

Huolellisesti suunniteltu kirjan sisus lisää luettavuutta ja antaa kirjasta ammattimaisen vaikutelman. Alla olevat ohjeet kertovat, mitä asetuksia sinun tulee tehdä, kun käytät taittoon Word-ohjelmaa. Löydät nämä ohjeet myös blogistamme kuvakaappausten kera, joissa asetukset hahmotetaan oikeiden esimerkkien avulla.

Tiedoston valmistelu

Mikäli sinulla on tarkka mielikuva siitä, millaisen taiton kirjaasi haluat, voit käyttää tekstiisi muotoiluja jo kirjoittamisen aikana. Tämä helpottaa huomattavasti myöhemmin tehtävää taittoa. Jos olet kuitenkin epävarma, minkälaisen muotoilun tekstillesi haluat, aloita taitto sitten, kun tekstiin on tehty kaikki korjaukset. Pyri karsimaan virheitä jo etukäteen käyttämällä Word-ohjelman "Etsi-/Korvaa-toimintoja".

Ennen kuin aloitat taiton suunnittelun, sinun tulee päättää, millä ohjelmalla Word-dokumenttisi muunnetaan painomalliksi. Voit joko tallentaa tiedostosi PDF-muotoon ja ladata sen suoraan myBoD-käyttäjättilillesi tai käyttää BoD easyPrint-tulostinta, jolloin voit ladata tiedoston esimerkiksi Word-ohjelmasta. Voit ladata ja asentaa easyPrint-tulostimen koneellesi kohdassa [Apua ▶ Ladattavia tiedostoja ▶ easyPrint](#). Löydät tarkemmat ohjeet easyPrint-tulostimen käyttöön kohdasta "Ohjeita".

Sivujen asettelu

Ensimmäiseksi muutamme asetusta, joka määrittää, millä tavalla Word käsittelee tiedoston sivuja.

Valitse Sivun asettelu -välilehdeltä Sivun asetukset ▶ Reunukset. Valikosta valitaan halutun levyiset sivun reunat, eli tekstiä ympäröivä valkoinen alue. Pehmeäkantisissa kirjoissa on huolehdittava siitä, että sivun reunat ovat riittävän leveät, jotta kirjaa ei tarvitse taittaa luettaessa kokonaan auki. Valitse formaatin suunaksi Pysty. Erityisen tärkeä asetusta on valita kohdasta Useita sivuja ▶ Peilikuvareunukset. Tällä on tärkeä merkitys sille, miten Word käsittelee tiedostoa ja myöhempää painoa varten.

Nimiösivujen luonti

Seuraavaksi kirjalle laaditaan niin kutsutut nimiösivut. Nämä koostuvat perinteisesti kirjan neljästä ensimmäisestä sivusta: sisuksen ensimmäinen sivu, ensimmäisen sivun kääntöpuoli, nimiösivu ja nimiösivun kääntöpuoli/julkaisutiedot.

Sisuksen ensimmäisellä sivulla, jota myös joskus kutsutaan likanimiöksi tai esinimiölehdeksi, on yleensä pelkästään kirjan nimi. Vaikka nimiösivuille ei ole tapana laittaa sivunumeroita näkyviin, olisi tämän sivun sivunumero 1 ja sivu on siis ns. pariton sivu. Ensimmäinen sivu on myös oikeanpuoleinen sivu. Kuvittele, että kirjasi on avoinna edessäsi, ensimmäinen sivu on oikealla puolella. Tämä tieto on tärkeä siinä vaiheessa, kun lisätään sisällysluettelo.

Sisuksen ensimmäisen sivun kääntöpuoli on vasemmanpuoleinen ja myös yleensä tyhjä. Tämä sivu on parillinen sivu, eli sivunumero olisi 2, tieto, joka on auttaa sinua ymmärtämään sivunumerointia.

Kolmas sivu on nimiösivu, joka sisältää tavallisesti teoksen nimen ja mahdollisen alanimen sekä kirjailijan ja mahdollisten julkaisijoiden tai toimittajien nimet.

