

Kirjoitusasun ja sanavalintojen suosituksia

Tietotekniikan opinnäytteet, harjoitustyöt ja dokumentit

Jukka-Pekka Santanen

Jyväskylän yliopisto
tietotekniikka

16.9.2024

Kirjoitusasun ja sanavalintojen suosituksia

Ohjeen sisältö

- 1 Dokumentin suunnittelu ja yksilöinti
- 2 Lukuotsikot sekä lukujen ja sivujen numerointi
- 3 Listat
- 4 Taulukot ja taulukkotekstit
- 5 Kuvat ja kuvatekstit
- 6 Lähteet ja liitteet
- 7 Yhdyssanat, sanaliitot ja kirjasin
- 8 Käsitteitä ja kirjoitusasun suosituksia

Asiakokonaisuudet

- 1 Dokumentin suunnittelu ja yksilöinti
- 2 Lukuotsikot sekä lukujen ja sivujen numerointi
- 3 Listat
- 4 Taulukot ja taulukkotekstit
- 5 Kuvat ja kuvatekstit
- 6 Lähteet ja liitteet
- 7 Yhdyssanat, sanaliitot ja kirjasin
- 8 Käsitteitä ja kirjoitusasun suosituksia

Suunnittele sisältöä ja rakennetta

- Määrittele ennen kirjoittamista dokumentin kohderyhmät ja tavoitteet. Kirjoittaminen on hallitumpaa ja helpompaa tiedostaessaan, keille ja miksi kirjoittaa sekä mitä ja miten haluaa tuoda esille.
- Sisältöä ja rakennetta kannattaa hahmotella ennen kirjoittamisen aloittamista.
- Huomioi kurssilla määritellyt sisältövaatimukset lukurakenteessa.
- Osaa dokumenttiin vaadituista asioista riittää käsitellä virkkeellä tai parilla, kun osa vaatii yhden tai useamman tekstikappaleen tai (ala)luvun.
- Lukurakennetta joutuu yleensä muokkaamaan dokumentin laatimisen edetessä mm. lukujen tarkoituksen, sisällön ja pituuden muuttuessa.

Kun tuloksiin sisältyy useampi dokumentti, käyttämällä hieman aikaa yhteisen dokumenttipohjan laatimiseen tai kartoittamiseen ja valitsemiseen saa dokumentit yhteneviksi sekä joutuu vähemmän muokkaamaan yksittäisiä dokumentteja. Lisäksi ohjaajan ensimmäisistä dokumenteista antamien palautteiden huomioiminen vähentää myöhempien versioiden ja muiden dokumenttien muokkaustarvetta.

Ohjeen suositukset on laadittu opiskelijoiden laatimissa opinnäytteissä ja kurssien dokumenteissa havaittujen yleisimpien virheiden ja puutteiden pohjalta.

Dokumentin tiedostonimi

- Tiedostonimen osat kannattaa järjestää laajemmasta kohti pienempiä.
- Tiedostonimeen tulee kirjata ryhmän tai tekijän nimi tai mahdollinen dokumentin kohde (kuten ohjelman tai kurssin nimi) sekä dokumenttityyppi (kuten käyttöohje, suunnitelma, raportti tai tutkielma) ja dokumentin versionumero.
- Tiedostonimeen kannattaa tarvittaessa kirjata dokumentin tarkoitusta, sisältöä, asiayhteyttä tai käsittelytapaa kuvaava tarkenne (kuten ohjelman versio tai ohjeen kohderyhmä) sen erottamiseksi muista vastaavista (ryhmän) dokumenteista.
- Tiedostonimen eri sanat kannattaa joko kirjoittaa yhteen aloittaen kukin sana isolla kirjaimella (kuten `game1Case` tai `PascalCase`) tai erottaa toisistaan alaviivalla (kuten `snake_case`).
- Tiedostonimissä ei tule käyttää välilyöntejä, ääkkösiä eikä erikoismerkkejä. Ne saattavat aiheuttaa ongelmia joissakin käyttöjärjestelmissä.
- Tiedostonimessä nimi ja tyyppi erotetaan toisistaan pisteellä. Piste ei siis kuulu tiedostotyyppiin.

Dokumentin otsikko ja yksilöintitiedot

- Dokumentin otsikkoon tulee sisällyttää vähintään projektin tai ryhmän nimi sekä dokumentin nimi ja tyyppi (kuten suunnitelma, raportti tai tutkielma).
- Dokumentin otsikon osiot kannattaa järjestää laajemmasta kohti pienempiä.
- Dokumentin otsikkoon tai yksilöintitietoihin kannattaa tarvittaessa kirjata mahdollisen kurssin, ohjelmiston, kohderyhmän tai muun kohteen nimi.
- Dokumentin otsikkoon kannattaa tarvittaessa kirjata dokumentin tarkoitusta, asiayhteyttä tai käsittelytapaa kuvaava tarkenne (kuten ohjelman versio tai kohderyhmä) sen erottamiseksi muista vastaavista (ryhmän) dokumenteista.
- Dokumentin yksilöintitiedoissa tulee mainita vähintään dokumentin versionumero, viimeisin muokkauspäivämäärä, julkisuustaso (kuten julkinen tai luottamuksellinen) ja dokumentin laatija(t) sekä kurssi ja organisaatio.
- Dokumentin yksilöintitiedossa kannattaa sijoittaa yhteenliittyvät tiedot lähekkäin (katso hahmolakien läheisyyden laki). Esimerkiksi päivämäärä, versionumero ja julkisuustaso sijoitetaan yleensä dokumentin otsikon alle sekä vaadittaessa syntymäaika ja yhteystiedot tekijän nimen alle tai perään.
- Tekijät kannattaa järjestää aakkosjärjestykseen sukunimen mukaan. Muuten joku saattaa olettaa järjestyksellä osoitettavan erilaista panostusta työhön.

