

Opetuksen ja työelämän tietotekniikka

DTEK1069 Toimistosovellukset näyttökoe

Tärkeää

Näyttökokee(ssa/n)

- Saa hakea ohjeita **Internetistä**.
- Ei saa käyttää **kurssimateriaaleja**.
- Ei saa käyttää **kirjallisia materiaaleja**.
- Ei saa käyttää **viestintälaitteita/-ohjelmia**.
- Luotuja **tiedostoja**, ei saa kopioida/tallentaa **muualle** kuin ohjeissa mainittuihin kansioihin.
- Ohjeissa käytetään ”-merkkejä **erottamaan** tiedoston, taulun tai muun **objektin nimi varsinaisesta leipätekstistä**. Näitä merkkejä ei kuitenkaan tule käyttää objektien varsinaisissa nimissä (esim. Documents -kansioon tallennettavat tiedostot).
- Jos aika on loppumassa kesken voit tehdä vain jommankumman taulukkolaskennasta tai tekstinkäsittelystä. Huomaa kuitenkin, että **taulukkolaskennan suorittamiseen kuuluu kaavion kopioiminen word-asiakirjaan**, joten sinun on palautettava sekä Excel-työkirja että word-asiakirja, johon kopioit kaavion.

HUOM! SIVUJEN MOLEMMILLA PUOLILLA ON TEHTÄVIÄ.

Osio 1: Resurssienhallinta I

1. Luo **Documents -kansioon** ”Toimistosovellukset” niminen kansio. Tämä kansio tulee pitämään sisällään kaikki näyttökokeeseen liittyvät tiedostot.
s
2. Luo Toimistosovellukset-kansioon seuraavat tiedostot soveltuvilta osin (katso kohta ”Tärkeää” tämän näyttökokeen alussa):
 - a. Microsoft Word -asiakirja ”**tekstinkäsittely.docx**”.
 - b. Microsoft Excel -työkirja ”**taulukkolaskenta.xlsx**”.

Osio 2: Microsoft Word

Tässä osiossa käytetään kansiossasi olevaa ”tekstinkäsittely.docx”-nimistä asiakirjaa.

1. Luo tyyli nimeltään ”omatyylillä”. Aseta tyylin ominaisuuksiksi seuraavat:

a. Kirjasintyyppi:	”Calibri”.
b. Kirjasinkoko:	10 pistettä.
c. Kirjasintyylin väri:	Musta.
d. Kappaleen riviväli:	1 rivi.
e. Kappaleen tekstin tasaus:	Vasen reuna (Align left).
f. Kappaleväli (jälkeen):	10 pistettä.
2. Muuta otsikkotyyliä (Heading 1, Heading 2 ja Heading 3) siten, että niiden jälkeen tulee tyyliksi automaattisesti omatyylillä (ks. edellä).
HUOM! Jos Heading 3 otsikkotyyliä ei näy, saat sen esille Home-valintanauhan Styles-ryhmän oikeassa alareunassa olevan nuolen avaamasta Styles-ikkunasta. Valitse Styles-ikkunan alareunassa olevista painikkeista kolmas ”Manage Styles”, joka avaa uuden dialogin. Valitse Recommend-välilehti, listasta Heading 3 tyyli ja paina Show-painiketta.
3. Muuta ensimmäisen tason otsikkotyyliä (Heading 1) niin, että se aina aloittaa uuden sivun.
4. Lisää monitasoinen numerointi (esim. 1, 1.1, 1.1.1, 2, 2.1, 2.2, 2.1.1, 2.1.2...) **otsikkotyyliihin**. Tämän jälkeen tulee uuden otsikon saada automaattisesti tasonsa mukainen numero.
5. Tallenna osoitteesta <http://users.utu.fi/ulpela> tiedosto **teksti2014.txt** tehtävässä 1 luomaasi kansioon. Lisää ko. tiedoston tekstit asiakirjaasi (avaa Word tai WordPad ohjelmassa ja kopioi).
6. **Rivin lopussa sulkeissa oleva numero tarkoittaa otsikkotyylin tasoa. Ei numeroidut rivit ovat leipätekstiä.**

Anna otsikoille niiden tasoa vastaavat otsikkotyyliä.

Muuta leipätekstikappaleet omatyylillä -tyylin mukaisiksi kappaleiksi.

