

Väitöskirja -mallipohja

Word 2007/2010

IT-palvelut
hannele.rajaniemi@jyu.fi

<https://koppa.jyu.fi/avoimet/thk/vaitoskirja>

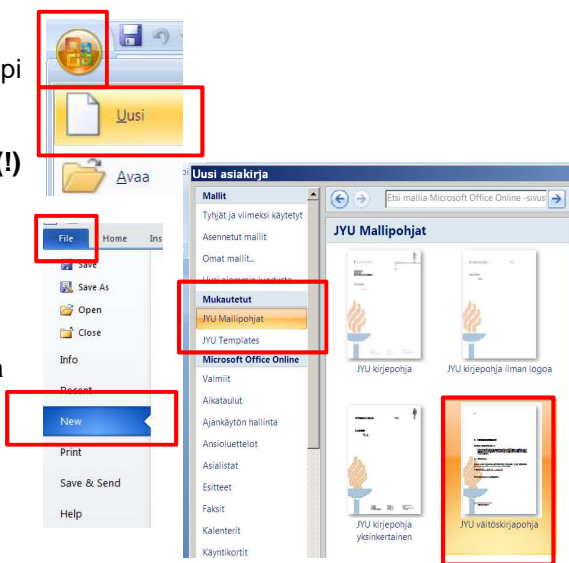
sovellustuki@jyu.fi

Sisältö

- Miten toimii väitöskirja/asiakirjamallipohja?
- Miten lisään tekstiä:
 - a) kirjoitan itse
 - b) kopioin toisesta dokumentista
- Sisällysluettelon päivittäminen
- * Taulukot tai kuvat sisällysluetteloon
- * Taulukoiden lisääminen ja muokkaaminen

Näin saat mallipohjan käyttöösi

1. Word 2007: Office-nappi / Word 2010: Tiedosto/File -välilehti
2. Uusi/ New -komento (!)
3. Mukautetut: JYU Mallipohjat
- jos engl.kielinen käyttöliittymä: JYU Templates
4. Valitse väitöskirjapohja
5. Tupla-klikkaa tai napsauta Lataa-painiketta.

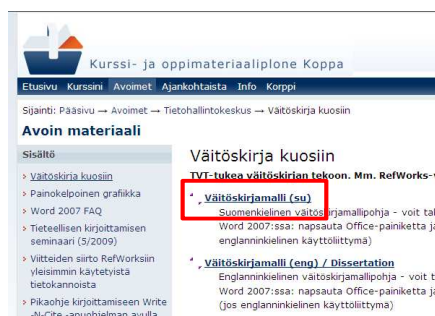


* Vaihtoehtoisesti: mallipohjan tallentaminen www-sivuilta (kotikoneelle)

- <http://koppa.jyu.fi/avoimet/thk/vaitoskirja>

1. Napsauta ensin listalta Väitöskirjamalli -linkkiä.
2. Napsauta sitten vaitoskirjamalli_JYU -linkkiä ja valitse **Open**.
3. Tallenna Wordissa (.doc).

(vaihtoehtoisesti: voit tallentaa mallina: .dotx)



Väitöskirjamallipohja

- Mallin pohjana kirjaston julkaisuyksikön Ohjeita yliopistosarjojen kirjoittajille -ohjeet:
<http://kirjasto.jyu.fi/julkaisut/sarjaohjeet.pdf>
- Asiakirjamallipohjassa on **valmiina**:
 - Sivusetukset, sivunumerointi, alkusivut
 - **tyylit!**
 - Otsikot, perusteksti(t), sitaatit
 - päivitettävä automaattinen **sisällysluettelo**
 - myös kuva- ja taulukkosisällysluettelot

7

* Lisäohjeita

- <http://koppa.jyu.fi/avoimet/thk/vaitoskirja>
 - mm. grafiikka julkaisussa
- THK:n www-sivuilta: **Ohjeet**
 - Ohjelmistot > Tekstinkäsittely > **Tekstistä julkaisuksi**
 - **Word 2007 FAQ**
- Laajemmat Office 2007 –ohjeet:
www.jyu.fi/thk/palvelut/koulutus/office2007

9

Mallin perusidea

- Saat **valmiina** tekstillesi vaaditun **ulkoasun**
 - Kaikki tyylit ovat tarjolla ”tyylipaletissa”
- **Poista** lopuksi **tarpeettomat tekstit**
 - ohje -tekstit
 - tai sinulle tarpeettomat elementit
 - oletustekstit (esim. sitaatti) tai kuvaotsikot kaavioille ja taulukoille
 - tai: oletus -lähdeluettelo (jos hyödynnät RefWorksista tuotettua lähdeluettelo)

