

## Vinkejä opetusohjelmien laatimiseen

- Verkkokirjoittamisesta ja Meteor-tekstieditorin käytöstä

*päivitetty 23.2.2011*

## SISÄLLYS

1 Opetusohjelmien käytettävyys .....	3
2 Vinkkejä verkkokirjoittamiseen .....	3
3 Vinkkejä Meteorin käyttöön .....	5
3.1 Tekstieditori .....	5
3.2 Turhia rivinvaihtoja, tyhjiä rivejä? .....	6
3.3 Tyhjiä Huom!-kenttiä, väärää fonttia? .....	7
3.4 Eiku ja lisävinkkejä .....	8
3.5 Taulukon käyttö .....	9
4 Lisätietoa ja lähteitä .....	12

## 1 Opetusohjelmien käytettävyys

Syksyllä 2007 toteutetun käyttäjätutkimuksen tavoitteena oli selvittää Avoinyliopisto.fi-verkkopalvelun ja sen sisältöjen käyttäjälähtöisyyttä ja ymmärrettävyyttä. Tutkimuksessa saatiin opetusohjelmista seuraavat tulokset:

- Opintojaksojen tiedot ovat selkeitä
- Opetustietojen rakenne ja yleisilme koettiin poikkeuksetta hyväksi ja selkeäksi.
- Opintotietojen kieli koettiin liian akateemiseksi.

*"Kieli kuulostaa kauhealta, koska toi näyttää ihan siltä, mitä hienot yliopistoihmiset käyttää."*

*"Pelottaa, minkälainen opettaja on, jos pelkkä esittely on näin karmean tieteellinen."*

Verkossa toteutetun käyttäjäkyselyn tarkoituksena oli saada tietoa sivuston käyttäjistä ja heidän kokemuksistaan sivustosta; sen kattavuudesta, luotettavuudesta ja käytettävyydestä. Kyselyn tulosten mukaan

- opetustiedoista koettiin keskeisten sisältöjen käyvän hyvin selville ja kieli koettiin ymmärrettäväksi
- opetustiedot ovat selkeästi jäsenneiltyjä
- opetustiedoista koettiin käyvän hyvin selville erityisesti opintojen järjestäjä, opintojen kesto, hintatiedot sekä opintojen sisältö ja tavoite
- heikommin selville arvioitiin käyvän opetustiedoissa tapahtuneet muutokset sekä opintojen vaatima työmäärä.

Koska Avoinyliopisto.fi-palvelun tietokannassa on tuhansittain opetusohjelmia, ovat ne käytettävyydeltäänkin hyvin eritasoisia. Avoinyliopisto.fi-palvelun Meteor-päivittäjäoppaan lisäksi avoimilla yliopistoilla on omia ohjeistuksia opetusohjelmien kirjoittamisesta. Tämä opas on koottu muistilistaksi päivittäjille tavoitteena palvelun laadun parantaminen kaikkia opiskelijoita ja opiskelusta kiinnostuneita ajatellen.

## 2 Vinkkejä verkkokirjoittamiseen

Käytettävyys syntyy usean asian palapelistä. Yksi olennainen osa palvelun käytettävyydestä on tekstisisällön ymmärrettävyys ja luettavuus. Verkkopalvelujen laatukriteeristön mukaan tämä tarkoittaa, että

- teksti on käyttäjälähtöistä
- teksti on selkeää ja virheetöntä
- teksti on helposti silmäiltävää ja luettavaa.

Opetusohjelmat voivat olla hyvin pitkiä sivuja, joten tekstin napakkuus ja selkeys ovat tärkeitä. Palvelun ylläpitopuolella varsinkin Opintojen kuvaus -kentässä, mutta myös kaikissa muissa vapaissa tekstikentissä kannattaa huomioida verkkokirjoittamisen periaatteet.

Verkkotekstin toimivuuden takaajia ovat silmäiltävyys ja luettavuus.

