



OULUN YLIOPISTO  
UNIVERSITY of OULU

OULUN YLIOPISTON KAUPPAKORKEAKOULU

**Sanna Huikari**

**TUTKIELMANTEKIJÄN MICROSOFT OFFICE 2013 WORD -OHJE**

Elokuu 2012

(Päivittänyt Jussi Heikkilä syyskuussa 2015)

## SISÄLLYS

<b>1</b>	<b>JOHDANTO.....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>OPINNÄYTE.DOTX (THESIS.DOTX) -ASIAKIRJAMALLI .....</b>	<b>7</b>
2.1	Asiakirjamallin tallentaminen .....	7
2.2	Uuden dokumentin kirjoittaminen asiakirjamallia käyttäen .....	9
2.3	Asiakirjamallin tyylien tuominen vanhaan dokumenttiin .....	10
<b>3</b>	<b>SIVUN ASETUKSET .....</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>TYYLIT.....</b>	<b>13</b>
4.1	Tyylien käyttö .....	13
4.2	Otsikot.....	13
4.2.1	Numeroimattomat otsikot .....	13
4.2.2	Numeroidut otsikot .....	14
4.2.3	Taulukot ja kuviot.....	14
4.2.4	Leipätekstit ja lainaukset.....	14
4.3	Listat .....	15
4.3.1	Numeroimattomat listat .....	15
4.3.2	Numeroidut listat .....	15
4.3.3	Lähdeluettelo .....	15
<b>5</b>	<b>KUVIOT JA TAULUKOT.....</b>	<b>16</b>
5.1	Kuvioiden laatiminen, tallentaminen ja liittäminen.....	16
5.2	Taulukot.....	18
5.2.1	Taulukon luominen.....	18
5.2.2	Taulukon muokkaaminen.....	19
5.2.3	Leveät taulukot .....	21
5.3	Kuvien ja taulukoiden otsikot ja selosteet .....	21
<b>6</b>	<b>KAAVAEDITORIN ASETUKSET .....</b>	<b>24</b>

<b>7</b>	<b>SIVUNUMEROINTI JA SIVUJEN LISÄÄMINEN .....</b>	<b>26</b>
<b>8</b>	<b>SISÄLLYSLUETTELOIDEN LAATIMINEN.....</b>	<b>28</b>
	<b>8.1 Sisällysluettelo .....</b>	<b>28</b>
	<b>8.2 Kuvioiden ja taulukoiden sisällysluettelot .....</b>	<b>29</b>
	<b>LÄHTEET.....</b>	<b>31</b>
	<b>Liite 1.....</b>	<b>32</b>

## KUVIOT

Kuvio 1. Sivun asetukset (Page Setup) -valintaikkuna: Reunukset (Margins) ja Asettelu (Layout) -välilehdet.....	12
Kuvio 2. Tyylivalikko.....	13
Kuvio 3. Kuvion tallentaminen PowerPoint 2013 -ohjelmassa.....	17
Kuvio 4. Esimerkki 3 saraketta ja 3 riviä sisältävän tyhjän taulukon valinnasta.....	18
Kuvio 5. Taulukon luominen valmiiseen sisältöön. ....	19
Kuvio 6. Taulukon muokkaaminen. ....	19
Kuvio 7. Taulukon muokkaaminen: Design (Rakenne) -välilehti. ....	20
Kuvio 8. Taulukon muokkaaminen: Asettelu (Layout) -välilehti.....	20
Kuvio 9. Taulukko-otsikon lisääminen. ....	22
Kuvio 10. Kuvion kappaletyylin muotoileminen. ....	22
Kuvio 11. Kappale (Paragraph) -valintaikkuna. ....	23
Kuvio 12. Kuvio-otsikon lisääminen. ....	23
Kuvio 13. Kaavan lisääminen. ....	24
Kuvio 14. Kaavaeditori. ....	24
Kuvio 15. Kaavaeditorin asetusten määrittäminen. ....	25
Kuvio 16. Sivunumeron sijainnin ja muodon valinta. ....	26
Kuvio 17. Osanvaihdon suorittaminen. ....	26
Kuvio 18. Sivun asetukset (Page Setup) -valintaikkuna: Asettelu (Layout) -välilehti. ....	27
Kuvio 19. Sisällysluetteloasetukset (Table of Contents Options) -valintaikkuna.....	28
Kuvio 20. Sisällysluettelon päivittäminen.....	29
Kuvio 21. Liitteen otsikon lisääminen sisällysluettelo. ....	29
Kuvio 22. Yhdysmerkkien korvaaminen viivoilla poistaminen.....	32

## TAULUKOT

Taulukko 1. Kaavaeditorin asetukset. ....	25
---	----



## 1 JOHDANTO

Tämä ohje käsittelee *opinnäyte.dotx* (*engl. thesis.dotx*) -asiakirjamallin ja siihen sisältyvien tyylien käyttöä. *Opinnäyte.dotx* (*thesis.dotx*) -asiakirjamalli sisältää valmiiksi kauppakorkeakoulun opinnäytetöissä noudatettavat sivuasetukset sekä käytettävät tyylit. Tyylit sisältävät kaikki tarvittavat määrittelyt, kuten kirjasintyyppin ja -koon, kappaleiden rivivälit ja välistykset, sisennykset, sarkaimien asetukset, jne. Ohjeessa käydään lisäksi läpi Microsoft Office 2013 Word -ohjelmien perustoimintoja. Ohje perustuu kauppakorkeakoulun Ohjeita opinnäytetyön kirjoittamiseen -opintomonisteseen, jonka ovat laatineet Juho, Kantola, Lehenkari, Lämsä, Moilanen, Nuutilainen ja Nätti (2012).

Ohjeet on kirjoitettu sekä englannin- että suomenkieliselle Wordille. Microsoft Office 2013 -ohjelmien oletuskieli valitaan Office 365 -ohjelmien latausvaiheessa. Microsoft Office 365 -ohjelmien oletuskieltä ei voi enää vaihtaa kuin lataamalla Office 365 -ohjelmat uudelleen eri kielellä. Joitakin kieliasetuksia voi halutessaan vaihtaa seuraavalla tavalla:

*Microsoft Office 365* -ohjelmien kielen vaihto:

- 1) Valitse tietokoneen *Start (Käynnistä)* -valikosta *All Programs (Kaikki ohjelmat)* ja sieltä *Microsoft Office 2013* → *Office 2013 Tools* → *Office 2013 Language Settings*.
- 2) Valitse avautuvassa *Microsoft Office 2013 Language Settings* -valintaikkunassa *Display Language* -välilehdellä *Display Microsoft Office menus and dialog* -vetovalikossa kieleksi haluamasi kieli.
- 3) Tallenna muutos valitsemalla *OK*.

Ruutuun tulee ilmoitus, jossa sanotaan kielen valinnan muuttuvan, kun ohjelmisto avataan seuraavan kerran.

## 2 OPINNÄYTE.DOTX (THESIS.DOTX) -ASIAKIRJAMALLI

### 2.1 Asiakirjamallin tallentaminen

Kauppakorkeakoulun opinnäytetöiden kirjoittamisen pohjana käytettävä *opinnayte.docx* (*thesis.docx*) -asiakirjamalli on saatavissa kauppakorkeakoulun internetsivulta: [http://www.oulu.fi/kauppakorkeakoulu/ohjeita\\_opinnaytetyohon](http://www.oulu.fi/kauppakorkeakoulu/ohjeita_opinnaytetyohon). (Huom. Internetsivulla on saatavana vain *docx* –versio, jonka voi itse tallentaa *dotx* –versioksi. Ohje löytyy seuraavalta sivulta.)

Jos haluat tallentaa asiakirjamallin eri kansioon kuin Wordin oletuskansioon, sinun tulee muuttaa Wordin tallentamisen asetuksia seuraavasti:

- 1) Valitse *TIEDOSTO (FILE)*.
- 2) Valitse aukeavasta valikosta *Asetukset (Options)*.
- 3) Valitse avautuneesta ikkunasta *Tallentaminen (Save)*.
- 4) Kirjoita *Omien mallien oletussijaintiin (Default personal templates location)* polku haluamaasi kansioon, jonne asiakirjamallit tallentuvat.
- 5) Paina *OK*.

