

## Uurimistöö skeleti valmistamine:

Lisas 1 on töö vormistamise nõuded!!!

### 1. Uurimistöö esitatakse valgel paberil formaadiga A4 (210 x 297mm).

Vali ülevalt menüüribalt *Page Layout (Paigutus)* → *Size (suurus)* → *A4*

### 2. Kirjastiili ja -suuruse seadistamine:

a) Avaleht → vali ülemiselt menüüribalt *Normal (Normaal)* ja vajuta paremat hiireklahvi;

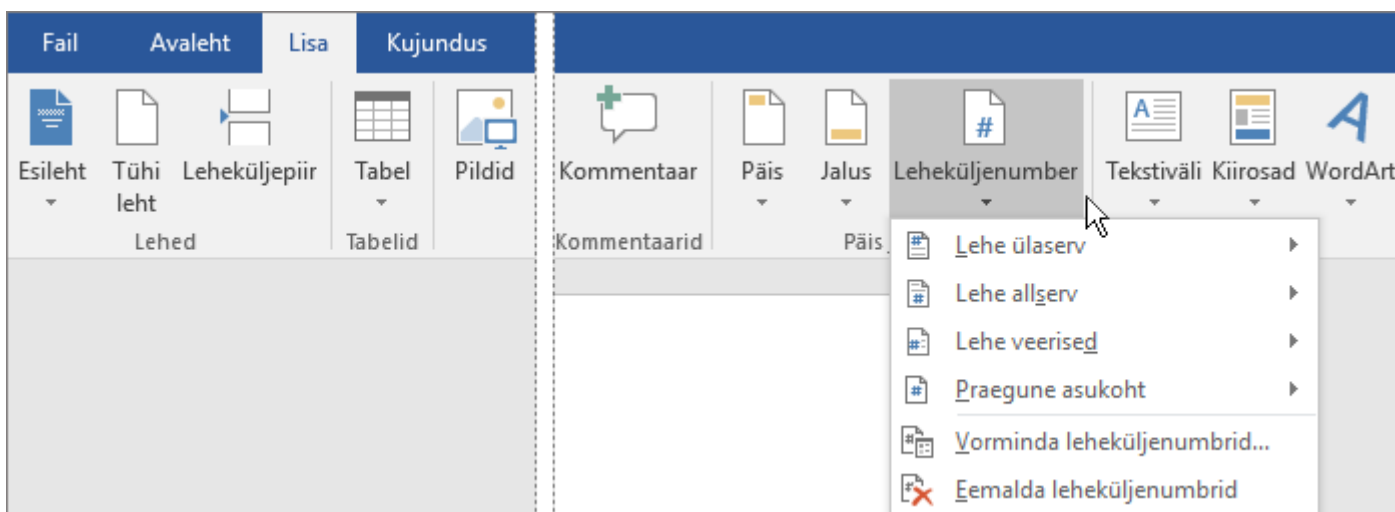
- vajuta *Muuda* või *Modify*;
- vorminduse (*Formatting*) alt vali kirjastiiliks *Times New Roman*;
- tähesuuruseks *12 punkti*;
- reavaheks *1,5*;
- **rööpjoendus** (mõlemalt poolt sirge tekst);
- vajuta **OK**.

b) vali ülemiselt menüüribalt *Heading1 (Pealkiri 1)*

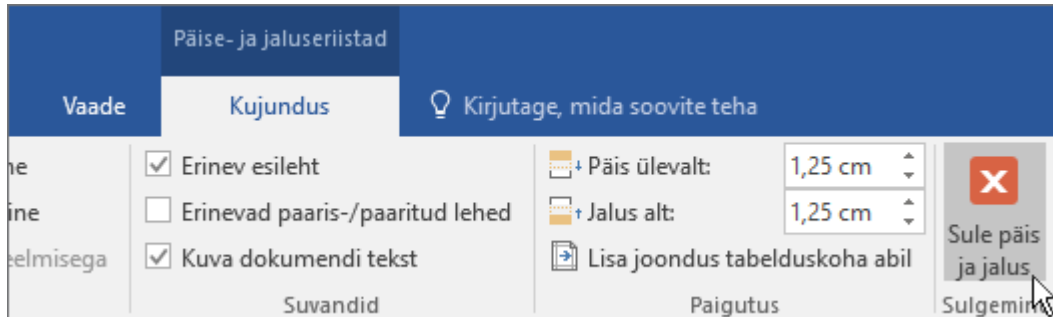
- vajuta *Muuda* või *Modify*;
- vorminduse (*Formatting*) alt vali kirjastiiliks *Times New Roman*;
- **Bold**
- kirjasuuruseks *16 punkti*;
- pealkirja järel **9 pt** (*Vorming* → *lõik* → sisesta pealkirja järel 9);
- alapealkirjadel (*Pealkiri (Heading) 2*) **14 pt jne**. Alapealkirja järel **9 pt**.
- vajuta **OK**.

### 3. Leheküljenumbrite seadistamine

- Vali ülemiselt menüüribalt *Insert (Lisa)* → *Page Number (Leheküljenumber)*  
→ *Bottom of Page (lehekülje allserv)* → vali parem nurk.



