

TALLINNA TEENINDUSKOOL

KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE

Juhend

Tallinn 2024

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID	4
1.1 Kirjalik töö (miniuurimus, analüüs, refleksioon jms)	4
1.2 Essee	4
1.3 Referaat	4
2. KIRJALIKU TÖÖ OSAD.....	6
2.1 Tiitelleht	7
2.2 Sisukord.....	7
2.3 Sissejuhatus	8
2.4 Töö põhiosa	8
2.5 Kokkuvõte	8
2.6 Kasutatud allikate loetelu	8
2.7 Lisad	11
3. TÖÖ VORMISTAMINE	12
3.1 Üldised nõuded.....	12
3.2 Töö keel ja stiil.....	13
3.3 Viitamine	16
3.4 Joonised	19
3.5 Tabelid.....	21
KASUTATUD ALLIKAD	24
LISAD	25
Lisa 1. Tiitellehe näidis	26
Lisa 2. Autori deklaratsioon.....	27
Lisa 3. Sisukorra näidis	28
Lisa 4. Sisukorra koostamine (juhend)	29
Lisa 5. Lehekülgede nummerdamine (juhend)	31
Lisa 6. APA viitamine, viidete lisamine, kasutatud allikate loetelu koostamine (juhend)	33

SISSEJUHATUS

Õpingute käigus koostab õppija kirjalikke töid, mis aitavad kinnistada õpitavat materjali, rakendada saadud teoreetilisi teadmisi praktikas ja omandada uurimistöö kogemusi ning hinnata õppija omandatud teadmisi ja oskusi. Kirjalikud tööd võivad olla nii õpetaja antavad mõneleheküljelised kodutööd (kirjalik töö, essee) kui ka õppekavas ettenähtud mahukad tööd (referaat, praktikaaruanne, õpimapp, lõputöö vms). Kirjalikud tööd tuleb koostada ja vormistada ühtsetest nõuetest lähtuvalt. Osa vorminõuetest on üldised, mis on kohustuslikud kõikidele kirjalikele töödele, osa tulenevad töö eripärast (kõitmise viis, tiitellehe vajadus jm).

See juhend on abistav vahend nii väiksemamahuliste kodutööde kui ka õppekavaga ettenähtud mahukate tööde planeerimisel, koostamisel ja vormistamisel. Kirjalike tööde vorminõuded määravad ära paberi formaadi, kirjatüübi ja suuruse, reavahed, veerised, kõitmise viisi, allikatele viitamise, tabelite ja jooniste vormistamise viisi, töö keele- ja stiilinõuded.

1. KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID

Kirjalikud tööd on vastavalt nende mahtudele näiteks essee, referaat, praktikaaruanne, õpimapp, lõputöö vm.

1.1 Kirjalik töö (miniuurimus, analüüs, refleksioon jms)

Kirjalik töö võib mahult olla ühest kuni mitme leheküljeni. Sellele tööle tiitellehte ei ole vaja vormistada. Töö parempoolsesse päisesse kirjutatakse töö autori nimi ja rühma tähis. Lehe esimesele reale kirjutatakse töö pealkiri (joondus vasakule või keskele, suurtähed, 14 punkti, paks (Bold) kiri). Mitmeleheküljelise töö leheküljed nummerdatakse (lehekülgede nummerdamise juhised lisa 5) ja lehed klammerdatakse kokku ülalt vasakult. Leheküljenumbriid paiknevad lehe alumises paremas nurgas. Töö peab olema keeleliselt ja stiililt korrektne (vt osa 3.2). Töös kasutatavatele allikatele tuleb viidata vastavalt kehtivale korrale (vt osa 3.3). Joonised ja tabelid tuleb vormistada ettenähtud viisil (vt osad 3.4 ja 3.5). Kirjaliku töö võib esitada õpetaja poolt määratud viisil ja kohta (email, Moodle, Teams vms). Elektrooniliselt esitatava töö faili nimi peab sisaldama töö esitaja nime ja rühma tähist (perenimi, eesnimi, rühma tähis).

1.2 Essee

Essee on lühem vabas vormis kirjutis, mis käsitleb mingit probleemi või nähtust. Essee teema määrab õpetaja või valib õppija. Kirjanduse kasutamine ja sellele viitamine ning väidete korrektne tõestamine ei ole kohustuslikud. Olulised on loov mõtlemine ja oma arvamuse põhjendatud esitamine. Essee puhul hinnatakse tavaliselt loominguilisust. Töö maht on mõni lehekülg.

1.3 Referaat

Referaat on teatud probleemi või teema kokkuvõtlik ülevaade, mille koostamisel toetutakse eelkõige kirjandusallikatele. Referaadi sisu ei eelda uudsete seisukohtade väljatöötamist. Nõutav on järelduste tegemine ja oma arvamuse esitamine. Referaadi teema tuleneb õppeainest ja üldjuhul valib õppija, kooskõlastades selle õpetajaga. Referaadi teema võib anda ka õpetaja.

Referaatidele omase kirjeldava analüüsi puhul käsitletakse kasutatavas allikas toodud fakte või näiteid, seostades neid teooriate või teoreetiliste seisukohtadega. Kirjandusallikate arvu määrab õpetaja, tavaliselt on neid 2–3, täiendavate allikate arv ei ole piiratud. Refereerida võib ka ühe autori teost vastavalt ettenähtud teemale. Sellisel juhul on tavaliselt põhiallikaks uudne materjal, mida täiendatakse muude allikatega (õpikud, internetimaterjalid jm). Uudse kirjandusliku materjali puhul tuuakse välja, mille poolest see täiendab koolis omandatud või läheb sellest lahku. Referaadid on tavaliselt ette nähtud õppekavas. Referaadi mahu määrab õpetaja. Referaat esitatakse paberkandjal kiirkõitjasse köidetuna. Referaadi võib esitada õpetaja poolt määratud viisil ja kohta (email, Moodle, Teams vms). Elektrooniliselt esitatava töö faili nimi peab sisaldama töö esitaja nime ja rühma tähist (perenimi, eesnimi, rühma tähis).

1.4 Praktikaaruanne

Praktikaaruanne on õpilase kokkuvõtte praktikaettevõtte struktuurist ja töökorraldusest, praktikal sooritatud tööülesannetest, nende vastavusest praktika eesmärkidele. Praktikaaruande osadeks on praktikapäevik, ettevõttepoolse juhendaja kokkuvõttev hinnang ja õpilase poolt koostatud praktika kokkuvõtte.

1.5 Õpimapp

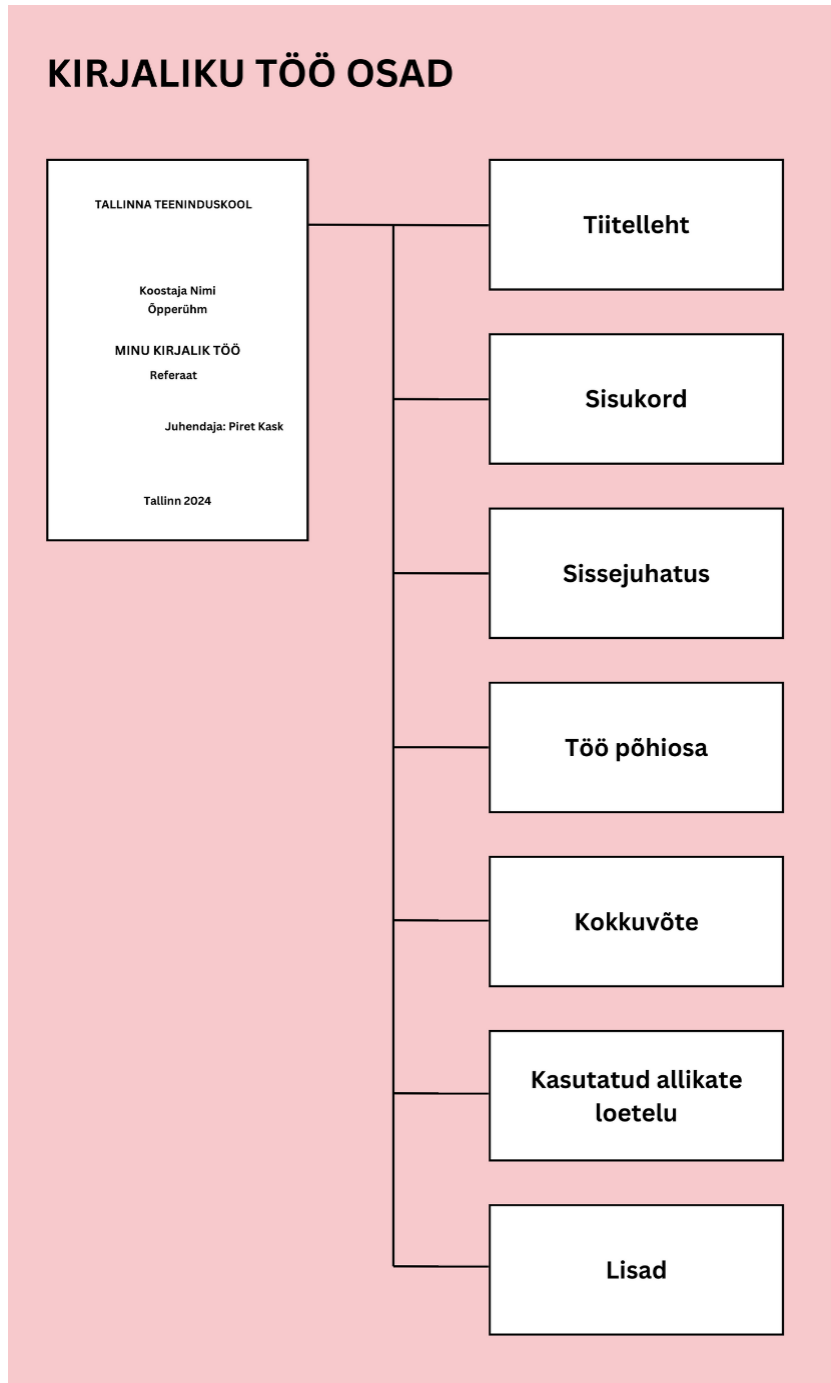
Õpimapp ehk portfoolio on õpilase tööde kogumik, milles õpilane analüüsib, reflekteerib, tõendab oma õpikogemust, teadmisi ning oskusi. Õpimapi konkreetne sisu, maht ning esitamine määratakse vastavas juhendis. Üldjuhul koostatakse õpimapp ehk portfoolio kutse taotlemiseks.

