

Väitöskirja -mallipohja

Ohje: Word 2003 -versiolle

Tietohallintokeskus
hannele.rajaniemi@jyu.fi

Sisältö

- Miksi **tyylit** ovat käteviä?
- Miten toimii **asiakirjamallipohja**?
- Miten lisään tekstiä:
 - a) kirjoitan itse
 - b) kopioin toisesta dokumentista
- ** Pohjan **itsenäistä testaamista**
 - kommentit ja kehittämissuhteet!

Mallipohjan tallentaminen 1(2)

- <http://webapps.jyu.fi/koppa/avoi/met/thk/tieteellkirj>
 - Tieteellisen kirjoittamisen työkalut - seminaari 14.5.2009
 - Moniviestimessä tallenne
 - Kopassa materiaalit
- Tallenna **väitöskirjamallipohja (.dot)**
 - Kun avaat mallitiedoston, työstät ja tallennat .doc -tiedostoa

6

Mallipohjan tallentaminen 2(2)

1. Napsauta ensin listalta Väitöskirja -mallipohja -linkkiä.
 2. Napsauta sitten vaietoskirjamalli_JYU -linkkiä ja valitse **Open**. Tallenna **Wordissa** omaan **kotihakemistoosi (U:)**
- *Vaihtoehto:*
Save
(mallipohja .dot)

Väitöskirja-malli
Office 2003 -versiolle. K
Väitöskirjamalli_JYU.dot -

Tieteellisen kirjoittamisen työkalut -seminaari
Sivältö: - Mitä Refworks -viitteidenhallintajärjestelmä ja Word-tekstit
Hannele Rajaniemi, THK - Vai olinvarko LaTeX sekä työkalut lxx, led
Muutkin kaltra - Mitä kannattaa pilereksent työstää ja määsää moides
vaiheissa? / Pekka Oso, Kirjasto - Kuinka julkaisen työni yliopiston
verkojulkaisusarjan JY:ssä? / Barbara Crawford, Human Technolog

© Seminaarin tallenne: Moniviestimessä

Ji Refworks ja Word: tyyli (väitöskirjamallipohja)
Seminaarin sisältö sekä Refworks-viitteidenhallintajärjestelmä ja Word t

Ji LaTeX vaihtoehtona
Tuomas Eerola / Musiikin laitos

Ji Väitöskirjan julkaiseminen
Yliopiston kirjasto, Pekka Oso: "Mitä tulee ottää huomioon väitöksi

Ji Sähköinen julkaisusarkisto (JYX)
Kunika julkaisen työni yliopiston sähköisessä julkaisusarkistossa (JYX)

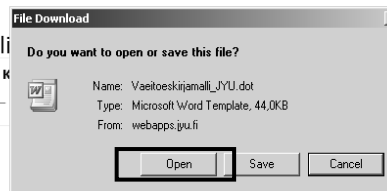
Ji Experiences from Open Access publishing
/ Barbara Crawford, Human Technology: An Interdisciplinary Journal

© Tekstitä julkaisuksi
Ohjasta tietohallintokeskuksen www-sivulla tieteellisen kirjoittamisp

Ohjasta tietohallintokeskuksen www-sivulla tieteellisen kirjoittamisp
Ohjasta tietohallintokeskuksen www-sivulla tieteellisen kirjoittamisp

Ji Väitöskirja-mallipohja (Väitöskirjassa)
Office 2003 -versiolle. K

Ohjasta tietohallintokeskuksen www-sivulla tieteellisen kirjoittamisp
Ohjasta tietohallintokeskuksen www-sivulla tieteellisen kirjoittamisp



Väitöskirjamallipohja

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

8

* Miksi tyylit?

- Tyyli on **joukko muotoiluja** yhden **tyylinimen** takana
 - **otsikot**
 - eri tasot: pää- ja alaotsikot (1, 1.1, 1.1.1 jne.)
 - eri tavoin muotoillut **leipätekstit**
 - esim. "perusleipäteksti", sitaatit esim. haastatteluista, merkityt tai numeroidut luettelot, taulukot jne.
 - => asiakirjaan tulee samalla hierarkia
- **Lisäarvo:**
 - asiakirjaan **yhtenäinen ulkoasu**
 - **nopea muokata jälkikäteen**
 - otsikkotyylit pakollisia **automaattisessa sisällysluettelossa**

9

* Ohjeet mallin käyttöön (2003/2007)

- THK:n www-sivuilta: Ohjeet > Ohjelmistot > **Tekstistä julkaisuksi**
 - Väitöskirja-mallipohjan käyttö (Office **2007** –versio)
- Tässä materiaalissa on **Office 2003 –version** ohjeita!!