Sisällysluettelo sekä sivujen ylä- ja alatunniste

- Sisällysluettelon, päälukujen, lähdeluettelon ja liiteosion otsikoissa kannattaa käyttää samaa kirjasintyyliä ja -kokoä.
- Sisällysluettelon lukuotsikoiden tulee vastata lukujen otsikoita.
- Sisällysluetteloön ei tule kirjata sisällysluetteloä, eikä ennen ensimmäistä numeroitua lukua olevia dokumentin osia.
- Sisällysluettelossa kunkin lukuotsikon edessä tulee olla sen lukunumero.
- Sisällysluettelossa kannattaa käyttää pisteviivaa kunkin lukuotsikon ja sen sivunumeron välissä, jolloin lukijan on helpompi pysyä rivillä.
- Ylätunniste ei ole välttämätön, mutta siitä on hyötyä irrotettaessa (kuten tulostettaessa tai skannatessa) yksittäinen sivu dokumentista.
- Sivujen ylätunnisteen tiedoiksi kannattaa kirjata ryhmän tai tekijän nimi, dokumentin nimi ja versionumero sekä mahdollinen julkisuustaso.
- Ylätunnisteen tiedoille kannattaa varata vain yksi rivi. Jos tietoja ei saa sovitettua yhdelle riville, kannattaa tiivistää ylätunnisteen tekstiä.
- Alatunnisteeseen kirjataan yleensä vain sivunumero keskitettynä sivusuunnassa.
- Kansisivulle ei yleensä kirjata ylä- eikä alatunnistetta, koska kansisivun tulee sisältää ylätunnisteen tiedot ja kansisivua ei numeroida.

Asiakokonaisuudet

- 1 Dokumentin suunnittelu ja yksilöinti
- 2 Lukuotsikot sekä lukujen ja sivujen numerointi
- 3 Listat
- 4 Taulukot ja taulukkotekstit
- 5 Kuvat ja kuvatekstit
- 6 Lähteet ja liitteet
- 7 Yhdyssanat, sanaliitot ja kirjasin
- 8 Käsitteitä ja kirjoitusasun suosituksia

Lukurakenne ja johdantokappale

- Dokumentti kannattaa jakaa lukuihin ja tarvittaessa luvut alalukuihin.
- Yhtä alalukua syvempiä lukurakenteita voi käyttää tutkielmissa.
- Vältä alalukuja, jos luku sisältäviä sivuja on alle kymmenen.
- Jos luvussa on alalukuja, niitä tulisi olla vähintään kaksi.
- Jos jossakin luvussa on alalukuja, niitä tulisi olla suurimmassa osassa lukuja.
- Yhdistä tai jaa (ala)lukuja tarvittaessa pyrkien tasapainoiseen lukurakenteeseen siten, että suurimmassa osassa lukuja on alalukuja.
- Muokkaa tarvittaessa lukurakennetta dokumenttia täydentäessäsi tai tekstiä toiseen (ala)lukuun siirtäessäsi.
- Saman asian käsittelemistä eri luvuissa tai tekstikappaleissa kannattaa välttää, sillä useampaa kohtaa ei aina muisteta päivittää johtaen ristiriitaisuuksiin.
- Tarpeettoman toiston sijaan viittaa käsiteltävään asiaan lukunumerolla.
- Luvun otsikon ja ensimmäisen alaluvun otsikon väliin suositellaan luvussa käsiteltävään asiaan johdattavaa ns. johdantokappaletta.
- Johdantokappaleessa monesti kuvataan luvussa käsiteltävää asiaa yleisesti, olennaisimpia luvun käsitteitä tai luvun sisältöä.
- Jos johdantokappaleita on useita, kannattaa niistä osasta muodostaa alaluku.

Lukuotsikot ja -numerointi

- Lukuotsikon tulee kuvata luvun tarkoitusta tai sisältöä.
- Muutosten jälkeen kannattaa tarkistaa, että luku käsittelee lukuotsikossa mainittuja asioita sekä lukuotsikko vastaa luvun tarkoitusta tai sisältöä.
- Vältä (likimain) saman lukuotsikon antamista (ala)lukuille.
- Vältä kysyviä lukuotsikoita etenkin yksittäisissä (ala)lukuissa.
- Lukuotsikoiden kirjasinkokojen tulee olla tekstikappaleita suurempia.
- Alalukujen otsikot kannattaa kirjoittaa päälukujen otsikoita pienemmällä kirjasinkoolla eri kirjasintyylien käytön sijaan.
- Lukuotsikko tulee olla lähempänä kyseisen (ala)luvun ensimmäistä tekstikappaletta kuin edellisen (ala)luvun viimeistä tekstikappaletta.
- Jos (ala)luku alkaa melkein sivun lopusta, pakota sen eteen sivunvaihto.
- Lukuotsikot ja tekstikappaleet yleensä tasataan vasemmalta, ts. lukuotsikoita ja tekstikappaleita ei sisennetä toisiinsa nähden.
- Lukuotsikoihin tulee liittää lukunumero, jotta lukuihin on helpompi viitata.
- Lukuotsikossa on lukunumeron jälkeen yleensä piste erotinmerkinä.
- Lukunumeroinnin tulee olla yksilöllinen, ts. samaa numeroa ei tule antaa kahdelle tai useammalle (ala)luvulle.

Sivunumerointi

- Vain numeroimalla sivut on mahdollista viitata yksittäiseen sivuun.
- Sivunumeroinnin tulee olla yksilöllinen, ts. samaa numeroa ei tule antaa kahdelle tai useammalle sivulle.
- Jos ylätunnisteeseen ei tule muita dokumenttia tai lukua yksilöiviä tietoja, sivunumero kannattaa sijoittaa alatunnisteeseen keskitettynä.
- Sivunumerot alatunnisteessa kannattaa keskittää sivusuunnassa, jos alatunnisteeseen ei tule muita yksilöiviä tietoja.
- Sivunumerointiin kannattaa sisällyttää sivujen kokonaismäärä (kuten $1/4$), jotta lukija pystyy varmistamaan kaikkien sivujen olemassaolon.
- Kansisivua ei yleensä numeroida, eikä siihen liitetä mitään sivunumeroa.
- Sivut ennen ensimmäistä lukua (sisältäen mm. tiivistelmän, avainsanat ja sisällysluettelon) numeroidaan yleensä roomalaisittain, kuten *i*, *ii* ja *iii*.
- Arabialainen numerointi aloitetaan ensimmäisestä luvusta sivusta 1.
- Liitesivujen sivunumerointi jatkuu lukujen viimeisestä sivunumerosta.
- Kaksipuoleisessa tulostuksessa parittomat sivut ovat lehden ensimmäisiä sivuja. Ennen sivua *i* tai 1 saattaa siten joutua lisäämään tyhjän sivun.

