

Opinnäytetyö (AMK)

Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma

Sähköisen liiketoiminnan järjestelmät

2011

Kati Asp

MICROSOFT OFFICE 2010 - ASIAKIRJAMALLIEN MÄÄRITTELY JA TOTEUTUS TURUN AMMATTIKORKEA- KOULULLE



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Kati Asp

MICROSOFT OFFICE 2010 -ASIAKIRJAMALLIEN MÄÄRITTELY JA TOTEUTUS TURUN AMMATTIKORKEAKOULULLE

Organisaation graafisen ohjeiston mukaisen visuaalisen ilmeen sovittaminen jokapäiväiseen viestintään helposti käytettävään muotoon vaatii aikaa ja kärsivällisyyttä. On tunnettava kohdeorganisaation graafinen ohjeistus sekä poimittava siitä oleelliset asiat, jotka tuodaan organisaation käyttämiin asiakirjamalleihin. Microsoft Office on laajasti yrityksissä käytetty toimisto-ohjelmistopaketti. Tässä opinnäytetyössä selvitetään, miten Microsoft Office 2010 sisältämien ominaisuuksien avulla saadaan luotua helppokäyttöiset ja yrityksen graafista ilmettä tukevat asiakirjamallipohjat ja mitä asioita niiden suunnittelussa on hyvä huomioida. Ilman toimivia mallipohjia tekstin kirjoittaminen ja muotoileminen Wordilla tai diaesityksen tekeminen PowerPointillä on tehotonta. Hyvin suunniteltujen asiakirjamallien avulla käyttäjä voi keskittyä pääasiaan eli tekstin ja sisällön tuottamiseen.

Työ käsittelee kohdeyrityksen graafisen ohjeiston ja graafisten elementtien hyödyntämistä Office 2010 värimallien suunnittelun pohjana ja selvittää värimallien suunnittelussa huomioitavia seikkoja. Valmiin värimallin liittämistä Office 2010 -asiakirjamallipohjiin selvitetään Office Open XML-kuvauskielen esimerkin avulla.

Toiminnallisessa osuudessa toteutetaan keskeisimmät Turun ammattikorkeakoulussa käytössä olevat asiakirjamallit PowerPoint 2010:lle ja Word 2010:lle. Ensin testattiin käytössä olleet asiakirjamallit ja sitten luotiin haastattelujen perusteella uudet mallit, joita testattiin ja sen jälkeen parannettiin.

Työn tuloksena valmistui Turun ammattikorkeakoulun visuaalisen ilmeen ja Office 2010:lle räätälöidyn värimallin sisältäviä asiakirjamallipohjia, jotka ovat koko organisaation kaikkien käyttäjien saatavilla suoraan Office 2010:n kautta sekä koulun intranetin graafisen ohjeiston sivuilta. Mallipohjat sisältävät tarvittavan määrän tyylimäärittelyitä ja sisältöohjausobjekteja, jolloin tekstin muotoilu tapahtuu automaattisesti eikä mallipohjan käyttäjän tarvitse kuluttaa siihen aikaa.

Työssä esiteltyjä tekniikoita hyödyntämällä myös muut yritykset voivat luoda itselleen omia asiakirjamalleja.

ASIASANAT:

Microsoft Office, PowerPoint, Word for Windows, XML, asiakirjat, mallit

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Degree Programme in Business Information Technology | e-Business Systems

November 2011 | 53

Päivi Killström

Kati Asp

MICROSOFT OFFICE 2010 -DOCUMENT TEMPLATE DEFINITION AND IMPLEMENTATION FOR TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

It is time-consuming to fit organization's visual style to an easy-to-use form in daily communication. The target organization's graphic instructions have to be clear and only the essential aspects should be brought to organizations document templates. Microsoft Office is a widely used program package in business world. This thesis clarifies how it is possible to design templates that are easy to use and that support the organization's visual style by using Microsoft Office 2010 properties. It also clarifies which details the designer should pay attention to during the process. Without functional document templates it is time consuming and inefficient to write or edit text with Word or make a slide show with PowerPoint. With well-designed document templates the user can concentrate to the main focus – the contents of the document.

This study deals with the target organization's graphical instructions and graphical elements and how they are used in the base of designing Office 2010 color scheme. It also covers the color scheme designing rules. Attaching a designed color scheme to the Office 2010 document template is explained with an Office Open XML code example.

The functional part of the thesis covers how Turku University of Applied Science's main document templates were made with PowerPoint 2010 and Word 2010. The working method of designing the document templates was prototyping.

As results there are ready-to-use Office 2010 tailored document templates which show Turku University of Applied Science's visual style in Office theme color scheme and fonts. Templates were shared to every person of the organization through Office 2010 in local network and through graphical handbook pages of university intranet site. Templates include requisite number of style definitions and contents control objects to make text formatting automatic and allowing the user not to spend time on thinking about it.

Other organizations can also take advantage of the introduced techniques when designing their own document templates.

KEYWORDS:

Microsoft Office, PowerPoint, Word for Windows, XML, document, template

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 MICROSOFT OFFICE 2010 -TOIMISTO-OHJELMISTON VAKIOINTI- JA KÄYTTÖÖNOTTOPROJEKTI	7
2.1 Tavoitteet	7
2.2 Opinnäytetyön aiheen rajaus	9
2.3 Työn toteuttaminen ja eteneminen	9
3 TURUN AMMATTIKORKEAKOULUN GRAAFISET ELEMENTIT JA KUVAT	11
3.1 Graafinen ohjeisto	11
3.2 Logo eli tunnus	13
3.3 Virtaelementti	14
3.4 Alavirtaelementti	16
3.5 Raporttipohjan kansikuva	17
4 OFFICE 2010 -VÄRIPALETTIEN SUUNNITTELU	20
4.1 Office teema	20
4.2 Graafisen ohjeiston mukaisten värien hyödyntäminen Office 2010:ssä	22
4.3 Lopulliset värimallit	25
4.4 Värimallin liittäminen mallipohjatiedoston osaksi	28
5 POWERPOINT-ASIAKIRJAMALLIT	31
5.1 Diaesitys	31
5.2 Posterit eli tieteelliset julisteet	34
6 WORD-ASIAKIRJAMALLIT	37
6.1 Kirjelomake	37
6.2 Infolomake ja saatelomake	39
6.3 Raporttipohja	40
6.4 Värimallien liittäminen Wordin mallipohjiin	42
7 ASIAKIRJAMALLIEN KÄYTTÖÖNOTTO TURUN AMMATTIKORKEAKOULUSSA	43
8 LOPPUSANAT	45

LIITTEET

Liite 1. Mainostoimisto Zeelandin ehdotukset Turun ammattikorkeakoulun värimalleiksi.
Liite 2. Theme1.xml XML-tiedostoesimerkki.

KUVAT

Kuva 1. Turun ammattikorkeakoulun logo graafisesta käsikirjasta.	13
Kuva 2. Logo muokattuna siten, että tumma varjostus on poistettu.	14
Kuva 3. Virtaelementti, AMK keltainen.	14
Kuva 4. Alavirtaelementti, AMK keltainen 50 %.	16
Kuva 5. Virtaelementti, Terveysala-tulosalue.	17
Kuva 6. Raporttipohjan kansikuva, Terveysala-tulosalue.	18
Kuva 7. AMK Keltainen -väripaletti luonnosvaiheessa.	24
Kuva 8. Kaikki tulosalueet -väripaletti luonnosvaiheessa.	24
Kuva 9. AMK Aurinkolaiva -värimallin värit.	26
Kuva 10. AMK Tulosalueet -värimallin värit.	27
Kuva 11. Wordin Fontin väri -valikon värit vaihtelevat valitusta värimallista riippuen.	28
Kuva 12. Diaesityksen dian asetteluvaihtoehdot.	34
Kuva 13. Posterin asetteluvaihtoehdot.	36
Kuva 14. Kirjelomakkeen mallipohja.	37
Kuva 15. Infolomake ja saatelomake.	40
Kuva 16. Raporttipohjan kansi.	41
Kuva 17. Mallipohjan valintaikkuna Word 2010:ssä.	44

KUVIOT

Kuvio 1. Esimerkki Officeen värimallista (Ecma International 2006, 3313, 3317).	21
---	----

TAULUKOT

Taulukko 1. Turun ammattikorkeakoulun viralliset värit.	12
Taulukko 2. Turun ammattikorkeakoulun opetuksen tulosalueiden tunnusvärit.	12
Taulukko 3. AMK Sinisen virtaelementin värien vertailu.	15
Taulukko 4. Terveysala-tulosalueen värien vertailu.	18
Taulukko 5. Office teeman värimallin värit.	21
Taulukko 6. AMK Aurinkolaiva -värimallin RGB-koodit.	26
Taulukko 7. AMK Tulosalueet -värimallin RGB-koodit.	27

1 JOHDANTO

Turun ammattikorkeakoulu on noin 9500 opiskelijan ja 750 asiantuntijan monialainen koulutusyhteisö, jossa tehdään paljon yhteistyötä maakunnan yritysten ja yhteisöjen kanssa. Vuoden 2010–2013 strategisessa suunnitelmassa yhtenä osatavoitteena Turun ammattikorkeakoulu oli asettanut itselleen seuraavaa: ”Turun AMK sitoutuu yhteiseen graafiseen ilmeeseen, vahvistaa AMK:n brändiarvoa myönteisillä mediatiedotteilla, asiantuntevilla julkaisuilla, sosiaalisen median välineillä sekä raportoi alueellisesta vaikuttavuudesta ja laadusta” (Turun ammattikorkeakoulu 2010a). Tavoitteen toteuttamiseksi graafisen ilmeen yhtenäistämisen osalta ammattikorkeakoulun intranetissä julkaistiin ammattikorkeakoulun graafinen ohjeistus eli graafinen käsikirja, johon sisältyi joukko Microsoft Office 2003 ja Office 2007 -versioille tehtyjä Word- ja PowerPoint-mallidokumentteja graafisten elementtien käytöstä.

Organisaation graafisen ohjeiston mukaisen visuaalisen ilmeen sovittaminen jokapäiväiseen viestintään helposti käytettävään muotoon vaatii aikaa ja kärsivällisyyttä. On tunnettava kohdeorganisaation graafinen ohjeistus sekä poimittava siitä oleelliset asiat, jotka tuodaan organisaation käyttämiin asiakirjamalleihin. Tässä opinnäytetyössä selvitetään, miten Microsoft Office 2010 sisältämien ominaisuuksien avulla saadaan luotua helppokäyttöiset ja yrityksen graafista ilmettä tukevat asiakirjamallipohjat ja mitä asioita niiden suunnittelussa on hyvä huomioida. Ilman toimivia mallipohjia tekstin kirjoittaminen ja muotoileminen Wordilla tai diaesityksen tekeminen PowerPointillä on tehotonta. Hyvin suunniteltujen asiakirjamallien avulla käyttäjä voi keskittyä pääasiaan eli tekstin ja sisällön tuottamiseen.

Toiminnallisessa osuudessa selvitetään miten mallipohjat voidaan toteuttaa PowerPoint 2010:n ja Word 2010:n Office Open XML -kuvauskielen avulla sekä toteutetaan keskeisimmät Turun ammattikorkeakoulussa käytössä olevat asiakirjamallit PowerPoint 2010:lle ja Word 2010:lle huomioiden Turun ammattikorkeakoulun graafisen käsikirjan ohjeet dokumenttien visuaalisesta ilmeestä.

2 MICROSOFT OFFICE 2010 -TOIMISTO-OHJELMISTON VAKIOINTI- JA KÄYTTÖÖNOTTOPROJEKTI

Turun ammattikorkeakoulussa on tätä opinnäytetyötä kirjoitettaessa ollut käynnissä Microsoft Office 2010 toimisto-ohjelmiston vakiointi- ja käyttöönottoprojekti. Turun ammattikorkeakoulu on yksi Turun kaupungin hallintokunnista ja koululla oli tavoitteena siirtyä uuden Office 2010 -version käyttöön samassa aikataulussa Turun kaupungin muiden hallintokuntien kanssa. Projektin alkaessa koululla oli suurimmassa osassa työasemia käytössä vakioitu Microsoft Office 2007 -versio, mutta joillakin henkilökuntaan kuuluvilla oli vielä työtehtäviensä vaatimusten takia käytössä Microsoft Office 2003. Erityisesti Turun kaupungin Joutsen-asianhallintajärjestelmään dokumentteja tallentavat käyttäjät joutuvat vielä käyttämään Microsoft Office 2003 -versiota järjestelmän asettamien tiedostomuotovaatimusten takia.

2.1 Tavoitteet

Office 2010 vakiointi- ja käyttöönottoprojektissa oli tavoitteena vakioida ja ottaa käyttöön Office 2010 toimisto-ohjelmat Turun ammattikorkeakoulussa samassa aikataulussa Turun kaupungin muun organisaation kanssa. Vakioinnissa keskityttiin mm. seuraaviin asioihin: asennettavien Office-tuotteiden ja niiden ominaisuuksien valintaan, tuotteiden oletusasetusten valintaan ja niiden määrittämiseen Office 2010 ryhmäkäytäntöjen avulla sekä asennuspakettien ja komentojonojen laatimiseen Office-tuotteiden automaattista etäasennusta varten. Office-version vaihtaminen ammattikorkeakoulun työasemille oli tarkoitus suorittaa automatisoidusti Microsoft System Center Configuration Managerilla.

Microsoft Office 2010:n vakiointiprojektiin ei sisällytetty loppukäyttäjien koulutusta uuteen Office 2010 -versioon, sillä se on loppukäyttäjien kannalta hyvin samanlainen kuin käytössä jo tutuksi tullut Office 2007. Projektiin ei otettu mukaan myöskään organisaation tarpeisiin mukautettujen helppokäyttöisten

Office 2010 -asiakirjamallien suunnittelua, vaikka niiden tekemisen tarve tuli vakiointi- ja käyttöönottoprojektin edetessä selkeästi esiin mm. uutta Office-versiota testaamassa olleiden pilottikäyttäjien taholta.

Käyttäjien kannalta keskeisenä ongelmana Turun ammattikorkeakoulun graafiseen käsikirjaan tallennetuissa Word- ja PowerPoint-asiakirjamalleissa oli se, että ne kaipasivat parantamista helppokäyttöisyyden suhteen:

- niitä ei saanut käyttöön suoraan Office-ohjelmista
- ne eivät olleet varsinaisia asiakirjamallipohjia, vaan esimerkinomaisia mallidokumentteja
- tyylimäärittelyt puuttuivat
- värimalleja ei ollut käytetty
- graafisen käsikirjan tekstiohjeistus värien käytöstä oli ristiriidassa mallidokumenteissa käytettyjen kuvien kanssa (kuvien värisävyt ja laatu poikkesivat ohjearvoista) ja
- diaesitysmallissa olleet tekstikentät oli sijoitettu osittain graafisten kuvaelementtien päälle.

