

KOULUN KIRJOITELMAT

Tekstikoko, kirjasintyyppi ja riviväli

Koulun kirjoitelmat kirjoitetaan puhtaaksi käyttäen Word-tekstinkäsittelyohjelmaa. Niiden oikeaan alakulmaan merkitään kirjoittajan etu- ja sukunimi, usein myös luokka.

Kirjoitelmissa käytetään tekstikokoa 12 ja riviväliä 1,5. Pääotsikon voi kirjoittaa isommalla tekstikokolla, mutta väliotsikkoihin riittää koko 12 lihavoituna. On hyvä käyttää jotain selkeää kirjasintyyppiä. Tällainen on esim. Calibri, Arial ja Times New Roman.

Kieli ja oikeinkirjoitus

On tärkeää tarkistaa tekstin oikeinkirjoitus. Jos kirjoitustehtävä on Teams-tehtävä, kannattaa kieli muuttaa heti vasemmasta alanurkasta suomeksi, jotta näkee kirjoitusvirheet. Tekstinkäsittelyohjelma ei tunnista kaikkia kirjoitusvirheitä. Siksi on hyvä antaa opettajan vilkaista juttua, ennen kuin lähettää tai tulostaa sen.

Kappalejako

Koulun kirjoitelmat jaetaan kappaleisiin käyttäen riviväliä tai sisennystä. Opinnäytetöissä ja virallisissa asiakirjoissa (raportit, hakemukset, esittelyt) käytetään yleensä riviväliä, kun taas kaunokirjallisisissa ja ns. painetuissa teksteissä kappaleet on erotettu toisistaan sisennyksellä.

Reunojen tasaus

Teksti näyttää siistiltä ja viimeistellyltä, jos tasaa molemmat reunat. Silloin täytyy kuitenkin muistaa ensin valita tekstiin tavutus. Tämä tapahtuu niin, että siirrytään kohdasta MUOKKAUS työpöytäsovellukseen ja klikataan ASETTELU, TAVUTUS ja AUTOMAATTINEN TAVUTUS.

Tämän jälkeen valitaan KAPPALE-kohdasta asettelu, jossa molemmat reunat on tasattu. Jos tekstiä on paljon, se pitää ”maalata” ennen reunojen tasausta. Sama pätee kielen vaihtamiseen (ks. ed. kohta).

Lähteiden merkitseminen (ks erilliset ohjeet)