



**Word ohje Word2010**

**Jari Laru, yliopisto-opettaja**

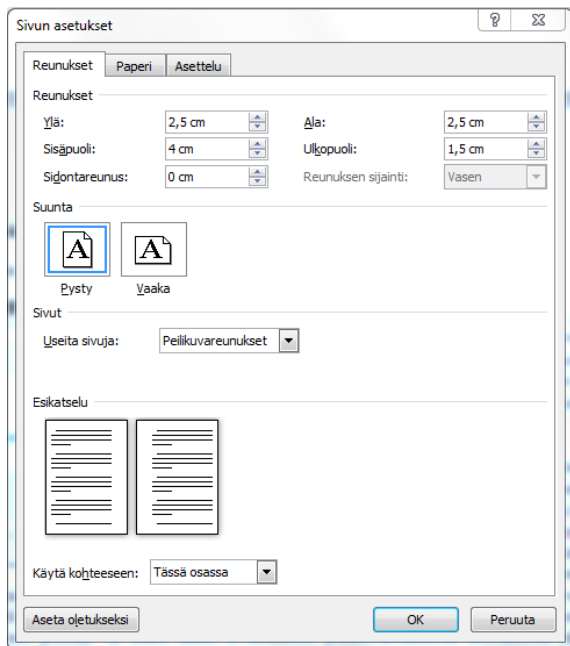
**Asko Pekkarinen, lehtori**

**Kasvatustieteiden tiedekunta, Oulun yliopisto, 2012**

## Sisällys

Sivuausetukset.....	1
Marginaalit .....	1
Osion luominen sisällysluettelo varten .....	1
Osioiden erottaminen toisistaan .....	1
Sivunumerot .....	2
Otsikkotyypit ja niiden hallinta otsikkotyypien avulla.....	3
Otsikkotyypit.....	3
Otsikkotyyppien hallinta otsikkotyypeillä.....	3
Taulukot ja kuviot .....	5
Automaattisen sisällysluettelon lisääminen.....	5

## Sivusetukset



### Marginaalit

Esseissä ja raporteissa sivun asetukset ovat yleensä ylä- ja alamarginaali 2,5 cm ja oikea sekä vasen 2 cm. Poikkeuksen tekevät kandidaatintyöt ja gradut, joissa vasen marginaali on 4 cm ja oikea 1,5 cm. Mikäli sinun tarvitsee muuttaa sivun asetuksia, tapahtuu se välilehdestä *Sivun asettelu* (Page Layout) ja sieltä napsauttamalla *Reunukset* (Margins) ja edelleen *Mukautetut reunukset* (Custom Margins).

**Huom!** Gradut ja kandidaatintyöt tulostetaan kaksipuoleisena. Se merkitsee sitä, että edellä mainitussa *Sivun asettelu*, *Reunukset*, *Mukautetut reunukset* (Page Layout, Margins, Custom margins) välilehdellä täytyy valita *Useita sivuja* (Multiple pages) alavetovalikosta vaihtoehto

*Peilikuvareunukset* (Mirror margins). Tämä kannattaakin tehdä tässä vaiheessa. Mikäli peilikuvareunukset laitetaan päälle vasta sivunumeroiden lisäämisen jälkeen, eivät sivunumerot välttämättä tule oikeisiin kohtiin eli sivujen ulkoreunaan. Mikäli sivunumerot on satuttu lisäämään ennen peilikuvareunusten asettamista, kannattaa sivunumerointi poistaa ja lisätä uudet sivunumerot peilikuvareunusten asettamisen jälkeen uudestaan.

