

Scribus haltuun neljässä osassa

1 Ensimmäisessä osassa opit käyttämään ohjelmaa ja luomaan esitteen.

2 Sarjan toisessa osassa teemme grafiikkaa, jota voi käyttää esimerkiksi verkkosivuilla.

3 Kolmannessa osassa jatkamme syventymistä ja näytämme, kuinka voit tehdä julisteen.

4 Sarjan viimeisessä osassa opastamme sinua tekemään erityisen juhlan kutsun.

Kirpputori

29. elokuuta klo 12
SUPERMARKETIN EDESSÄ
TORILLA

- Toimintaa lapsille
- Kahvia ja kakkua
- Vapaa pääsy

SATAVUOTISJUHLA
= FC =
ONNENPOTKU
Juhlimme sataa vuotta otteluita,
riemua ja ruhjeita!
LIITY SEURAAMME LAUANTAINA
30. ELOKUUTA 2025:
- JUHLATELTTA
- OLUTTA
- IKÄMIESOTTELU
- LIVEMUSIIKKIA
- VUODEN PELAAJA
- PALKINTO
ILMOITTAUTUMINEN:
INFO@ONNENPOTKU.NE
PE PELAA VOITOSTA - PIDÄMME HAUSK

KUTSUJA, JULISTEITA JA ESITTEITÄ:

Toteuta kaikki ideasi

Olipa kyse sitten kirpputorin mainoslehtisestä tai laulusta merkkipäiville, julkaisusi näyttävät paljon paremmilta, jos ne on suunniteltu huolellisesti erityisellä taitto-ohjelmalla – eikä esimerkiksi Wordillä tai Google Docs -ohjelmalla.



Toimittaja
Niklas Ernst

Oletko yrittänyt tehdä esitteen, julisteen tai vaikka vain laulun sanoja tavallisella tekstinkäsittelyohjelmalla?

Siinä tapauksessa olet varmasti huomannut ohjelman rajoitukset. Teksti hyppii ympäriinsä, kuvat ovat vinossa, eikä mikään toimi niin kuin haluaisit. Onneksi tällaisia tehtäviä varten on olemassa ammattimaisia taitto-ohjelmia, jotka tekevät työstä hel-

pompaa ja hauskempaa. Yksi tällainen ohjelma on nimeltään Scribus.

Scribus on niin sanottu desktop publishing -ohjelma (DTP), jolla voit luoda kaikkea yksinkertaisista esitteistä taitoltaan vaativiin lehtiin. Niissä voi on pitkälle vietyä typografiaa, kuvia ja graafisia elementtejä.