Viittaukset dokumentin sisällä

- Epätarkkojen sanojen *edellinen*, *aiemmin*, *seuraava* tai *jäljempänä* sijaan viittaa lukuihin, kuviin, taulukoihin, esimerkkeihin ja kaavoihin niiden numeroilla.
- Tarpeettoman toiston sijaan viittaa asiaa käsitteleviin tai tarkentaviin muihin lukuihin niiden lukunumeroilla.
- Viitattaessa lukuun riittää lukunumero, ts. ei kannata sisällyttää lukuotsikkoa.
- Viittauksissa lukuihin, kuviin, taulukoihin, esimerkkeihin ja kaavoihin käytetään numeroita sanojen sijaan, vaikka numero olisi korkeintaan kymmenen.
- Alalukuihin viitataan lukunumeroilla ilman tarkennetta *ala* tyyliin *luvussa 2.1*.
- Suomen kielessä lukuviittauksissa sana *luku* aloitetaan pienellä kirjaimella, kuten *katso luku 1*.
- Englannin kielessä lukuviittauksissa sanat *Chapter* ja *Section* aloitetaan isolla kirjaimella, kuten *see Chapter 1* ja *in Section 2.1*.
- Liitteisiin viitataan yksilöivällä kirjaimella tai numerolla tyyliin *liitteessä A*.
- Numeroimattomiin dokumentin kohtiin kannattaa viitata niiden otsikoilla ja sivunumeroilla tyyliin *katso Käsitteet sivulla ii*.

Luvun tekstikappaleet

- Tekstikappaleiden vasemman reunan tulee olla yhtenevästi tasattu, ts. dokumentin rivien tulee alkaa samasta kohdasta.
- Osoita yhtenevästi koko dokumentissa tekstikappaleen vaihtuminen joko tyhjällä rivillä tai tekstikappaleen ensimmäistä riviä sientämällä.
- Sallimalla tavutuksen saat pois oikean reunan liehulaidan tai pitkät sanavälit.
- Tavutetussa tekstissä oikean reunan tulee olla tasattu.
- Asian vaihtuessa kannattaa pakottaa kappalevaihto.
- Yhden virkkeen tekstikappaleita kannattaa välttää.
- Yli puolen sivun pituisia tekstikappaleita kannattaa välttää.

Virkkeen pää- ja sivulauseet

- Kirjoittamalla kokonaisia virkkeitä (ml. predikaatti ja päättävä piste) teksti on luettavampaa ja viimeistellympää sekä helpompi tulkita oikein.
- Virkkeen pää- ja sivulauseen väliin tulee pilkku.
- Jos virkkeen päälauseilla on erillinen subjekti, päälauseiden väliin tulee pilkku.
- Jos lauseilla on yhteisiä sanoja, lauseiden väliin ei kirjata pilkkua.
- Sivulause keskellä päälauseetta laskee luettavuutta. Muokkaa sanajärjestystä.
- Peräkkäiset sivulauseet laskevat luettavuutta. Sivulauseen muokkaus lausevastikkeeksi tai virkkeen jakaminen kahtia yleensä sujuvoittaa tekstiä.
- Sivulauseen aloittava sana *joka*, *jossa*, *jolla* tai vastaava viittaa edeltävän lauseen lopussa olevaan käsitteeseen.
- Sivulauseen aloittava sana *mikä*, *missä*, *millä* tai vastaava viittaa edeltävään lauseeseen tai osoittaa sivulauseen olevan kysyvässä muodossa.

Asiakokonaisuudet

- 1 Dokumentin suunnittelu ja yksilöinti
- 2 Lukuotsikot sekä lukujen ja sivujen numerointi
- 3 Listat**
- 4 Taulukot ja taulukkotekstit
- 5 Kuvat ja kuvatekstit
- 6 Lähteet ja liitteet
- 7 Yhdyssanat, sanaliitot ja kirjasin
- 8 Käsitteitä ja kirjoitusasun suosituksia

Listat

- Yhden alkion lista kannattaa yleensä muokata virkkeeksi tai tekstikappaleeksi.
- Virkkeen sisältämä useamman alkion luettelo tai useista sanoista koostuvien alkoiden luettelo kannattaa yleensä muokata listaksi.
- Vältä pitkiä lista-alkioita. Kirjaa kuhunkin lista-alkioon korkeintaan pari virkettä ja tarkenna asioita tarvittaessa listan jälkeen tekstikappaleissa.
- Vältä syviä listarakenteita. Alilistat kannattaa muokata erillisiksi listoiksi ja päälistan alkiot listojen sidoslauseiksi.
- Jos lista-alkio on kokonainen virke, se kannattaa aloittaa isolla kirjaimella ja päättää pisteeseen.
- Jos lista-alkiot eivät muodosta kokonaisia lauseita (kuten uupuu predikaatti), niistä kukin kannattaa aloittaa pienellä kirjaimella sekä viimeinen päättää pisteeseen (ja muut pilkkuun).
- Sijoittamalla toiseksi viimeisen lista-alkion loppuun sana *sekä*, *ja* tai *tai* voidaan osoittaa liitosehto (vrt. ohjelmointikielten ehtorakenteet).
- Jos lista alkaa sivun lopusta, pakota sen sidoslauseen eteen sivunvaihto.

Listan sidoslause, sisennys ja rivivälit

- Listan ennen tulee olla käsiteltävään asiaan johdettava sidoslause.
 - Listan sidoslauseen tulee olla kokonainen kera predikaatin.
 - Listan ja sitä edeltävän sidoslauseen välissä tulee olla normaali riviväli (katso hahmolakien läheisyyden laki).
 - Lista-alkiot tulee sisentää tekstikappaleisiin verrattuna.
 - Lista-alkioiden välissä tulee olla normaali riviväli (katso läheisyyden laki).
 - Listan ja luettelon sidoslauseessa käytetään kaksoispistettä yleensä vain sanan *seuraava* tai lukumäärän maininnan yhteydessä. Oikein ovat kaikki seuraavat esimerkit:
 - *Yleisimpiä lemmikkieläimiä ovat kissa ja koira.*
 - *Yleisimpiä lemmikkieläimiä ovat seuraavat: kissa ja koira.*
 - *Yleisimpiä lemmikkieläimiä on kaksi: kissa ja koira.*
- Kaksoispiste on tarpeeton seuraavassa esimerkissä:
- *Yleisimpiä lemmikkieläimiä ovat: kissa ja koira.*

Listatunnisteet

- Listatunnisteena kannattaa ensisijaisesti käyttää ns. ranskalaista viivaa.
- Käyttämällä listatunnisteena numeroita tai kirjaimia voidaan osoittaa lista-alkioiden järjestys tai mahdollistaa viittaus yksittäiseen lista-alkioon.
- Ns. käsitelistoissa kukin kuvattava käsite on ko. lista-alkion listatunnisteena.
- Listatunnisteen ja -alkion välissä tulee olla vähintään välilyönnin verran tilaa.
- Lista-alkion sijoittuessa useammalle riville jatkorivit tulee tasata alkamaan lista-alkion ensimmäisen rivin mukaisesti. Jatkorivejä ei siis aloiteta rivin alusta eikä tasata listatunnisteen mukaisesti.

