

# Uurimistöö vormistamine Kanepi Gümnaasiumis

---

## Sisukord

1. Uurimistöö vormistamine Kanepi Gümnaasiumis .....	3
1.1. Teksti sisestamine ja aktiveerimine .....	3
1.1.1. Lehekülje veerised .....	3
1.1.2. Teksti font .....	4
1.1.3. Teksti joondamine .....	5
1.1.4. Kahe tekstilõigu vaheline kaugus .....	5
2. Tabelid .....	7
2.1.1. Tabeli loomine ja muutmine .....	7
2.1.2. Veeru ja rea lisamine ning kustutamine .....	11
2.1.3. Tabeliriistad Kujundus ( <i>Design</i> ) ja Paigutus ( <i>Layout</i> ) .....	12
2.1.4. Ääriste eemaldamine .....	14
2.1.5. Tabelile seletiitli (pealkirja) lisamine .....	16
3. Joonised (pildid) .....	17
3.1.1. Joonisele seletiitli (allkirja) lisamine .....	17
3.2. Valemiredaktor .....	18
3.3. Loetelude koostamine .....	19
3.3.1. Numberloend .....	19
3.3.2. Täpploend .....	19
4. Pealkirjade vormindamine .....	21
4.1. Pealkirjalaadide koostamine .....	21
4.1.1. Uurimistöö vormindamine laadide abil .....	22
4.2. Pealkirjalaadide muutmine ja määramine .....	23
4.3. Sisukorra kujundamine .....	26
5. Tiitellehe vormistamine .....	27
6. Leheküljenumbrid .....	28
Õigekiri .....	30

# 1. Uurimistöö vormistamine Kanepi Gümnaasiumis

Uurimistöö tuleb vormindada ühtses stiilis. Selles juhendis selgitatakse uurimistöö vormistamisnõuded ja viited tekstitöötluste *MS Word* vahenditega. Töö vormistatakse arvutis A4 formaadis paberile ning paberi suund on reeglina vertikaalne.

## 1.1. Teksti sisestamine ja aktiveerimine

Teksti sisestamisel tuleb jälgida, et tühikud on lisatud õigesse kohta, sest programm vahetab rida tühiku koha peal automaatselt ise. Uue lõigu alustamiseks on vaja kasutada sisestusklahvi *Enter*.

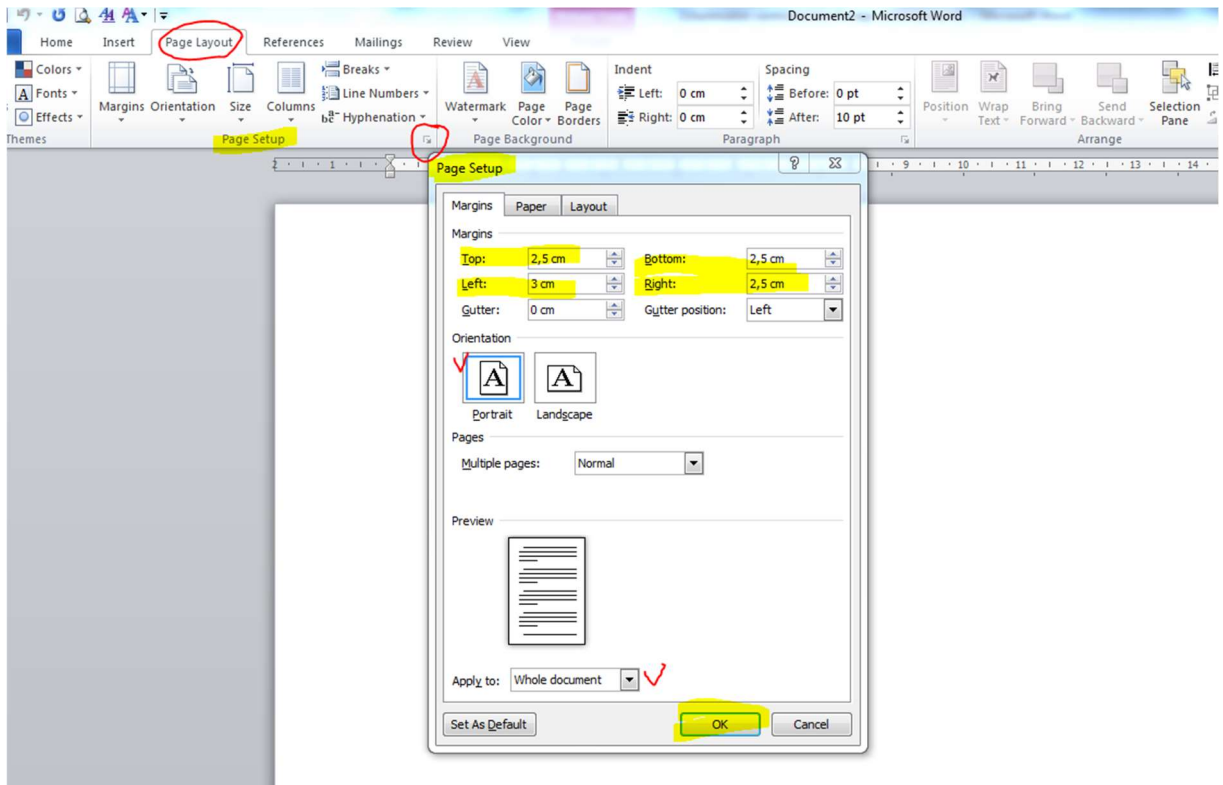
Selleks, et arvuti saaks mingit käsku täita, on vaja aktiveerida (märkida) soovitud koht töös: selleks võib olla üks täht, sõna, lause, lõik, lehekülg või kogu töö. Teksti aktiveerimiseks tuleb viia hiirekursor sellesse kohta, kus peaks muudetav tekstiosa algama.

- Hoidke all vasakut hiirenuppu, lohistage hiirega üle vajaliku tekstiosa (aktiveeritud tekst värvub siniseks) või
- tehke aktiveeringu alguses üks vasak hiireklõps ning aktiveeringu lõpus tõstuklahvi *Shift* all hoides vasak hiireklõps (pikema lõigu puhul kerige edasi).
- Ühe sõna märkimiseks saab teha topetklõpsu sõna peal.
- Ühe lause märkimiseks on vaja hoida all juhtklahvi *Ctrl* ning klõpsata vasak hiireklõps lause sees.
- Ühe lõigu aktiveerimiseks võib teha kolmikklõpsu enne lõiku.

### 1.1.1. Lehekülje veerised

Lehekülje veerised: üleval, all ja paremal 2,5 cm, vasakul 3 cm.

Kogu uurimistöö tuleb aktiveerida – kasutage klaviatuuril kiirkäsklust (*Ctrl+A*) st hoides all juhtklahvi *Ctrl* ja klahvi *A*. Valige Küljendus (*Page Layout*), Lehe häälestus (*Page Setup*). Avaneb lehe dialoogaken, kuhu saab sisestada lehekülje veeriste väärtused (vt Joonis 1).

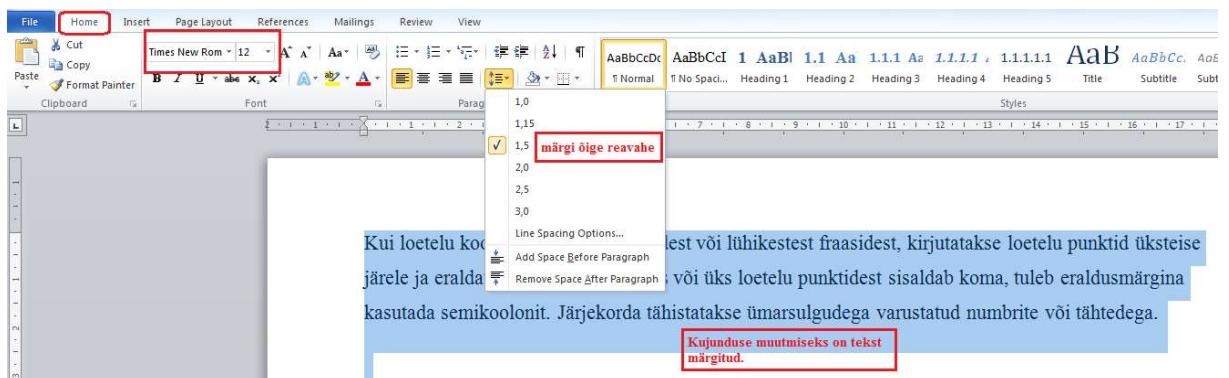


Joonis 1. Lehe häälestus ja veerised

## 1.1.2. Teksti font

Põhiteksti font on *Times New Roman*, suurusega 12 punkti ja reavahe 1,5.

Teksti kujunduse muutmiseks märkige kogu tekst klahvikombinatsiooniga (*Ctrl+A*), valige Avalehelt (*Home*) nõutud font, kirjasuurus ja reavahe (vt Joonis 2).

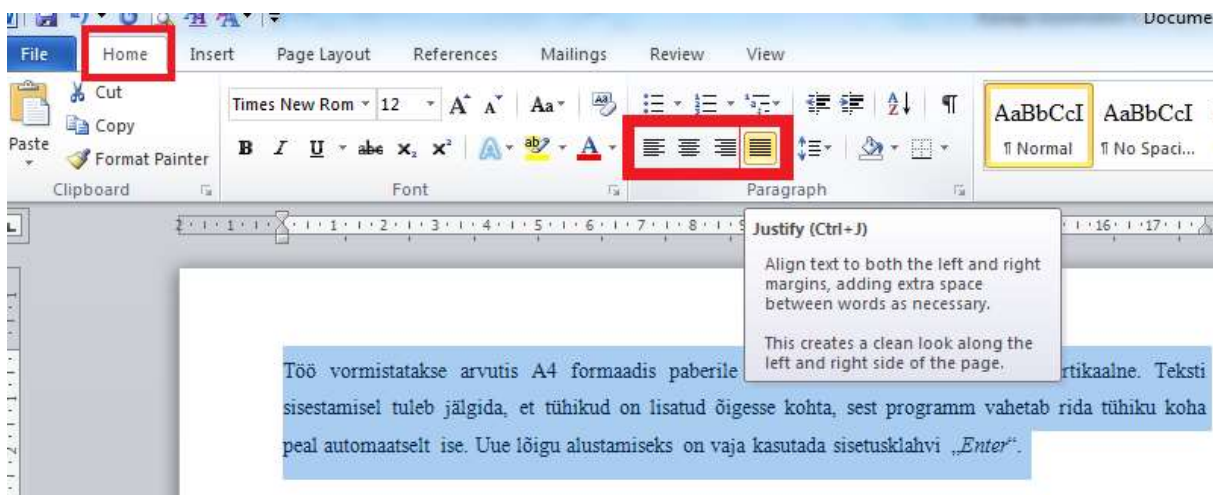


Joonis 2. Teksti font, kirjasuurus ja reavahe

### 1.1.3. Teksti joondamine

Teksti joondamisel kasutatakse rööpjoondust (teksti vasak- ja paremäär on sirged).