Asiakirjamalli otetaan käyttöön seuraavasti:

### *Word 2013*

- 1) Avaa *opinnayte.docx* (*thesis.docx*) -tiedosto Wordiin ja tallenna se valitsemalla *FILE (TIEDOSTO) → Save As (Tallenna nimellä)*.
  - 2) Valitse paikka, johon haluat tiedoston tallentaa (esim. yliopistolla Windows-työasemalla pajun kotihakemistosi K:\). Sinun tulee muuttaa Wordin tallentamisen asetuksista polku haluamaasi kansioon, jotta asiakirjamallit tulevat näkyville niitä valittaessa. Jos et vaihda polkua, asiakirjamallit tulevat näkyville käyttäjäkansion Omat tiedostot (My Documents) Mukautetut Office-mallit -kansioon (Custom Office Templates).
  - 3) Valitse *Save as type (Tallennusmuoto): Word Template (Word-malli)*.
  - 4) Valitse *Save (Tallenna)*.
  - 5) Sulje tiedosto.
- 
- *opinnayte.docx* -> *opinnayte.dotx*
  - *thesis.docx* -> *thesis.dotx*



## 2.2 Uuden dokumentin kirjoittaminen asiakirjamallia käyttäen

*Word 2013*

Tallennettu asiakirjamalli otetaan käyttöön seuraavasti:

- 1) Valitse *TIEDOSTO (FILE)*.
- 2) Valitse *Uusi (New)*.
- 3) Valitse *HENKILÖKOHTAINEN (PERSONAL)*.
- 4) Valitse haluamasi asiakirjamalli.

### 2.3 Asiakirjamallin tyylien tuominen vanhaan dokumenttiin

Word 2013 Vaihtoehto a)

- 1) Muuta dokumentin sivuasetukset oikeiksi (katso luku 3).
- 2) Valitse *Kehitystyökalut (Developer)* -välilehdeltä *Tiedostomalli (Document Template)*.<sup>1</sup>
- 3) Laita *Mallit ja apuohjelmat (Templates and Add-ins)* -valintaikkunassa rasti kohtaan *Päivitä asiakirjatyylit automaattisesti (Automatically update document styles)* ja valitse *Liitä... (Attach...)*.
- 4) Valitse *Liitä malli (Attach Template)* -valintaikkunassa *opinnäyte.dotx (thesis.dotx)* ja *Avaa (Open)*.
- 5) Valitse *Templates and Add-ins (Mallit ja apuohjelmat)* -valintaikkunassa *OK*.

Word 2013 Vaihtoehto b)

- 1) Muuta dokumentin sivuasetukset oikeiksi (katso luku 3).
- 2) Valitse *TIEDOSTO (FILE)*.
- 3) Avautuvasta valikosta valitse *Asetukset (Options)*.
- 4) Valitse avautuneesta ikkunasta *Apuohjelmat (Add-Ins)*.
- 5) Ikkunan alareunassa on pudotusvalikko, jonka vasemmalla puolella lukee *Hallitse (Manage)*.
- 6) Valitse pudotusvalikosta *Mallit (Templates)*.
- 7) Paina *Siirry... (Go)*.
- 8) Laita ruksi *Päivitä asiakirjatyylit automaattisesti* kohtaan (*Automatically update document styles*).
- 9) Paina *Liitä... -nappia (Attach)*.
- 10) Etsi sijoittamasi kansiopolku, jonne asetit asiakirjamallien tallentuvan. Jos et ole asettanut asiakirjamallien tallennuspolkua, asiakirjamallit voidaan hakea

---

<sup>1</sup> Jos dokumentin yläreunassa olevassa välilehtien valikossa ei ole näkyvässä *Developer (Kehitystyökalut)* -välilehteä, valitse *File* -välilehdeltä *Options (Asetukset)*. Valitse avautuvasta valikosta *Customize Ribbon (Muokkaa valintanauhaa)* -välilehti ja laita *Main Tabs (Päävälilehdet)* -valintaikkunassa rasti kohtaan *Developer (Kehitystyökalut)* ja valitse *OK*.

käyttäjäkansion Omat tiedostot (My Documents) Mukautetut Office-mallit –  
kansiosta (Custom Office Templates).

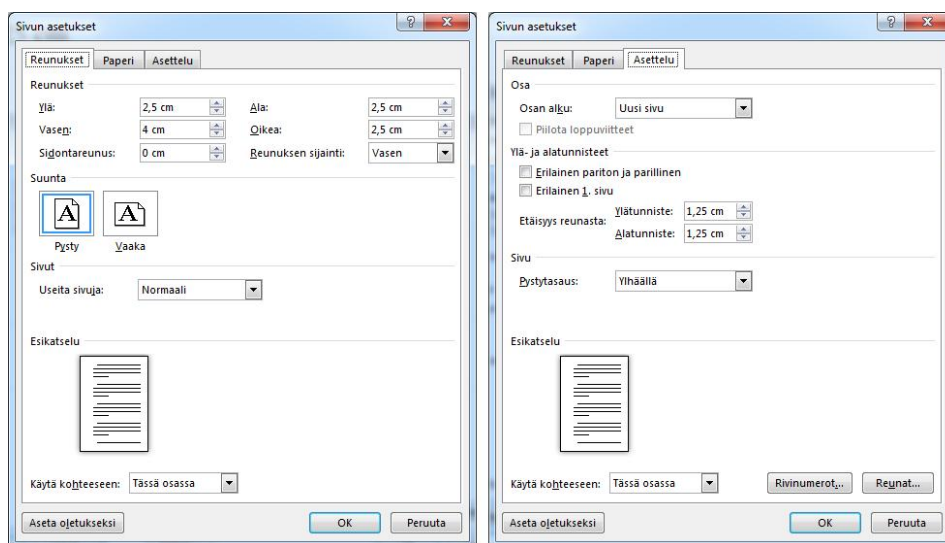
11) Valitse kansiosta haluamasi asiakirjamalli.

### 3 SIVUN ASETUKSET

*Opinnäyte.dotx (thesis.dotx)* -asiakirjamallissa on valmiiksi määriteltynä oikeat sivuasetukset. Jos asiakirjamallin asetukset tuodaan jo olemassa olevaan dokumenttiin, sivuasetukset on määritettävä käsin.

Valitse *Sivun asettelu (Page Layout)* -välilehdeltä *Sivun asetukset (Page Setup)* -ryhmästä *Reunukset (Margins)* -valikko ja sieltä *Mukautetut reunukset...* (*Custom Margins*). Tee seuraavat asetukset avautuvassa *Sivun asetukset (Page Setup)* -valintaikkunassa (Kuvio 1):

- *Reunukset (Margins)* -välilehti:
  - *Ylä (Top)* 2,5 cm ja *Ala (Bottom)* 2,5 cm
  - *Vasen (Left)* 4 cm ja *Oikea (Right)* 2,5 cm
  - *Sidontareunus (Gutter)* 0 cm
  - *Reunuksen sijainti (Gutter position)* Vasen (Left)
  
- *Asettelu (Layout)* -välilehti:
  - *Ylätunniste (Header)* 1,25 cm
  - *Alatunniste (Footer)* 1,25 cm

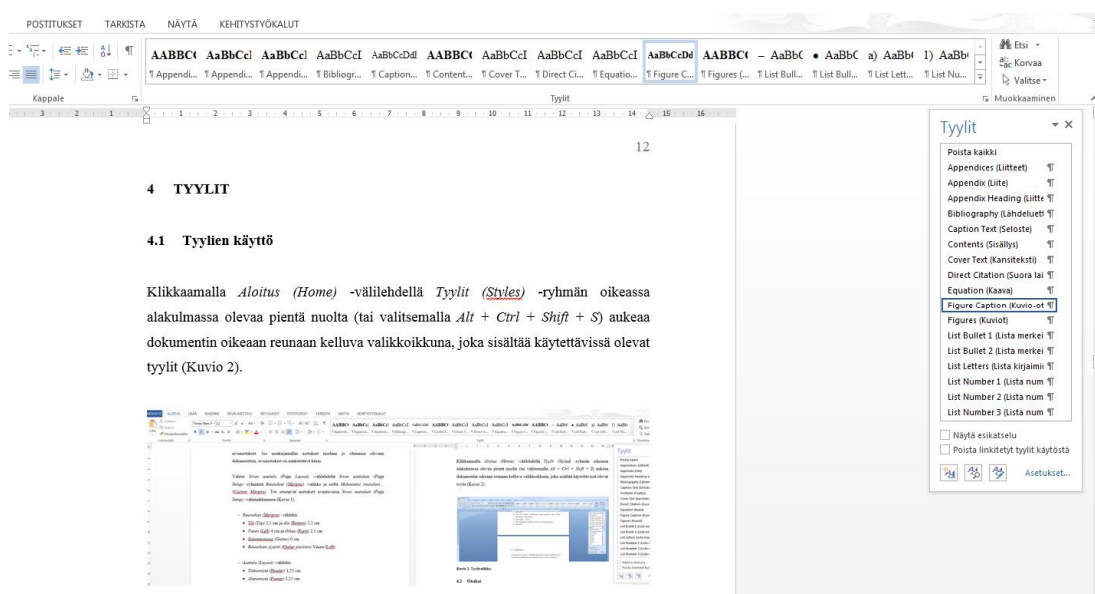


**Kuvio 1. Sivun asetukset (Page Setup) -valintaikkuna: Reunukset (Margins) ja Asettelu (Layout) -välilehdet.**

## 4 TYYLIT

### 4.1 Tyylien käyttö

Klikkaamalla *Aloitus (Home)* -välilehdellä *Tyylit (Styles)* -ryhmän oikeassa alakulmassa olevaa pientä nuolta (tai valitsemalla *Alt + Ctrl + Shift + S*) aukeaa dokumentin oikeaan reunaan kelluva valikkoikkuna, joka sisältää käytettävissä olevat tyylit (Kuvio 2).



