

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.

Asiakirjan otsikon ja leipätekstin tyylit

Harjoitustyön pääotsikkoa varten on **Heading1**-tyyli. Harjoitustyön otsikoksi kirjoitetaan työtä kuvaava otsikko. Käytä pääotsikon lisäksi sivuotsikoita, jotta tekstiä on helppo silmäillä. Sivuotsikkoja varten on **Heading2**-tyyli. Tee ensimmäinen sivuotsikko vasta, kun olet ensin kirjoittanut ainakin yhden kappaleen. Huomaa, että otsikot ovat korkeintaan yhden rivin mittaisia. Kirjoita jokaisen otsikon yhteyteen tekstiä.

Leipätekstiä varten on **Body**-tyyli, jossa teksti tulee yhteen palstaan. Otsikon jälkeen tulee automaattisesti tyylillä **Body**, kun teet kappaleenvaihdon. Leipäteksti sisennetty 2,3 cm asiakirjastandardin mukaisesti. Aloita uusi kappale aina, kun siirryt uuteen asiaan. Kappaleenvaihdoksi riittää, että painat yhden kerran Enter-painiketta.

Käytä typografisia tehokeinoja eli kursivointia ja lihavointia harkiten, jotta ne säilyttävät tehonsa. Älä alleviivaa tekstiä.

Luettelmat

Luetelmia varten on **List Paragraph** -tyyli. Muista luotelman lopettamisen jälkeen merkitä seuraava kappale joko leipätekstiksi tai sivuotsikoksi. Seuraavassa on esimerkki luettelma, jossa kerrotaan tässä pohjassa käytetystä ulkoasusta:

- ylämarginaali 4 cm, alamarginaali 2,5 cm
- vasen marginaali 2 cm, oikea marginaali 1,5 cm
- ylätunnisteen etäisyys tiedoston sivun yläreunasta 1 cm
- alätunnisteen etäisyys tiedoston sivun alareunasta 1 cm
- pääotsikon ja muiden otsikoiden kirjasin Arial 11 pt pienaakkosin ja pääotsikko vahvistettuna
- tekstin kirjasin Arial 11 pt
- riviväli 1.

Taulukot

Taulukon yläpuolelle kirjoitetaan taulukon selite. Käytä siihen **Lisää Otsikko** (*Insert Caption*) -toimintoa **Viittaukset** (*References*)-välilehdeltä valitsemalla **Otsikko** (*Label*) **Taulukko** (*Table*). Taulukon tekstiin käytetään **Body**-tyyliä. Niissä taulukon soluissa, joissa on otsikon kaltainen sisältö tai halutaan sisältöä korostaa, voidaan tekstityyliksi valita **vahvistettu** (*Strong*). Taulukkoon viitataan tekstissä (taulukko 1). Alle sivun mittaisten taulukoiden pitää olla kokonaisuudessaan samalla sivulla taulukon selitteen kanssa.

Taulukko 1. Taulukon yläpuolelle kirjoitetaan taulukon selite

Sarakeotsikko	Sarakeotsikko	Sarakeotsikko
Solu 1	Solu 2	Solu 3
Solu 4	Solu 5	Solu 6

Kuvat

Kuvat sijoitetaan leipätekstin kanssa samaan kohtaan vasemmassa reunassa. Kuvat eivät saa mennä marginaalien päälle. Kuvan alle kirjoitetaan kuvaotsikko, käytä tähän **Lisää Otsikko** (*Insert Caption*) -toimintoa valitsemalla **Otsikko** (*Label*) **Kuva** (*Figure*). Kuvan ja kuvaotsikon tulee olla samalla sivulla. Kuvia voivat olla valokuvat, piirroksot,

kuvakaappaukset, kuviot, kaaviot, kaavat jne. Lisää kuville vaihtoehtoinen teksti klikkaamalla kuvan päällä. Sen jälkeen valitse **Muokkaa vaihtoehtokuvausta** (*Edit Alt Text*).

