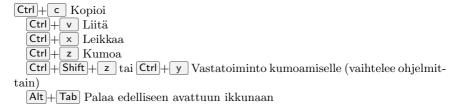
### 1 Johdanto

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 kaikilla windowskoneilla, ilman Autohotkeyta.

### 2.1 Windows



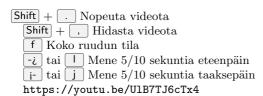
## 2.2 Firefox/Chrome

Ctrl + Tab mene seuraavaan välilehteen
https://support.mozilla.org/en-US/kb/keyboard-shortcuts-perform-firefox-tasl
https://support.google.com/chrome/answer/157179?hl=en

### 2.3 Outlook

https://support.office.com/en-us/article/keyboard-shortcuts-for-outlook-3cdeb

## 2.4 Youtube



## 3 Ladattavat ohjelmat ja koodi

Osiota 2 lukuunottamatta tarvitset 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).

Tallenna tiedosto **vtl\_workflow.ahk** haluamaasi kansioon koneellasi. Kun klikkaat tiedosta, se aktivioituu. 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 Enter. Tämän jälkeen Copy-pastaa luomasi pikakuvake aloituskansioon

WINDOWS 7: Paina Win + r ja kirjoita ilmestyvään ruutuun

C:/users/\*YOUR USERNAME\*/AppData/Roaming/Microsoft/Windows/Start Me

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

## 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 tarvitset tiedostot **stata\_workflow\_A.do** ja "**stata\_workflow\_B.do**" testausta varten.

## 4 Viitteet

#### 4.1 Lähdeviitteiden tarkistaminen Wordissa

Käytettyjen lähdeviitteiden tarkistaminen onnistuu kätevästi jakamalla ruutu kahtia.

Ks. lisätiedot https://support.office.com/en-us/article/view-two-parts-of-a-doc

Tämän jälkeen lue teksti alusta loppuun (1. osa dokumenttia) ja merkitse käytetyt viitteet korostamalla ne. Yhden lähdeviitteen (kappaleen) korostaminen onnistuu pikakomennolla

Jos haluat poistaa värityksen yhdestä viitteestä (kappaleesta) paina

Kun olet päässyt tekstin loppuun, voit poistaa värjäämättömät viitteet, poistaa korostuksen ja dokumentin kahtia jaon.

### 4.2 Lähdeviittaaminen Wordissa

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

- lisää uuden viitteen
- muokkaa olemassa olevaa viitettä
- poistaa viittestä 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.

 $\underbrace{\operatorname{Kun}}$ dokumentti on valmis, lisää lähdeluettelo wordiin pikanäppäimellä:

$$[Ctrl] + [Shift] + [a]$$

Näin välttyy kokonaan viitteiden tarkistamiselta, ja monelta muulta harmilta.

## 5 Youtube

Youtube, eteenpäin ja nopeus

# 6 Autohotkey pikanäppäimet Windosille ja Statalle

https://github.com/samuelsaari/workflow

## 7 Extra

You can visualize paths home moose Desktop manual.tex or menus View Highlight Mode Markup LaTeX or key press combinations: ctrl + 1 + F is for formatting in Eclipse. You can also visualize , F, and many more. Let's try some more: a, ä