

Opettele sommittelun niksit

Kaikki Layout-kouluun kuuluvat oppitunnit lisätään K-rompun Kompuutтерikouluihin.

Kuudella tunnilla opetellaan nämä asiat:

1 2 3 4 5 6 Tutustut PagePlus-ohjelmaan. Opit tekstin ja kuvien käytön sekä apuohjelmien, mm. ohjattujen toimintojen, käytön.

1 2 3 4 5 6 Jalkapalloturnausjulisteen on oltava selkeä, joten mitkä tahansa värit ja fontit eivät kelpaa. Opit tulostamaan ison julisteen pienellä tulostimella.

1 2 3 4 5 6 Master page on sivu, jolla koko julkaisuun saadaan yhtenäinen ulkoasu. Kun hallitset lisäksi teksti- ja grafiikkamuodot, voit tehdä mm. cd:n kansia.

1 2 3 4 5 6 Tiedote on todellinen haaste. Palstat, apuviivat ja suunnitelma auttavat tekemään tiedotteesta siistin, informatiivisen ja kiinnostavan, jolloin se myös tulee luetuksi.

1 2 3 4 5 6 50-vuotis-päiväkutsun on oltava näyttävä – ja tyylikäs. Teemme arvokkaan ja erilaisen kutsun, jossa ei käytetä tekopirteitä leikekuvia.

1 2 3 4 5 6 Lehtisen teossa on hallittava useita sivuja yhtä aikaa. Näytämme, miten käsittelet sivulta toiselle jatkuvaa tekstiä ja tulostat lehtisen.

Tyylikäs taitto

Nykyään ei aina tarvita kirjapainoa, vaan kuka tahansa pystyy tuottamaan julkaisuja kotikonstein. Serif PagePlus 5.0 -ohjelma sisältää kaikki layoutin luomiseen tarvittavat työkalut. Layout-koulu tarjoaa lisäksi mahdollisuuden oppia käyttämään niitä taittavasti.

Wordilla ja muilla vastaavilla tekstinkäsittelyohjelmilla voi tehdä jo monenlaisia julkaisuja. ”Oikeisiin” julkaisuihin vaaditaan kuitenkin laajempia layout- eli julkaisuohjelmia. Sinäkin omistat sellaisen nyt.

K-rompulla on tällä kertaa *Serif PagePlus 5.0*-ohjelman täysi versio. Se tarjoaa yhtäläiset mahdollisuudet loihdita pätevän näköisiä julkaisuja kuin ammattimaisille layoutereille tarkoitetut ohjelmat.

PagePlus on monipuolisuudesta huolimatta helppokäyttöinen ja selkeä. Se sisältää kaikki toiminnot, jotka kuuluvat myös ammattilaiskäyttöön suunnattuihin ohjelmiin, ja melkoisen määrän wizardeja eli ”velhoja”, joilla tarkoitetaan vaikeampien elementtien luomista helpottavia apuohjelmia.

Koulun aikana tutustut perusteellisesti ohjelman työkaluvalikoimaan.

Koulusta on hyötyä, vaikka olisitkin käyttänyt aikaisemmin jotain julkaisuohjelmaa ja periaatteet, joita noudatetaan uutta julkaisua suunniteltaessa, olisivat sinulle jo tuttuja. Koulu auttaa tuottamaan entistä laadukkaampia julkaisuja, oli kyse sitten tiedotteista, lehtisistä, kutsuista tai käyntikorteista.

Eroon tilkkutäkeistä ja turhasta pynttäyksestä Aiemmin kirjapaino- ja julkaisuala vaati vuosien opiskelun ja harjoittelun eikä julkaisutyö sujunut keltä tahansa.

Kotitietokoneiden yleistyminen merkitsi käännekohtaa

myös julkaisualalla. Kuka tahansa kykenee nykyään tuottamaan kelvollisella tulostimella omia ”painototteita”. Tulos ei vain ole aina häävi.

Tee-itse-tuotteidenkin on läpäistävä jonkinlainen laatu- ja tyyliseula. Laaduntarkkailijana toimii julkaisujen valveutunut vastaanottaja, joka ei enää vaihda lukemaan mitä tahansa.

Nyt sinullakin on kunnollinen julkaisuohjelma ja mahdollisuus parantaa taitojasi.

Jos innostut asiasta niin, että haluat hankkia *PagePlus*in uusimman version, löydät ohjelman osto-ohjeet osoitteesta: www.serif.com.

Serif
PagePlus 5.0
**TÄYSI
VERSIO**
K-rompulla



KOKEILE ITSE

PagePlus 5.0 layout-ohjelma on *K-rompulla* niin kauan kuin *Layout-koulua* käydään. Julkaistu oppitunti löytyy seuraavalta *K-rompulta* PDF-muodossa. Koulun oppitunnit sijaitsevat *K-rompun* luokassa *Kompuutтерikoulu*.

Typografiasanasto

PagePlus on englanninkielinen ohjelma, joten sinun on tiedettävä, mitä englanninkieliset ilmaukset tarkoittavat suomeksi. Tähän on koottu muutaman tärkeän sanan selitys.

Termi	Merkitys
Leading	Riviväli.
Point size	Pistekoko – Tekstin koko pisteinä, joka on painotekninen mittayksikkö. Yksi piste vastaa noin 0,351 millimetriä.
Letter spacing	Merkkiväli – Rivillä olevien yksittäisten merkkien väli. Teksti voi olla esim. Harvaa tai Tiivistä.
Advance	Ylä-/alaindeksi – Merkit, joita on nostettu tai laskettu suhteessa perusriviin, esim. 19 ⁵⁰ tai m ²
All caps	Majuskelit – ISOT KIRJAIMET
Normal	Minuskelit – pienet kirjaimet
Small caps	Kapiteelit – ISOT KIRJAIMET
Serif	Pääteviivalliset kirjasyntyytit (serif = pääteviiva = ”jalat”) A F s t
Sans Serif	Pääteviivattomat kirjasyntyytit A F i t

Ohjelman rakenne

Kaikkien monipuolisten julkaisuohjelmien tavoin myös *PagePlus*-ohjelman ohjelmaikkuna sisältää runsaasti erilaisia painikkeita ja valikoita. Osa niistä on näytöllä koko ajan, ja toiset ilmestyvät näkyviin vain tiettyjen tehtävien yhteydessä. Painikkeista, valikoista ja valintaikkunoista kerrotaan tällä aukeamalla, joten ongelmatilanteissa saat niiden käytöstä tietoja tästä. Kaikkea ei ole pakko opetella heti ulkoa, sillä tutustut toimintoihin sitä mukaa kuin käytät ohjelmaa. Kun olet käynyt koulun loppuun, käytät osaa toiminnosta jo kuin vanha tekijä.

Työkalulaatikko

Valintatyökalu 8.

Käytä julkaisun objektien eli kohteiden valitsemiseen.

Kierrä objektia 9.

Kuvien rajaustyökalu 10.

Tekstityökalut 11.

Kirjoita suoraan sivulle tai tee palstoitettu tekstikehys.

Lisää kuva 12.

Lisää logo 13.

Käynnistää LogoPlus-piirrosohjelman.

Lisää taulukko 14.

Käynnistää TablePlus-tilukkolaskentaohjelman.

Lisää kalenteri 15.

Käynnistää ohjatun toiminnon, **Calendar Wizardin**, jossa on kalenteri pitkälle ensi vuosisadan puolelle.

Piirrostyökalut 16.

Valitse viiva, suorakulmio tai ympyrä.

Tilarivi

Sivukenttä 17.

Näyttää avoinna olevan sivun numeron. Jos julkaisussa on useita sivuja, nuolilla voi siirtyä eteen- ja taaksepäin.

Zoomauskenttä 18.

Näyttää suurennusasteen. Suurennuslasikuvakkeilla kuvaa voi lähentää ja loitontaa.

Zoomaustyökalu 19.

Suurennat tiettyä työn kohtaa.

Käsi 20.

Siirrä työtä ikkunassa.

Näyttää työn luonnollisessa koossa (100 %) 21.

Sovita sivu ikkunaan 22.

Aukeama 23.

Näyttää kaksi sivua kerralla.

Esikatselu 24.

Esittää julkaisun näytöllä sellaisena kuin se näyttäisi tulostettuna.

Snapping 25.

Tekee marginaaleista ja apuviivoista "magneettisia".

Näyttää ChangeBar-paneelin 26.

Kirjasto 27.

Infokenttä 28.

Tietoja työkaluista, valituista kohteista jne.

Valikko- ja työkalurivit

Otsikkorivi 1.

Julkaisun nimi lukee tässä.

Valikkorivi 2.

Sisältää yhdeksän *PagePlus*-toimintovalikkoa.

Uusi, avaa, tallenna ja tulosta 3.

Luo, avaa, tallentaa ja tulostaa julkaisun.

Leikkaa, kopioi, liitä ja kumoa 4.

Neljä korvaamatonta toimintoa. *PagePlus*-ohjelmassa voi kumota useita peräkkäisiä toimintoja.

Layoutin tarkistus 5.

Tutkii julkaisun asettelun. Havaitsee perusvirheet, mm. sen, jos kuvalle tai tekstille ei ole tarpeeksi tilaa.

Oikeinkirjoituksen tarkistus 6.

Tarkistaa kirjoitusvirheet, kieliopilliset virheet ja väärt lauserakenteet – valittavasti vain englannin kielen.

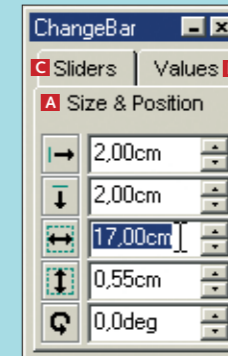
PageHint 7.

Voit liittää julkaisuun keltaisia muistilappuja.

Teksti- ja kuvavalikko

PagePlus-ohjelman **ChangeBar** on pieni valintaikkuna tai eräänlainen ohjauspaneeli, josta pääset muuttamaan tekstin ja kuvien asetuksia. Voit siirrellä sitä näytöllä mielin määrin. Sen sisältö riippuu siitä, onko julkaisussa valittuna kuva vai teksti. Pääset kuitenkin aina käsiksi sekä valitun kehyksen että sen sisällön asetuksiin. **ChangeBar** avautuu, kun napsautat **ChangeBar**-painiketta 26.

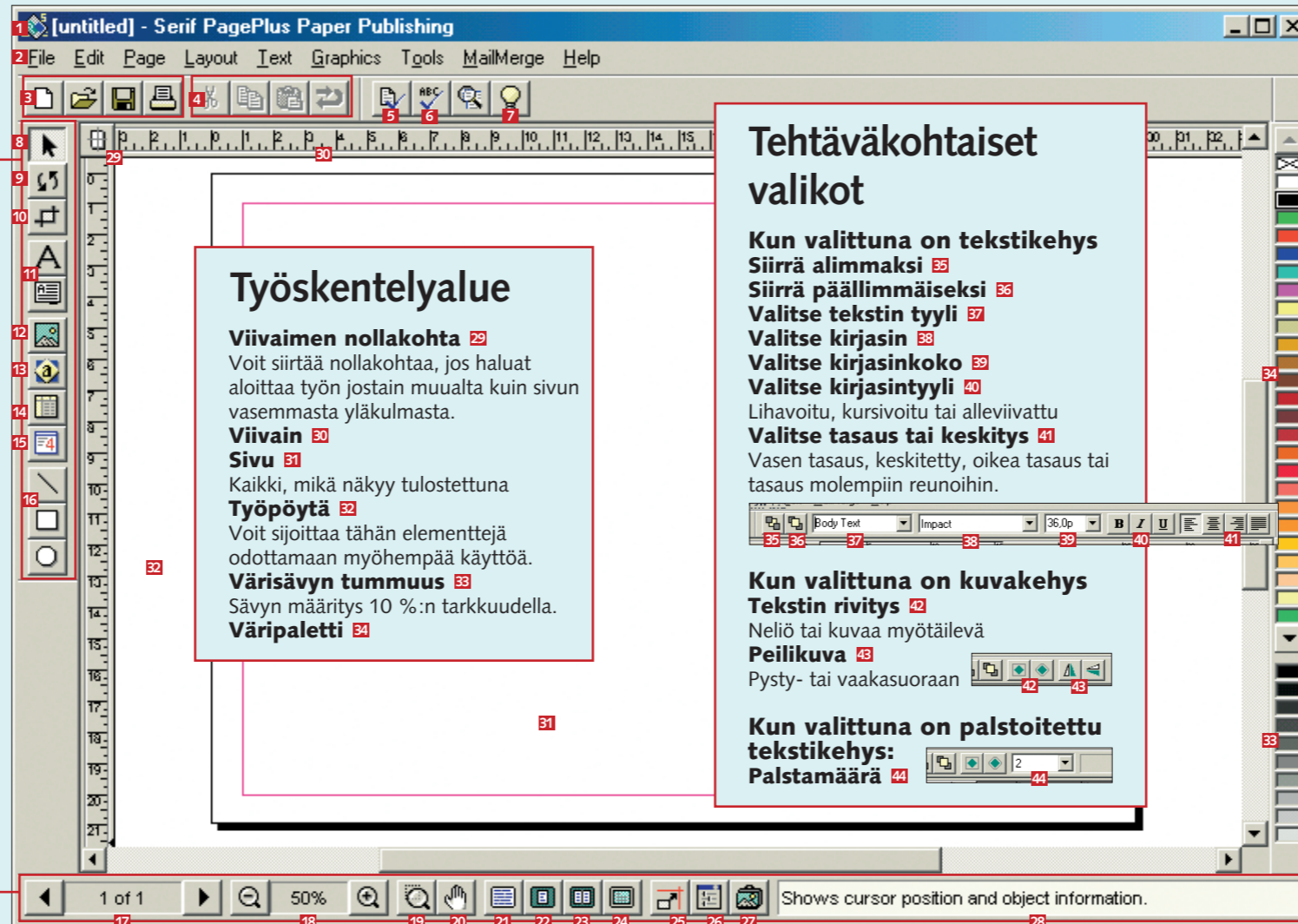
Size & Position -välilehdellä **A** ovat kehyksen asetukset. Voit määrittää teksti- tai kuvakehyksen sijainnin sivulla, koon, asettelun ja kiertokulman. **Values**-välilehdellä **B** voit määrittää tekstin kirjasinkoon, leveyden, merkivälin, rivivälin ja mahdollisen ylä- tai alaindeksin. Jos valittuna on kuvakehys, voit valita halutessasi sille reunaviivan, katkoviivareunan tai pyöristetyt kulmat tai muuttaa kuvan värejä tai kirkkautta. Jos et halua tai osaa määrittää asetuksia lukuarvoin, voit käyttää liukusäätimiä, joiden merkitys on ehkä helpompi hahmottaa. Jos haluat käyttää liukusäätimiä, valitse **Sliders**-välilehti **C**.



PagePlus-vinkki

Jos et ole varma painikkeen tai valikon merkityksestä, siirrä hiiren osoitin hetkeksi sen päälle. Näkyviin tulee englanninkielinen vihje, jossa kerrotaan kohteen käytöstä.

Useimmat *PagePlus*-ohjelman toiminnosta löytyvät myös pikavalikoista, jotka saat auki napsauttamalla hiiren oikeaa painiketta. Kokeile oikeaa painiketta eri tehtävissä, niin näet, mitä kaikkea se osaa.



Tehtäväkohtaiset valikot

Kun valittuna on tekstikehys

Siirrä alimmaksi 35

Siirrä päällimmäiseksi 36

Valitse tekstin tyyli 37

Valitse kirjasin 38

Valitse kirjaskoko 39

Valitse kirjasyntyyli 40

Lihavoitu, kursivoitu tai alleviivattu

Valitse tasaus tai keskitys 41

Vasen tasaus, keskitetty, oikea tasaus tai tasaus molempiin reunoihin.

Kun valittuna on kuvakehys

Tekstin rivitys 42

Neliö tai kuvaa myötäilevä

Peilikuva 43

Pysty- tai vaakasuoraan

Kun valittuna on palstoitettu tekstikehys:

Palstamäärä 44

Työskentelyalue

Viivaimen nollakohta 29

Voit siirtää nollakohtaa, jos haluat aloittaa työn jostain muualta kuin sivun vasemmasta yläkulmasta.

Viivain 30

Sivu 31

Kaikki, mikä näkyy tulostettuna

Työpöytä 32

Voit sijoittaa tähän elementtejä odottamaan myöhempää käyttöä.

Värisävyyn tummuus 33

Sävyyn määrittäminen 10 %:n tarkkuudella.

Väripaletti 34

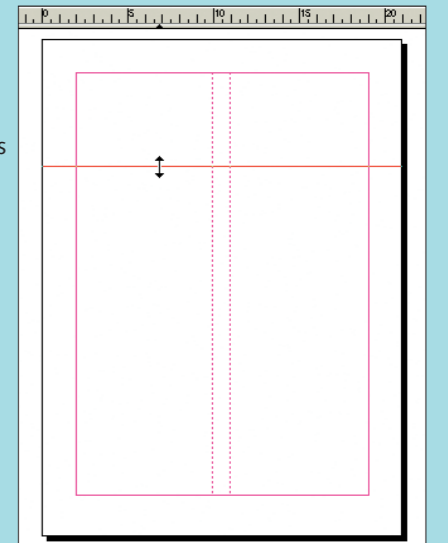
Magneettiset apuviivat

PagePlus-ohjelmassa apuviivojen tai -linjojen nimi on "guides". Niistä on hyötyä, kun esimerkiksi haluat sijoittaa kaksi kuvaa ja tekstin samalle tasolle. Kun napsautat vaak- tai pystysuoraa viivainta, napsauttamasi kohtaan ilmestyy apuviiva. Voit myös napsauttaa hiiren painikkeen alas viivaimen päällä, pitää painikkeen alhaalla ja vetää apuviivan paikoilleen. Vapautta hiiren painike siinä kohdassa, johon haluat sijoittaa viivan.

Voit siirrellä jo luomiasi apuviivoja, kun napsautat hiiren painikkeen alas niiden kohdalla ja vedät ne uuteen paikkaan. Jos haluat poistaa apuviivan, ota siitä kiinni hiirellä ja vedä se viivaimen päälle.

Apuviivat ovat "magneettisia" eli kuvat ja tekstikehys "liimautuvat" niihin kiinni, jos siirrä ne kyllin lähelle apuviivoja.

Toiminto on erittäin hyödyllinen sivun elementtien asettelussa. Jos se alkaa silti ärsyttää tai haluat vaikka sijoittaa kuvan tai tekstikehysten muista elementeistä poikkeavasti, saat sen kytkettyä pois päältä, kun napsautat **Snapping**-painiketta 25.



