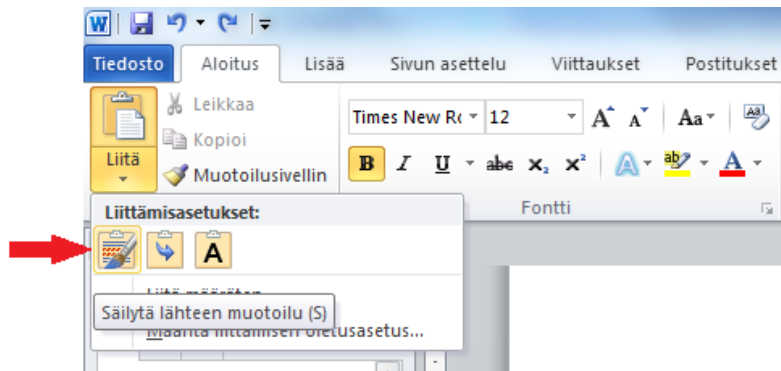


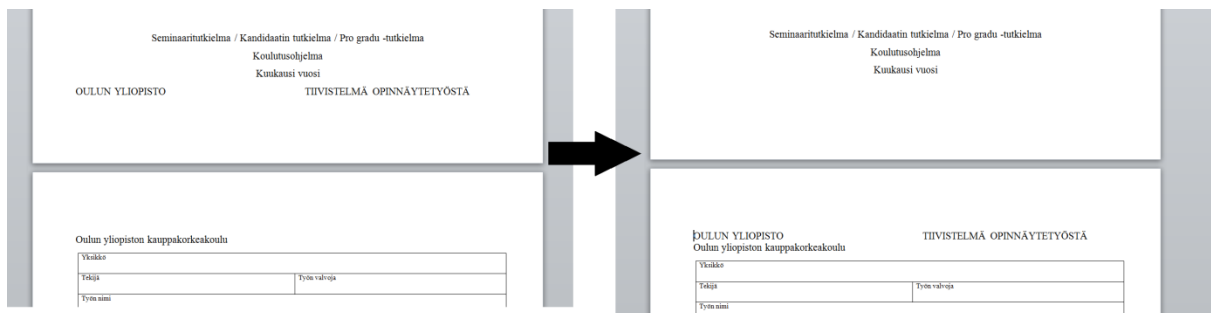
1. Lisää uusi tyhjä sivu kannen jälkeen
2. Lataa tiivistelmäpohja kohdasta Ohjeita opinnäytetyöhön

Avaa tiivistelmä_suomi_0.rtf –tiedosto (Huom! Ohje ei toimi docx-päätteisellä tiedostolla) ja valitse kaikki (Ctrl+A) ja kopioi se.

3. Mene gradutiedoston kannenjälkeiselle tyhjälle sivulle ja valitse Liitä-valikosta ”Säilytä lähteen muotoilu” (Keep Source Formatting)



4. Tiivistelmä sivun ensimmäinen rivi on saattanut asettua tässä vaiheessa kansilehdelle. Tämä korjaantuu painamalla Enter-näppäintä kyseisen rivin alussa.

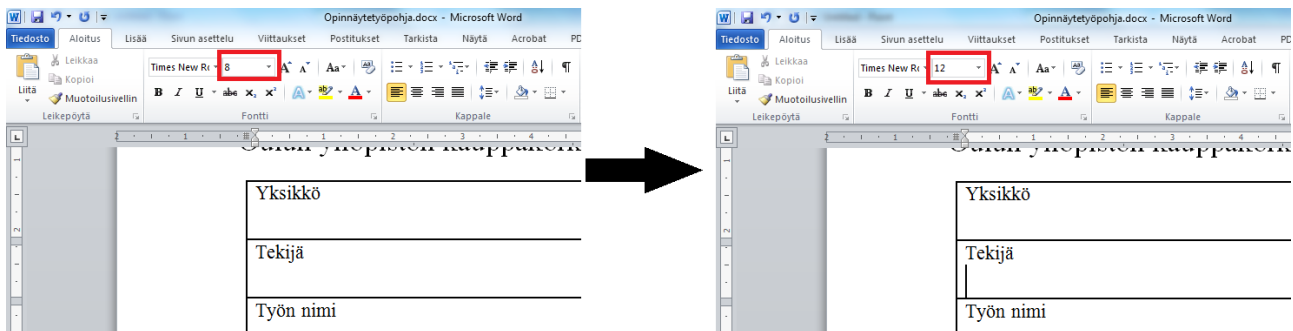


- Jotta voit lisätä oman nimesi tiivistelmä sivun Tekijä-kohtaan, niin siirry Tekijä-kohdassa Tekijä - sanan loppuun ja paina Enter-näppäintä. Tämän jälkeen muuta fonttikoko kahdeksasta kahteentoista.

