

Kärļa Põhikool

ABIMATERJALE KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISEKS KÄRLA
PÕHIKOO LIS

Koostas: Väino Uljas

Kärļa 2024

Sisukord

1	Abimaterjale kirjalike tööde vormistamiseks MS Wordis	3
1.1	Nõuded tavatekstile ja pealkirjadele Kärla Põhikoolis	3
1.2	Tavateksti (MS Wordis Normaallaad) ja pealkirjade (MS Wordis Pealkiri 1 ja Pealkiri 2) laadi kasutamine.....	3
1.3	Laadide kohandamine või loomine MS Wordis.....	4
1.4	Sisukorra loomine	6
1.5	Leheküljenumbrite lisamine.....	6
1.6	Lehe mõõdud.....	7
1.7	Kasutaud allikate lisamine	8
1.8	Fotole, tabelile pealdise lisamine	9
LISAD	9
Lisa 1	Tiitellehe näidis	10
Lisa 2	Sisukorra näidis ja töö struktuur	11
Lisa 3	Joonise, foto ja viitamise näidis	12
Lisa 4	Automaatse kasutatud allikate näidis	13

1 Abimaterjale kirjalike tööde vormistamiseks MS Wordis

1.1 Nõuded tavatekstile ja pealkirjadele Kärla Põhikoolis

Tavatekst (MS Wordis Normaallaad)

Kirjastiil on Times New Roman, 12 pt, kirja värv must, tausta värv puudub, teksti joondus on rööpne (mõlemast servast sirge), reavahe (reasamm) on 1,5, lõigu ees taane puudub, lõigu järel automaatne tühik 6 pt.

Pealkiri (MS Wordis laad Pealkiri 1)

Kirjastiil Times New Roman, 16 pt, kirja värv must, joondus vasakule või rööpne, st asetseb vasakul; numereeritakse, lõigu ees taane puudub, lõigu järel automaatne tühik 12 pt.

Alapealkiri (MS Wordis laad Pealkiri 2)

Kirjastiil Times New Roman, rasvane kiri, 14 pt, kirja värv must, joondus vasakule või rööpne, st asetseb vasakul; numereeritakse, lõigu ees taane puudub, lõigu järel automaatne tühik 12 pt.

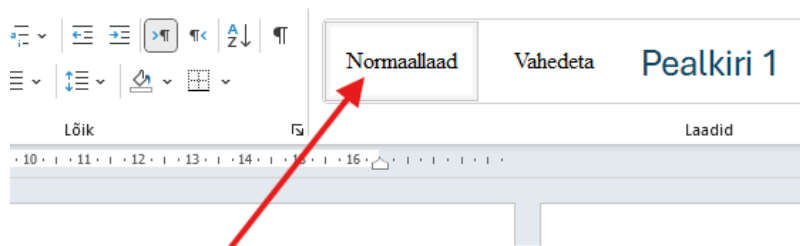
Järgnevad alapealkirjad (MS Wordis laad Pealkiri 3 jne)

Kirjastiil Times New Roman, rasvane kiri, 12 pt, kirja värv must, joondus vasakule või rööpne, st asetseb vasakul; numereeritakse, lõigu ees taane puudub, lõigu järel automaatne tühik 12 pt.

1.2 Tavateksti (MS Wordis Normaallaad) ja pealkirjade (MS Wordis Pealkiri 1 ja Pealkiri 2) laadi kasutamine

NB! Muuta tuleb laadi ja seda siis rakendada, mitte teksti!

Laadide rakendamine MS Wordis: märgistada tekst ja valida laad (pildil tavatekst e normaallaad)

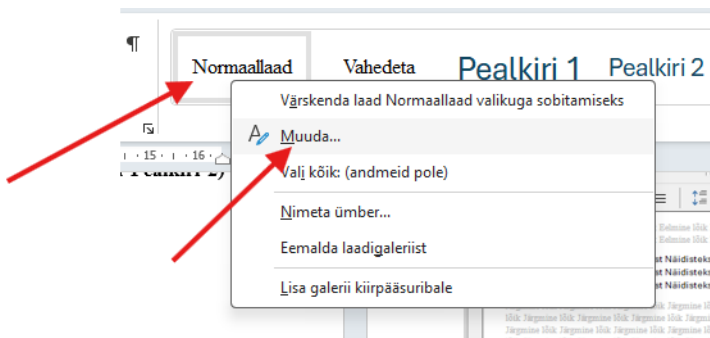


Kuvatõmmis 1 Laadi kasutamine

Täpsem info: <https://support.microsoft.com/et-ee/office/laadide-rakendamine-f8b96097-4d25-4fac-8200-6139c8093109>

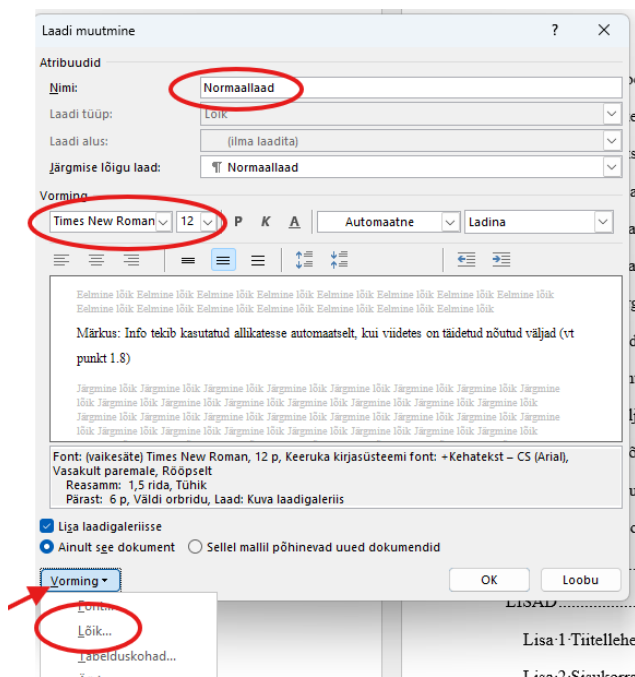
1.3 Laadide kohandamine või loomine MS Wordis