Ensimmäinen käyttökerta

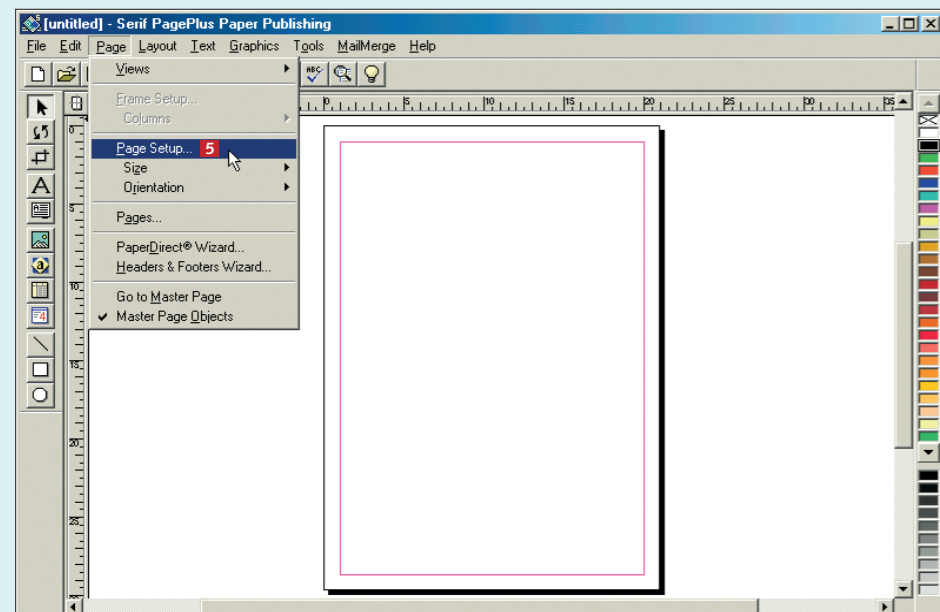
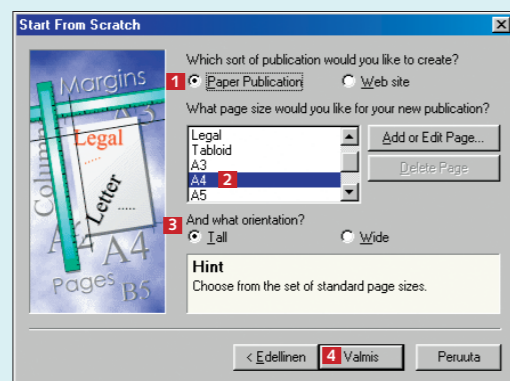
Kun käytät *PagePlus 5.0* -ohjelmaa, sinua kehoitetaan rekisteröimään versiosi. Jos niin ei tapahdu heti, kun avaat ohjelman ensimmäisen kerran, näet kehoituksen varmasti myöhemmin. Voit käyttää ohjelmaa, vaikka et haluaisikaan rekisteröidä sitä heti. Rekisteröinnistä kerrotaan K-rompulla, jonne ohjelma on tallennettu.

Kun käynnistät ohjelman, näet ensimmäiseksi **Startup Wizardin**, jossa on viisi kohtaa: **Use a Page Wizard** 1 – käytä jotain *PagePlus*in sisältämistä malleista ja ohjatuista toiminnoista. Page Wizardit ovat toki hauskoja, mutta ne on suunniteltu amerikkalais-tyyliin ja -tarpeisiin. Niiden ulkoasu ei myöskään noudata Layout-koulun oppeja hyvästä ja tyylikkäästä asettelusta. **Start from Scratch** 2 – aloita julkaisu puhtaalta pöydältä. **Open a Publication** 3 – avaa jokin aiemmin tallennettu julkaisu. **View a QuickTour** 4 – katsele opetusvideota (useita vaihtoehtoja). **Setup** 5 – tästä pääset muuttamaan mm. ohjelman tekstin, grafiikan ja sivukoon oletusasetuksia.

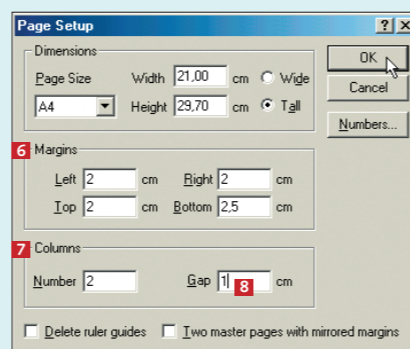
1 Julkaisun luominen

Layout-koulun myöhemmissä osissa perehdymme erittäin suuriin ja pieniin paperikokoihin ja monisivuisiin julkaisuihin. Tällä kertaa luomme julkaisun, joka käsittää vain pystysuoran A4-sivun.

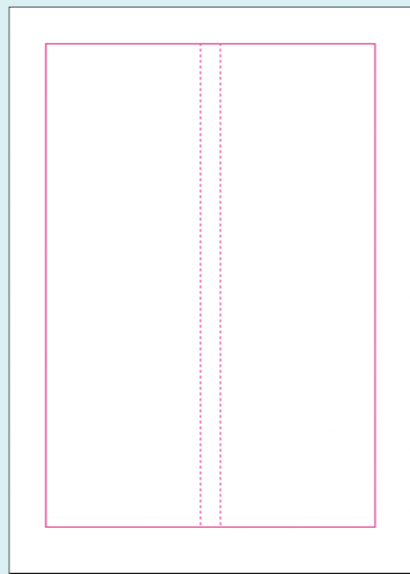
1 Valitse **Start from Scratch** ja **Seuraava**. Päätät sitten, haluatko luoda paperijulkaisun vai web-sivun. Valitse **Paper Publication** 1. Valitse julkaisun kooksi pudotusvalikosta **A4** 2 ja vielä **And what orientation** -kohdassa 3 paperin suunnaksi **Tall**. Kun olet tehnyt valinnat, valitse **Valmis** 4.



2 Näytöllä on nyt tyhjä A4-sivu. Sivun sisällä näkyy vaaleanpunainen kehys. Se osoittaa, miten leveät marginaalit ovat. Kehyksen avulla saat sijoitettua kaikki elementit yhtä kauaksi sivun reunasta. Marginaaliviivat eivät näy tulosteessa. Oletusarvojen mukaan marginaalien leveys on 1 cm. Jos haluat muuttaa asetuksia, avaa **Page**-valikko ja valitse **Page-setup**-vaihtoehto 5.

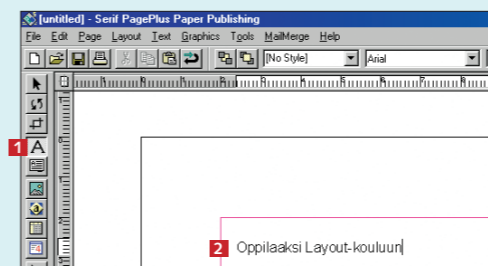


3 Muuta **Margins**-osan 6 kenttien arvot seuraavasti: Left: 2 cm, Right: 2 cm, Top: 2 cm, Bottom: 2,5 cm. Haluamme sivulle myös kaksi palstaa. Kirjoita **Columns**-kohtaan 7 2, ja palstojen etäisyydeksi – **Gap** – 1 cm 8. Nyt sivu näyttää tällaiselta:

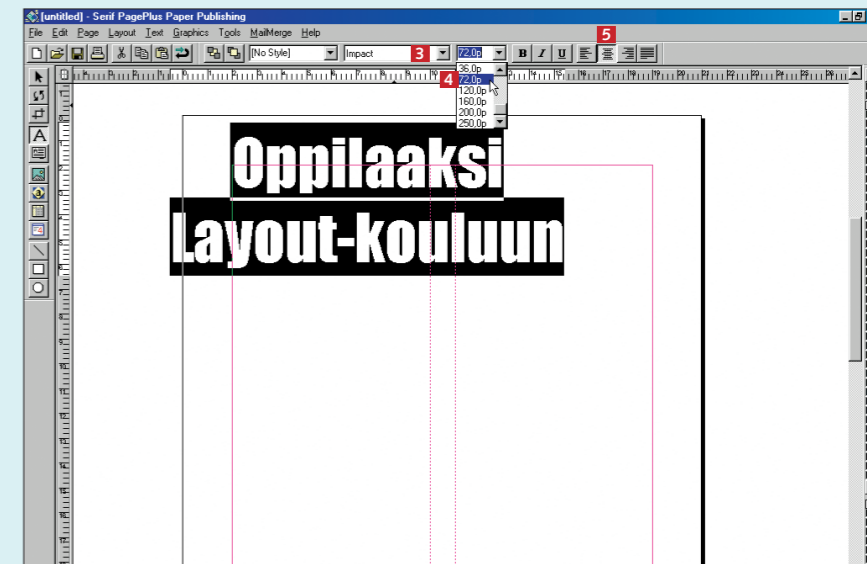


2 Kirjoita tekstiä

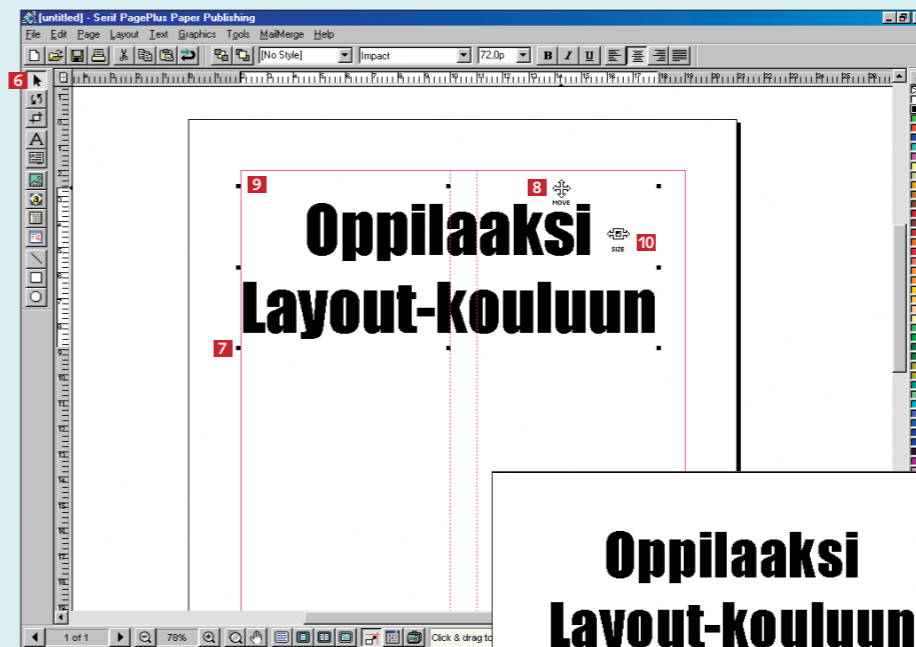
Useimmissa julkaisuissa on yleensä ainakin otsikko, hieman leipätekstiä ja ehkä kuva. Aloita kirjoittamalla julkaisun otsikko.



1 Valitse tekstityökalu 1, napsauta sillä sivun vasenta yläkulmaa – juuri marginaalien sisäpuolelta 2 – ja kirjoita otsikko.



2 Otsikon on oltava selkeä ja näkyvä, joten kirjaintyyppiä ja -kokoja on vaihdettava. 2 Valitse otsikko hiirellä ja vaihda kirjaintyyppiä **Impact** 3 ja kirjaskokooiksi **72,0 p** 4. Kentät löydät työkaluriviltä tekstin yläpuolelta. Kun teksti on vielä valittuna, keskitä se napsauttamalla **keskitä**-painiketta 5.



3 Vaihda valintatyökaluun 6. Otsikko-tekstin ympärille ilmestyy kehys, jossa on kahdeksan mustaa neliötä eli kahvaa 7. Jos siirrä hiiren tekstikehyksen yläpuolelle, se muuttuu nelipäiseksi nuoleksi, jonka alla lukee **MOVE** 8. Napsauta tekstikehystä ja vedä sitä niin, että se "liimautuu" magneettisen marginaalikehyksen vasempaan yläkulmaan 9. Siirrä hiiri sitten oikean laidan keskimmäisen kahvan päälle. Nuoli muuttuu kaksipäiseksi ja sen alle ilmestyy teksti **SIZE** 10. Napsauta kahvaa ja venytä kehysten oikea laita marginaalikehykseen saakka.

**Oppilaaksi
Layout-kouluun**

4 Napsauta työpöytää A4-sivun ulkopuolella, jotta tekstikehyksen valinta poistuu. Häivytä apuviivat napsauttamalla hiiren oikeaa painiketta työpöydällä (ks. vinkki) ja napsauta **Sovita sivu ikkunaan** -painiketta. Otsikko on valmis, ja julkaisu kannattaa tallentaa. Ota ylipäänsä tavaksesi tallentaa julkaisu usein etenkin silloin, jos haluat kokeilla erilaisia asetteluvaihtoehtoja. Silloin pääset palaamaan lähtöpisteeseen helposti.

Layout-vinkit

Jos marginaalit ovat kapeat, sivu saattaa näyttää turhan tukkoiselta ja täyteen ahdeulta. Yleensä alareunaan kannattaa jättää leveämpi marginaali kuin yläreunaan, sillä silloin sisältö ei näy valuvan kohti alareunaa.

Apuviivoista on hyötyä, kun sijoittelet elementtejä, mutta ne saattavat haitata kokonaisuuden tarkastelua. Piilota ne silloin näkyvistä: napsauta hiiren oikeaa painiketta, valitse pikavalikosta **Display** ja poista valintamerkki **Guides**-kohdasta valitsemalla se.

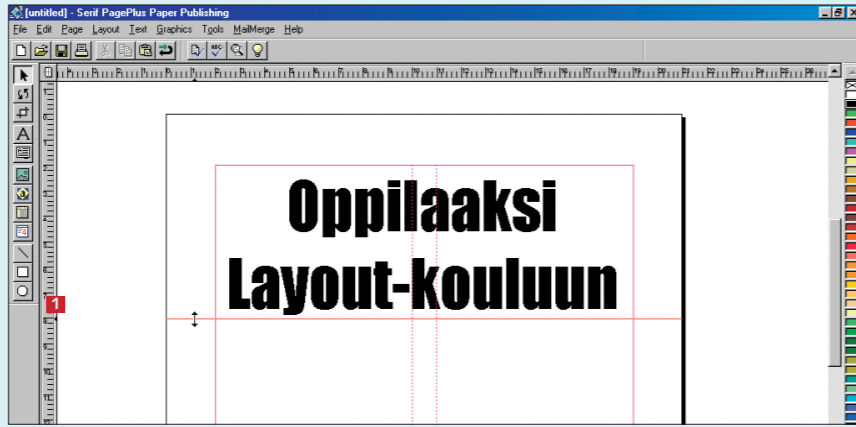
3 Leipäteksti

Seuraavaksi sivulle kirjoitetaan tekstiä. Koska teksti on melko pitkä, se kannattaa palstoittaa. Siihen saat apua PagePlussan Frame Wizardilta.

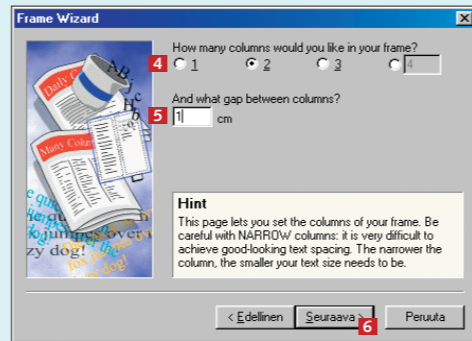
1 Lisää sivulle aluksi vaakasuora apuviiva. Napsauta pystysuoraa viivainta 1 kahdeksan senttimetrin kohdalla, jolloin apuviiva ilmestyy pohjaan. Jos et heti osu oikeaan kohtaan, voit tarttua apuviivaan hiirellä ja vetää sen kohdalleen.

2 Luo tekstikehyksen, johon leipäteksti mahtuu. Valitse työkalu, jolla tehdään palstoitettua tekstiä 2, ja siirrä kohdistin apuviivan ja marginaalin leikkauskohtaan. Napsauta hiiri kiinni ja vedä kohti oikeaa alakulmaa aivan marginaaliin saakka 3. Vapauta hiiren painike.

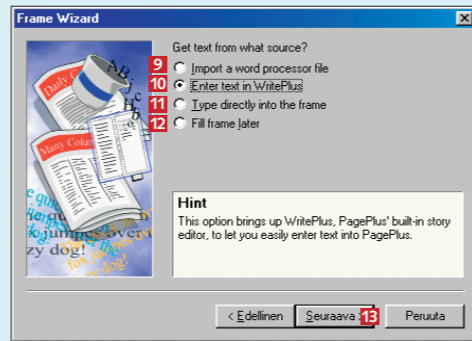
4 Päättävää vielä, luodaan ko tekstikehyksen marginaalit. Valitse No 7 ja napsauta Seuraava-painiketta. Seuraavassa valintaikkunassa on päätettävä, lisätäänkö tekstikehyksen reunaviiva ja värillinen tausta. Kielätydy tällä kertaa kummastakin tarjouksesta ja siirry eteenpäin napsauttamalla Seuraava-painiketta 8.



3 Frame Wizard käynnistyy. Napsauta Seuraava-painiketta, niin pääset esittelyn ohi. Valitse ensin palkojen lukumäärä 4 ja niiden etäisyys toisistaan 5. Valitse palkojen määräksi 2 ja väliksi 1 cm, niin asetukset ovat sopuissa marginaali-asetusten kanssa. Siirry eteenpäin Seuraava-painikkeella 6.



5 Kerro ohjelmalle, miten kehykseen lisätään tekstiä. Jos teksti on kirjoitettu tekstinkäsittelyohjelmalla, valitse kohta 9. Yksi vaihtoehto on kirjoittaa sen PagePlussan WritePlus-tekstinkäsittelyohjelmalla 10. Voit myös kirjoittaa suoraan kehykseen 11 tai jättää tekstin kirjoittamisen tuonemmaksi 12. Valitse WritePlus ja Seuraava 13.