- Edasi vali ülamenüüst *Different First Page (Erinev esileht)* ja tee sinna kasti linnuke. Linnuke on ka *Show Document Text (Kuva dokumendi teksti)* kastis.
- Vajuta ristile (sulge) kast *Close Header and Footer (Sule päis ja jalus)*



#### 4. Tiitellehe vormistamine (Lisa 2). NB! Tiitellehe vormistamisel ära kasuta pealkirja vormingut!

Tiitellehelt selguvad töö kohta järgmised andmed:

- õppeasutus, kus töö on valminud;
- autori nimi ja klass;
- töö pealkiri ja liik (uurimistöö, praktiline töö vm);
- juhendaja ees- ja perekonnanimi;
- töö valmimiskoht;
- aastaarv.

Tiitellehe iga element paikneb omaette real, koht ja aastaarv võivad olla ka samal real, kuid koma nende vahele ei panda. Töö **pealkiri** peaks asuma lehekülje keskel, **kirjasuurus 16** punkti. Ülejäänud elementidel **kirjasuurus 14** punkti.

- Vajuta **ctrl+enter** klahvi – tekib lehekülje piir (Page Break). Seda ja tühikuid näed siis, kui ülamenüüst vajutad Home lingi ja siis Show paragrahvi märgi.

#### 5. Vormista tööle pealkirja vormingut kasutatdes järgnevad pealkirjad:

Kui oled pealkirja kirjutanud, siis vajuta klahve **ctrl+enter**, siis saad kohe uue lehekülje algusesse ja hiljem teksti lisades ei lähe pealkiri paigast ära. **ENTER** klahvi toksides ei tohi **uuele leheküljele minna!!!**

Sisukord

Sissejuhatus

1. Kirjanduse ülevaade

2. Metoodika

3. Tulemuste analüüs ja arutelu (Arutelu võib olla eraldi peatükk – 4. Arutelu)

Kokkuvõte

Summary

Kasutatud kirjandus

Lisa

## 6. Sisukorra loomine

- Veendu, et pealkirjad, mida sisukorda soovid lülitada, on vormindatud pealkirjastiiliga.
- Klõpsa kohta, kuhu soovid sisukorra lisada.
- Vali menüü *References (Viited)* käsk *Table of Contents(Sisukord)* ning klõpsa suvandit *Contents (Sisukord.)*

## LISA 1. Uurimistöö vormistamise nõuded

- ◆ Loovtöö esitatakse valgel paberil formaadiga **A4 (210 x 297mm)** kas köidetult või kiirkõitjas ja elektrooniliselt ettenähtud kuupäevaks.
  - ◆ Leheküljed nummerdatakse araabia numbritega alates tiitellehest (ka 1. lehekülg, mis jäetakse märkimata) ning muudetakse nähtavaks alates teisest leheküljest. Lehekülje number märgitakse alla paremale.
  - ◆ Lehe servade mõõtmed: **ülaserv ja alaserv 2cm, vasakserv 3cm ja paremserv 2cm.**
  - ◆ Tekstitöötles kasutatakse *Times New Roman 12*.
  - ◆ Töö vormistatakse **reavahega 1,5**.
  - ◆ Tähesuurus: tavatekstil (*Normal*) **12 pt**.
  - ◆ Pealkirjadel (*Pealkiri (Heading) 1*) **16 pt**. Pealkirja järel **9 pt**.
  - ◆ Alapealkirjadel (*Pealkiri (Heading) 2*) **14 pt jne**. Alapealkirja järel **9 pt**.
  - ◆ Teksti liigendus - tavatekst joondatud mõlemasse serva *Rööpjoendus (Justified)*:
  - Plokkstiil: taandrida ei jäeta, lõikude vahel 6 pt, pealkirjad vasakjoondusega.
  - Taandridadega stiil: taandrida kuni 0,8 cm, lõikude vahed pole eristatud, pealkiri võib olla ka keskjoondusega.
  - ◆ Ühtse vorminduse loomiseks kasutada stiile: *Normal, Heading 1, Heading 2*
  - ◆ Töö tekst nummerdatakse läbivalt.
  - ◆ Iga järgnev peatükk ja alapeatükk eraldatakse eelnevast tekstist **ühe tühja reaga**.
  - ◆ Joonised ja tabelid on nummerdatud vastavalt nende viitamise järjekorrale tekstis.
    - Tabelid (Lisa 3)
1. Igal tabelil on pealkiri.
  2. Igale tabelile tuleb tekstis viidata.
  - Joonised (graafikud, fotod jm).
    - a. Joonised peavad olema ühetähenduslikud ja ei tohi olla üle koormatud liigse informatsiooniga. Joonis peab olema iseseisvalt loetav.
    - b. Kõrvuti olevad joonised peavad olema ühesuurused.
    - c. Joonised nummerdatakse jooksvalt kirjutise algusest lõpuni.
    - d. Joonisel (ka foto on joonis) on allkiri (Lisa 4). Igale joonisele tuleb tekstis viidata.

## LISA 2. Tiitelleht

Ülenurme Gümnaasium



Pille-Riin Vare 11.b

Marta Köbas 11.b

## **Ülenurme Gümnaasiumi 6. ja 9. klasside õpilaste lugemisharjumused**

Uurimistöo

Juhendaja.....

Ülenurme 2012