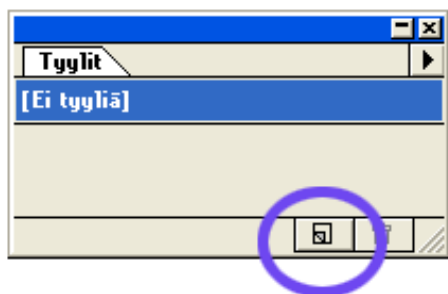


Aloita uusi työ ja poista Tyyli-ikkunasta kaikki valmiit tyyli. Vaihtoehtoisesti voit muokata olemassa olevista tyyleistä sellaisia, mitä tarvitset työssäsi, mutta yleensä on selvempää, kun muokkaa omat tyyli alusta asti.

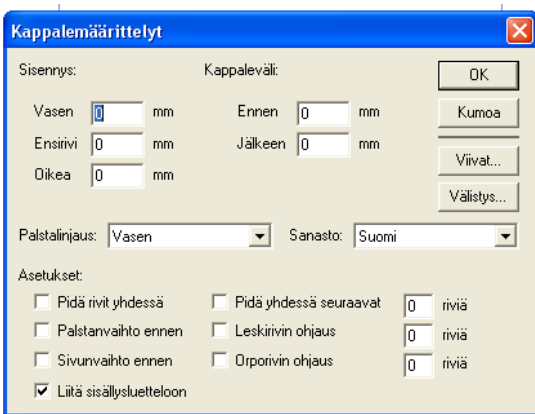


Uuden tyylin tekeminen aloitetaan valitsemalla Uusi tyyli Tyyli-ikkunan kolmion takaa tai painamalla Uusi tyyli -painiketta. Ohjelma avaa uuden ikkunan, jossa voit luoda ja muokata kappaletyylejä.

Tyylille nimi

Ensimmäisenä tyyliille annetaan nimi. Nimi kannattaa pitää yksinkertaisena ja helposti muistettavana. Jotkut käyttävät nimien alussa numeroita saadakseen tyyliä haluttuun järjestykseen (esim. 00 leipis, 01 sisennetty leipis jne.).

Seuraavaksi määritellään mihin tyyliin (jos mihinkään) uusi tyyli perustuu ja mitä tyyliä seuraava kappale on. Yleisesti tyyli kannattaa tehdä "tyyliperheinä", niin että ensin tekee yhden perustyylin, josta kopioimalla (Tyyli-ikkunan kolmion takaa vaihtoehto Monista tyyli) tehdään muut tyyli. Tällaisissa tapauksissa Perustuu-valikkoon pistetään perustyyli. Valmiiksi luotuihin tyyliin perustuvissa tyyliissä on se hyöty, että kun perustyyliin tekee jonkin muu-



Merkkimäärittelyt ✕

Kirjasin:	Times New Roman				OK
Koko:	12	pistettä	Kohta:	Normaali	Kumoa
Riviväli:	Auto	pistettä	Aakkonen:	Normaali	Asetukset...
Vaakaskaalaus:	Normaali	%	Tekstin välistys:	Ei välistystä	
Väri:	Musta		Rivinloppu:	Rivinloppu	
Sävy:	100	%			
Kirjasintyyli:	<input type="checkbox"/> Tavallinen	<input type="checkbox"/> Kursivoitu	<input type="checkbox"/> Negatiivi		
	<input checked="" type="checkbox"/> Lihavoitu	<input type="checkbox"/> Alleviivattu	<input type="checkbox"/> Yliviivattu		

toksen se vaikuttaa myös kaikissa sen mukaan tehdyissä tyy-leissä. Työ nopeutuu, kun ei tarvitse jokaista eri tavalla sisennettyä leipätekstiä muuttaa, kun haluaa vaihtaa vaikkapa fonttia.

Seuraava tyyli -valikko määrittää seuraavan kappaleen tyylin. Käytännössä tällä ei ole niin paljoa väliä, koska yleensä tämä toimii vain, kun tekstiä kirjoitetaan suoraan Page Makeriin.

Merkkimäärittelyt

Seuraavaksi siirrytään Kirjasin...-napin kautta merkkimäärittelyihin. Jälleen aukeaa uusi ikkuna, jossa voidaan määrittää tyylin perusta: fontti, fontin koko ja riviväli. Samassa ikkunassa määritetään myös fontin

väri ja mahdollinen vaakaskaalaus (=venytys). Minkäänlaisia skaalauksia ei kuitenkaan fontteihin kannata ilman todella hyvää syytä tehdä. Kirjasintyy-leistä määritetään onko fontti lihavoitu, kursivoitu vai jotakin muuta. Alleviivattua tekstiä ei yleensä käytetä taitoissa, joten sitä kannattaa välttää.