1.6 Lõputöö

Lõputöö on õppija töö, millega ta tõendab õppekava õpiväljundite saavutamist. Lõputöö sisu ja ülesehituse määrab selle juhend, mis on õppijale kättesaadav Tahvlis ja/ või Moodle'is.

2. KIRJALIKU TÖÖ OSAD

Kirjalik töö koosneb konkreetsetest osadest, mis peavad olema kindlas järjestuses (vt joonis 1).



Joonis 1. Kirjaliku töö osad ja nende järjestus.

Tiitellehte lühemate, ühe kuni kolmeleheküljeliste tööde korral ei kasutata. Kirjaliku töö põhiosa jaotatakse peatükkideks ja nende alajaotusteks.

2.1 Tiitelleht

Tiitelleht vormistada vastavalt lisa 1 toodud näidisele.

Kõik vajalikud elemendid paigutatakse eraldi ridadena ja joondatakse keskele, välja arvatud andmed töö juhendaja kohta (vt juhendi lisa 1).

Tiitellehele tuleb märkida:

- kooli nimetus suurtähtedega: TALLINNA TEENINDUSKOOL (paks, kirja suurus 12 punkti);
- autori ees- ja perenimi (paks, kirja suurus 12 punkti);
- õpperühm (kirja suurus 12);
- töö pealkiri (suurtähtedega, paks, kirja suurus 16 – 20 punkti);
- töö liik (lõputöö, referaat, praktika aruanne jne; paks, kirja suurus 14);
- töö juhendaja ees- ja perenimi, mille ette lisatakse tema teaduslik kraad selle omamisel (paks, kirja suurus 12);
- töö valmimise koht (linn) ja aeg samale reale ilma komata: Tallinn ja aasta (paks, kirja suurus 12).

Iga rida algab suure tähega, kirjavahemärke ei kasutata. Poolitusi ega lühendeid tiitellehel ei kasutata.

Autori ees- ja perenimi paikneb lehekülje $\frac{1}{3}$ kõrgusel pealkirja kohal. Kui tööl on mitu juhendajat, siis kirjutatakse nende andmed peamise juhendaja andmete alla või paigutatakse perenimede esitähete järjekorras eraldi ridadena (tiitellehe näidis lisa 1).

Tiitellehe pöördel esitatakse (lehe ülaservast umbes 10 cm kaugusele, kursiivis (*Italic*), kirja suurus 12) nõuetekohane autorideklaratsioon selle kohta, et kõikidele teiste autorite seisu-kohtadele, probleemipüstitustele, arvandmetele jmt on viidatud. Samuti kinnitab töö juhendaja oma allkirjaga, et töö vastab kehtivatele nõuetele (autorideklaratsiooni näidis lisa 2).

2.2 Sisukord

Sisukord asub tiitellehe järel. Sisukorras esitatakse kõik töö alljaotused täpses vastavuses töös toodud pealkirjade ja leheküljenumbritega, millest vastav alljaotus algab. Kõik sisukorra alajaotused peavad olema täpselt samad, mis on töös.

Sisukorras antakse töö alajaotuste täielikud pealkirjad koos vastavate leheküljenumbritega. Kui kasutatakse pealkirjade nummerdamist, siis sisukorras ja töös ei nummerdata sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud kirjanduse loetelu ja lisasid (sisukorra näidis lisa 3).

2.3 Sissejuhatus

Sissejuhatus peab olema sisult lühike ($\frac{1}{10}$ töö põhiosa mahust), milles on vaja põhjendada valitud teema aktuaalsust, tähtsust, määrata töö eesmärk ja ülesanded, sõnastada töö meetodid, kuidas materjali koguti, kellega konsulteeriti või kes aitasid kaasa nimetatud töö valmimisele.

2.4 Töö põhiosa

Töö põhiosas tuuakse ära kõik oluline, alates probleemi püstitamisest kuni tulemusteni, antakse lahendus sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele. Töö põhiosa jaotatakse loogilises järjestuses peatükkideks. Tekstis kirjeldatakse käsitletavaid probleeme, kusjuures välditakse laialivalguvat käsitlust, tehakse analüüsi ja omapoolseid probleemide lahendamise ettepanekuid. Töö lisasse paigutatakse suuremad tabelid, diagrammid, skeemid, pildid, joonised (ka need, mis ei ole tekstiga otseselt seotud, kuid on olulised ülevaate saamiseks ja sisu paremaks mõistmiseks). Tekstis tehakse lisade olemasolu kohta vastavaid viiteid. Töös olevad tabelid, diagrammid, pildid, skeemid, fotod jms nummerdatakse ja pealkirjastatakse ning neile viidatakse tekstis.

2.5 Kokkuvõte

Kokkuvõttes sõnastatakse järeldused töö teema kohta, esitatakse lühidalt töö sisust ülevaade (maht ei ületa $\frac{1}{10}$ töö põhiosa mahust) ja tuuakse välja, mida töö kirjutaja protsessi käigus õppis. Sissejuhatuse ja kokkuvõtte peavad olema esitatud nii, et kõrvalseisja saaks neid lugedes ülevaate töö probleemidest, üldisest käigust ja tulemustest ilma põhiteksti lugemata.

2.6 Kasutatud allikate loetelu

Kõik töö koostamisel kasutatud ning viidatud allikad tuleb ära tuua kasutatud allikate loetelus. Kasutatud allikate kohta esitatakse loetelu tähestikulises järjestuses ilma järjekorranumbrita. Kui allika autoriks on organisatsioon, järjestatakse allikas tähestikuliselt vastavalt selle nimele.

Kui allikas on võõrkeelne, lisatakse see allikate loetellu originaalkeeles (APA viitamise ja kasutatud allikate loetelu koostamise juhend lisa 5).

Raamatud

Viidatakse põhimõttel: Autor(id). (Ilumisaasta). Pealkiri. Ilumiskoht: Kirjastus.

Autori perenimi esitatakse koos initsiaalidega. Perenime järel on koma ja initsiaalide järel punkt. Mitme autori nimed eraldatakse komaga. Ilumisaasta esitatakse sulgudes, sulu järel on punkt. Ilumisaasta puudumise korral asendatakse see lühendiga *s.a.* (*sine anno*).

Näiteks:

Kiik, H. (1987). Maailma viljad. Tallinn: Valgus.

McKay, M.; Davies, M. (2000). Suhtlemisuskused. Tallinn: Väike Vanker

Vahendatud viitamise korral (kui näiteks Seidenbergi ja McClellandi uuringut on tsiteeritud Colthearti ja tema kaasautorite töös ning kättesaadav on olnud vaid viimane materjal) tuleb kasutatud kirjanduse loetelus ära märkida allikas, mida töö kirjutaja on ise kasutanud.

Artiklid ajakirjades

Viidatakse põhimõttel: Artikli autor. (Ilumisaasta) Artikli pealkiri. Ajakirja nimi, väljaande number või köide, artikli lehekülg (küljed).

Näiteks:

Kalvi, K. (2015). Uued avastused tehnikamaailmas. Tehnikamaailm, 3, 24–25.

Artiklid ajalehtedes

Viidatakse põhimõttel: Artikli autor. (Ilumisaasta, kuupäev sulgudes). Artikli pealkiri. Ajalehe nimi, lehekülg (küljed).

Näiteks:

Tamm, L. (2014, mai 30). Barbie kui lapse kasvataja. Maaleht, 16–17.

Autorita artikkel ajalehes või ajakirjas

Viidatakse põhimõttel: Artikli pealkiri. (Ilumisaasta, kuupäev sulgudes). Ajalehe nimi, lehekülg (küljed).

Näiteks:

Maitseid mõrust mahedani. (2013, aprill 13). Õhtuleht, 28.

Viidatakse põhimõttel: Artikli pealkiri. (Ilumisaasta). Ajakirja nimi, väljaande number või köide, artikli lehekülg (küljed).

Näiteks:

Eesti kihelkonnad: Võnnu kihelkond – suur ja mitmekesine. (2024) Eesti Loodus, mai-juuni 3/2024, lk 56.

Seadused

Viidatakse põhimõttel: Seaduse nimi. (Kinnitamise kuupäev ja aasta). Riigi Teataja kõite number.

Näiteks:

Toiduseadus. (25.02.1999). Riigi Teataja I.

Internetiallikad

Viidatakse põhimõttel: Autori või organisatsiooni nimi. Artikli pealkiri. Internetiaadressi täisviide koos kuupäeva ja aastaga, millal autor viimast korda seda lehekülge kasutas.

Näiteks:

Selver AS. Selverist. Viimati kasutatud, <https://www.selver.ee/selverist> (28.04.2024)

Tehisaru (tekstirobot)

Viidatakse põhimõttel: Tekstiroboti looja, kasutatud tekstiroboti versiooni aasta, tekstiroboti nimetus ja selle versioon ning tekstiroboti veebiaadress.

