VIRVE RISSANEN JOHANNA VIHERÄ **TEHDÄÄN LEHTI** OPAS SCRIBUS-TAITTO-OHJELMALLE

Sälekarin Kirjapaino Oy

© Tekijät

ISBN 978-952-67277-3-8 (nid.) ISBN 978-952-67277-4-5 (PDF) 3. painos

Kansi: Johanna Viherä Kannen kuva: Kari Delcos Ulkoasu ja taitto: Virve Rissanen ja Johanna Viherä

Sälekarin Kirjapaino Oy Somero, 2011

Sisällysluettelo:

Näin pääset alkuun	5
Windows ja Mac OS	X
Asennus:	
Windows XP - Aloitetaan asennus 6 - Asennetaan Scribus 8	5
Mac OS X - Aloitetaan asennus 1 - Asennetaan Scribus 1	11 13
Windows 7 - Aloitetaan asennus	14
Windows Vista - Aloitetaan asennus	16
Lehdenteon aloittamine	en

- Tekijänoikeuksista
- Sivusuunnitelma
- Mallisivujen tekeminen 18
- 20 - Lehtipohjan tekeminen
- Mallisivun käyttöönotto 21 22
- Kappaletyylit
- Tekstilaatikon tekeminen 24
- Tekstin muokkaaminen 24

Taittaminen

- Tekstin tuominen
- Kuvan tuominen
- PDF:n luominen

Ubuntu Linux

Asennus:

Ubuntu Linux	
- Asennetaan	Scribus

32

Lehdenteon aloittaminen

Talviša a ilva vlvajata	24
- Tekijanoikeuksista	34
- Sivusuunnitelma	34
- Lehtipohjan tekeminen	35
- Sivumallin tekeminen	35
- Kappaletyylit	38
- Tekstilaatikon tekeminen	39
- Tekstin muokkaaminen	39

Taittaminen

- Tekstin tuominen	40
- Kuvan tuominen	41

41 - PDF:n luominen 43

Toimittaminen

- Lehden tarkoitus 45 - Ryhmätyöskentely 46 - Kirjoittamisen jälkeen 47 - Paperiversion tekeminen 51 - Juttutyypit 53
- Kuvausvinkit 56

Sanasto ja pulmakulma

- Pulmakulma	58
- Sanasto	62

17

18

25

26

29

JOHDANTO

Avaamalla tämän oppaan olet ottanut ensiaskeleen lehdenteon maailmaan. Tietotaidot: Tehdään lehti! kertoo Sinulle, miten voit tehdä lehden helposti ja ilmaiseksi aivan itse alusta alkaen. Tietokoneen käytön hallitseminen ei ole ehto lehden tekemiselle. Tässä oppaassa kerromme Sinulle yksityiskohtaisesti, mitä kulloisessakin tilanteessa tulee tehdä. Perehdytämme Sinut lehdenteon eri vaiheisiin: suunnitteluun, kirjoittamiseen, sommitteluun ja monistamiseen. Tarvitset koko prosessiin vain tietokoneen ja internet-yhteyden. Jos aiot tehdä paperiversion lehdestäsi, tarvitset myös tulostimen ja mahdollisesti kopiokoneen.

Lehti on helppo tehdä myös ystävien tai vaikka yhdistyksen jäsenten kesken. Jokaisella on mahdollisuus tehdä lehteä omalta koneeltaan käsin. Tämä tarkemmin sivulla 48.

Ohjaamme sinut käyttämään ilmaista taitto-ohjelmaa, Scribusta. Scribuksella voit lehdenteon lisäksi suunnitella julisteita, mainoksia, esitteitä tai vaikkapa kutsukortteja!

Opas sisältää paljon havainnollistavia kuvia, jotta Sinun on helppo seurata tapahtumien kulkua ja tehdä itse samanaikaisesti perässä. Jos olet jo perillä tietokoneen saloista ja haluat hienosäätää lehteäsi, löydät extroja oransseista laatikoista. Tummennetut sanat on selitetty sanastossa. Mikäli kaikki ei suju niin kuin pitäisi, etsi apua Pulmakulmasta.

Opas on hyvin seikkaperäinen, joten seuraa tarkasti ohjeita. Sinun voi olla helpompi seurata ohjeita, jos tulostat ne. Katso sisällysluettelosta, mitkä sivut tarvitset. Sivujen marginaaleissa on numerointi, jotta Sinun olisi helpompi katsoa, minkä kohdan olet jo tehnyt.

Vinkki! Jos käytät hidasta internet-yhteyttä, muista olla kärsivällinen, sillä ohjelman lataaminen vie oman aikansa. Samalla voit vaikka pelata pasianssia.

Taittamisen iloa!

Elokuussa 2008 Virve Rissanen ja Johanna Viherä

NÄIN PÄÄSET ALKUUN

Lataa ensimmäiseksi **taitto-ohjelma** koneellesi. Sitä varten Sinun täytyy ottaa selvää, mikä käyttöjärjestelmä koneessasi on. Kun käynnistät koneesi, näet ruudulta, mikä käyttöjärjestelmä siinä on. Käyttöjärjestelmä kertoo sinulle, mihin kohtaan oppaassa sinun tulee hypätä. Jos näytöllä lukee Windows, katso tarkasti, mikä sana sen jälkeen on eli onko sinulla XP vai Vista.

Jos näytöllä luki <u>"Käynnistetään Windows X</u>P", siirry sivulle 6.

Jos näytöllä luki "Käynnistetään Mac OS X", siirry sivulle 11.

Jos näytöllä luki "Käynnistetään Windows 7", siirry sivulle 14.

Jos taas: "Käynnistetään Windows Vista", siirry sivulle 16.

Jos ruudulle ilmestyy "<u>Ubuntu</u>", siirry <u>sivulle 32</u>.

Mac-logo

Windows-logo

Ubuntu Linux logo







ONGELMIA LATAUKSESSA?

Voi olla, ettei tietokoneesi aloita latausta automaattisesti, vaan sinun täytyy vielä klikata tästä linkistä. SOURCEFORGE Find Open Source Software
Your Scribus download will start shortly...
Problems with the download? Please use this direct link or try another mirror

Jos selainikkunan yläreunaan ilmestyy vaaleankeltainen palkki, klikkaa "Saat lisätietoja tästä...". Palkista avautuvasta valikosta täytyy klikata "Lataa tiedosto...".

🔚 Tietoturvan edistämiseksi Internet Explorer on estänyt tätä sivustoa lataamasta tiedostoja tiet

Huom.

Koneesi saattaa myös ilmoittaa, että ylälaitaan on ilmestynyt kyseinen vaalea palkki, paina sulje.

> Seuraavalta sivulta alkaa ohjelman asennus. Ohjeissa saattaa esiintyä erilaisia kuvia tai termejä kuin koneellasi, jolle Scribuksen asennat. Älä hätäänny. Koneesi kieli saattaa olla eri kuin käyttämämme Suomi. Koneesi voi myös olla eri versio Windowsista, mutta perusperiaatteet ovat kuitenkin samoja.

Kaikki menee hyvin, kun muistat yhden asian. Oikeastaan kaksi.

Katso rauhassa, mitä koneesi ilmoittaa sinulle kulloisessakin latausvaiheessa ja valitse aina tallentaessasi tallennuspaikka niin, että löydät tallentamasi asiat helposti.









Valitse kieli, jota haluat käyttää. Huomioithan, että ohjeemme on tehty suomenkieliselle Scribukselle.





Laita rasti sivun alimpaan ruutuun "Shortcuts for All Users". 8 Lopuksi paina "Seuraava". Määrittele tallennuspaikka, ja klikkaa "Seuraava"-painiketta, kunnes ohjelma on latautunut ja voit klikata kohtaa "Valmis".

Scribus Valitse komponentit
Open Source Desktop Publishing Valitse toiminnot, jotka haluat asentaa ohjelmaan Scribus 1.3.3.14.
Valitse komponentit, jotka haluat asentaa ja poista valinta komponenteista, joita et halua asennettavan. Valitse Seuraava jatkaaksesi.
Valitse asennustyyppi: Oma
Tai, valitse valinnaiset komponentit, jotka haluat asentaa:
Tarvittava tila: 70.9Mt
Nullsoft Asennusjärjestelmä v2.12 – < <u>T</u> akaisin <u>Seuraava</u> Peruuta

Onneksi olkoon,

olet ladannut taitto-ohjelma Scribuksen onnistuneesti!

Kun suljet internetselaimesi oikeasta yläkulmasta, punaisesta X:stä, löydät näytöltäsi sinisen pyöreän logon, jonka alapuolella lukee "Scribus". Tätä logoa kaksoisklikkaamalla pääset taittamaan lehtesi juuri lataamallasi ohjelmalla.



Jos et onnistunut lataamisessa, katso apua Pulmakulmasta. Muuten siirry sivulle 16. Sieltä löydät apua itse taittamiseen.

MAC OS X

Avaa internetselaimesi klik-

kaamalla selainikonia (kuvaketta).

Kirjoita osoiteriville

"www.scribus.net", ja toimi seuraavasti: jos avasit Safarin, paina osoiterivin kolmatta nuolta. Jos taas avasit Firefoxin, paina osoiterivin lopussa olevaa vihreää nuolta. Andrew Selaimen löydät
And



Scribus is an Open Source program that brings professional page layout to Linux/UNIX, Mac OS X, C with a combination of press-ready output and new approaches to page design.

1

2

ASENNETAAN SCRIBUS – Valitaan oikeat linkit

Developmental (newer) branch

Current developmental version is 1.4.0 RC2. This is the second release candidate for the 1.4.0 version. It's sufficiently stable f might still be there. Report any problems in our bug tracking system **a**.

Note: Newer Scribus version can open the older version's file, but the opposite is **not** true. *Stable* Scribus 1.3.3.14 cannot op back once you switch it to the newer branch. However, you can run both branches in parallel to test the new functionality.

Download Scribus 1.4.0 RC2 installer for Windows (32-bit)

Download Scribus 1.4.0 RC2 MacOS X package Tiger and newer; Intel only)

Scribuksen versiota 1.3.3.14 ei ole saatavilla Macille.

Jos käytät Firefoxia, tietokoneesi voi kysyä, haluatko tallen-³ taa levylle vai avata tiedoston. Valitse tallennus, ja klikkaa _____"OK".

Odota haun loppuun, ja paina selaimesi ikkuna alas vasem-4 man yläreunan toisesta ympyrästä. Jos "Tiedostohaut"-ikkuna jää näkyville, paina se alas toisesta ympyrästä.



Nyt työpöydälle on ilmestynyt kuvake, jota tuplaklikkaat.

Klikattuasi kuvaketta, tietokone purkaa kuvakkeen ja äskeisen ohjelmakuvakkeen viereen on ilmestynyt Scribussymbolilla varustettu kuvake, sininen pallo.







Nyt olet onnistuneesti ladannut itsellesi Scribus-taittoohjelman! Sivulla 16 kerrotaan, miten sitä käytetään ja miten se otetaan käyttöön.

NIIN PALJON ON TAPAHTUNUT TIETOTEKNIIKAN SARALLA, ETTÄ...

- tämän oppaan edellisestä versiosta kaksi sivua asennusohjeita voidaankin poistaa samantien tästäkin kohdasta.

- olemme saaneet seuraksemme jälleen uuden käyttöjärjestelmäversion, joka on lähes täysin erilainen kuin aikaisemmat, mutta siihen pätee sama ohjelmaversio Scribuksesta kuin aikaisempiinkin.

KÄYTTÖJÄRJESTELMÄSI ON WINDOWS 7

Jos sinun käyttöjärjestelmäsi on Windowsin uusinta uutta vuonna 2010, se on Windows 7.

Käyttöjärjestelmästäsi saat varmuuden, kun avaat koneen ja katsot, mikä logo ilmestyy tietokoneen ruudullesi ennen kuin tietokoneesi käynnistyy kokonaan. Logossa lukee joko Windows 7 tai Windows Vista.

Molemmissa tapauksissa löydät apua Scribuksen asennukseen sivulta 8, "Scribuksen asennus". Mutta älä hämäänny koneesi uudenlaisesta ulkomuodosta ja valikoiden väreistä, tärkeintä on, että noudatat koneesi antamia asennuskäskyjä samaan tapaan kuin Windows xp:n käyttäjät.

MUISTIINPANOJA

Tämä sivu on sinulle hyödyksi, vinkkinä annamme, että kannattaa kirjoittaa ylös, mihin on ohjelman tallentanut, jotta sen seuraavan kerran tietokoneeltaan löytää.

Kannattaa opetella nimeämään uudet projektit niin, että löydät ne helposti. Jokaiselle lehdelle kannattaa myös tehdä kaksi kansiota, kuvat ja tekstit. Muita muistiinpanoja, joita kannattaa tehdä, on tallentamasi uuden Scribus-projektin nimi ja tallennuspaikka. Näin tietokoneesi pysyy järjestyksessä ja löydät sieltä etsimäsi.



Download Scribus 1.3.3.14 installer for Windows (32-bit)

Katso asennusohjeet sivulta 8, "Asennetaan Scribus".