Kohta-valikosta voi tekstin muuttaa ylä- tai alaindeksiin. Kovinkaan usein kokonaisia kappaleita ei ole kirjoitettu näillä, joten harvemmin ylä- tai alaindeksiin korotettua tyyliä tarvitsee käyttää. Aakkosesta voi fontin muuttaa versaaliksi tai kapiteeliksi. Näitäkään ei kovin yleisesti käytetä kokonaisissa kappaleissa. Versaalia tai kapiteelia voi käyttää joskus otsik-

kotyylinä, mutta sekään ei ole kovin suositeltua. Tekstin välisyys ja Rivin loppu -vaihtoehtoja ei tarvitse muokata.

Asetukset-nappulan alta löytyy uusi ikkuna, josta voi määrittää ylä- ja alaindeksin koon sekä niiden paikan. Näiden jälkeen hyväksytään tehdyt määrittelyt painamalla ok ja palataan ensimmäiseen ikkunaan.

Kappalemäärittelyt

Seuraavaksi siirrytään kappalemäärittelyihin Kappale...-nappulasta. Avautuvassa ikkunas-
sa tehdään kaikki sisennyksiä, kappalevälejä yms. koskevat määrittelyt.

Ensimmäiseksi määritetään kappaleen sisennykset. Määrittelyt riippuvat siitä, minkälais-
ta tyyliä on tekemässä. Sisentämättömään perusleipätekstiin ei tarvitse laittaa minkäänlaisia

sisennyksiä. Sisennettyyn leipätekstiin pistetään ensirivin sisennys. Sisennys voi koskea myös koko kappaletta. Oikeaa tai vasenta sisennystä voi käyttää mm. otsikoissa, leipätekstissä olevissa lainauksissa tms. kappaleissa, jotka pitää jotenkin erottaa tavallisesta leipätekstistä tai kuvateksteissä. Sisennyksiä ei kannata tehdä em-väleillä tai sarkaimilla, vaan aina kappalemäärittelyistä.

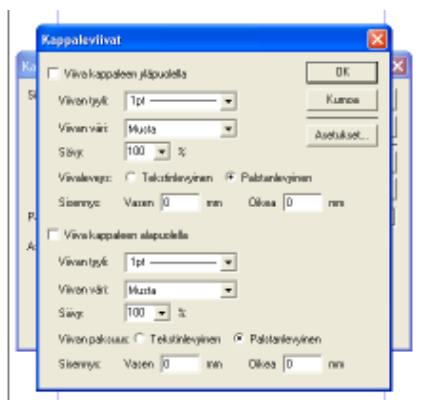
Kappaleväli määrittää kahden kappaleen välisen tyhjän tilan. Tätä vaihtoehtoa käytetään lähinnä otsikoissa, mutta myös leipäteksteissä sitä voi käyttää. Kannattaa huomata kuitenkin se, että jos kappalevälejä käytetään leipätekstissä, väli kannattaa laittaa vain ennen tai jälkeen. Jos molempiin vaihtoehtoihin laittaa jonkin luvun, kappaleväli kasvaa sen mukaan, mikä kappaleväli on määritetty seuraavalle kappaleelle.

Palstalinjaus määrittää tekstin tasauksen. Yleensä leipätekstissä käytetään tasapalstaan sovitettua tasausta. Otsikot voivat olla vasemmalle tasattuja tai keskitettyjä. Sanasto-kohtaan valitaan aina tekstissä käytetty kieli. Ohjelman tavutus toimii

tähän asetetun sanaston mukaan.

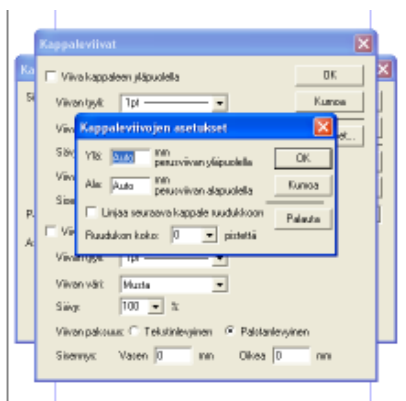
Lopuilla asetuksilla määritetään leski- ja orporivien ohjaus ja muita rivitykseen liittyviä seikkoja. Yleensä näihin ei tarvitse tehdä muutoksia.

