

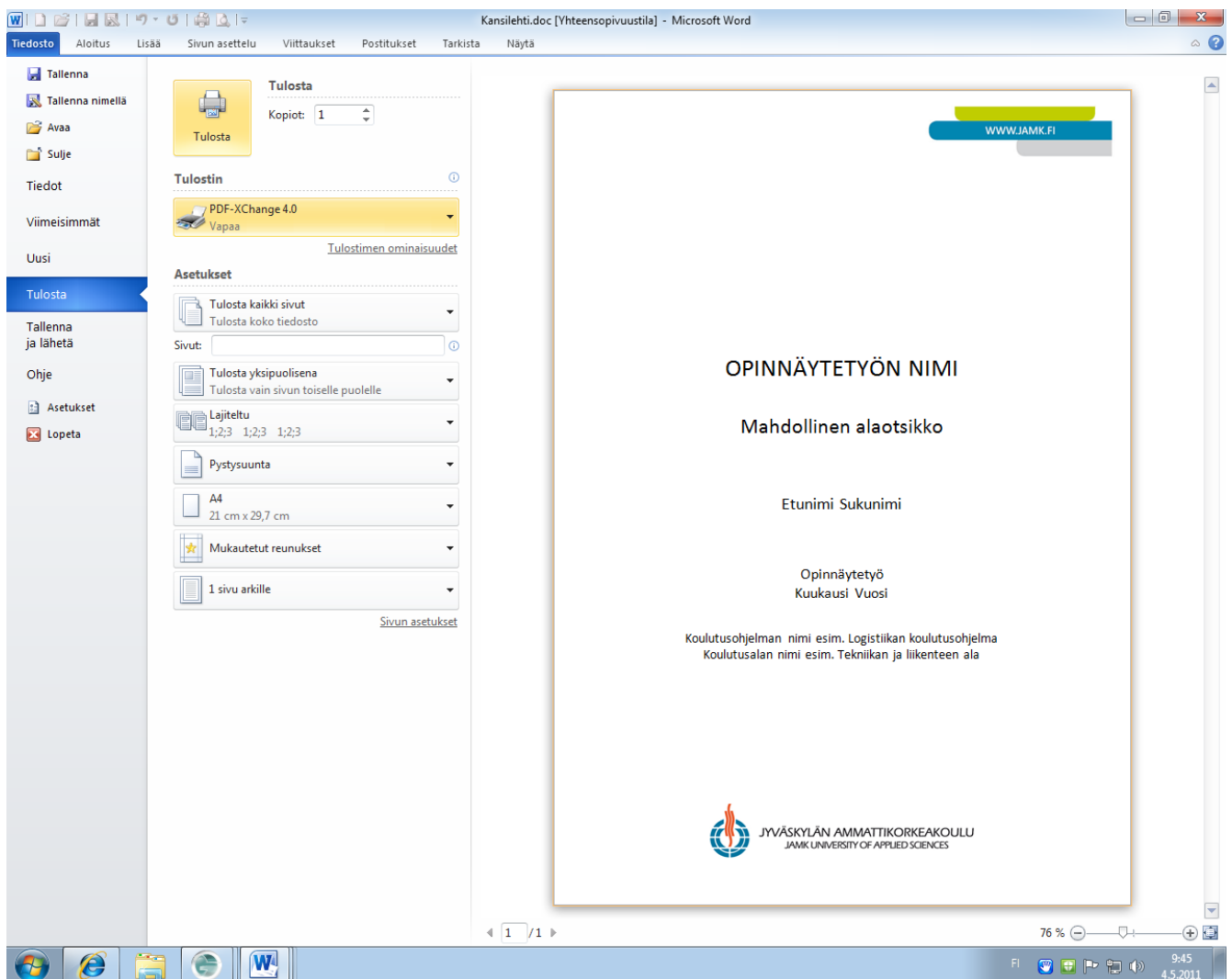
Opinnäytetyön muuntaminen PDF-muotoon

1) Tallenna tiedosto PDF-muodossa.

