



Lukuvuosikalenterin suunnittelu ja taitto

Tampereen ammattikorkeakoulu
Viestinnän koulutusohjelman opinnäytetyö
Valoilmaisu
kevät 2007
Marjo Heikkinen

OPINNÄYTETIIVISTELMÄ

Osasto Viestinnän osasto	Erikoistumisala Valoilmaisu
Tekijä Marjo Heikkinen	
Työn nimi Lukuvuosikalenterin suunnittelu ja taitto	
Lopputyön laji Mediateko	
Työn valmistumisaika 20.4.2007	Sivumäärä 50 + liitteet
<p>Aloitin opintoni Tampereen ammattikorkeakoulun taiteen ja viestinnän osastolla valoilmaisua opiskelemalla vuonna 2002, mutta pian sen jälkeen suuntauduin visuaalisen suunnittelun puolelle.</p> <p>Opinnäytetyöni aiheena on 256-sivuisen ”TAMK taskutieto” -julkaisun suunnittelu ja taitto. Tein projektin tilaustyönä Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnalle (TAMKO). TAMKO on Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijoiden yhteinen edunvalvonta- ja palvelujärjestö. TAMK taskutieto sisältää tekstiosuuden, jossa on tietoa liittyen opiskeluun ja opiskeluaikaiseen elämiseen, sekä kalenteriosuuden lukuvuodesta. Julkaisussa on myös mainoksia.</p> <p>Työnkuvaani kuului kuvittamista, tekstin ja kalenteripohjien taittoa, mainosten tekoa, sekä valmiiden mainosten sivuasemointia. Perehdyn opinnäytetyöni kirjallisessa osuudessa typografian, sommitellun, sekä kuvituksen teoriaan. Näiden lisäksi tutkin myös kalenterin ja ajanlaskun historiaa.</p> <p>Aloitin työskentelyn analysoimalla edellisen vuoden TAMK taskutietoa. Haastattelin aluksi muutamaa kohderyhmään kuuluvaa henkilöä, jotta saisin mielipiteitä kalentereiden käytettävyydestä sekä käyttäjien toiveista. Ennen taittotyötä tein taittosuunnitelman, josta ilmeni eri sisältöjen paikat. Tärkeimpänä ja haastavimpana tavoitteena pidin sitä, että saisin TAMK taskutiedosta yhdenmukaisen kokonaisuuden. Pystyin hahmottamaan ja hallitsemaan kokonaisuutta työstämällä sekä taittoa, mainoksia, että kuvitusta rinnakkain. Seuraavat työvaiheet opinnäytetyössäni olivat kalenteri- ja tekstiosan taitto sekä tuotteen painokuntoon saattaminen.</p> <p>Mielenkiintoiseksi työn teki juuri eri osa-alueiden työstäminen rinnakkain. Työtehtäviä oli toisiinsa nähden sopivassa suhteessa, joten mielenkiinto säilyi projektin loppuun saakka. Lisäksi TAMK taskutiedon monipuolinen materiaali teki työstä vaihtelevaa. Haasteelliseksi tutkintotyössä koin sisältömateriaalin toimitukseen liittyvät asiat, jotka onkin koettu yleiseksi graafisen suunnittelijan ongelmaksi.</p>	
Aineisto TAMK taskutieto, lukuvuosikalenteri 2006-2007	
Asiasanat Kalenteri, graafinen suunnittelu, kuvittaminen	
Muita tietoja	

THESIS

SUMMARY

Department Media Programme	Area of specialisation Lighting Design
Author Marjo Heikkinen	
Title Designing and making up an academic year calendar	
Sort of Final Thesis Project	
Date 20.4.2007	Number of pages 50 + appendixes
<p>I started my studies at Tampere Polytechnic Art and Media in 2002. I started my studies with the specialization in lighting design programme, but soon changed to visual design.</p> <p>In my thesis, I designed and made up an academic year calendar. The client for the work was Student Union of Tampere University of Applied Sciences (TAMKO). The most important tasks of TAMKO are to represent the students to help them in their studies, and to improve their social conditions. The academic year calendar includes both a textual part and a calendar part. It also includes advertisements.</p> <p>The assignment consisted of designing and making up the calendar, designing some advertisements, and doing some illustrations. In addition to the practical work, I did some research for the literary part of the work. The literary part includes background information about illustration, composition, layout, typography, and history of the calendars.</p> <p>I began my work by analysing the previous year's "TAMK taskutieto" calendar. I also did some interviews of the people belonging to the target group of the calendar. By interviewing actual users, I got information about their needs and opinions.</p> <p>In the next phase, I did a plan for making up the calendar. The purpose of the make up plan was to present to the client how the text, advertisements, and other material would be arranged in the calendar. I also did some illustrations side by side with the make up plan to be able to get better understanding of the whole. Making up text and doing illustrations was the most interesting part of my job. One of my main goals was to make textual and calendar parts visually consistent. This was achieved by working on the text and illustration simultaneously. Finally, when the client delivered the advertisements, they were put in their places.</p> <p>The project was interesting since I did both the layout and illustrations. I also liked working and collaborating with the client. Some difficulties were faced when the client could not deliver all the source material from graphic designers in time.</p>	
Material TAMK taskutieto, academic year calendar 2006-2007	
Key words Calendar, Graphic Design, Illustration	
Filings	

Esipuhe

Tämä opinnäytetyö on tehty Tampereen ammattikorkeakoulun viestinnän osastolla. Asiakkaana on toiminut Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijayhdistys. Opinnäytetyön teko sijoittui vuoden 2006 keväälle ja kirjallinen työ valmistui 2007 keväällä.

Mediateon käytännön työn ohjaamisesta haluaisin kiittää graafisen suunnittelun opettajaa Jussi Jokista ja opinnäytetyön kirjallisen osan ohjauksessa toiminutta Pertti Närästä. Kiitokset haluaisin lausua myös Saku Tiaiselle.

Tampere, huhtikuun 20. päivä, 2007

Marjo Heikkinen

Matti Tapionkatu 2 F 51

33720 Tampere

Puhelin: +358 50 3031318

Email: 0000.marjo@gmail.com

Sisällys

1	Johdanto	3
2	Asiakas	4
3	Työn lähtökohdat	5
	3.1 Työn tiedot ja kohderyhmä	5
	3.2 Yleistä.....	6
	3.3 Projektin aikataulu	6
	3.4 Materiaalit	6
	3.5 Muut työtehtävät	7
	3.6 Kalenteriosa.....	7
	3.7 Tekstiosa	8
4	Taustatietoa	9
	4.1 Ajanlasku ennen ja nyt.....	9
	4.2 Typografisia sääntöjä.....	11
	4.2.1 Kirjainkoko	12
	4.2.2 Rivin pituus	12
	4.2.3 Rivinväli	12
	4.2.4 Merkkivälit.....	13
	4.2.5 Sanavälit.....	13
	4.2.6 Sisennys	14
	4.2.7 Palstan muoto.....	14
	4.2.8 Palstaväli	15
	4.2.9 Otsikot	15
	4.3 Silmän toiminta ja näköhavainnon syntyminen.....	17
	4.4 Ihmisen tiedonkäsittelyjärjestelmä	18
	4.5 Värit ja väriaistimus.....	19
	4.6 Kuva	20
	4.6.1 Merkityksen muodostaminen	20
	4.6.2 Kuvitus.....	21
	4.6.3 Esteettisyys, sen kokeminen	23
	4.6.4 Sommittelu.....	23
5	Työvaiheet	26
	5.1 Tekstiosan analysointi	26
	5.2 Kalenteriosan analysointi.....	30
	5.3 Kuvituksen analysointi	31

5.4	Taittosuunnitelma	33
5.5	Omat kuvitukset.....	33
5.5.1	Mainokset ja grafiikat.....	35
5.5.2	Tenttikuvitukset.....	36
5.5.3	Kuvitukset tekstissä	37
5.5.4	Kuukausikuvitukset.....	38
5.6	Tekstiosan taitto	39
5.7	Kalenteriosan taitto.....	42
5.8	Tuotteen painokuntoon saattaminen	43
6	Yhteenvetoa ja oman työn arviointia	44
6.1	Materiaalin toimittaminen.....	44
6.2	Loppuarviointia	46
7	Lähteet.....	49
8	Liitteet.....	50

1 Johdanto

Olen aloittanut opintoni valoilmaisia opiskelemalla, mutta pian sen jälkeen vaihdoin suuntautumisvaihtoehtoni visuaalisen suunnittelun puolelle. Mielenkiintoni kohdistuu erityisesti painotuotesuunnitteluun.

Opinnäytetyöni aiheena oli taittaa Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijayhdistys TAMKO ry:lle painovalmis 256-sivuinen TAMK taskutieto 2006-2007 -niminen julkaisu. Kohderyhmä on pääsääntöisesti opiskelijat, mutta TAMK taskutietoa jaetaan myös henkilökunnalle. Työ koostuu opiskelijalle suunnatusta informatiivisesta tekstiosuudesta ja kalenteriosuudesta. Kalenteriosuus on niin sanottu lukuvuosikalenteri, joka alkaa 2006 elokuusta ja päättyy vuoden 2007 syyskuuhun. Koska taskutiedon tulot koostuvat lähes täysin myydystä mainostilasta, sisältää niin teksti- kuin kalenteriosuus eri yritysten mainoksia.

Työnkuvaani kuului tekstiosuuden ja kalenterin taitto, kuvituksia sekä kaavion ja muutamien mainosten koostamista. Kalenterin taitossa käytin Adobe InDesign CS 2 -taitto-ohjelmaa ja kuvituksien tekemiseen Adobe Freehand 10 -vektorigrafiikka-ohjelmaa. Analysoimalla edellisen vuoden TAMK taskutietoa ja haastatteleamalla muutamaa kohderyhmään kuuluvaa henkilöä pyrin suunnittelemaan uudesta kalenterista hallitun kokonaisuuden. Yksi tärkeimmistä tavoitteista oli saada tekstiosuudesta aiempaa selkeämpi sekä samalla myös luottavuudeltaan mielenkiintoinen ja hallittu kokonaisuus.

Katsoin aiheelliseksi tutustua opinnäytetyön kirjallisessa osuudessa kuvitukseen liittyviin asioihin, typografisiin sääntöihin ja kalenterin historiaan. Toivon näiden tietojen olevan hyödyksi myös muille alan opiskelijoille.

Opinnäytetyön tavoitteiden toteuttamisesta teki haastavan ja mielenkiintoisen taskutiedon monipuolinen materiaali ja se että työllä oli kaksi kohderyhmää. Motivoivana tehtävänä koin asiakkaan toiveen kuvituksen uusimisesta.

2 Asiakas

Asiakkaanani toimi Tampereen Ammattikorkeakoulun Opiskelijayhdistys ry (TAMKO). Opiskelijakunta on kaikkien Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijoiden yhteinen edunvalvonta- ja palvelujärjestö. Opiskelijakunta on Suomen Ammattikorkeakoulunopiskelijayhdistysten Liitto – SAMOK Ry:n jäsen.

Opiskelijakunta jatkaa jo vuonna 1912 perustetun Tampereen Teknillisen Toverikunnan kunniakkaita perinteitä. Opiskelijakunnan tarkoituksena on valvoa ja edistää jäsentensä etuja erityisesti koulutus- ja sosiaalipoliittisissa asioissa, kuten koulutuksen laatu, opiskelijan oikeusturva, toimeentulo, hyvinvointi ja asuminen. Lisäksi TAMKO ry tarjoaa vastapainoa koulutyölle vapaa-ajan harrastusten, juhlien, tapahtumien ja koulutusten merkeissä. Nämä aiheet tulevat myös TAMK taskutiedon tekstiosuudessa esille.

3 Työn lähtökohdat

Käyn tutkintotyön kirjallisessa osassa läpi ensimmäisten palaverien aikana käytyjä asioita, koska niistä tulee esille työn lähtökohdat, molempien osapuolien tavoitteet sekä sopimukseen liittyvät asiat, kuten yleiset tiedot, työn aikataulu ja työn materiaalit. Joihinkin TAMK taskutiedon ulkoisiin ominaisuuksiin oli mahdollisuus vaikuttaa, mutta suurin osa näistä asioista oli päätetty jo etukäteen.

3.1 Työn tiedot ja kohderyhmä

TAMK taskutieto on tarkoitettu jaettavaksi TAMKO:n jäsenille, sekä tämän lisäksi Tampereen ammattikorkeakoulun henkilökunnalle. Jäsenille TAMK taskutietoja on laskettu jaettavaksi n. 3000 kpl ja TAMKin päätoimiselle henkilökunnalle 300 kpl. Työn tekstiosan sisältö käsittelee opiskelijoille suunnattuja asioita.

TAMK taskutieto käsittää kalenterisivujen tarvitsemat tekijänoikeudet Helsingin yliopiston almanakkatoimiston päivätietoihin, nimipäivätietoihin ja kuun vaiheisiin muodostaen yhdessä: viikkoaukeamat vk 34/2006 – vk 36/2007, vuosisuunnitelmat 2006 ja 2007, vuosiruudukon ja nimipäiväluettelon.

Lopuksi työstä oli määrä tehdä mustavalkoinen paperivedos, josta kävi ilmi pääasiassa kirjoituksen ulkoasuun liittyvät asiat. Värillistä vedosta työstä ei tehty, joten värien testaaminen tuli tehdä koulun tulostimilla.

Tulot koostuivat lähes täysin ilmoitusmyynnistä, jonka lisäksi opiskelijakunta on tehnyt budjettivarauksen lopun kattamisesta jäsenmaksuvaroin. Menot koostuivat painokuluista, taittajan palkasta, sekä käyttömaksuista kuten Tampereen kaupungin kartoista.

Tarkat työn tekniset tiedot ja siinä käytettävien materiaalien tiedot tulevat ilmi TAMKOn mediakortista (Liite 1).

3.2 Yleistä

Pyrin valmistautumaan ensimmäisiin tapaamisiin monilla kysymyksillä ja ehdotuksilla, koska tiesin työn olevan sisältömateriaaliltaan ja yhteistyökumppaneiltaan hyvin monipuolinen. Näissä palaverissa sain kuulla yleistä tietoa TAMK taskutiedosta. Neuvotelimme myös työsopimukseen liittyvistä asioista, kuten aikataulu, palkkatoivomus ja materiaalin toimitus. Asiakas esitti omat toivomuksensa kalenterin ulkoasun sekä työnku-
van suhteen. Materiaalin monipuolisuuden vuoksi ensimmäisten palaverien jälkeen tun-
tui kuitenkin syntyvän aivan yhtä monta kysymystä, kuin minulla oli alunperin ollut.

Katsoin työsopimuksessa ensiarvoisina mainittavina asioina olevan muun muassa oiko-
luvun vastuun olemisen asiakkaalla, tarkan työtehtävien erittelyn sekä maininnan pal-
kasta. Työsopimuksessa kuului olla myös maininta että mahdollisen sisältömateriaalin
toimituksen myöhästyessä työn valmistumisajankohtaa voisi siirtää.

3.3 Projektin aikataulu

Alkuperäisten suunnitelmien mukaan työn täytyi olla painovalmiina tiedostona
15.6.2006. Varasin sen parissa työskentelemiselle koulupäivän pituiset työajat 2.6.2006
saakka. Kuvitukset suunnittelin tekeväni kotona ja koulussa työskennellessäni keskittyi-
sin pääasiassa taittoon liittyviin asioihin. Koska työn teko sijoittui keväästä kesään, sat-
tui asiakkaan ja kustantajan kesäloma juuri tälle ajalle. Materiaalin saannin viivästyessä
taskutiedon toiseksi takarajaksi sovimme 10.7.2006, jolloin kustantaja palaisi lomalta.
Taskutieto tuli kuitenkin saada oikoluettavaksi ja painovalmiiksi tiedostoksi asiakkaalle
jo aikaisemmin, koska myös hän oli jäämässä kesälomalle.

3.4 Materiaalit

Kansi- ja sisusmateriaali oli jo päätetty aiemmin painotarjouksen aikana, joten en pääs-
syt vaikuttamaan siihen osa-alueeseen työssäni. Muun materiaalin lisäksi asiakas halusi
säilyttää etu- ja takakannen päällä olevan muovikannen, sekä selkämyksessä olevan wi-
re-sidonnan, koska nämä oli todettu käytännölliseksi jo aiemmin. Pidin myös itse sidon-
tatekniikasta, koska 105 mm x 155 mm -kokoisessa ja 256-sivuisessa kirjassa esimer-
kiksi liimaselkä ei ole yhtä käytännöllinen. TAMK taskutiedon reunat päätettiin pyöris-
tää, koska ne oli huomattu edellisvuoden kalenterissa liian teräviksi.

3.5 Muut työtehtävät

Asiakas toivoi että koostaisin taiton lisäksi kaksi ja puoli sivua mainoksia valmiista graafisista elementeistä. Vaikka en ollut aiemmin tehnyt taittotyötä näin suuressa mittakaavassa, pidin muiden töiden lisäksi näiden mainosten tekemistä sopivana määränä kyseiselle ajalle. Muiden mainosten ja sivujen oli määrä tulla valmiina tiedostoina.

Sovimme myös, että asiakas toimittaa tarvittaessa muun tarvittavan kuvamateriaalin, jota mahdollisesti käyttäisin kuukausien aloitussivulla tai tekstin joukossa. Tässä tapauksessa valokuvamateriaali tulisi TAMKO:n arkistoiduista valokuvista, joka koostuu lähinnä erilaisista kouluun liittyvistä tapahtumista. Muun materiaalin sovittiin tulevan sivuasemointia vaille valmiina. Valmiisiin sisältömateriaaleihin kuului muun muassa tekstit, kalenteripohja, suurin osa mainoksista, lukuvuosisuunnitelma, lukuvuosiruudut, kuukausisuunnitelmat ja kartat.

Esitin alkupalaverien yhteydessä toiveen, että mahdollisesti budjetin antaessa periksi taskutietoon olisi voitu liittää siirrettävä muovitasku, johon taskutiedon käyttäjä olisi voinut halutessaan laittaa esimerkiksi tärkeitä papereita. Ehdotin myös kalenteriin laitettavaa kumilenkkiä, jolla sen saisi pysymään kiinni. Asiakas olisi halunnut kalenteriosuuteen repäisyreunat, mutta ne kuitenkin osoittautuivat myöhemmin liian kalliiksi ja jäivät siksi toteuttamatta.

3.6 Kalenteriosa

Asiakas toivoi saavansa myös taskutiedon kalenteriosassa oleville tentti- ja uusintapäiville uudet kuvitukset. Esitin ideoita yksinkertaisesta symbolisesta kuvituksesta tai kuvien sarjakuvamaisesta luonteesta. Näistä jälkimmäinen tuntui ajatuksena olevan hieman mieluisempi asiakkaalle.

Kalenterin ulkoasun toivottiin pysyvän melko samanlaisena kuin aiempänä vuonna. Ehdotin kuitenkin asiakkaalle, että ajan riittäessä voisin tehdä pieniä muutoksia. Tämän lisäksi esitin toiveen, että voisin tehdä kuvitukset työn ulkopuolisella ajalla myös muutamien valokuvien tilalle. Näin saisin kalenterista hieman yhtenäisemmän kokonaisuuden. Kuvitusten pääasiallinen tehtävä oli tuoda uutta ilmettä ja mielenkiintoa asiapitoiseen tekstiin. Toivoin myös kuvitusten antavan omaan työhöni uudenlaista haastetta.

Koska graafinen ulkoasu muuttuisi merkittävästi, tuntui luontevalta että kuukausien aloitussivutkin muuttuisivat. Asiakas pohti, olisiko kuukausien aloituspäivät ja niihin sisältyvät kuvat pitänyt poistaa, mutta olin sitä mieltä että kuvilla oli selkeyttävä, jäsentävä ja rauhoittava vaikutus kalenteriosaan. Kalenterissa olevat nimipäivät, pyhäpäivät, tapahtumat ja päivämäärät oli tarkoitus kirjoittaa sivupohjalle käsin.

3.7 Tekstiosa

Tekstiosasta asiakas toivoi tulevan viimevuotisen kalenterin tekstiin verrattuna helppolutuisempaa ja selkeämpää. Tämän vuoksi hän esitti toiveensa yksipalstaisesta tekstistä. Koska pidin kaksipalstaisen tekstin ilmavuudesta ja että uskoin saavani luettavuutta tekstiin myös muilla keinoin, ehdotin että säilyttäisimme palstan muodon entisellään.