Seuraavaksi klikataan oikealta löytyvää Viivat-nappulaa ja päästään uuteen Kappaleviivat-ikkunaan. Normaalissa tekstissä kappaleviivoja ei tarvita, mutta ainakin otsikoissa niitä voi käyttää. Silloin kannattaa täältä säätää viivat halutun malliseksi. Valikoista voi viivalle määrittää paksuuden, sisennyksen, värin ja sävyn.



Asetukset-nappulasta aukeaa Kappaleviivojen asetukset -ikkuna. Täällä voi viivan sijaintia määrittää lisää. Täältä löytyy myös apu rivirekisterin ylläpi-

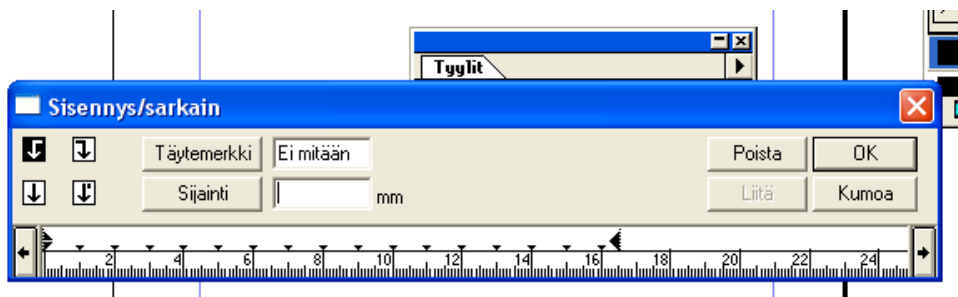
toon. Ruksi kohtaan Linjaa seuraava kappale ruudukkoon ja ruudukon kooksi leipätekstin riviväli. Tämä ei aina toimi, joten jos tulee ongelmia rivirekisterin kanssa, eivätkä ne tunnu muuten poistuvan, kannattaa tämä käydä ottamassa pois päältä.



Hyväksytään muutokset ja palataan Kappalemäärittelyt-ikkunaan. Sieltä valitaan Välistys. Välistys-ikkunassa määritetään tekstin välistys, kuten nimikin kertoo. Yleensä näihin ei tarvitse tehdä muutoksia, mutta jos taitto ei tunnu istuvan ja on liian tiheä tai väljä, voi täällä käydä tekemässä kokeiluja.

Sarkain

Jälleen hyväksytään muutokset ja palataan ensimmäiseen ikku-



naan. Sieltä valitaan Sarkain..., jonka kautta tyyliin voi määrittää sarkain-asetuksia. Sarkaimia pitää käyttää mm. erilaisissa listauksissa ja joskus tekstissä voi olla kokonaisia kappaleita täynnä listoja, jolloin niille kannattaa tehdä oma tyylinsä.

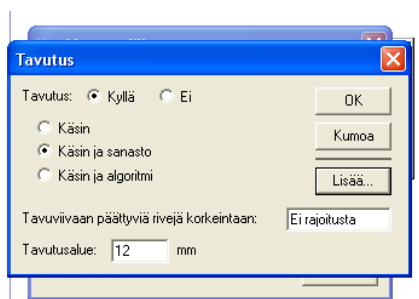
Sarkain-ikkunassa on sarkainviivasto, jolle sarkainmerkit ja sisennykset määritetään. Erilaisilla sarkainnuolilla määritetään sarkaimen tasaus. Täytemerkkiin pistetään se merkki, millä sarkainväli halutaan täyttää. Jos väli halutaan jättää tyhjäksi ei pistetä siihen mitään. Sarkaimia ja sisennyksiä voi säätää tarkemmin sijainti-valikolla.

Tavutus

Jälleen hyväksytään muutokset ja palataan alkuperäiseen ikkunaan. Sieltä mennään viimeiseen eli Tavutus-ikkunaan. Tavutuksessa vaihtoehtoja on melko vähän. Siellä määritetään,

onko tavutus päällä vai ei ja millä tavalla ohjelma tavuttaa tekstiä. Leipäteksti on yleensä tavutettua, mutta mm. otsikoita ei tavallisesti tavuteta.

