

samk



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

VILHELMIINA KOIVUMÄKI

Sata-alueen esihenkilöiden Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käytön kehittäminen

Käyttöohjevideoiden tekeminen

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA
2025

TIIVISTELMÄ

Koivumäki, Vilhelmiina: Sata-alueen esihenkilöiden Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käytön kehittäminen, Käyttöohjevideoiden tekeminen
Opinnäytetyö, AMK
Liiketalous
Maaliskuu 2025
Sivumäärä: 79

Opinnäytetyön aiheena oli luoda Satakunnan hyvinvointialueen, eli Sata-alueen esihenkilöille Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käyttöohjevideot. Tavoitteena oli luoda mahdollisimman selkeät ja ohjeistavat videot ohjelmistojen eri toiminnoista.

Tutkimuksessa hyödynnettiin toiminnallisen tutkimuksen menetelmää ja valmiin työn tuotoksena oli konkreettinen tuote, eli käyttöohjevideot. Videoiden toteutus rajattiin Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen työpöytäversioille.

Tutkimuksen kautta pyrittiin kehitystyöhön, jossa esihenkilöiden ohjelmistojen käyttöä haluttiin kehittää päivittäisten työtehtävien sujuvoittamiseksi. Videot toteutettiin muutaman minuutin lyhyissä pätkissä, joissa kuvailtiin ja näytettiin ohjelmistojen eri toimintoja. Videoille lisättiin puheen lisäksi tekstitys saavutettavuuden huomioimiseksi.

Esihenkilöiden aiempaa ohjelmistojen käytön osaamista tutkittiin heille lähetetyllä kyselylomakkeella. Käyttöohjevideoiden käsikirjoitus ja suunnittelu tehtiin näiden vastausten perusteella kohderyhmän tarpeita vastaavaksi. Tämän lisäksi videoiden suunnitteluun hyödynnettiin Sata-alueen antamaa listausta syksyn 2024 aikana toteutetuista koulutuksista, jossa oli käsitelty Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käyttöä. Listalle oli kirjattu näiden koulutusten aikana läpikäytyjä ohjelmistojen toimintoja.

Valmiin opinnäytetyön tuotoksena syntyneet käyttöohjevideot annettiin Sata-alueen osaamisen kehittämisen palveluiden tiimille, joka sai videot vapaaseen käyttöönsä. Videot tullaan jakamaan yhteiselle Moodle-alustalle, josta Sata-alueella toimivat esihenkilöt tavoittavat ne päivittäisessä työssään.

Tutkimuksen tuloksena saatiin selville esihenkilöiden osaamisen taso ennen käyttöohjevideoiden tekemistä. Tutkimustulosten pohjalta vastattiin niissä esiintyneeseen tarpeeseen ja pyrittiin kehittämään ohjelmistojen käyttöä. Näiltä osin asetettuihin työn tavoitteisiin päästiin, joskin pidemmän aikavälin tulokset jäivät tässä työssä arvioimatta. Tämä sanottuna, tutkimus- ja kehitystyötä on mahdollisuus jatkaa edelleen.

Avainsanat: Opetusvideo, käyttöohjevideo, M365, Hyvinvointialue, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint

ABSTRACT

Koivumäki, Vilhelmiina: Developing the use of Microsoft Word and PowerPoint software by supervisors in the Sata-area, Making instructional videos

Bachelor's thesis

Business economics

March 2025

Number of pages: 79

The topic of the thesis was to create user manual videos for Microsoft Word and PowerPoint -software for the supervisors of the Satakunta wellbeing area, or Sata-area. The goal was to create videos that were as clear and instructive as possible about the different functions of the software.

The research utilized the functional research method and the finished work resulted in a concrete product, the instruction videos. The implementation of the videos was limited to the desktop versions of Microsoft Word and PowerPoint.

The research aimed to develop the use of software by supervisors to facilitate daily work tasks. The videos were filmed in short pieces of a few minutes, describing and demonstrating the different functions of the software. In addition to speech, subtitles were added to the videos to ensure accessibility.

The supervisors' previous software usage skills were examined using a questionnaire sent to them. Based on these responses, the script and designing of the instruction videos were made to meet the needs of the target group. In addition, the list provided by the Sata-area of training courses carried out during autumn 2024, which covered the use of Microsoft Word and PowerPoint software, was used to design the videos. The list included the software functions covered during these training courses.

The instructional videos created as a result of the completed thesis were given to the Sata area's competence development services team, who were given the videos for free use. The videos will be shared on a common Moodle-platform, from which supervisors working in the Sata-area can access them in their daily work.

The research revealed the level of competence of the supervisors before the production of the instruction videos. Based on the research results, the need that emerged was met and efforts were made to develop the use of the software. In this respect, the goals set for the project were achieved, although the long-term results were not assessed in this work. That being said, there is an opportunity to continue this research and development work.

Keywords: Instructional video, user manual video, M365, Wellbeing area, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint

ALKUSANAT

Kiitän Sata-alueen osaamisen kehittämisen palveluita yhteistyöstä. Lisäksi esitän kiitokset opinnäytetyötä ohjanneelle opettajalle sekä tutoropettajalleni Heini Porri-Henttiselle, joka on ohjannut työtä ammattitaitoisesti ja ollut aina nopeasti tavoitettavissa.

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	7
2 TIETOPERUSTA JA KESKEISET KÄSITTEET	9
2.1 Toimeksiantaja	9
2.2 Teoreettinen viitekehys.....	10
3 OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET JA AIHEEN RAJAUS.....	12
3.1 Opinnäytetyön tavoitteet.....	13
3.2 Aiheen rajaus	15
3.3 Kohderyhmä.....	16
4 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ.....	16
4.1 Aineiston keruu ja käsittely	18
4.2 Validiteetti, reliabiliteetti ja eettisyys	20
5 MICROSOFT WORD JA POWERPOINT -OHJELMISTOT	22
5.1 Microsoft Word	23
5.2 Microsoft PowerPoint.....	23
6 OHJELMISTOJEN KÄYTÖN NYKYTILANNE	24
6.1 Kyselylomake	24
6.2 Kyselyn tulokset	27
7 SAAVUTETTAVUUS	33
7.1 Videon tekstitys	36
8 KÄYTTÖOHJEVIDEOT.....	37
8.1 Hyvä video.....	37
8.2 Videoiden toteutus.....	38
9 YHTEENVETO, POHDINTA & TULOKSET	41
9.1 Tulokset.....	48
LÄHTEET.....	50
LIITTEET	54

KUVAT JA KUVIOT

Kuvio 1. Tämän toiminnallisen opinnäytetyön vaiheet kuvattuna.....	18
Kuvio 2. Kaavio, jossa kuvataan esihenkilöille jaetun kyselyn vastaajien vastuualuejakaumaa.....	28
Kuvio 3. Likert-asteikkokysymys, jolla tarkasteltiin Sata-alueen esihenkilöiden Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen osaamista.	29

Kuvio 4. Vastausten jakauma Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käytöstä.	30
Kuvio 5. Vastaukset kysymykseen, jolla tarkasteltiin tutkittavien mahdollisia vaikeuksia Microsoft Word -ohjelmiston käytössä.....	31
Kuvio 6. Tutkittavien vastaukset kysymykseen, jolla tarkasteltiin mahdollisia PowerPoint -ohjelmiston käytön vaikeuksia.	32
Kuva 1. Anonyymi vastaus kyselylomakkeen avoimeen kysymykseen.....	31
Kuva 2. Anonyymeja vastauksia kyselylomakkeen avoimelle kysymykselle.	33

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aihe on valittu mielenkiintoon pohjautuen. Opiskelen liiketaloutta Satakunnan ammattikorkeakoulussa ja olen jo suorittanut opinnoistani kaiken muun, paitsi opinnäytetyön. Keväällä 2024 sain kouluni välittämän ilmoituksen, jossa Sata-alueelle etsittiin opiskelijaa tekemään Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käyttöohjevideot.

Olen aiemmalta koulutukseltani lähihoitaja ja tästä syystä myös hyvinvointialueiden toiminta kiinnostaa minua. Olen myös itse työskennellyt Sata-alueeseen, eli entiseen Satakunnan Hyvinvointialueeseen kuuluvissa toimipisteissä, lähinnä ikääntyneiden kotihoidon- sekä palveluasumisen yksiköissä. Tällä hetkellä suorittamaani liiketalouden ammattikorkeakoulututkintoon ja opintoihini on sisältynyt muun muassa M365 -ohjelmistojen käytön opettelua ja työskentelyä ohjelmistoja hyödyntäen. Näistä syistä kiinnostuin kyseisestä opinnäytetyön toimeksiannosta.

Halusin lähteä rakentamaan opinnäytetyötäni käyttöohjevideoista saadun toimeksiannon ympärille. Tarkoituksena on tutkia Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käyttöä nykyhetkessä ja pyrkiä tutkimustulosten perusteella kehittämään sekä sujuvoittamaan niiden käyttöä Sata-alueen esihenkilöiden keskuudessa.

Sata-alueella on ollut syksyn 2024 ajan käynnissä koulutukset Microsoft Word ja PowerPoint sovellusten käytöstä. Oman opinnäytetyöni tarkoituksena on hyödyntää näissä koulutuksissa läpi käytyjä aiheita ja näiden aiheiden pohjalta tuottaa oma digitaalinen versio ohjeistuksista, jota pystyy hyödyntämään vielä myöhemminkin. Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tuotoksena on tehty useita lyhyitä käyttöohjevideoita, joissa neuvotaan Microsoft Word ja PowerPoint ohjelmistojen eri toimintojen käyttöä.

Opetusvideoiden tarkoituksena on tukea näitä aiempia koulutuksia ja esihenkilöiden niissä oppimia asioita. Lisäksi tämä on toiminnallinen tutkimus, jolla pyritään kehitystyöhön. Opinnäytetyö käsittelee ohjelmistojen käytön nykytilannetta ja sitä, kuinka niiden käyttöä voidaan kehittää. Tutkimuksen kohde-ryhmäksi on rajattu Sata-alueella toimivat esihenkilöt kaikilta Sata-alueen vas-tualueilta. Kehittämisen tavoitteena on sujuvoittaa ohjelmistojen käyttöä, jotta Sata-alueella toimivien esihenkilöiden olisi helpompaa hyödyntää näitä ohjel-mistoja päivittäisessä työssään.

Kehitystyötä on lähdetty edistämään ja tarkastelemaan kahdesta näkökul-masta; toimeksiantajan välittämien toiveiden perusteella ja esihenkilöroolissa työskentelevien työntekijöiden omien mielipiteiden sekä ajatusten perusteella. Sata-alueella työskentelevien esihenkilöiden näkökulmaa on haettu heille ja-ettavalla kyselylomakkeella, jolla on pyritty myös luomaan pohjaa kehitystyölle ja sen lähtökohdille.

2 TIETOPERUSTA JA KESKEISET KÄSITTEET

2.1 Toimeksiantaja

Tämän opinnäytteen toimeksiantajana on Satakunnan Hyvinvointialue, eli nykyiseltä nimitykseltään Sata-alue. Sata-alue on yksi Suomen 21 hyvinvointialueesta ja alueeseen kuuluu kaikki Satakunnan kunnat. Satakuntaan kuuluu yhteensä 16 kuntaa. (Satakunnan Hyvinvointialue, n.d.).

Nykyinen Sata-alue on aloittanut toimintansa 1.1.2023 osana maakunta- ja soteuudistusta. Uudistuksen myötä kaikki sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen palveluiden järjestäminen siirrettiin kunnilta hyvinvointialueiden vastuulle. Sata-alue vastaa siis sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden sekä pelastustoimen järjestämisestä Satakunnassa. Palveluihin sisältyy esimerkiksi lasten- ja nuorten palvelut, suun terveydenhuolto, palveluseteliasiakkaiden palvelut, päihde- ja mielenterveyspalvelut, terveystalot sekä erityis- ja sairaalapalvelut. (Satakunnan Hyvinvointialue, n.d.).

Hyvinvointialueet ovat kunnista ja valtiosta erillään oleva julkisoikeudellinen yhteisö ja alueilla on oma itsehallinto. Hyvinvointialueiden toiminta rahoitetaan pääosin valtion rahoituksella. Tämän lisäksi hyvinvointialueet voivat periä asiakasmaksuja sekä muita käyttömaksuja (Valtiovarainministeriö, n.d.).

Sata-alueen päätöksenteosta vastaa poliittinen organisaatio. Sata-alueen ylintä päätösvaltaa käyttää aluevaltuusto, joka on valittu aluevaaleilla. Tämän valtuuston toimikausi on neljä vuotta ja tällä hetkellä aluevaltuustoon kuuluu 69 aluevaltuutettua. Sata-alueen aluehallituksessa on 16 jäsentä ja he johtavat hyvinvointialueen toimintaa, taloutta sekä hallintoa. Johtamisjärjestelmään kuuluu edellä mainittujen lisäksi myös hyvinvointialueen johtaja. Hänen vastuullaan on strategian ja järjestämisen vastuualue. (Satakunnan Hyvinvointialue, n.d.).

Sata-alue on määritelty toiminnalleen neljä keskeistä arvoa. Nämä neljä arvoa ovat seuraavat: ”palvelemme yhdenvertaisesti, kohtaamme inhimillisesti, toimimme ammatillisesti ja uudistamme vastuullisesti”. Sata-alueella laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä on sisällytetty hyvinvointialuestrategiaan. Näin keskeisistä suunnitelmista muodostuu strategista johtamista, poliittista ohjausta sekä kehittämistyötä ohjaava kokonaisuus (Satakunnan hyvinvointialue, n.d). Tämän opinnäytetyön aihe ja sisältö kohdistuu kehittämistyöhön ja koulutukseen.

2.2 Teoreettinen viitekehys

Teoreettisella viitekehyksellä tarkoitetaan teoriapohjaa ja taustaa tutkimuksen takana. Tämä voi olla esimerkiksi kirjallisuuteen tai aiempiin tutkimuksiin pohjautuvaa taustatyötä, jonka avulla voidaan selvittää esimerkiksi samankaltaisten tutkimusten aiemmat mahdolliset tulokset. Teoreettisen viitekehysten avulla on tarkoitus myös johdattaa lukija tutkimuksen aiheeseen. Viitekehys rakentuu yleensä monista erilaisista perspektiiveistä tutkimuksen taustaa tarkastellen. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka, 2006.)

Teorian avulla ohjataan tutkimusta ja johdetaan tiedon etsintää. Sen avulla löydetään esimerkiksi uusia käsitteitä ja havaintoja. Teoriapohja ei kuitenkaan saa hallita tutkijan omaa tutkimusta liikaa, vaikka sen avulla johdetaankin tutkimuksen kulkua. Teoriataustaa tarvitaan myös esimerkiksi aineistokeruun suunnittelua varten. Teoriapohjan avulla voidaan selvittää esimerkiksi kätevimät tai kattavimmat tavat aineiston keruulle tutkittua aihetta ajatellen. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka, 2006.)

Tässä tutkimuksessa on hyödynnetty teoriataustana esimerkiksi aihepiirin kirjallisuutta. Tutkimustyön tarkoitus on jakaa Sata-alueella toimiville esihenkilöille kyselylomake, jonka avulla saadaan aineistoa kerättyä tutkimuksen kehitystyötä varten. Kehitystyön tarkoitus on luoda Sata-alueelle valmiit käyttöohjevideot, joilla Sata-alueella toimivien esihenkilöiden Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käyttöä voisi kehittää.

Tutkimusta varten on tutustuttu saman kaltaisiin toiminnallisiin opinnäytetöihin, joissa valmiin työn tuotoksena on jokin ohjevideo. Tällä tavalla on hankittu uusia näkökulmia lähestyä tutkimusta.

Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käyttöön liittyvää aineistoa on kerätty lähinnä niiden käyttöä käsittelevällä henkilöstökyselyllä. Tätä kerättyä aineistoa voidaan hyödyntää myös kehittymisen arvioimisen työkaluna. Kyselyn tarkoituksena on arvioida esimerkiksi henkilöstön aiempaa osaamisen tasoa, sekä kehittämisen kohteita käyttöön liittyen. Ohjelmistojen käytön kehittäminen edellyttää, että on jokin aiempi käsitys niiden käytön nykytilanteesta.

Ohjevideoiden käsikirjoitus sekä toteutus perustuu muun muassa lähdetietoon hyvästä opetusvideosta. Tämän kerätyn tiedon pohjalta videoille rakennetaan selkeä ja mahdollisimman informatiivinen suunnitelma sekä pohja, jonka avulla käyttöohjevideoista saadaan mahdollisimman toimivat sekä laadukkaat.

Lähdetietona hyvästä opetusvideosta on hyödynnetty lähinnä Anne Kuokkanen kirjoitusta Mediamaisteri-verkkosivulla, jossa hän neuvoo vaikuttavan opetusvideon luomista ja siihen vaikuttavia tekijöitä. (Kuokkanen, 2019). Kuokkanen kirjoitus käsittelee esimerkiksi videoiden saavutettavuustekijöitä, kohdeyhmän huomioimista sekä hyvän videon ominaispiirteitä.

Kirjallisuuslähteiden lisäksi on hyödynnetty toimeksiantajalta etukäteen saatua listaa Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen ominaisuuksista, joiden käyttöä Sata-alueen henkilöstölle on opetettu jo syksyn 2024 aikana järjestetyssä koulutuksessa. Listaus näkyy opinnäytetyön liitteessä 2. Toimeksiantajan toiveesta tätä listaa hyödynnetään käyttöohjevideoiden tekemisessä. Tätä kautta saadaan pohja siihen, mitä aihealueita opetusvideoilla käsitellään.

Käyttöohjevideoiden suunnittelussa sekä toteutuksessa on huomioitu verkkosisällön saavutettavuusohjeistus WCAG 2.1. Saavutettavuudella pyritään siihen, että mahdollisimman moni ihminen pystyisi itsenäisesti hyödyntämään tuotettua verkkosisältöä tai mobiilisovelluksia. Tästä syystä kaikille käyttöohjevideoille on tarkoitus lisätä ääniselostus sekä tekstitys sen tueksi.

Tutkimusmenetelmien valinnassa on hyödynnetty Jyväskylän Yliopiston julkaisemia verkkotekstejä tutkimusmenetelmiin ja aineistonhallintaan liittyen (Jyväskylän Yliopisto, n.d.) ja Satakunnan ammattikorkeakoulun verkkosivulla olevaa ohjeistusta opinnäytetyön tekemiseen ja tutkimusmenetelmien valintaan liittyen. (Satakunnan ammattikorkeakoulu, n.d.).

Tutkimuksen keskeisiä käsitteitä ovat ”käyttöohjevideo”, ”Microsoft Word”, ”Microsoft PowerPoint”, ”Sata-alue”, ”esihenkilöt”, sekä ”kehittämistyö”.

3 OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET JA AIHEEN RAJAUS

Tutkimuksen tarkoituksena on tutkia Sata-alueella toimivien esihenkilöiden Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käyttöä. Tämän perusteella käyttöä pyritään kehittämään konkreettisen tuotoksen, eli käyttöohjevideoiden avulla. Tavoitteena on tutkimuksellinen kehittäminen opinnäytetyössä.

Tutkimuksella pyritään kehitystyöhön, joka on lähtenyt Sata-alueen asettamasta tarpeesta. He kokevat käyttöohjevideoiden tekemisen mahdollisena hyötynä esihenkilöroolissa työskentelevien päivittäisiin työtehtäviin ja niiden suorittamiseen. Työn kehittävän luonteen vuoksi tulee ensiksi selvittää käytön nykytilanne ja sen perusteella luoda käyttöohjevideot, jotka vastaavat nykytilanteen tarpeisiin.

Tutkimus on kehittävää, joten myös tutkimuskysymykset on mietitty kehittävästä näkökulmasta. Tutkimuskysymykset ovat seuraavat:

- Kuinka Sata-alueen esihenkilöiden Microsoft Word ja PowerPoint -käyttöä voidaan kehittää?
- Miten luoda selkeät ja ohjeistavat Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käyttöohjevideot?

3.1 Opinnäytetyön tavoitteet

Opinnäytetyölle on asetettu tavoitteet, joihin sen toteutuksella pyritään. Opinnäytetyön yksi keskeisimmistä tavoitteista on tutkia aiheena olevaa ilmiötä ja tutkimuksen pohjalta kehittää mahdollisesti ilmeneviä ongelmia. Opinnäytetyön toimeksiantajalle, eli Sata-alueelle tekemieni opetusvideoiden keskeisimpänä tavoitteena on tarjota alueen työntekijöille mahdollisimman selkeät sekä kattavat videot, joiden avulla heidän olisi helpompaa käyttää Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistoja työssään.