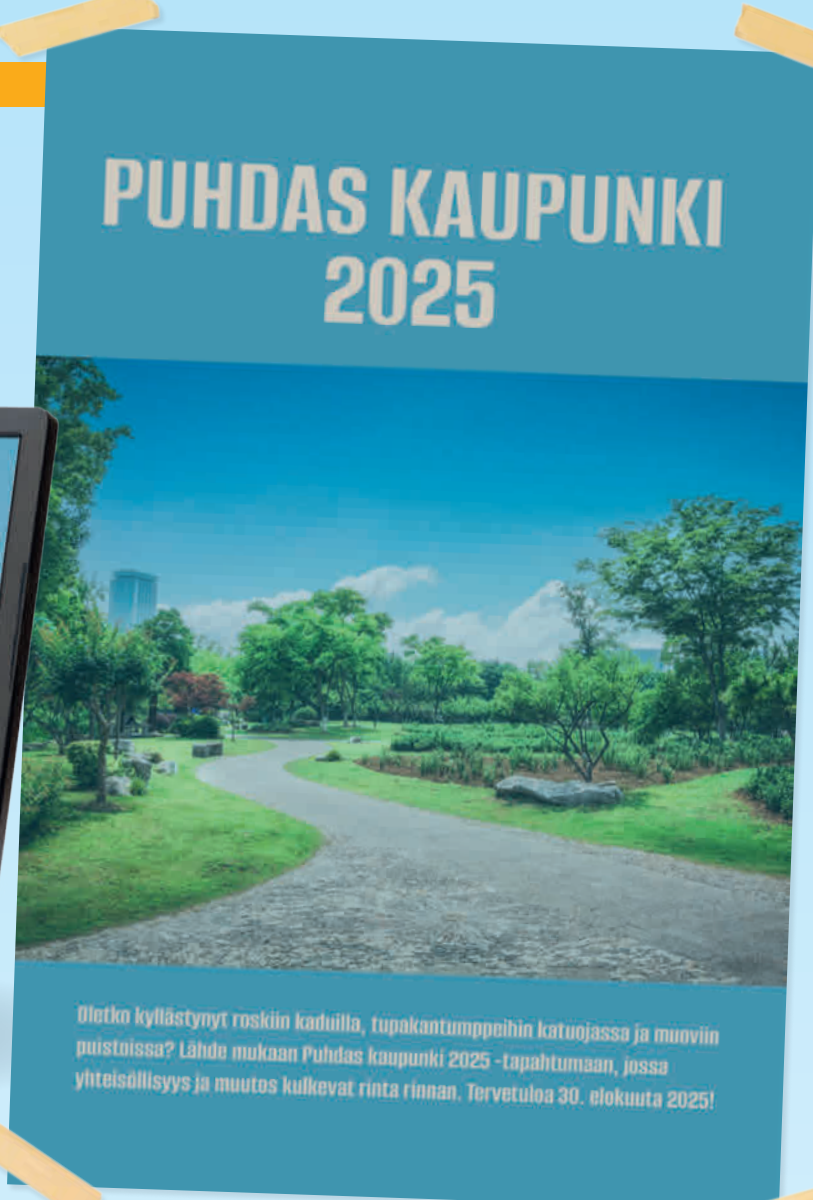
Muistuttaa InDesignia

Scribus muistuttaa toiminnoiltaan ja ulkonäöltään Adobe InDesign-taitto-ohjelmaa.

Erona on se, että Scribus on avoimen lähdekoodin ohjelmisto, joten sen lataaminen ja käyttäminen on ilmais-



Scribusista kertovassa juttusarjassa näytämme, kuinka voit luoda esitteen, kutsun, grafiikkaa sivustollesi tai sosiaaliseen mediaan sekä julisteen.



taittotyökalulla

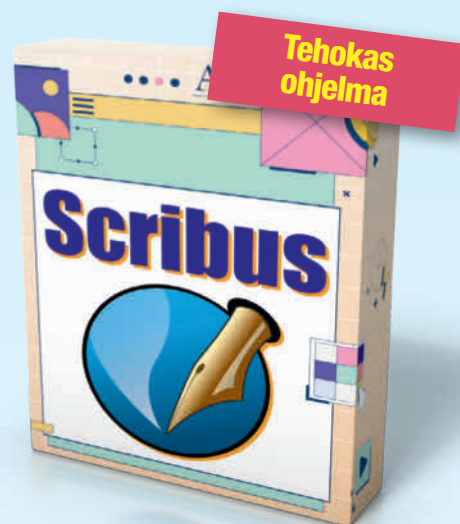
ta. Toisin kuin InDesignin, jonka käyttö voi maksaa useita satoja euroja.

Ohjelman käyttö

Scribusissa käytetään teksti- ja kuvakehyksiä. Voit sijoittaa ne vapaasti haluamallasi tavalla ja lisätä niihin kaikkea haluamaasi sisältöä. Myöhemmin voit helposti siirtää kehyksiä, muuttaa niiden kokoa tai muokata sisältöä. Juuri kehykset tekevät työstä paljon joustavampaa kuin jos yrittäisit tehdä samaa Wordissa tai Google Docsissa. Päätät itse tarkalleen mihin mikäkin asia sijoitetaan ja miltä se näyttää, eli voit tehdä sivuista juuri

sellaisia kuin haluat. Voit myös käyttää monin tavoin eri fontteja ja esimerkiksi säätää kirjainten välisiä etäisyyksiä sekä työskennellä tasojen kanssa – aivan kuten tutuissa kuvankäsittelyohjelmissa. Tämä helpottaa huomattavasti hienojen asettelujen luomista kokonaisuuden selkeyden silti kärsimättä.

Olemme jakaneet Scribus-ohjelman esittelyn neljään osaan, joissa opit ohjelman käyttöä. Tehtävät vaikeutuvat asteittain. Päätä avan itse, mitä haluat tehdä. Oppaamme avulla olet varsin hyvin varustautunut aloittamaan oman projektisi.





Scribus

Tee painotuotteistasi tyylikkäämpiä oikealla taitto-ohjelmalla, joka tekee tekstin ja kuvien järjestelystä paljon hausempaa.

Kieli
Suomi

Järjestelmä
Windows 10 ja 11

Lataa ohjelma verkkosivuilta:
kotimikro.fi/2514



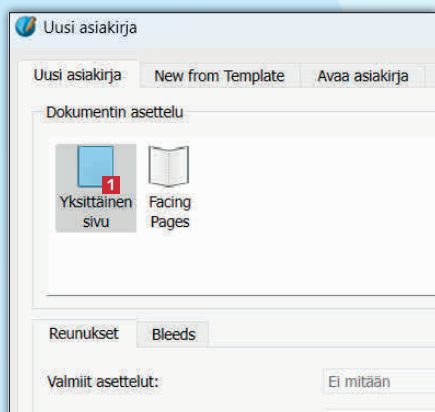
Kirpputori

29. elokuuta klo 12
SUPERMARKETIN EDESSÄ
TORILLA

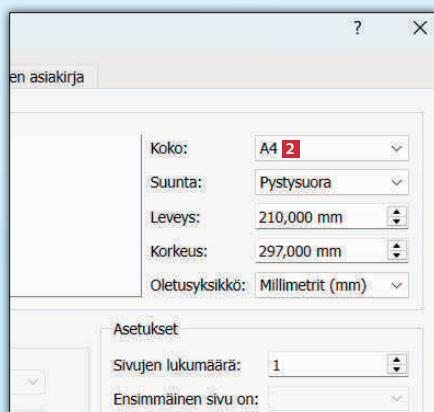
- Toimintaa lapsille
- Kahvia ja kakkua
- Vapaa pääsy

