

Väitöskirja kuosiin

IT-palvelut
soile.vaananen@jyu.fi

Kirjasto
liisa.halttunen@jyu.fi

Koulutuksen kulku

- **Word-väitöskirjamallipohja** (Soile)
 - miten saat mallipohjan käyttöön
 - miten mallipohja toimii kirjoitusprosessin tukena
- **RefWorks –viitteidenhallintaohjelma** (Liisa)
 - mitä ohjelmalla tehdään
 - miten viitteitä eri tietokannoista tuodaan
- Miten **R-viittaukset** tehdään **Wordissa** tekstiin (Liisa)
- * Word: Taulukot & tekstinkäsittelyyn liittyviä täsmäkysymyksiä
- * omaehtoista työskentelyä

Väitöskirja -mallipohja

Word 2007/2010

IT-palvelut

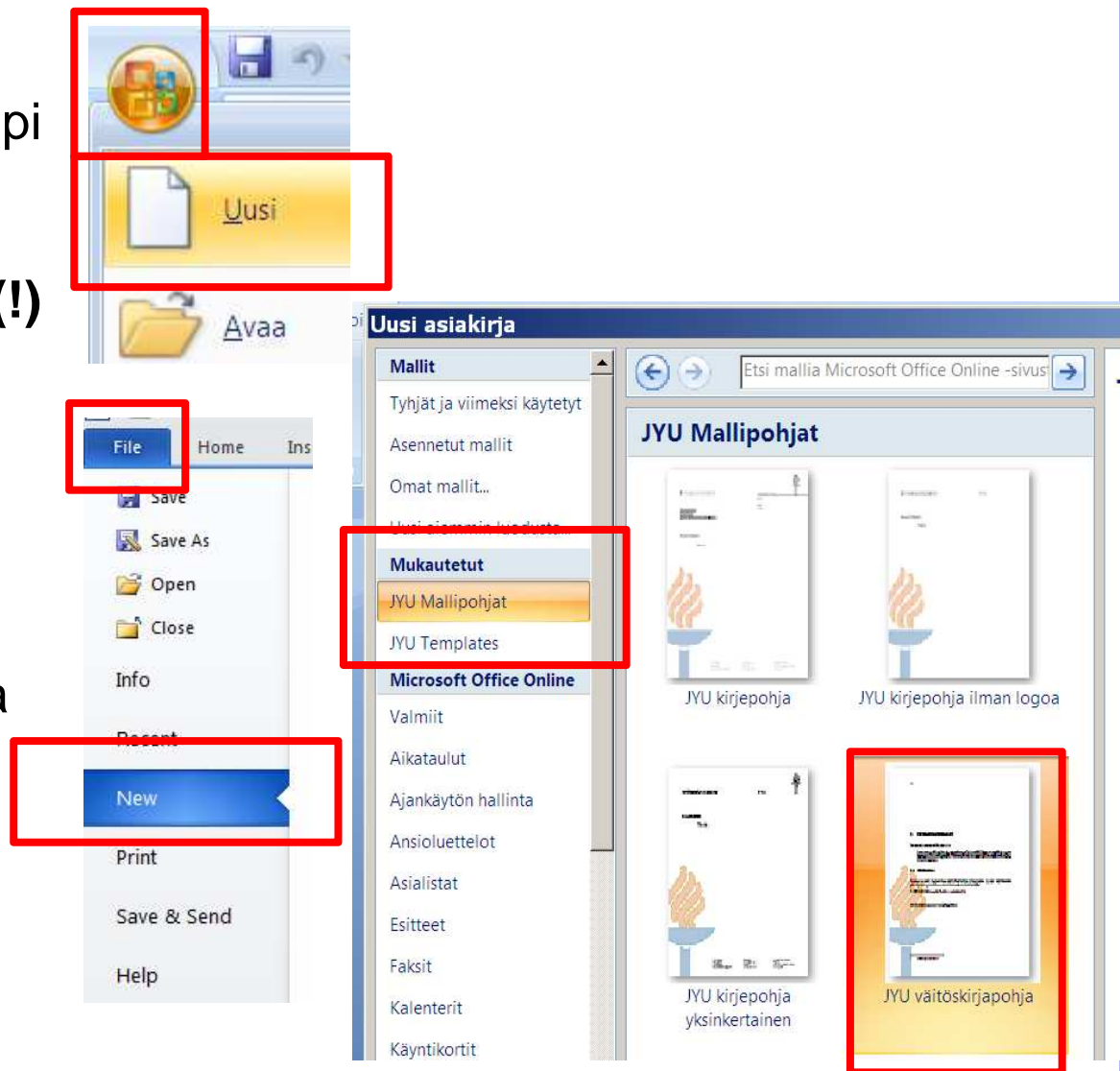
- [Väitöskirja -mallipohja -tiedosto sekä ohjeet ja tallenne](#) (Koppa)
- sovellustuki@jyu.fi

Sisältö

- Miten toimii väitöskirja/**asiakirjamallipohja**?
- Miten lisään tekstiä:
 - a) kirjoitan itse
 - b) kopioin toisesta dokumentista
- Sisällysluettelon päivittäminen
- * Taulukot tai kuvat sisällysluetteloön
- * 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.

