

Kostivere Kool

Kirjalike tööde vormistamise juhend

Juhendmaterjal

Kostivere 2020

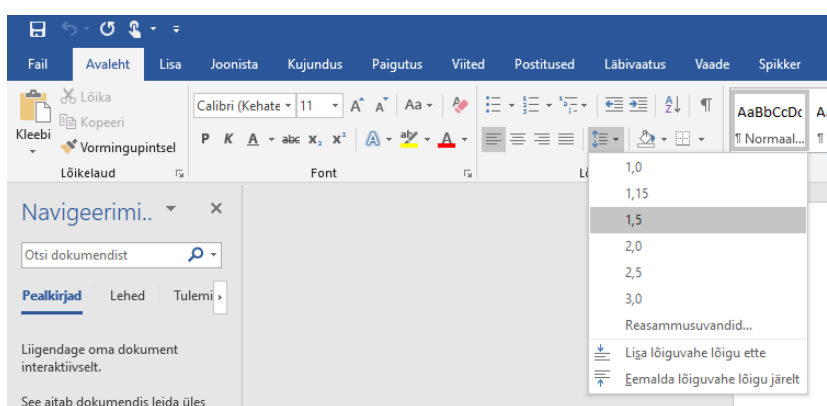
Sisukord

1. Kirjalike tööde vormistamise üldnõuded Kostivere Koolis	3
1.1. Töö üldine ülesehitus	8
1.2. Tiitellehe vormistamine	8
1.3. Allikatele viitamine	9
1.4. Kasutatud allikate loetelu vormistamine	12
2. Peamised kirjalike tööde liigid	14
2.1. Referaat	14
2.2. Uurimistöö	15
3. Illustratiivsete materjalide vormistamine	16
3.1. Tabelite vormistamine	16
3.2. Jooniste, diagrammide ja skeemide vormistamine	16

1. Kirjalike tööde vormistamise üldnõuded Kostivere Koolis

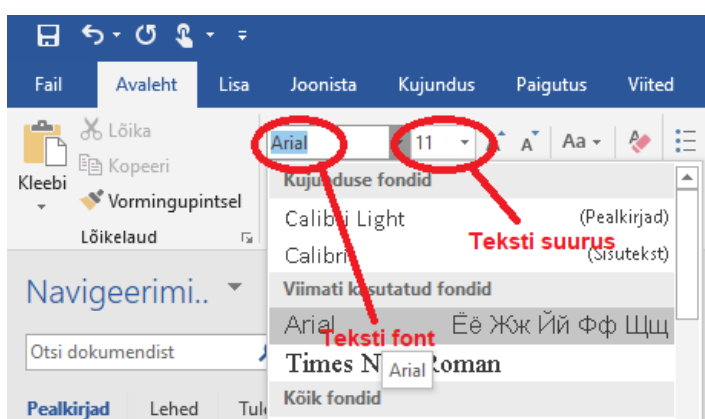
Kirjalike tööde (referaadid, uurimistööd, loovtööd jne) vormistamise üldnõuded on järgmised:

- Töö esitatakse valgel A4 formaadis paberil.
- Tekst trükitakse lehe ühele küljele (lehe tagumine pool jääb tühjaks) reasammuga 1,5 (joonis 1).



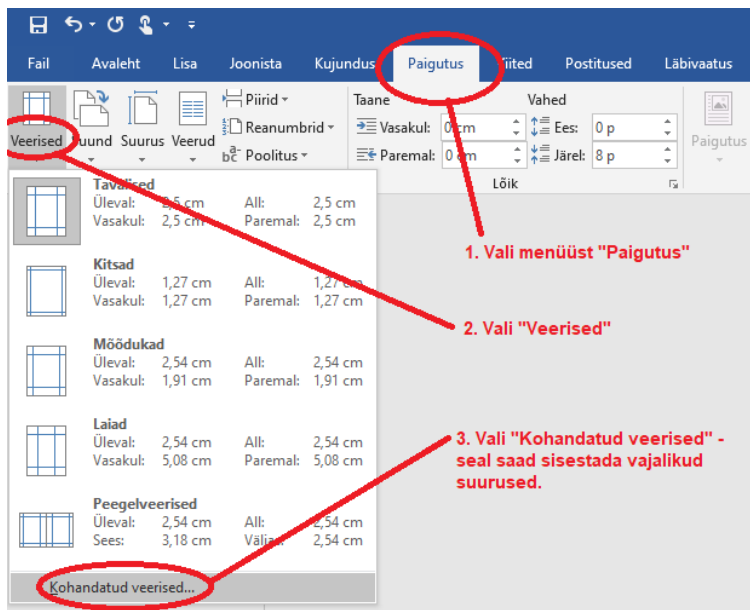
Joonis 1. Reasamm

- Kasutatav kirjastiil on Arial, tähesuurus 11 punkti (see on printimisel kõige ökonomsem variant, joonis 2).

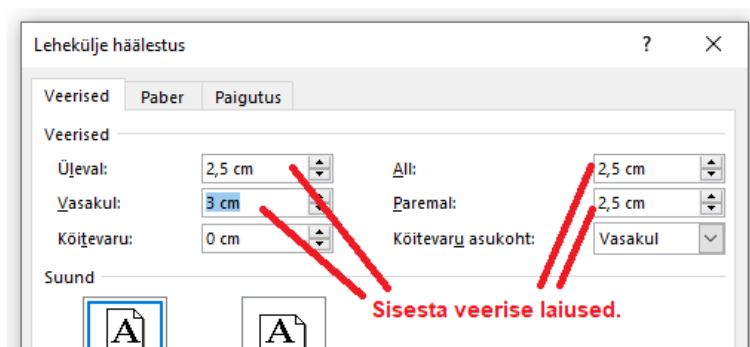


Joonis 2. Teksti font ja suurus

- Lehe ülemisest, alumisest ja paremast servast jäetakse vaba ruumi 2,5 cm ning vasakult 3 cm (joonis 3 ja 4).

