

# jäsenlehden tekijän opas

kerho- ja yhdistystoimintajaosto

## **JULKAISIJA**

Tähtitieteellinen yhdistys  
Ursa ry, kerho- ja  
yhdistystoimintajaosto

## **OSOITE**

Ursa ry  
Raatimiehenkatu 3 A 2  
00140 HELSINKI

## **TOIMITUS**

Kai Hämäläinen  
Marko Lehtimäki  
Veikko Mäkelä

## **TAITTO**

Veikko Mäkelä

## **TOINEN KORJATTU PAINOS**

Opas pohjautuu ensimmäi-  
sen painokseen vuodelta  
1993. Sen kirjoittamiseen ja  
toimittamiseen osallistuivat  
seuraavat henkilöt:

*Riku Henriksson*  
*Petri Jääskeläinen*  
*Aarre Kellomäki*  
*Veikko Mäkelä*  
*Markku Nyfelt*  
*Arto Oksanen*

# Sisällys:

- 3 Alkusanat lehden tekijälle**  
Musta aukko, valkoinen kääpiö  
vaiko punanen jättiläinen?
- 4 Lehden suunnittelu**  
Kustannusten peittäminen
- 5 Lehden toimittaminen**  
Artikkeleiden hankinta  
Missä piilevät jutunaiheet?  
Aikataulut  
Oikeakielisyydestä  
Oikoluku
- 16 Lehden taittaminen**  
Ulkoasun suunnittelu  
Kuvitus  
Taitto tietokoneella  
Käsintaitto
- 29 Lehden painaminen**  
Valokopiokone  
Pikapaino/monistamo  
Digitaalipaino  
Painotalo
- 21 Lehden postitus**  
Lehtipostitus  
Kakkoskirjeen postitus  
Kummalla tavalla postitan?  
ISSN-numero
- 34 Lopuksi**
- 34 Kirjallisuutta**

---

# Alkusanat lehden tekijälle

---

## **Musta aukko, valkoinen kääpiö vaiko punanen jättiläinen?**

Suurin osa suomalaisista tähtiharrastusyhdistyksistä pitää yhteyttä jäseniinsä enemmän tai vähemmän säännöllisten jäsenkirjeiden avulla. Tarkoituksena lienee paitsi tiedottaa yhdistyksen asioista, myös antaa ainakin jotain vastinetta jäsenmaksulle. Harvapa viitsii kovin montaa vuotta tipauttaa rahojaan mustaan aukkoon, joka nielee kaiken jälkiä jättämättä.

Jäsenistön vaihtuvuuden hidastamiseksi, jäsenpohjan laajentamiseksi ja ennen kaikkea jäsenten aktivoimiseksi on syytä tiedottaa toiminnastaan. Yksinkertaisimmillaan tiedotus on kirjekuoressa lähetettävä kokouskutsu, joka postitetaan ainakin ennen vuosikokousta. Joissain yhdistyksissä jäsenkirjeeseen on sisällytetty muutaakin tietoa, esimerkiksi seuran ja tähtitaitavaan ajankohtaisista tapahtumista. Jos tällainen jäsenkirje lähetetään riittävän usein, muodostaa se monille yhdistyksille riittävän tiedotuskanavan, mutta ainakin suuremmilla paikkakunnilla toimivat yhdistykset ovat nähneet tarpeelliseksi ryh-

tyä julkaisemaan omaa lehteään.

Miksi sitten pitäisi nähdä vaivaa moiseen? Julkaiseehan Ursa hienoa Tähdet ja avaruus -lehteä, jossa ammattilaiset kirjoittavat tähtitieteen tutkimuksesta ja maan parhaat tähtikuvaajat esittelevät värikuviaan; eihän yhdistyksen julkaisema jäsenlehti voi millään ylittää samaan! Taivoitteet voivat tietenkin olla monenlaiset, mutta usein vaatimatonkin lehti paikallisine asioineen luetaan tarkemmin kuin T+a. Oma lehti toimii siten erinomaisena tiedotuskanavana ja jäsenten yhdyssiteenä. Lehti lisää omalta osaltaan jäsenten yhteenkuuluvuutta ja toimii houkuttimena uusille jäsenille. Jäsenlehden tekeminen voi myös olla sen toimittajille mielenkiintoinen osa tähtiharrastusta.

Mikäli tähtiyhdistyksessä ei vielä julkaista omaa lehteä, mutta intoa olisi, saattaa tämä opas helpottaa alkuun pääsemistä. Yritämme opastaa lehdenteon ongelmissa ja antaa todennukaisen kuvan sen toimittamisesta. Tämä opas on myös laadittu esimerkilehden muotoon, josta voi alkuvaiheessa ottaa mallia sekä soveltaa ideoita oman lehden teossa.

---

# Lehden suunnittelu

---

Jäsenlehden tekemiselle voi olla monta perustetta. Halutaan julkaista yhdistyksen juhlavuoden kunniaksi lehti, juhlistaa jotain paikallista tai yleistä tähtitieteellistä tapahtumaa tai yksinkertaisesti luoda seuralle säännöllisesti ilmestyvä julkaisu. Juhla- ja teemanumeroissa on kysymys yksittäisestä lehdestä eikä sille tarvita jatkuvuutta. Varsinainen jäsenlehti on sen sijaan enemmän tai vähemmän säännöllisesti ilmestyvä ja siten ehkä vaativampi: tarvitaan toimituskunta, jatkuvasti uusia ideoita ja pysyvä rahoitus.

Virallisilla lehdillä täytyy olla päätoimittaja tai vastaava toimittaja, joka kantaa vastuun lehden sisällöstä, vaikka ei välttämättä yksin määrääkään sitä. Myös ”epävirallisilla lehdyköillä” on syytä olla joku, joka vetää päätoimittajan roolia ja potkii muita kirjoittamaan tai etsimään artikkeleita sekä kutsuu toimituksen kokoon lehden tekoon. Toimituksessa on myös oltava henkilöitä, jotka ovat halukkaita kirjoittamaan artikkeleita, joko omasta halustaan tai pyydettyinä. Mitä enemmän näitä henkilöitä on, sitä helpompi lehti on saada kasaan. Olisi hyvä myös saada mukaan joku piirtämis- ja/tai valoku-

vaustaitoinen henkilö vastaamaan lehden kuvituksesta.

Alussa on syytä päättää lehden linja sekä ilmestymisaikataulu. Lehden tavoitteena voi esimerkiksi olla yhdistyksen tapahtumista tiedottaminen ja/tai tieteellisten artikkelien julkaiseminen. Linjan valinta ei sinällään ole sitova eikä luonnollisesti estä muuntyyppisten artikkelien julkaisemista, mutta helpottaa juttujen kirjoittamista tulevaisuudessa. Jos tavoitteena on esimerkiksi kertoa yhdistyksen tapahtumista, voidaan jo etukäteen päätellä, minkä tyyppisiä juttuja lehteen on saatava: joku kirjoittaa tähtiharrastuspäivästä, toinen tähtitornin tapahtumista ja joku muu jäseniltoista.

## Kustannusten peittäminen

Kustannuksilla ei luonnollisesti ole ylärajaa, mutta pienelläkin summalla päästään kohtuulliseen tulokseen. Alkuun onkin tärkeintä saada asiasta kiinnostuneet henkilöt lehden toimituskuntaan, joka määrää lehden sisällön, ulkoasun ja ilmestymisen. Etenkin alussa toimitus saattaa joutua yksin myös kirjoittamaan artikkelit, ellei niitä sitten lainata muualta.

Lehden kustannuksia voi peittää ilmoitusmyynnillä. Käytännössä tämä tarkoittaa mainosten kerjäämistä erilaisilta yrityksiltä. Mainosten myynti on kovaa ja aikaa vievää hommaa. Olisikin suotavaa, että joku hoitaa sitä 'päätoimisesti'. Mutta mistä mainoksia kannattaisi etsiä? Valitettavasti tämän alan yrityksiä on erittäin vähän ja nekin harvat ovat nihkeitä mainoksia antamaan. Yleensä kannattaa aloittaa henkilökohtaisista suhteista ja niistä yrityksistä, joiden asiakkaana lehteä julkaiseva yhdistys on. Painotalosta saa yleensä mainoksen, sillä jos lehti kaatuu, eivät hekään saa lehdestä enää tuloja.

Olisi hyvä saada mainossopimuksia: mainos joka numeroon tai säännöllisesti kerran vuodessa, tällöin lehden jatkuvuus on varmempaa ja bud-

jetin suunnittelu helpompaa. Kannattaakin hätistellä sellaisia yrityksiä, joilta on jo kerran mainoksen saanut. Mainosten kerääjällä on oltava hinnasto, josta hän näkee mainosten hinnan: eri hinta erikokoisille mainoksille ja eri sivuille. Näistä ohjehinnoista voi sitten tarjota alennuksia, jolloin ilmoittaja saattaa kokeeksi antaa ensimmäisen mainoksen. Toisesta mainoksesta voikin sitten antaa toistuvaisalennuksen jne. Hinnasto ja lehti kannattaa antaa myös sellaisille ilmoittajalle, joilta mainosta ei nyt saanut, mutta joka vaikutti muuten lupaavalta. Seuraava yhteydenotto on jo helpompi, kun voi viitata edellisellä kerralla jätettyyn hinnastoon. Joskus harvoin saattaa myös ilmoittaja tarjota mainosta hinnaston ja yhteystietojen perusteella.

---

# Lehden toimittaminen

---

**Y**ksittäisen lehden tekeminen lähtee käyntiin sisällön määrittelyllä. Jos syystä tai toisesta joitain artikkeleita on sattunut kertymään käsiin, voidaan ne ottaa lähtökohdaksi. Muussa tapauksessa päätetään, mitä juttuja lehteen halutaan ja määrätään joku tai jotkut kirjoittamaan niitä.

Helpoimmassa tilanteessa lehden numerolle on olemassa ilmiselvä teema, joka voi olla esimerkiksi lähestyvä suuri yleistä huomiota herättävä tähtitieteellinen tapahtuma (esim. auringonpimennys) tai yhdistyksen juhlavuosi, jolloin kirjoittajilta voidaan pyytää nimenomaan näitä asioita käsitteleviä juttuja. Useimmiten tilanne ei kuitenkaan ole näin yksinkertainen, vaan toimitus joutuu itse keksimään artikkelien aiheet. Muutama juttu on aina suhteellisen helposti keksittävässä joko valtakunnallisista tapahtumista tai tähtitieteellisistä ilmiöistä (Marsin oppositio, Venuksen alakonjunktio, kirkas komeetta tms.).

