

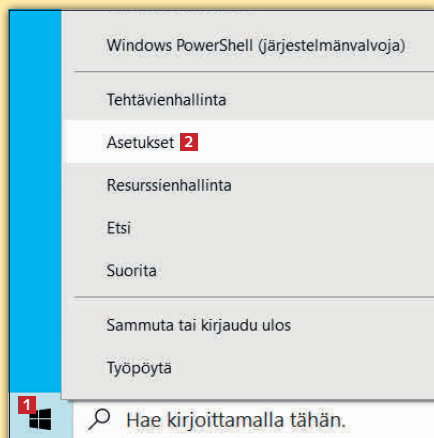
Hiiren osoitin on liian suuri

Jostain syystä Windows 10:ssä hiiren osoittimen koko ja ulkonäkö on muuttunut. Se on aivan liian suuri. Voiko sen palauttaa ennalleen?

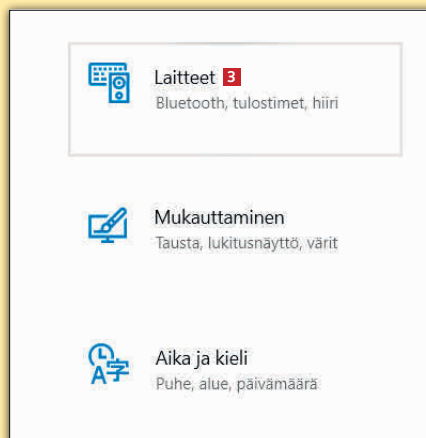
VASTAUS Voit tehdä sen Windowsin hiiriasetuksista. Katso, kuinka saat hiiren osoittimen taas normaaliksi.



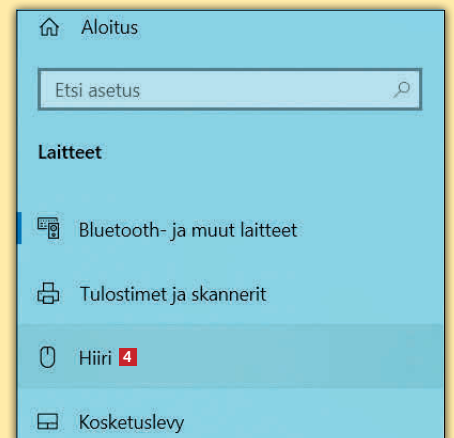
Hiiren osoitin on melkein yhtä korkea kuin tehtäväpalkki. Muutamme kokoa.



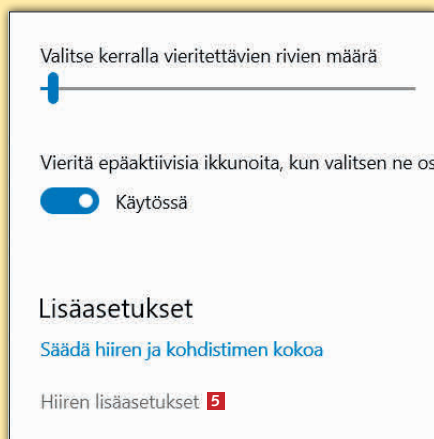
1 Napsauta aloitusta **1** hiiren oikealla ja valitse **Asetukset** **2**.



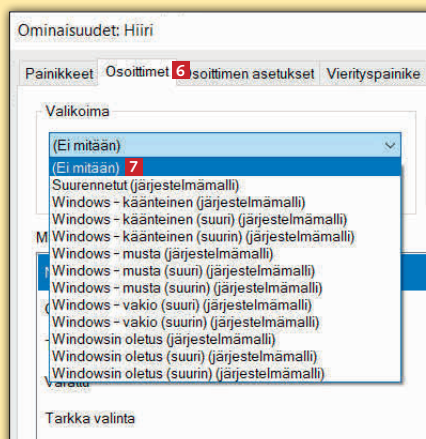
2 Valitse valikkokohta **Laitteet** **3**.



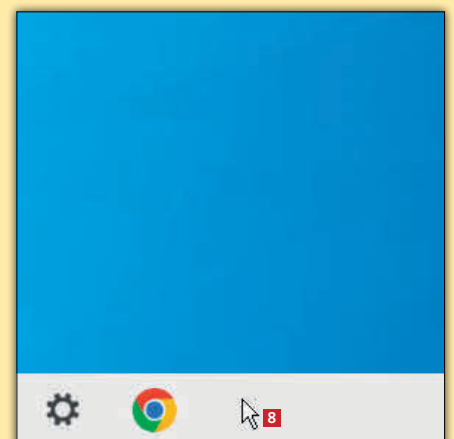
3 Valitse valikosta vasemmalta kohta **Hiiri** **4**.



4 Valitse sitten kohta **Hiiren lisäasetukset** **5**.



5 Valitse **Osoittimet** **6** ja valikosta kohta **(Ei mitään)** **7**. Valitse lopuksi alhaalta **Käytä** ja **OK**.



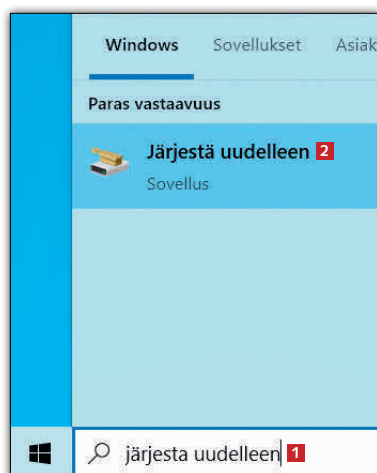
6 Hiiren osoitin **8** on taas tavanomaisen kokoinen.



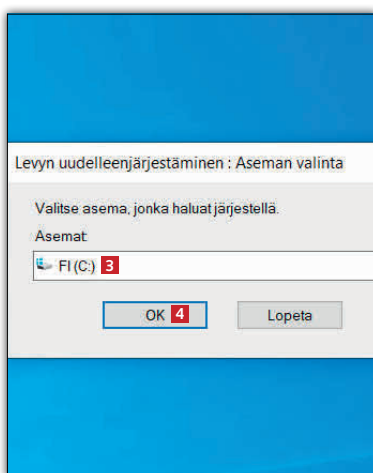
Järjestelmätiedostojen poistosta

Käytin Windows 10:n levyn uudelleenjärjestelyä poistaakseni tiedostoja roskakorista ja törmäsin kohtaan Järjestä järjestelmätiedostot. Voisin saada useita gigatavuja lisää tilaa, mutta en uskalla poistaa näitä tiedostoja. Mitä suosittelette?

