



Maisteritutkielman ja kandidaattitutkielman mallipohjan käyttö

Humanistis-yhteiskuntatieteellinen tiedekunta
2020



Sisältö

Miksi käyttää mallipohjaa?

Mallipohjan käyttöönotto Wordissa

Otsikoiden ja tekstin lisääminen

Sisällysluettelon päivittäminen

Taulukoiden lisääminen ja muokkaaminen

Kuvien ja kuvioden lisääminen

Taulukoiden ja kuvioden selitteet

Taulukoiden ja kuvioden saavutettavuus

Taulukko- ja kuvioluetteloiden päivittäminen

Lähdeluettelo



Miksi käyttää mallipohjaa tutkielman kirjoittamisessa?

- Mallipohjassa on valmiina tutkielmadokumentin rakenne:
 - / Kansilehti
 - / Abstrakti eli tiivistelmä
 - / Listat kuvioista ja taulukoista
 - / Sisällysluettelo
 - / Varsinainen tekstiosa
 - / Lähdeluettelo
 - / Liitteet

Ulkoasumuotoilut on tehty dokumenttiin valmiiksi



Ulkoasun muokkaaminen on nopeaa ja helppoa

Humanistis-yhteiskuntatieteellinen tiedekunta		
Tiedekunta		>
Tutkimus		>
Opiskelu		>
Hakijalle		>
Yhteistyö		>
Laitokset ja yksiköt		>



Humanistis-yhteiskuntatieteellinen tiedekunta

- > [Tutkinto-ohjelman vaihtaminen](#)
- > [Siirtyminen maisterin tutkintoon](#)

Opiskelu

- > [Oppiaineet](#)
- > [Opetusperiodit ja yleiset tentit](#)
- > [Harjoittelu](#)
- > [Kesäopinnot](#)
- > [Maisterintutkielma](#)
- > [Kypsyysnäyte](#)
- > [Opintojen arviointi](#)
- > [Opettajankelpoisuus](#)
- > [Opettajan laaja-alainen asiantuntijuus](#)

Työelämätaidot

- > [Tieto- ja viestintätekniikan opinnot](#)
- > [Työelämätaitojen kehittäminen](#)
- > [Työelämäpalvelut](#)
- > [TVT-opetuksen kehittäminen](#)

Valmistuminen

- > [Opintokokonaisuuksien kokoaminen](#)
- > [Tutkinnon hakeminen](#)
- > [Tutkinnon suorittaminen ja valmistuminen pääaine pohjaisesti 31.12.2020 mennessä](#)
- > [Todistukset](#)
- > [Alumnitoiminta](#)

Tutkielman mallipohja verkossa

<https://www.jyu.fi/hytk/fi/opiskelu/opiskelu/maisterintutkielma/tutkielmapohja>

Tutkielman mallipohjan löydät [humanistis-yhteiskuntatieteellisen tiedekunnan verkkosivuilta](#):

Opiskelu > Ohjeita opiskelijalle > Maisterintutkielma > Tutkielmapohja

HUOM! Samaa mallipohjaa voi hyödyntää myös kandidaatintutkielmassa



Tutkielmapohjan käyttöönotto Wordissa

- Tallenna dotx-tiedostomuodossa oleva mallipohja omalle tietokoneellesi osoitteesta
<https://www.jyu.fi/hytk/fi/opiskelu/opiskelu/maisterintutkielma/tutkielmapohja>
- Avaa tiedosto tuplaklikkauksella tallennuspaikastaan – se avautuu automaattisesti doc- tai docx-tiedostona
 - / Jos avaat tiedoston Word-ohjelmasta käsin **Avaa (Open)** -toiminnolla, se avautuu dotx-tiedostona, huomaa silloin vaihtaa tiedostomuodoksi doc tai docx, kun tallennat tiedoston
- Tallenna tiedosto valitsemallasi nimellä



Kansilehti

- Kansilehdellä on valmiit paikat kaikelle tarvittavalle informaatiolle
- Tekijätiedoissa on kohta:
“Maisterintutkielma / Kandidaatintutkielma”
→ poista ylimääräinen ja jätä vain omaa työtäsi vastaava nimike



