

Näin toimitat materiaalia lehteen

Kun kirjoitat jutun lehteen, käytä tekstinkäsittelyohjelmaa (esim. Word). Otsikoi juttusi. Jos tekstiä on paljon, on lukijalle ystävällisempää jos laadit myös ingressin ja väliotsikoita. Kirjoita juttu yhteen pötköön, älä välitä juokseeko juttusi juuri sopivasti seuraavalle sivulle. Lisää kappaleiden väliin tyhjä rivi. Tyhjä rivi tai parikin jätetään luonnollisesti myös (ainakin) ennen ja jälkeen väliotsikon.

Harkitse tarvitaanko tosiaan joissain kohdissa lihavoitteja tai kursivoitteja. Yleensä ei. Kun juttuusi kuuluu kuvia, nimeä kuvat ja lisää kuvatekstit jutun loppuun. Jos jonkin kuvan on ehdottoman tärkeää olla tietyssä kohdassa tekstiä, voit lisätä tiedon leipätekstin väliin esim. punaisella tekstillä.

Esimerkki:

TÄSSÄ ON JUTUN OTSIKKO

Teksti Kirjoittajan Nimi, kuvat Kuvaajan Nimi

Ingressitekstissä kerrotaan lyhyesti mistä tässä jutussa on kysymys. Sen ei tarvitse olla kovin pitkä. Aina ei ingressiä edes tarvita.

Sitten alkaa itse juttu. Tässä on siis esimerkkitekstiä. Ja yhä jatkuu esimerkkiteksti, kuten huomata saattaa. Tässä on siis esimerkkitekstiä. Ja yhä jatkuu esimerkkiteksti, kuten huomata saattaa. Tässä on siis esimerkkitekstiä. Yhä jatkuu esimerkkiteksti, kuten huomata saattaa.

Väliotsikko

Tässä juttu jatkuu. Tässä on siis esimerkkitekstiä. Ja yhä jatkuu esimerkkiteksti, kuten huomata saattaa. Tässä on siis esimerkkitekstiä. Yhä jatkuu esimerkkiteksti, kuten huomata saattaa. Tässä on siis esimerkkitekstiä. Esimerkkiteksti jatkuu taas, kuten huomata saattaa.

Väliotsikko

Tässä jatkuu juttu. Tässä on siis esimerkkitekstiä. Ja yhä jatkuu esimerkkiteksti, kuten huomata saattaa. Tässä on siis esimerkkitekstiä. Ja yhä jatkuu esimerkkiteksti, kuten huomata saattaa. Tässä on siis esimerkkitekstiä. Ja yhä jatkuu esimerkkiteksti, kuten huomata saattaa.

> TÄHÄN KOHTAAN KUVA [koiraniTokoilee.jpg](#)

Yhä jatkuu esimerkkiteksti, kuten huomata saattaa. Tässä on siis esimerkkitekstiä. Ja yhä jatkuu, kuten huomata saattaa. Tässä on siis esimerkkitekstiä.

Ja jutun loppuun voi sitten laittaa koosteen kuvista ja kuvateksteistä.

KUVA [koiraniTokoilee.jpg](#)

Kuvateksti:

Kuvaan sopiva kuvateksti, jos mukana on ihmisiä, mielellään heidän nimensä. Ja tietysti koiralehdessä mainitaan koirien nimet myös. Kuvaajan nimi voidaan laittaa myös tähän.

KUVA [YhteiskuvaOppilaista_KuvaajanNimi.jpg](#)

Kuvateksti:

Koiralehdessä mainitaan usein koirien nimet kuvatekstissä. Usein toki riittää pelkkä kutsumanimi. Kuva Kuvaajan Nimi.

Muuta muistettavaa

Kirjoita sopivalla pistekoolla ja tavallisella kirjasimella. Tämä teksti on esimerkiksi Arial 11p, hyvä on myös vaikkapa Times New Roman 12p (esimerkkiteksti edellä on sitä). Riviväli voi olla 1-väli. Käytä koko jutussa samaa tekstityyppiä. Ei ole välttämätöntä lihavoida edes otsikoita tai väliotsikoita.