Käsitelistaa ja lista-alkioiden jatkorivejä havainnollistaa seuraava esimerkki:

Listatunniste on lista-alkiota ennen oleva merkki, numero, kirjain tai sana.

Lista-alkio sisältää luettelon yksittäisen alkion, joka voi olla sana, lause (lista-alkiot yhdessä muodostavat virkkeen) tai kokonainen virke (sisältäen predikaatin ja päättyen pisteeseen).

Esimerkki koostuu siis kahdesta kokonaisen virkkeen sisältävästä lista-alkiosta, joiden listatunnisteita ovat *Listatunniste* ja *Lista-alkio*.

Asiakokonaisuudet

- 1 Dokumentin suunnittelu ja yksilöinti
- 2 Lukuotsikot sekä lukujen ja sivujen numerointi
- 3 Listat
- 4 Taulukot ja taulukkotekstit**
- 5 Kuvat ja kuvatekstit
- 6 Lähteet ja liitteet
- 7 Yhdyssanat, sanaliitot ja kirjasin
- 8 Käsitteitä ja kirjoitusasun suosituksia

Taulukon tietojen tasaus ja tilan käyttö

- Kokonaiset virkkeet kannattaa päättää pisteeseen myös taulukossa.
- Taulukon tekstit kannattaa tasata vasemmalta luettavuuden takia.
- Taulukon numerot kannattaa tasata oikealta, jolloin kokoluokat erottuvat.
- Taulukoissa kannattaa keskittää vain useamman sarakkeen yhteisiä otsikoita.
- Taulukot ja taulukkotekstit taulukon alla tulee keskittää sivusuunnassa.
- Taulukon ennen ja (taulukkotekstin) jälkeen tulee olla tyhjää tilaa enemmän kuin taulukon ja taulukkotekstin välissä. Taulukon ja taulukkotekstin tulee erottua ympärillä olevasta tietosisällöstä omaksi kokonaisuudeksi.
- Taulukon ja taulukkotekstin välissä tulee olla tilaa rivivälin verran.
- Jos taulukossa on vain pari saraketta, sujuvampi esitystapa on yleensä (käsite)lista etenkin, jos sarakkeille ei löydy sopivia otsikoita.

Taulukon otsikkorivi ja kehysviivat

- Taulukon sisältöä kuvaava otsikko kannattaa kirjoittaa joko numeroiduksi taulukkotekstiksi tai taulukon alkuun koko taulukon levyiseksi otsikkoriviksi.
- Taulukon sarakkeille kannattaa kirjata otsikko otsikkoriville.
- Taulukon otsikkorivin tekstit tulee lihavoida, jotta ne erottuvat tietoriveistä.
- Otsikkorivi kannattaa erottaa tietoriveistä taulukon levyisellä vaakaviivalla.
- Lihavoimalla taulukkoalkioita pystyt korostamaan olennaisimpia tietoja, kuten poikkeamia kyseisen tai toisen taulukon tiedoista.
- Taulukon yhteensä rivin ja -sarakkeen numeroarvot yleensä lihavoidaan, jotta ne erottuvat tietoriveistä ja -sarakkeista.
- Taulukot kannattaa kehystää reunaviivoilla.
- Taulukon sarakkeet ja rivit kannattaa erottaa pysty- ja vaakaviivoilla.
- Taulukon viivojen tulee olla erottuvia, ts. riittävän paksuja ja tummia.

Leveät ja pitkät taulukot

- Leveissä taulukoissa tekstikoot jäävät monesti liian pieniksi. Voiko taulukon kääntää, tekstejä tiivistää, poistaa sarakkeita tai jakaa pariaksi taulukoksi?
- Kunkin sarakkeen leveys tulee valita esitettävän tiedon pituuden mukaiseksi. Taulukko lyhenee ja pahasti vajaat taulukkoalkiot täyttyvät paremmin.
- Taulukkoa ei saa katkaista sivunvaihdolla, jos se sopii kokonaan yhdelle sivulle.
- Taulukon sijoituessa usealle sivulle kussakin taulukon osassa tulee toistaa otsikkorivi ja taulukkoteksti.
- Taulukon saa katkaista sivunvaihdolla vain taulukkorivin vaihtuessa, ei siis yksittäisen rivin vaihtuessa.
- Taulukkoa ei saa katkaista sivunvaihdolla otsikkorivin ja tietorivien välistä.
- Jos taulukkoalkio jakautuu useammalle riville, jatkorivit tulee tasata alkamaan ensimmäisen rivin alun mukaan. Jatkorivejä ei tule keskittää.
- Taulukkorivin sarakkeiden tekstit tulee tasata taulukkoalkioiden ensimmäisen rivin mukaan. Taulukkoalkion rivejä ei siis tule pystysuunnassa keskittää, kun taulukkorivin muissa alkioissa on enemmän rivejä.

Taulukkotekstit

- Taulukkoteksti sisältää sanan *Taulukko*, taulukon numeron ja taulukon tarkoituksen tai sisällön kuvauksen.
- Useamman rivin taulukkotekstiä kannattaa välttää. Taulukon tarkoituksen tai sisällön tarkempi kuvaus kannattaa kirjata viittauskohtaan tekstikappaleeseen.
- Taulukkoteksti tulee olla samalla sivulla kuin taulukko.
- Taulukkoteksti kannattaa kirjoittaa samalla kirjasimella kuin tekstikappaleet.
- Taulukkotekstissä on piste sekä taulukkonumeron jälkeen että lopussa.

Em. käsitteitä sekä tasausten ja keskitysten suosituksia havainnollistaa taulukko 1.

Taulukon otsikkorivi	
Tekstiä	Numeroita
Ykkösiä	1
Kymmeniä	10
Satoja	100

Taulukko 1. Numeroitu taulukkoteksti.

