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 tyyleillä, jotka noudattavat suomalaista asiakirjastandardia (SFS 2487). Asiakirjan eri osioita varten ~~ovat~~ on omat tyylit. Tämä ohje koskee Haaga-Helian kaikkia opiskelijoita.

Tämä ohje on tehty aiemman harjoitustöiden laatimisohjeen pohjalta, jonka olivat tehneet Sirke Lohtaja-Ahonen, Pirjo Nuotio ja Pirjo Saaranen (22.8.2014).

Harjoitustyön pohjan käytön alkutoimet

Tyhjennä, muokkaa ja tallenna tämä pohjaksi itsellesi kuvaavalla nimellä .dotx-muodossa (Word Template). Kun kirjoitat asiakirjamallin pohjalta tiedostoja, tallenna ne docx-muodossa. Poista pohjasta turhat osat. Aloita muokkaaminen tunnistetiedoista.

Tunnistetiedot

Tarkista, että oletussarkain on 2,3 cm. Ylätunnistetta varten on oma tyylinsä: **Ylätunniste**. Pohjassa on asetettu ylätunnisteeseen valmiiksi vasemmat sarkaimet 9,2 cm, 13,8 cm ja 16,1 cm kohtiin. Ylätunniste näkyy jokaisella sivulla.

Merkitse tekijän nimi ja asiakirjan tunnistamiseen liittyvät tiedot ylätunnisteeseen. 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.
* Asiakirjatyyppi eli sana harjoitustyö, referaatti, muistio, jne. kirjoitetaan isolla alkukirjaimella pienaakkosin lihavoituna, työn ensimmäisen laatijan nimen jälkeen sarkainkohtaan 9,2 cm. Tähän kohtaan pääset painamalla ensimmäisen nimen jälkeen kerran sarkainnäppäintä.
* Koulun nimi Haaga-Helia ammattikorkeakoulu kirjoitetaan työn viimeisen laatijan nimen alle.
* Opintojakson tunnus kirjoitetaan koulun nimen alle ja työn valmistumisen päivämäärä tulee ylätunnisteen neljännelle riville samaan kohtaan asiakirjatyypin kanssa (oikeaan kohtaan pääset painamalla sarkainnäppäintä kerran).

Napsauta Enter-painiketta siirtyessäsi riviltä toiselle.

Kirjaa ylätunnisteen sisältämät tiedot internetin hakukoneita varten myös kohtaan Tiedosto→Ominaisuudet.

Asiakirjan otsikon ja leipätekstin tyylit

Harjoitustyön pääotsikkoa varten on **Asiaotsikko-**tyyli. Harjoitustyön otsikoksi kirjoitetaan työtä kuvaava otsikko. Käytä pääotsikon lisäksi sivuotsikoita, jotta tekstiä on helppo silmäillä. Sivuotsikkoja varten on **Sivuotsikko**-tyyli. Tee ensimmäinen sivuotsikko vasta, kun olet ensin kirjoittanut ainakin yhden kappaleen. Huomaa, että otsikot ovat korkeintaan 13 cm leveitä, mikä on otettu huomioon otsikkotyyleissä. Tee niistä enintään yhden rivin mittaisia. Kirjoita jokaisen otsikon yhteyteen tekstiä. Numeroi otsikot, jos numerointi selkeyttää asiaasi. Sitä varten on **Numeroitu sivuotsikko** -tyyli.

Leipätekstiä varten on **Leipäteksti-**tyyli, jossa teksti tulee yhteen palstaan. Otsikon jälkeen tulee automaattisesti leipätekstityyli, kun teet kappaleenvaihdon. Leipäteksti on sisennetty 4,6 cm asiakirjastandardin mukaisesti. Aloita uusi kappale aina, kun siirryt uuteen asiaan. Kappaleenvaihdoksi riittää, että painatyhden kerran Enter-painiketta.