Märkige kogu tekst klahvikombinatsiooniga (*Ctrl+A*) ja kasutage rööpjoonduse kiirkäsku (*Ctrl+J*) või valige teksti joondamine *Avaleht (Home)* (vt Joonis 3).

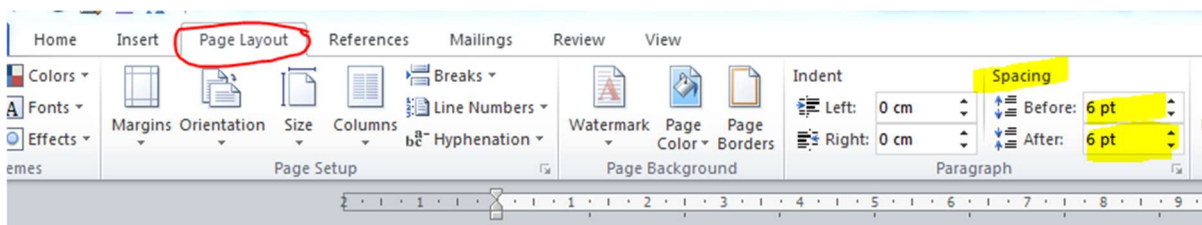


Joonis 3. Teksti joondamine

### 1.1.4. Kahe tekstilõigu vaheline kaugus

Taandridu ei kasutata ning tekstilõikude paremaks eraldamiseks üksteisest lisage nii enne kui ka pärast lõiku 6-punktiline lõiguvahed.

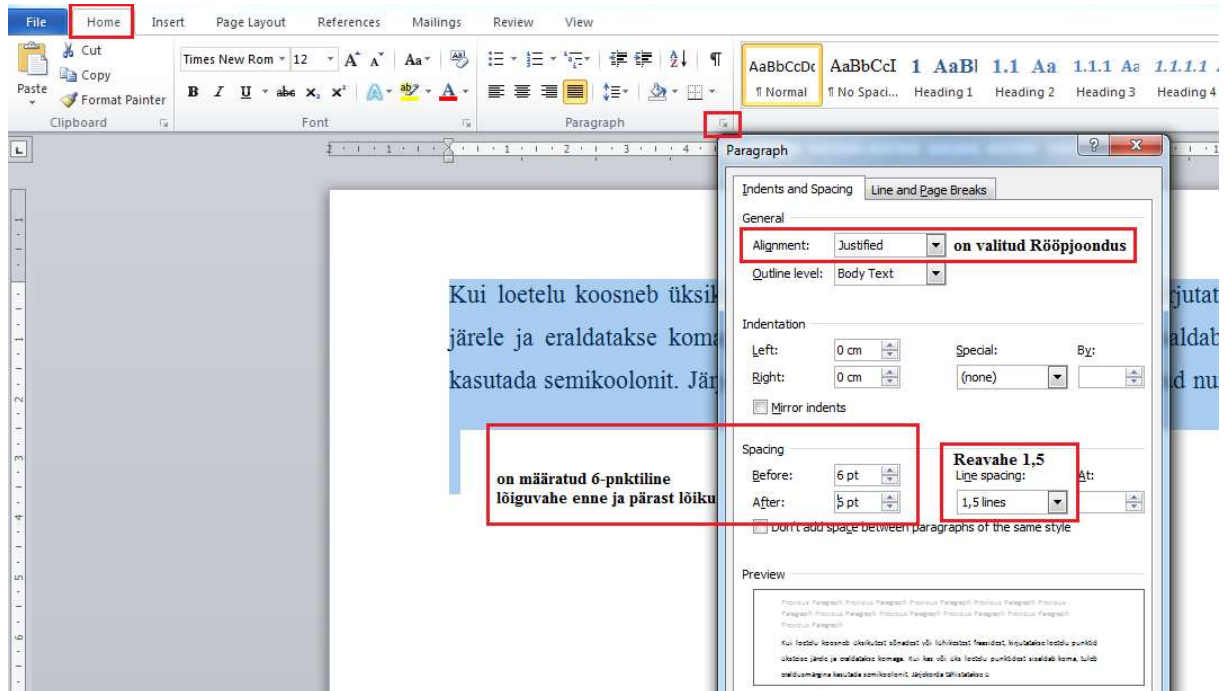
Valige *Küljendus (Page Layout)*, *Vahed (Spacing)* ja määrake 6-punktilised lõiguvahed enne ja pärast tekstilõiku (vt Joonis 4).



Joonis 4. Lõikudevahelise kauguse lisamine

Eelneva töö kontrollimiseks võite kasutada sellist varianti.

Valige Avalehelt (*Home*), Lõik (*Paragraph*). Avanenud dialoogaknas näete joondust, lõigudevahelist kaugust ja reasammu (vt Joonis 7).



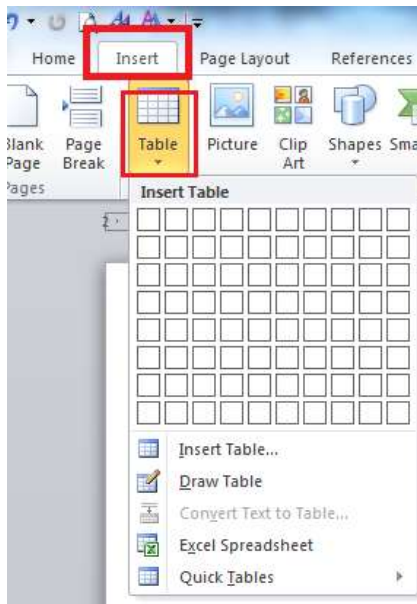
Joonis 5. Teksti vormistamine

## 2. Tabelid

### 2.1.1. Tabeli loomine ja muutmine

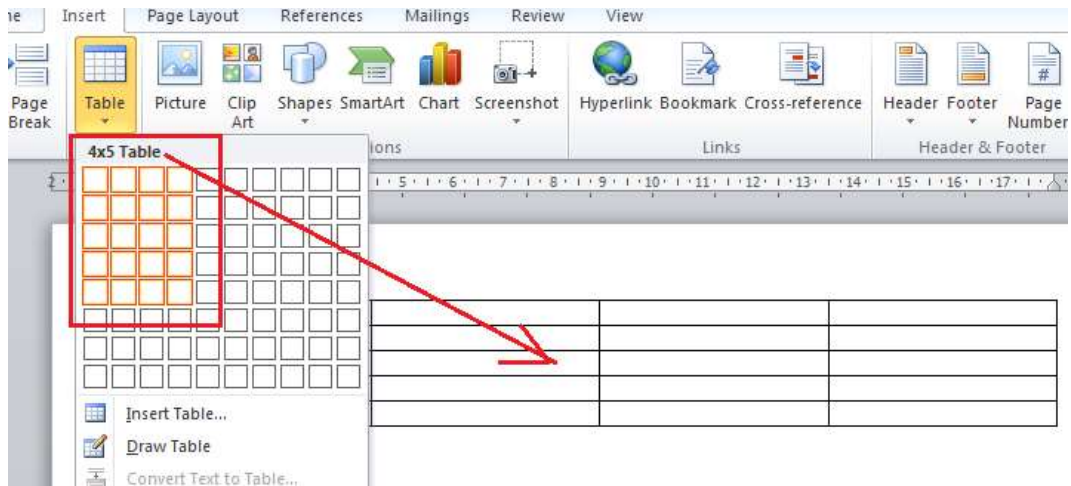
MS Wordis on võimalik tabeli lisamiseks valida kas eelvormindatud tabelite hulgast näidisanndmetega täidetud tabel või luua ise tabel soovitud ridade ja veergude arvuga.

Tabeli loomiseks klõpsake kohas, kuhu on vaja tabel lisada. Valige menüüribalt Lisa (*Insert*), klõpsa Tabel (*Table*), avanevad erinevad valikud tabelite loomiseks (vt Joonis 6).



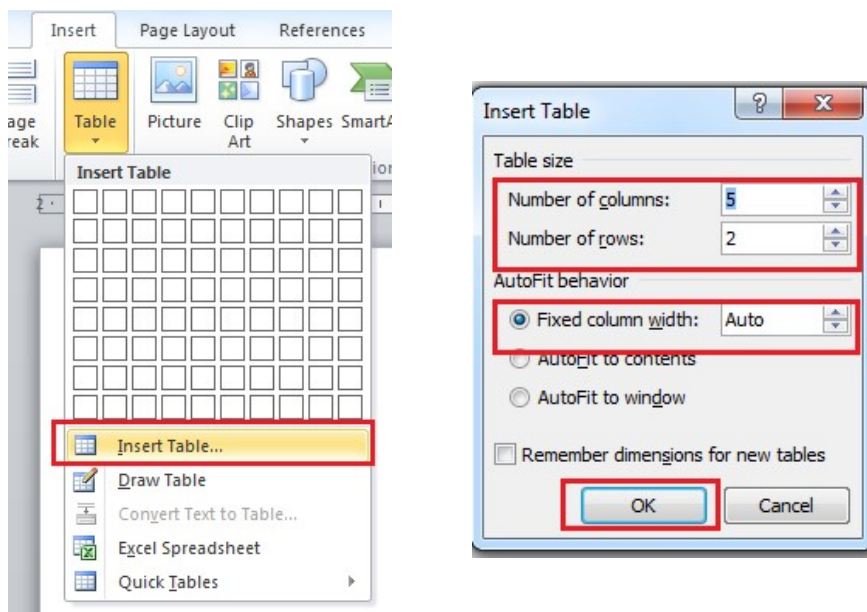
Joonis 6. Tabeli loomine 1

- Kui veate hiirekursori üle soovitud ridade ja veergude (Joonis 9 näites on 5 rida ja 4 veergu) ja teete vasaku hiireklõpsu, ilmub tabel kohe dokumenti (vt Joonis 7).



Joonis 7. Tabeli loomine 2

- Kui valite tabeli loomiseks Lisa Tabel (*Insert Table*) - avaneb dialoogaken, milles on võimalik määrata veergude (*Number of Columns*) ja ridade arv (*Number of Rows*) ning veergude laius. Vaikesätteks on määratud *Auto*, mis jagab tabeli ühtlaselt lehe äärest ääreni teksti jaoks määratud alal (vt Joonis 8).

