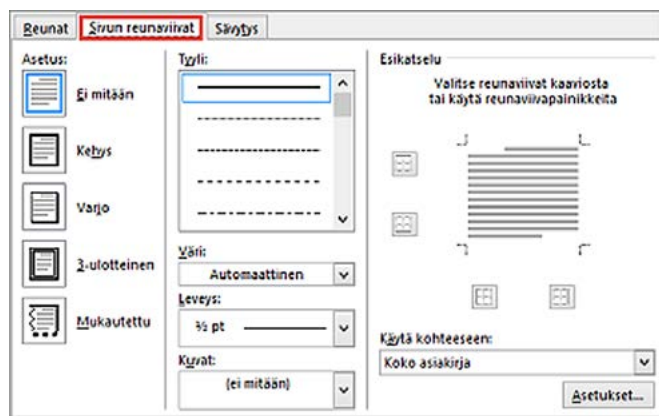


Kokoelman rakentamisen kurssi/oppitunti 4

12345 >



TEKSTI SEPPO SALONEN



Reunaviivojen asetus sivulle.

Ms Word, kohteiden kiinnittäminen sivulle, sisällysluettelo, kokoelman varmuuskopio

Tämä on osa 4 sarjasta, jota seuraamalla osaat rakentaa ainakin yhden kehysten näyttelykokoelman. SFEx2020-näyttelyllä Suomen Filatelistiseura juhlii 100-vuotista taivaltaan muiden järjestäjäkerhojen kanssa maaliskuussa 2020. Voit olla mukana omalla kokoelmallasi näiden ohjeiden avulla.

Ensimmäisessä osassa käsitelimme kokoelman aloittamista, hahmotusta ja rajaamista. Toisessa kerroimme tarvittavista laitteista, ohjelmista ja materiaaleista. Viimeksi rakensimme jo kokoelmaa MS Word-ohjelman perustoimintojen avulla. Nyt jatkamme sivujen tekemistä valmiiksi asti.

Kohteiden kiinnittäminen sivulle

Kun sivu on suunniteltu ja kirjoitettu valmiiksi, on aika tulostaa se paperille. Ensinnäkin on syytä vedostaa sivu tavalliselle

kopiopaperille, minkä avulla kohteiden kehysmitat voi tarkistaa. Samalla on paperilta mahdollista löytää kirjoitusvirheitä. On kummallista, miten vaikeaa on huomata tietokoneen ruudulta omat kirjoitusvirheet. Paperin voi myös antaa vaikkapa perheenjäsenelle, joka heti löytää tekstistä paljon parannettavaa. Vedos tulostetaan "edullisella" laserprintterillä ja lopullinen sivu korjausten jälkeen oikealle paksummalle ja arvokkaammalle kokoelmapaperille värilaserprintterillä mielellään siten, että paperi kulkee suoraan tulostimen läpi käyrystymättä. Sivunumerot voi laittaa *lisää > sivunumero -komentolla* mukaan tulostukseen, tai yhtä

JANAKKALA – KOTIKUNTANI – LISÄÄ POSTILEIMOISTA

Seppo Salonen
Espoo 30.8.2017

KOKOELMAN SISÄLTÖ

Janakkalan kunnan alueella on ollut historian varrella 13 postileimauspostia. Suurin osa paikoista oli silloisia kyläkeskuksia, joissa on käytetty rivileimaa eli postipysäkkileimaa, ja usein postilähetykset on vielä pyöreileimattu isomman keskuksen (Janakkala, Turenki, Leppäkoski, Tervakoski) leimalla, mutta ei aina. Rivileimojen lisäksi viidessä paikassa (Leppäkoski, Turenki, Harvila, Janakkala ja Tervakoski) on käytetty numeroleimoja, ja näiden lisäksi Turengissa myös kahta erilaista kuvioleimaa.

Leimojen käyttöajoista tarvitaan vielä lisätieto. On myös hieman epäselvää ovatko muuttuneet nimet olleet käytössä vain uusien nimien muodossa vai yhtäaikaa vanhojen leimojen kanssa. Osa rivileimoista kuten Harvila ja Mallinkainen on muuttunut pyöreileimaksi postitoimipaikan statuksen muuttuessa. Nykyään ei Janakkalassa ole enää Postin toimipistettä, vain asiamiespostit Turengissa ja Tervakoskella.

JANAKKALAN KUNNAN KARTTA

Leimauspaikat Janakkalassa

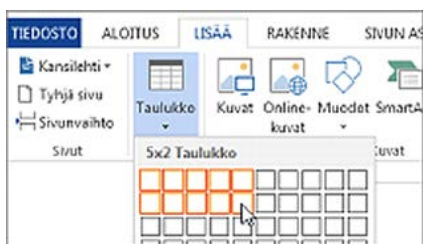


lukuvalkumilla osittain sivun etupuolelle ja osittain sen takapuolelle.