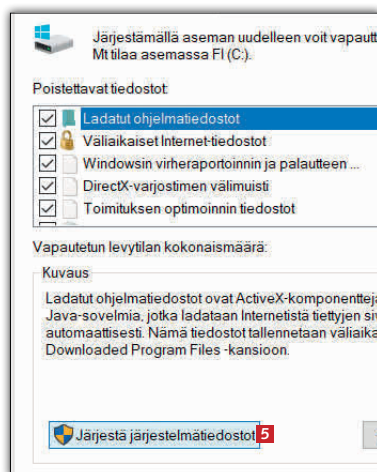
VASTAUS Tällaiset suuret tiedostot ovat yleensä vanhojen Windows-asennusten jäänteitä. Mikäli et aio palauttaa Windowsia, voit poistaa ne turvallisesti koneesta. Katso tästä, miten se tehdään.



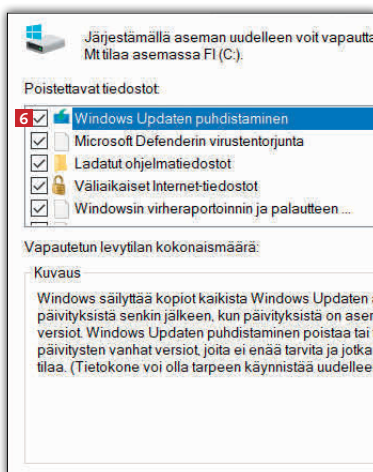
1 Kirjoita Windowsin hakuun **Järjestä uudelleen** **1**. Napsauta samalla nimellä näkyvää hakutulosta **2**.



2 Valitse asema **3** (useimmiten C-asema) ja napsauta OK-painiketta **4**.



3 Valitse sitten **Järjestä järjestelmätiedostot** **5**.



4 Valitse kohta **Windows Updaten puhdistaminen** **6**. Napsauta OK -painiketta ja valitse sitten **Poista tiedostot**.

LÄHETÄ MEILLE KYSYMYKSESI

Näillä sivuilla vastaamme lehden tilaajien kysymyksiin.

Lähetä kysymys lehden artikkeleista ja ohjelmista tai tietokoneesi toiminnasta osoitteeseen:

kotimikro.fi/kysymeilta



Lataa Hiren's BootCD:
kotimikro.fi/2517



Voiko salasanan nollata?

Olen unohtanut Windows 11:n salasani. Muistaakseni on olemassa keino, jolla salasanan voi nollata. Voitteko auttaa minua?

VASTAUS Voit käyttää Hiren's BootCD -ohjelmaa. Se asennetaan usb-muistikulle toisella tietokoneella. Sen jälkeen voit käynnistää Windows 11 -tietokoneesi usb-muistikulta ja käyttää Hiren's BootCD-ohjelmaa Windowsin salasanan nollaamiseen. Verkkosivuiltamme löydät hyvät ohjeet ohjelman käyttöön.

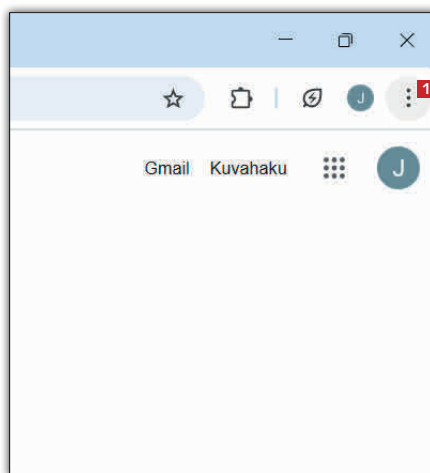


Hiren's avaa tietokoneen ilman Windowsia, jolloin voit nollata järjestelmän salasanan.

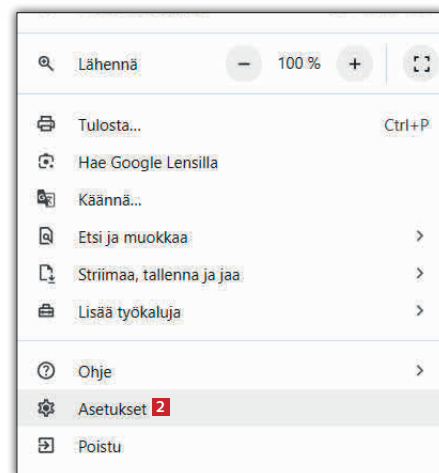
En voi ladata kuvia

Aiemmin pystyin lataamaan valokuvia verkosta napsauttamalla niitä hiiren oikealla ja valitsemalla Tallenna kuva nimellä. Kun yritän tehdä niin nyt, Chrome näyttää viestin, jonka mukaan kuvaa ei voi ladata turvallisesti. Kuva tallentuu kuitenkin koneelle, mutta sen tunnisteena on kuva.jpg.crdownload. Tiedostoa ei voi avata ohjelmillani. Mitä on tapahtunut?

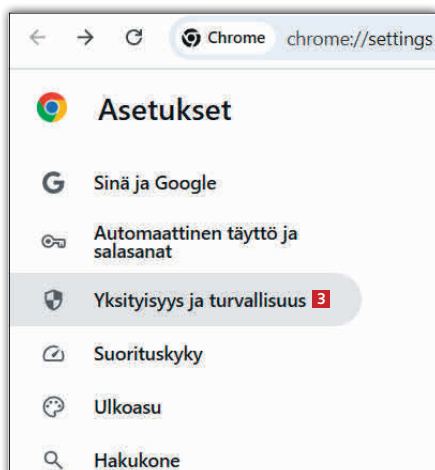
VASTAUS Tämä johtuu Chromen liian tiukasta asetuksesta, joka estää selainta lataamasta esimerkiksi jpg-tiedostoja normaalisti. Voit ratkaista ongelman muuttamalla asetusta Chromessa näillä ohjeilla.



