

# 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.

**Ctrl**+**c** Kopioi

**Ctrl**+**v** Liitä

**Ctrl**+**x** Leikkaa

**Ctrl**+**z** Kumoa

**Ctrl**+**x**+**z** tai **Ctrl**+**y** Vastatoiminto kumoamiselle (vaihtelee ohjelmitain)

**Alt**+**x** Palaa edelliseen avattuun ikkunaan

Sitten muutama hyödyllinen pikanäppäin nettiselaimille

**Ctrl**+**x** mene seuraavaan välilehteen

## 3 Ladattavat ohjelmat ja koodi

Osiota 2 lukuunottamatta tarvitet seuraavat ohjelmat ja koodin.

### 3.1 Zotero

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

Lataa sekä ”Zotero for Windows”, että ”Zotero Connector”. Tämän jälkeen viitteet saat tallennettua Firefoxissa/Chromessa painamalla hiirellä selaimen oikeaa yläkulmaa (edellyttäen, että Zotero-sovellus on auki).

### 3.2 autohotkey

<https://www.autohotkey.com/download/>

Valitse ”Download Autohotkey Installer”

### 3.3 Word

Word on luultavasti sinulla jo valmiiksi asennettuna, mutta 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, tallenna (**Ctrl**+**s**) ja käynnistä word uudelleen.

### 3.4 Stata

Stata15 lisäksi tarvitsit tiedoston **stata\_workflow.do** testausta varten. Eri pikanäppäimet tosin toimivat ilman tätä tekstitiedostoa

## 4 Viitteet

### 4.1 Lähdeviitteiden tarkistaminen Wordissa

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>

Tämän jälkeen lue teksti alusta loppuun (1. osa dokumenttia) ja merkitse käytetyt viitteet korostamalla 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 korostuksen ja dokumentin kahtia jaon.

### 4.2 Lähdeviittaaminen Wordissa

Ctrl + ä Tämä pikakomento tekee monta asiaa, riippuen tilanteesta:

- lisää uuden viitteen
- muokkaa olemassa olevaa viitettä
- poistaa viitteestä kirjoittajan
- lisää viitteeseen kirjoittajan (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 + Shift + ä

Näin välttyy kokonaan viitteiden tarkistamiselta, ja monelta muulta harmilta.

## 5 Stata

## 6 Extra

You can visualize paths `home ▶ moose ▶ Desktop ▶ manual.tex` or menus `View ▶ Highlight Mode ▶ Markup ▶ LaTeX` or key press combinations: `ctrl + ⬆ + F` is for formatting in Eclipse. You can also visualize `→`, `☰`, , `⬆` and many more. Let's try some more: `a`, `ä`