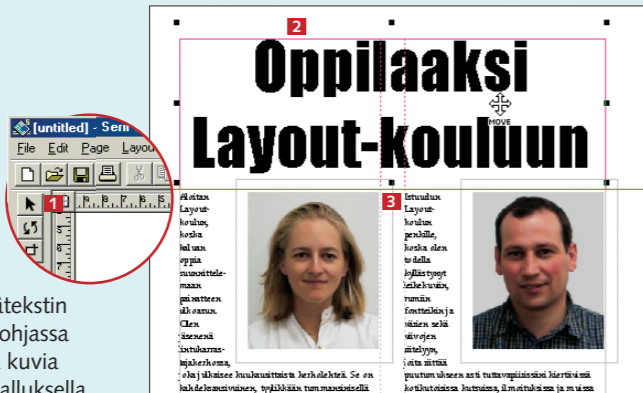


Frame Wizard kysyy, haluatko käyttää sitä seuraavankin kerran, kun luot tekstikehyksen. Valitse Yes-vaihtoehto ja napsauta Valmis-painiketta. WritePlus käynnistyy automaattisesti. Kun teksti on valmis, napsauta ikkunan oikeassa alakulmassa olevaa vihreää valintamerkkiä, niin teksti siirtyy PagePlussaan.

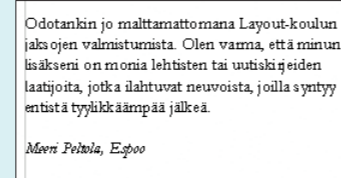
5 Loppusilaus

Ennen kuin tulostat julkaisun, tutki, että yksityiskohdat ovat kunnossa.

1 Valitse valintatyökalu 1, napsauta sillä kerran otsikkoa ja siirrä sitä hieman painamalla nuolinäppäimiä, jotta otsikko tulee kiinni marginaaliviivoihin 2. Kuvat eivät ole aivan leipätekstin tasolla 3. Napsauta Vaihto-näppäin pohjassa ensin toista kuvaa ja sitten toista. Siirrä kuvia hieman alemmas nuolinäppäimen painalluksella.

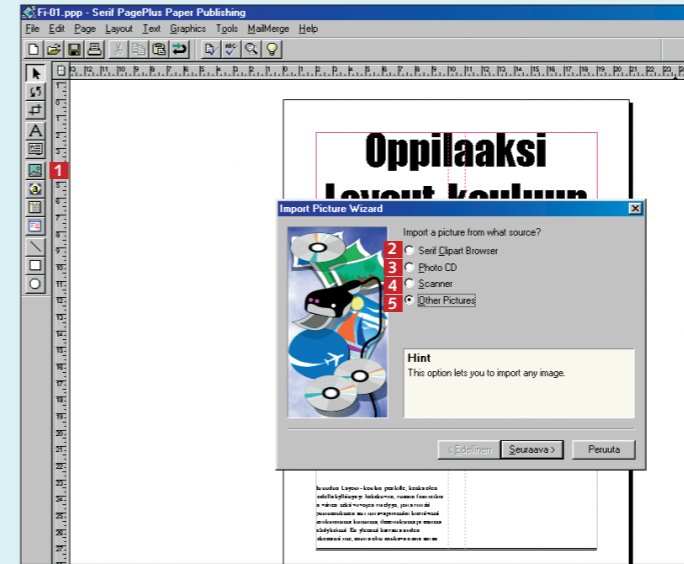


2 Erotta nimet muusta leipätekstistä muuttamalla kirjasyntyyliä. Napsauta vasemman laidan tekstityökalua ja valitse sillä toinen nimistä. Napsauta painiketta, jossa on viisto / . Tee sama toiselle nimelle.



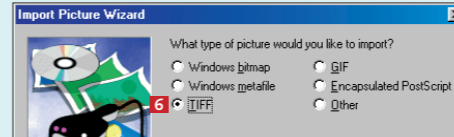
4 Kuvat paikoilleen

Pelkällä tekstilläkin voi saada ihmeitä aikaan, mutta yleensä julkaisuista saadaan näyttävävä vastaa, kun niihin lisätään kuvia. PagePlussassa on siihenkin toiminto – Import Picture Wizard.

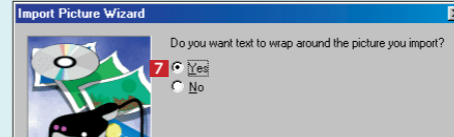


1 Napsauta vasemman laidan valikon Lisää kuva -painiketta 1. Laita K-CD 16 romppuasemaan ja valitse Serif Clipart Browser -vaihtoehto 2, jos haluat selata ohjelman leikekuvia. Valitse Photo CD 3, jos aiot hakea kuvat cd:ltä, tai Scanner 4, jos haet kuvat skannerin kautta. Esimerkissä on valittuna Other Pictures 5, sillä kuva aiotaan hakea kiintolevyltä. Napsauta Seuraava-painiketta.

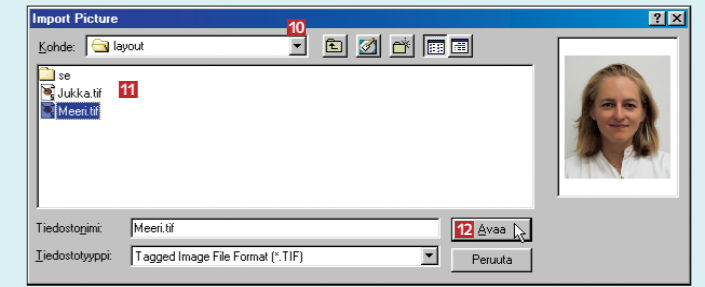
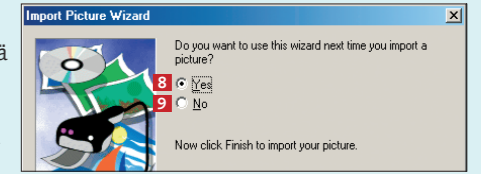
2 Valitse kuvatyypin. Tässä on valittuna TIFF 6. Napsauta Seuraava-painiketta.



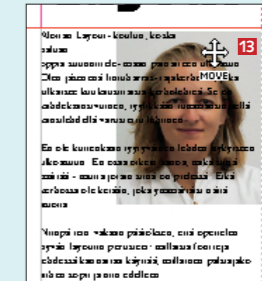
3 Pitääkö tekstin rivittyä kuvan ympärille vai ei? Valitse Yes 7 ja Seuraava-painike.



4 Valitse Yes 8, jos haluat käyttää ohjattua toimintoa seuraavalla kerralla, tai No 9. Napsauta Valmis-painiketta.



5 Etsi kuva pudotusvalikon 10 ja tiedostonimi-ikkunan 11 avulla. Valitse se napsauttamalla ja napsauta vielä Avaa-painiketta 12.



Layout-vinkit

Pitkiin teksteihin sopivat serifit eli pääteviivalliset kirjasyntyytit, sillä niitä on helppoa lukea. Otsikoihin soveltuvat yleensä paremmin sans serifit eli pääteviivatottomat kirjasyntyytit.

Liian pieni riviväli on tyyppiin asetelluvirhe ja saa tekstin näyttämään tukkoiselta. Kun muutat ChangeBarissa riviväliksi 120 %, teksti näyttää selkeämmältä ja sitä on huomattavasti helpompaa lukea.

6 Siirrä kohdistin sivulle ja napsauta, niin kuva ilmestyy sinne. Kun siirät osoittimen kuvan päälle, se muuttuu MOVE-nuoleksi 13. Napsauta kuvaa ja vedä se oikeaan paikkaan. Kun vapautat painikkeen, teksti rivittyi kuvan ympärille. Tee sama toiselle kuvalle.



Opettele sommittelun niksit

Kaikki Layout-kouluun kuuluvat oppitunnit lisätään K-rompun Kompuutterikouluihin.

1 2 3 4 5 6 Tutustuit PagePlus-ohjelmaan. Ensimmäiseksi käytiin läpi ohjelmaikkunan tärkeimmät osat ja toiminnot. Opi tekstin ja kuvien käytön sekä apuohjelmien, mm. ohjattujen toimintojen, käytön.

Seuraavilla oppitunneilla käsitellään nämä asiat:

1 2 3 4 5 6 Master page on sivu, jolla koko julkaisuun saadaan yhtenäinen ulkoasu. Kun hallitset lisäksi teksti- ja grafiikkamuodot, voit tehdä mm. cd:n kansia, joilla on tietty tema.

1 2 3 4 5 6 Tiedote on todellinen haaste. Palstat, apuviivat ja suunnitelma auttavat tekemään tiedotteesta siistin, informatiivisen ja kiinnostavan, jolloin se myös tulee luetuksi.

1 2 3 4 5 6 50-vuotis-päiväkutsun on luonnollisesti oltava näyttävä – ja tietysti tyylikäs. Opetamme, miten teet sopivan arvokkaan ja erilaisen kutsun, jossa ei käytetä yhtään ainuttakaan tekopirteää leikekuvaa.

1 2 3 4 5 6 Lehtisen teossa on hallittava useita sivuja yhtä aikaa. Näytämme, miten käsittelet pitkää, sivulta toiselle jatkuvaa tekstiä ja tulostat lehtisen niin, että se voidaan koota helposti.

Puhutteleva viesti osuvassa asussa

Julisteen sisältö on pystyttävä hahmottamaan yhdellä vilkaisulla, joten sen pitää olla suuri ja selkeä. Tavallisen A4-arkkitulostimen omistajakin voi silti pukea ajatuksensa julisteen muotoon.

Julisteen tarkoituksena on tiedottaa jostain asiasta mahdollisimman monelle henkilölle yhdellä kertaa. Yleensä julistetta katsotaan melko kaukaa ja vain hetken, mikä asettaa sen layoutille erityisvaatimuksia. Julisteen aiheen on oltava sellai-

nen, että huomio kiinnittyy siihen ja sen voi hahmottaa helposti. Toisaalta tärkeät tiedot eivät saa jäädä kuvan varjoon.

Layout-koulun toisella oppitunnilla perehdytään julisteen sommitteluun ja siihen, miten iso juliste tulostetaan tavalli-

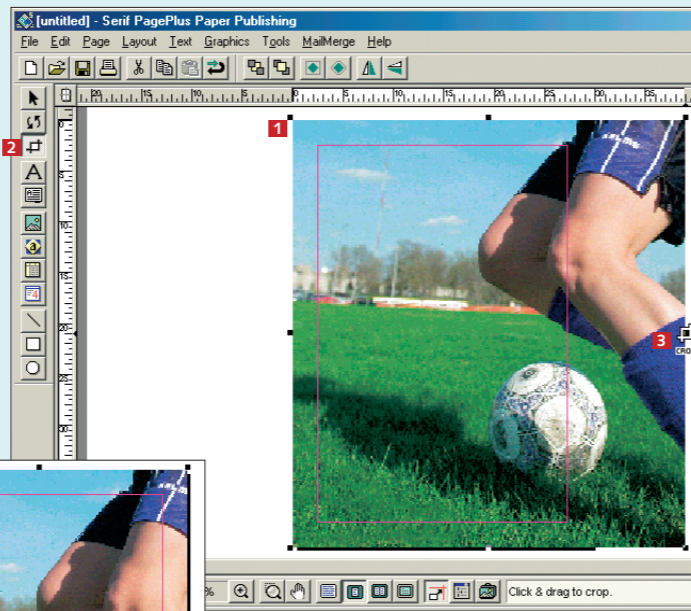
sella A4-arkkeja käytävällä tulostimella. Vaikka voit tehdä PagePlus-ohjelmassa korkeintaan 50 x 50 senttimetrin kokoisia töitä, voit tulostaa ne suuremmassa koossa. Ota tämä huomioon, kun suunnittelet julisteen elementtejä.

1 Taustakuvan lisääminen

Esimerkkijuliste on kutsu kaupunginosan jalkapalloturnaukseen. Sen katseenvangitsijaksi sopii jalkapalloaiheinen kuva.

Luo ensin sivu. Julisteeseen sopii pystyasennossa oleva A3-arkki. Sijoita marginaaliviivat joka puolella 2,5 senttimetrin päähän reunasta (tulosteessa se vastaa 5 senttimetriä).

1 Hae kuva ja sijoita se sivun vasempaan yläkulmaan **1**. Kuva on liian leveä, joten sitä on rajattava. Valitse rajaustyökalu **2**. Napsauta kuvaa kerran, jotta sen ympärille ilmestyy kahvoja. Kun siirrät hiiren oikean laidan keskimmäisen kahvan päälle, nuoli muuttuu rajaussymboliksi, jonka alla lukee **Crop** **3**. Napsauta kahvaa ja vedä sitä vasemmalle niin, että kuvasta tulee kapeampi ja se sopii paremmin sivun muotoon.



2 Kuva on nyt samanmuotoinen kuin sivu, mutta jalkapallo on liian laidassa. Siirrä kuvaa kuvakentän sisällä hieman vasemmalle. Kun siirrät hiiren kuvan päälle (rajaustyökalu edelleen valittuna), nuoli vaihtuu kädeksi, jonka alapuolella lukee **Scroll** **4**. Napsauta kuvaa ja vedä sitä vasemmalle niin, että pallon oikea reuna jää oikean marginaalin sisään **5**.

2 Tekstin sommittelu

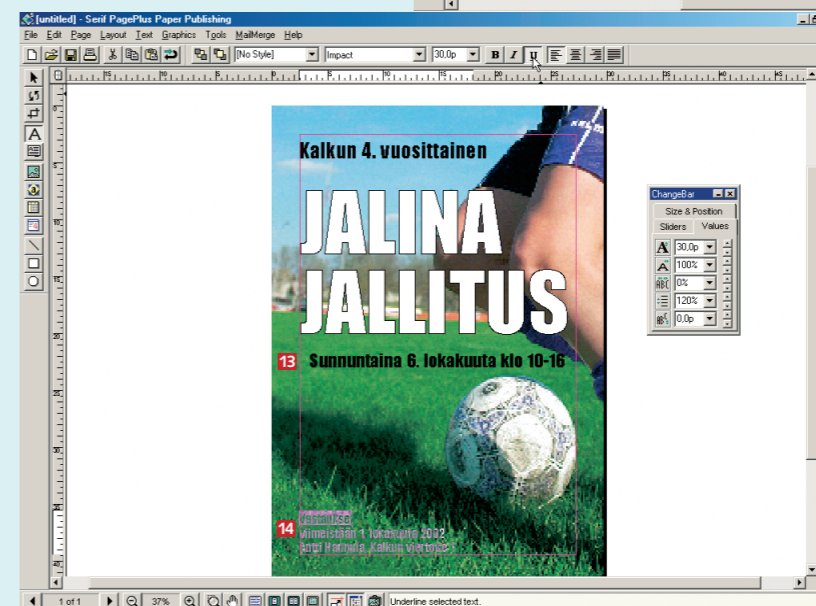
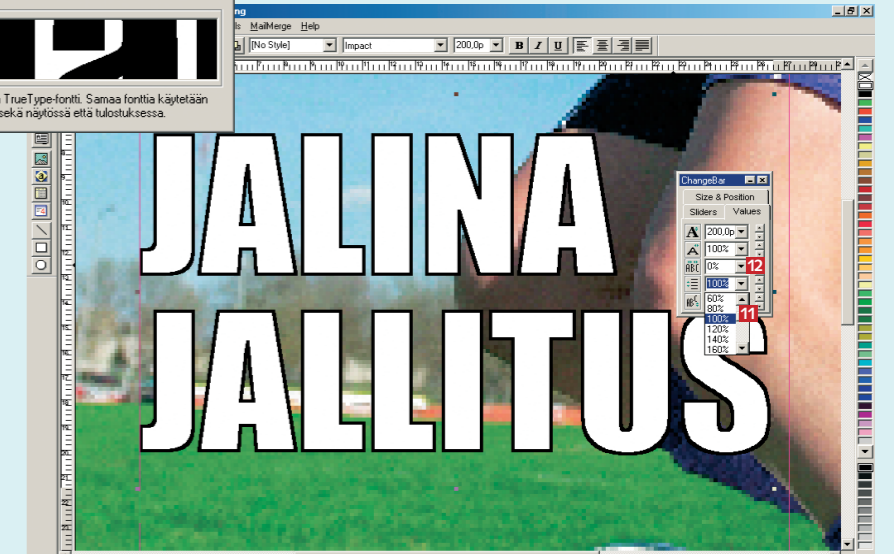
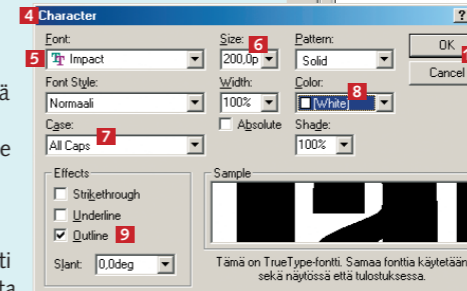
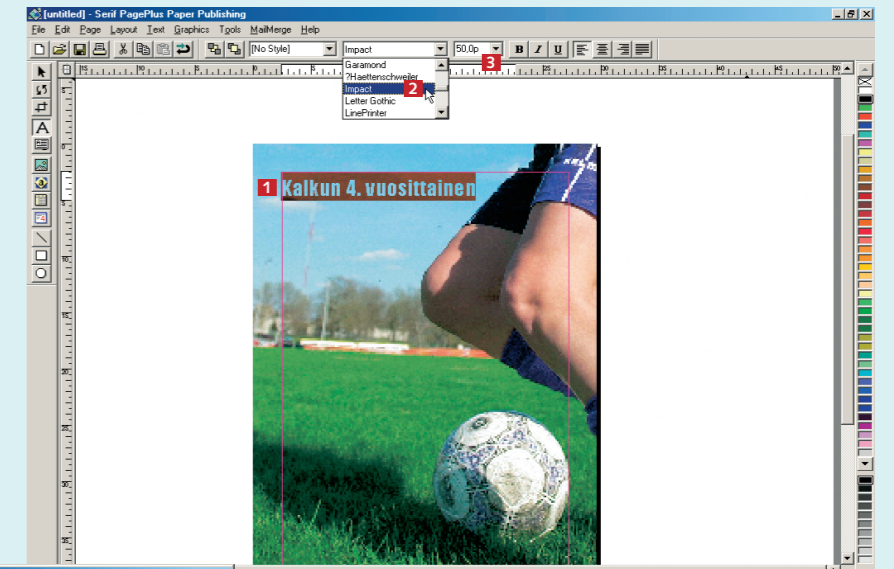
Jalkapallojulisteen teksteihin kuuluvat apuotsikko, pääotsikko, kilpailujan ja -paikan ilmoittaminen sekä tiedot ilmoittautumisajasta ja -paikasta.

1 Apuotsikko sijoitetaan pääotsikon yläpuolelle ja kirjoitetaan pienemmällä pistekokoalla. Valitse tekstityökalu ja kirjoita apuotsikko marginaalin sisäpuolelle vasempaan yläkulmaan **1**. Valitse sitten teksti ja vaihda tekstityypiksi jokin lihavoitu pääteviivaton fontti **2**. Pistekoko **3** saa olla melko suuri, mutta teksti ei saa osua jalkapalloilijan jalkaan.