Sata-alueella opinnäytetyön projekti on henkilöstön koulutuksen tukemisen keino. Sata-alue on syksyn 2024 aikana järjestänyt henkilöstölleen koulutuksia liittyen Microsoft Word sekä PowerPoint -ohjelmistojen käyttöön ja opinnäytetyön tuotoksena tekemieni käyttöohjevideoiden on tarkoitus tukea näitä aiemmin käytyjä koulutuksia. Sata-alueelta on saatu sähköpostin välityksellä asiakirja, jolle on kirjattu kaikki koulutuksissa läpi käydyt ja opetellut toiminnot. Tämän luettelon pohjalta käyttöohjevideoita luodaan. Sata-alueen henkilöstön käymien koulutusten tavoitteena on ollut, että työntekijät oppisivat käyttämään Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistoja sujuvammin ja hyödyntämään niitä omassa työssään.

Toimeksiantajalla on opinnäytetyöhön liittyviä toiveita. Sata-alueen yhteyshenkilöiden kanssa on keskusteltu heidän toiveistaan sekä mahdollisista muista rajoittavista tekijöistä opinnäytetyön toteutukseen liittyen. Sata-alueen toiveena on saada käyttöön lyhyitä, noin muutaman minuutin kestoisia käyttöohjevideoita, joissa olisi aina yksi tai kaksi toimintoa ohjeistettuna yhtä videota kohden.

Toimeksiantajan toiveet tuotosten suhteen ovat, että videot sisältävät tekstityksen, hyvät ja selkeät otsikot valmiille videoille ja videoiden tulisi olla havainnollistavia. Näiden toiveiden pohjalta lähdettiin suunnittelemaan videoiden toteutusta ja kiinnitettiin erityistä huomiota esimerkiksi videoiden selkeyteen sekä havainnollistavuuteen.

Sata-alueen ehdotuksesta käyttöohjevideot toteutetaan DreamBroker studio -editointiohjelmiston avulla. DreamBroker Studio on kyberturvallinen onlineivideo-ohjelmisto. Ohjelmiston avulla on mahdollista luoda videoita esimerkiksi näyttötallennuksen avulla, web-kameraa käyttämällä tai lataamalla valmiita tiedostoja ohjelmistoon. Samalla DreamBroker studio on myös videoiden editointiohjelmisto, jonka avulla videoihin voi lisätä esimerkiksi taustamusiikin tai tekstilaatikoita. Kyberturvallisuuteen liittyen DreamBroker on EU:n GDPR-lainsäädännön mukainen, joka on hyvä huomioida myös tutkimuksen eettisessä tarkastelussa. (DreamBroker, n.d.).

Aikataulun suhteen toimeksiantajalta ei saatu tarkkaa ajankohtaa, jolloin he odottaisivat työn olevan valmis. Toiveena kuitenkin oli, että heillä olisi kevään 2025 aikana valmiit käyttöohjevideot käytettävissään. Tämän aikarajoituksen pohjalta on suunniteltu myös muu opinnäytetyön aikataulutusta sekä toteutuksen eteneminen.

Opinnäytetyön tavoitteet liittyvät ohjelmistojen käytön kehittämiseen ja tätä kautta niiden käytön sujuvoittamiseen sen hyvinvointialueen henkilöstön osalta, jotka ohjelmistoja käyttävät työssään. Henkilökohtaisena tavoitteenani on opinnäytetyön avulla kehittää myös omaa osaamistani sekä hyödyntää liiketalouden ammattikorkeakoulututkintoni aikana opittuja tietoja sekä taitoja ja soveltaa niitä tähän käytännön projektiin.

Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käytön kehittämisen tavoitteena on esimerkiksi sujuvoittaa henkilöstön työtä. Ohjelmistojen käytön hallitseminen on tärkeää myös yleisesti työtehtävissä toimimisen helpottamisen kannalta. Lisäksi Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käytön kunnollinen opettelu saattaa myös nopeuttaa kohderyhmän työskentelyä. Tutkimuksen kohderyhmä käyttää työssään Sata-alueella M365 -ohjelmistoja päivittäin esimerkiksi asiakirjojen luomiseen tai esitysten pitämiseen, jolloin käytön olisi hyvä olla melko sujuvaa.

Tutkimuksen toisena tutkimuskysymyksenä on ”Kuinka Sata-alueen esihenkilöiden Microsoft Word ja PowerPoint -käyttöä voidaan kehittää?”. Tähän

ongelmaan ja kysymykseen pyrin vastaamaan aiemman teorian, lähdetietojen sekä tutkimuksen aikana kerättyjen henkilöstökyselyn vastausten aineistoanalyysin pohjalta.

3.2 Aiheen rajaus

Tutkimuksen kohderyhmä on rajattu Sata-alueella käytössä olevien M365 -lisenssien perusteella. Tämä tarkoittaa sitä, että ohjelmistojen käytön kehitys kohdistetaan ainoastaan niiden työpöytäversioiden käyttäjille, joilla on korkeampi M365 -lisenssi E5. Tällä rajauksella pyritään esimerkiksi käyttöohjevideoiden selkeyttämiseen. Matalamman F3 lisenssin selainpohjaisiin Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen versioihin ei kuulu kaikkia samoja ominaisuuksia ja toimintoja, joita korkeamman E5 lisenssin työpöytäsovellusten versioihin kuuluu. Käyttöohjevideot olisi haastava tehdä samanaikaisesti kumpikin käyttäjäryhmä huomioiden.

Sata-alueella on tavoitteena, että tulevana kesänä 2025 lisenssijakauma M365 -ohjelmistojen suhteen tulisi olemaan 60/40, eli 60 % kaikista työntekijöistä käyttäisi korkeampaa E5 lisenssiä ja 40 % matalampaa F3 lisenssiluokitusta. Matalampaan F3 lisenssiluokitukseen sisältyy ainoastaan M365 -ohjelmistojen verkko- ja mobiilisovellusten käyttö. Tämä matalampi versio sopii esimerkiksi sellaisille Sata-alueen työntekijöille, joilla ei ole omaa henkilökohtaista työasemaa. Korkeampaan E5 lisenssiluokitukseen sisältyy M365 -ohjelmistojen työpöytäversiot ja tämän lisenssiluokituksen käyttäjiä tulee olemaan suurin osa kaikista M365 -ohjelmistojen käyttäjistä Sata-alueella. Kesälle tavoitellun 60/40 lisenssijakauman kannalta käyttöohjevideot olisi hyödyllisintä toteuttaa korkeamman lisenssiluokan työpöytäversioille.

Edellä mainittujen lisäksi tutkimuksen aihe on rajattu ohjelmistojen perusteella. Microsoft 365-paketin E5 lisenssiin kuuluu Microsoft Wordin ja PowerPointin lisäksi useita muita ohjelmistoja. Näistä tunnetuimpana esimerkkinä taulukkolaskennan sovellus Microsoft Excel. (Microsoft365, n.d.) Aihe on rajattu ottamalla tarkasteluun ainoastaan Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistot ja

niiden käytön kehittäminen. Alueen esihenkilöt hyödyntävät työssään paljon Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistoja, jonka vuoksi tämän tutkimuksen aihe ja toteutus on järkevää rajata näihin kahteen ohjelmistoon.

3.3 Kohderyhmä

Tutkimuksen kohderyhmä on Sata-alueella toimivat, esihenkilöroolissa työskentelevät työntekijät. Varsinaisessa esihenkilöroolissa työskentelee Sata-alueella tällä hetkellä 432 henkilöä. Kohderyhmä on melko suuri, mutta käyttöohjevideot tulevat olemaan kaikkien Sata-alueen esihenkilöiden käytössä, jolloin myös kohderyhmää tarkastellaan laajalti.

Tutkimuksen kyselylomake lähetetään kaikkien Sata-alueen vastuualueiden esihenkilöille, pois luettuna erityis- ja sairaalapalveluiden toimialue. Muut vastuualueet ovat Lasten ja nuorten perheiden palvelujen toimialue, Aikuisten palvelujen toimialue, Ikääntyneiden palvelujen toimialue, Konsernipalveluiden toimialue, sekä Pelastuslaitoksen toimialue. Valmiit käyttöohjevideot tulevat olemaan myös erityis- ja sairaalapalveluiden vastuualueen käytettävissä, vaikka se on rajattu tutkimukselta pois.

4 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ

Tutkimusmenetelmät tulisi valita tutkimuskysymysten tai -ongelmien pohjalta. Näiden lisäksi tutkimusmenetelmien valinnan lähtökohtana on myös tutkimusongelmiin vastaamista varten hankittu aineisto sekä tutkimuksen teoreettinen viitekehys. (Jyväskylän yliopisto, n.d.).

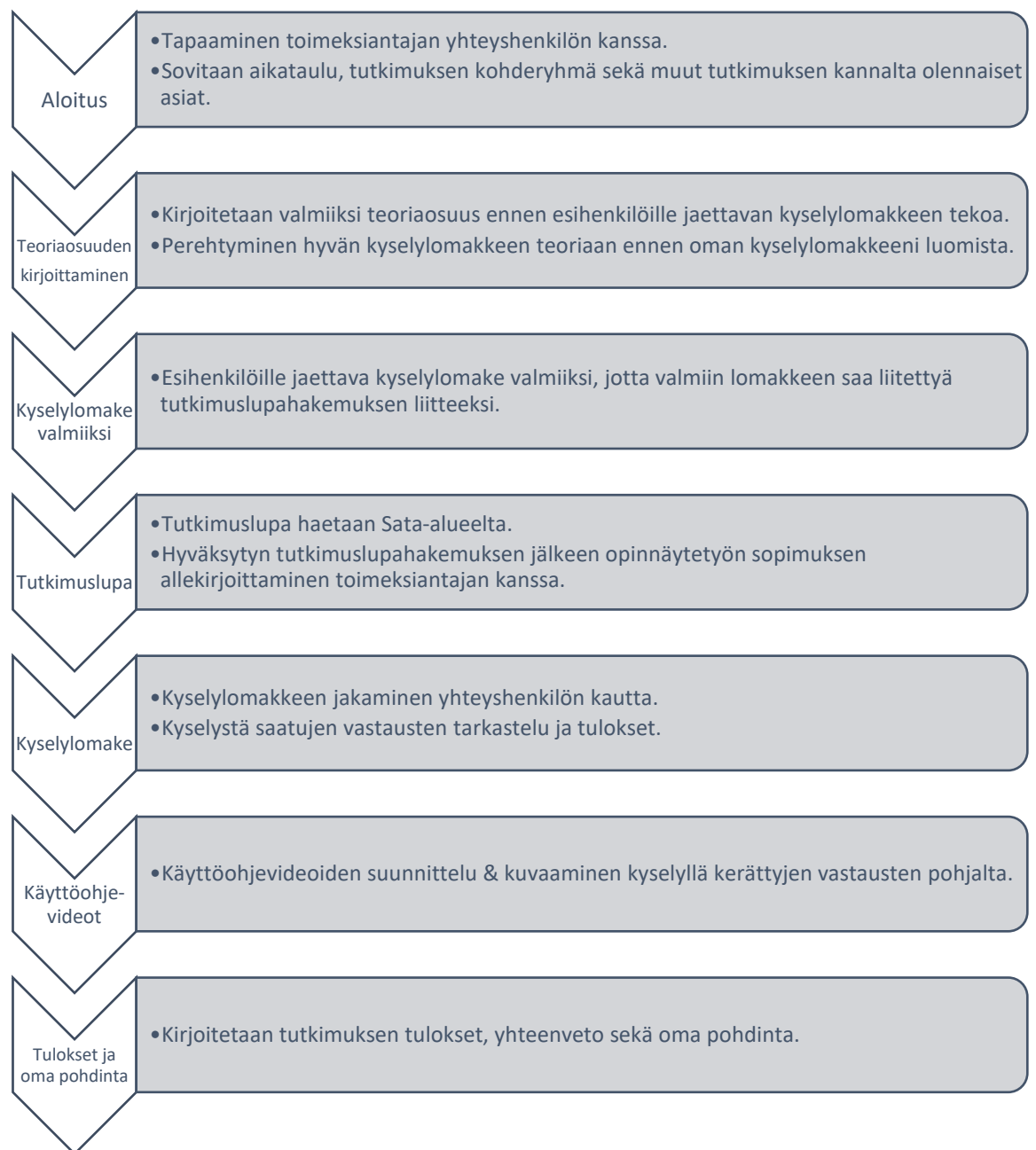
Tutkimuksessa on hyödynnetty laadullisia eli kvalitatiivisia tutkimusmenetelmiä. Laadullinen tutkimus perustuu ilmiön havainnoimiseen ja teoreettisen tiedon tulkitsemiseen. Laadullisella tutkimuksella pyritään ymmärtämään tutkittavan ilmiön laatua ja ominaisuuksia ja esimerkiksi yksilöiden mielipiteitä tai

kokemuksia. (Tuomi & Sarajärvi, 2018). Tämä tutkimus keskittyy tarkastelemaan tutkittavien mielipiteitä ja ajatuksia kyselylomakkeen avulla, ja tutkimuksen tulokset pohjautuvat näihin tutkittavien vastauksiin. Laadullisen tutkimuksen menetelmiä on hyödynnetty myös hankittaessa tietoa hyvästä opetusvideosta tai kyselylomakkeen rakentamisesta.

Tutkimus luokitellaan empiiriseksi tutkimukseksi. Tällä tarkoitetaan sitä, että tutkimusta varten on kerätty aineisto, jonka perusteella havainnot ja päätelmät tehdään. Empiirisessä tutkimuksessa tehdään konkreettisia havaintoja. Empiiriselle tutkimukselle vastakohta on teoreettinen tutkimus. Teoreettisessa tutkimuksessa ei kerätä uutta tietoa, vaan tutustutaan aiempiin tutkimuksiin, joiden pohjalta pyritään hahmottamaan malleja, käsitteitä ja selityksiä. (Muhoksen lukio, n.d.).

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen tutkimus. Toiminnallinen opinnäytetyö on yksi tutkimuksellisen kehittämisen tapa, jossa kehittämisen tavoitteena on jokin konkreettinen tuotos. Valmis tuotos voi palvella esimerkiksi jotain kohderyhmää, kuten asiakkaita tai tiettyä organisaatiota. Konkreettinen tuotos voi olla esimerkiksi tapahtuma, esine tai opas. Toiminnallisessa opinnäytetyössä ammatillisen asiantuntijuuden näyttö perustuu kehittävään ja tutkivaan otteeseen sekä tällä tavoin toteutettuun konkreettiseen tuotokseen. (Kostamo ym., 2022, luku 1.1.). Tämän opinnäytetyön tuotoksena syntyvät käyttöohjevideot pyrkivät vastaamaan organisaation asettamaan tarpeeseen.

Toiminnalliseen tutkimukseen ja kehittämistyöhön liittyy tiettyjä ominaispiirteitä, joista yksi on kohderyhmän osallistaminen (Kostamo ym., 2022, luku 1.1.). Tässä tutkimuksessa kohderyhmä pääsee vastaamaan heille suunnattuun kyselyyn, jolla kerätään tietoa kohderyhmän ohjelmistojen nykykäytöstä. Kyselyn tarkoitus on hankkia parempi käsitys siitä, mitä Sata-alueen esihenkilöroolissa työskentelevät osaavat ja tietävät jo ennestään Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käytöstä ja mihin he toivoisivat apua tai neuvoja. Vastausten pohjalta opinnäytetyön tuotoksena syntyviä käyttöohjevideoita kehitetään ja kohdennetaan edelleen kohderyhmän tarpeita vastaaviksi.



Kuvio 1. Tämän toiminnallisen opinnäytetyön vaiheet kuvattuna.

4.1 Aineiston keruu ja käsittely

Aineistonhallinnalla tarkoitetaan aineiston keruun, käytön, säilytyksen sekä jatkokäytön huolellista suunnittelua. Aineistonhallintasuunnitelma on keskeinen osa tutkimusta, jolla voidaan varmistaa esimerkiksi aineiston korkea laatu. Aineistonhallintasuunnitelmaa on tarkoitus päivittää ja täydentää tutkimuksen

edetessä. Suunnitelma kattaa koko tutkimuksen aineiston keruusta sen käsittelyyn ja aina julkaisemiseen sekä hävittämiseen. (Jyväskylän yliopisto, n.d.). Toiminnallinen tutkimus lähtee liikkeelle ongelman havaitsemisesta ja sen tunnistamisesta. Näiden pohjalta luodaan tutkimussuunnitelma, jota lähdetään toteuttamaan. Suunnitelmaa voidaan muokata tutkimuksen edetessä ja näin ollen tutkimus jatkuu käytännössä siihen asti, kunnes haluttu muutos on saavutettu tai kunnes todetaan, ettei tavoiteltua muutosta pystytä toteuttamaan. (Kallinen & Kinnunen, 2021).

Toiminnallisen tutkimuksen aineistonkeruussa on hyödynnetty aihealueen kirjallisuutta ja muuta luotettavaa lähdetietoa esimerkiksi verkosta ja nettisivuilta. Näiden lisäksi suuressa osassa kaikesta aineistosta on Sata-alueen esihenkilöille lähetettävä tutkimuskysely. Aineistonkeruumenetelmät on valittu tutkimuskysymysten pohjalta. Tutkimuskysymykset käsittelevät pohdintaa siitä, kuinka Sata-alueella toimivien esihenkilöiden Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käyttöä voidaan kehittää ja kuinka ohjelmistojen käyttöohjeideot voidaan toteuttaa mahdollisimman selkeästi.

Aineistonkeruussa tulee huomioida myös tutkimusetiikka. Seuraava on suora lainaus Opinkirjo.fi verkkosivulta: ”Tutkijan on kunnioitettava ihmisarvoa, itsemääräämisoikeutta, kulttuuriperintöä sekä luonnon monimuotoisuutta. Tutkimukseen osallistuvilla ei saa aiheutua vahinkoa tai haittaa fyysisellä, psyykkisellä eikä sosiaalisella tasolla.” (Opinkirjo.fi, n.d.).

Tutkimuksen tekemiselle tarvitaan osallistujien suostumus, mikäli tutkimus kohdistuu ihmisiin. Monessa organisaatiossa vaaditaan myös erillinen tutkimuslupa. Tutkittavien pitää ymmärtää, miksi tutkimus tehdään ja kuinka heidän turvallisuutensa sekä anonymiteettinsä on suojattu. Tutkimuksen aineistonkeruussa yksi tärkeimmistä asioista on myös henkilötietojen oikea käsittely. (Opinkirjo.fi, n.d.).

FAIR-periaatteita käytetään kuvaamaan neljää hyvää käytännettä tutkimusaineiston hallinnassa. FAIR-lyhenne tulee englannin kielen sanoista findable, accessible, interoperable ja reusable. Suomeksi nämä periaatteet tarkoittavat

löydettävää, saavutettavaa, yhteen toimivaa sekä uudelleenkäytettävää. Näitä periaatteita tulisi noudattaa aineistohallintasuunnitelman luomisessa. Omassa suunnitelmassaan tulisi myös ottaa kantaa siihen, kuinka nämä periaatteet oman aineistohallinnan kohdalla toteutuvat. (Jyväskylän yliopisto, n.d.).

Aineistohallintasuunnitelma tälle tutkimukselle (Liitteessä 3) on tehty Suomen Akatemian aineistohallintasuunnitelman mallipohjaa hyödyntäen. Suunnitelmalla käydään läpi muun muassa kerätyn aineiston oikeudellisuus sekä eettinen käsittely, aineiston tallennus ja varmuuskopiointi sekä FAIR-periaatteet.

4.2 Validiteetti, reliabiliteetti ja eettisyys

Validiteetilla tarkoitetaan sitä, kuinka hyvin ja täsmällisesti toteutettu tutkimus mittaa ilmiötä, jota on ollut tarkoituskin mitata. Oikein valitun kohderyhmän, tutkimuskysymyksen sekä -ongelman avulla saadaan hyvä validiteetti. (Hiltunen, 2009).

Validiteetti tarkastelee tutkimusta ja sen perusteellisuutta, saatuja tuloksia sekä todettuja päätelmiä ja niiden oikeutta. Tutkimus voi olla virheellinen esimerkiksi sen suhteen, että tutkija kysyy ja tarkastelee väärä kysymyksiä tai ongelmia tai näkee ja tulkitsee periaatteita virheellisesti. Tutkimustyössä kannattaa huomioida, että tutkimus ei voi koskaan tuottaa täydellistä ymmärrystä asioista, mutta tutkijan tulisi osata tuottaa saatu tutkimustulos ymmärrettävästi myös muille. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka, 2006).

