Otsikko

*Ingressi houkuttelee lukijan tarttumaan artikkeliin. Avaa muutamalla virkkeellä jutun sisältöä ja pääajatuksia.*

**Teksti:** Kirjoittaja(t)

**Kuvat:** Kuvaaja tai kuvien omistaja (mikäli jutussa on kuvia vain yhdestä lähteestä; jos lähteitä on useampi, merkataan kuvaaja tai kuvan omistaja kuvatekstin loppuun).

Leipäteksti on hyvä aloittaa johdannolla eli aiheen taustoittamisella. Alkuun ei tarvita väliotsikkoa.

Väliotsikko1

Jaa teksti pienempiin paloihin väliotsikoilla, jotka helpottavat lukijaa jäsentämään juttua. Otsikot toisaalta kertovat mistä seuraavassa luvussa on kyse ja toisaalta herättävät mielenkiinnon lukea kyseisen kappaleen.

Pidä myös kappaleet maltillisen mittaisina (2-4 virkettä), koska lopullinen layout on kolmipalstainen, ja lisää vain yksi enter normaaleihin kappalevaihtoihin. Mikäli haluat jättää tyhjän rivin kappaleiden väliin, käytä tällöin kahta enteriä.

Väliotsikko2

Mikäli artikkelisi sisältää listoja, kannattaa tarkastaa Kielikellon artikkelista oikeaoppiset välimerkit (usein niitä ei tarvita, mutta lista loppuu kuitenkin aina pisteeseen) ja alkukirjaimen koko (pääasiassa pienellä): <http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=1693>.

Tarkemmat kirjoittajaohjeet löytyvät ATS:n kotisivuilta: <http://ats-fns.fi/images/files/ydintekniikka/kirjoittajaohjeet_2016.pdf>.

**Viitteet**

Jos jutun loppuun tulee referenssiluettelo (ei pakollinen tässä artikkelityypissä), se numeroidaan ja referensseihin voi viitata hakasulutetuilla numeroilla [1].

DI Etunimi Sukunimi

Kirjoittajakuvien tulee olla kooltaan yli 200 KB ja ne toimitetaan erillisinä tiedostoina.

Nimeäminen: EtunimiSukunimi.jpg

Työnimike

Firma Oy

[etunimi.sukunimi@firma.com](mailto:etunimi.sukunimi@firma.com)

Kuvien koon tulee olla vähintään 1 MB luokkaa ja mitä isompana kuva painetaan, sen parempilaatuinen sen tulee olla. Ihannetapauksessa kuvien resoluutio on 300 dpi.

Toimita **kuvat erillisinä tiedostoina** mahdollisimman alkuperäisessä muodossaan (esimerkiksi .jpg, .png, .pptx, .xlsx, .eps).

Kuvia **ei tarvitse liittää** Word-dokumenttiin.

Listaa kuvatekstit artikkelin loppuun. Yhdistä oikea kuva ja kuvateksti käyttämällä tiedoston nimeä.

Tiedostonimi1.jpg:

Vältä kuvateksteissä itsestäänselvyyksiä kuten ”kuvassa on… jotain minkä kuvasta näkee jutun otsikon perusteella suoraan”. Lisää kuvateksteihin mielenkiintoista lisäinformaatiota. Kuvaajan tai kuvan omistajan tiedot laitetaan kuvatekstin yhteyteen, jos artikkelissa on kuvia monesta eri lähteestä (kuva: Firma Oy).

Tiedostonimi2.xlsx:

*Toinenkin kuva (kuva: Kaisa Kollega).*