2 Kirjoita pääotsikko. Älä valitse tekstiä vaan avaa **Text**-valikko ja valitse **Character** **4**. Valintaikkunassa voit muuttaa mm. kirjasintyyppiä ja -kokoja. Valitse sama fontti kuin apuotsikossa **5** mutta suurempi pistekoko **6**. Valitse isot kirjaimet – **All Caps** **7** – ja kirjainten väriksi valkoinen **8**, jossa on mustat reunat eli **Outline** **9**. Hyväksy valinnat OK-painiketta napsauttamalla **10**.

3 Muuta **ChangeBarin** avulla rivivälä niin, että koko otsikko näyttää yhtenäiseltä. Muuta tässä arvoksi 80 %. **ChangeBarista** voit myös muuttaa kirjainten väliä. Muuta tässä kohdassa **12** merkittäväksi 2 %. Vaihda nuolytyökaluun ja siirrä otsikkorivit paikoilleen nuolinäppäimillä. Apuotsikko siirretään lähes ylämarginaalin tasalle. Sen sopiva etäisyys pääotsikkoon taas on noin kaksi kertaa niin suuri kuin pääotsikon riviväli.

4 Kirjoita loput tekstit. Keskitä rivi, jolla on aika ja paikka **13**. Alleviivaa ilmoittautumisosan Vastaukset-sana **14**. Tallenna työvarmuuden vuoksi ennen viimeistelyä.



Layout-vinkki

Älä käytä yhdessä työssä kymmeniä kirjasintyyppiä. Jos fontteja on enemmän kuin kaksi–kolme, tekstistä tulee sekavaa ja hankalaa lukea. Jos haluat vaihtelua, käytä samaa fonttia lihavoituna, kursivoituna tai suuraakkosia. Niillä voit korostaa julkaisun osia ja saat riittävästi vaihtelua tekstin ulkoasuun.

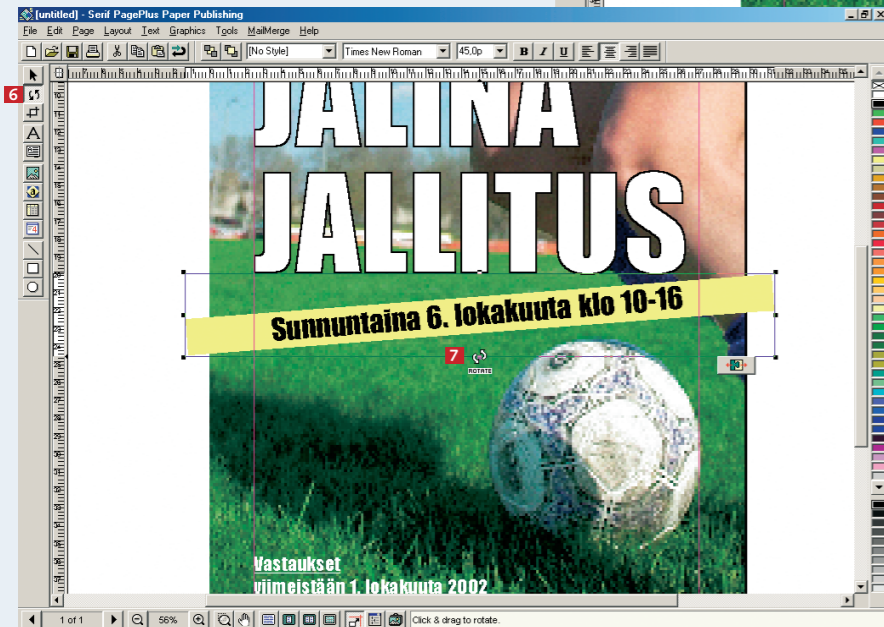
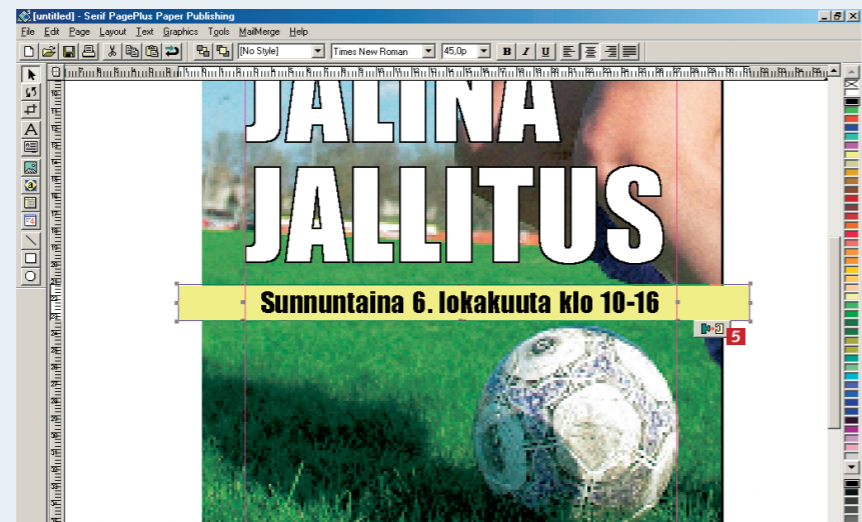
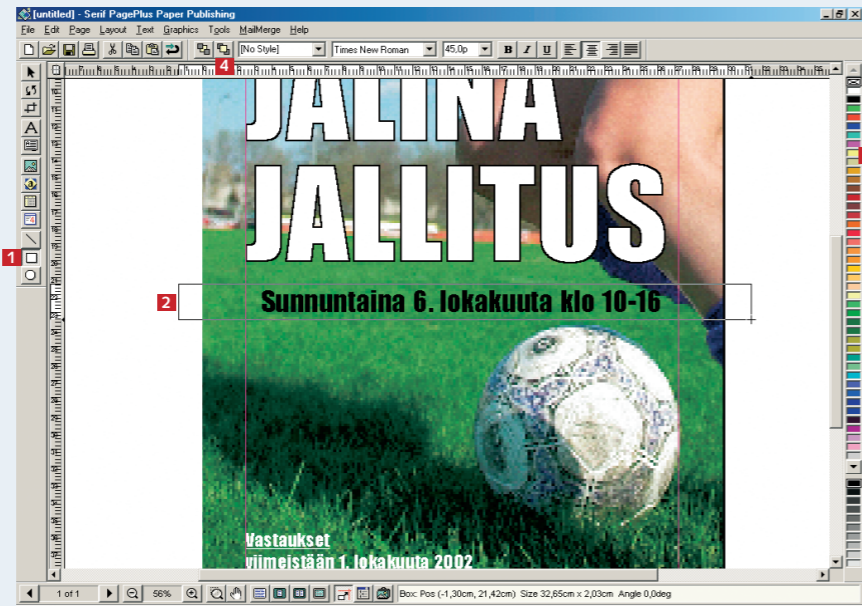
3 Ajankohta esille

Julisteesta käy selvästi ilmi, että kyse on jalkapallo-otteluista. Myös ilmoittautumisosoite on tuotu esille hyvin. Vielä on varmistauduttava, että julisteen katsojat panevat merkille, milloin ottelut käydään. Viesti saadaan taatusti perille, kun se sijoitetaan omaan kehukseensä tai laatikkoonsa ja pannaan viistoon keskelle julistetta.

1 Valitse piirrostyökalu 1, jolla voit piirtää ajankohdan ilmoittavan tekstin ympärille laatikon 2. Laatikon on ulottuttava hieman sivun reunojen yli. Väritä laatikko keltaiseksi napsauttamalla väripaletin keltaista väriä 3. Tekstiä ei näy, sillä se on jäänyt keltaisen laatikon taakse, joten se on nostettava sen päälle. Napsauta ylälaidan työkalurivin **Send to front** -painiketta 4.

2 Kun teksti on edelleen valittuna, paina Vaihto-näppäin pohjaan ja napsauta keltaista laatikkoa tekstikentän vierestä. Laatikon alapuolelle ilmestyy pieni harmaa painike. Se on **Group**- eli ryhmityspainike 5. Kun napsautat sitä, PagePlus käsittelee keltaisen laatikon ja tekstikentän yhdeksi objektiksi.

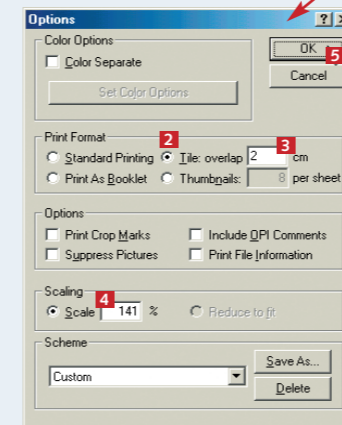
3 Valitse kiertotyökalu 6 ja siirrä osoitin laatikon alalaidan keskimmäisen kahvan päälle 7. Nuoli muuttuu symboliksi, jonka alapuolella lukee **Rotate**. Napsauta sitä ja vedä laatikko sopivaan asentoon. Tallenna työ.



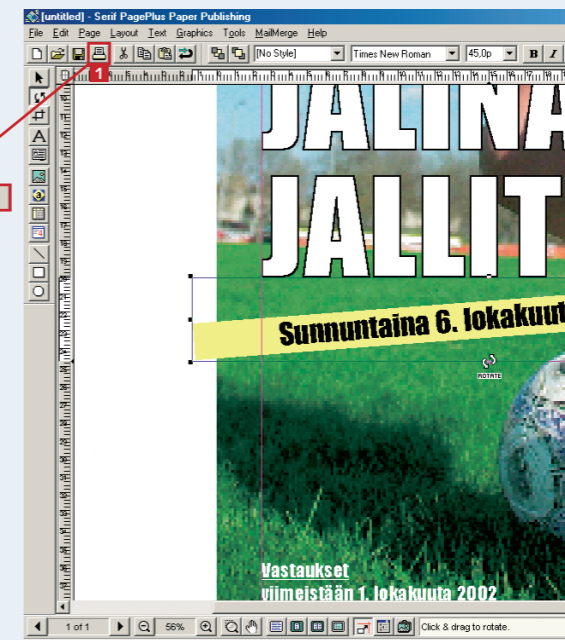
4 Julisteen tulostaminen

Tähän saakka julkaisua on voinut ihaila vain näytöllä ja turhan pienessä koossa. Se pääsee oikeuksiinsa vasta tulostettuna ja SUURIKOKOISENA.

1 Napsauta **Print**-painiketta 1, niin näytölle tulee tulostusikkuna. Valitse sitten **Options**-painike.



2 Valitse **Print Format** -kohdassa **Tile**-vaihtoehto 2 - laatat -, niin PagePlus jakaa sivun useille arkeille. Harvat tulostimet tulostavat aivan arkin laitaan, joten *PagePlussan* on jätettävä arkkien laitaan varaa. Useimmissa tulostimissa sopiva limitysvara eli **Overlap** 3 on 2 senttimetriä. **Scaling**-kohdassa on ilmoitettava, kuinka paljon työtä suurennetaan tulostettaessa. Jos haluat tulostaa julisteen A2-kokoisena, kirjoita kenttään prosenttiluvuksi 141 4. Jos haluat pysäyttävän kokoisena julisteen, se on tulostettava A1-koossa, jolloin suurennos on 200 %. Napsauta Options-ikkunan **OK**-painiketta 5 ja sitten tulostusikkunan **OK**-painiketta. Loppu työstä sujuu sitten ns. **off-line**-tilassa. Arkit on tarvittaessa leikattava ja teipattava kiinni toisiinsa. Voit myös liimata arkit vierekkäin kartongille, jolloin julisteesta tulee kestävämpi.



Layout-vinkkejä

Jotkin värit näyttävät ikävästi välkkyvän silmissä, jos ne yhdistetään tietyn väriseen taustaan. Ehkä tunnetuin tällainen yhdistelmä on punainen teksti vihreällä taustalla. Tulosta julkaisu kokeeksi mustavalkoisena. Jos värien välinen kontrasti on pieni, värit välkkyvät silmissä.

Kaksoisnapsauta julkaisun eri osia. Napsaus avaa valintaikkunan, jota useimmin tarvitaan osan muokkaukseen. Jos kaksoisnapsautat itse sivua, PagePlus avaa **Page Setup** -valintaikkunan. Tekstin napsauttaminen kahdesti taas avaa **WritePlus**-ohjelman.

Värien merkitykset

Värien valinnassa kannattaa miettiä niiden yhteensopivuuden lisäksi sitä, mitä ne viestittävät katsojalle. Jokaisella värillä on oma merkityksensä, jonka tuntemisesta on hyötyä julkaisujen teossa.

- Punainen:** viha, varoitus, rakkaus
- Oranssi:** ilo, aurinko, tuli, elinvoima
- Keltainen:** uutuus, valhe, varoitus
- Vihreä:** toivo, uudistus, harmonia

- Turkoosi:** viileys, raikkaus, kirkkaus
- Sininen:** rauha, tasapaino, syvyys
- Violetti:** levottomuus, mystiikka
- Roosa:** mielikuvitus, rakkaus, hellyys
- Valkoinen:** tyhjyyys, puhtaus, rauha
- Harmaa:** masennus, tyylilyys
- Musta:** pessimismi, suru, pahuus
- Ruskea:** tasapaino, turva, kestävyys



Juliste on vihdoon valmis. Ensi kerralla harjoitellaan cd-levyjen kansien suunnittelua.

Jäikö koulun edellinen osa väliin?

Kaikki Layout-kouluun kuuluvat oppitunnit lisätään K-rompun Kompuutтерikouluihin.

1 2 3 4 5 6 Tutustuit PagePlus-ohjelmaan. Ensimmäiseksi käytiin läpi ohjelmaikkunan tärkeimmät osat ja toiminnot. Ovit tekstin ja kuvien käytön sekä apuohjelmien, mm. ohjattujen toimintojen, käytön.

1 2 3 4 5 6 Jalkapalloturnausjulisteen on oltava selkeä, joten mitkä tahansa värit ja fontit eivät kelpaa. Ovit myös, miten ison julisteen voi tulostaa tavallisella pienellä tulostimella.

Seuraavilla oppitunneilla käsitellään nämä asiat:

1 2 3 4 5 6 Tiedote on todellinen haaste. Palstat, apuviivat ja suunnitelma auttavat tekemään tiedotteesta siistin, informatiivisen ja kiinnostavan, jolloin se myös tulee luetuksi.

1 2 3 4 5 6 50-vuotis-päiväkutsun on luonnollisesti oltava näyttävä – ja tietysti tyylikäs. Opetamme, miten teet sopivan arvokkaan ja erilaisen kutsun, jossa ei käytetä yhtään ainuttakaan tekopirteää leikekuvaa.

1 2 3 4 5 6 Lehtisen teossa on hallittava useita sivuja yhtä aikaa. Näytämme, miten käsittelet pitkää, sivulta toiselle jatkuvaa tekstiä ja tulostat lehtisen niin, että se voidaan koota helposti.

Uusi asu cd:lle

Jos joudut tekemään kaikille cd-levyllesi uudet kannet, työläännyt puuhaan ainakin cd-levyn numero 20 kohdalla. Voit helpottaa urakkaasi PagePlus-ohjelman mallisivun ja tekstityylien avulla.

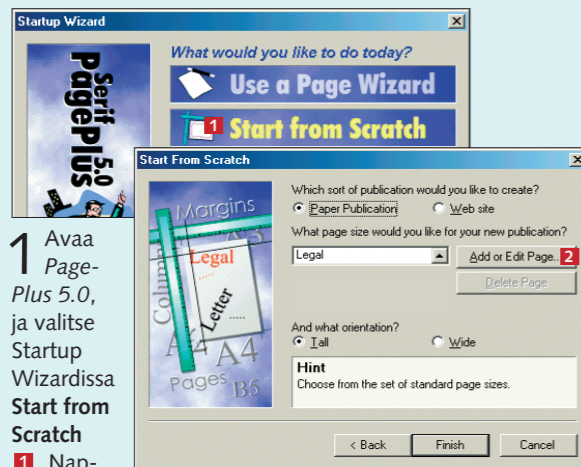
Tämän Layout-koulun osan tarkoituksena on opettaa karttamaan turhaa työtä. PagePlusissa voidaan käyttää mallisivua eli master pagea.

Sen avulla voidaan tuottaa julkaisuja, jotka ovat sisällöltään erilaisia mutta kuuluvat ulkoisilta piirteiltään samaan sarjaan, kuten cd-levyjen kannet.

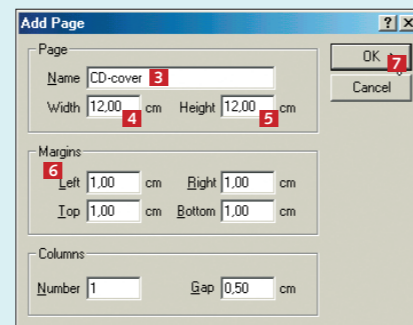
Samalla tavalla voit säästää paljon aikaa ja monta hiirennapsautusta, kun luot tekstityylit sellaisille teksteille, joita tiedät tarvitsevasi usein.

1 Kansimallin luominen

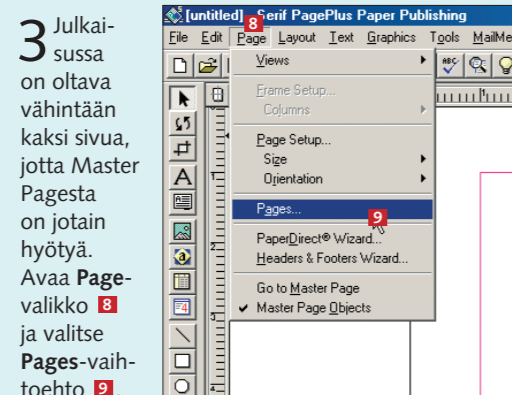
Aluksi on luotava uusi dokumenttimalli, sillä vaikka ohjatuissa toiminnoissa on monia vaihtoehtoja, cd-levyn kansi ei kuulu niihin. Cd:n kannen koko on 12 x 12 cm. Kokoa ei löydy ohjelman valikoimasta, joten mitat on kirjoitettava itse.



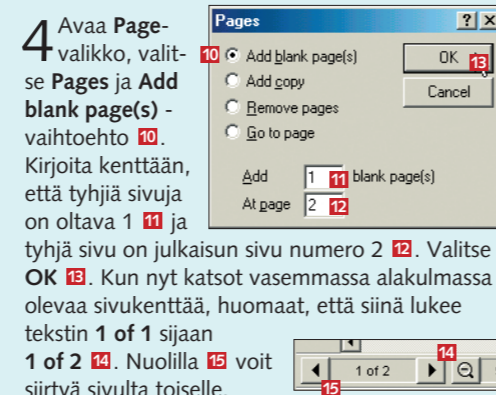
1 Avaa PagePlus 5.0, ja valitse Startup Wizardissa Start from Scratch **1**. Napsauta Add or Edit Page -painiketta **2**. Sitten pääsetkin lisäämään luetteloon uuden mallisivun eli kannen tiedot.



