

Opinnäytetyön mallipohjan ohje

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Mallin käyttöönotto	1
3	Otsikot	2
	3.1 Luvun otsikko	3
	3.2 Alalukujen otsikot	5
4	Tekstikappaleet	5
5	Kuvat ja kuvat	6
6	Taulukot	6
7	Lainaus	7
8	Lähdeluettelo	8
9	Liitteet	9
10	Sisällysluettelo	11
11	Tekstinkäsittelyn tarkistaminen	12

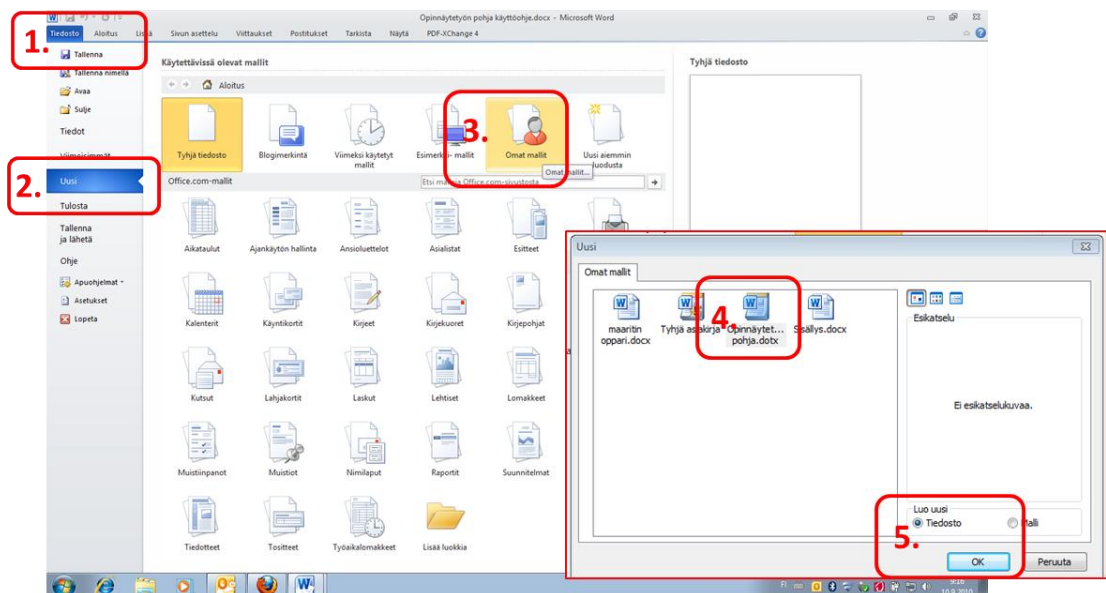
1 Johdanto

Tämä opinnäytetyön mallipohjan käytön ohje on tarkoitettu Metropolia Ammattikorkeakoulun opiskelijalle ja opinnäytetyötä ohjaavalle henkilöstölle. Mallipohja on tehty Metropolian opinnäytetyöryhmässä.

Opinnäytetyön mallipohjassa on valmiiksi määritelty tyylit tekstiä, otsikoita, kuvia ja kuviota, taulukoita, lainauksia, lähdeluetteloja ja liitteitä varten. Lisäksi mallissa on asetettu reunukset. Mallin tarkoitus on helpottaa opiskelijan opinnäytetyön kirjoittamista ja yhtenäistää opinnäytetöiden ulkoasua. Mallipohjan tyylit on tehty opinnäytetyön graafisten ohjeiden mukaan. Tämä käyttöohje on kirjoitettu opinnäytetyön mallipohjaa noudattaen.