LEHDENTEON ALOITTAMINEN

Nyt olet päässyt lehdenteon tärkeimpään vaiheeseen eli ulkoasun suunnitteluun ja toteuttamiseen. Lehti koostuu kuvista ja teksteistä eri tavoin sivuille sommiteltuina. Luettavuuden kannalta on tärkeää sommitella johdonmukaisesti. Jos joka sivu näyttää erilaiselta, kokonaisuus on sotkuinen ja vaikeasti hahmotettavissa. Sivun suunnittelussa tulee ottaa huomioon ilmavuus. Sivu ei saisi näyttää täyteen ahdetulta. Otsikko**fontti** voi olla erikoinen ja koukeroinen, mutta juttufontin tulee olla selkeä ja helposti luettava. Annamme vinkkejä muutamista hyväksi todetuista ja paljon käytetyistä fonteista sanastossa kohdassa "Kirjasintyyli".

Taiton tulee tukea itse juttua. Hyväkin juttu saadaan vaikeaselkoiseksi, jos teksti ja kuvat on sommiteltu vaikeasti hahmotettaviksi. Toisaalta kuivakka juttu saadaan kiinnostavaksi hyvällä sommittelulla.

Vinkki! Kaiken lehteen tulevan materiaalin on hyvä olla samassa kansiossa. Päivämäärä on myös hyvä laittaa näkyville. Voit luoda työpöydällesi kansion, jonka nimeät lehtesi mukaan. Sen sisälle kannattaa luoda erikseen kansiot "tekstit" ja "kuvat", jotta materiaali olisi helppo hakea Scribukseen. Katso kansion luominen Pulmakulmasta.



TEKIJÄNOIKEUKSISTA

Tekijänoikeuksien kannalta on hyvä muistaa, että kaikkeen lehteesi tulevaan materiaaliin täytyy olla tekijän lupa. Kuvia tai tekstiä ei siis saa kopioida internetistä. Jutuissa voi tosin olla lainauksia julkisista teksteistä.

Lainauksissa täytyy aina olla alkuperäisen sanojan tai kirjoittajan nimi, sekä julkaisuvuosi ja alkuperäinen yhteys: esimerkiksi teos, josta sitaatti on peräisin.

> Taitto vaikuttaa juttujen kiinnostavuuteen (Tietotaidot: Tehdään lehti, 2008). Tietotaidot: Tehdään lehti -oppaassa (2008) sanotaan, että sommittelulla saadaan juttuun kiinnostavuutta.

Artikkelin loppuun on paljon lainattaessa hyvä vielä laittaa lähdeluettelo.

SIVUSUUNNITELMA

Suunnittelu tapahtuu aukeamittain. Aluksi sinun täytyy suunnitella lehtesi koko, eli montako sivua haluat sen sisältävän. Lisäksi täytyy päättää, mikä juttu menee millekin sivulle. Voit myös alustavasti miettiä kuvien käyttöä, eli sitä, montako kuvaa kullekin aukeamalle laitat ja minkä kokoisina.

Voit piirtää aukeamat paperille ja merkata, mikä juttu tulee millekin sivulle. Sivusuunnitelma helpottaa elämääsi taittovaiheessa huomattavasti.

Kansi	_	Ensimm aukeam	näinen na	Toinen aukear	na	Taka- kansi
Maisema- kuva -Anna tekee		Esan pää- kirjoitus	Hilkan kolumni Sadun haastattelu	Penan Vaasas	reportaasi ta	Mainos: PIHA- JUHLAT!
		2	3	4	5	

Kun olet tehnyt sivusuunnitelman paperille, voit avata Scribuksen ja aloittaa taittamisen mallisivun tekemisestä.

Mallisivu on sivu, jolle tehdyt merkinnät näkyvät kaikilla sivuilla.

MALLISIVUN TEKEMINEN

Jos Scribus ei ole vielä auki, kaksoisklikkaa sen ikonia työpöydältä. Sitten aukeaa "Uusi asiakirja" -ikkuna, josta klikkaat "OK".

Ensimmäiseksi lisäät sivunumerot. Toimi seuraavasti:

Valitse ylhäältä symboli, jossa on A ja viivoja. Vie hiiri sivulla kohtaan, johon haluat sivunumeron asettaa. Paina hiiren vasen painike pohjaan ja siirrä hiirtä oikealle alaviistoon, jotta kehys suurenee. Päästä irti hiiren painikkeesta. Nyt voit vielä muuttaa tekstikehyksen paikkaa painamalla hiiren painikkeen pohjaan tekstikehyksen keskellä, ja liikuttamalla kehyksen haluttuun paikkaa. Valitse sitten ylälaidasta symboli, jossa on iso A ja pystysuora viiva. Klikkaa, vie hiiri juuri tekemääsi tekstikehyksen ja klikkaa sen sisäpuolelle. Tietotaidot: Tehdään lehti

Nyt vie hiiri yläpalkissa sijaitsevan **valikkorivin** kohtaan "Lisää" ja klikkaa. Alapuolelle aukeaa valikkolehdykkä, jossa viet hiiren kohtaan "Teksti". Silloin sivuun aukeaa palkki, josta klikkaat kohtaa "Sivunumero".

Jos teet lehden, jossa on kymmenen sivua tai enemmän, sinun täytyy lisätä sivunumerot kahteen kertaan peräkkäin.



"Alueet" ja klikkaa/sitä. Nyt oikealle ilmestyy uutta tekstiä. Klikkaa kohtaa "Aloitus" ja laita tilalle sivunumero, sen sivun mukaan, mistä haluat sivunumeroinnin alkavan. Hyvä sääntö on aloittaa sivunumerointi vasta sivulta kaksi, jolloin sivunumerointi alkaa vasta kansisivun jälkeen. Lopuksi klikkaa

				"OK".
Mue	ikkaa	Tyyli	Kohde	Ylätu
* *	Kumo Tee u Objek	i <mark>a</mark> iudelle itikohta	en ainen toim	tikeh taan
-0 -0	Leikk Kopic Liitä Sisält	aa ii ö		on py riville Tee y
Q	Valits Poista Etsi ja	e kaikk a valinr a korva	ki nat	Kun likkoo
	Muok Muok	kaa te kaa ku	kstiä Ivaa	vuksi ″lehti

Ylätunnisteen saat valitsemalla ylhäältä tekstikehysikonin, ja viemällä sen haluamaasi kohtaan sivulla. Kirjoita niin, että valitset A:n, jossa on pystyviiva ja klikkaat kehystä. Vie hiiri valikkoriville, valitse "Muokkaa" ja "Muokkaa tekstiä..." Tee ylätunniste ja lopuksi paina "Check"-merkkiä.

Kun olet tehnyt mallisivun, lisää se mallisivuvalikkoon. Klikkaa polkua "Sivu"-"Lisää mallisivuksi". Kirjoita haluamasi nimi, esimerkiksi "lehtimalli", ja klikkaa "OK". Nyt tallennetaan mallisivu, jotta voit käyttää sitä lehteesi. Klikkaa "Tiedosto" ja "Tallenna nimellä...". Voit valita alasvetovalikosta tallennuspaikan. Etsi käyttöjärjestelmäsi kielen mukaan eli joko <u>Desktop tai Työpöytä</u>. Näin löydät mallisivun koneeltasi.

vkyinen hakemis 	to: 🦳 C:/Deskto	op/	▶ ← Ē 🖈	
edoston nimi:	L ehtimalli.sla	>		Tallenna

Tässä on lehtimallisi nimi. Klikkaa lopuksi "Tallenna".

Sulje sivu Scribuksen ylhäällä olevasta ruksista.



LEHTIPOHJAN TEKEMINEN

Avaa uusi asisakirja klikkaamalla "Tiedosto" ja "Uusi". Valitse ylhäältä, montako sivua haluat taittaa. Se laitetaan kohtaan "Asetukset", "Sivujen lukumäärä".

Sivumäärän on oltava jaollinen kahdella tai neljällä, jos teet paperiversion lehdestäsi. Neljällä silloin, kun teet lehden aukeamittain niin, että jokaisella paperiarkilla on neljä sivua (s. 52). Sivumäärän tulee olla jaollinen kahdella silloin, kun teet kaksi sivua per arkki. Sivumäärän jaollisuudesta ei tarvitse olla huolissaan, jos teet lehtesi vain PDF-muotoon.

Valitse vasemmalta "Dokumentin asetteluksi" "Aukeama", jotta näet lehtesi sellaisena kuin lukija: aukeama kerrallaan. Muista, että kansi on yksi sivu, kuten takakansikin.

Jos haluat lehteesi palstat, katso ohjeet seuraavalta sivulta. Muuten paina "OK".

PALSTAJAKO

Lehdessä on usein enemmän kuin yksi palsta. Palstat voit tehdä Scribuksessa joko "Uusi asiakirja" -ikkunasta, joka aukeaa heti uuden tiedoston avaamisen jälkeen, tai myöhemmin kohdasta "Tiedosto"-"Asiakirjan ominaisuudet" ja "Työkalut".

Palstamäärän muuttamisen jälkeen klikkaa "OK". Palstat täytyy tehdä ennen kuin teet sivulle yhtäkään tekstilaatikkoa.

Alussa tehdyn palstajaon saat näkyviin klikkaamalla polkua "Näytä"-"Näytä tekstikehyksen palstat". Monipalstaisuus näkyy vain apuviivoissa, joten sinun täytyy itse luoda tekstikehykset palsta-apuviivan mukaan.

Jos et tee palstoja heti uutta asiakirjaa luodessasi, tekstikehykset pidetään koko sivun levyisinä, koska myöhemmin tehty palstajako toteutuu nimenomaan tekstikehyksen sisällä.

MALLISIVUN KÄYTTÖÖNOTTO

Ota käyttöön tekemäsi mallisivu valitsemalla "Muokkaa" ja siitä "Mallisivut". Klikkaa oikeanpuolimmaista ikonia "Tuo mallisivuja toisesta asiakirjasta". Etsi kohdasta "Muuta" "Työpöytä" tai "Desktop", sieltä mallisivutiedostosi, ja klikkaa "Avaa". Valitse alla olevasta listasta äsken tallentamasi nimi. Esimerkkimallisivumme nimi on "lehtimalli". Klikkaa "Tuo".

Lopuksi valitset mallisivusi nimen. Klikkaa pienen ikkunan yläkulman ruksia ja mene ylävalikkoon "Sivu" ja "Käytä mallisivua".

Vinkki! Tallennathan tiedoston aina, kun olet tehnyt siihen muutoksia.Tallentaa voit klikkaamalla "Tiedosto" ja sieltä "Tallenna nimellä" tai "Tallenna". Tietotaidot: Tehdään lehti

Valitse ensin alasvetovalikosta tekemäsi mallisivun nimi. Tästä kohdasta valitset, miltä sivulta mallin käyttö alkaa. Mallia käytetään vasta toiselta sivulta, muuten kannessa näkyisi sivunumerointi. Klikkaa ensin "Käytä kaikille sivuille", ja sitten klikkaa ja määritä haluamasi sivut. Tallenna tiedosto.

Tietotekniikan	liitto	2008
----------------	--------	------

Mallisivu:	🛛 lehtimalli 🖵
Käytä	
🔘 Nykyiselle sivulle	
🔘 Parillisille sivuille	
Parittomille sivuille	
Kaikille sivuille	
V Sivuille 2 mihin	12
ОК	Peruuta

KAPPALETYYLIT

Seuraavaksi luodaan **kappaletyylit**. Ne tarkoittavat tekstin ulkonäköä.

Lopuksi

Valikkorivin kohdasta "Apuvälineet" löydät "Fonttien esikatselu" –otsikon , josta näet kaikkien käytössä olevien kirjasimiesi tyylit, ja miltä teksti tulee näyttämään. Tämä helpottaa kirjasintyypin valinnassa kappaletyylejä luotaessa.



Klikkaa "Muokkaa"-**alasvetovalikosta** "Kappaletyylit". Klikkaa "Uusi". Anna tyylillesi nimi. Esimerkissämme tyylin nimi on "leipis".

Avautuneesta ikkunasta voit muokata **leipätekstin** ominaisuuksia. Hyvä leipäteksti on tarpeeksi suurta ja helppolukuista. Esimerkiksi Times New Roman on selkeä fontti leipikseksi. Sen koko on yleensä 10-14.

Ohjekuva löytyy seuraavalta sivulta.

Kun olet valmis, paina "OK". Sitten kannattaa luoda uusi tyyli samalla menetelmällä kuin äsken, ja antaa sille nimeksi "Otsikko". Otsikon tyyli saa olla repäisevämpi, mutta siitäkin täytyy saada selvää. Myös väliotsikolle on hyvä olla oma tyylinsä.



TEKSTILAATIKON TEKEMINEN

Tekstikehyksen saat siis luotua valitsemalla ylhäältä symbolin, jossa on A ja viivoja.

Vie hiiri sivulla kohtaan, johon haluat tekstisi. Paina hiiren vasen painike pohjaan ja siirrä hiirtä oikealle alaviistoon, jotta kehys suurenee. Päästä irti hiiren painikkeesta. Nyt voit vielä muuttaa tekstikehyksen paikkaa painamalla hiirenpainikkeen pohjaan tekstikehyksen keskellä, ja liikuttamalla kehyksen haluttuun paikkaa. Valitse sitten ylälaidasta symboli, jossa on iso A ja pystysuora viiva. Klikkaa. (Jos käytät XP:tä, vie hiiri juuri tekemääsi tekstikehykseen ja klikkaa sen sisäpuolelle). Nyt voit joko kirjoittaa tekstikehykseen ja valita sille kappaletyylin tai hakea tekstin.