Kuvio 2. Tyylivalikko.

### 4.2 Otsikot

#### 4.2.1 Numeroimattomat otsikot

Numeroimattomille pääotsikoille on omat tyyliinsä:

- tutkielman tekijän nimi: *Nimi (Name)*
- työn nimi: *Työn nimi (Title)*
- sisällysluettelo: *Sisällys (Contents)*
- lähdeluettelo: *Lähteet (References)*
- kuvioden sisällysluettelo: *Kuviot (Figures)*

- taulukoiden sisällysluettelo: *Taulukot (Tables)*
- liitteet: *Liitteet (Appendices)*.

#### 4.2.2 Numeroidut otsikot

- *Otsikko 1 (Heading 1)* -tyyliä käytetään 1. tason lukujen otsikoissa.
- *Otsikko 2 (Heading 2)* -tyyliä käytetään 2. tason lukujen otsikoissa.
- *Otsikko 3 (Heading 3)* -tyyliä käytetään 3. tason lukujen otsikoissa.
- *Liite (Appendix)* -tyyliä käytetään liitteiden numeroiduissa otsikoissa (**Liite 1, Liite 2**, jne.) ja *Liitteen otsikko (Appendix Heading)* -tyyliä käytetään liitteiden varsinaisissa nimiotsikoissa.

#### 4.2.3 Taulukot ja kuvat

- *Kuvio-otsikko (Figure Caption)* -tyyliä käytetään kuvioiden otsikoissa.
- *Taulukko-otsikko (Table Caption)* -tyyliä käytetään taulukoiden otsikoissa.
- *Taulukkoteksti (Table Text)* -tyyliä käytetään taulukoissa.
- *Seloste (Caption Text)* -tyyliä käytetään taulukoiden alapuolella taulukkoselosteessa.

#### 4.2.4 Leipätekstit ja lainaukset

- *Normaali (Normal)* -tyyliä käytetään leipätekstissä otsikoiden, listojen, kuvioiden ja taulukoiden jälkeen.
- *Kansiteksti (Cover Text)* -tyyliä käytetään työn kansilehdellä tekstissä, josta käy ilmi mm. koulutusohjelma.
- *Suora lainaus (Direct Citation)* -tyyliä käytetään suorissa lainauksissa.
- *Kaava (Equation)* -tyyliä käytetään kaavoissa.

## 4.3 Listat

### 4.3.1 Numeroimattomat listat

- *Lista merkein 1 (List Bullet 1)* -tyyliä käytetään tavallisissa numeroimattomissa listoissa.
- *Lista merkein 2 (List Bullet 2)* -tyyliä käytetään listojen sisäkkäisissä listoissa.

### 4.3.2 Numeroidut listat

- *Lista numeroin 1 (List Number 1)* -tyyliä käytetään tavallisissa numeroiduissa listoissa.
- *Lista numeroin 2 (List Number 2)* -tyyliä käytetään numeroitujen listojen sisäkkäisissä 2. tason listoissa.
- *Lista numeroin 3 (List Number 3)* -tyyliä käytetään numeroitujen listojen sisäkkäisissä 3. tason listoissa.
- *Lista kirjaimin (List Letters)* -tyyliä käytetään tarvittaessa aakkosilla numeroituja listoja.

### 4.3.3 Lähdeluettelo

- *Lähdeluettelo (Bibliography)* -tyyliä käytetään lähdeluettelossa.

## 5 KUVIOT JA TAULUKOT

### 5.1 Kuvioiden laatiminen, tallentaminen ja liittäminen

Suosittelavin tapa on piirtää tutkielmaan tulevat kuvat jollain piirto-ohjelmalla, tallentaa ne aina omiksi tiedostoikseen ja liittää tallennetut kuvat tutkielmaan. Käytettäviä tiedostomuotoja ovat esimerkiksi *Enhanced Windows Metafile* (EMF) (*Enhanced Windows -metatiedosto*) ja *Windows Metafile* (WMF) (*Windows -metatiedosto*).

Jos kuvioita piirtää MS PowerPoint -ohjelmalla (tai MS Word -ohjelmalla), ohjelma ei anna siirtää objekteja sivusuunnassa portaattomasti, mikä hankaloittaa esimerkiksi pisteiden sijoittamista käyrälle. Ongelmasta pääsee eroon seuraavasti:

Jos piirrät kuvion MS PowerPoint -ohjelmalla, valitse *Aloitus (Home)* -välilehdeltä *Piirto (Drawing)* -ryhmästä *Järjestä (Arrange)* -valikosta *Tasaa (Align)* ja edelleen *Ruudukon asetukset (Grid Settings)* ja poista rasti kohdasta *Kohdistusta: Kohdistusta objekteihin (Snap to: Snap objects to other objects)*.

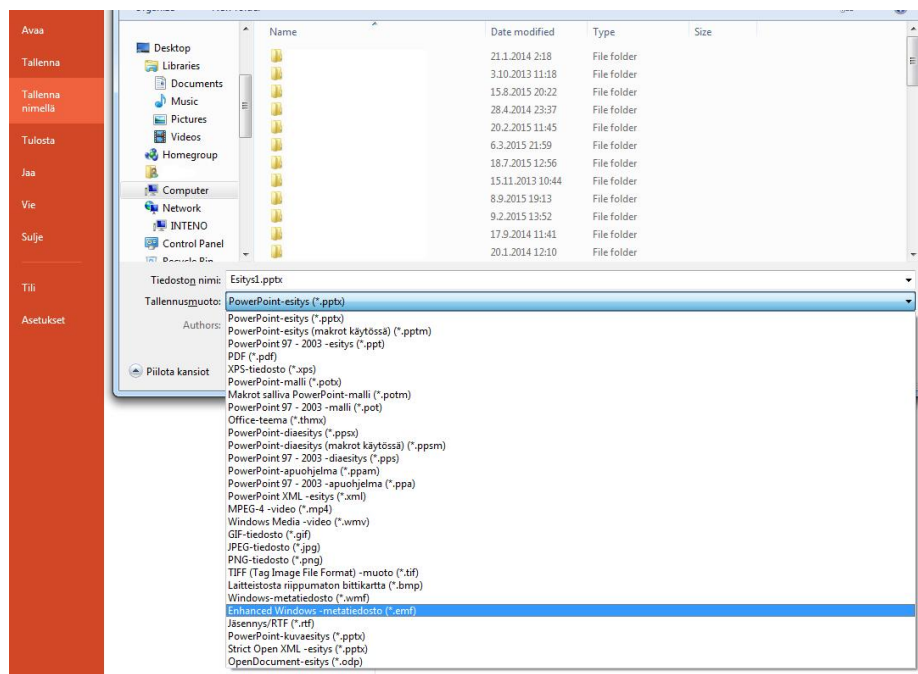
PowerPoint 2013 -ohjelmasta on poistettu ominaisuus *Kohdistusta: Kohdistusta objekteihin (Snap to: Snap objects to other objects)*, mutta ongelman voi korjata vanhemmilla MS PowerPoint -ohjelmilla.

Tee kyseinen toimenpide myös, jos liität tutkielmaan taulukon tai kuvion. Valitse tuolloin lisäämäsi objekti hiiren *vasemmanpuoleisella* painikkeella. MS Word -dokumentin yläreunassa kulkevaan välilehtien valikkoon ilmestyy *Kuvat työkalut (Picture Tools)* -välilehti. Valitse *Muotoile (Format)* -välilehdeltä *Järjestä (Arrange)* -ryhmästä *Tasaa (Align)* -valikosta *Ruudukon asetukset (Grid Settings)* ja poista rasti kohdasta *Objektien kohdistus: Kohdistusta kohteisiin (Object Snapping: Snap objects to other objects)*.