Jos käytät jossain kohdin sarkaimia, käytä niitä oikein, eli älä mätä niitä montaa peräkkäin vaan käy asettamassa sarkainkohdat paikoilleen (Wordissa löytyy pudotusvalikosta Muotoile > Sarkaimet). Jos lisäät taulukon, käytä taulukkoasetuksia.

Älä käytä kappaleiden alussa sisennyksiä – äläkä ainakaan tyhjiä välilyöntejä – käytä mieluummin ylimääräistä riviväliä kappaleen edellä.

Älä käytä kehyksiä tai väripohjia tekstin sisällä. Jos toiveesi on, että joku kohta tekstistä menee esim. laatikkoon, kerro se jutun yhteydessä.

Esimerkki:

LAATIKKOON:

Tässä on esimerkkitekstiä, joka laitetaan laatikkoon. Ja yhä jatkuu esimerkkiteksti, kuten huomata saattaa.

Ylä- ja alatunnisteita on turha käyttää. Sivun asetusten reunuksina (marginaalit) on hyvä olla vaikkapa 2 cm joka reunassa.

Armas äidinkielemme

Pyri kirjoittamaan kunnollista kieltä. Toimitus kyllä oikolukee ja korjaa kielioppivirheet, mutta paljon huomaa kirjoittaja itsekin, kun edes yrittää. Jokainen oppii, virheitä ei pidä pelätä! Oikolue juttusi, poista ylimääräiset välilyönnit (Muokkaa > Korvaa; etsi kaksi välilyöntiä, korvaa yksi). Muistathan, että ennen pistettä, pilkkua, huutomerkkiä EI tule välilyöntiä. Mutta ennen % -merkkiä taas tulee, eli vaikka 52 %.

Kannattaa myös tarkkailla lauseiden loppuja. Kirjoittajalle tulee helposti vahingossa kaksi pistettä, ja silloin ei lukija tiedä, oliko tarkoitus jättää lause ilmaan eli käyttää kolmea pistettä...

Päivämäärät kirjoitetaan muotoon 15. kesäkuuta tai 15.6. Molempien lukujen perään tulee siis piste. Vuosilukua ei lehtijutuissa yleensä tarvita, paitsi jos sillä on erityinen merkitys. Jos siis jutussa kerrotaan jostain äskettäin olleesta tapahtumasta, on mukavampi jos sen kerrotaan olleen vaikkapa kesäkuun puolivälissä kuin 14.06.2010. Sillä eihän enää raportointivaiheessa ole useinkaan tärkeää mainita täsmällistä päivää. Pöytäkirjoissa ja kokouskutsuissa toki pitää olla vuosiluvut.

Alle kymmenen lukusanat kirjoitetaan auki, ei siis 8 henkilöä vaan kahdeksan henkilöä. Ikä kirjoitetaan muodossa ”koira on 12 vuotta” tai ”se on 12-vuotias”. Lyhenteitä kannattaa välttää, kirjoita siis noin kymmenen, ei n. kymmenen. Koiralehdissä kannattaa myös miettiä, ymmärtävätkö kaikki lukijat kaikki erilaiset tittelilyhenteet. Tarvittaessa ne voi selittää.

Älä käytä tavutusta, vaan anna tekstin juosta itseksensä. Älä tasaa palstaa, vaan kirjoita kuten tämä teksti on, eli vasen reuna on tasan, oikea on liehu. Jos jotain pitää ehdottomasti keskittää, keskitä se kappaleasetuksista – älä yritä tehdä sitä manuaalisesti välilyönneillä! Mieluummin voit ennen keskitettävää tekstiä lisätä ohjeen:

TÄMÄ KESKITETÄÄN.

Tallennus

Tallenna juttusi joko otsikon nimellä tai muuten selkeästi. Älä käytä esimerkiksi muotoa Lehteen.doc, sillä kaikki muutkin toimitukseen tulevat jutut ovat tulossa lehteen! On selkeämpää, kun tiedoston nimestä heti ilmenee, mikä se on.

