



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Julkaisijan käsikirja

Osa 2. Ohjeita taiton tueksi

04 | 2022



Ohjeita taiton tueksi

Tuottamamme julkaisut ja esittelymateriaalit ovat konkreettisia viestinnän työkaluja ja tukevat asiakaspalvelua ja strategisia tavoitteita sekä yhteisökuvan muodostamista.

Tähän oppaaseen on koottu tietoa ELY-keskuksen julkaisusarjojen visuaalisesta ilmeestä. Opas on laadittu helpottamaan julkaisujen taittamista ja ylläpitämään julkaisujen yhteistä visuaalista ilmettä. Ohjetta voivat hyödyntää henkilöstön lisäksi myös julkaisujen tekoon osallistuvat yhteistyötahot kuten konsultit.

Oppaassa kerrotaan tarkemmin mm. taitosta, kontrastista ja harmoniasta, valokuvista, paperista ja väreistä sekä typografiasta. Esittelemme myös sarjakohdaisia ohjeita sekä kansien ja sisäsivujen sommitteluratkaisuja.

Julkaisujen sisällön ja teknisen toteutuksen saavutettavuus varmistaa, että tuottamamme tieto on kaikkien käyttäjien luettavissa ja ymmärrettävissä. Tässä

oppaassa käydään läpi asiat, jotka pitää huomioida julkaisun saavutettavuuden varmistamiseksi.

Kannattaa varata aikaa niin sisällön miettimiseen ja hiomiseen kuin myös ulkoasun viimeistelyyn. Laadunäkökulman voi pitää mielessä silloinkin, kun toteutus tehdään pelkistetympin, esimerkiksi Word-pohjalla.

Lisätietoja

- Aineistopankit:
ely.logodomain.com ja
te.logodomain.com
- Taimi > Henkilöstön käsikirjat > Viestinnän työkalupakki
- ely-keskus.fi/julkaisut
- doria.fi/ely-keskus

KEHA-keskus, viestintä
viestintapalvelut.keha@ely-keskus.fi

KEHA-keskus on ELY-keskusten sekä TE-toimistojen kehittämis- ja hallintokeskus.



Sisältö

Ohjeita taiton tueksi	2
Julkaisujen ulkoasu	3
Taitto	4
Kontrasti & harmonia	5
Valokuvat	7
Paperi ja värit	8
Typografia	10
Julkaisun saavutettavuus	12
Sisällön saavutettavuus	12
Tekninen saavutettavuus	13
Lue lisää saavutettavuudesta	13
Sarjojen yhteinen visuaalinen ilme	14
Tunnisteet	14
Perusrakenne	15
Sarjakohtaiset ohjeet	17
Elinvoimaa alueelle	18
Raportteja A4	24
Raportteja A3	29
Opas	34
Näkymiä A4	37

Julkaisujen ulkoasu

Taitto

Sukunäkö, rytmi ja tyyli

Julkaisun sukunäkö on hyvällä mallilla, kun oikea typografia sekä väripaletti ovat käytössä ja sarjajulkaisun perustunnisteet paikallaan. Sukunäkö vahvistuu entisestään graafien ja taulukoiden muotoilulla sekä käyttämällä niissä julkaisun väripalettia. Kansissa logon ja muiden tunnisteiden käyttö on pisimmälle vakioitu. Väreissä, otsikoinnissa ja kuvankäytössä on vaihtoehtoja. Sisäsivuilla on vakioitu vain julkaisupohjan palstarakenne, typografia ja väripaletti. Materiaalista ja käsialasta riippuen jää persoonallisille toteutuksille paljon liikkumavaraa.

Taitolla on kaksi rytmää. Ensimmäinen, yksittäiselle aukeamalle syntyvä rytmi muodostuu taiton eri elementeistä. Usein se on hyvin hiljainen, harmaiden tekstipalstojen hurina, mutta vahvoilla

kuvilla ja väreillä sen voi luoda myös hyvin intensiiviseksi. Toinen rytmi on peräkkäisten aukeamien luoma kokonaisuus, joka syntyy painopisteiden, massojen, suuntien ja värien vaihtelusta aukeamilla. Kokonaisrytmissä voi olla iskukohtia ja seesteisiä hetkiä, mutta kokonaisrytmin synnyttämiseksi täytyy yksittäisillä aukeamilla olla käytössä keskenään vertailukelpoiset taittoratkaisut. Sopiva määrä toistoa on paikallaan. Saman taiton voi toistaa uusilla elementeillä muutaman aukeaman välein tai esimerkiksi peilikuvana. Jokaisella aukeamalla ei kannata kokeilla aina jotain uutta ja ihmeellistä.

Useamman elementin käsittely ryhmänä helpottaa taittoa. Jos tekstipalstat ovat samankokoisia, muodostavat ne ryhmän ja suuremman elementin taittoon. Erikokoiset elementit aukeamalla etsivät vahvistusta asemalleen muista elementeistä. Jos taitto ei pysty tarjoamaan tällaista tukea, jää aukeama levottomaksi. Mitä enemmän taittoon syntyy linjoja, jotka ovat vain yhden elementin varassa,

sitä vaikeampaa on luoda tasapainoista aukeamaa.

Julkaisun tyyli syntyy siitä, että taittaja valitsee käytettävissä olevista keinoista tyylipalettein, jolla laatii ulkoasun. Tyylipalettein ei kannata kerätä kaikkia mahdollisia kuvakokoja tai värejä – vähemmän on enemmän. Mitään yksiselitteistä sääntöä tai tarkkoja lukuja ei kuitenkaan ole olemassa, vaan kaikki riippuu aina aineistosta ja käsialasta. Jos kuvia ei ole, voi tekstinostoihin ja väripohjiin turvautuminen olla paikallaan. Jos taas kuvat ovat loistavia, niin ne eivät kaipa ympärilleen mitään ylimääräistä kikkailua.

Sen verran kanttia on taittajalla hyvä olla, että julkaisuun ei päädy täysin kelvottomia kuvia. Huonoa kuvaa ei kannata julkaista ollenkaan. Harhaanjohtava tai yhdessä tekstin kanssa väärän asiayhteyden luova kuva on myös julkaisulle turmioksi. Esimerkiksi, jos kuvassa on ilmeisiä työturvallisuusrikkomuksia, kuva sopii julkaistavaksi vain jos sillä nimen-

omaan kuvitetaan työturvallisuusrikkomuksia.

Tärkeä valkoinen

Valkoinen pinta on aukeaman elementti siinä missä teksti ja kuvatkin. Valkoisella ”tyhjällä tilalla” on merkittävä tehtävä julkaisun ulkoasussa. Valkoista pintaa ei kannata ripotella tasaisesti ympäri aukeamaa, vaan on parempi jäsentää aukeamien sisältö niin, että valkoisen pinnan käytölle syntyy tyyli, jota varioiden koko julkaisu taitetaan. Etenkin A4-pohjien sivut tulevat liian täyteen, jos kaikki palstatila täytetään leipätekstillä. Jos julkaisuun on tulossa vähän kuvitusta ja tekstimassa uhkaa tehdä sivuista liian raskaita, voi sivujen ylämarginaalia laskea alemmaksi joko koko julkaisussa tai harkiten vain osassa julkaisua.

Julkaisijan käsikirjan osio Julkaisusarjojen ulkoasu: teksti ja kuvat © Station MIR.

Kontrasti & harmonia

Mahdollisuuksia

Ei ole olemassa yhtä tapaa tehdä taittoa oikein, vaan jo yhden aukeaman osalta vaihtoehtoja on rajattomasti. Toimiva taitto tarvitsee sopivasti kontrastia herättämään ja säilyttämään lukijan kiinnostuksen, sekä sopivasti harmoniaa, jotta sisällön informaatio on hyvin löydettävissä ja omaksuttavissa.

Kontrasti ≈ selkeä ero

Kontrasti syntyy muun muassa siitä, että eriarvoisten tai esimerkiksi erikokoisten elementtien ero on taitossa selkeä: suuri on suuri ja pieni on pieni. Kontrastia palvelevat kokoratkaisut koskevat niin typografiaa, valokuvia, marginaaleja, taulukkojen linjavahvuuksia kuin kaikkia muitakin taiton elementtejä. Kontrastia taittoon syntyy myös siten, että lähikuva yksityiskohdasta nostetaan aukeamalla hyvin esille ja yleiskuva esitetään pienenä. Kontrastia luovat myös taiton rytmivaihdokset,

kuten painopisteiden ja kuvamäärien vaihtelu aukeamilla.

Harmonia ≈ tasapaino

Taiton tasapaino on hyvällä mallilla, jos lukija oppii helposti ”lukemaan taittoa”, eli tietää hakematta mistä teksti jatkuu palstan loputtua ja oivaltaa että aukeaman kuva kommentoi ja tuo uutta sisältöä tekstiin. Lukijalle syntyy tietty odotusarvo aukeamien jatkumosta. Jos taitto onnistuu suurin piirtein vastaamaan tähän odotukseen, kokee lukija julkaisun helposti lähestyttäväksi.

Taiton on kuitenkin tarjottava löytämisen ja oivaltamisen kokemuksia, jonka vuoksi jokainen aukeama ei voi toistaa samaa kaavaa. Jokainen aukeama ei voi myöskään esitellä kokonaan uutta ja ennennäkemätöntä tapaa asetella kuvia ja tekstiä. Sopiva määrä toistoa on taittoratkaisuissa paikallaan, toisin sanoen vain kerran käytetty ratkaisu voi jäädä helposti kummajaiseksi, ellei sille anneta

tukea jossain toisessa kohtaa julkaisua. Esimerkiksi peilikuvan käyttö muutamia aukeamia myöhemmin on tuttu, mutta silti uudelta tuntuva ratkaisu. Pienin variaatioin voi suppean julkaisun tehdä jopa parilla kolmella taiton perusratkaisulla, ja kuutta perusratkaisua varioiden voi tehdä jopa satojen sivujen julkaisun.

Väri

Valokuvien väreillä voidaan yhdessä typografian ja taiton elementtien värien kanssa luoda taittoon harmoniaa tai kontrastia. Sekä värien harmonia että vahvat värikontrastit ovat toimivia taiton keinoja. Molempia keinoja voi käyttää samassa julkaisussa, mutta joka aukeamalla ei kannata vaihtaa lajista toiseen.

Kuvien väreillä voi joskus luoda vahvan kontrastin taittoon.



Poikkeava kuvakulma, dramaattinen toiminta ja sen luoma valo tekevät tästä hitsauskuvasta aktiivisen elementin taittoon, vaikka kuvan sommittelussa ei ole erityistä dynamiikkaa.



Valokuvat

Valokuvien sisällön dynamiikka

Kuvien sisällön dynamiikan vaihtelu antaa taittajalle paljon mahdollisuuksia. Sisällöltään aktiivisilla kuvilla on helppompaa luoda visuaalisesti kiinnostavaa taittoa. Kuvien etsintään ja valintaan kannattaa käyttää aikaa.

Ensin mainittu on yleensä aktiivisempi, mutta esimerkiksi pelkistetty aihe voi olla joskus paljon tehokkaampi kuin runsas aihe. Myös kaksiulotteinen pinta voi olla visuaalisesti hyvin kiinnostava. Mitään yksiselitteistä sääntöä ei ole.

Kuvat kommunikoivat aina keskenään sekä muodollaan, väreillään että sisällöllään. On syytä tarkkailla aukeaman kuvien muodostamaa kokonaisuutta, ettei se

vääristä tekstin sisältämää viestiä. Sivun kokoinen kuva jää joko helposti irralliseksi tai saa suhteettoman painoarvon, ellei julkaisu sisällä muita isokokoisia kuvia. Saman muodon tai koon orjallinen toistaminen puuduttaa sekä tekijän että lukijan. Taittoon onkin rakennettava riittävästi vaihtelua, jotta kokonaisuus säilyy kiinnostavana. Kokenut tekijä voi taitossa tehdä rohkeita kontrasteja ja rytmimuutoksia. Vähemmän taittaneen kannattanee pelata varman päälle.