Mm. edellä mainituista tekijöistä johtuen Turun AMK:n henkilökunnan oli hankalaa noudattaa graafisen käsikirjan ohjeita jokapäiväisessä viestinnässään. Koska uusien mallipohjien toteutusta ei resurssisyistä voitu sisällyttää varsinaisen vakiointiprojektin tavoitteisiin, niin ratkaisuksi löytyi asiakirjamallien toteutus opinnäytetyönä.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli suunnitella ja toteuttaa Turun ammattikorkeakoulun graafista ilmettä tukevat helppokäyttöiset asiakirjamallipohjat Microsoft Office 2010:n Word- ja PowerPoint-ohjelmiin, jotta koulun graafinen ilme saadaan tuotua mukaan jokapäiväiseen viestintään. Lisäksi tavoitteena oli suunnitella Office-ohjelmia varten värimallit, jotka helpottavat Turun ammattikorkeakoulun virallisten värien sekä kaikkien opetuksen tulosalueiden tunnusvärien käyttämistä esityksissä ja graafisissa kuvaajissa. Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Turun ammattikorkeakoulun brändistä ja graafisesta ohjeistuksesta vastaava aluekehityspäällikkö.

2.2 Opinnäytetyön aiheen rajaus

Opinnäytetyö toteutettiin käyttäen Microsoft Office 2010 -versiota. Opinnäytetyöhön sisältyi diaesityksen ja tieteellisen julisteen eli posterin tekoon tarvittavien asiakirjamallien suunnittelu, määrittely ja toteutus PowerPointille. Wordille suunniteltiin, määritettiin ja toteutettiin kirjelomakkeen, saateen, raporttipohjan ja infolomakkeen asiakirjamallit. Osa asiakirjamalleista toteutettiin siten, että kullekin ammattikorkeakoulun tulosalueelle tehtiin mallista oma versio tulosalueen omilla graafisilla elementeillä. Kaikkiin asiakirjamalleihin määritettiin tarvittava määrä tekstityylejä sekä liitettiin mukaan Turun ammattikorkeakoulun graafisen ohjeistuksen mukaiset värimallit. Värimallit toteutettiin Officeella Turun ammattikorkeakoulun käyttämän mainostoimiston asiantuntijoiden määrittämien väriehdotusten pohjalta.

Opinnäytetyön asiakirjamallipohja ja Turun ammattikorkeakoulun Office-käyttäjien koulutuksen suunnittelu ja järjestäminen rajattiin opinnäytetyön ulkopuolelle.

2.3 Työn toteuttaminen ja eteneminen

Opinnäytetyöprojekti alkoi vuoden 2010 kesällä Office 2010 -tuotteeseen, Turun ammattikorkeakoulun graafiseen ohjeistukseen, olemassa olleisiin Office 2003 ja Office 2007 -asiakirjamalleihin sekä Office Open XML -kieleen tutustumisella. XML eli extensible markup language on W3C:n suositus rakenteisen tiedon esittämiseen sähköisessä muodossa. Office Open XML on Microsoftin suunnittelema ja Ecman standardoima toteutus XML:stä, jota käytetään laskentataulukoiden, esitysgrafiikan, diaesitysten ja tekstidokumenttien tallennusmuotona.

Olemassa olleiden asiakirjamallien puutteiden ja käyttötapojen selvittämisessä apuna oli Office 2010 valikointi- ja käyttöönottoprojektin pilottivaiheen aikana pilottikäyttäjiltä sähköpostitse kerätyt testauspalautteet, oma havainnointi ja koulun henkilökunnan haastattelut. Tieteellisten postereiden osalta tekstin ja

kuvien asetteluita ja käyttötapoja dokumentoitiin myös valokuvaamalla julkaistuja postereita Turun ammattikorkeakoulun toimipisteissä.

Ensimmäisiksi työvaiheiksi muodostui Turun ammattikorkeakoulun graafisen ohjeistuksen eli graafisen käsikirjan ohjeistusta tukevien väripalettien suunnittelu Office 2010:lle ja asiakirjamalleihin tulevien kuvatiedostojen laaduntarkastus ja tarvittaessa korjaaminen. Näistä kerron kappaleessa kolme ja neljä.

Seuraavaksi kappaleessa viisi kerron asiakirjamallipohjien määrittelystä ja toteutuksesta PowerPoint 2010:lle ja väripalettien liittämistä mallipohjiin. Tämän jälkeen kappaleessa kuusi kerron asiakirjamallipohjien määrittelystä ja toteutuksesta Wordille. Viimeiseksi kappaleessa seitsemän kerron asiakirjamallien käyttöönoton toteutuksesta Turun ammattikorkeakoulussa.

3 TURUN AMMATTIKORKEAKOULUN GRAAFISET ELEMENTIT JA KUVAT

3.1 Graafinen ohjeisto

Turun ammattikorkeakoulun graafinen ohjeisto eli graafinen käsikirja on julkaistu osana koulun intranet-sivustoa ja se sisältää mm. ohjeita siitä, miltä Turun ammattikorkeakoulun ulkoinen markkinointiviestintä näyttää. Ohjeistossa on määritetty esimerkiksi käytettävät kirjasimet eli fontit, ammattikorkeakoulun viralliset värit, opetuksen tulosalueiden omat värit ja tietyt graafiset elementit, joista Turun ammattikorkeakoulun viestintämateriaalin tunnistaa.

Turun ammattikorkeakoululla on kuusi opetuksen tulosaluetta sekä kehittämisen tulosalue. Kullekin opetuksen tulosalueelle on määritetty oma raikas tunnusväri, jota tulosalue voi käyttää omassa viestintämateriaalissaan. Kunkin tulosalueen tunnusväristä on kolme eri voimakkuudella olevaa sävyä, 100 %, 50 % ja 25 % voimakkuudet, joita käytetään tulosalueen oman viestintämateriaalin graafisissa elementeissä. Opetuksen tulosalueiden värien lisäksi on kaksi koko Turun ammattikorkeakoulun varsinaista virallista väriä, sininen ja keltainen.

Värien oikeiden sävyjen käytön mahdollistamiseksi on tiedettävä kunkin värisävyn RGB-arvo eli punaisen, vihreän ja sinisen värin määrä. Osasta värejä tämä tieto oli ilmoitettu graafisessa käsikirjassa, mutta osasta värisävyjä ei tietoa ollut ilmoitettu. Ongelman ratkaisemiseksi Turun ammattikorkeakoulun graafisen ilmeen toteuttaneelta mainostoimistolta pyydettiin tarkat RGB-arvot AMK:n virallisista väreistä sekä tulosalueiden tunnusväreistä. Värien RGB-arvot on koottu taulukkoon 1 ja 2. Värejä on siis kaikkiaan kahdeksan, joista kustakin vielä kolme vaaleusastetta.

Taulukko 1. Turun ammattikorkeakoulun viralliset värit.

Viralliset värit	100 % väri	50 % väri	25 % väri
AMK Sininen	R16, G77, B149	R94, G179, B218	R184, G219, B238
AMK Keltainen	R250, G186, B0	R255, G210, B0	R255, G233, B150

Taulukko 2. Turun ammattikorkeakoulun opetuksen tulosalueiden tunnusvärit.

Tulosalue	100 % väri	50 % väri	25 % väri
BIOALAT JA LIIKETALOUS, lime	R203, G211, B0	R229, G233, B128	R242, G244, B191
HYVINVOINTIPALVELUT, oranssi	R243, G153, B0	R249, G204, B128	R252, G230, B191
TAIDEAKATEMIA, violetti	R120, G13, B104	R188, G134, B179	R221, G195, B217
TEKNIikka, YMPÄRISTÖ JA TALOUS, vihreä	R101, G142, B49	R178, G199, B152	R217, G227, B204
TERVEYSALA, vaalean sininen	R0, G181, B221	R128, G218, B238	R191, G237, B247
TIETOLIIKENNE JA SÄHKÖINEN KAUPPA, punainen	R220, G0, B46	R237, G128, B151	R246, G191, B203

Sekä Turun ammattikorkeakoulun graafisessa käsikirjassa että aiemmin laadituissa Office 2003 ja 2007 -muotoisissa asiakirjamalleissa käytettiin tulosalueiden tunnusväreillä toteutettuja kuvia ja graafisia elementtejä. Seuraava tehtävä oli tarkistaa, että kaikissa uusiin asiakirjamalleihin käytettävissä kuvissa on täsmälleen oikeat värit. Valmiiden kuvien värien RGB-arvot on helppo tarkistaa kuvankäsittelyohjelman avulla.

3.2 Logo eli tunnus

Turun ammattikorkeakoulun varsinaiset viralliset värit ovat sininen ja keltainen. Nämä värit esiintyvät mm. Turun ammattikorkeakoulun logossa eli tunnuksessa. Logo muodostuu liikemerkistä ja koulun nimestä. Turun ammattikorkeakoulun liikemerkki on Aurinkolaiva, jossa keltainen aurinko on tumman sinisen laivakuvion yllä. Liikemerkin alapuolella on ammattikorkeakoulun nimi suomeksi ja englanniksi mustalla fontilla. Graafisen käsikirjan mukaan liikemerkki ei koskaan esiinny yksinään vaan aina logon yhteydessä (Turun ammattikorkeakoulu 2010b).

Graafisesta ohjeistosta on ladattavissa JPEG-muotoinen logo-tiedosto. Lisättäessä kuva Word 2010 -dokumenttiin kuvan vasemmassa reunassa ja yläreunassa näkyvä tumma reunus haittaa valmiin kuvan käyttöä Office 2010 -asiakirjamalleissa. Graafisesta ohjeistosta ladattu logo näkyy kuvassa 1.



Kuva 1. Turun ammattikorkeakoulun logo graafisesta käsikirjasta.

Logo-kuvaa oli muokattava hieman ennen kuin sitä voitiin käyttää asiakirjamalleissa. Logo-tiedosto avattiin kuvankäsittelyohjelmalla, esimerkiksi Gimpillä. Kuvankäsittelyohjelman valintatyökalulla valittiin koko kuva (select all) ja kopioitiin (copy) valittu alue Windowsin leikepöydälle. Seuraavaksi luotiin uusi tyhjä kuvatiedosto (new) ja liitettiin (paste) leikepöydälle kopioitu kuva tähän tyhjään kuvatiedostoon. Jpeg-muotoon tallennettaessa kuvan tarkkuus ja laatu yleensä heikkenevät, sillä kuvan pakkausalgoritmi on informaatiota kadottava (Höltkö 1998). Tästä syystä uusi kuvatiedosto tallennettiin JPEG-muodossa

suurimmalla mahdollisella tarkkuudella ilman pakkausta. Korjattu kuvatiedosto näkyy kuvassa 2.



Kuva 2. Logo muokattuna siten, että tumma varjostus on poistettu.

Alkuperäistä logo-kuvaa olisi voitu myös käyttää, jos kuvan asetuksia olisi joka kerta muokattu Word 2010:n kuvatyökaluilla siten, että kuvan rajauksen avulla mustat reunat olisi rajattu näkyvän kuva-alueen ulkopuolelle. Tämä vaihtoehto kuitenkin hylättiin, sillä tavoitteena oli tehdä mahdollisimman helppokäyttöinen ratkaisu.

3.3 Virtaelementti

Officelle toteutettaviin asiakirjamalleihin liitettiin valmiita tulosalueiden väreillä tehtyjä kuvia, joista yksi on ns. virtaelementti. Se muodostuu kolmesta eri sävyisestä virtaa kuvaavasta muodosta, joiden värit ovat tulosalueiden 100 %, 50 % ja 25 % värisävyissä tummemmasta vaaleampaan. Virtaelementti on logon jälkeen eniten käytetty Turun ammattikorkeakoulun graafinen elementti ja sitä käytetään esimerkiksi julkaisuissa, PowerPoint-dioissa, postereissa sekä raporttien kansisivulla yhdessä muun grafiikan kanssa. Turun ammattikorkeakoulun keltainen virtaelementti näkyy kuvassa 3.



Kuva 3. Virtaelementti, AMK keltainen.

Turun ammattikorkeakoulun graafinen ohjeisto sisältää valmiit virtaelementit JPG-kuvina kaikilla kahdeksalla värillä. Virtaelementtien värien sävyt olivat suurimmassa osassa kuvia niin lähellä oikeaa RGB-arvoa, että sävyeroa ei paljaalla silmällä havainnut. Yhdessä kuvassa oli kuitenkin selkeä ero ohjearvon ja toteutetun kuvan väreissä. AMK:n sinisen virtaelementin 100 % väri poikkesi selvästi siitä, mitä oikeaksi RGB-arvoksi oli ilmoitettu. Värien RGB-arvojen vertailu esitetään taulukossa 3.

Taulukko 3. AMK Sinisen virtaelementin värien vertailu.

Värien vertailu	100 % väri	50 % väri	25 % väri
AMK sininen	R16, G77, B149	R94, G179, B218	R184, G219, B238
virtaelementti	R12, G184, B154	R94, G179, B218	R184, G219, B238

Muiden kuvien väreissä oli korkeintaan 1 numeron poikkeama oikeaan RGB-arvoon. Niin pienet poikkeamat eivät näy silmällä, joten toimeksiantaja päätti, että pienet poikkeamat kuvien sävyissä voidaan sallia. JPG-kuvien lisäksi virtaelementeistä tarvittiin toinen versio, jossa virtaelementin yläpuolinen valkoinen osa on läpinäkyvä. Koska JPG-muoto ei tue läpinäkyvyyttä, tiedostomuodoksi näissä kuvissa valittiin PNG eli Portable Network Graphics. Toisena hyvänä puolena PNG-muodossa oli se, ettei se hävitä kuvaa pakattaessa kuvainformaatiota kuten JPG.

PNG-muotoisena oli käytettävissä vain yksi valmis virtaelementtikuva. Se oli mitoiltaan riittävän suuri käytettäväksi A1-kokoiseen posteriin ja tarkkuudeltaan melko laadukas, mutta suurennettaessa alkuperäistä kuvaa kuvankäsittelyohjelman avulla niin suureksi, että kaikki kuvapisteet erottuvat, voitiin havaita, että kuva muodostuikin useista eri sävyisistä kuvapisteistä. Kuvankäsittelyohjelmalla on helppoa valita kuvasta kaikki samalla värillä olevat kuvapisteet ja vaihtaa niiden väri toiseksi, mutta tässä tapauksessa jokainen erisävyinen kuva-alue täytyi käsitellä erikseen ja vaihtaa oikeaan tulosalueen väriin. Tässä vaiheessa korjattiin kuvaan pienet poikkeamat tulosalueen virtakuvioiden värien RGB-arvoissa. Näin luotua ensimmäistä valmista

virtaelementtikuvaa voitiin käyttää pohjana muiden tulosalueiden kuvien luomisessa. Käytännössä tämä osoittautui kuitenkin huonoksi menetelmäksi. Suurennettaessa alkuperäistä kuvaa niin suureksi, että kaikki kuvapisteen erottuvat, voitiin havaita, että kuvan laatu oli muuttunut huonommaksi, kun kuvan sävyjen määrää oli vähennetty. Koska kuvia oli tarkoitus käyttää suurikokoisina paperille tulostettavissa tai painettavissa postereissa, kuvien reunat eivät saaneet näyttää rosoisilta. Lopputulos ei ollut riittävän laadukas, joten menetelmästä piti luopua.

