



TYPOGRAFIA APUNA KIRJAN SUUNNITTELUSSA

Kirjan suunnittelussa kannattaa noudattaa muutamia typografisia perussääntöjä, jotta lukijoille saadaan aikaan ihanteellinen lukumukavuus.

Typografisia ohjeita:

Typografia tarkoittaa muodon antamista kielelliselle informaatiolle. Olipa kyseessä runo tai tieteellistä ilmiötä kuvaava teksti, informaatio täytyy pukea siten, että se täyttää sille asetetut odotukset. Typografialla ei tarkoiteta pelkästään kirjasintyyppin valintaa, vaan myös sen sijoittelua, eli fonttikokoa, sanojen etäisyyttä toisistaan, lauseiden leveyttä, rinväliä sekä tekstin sijoittelua paperille. Tavoitteena on saada aikaan paras mahdollinen luettavuus.

Erilaiset lukutavat ja sommittelustrategiat

Lähtökohdana on kulloinkin kyseessä olevan kohderyhmän lukutapa. Kaikkien harkintojen perusteena tulisi käyttää seuraavia kysymyksiä: Kenelle teksti on kirjoitettu, kuinka se luetaan, ja kuinka sitä käytetään? Kirjan sisältö ja tarkoitus määrittävät siis sen ulkonäön ja erilaisten elementtien tehtävät.

Lineaarinen lukeminen on klassinen lukemisen muoto, jossa tekstiä luetaan lause lauseelta. Lukemisen tulee olla mahdollisimman sujuvaa. Hyvä esimerkki lineaarisesta lukemisesta on romaani. Lineaarisen lukemisen kokemukset osoittavat, että seuraavia sääntöjä kannattaa noudattaa:

- Valitse neutraalit, pääteviivaliset kirjasimet, sillä pääteviivat auttavat silmiä pysymään oikealla rivillä. Useimpien romaanien taitossa on käytetty pääteviivalisia fontteja, esim. Garamond tai Times.
- Kirjasinkoko on noin 8–11 pt
- n. 60–70 merkkiä/rivi
- n. 30–40 riviä/sivu
- Tekstipalsta ja paperin painamattomat kohdat ovat tasapainossa suhteessa toisiinsa.

Silmäilevä lukeminen on tekstin nopeaa, usein diagonaalista lukemista yleissilmäyksen saamiseksi. Silloin suunnittelussa kiinnitetään huomiota tekstin jaotteluun helposti hahmotettaviksi yksiköiksi, esim. lyhentämällä rivejä, jakamalla teksti kappaleisiin ja lisäämällä hillittyjä väliotsikoita, joiden avulla yksittäiset osiot erotetaan toisistaan. Tarkoituksena on auttaa lukijaa sisällön hahmottamisessa käyttämällä lihavoitua, *kursivointia*, KAPITEELEJA jne., kuten tieteellisten tekstienkin sommittelussa.

Tekstipalstojen sijoittelu:

Tekstipalsta on taittovaiheessa erotettava tila, johon tulee tekstiä ja kuvia, ja joka merkitään taittosuunnitelmaan harmaalla. Esteet-

tin tekstipalsta saadaan aikaan seuraavan perusohjeen avulla: sisäreuna pienempi kuin ylempi reuna, pienempi kuin ulkoreuna, pienempi kuin alareuna. Huolehdi kuitenkin siitä, että sisäreunasta tulee tarpeeksi leveä, jotta teksti ei katoa sidokseen.

Typografisia perussääntöjä:

- Ajatusviiva ajatusviiva (–) ja väli- tai yhdysviiva (-) eivät ole sama asia. Molemmat ovat eripituisia, ja niillä on eri tehtävä. Mikäli Word ei lisää ajatusviivaa automaattisesti, ajatusviiva löytyy myös kohdasta "Lisää/Merkki/Erikoismerkit".
- Puuttuvia kohtia (...) ei saa kirjoittaa heti suoraan lauseen viimeisen sanan perään... vaan ne on erotettava sanasta välilyönnillä ... Mikäli puuttuva kohta kuitenkin tarkoittaa puuttuvaa sanan osaa, se lisätään heti sanan per...
- Heittomerkkejä ' , aksentteja ´ ja puolilainausmerkkejä ’ ei saa sekoittaa toisiinsa. Heittomerkkejä käytetään kahden saman vokaalin välissä osoittamaan, että ne kuuluvat eri tavuihin (esim. vaa’alla), aksentit osoittavat sanan painotusta (à la Café). Puolilainausmerkkejä käytetään luonnollisestikin aina pareittain.
- Lainausmerkeissä tulisi noudattaa yhtenäistä linjaa eikä sekoittaa esim. »ranskalaisia» ja "suomalaisia" keskenään.

- Yli kolmen peräkkäisen rivin lopussa oleva tavutus ei näy kauniilta, ja sitä tulisi välttää.
- Useamman kuin kahden eri fontin käyttö tekee tekstistä rauhottoman. Ei ole myöskään suositeltavaa käyttää kahta samantyyppistä fonttia. Käytä mieluummin pääteviivalista ja pääteetöntä fonttia.
- ISOILLA KIRJAIMILLA TAITETTU TEKSTI NÄYTTÄÄ EHKÄ JUHLALISELTA, MUTTA TEKSTIN LUKEMINEN ON VAIKEAA. ISOJA KIRJAIMIA KANNATTAA KÄYTTÄÄ TEHOKEINONA VAIN YKSITTÄISSÄ SANOISSA TAI LYHYILLÄ RIVEILLÄ.

Kirjan suunnittelu:

