

KOKOELMAN PÄÄOTSIKKO

esim Calibri Leipäteksti 20p BOLD

NORMAALIT OTSIKOT

esim Calibri 11p ISOILLA KIRJAIMILLA

Tekstit

esim Calibri 11p pienillä kirjaimilla

Kuvatekstit

esim Calibri 10p kursivi, teksti laatikossa

PALSTAT

JOHDANTO

1 PALSTA

Ensimmäisen maailmansodan lopussa sodan pääosapuolet Englanti, Ranska ja Saksa ottivat käyttöön panssarivaunuja, mutta niillä ei sodan lopputulokseen ollut merkitystä. Alussa vaunuja käytettiin pelkästään...

2 PALSTAA

Ensimmäisen maailmansodan lopussa sodan pääosapuolet Englanti, Ranska ja Saksa ottivat käyttöön panssarivaunuja, mutta niillä ei sodan

lopputulokseen ollut merkitystä. Alussa vaunuja käytettiin pelkästään...

3 PALSTAA

Ensimmäisen maailmansodan lopussa sodan pääosapuolet Englanti, Ranska ja Saksa otti-

vat käyttöön panssarivaunuja, mutta niillä ei sodan lopputulokseen ollut merkitystä.

Alussa vaunuja käytettiin pelkästään...

Ensimmäisen maailmansodan lopussa sodan pääosapuolet Englanti, Ranska ja Saksa ottivat käyttöön panssarivaunuja,

mutta niillä ei sodan lopputulokseen ollut merkitystä. Alussa vaunuja käytettiin pelkästään...

2

ITÄVALLAN ensimmäiset postimerkit ilmestyivät 1.6.1850



Itävallan ensimmäiset postimerkit ilmestyivät Itävalta-Unkarin kaksoismonarkian aikana vuonna 1850. Ensimmäinen merkki oli vaakuna, välissä ilmestyi pari sanomalehtimerkkiä (sanansaattaja Mercurius), ja sitten vasta keisari Franz Josefia kuvaava merkkisarja vuonna 1858.



Itävalta 1856: siisti vanha kirje Görzistä Udineen Italiaan 10.10.1856, tuloleima takana 11.10., ja kannessa soikea sininen firmoleima LEONARD SANDPIEHLER "IN GOERZ". Postimerkki alukulmassa on Itävallan ensimmäisen sarjan vuoden 1850 3 kruzerin punainen vaakunamerkki. Sisältö on itäliankielinen kirje.



Itävalta 1880: kausin paikalliskirjuri Hollensteinista 10.5.1880 Weyerin kautta Triebeniin, takana tuloleimat, molemmat 10.15. Postimerkki 5 kruzerin keisari Franz Josef merkki vuoden 1867 merkkisarjasta. Sisältö puuttuu.

6

Ms Word perustoiminnot, fontit ja kuvien kehykset, kohderuutujen kopiointi ja siirto

Tämä on osa 3 sarjasta, jota seuraamalla osaat rakentaa ainakin yhden kehyksen näyttelykokoelman. SFEx2020-näyttelyllä Suomen Filatelistiseura juhlii 100-vuotista taivaltaan muiden järjestäjäkerhojen kanssa maaliskuussa 2020. Voit olla mukana omalla kokoelmallasi näiden ohjeiden avulla.

Kokoelman rakentamisen kurssi/oppitunti 3

12345 > SFEx 2020

TEKSTI SEPPO SALONEN

Ensimmäisessä osassa käsitelimme kokoelman aloittamista, hahmotusta ja rajaamista sopivan kokoiseksi. Toisessa osassa kerroimme tarvittavista tietokonelaitteista, ohjelmista ja muista materiaaleista. Nyt käymme varsinaisen kokoelman rakentamiseen MS Word-ohjelman perustoimintojen avulla.

MS Word

Näyttelykokoelman voi rakentaa Microsoftin Officeen Word-, PowerPoint- ja jopa

Excel-versioilla. MS Office ostetaan usein tietokoneen mukana. Siihen liittyy vuosittainen lisenssimaksu, jota vastaan ohjelmistoja päivitetään, vuodessa yleensä kerran paremmin. Vastaavia ilmaisohjelmia on useita, kuten Libre Office. Ominaisuuksissa on eroja, mutta useimmat ilmaisohjelmilla tehdyt dokumentit ovat yhteensopivia MS Officella tehtyjen dokumenttien kanssa. Käyttöjärjestelmänkin voi imuroida netistä ilmaiseksi. Tunnetuimpia näistä on Linux (kehittäjä suomalainen Linus Torvalds), josta on myös kaupallisia versioita. Ilmaisohjelmat yrittävät kaupata käyttäjälle maksullisia versioita samasta jo käytössä olevasta ohjelmasta.