- Avaa opinnäytetyö tekstinkäsittelyohjelmassa (Microsoft Word, OpenOffice tms.).
- Valitse Tiedosto (File) → Tulosta (Print)
- Valitse kirjoittimeksi PDF-XChange 4.0 ja paina Tulosta (ks. kuvio 1)
- Nimeä ja tallenna PDF-tiedosto.

Anna tiedostolle nimeksi sukunimi_ etunimi, esimerkiksi Opiskelija_Otto.pdf.

Huom! Jos työsi on monessa eri tiedostossa, nimeä eri tiedostot ymmärrettävästi: Opiskelija_Otto_kansilehti.pdf, Opiskelija_Otto_kuvailulehti.pdf, Opiskelija_Otto_tekstisivut.pdf jne. Sallitut merkit ovat numerot 1–9, kirjaimet a–z ja A–Z sekä _ (alaviiva), – (yhdysviiva, tavuviiva) ja välilyönti (tyhjä merkki, blanko).



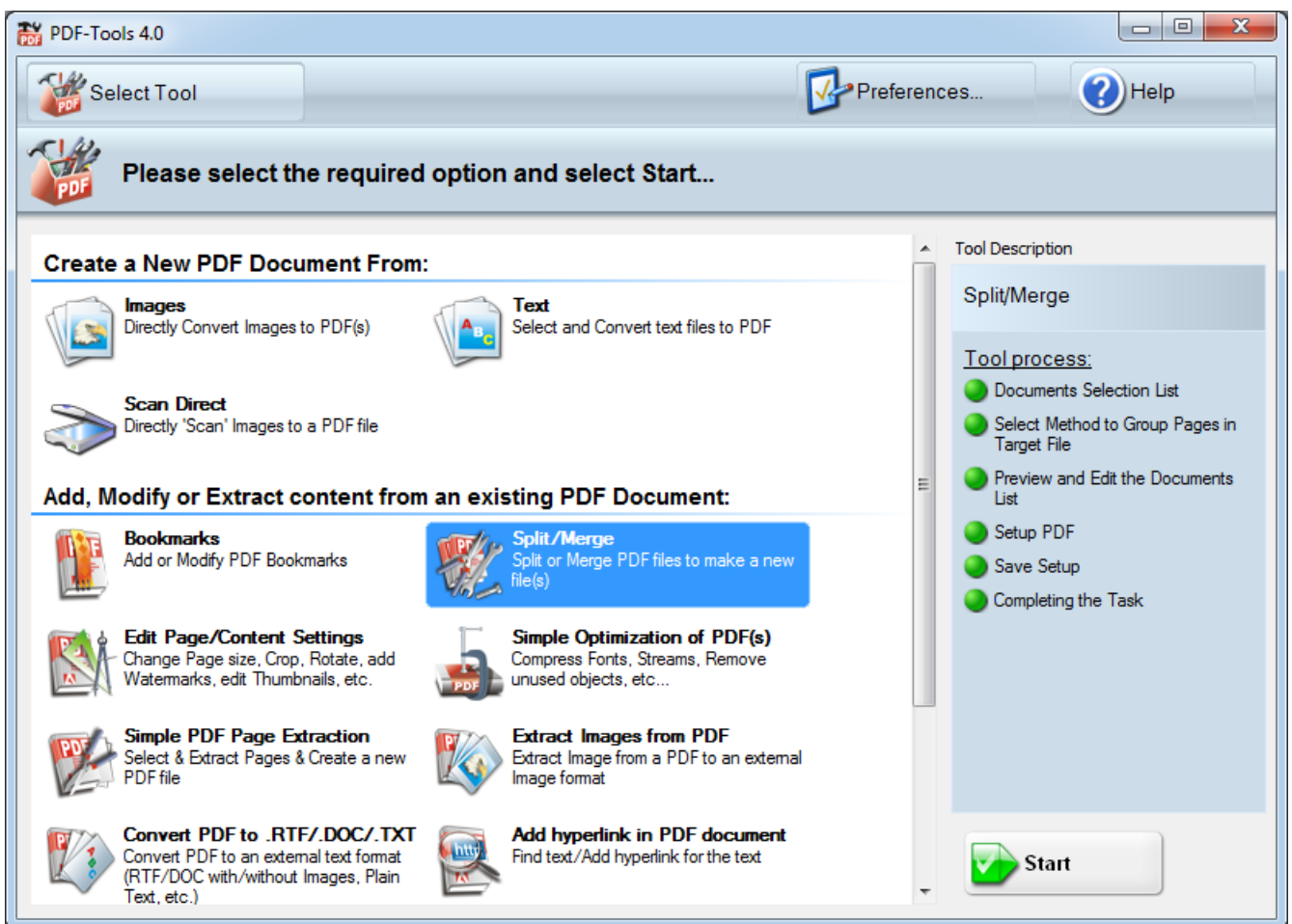
Kuvio 1. Tiedosto tallennetaan PDF-muodossa.