Laadil tuleb hiirega paremklõpsa ja muuda. Kuvatõmmistel 3 ja 4 on näha tavateksti nõuded, pealkirja 1 nõuded kuvatõmmisel 5. Teistel pealkirjadel erineb ainult suurus.

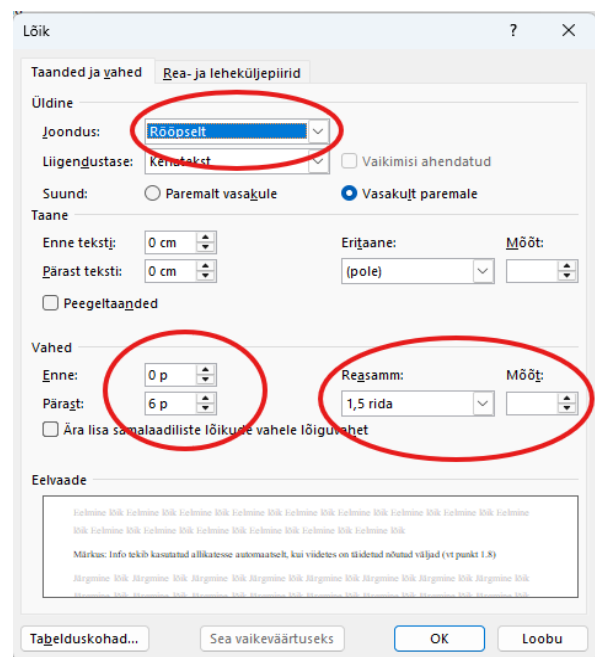


Kuvatõmmis 2 Normaallaadi muutmise

Joondust, reasammu ja lõigujärgset tühikut on lihtsam lõigu vormingute alt muuta.