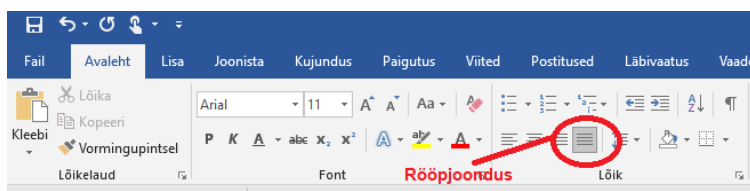


Joonis 3. Veerised



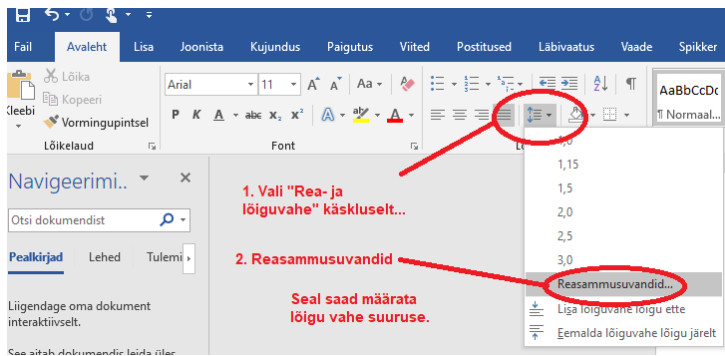
Joonis 4. Veeriste laiuse sisestamine

- Tekst vormistatakse nii, et lehe mõlemad servad jäävad sirged (rööpjoendus, joonis 5).

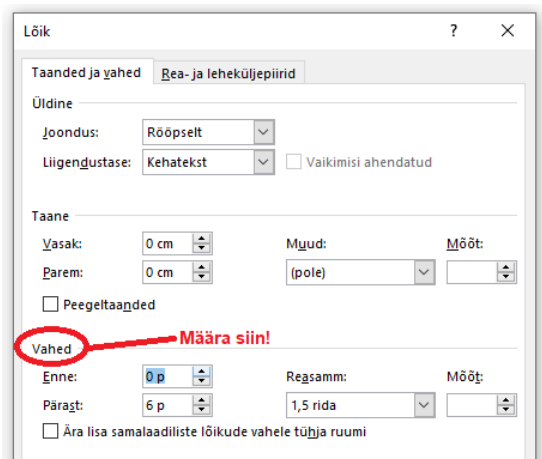


Joonis 5. Rööpjoendus

- Taandridu arvutikirjas ei kasutata, tekstilõigud eraldatakse üksteisest 6 pt lõiguvahega (joonis 6 ja 7).

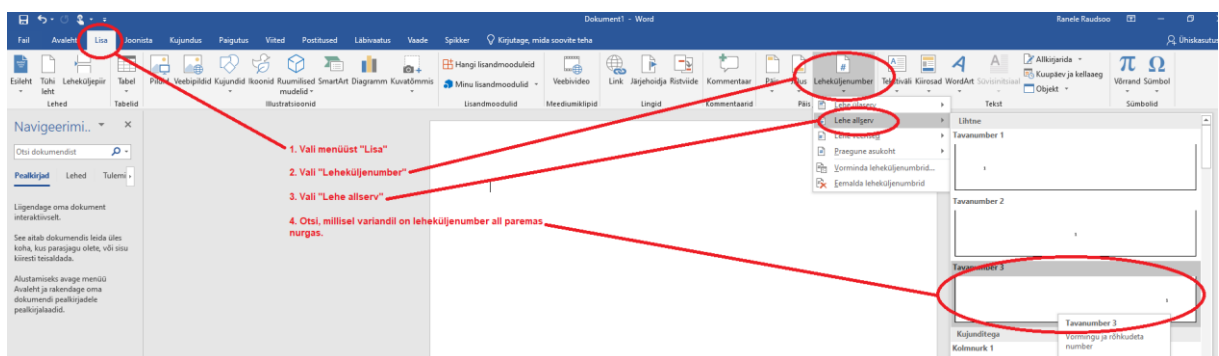


Joonis 6. Lõiguvahe

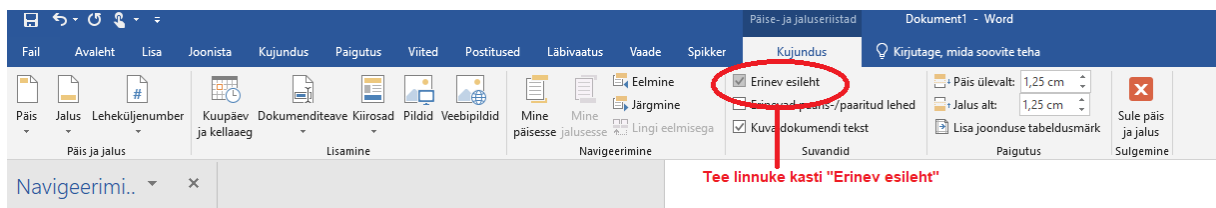


Joonis 7. Lõiguvahe sisestamine

- Kõik leheküljed tiitellehest kuni lisadeni nummerdatakse. Leheküljenumbriid paigutatakse lehekülje alla paremasse serva. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata (joonis 8 ja 9).