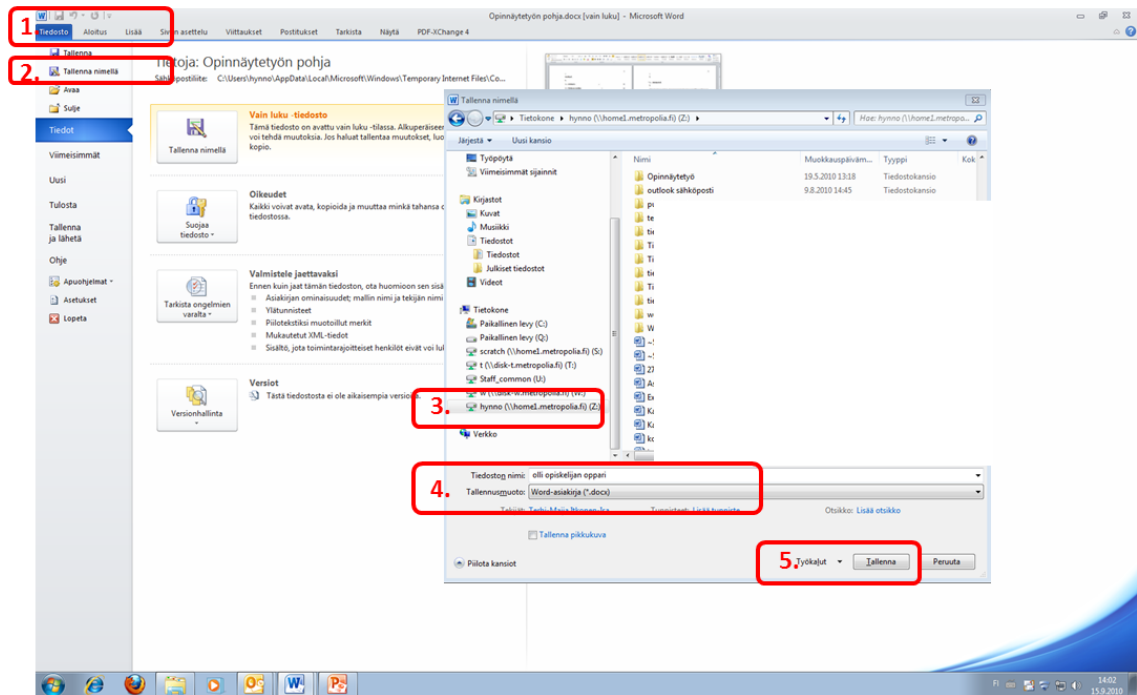
2 Mallin käyttöönotto

Opinnäytetyön mallipohjan saa Metropolia Ammattikorkeakoulun tietokoneilta Word-tekstinkäsittelyohjelmasta seuraavasti: valitse 1. **Tiedosto**-välilehti, 2. **Uusi**, 3. **Omat mallit**, 4. **Opinnäytetyön mallipohja** ja 5. **OK** (kuvio 1).



Kuvio 1. Mallipohjan käyttöönotto Word 2010 -ohjelmassa.

Tallenna pohja omalle verkkolevylle (z-asemalle) haluamallasi nimellä seuraavasti: valitse 1. **Tiedosto**-välilehti, 2. **Tallenna nimellä**, 3. valitse **z-asema**, 4. kirjoita avautuvaan ikkunaan tiedoston nimi ja valitse tiedostomuodoksi **docx** ja 5. paina **Tallenna**-painiketta (kuvio 2).



Kuvio 2. Opinnäytetyön mallipohjan mukaisen tiedoston tallentaminen z-asemalla.

3 Otsikot

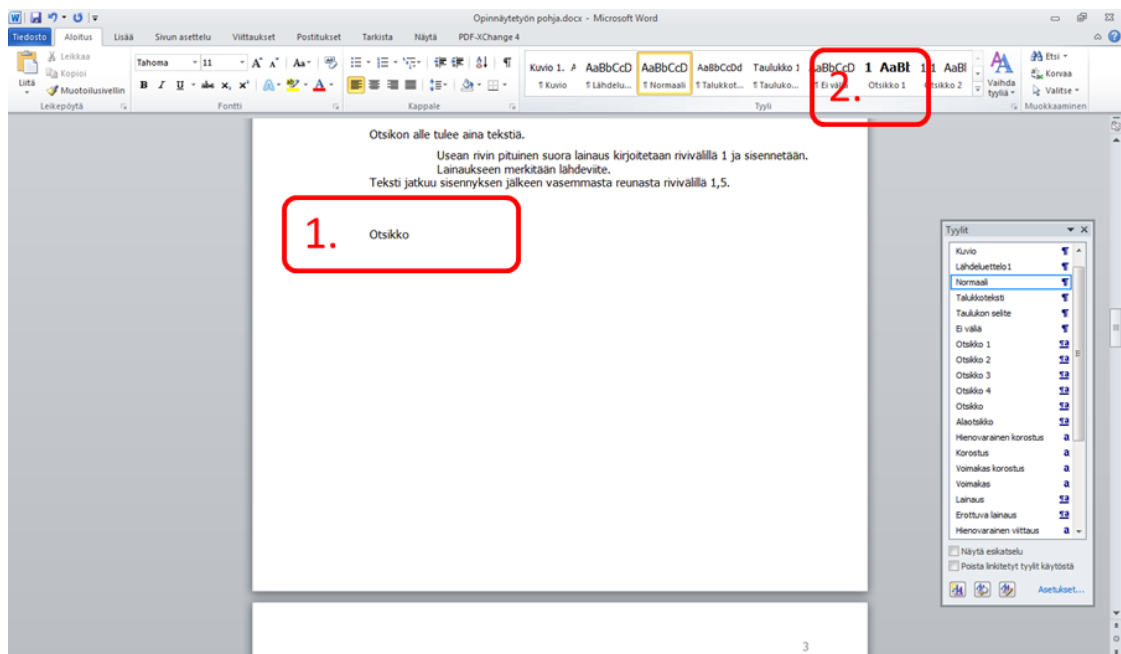
Mallipohjassa on määritelty kolmentasoisia otsikoita: 1) luvun otsikko on **Otsikko 1** -tyyliä, 2) alaluvun otsikko on **Otsikko 2** -tyyliä ja 3) alaluvun alaotsikko on **Otsikko 3** -tyyliä. Otsikoiden jälkeen tulee tekstiä tai uusi alaotsikko. Otsikon ja tekstin väliin jätetään yksi tyhjä rivi. Kun tulostumattomat merkit ovat näkyvissä, otsikon jälkeen on kaksi ¶-merkkiä.

