

Windows workflow

October 17, 2019

Contents

1	Johdanto	2
2	Peruspikanäppäimet	2
2.1	Windows	2
2.2	Firefox/Chrome	2
2.3	Outlook	2
2.4	Youtube	4
3	Ladattavat ohjelmat ja koodi	5
3.1	Zotero	5
3.2	Autohotkey	5
3.2.1	Autohotkey scriptit	5
3.3	Word	6
4	Autohotkey pikanäppäimet Windosille ja Statalle	6
4.1	Ohjelmien käynnistäminen ja niiden välillä liikkuminen	6
4.2	Viitteet	6
4.2.1	Viitteiden lisääminen Zoteroon Firefoxissa	6
4.2.2	Lähdeviittaaminen Wordissa	7
4.2.3	Lähdeviitteiden tarkistaminen Wordissa (extra)	7
4.3	Stata	7

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 ilman kaikkia windows-koneilla, ilman Autohotkeyta.

2.1 Windows

Win + "kirjoita ohjelman X nimi" + ↵ Avaa ohjelma X ilman hiirtä
Ctrl + F Etsi sivulta tekstiä
Ctrl + C Kopioi
Ctrl + V Liitä
Ctrl + X Leikkaa
Ctrl + A Valitse kaikki
Ctrl + Z Kumoa
Ctrl + Y tai..
Ctrl + Shift + Z Vastatoiminto kumoamiselle (vaihtelee ohjelmittain)
Alt + Tab Palaa edelliseen avattuun ikkunaan

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+F Välitä eteenpäin
ctrl+↵ Lähetä

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

Insert >> Quick Parts

Lisää >> Pikaosat tms.

Sen jälkeen saat viestipohjan käyttöön uutta viestiä kirjoittaessa painamalla

Alt+N+Q+↵

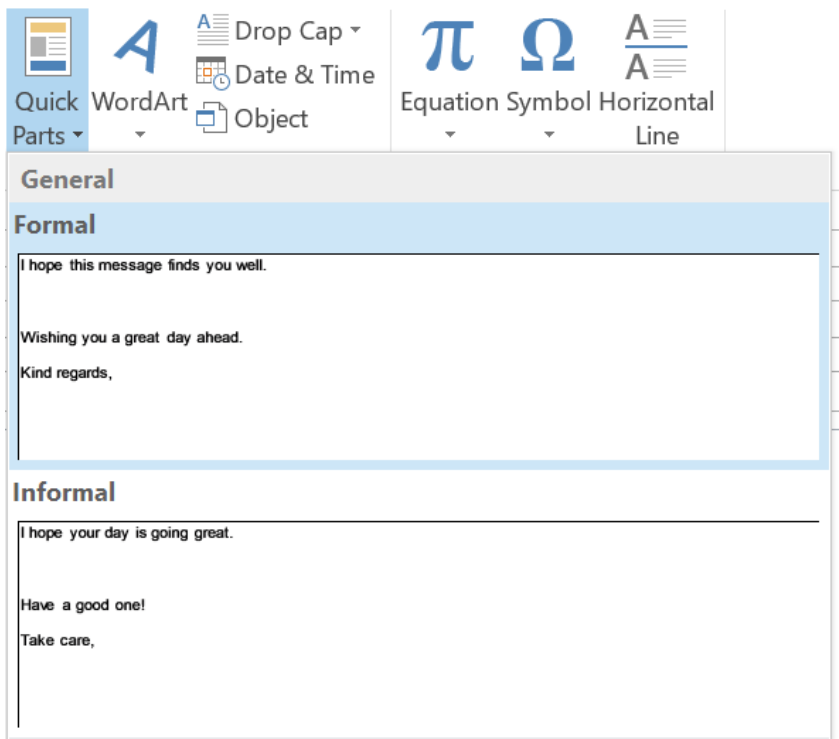







Figure 1: Esimerkkejä Outlookin viestipohjista (Quick parts)



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



2.4 Youtube

 +  Nopeuta videota

 +  Hidasta videota

 Koko ruudun tila

 tai  Mene 5/10 sekuntia eteenpäin

 tai  Mene 5/10 sekuntia taaksepäin

<https://youtu.be/U1B7TJ6cTx4>

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". 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"

3.2.1 Autohotkey scriptit

1.Mene osoitteeseen:

<https://github.com/samuelsaari/workflow>

2. Lataa tiedostot

windows_workflow.ahk

stata_workflow_A.ahk

stata_workflow_B.ahk

word_macros.txt

3.Lataa myös tiedostot kansiota Useful_material

Erityisesti **shortcut_chart.pdf** on hyvä katsoa läpi, koska siinä näkyy suhteellisen havainnollisesti suurin osa autohotkey-pikanäppäimistä. Muita tiedostoja Useful_material-kansiosta et välttämättä tarvitse akuutisti, mutta niille tulee luultavasti käyttöä jossain vaiheessa, joten ne on hyvä ladata valmiiksi.

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

WINDOWS 7: Paina **Win**+**r** ja kirjoita ilmestyvään ruutuun
*C:/users/*YOURUSERNAME*/AppData/Roaming/Microsoft/Windows/Start
Menu/Programs/Startup*

ja paina **↵**. *YOUR USERNAME* korvataan siis sinun käyttäjätunnuksellasi, esim. mmak (sama millä kirjaudutaan windowsiin ja Outlook webiin) Tämän jälkeen Copy-pastaa luomasi pikakuvake aloituskansioon.

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. Tiedosto löytyy Githubista, ks. osio 3.2.1

4 Autohotkey pikanäppäimet Windosille ja Statalle

Valtaosa pikanäppäimistä löytyy kätevästi tiedostosta **shorcut_chart.pdf** kansioista *Useful material* linkin <https://github.com/samuelsaari/workflow> takaa.

4.1 Ohjelmien käynnistäminen ja niiden välillä liikkuminen

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

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

Esim. **Alt**+**A** Avaa, minimoi/maksimoi tai kierrättää kansioita.

Alt+**S** ”Ota screenshot” on erityisen hyödyllinen. (Vain Win10, ja kaikki päivitykset tehtynä)

4.2 Viitteet

4.2.1 Viitteiden lisääminen Zoteroon Firefoxissa

ctrl+**↑**+**S**

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

4.2.2 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 + **↑** + **ä**

Näin välttyy kokonaan viitteiden tarkistamiselta, ja monelta muulta harmilta.

4.2.3 Lähdeviitteiden tarkistaminen Wordissa (extra)

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

Ks. **shortcut_chart.pdf**, alla muutama esimerkki.

Win + **CAPSLOCK** Stata pääikkuna

Win + **SHIFT** Do-file

Win + **>** Ensinnä Stata, 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