Koska käytettävissä ei ollut tässä vaiheessa kuin yksi PNG-muotoinen kuva, selvitettiin olisiko kuvia olemassa muiden tulosalueiden väreissä valmiina tai voisiko mainostoimisto sellaiset toteuttaa. Koska kuvia ei ollut valmiina, ne tilattiin mainostoimistosta. Tilauksessa määriteltiin, että kuvien oli oltava riittävän suuria ja laadukkaita, jotta ne voitaisiin tulostaa hyvälaatuisina jopa A0-kokoiselle paperille. Lisäksi virtaelementtien väreissä oli käytettävä oikeita RGB-väriarvoja. Mainostoimiston toimittamat PNG-muotoiset virtaelementtikuvat täyttivät nämä ehdot.

3.4 Alavirtaelementti

PowerPointille toteutettaviin diapohjiin haluttiin dian oikeaan alakulmaan aaltoa kuvaava kuvaelementti eli ns. alavirtaelementti kunkin tulosalueen omalla tunnusvärillä. Nämä kuvat olivat valmiina alkuperäisissä diapohjissa, josta kuvat sai tallennettua erillisiksi kuvatiedostoiksi. Tiedostomuotona myös näissä kuvissa käytettiin PNG-muotoa, sillä kuvan yläosan valkoinen alue on läpinäkyvä.



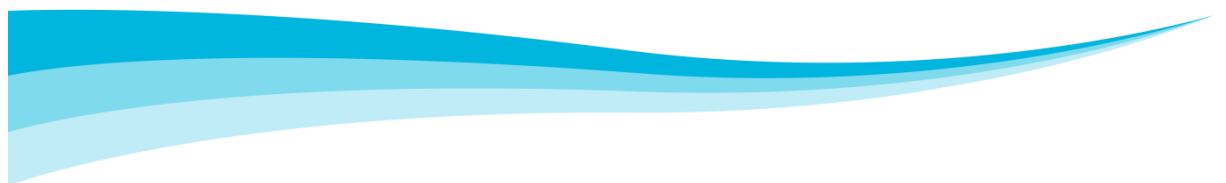
Kuva 4. Alavirtaelementti, AMK keltainen 50 %.

Alavirtaelementtien värisävyjen voimakkuus vaihteli sen mukaan, oliko kysymyksessä ammattikorkeakoulun virallinen väri vai opetuksen tulosalueen tunnusväri. Sekä AMK:n sinisessä että keltaisessa alavirtaelementissä värin vaaleusaste oli lähellä 50 % sävyä ja opetuksen tulosalueiden elementeissä lähellä 100 % sävyä. Kuvassa 4 on esimerkki Turun ammattikorkeakoulun keltaisen väripaletin alavirtaelementistä, jossa värin vaaleusaste on 50 %. Myös näiden kuvien osalta värisävyt korjattiin vastaamaan täsmälleen oikeaa RGB-arvoa.

3.5 Raporttipohjan kansikuva

Graafisen käsikirjan sivuilta intranetistä ladattavassa Wordille tehdyssä raporttipohjassa on kansikuva, jonka alareunassa on kunkin tulosalueen värisävyillä Turun ammattikorkeakoulun virtaelementti ja sen yläpuolella samoilla sävyillä väritetty graafinen kuva.

Kuvien virtaelementin värisävyt virallisessa virtaelementissä ja raporttipohjan kansikuvan virtaelementissä olivat hyvin lähellä toisiaan tai samat lukuun ottamatta Terveysala-tulosalueen kansikuvaa. Siinä oli suuri poikkeama kaikkien värisävyjen RGB-arvoissa ja kuvien väriero oli myös selvästi silmällä havaittavissa, kun vertailtavat kuvat olivat vierekkäin. Virallinen vaaleansininen Terveysala-tulosalueen virtaelementti esitellään kuvassa 5.



Kuva 5. Virtaelementti, Terveysala-tulosalue.

Virtaelementin värit ovat seuraavat: 100 % väri RGB 0,182,222, 50 % väri RGB 128,218,237 ja 25 % väri RGB 192,236,247, kun taas vastaavat värit ovat

raporttipohjan kansikuvassa seuraavat: 100 % väri RGB 93,175,225, 50 % väri RGB 184,216,241 ja 25 % väri RGB 222,236,249.



Kuva 6. Raporttipohjan kansikuva, Terveysala-tulosalue.

Taulukossa 4 esitetyn värien vertailun perusteella voidaan havaita, että Terveysala-tulosalueen virtaelementin väreissäkin on pientä poikkeamaa verrattuna tulosalueen ohjearvoihin.

Taulukko 4. Terveysala-tulosalueen värien vertailu.

Värien vertailu	100 % väri	50 % väri	25 % väri
TERVEYSALA, vaalean sininen	R0, G181, B221	R128, G218, B238	R191, G237, B247
virtaelementti	R0, G182, B222	R128, G218, B237	R192, G236, B247
raporttipohjan kansikuvan virtaelementti	R93, G175, B225	R184, G216, B241	R222, G236, B249

Kuvassa 6 näkyvän raporttipohjan kansikuvan sävyjen korjaus on hankalampaa kuin aikaisempien kuvien osalta, sillä se vaatii enemmän tarkkuutta ja kuvan osien rajaamista erityisesti niissä kohdissa, joissa virtaelementti ja sen yläpuolella oleva kuva ovat saman sävyiset. Tässä tapauksessa kuvan värien korjaaminen Terveysala-tulosalueen osalta jäi alkuperäisen kuvan tehneen mainostoimiston tehtäväksi.

4 OFFICE 2010 -VÄRIPALETTIEN SUUNNITTELU

4.1 Office teema

Microsoft Officessa on versiosta 2007 alkaen uutena ominaisuutena teemat. Officeen teemat sisältävät neljä määrittelyelementtiä, jotka ovat fontit, värimallit, muotoilu eli efektit ja taustatyylit. Nämä elementit ovat sovellusriippumattomia eli jokainen teemoja hyödyntävä Office-sovellus osaa tulkita nämä määrittelyt. Teemat voivat sisältää myös sovelluskohtaisia elementtejä, esimerkiksi PowerPoint-ohjelmalla määritettyyn teemaan tallentuvat edellisten lisäksi diojen perustyylit ja asetellut. (Microsoft Corporation 2009, 8.)

Fontit eli kirjasinlajit

Office-teemaan voidaan määrittellä kaksi fonttia. Ensimmäinen on otsikko-fontti, jota käytetään otsikoissa ja toinen on leipäteksti-fontti, jota käytetään leipätekstin kirjoittamisessa. Turun ammattikorkeakoulun graafisen ohjeiston mukaan ammattikorkeakoulun sähköisessä viestinnässä, kuten internet-sivuilla, tekstinkäsittelyssä ja taulukkolaskennassa käytetään aina Arial-fonttia. Uusissa asiakirjamalleissa käytettävän Office-teeman otsikko- ja leipätekstifontiksi määriteltiin Arial.

Värimallit

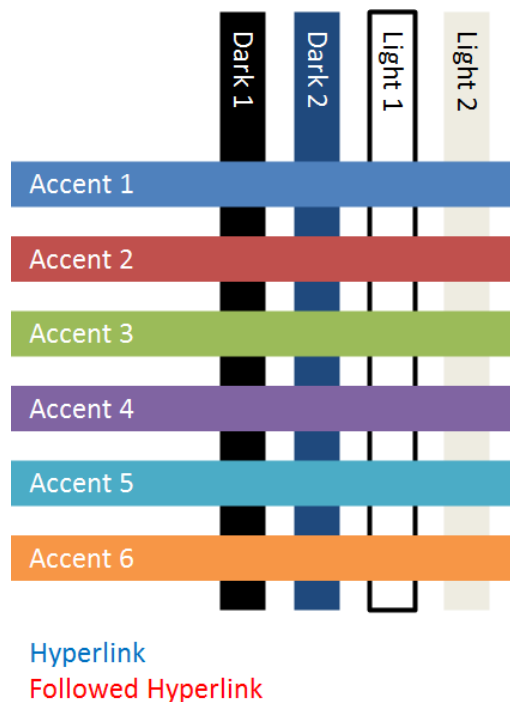
Office 2010:ssä teeman värimalleihin voidaan määrittää kaksitoista eri väriä. Teemaan kuuluvia värimalleja voidaan käyttää Wordissa, Excelissä, PowerPointissa ja Outlookissa. Kulloinkin käyttöön valittu värimalli vaikuttaa mm. otsikkotekstien, leipätekstin, kaavioiden, SmartArt-grafiikkaobjektien ja Officeella luotujen muotojen värikyseen.

Teemaan määritettäviä värejä on kaksitoista. Neljää väriä käytetään tekstin ja taustan väreinä, kuutta väriä korostusväreinä ja kahta väriä hyperlinkkien väreinä, kuten taulukossa 5 ja kuviossa 1 näkyy. Teeman värien määrittelyssä

on otettava huomioon värien näkyvyysäännöt, jotta teemasta tulee käyttökelpoinen kaikissa dokumenteissa ja käyttötilanteissa.

Taulukko 5. Office teeman värimallin värit.

Teksti- ja taustavärit	Dark1, Light1, Dark2, Light2 (tumma 1, vaalea 1, tumma 2, vaalea 2)
Korostusvärit	Accent1, Accent2, Accent3, Accent4, Accent5, Accent6 (korostusväri 1, korostusväri 2, korostusväri 3, korostusväri 4, korostusväri 5, korostusväri 6)
Hyperlinkkien värit	Hyperlink, Followed hyperlink (hyperlinkki, seurattu hyperlinkki)



Kuvio 1. Esimerkki Officeen värimallista (Ecma International 2006, 3313, 3317).

Teksti- ja taustaväreillä on voimassa seuraavat näkyvyyssäännöt (Microsoft Corporation 2009, 10–11):

- Vaalean taustan sääntö: tumma 1 ja tumma 2 -väristen tekstien tulee erottua hyvin vaalea 1 ja vaalea 2 -värisiä taustoja vasten.
- Tumman taustan sääntö: vaalea 1 ja vaalea 2 -väristen tekstien tulee erottua hyvin tumma 1 ja tumma 2 -värisiä taustoja vasten.

Korostusväreillä on voimassa seuraavat näkyvyyssäännöt (Microsoft Corporation 2009, 11–12):

- Jokaisen korostusvärin on erotuttava selvästi jokaisella tummalla tai vaalealla taustalla.
- Värien on oltava niin tummia, että millä tahansa korostusvärillä kirjoitettu teksti erottuu valkoista taustaa vasten. Värien on oltava riittävän tummia, niin että vakoinen teksti erottuu niitä vasten.

Hyperlinkkien näkyvyyssäännöt (Microsoft Corporation 2009, 12):

- Hyperlinkin ja seuratun hyperlinkin värin tulisi näkyä hyvin kaikkia muita värimallin värejä vasten. Tätä vaatimusta on välillä vaikea täyttää. Tärkeintä on, että hyperlinkkien värit erottuvat selvästi värimallin tummia ja vaaleita taustavärejä vasten.

Turun ammattikorkeakoulun internet-sivuilla käytetään kolmen värisiä hyperlinkkejä: mustia, tumman sinisiä ja vaaleampia sinisiä. Internet-sivujen hyperlinkeissä käytetään Turun ammattikorkeakoulun virallisen sinisen värin sävyjä, jotka ovat 100 % tai 50 % sinisen voimakkuuksia.

4.2 Graafisen ohjeiston mukaisten värien hyödyntäminen Office 2010:ssä

PowerPoint 2010:n Rakenne-välilehden Teemat-ryhmän Värit-valikon Luo uudet teeman värit -komennolla päästään luomaan uutta värimallia. Pohjana värimallille on ohjelmassa käyttöön valittuna oleva värimalli. Teeman värejä voidaan vaihtaa alavetovalikosta valitsemalla jokin teeman väreistä, vakioväreistä tai Lisää värejä -valinnalla joko standardiväripaletista tai

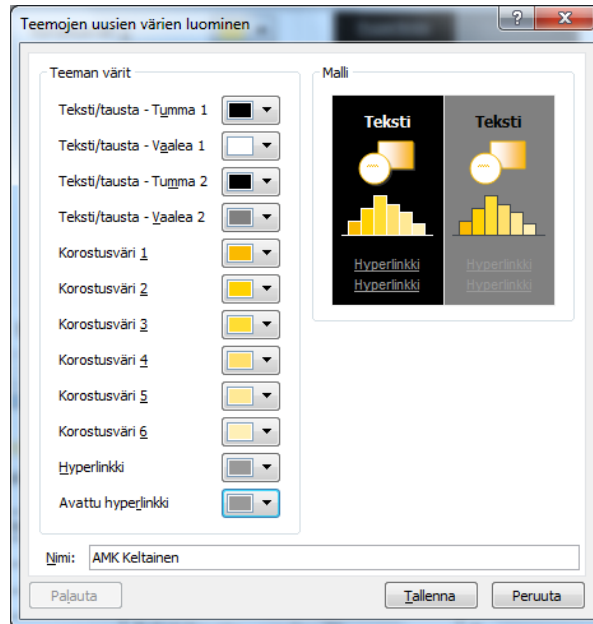
mukautetuista väreistä, jolloin väri voidaan määrittellä tarkasti antamalla RGB-arvo. Värien määrittelyn jälkeen värimalli tallennetaan antamalla sille nimi. Tallennuksen yhteydessä syntyy XML-tiedosto, joka sisältää värimallia kuvaavan XML-koodin.

Turun ammattikorkeakoulussa on kuusi opetuksen tulosaluetta, jotka ovat

- Bioalat (BIL)
- Hyvinvointipalvelut (HYPA)
- Taideakatemia (TAI)
- Tekniikka, ympäristö ja talous (TYT)
- Terveysala (TERV) ja
- Tietoliikenne ja sähköinen kauppa (TSK).

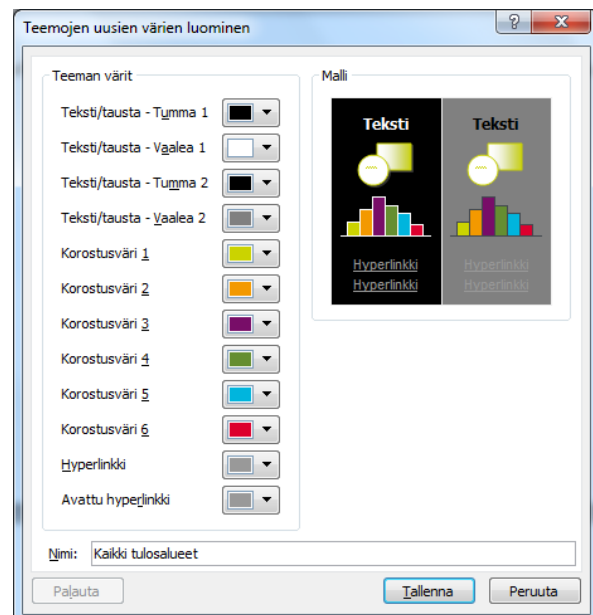
Kullekin opetuksen tulosalueelle on määritetty graafisen käsikirjan ohjeistuksen mukaisesti tukiväripaletit. Kussakin tukiväripaletissa on kolme väriä, voimakkuuksiltaan 100 %, 50 % ja 25 %.