Pyri saamaan koko juttusi kuvateksteineen kerralla ja yhtenä tekstitiedostona toimitukseen. Mikäli myöhemmin (ennen dead line!) lähetät lisäyksiä tai korjaat tekstiäsi, tallenna se kokonaan uudestaan vaikka nimellä SavonHaukut_UUSI-VERSIO.doc.

Nimeä kuvat myös kunnolla. Jos kuvat eivät ole omiasi, muista kysyä kuvaajan lupa julkaisuun! Ja kirjoita kuvaajan nimi joko kuvan tiedostonimeen tai sitten kuvatekstin yhteyteen. Älä liitä kuvia tekstitiedoston sisään, vaan toimita ne aina erikseen.

Kuvien koko – ikuinen murheen aihe

Lehteen tulevan kuvan on oltava tiedostokooltaan vähintään 700–800 kt. Tämä tarkoittaa sitä, että jos kuvan tiedostokoko on esimerkiksi 220 kt (280 x 190 resoluutiolla 72 dpi) on sen painokelpoinen, lopullinen koko vain noin 6,8 x 4,5 cm. Siitä ei siis mitenkään saada kunnollista koko sivun leveyden täyttävää kuvaa, ei edes A5-kokoiseen lehteen. Sen sijaan esimerkiksi 1 M:n kokoisesta kuvasta, 60 x 80 cm, resoluutiolla 72 dpi, saadaan fyysisesti 14,5 x 19 cm kokoinen suuri kuva.

Hyödyllisiä vinkkejä

Elämää helpottavia pikakomentoja Window's -ympäristössä ovat muun muassa nämä:

Ctrl + s tallenna (save)
Ctrl + c leikkaa (cut)
Ctrl + v liitä (paste)
Ctrl + y tee sama kuin teit juuri (kätevä esim. taulukoiden rivien lisäämisessä)
Ctrl + z kumoa

(xx + xx = painetaan näppäimiä yhtä aikaa, plus-merkkiä ei siis tarvitse painaa)

Tekstiä kannattaa tarkastella myös "Näytä tai piilota" -painike päällä (ns. väärin päin oleva P, ¶ ylhäällä työkalurivillä). Se näyttää kaikki tekstissä olevat välilyönnit, rivinsiirrot ja sarkaimet.

Erikoismerkkejä saa helposti myös pikakomennoilla, esimerkkeinä tekijänoikeusmerkki © (Windows Alt + 0169, Mac: alt 1), asteen merkki ° (Windows Alt + 0176, Mac: alt shift k), miinusmerkki ja ajatusviiva – (Windows Alt + 0150, Mac: alt -) jne.

Euron merkkiä ei kannata käyttää, se on parempi kirjoittaa auki tai käyttää normaalia kirjainta pikku- e.

Mikäli sinulla on ohjelmassasi kieliasun tarkastus käytössä, neuvo se koko ajan. Jos tekstiin ilmestyy vihreä sahalaitainen alleviivaus, klikkaa kohtaa hiiren väärellä puolella. Pongahdusikkuna kertoo, mikä kohdassa on pielessä. Punainen sahalaita-alleviivaus taas ehdottaa tilalle jotain muuta, mikäli vain keksii. Muista kuitenkin, että ehdotukset voivat joskus olla täysin päättömiä, kuten edellisen lauseen kohdalla tämä kone ehdotti mm. sahalaita-nalleviivaus, sahalaita-palleviivaus ja sahalaita-aleviivaus...

Asiallisessa lehtitekstissä ei käytetä hymiöitä ☺, jätetään ne tekstiviesteihin ja nettikeskusteluihin. Harkitse myös, milloin käytät huutomerkkiä. Sen liiallinen käyttö vie tehon.

Opettele hieman tekstinkäsittelyä ja kirjoita rohkeasti lehteen. Päätoimittaja odottaa postiasi!