Aloita esitteen luominen Scribusilla

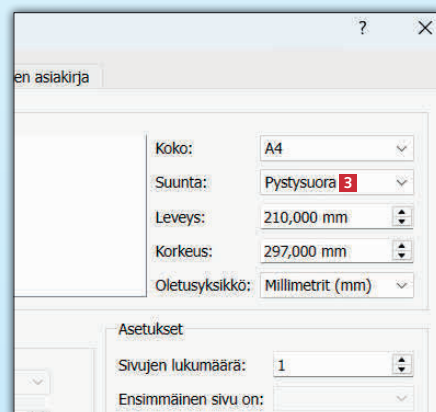
Aloita luomalla Scribus-projektiisi sopiva asiakirja. Sitten oletkin valmis muokkaamaan sisältöä.



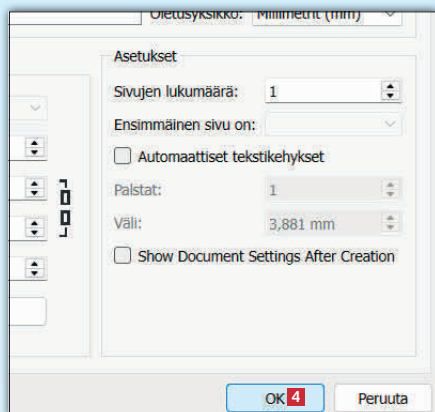
1 Tämä sivu avautuu, kun käynnistät ohjelman ensimmäistä kertaa. Napsauta kohtaa **Yksittäinen sivu** **1**.



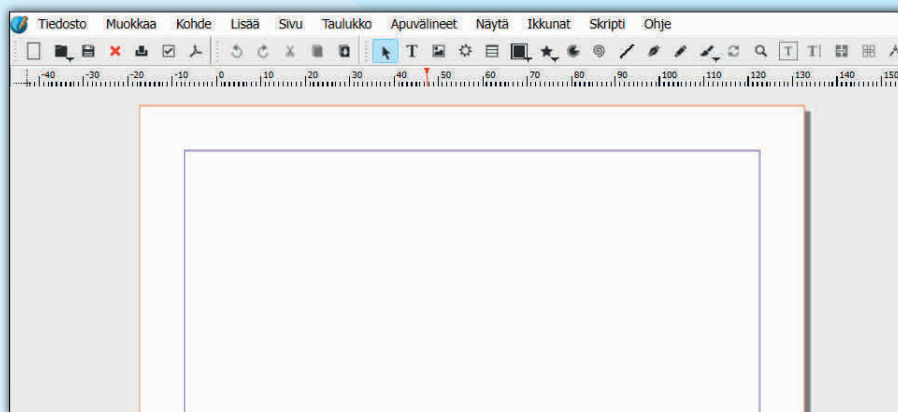
2 Nyt on valittava julkaisun koko. Tässä teemme esitteen, joten valitsemme kooksi **A4** **2**.



3 Seuraavaksi voidaan valita paperin suunta. Valitsemme asetteluk-
si **Pystysuora** **3**.



4 Napsauta **OK**-painiketta **4** avataksesi projektin Scribusissa.



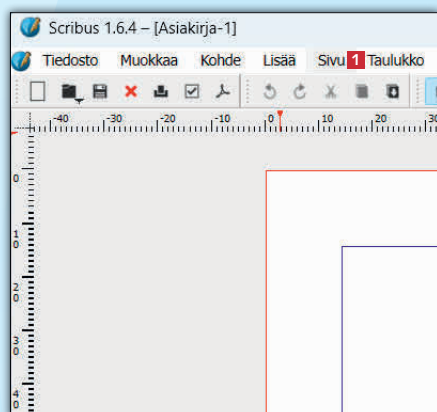
5 Näet nyt taittosivun, ja voit aloittaa ensimmäisen projektisi työstimisen. Yläreunassa näet työkalurivin, josta löydät työkalut.

Luo malli esitteellesi

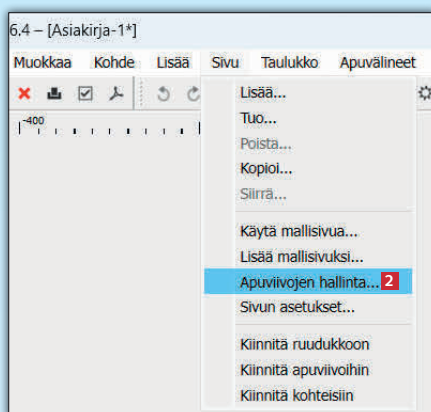
Asiakirjaan kannattaa lisätä apuviivoja, jotta voit sijoittaa elementit oikein. Apuviivat eivät näy lopullisessa julkaisussa.