2) Valitse ja järjestä PDF-tiedostot.

Jos työssäsi on useita tiedostoja, tee ennen tätä vaihetta jokaisesta tiedostosta erillinen PDF-tiedosto edellisellä sivulla olevan ohjeen mukaisesti.

Valitse sen jälkeen liittämistyökalu näin (ks. kuvio 2):

- Avaa PDF-Tools 4.0 ohjelma.
Seuraa polkua: Start → All Programs → PDF-XChange 4Pro → PDF-Tools 4.0
- Valitse Split/Merge ja paina Start.



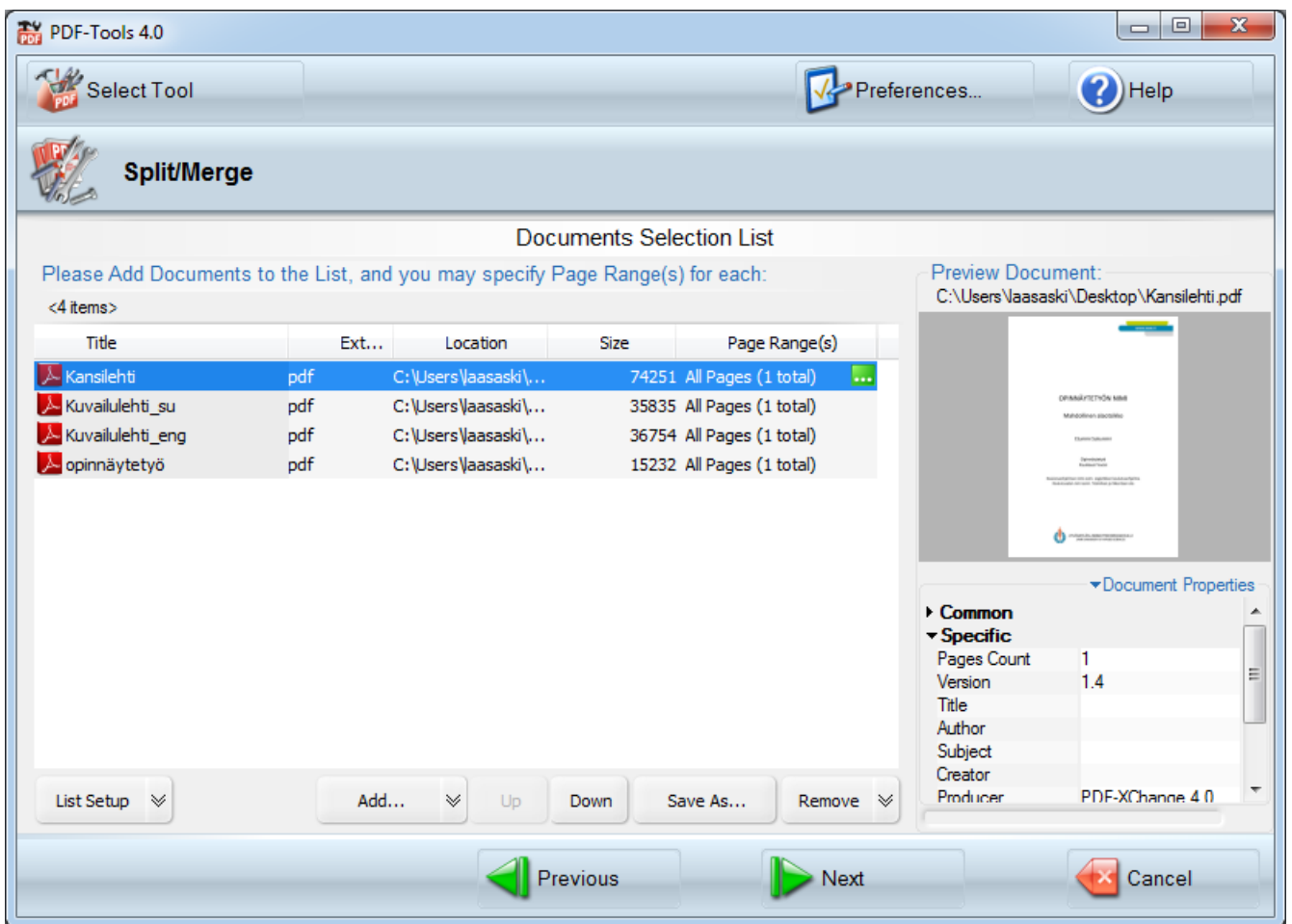
Kuvio 2. Liittämistyökalu Split/Merge

Järjestä tiedostot näin (ks. kuvio 3):

- Paina Add.