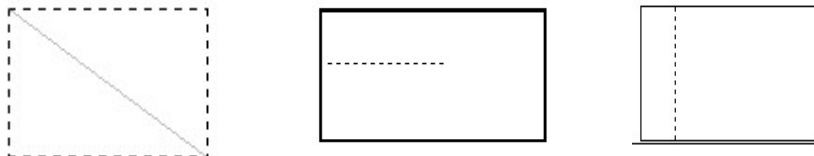


Joonis 8. Tabeli koostamine 3

- Kui valite tabeli loomiseks Tabeli joonistamine (*Draw Table*), muutub hiirekursor pliiaiks, millega on võimalik joonistada ka keerukamat tabelit (näiteks tabel, mis sisaldab eri kõrgusega lahtreid või ridadel eri arvu veerge). Joonistamine algab



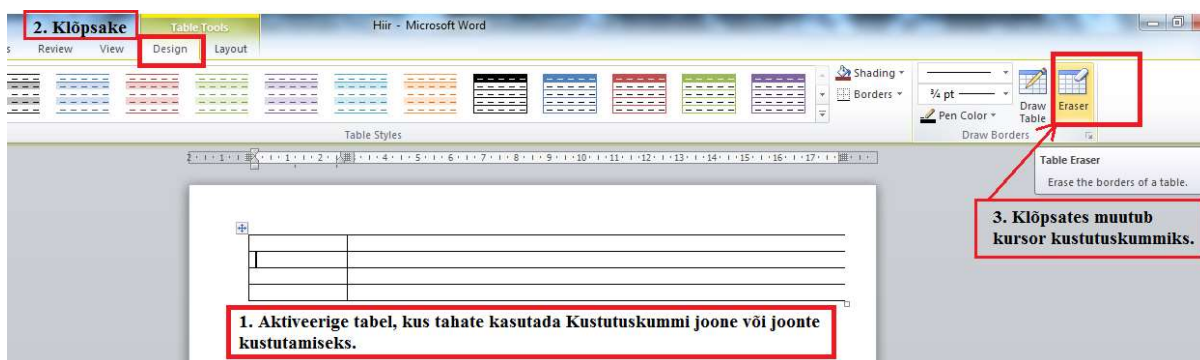
tabeli välisservade määramisega – joonistage riskülik ning seejärel tõmmake risküliku sisse rea- ja veerujooned (vt Joonis 9).



**Joonis 9. Tabeli joonistamine**

Tabeli piirjoone või joonteploki kustutamiseks saab kasutada töövahendit Kustutuskuum.

Klõpsake tabelis, kus tahate kasutada Kustutuskuumi. Valige Tabeliriistad (*Table Tools*), Kujundus (*Design*), Kustutuskuum (*Eraser*) (vt Joonis 10).



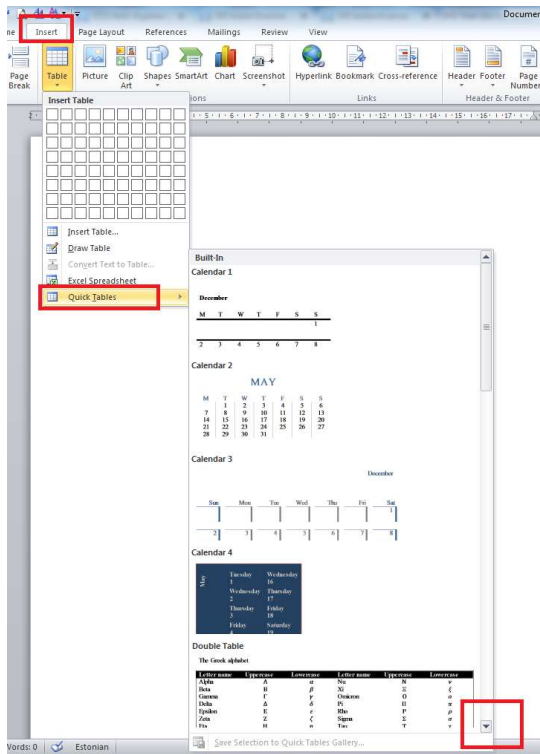
**Joonis 10. Kustutuskuumi kasutamine**

Tabeli veergude laiuste muutmiseks asetage hiirekursor veergude vahejoonele, kus see muutub kaheotsaliseks nooleks. Hoidke vasakut hiireklahvi all ja lohistage veerud vajadusel sobivasse mõõtu.

Võib kasutada Automaatsobitust, mis jaotab tabeli paberil laiusele. Märkite tabel, klõpsake parema hiireklahviga tabelil, avanenud menüüst valige Automaatsobitus (*AutoFit*), Automaatsobita sisuga (*AutoFit to Window*).

Samuti on võimalik kujundada oma andmetega tabel eelvormindatud tabelite seast.

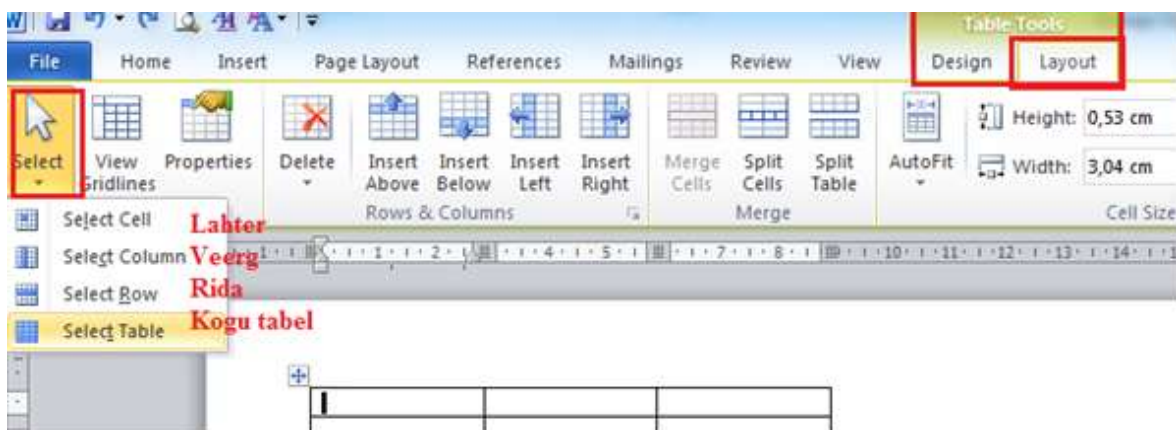
- Valige Lisa (*Insert*), Tabel (*Table*) ning *Quick Tables* (vt Joonis 11).



Joonis 11. Eelvormindatud tabel

Terve tabeli või osa tabelist saab aktiveerida:

- lohistate vasakut hiirenuppu all hoides üle vajaliku tabeliosa
- klõpsake tabelis, valige Tabeliriistad (*Table Tools*), Paigutus (*Layout*), Vali (*Select*), avanenud valikus saate valida selle osa tabelist, mida tahate aktiveerida (vt Joonis 12).

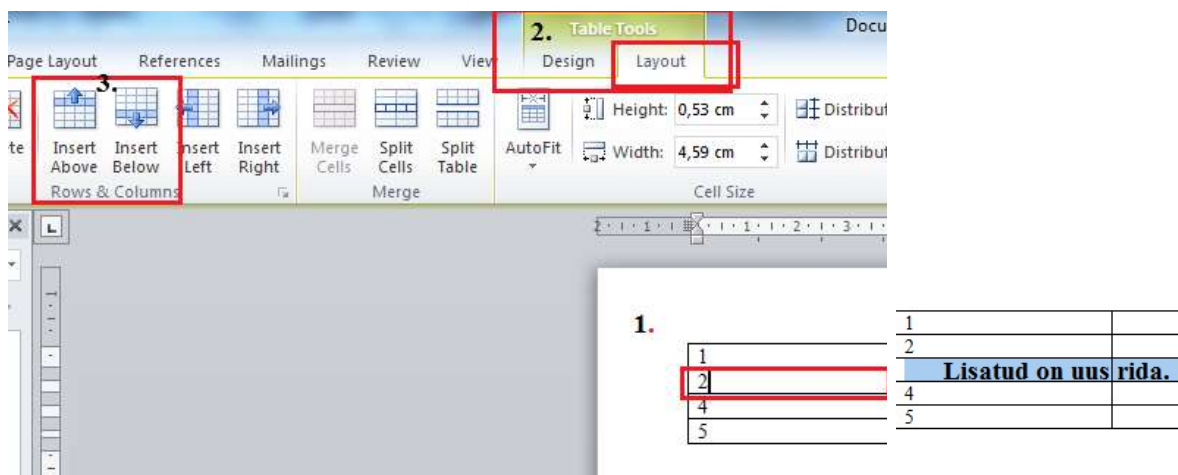


Joonis 12. Tabeli aktiveerimine

## 2.1.2. Veeru ja rea lisamine ning kustutamine

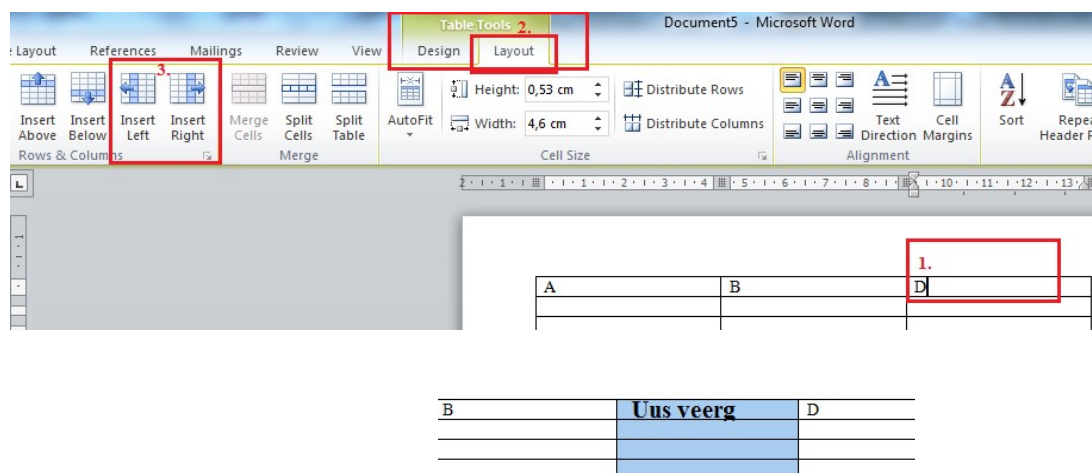
Pärast tabeli loomist saab juba loodud tabelisse juurde lisada veerge ja ridu.

- Tehke vasak hiireklõps lahtris üleval- või allpool seda kohta, kuhu soovite uut rida lisada (Joonisel 13 toodud näites on aktiveeritud rida 2). Menüüribal Tabeliriistad (*Table Tools*) valige Paigutus (*Layout*) ning saate valida, kas lisate uue rea üles Lisa üles (*Insert Above*) või lisate uue rea alla Lisa alla (*Insert Below*).