3.1 Luvun otsikko

Luvun otsikkoja varten mallipohjassa on Otsikko 1 -tyyli.

Kaikissa opinnäytetoissa ensimmäinen luku on 1 Johdanto. Mallipohjassa on valmiina Johdanto-luku. Kirjoita johdanto mallipohjan Johdanto-otsikon alle. Maalaa siinä oleva teksti ja kirjoita johdantoteksti tilalle.

Uusi otsikko lisätään seuraavasti: 1. Kirjoita uusi luvun otsikko ja jätä kohdistin otsikon loppuun. 2. Valitse kuvion 3 mukaisesti otsikon taso **Aloitus**-välilehden **Tyyli**-ryhmästä. Luvun otsikko on **Otsikko 1** -tyyliä.



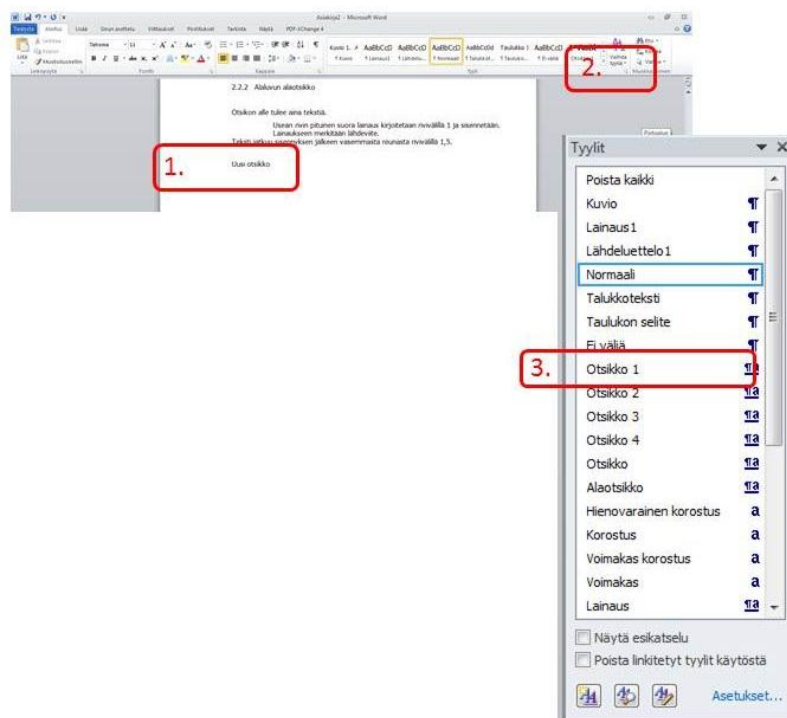
Kuvio 3. Otsikon merkitseminen otsikkotyyliksi.

Mikäli otsikon tyyliä ei näy tyyli-ryhmässä, laajenna tyyli-ryhmä laajennuspainikkeella (kuvio 4).



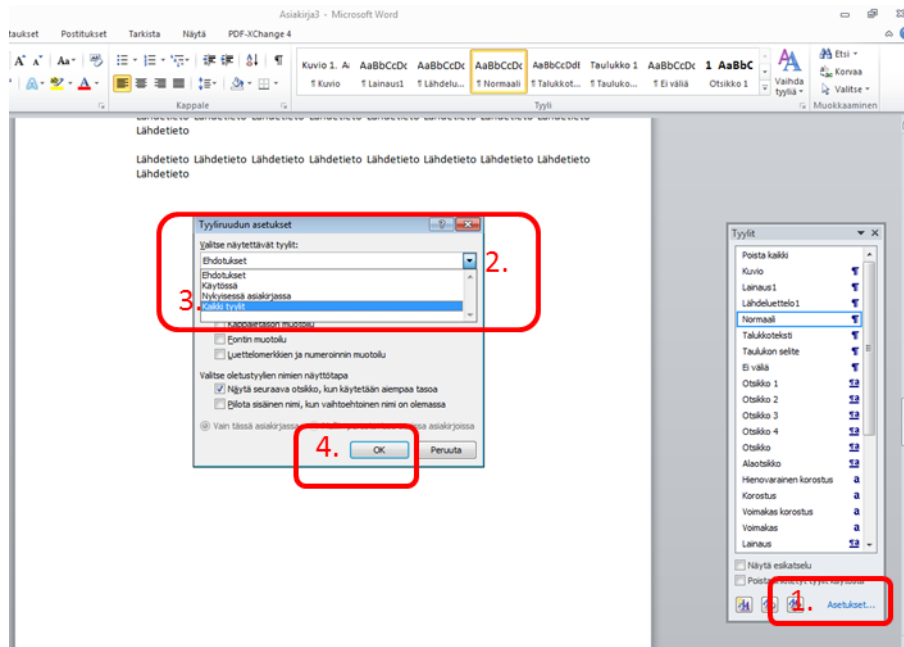
Kuvio 4. Tyyliyhmän laajentaminen.