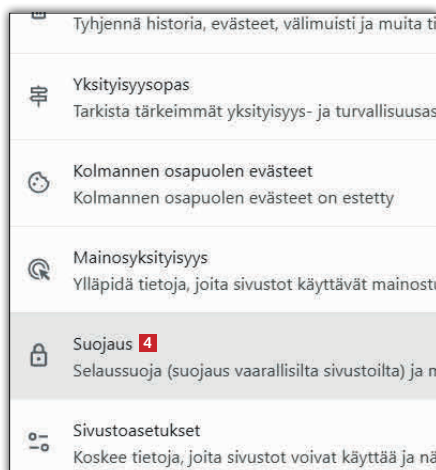
1 Avaa Chrome ja napsauta kolmea pistettä **1** yläkulmassa.



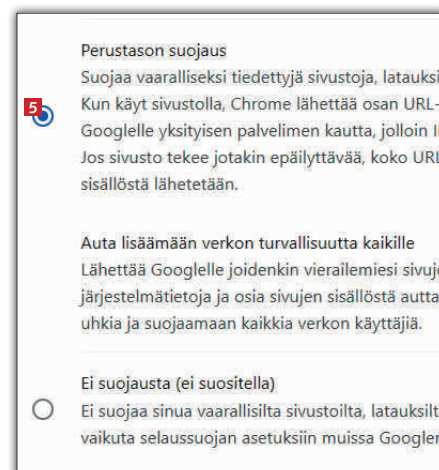
2 Valitse **Asetukset** **2** alempana valikossa.



3 Valitse vasemmalla valikossa **Yksityisyys ja turvallisuus** **3**.



4 Valitse valikkokohta **Suojaus** **4**.

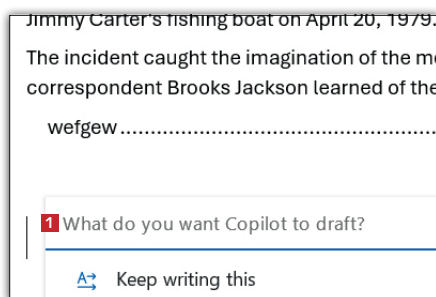


5 Valitse lopuksi kohta **Perustason suojaus** **5**. Sen jälkeen voit taas ladata kuvia netistä tavalliseen tapaan.

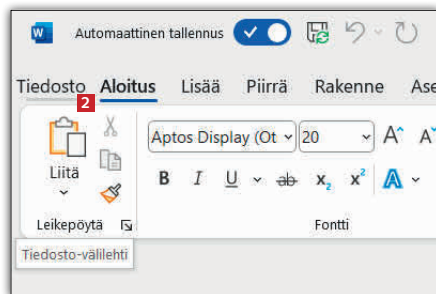
Kuinka Copilotin saa pois Wordista?

Copilot ilmestyy jatkuvasti Wordiin. En käytä tätä toimintoa, ja Copilot-kuvake ärsyttää minua. Voiko sen poistaa käytöstä?

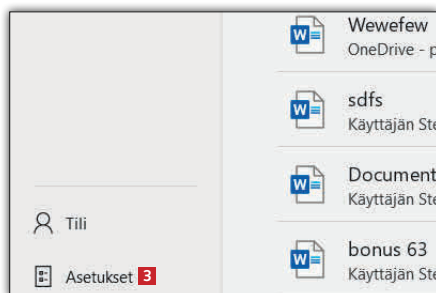
VASTAUS Vaikka Copilot-avustaja onkin kätevä työkalu, se voi myös olla tiellä, jos haluat vain kirjoittaa tekstiä Wordiin. Onneksi sen voi helposti poistaa käytöstä.



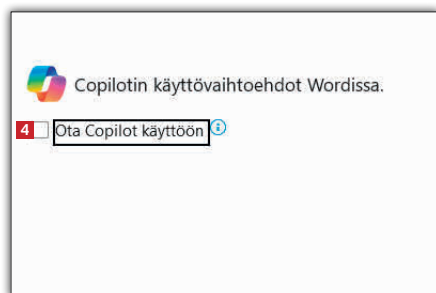
1 Wordin **Copilot**-tekoäly **1** voi olla joskus häiritsevä. Sen voi myös ottaa pois käytöstä.



2 Napsauta **Tiedosto**-valikkoa **2** Wordin yläosassa.



3 Valitse sitten **Asetukset** **3** alhaalta vasemmalta.



4 Valitse **Copilot** valikosta vasemmalta. Poista valinta kohdasta **Ota Copilot käyttöön** **4**.

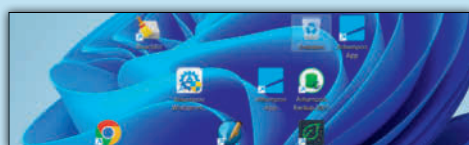
Kuvakkeet järjestykseen

Minulla on jo pitkään ollut kauhea sotku Windows 11:n työpöydällä. Joissakin kohdissa kuvakkeet olivat lähes päällekkäin, kun taas toiset työpöydän alueet olivat täysin tyhjiä. Mutta sitten huomasin, että kuvakkeet voi helposti järjestää.

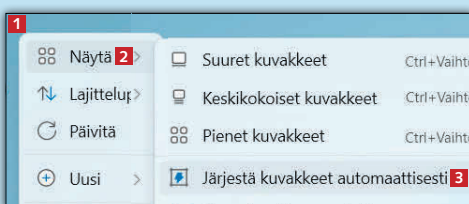
*Ystävällisin terveisin
Jussi Niemelä*

TOIMITUKSEN KOMMENTTI

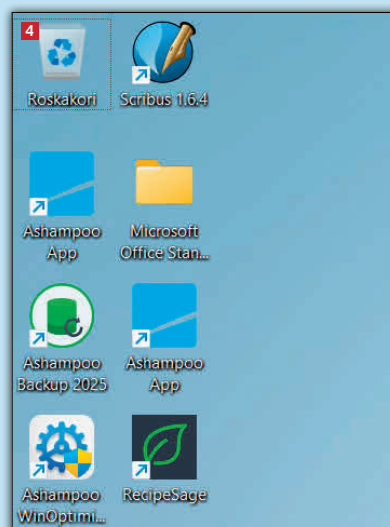
Kiitos vinkistä työpöydän siivoamiseen. Tässä näytämme, kuinka voit järjestää kuvakkeet siistiksi ruudukoksi työpöydän vasemmalle puolelle.