Kalenteri tulisi kokonaan neliväripainatuksella, ja siksi toivomuksena oli että väriä käytettäisiin myös tekstiosassa. Tällä tavoin asiakas toivoi saavansa hieman mielenkiintoa ja vaihtelua myös tekstiosuuteen. Ymmärsin värien selkeyttävän ja virkistävän vaikutuksen tekstissä, mutta aluksi vierastin tätä ajatusta. Pysin kuitenkin ottamaan huomioon myös asiakkaan toiveet.

4 Taustatietoa

Koska tutkintotyöni aiheena on kalenterin taitto, katsoin aiheelliseksi tutkia kalenterin historiaa ja typografisia asioita. Tämän lisäksi kuvittamisen ja sommittelun kannalta tärkeisiin aihe-alueisiin perehtyminen oli tärkeää. Kuvaan, väreihin, sommitteluun sekä ihmisen tiedonkäsittelyjärjestelmään, havainnointiin ja näkökykyyn liittyvät seikat kuuluvat olennaisesti kuvituksen tekemiseen ja suunnitteluun.

4.1 Ajanlasku ennen ja nyt

Ajan suunta osoittaa sinnikkäästi menneisyydestä tulevaan. Ajantajuun kuuluu tietoisuus ajan kestosta, sekä menneisyyden, nykyisyyden ja tulevaisuuden eroista. Aikaa miettiessä menneisyys on selkeä ja tulevaisuus taas sotkuinen suunta. Nykyään meitä ympäröivät aikataulut ja kalenterit. Tutut rutiinit jotka ovat kasvaneet kasvamisestaan, auttavat yhteiskuntaamme suoriutumaan mutkikkaista toiminnoista joustavasti ja tehokkaasti. Vaikka ihmiset kokevat ajan yksilöllisesti, meidän on yhä enemmän pakko sovittaa henkilökohtaiset, tulevat hetkemme kellon ja kalenterin määräämiin puitteisiin. [6]

Harvoin olemme tulleet ajatelleeksi mistä vuodet, kuukaudet, viikot, tunnit, minuutit ja sekunnit ovat tulleet. Kalenterista on tullut nykyään itsestäänselvyys. On siunauksemme ja kirouksemme laskea päiviä ja viikkoja ja vuosia, Auringon, Kuun ja tähtien liikkeitä ja laittaa ne luvuiksi ja kirjaimiksi paperille. [1]

Aina asia ei ole ollut niin. Tuhansien vuosien ajan ihmiset ovat taistelleet mitatakseen aikaa ja luodakseen toimivan kalenterin. Tämän arvoituksen parissa ovat olleet mukana niin astronomit, papit, kuninkaats sekä kaikki muut joiden täytyi laskea päiviä seuraavaan satoon, milloin verot tuli maksettaviksi tai täytyi määrätä tarkka hetki, jolloin vihainen jumala täytyi lepyttää. [1]

Eripuolilla maapalloa käytettävät kalenterit voidaan jaotella kahteen päätyyppiin sen

mukaan, noudatetaanko kuun rytmiä vai auringon rytmiä. Puhutaan kuukalentereista ja aurinkokalentereista [5]. Ajan mieltäminen ja laskeminen on poikennut kautta historian hyvin paljon. Siitä on joko päätetty yksimielisesti tai hyvinkin mielivaltaisesti. Sen kokemiseen ja laskemiseen ovat vaikuttaneet monet tekijät, kuten uskomukset, politiikka ja luonto. Muinaiset egyptiläiset pitivät aikaa toistuvien vaiheiden seuraantona. Heillä oli vain niukalti historian tai edes menneisyyden ja tulevaisuuden tajua. Maailma oli heille perusluonteeltaan staattinen ja muuttumaton. Faaraoiden tehtävänä oli valvoa ja ylläpitää vuodenaikaisilmiöiden säännöllistä toistumista. Heillä oli kolme vuodenaikaa, tulviminen, viljely ja sadonkorjuu. Egyptin kaltaisessa lähes pilvettömässä maassa auringon havaitseminen oli käytännöllinen tapa mitata aikaa. Ei siis ole yllätys että sieltä on löytynyt varhaisin tunnettu aurinkokello. Babylonialaisen kalenterin perustana oli aina kuunkierto ja heidän vuorokautensa alkoi illalla. Muinaisessa persialaisessa ajattelussa esiintyi ajan suhteen taas kaksi hyvin erilaista näkökantaa, jakamaton aika joka edusti nykyisyyttä, ja peräkkäisin osiin jaettavissa oleva aika [8]. Mayat kehittivät kolme kalenterijärjestelmää, joiden nimet olivat haab, tzolkin ja tun. Ensimmäinen näistä kalentereista sisälsi 365 päivää, toinen 260 päivää ja kolmas 360 päivää. Mayat uskoivat, että heidän laskemansa 5 130 vuotuisen suuren syklin jälkeen kaikki olennot lakkaavat olemasta, ja uusi maailma aloittaa seuraavan suuren kierron. Legendan mukaan Rooman ja myös meidän kalenterimme loi kuningas Romulus. Jo alusta asti roomalainen kalenteri oli poliittinen väline ja ailahtelevainen. Romuluksen kehittänyt 304-päiväinen kalenteri jäi kuitenkin hyvin lyhytikäiseksi, koska se ei soveltunut maata viljelevälle kansalle. Tähän soveltui hieman paremmin myöhemmin kehitetty kalenteri, johon väliin sijoitettavia kuukausia lisättiin joka kahdeksas vuosi. Tämä kalenteri kävi suurin piirtein yksin 355-päiväinen vuoden kanssa [1]. Julius Caesar tasasi Sosigenes-nimisen kreikkalaisen avustuksella kuukausille ne pituudet, jotka niillä edelleenkin on. Tämän lisäksi joka neljänteen vuoteen oli lisättävä yksi karkauspäivä ja jotta vuodenajat saataisiin kohdalleen, lisättiin myös kolme karkauskuukautta. Vuoden muuttuminen vaihdettiin maaliskuusta tammikuun alkuun [5].

Nykyaikaisen ihmisen esi-isistään erottaa muun muassa se, että hänestä on tullut yhä aikatietoisempi. Heti herättyämme haluamme tietää paljonko kello on. Olemme jatkuvasti huolehtimassa ajasta, katsomassa kelloa ja hallitsemassa ajan käyttöämme. Modernin teollisuuskulttuurin nousuun asti aika hallitsi ihmisen elämää paljon vähemmän kuin se on myöhemmin tehnyt. Erilaiset asiat, kuten mekaanisten kellojen ja myöhemmin tasku-

ja rannekellojen kehittäminen ja yleistymisen on vaikuttanut aikaan suhtautumiseemme suuresti [8].

Ihmisillä on jonkinlainen ajanlasku, joka perustuu joko sään sekä kasviston ja eläimistön ajallisen jaksottelun edustamiin luonnon vaiheisiin, tai astronomisten havaintojen paljastamiin taivaallisiin ilmiöihin [1].

Aika on suurin keksijä

- Francis Bacon, 1625

Nykyään meitä ympäröivät aikataulut ja kalenterit. Tutut rutiinit jotka ovat kasvaneet kasvamistaan, auttavat yhteiskuntaamme suoriutumaan mutkikkaista toiminnoista joustavasti ja tehokkaasti. Vaikka ihmiset kokevat ajan yksilöllisesti, meidän on yhä enemmän pakko sovittaa henkilökohtaiset, tulevat hetkemme kellon ja kalenterin määräämiin puitteisiin [1].

Yritys hallita ja järjestää aikaa tuntuu hallitsevan meitä ihmisiä jatkuvasti. Se on yksi ihmiskunnan suurista yhteisistä kollektiivisista yrityksistä, kun turvaamme tulevaisuuttamme ja koetamme ymmärtää menneisyyttä [1].

4.2 Typografia sääntöjä

Pyrin ottamaan tekstin taitossa mahdollisimman paljon huomioon erilaisia typografisia sääntöjä, koska näin ajattelin osaavani huomioida hyvät ja välttää huonot ratkaisut työssäni. Itse koen hyvin taitetun tekstin miellyttäväksi, helppolukuseksi ja tasapainoiseksi kokonaisuudeksi. Toisin kuin kuvia tai taideteoksia tehtäessä, typografia tukeutuu kirjainleikkausten osalta tiukkoihin suhdejärjestelmiin.

Seuraavat tekstin taittamiseen liittyvät typografiset säännöt ovat referoitu viitteestä [7]. On olemassa ainakin kahdeksan typografista asiaa, jotka tekstiä taittaessa oli otettava huomioon. Kirjaintyyppin valitsemisen jälkeen jo yhdelle kirjaimelle on määriteltävä kirjainkoko. Kun kirjaimia on sen verran että niistä muodostuu sana, on sille luotava merkkiväljen suuruus. Koska useista peräkkäisistä sanoista muodostuu lauseita ja sitä mukaa rivejä, määritellään tällöin rivin pituus sekä sanavälit. Tekstistä tulee kappale,

kun rivejä on useampi. Tällöin tekstissä tulee määritellä rivinvälin suuruus, palstan muoto ja mahdollisesti ensimmäisen rivin sisennyksen suuruus. Palstamäärän kasvaessa yhdestä ylöspäin, on myös huomioitava palstavälit.

4.2.1 Kirjainkoko

Tavallisesti leipätekstin pistekoko on 9–12. Näistä pienempikokoiset ovat usein hieman vaikealukuisia ja suuremmat taas ovat tarkoitettu pääasiassa otsikkokäyttöön. On tärkeää muistaa että kirjainkoot vaihtelevat hieman kirjaintyyppin mukaan, vaikka näille olisi-kin määritelty sama pistekoko. Kokoero johtuu eri kirjaintyyppien x-korkeuden eroavaisuuksista. X-korkeus tarkoittaa ilman ylä- tai alapidennystä olevien pienaakkosten korkeutta. Kirjaintyyppien eroavat x-korkeudet vaikuttavat esimerkiksi rivivälin määrittämiseen. H-korkeudeksi tai versaalikorkeudeksi kutsutaan vastaavasti suuraakkosten korkeutta.

4.2.2 Rivin pituus

Silmä hahmottaa kerrallaan enintään kaksi sanaa. Lukijan kokemus vaikuttaa hyvin paljon tekstin luettavuuteen. Tämä ilmenee siten että mitä kokeneempi lukija on, sitä lyhyempiä ovat pysähdykset. Minimissään rivin pituudeksi suositellaan yleensä 35–40 merkkiä. Luettavuuden kannalta ihanteelliseksi rivin pituudeksi on määritelty 55–60 merkkiä. Tällöin sanavälit myös asettuvat paremmin suomenkieliseen tasapalstaan. 60 merkin jälkeen luettavuus alkaa pikkuhiljaa huonontumaan ja jo 90 merkkiä pidetään rivin pituudessa ylärajana.

4.2.3 Rivinväli

Riviväli on sidoksissa rivin pituuteen. Ilmava rivinväli houkuttelee lukemaan tekstiä huomattavasti paljon enemmän kuin tiiviiksi ahdettu teksti. Väljentämällä rivinväliä voi muun muassa vaikuttaa tekstin helppolukuisuuteen. Liian suuri rivinväli voi taas vastoin helposti vaikeuttaa lukemista, jolloin lukijan katse joutuu tekemään suuria hyppäyksiä siirtyessään riviltä toiselle. Muutokset voivat siis olla hyvinkin hienovaraisia.

Riviväliä miettiessä on tärkeää muistaa se että sitä täytyisi suurentaa sitä mukaa, mitä pidempi rivi on. Tällöin lukija pysyy huomattavasti paljon helpommin oikealla rivillä. Lyhyissä riveissä rivinväli olisi hyvä olla hieman enemmän kuin itse kirjainkoko on. Pitkissä riveissä taas rivinväli saisi olla jopa n. 3–4 pistettä enemmän.

Rivinväliä pohtiessa on kiinnitettävä huomio kirjaintyyppin x-korkeuteen. Keskimääräistä korkeampi kirjaintyyppi tarvitsee hiukan enemmän tilaa, jottei palstan vaikutelma olisi liian ahdas. Marginaalit ovat tärkeä osa rivinvälejä pohtiessa. Rivinvälien ja marginaalien suhde toisiinsa on myös hyvä olla tasapainossa toisiinsa nähden. Marginaalien koon suhde rivinväliin olisi hyvä olla suurempi, koska muuten tulee helposti vaikutelma siitä että rivit hajoavat ja yrittävät karata pois sivuilta.

4.2.4 Merkkivälit

Merkkiväli-, sanaväli-, ja tavutusarvot vaikuttavat siihen, kuinka ohjelma juoksuuttaa tekstin tekstilaatikkoon. Merkkivälien ongelmat liittyvät usein tasapalstaan. Merkki- ja sanavälit määräytyvät sen mukaan, kuinka helposti ohjelma löytää sopivan tavutuskohdan rivin päähän. Riveille syntyy usein ylisuuria sanavälejä tai kirjainvälejä kun rivit pakotetaan tietyn mittaisiksi. Tämä ongelma ilmenee erityisesti suomen kielessä, koska sanat ovat niin pitkiä. Vaikka säädöt ohjelmassa olisi oikein, varsinkin kapeassa tasapalstassa tämä ongelma voi olla edessä. Ylisuuret merkkivälit voi poistaa siirtämällä tyhjä tila sanaväleihin. Tyhjä tila haittaa kuitenkin vähemmän sanaväleissä kun kirjainväleissä. Eli merkkivälejä korjaillaan hyvin hienovaraisesti säätämällä sana- ja merkkivälejä. Liehupalstassa sana- ja merkkivälit taas pysyvät vakiona sen vuoksi, koska rivinpituus voi elää.

4.2.5 Sanavälit

Kaikki kirjoittajat lyövät aina silloin tällöin vahingossa kaksi välilyöntiä. Sanaväleissä korjailu kannattaa aloittaa aina poistamalla ylimääräiset välilyönnit. Kapeammassa palstassa ylimääräiset välilyönnit näkyvät paljon herkemmin verrattaessa pitkään riviin. Yleisimpiä virheitä ylisuurissa sanaväleissä on yleensä asetusten kautta tehty tavutuskielto, versaaleilla alkavien sanojen tavutuskielto tai jos lyhyimmäksi tavutettavaksi sanaksi on määrätty liian pitkämerkinen sana. Kun rivit ovat pitkiä, yleisenä ohjeena suomenkielisessä tekstissä suositellaan a-kirjaimen levyisiä sanavälejä. Lyhyemmillä riveillä sanavälit voivat olla hiukan pienempiä, noin r-kirjaimen levyisiä. Sanaväliä miettiessä täytyy muistaa myös se että jos sanavälit ovat liian pitkät, tulee tekstistä helposti ”reikäinen”. Otsikkokäytössä sanaväli voi olla jopa i-kirjaimen levyinen. Kapeassa tasapalstaisessa tekstissä merkkivälien tyhjä tila kasaantuu helposti sanaväleihin. Useimmiten tähän ei ole muuta ratkaisua kuin pienentää kirjainkokoja tai muuttaa pals-

tan muotoa.

4.2.6 Sisennys

Sisennyksen tarkoitus on erottaa kappaleet toisistaan, kun niitä ei eroteta tyhjillä välirivillä. Tämän vuoksi ensimmäisen otsikon, väliotsikon tai muun keskeytyksen jälkeistä kappaletta ei sisennetä. Tavallisesti sisennys on kirjainkoon tai rivinvälin suuruinen. Myös sisennys on suhteessa rivinpituuteen. Vaikka kirjainkoko ja rivinväli olisikin saman suuruinen, leveäpalstainen teksti vaatii jo hiukan suuremman sisennyksen kuin kaapepalstainen, jotta se säilyttäisi sopusuhtaisuutensa. On olemassa myös kaksi muuta sisennystapaa: tekstinmukainen sisennys ja riippuva sisennys. Tekstinmukaista sisennystä käytetään paljon muun muassa luetteloissa. Siinä tekstin edellä on jokin merkki – useimmiten joko ajatusviiva tai piste. Näiden ja ensimmäisen kirjaimen välissä käytetään kiinteää välilyöntiä, jotta se pysyy vakiolevyisenä. Kirjojen kirjallisuusluetteloissa usein käytetyn riippuvan sisennyksen ensimmäinen rivi alkaa palstan reunasta ja muut riveistä on sisennetty.

4.2.7 Palstan muoto

Palstaa on olemassa neljää erilaista: tasapalsta, vasemman reunan liehu, oikean reunan liehu ja keskitetty palsta. Tasaustapa vaikuttaa suuresti tekstin luettavuuteen ja kullekin tekstile kannattaa valita oma tasaustapa. Pitkiin teksteihin kaikkein suositeltavin on tasapalsta ja oikean reunan liehu.

Vasemman reunan liehu on hankala lukijalle koska lukusuunta on vasemmalta oikealle, tällöin joutuu lukija aina etsimään uudelleen rivin aloituskohdan. Pidemmän päälle tämä on hyvin työlästä. Vasemman reunan liehupalstassa ei myöskään voi käyttää sisennystä. Liehupalsta voi olla pelastus lyhyille riveille ja niiden tavutukselle, sen vakiona pysyvän sanavälin vuoksi. Liehupalstassa voi kuitenkin olla erilaisia ongelmia, koska mikään ohjelma ei ole täydellinen sitä luodessa. Pienillä säädöillä voi jo saada paljonkin aikaa. Kaikilta ongelmilta ei tietenkään voi täysin välttyä pitkässä leipätekstissä, mutta esimerkiksi ingressistä nämä saa yleensä poistettua.

Jotta saa sopusuhtaisen liehupalstan on välttyttävä seuraavilta asioilta. Rivin pituus ei saisi vaihdella liikaa, mutta myöskään reunaan ei saisi muodostua säännöllistä kuviota. Riveillä ei saisi olla liikaa peräkkäisiä tavutettavia sanoja. Liehupalstainen teksti tulisi

aloittaa sopivan pituisella tekstillä ja lopettaa mielellään ainakin puolen rivin pituiseksi. Jos viimeisen rivin liehu jää liian lyhyeksi, voi lukijalle syntyä vaikutelma siitä kuin teksti olisi kaatumassa.

4.2.8 Palstaväli

Palstaväli on vähintään yhtä suuri kuin rivinväli, ehkä jopa hieman suurempi kuin riviväli. Jos palstaväli on pienempi kuin riviväli, tulee vaikutelma että hyppäys riviltä toiselle on suurempi kuin vierekkäiselle palstalle siirryessä. Lukemisen luontevuuden kannalta riviväli on hyvä olla pienempi kuin palstasta toiseen siirryessä.

4.2.9 Otsikot

Otsikot ovat erittäin hallitsevia tekstissä, jonka vuoksi niiden typografia vaatii taittajalta työtä. Otsikkoa taittaessa sanat täytyy rivittää niin, että ajatukseltaan toisiinsa liittyvät sanat tulevat samalle rivillä. Rivien pituudet eivät kuitenkaan näytä kauniilta vaihdellessaan paljon. Kolmirivinen otsikko on tasapainoisin silloin kun sen keskimmäinen rivi on pidempi, kuin ylimmäinen ja alimmainen. Rivitystä tehtäessä yleensä ”ja” sana laitetaan uuden rivin alkuun, ellei sisällön ajatus kaipaa sitä toisin sijoitettavaksi.

Oikeanlainen riviväli otsikossa voi tehdä siitä yhtenäisen ja liian harva hajottaa sen. Riviväli kannattaa otsikkokäytössä olla suhteessa leipätekstiin hieman tiiviimpi. Tähän vaikuttaa, aivan kuten leipätekstiinkin kirjaimen x-korkeus sekä ylä- ja alapidennysten pituus. Gemenoiden ylä- ja alapidennysten ei otsikkokäytössä tulisi koskettaa toisiaan. Otsikkokäytössä voi jopa olla mahdollista käyttää pienempää rivinväliä kuin mitä kirjainkoko on.

Groteskien, eli päätteettömien kirjainten isot pistekoon tekstin tarvitsevat usein tiivistämistä. Antiikvat eli päätteelliset kirjaimet ovat vaikeita tiivistettäviä, koska ne saattavat tiivistettäessä mennä limittäin. Toisin kuin groteskeja tiivistettäessä, antiikvan versaalien eli isojen kirjainten harventamista voi käyttää tyylikeinona. Tätä on tehty jo roomalaisten kiveen hakkaamista kirjaimista ja latinalaisten aakkosten synnystä lähtien. Äärimmillen viety harvennus taas on typografinen tehokeino, jossa kirjainväli on yhden tai useamman kirjaimen levyinen. Tällöin myös teksti on luettavuutensa vuoksi sanan tai kahden mittainen. Muodin eläessä tämä tyyli myös toistuu. Tätä tehokeinoa käytettiin jo Art Deco -tyylin aikana 1930-luvulla ja sittemmin se on tullut 80-luvulla. Pien-

aakkosia eli gemenoita ei kuitenkaan pitäisi harventaa, koska ne on suunniteltu olemaan lähekkäin.

