

Windows workflow

October 28, 2021

Contents

1	Johdanto	2
2	Peruspikanäppäimet	2
2.1	Windows	2
2.2	Firefox/Chrome	2
2.3	Outlook	3
2.4	Youtube	4
2.5	Suurennuslasi	5
2.6	Tumma tausta	5
2.6.1	Windows	5
2.6.2	Microsoftin ohjelmat	5
2.6.3	Adobe Reader	6
3	Ladattavat ohjelmat ja koodi	8
3.1	Zotero	8
3.2	Autohotkey	8
3.2.1	Autohotkey scriptit	8
3.3	Word	8
4	Autohotkey pikanäppäimet Windosille ja Statalle	9
4.1	Ohjelmien käynnistäminen ja niiden välillä liikkuminen	9
4.2	Viitteet	10
4.2.1	Viitteiden lisääminen Zoteroon Firefoxissa ja Chromessa	10
4.2.2	Lähdeviittaaminen Wordissa	11
4.2.3	Lähdeviitteiden tarkistaminen Wordissa (extra)	11
4.3	Stata	12

1 Johdanto

Tässä dokumentissa käydään läpi erilaisia tapoja helpottaa ja nopeuttaa tutkijan työskentelyä. Aluksi käymme läpi yksinkertaisia, tietokoneen sisään rakennettuja ominaisuuksia, jonka jälkeen siirrymme monimutkaisempiin ongelmiin.

2 Peruspikanäppäimet

Lämmitellään ensin peruspikanäppäimillä, jotka toimivat kaikilla windows-koneilla, ilman Autohotkeyta.

2.1 Windows

Win + **"kirjoita ohjelman X nimi"** + **↵** Avaa ohjelma X ilman hiirtä

Win + **[← → ↑ ↓]** siirrä ikkunoita.

Ctrl + **F** Etsi sivulta tekstiä

Ctrl + **C** Kopioi

Ctrl + **V** Liitä

Ctrl + **⇧** + **V** Liitä ilman muotoilua

Ctrl + **X** Leikkaa

Ctrl + **A** Valitse kaikki

Ctrl + **Z** Kumoa

Ctrl + **Y** tai..

Ctrl + **Shift** + **Z** Vastatoiminto kumoamiselle (vaihtelee ohjelmittain)

Alt + **Tab** Vaihtelee kahden viimeisimmän ikkunan välillä

Alt + **Tab** + **Tab** + **Tab**...vaihtelee kaikkia käynnissä olevia ikkunoita

Win + **⇧** + **S** Kuvakaappaus

2.2 Firefox/Chrome

Ctrl + **L** kirjoita verkko-osoite tai goolge-haku ilman hiirtä

Ctrl + **Tab** mene seuraavaan välilehteen

Ctrl + **T** Uusi välilehti

Ctrl + **W** Sulje välilehti

Ctrl+**Shift**+**T** Palauta (vahingossa) suljettu välilehti

<https://support.mozilla.org/en-US/kb/keyboard-shortcuts-perform-firefox-tasks-quickly>

<https://support.google.com/chrome/answer/157179?hl=en>

2.3 Outlook

ctrl+**2** Kalenteri

ctrl+**1** Sähköposti

ctrl+**,** edellinen viesti

ctrl+**.** seuraava viesti

ctrl+**N** Uusi viesti

ctrl+**R** Vastaa

ctrl+**↑**+**R** Vastaa kaikille

ctrl+**F** Vältä eteenpäin

ctrl+**↵** Lähetä

Lisää viestipohja (Quick parts) uutta viestiä kirjoittaessasi ks. kuva 1 niin vältät kirjoittamasta samoja asioita toistamiseen.

Lisää **»** **Pikaosat** tms.

Insert **»** **Quick Parts**

Sen jälkeen saat viestipohjan käyttöön uutta viestiä kirjoittaessa painamalla

Alt+**N**+**Q**+**↵**

Protip: Testaa myös **ctrl**+**Alt**+**i** ja **ctrl**+**Alt**+**o**, jos sinulla on Autohotkey asennettuna!