Taitto-ohjelmista tunnetuin on Adoben InDesign, jota useimmat ammattilaiset käyttävät lehtien ja painotuotteiden

suunnittelussa. Vastaava ilmainen taitto-ohjelma on *Scribus*, jolla kokoelman tekeminen onnistuu hyvin. Nämä eroavat verrattuna vaikka MS Word-ohjelmaan siinä, että taitto-ohjelmissa on paremmat mittatyökälyt, ja kuvia voi kääntää aste kerrallaan. Kaikilla mainituilla ohjelmilla pystyy tekemään yhden kehyksen kokoelman. Eroista lisää myöhemmin esimerkkien valoittamina.

Tekstityyppi, pistekoko ja palstat

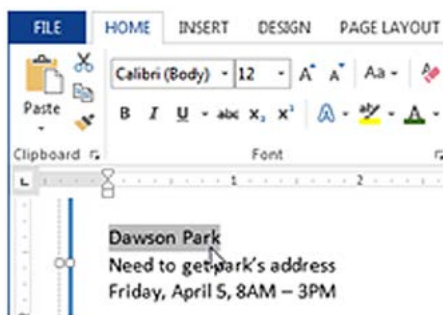
Sanomalehdet ja kirjojen kustantajat ovat huolellisesti testanneet, mikä tekstityyppi ja tekstikoko toimii parhaiten lukijoille. Sama vaatimus pätee tietenkin näyttelykokoelmassa. Tekstin tulee olla selkeästi luettavaa eikä se saa olla missään nimessä koukeroista tai liian pientä. Joskushan valaistuksessakin on haasteita. Normaalisti yhdessä kokoelmassa käytetään vain yhtä tekstityyppiä ja vain muutamaa pistekokoa. Itse olen käyttänyt kokoelman leipätekstissä kokoa 11 pistettä ja kohteita selittävässä teksteissä 10 pistettä ja niissä vielä kursiviiva, jotta tekstit erottuvat toisistaan selvästi. Koko kokoelman otsikossa on tietysti isompi teksti vaikkapa 20 pistettä ja vielä voi olla väliotsikkoja 12 pisteen koossa. Otsikon lihavointi erottaa sen hyvin muusta tekstistä. Otsikossa myös useimmiten käytetään versaaleja eli suuraakkosia.

Mikä sitten on oikea tekstityyppi? Se on makuasia, mutta on joitakin paljon käytettyjä tekstifontteja, jotka ovat suosiossa nimenomaan sen takia, että ne ovat selkeitä ja hyvin luettavia. **Times New Roman** lienee tunnetuimpia fontteja ja sitä on käytetty paljon sanomalehdissä. Itse käytän kokoelmassani **Calibri**, joka on hyvin selkeä ja suhteellisen kapea kuten Timeskin, joten tilaa ei mene hukkaan. Muita paljon teksteissä käytettyjä selkeitä tosin hieman leveämpiä fontteja ovat **Arial** ja **Verdana**, mutta ei ole mitään sääntöä, että pitäisi käyttää jotain tiettyä fonttia. Joissakin kokoelmissa voi olla perusteltua tyylisistä käyttää jotain erikoisempaa fonttia, vaikka kuvaamaan jotain historian aikakautta (sana fontti tarkoitti muuten alun perin yhden kirjainleikkauksen yhtä kokoa). Tällaisesta

Pistekoko on vanha kirjapainomitta. Ennen oli käytössä kaksi pistejärjestelmää: eurooppalainen Didot ja englantilas-amerikkalainen tuumamitoitukseen perustuva Pica-pistejärjestelmä, jonka koko on hieman pienempi. Adoben Pica-pistejärjestelmässä 1 piste oli alun perin 0,3514 mm ja 12 pistettä = 1 pica, 72 pistettä vastasi tuumaa. Nykyinen järjestelmä on yhdenmukainen. Julkaisujärjestelmissä on käytössä hieman muunneltu mitta, 1 piste = 0,3528 mm.

tulee mieleen yksi ”lännenkokoelma”, jossa teksti muistutti **”Lucky Luck”**-sarjakuvaa, tarkkaa fonttia en tiedä. Tätäpä täytyy itsekkin kokeilla jossain tulevassa kokoelmassa! Tekstin typografia on kiehtova ja aliarvostettu asia, johon voi syvemmin perehtyä vaikkapa perusteellisen *Markus Itkosen* Typografian käsikirjan avulla.