Jos olet laatinut kuvion jollain Microsoft -ohjelmalla, esimerkiksi PowerPoint 2013 -ohjelmalla, saat tallennettua sen seuraavalla tavalla: Valitse *Tiedosto (File)* ja *Tallenna nimellä (Save As)* ja etsi haluamasi tallennussijainti. Valitse *Tallennusmuoto:*



(*Save as type:*) -valikosta *Enhanced Windows -metatiedosto (\*.emf)* (*Enhanced Windows Metafile (\*.emf)*) ja *Tallenna (Save)* (Kuvio 3). MS -ohjelmien 2010 -versioissa tallentamaan pääsee *File (Tiedosto)* -välilehdeltä.



**Kuvio 3. Kuvion tallentaminen PowerPoint 2013 -ohjelmassa.**

Valmiiksi tallennetun kuvion saat liitettyä tutkielmaasi seuraavalla tavalla: Aseta kursori kohtaan, johon haluat kuvion lisätä. Valitse *Lisää (Insert)* -välilehdeltä *Kuvat (Illustrations)* -ryhmästä *Kuvat (Pictures)*. Valitse kuva ja *Lisää (Insert)*.

Kuvion, joka on piirretty jollain muulla kuin MS Office -ohjelmalla, ja jota tällöin ei voi suoraan tallentaa EMF-muotoon, saa liitettyä työhön kyseisessä muodossa esim. seuraavasti: Kopioi kuva alkuperäisestä tiedostosta ja liitä se työhösi käyttämällä *Aloitus (Home)* -välilehdeltä *Leikepöytä (Clipboard)* -ryhmästä löytyvää *Liitä (Paste)* -alasettovalikkoo. Valitse valikosta *Liitä määräten (Paste Special)* ja *Liitä: Liitetään: Kuva (EMF-muotoinen) (Paste: As: Picture (Enhanced Metafile))*.

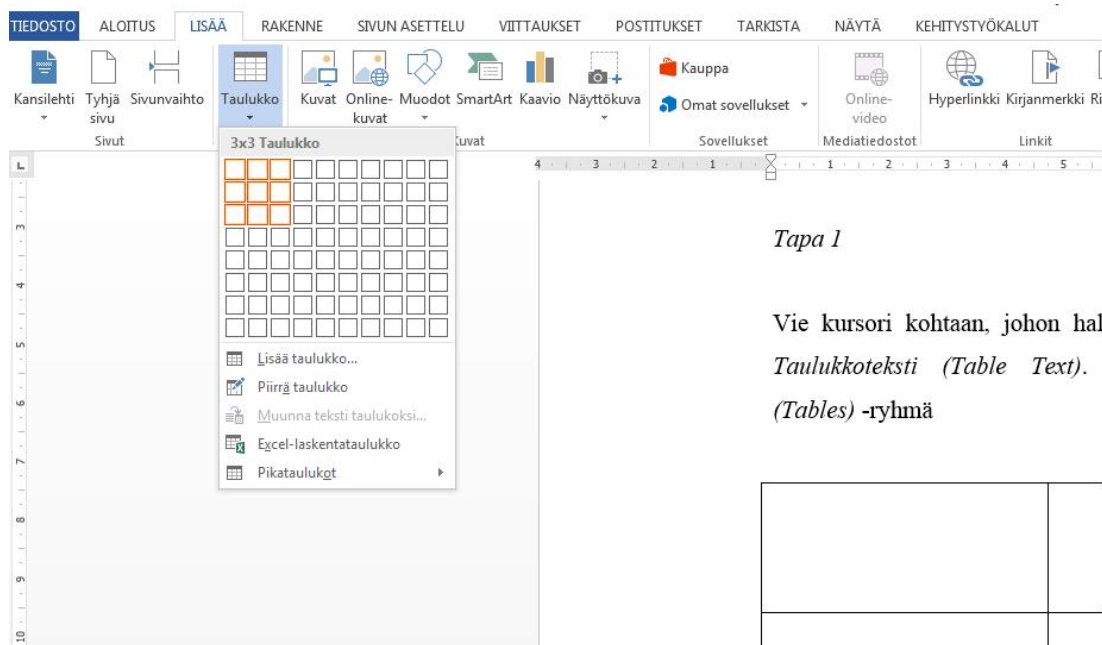
Kuvan rajaamiseen ja turhien reunusten poistamiseen kätevä työkalu on *Kuvat työkalut (Picture Tools)* (näkyvä kuvan ollessa valittuna) *Muotoile (Format)* -välilehden takana olevassa *Koko (Size)* -ryhmässä sijaitseva *Rajaa (Crop)* -toiminto.

## 5.2 Taulukot

### 5.2.1 Taulukon luominen

#### Tapa 1

Vie kursori kohtaan, johon haluat lisätä taulukon. Valitse käytettäväksi tyyliksi *Taulukkoteksti (Table Text)*. Valitse *Lisää (Insert)* -välilehdeltä *Taulukot (Tables)* -ryhmästä *Taulukko (Table)*. Valitse hiirtä ruudukon päällä liikuttamalla haluamasi kokoinen taulukko ja klikkaa hiiren *vasemmanpuoleista* painiketta (Kuvio 4).



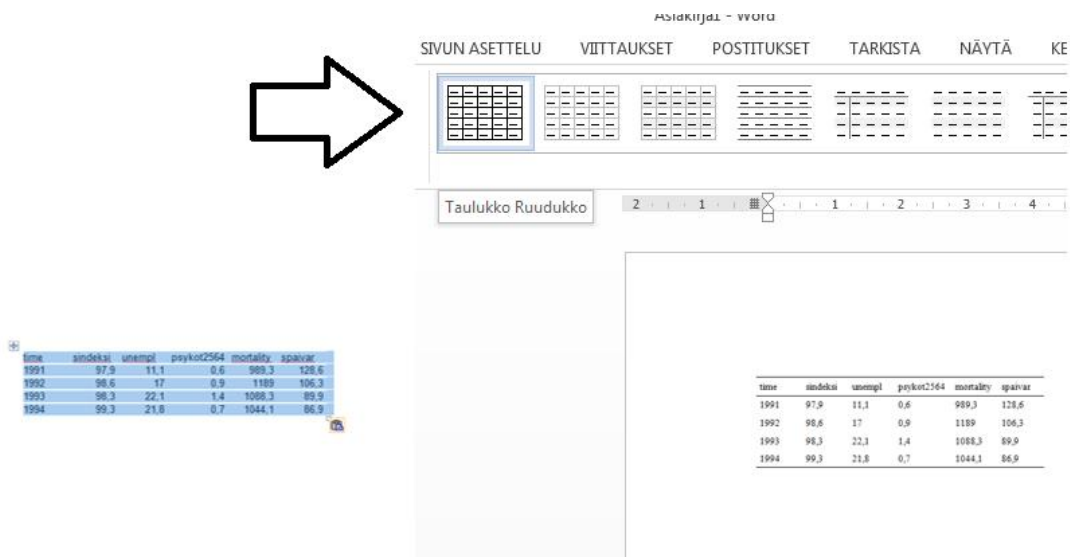
**Kuvio 4. Esimerkki 3 saraketta ja 3 riviä sisältävän tyhjän taulukon valinnasta.**

Ohjelma luo automaattisesti *opinnäyte.dotx (thesis.dotx)* -asiakirjamalliin oletusarvoksi asetetun taulukkomallin kaltaisen taulukon.

#### Tapa 2

Liitä kopioimasi tiedot (esim. numeroita Excel-tiedostosta) työhösi siihen kohtaan, johon haluat lisätä taulukon. Aseta lisäämillesi tiedoille tyyliksi *Taulukkoteksti (Table*

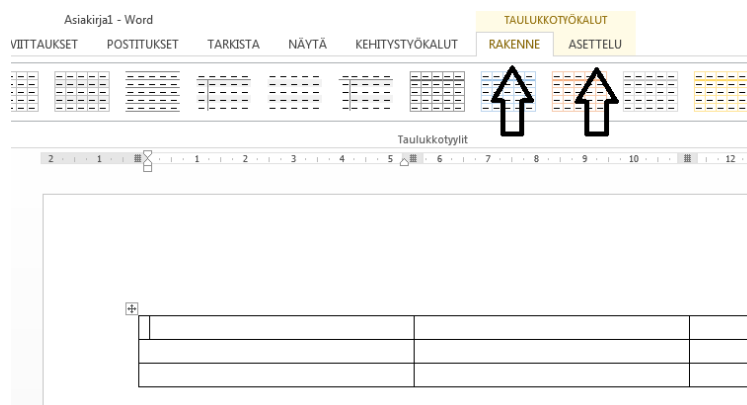
Text). Valitse dokumentin yläreunassa kulkevasta välilehtien valikosta *Taulukkotyökalut (Table Tools)* -välilehdeltä *Rakenne (Design)* -välilehti ja valitse *Taulukkotyylit (Table Styles)* -ryhmästä taulukollesi tyyliksi rivissä ensimmäisenä sijaitseva *Taulukko (Table)*. (Kuvio 5.)