1 Tässä Windowsin työpöydän kuvakkeet ovat epäjärjestyksessä.



2 Napsauta työpöydällä hiiren oikealla painikkeella **1**. Valitse **Näytä** **2** ja poimi sitten valikosta vaihtoehto **Järjestä kuvakkeet automaattisesti** **3**.



3 Kuvakkeet järjestyvät työpöydän vasemmalle puolelle **4**.

Älä suotta panttaa niksitietoa, vaan lähetä vinkkisi osoitteeseen vinkit@kotimikro.fi. Julkaistusta vinkistä saa hienon palkinnon. Tästä vinkistä palkintona on Sandberg USB C-laturi.

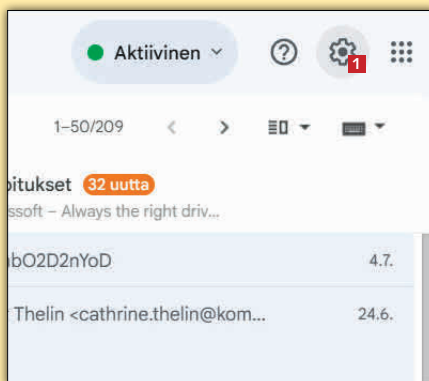


LUKIJAVINKKI

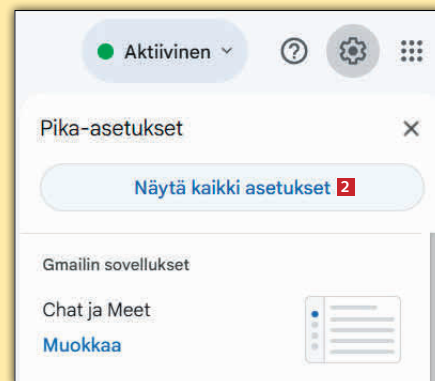
Onko viesti lähetetty vain minulle vai useille?

Saan Gmailiin paljon uutiskirjeitä ja massasähköposteja, joihin minun ei tarvitse vastata. Haluan kuitenkin usein vastata sähköposteihin, jotka on lähetetty vain minulle. Voinko mitenkään erottaa nämä kaksi tyyppiä toisistaan?

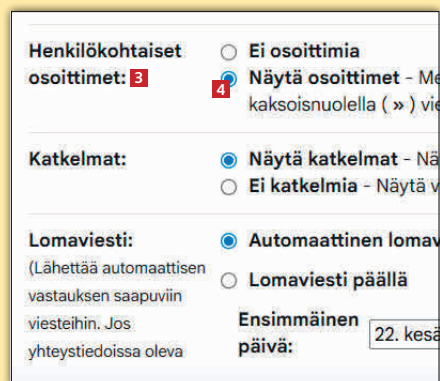
VASTAUS Kyllä, sillä näet symbolin, joka osoittaa, onko vastaanotettu sähköposti lähetetty ainoastaan sinulle vai oletko yksi monista vastaanottajista. Näin saat sen käyttöön Gmailissa.



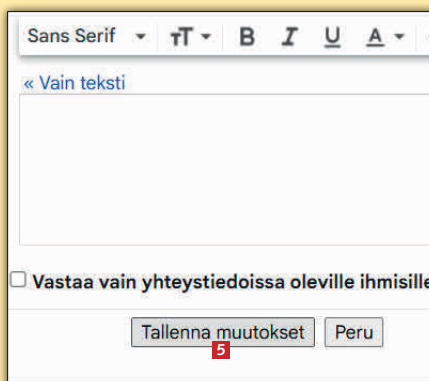
1 Mene osoitteeseen Gmail.com. Napsauta hammasratasta **1**.



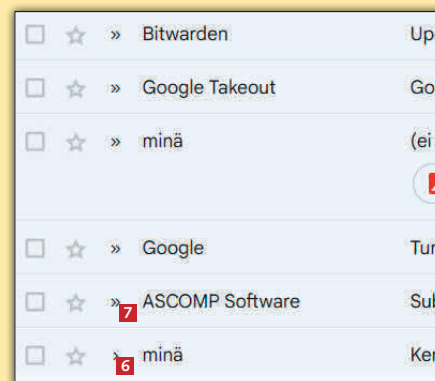
2 Napsauta kohtaa **Näytä kaikki asetukset** **2**.



3 Siirry kohtaan **Henkilökohtaiset** **osoittimet**: **3** ja valitse sitten **Näytä osoittimet** **4**.



4 Napsauta alempana **Tallenna muutokset** -painiketta **5**.



5 Nyt näet, onko sähköposti lähetetty vain sinulle **6** (yksinkertainen nuoli) vai useille **7** (kaksoisnuoli).

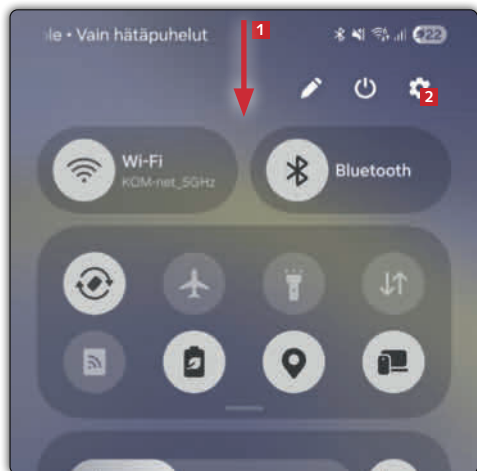


Puhelimen näyttö sammuu liian nopeasti

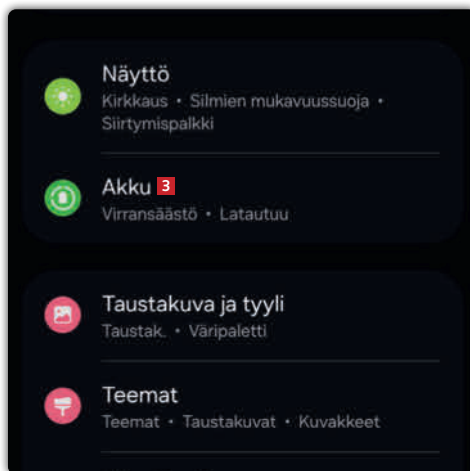


OnePlus-puhelimeni siirtyy automaattisesti virransäästötilaan, kun akun varaustaso on alle 20 prosenttia. Minua ärsyttää kuitenkin se, että näyttö sammuu 15 sekunnin kuluttua. Saako näytön pysymään päällä pidempään?