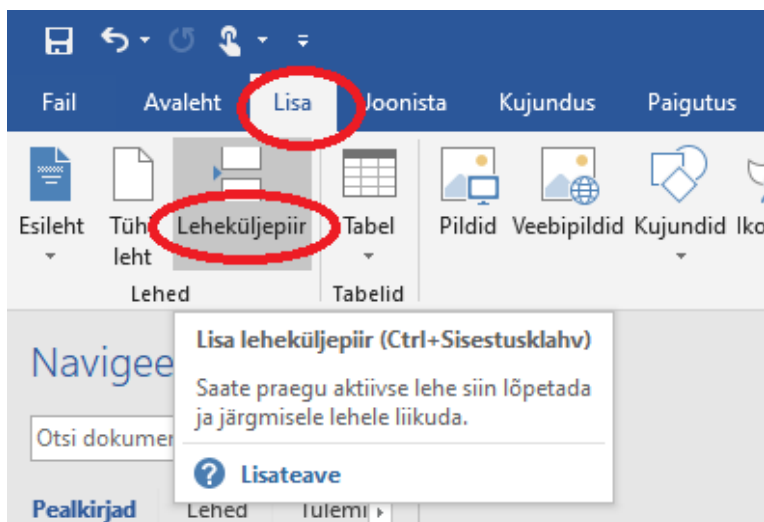


Joonis 8. Leheküljenumbrid



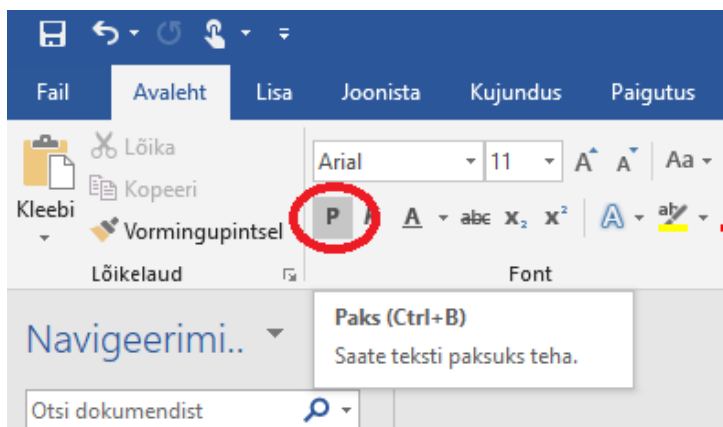
Joonis 9. Leheküljenumbrid, tiitellehele numbrit ei pane

- Kõiki peatükke (kaasa arvatud sisukord, sissejuhatus, kasutatud allikate loetelu jne) alustatakse töös uuel lehel. Selleks kasutatakse leheküljepiiri lisamist (MS Wordis käsk „Lisa“ > „Leheküljepiir“ või „Insert“ > „Page Break“ või käsklus „Ctrl+Enter“) (joonis 10).



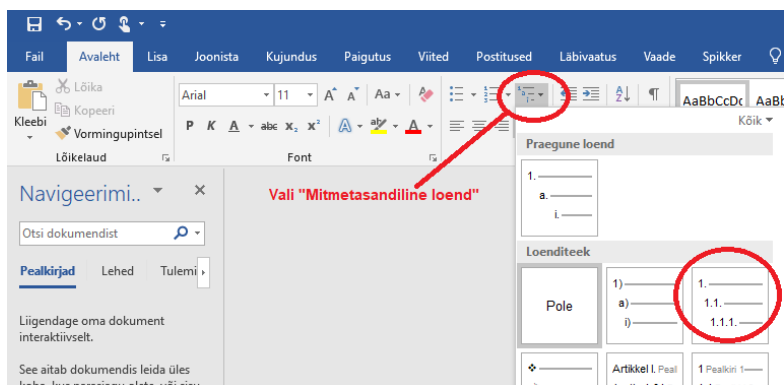
Joonis 10. Uuele lehele liikumine

- Peatüki esimese astme pealkirja järele jäetakse üks tühi rida. Teise ja kolmanda astme peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele tühja rida ei jäeta (lõiguvahe on 6 pt). Uue alapeatüki alustamisel jäetakse eelneva teksti ja pealkirja vahele üks tühi rida.
- Esimese astme peatüki pealkirja tähesuurus on 14 punkti, teise astme peatüki pealkirja tähesuurus 12 punkti ja kolmanda astme peatüki pealkirja tähesuurus on 11 punkti ning kõik pealkirjad on paksus kirjas (Bold, joonis 11).



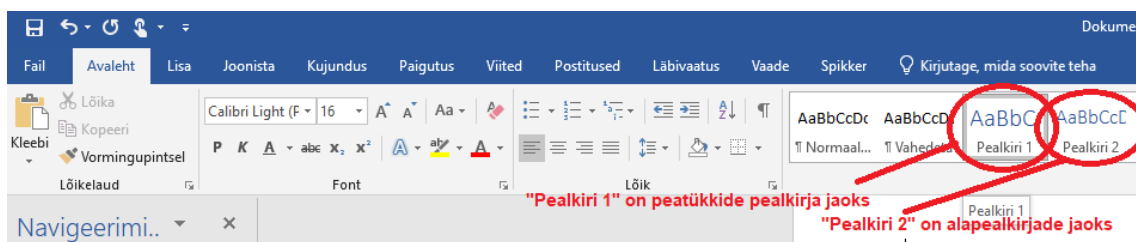
Joonis 11. Paks kiri

- Pealkirja järele punkti ei panda. Pealkirjade vormistus peab töö vältel olema ühtne (nt kui kasutatakse kaldkirja, siis tuleks seda teha läbivalt kogu töös).
- Pealkirjad on hierarhiliselt nummerdatud (nt 1. peatüki alapeatükid on 1.1., 1.2., 1.3. jne). Teisi üksuseid (nt sissejuhatus, kokkuvõtte jms) ei nummerdata (joonis 12).