Luonnosvaiheessa ajatuksena oli tehdä Officelle kaikkiaan kahdeksan eriväristä värimallia eli Turun AMK:n molemmille virallisille väreille omansa ja kaikille kuudelle opetuksen tulosalueelle omansa. Teeman väreistä kuusi väriä, tekstin/taustan ja hyperlinkkien värit oli kaikkiin värimalleihin määritetty samalla tavalla. Väripaletin korostusvärit valittiin siten, että väripaletissa oli mukana kolme väriä graafisen käsikirjan tukiväripaletista ja kolme muuta väriä, jotka sävyiltään sopivat palettiin ja tulosalueen tukiväreihin. Esimerkki väripaletin luonnoksesta näkyy kuvassa 7.



Kuva 7. AMK Keltainen -väripaletti luonnosvaiheessa.

Lisäksi määritettiin vielä yhdeksäs värimalli, jossa on kaikkien opetuksen tulosalueiden 100 % tukivärit korostusväreinä. Värien esiintymisjärjestys päätettiin toteuttaa tulosalueiden nimien aakkosjärjestyksen mukaiseksi. Näin värien järjestys on helppo muistaa. Värimalli näkyy kuvassa 8.



Kuva 8. Kaikki tulosalueet -väripaletti luonnosvaiheessa.

Kaikki tulosalueet -väripaletti tehtiin käytettäväksi esimerkiksi kuvaajissa, joissa on vertailuja kaikista ammattikorkeakoulun opetuksen tulosalueista. Kustakin tulosalueesta valittiin graafisen käsikirjan mukainen väri 100 % voimakkuudella. Värit järjestettiin tulosalueiden pitkien nimien mukaiseen aakkosjärjestykseen.

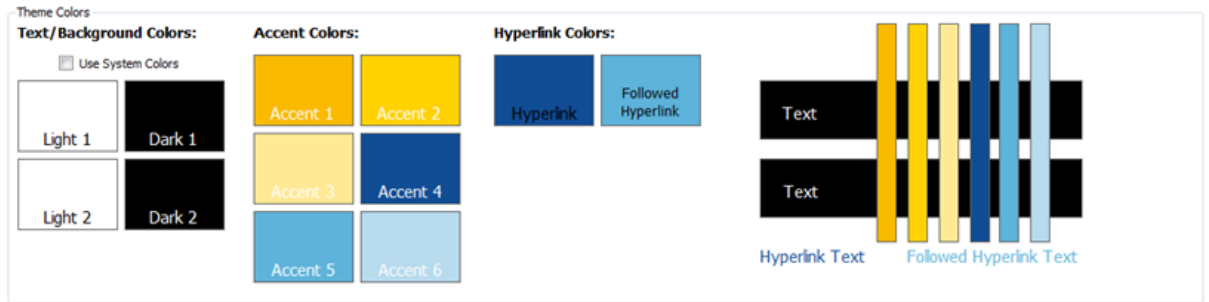
Luonnosvaiheessa oli siis määritetty kaikkiaan 9 väripalettia Officelle. Kaikki väripaletit haluttiin tarkastuttaa ja hyväksyttää myös mainostoimiston asiantuntijoilla ennen käyttöönottoa. Heiltä saadun palautteen perusteella väripalettien määrää päätettiin vähentää ja luovuttiin opetuksen tulosalueiden omista tukiväripaleteista.

Mainostoimisto teki kaksi vaihtoehtoista ehdotusta, kuinka Turun ammattikorkeakoulun värejä voisi käyttää Officen kaavioissa. Mainostoimiston ehdotukset löytyvät liitteestä 1.

4.3 Lopulliset värimallit

Mainostoimiston värimalliehdotuksista kumpaakaan ei voinut sellaisenaan toteuttaa Officen värimalliksi, joten lopulta päädyttiin uuteen ratkaisuun käytännön syistä. Lopulliseen toteutukseen tuli kaksi väripalettia, joista ensimmäisessä korostusväreinä ovat AMK:n päävärit keltainen ja sininen ja toisessa väripaletissa kaikki kuusi opetuksen tulosalueiden 100 % väriä. Lopullisessa toteutuksessa myös hyperlinkkien väri vaihdettiin harmaasta AMK:n siniseksi. Sinistä käytetään hyperlinkkien värinä myös ammattikorkeakoulun internet-sivuilla.

Valmiissa Office-teeman värimalleissa on huomioitu teeman värien näkyvyysäännöt mahdollisimman hyvin. Kuvassa 9 näkyy värimalli, jossa on käytössä ammattikorkeakoulun viralliset värit. Värimallin nimeksi on annettu "AMK Aurinkolaiva", koska samat värit ovat käytössä ammattikorkeakoulun logon kuvassa Aurinkolaivassa. Värien RGB-arvot näkyvät taulukossa 6.



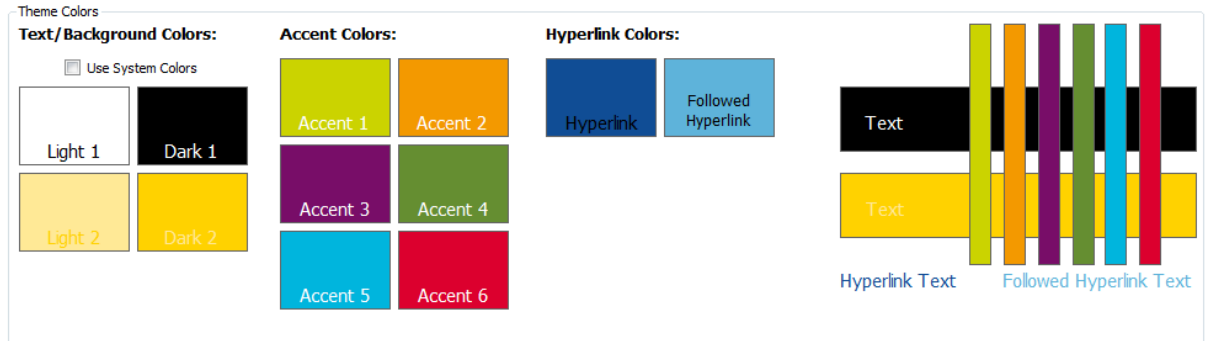
Kuva 9. AMK Aurinkolaiva -värimallin värit.

Taulukko 6. AMK Aurinkolaiva -värimallin RGB-koodit.

Värimnumero	Kuvaus	RGB-koodi	Graafinen käsikirja
1	Teksti/tausta – tumma 1	0,0,0	Musta
2	Teksti/tausta – vaalea 1	255,255,255	Valkoinen
3	Teksti/tausta – tumma 2	0,0,0	Musta
4	Teksti/tausta – vaalea 2	255,255,255	Valkoinen
5	Korostusväri 1	250,186,0	AMK Keltainen 100 %
6	Korostusväri 2	255,210,0	AMK Keltainen 50 %
7	Korostusväri 3	255,233,150	AMK Keltainen 25 %
8	Korostusväri 4	16,77,149	AMK Sininen 100 %
9	Korostusväri 5	94,179,218	AMK Sininen 50 %
10	Korostusväri 6	184,219,238	AMK Sininen 25 %
11	Hyperlinkki	16,77,149	AMK Sininen 100 %
12	Avattu hyperlinkki	94,179,218	AMK Sininen 50 %

Toinen värimalli on nimeltään "AMK Tulosalueet". Värimallin värit näkyvät kuvassa 10 ja värien RGB-koodit taulukossa 7. Kaikki ammattikorkeakoulun päävärit löytyvät tästä värimallista, joten kaikki viralliset värit hyperlinkkivärejä lukuun ottamatta saa helposti käyttöön Wordissä, Excelissä, PowerPointissa ja jopa Outlookissa. Hyperlinkkivärejä ei löydy suoraan Officeen värityökaluista,

sillä niitä voi käyttää vain hyperlinkeissä. Värimalli on myös Microsoftin värisuunnittelusääntöjen mukainen eli se täyttää kaikki suunnitteluohjeiston ehdot.

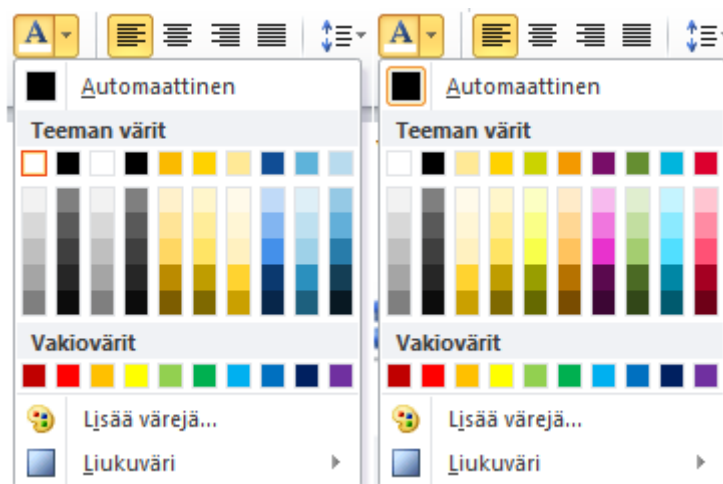


Kuva 10. AMK Tulosalueet -värimallin värit.

Taulukko 7. AMK Tulosalueet -värimallin RGB-koodit.

Värinumero	Kuvaus	RGB-koodi	Graafinen käsikirja
1	Teksti/tausta – tumma 1	0,0,0	Musta
2	Teksti/tausta – vaalea 1	255,255,255	Valkoinen
3	Teksti/tausta – tumma 2	250,186,0	AMK Keltainen 100 %
4	Teksti/tausta – vaalea 2	255,233,150	AMK Keltainen 25 %
5	Korostusväri 1	203,211,0	BIL 100 %
6	Korostusväri 2	243,153,0	HYPÄ 100 %
7	Korostusväri 3	120,13,104	TAI 100 %
8	Korostusväri 4	101,142,49	TYT 100 %
9	Korostusväri 5	0,181,221	TERV 100 %
10	Korostusväri 6	220,0,46	TSK 100 %
11	Hyperlinkki	16,77,149	AMK Sininen 100 %
12	Avattu hyperlinkki	94,179,218	AMK Sininen 50 %

Molemmat väripaletit tulevat käyttöön kaikkiin luotaviin asiakirjamalleihin, jotta niiden käyttö on mahdollisimman vaivatonta. Lisäksi värimallit voidaan asentaa Office 2010 käyttöönoton yhteydessä kaikille Turun ammattikorkeakoulun vakioinnin piirissä oleville työasemille ja kannettaville tietokoneille osana Office-teemoja.



Kuva 11. Wordin Fontin väri -valikon värit vaihtelevat valitusta värimallista riippuen.

Kerrallaan voi olla käytössä vain yksi värimalli. Kun tietty värimalli on käytössä, siihen kuuluvat värit löytyvät esimerkiksi Fontin väri-valikosta. Kuvassa 11 on esimerkki kahdesta eri värimallista ja niiden vaikutuksesta Fontin väri-valikkoon. Ensimmäisenä on käytössä AMK Aurinkolaiva -värimalli ja toisena on käytössä AMK Tulosalueet -värimalli.

4.4 Värimallin liittäminen mallipohjatiedoston osaksi

Itse tehtyä värimallia ei suoraan pysty liittämään asiakirjamallin osaksi Office-ohjelmalla, vaan asiakirjamallia on käsiteltävä XML-tiedostotasolla. Kaikki Officeen x-päätteiset tiedostot, kuten PowerPointin .pptx-diaesitykset, .potx-esitysmallipohjat ja Wordin .docx-asiakirjat ja .dotx-asiakirjamallit koostuvat itse asiassa useasta xml-muotoisesta tiedostosta ja ne voidaan purkaa takaisin

XML-muotoon uudelleen nimeämällä alkuperäinen tiedostopääte muotoon .zip. Esimerkiksi uudelleen nimeämällä (rename) PowerPoint-mallin esitysmalli.potx tiedostonimi esitysmalli.zipiksi, ja purkamalla (extract) se erillisiksi tiedostoiksi, saadaan näkyville tiedoston XML-tiedostorakenne:

```
esitysmalli.zip tiedoston purettu rakenne tiedostotasolla
_rels kansio
    .rels XML-tiedosto
docProps kansio
    app.xml XML-tiedosto
    core.xml XML-tiedosto
    thumbnail.jpeg kuvatiedosto
ppt kansio
    _rels kansio
        presentation.xml.rels
    media kansio
        image1.png kuvatiedosto
        image2.jpeg kuvatiedosto
        image3.png kuvatiedosto jne.
    slideLayouts kansio
        _rels kansio
            slideLayout1.xml.rels
            slideLayout2.xml.rels
            slideLayout3.xml.rels jne.
            slideLayout1.xml XML-tiedosto
            slideLayout2.xml XML-tiedosto
            slideLayout3.xml XML-tiedosto jne.
    slideMasters kansio
        _rels kansio
            slideMaster1.xml.rels
            slideMaster1.xml XML-tiedosto
    slides kansio
        _rels kansio
            slide1.xml.rels
            slide1.xml XML-tiedosto
    theme kansio
        theme1.xml XML-tiedosto
    presentation.xml XML-tiedosto
    presProps.xml XML-tiedosto
    tableStyles.xml XML-tiedosto
    viewProps.xml XML-tiedosto
    [Content_Types].xml XML-tiedosto
```

Edellä esitetyistä theme-kansiossa olevaan XML-muotoiseen theme1.xml tiedostoon on tallennettu kaikki teemaan liittyvät asetukset. Myös värimallit määritetään tähän tiedostoon. XML-tiedostojen muokkaaminen onnistuu avaamalla kyseinen tiedosto esimerkiksi Windowsin Notepad- tai WordPad-

ohjelmilla, mutta markkinoilla on myös monipuolisempia ohjelmistoja XML-tiedostojen käsittelyyn. Näistä esimerkkinä mainitsen kaupallisen Altova XMLSpy:n ja Altova MissionKit 2011 -XML-tuoteperheen, jossa on laaja kirjo sovelluksia XML-koodaajille ja sovelluskehittäjille. Microsoftin internet-sivuilta on ladattavissa ilmainen XML-editori nimeltään XML Notepad. Wordia ei suositella käytettäväksi XML-tiedostojen muokkaukseen, varsinkin jos käytössä on automaattisen korjauksen toimintoja, kuten lainausmerkkien automaattinen muotoilu.

WordPadissa avattuna XML-koodi on kaikki yhdessä pötkössä ja siitä syystä vaikealukuista. XMLSpy:lla tai XML Notepadilla tiedoston rakenne on helppolukuisempi puurakenne. XMLSpy:lla koodia voi katsella ja muokata useissa eri näyttötiloissa.

Luettavuuden parantamiseksi liitteessä 2 esitetyn esimerkkitiedoston theme1.xml sisältö on jaettu eri riveille. Tiedoston loppuun on lisätty käsin ammattikorkeakoulun omat mukautetut värimallit `<a:extraClrSchemeLst>` ja `</a:extraClrSchemeLst>` -tagien väliin. Värien RGB-arvot ilmoitetaan heksadesimaalimuodossa. Esimerkiksi `val="000000"` vastaa RGB-arvoa 0,0,0 (musta) ja `val="FFFFFF"` vastaa arvoa 255,255,255 (valkoinen). Esimerkissä oletusvärimalliksi on määritetty värimalli, jonka nimi on "AMK Aurinkolaiva". *Theme1.xml* -tiedostoon tehdyt muutokset tallennetaan ja esitysmalli.zip-tiedosto nimetään lopuksi uudelleen alkuperäiselle tiedostonimelle.

