

TEKSTINKÄSITTELY JA VIESTINTÄ

Kirjoituskone keksittiin noin 290 vuotta sitten, tietokone tekstinkäsittelyohjelmineen on noin 20 vuotta vanha. Me elämme tietoyhteiskunnan aikaa, jolloin tiedonvälityksen on oltava nopeaa, virheetöntä ja täsmällistä. Tekstinkäsittelyohjelmalla voimme tallentaa keskeneräisen työn levykkeelle tai tietokoneen kiintolevyille, hakea sen uudelleen käsittelyä varten ja tehdä siihen muutoksia kirjoittamatta tekstiä aina uudelleen alusta asti.

Tietokoneen tekstinkäsittelyohjelmalla kirjoitettaessa näyttö vastaa osaa siitä paperista, jonka tulostamme. Teksti vierii ylöspäin sitä mukaan kuin kirjoitamme, joten käytössämme on ikään kuin jatkuva lomake. Lomaketta riittää niin pitkälle kuin ohjelman työmuistiin mahtuu kirjoitusmerkkejä. Tekstinkäsittelyohjelma jakaa koko tekstin sivuihin, jotka tulostuvat kirjoittimesta. Tekstinkäsittelyohjelma eroaa kirjoituskoneeseen siinä, että rivinvaihtoa (Enter) ei käytetä jokaisen rivin lopussa vaan kappaleen lopussa, koska ohjelma rivittää automaattisesti.

Tekstin muotoilu

Voimme esimerkiksi vaatia ohjelman pitämään kappaleet koossa sivuvaihdon kohdalla siten, ettei yksinäinen rivi jää sivun viimeiseksi tai ensimmäiseksi, vaihtaa sanojen tai tekstinosien paikkaa, poistaa tai lisää tekstiä, muuttaa reunoja, merkkitiheyttä, riviväliä tai palstoja, korostaa tekstiä lihavoinnilla, tavuttaa teksti automaattisesti, sitoa sanoja siten, että ne rivinvaihdossakin pysyvät samalla rivillä jne.

Tekstin kirjoittaminen on puheen ja kuvan tavoin viestinnän väline. Viestinnässä on aina kaksi osapuolta: viestin lähettäjä ja vastaanottaja. Oleellista tekstin avulla viestimisessä on, että viestin lähettäjä ja vastaanottaja ovat yleensä eri paikoissa ja vastaanotto saattaa tapahtua ajallisesti lähettämistä paljon myöhemmin. Tekstin kirjoittaminen vaatii aiheen sisällön kokoamista sen mukaan, onko viesti tarkoitettu tiedon jakamiseen, vaikuttamiseen vai viihdyttämiseen, kenelle se tarkoitettu ja mihin tilanteeseen.

Asiatyyli ja standardi

Kirjoitetun yleiskielen perustyyli on asiatyyli, joka on sujuvaa, tiivistä, selkeää, johdonmukaista ja havainnollista. Tekstin havainnollistaminen liittyy tekstin ulkoasun vaatimuksiin. Suomessa on voimassa asiakirjastandardi, joka määrittelee tekstin asettelun lomakkeelle siten, että viesti on helppo lukea, ja erillinen standardi yhtenäisen kirjoitusasun luomiseksi merkkien ja numeroiden kirjoittamisessa, esimerkiksi puhelinnumero 867971 on helpompi hahmottaa, jos se jaettu ryhmiin välilyönnillä: 867 971. Havainnollistamiskeinot tuovat haluttuja kohtia esille enemmän kuin muuta tekstiä tai helpottavat jäsentelyä ja lukemista. Keinoina voidaan käyttää lihavointia, suurennettua tai pienennettyä tekstiä, kursivointia, alleviivausta, sisennettyjä luetteloita ja otsikoiden, alaotsikoiden ja varsinaisen tekstin aloittamista eri reunusesteistä.

Huom! Käytä havainnollistamiskeinoja harkiten!