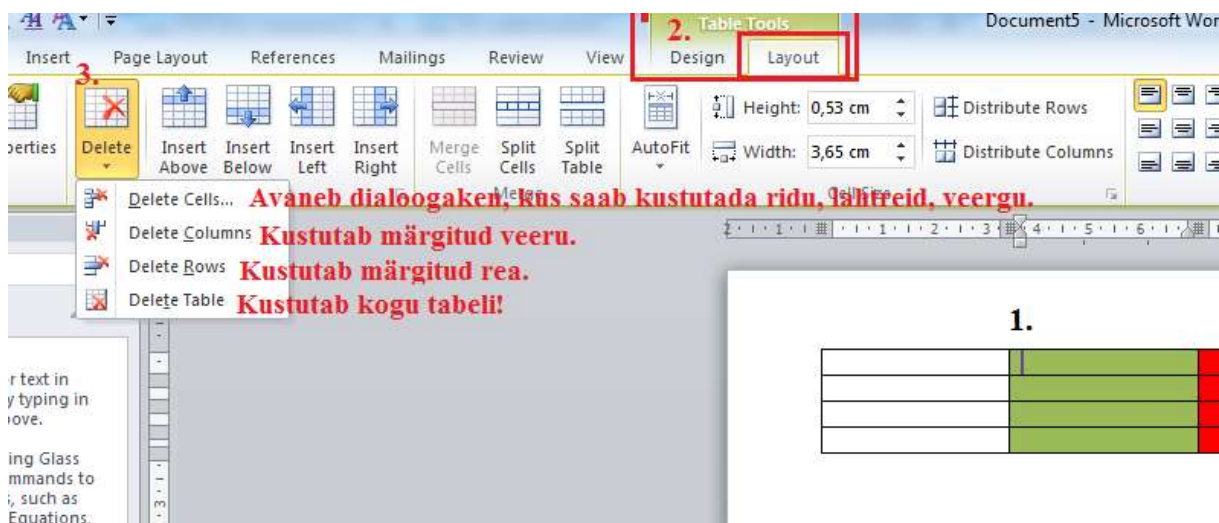
Joonis 13. Uue rea lisamine tabelisse

- Tehke vasak hiireklõps lahtrist vasakul või paremal pool: sinna, kuhu soovite uue veeru lisada,. (Joonisel 16 toodud näites on aktiveeritud lahter D). Menüüribal Tabeliriistad (*Table Tools*) valige Paigutus (*Layout*) ning saate valida uue veeru lisamiseks lahtrist vasakule Lisa vasakule (*Insert Left*) või veeru lisamiseks lahtrist paremale klõpsake Lisa paremale (*Insert Right*) (vt Joonis 15).



Joonis 14. Uue veeru lisamine tabelisse

- Veeru, rea ja lahtri kustutamisel märkige tabelis koht, mida soovite kustutada, valige Tabeliriistad (*Table Tools*) menüüs Paigutus (*Layout*), Kustuta (*Delete*) (vt Joonis 15). Märgitud veergu saab kustutada ka *Backspace* klahvile vajutades.



Joonis 15. Veeru, rea ja lahtri kustutamise

### 2.1.3. Tabeliriistad Kujundus (*Design*) ja Paigutus (*Layout*)

Kui tabel on loodud, saate seda hakata vormidama. Joonisel 16 on Tabeliriistad (*Table Tools*) vahekaardil (*Design*) rühmad: Tabelilaadide suvandid (*Table Style Options*), Tabelilaadid (*Table Styles*), Äärised (*Draw Borders*).



Joonis 16. Tabeli vahekaart Kujundus

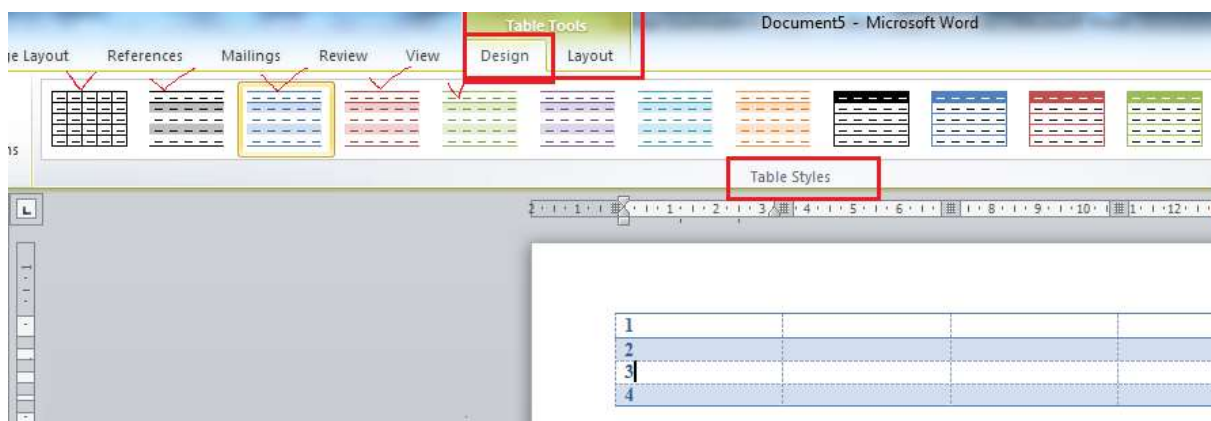
Joonisel 17 on Vahekaardil Paigutus (*Layout*) rühmad : Read ja veerud (*Row & Columns*), (*Merge*), (*Cell Size*), (*Alignment*) ja Andmed (*Data*).



Joonis 17. Tabeli vahekaart Paigutus

Tabelilaade (*Table Styles*) kasutades saate loodud tabeli vormindada ühekorraga ning samas näha eelvaates, kuidas vormindus välja näeb.

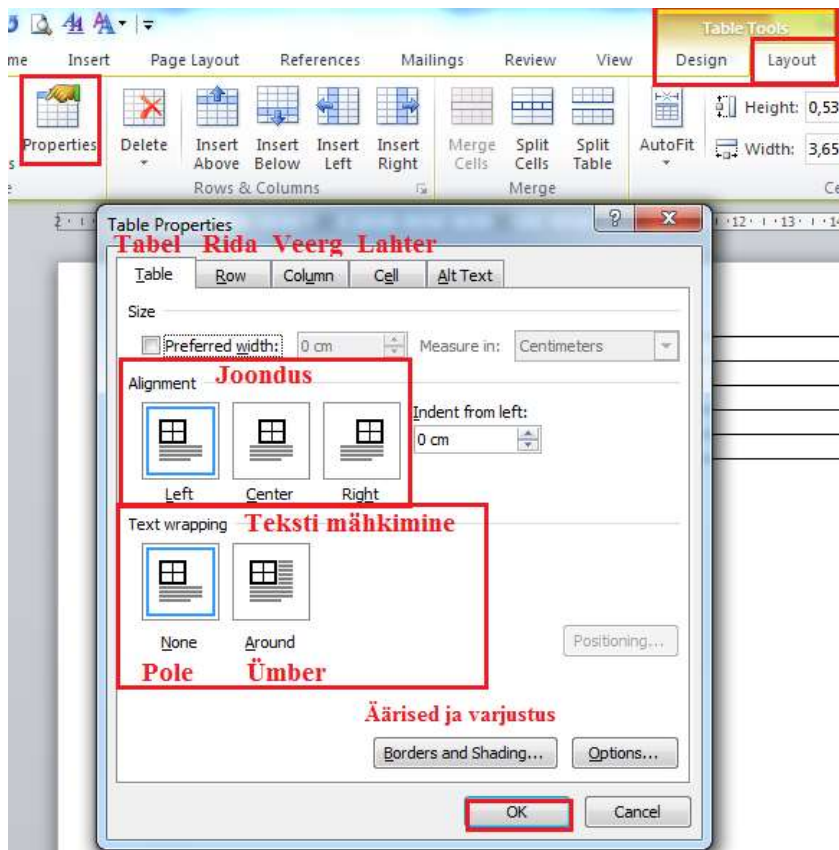
Klõpsake tabelil, mida soovite vormindada, seejärel menüül Tabeliriistad (*Table Tools*), Kujundus (*Design*). Asetage jaotises Tabelilaadid (*Table Styles*) kursor järjest igale tabelilaadile, kuni leiate sobiva. Soovitud laadi rakendamiseks tehke sellel vasak hiireklõps (vt Joonis 18).



**Joonis 18. Tabelilaadi valimine**

Kui tabel jätkub järgmisel leheküljel ja teil on Tabeliriistad (*Table Tools*), Kujundus (*Design*), Tabelilaadide suvandid (*Table Tools Options*) all on märgitud Päiserida (*Header Row*), siis korratakse tabeli päist järgmisel (igal) leheküljel.

Tabeli vormindamisel saate kasutada menüüribal Tabeliriistad (*Table Tools*) valikut Atribuudid (*Table Properties*), avanevas dialoogaknas (vt Joonis 19) saab valida tabeli, rea, veeru ja lahtri vormindamise. Samal joonisel on näidatud tabeli paigutus lehel: Vasakule (*Left*), Keskele (*Center*), Paremale (*Right*) ning Teksti mähkimine (*Text wrapping*).



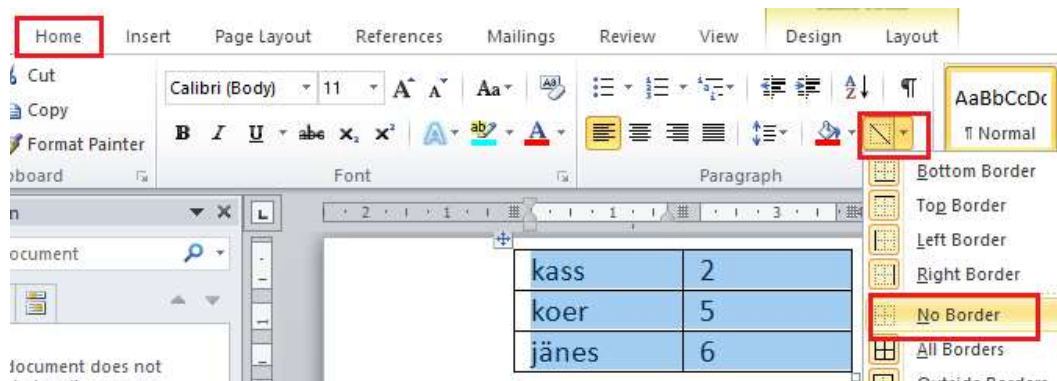
Joonis 19. Tabeli, rea, veeru ja lahtri vormindamise valikud

## 2.1.4. Äärise eemaldamine

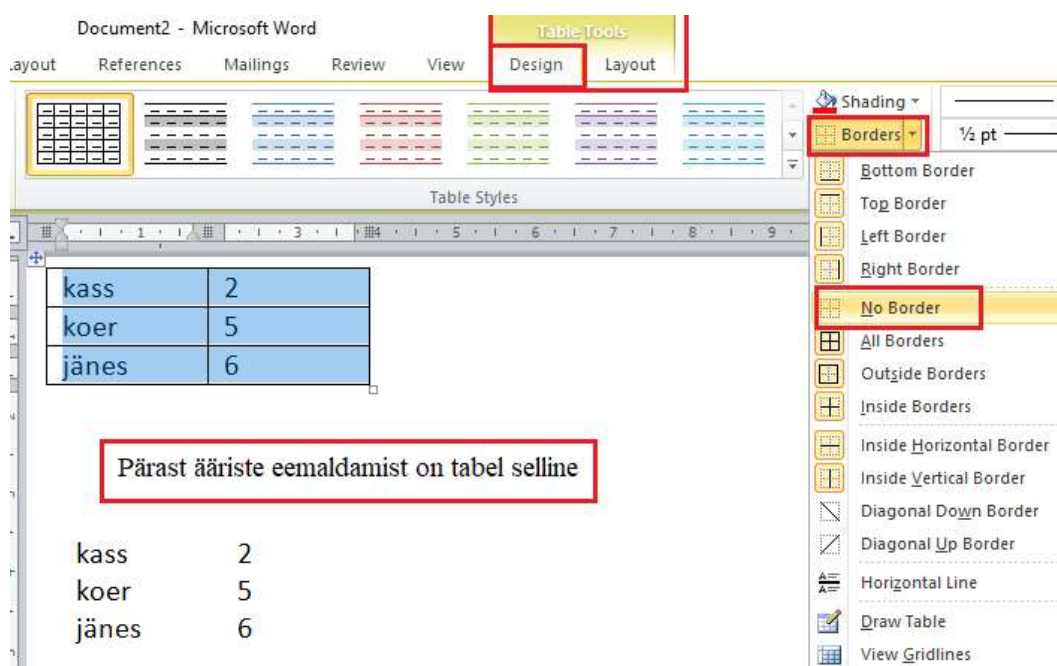
Tabelile saab kujundada sobivat välimust äärise eemaldamise või lisamisega. Joonisel 20 ja Joonisel 21 on näidatud ääristeta tabeli tegemine.