Osio 3: Microsoft Excel

Tässä osiossa käytetään kansiossasi olevaa ”taulukkolaskenta.xlsx”-nimistä asiakirjaa.

1. Avaa ”taulukkolaskenta.xlsx”. Kirjoita työkirjan ensimmäiseen soluun: päivämäärä, nimesi, opiskelijanumerosi ja sähköpostiosoitteesi.
2. Tee työkirjaan taulukot Hinnasto ja Myyntimäärä alla olevan mallin mukaan (ks. Kuvio 1). Huomaa myös sarakkeiden otsikot, solujen muotoilu (reunat) ja taulukkojen nimeäminen.

	A	B	C		A	B
1				1		
2	Tuotteen nimi	Hinta	Määrä (kpl)	2	Tuotteen nimi	4. nelj./2018 (kpl)
3	Philips 55" TV	699,00 €	1	3	Philips 55" TV	2500
4	Bosch astianpesukone	499,00 €	1	4	Bosch astianpesukone	4000
5	HP 14" kannettava	369,00 €	1	5	HP 14" kannettava	5000
6	Candy Smart pyykinpesukone	299,00 €	1	6	Candy Smart pyykinpesukone	20000
7	Samsung Galaxy J6 älypuhelin	199,00 €	1	7	Samsung Galaxy J6 älypuhelin	30000
8	Electrolux liesi	399,00 €	1	8	Electrolux liesi	7000
9	iRobot Roomba	199,00 €	1	9	iRobot Roomba	50000
10	Samsung Galaxy Tab A 10	199,00 €	1	10	Samsung Galaxy Tab A 10	10000
11				11		

Kuvio 1. Hinnasto ja Myyntimäärä taulukot

3. Muuta (KAIKKI) Hinnasto ja Myyntimäärä taulukkojen solujen tietotyypit seuraavasti:
 - a. Taulukkojen sarakkeiden otsikot: teksti.
 - b. Tuotteen nimi: teksti.
 - c. Hinta: valuutta (euro), kaksi desimaalia.
 - d. Määrä (kpl) ja 4. nelj./2018: luku, ei desimaaleja.

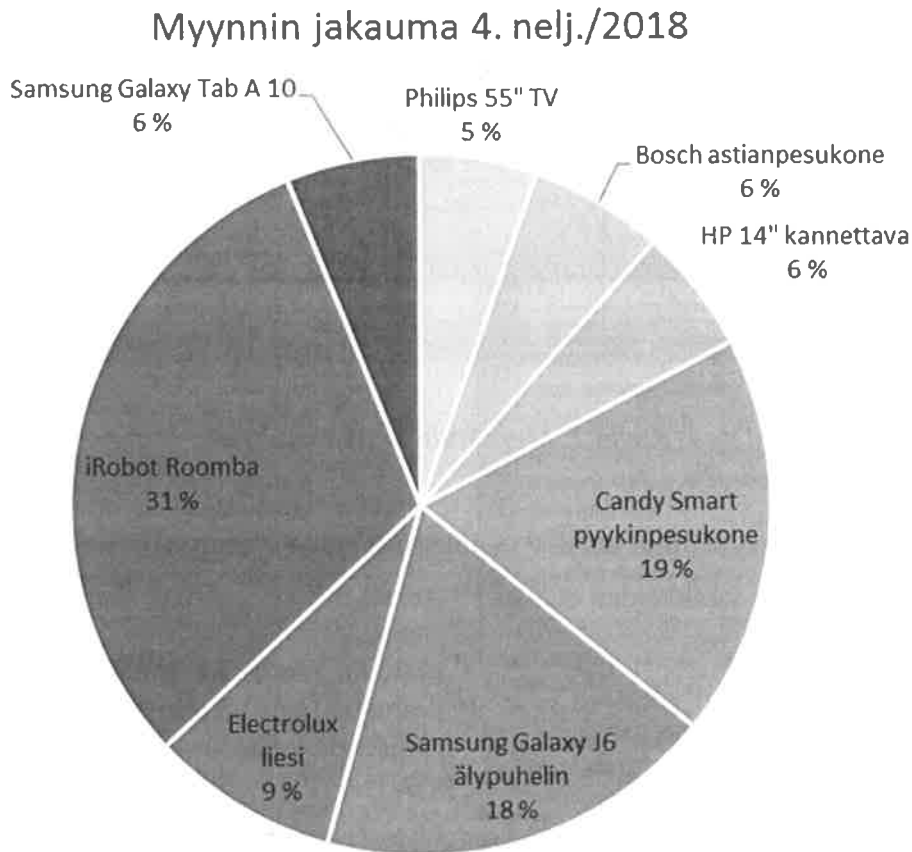
4. Tee työkirjaan taulukot Myyntitulo ja ALV alla olevan mallin mukaan (ks. Kuvio 2). Huomaa myös sarakkeiden otsikot, solujen muotoilu (reunat) ja taulukkojen nimeäminen.