Näiteks:

OpenAI. (2024). ChatGPT (13. märtsi versioon). <https://chat.openai.com/>

Microsoft. (2024). Copilot (13. märtsi versioon). <https://www.bing.com/chat>

Elektroonilisele kirjavahetusele viidatakse ainult äärmisel vajadusel kui isiklikule kommunikatsioonile.

Õppe- ja loengumaterjale reeglina teoreetiliste allikatena ei kasutata.

Lühendite selgitused

Kirjanduse loetelu lõpus esitatakse lühendid.

Näiteks:

EHRL – Eesti Hotellide ja Restoranide Liit

EPÜ – Eesti Peakokkade Ühendus

EKI – Eesti Keele Instituut

ETS – Eesti Tsöliaakia Selts

2.7 Lisad

Lisad paigutatakse kasutatud allikate loetelu järele. Lisadeks on näiteks suuremahilised tabelid, joonised ja muud materjalid, mis täiendavad töö põhiosa, kuid nende sidumine tekstiga ei ole vajalik. Kõik lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse. Lisadesse paigutatud joonised ja tabelid vormistatakse sarnaselt töö sisus paiknevate jooniste ja tabelitega. Iga eraldiseisev lisa algab uuel lehelt. Lisad ja nende pealkirjad kajastuvad sisukorras. Kõikidele lisadele kirjaliku töö sisu tekstis viidatakse.

3. TÖÖ VORMISTAMINE

3.1 Üldised nõuded

Töö vormistatakse **A4** formaadis (210 x 297 mm), **kahepoolses** väljatrükis (v.a tiitelleht), kirja suurus **12 punkti**, *Times New Roman*, *Normal* kirjastiilis, ühepoolsest, kaasa arvatud tiitelleht, pealkirjad, alapealkirjad jmt, **reavahe 1,5** tiitellehest kuni lõpuni. Kui kirjalik töö esitatakse elektroonselt (nt esitatakse Moodle'isse, e-kirjaga vms viisil), siis valitakse kirjastiiliks *Calibri*.

Töös tuleb kasutada automaatset poolitamist ja kui joondamisel tekivad sõnade vahele suured lüngad, tuleb järgneva rea alguses olevat sõna sobivast kohast käsitsi poolitada (Ctrl+ -).

Lehekülje veerised on järgmised:

- ülal ja all – 2,5 cm;
- paremal – 2,0 cm;
- vasakul – 3,0 cm.

Kõik lehed nummerdatakse alates tiitellehest, kuid **tiitellehe ja sisukorra lehekülje numbrit ei kuvata**. Lehe number paigutatakse jalusesse, joondumusega paremale. Lehtede numeratsioon näidatakse alates sisukorrajärgsest lehest. Antud numeratsiooni saamiseks vaata juhendit (vt lisa 5).

Lehekülgede (v.a tiitelleht) paremas ülaservas võib olla töö või vastava peatüki pealkirjaga (või selle lühendatud kujuga) **päis**.

Töö põhiosa liigendatakse vajadusel peatükkideks, alapeatükkideks ja punktideks, mis pealkirjastatakse ning nummerdatakse hierarhilise numeratsiooniga ja araabia numbritega (peatükk 1, alapeatükk 1.1., punkt 1.1.1.). **Pealkirjades** sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata ja pealkirjade lõppu ei panda punkti. Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatus, arutelu, allikate loetelu jne) alustatakse töös uuel lehelt.

Vormistust näitab järgnev näide:

1 ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI (esimese taseme pealkiri) – *Times New Roman* (prinditav töö) või *Calibri* (digitaalselt esitatav töö), kirja suurus 16 punkti, rasvases (*Bold*) püstkirjas, suurtähtedega, algab alati uult lehelt.

1.1 Esimene alapeatükk (teise taseme pealkiri) – *Times New Roman* (prinditav töö) või *Calibri* (digitaalselt esitatav töö) kirja suurus 14 punkti, rasvases (*Bold*) püstkirjas.

1.1.1 Esimese alapeatüki esimene punkt (kolmanda taseme pealkiri) – *Times New Roman* (prinditav töö) või *Calibri* (digitaalselt esitatav töö) kirja suurus 12-13 punkti, rasvases (*Bold*) kirjas.

Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida, enne pealkirja üks. Kui pealkirjaga samale lehele ei mahu vähemalt kaks rida sellele järgnevat teksti, alustatakse trükkimist järgmiselt lehelt.

Kursusetöö esitatakse köidetult. Töö kokkuvõtte lõppu kirjutab autor oma allkirja ja töö valmimise kuupäeva. Juhendaja hinnang on töö vahel köitmata kujul. Töö esitatakse ka elektroonilisel kujul.

3.2 Töö keel ja stiil

Kutsekeskhariduse õppekavadel õppijad esitavad kirjalikud tööd eesti keeles, võõrkeeleeõppes õpitavas keeles.

Keelekasutus peab olema asjatundlik, väljenduda tuleb lihtsalt, selgelt ja täpselt. Kasutama peab oskuskeelt ning üldtuntud terminoloogiat. Släng, stampkeelendid, ajakirjanduslikud, populistlikud ja käibefraasid on sobimatud. Vältida tuleb üliemotsionaalseid väljendeid ja hüüdlauseid ning kirjamärkidest koostatud piltmärke ehk emotikone. Sõnastus ja lauseehitus peavad vastama eesti õigekirja reeglitele. Õigekirja on soovitatav kontrollida spetsiaalse arvutitarkvaraga. Sõnakorduste, v.a erialaste terminite asemel tuleks kasutada mitmekesisist sõnavara.

Terminile sünonüüme ei otsita, kõne alla tuleb vaid sama mõistet tähistava oma- ja võõrtermini paralleelne kasutus (nt atmosfäär ja õhkkond). Kogu töös tuleb kasutada ühtseid termineid ja

sümboleid. Termin puhul võib lisada lühiselgituse, kui on põhjust arvata, et sellega tähistatud mõiste võib töö lugejatele arusaamatuks jääda. Kui võõrkeelsel terminil pole kindlaks kujunenud eestikeelset vastet ja seda ka hääldatakse võõrkeelsena, tuleb see kirjutada kursiivis. Võõrkeelsete terminite tähendust ja õigekirja saab kahtluse korral kontrollida kas “Õigekeelsussõnaraamatust”, “Võõrsõnade leksikonist” või vastava keele sõnaraamatust. Eelistada tuleb varasemates eestikeelsetes allikates kasutatud terminoloogiat; kui see tundub sobimatu, tuleb uue termini kasutusele võtmist põhjendada.

Suur ja väike täht

Asutuse, ettevõtte, organisatsiooni või ühenduse registreeritud täisnimetuses kasutatakse läbivat suurt algustähte (nt AS Tuul ja Lumi). Väiketäheline on üksi konteksti jääv tüübinimetus (ministeerium, aktsiaselts, kutsekool).

Teose pealkiri kirjutatakse suure esitähega ja teksti sees jutumärkides, viites ilma jutumärkideta.

Dokumendi pealkiri (sh õigusakti pealkiri) kirjutatakse väikese esitähega ilma jutumärkideta (nt tsiviilseadustiku üldosa seadus).

Arvud tekstis kirjutatakse järgmiselt: ühekohalised sõnadega, ülejäänud numbritega (kolm aastat, kaks punkti, 23 vastajat). Kui tekstis on palju arve lähestikku, siis kirjutatakse need kõik numbritega (Hinnangud jagunesid järgmiselt: suurepärane – 7, väga hea – 29, hea – 38 jne). Statistilises tekstis kirjutatakse kõik arvud numbritega. Arvule ei lisata üldjuhul käändelõppu, järgarvu järele pannakse punkt.

Kuupäevad esitatakse punktidega lahutatud numbritena kaheksakohaliselt järjekorras kuupäev, kuu, aasta (24.11.2012; 01.01.2013). Aasta tuleb alati märkida numbriga, mitte sõnadega, nt 2023. aastal, mitte eelmisel aastal.

Arv ja temale eelnev seadusrekvisiit või järgnev mõõtühik hoitakse tekstis alati koos (43 protsenti, lg 2, § 45, art 7, 35 €, 32 eurot ja 50 s), see tähendab, et neid ei tohi paigutada erinevatele ridadele. Selleks lisatakse seadusrekvisiidi ja arvu või arvu ja mõõtühiku vahele sisetühik (tekstiredaktorites *Ctrl + Shift + tühik*).

Protsendi- ja kraadimärki ning mõõtühikute lühendeid kasutatakse ainult koos numbritega. Protsendi ja kraadi tähis kirjutatakse numbriga kokku (43% või 36°). Kui kraadi tähis on koos skaalaga, siis kirjutatakse kraadi tähis skaala lühendiga kokku (36 °C). Protsendi puhul on soovitatav piirduda ühe, koefitsiendi puhul kuni kolme kohaga koma järel. Täpsed rahalised näitajad (hinnad, tariifid jm) kirjutatakse kahe kohaga pärast koma, st eurodes ja sentides. Kui näitaja juurdekasv on suurem kui 100%, ei tule suurenemist näidata mitte protsentides, vaid kordades (mitte toodangu juurdekasv oli 130%, vaid toodang suurenes 2,3 korda).

Ümmargused arvud 100, 1000, 10 000 jne kirjutatakse sõnadega siis, kui arvu täpsus pole oluline (on ligi sada töötajat). Kui täpsus on tähtis, kasutatakse numbreid (oli 100 vastajat). Tekstis tuleks hoiduda kasutamast kuuest tüvenumbri suuromaid arve. Miljonid ja suuremad numbrid on soovitatav kirjutada kombineeritult, nii et numbrilisele arvule järgneb sõnaline suurusjärk (15,7 mln eurot või 15,7 miljonit eurot). Põhiarvud kirjutatakse araabia numbritega: 30 aastat, aastail 1999-2009. Järgarvud kirjutatakse araabia numbritega, mille järel on punkt, või Rooma numbritega (ettevõtte 10. aastapäev, XXI sajand). Väärtuste vahemiku puhul on mõõtühik viimase arvu järel (120 kuni 130 eurot või 120-130 eurot).