Reliabiliteetilla ilmaistaan tutkimuksessa käytettyjen mittaus- ja tutkimusmenetelmien luotettavuutta. (Hiltunen, 2009). Tutkimuksen luotettavuutta arvioitaessa tulee huomioida esimerkiksi tutkimuksen luonne ja sen mahdolliset vaikutukset tutkimukseen osallistuneiden vastauksissa. Tutkijan tulisi suhtautua tutkimustuloksiin kriittisesti ja pohtia sitä, mistä saadut tulokset voisivat kertoa. Tutkimukseen osallistuvat eivät aina välttämättä puhu kaikista asioista yhdenmukaisesti, eli esimerkiksi puhetavat, käytetyt sanat ja muu kielenkäyttö on

tilannesidonnaista. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka, 2006). Mahdollisten epäyhteneväisyyksien välttämiseksi esihenkilöille jaettavalle kyselylomakkeelle on lisätty paljon monivalintakysymyksiä.

Eettisyys arvioi tutkimuksen luotettavuutta. Tutkimuksen luotettavuuteen liittyen LibGuides-verkkosivustolla kerrotaan tiivistetysti kehittämistyön luotettavuuden arvioinnista: ”Luotettavuuden näkökulmasta arvioidaan sitä, miten kehittämistyöhön osallistujat ovat olleet mukana prosessin aikana. Osallistujat voivat olla työelämätoimijoita, asiakkaita ja kansalaisia. Osallistavien menetelmien oikeellisuutta arvioidaan sekä sitä, miten tarkoituksenmukaisia valitut kehittämismenetelmät olivat.” (Hyväri & Vuokila-Oikonen, 2020).

Opinnäytetyön eettisyyteen liittyen on kehitetty niin sanotut pelisäännöt, joilla pyritään opinnäytetyön toteuttamiseen oikeiden toimintatapojen mukaisesti. Tutkimukselle tarvitaan tutkimuslupa Sata-alueelta, sillä tutkimusta varten kerätään aineistoa esihenkilöille jaettavan kyselylomakkeen avulla. Tutkimuslupa liittyy tutkimuksen eettisyyteen ja sen arvioimiseen. Aineistonkeruun oikeaoppisella toteutuksella pyritään parantamaan tutkimuksen eettisyyttä. Tähän liittyy esimerkiksi aineiston oikeaoppinen hallinta sekä henkilötietojen käsittely GDPR-vaatimusten mukaisesti henkilöstökyselyä toteutettaessa.

Tutkimukselle haettu tutkimuslupa sisälsi seuraavat tiedot: tutkijan tiedot, tutkimuksen tarkoitus ja kesto, aineistonkeruun menetelmät, miten anonymiteetti taataan ja kuka ohjaa työtä. Hyväksytty tutkimuslupa saatiin kaikilta vastuualueilta, paitsi erityis- ja sairaalapalveluiden vastuualueelta.

Tutkimusluvan yhteydessä edellytetään tietosuojaseloste, joka on lisätty tutkimuslupahakemuksen liitteeksi. Tietosuojaseloste on tehty EU:n yleisen tietosuojasetuksen pohjalta. Tätä varten on hyödynnetty valmista, verkosta löytyvää mallipohjaa tietosuojaselosteesta, joka muokattiin tämän tutkimuksen tarpeita vastaavaksi. (Innowise, 2018).

Kyselyyn vastataan anonymisti, jolloin kyselylomakkeella kerätyt vastaukset näkyvät nimettöminä Google Forms -lomakepalvelussa. Kysely jaetaan

GDPR-vaatimukset huomioiden yhteyshenkilön välityksellä. Opinnäytetyön valmistuttua kysely poistetaan vastauksineen Google Forms -alustalta. Lisäksi analysoidut vastaukset poistetaan omalta koneeltani.

Kaikki vastaukset tulevat nimettöminä näkyviin Theseus-tietokantaan valmiissa opinnäytetyössä. Theseus on Arene Oy:n (Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto) julkinen tietokanta, josta löytyy Suomen ammattikorkeakoulujen opinnäytetöitä sekä julkaisuja verkossa. Julkaistuja opinnäytetöitä ja muita julkaisuja voi hyödyntää myös esimerkiksi omassa opinnäytetyössään tai muussa tutkimustyössä. Hakusivulta voi hakea opinnäytetöitä tai rajata julkaisuiden hakua ammattikorkeakouluittain. (Theseus, n.d.).

5 MICROSOFT WORD JA POWERPOINT -OHJELMISTOT

Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistot ovat osa Microsoft 365 pakettia (myöhemmin M365), joka on pilvipohjainen tuottavuusympäristö. Ympäristöön kuuluu useita eri ohjelmistoja Microsoft Wordin ja PowerPointin lisäksi, kuten taulukkolaskentaohjelma Microsoft Excel. (Microsoft, n.d.).

Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistoja voidaan käyttää myös verkkoversiona, eli ilman M365 -ympäristöä. Nämä versiot ovat maksuttomia, kun taas M365 paketin lisenssi on maksullinen. Ilmaisversiossa on muun muassa vähemmän käytössä olevia toimintoja sekä elementtejä ja vähemmän tallennustilaa. (Microsoft, n.d.).

Microsoft Wordin tai PowerPointin avulla luotuja tiedostoja voidaan tallentaa OneDrive -pilvipalveluun, jolloin valmiita tiedostoja on helppo tarkastella myös omalta puhelimelta, tabletilta tai tietokoneelta. Pilvipalvelua hyödyntäen luodut tiedostot voidaan asettaa tallentamaan muokkaukset reaaliajassa automaattisesti, jolloin riski valmiiden esitysten tai tiedostojen mahdollisesta menettämisestä tai kadottamisesta pienenee.

5.1 Microsoft Word

Microsoft Word on alun perin vuonna 1983 julkaistu tekstinkäsittelyohjelmisto, joka käytti silloin nimeä ”Multi-Tool Word”. (TheRegister, 2023.) Nykyään Microsoft Word on osa M365 -pakettia.

Microsoft Wordin avulla voidaan luoda ja muotoilla asiakirjoja esimerkiksi käyttäen erilaisia teemoja. Tyypillisesti ohjelmistoa käytetään raporttien, esseiden tai muiden asiakirjojen tekemiseen ja kirjoittamiseen. Microsoft Word sisältää valmiita pohjia esimerkiksi ansioluettelon, tapahtumamainoksen tai tapahtumakalenterin luomiseen. (Microsoft, n.d.).

Microsoft Wordin avulla luotuihin asiakirjoihin voi tekstin lisäksi lisätä kuvia, kaavioita tai muotoja. Näiden avulla asiakirjoihin saa lisättyä visuaalista ilmettä. Luotuja asiakirjoja ja tiedostoja voi jakaa ja käyttää tietokoneella, tabletilla tai OneDrive -pilvipalvelun kautta. (Microsoft, n.d.). Wordissa on mahdollista tehdä omia, valmiita mallipohjia, joissa on esimerkiksi valmiit tyylimäärittelyt sekä muut asetellut. Tähän opinnäytetyöhön hyödynnetty Satakunnan ammattikorkeakoulun valmis mallipohja on yksi esimerkki tästä.

Kokemukseni Microsoft Word -ohjelmiston käytöstä on kertynyt monen vuoden ajalta ja olen hyödyntänyt sitä paljon työelämässä, opintojen aikana sekä omassa henkilökohtaisessa käytössäni. Ohjelmisto sisältää useita eri toimintoja ja ominaisuuksia, jotka helpottavat asiakirjojen luomista. Olen hyödyntänyt sitä paljon etenkin opinnoissani erilaisten esitelmien pitämiseen ja muiden diaesitysten tai muistiinpanojen luomiseen, joten oman käyttökokemukseni perusteella koen osaavani opettaa käyttöä muillekin.

5.2 Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint M365 -pakettiin sisältyvä esitysgrafiikkaohjelmisto, jonka avulla saadaan luotua diaesityksiä. PowerPoint -ohjelmiston avulla voidaan luoda diaesityksiä joko itse tyhjästä pohjasta tai hyödyntämällä ohjelmaan valmiiksi ladattuja mallipohjia tai teemoja. Teemojen avulla määritellään

värikartta ja käytettävät fontit. Yritys tai yksityishenkilö voi rakentaa itselle oman teeman, jota käyttää kaikissa esityksissä. Näin esimerkiksi yrityksen on helpompaa pitää kaikki esitykset yrityksen ilmeen mukaisena. (Microsoft, n.d.).

Diaesityksiin voi lisätä kuvia, upottaa videoita tai kirjoittaa tekstiä. Siirtymien ja animaatioiden avulla diaesityksestä saadaan luotua visuaalisesti miellyttävämpi. (Microsoft, n.d.) Siirtymät tarkoittavat tehosteita, joita voidaan lisätä diaesitykselle siirryttäessä diasta toiseen. Tällaisia tehosteita ovat esimerkiksi ääni, visuaalinen efekti ja siirtymän nopeus. Animaatiot ovat myös tehosteita, joita voidaan lisätä diaesityksen kuviin, objekteihin, muotoihin tai tekstiin niiden elävöittämiseksi. Animaatioiden tehosteita ovat esimerkiksi ääni, animaation kesto, nopeus ja toisto, visuaaliset muutokset kuten muodon-, koon- ja värinvaihto sekä reunukset ja varjostukset. Siirtymät ja animaatiot voidaan ajastaa diaesitykselle automaattisesti tapahtuviksi.

6 OHJELMISTOJEN KÄYTÖN NYKYTILANNE

6.1 Kyselylomake

Hyvän kyselylomakkeen tunnuspiirteitä on lomakkeen siisti ulkoasu, riittävän lyhyt pituus sekä kysymysten ja sisällön loogisuus. Kysymyksiä laadittaessa tulee huomioida tutkittavien jaksaminen ja mielenkiinto sekä osaaminen vastata kyselylomakkeella oleviin kysymyksiin. Vastaajat tai tutkittavat ymmärtävät harvoin tutkittavan aihealueen yhtä hyvin, kuin tutkija itse. Tämä tulisi huomioida vastausvaihtoehtoja laadittaessa. (Tietoarkisto, n.d.). Sata-alueen esihenkilöille jaettavalla kyselylomakkeella runsaasti yksinkertaisia monivalintakysymyksiä. Lisäksi kysymyksille on lisätty vastausvaihtoehdoksi ”en tiedä” -vaihtoehtoja, mikäli vastaajat eivät osaa vastata lomakkeella esitettyyn kysymykseen.

Lomakkeen alkuun on hyvä lisätä kysymyksiä, joihin on varmasti helppo vastata. Tämä voi houkuttaa tutkittavaa vastaamaan kyselyyn, sillä vastaaminen vaikuttaa nopealta ja yksinkertaiselta. (Tietoarkisto, n.d.). Esihenkilöille jaetun kyselylomakkeen alkuun on lisätty tutkimuskyselyn kannalta oleellinen kysymys, johon vastaajien on kuitenkin helppo vastata. Ensimmäinen kysymys koskee sitä, että työskenteleekö vastaaja Sata-alueella esihenkilön roolissa vai jossain muussa työtehtävässä. Kyselylomakkeella toisena kysymyksenä tarkastellaan sitä, millä Sata-alueen toimialueella vastaaja työskentelee. Tämän kysymyksen avulla voidaan tarkastella alueittain saatujen vastausten määrää.

Tietoarkiston artikkelissa mainitaan, että tarkemmat taustakysymykset kannattaisi jossain tapauksessa jättää kyselylomakkeen loppupuolelle. Tämä johtuu siitä, että tutkittavalle voi herätä kysymyksiä kyselyn anonymiteettiin liittyen. (Tietoarkisto, n.d.). Esihenkilöille jaettavan kyselylomakkeen ensimmäisenä olevaa kysymystä voidaan pitää melko laajana, enkä siten näe sen laskevan kyselylomakkeen anonymiteettiä.

Kyselylomakkeen suunnittelu kannattaa toteuttaa huolellisesti, sillä lomakkeen tulee hankkia tutkijalle kaikki tarvittavat tiedot. Tästä syystä kyselylomake kannattaa vielä testata ennen sen lähettämistä. Testauksen avulla voi löytää mahdolliset puutteet ja sen mukaan muokata lomaketta vielä ennen varsinaista käyttöönottoa. (Opinkirjo.fi, n.d.).

Valmis kyselylomake testattiin lähipiirini tutuilla, jotka antoivat omat mielipiteensä sekä ajatuksensa lomakkeesta. Lisäksi valmis lomake lähetettiin opinäytetyötäni ohjaavalle opettajalle arvioitavaksi ennen sen lähetystä Sata-alueen yhteyshenkilölle. Opettajalta sain muutamia muutos- ja täydennysehdotuksia, jotka päivitin lomakkeelle.

Kysymysten muotoilussa tulisi kiinnittää huomiota siihen, että ne ovat mahdollisimman lyhyitä ja tarkkoja. Kysymykset eivät saa johdatella tutkittavaa vastaamaan jollain tietyllä tavalla esitettyyn kysymykseen. Kysymysten määrään tulisi myös kiinnittää huomiota. Yleisenä sääntönä voidaan pitää, että kyselyyn

vastaaminen ei saisi kestää pidempään kuin 15 minuuttia. (Opinkirjo.fi, n.d.). Sata-alueen esihenkilöille lähetetyllä kyselylomakkeella on yhteensä kahdeksan kysymystä ja niiden vastaamiseen kuluu aikaa arvioidusti noin viisi minuuttia. Tällä pyritään siihen, että mahdollisimman moni vastaisi kyselyyn, eikä siihen vastaaminen veisi liikaa työaikaa. Lomakkeen alussa on myös kuvailtu kyselyyn vastaamisen olevan nopeaa, sekä kerrottu tutkittaville, että vastaaminen tapahtuu anonymisti.

Yksi olennaisimmista asioista kyselylomaketta suunniteltaessa on lomakkeen luotettavuus tutkittavaa kohtaan. Seuraava on suora lainaus Tietoarkiston verkkosivulta: ”Tietosuojanäkökohtia ja vastaamishalua silmällä pitäen kyselylomake on laadittava siten, ettei vastaajien tarvitse huolehtia antamiensa tietojen väärinkäyttömahdollisuuksista.” (Tietoarkisto, n.d.). En itse käsittele vastaajien henkilötietoja kyselylomakkeen kulkiessa tutkittaville yhteyshenkilön välityksellä.

Kyselyn tekemiseen käytetty Google Forms on maksuton ja verkkopohjainen kyselylomakkeiden hallintaohjelmisto. Ohjelmisto luo automaattisesti valmiita yhteenvetoja vastauksista, jolloin kyselyillä hankittu tieto on mahdollisimman helppo analysoida. Varsinaisessa esihenkilöroolissa työskentelee Sata-alueella 432 työntekijää, jolloin kyselyn tavoiteltu vastaajamäärä oli alkuperäisen suunnitelman mukaan kaikilta vastualueilta 150 vastausta.

Kyselylomakkeella on sekaisin monivalintakysymyksiä, likert-asteikkokysymyksiä sekä avoimen vastauksen kysymyksiä. Likert-asteikkokysymyksistä kerrotaan SurveyMonkeyn nettisivulla seuraavasti: ”Likert-asteikko on arviointiasteikko, jolla mitataan esimerkiksi kyselytutkimukseen osallistuvien mielipiteitä, asenteita tai vaikuttimia. Sen vastausvaihtoehtoina on kaksi ääripäätä, ja joskus niiden välissä on neutraali tai maltillinen vaihtoehto. Suosituimpia ovat kuitenkin asteikot, joissa on 4–7 vaihtoehtoa.” (SurveyMonkey, n.d.).

Monivalintakysymykset sekä likert-asteikkokysymykset ovat vastaajalle nopeita ja selkeitä. Niiden avulla lomakkeesta saadaan yksinkertaisia ja selkeitä vastauksia. Avoimet kysymykset taas antavat vastaajille mahdollisuuden myös

kirjoittaa pidemmin omia mielipiteitään ja tällä tavoin jakaa omia ajatuksiaan yksityiskohtaisemmin.

Monivalinta- ja asteikkokysymykset on säädetty lomakkeelle siten, että niihin on pakko vastata jokin vastausvaihtoehto ennen kuin lomakevastauksia voi lähettää. Avoimet kysymykset on jätetty vapaaehtoisiksi vastata. Kysely on rakennettu tällä tavoin siksi, että monivalintakysymykset ovat tärkeämpiä ja antavat jo paljon tietoa tutkimusta varten. Avoimissa kysymyksissä taas on mahdollisuus jakaa omia ajatuksiaan halutessaan vielä laajemmin, eikä niihin näin ollen ole pakko saada vastauksia kaikilta vastaajilta. Tällä pyrin maksimoimaan vastaajien määrän, kun pakolliset kysymykset ovat helppoja ja nopeita monivalintakysymyksiä.

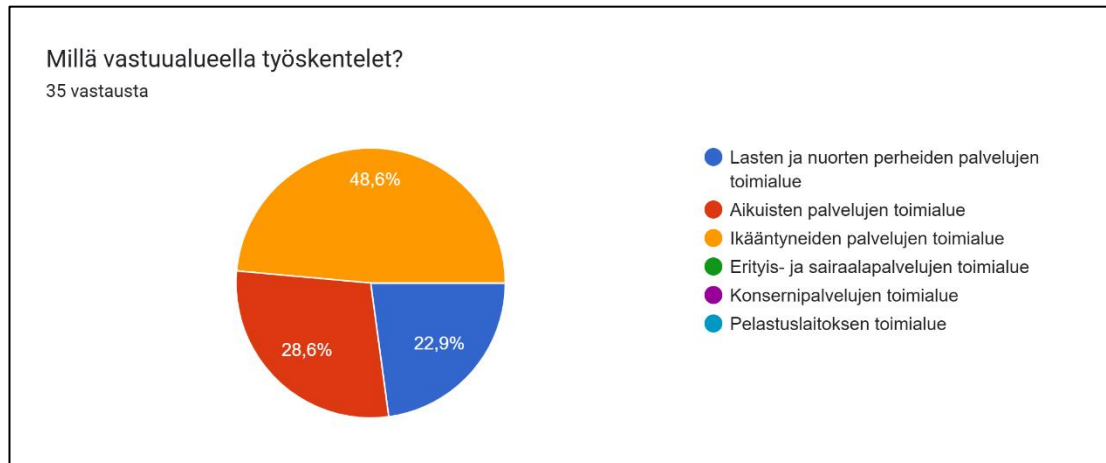
Kyselylomake jaetaan esihenkilöroolissa työskentelevien työntekijöiden sähköpostiosoitteisiin Google Forms vastaajalinkkinä. Sähköpostiviestin liitteeksi tulee saatekirje tutkittaville, jossa kerrotaan kyselyn tarkoitus sekä vastaamisen kesto. Tämän jälkeen kyselyyn vastaaminen on täysin vapaaehtoista.

Kyselylomake oli alkuperäisen suunnitelman mukaan tarkoitus jakaa Sata-alueen esihenkilöiden sähköpostiosoitteisiin dynaamisen sähköpostilistan mukaisesti. Sata-alueen erityis- ja sairaalapalveluiden vastuualueen kielteisen tutkimuslupapäätöksen vuoksi kysely tuli jakaa manuaalisesti, sillä tällä alueella työskenteleville esihenkilöille lomaketta ei voida jakaa.

6.2 Kyselyn tulokset

Kysely lähetettiin yhteensä 154 Sata-alueen esihenkilölle ja kyselylle annettiin vastausaikaa tasan viikko. Vastauksia tuli yhteensä 34. Pienestä vastaajamäärästä huolimatta kyselyllä saatiin kerättyä tietoa suurimmalta osalta vastuualueelta (pois lukien erityis- ja sairaalapalveluiden vastuualue). Yhtä vastaajaa lukuun ottamatta kaikki vastaajat olivat Sata-alueella toimivia esihenkilöitä.

Kyselylle saatiin vastauksia kolmen Sata-alueen toimialueen esihenkilöiltä; Lasten ja nuorten perheiden palvelujen toimialue, Aikuisten palvelujen toimialue sekä Ikääntyneiden palvelujen toimialue. Eniten vastauksia tuli ikääntyneiden palvelujen toimialueen esihenkilöiltä, 47,1 %. Seuraavaksi eniten vastauksia saatiin aikuisten palvelujen toimialueen esihenkilöiltä, eli 29,4 % ja vähiten lasten ja nuorten perheiden palvelujen toimialueelta, eli 23,5 %.