TEKSTIN MUOKKAAMINEN

Pääset valitsemaan tekstille tyylin tai korjaamaan tekstiä seuraamalla polkua "Muokkaa" ja "Muokkaa tekstiä". **Maalaa** koko muokkausikkunan teksti ja "Ei tyyliä"-alasvetovalikosta valitse tyyli, jota kyseisessä tekstissä haluat käyttää. Kun olet valinnut tyylin ja muokannut tekstin, klikkaa vasemmasta ylälaidasta löytyvää vihreää "Check"-merkkiä.

😻 Tekstimuokkain - Teksti161		A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Tiedosto Muokkaa Lisää Aset	ukset		
	×		
Tr Times New Roman Regular	🔽 12.0 pt 🛛 🚖 📕 100.0 % 🔮	🗧 🔳 100.0 % 🚔	
Ei tyyliä	Э ЩЩ <i>х</i> _у <i>х</i> ^у К к	🕀 🔍 S. Aly 0.0 % 🔮	
Elack	🚽 100 % 🛛 📣 🔳 Black	▼ 100 %	
Ei tyyliä Teksumuokkain – Teksutt		-	6
Tiedosto Muokkaa Lisaa A	kset		
🗎 🎽 🚺 🖌 🚺	R		
Tr Tunga Regular	🝷 21.0 pt 🔮 👖 100.0 % 🖨	100.0 % 🚔	
otsikko	▼ ЩЩ xy x ^y К к	€0, S, Al¥ 0.0% 🗧	
L Black	- 100 % 🛛 📣 🔲 Blue4	▼ 100 %	
otsikko	Tähän voit kirjoi	ittaa otsikon.	

Voit mennä muokkaamaan kappaletyylejä vielä myöhemminkin seuraamalla polkua "Muokkaa"-"Kappaletyylit". Tarvittaessa voit myös palata muokkaamaan tekstiäsi seuraamalla polkua "Muokkaa" ja "Muokkaa tekstiä".

TAITTAMINEN TEKSTIN TUOMINEN

Tässä vaiheessa sinulla täytyy olla jokin lehteesi tuleva juttu tietokoneella, jolla aiot lehden taittaa. Tekstien täytyy olla joko **txt- tai odttiedostoja.** Jutut voit hakea tietokoneeltasi tekemällä tekstikehyksen, ja sitten seuraamalla polkua "Tiedosto"-"Tuo"-"Hae teksti".

Avautuneesta ikkunasta va litset kansion, jossa jutut ovat, ja sieltä halutun tekstitiedoston. "Tiedoston tyyppi" -alasvetovalikosta kannattaa

klikata "Kaikki tiedostot".

Kun olet	🔮 Avaa			23
tehnyt sen,	Nykyinen hakemisto:	🔄 C:/Users/harjoittelija/	💌 💠 🔁	💣 📰 🏛 🟠
etsi ja va- litse kansi- oista oikea tiedosto,	 	Downloads Javed Games Favorites Javed Games Links Javed Games Links Javed Games Music Pictures		
minkä jäl-	Tiedoston nimi:			Avaa
keen klik- kaa "Avaa". Teksti il- mestvy	Tiedoston tyyppi: Tuoja: Automaattine Koodaus: System	Kaikki tiedostot (*) en 💌 Tuo ainoastaan teksti		Peruuta
tekemääsi k kehykseensä.	kehykseen	. Otsikko kannattaa	laittaa	a omaan ""Tämä",
Todennäköise loin venytät l kulmasta, ja l Avaa internet-sefaimesi ja ko	sti tuomas aatikkoa k liikuttamal	si teksti ei näy kokonaar klikkaamalla sen oikeast la hiirtä alaviistoon.	n. Sil- a ala-	merkki kertoo, että teksti

Vinkki! Tallennathan tiedoston aina, kun olet tehnyt siihen muutoksia.

•	Tiec	losto	Muokkaa	Tyyli	Kohde	Lisää	ii Sivu	Näytä	Apuväl
		Uusi Uusi Avaa Avaa Sulje Talle Talle Pala Kerä	mallista a a viimeaikair nna nna nimellä. nna mallina. uta tallennel ä asiakirja	nen .tu	Ctrl+N Ctrl+Alt+ Ctrl+O Ctrl+W Ctrl+S Ctrl+Shif Ctrl+Alt+	N t+S S	· · · ·		• • . 1 ⁰
0-		Tuo						Hae teks	ti
	-	Vie			Lance	,		latka tek Tae kuw	stiä

.....

Laatikko suurenee, ja teksti näkyy. Tekstikehystä voi liikuttaa klikkaamalla nuoli-painiketta N ja sen jälkeen raahaamalla kehystä haluttuun kohtaan. Jos olet tehnyt lehteesi pals-tajaon, toimi sen edellyttämällä tavalla.

JUOKSUTUS eli kehysten linkitys

Jos haluat tekstin väliin esimerkiksi kuvan tai teksti ei mahdu yhdelle sivulle, kannattaa tehdä kaksi eri kehystä, joiden väliin jättää tilaa.

Kehykset voi linkittää toisiinsa näin:

Luo uusi tekstikehys. Klikkaa kehystä, jossa hakemasi teksti on. Sitten klikkaa Linkitä tekstikehykset -ikonia, ja seuraavaksi jälkimmäistä tekstikehystä. Nyt kehykset seuraavat toisiaan. Jos pienennät ensimmäistä laatikkoa, siitä pois jäävä teksti siirtyy automaattisesti jälkimmäiseen laatikkoon. Lopuksi klikkaa "Linkitä tekstikehykset" -ikonia uudestaan, jotta voit jatkaa työtäsi.

KUVAN TUOMINEN

Klikkaa kuvakehys-ikonia. Tee kuvakehys samalla menetelmällä kuin tekstikehys, eli liikuttamalla hiirtä oikealle alaviistoon niin, että laatikko on sen kokoinen kuin haluat kuvan olevan.

Kehyksen tehtyäsi klikkaa polkua "Tiedosto"-"Tuo"-"Hae kuva". Näytölle ilmestyy ikkuna, jota kautta voit hakea kuvasi tietokoneen uumenista Scribukseen. Valitse oikea tiedosto, ja klikkaa "Avaa". Kuten tekstinkin tuonnissa, kannattaa "Tiedoston tyyppi" -kohdasta valita "Kaikki tiedostot".

Tiff-tiedostoista Scribus saattaa älähtää, että niiden tarkkuustiedot puuttuvat. Jos näin käy, klikkaa "OK". Nyt kehykseen ilmestyy haluamasi kuva.

Jotta saisit kuvan kehyksen kokoiseksi, avaa Ominaisuudet-ikkuna kohdasta "Ikkuna"-"Ominaisuudet". Klikkaa juuri avautuneesta ikkunasta kohtaa "Kuva", ja laita ruksi kohtaan "Sovita kehyksen kokoon". Kun kuva on sovitettu kehykseen, kehykseen jää usein tyhjää tilaa. Sen voi poistaa pienentämällä kehyslaatikkoa hiiren avulla juuri kuvan kokoiseksi. Jos kuvasta tulee liian pieni, se suurenee kehystä suurentamalla.

Kuvan paikkaa voi myös muuttaa: valitse nuolityökalu, ja raahaa kuvaa hiirellä haluamaasi kohtaan.

Ominaisuudet-ikkunan voit jättää auki, sillä sitä tarvitaan kuvien myöhemmässä käsittelyssä.

Vinkki! Tallennathan tiedoston aina, kun olet tehnyt siihen muutoksia.

t

KUVAN RAJAUS

Kuvaa voi rajata Scribuksessa klikkaamalla ensin "Kohde"-"Sovita kehys kuvaan". Mene Ominaisuudet-ikkunaan, valitse "Kuva" ja "Ei sovitusta". Pienennä kuvaa niin, että vain haluttu osa jää näkyviin. Kuvaa ei enää voi sovittaa kehyksen kokoon, sillä muuten rajaus häviää.

Helpointa on tehdä rajaus jo kuvausvaiheessa.

Vinkki Windows-käyttäjälle! Jos väsyt ikuiseen valikkojen selailuun, kokeile näppäinoikoteitä. Yleisiä näppäinoikoteitä ovat esimerkiksi Ctrl+S (tallentaa tiedoston) ja Ctrl+Z (kumoaa edellisen muutoksen). Muut näppäinoikotiet näet selaamalla valikkoriviä: lähes jokaisen toiminnon perässä on sitä vastaava näppäinyhdistelmä. Kun esimerkiksi tallennat tiedoston Ctrl+S -komennolla, sinun täytyy pitää Ctrl-nappulaa pohjassa, ja sitten painaa kirjainta S. Näppäinoikoteitä pääset muokkaamaan kohdasta

"Tiedosto"-"Asetukset"-"Näppäinoikopolut".

าล	Ominaisuudet		23
ta	X,Y,Z		Ĩ
н	Kuvio		
.u	Teksti		
-1-	Kuva		1
S-	🔵 Ei sovitusta		
)İ-	×	0.00 p	it
u-	Y	0.00 p	it.
	Skaalaa vaakasuunnassa:	61.4 %	6
	Skaalaa pystysuunnassa:	61.4 2	5
se	Todellinen X-DPI:	156.5	
a_	Todellinen Y-DPI:	156.5	
J	💿 Sovita kehyksen koko	on	
	💟 Säilytä suhteet		
lä t-			
]	< ↓ Mitus		F
	Värit		-3



PDF:N LUOMINEN

Klikkaa valikkoriviltä kohtaa "Tiedosto", "Vie" ja "Tallenna PDF:nä". Näytöllesi voi avautua pieni ikkuna, joka on tarkastustyökalu.

Tarkastustyökalu kertoo, mikäli tiedostossa on virheitä, jotka saattavat haitata muuntoa PDF:ksi.

Kun klikkaat yksittäistä virhettä, ikkunan takana oleva sivu siirtyy kysei-

arkastustyökalu	E
Valittu profiili:	PostScript 💌
Kohteet	Ongelmat
 Asiakirja Normal Sivu1 Monikulmin4 	Ongelmia löytyi 1 Kehteesse on käytetty läninäkyyyyyt
- Monikulmio4	Fronteessa on kaytetty lapinakyvyytt Teksti ulivuotaa
→ O Kuva2	Kohde on sijoitettu PDF Teksti vlivuotaa
Sivu2	
<	
	Ohita virheet

seen kohtaan, jotta näet, missä virhe on. Punaisen pallon kohdat ovat vakavampia ongelmia kuin keltaisen pallon kohdat. Vihreä pallo tarkoittaa, että sivulla ei ole virheitä.

Helposti korjattavia virheitä ovat esimerkiksi tekstin ylivuotamiset. Niissä tekstikehys on liian pieni tekstimäärään nähden. Ongelma korjautuu kehystä suurentamalla. Ongelmat häviävät tarkastustyökalusta heti, kun korjaat ne.



Voit muokata PDF:n asetuksia tallennusikkunasta. Katso esimerkkikuva alta.

Oletusasetukset ovat yleensä hyvät.

Klikkaa "Tallenna", ja hetken lataamisen jälkeen PDF ilmestyy määrittelemääsi paikkaan.

Tallenna PDF-tiedostoon	2
Tulosta tiedostoon:	
C:/Documents and Settings/Desk	ktop/Asiakirja-1.pdf Muuta
Tee jokaisesta sivusta oma tie	dosto
Yleiset Fontit Apuvälineet	Katseluohjelma Turvallisuusvanaanaanaa
- Tallennettavat sivut	- Tiedoston ominaisuudet
💿 Kaikki sivut	Yhteensopivuus: Määrittele, kuinka
🖉 Valitse sivut	Sidonta: Sidonta: Sidonta:
	Luo esikatselukuvat
Kierto:	Mene epaselvaksi. Mita
	laadukkaampi tiedosto,
	Sisallyta kitanmerki/SITA enemman se Vie
	Sisällytä takot tilaa. Jos olet laittamassa
🔲 Leikkaa sivun reunuksiin	EPS-grafiikan takkuus: 300 dpi sähköpostiliitteeksi
Pakkaa teksti ja vektorigrafiikka	valitse keskitaso tai sitä
	heikompi 📈
Ruvien pakkausmeneteima	And the second s
Pakkausmenetelma:	Automaaklinen
Pakkauslaatu:	Paras 🖌
📃 Muuta kuvien tarkkuus arvoo	n: 300 dpi 🤤
	Tallenna Peruuta
1	

Tästä määrittelet sen, kuinka monta sivua haluat PDF:ssä näkyvän. (Yleensä kannesta kanteen). Jos haluat PDF:n alkavan vasta esimerkiksi sivulta kolme ja jatkuvan sivulle seitsemän, ruksaa "Valitse sivut" ja kirjoita sen alapuolelle 3-7.

Vinkki! Tallennathan tiedoston aina, kun olet tehnyt siihen muutoksia. Tallentaminen onnistuu nopeimmin näppäinyhdistelmällä Ctrl+S.