Vaikka näitä kaikkia edellä mainittuja säätöjä tehtäisiin otsikoihin, tarvitaan usein tämän lisäksi myös tasausta. On kirjaimia jotka käyttäytyvät hankalasti viemällä tilaa ympäriltään. Näitä on muun muassa v-kirjain ja versaalinumero 1, jonka hankaluus ilmenee siinä mielessä että sille varattu sama tila kuin muillekin numeroille. Groteskikirjaimia tiivistettäessä syntyy usein ligatuureja, jolloin kaksi tai useampi kirjain osittain limittyy toisiinsa. Jo keskiajalla käsikirjoitusten jäljentäjät käyttivät ligatuureja tarkoituksellisesti kirjainten asettelun ja tilankäytön hallitsemiseen. Metalliladonnan aikana kaikilla kirjaimilla oli vakioleveys, jolloin esimerkiksi kaksi peräkkäisen f-kirjaimen väliä saatiin tiivistettyä tekemällä niistä ligatuuri. Ligatuuria on kuitenkin ollut melko tavallista käyttää myös nykytekniikan aikana.

Väliotsikoissa kannattaa käyttää maksimissaan kolmea otsikkotasoa. Sitä monimutkaisempi hierarkia on liian vaikea lukijalle. Yleensä otsikoiden rakentaminen aloitetaan alimmasta ylimpään päin. Jo pienillä muutoksilla voi saada tarpeeksi suurta ja vaadittavaa kontrastia leipätekstin ja alimman otsikon välille. Esimerkiksi alimman väliotsikon koko voi olla sama kuin leipätekstin, mutta puolilihavoituna. Näin otsikoiden koot saa asettumaan toisiinsa nähden sopivasti. Kolmen väliotsikon kanssa kannattaa erottaa keskimäinen kahdesta muusta otsikosta, jolloin kaikki otsikot erottuu tarpeeksi hyvin toisistaan. Tätä otsikkohierarkiaa voi toki yksinkertaistaa luomalla alimmasta otsikosta palstansisäinen otsikko. Tällöin se siis liitetään aivan palstan alkuun ja se erotetaan leipätekstistä lihavoimalla. Jotta palstansisäinen otsikko pysyisi kauniin näköisenä, olisi syytä välttää tekemästä siitä kovin pitkää. Erityisen tärkeää väliotsikoiden sijoittamisessa on se että se on lähempänä sille kuuluvaa kappaletta. Muutoin lukijalle voi tulla hyvinkin hämmäntävä vaikutus siitä kuuluuko sisältö otsikkoon vai ei. Väliotsikon jälkeen palstan olisi hyvä mahtua vähintään kaksi tai kolme riviä leipätekstiä. Muutoin tekstistä voi tulla sekava ja ”rikkinäinen”. Jos leipätekstirivejä jää vähemmän, on seuraava kappale syytä siirtää seuraavalle palstalle. Väliotsikoita ei myöskään otsikoiden tavoin täytyisi tavuttaa. Tavuttaessa ne olisi hyvä tavuttaa yhdyssanan tai yhdysosien välistä. Toivottava pituus väliotsikoille on 1-2 riviä ja 3 riviä koetaan ehdottomaksi ylärajaksi.

4.3 Silmän toiminta ja näköhavainnon syntyminen

Jotta voisi selittää kuvan tulkintaa ja siihen liittyvää tiedonkäsittelyjärjestelmää, on myös tärkeää ymmärtää pääpiirteittäin näköhavaintoon, eli silmän toimintaan liittyviä asioita. Aivopuoliskot ovat jakautuneet niin, että yleensä oikea puoli käsittelee visuaalista ja vasen puoli verbaalista osaa asiasta. Nämä kuitenkin ovat yhteydessä toisiinsa. Seuraavat silmän toimintaan ja näköhavainnon syntymiseen liittyvät asiat ovat referoitu viitteestä [2].

Valon taittuminen tapahtuu, kun silmän sarveiskalvolle osuu valo. Silmäterä eli pupilli säätelee jonkin verran valon määrää, joka osuu verkkokalvolle, sekä myös ohjaa valoa linssin keskiosiin. Mitä pienempi pupilli on, sitä suurempia ovat verkkokalvokuvan terävyys ja syväterävyysalue. Kun pupilli laajenee, valoa ei ole riittävästi ja tällöin terävyys ja syväterävyysalue huonontuu.

Katseltava kuva projisoituu ylösalaisin 2-ulotteisena silmän verkkokalvolle. Stereonäkövoimistaa kolmiulotteista vaikutelmaa näkymästä. Tällöin kaksi kuvaa siis yhdistyy syvyysvaikutelmaksi. Esineiden etäisyys arvioidaan eri silmien verkkokalvokuvien vastinpisteiden eroavaisuuksista.

Silmässä on tavallaan kaksi näköjärjestelmää. Verkkokalvolla sijaitsee sauva- ja tappisoluja. Tappisolut sijaitsee enimmäkseen verkkokalvon keskusosassa eli foveassa ja sauvasolut reunoilla. Tappisoluja on kolmea eri lajia ja ne toimivat kirkkaassa valossa sekä mahdollistavat värinäön. Sauvasolut taas toimivat hämärässä ja reagoivat samalle aallonpituusalueelle. Sauvat eivät välitä väri-informaatiota, mutta ovat 500 kertaa valoherkempiä kuin tappisolut. Hämärässä emme siis näe värejä.

Hermosolut jotka sijaitsevat verkkokalvolla, muodostaa horisontaalisen ja vertikaalisen järjestelmän. Horisontaalisessa järjestelmässä tulee esille esineiden ääriviivat ja vertikaalisen järjestelmän vaikutuksesta verkkokalvon hermosoluista kulkevat hermosäikeet johtavat tietoa näköhermoon. Säikeiden kulku jatkuu tästä niin, että vasemmanpuolen ja oikeanpuolen säikeiden leikatessaan toisensa ne vaihtavat puoliaan. Eli vasemmanpuolen säikeet siirtyy oikeaan aivon puoliskoon ja päinvastoin.

Fovea eli verkkokalvon keskiosa ottaa kuvasta vastaan sen osan, johon katse on kiinnittynyt. Tämä osa on erittäin pieni, mutta asian käsittelyyn menee kuitenkin n. 10% näkö-

aivokuoren työskentelystä. Tämä kuvionäkö on hieman heikompi verkkokalvon reunaoissa, mutta nämä puolestaan reagoivat hyvin herkästi esimerkiksi liikkeeseen.

Silmät liikehtivät jatkuvasti kahdella eri tavalla; välillä nopeita liikkeitä, välillä taas hitaasti pienesti liikehdellen tai suuresti hypähdellen. Silmän liikehdintä on välttämätöntä aistin tuottamiseksi. Jos esimerkiksi silmän pysäytettäisiin keinotekoisesti, alkaisi kuva himmetä hiljalleen pois.

Aikaisemmasta selitteestä kävi siis ilmi, että jotta näkisimme, tarvitaan valoa. Pimeään sopeutunut silmä havaitsee pienenkin määrän valoa. Kirkkauden lisäksi havainto tarvitsee myös kontrastia sekä erottumiskynnyksen ylittämisen. Erottumiskynnys vaatii sitä suuremman kontrastin, mitä pienempi kuvio on. On ensiarvoisen tärkeää muistaa tämä pieniä ja huomionarvoisia kuvituksia suunnitellessa.

Tietenkin myös katseluetäisyydellä on vaikutusta näkyvyyteen. Eli verkkokalvolle tulevasta kuvan koosta. Mittana käytetään kuvakulmaa, joka on suoraan verrannollinen katselukulmaan. Nämä edellä mainitut ominaisuudet ovat vähimmäisvaatimus näköaistimuksen syntymiselle.

Havaitseminen koostuu kolmesta eri vaiheesta: altistumisesta, tarkkaavaisuuden kohdistamisesta ja tulkitsemisesta. Altistumisella tarkoitetaan voimakkuutta, jolla ihminen huomaa ärsykkeen. Yleensä huomio ei voi kiinnittyä kuin yhteen asiaan kerrallaan, joten muut ärsykkeet sivuutetaan tai niitä ei huomata. Altistumiseen vaikuttavat aikaisemmat kokemukset ja myös se, mitä ihminen haluaa prosessoida. Tarkkaavaisuuden kohdistamisella tarkoitetaan sitä kuinka ihminen keskittyy ärsykkeeseen. Hän kohdistaa usein tarkkaavaisuutensa siihen, joka eroaa ympäristöstään jollakin tavoin.

4.4 Ihmisen tiedonkäsittelyjärjestelmä

On tärkeää tuntea ihmisen tiedonkäsittelyjärjestelmä, jotta kuvan sisällölle voi asettaa helpommin vaatimuksia ja tavoitteita. Ihmisen persoonallisuus, ikä, elinympäristö ja muut tämän kaltaiset asiat vaikuttavat suurelta osin kuvan kokemiseen. Seuraavat ihmisen tiedonkäsittelyjärjestelmään liittyvät asiat ovat referoitu viitteestä [2].

Kohteen havainnointiin tarvitaan montaa eri aistia; visuaalista, auditiivista ja kinesteettistä. Kuvaa katsoessa tieto ja sen käsittely tallentuu muutamiksi sekunnin kymmenes-

osiksi sensoriseen, eli aistinvaraiseen muistiin ja tästä näköaistin yhteydessä kuva muuttuu ikonimuistiksi. Jos taas puhutaan ärsykkeistä jotka syntyvät auditiivisen tai kinesteettisen kanavan kautta, ovat nämä nimeltään kaikumuisti ja tuntumuisti.

Seuraavaksi aivot alkavat työstämään kuvan ensimmäistä luokittelu- ja tunnistamisvaihetta. Ulkoista signaalia siis aletaan vertaamaan sisäiseen jo opittuun malliin. Tämä tunnistamisvaihe toimii vuorovaikutteisesti. Ensin käsitellään asiaa mistä saattaisi olla kyse, ja sen jälkeen haetaan todistusaineistoa oletukselle. Tämä prosessi säilyy ns. työmuistissa 20 sekunnista korkeintaan muutamaan minuuttiin. Koska työmuistin varanto on rajallinen, tämän prosessin aikana kuvasta on poistunut pois ns. epäoleennaiset asiat.

Työmuistista syntynyttä tulkintaa seuraa aktiivinen synteesi, jossa havaintoa verrataan aikaisempaan tietoon. Aikaisemmat tiedot taas sijaitsee säiliömuistissa. Tietoa tulee yleensä jokaisesta aistikanavasta; visuaalisesta, auditiivisesta ja kinesteettisestä. Yhtäaikainen ärsykkeen hälyttäminen prosessin aikana aiheuttaa sen katkeamisen. Koska aktiivisen synteessin laatiminen vaatii yhden asian käsittelylle kaiken huomion, siirtyy aktiivisen synteessin käsittelykapasiteetti uudelle ärsykkeelle. Tämä kertoo hyvin sen, että ilman tiedonkäsittelyjärjestelmäämme eläisimme kaoottisessa olotilassa. Aktiivisen synteessin on tutkittu ohjaavan jopa ihmisen perustarpeita elämän suhteen. On esimerkiksi tutkittu että nälässä olevat henkilöt tunnistivat enemmän ruokaan liittyviä sanoja, kuin kylläisemmät. Muut vaikuttavat asiat tähän on mm. odotukset, motiivit tai tunteet. Kokonaisuudessaan tästä prosessin kulusta voi päätellä sen että taustamme ja aikaisemmat kokemukset vaikuttaa syvästi tulkintaamme kuvasta. Oppiminen tapahtuu tiedonkäsittelyjärjestelmän puitteissa.

4.5 Värit ja väriaistimus

Seuraavat ihmisen väreihin ja väriaistimukseen liittyvät asiat ovat referoitu viitteestä [7]. Värit edustavat eri aallonpituuksia. Prismalla valo voidaan hajottaa eri aallonpituuksiksi. Prismalla hajotettua valon portaaton värikirjoa kutsutaan spektriksi. Spektrin päävärit ovat punainen, vihreä ja violetti. Nämä samat värit voidaan sijoittaa väriympyrän kaarelle, jolloin vastakkaisilla puolilla olevat värit ovat toisilleen vastavärejä, eli toistensa komplementtivärejä. Nämä sekoittamalla saadaan keskiharmaa.

Värillä on kolme psykologista ulottuvuutta; värisävy, värikylläisyys, ja kirkkaus. Vä-

risävy tarkoittaa päävärejä ja niiden välivärejä. Sävy riippuu ympäristön väreistä sekä valon aallonpituusjakaumasta. Värikylläisyys taas tarkoittaa puhtaan sävyn määrää suhteessa sisältämänsä valkoisen tai vastaväriin määrää. Kirkkaus selittää valon intensiteettiä ja vaaleus pinnan värin heijastavuutta suhteessa ympäristöön.

Ihmisen silmässä neljää eri solua, jotka ovat tarkoitettu aistimaan sinistä, punaista, keltaista ja vihreää väriä. Väriaistimukseen vaikuttaa se, millaisen aineen valonsäteet kohtaa. Valonsäteet voi imeytyä, kuulua läpi tai vaikka heijastua. Paperin laatu lopullisessa painotuotteessa onkin yksi merkittävistä tekijöistä värin kokemisessa. Imeytyessään tummaan aineeseen, valo muuttuu lämmöksi. Tämän voi havaita hyvin esimerkiksi mustissa vaatteissa.

Elämme värien kannalta jatkuvassa kehityksessä. Mieltymyksemme muuttuvat. Kyllästymme asioihin ja kaipaamme niihin vaihtelua, jolloin tyyli kokee joskus hyvinkin päinvastaisen muutoksen. Tyylit ovat muokkautuneet vuosisatojen tai jopa vuosituhsien ajan. Kullakin kaudella on ollut oma muoto- ja värimaailmansa, joka heijastaa sen ajan elämää, tarpeita ja arvoja. Nämä heijastuvat niin rakennuksista, taiteesta kuin esineistä. Nykyisten tyylien vaihtuvuus on nopeaa, niin vaatemuodissa, mainoksissa, sisustuksessa. Suunnittelijan on osattava reagoida trendeihin, mutta samalla myös luoda jotain uutta. Pyrin saamaan myös omaan taittotyön ulkoilmeeseen jotain erityistä, mutta myös pitäytymään esimerkiksi värien kautta tässä kehityksen virrassa.

4.6 Kuva

Vanhat valokuvat voivat palauttaa voimakkaasti erilaisia mielikuvia ja tunteita jopa vuosien takaa. Sellaisia, joita ei muuten ehkä olisi muistanutkaan. Kuikan äänen rannalla, auringon kirkkauden ja lämmön, pistelevät kävyt paljaiden varpaiden alla ja ehkä hiekan tuoksun iholla pölyisenä ja lämpimänä päivänä. Mitä tietoisemmin kuvan tehtävät määritellään, sitä yksinkertaisempaa on valita kuvan toteutustapa.

4.6.1 Merkityksen muodostaminen

Semiotiikka eli merkkioppi tarkoittaa viestintämerkkien ja merkkijärjestelmien tutkimusta. Jos jokin kuva voi toimia jonkin asian sijaisena, voi sitä kutsua merkiksi. Merkeiksi voisi kutsua vaikka sanat, sävelet, mainokset, logot, liikennemerkkit, kansallisuustunnukset, vaatteet, brandit tai käyttäytyminen. Semiotiikka jakautuu kaikille tieteen-

aloille, jotka käsittelevät merkityksen ongelmaa. Semiotiikka voidaan jakaa neljään eri pääsuuntaukseen, filosofiseen joka alkaa antiikin ajattelijoista, lingvistiseen joka on pitänyt lähtökohtana puhuttua ja kirjoitettua kieltä, empiirinen jonka on tutkimus kattaa muun muassa mediatiedettä ja neljäntenä kulttuurin semiotiikka. Merkityksenantoprosessi auttaa ihmisiä kommunikoimaan. Tähän perustana tarvitaan yhteinen merkitys. Esimerkiksi koiran kuvaa katsoessa ihminen tulkitsee sen koiraksi, eikä tietyksi koiraksi joka on olemassa, vaan yleensä koiraksi. Vasta kuin katsoja on tulkinut jonkin kuvan joksikin, on muodostunut merkki. Merkitysten uskotaan olevan sidoksissa kulttuuriin ja meidän ihmisten yhteisiin käsityksiin. Merkinkantajaksi nimitetään esimerkiksi ääniä, liikkeitä, tuoksuja ja kuvia. Ajatuksia voidaan välittää vain näiden merkinantajien avulla.

Koodit taas ovat sääntöjä, joita tarvitaan synnyttämään merkkejä. Merkkifunktio tapahtuu kun ilmaisu ja sisältö löytävät yhteyden koodin avulla. Eli on sovittu että jokin asia ilmaisee esimerkiksi koira. Referentiksi on kutsuttu kulttuurista sopimusta. Referentteinä toimivat lukuisat aiempien kokemusten abstrahoinnit, joihin kuvaa verrataan. Tällöin kuvat voivat viitata myös toisiin kuviin, eikä todellisuuteen.

Merkkifunktiossa semioosin tasoja on kolme, syntaktinen, semanttinen ja pragmaattinen. Syntaksinen struktuuri tarkoittaa merkinkantajan ilmaisullista sisältöä. Semanttisella tasolla tehdään jonkinlainen yhteenveto referenttien perusteella tehdyistä yleistyksistä. Pragmaattisella tasolla merkinkantajan tulkintaan vaikuttaa myös tilanne, jossa merkki muodostuu. Ympäristö on merkittävä tekijä, joka vaikuttaa tilanteeseen ja tulkintavalikoimaan.

4.6.2 Kuvitus

Seuraavat kuvitukseen liittyvät asiat ovat referoitu viitteestä [3]. Havainnointi ja asian ymmärtäminen vaatii aina tietyn kunkin aihealueen tuntemuksen. Erilaiset ihmiset kokevat kuvat eri tavoin. Ihmisen koulutus, ikä, sukupuoli ja muut näiden kaltaiset asiat vaikuttavat kuvan havainnointiin ja kokemiseen. Elämme maailmassa, jossa visuaalinen viestintä on osa kaikkien ihmisten arkipäivää ja tämä yleistyy koko ajan. Ennen tekniikan kehittymistä piirtäminen oli ainoa kuvittamisen muoto. Kuvittamisen muodot ovat monipuolistuneet, kun kamerat, painotekniikka, ja tietokonegrafiikka on kehittynyt.

Kuvituksen tarkoituksena on välittää jokin sanoma. Se on selkeästi viestintäväline. Ku-

villa voi laajentaa ja rikastaa katsojan käsitystä jostakin asiasta ja näin toimia oivana tukena tekstile. Se ei toimi aidon kokemuksen tavoin, mutta sillä voi täydentää ja luoda uusia merkityksiä ja se voi toimia kokemuksen korvikkeena. Visuaalinen havainto on nopea ja orientoiva tapa saada tietoa. Sillä voi sanoa jopa jotain sellaista, mitä sanoin ei voida kuvailla. Kuvilta vaaditaan muutakin kuin pelkkä sanoma. Siltä vaaditaan tehokkuutta, eettisyyttä ja esteettisyyttä. Kuvissa on myös kautta aikojen käytetty paljon symbolisia piirteitä. Symboliikka on kulttuuri- ja aikasidonnaista. Kuva rikastuttaa havaintoa, ohjaa sitä, organisoii verbaalista materiaalia ja helpottaa sen ymmärtämistä.

Kuvittamisen lajeja ovat muun muassa karikatyyri- ja potrettikuvaus, informaatiografiikka, kirjojen kuvitus, 3D- ja fantasiakuvitus, havainne- ja räjäytyskuvat sekä kaaviot, tieteelliset kuvat, tekniikan kuvittaminen ja visualisointi sekä konseptikuvitus. Kuva täytyy valita aina sen käyttötarkoituksen ja tehtävien mukaan. Kuva voi tulla esimerkiksi oppimateriaaleiksi, käyttöohjeisiin, markkinointitarkoitukseen tai vaikka henkilökuvaukseksi.