Tavuviivaan päätyvien rivien suhteen ei normaalisti kannata kantaa huolta. Se voi siis olla rajoittamaton. Tavuviivojen määrää kannattaa rajoittaa, jos halutaan mahdollisimman hienoa ja puhdasta taittoa. Tavutusalue määrää sen, kuinka pit-



kältä matkalta ohjelma hakee sopivaa tavukohtaa. Niinpä mitä isompi luku tähän piste-

tään, sitä enemmän ohjelma tavuttaa ja vastaavasti mitä pienempi luku sitä vähemmän tavutusta. Lisää-ikkunasta voi sanastoon lisätä uusia sanoja.

Miksi tyylejä pitäisi käyttää kun muutenkin homma toimii?

Tyylien tarkoitus on helpottaa ja yhtenäistää taittoa. Tyylin käyttö varmistaa sen, että kaikissa saman tyylin kappaleissa asetukset ovat täsmälleen samat. Vastaavasti työmääräkin vähenee, kun jokaista yksittäistä kappaletta ei tarvitse erikseen muokata.

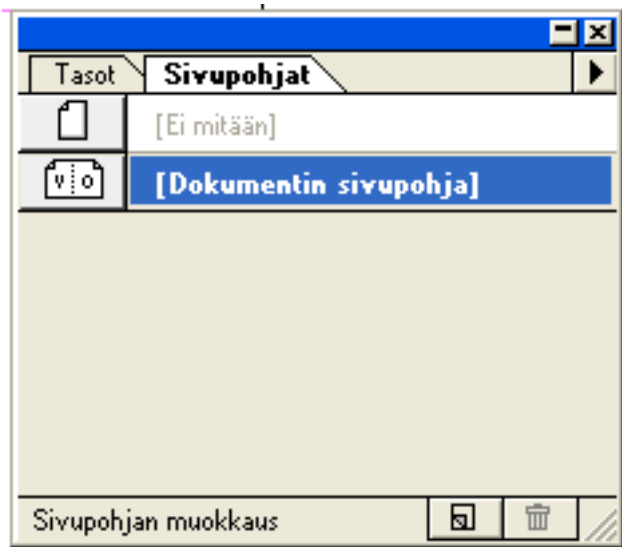
Tyylit helpottavat ja nopeuttavat taittoa ja tekevät siitä yksinkertaisemman. Säännöllisesti ilmestyvissä lehdissä tyylien

käyttö poistaa yhden työvaiheen kokonaan. Kun tyylit on kerran tehty, niitä ei tarvitse seuraavaa numeroa varten tehdä uudelleen.

Milloin tyylejä kannattaa käyttää?

Tyylejä kannattaa käyttää aina, kun jokin tekstielementti toistuu useammin kuin kerran. Niinpä esim. leipätekstistä ja sen eri versioista kannattaa aina tehdä oma tyykinsä. Pääotsikosta ei välttämättä tarvitse tehdä tyyliä, mutta väliotsikoista kannattaa. Etenkin, jos niitä on paljon. Kannattaa muistaa sekin, että erilaisille väliotsikoille pitää tehdä omat tyylit (1-, 2-, 3-riviset jne.).

Sivupohjien käyttö



pohjan tekeminen aloitetaan klikkaamalla Sivupohjat-ikkunan oikeassa ylänurkassa olevaa kolmiota ja valitaan sieltä vaihtoehto Uusi sivupohja. Jos halutaan, että sivupohja perustuu olemassa olevaan pohjaan, valitaan Kahdenna, jolloin halutun sivupohjan voi kopioida.

Mastersivuille eli sivupohjille laitetaan kaikki taitossa usein esiintyvät elementit, kuten sivunumerot. Sivupohjia voi yhdessä taitossa olla useita erilaisia. Niillä voi helposti vaihtaa sivujen palstamäärää ja ulkoasua.

Uuden sivupohjan tekeminen

Yleensä perustaitossa riittää yksi sivupohja. Silloin riittää pelkkä oletussivupohjan muokkaaminen. Täysin uuden sivu-

Uutta sivupohjaa luotaessa avautuu ikkuna, johon määritellään sivupohjan nimi, laajuus, marginaalit ja palstamäärä. Laajuus, eli onko sivupohja yhden sivun vai koko aukeaman laajuinen riippuu sii-



tä, mihin tarkoitukseen sivupohjan tekee. Yleensä kannattaa tehdä koko aukeaman laajuisia sivupohjia. Täytyy kuitenkin muistaa, että sivupohja on sivukohtainen, eli vasemman sivun sivupohja näkyy vain aukea-

man vasemmalla sivulla. Siksi kaikkien tietojen (esim. sivunumero) täytyy olla molemmilla sivuilla, jos halutaan, että ne näkyvät niillä.