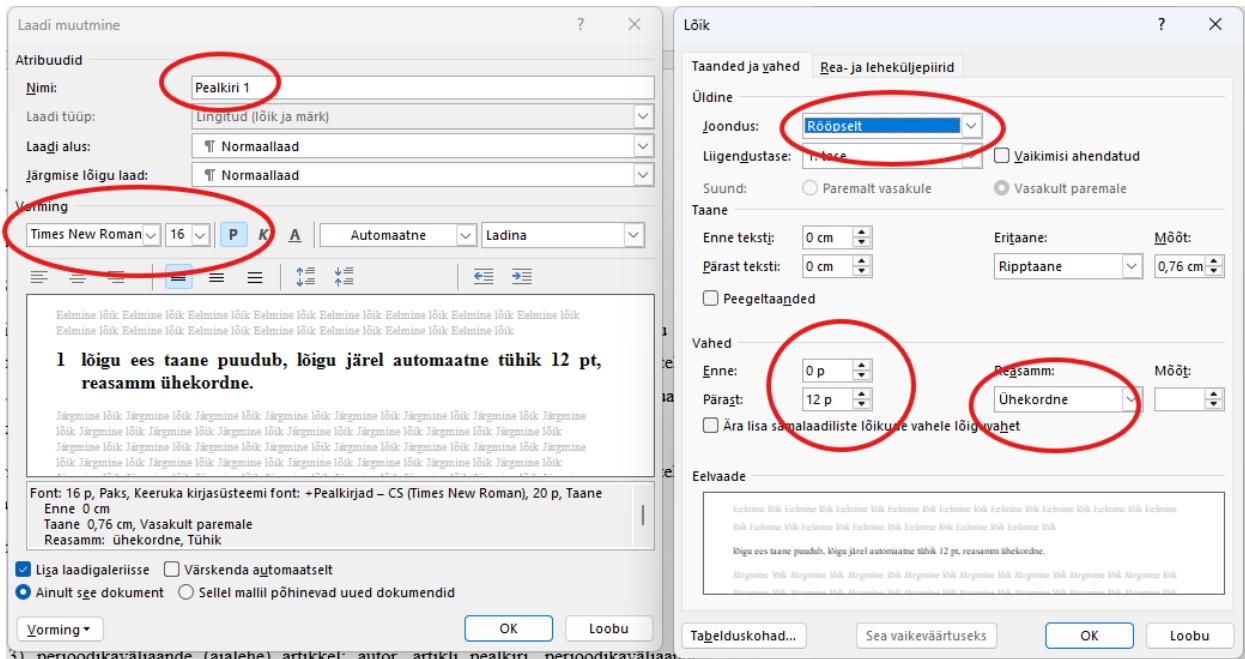


Kuvatõmmis 3 Laadi muutmise



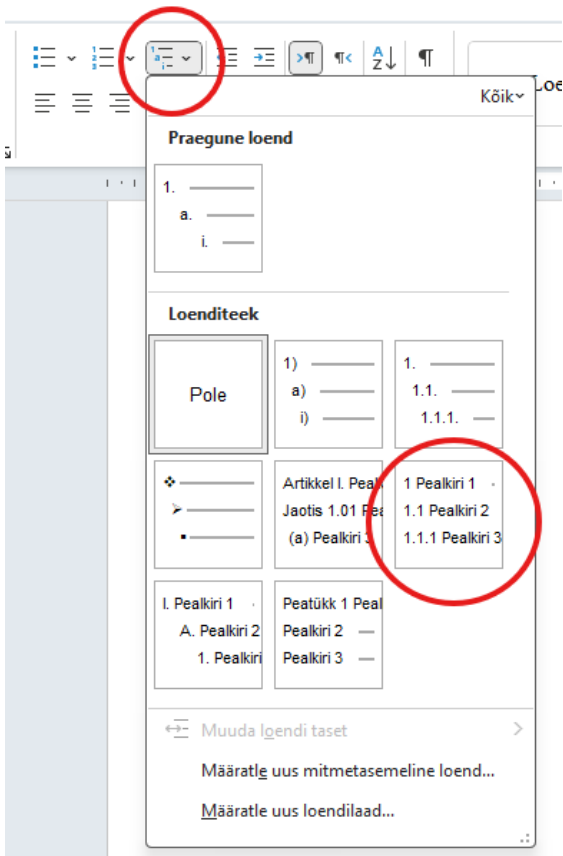
Kuvatõmmis 4 Laadi muutmise

Täpsem info: <https://support.microsoft.com/et-ee/office/uute-laadide-kohandamine-v%C3%B5i-loomine-d38d6e47-f6fc-48eb-a607-1eb120dec563>

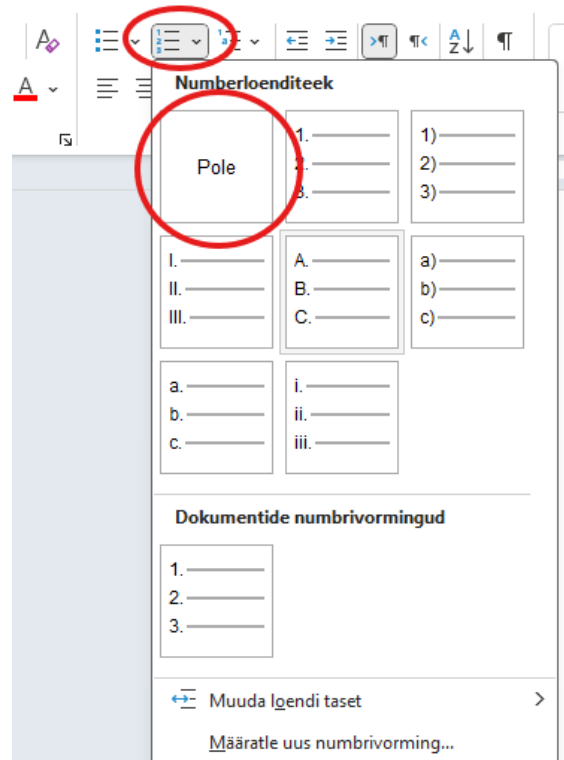


Kuvatõmmis 5 Pealkirjade laadi muutmine

Kuigi pealkirjade nummerdamist saab lisada ka laadi alt, on lihtsam panna mitmetasandilise loendi alt. Seejärel tuleb mittevajalikud numbrid pealkirjade eest (nt Sisukord) eemaldada **Numberloend**->**Pole** (kuvatõmmis 7). Kustutada ei tohi, siis läheb numbrite järjestus sassi.



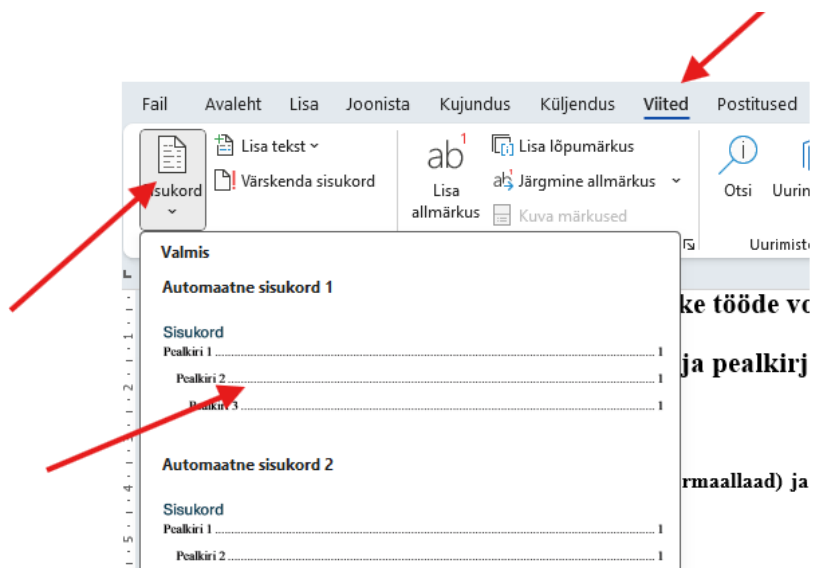
Kuvatõmmis 6 Pealkirjade numbrite lisamine.



Kuvatõmmis 7 Pealkirja numbride eemaldamine.

