# Word-asiakirjan muokkaaminen Luetus-julkaisua varten

# Lukijalle

Näkövammaisten liiton Luetus®-palvelu tarjoaa näkövammaisille mahdollisuuden lukea kirjoja ja lehtiä, joita ei muuten ole saatavissa heille saavutettavassa muodossa. Kirjallinen teos muokataan Word-dokumentissa ja muunnetaan Luetus-julkaisuksi. Näkövammaiset voivat lukea julkaisuja Luetus-sovelluksilla.

Word-asiakirjaan merkitään otsikot, jotta julkaisulle saadaan selattava hierarkkinen rakenne. Sen jälkeen asiakirja on muunnettavissa Luetus-julkaisuksi.

# Asiakirja muokkaus

Asiakirjaan tehdään Luetus-julkaisua varten oikeanlainen rakenne. Merkitse otsikot Wordin otsikkotyyleillä ja erota kappaleet toisistaan yhdellä näkyvällä tyhjällä rivillä.

Rtf- ja html-tiedostot avautuvat myös Wordissa siten, että niihin merkittyjä rakenteita voi hyödyntää.

# Asiakirjan alku

Asiakirjan ensimmäisellä rivillä pitää olla otsikko, joka on Wordin Otsikko 1 -tyyliä, jotta muunnos Luetus-ohjelmalle onnistuu. Luo aiheeseen sopiva otsikko itse, jos sitä ei ole. Tyhjät rivit tai leipätekstin alkaminen heti asiakirjan alusta aiheuttavat muunnosvaiheessa virhetilanteen.

Voit tehdä sisällysluettelon rakenteen havainnollistamiseksi, mutta poista se ennen Luetus-muunnosta. Otsikkotyylien mukaisista tasoista tulee Luetus-sovelluksessa ”sisällysluettelo”. Sisällysluetteloa ei ole välttämätöntä luoda, saat sen myös näkyville asiakirjan vasemmassa reunassa näppäinyhdistelmällä Ctrl + F (tai Näytä-valikko ja laita ruksi Siirtymisruutuun) valitsemalla Otsikot-välilehden.

# Otsikot

Käytä otsikkojen merkitsemiseen aina Wordin omia tyylejä. (Aloitus-välilehti -> Tyylit). Älä tee otsikoita ”käsin” vain otsikon näköiseksi esimerkiksi pelkästään lihavoimalla tai suurentamalla tekstiä.

## 4.1 Otsikkotasot

Luetus-ohjelma avaa otsikoita ikään kuin valikkoina (esim. kirjan luvut tai lehden osastot). Tämän vuoksi ykköstason otsikoita on yleensä hyvä enemmän kuin yksi.

Esimerkiksi: jos asiakirjassa on vain yksi ykköstason otsikko ja kaikki muut otsikot on merkitty tasolle 2 tai syvemmälle, vaihda otsikkotasot. Muunna tason 2 otsikot ykköstason otsikoiksi ja kolmostason otsikot kakkostasolle.

On tärkeää, että otsikkojen tasot ovat oikein eli niiden syvyys kulkee oikein asiakirjan rakenteen mukaisesti. Otsikkotasot eivät saa kasvaessaan hyppiä esimerkiksi tasolta 1 tasolle 3.

Esimerkiksi: Otsikko 1:n jälkeen voi olla otsikko 2 ja otsikko 2:n jälkeen otsikko 3. Esim. otsikko 3 ei voi koskaan olla otsikko 1:n jälkeen.

Julkaisua ei pidä tehdä monitasoiseksi, jos alkuperäinenkään ei ole. Joissakin julkaisuissa voi olla useita tasoja, esim. tietokirjoissa tai oppikirjoissa. Romaanissa voi olla pelkkiä ykköstason otsikoita lukujen mukaan tai osia voi olla useita. Osat merkitään otsikko yhdeksi ja osien sisällä olevat luvut otsikko kahdeksi.

# Kappalejaot

Erota kappaleet toisistaan tyhjällä rivillä. Kappaleen ensimmäistä riviä ei saa sisentää sarkaimella tai välilyönneillä. Sisennyksiä eikä sarkaimia saa olla myöskään rivien keskellä. Asiakirjamallin mukainen sisennys (Ctrl+m) ei aiheuta ongelmia muunnoksessa.

Muokatessa asiakirjaa kannattaakin työkaluriviltä laittaa päälle kappalemerkin näyttäminen. Vain kappaleen lopussa saa olla kovia rivinvaihtoja (=Enterin painallus). Kun kappaleet on merkitty oikein, näkyy kappaleen viimeisen merkin jälkeen Wordin näyttämä graafinen kappalemerkki (¶) ja seuraavalla tyhjällä rivillä yksi samanlainen merkki. Kappaleen keskellä tai rivien lopussa ei saa näkyä tätä graafista merkkiä.

Useampi tyhjä rivi kappaleiden välissä ei haittaa, eikä niitä tarvitse poistaa.

# Leipäteksti

Leipätekstiä voit kirjoittaa millä fontilla tahansa. Leipätekstissä voi olla itse luomiasi tyylejä tai tyylejä, joita Luetus-muodossa ei hyödynnetä. Ylimääräisistä tyyleistä, esim. kursivoinnista ja lihavoinnista, ei ole haittaa. Niitä ei tarvitse poistaa.

Leipäteksti avautuu Luetus-ohjelmassa julkaisua luettaessa omaksi ikkunakseen – ikään kuin lehden yhdeksi artikkeliksi tai kirjan luvuksi.

# Tallentaminen

Tallenna asiakirja docx-muodossa ja nimeä se. HUOM! Käytä tiedoston nimeämisessä vain seuraavia merkkejä: isot ja pienet kirjaimet a-z (ei ääkkösiä), numerot, väli- ja alaviiva. Välilyöntiä ei pidä käyttää.

# Lähetä julkaisu

Kirjaudu Minna-järjestelmään saamillasi tunnuksilla. Lähetä valmis tuotos Luetus-muunnosta varten lähetyssivun ohjeen mukaan.

[HM: linkki tähän: Ohjepankissa erillinen ohje lähettämisestä]