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

Luetelmat

Luetelmia varten on **Luetelma**-tyyli. Muista luetelman lopettamisen jälkeen merkitä seuraava kappale joko leipätekstiksi tai sivuotsikoksi. Seuraavassa on esimerkki luetelmasta, jossa kerrotaan tässä pohjassa käytetystä ulkoasusta:

* ylämarginaali 1 cm, alamarginaali 1 cm
* vasen marginaali 2 cm, oikea marginaali 1,5 cm
* ylätunnisteen etäisyys tiedoston sivun yläreunasta 1 cm
* pääotsikon ja muiden otsikoiden kirjasin Arial 11 pt pienaakkosin ja pääotsikko lihavoituna
* tekstin kirjasin Arial 11 pt
* pääotsikon alle 1 tyhjä rivi
* riviväli 1.

Taulukot

Taulukon yläpuolelle kirjoitetaan taulukon selite. Käytä siihen **Taulukon selite** -tyyliä. Taulukon tekstiin käytetään **Taulukkoteksti** -tyyliä. Niissä taulukon soluissa, joissa on otsikon kaltainen sisältö tai halutaan sisältöä korostaa, käytetään **Taulukon otsikko** -tyyliä. Taulukkoon viitataan tekstissä (taulukko 1).

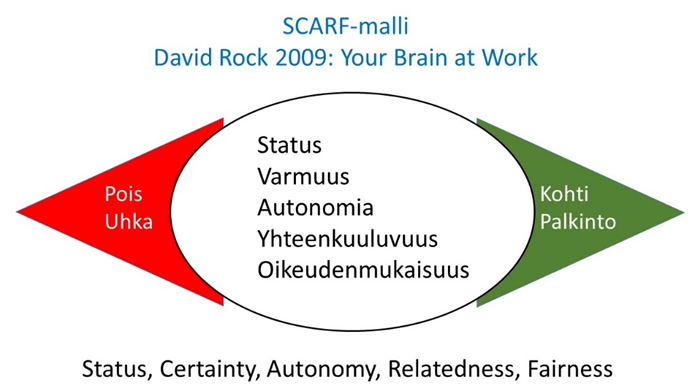
Taulukon sisällä tekstissä käytetään **Taulukkoteksti** -tyyliä, joka on yhden pisteen pienempi kuin leipäteksti ja sen riviväli yksi. Kappaleen ympärillä on pieni reunus, jolloin teksti ei ole aivan taulukon reunoissa kiinni. Alle sivun mittaisten taulukoiden pitää olla kokonaisuudessaan samalla sivulla taulukon selitteen kanssa.

1. Taulukon yläpuolelle kirjoitetaan taulukon selite.

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

Kuvat

Kuvat (ja kuviot) sijoitetaan leipätekstin kanssa samaan kohtaan vasemmassa reunassa. Kuvat eivät saa mennä reunusten päälle. Kuvan alle kirjoitetaan kuvaotsikko, käytä tähän **Kuvaotsikko**-tyyliä. Kuvan ja kuvaotsikon tulee olla samalla sivulla. Kuvia voivat olla valokuvat, piirrokset, kuvakaappaukset jne. Kuvioita ovat esimerkiksi tilastografiikka, erilaiset kaaviot, kartat ja kaavat.



1. Scarf-malli (mukaillen Kokkonen s.a.)

Tekstilaji vaikuttaa rakenteeseen ja sisältöön

Tekstilaji vaikuttaa harjoitustyön rakenteeseen eli siihen, missä järjestyksessä esität asiasi. 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, jossa käytät **Riippuva sivuotsikko** -tyyliä. Otsikko tulee Lähteet-otsikon jälkeen. Numeroi ja otsikoi liitteet ja listaa ne Liite- tai Liitteet-sivuotsikon viereen allekkain 4,6 cm tiedoston vasemmasta marginaalista näin:

Liitteet Liite 1. Otsikko  
Liite 2. Otsikko

Liitä liitteet työsi loppuun niin, että jokainen niistä sijaitsee omalla sivullaan.

Tutustu myös muihin ohjeisiin

MyNetissä 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.