Zoomaa helposti

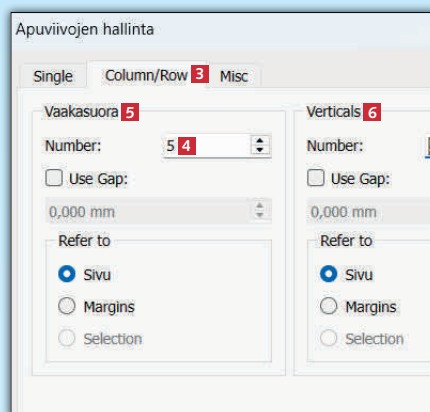
Voit helposti lähentää ja loitontaa näkymää pitämällä Ctrl-painiketta painettuna samalla kun vierität hiiren pyörällä. Se helpottaa huomattavasti asiakirjan lukemista ja voit tarkastella yksityiskohtia.



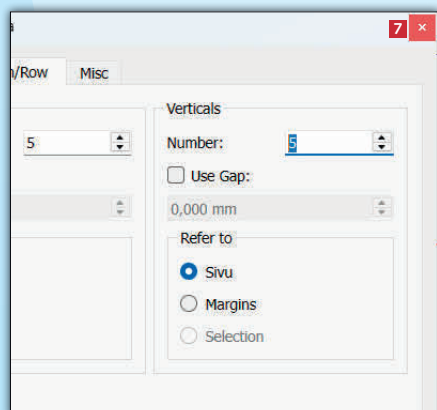
1 Napsauta **Sivu**-valikkokohtaa **1** yläreunassa asiakirjan ollessa avoimena.



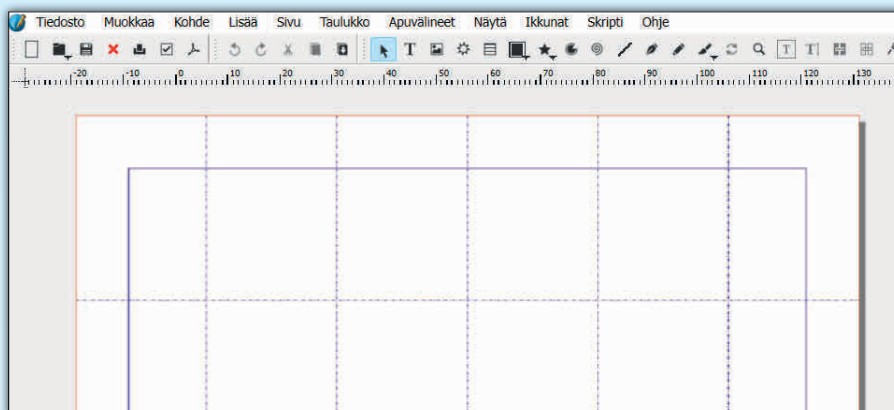
2 Napsauta sitten kohtaa **Apuviivojen hallinta...** **2**.



3 Napsauta ylärivillä välilehteä **Column/Row** (sarake/rivi) **3**. Valitse lukumäärä. Tässä on valittu luku **5** **4** sekä **Vaakasuora** **5** että **Verticals** (pystysuora) -kohtaan **6**.



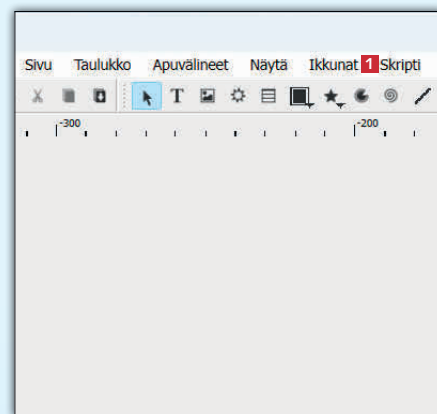
4 Voit nyt sulkea apuviivojen hallinnan välilehden napsauttamalla vinoristiä oikeassa yläkulmassa **7**.



