Savonia-ammattikorkeakoulun logo


raportin tyyppi - tutkinnon taso

Valitse koulutusala

Pääotsikko

Alaotsikko

TEKIJÄ/T Etunimi Sukunimi

Etunimi Sukunimi

Etunimi Sukunimi

SAVONIA-AMMATTIKORKEAKOULU OPINNÄYTETYÖ  
Tiivistelmä

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Koulutusala  Valitse luettelosta | | | |
| Tutkinto-ohjelma  Valitse tutkinto-ohjelma | | | |
| Työn tekijä(t) | | | |
|  | | | |
| Työn nimi | | | |
|  | | | |
| Päiväys |  | Sivumäärä/Liitteet |  |
| Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t) | | | |
|  | | | |
| Tiivistelmä (Huom. kirjoita teksti alla näkyvään harmaaseen kenttään; huomioi tämä myös kopioitaessa) | | | |
| Avainsanat | | | |

SAVONIA UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES THESIS  
Abstract

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Field of Study  Choose Field of Study | | | |
|  | | | |
| Degree Programme  Choose Programme | | | |
| Author(s) | | | |
|  | | | |
| Title of Thesis | | | |
|  | | | |
| Date |  | Pages/Appendices |  |
| Client Organisation /Partners | | | |
|  | | | |
| Abstract (NOTE: write/insert all your text in the grey box below, also if you use copy + paste) | | | |
| Keywords | | | |

SISÄLTÖ

[1 Johdanto 5](#_Toc100059234)

[2 ohjeita raporttipohjan käyttöön 6](#_Toc100059235)

[2.1 Sivunumerointi ja osanvaihdot 6](#_Toc100059236)

[2.2 Otsikkotyylien käyttö 6](#_Toc100059237)

[2.3 Sisällysluettelo 7](#_Toc100059238)

[2.4 Kuvan ja kuvaluettelon lisääminen 7](#_Toc100059239)

[2.5 Taulukon ja taulukkoluettelon lisääminen 9](#_Toc100059240)

[2.6 Kaavaeditorin käyttö raportoinnissa 10](#_Toc100059241)

[3 RAPORTIN LIITTEET 11](#_Toc100059242)

[3.1 Yleistä liitteen lisäämisestä 11](#_Toc100059243)

[3.2 Tekstiliitteen lisääminen 11](#_Toc100059244)

[3.3 Muiden liitteiden lisääminen 11](#_Toc100059245)

[3.3.1 PDF-tiedosto 11](#_Toc100059246)

[3.3.2 PowerPoint-esitysgrafiikka 11](#_Toc100059247)

[3.3.3 Kuva 11](#_Toc100059248)

[3.3.4 Taulukko 12](#_Toc100059249)

[3.3.5 Webropol-kysely 12](#_Toc100059250)

[4 pohdinta 13](#_Toc100059251)

[LÄHTEET 14](#_Toc100059252)

[LiitE 1: Creative Commons -lisenssit – kuvan käyttöoikeudet 15](#_Toc100059253)

kuvaluettelo

[KUVA 1. Prosessikaavio 7](#_Toc100059254)

[KUVA 2. Opinnäytetyön aiheen löytyminen (n=129) (Likitalo ja Mäkelä 2012, 22) 8](#_Toc100059255)

[KUVA 3. Yksityiskohta Rooman Colosseumista (Laamanen 2015, CC BY-SA) 8](#_Toc100059256)

[KUVA 4. Esimerkki kuvaluettelosta 9](#_Toc100059257)

# Johdanto

Tämä on raportointipohjan käyttöohjetiedosto. Tätä voit käyttää opinnäytetyön tai oppimistehtävän pohjana, kun korvaat ja poistat pohjassa olevat tekstit. Pohjassa ovat valmiina kaikki ulkoasuun liittyvät asetukset, kuten otsikoiden ja tekstin tyylit. Ohjeet raportin sisällön kirjoittamisesta ja lähdemerkinnöistä löytyvät erillisestä tiedostosta, jota voit käyttää myös ulkoasumallina.

