



YLÄ-SAVON VAKKA

Näin kirjoitat selkeää ja saavutettavaa tekstiä

Maarit Mykkänen, Ylä-Savon Vakka-hanke



Saatte tietoa

1. Verkkoon tuotettavaan tekstiin
2. Muuhun tekstiin esimerkiksi uutiskirjeet, mainokset yms.

Millaisia tarpeita teillä on?



www.ylasavonvakka.fi



Selkeän tekstin lähtökohta

on hyvä suomen kielen taito.



www.ylasavonvarkka.fi



Selkokieli

- Selkokieli on suomen kielen muoto, jossa **sisältö, sanasto ja rakenne** on helpompaa kuin yleiskielessä.
- Kaikki ihmiset hyötyvät selkokielestä.
- Se on suunnattu ihmisille, joilla on vaikeuksia lukea tai ymmärtää yleiskieltä.
- Selkokeskuksen vuoden 2019 tarvearvion mukaan, useampi kuin joka 10. ihminen tarvitsee selkokieltä Suomessa. Jopa 750 000 suomalaista hyötyy selkokielestä.

Lähde: www.selkokeskus.fi



www.ylasavonvarkka.fi



Ennen kirjoittamista

Tutustu kohderyhmään, jolle kirjoitat.

<https://www.saavutettavuusvaatimukset.fi/tietoa-saavutettavuudesta/ohjeita-suunnittelun-tueksi>



www.ylasavonvarkka.fi





Verkkopalvelun saavutettavuusohjeita

Suunnittelu autismikirjon ihmisille



✓ Käytä...



- selkeää, rauhallista värimaailmaa

Tee näin.

- selkokieltä ja selkeää yleiskieltä



- luetteloita ja kuvaavia väliotsikoita

Liitä tiedostot

- kuvaavia linkkejä ja painikkeita



- yksinkertaista ja johdonmukaista asettelua

✗ Vältä...



- liian räikeää värimaailmaa



- kielikuvia ja sanontoja



- pitkiä, yhtenäisiä tekstimassoja

Klikkaa tästä

Lue lisää

- epämääräisiä linkkejä ja painikkeita



- monimutkaista ja sekavaa asettelua



Verkkopalvelun saavutettavuusohjeita

Suunnittelu heikkonäköisille käyttäjille



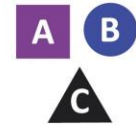
✓ Käytä...



- suurta kontrastia ja kirjaskokoa (esim. 14 pt)



- verkkosivuja (HTML) tiedon esittämiseen ladattavien tiedostojen sijaan



- värin, muodon ja tekstin yhdistelmää merkityksen ilmaisemiseen



- skaalautuvaa asettelua, jossa tekstin voi suurentaa 200 %:iin ilman että sivua tarvitsee vierittää sivusuunnassa



- ohjeiden ja tietojen sijoittamista niitä koskevien toimintojen lähelle

✗ Vältä...



- liian pientä kontrastia ja kirjaskokoa



- pelkkiä ladattavia tiedostoja, kuten pdf-tiedostoja, tiedon esittämiseen



- pelkkiä väreä merkityksen ilmaisemiseen



- skaalautumatonta asettelua, jossa sivua joutuu vierittämään sivusuunnassa, kun teksti suurennetaan 200 %:iin



- ohjeiden ja tietojen sijoittamista kauas niitä koskevista toiminnoista

Ennen kirjoittamista

MITÄ?

Mitä haluan sanoa tällä viestillä?

Mainos, uutiskirje, uutinen, toimintakertomus – rakennetaan eri tavalla ja viestin tavoite on eri



KENELLE?

Mitä vastaanottaja mahdollisesti tietää aiheesta, yhdistyksen toiminnasta? Älä oleta, että hän tietää.

Mitä hänen on tarpeellista tietää?