Uusi sivupohja -ikkunassa on yleensä oletuksena doku-

Uusi sivupohja

Tasot Sivupohjat ▶

[Ei mitään]

Nimi:

☐ Yksi sivu
☒ Aukeama

Marginaalit

Sisä: mm Ulko: mm
Ylä: mm Ala: mm

Palstalinjat

Palstat:
Palstaväli: mm mm

Kumoa OK

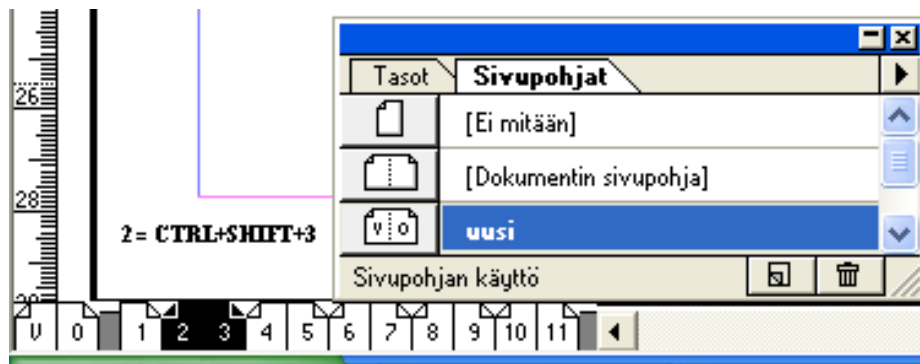


mentin tiedot. Niinpä esimerkiksi marginaaleja ei tarvitse muuttaa, ellei sitä nimenomaan haluta. Vastaavasti palstamäärät ja -välit tulevat automaattisesti. Aukeama-sivupohjaa tehdessä palsta-asetuksille on kaksi samanlaista valikkoa. Se johdetaan siitä, että vasemman ja oikean sivun voi aukeamalla tehdä erilaiseksi. Jos siis haluaa, että toisella sivulla on kaksi ja toisella kolme palstaa, se onnistuu tässä.

Olemassa olevan sivupohjan muokkaaminen

Sivupohjia pääsee muokkaamaan klikkaamalla vasemmassa alareunassa näkyvän sivunumerorivin V ja O -sivuja. Jos käytössäsi on useita erilaisia sivupohjia täytyy muokattavan sivupohjan olla aktiivisena Sivupohjat-ikkunassa.

Kun olet sivupohjalla (mainittu V ja O -sivut ovat mustana), voit tehdä niille muutoksia. Ensimmäisenä kannattaa tehdä niille sivunumerot. Automaattisen sivunumeron saa näppäimillä CTRL+SHIFT+3, jolloin tekstityökalulla tulee teksti VM tai OM, jotka ovat lyhenteet sanoista vasen mastersivu ja oikea mastersivu. Varsinaisessa tai-



tossa kirjaimet näkyvät oikeina sivunumeroina.

Sivunumeroiden jälkeen voi pohjille lisätä muut elementit. Muokkausten jälkeen siirrytään pois sivupohjilta klikkaamalla sivunumerorivillä numerosivuja. Taittoa ei saa missään tapauksessa tehdä sivupohjille!

Sivupohjan ottaminen käyttöön

Pagemakerissa, kuten muissakin taitto-ohjelmissa, dokumentin oletussivupohja on oletusarvoisesti käytössä kaikilla sivuilla. Niinpä muutoksia ei yleensä tarvitse tehdä, jos käytössä on vain oletussivupohja. Lehteä,

kirjaa tai vastaavaa tehdessä julkaisun ensimmäinen ja viimeinen sivu, kannet, jätetään kuitenkin yleensä ilman sivunumeroa.

Jos sivupohja halutaan pois käytöstä, klikataan ensin haluttua sivua ja kun se on aktiivinen (eli musta) klikataan sivupohjat-ikkunassa ei mitään -vaihtoehtoa. Vastaavasti jos sivupohjia on useita, ne saadaan käyttöön, kun valitaan haluttu aukeama ja klikataan sivupohjaa sivupohjat-ikkunassa. Kullakin sivulla käytössä olevan sivupohjan näet, kun klikkaat sen aktiiviseksi.