

# Windows workflow

October 28, 2021

## Contents

<b>1</b>	<b>Johdanto</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Peruspikanäppäimet</b>	<b>2</b>
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
<b>3</b>	<b>Ladattavat ohjelmat ja koodi</b>	<b>8</b>
3.1	Zotero . . . . .	8
3.2	Autohotkey . . . . .	8
3.2.1	Autohotkey scriptit . . . . .	8
3.3	Word . . . . .	8
<b>4</b>	<b>Autohotkey pikanäppäimet Windosille ja Statalle</b>	<b>9</b>
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** Välitä 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!

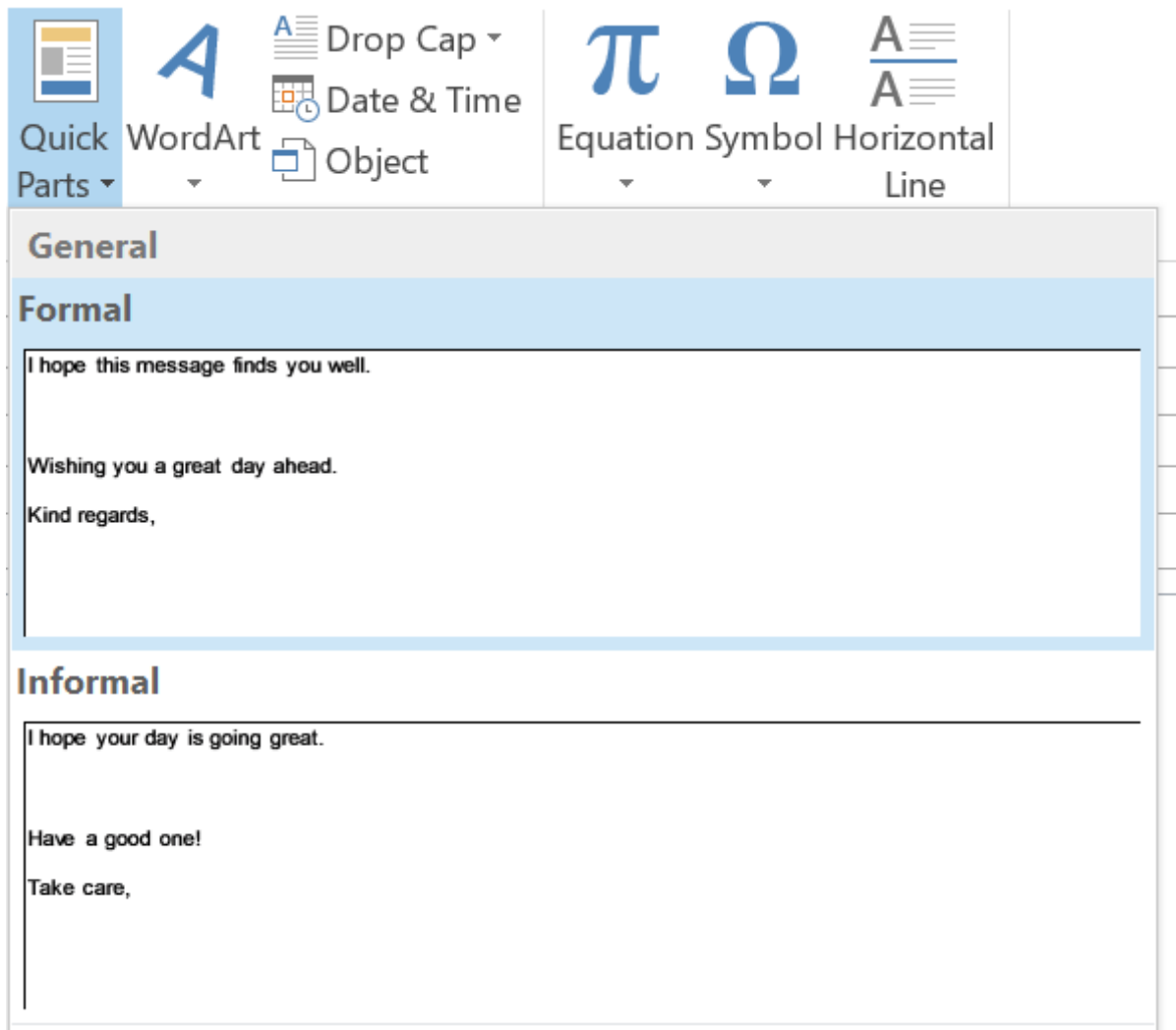


Figure 1: Esimerkkejä Outlookin viestipohjista (Quick parts)