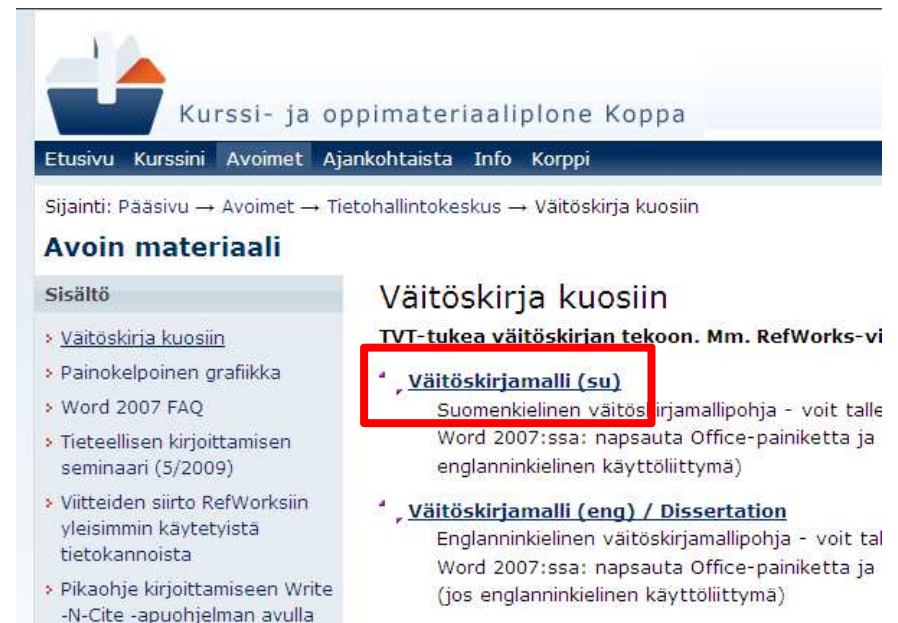


* Vaihtoehtoisesti: mallipohjan tallentaminen www-sivuilta (kotikoneelle)

■ <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)



Kurssi- ja oppimateriaalipolone Koppa

Etusivu Kurssini Avoimet Ajankohtaista Info Korppi

Sijainti: Pääsivu → Avoimet → Tietohallintokeskus → Väitöskirja kuosiin

Avoim materiaali

Sisältö

- [Väitöskirja kuosiin](#)
- Painokelpoinen grafiikka
- Word 2007 FAQ
- Tieteellisen kirjoittamisen seminaari (5/2009)
- Viitteiden siirto RefWorksiin yleisimmin käytetyistä tietokannoista
- Pikaohje kirjoittamiseen Write -N-Cite -apuohjelman avulla

Väitöskirja kuosiin

TVT-tukea väitöskirjan tekoon. Mm. RefWorks-vi

- **Väitöskirjamalli (su)**
Suomenkielinen väitöskirjamallipohja - voit talle Word 2007:ssa: napsauta Office-painiketta ja englanninkielinen käyttöliittymä)
- **Väitöskirjamalli (eng) / Dissertation**
Englanninkielinen väitöskirjamallipohja - voit tal Word 2007:ssa: napsauta Office-painiketta ja (jos englanninkielinen käyttöliittymä)

Väitöskirjamallipohja

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

* Miksi tyylit?

- Tyyli on **joukko muotoiluja** yhden **tyylinimen** takana
 - **otsikot** (esim. Otsikko 1, Otsikko 2, Otsikko 3)
 - 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
 - Ohjesivu tyylien käytöstä: <https://www.jyu.fi/itp/office-ohjeet/how-to/tyylit>
- **Lisäarvo:**
 - asiakirjaan **yhtenäinen ulkoasu**
 - **nopea muokata jälkikäteen**
 - otsikkotyylit pakollisia **automaattisessa sisällysluettelossa**

* Lisäohjeita

- <http://koppa.jyu.fi/avoimet/thk/vaitoskirja>
 - mm. grafiikka julkaisussa
- IT-palveluiden www-sivuilta, [Ohjeet](#)
 - [Ohjelmistot](#), [Esitysgrafiikka](#), [Kuvankäsittely](#), [Office 2010](#), [SPSS](#), [Taulukkolaskenta](#), [Tekstinkäsittely](#)
 - [Word 2007/2010 FAQ](#)
 - ["Kuinka tehdään..."-ohjeet](#)

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** kerran **enteriä!!**
 - tulee automaattisesti riittävä tyhjä tila kappaleiden väliin (koska se on määritelty tyyliin)

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

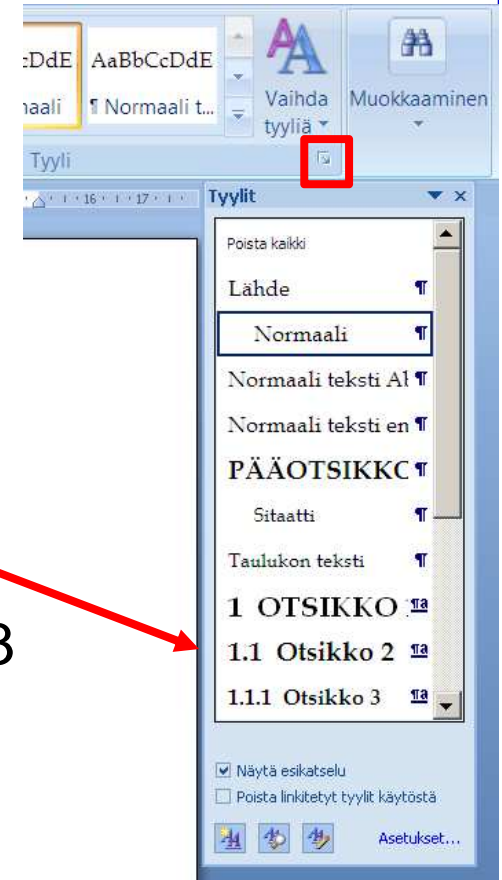
Kirjoittamisen pelisäännöt 3(3)

