

KIRSTI NURKKALA & VILLE VARJONEN

**ACTA UNIVERSITATIS OULUENSIS -SARJAN
JULKAISUOHJEET**

Oulun yliopisto, Oulu 2010

Copyright © 2010
University of Oulu, 2010

Oulu 2010

**Kirsti Nurkkala & Ville Varjonen, Instructions for publishing in the series
Acta Universitatis Ouluensis**

Publication Committee, University of Oulu, P.O.Box 7500, FI-90014 University of Oulu,
Finland

Oulu, Finland 2010

Abstract

The booklet “Instructions for publishing in the series *Acta Universitatis Ouluensis*” explains the editorial process of a publication mainly in the order in which the required material is prepared for editing, printing and distribution. In addition to academic dissertations the instructions also apply to other publications in the series.

Keywords: guidebooks, scholarly publishing, scholarly writing

**Kirsti Nurkkala & Ville Varjonen, Acta Universitatis Ouluensis -sarjan
julkaisuohjeet**

Julkaisuutoimikunta, Oulun yliopisto, PL 7500, 90014 Oulun yliopisto
Oulu 2010

Tiivistelmä

Acta Universitatis Ouluensis -sarjan julkaisuohjeissa käydään läpi julkaisun toimitusprosessi pääosin siinä järjestyksessä, missä tarvittava materiaali saatetaan toimituskuntoon, painettavaksi ja jaettavaksi. Ohjeet soveltuvat väitöskirjojen lisäksi myös muihin sarjassa ilmestyviin julkaisuihin.

Asiasanat: julkaisun laadinnan oppaat, tieteellinen julkaisuutoiminta, tieteellinen kirjoittaminen

Sisällys

Abstract

Tiivistelmä

Sisällys	7
1 Mitä <i>Acta Universitatis Ouluensis</i> -sarjassa julkaistaan	9
2 Materiaali julkaisukuntoon	11
2.1 Kieliasu ja asiasanoitus	11
2.2 Osajulkaisut ja luvat	11
2.3 Käsikirjoituksen taitto	12
2.4 Julkaisusopimus	12
2.5 <i>Dissertation Abstract International</i> -tietokantalomake ja lehdistötiedote	13
2.6 Kansi-, nimiö- ja tiivistelmä sivut	13
3 Yhteistyö sarjatoimittajan ja yliopistopainon kanssa	15
3.1 Sarjatoimittajan tekemä tarkastus	15
3.2 Painaminen Juvenes Printissä	15
4 Kustannukset, jakelu ja myynti	17
4.1 Kustannusten jakaantuminen	17
4.2 Jakelu	17
4.3 Myynti ja lisäpainokset	18
5 Yhteenveto ohjeista väittelijöille	19
6 Käsikirjoituksen erityissivut	21
6.1 Esipuhe, kiitokset ja omistussivu	21
6.2 Lyhenteiden ja merkkien selitykset	21
6.3 Osajulkaisuluettelo	21
6.4 Sisällysluettelo	22
6.5 Lähdeluettelo	22
6.6 Hakemisto ja liitteet	22
7 <i>Acta Universitatis Ouluensis Microsoft Word</i> -asiakirjamallin käyttö	23
7.1 Asiakirjamallin tallentaminen	23
7.2 Uuden dokumentin kirjoittaminen asiakirjamallia käyttäen	23
7.3 Asiakirjamallin tyylien tuominen vanhaan dokumenttiin	24
7.4 Tyylien käyttö	24
7.5 Kappaletyylit	25
7.5.1 Otsikot	25

7.5.2 Leipäteksti ja lainaukset	27
7.5.3 Listat.....	27
7.6 Merkkityylit	28
7.7 Sivun asetukset.....	29
7.8 Sivutus ja sivunumerointi.....	31
7.8.1 Sivutus	31
7.8.2 Sivunumerointi	32
7.9 Sisällysluettelo	33
7.10 Taulukot.....	33
7.11 Kuviot.....	41
Liitteet	45

1 Mitä *Acta Universitatis Ouluensis* -sarjassa julkaistaan

Acta Universitatis Ouluensis -julkaisusarjassa julkaistaan alkuperäistutkimuksia, suppeita yleiskatsauksia ja näihin verrattavia kirjoituksia, jotka täyttävät tieteellisille julkaisuille asetettavat vaatimukset. Sarjaan otetaan myös kokoomateoksia, esimerkiksi konferenssijulkaisuja ja juhlakirjoja.

Acta Universitatis Ouluensis -sarja jakaantuu seitsemään osasarjaan. Sarjoilla on tiedekuntaakohtaiset sarjatoimittajat (Taulukko 1).

Taulukko 1. Osasarjat ja niiden toimittajat.

Sarja Sarjatoimittaja	
A (<i>Scientiae Rerum Naturalium</i>)	professori Mikko Siponen
B (<i>Humaniora</i>)	yliopistonlehtori Elise Kärkkäinen
C (<i>Technica</i>)	professori Pentti Karjalainen
D (<i>Medica</i>)	professori Olli Vuolteenaho
E (<i>Scientiae Rerum Socialium</i>) erikoistutk	ija Eila Estola
F (<i>Scripta Academica</i>)	toimittaja Tiina Pistokoski
G (<i>Oeconomica</i>)	yliopistonlehtori Seppo Eriksson

Sarjatoimittajien yhteystiedot osoitteessa: <http://www.kirjasto.oulu.fi/index.php?id=422>

Julkaisu hyväksytään sarjaan kahden asiantuntijalausunnan perusteella. Väitöskirjoihin tarvitaan kahden tiedekunnan määräämän esitarkastajan puoltavat lausunnot. Ennen väitöskirjan painamista väittelijällä on oltava lisäksi tiedekuntaneuvoston/osastoneuvoston myöntämä painatuslupa. Muista julkaisuista on pyydettyä kirjalliset lausunnot kahdelta arvioitsijalta, jotka sarjatoimittaja on hyväksynyt.

Halutessaan julkaista *Acta Universitatis Ouluensis* -sarjassa tekijä toimittaa kirjaa varten tarvittavan valmiin materiaalin sarjan toimitukseen vähintään 6 viikkoa ennen väitöspäivää. Painetun väitöskirjan on oltava julkisesti esillä 10 päivää ennen väitöstä. Aikataulussa on otettava huomioon loma-ajat. Käsikirjoituksia ei oteta vastaan heinäkuussa, joten heinä-elokuussa väittelevän on saatettava prosessi päätökseen ennen juhannusta.

Acta Universitatis Ouluensis -sarjan julkaisut painetaan Juvenes Print – Tampereen Yliopistopaino Oy:ssä, joka tarjoaa myös taitto- ja julkaisujen välitysmyyntipalvelut.

Seuraavissa luvuissa 2–4 käydään läpi julkaisun toimitusprosessi pääosin siinä järjestyksessä, missä väittelijä saattaa väitöskirjaansa varten tarvittavan materiaalin toimituskuntoon sekä painettavaksi ja jaettavaksi. Lukuun 5 on koottu oh-

jeiden lyhennelmä. Luvussa 6 tuodaan esille *Acta Universitatis Ouluensis* -sarjan käytäntöjä, jotka koskevat käsikirjoituksen eri osia. Ohjeet ovat sovellettavissa väitöskirjojen lisäksi muihinkin sarjassa ilmestyviin julkaisuihin. Edellytämme, että julkaisijat tutustuvat huolellisesti näihin ohjeisiin.

2 Materiaali julkaisukuntoon

2.1 Kieliasu ja asiasanoitus

Valmiin tutkimuksen kieliasu on tarkistutettava ammatillisesti pätevällä kielen asiantuntijalla. Myös suomenkielinen teksti on tarkistutettava. Kielentarkastajan tiedot merkitään julkaisusopimukseen.

Kirjan alkuun laaditaan tiivistelmäsiivu julkaisun kielellä. Kielestä riippumatta kirjaan on laadittava myös englanninkielinen otsikko ja tiivistelmä. Tiivistelmäsivujen alareunaan painetaan asiasanat (*keywords*), ja niitä valitessaan tekijän on oltava yhteydessä oman tieteenalansa kirjastoon. Asiasanoina voidaan käyttää virallisista asiasanastoista otettuja sanoja tai tieteenalakohtaisia vapaita termejä. Suomenkieliset asiasanat voidaan valita VESA-verkkosanastosta.¹ Asiasanat esitetään aakkosjärjestyksessä, niitä ei ketjuteta eikä kursivointia tai muita korostuksia käytetä.

2.2 Osajulkaisut ja luvat

Erillisistä osajulkaisuista ja yhteenvedo-osasta koostuvassa väitöskirjassa on toivottavaa, että osajulkaisut ovat julkaistuja tai julkaistaviksi hyväksytyjä. Väitöskirjan tekijän on pyydettävä jo hyvissä ajoin ennen julkaisuprosessin aloittamista kustantajilta kirjallinen lupa osajulkaisujen uudelleen julkaisemiseen. Lupa pyydetään myös osajulkaisuihin, jotka ovat painovaiheessa tai hyväksytyt julkaistaviksi.

Osajulkaisujen kustantajilta pyydetään lupa myös painetun väitöskirjan myyntiä varten. Lupapyynnössä mainitaan, että osajulkaisut sisältävää väitöskirjaa myydään enintään 30 kappaletta kustannukset kattavaan hintaan ja että osajulkaisuja ei sisällytetä kirjan elektroniseen verkkoversioon. Lupapyynnössä tekijä voi pyytää luvan artikkelin kuvien, taulukoiden ym. julkaisemiseen väitöskirjan yhteenvedo-osassa. Esimerkki julkaisulupapyynnöstä on liitteessä 1.

Julkaisuluvat toimitetaan paperiversiona muun materiaalin mukana julkaisu-toimikunnan sihteerille. Sähköpostilla saatu lupa on riittävä.

Yhteisjulkaisun kuten artikkelikokoelman toimittaja vastaa siitä, että kaikki kirjoittajat suostuvat osuutensa julkaisemiseen. Toimittajalla on oltava muiden

¹VESA-verkkosanasto URI: <http://vesa.lib.helsinki.fi/>

tekijöiden kirjalliset luvat myös yhteisjulkaisun myyntiä varten. Lupia ei tarvitse kuitenkaan lähettää sarjan toimitukseen.