Aktiveerige tabel (vedage üle kogu tabeli) või klõpsake menüül Tabeliriistad (*Table Tools*), valige Paigutus (*Layout*). Klõpsake jaotises Tabel (*Table*) nuppu Vali (*Select*) ja seejärel käsku Vali tabel (*Select Table*) (vt Joonis 12).

Klõpsake menüül Tabeliriistad (*Table Tools*), valige Kujundus (*Design*), klõpsake jaotises Tabelilaadid nuppu Äärised (*Borders*), valige Ääriseta (*No Border*) või valige Kodu (*Home*), avage lindil äärise rippmenüü ning valige valige Ääriseta (*No Border*).



Joonis 20. Tabeliäärise eemaldamine (märgitud tabel, tabelilaadi valimine)

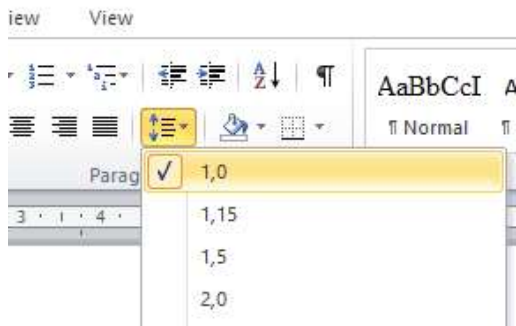


Joonis 21. Tabeliäärise eemaldamine

Kui tabel on valmis, tehke vasak hiireklõps lahtris, kuhu soovite hakata teksti sisestama või lisama soovitud pilti. Lahtrist lahtrisse liikumiseks vajutage kas *Tab*-klahvile või liikuge nooleklahvide abil. *Tab*-klahvile vajutamine viimases lahtris lisab tabelisse uue rea. Tabelis ei soovitata teksti sisestamisel kasutada klahvi *Enter* - lisab uue rea lahtri sees. Kui soovite teksti murda (vahetada rida) tabeli lahtri teksti kindlas kohas, siis kasutage klahvikombinatsiooni *Shift+Enter*.

- Vormindage tabelite kujundus uurimistöös ühtseks: (*Times New Roman*, kirjasuurus 12, reavahe 1,0).

Märkige tabel, valige menüüribal Kodu (*Home*), lindil kirjafondiks *Times New Roman*, kirjasuuruseks 12 punkti. Lõigukujundamise vahendil Reasamm valige 1-kordne reavahe (vt Joonis 22).



Joonis 22. Lõigukujundamise vahend Reasamm

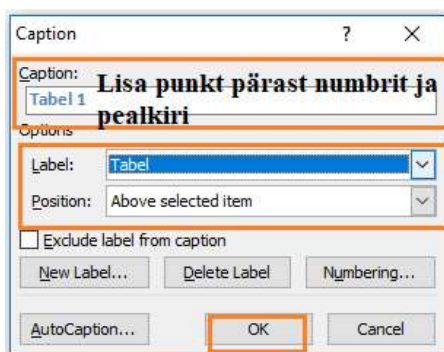
### 2.1.5. Tabelile seletitli (pealkirja) lisamine

Tabelite automaatseks nummerdamiseks tuleb tabelitele lisada seletitiel.

Märkige tabel, klõsake menüüribal Viited (*References*), Lisa seletitiel (*Insert Caption*).

Valikutes märkige sildiks Tabel, paigutus valige Valitud üksuse kohale (*Above selected item*). Pealdises lisage Tabel 1 järel **punkt** ning pealkiri (hilisem muutmisvõimalus). Pealkirja lõppu punkti ei lisata. Kinnitage valik OK (vt Joonis 23).

Tehke tabeli kohale tekkinud pealdis aktiivseks, määrake kirjasuuruseks 10. MS Word loob tabelite ja joonistele sinist värvi pealdised.



Joonis 23. Pealdise lisamine tabelile



### 3. Joonised (pildid)

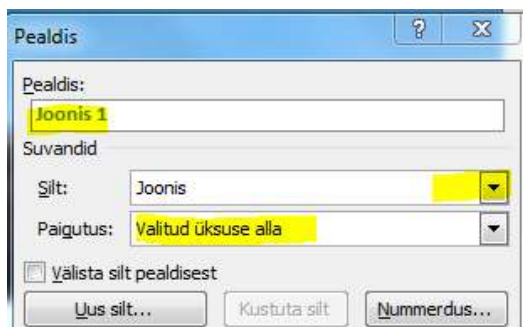
Jooniste (piltide) lisamine toimub menüükorraldusega Lisa (*Insert*), Pildid (*Picture*). Otsige arvutist või muult väliselt seadmelt sobiv pilt, lisage teksti.

#### 3.1.1. Joonisele seletitli (allkirja) lisamine

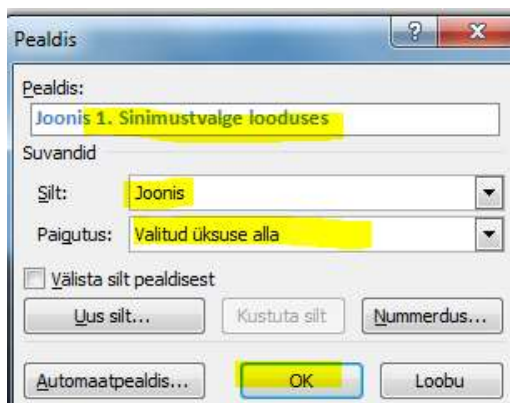
Jooniste automaatseks nummerdamiseks tuleb joonistele lisada seletitiel

Tehke joonisel parem hiireklõps, avanenud otsemenüüst valige Lisa pealdis (*Insert Caption*). Valige sobiv silt (Joonis, Tabel, Võrrand) ning paigutuses määrake Valitud üksuse alla (*Below selected item*) (vt Joonis 23). Pealdise lisamisel sisestage pärast joonise numbrit punkt Punkti ja pealkirja vahel on tühik ning pealkirja lõppu punkti ei lisata (vt Joonis 24). Sisestatud pealkirja või kirjavigu saab töös hiljem parandada.

Tehke joonise alla tekkinud pealdis aktiivseks, määrake kirjasuuruseks 10. MS Word loob tabelite ja joonistele sinist värvi pealdised.



Joonis 23. Pealdise paigutuse valimine



Joonis 24. Joonisele pealdise lisamise kohustuslikud väljad

Uue seletitli (*Caption*) lisamisel uuendab Word automaatselt numbrid:

- Joonisele 1 järgneb Joonis 2 jne
- Tabelile 1 järgneb Tabel 2 jne.

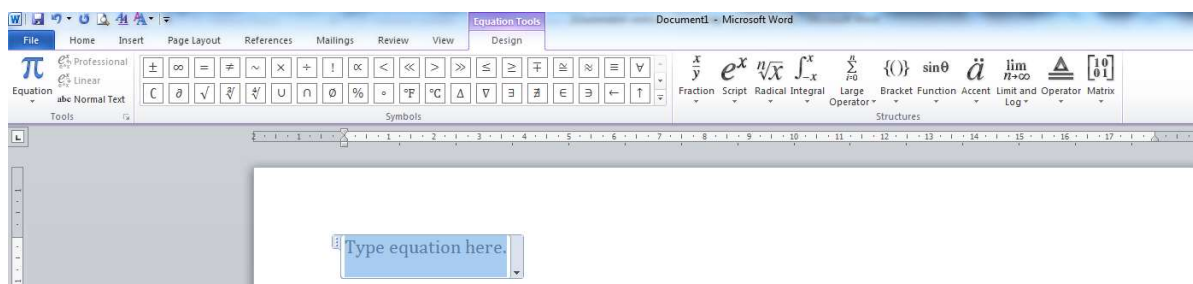
Kui kustutate töös mõne nummerdatud joonise/tabeli, siis tuleb teha töö värskendamine.

Aktiveerige kogu dokument (*Ctrl+A*), klõpsake hiire paremal nupul, valige otsemenüüst (*Update Field*) või aktiveerige kogu dokument (*Ctrl+A*) ja vajutage klahvile F9.

### 3.2. Valemiredaktor

Matemaatiliste avaldiste ja valemite kirjutamiseks kasutatakse kogu töös läbivalt ühesugust kirjaviisi. Lihtsad matemaatilised avaldised paiknevad teksti sees. Füüsikaliste suuruste tähised kirjutatakse valemiredaktoriga. Pikemad valemid ja nende teisendused paigutatakse mitmele reale.

Viige sisestuskursor kohta, kuhu tahate kirjutada valemit. Valige menüüribalt Lisa (*Insert*), Valik valemeid (*Equation*), saab sisestada soovitud avaldist (*Insert New Equation*). Avaneb valemiredaktori valikuriba ning kursori asukoha raamjooned avaldise sisestamiseks.



Joonis 25. Valemiredaktor

Valemi sümbolite selgitus lisatakse valemi järel. Kui seletused on lühikesed, kirjutatakse need üksteise järele.

Alustage sõnaga „kus“, valemi ja sõna „kus“ vahel tühja rida ei ole (vt näidet Joonis 26).

$$a + b = c$$

kus a – esimene liidetav, b – teine liidetav, c – kahe liidetava summa.