- 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!*



Uuden otsikon lisääminen

1. * **Aloit**us -välilehdeltä: napsauta avain-painiketta ja avautuu "tyylipaletti" 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**

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



2. **Kopioi** teksti toisesta dokumentista

- oletus: teksti on normaalia

3. Palaa väitöskirjapohjaan: **Liitä**

- oletus: Käytä kohdetyylejä

- Alkuperäisen tekstin **lihavoinnit** tai *kursivoinnit* säilyvät

Jos ongelmia tekstin lisäämisessä, vaihtoehtoja 1(2)

A. Jos siirrät
muotoiltua tekstiä
toisesta asiakirjasta,
huomaa **heti liittämisen**
jälkeen

Liittämisasetukset

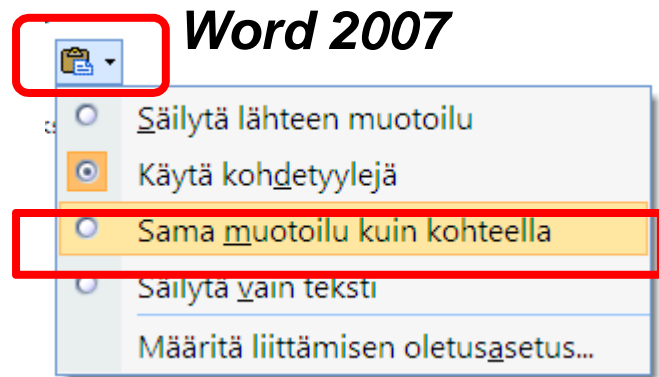
–painike:

vaihda **Sama**

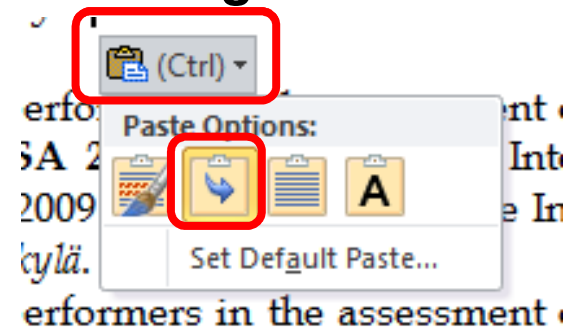
muotoilu

kuin kohteella

/ Match Destination Formatting



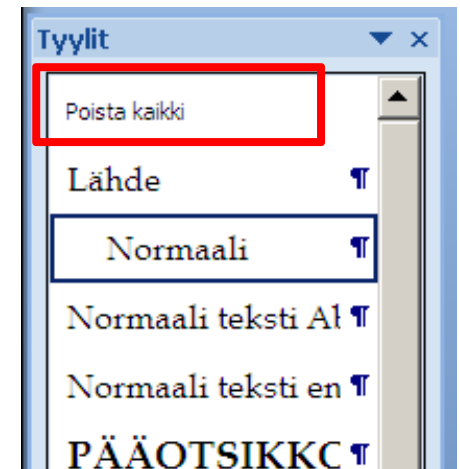
*** Word 2010: Yhdistä
muotoilu /Merge
Formatting**



Jos ongelmia tekstin lisäämisessä, vaihtoehtoja 2(2)

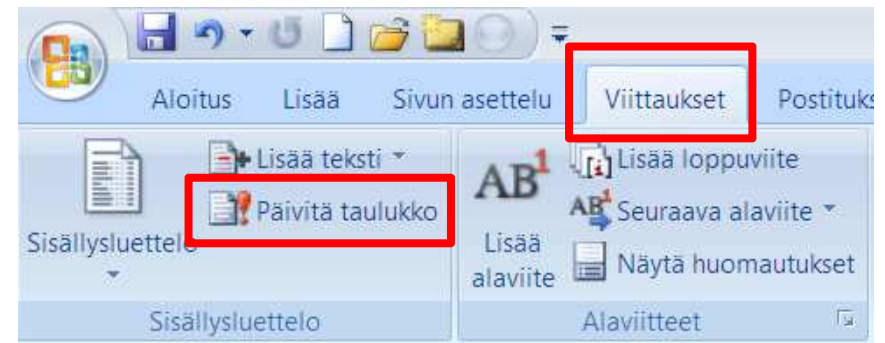
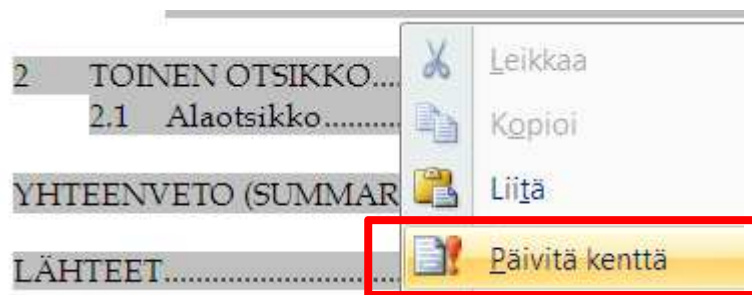
TAI: jälkikäteen:

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



Sisällysluettelo 1(2)

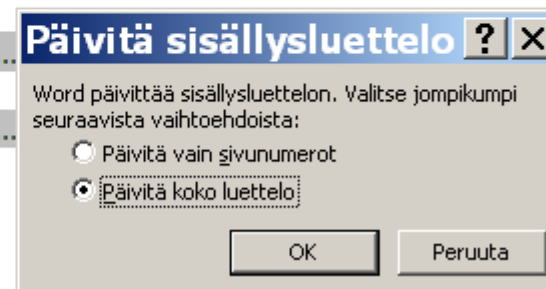
- Älä muokkaa käsin sisällysluetteloita!
- **Päivitä kenttä** (*Update Field*) –komento hiiren kakkospainikkeella sisällysluettelon päällä
 - tai: **Viittaukset** (*References*) -välilehdeltä **Päivitä taulukko** (*Update Table*) -painike



Sisällysluettelo 2(2)

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

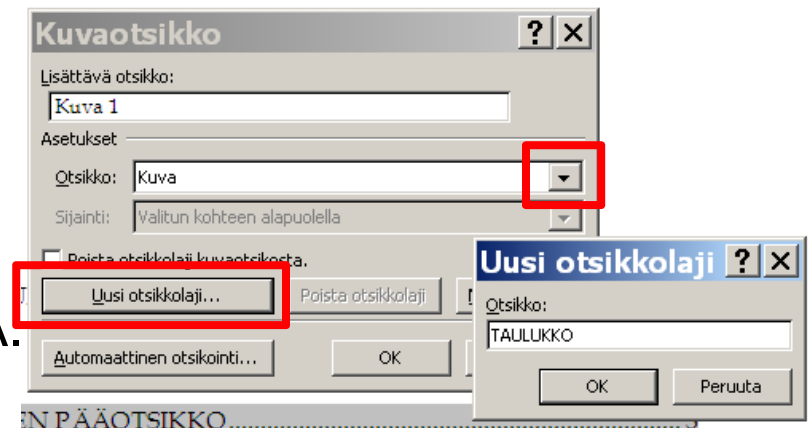
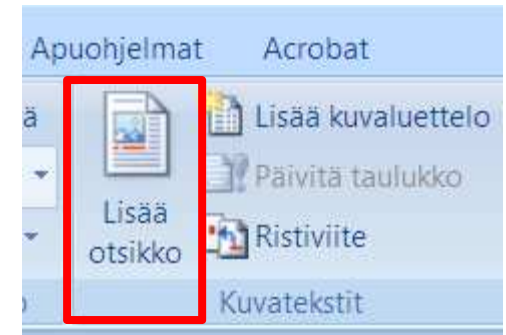
1	ENSIMMÄINEN PÄÄOTSIKKO	9
1.1	Toisen tason alaotsikko.....	9
1.1.1	Kolmannen tason alaotsikko.....	9
2	TOINEN OTSIKKO.....	10
2.1	Alaotsikko.....	10
	YHTEENVETO (SUMMARY).....	
	LÄHTEET.....	



Taulukot ja kuvat luetteloon 1(2)

■ Näin lisäät **taulukko tai kaavio -otsikoita**:

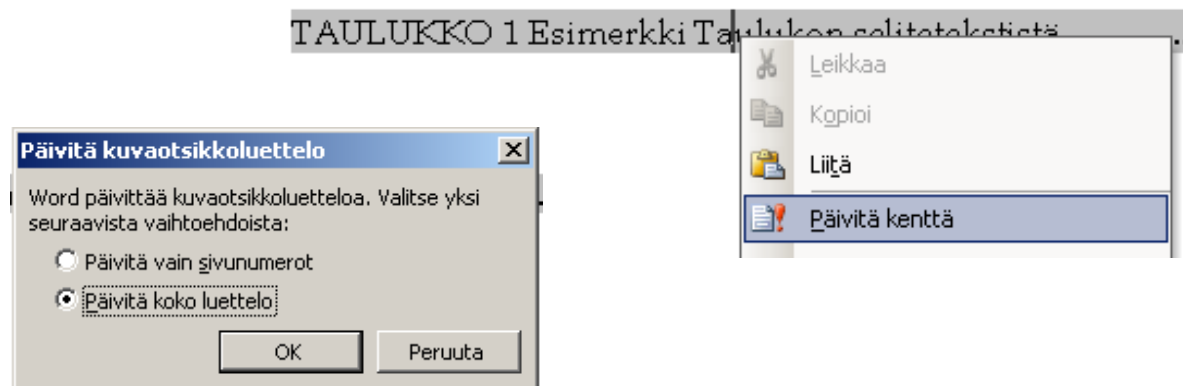
1. Napsauta **Viittaukset (References)**-välilehdeltä **Lisää otsikko (Insert Caption)** -painiketta
2. Määrittele vain ensimmäisellä kerralla: UUSI OTSIKKOLAJI: kirjoita selitteiksi TAULUKKO ja KUVIO.
 - Ulkoasuohjeiden mukaan isoilla kirjoitettuna
3. Valitse alasvetovalikosta joko taulukko tai kuvio.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