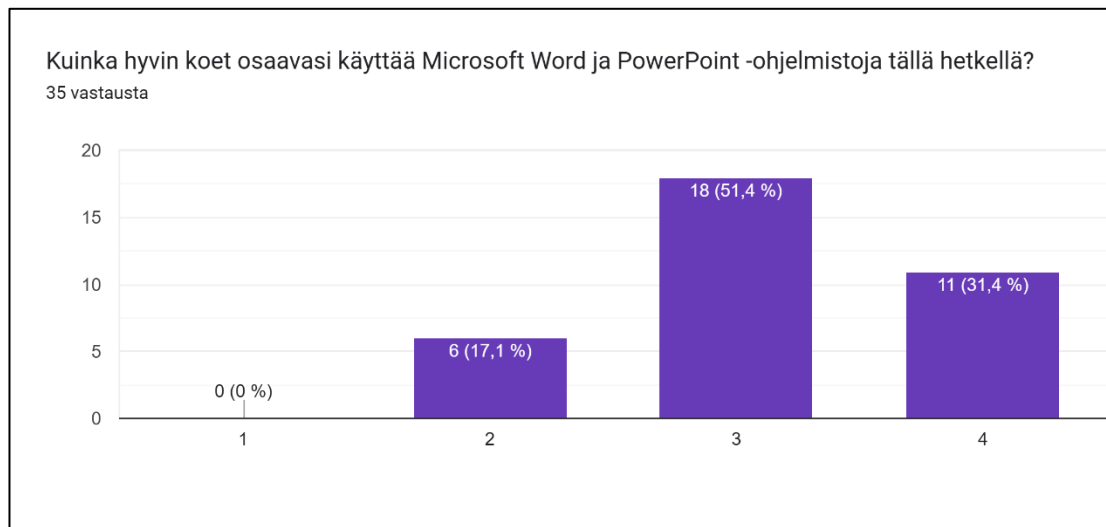


Kuvio 2. Kaavio, jossa kuvataan esihenkilöille jaetun kyselyn vastaajien vastualuejakaumaa.

Kyselyn avulla voidaan huomata, että suurin osa tutkittavista kertoo osaavansa käyttää Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistoja melko hyvin. Saaduista vastauksista nähdään, että suurin osa on likert-asteikolla arvioinut käyttötaitonsa numeron 3 tai 4 kohdalle. Jätin kysymykselle vastausvaihtoehdot 1–4, jolloin asteikon keskelle ei jäänyt neutraalia vaihtoehtoa. Tällä tavalla saan itselle käsityksen siitä, että arvioivatko vastaajat itsensä kuitenkin enemmän asteikon oikealle vai vasemmalle puolelle.

Koska vastaajat kertovat osaavansa käyttää ohjelmistoja melko hyvin, niin käyttöohjevideoilla ei käsitellä ohjelmistojen perustoimintoja niin paljon. Perustoiminnot on lähinnä sisällytetty omille videoillensa ja ne otsikoidaan selkeästi kyseisiä toimintoja varten. Toiseen osaan videoista suunnitellaan uudempia, esimerkiksi tekoälyyn pohjautuvia toimintoja, joissa ei käydä enää perusasioita läpi. Esimerkiksi Microsoft Wordin ominaisuus synonyymisanakirja on tekoälyyn pohjautuva toiminto. Tällöin ne Sata-alueen esihenkilöt, jotka eivät osaa perustoimintoja, voivat keskittyä katsomaan perustoimintoja käsitteleviä

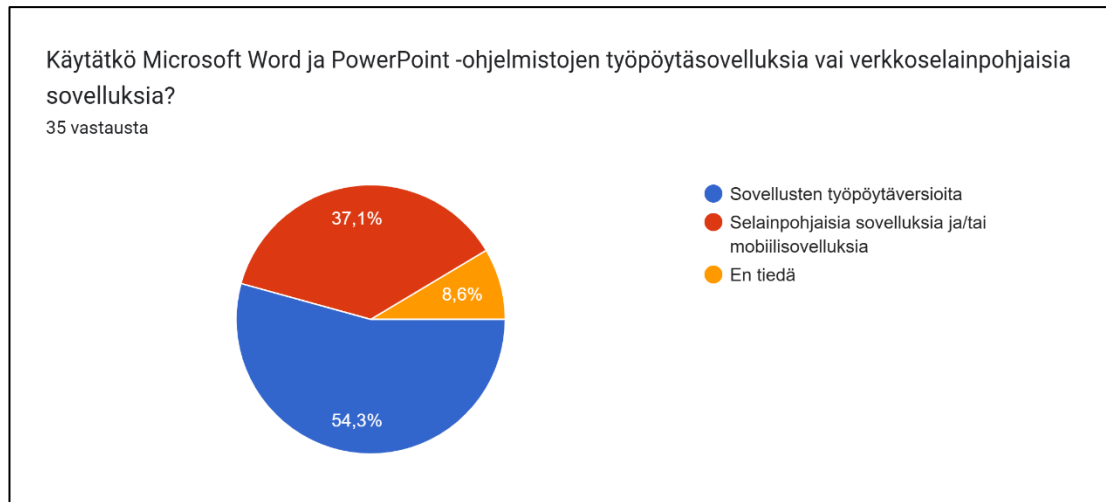
käyttöohjevideoita, kun taas edistyneempiä toimintoja käsittelevillä videoilla ei käydä enää perustoimintoja läpi.



Kuvio 3. Likert-asteikkokysymys, jolla tarkasteltiin Sata-alueen esihenkilöiden Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen osaamista.

Kyselyyn vastanneista esihenkilöistä yli puolet käyttävät päivittäisessä työssään Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen työpöytäversioita, eli 52,9 % vastaajista. 38,2 % kertoi käyttävänsä sovellusten selainpohjaisia versioita. Kyselyyn vastanneista 8,8 %, eli 3 vastaajaa vastasivat vastausvaihtoehdon ”en tiedä”.

Kyselyllä saadut vastaukset tukevat videoiden tekoa Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen työpöytäversioille, sillä suurin osa tähän kyselyyn vastanneista käyttää niitä työssään selainpohjaisten versioiden sijaan. Tässä tulee kuitenkin huomioida myös se, että tällä kyselyllä vastauksia saatiin ainoastaan kolmelta Sata-alueen toimialueelta, jolloin kyselyn otanta on melko pieni. Tällöin se ei anna täydellistä kuvaa kaikkien Sata-alueen esihenkilöiden ohjelmistojen käytöstä.



Kuvio 4. Vastausten jakauma Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käytöstä.

Vastauksissa korostuu erityisesti yksi asia: kysymyksessä, jolla tarkasteltiin työpöytä- tai selainpohjaisten ohjelmistoversioiden käyttöä ei ollut mahdollista vastata, että käyttää näistä kumpaakin versiota. Vastajat olivat jättäneet kommentteja kyselylomakkeen avoimiin kysymyksiin, jossa he kertoivat käyttävänsä ohjelmistojen kumpaakin versiota. Tämä ei käynyt itsellä mielessä kyselyä tehdessäni, vaan olin olettanut Sata-alueen toimeksiannosta esihenkilöiden käyttävän työssään lähinnä ainoastaan sovellusten työpöytäversioita. Oli kuitenkin mielenkiintoista huomata, kuinka useampi vastaaja kertoi hyödyntävänsä kumpaakin.

Käyttöohjevideot on kohdennettu pelkästään työpöytäversioille ja niiden käyttöä ajatellen. Ominaisuudet vaihtelevat verkkoselainpohjaisen sekä työpöytäversion välillä paljon, jonka vuoksi toteutus rajattiin alussa koskemaan työpöytäversiota projektin selkeyttämiseksi. Tämän lisäksi perusteluna työpöytäversion valitsemiseen videoille on Sata-alueen tavoite siitä, että tulevan kesän 2025 aikana lisenssijakauma muutetaan 60/40. Tällöin 60 % työntekijöistä tulisi käyttämään Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen korkeampaa lisenssiluokitusta, eli työpöytäversioita.

Arjen työssä aikaresurssi on haaste. Ohjelmistot ovat vain pieni osa työn kokonaisuutta, jolloin käyttöön ei synny rutiinia, vaan erilaisten edistyneempien ominaisuuksien käyttöä pitäisi harjoitella ja opiskella erikseen. Helposti silloin valitsee sen tutun ja nopean tavan työskennellä, vaikka visuaalinen lopputulos ei tällöin ole optimaalinen.

Kommentti tämän kyselyn kysymykseen kolme: Vaihtoehto sekä selain, että työpöytäversiota ei ole mahdollinen.

Kuva 1. Anonyymi vastaus kyselylomakkeen avoimeen kysymykseen.

Moni kyselyyn vastannut toi vastauksissaan esille myös ajan puutetta opiskella ohjelmistojen käyttöä. Moni kertoi osaavansa kummankin ohjelmiston peruskäytön, mutta aikaa vaativamman tai visuaalisesti miellyttävämmän käytön opetteluun ei ole. Tähän pyrittiin opinnäytetyön osalta vaikuttamaan pitämällä opetusvideot mahdollisimman lyhyinä ja selkeinä, jolloin niiden katsominen ja asioiden opettelu vie mahdollisimman vähän aikaa.

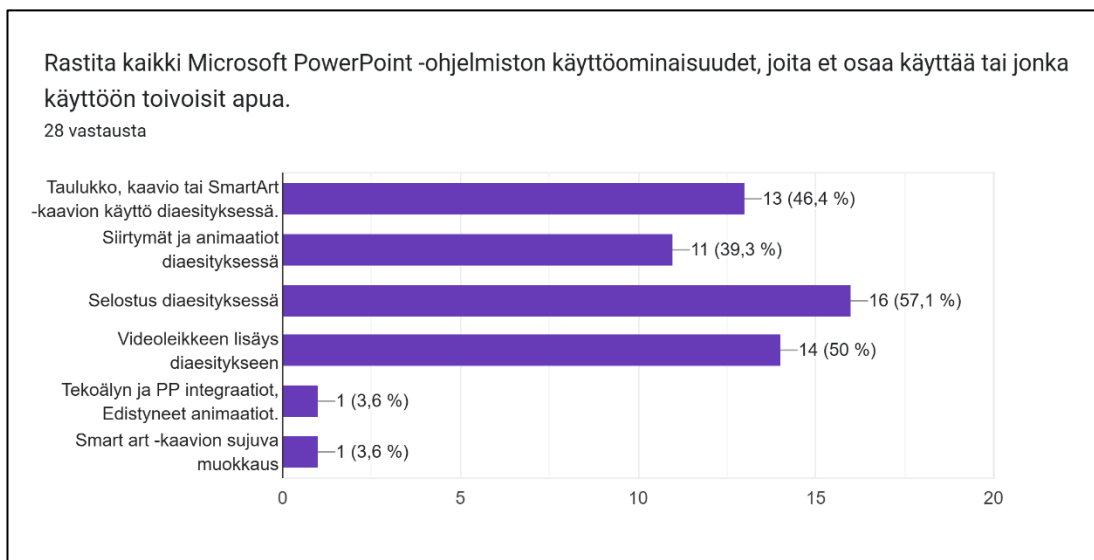
Kyselyn vastauksissa tuotiin esille sitä, miten uudet toiminnot ovat saattaneet jäädä opettelematta muun muassa kiireen vuoksi. Vastaajat kertovat, että vanhoja ja tuttuja toimintoja tulee usein hyödynnettyä helppouden vuoksi ja uusia toimintoja ei tule opeteltua ajankäytön haasteiden takia. Osa vastaajista on kuitenkin sitä mieltä, että myös kaikki perustoiminnot olisi hyvä kerrata uudelleen.



Kuvio 5. Vastaukset kysymykseen, jolla tarkasteltiin tutkittavien mahdollisia vaikeuksia Microsoft Word -ohjelmiston käytössä.

Kyselyvastausten perusteella todetaan, että Sata-alueen esihenkilöt kokevat osan Microsoft Wordin toiminnoista vaikeina käyttää. Näitä ovat esimerkiksi asiakirjan tyylit ja teemat, taulukoiden ja kuvien käyttö sekä asiakirjan tarkistaminen tai kääntäminen muille kielille. Näiden kaikkien toimintojen käytöstä tehtiin opetusvideot.

Kyselyn avulla nousi esille esihenkilöiden esille tuomia selkeitä ongelmakohtia myös PowerPoint -ohjelmiston käytössä. Kyselylomakkeella oli kohta, johon sai itse kirjoittaa asioita tai toimintoja, jotka tuntuvat itsestä haastavilta. Valmiina monivalintavastauksena lomakkeelle oli jo jätetty vaihtoehdoksi ”SmartArt”-kaavioiden käyttö PowerPointissa. SmartArtin sujuva käyttö oli kuitenkin myös lisäksi mainittu kohdassa, johon sai vapaavalintaisesti kirjoittaa asioita, jossa toivoisi apua. Tämän vuoksi sisällytin SmartArt-ominaisuuksien käytön esittämisen käyttöohjevideoille.



Kuvio 6. Tutkittavien vastaukset kysymykseen, jolla tarkasteltiin mahdollisia PowerPoint -ohjelmiston käytön vaikeuksia.

SmartArt mahdollistaa erilaisten grafiikoiden esittämisen diaesityksellä. Sen avulla voidaan luoda visuaalisesti miellyttäviä asetteluita, joita voi olla esimerkiksi prosessien kuvaukset tai organisaation kaaviot. SmartArtin avulla kaavioita ei tarvitse muotoilla itse, vaan työkalu tekee muotoilun puolestasi valmiiksi, jota voi itse vielä muokata enemmän omia tarpeita vastaavaksi.

Kyselyllä tutkittavat toivat esille myös mielenkiintoaan oppia tekoälyyn pohjautuvia toimintoja PowerPointissa. Tästä syystä tehtiin käsikirjoitus myös videolle käsitellen suunnittelutyökalua, joka luo valmiita asetteluehdotuksia sekä tarjoaa visuaalisia parannuksia sitä mukaan, kun lisää sisältöä dialle. Lisätessäsi kuvan dialle, suunnittelutyökalu voi esimerkiksi ehdottaa asettelutapaa tai kehyksiä kuvalle. Suunnittelutyökalun avulla diojen visuaalista ilmettä saadaan parannettua myös tekstin asettelun tai värien käytön osalta.

Suunnittelutyökalun lisääminen käyttöohjevideoille ratkaisee myös ongelmaa, jonka tutkittavat toivat esille ohjelmistojen käytön kiireestä ja sen myötä visuaalisen ilmeen kärsimisestä. Suunnittelutyökalun käyttö on nopeaa ja helppo tapa luoda diaesityksistä visuaalisesti miellyttävämmät.

Kerro omin sanoin, mikä Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käytössä on mielestäsi haastavinta.

14 vastausta

Haaste on ajanpuutteessa, ei ehdi perehtymään asioihin kunnolla

Ohjelmat ovat helppoja ja käteviä käyttää, ei haasteita.

Pärjään kyllä ja saan simpppelin asiakirjan tai esityksen tehdyksi. Mitään "hienouksia" en osaa.

Ohjelmistojen käyttö on tuttua, eikä haasteita ole ollut.

Peruskäyttö sujuu molemmissa, Wordissa osaa käyttää myös edistyneempiä toimintoja, mutta PowerPointia ei ole tullut käytettyä ja harjoiteltua. Aikaa se varmasti vain vaatisi.

Milla ajalla opiskella ko asioita

Kuva 2. Anonyymeja vastauksia kyselylomakkeen avoimelle kysymykselle.

7 SAAVUTETTAVUUS

Käyttöohjevideot tulee toteuttaa siten, että saavutettavuus on otettu huomioon. Saavutettavuudella tarkoitetaan sitä, että mahdollisimman moni eri ihminen pystyy käyttämään tai hyödyntämään esimerkiksi verkkosivuja tai

mobiilisovellusta mahdollisimman helposti. Tällä pyritään huomioimaan esimerkiksi erilaiset kuulo- tai näkövammat. Saavutettavuudella pyritään siis huomioimaan ihmisten erilaisuus sekä moninaisuus digipalvelun tai -teoksen suunnittelussa sekä toteutuksessa (Aluehallintovirasto, n.d.).

Saavutettavuudella pyritään parantamaan yhdenvertaisuutta digitaalisessa yhteiskunnassa. Kun saavutettavuus on otettu huomioon mahdollisimman hyvin digipalveluissa, pystyy mahdollisimman moni hyödyntämään näitä itsenäisesti (Aluehallintovirasto, n.d.).

Saavutettavuus on tärkeässä roolissa Euroopan komission sitoutumisessa osallisuuteen, monimuotoisuuteen sekä tasa-arvoon. Osallistavan yhteiskunnan kannalta on tärkeää, että verkossa oleva materiaali on kaikkien saavutettavissa kyvyistä huolimatta. Euroopan Unionin laajuinen, digitaalista saavutettavuutta koskeva lainsäädäntö on astunut voimaan vuonna 2016. Julkisen sektorin elinten sekä erilaisten mobiilisovellusten saavutettavuudesta annetussa direktiivissä (EU) 2016/2102 määrätään tekemään näistä alustoista esteettömiä. Todelliset, asetetut vaatimukset määritellään W3C:n julkaisemassa saavutettavuusaloitteessa, joka tunnetaan nimellä WCAG 2.1. (Euroopan komissio, 2023).

Videoiden saavutettavuutta voidaan parantaa esimerkiksi selkeällä ilmaisulla, lisäämällä tekstitykset videolle tai luomalla käytetylle kuvalle kuvailutulkkauksen. Videoiden osalta saavutettavuusvaatimukset vaativat, että videoilla tulee olla tekstitys. Tämä on osa verkkosisällön saavutettavuusohjetta WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines). Seuraava on suora lainaus W3C suosituksesta vuodelta 2019 saavutettavuuteen liittyen:

Saavutettavuus koskee laajaa joukkoa vammoja ja rajoitteita, muun muassa näkö-, kuulo-, kognitiivisia, kielellisiä ja fyysisiä rajoitteita, puhevammoja, oppimisvaikeuksia sekä neurologisia sairauksia. Huolimatta siitä, että ohjeet kattavat laajan joukon haittoja, ne eivät pysty huomioimaan kaikenlaisia tai -tasoisia vammoja ja rajoitteita eikä niiden yhdistelmiä. (WCAG 2.1, 2019).

Saavutettavan digipalvelun tai teoksen suunnittelussa tulisi huomioida kolme osa-aluetta: tekninen toteutus, helppokäyttöisyys sekä sisällön selkeys ja ymmärrettävyys. Nämä kolme keskeistä vaatimusta ovat osa Digipalvelulakia, jotka kaikkien sen lain piiriin kuuluvien digipalveluiden tulee täyttää. Näitä ovat esimerkiksi verkkosivustot sekä mobiilisovellukset (Laki digitaalisten palveluiden tarjoamisesta 306/2019, 3 luku 7 §). Tätä lakia sovelletaan käyttöohjevideoilla ja ne kattavat hyvin kaikki saavutettavuuden perusasiat. Näistä kolmesta vaatimuksesta olennaisia käyttöohjevideoiden toteutuksessa on videoiden helppokäyttöisyys sekä tuotetun sisällön selkeys sekä ymmärrettävyys.

Helppokäyttöisyydellä tarkoitetaan sitä, että digipalvelu on mahdollisimman helppo hahmottaa, alustan navigaatio olisi mahdollisimman selkeä ja alustalta etsitty sivu tai toiminto löytyy helposti (Aluehallintovirasto, n.d.). Tämä on huomioitu videoiden toteutuksessa siten, että videoiden otsikot on nimetty mahdollisimman selkeästi. Tällöin kaikkien videoiden joukosta on mahdollisimman helppo löytää juuri halutun toiminnon ohjeistus.

Käyttöohjevideot tullaan lataamaan Sata-alueen yleisessä käytössä olevalle kurssialustalle Moodleen, josta ne ovat kaikkien löydettävissä. Moodle on verkkokäyttöinen oppimisympäristö, jota voidaan pitää opintojaksojen tai kurssien kotisivuna. Alustalle voidaan luoda oppimiskursseja, joille saa ladattua aiheeseen liittyvää oppimismateriaalia, opiskeluun tarvittavia linkkejä tai erilaisia oppimistehtäviä. (TUNI, n.d.).

Käyttöohjevideoita tehtäessä on kiinnitetty huomiota erityisesti ymmärrettävyyteen. Ymmärrettävyydellä tarkoitetaan selkeän sekä helposti ymmärrettävän kielen käyttöä. Tekstin tulee olla helppolukuista ja jäsenneltyä esimerkiksi lueteloiksi tai lyhyiksi kappaleiksi. Ymmärrettävyyteen liittyy myös monikanavaisuus, eli tuotettu sisältö tarjotaan käyttäjälleen useilla eri tavoilla, kuten tekstinä, kuvina ja videoina (Aluehallintovirasto, n.d.). Monikanavaisuutta hyödynnetään myös käyttöohjevideoissa. Pyritään luomaan käyttöohjevideot, jotka olisivat mahdollisimman selkeät ja helpot seurata. Tästä syystä videoille lisätään selostus, jossa kerron toimintojen eri vaiheet mahdollisimman selkeästi. Kaikille videoille lisätään tekstitys, jossa samat asiat toistetaan myös tekstin

muodossa. Pyritään pitämään selostus ja lauseet mahdollisimman lyhyinä ja ytimekkäinä, jotta selostusta sekä tekstitystä olisi mahdollisimman helppo ja miellyttävä seurata.