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

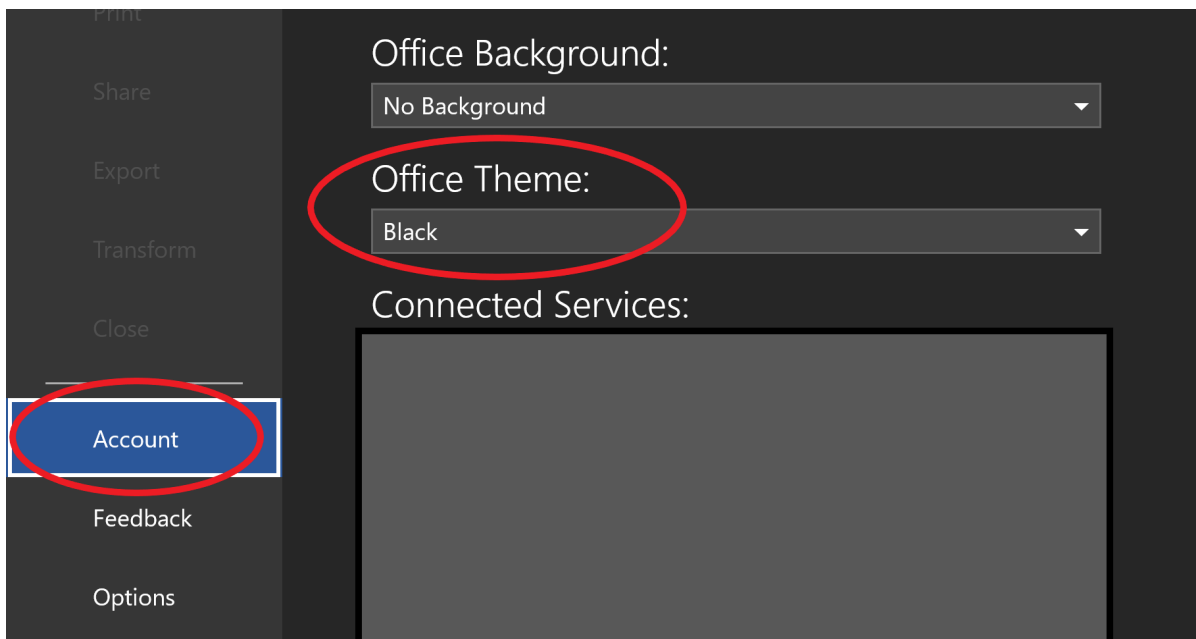
Paina + + ja vaihda teema tummaksi. Saatat joutua vaihtamaan alta vielä korostusväriä. Tumma teema tulee tämän jälkeen automaattisesti moneen muuhun ohjelmaan.

### 2.6.2 Microsoftin ohjelmat

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

> > >

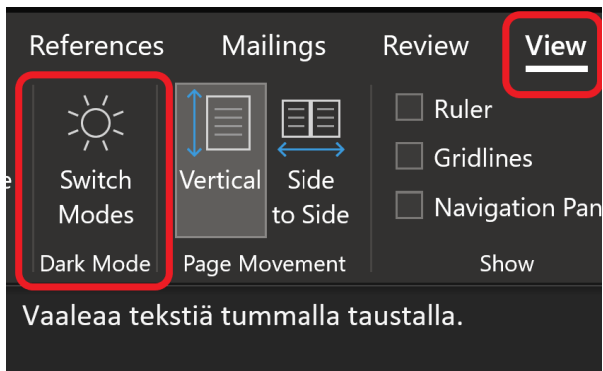
File » Account » Office Theme » Black



**HUOM!** Wordissä tekstin ja taustan värit saa käännettyä valitsemalla

Näytä » Vaihda tiloja

View » Switch Modes



### 2.6.3 Adobe Reader

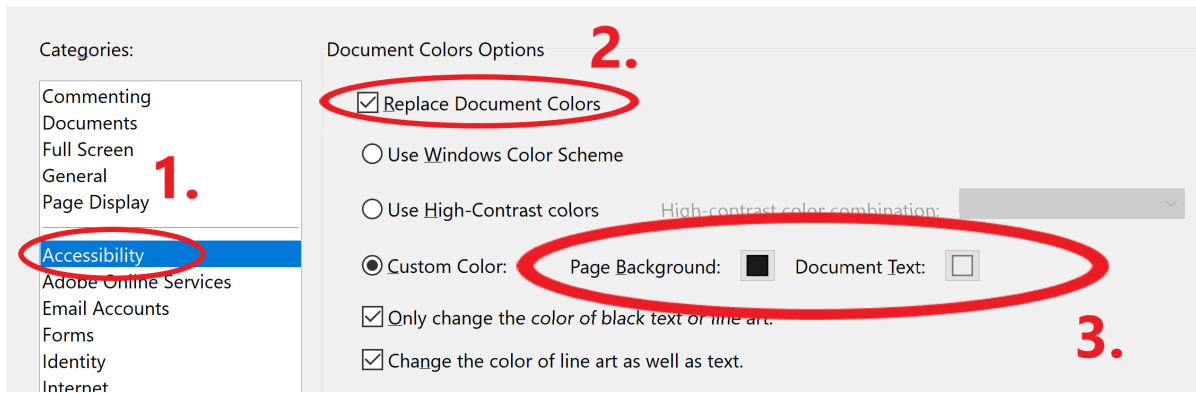
Yleensä pitkiä tekstejä luetaan kuitenkin PDF-tiedostoista. Siinä tekstin ja taustan värit saa määriteltä haluamakseen.