Kun tekstiä tuottaa ja varsinkin jos sitä siirtää paloina jostain muualta, on hyvä lopussa tarkistaa, että koko teksti on samaa tyyppiä ja kokoa. Tähän on Word-ohjelmassa hyvä työkalu ”muotoiluvellin”, jolla voi ottaa mallin jostakin tekstin kohdasta ja muuttaa hiirellä maalatun alueen samanlaiseksi. Klikkaamalla mitä tahansa Word-dokumentin sanaa ohjelma näyttää kulloisetkin tekstin asetukset (fontin, pistekoon ym).



Word-ohjelman komento asettele > palstat mahdollistaa sivun jakamisen kahdeksi tai kolmeksi palstaksi, mutta tätä pitää käyttää säästeliäästi, sillä varsinkin pidemmässä dokumentissa sivuja siirrellessä voi pahasti sekoittaa oman tekstinsä, jos kohdesivulle on valmiiksi määritetty erikoisempi palstajako. Pa-

rempi keino on sijoittaa leipäteksti (ja varsinkin kohdetekstit) lisää > piirrä tekstikehyks -komennolla tehtyyn ruutuun, jota voi vapaasti siirtää sivulla mihin vain. Jos haluaa poistaa häiritsevän tekstiruudun, pitää vain määritellä ruudun kehyksen väri valkoiseksi. Tämä onnistuu klikkaamalla ruudun reunaa ja valitsemalla hiiren oikealla näppäimellä komento ”muotoile muotoa”. Samalla komennolla voi säätää ruudun ääriviivan paksuutta tai väriä. Joskus on nimittäin hyvä merkitä joku ”tykkikohde” punaisella paksummalla kehyksellä, että tuomaritkin sen noteeraavat.

Kokoelman aloitus

Kun sopiva tekstityyppi on valittu, sitten vaan tekstiä kirjoittamaan. Kurssimme osassa 1 kuvattiin kokoelman hahmotusta ja jäsentelyä. Kun runko on selvillä, Word-ohjelmalla on syytä tehdä alustava sivujako ja laittaa joka sivulle yläreunaan vaikka yksinkertainen avainsana tai otsikko siitä, mitä aikoo sivulle sijoittaa. Tämä tehdään lisää > sivunvaihto -komentoa käyttämällä. Vaikka otsikosivulle on hyvä tehdä lyhyt johdanto tai kuvata siinä kokoelman sisältö, niin käytännössä ensimmäisen sivun viimeistely jää yleensä viimeiseksi, koska sivujako saattaa elää ja ehkä sisällysluettelokin vielä muuttuu kohteita sivuille kiinnittäessä. Koko esityksen sivujen ”avaaminen” mainituilla tavalla helpottaa myöhemmin aineiston järjestelyä, ettei tapahdu mitään yllättävää sekasortoa varsinkin, jos sivuja siirretään paikasta



Kokoelman rakentamisen kurssi/oppitunti 3

toiseen. Sivujen keskinäistä järjestystä muutettaessa varsinaiset taitto-ohjelmat ovat joustavampia. Yhden kehyksen kokoelmassa tämä ei kuitenkaan ole merkittävä ongelma.

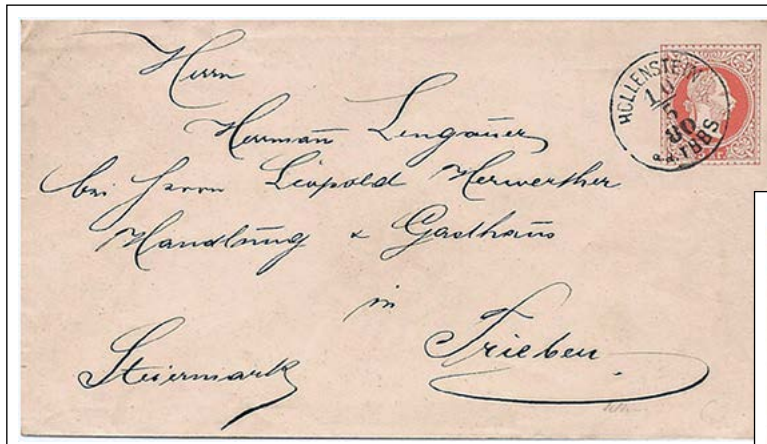
Kohderuutujen, tekstien ja sivujen kopiointi ja siirto

Word-ohjelman ehkä kaikkein käyttökelpoisin käsky pari on kopioi > liitä (copy > paste), koska sillä voi valmiiksi muotoilun kohdeselityksen (tai vaikka minkä elementin) ensin merkata, siten kopioida ja lopuksi liittää uuteen paikkaan. Tällä toiminnolla voi olla varma, että sama tekstityyppi ja koko siirtyy sellaisenaan. Liitä-komennossa on kyllä useita vaihtoehtoja, mutta kun käyttää vaihtoehtoa "säilytä lähteen muotoilu", niin tämä toimii.