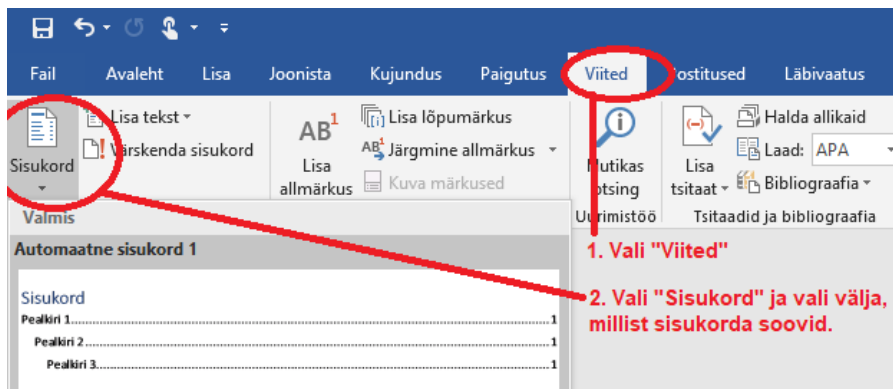


Joonis 12. Pealkirjade nummerdamine

- Sisukorra lisamiseks kasutatakse automaativormingut, kasutades vastavaid Wordi rakendusi kui pealkirjad on pealkirja kirjalaadis (Heading, joonis 13 ja 14).



Joonis 13. Pealkirjade lisamine



Joonis 14. Sisukorra loomine

1.1. Töö üldine ülesehitus

Töö koosneb üldjuhul järgmistest osadest:

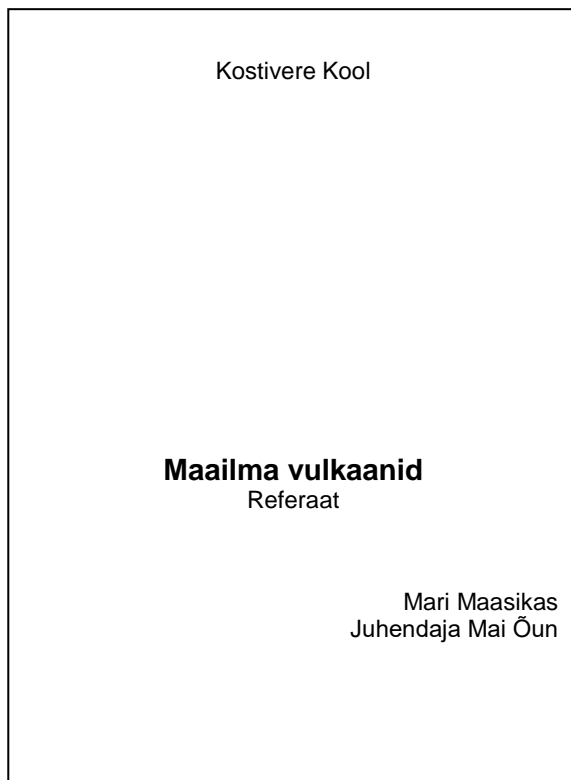
1. Tiitelleht
2. Sisukord
3. Sissejuhatus
4. Sisupeatükid (ja alapeatükid)
5. Kokkuvõte
6. Kasutatud allikad
7. Lisad (kui need on töö puhul vajalikud)

1.2. Tiitellehe vormistamine

Tiitelleht on töö esimene lehekülg, mis annab töö kohta põhilise informatsiooni. Tiitellehel esitatakse järgmine info:

- õppeasutuse nimi (lehe ülaseras, joondatud keskele, kirjasuurus 14 pt);
- töö pealkiri (lehe keskel, kirjasuurus 22 pt, paksus trükis);
- töö liik, nt referaat, uurimistöö, projektitöö, omaloominguline töö vms (pealkirja all, kirjasuurus 14 pt)
- töö autori nimi (paremjoondusega, kirjasuurus 14 pt);
- juhendaja nimi (paremjoondusega, kirjasuurus 14 pt);
- töö kirjutamise koht ja aasta (lehe allseras, joondatud keskele, kirjasuurus 14 pt).

Tiitellehe näidis:



1.3. Allikatele viitamine

Kõigile töö koostamiseks kasutatud allikatele tuleb tekstis viidata. Kui allikatele on jäetud viitamata, siis on tegemist plagiaadiga (loomevargusega).

Viitamise nõuded 1. kuni 4. klassini:

- kõik töös kasutatud materjalid peavad kajastuma töö lõpus olevas kirjanduse loetelus;
- kasutatud trükiste (raamatute, teatmeteoste, artiklite vms) puhul nimetatakse kirjanduse loetelus teksti autor, ilmumisaasta ja pealkiri;

Nt. *Jaaksoo, Andres* 1987. Kes on kes ja mis on mis eesti lastekirjanduses.

