

OHJEITA DL:N KIRJOITTAJILLE

Käsikirjoitukset lähetetään joko sähköpostina osoitteeseen anneli.lindstrom@asianajaliitto.fi tallennettuna RTF-tiedostomuotoon (Rich text Format). Käsikirjoituksessa tulee mainita kirjoittajan yhteystiedot sekä oppiarvo, toimipaikka ja virka-asema. Tekstejä käsitellään toimituksessa ennen kirjapainoon siirtoa Microsoft Word XP -tekstinkäsittelyohjelmalla.

Otsikot:

- * Kirjoituksen pääotsikko (1. otsikko) kirjoitetaan ISOILLA kirjaimilla: ei tummennusta (**bold**), eikä kursivointia (*italic*).
- * Väliotsikko (2.otsikko) **tummennetaan**, ja sen alaotsikko (3. otsikko) *kursivoidaan*.
- * Seuraava alempi otsikko (4. jne.) tavallisena leipätekstinä.

Leipäteksti:

- * Teksti kirjoitetaan ”raakatekstinä”.
- * Tekstiä ei tavuteta manuaalisesti.
- * Tasaus vasempaan reunaan.
- * Ei rivinvaihtoja Enter-painikkeella ennen kappaleen loppua.
- * Tekstiin ei merkitä alleviivauksia eikä lihavoitteja. Korostettaviksi tarkoitetut sanat merkitään kursivoimalla, tai merkitään ne alleviivaamalla käsikirjoitusliuskalle.
- * Kappaleet, joiden halutaan erottaa sisennyksellä tai esim. petiitillä, merkitään selvästi sisennysmerkkiä käyttäen.

Taulukot:

- * Taulukot tulee tallentaa omiksi tiedostoiksi, leipätekstiin merkitään taulukon paikka taulukon otsikolla.
- * Piiroskuvat talletetaan omina tiedostoina .doc, .pdf tai .bmp muodossa, sävykuvat .tiff tai .jpg muodossa.

Viitteet:

- * Kirjoituksen viitteet kirjoitetaan alaviitteinä.
- * Viitekirjan *kirjoittajan nimi* kursivoidaan, ei muita tietoja.

Lähdeluettelo:

- * Erillinen lähdeluettelo kirjoituksen lopussa ei juuri koskaan ole tarpeen. Jos sellainen halutaan kuitenkin liittää kirjoitukseen, liitetään se asiakirjan loppuun.

Oikolukuvodos:

- * Oikolukuvodos lähetetään kirjoittajille PDF-tiedostona sähköisesti tai paperiversiona postin välityksellä. Korjaukset tehdään paperitulosteeseen, joka palautetaan Defensor Legisin toimitukseen.