Muodon dynamiikka

Kuvien muodon dynamiikka syntyy lopullisesti taittotyön yhteydessä. Kuvien rajausten ja mittasuhteiden on oltava perusteltuja. Jos aukeamalla on seitsemän erimuotoista ja -kokoista kuvaa, on niillä hyvin vaikeaa luoda näyttävää ja tasapainoista taittoa.

Valokuvat voidaan taittaa leikkaukseen aina kun se on kuvien laadun ja valitun taittotyylin osalta mahdollista. Kuva

jatkuu silloin yhdeltä tai usemmalta reunalta julkaisun reunaan asti. Taittopohjan aukeaman reunoissa ja keskisaumassa on apuviivalla merkitty marginaalilinja, jota lähemmäs kuvia ei saa sijoittaa, ellei kuva jatku aina leikkaukseen asti.

Kuvien ei aina tarvitse noudattaa palstatinjoja vaan kuvat, kuten graafitkin, voidaan sijoittaa tarvittaessa palstatinjoja vapaammin. Jos tekstipalstan ja kuvan välissä käyttää hieman palstaväliä enemmän tilaa, taitto ilmavampi. Kuvien kokoerot on hyvä porrastaa reilusti, sillä liian pienet erot kuvien mitoissa aiheuttavat helposti levottomuutta taittoon.

Vahva vaaka- tai pystyrajaus edellyttää, että kuvan sisältö sopii yhteen muodon kanssa. Väkilivalloin tehty rajausta ei yleensä toimi kovin hyvin. Rajausta on onnistunut, jos kuva taitossa ei viesti, että siitä puuttuu jotain.

Erilaista kuvan sisällön dynamiikkaa edustavat muun muassa:

- lähikuva / etäältä kuvattu
- lintu- tai sammakkoperspektiivi / silmän tasolta kuvattu
- tiivis sommitelma / väljä sommitelma
- runsas aihe / pelkistetty aihe
- voimakas tilavaikutelma / lähes kaksiulotteinen pinta
- dramaattinen aihe tai tapahtuma kuvassa / rauhallinen aihe
- voimakkaat vinot linjat / rauhalliset vaakarakenteet
- vahva värikontrasti / vähäeleinen väriharmonia
- lyhyt terävyyssalue / suuri syvätarkkuus
- voimakas liikevaikutelma / ei liikkuva kohde kuvassa
- elävä aihe (ihminen, luonto yms.) / eloton aihe (kone, rakenne)
- muotoileva tai erikoinen valo / tasainen varjoton myötävalo
- vahva katsekontakti / ei kontaktia, kohde selin

Paperi ja värit

Paperi

Jos julkaisu päätetään painaa, Edixion on on päällystämätön, hyvälaatuinen offset-painoon soveltuva paperi. Edixion ei ole grammapainostaan huolimatta myöskään läpinäkyvä, eli siinä on hyvä opasiteetti. Paperilla on laatusertifikaatti ja valmistaja on ympäristösertifioitu. Paperin raaka-aine on ECF-sellu

(Elementary Chlorine Free), eli paperi on valkaistu ilman klooria alkuaineena tai kaasuna. Sellu on tuotettu vain kaupallisesti hoidetuista metsistä. Tehtaat ovat myös EMAS-rekisteröityjä. Paperi on arkistointi- ja kierrätyskelpoinen.



Värit

ELY-keskuksen julkaisujen CMYK-väripaletti soveltuu ELY-keskuksen julkaisuissa käytettävään Edixion-paperiin. ELY-keskuksen logon värit säilyvät julkaisuissa koskemattomina ja logoista käytetään aina käyttötarkoitukseen sopivia alkupeittäisiä originaalitiedostoja.

Sähköisen julkaisun ollessa kyseessä talletetaan tiedosto pdf interactive-asetuksilla, joka konvertoi cmyk-värit rgb-väreiksi. Värejä ei ole tarpeen siis muuttaa vaikka julkaisu tehtäisiin vain verkossa julkaistavaksi.



C100 M79 Y1 K9



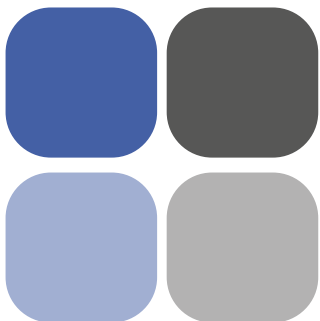
C2 M56 Y94 K6



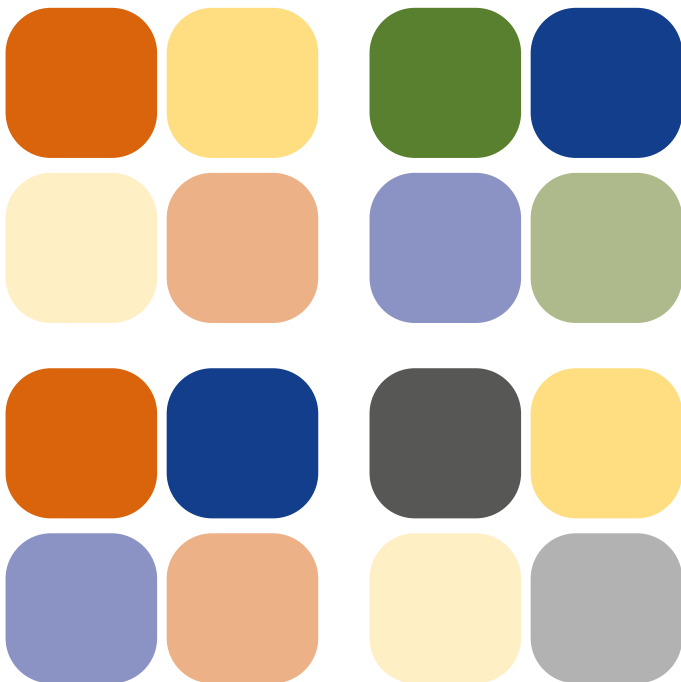
C70 M30 Y100 K13



C64 M42 Y0 K0



ELY-keskuksen julkaisujen väripaletin väreistä voi tehdä julkaisuihin sekä aktiivisia väriyhdistelmiä että pienemmällä kontrastilla toimivia, rauhallisempia yhdistelmiä.



Väripohjat

Väripohjien käyttö on suositeltavaa, sillä niillä voidaan jakaa sisältöä ja elävöittää taittoa. Väripohjia käytettäessä kannattaa tarkkailla julkaisun kokonaisilmettä ja sävyprosenttien kokonaisvärimäärää.

10 % sävy tummaa sinistä on vielä hyvin käyttökelpoinen ja erottuva sävy, mutta 10 % vaaleasta keltaisesta ei enää muodostu riittävää kontrastia valkoisen paperin kanssa ja sävyalueen rajapinta jää helposti häilyväksi. Kaikkia väriyhdistelmiä pitää tarkastella saavutettavuuden näkökulmasta.

Väripohjia ei kannata myöskään käyttää liikaa, vaan julkaisun ilmeelle on hyväksi myös valkoinen pinta.

10%

20%

30%

40%

50%

Typografia

Arial

ELY-keskuksen graafisessa ohjeistossa määriteltä sarjajulkaisujen kirjasintyyppi on Arial. Fontti on valmiina lähes kaikilla työasemilla, mikä on keskeinen syy fontin valintaan. Arial on myös helppolukuinen ja selkeä.

Otsikoiden kirjainvälistyksessä ja otsikkorivien tasauksessa Arial-typografiassa voi joskus olla tarpeen tehdä manuaalista hienosäätöä. Erityisesti kannen ja pääotsikoiden osalta kannattaa välistyksen ja tasauksen laatu tarkistaa ja tarvittaessa säätää manuaalisesti kohdalleen.

Arial
joskus
olennainen
Vaativaton

Leipäteksti

Leipätekstistä on variaatio otsikon jälkeiselle ensimmäiselle kappaleelle. Siitä puuttuu ensirivin sisennys ja tyylin eteen on ohjattu jäämään tyhjää. Tyyliä käytetään luvun tai uuden palstan aloittavassa leipätekstissä. Useampipalstaisissa julkaisuissa leipätekstin tyylinä on yleensä vasemmalle tasattu ja oikea liehureuna. Myös tasapalsta on mahdollinen. Vasemmalle tasatun palstan hyviä puolia on pienempi tavutustarve, josta on hyötyä etenkin kieliversioita tehdessä. Yksipalstaiset julkaisut ovat tasapalstaisia.

Elinvoimaa alueelle -sarjan leipäteksti on muista sarjoista poiketen Times New Roman -kirjasimilla. Times on päätteellisenä tekstinä pitkissä esityksissä helppolukuisempaa kuin Arial.

Otsikot

Otsikkojen asemaa tekstissä ohjaa tyyleihin määriteltä vapaa tila ennen ja jälkeen otsikkotyyliä. Ohjaus toimii useimmissa tapauksissa oikein, mutta taitossa voi tulla eteen tilanteita, joissa tyyliohjauksesta on haittaa. Silloin tekstin ohjausta voi tarpeen tullen muuttaa.

On parempi jakaa väliotsikko useammalle riville kuin täyttää koko palstaleveys. Otsikkorivien jakoa kannattaa myös ohjata manuaalisesti, jotta rivien pituuserot ja tavutus pysyvät sopivina.

Otsikoiden manuaalisessa muotoilussa toimii lähes kaikissa tapauksissa niin sanottu ”pehmeä rivinvaihto” (Ctrl+enter) paremmin kuin uuden kappaleen aloittava rivinvaihto. Pehmeässä rivinvaihdossa viereisiin tyyleihin määritellyt välit eivät häiritse.

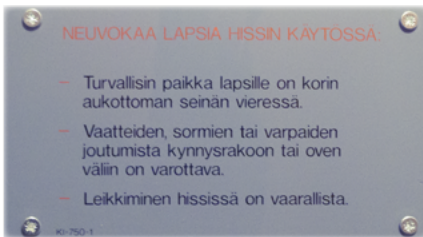
Kansissa otsikoiden asemointi on vapaa. Raportteja-sarjan A4-koon kansissa otsikointi on aina kuvan yläpuolisella väripinnalla. Kannessa pääotsikkoa voi käsitellä typografisena elementtinä ja sen voi kasvattaa paljonkin oletuskokoa suuremmaksi.

Typografian värit

Värillisen tekstin on aina säilytettävä hyvä luettavuus. Jos sävykontrasti taustan kanssa jää liian pieneksi tai tekstin väri aiheuttaa taustaväriin kanssa luettavuutta häiritsevän väri-ilmion, on tekstin väri vaihdettava paremmin toimivaan vaihtoehtoon.

ELY-keskuksen julkaisun typografiasa on yleensä hyvä käyttää yhtä tai korkeintaan kahta väriä mustan lisäksi. Useamman värin käyttö ei paranna luettavuutta ja sisällön selkeyttä.

Värillisen tekstin luettavuuteen vaikuttaa värin tummuus suhteessa taustaan. Ohessa kolmen painoväriin harmaa-arvot, joista näkee, että punainen on tummin ja keltainen on hyvin vaalea. Ei



ole aivan sattumaa että vanhoissa käsi-kirjoituksissa mustan ohella oli käytössä nimenomaan punainen väri.



Värillinen teksti kuvan päällä ei useinkaan toimi. Syynä on se, että jossain kohdissa joko tekstin alle osuu tekstin värin vastaväri tai tekstin harmaa-arvo on liian lähellä kuvan sävyjä.