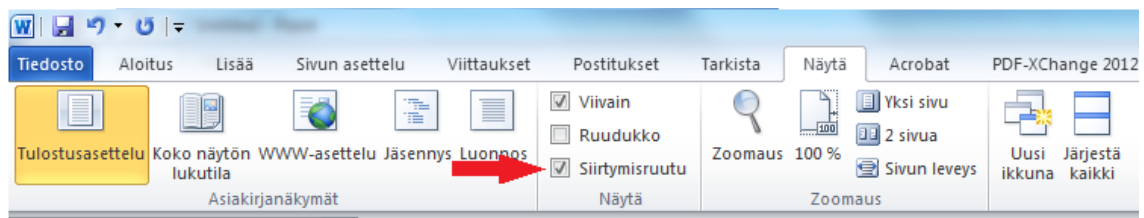
OULUN YLIOPISTO
Oulun yliopiston kauppakorkeakoulu

TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

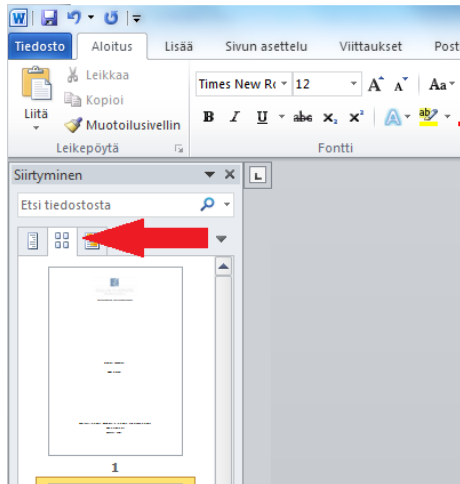
Yksikkö			
Tekijä		Työn valvoja	
Työn nimi			
Oppiaine	Työn laji	Aika	Sivumäärä
Tiivistelmä			



- Tiivistelmä sivun jälkeen (Word 2010 –versiossa kansisivun jälkeen) on todennäköisesti ilmestynyt ylimääräinen sivu, jonka poistaminen ei onnistu Backspace-näppäimellä. Poista ylimääräinen sivu menemällä Näytä-välilehdelle ja avaamalla siirtymisruutu (Navigation Pane)

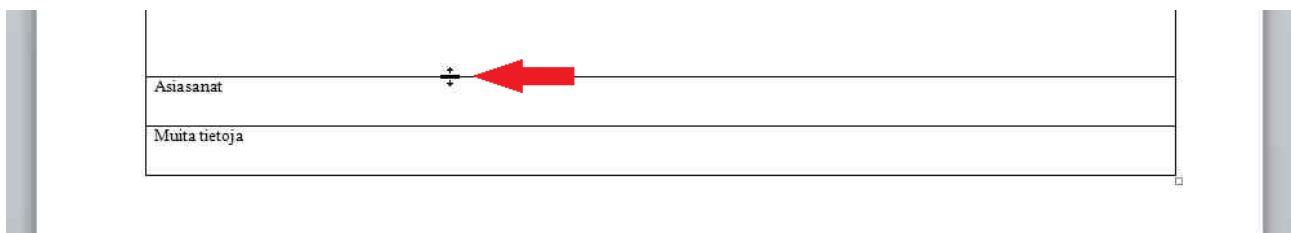


7. Tämän jälkeen valitse vasemmalla reunalla olevasta siirtymisruudusta ”Selaa tiedoston sivuja” – välilehti



8. Valitse sivupalkista tyhjä sivu ja paina Delete-näppäintä (Word 2010 –versiossa Delete-näppäintä pitää painaa kaksi kertaa). Tyhjän sivun pitäisi näin poistua.

Mikäli tarvitset lisää tilaa Tiivistelmä-laatikkoon, niin tämä onnistuu siirtämällä kursori Tiivistelmä-laatikon alareunaan ja raahaamalla alareunaa alemmas



Mikäli tämän jälkeen tiivistelmäsivun jälkeen ilmestyy uudelleen tyhjä sivu, toista kohdissa 5.-7. esitetyt ohjeet.