



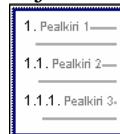
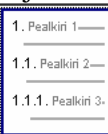




Uurimistöö (referaadi) kujundamine

- Sisesta kogu töö (ka tabelid, joonised) ilma igasuguse kujunduseta*. Arvesta järgmist:
 - kohe alguses lülita sisse õigekirjakontroll eesti keelele (*Tööriistad > Keel > Vali keel*)
 - tiitelleht sisesta esialgu tühjade ridadeta - kooli nimi (suurtähtedega), klass (väiketähtedega), autori ees- ja perekonnanimi (väiketähtedega), töö pealkiri (suurtähtedega), töö liik (Uurimistöö), juhendaja nimi (väiketähtedega), töö esitamise linn ja aasta (väiketähtedega)
 - kõik pealkirjad peavad olema eraldi real
 - esimese taseme pealkirjad peavad olema trükitud suurte tähtedega ja nende ees peab olema 1 tühi rida
 - loetelud tekstis tekita vastavate käskudega (*Vorming > Täpp- ja numberloendid ...*)
- Määra veerised vasakul ja paremal 1,5 - 2 cm, all ja üleval 2 - 3 cm ning 2cm kõitevaru (*Fail > Lehekülje häälestus ...*)
- Paiguta leheküljenumbrid alla keskele või paremale. Esilehel numbrit ei näidata (*Lisa > Leheküljenumbrid ...*)
- Märgista kogu töö (*Ctrl + A*) ja määra kogu tekstile
 - rööpjoendus 
 - font *Times New Roman* või *Arial* 12 p  12 
 - reasamm 1,5 kordne ja vahe enne iga lõiku 6 p (soovi korral ka pärast 6 p) (*Vorming > Lõik ...*)
- Iga 1. taseme pealkirja ette paiguta leheküljepiir (*Lisa > Piir ...*). Kasuta iga 1. taseme pealkirja juures laadi *Pealkiri 1* 
- Kui tekstis esineb alapealkirju või alapunkte, siis kasuta vastavalt laadi *Pealkiri 2* või *Pealkiri 3*. Alapealkirju ei kirjutata suurte tähtedega ja nende ees ei ole leheküljepiiri
- Paiguta kursor ühe pealkirja ette ja määra pealkirjadele numberliigendus (*Vorming >*



Täpp- ja numberloendid > Numberliigendus >  *> OK*). Kustuta tekkinud numbrid kõigi teiste pealkirjade eest, v.a. sisuliste peatükkide pealkirjad ja alapealkirjad

- Kujunda tiitelleht: fondi suurus 16 p, joonda kõik keskele  (va juhendaja nimi, mis joonda paremale ) , pealkirjas võid kasutada paksu kirja. Paiguta read õigetele kõrgustele *Enter*-klahvi abil (mugavam on seda teha suumiga *Terve lehekülg*):
 - lehe ülaserava järjestikkustele ridadele kooli nimi ja klass
 - lehe keskele järjestikkustele ridadele autori ees- ja perekonnanimi , töö pealkiri ja töö liik
 - paar rida allapoole juhendaja nimi
 - lehe alumisse serva töö esitamise linn ja aasta
- Paiguta kursor pealkirja *Sisukord* järele ning tekita automaatne sisukord (*Lisa > Viide > Register, sisukord ja loendid...*). Kui edaspidi töös veel midagi muudad, siis pead sisukorda värskendama (paremklõps sisukorral *> Värskenda väli > Värskenda terve tabel*). Viimase tegevusena märgista sisukord ning muuda täheregister (*Vorming > Muuda täheregistrit... > Lausealguse suurtähed*).

* Märkus *Word XP kasutajatele*. Kui tööl on siiski mingi eelnev kujundus, siis saab selle üldjuhul eemaldada, kui märgistada kogu töö ja valida laadiaknast *Eemalda vorming*, aga sellisel juhul eemaldatakse ka loetelud.