**Kuvio 5. Taulukon luominen valmiiseen sisältöön.**

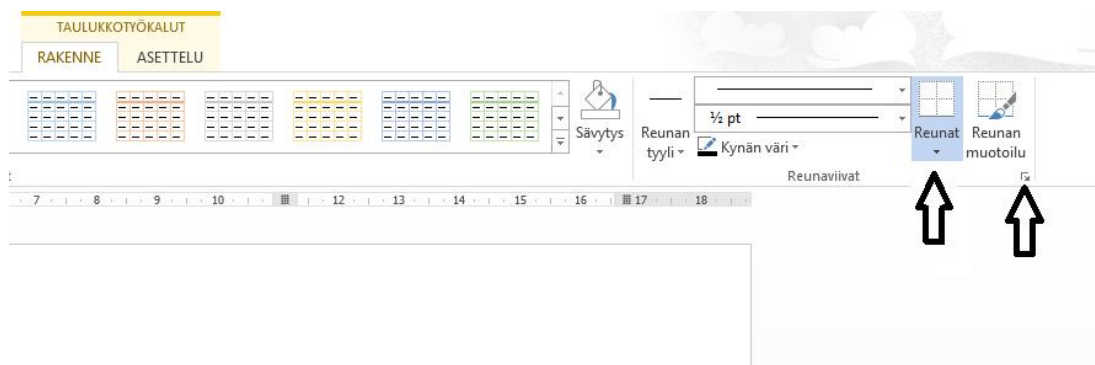
### 5.2.2 Taulukon muokkaaminen

Kun olet lisännyt taulukon, dokumentin yläreunassa kulkevaan välilehtien valikkoon ilmestyy *Taulukkotyökalut (Table Tools)* -välilehti, jonka alla olevilta *Rakenne (Design)* ja *Asettelu (Layout)* -välilehdiltä löytyvät taulukon muokkaamiseen tarvittavat työkalut (Kuvio 6).



**Kuvio 6. Taulukon muokkaaminen.**

*Rakenne (Design)* -välilehdellä voi esimerkiksi tarvittaessa muokata taulukon rajauksia. Taulukon rajauksia voi muokata klikkaamalla *Reunaviivat (Borders)* – ryhmässä olevaa *Reunat (Borders)* -alavetovälikköä tai klikkaamalla *Reunaviivat (Borders)* -ryhmän oikeassa alakulmassa olevaa pientä nuolta (Kuvio 7).



**Kuvio 7. Taulukon muokkaaminen: Design (Rakenne) -välilehti.**

*Asettelu (Layout)* -välilehdellä voi muokata soluja (Kuvio 8). Joitain toimintoja varten on valittava joko koko taulukko tai vain osa siitä. Taulukon vasemmassa ylänurkassa olevaa rastia klikkaamalla saat valittua koko taulukon. Vaihtoehtoisesti voit käyttää myös *Taulukko (Table)* -ryhmän *Valitse (Select)* -välikköä.



**Kuvio 8. Taulukon muokkaaminen: Asettelu (Layout) -välilehti.**

*Rivit ja sarakkeet (Rows & Columns)* -ryhmässä voit joko poistaa *Poista (Delete)* tai lisätä *Lisää + (haluttu suunta) (Insert + (position))* rivejä tai sarakkeita. *Yhdistä (Merge)* -ryhmässä voit tarvittaessa joko yhdistää *Yhdistä solut (Merge Cells)* tai jakaa *Jaa solut (Split Cells)* soluja. *Solun koko (Cell Size)* -ryhmässä voit *Sovita (AutoFit)* -välissä esimerkiksi asettaa taulukon koko palstan levyiseksi maalaamalla koko taulukon ja valitsemalla *Sovita ikkunaan (AutoFit Window)*. *Tasaus (Alignment)* -ryhmässä voit valita kuinka teksti tasataan solujen sisällä. Normaalisti käytetään vaihtoehtoa *Tasaa keskelle ja vasemmalle (Align Center Left)*.

### 5.2.3 Leveät taulukot

Jos taulukko on kovin leveä, se kannattaa esittää vaakasivulla. Vaakataulukon saat tehtyä seuraavasti:

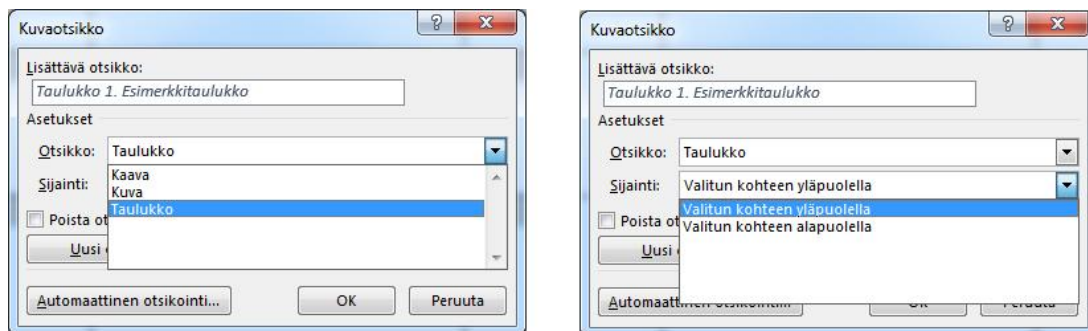
- 1) Avaa *Sivun asettelu (Page Layout)* -välilehdeltä *Sivun asetukset (Page Setup)* -ryhmästä *Vaihdot (Breaks)* -valikko ja valitse sieltä *Osanvaihdot (Section Breaks)* -osiosta *Seuraava sivu (Next Page)*.
- 2) Toista kohta 1).
- 3) Aseta kursori avautuneelle tyhjälle sivulle ja lisää haluamasi taulukko.
- 4) Vaihda sivuasetuksista *Sivunasettelu (Page Layout)* -välilehdeltä *Suunta (Orientation)* -valikossa sivun suunnaksi *Vaaka (Landscape)*.

### 5.3 Kuvien ja taulukoiden otsikot ja selosteet

Kun olet laatinut tai liittänyt joko taulukon tai kuvion tutkielmaasi, valitse kyseinen objekti hiiren *vasemmanpuoleisella* painikkeella. Klikkaa sitten hiiren *oikeanpuoleista* painiketta ja valitse avautuvasta valikkoikkunasta *Lisää otsikko... (Insert Caption...)*.

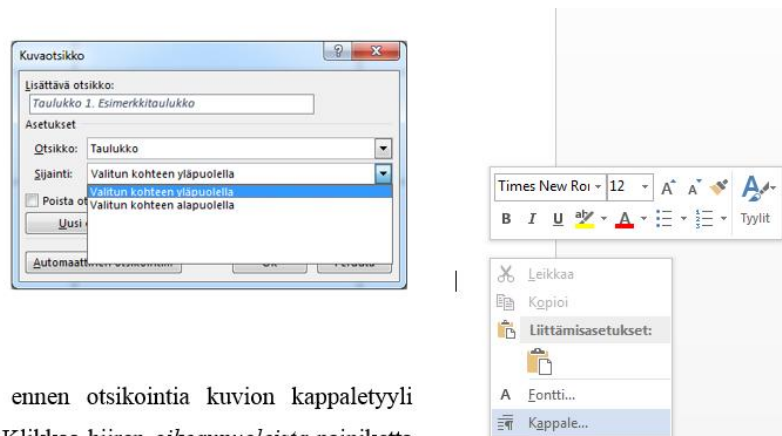
Jos otsikoitavanasasi on taulukko, toimi seuraavalla tavalla (Kuvio 9):

- 1) Valitse *Kuvaotsikko (Caption)* -valintaikkunassa *Otsikko (Label)* -valikosta *Taulukko*.
- 2) Kirjoita haluamasi otsikko *Lisättävä otsikko (Caption)* -valintaikkunaan **Taulukko 1** -tekstin perään.
- 3) Valitse *Sijainti (Position)* -valikosta *Valitun kohteen yläpuolella (Above selected item)*.
- 4) Valitse *OK*.



