Tämä kappale on tasattu vasempaan reunaan. Tämä kappale on tasattu vasempaan reunaan. Tämä kappale on tasattu vasempaan reunaan. Tämä kappale on tasattu vasempaan reunaan. Tämä kappale on tasattu vasempaan reunaan.

Tämä kappale on tasattu sisennyksen keskelle. Tämä kappale on tasattu sisennyksen keskelle. Tämä kappale on tasattu sisennyksen keskelle.

Tämä kappale on tasattu sisennyksen oikeaan reunaan. Tämä kappale on tasattu sisennyksen oikeaan reunaan. Tämä kappale on tasattu sisennyksen oikeaan reunaan. Tämä kappale on tasattu sisennyksen oikeaan reunaan. Tämä kappale on tasattu sisennyksen oikeaan reunaan.

Tämä kappale on tasattu molempien reunojen sisennyksellä niin, että kappale täyttää vajaiden tekstirivien osalta koko sarakeleveyden mahdollisimman tarkasti. Tämä kappale on tasattu molempien reunojen sisennyksellä niin, että kappale täyttää vajaiden tekstirivien osalta koko sarakeleveyden mahdollisimman tarkasti. Tämä kappale on tasattu molempien reunojen sisennyksellä niin, että kappale täyttää vajaiden tekstirivien osalta koko sarakeleveyden mahdollisimman tarkasti.



Sivuntaitto

Sivuntaiton perusperiaatteiden tunteminen on tarpeen aina kun tehdään asiakirjoja. Kaikki sivun suunnittelu on sivuntaittoa, koska sivun ulkonäön suunnittelu on sitä. Sivuntaittoa kutsutaan ammattipiireissä DTP:ksi (Desktop Publishing eli mikrotietokonepohjainen sivunvalmistus). Tämä artikkeli kertoo taittotyöstä tekstinkäsittelyn kannalta olennaisen.

Ammattimaista sivuntaittoa tehdään siihen parhaiten sopivilla atk-ohjelmilla, kuten PageMaker, InDesign tai QuarkXpress. Sivuntaittoa tehdään aina myös tekstinkäsittelyohjelmilla, kun suunnitellaan minkä tahansa asiakirjan ulkonäköä, vaikka se tehtäisiin Suomalaisen asiakirjastandardin mukaan.

Mihin sivutaittoa tarvitaan?

Tehtäessä erilaisia liikekirjeitä, "lennokkeja", mainoksia, uutiskirjeitä, aikakauslehtiä, viikkolehtiä, raportteja, käsikirjoja, hakemistoja, opintomateriaaleja, kalvoja, kirjoja ja muita julkaisuja tarvitaan sivuntaittoa. Sivuntaitolla luodaan näyttäviä dokumentteja, jotka voivat sisältää tekstiä, taulukoita, graafisia piirroksia ja erilaisia kuvia.

Multimedialla luodaan dokumentteja, jotka sisältävät edellisten lisäksi vielä ääntä ja liikkuvia kuvia sekä hypertekstiä.

Sanastoa

Anfangi on kappaleen edessä oleva iso alkukirjain, jonka korkeus saattaa olla usean rivin mittainen. Anfangilla aloitetaan kappale, jolle halutaan koristeellinen alku.

Versaali on iso aakkonen, kuten malli seuraavana -> V.

Gemena on pieni aakkonen, kuten malli seuraavana -> g.

Groteski (SansSerif) tarkoittaa usein päätteetöntä kirjainmerkkiä, malli seuraavana - Malliteksti, joka on groteskia.

Antiikva (Serif) tarkoittaa päätteellistä tekstiä, malli seuraavana - Malliteksti, joka on antiikvaa.

Leipäteksti on osa joka muodostaa jutun tai artikkelin perustekstin eli sisällön.

Otsikko on tekstin osa, joka kertoo artikkelin aiheen.