Kohdenna viestit eri kohderyhmille

Sisältö muokkautuu viestin vastaanottajan mukaan



www.ylasavonvakka.fi



Sanat

- Käytä jokapäiväistä, yleisesti tunnettua, konkreettista sanastoa: työ (ei toiminta), auto (ei ajoneuvo).
- Vältä vaikeita sanoja ja käsitteitä tai pyri selittämään ne: Yhtäläinen äänioikeus tarkoittaa sitä, että kaikilla suomalaisilla on samanlainen oikeus äänestää vaaleissa.
- Suosi lyhyitä sanoja: opiskelija (ammattikorkeakouluopiskelija)

Lähde: Selkokeskus



www.ylasavonvakka.fi



Sanat

- Havainnollista abstrakteja käsitteitä konkreettisoin esimerkein:
Biojätettä ovat esimerkiksi omenankuoret ja kahvinporot.
- Vältä lyhenteitä:
esimerkiksi (ei: esim.), koko ajan (ei: 24/7), todennäköisesti, melko varmasti (ei: tod.näk.), maanantaista torstaihin (ei: ma-to)
- Ole varovainen kielikuvien ja sanontojen käytössä:
esimerkiksi antaa rukkaset.
- Suosi likimaisia lukuja, pyöristä luvut:
noin tuhat (ei: 1002,1), melkein kaikki (ei: 98,5 %),

Lähde: Selkokeskus



www.ylasavonvamma.fi



Rakenteet

- Käytä tavallisia kielen rakenteita, esimerkiksi sellaisia, joissa joku tekee jotakin.
- Suosi tavallisia verbin taivutusmuotoja ja sijamuotoja, vältä harvemmin käytettyjä: lähteä (ei: olla lähtemäisillään).
- Käytä sinä-muotoa, jos se sopii tekstiin: Voit soittaa neuvontapuhelimeen, jos tarvitset apua.
(Ei: puhelinneuvonta avuntarvitsijoille)

Lähde: Selkokeskus



www.ylasavonvarkka.fi



Rakenteet

- Suosi lyhyitä lauseita ja virkkeitä, kerro vain yksi tärkeä asia yhdessä lauseessa:
Urho Kekkonen oli Suomen presidenttinä yli 25 vuotta. Hän on Suomen pitkäaikaisin presidentti.
- Suosi suoraa sanajärjestystä:
Vammaisilla ihmisillä on mahdollisuus henkilökohtaiseen avustajaan.
(Ei: Henkilökohtaiseen avustajaan on mahdollisuus vammaisilla ihmisillä.)
- Vältä tarpeettomia kieltomuotoja:
Muista sammuttaa kynttilä.
(Ei: Älä unohda sammuttaa kynttilää.)
- Vältä lauseenvastikkeita:
Tuomarin on kuultava kaikkia osapuolia, kun hän etsii tilanteeseen ratkaisua.
(Ei: Ratkaisua etsittäessä tuomarin on kuultava kaikkia osapuolia.)

Lähde: Selkokeskus



www.ylasavonvakka.fi



Kirjain koko ja fontti

- Koko 11-16 pistettä
- Käytä tavanomaisimpia fontteja ja samassa julkaisussa vain kahden kirjainperheen fontteja
- Käytä kursiiivia tai alleviivausta vain lyhyissä teksteissä
- Suosi pienaakkosia, myös otsikoissa

Lähde: Selkokeskus



www.ylasavonvakka.fi



Vinkkejä selkeään tuotokseen

- Käytä samoja värejä ja fontteja kuin muussa graafisessa ulkoasussa
- Väri ja fontti tuovat lukijalle mieleen sinun toimintasi, kun toistat ulkoasua kaikessa viestinnässä.
- Käytä korkeintaan 2 eri fonttia samassa mainoksessa. Fonttien on oltava samannäköisiä keskenään.
- Älä anna ”merkityksiä” eri värisille teksteille tai tekstityyleille, koska sokeat ja vaikeasti heikkonäköiset eivät näe visuaalisia vihjeitä.