VASTAUS Voit säästää virtaa ja määrittää näytön pysymään päällä pidempään. Katso ohjeet tästä. Siten näyttö sammuu vasta yhtä monen minuutin kuluttua kuin silloin, kun akussa on runsaasti virtaa jäljellä.



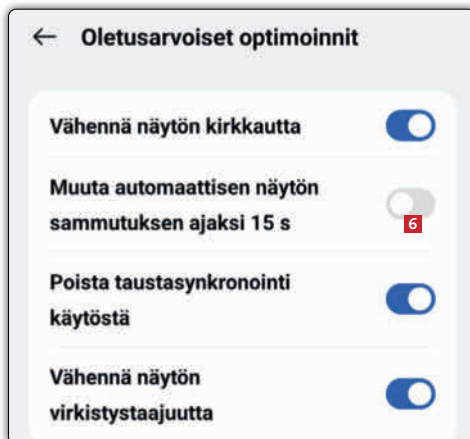
1 Pyyhkäise näytön yläreunasta **1** ja napauta hammasratasta **2**.



2 Valitse valikkokohta **Akku 3**.



3 Varmista, että **Virransäästötila** on käytössä **4**. Valitse **Oletusarvoiset optimoinnit 5**.



4 Ota kohta **Muuta automaattisen näytön sammutuksen ajaksi 15 s** liukukytkimellä **6** pois käytöstä.

3 NOPEAA

Windows 11 -tietokoneesani on uusi emolevy, ja nyt minua pyydetään aktivoimaan Windows. Miten teen sen?

VASTAUS Windows tunnistaa vaihdetun emolevyn uudeksi tietokoneeksi, joten Windows on aktivoitava uudelleen. Valitse Windowsissa **Asetukset** ja seuraavaksi vaihtoehto **Järjestelmä**. Valitse **Aktivointi**, sen jälkeen **Vianmääritys** ja noudata sitten ohjeita.

Suosittellette WinOptimizer 2025 -ohjelmaa sovellusten poistamiseen. Onko se yhtä hyvä kuin aiemmin esittelemämme Absolute Uninstaller?

VASTAUS Absolute Uninstaller poistaa ohjelmia paremmin kuin WinOptimizer 2025. WinOptimizerissa on kuitenkin muitakin hyödyllisiä toimintoja. Suosittelemme, käyttäämään molempia ohjelmia. Voit ladata ne osoitteesta kotimikro.fi/2517.

Tietokoneella Thunderbirdissä on sekä sähköposti että kalenteri. Ladattuani Thunderbirdin Androidille en löydä kalenteria. Voiko tämä pitää paikkansa?

VASTAUS Ikävä kyllä Thunderbird-sovelluksessa ei ole kalenteritoimintoa.



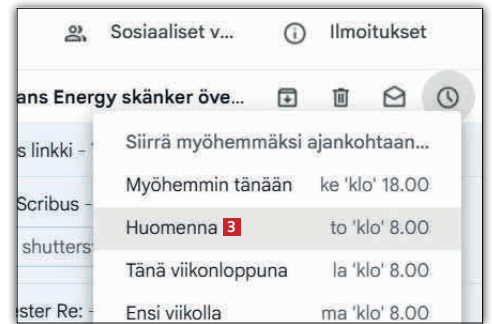
Kuinka voin tallentaa viestit myöhemmäksi?

Gmailiin saapuvat uudet sähköpostit häiritsevät joskus. En aina ehdi vastata niihin heti, mutten myöskään halua unohtaa niitä. Mitä voisin tehdä asialle?

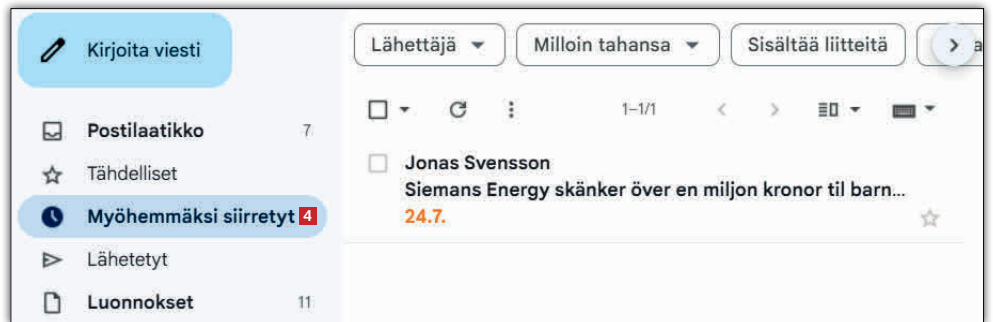
VASTAUS Gmailissa on Siirrä myöhemmäksi -toiminto, jolla saapuneet viestit voi siirtää haluamaansa ajankohtaan.



1 Tässä on saapunut viesti, johon ei haluta vielä vastata. Pidä hiirtä sen päällä **1** ja napsauta kellokuvaketta **2**.



2 Valitse ajankohta, jolloin haluat vastata viestiin **3**. Viesti poistetaan saapuneiden sähköpostien kansioista.



3 Voi asettaa vastausajan **Myöhemmäksi siirretyt** -kansioista **4**. Määritettynä ajankohtana ne tulevat ensisijaiseen postilaatikkoon, ja saat ilmoituksen.

