

**Julkaisun nimi tai otsikko kirjasinkoko 28**

Alaotsikko tarpeen tullen kirjasinkoko 24

Tekijän etunimi sukunimi

Vuosiluku

Sisällys

[1. Johdanto 3](#_Toc22800526)

[2. Ulkoasu 3](#_Toc22800527)

[2.1. Kansilehti 3](#_Toc22800528)

[2.2. Sisällysluettelo 3](#_Toc22800529)

[2.3. Kirjaintyyppi ja -koko 3](#_Toc22800530)

[2.4. Kuvat ja taulukot 3](#_Toc22800531)

[2.5. Tekstin tehosteet 4](#_Toc22800532)

[2.6. Luettelointi ja numerointi 4](#_Toc22800533)

[3. Lähteet 4](#_Toc22800534)

# 1. Johdanto

Tämä on pidemmän ohjeistuksen tai muun tekstin kirjoittamiseen tarkoitettu asiakirjapohja, joka on luotu syksyllä 2019. Asiakirjan asettelut toimivat optimaalisesti koneelle ladattavassa Microsoft Wordin täysversiossa, mutta eivät välttämättä Office 365:n pilvipalvelua hyödyntävässä tekstinkäsittelyohjelmassa.

# 2. Ulkoasu

Tässä luvussa kuvataan mallipohjan mukaisen tekstin ulkoasua.

## 2.1. Kansilehti

Kannen, sisällyksen ja lähdeluettelon asettelua ei tarvitse tehdä itse. Riittää, että mallipohjassa olevat esimerkkitiedot korvataan oman tekstin tiedoilla.

Kansilehdessä noudatetaan tämän asiakirjan kannen mukaista asettelua. Kirjoittaja merkitsee kanteen oman nimensä, ohjeen tai tekstin otsikon tai nimen, luokan (esimerkiksi ohje tai raportti) sekä julkaisuvuoden. Kannessa ei näy sivunumeroa.

## 2.2. Sisällysluettelo

Sisällysluettelon otsikko on Sisällys. Sisällysluettelo tulee lopuksi päivittää. Malli on tämän asiakirjan sivulla 2. Otsikointeja voi käyttää 3 tasoon asti, eli otsikoita 1, 2 ja 3. Otsikointien eteen voi lisätä selkeyden vuoksi numeroinnin.

## 2.3. Kirjaintyyppi ja -koko

Dokumentin kirjaintyyppi on Calibri ja kirjainkoko leipätekstissä 11. Otsikoissa kirjainkoko on 16, 13 ja 12.

## 2.4. Kuvat ja taulukot

Tekstiä voi havainnollistaa kuvien ja taulukoiden avulla. Ne keskitetään keskelle asiakirjaa ja niihin lisätään selitetekstit. Teksti lisätään painamalla kuvan päällä hiiren oikeaa painiketta ja valitsemalla *Lisää otsikko*. Tämän jälkeen kirjoitetaan kuvan seliteteksti. Kuvat numeroidaan juoksevasti läpi tekstin. Otsikko sijoitetaan alapuolelle. Selosteteksti kirjoitetaan kursiivilla kirjainkoolla 9.



Kuva : Mallikuva, jossa ollaan keittiössä.

## 2.5. Tekstin tehosteet

Käytä tekstin tehosteita säästeliäästi ja johdonmukaisesti. Tekstiä voi tehostaa **lihavoinnilla**, alleviivauksella tai *kursiivilla*, mutta tehokeinot eivät saa sotkea tekstin luettavuutta.

## 2.6. Luettelointi ja numerointi

Myös luettelomerkkejä ja numerointia voidaan käyttää, kun se parantaa tekstin luettavuutta. Luettelo ei saa aloittaa eikä lopettaa kappaletta, vaan sitä edeltää aina johdantolause. Luettelon osien tulee olla keskenään symmetrisiä. Jos esimerkiksi yksi osa on lause, eivät muut saa olla yksittäisiä sanoja.

# 3. Lähteet

Tekstiin voi tarpeen tullen kirjata lähteet. Alla on esimerkki lähdeluettelosta. Lähteet lisätään kirjoituksen loppuun omaksi kappaleekseen. Lähteisiin voi viitata tekstissä lisäämällä tekstin perään suluissa viitteen näin: (Hopsu-Neuvonen, A. 2019. 12–16). Tällaisen viittauksen lähde merkittäisiin lähdeluetteloon näin:

Hopsu-Neuvonen, A. 2019. Martat - keittokirja: innostu ja onnistu keittiössä. Helsinki. Gummerrus, 12–16.