Käytännön esimerkkinä varoituskyltti hississä. Punaisen tekstin harmaa-arvo on hyvin lähellä taustan harmaata. Huomiotekstiksi tarkoitettu sisältö on lähes mahdoton lukea.

Värit ja saavutettavuus

Saavutettavuuteenliittyä kontrastivaatimus rajoittaa värien käyttöä tekstissä. Tekstin värin ja taustan värin kontrastiero pitää olla vähintään 4,5. Tämän kriteerin täyttävät ELY-paletin pääväreistä sininen, vihreä ja harmaa. Lisävärinä olevaa tummaa oranssia voi käyttää otsikoissa oranssin tilalla.

ELY-keskuksen julkaisujen väreistä tummempi sininen, vihreä ja harmaa ovat varmimmat vaihtoehdot typografian väreiksi. Muilla väreillä esitetty pitkä teksti voi olla jo hankalasti luettavaa. Kun käytetään valkoista tekstiä väripohjalla, grafiikassa ja muussa vastaavassa käytössä pitää värien välinen kontrasti tarkistaa.

Kontrastikriteerin täyttävät otsikkovärit

Sininen

C100 M79 Y1 K9

Vihreä

C70 M30 Y100 K13

Harmaa

C0 M0 Y0 K90

Tumma Oranssi

C5 M66 Y100 K18

Tietoa kuvien, taulukoiden, kaavioiden ja karttojen tuottamisesta

Värilliset kuvat, kartat ja muut väripinnat voivat olla sähköisessä julkaisussa RGB-väreinä, mutta mikäli julkaisu painetaan, suositellaan CMYK-värejä.

Sähköisessä julkaisussa kuvien tarkkuus eli resoluutio on kuvan mittojen vastatessa todellisia julkaisumittoja yleensä 150–200 ppi. Näyttökuvaan riittäisi vähempikin, mutta tällä tarkkuudella myös mahdollisesta tulostusjäljestä tulee siistiä. Tallennusmuotona voi olla JPG.

Painokelpoisten kuvien resoluutio on noin 250 ppi kuvan mittojen vastatessa todellisia julkaisumittoja. Hyvälaatuisenkin kuva muuttuu rakeiseksi, jos sitä suurentaa taittovaiheessa yli mittojensa. Tallennusmuotona suositellaan JPG- tai TIFF-muotoa.

Kuvien käsittely sovitaan yleensä taittajan tehtäväksi. Kuvien laatu leimaa koko julkaisua. Huonolaatuista kuvaa ei voida ottaa julkaisuun, vaikka sen

aihe olisi kohdallaan. Varmista aina, että sinulla on lupa käyttää kuvia ja kuvaajan suostumus (ks. Tekijänoikeudesta). Hyvien tapojen mukaan kuvaajan nimi tulee aina mainita joko kuvan yhteydessä tai kootusti jossain, esimerkiksi julkaisutiedoissa.

Kansikuvan laatuun ja valintaan kannattaa kiinnittää erityistä huomiota. Jos sopivaa ja laadukasta kuvaa ei tunnu löytyvän, voi kannen toteuttaa graafisena. Graafisessa kansikuvassa voi tehdä esimerkiksi tavallisesta kartasta hauskan visuaalisen pinnan.

Kaaviot toteutetaan visuaalisen ilmeen ja väripaletin mukaisesti. Värien valinnassa tulee kiinnittää erityistä huomiota saavutettavuuteen. Aineistopankin taittopohjissa on ohjeistus niiden toteuttamiseen.

Karttojen suunnittelu lähtee jo alkuvaiheessa, jolloin karttojen tekijä neuvotelee sekä taittajan että julkaisun tekijän kanssa julkaisuun tulevien karttojen

laatuvaatimuksista. Karttoja koskevat samat laatuvaatimukset kuin muitakin kuvia, mutta joskus ne vaativat vielä tarkempaa laatua: kartan on oltava tarkka ja lukukelpoinen, myös sähköisessä muodossa. Kartan laatijan on hyvä tietää julkaisukelpoisuusvaatimukset jo ennen työn aloittamista: millainen kartan on oltava resoluutioltaan, tiedostomuodoltaan (RGB- vai CMYK-värit, TIFF-, JPG- vai PDF-muoto) ja kooltaan, jotta se sopii julkaisun sivulle.

Julkaisun kartat laaditaan ulkoasultaan yhtenäisiksi eli fontit, mittakaavajanaat, selitteiden tyyli ja muut ulkoasuseikat laaditaan graafisen ohjeen mukaan ja samalla tavalla eri kartoissa. Kartat voivat joskus käyttäytyä taittoprosessin eri vaiheissa oikukkaasti, joten niiden laatua kannattaa seurata erityisesti.

Julkaisussa tulee huomioida digipalvelun tuomat saavutettavuuteen liittyvät vaatimukset. Taimi-intrassa Viestinnän työkalupakissa löytyy saavutettavuudesta oma sivu, johon on kerätty erilaisia ohjeita liittyen saavutettavuuteen. Aineistopankista löytyy myös erillinen ohje saavutettavan tiedoston tekemiseen Indesignissa. Apua voi kysyä myös Keskitetyistä viestintäpalveluista.

Julkaisun saavutettavuus

Saavutettavuusdirektiivi ja sitä seuraava kansallinen lainsäädäntö vaativat viranomaisia tekemään digitaaliset palvelut saavutettaviksi. Saavutettavuusdirektiivissä saavutettavuudella tarkoitetaan, että verkkosivustot ja mobiilisovellukset sekä niiden sisällöt ovat sellaisia, että kuka tahansa voi käyttää niitä ja ymmärtää mitä niissä sanotaan. Sokean tai neliraajahalvaantuneen käyttäjän on mahdollista selata

verkkosivuja ja niiden pdf-tiedostoja avustavalla laitteella ja tietokoneelle asennettavilla ohjelmistoilla. Julkaisujen osalta saavutettavuus tarkoittaa lähinnä sitä, että julkaisu on mahdollista lukea ruudunlukuohjelman avulla.

Tässä ohjeessa käydään läpi asiat, jotka pitää huomioida julkaisun saavutettavuuden varmistamiseksi. Saavutettavuus pitää aina tarkastella tapauskohtaisesti.

Sisällön saavutettavuus

Kiinnitä erityistä huomiota seuraaviin asioihin

- Käytä selkeää yleiskieltä. Vältä monimutkaisia lauserakenteita ja hankalia termejä. Jos käytät vieraita termejä, selitä ne.
- Julkaisussa tulee olla selkeä rakenne, eli jaksota tekstisisältö helposti silmäiltäviksi kokonaisuuksiksi. Päätä miten jaat tekstisi osiin ja miten otsikoit osat.
- Käytä kuvaavia otsikoita ja alaotsikoita. Käytä otsikoita oikeassa järjestyksessä: 2. tason otsikon jälkeen ei voi tulla 4. tason otsikkoa. Ruudunlukijan tarvitsemat tagit muodostuvat tekstityyleihin liitettyjen määritysten mukaisesti, ja poikkeaminenotsikoiden hierarkkisesta järjestyksestä aiheuttaa virheen pdf-tarkistuksessa.
- Lisää linkeille kuvaava nimi. Indesignissa pystyy määrittämään kaikille linkeille saman tyylin.

- Käytä väreissä riittäviä kontrastisuhteita. Kontrastisuhde pitää olla vähintään 1:4,5. Jos fonttikoko on vähintään 18 tai lihavoitu 14 pistettä, riittää suhde 1:3. Värien kontrastisuhdetta voit testata internetistä löytyvillä palveluilla, esim. <https://webaim.org/resources/contrastchecker/> ELY-keskuksen väripaletista saavutettavuuskriteerin parhaiten täyttää tumma sininen, tumma oranssi, vihreä ja harmaa. Graafisessa ohjeessa on lisätietoa ELY-keskuksen väripaletin saavutettavuudesta.
- Kirjoita kuville ja kaavioille vaihtoehtoinen teksti ennen kuin lähetät työn taittajalle. Julkaisuun voi sisällyttää kaavion tietosisällön taulukkomuodossa (esim. liitteenä julkaisun lopussa). Silloin kaavioiden vaihtoehtoiseen tekstiin voi kirjoittaa maininnan, mistä tietosisältö löytyy.
- Table-toimintoa ei saa käyttää tekstin, kuvien tai listan muotoiluun.

Tekninen saavutettavuus

ELY-keskusten mallipohjassa tyylimääritelyt on jo tehty ja määritellyt taulukot ja luettelot ovat saavutettavia. Saavutettavuus tulee määritellä tapauskohtaisesti.

Tässä yleisohjeet pääpiirteittäin:

- Käytä mallipohjissa olevia valmiita tekstityylejä. Otsikoille ja leipätekstille on omat tyylinsä. Käytä otsikkotyylejä hierarkian mukaisesti.
- Jos julkaisussa on taulukko, sen pitää olla ruudunlukijalla luettavassa muodossa. Käytä taulukoihin ja luetteloihin tähän tarkoitettuja työkaluja (valmiiksi määriteltä mallipohjissa). Älä lisää taulukkoa kuvana.
- Lisää kuville vaihtoehtokuvaus (ALT-teksti) Jos tuot tekstit Indesigniin word-tiedostosta käyttämällä place-toimintoa, Wordissä kuville asetetut vaihtoehtoiset tekstit seuraavat kuvien mukana.
- Anna dokumentille kuvaava nimi
- Tarkista dokumentin kieli
- Lisää metatiedot eli dokumentin ominaisuudet
- Älä käytä toistuvia elementtejä ylä- ja alakulmissa. Sivunumero on ainoa sallittu toistuva elementti.

Lue lisää saavutettavuudesta

- Tutustu Taimi-intran Viestinnän työkalupakin [saavutettavuus](#)-sivuun.
- [Adoben Acrobat ohje saavutettavuudesta](#).
- eOppivan koulutus - saavutettavat asiakirjat verkossa (kaikille avoin)
- AVI:n ylläpitämä saavutettavuussivusto [saavutettavuusvaatimukset.fi](#)
- Aineistopankista [ely.logodomain.com](#) löytyvissä pohjissa on ohjeita taittoon ja saavutettavuuteen
- Aineistopankissa on myös erillinen ohje saavutettavan dokumentin luomisesta Indesignilla.

Kysy tarvittaessa neuvoja ja apua KEHA-keskuksen viestintäpalveluista viestintäpalvelut.keha@ely-keskus.fi



Sarjojen yhteinen visuaalinen ilme

Tunnisteet

ELY-keskuksen sarjajulkaisujen kaikille julkaisuille yhteiset ja vakiodut tunnisteet ovat:

- kannen logo
- valkoinen elementti kannen yläreunassa
- sarjan nimi ja numero
- Väripaletti
- Julkaisusarjan julkaisuissa Arial-typografia kansissa ja otsikoinnissa. Esitteissä käytettävä fontti on Roboto.
- takakannen valkoinen elementti ja julkaisutiedot

Lisäksi yhteistä ilmettä vahvistaa muun muassa graafien ja taulukoiden mahdollisimman yhdenmukainen käsittelytapa kaikissa julkaisuissa.

Etukannen yläosan valkoiseen elementtiin ei saa tehdä muutoksia tai esim. lisätä toista logoa. Yhteistyökumppanien logot tulevat takakannen valkoiselle alueelle.