Pääluvun otsikon jälkeen on johdattavaa tekstiä, kuten tässä, tai sitten alaluvut alkavat suoraan pääluvun otsikon jälkeen. Jompaa kumpaa menetelmää on noudatettava kautta koko raportin, ei siis sekaisin molempia. Yleensä pääluku alkaa aina omalta sivultaan, oppimistehtävissä voi olla samalla sivulla useampia päälukuja.

Muokkaa tämä pohja omaan käyttöösi. Valitse kansilehden väripalkin luettelosta raportin tyyppi (yleensä Muu raportti), tutkinnon taso ja koulutusala sekä kirjoita otsikko ja nimitiedot. Kirjoita oppimistehtävän kansilehdelle myös ryhmä ja päivämäärä nimen jälkeen muodossa Etunimi Sukunimi, XX22KP, 21.1.2022.

Säilytä kansilehti, sisällysluettelo ja tästä pohjasta malliksi Johdanto-luku sekä lähdeluettelo. Oppimistehtävissä ei tarvita tiivistelmää, abstraktia ja esipuhetta, joten voit poistaa ne. Poista myös lähdeluettelon jäljessä olevat mallit liitteistä, jos liitteitä ei ole. Jos ei ole tarvetta kuvaluettelolle, poista se sisällysluettelon alapuolelta.

# ohjeita raporttipohjan käyttöön

## Sivunumerointi ja osanvaihdot

Raporttipohjassa sivunumerointi on näkyvissä sisällysluettelosivulta alkaen, vaikka numeroinnissa on mukana jo kansilehti. Kun poistat raporttipohjassa olevia alkuosan sivuja (tiivistelmä, abstract ja esipuhe), tarkista, että osanvaihto säilyy ennen sisällysluetteloa. Sen näet ottamalla piilomerkit näkyviin aloitusvalikon Kappale-ryhmän piilomerkit-työkalulla (¶). Jos poistat osanvaihdon, sivunumero tulee näkyviin kansilehdelle, mikä ei ole sallittua. Sivunumeroinnin lisäksi osanvaihdon avulla voit hallita muitakin sivun asetuksia kuten vaaka-/pystysuuntaa. Tarvittaessa osanvaihto voit lisätä komennolla Asettelu - Vaihdot - Osanvaihto.

Koska opinnäytetyössä uusi pääluku alkaa uudelta sivulta, voit tehdä pakotetun sivunvaihdon CTRL+ Enter -näppäimillä. Sivunvaihto näkyy piilomerkkinä, kun valitset toiminnon Näytä piilomerkit (¶) Aloitus-välilehden ryhmästä Kappale.

Pohjassa on käytössä automaattinen tavutus ja se on voimassa koko asiakirjassa. Jos on tarve määrittää tavumerkin paikka, voit asettaa sen näppäilemällä CTRL+ yhdysmerkki. Esimerkiksi lähdeluettelossa pitkän verkko-osoitteen jakamisessa useammalle riville voit kokeilla ja asettaa tavumerkin haluttuun paikkaan ilman, että linkitys häviää.

Tekstikappaleissa tulisi olla tekstiä enemmän kuin pari riviä. Raportissa voi käyttää vain kolmea otsikkotasoa. Tarvittaessa lisää väliotsikoita, jotka eivät ole Otsikko-tyylillä, joita ei numeroida ja jotka eivät tule sisällysluetteloon. Huomaa, että Enteriä käytetään vain tekstikappaleen lopussa ja otsikoiden jälkeen. Jos haluat tehdä rivinvaihdon, mutta et kappaleenvaihtoa, voit käyttää SHIFT + Enter esimerkiksi luetteloissa.

## Otsikkotyylien käyttö

Raportin rakennetta ja sisältöä jäsennetään lukujen otsikkotasoilla. Savonian raporteissa käytetään kolmea otsikkotasoa: Otsikko 1 on päälukutaso, Otsikko 2 on pääluvun alaluku ja Otsikko 3 on alaluvun alaluku. Sisällysluettelossa näkyvät kaikki tekstit, joissa on käytetty otsikkotyyliä Otsikko 1 tai Otsikko 2 tai Otsikko 3. Ylimääräisiä kappaleenvaihtoja Enterillä ei tarvita perustekstissä eikä ennen ja jälkeen otsikoita, koska tarvittavat välit on määritetty valmiiksi pohjan tyyleissä.