Nina Koivisto Haaga-Helia ammattikorkeakoulu ICT-valmiudet	Tehtävä 13.8.2024	1 (1)
--	----------------------	-------

Kuva 1. Ylätunniste kun kirjoittajia vain yksi

Tekstilaji vaikuttaa rakenteeseen ja sisältöön

Tekstilaji vaikuttaa harjoitustyön rakenteeseen eli siihen, missä järjestyksessä esität asiiasi. Tekstin rakenne on kuitenkin aina johdonmukainen. Kirjoita harjoitustyö aina asiatyylillä eli kirjoita ymmärrettävästi, tiiviisti ja kieliopillisesti oikein.

Käytä lähteitä harjoitustyössäkin

Käytät usein lähteitä harjoitustöissäkin. Lähdeviittauksista ja lähdeluettelosta lukija voi tarkastaa, mistä esitellyt tiedot on saatu. Lisäksi hän pystyy tietojen avulla arvioimaan työn laatua ja luotettavuutta. Tavallisimmin käytettyjä lähteitä ovat tutkimukset, kirjat, artikkelit, haastattelut, internet, asiantuntijaseminaarien luennot sekä yritysten, yhteisöjen tai julkisen sektorin tuottamat raportit ja muut dokumentit sekä haastattelut.

Merkitse kaikki käyttämäsi lähteet sekä tekstiin että työn loppuun tulevaan lähdeluetteloon. Lähteiden ja lähdeluettelon merkintäkäytännöt löytyvät pitkien raporttien ohjeesta.

Merkitse työsi viimeiseksi sivuotsikoksi Lähteet. Listaa sen alle käyttämäsi lähteet. Aakkosta lähteet lähteen ensimmäisen sanan alkukirjaimen mukaan. Älä erottele painettuja ja painamattomia lähteitä.

Lisätietoja lähdeluettelon ja lähdeviitteiden laatimisesta saat opinnäytetöiden ja muiden raporttien laatimisesta kertovista ohjeista, jotka löydät verkkosivuilta.

Liitteet

Työssäsi saattaa olla liitteitä. Sijoita liitteiksi kaikki sellainen aines, johon joudut viittaamaan tekstissä, mutta jota ei tarvitse esittää tekstissä sellaisenaan.

Liitteitä voivat olla esimerkiksi aineiston hankkimiseksi käytetty kyselylomake ja sen saate, asiakirja, sopimus, suuri taulukko tai kuvio. Liitteet eivät saa olla raportin irrallisia lisiä, vaan jokaiseen liitteeseen on viitattava tekstissä.

Jos työssäsi on liitteitä, merkitse työsi viimeiseksi sivuotsikoksi Liite tai Liitteet. Otsikko tulee Lähteet-otsikon jälkeen. Numeroi ja otsikoi liitteet ja listaa ne Liite tai -Liitteet -sivuotsikon jälkeen **Body**-tyylillä. Liitä liitteet työsi loppuun niin, että jokainen niistä sijaitsee omalla sivullaan.

Tutustu myös muihin ohjeisiin

Pepissä on myös muita ohjeita, jotka auttavat sinua ilmaisemaan ajatuksesi kirjallisesti. Tutustu niihin. Niistä näet, miten laadit opinnäytetyöt ja muut raportit. Ohjeista selviää myös, miten käytät Word-ohjelmaa ja lähteitä harjoitustöitä ja raportteja laatiessasi.

Maarit Hynninen-Ojala, Nina Koivisto,
Heli Lankinen, Sirke Lohtaja-Ahonen,
Pirjo Nuotio ja Pirjo Saaranen
Haaga-Helia ammattikorkeakoulu
Opintojakson tunnus

Liite ohjeeseen
8.9.2023

Esimerkit

Tässä esimerkit lähteistä ja liitteistä.

Lähteet

Airaksinen, T. 2020. Opinnäytetyöteksti vauhtiin ja maaliin. Books on Demand. Helsinki.
E-kirja. Luettu: 29.10.2021.

Celia s.a. Saavutettavat asiakirjat. Luettavissa:
<https://www.saavutettavasti.fi/saavutettavat-asiakirjat/>. Luettu: 26.10.2021.

Mettala, T. 2023. Asiakirjastandardin uudistuksen pääkohdat ja tavoitteet. Luettu
8.9.2023.

Liite

Liite 1. Otsikko
Liite 2. Otsikko