Viie- ja suuremakohalistes arvudes jagatakse numbrid alates lõpust sisetühikutega kolme numbri kaupa rühmadesse: 2 130 930.

Loetelud võib sulandada teksti või alustada iga loeteluliiget uult reall. Teksti sisse on õige sulandada suurt hulka lühikesi loeteluliikmeid. Muust tekstist eristuv loetelu (iga liige eraldi real) on küll ülevaatlikum, kuid rikub teksti kompaktsust. Sellised loetelud ei tohiks domineerida. Kirjavahemärkide kasutamine oleneb loeteluliikmete keelelisest vormist.

1. Täislauselst koosnevad loeteluliikmed eraldatakse üksteisest numbritega. Loetelu iga osa lõppu pannakse punkt.
2. Üksikutest sõnadest või sõnaühenditest koosnevad loeteluliikmed võib eraldada kolmel viisil, kasutades tähiseks numbreid, tähestiku algustähti või täpimärke (*bullets*). Numbrite ja tähtede järel on ümarsulud, nt: 1) aaa, 2) aba või a) aaa, b) aba. Loeteluliikmed kirjutatakse väiketähtedega. Sellise loetelu liikmete järel on komad, lõpus on punkt.
3. Pikemate sõnaühendite puhul pannakse tähise (tähe või numbri) järele samuti ümarsulg ja loetelu liikmed algavad väiketähtedega, kuid selliste liikmete lõppu pannakse semikoolon, nt: 1) aaa, aaa, aaa; 2) aba, aba, aba; või a) aaa, aaa, aaa; b) aba, aba, aba. Nummerdamist tuleb eelistada juhtudel, kui on oluline rõhutada liikmete järjekorda või nende arvu.

Lühendite kasutamisel lähtutakse hea keelekasutuse, otstarbekuse ja arusaadavuse põhimõttest. Lühendi järel peab esmakasutamisel olema selle täielik kirjpilt, näiteks Tallinna Teeninduskool (Teko). Üldtuntud ja tihti kasutatavaid organisatsioonide lühendeid (ÜRO, NATO jt) ning üldkasutatavaid lühendeid (lk, nr, jne) pole vaja selgitada. Kui töös on üle kümne erialase lühendi, antakse nende selgitus sisukorra järel eraldi lehel. Sellise loetelu vormistamisel paigutatakse lühendid vasakusse veergu tähestikulises järjekorras, paremal pool tuuakse nende seletused.

Pealkirjades lühendeid ei kasutata, v.a juhul, kui tegemist on üldkasutatavate lühenditega (ÜRO, NATO jt). Tänapäevaste õigekeelsusreeglite põhjal eestikeelsete lühendite järele punkti ei panda. Kui lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga, tuleb selle keskele siiski punkt panna (k.a, e.m.a). Lühendite käänamisel lähtutakse „Eesti keele käsiraamatu“ lühendite käänamise reeglitest järgmiste erisustega. Muus käändes kui ainsuse nimetavas kirjutatakse lühendatav nimisõna reeglina välja (nt lähtudes ÕKS § 4 lõikest 2, § 23 lg 3 punktist 1; 2012. aastal).

Kuna töö autor vastutab kõigi keele- ja trükivigade eest, tuleb kogu tekst, joonised, tabelid ja valemid hoolikalt üle kontrollida.

3.3 Viitamine

Töös tuleb viidata kõigile kasutatud allikatele: teiste autorite töödele, seisukohtadele, arvandmetele, valemitele, fotodele ja muule. Viidata ei ole vaja üldtuntud seisukohtadele. Viide peab olema täpne ja võimaldama allika tuvastamist ning vastama kasutatud allikate loetelus toodud allikatele, st igale kasutatud allikate loetelus olevale allikale peab töös leiduma viide.

Viidatav tekstiosa peab olema täpselt identifitseeritav. Selle tagamiseks viidatakse üldjuhul lehekülje täpsusega. Kui korraga viidatakse mitmele allikale, esitatakse viites kõik ning eraldatakse need semikooloniga. Viidata ei tohi, kui midagi on ilmselge või üldteada.

Plagiaat

Töös teise autori poolt loodud töö või selle osa avaldamist oma nime all nimetatakse plagiaadiks. Samuti loetakse plagiaadiks teiste autorite poolt loodud materjalide kasutamist korrektse viitamisetä. Selle vältimiseks tuleb töös viidata nii, et lugejale oleks täielikult

arusaadav, millised mõtted, ideed, seisukohad kuuluvad töö autorile (enda arvamus, kogemus, argumendid jms) ning millised pärinevad teistelt autoritelt ja/ või allikatest. Võõraste mõtete endale omistamine, refereerimine ja tsiteerimine või muul viisil kasutamine ilma viiteid lisamata on plagiaat. Plagiaadiks loetakse ka teiste autorite poolt loodud piltide, jooniste, graafikute jm visuaalse materjali viitamata kasutamist.

Teiste autorite seisukohad ja andmed, mida autor ise pole tuvastanud, esitatakse **tsitaatide** või **refereeringutega**.

Tsiteerimisel esitatakse tsitaat sõnasõnaliselt vastavuses autori tekstiga. Tsitaat pannakse jutumärkidesse või esitatakse kaldkirjas, väljajäetavad sõnad asendatakse mõttepunktidega (/.../).

Raamatutest tsiteerimisel märgitakse tsitaadi lõppu viide originaalile, mis paigutatakse ümarsulgudesse (autori perenimi, teose ilmumise aasta ja lehekülje number, mis eraldatakse aastast kooloniga), näiteks (Kiik 1991: 35).

Kaudne viide tuleb märkida ära siis, kui näiteks Seidenbergi ja McClellandi uuringut on tsiteeritud Colthearti ja tema kaasautorite töös ning kättesaadav on olnud vaid viimane materjal, siis kirjutatakse viitesse see allikas, millega töö autor on tutvunud. Tekstis kirjutatakse: (Seidenbergi ja McClellandi uurimus, tsiteeritud Coltheart, Curtis, Atkins & Haller, 1993 järgi).

Ajakirjadest viitamisel kirjutatakse viiteks ümarsulgudesse autori perenimi, ajakirja väljaandmise aasta ja number ja lehekülje number, mis eraldatakse kooloniga, näiteks (Palu 2012, nr 3: 12).

Ajalehtedest võetud allikatele viitamisel tuuakse ümarsulgudesse autori perenimi, ajalehe väljaandmise kuupäev ja aasta ja lehekülje number, mis eraldatakse kooloniga, näiteks (Aarma 13. aprill 2013: 28).

Seaduste puhul tuuakse välja seaduse nimi ja selle vastuvõtmise aasta, näiteks: (Toiduseadus 1999, § 5 lg 2).

Ilma autorita artiklile ajalehes viidata tekstis ümarsulgudes pealkirja, aastaga ja lehekülje numbriga, mis eraldatakse kooloniga, näiteks (Maitseid mõrust mahedani 2013: 28).

Internetiallikate puhul tuleb samuti viidata autor nimele ja viimasele kasutamise kuupäevale, selle puudumisel organisatsiooni või portaali nimele.

Näiteks:

(Voosalu, 21.11.2012);

(Selver AS, 09.04.2023);

(Delfi toidublogi, 10.04.2024);

(Kehatrimmi.ee, 05.04.2024);

(Pixabay, 13.03.2024)

Kui pole esitatud autori ega organisatsiooni nime, tuuakse viitena välja artikli nimi kuni kolme esimese sõnaga ja viimane kasutamise kuupäev, näiteks (Lihavõtteks kodud kauniks, 10.04.2015).

Refereering on originaalteksti sisu edasiandmine lühemalt oma sõnadega. Refereering peab olema originaalilähedane, sellesse ei tohi lisada omapoolseid seisukohti ega muuta selle tooni. Refereerimise puhul kehtivad samad viitamise nõuded kui tsiteerimise puhul. Refereeringut ei panda jutumärkidesse ega esitata kaldkirjas. Viide võib olla põimitud refereeritava teksti sisse või järgneda vahetult refereeringule. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritud autorile ja millised on töö autori kommentaarid. Kui tekstis on esitatud allika autor, esitatakse sulgudes allika ilmunisaasta ja leheküljenumber. Näiteks, Bandura (1994, lk 14) väitis, et tunnetatud võimekus viitab inimeste kalduvusele enda tegude üle järele mõelda ning oma käitumist vastavalt isiklikele eesmärkidele ja normidele reguleerida.

Kui allikale tuleb viidata samal leheküljel palju kordi, on soovitatav pärast esimest viitamist kasutada väljendit *samas* koos leheküljenumbri äratoomisega nt (samas, 22).

Tekstiroboti kasutamine. ChatGPT, Microsoft Copilot ja teiste tekstiloomemootorite ehk tekstirobotite kasutamine kirjalike tööde koostamisel on lubatud. Tekstiroboti kasutamisel tuleb sellele viidata. Tekstiroboti kasutamisel tuleb arvestada, et saadud sisu võib olla väljamõeldis, põhineda väljamõeldud allikatel. Seetõttu tuleb tekstiroboti kasutamisel alati saadud sisu tõesus üle kontrollida.

Kui tekstirobotit on kirjaliku töö tegemisel kasutatud, tuleb selgitada (näiteks töö üldises osas või lisana) selle kasutusviisi. Näiteks tuleb kirjeldada, milliseid küsimusi tekstirobotile esitati, milline oli saadud väljund ja mil määral seda muudeti. Tekstiroboti kasutamise viisi kirjelduse põhjal peab olema üheselt arusaadav tekstiroboti kasutamise ulatus ja kuidas seda töös kasutati.