7.1 Videon tekstitys

Videon tekstitys on oleellista esimerkiksi silloin, kun sen käyttäjällä on kuulovamma. Tekstityksestä voi kuitenkin hyötyä muulloinkin. Joskus videoiden ääni ei esimerkiksi kuulu kunnolla, tai äänen laatu voi olla heikkoa, jolloin puheesta voi olla hankalaa saada selvää. Tekstityksestä voi hyötyä myös silloin, kun videon äänen voimakkuutta ei voida nostaa tai käytössä ei ole esimerkiksi kuulokkeita (Saavutettavasti.fi, 2023).

Sata-alueen toiveena oli, että videot toteutetaan tekstityksen kanssa. Tästä syystä editointiohjelmiston käyttö, jolla videon tekstitys onnistuu laadukkaasti, oli tärkeää. Tekstitysominaisuutta ei ole saatavilla kaikille maksuttomille editointiohjelmistoille.

Microsoft Word ja PowerPoint käyttöohjevideoilla tekstityksessä hyödynnetään DreamBroker -editointiohjelmistoa. Vaihtoehtona oli hyödyntää tekoälyn luomaa, automaattista tekstitystä tai kirjoittaa videoille itse tekstitys manuaalisesti. Päädyin tekstin manuaaliseen kirjoittamiseen yhdessä ohjelmiston perehdyttäjäni, eli Sata-alueen koulutussuunnittelijan kanssa. Manuaalisella tekstin kirjoituksella vältetään tekoälyn mahdollisia virheitä.

Videoiden tekstitys kertoo videolla puhutun asian tekstin muodossa. Näin videot ottavat huomioon myös kuulovammaiset, sekä työtilanteet, jossa videoita halutaan katsoa ilman ääntä. Omasta kokemuksestani olen myös arjessa huomannut, että videoita voi välillä olla hankala seurata ilman tekstitystä. Joskus äänenlaatu voi olla heikkoa, tai videon kuunteleminen esimerkiksi julkisella paikalla saattaa olla mahdotonta. Tällöin tekstityksestä on paljon hyötyä.

8 KÄYTTÖOHJEVIDEOT

8.1 Hyvä video

Opetusvideoilla voidaan opettaa asioita havainnollistavasti ja visuaalisesti mielenkiintoisella tavalla. Opetusvideot toimivat myös saavutettavuuden näkökulmasta arvokkaana opetusmateriaalina, sille videolle saa lisättyä tekstityksen, kuvan ja puheen samanaikaisesti. (Kuokkanen, 2019).

Hyvää videota voidaan ajatella kirjana, joka vaatii hyvän juonen ollakseen kiinnostava. Videon alun tulisi olla koukuttava ja mielenkiintoa herättävä, kun taas videon keskivaiheessa tulee olla opittavan asian kannalta oleellisin osuus. Videon loppuun taas voi lisätä esimerkiksi jonkin yllättävän vinkin tai ratkaisun, joka saa videon katselijan ajattelemaan asiaa esimerkiksi hieman eri näkökulmasta. (Kuokkanen, 2019).

Hyvän videon käsikirjoitusta tehdessä tulisi huomioida kohderyhmän aiempi osaaminen opetettavasta aiheesta. Aiemman osaamisen perusteella videon sisältöä voidaan kohdentaa tarkemmin ja sisällyttää videolle ainoastaan oleellista tietoa. (Kuokkanen, 2019). Tutkimuksella selvitetään kohderyhmän aiempaa osaamisen tasoa henkilöstökyselyn avulla. Kyselyssä kartoitetaan esimerkiksi Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käyttöominaisuuksia sekä -toimintoja, jotka henkilöstö kokee helpoksi tai vaikeaksi.

Yksi olennainen tekijä hyvässä opetusvideossa on videon sopiva pituus. Hyvä opetusvideo ei ole liian pitkä, vaan asia selkeästi ja hyvin tiivistetty. Pitkä aihealue kannattaa jakaa lyhyempiin videopätkiin. Lyhyenä videona voidaan pitää kahden minuutin aikarajaa. Tällöin video pysyy vielä ytimekkäänä ja mielenkiintoisena videon katsojaa ajatellen. Lyhyt video myös katsotaan todennäköisemmin loppuun asti. (Kuokkanen, 2019). Käyttöohjevideot toteutetaan tähän ohjeistukseen perustuen noin kahden minuutin kestoisissa pätkissä. Tällöin opetusvideo pysyy selkeänä ja yksinkertaisena.

8.2 Videoiden toteutus

Videoiden käsikirjoituksissa huomioitiin Anne Kuokkasen teksti Mediamaisteri-verkkosivulta, jossa opastetaan vaikuttavan opetusvideon tekemistä. Verkkosivulla kehoitetaan luomaan ohjevideolle päätös, joka asettaisi katsojan pohtimaan videolla kerrottua asiaa myös toisista näkökulmista. (Kuokkanen, 2019). Käsikirjoitusten loppuun lisättiin lisävinkkejä ja ideoita, joilla katsoja voisi kehittää osaamistaan entisestään.

Videoista oli tarkoitus tehdä mahdollisimman selkeät ja ohjeistavat, jonka vuoksi videoilla käsitellyt aiheet jaettiin useammalle lyhyelle videolle. Tällöin tietyn ohjelmiston ominaisuuden ohjeistuksen etsiminen on helpompaa ja selkeämpää.

Kuvattaviin toimintoihin tutustuttiin etukäteen videoiden kuvaamisen sujuvoittamiseksi. Tämä tehtiin ennen videoiden käsikirjoitusten suunnittelua, jotta käsikirjoituksille saatiin selkeät vaiheet, joiden mukaan edetä. Itse koen, että kaikki huolellisesti etukäteen suunniteltu työ nopeutti ja helpotti varsinaisten käyttöohjevideoiden tekoa huomattavasti.

Videot ovat kestoiltaan noin 1–4 minuutin pituisia. Videoiden kansikuvaksi on lisätty graafisen suunnittelun työkalun Canvan avulla luotu Microsoft Word tai PowerPoint -aiheinen kansikuva, jossa lukee videolla käsiteltävä aihe. Tällä pyrittiin selkeyttämään oikean videon ja toiminnon löytämistä entisestään.

Videoilla esitetyt toiminnot valittiin Sata-alueelta tulleen ohjelmistojen toimintolistauksen sekä esihenkilöille jaetun kyselyn perusteella. Tässä on listaus videoille käsikirjoitetuista Microsoft Word ja PowerPoint -toiminnoista:

- Asiakirjan näkymät & sivun asetukset
- Kumoa ja tee uudelleen
- Kieliasu & kääntäminen muille kielille
- Asiakirjan tulostaminen ja PDF-muoto
- Riippuva sisennys ja hallintaviivainten käyttö
- Tyylit ja teemat

- Taulukot ja kuvien lisääminen
- Diaesityksen kokoaminen
- Taulukko, kaavio ja SmartArt -käyttö
- Siirtymät ja animaatiot
- Kuva diaesityksessä
- Videoleikkeen lisäys
- PDF-tiedosto diaesityksestä

Microsoft Wordissa asiakirjan näkymien muokkaaminen tarkoittaa sitä, kuinka asiakirja näkyy tietokoneen näytöllä. Näitä on esimerkiksi lukutila, verkkosivutila tai tulostusasettelu. Sivunasetuksilla tarkoitetaan asiakirjan asetuksia, kuten asiakirjan suunta, koko tai tekstipalstat. Kumoa ja tee uudelleen -toiminnoilla pääsee kumoamaan tai tekemään uudelleen asiakirjalla tehdyn toiminnon tai muokkauksen.

Microsoft Wordin kieliasulla tarkoitetaan sitä, että asiakirjan pystyy tarkistamaan oikeinkirjoituksen sekä kieliopin kannalta. Wordiin on myös sisäänrakennettuna käännöstyökalu, jolla asiakirjan kielen tai osan tekstiä pystyy kääntämään toiselle kielelle.

Microsoft Wordin asiakirjan asettelu ”riippuva sisennys” tarkoittaa tekstin tai kappaleen sisennystä, jossa tekstin ensimmäinen rivi alkaa asiakirjan vasemmassa reunasta, mutta muut rivit alkavat 1 cm sisennettynä. Hallintaviivainten avulla voidaan siirtää tekstin aloituskohtaa asiakirjalla.

DreamBroker -videoeditointiohjelmisto oli itselle uusi, joten sain sen käyttöön perehdytyksen Sata-alueen koulutussuunnittelijalta. Perehdytyksessä käytiin läpi esimerkiksi videon leikkaaminen, mikrofonin käyttö sekä tekstityksen lisääminen manuaalisesti tai tekoälyä hyödyntäen. Perehdytyksessä käsiteltiin myös ohjelmiston muu peruskäyttö ja videoleikkeiden käsittely. Käyttöohjevideot kuvattiin henkilökohtaisella kannettavalla tietokoneellani. Tietokoneeni on merkiltään ja malliltaan HP Pavilion.

Käytetyllä DreamBroker -editointiohjelmistolla saa sisään kirjautuneena kuvattua näyttötallennusvideota, joka on helppo editoida suoraan videon

kuvaamisen jälkeen ohjelmiston toimintoja hyödyntäen. DreamBroker tallentaa kuvan lisäksi videolle myös äänen, mikäli mikrofoni on käytössä. Tallensin siis videoille äänen samanaikaisesti, kuin kuvasin videoita. Näin ääni tuli videoille reaaliajassa, eikä äänitallennetta tarvinnut erikseen editoida videoille jälkikäteen.

Käyttöohjevideoiden kuvaaminen aloitettiin kuvaamalla aluksi yksi testivideo, jolla kokeiltiin kuvaamistyylin toimivuutta. Tavoitteena oli luoda mahdollisimman selkeät videot, joten selkeyteen pyrittiin esimerkiksi ottamalla huomioon se, miten nopeasti videoilla esitettiin kaikki toiminnot ja ominaisuudet.

Käyttöohjevideoiden kuvaaminen aloitettiin siinä järjestyksessä, jossa käsikirjoitukset oli suunniteltu. Tämä selkeytti työskentelyä ja videoiden kuvaamisessa oli helpompaa pysyä järjestyksessä. Videoiden kuvaaminen oli melko nopeaa ja helppoa huolellisen suunnittelun ja etukäteistyön jälkeen. Käyttöohjevideot saatiin kuvattua kahden vuorokauden aikana, sillä videot olivat vain muutaman minuutin pituisia.

Videoiden kuvaamisen jälkeen videot tuli editoida. Videoilta pyrittiin leikkaamaan pois kaikki ylimääräinen, jotta ne pysyisivät mahdollisimman lyhyinä. Tässä pidettiin mielessä myös kyselylomakkeen avulla hankittu tieto siitä, kuinka Sata-alueella toimivat esihenkilöt kokevat, ettei aika riitä uusien Microsoft Word tai PowerPoint -ohjelmistojen toimintojen opetteluun.

Editoinnin jälkeen kaikille videoille tuli kirjoittaa tekstitykset ja toisinaan tekstitysten kirjoittaminen manuaalisesti oli hieman haasteellista sekä aikaa vievää. Kaikki kirjoitettu teksti tuli kirjoittaa sana kerrallaan ja ajoittaa juuri oikeaan aikaan yhdessä puheen kanssa. Tekstitys pyrittiin pitämään mahdollisimman selkeänä, mutta videoilla selostus puhuttiin osittain puhekielellä ja käyttäen täytesanoja, joita tekstityksiin ei haluttu kirjoittaa. Lopulta tekstitykset saatiin kirjoitettua jättämällä ylimääräiset täytesanat pois ja kirjoittamalla kaiken tekstin puhekielen sijaan kirjakiellellä sanojen kieliopillisesti oikeissa muodoissa.

Videoiden sekä tekstitysten ollessa valmiit, jokainen video katsottiin vielä läpi, jotta mahdolliset virheet huomattaisiin. Videot katsottiin myös kerran läpi ilman ääntä, jotta nähtäisiin pelkän tekstityksen toimivuus käytännössä. Valmiit käyttöohjevideot löytyivät Sata-alueen yhteyshenkilön DreamBroker -käyttäjätilitä, jonka tunnuksia lainattiin videoiden kuvaamista varten. Sitä kautta ne sai jaettua muille Sata-alueen työntekijöille.

9 YHTEENVETO, POHDINTA & TULOKSET

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda Sata-alueelle mahdollisimman selkeät ja ohjeistavat käyttöohjevideot Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käytöstä ja ominaisuuksista. Tarkoituksena oli luoda jokaisesta ominaisuudesta oma, lyhyt videonsa, jonka Sata-alueen osaamisen kehittämisen palveluiden yksikkö saisi vapaaseen käyttöönsä.

Käyttöohjevideot pohjautettiin Sata-alueen yhteyshenkilöiltä tulleeseen listaukseen kaikista syksyn 2024 aikana järjestettyjen lähikoulutusten aiheista. Listalla oli lueteltuna kaikki ne toiminnot, jotka koulutuksissa oli käyty läpi. Toimitin videot tämän listauksen pohjalta. Tämän lisäksi suunnittelussa hyödynnettiin esihenkilöille jaettua kyselylomaketta ja sen avulla koottuja vastauksia.

Tavoitteena oli saada videoista mahdollisimman modernit sekä aikaa kestävät, jotta niitä pystyisi hyödyntämään mahdollisimman pitkään tulevaisuudessakin. Tämän vuoksi käyttöohjevideoita tehtiin myös Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen uusimmista ominaisuuksista, eli esimerkiksi tekoälyä hyödyntävistä toiminnoista. Näitä ovat esimerkiksi Microsoft Wordin synonyymihaku tai PowerPointin suunnittelutyökalu.

Käyttöohjevideot suunniteltiin opinnäytetyön suunnitelman mukaan suhteutettuna Sata-alueen esihenkilöiden aiempaan osaamisen tasoon. Tätä varten esihenkilöille jaettiin Google Forms -kyselylomake, jolla vastauksia osaamisen

tasosta kerättiin. Kyselyn avulla selvitettiin esimerkiksi se, että Microsoft Word -toiminnoista haastavana esihenkilöt kokevat esimerkiksi asiakirjan kääntämisen muille kielille, asiakirjan taulukoiden ja kuvien lisäämisen sekä tyylien ja teemojen käytön. Näistä kaikista toiminnoista luotiin käyttöohjevideot, joiden toivotaan kehittävän käytön osaamista. PowerPoint -toiminnoista vaikeina esiintyi taulukoiden ja kaavioiden käyttö, siirtymien ja animaatioiden käyttö sekä videoleikkeen lisääminen diaesitykselle.

Itse koen, että ohjelmistojen käytön kunnollinen opettelu on tärkeää kohderyhmän työn laadun kannalta. On hyvä osata ohjelmistojen käyttöominaisuudet, jotta saa niiden käytöstä kaiken hyödyn irti. Uusien toimintojen tai käyttöominaisuuksien opettelun avulla ohjelmistosta saadaan täysi hyöty ja potentiaali käyttöön, jolloin diaesityksistä tai asiakirjoista voi tehdä esimerkiksi aiempaa miellyttävämpiä visuaalisesti. Käytön huolellisella opettelulla voidaan asiakirjasta tai diaesityksestä tehdä sen tarkastelijalle selkeämpi ja helppolukuisempi.

Kyselyllä selvitettiin tiettyjen toimintojen käytön osaamista. Nämä kyselylle valitut toiminnot perustuivat Sata-alueen lähettämään listaukseen aiemmissa koulutuksissa käydyistä toiminnoista. Tällä tavalla videoiden kohdentaminen juuri tämän tutkimuksen kohderyhmää ajatellen oli helpompaa.

Esihenkilöille jaettavan kyselyn lähettäminen viivästyi lopulta monesta syystä, jonka vuoksi kyselylle ei liiallisten aikatauluviivästysten vuoksi jäänyt kuin viikko vastausaikaa. Osatekijänä aikatauluviivästyksille oli Sata-alueen osaamisen kehittämisen palveluiden henkilöstöä koskevat vapaajakso, joiden vuoksi informaation kulkeminen heidän välillään oli ajoittain hieman haastavaa.

Yritin pitkään hankkia tutkimukselle tutkimuslupaa Sata-alueelta, jotta olisin alkuperäisen suunnitelman mukaan saanut kyselyn jaettua aikataulussa. Tätä kuitenkin vaikeutti osaamisen kehittämisen palveluiden vapaajaksojen lisäksi vaikeudet tutkimuspalveluiden sekä hakemuksen käsittelyn kanssa.

Sata-alueella on yhteensä 20 päätöksentekijää, jotka olivat vastuussa tutkimukselle vaadittavasta tutkimusluvasta. Tutkimusluvalla tarvittiin 20 myön- teistä päätöstä Sata-alueella toimivilta päätöksentekijöiltä. Muutaman päätök- sentekijän antama päätös viivästyi Sata-alueen tutkimuslupaprosessille ane- tusta suosituksesta, joka on 2–4 viikkoa. Kun nämä puuttuvat päätökset saatiin hankittua, oli yhden päätöksentekijän päätös tutkimuslupahakemukselle kiel- teinen.

Aikatauluviivästysten vuoksi päädyttiin lopulta ratkaisuun, että rajataan koko kielteisen päätöksen antanut alue, eli erikois- ja sairaanhoidon vastuualue ko- konaan pois tutkimukselta. Tämä sopi Sata-alueen yhteyshenkilölleni ja asia sovittiin tutkimuslupalveluiden kanssa puhelimitse.

Virallisen tutkimuslupapäätöksen saatuaani Sata-alueen yhteyshenkilön oli määrä lähettää esihenkilöille jaettava kyselylomake heidän sähköpostiosoittei- siinsa, rajaten pois erityis- ja sairaalapalveluiden vastuualue. Hän oli kuitenkin luvan saapuessa vapaajaksolla, jonka vuoksi kyselyn jakoi alkuperäisestä suunnitelmasta poiketen hänen sijaisensa, Sata-alueen rekrytointipäällikkö. Hän sai jakolistalle kerättyä yhteensä 154 sähköpostiosoitetta. Esihenkilöitä Sata-alueella toimii yhteensä 432. Esihenkilöille jaettujen vastaajalinkkien määrä poikkesi siis alkuperäisestä suunnitelmasta jonkin verran.

Aikatauluviivästyksset vaikeuttivat koko projektin suorittamista. Alkuperäisen suunnitelman mukaan opinnäytetyön projekti olisi ollut valmis joulukuussa 2024. Lopulta projekti tuli päätökseensä maaliskuun 2025 lopulla. Aikatauluon- gelmien aiheuttamista vaikeuksista huolimatta opinnäytetyöprojektin alussa asetettuihin tavoitteisiin päästiin ja toteutus oli omasta mielestäni onnistunut. Käyttöohjevideot saatiin myös Sata-alueen antaman alkuperäisen aikataulun mukaan valmiiksi, joka oli kevääseen 2025 mennessä.

Projektin alkuperäisen suunnitelman mukaisiin tavoitteisiin ei lopulta päästy täydellisesti esihenkilöille jaettavan kyselyn osalta. Projektin tarkoituksena oli tutkia koko Sata-alueella toimivia esihenkilöitä, josta nyt rajattiin yksi

vastuualue pois. Lisäksi kyselyyn vastaamiselle oli tarkoitus jättää enemmän aikaa, kuin yksi viikko.

Muilta osin kyselyä lukuun ottamatta koen, että projektilla päästiin toimeksiantajan asettamiin tavoitteisiin ja saatiin toteutettua se, mikä heille oli projektin alkuperäinen tarkoitus. Sata-alueen alkuperäisen suunnitelman mukaan tarkoituksena oli toteuttaa toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tuloksena syntyisi Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käyttöohjevideot. Tähän tavoitteeseen opinnäytetyön projektilla päästiin ja vastattiin siten tähän Sata-alueen asettamaan tarpeeseen.

Sata-alueen asettamat tavoitteet toteutuivat siltä osin, miltä toteumaa on mahdollista mitata. Aikatauluviivästyksen ja niiden aiheuttaman rajallisen tutkimustyön aikataulun vuoksi varsinaista kehitystä oli mahdotonta mitata. Projektin tuotoksena valmistuneet Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käyttöohjevideot kuitenkin perustettiin tiedolle siitä, millainen Sata-alueella toimivien esihenkilöiden osaamisen taso oli ennen käyttöohjevideoiden kuvaamista. Käyttöohjevideoilla pyrittiin ratkaisemaan kyselyn avulla esille tulleita ongelmia ja tehdyt videot vastasivat näihin.