Voit lisätä otsikon kahdella eri tavalla. Yleensä ensin valitaan otsikkotyyli ja sitten kirjoitetaan otsikko, jolloin myös otsikon numero tulee näkyviin. Toinen tapa on kirjoittaa otsikko ensin ja valita sitten tyyliluettelosta asianomainen otsikkotyyli (Aloitus – Tyylit). Huomaa, että tason 1 otsikko (Otsikko 1) näkyy heti isoin kirjaimin. Otsikon jälkeen tyylinä on oltava Normaali, mikä näkyy sisennettynä tekstinä. Tarvittaessa vaihda tyyliksi Normaali. Käy päivittämässä sisällysluettelo, jotta se vastaa sisältöä.

Raportissa otsikoiden numerointi tapahtuu automaattisesti. Numeroita ei kirjoiteta itse. Raportin ensimmäinen otsikko on yleensä 1 JOHDANTO. Kaikki muut otsikot ovat numerollisia paitsi LÄHTEET ja LIITTEET. Huomaa, että sisällysluettelon yläpuolella oleva otsikko SISÄLTÖ ei saa näkyä sisällysluettelossa. Siksi sen tyyliksi valitaan pohjan Muu otsikko - ei sisällysluetteloon -tyyli.

Huolehdi siitä, että pelkkä otsikko ei koskaan jää yksin sivun loppuun. Mikäli luvulla on alalukuja, niitä on oltava vähintään kaksi, ei siis yksinäistä alalukua.

## Sisällysluettelo

Sisällysluettelo on oppimistehtävissä kansilehden jälkeen. Opinnäytetyössä ennen sisällysluetteloa on esipuhe, tiivistelmä ja englanninkielinen Abstract, mutta ei muissa raporteissa. On huomattava, että sivunumerointi näkyy vasta sisällysluettelosivulta alkaen. Jos sisällysluettelon on poistanut, voi sen lisätä valitsemalla Viittaukset - Mukauta sisällysluetteloa - OK ilman muutoksia asetuksiin.

Sisällysluettelon ulkoasu on suunniteltu Savonian opinnäytetyön raportointikäytännön mukaiseksi eikä sitä ole tarkoitus muokata. Näin ollen ei käytetä Wordin valmiita sisällysluettelomalleja. Otsikoiden perusteella muodostuva sisällysluettelo päivitetään joko F9-näppäimellä tai napsauttamalla sisällysluettelon päällä hiiren kakkospainiketta ja valitsemalla Päivitä kenttä. Tarvittaessa valitaan vielä Päivitä koko luettelo.

Sisällysluettelon ja opinnäytetyön esipuheen otsikot kirjoitetaan tyylillä Normaali, jotta ne eivät tule sisällysluetteloon. Fonttikoko voi olla 11 pt. Sisällysluettelon jälkeen on mahdollista lisätä luettelo raportin sisältämistä taulukoista tai kuvista.

## Kuvan ja kuvaluettelon lisääminen

Käytä vain sallittuja kuvia ja muista tehdä lähdemerkinnät erillisen ohjeen mukaan. Kuvia löytyy kuvapankeista. Huomioi tekijänoikeudet. Kuviksi merkitään myös itse tehdyt kuviot ja kaaviot (katso kuva 1). Muuta lisätyn kuvan kokoa tartuntakahvasta hiirellä vetämällä. Kuvan mittasuhde säilyy, kun käytät kuvan kulman tartuntakahvaa. Jos kuva ei mahdu sivulle, valitse vasemman alareunan kulma ja vedä ylöspäin, jolloin kuva pienenee. Kuvan reunoja voit poistaa Rajaa-kuvatyökalulla.

Lisää kuvan alle otsikko kirjoittamalla. Jos haluat tehdä automaattisen kuvaluettelon, voit käyttää Viittaukset-välilehdeltä löytyvää automaattista kuvien nimeämistä ja numerointia. Lisää otsikko kuvan alle seuraavasti: Viittaukset - Kuvatekstit - Lisää otsikko ja valitse otsikkolajiksi KUVA ja kirjoita yläosan kenttään numeron jälkeen piste ja kuvan nimi. Älä muuta kuvan numeroa, koska numerointi tapahtuu automaattisesti kuten otsikkotyyleissä. Kirjoita otsikon loppuun lähdeviite. Myöhemmin voit muokata otsikkoa kuten normaalia tekstiä. Tarkista aina kuvien numerointi myös kuvaluettelosta.