Tekijä lähettää kaikki osajulkaisut PDF-tiedostoina sarjan toimitukseen². Julkaisemattomat osajulkaisut on joko taitettava Juvenes Printissä³ tai tekijä voi taittaa ne itse sarjan asiakirjamallia käyttäen. Jos väittelijällä ei ole jo julkaistusta osajulkaisusta valmista PDF-tiedostoa, hän toimittaa ensin artikkelin paperiversi-
on painoon skannattavaksi. Juvenes Print perii työstä hinnastonsa mukaisen mak-
sun.

2.3 Käsikirjoituksen taitto

Tekijä voi taittaa julkaisun käsikirjoituksen itse *Acta Universitatis Ouluensis* -sarjan edellyttämään lopulliseen muotoon käyttämällä valmiita mallipohjia, jotka ovat saatavissa yleisimmille tekstinkäsittelyohjelmille.⁴

Jos tekijä taittaa käsikirjoituksen mallipohjia käyttäen itse, hän lähettää lopullisen kielentarkistetun ja taitetun työn alustavaa tarkistusta varten liitetiedostoina toimitukseen². Tarkistettu tiedosto lähetetään tekijälle hyväksyttäväksi PDF-muodossa, jonka jälkeen toimitus lähettää sen edelleen sarjatoimittajalle.

Taittopalvelun voi ostaa Juvenes Printistä³, jolloin tekijä vastaa itse kustannuksista. Tekijä toimittaa käsikirjoitustiedostot painoon taitettavaksi vähintään kahdeksan viikkoa ennen väitöstä ja lähettää taitetun version sarjan toimitukseen vähintään kuusi viikkoa ennen väitöspäivää.

2.4 Julkaisusopimus

Julkaisusopimus⁵ täytetään ja tulostetaan kahtena kappaleena. Väitöskirjan tekijän on vahvistettava lomakkeen tiedot tiedekunnassaan. Lomakkeet allekirjoittaa A-, B-, E- ja G-sarjassa kyseisen tiedekunnan opintoasiainpäällikkö, C-sarjassa osastonjohtajat ja D-sarjassa koulutuspäällikkö. Tämän jälkeen lomakkeet toimitetaan muun materiaalin kanssa julkaisutoimikunnan sihteerille.

Allekirjoittamalla julkaisusopimuksen kirjoittaja vastaa laatimansa aineiston alkuperäisyydestä. *Acta Universitatis Ouluensis* -sarjassa edellytetään, että tekijä

²Toimituksen sähköpostiosoite: acta.toimitus@oulu.fi Katso myös ATK-keskuksen ohje suurten tiedostojen siirtämiseen URI: <http://www.oulu.fi/atkk/ohjeet/mail/lataa.html>

³ Katso painon yhteystiedot luvusta 5

⁴Acta sarjan asiakirjamalli URI: <http://www.kirjasto.oulu.fi/index.php?id=427>

⁵Julkaisusopimuslomake URI: <http://www.kirjasto.oulu.fi/index.php?id=427>

pyytää luvat kuvien, kuvioiden, taulukoiden ym. sellaisen materiaalin uudelleen julkaisemista varten, joka ei ole suorasanaisten sitaattioikeuden mukainen tekstilainaus. Lainausten yhteyteen (esimerkiksi kuvateksteihin) lisätään:

[Kuvateksti] (Virkkunen & Mäki 2008, julkaistu [kustantajan nimi] luvalla).

[Kuvateksti] (IV, julkaistu [kustantajan nimi] luvalla).

[Caption] (Smith & Jones 2008, published by permission of [publisher's name]).

[Caption] (IV, published by permission of [publisher's name]).

Julkaisusopimuksessa tekijä sitoutuu siihen, että mikäli kirjoitus tai sen osia halutaan myöhemmin julkaista muualla, siihen on pyydettävä Oulun yliopiston julkaisutoimikunnan kirjallinen lupa.

2.5 *Dissertation Abstract International* -tietokantalomake ja lehdistötiedote

Kirjasto kerää väittelijöiltä erillisellä lomakkeella tiedot kansainväliseen *Dissertation Abstract International* -tietokantaan. Sihteeri toimittaa väittelijälle tätä varten lomakkeen. Se palautetaan liitteineen osoitteeseen, joka on lomakkeen mukana olevassa saatekirjeessä. Lehdistötiedotetta varten on vielä erikseen toimitettava viestintäpalveluihin tiedote, jonka laatimiseen on erillinen ohje.⁶

2.6 Kansi-, nimiö- ja tiivistelmä sivut

Kannet sekä nimiö- ja tiivistelmä sivut taitetaan sarjan toimituksessa ja kansi painetaan Juvenes Printissä. Kansi voidaan tehdä, kun väitöspäivä, -aika ja -sali ovat varmistuneet.

Kansisivuja varten tekijä lähettää julkaisutoimikunnan sihteerille sähköpostin⁷ liitetiedostona tiivistelmä sivun/-sivut, jotka sisältävät lopullisen kielentarkastetun ja oikoluettuna englanninkielisen tiivistelmän (*abstract*). Ellei julkaisu ole englanninkielinen, siinä on oltava tiivistelmä myös julkaisun kielellä. Näiden li-

⁶Väitöskirjan jakelu ja tiedottaminen URI:

<http://www.hallinto.oulu.fi/viestin/vaittelijanohjeet.html>

⁷Toimituksen sähköpostiosoite: acta.toimitus@oulu.fi

säksi voi mukana olla tiivistelmä myös jollakin muulla kielellä. E-sarjassa on oltava aina myös suomenkielinen tiivistelmä.

Tiivistelmäsivuun on sisällyttävä:

1. julkaisun pääotsikko ja mahdollinen alaotsikko julkaisun kielellä

Kansilehdellä julkaisun nimelle varattu tila on rajallinen, joten nimen tulee olla mahdollisimman lyhyt. On suositeltavampaa käyttää selittävää alaotsikkoa, joka painetaan pienemmällä kirjasinkoolla.

2. tekijän/tekijöiden etu- ja sukunimet
3. tiedekunnan sekä sen laitoksen, klinikan tai osaston nimi- ja osoitetiedot, johon väitöskirja tehdään
4. muut mahdolliset kanteen merkittävät yhteistyötahot osoitteineen
5. asiasanat.

Tiivistelmän tarkoituksena on kirjoituksen pääsisällön välittäminen tietojärjestelmiin. Se on itsenäinen esitys julkaisun sisällöstä niin, että se on ymmärrettävissä ilman alkuperäistä julkaisua. Tiivistelmä ei sisällä lähdevitteitä eikä viittauksia yhteenveto-osaan tai osajulkaisuihin. Kirjoituksen luonteen mukaan tiivistelmä on joko informatiivinen tai indikatiivinen. Informatiivinen tiivistelmä soveltuu koikeellisen tutkimuksen selostukseksi, jolloin siitä käy ilmi työn tarkoitus, käytetyt menetelmät, saadut tulokset ja päätelmät. Laaja-alaisiin yleisesityksiin, katsauksiin jne. suositellaan indikatiivista tiivistelmää, jolloin sisältö esitetään vain yleisesti.

Tiivistelmän pituus on enintään 2400 merkkiä. Se kirjoitetaan täydellisin, lyhyin lausein. Harvinaisten termien, lyhenteiden ja tunnusten käyttöä on vältettävä.

Tiivistelmäsivujen lisäksi tekijä lähettää sihteerille kansilehtien tekemistä varten sähköpostilla seuraavat tiedot:

1. esitarkastajien nimet ja oppiarvo tai virka-asema, esimerkiksi professori, dosentti tai tohtori
2. väitöspäivämäärä, kellonaika ja väitössali
3. työn ohjaajan/ohjaajien nimet.

Toimitus lähettää valmiin kansiluonnoksen tekijän tarkastettavaksi PDF-tiedostona. Kun tekijä on tarkistanut luonnoksen, se lähetetään sarjatoimittajalle hyväksyttäväksi ja edelleen Juvenes Printiin painamista varten.

3 Yhteistyö sarjatoimittajan ja painon kanssa

3.1 Sarjatoimittajan tekemä tarkastus

Kun julkaisuprosessia varten tarvittava materiaali on toimituksessa, sihteeri antaa julkaisulle sarjanumeron ja ISBN-tunnukset. Hän lähettää koko materiaalin yhtä aikaa osasarjan sarjatoimittajalle. Tämän jälkeen tekijä ottaa yhteyttä sarjatoimittajaan ja sopii hänen kanssaan tapaamisesta.

Ennen tapaamista tekijä tarkistaa vielä osaltaan käsikirjoituksen. Mahdollisista korjausehdotuksista on neuvoteltava sarjatoimittajan tapaamisessa. Sarjatoimittaja käy läpi sopimukset, luvat ym. ja tekee mahdolliset yhteenveto-osaa koskevat korjausvaatimukset.

Tapaamisen jälkeen väittelijä toimittaa mahdolliset muutokset toimitukseen, jossa ne tehdään alkuperäiseen tiedostoon. Jos yhteenveto on taitettu Juvenes Printissä, väittelijä toimittaa muutokset painoon tehtäviksi. Tämän jälkeen käsikirjoitukseen ei enää tehdä muutoksia. Kun sarjatoimittaja on lopullisesti hyväksynyt julkaisun, hän toimittaa allekirjoittamansa julkaisusopimuksen painoon.

3.2 Painaminen Juvenes Printissä

Acta Universitatis Ouluensis -sarjaan hyväksytyt kirjoitukset painetaan Juvenes Printissä. Jos kirjoitus halutaan painattaa muualla, siitä on neuvoteltava julkaisutoimikunnan sihteerin kanssa.

Tekijän tulee ilmoittaa yhteystietonsa Juvenes Printiin ja sopia painoaikataulu viimeistään kuusi viikkoa ennen väitöspäivää. Paino saa painaa kirjan vasta saatuaan sarjatoimittajalta allekirjoitetun julkaisusopimuksen. Paino saa kaikki tarvittavat tiedostot suoraan toimituksesta. Väitöskirjan painatukseen on varattava riittävästi aikaa: painatus aloitetaan viimeistään kolme viikkoa ennen väitöstä, koska väitöskirjan on oltava julkisesti esillä kymmenen päivää ennen väitöspäivää.

Ennen painamista Juvenes Print tekee kirjasta oikovedoksen, joka lähetetään tekijälle hyväksyttäväksi. Oikovedokseen tekijä voi tehdä muutoksia vain mahdollisiin kirjapainoteknisiin virheisiin. Paino merkitsee julkaisusopimukseen, että tekijä on hyväksynyt kirjan painettavaksi, ja sen jälkeen lopullinen versio painetaan.