Taulukot ja kuvat luetteloon 2(2)

5. Jatkossa: kun lisäät 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



Pitkän valmiin tekstin siirto väitöskirjamallipohjaan

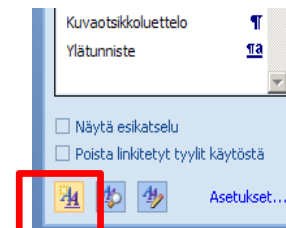
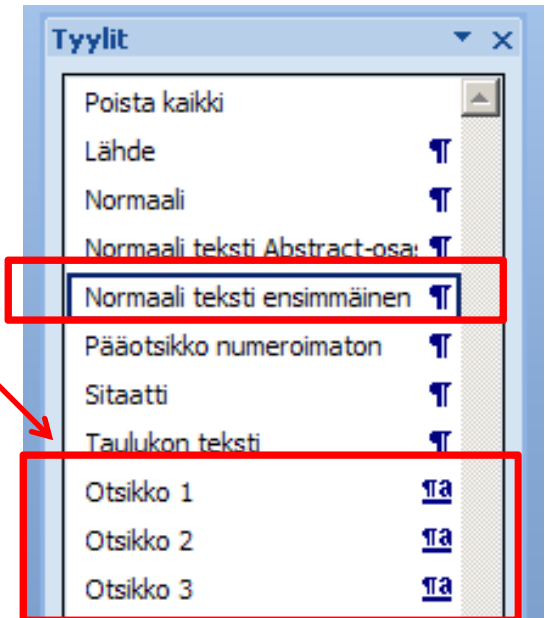
Pitkän valmiin tekstin tuominen mallipohjaan

■ 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)

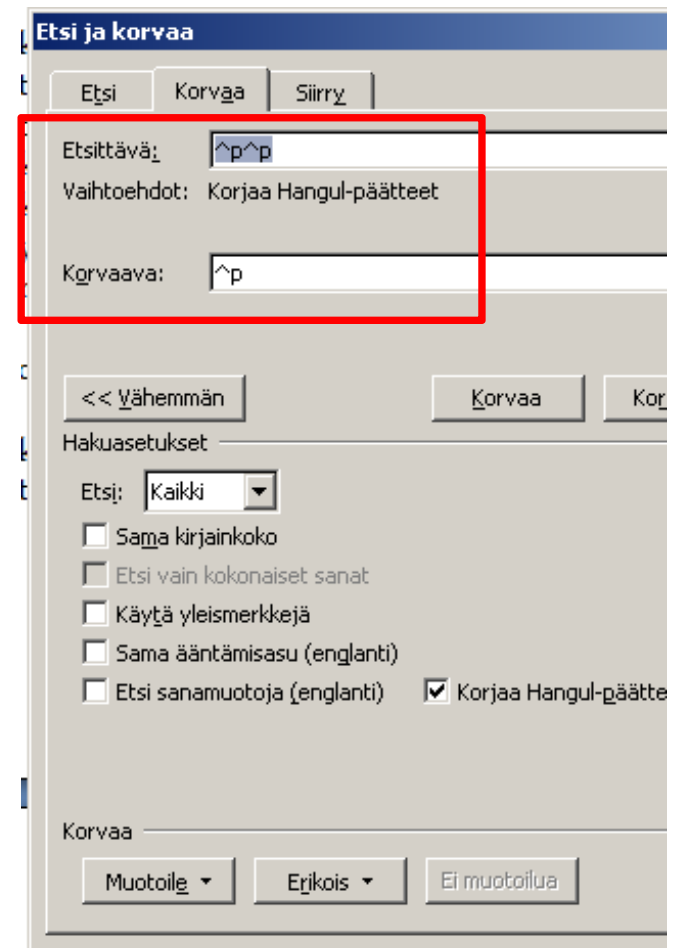
- Jos et ole käyttänyt aiemmin tekstissäsi otsikkotyyliä: **valitse otsikoille oikeat otsikkotyyli**
 - Valitse tyylipaletista:
 - Otsikko 1 (eli 1. Luku), Otsikko 2 (eli 1.1.), Otsikko 3 (eli 1.1.1.) jne.
 - Riittää, että hiiren kursori on otsikkotekstissä (eli EI ole pakko maalata koko tekstiä)
- Vaihda otsikon jälkeiseen **1. kappaleeseen** tyylipaletista 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**

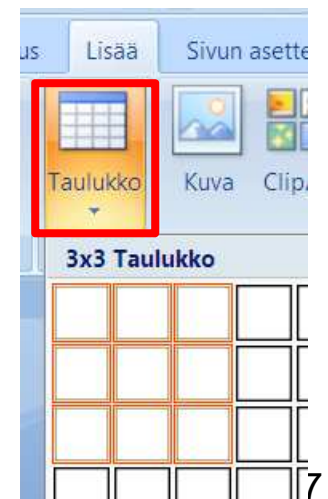
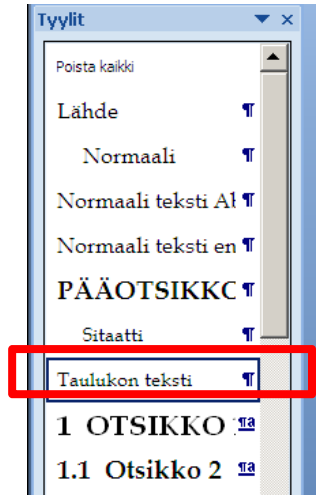
1. valitse Aloitus -välilehdeltä Muokkaaminen: **Korvaa** - komento
2. **Etsittävä: ^p^p**
3. **Korvaava: ^p**
4. napsauta Korvaa kaikki - painiketta



