



# Verkkokirjoittaminen

Anna Perttilä  
Tarja Chydenius

1 Suosi lyhyttä tekstiä

2 Kenelle kirjoitat

3 Helpota lukijan työtä; lajittele tekstisi

3.1 Otsikot

3.2 Johdanto

3.3 Väliotsikot

3.4 Pääteksti

4 Linkit: Tee liikkumisesta käyttäjäystävällistä

5 Mainitse liitteet

6 Muista päivitys

7 Viimeisenä, muttei vähäisempänä: Tarkistus

8 Huomioitavaa verkkosanastosta

8.1 Isot kirjaimet

8.2 Email

8.3 Online

8.4 Internet

8.5 Web-osoite



## OHJEITA VERKKOKIRJOITTAMISEEN

Tämän dokumentin tarkoituksena on auttaa sinua luomaan helposti luettavaa sisältöä kun viestit verkossa, esimerkiksi tuotat tekstiä kotisivuille tai vaikkapa pitkiin sähköpostiviesteihin.

### 1 Suosi lyhyttä tekstiä

Näytöltä lukeminen rasittaa enemmän silmiä, kuin paperilta lukeminen. Vain 16 % lukijoista lukee näytöllä olevan tekstin sanasta sanaan. 79 % ainoastaan selaa tekstin läpi. (Lähde: Nielsen: [www.useit.com](http://www.useit.com)) Suurin osa lukijoista pyrkii nopeasti löytämään netistä etsimänsä ja tämän vuoksi teksti on syytä pitää lyhyenä ja selkeänä käyttäen yleiskieltä.

Mieti jokaisen lauseen kohdalla seuraavia kysymyksiä:

- Onko tämä selkeä?
- Onko helpompaa tapaa sanoa tätä?
- Onko lyhyempää tapaa?
- Onko tämä lause välttämätön?

### 2 Kenelle kirjoitat

Pidä mielessä kuka tai ketkä ovat kohderyhmäsi, jolle kirjoitat. Kirjoituksen tulisi vastata kysymyksiin: mitä, missä, milloin, miten, miksi ja kuka? Vieraat termit tulee selittää auki, ellei voida olettaa että kohderyhmä tuntee sanaston. Sanaston voi lisätä verkkoon erillisenä sivuikkunana, josta se on helpommin luettavissa kuin tekstin seasta.

Vältä lyhenteiden käyttöä, etenkin linkeissä. Mikäli käytät lyhenteitä, muista selittää ne aina auki kun mainitset ne ensi kertaa.

## 3 Helpota lukijan työtä; lajittele tekstisi

### 3.1.1 Otsikot

Jokaiselle kappaleelle tulisi antaa otsikko. Käytä lyhyitä ja kuvaavia otsikoita. Nyrkkisääntönä, tiivistä asiasi enintään kahdeksaan sanaan. Pari ensimmäistä sanaa tulee olla huomiota herättäviä. Pyri mieluummin selkeään kuin luovaan tekstiin.

### 3.1.2 Johdanto

Johdanto on ensimmäinen kappale tekstissä heti otsikon jälkeen. Johdannon tarkoituksena on tiivistää tärkeimmät asiat pitkästä tekstistä, niin että koko tekstin sisältö tulee selväksi. Verkossa suositellaan johdannon pituudeksi noin kaksi lausetta. Vertaa luetta-  
vien kirjojen johdantoon.

### 3.1.3 Väliotsikot

Käytä kappalejakoja tai väliotsikoita enemmän kuin normaalissa ainekirjoituksessa. Väliotsikot helpottavat selattavuutta. Otsikkoa on hyvä käyttää noin joka toisen kappaleen jälkeen.

### 3.1.4 Pääteksti

#### 3.1.4.1 Pidä lyhyenä

Verkkomateriaalissa kappaleet tulee olla lyhyempiä ja tiivistettympiä kuin normaalissa paperitekstissä. Verkkokirjoitus saa olla korkeintaan 10 cm korkea ja pituus maksimissaan 50 sanaa. Käytä lyhyitä lauseita. Pisin lause saisi koostua maksimissaan 12 sanasta. Älä siis pelkää pisteen käyttöä.

### 3.1.4.2 Priorisoi

Sisällytä ainoastaan yksi tärkeä asia per kappale. Kirjoita helposti luettavaa ja selkeää tekstiä. Kirjoita lukijalle ja unohda passiivi muodot. Tärkein asia pitää löytyä ensimmäisestä lauseesta. Käyttäjä ei välttämättä aio lukea kappaletta kokonaan loppuun.

### 3.1.4.3 Huomio selattavuus

Aina kun on mahdollista, käytä listoja, joilla voit järjestää materiaalia. Huomion herättämiseksi, käytä merkkipampuloita uuden asian listaamisessa. Jos teksti on pitkää, leikkaa ja linkitä se omaksi pieneksi kokonaisuudeksi. Taustainformaatiolle tai tarkentaville kohdille erillisiä pop-up ikkunoita tai sivupalkkeja. Sopivan pituinen dokumentti mahtuu näytölle, ilman että käyttäjä tarvitsee vierityspalkkia. Tämä tietysti riippuu käyttäjän näytön resoluutiosta, joten hyvä kompromissi olisi 500 - 700 sanaa per dokumentti per sivu.