Voit tehdä prosessikaavion käyttämällä ohjelman Lisää-valikon Kuvat-työkaluista löytyviä Muodot- tai SmartArt-grafiikkaa.

Vaihe 1

Vaihe 2

Vaihe 3

KUVA 1. Prosessikaavio

Taulukosta tehty kaavio otsíkoidaan, nimetään ja numeroidaan kuten kuva. Kaavio tulee kuvaluetteloon.

KUVA 2. Opinnäytetyön aiheen löytyminen (n=129) (Likitalo ja Mäkelä 2012, 22)

Kirjoita kuvien väliin tekstiä, jotta sisällöstä ei tule pirstaleista. Jos kyseessä on kuvasarja, riittää, että kuvien alla on kuvatekstit.



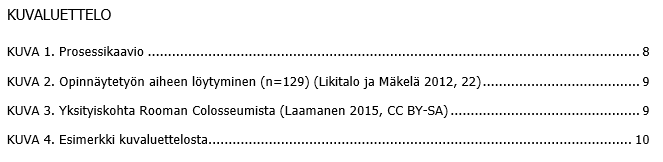
KUVA 3. Yksityiskohta Rooman Colosseumista (Laamanen 2015, CC BY-SA)

**Kuvaluettelon tekeminen**

Jos kuvia on paljon, voit tehdä lopuksi kuvaluettelon sisällysluettelon alle. Kirjoita ensin tyylillä ’Muu otsikko - ei sisällysluetteloon’ otsikko KUVALUETTELO. Luettelo kuvista lisätään nyt kohdistimen osoittamaan paikkaan valitsemalla Viittaukset - Lisää kuvaluettelo. Kuvaluettelo lisätään vain kerran: uusien kuvien otsikot tulevat näkyviin vasta, kun luettelo päivitetään (F9-näppäin tai hiiren kakkospainike ja Päivitä - Päivitä koko luettelo).

Jos poistat kuvia tai muutat niiden järjestystä, kuvien numerointi ei muutu. Tällöin valitse koko asiakirja CTRL+A ja paina sitten F9. Tämän jälkeen päivitä vielä kuvaluettelo. Myös sivunumeroiden ajan tasalla pysymisen takia, muista päivittää sisällysluettelo ja kuvaluettelo.

Kuvaluettelo näkyy sisällysluettelon alla seuraavasti:



KUVA 4. Esimerkki kuvaluettelosta

Jos kuvien otsikot halutaan kuvien otsikoiden perusteella syntyvään kuvaluetteloon, kuvien pitää olla rivitettynä tekstin ylä- ja puolelle tai muuten on tehtävä kappalevaihdot kuvan ylä- ja alapuolelle. Tarkista aina kuvaluettelon ja kuvien vastaavuus etenkin numeroinnin osalta.

## Taulukon ja taulukkoluettelon lisääminen

Lisää taulukko esimerkiksi valitsemalla Lisää-valikon ruudukosta haluttu taulukon koko kuten 3\*4. Kirjoita sisällöt ja muokkaa sitten ulkoasua vastaamaan raportointiohjetta (katso taulukko 1).

Muuta taulukon rivinväli pienemmäksi kuin tekstikappaleissa seuraavasti: valitse koko taulukko ensin klikkaamalla hiirellä taulukon vasemman yläkulman valitsinta, jolloin koko taulukko tummenee. Muuta sitten rivinväliksi 1 seuraavasti: Aloitus-valikon Kappale – Rivinväli ja välistys (spacing) arvoksi 1. Poista myös pystyviivat taulukosta ja huomaa, että vaakaviivat näkyvät vain otsikoiden alla.

Lisää taulukon otsikko joko kirjoittamalla itse tai käyttämällä automaattista otsikointia kuten kuvien otsikoinnin ja kuvaluettelon luonnin yhteydessä (Viittaukset – Lisää kuvaluettelo). Huomaa, että taulukon otsikko tulee taulukon yläpuolelle. Valitse otsikon selitteeksi TAULUKKO ja kirjoita yläosan kenttään numeron jälkeen piste ja taulukon nimi. Älä muuta taulukon numeroa, koska numerointi tapahtuu automaattisesti kuten kuvissa.