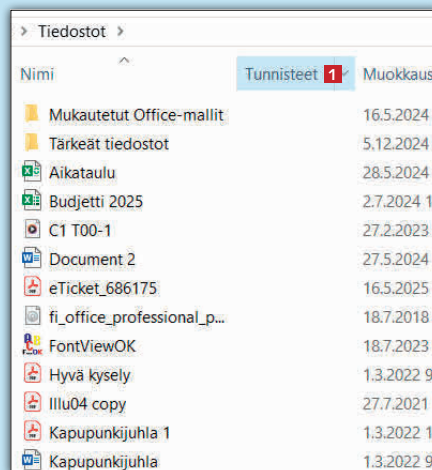
Turhien sarakkeiden poistaminen Resurssienhallinnasta

Olen huomannut Resurssienhallinnassa useita sarakkeita, joita en koskaan käytä. Olen poistanut tarpeettomat sarakkeet ja saan nyt paremman yleiskuvan tiedostoista.

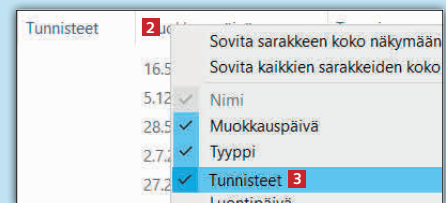
Ystävällisin terveisin
Veikko Virtanen

TOIMITUKSEN KOMMENTTI

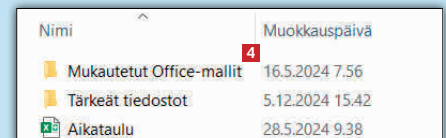
Kiitos hyvästä vinkistä. Kannattaa ehdottomasti käyttää vähän aikaa ja siivota eniten käytettyjen kansioiden sarakkeet, esimerkiksi Tiedostot.



1 Tässä sarake **Tunnisteet** **1** on keskeisellä kohdalla, mutta sen tiedoille ei ole käyttöä.



2 Napsauta hiiren oikealla sarakkeen otsikkopalkkia **2**. Poista valinta kohdasta **Tunnisteet** **3**.



3 Saraketta ei enää näy kansion sarakkeiden palkissa **4**.

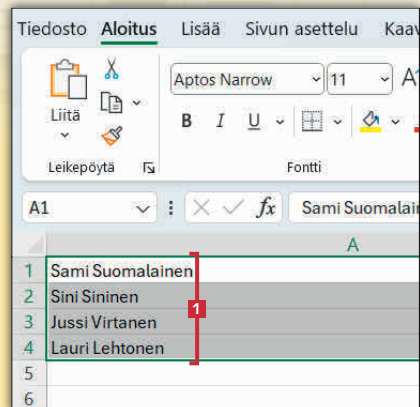
Älä suotta panttaa niksitietoa, vaan lähetä vinkkiä osoitteeseen vinkit@kotimikro.fi. Julkaistusta vinkistä saa hienon palkinnon. Tästä vinkistä palkintona on Sandberg Bluetooth-numeronäppäimistö.



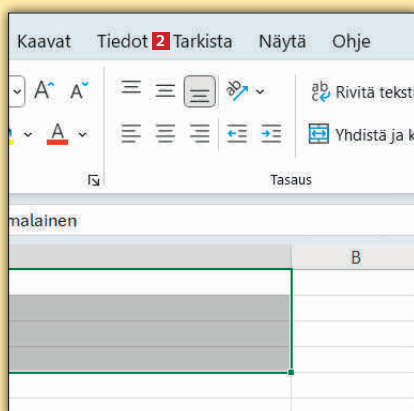
Voiko nimet jakaa etu- ja sukunimiksi?

Minulla on Excel-taulukossa pitkä lista nimiä. Etunimet ja sukunimet ovat samassa sarakkeessa, joten en voi lajitella nimiä sukunimien mukaan aakkosjärjestykseen. Voiko nimet jotenkin erotella?

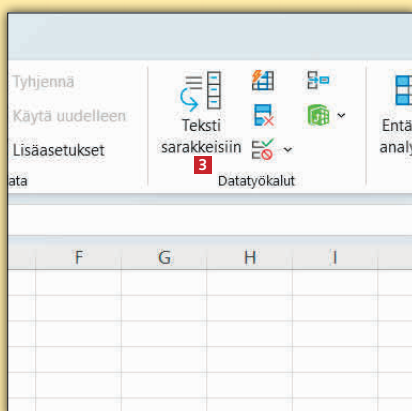
VASTAUS Kyllä, tämä on tehtävissä. Excelissä on hieman yllättävä mahdollisuus jakaa sarakkeen sisältö kahteen osaan. Excel arvaa itse, mitkä nimet ovat etunimiä ja mitkä sukunimiä!



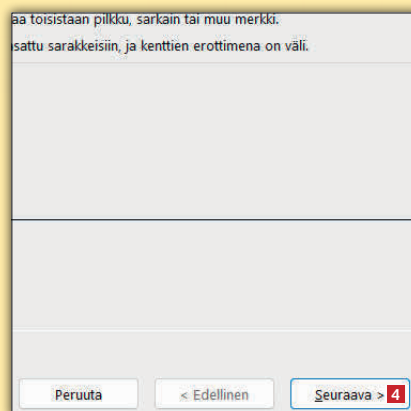
1 Valitse solut, joita on tarkoitus työstää **1**.



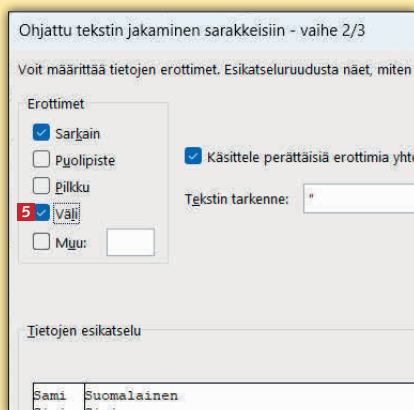
2 Valitse sitten valikko **Tiedot** **2**.



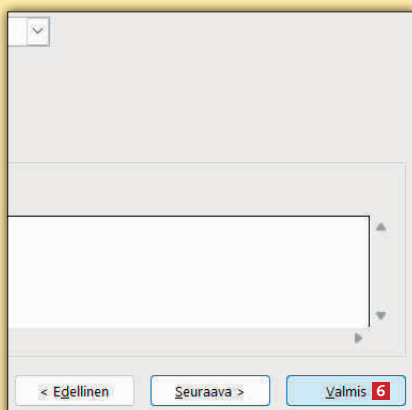
3 Valitse sen jälkeen kohta **Teksti sarakkeisiin** **3**.