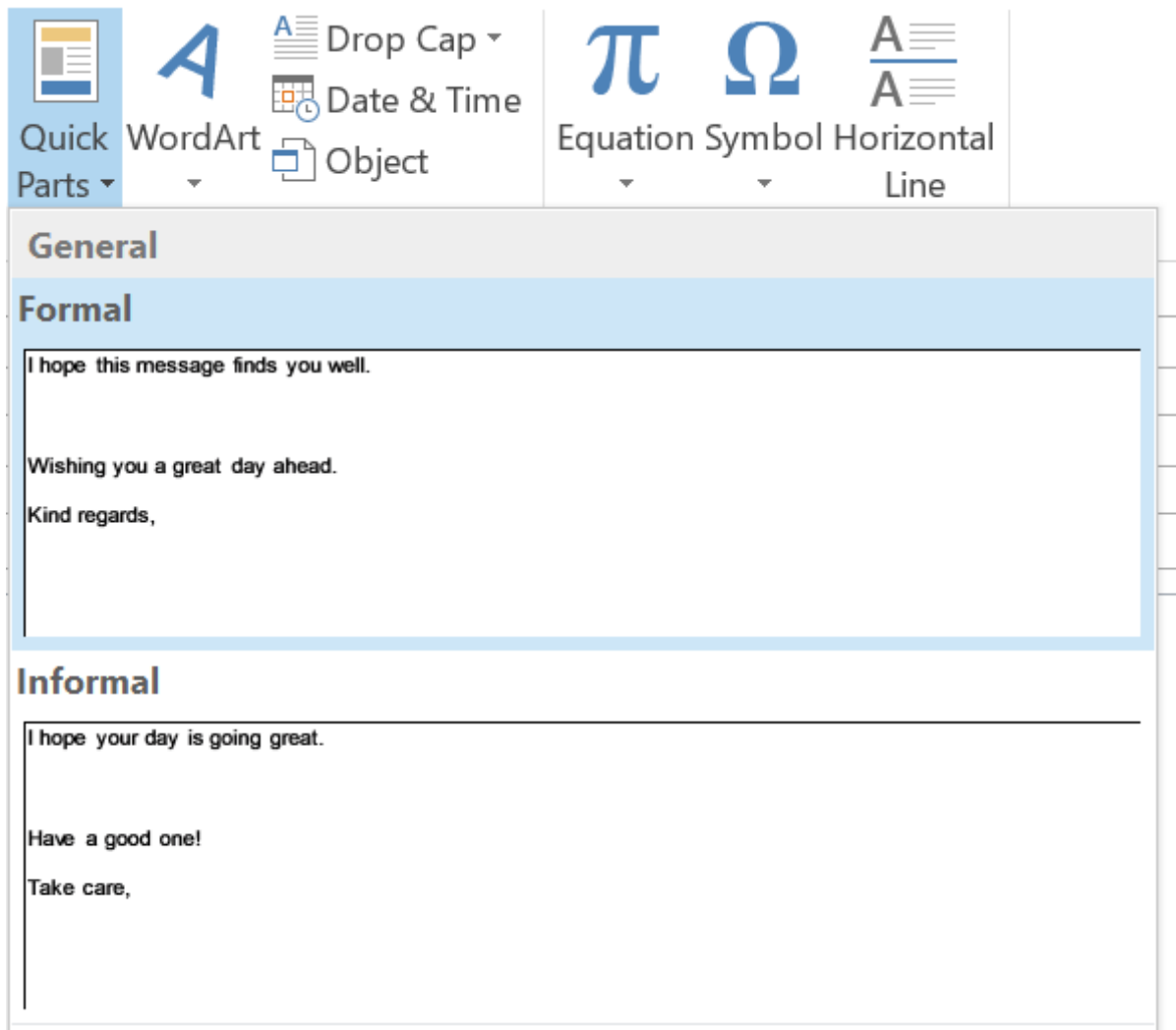


Figure 1: Esimerkkejä Outlookin viestipohjista (Quick parts)

Lisää Outlookin pikanäppäimiä: <https://support.office.com/en-us/article/keyboard-shortcuts-for-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd>

2.4 Youtube

Aika usein on katsottava esitys tai luento tai opeteltava jonkin ohjelman käyttöä Youtubesta. Nopeuttamalla tunnin videota esimerkiksi 1.5-kertaiseksi säästät jo 20 minuuttia! Melkein pä mitä tahansa videota voi nopeuttaa 1.25 kertaiseksi ja hitaita puhujia voi olla jopa miellyttävämpää kuunnella tuplanopeudella.