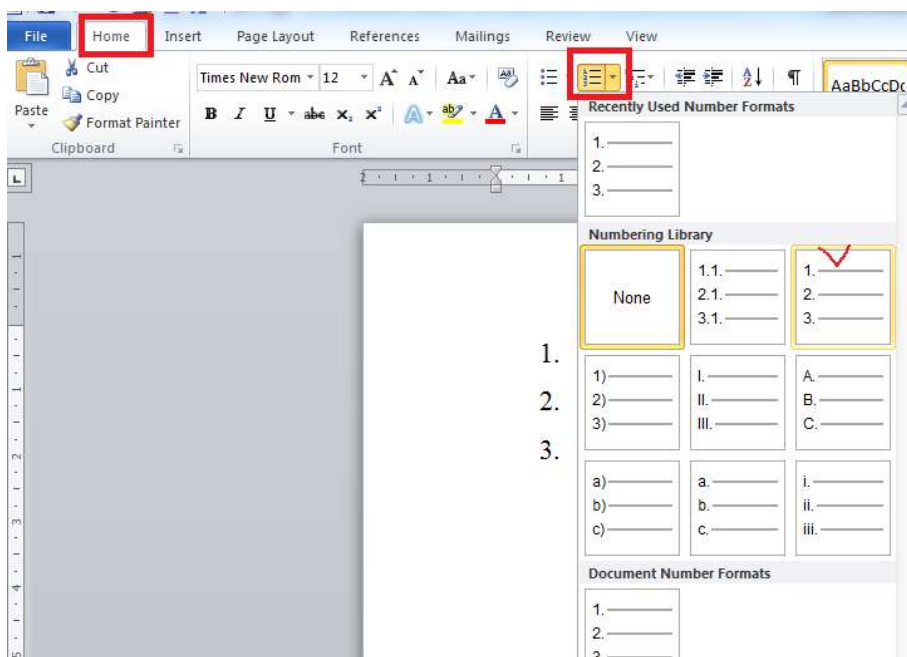
Joonis 26. Sümbolite selgitus valemi

### 3.3. Loetelude koostamine

Loetelu koostamiseks on vaja sisestada iga loeteluliige (kas sõna või lause) uult realt. Kasutage iga loeteluliikme sisestamiseks klahvi *Enter*.

#### 3.3.1. Numberloend

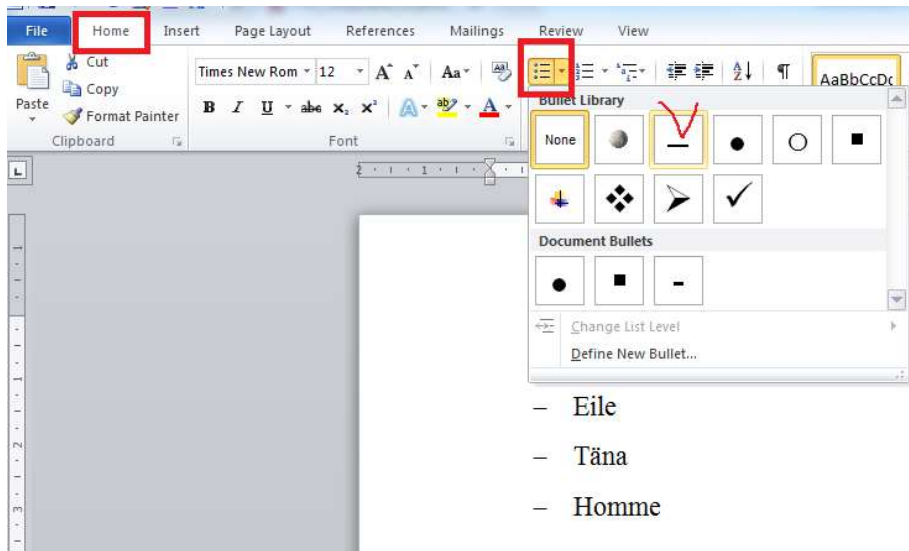
Märkige tekst, millest tahate koostada loendit. Valige Avelche (*Home*) ja valige sobiv (vt Joonis 27).



Joonis 27. Numberloend

#### 3.3.2. Täpploend

Märkige tekst, millest tahate koostada loendit. Valige Avelche (*Home*) ja valige sobiv täpploend (vt Joonis 28),



**Joonis 28. Täpploend**

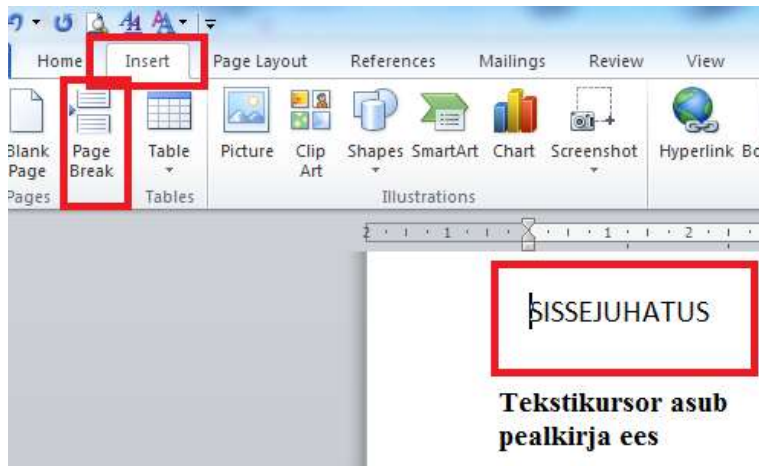
Kui mingi loend on juba valitud, siis klõpsates loendinupule, saate kasutada määratud number- või täpploendi kujundust. Loetelu võib olla nummerdatud ka mitmetasemeliselt ning erinevatel tasemetel on vaja kasutada erinevaid loendite kujundusvalikuid (näiteks number- ja täpploend).

## 4. Pealkirjade vormindamine

Pealkirjas ei poolitata sõnu ning ei kasutata lühendeid. Pealkirja lõppu ei lisata punkti. Kui uurimistöö põhiosa pealkiri on mitmelausealine, siis lisatakse iga lause lõppu punkt, kuid mitte viimase lause lõppu.

Uurimistöö kohustuslikud struktuuri-osad: sissejuhatus, töö põhiosa kõik peatükid, kokkuvõtte, eestikeelne resümee, võõrkeelne resümee, kasutatud lühendite loetelu, kasutatud kirjandus ning lisad **peavad algama uuelt lehel**.

Astega hiirekursor pealkirja SISSEJUHATUS ette ja vajutage klahve (*Ctrl+Enter*) või valige Lisa (*Insert*), Leheküljepiir (*Page Break*). Tehke kõikide läbivate suurtähtedega sisestatud pealkirjudega sundlehevahetus (*Ctrl+Enter*) ehk lisage Leheküljepiir (vt Joonis 29).



Joonis 29. Leheküljepiir

### 4.1. Pealkirjalaadide koostamine

Uurimistöö kõikidele pealkirjadele tuleb määrata pealkirjalaadid (vt Tabel 1):

- Arvutiprogramm koostab automaatselt pealkirjade laadide põhjal uurimistööle sisukorra,
- Aarnasel pealkirjade kujundamisel muutuvad vastava taseme pealkirjad ühtmoodi, kui on vaja teha töös muudatusi.

### 4.1.1. Uurimistöö vormindamine laadide abil

Tabel 1. Pealkirjade vormindamise laadid

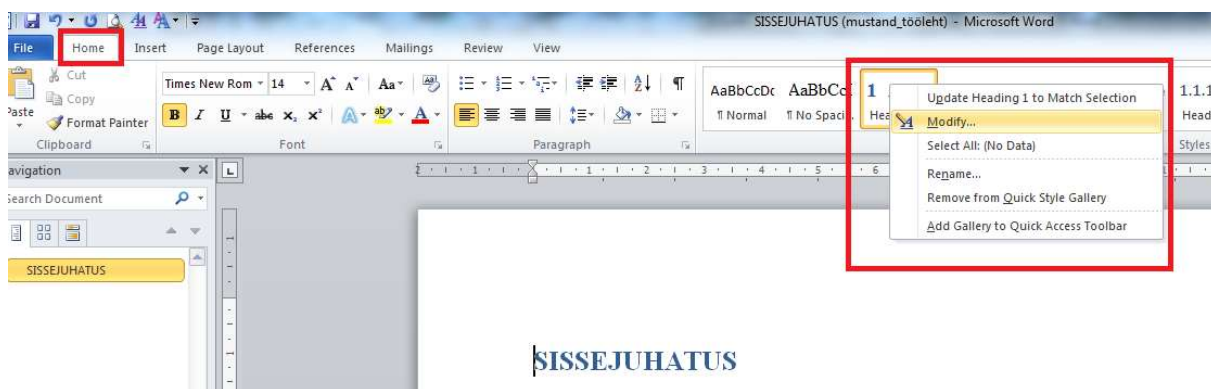
Uurimistöö osa	Laadi (Style) nimi	Määrangud
Uurimistöö pealkiri	<i>Normal</i>	<i>Times New Roman</i> , tumedas kirjas lehe keskel, trükitähed, paks kiri, kiri 18
Töö põhitekst	<i>Normal</i>	<i>Times New Roman</i> . 12 pt, reavahe 1,5 lõiguvahe pärast 6 pt, rööpjoendus
I taseme pealkiri Peatüki pealkiri	<i>Heading 1</i>	pealkiri algab uuelt leheküljelt, kiri 16 pt, paks kiri – <i>Bold</i> , vasakjoendus, läbivad suurtähed, araabia number, numbri ja pealkirja teksti vahel on tühik, pealkirja ja teksti vahel üks tühi rida
II taseme pealkiri ehk alapeatüki pealkiri ehk jaotise pealkiri	<i>Heading 2</i>	kiri 14 pt, <i>Bold</i> , vasakjoendus, eelmise tasemega seotud araabia number, millele eelmise taseme järel on punkt (nt 1.1.), enne ja pärast pealkirja pealkirja jäetakse üks tühi rida
III taseme pealkiri ehk alapeatüki pealkiri ehk alajaotise pealkiri	<i>Heading 3</i>	kiri 14 pt, <i>Bold</i> , vasakjoendus, eelmise tasemega seotud araabia number (nt 1.1.1), pealkirja jäetakse tühi rida
Tabeli pealkiri	<i>Caption</i>	tabeli kohal, <i>Times New Roman</i> , kiri 10 pt, vasakjoendus,
Joonise allkiri	<i>Caption</i>	joonise all, <i>Times New Roman</i> , kiri 10 pt, vasakjoendus
Tabelis olev tekst		kiri 12 pt, vasakjoendus, reavahe 1,0
Uurimistöö ülesehituse pealkirjad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sissejuhatus</li> <li>• Kokkuvõte</li> <li>• Eestikeelne resüme</li> <li>• Võõrkeelne resüme</li> <li>• Kasutatud lühendite loetelu</li> <li>• Kasutatud kirjandus</li> <li>• Lisad</li> </ul>	<i>Heading 1</i>  Pealkirju ei nummerdata	pealkiri algab uuelt leheküljelt, kiri 16 pt, paks kiri – <i>Bold</i> , vasakjoendus, läbivad suurtähed, araabia number, numbri ja pealkirja teksti vahel on tühik, pealkirja ja teksti vahel üks tühi rida
Autorideklaratsioon		<i>Times New Roman</i> , kiri 12, reavahe 1,5,

Sisukord		vasakjoendus
----------	--	--------------

Kui olete pealkirja sisestanud kirjatähtedega, siis läbivad suurtähed saate, kui märgite pealkirja ja kasutate klahvikombinatsiooni (*Shift+F3*).