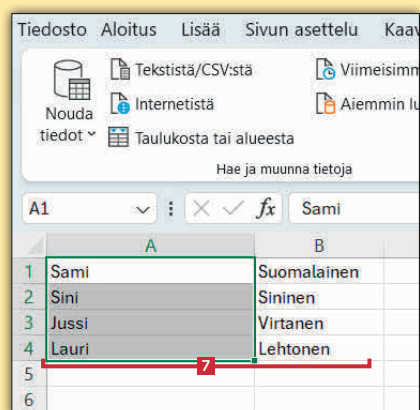
4 Napsauta seuraavassa ikkunassa **Seuraava**-painiketta **4**.



5 Valitse kohta **Väli** **5** (koska etu- ja sukunimien välissä on välilyönti). Valitse sitten **Seuraava**.



6 Napsauta lopuksi **Valmis**-painiketta **6**.



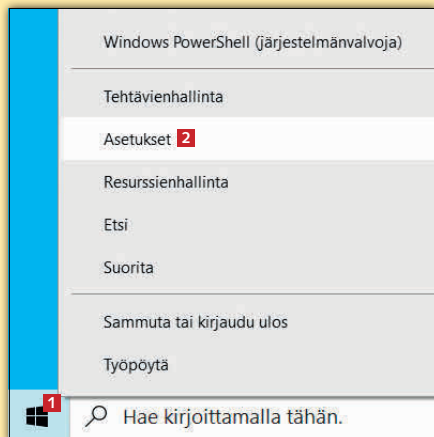
7 Etu- ja sukunimet ovat nyt omissa sarakkeissaan **7**, ja voit lajitella ne aakkosjärjestykseen.



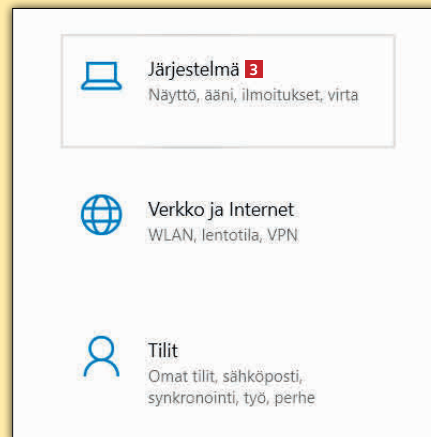
Kuinka välttän keskeytykset?

Kun pelaan pelejä koko näytöllä Windows 10:ssä, sähköpostiviestien ilmestyminen näytölle on häiritsevää. Onko olemassa keinoa, jolla voisin välttää tällaiset ei-toivotut pelieni keskeytykset?

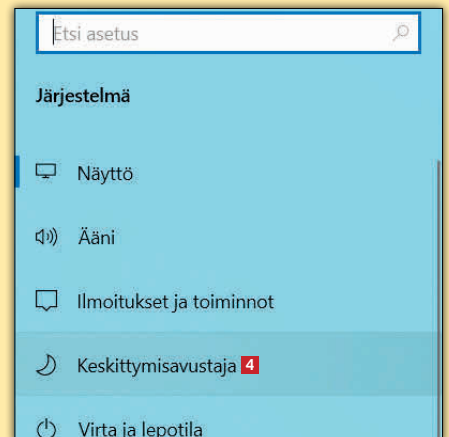
VASTAUS Voit tehdä tämän Windowsin Keskittymisavustajalla. Se on työkalu, joka takaa rauhan keskittymiseen. Voit määrittää, ettei halua tulla häirityksi, kun tietokoneessa on peli käynnissä.



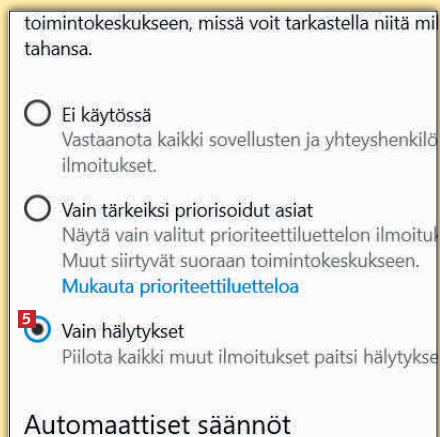
1 Napsauta aloitusta **1** hiiren oikealla ja valitse **Asetukset 2**.



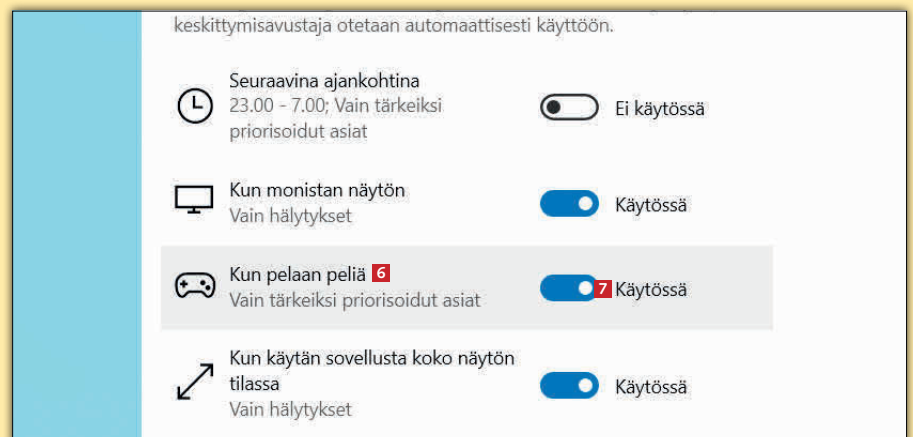
2 Napsauta asetuksissa valikko-kohtaa **Järjestelmä 3**.



3 Valitse vasemmalta kohta **Keskittymisavustaja 4**.



4 Ota Keskittymisavustajassa käyttöön kohta **Vain hälytykset 5**. Silloin sinua häiritään vain vakavien ongelmien sattuessa.