## Artikkelien hankinta

Ensisijaisesti ja yleensä lähdetään siitä, että yhdistyksen jäsenlehteen kirjoittavat jäsenet. Toimituksen on

kuitenkin suunniteltava lehden sisältöä etukäteen. Jos toimitus vain odottaa, että postiluukusta tulee automaattisesti – keneltäkään erikseen pyytämättä – juttuja muutaman päivän välein, on toimitus jossain määrin erehtynyt. Tietysti uuden lehden synnyttyä voi olla alkunnostusta, jolloin juttuja tulee, mutta vähitellen tilanne hiipuu. Käytäntö on osoittanut, että henkilökohtaisesti juttuja pyytämällä lehden ilmestymisellä on jatkuvuutta. Tällöin yhdistyksen jäsenten henkilökohtainen tunteminen on avuksi. Vaikka lehden taitto ja valmistus voi olla yksinäistä puuhaa, on lehden teko kokonaisuutena varsin sosiaalista toimintaa. Taidot, kuten kyky puhua ihmiset ympäri (houkutellessa kirjoittamaan, piirtämään, yms.), ovat lehden kannalta eduksi. Vähitellen yleensä hahmottuu, että lehdellä on tietyt ”luottohenkilöt”, jotka pitävät kirjoittamisesta ja yleensä kirjoittavat lähes joka numeroon. Neutraalit kirjoittajat kirjoittavat joko omasta aloitteestaan tai pyydettyinä silloin tällöin. Ja sitten ovat ”totaalikieläytyjät”, jotka eivät pidä kirjoittamisesta ja kokevat kirjoituspyynnön hyvin kiusallisena keksien kaikenlaisia selityksiä. Heidänkin

harrastustaan voi esitellä lehdessä esim. haastattelun muodossa. Yksi varma tapa saada juttuja on pyytää yhdistyksen eri tapahtumien yhteydessä joltakin paikalla olleelta kertomus siitä, mitä tapahtui ja mitä tehtiin. Samalla tulee elävästi dokumentoitua yhdistyksen toimintaa tuleville polville.

### Artikkeleiden tilaaminen ja vaihtaminen

Joskus, tai useinkin tulee lehden-teossa eteen tilanne, ettei omasta jäsenkunnasta saadakaan tarpeeksi kirjoituksia ja palstantäytettä. Tulee yllättäviä peruutuksia tai muuta mu-

kavaa. Silti tavoitteena on täyskokoinen lehti. Toisaalta voidaan haluta vaihtelua ja uutta näkökulmaa jäsenlehdyn sisältöön. Tällöin avun ongelmaan voi tarjota artikkelivaihto toisten jäsenlehtiä julkaisevien yhdistysten kanssa. Myös valtakunnallinen Tähdet ja avaruus -lehti sekä Ursan laaja jaostojen joukko voi tarjota tukeaan sisältöongelmaan. Esimerkiksi, jos lehti ilmestyy samoihin aikoihin jonkin ajankohtaisen ilmiön kanssa (perseidit, valaisevat yöpilvet, planeetan oppositio, yms.), voidaan pyytää kyseisen havaintoalan jaostonvetäjältä tai jaostossa mukana olevalta havaitsemiseen kannustavaa ja asiantuntevaa artikkelia. Kuvia

---

### Missä piilevät jutunaiheet?

Luulisi tämän olevan helpompaa kirjallisena, mutta tässä se vain päivä tärvääntyy miettiessä, mistä niitä jutunaiheita oikeastaan löytyykään. Ja aina nousee mieleen ensimmäinen saamani ”neuvo” ensimmäisessä alan työpaikassani: jutunaiheita on maailma täynnä. Ikävä kyllä neuvo on yhtä tosi kuin ärsyttäväkin.

Joka tapauksessa on totta, etteivät parhaat aiheet löydy siten, että kutsutaan koolle kokous niitä miettimään. Parhaat aiheet putkahtavat esiin, kun juodaan kahvia ja juorutaan niitä näitä, kerrotaan päivän sattumuksista. Kun jokin asia alkaa nostattaa tunteita ja keskustelua, hälytyskellojen pitäisi ryhtyä kilisemään: jutunaihe on löytynyt!

En tiedä, miten pitkälle edenneitä tähti-harrastajia lukijoina on. Itse olen ikuisesti aloitteleva aloittelija, joka on päättänyt, sitten joskus, omistaa harrastukselle hiukan vai-vaakin. Uskon vakaasti, että tässäkin joukossa on, ei nyt yhtä laiskoja, mutta yhtä aloittelevia ihmisiä. Siksi seuraavat esimerkit ovat alkeellisia. Ja siksikin, etten sen monimutkaisempiin kykene.

Hyvä lähtökysymys ideointiin on: ”Miten tulomatka kokoukseen/tapaamiseen/töihin meni?” Kiitos kysymästä, nenä oli pudota, kun se jäättyi arktisessa viimassa. Silmälasien kanssa nenä on jatkuvassa vaaravyöhykkeessä. Miten jäätyvä nenä liittyy tähtitieteeseen? Esimerkkejä: Käyttävätkö tähti-harrastajat silmälasia ja jäätyvätkö heidän nenänsä samalla tavalla kuin maal-lisimpiakin asioita harrastavien? Olisiko

vinkejä, miten nenän, silmät, kasvat ja poskipääät saisi säilymään pakkasvaurioitta öisellä havaintoretkellä? Hyviä neuvoja kerrospukeutumiseen? Miten sormien ja varpaiden jäätyminen ehkäistään? Kuulinko jonkun sanovan, että ”Siperia opettaa”? Varmasti opettaakin, mutta jos siihen tyydytään, juttu jää tekemättä.

Hyvä jatkokysymys: ”Maistuuko pulla kahvin kanssa?” Pullasta tähtiin: millaista evästä, mitä juotavaa, millaisissa pakkauksissa ja miten runsaasti öiseen Siperiaan lähtevä tähtiharrastaja tarvitsee?

Tähtiä kiikaroivan taukojumppa 23,5 asteen pakkasessa. Valmis havaintosuunnitelma alkeisihmiselle yhdeksi yöksi. Mitä omalta parvekkeelta voi havainnoida?

Mitä 2-, 5- tai 7-vuotias tietää tai haluaa tietää tähtitieteen harrastamisesta (sen ikäsiltiltä tulevat parhaat kysymykset, sillä heillä ei ole tarvetta esiintyä tietävämpinä kuin ovatkaan)? Millaista on kuljettaa lasta mukana harrastuksessa? Missä vaiheessa hän kiinnostuu, milloin ryhtyy känisemään, mitä ”oheismateriaalia” tarvitsee mukaan? Millaiselle reissulle lasta ei kannata ottaa mukaan? Pitäisikö lasta varten muistaa matkatavaroihin esim. potta? Lasten piirroksista saa toisinaan upeaa kuvitusta.

## Mikä juttu on?

Mikä sitten on juttu? En muista määritelmää, vaikka se varmasti löytyy kirjoista. Ainakaan juttu ei ole mitään juhlallista. Se antaa tietoa jostakin asiasta, viihdyttää tai kertoo mielipiteen. Ennen kaikkea yhden jutun ei tarvitse eikä pidä kertoa kaikkea kaikesta. Luetuimmat jutut ovat lyhyitä, niissä esiintyy ihmisiä ja ne keskittyvät lopultakin hyvin pieneen aiheeseen.

Herra astronautti suuresta maailmasta käy Suomessa. Hänelle esitetään muutama kysymys ja naksataan ehkä valokuvakin = *juttu*.

Rouva harrastaja on käynyt tapaamassa naapurikaupungin harrastajia. Häneltä kysellään naapureiden kuulumisia, heidän mieltään painavia ongelmia, miten he ovat ratkaiseet jonkin omaakin ryhmää vaivaavan ongelman = *juttu*.

Harrastaja on hankkinut koiran ja antanut sille nimen Castor. Hän kertoo aiheistaan hankkia undulaatti, jolle antaisi nimen Pollux. Hän mainitsee Castorin syöneen kaikki hänen harrastuspäiväkirjansa vuodesta 1976 lähtien = *juttu*.

Joku soittaa kunnan päättävälle elimelle (tai ihmiselle) ja kysyy jotakin harrastajien mieltä kuohuttavaa. Puhelun voi toistaa lehdessä vaikkapa kysymys-vastaus-muodossa = *juttu*.

Joku julkisuuden henkilö on lehdessä/televisiossa tai radiossa sanonut jotakin aiheeseen liittyvää, vaikkapa harrastaneensa tähtien kiikarointia nuorena tyttönä tai poikana = *juttu*.

Jollekulle oman porukan jäsenelle tapahtuu jotakin erinomaista: pääsee opiskelemaan, syntyy lapsi, menee naimisiin = *juttu*.

Juttu voi olla pelkkä sitaatti, pieni onnitelulaatikko, lähes pelkästään kuvista koostuva tiedottava kokonaisuus, monisanainen ja perusteleva pohdinta: melkein mitä tahansa. Jotta lehti olisi kiinnostava ja luettava, siinä pitäisi olla monen mittaista ja keveysasteeltaan monipuolista aineistoa.

## Miten juttu rakennetaan?

Sen kun aina tietäisi, omakin työ helpottuisi

kovasti. Jutun voi rakentaa niin monella tavalla. Jos onnistuu valitsemaan sen oikean, juuri siihen aiheeseen sopivan, juttu saa myös lukijoita.

Kun kyse on harrastelehteen kirjoittamisesta, juttujen tuskin tarvitsee olla mitenkään ammattimaisesti rakennettuja. Toisaalta, jos jutun tarkoituksena on tarjota informaatiota, kannattaa ehkä muistaa kirjoittaessaan sanomalehtijutun rakennetta.

Eli: tärkein asia sanotaan ensin. Asian ytimen olisi hyvä olla jo otsikossa, koska hyvin moni lukee vain sen. Ainakin keskeisen sanoman pitäisi löytyä parilta ensimmäiseltä riviltä. Jos juttuun liittyy kuvia, sanomaa voi levittää myös kuvateksteissä: nekin luetaan paljon useammin kuin itse juttu. Toimitustyö on raadollista.

Informatiivisen jutun pitäisi vastata kysymyksiin: kuka teki, mitä teki, missä, milloin ja miksi. Viimeinen kysymys jää toisinaan vaille vastausta.

Jos taas juttu on kirjoitettu vapaalla tyylillä, kuvattu vaikkapa kerhoilta, jutun voi mielestäni rakentaa aivan vapaasti (mutta aina kannattaa laittaa alkuun jotakin erityisen kiinnostavaa tai tärkeää, jotta lukijan saisi koukkuunsa eli lukemaan sen pirun jutun).

Jutun keskeisiä pointteja voi korostaa vaikkapa lekemällä niistä ns. blurpin. Se on: toistamalla keskeisen lauseen ja kirjoittamalla sen tekstistä poikkeavin kirjaimin jutun oheen. Olipa laittamattomasti ilmaistu. Tässä esimerkki:

*“Keskeisen sanoman on löydyttävä jutun alusta”*

Tuo oli blurppi. Sen voi sijoittaa mihin tahansa jutun keskelle, missä se taitolisesti hyvältä näyttää.

## Yleisö mukaan lehdentekoon!

Kun kyse on harrastuslehdessä, olisi tietysti mukavaa saada harrastajat mukaan sitä tekemään. Käytännössä on huikea suoritus, jos siihen tosiaan pystyy, mutta ainakin sitä voi edesauttaa, kun muistaa. että:

JUTTU ei ole mitään sellaista, jonka vain ammattitaitoinen toimittaja osaisi tehdä; se ei myöskään ole kouluaine, jonka joku arvostelisi.

Jutun ei tarvitse esittää kuin yksi pieni näkökulma yhteen pieneen asiaan; jos joku kuitenkin haluaa paneutua aiheeseen perusteellisesti ja hankkia siihen kaikki irtisaatavat taustatiedot, hän tehköön niin, sillä sellaisiakin juttuja tarvitaan

Harrastamassa on mukana ennen kaikkea IHMISIÄ, joten heitä kiinnostavat ja koskettavat kaikki elämän alueet, jotka nyt yleensä IHMISELÄMÄÄ koskettavat; pienellä aivovoimistelulla aiheisiin saa väännetyksi tähtitieteen näkökulman.