5 POWERPOINT-ASIAKIRJAMALLIT

Turun ammattikorkeakoulussa oli tarvetta perinteiselle diaesityksen PowerPoint-mallipohjalle sekä posteripohjalle A1-kokoisena tulostettavia postereita varten. Kummastakin oli olemassa graafisessa ohjeistossa ulkoasua kuvaava PowerPoint mallitiedosto, joita voitiin käyttää apuna määrittelyvaiheessa ja joiden perusteella voitiin laatia ensimmäiset mallipohjien prototyypit testattaviksi. Testikäyttäjinä toimi rajattu joukko henkilökuntaa mm. ammattikorkeakoulun viestintäyksiköstä, IT-toiminnasta ja opetuksen tulosalueilta.

Testikäyttäjiltä saadut palautteet kirjattiin ylös ja niiden pohjalta luotiin seuraava versio testattavaksi. Näin edettiin useita kierroksia, kunnes syntyi hyvin toimiva ja helppokäyttöinen mallipohja.

5.1 Diaesitys

Esitysmateriaali tallennetaan PowerPoint-ohjelmalla esitettäviin dioihin. Yhdessä diassa ei saa olla liikaa sisältöä. Tehokas diaesitys sisältää Lammin mukaan esityksen keskeisen ydinviestin eikä mitään muuta. Ydinviestistä välittyy esittäjän näkökulma esityksen kohteena olevaan aiheeseen. Kuvien ja puhutun tekstin yhdistäminen helpottaa kuulijoita ymmärtämään esitettyä asiaa ja esityksen mieleen painamista. Diaan kannattaa laittaa esittäjän muistia tukevia apusanoja. (Lammi 2009, 42–45.)

Esitysgrafiikalla havainnollistetaan esityksen kohteena olevaa asiaa tai aihetta. Sillä pyritään saamaan asia ymmärrettäväksi, kiinnostavaksi ja houkuttavaksi. Havainnollistamisessa esityksen kohderyhmä otetaan huomioon ottamalla esimerkit kuulijoiden kokemuspööristä. Lukuja ja tilastoja voidaan havainnollistaa käyttämällä graafisia kuvaajia eli graafeja. (Lammi 2009, 56–57.)

Esityksessä käytettävät värit ja kuvioitu tausta häiritsevät oleellisen tiedon havainnointia. Esimerkiksi yrityksen logoa ei suositella käytettäväksi jokaisessa

diassa, sillä se vie tilaa ja huomiota itse esityksen asialta. Esityksen taustan täytyisi olla rauhallinen, jotta esitystä seuraavan yleisön katse ei eksy epäoleellisiin elementteihin. Paras kontrasti saadaan, jos esityksen tausta on täysin musta tai valkoinen. Musta on muodollisempi ja suositeltava valinta, jos esitys pidetään suuressa tilassa. Vaalea tausta on epämuodollisempi, kirkkaampi ja raikkaampi. Se on suositeltava valinta, jos esitysmateriaali on tarkoitus tulostaa. Samanlainen tausta kaikissa dioissa luo esitykselle yhtenäisen ilmeen. (Lammi 2009, 63–65.)

Edustettaessa yritystä diaesityksen ulkoasun tulisi olla yhdenmukainen yrityksen muun markkinointimateriaalin kanssa. Jos yrityksellä on omat tunnusvärit ja väripaletti, ne voidaan tuoda esitysgrafiikkaohjelman väripaletiksi. Värien valinnassa tavoitteena on yhtenäinen värimaailma, jossa kuvien ja diaesityksen muiden elementtien värit sopivat toisiinsa. (Lammi 2009, 78.)

Esityksen fontiksi kannattaa valita esityksen tyyliin sopiva fontti eli kirjasin. Fonttien määräksi samassa esityksessä suositellaan enintään kahta. Otsikko- ja leipäteksti erottuvat toisistaan, jos ne ovat selvästi erikokoisella fontilla. Kokoeron tulisi olla vähintään 2 pt, jotta ero olisi riittävä. Pt on Pica-mittajärjestelmän kirjainten pistekokoa määrittävä mittayksikkö, jossa 1 pt on noin 0,35 mm. Kirjainten pistekoko valitaan siten, että esityksen teksti pysyy luettavana myös salin viimeiseltä riviltä. Helposti luettavassa esityksessä teksti erottuu taustasta, fontti on vaivaton lukea ja sen pistekoko on riittävän suuri. Yleisesti voidaan todeta, että 24–30 pt:n fontti on riittävä. (Lammi 2009, 84, 93, 112.)

Otsikoiden ja tekstielementtien sijoittelussa tulee noudattaa selkeää periaatetta, esimerkiksi tasaamalla kaikkien tekstielementtien reunat samaan linjaan. Elementtien sommittelussa dialle täydellisen symmetrinen asetelma ei ole silmää miellyttävä. Tasapainoisemman lopputuloksen saa asettelemalla objektit hieman keskipisteestä poikkeavaan kohtaan kultaisen leikkauksen tai kolmannesten säännön mukaisesti. Kultaisessa leikkauksessa pienemmän osan suhde suurempaan on sama kuin suuremman suhde kokonaisuuteen eli suhdelukuna 1 : 1,618. Kolmannesten säännössä pinta jaetaan viivoilla 3x3

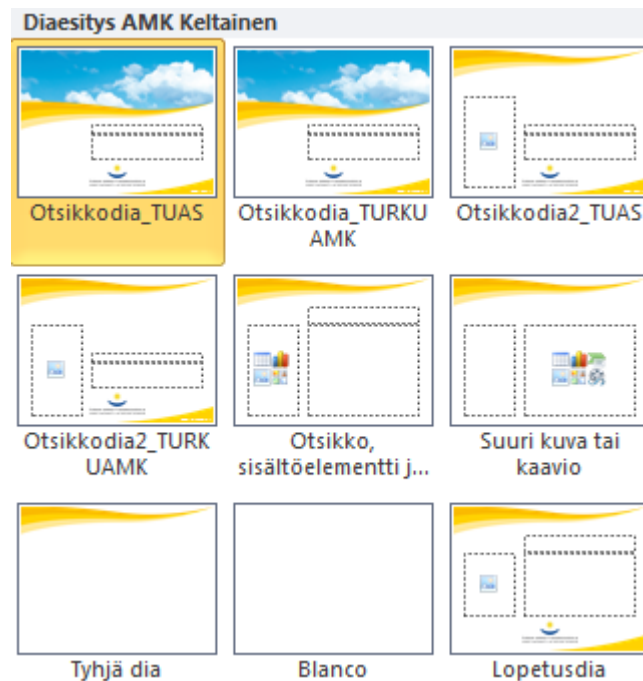
yhtä suureen osaan. Viivojen leikkauspisteessä on silmää miellyttävimmät paikat kuvalle tai muulle objektille. (Lammi 2009, 104–105.)

Diaesityksen mallipohjasta haluttiin luoda helppokäyttöinen pohja, joka sisältää mainostoimiston Turun ammattikorkeakoululle alun perin laatiman esityspohjan mukaiset dian asetteluvaihtoehdot. Asetteluvaihtoehdot tehtiin käyttämällä PowerPointin dian perustyylinäkymää. Otsikko- ja tekstielementtien paikat sekä muiden elementtien paikat valittiin siten, että kaikissa diapohjissa elementit ovat yhtenäisessä linjassa toistensa kanssa. PowerPoint 2010:n Näytä-välilehden Apuviivat-toiminnon avulla saa esiin apuviivat, jotka auttavat objektien sijoittelussa oikeille paikoilleen.

Tekstin oletusfontiksi otsikko- ja leipätekstille määritettiin graafisen ohjeistuksen mukaisesti Arial ja tekstin fontin kooksi riittävän suuri fonttikoko, jotta se erottuisi myös esitystä kauempaa seuraaville ja että yhteen diaan ei tulisi asioita 5–7 enempää. Otsikkojen fonttikoko on 32 pt ja leipätekstin koko 24 pt. Esityksen aloitusdioja eli otsikkodioja tehtiin kaksi erilaista, joista toisessa on valmis kansikuva ja toisessa paikka vapaavalintaiselle kuvalle. Kummassakin otsikkodiassa on Turun ammattikorkeakoulun graafisista elementeistä virtaelementti dian yläosassa ja alavirtaelementti dian oikeassa alakulmassa sekä Turun ammattikorkeakoulun logo keskellä alhaalla. Otsikkodioista tehtiin vielä kaksi eri kieliversiota, joista toisessa Turun ammattikorkeakoulun www-osoite on suomeksi ja toisessa englanniksi. Varsinaisia tekstidioja tehtiin kaksi, sillä useampiin asetteluihin ei toimeksiantaja nähnyt tarvetta. Perusteluna tälle oli, että vähemmällä diojen asetteluvaihtoehdoilla esityksistä tulisi yhtenäisempiä keskenään. Ensimmäisessä tekstidiavaihtoehdossa "Otsikko, sisältöelementti ja teksti" dian otsikko on ylhäällä ja sen alapuolella vasemmassa palstassa on paikka PowerPointin sisältöelementille ja oikeassa palstassa paikka tekstille. Toisessa tekstidiavaihtoehdossa "Suuri kuva tai kaavio" on otsikkokenttä sijoitettu vasempaan palstaan ja oikeassa palstassa on paikka suurelle kuvalle tai kaaviolle.

Tekstidiojen lisäksi haluttiin muita mahdollisia esitystarpeita varten täysin tyhjä diapohja sekä tyhjä pohja, jossa on mukana virtaelementti. Esityksen

lopetusdiaan lisättiin paikka kuvalle ja yhteystiedoille sekä logo. Kaikki dian asetteluvaihtoehdot näkyvät kuvassa 12.



Kuva 12. Diaesityksen dian asetteluvaihtoehdot.

PowerPoint 2010 osaa hyödyntää Office 2010:n teemoja, joten diapohjamalliin tallennettiin mukaan molemmat Turun ammattikorkeakoulun graafiseen ohjeistukseen sovitut teeman värimallit. Esityksen laatija voi täten halutessaan vaihtaa esityksen teemoja hyödyntävät elementit, kuten graafit, helposti väristä toiseen.

Diaesityksestä tehtiin PowerPoint 2010 -mallitiedosto kahdeksana värivaihtoehdona eli kuudelle opetuksen tulosalueelle omansa ja Turun AMK:n virallisilla väreillä sinisellä ja keltaisella omansa.

5.2 Posterit eli tieteellinen juliste

Salosen mukaan posterit on tieteelliseen käyttöön tarkoitettu viestintäväline. Yleisimmin posterit käytetään tieteellisissä tai ammatillisissa konferensseissa tai messuilla. Posterissa pääpaino on asian esittelyssä kirjallisessa muodossa

ja posterissa voi olla aiheeseen liittyviä graafeja ja erilaisia taulukoita. Myös kuvia voidaan käyttää, mutta silloin ne liittyvät aiheen kuvaamiseen (esim. mikroskooppikuvat tmv.). (Salonen Katri 7.2.2011.)

Turun ammattikorkeakoulussa postereita käytetään muun muassa erilaisten oppilasprojektien esittelyssä erilaisissa tapahtumissa kuten messuilla. Posterien ulkoasu vaihtelee jonkin verran esiteltävän asian mukaan, mutta yleisilmeeltään kaikissa postereissa noudatetaan yhtenäistä ulkoasua. Posterin koko on määritelty A1 kokoon ja pystysuuntaiseksi. Fonttina myös tässä käytetään Arialia. Posterin yläreunassa on tulosalueen tai ammattikorkeakoulun virallisella värillä oleva virtaelementti ja oikeassa alakulmassa alavirtaelementti. Posterin alareunassa keskellä on Turun ammattikorkeakoulun logo.

Teksti on postereissa sijoitettu joko kolmeen saman levyiseen tekstipalstaan tai yhteen kapeampaan ja yhteen leveämpään tekstipalstaan. Leveämpään tekstipalstaan voi tekstin sijasta sijoittaa myös muita PowerPointin elementtejä, kuten taulukoita, kaavioita, SmartArt-grafiikkaobjekteja, kuvia tai ClipArt-kuvia. Yleisimmin posterissa käytetään kuitenkin posterissa kuvattavaa asiaa selventäviä kaavioita. Kuvia tai kaavioita voidaan tarpeen mukaan lisätä myös muihin palstoihin.



Postereiden monimuotoisen ulkoasun toteuttaminen yhdellä PowerPoint-diapohjalla ei ollut järkevää, sillä yhteen pohjaan olisi pitänyt sijoittaa monia päällekkäisiä sisältöelementtejä, joista käyttäjän olisi valittava kuhunkin tilanteeseen sopivimmat elementit. Koska posterin tekemisestä haluttiin tehdä mahdollisimman yksinkertaista, tehtiin erilaisiin asettelutarpeisiin kolme erilaista pohjaa, jotka näkyvät kuvassa 13. Käyttäjän on posterin tehdäkseen valittava aluksi sopivin asettelupohja ja kirjoitettava otsikot ja leipäteksti pohjalla oleviin valmiisiin kenttiin sekä lisättävä halutut kaaviot tai kuvat niille varatuille paikoille.

6 WORD-ASIAKIRJAMALLIT

Turun ammattikorkeakoulussa oli käytössä joitakin Wordin asiakirjapohjia, jotka haluttiin päivittää Office Word 2010:lle. Opinnäytetyöhön näistä valittiin neljä eri asiakirjatyyppeä, jotka olivat kirjelomake, saatelomake, raporttipohja ja tyhjä Word-pohja eli infolomake. Asiakirjatyypit olivat keskenään erityyppisiä, joten jokaiseen asiakirjaan tuli huomioida sen erityispiirteet.

6.1 Kirjelomake

Kirjelomaketta käytetään kirjoitettaessa virallisen asiakirjastandardin mukaisia tekstejä. Jotta asiakirjapohja olisi helppokäyttöinen, sen mallipohjaan määriteltiin reunukset, sarkaimet, ylä- ja alatunniste sekä sivunumerointi ja tekstien paikat SFS 2487 -standardin mukaisesti.

 Asettelumalli Vallostelehti 1 (2) Diaari (Astero)	 Asettelumalli Vallostelehti 2 (2) Diaari (Astero)
<p>Vastaanottajan organisaation nimi Vastaanottajan henkilön nimi Jäsennumero 00000 Pöytänumero</p> <p>Vite</p> <p>Asiakirjan standardimukainen asettelu</p> <p>Reunusten ja sarkainten asettelu</p> <p>SFS 2487 asiantuntijien mukaan asiakirjan vasen reuna on 2 cm ja yläreuna 1 cm. Alareuna ja oikea reuna ovat n. 1,5-2,5 cm. Dokumentin leveys on 21 cm:n lähtien.</p> <p>Tässä muodossa asiakirjalla vasen reuna on 2 cm, yläreuna 4 cm, alareuna 2,5 cm ja oikea reuna 1,5 cm.</p> <p>Välitunnisten etäisyys yläreunasta on 1 cm. Alatunnisten etäisyys alareunasta on 1 cm.</p> <p>Tunnisteet</p> <p>Asiakirjan välitunnisteet luokitellaan joka sivulla rivillä 1-4. Tunnisteita ovat asiakirjan alustustiedot, asiakirjan nimi, sivunumero ja päivämäärä. Jos laadunvarmistus onnistuu, sivun sarkain on välitunnisteiden vasemmalla puolella. Kun tunnisteet on tekstissä, voidaan laadunvarmistuksen nimi kirjoittaa sivun alkuun.</p> <p>Asiakirjan tyypit ovat esimerkiksi: Tarous, Päätelmä, Sopimus, Asiakirjapöytä voidaan jättää kirjoittamatta, jos kyseessä on kite. Asiakirjan numerossa voi käyttää lyhenteitä.</p> <p>Asiakirjan sivunumerointi merkitään esim. 1 (3). Yksiväliseen asiakirjaan ei ole väli- tai tunnisteita. Asiakirjassa on aina oltava päiväys. Se merkitään esimerkiksi 1.9.2007 (maan- tai tiistai- tai torstai).</p> <p>Asiakirjan alustustietoja ovat luokka, osoite, puhelin- ja faksinumerot sekä internetin osoite. Työjärjestämissä tyypillisesti dokumentissa alustustietoja ei käytetä ja ne voidaan jättää.</p> <p>Vastaanottajan tiedot</p> <p>Osoitteellisissa asiakirjoissa vastaanottajan tiedot alkavat rivillä 10. Osoitteettomissa asiakirjoissa ei tule vastaanottajan tietoja, jolloin aloituskirjo tulee riville 10.</p> <p>Vite ja osat</p> <p>Riville 16 kirjoitetaan vitte, esim. Tarouslupanne 1.9. Jos vitteä ei ole, rivillä 16 tyhjiä.</p> <p>Alustuskirjo kirjoitetaan riville 18. Alustuskirjo tukee asiakirjan sisältöä. Alustuskirjo voi korostaa tehtävää. Asiakirjassa voi olla myös alustuskirjo, jolloin siihen alustuskirjo ja alustuskirjo tulee rivillä 18 ja tyhjiä alustuskirjo voi olla samalla rivillä tekstin kanssa.</p> <p>Tulostus Kokomäärä 00, 00000 Kappale Julk. (02) 261 300, New (02) 2613 370 www.turkuamk.fi</p>	<p>Asiakirjan nimi</p> <p>Asiakirjalla on käytössä työmäärä, eli tarouskirjo. Päätelmäkirjo kirjoitetaan tyhjiä 18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000-1001-1002-1003-1004-1005-1006-1007-1008-1009-1010-1011-1012-1013-1014-1015-1016-1017-1018-1019-1020-1021-1022-1023-1024-1025-1026-1027-1028-1029-1030-1031-1032-1033-1034-1035-1036-1037-1038-1039-1040-1041-1042-1043-1044-1045-1046-1047-1048-1049-1050-1051-1052-1053-1054-1055-1056-1057-1058-1059-1060-1061-1062-1063-1064-1065-1066-1067-1068-1069-1070-1071-1072-1073-1074-1075-1076-1077-1078-1079-1080-1081-1082-1083-1084-1085-1086-1087-1088-1089-1090-1091-1092-1093-1094-1095-1096-1097-1098-1099-1100-1101-1102-1103-1104-1105-1106-1107-1108-1109-1110-1111-1112-1113-1114-1115-1116-1117-1118-1119-1120-1121-1122-1123-1124-1125-1126-1127-1128-1129-1130-1131-1132-1133-1134-1135-1136-1137-1138-1139-1140-1141-1142-1143-1144-1145-1146-1147-1148-1149-1150-1151-1152-1153-1154-1155-1156-1157-1158-1159-1160-1161-1162-1163-1164-1165-1166-1167-1168-1169-1170-1171-1172-1173-1174-1175-1176-1177-1178-1179-1180-1181-1182-1183-1184-1185-1186-1187-1188-1189-1190-1191-1192-1193-1194-1195-1196-1197-1198-1199-1200-1201-1202-1203-1204-1205-1206-1207-1208-1209-1210-1211-1212-1213-1214-1215-1216-1217-1218-1219-1220-1221-1222-1223-1224-1225-1226-1227-1228-1229-1230-1231-1232-1233-1234-1235-1236-1237-1238-1239-1240-1241-1242-1243-1244-1245-1246-1247-1248-1249-1250-1251-1252-1253-1254-1255-1256-1257-1258-1259-1260-1261-1262-1263-1264-1265-1266-1267-1268-1269-1270-1271-1272-1273-1274-1275-1276-1277-1278-1279-1280-1281-1282-1283-1284-1285-1286-1287-1288-1289-1290-1291-1292-1293-1294-1295-1296-1297-1298-1299-1300-1301-1302-1303-1304-1305-1306-1307-1308-1309-1310-1311-1312-1313-1314-1315-1316-1317-1318-1319-1320-1321-1322-1323-1324-1325-1326-1327-1328-1329-1330-1331-1332-1333-1334-1335-1336-1337-1338-1339-1340-1341-1342-1343-1344-1345-1346-1347-1348-1349-1350-1351-1352-1353-1354-1355-1356-1357-1358-1359-1360-1361-1362-1363-1364-1365-1366-1367-1368-1369-1370-1371-1372-1373-1374-1375-1376-1377-1378-1379-1380-1381-1382-1383-1384-1385-1386-1387-1388-1389-1390-1391-1392-1393-1394-1395-1396-1397-1398-1399-1400-1401-1402-1403-1404-1405-1406-1407-1408-1409-1410-1411-1412-1413-1414-1415-1416-1417-1418-1419-1420-1421-1422-1423-1424-1425-1426-1427-1428-1429-1430-1431-1432-1433-1434-1435-1436-1437-1438-1439-1440-1441-1442-1443-1444-1445-1446-1447-1448-1449-1450-1451-1452-1453-1454-1455-1456-1457-1458-1459-1460-1461-1462-1463-1464-1465-1466-1467-1468-1469-1470-1471-1472-1473-1474-1475-1476-1477-1478-1479-1480-1481-1482-1483-1484-1485-1486-1487-1488-1489-1490-1491-1492-1493-1494-1495-1496-1497-1498-1499-1500-1501-1502-1503-1504-1505-1506-1507-1508-1509-1510-1511-1512-1513-1514-1515-1516-1517-1518-1519-1520-1521-1522-1523-1524-1525-1526-1527-1528-1529-1530-1531-1532-1533-1534-1535-1536-1537-1538-1539-1540-1541-1542-1543-1544-1545-1546-1547-1548-1549-1550-1551-1552-1553-1554-1555-1556-1557-1558-1559-1560-1561-1562-1563-1564-1565-1566-1567-1568-1569-1570-1571-1572-1573-1574-1575-1576-1577-1578-1579-1580-1581-1582-1583-1584-1585-1586-1587-1588-1589-1590-1591-1592-1593-1594-1595-1596-1597-1598-1599-1600-1601-1602-1603-1604-1605-1606-1607-1608-1609-1610-1611-1612-1613-1614-1615-1616-1617-1618-1619-1620-1621-1622-1623-1624-1625-1626-1627-1628-1629-1630-1631-1632-1633-1634-1635-1636-1637-1638-1639-1640-1641-1642-1643-1644-1645-1646-1647-1648-1649-1650-1651-1652-1653-1654-1655-1656-1657-1658-1659-1660-1661-1662-1663-1664-1665-1666-1667-1668-1669-1670-1671-1672-1673-1674-1675-1676-1677-1678-1679-1680-1681-1682-1683-1684-1685-1686-1687-1688-1689-1690-1691-1692-1693-1694-1695-1696-1697-1698-1699-1700-1701-1702-1703-1704-1705-1706-1707-1708-1709-1710-1711-1712-1713-1714-1715-1716-1717-1718-1719-1720-1721-1722-1723-1724-1725-1726-1727-1728-1729-1730-1731-1732-1733-1734-1735-1736-1737-1738-1739-1740-1741-1742-1743-1744-1745-1746-1747-1748-1749-1750-1751-1752-1753-1754-1755-1756-1757-1758-1759-1760-1761-1762-1763-1764-1765-1766-1767-1768-1769-1770-1771-1772-1773-1774-1775-1776-1777-1778-1779-1780-1781-1782-1783-1784-1785-1786-1787-1788-1789-1790-1791-1792-1793-1794-1795-1796-1797-1798-1799-1800-1801-1802-1803-1804-1805-1806-1807-1808-1809-1810-1811-1812-1813-1814-1815-1816-1817-1818-1819-1820-1821-1822-1823-1824-1825-1826-1827-1828-1829-1830-1831-1832-1833-1834-1835-1836-1837-1838-1839-1840-1841-1842-1843-1844-1845-1846-1847-1848-1849-1850-1851-1852-1853-1854-1855-1856-1857-1858-1859-1860-1861-1862-1863-1864-1865-1866-1867-1868-1869-1870-1871-1872-1873-1874-1875-1876-1877-1878-1879-1880-1881-1882-1883-1884-1885-1886-1887-1888-1889-1890-1891-1892-1893-1894-1895-1896-1897-1898-1899-1900-1901-1902-1903-1904-1905-1906-1907-1908-1909-1910-1911-1912-1913-1914-1915-1916-1917-1918-1919-1920-1921-1922-1923-1924-1925-1926-1927-1928-1929-1930-1931-1932-1933-1934-1935-1936-1937-1938-1939-1940-1941-1942-1943-1944-1945-1946-1947-1948-1949-1950-1951-1952-1953-1954-1955-1956-1957-1958-1959-1960-1961-1962-1963-1964-1965-1966-1967-1968-1969-1970-1971-1972-1973-1974-1975-1976-1977-1978-1979-1980-1981-1982-1983-1984-1985-1986-1987-1988-1989-1990-1991-1992-1993-1994-1995-1996-1997-1998-1999-2000-2001-2002-2003-2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023-2024-2025-2026-2027-2028-2029-2030-2031-2032-2033-2034-2035-2036-2037-2038-2039-2040-2041-2042-2043-2044-2045-2046-2047-2048-2049-2050-2051-2052-2053-2054-2055-2056-2057-2058-2059-2060-2061-2062-2063-2064-2065-2066-2067-2068-2069-2070-2071-2072-2073-2074-2075-2076-2077-2078-2079-2080-2081-2082-2083-2084-2085-2086-2087-2088-2089-2090-2091-2092-2093-2094-2095-2096-2097-2098-2099-2100-2101-2102-2103-2104-2105-2106-2107-2108-2109-2110-2111-2112-2113-2114-2115-2116-2117-2118-2119-2120-2121-2122-2123-2124-2125-2126-2127-2128-2129-2130-2131-2132-2133-2134-2135-2136-2137-2138-2139-2140-2141-2142-2143-2144-2145-2146-2147-2148-2149-2150-2151-2152-2153-2154-2155-2156-2157-2158-2159-2160-2161-2162-2163-2164-2165-2166-2167-2168-2169-2170-2171-2172-2173-2174-2175-2176-2177-2178-2179-2180-2181-2182-2183-2184-2185-2186-2187-2188-2189-2190-2191-2192-2193-2194-2195-2196-2197-2198-2199-2200-2201-2202-2203-2204-2205-2206-2207-2208-2209-2210-2211-2212-2213-2214-2215-2216-2217-2218-2219-2220-2221-2222-2223-2224-2225-2226-2227-2228-2229-2230-2231-2232-2233-2234-2235-2236-2237-2238-2239-2240-2241-2242-2243-2244-2245-2246-2247-2248-2249-2250-2251-2252-2253-2254-2255-2256-2257-2258-2259-2260-2261-2262-2263-2264-2265-2266-2267-2268-2269-2270-2271-2272-2273-2274-2275-2276-2277-2278-2279-2280-2281-2282-2283-2284-2285-2286-2287-2288-2289-2290-2291-2292-2293-2294-2295-2296-2297-2298-2299-2300-2301-2302-2303-2304-2305-2306-2307-2308-2309-2310-2311-2312-2313-2314-2315-2316-2317-2318-2319-2320-2321-2322-2323-2324-2325-2326-2327-2328-2329-2330-2331-2332-2333-2334-2335-2336-2337-2338-2339-2340-2341-2342-2343-2344-2345-2346-2347-2348-2349-2350-2351-2352-2353-2354-2355-2356-2357-2358-2359-2360-2361-2362-2363-2364-2365-2366-2367-2368-2369-2370-2371-2372-2373-2374-2375-2376-2377</p>

laatijaorganisaation nimen. Muita tunnistetietoja ylätunnisteessa ovat asiakirjatyypin, asiakirjan päivämäärä, sivunumero ja asiakirjan diaarinumero tai asianumero. Asiakirjatyypin kuvailee asiakirjan käyttötarkoitusta, esimerkiksi Muistio tai Pöytäkirja ja se voidaan jättää kirjoittamatta, jos kyseessä on kirje. Asiakirjan päivämäärä tarkoittaa SFS 2487 -standardin mukaan sitä päivämäärää, jolloin asiakirjan katsotaan valmistuneen. Päiväys on pakollinen ja se merkitään ilman ylimääräisiä nollia. (Suomen Standardisoimisliitto 2007, 5.) Kirjelomakemallissa päiväys syötetään Wordin sisältöohjausobjektien päivämääräkentän avulla, jolloin päivämäärä on aina määrämuotoinen. Sivunumeroa ei tarvitse määrittää yksisivuiseen asiakirjaan, jolloin käyttäjä voi halutessaan poistaa sivunumeroinnin käytöstä. Monisivuisessa asiakirjassa sivunumerointi merkitään esim. 1 (3), jolloin sivunumeron perässä sulussa on asiakirjan kokonaissivumäärä. Sivunumerointi ja kokonaissivumäärä päivittyvät automaattisesti asiakirjan sivumäärän muuttuessa. Asiakirjan diaarinumeroa tai asianumeroa ei tarvita kaikissa asiakirjoissa.

Alatunnistetietoja kirjelomakkeessa ovat tulosalue, osoite, puhelin- ja faksinumerot sekä internet-sivun osoite. Pöytäkirja-tyyppisissä dokumenteissa alatunnistetietoja ei käytetä ja ne voidaan poistaa.

Vastaanottajan tiedot alkavat riviltä 10 osoitteellisessa asiakirjassa ja niiden paikat ovat mallipohjassa sisältöohjausobjekteina, jotka voi tarvittaessa poistaa. Osoitteettomassa asiakirjassa ei käytetä vastaanottajan tietoja, jolloin vastaanottajakentät poistetaan ja asiaotsikko tulee riville 10.

Riville 16 kirjoitetaan viite, joka voi olla esim. viittaus aikaisempaan yhteydenottoon tai asiakirjaan (Suomen Standardisoimisliitto 2007, 8). Jos viitettä ei ole, rivi jää tyhjäksi. Asiaotsikko kirjoitetaan riville 18 ja se kuvaa asiakirjan sisältöä. Asiakirjassa voi olla myös alaotsikoita, jolloin pitkän alaotsikon ylä- ja alapuolelle tulee tyhjä rivi ja lyhyt alaotsikko voi olla samalla rivillä tekstin kanssa.

