

# ÕPPEOTSTARBELISTE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Õppeotstarbeline töö on õpilase poolt teostatud kirjalik iseseisev töö. Õppeotstarbelisi töid on erinevaid: referaat, essee, õpimapp, kursusetöö jne. Kõigil erinevatel töödel on üldised vormistamise kriteeriumid. Nimetatud kriteeriumid võivad olla erinevad kooliti, ka ülikooliti, võivad erineda ka ülikoolis sees teaduskondade ja instituutide vahel.

Allpool on välja toodud **Keila Kooli õppeotstarbelise töö vormistamise kriteeriumid**.

## 1.1 Vormistamise kriteeriumid

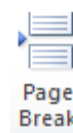
- Kirja stiil üle kogu teksti on „Times New Roman“
- Tähemärgi suurus tekstis on 12 punkti
  - Tähemärgi suurus peatüki (esimese astme) pealkirjas on 16 punkti. Peatüki pealkiri peab olema läbivalt trükitähtedes
  - Tähemärgi suurus alapeatüki (teise astme) pealkirjas on 14 punkti
  - Tähemärgi suurus ala-alapeatüki (kolmanda astme) pealkirjas on 13 punkti
- Iga uus esimese astme pealkiri asetseb järgneval leheküljel
- Sisu pealkirjad (st v.a. sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad) on nummerdatud
- Kõik pealkirjad on joondatud vasakule
- Kogu tekst on joondatud sirgelt nii vasakult kui ka paremalt
- Reavahe üle kogu teksti on 1,5 punkti
- Lõik on eristatud taandrega ja suurema reavahega (üldjuhul 10 või 12 punkti)
- Töös rõhutatakse sõnu kirjutades need kaldkirjas, rasvasena või allajoonituna. Õppeotstarbelises töös ei rõhutata sõnu kirjutades neid mõnes värvis, mis ei ole must (nt punasena, rohelisena ei tohi ühtki sõna kirjutada)
- Kõik leheküljed, v.a. esimene – tiitelleht, on nummerdatud
- Tekstivabad servad on ülevalt, alt ja paremalt 2,5 ning vasakult 3,5 punkti
- Üksikuid tühjasid ridasid ei tohi üldjuhul olla
- Kogu töö peab olema ühtse vorminguga, nägema korrektne ja ühesugune välja

## 1.2 Vormistamise juhend

Kirja stiili üle kogu teksti (Times New Roman) ja tähemärgi suurust saab muuta Home-menüüst. Enne muutmist peab kogu teksti aktiveerima.



Järgmisele leheküljele üldiselt ei minda sisestades korduvalt Enter-klahvi, vaid Insert-menüüst nupuga „Page Break“. Kusjuures kursor peab vilkuma eelmise peatüki lõpus.



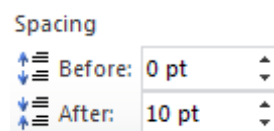
Teksti saab joondada vasakule, paremale, keskele ja mõlemast äärest sirgelt samuti Home-menüüst. Enne kogu tekst aktiivseks.



Teksti reavahe saab muuta Home-menüüst. Enne kogu tekst aktiivseks.



Lõiku eristavat suuremat reavahe saab sisestada Page Layout-menüüst nupuribal Spacing alt. Ühtse vormingu tagamiseks peaks kogu tekst olema aktiivne.



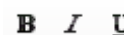
Taandrea saab tekitada automaatselt kui võtta kogu tekst aktiivseks ja ülevalt nupuriba alt mõõduribal vasakul pool olevast „liivakella“ taolisest kujutisest ülemist



kolmnurkset nuppu paremale, teksti sisse poole, tirides. Kui nupuriba all mõõduriba pole, siis saab selle tekitada Wordi akna paremal pool olevast nupust.



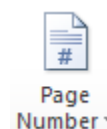
Töös saab sõnu sisestada rasvaselt, kaldkirjas või allajoonituna Home-menüüs ülevalt nupuribalt.



Teksti, sõnade värvi ja teksti tausta saab samuti muuta Home-menüüst.



Lehekülgi saab nummerdada Insert-menüüst. Üldjuhul asuvad lehekülje numbrid all ja paremal. Tiitellehele lehekülje numbri mitte panemiseks tuleb numbreid pannes ülevalt menüüst panna linnuke välja „Different First Page“ ette.



Lõpus lükatakse Home-menüüst paragrahvi-märk sisse, et kontrollida kogu töö vormistust. Siis on näha ka tühjad read ja vale klahvi kasutus – ühtegi klahvi klaviatuurilt ei kasutata järjest üldjuhul rohkem kui üks kord. Kui tekib vajadus kasutada ühte klahvi mitu korda järjest, siis tuleks leida teine moodus olukorra lahendamiseks.



### 1.3 Kiirkäsud

Teksti vormistades aitavad seda kiiremini teha tihti klaviatuurilt tehtavad kiirkäsud. Osad ja rohkem kasutatavamad on alljärgnevalt välja toodud.

Kogu teksti saab aktiivseks klaviatuurilt klahvidega Ctrl + A

Kopeerida teksti, mis on aktiivne, saab klaviatuurilt klahvidega Ctrl + C

Kleepida teksti, kus kursor vilgub, saab klaviatuurilt klahvidega Ctrl + V

Automaatselt dokumenti salvestada saab klaviatuurilt klahvidega Ctrl + S

Tehtud muudatust tagasi võtta saab klaviatuurilt klahvidega Ctrl + Z

Tagasi võetud muudatust uuesti tagasi saab klaviatuurilt klahvidega Ctrl + Y

Aktiivset teksti saab muuta rasvasesse kirja klaviatuurilt klahvidega Ctrl + B

Aktiivset teksti saab muuta kaldkirja klaviatuurilt klahvidega Ctrl + I

Aktiivset teksti saab muuta allajoonituks klaviatuurilt klahvidega Ctrl + U

Kursori saab viia dokumendi algusesse klaviatuurilt klahvidega Ctrl + Home

Kursori saab viia dokumendi lõppu klaviatuurilt klahvidega Ctrl + End

Kursori saab viia rea algusesse klaviatuurilt klahviga Home

Kursori saab viia rea lõppu klaviatuurilt klahviga End

Kursoriga saab liikuda mööda sõnu klaviatuurilt klahvidega Ctrl + ← või Ctrl + →

Teksti sees saab teha sõnu aktiivseks klaviatuurilt klahvidega Ctrl + Shift + ← või Ctrl + Shift + →