Näide:

Kasutasin selle töö tegemise käigus tekstirobotit ChatGPT-d ideede kogumiseks. Tekstirobotisse sisestasin järgmise viiba: „“. Saadud vastus oli järgmine: „ ...“. Muutsin saadud vastust järgmiselt: „ ...“.

Tekstisiseses viites märgitakse kasutatud tekstiroboti nimetus või arendaja nimetus ning kasutamise aeg. Juurde lisatakse märke, et tegemist oli suhtlusega.

Näide:

Kasutasin koduse ülesande koostamisel ChatGPT-d (OpenAI, isiklik suhtlus, 13.03.2024), et saada ideid sõbrapäeva tähistamisviiside kohta.

3.4 Joonised

Joonised on diagrammid, graafikud, illustratsioonid ehk joonistused, kaardid, skeemid, kujundid ja fotod. Kuna joonise kujundamine ja trükiks ettevalmistamine nõuab autorilt tavaliselt rohkem aega kui tekst ja tabelid, tuleb enne selle kasutamist mõelda, kas joonis on vajalik. Kui tekst väljendab mõtet piisavalt selgelt, ei ole joonisel erilist mõtet. Joonist võiks kasutada siis, kui see täiendab teksti, muutes selle kergemini arusaadavaks. Kui joonis on autori arvates vajalik, tuleb valida sobiv joonise liik.

Kõige kergemini kujundatavad on mitmesuguste statistiliste või muude näitajate põhjal koostavad joon-, tulp- ja ringdiagrammid, mille tegemiseks on olemas vastavad arvutiprogrammid.

Igale joonisele tuleb tekstis viidata. Joonis peab asuma pärast viidet võimalikult selle lähedal. Viitamisel tuleb näidata joonise täielik number, mis eraldatakse muust tekstist ümarsulgudega, näiteks (vt joonis 2.1).

Joonise ette ja järele jäetakse üks tühi rida, millele järgneb joonise allkiri ja järgneva teksti eraldamiseks veel üks tühi rida.

Igal joonisel on allkiri, mis koosneb joonise numbrist, sisuseletusest ja allikast. Joonise number, sisuseletus ja allikas kirjutatakse vahetult joonise alla, joondatuna vasakule. Joonise järjekorranumber kirjutatakse sõna *Joonis* järele. Kui jooniseid on vähe (alla 10), sobib lihtnumeratsioon, mille puhul jooniseid nummerdatakse läbivalt kogu töö ulatuses, näiteks Joonis 1). Kui jooniseid on rohkem, siis kasutatakse liitnumeratsiooni, kus sõna *Joonis* järel olev number näitab peatüki numbrit ja joonise numbrit, näiteks Joonis 3.1.

Joonise sisuseletus peab olema võimalikult lakooniline ja avama arusaadavalt joonise mõtte. Sisuseletus algab suure tähega ja selle järele ei panda punkti. Kui on vaja lisada täiendav selgitus, siis pannakse sisuseletuse lõppu koolon ja seejärel vajalik selgitus. Andmete allikas vormistatakse analoogselt tekstis viitamisega sulgudesse.

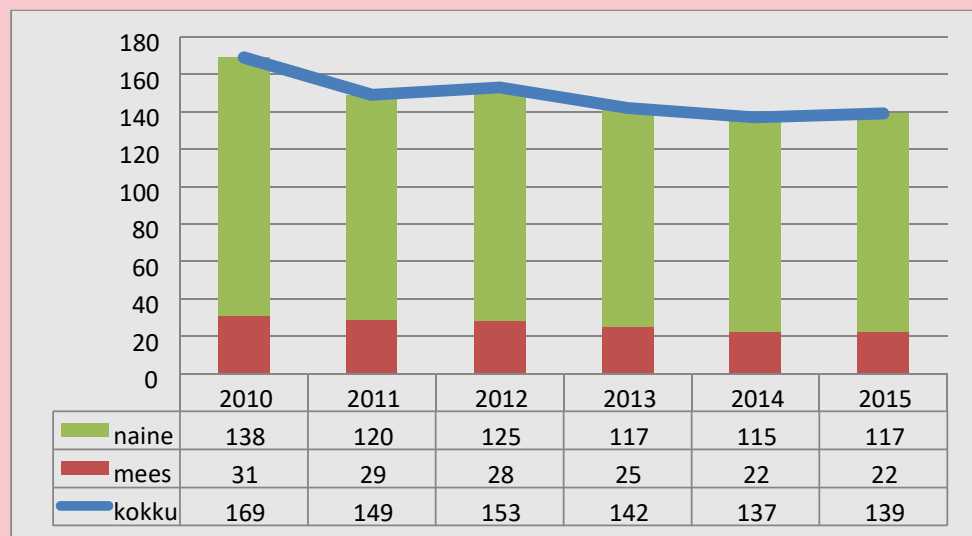
Näide:

Joonis 1. Meeste ja naiste jaotumine vanusegruppidesse (Viljus 2015: 4)

või

Joonis 1. Meeste ja naiste jaotumine vanusegruppidesse: kus m on mehed ja n on naised (Viljus 2015: 4)

Näide:



Joonis 1. Töötajate arv 2010-2015 (Viljus 2015: 4)

Joonised peavad asetsema töös läbivalt ühtses stiilis (kas vasakul või keskel). Joonisel olev informatsioon peab olema selgesti eristatav. Arvutis hästi nähtavad värvid võivad mustvalges trüki olla vaevu eristatavad. Seetõttu võiks mustvalge trüki puhul kasutada pindade erinevaid viirutamisi. Jooniste puhul ei ole otstarbekas kasutada taustavärve, sest see raskendab nähtavust.

Joonisel olevaid tähiseid tuleb selgitada joonise väljal või tekstis joonise juures. Joonisele kantavad tähised, arvud ja sõnad võib trükkida sobiva kirjasuurusega.

3.5 Tabelid

Tabelid võimaldavad süstematiseeritult ja ülevaatliselt esitada arvandmeid. Töötlemata algandmeid sisaldavad tabelid paigutatakse lisadesse. Töös arvutatud või töödeldud (süstematiseeritud) andmete tabelid esitatakse tavaliselt tekstis. Väga ulatuslikud tabelid on otstarbekas paigutada lisadesse. Tabel peab asuma esimesel võimalusel pärast tekstis olevat esmast viidet tabelile. Tabel eraldatakse tekstist ühe tühja reaga.

Tabelid tuleb nummerdada araabia numbrita ja pealkirjastada. Kasutada võib liht- või liitnumeratsiooni. Kui tabelleid on vähe (alla 10), sobib liitnumeratsioon, mille puhul tabelid nummerdatakse läbivalt kogu töö ulatuses, näiteks Tabel 1. Tabeli number ja sellele järgnev pealkiri kirjutatakse tabeli kohale ning vasakule joondatuna eraldatakse tabelist ühe tühja reaga. Tabeli ja järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida.

Tabeli pealkiri peab olema lühike, kuid sisu selgelt lahtimõtestatav. Peale tabeli sisu võib pealkirja kuuluda ka objekti nimetus ja/või ajavahemik. Kui kõigil tabelis toodud andmetel on ühesugune mõõtühik, tuleb see tuua pealkirja järele sulgudes. Mitme mõõtühiku puhul näidata need vastavate nimetuste järel kas sulgudes. Pealkirja järele punkti ei panda.

Tabel joondatakse vasakule. Tabeli lugemine peab olema mugav. Kui veerge on palju, tuleb lehekülje suund, millel tabel paikneb muuta *landscape*-i. Tabeli pealkiri jääb köidetavasse serva.

Veergude pealkirjad ja tabeli kirjed peavad olema ühtses stiilis ja ühele poole joondatud. Numbrid peavad olema joondatud paremale. Ühte ja samasse veergu paigutatavad arvud peavad olema ühesuguse täpsuse ja mõõtühikuga.

Tabeli esiveerus oleva tabeli pea võib raamistada jämedama joonega. Veergudel peavad olema pealkirjad, soovitatavalt ka esimesel veerul. Pealkirjades tuleks vältida üldisi sõnu nagu *liik*, *nimetused* jms, näiteks mitte *Näitaja nimetus*, vaid lihtsalt *Näitaja*. Veergu *Jrk nr* ei peaks ilma erilise vajaduseta kasutama. Veergude ja ridade nimetused algavad suure tähega, alaveeru pealkiri võib olla väikese algustähega.

Näide:

Tabel 1. Laenu tagasimakse tabel detsember 2014 – detsember 2015 (Nohrin 2015: 1)

Tähtaeg	Aastamakse kululiikide kaupa			Laenujääk €
	annuiteet €	intress €	põhiosa €	
Detsember 2014	0	0	0	5 000
Jaanuar 2015	435	33	402	4 598
Veebruar 2015	435	31	404	4 194
Märts 2015	435	28	407	3 787
Aprill 2015	435	25	410	3 377
Mai 2015	435	23	412	2 965
Juuni 2015	435	20	415	2 550
Juuli 2015	435	17	418	2 132
August 2015	435	14	421	1 711
September 2015	435	11	424	1 288
Oktoober 2015	435	9	426	861
November 2015	435	6	429	432
Detsember 2015	435	3	432	0
Kokku	5 219	219	5 000	X

Veerge nummerdatakse juhul kui:

- tabelis on palju ridu ja see jätkub järgmisel leheküljel;
- töö tekstis viidatakse konkreetsele veerule;
- mõne veeru nimetuses on näidatud, kuidas saadakse tulemus.

Veerud võib nummerdada või tähistada suurtähtedega tähestikjärjestuses.