Kieli on foneettista ja siinä on apunaan aakkoset. Kuvassa taas ei ole aakkosia. Sillä ei ole yksiselitteistä merkitystä, kuten kirjaimilla. Missään säännöissä ei ole määritelty, että kuinka esimerkiksi joitakin viivoja ja muotoja täytyisi yhdistellä. Värien merkitykset kuvassa ovat melko vaihtelevia ja väljiä yksilöllisesti sekä kulttuurisesti. Tämä mm. erottaa kuvallisen ilmaisun epätarkkuuden kielellisestä ilmaisusta. Kuvia voi tulkita hyvin monella eri tavalla. Siksi kuvan tueksi tarvitaan usein kielellinen apu. Kuvalla voi siis valehdella tai puhua totta hyvin tehokkaasti.

Visuaalista informaatiota pystyy tulkitsemaan monella eri tasolla. Visuaalisen tekijän tasolla, jolloin mm. jolloin kuva koostuu tietyistä asioista. Tunnetasolla ihminen kokee kuvan sekä reagoi siihen jotenkin. Tavoitetasolla katsoja tulkitsee kuvan merkityksen. Eli mikä on kuvan sanoma, idea tai esimerkiksi teema? Katsoja voi tarkastella kuvaa myös materialistisesta näkökulmasta, jolloin hän mahdollisesti tarkastelee mitä tekniikoita, konetta tai ohjelmia kuvan tekemiseen on käytetty. Katsoja voi pohtia myös kuvan taustaa jolloin sitä kutsutaan kontekstuaaliseksi ulottuvuudeksi. Kuvan paikallinen ja ajallinen yhteys ovat myös osa tätä tarkastelunäkökulmaa.

Kuvat jossa väri, rakenne, sisältö ja tunnelma tukevat toisiaan ovat usein mielenkiintoisia. Näiden graafisten elementtien sopivalla asettelulla toistensa suhteen voidaan myös

johdatella kiinnostumaan katsoja kuvasta. Kiinnostavuuteen vaikuttavat sekä sisällölliset että ulkoiset tekijät. Sisällölliseen kiinnostavuuteen kuuluu kertomuksen tai kuvan juoni, ja ulkoiseen kiinnostavuuteen puolestaan kuvan muodolliset tekijä kuten värit, sommittelu ja huomioarvo. Tehokkaana keinona kuvituksessa on käyttää kontrastia. Näiden vastakohta asettelujen avulla voi niin korostaa kuin häiventää kuvan eri osaluaita.

4.6.3 Esteettisyys, sen kokeminen

Seuraavat ihmisen esteettisyyteen liittyvät asiat ovat referoitu viitteestä [3]. Esteettisen elämyksen muodostumisessa vaikuttaa niin katsojan aika, kulttuuri, emootio kuin maailmankuvakin. Myös ihmisen kognitiivisen kehityksen myötä esteettiset käsitykset muoutuvat. Usein harjaantumattomat katsojat etsii taideteoksesta objekteja, kun taas kokeneemmat enemminkin visuaalisia asioita. Myös taidekasvatus, harrastus sekä taiteellinen koulutus vaikuttavat esteettisten asioiden näkemiseen. Kuvan esteettisyyttä tutkittaessa siinä voi tarkastella sen hedonistisia piirteitä, mielenkiintoisuutta, sen monimutkaisuutta, siinä esiintyviä tuttuja asioita, uutuuden viehätystä ja mm. katseluaikaa.

Esteettisyyttä pohtiessa on tärkeää se, onko kyseessä käyttökuva vai taidekuva. Taidekuva on yleensä tehty julkiseen tilaan ja arvioitavaksi julkisesti. Se on useimmiten yksi ja ainutlaatuinen kappale, jolloin sillä myös voi olla vaikutusta teoksen suhtautumiseen. Kirjan kuvitusten parissa katsoja on yleensä hieman yksityisemmässä olotilassa. Toisaalta kirjat ovat myös jossain määrin yleisiä, koska nehan ovat myös monien muiden saatavilla. Julkisessa tilassa henkilön tarkastellessa kuvaa, hän tarkastelee sitä eri tavoin kuin käyttökuva. Katsoja myös usein keskustelee taideteoksesta jälkeinpäin. Kuvituksesta tätä keskustelua ei yleensä käydä. Esteettisyys ei aina ole pelkästään vain kohteessa, vaan se on katsojan ja kohteen yhteinen vuorovaikutus.

4.6.4 Sommittelu

Ihmisellä on luontainen tarve järjestellä ja luokitella ympäristöään, jotta hän pystyy hahmottomaan kokonaisuuksia, jotka koostuvat pienemmistä osista. Järjestyksen puuttuminen koetaan kaaoksena. Kaikki esittävä tai ei-esittävä kuva-aineisto on pelkistettävissä pisteiksi, viivoiksi ja eri muotoisiksi kappaleiksi suhteessa myös valoon, väriin sekä liikkeeseen ja aikaan. Kuvan järjestämistä ja jäsentämistä kutsutaan sommitteluksi. Elementtien onnistunut järjestely ilmenee kuvassa helppolukuisuutena ja kiinnostavana.

[10]

Sommitelulla voi myös piilottaa erilaisia merkityksiä. Tällöin myös eri elementit sommitellaan suhteessa toisiinsa. Kuvan liika tasapaino ja järjestys voi kuitenkin tehdä siitä helposti tylsän. Jotta kuvaan syntyy elämää ja se olisi mielenkiintoinen, olisi siinä hyvä olla jännitettä eri elementtien välillä. Jännitteitä ja vastakohtaisuuksia voi luoda kuvaan vastaväreillä, tumma ja vaalea eroilla, poikkeavilla suunnilla tai pyöreän ja kulmikkaan yhdistämisellä. [10]

Tausta ja elementit ovat yhtä tärkeitä kuvan osia. Tyhjän tilan hallinnan sanotaan usein olevan jopa vaikeampaa, kuin täyden tilan. Tyhjä ja peitetty pinta ovat riippuvaisia toisistaan. Peitetty pinta ei tule kunnolla esiin toiselta peitetyltä pinnalta. [10]

Kuvalliset asiat ovat mitallisia ja suhteellisia asioita. Tutkintotyötäni tehdessä, koneen ruudulta katsottuna kuva näytti melko selkeältä ja suunnitellulta, mutta myöhemmin huomasin mittasuhteiden muuttuessa menettävän täysin myös kuvituksen helppolukuisuuden ja merkityksen. [10]

Kappaleen sijainnin avulla voimasuhteita voi vaihdella tehokkaasti. Sommitelun tärkeä huomio kohdistuu siihen, että ihmiset tarkastelevat kuvia lukusuuntansa mukaisesti. Tässä tulee hyvin esille se, että esimerkiksi kuvien katsojan kulttuuri ja myös ikä vaikuttaa suurelta osin kuvan katselujärjestykseen. Keskelle sijoitettu kohde mielletään levolliseksi ja tasapainoiseksi. Jos ajatellaan että kohde siirtyisi keskeltä suoraan ylös, tulee siitä hieman raskaamman oloinen ja pakeneva. Jos kohde siirretään mielessämme keskeltä alaspäin, sen raskaus vähenee huomattavasti. Tosin jos kohde siirretään aivan kiinni alareunaan, tuntuu se putoavan helposti kuvasta pois. Vasempaan kulmaan sijoitettuna kohde saa hieman tehoa, kuin taas oikealle sijoitettuna se vähenee. Jos vertaisin kuva-alueella olevaa pisteryhmää erillään olevaan yksittäiseen pisteeseen, näistä jälkimmäinen olisi voimakkaamman oloinen. [9]

Viivan suuntaa ja muotoa muuttamalla saa kuvaan hyvin erilaisia tunnelmia. Aihe määrää usein oikeanlaisten elementtien käytön kuvassa. Suora viiva koetaan jäykäksi ja staattiseksi. Pystysuunnassa se vaikuttaa kohoavan tai putoavan ja vaakasuunnassa se taas on hyvin levollinen ja tasapainoinen. Kun ajatellaan vinoa viivaa, se tuntuu liikkuvan tai kaatuvan. ”Nouseva” viiva tuo hieman juhlallisen vaikutelman. Jos viivoja pyöristetään, niihin tulee selkeästi enemmän liikettä ja eloa. [9]

Rytmi mielletään helposti musiikkiin, mutta sitä on myös kuvataiteessa. Rytmii perustuu kuvan eri elementtien tai muuttujien toistumiseen. On ns. sidottua rytmii, jolloin siinä käytetään tiettyä kaavaa ja toistoa. Tällainen kaavamainen rytmitys voi tosin olla joissakin tapauksissa mielenkiinnon, joten sen käyttöä on neuvottu harkittavan tarkasti. Sidottun rytmii vastakohtana on onneksi olemassa vapaa rytmii. Kuvassa muuttuvia asioita ovat koko, muoto, sijainti, välimatka lukumäärä ja tiheys. Kuitenkin näitä kahta rytmitysmenetelmää käyttämällä saadaan usein toimivia ratkaisuja. [9]

Sommittelun ihanteet ovat vaihdelleet eri aikakausina aivan kuten värienkin mieltymykset. Nykyään arvostamme ns. dynaamista sommittelua. Yhtenä jo 500-luvulla kehitetyn ja toimivan sommittelun toimivana pohjana voi olla mm. kultainen leikkaus, jolloin jana jaetaan matemaattisesti kahteen osaan. Kulusta leikkausta käytetään myös kuvataiteen lisäksi esimerkiksi erilaisissa kuvauksissa, musiikissa ja arkkitehtuurissa. Sitä esiintyy luonnossa ja siitä on arveltu löytyvän harmonia. Kultainen leikkaus tarkoittaa janan jakoa siten että sen pienemmän osan suhde suurempaan on sama kuin suuremman osan suhde koko janaan. Eli osien suhde on 8:13. Yksinkertaisesti leikkauksen käyttö voi tapahtua, kun kuva-ala jaetaan sekä korkeus- että leveysuunnassa kolmeen yhtä suureen osaan. Viivojen risteyskohdat ovat sommitellullisesti erityisen varmoja ja turvallisia elementtien sijoituspaikkoja. [10]

Muotoja voi luokitella eri kategorioihin. Geometrinen muoto, joka on muodoiltaan tai kuvioiltaan säännöllisen yksinkertainen. Orgaaniset muodot, jossa puhutaan mikro- ja makrorakenteisesta maailmasta. Ihmisen tekemät muodot taas ovat tarkoituksellisesti luotuja. On myös luonnonmuotojen sovelluksia, joilla on merkitystä. Näitä ovat mm. rapu tai hedelmät, joissa on piikkejä. Näiden lisäksi luonto voi antaa merkityksen joillekin muodoille, kuten lumikengille. Tällöin puhutaan olosuhteen vaikutuksesta muodossa. Kulttuurisuhteiden vaikuttaessa muotoon, ne voivat toimia koristeena vaikkakin niiden käyttötarkoitus olisi käytännöllinen. Muotoa voi myös käyttää kommunikaation välineenä, joista yhtenä esimerkkinä voisi olla nuotit. Muodoilla on myös usein symbolinen merkitys, jotka voivat olla hyvinkin voimakkaita. [10]

Kun puhutaan volyyymista, sillä tarkoitetaan usein muodon tai tilan tilavuutta, laajuutta tai paljouutta. Sillä on kolme ulottuvuutta: pituus, leveys ja syvyys. Massa taas on ainetta, jolla painoenergiaa. [10]

5 Työvaiheet

Ennen suunnittelutyön aloittamista analysoida edellisvuoden TAMK taskutiedon. Analyysin avulla pyrin ohjaamaan jatkossa tapahtuvaa työskentelyäni oikeaan suuntaan ja minimoimaan mahdolliset epäkohdat niin kalenteri osuuden, tekstin taiton kuin kuvituksen suhteen. Tämän lisäksi tutkin kolmea TAMK taskutiedon kaltaista opiskelijakalenteria ja kolmea Ajaston kalenteria, joita en opinnäytetyön kirjallisessa osuudessa käsittele. Näiden seitsemän kalenterin tarkastelun lähtökohtana minulla oli etsiä niistä hyviä sekä huonoja ratkaisuja, jotta voisin soveltaa oppimiani tietoja käytännössä.

Analysoin vuoden 2005-2006 TAMK taskutiedon kolmessa eri vaiheessa; tekstin taitto, kuvitus ja kalenteriosuus, koska näin sisältöä oli helpoin käsitellä myös opinnäytetyön kirjallisessa osuudessa. Analyysiä seuraavat työvaiheet olivat taittosuunnitelman laatiminen, kuvitusten teko, teksti- ja kalenteriosan taitto sekä tuotteen painokuntoon saattaminen.

5.1 Tekstiosan analysointi

Havaitsin tekstin taitossa joitakin asioita, jotka pyrin tekemään eri tavalla edellisvuoden taskutietoon verrattuna. Erityisesti johdonmukaisuuden merkitys tekstin taitossa korostui analyysivaiheen aikana. Analysoin taskutietoa pääasiassa silmämääräisesti, en niinkään mittayksiköiden avulla. Tarkka mittayksiköiden selvittäminen ei ollut mielestäni tarpeellista, koska useimmiten myöskään lukija ei mittaa tekstiä jota lukee, vaan arvioi sitä näkemänsä perusteella. Analyysin aikana korostui myös se, kuinka paljon nämä aiemmin mainitut kahdeksan typografista osa-aluetta vaikuttivat toisiinsa ja näin ollen taiton lopputulokseen.

Kirjainkoko viime vuoden kalenterissa on 8pt. Leipätekstikäytössä koin sen pieneksi ja hankalalukuiseksi. Tilan puute on ymmärrettävästi varmasti yksi ongelma kyseisen taiton yhteydessä, jolloin suuri määrä tekstiä täytyy mahtua sovittuun sivumäärään. Täl-

löin tekstiä taittaessa on tehtävä useita kompromisseja. (Liite 2)

Rivin pituus kalenterissa on 40 merkkiä. Yleisesti miniminä pidetty merkkimäärä rivillä on 35-40. Olen myös itse sitä mieltä että suhteessa kalenterin kokoon tämä on sopiva rivinpituus. Tekstiä lukiessa katse juoksee melko jouhevasti riviltä toiselle (Liite 2).

Koska kyseessä on pienikokoinen kirja, en näe sellaisessa yksipalstaisen tekstin olevan kovin hyvä ratkaisu. Tekstin kirjainkoko täytyy olla melko pientä, joten se olisi raskaslukuista. Tällöin merkkien määrä lisääntyisi, jolloin rivinvaihto olisi pitkä ja näin ollen lukijalle hankalaa. Koen kaksipalstaisen tekstin huomattavasti paljon ilmavammaksi, mielenkiintoisemmaksi ja houkuttelevammaksi yksipalstaiseen tekstiin verrattuna. Uskon kaksipalstaisen tekstin myös keventävän asiapohjaista tekstiä, jota taskutieto sisältää. Ihmiset ovat tottuneet lukemaan kaksipalstaista tekstiä eniten aikakausi- ja sanomalehdissä. Näissä käsiteltävät asiat ovat enintään muutaman sivun mittaisia ja itse koen sen kaltaiset tekstit miellyttäväksi ja vaihteleviksi. (Liite 2)

Riviväli vuoden 05-06 taskutiedossa on ilmava. Yleisesti ottaen ilmavuus tuo tekstiin selkeyttä ja arvokkuutta, mutta näin pienessä teoksessa sivuja silmäillessä tulee hieman liian ilmava yleisilme. Palstaväli on pieni, joten myös riviväli voisi olla siihen katsottuna suhteessa hieman pienempi, tai toisin päin. Rivien tiivistämisen sallisi myös se, että kirjasintyyppin x-korkeus on melko pieni. Koska tekstiä lukiessa katse kulkee riviltä toiselle siirryttäessä jotakuinkin sujuvasti, päädyin lopputulokseen että riviväli voi olla enimmillään sen mitä sille on määritelty. (Liite 2)

Kalenterissa oleva merkkiväli on mielestäni tarpeeksi tiivis. Sillä on merkittävä rooli juuri tässä taitossa, koska riviväli on melko suuri. Jos merkkiväli olisi harvempi, voisi tekstistä tulla mahdollisesti vaikealukuisempi ja se voisi myös luoda hajanaisen yleisilmeen. Rivit erottuvat kyseisessä tekstissä yhtenäisinä jonoina, joiden sisällä sanoista muodostuu omat selkeät osat. (Liite 2)

Sanavälit edellisen vuoden kalenterissa ovat pysyneet melko hyvin vakiona toisiinsa nähden, ajatellen että se on taitettu tasapalstaan. Sanavälit ovat noin a-kirjaimen kokoisia ja välillä hieman enemmänkin. Teksti ei kuitenkaan ole reikäistä, vaan se on saatu pysymään yhtenäisenä. (Liite 2).

Kalenterissa kappaleet on erotettu toisistaan sisennyksen sijaan tyhjällä rivillä. Tämä jä-

sentää tekstiä mielestäni sopivasti juuri tällaisessa tekstissä, jossa on pieni kirjainkoko. Tällöin lukija voi esimerkiksi tärkeää tietoa etsiessään erottaa ja löytää vaivattomasti eri tekstisisältöjä. (Liite 2).

TAMK taskutiedon kaltaisessa pienessä kirjassa pidän tasapalstaisesta muodosta. Muuten tekstillä voi olla vaarana muuttua kaaosmaiseksi. Koen tasapalstan rauhoittavan ja selkeyttävän tekstiä. Oleellista palstaväleissä on, että se ei ole pienempi kuin rivinväli. Palstaväli on taskutiedossa hiukan isompi kuin rivinväli, mutta silmämääräisesti niiden mitat vaikuttavat olevan liian lähellä toisistaan. Ne eivät erotu tarpeeksi toisistaan ja siirtyminen riviltä toiselle voi olla ajoittain hankalaa. (Liite 2).

Leipätekstissä on käytetty viininpunaista tehosteväriä. Sitä on käytetty tekstin sisällön kannalta huomioitavissa asioissa, kuten esimerkiksi yhteystiedoissa ja internet-osoitteissa. Pidän värien avulla jäsennetystä tekstistä, mutta vaikutti että samaa väriä on käytetty liian monessa eri merkityksessä (Liite 2).

Marginaalit ulkosivussa, ylhäällä ja alhaalla olivat sopivan etäällä reunoista. Sivulle ei synny vaikutelmaa että teksti pyrkisi niiltä pois päin. Wire-sidontaan tekstin ja reikien välille ei ole jäänyt tilaa kuin noin puolet palstavälistä. Mietin että olisiko näiden etäisyydeksi kuitenkin tarvittu sama määrä, jota on käytetty palstavälinä. Näin ei pääsisi syntymään ahdasta vaikutelmaa. (Liite 2)

Leipätekstin leski- ja orporivien vaikutus tulee esille hyvin taskutiedossa. Esimerkiksi uuden kappaleen alkaessa riviä ei ole siirretty seuraavalle sivulle, jolloin siihen on jäänyt orporivi. Taskutiedossa on useita orpo- tai leskirivejä, niin leipätekstissä kuin otsikoissa. Tämä tekee taitosta epäselvää ja hajanaista.

Useimmiten taittajan työnkuvaan ei kuulu puuttua sisällöllisiin asioihin, vaan vastuu on sen tuottajalla. Jos sisällöstä ei voi neuvotella, on taittajan sopeuduttava tilanteeseen. Otsikoita on viime vuoden kalenterissa hierarkkisesti ainakin neljää erilaista. Yleisenä suosituksena on mainittu maksimissaan kolmen otsikkotason hierarkia. Myös tämän säännön tärkeys korostuu vuoden 05-06 taskutiedossa. Huomasin analysoidessani, että otsikoiden luettavuuden olisi voinut saada eheäksi kokonaisuudeksi hyvinkin pienillä muutoksilla. Kirjoitan analysoidessani siis neljästä eri otsikkotasosta (1, 2, 3, 4), jolloin otsikkotaso 1 tarkoittaa suurinta pääotsikkoa.

Edellisen vuoden kalenterissa otsikoiden määrä on liian suuri ja näin ollen koin näiden hierarkian hieman epäselvänä. Selaillessani taskutietoa näytti siltä, että kalenteria on käsitelty enemmänkin sivu kerrallaan kuin kokonaisuutena. Vielä analysoinnin jälkeen en ollut täysin perillä kaikkien otsikoiden käyttötarkoituksesta. Yleisesti ottaen otsikoiden tulee olla selkeitä ja niiden tulee myös olla heti ensi silmäyksellä ymmärrettävissä.