4 Kustannukset, jakelu ja myynti

4.1 Kustannusten jakaantuminen

Acta Universitatis Ouluensis -sarjassa painettavista väitöskirjoista Oulun yliopisto maksaa pakollisena ilmaisjakeluna tarvittavan määrän 36 kappaletta ja lisäksi tekijälle 15 kappaletta eli yhteensä 51 kappaletta. Väittelijä maksaa muut kappaleet, samoin kuin esimerkiksi taittopalvelun ja värisivujen kustannukset. Muiden kuin väitöskirjojen osalta tekijän maksamien ilmaisjakelukappaleiden määrä on 26.

Lisäkappaleiden hinta määräytyy kirjan sivumäärän mukaan. Jos kirjoittajaa edustava laitos osallistuu lisäkappaleiden kustannuksiin, tästä on ilmoitettava Juvenes Printin laskuttajalle hyvissä ajoin. Tarkempaa tietoa taittotyön ja kirjojen lisäkappaleiden hinnoista saa Juvenes Printistä⁸.

4.2 Jakelu

Virastomestarit lähettävät tekijälle ilmoituksen sähköpostilla, kun kirjat ovat saapuneet. Tekijä hakee kirjat (17 kpl) keskusaulasta ja toimittaa niistä 2 kpl laitokselle tai osastolle.

Painosmäärässä on otettava huomioon pakolliset jakelukohteet, jotka ovat *Acta Universitatis Ouluensis* -sarjan väitöskirjoissa seuraavat (Taulukko 2).

Taulukko 2. Väitöskirjojen pakolliset jakelukohteet ja -määrät.

Jakelukohteet (virastomestarit jakavat)	kpl
1. yliopiston kirjasto	17
2. rehtori, tutkimus- ja innovaatiopalvelut, viestintäpalvelut ja opiskelijapalvelut	4
3. sarjatoimittaja	1
4. tiedekunta: ilmoitustaulu, arkisto, tiedekunta- tai osastoneuvoston jäsenet	6
5. vapaakappaleet	6
yhteensä	34

⁸ Tunnukset *Acta Universitatis Ouluensis* -hintalaskuriin saa Juvenes Printistä (actaoulu@juvenesprint.fi).

Sarjan muissa julkaisuissa pakolliset jakelukohteet ovat seuraavat (Taulukko 3). Tekijä hakee kirjat keskusaulasta ja toimittaa niistä 2 kpl laitokselle tai osastolle.

Taulukko 3. Muiden julkaisujen pakolliset jakelukohteet ja -määrät.

Jakelukohde (virastomestarit jakavat)	kpl
1. yliopiston kirjasto	17
2. sarjatoimittaja	1
3. vapaakappaleet	6
yhteensä	24

4.3 Myynti ja lisäpainokset

Acta Universitatis Ouluensis -sarjan julkaisuja myydään tiedekirjakauppa Granumissa⁹ sekä Juveneksen verkkokirjakaupassa¹⁰. Painosmäärää arvioinnissa kannattaa ottaa huomioon se, että julkaisuista voidaan ottaa tarvittaessa halutun suuruisia muuttamattomia lisäpainoksia kohtuullisin kustannuksin. Kuitenkin osajulkaisuja sisältävän väitöskirjan ensimmäistä painosta myydään korkeintaan 30 kappaletta. Jos julkaisusta otetaan vielä ensimmäisen painoksen jälkeen uusi myytävä painos, tekijän on pyydettävä painosta varten uudet luvat osajulkaisujen kustantajilta ja täytettävä uusi julkaisusopimus. Ne toimitetaan sarjatoimittajan hyväksymistä varten julkaisutoimikunnan sihteerille.

Jos julkaisusta otetaan myöhemmin lisäpainoksia, niihin ei enää tehdä korjauksia; myöskään elektronista versiota ei myöhemmin muuteta. Jos väittelijä on liittänyt painettuun kirjaan ennen väitöstilaisuutta erillisen korjaussivun, hän voi halutessaan toimittaa sen toimitukseen, jolloin sivu linkitetään väitöskirjan kotisivuun.

⁹Verkkokirjakauppa Granum URI: <http://granum.uta.fi/>

¹⁰Juveneksen verkkokirjakauppa URI: <http://www.juvenes.fi/verkkokauppa>

5 Yhteenveto ohjeista väittelijöille ja yhteystiedot

Lähetä toimitukseen vähintään kuusi viikkoa ennen väitöspäivää:

- kielentarkistettu ja oikoluettu, sarjan vaatimassa muodossa oleva lopullinen käsikirjoitus Word/LaTeX-tiedostoina tai Juvenes Printissä taitettu versio
- osajulkaisut lopullisina PDF-tiedostoina
- kielentarkastettu ja oikoluettu englanninkielinen, tarvittaessa myös muunkielinen, tiivistelmäsiivu asiasanoineen

Lähetä postissa tai tuo toimitukseen vähintään kuusi viikkoa ennen väitöspäivää:

- tekijän allekirjoittama julkaisusopimus kahtena kappaleena, tiedekunnan edustajan vahvistamana
- kopiot tiedekunnan määräämien esitarkastajien lausunnoista
- osajulkaisujen kustantajien luvat.

Yhteystiedot

Julkaisupalvelut

Sähköposti: acta.toimitus@oulu.fi

Katso myös ATK-keskuksen ohje suurten tiedostojen siirtämiseen URI:

<http://www.oulu.fi/atkk/ohjeet/mail/lataa.html>

Julkaisutoimittaja Kirsti Nurkkala

Puh.: (08) 553 4098

Sähköposti: acta.toimitus@oulu.fi

Tiedekirjasto Pegasus, PS301

PL 7500, 90014 OULUN YLIOPISTO

Fax: (08) 553 3585

Sarjatoimittajien yhteystiedot

<http://www.kirjasto.oulu.fi/index.php?id=959>

Juvenes Print – Tampereen Yliopistopaino Oy

Naulakatu 2, Tampereen Tietotalo

33100 Tampere

Tel. 020 756 8686

E-mail: actaoulu@juvenesprint.fi

<http://www.juvenesprint.fi>

<http://www.juvenes.fi/verkkokauppa>

6 Käsikirjoituksen erityissivut

6.1 Esipuhe, kiitokset ja omistussivu

Julkaisuun voidaan liittää esipuhe (*preface*), jossa selostetaan tutkimuksen tarkoitusta ja työn eri vaiheita sekä esitellään tutkimuksen taustaorganisaatiot. Kiitokset muille työhön osallistuneille tutkijoille ja avustaneelle henkilöstölle sekä tutkimuksen rahoittajille voidaan esittää joko esipuheessa tai erillisessä kiitoksissa (*acknowledgements*). Kirjaan voidaan liittää myös omistussivu, jonka paikka on nimiö- ja tiivistelmäsvujen jälkeen.

6.2 Lyhenteiden ja merkkien selitykset

Käytetyt lyhenteet, suuret ja yksiköiden tunnuksot sekä muut merkkien selitykset esitetään aakkosjärjestyksessä yhtenä luettelona, jos näitä merkkejä on paljon ja ne toistuvat yhtälöissä, piirroksissa ja muualla tekstissä. Selitysten oikeellisuus on tarkistettava standardeista ja muista lähteistä. *Acta Universitatis Ouluensis* -sarjassa noudatetaan kansainvälisesti hyväksyttyä mittayksiköiden SI-järjestelmää.

Tarvittaessa luettelossa selitetään ensin matemaattiset ja muut merkit sekä sen jälkeen kirjaintunnuksot siten, että latinalaiset, kreikkalaiset ja muut kirjaimet esitetään kukin omana ryhmänään.

6.3 Osajulkaisuluettelo

Väitöskirjan yhteenveto-osan alkuun ennen sisällysluetteloä painetaan osajulkaisuluettelo (*List of original publications*). Sivulla luetellaan väitöskirjaan kuuluvat alkuperäiset osajulkaisut, jotka ovat painettuina kirjan lopussa. Jos väitöskirjassa on julkaisemattomia, julkaistavaksi jo hyväksytyjä osajulkaisuja, niiden jälkeen tulee merkintä painossa (*in press*).

Osajulkaisuluetteloä painetaan uudelleen väitöskirjan loppuun ennen alkuperäisiä julkaisuja. Tälle sivulle merkitään myös julkaisuluvan myöntäneen kustantajan nimi.

6.4 Sisällysluettelo

Sisällysluetteloon kootaan kaikki kirjoituksen luvut väliotsikoiheen ja sivunumeroineen. Sisällysluettelossa ei luetella liitteitä erikseen vaan merkintä Liite tai Liitteet on riittävä.

6.5 Lähdeluettelo

Lähdeluettelo sisältää bibliografiset tiedot julkaisuista, joihin on viitattu. Luettelo laaditaan niin, että siinä mainitut julkaisut on mahdollista tunnistaa ja jäljittää.

Lähdeluettelon järjestämisessä käytetään kunkin tieteenalan vakiintunutta käytäntöä. Julkaisut järjestetään joko tekijän nimi ja julkaisuvuosi -järjestykseen tai numeroviittaus-järjestykseen.

Nimi ja vuosi -periaatteen mukaan lähteet luetellaan aakkosjärjestyksessä. Tekstissä esiintyvät viittaukset ovat tällöin muodossa nimi ja vuosi. Myös numeroviittausjärjestelmässä numeroidut viitteet merkitään luetteloon aakkosjärjestyksessä. Tällöin tekstissä käytetään numeroita viittaamaan lähdeteokseen.

Aikakauslehtien ja julkaisusarjojen nimet voidaan lähdeluettelossa lyhentää tieteenalan yleisen käytännön mukaan. Lähdeluettelossa on käytettävä joko kokonaan kirjoitettuja tai lyhennettyjä muotoja, ei molempia. Lähdeluettelon laatimisesta on annettu tarkemmat ohjeet liitteessä 2.

6.6 Hakemisto ja liitteet

Mahdolliset liitteet sijoitetaan tutkimuksen loppuun. On tarkoin harkittava, ovatko liitteet lukijalle tarpeellisia ja mitä niissä esitetään. Liitteinä voidaan esittää esimerkiksi laajat taulukot, kuvat, käytettyjen menetelmien tarkat kuvaukset, yksityiskohtaiset tulostiedot ja tutkimuksessa käytetyt kyselylomakkeet.