*** Lisätietoa:
Näin teet taulukot
Word 2007/2010:ssa**

Taulukon lisääminen 1(2)

- Julkaisuohteen mukaan taulukon sarakkeita ei eroteta toisistaan pystyviivoin ja turhia kehyksiä pyritään välttämään.
 - taulukot ja kuviot 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



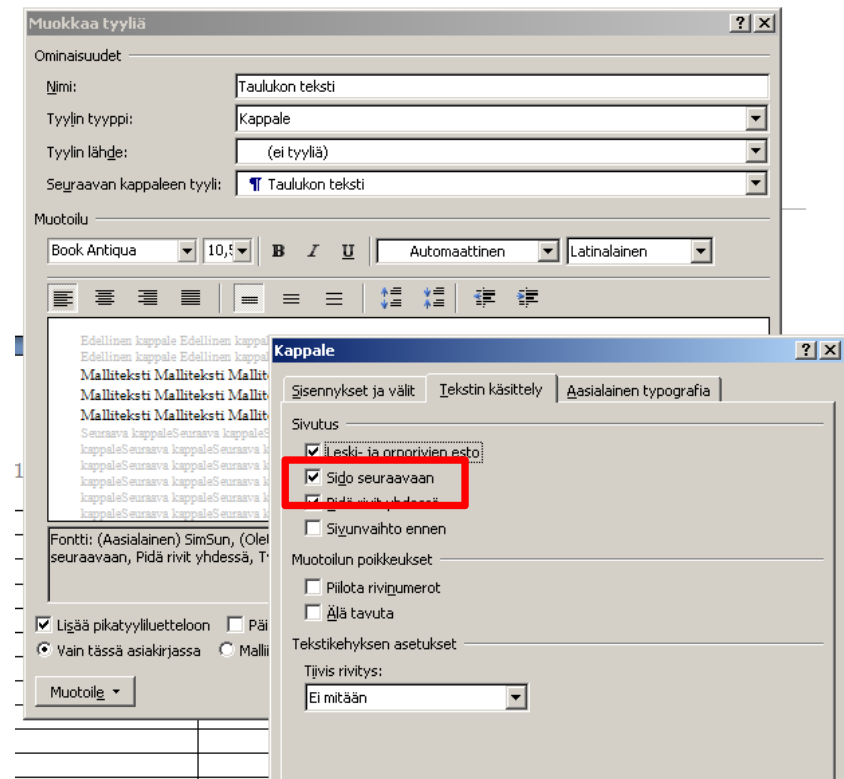
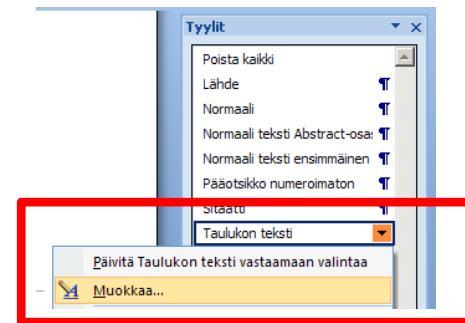
Taulukon lisääminen 2(2)

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



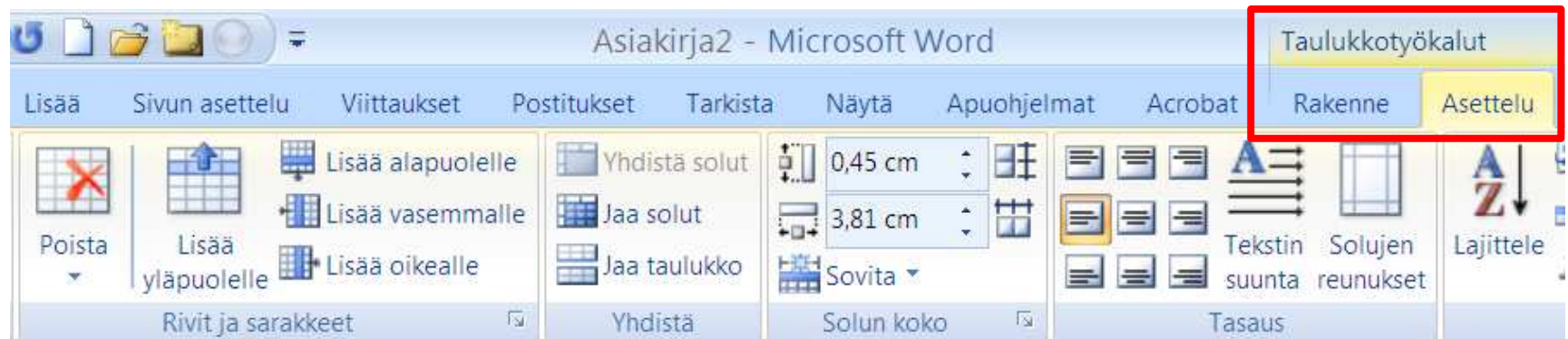
* Taulukko vain samalle sivulle

1. Muokkaa *Taulukon teksti* –tyyliä
 - Vie hiiri tyylin nimen päälle ja valitse nuolesta: Muokkaa
2. **Muotoile** –
painikkeesta **Kappale**
3. **Tekstin käsittely** –
välilehti
 - **Sido seuraavaan**