UBUNTU LINUX

ASENNETAAN SCRIBUS

Etsi näyttösi vasemmasta ylälaidasta teksti "Applications" ¹ (Ohjelmat). **Klikkaa** sitä, ja siitä aukeavasta valikosta tekstiä "Lisää/Poista".

Selaa ohjelmalistaa oikealta 2 vierityspalkin avulla niin kauan, kunnes löydät ohjelman "**Scribus**".

Klikkaa rasti Scribuksen logoa ennen olevaan ruutuun, ja paina ruudun oikeassa alalaidassa olevaa "OK"-paini-ketta.

Onneksi olkoon,

asensit juuri **taitto-ohjelma** Scribuksen koneellesi! Pääset avaamaan sen "Applications"-valikosta, kohdasta "Grafiikka".

LEHDENTEON ALOITTAMINEN

Nyt olet päässyt lehdenteon tärkeimpään vaiheeseen, eli ulkoasun suunnitteluun ja totetuttamiseen. Lehti koostuu kuvista ja teksteistä eri tavoin sivuille sommiteltuina. Luettavuuden kannalta on tärkeää sommitella johdonmukaisesti. Jos joka sivu näyttää erilaiselta, kokonaisuus on sotkuinen ja vaikeasti hahmotettavissa.

Sivun suunnittelussa tulee ottaa huomioon ilmavuus. Sivu ei saisi näyttää täyteen ahdetulta. Otsikko**fontti** voi olla jokin erikoisempi ja koukeroisempikin, mutta perustekstin tulee olla selkeää ja helposti luettavaa. Annamme vinkkejä muutamista hyväksi todetuista ja paljon käytetyistä fonteista sanastossa, kohdassa "Kirjasintyylit".

Taiton tulee tukea itse juttua. Hyväkin juttu saadaan vaikeaselkoiseksi, jos teksti ja kuvat on sommiteltu vaikeasti hahmotettaviksi. Toisaalta kuivakka juttu saadaan kiinnostavaksi hyvällä sommittelulla.

TEKIJÄNOIKEUKSISTA

Tekijänoikeuksien kannalta on hyvä muistaa, että kaikkeen lehteesi tulevaan materiaaliin täytyy olla tekijän lupa. Kuvia tai tekstiä ei siis saa kopioida internetistä. Jutuissa voi tosin olla lainauksia julkisista teksteistä.

Lainauksissa täytyy aina olla alkuperäisen sanojan tai kirjoittajan nimi, sekä julkaisuvuosi ja alkuperäinen yhteys: esimerkiksi teos, josta sitaatti on peräisin.

> Taitto vaikuttaa juttujen kiinnostavuuteen (Tietotaidot: Tehdään lehti, 2008). Tietotaidot: Tehdään lehti -oppaassa (2008) sanotaan, että sommittelulla saadaan juttuun kiinnostavuutta.

Artikkelin loppuun on paljon lainattaessa hyvä vielä laittaa lähdeluettelo.

SIVUSUUNNITELMA

Suunnittelu tapahtuu aukeamittain. Aluksi sinun täytyy suunnitella lehtesi koko, eli montako sivua haluat sen sisältävän. Lisäksi täytyy päättää, mikä juttu menee millekin sivulle. Voit myös alustavasti miettiä kuvien käyttöä, eli sitä, montako kuvaa kullekin aukeamalle laitat ja minkä kokoisina.

Kansi	Ensimmäinen aukeama	_	Toinen aukeama		Taka- kansi
Maisema- kuva -Anna tekee	Esan pää- Hilkan kirjoitus kolumni Sadun haastattelu		Penan reportaas Vaasasta	i	Mainos: PIHA- JUHLAT!

Voit piirtää aukeamat paperille ja merkata, mikä juttu tulee millekin sivulle. Sivusuunnitelma helpottaa elämääsi taittovaiheessa huomattavasti. Kun olet tehnyt sivusuunnitelman paperille, voit avata Scribuksen ja aloittaa taittamisen **lehtipohjan** tekemisestä.

LEHTIPOHJAN TEKEMINEN

Avaa Scribus klikkaamalla ylävasemmalta polkua "Applications", "Grafiikka" ja sivuun aukeavasta valikosta "Scribus".

Kun ohjelma on avautunut, valitse **valikkoriviltä** "Tiedosto" ja "Uusi". Klikkaa "OK". Valitse uudesta ylävalikosta "Sivu" ja "Lisää".

Klikkaa kohtaa "Lisää" niin monta kertaa, että tarvitsemasi sivumäärä on kasassa. Eli kun sinulla on jo yksi sivu, ja haluat yhteensä kaksitoista, lisäät yksitoista.

Saat lehden näkymään lop aukeama kerrallaan, eli niin

kuin lukija sen näkee, klikkaamalla "Tiedosto" ja "Asiakirjan asettelu" ja laittamalla ruksin otsikon "Reunukset" alle kohtaan "Vastakkaiset sivut". Klikkaa "OK". Sitten tehdään sivumalli.

SIVUMALLIN TEKEMINEN

Klikkaa polkua "Muokkaa"-"Sivumallit", ja avautuneesta ikkunasta painiketta "Uusi". Nimeä sivumallisi. Klikkaa "OK". Nyt aukeaa sivu, jonka merkinnät näkyvät pian jokaisella julkaisusi sivulla. Älä sulje "Muokkaa malleja" -ikkunaa, ennen kuin olet muokannut sivun haluamallasi tavalla.

Klikkaa "Näytä" ja "Näytä reunukset". Sijoita kaikki elementit sivulle ilmestyneiden apuviivojen sisälle. Apuviivat eivät näy lopullisessa dokumentissa.

Valitse ylhäältä symboli, jossa on A ja viivoja. ▲ Vie se sivulla kohtaan, jolle haluat ylätunnisteen asettaa.

Paina hiiren vasen painike pohjaan, ja siirrä hiiren nuolta oikealle alaviistoon, jotta kehys suurenee. Päästä irti hiiren painikkeesta. Nyt voit vielä muuttaa tekstikehyksen paikkaa painamalla hiiren painikkeen pohjaan tekstikehyksen keskellä,

liikuttamalla keia hystä haluttuun paikylälai-Valitse kaan. dasta symboli, jossa on iso A ja pystyviiva. Sitten suora voit kirioittaa haluamasi tekstin.

Sivunumerot lisäät klikkaamalla "Asetukset" ja "Näppäinoikopolut". Selaa vierityspalkin avulla kohta "Lisää sivunumero". Klikkaa sen perässä olevaa näppäinyhdistelmää ja iälkeen "Aseta sen näppäin".

Paina näppäinyhdistelmää Ctrl+M. Klikkaa "OK". (Kts. Vinkki! osio seuraavalta sivulta, jos sinulla on ongelmia näppäinyhdistelmän kanssa.)

Luo nyt uusi tekstikehys klikkaamalla tekstikehyksen symbolia ja sen jälkeen haluamaasi kohtaa sivulla, jonne haluat asettaa sivunumeron. Klikkaa isoa A:ta@ja paina valittu kirjainyhdistelmä Ctrl ja M. Jos julkaisussasi on enemmän kuin 9 sivua, paina Ctrl ja M uudelleen. Nyt sinulla on sivunumerot.

Lisää tekemäsi mallisivu painamalla "Sulje" ja valitse "Sivu", "Käytä sivumallia", sitten "Käytä alkaen sivulta :" esimerkiksi 2 "sivulle:" vaikkapa 12, jotta kannessa ei näy sivunumerointia. Valitse listasta "Sivumalli" mallisivullesi valittu nimi alasvetovalikosta. Klikkaa "OK". Vinkki! Jos väsyt ikuiseen valikkojen selailuun, kokeile näppäinoikoteitä. Yleisiä näppäinoikoteitä ovat esimerkiksi Ctrl+S (tallentaa tiedoston) ja Ctrl+Z (kumoaa edellisen muutoksen). Muut näppäinoikotiet näet selaamalla valikkoriviä: lähes jokaisen toiminnon perässä on sitä vastaava näppäinyhdistelmä. Kun esimerkiksi tallennat tiedoston, Ctrl+S -komennolla, sinun

täytyy pitää Ctrl-nappulaa pohjassa, ja sitten painaa kirjainta S. Näppäinoikoteitä pääset muokkaamaan kohdasta "Tiedosto"-"Asetukset"-"Näppäinoikopolut".

PALSTAJAKO

Lehdessä on usein enemmän kuin yksi palsta. Palstat voit tehdä Scribuksessa valikkoriviltä, kohdasta "Asetukset". Klikkaa valikkolehdestä "Asetukset" ja sitten sivuvalikosta "Työkalut".

Muuta palstamäärä tekstin "Palstoja" jälkeiseen ruutuun. Palstamäärän muuttamisen jälkeen valitse palstojen "Väli". Klikkaa "OK". Palstat täytyy tehdä ennen kuin teet sivulle yhtäkään tekstilaatikkoa.

Kun olet tehnyt palstat, pidä tekstikehykset koko sivun levyisinä, jotta palstajako toteutuu. Palstoittuminen tapahtuu nimenomaan tekstikehyksen sisällä.

Vinkki! Kaiken lehteen tulevan materiaalin on hyvä olla samassa **kansiossa**. Kansion yhteydessä on hyvä myös mainita päivämäärä, jottei kansiot ja lehdet mene sekaisin. Voit luoda työpöydällesi kansion, jonka nimeät lehtesi mukaan. Sen sisälle kannattaa luoda erikseen kansiot "Tekstit" ja "Kuvat", jotta materiaali olisi helppo hakea Scribukseen. Katso kansion luominen Pulmakulmasta.

KAPPALETYYLIT

Seuraavaksi luodaan **kappaletyylit**. Ne tarkoittavat tekstin ulkonäköä.

"Apuvälineet" palkissa ylhäällä on "Kirjasintyyppien esikatselu" –otsikon, josta löydät kaikkien käytössä olevien kirjasimiesi tyylit ja näet heti miltä teksti tulee näyttämään. Tämä helpottaa kirjasintyypin valinnassa kappaletyylejä luotaessa.

Klikkaa "Muokkaa"-tekstin alta aukeavasta listasta kohtaa "Kappaletyylit". Klikkaa painiketta "Uusi". Anna tyylillesi nimi. Esimerkissämme tyylin nimi on "leipis". Avautuneesta ikkunasta voit muokata **leipätekstin** ominaisuuksia. Hyvä leipäteksti on tarpeeksi suurta ja helppolukuista. Esimerkiksi Nimbus Sans L Regular on selkeä **fontti** leipikseksi.

•	Muokkaa tyyliä	×
<u>N</u> imi:		
leipis		
Teksti	Välistys	
(Kirjaintyyppi:	Ani Regular 🔽 🔽 Kiinnitä <u>p</u> eruslinjaan	
Koko:	12.0 pt \blacksquare Tehosteet: $\underline{\underline{U}} x_{y} x' \kappa \Theta $ \bigcirc Yläpuolella: 0.0 pt	-
Ta <u>s</u> aus:	EEE Anfangi Rivejä: 2 S Alapuolella: 0.0 pt	-
<u>T</u> äyttöväri:	Black I 100 % Valitse Biviväli: 14.4 pt	-
⊻iivan vä\i:	Black 🔄 100 % 🛛 🗽 kirjasintyyli	
– Sarkaimet ja	sisennykset	
Vasen	↓ ↓ 00	1
<u>S</u> ijainti:	0.0 pt 🚊 Ensimmäinen rivi: 0.0 pt 🚔 ⊻asen sisennys: 0.0 pt 🚔 Poiste kaik	ki
(Valitse tekstin koko	a

Kun olet valmis, paina "OK". Sitten kannattaa luoda uusi tyyli samalla menetelmällä kuin äsken, ja antaa sille nimeksi "otsikko". Otsikon tyyli saa olla repäisevämpi kuin leipiksen. Myös väliotsikolle on hyvä olla oma tyylinsä. Lopuksi klikkaa "Tallenna" ja "OK".

Tuo
Uusi
Muokkaa
Kopioi
Poista
Tallenna
OK

TEKSTILAATIKON TEKEMINEN

Tekstikehyksen saat siis luotua valitsemalla ylhäältä symbolin, jossa on A ja viivoja.

Vie hiiri sivulla kohtaan, johon haluat tekstisi. Paina hiiren vasen painike pohjaan ja siirrä hiirtä oikealle alaviistoon, jotta kehys suurenee. Päästä irti hiiren painikkeesta. Nyt voit vielä muuttaa tekstikehyksen paikkaa painamalla hiiren painikkeen pohjaan tekstikehyksen keskellä, ja liikuttamalla kehyksen haluttuun paikkaa. Valitse sitten ylälaidasta symboli, jossa on iso A ja pystysuora viiva. Klikkaa sitä. Nyt voit joko kirjoittaa tekstikehykseen ja valita sille kappaletyylin, tai hakea tekstin. "Tekstin tuominen" sivulla 40.

Vinkki! Tallennathan **tiedoston** aina, kun olet tehnyt siihen muutoksia. Tallentaminen tapahtuu pitkin polkua "Tiedosto" ja "Tallenna".