**Kuvio 9. Taulukko-otsikon lisääminen.**

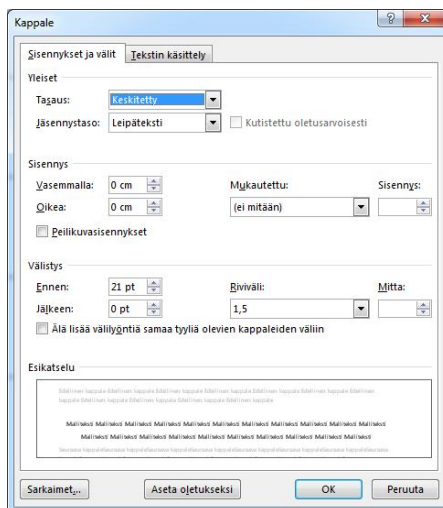
Jos otsikoitavaksi on kuvio, muotoile ennen otsikointia kuvion kappaletyyli seuraavasti: Aseta kursori kuvion viereen. Klikkaa hiiren *oikeanpuoleista* painiketta ja valitse avautuvasta valikosta *Kappale... (Paragraph...)* (Kuvio 10).



ennen otsikointia kuvion kappaletyyli  
Klikkaa hiiren *oikeanpuoleista* painiketta

**Kuvio 10. Kuvion kappaletyylin muotoileminen.**

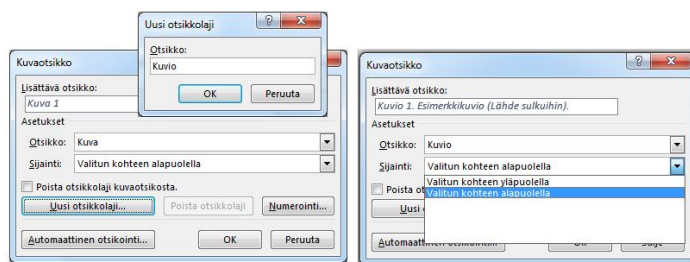
Valitse *Kappale (Paragraph)* -valintaikkunassa *Yleiset: Tasaus:* (*General: Alignment:*) -vetovalikossa *Keskitetty (Centered)* ja kohdassa *Välilyönti (Spacing)* *Jälkeen: (After:) 0 pt* (Kuvio 11). Valitse lopuksi *OK*.



**Kuvio 11. Kappale (Paragraph) -valintaikkuna.**

Kuvion otsikoiminen (Kuvio 12):

- 1) Valitse *Kuvaotsikko (Caption) -valintaikkunassa Uusi otsikkolaji... (New Label...)*.
- 2) Kirjoita avautuvaan *Uusi otsikkolaji (New Label) -valintaikkunaan* kohtaan *Otsikko (Label) Kuvio* ja valitse *OK*.
- 3) Kirjoita haluamasi otsikko *Lisättävä otsikko (Caption) -valintaikkunassa Kuvio 1 -tekstin* perään.
- 4) Valitse *Sijainti (Position) -valikosta Valitun kohteen alapuolella (Below selected item)*.
- 5) Valitse *OK*.



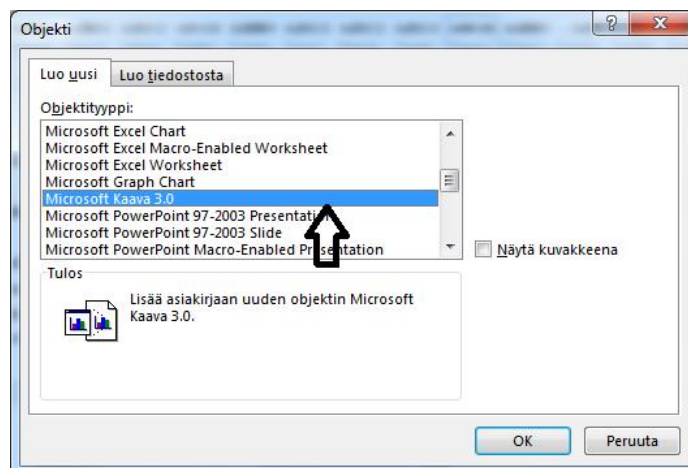
**Kuvio 12. Kuvio-otsikon lisääminen.**

Samoin saat tetyä uudet otsikkolajit *Figure* ja *Table*, jos kirjoitat työsi englanniksi.

Otsikoiden tyylit on vielä muotoiltava oikeanlaisiksi; katso luku 4.2.3.

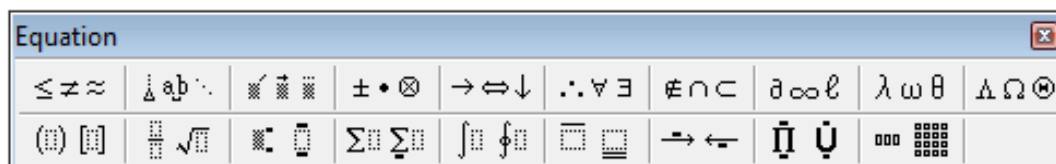
## 6 KAAVAEDITORIN ASETUKSET

Valitse *Lisää (Insert)* -välilehdeltä *Teksti (Text)* -ryhmästä *Objekti (Object)*. Valitse avautuvan *Objekti (Object)* -valintaikkunan *Luo uusi (Create New)* -välilehdeltä *Objektin laji: (Object type:)* -valikosta *Microsoft Kaava 3.0 (Microsoft Equation 3.0)* ja valitse *OK* (Kuvio 13).



**Kuvio 13. Kaavan lisääminen.**

Kaavaeditori avautuu nyt seuraavanlaisena kuviossa 14 näkyvänä ikkunana:

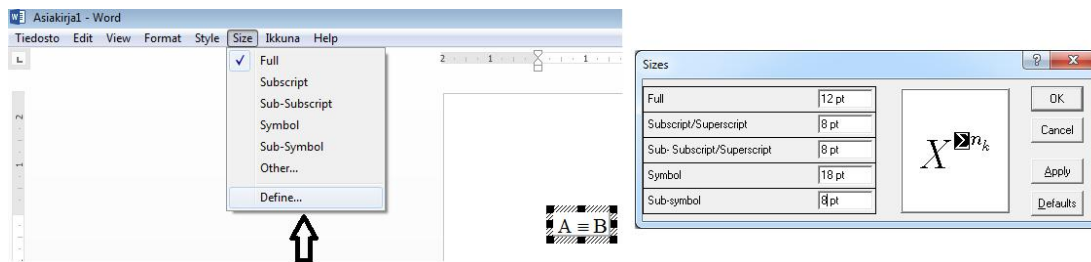


**Kuvio 14. Kaavaeditori.**

Matemaattinen kaava kirjoitetaan käyttämällä *Yhtälö (Equation)* -ikkunan toimintoja. Kaavoissa käytetään *Kaava (Equation)* -tyyliä, joka tasaa kaavojen numeroinnin automaattisesti oikeaan reunaan, kun lisäät kirjoittamasi kaavan perään yhden tabulaattorimerkin.

Kaavaeditorin asetukset pääsee määrittämään seuraavalla tavalla: Avaa kaava kaksoisklikkaamalla hiiren vasemmanpuoleista painiketta kaavan päällä. Kaavan ollessa avoinna, avaa Word-asiakirjan yläreunasta *Koko (Size)* -valikko ja valitse sieltä *Määritä... (Define...)* (Kuvio 15).





**Kuvio 15. Kaavaeditorin asetusten määrittäminen.**

Määritä avautuvassa *Koot (Sizes)* -valintaikkunassa (Kuvio 15) seuraavat taulukossa 1 esitetyt asetukset:

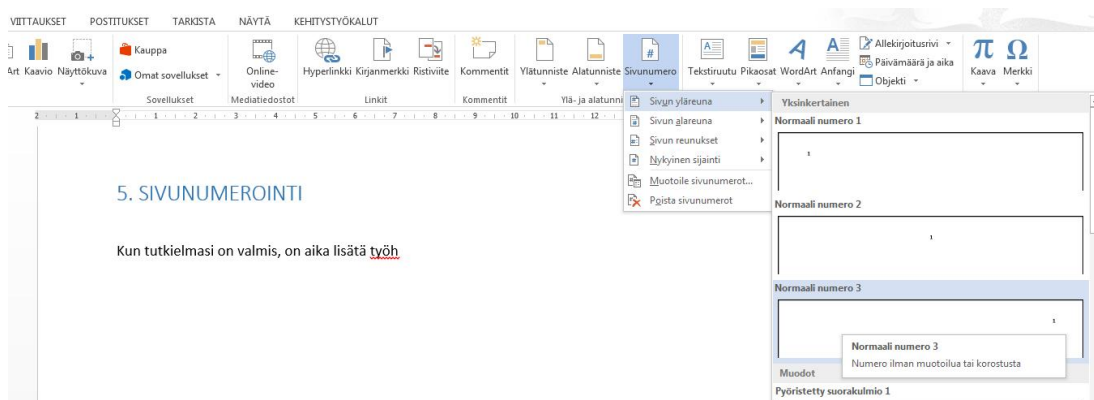
**Taulukko 1. Kaavaeditorin asetukset.**