Otsikoiden ja tekstin lisääminen 1/5

- Dokumentissa on jo valmiina joitakin otsikoita ja tekstikappaleita, jotka korvaat omilla tekstisisällöilläsi
- Kun luot lisää tekstisisältöä, käytä niissä mallipohjan valmiita tyylejä, jotta mallipohja toimii oikein
- Otsikkotyylien käyttö on välttämätöntä sisällysluettelon luomiselle ja päivittämiselle

Otsikkotyylien
käyttö



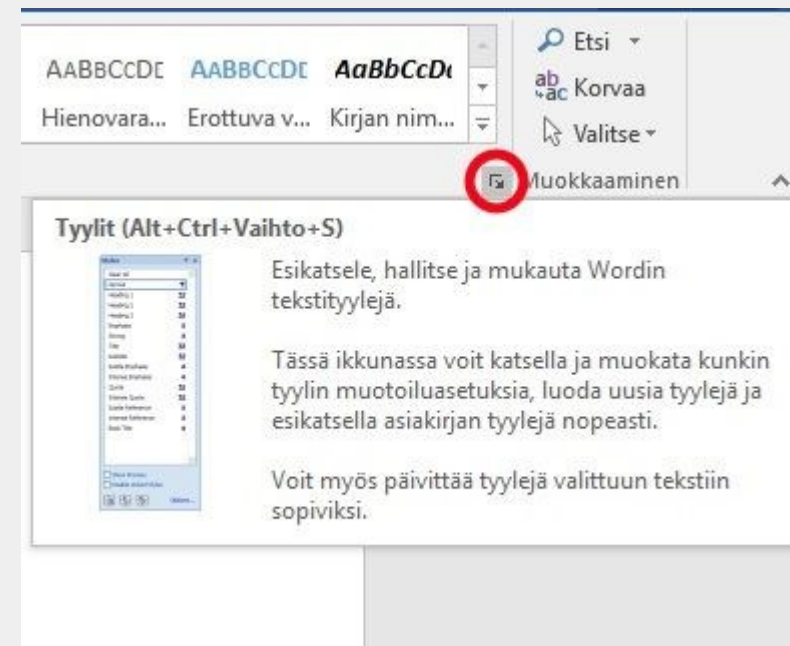
Automaattinen
sisällysluettelo



Otsikoiden ja tekstin lisääminen 2/5

Otsikkotyylit mallipohjassa

- Päälukujen (esim. Johdanto) otsikoihin käytetään tyyliä **Otsikko 1**
- Alalukujen otsikoihin käytetään tyyliä **Otsikko 2**
- Alalukujen alalukujen otsikoihin käytetään tyyliä **Otsikko 3** jne.
- Lähdeluettelolla ja liitteillä on oma otsikkotyyli, jossa ei ole numerointia: **Pääotsikko numeroimaton**



Tyylivalikko avautuu Aloitus (Home) -välilehden kohdasta Tyyli (Styles) olevasta kuvakkeesta tai näppäinyhdistelmällä
Alt + Ctrl + Shift + S



Otsikoiden ja tekstin lisääminen 3/5

- Tyylejä käytetään sijoittamalla hiiren kursori halutulle tekstiriville tai -kappaleeseen ja valitsemalla tyylivalikosta oikea tyyli
- Tyylin voi aina vaihtaa toiseen, mikään muokkaus ei ole lopullinen!

3 AINEISTO JA MENETELMÄT

Haastattelut

Tyylit

- Normaali
- Normaali teksti
- PÄÄOTSIKK
- Sitaatti
- Taulukon teksti
- ELMAN OT
- Tut
- 1 OTSIKK
- 1.1 Otsikko 2
- 1.1.1 Otsikko 3
- 1.1.1.1 Otsikko
- 1.1.1.1.1 Otsikko

☒ Näytä esikatselu
☐ Poista linkitetyt tyylit käytöstä
A+ A A- Asetukset...



Otsikoiden ja tekstin lisääminen 4/5

- Otsikkotyyleissä on mukana automaattinen numerointi, joten numeroita ei tarvitse kirjoittaa itse

The screenshot shows a document editor interface. On the left, a table of contents is visible with the following items:

- 3 AINEISTO JA MENETELMÄT
- 4 3.1 Haastattelut

On the right, a 'Tyylit' (Styles) pane is open, displaying a list of styles with their corresponding icons:

- Normaali
- Normaali teksti
- PÄÄOTSIKK**
- Sitaatti
- Taulukon teksti
- ELMAN OT
- Tut
- 1 OTSIKK
- 1.1 Otsikko 2** (highlighted)
- 1.1.1 Otsikko 3
- 1.1.1.1 Otsikko
- 1.1.1.1.1 Otsikko

At the bottom of the style pane, there are checkboxes for 'Näytä esikatselu' (checked) and 'Poista linkitetyt tyylit käytöstä' (unchecked), along with icons for font size (A+), font color (A), and a link icon (A), and a button labeled 'Asetukset...'.