Sata-alueen yhteyshenkilö on kirjoittanut oman lausunnon valmiista opinnäytetyön projektista ja sen tavoitteista. Seuraava on suora lainaus sähköpostitse saadusta palautteesta:

”Opinnäytetyön tavoitteena oli Microsoft365 PowerPoint ja Word -ohjelmistojen käyttöön liittyen esihenkilöiden osaamistarpeiden selvittäminen ja ohjelmistojen käytettävyyteen liittyvä itseopiskelumateriaalin luominen osaamistarpeiden pohjalta. Opinnäytetyön tuloksena toteutettiin työelämälähtöiset lyhyet opastevideot ko. ohjelmistoista, joita voidaan jatkossa hyödyntää aihepiiriin liittyvien verkkokurssien rakentamisessa Sata-alueella. Toiminnallisessa opinnäytetyössään Vilhelmiina Koivumäki on saanut henkilöstökyselyn toteuttamiseen, videoiden editointiin ja valmisteluun liittyen runsaasti harjaannusta mm. DreamBroker -ohjelmiston käytöstä. Hän on harjoitellut myös projektin suunnittelua ja toteutusta. Videot ovat riittävän selkeitä ja havainnollistavia sekä jaoteltu lyhyisiin

kokonaisuuksiin. Niitä voidaan hyödyntää työelämässä myös PowerPoint ja Word- ohjelmistojen itseohjautuvassa perehtymisessä jatkossa. Tekstitys on toteutettu saavutettavuuden näkökulmasta videoilla hyvin Word -opastusvideoiden osalta. Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys vastavasti olisi voinut olla vielä laajempi sekä esihenkilökyselyn tulosten kuvaus kokonaisvaltaisempi tulosten raportoinnissa. Toiminnallisena tutkimuksena ohjevideot jäävät varmasti palvelemaan ja elämään käytännössä Sata-alueen henkilöstön kouluttamisessa. Kiitämme yhteistyöstä ja pahoittelemme tutkimuslupaprosessissa esiintyneitä viiveitä.”

Toimeksiantajalta saadun palautteen perusteella todetaan, että heidän asettamiin tavoitteisiin opinnäytetyön projektin osalta päästiin. Sata-alueen asettama tarve lyhyille Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käyttöohjevideoille täytettiin ja alueella toimivat esihenkilöt saavat nämä videot Moodle -kurssin kautta käyttöönsä.

Alkuperäiseen ajatukseen tästä tutkimuksesta olisi sisältynyt ensimmäisen kyselylomakkeen lisäksi vielä toinen esihenkilöille jaettava kysely, jolla olisi tarkasteltu käyttöohjevideoista saatua hyötyä kohderyhmän näkökulmasta. Kyselylomakkeella olisi ollut tarkoitus selvittää, kuinka videot ovat hyödyttäneet Sata-alueen esihenkilöitä ja ovatko heidän Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käyttötaitonsa kehittyneet ohjevideoiden myötä odotetulla tavalla.

Tulevaisuudessa tätä projektia ja tutkimustyötä olisi mahdollista jatkaa vielä edelleen tarkastelemalla esimerkiksi kyselylomakkeen avulla käyttöohjevideoista saatua hyötyä ja esihenkilöiden osaamisen kehitystä. Siitä huolimatta, että tutkimustyöstä jäi aikatauluviivästyksen takia jälkimmäinen kyselylomake lähettämättä, niin itse koen tämän mahdollisuutena jatkaa kehitystyötä edelleen. Käyttöohjevideoiden käyttöönoton ja testausjakson jälkeen kohderyhmälle voi jakaa toisen kyselylomakkeen, joka tarkastelee videoiden toimivuutta käytännössä ja nostaa esille mahdollisia puutteita. Näin esimerkiksi käyttöohjevideoiden kehittämistä tai kehitystyötä yleisesti voidaan jatkaa aina edelleen. Toinen kysely ei siis ollut osa varsinaista opinnäytetyön suunnitelmaa, vaan ajatus mahdollisuudesta edistää projektia vielä edelleen.

Kaikki käyttöohjevideot on toteutettu Sata-alueen antaman Microsoft Word ja PowerPoint -toimintojen listauksen mukaan. Tämän osalta alun toimeksiantajan tavoitteisiin on siis sinällään päästy. Tämän lisäksi Sata-alueen tavoite saada käyttöohjevideoista luotua mahdollisimman aikaa kestävä on otettu huomioon videoille valikoiduissa toiminnoissa. Tähän liittyen tein käyttöohjevideoita esimerkiksi tekoälyyn pohjautuvista toiminnoista, jotka ovat tulleet ohjelmistoihin uudempina toimintoina.

Tätä opinnäytetyötä tehdessäni olen päässyt hyödyntämään runsaasti sekä monipuolisesti kaikkea liiketalouden ammattitutkinnon opintojeni aikana opittua teoriaa. Yhtenä suurimpana hyötynä opinnäytetyön prosessin aikana olen kokenut opintoihini sisältyneen opintojakson M365 -ohjelmistojen käyttöön liittyen. Opintojaksolla käytiin läpi Microsoft Word, PowerPoint sekä Excel -ohjelmistojen käyttöä sekä ominaisuuksia. Koen, että opintojakson aikana hankittujen taitojen avulla osasin itse Microsoft Word sekä PowerPoint -ohjelmistojen käytön perustaidot, joka antoi minulle hyvän pohjan opettaa ohjelmistojen käyttöä myös muille.

Liiketalouden opintoihini on sisältynyt videoiden kuvaamiseen sekä editointiin keskittyviä opintojaksoja. Editoin Sata-alueelle tehdyt käyttöohjevideot itselleni uudella editointiohjelmistolla, DreamBrokerilla. Koen kuitenkin, että opintojeni aikana hankittu aiempi osaaminen ainakin yhden editointiohjelman käytöstä on hyödyttänyt minua myös DreamBroker -ohjelmiston käytössä. Opintojeni aikana olen hyödyntänyt maksutonta videoeditointisovellusta CapCutia. Nämä kaksi editointiohjelmistoa vastaavat mielestäni jonkin verran toisiaan, joka auttoi minua myös DreamBroker -ohjelmiston käytössä.

Opintojeni aikana Satakunnan ammattikorkeakoulussa olen myös päässyt harjoittelemaan esimerkiksi mainosvideoiden käsikirjoituksen luomista. Tästä koen hyötyneeni myös opinnäytetyöprosessissa. Kaikkia käyttöohjevideoita varten tuli suunnitella ja luoda käsikirjoitus, jotta videot vastaisivat Sata-alueen tarpeisiin mahdollisimman hyvin. Käsikirjoitusten tekemisessä sain hyvin hyödynnettyä opintojeni aikana opittuja käsikirjoituksen kirjoittamisen taitoja.

Opin opinnäytetyön prosessin aikana myös itse lisää ohjelmistojen käytöstä ja erilaisista ominaisuuksista. Nämä opitut taidot voivat olla hyödyksi myös omassa työelämässäni. Työskentelen tällä hetkellä myyjän sekä markkinointivastaavan roolissa huonekalumyymälässä ja käytän työssäni M365 -ohjelmistoja päivittäin. Eniten hyödynnän Microsoft Excel -ohjelmistoa, mutta välillä tarvitsen myös Microsoft Wordia ja PowerPointia. Koen, että pystyn tulevaisuudessa hyödyntämään tämän opinnäytetyön prosessin kautta opittuja uusia käyttöominaisuuksia työtehtävissäni.

Opinnäytetyön prosessi on auttanut minua ymmärtämään toiminnallisen tutkimuksen peruspiirteet, sen pyrkimyksen sekä tavoitteet. Toiminnallisella tutkimuksella pyritään ratkaisemaan jokin ongelma konkreettisen tuotoksen avulla. Projekti on etenkin aikatauluviivästysten takia opettanut minulle paljon projektinhallinnan taitoja sekä päätöksentekoon liittyviä taitoja. Muuttuvissa tilanteissa ja viivästysten sattuessa päätöksenteon tulee olla harkittua. Koen, että itse olen projektin aikana tehnyt oikeita päätöksiä mahdollisimman harkiten, mutta ripeästi.

Koen opinnäytetyön prosessin kehittäneen omien projektinhallintakykyjeni lisäksi myös omaa ammatillisuuttani ja esimerkiksi ammatillisen viestinnän taitoja. Näitä asioita olen päässyt opiskelemaan myös teoriassa ammattikorkeakouluopintojeni aikana. Oli kuitenkin mielestäni mielenkiintoista huomata, kuinka esimerkiksi projektinhallintaa voidaan toteuttaa käytännössä.

Projektinhallintaan hyödynnettiin opinnäytetyön tekemisen aikana esimerkiksi opinnäytetyöprojektien ohjaus- sekä hallinnointijärjestelmä Wihiä. Metropolian ammattikorkeakoulu kertoo verkkosivuillaan Wihistä seuraavasti: ”Wihi on järjestelmä opinnäytetöiden prosessin hallintaan ja viestintään. Wihi tarjoaa alustan opiskelijan, ohjaajan, arvioijan, tekstinohjaajan ja toimeksiantajan väliselle vuorovaikutukselle.” (Metropolia, 2024.).

Olen itse hyödyntänyt Wihi-alustaa omassa opinnäytetyössäni työn järjestelmälliseen suunnitteluun vaiheittain. Järjestelmään saa myös luotua tavoitteita ja niille aikatauluja, joka helpottaa vaiheiden aikatauluttamista. Opinnäytetyötä

ohjaava opettaja näkee myös vaiheiden ajantasaiset aikataulut sekä suunnitelmat ja pystyy aikatauluttamaan opinnäytetyötä ohjaavia tapaamisaikoja. Olen kokenut kaikkien edellä mainittujen asioiden helpottaneen projektinhallintaa opinnäytetyön prosessin aikana.

9.1 Tulokset

Varsinaisena tutkimustyön tuloksena voidaan tarkastella projektin alussa esitettyjä tavoitteita ja niihin pääsemistä. Keskeisimpänä tavoitteena on listattu Sata-alueen tarve mahdollisimman selkeille ja opettaville käyttöohjevideoille. Tähän tavoitteeseen tällä opinnäytetyön projektilla mielestäni päästiin. Käyttöohjevideot on pyritty toteuttamaan luotettavaa lähdetietoa hyödyntäen nykytietämyksen mukaan mahdollisimman selkeiksi ja opettavaisiksi.

Tavoitteena oli myös, että Sata-alueella toimivat esihenkilöt hyötyisivät käyttöohjevideoista ja ne helpottaisivat päivittäisten työtehtävien hoitamista. Tähän tavoitteeseen pääsyä on hankala arvioida ilman esihenkilöille jaettavaa jatkokyselyä videoiden käyttöönoton ja testausvaiheen jälkeen.

Kehittävässä tutkimustyössä arvioidaan myös kehittämisen luomia mahdollisia muutoksia. Tässä tutkimuksessa lopullinen muutosten arviointi oli haasteellista aikarajan vuoksi. Tutkimustyö on aloitettu toimeksiantajan, eli Sata-alueen kanssa syyskuussa 2024, mutta tarvittavat tiedot esimerkiksi tutkimusluvan hakemista varten saatiin vasta tammikuussa 2025. Toimeksiantajalta tullut aikaraja valmiille tutkimukselle ja opinnäytetyölle on asetettu keväälle 2025, joten tästä syystä kehittämistutkimuksen tulosten arviointi on pidemmältä aikaväliltä mahdotonta.

Esihenkilöille jaetulla kyselyllä saatiin selville se, että osa esihenkilöistä käyttää työssään päivittäin Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen sekä työpöytä- että verkkoselainversioita. Kysely ei tarkastellut tähän syytä, että miksi näin on. Tutkimustyötä on kuitenkin mahdollisuus jatkaa tästä edelleen tarkastellen esimerkiksi syytä tähän.

Esihenkilöille jaetulla kyselyllä saatujen vastausten perusteella voitiin huomata tiettyjen toimintojen olevan haasteellisia kohderyhmälle. Näistä selkeästi nousi esille siirtymät ja animaatiot, videoleikkeen lisäys diaesitykselle sekä taulukot, kaaviot ja SmartArtin käyttö PowerPoint -ohjelmistossa. Microsoft Wordissa haasteena nousi eniten esille taulukot ja kuvat asiakirjalla, asiakirjan kääntäminen muille kielille sekä asiakirjan tyylien ja teemojen käyttö.

Vaikeiden toimintojen lisäksi kyselyn avulla voitiin todeta aikataulun olevan haaste ohjelmistojen käytön opettelulle. Tämä tuli esille kyselylomakkeen avoimissa kysymyksissä, jossa useampi esihenkilö kertoi päivittäisessä työssä kii-reen esteeksi ohjelmistojen käytön opetteluun, jonka vuoksi tutut asiat tehdään totutulla tavalla.

LÄHTEET

Aluehallintovirasto. (n.d.). Yleistä saavutettavuudesta. Haettu 26.11.2024 osoitteesta [Yleistä saavutettavuudesta - Saavutettavuusvaatimukset](#)

DreamBroker, studio. (n.d.). Yleiskatsaus. Haettu 13.12.2024 osoitteesta <https://dreambroker.com/fi/products/studio/overview/>

Euroopan komissio. (2023.) Verkkosisällön saavutettavuutta koskeva direktiivi – Standardit ja yhdenmukaistaminen. <https://digital-strategy.ec.europa.eu/fi/policies/web-accessibility-directive-standards-and-harmonisation>

Hiltunen, L. (2009.) Jyväskylän yliopisto, graduryhmä. Validiteetti ja reliabiliteetti. <https://docplayer.fi/20584479-Validiteetti-ja-reliabiliteetti-leena-hiltunen-graduryhma-18-2-2009.html>

Hyväri, S. & Vuokila-Oikonen, P. (2020.) LibGuides. Osallistavan ja tutkivan kehittämisen opas 2.0. <https://libguides.diak.fi/c.php?g=670543&p=4760642#s-lg-box-15268726>

Innowise. (2018.) GDPR:N mukainen rekisteri- ja tietosuojaselosteen malli. Haettu osoitteesta <https://www.innowise.fi/fi/gdprn-mukainen-rekisteri-ja-tietosuojaselosteen-malli/>

Jyväskylän yliopisto. (n.d.) Opiskelijalle. Näin haet tietoa tutkimusmenetelmistä. Haettu 29.1.2025 osoitteesta <https://www.jyu.fi/fi/opiskelijalle/kandi-ja-maisteriopiskelijan-ohjeet/tiedonhankinta-ja-aineistonhallinta/kirjastotutkijain/tutkimusmenetelmat-ja-tutkimusaineistot>

Jyväskylän yliopisto. (n.d.) Tutkimus. Aineistonhallintasuunnitelma. Haettu 15.1.2025 osoitteesta <https://www.jyu.fi/fi/tutkimus/aineistonhallinta/ohjeet/aineistonhallintasuunnitelma>

Jyväskylän yliopisto. (n.d.) Tutkimus. FAIR-periaatteet. Haettu 15.1.2025 osoitteesta <https://www.jyu.fi/fi/tutkimus/aineistonhallinta/fair-periaatteet>

Kallinen, T. & Kinnunen, T. (2021.) Etnografia. Teoksessa Jaana Vuori (toim.) Laadullisen tutkimuksen verkkokäsikirja. <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/metelmaopetus/kvali/kvaliohjeet/#Viittausohje>

Kostamo, P., Airaksinen, T., & Vilkka, H. (2022.) Kirjoita itsesi asiantuntijaksi. Opas toiminnalliseen oppinäytetyöhön. <https://samk.finna.fi/Record/samk.991455306005968?sid=4961244541>

Kuokkanen, A. (2019.) Mediamasteri. Vaikuttava opetusvideo: tee se näin. <https://www.mediamasteri.com/blog/kuinka-tehda-vaikuttavia-opetusvideoita>

Laki digitaalisten palveluiden tarjoamisesta 306/2019. Haettu 29.11.2024 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190306>

Metropolia. (2024.) Tietohallinto, Wihi. Haettu 24.2.2025 osoitteesta <https://wiki.metropolia.fi/display/tietohallinto/Wihi>

Microsoft. (n.d.). Asiakirjan luominen Wordissa. Haettu 13.12.2024 osoitteesta <https://support.microsoft.com/fi-fi/office/asiakirjan-luominen-wordissa-aafc163a-3a06-45a9-b451-cb7250dcbaa1>

Microsoft. n.d.) Mikä on Microsoft 365. Haettu 13.12.2024 osoitteesta <https://support.microsoft.com/fi-fi/office/mik%C3%A4-on-microsoft-365-847caf12-2589-452c-8aca-1c009797678b>

Microsoft. (n.d.) Mikä PowerPoint on? Haettu 13.12.2024 osoitteesta <https://support.microsoft.com/fi-fi/office/mik%C3%A4-powerpoint-on-5f9cc860-d199-4d85-ad1b-4b74018acf5b>

Muhoksen lukio. (n.d.) Tutkimusstrategiat. Haettu 5.2.2025 osoitteesta [Tutkimusstrategiat](#)

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. (2006.) KvaliMOTV – Menetelmäopetuksen tietovaranto (verkkojulkaisu). https://www.fsd.tuni.fi/menetelma-opetus/kvali/L2_2.html

Saavutettavasti.fi. (2023.) Videot ja äänitteet. [Videot ja äänitteet - Saavutettavasti.fi](https://saavutettavasti.fi)

Satakunnan ammattikorkeakoulu. (n.d.) Kirjallisten töiden ja opinnäytetyön ohjeet. Haettu 2.1.2025 osoitteesta <https://www.samk.fi/opiskelijalle/kirjallisten-toiden-ja-opinnaytetyon-ohjeet/>

Satakunnan Hyvinvointialue. (n.d.) Hallinto ja organisaatio. Haettu 1.12.2024 osoitteesta <https://satakunnanhyvinvointialue.fi/tietoa-meista/organisaatio/>

SurveyMonkey. (n.d.) Mikä on likert-asteikko? Haettu 10.3.2025 osoitteesta <https://fi.surveymonkey.com/mp/likert-scale/>

TheRegister. (2023.) Word turns 40: From 'new kid on the block' to 'I can't believe it's not bloatware'. https://www.theregister.com/2023/10/25/microsoft_word_40/

Theseus. (n.d.) Theseus – ammattikorkeakoulujen opinnäytetyöt ja julkaisut verkossa. Haettu 24.2.2025 osoitteesta [Ammattikorkeakoulut - Theseus](https://theseus.fi)

TUNI. (n.d.) Pikaohjeet. Mikä on Moodle? Haettu 12.3.2025 osoitteesta <https://moodle.tuni.fi/mod/book/view.php?id=229>

Tuomi, J. & Sarajarvi, A. (2018.) Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Uudistettu laitos. Kustannusosakeyhtiö Tammi. <https://www.elibslibrary.com/book/9789520400118>

Valtiovarainministeriö. (n.d.) Talouspolitiikan lähtökohdat, julkinen talous. Haettu 1.12.2024 osoitteesta <https://vm.fi/julkinen-talous>

Web Content Accessibility Guidelines, WCAG 2.1, suomenkielinen käännös.
(2019.) W3C -dokumentti. [Verkkosisällön saavutettavuusohjeet \(WCAG\) 2.1](#)

LIITTEET

Liite 1: Tutkimuslupahakemus

Liite 2: Sata-alueen jakama toimintolistaus

Liite 3: Aineistonhallintasuunnitelma

Liite 4: Tietosuojaseloste

Liite 5: Käyttöohjevideoiden käsikirjoitukset

Liite 6: Esihenkilöille jaettu kyselylomake

Liite 1, Tutkimuslupa



**Satakunnan
hyvinvointialue**

TUTKIMUSLUPAHAKEMUS

1

Satakunnan hyvinvointialue täyttää:

SATAHADno - 2025-693

Lupapäätösnumero 22/2025	Lupa myönnetty ajalle 9.1.-31.4.2025 / 9.1.-31.12.2025
-----------------------------	---

<p>1.</p> <p><input type="checkbox"/> Uusi hakemus</p> <p><input type="checkbox"/> Jatkoaika aiemmalle tutkimukselle (liiteeksi päivitetty tutkimussuunnitelma ja tarvittaessa tieteellisen tutkimuksen vaikutustenarviointi -lomake)</p> <p><input type="checkbox"/> Muutos vanhaan tutkimuslupaan. Mita muutos koskee?</p>
<p>2. Tutkimusala</p> <p><input type="checkbox"/> lääketieteellinen</p> <p><input type="checkbox"/> hoitotyö</p> <p><input type="checkbox"/> sosiaalityö</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> muu tutkimus, mille alueelle kuuluu? Palveluliiketoiminta.</p> <p>Tyyppi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> AMK opinnäytetyö</p> <p><input type="checkbox"/> YAMK opinnäytetyö</p> <p><input type="checkbox"/> Syventävät opinnot</p> <p><input type="checkbox"/> Pro gradu</p> <p><input type="checkbox"/> Väitöskirja</p> <p><input type="checkbox"/> Tutkijalahjainen tutkimus.</p> <p><input type="checkbox"/> Toimeksiantajalahjainen tutkimus, toimeksiantaja:</p> <p><input type="checkbox"/> Kehittämistehtävä</p>
<p><input type="checkbox"/> Tietolupa</p>
<p><input type="checkbox"/> Ihminen tutkimuksen kohteena</p> <p><input type="checkbox"/> lääketutkimus</p> <p><input type="checkbox"/> laitetutkimus</p> <p><input type="checkbox"/> muu lääketieteellinen tutkimus (kajoava)</p> <p><input type="checkbox"/> kysely- tai haastattelututkimus</p> <p><input type="checkbox"/> muu tutkimus, jossa ihminen tutkimuksen kohteena</p>



Kudos tai ihmisperäinen näyte tutkimuksen kohteena

a. näytetutkimus

jossa rekisteröidyiltä pyydetään suostumukset.
Kuvaile suostumuksenpyyntöprosessi:

jolle haetaan Fimean lupa ja eettisen toimikunnan puoltava lausunto

jossa näytteenantajat ovat kuolleet; ja tutkimukselle haetaan eettisen toimikunnan puoltava lausunto

jossa ei missään vaiheessa käsitellä henkilötietoja

b. biopankkitutkimus

jossa tietoja tarvitaan biopankin näyte- ja tietorekisterin lisäksi Satakunnan hyvinvointialueen potilasrekisteristä

jossa kaikki tutkimusmateriaali saadaan biopankin näyte- ja tietorekisteristä (mutta tutkimuksen toteutukseen tarvitaan Satakunnan hyvinvointialueen tiloja/laitteita)

Laatuhanke tai muu kehittämishanke / muu selvitys

Muu tieteellinen tutkimus, mikä?