Kirjoittamisen pelisäännöt 1(3)

- * **Alussa:** vaihda *oletustekstin* päälle oma tekstisi
 - Valitse (”maalaa”) oletusteksti aktiiviseksi ja kirjoita
- **TAI:** poista tarpeettomat oletustekstit
 - jätä kuitenkin mm. taulukko- ja kuvio-otsikkotekstit, jotta ko. sisällysluettelot toimivat
- **Olennaista:** Paina kappalevaihdossa **vain yhden enteriä!!**
 - tulee automaattisesti riittävä tyhjä tila kappaleiden väliin (koska se on määritelty tyylissä)

Kirjoittamisen pelisäännöt 2(3)

- riittää, että valitset kirjoituksen edetessä **oikean otsikkotason**
 - esim. 1, 1.1., 1.1.1 jne.
- kun painat **otsikon** tai kappaletekstin kirjoittamisen jälkeen **enteriä**
 - => tulee **automaattisesti oikea perusteksti - tyyli**
 - 1. kpl: vas. reunasta alkaen
 - seuraavat kappaleet: sisennettynä

12

Kirjoittamisen pelisäännöt 3(3)

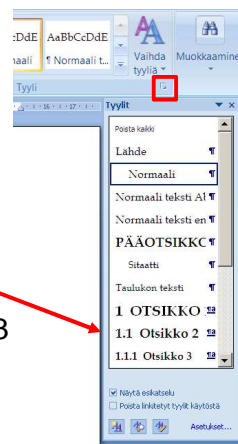
- aina kun tarvitset **uuden** otsikkotason tai tekstityylin, vie ensin hiiren kursori **uudelle riville** enterillä (=uusi kappale) ja sitten valitse uusi tyyli **tyylipaletista**
 - jos kursori jää edelliseen kappaleeseen => muuttaa ko. kappaleen tyylin!
- **TÄRKEÄÄ:** älä muotoile Aloitus-välilehden Kappale -painikkeilla, koska sotkee tyylit!
 - mahd. muokkaukset tehdään *vain tyyliin!*



13

Uuden otsikon lisääminen

1. * **Aloit** -välilehdeltä: napsauta avain-painiketta ja avautuu "tyylipalettei" oikeaan reunaan
2. Valitse uusi **otsikkotaso -tyyli** kappaleeseen **ennen kappaleen kirjoittamista** tyylin nimeä napsauttamalla
 - 1 Otsikko 1, 1.1 Otsikko 2, 1.1.1 Otsikko 3
 - Enterin jälkeen *seuraavan kappaleetekstin tyyli tulee automaattisesti*



Tekstin lisääminen toisesta dokumentista

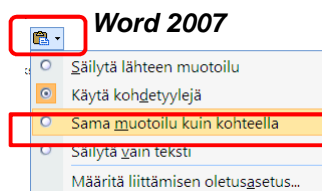
1. Väitöskirja –pohjassa: siirrä ensin kursori oikeaan kohtaan enterillä
 - **kursori uuden kappaleen alussa**
2. **Kopioi** teksti toisesta dokumentista
 - oletus: teksti on normaalia
3. Palaa väitöskirjapohjaan: **Liitä**
 - oletus: Käytä kohdetyylejä
 - Alkuperäisen tekstin **lihavoinnit** tai **kursivoinnit** säilyvät

Vivamus a tellus. Pellentesque malesuada fames ac turpis egestas. orci. Aenean nec lorem.

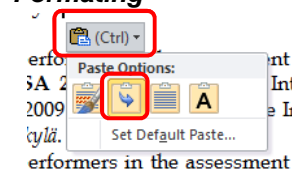


Jos ongelmia tekstin lisäämisessä, vaihtoehtoja 1(2)

- A. Jos siirrät
muotoiltua tekstiä
toisesta
asiakirjasta, huomaa
**heti liittämisen
jälkeen
Liittämisasetukset**
–painike:
vaihda **Sama
muotoilu
kuin kohteella**
/ Match Destination Formatting



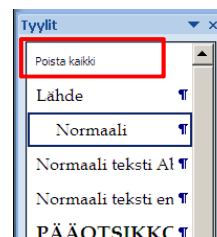
* **Word 2010: Yhdistä
muotoilu /Merge
Formatting**