	A	B	C		A	B	C	D	E	F
1					1					
2	Tuotteen nimi	4. nelj/2018	ALV		2	Arvonlisävero				
3	Philips 55" TV				3	24,00 %				
4	Bosch astianpesukone				4					
5	HP 14" kannettava				5					
6	Candy Smart pyykinpesukone				6					
7	Samsung Galaxy J6 älypuhelin				7					
8	Electrolux liesi				8					
9	iRobot Roomba				9					
10	Samsung Galaxy Tab A 10				10					
11					11					

Kuvio 2. Myyntitulo ja ALV taulukot

5. Muuta (KAIKKI) Myyntitulo ja ALV taulukkojen solujen tietotyypit seuraavasti:
- Taulukkojen sarakkeiden otsikot: teksti.
 - Tuotteen nimi: teksti.
 4. nelj./2018: valuutta (euro), kaksi desimaalia.
 - ALV: valuutta (euro), kaksi desimaalia.
 - Arvonlisävero: prosentti, kaksi desimaalia.
6. Luo Myyntitulo-taulukon 4. nelj./2018-sarakkeeseen ensimmäisen tuotteen kohdalle kaava, joka laskee myyntitulon kertomalla tuotteen hinnan (viittaamalla Hinnasto-taulukkoon) sen myyntimäärällä (viittaamalla Myyntimäärä-taulukkoon).
- Tee kaavasta sellainen, että **voit kopioida sen sellaisenaan sarakkeen muihin soluihin laskeaksesi tuotekohtaiset myyntitulot**. VINKKI: **käytä oikeanlaisia viittauksia**.
7. Luo Myyntitulo-taulukon ALV-sarakkeeseen ensimmäisen tuotteen kohdalle kaava, joka laskee arvonlisäveron kertomalla tuotteen myyntitulon (4.nelj./2018-sarake) ALV-taulukossa määritellyllä arvonlisäverolla (viittaamalla ALV-taulukkoon).
- Tee kaavasta sellainen, että **voit kopioida sen sellaisenaan sarakkeen muihin soluihin laskeaksesi tuotekohtaisen arvonlisäveron**. VINKKI: **käytä oikeanlaisia viittauksia**.
8. Luo **käyttämällä valmista funktiota** vapaavalintaiseen soluun kaava, joka laskee **Myyntitulojen keskiarvon**. Laita solun yläpuolelle otsikko Myyntitulojen keskiarvo.

9. Tee ympyräkaavio myyntitulojen jakautumisesta tuotteittain (ks. Kuvio 3) Myyntitulo-taulukon vapaaseen kohtaan.



Kuvio 3. Myyntitulojen jakauma tuotteittain (prosentteina) viimeisellä vuosineljänneksellä

10. Tallenna työkirja.
11. Avaa ”tekstinkäsittely.docx” -asiakirja ja luo sen loppuun uusi otsikko (taso 1): **Myyntihinnat. Kopioi** tehtävässä 9 tekemäsi kaavio ja liitä se linkitettynä objektina (Microsoft Excel Chart Object) ”tekstinkäsittely.docx” -asiakirjaan.
12. Tallenna asiakirja (tekstinkäsittely.docx).

Osio 4: Palautus

1. Tallenna työt ja sulje kaikki käynnissä olevat sovellukset (mm. Microsoft Word ja Excel).
2. Palauta tekemäsi dokumentit ViLLEen:
 - a. Toimistosovellukset-kurssin Näyttökoe-kierrokselle
 - b. Salasana löytyy taululta
 - c. Taulukkolaskenta ja Tekstinkäsittely erillisiin tehtäviin
3. **Poista** Documents-kansiosta näyttökokeen aikana **luomasi tiedostot ja kansiot**.
4. **Palauta tehtäväpaperi ja näytä opiskelijakortti** näyttökokeen **valvojalle**.