Otsikoiden ja tekstin lisääminen 5/5

- Tekstikappaleille on mallipohjassa valmiina neljä eri tyyliä:
 - / Joka luvun ensimmäiselle kappaleelle tyyli **Normaali teksti ensimmäinen kappale**
 - / Muille tekstikappaleille tyyli **Normaali**
 - / Kirjallisuudesta tai muusta aineistosta peräisin olevissa pitkissä lainauksissa käytetään tyyliä **Sitaatti**
 - / Lähdeluettelon tiedoille **Lähde**



Sisällysluettelon päivittäminen 1/3

- Mallipohjan sisällysluetteloon ei tarvitse lisätä tekstiä käsin
- Sisällysluettelo muodostuu otsikkojen – tai oikeastaan otsikkotyylien – perusteella
- Kun otsikoihin tehdään muutoksia tai dokumenttiin tulee lisää tekstiä niin, että sivunumerot muuttuvat, sisällysluettelo tulee päivittää

SISÄLLYS

1	ENSIMMÄINEN PÄÄLUVUN OTSIKKO	1
1.1	Toisen tason alaotsikko	1
1.1.1	Kolmannen tason alaotsikko	2
1.1.2	Toinen kolmannen tason alaotsikko	3
1.2	Toisen tason alaotsikko	3
2	TOINEN PÄÄOTSIKKO	4
2.1	Toisen tason alaotsikko	4
2.2	Toisen tason alaotsikko	4
3	AINEISTO JA MENETELMÄT	5
3.1	Haastattelut	5
	LÄHTEET	6

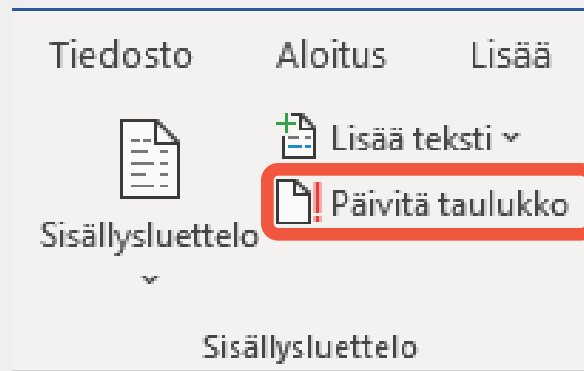
LIITTEET (poista tämä rivi, mikäli työssäsi ei ole liitteitä)



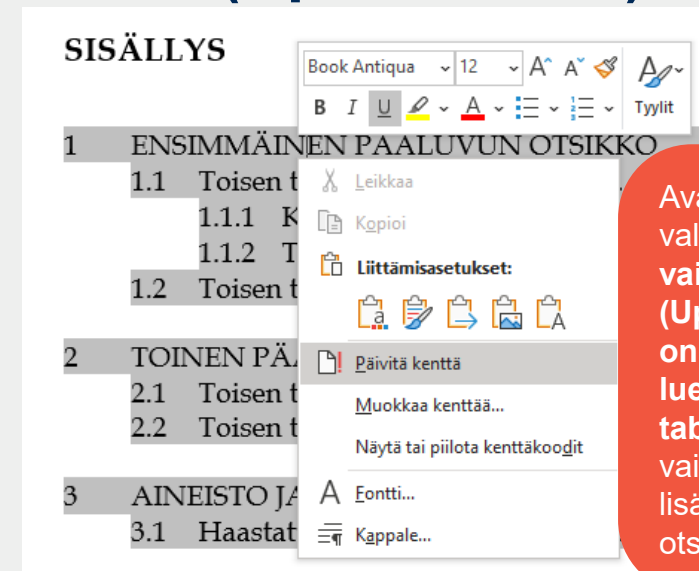
Sisällysluettelon päivittäminen 2/3

- Sisällysluettelon voi päivittää

a) Viittaukset (References) -
välilehden kohdasta
Sisällysluettelo Table of
contents) painike Päivitä
taulukko (Update table) TAI



a) klikkaamalla hiiren oikeaa painiketta sisällysluettelon päällä ja valitsemalla avautuvasta valikosta **Päivitä kenttä (Update Field)**