Asetus	Arvo
Täysi (Full)	12 pt
Ala- ja yläindeksi (Subscript/Superscript)	8 pt
Ala- ja yläindeksin ali-indeksi (Sub-Subscript/Superscript)	8 pt
Symboli (Symbol)	18 pt
Alisymboli (Sub-symbol)	8 pt

## 7 SIVUNUMEROINTI JA SIVUJEN LISÄÄMINEN

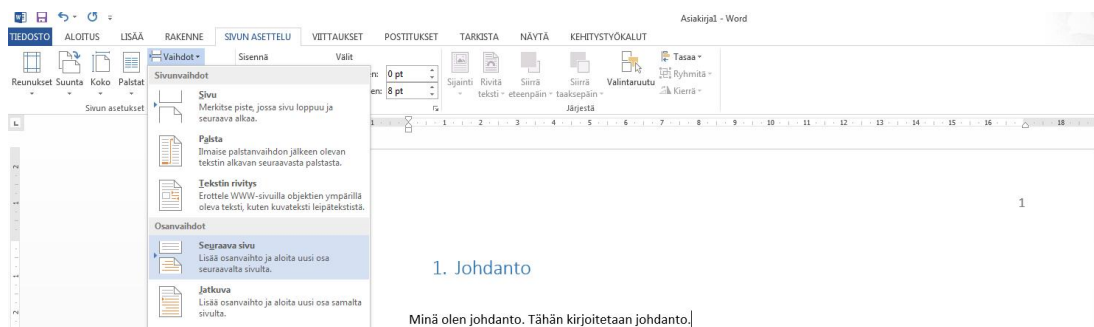
*Opinnäyte.dotx (thesis.dotx)* -asiakirjamallissa sivunumerointi on valmiiksi määritelty. Jos et käytä sitä tutkielmasi pohjana, vaan olet tuonut asiakirjamallin tyyliin vanhaan dokumenttiin, saat lisättyä sivunumerot tutkielmaasi seuraavasti:

Valitse *Lisää (Insert)* -välilehdeltä *Ylä- ja alatunniste (Header & Footer)* -ryhmästä *Sivunumero (Page Number)* ja avautuvasta valikosta *Sivun yläreuna (Top of Page)* ja sieltä *Normaali numero 3 (Plain Number 3)* (Kuvio 16).



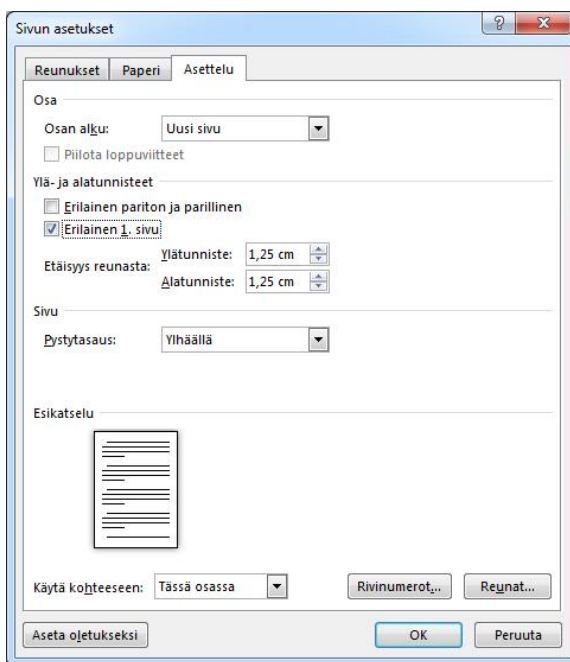
**Kuvio 16. Sivunumeron sijainnin ja muodon valinta.**

Sulje nyt ylä- ja alatunniste ja vie kursori ensimmäisen sivun alkuun. Avaa *Sivun asetellu (Page Layout)* -välilehdeltä *Sivun asetukset (Page Setup)* -ryhmästä *Vaihdot (Breaks)* -valikko ja valitse sieltä *Osanvaihdot (Section Breaks)* -osiosta *Seuraava sivu (Next Page)* (Kuvio 17).



**Kuvio 17. Osanvaihdon suorittaminen.**

Nyt Word-dokumenttiin tulee tyhjä sivu ensimmäiseksi. Vie kursori tämän uuden tyhjän sivun alkuun ja valitse *Sivun asettelu (Page Layout)* -välilehdeltä *Sivun asetukset (Page Setup)* -ryhmästä *Reunukset (Margins)* -valikko ja valitse sieltä *Mukautetut reunukset... (Custom Margins)*. Valitse avautuvasta *Sivun asetukset (Page Setup)* -valintaikkunassa *Asettelu (Layout)* -välilehti ja laita rasti kohtaan *Erilainen 1. sivu (Different first page)* ja valitse *OK* (Kuvio 18).



**Kuvio 18. Sivun asetukset (Page Setup) -valintaikkuna: Asettelu (Layout) -välilehti.**

Suorita nyt vielä niin monta osanvaihtoa, että tutkielmasi alussa on tarvitsemasi määrä tyhjiä sivuja ja että sivunumerointi alkaa näkyä vasta johdannon ensimmäiseltä sivulta alkaen. Tarvitset sivut ainakin kansilehteä ja sisällysluetteloa varten. Pro gradu -tutkielmaan tarvitaan sivu myös tiivistelmää varten.

Jos käytät pro gradu -tutkielmasi pohjana *opinnäyte.dotx (thesis.dotx)* -asiakirjamallia, suorita osanvaihto - kuten edellä on neuvottu - sisällysluettelosivun alussa, jolloin saat työhösi kansilehden jälkeen tyhjän sivun tiivistelmää varten.

## 8 SISÄLLYSLUETTELOIDEN LAATIMINEN

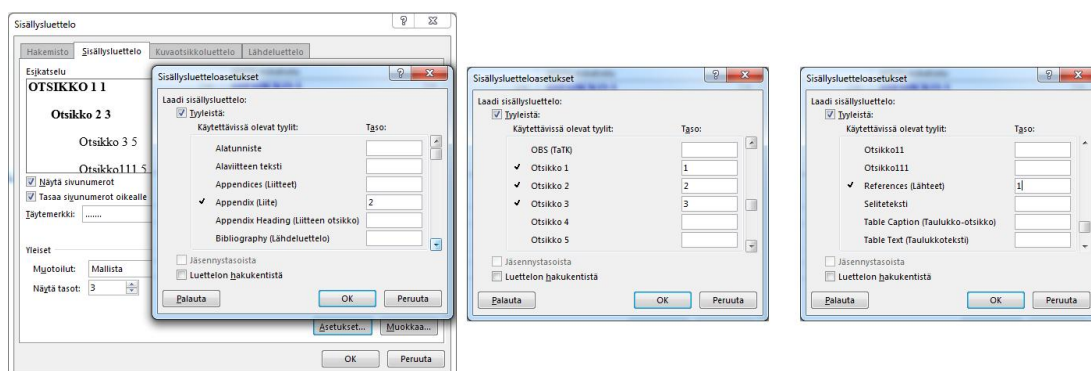
### 8.1 Sisällysluettelo

Jos et käytä *opinnäyte.dotx (thesis.dotx)* -asiakirjamallia tutkielmasi pohjana, vaan olet tuonut asiakirjamallin tyyliä vanhaan dokumenttiin, kirjoita sisällysluettelo varten lisäämäsi tyhjän sivun alkuun SISÄLLYS käyttäen tyyliä *Sisällys (Contents)*.

Jos käytät *opinnäyte.dotx (thesis.dotx)* -asiakirjamallia tutkielmasi pohjana, on edellä mainittu teksti mallissa valmiina.

Aseta kursori SISÄLLYS-tekstin perään. Avaa *Viittaukset (References)* -välilehdeltä *Sisällysluettelo (Table of Contents)* -valikkoikkuna ja valitse sieltä *Mukauta sisällysluettelo... (Custom Table of Contents...)*.