7 *Acta Universitatis Ouluensis* Microsoft Word -asiakirjamallin käyttö

Tässä luvussa käsitellään *Acta Universitatis Ouluensis* -sarjan asiakirjamallin ja siihen sisältyvien tyylien käyttöä. Tyylit ovat valmiiksi tallennettuja kappale- tai merkkikohtaisia asetuksia, jotka sisältävät kaikki tarvittavat ulkoasumäärittelyt, kuten käytettävän kirjasintyyppin, -leikkauksen ja -koon, kappaleen rivivälin, sisennykset, sarkaimien asetukset jne.

Asiakirjamalli tai mallipohja (*Document template, template*) on tiedosto, joka sisältää valmiiksi oikeat sivuasetukset ja erilaiset asiakirjassa käytettävät tyylit.

7.1 Asiakirjamallin tallentaminen

Asiakirjamallin uusin versio on saatavissa sivulta:

<http://www.kirjasto oulu.fi/index.php?id=427>

Asiakirjamalli otetaan käyttöön seuraavasti:

1. Aseta kursori sivulta löytyvän linkin *ActaOulu2008.dot* päälle.
2. Valitse hiiren *oikealla* napilla:
 - *Save link as.. (Mozilla Firefox)* tai
 - *Save target as.. (Microsoft IE)*.
3. Talleta asiakirjamalli haluamaasi hakemistoon, esim. *C:\Temp*, nimellä *ActaOulu2008.dot*.
4. Avaa edellä talletettu tiedosto Wordiin ja talleta se käyttäen *File* → *Save as* -komentoa ja valitse kohtaan *Save as type: Document Template (*.dot)*.

7.2 Uuden dokumentin kirjoittaminen asiakirjamallia käyttäen

Tallennettu asiakirjamalli otetaan käyttöön seuraavasti:

1. Valitaan *File* → *New*.
2. Aukeavasta *New Document* -valintaikkunasta valitaan kohdasta *Templates* alakohta *On my Computer...*
3. *Templates*-valintaikkunassa pitäisi olla nyt näkyvissä *ActaOulu2008.dot*.
4. Valitaan *ActaOulu2008.dot* ja *Create New: Document* ja *OK*.

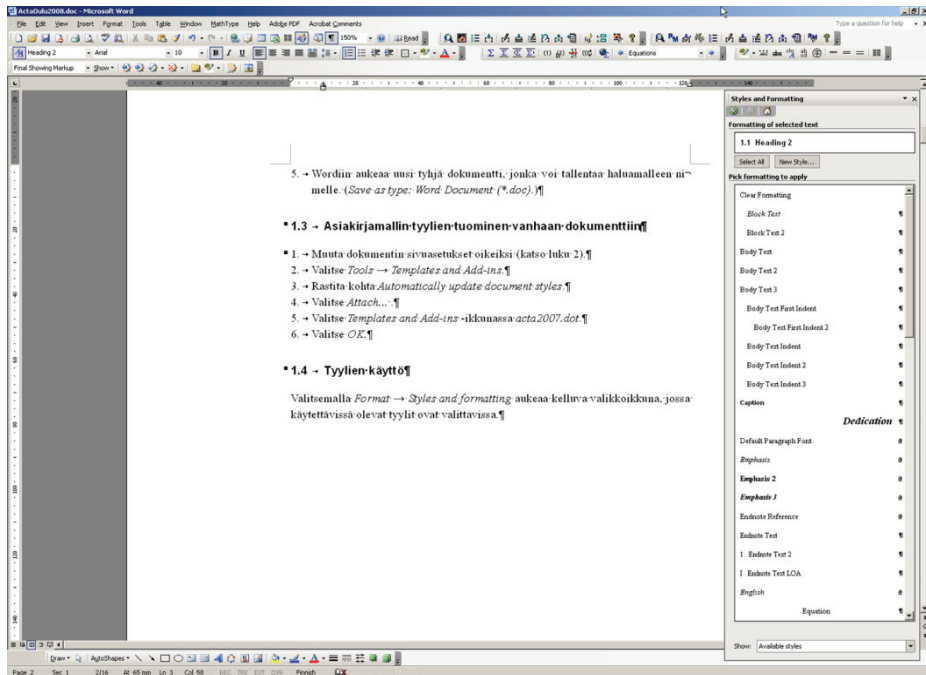
5. Wordiin aukeaa uusi tyhjä dokumentti, jonka voi tallentaa haluamalleen nimelle. (*Save as type: Word Document (*.doc).*)

7.3 Asiakirjamallin tyylien tuominen vanhaan dokumenttiin

1. Muuta dokumentin sivuasetukset oikeiksi (katso luku 7.7).
2. Valitse *Tools* → *Templates and Add-ins*.
3. Rastita kohta *Automatically update document styles*.
4. Valitse *Attach...* .
5. Valitse *Templates and Add-ins* -ikkunassa *ActaOulu2008.dot*.
6. Valitse *OK*.

7.4 Tyylien käyttö

Valitsemalla *Format* → *Styles and formatting* aukeaa kelluva valikkoikkuna, jossa käytettävissä olevat tyylit ovat valittavissa.



Kuvio 1. Tyylivalikko. Varmista, että valikkoikkunan alareunassa on kohdassa **Show:** valittuna **Available styles**.

7.5 Kappaletyylit

Tässä luvussa esitellään käytettävissä olevat kappaletyylit.

7.5.1 Otsikot

Peräkkäisten otsikoiden käyttö ei ole suositeltavaa, vaan otsikon jälkeen tulisi olla aina ainakin yksi tavallinen kappale. Myös ”orpoja” numeroituja otsikoita tulisi välttää, eli alaotsikoita on suositeltavaa olla vähintäänkin kaksi jokaisella tasolla.

Numeroimattomat otsikot

Heading 0 -tyyliä käytetään numeroimattomissa pääotsikoissa, esimerkiksi:

- alkusanat (*Preface*)
- kiitokset (*Acknowledgements*)

- lyhenteet ja merkkien selitykset (*Abbreviations*)
- luettelo alkuperäisartikkeleista (*List of original articles*)
- sisällysluettelo (*Contents*)
- lähdeluettelo (*References*)
- liitteet (*Appendices*).

Heading 0 -tyylin otsikot tulevat myös sisällysluetteloon.

Numeroidut otsikot

Varsinaisissa numeroiduissa luvuissa käytetään seuraavia tyyliä:

- *Heading 1* -tyyliä käytetään 1. tason lukujen otsikoissa.
- *Heading 2* -tyyliä käytetään 2. tason lukujen otsikoissa.
- *Heading 3* -tyyliä käytetään 3. tason lukujen otsikoissa.

Väliotsikot

Numeroitujen otsikoiden lisäksi voidaan tarvittaessa käyttää numeroimatonta väliotsikkoa, joka ei sisälly sisällysluetteloon.

- *Heading 4* -tyyliä käytetään numeroimattomissa väliotsikoissa.

Taulukoiden otsikot

Taulukoiden otsikoissa käytetään seuraavia tyyliä:

- *Heading 5* -tyyliä käytetään englanninkielisten julkaisujen taulukoiden otsikoissa.
- *Heading 7* -tyyliä käytetään suomenkielisten julkaisujen taulukoiden otsikoissa.

Kuvioiden otsikot

Kuvioiden otsikoissa käytetään seuraavia tyyliä:

- *Heading 6* -tyyliä käytetään englanninkielisten julkaisujen kuvioiden otsikoissa.
- *Heading 8* -tyyliä käytetään suomenkielisten julkaisujen kuvioiden otsikoissa.

7.5.2 Leipäteksti ja lainaukset

- *Body Text* -tyyliä käytetään otsikoiden ja listojen jälkeen, kun kappaleen ensimmäistä riviä ei sisennetä.
- *Body Text First Indent* -tyyliä käytetään *Body Text* tyylin jälkeen peräkkäisissä kappaleissa.
- *Body Text 2* -tyyliä käytetään taulukoiden jälkeen.
- *GlossTerm* -tyyliä käytetään lyhenteiden ja merkkien selityksissä lyhenteetivulla. Lyhenteen ja selityksen väliin lisätään tabulaattorimerkki.
- *Block Text* -tyyliä käytetään kursivoituissa suorissa lainauksissa.
- *Block Text 2* -tyyliä käytetään suorissa lainauksissa.
- *Equation* -tyyliä käytetään kaavoissa.

7.5.3 Listat

Numeroimattomat listat

- *List Bullet* -tyyliä käytetään tavallisissa numeroimattomissa listoissa.
- *List Bullet 2* -tyyliä käytetään listojen sisäkkäisissä listoissa.
- *List Bullet 3* -tyyliä käytetään tarvittaessa 3. tason sisäkkäisissä listoissa.

Numeroidut listat

- *List Number* -tyyliä käytetään kaikissa tavallisissa numeroiduissa listoissa.
- *List Number 2* -tyyliä käytetään numeroitujen listojen sisäkkäisissä 2. tason listoissa.
- *List Number 3* -tyyliä käytetään numeroitujen listojen sisäkkäisissä 3. tason listoissa.
- *List Number 4* -tyyliä käytetään tarvittaessa roomalaisilla numeroilla numeroituja listoja.
- *List Number 5* -tyyliä käytetään tarvittaessa.

Lähdeluettelo

- *Endnote Text* -tyyliä käytetään tekijä-vuosi -tyylillä tehdyissä lähdeluette-loissa.
- *Endnote Text 2* -tyyliä käytetään numeroviittausjärjestelmää käytettäessä.

- *Endnote Text LOA* -tyyliä käytetään luettelo alkuperäisartikkeleista ja alkuperäisartikkelit -sivuilla.

7.6 Merkkityylit

Käytössä ovat seuraavat merkkityylit:

- *Emphasis*, käytetään tavallisissa korostuksissa, kursiivi.

Esimerkki: *Emphasis*

- Korostus, vahvennettu teksti, käytetään vain hyvin perustelluista syistä, jos *Emphasis*-tyylin käyttö ei ole sisällöllisesti mahdollista.

Esimerkki: **Emphasis 2**

- Korostus, vahvennettu kursiivi, käytetään vain hyvin perustelluista syistä, jos *Emphasis*- ja *Emphasis 2* -tyylien käyttö ei ole sisällöllisesti mahdollista.

Esimerkki: *Emphasis 3*

- *Subscript*, käytetään alaindekseissä.

Esimerkki: *Subscript*

- *Subscript Emphasis*, käytetään kursivoituissa alaindekseissä.

Esimerkki: *Subscript*

- *Subscript Emphasis 2*, käytetään vahvennetuissa alaindekseissä.

Esimerkki: *Subscript*

- *Subscript Emphasis 3*, käytetään vahvennetuissa kursivoituissa alaindekseissä.