Mikäli otsikon tasoa vastaava tyyli ei näy laajennetussakaan **Tyyli**-ryhmässä, 2. napsauta ryhmän oikeassa alareunassa olevaa ”nurkkanuolta” (kuvio 5). Näkyviin tulee **Tyyli**-ikkuna. 3. Napsauta haluttua tyyliä.



Kuvio 5. Uuden otsikon kirjoittaminen ja merkitseminen, kun tyyli ei näy Aloitus-välilehden Tyyli-ryhmässä.

Mikäli Tyyli-ikkunassakaan ei näy tarvitsemaasi tyyliä, 1. valitse tyyli-ikkunasta **Asetukset**-linkki. 2. Valitse näytettävät tyyli -pudotusvalikosta 3. **Kaikki tyyli**. 4. **Paina OK** (kuvio 6).



Kuvio 6. Näytettävien tyylien valinta.

3.2 Alalukujen otsikot

Luvun alaluvun otsikko on Otsikko 2 -tyyliä, ja alaluvun alaotsikko on Otsikko 3 -tyyliä. Kirjoita alaotsikko ja jätä kohdistin otsikon loppuun. Valitse otsikon taso **Aloit**-välilehden **Tyyli**-ryhmästä. Alaluvun otsikko on **Otsikko 2** -tyyliä, ja alaluvun alaotsikko on **Otsikko 3** -tyyliä.

4 Tekstikappaleet

Mallipohjassa on tekstikappaleita varten Leipäteksti-tyyli. Kappaleen viimeisen rivin ei tarvitse ulottua oikeaan reunaan asti. Kappaleiden väliin tulee tyhjä rivi. Paina siis kaksi kertaa Enter-näppäintä kappaleen vaihtuessa. Kun tulostumattomat merkit ovat näky-

vissä, otsikon jälkeen näkyy kaksi ¶-merkkiä. Uusi kappale alkaa vasemmasta reunasta, ja sen ensimmäistä riviä ei sisennetä.

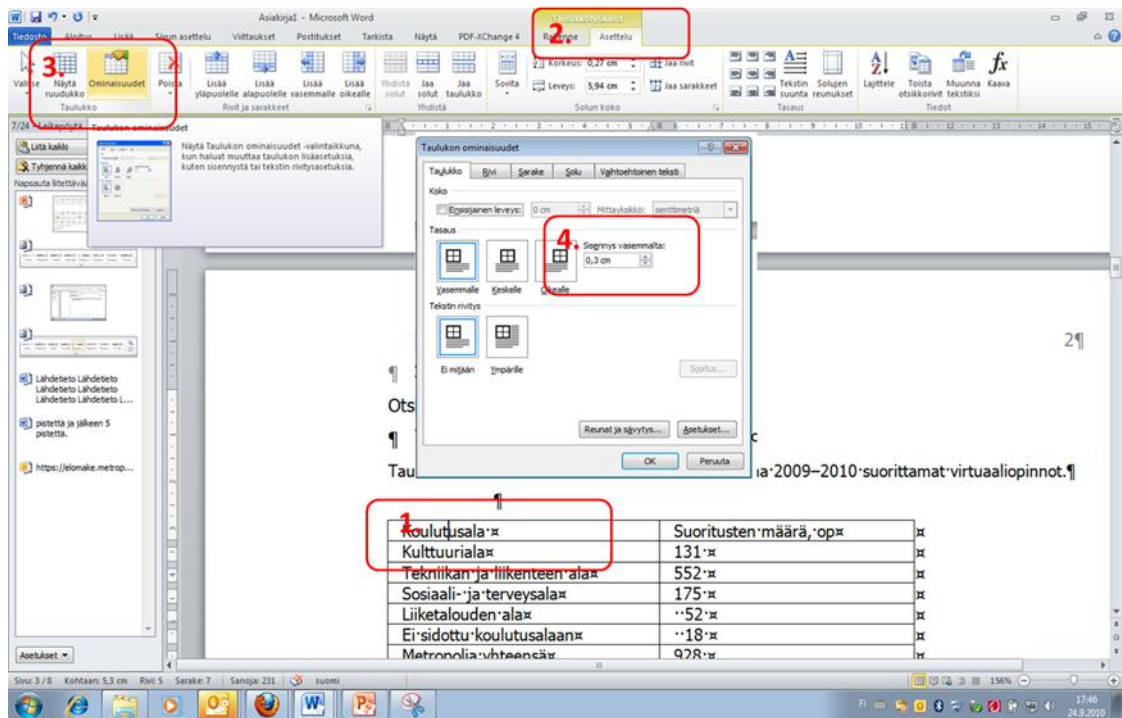
5 Kuvat ja kuviot

Kuvat ja kuviot numeroidaan yhdeksi kuviosarjaksi. Kuvien ja kuvioiden alle tulee numero, seloste ja tarvittaessa lähdeviite. Vie kohdistin kuvan alle kuvan vasempaan reunaan ja napsauta **Aloit**us-välilehden **Tyyli**-ryhmästä **Kuvio**-tyyli. Kirjoita kuvion numeron jälkeen seloste ja tarvittaessa lähdeviite. Mikäli tyyli ei näy **Tyyli**-ryhmässä, napsauta ryhmän oikeassa alareunassa olevaa "nurkkanuolta". Näkyviin tulee **Tyyli**-ikkuna, jossa ovat kaikki tyylit (kuviot 4, 5, 6).