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.<sup>1</sup>

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**

<sup>1</sup>esim. RGB (36,36,36) ja (241,241,241)

## 3 Ladattavat ohjelmat ja koodi

Osiota 2 Peruspikanäppäimet lukuunottamatta tarvitset 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\_A.ahk  
stata\_workflow\_B.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.

Lopuksi 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 <sup>2</sup>.

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

---

<sup>2</sup>ks. windows\_workflow.ahk tiedosto

- Alt + ↑ Chrome
- Alt + A Kansiot
- 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

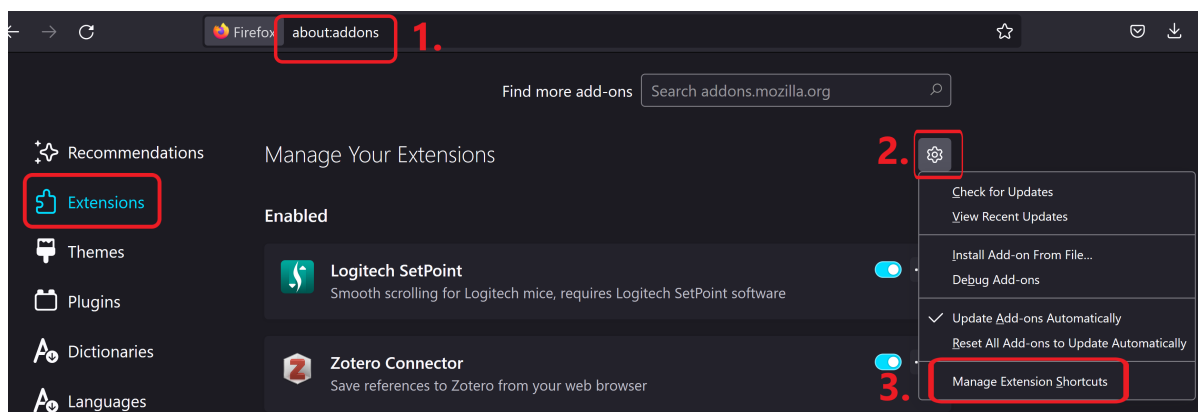
### 4.2.1 Viitteiden lisääminen Zoteroon Firefoxissa ja Chromessa

ctrl + ↑ + S

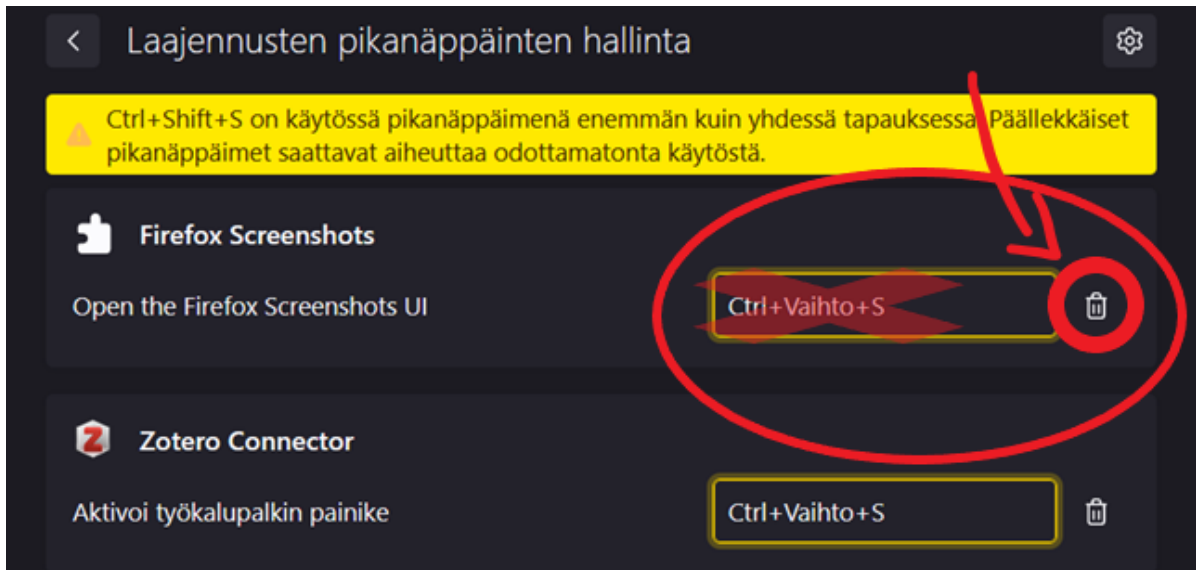
Tämä toimii jossain määrin myös ilman Autohotkeyä, mutta tällä lailla viitteet tallentuvat pdf-tiedostoihin varmemmin.

Firefoxin ja Zoteron connectorin pikanäppäimet menevät päällekkäin, joten firefoxissa on poistettava firefoxin oma pikanäppäin 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\_A.ahk* ja *stata\_workflow\_B.ahk* tiedostojen kautta.

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

**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)