Esimerkki: *Subscript*

- *Superscript*, käytetään yläindekseissä.

Esimerkki: *Superscript*

- *Superscript Emphasis*, käytetään kursivoituissa yläindekseissä.

Esimerkki: *Superscript*

- *Superscript Emphasis 2*, käytetään vahvennetuissa yläindekseissä.

Esimerkki: ^{Superscript}

- *Superscript Emphasis 3*, käytetään vahvennetuissa kursivoiduissa yläindekseissä.

Esimerkki: ^{Superscript}

7.7 Sivun asetukset

Asiakirjamallissa on valmiiksi määriteltynä oikeat sivuasetukset. Jos asiakirjamallin asetukset tuodaan jo olemassa olevaan dokumenttiin, sivuasetukset on kuitenkin muutettava käsin. Taulukossa 4 ja kuvioissa 2 ja 3 on esitetty asiakirjamallin sivuasetukset.

Taulukko 4. Paperikoon, reunuksien ja ylä- ja alatunnisteiden asetukset.

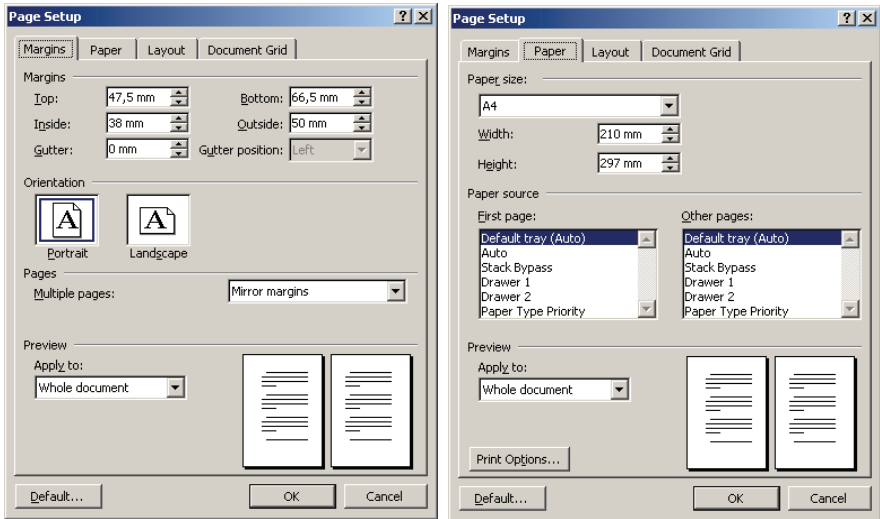
Asetus Arvo	(mm)
Paperikoko (<i>Paper Size</i>) *	
Leveys (<i>Width</i>)	210
Korkeus (<i>Height</i>)	297
Reunukset (<i>Margins</i>)**	
Yläreuna (<i>Top</i>)	47,5
Alareuna (<i>Bottom</i>)	66,5
Sisäpuoli (<i>Inside</i>)	38
Ulkopuoli (<i>Outside</i>)	50
Ylä- ja alatunnisteet	
Ylätunniste (<i>Header</i>)	20
Alatunniste (<i>Footer</i>)	60

*Asiakirjamallissa paperin koko on A4, lopullinen julkaisu painetaan koossa B5 (176 mm × 250 mm).

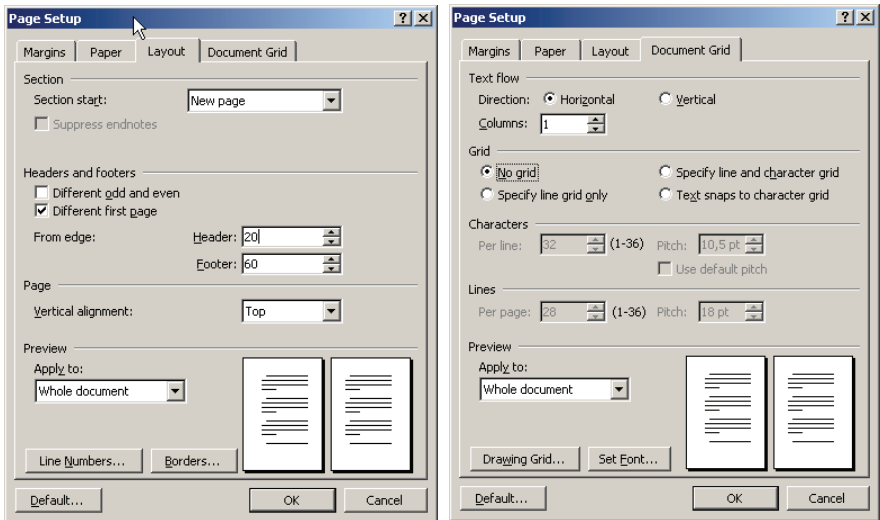
**Useita sivuja (*Multiple pages*) kohtaan valitaan Peilikuvareunukset (*Mirror Margins*).

Sivuasetukset muutetaan seuraavasti:

1. Valitse *File* → *Page Setup*.
2. Muuta asetukset kuvioiden 2 ja 3 mukaisiksi.



Kuvio 2. Sivun asetukset: reunukset ja paperivälilehdet.

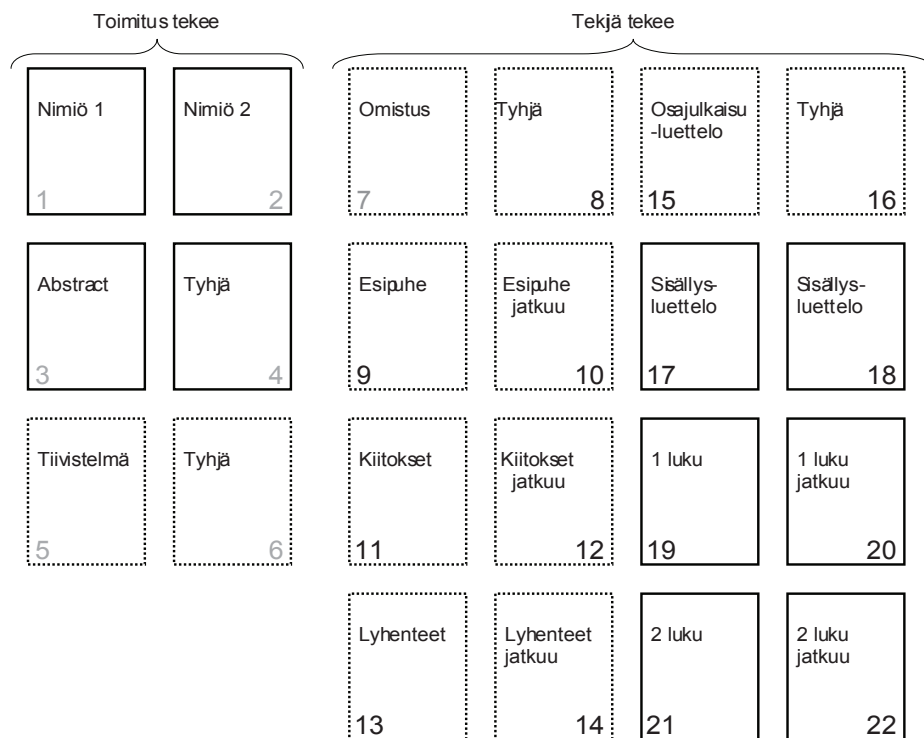


Kuvio 3. Sivun asetukset: asettelu- ja *Document Grid* -välilehdet. (*Document Grid* -välilehti on näkyvässä ainoastaan jos kieliasetuksissa on valittuna tuki kiinalle, japanille tai korealalle.)

7.8 Sivutus ja sivunumerointi

Asiakirjamalli on kaksipuolinen, jokainen varsinainen uusi luku alkaa aina oikeanpuoleiselta (parittomalta) sivulta. Sivutus tarkistetaan ja viimeistellään toimituksessa, mutta halutessaan tekijä voi lisätä tarvittavat tyhjät sivut valmiiksi valitsemalla *Insert* → *Break* ja edelleen *Break type: Page break*.

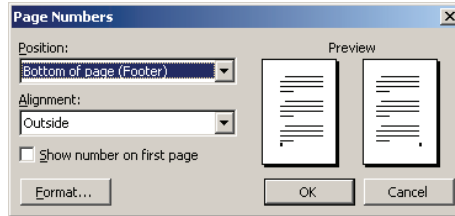
7.8.1 Sivutus



Kuvio 4. Esimerkki sivujen numeroinnista. Toimituksen viimeistelemillä nimiö- ja tiivistelmäsiivuilla sivunumero ei ole näkyvässä, eikä myöskään mahdollisella omistussivulla. Muilla sivuilla sivunumerot ovat aina näkyvässä. Katkoviivalla esitetyt sivut eivät ole pakollisia, vaan ne lisätään vain tarvittaessa.

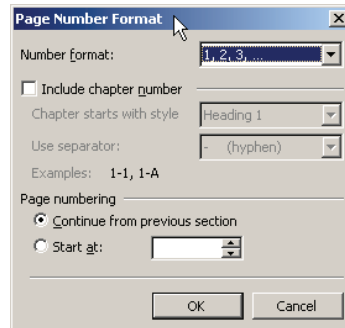
7.8.2 Sivunumerointi

Sivunumerot ovat sivun ala- ja ulkoreunassa. Sivunumeroinnin lisäämiseksi valitse *Insert* → *Page Numbers*:



Kuvio 5. Sivunumerointi (*Page Numbers*).

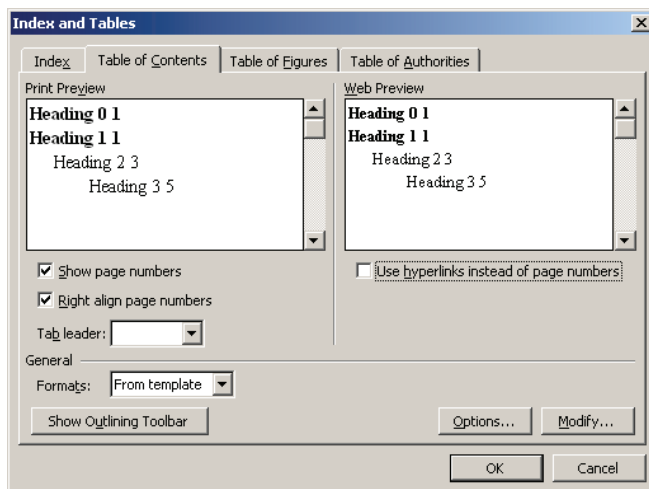
Varmista että *Format...* kohdassa on valittuna seuraavat asetukset:



Kuvio 6. Sivunumerointi (*Page Number Format*).