Kui tabel ei mahu ühele leheküljele, tuleb lisada päisrea alla numbrite rida. Tabel tuleb päisrea ja veerunumbrite rea vahelt katkestada ja veerunumbrite rida määrata lehekülje alguses korduvaks reaks. Vahele jääv tühi rida tuleb tekstis peita.

Tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga ja arvudele tuleb tekstis viidata. Viitamine võib olla otsene (Alljärgnev tabel 3.1 selgitab) ja kaudne, lause lõpus sulgudes (vt tabel 2.1 lk 35).

Otsese viitamise puhul tuleb tabel paigutada võimalikult lähedale teksti viitele. Kaudse viitamise juhul on soovitatav näidata ka lehekülje number (vt tabel 2.1 lk 35).

Kui tabeli andmed on saadud kirjandusest või muust allikast, tuleb sellele viidata. Viide vormistatakse tabeli pealkirja lõppu analoogselt viitamisega tekstis. Kui andmed on arvutatud autori poolt, tuleb ka see näidata (autori koostatud). Viide vormistatakse tabeli pealkirja lõppu.

Näide:

Tabel 2. Tabeli pealkiri (sisu, objekt, aeg või ajavahemik), mõõtühik (autori koostatud)

Suur algustäht	Suur algustäht			Suur algustäht
	väike algustäht	väike algustäht	väike algustäht	
A	1	2	3	4
...	...	...	...	...

KASUTATUD ALLIKAD

Eesti Haridusteaduste Ajakiri. Vormistamisjuhend. Viimati kasutatud, <https://eha.ut.ee/vormistamisjuhend/> (22.04.2024)

Tartu Ülikool. Tartu Ülikooli suunis tekstiroboti kasutamiseks õppetöös. Viimati kasutatud, <https://ut.ee/et/sisu/tartu-ulikooli-suunis-tekstiroboti-kasutamiseks-oppetoos> (22.04.2024)

Sillamäe Gümnaasium. Kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhend. Viimati kasutatud, <https://home.sillamaegymn.edu.ee/sites/default/files/1.-2-33%20Kirjalike%20toode%20vormistamise%20juhendi%20kinnitamine%2C%20LISA1.pdf> (22.04.2024)

Tallinna Tehnikakõrgkool. Tallinna Tehnikakõrgkooli kirjalike tööde vormistamise juhend. Viimati kasutatud, https://www.ttkk.ee/wp-content/uploads/2024/01/Kirjalike_toode_vormistamise_juhend_2024.pdf (22.04.2024)

Tartu Ülikool. E-õppija käsiraamat. Tekstiroboti kasutamine. Viimati kasutatud, <https://eoppija.ut.ee/tekstiroboti-kasutamisest> (22.04.2024)

Tartu Ülikool. Aktiivõppemeetodid e-õppes. E-portfoolio (e-õpimapp). Viimati kasutatud, <https://sisu.ut.ee/aktiivope/e-portfoolio-e-opimapp/> (29.04.2024)

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näidis

TALLINNA TEENINDUSKOOL

Koostaja nimi

Õpperühm

KAUPADE VÄLJAPANEK

Lõputöö

Juhendaja: Toomas Tael

Tallinn 2024

Lisa 2. Autori deklaratsioon

Olen koostanud lõputöö iseseisvalt.

Kinnitan, et antud töö koostamisel olen kõikide teiste autorite seisukohtadele, probleemipüstitustele, kogutud arvandmetele jmt viidanud.

Autor Karl Karu

.....

.....

/allkiri/

/kuupäev/

Õppekava: Müügikorraldus

Töö vastab kehtivatele nõuetele.

Hindan antud lõputöö hindegga "....."

Juhendaja Riina Rebane

.....

.....

/allkiri/

/kuupäev/

Lisa 3. Sisukorra näidis

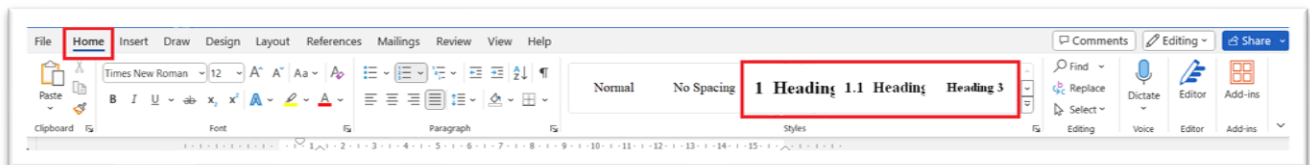
SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1 PEATÜKK (<i>Heading 1</i>)	4
1.1 Alapeatükk (<i>Heading 2</i>)	5
1.1.1 Punkt (<i>Heading 3</i>)	8
1.1.1 Punkt (<i>Heading 3</i>)	12
2 PEATÜKK (<i>Heading 1</i>)	16
2.1 Alapeatükk (<i>Heading 2</i>)	18
2.2 Alapeatükk (<i>Heading 2</i>)	19
3 PEATÜKK (<i>Heading 1</i>)	20
3.1 Alapeatükk (<i>Heading 2</i>)	23
3.2 Alapeatükk (<i>Heading 2</i>)	25
KOKKUVÕTE (<i>Heading 1</i>)	27
KASUTATUD ALLIKAD (<i>Heading 1</i>)	28
LISAD (<i>Heading 1</i>)	29
Lisa 1. (<i>Heading 2</i>)	30
Lisa 2. (<i>Heading 2</i>)	32

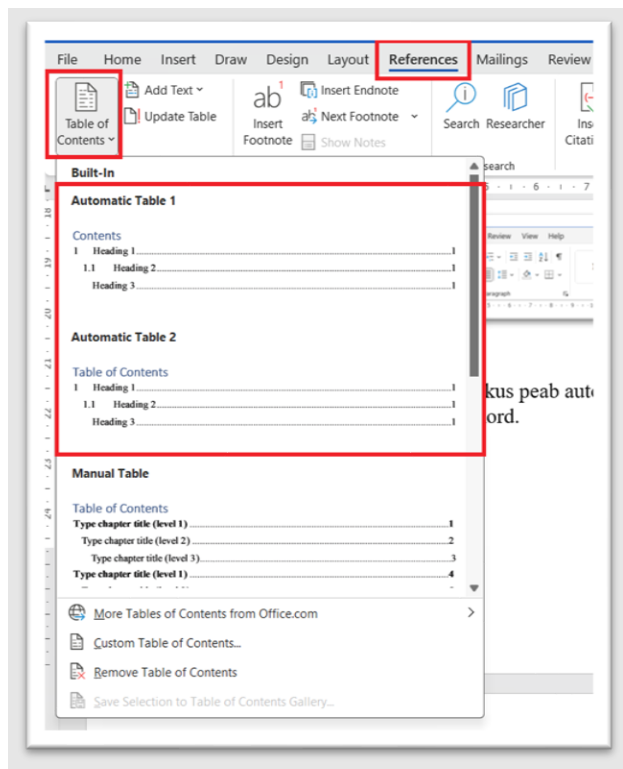
Lisa 4. Sisukorra koostamine (juhend)

Sisukord luuakse kirjalikule tööle automaatselt, tekstidokumentide loomise programmi (näiteks *Word*) vastava tööriista abil. Automaatse sisukorra koostamine on võimalik pärast seda, kui peatükkide, alapeatükkide pealkirjadele on määratud õiged laadid (vt Lisa 3). Automaatne sisukord lihtsustab töö lugemist – klikkides sisukorras oleva peatüki pealkirjal avaneb ekraanil vastav peatükk.

1. Määra töö sisupeatükkidele laadid. Selleks aktiveeri peatüki pealkiri ning kliki vastava stiili tüübil (*Heading 1*, *Heading 2* või *Heading 3*). Valikul lähtu sellest, millisele taseme pealkirjale stiili määrad. Määra laadid kõikide peatükkide, alapeatükkide pealkirjadele.



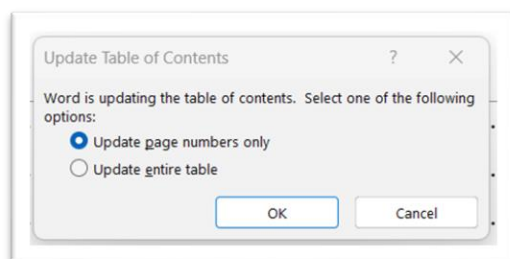
2. Paiguta kursor lehele kus peab automaatne sisukord paiknema.
3. Loo automaatne sisukord. Selleks vali menüü *References* ning sellelt tööriist *Table of Contents*. Seejärel vali sobilik automaatse sisukorra tüüp (näiteks *Automatic Table 1*).



4. Lehele, kuhu paigutasid kursori tekib automaatne sisukord.
5. Kustuta sisukorra ette tekkinud ingliskeelne tekst *Contents*.
6. Sisukorra uuendamiseks kliki automaatse sisukorra juures oleval nupul *Update Table*. See nupp muutub nähtavaks kui sisukorra suvalises kohas hiireklikk teha.

