

WORD-ohjeet artikkelien tuottajalle

Hyvä kirjoittajamme! Kiitos panoksestasi Kielisiltaan jo näin etukäteen! Tässä on muutamia ohjeita helpottamaan sinun työtäsi sekä ennen kaikkea nopeuttamaan sekä oikolukijamme että taittajamme urakkaa.

Tekstipituudet

(ilman kuvitusta)

½ sivua = noin 1750 merkkiä

1 sivu = noin 3500 merkkiä

2 sivua = noin 7000 merkkiä

Merkkien määrän löydät valikosta > **tiedosto** > **ominaisuudet**,
välilehti tilastotiedot.

Määrittele WORD -tyylisi seuraavasti

(näillä asetuksilla noin kaksi A4 sivua vastaavat taitossa vajaata yhtä sivua ilman kuvia/kuvitusta)

Fontti: **Arial**

Fonttikoko: **12**

Riviväli: **1,5**

Tasaus: **vasen**

Välilyönti: **Ennen (ei mitään) ja jälkeen (autom.)**

Rivinvaihto: anna tekstin virrata vapaasti, älä paina välissä ENTERiä. Jos haluat vaihtaa jostain erityisestä syystä riviä. Paina SHIFT + ENTER.

Kappaleenvaihto: paina ENTER. Enteriä käytetään vain kappaleen vaihtoon! Voit tarkistaa/tarkkailla tekstiäsi käyttämällä NÄYTÄ TAI PIILOTA toimintoa (toiminnon symboli on ¶).

Tarkista ¶-toiminnon avulla, että tekstisi näyttää vastaavalta esimerkki tekstin kanssa (katso liite WORD-esimerkki):

↵ = **rivinvaihto**

¶ = **kappaleenvaihto**

· = **välilyönti**

·· = **kaksi välilyöntiä**

Älä käytä tavutusta, älä myöskään tavuta tekstiä itse.

Otsikot:

Otsikoi tekstisi ja lihavo otsikko. Paina otsikon jälkeen vain kerran ENTERiä ja aloita kirjoittaminen. Heti otsikon alapuolelle tulee kirjoittajan nimi, kirjoita nimesi tähän. Kielisillassa ei enää julkaista anonyymejä artikkeleita kuin erityisissä poikkeustapauksissa toimituksen päätöksellä.

Tekstissä esiintyvät henkilöt:

Mainitessasi jonkun uuden, elävän henkilön tekstissasi ensimmäistä kertaa, lihavo **nimi**.

Välimerkit ja hymiöt:

Vältä turhien välimerkkien käyttöä. Yleensä yksi huutomerkki riittää mainiosti!!!!!! Myös hymiöiden ym. merkkien käyttöä kannattaa harkita. Luota lukijaan.

Kuvat:

(Tiedostomuodot on lueteltu soveltuvuusjärjestyksessä, paras ensin)

Valokuvat:

- Tiedostomuoto TIFF tai JPEG

- Resoluutio lopullisessa koossaan sivulla taitossa min. 200dpi

Piirroskuvat: (tietokoneella piirretyt, logot, tekstikuvat):

- Tiedostomuoto PDF, EPS, TIFF, JPEG, WMF

Käsin piirretyt:

- I-väriset mieluiten TIFF tai EPS, resoluutio min. 600dpi, värilliset/maalatut kuten valokuvatkin

Kuvia ei lähtökohtaisesti pidä koota esim. word-tiedostoon, vaan ne tulee toimittaa yksittäisinä tiedostoina (ne voivat kuitenkin olla saman sähköpostin useampana liitetiedostona).

Mikäli et saa selville tai pysty vaikuttamaan kuvan resoluutioon (dpi), alla muutama tärkeä nyrkkisääntö kuvien laadusta:

- kuva ei tulostu sen parempana kuin se näytöllä näkyy: jos zoomaat kasvoihin eikä yksityiskohdista saa selvää, niistä ei saa selvää painetussa lehdessäkään.
- kokosivun riittäväresoluutioisen mustavalkoisen pakkaamattoman tiff-kuvan koko on noin 2mb
- vastaavan kokosivun jpeg-kuvan tiedostokoko on n. 300-500kb, värillisen n. 500kb-1mb
- ylläoleviesta esimerkeistä voi jakolaskulla päätellä pienempien kuvien koon.
- netistä ladatut kuvat ovat painettuna lähes aina huonolaatuisia, mikäli ne taitetaan suurempaan kokoon kuin yhden palstan levyiseksi, tai niitä ei ole ladattu jonkin yrityksen kuvapankista, jossa kuvat tyypillisesti ovat saatavilla suuressa tiedostokoossa. Tämä on vain nyrkkisääntö, käy läpi ylemmät kohdat varmistaaksesi asian.
- etsiessäsi nettikuvia esimerkiksi googlen kuvahaualla, hae asetuksella "kuvan koko - suuri"

Vinkkejä:

ERTO, ERTOssa, ERTOn
EFSLI, EFSLiin, EFSLissä
SVT, SVT:Itä, SVT:lle
Viittomakielen tulkki
Viittomakielen tulkkiopiskelija
TESsiä, TESsissä
Via

Editointi:

Toimitus ja/tai oikolukija voivat editoida tekstiäsi.