Lähde: <http://visualeditor.fi/miten-teen-onnistuneen-mainoksen-7-perusasiaa-kuntoon/>



www.ylasavonvakka.fi



Tekstin asettelu

- Rivin pituus on noin 55-60 merkkiä selkokielen ohjeiden mukaan.
- Tekstiä ei tasata molempiin reunoihin (tasattu sekä vasempaan että oikeaan marginaaliin).
- Riviväli (rivin korkeus) on vähintään 1,5 kertaa kirjasin koko kappaleiden sisällä, ja kappaleiden väli on vähintään 2 kertaa kirjasin koko. (digipalvelulaki) Selkokielen ohjeiden mukaan rivinväli on 2-3 pistettä kirjasin kokoa suurempi.
- Kirjoita 1 asia yhdelle riville, jos mahdollista

Lähde: www.saavutettavuusvaatimukset.fi ja Selkokeskus



www.ylasavonvakka.fi



Tekstin asettelu

- Kappaleiden väliin tyhjä rivi, sisennyksen sijaa
- Vältä tavuttamista
- Erotta selkeästi eri otsikot leipätekstistä
- Sijoita otsikot selkeästi leipätekstin yläpuolelle
- Käytä wordissa tyylejä, koska ruudunlukuohjelmat tunnistavat nämä.

Lähde: Selkokeskus



www.ylasavonvakka.fi



Teksti kokonaisuutena

- Valitse tekstiin näkökulma, joka on lukijan kannalta kiinnostava.
- Mieti, miten lisäät lukijan mielenkiintoa ja motivaatiota tarttua tekstiin.
- Kiinnitä varsinkin tekstin alussa huomiota otsikointiin, jolla rakennat yhteyttä lukijaan.
- Päätä, miten rajaat aihetta ja miten etenet asian käsittelyssä johdonmukaisesti.
- Vältä lukijaa rasittavia viittauksia toisiin kohtiin tekstissä (viittauksia, joissa kerrataan aikaisemmin tekstissä sanottua, ei kuitenkaan kannata vältellä).
- Kunnioita lukijaasi. Jos kirjoitat aikuiselle, käytä aikuisten kieltä.

Lähde: Selkokeskus



www.ylasavonvarkka.fi



Selkeä tausta

- Huolehdi, että teksti erottuu taustasta (paljon valkoista sisältävä, ei kirjava)
- Tausta voi olla yksivärinen (keltainen, sininen tai vihreä), kuosi tai valokuva, jossa on selkeästi tyhjä tila tekstille.
- Valokuva voi olla myös epätarkka eli sumea, jolloin teksti erottuu sen päältä paremmin.
- Suosi tummaa tekstiä vaalealla pohjalla tai valkoista tekstiä sinisellä pohjalla
- Vältä vihreän ja punaisen käyttämistä lähekkäin. Puna-vihreiden sävyjen tulee muodostaa riittävä kontrasti keskenään.

Lähde: <http://visualeditor.fi/miten-teen-onnistuneen-mainoksen-7-perusasiaa-kuntoon/> ja Selkokeskus



www.ylasavonvakka.fi



Lisäksi

- Suosi luetteloita
 - Tee väliotsikoita (selkeästi nimetyt otsikot)
 - Niin vähän tekstiä kuin mahdollista
 - Täydennä tekstiä aiheeseen sopivilla kuvilla.
 - Vältä voimakkaita tunteita tai miellelyhtymiä herättäviä kuvia.
- Yleisesti mainoksessa on yksi huomiota herättävä mainoslause ja tarvittaessa täydentävä lause alempana.
 - Muista, että tapahtuman mainoksessa on nimi, hinta ja paikka (yhteystiedot, linkki nettisivuille)

Lähde: www.saavutettavuusvaatimukset.fi ja www.papunet.net

Voit arvioida oman tekstin selkeyttä [selkomittarin](#) avulla



www.ylasavonvakka.fi



Selitä kuvat

- Kaikilla digitaaliseen mediaan (www-sivut, sosiaalinen media yms.) laitettavilla kuvilla ja graafisilla elementeillä tulee olla tekstimuotoinen vastine.
- Tämä tarkoittaa, että kirjoita kuvan tai kuvana olevan kaavion yms. alle mitä kuvasta löytyy tai käytä alt textia.
- Voit nimetä kuvia koristeeksi, silloin kun kuva ei esitä mitään vaan on esimerkiksi yhdistyksen oma kuviollinen logo tai muu vastaava. Ruudunluku-ohjelmat tunnistavat kuvan koristeeksi.
- Älä aloita: ”kuvassa on...” vaan suoraan kuvan kuvailu.
- Tärkeää kuvata lyhyesti ja selkeästi miten kuva liittyy tekstiin. Käytä verbejä ja pistettä.
- Kuvan tarkka kuvailu ei ole tärkeää vaan sen yhdistäminen tekstiin ja asiakokonaisuuteen.