SISUKORD	
	
SISSEJUHATUS.....	2
1 KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID.....	3
1.1 Kirjalik töö	4
1.2 Essee.....	4

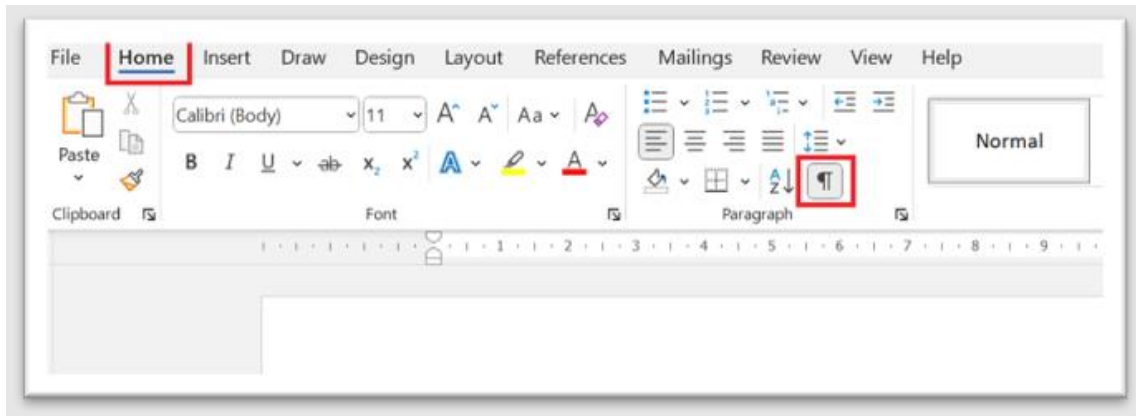
7. Avanenud dialoogiaknas vali, millist tüüpi uuendust soovid teha. Kui lehekülgede numbrid töö täiendamise käigus muutusid, vali *Update page numbers only* (uuenda ainult lehekülgede numbreid). Kui aga tegid muudatusi pealkirjades, siis vali *Update entire table* (uuenda kogu tabel ehk sisukord). Kinnita valik oma klikkides nupul OK.



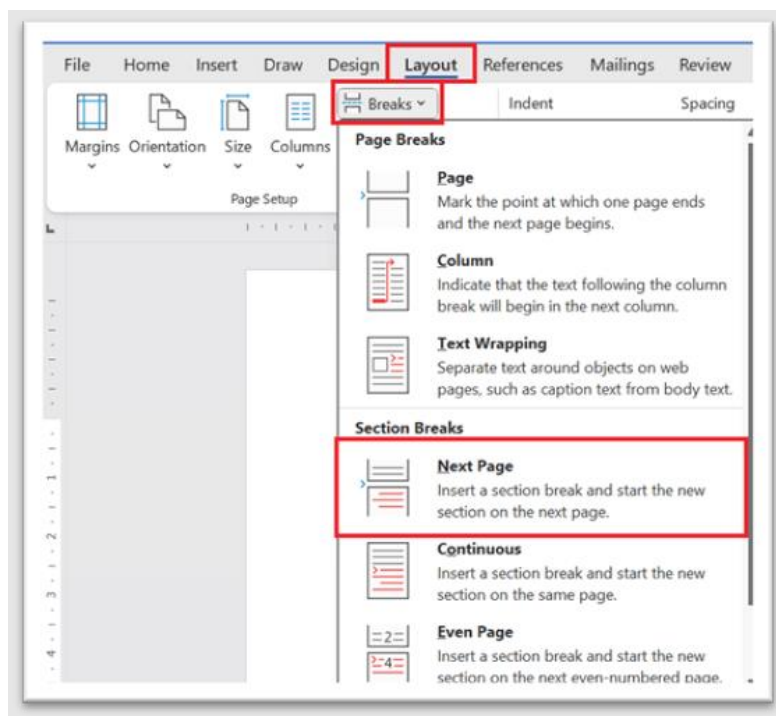
Lisa 5. Lehekülgede nummerdamine (juhend)

Leheküljenumbrit ei panda tiitellehele ja sisukorra lehele. Selleks tuleb sisukorrast järgnevad lehed määrata teise sektsiooni.

1. Kuva lõikude ja teiste peidetud vormindamise märgid.



2. Liigu sisukorra lõppu ning kustuta **Page Break** kui see töö koostamise ajal oli lisatud.
3. Lisa uus sektsioon. Selleks: *Layout > Breaks > Section Breaks: Next Page*

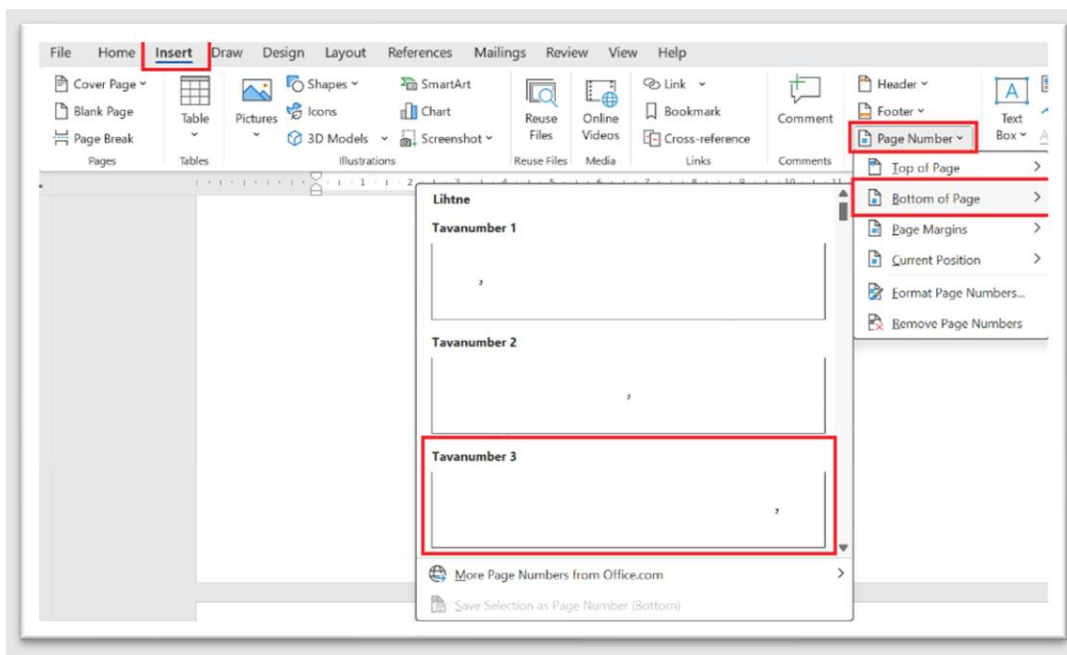


Lehele ilmub vastav tähis.

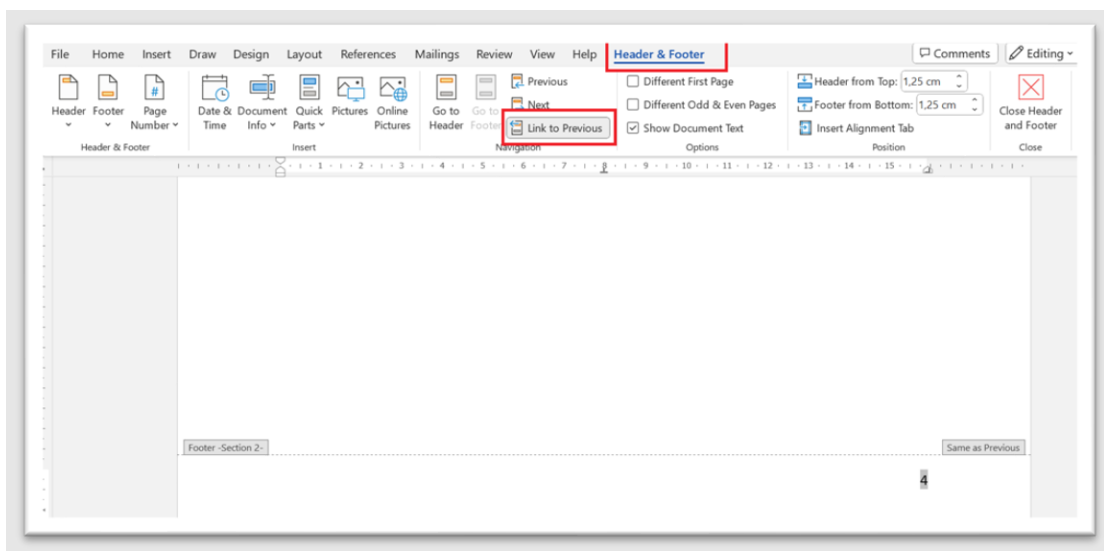


4. Liigu sisukorrast järgnevale lehele, millel soovid leheküljenumbreid kuvada.

5. Lisa leheküljenumbri: *Insert > Page Number >* vali leheküljenumbri asukoht.



6. Leheküljenumbri ilmuvad kõikidele, erinevates seksioonides paiknevatele lehekülgedele. Esimese seksiooni (tiitelleht, sisukord) leheküljenumbrite eemaldamiseks klikki *Header & Footer* (päise ja jaluse) menüüs nupul *Link to Previous*.

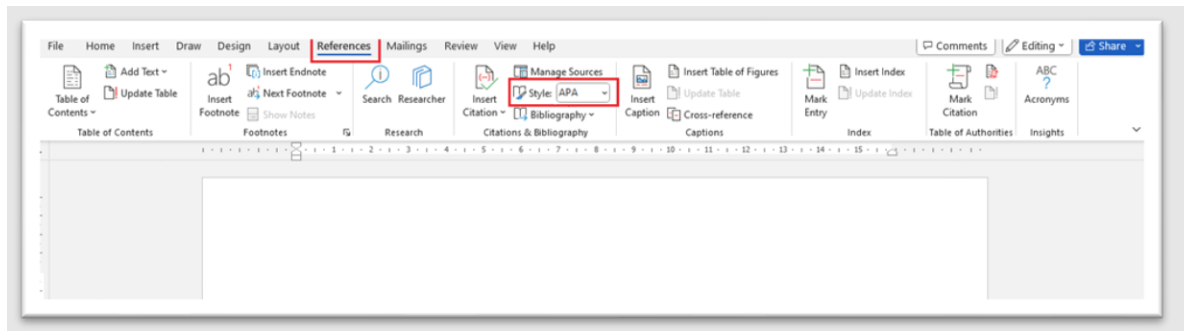


7. Järgmiseks liigu eelmisele leheküljele, millel ei soovi leheküljenumbrit (näiteks tiitelleht või sisukorra leht) ning kustuta see, misjärel kõikidelt esimese seksiooni lehtedelt leheküljenumber kaob.
8. Kontrolli, kas leheküljenumbri paiknevad õigetel lehekülgedel.