Väli- tai alaotsikko on tekstin osa joka jäsentää artikkelia alaotsikoihin (Otsikko1 - ...).

Taitto on asiakirjan ulkoasun suunnittelua ja muokkausta.

Typografia on kirjainleikkausten ja muiden tekniikoiden käyttöä mahdollisimman kauniiden asiakirjojen luomiseksi.

Leskirivi on kappaleen rivi, kaksi riviä tai kolme riviä, jotka jäävät kappaleesta yksin edelliselle sivulle.

Orporivi on kappaleen rivi, kaksi riviä tai kolme riviä, jotka siirtyvät kappaleesta yksin seuraavalle sivulle.

Asiakirja on kirjallinen paperille tulostettu lausuma, jolla on oikeudellista merkitystä. Asiakirja on myös tiedon siirto- ja säilytysväline.

Tiedosto on atk-laitteen avulla tuotettu asiakirja joka on tallennettu sähköiseen muotoon.

Perussäännöt

Suomalaisen asiakirjastandardin mukaisella asiakirja-asettelulla tuotetaan lyhyille ja usein virallisille asiakirjoille sopiva ulkoasu. Standardi sopii erinomaisesti lyhyiden tarjousten, tarjouspyyntöjen, pöytäkirjojen, kirjeiden ja hakemusten laatimiseen.

Pidempi asiakirja, kuten kirja, opintomateriaali tai aikakauslehti taitetaan nautittavaksi katsella ja helppolukuiseksi ainakin seuraavia sääntöjä noudattaen.

Kirjasimet

Valittaessa kirjasinperhettä eli -leikkausta (fonttityyppi) on syytä käyttää vain kahta eri kirjasinleikkausta samassa asiakirjassa. Kirjasinkokoa ei asiakirjassa saa vaihdella ylettömästi, kolme fonttikokoa sivulle on maksimimäärä.

Tutkimuksissa on todettu, että groteskin (Arial, Verdana tms.) kirjasintyyppi on helpommin erottuva ja kauempaa luettavissa. Käytä siksi groteskia kirjasinta otsikoissa ja mainoslauseissa. Sama tutkimus on osoittanut, että antiikva (Times, Garamond, tms.) on helpompi ja nopeampi lukea suuria määriä. Siksi antiikva soveltuu parhaiten leipätekstiksi.

Kirjasinlajien valinnassa tulee huomioida kontrasti (vastakohtien erot). Mitä suurempi kontrasti on, sitä paremmin kirjasimet erottuvat ja tukevat toisiaan. Jos kirjasinleikkausten välillä on vain pieniä eroja, niin ne syövät toisensa ja tulos on sekava.

Vältä pitkiä, koristeellisia ja vaikealukuisia tekstityylejä.

Älä lihavoi tai kursivoi tekstissä liian pitkiä osia, sillä ne vaikeuttavat lukemista. Kursivointi tai lihavointi on tärkeiden asioiden painottamiseen. Kaikki sisältö asiakirjassa ei ole yhtä tärkeää.

Älä käytä tekstikokonaisuuksien alleviivausta tai kirjoita niitä isoilla kirjaimilla. Molemmat tehokeinot ovat olleet jo kauan poissa muodista.

Kappaleet

Kappaleiden väliin jätetään tyhjä rivi tai kappalemäärityksissä määritettään kappaleen alkuun ja loppuun lisätilaa, kappaleväliä. Edistyksellisissä tekstinkäsittely- ja taitto-ohjelmissa on käskyt joilla kappaleväliä voidaan kasvattaa.

Leski- ja orporivejä ei taitetussa asiakirjassa saa olla. Lähes kaikissa ohjelmissa on jo toiminto, joka estää leski- ja orporivien syntymisen.

Linjauksella saadaan tekstin reuna suoraksi. Palstojen linjauksia (reunan tasausta) on käytettävä harkiten. Vasen palstan tasaus on varmin, jollet tiedä miten linjaus tulee tehdä.