1.4 Sisukorra loomine

Lisamine **Viited**-> **Sisukord**. Seda saab lisada ainult siis, kui pealkirjad on Pealkiri 1, Pealkiri 2 ja pealkiri 3 laadis!

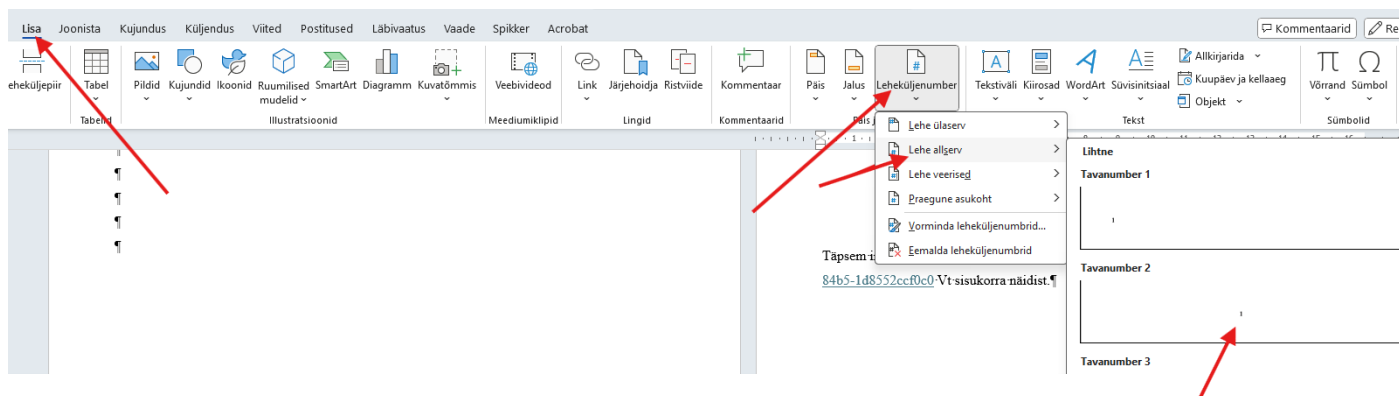


Kuvatõmmis 8 Sisukorra lisamine.

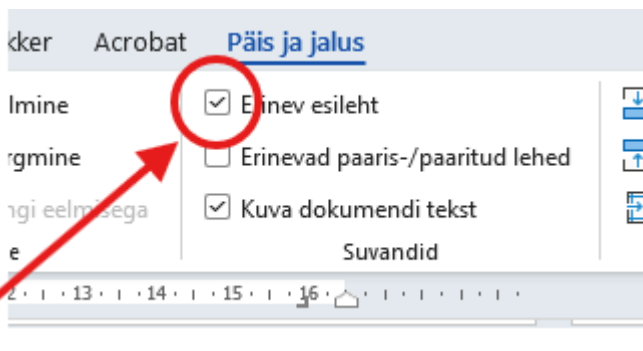
Täpsem info: <https://support.microsoft.com/et-ee/office/sisukorra-lisamine-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0> Vt ka sisukorra näidist (lk 11).

1.5 Leheküljenumbrite lisamine

Lisamine **Lisa**->**Leheküljenumber**->valida õige laad ja märgistada erinev esileht



Kuvatõmmis 9 Leheküljenumbri lisamine



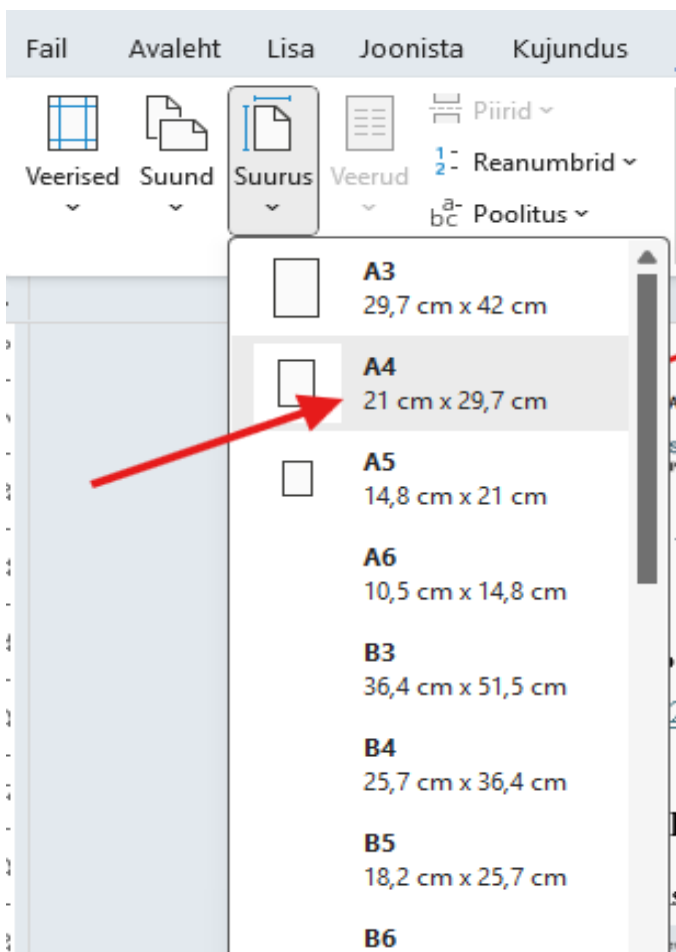
Kuvatõmmis 10 Tiitellehelt lk numbri eemaldamine.