**Silmäiltävyys** – minkä ensivaikutelman lukija saa tekstistä?

**Luettavuus** – miten hyvin lukija pystyy lukemaan ja ymmärtämään lukemansa?

**Huom! Kirjoitustyön tarkoitus ei ole itse teksti vaan vaikutus lukijaan!**

**Vaikuttavuus** – tarjoaako teksti lukijalle tärkeitä tietoja? Näkyykö vaikutus hänen toiminnassaan: vertaileeko hän eri opetusohjelmia, ottaa yhteyttä lisätietoja varten, ilmoittautuuko hän opintoihin?

## Silmäiltävyys

Hyvä verkkoteksti on selkeää ja rakenteellista.

- Aloita napakasti: ydinasia ensin – lukijan kannalta kaikkein tärkein asia.
- Jos tekstiä on enemmän kuin muutama rivi, tee kappalejako: lyhyet kappaleet, yhdessä kappaleessa yksi pääasia tai asiakokonaisuus.
- Käytä tarvittaessa kappaleiden/jaksojen väleissä väliotsikointia: selkeät, lauseen muodossa olevat väliotsikot kertovat silmäilijälle olennaiset asiat sisällöstä.
- Tee luettelo (luetelma), jos asioita on luetteloitava enemmän kuin kolme.
- Käytä tarvittaessa korostusta (lihavointi), mutta harkiten (avainsanat).
  - Huom! alleviivaus viittaa linkkiin.
  - Isot kirjaimet (versaalit) ovat huutamista.
- Linkitä muualla oleviin tarpeellisiin tietoihin selkein linkkitekstein: ei Lue lisää, Katso tästä tai Tällä nettisivulla.
  - Linkkiteksti on ainutlaatuinen, kertoo kohdesivusta. Linkkitekstiksi esimerkiksi kohdesivun nimi/otsikko.
  - Pitkät linkit: onko tarpeen kirjoittaa url-osoite näkyviin?
    - Pitkiä tietokantaosoitteita harva käyttää paperitulosteesta.
    - Pitkät linkit eivät mahdu yleisö sivustossa sisältöalueelle, joten julkaisujärjestelmä katkaisee niistä osan keskeltä pois.

## Luettavuus

Luettavuuteen vaikuttavia tekijöitä lukijan motivaation lisäksi

- ulkoasu: ei liikaa lihavointia, ei monia erilaisia korostuskeinoja
- kielellinen ymmärrettävyys: käytä verbejä, vähennä passiivien käyttöä
- lyhyet, tutut sanat: jos käytät pitkiä sanoja, tee virkkeistä lyhyempiä
- napakat, yksinkertaiset lauseet ja virkkeet – muista kuitenkin vaihtelevuus!
- tiivistäminen: turhat asiat, perusteeton toisto ja tyhjät sanat pois.

**Vinkki:** Lue tekstisi ääneen!

Muista myös **kielenhuolto**: viimeistelyvaiheessa kirjoitusvirheet pois!

Sisältöjen kannalta oleellista on tietojen **luotettavuus ja ajantasaisuus**. Ovatko kaikki lukijalle tarpeelliset tiedot mukana? Ovatko tiedot oikein ja vanhentuneet tiedot poistettu?

- Jos opinnot on peruttu, muista poistaa mahdollinen NYT!-merkintä; muuten etusivun NYT!-opinnoissa näkyy myös peruttua opetusta!
- Poista NYT!-merkintä, mikäli opinnot ovat alkaneet tai ryhmä on täyttynyt ennen merkinnän automaattista poistoa.
- Ovatko opinnot opiskelijan kannalta paikkakunnasta ja/tai ajasta riippumattomia?