Mallin perusidea

- Saat **valmiina** tekstillesi vaaditun **ulkoasun**
 - Kaikki tyylit tarjolla tyylipaletissa
- Poista lopuksi tarpeettomat tekstit
 - Esim. (ohje)tekstit
 - tai ylimääräiset elementit
 - Esim. sitaatit, kuvaotsikot kaavioille ja taulukoille
 - Lähdeluettelo lopussa – jos käytät Refworks-viitteidenhallintaohjelmasta tuotettua lähdeluettelo

Keskity vain kirjoittamiseen 1(2)

- Vaihda *oletustekstin* päälle oma tekstisi
 - Valitse ("maalaa") oletusteksti aktiiviseksi ja kirjoita
 - Poista mahd. tarpeettomat oletustekstit
- Olennaista: Paina kappalevaihdossa **vain yhden** kerran **enteriä!!**
 - tulee automaattisesti riittävä tyhjä tila kappaleiden väliin (koska se on määritelty tyyliissä)

12

Keskity vain kirjoittamiseen 2(2)

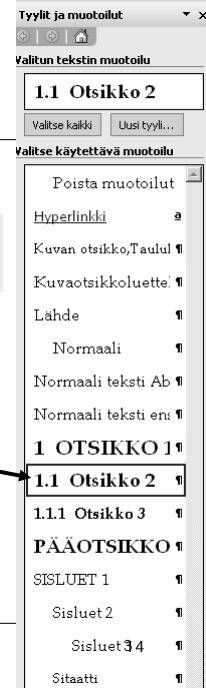
- kun painat **otsikon** tai kappaletekstin kirjoittamisen jälkeen **enteriä**
=> tulee **automaattisesti oikea perustekstityyli**
 - 1. kpl: vas. reunasta alkaen
 - seuraavat kappaleet: sisennettynä
- jos tarvitset myöhemmin **uuden** otsikkotason tai tekstityylin (esim. sitaatti), valitse uusi tyyli **tyylipaletista**
 - Huom. vie ensin hiiren kursori uudelle riville (eli paina enteriä!)

13

Uuden otsikon lisääminen

1. napsauta **Tyylit ja muotoilut / Styles and Formatting –painiketta**
2. Avautuu ”tyylipaletti” oikeaan reunaan
3. Valitse esim. uusi **otsikkotasotyyli** kappaleeseen **ennen kappaleen kirjoittamista** tyylin nimeä napsauttamalla
 - Enterin jälkeen seuraavan kappaletekstin tyyli tulee automaattisesti

THK / HR



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(3)

A. Jos siirrät **muotoiltua** tekstiä toisesta asiakirjasta (esim. sisennetty), huomaa **heti liittämisen jälkeen**

Liittämisasetukset

–painike:

vaihda **Sama**

muotoilu

kuin kohteella

/ Match Destination Formatting

... on tekstiä, joka on siirretty toisesta asiakirjasta, joka kohta siirretään. Tässä on teksti etään.



16

Jos ongelmia tekstin lisäämisessä, vaihtoehtoja 2(3)

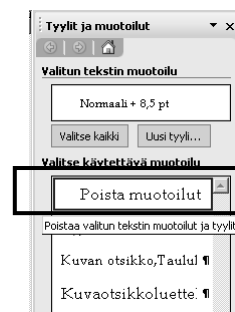
TAI: jälkikäteen:

B. valitse teksti(t) ja vaihda paletista toinen tyyli

C. TAI: Tyyli-paletista: **Poista muotoilut** / *Clear Formatting*

=> normaali-tekstiksi

- (Book Antiqua 12 pt)



17

* Jos ongelmia tekstin lisäämisessä, vaihtoehtoja 3(3)

D. Vaihtoehtoisesti: voit **poistaa** kaikki tekstin muotoilut jo **ennen tekstin liittämistä**

1. Valitse teksti ja **kopioi**.

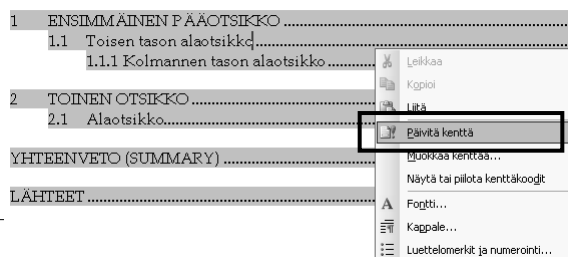
2. Siirry mallipohjaan ja **liitä**: HUOM: Valitse **Muokkaa** –valikosta > **Liitä määräten** > **Muotoilematon**

- samalla poistuvat kaikki muotoilut (esim. lihavoinnit, kursivoinnit)
- (Book Antiqua 12 pt)

18

Sisällysluettelo 1(2)

- Älä muokkaa käsin sisällysluetteloita!
- **Päivitä kenttä** (*Update Field*) –komento hiiren kakkospainikkeella sisällysluettelon päällä



19

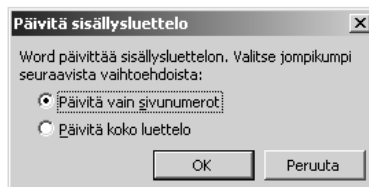
Sisällysluettelo 2(2)

- Kaksi vaihtoehtoa:

A. Päivitä vain sivunumerot (Update pagenumbers only)

- Jos et ole muuttanut otsikkotekstejä

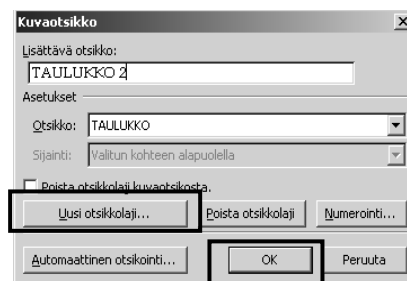
B. Jos olet lisännyt *uus*ia otsikoita: valitse **Päivitä koko luettelo** (Update entire table)



20

Taulukot ja kuvat luetteloon 1(2)

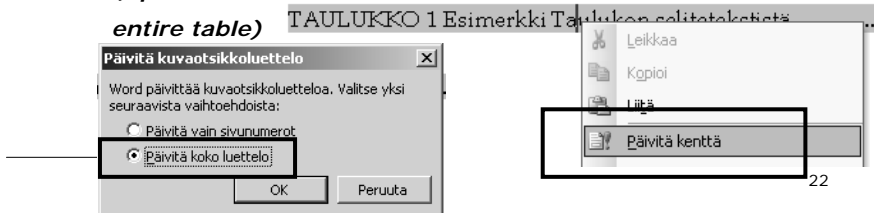
1. Jos haluat lisätä **taulukko tai kaavio - otsikoita**, etene tekstissä 1. taulukon kohdalle ja valitse: **Lisää (Insert)** –valikosta > **Viite (Reference)** > **Otsikko (Caption)**
2. Vaihda 1. kerralla Kuvaotsikko -ikkunassa Otsikko-kohtaan: **Uusi otsikkolaji (New label) TAULUKKO**
3. OK.
4. Kirjoita tekstissä taulukolle jokin otsikkoteksti.



21

Taulukot ja kuvat luetteloon 2(2)

5. Lisää tarvittava määrä otsikoita. Toista 1. ja 3. (Word numeroi automaattisesti)
6. LOPUKSI: **Päivitä** oletus-kuvaotsikkoluettelo
 - napsauta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Päivitä kenttä** (*Update Field*) ja **Päivitä koko luettelo** (*Update entire table*)

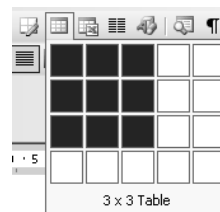


Taulukoiden työstäminen

Lyhyesti lisäämisestä ja
muokkaamisesta

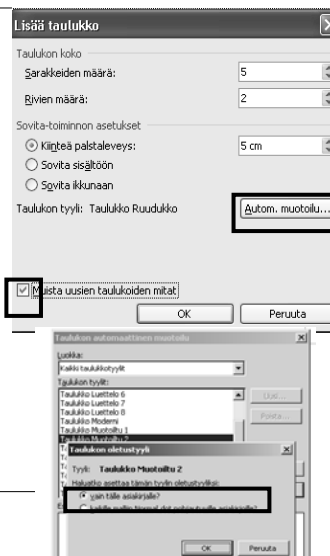
Taulukon lisääminen

- Voit lisätä joko **taulukko-**painikkeesta
 - Valitse maalaamalla sopiva määrä soluja (rivejä, sarakkeita)
 - Voit muokata lukumääriä myöhemmin
- tai: **Taulukko**-valikosta
Taulukko (Table) > **Lisää taulukko** (Insert Table)



* Taulukot tyyleillä

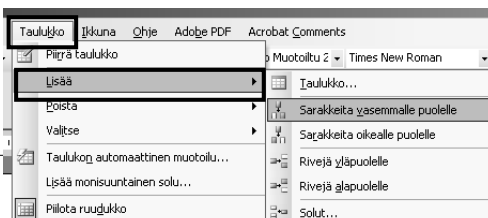
- Jos **samanlaiset** taulukot, määrittele ensin:
 - Oletus: sarakkeiden ja rivien määrä
 - **Muista uusien taulukoiden mitat**
 - **Automaattinen muotoilu - painikkeesta: oletustyyli: tässä asiakirjassa!**
 - Valitse sopiva **valmis tyyli**
- Kun lisäät uuden taulukon: Taulukko-valikosta Lisää taulukko ja OK



Taulukon muokkaaminen

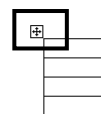
- **Taulukko** –valikosta komennot
1. HUOM: vie ensin kursori taulukon riville tai sarakkeeseen
 2. Sitten komento: esim. Lisää sarakkeita tai rivejä vas/ oik puolelle tai ylä/alapuolelle

(tai Taulukot ja reunat –työkalupakista)



Taulukon muotoileminen

1. Valitse *ensin* taulukko /rivit / sarakkeet *aktiiviseksi*
 - Taulukon valintakahva tai maalaa
2. Sitten muotoilukomennot Taulukot ja reunat -työkalupakista
 - Näytä > Työkalurivit > Taulukot ja reunat



- TAI: Automaattinen muotoilu TAI: Taulukko – valikosta Taulukon ominaisuudet