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

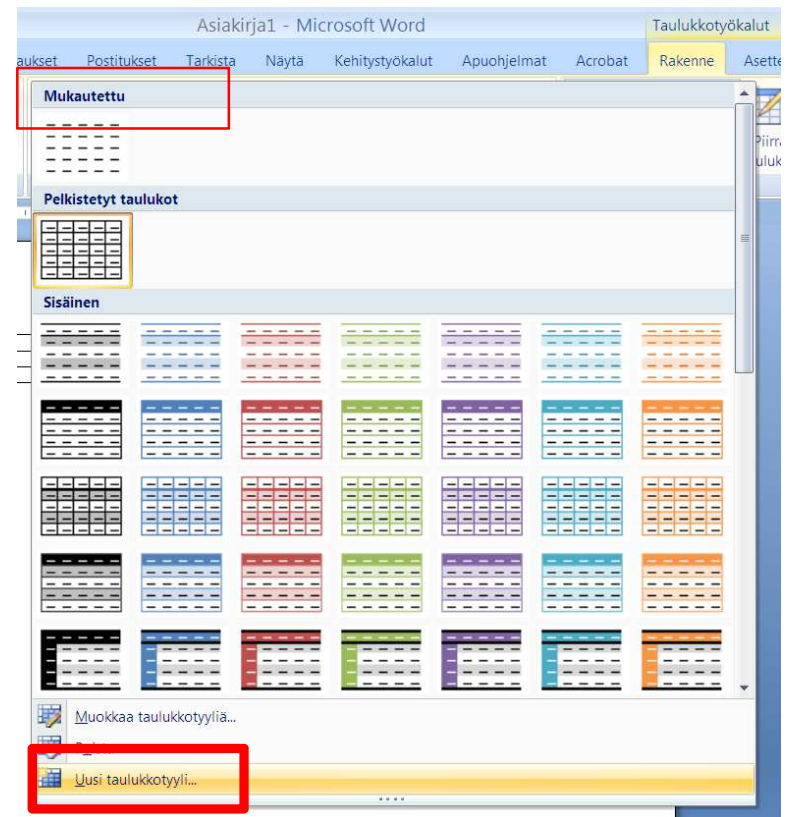
- **Rakenne** -välilehdeltä yksittäiseen taulukkoon: valitse rivit ja Reunat -painikkeesta esim. viiva ylä/alareunaan



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

* Oman taulukkotyylin luominen 1(3)

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



* Oman taulukkotyylin luominen 2(3)

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

Luo uusi tyyli muotoilun pohjalta

Ominaisuudet

Nimi: Perustaulukko

Tyylin tyyppi: Taulukko

Tyylin lähde: Normaali taulukko

Muotoilu

Käytä muotoilua: Koko taulukko

Calibri (Leipäteksti) 11 B I U Automaattinen Latinalainen

1/2 pt Automaattinen Ei väriä

	tammi	helmi	maalis	Yht.
Itä	7	7	5	19
Länsi	6	4	7	17
Etelä	8	7	9	24
Yht.	21	18	21	60

Riviväli: 1, Väli Jälkeen: 0 pt, Prioriteetti: 100, Perustuu tyyliin: Normaali taulukko

☒ Vain tässä asiakirjassa ☐ Malliin perustuvissa uusissa asiakirjoissa

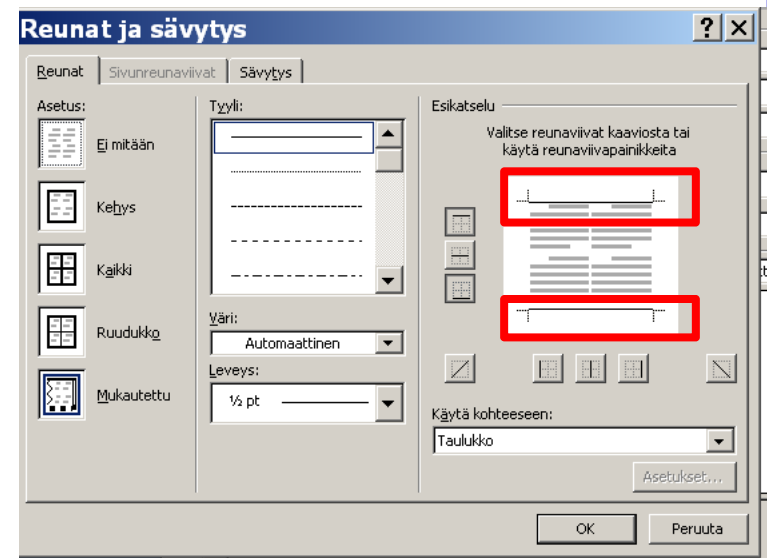
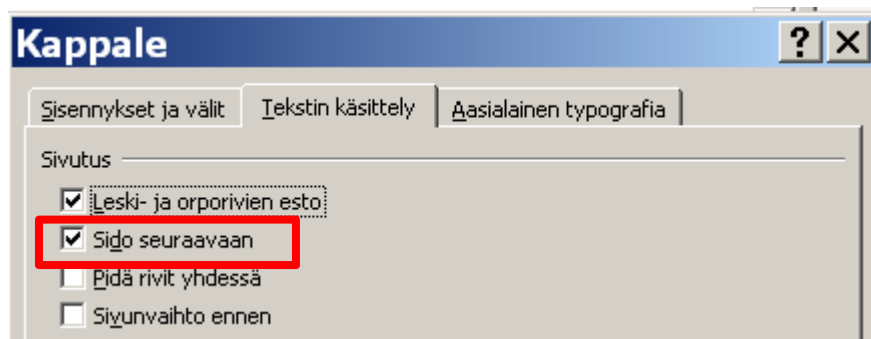
Muotoile

- Taulukon ominaisuudet...
- Reunat ja sävytys...
- Vuoroväriset...
- Fontti...
- Kappale...
- Sarkaimet...