## 3 Vinkkejä Meteorin käyttöön

Opetusohjelmien ylläpitopuolella Meteor-julkaisujärjestelmässä on useita **vapaita tekstikenttiä**, joissa verkkokirjoittamisen periaatteita on hyvä noudattaa:

- Huom!
- Opintojen kuvaus
- Maksun kuvaus
- Ilmoittautuminen
- Edeltävät opinnot
- Opiskelua tukeva toiminta
- Yhteyshenkilöt
- Lisätiedot

Alajaksoissa edellisten lisäksi:

- Suoritustapa
- Opetuksen aika ja paikka
- Kuulustelut
- Opettaja
- Kirjallisuus

Lisäksi:

- Vakiotekstien kirjoittaminen/Lisää uusi vakioteksti

Kun teet päivityksiä opetusohjelmiin, on Meteorin esikatselunäkymästä samalla helppoa tarkistaa päivittämänsä tiedot. Koska esikatselu on Meteorin sivupohjan mukainen, on **hyvä katsoa myös Avoinyliopisto.fi-palvelusta tai oman verkkopalvelun täsmähauista, miltä opetusohjelma näyttää opetustietoja etsivälle.**

### 3.1 Tekstieditori

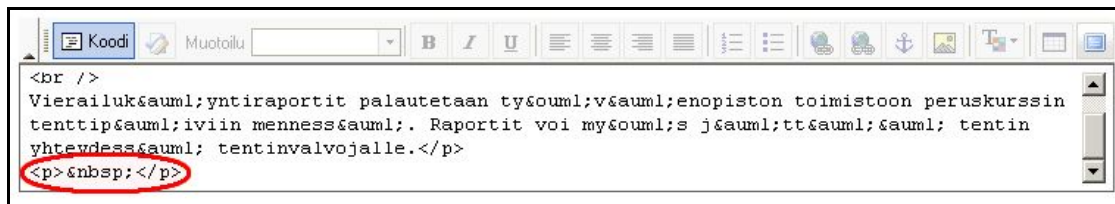
Editorin työkalupalkin toiminnallisuudet													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>HTML-koodin käyttö</b>	Editorikentän tekstejä voi muokata myös HTML-koodein. Kuvaketta 1 napsauttamalla editorikentän sisältö näytetään lähdekoodin muodossa. Huomaa kuitenkin, että HTML-koodilla tuotetut sisällöt esitetään opetusohjelman käyttöliittymässä, joka saattaa aiheuttaa muutoksia sen ulkoasuun.												
<b>Poista ylimääräiset muotoilut HTML-koodista</b>	Jos tuot kenttään tekstiä esimerkiksi Word-tekstinä tai verkkopalvelusta tms.kopioituna, <b>poista kaikki ylimääräiset muotoilut napsauttamalla tätä koodisiivous-kuvaketta (2.)</b> .												
<b>Muotoilu</b>	Tekstin fontiksi (kuvake 3.) on suositeltavaa valita Normaali. Otsikko-fontit on varattu opetusohjelman käyttöliittymään. <b>Huom!</b> Enter-näppäimellä editorikenttään tulee kappaleenvaihto eli tekstikappaleiden väliin jätetään tyhjä rivi. Mikäli kappaleiden väliin ei haluta tyhjää riviä, käytetään shift+enter -näppäimiä.												
<b>Lihavointi</b>	Valitse hiirellä lihavoitava teksti (esimerkiksi väliotsikko) ja napsauta kuvaketta 4.												
<b>Kursivointi</b>	Valitse hiirellä kursivoitava teksti ja napsauta kuvaketta 5. Käytä												