16

Jos ongelmia tekstin lisäämisessä, vaihtoehtoja 2(2)

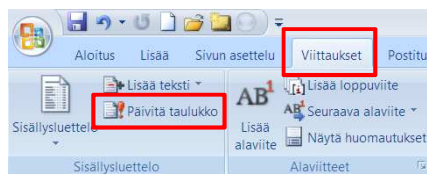
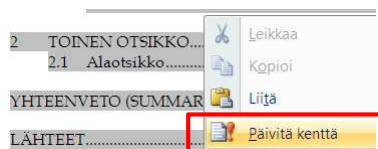
- TAI: jälkikäteen:
- B. valitse teksti(t) ja vaihda paletista oikea
uusi **tyyli**
- esim. Normaali teksti ensimmäinen kappale
- C. TAI: Tyyliit-paletista: **Poista kaikki / Clear
Formatting**
=> normaali-tekstiksi (Book Antiqua 12 pt)



17

Sisällysluettelo 1(2)

- Älä muokkaa käsin sisällysluetteloita!
- **Päivitä kenttä** (*Update Field*) –komento hiiren kakkospainikkeella sisällysluettelon päällä
 - tai: **Viittaukset** (*References*) -välilehdeltä **Päivitä taulukko** (*Update Table*)-painike

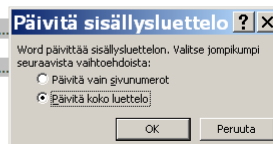


18

Sisällysluettelo 2(2)

- **Päivitä koko luettelo** -komento, jotta saat uudet otsikkotekstisi näkyville

1	ENSIMMÄINEN PÄÄOTSIKKO	9
1.1	Toisen tason alaotsikko	9
1.1.1	Kolmannen tason alaotsikko	9
2	TOINEN OTSIKKO	10
2.1	Alaotsikko	10
	YHTEENVETO (SUMMARY)	
	LÄHTEET	

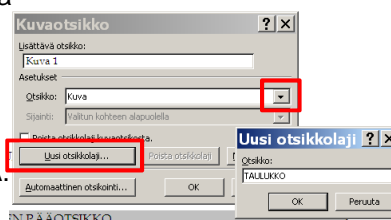
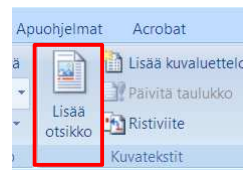


19

Taulukot ja kuvat luetteloon 1(2)

■ Näin lisää taulukko tai kaavio -otsikoita:

1. Napsauta **Viittaukset (References)**-välilehdeltä **Lisää otsikko (Insert Caption)**-painiketta
2. Määrittele vain ensimmäisellä kerralla: UUSI OTSIKKOLAJI: kirjoita selitteksi TAULUKKO ja KUVIO.
 - Ulkoasuohjeiden mukaan isoilla kirjoitettuna
3. Valitse alasvetovalikosta joko taulukko tai kuvio. OK. Kirjoita selite tekstiin ISOILLA KIRJAIMILLA.

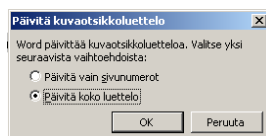
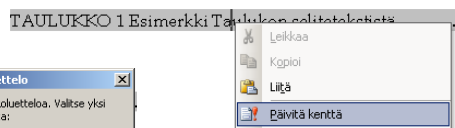


20

Taulukot ja kuvat luetteloon 2(2)

5. Jatkossa: kun lisää otsikoita, toista 1. ja 3. kohdat. (Word numeroi automaattisesti)
6. LOPUKSI: **Päivitä** oletus-kuvaotsikkoluettelo
 - kuten sisällysluettelo: napsauta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Päivitä kenttä (Update Field)** ja **Päivitä koko luettelo**

TAULUKOT



21

Pitkän valmiin tekstin siirto väitöskirjamallipohjaan

Pitkän valmiin tekstin tuominen mallipohjaan

■ Vaihtoehdot:

- A. *Helppo tapa: kopioi ja liitä* tekstin mallipohjaan, josta olet ensin poistanut oletus-tekstit (otsikot ja kappaletekstit)
- huom. jätä taulukko- ja kaavio -luetteloihin liittyvät otsikko - oletus-tekstit
 - TÄRKEÄÄ: ennen liittämistä: ks. hiiren cursorin kohdalla oleva oletus-tyyli tyylipaletista: vaihda tarvittaessa ”normaali”
- B. * Kopioit tyylit kahden tiedoston välillä - haasteellisempi tehdä ja paljon käsityötä muiden valmiiden elementtien osalta!