Taulukoiden numerointi ja taulukkoviittaukset

- Kirjaamalla taulukkotekstiin numero on mahdollista viitata ko. taulukkoon.
- Taulukkonumeron tulee olla yksilöllinen, ts. samaa numeroa ei tule antaa kahdelle tai useammalle taulukolle.
- Laajoissa dokumenteissa (kuten tutkielmissa) taulukkonumero voi olla kaksitasoinen siten, että ensimmäinen numero vastaa pääluvun numeroa ja toinen on kunkin luvun osalta juokseva alkaen arvosta 1.
- Taulukkoa ennen tulee olla käsiteltävään asiaan johdattava sidoslause.
- Sanojen *edellinen*, *seuraava* tai *jäljempänä* sijaan viittaa taulukkoon numerolla.
- Taulukkoon tulee viitata taulukkonumerolla ensimmäisen kerran sitä ennen.
- Taulukon tulee olla samassa (ala)luvussa ja mielellään heti ensimmäisen taulukkoviittauksen sisältävän tekstikappaleen jälkeen.
- Suomen kielessä taulukkoviittauksissa sana *taulukko* aloitetaan pienellä kirjaimella, kuten *katso taulukko 1.1*.
- Englannin kielessä taulukkoviittauksissa sana *Table* aloitetaan isolla kirjaimella, kuten *see Table 1.1*.

Asiakokonaisuudet

- 1 Dokumentin suunnittelu ja yksilöinti
- 2 Lukuotsikot sekä lukujen ja sivujen numerointi
- 3 Listat
- 4 Taulukot ja taulukkotekstit
- 5 Kuvat ja kuvatekstit**
- 6 Lähteet ja liitteet
- 7 Yhdyssanat, sanaliitot ja kirjasin
- 8 Käsitteitä ja kirjoitusasun suosituksia

Kuvat ja kuvatekstit

- Vältä kuvassa värejä, jotta se on tulostettavissa harmaasävymuodossa.
- Jos käytät kuvassa värejä, valitse ne harmaasävytulostuksessa erottuviksi.
- Valitse piirakka- ja pylväsgraafeissa etenkin vierekkäisten osien värit harmaasävyinä toisistaan erottuviksi (kuten vuorotellen tumma ja vaalea).
- Käytä kaavioissa kohteitten erottamiseen viivatyyppejä tai taustakuvioita.
- Käytä etenkin vertailevissa kaavioissa yhtenäistä mittakaavaa.
- Varmista kuvan tekstien, viivojen ja kuvioiden olevan kooltaan luettavia.
- Kuva ja kuvateksti kannattaa keskittää sivusuunnassa.
- Kuvateksti kannattaa kirjoittaa samalla kirjasimella kuin tekstikappaleet.
- Kuvateksti tulee olla kuvan alapuolella samalla sivulla kuin kuva.
- Kuvatekstissä on piste sekä kuvanumeron jälkeen että lopussa.
- Useamman rivin kuvatekstiä kannattaa välittää. Kuvan tarkoituksen tai sisällön tarkempi kuvaus kannattaa kirjata viittauskohtaan tekstikappaleeseen.
- Kuvan ja kuvatekstin välissä tulee olla tilaa rivivälin verran.
- Kuvan ennen ja (kuvatekstin) jälkeen tulee olla tyhjää tilaa enemmän kuin kuvan ja kuvatekstin välissä. Kuvan ja kuvatekstin tulee erottua ympärillä olevasta tietosisällöstä kokonaisuudeksi (hahmolakien läheisyyden laki).

Kuvanumerot ja -viittaukset

- Kirjaamalla kuvatekstiin numero on mahdollista viitata ko. kuvaan.
- Kuvanumeron tulee olla yksilöllinen, ts. samaa numeroa ei tule antaa kahdelle tai useammalle kuvalle.
- Laajemmissa dokumenteissa (kuten tutkielmissa) kuvanumero voi olla kaksitasoinen siten, että ensimmäinen numero vastaa pääluvun numeroa ja toinen on kunkin luvun osalta juokseva alkaen arvosta 1.
- Sanojen *edellinen*, *seuraava* tai *jäljempänä* sijaan viittaa kuvaan numerolla.
- Kuvaan tulee viitata kuvanumerolla ensimmäisen kerran sitä ennen.
- Kuvan tulee olla samassa (ala)luvussa ja mielellään heti ensimmäisen kuvaviittauksen sisältävän tekstikappaleen jälkeen.
- Kuvatekstissä sanaa *kuvio* parempi on *kuva*, sillä kaaviot sisältävät kuvioita.
- Suomen kielessä kuvaviittauksissa sana *kuva* aloitetaan pienellä kirjaimella, kuten *katso kuva 1.1*.
- Englannin kielessä kuvaviittauksissa sana *Figure* aloitetaan isolla kirjaimella, kuten *see Figure 1.1*.

Asiakokonaisuudet

- 1 Dokumentin suunnittelu ja yksilöinti
- 2 Lukuotsikot sekä lukujen ja sivujen numerointi
- 3 Listat
- 4 Taulukot ja taulukkotekstit
- 5 Kuvat ja kuvatekstit
- 6 Lähteet ja liitteet**
- 7 Yhdyssanat, sanaliitot ja kirjasin
- 8 Käsitteitä ja kirjoitusasun suosituksia

Lähdeluettelo

- Lähde on erillinen dokumentti (ei siis liitteenä osana dokumenttia), jonka yksilöivät tiedot esitetään lähdeluettelossa.
- Lähdeluettelon otsikkoon ei yleensä kirjata lukunumeroa.
- Lähdeluettelon lähteisiin kannattaa lisätä kunkin tekijän sukunimen ohella etunimi pelkkien nimikirjainten sijaan, jotta henkilö yksilöityy tarkemmin.
- Lähdeluettelon lähteeseen tulee kirjata viittauspäivämäärä, jos lähteestä ei löydy vuosilukua, päivämäärää tai versionumeroa.
- Englanninkielessä dokumentin otsikon kaikki sanat yleensä aloitetaan isolla kirjaimella lukuunottamatta artikkeleita ja prepositioita.
- Lähdeluettelon kukin lähde tulee päättää pisteeseen.
- Lähdeluettelon kuhunkin lähteeseen tulisi viitata jossakin luvussa.

Noudata lähdeluettelossa ja -viittauksissa ensisijaisesti opintojakson, oppiaineen, tieteenalan, lehden tai julkaisusarjan suosituksia. Pelkästään informaatioteknologian tiedekunnassa on useita tieteenaloja sekä siten tieteenalakohtaisia poikkeavia lähdeviitteiden ja lähdeluettelon merkintöjen käytänteitä. Yliopiston yleiset suositukset eivät siis välttämättä sovellu pääaineesi tieteenalan dokumentteihin.

