

Väitöskirjamallipohja (MS Word)





Tämän ohjeen sisältö

- Väitöskirjamallipohjan käyttöönotto
- Mallipohjan toimintaperiaate ja tyylipaletti
- Otsikoiden lisääminen
- Valmiin tekstin tuominen mallipohjaan toisesta dokumentista
- Sisällys-, taulukko- ja kuvaluettelot
- Saavutettavuus
 - Saavutettavan taulukon koostaminen
 - Taulukoiden, kuvioden ja kuvien vaihtoehtoiset tekstit



Väitöskirjan julkaisemisen tuki JYU:ssa

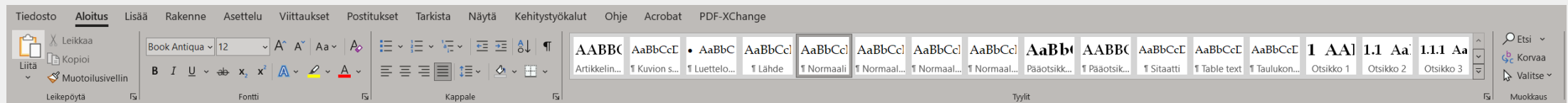
- Jyväskylän yliopistossa tehdyt väitösopinnäytteet julkaistaan **JYU Dissertations** -sarjassa verkkojulkaisuina Jyväskylän yliopiston JYX-julkaisuarkistossa.
- Tarvittaessa väittelijä voi teettää väitöskirjastaan lisää painettuja kappaleita omakustanteena.
- Väitöskirjamallipohjan uusin versio on ladattavissa [JYU Dissertations-sarjan ohjesivulta](#)
- Ota Word-mallipohja otetaan käyttöön heti kirjoitusprosessin alussa. Kuitenkin viimeistään ennen väitöskirjan julkaisua käsikirjoitus tulee siirtää mallipohjaan.
- Väitöskirjatoimittajat avustavat väitöskirjantekijöitä mallipohjan käyttöönotossa ja käytössä veloituksetta ja heiltä voit kysyä neuvoja milloin vain jo ennen julkaisuprosessia.

Väitöskirjatoimituksen päivystävä sähköposti:
dissertations-osc@jyu.fi



Asiakirjamallipohjassa asettelut ovat valmiina

- Mallipohjassa kaikki väitöskirjalta vaaditut sivuasetukset, marginaalit, rivivälit, sivunumerointi, alkusivut ja oikeat fonttikoot ovat valmiina.
- Mallipohjan tyylipalettein löydät **Aloit**-välilehden valikoista (ks. kuva alla).
- Muotoilemalla tekstin tyylipalettein avulla varmistat vaaditun ulkoasun. Älä muokkaa esim. otsikoiden ulkoasua käsin, vaan käytä aina tyyliä.
- Mallipohjassa on myös päivitettävä automaattinen sisällysluettelo sekä kuva- ja taulukkoluetelo.



HUOM!

Väitöskirjatoimitus tuottaa väitöskirjalle kannen sekä alkusivut tietoineen. Väitöskirjatoimitus myös täydentää abstraktin alussa olevat ISSN-, ISBN- ja DOI -tiedot.



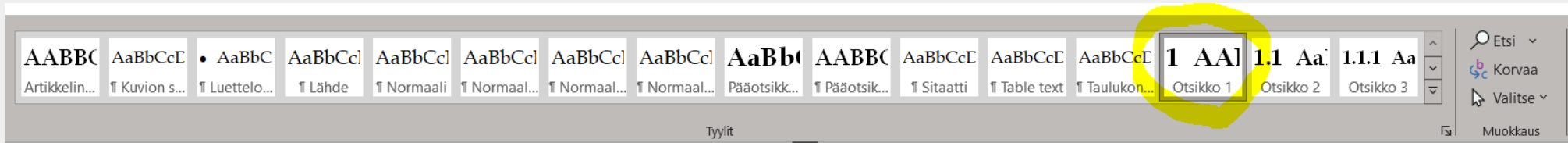
Tyylien käytön perusperiaate

- Kirjoita mallipohjan oletustekstin päälle omaa tekstiäsi TAI poista tarpeettomat oletustekstit
 - Valitse ("maalaa") oletusteksti aktiiviseksi ja kirjoita.
 - Jätä mallipohjassa olevat taulukko- ja kuvio-otsikkotekstit, jotta ko. sisällysluettelot toimivat.
- Paina kappalevaihdossa enteriä vain yhden kerran. Riittävä tyhjä tilaa kappaleiden väliin tulee automaattisesti, sillä se on määritelty tyyliissä.
- Kun tarvitset **uuden** otsikkotason tai tekstityylin, vie ensin hiiren kursori **uudelle riville** enterillä (=uusi kappale) ja valitse uusi tyyli **tyylipaletista**. Jos kursori jää edelliseen kappaleeseen, muuttuu ko. kappaleen tyyli.
- Älä muotoile tekstiä **Aloit**us-välilehden Kappale -painikkeilla, se sotkee asiakirjaan määritellyt tyylit.
- Mahdolliset muokkaukset tehdään vain tyyliin. Olethan siinä tapauksessa ensin yhteydessä väitöskirjatoimitukseen.