Tutkittuani värien käyttöä otsikoissa, huomasin asian mikä antoi otsikoista niin epämääräisen kuvan. Uskon että värien monipuolinen käyttö yhdistettynä otsikkotasojen määrään tekivät otsikoiden hahmottamisesta vaikeaa. Väreinä on käytetty mustaa, sekä kah-ta eri punaista. Versaaleilla olevat isot pääotsikot olivat mustalla, joka oli loogista. Punaisessa värissä jaottelu meni pääpiirteittäin niin, että suuremmat otsikot ovat vaaleam-malla ja kaksi pienempää otsikkoa tummemmalla punaisella. Värejä koskevat mielipi-teet ovat pitkälti katsojan omia. Koen itse loogisemmaksi sen, että kun ylempi otsikko on rooliltaan vahvempi, kuuluisi sen olla hieman vahvemmallalla värillä kuin alemman ta-son otsikko. Näin ollen väri vahvistaisi hierarkiassa ylemmässä tasossa olevalle otsikol-le sen arvoasteikkoa. Sain käsityksen, että joissakin kohtaa taskutiedon taittoa väri oli valittu sattumanvaraisesti. Esimerkiksi otsikoiden teksti on saatettu tehdä punaisella vä-rillä, vaikka muussa kohtaa hierarkisesti samoissa otsikoissa on käytetty mustaa väriä. Vaikka yritin ymmärtää ja jäsentää päässäni joillekin näille otsikoiden värijärjestelmälle jonkin loogisen järjestyksen, en onnistunut siinä.

Otsikkotasojen pituus on analysoitavassa työssä pääasiassa 1-3 sanaa. Sitä pienemmissä otsikoissa saattoi olla jopa nelirivisiä otsikoita. Pohdin sitä, että olisiko otsikoita kenties voinut lyhentää hiukan. Otsikoiden tavutuksessa huomasin seuraavia asioita, joita pyrin ottamaan omassa työssäni huomioon. Joissakin harvoissa otsikoissa esimerkiksi ”ja” sana ei ollut seuraavan rivin alussa vaan edellisen rivin lopussa. Yleisesti ”ja” sana ke-hotetaan laittamaan seuraavan sanan alkuun, eikä rivin loppuun edellisen sanan perään. Taitossa joutuu kuitenkin ajoittain tekemään tilanpuutteen vuoksi kompromisseja, joten nämä eivät ole aivan yksiselitteisiä ratkaisuja.

Joissakin otsikoiden sijoittelussa olisi kannattanut olla hieman tarkkaavaisempi. Ylei-sesti otsikon ja leipätekstin välinen etäisyys tuntui näiden sijoittelussa riippuvan siitä, kuinka monelle eri riville otsikot sijoittui. Tämä tulee esille sivulla 44, jolloin yksirivi-set otsikot ovat lähempänä sille kuuluvaa tekstiä, aivan kuten täytyykin. Kaksiriviseksi

muuttuessaan otsikko siirtyy kahden leipätekstin väliin, jolloin lukijan on hankala erottaa kumpaan tekstiin se kuuluu. (Liite 2)

Otsikkotasot 1 oli yleisesti ottaen sijoitettu melko ahtaasti sekä ylempään että alempaan leipätekstiin nähden. Näiden tekstien välillä eroa ei juuri näkynyt, vaan otsikko oli useimmiten melko tasaisesti näiden kahden tekstin välissä. Selaillessani TAMK taskutietoa, olisin toivonut näiden isojen asiakokonaisuuksien erottuvan toisistaan. Näillä versaaileilla ja isokokoisilla teksteillä tuntui olevan sama tila kuin alemmilla otsikkotasotasoilla. Otsikkotaiton yksi tärkeimmistä asioista on se, että otsikko on lähempää sille kuuluvaa tekstiä. Vaikka yleisesti ei suositella versaalien käyttöä otsikoissa, koin ne selkeyttäväksi asiaksi taskutiedossa. Vieroksuin ensin suuraakkosilla kirjoitettua pääotsikkoa ja sen kokoa kirjan sekä leipätekstin kokoon nähden. Yksi sommittelun tehokeino eli suuri kontrasti, eritteli asiat sopivan selkeästi asiakokonaisuuksiksi, koska otsikoiden merkitys oli muuten epäselvä. Se katkaisi myös tehokkaasti vanhan asiakokonaisuuden uudesta, joissa vanha- ja uusi kappale olivat yhtä lähellä otsikkoa. (Liite 2)

Otsikkotasot 2 oli kaksirivisenä melko tasassa ylimmäiseen ja alimmaiseen leipätekstiin nähden. Huomasin myös epäkohdan, jossa pelkkä otsikko on jätetty orporiviksi. Tällöin leipäteksti alkaa vasta seuraavalta sivulta. Tällainen taitto on lukijalle hämmentävää ja epäselvää, joten yritin välttää omassa työssäni tätä virhettä. Otsikkotasot 3 oli asetunut siten, että mitä enemmän rivejä oli käytössä, sitä lähempänä otsikko oli sille kuuluvaa leipätekstiä. Otsikkotasot 4 oli aseteltu leipätekstiin nähden pääasiassa samalla tavoin kuin edelliset, mutta sekä yksi- että kaksirivisenä ne olivat lähempänä yllä- kuin alla olevaa tekstiä. Kaiken kaikkiaan koin lukijana tällaiset asetelutavat hyvin hämmentäväksi tekstissä.

5.2 Kalenteriosan analysointi

Viikkonumeroiden sijoitus on kalenterissa hiukan epämääräisessä paikassa. Ne ovat kiinni viikkolaatikossa, josta tulee todella ahdas ja epäselvä vaikutelma. Päivät, nimipäivät ja päivämäärät ovat melko lähellä toisen päivän tietoja. Tällöin palkissa sijaitsevat tiedot eivät erotu tarpeeksi toisistaan. Näiden välillä täytyisi olla joko lisää tilaa tai näitä kyseisiä tietoja erottava, vahvempi viiva. Kuitenkin hieman eroa näille päiville syntyy siitä, että päivämäärät on tehty isommalla kuin muut päivän tiedot, joiden reunaväriksi on laitettu punainen. Palkissa olevien päivien tiedot on tehty negatekstillä. Vaik-

ka päivänkohdalla olevat nimipäivät ovat erittäin pienellä pistekoolla, tulevat ne yllättävän hyvin esille tumman harmaasta pohjasta. Teksti on huomattavasti helpompi hahmottaa kauempaa, sillä lähempää katsottuna valkoiset pisteet harmaassa taustapalkista alkavat jo erottua. (Liite 3)

Kirjoitustila päivien muistiinpanojen alapuolella ei tule mielestäni tarpeeksi hyvin esille. Kun selasin kalenteria ensimmäisiä kertoja, en lainkaan erottanut tätä sivun kirjoitustilaa. Uskon että pitkäaikaisemmassa kalenterin käytössä kirjoitustilan huomaat, mutta hyvässä taitossa tällaiset asiat tulisi olla heti erotettavissa. (Liite 3)

Kalenteriosan ulkoreunoissa on väripalkit, jotka siirtyvät loogisesti asteittain ylhäältä alas kuukausien vaihtuessa. Tämä on käytännöllistä, tarkastellessa TAMK taskutietoa sivusta, sen ollessa suljettuna. Jos nämä väripalkit olisivat hiukan tummempia, ne mahdollisesti näkyisivät paremmin kalenterin sivusta katsottuna. Mutta näin vaaleana ne tulevat vain hiukan esille. Väripalkkeja on kolme eri sävyä. Kaksi näistä sävyistä oli hyvin lähellä toisiaan, joista tuli hieman sekava vaikutelma. Mietin olisiko kaksi eri väriä riittänyt erottamaan kuukaudet toisistaan. Näihin liittyvät tekstit, eli kuukauden nimet on sijoitettu sivujen pitkittäisille reunoille eri puolille väripalkkeja, joka ei ole sommitelun tai käyttäjän kannalta johdonmukainen ratkaisu. (Liite 3)

Kuukausien aloitussivuilla vaihtuvat kuvat, kuukausitekstit ja vuosi. Vaikka nämä kuvat ja tekstit muuttuvat, on kuukausien aloitussivut pysyneet yhdenmukaisina toistuvien värien, kuvien ja grafiikoiden ansiosta. Tämä on mielestäni tärkeä ominaisuus, jotta käyttäjä erottaa kalenterin eri osa-alueet toisistaan, mutta kokee ne samalla kokonaisuudeksi.

5.3 Kuvituksen analysointi

Piirroksia on käytetty vuoden 05-06 taskutiedossa pääpiirteittäin kuudella eri tekniikalla. Kuvitukset olivat tyyliältään ja tekniikoiltaan eri tyyliä. Taskutieto sisältää valokuvia, piirroskuvaa ja oletetusti vektorigrafiikkaa. Koen tekstiosan kuvituksen yleisilmeen epäjohdonmukaiseksi ja kirjavaksi.

Tekstiosan kuvituksessa on käytetty käsiteltyjä valokuvia. Toistuvia kuvia on alareunassa kulkeva niin sanottu ruohokuvitus ja oikealla yläreunassa toistuva valokuva kukasta, joka menee osittain tekstin alle. Niin sanottua kukkakuvitusta on ainoastaan ensimmäisessä tekstiosassa. Jos se jatkuisi myös kalenteriosan jälkeisessä tekstissä, olisi kokonai-

suus yhdenmukaisempi. Ruohokuvitusta on joillakin sivuilla nelivärisenä, punasävyisenä tai mustavalkoisena. Alkuosassa tekstiosaa ruohokuvitus on punaisena ja nelivärisenä, tekstiosan loppupuolella mustavalkoisena ja nelivärisenä. Värien käyttö kuvituksissa on epäjohdonmukaista. (Liite 2)

Näiden valokuvista koostuvien kuvitusten lisäksi tekstiosan joillain sivuilla toistuu yläreunassa niin sanottu TAMK-värijana, jossa on käytetty kahta eri sävyä. Tämä on yleisilmeeltään hyvin erilainen kuin niin sanotut ruohokuvitukset, jotka toistuvat tekstiosan sivuilla. TAMK-värijanojen värien vaihtumisessa tai sommittelussa ei ole noudatettu johdonmukaisuutta. Koin lukijana nämä värien vaihtelut hiukan harhaanjohtavana. (Liite 4)

Koska kalenteriin on myyty mainostilaa, mielestäni on tärkeää kunnioittaa mainosta ja näin ollen jättää pois sivupojalla sijaitsevat kuvitukset pois mainoksen yhteydessä. Huomasin että taskutiedossa on käytetty näitä toistuvia kuvituksia myös kokosivun mainoksien kohdalla, jolloin sivusta tulee liian täyteen ahdettu vaikutelma.

Kalenteriosassa olevia niin sanottuja pöllökuvituksia on tehty seitsemää erilaista. Aiheena niissä on yleinen tenttipäivä, joissa sama kuva on neljällä eri tekstillä. Teksti muuttuu aina kohderyhmän mukaan. Muita pöllökuvituksia on aiheille ilmoittautuminen opiskelijaksi, avajaiset ja valmistumisjuhlat sekä TAMKin henkilöstön teemapäivät. Kuviiin on laitettu sekä englannin että suomenkieliset tekstit. Kahdella kielellä olevia tekstejä on paljon kuvituksen kokoon nähden. Englannin ja suomenkieliset tekstit on erotettu toisistaan siten, että suomenkielinen teksti on tehty versaaleilla ja englanninkielinen teksti gemenoilla. Näiden kahden tekstin eroavuutta on korostettu sävyerolla, mutta hiukan suurempi kontrasti voisi alleviivata niiden poikkeavaisuutta. Kalenteria selaillessa, vähäisen kontrastin omaavat tenttikuvitukset eivät tule esille tarpeeksi tehokkaasti. Koska tekstit ovat pienellä ja ne menevät kuvituksen päälle, teksteistä on välillä vaikea saada selvää. (Liite 3)

Ennen toisen tekstiosuuden alkamista on käytetty piirroskuvaa, jonka merkitystä mietin pitkän aikaa. Se on muuhun TAMK taskutietoon verrattuna erillinen kuvitus, niin aiheelta kuin tyylistäänkin. Mietin että olisiko kuvan tilalle voinut laittaa jotain taskutiedon käyttäjälle hyödyllistä, kuten muistiinpanosivut.

Tekstiosassa sivuilla 18-19 olevat valokuvat liittyivät aiheiltaan melko hyvin tekstisisäl-

töön. Dokumentaariset kuvat antavat tekstile tukea ja mielenkiintoa aiheeseen, jota siinä kulloinkin käsitellään. Etenkin sivujen 18 ja 19 kuvat antavat keveyttä ja samalla myös antaa lukijalle hieman iloisemman mielen lukemastaan (Liite 5). Seuraavien sivujen kuvat ovat edellisiä hieman vakavamielisempiä ja asiallisempia. Koin värien puuttumisen valokuvista hiukan tylsänä, mutta samalla mustavalko-kuvat korostivat dokumentaarista merkitystä.

Kuukausien aloitussivuilla olevat punasävyiset valokuvat antavat hiukan eloa sivuihin. Aiheeltaan kuukausien aloitussivut ovat melko samankaltaisia, eli pääasiassa opiskelijoiden vapaa-aikaan, tapahtumiin ja samalla myös vuodenaikaan liittyviä kuvia.

5.4 Taittосуunnitelma

Aluksi päätin tehdä niin kutsutun taittосуunnitelman Freehand-ohjelmalla. Tämä oli melko epävirallinen, mutta välttämätön tapa tehdä katsaus työn sisältöön ja sen järjestämiseen. Taittосуunnitelman tarkoituksena on kertoa lyhyen tekstin ja mahdollisesti kuvien avulla tiivistetysti materiaalista ja mihin kohtaan TAMK taskutietoa ne sijoittuvat. Taittосуunnitelman ensisijaisena tehtävänä oli toimia havainnollistamisvälineenä asiakkaalle ja itselleni. Taittосуunnitelma muuttui hieman työvaiheiden edetessä. Päivitin sitä mahdollisten muutosten pohjalta aina tilaisuuden tullen tai ajan riittäessä. En kuitenkaan ehtinyt päivittää taittосуunnitelmaa niin usein kuin olisi täytynyt. Kuitenkin sen tekeminen erityisesti ennen taittoa selkeytti paljon ajatuksiani työni suhteen. (Liite 6: 1/2 2/2)

5.5 Omat kuvitukset

Kalenterin kansi oli määrä valita taiteen ja viestinnän kurssilla tehdyistä ehdotuksista. En saanut olla mukana kannen valinnassa, joten se tuli yllätyksenä. Työnkuvan laajuudesta riippuen katsoin järkeväksi olla tekemättä runsaasti erilaisia luonnoksia pienemmistä kuvituksista ja grafiikoista. Pysin sen sijaan ensin työstämään ja analysoimaan kuvan mahdollisimman pitkälle mielessäni, jonka jälkeen toteutin käytännön työn. Tämän jälkeen siirsin ajatukseni paperille kirjoittamalla sekä tekemällä pieniä ja nopeita luonnoksia. Toimin kuvitusten kanssa pääasiassa siten, että kerroin ehdotuksistani näyttäen luonnoksia tai ideakuvia asiakkaalle, jonka jälkeen hän kertoi mielipiteensä asiasta. Suuremmista töistä, kuten kuukausikuvituksista tein lisäksi muutaman väri- ja aihe-

ehdotuksen, joista asiakas valitsi mieluisimman.

Koska en tiennyt millainen kansi tulisi olemaan, päätin alkaa suunnittelemaan ja tekemään taskutiedon taittoa, siihen liittyvää kuvitusta sekä muuta grafiikkaa oman ja asiakkaan mieltymysten mukaisesti. Sain nähdä kannen vasta noin viikkoa ennen työn valmistumisaikaa. Mietin useasti projektin aikana että vääränlainen kansi voisi joko hajottaa tai vahvistaa työn kokonaisuutta.

Tavoitteenani oli saada kokemusta kuvitusten kautta asioista, kuten kohderyhmän huomioiminen, esteettisyys ja kuvan merkitys. Koetin saada kuvitukset sopimaan muun taskutiedossa olevien grafiikoiden ja tekstin kanssa yhdenmukaisiksi ja sujuvaksi kokonaisuudeksi. Koska TAMK taskutiedon materiaali oli hyvin monipuolista, pyrin noudattamaan kaikissa kuvituksissa ja grafiikoissa niin muodoiltaan kuin väreiltäänkin selkeää linjaa. Toivoin saavani kuviin hieman ajattelemisen aihetta, sekä mielenkiintoa asiapiitoisen tekstin tueksi. Jos saisin lukijan innostumaan tai kenties toimimaan kuvan ansiosista, olisin tyytyväinen lopputulokseen.

Päädyin kuvitusten toteutustavassa vektorigrafiikkaan, koska kuvat saa vaikuttamaan pelkistetyltä jo tekniikalle ominaisella tavalla. Valojen ja varjojen avulla kuviin sai kolmiulotteisuutta ja realismia. Koska olen taipuvainen tekemään kuviin yksityiskohtaista jälkeä, tekniikka oli mielestäni sopiva tapa kyseisiin kuvituksiin. Mieleeni ei olisi tullut tehdä muunlaista kuvitusta taskutietoon, koska mainokset ja valokuvat ovat niin vaihtelevia. Vektorigrafiikan keinoin ajattelin luovani taskutietoon hieman rauhoittavaa sekä yhdenmukaisuuden tuntua, mutta samalla mielenkiintoa ja raikkautta.

Yleensä aloitin kuvitukset tekemällä niistä luonnoksia. Koska en halunnut kuvituksista mutkikkaita, päätin rauhoittaa yleisilmettä poistamalla prosessin edetessä kuvasta tarpeettomia yksityiskohtia tai värejä.

Vaikka työn koko on pieni ja tilan käyttö rajallista, pyrin käyttämään ne tehokkaasti hyväkseni. Yksi tavoitteistani oli saada työstä mahdollisimman ilmava ja selkeä. Tekstin ja kuvituksen määrä tuli olla sopivassa suhteessa toisiinsa, jotta nämä osa-alueet tukisivat toisiaan. Halusin kuvitusten ja grafiikan sitovan teksti- ja kalenteriosan yhteen. Mainosten täytyi erottua muusta sisällöstä niille luonteenomaisina asioina.

Värimaailman ajattelin määrittellä siten, että tekstiosa ja kalenteriosa erottuisivat hiukan

toisistaan. Oli pidettävä mielessä, että näiden eri osien täytyi kuitenkin olla yksi kokonaisuus. Ajattelin käyttää kuvituksiin nuorekkaan raikkaita värejä, yhdistäen ne murrettuihin väreihin.

5.5.1 Mainokset ja grafiikat

Suunnittelin samanaikaisesti mainospohjat ja tekstiosan grafiikat eli pallot, katkoviivat ja tekstilaatikot. Päätin että kaikki graafiset elementit toistuisivat taskutiedossa alusta loppuun saakka, jotta lopputulos olisi johdonmukainen.

Koska tekstiosa ja TAMKO:n mainokset olivat samaa aihepiiriä, ajattelin että näissä olisi loogista toistua sama kuvio. Mainospohjiin tuli erilaisia tekstejä, jotka tiedottavat erilaisista opiskelijoille suunnatuista asioista. Suunnitellessani grafiikoita, ajattelin että mainos voisi sisältää jonkin hahmon. Koska halusin mainoksesta mahdollisimman pelkistetyn ja sellaisen ettei kuva vaatisi liikaa huomiota, päädyin luonnostelevaan mainoksen pohjakuviota ympyrän muodosta. Kun sijoittelin eri kokoisia ympyröitä sisäkään, nämä geometriset muodot olivat kuin hahmoja. Jatkoin luonnostelemalla kuvia vielä niin, että asettelin ympyröitä eri tavoin päällekkäin, jolloin vaikutti aivan siltä kuin pallot katselisivat tiettyihin suuntiin. Jotta mainokseen ja tekstin lomaan sijoitettaville graafisille elementeille tulisi hieman syvyysvaikutelmaa, tein palloista eri kokoisia. Kokeilin palloille muutamia eri väri vaihtoehtoja. Huomasin että kaikkein parhaiten tähän tarkoitukseen sopi neutraalit värit, jotta teksti tulisi tarpeeksi esille mainospohjasta. Valitsin lopulliseksi väriksi turkoosi-valkea yhdistelmän ja tekstin väriksi tummanruskean. (Liite 7: s.78-79)

Kokeilin tekstiosaan tulevien pallojen koon vaikutusta siten, että ne olivat pieniä ja niitä oli useita yhdellä sivulla. Tällainen sommittelu antoi rauhattoman ja sekavan ilmeen sivuille. Pallojen täytyi olla melko suuria, jotta sivuille tulisi levollinen yleisilme. Asettelin palloja useimmiten nurkkaan, yhden kappaleen noin joka toiselle sivulle, tai tarpeen mukaan. Pallot olivat myös omiaan tyhjiin tiloihin tekstiosassa, joita en saanut täytettyä tekstin taiton yhteydessä. Sijoitin tekstiosaan tulevat pallot tekstien alle. Koetin sijoittaa pallot sivuille niin, että niiden ”katse” olisi suunnattuna aina tekstiin päin. Tällä tavoin halusin suunnattujen pallojen johdattavan lukijaa eteenpäin tekstissä.

