

Opinnäytteen muuttaminen pdf-tiedostoksi - pikaohje

Opinnäytetyö tulee tallentaa syöttölomakkeella yhtenä pdf-tiedostona.

Yksinkertaisinta työn muuntaminen pdf:ksi on, jos se on tekstinkäsittelyohjelman tiedostona kaikkine osineen (kansilehti, tiivistelmäsiivu, sisällysluettelo, tutkimusosa ja liitteet). Yleisesti opinnäytteen tulee olla laadittu tiedekunnan ohjeiden mukaan.

Huom! Täytettyäsi tiivistelmäsiivulomakkeen (tai mahdollisesti kaksi lomaketta, jos työ on kirjoitettu muulla kuin suomen tai ruotsin kielellä), kopioi se leikepöydälle (Ctrl+A ja Ctrl+C) ja liitä (Ctrl+V) tiivistelmäsiivu(t) opinnäytteesesi kansilehden jälkeiseksi sivuksi. Käyttäessäsi Word-ohjelmaa klikkaa lopuksi tiivistelmäsiivulomakkeen oikeassa alakulmassa näkyvää kuvaketta (Paste options) ja valitse kohta Keep Source Formatting, jolloin lomakkeen oikea muotoilu säilyy kopioinnin jälkeen.

Pdf-tiedoston luominen

Voit muuntaa Word-tiedoston pdf:ksi yliopiston atk-luokissa olevilla koneilla käyttämällä PDF-XChange -ohjelmaa.

Vaihtoehto 1. (onnistuu myös omalla koneellasi, jos sinulla on käytössä Word 2007)

1. Avaa opinnäytetiedosto Word-ohjelmalla.
2. Valitse Wordissa toiminto **PDF-Xchange 4**.
3. Valitse **Settings** -painike ja tarkista, että **Fonts** kohdassa on rasti **Embed all Used Fonts** (sisällytä kaikki käytössä olevat fontit).
4. Valitse **Paper**-välilehdellä **Resolution** kohdasta vähintään 600 dpi
5. Valitse **Paper**-välilehdellä **Page Size** kohdasta paperikooksi A4 ja varmista, että wordissä paperikoko on myös A4.
6. Tarkista että **Security**-välilehdellä **Use PDF Security** ei ole rastittuna.
7. Hyväksy asetukset painamalla **OK**.
9. Valitse **Convert to PDF** -toiminto.
10. Valitse paikka mihin haluat pdf:n tallentaa, nimeä pdf-tiedosto (ilman ääkkösiä tai erikoismerkkejä) ja valitse lopuksi **Save**.

Vaihtoehto 2.

1. Avaa opinnäytetiedosto Word-ohjelmalla.
2. Valitse **Print** sekä tulostimien alavetovalikosta **PDF-Xchange 4.0**.
3. Valitse (Print-ikkunassa) **Properties** -painike ja tee vaihtoehdon 1 kohdissa 4-6 mainitut valinnat.

4. Valitse paikka mihin haluat pdf:n tallentaa ja nimeä pdf-tiedosto (ilman ääkkösiä tai erikoismerkkejä) ja valitse lopuksi **Save**.

Useiden pdf-tiedostojen yhdistäminen

PDF-Xchange -ohjelmapakettiin sisältyy PDF Tools –ohjelma, jonka avulla voit tarvittaessa yhdistää useita pdf-tiedostoja yhdeksi pdf:ksi. Yhdistäessäsi tiedostoja, toimi seuraavasti:

1. Tee jokaisesta tiedostosta ensin oma pdf-tiedosto ylläolevan ohjeen mukaan
2. Avaa **PDF Tools** -ohjelma, joka löytyy seuraavasti: Käynnistä > Ohjelmat > PDF-Xchange > PDF-Xchange PDF Tools 4.0.
3. Valitse toiminto **Split/Merge** ja sen jälkeen **Start**.
4. Valitse **Add** –toiminnolla tiedostot, jotka haluat liittää yhteen. Voit valita tiedostoja yksitellen tai useita kerralla (jos olet tallentanut tiedostot samaan kansioon).
5. Järjestele tiedostot siihen järjestykseen, jossa haluat niiden tulevan yhdistettyyn tiedostoon (valitse tiedosto ja klikkaa nappia **Up** tai **Down**).
6. Tarvittaessa valitse sivut, jotka kustakin tiedostosta haluat ottaa mukaan (tuplaklikkaa tiedoston nimeä).
7. Valitse Next.
8. Valitse **All Pages to One Document** ja sen jälkeen Next.
9. Tarkista, että sivut ovat oikeassa järjestyksessä (dokumentin vasemmalla puolella oleva vihreä nuoli) ja valitse Next.
10. Tarkista PDF-asetukset ja valitse Next.
11. Valitse luotavan pdf-tiedoston tallennuskansio, nimeä tiedosto ja valitse **Process**.
12. Valitse lopuksi **Finish**.

Opinnäytetyön pdf-muunnokseen tai työn tallentamiseen liittyvissä ongelmatilanteissa voit ottaa yhteyttä joko kampuskirjastoon:

- valtiotieteet: p. 191 23362, 191 23786
- humanistinen p. 191 23803

tai HelpDeskiin (p. 191 55555).