5 Napsauta lopuksi liukukytintä kohdassa **Kun pelaan peliä 6** siten, että sen tilana on **Käytössä 7**. Muutokset tulevat heti voimaan.

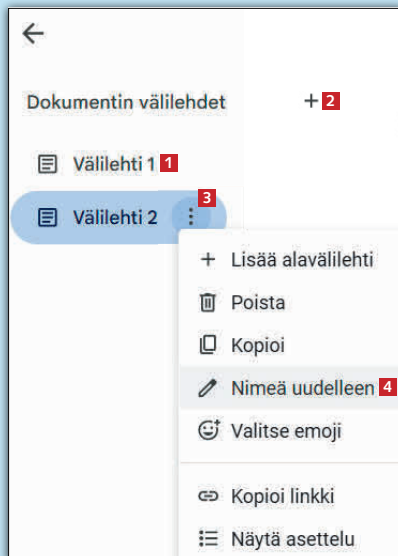
Otin suuret projektin hallintaan Docsissa

Vältin pitkään Google Docsin käyttämistä, koska haluan, että asiakirjoille on käytettävissä kunnollinen kansiorakenne. Sitten huomasin, että toisiinsa liittyvät asiakirjat voi Google Docsissa avata välilehdillä. Se toimii hyvin suurissa projekteissa, joissa on useita asiakirjoja.

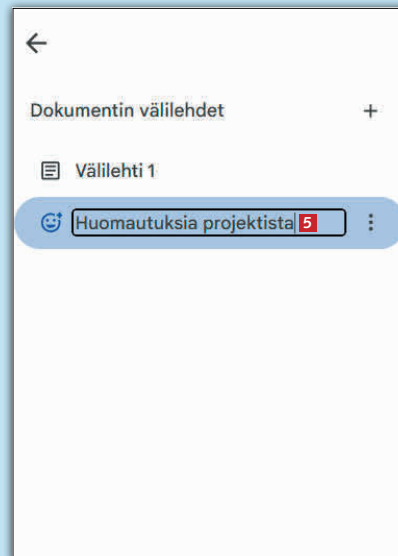
Ystävällisin terveisin
Mikko Heikkinen

TOIMITUKSEN KOMMENTTI

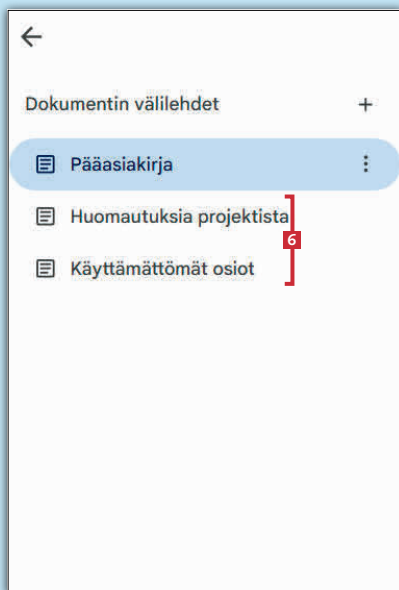
Kiitos vinkistä. Google Docsin välilehdet muistuttavat yksittäisiä taulukoita, jotka kuuluvat Excel- tai Google Sheets -projektikansioon. Toisin sanoen ne ovat erilaisia aladokumentteja, jotka kuuluvat suurempaan projektiin Docsissa. Tässä näytämme, miten se toimii käytännössä.



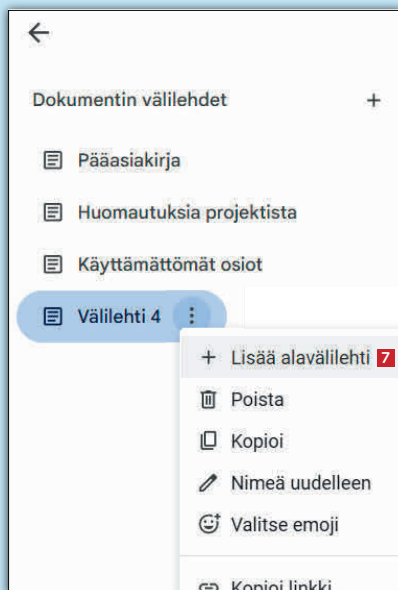
1 Avaa dokumentti sivustolla docs.google.com. Aluksi siinä on yksi välilehti **1**. Valitse plus-merkki **2**, kolme pistettä **3** ja lopuksi **Nimeä uudelleen** **4**.



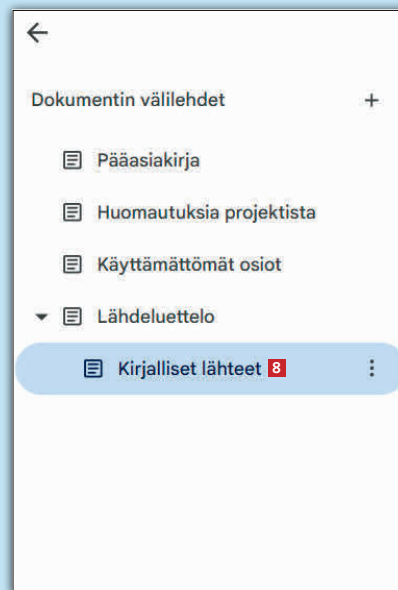
2 Nimeä uusi dokumentti **5** ja paina **Enter**-näppäintä.



3 Voit tehdä tarvittaessa lisää aladokumentteja **6** toistamalla samat vaiheet.



4 Voit jakaa dokumentit tarvittaessa vielä eräänlaisiin kansioihin. Tämä tehdään valikkokohdasta **Lisää alavälilehti** **7**.



5 Voit siirtyä helposti uuteen asiakirjaan napsauttamalla sitä **8** luettelossa ikunan oikealla puolella.

Älä suotta panttaa niksitietoa, vaan lähetä vinkkisi osoitteeseen vinkit@kotimikro.fi
Julkaistusta vinkistä saa hienon palkinnon.
Tästä vinkistä palkintona on Motion Tracking Phone Mount -puhelinteline.

LUKIJAVINKKI