	kursivointia tekstissä mahdollisimman vähän.
<b>Alleviivaus</b>	Alleviivausta (kuvake 6) ei käytetä verkkotekstissä!
<b>Tasaus</b>	Teksti kannattaa tasata vasempaan reunaan (kuvake 7).
<b>Luettelomerkit</b>	Valitse tekstit, jotka haluat esitettäväksi listauksena ja napsauta numerointi- tai luettelokuvaketta (8). Listauskohdat erotetaan muusta tekstistä enter-näppäimen avulla.
<b>Linkki</b>	<p>Valitse hiirellä sana(t), joista haluat linkkikohdan. Napsauta kuvaketta 9 ja saat ponnahdusikkunan, jossa määritellään linkin ominaisuudet: linkin tyyppi ja kohde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Linkkityyppinä Osoite tarkoittaa tavallista linkkiä, jonka osoite kirjoitetaan tai kopioidaan sille varattuun kenttään (esim. www.avoinyliopisto.fi). Kopioidun url-osoitteen saa liitettyä linkin osoitekenttään painamalla hiiren oikeaa näppäintä ja valitsemalla liitä. Tarkista linkin toimivuus esikatselutilassa.</li> <li>• Sähköpostilinkin voi tehdä linkkityypistä 'Sähköposti, mutta sen käyttöön on suhtauduttava harkiten roskapostiriskin vuoksi.</li> <li>• Linkin kohde avautuu samaan ikkunaan, mikäli kohdetta ei erikseen määritellä.</li> </ul> <p>Viemällä kursori linkitetyn tekstin kohdalle linkitystä voi muuttaa napsauttamalla linkkikuvaketta uudelleen. Vastaavasti linkityksen voi poistaa napsauttamalla oikeanpuoleista "rikotun linkin" kuvaketta.</p>
<b>Ankkuri</b>	Ankkurin (kuvake 10) avulla on mahdollista tehdä linkitys sivun sisällä. Edellyttää HTML-koodin käyttöä.
<b>Kuvan lisääminen</b>	Ei käytetä opetusohjelmissa (kuvake 11).
<b>Tekstiväri</b>	Valitse hiirellä teksti, johon haluat huomioväarin. Kohdasta 12 voit poimia sopivan, avoimessa yliopistossasi suositellun värin – mielellään vain yhden.
<b>Taulukko</b>	Lisää taulu/muokkaa taulua -kuvake (13) mahdollistaa taulukon käytön. Ohje kpl 3.5.
<b>Editori-ikkunan suurentaminen</b>	Napsauttamalla kuvaketta 14 saat editori-ikkunan koko näytön levyiseksi pitkien tekstien käsittelyyn. Samasta painikkeesta ikkuna jälleen pienenee.

### 3.2 Turhia rivinvaihtoja, tyhjiä rivejä?

Eikö teksti kulje sisältöalueen laidasta laitaa? Jääkö opetusohjelmaan tyhjiä rivejä?

- Tiivistä opetusohjelman pituutta poistamalla Meteorissa turhat rivinvaihdot: napsauta editorin Koodi-painiketta, poista kenttien lopusta rivinvaihto `<br />`, samoin kappaleen sisältä.
  - Huom! Rivinvaihdon saa tehtyä painamalla shift+enter. Enter erottaa kappaleet tyhjällä rivillä.
- Tiivistä poistamalla tyhjät rivit lopusta ja/tai alusta: koodista voi poistaa `<p>&nbsp;&nbsp;&nbsp;</p>` (kuva 1).



```

<br />
Vierailuk&sauml;yntiraportit palautetaan ty&sauml;v&sauml;enopiston toimistoon peruskurssin
tenttip&sauml;iviin menness&sauml;. Raportit voi my&sauml;s j&sauml;tt&sauml;&sauml; tentin
yhtevedess&sauml; tentinvalvojalle.</p>
<p> </p>

```

Kuva 1. tyhjän rivin poistaminen

### 3.3 Tyhjiä Huom!-kenttiä, väärää fonttia?

Kun tietoja päivittäessä poistat Huom!-kentästä tai jostain muusta kentästä tekstin, voi kenttään jäädä kuitenkin koodia. Tällöin sisältöeditori näyttää tyhjältä, mutta julkipuolella kenttä näkyy – tyhjänä ja turhaan.

- Poista tyhjt Huom!-kentät: Napsauta editorin Koodi-painiketta ja poista kentässä oleva koodi (kuva 2). Koodinäkömän sisältö riippuu kentän aiemmista teksteistä ja niiden poistamisesta.



Yleisösivusto:

HUOM!