- Valitse aukeavasta ikkunasta kaikki opinnäytetyöhösi kuuluvat PDF-tiedostot.
- Muuta tiedostojen järjestys oikeaksi valitsemalla kyseessä olevan tiedoston ja muuttamalla järjestystä Up ja Down painikkeita.

Oikea järjestys suomenkielisissä töissä: kansilehti + suomenkielinen kuvailulehti + englanninkielinen kuvailulehti + opinnäytetyön teksti (sisältö) + liite 1 + liite 2 jne.

- Paina lopuksi Next.



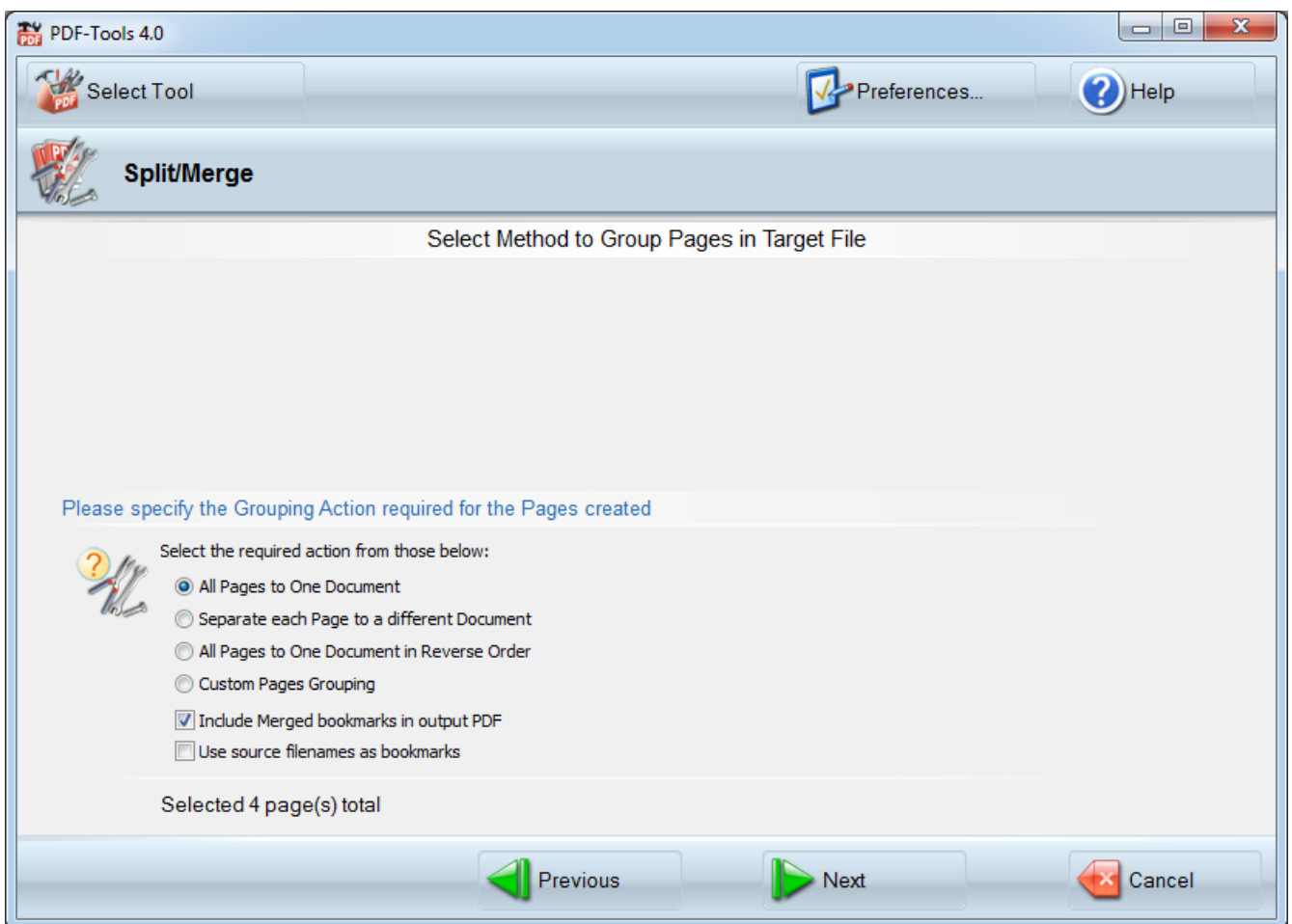
Kuvio 3. Opinnäytetyöhön kuuluvat PDF-tiedostot järjestetään oikeaan järjestykseen.