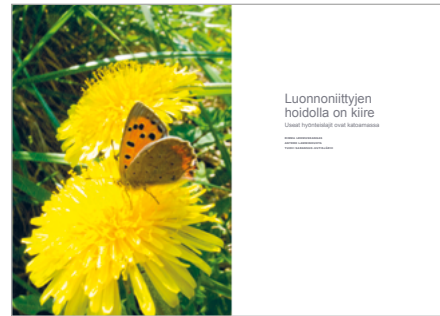


Perusrakenne

Kansi



s. 2 sisäkansi
(kuva- tai väripinta.)



s. 3 nimiösivu



s. 4 julkaisutiedot

Sisällys	
1. Kuvakirja	4
2. Kuvakirja	4
3. Kuvakirja	4
4. Kuvakirja	4
5. Kuvakirja	4
6. Kuvakirja	4
7. Kuvakirja	4
8. Kuvakirja	4
9. Kuvakirja	4
10. Kuvakirja	4
11. Kuvakirja	4
12. Kuvakirja	4
13. Kuvakirja	4
14. Kuvakirja	4
15. Kuvakirja	4
16. Kuvakirja	4
17. Kuvakirja	4
18. Kuvakirja	4
19. Kuvakirja	4
20. Kuvakirja	4
21. Kuvakirja	4
22. Kuvakirja	4
23. Kuvakirja	4
24. Kuvakirja	4
25. Kuvakirja	4
26. Kuvakirja	4
27. Kuvakirja	4
28. Kuvakirja	4
29. Kuvakirja	4
30. Kuvakirja	4
31. Kuvakirja	4
32. Kuvakirja	4
33. Kuvakirja	4
34. Kuvakirja	4
35. Kuvakirja	4
36. Kuvakirja	4
37. Kuvakirja	4
38. Kuvakirja	4
39. Kuvakirja	4
40. Kuvakirja	4
41. Kuvakirja	4
42. Kuvakirja	4
43. Kuvakirja	4
44. Kuvakirja	4
45. Kuvakirja	4
46. Kuvakirja	4
47. Kuvakirja	4
48. Kuvakirja	4
49. Kuvakirja	4
50. Kuvakirja	4
51. Kuvakirja	4
52. Kuvakirja	4
53. Kuvakirja	4
54. Kuvakirja	4
55. Kuvakirja	4
56. Kuvakirja	4
57. Kuvakirja	4
58. Kuvakirja	4
59. Kuvakirja	4
60. Kuvakirja	4
61. Kuvakirja	4
62. Kuvakirja	4
63. Kuvakirja	4
64. Kuvakirja	4
65. Kuvakirja	4
66. Kuvakirja	4
67. Kuvakirja	4
68. Kuvakirja	4
69. Kuvakirja	4
70. Kuvakirja	4
71. Kuvakirja	4
72. Kuvakirja	4
73. Kuvakirja	4
74. Kuvakirja	4
75. Kuvakirja	4
76. Kuvakirja	4
77. Kuvakirja	4
78. Kuvakirja	4
79. Kuvakirja	4
80. Kuvakirja	4
81. Kuvakirja	4
82. Kuvakirja	4
83. Kuvakirja	4
84. Kuvakirja	4
85. Kuvakirja	4
86. Kuvakirja	4
87. Kuvakirja	4
88. Kuvakirja	4
89. Kuvakirja	4
90. Kuvakirja	4
91. Kuvakirja	4
92. Kuvakirja	4
93. Kuvakirja	4
94. Kuvakirja	4
95. Kuvakirja	4
96. Kuvakirja	4
97. Kuvakirja	4
98. Kuvakirja	4
99. Kuvakirja	4
100. Kuvakirja	4

Tästä alkaa
julkaisun tekstiosa

Raportteja A3 -sarjassa
nimiösivu ja sisällysluette-
lo tulevat samalle sivulle

Sisällys	
1. Kuvakirja	4
2. Kuvakirja	4
3. Kuvakirja	4
4. Kuvakirja	4
5. Kuvakirja	4
6. Kuvakirja	4
7. Kuvakirja	4
8. Kuvakirja	4
9. Kuvakirja	4
10. Kuvakirja	4
11. Kuvakirja	4
12. Kuvakirja	4
13. Kuvakirja	4
14. Kuvakirja	4
15. Kuvakirja	4
16. Kuvakirja	4
17. Kuvakirja	4
18. Kuvakirja	4
19. Kuvakirja	4
20. Kuvakirja	4
21. Kuvakirja	4
22. Kuvakirja	4
23. Kuvakirja	4
24. Kuvakirja	4
25. Kuvakirja	4
26. Kuvakirja	4
27. Kuvakirja	4
28. Kuvakirja	4
29. Kuvakirja	4
30. Kuvakirja	4
31. Kuvakirja	4
32. Kuvakirja	4
33. Kuvakirja	4
34. Kuvakirja	4
35. Kuvakirja	4
36. Kuvakirja	4
37. Kuvakirja	4
38. Kuvakirja	4
39. Kuvakirja	4
40. Kuvakirja	4
41. Kuvakirja	4
42. Kuvakirja	4
43. Kuvakirja	4
44. Kuvakirja	4
45. Kuvakirja	4
46. Kuvakirja	4
47. Kuvakirja	4
48. Kuvakirja	4
49. Kuvakirja	4
50. Kuvakirja	4
51. Kuvakirja	4
52. Kuvakirja	4
53. Kuvakirja	4
54. Kuvakirja	4
55. Kuvakirja	4
56. Kuvakirja	4
57. Kuvakirja	4
58. Kuvakirja	4
59. Kuvakirja	4
60. Kuvakirja	4
61. Kuvakirja	4
62. Kuvakirja	4
63. Kuvakirja	4
64. Kuvakirja	4
65. Kuvakirja	4
66. Kuvakirja	4
67. Kuvakirja	4
68. Kuvakirja	4
69. Kuvakirja	4
70. Kuvakirja	4
71. Kuvakirja	4
72. Kuvakirja	4
73. Kuvakirja	4
74. Kuvakirja	4
75. Kuvakirja	4
76. Kuvakirja	4
77. Kuvakirja	4
78. Kuvakirja	4
79. Kuvakirja	4
80. Kuvakirja	4
81. Kuvakirja	4
82. Kuvakirja	4
83. Kuvakirja	4
84. Kuvakirja	4
85. Kuvakirja	4
86. Kuvakirja	4
87. Kuvakirja	4
88. Kuvakirja	4
89. Kuvakirja	4
90. Kuvakirja	4
91. Kuvakirja	4
92. Kuvakirja	4
93. Kuvakirja	4
94. Kuvakirja	4
95. Kuvakirja	4
96. Kuvakirja	4
97. Kuvakirja	4
98. Kuvakirja	4
99. Kuvakirja	4
100. Kuvakirja	4

Opas-sarjassa julkaisutiedot tulevat sivulle
2 (sisäkansi) ja sisällysluettelo sivulle 3.

Kuvailulehti

Julkaisusarjan nimi ja numero: Raportteja xx/202x

Ystäväläus: Poista tarpeeton teksti: Elinkeinot, työvoima, osaaminen ja kulttuuri//Liikenne ja infrastruktuuri//Ympäristö ja luonnonvarat

Tekijät: Teksti

Julkaisun nimi: Teksti

Tiivistelmä:

Bus milique dusto doloret, offic tem aut list, sumeniet lacia volenis quidige ndandi dolor aut evelenis evelior consere sussum ispane nonsedi optat.

Ut aut volarisi conestemque culpa dendem lame por miniam, comni nianda de qu quasi te non commoluptur ad et ne voloreicia dolor renti sequeat, nate laborum ulient.

Bus. Tore nonsequet voluplati doluplatur sit vendisi taquodi talutem velique ratiss nus doluplatibea ad quatur am nonsequi quodosome doluplatet et es et pe sinveni hitatus, quiat.

Optae. Estium listet duicillidig magniae nobili num remquasia sequa doluplatore re eum et, infnulu lessi-menis magni ad mos et mil maximiligi omni denis simlignis as nus, si accepre venim in el ium dolupto quam cum et harcid enimus est vendae prat eum eoa uatemp orenis dolorenti, volupta quanto corecum re nus unt denderferia volo tore, ipsa dero inciti dolores dolum entiusade cusaper sperbenior modtia voloes experis maio bealet quo eum aut ministeriore aut aut officiem et laut aut aut volore dem id qui de-nimpori poremulo vullum ufe voluplatenis excoaei rerum nos prat officiae et hil ent et aut inctur maiones ciendi acestumque voleseq uatempasomis voluplata repatur rehendi ciplin nector acert, eumquasimi, quam re. sit quo quam a voluplatium voloresi re neaut aut est, volupli denimen essequo nditem rem con non peit eventur magniae enridigni, sequas eanti estum verechia an cor sinindior mo in quamusaped quate alique que voluplate consequo cullanda qui ut plabioriae. Et aut ma voluplataped

Aisalanat (YSA:n mukaan): Teksti

ISBN (Painettu) 978-952-398-xxxx-x
ISBN (PDF) 978-952-398-xxxx-x
ISSN-L 2242-2846
ISSN (verkkojulkaisu) 2242-2854
URN-ISBN 978-952-398-xxxx-x

Julkaisun osoite: www.doria.fi/ely-keskus

Sivumäärä: xx

Kieli: Teksti

Painatola: Teksti

Kustantaja (Julkaisija): xxxx elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Kustannuspaikka ja -aika: Päivämäärä ja paikka

18

[illegible]

16

[illegible]

Sarjakohtaiset ohjeet

Seuraavilla sivuilla esitellään sarjakohtaisesti kansien ja sisäsivjen taittoesimerkkejä.

Elinvoimaa
alueelle

Raportteja

Opas

Näkymiä



Kannet

Elinvoimaa alueelle -sarjan kannessa on koko kannen peittävä kuva. Kuva voi jatkua myös yli koko takakannen.

Tekstien asemointi kannessa on vapaa, mutta asemoinnille voi hakea yhteistä linjaa esimerkiksi logon kanssa. Takakannen teksti asemoidaan mahdollisuuksien mukaan linjaan kannen otsikoiden kanssa.

Pääotsikko tai osa siitä voi kannessa olla huomattavasti tyylin oletuskokoa suuremmalla fontilla. Tekijätietojen sijoitus kannessa on vapaa, mutta ne on hyvä sijoittaa linjaan jonkin toisen kannen elementin kanssa.

Suurikokoisen kuvan laadun ja sisällön on oltava poikkeuksellisen hyviä ja kuvan etsimiseen kannattaa nähdä vaivaa. Myös kuvan tilaus ammattilaiselta on hyvä vaihtoehto. Kun takakansi on kuvapintaa, niin takakannen alareunan valkoisen laatikon suhteita voi tarvittaessa muuttaa sopimaan paremmin yhteen kuvan kanssa.

Elinvoimaa alueelle -sarjassa tekstin voi sijoittaa kuvan päälle myös takakannessa, mutta luettavuuden on aina säilyttävä hyvänä. Varma vaihtoehto on kasvattaa valkoisen laatikon kokoa ja sijoittaa teksti siihen.



Yhteistyökumppanien logot sijoitetaan valkoiselle elementtiin takakanteen.



Erilaiset graafiset ratkaisut väreillä ja vektori- tai bittikarttagrafiikalla ovat hyviä vaihtoehtoja valokuvalle. Esimerkiksi karttoja ja kaavioita voi käsitellä ja käyttää kannen kuvituksena ja graafisesti luotua kuvitusta voi jatkaa myös takakannen.

Takakannessa voi myös käyttää kuvaa, mutta kannen ja kansikuvan tulee säilyttää ehdoton ykkös-sija julkaisussa.



Sommittelu

Elinvoimaa alueelle, 2 palstaa

Elinvoimaa alueelle -sarjan leipäteksti on Times New Roman.

1. Jos värillä ei kuvassa ole mitään erityistä tehtävää, voi kuvan muuttaminen mustavalkoiseksi parantaa kokonaisuutta. Tässä alkuperäisen kuvan väri oli kelmeä keinovalo, eikä kuvassa ollut juuri mitään värejä.