Henkilökohtaisuuksia ei harrastuslehteen kannata painaa, koska sellainen olettaakseni vähentää harrastajien määrää; mahdolliset laiminlyönnitkin on syytä esittää kohteliaassa, syyllistämättömässä muodossa, jos niitä on tarpeen esittää lehden sivuilla.

Tarja Hirvasnoro

*Kirjoittaja on Kodin kuvalehden tähtitiedettä harrastava toimittaja. Teksti on lyhennelmä Tuusulassa 1994 pidetyssä kerho- ja yhdistystoimintaseminaarissa esitetystä alustuksesta.*

jostain taivaankappaleesta tai ilmiöstä voi niin ikään tiedustella jaostolta. Myös Ursan varsinaisen kuva-arkiston puoleen voi kääntyä, mutta silloin on huomioitava, että kuvien julkaisusta joutuu maksamaan korvauksen.

Lehden toimituskunnan kannattaa seurata toisia jäsenlehtiä. Parhaiten näitä saa käsiinsä sopimalla julkaisujen vaihdosta toisten yhdistysten kanssa. Kun sopiva juttu on löydetty, tulee käytöstä sopia kirjoittajan ja/tai toisen lehden toimituksen kanssa. Lehden toimitusta voi pyytää hoitamaan luvan kysymiset, koska toimituksella on kirjoittajan yhteystiedot. Vastavuoroisesti asioiden hoidon helpottamiseksi kannattaa sopia jo etukäteen oman lehden kirjoittajien kanssa mahdollisesta jatkokäytöstä muissa jäsenlehdissä. Tällöin kyselyn tullessa on helppoa ja nopeaa vastata pyytävän jäsenlehden toimitukselle.

Koska valtaosa jäsenlehdistä tehdään sähköisessä muodossa, artikkeleiden varastoiminen magneettiseen muotoon on järkevää ja helpottaa suuresti jatkokäsittelyä. Sähköinen artikkelipankki olisikin tässä tapauksessa oiva aarreaitta jäsenlehtien tekijöille. Jossain mittakaavassa tällaista toimintaa onkin harrastettu Ursassa. Yhdistyksen sähköisessä Mizar-postilaatikossa on oma tie-

dostoalueensa artikkeleita varten. Täältä niitä saa ottaa ja käyttää, kunhan lähde mainitaan. Mizar ottaa myös vastaan aineistoa. Ursan kerho- ja yhdistystoimintajaoston puitteissa suunnitellaan WWW-palvelua helpottamaan materiaalin löytämistä. Myös joillakin yhdistyksillä on omilla WWW-sivuillaan lainattavaa materiaalia tai luetteloita julkaistuista artikkeleista.

Käytettäessä ulkopuolisia kirjoituksia ja muuta aineistoa on kirjoittajan, kuvaajan, tai piirtäjän nimi aina mainittava aineiston yhteydessä. Myös alkuperäisen julkaisun nimi on hyvä mainita. Hyvän tavan mukaista on myös toimittaa yksi vapaakappale alkuperäiselle kirjoittajalle tai muun aineiston toimittajalle.

## Kuvitus, piirrokset, valokuvat

Artikkelien lisäksi lehti tarvitsee yleensä kuvitusta, joka voi olla piirroksia, kaavakuvia tai valokuvia. Piirrokset ja kaavakuvat ovat ehkä helpoiten käsiteltävissä ja painotekniikasta riippuen usein jopa paremman näköisiä ja selkeämpiä kuin valokuvat. Kuvituksen hankkiminen on usein helpompaa kuin artikkeleiden. Tekstin toimittamiseen verrattuna kuvien, etenkin valokuvien päätyminen pienellä budjetilla tehdyn jäsenlehden valmiille sivulle edes jonkin

tasoisena onkin jo paljon konstikkaampi juttu.

Mikäli yhdistyksessä on piirustus-taitoinen henkilö, voidaan hänen taitojaan hyödyntää kuvituksen teos-sa. Piirtäminen on jalo taito, jota jokaisen soisi harrastavan. Piirrookset ja kaaviot tulee piirtää mahdol-lisimman suurina, sillä piirrookset yleensä pienennetään kopiokoneella tai skannaamalla haluttuun kokoon. Pienennyksessä kuvan laatu paranee huomattavasti ja pienet tekniset lip-sahdukset häviävät näkymättömiin. Suurta kuvaa piirrettäessä käsi tekee suurempia ja nopeampia liikkeitä, jolloin kuvan tyyli on määrätietoi-semppi ja vakuuttavampi. Piirustusten tulisi olla tyyliltään mahdollisimman lähellä viivapiirustusta, sillä painet-taessa ja pienennettäessä harmaan sävyt joko katoavat tai näkyvät yhtä voimakkaina. Käytännössä tussi-piirrookset tuovat parhaan tuloksen. Henkeä ja persoonallista ilmettä piir-roksiin haluava piirtäjä käyttää nestemäistä tussia. Litoposter-pa-perilla tussi ei levii.

Jos piirrosten persoonallisuus on yhdentekevää, voidaan piirtää myös piirto-ohjelmilla. Etuna on tällöin kuvien tallennus suoraan sähköiseen muotoon. Parhailta kaupallisilla ohjelmilla voidaan jäljitellä käsin piirretyn näköistä kuvaa. Järkevästi

piirto-ohjelmia voidaan käyttää tek-nisten kuvien, kuten kaavioiden te-koon. Lehden kansi voi edustaa visuaalisesti näyttävämpää ilmaisua kuin muut sivut, jolloin ainakin osa kannesta kannattaa suunnitella gra-fiiikka/piirto-ohjelmalla.

Nykyään lähes kaikki kuvitus on kuvatiedostoina tekstinkäsittely- tai taitto-ohjelman sivulla tekstin seassa ja siten sivun sommittelu ja koe-tulostukset onnistuvat vaivatta. Ennen valokuvat liimattiin tai teipattiin sivun tyhjäksi jätettyyn kohtaan ennen kopiointia. Digitaalisten kopioko-neiden (rasteroi kuvat) aikakaudella tämä tekniikka toimii yhä, mutta ei tuo taitolle suurtakaan ilmaisun vapautta. Nykyään voidaan lähteä siitä, että lehden toimitus skannaa kaiken kuvi-tuksen. Digikameroilla otetuissa ku-vissa säästetään luonnollisesti skan-naamiseen kuluva aika ja kuvien teet-tämisen hinta.

Havainnot tehdään lähes aina lyijy-kynäpiirroksina, joiden onnistunut julkaiseminen edellyttää skannausta, jolloin rasterointi tuo harmaan sävyjä esiin. Tämä on välttämätöntä esim. sumumaisten deep-sky -kohteiden piirroksissa, joiden heikot sävyt eivät muuten näy lopullisen lehden sivuilla. Yleensä piirrosten heikkoja sävyjä kannattaa varmuuden vuoksi koros-taa kuvakäsittelyohjelmilla.

## Aineiston hankinta verkosta

Nykyään tietoverkot ovat tehokas tapa lehteen tarvittavan materiaalin hankintaan. Tähtitieteen uutisia tulee verkosta jatkuvasti ja monet yksittäiset harrastajat tekevät harrastuksestaan mielenkiintoisia kotisivuja. Itse tietoverkko mahdollisuuksineen on monen jutun juuri. Verkosta löytää paitsi ideoita jutuiksi, myös ihan valmiita tekstejä.

WWW on toki laajin Internetin tarjoama tietovarasto. Kannattaa huomioida erityisesti suurten organisaatioiden ja lehtien omat sivut uutispalstoineen. Tähtiharrastuksen kansalliselle kotisivulle on kerätty mm. lista erilaisista verkosta löytyvistä tähtitieteen uutissivuista. Se löytyy osoitteesta <http://www.funet.fi/pub/astro/html/uutiset.html>.

WWW:n ohella ei ole syytä unohtaa sähköpostilistoja. Uutistarjontaa voi tilata helposti omaan postilaatikkoonsa. Suomalaisen harrastuksen tilanteesta ja tapahtumista varmaan kertovat hyvin Ursan eri jaostojen postilistat. Yksi vähemmän käytetty kanava on uutisryhmät. Niissä ongelma on ehkä kelvollisen aineiston suodattaminen viestimassasta.

## Sananen tekijänoikeuksista

Päinvastoin kuin yleensä luullaan, te-

kijänoikeuden saamiseksi ei tarvita mitään virallisia toimenpiteitä, kuten rekisteröintiä tai muuta sellaista. Tekijänoikeus syntyy samalla kuin itse teoskin. Teoksiksi voidaan katsoa monenlaiset hengentuotteet: kirjat, lehdet, elokuvat, tietokoneohjelmat, valokuvat, näytelmät, maalaukset, jne. Jos otat valokuvan jostain veistoksesta, on sinulla tekijänoikeus valokuvaasi, mutta ei siihen mitään kuva esittää. Suojan kohteena on teoksen ulkomuoto ja ilmaisutapa. Tietoa, ideaa tai rakennetta ei suojata, vaan se on vapaasti käytettävissä. Tekijänoikeutta ilmaiseva Copyright-merkki (©) kertoo tekijänoikeuden omistajan, mutta sen käyttö ei ole välttämätöntä, koska tekijänoikeus on olemassa joka tapauksessa. Jos jotain teosta halutaan käyttää jossain yhteydessä, on sen tekijältä saatava lupa käyttöön, ja käytön yhteydessä on mainittava tekijänoikeuden omistaja. Muistakin seikoista saatetaan sopia.

Yleisesti luullaan, että Internetissä julkaistua materiaalia saa käyttää vapaasti, mutta yleinen tekijänoikeussuoja koskee kaikkia tiedotusvälineitä, myös uusmediaa. Poikkeuksen tekevät jotkin suuremmat organisaatiot, esim. NASA, jotka ovat laittaneet verkkoon varta vasten vapaasti saatavaksi omaa materiaaliaan, kuten lehdistötiedotteita

kuvineen. Näissäkin tapauksissa kuvien ja aineistojen lähde on mainittava. Kannattaa aina lukea sivuilta mahdolliset maininnat aineiston käyttöoikeudesta.

Yleinen tekijänoikeussuoja on voimassa teoksen luoneen henkilön eliniän + 70 vuotta. Tekijänoikeussuoja on luotu kulttuurin edistämiseksi. Esim. tieteellinen tieto on kaikkien käytettävissä ja arvioitavissa, mutta se pyrkii estämään esimerkiksi ulkopuolisten taloudellisen hyötymisen jostain teoksesta (piraattituotteet). Lisätietoja yleisestä tekijänoikeussuojasta ja tekijänoikeuslaista löytyy mm. Kopiosto ry:n WWW-sivuilta <http://www.kopiosto.fi>.

## **Aikataulut**

Aineistonjättöpäivät ovat lehdelle, ainakin sen ilmestymiselle, tärkeitä riippumatta siitä, kuinka iso tai pieni julkaisu on. Mikäli deadline-käytäntö on epämääräinen, lehden ilmestymisen viivästyy ja viivästyy. Yleensä aikataulut heittävät huolimatta, kuinka täsmällisiä etukäteen ollaan päätetty olla. Tiukkuutta aikatauluun saadaan helposti, mikäli lehden ilmestymisaikataulu on sidottu muuhun toimintaan yhdistyksessä.

Lehden toimitusporukalla on yleensä mahdollisuus tuottaa aineistoa aina viime tippaan asti, mutta useimmiten

aikataulu venyy ulkopuolisten avustajien vuoksi. Toimitusporukankin suhteen voi olla ongelmia, joten lehdelle on syytä päättää selvät aineistonjättöpäivät. Nämä voidaan päättää kullekin numerolle erikseen tai koko vuodelle. Pienten jäsenlehtien tapauksessa kunkin numeron deadline kannattaa melkeinpä määritellä kutakin kertaa varten erikseen. Ainakin ulkopuolisia varten on syytä asettaa päivämäärä siten, että jouston varaa jää. Esim. viikko tai pari ennen suunniteltua kasaamispäivää. Yleensäkin aikataulu kannattaa suunnitella sitä silmälläpitäen, että aikatauluun tulee yllättäviä viivästyksiä (teknisiä ongelmia, henkilökohtaisia aikataulumuutoksia jne.).

Pelkkä päivämäärä ei riitä, vaan deadline noudattamista on syytä valvoa ja siitä on hyvä pitää tiukasti kiinni. Tehtävä lankeaa yleensä päätoimittajan tai toimitussihteerin tehtäväksi. Kannattaa luoda kirjoittajaporukkaan sellainen asenne, että deadlinet eivät ole mitä tahansa näennäisiä aikamääreitä, joista voidaan lipsua mielin määrin.

## **Oikeakielisyydestä**

Suomen kieli on rikas ja monipuolinen, ja siitä johtuen vaikea kirjoittajalle. Erilaisia taivutusmuotoja on lukemattomia puhumattakaan yh-

dyssanoista. Kielemme kehittyessä siihen on tullut uusia sanoja, osa lainattuja, osa keksittyjä. Vakuuttaakseen lukijan tekstin on oltava kieliopillisesti kutakuinkin oikein. Vastuu kielestä on toimituksen, koska heikommatkin kirjoittajat on houkutteltava mukaan ja monet usein kielitäytyvät kirjoittamasta vedoten huonoon kirjoitustaitoonsa. Hyvässä tekstissä on rytmiä ja johdonmukaisesti etenevä rakenne. Se korostaa keskeisiä sisältöseikkoja ja tekee lukemisen sujuvaksi. Rytmiä voi tarkistaa lukemalla tekstiä ääneen; jos se kuulostaa takkuilevalta, ei ilmaisu ole selkeää.

### Yhdys sanat

Ruotsin tai englannin kielestä poiketen suomen kielessä suositaan yhdys sanoja sanaliittojen sijasta. Jos sananaparin väliin sopii -kin, sanat kirjoitetaan erikseen; jos -kin sopii vain jälkimmäisen osan loppuun, kirjoitetaan osat yhteen (jäsenlehdengin tekijä, lehtimies). Jos sanat ääntyvät siten, että pääpaino on ensimmäisen sanan alussa, on luontevinta kirjoittaa sanat yhteen. Yhdysmerkkiä käytetään vokaalien välissä (lehti-ilmoitus), rinnasteisten sanojen välissä, toisen osan ollessa merkki tai lyhenne sekä mm. erottamaan vieraskieliset sanat.

### Välimerkit

Pisteen ja pilkun käyttö pitäisi olla selvää. Niillä pärjää pitkälle. Puolipiste on pilkkua tehokkaampi, mutta pistettä pienempi. Sen tilalla voi aina käyttää pistettä. Siinä missä puolipiste erottelee asioita, kaksoispiste yhdistää. Ajatusviivaa käytettäessä sen on selkeästi oltava pitempi kuin yhdysmerkin. Ajatusviivaa käytetään irrallisessa lauseenlisässä sulkumerkien tapaan, ilmaisemaan jotain yllättävää tai lainausmerkkien sijasta. Lainausmerkkejä käytetään nimensä mukaisesti. Taittajan on syytä huomoida, että tuuman merkki ei ole lainausmerkki, vaikka sitä yleisesti jopa aikakauslehdissä näkee. Windowsissa oikean lainausmerkin saa kirjoittamalla Alt+0148 ja ajatusviivan Alt+0150.

### Tautologia

Samaa sanaa ei tulisi tarpeettomasti toistaa koko ajan. Useimmilla kirjoittajilla on lempisanoja, joita he käyttävät useasti. Suomi on kuitenkin rikas kieli ja sen mahdollisuuksia tulisi hyödyntää. Erilaisista synonyymisanastoista on apua haettaessa omaan tekstiin monipuolisuutta.

Jos yhden virkkeen kaikissa lauseissa esiintyy samoja sanoja, tulisi ne korvata tai kirjoittaa koko virke

uudestaan. Yleensäkin on hyvä antaa jonkun toisen lukea teksti läpi, sillä kirjoittaja tulee nopeasti sokeaksi omille virheilleen.

## Muutama vihje

Ilmaistako jokin asia numeroin vai kirjaimin? Havaintotuloksissa ja vastaavissa käytetään tietysti numeroita. Artikkeleissa alle kymmenen arvoiset luvut kirjoitetaan sanana ja sitä suuremmat numeroina. Päätteissä on oltava tarkkana: 13:een, 250 päivässä, 14-tuntinen, 70–80 prosenttia. Vaikeissa arvoissa kuten kaariminuuteissa hyvä ohje on, että jos radio-toimittajat pystyvät sanomaan ne kirjaimin, pystyy kirjoittajakin. Magnitudinkin voi kätevästi kirjoittaa kokonaan, kuten myös asteen.

Suomen kielessä on omat rakenteensa ja tyyliinsä, joita tulisi kunnioittaa. Tapahtumarikas Cygnus on enemmän ruotsin kieltä, kuten tapahtumaköyhäkin.

Svetisismiä on myös viikon sisällä, työn alla, vetää johtopäätös. Suomea on sen sijaan viikossa, te-

keillä, päätellä. Englannin you-passiivi ei kelpaa suomen passiiviksi. Ei myöskään tyyli Pekka omaa suuren kaukoputken (mukailee have-verbiä, ei suomea).

## Oikoluku

Oikeakielisyyden lisäksi myös kirjoitusvirheiden vähentäminen on tärkeää päämäärä. Käytännössä kaikista kirjoitusvirheistä on mahdotonta päästä eroon, mutta huolellinen tekstin oikoluku ainakin vähentää virheiden määrää huomattavasti. Jos kirjoitat jollakin uudehköllä tekstin käsittelyohjelmalla, saattaa siinä olla automaattinen oikoluku, joka huomioi virheellisen sanan heti, kun olet kirjoittanut sen. Vaikka ohjelmien oikoluku poistaa huomattavan osan virheistä, kannattaa teksti silti lukea vielä huolellisesti läpi. Oikoluku ei huomauta, jos ollut-sanan tilalla onkin virheellisesti ollut. On myös huomattu, että ruudulta kirjoitusvirheiden huomaaminen on vaikeampaa, joten kannattaa oikoluettua valmis teksti paperille tulostettuna.

---

# Lehden taittaminen

---

**J**os lehti halutaan tehdä mahdollisimman edullisesti, joudutaan taitto tekemään itse. Taitossa artikkelit sekä kuvat sijoitetaan oikeaan järjestykseen lehden sivuille, jolloin lopputuloksena on painovalmis originaali.

## Ulkoasun suunnittelu

Kun lehden sisältö on vähitellen kassassa, voidaan siirtyä seuraavaan vaiheeseen, eli ulkoasun suunnitteluun.

Lehden ulkoasun suunnittelu on luontevinta suorittaa koenumeron tekemisellä. Näin saadaan hyvä kuva koko urakasta. Lopputuloksen sekä tehdyn työmäärän perusteella voidaan päättää, halutaanko enää koskaan olla tekemisissä lehden toimittamisen ja taittamisen kanssa. Mikäli tulos on tyydyttävä, voidaan jatkossa keskittyä juttujen, kuvituksen, painoasun ym. kehittämiseen.

Taittoteknisten seikkojen viidakossa kummittelee sana 'typografia'. Mitä tämä kreikkalaiselta kalkskah-tava sana pitää sisällään? Oikeastaan typografia on hyvin laaja käsite, sillä se käsittää kirjasimien, väliotsikoiden sekä muiden tehokeinojen käytön. Julkaisuthan koostuvat erilaisista

komponenteista, kuten kuvista, tekstiosuuksista, otsikoista sekä väliotsikoista. Itse teksti välittää lukijalle tietoa, kun taas lähes kaiken muun tarkoituksena on houkutella lukemaan tekstiä. Hyvin suunniteltu ja toteutettu typografia auttaa lukijaa syventymään julkaisuun. Se luo pohjan miellyttävälle, sekä ennen kaikkea helpolle lukuelämykselle. Jos lukija joutuu tihruuttamaan tasapaksun ja tunkkaisen näköistä tekstiä, jää lukeminen yleensä vähemmälle. Juuri tämän vuoksi typografiaan kannattaa kiinnittää erityistä huomiota, sillä julkaisu ilman lukijoita on täysin turha.

## Kirjasimet eli fontit

Typografian tärkein osa ovat kirjasimet eli tekstiin käytetty kirjainmalli. Nykyaikaisessa tietokoneessa kirjaintyyplejä eli fontteja on jo useita satoja, mutta kirjoituskoneella pakertavan valinnanvara jää yleensä yhteen ainoaan. Kirjasimet jaetaan erilaisiin kirjasinperheisiin, kuten päätteelliseen antikvaan, esimerkiksi Times (kirjainten päässä on pienet väkäset) ja päätteettömään groteskiin, esimerkiksi Helvetica. Tutkimusten mukaan Times-tyyppinen teksti on helpompaa lukea, ja on siksi tur-

vallinen valinta aloittelevalle taittajalle. Kokemuksen ja taittosilmän karttues-  
sa voi siirtyä kokeilemaan erikoisem-  
pia kirjasintyyplejä.

Kirjasimien valinnassa pitää ottaa  
myös huomioon ovatko ne pituudel-  
taan suhteutettuja, vaiko tasaisia  
(viekö esimerkiksi `i` yhtä suuren tilan  
kuin `m`?). Jos julkaisusta halutaan  
ammattimaisen näköinen, kannattaa  
kirjoituskoneista tuttu suhteuttamaton  
Courier hylätä heti kättelyssä.

Koska suurin osa tekstistä on lei-  
pätekstiä (tekstiä, jolla varsinainen  
artikkeli esitetään), tulisi sen kirja-  
sintyylin valintaan suhtautua kaikkein  
konservatiivisimmin. Huonon kir-  
jasinvalinnan voi antaa anteeksi vä-  
liotsikoissa, ingresseissä sekä ot-  
sikoissa, muttei leipätekstissä.

## Kirjasimen koko ja rivinväli

Normaalisti leipätekstin rivinvälinä  
käytetään 12 pistettä, kirjasimen  
koon ollessa 10 pistettä. Jos käyte-  
tään pienempää kirjasinta, pitää rivin-  
väliä kasvattaa luettavuuden säi-  
lyttämiseksi. Mikäli julkaisu on A5-  
kokoinen, tai pienempi kuin A4, pitää  
kirjasimen kokoa luonnollisesti  
kasvattaa.

## Tasaus/liehureunat

Kirjoituskoneita käytettäessä suure-  
na ongelmana on saada riveistä ta-  
saisia. Tuskaisan kirjainten laskemi-  
sen aika alkaa kuitenkin olla onnel-  
lisesti ohi, sillä tietokone tekee ta-  
sauksen käyttäjän puolesta. Nykyään

### Yleisimpiä tekstityyppejä

Tähtitaivas on jaettu tähdistöihin. Si-  
ten se on helpompi oppia tuntemaan.  
Tähdistö eli tähtikuvio on tietyllä ta-  
valla rajattu alue taivaanpallolla.