 +  Nopeuta videota

+ Hidasta videota

Koko ruudun tila

tai Mene 5/10 sekuntia eteenpäin

tai Mene 5/10 sekuntia taaksepäin

<https://youtu.be/U1B7TJ6cTx4>

Myös monissa muissa videopalveluissa on vastaavanlaisia toiminnallisuuksia.

2.5 Suurennuslasi

Oletko koskaan tihrustanut teams-esitystä pieneltä läppärin ruudulta? Zoomaaminen tekee seuraamisesta usein huomattavasti miellyttävämpää. (ks. myös teamsin sisäänrakennetut ”Focus” & ”Fullscreen” -toiminnot.)

+ suurentaa

+ pienentää

+ sulkee suurennuslasin

+ + avaa asetukset, jossa esim. zoomauksen väliä (zoom increment) voi olla hyvä säätää. Esim. 10% toimii aika mukavasti.

2.6 Tumma tausta

Ehkä hieman yllättävä tapa tehokkuuteen on tumman taustan vaihtaminen. Silmät eivät väsy lukiessa ja tietokoneen käyttäminen on pienen totuttelun jälkeen yllättävän paljon miellyttävämpää. Tässä muutama oleellisin, nykyään melkein minkä tahansa ohjelman saa tummalla teemalla.

2.6.1 Windows

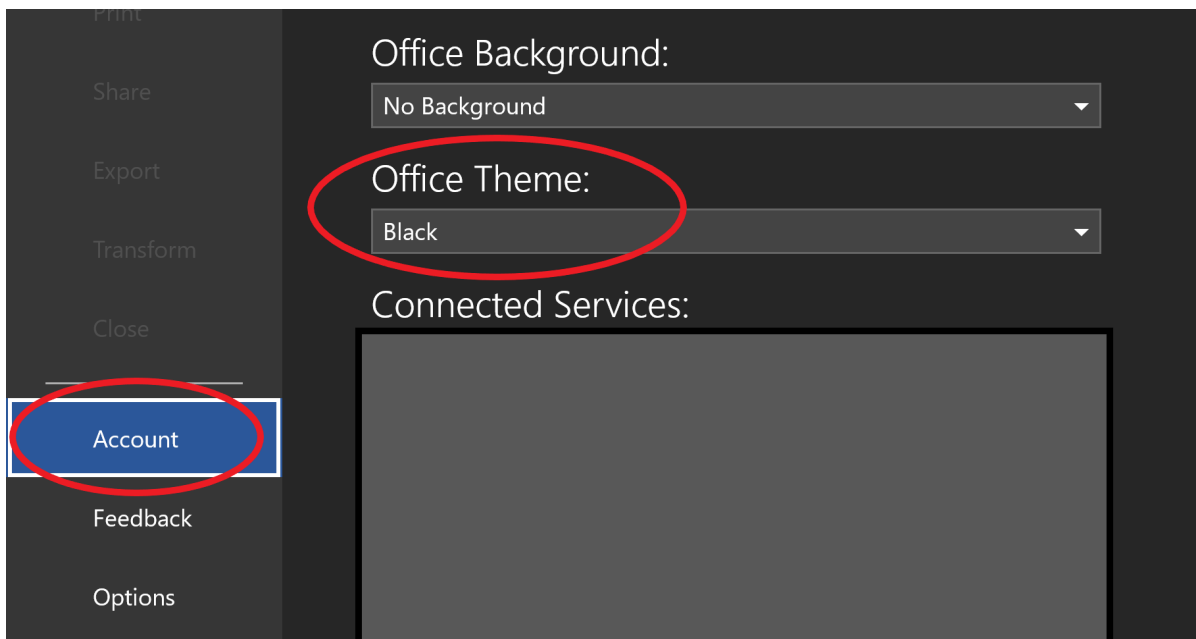
Paina + + ja vaihda teema tummaksi. Saatat joutua vaihtamaan alta vielä korostusväriä. Tumma teema tulee tämän jälkeen automaattisesti moneen muuhun ohjelmaan.