- kasutatud internetimaterjalide puhul esitatakse kirjanduse loetelus materjali täpne link koos kuupäevaga, millal materjali kasutati;

Nt. http://et.wikipedia.org/wiki/Eesti_Lastekirjanduse_Keskus (06.02.2014)

- kasutatud allikate loetelu järjestatakse allikate töös kasutamise järjekorras, mitte tähestikulises järjekorras.

Viitamise nõuded 5. kuni 9. klassini:

- Töös peab olema selgelt eristatav, millised tulemused ja mõtted kuuluvad töö teostajale, millised teistele autoritele.
- Iga lõigu või lause lõppu, kus kasutatakse kellegi teise mõtet, tuleb lisada viide algallikale.
- Kasutatud allikate loetelus peavad olema märgitud kõik töös kasutatud allikad ning neile peab olema tekstis ka viidatud.
- Kasutatud allikatele viitamisel tuleb kasutada ühtset süsteemi (kõik viited peavad olema vormistatud ühtmoodi).
- Kasutatud allikate loetelu järjestatakse allikate töös kasutamise järjekorras, mitte tähestikulises järjekorras.
- Üldjuhul viidatakse allikale autori/allika nime ja aastaarvuga (vt näiteid allpool). Vajadusel lepitakse viitamissüsteem kokku töö juhendajaga.

Näiteid viitamise kohta (5.–9. klass)

- Kui terve tekstilõik või mitu järjestikust lauset pärinevad samast allikast, siis lisatakse viide vastava lõigu või lausete lõppu punkti järele:

Näide:

Lõik ühest allikast	Eesti lastekirjanduse uurimisega tehti algust juba 19. sajandi lõpus. Üks esimesi selle ala rajajaid oli Juhan Kunder, kes esines 1883. aastal Eesti Kirjanduse Seltsis põhjaliku ja kriitilise ülevaatega laste kirjavarast. (Jaaksoo 1987)
---------------------	--

- Kui korraga kasutatakse ühest allikast ainult üht lauset, lisatakse viide lause lõppu enne punkti ja võimalusel lisatakse viitele ka leheküljenumber:

Näide:

Laused eri allikatest	1883. aastal esines Juhan Kunder Eesti Kirjanduse Seltsis ülevaatega laste kirjavarast (Jaaksoo 1987, lk 5). Tänapäeval tegeleb eesti lastekirjanduse uurimisega hulk inimesi, kes on suuremalt jaolt koondunud Eesti Lastekirjanduse Keskuse ümber (ELK, 06.02.2014).
-----------------------	--

- Kahe autoriga teose puhul esitatakse viites komaga eraldatult mõlema autori perekonnanimed koos aastaarvuga.
- Mitme autoriga teose puhul esitatakse viitamisel ühe autori perekonnanimi koos lühendiga *jt* ning selle järel aastaarv.

Näited:

Kaks autorit	1960ndate aastate esimesel poolel toimus eesti vanasõnade esialgne süstematiseerimine (Kirkmann, Sarv 1980).
Rohkem autoreid	Eesti rahvuseepose "Kalevipoeg" järgi tuntakse Toompead muinaskangelase Kalevi kalmuna (Aru jt 2002).

- Sõna-sõnalise tsiteerimise korral eraldatakse tsiteeritav tekst jutumärkidega, viide lisatakse jutumärkide järele:

Näide:

Tsiteering	Jaaksoo määratluses kujutab laste- ja noorsookirjandus endast üldjuhul „1) tekste, mille on autorid spetsiaalselt noore lugeja tarbeks kirjutanud, 2) tekste, mis on omastatud täiskasvanute kirjandusest, 3) anonüümsena sündinud ning algself suulisel teel levinud rahvaloomingut“ (Jaaksoo 1987, lk 6).
------------	---

- Internetiallikate puhul kasutatakse viitamiseks materjali autori või internetilehekülje nime/lühendit ning materjali kasutamise kuupäeva:

Näited:

Autoriga allikas	Uurimistööd jätkuvad ja praegu tegutsevasse Eesti Lastekirjanduse Teabekeskusesse on koondunud oma eriala hästi tundvad spetsialistid (Rass, 06.02.2014).
Autorita allikas	Tänapäeval tegutseb Eesti Lastekirjanduse Keskuse juures lastekirjanduse uurijaid koondav töörühm, mida juhib Jaanika Palm. Aastatel 2012–2013 tegeles töörühm eesti lastekirjanduse ajaloo uuema osa läbitöötamisega. (ELK, 06.02.2014)

1.4. Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Kasutatud allikate loetelu vormistus peab olema ühtne (kõigi allikate andmed esitatud samas järjestuses). Kasutatud allikad järjestatakse allikate töös kasutamise järjekorras, mitte tähestikulises järjekorras.

- Trükiteose puhul esitatakse andmed järgnevalt: autori perekonnanimi, autori eesnimi, ilmumisaasta, pealkiri, ilmumise koht, kirjastus.
- Kahe autoriga teose puhul eraldatakse nimed komadega, teise autori nimi kirjutatakse tavapärasel järjekorras (eesnimi enne, perekonnanimi pärast).
- Rohkemate autoritega teose puhul on tekstiviites esimese autori nimi koos lühendiga *jt*, mistõttu peab see ka kasutatud allikate loetelu kirjele eelnema, vahele pannakse võrdusmärk. Kirjes loetletakse kõigi autorite nimed.