Laitoin tekstiosaan kirjoitusten alle ruskean laatikon, jossa oli negatekstiä. Laatikossa olevissa teksteissä mainitaan pääasiassa internetsivuja, osoitteita tai puhelinnumeroita.

Tekstiosassa olevilla ruskeilla laatikoilla pyrin yhdenmukaiseen väriin mainoksissa käytetyn tekstin värin kanssa. Laatikoiden tarkoituksena oli korostaa aiheeltaan samankaltaisia ja tärkeitä asioita muusta tekstistä. (Liite 7: s.37)

Tekstiosassa päätin erottaa isompia kokonaisuuksia toisistaan oranssilla katkoviivalla. Tätä katkoviivaa käytin myös sisällysluettelossa. Ensin arvelin, että tekstiosaan tulisi liikaa erilaista grafiikkaa oranssin katkoviivan vuoksi. Mutta huomasin kuitenkin että nämä kaikki kolme graafista elementtiä olivat harvoin samalla sivulla. Asiakas toivoi väriä tekstiosien sivuille, joten ajattelin kuitenkin ottaa riskin ja käyttää näitä kaikkia graafisia elementtejä tekstiosan taitossa. (Liite 7: s.37)

5.5.2 Tenttikuvitukset

Koin aluksi tenttikuvitusten ideoinnin vaikeana. Kun koetin mieltä kuvituksen aihetta, mieleeni tuli asioita kuten kirja, kynä tai esimerkiksi aivojen kuva. Nämä edellä mainitut asiat tuntuivat hieman tylsiltä ja tavanomaisilta. Halusin kuvaan enemmän jännitettä. Aloin mieltä tunteita, jotka edeltävät ennen tenttiä. Näitä olivat muun muassa jännitys ja hermostuneisuus. Tästä aloin ideoida yksinkertaisia esineitä tai muita asioita jotka kuvastaisivat näitä tunteita. Melkein heti tuli mieleeni pallomainen, räjähtävä pommi. Koska kuvana tällainen pallon muotoinen pommi oli myös melko käytetty kuva, päätin työstää sitä hiukan omanlaisekseni. Tein kuvasta käsikranaatin, jonka sokka oli irtoamassa. Tämä kuvasi mielestäni sitä tilaa, joka valtaa oppilaan mielen ennen tenttiä. Käsikranaatin väriksi valitsin mustan, jotta sen ja taustan välille syntyisi kontrastia ja se erottuisi tarpeeksi siniharmaasta taustasta. Päätin tehdä yhden tenttikuvituksen, johon tuli vaihtuva teksti. (Liite 7: s.130)

Kuvituksen yhteydessä tuli lukea joko ”yleinen tenttipäivä” tai ”uusintatentti”. Tämän lisäksi siihen tuli teksti ”taide- ja viestintä”, ”tradenomit” tai ”insinöörit”. Tekstin väriksi valitsin oranssin, koska olin käyttänyt sitä huomionarvoisissa teksteissä ja katkoviivassa. Tämän lisäksi oranssi väri toi mieleeni räjähdelaatikossa olevan tekstin, joka korosti kuvan ja aiheen välistä asiayhteyttä. Väri on lisäksi huomioherkkä, joka tuki kuvan tarkoitusta. Teksti ”uusintatentti” tai ”yleinen tentti”, tuli hieman kaarevasti kranaatin yläpuolelle, jolla sain luotua jännitettä ja mielenkiintoa kuvaan. Eri opintolinjat tuli kranaatin alapuolelle gemenoilla ja myös hieman pienemmällä kuin ”uusintatentti” tai ”yleinen tentti” teksti. (Liite 7: s.130)

Halusin varmistua että tenttikuvitus olisi tarkoituksenmukainen, joten tein epävirallista tutkimusta kyselemällä tuttaviltani, mitä kuva toi mieleen tai minkälaiseksi he tulkitsivat sen. Kävi ilmi että kuva oli yhdistettävissä aiheeseen jota olin kuvittamassa. Lopulta päädyimme yhdessä asiakkaan kanssa tähän kuvitukseen.

Haasteelliseksi tenttipäivien kuvittamisen teki kuvien pieni koko, joihin oli yhdistetty pitkiä sanoja. Kuvien ja niihin liittyvien tekstien täytyi olla samanaikaisesti informatiivisia sekä selkeitä ja pieniä, koska tilan käyttö oli kalenteriosassa kunkin päivän kohdalla rajallista. Tilaa täytyi jättää myös käyttäjän muistiinpanoille. Pienessä kuvassa tuli ottaa huomioon myös erottumiskyky, jolloin kontrastien on oltava voimakkaita.

5.5.3 Kuvitukset tekstissä

Päädyin tekstiin tulevien kuvien toteutuksessa muiden kuvitusten tapaan vektorigrafiikkaan. Pyrin tekemään viinilaseista, pelastusrenkaasta ja nyrkkeilyhanskoista realistiset, jotta ne erottuisivat pallografiikoista, joita on tekstin seassa. Päätin käyttää näiden kolmen kuvitusten reunoissa mustaa ääriviivaa, jotta niistä tuli eheä kokonaisuus, sekä tarkoituksena oli erottaa kuvasarja tekstiosan muusta grafiikasta, joissa en käyttänyt ääriviivaa. Värit valitsin sen perusteella, että ne olivat yhteensopivat muun työssä olevien grafiikoiden kanssa.

”Kulttuuri, vapaa-aika ja kerhot” -otsikon alla olevalla kuvalla päätin viitata suoraan tekstiin. Sisällössä mainittiin yhdeksi vapaa-ajan toiminnaksi viini-ilta. Tästä sain ajatuksen tehdä vierekkäin kaksi viinilasia. Kääntämällä hieman viinilasien kulmaa sain kuvaan enemmän rentouden ja huolettomuuden tuntua. (Liite 7: s.16)

”Tuutorointi”-otsikon alla olevassa tekstissä käsitellään opiskelijan tukemiseen liittyviä asioita. Näin ollen sain ajatuksen tehdä kuvan jossa on pelastusrenkas. Tämän oli tarkoitus luoda assosiaatioita pelastamiseen, apuun ja tukeen. Myöhemmin lisäsin pelastusrenkaaseen tekstin ”TAMK”, jolla viittasin tuen ja avun antajiin. (Liite 7: s.17)

”Liikunta ja urheilu” -otsikkoon liittyvän kuvan päätin tehdä nyrkkeily aiheesta, koska halusin kuvattavan urheilulajin olevan hieman normaalista poikkeava. En halunnut viitata aivan suoraan tekstiin, kuten aiemmin käsittelemässäni viinilasi-kuvituksessa. ”Liikunta ja urheilu” -tekstissä mainitaan, että halutessa opiskelija voi perustaa uuden lajiryhmän. Tämän tekstin pohjalta ajattelin kuvittaa urheilulajin, jonka voisi esittää esteet-

tisesti ja tyylikkäästi. (Liite 7: s.18)

5.5.4 Kuukausikuvitukset

Kuukausikuvituksista kirjoittaessa tarkoitan kalenteriosassa olevia, uuden kuukauden aloittavia kuvituksia. Tein näitä kuvituksia aluksi kolme, joista asiakkaan kanssa valitsimme parhaan ja käyttötarkoitukseen sopivimman.

Kuukausikuvitusten ideointivaiheessa käytin valokuvia, joita olin sitä varten ottanut. Huomasin kuvista olevan suurta apua myös muiden grafiikoiden suunnittelussa. Otin valokuvia erilaisista pinnoista, muodoista, väreistä ja tyyleistä. Yksi näistä kuvista oli keittiön kaakelipinta, jota myöhemmin lähdin kehittelemään eteenpäin.(Liite 8: 1/2 2/2)

Ensimmäisenä ajatuksena oli kuvata Tampereella sijaitsevia, erityisesti opiskelijoille tärkeitä kohteita. Näin uudet opiskelijat saisivat tarpeellista informaatiota kuvien kautta. Tämä niin sanottu paikkateema sopi mielestäni erinomaisesti taskutiedon luonteeseen ja käyttötarkoitukseen, jonka tarkoituksena on välittää lukijalleen hyödyllistä tietoa opiskeluaikaisiin asioihin. Jokaisen kuukauden kohdalle olisi tullut yksi merkittävä paikka Tampereelta. Näitä kohteita olisi ollut esimerkiksi Finlaysonin rakennus, Hämeen silta, Teiskontien koulu tai Metson kirjasto. Päätin käyttää kuvituksen tyylinä pelkistettyä viivapiirrosta. Väreinä ajattelin kokeilla harmaan eri sävyjä, sekä joitain yksittäisiä pieniä värialueita tuomaan kuvaan mielenkiintoa. Esitin luonnoksen asiakkaalle, ja hän piti sitä hyvänä ideana (Liite 9: 1/2). Jo aiemmin mainitsin kuvallisten asioiden olevan mittallisia ja suhteellisia asioita. Ensimmäinen kuukausikuvitus näytti hyvältä koneen ruudulta katsottuna. Myöhemmin kuitenkin huomasin että kuvan mittasuhteiden muuttuessa, se menetti helppolukuisuutensa. Vaikka kyseessä oli pelkistetty viivapiirros, joka sisälsi helposti hahmotettavia muotoja, todellisessa koossa se ei olisi toiminut. Ymmärsin luonnoksen tehtyäni myös sen, että kuvituksiin olisi mennyt liian paljon työtunteja. Näin ollen päätin ideoida toisenlaisen kuukausikuvituksen.

Toisessa kuukausikuvituksessa oli tarkoituksena käyttää fontteja siten että niistä muodostuisi kaunis pinta. Ensin tein pohjan joka muodostui kaarevista viivoista. Näiden kaarevien muotojen toistumisella pyrin saamaan kuvaan rytmiä ja jännitettä. Pohjakuvion päälle ajattelin asetella vastakohdaksi hieman staattisemmat, mutta läpikuultavat elementit. Päätin käyttää tähän typografiaa. Katsoin että tähän tarkoitukseen sopi kursivoitu ja pelkistetty teksti. Kirjoitin kuukaudennimen pienellä peräjälkeen ja asettelin sen

pohjakuvion päälle. Tekstin väriksi valitsin melko lähelle saman värin mitä pohjassa on, jottei se olisi liian irtonainen pohjaväriin nähden. Koska fontti oli niin pieni ja vaikealu-kuinen, lisäsin suuren kuukausitekstin pitkittäin päällimmäiseksi. Samalla kuva myös hieman tasapainottui. (Liite 9: 2/2)

Kolmannen kuukausikuvituksen ajattelin toteuttaa mahdollisimman yksinkertaisesti ja tyylikkäästi. Olin aiemmin tehnyt seinäkalenterin, jonka kunkin sivun kuvituksessa olin sijoittanut samanlaisia muotoja toistuvasti vierekkäin. Ajattelin että kuukausien aloitus-sivuilla voisi toistua sama geometrinen muoto, jossa mahdollisesti värit voisivat vaih-della. Aiemmin ottamistani ideakuvista löysin kuvion, jota päätin soveltaa kuukausiku-vituksissa. Valitsin tähän neliötä lähentelevän muodon. Pyöristelin sen kulmia ja elävöi-tin ääri viivoja tekemällä niistä hieman epätasaiset. Sijoitin neliöt laidasta laitaan. Tällä tietyllä määrällä staattisia elementtejä sekä sidotulla rytmillä halusin saada käyttäjässä aikaan sen, että hän pysähtyisi kuukausisivun kohdalle. Koska kuukauden aloitussivulla oli välttämätöntä olla kunkin kuukauden nimi, päätin sijoitella sanassa sisältyvät kirjai-met kuvioden sisään. Fontiksi valitsin Bauhausin ja Arialin, jotka ovat hyvin erilaisia. Ensimmäisellä näistä fonteista halusin tuoda hieman pehmeyttä, moderneja- ja yksin-kertaisia muotoja. Bauhaus on myös hieman vähemmän käytetty fontti, sekä paljon pak-sumpi verrattuna Arialiin. Arialin tarkoitus oli tuoda tähän tekstiin vastakohtaisuutta ja vaihtelevuutta. Kontrastia ja mielenkiintoa pyrin korostamaan fonttien kirjainkokojen eroilla. Tekstit antoivat sivulle jännitettä ja sisältöä, sekä olivat välttämätön tieto kuu-kausien aloitussivulla. Aikaisemmin tekstiä taittaessa olin erottanut isompia kokonai-suuksia katkoviivalla. Jotta työ olisi yhtenäinen alusta loppuun, siirsin saman ajatuksen myös kuukausikuvitukseen. Päätin siis kehystää neliöt muuten näillä samoilla, mutta valkoisilla katkoviivoilla. Kuukausikuvitusten väriksi halusin hieman tekstiosuudesta poikkeavan, sillä kuvituksen tuli erottua tekstiosuudesta, mutta olla samalla yhtenäinen sen kanssa. Tein kuukausikuvituksesta muutamia eri väri vaihtoehtoja, joista asiakkaan kanssa yhdessä valitsimme lopullisen kuvituksen. (Liite 7: s.74)

5.6 Tekstiosan taitto

Päätin tehdä TAMK taskutiedon kolmessa osassa, alkupään tekstiosa, kalenteriosa ja loppupään tekstiosa. Tähän vaikutti paljon materiaalin toimittamisen järjestys, aikatau-lu ja tiedoston suuri koko. Tiedostot oli tarkoitus tehdä InDesignissa myöhemmin yhte-näiseksi kirjaksi. Tekstiosan kuvituksissa pääväreinä käytin turkoosia, oranssia ja ruske-

aa sekä tekstissä mustaa.

Aluksi määrittelin työhön tulevat palstat ja niiden marginaalit. Arvioin wire-sidonnan viemän tilan edellisen vuoden TAMK taskutiedon perusteella. Tarkistin sidonnan viemän tilan myös kirjapainosta. Kun olin saanut valmiit oikoluettut tekstit, siirsin ne kaksipalstaiseen InDesign-sivupohjaan. Tekstit oli tehty suoraan NotePadiin, joten kopioin ne sieltä sivupohjille. Kun minulle toimitettiin tekstimateriaalit NotePadiin tehtyinä, varmistuin että teksti oli niin sanotusti puhdasta, eikä mahdolliset muotoilut vaikuttaisi InDesign-ohjelmassa.

Kun olin saanut siirrettyä tekstit InDesigniin, ryhdyin poistamaan siitä ylimääräisiä ja tarkoituksettomia välilyöntejä ja rivivälejä. Tämän vaiheen kävin huolellisesti läpi riviltä, koska teksti sisälsi etenkin ylimääräisiä rivivälejä paljon.

Seuraavaksi määrittelin leipätekstille fontin. Edellisessä taskutiedossa leipätekstin fontina oli käytetty Arialia. Arial on mukaelma Helveticasta, jolla on ehkä eniten kopiota ja mukaelmia. Arial on päätteetön kirjaintyyli. Se on mittasuhteiltaan Helvetican kaltainen, mutta siinä on hiukan erilaisia yksityiskohtia. Päätteelliset kirjaintyypit on koettu luettavuudeltaan helpommiksi pitkässä tekstissä kuin päätteettömät. Valitsin vuoden 2006-2007 TAMK taskutietoon fontiksi Futuran. Sen on julkaissut Bauer Fountry vuonna 1927. Tämän groteskikirjaimen tunnistaa useimmiten päätteettömästä kirjaintyylistään, jonka eri osat ovat jokseenkin saman paksuisia. Futuran geometriset muodot ilmentyvät erityisen selkeästi sen ajan funktionaalisessa arkkitehtuurissa. Sen pohjana on myös capitalis monumentalis -kirjainten muodot, jotka on piirretty melko tasapaksuiksi. Capitalis monumentalis kirjaimien ylä- ja alapäässä on kapiteelit eli pääteviivat, jotka on jätetty Futurassa pois. Futuran kokeiluversio oli radikaali. Gemenoiden a, g, m, n ja ä olivat erittäin kokeilevia ja ne muodostuivat kulmikkaista muodoista. Nämä poistettiin myynnistä jo seuraavana vuonna, koska niiden pelättiin haittaavan myyntiä. Renner muotoili Futuraan myös gemenanumerot, mutta myös ne poistettiin myyntiversiosta muutaman vuoden kuluttua. Kun Futura saavutti suosion Saksassa ja USA:ssa, alettiin tekemään paljon geometrisia groteskeja, jotka käytännössä olivat Futuran kopioita. Futuran x-korkeus on pieni ja yläpidennykset korkeat. Näin ollen se sietää hiukan tiiviimmät rivivälit kuin useimmat muut kirjaintyypit. Siinä on myös hyvä valikoima eri lihavuuksia, joten sillä voi luoda hyvinkin tehokkaita lihavuuskontrasteja. TAMK taskutiedossa on montaa eri otsikkotasoa, joten tämä oli Futurassa hyvä ominaisuus. Kyseisen

fontin huono puoli on se että pidemmän päälle tämän lukeminen voi väsyttää, johtuen paksuusvaihteluiden vähäisyydestä. Loppujen lopuksi fontissa kiehtoi sen tiivis suhde aikaan, jolloin tämä oli kehitelty. Tätä funktionalistista suuntausta halusin osittain hyödyntää omassa työssäni. Ajattelin fontin käyvän yhteen kuvitusteni kanssa, joissa myös hyödynsin geometrisiä ja yksinkertaisia muotoja. (Liite 7: sivu 36-37)

Kirjainkoon valitsemiseen vaikuttivat monet eri asiat. Koska taskutieto on kooltaan pieni, ajattelin suhteuttaa kirjainkoon sen mukaisesti. Toinen ratkaiseva asia joka vaikutti kirjainkoon valintaan, oli se että sivumäärä täytyi pysyä samana kuin edellisen vuoden painoksessa. Budjetti ei saanut ylittyä, joten oli erittäin tärkeää yrittää pysyä samassa sivumäärässä. Valitsin kirjainkooksi 6 pistettä, joka oli sama kuin edellisvuoden kalenterissa. Huomasin kuitenkin sen, että näiden kahden kirjaintyyppin koossa oli selvästi eroa. Pistekooltaan samankokoinen Arial oli selkeästi Futuraa suurempi. (Liite, oma kalenteri, sivu 36-37)

Jokaiselle erilaiselle tekstille tein InDesing-ohjelmassa omat tyyliä Paragraph Style -kohtaan. Nämä valmiiksi määritellyt tyyliä oli myöhemmin vaivatonta laittaa teksteille, jotka toistuivat TAMK taskutiedossa usein. Saatoin tehdä esimerkiksi samalle otsikkotasolle useamman eri tyyliä. Tämä johtui siitä että otsikot olivat 1-3 rivisiä tekstin pituudesta johtuen. Jotta otsikoiden omat rivivälit ja niiden etäisyys leipätekstiin pysyi sopivana, oli tämä välttämätöntä. Myös huomiolaatikoissa oleville teksteille, numeroituille ja ranskalaisilla viivoilla oleville teksteille tein omat tyyliä.

Taulukon toteutin InDesignissa omalla taulukkotoiminnolla. Pyrin tekemään siitä selkeän ja yksinkertaisen käyttämättä siihen liikaa aikaa. Päätin erottaa sarakkeita toisistaan tekemällä joka toisesta valkoisen ja joka toisesta harmaan.

Ajattelin kaksipalstaisen tekstin olevan hieman houkuttelevampi ja ilmavampi, verrattuna yksipalstaiseen. Valitsin tasapalstaisen tekstin sen selkeyden vuoksi, vaikka onkin vaativampi taittaa liehupalstaan verrattuna.

Rivinpituus ei voi olla kovin ihanteellinen pienikokoisessa kalenterissa, jossa on kaksipalstainen teksti. TAMK taskutiedon kokoon nähden rivin pituus on noin 40-48 merkkiä, joka on kuitenkin yli yleisesti suositellun minimimäärän. (Liite 7: sivu 36-37)

Edellä mainittujen typografisten päätösten jälkeen kävin läpi tekstin hienovaraisemmat

säädöt, joita erityisesti kaipasivat otsikot ja muut tavallisesta leipätekstistä poikkeavat tekstit. Sanavälien tiivistäminen tapahtui alt+nuolinäppäintä painamalla. Tekstin taitossa on tärkeää että se tapahtuu järjestyksessä alkupäästä loppua kohden.