2 Kirjoita kannen nimi Name-kenttään **3** ja kirjoita myös leveys **4** ja korkeus **5**, joiden on oltava 12 cm. Määritä samalla kaikkien marginaalien leveydeksi **6** 1 cm. Napsauta OK- **7** ja Valmis-painikkeita. Nyt ohjelma säilyttää uuden asiakirjan tiedot vastaisen varalle.



3 Julkaisussa on oltava vähintään kaksi sivua, jotta Master Pagesta on jotain hyötyä. Avaa Page-valikko **8** ja valitse Pages-vaihtoehto **9**.

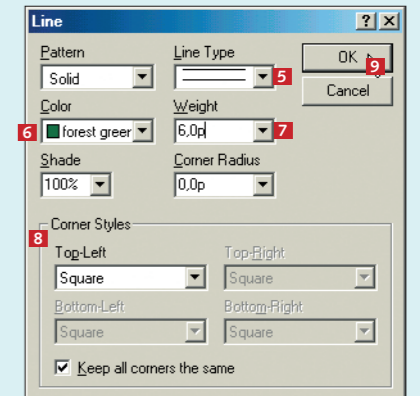
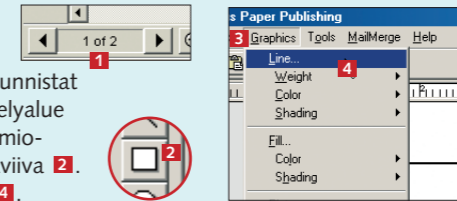


4 Avaa Page-valikko, valitse Pages ja Add blank page(s) -vaihtoehto **10**. Kirjoita kenttään, että tyhjiä sivuja on oltava 1 **11** ja tyhjä sivu on julkaisun sivu numero 2 **12**. Valitse OK **13**. Kun nyt katsot vasemmassa alakulmassa olevaa sivukenttää, huomaat, että siinä lukee tekstin 1 of 1 sijaan 1 of 2 **14**. Nuolilla **15** voit siirtyä sivulta toiselle.

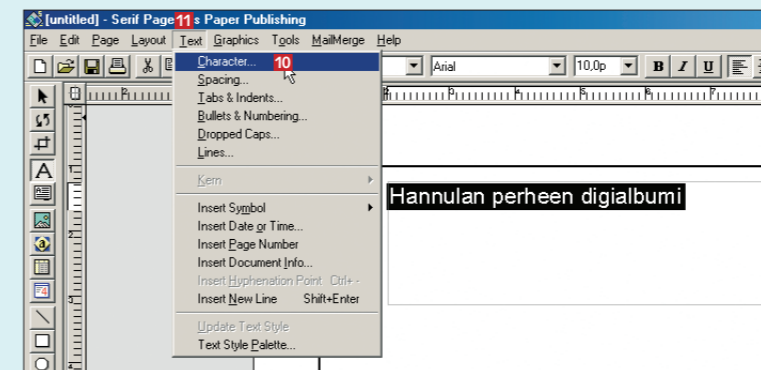
2 Suunnittele layout mallisivulle

Kaikki elementit, jotka sijoitat, piirrä tai kirjoita mallisivulle eli master pagelle, näkyvät automaattisesti julkaisun kaikilla muilla sivuilla. Sinun ei tarvitse leikata tai kopioida elementtejä ja liittää niitä joka sivulle erikseen.

1 Napsauta kerran vasemman alakulman sivukenttää, jossa lukee 1 of 2 **1**, niin PagePlus siirtyy master pagelle. Tunnistat sivun siitä, että sivua ympäröivä työskentelyalue muuttuu harmaaksi. Piirrä aluksi suorakulmion työkälulla marginaaleja noudattava reunaviiva **2**. Avaa Graphics-valikko **3** ja valitse Line **4**.

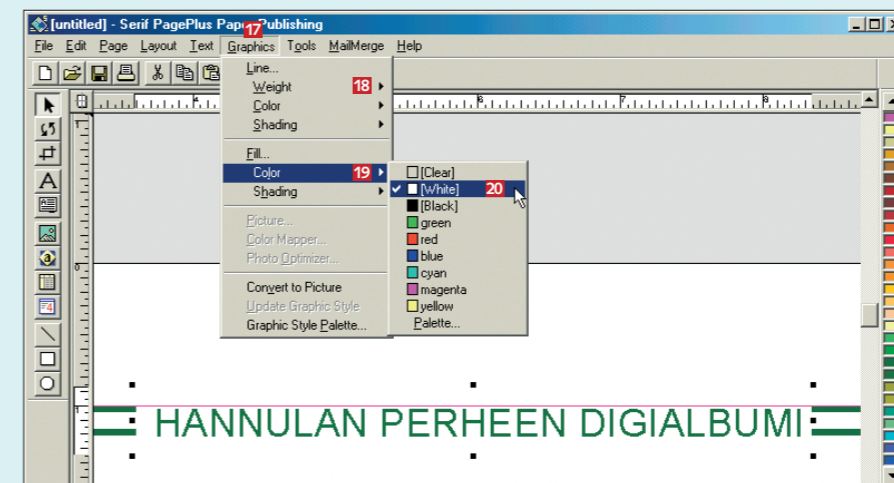


2 Valitse Line-valintaikkunassa kaksinkertainen viiva **5**, jonka väri on forest green **6** ja joka on 6 pistettä leveä **7**. Tässä voit myös valita, millaiset kulmat haluat suorakulmioon **8**, mutta tällä kertaa annetaan oletusarvojen jäädä ennalleen. Hyväksy valinnat OK-painikkeella **9**.

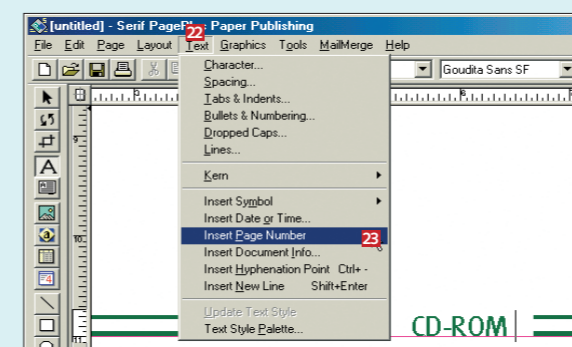


3 Kirjoita cd-kokoelman nimi sivun ylälaitaan, keskitä se ja valitse Character-vaihtoehto **10** Text-valikosta **11**. (Teksti on valittava ensin).

4 Valitse **12** kirjasin, joka sopii tarkoitukseen parhaiten **12**. Muista, että joudut katselemaan sitä pitkään, jos et uusi kansia kovin pian. Kirjainten kooksi sopii 8 pistettä **13**, ja kaikkien kirjaimien on oltava isoja – All Caps **14**. Valitse kirjaimille sama väri kuin reunaviivalle **15**, ja napsauta lopuksi OK-painiketta **16**.



5 Siirrä tekstikenttä reunaviivan ylälaitaan. Piirrä tekstin ympärille kehys. Avaa Graphics-valikko **17**, valitse Line Weight -kohdassa **18** None ja sen jälkeen Fill Color -kohdassa **19** White **20**. Napsauta kerran valkoista laatikkoa, jotta pääset käsiksi tekstikenttään, ja siirrä se laatikon päälle työkalupainikkeella **21**.



6 Tee sama alalaitaan sijoitettavalle tekstille. Sivulla on oltava juokseva numerointi, joten CD-ROM 1 -teksti ei käy. Numeron sijaan tekstiin on lisättävä sivunumerointia osoittava erikoismerkki. Siirrä kohdistin siihen paikkaan, johon aiot kirjoittaa numeron, avaa Text-valikko **22** ja valitse Insert Page Number **23**. Kohtaan ilmestyy merkki (#). Ohjelma sijoittaa sen tilalle juoksevan sivunumeron kaikilla julkaisun sivuilla.

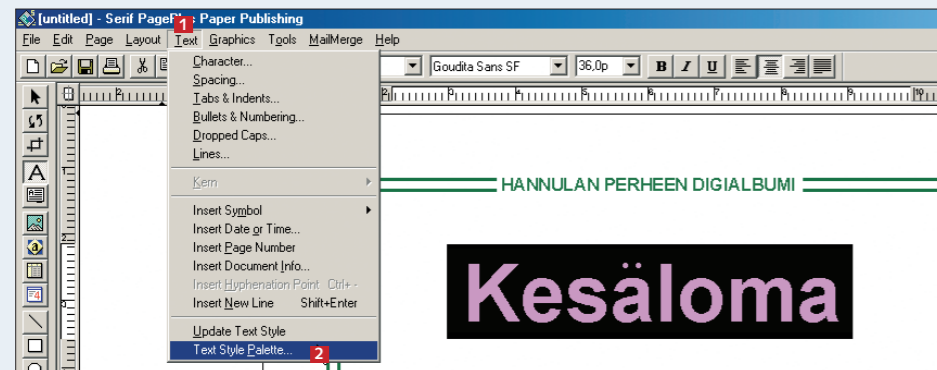
Layout-vinkit

Layoutin tarkistus on pieni hyödyllinen apuohjelma. Napsauta ikkunaan julkaisun ulkopuolella ja napsauta sitten työkalupainiketta, jossa on asiakirja ja valintamerkki.

Jos haluat tehdä cd-levyille myös takakannet ja selät, luo toinen julkaisu, jonka koko on 11,7 x 15 senttimetriä. Sivun kummaltakin laidalta taitetaan seläksi 6 millimetriä.

3 Tekstityylit

Kaikkien kansiin tekstit ovat tyyliltään samanlaisia. Siksi voit luoda niistä tekstityylin eli Text Stylen. Tekstityyli koostuu kirjasimen, kirjasinkoon, tasauksen ja värin määrittelyistä. Kun tekstityyli on tallennettu, se voidaan ottaa käyttöön missä tahansa asiakirjassa muutamalla napsautuksella. Jos käytät yhdessä julkaisussa erikokoisia tai erivärisiä tekstejä, tallenna jokainen niistä erikseen omaksi tekstityylinään.

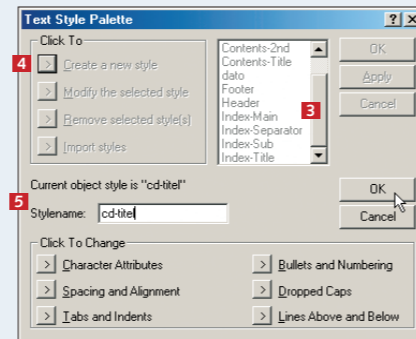
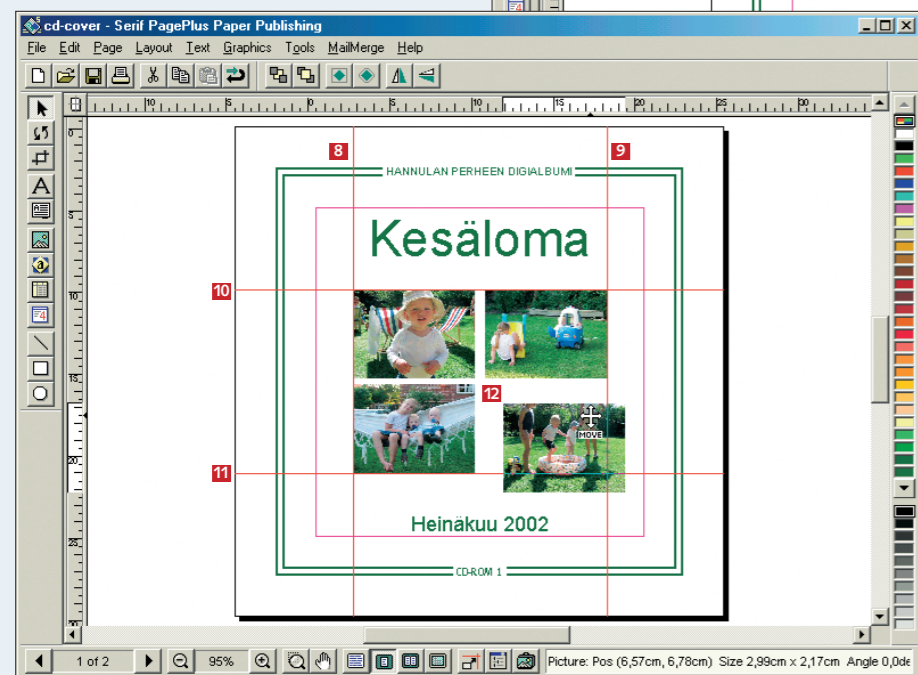


1 Kirjoita cd:n nimi. Valitse Character-valintaikkunasta kirjasin, koko ja väri, kuten edellä. Avaa sitten Text-valikko 1 ja valitse Text Style Palette -vaihtoehto 2.

4 Teksti ja kuvat

Seuraavaksi lisätään kansiin kuvat ja tekstit, jotka ovat jokaisessa erilaisia.

1 Siirrä aluksi marginaaliiviivat joka puolelta kahden senttimetrin päähän reunasta. Siirrä tekstikentät marginaalin sisäpuolelle sen ylä- ja alalaitoihin 7.



2 PagePlus sisältää koko joukon valmiita tyyliä 3, mutta niitä ei käytetä tällä kertaa. Napsauta Create a new style -painiketta 4. Kirjoita uuden tyylin nimi, esimerkiksi cd-otsikko, Stylename-kenttään 5 ja napsauta OK-painiketta kaksi kertaa. Kun seuraavan kerran kirjoitat tekstin, valitse kirjoittamasi teksti ja anna sille sitten haluamasi tyyli valitsemalla se työkalurivin Styles-pudotusvalikosta 6. Luo samalla tavalla tyyli päivämääräteksiä varten. Valitse pistekooksi 18 ja anna tyyliille nimeksi esimerkiksi Pvm.

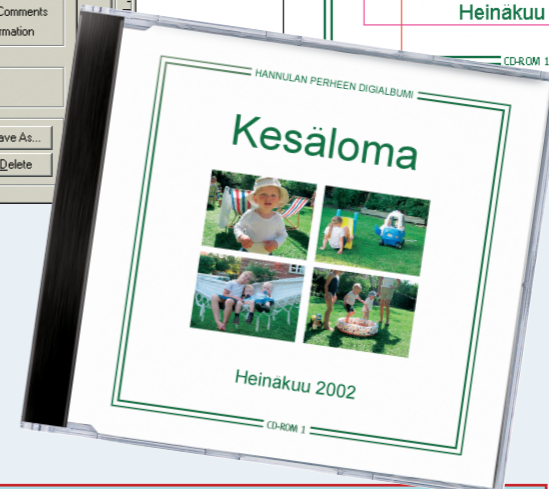
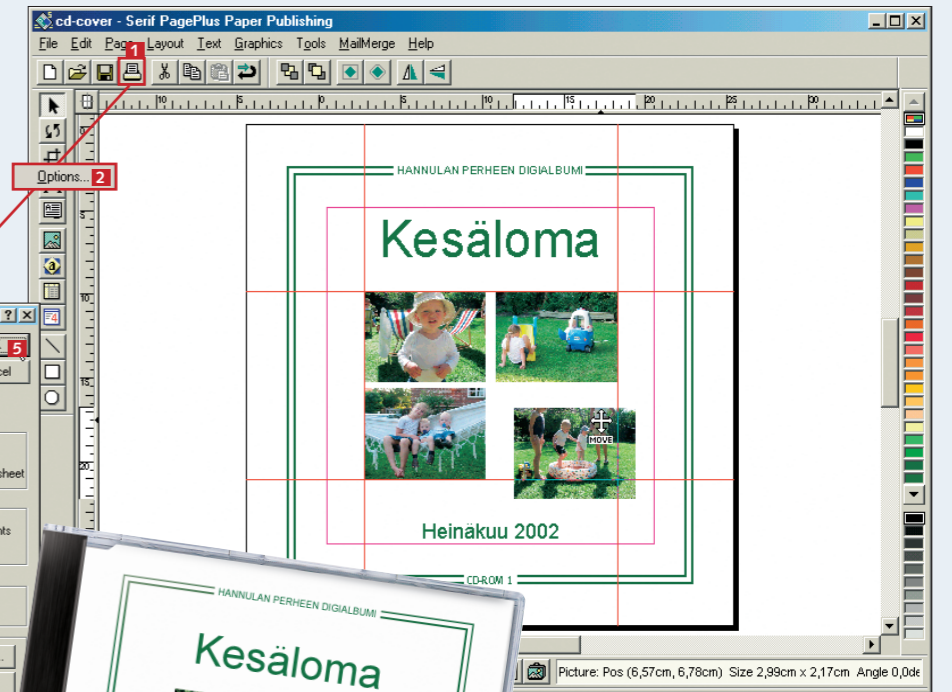
5 Tulostaminen

Yksi cd-levyn kansi ei täytä koko A4-arkkia, joten sen leikkaaminen siististi voi olla vaikeaa. PagePlus auttaa tässäkin asiassa.

1 Napsauta Print-painiketta 1, niin näytölle avautuu tulostusikkuna. Napsauta vielä Options-painiketta 2.

2 Napsauta valinta-merkki Options-osan 3 Print Crop Marks -kenttään 4, niin PagePlus lisää kannen kulmiin merkit, joita pitkin voit vetää viivaimella leikkausviivan. Napsauta OK-painiketta 5 ja tulosta työ. Sen jälkeen voitkin heittää cd-levyjen entiset kannet menemään ja sujuuttaa tilalle uudet.

Valmis levyn kansi näyttää tältä. Lisäksi olet saanut aikaan julkaisu- ja tekstimalleja, joista on hyötyä myöhemmin. Ensi kerralla tehdään tyylikäs kutsu.



Miten neljällä värillä tulee toimeen?

Väritulostimissa käytetään tavallisesti ns. CMYK-neliväripainomenetelmää. Nelivärijärjestelmässä värit sekoitetaan neljästä perusväristä tietyn "reseptin" mukaan. Värit painetaan päällekkäin joko pintoina tai rasterikuviona.

CMYK-lyhenne tulee neljän painovärin englanninkielisistä alkukirjaimista.

C = Cyan	M = Magenta	Y = Yellow	K = Key

Lähes kaikki värit voidaan tuottaa näitä neljää väriä yhdistelemällä.