Täpsem info <https://support.microsoft.com/et-ee/office/lehek%C3%BCljenumbrite-lisamine-9f366518-0500-4b45-903d-987d3827c007>

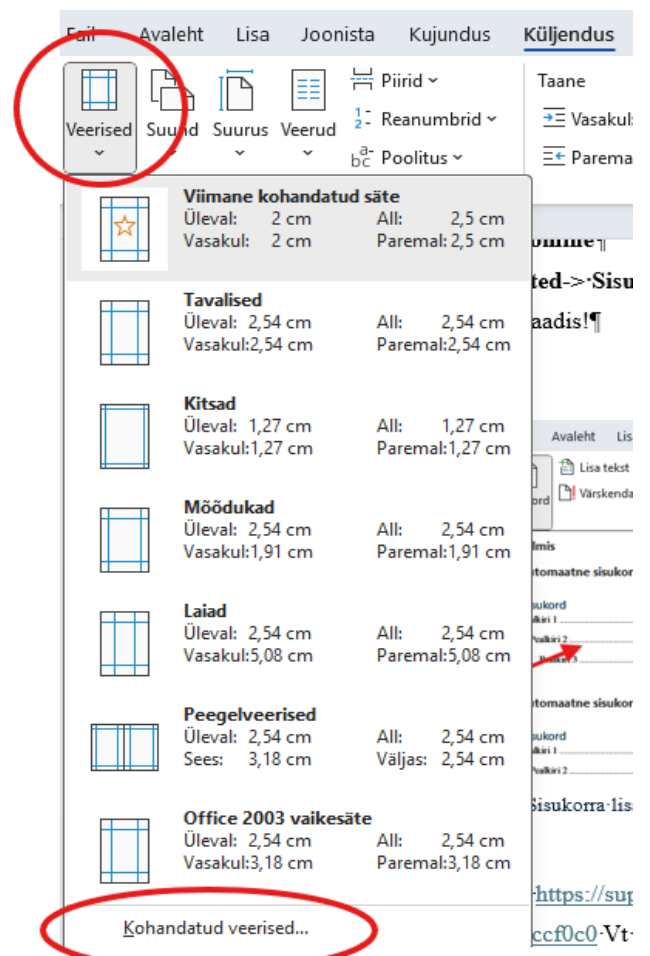
1.6 Lehe mõõdud

Lehe suuruse muutmine **Küljendus->Suurus** (peab olema A4)

Veeriste muutmine: **Küljendus->Veerised->Kohandatud veerised** (peavad olema igast servast 2,5 cm)



Kuvatõmmis 11 Lehe suuruse muutmine.



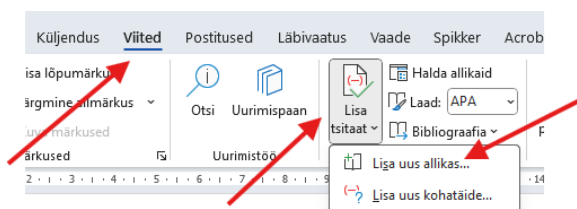
Kuvatõmmis 12 Lehe veeriste muutmine.

Täpsem info <https://support.microsoft.com/et-ee/office/veeriste-muutmise-da21a474-99d8-4e54-b12d-a8a14ea7ce02>

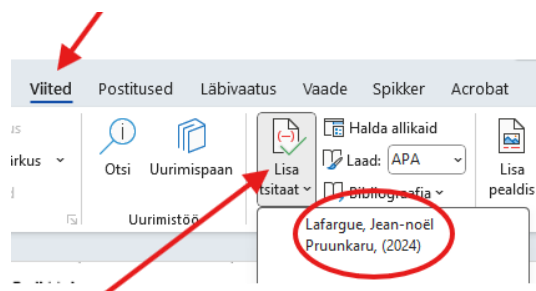
1.7 Kasutaud allikate lisamine

Viite lisamine Kursor õigesse kohta teksti sisse, järele ja **Viited->Lisa tsitaat->lisa uus allikas**

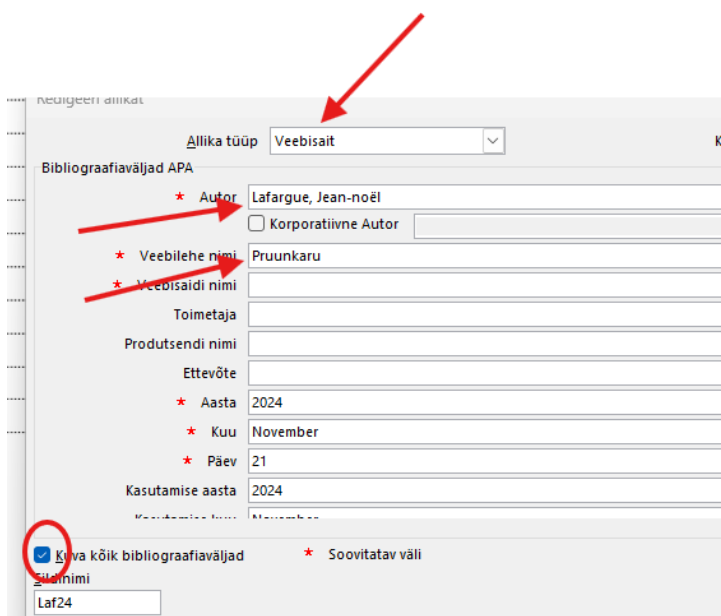
Loodud viite kasutamine uuesti **Viited->Lisa tsitaat->(loendist viite tüüp)**



Kuvatõmmis 13 Viite lisamine.