2.6.2 Microsoftin ohjelmat

Mikäli tummuus ei siirry suoraan Microsoftin ohjelmiin, saa asetukset vaihdettua myös itse.

> > >

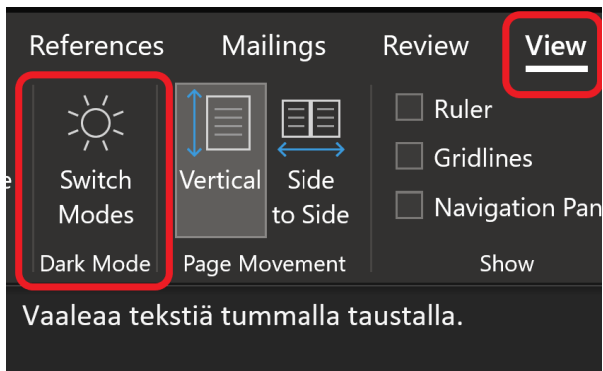
File » Account » Office Theme » Black



HUOM! Wordissä tekstin ja taustan värit saa käännettyä valitsemalla

Näytä » Vaihda tiloja

View » Switch Modes



2.6.3 Adobe Reader

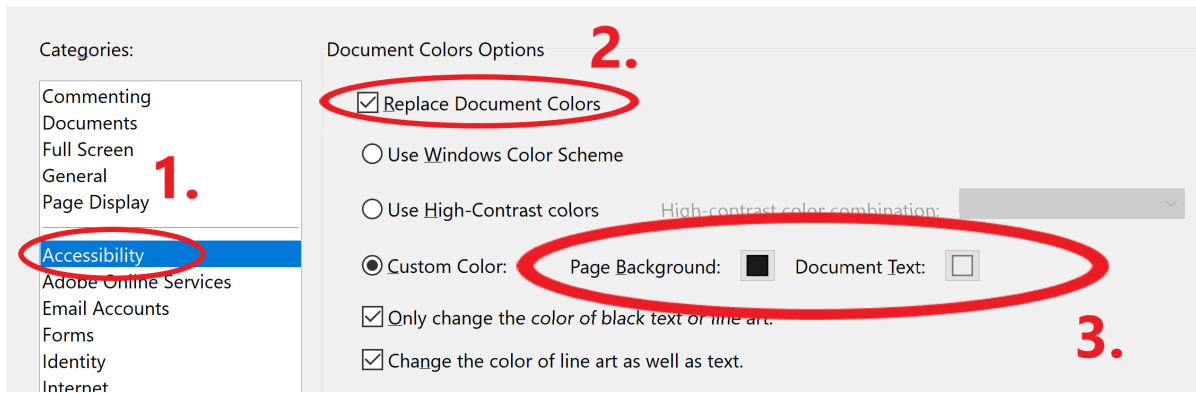
Yleensä pitkiä tekstejä luetaan kuitenkin PDF-tiedostoista. Siinä tekstin ja taustan värit saa määriteltä haluamakseen.

1. **Ctrl** + **k** avaa asetukset
2. Esteettömyys » Korvaa asiakirjan värit » Valitse värimalli

3. Accessibility >> Replace Document Colors >> Custom Color

4. Tumman harmaa tausta ja vaalean harmaa teksti ovat miellyttävämpiä silmille kuin täysin musta ja valkoinen.¹

Preferences



Jatkossa tumman ja vaalean taustan välillä voi vaihdella kätevästi vain painamalla **Ctrl** + **k** ja klikkaamalla sivun ylälaudasta **Korvaa asiakirjan väri** tai **Replace Document Colors**

¹esim. RGB (36,36,36) ja (241,241,241)

3 Ladattavat ohjelmat ja koodi

Osiota 2 Peruspikanäppäimet lukuunottamatta tarvitet seuraavat ohjelmat ja koodin.