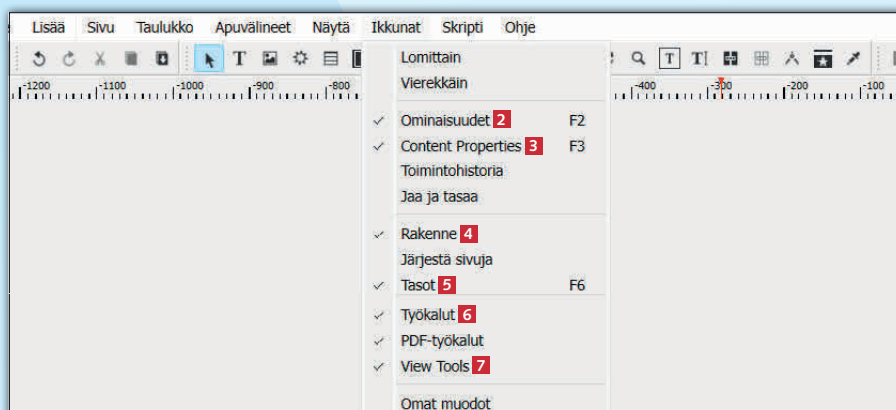
5 Asiakirjaasi on lisätty apuviivat, jotka auttavat sijoittamaan elementit toisiinsa nähden tai esimerkiksi tarkasti sivun keskelle.

Avaa tarvittavat työkalut ohjelmaan

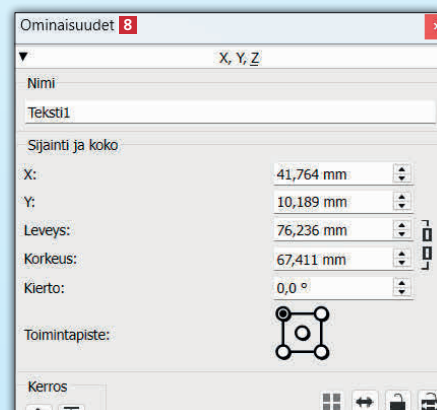
Scribusissa on useita työkalupalkkeja, jotka kannattaa pitää auki esitettä tehdessä. Tässä näytämme, miten ne avataan.



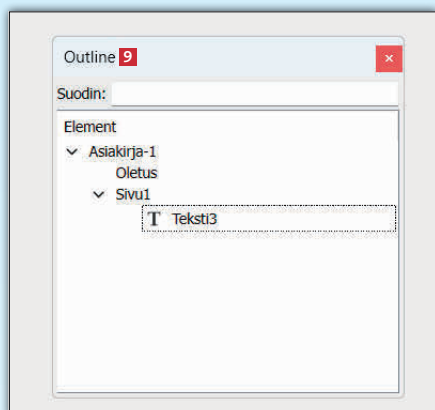
1 Scribusissa avautuu lähtökohtaisesti vain muutama työkaluikkuna. Hyödyllisimmät työkalurivit saa näkymään napsauttamalla ylävirin valikkokohtaa **Ikkunat 1**.



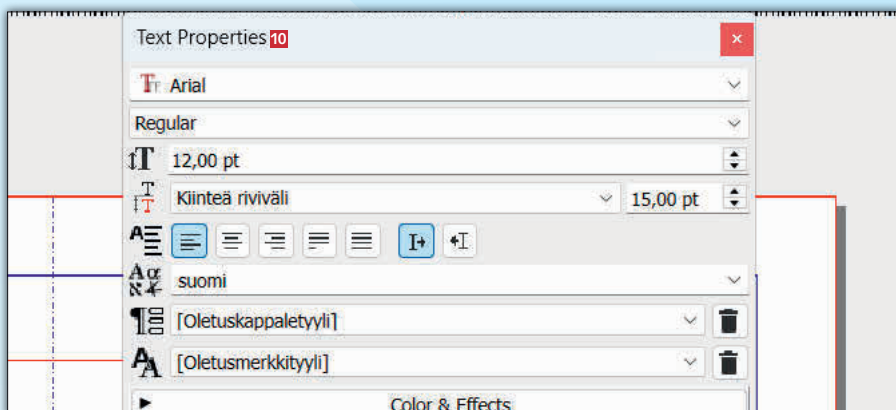
2 Tässä valitsemme kohdat **Ominaisuudet 2**, **Content Properties 3**, **Rakenne 4**, **Tasot 5**, **Työkalut 6** ja **View Tools 7**.



3 **Ominaisuudet 8** näyttää tietoja yksittäisistä kohteista, kuten tekstikehysten leveyden.



4 **Outline 9** antaa yleiskuvan asiakirjan kaikista osista. Tämä on kätevää etenkin, jos julkaisussa on paljon tekstiä ja kuvia.



5 **Text Properties -työkalu 10** näyttää lisää tietoja elementeistä. Esimerkiksi tässä näkyy tekstikehyksessä käytetty fontti ja sen koko.