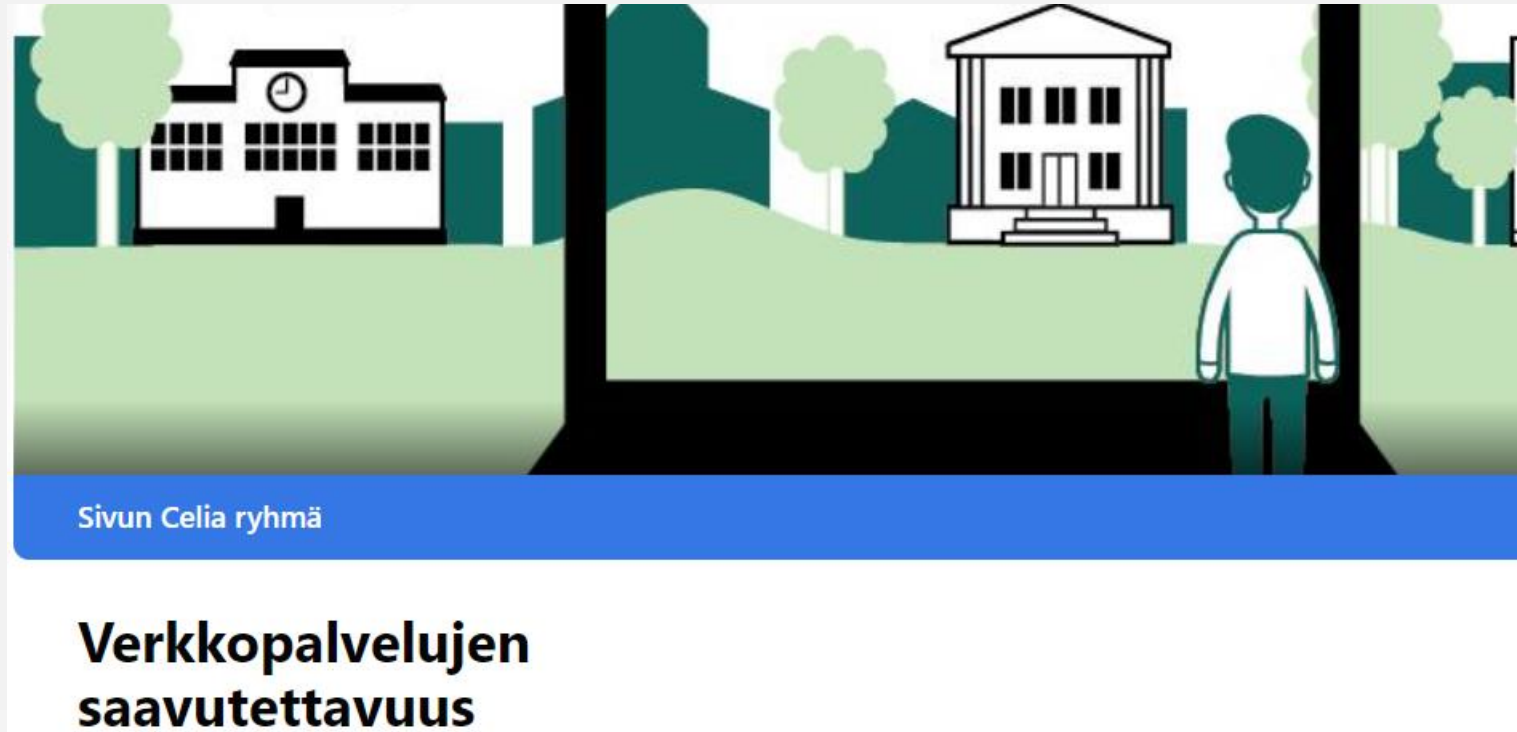
Lähde ja tutustu tarkempiin ohjeisiin: www.saavutettavuusvaatimukset.fi



www.ylasavonvakka.fi



Facebook-ryhmä



www.ylasavonvakka.fi