TEKSTIN MUOKKAAMINEN

Saat tekemäsi kappaletyylit käyttöön klikkaamalla teks-

tilaatikkoa hiiren oikealla painikkeella, ja valitsemalla listasta kohdan "Muokkaa tekstiä". Maalaa koko muokkausikkunan teksti ja valitse "Ei tyyliä" -alasveto-_ valikosta tyylin, jota kyseisessä tekstissä haluat käyttää.

Kun olet valinnut tyylin ja muokannut tekstin, klikkaa vasemmasta ylälaidasta löytyvää vihreää "Check"-merkkiä.

Voit palata kappaletyylien muokkaukseen koska tahansa seuraamalla polkua "Muokkaa"-"Kappaletyylit". Myös tekstinmuokkaukseen voit palata milloin vain.

 \boxtimes

TAITTAMINEN

TEKSTIN TUOMINEN

Tässä vaiheessa sinulla täytyy olla jokin lehteesi tuleva teksti koneella, jolla aiot taittaa lehden. Tekstien täytyy olla joko **txt**tai **odt-tiedostoja.** Jutut voit hakea tietokoneeltasi tekemällä tekstikehyksen, ja sitten seuraamalla polkua "Tiedosto"-"Tuo"-"Hae teksti". Tai klikkaamalla hiiren oikeaa painikketta, ja valitsemalla "Hae teksti".

Avautuneesta ikkunasta valitset kansion, jossa jutut ovat, ja sieltä halutun tekstitiedoston. "Tiedoston tyyppi" -alasvetovalikosta kannattaa klikata "Kaikki tiedostot". Kun olet tehnyt sen, ja valinnut oikean tiedoston, klikkaa "Avaa". Teksti ilmestyy tekemääsi kehykseen.

Teksti ei välttämättä näy kokonaan. Jos näin on, laatikon oikeassa alakulmassa on ruksi.

Silloin venytät laatikkoa klikkaamalla kulmasta, kun kursorin kuva on nuoli. Liikuta hiirtä alaviistoon, jotta laatikko suurenee ja teksti näkyy. Tekstikehystä voi liikuttaa klikkaamalla nuolipainiketta ja sen jälkeen raahaamalla kehystä haluttuun kohtaan. Pidä tekstikehykset kuitenkin sivun sisäpuolella, jotta ne eivät päädy piiloon sivun reunojen alle. Jos olet tehnyt lehteesi palstajaon, voit suurentaa tekstikehykset koko sivun kokoisiksi, jolloin palstat näkyvät automaattisesti.

JUOKSUTUS eli kehysten linkitys

Jos haluat tekstin väliin esimerkiksi kuvan tai teksti ei mahdu yhdelle sivulle, kannattaa tehdä kaksi eri kehystä, joiden väliin jättää tilaa.

Kehykset voi linkittää toisiinsa näin: Luo uusi tekstikehys. Klikkaa kehystä, jossa hakemasi teksti on. Sitten klikkaa "Linkitä tekstikehykset" -ikonia, ja seuraavaksi jälkimmäistä tekstikehystä. Nyt kehykset seuraavat toisiaan. Jos pienennät ensimmäistä laatikkoa, siitä pois jäävä teksti siirtyy automaattisesti jälkimmäiseen laatikkoon. Lopuksi klikkaa Linkitä tekstikehykset -ikonia uudelleen, jotta voit jatkaa työtäsi.

KUVAN TUOMINEN

Klikkaa kuvakehys-ikonia. Tee kuvakehys samalla menetelmällä kuin tekstikehys, eli liikuttamalla hiirtä oikealle alaviistoon niin, että laatikko on sen kokoinen kuin haluat kuvan olevan. Kehyksen tehtyäsi klikkaa sen sisäpuolelle hiiren oikealla painikkeella, ja valitse teksti "Hae kuva".

Kuten tekstinkin tuonnissa, kannattaa "Tiedoston tyyppi" -kohdasta valita "Kaikki tiedostot". Valitse oikea kuvatiedosto nyt avautuneesta ikkunasta ja klikkaa "Avaa". Tiff-tiedostoista Scribus saattaa älähtää, että niiden tarkkuustiedot puuttuvat. Klikkaa kuitenkin "OK".

Jotta saisit kuvan kehyksen kokoiseksi, klikkaa sitä hiiren oikealla painikkeella, ja valitse tällä kertaa kohta "Ominaisuudet". Tästä ikkunasta voit säätää kuvan eri ominaisuuksia. Klikkaa painiketta "Kuva", ja laita ruksi kohtaan "Skaalaa kehyksen kokoon".

😔 Omin	aisuudet	×
X. Y. <u>Z</u>	<u>K</u> uvio	
Teksti	K <u>u</u> va	
<u>V</u> ii∨a	V <u>ä</u> rit	
C Ei skaalausta		
<u>X</u> :	0.00 pt	*
<u>Y</u> :	0.00 pt	*
Skaalaa <u>v</u> aakatasossa:	37.0 %	i de la compañía de l
Skaalaa <u>p</u> ystytasossa:	37.0 %	≜ Ü
📀 Skaalaa <u>k</u> ehyksen ko	okoon	
✓ Säilvtä suhteet		

Kun kuva on sovitettu

kehykseen, kehykseen jää usein tyhjää tilaa. Sen voi poistaa pienentämällä kehyslaatikkoa hiiren avulla juuri kuvan kokoiseksi. Jos kuvasta tulee liian pieni, se suurenee kehystä suurentamalla. Kuvan paikkaa voi myös muuttaa: valitse nuolityökalu ja raahaa kuvaa hiirellä haluamaasi kohtaan. Ominaisuudet-ikkunan voit jättää auki, sillä sitä tarvitaan kuvien myöhemmässä käsittelyssä.

> Vinkki! Tallennathan tiedoston aina, kun olet tehnyt siihen muutoksia.

KUVAN RAJAUS

Kuvaa voi rajata Scribuksessa klikkaamalla hiiren oikealla painikkeella kuvaa, ja valitsemalla "Sovita kehys kuvaan". Mene Ominaisuudet-ikkunaan, valitse "Kuva" ja "Ei skaalausta". Sitten voit pienentää laatikkoa niin, että vain haluttu osa kuvasta jää näkyviin. Kuvaa ei enää voi sovittaa kehyksen kokoon, sillä muuten rajaus häviää.

Helpointa on tehdä rajaus jo kuvausvaiheessa.

MITEN TEKSTI SAA	DAAN KIERTÄ	MÄÄN KUVAA?	
Klikkaa Ominai-	<u>M</u> uo	kkaa kuviota	
suudet-ikkunasta	<u>P</u> yöristä kulmia:	0.0 pt	A V
auki kohta "Kuvio".	_ Tekstin etäisyys ke	ehyksestä	
Laita ruksi tekstin	<u>P</u> alstoja:	1	*
"leksti kiertaa	<u>∨</u> äli:	0.0 pt	A V
eteen sekä	<u>Y</u> lhäällä:	1.0 pt	*
	<u>A</u> lhaalla:	1.0 pt	*
"Käytä reunusta -	<u>V</u> asen:	1.0 pt	* *
tekstin eteen. \setminus	<u>O</u> ikea:	1.0 pt	 ▼
	2	arkaimet	1
edelleen mennä	<u>T</u> eksti kiertää kel	nyksen	
liian läheltä kuvaa.\	📕 Käytä <u>r</u> ajausaluet	tta	
Saat sen kiertä-	🕞 <u>K</u> äytä reunusta		
maan kauempaa klikkaamalla "Kuv "Muokkaa kuviota". ruksin "Muokkaa tekstin eteen. Reunu suurennettua tästä ik Lopuksi klikkaa "Lopeta muokkaus"	io"-kohdasta Sitten laitat reunusta" - sta saat konista. <u>Y</u> :	Image: Second state Image: Second state	naatit
		Muokkaa <u>r</u> eunusta	

PDF:N LUOMINEN

Klikkaa valikkoriviltä polkua "Tiedosto", "Vie" ja "Tallenna PDF:na". Avautuvasta tallennusikkunasta voit muuttaa **PDF**:n ominaisuuksia, jos haluat.

😌 🛛 🛛 Tallenna PDF-tiedostoon 🛛 🗙
<u>T</u> ulosta tiedostoon:
/home/Desktop/esimerkkilehti.pdf
<u>Y</u> leiset K <u>i</u> rjaintyypit <u>E</u> sitys <u>T</u> urvallis uu s <u>V</u> äri PDF/X- <u>3</u>
Tallennettavat sivut Tiedoston ominaisuudet ♥ Kaikki sivut Yhteensopivuus: ▲ Kigerto: Sidonta: ♥ Luo @sikatselukuvat Ja tiedoston ♥ Luo @sikatselukuvat Ja tiedoston ♥ Sisällytä kirjanmerkit Sisällytä kirjanmerkit ▼ Pakkaa teksti ja vektorigt SiVut haluat PDF Kuvien pakkausmenetelmät
Menetelmä:
Laatu: And Huononna pakkauslaatua, jos 4 haluat tiedoston pienikokoiseksi. Jos olet esimerkiksi laittamassa
tiedoston sähköpostiliitteeksi, Klikkaa "Tallenna" valitse keskitaso tai sitä heikompi "Laatu", Kurkkaa valitsemastasi paikasta.

LEHDEN TOIMITAMINEN

LEHDEN TARKOITUS

Lehden tarkoitus ja kohderyhmä kannattaa miettiä jo ennen tekemisen aloittamista. Vaikka innostus lähtisi vain halusta harjoitella lehdenteon tekniikka, on hommaa hauskempi tehdä, kun sillä on jokin päämäärä.

KOHDERYHMÄ

Päämäärän löytymiseksi on tärkeää pohtia kohderyhmää, eli tulevaa lukijakuntaa. Suuret sanomalehdet käyttävät paljon rahaa lukijatutkimuksiin, jotta sisältö vastaisi lukijoiden toiveita.

Kun päätät, ketä varten lehteä teet, on juttuaiheidenkin ideoiminen helpompaa. Kohderyhmän kiinnostukset ohjaavat julkaisun aihepiirejä ja ulkoasua. Lukijakunnaksi voit määritellä pienen tai suuren joukon ihmisiä: esimerkiksi kaikki taloyhtiösi asukkaat, kaikki 8-15-vuotiaat gerbiilinomistajat, tai vaikka perheesi jäsenet.

Gerbiilinomistajat voivat haluta gerbiilien kuvia sivuille, kun taas perheesi mukavan lomamuistoalbumin yhteisestä kesästä kaikkine sattumuksineen ja tapahtumineen. Taloyhtiölle voi olla tärkeää esimerkiksi selkeys ja taloyhtiön ajankohtaiset asiat.

Lehden kohderyhmä kannattaa kirjoittaa jonnekin ylös, jotta muistat sen koko prosessin ajan. Jos teette lehteä ryhmässä, päättäkää yhdessä kohderyhmä ja pitäkää se mielessänne.

Sitten päästään juttujen ideointiin. Ideoida voi vaikka miellekartan avulla. Kirjoita paperin keskelle aiheesi, ja keksi sen ympärille aiheeseen liittyviä sanoja ja teemoja.

Ideoida voi myös ryhmässä, niin sanotun aivoriihi-tekniikan avulla. Siinä ryhmän jäsenet sanovat vapaassa järjestyksessä ideoitaan niin, ettei mitään niistä kritisoida. Ideat voivat olla hullujakin, mutta kun aivoriihi on kestänyt tarpeeksi kauan, on ajatusten joukosta varmasti noussut myös hyviä ehdotuksia.

RYHMÄTYÖSKENTELY

Ryhmässä jokainen pääsee taittamaan, kirjoittamaan ja kuvittamaan omat juttunsa. Ryhmässä tekemisessä on tärkeää ottaa muut huomioon. On ryhmä sitten iso tai pieni, osaaminen vahvistuu. Jokaisella on oma alueensa, jossa on hyvä. Yhdessä tehtäessä on aina joku, jolta kysyä tukea. Ryhmässä ei ilmene yksintekemisessä helposti syntyvää epävarmuuden tunnetta. "Meneeköhän tämä nyt näin", "tarkoittaakohan tuo nyt varmasti tuota".

PALAVERIT

Palavereja tekijäporukan, eli toimitusporukan, kanssa on hyvä pitää pitkin lehdentekoprosessia. Tiedonkulku ryhmän kesken on tärkeää. Tapahtumia ja hauskoja sattumuksia on hyvä jakaa ryhmässä. Se lisää tietoa ja ryhmähenkeä huomattavasti. Hyvä ryhmähenki pitää mielet iloisina. Hyvällä tuulella on kivempaa.

ALOITUSPALAVERI

Lehdenteko on hyvä aloittaa toimituspalaverilla, jossa kokoontuvat kaikki lehdentekoon osallistuvat miettimään sivusuunnitelmaa ja lehden sisältöä. Seuraavalla sivulla on esimerkkejä siitä, mitä lehti voi pitää sisällään. Kuitenkin on hyvä muistaa, ettei lehden tarvitse sopia mihinkään tiettyyn formaattiin eli muottiin - se voi olla omanlaisensa kokonaisuus, jossa näkyy tekijänsä kädenjälki. Mielikuvitusta saa käyttää ja olla käyttämättä.