– Arial

Tähtitaivas on jaettu tähdistöihin.  
Siten se on helpompi oppia tunte-  
maan. Tähdistö eli tähtikuvio on  
tietyllä tavalla rajattu alue taivaan-  
pallolla.

– Avant Garde

Tähtitaivas on jaettu tähdis-  
töihin. Siten se on helpompi  
oppia tuntemaan. Tähdistö  
eli tähtikuvio on tietyllä  
tavalla rajattu alue tai-  
vaanpallolla.

– Courier New

Tähtitaivas on jaettu tähdistöihin. Siten  
se on helpompi oppia tuntemaan. Tähdis-  
tö eli tähtikuvio on tietyllä tavalla rajattu  
alue taivaanpallolla.

– Times New Roman

liehureunaa käytetään lähinnä tehokeinona lukijan huomion saavuttamiseksi, sekä tekemään tekstistä vapaamman näköistä. Leipätekstiin liehureunat eivät sovi kovinkaan hyvin, mutta ingresseihin (tekstin esitely), sekä muihin erillisiin tekstityyppeihin ne toisinaan soveltuvat.

Tasattu teksti on rauhallisen näköistä, jolloin silmän on helppo etsiä siitä kiinnekohtia. Tasaus antaa taittajasta huolellisen kuvan ja tekee lehdestä ammattimaisen näköisen. Tekstin tasauksessa tulee kuitenkin kiinnittää huomiota myös sanaväliin. Yleensä sanaväli pyritään pitämään mahdollisimman tasaisena. Tähän päästään tavuttamalla tekstiä. Tietokoneella tavutustapoja on kaksi; kova ja pehmeä tavutus. Kova tavutus tarkoittaa niin sanottua perinteistä tavutusta, jolloin tekstiin lisätään kiinteät tavumerkit. Nämä joudutaan

kuitenkin poistamaan, jos tekstin ulkoasua muokataan jälkikäteen. Pehmeässä tavutuksessa tekstinkäsittelyohjelma voi tarvittaessa jättää tavumerkit pois, jolloin jälkikäteen tehtävät muutokset eivät haittaa ulkoasua.

## Palstat

Eräs kiistellyimmistä taiton osista on käytettävien palstojen määrä. Saako se vaihdella julkaisun sivuilla, vai pitääkö sen olla aina sama? Selkeää vastausta on mahdoton antaa. Jokaisella taittajalla on oma näkemyksensä asiasta, ja jokainen joutuu joskus myöntämään toisen ratkaisun näyttävän hyvältä.

Asiasta on olemassa myös käytännöllisyysnäkökulma. Nopean lukijan on nimittäin nähtävä kerralla koko palsta, mikä ei silloin saa olla viittä

### Tekstin koko ja riviväli

Times New Roman 10/10

Nämä kaikki kolme esimerkkitekstiä ovat 10 pisteen Times New Roman -tyyppiä. Ensimmäinen on ilman riviväliä (10/10), toinen on tiukka (10/11) ja kolmas avoin (10/12). Ensimmäinen luku on kirjaimen pistekoko ja toinen riviväli.

Times New Roman 10/11

Nämä kaikki kolme esimerkkitekstiä ovat 10 pisteen Times New Roman -tyyppiä. Ensimmäinen on ilman riviväliä (10/10), toinen on tiukka (10/11) ja kolmas avoin (10/12). Ensimmäinen luku on kirjaimen pistekoko ja toinen riviväli.

Times New Roman 10/12

Nämä kaikki kolme esimerkkitekstiä ovat 10-pisteen Times New Roman -tyyppiä. Ensimmäinen on ilman riviväliä (10/10), toinen on tiukka (10/11) ja kolmas avoin (10/12). Ensimmäinen luku on kirjaimen pistekoko ja toinen riviväli.

senttiä leveämpi. A4 -kokoisessa julkaisussa käytetään usein kolmea palstaa, A5:ssa kahta. Toisinaan palstojen määrä vaihtelee julkaisun sivuilla yhdestä jopa viiteen. Ratkaisu on yleisesti onnistunut, mikäli a) lukeminen on helppoa b) kokonaisuus näyttää rauhalliselta ja selkeältä c) lukija ei mene sekaisin tekstin kulusta sivulla.

## Otsikot ja väliotsikot

Tutkimusten mukaan keskivertolukija silmäilee lehdestä ensimmäiseksi kuvat, sitten otsikot ja kolmanneksi ingressin. Näiden perusteella lukija päättää, kannattaako juttu lukea. Lieneekin siis turhaa korostaa otsikoiden merkitystä. Hyvän otsikon tulee olla lyhyt ja iskevä. Sen pitää vakuuttaa lukija, että ainakin ingressi kannattaa lukea. Eräissä tapauksissa otsikko voi olla jopa provosoiva, jolloin lukijan mielenkiinto varmasti herää.

Väliotsikon tehtävä on valmistaa lukija tulevan kappaleen sisältöön, mutta toisaalta myös antaa artikkelille ilmavuutta. Yhteen putkeen liian pitkään jatkuva juttu väsyttää kiinnostuneenkin lukijan. Myös väliotsikon tulisi olla lyhyt ja iskevä. Se ei mielellään saisi viedä useampaa riviä. Kirjasin voi olla sama kuin tekstillä, esimerkiksi lihavoituna ja/tai kursi-

## Vasen tasaus

Vasemman reunan tasaus jättää palstan oikeaan reunaan liehureunan. Vasemmalle tasattu teksti on helppo lukea ja sopii hyvin julkaisun leipätekstiksi.

## Keskitys

Keskitys jättää sekä vasemmalle että oikealle yhtä suuren marginaalin. Keskitystä käytetään usein otsikoissa ja kuvateksteissä.

## Oikea tasaus

Oikean reunan tasaus jättää liehureunan palstan vasempaan laitaan. Oikeaan tasattu teksti on vaikealukuista ja sitä kannattaa käyttää vain erikoistapauksissa.

## Palstaan sovittaminen

Palstaan sovitus tasaa sekä oikean että vasemman reunan. Palstaan sovittaminen edellyttää tekstin tavuttamista, sillä muutoin joillekin riveille jää tavallista suurempia sanojen välejä. Suuret välit näkyvät tekstissä ikävännäköisinä valkoisina alueina. Myös palstan leveys vaikuttaa samalla tavalla – leveä palsta on helpompi sovittaa.

voituna. Vaihtoehtoisesti voidaan käyttää myös jotakin muuta, suurempaa kirjasinta. Väliotsikoiden kohdalla luovuutta tuleekin käyttää vapaasti.

Tilanteesta riippuen väliotsikon voi sijoittaa samaan sisennykseen kuin

tekstinkin. Ylimääräinen rivinvaihto väliotsikon molemmilla puolilla kuitenkin lisää mukavasti selkeyttä artikkeliin. Alleviivaus on tehokeinona melko vanhentunut ja nykyään sen tilalla käytetäänkin **lihavoitinta** sekä *kursivoitinta*. Myös KAPITEELI, eli pienten kirjaimien kokoinen suuraakkonen on yleistynyt lehtien tms. nimien kirjoittamisessa.

## Ingressi

Aikakauslehdissä juttujen alusta löytyy usein hieman varsinaista artikkelia isommilla kirjaimilla kirjoitettu tekstin esittely, eli ingressi. Tämän tulisi sisältää kuvaus tekstin sisällöstä ikään kuin pähkinänkuoressa. Otsikon tavoin ingressinkin tarkoituksena on herättää lukijan mielenkiinto artikkelia kohtaan. Normaalisti ingressin kirjoittaa tekstin kirjoittaja, mutta pienlehdillä tämä ei useinkaan toimi. Vaihtoehtona on jättää ingressi pois, tai kirjoittaa se vasta toimituksessa. Jälkimmäinen vaihtoehto on usein suositeltavampi. Muuttamalla ingressin muotoa, kirjasinta sekä paikkaa, tekstistä saa elävämpää ja jutun kokonaispituutta voidaan muuttaa kajoamatta itse leipätekstiin.

## Muuta

Anfangi on kappaleen ensimmäinen

kirjain tavallisesta poikkeavalla kirjaimella esitettyinä. Anfangi on hyvä, mutta taittotavasta riippuen melko työläs tehokeino. Varsinkin ammattilaisjulkaisuissa sen käyttö on enemmän sääntö kuin poikkeus.

Kuvien sijoittelulla ja käytöllä voidaan julkaisuun luoda tilan tuntua, sekä lisätä artikkelien informatiivisuutta. Kuvien käytössä tulisi muistaa muutama perusseikka: Ensinnäkin mahdollinen liike kuvissa tulisi aina suuntautua aukeaman keskusta päin. Toisaalta taas aukeaman kuvien, kuten kaikkien muidenkin elementtien, tulisi olla keskenään tasapainossa. Jos vasemmalle sivulle lisätään kuva, tulisi myös oikealle puolelle lisätä jotain. Kuvaa tasapainotamaan sopii hyvin vaikkapa ingressi tai laatikkoteksti.

Kuvateksteihin kannattaa käyttää leipätekstistä poikkeavaa kirjasinta. Yleinen tapa on käyttää kursiiivia ja/ tai lihavoitinta. Kuvatekstin tulisi antaa lisävalaistusta kuvaan, kertoen asioista joita ei itse kuvasta näe. Teksti voidaan sijoittaa yhtä hyvin kuvan alle, päälle kuin myös sivuille. Vaihtoehtoisesti kaikki kuvatekstit voidaan koota yhteen paikkaan, josta viitataan oikeisiin kuviin nuolilla. Jos välineet antavat myöten, voi tekstiä lisätä suoraan kuvan päälle, jolloin saadaan säästettyä tilaa.

Julkaisun luettavuuden kannalta

sivut on hyvä numeroida. Yleisen tavan mukaan kannet ja sisäkannet lasketaan kokonaissivumäärään, mutta näille ei kuitenkaan merkitä sivunumeroita näkyviin. Sivunumero merkitäänkin vasta ensimmäiselle varsinaiselle sivulle. Sivunumeroina on hyvä käyttää arabialaisia numeroita, sillä ne ovat kilpailijoitaan selvempiä. Numerot voi sijoittaa sivun ylä- tai alareunukseen, ulko- tai sisälaitaan, mahdollisesti jopa keskelle sivun reunusta. Numerot voi rajata muusta sivusta esimerkiksi vaakasuoralla viivalla.

Tietokoneiden yleistyttyä on tavaksi tullut lisätä sivunumeron läheisyyteen joka sivulla toistuva ylä- tai alateksti, eli niin sanotut ”header” tai ”footer”. Nämä voivat käsittää esimerkiksi lehden nimen ja numeron, kirjoissa tekijän nimen ja kappaleen.

Peruskikkojen lisäksi voidaan typografiassa käyttää monenlaisia tyyliseikkoja, mitkä antavat julkaisulle yksilöllisen ilmeen, sekä kuvastavat taittajansa persoonallisuutta. Esimerkiksi palstojen välissä voidaan käyttää viivoja. Ingressin taas voi laatikoida tummemmalle alustalle, tai käyttää sitä vaakasuorien viivojen välissä. Myös kirjoittajan sekä kuvien ottajien nimien sijoittelussa voidaan käyttää taiteellista vapautta, kuten niihin käytetyissä kirjasintyyliissäkin. Taiton helpottuessa voidaan yhä suu-

rempi osuus työstä omistaa julkaisun ulkoasulle. Oma, persoonallinen ilme on tärkeää. Kokeiluja saakin tehdä vapaasti, kunhan ne eivät haittaa julkaisun luettavuutta.