### Osiön luominen sisällysluettelo varten

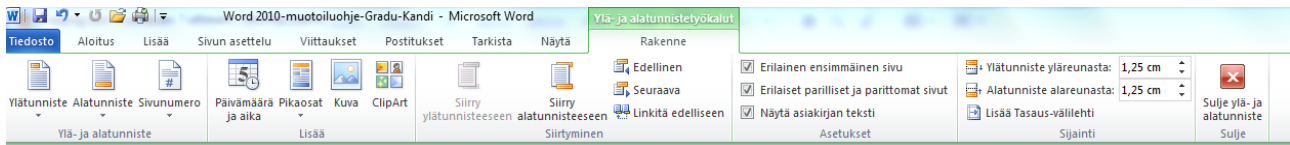
Ennen otsikoiden muotoilua kannattaa tehdä tiedoston alkuun yksi tyhjä sivu sisällysluettelo varten. Tämä tapahtuu seuraavasti. Vie kursori aivan tiedoston alkuun. Lisää tyhjä sivu seuraavasti: *Sivun asettelu*, *Vaihdot*, *Osanvaihto*, *Seuraava sivu* (Page Layout, Breaks, Section breaks, Next Page).

Osanvaihto lisätään siksi, että opinnäytetyön ohjeiden mukaisesti sivunumeroita ei ole kansilehdellä, tiivistelmässä, sisällysluettelossa eikä ensimmäisellä varsinaisella tekstisivulla. Wordissa tämä voidaan toteuttaa vain siten, että tiedosto jaetaan osanvaihdolla osiin, jolloin niissä voidaan käyttää erilaisia muotoiluja.

### Osioiden erottaminen toisistaan

Jotta osanvaihto toimisi oikein täytyy vielä tehdä muutos osanvaihdon ennako-oletukseen osien samanlaisuudesta/ erilaisuudesta. Tämä tapahtuu seuraavasti: ota esiin ylätunniste kaksoisnapsauttamalla sivun yläosassa ylätunnistealueella tai ottamalla samalla alueella oikean puoleisella näppäimellä esiin *Muokkaa ylätunnistetta* (Edit header). Ylätunnisteen vasemmassa reunassa näkyy nyt teksti 1. sivun ylätunniste (Osa 2) (First Page Header-Section 2). Oikeassa reunassa on puolestaan teksti Sama kuin edellinen (Same as Previous).

Valitse *Ylä- ja alatunnistetyökalut (Header & Footer Tools)* työkaluriviltä toiminto *Erilaiset parilliset ja parittomat sivut (Different Odd & Even Pages)*. Tarkista myös, että *Erilainen ensimmäinen sivu (Different First Page)* on valittuna.



*Sama kuin edellinen* on saatava pois, jotta osia käsiteltäisiin erilaisina, ei samanlaisina. Se tapahtuu poistamalla ylä- ja alatunnisteen näkyvillä ollessa *Ylä- ja alatunnistetyökalut (Header & Footer Tools)* välilehdestä valinta *Linkitä edelliseen (Link to Previous)*. Tarkista, onko sivun alatunnisteessa tai seuraavilla sivuilla *Sama kuin edellinen (Same as Previous)* merkintää. Jos on poista, se/ne edellä kuvatulla tavalla eli napsauta kursori ko. tunnisteeseen ja poista *Linkitä edelliseen*. Tämän tehtyäsi voit sulkea *Ylä- ja alatunnistetyökalut* -välilehden.

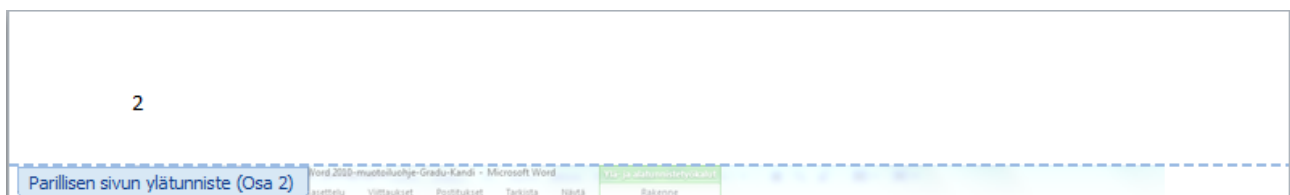
## Sivunumerot

Seuraavaksi **lisätään sivunumerot** *Lisää, Sivunumero (Insert, Page Number)*. *Huom! Tiedekunnan ohjeiden mukaan sivunumeroinnin tulee olla sivun ulkoreunassa. Vanhemmassa wordissa tätä varten on erikseen asetus (tasaa ulkoreunassa), mutta uusimmassa Word 2010:ssa tämä pitää tehdä käsin erikseen parillisille ja erikseen parittomille sivuille.*

