

Harjoitustöiden laatiminen

Kaikki Haaga-Helian opiskelijat asettelevat tekstinsä sovitulla tavalla. Sen ansiosta sinun ei tarvitse käyttää aikaasi ulkoasusta huolehtimiseen, vaan voit suunnata kaiken energiasi tekstin sisältöön.

Asetteluvaihtoehtoja on kaksi. Jos teet raportin tai pitkän suunnitelman, käytä raporttiohjetta. Jos teet lyhyen suunnitelman taikka muistion, tiivistelmän, tiedotteen tai jonkin muun harjoitustyön, joka on alle viisi sivua, käytä harjoitustyöohjetta eli tätä ohjetta.

Harjoitustöiden pohjan asettelu on tehty tyyeillä, jotka on sovellettu suomalaisesta asiakirjastandardia. Asiakirjan eri osioita varten on omat tyylit. Tämä ohje koskee Haaga-Helian kaikkia opiskelijoita.

Harjoitustyön pohjan käytön alkutoimet

Lataa itsellesi harjoitustyömalli Haaga-Helian verkkosivuilta. Kun kirjoitat asiakirjamallin pohjalta tekstiä, tallenna se docx-muodossa. Aloita muokkaaminen tunnistetiedoista.

Download HH assignment template from Haaga-Helia's website. When you create a document based on a template, save the document in docx format. Start document editing from the document ID information.

Tunnistetiedot

Tarkista, että oletussarkain on 2,3 cm. Ylätunnistetta varten käytetään tyyliä **Normal**. Mallissa on asetettu ylätunnisteseen valmiiksi vasemmat sarkaimet 9,2 cm ja 16,1 cm kohtiin. Ylätunniste näkyy jokaisella sivulla.

Merkitse tekijän nimi ja asiakirjan tunnistamiseen liittyvät tiedot ylätunnisteseen. Merkitse siihen seuraavat tiedot:

- **Työn laatijan** nimi tai laatijoiden nimet kirjoitetaan seuraavasti: etunimi ennen sukunimeä, sukunimen alkukirjaimen mukaan aakkostettuna allekkain, ensimmäinen nimi heti ylämarginaalin jälkeen. Mikäli tekijöitä on useita, käytä tämän ohjeen ylätunnistetta esimerkkinä, mikäli vain yksi vrt. Kuva 1.
- **Asiakirjatyypin** eli sana harjoitustyö, referaatti, muistio, jne. kirjoitetaan isolla alkukirjaimella pienaakkosin lihavoituna, ensimmäiselle riville sarkainkohtaan 9,2 cm. Tähän kohtaan pääset painamalla kerran sarkainnäppäintä.
- **Koulun nimi** Haaga-Helia ammattikorkeakoulu kirjoitetaan työn viimeisen laatijan nimen alle.
- **Opintojakson tunnus** kirjoitetaan koulun nimen alle ja työn valmistumisen päivämäärä ylätunnisteen neljännelle riville samaan kohtaan asiakirjatyypin kanssa (oikeaan kohtaan pääset painamalla sarkainnäppäintä kerran).

Napsauta Enter-painiketta siirtyessäsi riviltä toiselle.

Kirjaa internetin hakukoneita ja saavutettavuutta varten asiakirjan selkokielineen nimi kohtaan File -> Info -> Title (yleensä se on asiakirjan pääotsikko) ja muut pakolliset tiedot, joissa teksti on < ja > -merkkien sisällä.