3.1 Zotero

<https://www.zotero.org/download/>

Lataa sekä ”Zotero for Windows”, että ”Zotero Connector”.

3.2 Autohotkey

<https://www.autohotkey.com/download/> Valitse ”Download Autohotkey Installer”

3.2.1 Autohotkey scriptit

1.Mene osoitteeseen:
<https://github.com/samuelsaari/workflow>)

2. Lataa tiedostot

windows_workflow.ahk

stata_workflow.ahk

word_macros.txt

3.Lataa myös tiedostot kansiota Useful_material

Ahk-scriptit aktivoituvat tuplaklikkaamalla. Jotta scripti pyörii myös sen jälkeen, kun olet käynnistänyt tietokoneen uudestaan, luo tiedostosta pikakuvake ja laita se windowsin käynnistys-kansioon.

WINDOWS 10: Paina **Win**+**r** ja kirjoita ilmestyvään ruutuun **shell::startup** ja paina **↵**. Tämän jälkeen Copy-pastaa luomasi pikakuvake aloituskansioon

3.3 Word

Tarvitset koodinpätkän, jotta seuraavat jutut toimivat. Kun word on auki paina **Alt**+**F11** ja Copy-pastaa (**Ctrl**+**c** & **Ctrl**+**v**) tiedostossa **word_macros.txt** oleva koodi käytettävissä olevaan isoon tilaan. Tiedosto löytyy Githubista, ks. osio 3.2.1. Tallenna macrot (**Ctrl**+**s**) ja palaa Wordin perunäkymään.

Tämän jälkeen on vielä alustettava pikanäppäimet ennen ensimmäistä käyttöä:

Näytä » Makrot » Näytä makrot

View » Macros » View Macros ja aja "A_RUN_SHORTCUTS" -makro.

Jos pikanäppäimet eivät toimi, käynnistä word uudelleen.

4 Autohotkey pikanäppäimet Windosille ja Statalle

Pikanäppäimet löytyvät .ahk kooditiedostoista, jotka olet ladannut linkin <https://github.com/samuelsaari/workflow> takaa (ks. osio 3.2.1).

4.1 Ohjelmien käynnistäminen ja niiden välillä liikkuminen

Suurin osa pikanäppäimistä avaa/aktivoi ohjelman tai ikkunan, mutta myös joitain usein toistuvia toimia on automatisoitu ².

Alla eritelty joitain esimerkkejä pikanäppäimistä.

Yleisesti **Alt**+**"näppäin"** tekee kullekin ohjelmalle jotain seuraavista:

- Jos ohjelma ei ole auki, avaa ohjelma
- Jos ohjelmasta on yksi ikkuna auki, ikkuna minimoidaan
- Jos ohjelmasta on yksi ikkuna käynnissä, mutta ei näy näytöllä, se saadaan näkyviin
- Jos ohjelmasta on useampi ikkuna käynnissä, pikanäppäin kierrättää näitä ikkunoita

Alt+**1** Stata

Alt+**2** Outlook

Alt+**3** Adobe Reader

Alt+**§** PowerPoint

Alt+**W** Word

Alt+**Q** Excel

Alt+**E** Zotero

Alt+**CapsLock** Firefox

Alt+**↑** Chrome

Alt+**A** Kansiot

²ks. windows_workflow.ahk tiedosto

Alt + **D** Teams

Alt + **Z** Zoom

Alt + **B** (Bluetooth-)asetukset

Alt + **N** Notepad

Alt + **Ctrl** Spotify

Alt + **Esc** Sulje käynnissä oleva ohjelma

Protip: Katso kaikki komennot tai muokkaa pikanäppäimiä tiedoston *windows_workflow.ahk* kautta. Jos haluat lisätä uusia ohjelmia, kannattaa tallentaa *tooltip.ahk* sopivaan sijaintiin, jonka jälkeen voit tarkastella tarvittavia parametrejä **Ctrl** + **pitkä** näppäinyhdistelmällä. Yksityiskohdat tiedoston *windows_workflow.ahk* kohdasta *Toggle tooltip*.

