

**TJY1 syksyllä 2010, tehtävä 9**

*Timo Leino 10.11.2010*

**Palautus:** Määräaikaan mennessä **4 tiedostoa**: Excel -dokumentti, Word-dokumentti, Powerpoint-dokumentti ja pdf-dokumentti, nimiksi **xy teht9** missä x ja y ovat tekijöiden opiskelijanumerot, tiedostojen jatkeet xlsx, docx, pptx ja pdf. Ei isoja kirjaimia, välilyönnit juuri noin. Tiedostot palautetaan kansioon **palautus\tjt\tjy1**

*Varaa tämän tehtävän tekemiseen aikaa 3-4 h!*

*Tehtävä on samankaltainen kuin näyttökokeeseen tulevat tehtävät, mutta työläämpi.*

**Tehtävä**

Tee mallien mukaiset dokumentit Excelillä, Wordillä ja Powerpointilla ja tulosta lisäksi mallin mukainen pdf-dokumentti. Raakadokumentit löytyvät Moodlesta.

**Pisteet:**

- **Word-dokumentti 30 p**
- **Excel-dokumentti 30 p**
- **PP-dokumentti 30 p**
- **Pdf-dokumentti 10 p**

**Pisteitä laskevat mm. väärät tiedostonimet à 5 p, väärä tallennusmuoto á 5 p, myöhästyminen, ohjeiden vastainen sisältö tai ulkoasu.**

**Ohjeita: Excel**

Diagrammien värejä ei tarvitse säädellä, tee niin kuin automaattisesti syntyy.

Tilastotiedot osoitteesta Europa.eu > Perustietoa > Tilastoja ja taulukoita >

- Koulutus, tutkimus ja tietoyhteiskunta
- Taloudellinen toiminta ja kauppa
- Työssäkäynti

K: Miten eri järjestyksessä olevat taulukot saa samaan järjestykseen?

V: Aktivoi alue, jonka vasemmassa sarakkeessa on maat ja oikeassa tunnusluku. Valitse Data – Sort, ruksaa POIS "My data has headers" ja lajittele vasemman puoleisen sarakkeen mukaan. Näin saat kaikki kolme erillistä taulukkoasi maiden mukaiseen järjestykseen. Yhdistele niin, että maat ovat vain kertaalleen. Lajittele lopuksi TJY1-indeksin mukaan suuruusjärjestykseen koko alue.

K: Miten diagrammin saa läpinäkyväksi?

V: Aktivoi Chart area, Format, täytteeksi No fill ja kehysten väriksi No line.

K: Miten ruudukon saa pois näkyvistä?

V: View – Gridlines.

Maakohtaisessa vertailussa lasketaan EU:ssa lähiaikoina ehkä käyttöönotettava TJY1-indeksi, jossa lasketaan ensin kustakin kolmesta tunnusluvusta maakohtainen indeksi kaavalla

*KESKIARVO ( internetkäyttö / internetkäytön keskiarvo; työssäkäynti / työssäkäynnin keskiarvo; BKT / BKT:n keskiarvo )*

## Ohjeita: Powerpoint

Kalvosarajan määrittely:

- Ei käytetä mitään Designia.
- Jokaisella kalvolla tunnistetekstit mallin mukaisesti. Päiväys on esityspäivän mukainen.
- Non-stop -show, kalvot vaihtuvat 3 sekunnin välein vapaavalintaisin efektein.

Keksi itse, mistä löydät EU:n jäsenmaita kuvaavan kartan. Kalvoilla 2-4 ko. kartta on sopivalla efektilä tehty harmaan hailakaksi – ei tarvitse olla täsmälleen samanlainen, kunhan toteutat samaa ideaa.

Kalvolla 2 oleva teksti on Wikipediasta – muokkaa mallin mukaiseksi. Diagrammit pitää kopioida Excelistä niin, että EI SYNNY linkkiä.

K: Mistä tietää, syntyikö linkki?

V: 2-napsauta diagrammia PP:ssa. Jos Excelin valikot tulevat esiin, siinä on linkki.


## Ohjeita: Word

Aukaise aluksi Reports 2010 -pohja ja tee työsi siihen tyylejä käyttäen.

Tiedon lähteenä

- Excel-työsi diagrammit (kopiot ilman linkkiä!)
- Luku 1: Wikipedia (sama teksti kuin PP:ssa).
- Europa.eu -sivusto:
  - Taulukko 1: Jäsenvaltiot. Vihje: Insert – Table – Convert text to table.
  - Luku 31: Kansalaisena EU:ssa > Työnteko ja yrittäminen > Eurooppalainen pk-yritysportaali.
  - Luku 32: Kansalaisena EU:ssa > Työnteko ja yrittäminen > Käytännön tietoa yritystoiminnasta eri EU-maissa > Kestävä kehitys.
- Luku 33: Päästökauppa.pdf, Moodlessa. Päästökauppakuvio Googlen kuvahallalla.

Tekstin "siistimisen" kikkoja:

- ENTERit yms. näkyviin: napsauta -painiketta Home-nauhalla.
- Tyhjät rivit pois: Aktivoi alue, valitse Home – Replace. Korvaa kaksi peräkkäistä kappaleenvaihtomerkkiä yhdellä. Kirjoita kenttiin ^p^p ja ^p. Tuo ^p tarkoittaa kappaleenvaihtomerkkiä eli ENTERiä. (Saat sen myös näin: More – Special – Paragraph character.)
- Ylimääräinen ENTER pois rivin lopusta: vie kursori seuraavan rivin alkuun ja poista merkkejä taaksepäin Backspace-näppäimellä.