Ylläpitonäkymä:

```

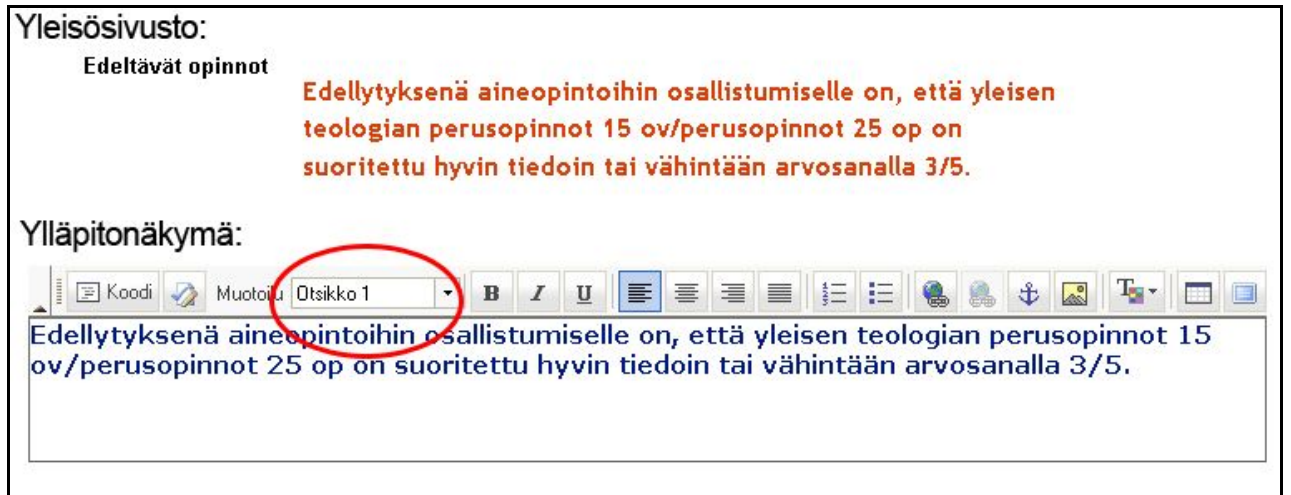
<h2 align="left" style="text-align: left;">&nbsp;</h2>
<h2 align="left" style="text-align: left;"><span style="font-family:
&quot;Calibri&quot;, &quot;sans-serif&quot;;"><o:p></o:p></span></h2>

```

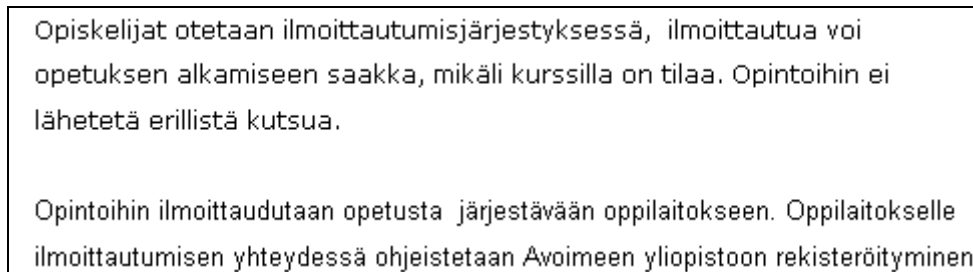
Kuva 2. Tyhjän HUOM!-kentän poistaminen.

Huomioi tekstin koko: käytä editorin valikosta mieluummin normaalia (leipä)tekstikokoa. Otsikko-fontit on varattu opetusohjelman käyttöliittymään, joten niiden käyttöä tekstikentissä ei suositella.

- Tarvittaessa teksti kannattaa lihavoida; se on parempi vaihtoehto kuin otsikkofonttien käyttö (Kuva 3).
- Väärä fontti voi aiheutua kentässä olevasta koodista; tarkista ja tarvittaessa poista (kuva 4).



Kuva 3. Muotoilu: Otsikkofontin käyttö tekstikentässä ei ole suositeltavaa.



Kuva 4. Yläosan teksti väärällä fontilla, alaosassa oleva vakioteksti on oikeaa fonttia.

