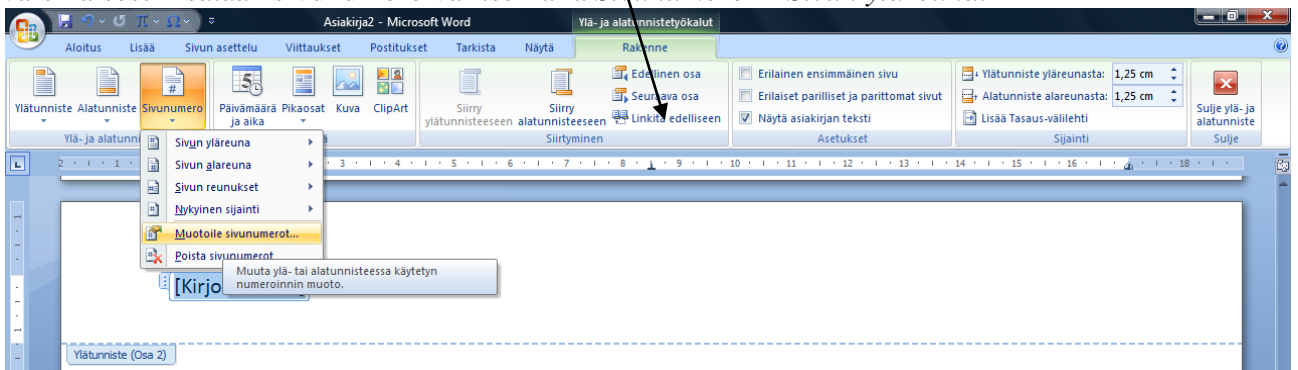
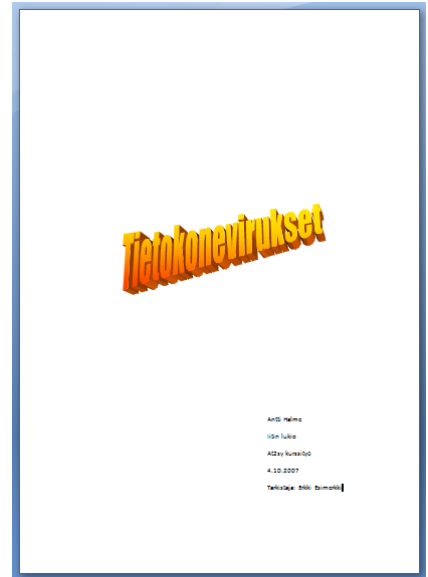


Ohjeita tutkielmien kirjoittamiseen Wordilla

- Alkuun kansilehti, jolle suurella työn nimi. Kansilehdelle oikeaan alareunaan myös työn tekijän nimi (mahdollisesti myös luokka/ohjausryhmä/vuosikurssi), oppilaitos/organisaatio jossa työ tehdään, päivämäärä, kurssi tai oppiaine, jolla tutkielma tehdään, ja mahdollisesti työn tarkastajan nimi. Ei sivunumeroa.
- Seuraavalle sivulle johdanto, jossa kerrotaan lyhyesti työn sisällön ydinkohdat. Johdantosivulle tulee myös kansilehden oikean alakulman tiedot. Ei sivunumeroa.
- Kolmannelle sivulle sisällysluettelo, jossa on kaikkien numeroitujen väliotsikoiden sivunumerot. Tämä tehdään viimeiseksi. Alussa riittää jättää tähän kohtaan melkein tyhjä sivu, jolla on vain otsikko *Sisällysluettelo*. Word tuottaa itse sisällysluettelon, sitä ei tarvitse kirjoittaa. Sisällysluettelon lisääminen: *Viittaukset* välilehdeltä valitaan *Sisällysluettelo*. Kansilehti, johdanto ja sisällysluettelo eivät esiinny sisällysluettelossa, eikä niissä ole sivunumeroa.
- Varsinainen teksti alkaa sisällysluettelo seuraavalta sivulta. Tästä alkaa sivujen numerointi. Tämä tehdään Wordissa siten, että lisätään sisällysluettelosivun lopussa osanvaihto: *Sivun asettelu* → *Vaihdot* → *Osanvaihto: Seuraava sivu*. Uudella sivulla valitaan *Lisää* → *Ylätunniste*. Jos painike *Linkitä edelliseen* on valittuna, poistetaan painikkeen valinta. Valitaan *Sivunumerot* → *Muotoile sivunumerot*. Valitaan aloittavaksi sivunumeroksi 1. Sitten varsinaisesti lisätään sivunumero valitsemalla *Sivunumero* → *Sivun yläreuna*.



- Varsinaisessa tutkielmatekstissä käytetään selkeitä otsikoita ja aliotsikoita. Pääotsikot merkitään pelkällä yhdellä numerolla, 1, 2, 3, jne., käyttäen *Otsikko 1* tyyliä. Aliotsikot merkitään käyttäen kahta numeroa pisteellä eroteltuna, 1.1, 1.2, 1.3, jne., käyttäen *Otsikko 2* tyyliä. Tarvittaessa otetaan käyttöön vielä kolmas taso otsikoinnissa. Huom! Kannattaa todella käyttää *Otsikko 1* ja *Otsikko 2* jne. tyyliä, koska silloin Word kykenee automaattisesti luomaan sisällysluettelon. Muutenkin tekstin tekeminen tyyllillisesti yhdenmukaiseksi on helpompaa.
- Varsinainen teksti kirjoitetaan otsikoiden jälkeen käyttäen *Normaali*-tyyliä. Tyyliin kannattaa määrittää riviväliksi 1,5 ja fontin kooksi vähintään 12. Lukemista helpottaa jos sisentää tekstiä hieman. Tyyliin pääsee määrittämään haluamansa laiseksi klikkaamalla sitä hiiren kakkosella ja valitsemalla *Muokkaa*.
- Word rivittää tekstin automaattisesti mahtumaan sivulle. **Älä paina joka rivin päässä Enter-painiketta!**

- Varsinaisen tutkielmatekstin jälkeen tulee lähdeluettelo, josta ilmenee mistä tieto tutkielmaan on haettu. Muista merkitä jokaisen suoran lainauksen perään lähde. Toisen kirjoittamaa tekstiä ei saa esittää omanaan! Uudessa Wordissa lähteet ja lainaukset on helppo merkitä välilehdeltä *Viittaukset* → *Lisää lainaus*. Samoin Word tekee automaattisesti loppuun lähdeluettelon (*Viittaukset* → *Lähdeluettelo*).
- Lähdeluettelon jälkeen tulee mahdolliset liitteet.