Sisennyksien harkittu käyttö on yksi tehokkaimpia keinoja sivun saattamiseksi tasapainoon. Tärkeintä sisennyksissä on se, että tehdään aina sama sisennys, kun käytetään dokumentissa samaan tarkoitukseen muotoiltua kappaletyyliä.

Kappale voidaan sisentää ensirivin osalta, mutta silloin kappaleiden väliin ei tule jättää kappaleväliä. Ensirivin sisennys voi olla korkeintaan neljän kirjaimen levyinen. Tämä tapa on yleinen kirjoissa ja lehdissä.

Kappale voidaan sisentää ensirivin osalta riippuvaksi, jolloin kappaleiden väliin jätetään tyhjää tilaa. Riippuva ensirivi on tarkoitettu asiakirjan sivuotsikointiin.

Luettelo sisennetään siten, että rivin alussa oleva luettelomerkki on normaalin tekstin kanssa samassa linjassa. Näin varsinainen teksti alkaa joka rivillä samasta kohtaan.

Kappaleen sisällä rivivälin tulee olla suunnilleen yksi.

Rivin pituus ei saa olla liian pitkä, pyritään neljästä yhdeksään sanaan pituisiin riveihin.

Sivun suunnittelu

Tekstisivun rytmi ja tasapaino on helppo saavuttaa, kun aiemmin esitettyjä sääntöjä noudatetaan. Kun sivulle asetetaan kuvia tai taulukoita tulee helposti ongelmia.

Kuvia ei sivulla saa olla enempää kuin kolme ja niiden sijoittelussa on oltava hyvin tarkka.

Sivu ei saa olla kallellaan kumpaankaan suuntaan. Kuvan tai useamman painopisteet tulee sijoittaa melko keskelle sivua. Kultainen leikkaus on tietenkin taiteellisen julkaisun tavoite.

Usein halutaan yrityksen logo sijoittaa asiakirjaan, sen paras sijoituspaikka on usein ylätunnisteen vasemmassa reunassa.

Sivulla on aina oltava tyhjää tilaa. Esimerkiksi tulostetuissa opintomonisteissa tarvitaan tilaa oppilaan muistiinpanoja varten. Ilmavuus tekee asiakirjasta aina myös paremman näköisen.

Yhden palstan asiakirjoissa on syytä tehdä suuret marginaalit, jotta rivin pituus on sopiva.

Jos pieneen tilaan tulee mahduttaa paljon tekstiä, on syytä käyttää useaa palstaa (sanomalehti).

Mitä enemmän palstoja on, sitä pienempi voi palstaväli olla, samoin reunamarginaali.

Kaksipuolisilla sivuilla jätetään aukeaman keskelle kapeampi marginaali kuin ulkoreunoille.

Lopuksi

Useampisivuisessa dokumentissa käytetään sivunumerointia. Sivunumerointi sijoitetaan joko ylä- tai alatunnisteeseen. Pitkissä asiakirjoissa oikea alanurkka on paras sijoituskohta. Kaksipuolisissa asiakirjoissa on sivunumerolle luontevin paikka ulkoreunassa. Sivunumerointi tehdään aina ohjelmassa siihen tarkoitukseen luodulla toiminnolla.

Asiakirjan alkusivuilla esitetään tavallisesti sisällysluettelo ja loppusivuilla aakkosellinen hakemisto.

Esipuheessa ja sisällysluetteloissa voi tehdä sivunumeroinnin käyttäen roomalaisia numeroita. Nämäkin sivunumeroinnit tehdään ohjelman toiminnolla.

Pitkissä asiakirjoissa on oltava sisällysluettelo. Jotta saat luotua sisällysluettelon ammattimaisesti, käytä sivun taitossa aina ohjelman tyylejä. Pitkiä asiakirjoja tehdessä tyylien käyttö helpottaa työskentelyäsi muutenkin erittäin paljon.