

## **OHJEITA PAL:n NETTI- KIRJOITTAJILLE**

Seuraavat ohjeet helpottavat toimituksellista työtä, mutta tärkeintä on tietenkin itse asia, joten kaikki muutkin versiot kelpaavat mikäli ohjeet tuntuvat monimutkaisilta

### **Teksti**

(Tämä teksti on samalla esimerkki kirjoitukseltasi toivottavasta ulkoasusta)

Kirjoita teksti ilman pakkorivitystä, 1 tai 1,5 rivivälillä, kirjasimella 11 tai 12 ja jos mahdollista niin kirjasimen tyyppi on Times New Roman. Katkaise teksti vain kappaleen lopussa normaalisti. Älä käytä sisennyksiä (vasen suora). Kirjoita teksti käyttämättä pakkorivitystä tai erikoistehosteita. Tummennus tai kursivointi jonkin **osan korostamiseksi** tai *erottamiseksi muusta tekstistä* on mahdollista. Voit myös käyttää luetteloissa ns. ranskalaisia viivoja tai kohtien numerointia.

### **Väliotsikko**

Lisää tekstin väleihin haluamasi väliotsikot, jotka katkaisevat pitkän tekstin ja auttavat lukijaa löytämään kiinnostavia osioita. (Nettivastaava pidättää itsellään oikeuden lisätä väliotsikoita tai muokata esitettyjä)

Mikäli haluat nettivastaavan ottavan jonkin toiveen huomioon kirjoita se tekstiin ao. kohtaan selkeästi erottuvana esim. (Toimitukselle: tähän kohtaan tulee vielä lisätekstiä ensi viikolla)

Tallenna teksti MS Wordina ja lähetä liitetiedostona yhteyshenkilösi antamaan ositteeseen. Jos ohjelmallasi ei voi tallentaa Word-muodossa (.doc), voit lähettää jutun tekstitiedostona (.txt) tai Rich Text formaatissa (rtf). Lyhyet jutut, esim. tiedotteet, voidaan lähettää myös sähköpostiviestin rungossa

### **Kuvat**

Kuvat ovat aina mielenkiintoisia, joten niitä toivotaan tekstiin mukaan.

Merkitse tekstiin toiveesi siitä kohdasta mihin toivoisit kuvan tulevan esim: (Toimitukselle: tähän kohtaan kuva ” Iskun valmistus”), muussa tapauksessa nettivastaava asemoi kuvan sopivaan kohtaan. Kirjoittajan toiveita ei aina pystytä julkaisuteknisistä syistä tarkoin noudattamaan.

Kirjoita esim. artikkelisi saatteeseen kuvatekstit esim. Kuva: sillanrakennus teksti ” 124.PionK rakentamassa Kymijoen siltaa”. Jos kuva tulee sähköisenä (sähköposti tai CD-levy) niin kuvaan tulee kirjata myös kuvatiedostotieto oikean kuvan löytämiseksi esim. Kuva: Kymensilta.jpg teksti ”124.PionK rakentamassa Kymijoen siltaa”.

Lähetä kuvat JPG -liitetiedostona, myös TIFF - ja GIF-tiedostot ovat mahdollisia. TIFF-tiedostot sähköpostin liitteenä, saattavat tukkia vastaanottavan postilaatikon. Mikäli käytössäsi on joku muu tiedostomuoto, voit tarkistaa sen soveltuvuuden nettivastaavalta. Mikäli kuva ei ole sähköisenä eikä skannaaminen ole mahdollista, niin lähetä se paperiversiona nettivastaavalle skannattavaksi. Kuva palautetaan aikanaan toiveesi mukaan.

### **Taulukot**

Voidaan käyttää esim. Excel-ohjelmalla laadittuna.

Merkitse tekstiin kohta mihin taulukko tulee, jos se on erillinen.

### **Kaaviot**

Voidaan käyttää Excelillä tai Powerpoint-ohjelmalla laadittuina

Merkitse tekstiin kohta mihin kaavio tulee, jos se on erillinen.

Toimittamista ajatellen erilliset taulukot ja kaaviot ovat helpompia kuin ns. upotetut objektit.

**Mikäli on ongelmia tai epäselvyyksiä ohjeiden osalta, niin ota yhteys nettivastaavaan.**

Nettivastaavan yhteystiedot: jussi.lukkari@kolumbus.fi