TAULUKKO 1. Opinnäytetyön aiheen löytyminen (%) opiskelualoittain (Likitalo ja Mäkelä 2012, 17)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vastaajan opiskeluala | | | | |
| Aiheen lähde | Kulttuuriala (*n* = 62) | Liiketalouden ala & Matkailu- ja ravitsemisala (*n* = 40) | Tekniikan ala (*n* = 27) | Yhteensä (*n* = 129) |
| Löysin aiheen itse | 71 | 45 | 22 | 53 |
| Työharjoittelupaikasta | 13 | 38 | 33 | 25 |
| Muualta työelämästä | 3 | 5 | 26 | 9 |
| Ohjaajalta | 3 | 3 | 7 | 4 |
| Muualta | 10 | 10 | 11 | 10 |
| Yhteensä | 100 | 100 | 100 | 100 |

Jos taulukoita on paljon, voit tehdä taulukkoluettelon sisällysluettelon alle vastaavalla tavalla kuin kuvaluettelon. Päivitä luettelo aina kun teet muutoksia raporttiin, jotta sivunumerointi päivittyy ajan tasalle. Tarkista myös taulukoiden numerot.

## Kaavaeditorin käyttö raportoinnissa

Ota kaavamoduuli toistuvaan käyttöön aloitetaan seuraavasti:

Kopioi alla oleva kaava ohjeiden mukaan omaan käyttöösi.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ( | 9 | ) |

**Kopioi aluksi kaava taulukkona** siten, että viet kursorin kaavan päälle ja teet valinnat vasempaan yläkulmaan tulevasta taulukon hallintaruudusta klikkaamalla:



Taulukon väri muuttuu valinnan merkiksi:



Kopio taulukko painamalla Ctrl + C. Avaa sen jälkeen Lisää-valikosta Pikaosat-valikko ja valitse sieltä rivin Automaattinen teksti ja edelleen valitse Tallenna valinta automaattisten tekstien valikoimaan. Tarkempi ohje löytyy opinnäytetyön raportointiohjeesta.

# RAPORTIN LIITTEET

## Yleistä liitteen lisäämisestä

Pohjan sivunumerointi jatkuu liitesivuilla normaalisti. Liite voi olla monisivuinen. Jokainen uusi liite alkaa omalta sivultaan. Liitteen otsikko kuvaa sisältöä ja kirjoitetaan Sisällysluettelon muu otsikko -tyylillä tai Otsikko 1 -tyylillä, josta poistetaan numero edestä ja sisennys. Liitteen otsikko on muotoa LIITE 1: Opiskelu Savoniassa

Liitteen ulkoasu ja asettelu voivat poiketa muusta raportin tekstistä. Tällöin joudutaan käyttämään osanvaihtoa ja tekemään siihen liittyviä muutoksia: edellisen sivun lopussa on lisättävä osanvaihto ja katkaistava linkitys osien väliltä (uuden osan ylätunnisteessa poistetaan valinta Linkitä edelliseen).

## Tekstiliitteen lisääminen

Kun liität tekstiä toisesta tiedostosta tai verkkosivulta, kannattaa kopioitu teksti liittää pelkkänä tekstinä. Ja tee tarvittaessa ulkoasumuotoilut uudelleen. Kopioi tai lisää kuvat ja taulukot erikseen.

Erikoistapaus: On huomattava, että Word-asiakirjassa voi olla vain yksi sisällysluettelo. Jos on tarve liittää raporttiin esimerkiksi opas, ei siinä voi käyttää pohjan otsikkotyylejä eikä erillistä automaattista sisällysluetteloa (kirjoittamalla itse sen voi tehdä). Tällainen liite on parempi lisätä esimerkiksi pdf-muodossa.

## Muiden liitteiden lisääminen

### PDF-tiedosto

Jos koneeseen on asennettuna Adobe Reader, voit lisätä PDF-tiedoston valitsemalla Lisää - Objekti ja valita listasta Adobe PDF.