Komennolla lisää > piirrä tekstikehys pystyy hetkessä luomaan sivun, jos muuta leipätekstiä ei ole. Ohessa malli yksinkertaisesta sivusta, jossa on kaksi korttia ja niiden selitystekstit alla sekä



Malli yksinkertaisesta sivusta, vain otsikko ja neljä ruutua.



Kahden kohteen lomitus osittain päällekkäin.



Tähän selittävää tekstiä

yksinkertainen sivun otsikko. Siis neljä ruutua, joista kahden sisällä on 10 p kursiivitekstiä. Ruudun koko on helppo säätää kohdalleen, kun tarttuu kehykseen ja venyttää sitä kulmasta riittävästi. Kannattaa säätää oma näyttö komennolla näytä > zoomaus sopivaan kokoon, jotta kohde on ruudun kanssa 1:1 koossa (minun näytölläni oikea suurennus on 120%). Oikea koko voi vaihdella konekohtaisesti. Suunnittelun kannalta on tietysti suotavaa, että käytössä on riittävän suuri näyttöruutu, josta sivun ulkoasu on helppo tarkastella.

Kopioimalla voi siirtää kokonaisia sivuja ja myös aiemmin tehdystä kokoelmasta, jos vaikka sieltä löytyisi sopiva mutta työläs sivurakenne valmiina. Aiemmin mainittu "muotoilusivellin" toimii myös kopioitaessa tekstiä mistä tahansa lähteestä.

Sivukoko ja sivujen muotoilu

Näyttelykehyksen koko on 16 x A4-sivua. Tässä käsitellään lähes pelkästään A4-sivujen muotoilua, koska se on helpointa ja täsmää myös normaalien tulostimien ja skannerien kokoon. Sinänsä esimerkiksi A3-koko sopii oikein hyvin vaikka postikorttien esittämiseen, mutta ehkä on yksinkertaisinta aloittaa vakiokoosta.

MS Word-ohjelmassa on useita toimintoja, joilla rivien väliä voi säätää, tekstin voi keskittää tai tasata koko palstan leveydeltä. On makuasia, mitä näistä haluaa käyttää ja miten paljon. Tärkeintä on pitää sivut yhdenmukaisina niin, ettei tyyli ja ulkoasu vaihtelevat sivulta toiselle. Jos

kus tosin jollain "ongelmasivulla" näistä pienistä asioista voi olla hyötyä, kun yrittää väkisin mahdollistaa liian paljon tavaraa yhdelle sivulle. Olen itse käyttänyt sivujen reunoissa marginaaleja, jotka löytyvät komennolla rakenne > sivun reunukset, mutta on taas makuasia, haluaako reunoihin kehykset. Minusta ne helpottavat kohteiden hahmottamista ja sijoittelemista sivuille. Kehyshän ei sinänsä rajoita kohteen sijoittelua. Se on vain ohjaava apuviiva.

Jos sivulla on useita kohteita, jotka eivät mahdu rinnakkain, niin ne voi esittää hieman lomittain. Tällöin voi klikata kohdetta ja käyttää hiiren oikealla näppäimellä kommentia "tuo eteen" tai "vie taakse" sen mukaan kumman kohteen haluaa näkyviin. Tätä voi käyttää esimerkiksi, jos haluaa näyttää kirjeen takana olevan skannatun leiman itse kirjeen vierellä, mutta tilasta on pulaa.

Word-ohjelmalla kokoelmakohteita pitää yleensä siirrellä yksi kerrallaan. Tosin on mahdollista klikata "shift"-näppäin alas painettuna useampia kohteita ja näin siirtää monta kohdetta yhtäaikaa. Varsinaisissa taitto-ohjelmissa löytyy useita eri tapoja tasata kohteet sivulla marginaalien suhteen tai jakaa ne sivulle tasavälein. Niissä voi myös käyttää ohjauslinjoja, jotta saa kohteet keskenään samalle tasolle. Ylipäätään mittavälineet ovat paremmat ja monipuolisemmat. Tämä lienee tärkein ero Word-ohjelmaan. ■

Seuraavassa osassa käsittelemme muun muassa kohteiden kiinnitystä sivuille.