Ensimmäisen palaverin asialistalle kuuluu ainakin päättää, mitä lehti tulee pitämään sisällään, ja tehdä sen mukainen työnjako. Palaverissa tehdään sivusuunnitelma (katso s.18), päätetään juttujen valmistumispäivä eli deadline, sekä se, miten lehti taitetaan. Taittaako jokainen oman juttunsa kotona tai yhteisessä tilassa, vai onko lehdellä vaihtoehtoisesti yksi taittaja tai yksi taittokone. Myös se, kuka ottaa juttuun kuvat ja kuinka monta, on hyvä suunnitella yhdessä etukäteen. Helpointa on, että jokainen kuvittaa oman juttunsa.

Jokaiselle jutulle kannattaa määrittää pituus jo ensimmäisessä toimituspalaverissa, jotta juttu varmasti saadaan mahtumaan sovittuun tilaan. Myös kuvien koko ja määrä kannattaa suunnitella valmiiksi ja huomioda tekstiä laadittaessa. Jokaisella kuvalla tulee olla kuvaa selventävä kuvateksti. Otathan huomioon, että kuvassa olevan täytyy liittyä juttuun ja kuvatekstiin. Jos kuvassa oleva ei liity juttuun, se täytyy erikseen mainita kuvatekstissä.

KIRJOITTAMISEN JÄLKEEN

Vinkki! Tallennathan tiedoston aina, kun olet tehnyt siihen muutoksia.

Kun juttu on kirjoitettu, se siirretään kansioon, jossa on lehden tekstit. Tekstin on tärkeää olla myös sovitun pituinen ja nimetty selkeästi. Kuvat siirretään vastaavasti kuvakansioon nimettyinä aiheen ja jutun mukaisesti, jotta ne löytyvät vaivatta myöhemminkin. Taittamisen voi aloittaa heti, kun juttu ja kuvat ovat valmiina. Näin kaikki työ ei kasaannu viimeiselle illalle.

YKSI TAITTOKONE

Jos päätätte taittaa vain yhdellä koneella, kaikki tekstit ja kuvat tallennetaan yhteen paikkaan, "kuvat"- ja "tekstit"-kansioon, aiheen mukaisesti nimettyinä. Tämä kansio on se, josta jutut haetaan taittoa varten. Vaikka taittokoneita on yksi, voi jokainen taittaa oman juttunsa. Kun kaikki pääsevät taittamaan, kaikki saavat onnistumisen kokemuksen siitä, kun näkevät oman työnsä valmiina. Jos haluatte päättää yhteiset kirjasintyylit ja fontit, niiden käytöstä kannattaa olla ohjeet taittokoneen vieressä. Ryhmän osaamista kannatta käyttää hyväksi. Ryhmässä osaaminen tiivistyy. Ennen taiton aloittamista olisi hyvä pitää vielä ainakin yksi palaveri, jossa toimittajakollega pääsee tarkistamaan juttusi ja antamaan viimeistelyvinkkejä parhaansa mukaan. Tässä palaverissa on hyvä myös sopia kappaletyylit ja luoda ne lehtipohjaan.

Vinkki! Jos taitat ryhmässä tehdyn lehden yksin, kannattaa pitää piikkiä lehteen tulevista jutuista. Aina, kun joku saa juttunsa valmiiksi ja tallentaa sen sovittuun paikkaan, hän kirjoittaa juttunsa otsikon tai aiheen pienelle paperilapulle, ja iskee sen piikkiin. Kun olet taittanut jutun, poista se piikistä. Jos toimittajat työskentelevät etänä, laita jutut piikkiin itse, kun vastaanotat ne sähköisessä muodossa. Näin juttuja ei jää taittamatta, ja tiedät koko ajan, kuinka paljon materiaalia on vielä tulossa.

ΜΟΝΤΑ ΤΑΙΤΤΑJΑΑ JA ΤΑΙΤΤΟΚΟΝΕΤΤΑ

Taittamisen toteuttamisessa on kaksi vaihtoehtoa. Päättäkää aluksi, kuka lehden sivut kokoaa yhteen. Tässä päätöksessä täytyy huomioida, ettei Linux-koneeseen voi tuoda sla-tiedostoja muista käyttöjärjestelmistä (Mac ja Windows). PDFnäkyvät tiedostot huonolaatuisina. Kokoaminen taas kannattaa siis tehdä Mac- tai Windows-koneella.

Ensimmäinen vaihtoehto:

Toinen vaihtoehto:

- Jokainen taittaa juttunsa ja - Jokainen taittaa juttunsa käyttää sovittuja tyylejä

- "Vie" tiedoston PDF:ksi
- Lähettää PDF:n kokoajalle
- Kokoaja laittaa ylätunnisteet eivät siirry.) ja sivunumerot, eli ottaa mallisivun (sivumallin) käyttöön.

- kirjasin- Tallentaa (sla-tiedostoksi)
 - Lähettää sla:n ja käyttämänsä kuvat kokoajalle erikseen. (Pelkässä taittotiedostossa ne
 - Kokoaja laittaa kuvat paikoilleen (kuvakehykset ovat valmiiksi rajattuja), lisää sivunumerot ja ylätunnisteet eli ottaa mallisivun (sivumallin) käyttöön.

Lehden kokoajalle jää viimeistely. Hänen täytyy muokata teksti oikeaan tyyliin ja liittää kuvat paikoilleen. Tällöin on erityisen tärkeää, että kuvat ovat selkeästi nimettyjä. Kuvakehysten päälle voi vaikka laittaa tulevan kuvan nimen, jotta lehden kokoajan on se helppo löytää.

Jos juttusi taittaa joku muu kuin sinä itse, tulee tärkeäksi se, että kuva on rajattu jo kuvausvaiheessa, jottei taittajan tarvitse arvuutella miten haluaisit kuvasi rajata.

OHJEET KOKOAJALLE

Kun päätätte taittaa jokainen oman sivunne, päättäkää mikä on se muoto, jollaisena tiedosto sitten lähetetään kokoajalle. Vaihtoehtoja on siis Scribuksen oma sla-tiedosto ja PDF-tiedosto.

Klikkaa yläpalkista kohtaa "Sivu" ja sitten "Tuo". (Linuxkäyttäjä klikkaa "Tiedosto", "Tuo" ja "Tuo sivu(ja)"). Etsi tiedosto, jonka haluat tuoda klikkaamalla "muuta..." ja etsi oikea tiedosto, jonka jälkeen klikkaa "Avaa".

Kirjoita kohtaa "Tuo sivuja" sivut, jotka haluat tuoda. Esimerkiksi 1-11, kun haluat tuoda 11 sivua. Alimmasta laatikosta voit valita mihin kohtaan tiedostoa tuot sivut: loppuun, alkuun vai keskelle, jonkun tietyn sivun jälkeen tai ennen sivua.

Asiakirjasta:	esimerkkitiedosto.sla	Muuta
Tuo sivuja:	1.11	/11
📝 Luo sivu(t)	Loppuun	49

KOKOA PDF-TIEDOSTOT

Kun päätätte jokainen tehdä omasta sivustanne PDFmuotoisen tiedoston, kokoajalle jää tehtäväksi koota jo taitetuista tiedostoista yksi yhteinen tiedosto. PDF-tiedostoon ei itsessään voi lisätä osia, joten ensiksi täytyy avata uusi Scribus-tiedosto tai tiedosto, jossa taittamasi sivu jo on. Nimeä uusi tiedosto lehtesi mukaan, ja laita se lehtesi omaan kansioon.

Hae PDF-tiedostot sivun kokoiseen kuvakehykseen. Lopuksi valitse lehteen tekemäsi mallisivu (katso sivulta 18, Linux-käyttäjä sivulta 35). Rajaa PDF:t niin, että mallisivusi merkinnät näkyvät. Luo sitten lopullinen PDF, (katso sivulta 29, Linux-käyttäjä sivulta 43).

KOKOA SLA-TIEDOSTOT

Kun päätätte kaikki tehdä omat tiedostonne sla-muotoon eli Scribuksen muokattavaan tiedostomuotoon, tulee teidän koota kaikki sivulla käyttämänne kuvat ja itse sivun sla-tiedosto kokoajalle, tarkasti nimettyinä tietenkin.

Tuoduilla sivuilla näkyvät nyt kuvien kohdalla vain kuvakehykset. Tämä johtuu siitä, että kuvat pitää sla-tiedostoihin hakea aina kulloisestakin tallennuspaikasta, joten ne täytyy hakea uudelleen sivuille. Ennen kuin voit hakea kuvat, sinun täytyy poistaa sivun elementtien **ryhmitys**. Klikkaa jotain sivulla olevista elementeistä ja valitse valikkoriviltä kohta "Kohde" ja "Pura ryhmitys".

Kun olet hakenut kuvat, muokkaa teksti tekstityylin mukaiseksi (katso sivulta 24). Lisää lehteen vielä mallisivu, (katso sivu 18), ja luo lopullinen PDF-tiedosto (katso sivulta 29).

RYHMITYS

Voit käyttää ryhmistystyökalua hyödyksi vaikka siirtäessäsi koko sivun paikkaa, tai kun sinun tarvitsee siirtää puoli sivullista materiaalia toiselle sivulle. Klikkaa kaikki ryhmittymään haluamasi materiaali aktiiviseksi ja valitse ylävalikosta "Kohde" ja "Ryhmitä". Nyt voit siirtää kaiken materiaalin kerralla niin, etteivät ne menetä suhdetta toisiinsa. Ei siis ole vaaraa, että jokin kuva jäisi esimerkiksi tekstin päälle. Pura ryhmitys tarvittaessa klikkaamalla ryhmitys aktiiviseksi ja valitsemalla valikkoriviltä "Kohde" ja "Pura ryhmitys".

PAPERIVERSION TEKEMINEN

Kun olet muokannut lehtesi PDF:ksi, on vuorossa lehden tulostaminen ja monistaminen, jos haluat tehdä lehdestäsi paperiversion. Tulosta PDF-tiedostosta joko värillinen tai mustavalkoinen tuloste. Saat tulostettua PDF:stä kaksoisklikkaamalla sen kuvaketta. Sitten aukeaa esikatseluohjelma, jonka valikkoriviltä valitset "Tulosta". PDF:stä tulostaminen onnistuu myös kirjastossa.

Nyt on vuorossa haastava osio: monistaminen. Jos sinulla on tarkoituksena monistaa lehti kaksipuoleiseksi A4-kokoiseksi lehdeksi, tarvitset joko A4-kokoisia papereita tai A3-kokoisia papereita. A3-kokoisille papereille saat lehtesi lehden tapaisesti taitettua. A4-paperit täytyy niitata yhteen ja aukeamien sisämarginaalit pienenevät. Lehden voi myös monistaa A4-kokoisille papereille aukeamittain eli sivupareissa, tällöin sivukoko on A5 eli puolikas A4.

Mutta miten saada paperit oikeassa järjestyksessä monistettua? Tee itsellesi apupaperi. Taita neljällä jaetun sivunumeromääräsi verran papereita puoliksi. Laita arkit sisäkkäin ja numeroi kansilehdestä alkaen. Käännä sivuja kuin lukisit kirjaa. Nyt sinulla on valmis monistusmalli. Kun irrotat paperit toisistaan, näet sivuparit. Katso mallikuva seuraavalta sivulta. Nyt tiedät ainakin teoriassa miten papereiden kuuluu olla. Sen, miten päin paperit syötetään kopiokoneeseen, oppii kokeilemalla.

PINOAMINEN

Kun kaikki paperit ovat kaksipuolisina A4tai A3-arkkeina, ne kannattaa laittaa pinoamista varten pitkälle pöydälle omiin pinoihinsa.

Esimerkiksi jos sivuja on 12, pinoaja ottaa ensin 2-11 -arkin, laittaa sen päälle seuraavasta pinosta 4-9 -arkin, ja päällimmäiseksi keskiaukeaman, eli 6-7 -arkin.

Sitten arkit mahdollisesti niitataan, ja taitetaan kahtia. Näin tehdään niin kauan kuin arkkeja riittää. Pinoamisvaihe menee nopeasti, jos tekijöitä on useampi.

KUINKA PITKIÄ JUTTUJA?

Kun lehdessä on monta toimittajaa, on hyvä sopia juttujen pituuksista yhdessä. Ohjeellisen pituuden voi ilmaista esimerkiksi sivumäärissä. Jos kirjoittajalle annetaan sivusuunnitelmasta yksi sivu tilaa, voi tekstinkin pituus olla noin yhden A4-sivun. Jos lehden koko on suurempi kuin A4, tekstiä saa luonnollisesti olla enemmän. Joskus pituus ilmaistaan myös merkkimäärissä: yksi A4-sivu on noin 2500 merkkiä, kun kirjasimen koko on 12 ja riviväli 1,5. Pituuden määrittelemisessä täytyy ottaa huomioon juttuun mahdollisesti tulevat kuvat. Mitä pidempi jutun teksti on, sitä enemmän siihen kannattaa laittaa kuvia.

JUTTUTYYPIT

Lehden sisällössä voi ottaa mallia jo olemassa olevista lehdistä. Kohderyhmästä ja lehden tarkoituksesta riippuen sivuilla voi olla monia erilaisia juttutyyppejä. Seuraavaksi luettelo muutamista juttutyypeistä ja ohjeita kirjoittamiseen.