Ison pdf-tiedoston kuten skannatun rakennuspiirustuksen lisääminen liitteeksi voi tuottaa hankaluuksia. Alkuperäinen tiedosto kannattaa tallentaa jo luontivaiheessa niin pieneksi, että se mahtuu A4-kokoiselle sivulle. Jos muunnos ei tallennusvaiheessa onnistu, tiedosto voidaan lisätä objektina ja pienentää tarttumalla kuvan yläkulman tartuntakahvasta ja vetää pienenemmäksi. Usein on tarve myös muuttaa sivu vaakasuuntaiseksi.

### PowerPoint-esitysgrafiikka

PowerPoint-esitys kannattaa tallentaa ensin PDF-muotoon ja samalla määrittää asetuksissa diojen määrä A4-sivulla. PowerPointiin tehdyn pystysuuntaisen posterin voi tallentaa myös pdf-muotoon tai kuvana.

### Kuva

Voit lisätä kuvan liitteeseen usealla eri tavalla. Yksinkertaisinta on lisätä kuva tiedostosta Lisää - Kuvat -toiminnolla.

Tarvittaessa voit kopioida kuvan leikepöydälle ja liittää sieltä asiakirjaan. Voit kopioida kuvaruutukaappauksen tai osan kuvaruudusta seuraavilla tavoilla: PrintScreen-näppäin  koko näyttöruudun kokoinen kuvakaappaus, Alt + PrintScreen  aktiivinen ikkuna ja Windows Leikkaustyökalu-apuohjelma (Snipping Tool)  haluttu osa näytöstä. Leikkaustyökalulla tehdyn kuvakaappauksen voit tallentaa kuvaksi. Kuvaformaattina kannattaa käyttää .png-muotoa.

Kuvan lisäämisen yhteydessä kuvan kokoa joudutaan usein muuttamaan. Kuvakoon muutoksessa kannattaa huomioida mittasuhteet (kulmapainikkeella koon muutos). Bittikarttakuvien (.bmp, .png ja .jpg) kuvien koon suurentaminen (zoomaus) heikentää kuvan laatua. Officen Muodot-työkalulla piirretyt kuvat ovat vektorikuvia ja niiden kokoa voidaan muuttaa kuvalaadun kärsimättä.

Jos kuvia ja niihin liittyviä kuvatekstejä on paljon, voi asettelussa käyttää apuna taulukkoa. Tällöin taulukon ruudukko kannattaa poistaa näkyvistä.

Tarkista ja lisää kuvien yhteyteen asiaankuuluvat tekijänoikeusmerkinnät, jotka löytyvät raportointiohjeesta.

### Taulukko

Iso taulukko kannattaa lisätä liitteenä, jolloin taulukon asettelua, ulkoasua ja kokoa voit muokata vapaammin. Koko taulukkoa voit muokata vasemman yläkulman vieressä olevalla painikkeella. Tyypillisesti taulukon kokoa on pienennettävä, mikä kannattaa tehdä kuten kuvan pienentäminen kulmasta vetämällä. Rivinväli pienenee työntämällä alhaalta reunan tartuntakahvasta tai valitsemalla Wordin rivinvälipainikkeella. Fonttikokoa voit myös muokata. Ota tarvittaessa käyttöön tekstin rivitys solujen sisällä.

Itse raportissa taulukon ulkoasu tulisi esittää kuten raportointiohjeessa eli vain vaakaviivat ovat näkyvissä. Huomaa myös, että taulukon otsikko tulee sen yläpuolelle. Taulukosta tehty kaavio, kuten piirakka, on kuva, jonka otsikko lisätään kuvan alapuolelle.

### Webropol-kysely

Opinnäytetyössä tehdyn kyselyn kysymyksistä kannattaa ottaa Esikatselu-näkymässä kuvaruutukaappauksia ja liittää ne raporttiin kuvina. Näin on syytä menetellä, koska Webropolissa tehdyn Word-tiedoston liittämisessä raporttiin voi ilmetä ongelmia etenkin monivalintakysymysten ulkoasussa.

# pohdinta

Tämä pohjan tarkoitus ja merkitys käytännössä ilmenee parhaiten laajojen raporttien yhteydessä kuten opinnäytetyöt. Yleensä raportin loppuun kootaan sisältö yhteenvedoksi ja lisätään pohdintaa työn tuloksista ja onnistumisesta. Opinnäytetyössä kuten kaikissa muissakin tutkimuksissa ja kehittämistehtävissä, pohdintaosuus on olennainen osa raporttia ja se luetaan huolellisesti. Sen vuoksi tämän osion kirjoittamiseen kannattaa kiinnittää erityistä huomiota.