Kuvatõmmis 14 Juba loodud viite uuesti kasutamine.



Kuvatõmmis 15 Viites vajaliku allika valik ja nõutud väljade täitmine.

Viitamisel kohustuslikud väljad:

- 1) Raamat: autor, pealkiri, aasta
- 2) Veebisait: autor, veebilehe nimi, loomise aeg, kasutamise aeg, URL
- 3) Perioodikaväljaande (ajalehe) artikkel: autor, artikli pealkiri, perioodikaväljaande pealkiri (näit „Õhtuleht“), ilmumise aeg;
- 4) Ajakirjaartikkel: autor, pealkiri, ajakirja pealkiri, ilmumise aeg

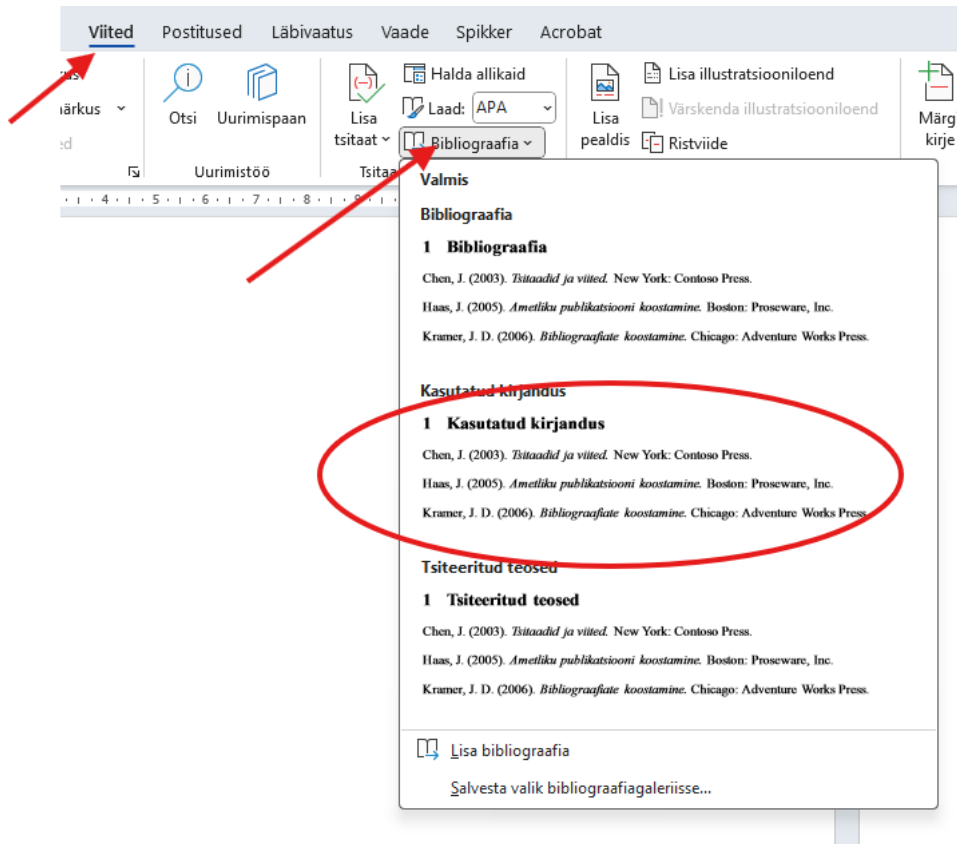
Märkus: Kui autorit ei ole võimalik tuvastada, võib märkida allika loonud firma või jätta tühjaks.

Ülejäänud tuvastamata väljad jäävad tühjaks. Enne lisada viited ja seejärel kasutatud allikad.

Täpsem info <https://support.microsoft.com/et-ee/office/wordi-dokumenti-tsitaatide-lisamine-ab9322bb-a8d3-47f4-80c8-63c06779f127>

Automaatse kasutatud allikate lisamine **Viited->Bibliograafia->valida sobiv laad**

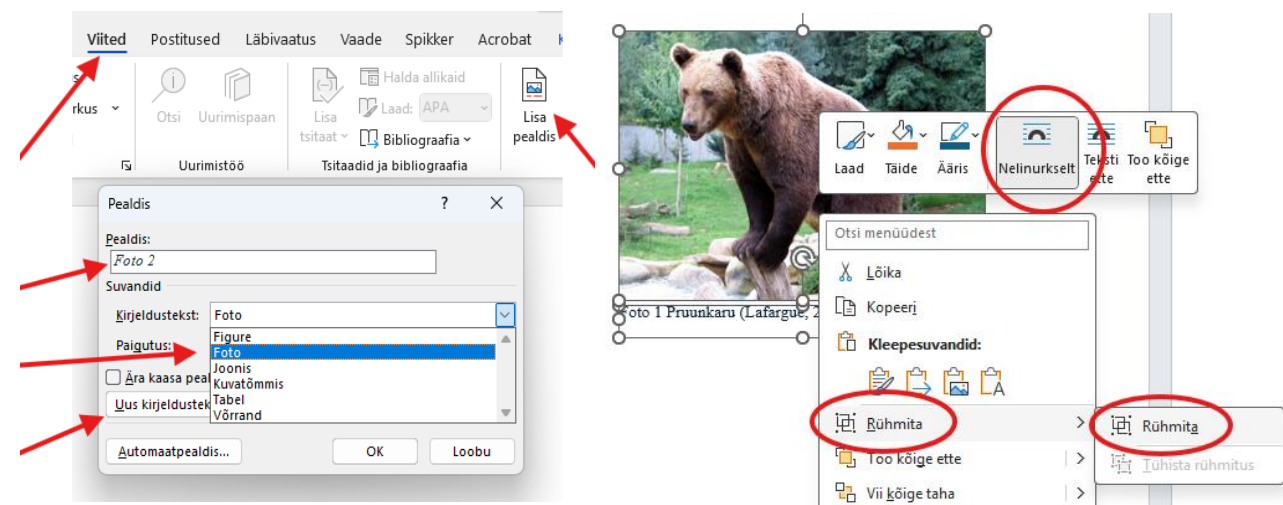
NB! Enne lisada tekstisisesed viited ja seejärel Kasutada allikad!