Sivunumero-valikosta valitse ensin *Muotoile sivunumerot (Format Page Numbers)* ja siitä *Sivunumerointi Aloittava sivu 1 (Page Numbering, Start at 1)*. Tällöin peilikuvareunukset asettuvat oikein ja suurempi marginaali jää sivun vasempaan reunaan.

Sivunumerot laitetaan **näkyviin toiselta tekstisivulta lähtien (=2)**.

Siirry toiselle varsinaiselle tekstisivulle. Valitse *Lisää, Sivunumero (Insert, Page Number)* sivunumeron sijainniksi parilliselle sivulle (=2) sivun vasen yläkulma (*Parillisen sivun ylä- ja alatunniste osa 2 (Even Page Header Section 2)*). Siirry sitten seuraavalle sivulle (=3) ja valitse parittomalle sivulle sivunumeron sijainniksi oikea yläkulma (*Parittoman sivun ylä- ja alatunniste osa 2 (Odd Page Header Section 2)*).



Tiivistelmään, mahdolliseen esipuheeseen tai sisällysluetteloon ei sivunumeroita laiteta näkyviin. Lähdeluetteloon tulee sivunumerot, liitteisiin ei. Liitteet sijoitetaan lähdeluettelon perään ja ne numeroidaan erikseen tyyliin Liite 1, Liite 2 jne.

Tarvittaessa **Sivunumerointi poistetaan** kaksoinapauttamalla ylä- ja alatunnistealueella, jolloin ylämarginaali tulee näkyviin. Sivunumeron voi tässä tilassa poistaa maalaamalla se hiirellä siniseksi ja yksinkertaisesti poistamalla sen kuin minkä tahansa tekstin. Sivunumerointi pitää poistaa erikseen parillisilta sekä parittomilta sivuilta. Huom. Kun on käytetty osanvaihtoa edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, sivunumerot poistuvat siitä osasta, jossa kursori on.

## Otsikkotyypit ja niiden hallinta otsikkotyölylien avulla

Kirjoittamis- ja muotoiluprosessi tapahtuu siten, että **koko teksti kirjoitetaan** ensin murehtimatta liiemmästi muotoiluja. Sen jälkeen **muotoillaan kaikki otsikot** käyttämällä otsikkotyölyjä. Kun kaikki teksti on kirjoitettu, tasataan molemmat reunat ja tavutetaan tiedosto: *Sivun asettelu, Tavutus, Automaattinen (Page Layout, Hyphenation, Automatic)*.

### Otsikkotyypit

#### Pääluvut

Otsikko 1=Times New Roman, Lihavoitu, 14 (Heading 1 = Times New Roman, Bold, 14)

1. Otsikko kirjoitetaan isoilla kirjaimilla.
2. Lukujen otsikot erotetaan ohjeiden mukaan otsikkoa edeltävästä kappaleesta 3 tyhjällä rivillä ja niiden alapuolelle jätetään 2 tyhjää riviä.
3. Jokainen pääluku aloitetaan aina uudelta sivulta eli jokaisen pääluvun loppuun lisätään sivunvaihto: *Lisää, Sivunvaihto, (Insert, Page Break)*.