Lähdeviittaukset

- Suositusten lähdeviittauksissa kukin lähde sijoitettavan oman sulkuparin sisälle.
- Suositusten lähdeviittauksiin hakasulkeita tyyliin [*Santanen 2024*], koska normaaleja sulkeita käytetään virkkeissä asian tarkentamiseen ja esimerkkeihin.
- Käytä lähdeviittausterminä mieluummin (ensimmäisen) tekijän sukunimeä kuin numeroa, jolloin lukija joutuu harvemmin tarkistamaan viittaustermiä vastaavan lähteen lähdeluettelosta.
- Yksilöi samojen tekijöiden samana vuonna tekemät lähteet lähdeviittauksessa ja -luettelossa vaikkapa lisäämällä kirjain tyyliin [*Santanen 2024a*].
- Lähdeviittauksiin tulee kirjata luku-, taulukko-, kuva- tai sivunumero. Jo puoli tusinaa sivua sisältävästä lähteestä on työstä löytää viittauskohtaa. Kirjasta viittauskohdan löytäminen on mahdotonta ilman sen mainintaa.
- Kirjaa lähdeviittaus mieluummin sujuvaksi osaksi virkettä (kuten *Ohjeessa [Santanen] annetaan vinkkejä kirjoitusasun osalta.*) kuin irrallisena viiteterminä virkkeen lopussa tai tekstikappaleen viimeisen virkkeen jälkeen (**ei** siis *Kirjoitusasun vinkkejä kannattaa hyödyntää. [Santanen]*).
- Tulostusta tukemaan kannattaa pelkkien linkkisanojen sijaan kirjata joko lähdeviittaus (hyödynnetään tekstissä) tai URL-osoite (lisätietoa).

Liitteet

- Liite tarkoittaa, että liitedokumentti sisällytetään osaksi päädokumenttia. Jos dokumentti ei ole osa päädokumenttia, se kannattaa kirjata lähteeksi.
- Liitteisiin sijoitetaan luvuissa käsiteltäviä asioita tarkentavia yksityiskohtia.
- Liitteisiin yleensä sijoitetaan mm. kerättyä dataa ja siitä johdettuja tilastoja, kyselylomakkeita tai vastauksia niihin, mallidokumentteja sekä laajempia esimerkkejä tai lähdekoodeja.
- Liitteisiin ei tule sijoittaa dokumentin olennaista tietosisältöä, kuten teoriaa, tulosten analyysiä tai johtopäätöksiä.
- Jos liitteitä on useampia, kannattaa kirjata liitteille pääluvun tasoinen otsikko *Liitteet* ja kullekin liitteelle alalukujen tasoinen otsikko tyyliin *Liite A*.
- Liitteiden otsikoissa ei yleensä käytetä lukunumeroa, vaan kunkin liiteotsikon eteen kirjataan sanan *Liite* ohella yksilöivä kirjain tai numero tyyliin *Liite A. Mallidokumentti*.
- Jos liitteitä on vain yksi, riittää kirjata pelkästään päälukujen tasoinen otsikko *Liite* kera liitettä kuvaavan otsikon ilman kirjainta tai numeroa tyyliin *Liite. Mallidokumentti*.

Asiakokonaisuudet

- 1 Dokumentin suunnittelu ja yksilöinti
- 2 Lukuotsikot sekä lukujen ja sivujen numerointi
- 3 Listat
- 4 Taulukot ja taulukkotekstit
- 5 Kuvat ja kuvatekstit
- 6 Lähteet ja liitteet
- 7 Yhdyssanat, sanaliitot ja kirjasin
- 8 Käsitteitä ja kirjoitusasun suosituksia

Yhdyssanat, sanaliitot ja sanojen taivutukset

- Yhdyssanojen oikeinkirjoitusohjeita löytyy WWW-hakukoneilla käyttämällä hakusanana mm. *yhdyssanojen oikeinkirjoitus* tai kyseistä sanaa ja sanoja *yhteen vai erikseen*.
- Sanaliitto koostuu käsitteestä (monesti erisnimi, lyhenne tai vierasperäinen sana) ja sitä tarkentavasta sanasta (kuten *WWW-sivu*).
- Jos sanaliiton käsite on yksittäinen sana, sen ja tarkenteen väliin tulee ainoastaan tavuviiva (kuten *Save-painike*).
- Jos sanaliiton käsite koostuu useammasta sanasta, tarkenteen eteen tulee välilyönti ja tavuviiva (kuten *Save As -painike*). Välilyönnillä osoitetaan siis tarkenteen kohdistuvan useampaan sanaan.
- Sanaliitoissa käytetään pitkän "ajatusviivan" sijaan lyhyttä "tavuviivaa".
- Vierasperäiset sanat (myös erisnimet) taivutetaan pääosin aivan normaalien suomenkielen taivutussääntöjen mukaisesti, kuten *Linuxin* tai *Torvaldsin*.
- Jos sana päättyy konsonanttiin ja lausutaan vokaaliin päättyvänä, taivutusmuodon eteen lisätään heittomerkki, kuten *Bardot'n*.
- Kaksoispistettä käytetään vain lyhenteiden ja (versio)numeroiden taivutuksissa, kuten *SQL:n* ja *Bluetooth 5:n*.

Kirjasintyyliä ja -koot

- Värien sijaan tekstiä kannattaa korostaa eri kirjasintyyliellä.
- Värejä välttämällä huomioit harmaasävytulostuksen ja värisokeat.
- Sanojen alleviivaus ja isoin kirjaimin kirjoittaminen ovat kirjoituskoneiden korostuskeinoja. Käytä mieluummin kirjasintyyliä.
- Linkkisanoja kannattaa alleviivata vain WWW-dokumenteissa. Käytä muissa dokumenteissa lähdeviittausta tai URL-osoitetta viittauskohdassa.
- Käytä riittävän suurta kirjasinkokoa, jotta teksti on luettavaa kaikille dokumentin kohderyhmään kuuluville.
- Tekstissä kannattaa käyttää korkeintaan kolmea eri kirjasintyyliä ja -kokoa.
- Dokumentin kaikki tekstikappaleet kannattaa kirjoittaa samalla kirjasintyyllillä ja -koolla.
- Taulukko-, kuva-, kaava- ja esimerkkitekstit kannattaa kirjoittaa samalla kirjasintyyllillä ja -koolla kuin tekstikappaleet.
- Tekstikappaleissa kannattaa käyttää pienempää kirjasinkokoa vain, jos jokin pitkä sana (kuten URL- tai sähköpostiosoite) ei sovi riville, eikä sitä pysty järkevästi jakamaan kahdelle riville.