Punainen: c0, m100, y100, k0	0%	100%	100%	0%	=	
Vihreä: c100, m0, y100, k0	100%	0%	100%	0%	=	
Siniharmaa: c50, m20, y0, k20	50%	20%	0%	20%	=	

Layout-vinkkejä

Sävyt, jotka ovat saman perusvärin muunnoksia (perusväri on jokin väriympyrän väri), sopivat yhteen. Lopputulos on rauhallinen ja tyylikäs.

Väriympyrässä vierekkäin olevat värit, esimerkiksi punainen ja oranssi, ovat lähivärejä eivätkä poikkea toisistaan paljon. Niitä voidaan käyttää samassa julkaisussa, mutta harkiten. Julkaisu saattaa näyttää hieman tunkkaiselta.

Vasta- eli komplementtivärit, kuten punainen ja vihreä, voivat samaan julkaisuun sijoitettuna saada aikaan rauhattoman tunnelman. Vastavärit sijaitsivat väriympyrässä toisiaan vastapäätä.

Osoitteessa <http://personal.inet.fi/koti/linkopuu/rakvarimaailma.htm> on yksi esitys väriympyrästä.

Jäikö koulun edellinen osa väliin?

Kaikki Layout-kouluun kuuluvat oppitunnit lisätään K-rompun Kompuutтерikouluihin.

Tiedotteen tekeminen

Selkeän tiedotteen sommittelussa vaaditaan ennen kaikkea malttia ja kurinalaisuutta. PagePlus sisältää kaikki tarvittavat työkalut.

Tiedotteita on monenlaisia. Joskus tiedote on vain kirje, jonka otsikko on kirjoitettu hieman muuta tekstiä isommalla kirjaskoolla. Toisinaan tiedotteen toimii moniste, johon on ah-

dettu sikinsokin kaikenlaisia pikkujuttuja. Pahimmassa tapauksessa jokainen niistä on vielä kirjoitettu eri fontilla.

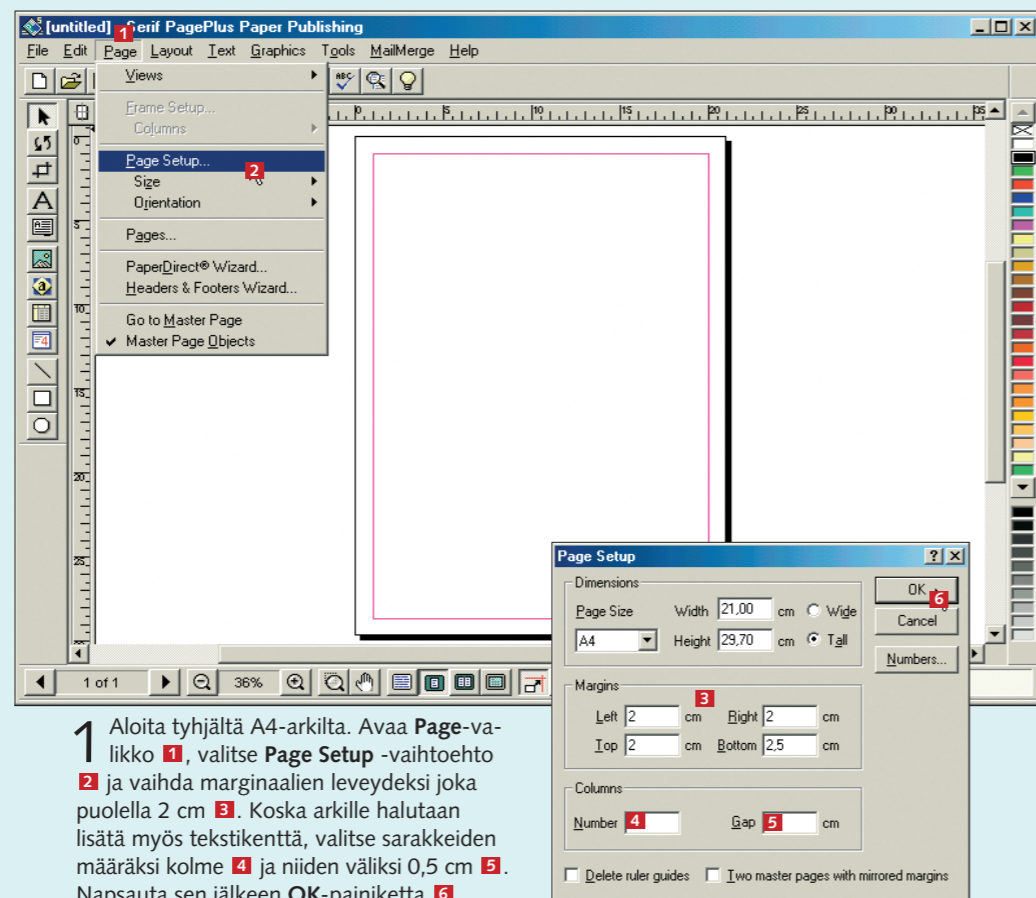
Layout-koulussa opit, miten tehdään selkeä ja siisti tiedote,

jossa on omat osastonsa sekä pää- että pikku-uutisille.

Esimerkkitiedote ilmestyy kerran kuussa. Yhtenäisen ulkoasun säilyttämiseksi siitä luodaan myös julkaisumalli. □

1 Mallin luominen

Tiedotteen vakioelementit ovat yläreunaan sijoitettava tiedotteen nimi, alatunniste ja oikean laidan vihreät viivat, jotka jakavat pikku-uutiset omiin lokeroihinsa.



1 Aloita tyhjältä A4-arkilta. Avaa Page-valikko 1, valitse Page Setup -vaihtoehto 2 ja vaihda marginaalien leveydeksi joka puolella 2 cm 3. Koska arkille halutaan lisätä myös tekstikenttä, valitse sarakkeiden määräksi kolme 4 ja niiden väliksi 0,5 cm 5. Napsauta sen jälkeen OK-painiketta 6.

1 Tutustuit PagePlus-ohjelmaan. Ensimmäiseksi käytiin läpi ohjelmaikkunan tärkeimmät osat ja toiminnot. Opit tekstin ja kuvien käytön sekä apuohjelmien, mm. ohjattujen toimintojen, käytön.

2 Jalkapalloturnausjulisteen on oltava selkeä, joten mitkä tahansa värit ja fontit eivät kelpaa. Opit myös, miten ison julisteen voi tulostaa tavallisella pienellä tulostimella.

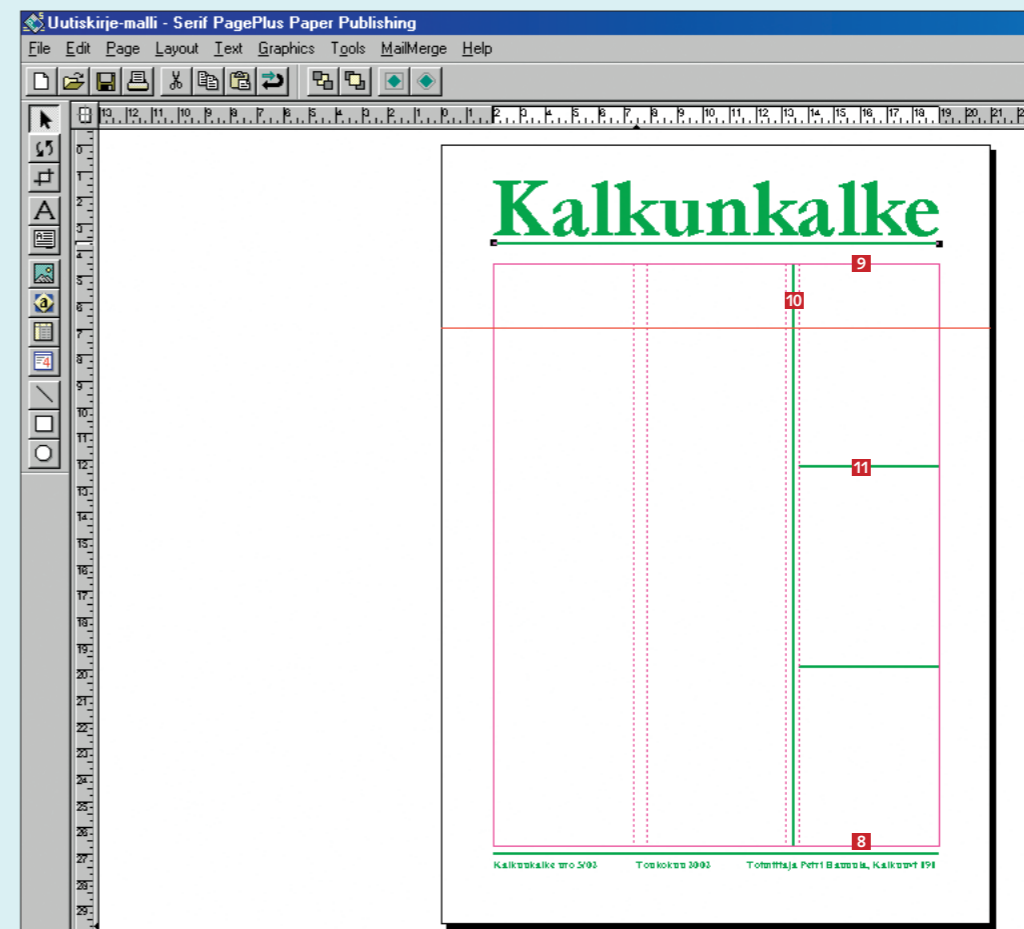
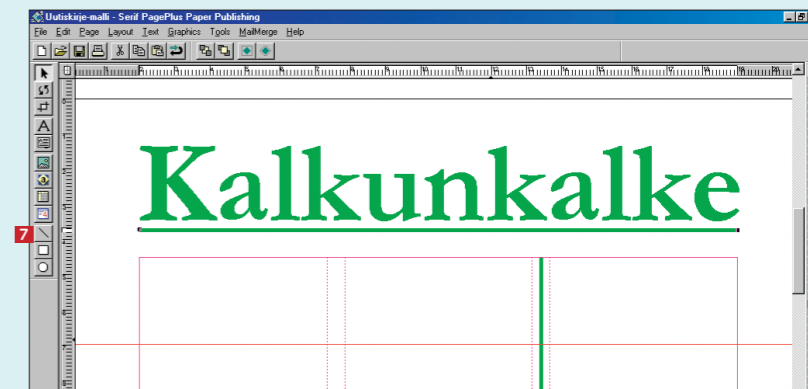
3 Master page on sivu, jolla koko julkaisuun saadaan yhtenäinen ulkoasu. Kun hallitset lisäksi teksti- ja grafiikkatyylit, voit tehdä mm. cd:n kansia, joilla on tietty teema.

Seuraavilla oppitunneilla käsitellään nämä asiat:

4 50-vuotis-päiväkutsun on luonnollisesti oltava näyttävä – ja tietysti tyylikäs. Opetamme, miten teet sopivan arvokkaan ja erilaisen kutsun, jossa ei käytetä yhtään ainuttakaan tekopirteää leikekuvaa.

5 Lehtisen teossa on hallittava useita sivuja yhtä aikaa. Näytämme, miten käsittelet pitkää, sivulta toiselle jatkuvaa tekstiä ja tulostat lehtisen niin, että se voidaan koota helposti.

2 Vedä aluksi tekstikentän ylälaitaa hiirellä alemmas niin, että saat tilaa uudelle tekstikentälle tiedotteen otsikkoa varten. Piirrä tekstilaatikko ja kirjoita otsikko. Otsikon alla oleva viiva ei ole alleviivaus, vaan se koostuu kolmesta erillisestä viivatyökalulla piirretystä viivasta 7. Viivatyökalun löydät vasemman laidan työkalulaatikosta ja viivan piirtämiseen saat apua apuviivoista. Viivan paksuudeksi on valittu ChangeBarissa 3,0 pistettä.



3 Alatunnisteet erotetaan uutisista toisella vihreällä viivalla 8. Lue seuraavan aukeaman lopusta, miten vältyt tekemästä samoja koko- ja värivalintoja aina, kun haluat piirtää viivan.

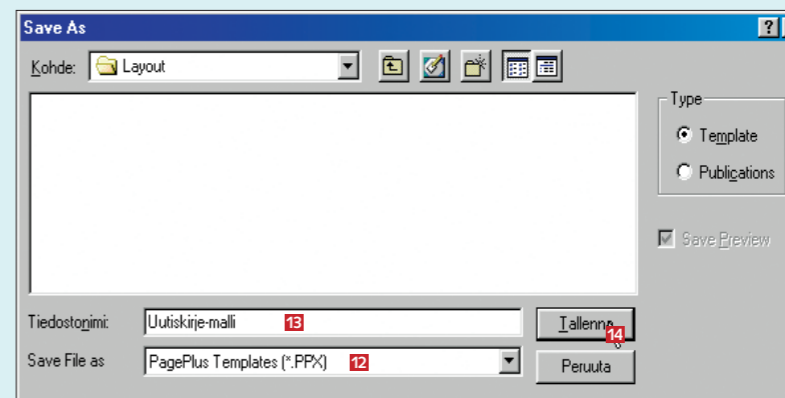
Arkin oikean laidan palsta 9 varataan pikku-uutisille ja kaksi vasemmanpuoleista palstaa pääuutiselle. Siksi palstojen väliin 10 piirretään niitä erottava viiva. Myös pikku-uutisten väliin on piirrettävä muutama vaaka-suora viiva 11 – niiden sijainnilla ei ole väliä vielä, sillä pikku-uutisten pituus ei ole tiedossa.

Luo ja tallenna kaikki tekstityylit, joita tarvitset jokaisessa tiedotteessa (ks. kolmas oppitunti). Omat tyylit tarvitaan ainakin pääotsikolle, leipätekstille, väliotsikolle ja pikku-uutisten otsikoille. Valitse leipätekstiin mieluiten jokin serif eli pääteviivallinen fontti. Kaksi tai korkeintaan kolme fonttia riittää. Jos niitä on enemmän, teksti näyttää levottomalta.

Ennen kuin tallennat mallin, muuta marginaaleja niin, että niiden etäisyys yläreunasta on 4,5 cm ja alareunasta 3 cm.

4 Tallenna julkaisu tässä vaiheessa mallina.

Malli on julkaisu, joka tekee itsestään kopion, kun se avataan PagePlus-ohjelmassa. Näin malli säilyy ennallaan ja voit käyttää sitä jälleen, kun teet uuden tiedotteen. Vaihda PagePlus Templates (*.PPX) 12 Publication-vaihtoehtoon tilalle Save File As -kentässä. Anna tiedotemallille nimi 13 ja napsauta Tallenna-painiketta 14. Kun haluat avata mallin myöhemmin, valitse PagePlus Templates (*.PPX) -vaihtoehto uudelleen, sillä muuten et näe malleja etkä voi avata niitä.



Layout-vinkit

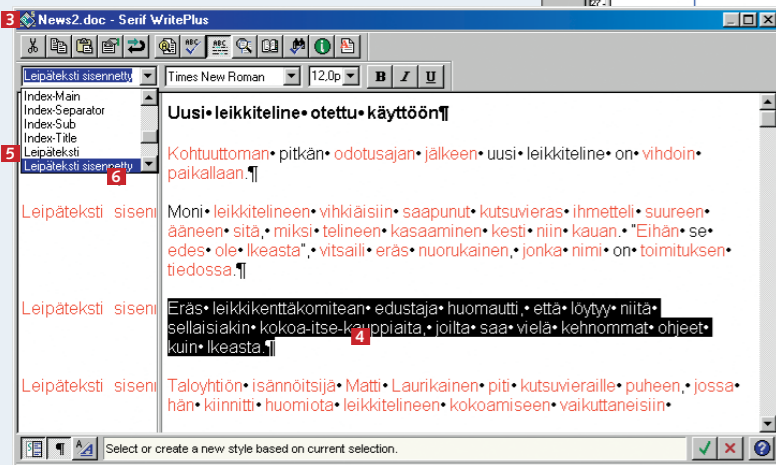
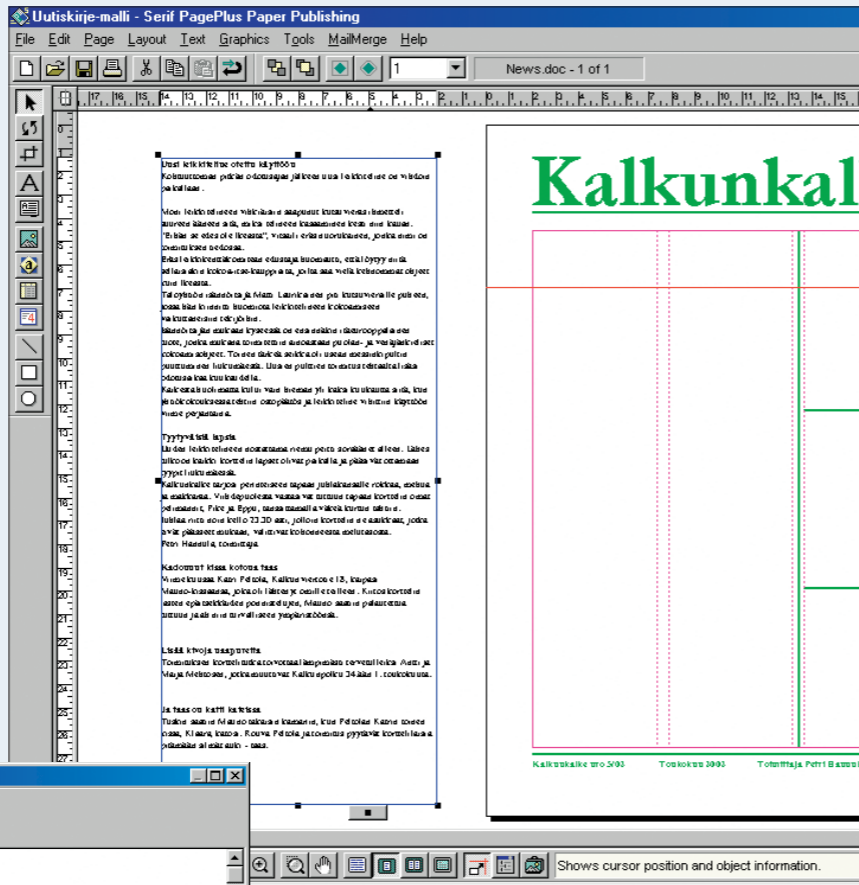
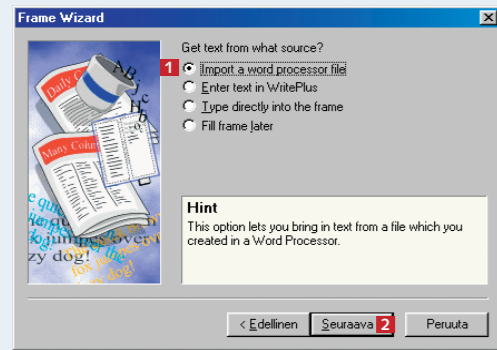
Jos aiot sijoittaa sivulle useita kasvokuvia vierekkäin, muuta ensin kuvat samankokoisiksi ja asettele sitten eri kuvien silmät ja leuat keskenään samalle tasolle.