Avautuvassa ikkunasta valitaan joko **Päivitä vain sivunumerot (Update page numbers only)** tai **Päivitä koko luettelo (Update entire table)** – jälkimmäinen vaihtoehto päivittää myös lisätyt ja muuttuneet otsikkotekstit



Sisällysluettelon päivittäminen 3/3

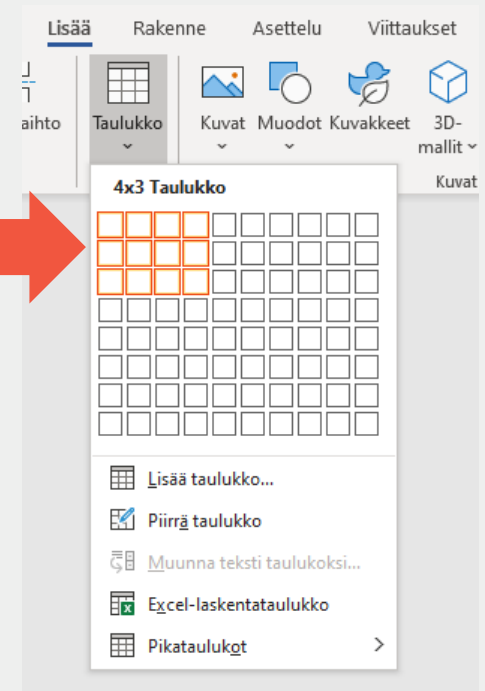
Mahdollisia ongelmakohtia

- **Puuttuuko sisällysluettelosta jokin otsikko?** → Otsikossa ei ole käytetty otsikkotyyliä. Tämä korjautuu antamalla otsikkotekstille oikea tyyli.
- **Onko sisällysluettelossa jotain ylimääräistä?** → Otsikkotyyli on käytössä kohdassa, jossa sen ei pitäisi olla. Siirry kyseiseen kohtaan painamalla Ctrl-painiketta ja klikkaamalla kyseistä sisällysluettelon riviä. Korjaa ongelma antamalla tekstille jokin muu, sopivampi tyyli.



Taulukoiden lisääminen

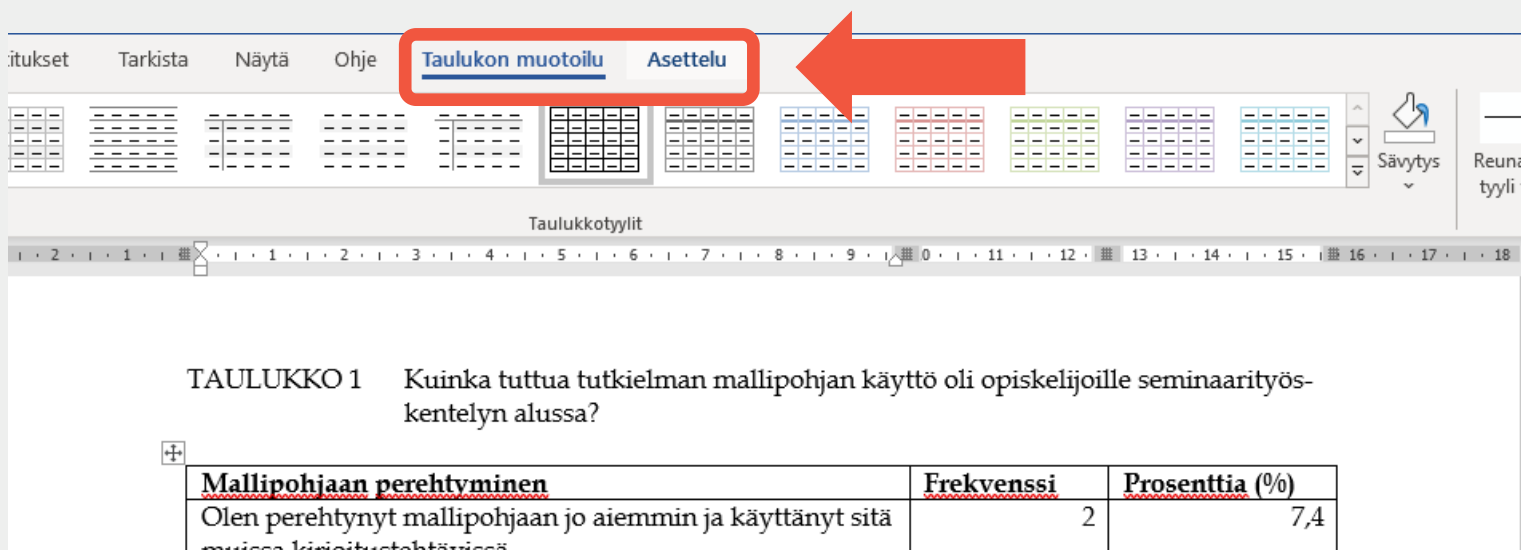
- Taulukoita voi lisätä dokumenttiin
 - / **Lisää (Insert)-välilehden kohdasta Taulukko (Table):** Valitse ruudukosta, kuinka monta riviä ja saraketta taulukkoon tulee
 - / Kopioimalla ja liittämällä esim. taulukkolaskentaohjelma Excelistä
- Taulukoiden teksteissä käytetään tyyliä **Taulukon teksti**