7.9 Sisällysluettelo

Sisällysluettelo tehdään aina automaattisesti käyttäen Wordin *Insert* → *Reference* → *Index and Tables* -komentoa.



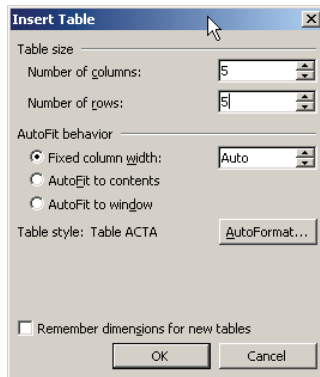
Kuvio 7. *Index and Tables* -asetukset.

Abstract- ja Tiivistelmä-kohdat eivät sisällä sivunumeroita ja ne on lisättävä sisällysluettelon alkuun käsin (käytettävä tyyli on *Emphasis 2*). Vastaavasti liitteiden otsikoiden tilalle kirjoitetaan Liite tai Liitteet (*Appendix* tai *Appendices*).

7.10 Taulukot

Taulukot tehdään aina Wordin taulukkoeditorilla.

1. Aloita uusi kappale ja valitse sen tyyliksi *Table left*.
2. Valitse *Table* → *Insert* → *Table* ja valitse taulukolle oikea sarakkeiden ja rivien määrä. Taulukossa on aina oltava vähintään 2 saraketta. (Kuvio 8).
3. Valitse kohtaan *Table Style: Table Acta*.



Kuvio 8. Insert Table -valintaikkuna.

4. Tuloksena saadaan tyhjä taulukko.

Kuvio 9. Tyhjä taulukko. Solujen välit on esitetty kuvassa vihreällä.

5. Kirjoitetaan tyhjään taulukkoon tarvittavat tekstit. Jokaisella sarakkeella on oltava otsikko.

1. sarake otsikkorivi	2. sarake otsikkorivi	3. sarake otsikkorivi	4. sarake otsikkorivi	5. sarake otsikkorivi
1. sarake 1. rivi	2 sarake 1. rivi 1	3. sarake 1. rivi	4. sarake 1. rivi	5. sarake 1. rivi
1 sarake 2. rivi	2 sarake 2. rivi 2	3. sarake 2. rivi	4. sarake 2. rivi	5. sarake 2. rivi
1 sarake 3. rivi	2 sarake 3. rivi 3	3. sarake 3. rivi	4. sarake 3. rivi	5. sarake 3. rivi
1 sarake 4. rivi	2 sarake 4. rivi 4	3. sarake 4. rivi	4. sarake 4. rivi	5. sarake 4. rivi

Kuvio 10. Taulukko teksteineen. Solujen välit on esitetty kuvassa vihreällä.

6. Valitaan taulukon soluille oikeat tyyli. 1. sarake on aina vasemmalle tasattu ja siinä voi käyttää ainoastaan tyyliä: *Table Left*, *Table Left Indent* ja *Table Left Indent 2*.

Table Left	Table Center	Table Right	Table Left	Table Center
Table Left	Table Center	Table Right	Table Left	Table Center
Table Left Indent	Table Center	Table Right	Table Left	Table Center
Table Left Indent 2	Table Center	Table Right	Table Left	Table Center
Table Left	Table Center	Table Right	Table Left	Table Center

Kuvio 11. Taulukoissa käytettävät tyyliä.

Column title 1	Column title 2	Column title 3	Column title 4	Column title 5
A 1	000	123 (55–66)		0.001
A 1 500		458 (77–88)		0.001
A 2 500		9010 (99)		0.001
B 1	000	44 (100)		0.001

Kuvio 12. Esimerkki yksinkertaisesta taulukosta.

Taulukossa voi olla tarpeen käyttää erillisiä pää- ja alaotsikoita. Kuvioissa 13 ja 14 esitetään esimerkki tällaisesta taulukosta.

Column title	X		Y		Z		P
X1	X2		Y1	Y2	Z1	Z2	P
A	1 000 (55–66)		1 000 (55–66)		123 (55–66)		0.001
A 1 500	(77–88)		500 (77–88)		458 (77–88)		0.001
A 2 500	(99)		500 (99)		9010 (99)		0.001
B	1 000 (100)		1 000 (100)		44 (100)		0.001

Kuvio 13. Esimerkki taulukosta ennen solujen yhdistämistä. Yhdistettävät solut on merkitty eri väreillä.

Column title	X		Y		Z		P
	X1	X2	Y1	Y2	Z1	Z2	
A	1 000	(55–66)	1 000	(55–66)	123	(55–66)	0.001
A 1 500		(77–88)	500	(77–88)	458	(77–88)	0.001
A 2 500		(99)	500	(99)	9010	(99)	0.001
B	1 000	(100)	1 000	(100)	44	(100)	0.001

Kuvio 14. Taulukon solut yhdistettynä.

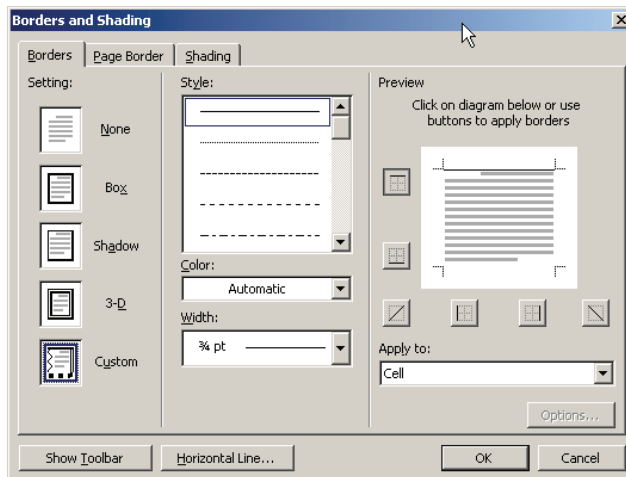
Taulukon alaviitteet kirjoitetaan aina taulukkoon, tarvittaessa siihen lisätään rivi jonka solut yhdistetään yhtenäiseksi kuten kuviossa 15.

Variable ¹ X			Y		Z		P
	X1	X2	Y1	Y2	Z1	Z2	
A 1	000	(55–66) ^a 1	000	(55–66)	123	(55–66)*	0.001
A1† 500		(77–88)	500	(77–88)	458	(77–88)**	0.001
A2‡ 500		(99)	500	(99)	9010	(99)***	0.001
B	1 000	(100)	1 000	(100)	44	(100)	0.001

* $P < 0.05$, ** $P < 0.001$, *** $P < 0.001$, ^a Käytetään lukujen viitteissä, ¹ Käytetään tekstin viitteissä, † käytetään tarvittaessa, jos vaara sekaantua taulukon tekstiin, ‡ käytetään kuin †.

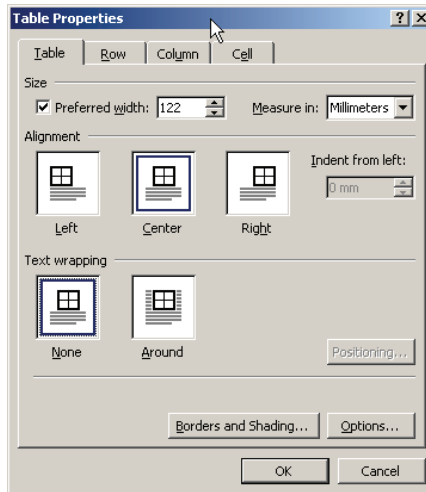
Kuvio 15. Taulukon alaviitteet.

Alimmaisen rivin viivoitus täytyy muuttaa oikeaksi *Table* → *Table Properties...* → *Borders and Shading...* -kohdasta.



Kuvio 16. Borders and Shading... -asetukset.

Varmista aina lopuksi että taulukon asetukset ovat kuvion 17 mukaiset.



Kuvio 17. Taulukon asetukset.

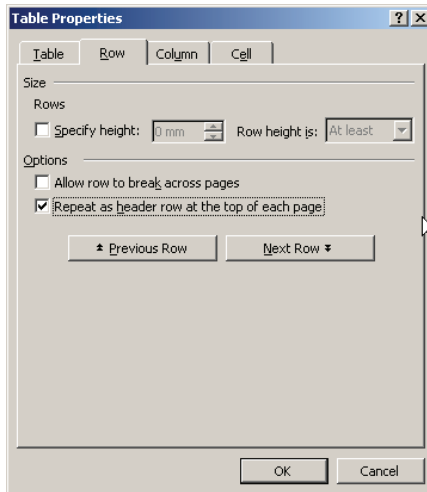
Taulukko 5. Lopullinen taulukko.

Variable ¹	X	Y	Z	P	
	X1 X2	Y1 Y2	Z1 Z2		
A	1	000 (55–66) ^a	1 000 (55–66)	123 (55–66)*	0.001
	A1† 500	(77–88)	500 (77–88)	458 (77–88)**	0.001
	A2‡ 500	(99)	500 (99)	9010 (99)***	0.001
B		1 000 (100)	1 000 (100)	44 (100)	0.001

* $P < 0.05$, ** $P < 0.001$, *** $P < 0.001$, ^a Käytetään lukujen viitteissä, ¹ Käytetään tekstin viitteissä, † ja ‡ käytetään tarvittaessa, jos muilla merkinnöillä vaara sekaantua taulukon teksteihin.

Pitkät taulukot

Jos taulukko ei mahdu kokonaisuudessaan yhdelle sivulle, valitaan taulukon otsikkorivi tai -rivit ja valitaan *Table* → *Table Properties...* → *Row* kohdasta *Repeat as header row at the top of each page*.

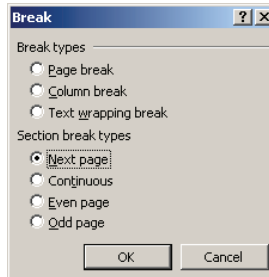


Kuvio 18. Table Properties Row välilehden asetukset.