OK Peruuta

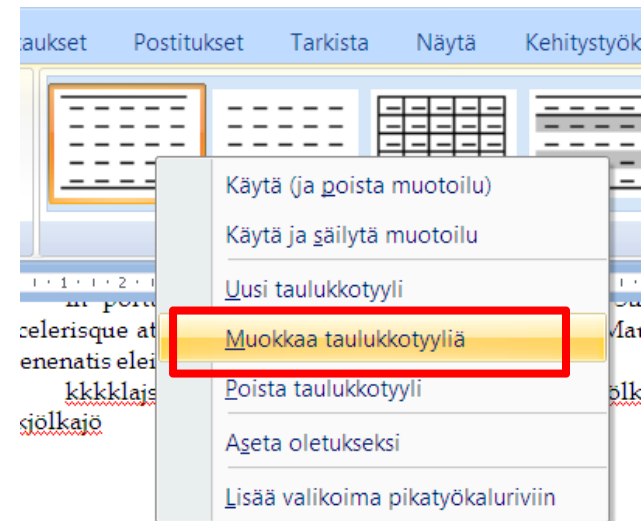
* Oman taulukkotyylin luominen 3(3)

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



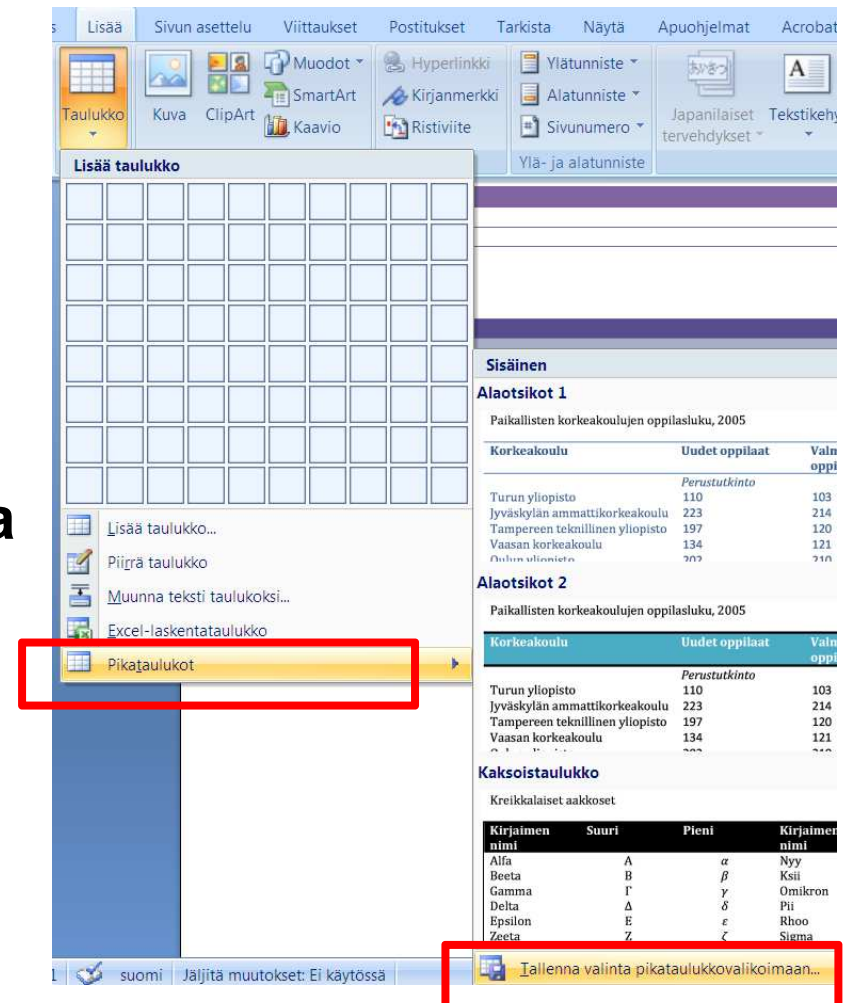
* Oman taulukkotyylin muokkaaminen

- jos haluat jälkikäteen muokata taulukkotyyliäsi:
 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



Alaviitteen lisääminen

1. Siirrä kohdistin tekstissä kohtaan, johon haluat lisätä alaviitteen.
2. Napsauta **Viittaukset** (*References*) -välilehdeltä **Lisää alaviite** (*Insert Footnote*) -painiketta ja kirjoita.



Word 2007:ssa

- **Refworksiin** liittyvä **Write-N-Cite** on **Apuohjelmat** (Add-Ins) -välilehdellä