3. Tutkimuksen nimi, mahdollinen lyhenne ja lyhyt kuvaus tutkimuksesta
Sata-alueella toimivien esihenkilöiden Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käytön kehittäminen.

Tutkimuksen tarkoituksena on kehittää Sata-alueella toimivien, esihenkilöroolissa työskentelevien työntekijöiden M365 -järjestelmien käyttöä. Toiminnallisen opinnäytetyön tuotoksena syntyy Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käyttöohjevideot, jotka ovat vapaasti Sata-alueen käytettävissä. Kehittämistyötä varten on tarkoitus toteuttaa sähköpostin välityksellä lähetettävä henkilöstökysely, jonka avulla hankitaan tietoa ohjelmistojen käytön nykytilanteesta.

4. Tutkimus toteutetaan

- yhdellä vastuualueella. Kirjoita tähän, mitä vastuualueita:

Tutkimus toteutetaan monella vastuualueella. Rastita vastuualue, jota tutkimus koskee

Lasten ja nuorten perheiden palvelujen toimialue

- Peruspalvelujen vastuualue
 Erityispalvelujen vastuualue

Aikuisten palvelujen toimialue

- Sote-keskuspalvelut
 Vammaispalvelut
 Mielenterveys- ja päihdepalvelut

Ikäntyneiden palvelujen toimialue

- Ympärivuorokautinen palveluasuminen / yleislääketieteen osasto
 Kotihoito / Kotona asumista tukevat palvelut

Eritys- ja sairaalapalvelujen toimialue

- Sairaalapalvelut
 Yhteiset palvelut
 Akuuttipalvelut

Konsemipalvelut toimialue

- Hallintopalvelut
 Talouspalvelut
 ICT-palvelut
 Henkilöstöpalvelut
 Tekniset palvelut
 Hankinta ja logistiikkapalvelut

Pelastuslaitos toimialue

- Onnettomuuksien ehkäisy -palvelut
 Hälytys- ja avunantopalvelut
 Suunnittelu, raportointi ja pelastustoimen varautuminen
 Strategia- ja järjestäminen vastuualue



<p>5. Vastuullinen tutkija (Opinnäytetyön vastuullinen tutkija on opinnäytetyön ohjaaja) (Nimi, toimipaikka, tehtävä, sähköposti, puhelinnumero)</p> <p>Heini Porri-Henttinen, Satakunnan ammattikorkeakoulu, Lehtori.</p> <p>heini.t.porri-henttinen@samk.fi</p> <p><input type="checkbox"/> Ohjauksen ohjaaja on hyväksynyt tutkimussuunnitelman. Päivämäärä: 7.10.2024</p> <p>Satakunnan hyvinvointialueen yhteystiedot (Nimi, tehtävä, sähköposti, puhelinnumero)</p> <p>Marko Knuutila, henkilöstön kehittämisspäällikkö.</p> <p>marko.knuutila@sata.fi</p>
<p>6. Opinnäytetyön tekijän nimi, oppi- tai virka, toimipaikka, sähköpostiosoite (täytetään vain opinnäytetöistä)</p> <p>Vilhelmiina Koivumäki, liiketalouden tutkinto-opiskelija, Satakunnan ammattikorkeakoulu, Pori.</p> <p>vilhelmiina.koivumaki@amk.fi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Olen ollut yhteydessä yksikköön, jossa aion opinnäytetyön suorittaa. Yksikkö, virka ja henkilöt, yhteydenoton lopputulema:</p> <p>Osaamisen kehittämisen palvelut Koulutussuunnittelija, Laura Antila. Henkilöstön kehittämisspäällikkö, Marko Knuutila.</p> <p>Osaamisen kehittämisen palveluiden kanssa on sovittu opinnäytetyön tekemisestä. Satakunnan ammattikorkeakoulu edellyttää myös opinnäytetyön sopimuksen tekemistä toimeksiantajan kanssa.</p>
<p>7. Rekisterinpitäjä (Huom. Satakunnan hyvinvointialue ei pääsääntöisesti ole opinnäytetöiden rekisterinpitäjä)</p> <p><input type="checkbox"/> Satakunnan hyvinvointialue (liitteeksi Tieteellisen tutkimuksen tietosuojaa ja vaikutustenarviointi)</p> <p><input type="checkbox"/> Muu (liitteeksi Tieteellisen tutkimuksen tietosuojaa ja vaikutustenarviointi tai muu vastaava seloste)</p>
<p>8. Muut tutkimuksen / työn tekemiseen Satakunnan hyvinvointialueella osallistuvat henkilöt, joilla on pääsy käytettävään rekisteritietoon (kohtien 5-6 henkilöiden lisäksi) Nimi, oppi- tai virka, toimipaikka, sähköpostiosoite</p>
<p>9. Kustannukset</p> <p><input type="checkbox"/> Tutkimukselle perustetaan uusi kustannuspaikka</p> <p><input type="checkbox"/> Kustannukset katetaan jo olemassa olevalta kustannuspaikalta, mikä?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ei tutkimuksesta hyvinvointialueelle aiheutuvia kustannuksia. Ei laskutusta Satakunnan hyvinvointialueen kustannuspaikan kautta</p>
<p>10. Lyhyt selvitys toimialueen / vastuualueen resurssien käytöstä (tarvittaessa liitteenä)</p> <p><input type="checkbox"/> Käytetään Satakunnan hyvinvointialueen tiloja tai laitteita. Mitä ja kenen kanssa asiasta on sovittu (huomioiden mm. vastuukysymykset)?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarvitaan Satakunnan hyvinvointialueen henkilökunnan työpanosta, mitä?</p> <p><input type="checkbox"/> Käytetään Satakunnan hyvinvointialueen muita resursseja.</p> <p>Lisää selvitys kaikista valituista kohdista.</p> <p>Sata-alueen kaikille esihenkilöroolissa työskenteleville lähetettävä kyselylomake M365-järjestelmien käytön kehittämisestä, johon toivotaan vastauksia. Kyselylomake jaetaan "Esihenkilöt" -sähköpostilistalle yhteystiedon (Marko Knuutila) välityksellä. Esihenkilöroolissa työskenteleviä työntekijöitä on tällä hetkellä 432 kpl.</p>

<p>11. Tutkimuksen/työn kesto. Mille ajalle tutkimuslupaa haetaan? (lupa myönnetään pääsääntöisesti enintään viideksi vuodeksi kerrallaan, paitsi rekisteritutkimuksissa enintään kymmeneksi vuodeksi)</p> <p>9.1.2025 - 31.4.2025</p>
<p>12. Tarvittavien tietojen yksilöinti rekisteritutkimuksessa</p> <p>a. Poimitko tiedot itse potilas- tai asiakasrekisteristä vai tarvitsetko poimintapalvelua (ks. ohje)</p> <p><input type="checkbox"/> poimin itse <input type="checkbox"/> tarvitsen poimintapalvelua</p> <p>b. Millä kriteereillä potilaat valitaan kohorttiin? Toimenpiteiden ja diagnoosien numerot. Uusi toimenpidelukitus 1997 alkaen, diagnoosit: ICD-8: 1977-1986, ICD-9: 1987-1995, ICD-10: 1996 alkaen</p>
<p>c. Potilas- ja asiakasrekisteristä poimittavat tiedot sekä vuodet tai ajanjakso</p>
<p>13. Onko tutkimus rekisteröity julkiseen tutkimusrekisteriin (ClinicalTrials.gov)?</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä, NCT-numero _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ei, miksi? <input type="checkbox"/> kyseessä ei ole interventiotutkimus <input type="checkbox"/> muu syy, mikä _____</p>
<p>14. Lisätietoja Kyselylomake lähetetään esihenkilöiden sähköpostiosoitteisiin Sata-alueen puolesta (Marko Knuutila), enkä itse tutkimuksen tekijänä saa tietooni vastaajien nimiä, sähköpostiosoitteita tai mitään muita henkilötietoja.</p> <p>Hakemuksella liitteenä on esihenkilöille lähetettävä kyselylomake, tutkimussuunnitelma/aiheanalyysi, tietosuojalomake, tiedote tutkittavalle.</p>



Liitteet	
Hakemuksen liitteet:	
<input type="checkbox"/> Kustannuserittely (valmis excel-pohja tai vapaamuotoinen) <input checked="" type="checkbox"/> Tutkimussuunnitelma tai opinnäytetyön suunnitelma, pakollinen liite <input type="checkbox"/> Sisäiset ostopalvelusopimukset <input type="checkbox"/> Tutkimus- ja/tai yhteistyösopimukset ja/tai muu rahoituspäätös <input type="checkbox"/> Eettisen toimikunnan lausunto/lausunnot <input type="checkbox"/> Fimean käsittelyilmoitus Findatan lupa <input type="checkbox"/> Muu viranomainen, mikä: <input checked="" type="checkbox"/> Tieteellisen tutkimuksen tietosuoja ja vaikutustenarviointi tai muu vastaava seloste, pakollinen liite tutkimus- ja testbed -hankkeissa <input type="checkbox"/> Malli tutkittavan informoimiseksi laadittavasta tiedotteesta ja suostumuksesta <input type="checkbox"/> Ulkopuolinen hakija, CV	
Laatuhankkeen, kehittämishankkeen tai muun selvityksen liite:	
<input checked="" type="checkbox"/> Suunnitelma, pakollinen liite	
Luvan hakijan allekirjoitus	
<p>Allekirjoituksellani sitoudun omasta ja tietoja käsittelevän ryhmän puolesta tietojen salassapitoon ja niiden käyttöön vain lupapäätöksen ehtojen mukaisesti. Mikäli teemme tutkimusta, sitoudumme myös siihen, että tutkimuksessa noudatetaan hyvää tutkimustapaa ja tieteellistä käytäntöä ja että tutkimuksen tulokset julkaistaan viivyttämättä riippumatta siitä, ovaiko ne hakijalle tai tutkimuksen rahoittajalle toivottuja tai ei. Mahdolliset epäilyt hyvän tieteellisen käytännön loukkaamisesta käsitellään noudattaen Tutkimuseettisen neuvottelukunnan ohjetta "Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsitteleminen Suomessa" (www.tenk.fi).</p>	
Lomake liitteineen toimitetaan sähköpostitse osoitteeseen tutkimuslupa@sata.fi	
<p>Nimi Vilhelmiina Koivumäki Asema/ virka Opiskelija Toimipaikka Ulvila Osoite Kuovintie 12 Puh 0453245199</p> <p>Päiväys 9.1.2025</p> <p>Allekirjoitus Vilhelmiina Koivumäki</p>	
Puolto	Allekirjoitus

	Nimenselvitys

<input type="checkbox"/> Hyväksyn osaltani <input type="checkbox"/> En hyväksy	Perustelu:
_____ / _____ /20__	

Liite 2, Sata-alueen jakama toimintolistaus

Word ja PowerPoint peruskäytön (ja edistyneemmän?) opetusvideot

Kohderyhmänä: Satakunnan hyvinvointialueen työntekijät, joiden perustyötehtävään kuuluu Wordin ja PowerPointin käyttö.

Videoiden tulisi olla havainnollistavia ja niissä tulee olla tekstitys.

Muutaman minuutin videopätkiä? Voi olla myös yksi videokokonaisuus, mutta silloin selkeät väliotsikoinnit, jotta katsoja pystyy menemään aina tietyn aiheen kohtaan.

Koulutuksen tavoite: Oppia käyttämään Word – ja PowerPoint -ohjelmien perustoimintoja ja hyödyntämään niitä omassa työssä.

Sisältö Word:

- Asiakirjan kirjoitus, tallennus, zoomaus
- Asiakirjan näkymät
- Kumoa ja tee uudelleen
- Kieliasu, kääntäminen muille kielille
- Asiakirjan tarkistaminen
- Sivun asetukset
- Asiakirjan tulostaminen, asiakirjan muunto PDF
- Merkkimuotoilut, kappalemuotoilut
- Riippuva sisennys, sarkaimet
- Luettelomerkit
- Kopiointi ja siirtäminen
- Erikoismerkkien kirjoitus
- Tyyli ja Teemat
- Taulukot ja kuvat asiakirjoissa
- Online ominaisuudet
- sivunumerointi
- puheentunnistus tekstiksi

□ uusia asioita ja päivityksiä (uudet vinkit)

Sisältö PowerPoint:

- Diaesityksen kokoaminen
- Fonttimääritykset
- Kappalemääritykset
- Diaesityksen tallentaminen ja näyttäminen eri näkymissä
- Taulukko, kaavio ja SmarArt kaavio diaesityksessä
- Esityksen oheismateriaali
- Diojen tuonti muista esityksistä
- Siirtymät ja animaatiot
- Kuva diaesityksessä
- Videoleikkeen lisäys
- Selostus Diaesityksessä
- PDF-tiedosto diaesityksestä
- Online ominaisuudet

Liite 3, Aineistonhallintasuunnitelma

SUOMEN AKATEMIA: SUOMEN AKATEMIAN AINEISTONHALLINTASUUNNITELMAN OHJEET

1. TIETOJEN YLEINEN KUVAUS

1.1 Millaisiin aineistoihin tutkimuksesi perustuu? Mitä tietoja kerätään, tuotetaan tai käytetään uudelleen? Missä tiedostomuodoissa tiedot ovat? Esitä lisäksi karkea arvio tuotetun/kerätyn datan koosta.

Tutkimukseni "Sata-alueen esihenkilöiden Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käytön kehittäminen" perustuu ohjelmistojen käyttöön nykyhetkessä ja sitä kautta niiden käytön kehittämiseen. Käyttöä pyritään kehittämään luomalla käyttöohjevideot ohjelmistojen eri toiminnoista. Tutkimusta varten kerätään Google Forms -kyselylomakkeen avulla tietoa ohjelmistojen käytöstä nykyhetkessä. Kysymyslomakkeet lähetetään Sata-alueella toimivien esihenkilöiden sähköpostiosoitteisiin Sata-alueen yhteyshenkilön välityksellä, enkä näin ollen itse saa tietooni vastaajien sähköpostiosoitteita tai muita henkilötietoja. Kyselylomakkeeseen vastaaminen on vapaaehtoista ja tapahtuu anonyymisti.

Kyselylomake lähetetään Sata-alueen esihenkilöille manuaalisen sähköpostilistauksen avulla. Kyselyn jakaa henkilöstön kehittämisspäällikön sijaistava työntekijä, eli Sata-alueen rekrytointipäällikkö. Esihenkilöitä Sata-alueella on tällä hetkellä 432 kpl. Vastauksia kyselyyn odotetaan noin 150 kpl.

Kyselylomakkeen avulla kerätyt vastaukset lisätään kaavioiden muodossa opinnäytetyön asiakirjaan. Valmiin tutkimuksen jälkeen kyselystä saadut vastaukset hävitetään Google Forms -alustalta. Kyselyn analysoidut vastaukset ja vastauskaaviot jätetään valmiille opinnäytetyön asiakirjalle, joka tulee olemaan julkisesti luettavissa Theseus -palvelussa.

2. EETTINEN JA OIKEUDELLINEN NOUDATTAMINEN

2.1 Mitä tiedonhallintaanne liittyviä oikeudellisia kysymyksiä liittyy? (Esimerkiksi GDPR ja muu tietojen käsittelyyn vaikuttava lainsäädäntö.)

Olen huomionnut tietojen käsittelyssä GDPR asetuksen ja tämän vuoksi esihenkilöille lähetettävään kyselyyn vastaaminen tapahtuu anonyymisti. Lisäksi kyselylomake lähetetään tutkittaville yhteyshenkilön välityksellä, joka oli myös Sata-alueen toiveena toteutustavasta.

2.2 Miten hallinnoit käyttämiesi, tuottamiesi ja jakamiesi tietojen oikeuksia?

Olen hakenut Sata-alueen kaikilta vastuualueilta tutkimusluvan. Esihenkilöitä, joille sähköpostitse jakamani kysely kohdistuu, on kaikilta Sata-alueen vastuualueilta, pois lukien erityis- ja sairaalapalveluiden vastuualue. Tutkimusluvalla minulla on oikeus jakaa esihenkilöille kohdennettu kyselylomake sähköpostin välityksellä. Minulla on hyväksytty tutkimuslupa koskien kaikkia muita vastuualueita, paitsi erityis- ja sairaalapalveluiden vastuualuetta, jolloin kyselyä ei voida lähettää heille.

3. TALLENNUS JA VARMUUSKOPIOINTI TUTKIMUSPROJEKTIN AIKANA

3.1 Missä tietosi säilytetään ja miten tiedot varmuuskopioidaan?

Google Forms -lomake varmuuskopioidaan luomalla toinen kopio lomakkeesta. Lomakkeella kerätyt vastaukset jäävät Google Forms -alustalle ja vastauksista tehdään kopio alustalle. Työn loppuksi nämä tiedostot poistetaan.

4.2 Kuka on vastuussa tietojesi käytön valvonnasta?

Tietojen käyttöä valvoo Sata-alueen yhteyshenkilö, Marko Knuutila. Hän toimii Sata-alueella henkilöstön kehittämispäällikkönä.

5. AINEISTON AVAAMINEN, JULKAISEMINEN JA ARKISTOINTI TUTKIMUSHANKKEEN JÄLKEEN

5.1 Mikä osa tiedoista voidaan saattaa avoimesti saataville tai julkaista?

Tutkimuksessa hyödynnetty kyselylomake ja sillä kerätyt vastaukset julkaistaan valmiin opinnäytetyön yhteydessä Theseus-järjestelmässä, jossa ne ovat julkisesti katsottavissa.

4. FAIR-PERIAATTEET

4.1 Miten työn toteutuksessa on huomioitu FAIR-periaatteet?

FAIR- lyhenne tulee sanoista Findable, Accessible, Interoperable ja Reusable. Suomeksi nämä tarkoittavat löydettävää, saavutettavaa, yhteentoimivaa ja uudelleenkäytettävää. Koko tutkimustyö tulee olemaan Theseus-verkkopalvelussa, josta kaikki aiheesta kiinnostuneet voivat sen lukea. Näin tutkimustieto on löydettävissä. Saavutettavuuteen on hyödynnetty WCAG:ta esimerkiksi käyttöohjevideoiden kuvaamisessa. Kaikille videoille on lisätty puheen lisäksi tekstitys, joka tekee sisällöstä saavutettavamman. Yhteentoimivuus on huomioitu esimerkiksi siten, että kuvattuja videoita ja kerättyä aineistoa voidaan esittää monelta eri laitteelta. Tutkimuksen teossa on myös käytetty yleissanastoa, joka tekee kaikista tiedostoista koneluettavia. Videoita voidaan myös uudelleenkäyttää, sillä niistä on pyritty tekemään mahdollisimman aikaa kestävä hyödyntämällä ohjelmistojen uudempia käyttötoimintoja.

Liite 4, Tietosuojaseloste

Rekisteri- ja tietosuojaseloste

Tämä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) pohjalta laadittu rekisteri- ja tietosuojaseloste. Laadittu 3.1.2025.

1. Rekisterinpitäjä

Satakunnan Hyvinvointialue, Sairaalanatie 3, 28500 Pori

2. Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

Laura Antila, laura.m.antila@sata.fi

3. Rekisterin nimi

Työntekijärekisteri.

4. Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on henkilön vapaaehtoinen suostumus. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on AMK-opinnäytetyöhön liittyvä henkilöstökysely. Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat: henkilön nimi, asema, yritys/organisaatio, yhteystiedot (sähköpostiosoite). Kaikki kyselyvastaukset käsitellään anonyymisti, eikä tutkimusta varten kerätä henkilötietoja. Henkilötietoja käsittelee ainoastaan rekisterinpitäjä, joka välittää anonyymien kyselylomakkeen sähköpostin välityksellä.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti muille tahoille. Anonyymit kyselyvastaukset tulevat näkyville valmiiseen opinnäytetyöhön, joka julkaistaan Theseus-palvelussa.

8. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Kun rekisteritietoja säilytetään Internet-palvelimilla, niiden laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu.

Liite 5, käsikirjoitukset

Asiakirjan näkymät & sivun asetukset

- **Alkutunniste** (Näytöllä näkyy Microsoft Wordin logo ja otsikko "Microsoft Word: Asiakirjan näkymät ja sivun asetukset")
- **Asiakirjan näkymät** (näytöllä näkyy avoin Word-asiakirja)
- Selostus: "Microsoft Word tarjoaa useita erilaisia näkymiä asiakirjan tarkastelemiseen. Näin voit vaihtaa näkymää." (Kuvataan toimintoa askel askeleelta:)
- 1. Siirry **Näytä**-välilehdelle.
- 2. Valitse haluamasi näkymä: **Tulostusasettelu**, **Lukutila** tai **Verkkönäkymä**.
- 3. Käytä zoomaustoimintoa asiakirjan tarkastelemisen helpottamiseksi.

- **Sivun asetukset** (näytöllä näkyy avoin asiakirja, jossa muokataan sivun asetuksia)
- Selostus: "Voit muokata asiakirjan sivun asetuksia seuraavasti:" (Kuvataan toimintoa askel askeleelta:)
- 1. Siirry **Asettelu**-välilehdelle.
- 2. Valitse **Sivun asetukset** -osiosta **Suunta**, **Koko** tai **Palstat**.
- 3. Muokkaa asetuksia tarpeidesi mukaan.
- (Näytetään, kuinka sivun asetukset vaikuttavat asiakirjaan)
- Selostus: "Esimerkiksi vaakasuuntainen asiakirja soveltuu paremmin kaavioille ja taulukoille."

Kumoa ja tee uudelleen

- **Alkutunniste** (Näytöllä näkyy Microsoft Wordin logo ja otsikko "Microsoft Word: Kumoa ja tee uudelleen")

- **Kumoa-toiminnon käyttäminen**
(Näytöllä näkyy avoin Word-asiakirja, jossa on kirjoitettu tekstiä)
Selostus: "Jos teet virheen asiakirjassasi, voit helposti peruuttaa viimeisimmän toiminnon Kumoa-painikkeella." (Kuvataan toimintoa askel askeleelta:)

1. Napsauta **Kumoa**-painiketta pikatyökalurivillä (nuoli taaksepäin -kuvake).
 2. Jos haluat peruuttaa useita toimintoja, napauta Kumoa-painiketta useita kertoja.
- Selostus: "Jos haluat palauttaa kumotun toiminnon, voit käyttää Tee uudelleen -painiketta." (*Kuvataan toimintoa:*)
1. Napsauta **Tee uudelleen** -painiketta pikatyökalurivillä (nuoli eteenpäin -kuvake).

Kieliasu & kääntäminen muille kielille

- **Alkutunniste** (Näytöllä näkyy Microsoft Wordin logo ja otsikko "Microsoft Word: Kieliasu ja kääntäminen")
 - Selostus: "Tässä videossa opimme, kuinka voit tarkistaa kieliasun ja kääntää asiakirjan eri kielille Microsoft Wordissa."
- **Kieliasun tarkistaminen** (Näytöllä näkyy avoin Word-asiakirja)
 - Selostus: "Microsoft Wordin kieliasun tarkistustoiminto auttaa varmistamaan, että tekstisi on selkeää sekä oikein kirjoitettu. Voit tarkistaa kieliasun seuraavasti:" (*Kuvataan toimintoa askel askeleelta:*)
1. Siirry **Tarkista**-välilehdelle.
 2. Napsauta **oikeinkirjoitus ja kielioppi** -painiketta.
 3. Word näyttää mahdolliset virheet ja ehdotukset, joita voit hyväksyä, muuttaa tai ohittaa.
- **Tekstin kääntäminen** (Näytöllä näkyy Word-asiakirja, jossa on teksti englannin kielellä)
 - Selostus: "Microsoft Wordin käännöstyökalulla voit kääntää asiakirjan toiselle kielelle helposti." (*Kuvataan toimintoa askel askeleelta:*)
1. Siirry **Tarkista**-välilehdelle.
 2. Napsauta ensin **Kieli** ja sitten **Käännä**-painiketta.
 3. Valitse, haluatko kääntää valitun tekstin vai koko asiakirjan.
 4. Valitse kieli ja tarkastele käännöstä.

Asiakirjan tulostaminen ja PDF-muoto

- **Alkutunniste** (Näytöllä näkyy Microsoft Wordin logo ja otsikko "Microsoft Word: Asiakirjan tulostaminen ja PDF-muotoon muuttaminen")
 - **Asiakirjan tulostaminen** (Näytöllä näkyy avoin Word-asiakirja)
 - Selostus: "Voit tulostaa asiakirjan seuraavalla tavalla:" (*Kuvataan toimintoa askel askeleelta:*)
1. Siirry **Tiedosto**-välilehdelle.

2. Valitse **Tulosta**.
 3. Tarkista asetukset, kuten tulostin, sivujen määrä ja asettelu.
 4. Napauta **Tulosta**-painiketta.
- **Asiakirjan tallentaminen PDF-muodossa** (*näytöllä näkyy asiakirja, jossa tallennusvaihtoehdot on avattuna*)
 - Selostus: "Voit tallentaa asiakirjan PDF-muodossa seuraavasti:" (*Kuvataan toimintoa askel askeleelta:*)
1. Siirry **Tiedosto**-välilehdelle.
 2. Valitse **Tallenna nimellä**.
 3. Valitse tiedostotyyppiä **PDF**.
 4. Napauta **Tallenna**.

Riippuva sisennys ja hallintaviivaimet

- **Alkutunniste** (*Näytöllä näkyy Microsoft Wordin logo ja otsikko "Microsoft Word: Riippuva sisennys ja sarkaimet"*)
 - **Riippuvan sisennyksen käyttäminen** (*näytöllä näkyy avoin Word-asiakirja*)
 - Selostus: "Riippuva sisennys tarkoittaa sitä, että kappaleen ensimmäinen rivi on tasattu vasempaan reunaan, mutta seuraavat rivit on sisennetty. Voit ottaa riippuvan sisennyksen käyttöön seuraavasti:" (*Kuvataan toimintoa askel askeleelta:*)
1. Valitse kappale, johon haluat lisätä riippuvan sisennyksen.
 2. Siirry **Asettelu** -välilehdelle ja napsauta **Kappale**-valikkoa.
 3. Avaa **Sisennykset ja välit** -välilehti.
 4. Valitse **Mukautettu**-valikosta **Riippuva**.
- **Hallintaviivainten käyttö** (*Näytöllä näkyy avoin Word-asiakirja*)
 - Selostus: "Hallintaviivainten avulla voidaan siirtää tekstin aloituskohtaa asiakirjalla. Se tapahtuu seuraavasti:" (*Kuvataan toimintoa askel askeleelta:*)
1. Napsauta hallintaviivainta sillä asiakirjan sivulla, jota haluat siirtää.
 2. Siirrä hallintaviivainta haluamaasi kohtaan.

Teemat ja muotojen lisääminen

- **Alkutunniste** (Näytöllä näkyy Microsoft Wordin logo ja otsikko "Microsoft Word: Teemat ja tyyli")
- **Teeman valitseminen** (Näytöllä näkyy avoin Word-asiakirja)
- Selostus: "Microsoft Word tarjoaa valmiita teemoja, jotka määrittävät asiakirjan fontit, värit ja tehosteet. Voit valita asiakirjallasi teeman seuraavasti." (Kuvataan toimintoa askel askeleelta:)

1. Siirry **Rakenne**-välilehdelle.
2. Napsauta **Teemat**-painiketta.
3. Valitse haluamasi teema avautuvasta valikosta.

- (Näytetään, kuinka teeman valinta vaikuttaa asiakirjan ulkoasuun)
- Selostus: "Kun valitset uuden teeman, asiakirjan värit, fontit ja tehosteet päivittyvät automaattisesti. Kaikki asiakirjalle lisätyt elementit mukautuvat valitun teeman mukaisesti. Teemojen myötä myös asiakirjan väripaletti muuttuu."
- (Näytetään, kuinka muoto lisätään asiakirjalle ja kuinka se muuttuu teemaa vaihdettaessa)

Taulukot ja kuvien lisääminen

- **Alkutunniste** (Näytöllä näkyy Microsoft Wordin logo ja otsikko "Microsoft Word: Taulukot ja kuvat")

- **Taulukon lisääminen** (Näytöllä näkyy avoin Word-asiakirja)
- Selostus: "Voit lisätä taulukon asiakirjaan helposti seuraavalla tavalla:" (Kuvataan toimintoa askel askeleelta:)

1. Siirry **Lisää**-välilehdelle.
2. Napsauta **Taulukko**-painiketta.
3. Valitse haluamasi taulukon koko ruudukkoa käyttämällä tai käytä **Lisää taulukko** -vaihtoehtoa määrittääksesi koon tarkemmin.

- **Kuvan lisääminen** (Näytöllä näkyy avoin Word-asiakirja)
- Selostus: "Voit lisätä kuvan seuraavasti:" (Kuvataan toimintoa askel askeleelta:)

1. Siirry **Lisää**-välilehdelle.
2. Napsauta **Kuvat**-painiketta.
3. Valitse haluamasi kuva tietokoneeltasi tai käytä kuvapankkikuvia.

- (Näytetään, kuinka kuva lisätään asiakirjaan ja miten sitä muokataan)

Diaesityksen luominen & kuvien ja taulukoiden lisääminen

- **Alkutunniste** (Näytöllä näkyy Microsoft PowerPointin logo ja otsikko "Microsoft PowerPoint: Diaesityksen kokoaminen")
- **Selostus:** "Tässä videossa aloitamme siitä, kuinka voit koota diaesityksen Microsoft PowerPointissa."

- **Uuden diaesityksen luominen** (Näytöllä näkyy avoin PowerPoint-ikkuna)
- Selostus: "Voit luoda uuden diaesityksen seuraavasti:" (Kuvataan toimintoa askel askeleelta:)

 1. Avaa Microsoft PowerPoint.
 2. Valitse uusi diaesitys ja valitse tyhjä esitys tai käytä valmiita teemoja / mallipohjia.
 3. Lisää dioja napsauttamalla Uusi dia -painiketta Aloitus-välilehdellä.

- (Näytetään, kuinka dioja voi lisätä)

- **Sisällön lisääminen dioihin** (Näytöllä näkyy tyhjä dia) Selostus: "Voit nyt lisätä dioihin tekstiä. Seuraavaksi katsotaan, kuinka kuva lisätään:" (Kuvataan toimintoa askel askeleelta:)

 1. Lisää kuvia valitsemalla **Lisää**-välilehdeltä **Kuvat** ja valitsemalla haluamasi kuvan.
 2. Lisää kaavioita käyttämällä **Lisää**-välilehden eri vaihtoehtoja, painamalla **Kaavio** -painiketta.

- (Näytetään, kuinka taulukko voidaan lisätä ja miten sitä muokataan)

Kaaviot ja SmartArt -käyttö

- **Alkutunniste** (Näytöllä näkyy Microsoft PowerPointin logo ja otsikko "Microsoft PowerPoint: Kaaviot ja SmartArt")
- **Kaavion lisääminen** (Näytöllä näkyy avoin PowerPoint-esitys)
- Selostus: "Kaaviot auttavat esittämään tietoja visuaalisesti. Voit lisätä kaavion seuraavasti:" (Kuvataan toimintoa askel askeleelta:)

 1. Siirry **Lisää**-välilehdelle.
 2. Napsauta **Kaavio**-painiketta.
 3. Valitse haluamasi kaaviotyyppi ja napsauta **OK**.
 4. Syötä tiedot avautuvaan Excel-taulukko.

- (Näytetään, kuinka kaaviota voi muokata ja muotoilla)
- Selostus: "Voit mukauttaa kaavion tyyliä, värejä ja asettelua **Kaavio-työkalut**-välilehdeltä."
- **SmartArt-grafiikan lisääminen** (Näytöllä näkyy avoin PowerPoint-esitys)
- Selostus: "SmartArt on tehokas tapa esittää tietoa kaavioiden muodossa. Voit lisätä SmartArt-grafiikan näin:" (Kuvataan toimintoa askel askeleelta:)
- 1. Siirry **Lisää**-välilehdelle.
- 2. Napsauta **SmartArt**-painiketta.
- 3. Valitse haluamasi SmartArt-tyyppi ja napsauta **OK**.
- 4. Kirjoita tiedot SmartArt-grafiikkaan avautuvaan tekstiruutuun.
- (Näytetään, kuinka SmartArt -grafiikkaa voidaan muokata ja esimerkiksi värejä vaihtaa)

Siirtymät ja animaatiot

- **Alkutunniste** (Näytöllä näkyy Microsoft PowerPointin logo ja otsikko "Microsoft PowerPoint: Siirtymät ja animaatiot")
- **Diojen siirtymät** (Näytöllä näkyy avoin PowerPoint-esitys)
- Selostus: "Siirtymät määrittävät, miten diojen vaihto tapahtuu esityksen aikana. Voit lisätä siirtymän seuraavasti:" (Kuvataan toimintoa askel askeleelta:)
- 1. Valitse dia, johon haluat lisätä siirtymän.
- 2. Siirry **Siirtymät**-välilehdelle.
- 3. Valitse haluamasi siirtymä tehosteista.
- 4. Säädä **Kestoa** tarvittaessa.
- 5. Napsauta **Käytä kaikkiin**, jos haluat saman siirtymän kaikille dioille.
- **Animaatioiden lisääminen** (Näytöllä näkyy avoin PowerPoint-dia, jossa on tekstiä ja kuvia)

- Selostus: "Animaatioiden avulla voit lisätä liikettä diojen sisältöön, kuten tekstiin ja kuviin. Voit lisätä animaation seuraavasti:" (*Kuvataan toimintoa askel askeleelta:*)
1. Valitse objekti, jonka haluat animoida.
 2. Siirry **Animaatiot**-välilehdelle.
 3. Valitse animaatio valikosta, kuten **Häivytyks.**
 4. Säädä animaation **Kesto** tarpeen mukaan.

Video diaesityksessä

- **Alkutunniste** (*Näytöllä näkyy Microsoft PowerPointin logo ja otsikko "Microsoft PowerPoint: Video diaesityksessä"*)
 - **Videon lisääminen** (*Näytöllä näkyy avoin PowerPoint-esitys*)
 - Selostus: "Voit myös lisätä videon seuraavasti:" (*Kuvataan toimintoa askel askeleelta:*)
1. Siirry **Lisää**-välilehdelle.
 2. Napsauta **Mediatiedosto**-painiketta ja sen jälkeen **Video**.
 3. Valitse **Tämä laite** lisätäksesi videon tietokoneeltasi tai käytä kuvapankkivideoita.
 4. Aseta video oikeaan kohtaan ja säädä sen kokoa tarpeen mukaan.
- (*Näytetään, kuinka video lisätään ja sitä muokataan*)

PDF-tiedosto diaesityksestä

- **Alkutunniste** (*Näytöllä näkyy Microsoft PowerPointin logo ja otsikko "Microsoft PowerPoint: PDF-tiedosto diaesityksestä"*)
 - **Diaesityksen tallentaminen PDF-muodossa** (*Näytöllä näkyy avoin PowerPoint-esitys*)
 - Selostus: "Voit tallentaa PowerPoint-esityksesi PDF-tiedostoksi seuraavasti:" (*Kuvataan toimintoa askel askeleelta:*)
1. Avaa diaesitys PowerPointissa.
 2. Siirry **Tiedosto**-välilehdelle.
 3. Valitse **Tallenna nimellä**.

4. Valitse tallennuskohde ja napsauta **Tiedostomuoto**-valikkoa.
5. Valitse **PDF** ja napsauta **Tallenna**.

- **Lisäasetukset PDF-tallennukseen** (*Näytöllä näkyy tallennusvaihtoehdot*)
- Selostus: "Voit mukauttaa PDF-tiedoston asetuksia seuraavasti:" (*Kuvataan lisäasetuksia askel askeleelta:*)

 1. Valitse **Asetukset** ennen tallentamista.
 2. Voit valita, tallennetaanko kaikki diat vai vain tietyt.
 3. Valitse **Koko sivun diat** tai **Muistiinpanot ja osat** tarvittaessa.
 4. Napsauta **OK** ja sitten **Tallenna**.

Suunnittelutyökalu

- **Alkutunniste** (*Näytöllä näkyy Microsoft PowerPointin logo ja otsikko "Microsoft PowerPoint: Suunnittelutyökalu"*)
- **Suunnittelutyökalun käyttäminen** (*Näytöllä näkyy avoin PowerPoint-esitys*)
- Selostus: "Suunnittelutyökalu ehdottaa automaattisesti tyylikkäitä asetteluja dioillesi. Voit käyttää sitä seuraavasti:" (*Kuvataan toimintoa askel askeleelta:*)

 1. Avaa PowerPoint ja lisää uusi dia.
 2. Siirry **Suunnittelu**-välilehdelle.
 3. Napsauta **Suunnittelutyökalu** -painiketta, jos se ei ole jo käytössä.
 4. Valitse oikealla näkyvistä ehdotuksista haluamasi asettelu.

 - (*Näytetään, kuinka dia muuttuu valitun mallin mukaiseksi*)

- **Mukautetut asetukset** (*Näytöllä näkyy suunnittelutyökalun lisäasetukset*)
- Selostus: "Voit mukauttaa suunnittelutyökalun ehdotuksia seuraavasti:" (*Kuvataan lisäasetuksia askel askeleelta:*)

1. Lisää kuva tai sisältö diaan ja odota, että suunnittelutyökalu ehdottaa vaihtoehtoja.
2. Valitse eri mallipohjia tai väriteemoja tarpeidesi mukaan.
3. Voit vaihtaa asettelua milloin tahansa valitsemalla uuden ehdotuksen.

Liite 6, Esihenkilöille jaettu kyselylomake

Microsoft Word ja PowerPoint - ohjelmistojen käyttö Sata-alueella

Tämä kysely on osa Satakunnan ammattikorkeakoulussa suoritettavan liiketalouden ammattitutkinnon opinnäytetyötä. Kyselyllä on tarkoitus kartoittaa Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käytön nykytilannetta, jonka vastausten pohjalta niiden käyttöä on tarkoitus kehittää. Kysely on anonyymi ja vastaaminen vie alle 5 minuuttia.

* Pakollinen kysymys

Missä roolissa/työtehtävässä työskentelet Sata-alueella? *

- Esihenkilö
- Muu: _____

Millä vastualueella työskentelet? *

- Lasten ja nuorten perheiden palvelujen toimialue
- Aikuisten palvelujen toimialue
- Ikääntyneiden palvelujen toimialue
- Erityis- ja sairaalapalvelujen toimialue
- Konsernipalvelujen toimialue
- Pelastuslaitoksen toimialue
- Muu: _____

Käytätkö Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen työpöytäsovelluksia vai verkkoselainpohjaisia sovelluksia? *

- Sovellusten työpöytäversioita
- Selainpohjaisia sovelluksia ja/tai mobiilisovelluksia
- En tiedä

Kuinka hyvin koet osaavasi käyttää Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistoja tällä hetkellä? *

- | | | | | | |
|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Heikosti tai ei ollenkaan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Sujuvasti |

Rastita kaikki Microsoft Word -ohjelmiston käyttöominaisuudet, joita et osaa käyttää tai jonka käyttöön toivoisit apua.

- Asiakirjan tyylit ja teemat
- Asiakirjan taulukot ja kuvat
- Asiakirjan tarkistaminen
- Asiakirjan kääntäminen muille kielille
- Muu: _____

Rastita kaikki Microsoft PowerPoint -ohjelmiston käyttöominaisuudet, joita et osaa käyttää tai jonka käyttöön toivoisit apua.

- Taulukko, kaavio tai SmartArt -kaavion käyttö diaesityksessä.
- Siirtymät ja animaatiot diaesityksessä
- Selostus diaesityksessä
- Videoleikkeen lisäys diaesitykseen
- Muu: _____

Mitä Microsoft Word tai PowerPoint -ohjelmistojen toimintoja toivoisit oppivasi?

Oma vastauksesi _____

Kerro omin sanoin, mikä Microsoft Word ja PowerPoint -ohjelmistojen käytössä on mielestäsi haastavinta.

Oma vastauksesi _____

Lähetä

Tyhjennä lomake