## Kuvitus

Kuvat ja kaaviot tulee olla mahdollisimman suurikokoisia, jolloin ne voidaan pienentää haluttuun kokoon. Pienennettäessä kuvan laatu ei heikene samalla tavoin kuin suurennet-



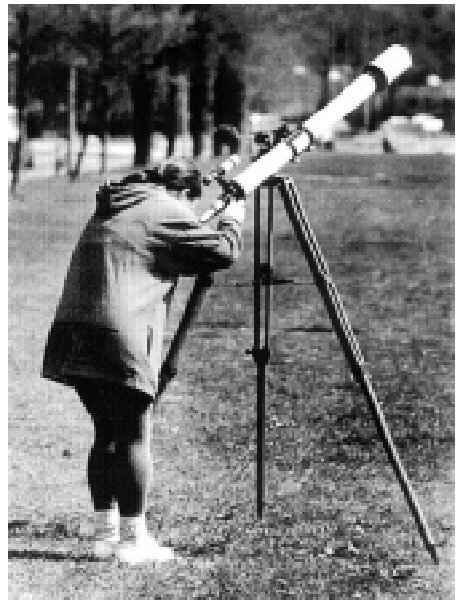
*Piirroskuvista saadaan helposti hyvännäköisiä piirtämällä ne ensin suurempaan kokoon ja pienentämällä kopiokoneella halutun kokoiseksi (oheinen tulos on ”simuloitu” skannaamalla)*

taessa. Piirustusten tulisi olla mahdollisimman lähellä viivapiirustuksia, sillä painettaessa ja pienennettäessä sävyt usein häipyvät, tai näkyvät yhtä voimakkaina kuin muut viivat. Yrittämisen ja erehtymisen kautta oikean tyylin löytää melko nopeasti.

### Kuvien käsittely tietokoneella

Lehden tekoa ajatellen kuvien käsittely sujuu nykyään parhaiten digitaalissa muodossa. Mikäli kuvia ei ole jo valmiiksi saatavissa digitaalisina, täytyy kuvat skannata pa-

perilta. Tähän tarkoitukseen tarvitaan skanneri. Tämä on laite, joka lukee kuvan tietokoneen ymmärtämään muotoon. Jotta tietokoneesta saataisiin suurin mahdollinen hyöty irti, tulisi skannerin kyetä vähintään 200 dpi:n (dots per inch, eli pistettä tuumalla) tarkkuuteen ja skannerin pitäisi pystyä erottelemaan todellisia harmaasävyjä. Mustavalkojulkaisuja varten kaikki kuvat kannattaa skannata harmaasävyisinä, sillä värit kasvattavat nopeasti kuvatiedoston kokoa. Muokkausta ja lehden painoa silmällä pitäen kuvat kannattaa mahdollisuuk-



*Vasemmalla valokuva sellaisena kuin se tulostuu valokopioitaessa ilman rasterointia. Oikeanpuoleinen kuva on kopioitu digitaalisella kopiokoneella, joka rasteroi harmaasävyjä. Kuvat on "simuloitu" skannerilla ja tietokonetekniikalla, mutta jälki vastaa melko hyvin oikeaa tulosta. Kuva: Matti Martikainen/Ursan kuva-arkisto.*

sien mukaan tallentaa tiff-muodossa. Tällöin haittana on suuri tiedostokoko, minkä vuoksi usein joudutaan tyytymään ominaisuuksiltaan hieman heikompaan jpeg-tallennusmuotoon. Tärkeintä kuitenkin on kuvatiedoston riittävä resoluutio, sekä jpeg-kuvien kohdalla mahdollisimman alhainen pakkauskerroin.

Digitaalisessa muodossa olevat kuvat eivät välttämättä kelpaa sellaisenaan taittoon, vaan niitä saatetaan vielä joutua esimerkiksi rajaamaan, tai niiden kirkkautta pitää muuttaa. Nykyisillä kuvankäsittelyohjelmilla kokenut henkilö voi muokata kuvaa lähes rajattomasti. Käsittelyn jälkeen valmis kuva voidaan tulostaa tai siirtää taitto-ohjelmaan.

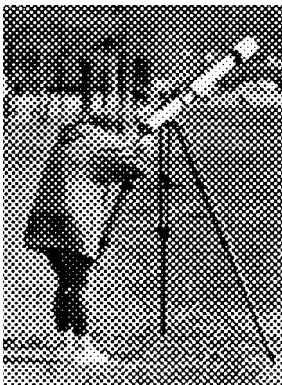
### Kuvien tulostaminen

Mikäli lehden painattaminen aiotaan hoitaa digitaalipainossa, tai uudehkon lasertulostimen avulla, ei kuvista välttämättä tarvitse tehdä mustavalkoisia rasterikuvia. Jos painatus kuitenkin hoidetaan tulostimen ja kopiokoneen avulla, on rasterointi yhä edelleen lähes pakollista, sillä perinteiset kopiokoneet eivät pysty tarkasti toistamaan harmaasävyjä. Uudet digitaaliset kopiokoneet sen sijaan toistavat jo melko hyvin myös rasterioimattomia kuvia, tosin jälki kannattaa tarkistaa koevedoksen avulla.

Useimmiten rasterointi voidaan tehdä itse taitto-ohjelmassa, mutta ainakin käsintaitossa joudutaan yhä turvautumaan erilliseen kuvankäsittelyohjelmaan. Rasteroitaessa kuviin valitaan sopiva rasterin tiheys, kirkkaus, kontrasti sekä rasterin suunta. Melko näyttävä tulos saadaan valitsemalla rasterin kulmaksi 45 astetta. Yhtä rasteripistettä kohti tarvitaan aina monta vierekkäistä kirjoittimen pistettä. Tästä johtuu, että mitä tarkempi rasteri on, sitä vähemmän sillä pystytään esittämään harmaasävyjä. Tuloste on siis aina



*Oheinen kuva on skannattu ja käsitelty tietokoneella. Vertaa tulosta viereisen sivun kuviin.*



*Eri kirjoitintyypeille ja muutenkin tilanteesta riippuen kuvan rasteritiheyttä voidaan muuttaa. Kuvissa rasterikulma on 45°, mutta ensimmäisen tiheys on 76 LPI ja oikeanpuolimmaisena 40 LPI. Oikeanpuolimmainen kuva on ”simuloitu” skannaamalla.*

kompromissi tarkkuuden ja harmaasävyjen suhteen.

Jos käytetään 300 dpi:n tulostinta, voidaan tarkkuudella 76 lpi (lines per inch, eli linjaa tuumalle) esittää 16 harmaasävyä. Jos taas tulostimen tarkkuus on 600 dpi:tä, näyttää 76 lpi:tä jo noin 90 harmaasävyä. Ihmissilmä erottaa tutkimusten mukaan kuvasta noin 100 harmaasävyä. Sanomalehtikuvassa tarkkuus on yleensä vain muutamia kymmeniä linjoja, mutta harmaasävyjen määrä on erittäin suuri.

Lehden tulostamiseen vaaditaan 300 dpi:n, mieluummin 600 dpi:n laser- tai mustesuihkukirjoitin. Jos julkaisu kopioidaan tavallisella kopiokoneella, ei tarkkuuden tarvitse olla suuri, sillä kopiokone ei kuitenkaan yllä kovin suureen tarkkuuteen. Hyvä ohjearvo on käyttää vaikkapa 60 lpi:tä 360 dpi:n mustesuihkussa tai 300 dpi:n laserissa.

Jos tarkkuus kasvaa suuremmaksi, voidaan linjojen määräksi nostaa 80. Tätä suuremmilla arvoilla ei juuri saavuteta etua, sillä kopiokoneiden rajoitukset tulevat vastaan.

Voidaankin todeta, että useimmiten kannattaa panostaa sävyjen määrään, eikä niinkään pelkkään tarkkuuteen. Laserit ovat mustesuihkuja parempia erityisesti laajoissa tummissa pinoissa, sillä mustesuihkuissa kirjoituspää liikkuu vaakasuoraan aiheuttaen kuvaan juovaisuutta. Myös musteenkulutus on melkoinen.

### Kuvien valmistus painotalossa

Kuvien rasterointi painotalossa tai reprodusiossa tehdään valokuvaoriginaaleista erityisellä rasterikameralla kuvaamalla. Kuvat vedotetaan normaalisti ja viedään liikkeeseen rasteroitavaksi. Yleensä hinnoittelu perustuu A4-arkkiin,

jolloin samalle arkille voidaan kasata useampi kuva kerralla rasteroitavaksi. Kuvien kokoa voidaan muuttaa rasteroitaessa, mutta yleensä kannattaa pitäytyä 1:1-koossa. Yleensä originaali voi olla myös diapositiivi, tällöin hinta tosin on korkeampi. Jos A4 arkkeja tulee useampia, kannattaa kuvat lajitella siten, että samansävyiset kuvat ovat samalla arkilla. Myös värikuvia voidaan rasteroida mustavalkoisiksi.

Rasterikoko on erilainen eri painomenetelmille, joten kuvia rasteroitavaksi vietäessä on muistettava ilmoittaa, millä tavalla lehti tullaan painamaan. Paluupostissa saadut rasterikuvat leikataan ja liimataan muuten painovalmiisiin sivuihin ennen lehden painamista

### Aineiston puhtaaksikirjoitus

Ensimmäiseksi tekstit tulisi saada tietokoneelle tekstimuotoon. Tämän jälkeen artikkelit oikoluetaan ja tekstistä korjataan mahdolliset virheet. Muotoilusta ei tässä vaiheessa tarvitse välittää, eikä tehosteita kannata käyttää.

Puhtaaksikirjoituksen jälkeen artikkelit on tallennettava mahdollisimman yleisesti tuettuun muotoon. Jollei olla varmoja, tukevatko taittajän ohjelmat esimerkiksi WP-formaattia, tallennetaan tiedosto

esim. Rich Text Format (rtf) tai tekstimuodossa (txt).

### Taitto tietokoneella

Jos toimituksella on käytettävissä tietokone ja jokin taitto-ohjelma, voidaan lehden taitto suorittaa näillä varsin kätevästi. Yleisimmin käytetty taitto-ohjelma lienee Adoben PageMaker, mikä onkin melko hyvä vaihtoehto aloittelevalle lehden taittajalle.

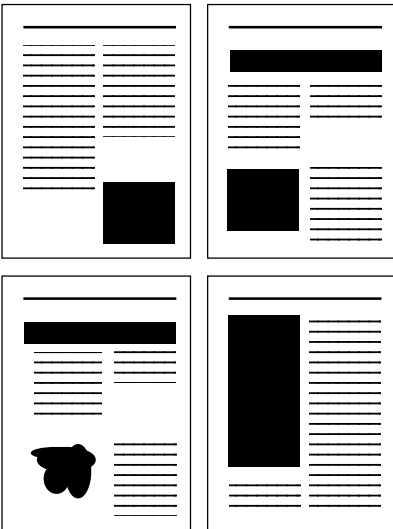
### Ulkoasu

Ennen kuin artikkeleita voidaan ryhtyä sijoittamaan lehteen, täytyy taitto-ohjelmassa määrätä lehden ulkoasu. Aloittaessa määritellään sivukoot, palstojen määrä ja niiden väli, sekä vielä sivumarginaalit. Jos ohjelmassa on ns. master-sivu, tulostuvat sille kirjoitetut tekstit ja kuvitukset lehden jokaiselle sivulle. Master-sivulle voidaan esim. määritellä sivunumeroiden paikka, mahdolliset palstojen väliset viivat, apuviivat otsikoille yms.