Sama kohta koodinäkömästä:

```
<p style="margin: 0cm 0cm 0pt;" class="MsoNormal"><span style="font-size: 9pt; font-family: Verdana;"><o:p>&nbsp;</o:p></span></p>
<p style="margin: 0cm 0cm 0pt;" class="MsoNormal"><span style="font-size: 9pt; font-family: Verdana;">Opiskelijat otetaan ilmoittautumis&uml;rjestyksess&uml;, <span style="">&nbsp;</span> ilmoittautua voi opetuksen alkamiseen saakka, mik&uml;li kurssilla on tilaa. Opintoihin ei l&uml;hetet&uml; erillist&uml; kutsua. <o:p></o:p></span></p>
```

Ylimääräinen koodi poistettu napsauttamalla koodisiivous-kuvaketta:

```
<p>Opiskelijat otetaan ilmoittautumis&uml;rjestyksess&uml;, ilmoittautua voi opetuksen alkamiseen saakka, mik&uml;li kurssilla on tilaa. Opintoihin ei l&uml;hetet&uml; erillist&uml; kutsua.</p>
```

### 3.4 Eiku ja lisävinkkejä

Huomioi myös:

- Kumoa-toimintoa ei editorissa ole, joten muista tämä ("eiku-toiminto"): **ctrl+z**
- Jätä tavutus pois tekstinkäsittelyohjelmassa tai poista tavuviivat Meteorin tekstieditorissa: kun teksti rivittyi sisältöalueelle, jää muutoin tavuviivoja keskelle riviä.
- Kentän nimeä ei tarvitse toistaa, esimerkiksi:
  - **Ilmoittautuminen** Ilmoittautuminen: 11.10.2011 mennessä.

- Opintojen kuvaus -kentässä pelkkä jaksojen luettelo on turha, sillä jaksot näkyvät kuvaus-kentän alapuolella olevassa Opintojen rakenteessa.
- Esitä tiedot yhtenäisellä tavalla: esimerkiksi opintokokonaisuuden kaikissa jaksoissa Kirjallisuus-kentän tiedot samalla tavalla.
- Opetusohjelmien **Toteuttaja**-kentän tiedot tulevat automaattisesti Meteorin työpöydän kohdasta Toteuttajat. Jos postiosoite ja käyntiosoite ovat samat, on paras merkitä yhteystiedot vain kohtaan Osoite. Siitä tiedot (Katuosoite/PL, Postinumero, Postitoimipaikka) tulevat näkyviin myös Opiskelupaikat-sivulle (<http://www.avoinyliopisto.fi/fi-FI/Opiskelupaikat/>).

### 3.5 Taulukon käyttö

Opetusohjelmissa on mahdollista käyttää myös taulukkoa tietojen selkeyttämiseksi - tosin sisältöeditorin taulukko-ominaisuudet ovat rajalliset.

- Suunnittele ensin, millaisen taulukon tarvitset.
- Aloita napsauttamalla Lisää taulu -kuvaketta, jonka jälkeen voit määrittellä taulukon tiedot Taulun ominaisuudet -popupissa.

Kuva 5. Taulun ominaisuudet (oletusasetukset).

- Merkitse kenttiin haluamasi rivi- ja sarakemäärät.
- Headers: ei valintaa, rivi, sarake tai molemmat. Teksti näkyy keskitettynä, isoin kirjaimin. Tästä syystä otsikko on parempi kirjoittaa taulukon tavalliseen soluun eli mielellään Headers: None.
- Rajan paksuus: ei paksumpi kuin 1. Jos valitsee arvon 0, taulukossa näkyy vain pisteiviivat rivien välissä.
- Kohdistus: taulukon voi kohdistaa sisältöalueen vasempaan tai oikeaan reunaan tai keskelle.
- Otsikko: taulukon otsikko, näkyy taulukon yläpuolella.
- Leveys: voi määrittellä pikseleinä tai prosentteina. Jos haluat koko sisältöalueen levyisen taulukon, määrittele leveydeksi 100 prosenttia (tai esimerkiksi 95 prosenttia). Kuvassa 6 taulukon leveys on 200 pikseliä.
- Korkeus: ei tarvitse määrittellä.
- Tallennus OK-painikkeella.