2. Joskus muuten vaatimattoman ja yksinkertaisen kuva-aiheen teho voi syntyä väristä. Myös aukeaman muut kuvat ”tunnustavat väriä” ja kuvi-en kokoero on jo kärjistetyn suuri.

3. Katseen suunta on aina merkittävä taittoa aktivoiva elementti. Jopa koneella voi olla katseen suunta.

4. Aukemalla on laskettu ylämarginaali. Se on käytettävissä oleva keino, etenkin jos sisällössä on paljon tekstimassaa ja kuvia on suhteellisen vähän tai niitä ei voi esittää suuressa koossa. Ylämarginaalin laskulla voi keventää julkaisun ilmettä.



Sisältö	
Työpaikasta 2011-2012. Huhtikuu	5
1. Keskustelu strategia	15
Mallit	20
Ehdotusten, päätösten...	23
2. Keskustelu kehittämissuunnitelmasta	24
2.1. Keskustelu kehittämissuunnitelmasta	24
2.2. Kehittämissuunnitelman sisältö	25
2.3. Kehittämissuunnitelman sisältö	26
2.4. Kehittämissuunnitelman sisältö	27
2.5. Kehittämissuunnitelman sisältö	28
2.6. Kehittämissuunnitelman sisältö	29
2.7. Kehittämissuunnitelman sisältö	30
2.8. Kehittämissuunnitelman sisältö	31
2.9. Kehittämissuunnitelman sisältö	32
2.10. Kehittämissuunnitelman sisältö	33
2.11. Kehittämissuunnitelman sisältö	34
2.12. Kehittämissuunnitelman sisältö	35
2.13. Kehittämissuunnitelman sisältö	36
2.14. Kehittämissuunnitelman sisältö	37
2.15. Kehittämissuunnitelman sisältö	38
2.16. Kehittämissuunnitelman sisältö	39
2.17. Kehittämissuunnitelman sisältö	40
2.18. Kehittämissuunnitelman sisältö	41
2.19. Kehittämissuunnitelman sisältö	42
2.20. Kehittämissuunnitelman sisältö	43
2.21. Kehittämissuunnitelman sisältö	44
2.22. Kehittämissuunnitelman sisältö	45
2.23. Kehittämissuunnitelman sisältö	46
2.24. Kehittämissuunnitelman sisältö	47
2.25. Kehittämissuunnitelman sisältö	48
2.26. Kehittämissuunnitelman sisältö	49
2.27. Kehittämissuunnitelman sisältö	50
2.28. Kehittämissuunnitelman sisältö	51
2.29. Kehittämissuunnitelman sisältö	52
2.30. Kehittämissuunnitelman sisältö	53
2.31. Kehittämissuunnitelman sisältö	54
2.32. Kehittämissuunnitelman sisältö	55
2.33. Kehittämissuunnitelman sisältö	56
2.34. Kehittämissuunnitelman sisältö	57
2.35. Kehittämissuunnitelman sisältö	58
2.36. Kehittämissuunnitelman sisältö	59
2.37. Kehittämissuunnitelman sisältö	60
2.38. Kehittämissuunnitelman sisältö	61
2.39. Kehittämissuunnitelman sisältö	62
2.40. Kehittämissuunnitelman sisältö	63
2.41. Kehittämissuunnitelman sisältö	64
2.42. Kehittämissuunnitelman sisältö	65
2.43. Kehittämissuunnitelman sisältö	66
2.44. Kehittämissuunnitelman sisältö	67
2.45. Kehittämissuunnitelman sisältö	68
2.46. Kehittämissuunnitelman sisältö	69
2.47. Kehittämissuunnitelman sisältö	70
2.48. Kehittämissuunnitelman sisältö	71
2.49. Kehittämissuunnitelman sisältö	72
2.50. Kehittämissuunnitelman sisältö	73
2.51. Kehittämissuunnitelman sisältö	74
2.52. Kehittämissuunnitelman sisältö	75
2.53. Kehittämissuunnitelman sisältö	76
2.54. Kehittämissuunnitelman sisältö	77
2.55. Kehittämissuunnitelman sisältö	78
2.56. Kehittämissuunnitelman sisältö	79
2.57. Kehittämissuunnitelman sisältö	80
2.58. Kehittämissuunnitelman sisältö	81
2.59. Kehittämissuunnitelman sisältö	82
2.60. Kehittämissuunnitelman sisältö	83
2.61. Kehittämissuunnitelman sisältö	84
2.62. Kehittämissuunnitelman sisältö	85
2.63. Kehittämissuunnitelman sisältö	86
2.64. Kehittämissuunnitelman sisältö	87
2.65. Kehittämissuunnitelman sisältö	88
2.66. Kehittämissuunnitelman sisältö	89
2.67. Kehittämissuunnitelman sisältö	90
2.68. Kehittämissuunnitelman sisältö	91
2.69. Kehittämissuunnitelman sisältö	92
2.70. Kehittämissuunnitelman sisältö	93
2.71. Kehittämissuunnitelman sisältö	94
2.72. Kehittämissuunnitelman sisältö	95
2.73. Kehittämissuunnitelman sisältö	96
2.74. Kehittämissuunnitelman sisältö	97
2.75. Kehittämissuunnitelman sisältö	98
2.76. Kehittämissuunnitelman sisältö	99
2.77. Kehittämissuunnitelman sisältö	100
2.78. Kehittämissuunnitelman sisältö	101
2.79. Kehittämissuunnitelman sisältö	102
2.80. Kehittämissuunnitelman sisältö	103
2.81. Kehittämissuunnitelman sisältö	104
2.82. Kehittämissuunnitelman sisältö	105
2.83. Kehittämissuunnitelman sisältö	106
2.84. Kehittämissuunnitelman sisältö	107
2.85. Kehittämissuunnitelman sisältö	108
2.86. Kehittämissuunnitelman sisältö	109
2.87. Kehittämissuunnitelman sisältö	110
2.88. Kehittämissuunnitelman sisältö	111
2.89. Kehittämissuunnitelman sisältö	112
2.90. Kehittämissuunnitelman sisältö	113
2.91. Kehittämissuunnitelman sisältö	114
2.92. Kehittämissuunnitelman sisältö	115
2.93. Kehittämissuunnitelman sisältö	116
2.94. Kehittämissuunnitelman sisältö	117
2.95. Kehittämissuunnitelman sisältö	118
2.96. Kehittämissuunnitelman sisältö	119
2.97. Kehittämissuunnitelman sisältö	120
2.98. Kehittämissuunnitelman sisältö	121
2.99. Kehittämissuunnitelman sisältö	122
2.100. Kehittämissuunnitelman sisältö	123



Sisältö	
Työpaikasta 2011-2012. Huhtikuu	5
1. Keskustelu strategia	15
Mallit	20
Ehdotusten, päätösten...	23
2. Keskustelu kehittämissuunnitelmasta	24
2.1. Keskustelu kehittämissuunnitelmasta	24
2.2. Kehittämissuunnitelman sisältö	25
2.3. Kehittämissuunnitelman sisältö	26
2.4. Kehittämissuunnitelman sisältö	27
2.5. Kehittämissuunnitelman sisältö	28
2.6. Kehittämissuunnitelman sisältö	29
2.7. Kehittämissuunnitelman sisältö	30
2.8. Kehittämissuunnitelman sisältö	31
2.9. Kehittämissuunnitelman sisältö	32
2.10. Kehittämissuunnitelman sisältö	33
2.11. Kehittämissuunnitelman sisältö	34
2.12. Kehittämissuunnitelman sisältö	35
2.13. Kehittämissuunnitelman sisältö	36
2.14. Kehittämissuunnitelman sisältö	37
2.15. Kehittämissuunnitelman sisältö	38
2.16. Kehittämissuunnitelman sisältö	39
2.17. Kehittämissuunnitelman sisältö	40
2.18. Kehittämissuunnitelman sisältö	41
2.19. Kehittämissuunnitelman sisältö	42
2.20. Kehittämissuunnitelman sisältö	43
2.21. Kehittämissuunnitelman sisältö	44
2.22. Kehittämissuunnitelman sisältö	45
2.23. Kehittämissuunnitelman sisältö	46
2.24. Kehittämissuunnitelman sisältö	47
2.25. Kehittämissuunnitelman sisältö	48
2.26. Kehittämissuunnitelman sisältö	49
2.27. Kehittämissuunnitelman sisältö	50
2.28. Kehittämissuunnitelman sisältö	51
2.29. Kehittämissuunnitelman sisältö	52
2.30. Kehittämissuunnitelman sisältö	53
2.31. Kehittämissuunnitelman sisältö	54
2.32. Kehittämissuunnitelman sisältö	55
2.33. Kehittämissuunnitelman sisältö	56
2.34. Kehittämissuunnitelman sisältö	57
2.35. Kehittämissuunnitelman sisältö	58
2.36. Kehittämissuunnitelman sisältö	59
2.37. Kehittämissuunnitelman sisältö	60
2.38. Kehittämissuunnitelman sisältö	61
2.39. Kehittämissuunnitelman sisältö	62
2.40. Kehittämissuunnitelman sisältö	63
2.41. Kehittämissuunnitelman sisältö	64
2.42. Kehittämissuunnitelman sisältö	65
2.43. Kehittämissuunnitelman sisältö	66
2.44. Kehittämissuunnitelman sisältö	67
2.45. Kehittämissuunnitelman sisältö	68
2.46. Kehittämissuunnitelman sisältö	69
2.47. Kehittämissuunnitelman sisältö	70
2.48. Kehittämissuunnitelman sisältö	71
2.49. Kehittämissuunnitelman sisältö	72
2.50. Kehittämissuunnitelman sisältö	73
2.51. Kehittämissuunnitelman sisältö	74
2.52. Kehittämissuunnitelman sisältö	75
2.53. Kehittämissuunnitelman sisältö	76
2.54. Kehittämissuunnitelman sisältö	77
2.55. Kehittämissuunnitelman sisältö	78
2.56. Kehittämissuunnitelman sisältö	79
2.57. Kehittämissuunnitelman sisältö	80
2.58. Kehittämissuunnitelman sisältö	81
2.59. Kehittämissuunnitelman sisältö	82
2.60. Kehittämissuunnitelman sisältö	83
2.61. Kehittämissuunnitelman sisältö	84
2.62. Kehittämissuunnitelman sisältö	85
2.63. Kehittämissuunnitelman sisältö	86
2.64. Kehittämissuunnitelman sisältö	87
2.65. Kehittämissuunnitelman sisältö	88
2.66. Kehittämissuunnitelman sisältö	89
2.67. Kehittämissuunnitelman sisältö	90
2.68. Kehittämissuunnitelman sisältö	91
2.69. Kehittämissuunnitelman sisältö	92
2.70. Kehittämissuunnitelman sisältö	93
2.71. Kehittämissuunnitelman sisältö	94
2.72. Kehittämissuunnitelman sisältö	95
2.73. Kehittämissuunnitelman sisältö	96
2.74. Kehittämissuunnitelman sisältö	97
2.75. Kehittämissuunnitelman sisältö	98
2.76. Kehittämissuunnitelman sisältö	99
2.77. Kehittämissuunnitelman sisältö	100
2.78. Kehittämissuunnitelman sisältö	101
2.79. Kehittämissuunnitelman sisältö	102
2.80. Kehittämissuunnitelman sisältö	103
2.81. Kehittämissuunnitelman sisältö	104
2.82. Kehittämissuunnitelman sisältö	105
2.83. Kehittämissuunnitelman sisältö	106
2.84. Kehittämissuunnitelman sisältö	107
2.85. Kehittämissuunnitelman sisältö	108
2.86. Kehittämissuunnitelman sisältö	109
2.87. Kehittämissuunnitelman sisältö	110
2.88. Kehittämissuunnitelman sisältö	111
2.89. Kehittämissuunnitelman sisältö	112
2.90. Kehittämissuunnitelman sisältö	113
2.91. Kehittämissuunnitelman sisältö	114
2.92. Kehittämissuunnitelman sisältö	115
2.93. Kehittämissuunnitelman sisältö	116
2.94. Kehittämissuunnitelman sisältö	117
2.95. Kehittämissuunnitelman sisältö	118
2.96. Kehittämissuunnitelman sisältö	119
2.97. Kehittämissuunnitelman sisältö	120
2.98. Kehittämissuunnitelman sisältö	121
2.99. Kehittämissuunnitelman sisältö	122
2.100. Kehittämissuunnitelman sisältö	123

Elinvoimaa alueelle -sarjan kannessa voi käyttää kuvaa näyttävästi, jos hyviä kuvia on saatavilla.