3) Liitä tiedostot.

Tee näin (ks. kuvio 4):

- Tarkista, että "All Pages to One Document" on valittuna (rasti)
- Tarkista, että "Include Merged bookmarks in output PDF" on valittuna (rasti).
- Paina Next.

Paina seuraavassa näkymässä suoraan Next.



Kuvio 4. PDF-tiedostot liitetään yhteen.

4) Tee versio- ja näkymävalinnat.

Tarkista, että (ks. kuvio 5)

- Version-kohdassa on valittuna 1.4
- "Page Layout"-kohdassa lukee Single Page
- "Page Mode"-kohdassa lukee Show None.

Paina sitten Next.



Kuvio 5. Tarkista versio- ja näkymävalinnat.

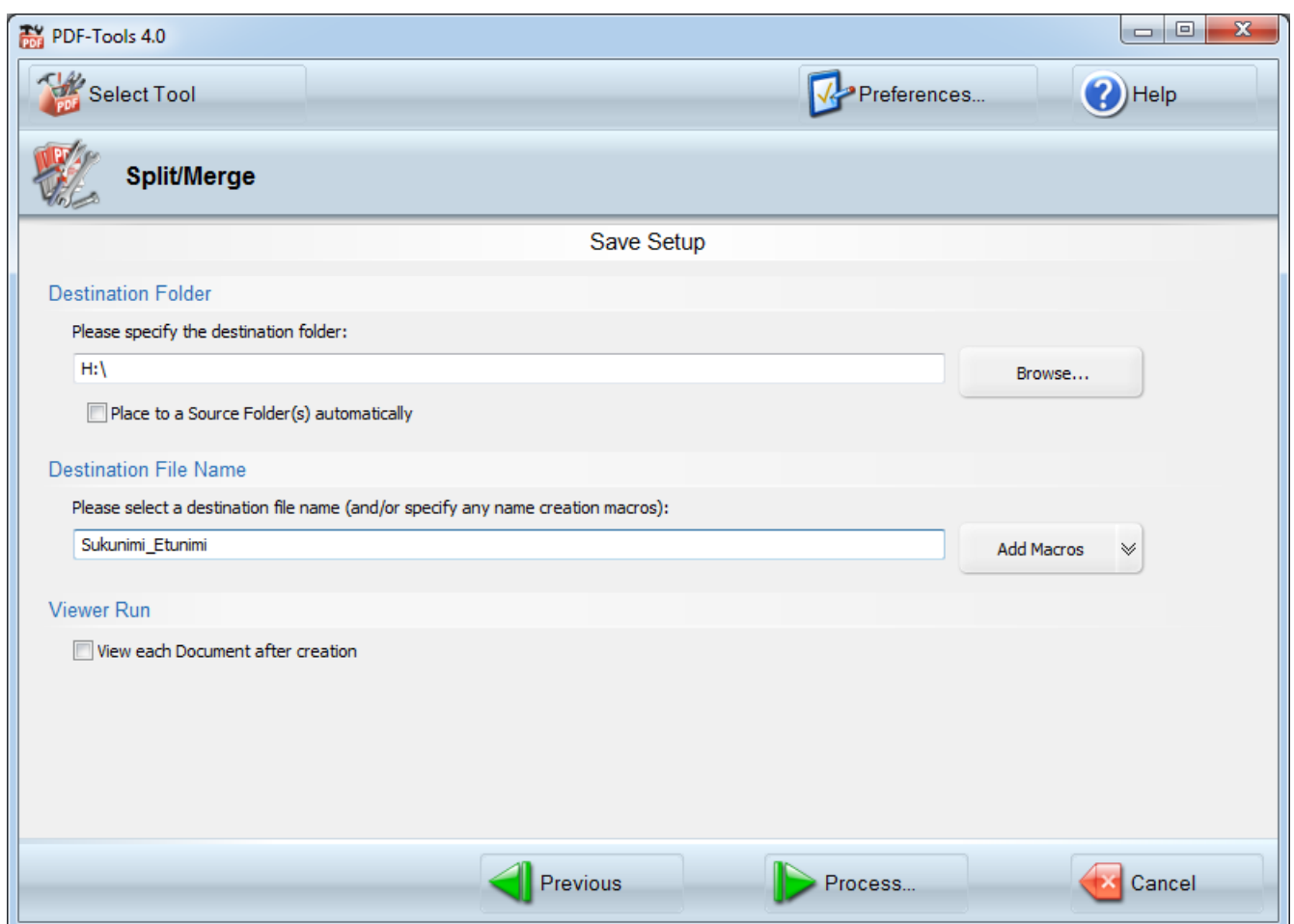
5) Nimeä ja tallenna opinnäytetyösi.

Nimeä ja tallenna opinnäytetyösi (ks. kuvio 6):

- Valitse hakemisto, johon tallennat opinnäytetyösi. Voit joko jättää kenttään oletuksena näkyvän hakemiston tai voit tallentaa työsi johonkin muuhun hakemistoon. Etsi haluamasi hakemisto painamalla Browse-painiketta. Kuviossa 6 oletuksena on opiskelijan kotihakemisto H:\. Älä tallenna tilapäishakemistoihin (temp).
- Kirjoita Destination File Name kohtaan tiedoston nimi.

Anna tiedostolle nimeksi sukunimi_etunimi, esimerkiksi "Opiskelija_Otto.pdf".