Teksti sisennetään sarkainkohtaan 4,6 cm ja se alkaa alaotsikon ja tyhjän rivin jälkeen. SFS-standardin mukaan teksti tasataan vasensuorasti ja tekstin

suositeltava leveys on noin 13 cm. Tekstikappaleet erotetaan toisistaan tyhjällä rivillä. Kun asiakirjassa käytetään lopputervehdystä, jätetään sen ylä- ja alapuolelle yksi tyhjä rivi. Allekirjoitusta varten jätetään 3–5 riviä tyhjää tilaa ennen nimenselvennöstä. Allekirjoituksen jälkeen jätetään vähintään yksi tyhjä rivi ja sen jälkeen tulevat liitteet, jakelu ja tiedoksi. (Suomen Standardisoimisliitto 2007, 9.)

Asiakirjamallissa hyödynnetään Wordin tyylimäärityksiä, jolloin tekstien asetelut oikeille paikoille saadaan valitsemalla tyyliä, josta kuhunkin tarkoitukseen sopiva tyyli käyttöön. Pääotsikko kirjoitetaan tyyllillä *Pääotsikko* ja alaotsikot kirjoitetaan tyyllillä *Normaali + riippuva sisennys 46mm*. Jos alaotsikko on lyhyt, kappaleen teksti alkaa samalta riviltä kuin alaotsikko ja se kirjoitetaan lisäämällä sarkainmerkki alaotsikon perään. Tekstikappaleet kirjoitetaan tyyllillä *Normaali + sisennys 46mm*. Jos kyseessä on pöytäkirja-tyyppinen asiakirja, otsikot numeroidaan käyttämällä tyyliä *Numeroitu otsikko*. Ylä- ja alatunnisteelle on myös omat tyyliinsä.

Koska asiakirjastandardi ei välttämättä ole tuttu kaikille asiakirjapohjaa hyödyntäville henkilöille eikä varsinaista käyttökoulutusta ollut ajateltu järjestää, mallipohjaan oli jätettävä käyttäjää ohjaavaa tekstiä. Tekstin tehtävänä oli opastaa käyttäjää asiakirjan täyttämässä ja ilmaista kenttien paikat. Valmiiden tekstien avulla asiakirjan tyyli saatiin myös valmiiksi oikeille paikoilleen asiakirjassa.

6.2 Infolomake ja saatelomake

Infolomake sisältää Turun ammattikorkeakoulun graafisista elementeistä virtaelementin asiakirjan ylä- ja alavirtaelementin ja logon asiakirjan alatunnisteessa. Muuten pohja on tyhjä. Infolomaketta käytetään nimensä mukaisesti tiedottamiseen ja opastamiseen, kuten esimerkiksi tilaisuuksien sijaintiopasteiksi ja tapahtumatiedotteissa. Pohjaa voi käyttää haluamaansa tarkoitukseen hyvin vapaasti. Pohjassa on samat tyylimääritykset kuin kirjelomakkeessa. Infolomakkeesta on toteutettu oma mallipohja kaikille

tulosalueille tulosalueen omissa tunnusväreissä ja lisäksi myös Turun ammattikorkeakoulun virallisilla väreillä sinisellä ja keltaisella eli yhteensä kahdeksana eri värinä.



Kuva 15. Infolomake ja saatelomake.

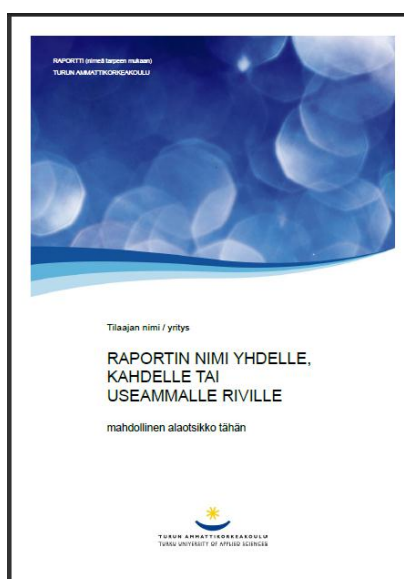
Saatelomaketta voidaan käyttää esimerkiksi faksin tai kirjeen saatteena ja sitä voidaan käyttää sekä käsin täytettävänä että Wordilla täytettävänä lomakkeena. Saatteen ylätunnisteessa on Turun ammattikorkeakoulun logo. Saatteessa on neljä täytettävää kenttää, jotka ovat vastaanottaja, lähettäjä, päiväys ja sivumäärä. Näiden kenttien alla on suuri tyhjä kenttä, johon voi vapaasti kirjoittaa. Myös tässä pohjassa on samat tyylimäärittelyt kuin kirjelomakkeessa ja infolomakkeessa.

6.3 Raporttipohja

Raporttipohjaa käytetään muun muassa Turun ammattikorkeakoulun tutkimus- ja kehitysprojektien raportoinnissa. Aiemmin käytössä ollut raporttipohja haluttiin myös päivittää Office 2010 -versioksi ja samalla pohjasta haluttiin

helppokäyttöisempi kuin aikaisemmin. Lopputuloksesta toimeksiantaja halusi mahdollisimman samannäköistä kuin alkuperäinen mallipohja. Kehittämistyö alkoi perehtymällä olemassa olevan mallipohjan määrittelyihin ja rakenteisiin sekä dokumentoimalla ne. Kun oli saatu selville minkälaisia asetuksia ja tyylimäärittelyitä uudessa raporttipohjassa tarvitaan, ne voitiin toteuttaa Wordin tyylikeiksi. Kaikki ylimääräiset tyylit piilotettiin näkyvistä.

Alkuperäisessä mallipohjassa oli käytetty esimerkkitekstinä "lorem ipsum" -tekstiä osoittamaan raportin eri tekstien paikat. Käyttäjän piti pohjaa käyttäessään poistaa malliteksti asiakirjasta ja korvata se omalla tekstillään. Mallitekstiksi päätettiin vaihtaa suomenkielinen ohjeteksti, joka kertoo käyttäjälle mitä raporttipohjan kenttiin tulee kirjoittaa ja millä tyylillä. Näin erillistä käyttöohjetta raporttipohjan käyttämisestä ei välttämättä tarvita, koska tarvittava ohjeistus on mukana mallipohjassa.



Kuva 16. Raporttipohjan kansi.

Raporttipohjan kansilehdellä on graafinen kuva ja virtaelementti sekä logo, kuten kuvassa 16 näkyy. Kansilehdelle kirjoitetaan raportin tilaaajan nimi sekä raportin nimi niille varatuille paikoille. Raporttipohjan ulkoasua paranneltiin jonkin verran pohjan parannustyön loppupuolella toimeksiantajan haluamaan suuntaan. Esimerkiksi raporttipohjan sisällysluettelon ulkoasua muutettiin

ryhmittelemällä kappaleiden otsikot pääluvun mukaisiin ryhmiin. Asiakirjan asetelut toteutettiin Wordin tyylimäärittelyiden avulla sekä Wordin kehitystyökalu-valikon sisältöohjausobjektien avulla.

6.4 Värimallien liittäminen Wordin mallipohjiin

Kaikissa Word-asiakirjamalleissa on mukana molemmat AMK:n väripaletit. Ne on liitetty pohjiin samalla tavalla kuin PowerPoint mallipohjiin eli avaamalla mallipohjatiedosto XML-muodossa ja muokkaamalla sitä XML-editorilla. Ominaisuudesta ei kuitenkaan ole Wordin puolella toistaiseksi hyötyä, sillä Word ei osaa hyödyntää samalla tavalla useampia väripaletteja kuin PowerPoint. Yhteneväisyyden vuoksi ne on kuitenkin lisätty mukaan asiakirjamalleihin. Oletusväripaletina kaikissa tulosalueiden yhteisissä asiakirjamalleissa on kelta-sininen AMK Aurinkolaiva -värimalli. Opetuksen tulosalueiden omissa mallipohjissa on oletusväripaletina AMK Tulosalueet.

7 ASIAKIRJAMALLIEN KÄYTTÖÖNOTTO TURUN AMMATTIKORKEAKOULUSSA

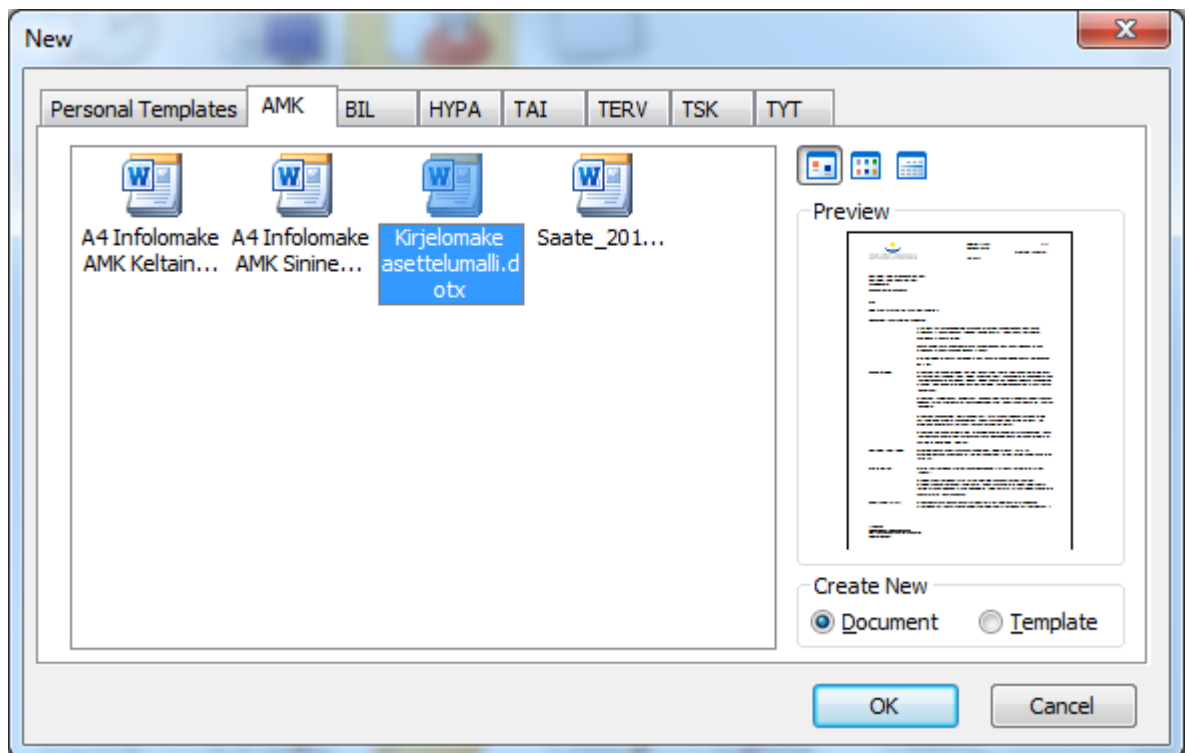
Valmiiden asiakirjamallien käyttöönotto tapahtui loppukesällä 2011, kun Office 2010:n käyttöönotto ja asennukset olivat alkaneet. Asiakirjamalleista julkaistiin ensin intranetin graafisen käsikirjan sivustolta ladattavat tiedostoversiot ja hieman myöhemmin ne saatiin käyttöön myös verkon tiedostojaon kautta suoraan Office 2010:n tiedostovalikosta. Tiedostojako määritettiin käyttöön ammattikorkeakoulun koneille Office 2010 ryhmäkäytännön avulla.

Office 2010 käyttöönoton yhteydessä päivitettiin myös Wordin, PowerPointin ja Excelin käyttöoppaat, jotka julkaistiin intranetissä. Oppaissa kerrottiin lyhyesti myös uusien asiakirjamallien käytöstä.

Tiedostopalvelimen verkkojakoön luotiin kansio jokaiselle opetuksen tulosalueelle ja yksi kansio yhteisiä mallipohjia varten. Mallipohjatiedostot ryhmiteltiin kansioihin tulosalueen mukaan, jotta käyttäjien olisi helpompi löytää oman tulosalueensa pohjat muiden joukosta. Verkkojako jaettiin lukuvoikeuksin kaikille Turun ammattikorkeakoulun verkon käyttäjille. Mallipohjien ylläpitäjille annettiin jakoon muutosoikeudet. Verkkojako oli ensin testikäytössä. Testikäyttäjille ohjeistettiin, kuinka he voivat määrittää Office 2010 asetuksista verkkojaon itse käyttöönsä. Samalla tutkittiin, onko kyseisellä määrittelyllä haittavaikutuksia liikkuville käyttäjille, koska verkkojako ei ole käytettävissä koulun verkon ulkopuolelta. Testijakson jälkeen elokuun 2011 lopulla verkkojako otettiin käyttöön kaikille Turun AMK:n verkossa oleville koneille Office 2010 ryhmäkäytännön avulla.

Ryhmäkäytännön *User Configuration | Administrative Templates | Classic Administrative Templates | Microsoft Office 2010 System | Shared Paths | Workgroup templates path* arvoksi asetettiin tiedostopalvelimen levyjaon UNC-nimi. UNC tulee sanoista Universal Naming Convention ja sitä käytetään Microsoftin verkoissa kuvaamaan polkua palvelimella olevan tiedoston sijaintiin muodossa *\\tietokoneen nimi\jakonimi\polku\tiedostonimi*.

Mallipohjat voidaan nyt avata suoraan Wordistä tai PowerPointista komennolla *File / New / My templates* Officeen englanninkielisessä versiossa ja komennolla *Tiedosto / Uusi / Omat mallit* Officeen suomenkielisessä versiossa, valitsemalla ikkunasta halutun asiakirjamallin. Kunkin tulosalueen mallipohjat ovat omalla välilehdellään kuvan 17 mukaisesti.



Kuva 17. Mallipohjan valintaikkuna Word 2010:ssä.

Tiedoston esikatseluikkunassa voi nähdä esikatselukuvan mallipohjan rakenteesta ennen mallipohjan avaamista.

8 LOPPUSANAT

Opinnäytetyön tavoitteena oli helpottaa organisaation graafisen ilmeen tuomista mukaan Turun ammattikorkeakoulun jokapäiväiseen viestintään, kuten PowerPoint-esityksiin, postereihin ja raportteihin. Office 2010 -version käyttöönotto on tätä kirjoitettaessa loppusuoralla ja se on toteutunut sovitun aikataulun mukaisesti. Officen uudet graafisen ilmeen mukaiset asiakirjamallit on tuotu käyttöön ja kaikkien saataville. Niitä käyttämällä käyttäjän tehtäväksi jää keskittyä pääasiaan eli tekstin ja sisällön tuottamiseen. Nähtäväksi jää, kuinka hyvin uudet käytännöt löytävät käyttäjänsä ja osataanko niitä hyödyntää jokapäiväisessä viestinnässä. Toimintatapojen muutos on isossa organisaatioissa usein hidasta ja vaatii aikaa. Suunta on kuitenkin oikea ja nyt on luotu perusta, jonka päälle työtä voidaan tulevaisuudessa jatkaa. Jatkokehityskohteita onkin jo löytynyt, ja lisää uusia asiakirjamallipohjia on suunnitelmassa ottaa tulevaisuudessa käyttöön. Opinnäytetyön kirjoittamiseen tarkoitettu mallipohja ja tutkintotodistuksen tekoon käytettävä mallipohja ovat molemmat kehityskohteita, joiden osalta parannustyö on jo aloitettu.