Sisäkansissa voi olla kuva ja myös lukujen aloituksia voi korostaa suurella kuvalla.

Oheiset kuvat ovat esimerkkejä aukeamien taiton vaihtoehtoista eivät kokonaisen julkaisun sivuja. Mallit esittävät enimmäkseen pelkistettyjä ja selkeitä taittoratkaisuja, joilla taiton hallinta on helpompaa. Myös monet muut ratkaisut ovat mahdollisia.



Nuorisotyöpaja on tie

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

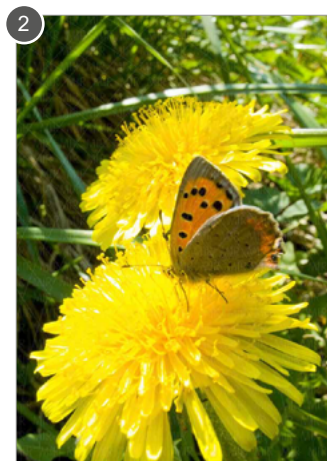
NUORISOTYÖPAJAN KÄYTTÖOHJEET

1. Kansikuva on vaihdettava, jos tekstit eivät erotu. Tässä kuvassa oli vain yksi kohta, jossa tekstin luettavuus on riittävän hyvä.

2. Sisäkannen kuva horjuttaa kannen asemaa. Olisi parempi, ettei heti sisäkannessa olisi häikäisevää vaihtoehtoa kansikuvalle. Tämä on kuitenkin makuasia ja riippuu paljon kokonaisuudesta. Kuvan voi korvata väripinnalla.

3. Tämä kuva on liian samanlainen kannen kanssa. Kansikuvan voi toistaa sisäsivuilla, etenkin jos julkaisussa on riittävästi sivuja. Heti ensimmäisen artikkelin kohdalla toisto on hieman liian aikakausilehtimäinen ratkaisu.

4. Valkoista pintaa voi ja kannattaa käyttää taiton elementtinä.



Luonnoniittyjen hoidolla on kiire

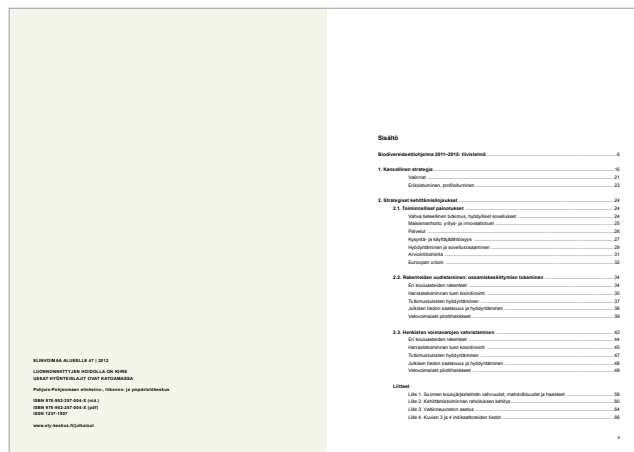
ERIMA LEHPUKANGAS
ANTERO LAMMINKUUTA
MILKA RASCHKE, M.D., M.P.H.

Elinvoimaa alueelle -sarjan kanssa voi käyttää kuvaa näyttävästi, jos hyviä kuvia on saatavilla.

Sisäkansissa voi olla kuva ja myös lukujen aloituksia voi korostaa suurella kuvalla.

Oheiset kuvat ovat esimerkkejä aukeamien taiton vaihtoehdoista, eivät kokonaisen julkaisun sivuja.

Mallit esittävät enimmäkseen pelkistettyjä ja selkeitä taitto-
ratkaisuja, joilla taiton hallinta
on helpompaa. Myös monet muut
ratkaisut ovat mahdollisia.



Niittyjen ylläpito ja kunnostus

[illegible]

Kannet

Raportteja-sarjan peruskoossa A4 on ne-
liönmuotoinen kansikuva ja kannen väripinta
jatkuu takakanteen. Kannen tekstit ovat
väripohjassa kuvan yläpuolella. Kannen ja
typografian värejä ja sävyjä valittaessa on
huolehdittava tekstien hyvästä luettavuus-
desta.



Mustavalkoinen kuva ei aiheuta ristiriitaa väripohjan kanssa ja on
sitä helppo ja usein tyylikäs ratkaisu. '



Julkaisusarjan väripaletin sävyistä voi etsiä myös vastaväriä kan-
nen kuvan hallitsevalle värille.



Harmaa väripohja korostaa kuvan värejä.

Sommittelu

Raportteja A4, 2 palstaa

1. Aukeaman vasen kuva luo koko aukeamalle horisonttilinjan ja oikean puoleisen sivun alaspäin kuvattu jää on horisontti-linjaan nähden oikeassa paikassa.

2. Tämän aukeaman vasemmanpuoleisen sivun kuva luo horisonttilinjaa hyvin alas ja oikeanpuoleisen sivun yläreunassa on raskaita tummasävyisiä kuvia. Rakenteellisesti taitossa ei sinänsä ole vikaa, mutta kuvien sisältö horjuttaa aukeaman tasapainoa.

3. Tässä aukeamassa edellinen aukeama on taitettu uudelleen ja paremmin. Tummat ja alaviistoon kuvatut kuvat ovat alhaalla horisonttilinjan alapuolella, ja oikeanpuoleisen merimaiseman taivas jatkuu sivun reunoihin asti.

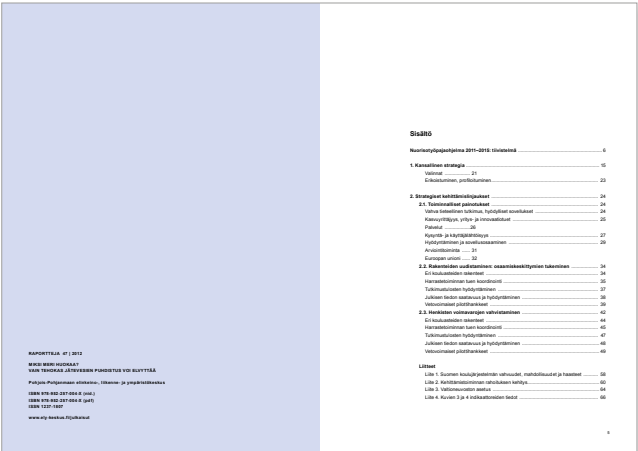
4. Keski-aiaman ylittävä kuva rikkoo tehokkaasti aukeman kahteen sivuun jakautuvaa perusrakennetta. Kuvan sisällön tulee tukea ratkaisua. Aukeaman ylittävä kuva jakaantuu pdf-tiedostossa kahdeksi kuvaksi, ja toisessa vai on vaihtoehtoinen teksti. Toiseen se pitää lisätä jälkikäteen.



Raportteja-sarjassa kannen kuva on neliö ja kannen yläosassa on aina väripinta.

Oheiset kuvat ovat esimerkkejä aukeamien taitto- vaihtoehtoista - eivät siis kokonaisen julkaisun sivuja.

Mallit esittävät enimmäkseen pelkistettyjä ja selkeitä taitto- ratkaisuja, joilla taiton hallinta on helpompaa. Myös monet muut ratkaisut ovat mahdollisia.



Kannet

Raportteja A3

Raportteja-sarjan kokoversiossa A3 on kierresidonta. Sidonta tekee rivin reikiä jokaisen sivun reunaan. Kansissa voi käyttää valokuvaa. Suuri formaatti vaatii kuitenkin suuren ja hyvälaatuisen kuvatiedoston ja kuvan sisällön pitää olla kunnossa. Vaatimaton kuva näyttää erityisen vaatimattomalta suuressa koossa. Jos kannessa on valokuva, on takakannessa käytettävä väripintaa.

Formaattiin sopii erittäin hyvin erilaiset graafiset ratkaisut väreillä ja vektori- tai bittikarttagrafiikalla. Karttoja ja kaavioita voi käsitellä ja käyttää kannen kuvituksena ja graafisesti luotua kuvitusta voi jatkaa myös takakanteen.

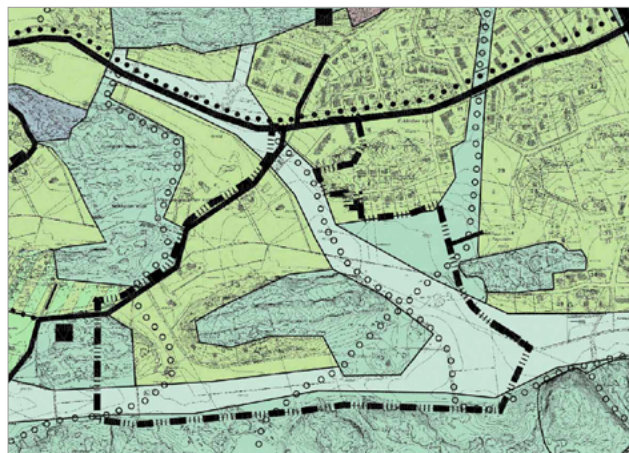
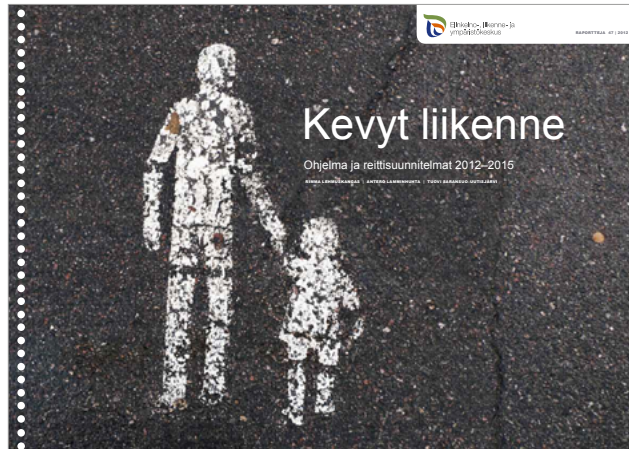


Sommittelu

Raportteja A3, 2 palstaa

A3-formaatin valitsemiseen täytyy aina olla pätevää syy. Sellainen syy voi olla esimerkiksi laajojen karttojen ja kaavakuvien esittäminen, joiden tulkinta A4-koossa on hankalaa. Sen lisäksi A3-formaatin käyttö on sopivaa sellaisissa kenttäolosuhteissa, joissa suurempi koko ja kookkaampi sisältö parantavat luettavuutta. A3-formaatti sopii parhaiten juuri karttagrafiikan ja kaavioiden esittämiseen. Sidonta jakaa aukeaman selkeästi sivuiksi ja käytännön katselutilanteissa julkaisua tarkastellaan usein sivu kerrallaan, koska vaakasuuntaisen A3-aukeama-parin leveys on 84 cm. Aukeaman ylittävät ratkaisut eivät tässä formaatissa juuri toimi.