Mainittakoon vielä tässä, että virallinen sivun muovitaskun korkeusmitta nykyisille näyttelykehyksille on 30,5 cm eli vajaa sentti korkeampi kuin A4 sivu. Vaakasuuntaan mitta on joustavampi, koska sivuja voi laittaa vierekkäin hie-man lomittain. Muovitaskuja kun on hyvin monen mittaisia.

Sisällysluettelo otsikkosivulla

Kokoelman sisällysluettelo on yksi kokoelman tärkeimmistä osista. Sen tulee vastata kokoelman sisältöä ja antaa hyvää yleiskuva siitä, mitä kokoelmassa esitetään. Sisällysluettelon tärkeys kasvaa kokoelman laajentuessa, ja tuomarit varmasti katsovat otsikkosivua tarkasti ja sillä on merkittävä osa myös pisteissä. Käytetyt kirjallisuuslähteet yleensä mainitaan otsikkosivulla.



Näin voi tehdä MS Wordilla taulukon.

Word-ohjelmassa on toiminto *lisää > taulukko*, jolla voi tehdä tekstin lomaan yksinkertaisen taulukon, mutta myös Excel-ohjelmalla tehdyn valmiin taulukon voi tuoda otsikkosivulle. Rajoituksena näissä molemmissa on, ettei taulukon muokkaus ole kovin helppoa. Tässä Word taas häviää taitto-ohjelmille.

Kokoelman varmuuskopiot

Kun kokoelmaa rakentaa (tai tekee mitä tahansa kirjoitustyötä), on syytä määräjain tallentaa tehty versio muistiin, jotta ohjelman kaatuessa ei menetä aiemmin kirjoittamaansa. Koska tietokone voi joskus äkkiarvaamatta hajota, niin on suositeltavaa silloin tällöin tallentaa tärkeät dokumentit myös ulkoiselle levyasemalle tai ottaa koko koneen sisällöstä varmuuskopio. Vara ei venettä kaada!

Finlandia 2017 -näyttelyssä pyydettiin toimittamaan näyttelykokoelma etukäteen skannattuna tuomareille. Tämä on hyvä tapa tallentaa oma kokoelmaversio itsellekin muistiin. Jos kokoelmasta satuisi jotain putoamaan tai häviämään, niin oman oikeusturvan kannalta on hyvä olla todiste siitä, mitä kokoelma sisälsi. Helppointa on skannata kokoelma sivu kerrallaan monitoimitulostimella, joka asetuksista riippuen tallentaa sivut joko pdf- tai jpg-muodossa. Jos sivuja tarvitaan joskus vaikkapa lehtiartikkelissa, niin ne ovat valmiiksi digitoitu. Tällöin suositusresoluutio on 300 dpi (dot per inch). Pelkästään varmuuskopiona harvempikin resoluutio riittää ja tallennustilaa säästyy.

Moni kokoelman tekijä skannaa kaikki kohteet etukäteen ja käyttää näin saatua ja kuvia sivujen suunnittelussa. Jos käytössä on varsinainen taitto-ohjelma, niin

kuvia pystyy rajaamaan tai kiertämään, mutta Word-ohjelmassa se ei onnistu. Siinäkin kuvia voi tiputtaa tekstikehyksiin, mutta silloin kuvan on syytä olla tarkasti rajattu ja suorassa. Jos kokoelmaa rakentaa tällä tavalla niin säästyy skannaukselta. Valmiit sivut kohteineen voi tulostaa suoraan pdf-tiedostoiksi esimerkiksi ilmaisella "Cute PDFWriterilla". Tämä toimii myös A3-kokoisten sivujen tallentamisessa. Nehän eivät tavalliseen skanneriin mahdu. A3-sivuja olen itse tallentanut kuvaamalla niitä kännykkäkameralla jpg-kuviksi. Ihan kohtuullinen tulos siitäkin tulee, kunhan sivun asettaa sopivasti viistoon ja pitää huolen, että valaistus on tasainen.

Ääriesimerkki kokoelmien tallentamisesta on se, että joitain arvokkaita kokoelmia on tallennettu peräti painettuina kirjoina. Näin ne säilyvät jälkipolville ja tutkijoille arvokkaina dokumentteina. ■



A3-sivu Faberge-kokoelmasta kuvattuna kännykällä.

Jos juttusarjamme kokoelman rakentamisesta tämän vuoden lehdissä on herättänyt kysymyksiä, jos mielestäsi jotain on väärin tai unohtunut mainita, niin anna palautetta tai kysy mieltäsi askarruttavia asioita. Ei ole vain yhtä oikeaa tapaa tehdä kokoelmia. Jokainen oppii omalla tavallaan ja vieläpä yrityksen ja erehdyksen kautta. Anna muille tiedoksi omat hyvät vinkit! Kerromme vinkit muillekin, tai kommentoimme kysymyksiä vuoden viimeisessä lehdessä. Palaute: seppo.salonen2016@gmail.com tai seppo.evinsalo@gmail.com