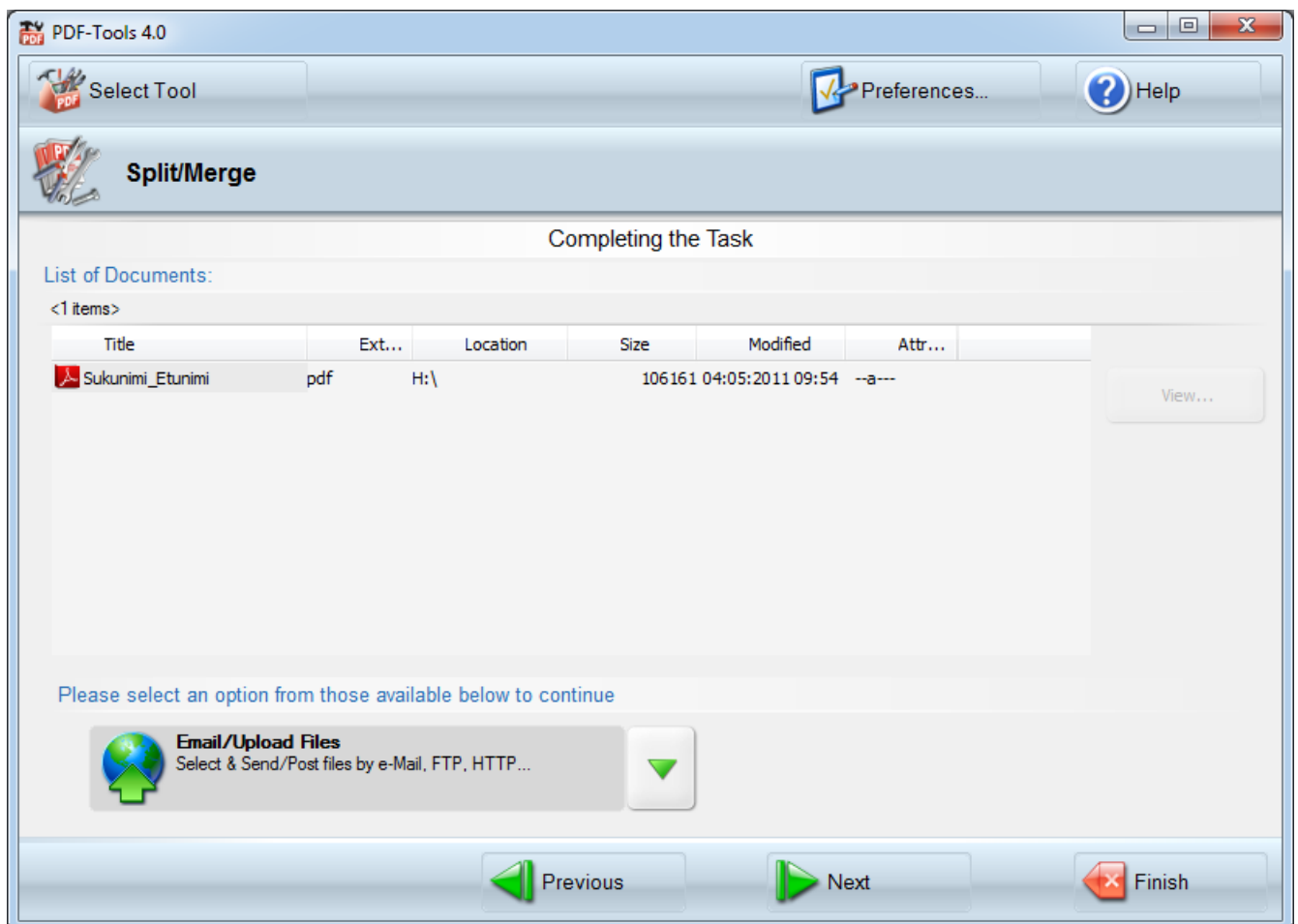
Sallitut merkit ovat numerot 1–9, kirjaimet a–z ja A–Z sekä alaviiva _ ja yhdysviiva (tavuviiva) - ja välilyönti (tyhjä merkki, blanko).
- Ota rasti pois kohdasta "View each Document after creation".
- Paina lopuksi Process.



Kuvio 6. Opinnäytetyö nimetään ja tallennetaan.

6) Viimeistele ja lopeta muuntaminen.

- Paina seuraavassa näkymässä suoraan Next.
- Paina kuvion 7 näkymässä Finish.
- Palaat tämän jälkeen kuvion 2 mukaiseen näkymään, jossa voit sulkea PDF-Tools 4.0 -ohjelman.
- Avaa lopuksi valmis PDF-muodossa oleva opinnäytetyösi ja tarkista, että se näyttää oikeanlaiselta.
- Ongelmatapauksissa ota yhteys kirjastoon.



Kuvio 7. Tiedostojen yhdistäminen lopetetaan painamalla Finish-painiketta.