Kun alkumäärittelyt on tehty, voidaan lehteen sijoittaa ensimmäinen artikkeli, minkä avulla tyyli palettiin määritellään leipätekstin, otsikoiden, väliotsikoiden, kuvatekstien yms. tyylit. Kun kaikki määrittelyt on tehty, on loppu helppoa.

## Artikkelien ja kuvien sijoittelu

Artikkelit sijoitetaan lehteen tiedosto kerrallaan. Kun tiedosto on sijoitettu lehden sivuille, nähdään heti kuinka paljon artikkeli vie tilaa. Tämän jälkeen asetetaan otsikot ja väliotsikot paikoilleen oikeassa koossaan. Jos kuvat löytyvät digitaalisessa muodossa, sijoitetaan ne sivuille tässä välissä. Samalla voidaan myös lisätä mahdolliset kuvatekstit. Mikäli kuvat lisätään jälkikäteen, tulee artikkeliin jättää kuville sopivat tyhjät tilat, kirjoittaa alle kuvatekstit ja liimata varsinaiset kuvat paikoilleen vasta tulostuksen jälkeen. Kun tarvittavat muotoilut on tehty, voidaan seuraava artikkeli sijoittaa edellisen perään.



*Esimerkkejä palstojen, otsikoiden ja kuvien asettelusta sivulle.*

Tietokoneella tehtävän taiton etu on juuri tässä vaiheessa. Artikkelien paikkaa voi muuttaa mielin määrin, kuville voidaan kokeilla useampaa sijoittelua ja niitä voidaan helposti upottaa tekstin väliin. Myös uusien sivujen lisääily ja tarpeettomien poistaminen on helppoa.

## Hienosäätö

Artikkelien ja kuvien ollessa paikallaan voidaan sopiviksi katsottuihin paikkoihin sijoitella pieniä artikkeleita, mainoksia sekä omia ilmoituksia. Mikäli kaikki menee hyvin, sivumäärästä tulee neljällä jaollinen. Muussa tapauksessa joudutaan miettimään vähemmän ajankohtaisten artikkelien poistamista, kuvien suurentamista, uusien kuvien lisäämistä, ilmoitusten koon muuttamista, tai jopa juttujen lyhentämistä. Viimeksi mainittu keino on suositeltava, mikäli jostakin artikkelista jää muutama rivi omalle sivulleen, eikä niitä saa muilla järjestelyillä sopimaan edelliselle sivulle. Pidemmässä artikkelissa on useimmiten jokin poisleikattava tyhjämpäiväinen lause. Jos leikkaamisen varaa ei kuitenkaan ole, jää vaihtoehdoiksi vielä artikkelin sijoittaminen toiseen paikkaan.

Lopuksi voidaan kirjoittaa sisällysluettelo. Jos kirjoitettavan tekstin määrä on pieni, ei sitä kannata kir-

joittaa erillisellä tekstinkäsittely-ohjelmalla vaan se voidaan tehdä myös taitto-ohjelmalla. Kovin monipuolisia tekstinkäsittelyominaisuuksia ei taitto-ohjelmista löydy, joten valinta on omassa harkinnassa. Taitto-ohjelman käyttämisessä on se etu, että taittaja näkee suoraan kuinka paljon tilaa teksti vie.

Kaiken ollessa valmista tulostetaan lehden sivut, mahdolliset kuvat liimataan niille varatuille paikoille, sivut laitetaan painon vaatimaan järjestykseen ja lopputulos viedään kirjapainoon tai monistamoon. Vaihtoehtoisesti sivut tallennetaan digitaalipainon vaatimaan muotoon, minkä jälkeen tiedosto toimitetaan painoon.

## **Käsintaitto**

Vaikka nykyisin onkin käytettävissä lukuisia erilaisia taitto-ohjelmia moninaisine ominaisuuksineen, on jäsenlehden taitto käsimenetelmin yhä toimiva vaihtoehto. Itse asiassa se antaa monenlaista vapautta ulkoasun suunnittelun suhteen ja tekee jokaisesta numerosta ainutkertaisen. Rutiinin kertyessä voi lehden taitto tällä tavoin olla hyvinkin nopeaa ja tehokasta.

Jotta taitto-ohjelmista saataisiin täysi hyöty, tulisi itse ohjelman ominaisuuksiin ensin tutustua. Varsinkin vähemmän tietokoneiden kanssa teke-

misissä olleille henkilöille kynnys saattaa olla melko korkea. Tällöin käsintaitto antaa hyvän mahdollisuuden aloittaa lehden teko. Kun tietty ulkoasu on hahmottunut, voi miettiä mahdollisia parannuksia sekä ulkoasun kehittämistä.

## **Tekstien käsitteleminen**

Tässä vaiheessa teksti muokataan palstoihin ja leipätekstin liehureunat tasataan. Samalla voidaan jo pohtia kuvien paikkoja, sekä lisätä mahdollisia kuvatekstejä artikkelin yhteyteen. Tämän jälkeen materiaali onkin jo valmista tulostettavaksi.

## **Tulostusvaihe**

Tulostus on olennainen osa lehden ulkoasua. Ulkoasun siisteyden vuoksi olisi hyvä, että koko lehteen tuleva materiaali tulostettaisiin samalla tulostimella.

## **Varsinainen taitto**

Kun materiaali on tulostettu, alkaa työn varsinaisesti mielenkiintoisin vaihe, eli tekstin asettelu järkevään muotoon sivumääräisesti sopivaksi. Lisäksi kunkin artikkelin yhteyteen pitää kerätä suunnitellut kuvat sekä kuvatestit.

Mikäli sivumäärää ei saada neljällä

## Sivujen asettelu

Ennen lehden painoon viemistä sivut tulee liimata vierekkäin siten, että samalle arkille painettavat sivut ovat oikeassa järjestyksessä. Alla esimerkkejä erikokoisten lehtien sivujärjestyksestä.

<u>8 s</u>	<u>12 s</u>	<u>16 s</u>
8-1	12-1	16-1
2-7	2-11	2-15
6-3	10-3	14-3
4-5	4-9	4-13
	8-5	12-5
	6-7	6-11
		10-7
		8-9

jaolliseksi, voidaan sitä tasata ujuttamalla sopiviin väleihin pieniä artikkeleita. Myös mainokset ja erilaiset piirrookset ovat tähän sopivaa aineistoa. Joskus voi olla järkevämpää jättää jotain pois, kuin lisätä sivukaupalla turhaa tekstiä.

Tässä vaiheessa artikkelit on koottu ”leikkaa-liimaa-askartele”-menetelmällä sellaiseen muotoon, että kukin sivu on tullut täyteen. Nyt vaaditaan ns. taittosilmää. Palstojen tulisi olla kutakuinkin vakioetäisyydellä reunoista sekä toisistaan. Kuvia ei tulisi ahtaa liian lähelle tekstiä.

Myös asettelun, artikkelien sisällön ja yhteenkuuluvuuden suhteen tulisi olla järkevä. Lisäksi kannattaa huomioida, halutaanko tiettyjen vakiopals-tojen esiintyvän aina tiettyssä kohtaa lehteä. Tämä tietenkin hahmottuu vasta ajan myötä.

Teippi ja sakset ovat käsintaittajan perusvälineet. Kopiokone on myös kallisarvoinen väline kuvia pienennettäessä tai suurennettaessa. Kuvien laatu riippuu tietenkin kopiokoneesta, sekä painatustekniikasta. Myös otsikkojen kokoon voi hyvin vaikuttaa kopiokoneella. Tämä kaikki tulee huomioida lopullista ulkoasua mietittäessä. On muistettava, että lehden koko usein pienennetään A3-koosta A4-kokoon, mikä vaikuttaa tekstin luettavuuteen varsinkin kuvien ja taulukoiden suhteen.

Lopuksi on vielä edessä lehden sivujen yhteen liimaaminen, sekä sivunumeroiden liimaaminen haluttuihin paikkoihin. Sivunumeroiden asettelussa ei välttämättä tarvitse olla kovin pikkutarkka, sillä painovaiheessa niiden paikka reunan suhteen saattaa muuttua olennaisestikin. Lehden sisällysluettelon voi tehdä vasta tässä vaiheessa. Tämän jälkeen lehti alkaa olla valmis painoon vietäväksi. Kun rutiinia on, ei paksunkaan jäsenlehden varsinainen taittovaihe vie kuin muutaman tunnin.

---

# Lehden painaminen

---

**L**ehden painaminen tai kopiointi on usein kompromissi laadun ja hinnan välillä. Skaala on hyvin laaja ilmaisesta kopiokoneesta aina neliväripainokoneeseen. Usein kannattaa aloittaa halvemmalla painomenetelmällä, jolloin lehdenteon opiskelu yrityksen ja erehdyksen kautta ei tule kovin kalliiksi. Omien taitojen kehityessä, ja lehden heikomman painoasun alkaessa liikaa häiritä lehden teosta vastaavia, voidaan siirtyä parempaan painojälkeen sekä – ikävä kyllä – suurempiin kustannuksiin. Toisaalta mainoksien saaminen on hivenen helpompaa kun lehden ulkoasu ja painojälki on ammattimaisempi.

## Valokopiokone

Useimmilla on koulun tai työpaikan puolesta käytettävissään kopiokone, jolla pienen lehden kopiointi hoidetaan ilmaiseksi tai omakustannushintaan. Tässä tapauksessa kopiointityön tekee usein joku lehden toimistunkuntaan kuuluva. Jos kopiokoneessa on arkinsyöttölaite ja lajittelija, syntyy sadankin kappaleen painos parissa tunnissa. Automaattinen kaksipuolinen kopiointi vähentää myös

työmäärää sekä inhimillisen virheen mahdollisuutta.

Kopiokoneen tarkkuus ei ole yhtä hyvä kuin painokoneissa, joten tekstistä tulee helposti sameareunaista ja rasteroiduista kuvista suttuisia. Painoväri on valokopioissa mustempaa kuin painokoneilla, mikä ei välttämättä ole hyvä asia. Kirjasimien kontrasti paperiin nähden muodostuukin helposti liian suureksi, jolloin tekstin lukeminen rasittaa silmiä. Kopiokoneen kunto onkin hyvä varmistaa, jotta säästyttäisiin ylimääräisiltä harmailta hiuksilta.

Kopiointin jälkeen toimituksen tehtäväksi jää vielä sivujen järjestäminen oikeaan järjestykseen (A4-sivusta kaksi vierekkäistä A5-sivua), sekä nitominen. Jos lehden sivut koostuvat kahteen osaan taitetuista A4-sivusta, on kopioitaessa oltava tarkkana mikä sivu tulee minkäkin viereen ja mikä kääntöpuolella. Helpoimmin sivutus selviää purkamalla lehti, jossa on sama määrä sivuja.

## Pikapaino/monistamo

Erilaiset pikapainot tarjoavat yleensä seuraavan laatutason siirryttäessä valokopioista kohti parempaa painojälkeä. Tarjolla on yleensä kaksi

vaihtoehtoa: valokopiointi/digitaalikopiokone tai pieni offset-painokone. Painotalojen valokopiointikoneet ovat nykyisin suuria ja pitkälle automatisoituja, eikä painojälki juurikaan häviä offset-koneelle.