Taulukoiden muokkaus

- Kun taulukko on aktiivisena (kursori taulukossa), Word näyttää työkalurivillä välilehdet **Taulukon muotoilu** ja **Asettelu**, joiden sisältämien työkalujen avulla taulukkoa voi muotoilla ja siihen voi **lisätä rivejä ja sarakkeita ja muuttaa niiden kokoa**





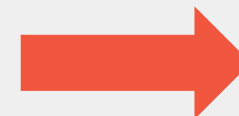
Kuvien ja kuvioiden lisääminen

- Kuvioita voi lisätä dokumenttipohjaan kahdella eri tavalla:
 - / **Lisää (Insert)** -välilehden kohdasta **Kuvat**
 - Havainnollistavia kaavioita voit lisätä SmartArt-työkalun avulla
 - / Kopioimalla ja liittämällä esim. kaavioita taulukkolaskentaohjelma Excelistä
 - **HUOM!** Excelistä tuodut numeraalista aineistoa esittävät kaaviot säilyvät muokattavina vielä Wordissa: voit siis muokata esimerkiksi niiden otsikoita ja ulkoasua



Taulukoiden ja kuvioiden selitteet

- Taulukoilla ja kuvioilla on aina seliteteksti, joka on
 - / taulukon yläpuolella
 - / kuvion alapuolella
- Valitse kuvio tai taulukko, jolle haluat lisätä selitetekstin
- Valitse **Viittaukset (References)** -välilehdeltä **Kuvatekstit (Captions)** -kohdasta **Lisää otsikko (Insert caption)**
- Valitse kohdasta **Selite (Label)** oikea vaihtoehto (Kuvio/Figure tai Taulukko/Table) ja hyväksy se OK-painikkeella
- Juokseva numerointi tulee automaattisesti
- Kirjoita seliteteksti tämän perään





Taulukoiden ja kuvioiden saavutettavuus

Kuviot

- Lisää kuvioon aina **vaihtoehtoinen teksti**, joka kertoo kuvion sisällön lukijalle, joka ei näe kuvaasi
 - / Valitse kuva hiirellä, jolloin Wordiin ilmestyy työkaluriville välilehti **Kuvan muotoilu**
 - / Valitse kohta **Vaihtoehtokuvaus** ja syötä avautuvaan tekstikenttään kuvan tai kuvin sisällön kuvaus

Taulukot

- Luo taulukot aina Wordissa, älä tuo niitä dokumenttiin kuvina, jotta taulukon pystyy lukemaan ruudunlukijalla
- Jos taulukon sisältöä ei kuvata tutkielman tekstissä, lisää sille vielä vaihtoehtoinen teksti
 - / Kun taulukko on aktiivisena (kursori taulukossa), Word näyttää työkalurivillä välilehden **Asettelu**
 - / Valitse **Taulukon ominaisuudet**, ja lisää vaihtoehtoinen teksti välilehdeltä **Vaihtoehtoinen teksti**