Näited:

Ühe autoriga teos	Nt. Jaaksoo, Andres 1987. Kes on kes ja mis on mis eesti lastekirjanduses. Tallinn: Eesti Raamat.
Kahe autoriga teos	Kahusk, Maali, Kauksi Ülle 2019. Paralleeluniversum. Tallinn: Printon.
Rohkemate autoritega teos	Merilai jt = Merilai, Aarne, Anneli Saro, Epp Annus 2007. Poetika. Gümnaasiumiõpik. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

- Internetiallika puhul esitatakse kirjanduse loetelus kas materjali autori nimi ja pealkiri või internetilehekülje nimi (ja vajadusel selle lühend) koos täpse lingiga. Internetilehekülje link esitatakse kooloni järel.

Näited:

Materjalil on autor ja pealkiri:	Rass, Ludmilla. Linna lasteraamatukogust Eesti Lastekirjanduse Teabekeskuseni 1933-1986: http://www.elk.ee/?page_id=861
Autor pole teada, viidatud on internetilehekülje nimega:	Vikipeedia: http://et.wikipedia.org/wiki/Eesti_Lastekirjanduse_Keskus
Internetilehekülje nime on viitamisel lühendatud:	ELK = Eesti Lastekirjanduse Keskuse kodulehekülg: http://www.elk.ee/?page_id=594

- Kui internetiaadressi link on liiga pikk ning ei mahu ära ühele reale, siis on soovituslik kasutada lingi lühendamiseks kasutatavaid internetilehekülgi, nt bitly.com vms.

2. Peamised kirjalike tööde liigid

2.1. Referaat

Referaat on kokkuvõtlik ülevaade teatud probleemi või teema kohta. Referaadi koostamisel tuginetakse eelkõige kirjalikele allikatele. Referaat on kokkuvõtlik terviktekst, mis hõlmab kõige olulisema alustekstidest, kuid jätab välja teisejärgulised üksikasjad. Selle ülesandeks on koguda, süstematiseerida ja üldistada juba olemasolevat informatsiooni. Referaadis annab koostaja lühidalt oma sõnadega edasi ühest või mitmest kirjandusallikast saadud teabe.

Referaadi eesmärk on kellegi teise seisukohtade esitamine, ülevaade mingist tööst või töödest. Autori enda arvamust referaadis üldjuhul ei esitata. Autor võib refereeritud seisukohti kommenteerida ning lisada omapoolseid järeldusi, kuid need tuleb kindlasti refereeritavast materjalist eraldada.

Referaadi koostamisel kasutatakse peamiselt kaht teksti edastamise võtet: refereerimine ja tsiteerimine.

1) Refereerimine on alusteksti vahendamine oma sõnadega.

- Olemasolevate tekstide kopeerimine või lihtsalt oma töösse ümberkirjutamine ei ole refereerimine.
- Refereerimise mõte on eri allikatest pärit materjalide sidumine ühtseks tervikuks, nii et laused on omavahel mõtteliselt ja ka stiililiselt seotud.
- Referaadi autori ülesanne on erinevad tekstid ladusalt oma sõnadega ümber sõnastada.

2) Tsiteerimine on autori poolt öeldu sõnasõnaline ja tähttäheiline vahendamine.

- Tsitaati kasutatakse vaid siis, kui see on vajalik kindlate väidete täpsustamiseks või kui tsiteeritava teksti täpne sõnastus on idee edasiandmiseks oluline.
- Tsitaat on alati jutumärkides. Tsitaadi autori võib ära nimetada tsitaadi alguses, et lugejal oleks lihtsam teksti jälgida.

Näide:

Ilmekalt väljendab keskuse kolimisele järgnenud meeleolusid Ludmilla Rass: „Ometigi tundsin romantilise Toompea nõlvadelt lahkudes (kus olin järjepidevalt töötanud üle 26 aasta) algul ängistust, sest ei suutnud kaua kohaneda tolleaegse Kingissepa tänava sõidukite müra ja tossuga“ (Rass, 06.02.2014).

Igale viitele tekstis peab leiduma kirje kasutatud allikate loetelus.

2.2. Uurimistöö

Uurimistöö on referaadist mahukam, toetub vähemalt kolmele algallikale ja sisaldab autori enda panust. Uurimistöö koosneb tavaliselt kahest põhiosast: referatiivne osa (teoreetiline ülevaade töö teemast allikmaterjalide põhjal) ja uurimuslik osa (autori enda uurimus). Töö referatiivses osas kirjeldatakse ja seletatakse teema teoreetilist tausta, töö uurimuslikus osas püstitab autor vastavalt seatud eesmärgile probleemi ja püüab sobivat uurimismeetodit kasutades saavutada usaldusväärseid tulemusi või teha tulemustest lähtuvaid järeldusi.

Uurimistöö teoreetiline pool vormistatakse nagu referaat. Teoreetilise ülevaate andmisel tuginetakse allikmaterjalidele ja viidatakse neile korrektelt. Töös kasutatavad materjalid peaksid olema ajakohased – kasutada tuleks võimalikult värsket teemakohast kirjandust, kui just teemapüstitus ei nõua teisiti.

Uurimistöös püstitatud probleem või hüpotees peab olema põhjendatud (olema piisavalt aktuaalne või tulenema otseselt referatiivses osas käsitletud teoreetilisest materjalist). Uurimuse läbiviimiseks valitud meetodid peaksid võimaldama uurimisküsimusele vastust leida. Töös kasutatud tabelitel ja joonistel sisalduv teave peab olema töös lahti seletatud (vt näide 2) ning neile peab olema töös korrektelt viidatud. Töö lõpus tehakse uurimistulemuste põhjal järeldused.