Materiaalin lähetys:

Toimita materiaalit osoitteeseen kielisilta@tulkit.net viimeistään lehden aineistopäivänä. Aineistopäivän jälkeen lehti valmistuu ripeään tahtiin ammattilaisten käsissä. Myöhästyneet tekstit aiheuttavat yhdistyksellemme lisäkustannuksia tai ne eivät ehdi lehteen lainkaan, jolloin lehden kokonaisuus kärsii. Ole hyvä ja toimita teksti meille riittävän ajoissa.

Lähetä teksti toimitukseen liitetiedostona WORD-dokumenttina, kiitos!

Ole ystävällinen ja toimita meille materiaalien lisäksi myös yhteystietosi:

- Koko nimi
- Postiosoite
- Sähköpostiosoite
- Puhelinnumero

Kielisillan toimitus:

MATERIAALIT
TOIMITUS
OIKOLUKU/EDITOINTI
TOIMITUS
TAITTO
TOIMITUS
PAINO
POSTI
SINUN POSTILUUKKUSI!

WORD-esimerkki¶

Maija Mallikas, mallityöpaikka, malli¶

Kirjoittaminen · on · mukavaa. Antaa · vain · ajatusten · virrata · ja · sormien · käydä. Paina · pisteen · jälkeen · vain · kerran · välilyöntiä. Jos sinulla · on · käytössäsi · toiminto · näytä · tai piilota, huomaat · heti, jos · olet · lyönyt ··· liian · monta · kertaa · välilyöntiä ····· tai · enteriä.¶

↵ = rivinvaihto↵
¶ = kappaleenvaihto↵
· = välilyönti↵
·· = kaksi välilyöntiä¶

(Näytä tai piilota -toiminnon avulla teksti näyttää siis suunnilleen tältä. Ensimmäinen kappale on täysin samannäköinen. Siinä näkyvät myös välilyönnin pisteet. En jaksanut kuitenkaan pisteyttää koko tekstiä, mutta kunhan kokeilet toimintoa, tiedät mitä tarkoitan.) ¶

Suora nuoli merkitsee tabulaattorin lyöntiä. Jos haluat tavata Elviksen, se ei ehkä ole kovin helppoa, sillä hän kuoli jo vuonna 1977. Jotkut legendat kuitenkin vielä elävät. Voit kysyä aina neuvoa Kielisillan toimitukselta. **Pigga Pakkala** neuvoa sinua sisällöllisesti ja aikataulujen osalta. Jos koet Wordin käytön hankalaksi voit soittaa tai kirjoittaa **Vesamäen Anitalle**. Anitta auttaa sinua mielellään eteenpäin. ¶

Aloita kirjoittaminen laatimalla tyyli Kielisilta. ¶

- 1) Klikkaa MUOTOILE ja sieltä vaihtoehto TYYLIT JA MUOTOILUT↵
- 2) Oikeassa laidassa näkyy nyt harmaassa laatikossa UUSI TYYLI, klikkaa sitä ja nimeä tyyli esim. KIELISILTA. ↵
- 3) Laatikon vasemmassa alakulmassa on valinta MUOTOILU. Klikkaa sitä ja valitse ensiksi FONTIT. Valitse fontin tyyliksi ARIAL, Normaali ja kooksi 12. Tarkista, että pienissä valinta laatikoissa ei ole rasteja. Kaikki muutkin kohdat saavat jäädä automaattisiksi / ei mitään. Paina lopuksi OK. ↵
- 4) Klikkaa seuraavaksi taas MUOTOILU ja sieltä KAPPALE.¶
Tasaus: Vasen ↵
Jäsennystaso: Leipäteksti↵
Sisennys: 0 ja 0↵
Mukautettu: (ei mitään) ↵
Sisennys: tyhjää↵
Välilyönti: Ennen 0pt.¶
Jälkeen (autom.)¶
Riviväli: 1,5↵
Mitta: tyhjää↵
Paina lopuksi OK. ¶

- 5) Paina jälleen OK. ¶

Nyt voit kirjoittaa tekstisi. Pidä ¶-toiminto käytössä, niin huomaat mikä ero rivivaihdolla ja kappaleenvaihdolla on. Jos luomasi tyyli ei vielä alkanut toimia, maalaa kirjoittamasi tekstinpätkä (CTRL + A) ja valitse yläpalkista TYYLI -laatikosta sen vieressä olevaa nuolta apuna käyttäen nimeämäsi ja laatimasi tyyli KIELISILTA. ¶

Tämä kaikki tuntuu sinusta nyt ehkä kovin vaivalloiselta, paitsi jos olet jo ennenkin tottunut käyttämään Wordiä tällä tavoin. Tulet kuitenkin huomaamaan, että kirjoittamisesi jatkossa helpottuu huomattavasti ja yllätykseksi tekstit näyttävät myös kaverin Wordissä avattuna samalta kuin aiemmin sinun koneellasi! ¶

Tärkeintä on kuitenkin, että käytät ¶-toimintoa, jotta et vahingossa paina ENTERiä joka rivin lopussa. Näiden tyylienään käyttäminen ei ole niin tärkeää, kuin tekstin enterittömyys. ¶

Tallenna tekstiäsi säännöllisin väliajoin, ettei käy vanhanaikaisesti! Pikanäppäin on CTRL+S. S stands for SAVE. ¶

Vielä kerran suuri kiitos ja halaus sinulle! Ihanaa, että haluat olla mukana tekemässä meille kaikille hyvää ja mielenkiintoista lehteä! ¶