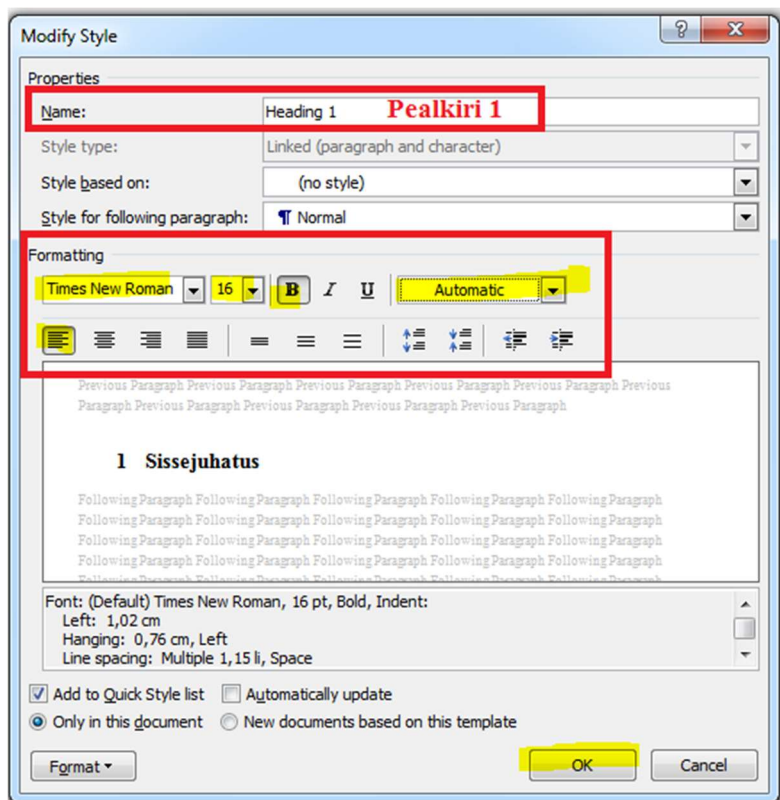
## 4.2. Pealkirjalaadide muutmine ja määramine

Tehke hiire paremklõps Avalehel (*Home*) muutmist vajaval Laadil (*Styles*) – näiteks Pealkiri 1 (*Heading 1*) ja klõpsake käsul Muuda (*Modify*) (vt Joonis 30).



Joonis 30. Pealkirjalaadide muutmine

Avanenud aknas saate muuta (vt Joonis 31) kõikide erinevate pealkirjade laade vastavalt uurimistöö nõuetele (vt Tabel 1)



Joonis 31. Laadide muutmine

Uurimistöö pealkirjadele laadi määramiseks

- pange tekstikursor pealkirjal vilkuma
- klõpsake eelnevalt muudetud pealkirja laadil Pealkiri 1 (*Heading 1*), pealkiri vormindatakse Pealkiri 1 (Heading 1) laadis
- korrake kahe esimese punkti tegevus Pealkiri 2 ja Pealkiri 3 laadi pealkirjadega. Joonisel 32 toodud näites on pealkirjad vormindatud erinevate laadidega
- kustutage numbrid nende peatükkide eest, kuhu numbreid ei lisata (vt Tabel 1 Pealkirjade vormindamise laadid).

1. PEATÜKI PEALKIRI – esimese taseme pealkirja laad Pealkiri 1 (Heading 1), 16 pt, Paks kiri, läbivad suurtähed

1.1. Alapeatüki pealkiri – teise taseme pealkiri Pealkiri 2 (Heading 2), 14 pt, Paks kiri, esisuurtäht

1.1.1. Alapeatüki pealkiri – kolmanda taseme pealkiri Pealkiri 3 (Heading 3), 14 pt, Paks kiri, esisuurtäht.

Joonis 32. Pealkirjade laadid Kanepi Gümnaasiumi uurimistöö juhendis



Kõikidel nummerdatud pealkirjadel peab numbrile järgnema punkt.

- Pange tekstikursor vilkuma pealkirjalaadis pealkirjal.
- Valige **Mitmetasemeline loend** (*Multilevel List*) (vt Tabel 2).
- Avanenud aknas klõpsake tekstil **Määratle uus mitmetasemeline loend** (*Define New Multilevel List*). Muutmiseks klõpsake taset 1 (*Click level to modify*) ja lisage punkt pärast numbrit kasti olevale numbrile Sisestage vorming numbrile (*Enter formatting for number*). Toimetage samuti tase 2 ja tase 3 juures. Kinnitage valik OK (vt).
- Kui pealkiri jääb keskele (vajalik vasakjoondus), siis valige Küljendus (*Page Layout*) Taanded (*Indent*) ja Vasak (*Left*) määrake väärtuseks 0 cm.

Tabel 2. Pealkirjade numbritele punktide lisamine

vali tase 2  
vali tase 3

Siia tuleb lisada punkt

### 4.3. Sisukorra kujundamine

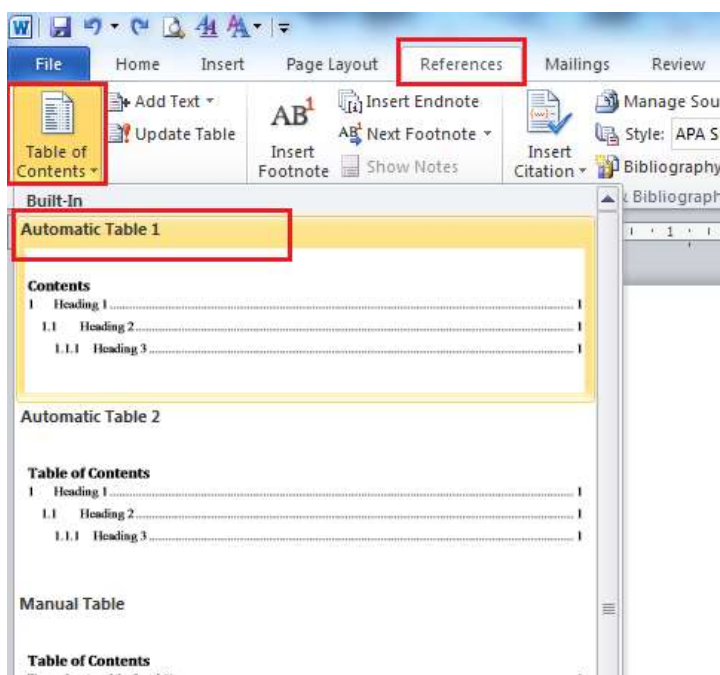
Sisukord koostatakse automaatselt pealkirjade laadide põhjal. Pealkiri Sisukord jäetakse sisukorrast välja! Sisukorras (samuti töös) ei nummerdata (puuduvad araabia numbrid) sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud kirjanduse loetelu ega lisasid. Kui töö lõppu on paigutatud lisad, siis need nummerdatakse omaette

Sisukorra jaoks on vaja luua tühi leht:

Pange tekstikursor vilkuma sõna SISSEJUHATUS **ette** ja vajutage klahve (*Ctrl+Enter*) või valige Lisa (*Insert*), Leheküljepiir (*Page Break*).

Automaatse sisukorra loomiseks:

Pange kursor vilkuma loodud lehel üleval vasakus servas ning valige Viited (*References*), Sisukord (*Table of Contents*) ning valige Automaattabel 1 (*Automatic Table 1*) (vt Joonis 33).



Joonis 33. Siskorra loomine

Tekib sisukord, kus pealkiri „Sisukord“ ei tohi olla Pealkiri 1 (*Heading 1*) laadis. Pealkirja ja sisukorra vahele võib lisada tühja rea. Muutke kirjafont *Times New Roman*(vt selle juhendi Sisukorda).

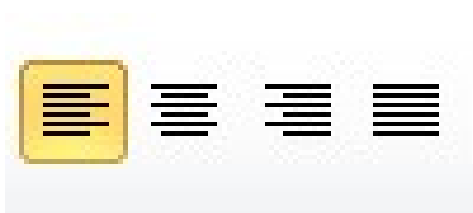
## 5. Tiitellehe vormistamine

Tiitelleht on töö esimene lehekülg, mis peab sisaldama järgmist informatsiooni:

- õppeasutuse nimi (tiitellehe ülaservas keskel, kirjasuurus 16);
- töö pealkiri (seitse rida allpool tumedas kirjas lehe keskel, trükitähed, paks, kirjasuurus 18);
- töö liik (uurimistöö, üks rida töö pealkirjast allpool keskel, kirjasuurus 16);
- töö koostaja ees- ja perekonnanimi (kaks rida allpool paremas servas, paks, kirjasuurus 16);
- klass (järgmisel real nime all, paremal servas, kirjasuurus 16)
- juhendaja nimi ja amet või teaduslik kraad (kaks rida allpool pärast klassi paremas servas, kirjasuurus 16);
- töö valmimiskoht ja aastaarv (komata) (viimasel real lehekülje keskel, kirjasuurus 16).

Punkti tiitellehel ei kasutata. Leheküljenumbrit tiitellehele ei lisata. Tiitelleht vormistatakse *Times New Roman* kirjas.

Tiitellehe loomiseks sisestage eraldi ridadena kogu tiitellehe informatsioon ning pärast seda hakake tiitellehte vormistama, kus kasutate erinevaid Avalehel (*Home*) asuvaid joondamisvahendeid (vt Joonis 34) .