### 3.1.4.4 Pääkohdat

Mikäli haluat korostaa joitakin erillisiä sanoja tekstistä, voit käyttää lihavoit- (bold) tekstityyllä. Ota huomioon että korostetut tekstit saatetaan sekoittaa linkityksiin. Tarkista siis linkkiesi värit. Vältä pitkiä korostuksia tekstissä.

Älä käytä kursiiivia tekstityyliä, koska sitä on hankala lukea näytöltä.

Älä käytä alleviivausta, koska se mielletään linkiksi.

Nyrkkisääntö: Käyttäjän tulee nähdä kaikki tekstinosat samalla sivulla, ettei hän eksy sivustolla.

## 4 Linkit: Tee liikkumisesta käyttäjäystävällistä

Älä käytä tekstisi sisällä linkkejä, ellei niillä ole tarkoitus avata selventäviä pop-up- ikkunoita. Tavoitteenasi on pitää käyttäjän huomio omassa tekstissäsi, eikä karkottaa tätä pois.

Sijoita linkit sarakkeiden sivuun tai päättekstin loppuun.

- Kuvaile lyhyesti mitä linkki sisältää

- o Esimerkki: Verkkokirjoittamisen opas

- Lyhyt yhteenveto verkkokirjoittamisen perusteista

- Sisäiset linkit tulisi nimetä dokumentin otsikon mukaan. Aseta linkki aukeamaan samaan ikkunaan ja samaan kehykseen.
- Ulkoiset linkit tulee merkitä koko osoitteella (www.yritys.fi/ajankohtaista). Valitse uusi selainikkuna ulkoisille linkeille, jotta käyttäjällä olisi avoinna myös sinun sivustosi.
- Käytä linkeissä selvästi erottuvaa merkkaustapaa, esimerkiksi alleviivausta tai eri väriä. Muista kuitenkin sivuston yhdenmukaisuus.

## 5 Mainitse liitteet

Kun käytät liitetiedostoja, esimerkiksi sähköposteissa, huomio nimi, tiedostotyyppi ja koko. Näin käyttäjä tietää vähän mitä odottaa, eikä sekoita niitä tavallisiin linkkeihin.

Valitse uusi selainikkuna dokumenteille, jotka aukeavat toisessa sovelluksessa.

## 6 Muista päivitys

Sikä intranet että web-sivujen dokumentteihin tulisi sisällyttää tieto, koska sisältöä on päivitetty ja mikä tieto on nyt tärkeää. Varmista että sivustoosi on merkitty päivitysaika, niin että päiväys muuttuu aina kun dokumenttia muokataan tai tarkistetaan.

Esimerkki: Päivitetty viimeksi 19.3.2007. Yritys Viestintä, Matti Meikäläinen

Webmasterin tai kirjoittajan nimi tulisi merkitä sivustolle. Nimen voi linkittää kyseisen henkilön sähköpostiin.

## 7 Viimeisenä, muttei vähäisempänä: Tarkistus

Tarkista tai tarkistuta aina tekstisi kirjoitusvirheet, kielioppivirheet sekä linkkien toimivuus. Omalle tekstille tulee nopeasti sokeaksi, joten kaveria on hyvä käyttää apuna.

## 8 Huomioitavaa verkkosanastosta

### 8.1 Isot kirjaimet

Älä kirjoita tekstejä kirjoittaen versaalilla, eli isoilla kirjaimilla. Ainoastaan ensimmäisen sanan tulee alkaa isolla kirjaimella. Versaaliteksti vaikeuttaa lukemista.

### 8.2 Email

Emai eli sähköposti sanassa ei tarvitse väliviivaa (e-mail). Email tulee aloittaa isolla kirjaimella, mikäli se aloittaa lauseen.

### 8.3 Online

Online on vain yksi sana (ei on-line tai on line)

### 8.4 Internet/intranet

Internet kirjoitetaan aina isolla alkukirjaimella. On vaan yksi Internet (verkkojen verkko), mutta monia intranetejä. Internetin korvaavia sanoja voi olla web tai net, jotka kirjoitetaan pienellä.

### 8.5 Web-osoite

Mikäli tila loppuu kesken, älä katkaise osoitetta kesken sanan. Jaa osoite niin että se on helppo lukea miten se jatkuu

Esimerkki: [www.intra.ahlstrom](http://www.intra.ahlstrom)

[.com/headline/week4](http://www.intra.ahlstrom.com/headline/week4)

<http://> merkintä ei ole tarpeen web-osoitetta kirjoittaessa paitsi jos osoitteessa ei käytetä [www](http://www)-tunnistetta alussa.