Tässä opinnäytetyössä on tuotu esiin asioita, jotka on hyvä huomioida suunniteltaessa asiakirjamalleja organisaation käyttöön. Esiiteltyjä tekniikoita hyödyntämällä myös muut organisaatiot voivat suunnitella ja luoda käyttöönsä asiakirjamalleja, jotka tukevat organisaation omaa graafista ilmettä.

LÄHTEET

Ecma International 2006. Office Open XML Part 4 – Markup Language Reference. Viitattu 18.2.2011. http://www.ecma-international.org/news/TC45_current_work/Office%20Open%20XML%20Part%204%20-%20Markup%20Language%20Reference.pdf

Hölttö A. 1998. Kuvat & WWW. Viitattu 29.12.2010. <http://www.digicamera.net> > kuvaformaatit.

Lammi O. 2009. Vaikuta visuaalisesti! Laadi selkeä esitys. 1. painos. Jyväskylä: WSOY Pro.

Microsoft Corporation 2009. Theme Creation Guide. A Step-by-Step Guide for Creating an Office 2007 Document Theme. Ladattavissa <http://www.blogsdna.com/4533/create-document-themes-with-microsoft-office-2007-theme-builder.htm>.

Suomen Standardisoimisliitto SFS 2007. SFS 2487. Asiakirjan asettelu ja tunnistetiedot. 8. painos. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto.

Turun ammattikorkeakoulu 2010a. Turun AMK:n strateginen suunnitelma 2010–2013. Viitattu 8.10.2011. <https://messi.turkuamk.fi> > palvelut ja johtaminen > strategia > Strateginen suunnitelma 2010-2013, pdf-esite.

Turun ammattikorkeakoulu 2010b. Turun AMK:n graafinen käsikirja. Viitattu 10.1.2011. <https://messi.turkuamk.fi> > Graafinen käsikirja.

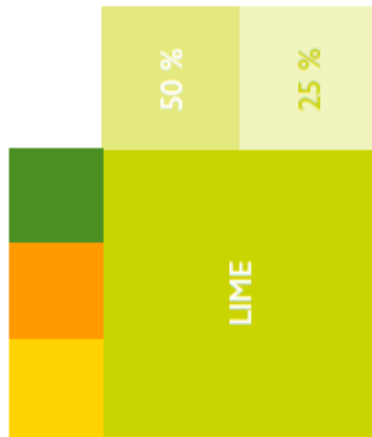
Mainostoimisto Zeelandin ehdotukset Turun ammattikorkeakoulun värimalleiksi

A

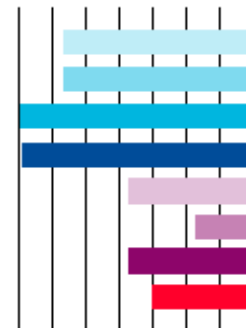
Tulosalueen väri, josta sen kaksi vaaleusastetta + 3 ko. väriin soveltuva tukiväriä vaaleusasteineen => vaatii värien läpikäynnin/sommittelun/omat värivalikot aloittain
=> hillitympiä esityksiä, tulosaluekohtaiset väriohjeistukset ja kaikki värit silti dokumentteihin eli yksi pohja TAI omat tulosaluekohtaiset pohjat, joissa vain käytettäviksi valitut värit



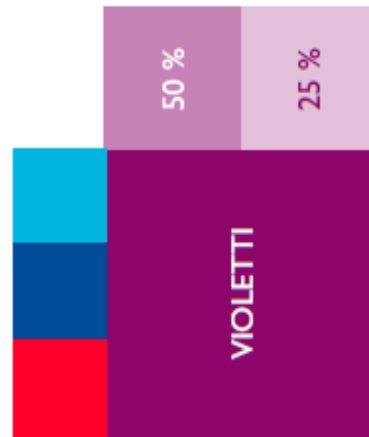
Kaavioesimerkki



Kaavioesimerkki, vähän eri asioita, vapaa valintainen lisäväri



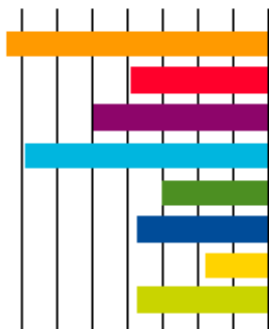
Kaavioesimerkki



Kaavioesimerkki, vähän eri asioita, vapaa valintainen lisäväri

B

Kaikki kaikille, eli valitset oman tulosalueesi värin ja sen vaaleusasteet ensisijaisesti ja jos tarvitset lisää värejä, käytä korostusväreinä AMK:n keltaista/sinistä tai muiden tulosalueiden 100 % -värejä.
=> väripaletti on kaikille sama, vain ohjeistus käytöstä
=> värikkäitä ja monilaisia esityksiä, helppo ohjeistus ja käyttö



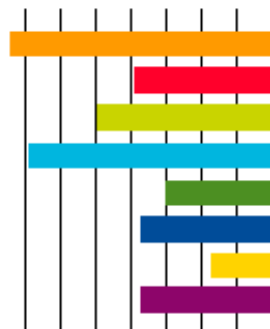
Kaavioesimerkki, paljon eri asioita



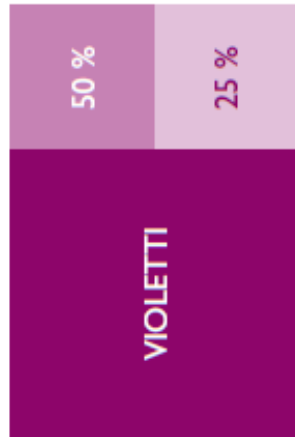
Kaavioesimerkki, vähän eri asioita, ensisijaisesti AMK-isävärillä



Kaavioesimerkki, vähän eri asioita, vapaa valintainen lisäväri



Kaavioesimerkki, paljon eri asioita



Kaavioesimerkki, vähän eri asioita, ensisijaisesti AMK-isävärillä



Kaavioesimerkki, vähän eri asioita, vapaa valintainen lisäväri

Theme1.xml XML-tiedostoesimerkki

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<a:theme
xmlns:a="http://schemas.openxmlformats.org/drawingml/2006/main"
name="A1 posteri monialainen_VALMIS">
<a:themeElements>
<a:clrScheme name="AMK Aurinkolaiva">
<a:dk1><a:srgbClr val="000000"/></a:dk1>
<a:lt1><a:srgbClr val="FFFFFF"/></a:lt1>
<a:dk2><a:srgbClr val="000000"/></a:dk2>
<a:lt2><a:srgbClr val="FFFFFF"/></a:lt2>
<a:accent1><a:srgbClr val="FABA00"/></a:accent1>
<a:accent2><a:srgbClr val="FFD200"/></a:accent2>
<a:accent3><a:srgbClr val="FFE996"/></a:accent3>
<a:accent4><a:srgbClr val="104D95"/></a:accent4>
<a:accent5><a:srgbClr val="5EB3DA"/></a:accent5>
<a:accent6><a:srgbClr val="B8DBEE"/></a:accent6>
<a:hlink><a:srgbClr val="104D95"/></a:hlink>
<a:folHlink><a:srgbClr val="5EB3DA"/></a:folHlink>
</a:clrScheme>

<a;fontScheme name="Posteri">
<a:majorFont>
<a:latin typeface="Arial"/>
<a:ea typeface=""/>
<a:cs typeface=""/>
</a:majorFont>
<a:minorFont>
<a:latin typeface="Arial"/>
<a:ea typeface=""/>
<a:cs typeface=""/>
</a:minorFont>
</a;fontScheme>

<a:fmtScheme name="Office">
<a:fillStyleLst>
<a:solidFill>
<a:schemeClr val="phClr"/>
</a:solidFill>
<a:gradFill rotWithShape="1">
<a:gsLst>
<a:gs pos="0">
<a:schemeClr val="phClr">
<a:tint val="50000"/>
<a:satMod val="300000"/>
</a:schemeClr>
</a:gs>
<a:gs pos="35000">
<a:schemeClr val="phClr">
<a:tint val="37000"/>
<a:satMod val="300000"/>
</a:schemeClr>
</a:gs>
<a:gs pos="100000">
```

```
        <a:schemeClr val="phClr">
            <a:tint val="15000"/>
            <a:satMod val="350000"/>
        </a:schemeClr>
    </a:gs>
</a:gsLst>
    <a:lin ang="16200000" scaled="1"/>
</a:gradFill>
<a:gradFill rotWithShape="1">
    <a:gsLst>
        <a:gs pos="0">
            <a:schemeClr val="phClr">
                <a:shade val="51000"/>
                <a:satMod val="130000"/>
            </a:schemeClr>
        </a:gs>
        <a:gs pos="80000">
            <a:schemeClr val="phClr">
                <a:shade val="93000"/>
                <a:satMod val="130000"/>
            </a:schemeClr>
        </a:gs>
        <a:gs pos="100000">
            <a:schemeClr val="phClr">
                <a:shade val="94000"/>
                <a:satMod val="135000"/>
            </a:schemeClr>
        </a:gs>
    </a:gsLst>
    <a:lin ang="16200000" scaled="0"/>
</a:gradFill>
</a:fillStyleLst>
<a:lnStyleLst>
    <a:ln w="9525" cap="flat" cmpd="sng" algn="ctr">
        <a:solidFill>
            <a:schemeClr val="phClr">
                <a:shade val="95000"/>
                <a:satMod val="105000"/>
            </a:schemeClr>
        </a:solidFill>
        <a:prstDash val="solid"/>
    </a:ln>
    <a:ln w="25400" cap="flat" cmpd="sng" algn="ctr">
        <a:solidFill>
            <a:schemeClr val="phClr"/>
        </a:solidFill>
        <a:prstDash val="solid"/>
    </a:ln>
    <a:ln w="38100" cap="flat" cmpd="sng" algn="ctr">
        <a:solidFill>
            <a:schemeClr val="phClr"/>
        </a:solidFill>
        <a:prstDash val="solid"/>
    </a:ln>
</a:lnStyleLst>
<a:effectStyleLst>
    <a:effectStyle>
        <a:effectLst>
```

```
        <a:outerShdw      blurRad="40000"      dist="20000"
        dir="5400000" rotWithShape="0">
        <a:srgbClr val="000000">
        <a:alpha val="38000"/>
        </a:srgbClr>
        </a:outerShdw>
    </a:effectLst>
</a:effectStyle>
<a:effectStyle>
    <a:effectLst>
        <a:outerShdw      blurRad="40000"      dist="23000"
        dir="5400000" rotWithShape="0">
        <a:srgbClr val="000000">
        <a:alpha val="35000"/>
        </a:srgbClr>
        </a:outerShdw>
    </a:effectLst>
</a:effectStyle>
<a:effectStyle>
    <a:effectLst>
        <a:outerShdw      blurRad="40000"      dist="23000"
        dir="5400000" rotWithShape="0">
        <a:srgbClr val="000000">
        <a:alpha val="35000"/>
        </a:srgbClr>
        </a:outerShdw>
    </a:effectLst>
<a:scene3d>
    <a:camera prst="orthographicFront">
        <a:rot lat="0" lon="0" rev="0"/>
    </a:camera>
    <a:lightRig rig="threePt" dir="t">
        <a:rot lat="0" lon="0" rev="1200000"/>
    </a:lightRig>
</a:scene3d>
<a:sp3d>
    <a:bevelT w="63500" h="25400"/>
</a:sp3d>
</a:effectStyle>
</a:effectStyleLst>
<a:bgFillStyleLst>
    <a:solidFill>
        <a:schemeClr val="phClr"/>
    </a:solidFill>
    <a:gradFill rotWithShape="1">
        <a:gsLst>
            <a:gs pos="0">
                <a:schemeClr val="phClr">
                    <a:tint val="40000"/>
                    <a:satMod val="350000"/>
                </a:schemeClr>
            </a:gs>
            <a:gs pos="40000">
                <a:schemeClr val="phClr">
                    <a:tint val="45000"/>
                    <a:shade val="99000"/>
                    <a:satMod val="350000"/>
                </a:schemeClr>
            </a:gs>
        </a:gsLst>
    </a:gradFill>
</a:bgFillStyleLst>
```

```
<a:gs pos="100000">
  <a:schemeClr val="phClr">
    <a:shade val="20000"/>
    <a:satMod val="255000"/>
  </a:schemeClr>
</a:gs>
</a:gsLst>
<a:path path="circle">
  <a:fillToRect l="50000" t="-80000" r="50000"
    b="180000"/>
</a:path>
</a:gradFill>
<a:gradFill rotWithShape="1">
  <a:gsLst>
    <a:gs pos="0">
      <a:schemeClr val="phClr">
        <a:tint val="80000"/>
        <a:satMod val="300000"/>
      </a:schemeClr>
    </a:gs>
    <a:gs pos="100000">
      <a:schemeClr val="phClr">
        <a:shade val="30000"/>
        <a:satMod val="200000"/>
      </a:schemeClr>
    </a:gs>
  </a:gsLst>
  <a:path path="circle">
    <a:fillToRect l="50000" t="50000" r="50000"
      b="50000"/>
  </a:path>
</a:gradFill>
</a:bgFillStyleLst>
</a:fmtScheme>
</a:themeElements>

<a:objectDefaults/>

<a:extraClrSchemeLst>
<a:extraClrScheme>
<a:clrScheme name="AMK Aurinkolaiva">
<a:dk1><a:srgbClr val="000000"/></a:dk1>
<a:lt1><a:srgbClr val="FFFFFF"/></a:lt1>
<a:dk2><a:srgbClr val="000000"/></a:dk2>
<a:lt2><a:srgbClr val="FFFFFF"/></a:lt2>
<a:accent1><a:srgbClr val="FABA00"/></a:accent1>
<a:accent2><a:srgbClr val="FFD200"/></a:accent2>
<a:accent3><a:srgbClr val="FFE996"/></a:accent3>
<a:accent4><a:srgbClr val="104D95"/></a:accent4>
<a:accent5><a:srgbClr val="5EB3DA"/></a:accent5>
<a:accent6><a:srgbClr val="B8DBEE"/></a:accent6>
<a:hlink><a:srgbClr val="104D95"/></a:hlink>
<a:folHlink><a:srgbClr val="5EB3DA"/></a:folHlink>
</a:clrScheme>
</a:extraClrScheme>
<a:extraClrScheme>
<a:clrScheme name="AMK Tulosalueet">
<a:dk1><a:srgbClr val="000000"/></a:dk1>
<a:lt1><a:srgbClr val="FFFFFF"/></a:lt1>
```

```
<a:dk2><a:srgbClr val="FFD200"/></a:dk2>  
<a:lt2><a:srgbClr val="FFE996"/></a:lt2>  
<a:accent1><a:srgbClr val="CBD300"/></a:accent1>  
<a:accent2><a:srgbClr val="F39900"/></a:accent2>  
<a:accent3><a:srgbClr val="780D68"/></a:accent3>  
<a:accent4><a:srgbClr val="658E31"/></a:accent4>  
<a:accent5><a:srgbClr val="00B5DD"/></a:accent5>  
<a:accent6><a:srgbClr val="DC002E"/></a:accent6>  
<a:hlink><a:srgbClr val="104D95"/></a:hlink>  
<a:folHlink><a:srgbClr val="5EB3DA"/></a:folHlink>  
</a:clrScheme>  
</a:extraClrScheme>  
</a:extraClrSchemeLst>  
</a:theme>
```