Kun olet viillannut julkaisustasi täysin tyylipuhtaan, tee jotain repäisevää. Käännä esimerkiksi yksi kuva viistoon tai sijoita se palstojen ulkopuolelle, niin se toimii katseenvangitsijana.

2 Kuukauden uutiset

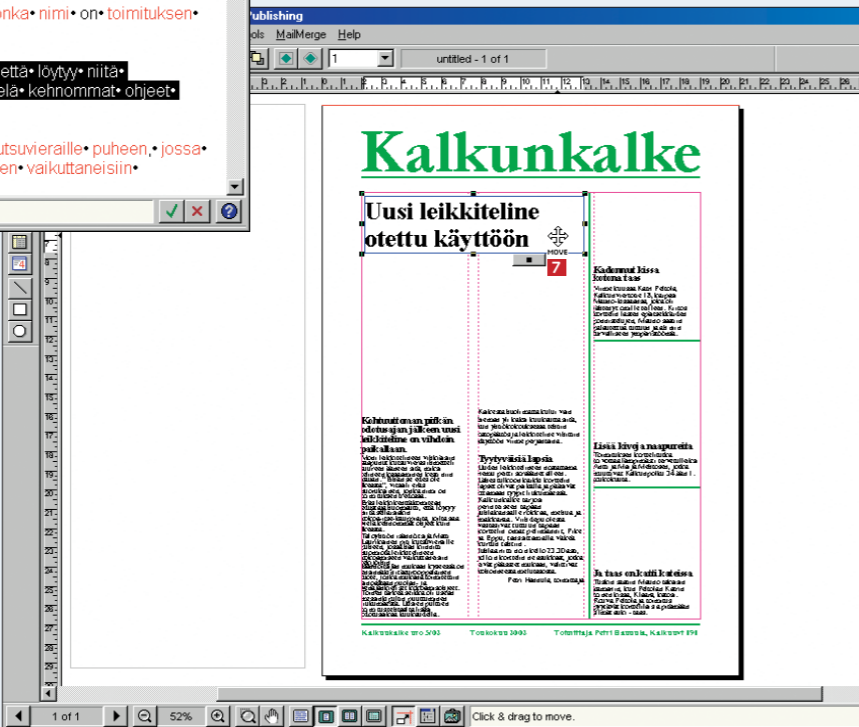
Kun tiedotteen runko on valmis, on aika keskittyä sen uutissisältöön.

1 Seuraavaksi voit hakea tekstinkäsittelyohjelmasta kirjoitetut uutiset PagePlus-ohjelmaan. Luo ensin sivun ulkopuolelle iso tekstikenttä ja avaa **Frame Wizard**. Napsauta **Import a word processor file** -vaihtoehtoa 1 ja **Seuraava**-painiketta 2. Etsi teksti ja valitse palstamääräksi yksi.



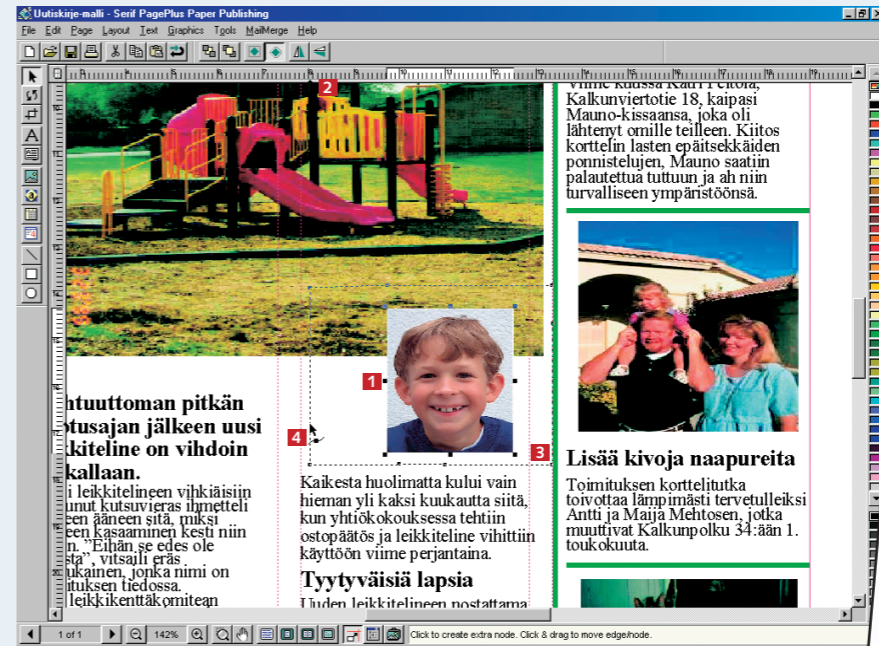
2 Koko teksti on yhtenä pötkönä. Kaksoisnapsauta tekstiä, niin se avautuu WritePlus-ohjelmassa 3. Valitse kappale kerrallaan 4 ja valitse sille luettelosta tekstityyli. Luettelossa on kaksi tyyliä, joiden nimi on **Leipäteksti** 5. Toisen perässä lukee, että tyyli on sisennetty 6. Se tarkoittaa, että leipätekstin kappaleen alku on sisennetty suurin piirtein kappaleen rivivälän verran (noin 11 pistettä eli 0,4 cm). Jutun ensimmäistä kappaletta, ingressiä tai väliotsikon jälkeistä kappaletta ei sisennetä.

3 Kun olet muotoillut koko tekstin WritePlus-ohjelmassa, voit jakaa sen pää- ja pikku-uutisiin. Valitse teksti, kopioi se, luo uusi tekstikenttä sopivaan kohtaan ja liitä kopioitu teksti siihen. Tee sama kaikille uutisille ja siirtele lopuksi valmiit tekstikentät paikoilleen 7.

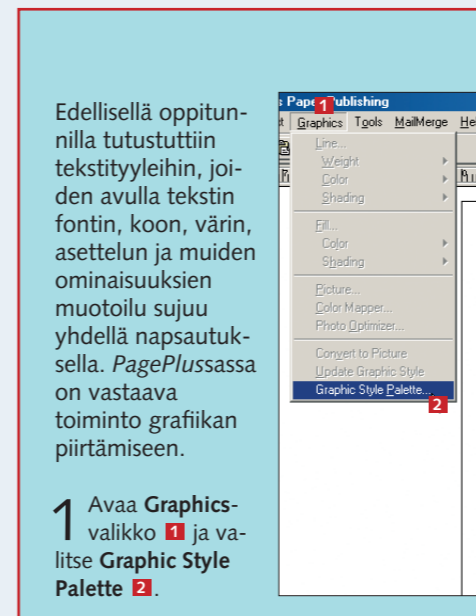


3 Kuva kaunistaa

Vaikka uutiset olisivat kuinka kiinnostavia, lukijan kiinnostus saadaan heräämään vasta kuvilla, jotka täydentävät uutisia ja helpottavat viestin ymmärtämistä.



1 Tuo kuvia julkaisuun, rajaa niitä ja sijoita ne oikeisiin kohtiin. Esimerkissä pojan kasvokuva on poikkeuksellinen, sillä se on sijoitettu osaksi leikkilinen kuvan päälle. Lisäksi se "työntää" leipätekstiä tieltään niin, että tilaa jää myös pienelle kuvatekstille. Valitse kuva napsauttamalla 1 ja napsauta sitten yläaidan työkalurivin rivityspainiketta 2. Kuvan ympärille ilmestyy katkoviiva 3. Se näyttää alueen, jonka ulkopuolelle leipäteksti jää. Ota hiirellä kiinni katkoviivaneliön vasemmasta reunasta ja venytä katkoviiva palstan reunan saakka 4. Näin saat tilaa kuvatekstille. Kuva ei vaikuta sen rivitykseen, sillä kuvatekstikenttä kelluu kuvan päällä. Kirjoita kuvateksti ja tallenna tiedote.

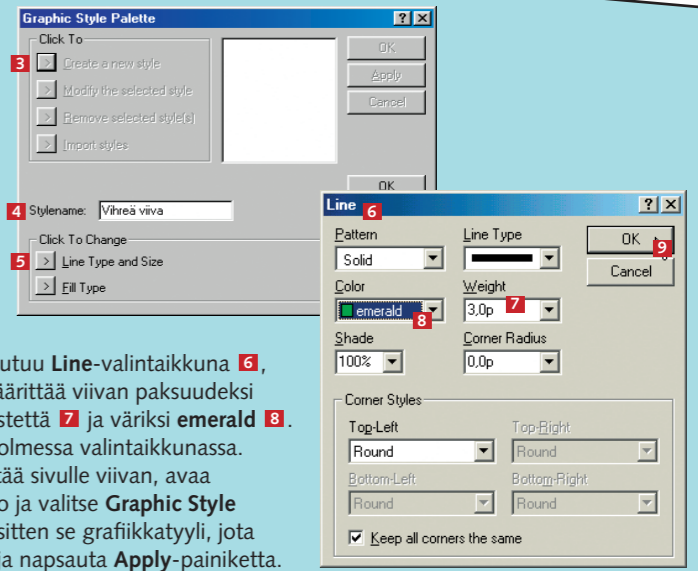


Edellisellä oppitunnilla tutustuttiin tekstityyleihin, joiden avulla tekstin fontin, koon, värin, asettelun ja muiden ominaisuuksien muotoilu sujui yhdellä napsautuksella. PagePlusissa on vastaava toiminto grafiikan piirtämiseen.

1 Avaa Graphics-valikko 1 ja valitse Graphic Style Palette 2.

2 Valitse Create a new style 3 – luo uusi grafiikkatyyli – ja anna sille nimi Stylename-kentässä 4. Valitse sitten Line Type and Size 5.

3 Näytölle avautuu Line-valintaikkuna 6, jossa voit määrittää viivan paksuudeksi vaikka kolme pistettä 7 ja väriksi emerald 8. Valitse OK 9 kolmessa valintaikkunassa. Kun aiot piirtää sivulle viivan, avaa Graphics-valikko ja valitse Graphic Style Palette. Valitse sitten se grafiikkatyyli, jota haluat käyttää, ja napsauta Apply-painiketta.



Layout-vihje

Ole määrätietoinen äläkä haperoi sommittelussa, jappoi tulos ole harrastelijamainen. Jos esim. sijoitat kuvan toisen päälle, tee se niin selkeästi, ettei kukaan luule sitä virheeksi.



Jäikö koulun edellinen osa väliin?

Kaikki Layout-kouluun kuuluvat oppitunnit lisätään K-rompun Kompuutтерikouluihin.

Edellisillä oppitunneilla käytiin läpi nämä asiat:

1 2 3 4 5 6 Tutustuit PagePlus-ohjelmaan. Kävimme läpi ohjelmaikkunan tärkeimmät osat ja toiminnot. Opit tekstin, kuvien ja apu-ohjelmien, mm. ohjattujen toimintojen, käytön.

1 2 3 4 5 6 Jalkapallo-turnausjulisteen on oltava selkeä, joten mitkä tahansa värit ja fontit eivät kelpaa. Opit myös, miten ison julisteen voi tulostaa tavallisella pienellä tulostimella.

1 2 3 4 5 6 Master page on sivu, jolla koko julkaisuun saadaan yhtenäinen ulkoasu. Kun hallitset lisäksi teksti- ja grafiikkatyylit, voit tehdä mm. cd:n kansia, joilla on tietty tema.

1 2 3 4 5 6 Tiedote on todellinen haaste. Palstat, apuviivat ja suunnitelma auttavat tekemään tiedotteesta siistin, informatiivisen ja kiinnostavan, jolloin se myös tulee luetuksi.

Seuraavalla oppitunnilla käsitellään nämä asiat:

1 2 3 4 5 6 Lehtisen teossa on hallittava useita sivuja yhtä aikaa. Näytämme, miten käsittelet pitkää, sivulta toiselle jatkuvaa tekstiä ja tulostat lehtisen niin, että se voidaan koota helposti.

Juhlavasti leikkeittä

Kutsu voidaan tehdä ilman ainuttakaan leikekuvaa tai vitsikästä piirrosta. Tällä Layout-koulun tunnilla näytämme, miten se onnistuu.

Jokaisen ”kotigraafikon” arkitot sisältävät taatusti roppakappalla hauskoja fontteja ja vitsikkeitä leikekuvia. Niissä ei ole sinänsä mitään vikaa, mutta yleensä niitä vain käytetään kerralla liikaa, jolloin tulos on

tyylitön. Leikekuvaromppua ei kannata heittää roskiin, mutta sen käyttöä on syytä ainakin toisinaan rajoittaa.

Tällä kertaa näytämmekin, miten kutsun voi tehdä ilman leikekuvia ja fonttisekamelskaa.

Tehokeinoina käytetään päiväsankarin kuvaa, korostusväriä ja isoja alkukirjaimia.

Kutsun kokokin on hieman poikkeuksellinen, jotta se varmasti erottuu muiden kirjeiden tai ilmoitusten joukosta.

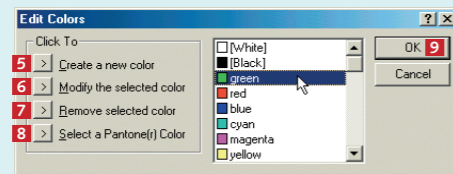
1 Sekoita värit itse

PagePlusin väripaletti sisältää runsaasti erilaisia sävyjä. Jos et löydä niistä sopivaa, voit sekoittaa mieleisen sävyn itse.

1 Luo uusi sivumalli, jonka leveys on 9,9 cm ja korkeus 21 cm. Mitat ovat noin 1/3 tavallisesta A4-arkista ja sopivat pitkänomaiseen kirjekuoreen. Sijoita marginaalit joka puolelta noin 2 cm päähän reunoista.

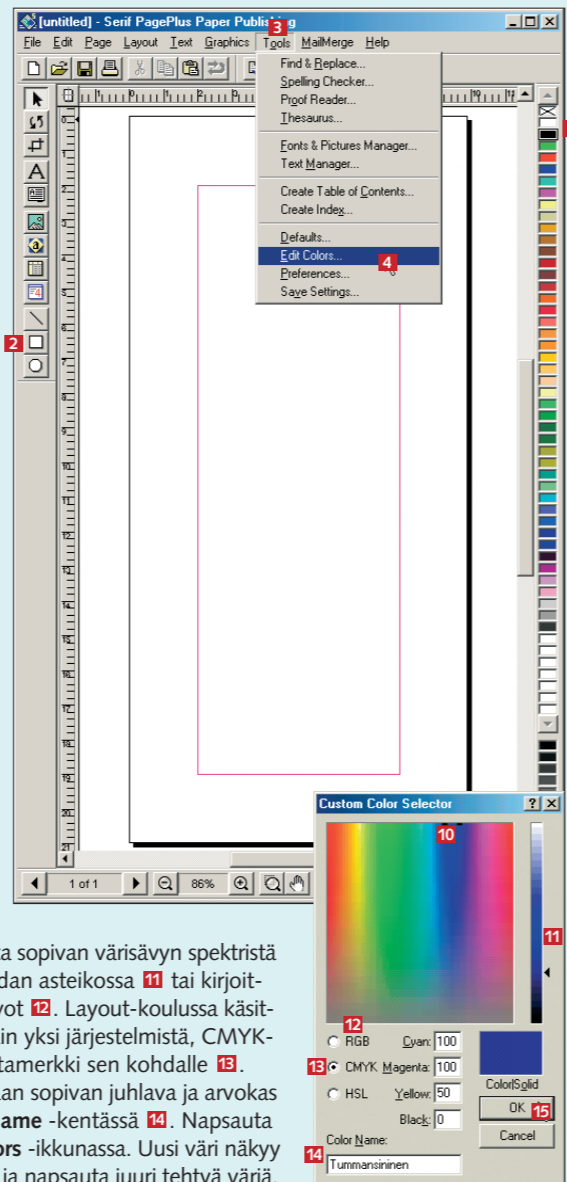
2 Piirrä suorakulmioita tuottavalla työkalulla koko sivun kokoinen laatikko. Pidä silmällä infokentän koordinaatteja, niin laatikosta tulee varmasti oikean kokoinen.

3 Avaa Tools-valikko ja valitse Edit Colors -vaihtoehto.



4 Voit sekoittaa uuden värin, muuttaa olemassaolevaa väriä tai poistaa värin luettelosta. Voit myös valita värin valmiiksi sekoitetuista Pantone-asteikon väreistä. Napsauta tällä kertaa ensimmäistä – Create a new color – vaihtoehtoa ja OK-painiketta.

5 Värien sekoittamistapoja on useita. Voit siepata sopivan värisävyn spektristä ja tummentaa tai vaalentaa sitä oikean laidan asteikossa tai kirjoittaa eri värijärjestelmien kohdalle sävyn numeroarvot. Layout-koulussa käsittelemme kotona tulostettavia julkaisuja, joten vain yksi järjestelmä, CMYK-järjestelmä, on käyttökelpoinen. Napsauta valintamerkki sen kohdalle. Esimerkissä näkyy, millaisilla arvoilla saadaan aikaan sopivan juhla- ja arvokas sininen sävy. Anna sävyille kuvaava nimi Color Name -kentässä. Napsauta OK-painiketta. Valitse OK uudelleen Edit Colors -ikkunassa. Uusi väri näkyy väripaletissa alinna. Valitse arville piirretty laatikko ja napsauta juuri tehtyä väriä.

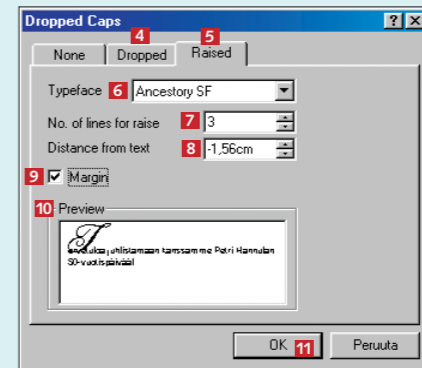


2 Iso alkukirjain

Kun kutsulla on pohjaväri, on aika kirjoittaa teksti. Kun teksti on valmis, vaihda valintatyökaluun ja valitse tekstilaatikko.