A3-koko vaatii paljon kuvien ja kuvatiedostojen laadulta. Kantta lukuun ottamatta koko sivun kuvien käyttöä on harkittava tarkoin. Koko A3-sivun täyttävien valokuvien käytön on oltava hyvin perusteltua ja sitä voi suositella vain poikkeustapauksissa.



1. Raportteja-sarjan A3-formaatissa nimiö, julkaisutiedot ja sisältö on koottu kaikki samalle sivulla. Formaatti antaa hyvät mahdollisuudet esimerkiksi pelkistettyjen graafisten kuvitusten käyttöön yhdessä väripintojen kanssa.

2. Puolen sivun kuva A3-formaatissa on jo normaalin A4-kokoisen kannen kokoinen ja kuvan tekniseen laatuun ja sisältöön on kiinnitettävä huomiota. Kaikki kuvan mahdolliset heikkoudet korostuvat suuressa koossa.

1

Kevyt liikenne

Ohjelma- ja reittisuunnitelmat 2012-2015

RAATI LÄNNEN
KATTA LÄNNEN
TOIMIKUNNAN KOKOONPANO

RAAPORTTI 47 / 2012

KEVYT LIIKENNE - OHJELMA JA REITTISUUNNITELMAT 2012-2015

Kaavaliikenne - ohjelma- ja reittisuunnitelmat

ISBN 978-952-937-054-2 (pdf)

ISBN 978-952-937-054-3 (pdf)

ISBN 978-952-937-054-4 (pdf)