Kirpputori

29. elokuuta klo 12
SUPERMARKETIN EDESSÄ
TORILLA

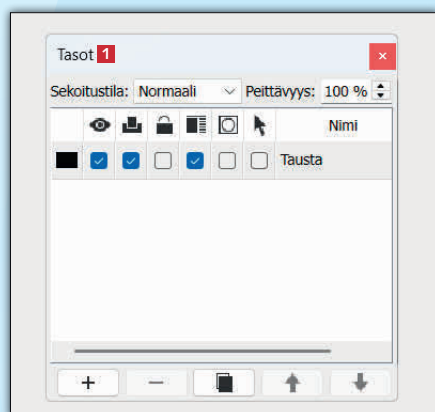
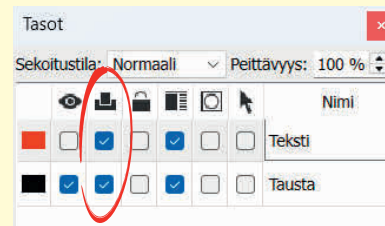
- Toimintaa lapsille
- Kahvia ja kakkua
- Vapaa pääsy

Työskentele tasoilla esitteissä

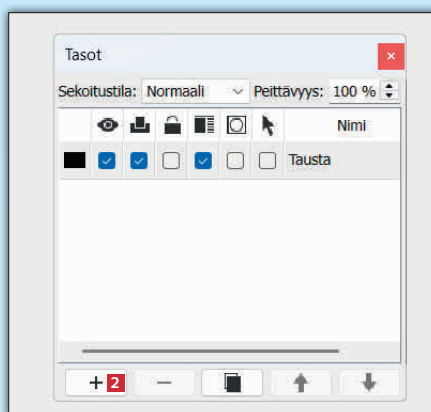
Tasot-työkalu on tärkeä Scribusissa. Sen avulla voi työskennellä useilla tasoilla yhtä aikaa, mistä voi olla paljon hyötyä.

Poista tasojen tulostus

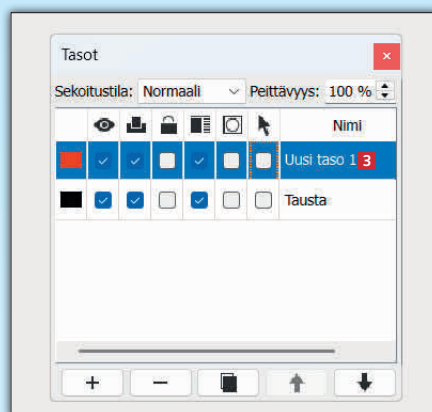
Voit poistaa tulostuskuvakkeen valinnan tason kohdalta, jos tasoa ei ole tarkoitus tulostaa, kuten esimerkiksi apuviivoja tai luonnosta. Silloin niitä ei tulosteta valmiiseen julkaisuun.



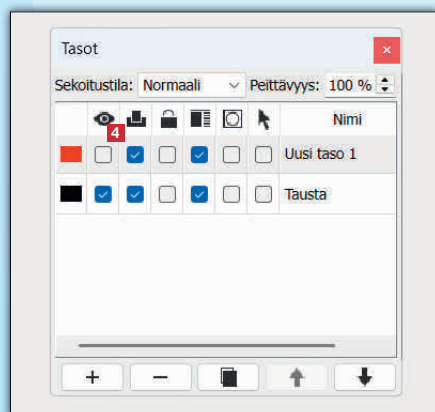
1 Tasot-työkalulla **1** voit työskennellä usealla tasolla samanaikaisesti. Voit vaikka käyttää taustana väriä tai kuvaa, ja se on helppo vaihtaa.



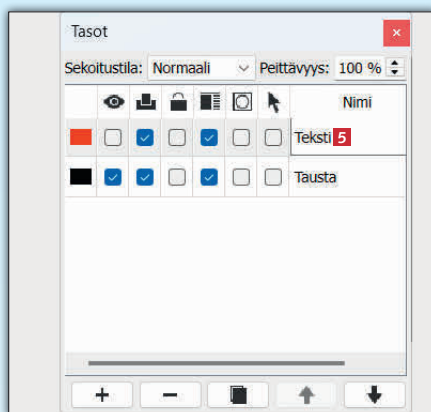
2 Uusi taso luodaan napsauttamalla plus-merkkiä **2** ohjelmaikkunan alaosassa.



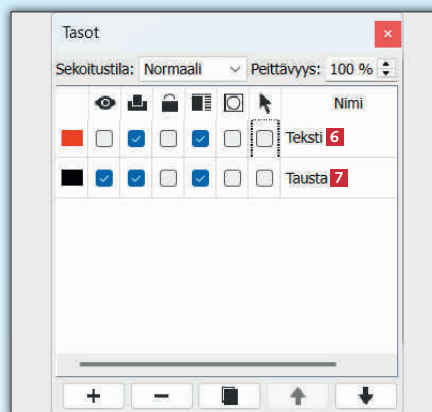
3 Tässä on luotu uusi taso **3**. Kun se on valittuna, tekstit ja kuvat tulevat tälle tasolle.