1 Ensimmäiseksi tekstin väri vaihdetaan valkoiseksi, sillä mustaa tekstiä tummansinisellä taustalla on mahdotonta lukea. Napsauta väripaletin valkoista väriä. Vaihda myös fonttia ja kirjasinkokoa. Valitse jokin tyylikäs fontti. Avaa lopuksi Text-valikko ja valitse Dropped Caps -vaihtoehto.

2 Dropped Caps -valintaikkunassa määritellään ns. unsiaalit, jolla tässä yhteydessä tarkoitetaan korostettuja suurikokoisia alkukirjaimia. Dropped-välilehdellä voit valita alkukirjaimen, joka jää hieman rivin alapuolelle. Raised-välilehdellä taas valitaan rivin yläpuolelle nostettu alkukirjain. Valitse kirjaintyyppi Typeface-valikosta. Ilmoita No. of lines for raise -kohdassa, kuinka monelle riville iso alkukirjain ulottuu, ja Distance from text -kohdassa etäisyys muusta tekstistä. Jos napsautat valintamerkin Margin-kohtaan, alkukirjain sijoitetaan reunaan kokonaan muun tekstin ulkopuolelle. Ohjelmassa on myös esikatselu eli Preview, mutta se ei ole kovin hyvä. Käytä kuvassa näkyviä arvoja, niin tulos on siisti. Napsauta sitten OK-painiketta.



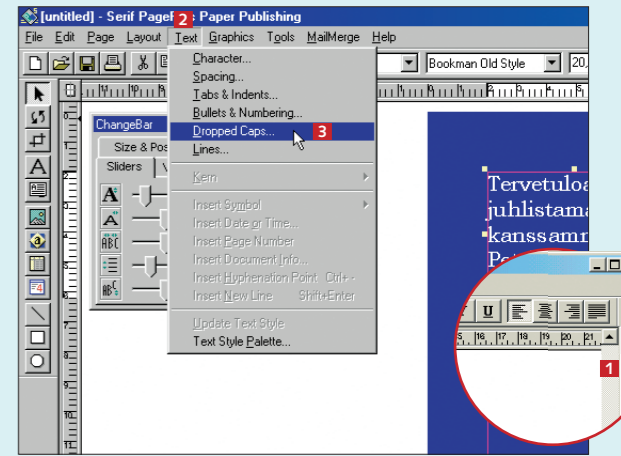
3 Kuva kaunistaa

Tämän kutsun koristeeksi riittää päiväsankari juhlatamaineissaan. Kuva muutetaan sopivan kokoiseksi ja sen väri vaihdetaan samaksi kuin taustan väri.

1 Hae kuva ohjelmaan. Se vie paljon tilaa, joten sen kokoa on muutettava. Avaa Graphics-valikko ja valitse Picture.

2 Valitse kuvan väriksi aiemmin tehty taustaväri. Pienennä lisäksi kuvan kokoa Scale-kohdassa. Sopiva koko on esim. 55 % leveydestä ja korkeudesta. Valitse OK.

3 Valitse keltaisella kirjoitettu ikä ja siirrä se kuvan eteen Send To Front -painikkeella. Piilota apuviivat näkyvistä ja ihaile lopputulosta. Muista tulostaessasi napsauttaa valintamerkki Options-kohdassa Print Crop Marks -kenttään.



3 Kirjoita loput kutsun tulevat tekstit ja siirrä ne paikoilleen. Iso alkukirjain voi tulla hyvin lähelle laitaa. Tällöin teksti näyttää siltä kuin se olisi kirjoitettu huolettomasti käsin. Muuta lopuksi iän väri keltaiseksi, niin se erottuu selvästi taustasta ja jäljittelee hieman kultapainatusta, jota tavallisella tulostimella ei saa aikaan.



Layout-vinkki

Tee taustaväripaletista hieman isompi kuin sivusta, niin kutsun reunoihin ei jää leikkattaessa yhtään valkoista. Väriallinen alue jatkuu tällöin leikkausmerkkien (Crop marks) ulkopuolelle.

Valmis kutsu näyttää tältä. Seuraavaksi on vuorossa lehtisen tulostaminen.

Jäikö koulun edellinen osa väliin?

Kaikki Layout-kouluun kuuluvat oppitunnit lisätään K-rompun Kompuutterikouluihin.

1 2 3 4 5 6 Tutustuit PagePlus

5.0 -ohjelman toimintaan. Kävimme läpi ohjelmaikkunan tärkeimmät painikkeet, osat ja toiminnot. Opi myös, miten tekstiä ja kuvia käsitellään ja mitä hyötyä on apuohjelmista, mm. ohjatuista toiminnoista.

1 2 3 4 5 6 Jalkapalloturnauksen

julisteen on oltava selkeä ja helpolukuinen myös kaukaa. Millaiset fontit ja värit siihen sopivat parhaiten? Entä miten iso juliste tulostetaan tavallisella tulostimella?

1 2 3 4 5 6 Koristavako cd-

levyjesi kansia Kodakin tai 3M:n mainostekstit? Vaihda tilalle omatekoiset kannet, jotka kertovat levyjen sisällön. Master-pagen ja teksti- ja grafiikkatyölin avulla voit tehdä kansia, joilla on yhtenäinen teema.

1 2 3 4 5 6 Tiedote on todellinen

haaste, sillä se sisältää usein lukuisia ilmoituksia ja pikku-uutisia. Palstat, apuviivat ja suunnitelma auttavat sinua tekemään siistin, informatiivisen ja kiinnostavan tiedotteen, joka myös tulee luetuksi.

1 2 3 4 5 6 50-vuotis-

kutsun on oltava näyttävä ja tyylikäs. Opetimme, miten teet arvokkaan kutsun, jossa ei käytetä ainuttakaan tekopirteää leikekuvaa.

Tekstiä sivulta toiselle

Nelisivuisen vihkosien tekeminen ja tulostaminen vaatii tavallista enemmän suunnittelua. PagePlussassa on siihenkin konstit.

Layout-koulun viimeisellä tunnilla käsitellään lehtisen tekemistä. Esimerkkinä käytetään nelisivuista hinnastoa, mutta

vinkeillä selviät pitempienkin vihkosten tulostuksesta.

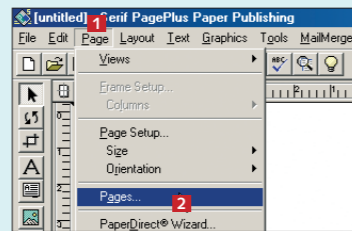
Sivujen tulostusjärjestyksen lisäksi on hallittava teksti, joka

jatkuu sivulta toiselle. Siinä pienikin etusivulle tehty muutos saattaa vaikuttaa viimeisen sivun ulkonäköön merkittävästi.

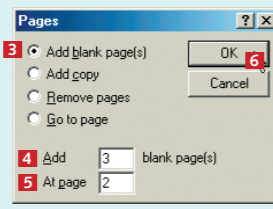
1 Lisää sivuja

Lehtisessä on neljä A5-sivua – etu- ja takakansi sekä kaksi sisäsivua. Luo A5-pystyulkaisu, jossa marginaalit ovat 2 sentin päässä reunoista.

1 Avaa Page-valikko ja valitse Pages



2 Valitse Add blank page(s) -kohta. Lisää kolme sivua alkaen sivulta 2. Napsauta OK-painiketta.



3 Napsauta alemman työkalurivin Facing Pages -painiketta. PagePlus järjestää sivut loogisesti: etukansi on yksin, sisäsivut rinnakkain ja takakansi yksin. Lehtisen runko on valmis, ja sen lisäksi tarvitaan tekstiä.

4 Tulosta lehtinen

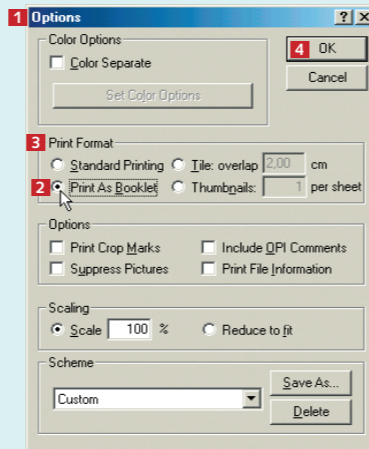
Seuraavaksi on aika kokeilla lehtisen tulostamista.

Koko lehtinen mahtuu yhdelle A4-arkille. Sen toiselle puolelle tulevat etu- ja takakansi rinnakkain. Toiselle puolelle taas sisäsivut vierekkäin.

1 PagePlus ohjaa tulostamaan sivut oikeassa järjestyksessä. Napsauta Print-painiketta ja valitse sen jälkeen Options-painike.

2 Napsauta tulostuksen Options-ikkunassa Print As Booklet -kenttään Print Format -kohdassa. Valitse vielä OK.

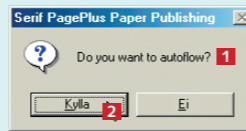
Tulostin on asetettava tulostamaan vaakasuorassa olevalle arkille. Napsauta sivua oikealla painikkeella ja valitse Page Setup. Valitse vielä Landscape ja OK.



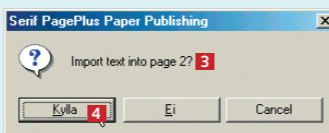
2 Liitä sivut yhteen

Lehtiseen tarkoitettu teksti ei mahdu yhdelle sivulle. PagePlussassa on toiminto, jolla tekstin voi juokuttaa tekstikentästä toiseen.

1 Luo sivulle 1 tekstikenttä, jossa on vain yksi palsta, ei marginaaleja, kehystä tai väriä. Ilmoita Frame Wizardille, että teksti haetaan tekstinkäsittelyohjelmasta (ks. oppitunti 1). Etsi tekstitiedosto, jonka haluat tuoda, ja napsauta Avaa-painiketta (esimerkkitekstin löydät K-rompulta). PagePlus täyttää tekstillä sivun 1 tekstikentän. Teksti ei mahdu siihen kokonaan. Ohjelma kysyy, haluatko käyttää Autoflow-toimintoa, joka luo automaattisesti uuden tekstikentän ja yhdistää sen toiseen niin, että teksti jatkuu. Vastaa Kyllä.



2 Seuraavaksi ohjelma kysyy, luodaanko uusi tekstikenttä sivulle 2. Vastaa jälleen Kyllä. Ohjelma jatkaa kysymistä, kunnes kaikki teksti on käytetty.

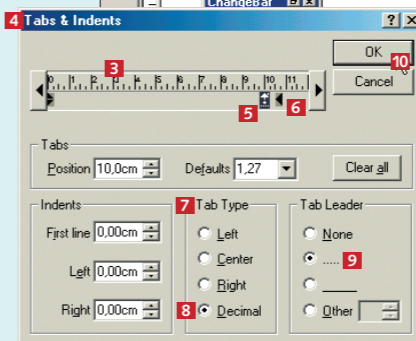


3 Sarkaimet

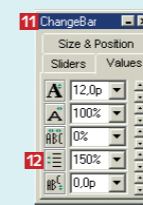
Yksi tärkeimmistä seikoista, jotka on pidettävä mielessä luetteloa pc:llä laadittaessa, on se, ettei luettelon sarakkeita saa erottaa välilyönneillä vaan sarkaimilla. Useimmissa kirjasin-tyypeissä merkkien leveys vaihtelee. Hyvä esimerkki tästä ovat i- ja m-kirjaimet. Siksi välilyönneillä ei voi tehdä sarakkeiden väleistä koskaan täsmälleen yhtä leveitä. Esimerkin teksti on pitkä luettelo, jossa tuotteen nimi ja hinta on erotettu toisistaan sarkaimen painalluksella. Siirrä kohdistin sivun ensimmäisen rivin alkuun.

1 Avaa Text-valikko ja valitse Tabs & Indents -vaihtoehto.

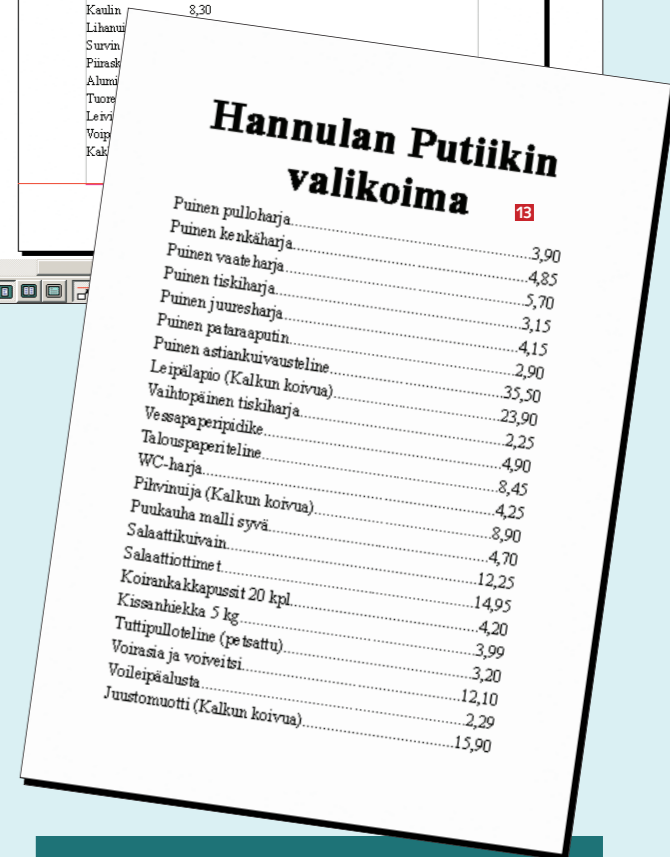
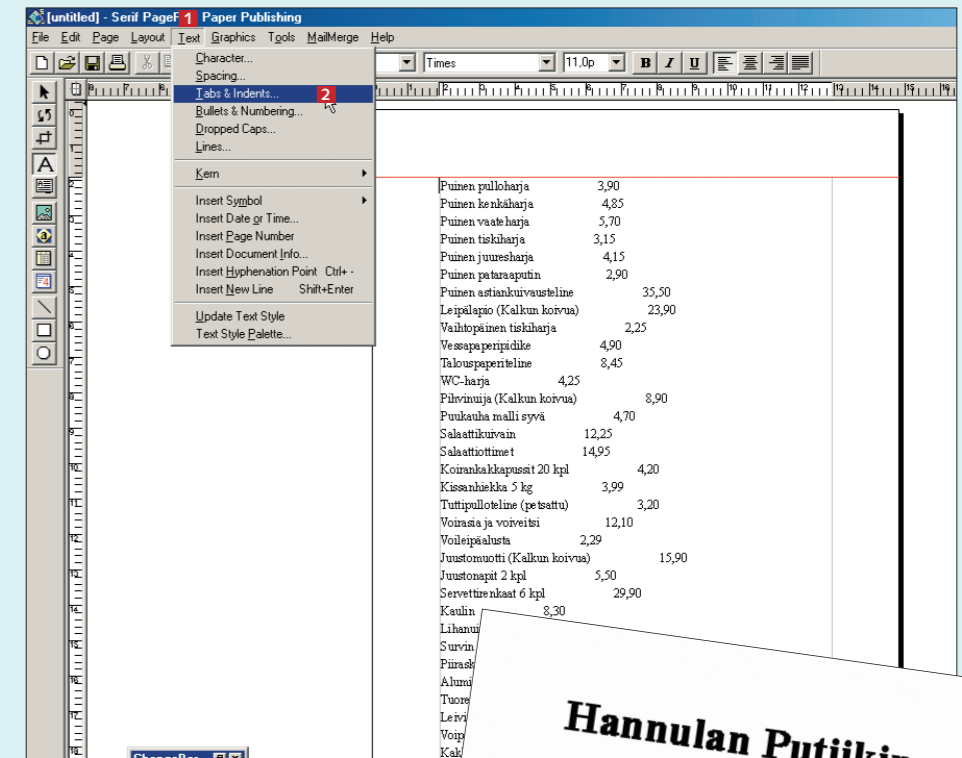
2 Napsauta viivainta, joka on ylälaidassa, ja vedä sarkainnuoli siihen kohtaan, johon haluat sijoittaa sarkaimen. Esimerkissä se on vedetty oikealla olevan nuolen viereen, joka esittää tekstikentän oikeaa reunaa. Valitse Tab Type -kohdassa Decimal, jolloin teksti keskitetään hinnan pilkun mukaan. Tab Leader tarkoittaa sarakkeiden välistä merkkiä. Valitse katkoviiva. Napsauta OK-painiketta. Käy lehtisen teksti läpi, niin näet muutokset. Takakansi ei ole aivan täynnä.



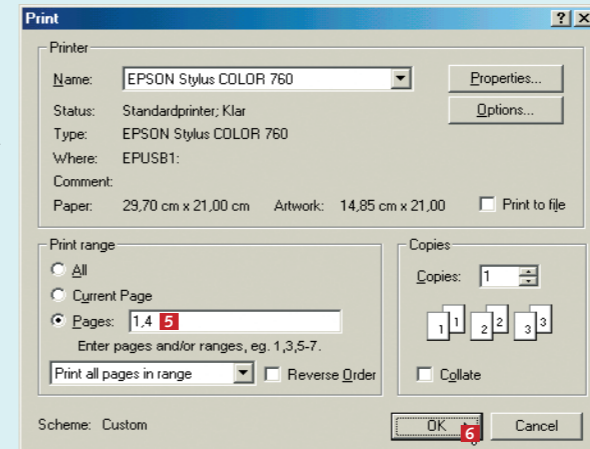
3 Suurena tuoteluettelon riviväliä ChangeBarista. Vaihda riviväliksi esimerkiksi 150%. Ulkoasun siistimisen lisäksi tavallista isompi riviväli myös helpottaa tuoteluettelon lukemista.



4 Nyt luettelo täyttää takakannenkin kokonaan. Kirjoita otsikko ja lopputekstit. Valitse jokin jyrkempi fontti, joka erottuu hyvin luettelon "kevennetystä" tekstistä.



3 Tulosta ensin etu- ja takakansi. Valitse tulostusikkunassa tulostusalueeksi sivut 1 ja 4. Napsauta OK-painiketta. Käännä paperi ja tulosta sitten sivut 2-3. Pidä silmällä tulostimen tulostussuuntaa ja sijoita arkit sen mukaan.



Layout-vinkkejä

Jos olet tekemässä lehtistä, jossa on yli neljä sivua, tee siitä malli. Taita ensin niin monta arkkia, että sivuja on tarpeeksi. Numeroi sitten arkeille tulevat sivut. Mallista näet, mitkä sivut tulostetaan yhdelle arkille.

Joissakin fonteissa, mm. Courierissa, kaikki merkit ovat samanlevyisiä. Tässä on sama teksti ja fonttikoko, mutta kaksi eri fonttia: Layout-koulu (fontti: Times) Layout-koulu (fontti: Courier)