Lihavointi ja kursivointi

- Korosta **lihavoimalla** ($\text{\texttt{\textbackslash textbf}}$) tekstin olennaisia (ensi kertaa esiintyviä) sanoja.
- Piilo-otsikot (ts. numeroimattomat alaluvut) kannattaa muokata alalukujen otsikoiksi tai siirtää piilo-otsikon käsite lihavoituna sujuvaksi osaksi kyseisen tekstikappaleen ensimmäistä virkettä (ns. kappaleotsikko).
- Osoita *kursivoimalla* ($\text{\texttt{\textbackslash textit}}$) suorat lainaukset käyttöliittymästä, kuten otsikot sekä painikkeiden ja muiden ohjainten tekstit.
- Osoita *kursivoimalla* (tai lainausmerkeillä) suorat lainaukset lähteestä, dokumentista tai materiaalista.
- Osoita *kursivoimalla* sanan toisenkielinen vastine (kuten engl. *equivalent*).
- Kurssien, projektien ja dokumenttien nimet lauseissa kannattaa kirjoittaa *kursiivilla*, jolloin nimeen sisältyvät sanat tulevat yksikäsitteisesti esille.

Tasavälinen koodikirjasin

- Tiedostojen ja kansioden nimet kannattaa kirjoittaa ns. koodikirjasimella, kuten kirjasintyyli Courier tai $\text{\texttt{\textbackslash texttt}}$.
- Sähköposti- ja WWW-osoitteet kannattaa kirjoittaa koodikirjasimella, jolloin ne erottuvat paremmin osoitteiksi.
- Sähköposti- ja WWW-osoitteet kannattaa alleviivata ainoastaan WWW-dokumenttien linkeissä. Alleviivaus on kirjoituskoneiden korostuskeino.
- Ohjelman ja moduulin syötteet ja vasteet kannattaa kirjoittaa koodikirjasimella.
- Ohjelmointikielen datatyytit ja varatut sanat kannattaa kirjoittaa koodikirjasimella.
- Lähdekoodin esimerkit kannattaa kirjoittaa koodikirjasimella.
- Omalla rivillään oleva tai useamman rivin lähdekoodiesimerkki kannattaa sientää tekstikappaleisiin verrattuna.

Asiakokonaisuudet

- 1 Dokumentin suunnittelu ja yksilöinti
- 2 Lukuotsikot sekä lukujen ja sivujen numerointi
- 3 Listat
- 4 Taulukot ja taulukkotekstit
- 5 Kuvat ja kuvatekstit
- 6 Lähteet ja liitteet
- 7 Yhdyssanat, sanaliitot ja kirjasin
- 8 Käsitteitä ja kirjoitusasun suosituksia

Käyttöliittymän käsitteitä

- Käyttöliittymän *näkymä* voi tarkoittaa ikkunaa, sivua tai jotakin niiden sisältämää tietojen ja toimintojen kokonaisuutta. Yleisiä näkymiä ovat mm. komentorivi, navigaatiolista, tietojen ja toimintojen alue ja tilarivi.
- *Näyttö* tarkoittaa tietokonelaitteiston näyttölaitetta.
- Käyttöliittymässä on *painikkeita* ja *ohjaimia* sekä näppäimistössä *näppäimiä*.
- *Napit* (sekä nepparit ja vetoketjut) kuuluvat asusteisiin. Käyttöliittymässä ei pysty napilla yhdistämään näkymiä.
- *Nappula* on mm. alaikäinen henkilö tai rahaa. Kummankin painaminen on Suomen rikoslaissa rangaistavaa.
- Sanan *web* sijaan suositellaan virallista lyhennettä *WWW*.
- Lyhenteet *WWW* ja *HTML* kannattaa kirjoittaa isoin kirjaimin.

Ohjelmistokehityksen tuloksia

- Ohjelmistokehityksen tuloksia ovat mm. ohjelmistot, lähdekoodit, syöte-, vaste- ja asetustiedostot, tietokannat, grafiikat, äänet ja dokumentit, kertyneet tietotaidot ja kokemukset sekä toimintatavan muutokset.
- Käsitettä *koodi* yksikäsitteisempi on *lähdekoodi*. Ohjelmistoihin liittyy muitakin koodeja kuin lähdekoodi.
- Sana *tuottaa* viittaa taloudelliseen tulokseen tai sen hallintaan (vrt. elokuvan tuottaja tai tuotto-odotus). Sovellusta *kehitetään* tai *toteutetaan*.
- Talouteen viittaavaa käsitettä *tuotos* selkeämpi on *tulos*.
- Käsitettä *toimitus* selkeämpi on yleensä *tulokset*, *julkistus* tai *käyttöönotto*.
- Käsitteeseen *palvelu* liittyy IT-alalla tietojärjestelmän ohella asentamisen, ylläpidon, neuvonnan, pääkäytön ja/tai jatkokehityksen tukitoimia.
- Käsitettä *integraatio* selkeämpi on yleensä *rajapinta*.
- Suosittelena välttämään käsitettä *ratkaisu*, sillä se voi tarkoittaa melkein mitä tahansa IT-alalla. Esimerkiksi tietojärjestelmästä luopuminen tai sen hankkimatta jättäminen ovat ratkaisuja. *Ohjelmistosta*, *palvelusta* tai ohjelmiston *toteutusratkaisuista* kannattaa puhua kyseisillä käsitteillä.

Ohjelmistokehityksen käsitteitä

- Sanoja *tehdä* ja *luoda* yksikäsitteisempiä ovat *kehittää*, *toteuttaa* tai *laatia*.
- *Jättämisen* sijaan ominaisuuksia *rajataan* tai *sovitaan* (projektin) ulkopuolelle.
- *Inkrementissä* olemassaolevaan lisätään uusi ominaisuus, ja *iteraatioissa* muokataan ominaisuutta. Niitä voi kutsua yhteisellä käsitteellä *vaihe*.
- *Versionhallinta* tarkoittaa yhden ja *versiohallinta* useamman version hallintaa.
- Sanalle *status* kuvaava käänös on tila (korkeintaan parin sanan mittainen luokitteleva arvo) tai tilanne (kattavampi kuvaus).
- Tietokantaan ja tiedostoon *tallennetaan* sekä pankkiin *talletetaan*. Talletukselle maksetaan (vähäistä) korkoa.
- Tulkinnanvaraista käsitettä *testaus* yksikäsitteisempi on mm. *testauskerta*, *testauskerran suorittaminen* tai *testaustoiminta*.
- Tulkinnanvaraista käsitettä *testi* yksikäsitteisempi on mm. *testauskerta*, *testitapaus*, *testiskenaario*, *testiskripti*, *tehtävä* tai *heuristiikka*.
- *Tekemisen* sijaan testausta tai testauskerta *suunnitellaan*, *suoritetaan*, *analysoidaan* tai *raportoidaan*.
- Testauksessa tehdään havaintoja (kuten etsitään virheitä ja puutteita) testauskohteista yleensä kehitys- tai testausympäristöissä.

