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 luetelmia, kannattaa tarkastaa Kielikellon artikkelista oikeaoppiset välimerkit (usein niitä ei tarvita, mutta lista loppuu kuitenkin aina pisteeseen) ja alkukirjaimen koko (pääasiassa pienellä): <https://kielikello.fi/luetelmat-helpottavat-lukemista/>

Pyrimme välttämään pisteellisiä lyhenteitä: mm., jne., yms., esim. Mieti onko tekstiin lisäämäsi lyhenne tarpeellinen, ja jos on, kirjoita se auki.

Yleissäännön mukaan 2-3 Word-sivua ja kaksi kuvaa tuottaa lehtiaukeaman. Tarkemmat kirjoittajaohjeet löytyvät ATS:n kotisivuilta: <https://bin.yhdistysavain.fi/1608821/B1EQZM497hJUowAkBcRa0ZSZXf/kirjoittajaohjeet_2016.pdf>

Viitteet

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

Tässä artikkelityypissä kuvia ja taulukoita ei numeroida, joten niihin ei voi viitata. Taitossa pyritään siihen, että kuvat ja taulukot ovat lähellä vastaavaa tekstikohtaa.

Kirjoittajat

DI Etunimi Sukunimi  
Työnimike  
Firma Oy  
etunimi.sukunimi@firma.com

TkT Toinen Kirjoittaja  
Työnimike  
Toinen firma Oy  
toinen.kirjoittaja@toinenfirma.com

Kuvatekstit

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).

Kuvaohjeistus

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

Toimita kuvat **erillisinä tiedostoina** mahdollisimman alkuperäisessä muodossaan (esimerkiksi .jpg, .png, .pptx, .xlsx, .eps), jotta ne voidaan painaa edustavina.

Kuvia **ei tarvitse liittää** Word-dokumenttiin, vaan riittää listata kuvatekstit artikkelin lopussa kuten yllä. Yhdistä kuva ja kuvateksti käyttämällä tiedoston nimeä.

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

Nimeäminen: EtunimiSukunimi.jpg