6 Taulukot

Taulukkojen yläpuolelle tulee numero, seloste ja tarvittaessa lähdeviite. Selostetta varten mallissa on **Taulukon selite** -tyyli. Kun olet tekemässä taulukkoa, napsauta **Aloit**us-välilehden **Tyyli**-ryhmän **Taulukon selite** -tyyliä. Kirjoita taulukon numeron jälkeen selite ja tarvittaessa lähdeviite.

Taulukon saat **Lisää**-välilehden **Taulukko**-painikkeella. Taulukko sijaitsee tekstikappaleiden kanssa samalla kohdalla vasemmasta reunasta. Tämän vuoksi, jos taulukko ei ole samalla kohdalla, sisennä taulukkoa vasemmalta 0,3 cm seuraavasti: 1. Vie kohdistin taulukon sisäpuolelle. 2. Valitse **Taulukko**-välilehden **Asettelu**-välilehti. 3. Valitse **Taulukon ominaisuudet** -painike. 4. Avautuvasta Taulukon ominaisuudet -ikkunasta **Taulukko**-välilehdeltä suurena **sisennystä vasemmalta** 0,3 cm (kuvio 7).



Kuvio 7. Taulukon sisentäminen niin, että se on samalla kohdalla tekstikappaleiden vasemman reunan kanssa.

Mallipohjassa on taulukkoon tulevia tekstejä varten **Taulukkoteksti**-tyyli. Kun taulukko on valmis, valitse koko taulukon sisältö maalamalla ja käytä **Taulukkoteksti**-tyyliä.

7 Lainaus

Lainausta varten on tyyli **Lainaus**.

Usean rivin pituinen suora lainaus kirjoitetaan kirjainkoolla 10. Tekstissä käytetään riviväliä 1 ja teksti sisennetään. Suorassa lainauksessa käytetään mallipohjan lainaustyyliä. Lainaukseen merkitään lähdeviite.

Teksti jatkuu sisennyksen jälkeen vasemmasta reunasta **Leipäteksti**-tyylillä.

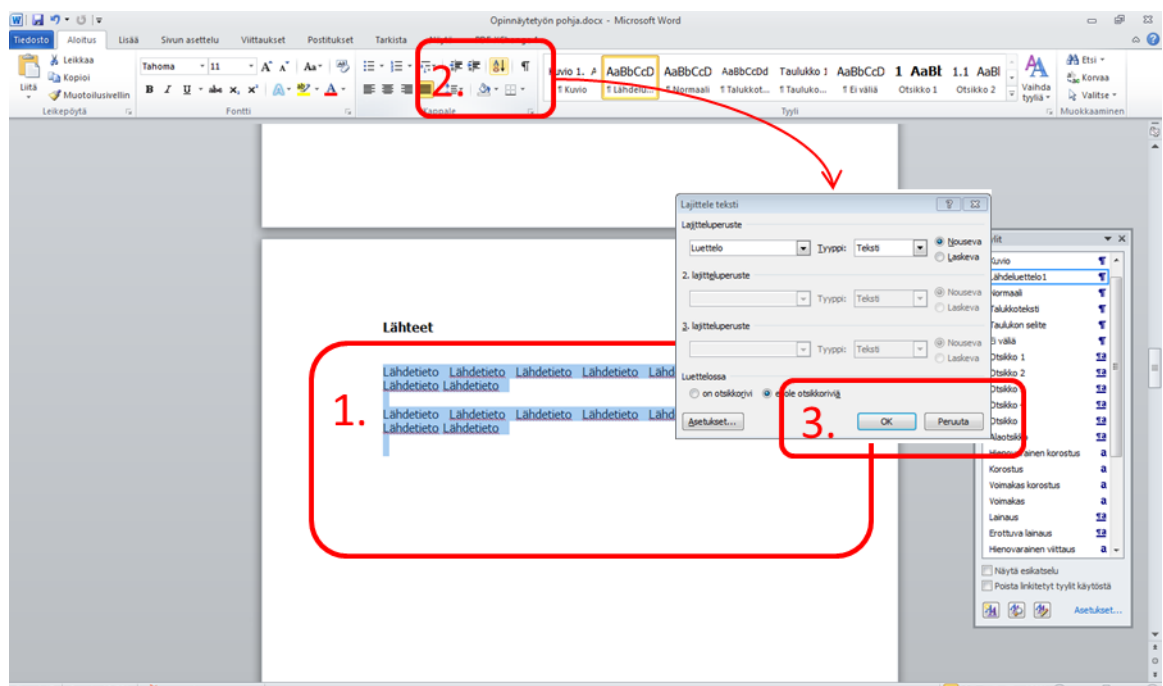
8 Lähdeluettelo

Lähdeluettelo eli lähteet on opinnäytetyön lopussa oleva luettelo, joka sisältää työssä käytetyt lähteet aakkos- tai numerojärjestyksessä.