Uuden otsikon lisääminen

- Kirjoita otsikko ja valitse tyyliapaletista haluamasi otsikkotyyli (esimerkkikuvassa Otsikko 1 –tyyli, jota käytetään kunkin pääluvun otsikkona).
- Word numeroi otsikot automaattisesti.





Tekstin tuominen mallipohjaan toisesta dokumentista

- Kopioi teksti toisesta tiedostosta. Suosittelemme, että tuot olemassa oleva tekstiäsi toisesta tiedostosta pienemmissä erissä, kuten kappale tai korkeintaan luku kerrallaan.
- Avaa väitöskirjamallipohja.
- Paina hiiren oikeaa painiketta.
- Valitse liittämisesetuksista **Yhdistä muotoilu**. Alkuperäisen tekstin lihavoinnit ja kursivoinnit säilyvät.
- Huom! Saavutettavuuden vuoksi tekstin kursivointia tulee välttää ja tehdä mahdolliset korostukset tekstiin **lihavoimalla**.
- Voit muotoilla tekstin myös liittämisen jälkeen. Valitse ("maalaa") teksti ja valitse tyyliävalikosta esim. leipätekstityyli Normaali.



Sisällysluettelo

- Mallipohja tekee ja päivittää väitöskirjasi sisällysluettelon automaattisesti, kun olet käyttänyt otsikoissa tyylipaletin otsikkotyylejä.
- Paina hiiren oikeaa painiketta sisällysluettelon päällä ja valitse **Päivitä kenttä**. Voit päivittää koko kentän tai vain sivunumerot. Valitse koko kentän päivitys, jos olet esim. muokannut otsikoiden sanamuotoja edellisen päivityksen jälkeen.
- Älä muokkaa sisällysluetteloä käsin. Julkaisutoimitus viimeistelee luettelon ulkoasun julkaisuprosessissa.



Kuva- ja taulukkoluettelo

- Voit luetteloita ja järjestää myös käsikirjoituksesi sisältämät kuvat tai taulukot luomalla kuvaotsikkoluettelon, sisällysluettelon tapaan. Ennen kuvaotsikkoluettelon luomista kuvatekstit tulee lisätä kaikkiin kuviin ja taulukoihin, jotka haluat sisällyttää otsikkoluetteloihin.
- Kuvioden ja taulukoiden seliteteksteille on oma tyyli mallipohjan tyyli-paletissa. Kuvion seliteteksti lisätään kuvion alapuolelle, taulukon seliteteksti taulukon yläpuolelle.
- Lisää kuva- tai taulukkoktekstit käyttämällä **Viittaukset**-välilehdeltä **Lisää otsikko** -komentoa.
- Valitse **Selite**-alasvetovalikosta otsikkolaji, kuten kuvio taulukko ja paina OK. Toista sama niin monta kertaa, että kaikilla käsikirjoituksesi kuvioilla ja taulukoilla on otsikko. Word numeroi ne automaattisesti.
- Lopuksi päivitä väitöskirjamallipohjan alussa olevat kuva- ja taulukkoluettelot (ks. seuraava dia).
- Älä muokkaa luetteloja käsin. Julkaisutoimitus viimeistelee luettelon ulkoasun julkaisuprosessissa.



Kuva- ja taulukkoluettelon päivittäminen

- Napsauta väitöskirjamallipohjan alussa olevaa kuva- ja/tai taulukkoluetteloä hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Päivitä kenttä**.
- Valitse haluamasi päivitysvaihtoehto avautuvassa valintaikkunassa.
 - Valitse **Päivitä sivunumerot**, jos sinun täytyy päivittää vain sivunumerot
 - Valitse **Päivitä koko luettelo**, jos olet edellisen päivityksen jälkeen siirtänyt kuvia tai taulukoita tai muuttanut niiden selitetekstejä.



JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO
UNIVERSITY OF JYVÄSKYLÄ

Väitöskirjatiedoston saavutettavuus



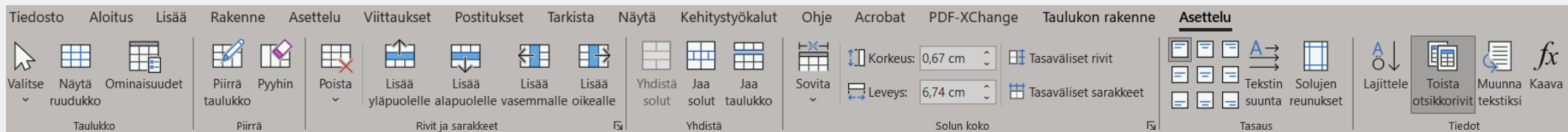
Miksi saavutettavuus?