Luettelot taulukoista ja kuvioista

- Voit päivittää tutkielman alussa olevaa taulukoiden ja kuvioiden luetteloa samaan tapaan kuin sisällysluetteloa
 - / **Viittaukset (References)** -välilehden kohdasta **Sisällysluettelo Table of contents)** painike **Päivitä taulukko (Update table)** TAI
 - / klikkaamalla hiiren oikeaa painiketta sisällysluettelon päällä ja valitsemalla avautuvasta valikosta **Päivitä kenttä (Update Field)**
- **Mikäli työssäsi ei ole taulukoita tai kuvioita**, niin voit poistaa mallipohjassa valmiina olevat luettelot



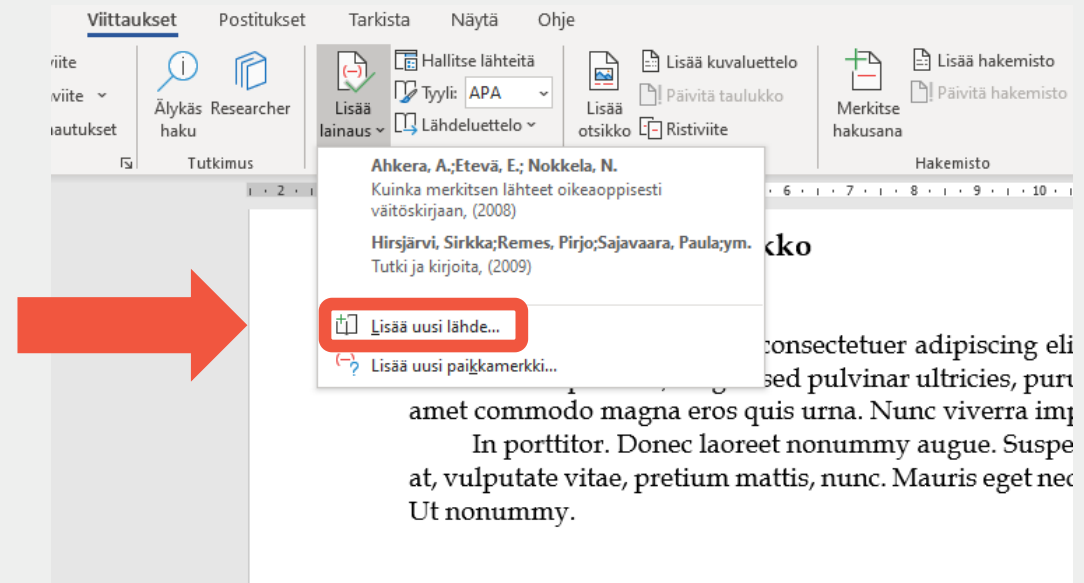
Lähdeluettelo

- Lähteissä on käytetty tyyliä **Lähde**, joka sisentää jokaisen lähdeviitteen sen ensimmäistä riviä lukuunottamatta
- **Voit kirjoittaa lähdeluettelon suoraan mallipohjaan TAI luoda sen käyttäen jotain työkalua**
 - / Wordin omaa lähdeluettelotyökalua, joka luo lähdeluettelon haluamallasi viittaustyyllillä (APA, Chicago tms.)
 - / RefWorks-viitteidenhallintaohjelmaa, jolloin saat lähdeluettelon tuotua Wordiin sieltä (ks. [RefWorks-ohjeet](#))
 - / jotain muuta käytössäsi olevaa viitteidenhallintaa



Wordin lähdeluettelotyökalut

- Syötä kaikkien lähteiden tiedot kohdasta **Viittaukset (References) > Lisää lainaus (Insert citation) > Lisää uusi lähde (Add new source)**
- Vie hiiren kursori tyhjälle riville **Lähteet-otsikon** alle ja valitse **Viittaukset (References) > Lähdeluettelo (Bibliography) > Lisää lähdeluettelo (Insert Bibliography)**





Wordin lähdeluettelotyökalut: Lähdeviitteet

- Tekstin sisäiset lähdeviitteet voit kirjoittaa itse tai käyttää Wordin lähdeluettelotyökalua
- Mikäli olet syöttänyt lähteen Wordin lähdeluetteloön, lisää lähdeviittaus haluamaasi kohtaan tekstissä valitsemalla **Viittaukset (References) > Lisää lainaus (Insert citation)** ja valitsemalla avautuvasta valikosta oikean lähteen