Toimitusajat ovat yleensä varsin lyhyitä, yhdestä kahteen työpäivään. Lehdentekijän työtä helpottaa myös hintaan kuuluva jälkikäsitteily, eli lehden kasaaminen ja nitominen. Ulkoasua voi myös tässä vaiheessa parantaa siirtymällä paksummalle paperille painettavaan kanteen. Kiiltävän paperin saa yleensä tingittyä samaan hintaan. Kuvat onnistuvat hyvin, kunhan ne rasteroidaan oikealla linjatiheydellä (tiheyden voi kysyä painotalosta etukäteen).

## **Digitaalipaino**

Kokonaan tietokoneella taitettu julkaisu voidaan painattaa myös digitaalipainossa. Täysin painovalmis materiaali toimitetaan painoon joko taitto-ohjelman ymmärtämässä formaatissa, tai vaihtoehtoisesti PostScript/PDF -muodossa, hieman painosta riippuen. Digitaalipainon etuna perinteiseen pikapainoon on, että sinänsä turha välitulostusvaihe jää pois. Tämän ansiosta materiaalia ei myöskään tar-

vitse asemoida kaksipuoliseksi, vaan se voidaan jättää painoon sivujärjestyksessä.

## **Painotalo**

Parhaan laatutason ja kalleimman hinnan julkaisulle saa, kun se painetaan painotalon suurilla offset-painokoneilla. Tällöin laatu vastaa täysin 'oikeiden' aikakauslehtien painojälkeä. Hintaa nostaa kohtuuttomasti jäsenlehtien pieni painosmäärä. Pieni erä painetaan nopeasti, mutta koneen asetteluihin kuluu sama aika kuin suuremmisakin painotöissä. Näin ollen sivumäärän muutos tai painosmäärän kasvattaminen/pienentäminen sadalla kappaleella ei vaikuta juurikaan kokonaishintaan.

Toimitusaika on yleensä viikon verran, vaikka pieni lehti menisikin nopeasti isojen töiden välissä. Täälläkin valitettavasti vallitsee isomman etuoikeus. Lehti kannattaa toimittaa painoon mahdollisimman valmiina, sivut kuvausvalmiina 1:1-koossa. Painotalosta kannattaa kysyä millä tavoin omalla työllään voi pienentää kustannuksia. Jos työn voi tehdä itse, on se huomattavasti halvempaa kuin ammattilaisen tekemänä.

---

# Lehden postitus

---

**L**ehden postitus voidaan käynnöissä suorittaa kahdella tavalla: lehtenä tai kakkoskirjeenä. Hyvin pienen painoksen voi toki lähettää ykköskirjeenäkin, mutta hyvin pian muut tavat osoittautuvat merkittävästi halvemmiksi.

## Lehtipostitus

Lehdeltä vaaditaan seuraavia ehtoja:

- Lehden tulee ilmestyä vähintään 4 kertaa vuodessa.
- Lehden pitää olla ulkomuodoltaan sanomalehden tai aikakauslehden kaltainen. Siten yhdestä kulumastaan kokoon niitattu A4-kimppu ei kelpaa lehdeksi. Suositeltava yhdistyslehden muoto on keskeltä vihkomaiseksi taitettu ja kahdella niitillä nidottu (A5).
- Lehti sisältää ns. toimituksellista aineistoa.
- Lehden etusivulla pitää olla selvä yksikäsitteinen nimi ja vuosittainen numero (esim. 1/93).
- Lehdessä on aina mainittava päätoimittaja (sopiva paikka toisella sivulla kannen sisällä) ja painopaikka (takakannessa) – ISSN-numero posti ei vaadi.

Yksityiskohdissa kannattaa katsoa mallia esim. Ursa Minor-lehdestä.

Lehtipostituksessa on kaksi palveluluokkaa PressX ja PressM. Näistä ensimmäinen jaetaan postituspäivää seuraavana. Jälkimmäinen jaetaan 2–3 päivän kuluessa. PressX vaatii joi-tain erityissopimuksia postin kanssa.

Lehtipostitukseen pääsemiseksi on lehti on ilmoitettava Postin lehtirekisteriin. Tämä onnistuu postin toimipaikoissa. Postin myyjä ja julkaisija selvittävät, että julkaisu täyttää em. lehdelle asetetut ehdot. Tämän jälkeen lehdestä tehdään Postin kanssa lehtipalvelusopimus. Kun lehti on kirjattu Postin rekisteriin, tulee postissa lisäinformaatiota ja postituslomakkeita. Itse postitus tapahtuu seuraavasti:

- Lehtiin liimataan takasivulle osoitetarra, mutta ei postimerkkejä.
- Lehdet niputetaan postinumeroit-tain annettujen ohjeiden mukaan siten, että näkyviin jää päällimmäisen lehden kansi. Alimman lehden osoitesivu peitetään lehden kokoi-sella paperilapulla. Siihen kirjoite-taan palvelutaso (X tai M) ja osoi-tepaikan koodinnumero ja nimi. Jos yhteen postitoimipaikkaan menee

vähintään kahdeksan lehteä, käytetään sen postinumeroa. Muuten saa nipuiksi koota yhteen jake-lualueeseen menevät lehdet (esim. 33 TAMPERE). Jos lehtiä on vähän, saa lehdistä tehdä lajittelukeskuspippuja (esim. 33–39 TAMPERE). On mahdollista, että näillä säännöillä nippuun tulee vaikkapa yksi ainoa lehti.

- Alle 1000 kpl:een painoksia ei tarvitse välttämättä niputtaa, vaan ne voidaan tuoda laatikossa nousevasa postinumerojärjestyksessä.
- Täytetään postituslomake, johon merkitään postitettavien lehtien määrät lähialueelle ja muualle. Varataan yksi osoitelaputon lehti, jonka posti haluaa itselleen.
- Viedään lehdet postitoimipaikkaan tai lajittelukeskukseen ennen klo 16:ta.

Aikanaan yhdistys sitten saa laskun ilmoittamaansa osoitteeseen, mutta tämä ei yleensä ole postittajan murhe.

### **Kakkoskirjeen postitus**

Lehden ulkomuodon ja eräiden muiden vaatimusten suhteen kannattaa noudattaa edellisiä ohjeita jo juridisista syistä. Osoitelapun viereen tulee numero ”2”. Sen voi painaa valmiiksi tai leimata. Posti suosittelee avoimen

sivun sulkemista yhdellä niitillä, mutta se ei ole pakollista.

Lehtiin kiinnitetään osoitelaput ja postimerkit. Niputusta ei tarvita. Vähintään 20 kappaletta lehtiä viedään mihin tahansa postitoimistoon. Seassa saa olla myös muita postitettavia lähetyksiä (ks. postin yleisohjeita).

### **Kummalla tavalla postitan?**

Viime vuosina on yhdistysten kannattanut käyttää lehtipostitusta. Mutta varsinkin pienten lehtien kohdalla lehtipostituksen hintaetu kannattaa laskea. Niinpä alle 90 gramman painoinen, neljä kertaa vuodessa alle 1000 kappaleen painoksena ilmestyvä lehti maksaa PressM-jakelussa 2,20 mk/kpl. Kakkoskirjeen maksu on 3,00 mk/kpl alle 50 gramman ja 3,50 mk alle 100 gramman julkaisuista.

Näillä ehdoilla kannattaa todella laskea, liimaako postimerkkejä kakkoskirjeisiin vai niputtaako lehtiä. Koska posti muuttaa taksojaan miltei joka vuosi, on syytä käydä kysymässä senhetkistä tilannetta, jotta osaa valita edullisimman postitustavan.

Toki lehtipostitukseen vaadittava neljä numeroa vuodessa saattaa olla se varsinainen este tämän postitustavan käyttöön. Neljä lehteä voi pienelle yhdistykselle tai toimituskunnalle olla kohtuuton vaatimus.

Tietoa postin kulloisistakin taksoista ja määräyksistä löytyy Postin www-sivuilta: <http://www.posti.fi>.

## ISSN-numero

Jos lehti ilmestyy jatkuvasti, voidaan sille hankkia kansainvälinen sarjajulkaisutunnus, ISSN-numero (kirjoilla on vastaavasti ISBN). Aivan pakollista se ei ole pieninä painoksina ilmestyville yhdistyslehdille, mutta suositeltavaa, sillä se lisää lehden arvostusta. Kustannuksia ei ISSN-numerosta aiheudu, lukuunottamatta velvollisuutta luovuttaa 6 kpl vapaa-kappaleita tietyille kirjastoille. Tämän tekee automaattisesti lehden painaja, mutta asia on syytä tarkistaa.

ISSN-numero koostuu kahdek-

sasta numeromerkistä, esim. ISSN 0782-2448. Numero liittyy tiukasti lehden nimeen. Jos nimi muuttuu pienessä määrin, on hankittava uusi numero. Numeroa voi kysellä paikakunnan tieteellisestä kirjastosta tai suoraan osoitteesta:

Suomen ISSN-keskus  
Helsingin yliopiston kirjasto  
PL 26 (Teollisuuskatu 23)  
00014 HELSINGIN YLIOPISTO  
[HYK\\_ISSN@helsinki.fi](mailto:HYK_ISSN@helsinki.fi)

Numeron mukana tulee yksityiskohtaisia ohjeita sen käytöstä.

Tietoa ISSN-numeroista löytyy Helsingin yliopiston kirjaston sivuilta: <http://hul.helsinki.fi/hyk/kt/kustantajat/issn.html>.

---

# Lopuksi

---

**I**nformaation verkoistumisen uhalakin näyttää siltä, että perinteinen paperimedia pitää vielä pintansa ja on edelleenkin perusteltua laatia perinteisiä jäsenlehtiä. Yhdistyksissä on varmasti jäseniä, joilla ei ole pääsyä Internetiin tai se on heille hankalaa. Toistaiseksi paperisen lehden luku on verkkolehteä vaivattomam-

paa esimerkiksi bussissa, junassa, sängyssä tai vessassa.

Jos kuitenkin tekee mieli julkaista lehteä netissä, joko pelkästään tai paperilehden lisukkeena, on syytä huomata, että sähköinen lehti noudattelee hiukan erilaisia lainalaisuuksia kuin perinteinen lehti. Mutta se on kokonaan oma aihepiirinsä.

---

# Kirjallisuutta

---

## Suomen kielestä ja kirjoittamisesta

Hakulinen: *Nykysuomen lauseoppia*, Suomalaisen kirjallisuuden seura 1998

Itkonen: *Uusi kieliopas*, Tammi 1997

Kotilainen: *Hyvä lehtijuttu*, Tietopaketti Oy 1994

Kotilainen: *Yrityksen lehdistöopas*, Minnapress 1990

Leino: *Synonymisanasto*, Otava 1996

Sorjanen: *Suomen kieli – käyttäjän käsikirja*, Gummerrus 1999

## Julkaisun tekemisestä

Alasilta: *Näin kirjoitat tietoverkkoon*, AT-Kirjat Oy, 1999

Haugland: *Digitaalinen kuvankäsittely*, Schildts kustannus Oy/Pagina, 1998

McClelland & Eismann: *Digitaalikuvaus*, IT Press, 2000

Parker: *Hyvältä näyttää! Julkaisuntekijän käsikirja*, Microsoft Press, 1998

Pihlanko: *Digitaalinen kuvankäsittely*, Suomen Atk-kustannus Oy, 1999





Kerho- ja yhdistys-  
toimintajaosto