Kirjoita lähdeluettelo **Lähteet**-otsikon alle. Lähteet-otsikko on luvun otsikko, josta on poistettu numero. Lähteitä varten on **Lähde**-tyyli tai **Numeroidut lähteet** -tyyli. Valitse lähteiden kirjoittamistyyli koulutusohjelman ohjeiden mukaisesti.

Kirjoita lähteen tiedot ja merkitse sen tyyliksi joko Lähde-tyyli tai Numeroidut lähteet -tyyli. Paina enteriä kaksi kertaa ja kirjoita seuraava. Jos lähteissä on internetosoitteita, poista hyperlinkki seuraavasti: napsauta hiiren kakkospainikkeella hyperlinkkiä ja valitse avautuvasta valikosta **Poista hyperlinkki**.

Jos käytät aakkostettavaa lähdeluetteloa, maalaa lähteet ja napsauta **Aloit**-välilehden **Kappale**-ryhmän **Lajittele**-painiketta (kuvio 8).



Kuvio 8. Lähteiden aakkostaminen.

9 Liitteet

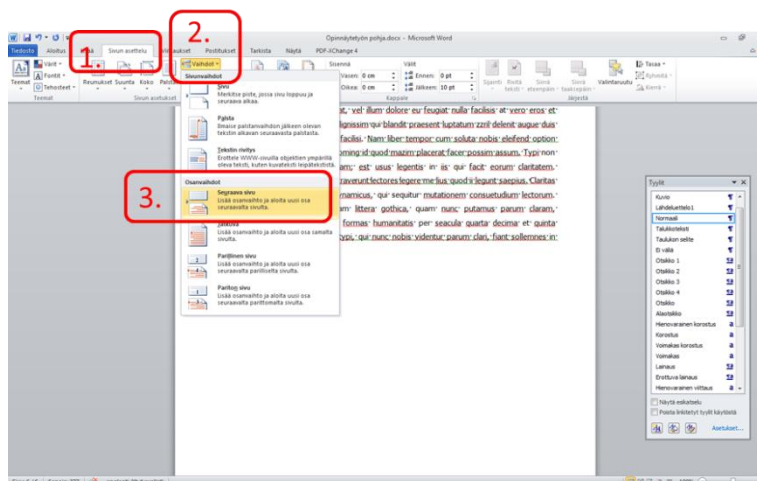
Työn loppuun voidaan lisätä liitteitä, kuten esimerkiksi haastattelurunkoja, kuvia ja kirjoitettuja. Liitteeksi laitetaan kaikki sellainen aineisto, jonka ei asian ymmärtämisen kannalta tarvitse olla itse tekstissä mutta jota tarvitaan kuitenkin kokonaiskuvan hahmottamiseksi. Jokaiselle liitteelle annetaan oma juokseva numero ja otsikko, samoin jokainen liite sivunumeroidaan omana sarjanaan. Liitteisiin viitataan tekstissä samoin kuin kuviin ja taulukoihin.

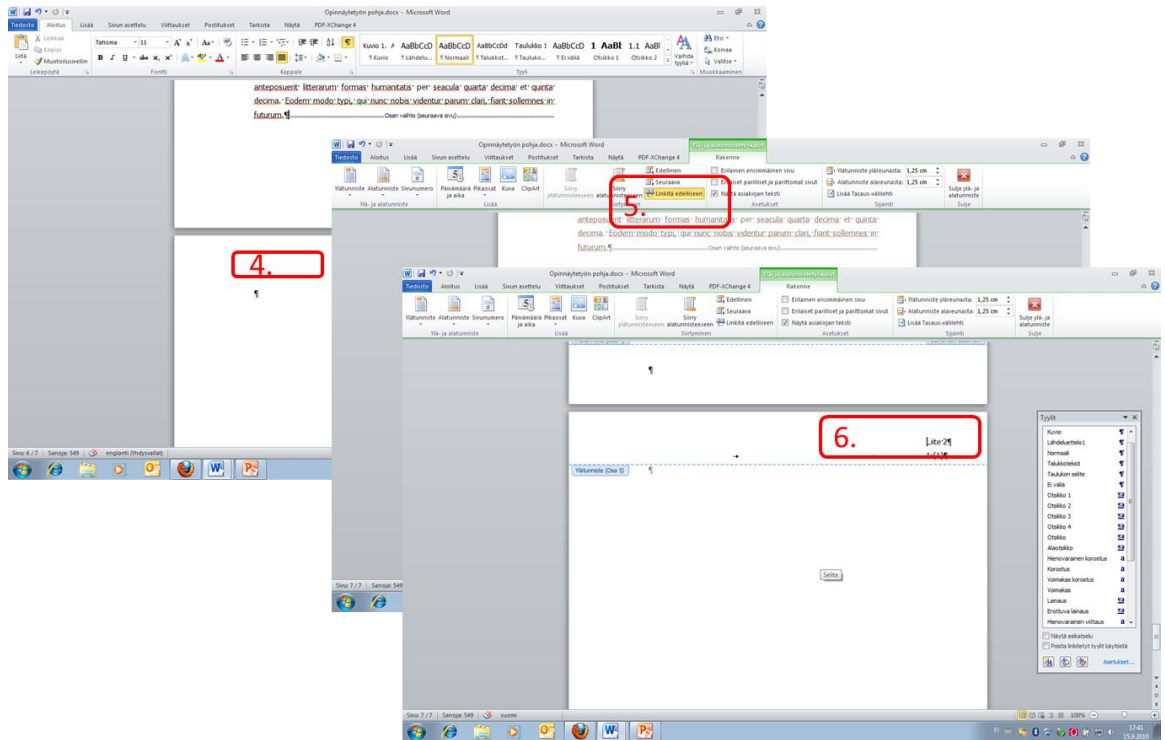
Mallipohjassa on kahdelle liitteelle pohja valmiina. Korvaa mallipohjassa oleva liitteen otsikko maalamalla se ja kirjoittamalla päälle oma liitteen otsikkosi.