Taitossa leski- ja orporivit poistetaan viimeiseksi. Tämä tapahtui tiivistämällä joko kyseisen rivin tai edellisen kappaleen kirjainvälin arvoa muuttamalla negatiiviseksi -5-10. Tällä tavoin leski- ja orporivejä poistaessa tekstissä säilyy luettavuus. Orporivissä toinen vaihtoehto oli siirtää rivi lyömällä rivinvaihtoa, jolloin edellisen kappaleen jälkeen sivun loppuun jäi hieman enemmän tilaa.

Pohdin työtä tehdessäni, onko sopivaa esittää sisällöntekijälle tekstiin tarvittavia muutoksia, sen selkeyden ja taittoon liittyvien asioiden vuoksi. Itse en kuitenkaan nähin sisällöllisiin ongelmiin voinut puuttua. Taittotyöni aikana huomasin, että sekä taskutiedon käyttäjälle, asiakkaalle että minulle olisi edullista tehdä työ mahdollisimman selkeäksi. Näin ollen ehdotin joidenkin otsikoiden lyhentämistä, koska niistä olisi tullut liian pitkiä ja näin ollen myös vaikealukuisempia. Muut tekstin taittoon liittyvät typografiset ratkaisut tulevat esille liitteistä (Liite 10: 1/4 2/4 3/4 4/4).

5.7 Kalenteriosan taitto

Asiakkaalla oli kalenteriosan ulkoasun suhteen toive, että se noudattaisi yleisilmeeltään samaa kaavaa kuin edellisen vuoden kalenteri. Ensin luonnostelin kalenteripohjaan muutaman väri vaihtoehtoa asiakkaalle. Tein yhden hieman neutraalimman ja kaksi värikkäämpää ehdotusta. Asiakas vaikutti pitävän näistä värikkäimmistä vaihtoehtoista. Päädyimme kuitenkin hieman neutraalimpaan väriin, koska testatessani lyijykynällä kirjoitusta, huomasin että sen jälki ei erottunut pohjasta tarpeeksi hyvin. Tämä vaikutus olisi voimistunut entisestään, kun kalenteri oli tarkoitus painaa kiiltäväpintaiselle paperille. Tällöin paperin pinta ei läpäise kynää niin hyvin verrattuna esimerkiksi huokoiseen paperiin. Tein valitsemastamme sävystä niin kutsutun master-pohjan, joka sisälsi kaikki toistuvat elementit, joita jokaisella kalenteriosan sivuilla tuli olla. (Liite 7: sivu 36-37)

Viikon aukeamilla sijaitsevat muistiinpanokohdat päätin tehdä harmaalla, johon laitoin lisäksi sinistä antamaan elävyyttä. Lisäämällä pohjiin väriä, sain kirjoitustilat erottumaan paremmin muusta kalenteriosan taustasta. Valkoiset pohjat eivät erottuneet väril-

lisiin verrattuna juuri lainkaan. Tila jossa sijaitsevat viikonpäivät, nimipäivät ja päivämäärät, päätin tehdä tumman harmaalla jossa oli negatekstit. Negatekstien vuoksi ja painoteknisistä syistä en laittanut pohjiin muuta kuin mustaa väriä.

Tein seuraavaksi master-pohjaan paikoilleen viikkojen, päivämäärien, kuukausien ja nimipäivien tekstilaatikot. Nämä tekstilaatikot sain aktivoitua tietyllä näppäinkomennolla yksittäisillä sivuilla, joka säästi aikaa ja vaivaa. Näin tekstilaatikoita oli siis mahdollisuus muokata yksityiskohtaisesti kullakin sivulla. Kirjoitin jokaiselle sivulle juoksevan päivämäärän, viikon, kuukauden ja nimipäivät, käyttäen apuna almanakkatietoja. Tämän jälkeen kalenteriosaan kirjoittamani tekstit menivät sopimuksen mukaisesti oikoluettavaksi asiakkaalle.

Lopuksi kalenteripohjista puuttui ainoistaan mainokset, jotka asemoin paikoilleen heti materiaalin saapuessa. Suurimmalle osalle mainoksista oli määritelty oma paikka, joten sijoittelin mainokset paikoilleen dokumentoidun aineiston mukaisesti. Osa mainoksista toimitettiin perin myöhään, joka teki työskentelystä haastavan.

5.8 Tuotteen painokuntoon saattaminen

Kun teksti- ja kalenteriosat olivat valmiita, tarvitsi nämä erilliset tiedostot yhdistää painoa varten. Tämä tapahtui InDesign-ohjelmassa book-ominaisuutta käyttäen.

Teksti- ja kalenterien ollessa samassa tiedostossa, pyrin vielä tarkastamaan taittoon liittyviä asioita. Läpi käytäviä asioita oli muun muassa se, ettei mikään mainoksista ollut RGB-väritilassa ja että linkit olivat kunnossa. Tarkistin tiedoston file-valikosta saatavalla preflight-ominaisuudella. Tarvittaessa muutin mainosten väritilan RGB-väritilasta CMYK-väritilaan Adobe Photoshop -ohjelmassa.

Lopuksi tein aineistosta PDF-tiedoston painon toiveiden mukaisesti, ja tarkastutin sen vielä painossa. Painon tarkastettua materiaalin, vein aineiston CD-levyllä kustantamoon, jossa kävimme yhdessä kustantajan kanssa läpi työn sisällön. Myöhemmin hän toimitti aineiston painoon.

6 Yhteenvetoa ja oman työn arviointia

Tässä osassa tekstiä käsittelen työn aikana ilmenneitä ongelmia ja muita asioita, jotka vaikuttivat työn etenemiseen. Päätin pohtia lopuksi näitä asioita koska ne ovat yleisiä myös muissa alan projekteissa. Teksti-, kuva- ja mainosmateriaalien myöhäinen toimitaminen lisäsi työn määrää ja vaikeutti työskentelyäni. Muussa tapauksessa koin yhteistyön asiakkaan kanssa miellyttäväksi. Pyrin pitäytymään sovituissa työtehtävissä, koska työmäärän lisäytyessä liikaa, työn valmistuminen oli vaarana siirtyä sovittua myöhemmään.

6.1 Materiaalin toimittaminen

Sisältömateriaalin toimittaminen voi vaikuttaa taittajan työhön monin eri tavoin. Työnteko voi olla joko miellyttävää tai stressaavaa. Materiaalien huonon toimittamistavan vuoksi taittaja voi menettää paljon tehokasta työaikaa. Asiakkaan yksi tärkeimmistä tehtävistä on toimittaa täysin valmis materiaali ajallaan, oikeanlaisessa koossa ja väritilassa. On toki ymmärrettävää etteivät materiaalit voi tulla samanaikaisesti, jos niitä on työstämässä useampi henkilö. Tämän lisäksi tekstin kirjoittaminen vaatii oikolukua ja muita aikaa vieviä työvaiheita.

Koin työskentelyn aikana muiden tuottaman teksti- ja mainosmateriaalin toimittamiseen liittyvät asiat haasteena. Käsitin jo ennen työni aloittamista vaikeuden siinä, että näitä materiaaleja oli tekemässä ja toimittamassa useita henkilöitä. Tunsin olevani usein tiedustelemassa materiaalien saapumisajankohtaa. Koska aikaraja lähestyi eikä osaa materiaalista ollut toimitettu, olin huolissani ehtisinkö saada työn valmiiksi ajallaan. Tämä oli ensimmäinen suuremmassa mittakaavassa oleva taittotyöni, materiaali oli monipuolista ja työnkuva laaja, joten koin vaikeaksi arvioida tarkkaa työmäärän ja työajan suhdetta toisiinsa.

Projektin edetessä sain lisätöitä, joista emme olleet asiakkaan kanssa aikaisemmin sopi-

neet. Töitä oli paljon tehtävänä ja huolta aiheutti sisältömateriaalit, jotka eivät tulleet ajallaan. Pienemmissä lisätyössä joustin ja tein ne veloitusetta, mutta aikaa vaativamman iltatyön osalta pyrin neuvottelemaan palkankorotuksesta. Muutamia mainosmateriaaleja en ehtinyt lähettää korjattavaksi, koska ne saapuivat liian myöhään. Näin ollen tein tehtäviä jotka eivät kuuluneet työnkuvaani.

Kun alkupalaveri oli pidetty, pyrin aloittamaan taittotyön mahdollisimman pian, jotta pysyisin aikataulussa. Tiedusteltuani tekstimateriaalin saapumista, ilmoitettiin että voisin alkaa työstämään tekstiosuutta edellisen vuoden tekstimateriaaleista ja että muutokset tulisivat olemaan hyvin pieniä. Yritin etsiä tiedostosta tekstiä jota oli käytetty painetussa TAMK taskutiedossa. Tiedostojen läpikäyminen oli aikaa vievä prosessi, ja niistä oli vaikea saada selvää, koska nimeämisen oli tehnyt joku toinen. Verrattuani koneella olevia tekstejä painovalmiin tuotteen tekstiin, huomasin ettei tiedostosta löytynyt viimeisintä versiota. Kyselyäni lopullisia tekstejä, ei tunnuttu tietävän missä ne olivat. Oli tarpeetonta alkaa taittaa materiaalia jos siihen tulisi suuria muutoksia. Tällöin taittaminen täytyisi tehdä lähes kokonaan uudelleen. Katsoin järkeväksi odottaa lopulliset tekstit, joten päätin alkaa työstämään kalenteriosuutta. Kun viimein sain tekstit, huomasin että sisältö oli muuttunut melko paljon edellisvuoden TAMK taskutietoon verrattuna. Tekstin runko oli kuitenkin pääpiirteittäin pysynyt samanlaisena. Tekstimateriaalin saapessa annettiin ymmärtää että niitä voi alkaa taittaa, joten siirsin tekstit InDesign-sivupohjille. Kävi kuitenkin ilmi että tekstit vielä oikoluettaisiin.

Materiaalin toimittamisajankohtaan liittyen työnteko vaati organisointia, jotta työajan pystyi käyttämään tehokkaasti. Oli tarpeellista pysähtyä suunnittelemaan, kuinka valmiiksi kunkin työtehtävän pystyi tekemään ennen materiaalin saamista. Kun esimerkiksi nimipäivät olivat toimittamatta, päätin tehdä kaikki muut työtehtävät ennen niiden kirjoittamista. Kalenteripohjan muun toteutuksen jälkeen lisäsin nimipäivät ja tarvittavat pyhäpäivät kalenteripohjien sivuille. Jotkin mainoksista toimitettiin ajallaan ja toiset taas myöhään. Mainosten lisääminen sivuille kävi kuitenkin melko vaivattomasti. Suurin osa materiaaleista tuli PDF-muodossa, jotka skaalasin tarpeen mukaan oikeaan kokoon. Mainosten toimittamisessa oli myös puutteita, jotka liittyivät yleisesti ottaen väriin tai kuvanlaatuun. Ainoa enemmän aikaa vievä prosessi näiden mainosten kohdalla oli muuttaa RGB-värit CMYK-väreiksi.

Tieto joidenkin mainostajien osallistumisesta tai mainosten koosta tuli hyvin myöhään,

jolloin pyrimme asiakkaan kanssa yhdessä arvioimaan niille tilat taskutiedon loppupäähän. Asiakas toivoi muuten mainosten sijoittelun tapahtuvan pääasiassa siten, että ne olisivat tekstin lomassa. Tämä asettelu olisi järkevää sen vuoksi, jotta lukija ei irrottaisi mainossivuja taskutiedosta pois. Kaikkia mainoksia ei toimitettu niille sovitussa koossa tai väritilassa. Koska nämä edellä mainitut mainokset tulivat liian myöhään, ei niitä ollut enää aikaa pyytää oikeaan kokoon tehtynä. Väärässä koossa olevat mainokset jouduin pienentämään sille varattuun kohtaan, jolloin niissä olevista teksteistä saattoi tulla liian pientä (Liite 7: sivu 25). Kävi myös niin ettei mainosta toimitettu lainkaan, joten myönnyin kokoamaan sen edellisen vuoden mainoksessa käytetyistä grafiikoista tai tekemään sen osittain itse (Liite 7: sivu 27). Kun pieniä muutoksia kaipaavia materiaaleja tuli suunniteltua enemmän, kului niihin yllättävän paljon aikaa.

Lukuvuosiruudukoiden ja kuukausisuunnitelmien toimituksesta sovimme asiakkaan kanssa siten, että hän toimittaisi ne minulle valmiina tiedostona. Muutamaa päivää ennen aikarajaa ilmoitettiin ettei näitä löytynyt. Ne olivat tärkeä osa TAMK taskutietoa, eikä niitä voinut jättää pois. Olin myös varannut näille lukuvuosiruudukoille ja kuukausisuunnitelmille omat paikat taittopohjassa. Koska kyseisille materiaaleille ei löytynyt ketään muuta tekijää, sovin asiakkaan kanssa pienestä palkankorotuksesta, jonka jälkeen tein ne iltatöinä. Ruudukoiden pohjarakenne oli hyvin yksinkertainen, eikä vienyt paljon aikaa. Siinä olevat viikonpäivät ja päivämäärät olivat melko työläisiä. Esimerkiksi kuukausisuunnitelman jokaiselle pohjalle tuli kirjoittaa erikseen omat viikonpäivät ja päivämäärät.

Työhön laitettavan Tampereen kartan oli määrä tulla valmiina tiedostona (Liite 7: sivu 254-255). Kartan oli tarkoitus antaa lukijalle informaatiota erilaisista paikoista, jotka ovat tärkeitä opiskelijalle. Kartan päällä on tärkeiden paikkojen kohdalla numeroinnit, joille seuraavalla sivulla on selitteet. Kun tutustuin tähän tiedostoon, huomasin että siihen sisältyviä numeroita ei ollut kartassa. Kartan numerointi kaiken muun kiireen keskellä lisäsi työmäärää.

6.2 Loppuarviointia

Lopuksi käyn yleisellä tasolla läpi asioita, joiden olisin toivonut toteutuvan tutkintotyössäni hieman toisella tavalla. Yleisesti ottaen huomasin näissä epäkohdissa vaikuttavaksi osaksi ajan puutteen.

Tekstin sisämarginaalit jäivät hieman riittämättömäksi. Marginaalien määrän päättelin alustavasti edellisvuoden TAMK taskutiedon perusteella. Varmistaakseni asian soitin painoon, josta kertoivat marginaalien olevan sopivat kyseiseen työhön. Kun lopullinen TAMK taskutieto tuli painosta, huomasin marginaalien olevan aivan liian pienet sivujen sisäosissa. Luulen että painossa oli tapahtunut leikkuu- tai muu vastaava virhe (Liite 7: sivu 38-39). Osa TAMK taskutiedoista oli kuitenkin onnistuneita marginaaleiltaan. Koska TAMK taskutiedon koko oli rajoituttava tiettyyn sivumäärään ja mainosten oli mahduttava siihen, saattoi huomata tilanpuutteen. Tällöin jouduin tekemään hieman epämiellyttäviä typografisia päätöksiä, esimerkiksi säätämällä puhelinluettelon fontin kokoa tarpeettoman pieneksi. Tällaisia kompromisseja täytyi tehdä useita työn varrella.

Olisin mielelläni käyttänyt enemmän aikaa kalenteriosaan tulevien mainosten parissa. Tekstin taittoon liittyvät asiat olivat niitä epäkohtia, joita olisin halunnut vielä muokata mainosten kohdalla. Näiden alasivuun sijoittuvien mainosten pohjat tein kaikki samantilaisiksi. Näissä mainoksissa tekstit oli vaikea ja myös hiukan aikaa vievää erottaa taustasta. Sain erotettua tekstin taustasta, mutta koska tekstejä oli niin montaa erilaista, en sen vuoksi ehtinyt muokata näitä yksityiskohtaisesti aivan loppuun saakka (Liite 7: sivu 80-81). Jälkikäteen ajateltuna hiukan haaleampi taustaväri olisi voinut erottaa paremmin taustakuviointia ja tekstiä toisistaan. Työstä ei tehty värillistä vedosta, vaan vedos oli musta-valkoinen tulostenippu. Tämän vuoksi lopullisen painotuotteen marginaalien ja värien määrää oli vaikea arvioida etukäteen. Ajan loppumiseen vaikutti paljolti viime hetkellä tuleva lisätyö eli kuukausisuunnitelmien ja lukuvuosirudukoiden teko.

Sisällysluettelossa oleva musta teksti ei erotu taustasta aivan suunnitelmien mukaisesti. Erottavuutta olisi lisännyt joko tekstin lihavointi tai muuttamalla se negatekstiksi. Lisäksi jouduin joustamaan otsikoiden käytössä ”ja” sanan sijoituksesta. Laitoin sen useimmiten ensimmäisen, enkä toisen rivin yhteyteen.

Huomasin kalenteriosan käytössä pienen puutteen. Se olisi kaivannut mielestäni jokaiselle sivulle vuosimerkinnän, jotta kalenterin käyttäjän ei tarvitsisi epäillä onko kyseessä oikea vuosi. Tämä olisi kuitenkin ollut vaikea sijoittaa tilanpuutteen vuoksi kalenteripohjaan.

Jo alkupalavereiden aikana sovimme siirrettävästä muovitaskusta, joka tulisi kalenterin sisään. Ajattelimme kustantajan kanssa että tämän kaltaiseen lisämateriaaliin voisi lait-

taa mainoksen, jolloin muovitasku voitaisiin toteuttaa vähäisempien kustannusten takia. Suunnitelma jäi kuitenkin toteuttamatta ja muovitasku jäi työstä pois. Myöskään repäisyreunat eivät mahtuneet työn budjettiin, joten myöskään niitä ei toteutettu.

Kalenterin kansi oli määrä valita taiteen ja viestinnän kurssilla tehdyistä töistä. Kansi tuli varsin myöhään ja sain nähdä sen vasta noin viikkoa ennen kalenterin valmistumispäivämäärää. Tein jo kauan ennen kannen näkemistä kuvitukset ja grafiikat valmiiksi, joten olin jännittynyt kuinka ne sopisivat yhteen. Lopulta olin myönteisesti yllättynyt siitä, kuinka yhteensopivia kansi ja sisällön grafiikka oli. Samoihin aikoihin kannen toimituksen kanssa TAMKOLle valittiin uusi logo, jonka kuului tulla etusivulle. Olin myös tämän suhteen yllättynyt, kuinka hyvin kalenterin graafinen yleisilme sopi niin väreiltään kuin muodoiltaan yhteen uuden logon kanssa.

Työn takarajan lähestyessä hämmästyin hieman sitä, etten ollut lainkaan kyllästynyt tai väsynyt sen tekemiseen. Luulen että mielenkiintoni säilyi sen vuoksi, koska työnkuvani oli niin laaja. Koen saaneeni taittotyön prosessista tarkan ja realistisen kuvan. Huomasin saavani työstä paljon itsevarmuutta ja lisäksi vahvistusta siitä, että halusin tehdä taitto- ja kuvitustyötä myös tulevaisuudessa.