Tekstin stilisointia mallipohjassa 1(2)

- Jos et ole käyttänyt aiemmin tekstissäsi otsikkotyylejä: valitse otsikoille oikeat **otsikkotyylit**

– Valitse tyylipaletista:

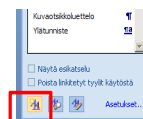
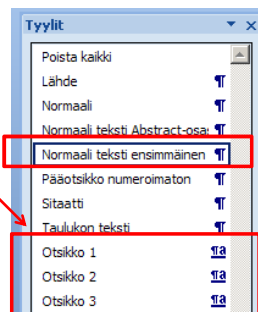
- Otsikko 1 (eli 1. Luku), Otsikko 2 (eli 1.1.), Otsikko 3 (eli 1.1.1.) jne.

– Riittää, että hiiren kursori on otsikkotekstissä (eli EI ole pakko maalata koko tekstiä)

- Vaihda otsikon jälkeiseen **1.** kappaleeseen tyyli: **”Normaali teksti ensimmäinen kpl”**

- * Jos tekstissäsi on esim. sitaatteja, valitse tyylipaletista Sitaatti –tyyli

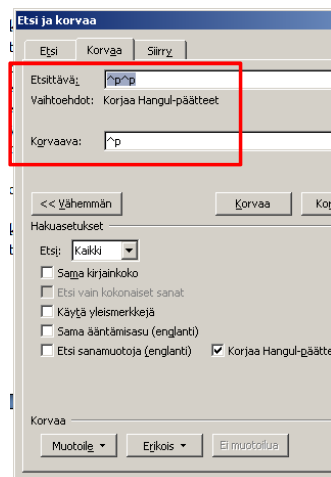
- ** Erikoistapaus: voit tarvittaessa luoda lisää omia tyyliä: napsauta tyylipaletista: **Uusi tyyli** -painike



Tekstin stilisointia mallipohjassa 2(2)

- Jos tekstikappaleiden välissä on 2 enterin painallusta: **poista toinen Etsi - Korvaa - toiminnolla**

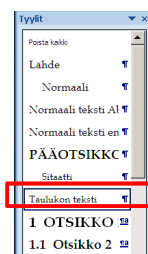
1. valitse Aloitus -välilehdeltä Muokkaaminen: **Korvaa** -komento
2. **Etsittävä: ^p^p**
3. **Korvaava: ^p**
4. napsauta Korvaa kaikki -painiketta



* Lisätietoa: Näin teet taulukot Word 2007:ssa

Taulukon lisääminen 1(2)

- Julkaisuohjeen mukaan taulukon sarakkeita ei eroteta toisistaan pystyviivoin ja turhia kehyksiä pyritään välttämään.
 - taulukot ja kuvat yleensä keskitetään
1. Vie kursori kohtaan, johon haluat taulukon luoda
 2. Valitse tekstin tyyliksi "**Taulukon teksti**"
 3. **Lisää** (*Insert*)-välilehdeltä napsauta Taulukko (*Table*)-painiketta ja valitse hiirellä sopiva määrä sarakkeita ja rivejä



Taulukon lisääminen 2(2)

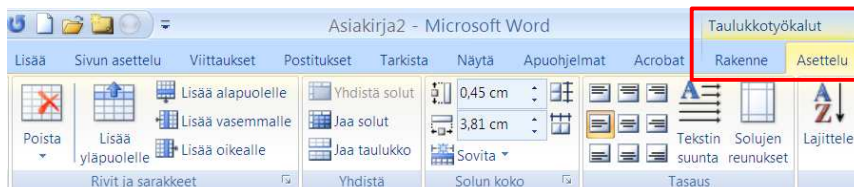
4. Kirjoita sisältö taulukkoon.
5. Lopuksi: valitse taulukolle sopiva ulkoasu eli taulukon tyyli
 - ensimmäinen vaihtoehto "Taulukko" on pelkistetty ilman tulostuvia reunaviivoja



28

Taulukon muokkaaminen

- jälkikäteen: muokkaa **rivien tai sarakkeiden määrää**:
1. napsauta taulukkoa (aktiivinen) ja saat esille **Taulukkotyökalut**
 2. **Asettelu** -välilehdeltä voit valita esim. Lisää yläpuolelle tai oikealle



Taulukon muotoileminen

- **Rakenne** -välilehdeltä yksittäiseen taulukkoon: valitse rivit ja Reunat -painikkeesta esim. viiva ylä/alareunaan