Liitteen sisältö voidaan tuoda leikepöydän kautta. Avaa liitteeseen tuleva tiedosto, valitse kaikki ja kopioi. Siirry mallipohjan liitteeseen ja liitä leikkeesi.

Jos sinulla on vain yksi liite, valitse maalaamalla mallipohjan liitteen 2 teksti ja paina Delete-näppäintä.

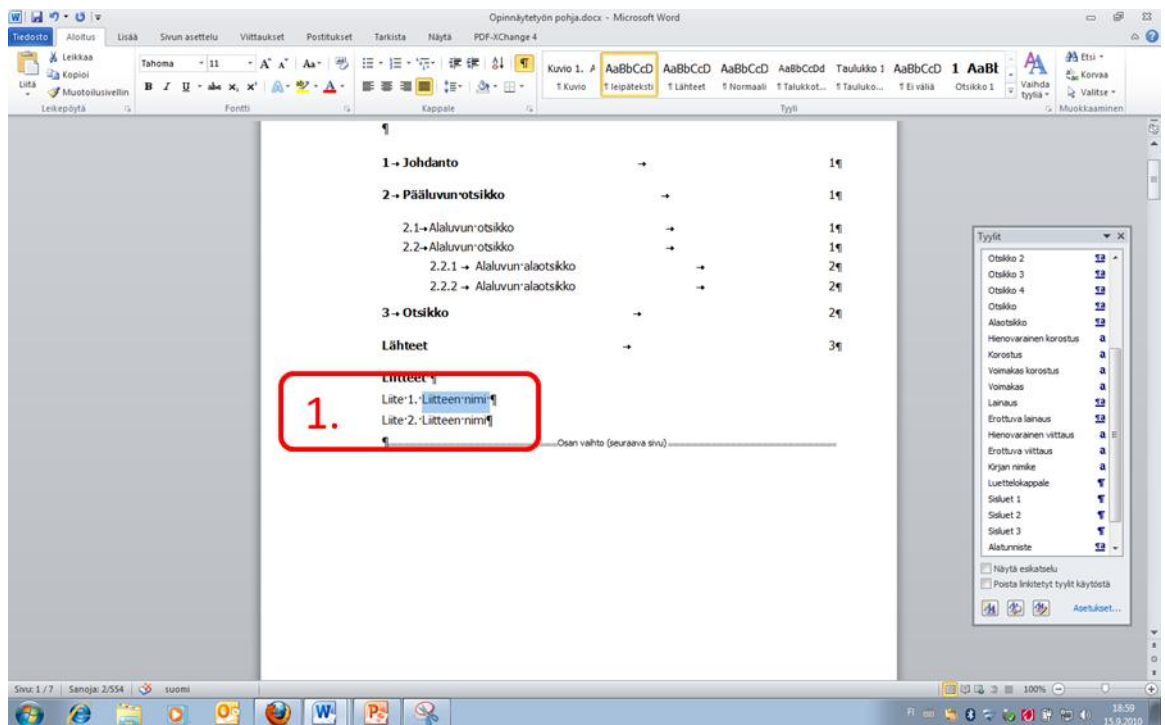
Mikäli sinulla on enemmän kuin kaksi liitettä, vie kohdistin viimeisen liitteen loppuun ja valitse kuvion 9 mukaisesti 1. **Sivun asettelu** -välilehdeltä 2. **Sivun asetukset** -ryhmästä **Vaihdot**, 3. **Osanvaihdot, Seuraava sivu**. 4. Sen jälkeen kaksoisnapsauta uuden sivun ylätunnistetta, jolloin tulee näkyviin ylä- ja alatunnistenauha. 5. Napsauta **Ylä- ja alatunniste** -nauhalta **Siirtyminen**-ryhmästä **Linkit edelliseen**, jolloin painikkeen oranssi väri häviää. 6. Muuta seuraavaksi liitteen numero. Tuo sisältö liitteeseen kuten edellä on neuvottu.