Kuvatõmmis 16 Automaatse kasutatud allikate lisamine.

1.8 Fotole, tabelile pealdise lisamine

Pealdise lisamine **Viited->Lisa pealdis->sobiv kirjeldustekst (või puudumisel uus kirjeldustekst)**. Soovitav on pealdis ja foto rühmitada, et tekst foto liigutamisel paika jääks!

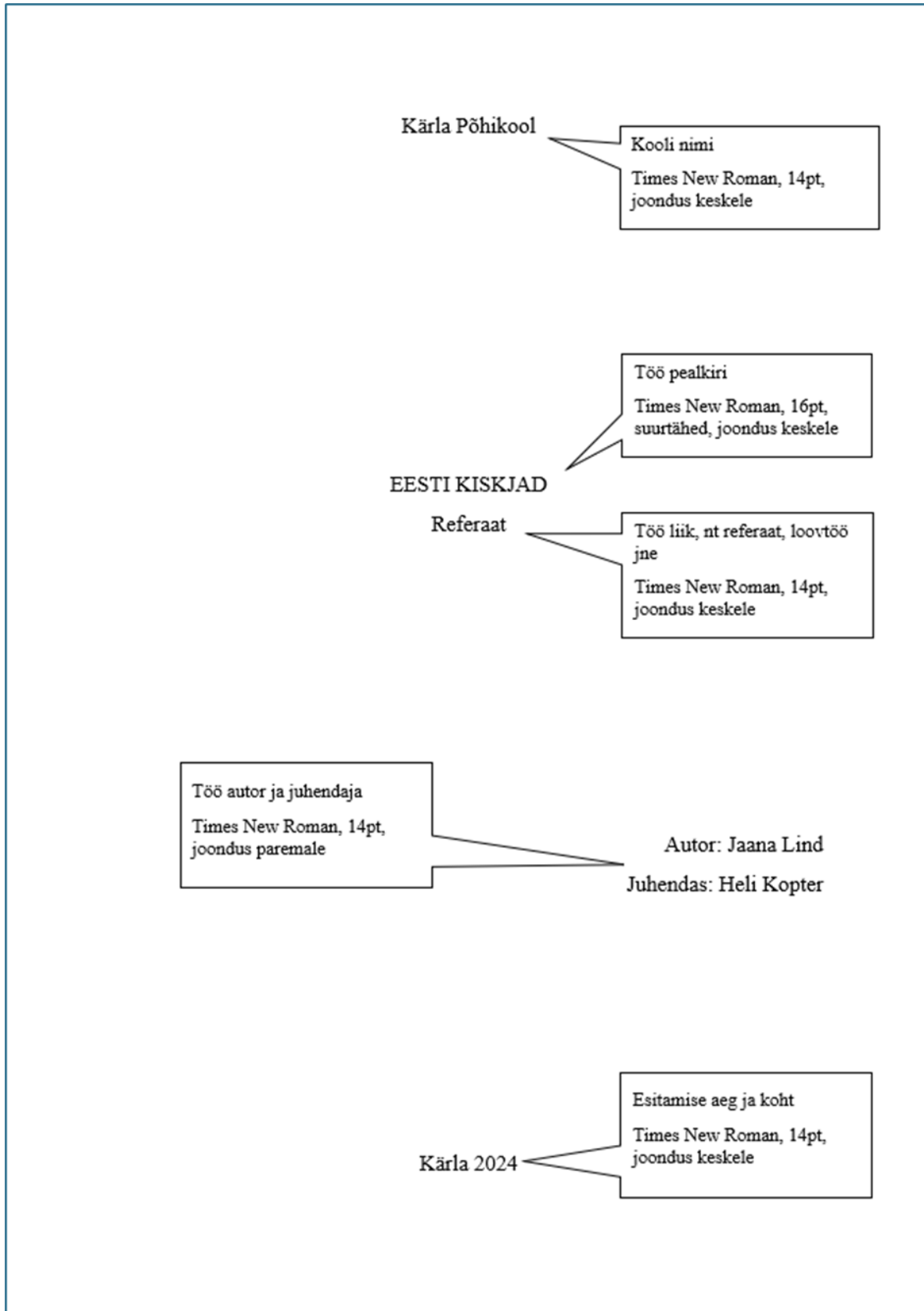


Kuvatõmmis 17 Fotole pealdise lisamine.

