmärtää käyttämiensä digitaalisten ympäristöjen käyttö- ja toimintalogiikkaa.
- ymmärtää laitteiden, ohjelmistojen ja palveluiden monipuolisuutta.
- osaa etsiä tallennetun tai jaetun sisällön. Käyttöjärjestelmän vaatiessa oppilas ymmärtää kansio- ja tiedostorakenteen.

Kansiorakenteen luonti:

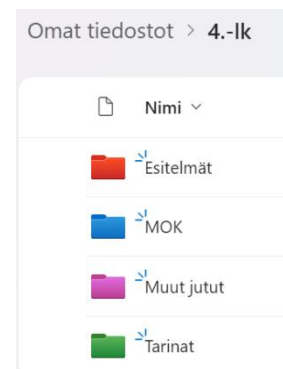
- Kirjaututaan Deskuun ja siirytään Onedriveen.
- Onedrivessa valitaan vasemman reunan valikosta Omat tiedostot, jolloin saadaan näkyviin kaikki itse tehdyt tiedostot.
- Luodaan lukuvuosikansiot:
- Klikkaa vasemman reunan painiketta: + Lisää uusi.
 - o avautuvasta valikosta, klikkaa kansio
 - o nimeä kansio: 4. luokka, voit valita haluamasi värin.
- Oppilaiden kanssa voi halutessaan keskustella, miten tiedostoja kannattaisi alkaa jakaa eri kansioihin. Alla kaksi esimerkkiä:
 - o oppiaineittain (äidinkieli, ympäristöoppi, jne.)
 - o aiheen mukaan (tarinat, esitelmät, MOK)
- Siirytään Onedrivessa ensin äsken luotuun 4. luokka kansioon, klikkaamalla sen nimeä.
- Lisätään kansioita aiemmin esitellyn tavan mukaisesti (esim. tarinat, esitelmät ja MOK)

Tiedostojen siirtäminen

- Siirry takaisin omiin tiedostoihin. Melko keskellä ruutua näkyy tiedostopolku, josta klikkaa kohtaa Omat tiedostot (kuva 2).
- Valitse haluamasi tiedostot, klikkaamalla. Valitse esim. ensin kirjoitetut tarinat (kuva 3).

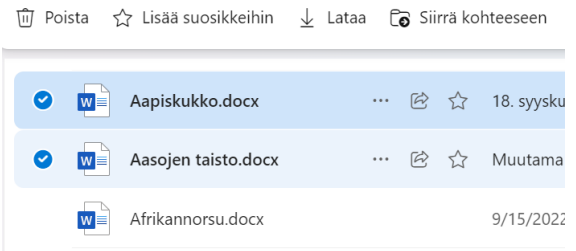


Kuva 1 + Lisää uusi painike ja siitä avautuva valikko



Kuva 2 Tiedostopolku keskellä ruutua

- Kun tiedosto on valittu, niin kaikkien tiedostojen yläpuolelle ilmestyy valikko. Klikkaa sieltä kohtaa: Siirrä kohteeseen.
- Valitse sen jälkeen kansio 4.-lk ja valitse sieltä kansio Tarinat.
- Klikkaa lopuksi oikeasta alareunasta kohtaa Siirrä tänne.
- Toinen tapa siirtää tiedostot, on valita tiedostot kuten edellä ja sen jälkeen hiiren avulla klikkaa ja raahaa tiedoston oikeaan kansioon.
- Toista lopuksi sama kaikille tiedostoille. Tarvittaessa voidaan luoda oma kansio aiempien luokkien tölle.
- Mikäli tiedostoja jää hieman yli, voidaan lisätä kansio muut työt.



Kuva 3 Tiedostojen valinta ja Siirrä kohteeseen-painike

Tiedostojen poisto

- Valitse poistettavat tiedostot.
- Klikkaa tiedostojen yläpuolelle avautuvasta valikosta kohta: Poista.
- Avautuvasta valikosta klikkaa uudestaan poista.