Vaakataulukot

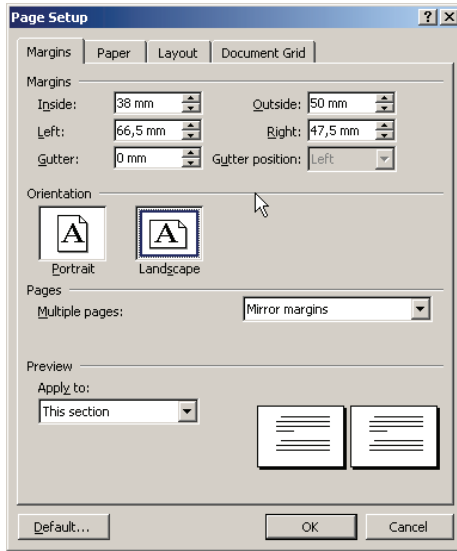
Tarvittaessa voidaan käyttää vaakasivua taulukon esittämiseen, jolloin taulukon leveydeksi saadaan 183 mm. Vaakataulukko tehdään seuraavasti:

1. Lisää *Section Break* ennen taulukkoa *Insert* → *Break* → *Next Page* (Kuvio 19).

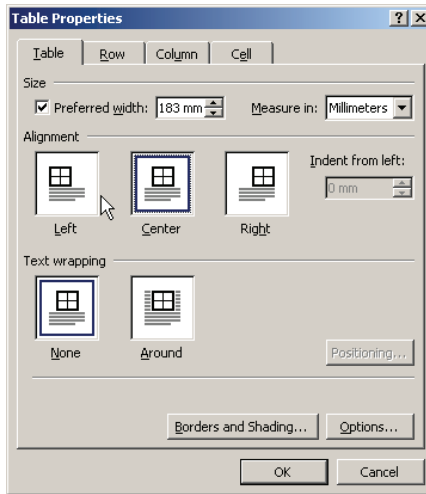


Kuvio 19. Section Break komennon lisääminen sivulle.

2. Lisää *Section Break* taulukon jälkeen (Kuvio 19).
3. Valitse taulukkoja ja muuta sivuasetuksista *File* → *Page Setup* kohtaan *Orientation* valinnaksi *Landscape*. (Kuvio 20).



Kuvio 20. Vaakasivun asetukset.



Kuvio 21. Vaakataulukon asetukset.

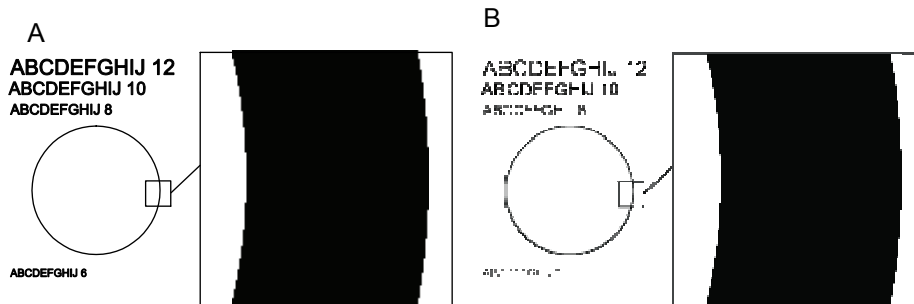
Taulukko 6. Acta Universitatis Ouluensis -sarjan julkaisumäärät 1971–2007.

Alasarja	1971	1972	1973	1974	1975	1976	1977	1978	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990
A 1		8	12	8	9	9	13	13	13	21	18	13	18	6	11	9	12	9	4	8
B	0	2	0	1	0	0	2	0	1	0	1	1	0	1	0	2	0	0	1	1
C	1	2	0	4	2	1	1	3	1	2	2	4	4	2	4	4	7	4	3	2
D	0	1	5	3	0	4	10	17	10	10	20	15	18	10	11	17	14	17	19	16
E	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	1	0	0	0
F	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0
G	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kumuloituva 2	15	32	48	60	74	100	133	159	192	233	267	307	327	354	388	422	452	480	480	507

Alasarja	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
A 12		13	6	16	10	16	13	15	22	16	25	17	11	20	22	28	21
B	0	1	0	5	3	3	3	3	2	6	3	7	6	4	10	7	7
C	5	9	7	6	4	11	16	18	15	11	10	13	17	22	15	31	27
D 17		22	31	38	34	39	45	61	65	52	41	47	64	39	55	41	49
E	4	1	4	0	4	4	7	6	4	6	6	9	6	9	5	5	12
F	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0
G	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	1	3	5	4	5
Kumuloituva 545	592	640	704	758	832	918	1023	1134	1227	1314	1410	1516	1613	1725	1841	1962	

7.11 Kuviot

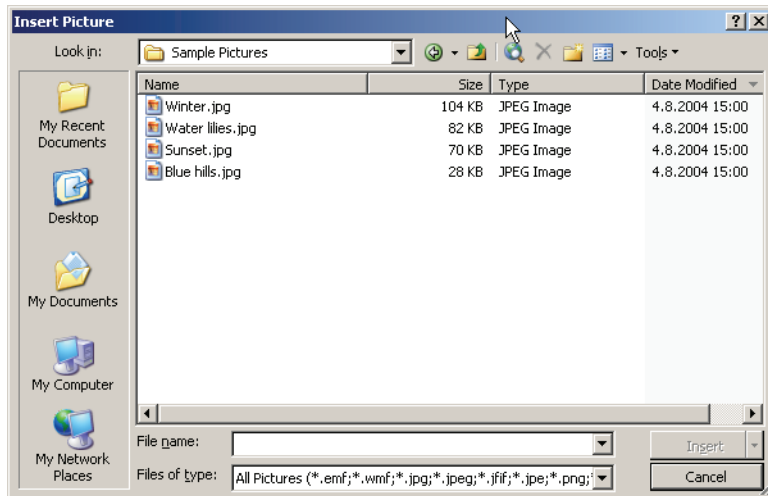
Kuvat ja kuviot on suositeltavaa tallentaa aina omiksi tiedostoikseen. Käytettäviä tiedostomuotoja ovat vektorimuotoisille kuville *Encapsulated PostScript* (EPS), *Enhanced Metafile* (EMF) ja *Windows Metafile* (WMF). Valokuvien ja muiden bittikarttakuvien tulee olla vähintään 250 ppi resoluutiolla, suositeltavia tiedostomuotoja ovat *Tagged Image File Format* (TIFF) ja *Portable Network Graphics* (PNG).



Kuvio 22. A) Alkuperäinen vektorimuotoinen kuva. B) Sama kuva PNG-muodossa 72 ppi resoluutiolla (Kuvio 22 B ei ole painokelpoinen).

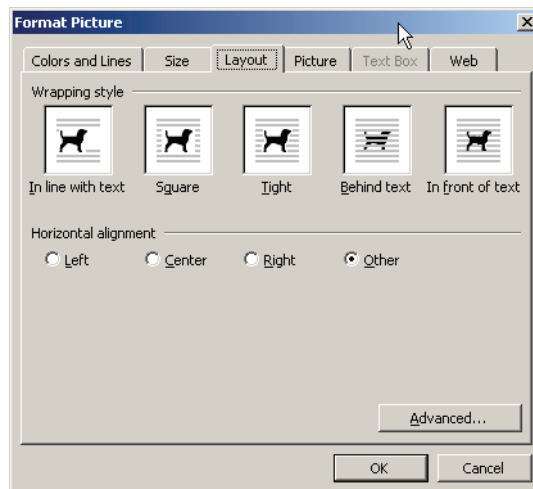
Valmiiksi talletettu kuva liitetään asiakirjaan seuraavasti:

1. Kirjoita kuvateksti.
2. Laita kursori kuvatekstin alkuun.
3. Valitse *Insert* → *Picture* → *From File*.



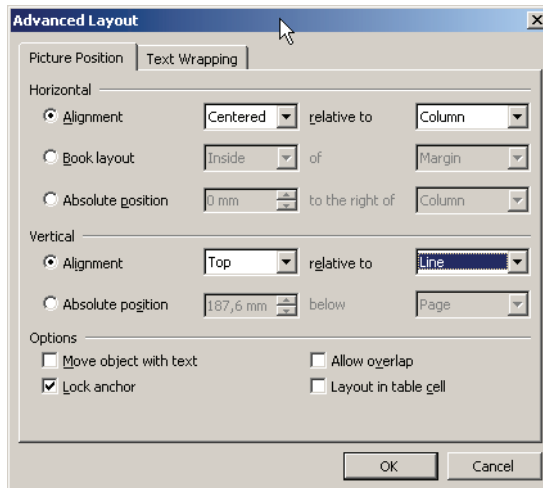
Kuvio 23. Insert Picture -valintaikkuna.

4. Valitse kuva ja *Insert*.
5. Kuvioista ei tule välttämättä näkyviin kuin pieni osa alareunasta. Valitse se hiiren oikealla napilla: *Format Picture* ja edelleen välilehti *Layout*.

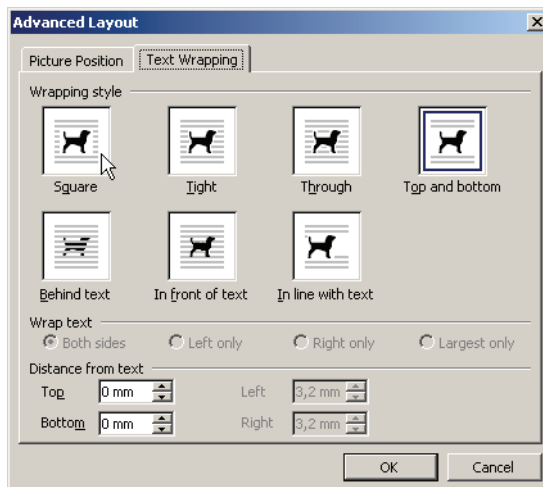


Kuvio 24. Format Picture -valintaikkuna.

6. Valitse edelleen kohta *Advanced...* ja laita asetukset kuten kuvioissa 25 ja 26 on esitetty.



Kuvio 25. *Advanced Layout* -valintaikkunan asetukset.



Kuvio 26. *Advanced Layout* -valintaikkunan *Text Wrapping* -asetukset.

Kuvan tallentaminen tiedostoon

Yksinkertainen tapa tallentaa kuva tiedostoon on käyttää PowerPointia. Tehdään haluttu kuva PowerPointissa ja talletetaan se *Save as Picture...* -komennolla EMF-muotoon.

Liitteet

Liite 1 Julkaisulupapyyntömallilomake	47
Liite 2 Kirjallisuusviitteiden laatiminen	48
Liite 3 Etuliitteet	53

Liite 1 Julkaisulupapyyntön mallilomake

Dear Sir/Madam

I respectfully request permission to publish as an attachment to my Ph.D. thesis the following article which has been published / is in press for publication / has been accepted for publication in your journal:

(author(s), article title and imprint)

My thesis *(title, year of publication)* will be published in the series Acta Universitatis Ouluensis of the University of Oulu. The average print run is 150 copies, which includes

- A) free copies for in-house distribution, author's copies and
- B) a maximum of 30 copies to be put up for sale at a price which covers the cost of printing.