4 Voi piilottaa tason väliaikaisesti poistamalla valinnan silmäkuvakkeesta **4**. Silloin tasoa ei näytetä.



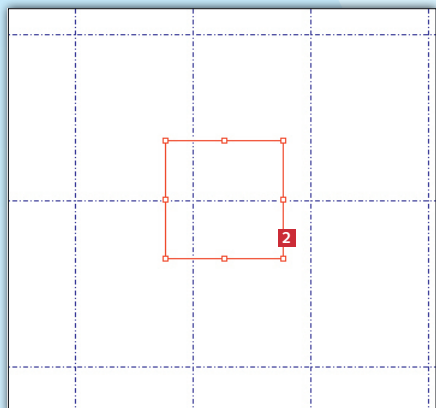
5 Tason voi nimetä kaksoisnapsauttamalla sen nimeä **5** ja nimeämällä sen uudelleen. Tämä helpottaa työtä, jos projektissa on useita tasoja.



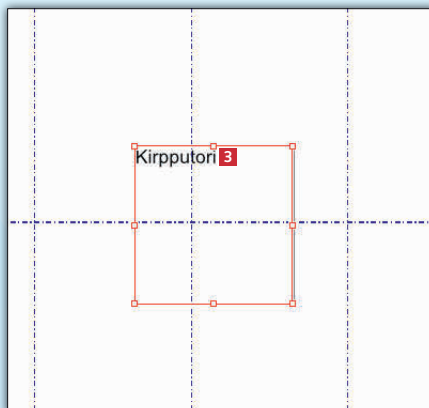
6 Tässä tasot on nimetty nimillä **Tausta** **7** ja **Teksti** **6**. Silloin tiedät, mihin eri elementit sijoitetaan, ja voit piilottaa kaiken tekstin kerralla.

Lisää tekstiä esitteeseesi

Olet nyt valmis lisäämään ensimmäiset tekstikehykset asiakirjaasi. Voit tehdä sen tekstityökalulla, joka löytyy Scribuksen yläreunasta.



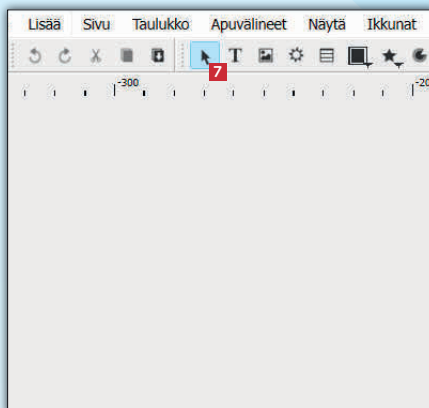
2 Napsauta haluamaasi kohtaa sivulla luodaksesi siihen tekstikehyksen **2**. Voit muuttaa kokoa ja sijaintia myöhemmin.



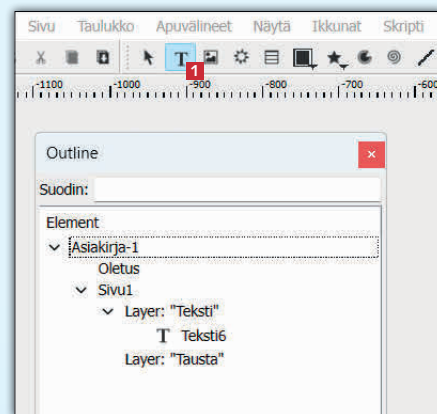
3 Kaksoisnapsauta kehystä ja kirjoita teksti. Kirjoitamme tähän **Kirpputori** **3**. Kaksoisnapsauta sitten sanaa, niin seuraavassa vaiheessa säädetään fonttia ja kokoa.



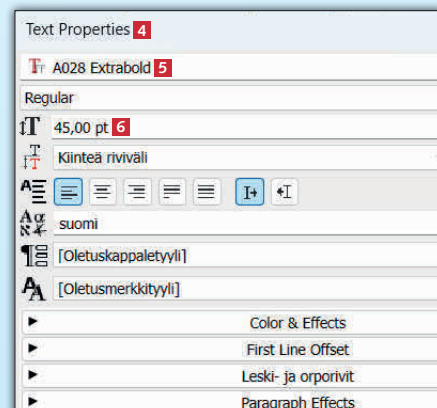
5 Tässä olemme vaihtaneet fonttia ja suurentaneet tekstiä, koska sitä on tarkoituksena käyttää esitteen otsikkona.



6 Testikehyksen sijoittelua voi siirtää napsauttamalla nuolta **7** ja vetämällä hiirellä.



1 Napsauta työkalurivillä yläreunassa kirjainta **T** **1**. Tätä työkalua käytetään luomaan tekstikehykset, johon teksti kirjoitetaan.



4 **Text Properties** -ikkunassa **4** voi valita sekä fontin että **5** tekstin koon **6** ja monia muita tekstin muotoiluun liittyviä ominaisuuksia.