Neljännelle sivulle eli nimiösivun kääntöpuolelle painetaan julkaisutiedot muodossa:

© 2017 Kirsti Kirjailija

Kustantaja: BoD - Books on Demand, Helsinki, Suomi

Valmistaja: BoD - Books on Demand, Norderstedt, Saksa

ISBN: 978-952-xxx-xxx-x (x-merkkien tilalle lisäät oman ISBN-tunnuksesi numerot)

Jos olet hankkinut ISBN-tunnuksen suoraan ISBN-keskukselta, lisäät kustantajaksi itsesi/yrityksesi/kustantamosi.

Osanvaihtojen määrittäminen

Aktivoi ensin piilotetut erikoismerkit klikkaamalla Aloitus-välilehdellä symbolia ¶, jonka avulla on helpompi nähdä seuraavaksi tehtävät muutokset. On huolehdittava, että kaikki sivut päättyvät sivunvaihtoon ja viimeinen sivu ennen leipätekstiä päättyy osanvaihtoon. Laajenna sisällysluetteloa tarvittaessa yhdellä tyhjällä sivulla siten, että leipätekstin ensimmäinen sivu alkaa parittomalta sivulta. Osanvaihtojen tekemiseksi, laita kursori sivun viimeisen sanan taakse ja valitse Sivun asettele -välilehdeltä Vaihdot, Osanvaihdot ja Seuraava sivu.

Osien erottaminen toisistaan

Laita kursori viimeisen ennen leipätekstiä olevan sivun viimeisen sanan taakse. Valitse nyt Lisää-välilehdeltä Alatunniste ► Muokkaa alatunnistetta. Ota seuraavaksi pois päältä toiminto Linkit edelliseen - yksi klikkaus riittää. Tämän avulla nimiösivut ja sisällysluettelo saadaan erotettua leipätekstistä ja voit tehdä molempiin osioihin erilaisen sivunumeroinnin. Aktivoi viimeiseksi toiminto "Erilaiset parilliset ja parittomat sivut". Tämä täytyy tehdä vain kerran ja sen seurauksena pystyt muotoilemaan erikseen vasemmanpuoleisia parillisia ja oikeanpuoleisia parittomia sivuja, eli voit lisätä sivunumerot vastakkaisille sivuille.

Sivunumeroiden lisääminen

Nyt lisäämme sivunumerot leipätekstiin. Ensimmäiseksi lisäämme sivunumerot tekstisivujen parittomille sivuille, eli lisäämme ensimmäisen tekstisivun oikeaan alareunaan sivunumeron klikkaamalla ensin ensimmäistä leipätekstisivua ja valitsemalla sitten Sivunumero, Sivun alareuna, ja esim. Normaali numero 3.

Lisää seuraavaksi sivunumerot parillisille sivuille, eli sivunumero toiselle tekstisivulle vasempaan alareunaan samalla tavalla. Napsauta ensin sivua ja valitse sitten Sivunumero ► Sivun alareuna ► Normaali numero 3. Aktivoi tämän jälkeen Aloitus-välilehdeltä vasemmanpuoleinen asettele, minkä seurauksena sivunumerot parillisilla sivuilla siirtyvät vasempaan alareunaan eli kirjan vasemmanpuoleisten sivujen ulkosyrjään.

Tiedoston koon määrittäminen

Kirjoja painetaan harvemmin A4-koossa. Tästä huolimatta suurin osa käsikirjoituksista on aluksi juuri tässä koossa, koska A4-formaatti on yleisin oletusasetus tekstinkäsittelyohjelmissa. BoD-kirjailijat voivat valita kirjansa toteutukseen kymmenestä eri standardiformaatista, joista löytyy sopiva jokaiselle kirjallisuudenlajille.