The article will not be included in the electronic version of the dissertation.

I also respectfully request permission to republish the picture/table *(page, etc.)* from the article in the summary of my dissertation.

Yours sincerely,

(name and contact information)

Liite 2 Kirjallisuusviitteiden laatiminen

Tutkimuksissa voidaan käyttää kahdenlaista viitteiden ja kirjallisuusluettelon laadintatapaa: nimi ja vuosi -viitteet tai numeroviitteet. Osasarjassa B (*Humaniora*) voidaan käyttää näistä poikkeavia tieteenalakohtaisia viittaustapoja. Osasarjassa E (*Scientiae Rerum Socialium*) voidaan noudattaa viittausten ja kirjallisuusluettelon osalta APA-ohjeistoa (*Publication Manual of the American Psychological Association*).

Erittäin suositeltavaa on käyttää viitteidenhallintaohjelmistoa, joista seuraaville on olemassa *Acta Universitatis Ouluensis* -sarjan mukaiset asetukset:

- RefWorks¹¹,
- Reference Manager¹²,
- EndNote¹³,
- BibTeX¹⁴.

Nimi ja vuosi -viitteet

Tekstiviitteet

Tekstiviite sisältää tekijän nimen ja teoksen julkaisuvuoden, tarvittaessa myös sivunumeron tai -numerot. Tekstiviitteet kirjoitetaan kaarisulkeissa viitattun kohdan yhteyteen.

Esim. 1. Tekstiviite

– – has been explored in the sciences (Leike 2002).

– – noted by McManus (1976).

It may be, as Harvey *et al.* (2002) points – –

¹¹ RefWorks viitteidenhallintaohjelma. URI: <http://www.kirjasto.oulu.fi/index.php?id=255>

¹² *Acta Universitatis Ouluensis* -sarjan tyylit Reference Manager -viitteidenhallintaohjelmalle. URI: <http://www.kirjasto.oulu.fi/index.php?id=427>

¹³ *Acta Universitatis Ouluensis* -sarjan tyylit EndNote-viitteidenhallintaohjelmalle. URI: <http://www.kirjasto.oulu.fi/index.php?id=427>

¹⁴ *Acta Universitatis Ouluensis* -sarjan tyylit BibTeX-viitteidenhallintaohjelmalle URI: <http://www.kirjasto.oulu.fi/index.php?id=427>

Esim. 2. Viittaus yhdessä virkkeessä

-- in the sciences (Leike 2002).

Esim. 3. Viittaus useammassa virkkeessä

-- in the sciences. (McManus 1976.)

Kun tekijöitä on kaksi, merkitään tekstiviitteeseen molemmat erotettuna &-merkillä.

Esim. 4. Kaksi tekijää

-- in the sciences (Balasubramaniam & Turvey 2004).

-- tieteessä (Balasubramaniam & Turvey 2004).

Kun viitattavalla teoksella on enemmän kuin kaksi tekijää, riittää ensimmäinen tekijä ja merkintä *et al.* Suomenkielisen tekstin viitteissä käytetään *et al.* lyhenteen sijasta *ym.*-lyhennettä.

Esim. 6. Tekijöitä useampi kuin kaksi

-- in the sciences (Harvey *et al.* 2002).

-- tieteessä (Harvey *ym.* 2002).

Jos viitataan saman tekijän samana vuonna ilmestyneihin julkaisuihin, viitteet erotetaan julkaisuvuoden perään merkittävällä kirjaimella.

Esim. 7.

-- (Sreekumar & Nirmalan 1990b)

Samanaikaisesti voidaan viitata useisiin lähteisiin.

Esim. 8.

-- (Sreekumar & Nirmalan 1990a, Stack & Gundlach 1992, Wilson *et al.* 2003)

Esim. 9. Viittaaminen teoksen tiettyihin sivuihin

-- (Stack & Gundlach 1992: 12,34–56, Wilson *et al.* 2003)

Numeroviitteet

Numeroviittausjärjestelmässä numeroidut viitteet merkitään lähdeluetteloon aakkosjärjestyksessä. Tällöin tekstissä käytetään numeroita viittaamaan lähdeoteeseen. Numerot merkitään tieteenalakohtaisesti joko kaari- tai hakasuluissa.

Esim. 10.

It may be, as Harvey *et al.* (1) points

– – tieteessä (2).

– – in the sciences. [3-5.]

Kirjallisuusluettelo

Kirjallisuusluettelo laaditaan aakkostamalla tekijöiden mukaan ja ryhmitellään seuraavasti: Jos kahdella tai useammalla lähteellä on samat tekijät, ne järjestetään aikajärjestykseen. Jos tekijällä on samana vuonna esim. kaksi julkaisua, lisätään vuosiluvun perään toiseen a ja toiseen b.

Aakkosjärjestys

Harvey JT, Culvenor J, Payne W, Cowley S, Lawrance M, Stuart D & Williams R (2002) An analysis of the forces required to drag sheep over various surfaces. *Appl Ergon* 33(6): 523.

McManus C (1976) Scrotal Asymmetry in Man and in Ancient Sculpture. *Nature* 259: 426.

Sreekumar KP & Nirmalan G (1990a) Estimation of the total surface area in Indian elephants (*Elephas maximus indicus*). *Vet Res Commun* 14(1): 5-17.

Sreekumar KP & Nirmalan G (1990b) The fatty acid composition of plasma lipids in the Indian elephant (*Elephas maximus indicus*). *Vet Res Commun* 14(6): 427-431.

Artikkeli kausijulkaisussa

Paulsson M (1992) Basement membrane proteins: structure, assembly and cellular interactions. *Biochem Mol Biol* 27: 93–127.

Paulsson M, Deutzmann R, Timpl R, Dalzoppo D, Odermatt E & Engel J (1985) Evidence for coiledcoil α -helical regions in the long arm of laminin. *EMBO J* 4: 309–316.

Paulsson M & Saladin K (1989) Mouse heart laminin: purification of the native oritein and structural comparison with Engelbreth-Holm-Swarm tumor laminin. *J Biol Chem* 264: 18726–18732.

Paulsson M, Saladin K & Landwehr R (1988) Binding of Ca²⁺ influences susceptibility of laminin to proteolytic digestion and interactions between domain-specific laminin fragments. *Eur J Biochem* 177: 477–481.

Kausijulkaisu

Kostamovaara J (1986) Techniques and devices for positron lifetime measurement and time-of-flight laser ranging. *Acta Univ Oul C* 37.

Kirja tai muu erillisjulkaisu

Zar JH (1984) *Biostatistical Analysis*. Englewood Cliffs, NJ, Prentice-Hall International.

Weste NHE & Eshraghian K (1985) *Principles of CMOS VLSI design: a systems perspective*. Reading, Mass, Addison-Wesley.

Kokouksesitelmä

Mitra SK (1991) Some unconventional signal processing applications of multirate techniques. *Proc IEEE International Symposium on Circuits and Systems*. Raffles City, Singapore 1: 13–16.

Artikkeli toimitetussa teoksessa

Aliev MR & Watson JKG (1985) Higher-order effects in the vibration-rotation spectra of semirigid molecules. In: Rao KN (ed) *Molecular Spectroscopy: Modern Research*. Orlando, Academic Press: 1–67.

Bajcsy SF & Gupta A (1990) Segmentation versus object representation – are they separable? In: Jain R & Jain A (eds) *Analysis and Interpretation of Range Images*. Berlin, Springer-Verlag: 207–223.

Vastuuyhteisö

Eläketurvakeskus, Kuntien eläkevakuutus, Valtiokonttori (2006) *Suomen työeläkkeensaaajat ja vakuutetut 2006*. Helsinki, Eläketurvakeskus.

The Royal Mardsen Hospital Bone-Marrow Transplantation Team (1977) Failure of syngeneic bonemarrow graft without preconditioning in post-hepatitis marrow aplasia. *Lancet* 2: 742–744.

Opinnäyte

Toivola V (1988) Diabases in the Sonkajärvi - Varpaisjärvi area. (Sonkajärvi - Varpaisjärvi alueen diapaasit.) MSc thesis. Univ Helsinki, Dept Geology.

Helaakoski T (1984) DNA:n spesifinen merkkkaus raskailla atomeilla. Pro gradu -tutkielma. Oulun yliopisto, biokemian laitos.

Abstrakti

Fuhrman SA & Joiner KA (1987) Binding of the third component of complement C3 by *Toxoplasma gondii* (abstract). Clin Res 35: 475 A.

Patentti

Harriet JF, Knight AR & McIntyre JS (1972) Dow Chemical Company, assignee. Epoxidation process. US patent 3.654.317.

Julkaisematon materiaali (painossa)

Lillywhite HB & Donald JA (in press) Pulmonary blood flow regulation in an aquatic snake. Science.

Liite 3 Etuliitteet

Jos etuliite kirjoitetaan nimen kanssa yhteen, se luetaan hakuelementtinä olevaan nimeen kuuluvaksi. Muuten noudatetaan etuliitetaulukon ohjeita.

Taulukko 1. Etuliitteet

Luetaan hakumuotona olevaan nimeen	Kieli	Ei lueta hakumuotona olevaan nimeen
A', Ab, Ap, D', De, Fitz, M', Mac, Mc, Van	Englanti	- - -
la, las, los, San, Santa, Santo	Espanja	de, de la, de las, de los, del
ver	Hollanti	de, den, der, `t, ten, ter, thor, van, van den, van der, vander, van't
d', dagli, dai, dal, dalla, dalle, de, de', degli, dei, del', della, delle, di, la, San, Santo	Italia	de, de', degli, dei, de li (ennen 1800-lukua eläneiden aatelisten henkilöiden nimissä)
Sáo	Portugali	d', da, das, de, do, dos, `
des, du, l', la, le, les, Saint, Sainte	Ranska	d', de
d', de, du	Ruotsi	af, van, von, von der
am, auf'm, aus'm, im, vom, zum, zur	Saksa	de, von, von dem, von den, von der, zu, zu dem, zu den, zu der

Nämä periaatteet ovat teoksesta Names of persons: national usages for entry in catalogues/ comp. by the IFLA International Office for UBC. - 3. ed. - London, 1977.