Projektihallinnan käsitteitä

- Projekti on ainutkertainen, joten ei ole olemassa projektimalleja. *Prosessimalleja* voidaan käyttää projektimuotoisen toiminnan ohella linjamuotoisen toiminnan hallitsemiseen.
- *Aikataulut* tarkoittaa *aikataulun* laatimista. Aikataulutusta ei siis laadita.
- Sanat *hallinnointi* (engl. *administration*) ja *hallinta* (engl. *management*) tarkoittavat eri asioita. Molempia tarvitaan, mutta etenkin projektimuotoisessa toiminnassa hallinta mahdollistaa laadukkaat tulokset ja toiminnan.
- Hallinta korostaa tulosten ja toiminnan suunnitelmallisuutta, seuranta, poikkeamiin ja muutoksiin reagoitua sekä vuorovaikutusta. Hallinnointi korostaa mm. lakien ja säädösten sekä organisaation sääntöjen, prosessien, käytänteiden ja ohjeiden mukaan toimimista. Hallinnointi on pahimmillaan pelkkää byrokratiaa sekä orjallista sääntöjen ja ohjeiden noudattamista.
- Julkaiseminen (engl. *publish*) vaatii julkaisusopimuksen. Ohjelmistoja ja muita ohjelmistokehityksen tuloksia julkistetaan (engl. *release*). Käsitteillä on olennainen ero mm. tekijänoikeuslaissa ja sen tulkinnassa.

Projektin osapuolten käsitteitä

- *Projektioorganisaatioon* kuuluvat tilaajan ja toimittajan (ts. projektin asettajan) edustajat, projektiryhmän jäsenet (ml. kehittäjät) sekä kohde- ja sidosryhmät.
- Sanan *projekttilainen* tai *ryhmäläinen* sijaan suosittelen ilmausta *projektin jäsen* tai *ryhmän jäsen* antaen kuvan aktiivisemmin toimintaan osallistujasta. Esimerkiksi *kuntalainen* on monesti vain kunnan toiminnassa huomioitava kohdehenkilö, eikä hän osallistu muuten kunnan toimintaan. Lisäksi *ryhmäläinen* on hieman vanhakantainen sana (vertaa *metsäläinen*).
- Projektin tai ohjelmiston tilanneeseen organisaatioon kannattaa viitata käsitteellä *tilaaja*, sillä tilaajalla on yleensä projektissa huomioitavia *asiakkaita*.
- *Tilaajan edustaja* on tilaajan organisaatiosta projektiin osallistuva henkilö.
- *Kohderyhmä* koostuu ohjelmiston käyttäjistä, muista kehitystyön tuloksia hyödyntävistä sekä tuloksista kiinnostuneista organisaatioista ja ihmisryhmistä.
- *Sidosryhmä* koostuu pienellä työpanoksella projektiin osallistuvista henkilöistä (kuten ATK-tuki tai taloushallinto), jotka eivät ole projektin jäseniä.
- *Johtoryhmä* tai ohjausryhmä on projektin ylin päätöksiä tekevä ja tuloksia hyväksyvä ryhmä. Siihen kuuluu vähintään tilaajan ja asettajan edustajia.

Muita sanavalintoja

- Ellei väärintulkinnan vaaraa ole, sanaa *tämä*, *tässä* tai *tällä* ei tarvita viitattaessa kyseiseen lukuun, dokumenttiin, tulokseen tai projektiin.
- *Sekä* yhdistää isompia kokonaisuuksia kuin *ja*, kuten vaikkapa *juna ja auto sekä kissa ja koira*.
- Vältä sanoja alkaen *ei-*, kuten *ei-tekninen*.
- Sanassa *myöskin* tarpeettomasti toistetaan sana ja sitä vastaava pääte.
- Ilmaus tyyliin *tarkoituksena on tehdä* voi antaa kuvan, että tekeminen jää tarkoitukseksi. Käytä etenkin suunnitelmassa mieluummin muotoa *tekee*.
- Henkilöstä tulee mainita vähintään sukunimi pelkän etunimen sijaan.
- Suomenkielisissä tieteellisissä ja teknisissä dokumenteissa yleensä käytetään *minä-* ja *me-*muodon sijaan roolinimikettä, ryhmän nimeä tai passiivimuotoa.
- Omia mielipiteitään, oppimistaan ja kokemuksiaan sekä omaa työtään ja tuloksiaan kannattaa korostaa *minä-* tai ryhmän osalta *me-*muodolla.
- Tiedekuntien ja laitosten nimet aloitetaan pienellä kirjaimella (kuten *kemian laitos*), ellei nimi sisällä erisnimeä (kuten *Niilo Mäki Instituutti*).
- Kurssikoodi yksilöi kurssin, mutta kurssin selvittäminen vaatii kurssikoodia vastaavan nimen etsimistä. Kannattaa siis kirjata vähintään kurssin nimi.

Välimerkkejä

- Kauttaviivan sijaan kannattaa käyttää yksikäsitteisempää sanaa *ja* tai *tai*.
- Päivämäärissä on piste sekä päivä- että kuukausinumeron perässä osoittaen niiden olevan järjestyslukuja. Esimerkiksi 1.2. lausutaan *ensimmäinen toista*.
- Suomen kielen päivämäärissä kuukaudet kannattaa esittää numeroina.
- Suomen kielessä päivämäärissä ei yleensä käytetä etunollia.
- Lukumäärät kymmeneen saakka kirjoitetaan yleensä sanoina.
- Aikajänteet ja numerovälit esitetään yleensä tavuviivaa pidemmällä viivalla. Sen saa Windowsissa näppäinkomennolla `Alt+0150`.
- Ajatusviivoja ei kannata käyttää teknisissä ja tieteellisissä dokumenteissa erotinmerkkinä eikä muuhunkaan tarkoitukseen.
- Sanojen *sekä*, *että*, *ja*, *eikä* ja *tai* eteen ei tule pilkkua etenkin, kun ne yhdistävät luettelon alkioita.
- Esitä asiaa tarkentavat tiedot mieluummin sulkujen kuin pilkkujen sisällä. Käytä pilkkuja luettelojen ohella pää- ja sivulauseiden erottamiseen toisistaan.
- Suomen kielessä lainauksissa käytetään kahdennettuja heittomerkkejä. Yksinkertaisia heittomerkkejä käytetään lainauksissa lainausten sisällä.