PÄÄKIRJOITUS

Lehden päätoimittaja tai päätoimittajat kirjoittavat yleensä toiselle tai kolmannelle sivulle pääkirjoituksen. Perinteisesti siinä ilmaistaan lehden kanta johonkin ajankohtaiseen aiheeseen, tai kerrotaan tämänkertaisen numeron sisällöstä. Joskus pääkirjoituksissa myös kerrotaan lehden pääjutun tekemisestä tai sen aiheesta.

UUTINEN

Sanomalehtien yleisin juttutyyppi on uutinen. Se tehdään ajankohtaisesta aiheesta, joka koskettaa lukijoiden elämää jollain lailla. Uutisen löytäminen ei ole vaikeaa. Taloyhtiön lehteen voi uutisoida esimerkiksi naapurin kissan joutumisesta puuhun, tai pesulamaksun nousemisesta ja sen taustoista. Uutinen pyritään kirjoittamaan objektiivisesti, eli toimittaja ei saa kertoa aiheesta omaa mielipidettään. Tärkein asia, eli niin sanottu uutiskärki, laitetaan jutun alkuun. Niin ikään lopussa kerrotaan epäolennaisimmat asiat.

REPORTAASI

Kun toimittaja tekee reportaasin, hän poistuu toimituksesta ulkomaailmaan. Reportaasin voi tehdä jostain tietystä tapahtumasta, tai vaikka vain normaalista arkiaamusta. Juttu alkaa usein tilanteen kuvailulla kaikkia aisteja hyödyntäen, ja siihen liitetään myös muiden paikallaolijoiden kommentteja tai pieniä haastatteluja.

HENKILÖKUVA

Kiinnostavia ihmisiä löytyy jokaisen tuttavapiiristä. Henkilökuvassa keskitytään yhteen ihmiseen, ja haastatellaan tätä joko omasta elämästään, tai jostain tietystä aiheesta. Haastattelun kysymykset kannattaa tehdä niin, ettei niihin voi vastata "kyllä" tai "ei". Näin saat vastauksista pidempiä ja mielenkiintoisempia. Kysymykset ja vastaukset voi julkaista sellaisenaan, mutta puhekielisyys täytyy muuttaa luettavampaan muotoon. Usein lukijalle ei kerrota kysymyksiä lainkaan, vaan vastaukset on kirjoitettu faktoiksi, ja haastateltavan sitaatteja lisätty niiden väliin.

> Vinkki! Kysy näin: mitä, miksi, missä, milloin ja mitä siitä seuraa.

HAASTATTELUN TARKOITUS

Haastatteluja on kahdenlaisia. Asiahaastattelu tarkoittaa sitä, että haastateltava puhuu jonkun alan asiantuntijana. Silloin huomio ei kiinnity hänen persoonaansa, vaan itse asiaan. Haastattelua käytetään lähteenä, eikä siitä oteta kuin osia juttuun. Henkilöhaastattelussa haastateltava puhuu itsestään, ja silloin haastattelu on itsessään julkaistava juttu.

KOLUMNI

Kolumnin kirjoittaja kertoo mielipiteensä jostain ajankohtaisesta asiasta usein nokkelan kielenkäytön avustuksella. Omaan lehteesi voit pyytää kolumnistiksi jonkun toimituksen ulkopuolisen henkilön, tai yhtä hyvin kirjoittaa kolumnin itse.

MIELIPIDEKIRJOITUS

Jos aiot tehdä lehteä, joka ilmestyy säännöllisesti, siinä on hyvä olla lukijapalsta. Lukijoita voi kannustaa osallistumaan lehden toimittamiseen esimerkiksi mielipidekirjoitusten muodossa. Mielipidekirjoitukset koskevat lukijakunnan yhteisiä asioita, ja mielipidepalstalla voi syntyä kiivastakin keskustelua, kun lukijat vastaavat toistensa mielipiteisiin.

HOROSKOOPIT

Viihteellisempään lehteen voi lisätä horoskoopit. Niiden tekijän ei tarvitse olla astrologi, mutta hyvästä mielikuvituksesta on apua. Jokaisen horoskooppimerkin kohdalle voi nimittäin itse keksiä muutaman suhteellisen uskottavan lauseen, joka ennustaa tulevaisuutta.

TARINAT

Etenkin nuorimmat toimittajat ja lukijat pitävät tarinoista. Tähän juttutyyppiluokkaan kuuluvat myös novellit, iltasadut ja jatkokertomukset. Niiden kirjoittamiseen on monia eri tapoja, ja tyyli onkin kaikista juttutyypeistä vapain.

JUORUT

Lehdessä voi olla juorutoimitus, joka kirjoittaa hyväntahtoisia kuulopuheita tai uutta tietoa lukijoistaan. Julkkisjuorujakin voi alkaa metsästää, mutta hauskaa on myös kehittää oman kohdeyleisönsä joukosta joku julkkis.

KUVAUSVINKIT

Kuvaamisessa on hyvä muistaa muutamia seikkoja. Hyvän kuvan ottaminen on jokseenkin makuasia, mutta silti vaikeaa. Muutamia perussääntöjä on lueteltu alla ja ne kannattaa pitää mielessä.

RAJAUS

Rajaaminen vaikuttaa kuvan luonteeseen. Mieti, painotatko kohteeseen vai taustaan? Kuvaa aina mahdollisimman läheltä kohdetta, älä zoomaa. Zoomattaessa kuva tärähtää helposti.

VALO JA VARJO

Vältä vastavaloon, SUOraan valoa kohti kuvaa-Kohteesta mista. tulee helposti tumma, taustasta vaalea. Jos kuiten-

kin joudut kuvaamaan vastavaloon, käytä

KULTAINEN LEIKKAUS

Kultainen leikkaus on hyvä sommiteltaessa kuvaa. apu Kamerassa voi olla apuviivat valmiina tai voit kuvitella ne jo kuvaa ottaessasi. Risteyskohdat ovat niitä, ioihin ihmisen katse kohdistuu.

KUVAKULMA

Jos kuvaat ylhäältä, kohteen pää muuthelposti tuu isoksi.

Jos kuvaat alhaalta, kohde näyttää ylevältä ja luonnottoman pitkältä.

PULMA-KULMA JA SANASTO

PULMAKULMA MITÄ JOS...

ET PÄÄSE SCRIBUKSEN INTERNETSIVULLE.

Kun avaat selaimen, se aukaisee automaattisesti "kotisivusi" eli sivun, joka on määritelty internet-asetuksissasi aloitussivuksi. Sinun täytyy ensiksi pyyhkiä osoiteriviltä vanha osoite pois maalaamalla osoiterivin teksti kokonaan, ja kirjoittaa nyt www.scribus.net. Maalata voit vetämällä hiiren osoittimen osoiterivin ensimmäisestä kirjaimesta viimeiseen, hiiren painike alas painettuna. Maalaus on onnistunut, kun kaikki kirjaimet ovat yleensä sinisen värialueen alla.

Ongelma voi olla myös internet-yhteydessäsi, jos selain sanoo, ettei verkkoon tai palvelimeen saada yhteyttä. Kokeile tällöin käynnistää modeemisi uudelleen; ota modeemin virta pois päältä ja laita takaisin päälle. Jos yhteys ei vieläkään muodostu, tarkista, että modeemin ja tietokoneen välinen piuha on kunnolla kiinni. Jos käytät langatonta nettiä, käynnistä internet-yhteys uudelleen niin kuin aina olet sen käynnistänyt.

SCRIBUKSEN TAI GHOSTSCRIPTIN LATAAMINEN EI ONNISTU.

Jos olet odottanut latauksen loppuun, eikä mitään tapahdu, tarkista tietokoneesi työpöytä. Ohjelma on todennäköisesti tallentunut sinne ilman erillistä ilmoitusta. Jos näin ei ole, poista kaikki tiedostot, jotka olet ehkä jo onnistunut lataamaan, ja aloita kärsivällisesti alusta.

Jos tietokoneesi sanoo yrityksistä huolimatta latauksen johtua epäonnistuneen, se voi palomuuristasi eli virussuojauksestasi. Ota yhteys suojauksesi asentajaan. Hän kyseiseen suojaukseen liittyvistä ehkä kertoa osaa Suojauksesi 🕔 torjuu asennuksen estoista. kaiken tuntemattoman materiaalin, ja koska koneesi ei tunnista ohjelmaa, sen lataus estetään.

Jotta pystyt lataamaan ohjelmia koneellesi, sinun täytyy olla kirjautuneena sen pääkäyttäjän tunnuksilla.

KONEESI PÄÄTTÄÄ KAATUA MONEN TUNNIN TYÖN JÄLKEEN.

Tietokoneiden "kaatumista", eli ohjelmien äkillistä sulkeutumista tai toimimattomuutta, tapahtuu valitettavan paljon. Sen takia on hyvä tallentaa taittotiedosto aina, kun on lisännyt uuden elementin tai muokannut vanhoja. Alkuperäiset tekstitiedostot tulee myös säästää siltä varalta, että taittotiedosto katoaa bittiavaruuteen. Otathan myös kopioita työstettävästä tiedostosta säännöllisesti, ja tallenna ne eri kansioon kuin alkuperäinen.

TEKSTIKEHYKSEEN KIRJOITTAMINEN EI ONNISTU.

Jos olet klikannut tekstityökalua ja sen jälkeen tekstikehystä, kirjoittamisen pitäisi onnistua. Mikäli se ei silti onnistu, kannattaa klikkailla tekstikehyksen ympäröimää aluetta ja tekstityökalua vuorotellen. Jossain vaiheessa kone taas suostuu yhteistyöhön. Tosin Mac-koneissa tekstin joutuu muokkaamaan aina kohdasta "Muokkaa"-"Muokkaa tekstiä..."

HAETTU TEKSTI ON TÄYNNÄ ERIKOISMERKKEJÄ JA NÄYTTÄÄ OMITUISELTA.

Kuten oppaassa olemme kertoneet, jutut lehteen kannattaa kirjoittaa raakamuodossa. Jos joku lehteesi kirjoittava on kuitenkin tehnyt jutun jossain erikoisemmassa tekstimuodossa, Scribus ei välttämättä suostu tulkitsemaan sitä. Jutut kannattaa muuttaa .txt-muotoon, jolloin toimivuus on taattu.

LISÄÄT KUVAN, MUTTA SE EI NÄY.

Klikkaa kuvakehyksen rajaamaa aluetta hiiren oikealla painikkeella (Mac-koneissa klikkaa valikkoriviltä "Kohde") ja liikuta kursoria kohtaan "Kuva näkyvissä". Tekstin edessä tulee olla ruksi, jotta kuva näkyy. Mikäli ruksia ei ole, klikkaa edellä mainittua tekstiä, ja kuva näkyy.

ET PYSTY HAKEMAAN TEKSTIÄ.

Tarkista, että tekstikehys on valittuna. Valitse ylhäältä nuolen kuva ja klikkaa tekemääsi tekstikehystä. Nyt laatikko on valittuna. Kokeile uudelleen. "Tiedosto"-"Tuo"-"Hae tekstiä".

ET PYSTY MUOKKAAMAAN TEKSTIKEHYKSEN KOKOA.

Katso onko tekstikehys lukittuna valikkorivin kohdasta "Kohde". Tekstin "Koko on lukittu" edessä ei saa olla ruksia. Linuxissa paina hiiren oikeaa painiketta ja katso, ettei "Lukitse kohteen koko" ole valittuna.

AIEMMIN LISÄÄMÄSI KUVA EI YHTÄKKIÄ ENÄÄ NÄY.

Jos olet siirtänyt kuvatiedostoa kansiosta toiseen sen jälkeen, kun olet lisännyt sen Scribukseen, kuva ei enää näy. Ongelma korjaantuu, kun haet kuvan uudestaan sen nykyisestä sijainnista.

ET PÄÄSE KÄSIKSI KUVAN PÄÄLLÄ OLEVAAN TEKSTIIN/TEKSTIN PÄÄLLÄ OLEVAAN KUVAAN.

Scribuksessa voi laittaa useampia elementtejä, esimerkiksi tekstiä ja kuvaa, päällekkäin. Alempana olevaan elementtiin pääsee käsiksi klikkaamalla päällimmäistä kehystä hiiren oikealla painikkeella, ja valitsemalla sieltä "Kerros"-"Vie alimmaiseksi". Mac-koneissa klikkaa päällimmäistä kehystä, ja valitse valikkoriviltä "Kohde"-"Kerros"-"Vie alimmaiseksi". Nyt kun klikkaat elementtipinoa uudestaan, ensimmäisenä aktivoituu se, joka oli äsken alimmaisena. Kerroksia voi vaihdella aina tarpeen mukaan.

ET PYSTY MUOKKAAMAAN VALMISTA SCRIBUKSEEN "TUO"TUA SIVUA.

Ei hätää. Klikkaa sivulla oleva materiaali aktiiviseksi ja joko klikkaa hiiren oikeaa näppäintä ja valitse "Pura ryhmitys" tai valitse ylävalikosta "Kohde" ja "Pura ryhmitys". Kun käytät Linuxia, teksti ei ryhmity automaattisesti. Katso ryhmitys sanastosta.