Kuvatõmmis 18 Pealdise ja foto rühmitamine

LISAD

Lisa 1 Tiitellehe näidis



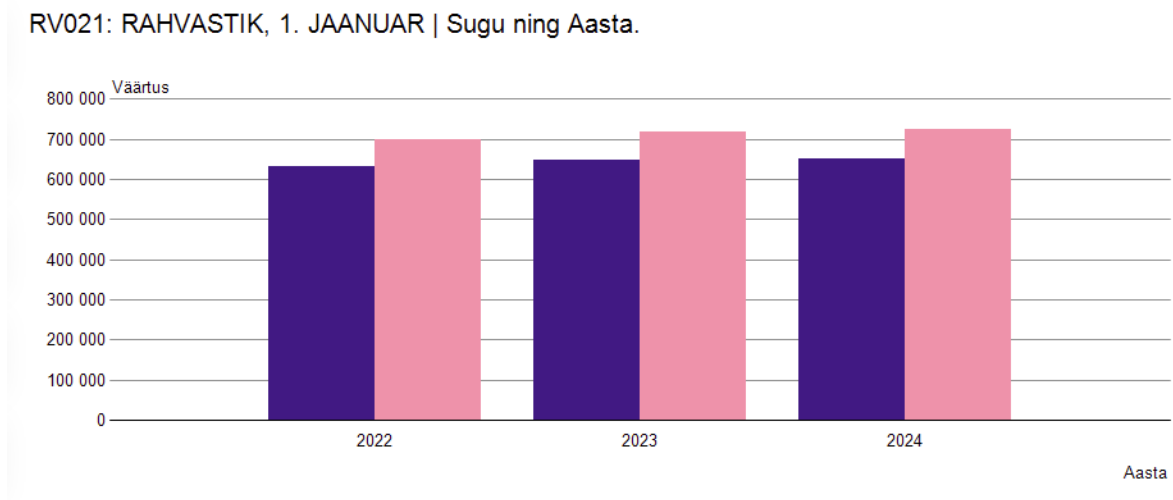
Lisa 2 Sisukorra näidis ja töö struktuur

Sisukord

Sissejuhatus	3
1 Kärta Põhikooli kirjalike tööde vormistamise juhend	4
1.1 Kirjalike tööde struktuur ja järjekord	4
1.2 Tavatekst (MS Wordis Normaallaad)	4
1.3 Pealkirjad	4
1.3.1 Pealkiri (MS Wordis laad Pealkiri 1)	4
1.3.2 Alapealkiri (MS Wordis laad Pealkiri 2)	4
1.3.3 Järgnevad alapealkirjad	4
1.4 Sisukord	5
1.5 Tiitelleht	5
1.6 Leheküljenumbrid	5
1.7 Lehe mõõdud	5
1.8 Kasutatud allikad	5
1.9 Fotod, joonised, tabelid jm	6
1.10 Lisad	6
Kokkuvõte	7
Kasutatud allikad	8
LISAD	9
Lisa 1 Tiitellehe näidis	9
Lisa 2 Sisukorra näidis	10
Lisa 3 Joonise, foto ja viitamise näidis	11
Lisa 4 Automaatse kasutatud allikate näidis	12

Lisa 3 Joonise, foto ja viitamise näidis

Joonise näidis koos veebilehe viitega, autor firma.



Joonis 1 Eesti rahvastik 2022-2024 (Statistikaamet, 2024)

Foto näidis ilma viiteta...



Foto 1 Pruunkaru (Open AI Gpt 3.5)

ja veebilehe viitega, kus autoriks foto autor.

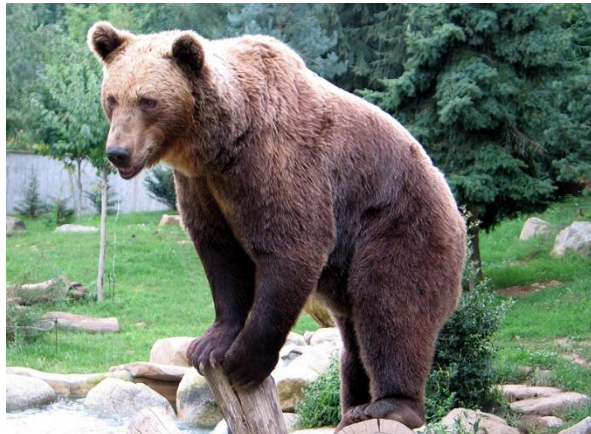


Foto 1 Pruunkaru (Lafargue, 2024)

Lisa 4 Automaatse kasutatud allikate näidis

Kasutatud allikad

Lafargue, J.-n. (21. November 2024. a.). *Pruunkaru*. Kasutamise kuupäev: 27. November 2024. a., allikas <https://et.wikipedia.org/w/index.php?title=Pruunkaru&variant=zh-tw>

Statistikaamet. (1. jaanuar 2024. a.). *RV021: RAHVASTIK, 1. JAANUAR | Sugu ning Aasta*. Kasutamise kuupäev: 26. November 2024. a., allikas https://andmed.stat.ee/et/stat/rahvastik__rahvastikunaitajad-ja-koosseis__rahvaarv-ja-rahvastiku-koosseis/RV021/chart/chartViewColumn

Info tekib kasutatud allikatesse automaatselt, kui viidetes on täidetud nõutud väljad (vt punkt 1.8)