- Saavutettavuusdirektiivi ja sitä seuraava kansallinen lainsäädäntö edellyttävät viranomaisia tekemään digitaaliset palvelut ja verkossa olevat dokumentit saavutettaviksi. Siksi myös JYX-julkaisuarkistossa saatavilla olevat **julkiset asiakirjat**, kuten Jyväskylän yliopiston väitöskirjat, toimitetaan saavutettavuusohjeiden mukaan.
- Väitöskirjamallipohja on valmiiden tyyliensä vuoksi rakennettu saavutettavaksi ja siksi edellytämme, että kaikki väitöskirjantekijät käyttävät mallipohjaa väitöskirjassaan.
- Saavutettavasta Word-mallipohjasta tuotetaan julkaisuvaiheessa saavutettava PDF-tiedosto JYXiin. Väitöskirjatoimitus tekee Word-tiedostosta PDF-tiedoston julkaisuprosessissa.
- Seuraavassa muutamia tärkeitä ohjeita koskien väitöskirjaan mahdollisesti sisältyvien taulukoiden ja kuvioiden saavutettavuudesta.



Saavutettava taulukko

- Tee taulukot Wordissä, älä tuo niitä käsikirjoitukseen kuvina.
- Tee taulukot Wordin **Lisää - Taulukko** -komennon avulla.
- Tee taulukoille otsikkorivi. Kun olet luonut taulukon, merkitse taulukon ylin rivi otsikkoriviksi seuraavasti:
 - Laita kursori taulukon ylimmälle riville, jotta saat taulukkotyökalut näkyviin Wordin komentoriville (ks. kuva).
 - Valitse Taulukkotyökaluista **Asettelu** ja valitse **Toista otsikkorivit**. Näin taulukon otsikkorivi toistuu, vaikka taulukko jakautuisi useammalle sivulle.



- Ethän käytä taulukoita tekstin asetteluun. Jos haluat jakaa tekstisi palstoihin, muotoile palstat **Asettelu**-valikon **Palstat**-toiminnon avulla.



Saavutettavat värit

- Varmista riittävä värikontrasti tekstin ja taustan välillä.
- Yleensä Word-dokumenteissa on mustaa tekstiä valkoisella taustalla. Mustan ja valkoisen suhde on suurin mahdollinen. Jos käytät tekstissä tai taustassa muita värejä, varmista, että taustan ja tekstin välinen kontrasti on riittävän suuri.
- Jos esimerkiksi kuvion tausta on valkoinen tai vaaleanvärinen, sen päällä olevan tekstin tulee olla niin tummaa, että siitä saa selvää. Esimerkiksi valkoinen tausta ja keltainen teksti on huono yhdistelmä.
- Jos käytät tummaa pohjaa ja vaaleaa tekstiä, huolehdi, että fonttikoko on riittävän suuri myös sivukokoa pienennettäessä, jotta teksti varmasti erottuu.
- Mieti, toimisiko kuvio sittenkin parhaiten mustavalkoisena tai harmaasävyisenä. Värisivujen painatus myös maksaa mustavalkopainatusta enemmän.



Kirjoita taulukoille ja kuville vaihtoehtoiset tekstit

- Saavutettavassa asiakirjassa kuvissa oleva tieto annetaan tekstissä, kuvatekstissä tai vaihtoehtoisena tekstinä. Tärkeintä on se, että lukija, joka ei näe kuvaa, saa saman tiedon kuin kuvan näkevä lukija. Vaihtoehtoisen tekstin ei tule vastata vain kysymykseen "mitä kuvassa on?", vaan "mitä kuvasta pitäisi ymmärtää?"
- Vältä sellaisten kuvien käyttöä, jotka sisältävät tekstiä. Kirjoita mieluummin kuvassa oleva teksti leipätekstiin mukaan.
- Jos kuvan sisältämä tieto on jo kuvattu leipätekstissä, vaihtoehtoisena tekstinä voi kertoa tämän. Esimerkiksi: "Diagrammi kirjaston asiakasmääristä. Asiakasmäärien suuruudet on kerrottu edellä tekstissä."
- Käytä lyhyitä virkkeitä ja selkeää kieltä. 1-2 virkettä tai n. 250 merkkiä on hyvä pituus.



Näin lisäät vaihtoehtoisen tekstin

1. Siirrä kursori kuvan päälle ja paina hiiren kakkospainiketta.
2. Valitse kohta **Muokkaa vaihtoehtokuvausta** (TAI: **Näytä vaihtoehtoinen teksti**). Vaihtoehtoinen teksti – ikkuna avautuu.
3. Kirjoita lyhyesti kuvan olennainen sisältö.
4. Jos kuva on puhtaasti koristeellinen tai kuvateksti sisältää jo kaiken olennaisen tiedon, merkitse kuva koristeelliseksi.