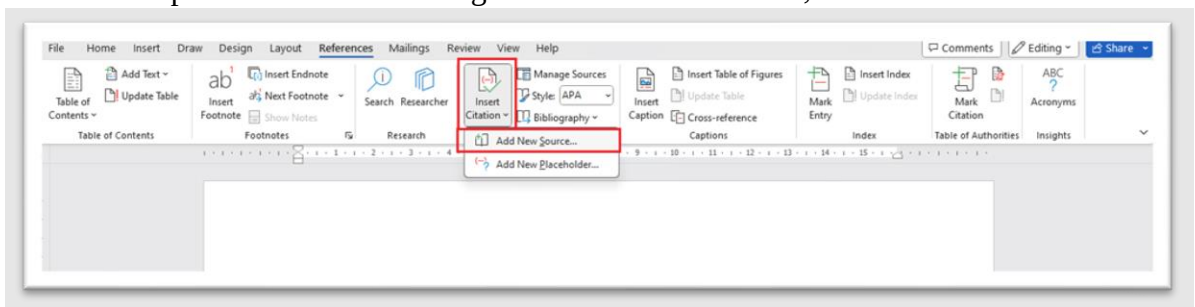
Lisa 6. APA viitamine, viidete lisamine, kasutatud allikate loetelu koostamine (juhend)

Kirjalikesse töösse viidete lisamise lihtsustamiseks võib kasutada Word'is vastavat tööriista. See võimaldab viidete lisamist automatiseerida ning hiljem kasutatud allikate loetelu (bibliograafia) automaatselt koostada.

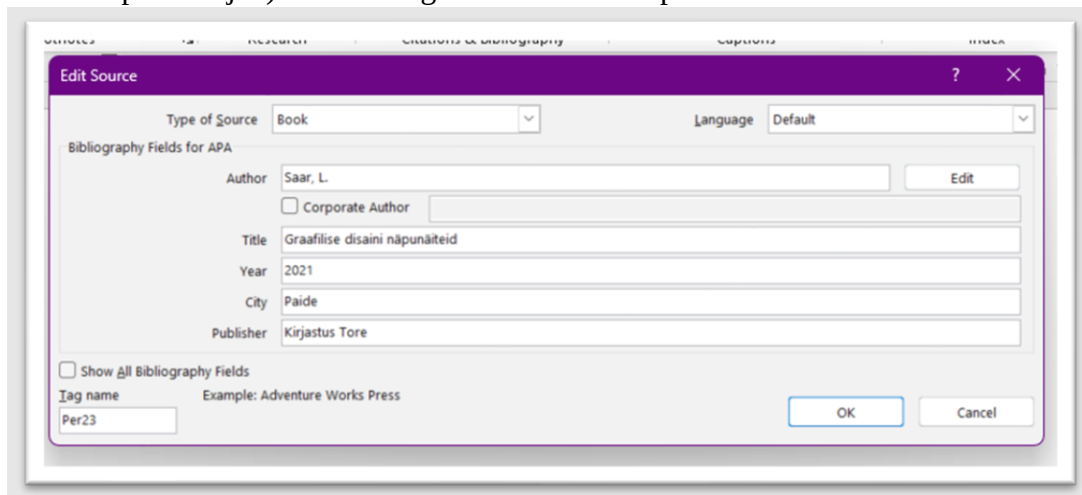
1. Kliki menüül **References**. Liigu jaotisesse **Citations & Bibliography**. Määra viidete stiiliks APA.



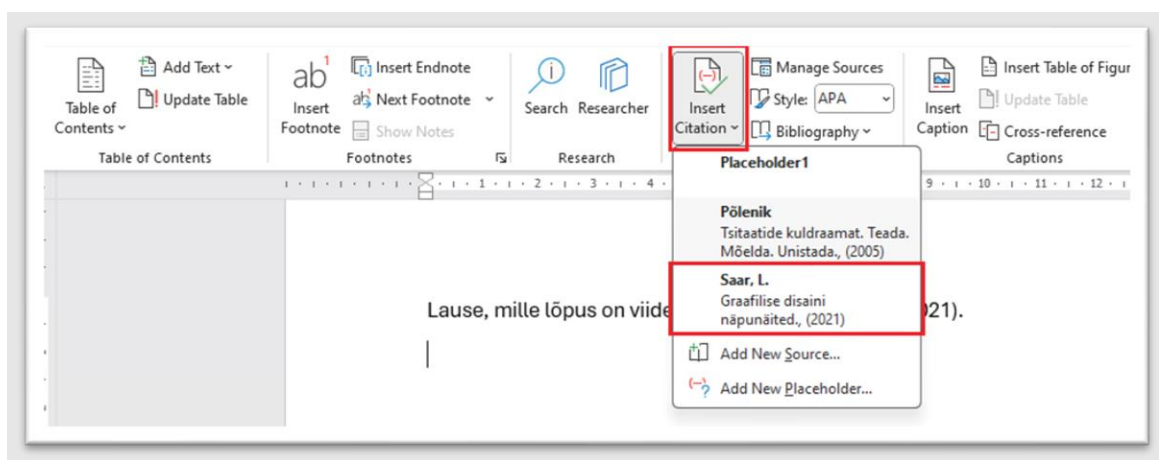
2. Kliki dokumendis oleva lause lõpus, millele soovid viidet lisada.
3. Kliki nupul **Insert Citation** ning vali **Add New Source...**, et lisada uus allikas.



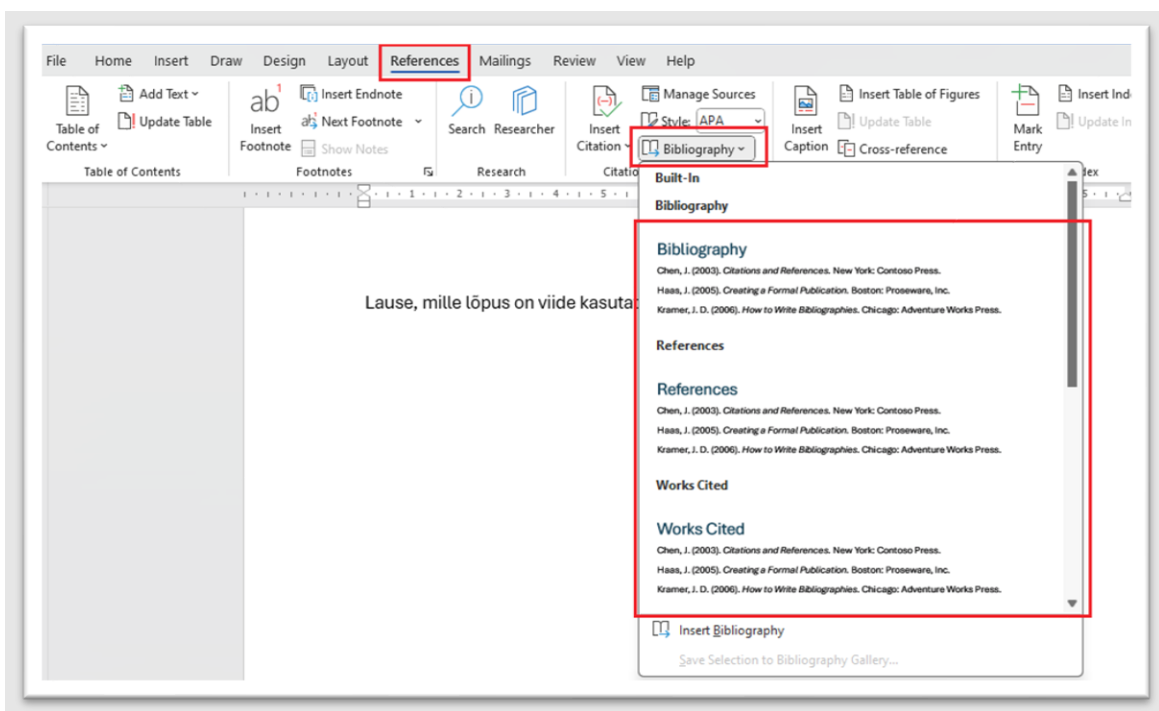
4. Uues dialoogiaknas vali allika tüüp (*Type of Source*) ning täida väljad (lisa autori nimi, teose pealkiri jne). Kinnita tegevus klikkides nupul **OK**.



5. Sama viite uuesti lisamisel ei ole tarvis uut tsitaati luua. Selleks klikki **Insert Citation** ja vali nimekirja olev viidatav allikas.



6. Kasutatud allikate loetelu ehk bibliograafia koostamiseks klikki leheküljel, kus peab loetelu paiknema.
7. Klikki menüül **References**. Liigu jaotisesse **Citations & Bibliography** ning klikki **Bibliography**. Vali etteantud valikust sobilik allikate loetelu vorming (nt References).



8. Kustuta kasutatud allikate loetelu ette tekkinud ingliskeelne tekst **Bibliography** või **References**.
9. Kasutatud allikate loetelu uuendamiseks klikki selle juures oleval nupul **Update Citations and Bibliography**. Uuendamise nupp ilmub nähtavaks kui klikid kasutatud allikate loetelul.



10. Kui kasutatud allikate loetelu vajab muutmist (nt koolon tuleb asendada punktiga), siis seda saab teha allikate loetelus käsitsi kustutades üleliigne ning lisades puuduv.