Kuvio 9. Kolmannen liitteen lisääminen.

Korjaa sisällysluetteloon liitteen nimen kohdalle liitteen oikea nimi 1. maalaamalla teksti liitteen nimi ja kirjoittamalla tilalle liitteen oikea nimi. Poista tarvittaessa turhat liitetekstit (kuvio 10).

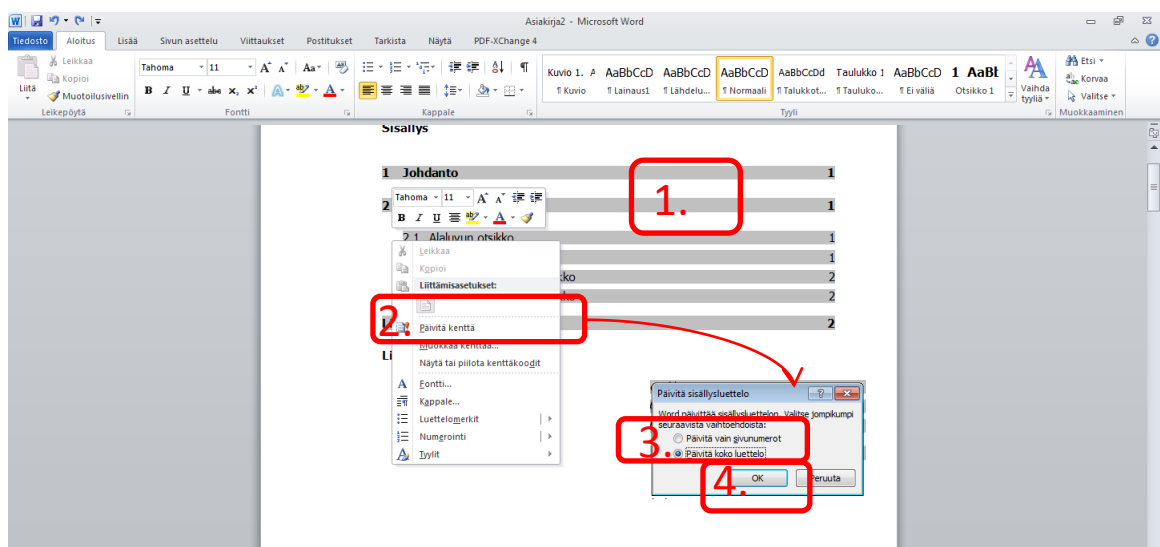


Kuvio 10. Liitteen nimen korjaaminen sisällysluetteloon.

10 Sisällysluettelo

Mallipohjassa on valmiina sisällysluettelo, jossa on kolme eri tyyliä eri otsikkotasolle:
 1. Sisluet 1, 2. Sisluet 2 ja 3. Sisluet 3. Sisällysluetteloon tulee kaikki se teksti, jonka olet merkinnyt varsinaiseen tekstiin Otsikko-tyyleillä.

Sisällysluettelo pitää päivittää (kuvio 11): 1. napsauta sisällysluettelo hiiren kakkospainikkeella, 2. valitse avautuvasta valikosta **Päivitä kenttä**, 3. valitse **Päivitä koko luettelo** ja 4. hyväksy napsauttamalla **OK**.



Kuvio 11. Sisällysluettelon päivittäminen.

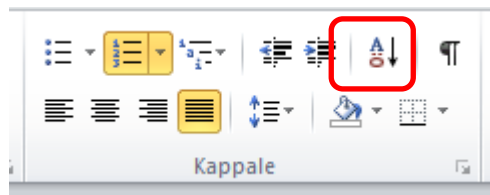
Mikäli sisällysluettelossa on tekstiä, joka ei sinne kuulu, merkitse teksti varsinaisessa tekstissä Leipäteksti-tyylillä.

Sisällysluettelon lopussa lukee Liitteet. Korjaa tiedot vastaamaan opinnäytetyötä.

11 Tekstinkäsittelyn tarkistaminen

Kun työsi on valmis, tarkista sen tekstinkäsittely huolellisesti seuraavien ohjeiden mukaan.

1. Napsauta tulostumattomat merkit (¶-merkit) päälle **Aloit**-välilehden **Kappale**-ryhmästä.



2. Tarkista, ettei työssä ole turhia Enter-näppäimen painalluksia. Enterin painallus näkyy ¶-merkinä. Kappale päättyy kahteen ¶-merkkiin. Keskellä kappaletta ei saa olla Enterin painalluksia.
3. Tarkista, että sanojen välissä on vain yksi välilyönti. Välilyönnit näkyvät sanojen välissä pisteinä. Poista turhat painallukset Delete-näppäimellä tai askelpalauttimella.

Tähän kirjoitetaan johdanto. Opinnäytteen reuna tasataan ja teksti tavutetaan reunaan asti. Kappaleiden väliin tulee

4. Tarkista, ettei työssä ole yksinäisiä otsikoita sivun lopussa tai leski- ja orporivejä.
5. Muista lopuksi päivittää sisällysluettelo.