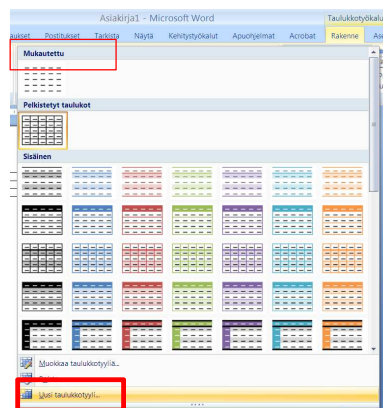


HUOM: Jos USEITA taulukoita: Luo **oma taulukko-tyyli**

31

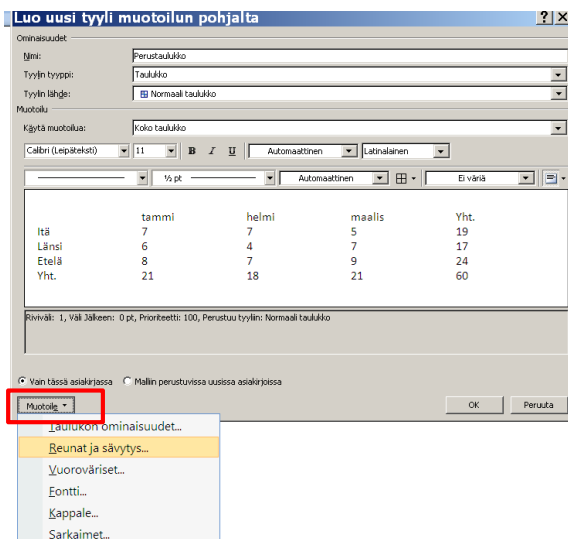
* Oman taulukkotyylin luominen 1(3)

- jos työssäsi on useita taulukoita, voit luoda oman taulukkotyylin
 1. Napsauta alareunasta **Uusi taulukkotyyli...**
 2. Määrittele taulukkollesi ominaisuudet
- Käyttö: napsauta tyyliä **Mukautettu** -kohdasta



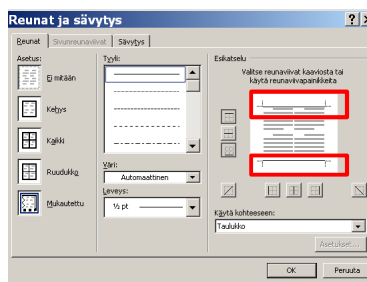
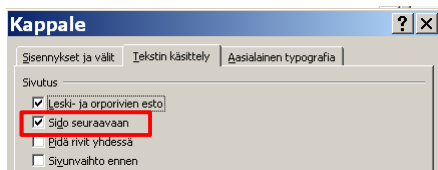
* Oman taulukkotyylin luominen 2(3)

- Nimi
- Fontti: BookAntikva
10,5
- Muotoile
-painikkeesta voit
määrittellä lisää
ominaisuuksia



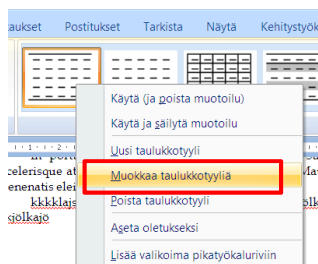
* Oman taulukkotyylin luominen 3(3)

- **Reunat ja sävytys:** esim. viivat taulukon ylä- ja alareunaan
 - napsauta Esikatselu-kohdassa viivat
- **Kappale:** Estä taulukon jakautuminen eri sivuille
 - **Tekstinkäsittely** -välilehdeltä:
Sido seuraavaan



* Oman taulukkotyylin muokkaaminen

- jos haluat jälkikäteen muokata taulukkotyylisi:
 1. klikkaa hiiren kakkospainikkeella taulukkotyylin pikakuvaketta ja valitse **Muokkaa taulukkotyyliä**
 2. tee muutokset
 3. OK



* Tai tallenna pikataulukoksi (Word 2007: uutta: rakenneosa)

1. Tee ensin taulukkoon kaikki muotoilut kuten edellä.
2. Valitse taulukko aktiiviseksi.
3. Napsauta Lisää - välilehdeltä Taulukko - painiketta ja **Pikataulukot**
4. Valitse alareunasta: **Tallenna valinta pikataulukkovalikoimaan**
 - Käyttö: valitse ko. pikataulukot -kohdasta sopiva taulukkotyyli