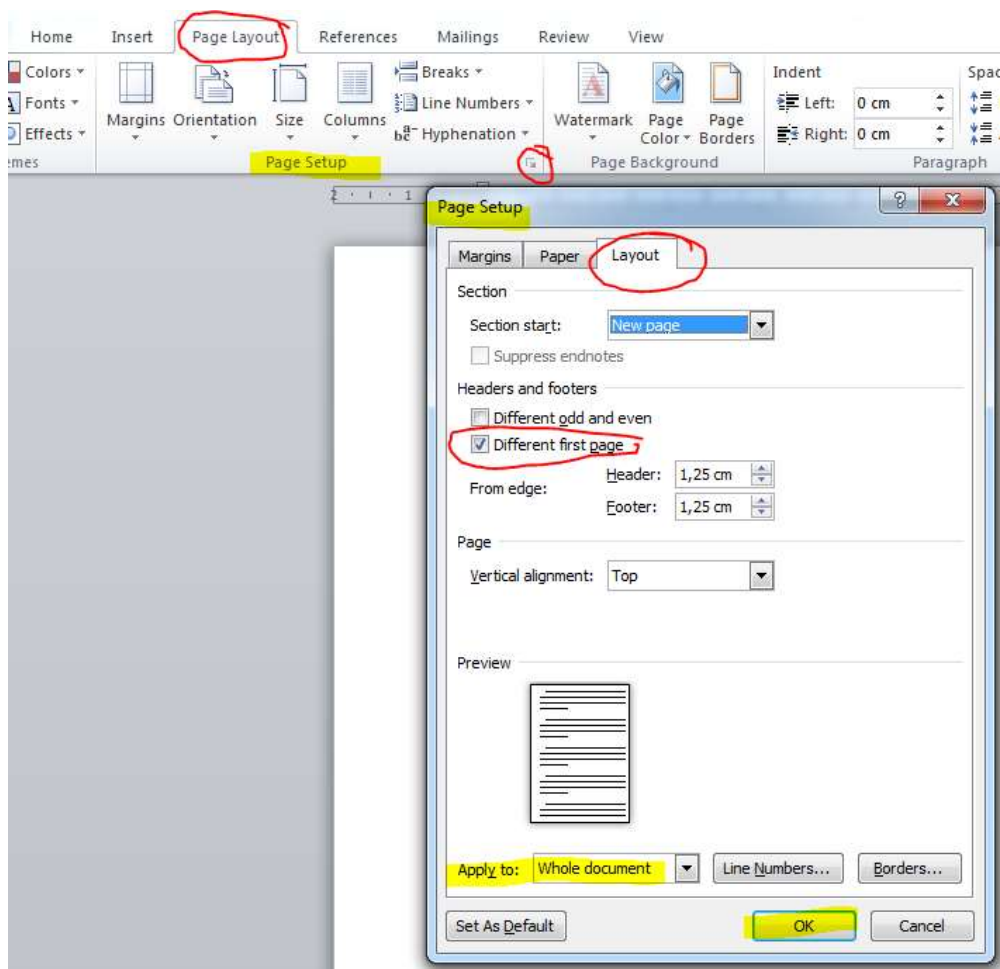
Joonis 34. Vasakjoendus, keskjoendus, paremjoendus, rööüjoendus

## 6. Leheküljenumbrid

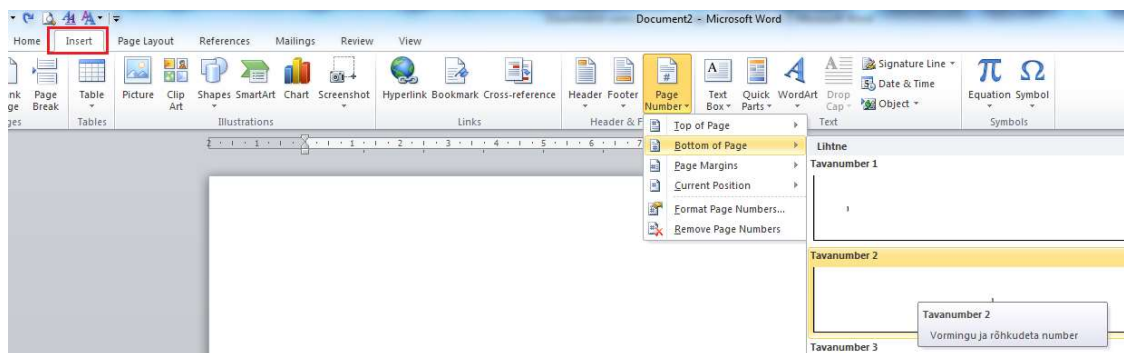
Kõik leheküljed töös nummerdatakse, number paigutatakse lehel alla keskele. Lehekülgi arvestatakse alates tiitellehest, kuid lehekülje numbrit sellele ei kirjutata.

Et tiitellehele ei tuleks numbrit:

- Asetage tekstikursor esilehele (tiitelleht).
- Valige Küljendus (*Page Layout*), Lehe häälestus (*Page Setup*), avanenud aknas klõpsake sakil Paigutus (*Layout*) ja märkige Erinev lehekülj (*Different first Page*) ja kinnitage valik OK (vt Joonis 35).
- Pärast seda asetage tekstikursor uurimistöö teisele leheküljele.
- Valige Lisa (*Insert*), Leheküljenumber (*Page Number*), Lehekülje all (*Bottom of Page*), Tavanumber 2 (vt joonis 36).




Joonis 35. Lehekülje numbrite lisamine, et tiitelleht jääks numbrita



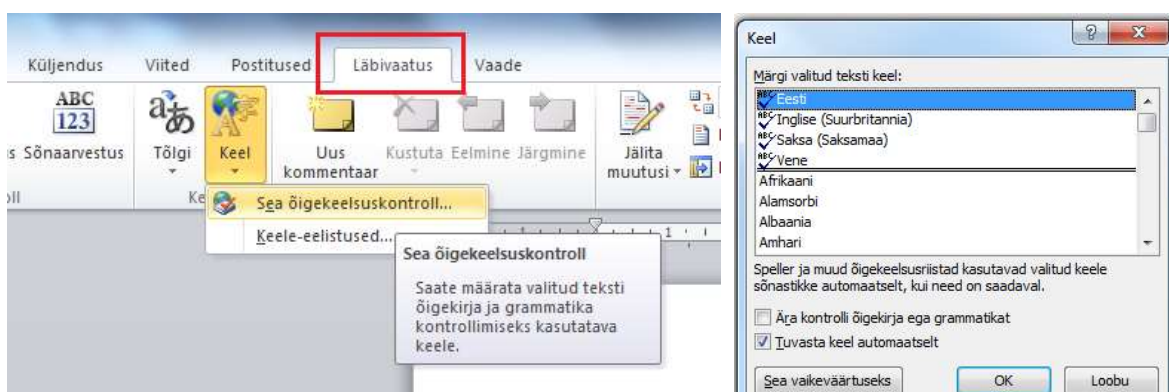
**Joonis 36. Leheküljenumbri lisamine**

# Õigekiri

Arvutil töötamiseks saate valida töökeele.

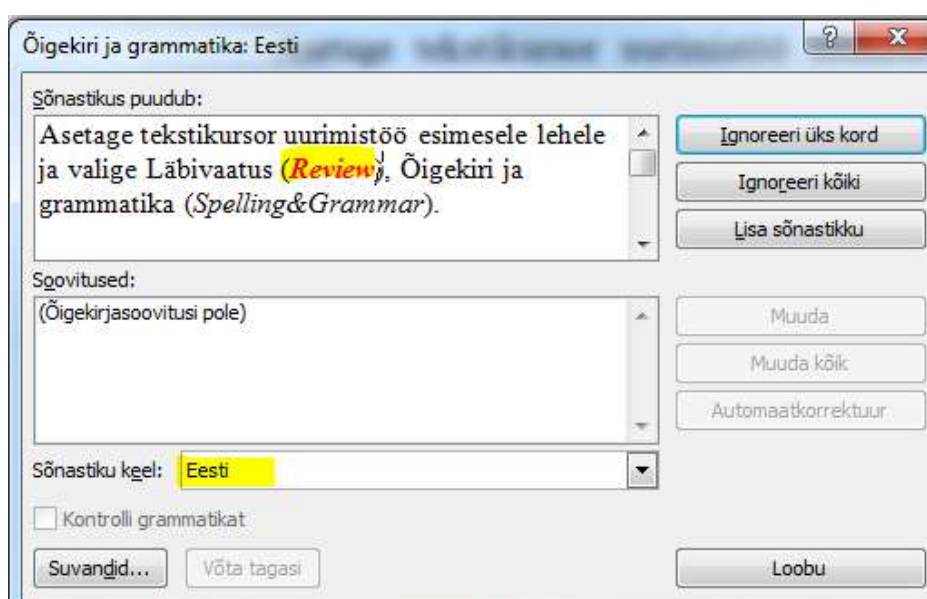
Läbivaatus (*Review*), Keel (*Language*), Sea õigekeelsuskontroll (*Set Proofing Language*) või klõpsake alumise olekuriba käsul . Avanenud dialoogaknas saate valida keele ning kinnitage valik OK (vt Tabel 3).

Tabel 3. Töökeele valimine




Õigekirjakorrektori abil saate parandada kirjavigu. Sõnastiku keel peab olema valitud töö kirjutamise keel.

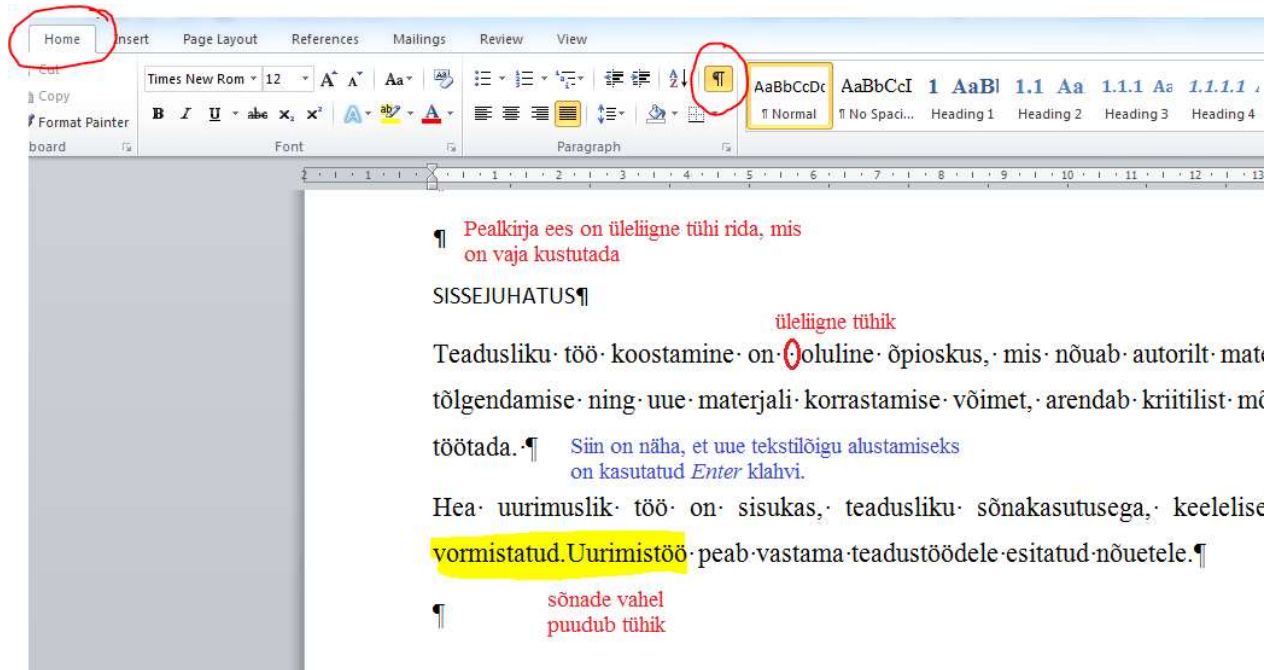
Asetage tekstikursor uurimistöö esimesele lehele ja valige Läbivaatus (*Review*), Õigekiri ja grammatika (*Spelling&Grammar*) (vt Joonis 9).



Joonis 37. Õigekirjakorrektori kasutamine

Üleliigsete tühjade ridade ja tühikute eemaldamine.

Lülitage sisse Avalehel (*Home*) asuv Kuva kõik-nupp  (vt Joonis 37).



Joonis 38. Kuva kõik-nupp