LÄHTEET

Syntyvän lähdeluettelon ulkoasuksi valitaan tyyliluettelosta Lähteet-tyyli. Alla olevat ovat esimerkkejä, jotka tulee poistaa omasta raportista.

Laamanen, Ari 2015. Yksityiskohta Rooman Colosseumista. Valokuva, kuvauspäivä tuntematon. Kuopio: Ari Laamasen kokoelmat.

Likitalo, Heikki ja Mäkelä, Pentti 2012. Opinnäyteprosessikysely. Sijainti: Liiketalouden yksikkö. Kuopio: Savonia-ammattikorkeakoulu.

LiitE 1: Creative Commons -lisenssit – kuvan käyttöoikeudet

Kuvan käyttöoikeudet voidaan varmistaa asettamalla kuvahakuun hakukriteerit, jotka mahdollistavat kuvan käytön ja muokkauksen. Lähteestä otettua kuvaa voi muokata, mutta täytyy varmistaa tekijänoikeuksista, saako näin tehdä. Esimerkiksi kuvan rajaaminen tai merkintöjen tekeminen kuvaan on muokkaamista. Jos valmiiseen karttaan rajaa jonkun alueen, on se muokkaamista.

Kuvan käyttöoikeudet voidaan tarkistaa seuraavalla tavalla: Jos haet kuvaa Googlen Kuvahaku-työkalulla, käytä tämän jälkeen Searching Tools / Hakutyökalut ja valitse sieltä Access / Käyttöoikeudet. Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista: Johdannaisteos tarkoittaa, että olet muokannut kuvaa.

**Nimeä** (BY) Teosta saa kopioida, levittää, näyttää ja esittää julkisesti ja siitä saa luoda johdannaisteoksia, kunhan tekijän tai oikeudenomistajan nimi mainitaan asianmukaisesti.

**Epäkaupallinen** (NC) Teosta saa kopioida, levittää, näyttää ja esittää julkisesti ja siitä saa luoda johdannaisteoksia vain, kun niitä ei käytetä kaupallisiin tarkoituksiin.

**Ei muutoksia** (ND) Teosta saa kopioida, levittää, näyttää ja esittää julkisesti, mutta siitä ei saa luoda johdannaisteoksia.

**Tarttuva** eli **Jaa Samoin** (SA) Johdannaisteoksia saa levittää vain samalla lisenssillä kuin alkuperäistä teosta.

**CC-lisenssien ilmoittaminen yhdistelminä**

Päälisenssit kirjoitetaan siten, että ensimmäisenä on kirjainyhdistelmä CC. Tätä seuraa välilyönti ja väliviivoilla eroteltu luettelo lisenssiehtojen lyhenteistä. Ehdoista ensimmäinen on aina BY, jonka jälkeen tulee mahdollinen NC ja jota seuraa mahdollinen kolmas ehto.

Ehtoja yhdistelemällä saadut päälisenssit ovat:

* Nimeä (CC BY)
* Nimeä-Tarttuva (CC BY-SA)
* Nimeä-Ei muutoksia (CC BY-ND)
* Nimeä-Epäkaupallinen (CC BY-NC)
* Nimeä-Epäkaupallinen-Tarttuva (CC BY-NC-SA)
* Nimeä-Ei muutoksia-Epäkaupallinen (CC BY-NC-ND)

Lisäksi on erityinen CC0-lisenssi, jolla tekijä voi luopua kaikista oikeuksistaan teokseen siinä määrinkuin se on lainsäädännön puitteissa mahdollista. Suomessa tekijä ei voi luopua moraalisista oikeuksistaan, joten tekijän/kuvan ottajan nimi tulee aina mainita.

Esimerkki: KUVA 1. Yksityiskohta Rooman Colosseumista (Laamanen 2015, CC BY-SA)

Kuvaa saa muokata ja jakaa, mutta alkuperäistekijä on mainittava. Muokattua kuvaa saa jakaa vain samalla lisenssillä kuin alkuperäinen kuva on jaettu.