LEHDENTEON MUUT PULMAT

OLET TAITTANUT KOKO JULKAISUN, MUTTA VIIME HETKELLÄ HUOMAAT UNOHTANEESI TEKSTIN, JOKA EHDOTTOMASTI TÄYTYY SAADA MUKAAN.

Näin käy usein. Sinulla on kaksi vaihtoehtoa: joko keksit jostain neljä sivua lisää materiaalia, jotta sivumäärä pysyy jaollisena neljällä (katso perustelu sivulta 52). Toinen vaihtoehto on tiivistää muita juttuja pienempään tilaan esimerkiksi kuvia vähentämällä tai fonttikokoa pienentämällä. Tällaisen tilanteen voi ennaltaehkäistä tekemällä sivusuunnitelman (katso sivulta 18), ja pitämällä piikkiä lehteen tulevista jutuista (katso vinkistä sivulta 48).

KANSION LUOMINEN EI ONNISTU.

Uuden kansion saat luotua Windowsiin klikkaamalla hiiren oikeaa painiketta, valitsemalla "Uusi" ja siitä avautuvasta lehdykästä "Kansio". Macissa saat luotua uuden kansion valitsemalla Näytön yläreunasta "Arkisto" ja "Uusi kansio". Nyt työpöydälle ilmestyy "Nimetön" kansio, jonka voit nimetä uudelleen klikkaamalla hitaasti kaksi kertaa sen nimeä.

Luo vielä toinen kansio teksteillesi ja toinen kansio kuvillesi. Eli paina vasen hiiren painike alas siirrettävän kansion päällä, ja pidä hiiren näppäin alhaalla. Liikuta nyt kansio sen kansion päälle, jonne haluat sen laittaa, niin, että kansion väri hieman vaihtuu. Päästä irti ja kansiosi katoaa haluaamaasi kansioon. Voit myös avata sen kansion, johon haluat kansion viedä ja raahata sen jo aukinaiseen ikkunaan.

Kun luot kansioita, älä käytä ääkkösiä tai erikoismerkkejä. Se saattaa sekoittaa ulkomaalaisvalmisteisen Scribus-ohjelman.

SANASTO

Alasvetovalikko

Valikko, jonka vaihtoehdot aukeavat, kun klikkaat tekstin jälkeen näkyvää alaspäin (Mac- ja Linux-koneissa myös ylöspäin) osoittavaa nuolta.

Alatunniste

Katso "Ylätunniste".

Fontti

Katso "Kirjasintyyli".

Ghostscript

Oheisohjelma, joka täydentää Scribusta. Ladattava Windows XP:hen ja Mac OS X:ään ennen Scribuksen lataamista.

Ikoni

Pieni kuva, kuvake, jota klikkaamalla avautuu joko ohjelma, tai tietyn ohjelman tietty toiminto.

Internetselain

Jos tietokoneessasi on internet-yhteys, se toimii selaimen kautta. Erilaisia selaimia ovat esimerkiksi Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari (Mactietokoneissa) ja Opera.

Kaksoisklikata

Tarkoittaa hiiren painikkeen **"klikkaamista"** nopeasti kaksi kertaa peräkkäin. Sitä kätetään mm. avattaessa ohjelmia tai kansioita.

Kansio

Tietokoneessa voi säilyttää tietoja eri kansioissa, kuten normaalissakin elämässä. Kansio "**kaksoisklikataan**" auki, jotta päästään käsiksi sen sisältöön.

Kappaletyylit

tekstit Kaikki eivät ole lehdessä saman näköisiä. Jotta jokaista lisättävää tekstiä ei tarvitse muuttaa erikkokoiseksi tietyn seen ia näköiseksi, luodaan kappaletyylit. Niiden ansiosta voit muuttaa koko artikkelin tekstityylin kerralla. Kappaletyylien käyttö parantaa lehden ulkoasun vhdenmukaisuutta ja siten myös luettavuutta.

Tietotaidot: Tehdään lehti

Kirjasintyyli

Tekstin ulkonäkö. Selkeiksi havaittuja kirjasintyylejä ovat esimerkiksi Times New Roman, Verdana ja Arial.

Kirjasintyyliä voi vahventaa esimerkiksi sanan verran "**maalaamalla**" halutun sanan, ja valitsemalla "Ominaisuudet"- ikkunasta, "Teksti"kohdan alta, "Regularin" tilalle "**Bold**". Vinon kirjasintyylin saa valitsemalla *"Italic".*

Leipätekstiä on hyvä käyttää virallisissa kirjeissä, mutta esimerkiksi valokuva-albumi voi näyttää kivalta, jos fonttityyli on vaikka ViValdi, joka on kaunokirjoituksen tapaista kirjoitusta. Erilaisia kirjasintyylejä kannattaa kokeilla, ja esimerkiksi omalle allekirjoitukselle on kiva löytää omanlaisensa tyyli. Kursivointia käytetään usein tekijän nimessä ja lähteissä. Sen tarkoitus on usein myös erottaa nimet tekstin seasta. Boldilla taas voi korostaa haluttua sanaa tai painottaa jotain asiaa. Väliotsikot ja ingressit voivat hyvin olla Boldilla.

Klikata

Tässä oppaassa hiiren vasemmanpuoleisen painikkeen napsauttamista sanotaan klikkaamiseksi.

Kuvake

Katso kohta "Pikakuvake".

Käyttöjärjestelmä

Yleisimpiä käyttöjärjestelmiä ovat Microsoftin Windows XP ja Windows Vista, Applen Mac OS X, sekä Ubuntu Linux. Tässä lehdenteko-ohjeessa on otettu huomioon käyttöjärjestelmien eroavaisuudet.

Linkki

Internetissä sivulta toiselle liikutaan linkkien kautta. Se on teksti, jota klikkaamalla päätyy toiselle internetsivulle. Linkin tunnistaa usein sinisestä väristä ja alleviivauksesta. Scribusta asentaessasi tulet tutuksi linkkien kanssa. Kun viet nuolen linkin päälle, nuoli saattaa muuttua eri näköiseksi.

Maalata

Voit valita useita tekstejä ja/tai elementtejä maalaamalla ne. Koko sivun maalaaminen onnistuu klikkaamalla sivun ulkopuolelle, ja pitämällä painiketta pohjassa. Liikuta samalla kursoria sivun yli niin, että sivu jää tekemäsi laatikon sisäpuolelle.

Mallisivu

Sivu, jonka sisältö näkyy jokaisella sivulla. lehden Mallisivulle laitetaan esimerkiksi sivunumerot, jolloin niitä ei tarvitse lisätä jokaiselle sivulle erikseen. Myös ylä- ja alatunnisteet laitetaan malli-"yläsivulle. (Katso kohta tunniste"). Mallisivuun pääset käsiksi Scribuksen valikosta "Muokkaa" ja "Mallisivut".

Odt-tiedosto

Jos kirjoitat juttusi internetistä ilmaiseksi ladattavan Open Office -kokonaisuuden Writer-ohjelmalla, teksti tallentuu .odt-muodossa. Tämä tiedostomuoto on Scribuksen tukema, joten sillä on turvallista kirjoitaa. Kun käytät sitä tuotaviin teksteihin, Scribus kysyy seuraavaa:

PDF-tiedosto

PDF on tiedostomuoto, jota ei voi enää muokata tekstitiedoston tapaan. Lehdestäsi tulee kuva tai oikeammin kuvasarja. PDF-tiedostomuotoa käytetään paljon internettiin laitettavassa materiaalissa. Esimerkisi monen lehden arkistot ovat PDF-muotoisia lehtiä täynnä. PDF:stä voi tehdä pienikokoisen tai suutiedoston remman tarpeen mukaan. Suurta kokoa tarvitaan painokelpoisuuden säilyttämiseksi.

Pikakuvake

Kaksoisklikkaamalla pikakuvaketta voidaan käynnistää ohjelma, esimerkiksi Scribus. Ohjelma ei sijaitse pikakuvakkeessa, vaan se on ikään kuin oikopolku. Pikakuvakkeissa on usein joku logo, joka kertoo, millaisesta ohjelmasta tai tiedostosta on kysymys.

Raahata

Kun klikkaat hiirellä jotain kohdetta näytölläsi, ja painiketta pohjassa pitäen liikutat hiirtä, kohde liikkuu. Tätä kutsutaan raahaamiseksi.

Ryhmitys

sivulla useampia Jos on kohteita, jotka haluat pitää vhdessä (esim. kuvia ia tekstejä päällekkäin), voit ryhmittää Silloin ne. koko kohdepinoa voi liikutella yhtenä kuvana.

Ryhmitys näkyy vihreinä apuviivoina, kun kohde on aktiivinen.

Scribus

Ohjelma, jolla voit taittaa oman julkaisusi. Katso myös kohta **"Taitto-ohjelma"**.

Sivumalli

Katso kohta "**Mallisivu"**.

Sla-tiedosto

Tämä on Scribuksen oma muokattava tiedostomuoto. Tähän muotoon tallentuvat Scribuksessa tallentamasi tiedostot automaattisesti. Slamuotoista tiedostoa voit palata muokkaamaan myöhemminkin.

Taitto-ohjelma

taitoksi Lehden kutsutaan sen ulkoasun muokkaamista. Esimerkiksi tekstien ja kuvien asettelu, tekstityylien valitseminen ja sivunumerointi tehdään kaikki taitto-ohjelmalla. ohjeissa käytämme Näissä taitto-ohjelmaa nimeltä Scri-Sen saa ladata ilmaibus. seksi internetistä, joten sitä voi käyttää kuka vain.

Tiedosto

tallennat ensimmäisen Kun kerran lehtesi, nimeät sen, ja painat "Tallenna". Nyt lehtesi on tiedosto. Tallennusvaiheesvoit määritellä tiedostosa muodon. Scribus-tiedosto on automaattisesti .sla-tiedosto. teet lehdestäsi PDF:n, Kun sanotaan olevan PDFsen tiedosto.

Tuplaklikata

Termi tarkoittaa hiiren painikkeen napsauttamista nopeasti kaksi kertaa peräkkäin. Kaksoisklikkaamalla esimerkiksi avataan ohjelmia ja kansioita.

Valikkorivi

Ohjelmaikkunan yläreunassa on rivi sanoja, joista jokaisesta avautuu uusia sanalistoja. Sitä kutsutaan valikkoriviksi. Valikkorivin avulla pääset käsiksi tietokoneohjelmien kaikkiin toimintoihin.

Ylä- ja alatunniste

Ylätunniste on lehden yläreunassa oleva teksti, joka kertoo usein lehden nimen ja päivämäärän tai julkaisuajan. Ylätunniste lisätään mallisivulle, jotta se näkyy joka sivulla. Alatunniste toimii samoin kuin ylätunniste. Kirjoissa se kertoo usein kappaleen tai osion nimen.

TAUSTAVÄRI JA KEHYSTÄMINEN

Työkalupalkista löydät kaksi peräkkäistä kuviota, joiden molempien jälkeen on pieni alasvetovalikko-nuoli. Nuolta klikkaamalla saa auki symbolitaulukon, josta voi valita erilaisia kuvioita. Kuvio voi olla tarpeen, jos esimerkiksi haluat taustan muulla värillä jollekin teksteistäsi.

Kuvion saat sivulle tekstikehyksen tapaan. Klikkaa haluamaasi symbolia, vie hiiri siihen, mihin haluat sen, ja vedä hiirtä kauas oikealle alaviistoon kunnes kuvio on haluamasi kokoinen. Tee kohteesta alin kerros ("Kohde" ja "Kerros", "Vie alimmaiseksi"). Valitse Ominaisuudetikkunasta kohta "Väri". Väri-valikosta saat muokattua halua-masi värin ja värin sävy- ja läpinäkyvyysasteen. Jos si-nulla on ämpäri-symboli painettuna, valinnat muuttavat taustaa. Jos kynä-symboli, valinnat muuttavat reunusta.

Vinkki! Esimerkiksi neliö-kuviolla saat tehtyä helposti käyntikorttipohjan, johon voit liittää tietoja teksti- ja kuvakehyksiä käyttäen.

Tee näin: valitse neliösymboli, klikkaa haluamaasi kohtaan sivulla ja venytä oikealle alas kunnes kehys on haluamasi kokoinen. Valitse Ominaisuudet-ikkunasta kohta väri, ja muokkaa haluamallasi tavalla. Kirjoita neliön päälle tietosi, ja tuo vaikka kuvasi.

Nyt maalaa kaikki aktiiviseksi ja ryhmitä ne valikosta "Kohde" ja "Ryhmitä". Mene valikkoon "Muokkaa" ja valitse "Kopioi". Nyt valitse samaisesta valikosta "Liitä" niin monta kertaa kuin kuvia mahtuu sivulle. Kuvat ilmestyvät päällekäin, joten sitten vain raahaat ne sivulla oikeaan kohtaan ja käyntikorttisi ovat valmiit! Tulosta, leikkaa ja jaa tarvitseville.

Vinkki! Avain kuin käynttikortitkin, teet nopeasti ja kätevästi kutsukortit ja onnittelukortit! Kokeile!