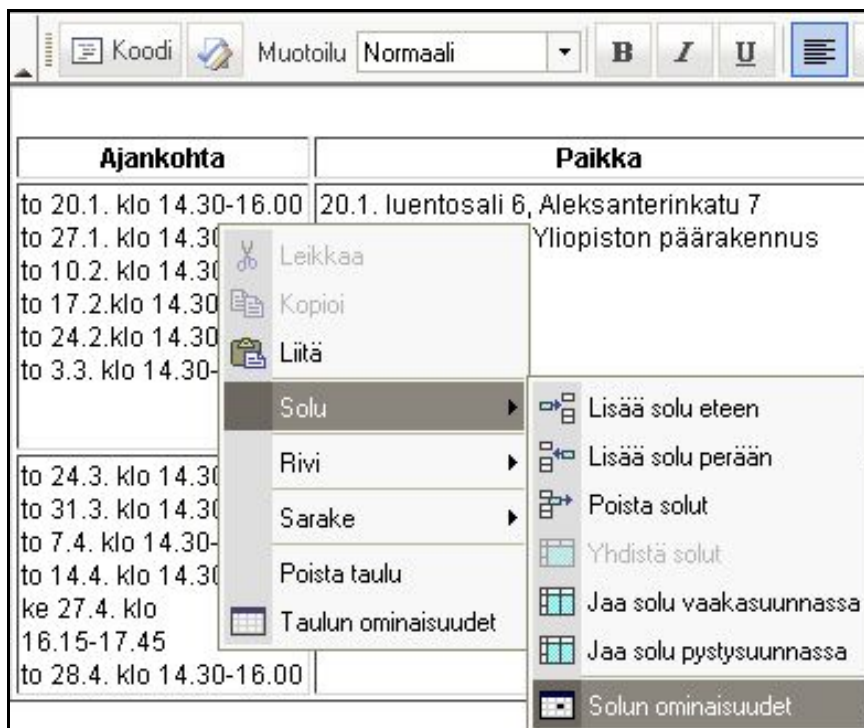
Lisätiedot		Kokeilu	
RIVIOTSIKKO	RIVIOTSIKKO	RIVIOTSIKKO	RIVIOTSIKKO
teksti	teksti	teksti	teksti
teksti	teksti	teksti	teksti

Kuva 6. Taulukko, jossa 3 riviä, 2 saraketta, riviotsikot, raja 1, kohdistus: ei asetettu, Otsikko (Kokeilu) ja leveys 200 pikseliä.

### Taulukon muokkaaminen

Taulukon muokkaaminen ei onnistu Lisää taulu/muokkaa taulua -painikkeella vaan se on tehtävä hiiren kakkospainikkeen (yleisimmin hiiren oikeanpuoleinen painike) avulla.

- Työskentelyn helpottamiseksi editori kannattaa suurentaa koko ikkunaan.
- Pääset muokkaamaan taulukkoa menemällä haluamaasi kohtaan taulukossa ja napsauttamalla hiiren kakkospainiketta. Tällöin avautuu valintaikkuna, josta voit valita erilaisia toimintoja:
  - Solu: solun lisääminen, solun jakaminen, solujen yhdistäminen ja poistaminen. Solun ominaisuudet -valinnalla pääset muokkaamaan yksittäistä solua.
  - Rivi: rivin lisääminen ja poistaminen.
  - Sarake: sarakkeen lisääminen ja poistaminen.
  - Taulukon poistaminen
  - Taulun ominaisuudet: sama kuin taulukkoa lisätessä (ei rivin ja sarakkeiden määriä), esimerkiksi taulukon leveyden muuttaminen.



Kuva 7. Taulukon muotoilu

Sarakkeiden leveys määrittyy sisällön mukaan. Voit kuitenkin vaikuttaa sarakkeiden leveyteen määrittelemällä taulukon ylimmän rivin solujen leveydet. Sarakkeen leveyden voi määrittää valitsemalla Solun ominaisuudet (kuva 8).