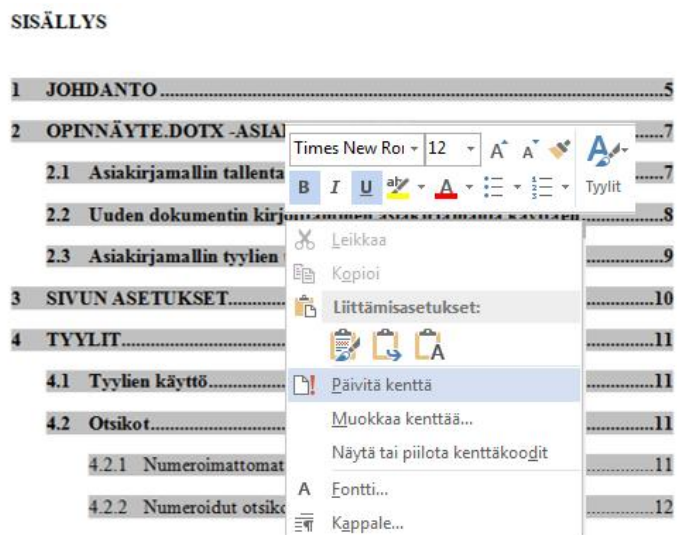
Valitse avautuvassa *Sisällysluettelo (Table of Contents)* -valintaikkunassa *Asetukset... (Options...)*. Jos työsi sisältää liitteitä, määritä avautuvassa *Sisällysluetteloasetukset (Table of Contents Options)* -valintaikkunassa tyylille *Appendix (Liite) Taso (TOC level) 2*. Selaa valikkoa ja tarkista, että tyylin *Otsikko 1 (Heading 1) Taso (TOC level) on 1*, tyylin *Otsikko 2 (Heading 2) Taso (TOC level) on 2* ja tyylin *Otsikko 3 (Heading 3) Taso (TOC level) on 3*. Aseta lisäksi tyylille *References (Lähteet) Taso (TOC level) 1*. Valitse *OK* ja *OK* (Kuvio 19).



Kuvio 19. Sisällysluetteloasetukset (Table of Contents Options) -valintaikkuna.

Sisällysluettelo voi päivittää tarpeen mukaan seuraavalla tavalla: Valitse sisällysluettelo hiiren *vasemmanpuoleisella* painikkeella. Klikkaa sitten hiiren

oikeanpuoleista painiketta ja valitse avautuvasta valikosta *Päivitä kenttä* (*Update Field*) (Kuvio 20). Voit valita kahdesta vaihtoehdosta; joko *Päivitä vain sivunumerot* (*Update page numbers only*) tai *Päivitä koko luettelo* (*Update entire table*).



**Kuvio 20. Sisällysluettelon päivittäminen.**

Jos työsi sisältää liitteitä, joudut vielä lisäämään sisällysluetteloosi niille otsikot käsin. Aseta kursori sisällysluettelossa **Liite 1** -rivin alkuun ja paina kerran Enter-näppäintä. Valitse tyyleistä *Appendices (Liitteet)* ja kirjoita tyhjälle riville **LIITTEET**. Lisää liitteiden otsikot paikoilleen (Kuvio 21). Tee nämä lisäykset aivan viimeiseksi työsi ollessa valmis, sillä sisällysluetteloasi päivittäessä käsin lisätyt tekstit häviävät.

8	SISÄLLYSLUETTELOIDEN LAATIMINEN .....	24
8.1	Sisällysluettelo .....	24
8.2	Kuvioiden ja taulukoiden sisällysluettelot .....	26
	LÄHTEET .....	27
	LIITTEET	
	Liite 1 Vinkejä yhdysmer .....	28

**Kuvio 21. Liitteen otsikon lisääminen sisällysluetteloosi.**

## 8.2 Kuvioiden ja taulukoiden sisällysluettelot

Kuvioiden sisällysluetteloosi saat lisättyä seuraavasti: Kirjoita varsinaisen sisällysluettelon jälkeen **KUVIOT** käyttäen tyyliä *Figures (Kuviot)*, jolloin otsikko

siirtyy automaattisesti varsinaista sisällysluetteloä seuraavan sivun alkuun. Paina kerran Enter-näppäintä ja valitse *Viittaukset (References)* -välilehdeltä *Kuvatekstit (Captions)* -ryhmästä *Lisää kuvaluettelo (Insert Table of Figures)*. Valitse avautuvassa *Kuvaotsikkoluettelo (Table of Figures)* -valintaikkunassa *Yleiset: Otsikon laji (General: Caption label)* -valikosta *Kuvio*. Valitse *OK*.

Jos työsi sisältää myös taulukoita, kirjoita kuvioiden sisällysluettelon alapuolelle **TAULUKOT** käyttäen *Taulukot (Tables)* -tyyliä. Paina kerran Enter-näppäintä ja valitse *Viittaukset (References)* -välilehdeltä *Kuvatekstit (Captions)* -ryhmästä *Lisää kuvaluettelo (Insert Table of Figures)*. Valitse avautuvassa *Kuvaotsikkoluettelo (Table of Figures)* -ikkunassa *Yleiset: Otsikon laji (General: Caption label)* -valikosta *Taulukko*. Valitse *OK*.

*Huom!* Jos työsi sisältää pelkästään taulukoita, toimi muuten samoin kuin edellä, mutta valitse **TAULUKOT** -tekstin tyyliksi *Kuviot (Figures)*.

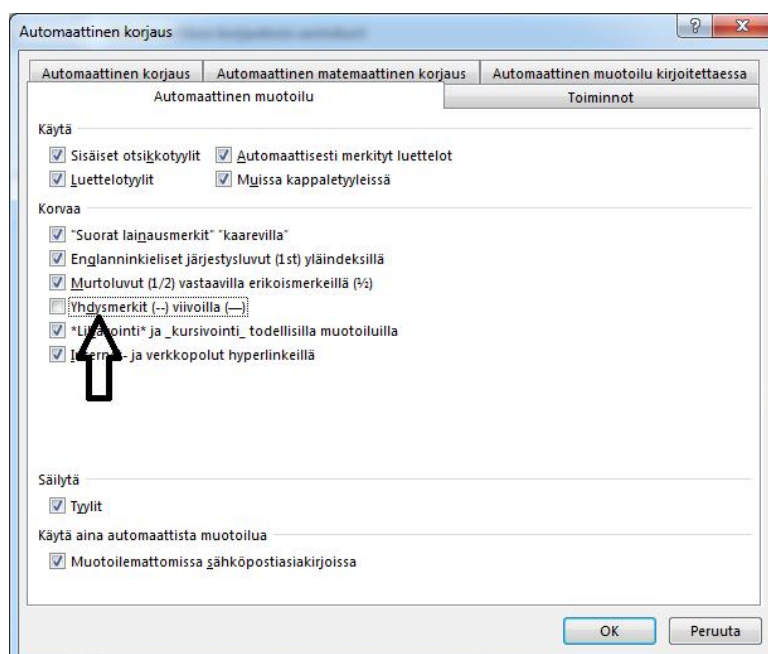
*Huom!* Lisää kuvaotsikkoluettelot työsi lopulla, koska kuvaotsikkoluettelo ei löydä sisältöä, jos kuviin ja taulukoihin ei ole lisätty oikean tyylistä otsikkoa (Katso osio 5.3).

**LÄHTEET**

Juho, A., Kantola, H., Lehenkari, M., Lämsä, T., Moilanen, S., Nuutilainen, R., & Nätti, S. (2012). Ohjeita opinnäytetyön kirjoittamiseen. Oulun yliopisto, taloustieteiden tiedekunta.

## Vinkkejä yhdysmerkin käyttöön

- Yhdysmerkki saattaa joskus jäädä edellisen rivin loppuun (esim. Pro gradu - tutkielma). Merkin saa pysymään kiinni sitä seuraavassa sanassa ns. sitovaa yhdysmerkkiä käyttämällä, joka lisätään pitämällä *Ctrl* ja *Shift* -näppäimiä alas painettuina ja painamalla samalla yhdysmerkinäppäintä.
- Word-ohjelma muuttaa usein yhdysmerkin ajatusviivaksi. Saat estettyä sen toimimalla seuraavasti:
  - 1) Valitse *Tiedosto (File)* → *Asetukset (Options)*.
  - 2) Valitse *Wordin asetukset (Word Options)* -valintaikkunassa *Tarkistustyökalut (Proofing)* ja edelleen *Automaattisen korjauksen asetukset... (AutoCorrect Options...)*.
  - 3) Valitse avautuvassa *Automaattinen korjaus (AutoCorrect)* -valintaikkunassa *Automaattinen muotoilu (AutoFormat)* -välilehti ja poista rasti kohdasta *Korvaa: Yhdysmerkit (-) viivoilla (-) (Replace: Hyphens (-) with dash (-))*.
  - 4) Vahvasta muutos valitsemalla *OK* ja *OK*.



Kuvio 22. Yhdysmerkkien korvaaminen viivoilla poistaminen.