3. Illustratiivsete materjalide vormistamine

Illustratiivsed materjalid on pildid, tabelid, diagrammid, joonised, kaardid jmt, mis aitavad kaasa teksti mõistmisele või annavad teemakohast lisainformatsiooni. Kõigile illustratiivsetele materjalidele tuleb töö tekstis viidata ja kõigil illustratiivsetel materjalidel peavad olema allkirjad (tabelitel pealkirjad). Kui töös kasutatav illustratiivne materjal ei ole töö autori enda koostatud, tuleb selle allikale viidata töös kasutatud süsteemi alusel.

3.1. Tabelite vormistamine

Andmete esitamine tabelina on mõttekas siis, kui see lihtsustab teksti mõistmist. Töös esitatud tabelid peavad olema läbivalt nummerdatud. Tabeli number ja pealkiri esitatakse tabeli kohal, tekstis viidatakse tabelile vastava numbriga.

Näide:

Alates 2006. aastast on eestlased olümpiamängudel võitnud neli kuldmedalit (tabel 1).

Aasta	Koht	Sportlane	Spordiala
2008	Peking	Gerd Kanter	Kergejõustik
2006	Torino	Kristina Šmigun	Murdmaasuusatamine
2006	Torino	Kristina Šmigun	Murdmaasuusatamine
2006	Torino	Andrus Veerpalu	Murdmaasuusatamine

Tabel 1. Eesti olümpiavõidud alates 2006. aastast. (Vikipeedia, 06.02.2014)

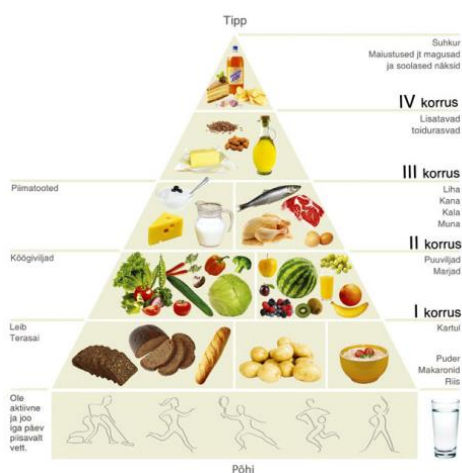
3.2. Jooniste, diagrammide ja skeemide vormistamine

Diagrammid on vajalikud selleks, et võrrelda tekstis esitatud arvvaartusi. Skeeme ja jooniseid kasutatakse tekstis esitatud informatsiooni näitlikustamiseks.

Töös esitatud joonised (fotod, skeemid ja/või diagrammid) peavad olema läbivalt nummerdatud (numeratsioon ei ole tabelitega ühine). Kõigile illustratiivsetele materjalidele peale tabelite lisatakse allkirjad. Kui joonised ei ole autori enda koostatud, siis tuleb nende allikatele viidata. Kui kasutatakse fotomaterjali, viidatakse võimalusel pildi autori nimega.

Näide 1:

Toidupüramiid (joonis 1) näitab, kui palju ja mida süüa, et toituda tervislikult ja tasakaalustatult.



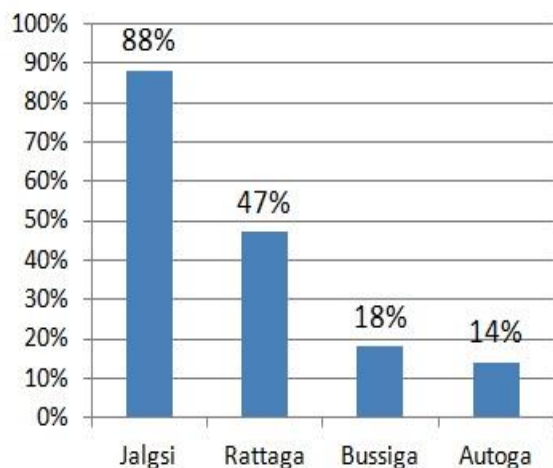
Joonis 1. Toidupüramiid. (Toitumine.ee, 06.02.2014)

Diagrammide või mis tahes muud tüüpi graafikute võimalikult selgeks kirjeldamiseks tuleb kõigepealt alustada kõikide nähtavate elementide nimetamisest. Kasutada võib järgmisi lauseid alguseid:

- Vertikaaltelg näitab...
- Horisontaaltelg tähistab...
- See kõver illustreerib...
- Pidev joon näitab...
- Varjutatud ala kirjeldab...
- See värviline segment on mõeldud
- Punane riba ...

Näide 2 - tulpdigrammid

Tulpdigramme sobib kasutada nii ühe tunnuse kategooriate võrdlemiseks kui ka mitme tunnuse omavaheliseks võrdlemiseks. Sellisel juhul näitab riba kõrgus või pikkus mõõdetud väärtust või sagedust. Tulpdigrammide kategooriad on tavaliselt paigutatud horisontaalteljele. Allpool on näha tulpdigrammi näidet koos korrektse allkirjastamisega.