- Määrittele solun leveys suhteessa taulukkoosi leveyteen ja solujen määrään. Jos taulukkoosi on 100 % leveä ja siinä on kolme saraketta, valitse solujen leveydeksi esimerkiksi 20 %, 30 % ja 50 %. Jos taulukkoosi on esimerkiksi 400 pikseliä leveä, voit määrittellä solujen leveydet suhteessa koko leveyteen joko pikseleinä tai prosentteina.

Kuva 8. Solun ominaisuudet

- Jos tuot taulukkoosi sisältöä muualta, muista koodisiivous.
- Pystykoordinaatio/ ylös kannattaa tehdä, mikäli sisällöt eivät asetu oikeaan kohtaan solussa.

Alla kuvassa 9 on kuvan 7 taulukko julkaistuna yleisösivustolla.

Ajankohta	Paikka
to 20.1. klo 14.30-16.00	20.1. luentosali 6, Aleksanterinkatu 7
to 27.1. klo 14.30-16.00	27.1.-3.3. sali 15, Yliopiston
to 10.2. klo 14.30-16.00	päärakennus
to 17.2. klo 14.30-16.00	
to 24.2. klo 14.30-16.00	
to 3.3. klo 14.30-16.00	
to 24.3. klo 14.30-16.00	24.3.-14.4., 28.4. sali 8, Yliopiston
to 31.3. klo 14.30-16.00	päärakennus
to 7.4. klo 14.30-16.00	27.4. sali 7, Yliopiston päärakennus
to 14.4. klo 14.30-16.00	Fabianinkatu 33
ke 27.4. klo 16.15-17.45	
to 28.4. klo 14.30-16.00	

Kuva 9. Taulukko, jonka leveys on 400 pikseliä ja ensimmäisen solun leveys 150 pikseliä.

### Taulukko koodina

Jos jossain tilanteessa taulukon muokkaus hiiren kakkospainikkeella ei onnistu, voit muokata taulukkoa koodinäköymässä. Kuvan 6 taulukko on koodina:

```
<table cellspacing="1" cellpadding="1" width="200" border="1">
  <caption>Kokeilu</caption>
  <thead>
    <tr>
      <th scope="col">Riviotsikko</th>
      <th scope="col">Riviotsikko</th>
    </tr>
  </thead>
  <tbody>
    <tr>
      <td>teksti</td>
      <td>teksti</td>
    </tr>
    <tr>
      <td>teksti</td>
      <td>teksti</td>
    </tr>
  </tbody>
</table>
```

- Taulukko alkaa ja päättyy table-tagilla: alkaa <table>, päättyy </table>
  - Esimerkissä alkaa määrittelyineen <table cellspacing="1" cellpadding="1" width="200" border="1"> ja päättyy </table>
- Rivi alkaa <tr> ja päättyy </tr>
- Solu alkaa <td> ja päättyy </td>
- Jos haluat lisätä rivin, kopioi (ctrl+c) ja liitä (ctrl+v) haluttuun kohtaan rivi
  - edellä olevasta esimerkistä

```
<tr>
  <td>teksti</td>
  <td>teksti</td>
</tr>
```
- Voit kirjoittaa editorissa soluihin haluamasi tekstit.
- Jos haluat poistaa taulukon tai rivin, valitse koodi-näkymässä haluamasi ja poista se Delete-näppäimellä.
- Cellspacing: solujen välinen tyhjä tila. (jos cellspacing="0", taulukon kehysviiva näkyy kapeampana).
- Cellpadding: solun marginaali - ei toimi; ei näy oikein yleisösivustolla.

## 4 Lisätietoa ja lähteitä

Laatua verkkoon, Laatuksiteristö

[http://www.suomi.fi/suomifi/tyohuone/laatua\\_verkkoon/laatuksiteristo/index.html](http://www.suomi.fi/suomifi/tyohuone/laatua_verkkoon/laatuksiteristo/index.html)

Scriptio, ABC – Vinkkejä verkkoviestintään ja kirjoitustyöhön

[http://www.scriptio.fi/palvelut/maksuttomat\\_palvelut/abc-tietosivut/](http://www.scriptio.fi/palvelut/maksuttomat_palvelut/abc-tietosivut/)