Muuta koko Sivun asettele -välilehdeltä valitsemalla kohdasta Sivun Asetukset ► Koko ► Lisää paperikokoja. On tärkeää, että seuraavaksi avautuvasta ikkunasta valitaan kohdasta Käytä kohteeseen ► Koko asiakirja, eikä siis vain valittu osa. Aseta nyt haluamasi sivukoko, esimerkiksi 12 x 19 cm. Koon pienennyksen jälkeen sivun asettele muuttuu aluksi huonommaksi, koska Word ei automaattisesti tee sivun uloimpia reunoja sopiviksi uuteen kokoon ja tästä johtuen teksti tiivistyy liian kapeille palstoille. Korjataksesi tämän sinun on muutettava reunusten eli nk. loittojen kokoa.

Sivureunusten muuttaminen

Valitsemalla Sivun asettele ► Sivun asetukset pääset avautuvassa ikkunassa asettamaan sivun reunukset klikkaamalla "Mukautetut reunukset". Tässäkin asetuksessa on tärkeää huomioida, että valitset Käytä kohteeseen ► Koko asiakirja ja että kohdassa "Useita sivuja" on edelleen valittuna "Peilikuvareunukset". Voit valita valitsemme reunusten mitoiksi esimerkiksi 1,7 cm ylä- ja alapuolelle sekä vasemmalle. Oikealle kannattaa laittaa hieman leveämpi reunus, esimerkiksi 2 cm, jotta luettaessa kirjan käsissä pitämiseksi jäisi hieman enemmän tilaa.

Tekstin molempien reunojen tasaaminen

Poista vasen tasaus valitsemalla „Tasaa molemmat reunat“, jolloin kaikista riveistä tulee samanpituiset. Tämä asetus auttaa lukijan silmiä seuraamaan rivejä ja helpottaa siten pitkien tekstien lukemista.

Tekstin painoasun parantaminen

Kun käytät molempien reunojen tasausta, on tärkeää aktivoida automaattinen tekstintavutus, koska muutoin sanojen väleihin voi jäädä isoja tyhjiä aukkoja. Tavutus aktivoidaan valitsemalla Sivun asettelu ► Tavutus ► Automaattinen. Automaattinen tekstintavutus ei toimi aina täydellisesti, ja siksi on myös mahdollista korjata tavutusta sitä vaativissa kohdissa manuaalisesti.

Valitse seuraavaksi tekstillesi fontti, fontin koko sekä riviväli. Fontin ja sen koon valitset kohdassa Aloitus ► Fontti, rivivälin kohdassa Aloitus ► Kappale.

Word lisää automaattisesti välin kappaleen eteen. Estääksesi tämän, sinun on muutettava kyseistä asetusta. Valitse Sivun asettelu -välilehden ja klikkaamme Kappale-ryhmän oikean alakulman nuolisymbolia, jolloin aukeaa ikkuna, jossa voit määrittää Välistys-kohdassa ennen ja jälkeen lisättävät välit molemmat nolliksi.

Fonttien upottaminen

Fontit on upotettava, jotta valitsemasi fontit siirtyvät myös painomalliin. Mene kohtaan Tiedosto ► Asetukset ja valitse avautuvasta ikkunasta välilehti ”Tallentaminen”. Laita rasti kenttään ”Upota fontit tiedostoon” ja poista rasti kentästä ”Älä upota tavallisia järjestelmäfontteja”. Klikkaa lopuksi OK. Lihavoituja ja kursivoituja fontteja voidaan käyttää vain, mikäli kyseinen tyyli on valittavana Word-ohjelmassa valikon kohdassa Muotoile, Fontti näytetään valitun fontin kulloinkin valittavana olevat tyylit.

Nyt olet saaneet painoasun oleelliset perusasetukset kuntoon. Tietenkin sisuksen taittoa voi vielä parannella ja laajentaa monilla muilla asetuksilla ja määrittäyksillä, esimerkiksi asettamalla suuria kappaleiden alkukirjaimia, ylä- ja alaviitteitä, tai erilaisia fontteja korostamaan kappaleiden otsikoita. Voit vapaasti kokeilla erilaisia lisäasetuksia.