4.2 Viitteet

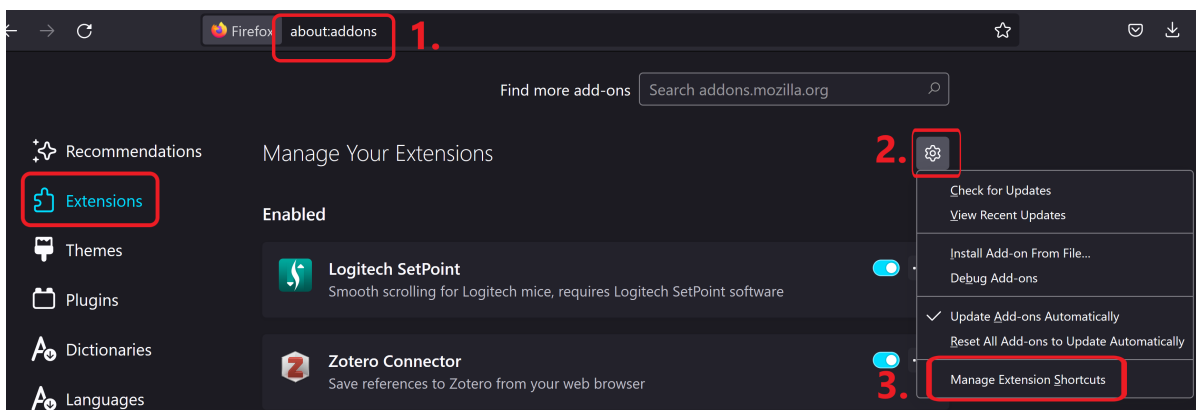
4.2.1 Viitteiden lisääminen Zoteroon Firefoxissa ja Chromessa

ctrl + **↑** + **S**

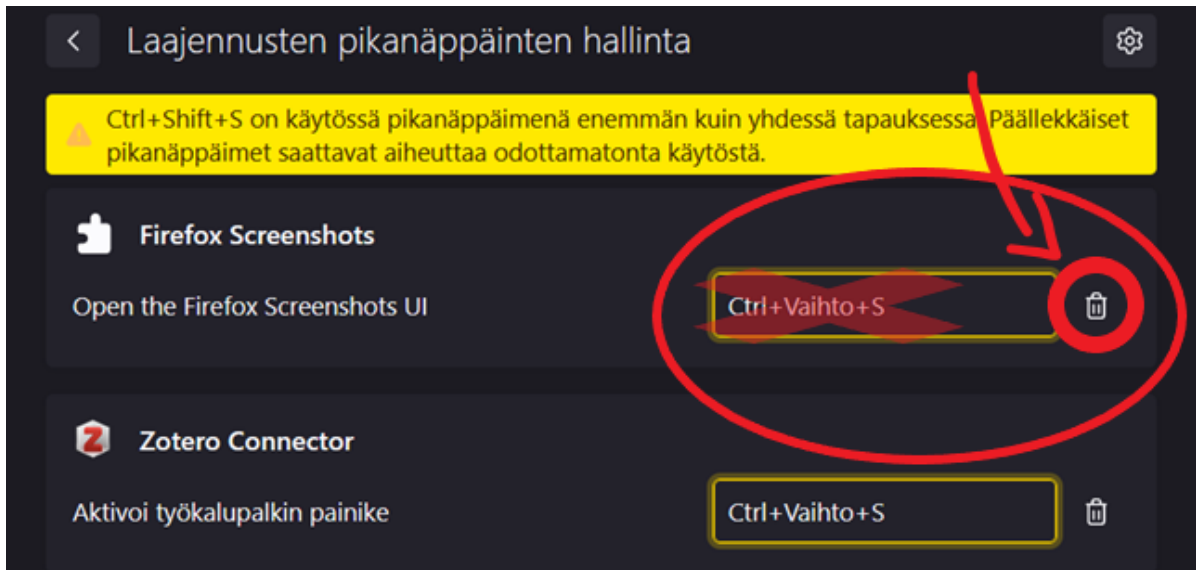
Tämä toimii jossain määrin myös ilman Autohotkeyä, mutta tällä lailla viitteet tallentuvat pdf-tiedostoihin varmemmin.