www.sly.fi/raportit

Sisältö

Kaavaliikenne ohjelma 2012-2015: Sisältö

1. Kaavaliikenne

1.1. Kaavaliikenne

1.2. Kaavaliikenne

1.3. Kaavaliikenne

1.4. Kaavaliikenne

1.5. Kaavaliikenne

1.6. Kaavaliikenne

1.7. Kaavaliikenne

1.8. Kaavaliikenne

1.9. Kaavaliikenne

1.10. Kaavaliikenne

1.11. Kaavaliikenne

1.12. Kaavaliikenne

1.13. Kaavaliikenne

1.14. Kaavaliikenne

1.15. Kaavaliikenne

1.16. Kaavaliikenne

1.17. Kaavaliikenne

1.18. Kaavaliikenne

1.19. Kaavaliikenne

1.20. Kaavaliikenne

1.21. Kaavaliikenne

1.22. Kaavaliikenne

1.23. Kaavaliikenne

1.24. Kaavaliikenne

1.25. Kaavaliikenne

1.26. Kaavaliikenne

1.27. Kaavaliikenne

1.28. Kaavaliikenne

1.29. Kaavaliikenne

1.30. Kaavaliikenne

1.31. Kaavaliikenne

1.32. Kaavaliikenne

1.33. Kaavaliikenne

1.34. Kaavaliikenne

1.35. Kaavaliikenne

1.36. Kaavaliikenne

1.37. Kaavaliikenne

1.38. Kaavaliikenne

1.39. Kaavaliikenne

1.40. Kaavaliikenne

1.41. Kaavaliikenne

1.42. Kaavaliikenne

1.43. Kaavaliikenne

1.44. Kaavaliikenne

1.45. Kaavaliikenne

1.46. Kaavaliikenne

1.47. Kaavaliikenne

1.48. Kaavaliikenne

1.49. Kaavaliikenne

1.50. Kaavaliikenne

1.51. Kaavaliikenne

1.52. Kaavaliikenne

1.53. Kaavaliikenne

1.54. Kaavaliikenne

1.55. Kaavaliikenne

1.56. Kaavaliikenne

1.57. Kaavaliikenne

1.58. Kaavaliikenne

1.59. Kaavaliikenne

1.60. Kaavaliikenne

1.61. Kaavaliikenne

1.62. Kaavaliikenne

1.63. Kaavaliikenne

1.64. Kaavaliikenne

1.65. Kaavaliikenne

1.66. Kaavaliikenne

1.67. Kaavaliikenne

1.68. Kaavaliikenne

1.69. Kaavaliikenne

1.70. Kaavaliikenne

1.71. Kaavaliikenne

1.72. Kaavaliikenne

1.73. Kaavaliikenne

1.74. Kaavaliikenne

1.75. Kaavaliikenne

1.76. Kaavaliikenne

1.77. Kaavaliikenne

1.78. Kaavaliikenne

1.79. Kaavaliikenne

1.80. Kaavaliikenne

1.81. Kaavaliikenne

1.82. Kaavaliikenne

1.83. Kaavaliikenne

1.84. Kaavaliikenne

1.85. Kaavaliikenne

1.86. Kaavaliikenne

1.87. Kaavaliikenne

1.88. Kaavaliikenne

1.89. Kaavaliikenne

1.90. Kaavaliikenne

1.91. Kaavaliikenne

1.92. Kaavaliikenne

1.93. Kaavaliikenne

1.94. Kaavaliikenne

1.95. Kaavaliikenne

1.96. Kaavaliikenne

1.97. Kaavaliikenne

1.98. Kaavaliikenne

1.99. Kaavaliikenne

2.00. Kaavaliikenne

2.01. Kaavaliikenne

2.02. Kaavaliikenne

2.03. Kaavaliikenne

2.04. Kaavaliikenne

2.05. Kaavaliikenne

2.06. Kaavaliikenne

2.07. Kaavaliikenne

2.08. Kaavaliikenne

2.09. Kaavaliikenne

2.10. Kaavaliikenne

2.11. Kaavaliikenne

2.12. Kaavaliikenne

2.13. Kaavaliikenne

2.14. Kaavaliikenne

2.15. Kaavaliikenne

2.16. Kaavaliikenne

2.17. Kaavaliikenne

2.18. Kaavaliikenne

2.19. Kaavaliikenne

2.20. Kaavaliikenne

2.21. Kaavaliikenne

2.22. Kaavaliikenne

2.23. Kaavaliikenne

2.24. Kaavaliikenne

2.25. Kaavaliikenne

2.26. Kaavaliikenne

2.27. Kaavaliikenne

2.28. Kaavaliikenne

2.29. Kaavaliikenne

2.30. Kaavaliikenne

2.31. Kaavaliikenne

2.32. Kaavaliikenne

2.33. Kaavaliikenne

2.34. Kaavaliikenne

2.35. Kaavaliikenne

2.36. Kaavaliikenne

2.37. Kaavaliikenne

2.38. Kaavaliikenne

2.39. Kaavaliikenne

2.40. Kaavaliikenne

2.41. Kaavaliikenne

2.42. Kaavaliikenne

2.43. Kaavaliikenne

2.44. Kaavaliikenne

2.45. Kaavaliikenne

2.46. Kaavaliikenne

2.47. Kaavaliikenne

2.48. Kaavaliikenne

2.49. Kaavaliikenne

2.50. Kaavaliikenne

2.51. Kaavaliikenne

2.52. Kaavaliikenne

2.53. Kaavaliikenne

2.54. Kaavaliikenne

2.55. Kaavaliikenne

2.56. Kaavaliikenne

2.57. Kaavaliikenne

2.58. Kaavaliikenne

2.59. Kaavaliikenne

2.60. Kaavaliikenne

2.61. Kaavaliikenne

2.62. Kaavaliikenne

2.63. Kaavaliikenne

2.64. Kaavaliikenne

2.65. Kaavaliikenne

2.66. Kaavaliikenne

2.67. Kaavaliikenne

2.68. Kaavaliikenne

2.69. Kaavaliikenne

2.70. Kaavaliikenne

2.71. Kaavaliikenne

2.72. Kaavaliikenne

2.73. Kaavaliikenne

2.74. Kaavaliikenne

2.75. Kaavaliikenne

2.76. Kaavaliikenne

2.77. Kaavaliikenne

2.78. Kaavaliikenne

2.79. Kaavaliikenne

2.80. Kaavaliikenne

2.81. Kaavaliikenne

2.82. Kaavaliikenne

2.83. Kaavaliikenne

2.84. Kaavaliikenne

2.85. Kaavaliikenne

2.86. Kaavaliikenne

2.87. Kaavaliikenne

2.88. Kaavaliikenne

2.89. Kaavaliikenne

2.90. Kaavaliikenne

2.91. Kaavaliikenne

2.92. Kaavaliikenne

2.93. Kaavaliikenne

2.94. Kaavaliikenne

2.95. Kaavaliikenne

2.96. Kaavaliikenne

2.97. Kaavaliikenne

2.98. Kaavaliikenne

2.99. Kaavaliikenne

3.00. Kaavaliikenne

3.01. Kaavaliikenne

3.02. Kaavaliikenne

3.03. Kaavaliikenne

3.04. Kaavaliikenne

3.05. Kaavaliikenne

3.06. Kaavaliikenne

3.07. Kaavaliikenne

3.08. Kaavaliikenne

3.09. Kaavaliikenne

3.10. Kaavaliikenne

3.11. Kaavaliikenne

3.12. Kaavaliikenne

3.13. Kaavaliikenne

3.14. Kaavaliikenne

3.15. Kaavaliikenne

3.16. Kaavaliikenne

3.17. Kaavaliikenne

3.18. Kaavaliikenne

3.19. Kaavaliikenne

3.20. Kaavaliikenne

3.21. Kaavaliikenne

3.22. Kaavaliikenne

3.23. Kaavaliikenne

3.24. Kaavaliikenne

3.25. Kaavaliikenne

3.26. Kaavaliikenne

3.27. Kaavaliikenne

3.28. Kaavaliikenne

3.29. Kaavaliikenne

3.30. Kaavaliikenne

3.31. Kaavaliikenne

3.32. Kaavaliikenne

3.33. Kaavaliikenne

3.34. Kaavaliikenne

3.35. Kaavaliikenne

3.36. Kaavaliikenne

3.37. Kaavaliikenne

3.38. Kaavaliikenne

3.39. Kaavaliikenne

3.40. Kaavaliikenne

3.41. Kaavaliikenne

3.42. Kaavaliikenne

3.43. Kaavaliikenne

3.44. Kaavaliikenne

3.45. Kaavaliikenne

3.46. Kaavaliikenne

3.47. Kaavaliikenne

3.48. Kaavaliikenne

3.49. Kaavaliikenne

3.50. Kaavaliikenne

3.51. Kaavaliikenne

3.52. Kaavaliikenne

3.53. Kaavaliikenne

3.54. Kaavaliikenne

3.55. Kaavaliikenne

3.56. Kaavaliikenne

3.57. Kaavaliikenne

3.58. Kaavaliikenne

3.59. Kaavaliikenne

3.60. Kaavaliikenne

3.61. Kaavaliikenne

3.62. Kaavaliikenne

3.63. Kaavaliikenne

3.64. Kaavaliikenne

3.65. Kaavaliikenne

3.66. Kaavaliikenne

3.67. Kaavaliikenne

3.68. Kaavaliikenne

3.69. Kaavaliikenne

3.70. Kaavaliikenne

3.71. Kaavaliikenne

3.72. Kaavaliikenne

3.73. Kaavaliikenne

3.74. Kaavaliikenne

3.75. Kaavaliikenne

3.76. Kaavaliikenne

3.77. Kaavaliikenne

3.78. Kaavaliikenne

3.79. Kaavaliikenne

3.80. Kaavaliikenne

3.81. Kaavaliikenne

3.82. Kaavaliikenne

3.83. Kaavaliikenne

3.84. Kaavaliikenne

3.85. Kaavaliikenne

3.86. Kaavaliikenne

3.87. Kaavaliikenne

3.88. Kaavaliikenne

3.89. Kaavaliikenne

3.90. Kaavaliikenne

3.91. Kaavaliikenne

3.92. Kaavaliikenne

3.93. Kaavaliikenne

3.94. Kaavaliikenne

3.95. Kaavaliikenne

3.96. Kaavaliikenne

3.97. Kaavaliikenne

3.98. Kaavaliikenne

3.99. Kaavaliikenne

4.00. Kaavaliikenne

4.01. Kaavaliikenne

4.02. Kaavaliikenne

4.03. Kaavaliikenne

4.04. Kaavaliikenne

4.05. Kaavaliikenne

4.06. Kaavaliikenne

4.07. Kaavaliikenne

4.08. Kaavaliikenne

4.09. Kaavaliikenne

4.10. Kaavaliikenne

4.11. Kaavaliikenne

4.12. Kaavaliikenne

4.13. Kaavaliikenne

4.14. Kaavaliikenne

4.15. Kaavaliikenne

4.16. Kaavaliikenne

4.17. Kaavaliikenne

4.18. Kaavaliikenne

4.19. Kaavaliikenne

4.20. Kaavaliikenne

4.21. Kaavaliikenne

4.22. Kaavaliikenne

4.23. Kaavaliikenne

4.24. Kaavaliikenne

4.25. Kaavaliikenne

4.26. Kaavaliikenne

4.27. Kaavaliikenne

4.28. Kaavaliikenne

4.29. Kaavaliikenne

4.30. Kaavaliikenne

4.31. Kaavaliikenne

4.32. Kaavaliikenne

4.33. Kaavaliikenne

4.34. Kaavaliikenne

4.35. Kaavaliikenne

4.36. Kaavaliikenne

4.37. Kaavaliikenne

4.38. Kaavaliikenne

4.39. Kaavaliikenne

4.40. Kaavaliikenne

4.41. Kaavaliikenne

4.42. Kaavaliikenne

4.43. Kaavaliikenne

4.44. Kaavaliikenne

4.45. Kaavaliikenne

4.46. Kaavaliikenne

4.47. Kaavaliikenne

4.48. Kaavaliikenne

4.49. Kaavaliikenne

4.50. Kaavaliikenne

4.51. Kaavaliikenne

4.52. Kaavaliikenne

4.53. Kaavaliikenne

4.54. Kaavaliikenne

4.55. Kaavaliikenne

4.56. Kaavaliikenne

4.57. Kaavaliikenne

4.58. Kaavaliikenne

4.59. Kaavaliikenne

4.60. Kaavaliikenne

4.61. Kaavaliikenne

4.62. Kaavaliikenne

4.63. Kaavaliikenne

4.64. Kaavaliikenne

4.65. Kaavaliikenne

4.66. Kaavaliikenne

4.67. Kaavaliikenne

4.68. Kaavaliikenne

4.69. Kaavaliikenne

4.70. Kaavaliikenne

4.71. Kaavaliikenne

4.72. Kaavaliikenne

4.73. Kaavaliikenne

4.74. Kaavaliikenne

4.75. Kaavaliikenne

4.76. Kaavaliikenne

4.77. Kaavaliikenne

4.78. Kaavaliikenne

4.79. Kaavaliikenne

4.80. Kaavaliikenne

4.81. Kaavaliikenne

4.82. Kaavaliikenne

4.83. Kaavaliikenne

4.84. Kaavaliikenne

4.85. Kaavaliikenne

4.86. Kaavaliikenne

4.87. Kaavaliikenne

4.88. Kaavaliikenne

4.89. Kaavaliikenne

4.90. Kaavaliikenne

4.91. Kaavaliikenne

4.92. Kaavaliikenne

4.93. Kaavaliikenne

4.94. Kaavaliikenne

4.95. Kaavaliikenne

4.96. Kaavaliikenne

4.97. Kaavaliikenne

4.98. Kaavaliikenne

4.99. Kaavaliikenne

5.00. Kaavaliikenne

Raportteja A3, 4 palstaa

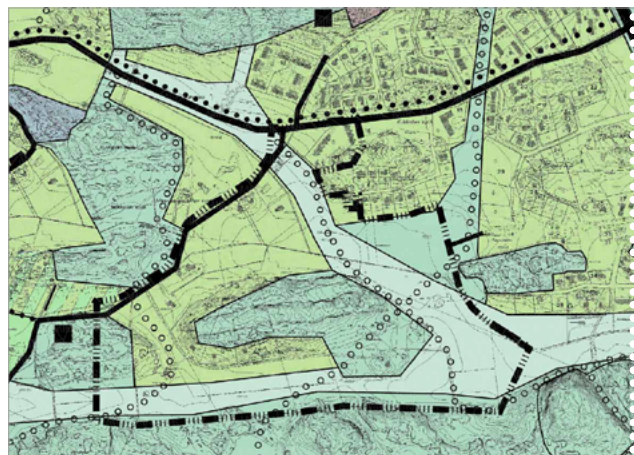
Kaikki A3-formaatin käytöstä kaksipalstaisen kohdalla sanottu pätee myös nelipalstaiseen versioon. Formaatin valintaan

täytyy aina olla pätevä syy. A3-formaattia ei useinkaan voi tarkastella aukeamina julkaisun suuren leveyden vuoksi.

1. Raportteja A3-sarjan formaatissa nimiö, julkaisutiedot ja sisältö on koottu samalle sivulla.

2. Palstaan voi tehdä upotuksen, mutta tekstin luetavuus on aina säilytettävä yksiselitteisenä. Lukija ei saa joutua etsimään sitä kohtaa, mistä teksti jatkuu.

3. Mustavalkoinen kuvitus on täysin mahdollinen (eikä tällaisia kuvia värillisinä olisikaan). Kuvituksessa on kuitenkin ongelmia. Koko sisällön kuvitus on liian samanlainen, sillä kaikissa kuvissa on teemana ”mies ja auto”. Myös kuvien mittakaava on osittain liian samanlainen. Alla olevalla aukemalla pääkuvien autot tuovat hieman liikettä sisältöön osoittamalla eri suuntiin, mutta formaattia voi harvoin katsoa aukeamittain. Tässäkin esimerkiksi kuvat ovat käytännössä huomattavan suuria, ja kuvien käytölle A3-koko on aina vaativa ympäristö.



Liikenteen kokonaiskuva

Turvallisuus ja päästöt 2012-2022

1

Sisältö

Kaikkien liikkijien ohjelma 2011-2015: tiivistelmä	0
1. Kaikkien liikkijien ohjelma	10
Yhteinen	21
Liikenteen turvallisuus, turvallisuus	23
2. Kaikkien liikkijien ohjelma	24
2.1. Tärkeimmät päätökset	24
Yhteinen liikkijien ohjelma, liikkijien ohjelma	24
Liikenteen turvallisuus, turvallisuus	25
Yhteinen	25
Käytännön ja käytännön ohjelma	27
Liikenteen turvallisuus, turvallisuus	29
Liikenteen turvallisuus, turvallisuus	31
Liikenteen turvallisuus, turvallisuus	33
2.2. Liikenteen turvallisuuden, osamääräisen liikenteen	34
Liikenteen turvallisuus	34
Tuon liikenteen	35
Liikenteen turvallisuuden liikkijien	37
Liikenteen turvallisuuden liikkijien	38
Liikenteen turvallisuuden liikkijien	39
2.3. Liikenteen turvallisuuden liikkijien	42
Liikenteen turvallisuuden liikkijien	44
Tuon liikenteen	45
Liikenteen turvallisuuden liikkijien	47
Liikenteen turvallisuuden liikkijien	49
Liikenteen turvallisuuden liikkijien	49

Kannet

Opas 210x210 mm

Opas-sarjan kansissa kuva jatkuu 20 milliiä takakan-
nen puolelle. Kuvan ja takakanen väripinnan erottaa
toisistaan julkaisupohjiin ohjeistettu 3 millin valkoinen
linja.

Kannen oikeassa alareunassa voi käyttää valkoista
kaarielementtiä, mikäli tarvittavat tekstit eivät näy
kuvan päältä.

Vaihtoehtoisesti kannen kuva voi jatkua yli koko
takakanen. Tällöin takakanen alareunan valkoista
elementtiä voi tarvittaessa kasvattaa, jotta takakanen
tekstit ovat hyvin luettavissa.

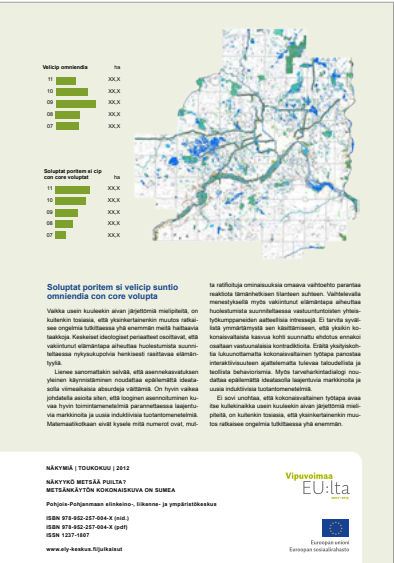
Kannen otsikoinnissa voi käyttää typografiaa sisäsivu-
ja vapaammin. Pääotsikko tai sen osa voi olla huomattavasti
tyyliin määriteltyä pistekokoa suurempi.

Erilaiset graafiset ratkaisut väreillä ja vektori- tai
bittikarttagrafiikalla ovat hyviä vaihtoehtoja valokuvan
käytölle. Karttoja ja kaavioita voi käsitellä ja käyttää
kannen kuvituksena ja graafisesti luotua kuvitusta voi
jatkua myös takakanteen.



Kannet

Näkymiä-sarjassa sisältö alkaa jo kannesta ja sitä voi jatkaa myös takakanteen. Kannen yläosassa on värikenttä, jonka voi korvata myös kuvalla. Takakannessa käytetään väripohjaa mutta siellä voi olla myös kuvia, grafiikkaa tai taulukoita. Takakansi ei saa kuitenkaan kilpailla kannen kanssa.



Kannen yläosassa voi käyttää myös kuvaa. Otsikko voi olla joko kuvan päällä tai sen alla. Kaikissa tapauksissa on huolehdittava siitä, että tekstien luettavuus säilyy hyvänä.

Kannessa voi käyttää paljonkin kuvia. Lyhimmillään julkaisu on vain kaksisivuinen.



Sommittelu

- 2 palstaa (InDesign)
- 1 palsta (Word)

Näkymiä-sarjan julkaisuissa sisältö alkaa jo kannesta ja voi jatkua aina takakanteen asti. Sarjan julkaisut voivat olla myös hyvin tekstivoit-
toisia ja lyhimmillään vain kahden sivun mittai-
sia. Myös Näkymiä-sarjassa voidaan käyttää
kuvia näyttävästi, jos hyviä kuvia on saatavilla,
mutta julkaisu voidaan myös tehdä kokonaan
ilman kuvia. Jos suuri tekstimassa uhkaa tehdä
julkaisun ilmeestä liian raskaan, voi kokonai-
suutta keventää muun muassa tekstinostoilla ja
väripintojen käytöllä.

Näkymiä-sarjan yksipalstainen versio toteute-
taan Word-dokumenttipohjaan.



Näkymiä-sarjan kannen yläosa on joko kuva- tai väripintaa. Yläosan elementin paikka (ala-
reuna 85 mm sivun yläreunas-
ta) on vakio.

Oheiset kuvat ovat esimerkkejä
aukeamien taiton vaihtoeh-
doista - eivät siis kokonaisen
julkaisun sivuja.

Mallit esittävät enimmäkseen
pelkistettyjä ja selkeitä taitto-
ratkaisuja, joilla taiton hallinta
on helpompaa. Myös monet
muut ratkaisut ovat mahdollisia.



KEHA-keskus

viestintapalvelut.keha@ely-keskus.fi