Joonis 2. Kooliminekuks kasutatavad liikumisviisid. (syg.edu.ee, 01.10.2020)

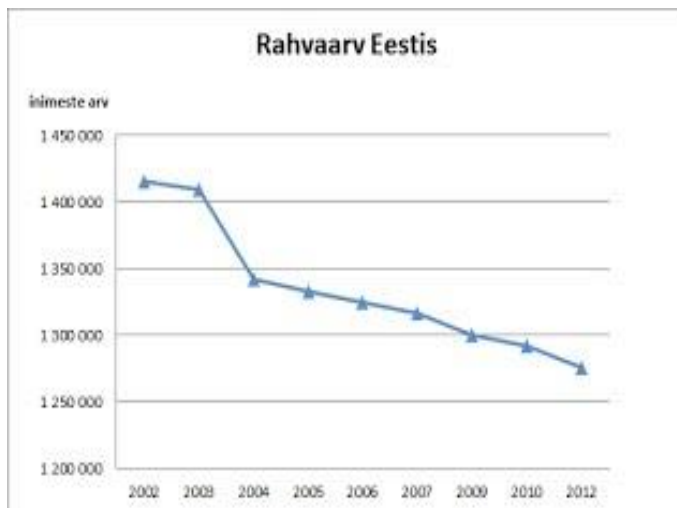
Tulpdiagrammi kirjeldamise nipid:

1. Alusta täpsest kirjeldusest, mida diagramm näitab (ja kui on, siis mainida ära ka diagrammile märgitud vahemik).
2. Kirjelda muutuseid nii täpselt kui saad. Kasuta selleks numbreid ja andmeid diagrammilt.
3. Võrdle informatsiooni. Räägi erinevustest ja sarnasustest erinevate kategooriate (tulpade) vahel.
4. Kokkuvõtteks kirjelda, millised on peamised suundumused või muutused

Tulpdiagrammi kirjeldamise näide: *Tulpdiagramm (joonis 2) illustreerib erinevate kooliminekuks kasutatavate liikumisviiside kasutust protsentides. Diagrammilt on näha, et 88% õpilasi läheb kooli jalgsi. Peaaegu poole vähem kasutatakse kooli liikumiseks jalgratast ning kõige vähem bussi (18%) ja autot (14%). Kokkuvõtvalt võib öelda, et suur hulk õpilasi kasutab kooli liikumiseks aktiivseid liikumisviise (jalutamist ja jalgratast).*

Näide 3 - joondiagrammid

Joondiagramm on diagramm, milles arvandmeid esitatakse joonte abil, et kujutada muutusi või suhet objektide, numbrite, kuupäevade jne vahel. Need read näitavad aja jooksul liikumist, mida mõjutavad võtmetegurite suurenemine või vähenemine. Allpool on näha joondiagrammi näidet koos korrektse allkirjastamisega.



Joonis 3. Rahvaarv Eestis perioodil 2002 - 2012 (<https://sites.google.com/site/riigieraamat/>, 01.10.2020)

Joondiagrammi kirjeldamise nipid:

Joone muutuste väljendamiseks võiks kasutada sobivaid tegusõnu, omadussõnu ja määrsõnu, sõltuvalt sellest, millist tegevust tuleb näidata. Abiks on järgmine sõnavara:

Tegusõnad: tõusma, suurenema, kasvama, haripunktis olema, langema, vähenema, vähendada, taseme tõusmine, stabiilne püsima, muutuseta seisma, sama taseme säilitamine jmt.

Omadussõnad: kiire, suur, märkimisväärne, kerge, väike, minimaalne, massiline.

Määrsõnad: kiiresti, palju, massiliselt, järsult, märkimisväärselt, veidi, minimaalselt, äkki, kindlalt, järk-järgult, aeglaselt.

1. Alusta sissejuhatavast kirjeldusest, mida diagramm näitab.
2. Kirjelda graafikul toimuvaid suuri muutuseid, kasutades tegusõnu ja omadussõnu.

3. Koosta andmete kirjeldav üldistus.
4. Võrdle graafiku erinevaid osasid.

Joondiagrammi kirjeldamise näide: *Joondiagramm (joonis 3) näitab Eesti rahvaarvu muutust perioodil 2002 - 2012. 2002.aastal oli Eesti rahvaarv veidike üle 1,4 miljoni inimese, kuid 2004.aastal see langes järsult. Pärast seda on Eesti rahvaarv olnud ühtlaselt pidevas languses. Kui võrrelda 2002. ja 2012.aastat, siis rahvaarv on 10 aastaga langenud peaaegu 150 000 inimese võrra.*

Näide 4 - sektordiagrammid

Sektordiagramme kasutatakse ennekõike selle illustreerimiseks, kuidas erinevad osad moodustavad terviku.

Sektordiagrammi kirjeldamise nipid:

1. Alusta täpsest kirjeldusest, mida diagramm näitab.
2. Võrdle informatsiooni. Räägi erinevustest ja sarnasustest erinevate kategooriate (osade vahel). Kasuta selleks numbreid ja andmeid diagrammilt.
3. Kokkuvõtteks kirjuta üldistav kirjeldus, milline on peamine järeldus diagrammi andmetest.

Parim viis oma andmete esitamiseks sektordiagrammina on kategooriate võrdlemine omavahel. Järgmisi võrdlussõnu saab kasutada vaheldumisi:

- kui võrrelda
- võrreldes
- vastandina
- vastu
- rohkem kui
- enamus
- ainult väike osa
- suurem kui
- vähem kui

Allpool on näha sektordiagrammi näidet koos korrektse allkirjastamisega.



Joonis 4. Päevase toidukoguse jaotus kalorites. (taskutark.ee, 01.10.2020)

Sektordiagrammi kirjeldamise näide: Diagramm (joonis 4) illustreerib päevase toidukoguse jaotust kalorites. Jooniselt on näha, et kõige suurema osakaaluga on lõunasöök (45%). Kõige vähem kaloreid saadakse õhtuoodet süües (10%).