#### Alaotsikot

Otsikko 2=Times New Roman, Lihavoitu, 12 (Heading 2 = Times New Roman, Bold 12)

Otsikko 3=Times New Roman, Normaali, 12 (Heading 3 = Times New Roman, 12)

1. Normaalisti virkkeen kirjainkoolla (ensimmäinen kirjain isolla).
2. Lukujen numeroinnissa noudatetaan kymmenjärjestelmää.
3. Lukujen otsikot erotetaan ohjeiden mukaan otsikkoa edeltävästä kappaleesta 3 tyhjällä rivillä ja niiden alapuolelle jätetään 2 tyhjää riviä.

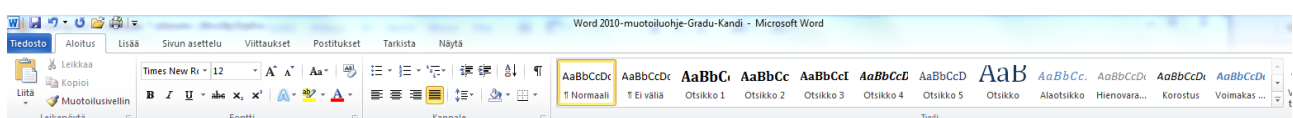
#### Leipäteksti

Kirjasimena käytetään Times New Romania, pistekoko 12. Riviväli on 1,5.

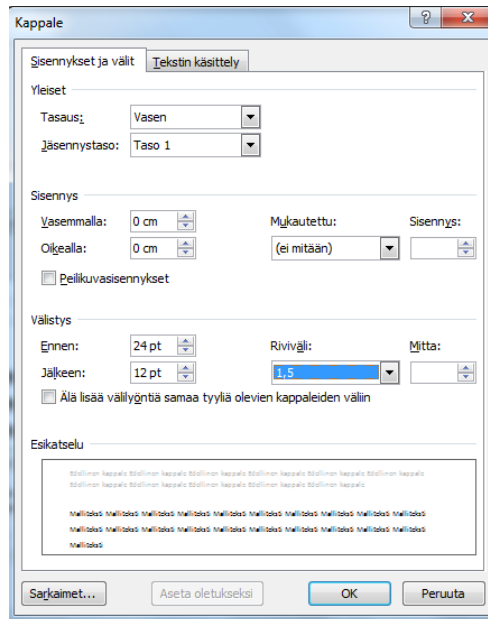
### Otsikkotyölypien hallinta otsikkotyölyleillä

Käytännössä edellä mainitut asetukset hoidetaan otsikkotyölylin määrittäyksellä. Opiskelijoiden käytössä olevissa koneissa otsikkotyölylinmäärittäykset saattavat olla väärin, joten ne kannattaa tarkistaa. Kun otsikkotyölylien määrittäykset ovat oikein, tekee kone automaattisesti rivinvälit ennen otsikkoa ja otsikon jälkeen oikean suuruiseksi. ***Tällöin tyhjiä rivejä ei tehdä lisäämällä rivejä enterillä vaan ohjeen mukainen "3 tyhjää riviä ennen ja 2 jälkeen" toteutetaan automaattisesti seuraavan ohjeen mukaisesti.***

Esimerkiksi päälukujen otsikoiden muotoilu tapahtuu seuraavasti: *Aloitus välilehti, Otsikko 1 (Home välilehti, Header 1)* (työpalkin oikea reuna on täynnä otsikkotyölyjä esikatseluineen, vie kursori tekstin *Otsikko 1 (Header 1)* päälle ja napsauta oikeanpuoleista nappia ja sieltä *Muokkaa (Modify)*



Valitse *Muokkaa tyyliä (Modify Style)* työkalussa kirjasimeksi Times New Roman, Lihavoitu, 14. Klikkaa sitten vasemmassa alakulmassa näkyvää *Muotoile (Format)* painiketta ja valitse sieltä *Kappale (Paragraph)*. Klikkaa edelleen *Välitys (Spacing)* valikko auki. Laita arvoiksi *Ennen (Before) 24pt* ja *Jälkeen (After) 12pt*



Samaa rivimääritystä käytetään kaikissa otsikoissa (ennen 24 ja jälkeen 12). Muutoin kappaleiden väliin jätetään yksi tyhjä rivi. Kappaleiden alkuja ei sisennetä.