7 Lähteet

- [1] **Duncan, David Edwing.** 1999. *Kalenteri, ihmiskunnan historiallinen taistelu todellisen ja tarkan vuoden määrittämisestä.* Helsinki: WSOY.
- [2] **Hatva, Anja.** 1987. *Kuva – hyvä renki, huono isäntä.* Porvoo: Oy Urex.
- [3] **Hatva, Anja.** 1993. *Kuvittaminen.* Helsinki: Rakennustieto Oy.
- [4] **Itkonen, Markus.** 2004. *Typografian käsikirja.* 2. painos. Helsinki: RPS-yhtiöt.
- [5] **Oja, Heikki.** 2000. *Aikakirja.* 3. painos. Helsinki: Otava.
- [6] **Rees, Martin.** 2001. *Avaruuden avainluvut.* Helsinki: WSOY.
- [7] **Rihlana, Seppo.** 1997. *Värioppi.* 6. painos. Helsinki: Rakennustieto Oy
- [8] **Whitrow, G.J.** 2000. *Ajan historia.* 2. painos. Helsinki: Art House Oy.
- [9] **Sommittelu**
<http://www.oph.fi/etalukio/opiskelumodulit/kuvataide1/KUVASOMMITTELU.htm> , luettu; 20.8.2007
- [10] **Sommittelu** <http://www.uiah.fi/akk/kuvasom/four.htm>, luettu; 20.8.2007

8 Liitteet

LIITE 1: Mediakortti

LIITE 2: Analysointi

LIITE 3: Analysointi

LIITE 4: Analysointi

LIITE 5: Analysointi

LIITE 6: Taittosuunnitelma

LIITE 7: 2006-2007 TAMK Taskutieto (grafiikat: tenttikuvitus: kuvitukset tekstissä:
kuukausikuvitus: tekstiosan taitto: loppuarviointia)

LIITE 8: Ideakuva

LIITE 9: Kuvitusluonnos

LIITE 10: Typografiset ratkaisut

ovat maksuttomia, muista kuluista vastaavat asiantuntijat itse.
lisäviä vinkkejä, www.vuokralaistenkeskuksi.fi, www.kulttuuriversto.fi

Lähetöitä: huoneenvuokrakätkö

OPISEKELIJAN OIKEUSTURVA TOIMEENTULOON LIITTYVISSÄ KYSYMYKSISSÄ

opiskeluskautena vuokrata asuntoja opiskelijoilta. Muista tiedustella asuntoja internetsivillä, lehti-ilmoituksien välityksellä, vuokra-asuntovälittäjästä, vakuutusyhtiöstä, pankkeista ja näiltä muista lähteiltä.

www.saa.fi
www.vvo.fi
www.sato.fi
www.yhtrak.fi
www.tamko.net/farina/fouram

Muuttajan muistilista

- Varna mahdollisesti tarvittava muuttokortti ja -laatikot sekä muutokortti ajassa.
- Höydy mahdolliseen lankapuhelimeen ja Internet-yhteyden siirto ajassa.
- Sähkösihtiohjeistus irsi erillisinä asunnosta ja tee sopimus uuteen.
- Tee Tv-maksun osotteidenmuutos postissa.
- Tee muistiohjeistus rekisteriviranomaisille.
- Tee osotteidenmuutos postin ja paikkoihin, jos se ei mene postin kautta.
- Mahdollisen kotivakuutuksen siirto ja päivitys uuteen asuntoon.
- Muista tehdä osotteidenmuutos erikseen sekä opiskelijasuunnalla että TAMMilla!

Riita-asiat

Huoneenvuokrasuhteista johtuvia riitoja käsitellään sen kirjallisuuden kirjoittajien avustuksella, jonka aiheilla asunto on. Käsitely on normaalia nopeampaa, kirjalliset päätökset annetaan muutamassa päivässä ja valitusten hoitokriteerit on kaksi viikkoa. Neuvonta, vireillepanon netti ja ilmaiset asiakirjat

kehitysasteeseen tai opeumisehjoja. Määrätäkään vuokrasopimus voidaan päättää kesken kauden vain molempipuolisella sopimuksella. Irtaisoninen, pukeaminen ja muut ilmoitukset on annettava tietyksi aino sekä ensi- että jälle vuokrasuhteen osapuolille. Irtaisonnitalmoitus on tehtävä kirjallisesti ja todistatutseksi, esimerkiksi kirjallilla kirjella tai ottamalla vuokranantajan kuittaus.

irtaisonnissa laaketaan lain mukaan kalenteerikauden alkuun irtaisonnista seuraavan kuukauden alusta, jollei muuta sovi. Toistaikset voimassa olevan vuokrasopimuksen irtaisonnissa on vuokratilaisen puolelta enintään yksi kuukausi, vuokranantajan puolelta vähintään kolme kuukautta ja yli vuoden jatkaneosis sopimuksessa vähintään kuusi kuukautta. Aivokrasuhteen irtaisonnissa vuokratilaisen puolelta on enintään 14 päivää, vuokranantajan puolelta vähintään kuukausi ja yli vuoden jatkaneosis sopimuksessa vähintään 3 kuukautta.

Muuttopäivä

Muuttopäivä on vuokrasuhteen päättymistä seuraava arkipäivä. Muuttopäivänä vuokratilainen on jleittävi puolel asunohuoneesta vuokranantajan kylvettäväksi ja luovutettava huoneisto seuraavana päivänä kokonaan. Vuokranantajan irtaisonnissa vuokrasopimuksen voi vuokratilainen irtaisonnissa muuttopäivän siirtä viimeistään 14 päivää ennen muuttopäivää, jos hän ei ole löytänyt uutta asuntoa.

Vinkejä asunnon löytämiseksi

Kunnalliset vuokra-asunnot (ks. kiinnan ko-tisivut), kesähotelell, asuntolat yms. voivat

Ammatillitortokouluopiskelijalla on oikeus lehtiyhitys sosiaalitakuun ja -palveluihin. Niitä ovat esimerkiksi opintotuki (opintoraha, asu-mellia ja opintolainan valtakaus) ja aikuis-koulutusliik päätoimille opiskeilijoille, Kela:n alennukset koulun opistelejälärvintoloissa, sairauspäiväraha pitempiikäisen sairauden aikana ja kunnallinen terveydenhuolto opiske-lupaikkakunnalla.

Opiskelija voi saada myös toimeentulotukea ja ylöstä asunotukea ettei hänellä ole oikeutta saada opintotukea/-lainaa tai esimerkiksi kassakuilna hänellä ei ole tulotja. Lain mukaan vanhemmilla ei ole täysi-ikäisen lapsen elä-tusvelvoitusta. Toimeentulotukea voi hakea myös, jos muun etuuden saaminen viivastyy huomattavasti. Tällain sosiaalitoinnista yleen-sä ilmoittaa peruvansa tuen takaisin tulevasta etuudesta.

Sosiaalituet ovat useimmiten tarvehuone-tusasi etuudesta, joten kaikista olosuhtemuuto-kista on ilmoitettava viipymättä etuuden myön-tävälle taholle. Likua maksettu etuus pentälin takuun ja esimerkiksi opintotuen takaisin-päivityksessä sovelletaan 15 %:n korotusta pientä-vän suuntaan. Etuuden voi myös menettää, jos kalliotaan, että saaja on salannut tarkotuk-

sailla tukeen vaikuttavia tietoja. Etuuspäätök-sistä voi valittaa, jos päätös saajan mielestä ei ole oikea. Valitusajan pituus ja -ohjeet löytyvät yleensä annetusta päätöksestä.

Opintotukipäätökseen haeaan muuostsa vä-pämuutotseilla, kirjalliseilla, itse allekirjoitellu-hakemuksella osoitettuna muutoksienhaku-lautakunnalle. Kirjellmä formetaan päätöksen antajalle (Kela tai opintotukilautakunta) 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksiantamista. Muutoksenhaakulautakunnan päätökseen saa hakea 30 päivän kuluessa muutosta vakuutus-oikeudesta.

Opintolainan maksuvaikeuksissa on otettava viipymättä yhteyttä pankin takaisinmaksujär-jestelyn muuttamiseksi. Jos opintolainavälä-inen jättää pankin saatavat hoitamatta, valtio lainan takajana joutuu ne maksamaan pantu-le. Tämän jälkeen Kela:n opintotukikeuksen takausvastuuyksikkö aikaa perä saatavia opiskeilijalta. Takausaavayille aikaa kerryt 6 %:n viväystykorke. Kun valikon takaaan opintotai-nan korot alkavat erälentyä, voivat kaikki pie-nuloiset saada Kela:n korkoavustusta edelly-tään, että markkinaehtoisessa lainassa korkoja ei päätömielä ja korkokululainassa hakijalla ei ole maksettu opintotukea karon salannonmu-

2

ma <small>Maanantai</small>	9 ti <small>Tiistai</small>	10 ke <small>Keskiviikko</small>	11
8	8	8	
9	9	9	
10	10	10	
11	11	11	
12	12	12	
13	13	13	
14	14	14	
15	15	15	
16	16	16	
17	17	17	
18	18	18	
19	19	19	
20	20	20	

Tammikuu

to <small>Torstai</small>	12 pe <small>Perjantai</small>	13 la <small>Lauan</small>	14 <small>Sunnuntai</small>
8	8		
9	9		
10	10		
11	11		
12	12		
13	13		
14	14		
15	15		
16	16		
17	17		
18	18		
19	19		
20	20		

Tammikuu

106

TULOSSA 5.4.2006
T-Itse Labra nro 10!
<http://itse.tiro.fi> WWW.TIRO.FI

107

- kevättarra / lukuvuositarra
voimassa 1.2. - 30.9.

Opettajien tekemä arviointi ja vertaisarviointi

Oppimisen ja opiskelun arviointia tehdään useilla tavoilla opintojen eri vaiheissa. Arvioinnin opallistavat opiskelijoiden (vertaisarviointi) ja opettajien lisäksi työehtoisessa oppimisen tukena toimivat ohjaajat. Opiskelu arvioidaan suorituksen ja lähiaikayöskentelyn perusteella pääsääntöisesti asteikolla 1 – 5. Arviointi on esitellyt tarkemmin kunkin opintojakson yhteydessä.

Arviointi ja opintosuoritusten rekisteröinti Ammatikorkeakoulututkimoon johtavien opintojaksoiden tavoitteiden saavuttaminen arvioidaan suullisten tai kirjallisten tenttien, harjoitusten tai muiden toteutusmuotoilmissa ilmoitettujen (tutkintosaanto 16 §) arvioinnin perusteella. Hyväksytyt suoritukset arvioidaan käyttämällä asteikkoa kiellettävä (5), hyvä (4–3), - tyydyttävä (2–1) tai suoritettu (opinto-opintojaksot). Muualla suoritettuja opintojaksot ja -kokonaisuuksia hyväksyy koulutuspoliittiko ja suoritukset voidaan arvioida merkinnällä ”suoritettu”.

Suorituksen mahdollisesti liittyvä tentti on pääsääntöisesti järjestettävä kyseisen opintojakson toteutusaikana. Suoruksesta annettu arvostus on tiedotettava opiskelijalle ja rektoraatille kolmen viikon kuluessa viimeisen opintojakson kuluessa suorituksen jälkeen. Opiskelijan velvollisuus on vuosituttua tarkistaa opintosuoritusotteen ajantasaisuus. Opettajien velvollisuus on säilyttää arvioinnipapereita vähintään vuoden ajan lukosten julkistamisesta.

Harjoittelu hyväksytään arvostamalla ”suoritettu”. Tutkintotyö arvioidaan asteikolla 1–5. Opintosuoritusrekisteriin merkitään tutkintotyön aihe ja arvostus.

Arvosanan uusinta ja korottaminen

Opintojakson voi tentillä kolme kertaa opettajan määrääminä ajankohdina. Tentit tulee pääsääntöisesti suorittaa saman lukuvuoden aikana. Hylätyn opintojakson voi uusia kaksi kertaa opettajan määrääminä ajankohdina. Opintojakson opettaja ilmoittaa opiskelijalla opintojakson alussa uusintapäivästä. Uusinnat tulee pääsääntöisesti suorittaa saman lukuvuoden aikana. Mikäli opintojaksoa ei ole kolmena tenttikertana suoritettu hyväksytyksi, tulee koko opintojakso suorittaa uudelleen. Poikkeustapaukset hyväksyy koulutuspoliittiko.

Hyväksytyt opintojaksot arvostetaan voi korottaa kerran opintojakson uusinnan yhteydessä. Opiskelija ilmoittautuu uusintakokeeseen viimeistään kaksi viikkoa ennen tenttipäivää. Hyväksytyt opintojaksot ei voi suorittaa enää uudelleen. Erityisestä syystä koulutuspoliittiko voi myöntää poikkeuksen edellä olevasta. Muun puuttuvan näytön antamisesta sovitetaan opintojaksosta vastaavaan opettajaan kanssa.

Opintosuoritusten arvioinnin oikaiseminen

Opiskelijalla on oikeus saada tieto arviointipapereiden soveltamisesta opintosuorituksensa.

Opintosuorituksensa arvioinnin tai muualla suoritetun opintojen hyväksymiseen työlläytymälän opiskelija voi pyytää siihen suullisesti tai kirjallisesti oikeus arvioinnin suorittamiseen tai hyväksymiseen päätöksen tehneeltä opettajalta. Oikaisupyyntö on tehtävä 14 päivän kuluessa sitä ajankohdasta, jolloin opiskelijalla on ollut tilaisuus saada arvioinnin tulokset sekä arviointipapereiden soveltaminen omalta kohdaltaan tietoisena.

Opiskelija joka on työlläytymälän edellä mainittuun jakokseen voi lukea siihen kirjalliseen- tai osassa tentteihin osittain tutkintotulokirjasta 14 päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut päätöksensä tiedon.

Portfolio

Opintojen aikana opiskelija kokoaa portfolion. Portfolion tavoitteena on kehittää itsearviointitaitoja, mitä tietyin ja osaan tehdä, mitä vahvuuksia ja heikkouksia löydettiin on ja mitään viitoitellaan kehitettäväksi. Portfolio on koostuu ja näyttökokeita kehittelemisestä. Opiskelija esittelee portfolion avulla pormestorille, edustajalle, suoritusosan ja näyttötilään.

Työnhaku

Työnhakemus

Hakemusta muodostaa tavallisesti hakemuskirjeellä ja sen liitteillä, ansioluettelolla. Hakemusta ei pidä liittää myös portfolioon. Hakemuskirje ei ole pakollinen, mutta se on hyvä liittää hakemukseen. Hakemusta ei pidä liittää hakemukseen, vaan sen sisältöä ei pidä kukaan nähdä. Hakemusta ei pidä liittää hakemukseen, vaan sen sisältöä ei pidä kukaan nähdä. Hakemusta ei pidä liittää hakemukseen, vaan sen sisältöä ei pidä kukaan nähdä.

Hakemuskirje

Hakemuskirjeen tulee olla persoonallinen ja josta selviää työnhakijan hakemiseen liittyvä osaaminen ja motivaatio. Hakemusta ei pidä liittää hakemukseen, vaan sen sisältöä ei pidä kukaan nähdä.

Hakemuskirjeessä esitellään koulutus ja työkokemus ajatellen haettavaa paikkaa, ei ajatella jatkajaksi päävälineen, jos paikkajatkajaksi on kysytty, on ainakin hyvä mainita, että olet vaimin neuvottelemassa sitä, ettei anna yksiovoista vastusta. Mainitse lopuksi, että annat mielelläsi tarvittaessa lisätietoja ja haastattelua.

Muista hakemuskirjeistä seuraavat asiat:

- omat yhteystiedot
- kirjeen yläreunaan vasemmalle, - päivätty yläreunaan oikealle, - vastaanottajan yhteystiedot omaksi alapuolelle,
- otsikko, jossa mainitaan, mitä paikkaa haet,
- kirjo on yhden A4-sivun mittainen, myyvä ja selkeä,
- kirjo on omakätisesti allekirjoitettu ja
- alareunassa on mainittu liitteet.

Ansioluettelo eli CV

Ansioluettelo eli CV (currículum vitae) on hakemusta tärkein liite. Ansioluettelo on yleensä 1-2 A4-sivun pituinen. Seitä työnhakijaksi tarkoitettuihin paikkoihin, jolla on merkitystä hakemussasi työnhakijaksi. Tähtälö ja korostusta ansioluettelossa haettavaa työpaikkaa varten. Kirjoita ansioluetteloon asiat kronologiseen järjestykseen, jotta sen lukijan on helppo muodostaa käsitys koulutus- ja työhistoriasta. Älä jätä tarpeettomia aikavälejä luetteloon, lukijan huomio kiinnyy heti niihin. Ansioluetteloon on kuitenkin annettava faktoihin, jotka pitää pyyhkiä pois. Hyvä ansioluettelo on toisten objektiivinen arvioitavuus.

- henkilö tiedot (koko nimi, syntymäaika, yhteystiedot, puhelinnumerot, sähköposti)
- koulutus (viimeisin ensimmäiseksi)
- Mainitse peruskoulutus ja ammattillinen koulutus sekä hakemuskappale merkitykselliset työkursit
- työkokemus (viimeisin ensimmäiseksi)

Tuutorointi - tutoring

Tuutorit ovat etenkin uusien opiskelijoiden suurin apu, tuki ja turva opiskelun alkumetreillä lähtien. Vertais-tuutorit koulutautuvat lähes vuoden harjoitusten, esiintymis- ja ryhmätyöharjoitusten, faktaa opiskelusta ja opiskelijan palveluista kysyttyihin kysymyksiin. Vertais-tuutorit kertomaan uusille opiskelijoille kokeneiden opiskelijoiden arvoisen. Vertais-tuutorit saavat vastattavakseen luokat, joita he tuutoroivat vuosien ensimmäisenä vuotena. Tuutorit pitävät huolen, että jokainen uusi opiskelija tuntee alansa kotoiseksi TAMKissa ensimmäisestä päivästä lähtien.

Vertais-tuutorien lisäksi on markkinoinni- ja KV-tuutoreita. Markkinoinnitiuutorit esittelevät TAMKia koululla ja messuilla. KV-tuutorit puolestaan pitävät huolta vaihto-oppiskelijoiden

sopeutumisesta TAMKiin, Tampereella ja Suomessa. Osallistu ainakin – joulukossa tuutoritus tiivistyy!

Briefly in English:

Every international student coming to the Tampere Polytechnic is appointed a tutor, a Finnish student usually from the same field of study. The tutor is a student who has volunteered to help international students during their stay in Tampere. The tutors are Finnish students gathered and trained by the Student Union – TAMKO. The tutor will assist you in any practical matters, within and outside the studies.

Kysy lisää – For more information:

Tuutorivastaava:
p. 044 082 6565

Tuutorijaosta:

tuutorijaosto@tamko.fi



18

TAMK *tuutorit*

Liikunta ja urheilu - sports

TAMKin oma liikunta- ja kuntosalitalo (L – rokenus) ovat opiskelijoiden ja henkilökunnan käytössä ilmaiseksi. Salivuorat jakaa periodeittain opiskelijakunta. Opiskelijakunta tuottaa erilaisia liikuntakursseja ja urheilutapahtumia ilmaiseksi tai opiskelijaystävälliseen hintaan. Salivuorot ja kurssit voivat esittää opiskelijakunnan liikuntavastaavalle. Liikuntavälineitä voi lainata opiskelijakunnan toimistolta.

Briefly in English:

The gym and the sports hall of Tampere Polytechnic are free of charge for students. The sports hall must be reserved in advance for one study period at a time. If you don't manage to get your private hour you can also apply to join others. One possibility is to join one of our sports clubs like Sopupallo (Finnish baseball), ReSuPekkat (hiking & orienteering), Salibandykerho Vetokaappi (floorball) and Pallomahat (soccer) or to start your own sports club.

Kysy lisää – For more information:

Liikuntavastaava:
p. 044 082 6568

Liikuntajaosto:
liikunta-jaosto@tamko.fi



19

TAMK *urheilu*

TAMK taskurieto 34/2006-36/2007, taittосуunnitelma

0	tv mainos	1	henk. tiedot	2	siaällys luettelo	3	aamule. mainos	4	teksti	5	teksti	6	teksti	7	teksti + mainos	8	mainos jäsened.	9	teksti englantia	10	mainos tamko	11	mainos tamko	12	mainos tamko	13	mainos tamko	14	mainos onnela	15	mainos veritas
16	teksti + kuvitus	17	teksti + kuvitus	18	teksti + kuvitus	19	teksti	20	mainos tiro	21	teksti alkataulu	22	teksti puh.lueit.	23	teksti puh.lueit.	24	teksti puh.lueit.	25	mainos toas &fortum	26	mainos gallup	27	mainos kerho tarina	28	mainos tko	29	teksti	30	teksti	31	teksti +kaavio
32	teksti	33	teksti	34	teksti	35	teksti	36	teksti	37	teksti	38	teksti	39	teksti	40	teksti	41	teksti	42	teksti	43	teksti	44	teksti	45	teksti	46	teksti	47	teksti
48	teksti	49	teksti	50	teksti	51	teksti +mainos	52	ruu-dukko	53	suun-nitelma	54	suun-nitelma	55	suun-nitelma	56	suun-nitelma	57	muistiin-panot	58	alotus	59	kk suunnit.	60	vk 34 elo	61	vk 34 elo	62		63	
64	alotus	65	kk suunnit.	66		67		68		69		70		71		72		73		74	alotus	75	kk suunnit.	76		77		78		79	
80		81		82		83		84		85		86	alotus	87	kk suunnit.	88	vk 45 marras	89	vk 45 marras	90		91		92		93		94		95	
96	alotus	97	kk suunnit.	98		99		100		101		102		103		104		105		106	alotus	107	kk suunnit.	108		109		110		111	
112		113		114		115		116		117		118	alotus	119	kk suunnit.	120	vk 6 helmi	121	vk 6 helmi	122		123		124		125		126		127	

KALETERIOSUUS 06-07 ALKAA!

KALETERIOSUUS 07 ALKAA!