7 Tässä olemme lisänneet esitteeseen useita tekstikehyksiä, joissa on erikokoisia tekstejä.

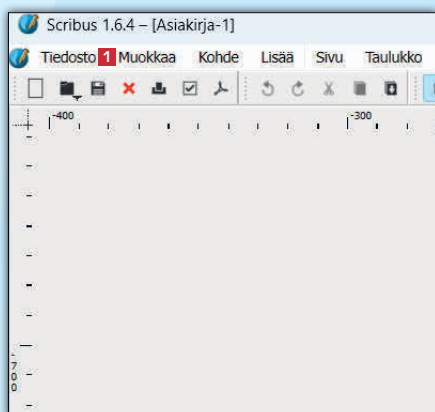
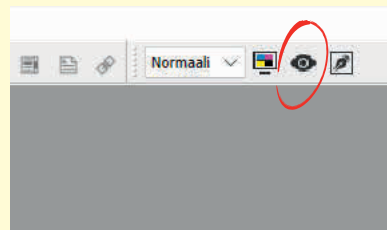
Tallenna projektisi

Suosittellemme tallentamaan projektisi pdf-tiedostona. Silloin sitä on helppo jakaa muille ja tulostaa.

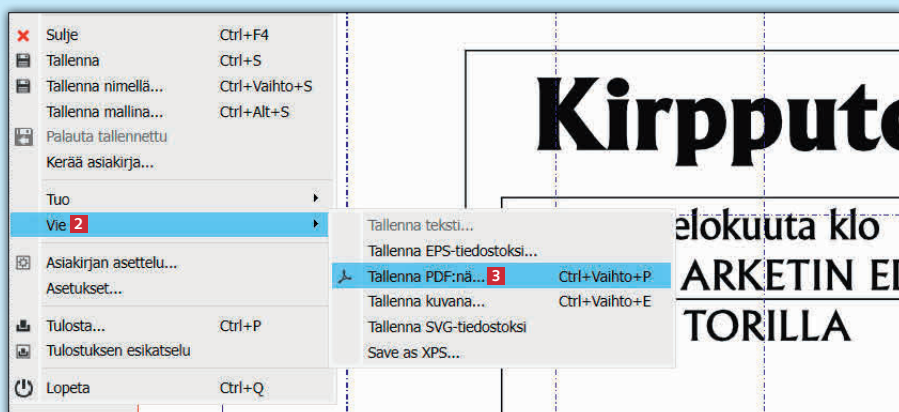


Katsele lopputulosta

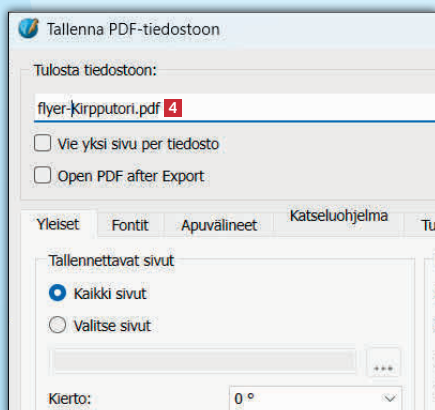
Voit katsella esitettä ilman tekstikehyksiä, apuviivoja ja muita apuvälineitä napsauttamalla silmäkuvaketta työkalurivin oikeassa reunassa. Näin saat käsityksen siitä, miltä esite näyttää tulostettuna.



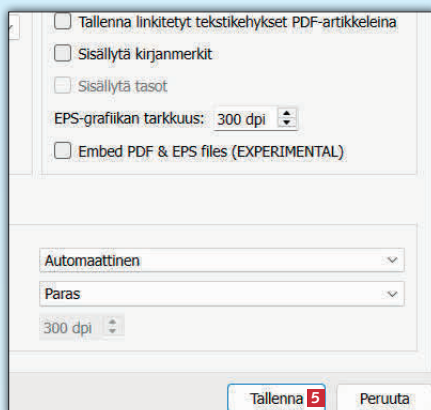
1 Valmis esite on tallennettava. Napsauta seuraavaksi ylärivillä kohtaa **Tiedosto** **1**.



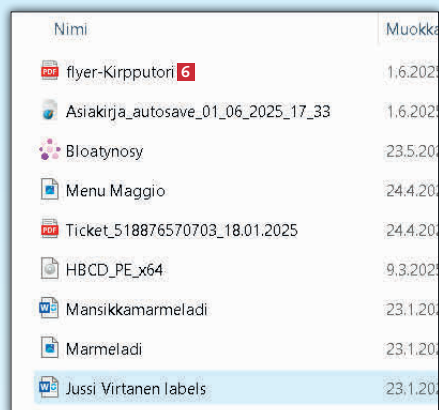
2 Valitse kohta **Vie** **2** ja sitten **Tallenna PDF:nä...** **3**.



3 Nimeä pdf-tiedosto **4**, jotta löydät sen myöhemmin.



4 Napsauta lopuksi **Tallenna**-painiketta **5** oikeassa alakulmassa.



5 Projekti on nyt tallennettu pdf-tiedostona **6** tietokoneellesi, ja voit lähettää sen sähköpostin liitetiedostona, tulostaa sen tai jakaa sen sosiaalisessa mediassa.