Nyt voit muotoilla kaikki Otsikko 1 tason otsikot siten, että viet kursorin seuraavan pääluvun otsikon kohdalle ja valitset tyyliksi Otsikko 1. Tee sitten sama muotoilu yllä olevia ohjeita noudattaen otsikkotasolle 2, 3 jne. Wordissa näkyy oletusarvoisesti vain Otsikko 1 ja 2. Otsikko 3 tyylin saat esille napsauttamalla Otsikko 2 nappulaa vasemmalla näppäimellä, Otsikko 4 tyylin napsauttamalla Otsikko 3 jne.

Tarkista vielä, että ennen ja jälkeen otsikon ei ole ylimääräisiä rivinvaihtoja, jonka merkki on ¶ . Parhaiten se onnistuu siten, että laitat päälle *Näytä kaikki (Show/Hide)* (vakiotyökalurivillä painike, joka näyttää väärinpäin olevalta p kirjaimelta) ¶ . Mikäli ennen ja jälkeen otsikon on ylimääräisiä rivinvaihtoja, on näkymä vasemmalla olevan näköinen. Sitten kun poistat deletoimalla ylimääräiset rivinvaihdot, näyttää näkymä samalta kuin oikealla oleva (kts. Kuva alla).

¶	¶ KANDIDAATINTYÖ ¶
¶ KANDIDAATINTYÖ ¶	¶ Kasvatustieteen kandidaatin tutkinto ¶
¶	Kasvatustieteen kandidaatin tutkintoa varten tutkimus, kandidaattityö. Tutkimuksen laaju
¶ Kasvatustieteen kandidaatin tutkinto ¶	¶
¶	

## Taulukot ja kuvat

Taulukoita ja kuvia käytettäessä ne *numeroidaan* ja jokainen *otsikoidaan*. Taulukon otsikko sijoitetaan taulukon yläpuolelle vasempaan laitaan (esim. Taulukko 5. Koulutuksen antamat valmiudet) ja kuvion otsikko sijoitetaan kuvion alapuolelle vasempaan laitaan (esim. Kuvio 3. Kokemuksellisen oppimisen malli). Tarvittaessa lähdetiedot liitetään mukaan, esim. Kuvio 3. Kokemuksellisen oppimisen malli (Kolb 1984, 42).

## Automaattisen sisällysluettelon lisääminen

Koska käytit otsikkotyylejä, voit käyttää sisällysluettelon tekemisessä apuna automatiikkaa. Sisällysluettelo nimittäin muodostetaan automaattisesti otsikkotyylin perusteella. Mene nyt dokumenttisi ensimmäiselle sivulle. Sen jälkeen napsauta itsesi *Viittaukset (References)* –välilehdelle ja napsauta vasemmasta reunasta *Sisällysluettelo (Table of Contents)* –painiketta. Lisää avautuvasta näkymästä haluamasi sisällysluettelo työhösi.

Työsi edetessä voit käydä päivittämässä sisällysluettelosi menemällä sen päälle ja naksauttamalla hiiren vasenta painiketta. Tällöin luettelon päälle avautuu työkalu *Päivitä taulukko (Update table)* jota painamalla voit päivittää taulukkosii.

Päivitä taulukko...

<b>Sisällys</b>	
Sivusetukset.....	1
Marginaalit.....	1
Osion luominen sisällysluettelo varten.....	1
Osoiden erottaminen toisistaan.....	1
Sivunumerot.....	2
Otsikkotyypit ja niiden hallinta otsikkotyylin avulla.....	2
Otsikkotyypit.....	3
Otsikkotyyppien hallinta otsikkotyyleillä.....	3
Taulukot ja kuvat.....	4
Automaattisen sisällysluettelon lisääminen.....	4