Firefoxin ja Zoteron connectorin pikanäppäimet menevät päällekkäin, joten Chrome voi olla alkuun kätevämpi. Jos haluat käyttää firefoxia sisäänrakennetun pikanäppäimen saa poistettua seuraavasti:

- Kirjoita *about:addons* osoiteriville (Esim. **Ctrl** + **K**)
- Valitse rattaan kuva oikeasta yläreunasta ja sieltä **Manage Extension Shortcuts**



- Poista firefoxin pikanäppäin painamalla roskiksen kuvaa



4.2.2 Lähdeviittaaminen Wordissa

ctrl + **å** Tämä pikakomento tekee monta asiaa, riippuen tilanteesta:

- lisää uuden viitteen
- muokkaa olemassa olevaa viitettä
- poistaa kirjoittajan (2019) viittauksesta
- Palauttaa kirjoittajan viitteeseen (Saari, 2019). Siis edellisen käänteistoiminto
- avaa viittausikkunan, jos se on olemassa, mutta ei ole aktiivinen

Lisäksi on hyvä tietää, että kaksoispisteen **:** avulla viitteen perään saa sivunumerot.

Kun dokumentti on valmis, lisää lähdeluettelo wordiin pikanäppäimellä:

ctrl + **Alt** + **B**

Olemassa olevan lähdeluettelon päivitys:

ctrl + **↑** + **å**

Näin välttyy kokonaan viitteiden tarkistamiselta, ja monelta muulta harmilta.

4.2.3 Lähdeviitteiden tarkistaminen Wordissa (extra)

Mikäli et ole käyttänyt Zoteroa tai olet poistanut Zotero-linkityksen, käytettyjen lähdeviitteiden tarkistaminen onnistuu kätevästi jakamalla ruutu kahtia.

Näytä >> **(Järjestä)** >> **Jaa**

View >> **(Arrange)** >> **New Window**

Ks. lisätiedot:

<https://support.office.com/en-us/article/view-two-parts-of-a-document-at-the-same-time-in-word-for-mac-1adf3317-0ec4-4568-ad32-6f68b3e4b386>

Tämän jälkeen lue teksti alusta loppuun ja merkitse käytetyt viitteet värittämällä ne. Yhden lähdeviitteen (kappaleen) korostaminen onnistuu pikakomennolla

Ctrl+**ö**.

Jos haluat poistaa värityksen yhdestä viitteestä (kappaleesta) paina

ctrl+**ä**

Kun olet päässyt tekstin loppuun, voit poistaa värjäämättömät viitteet, poistaa värit ja dokumentin kahtia jaon. Jos käytät Zoteroa niin tällaista tarkistustahan ei tarvi tehdä!

4.3 Stata

Alla muutama esimerkki. Loput pikakomennot ja niiden muokkaus *stata_workflow.ahk* tiedoston kautta.

Alt+**1** Käynnistää Statan ja pyörittää kaikkia auki olevia ikkunoita (ks. 4.1)

Win+**1** Jos olet kiinnittänyt Statan ensimmäiseksi työkalupalkkiin, tekee saman kuin edellinen, mutta voit seurata missä kohtaa menet. Suositeltavaa, sillä muut pikanäppäimet alkavat Windows-napilla.

Win+**CapsLock** Stata pääikkuna

Win+**↑** Do-file

Win+**>** Ensin Statan pääikkuna, Sitten do-file

Win+**Q** Editor

Win+**A** Graph

Win+**Z** Viewer

ctrl+**D** Aja koko do-file

ctrl+**↵** Aja rivi koodia

Alt+**↵** Aja koodia merkkien **{ }** välissä

Ctrl+**Alt**+**B** Aja do-file siihen asti, missä tekstikursori on (kätevä, mutta ei toimi 100% luotettavasti)