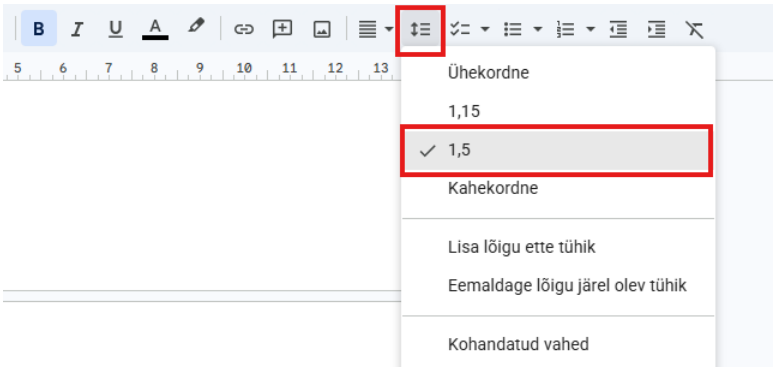
Lisa 5. Loovtöö vormistamine (eestikeelne Google'i dokument)

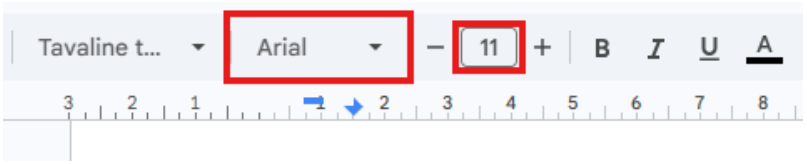
Loovtöö vormistamise üldnõuded on järgmised:

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



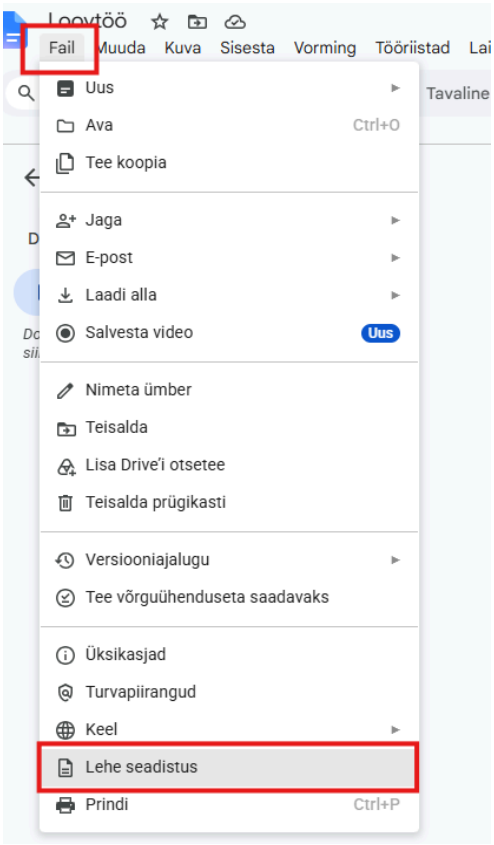
Joonis 1. Reasamm.

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

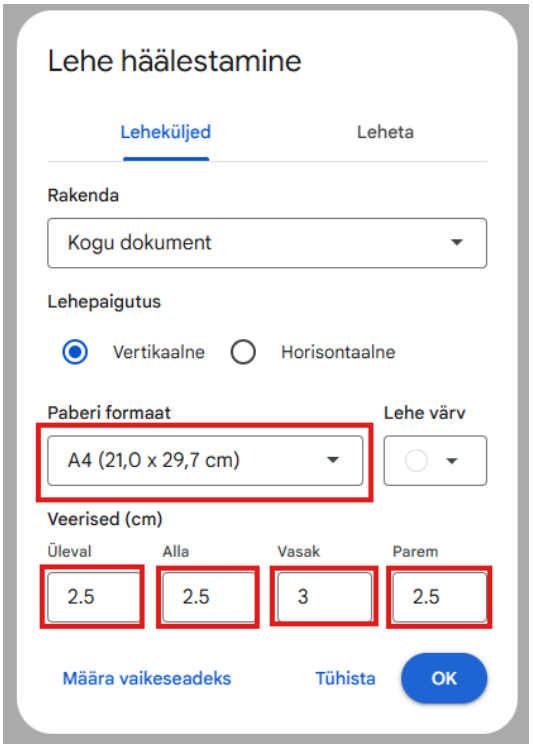


Joonis 2. Teksti font ja suurus.

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

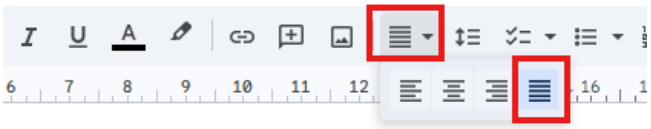


Joonis 3. Lehe seadistus.



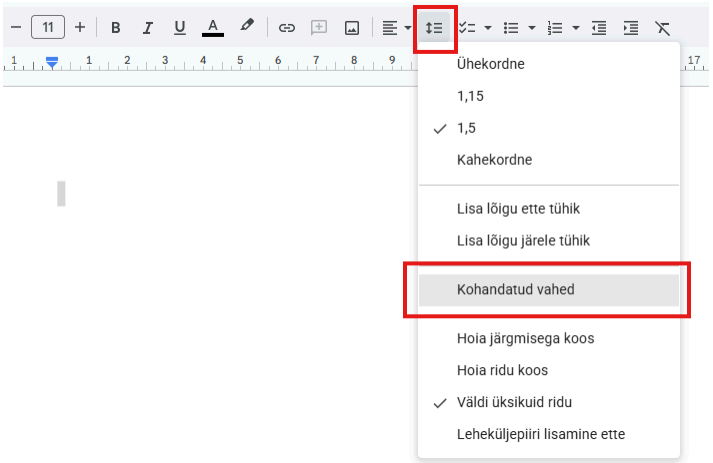
Joonis 4. Veeriste laiuse sisestamine.

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

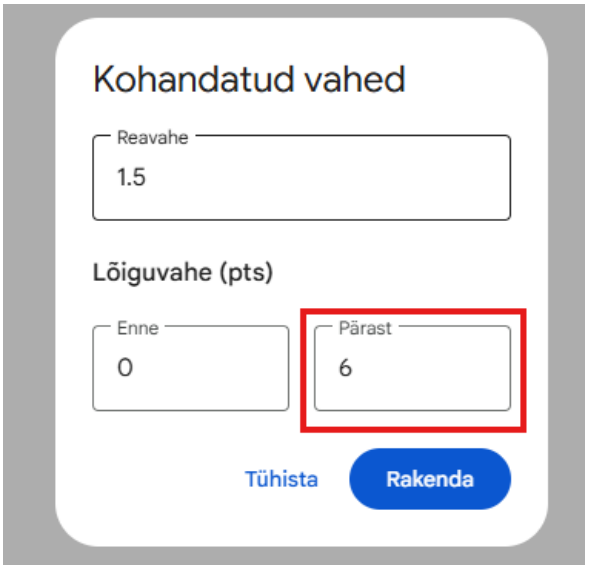


Joonis 5. Rööpjoondus.

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

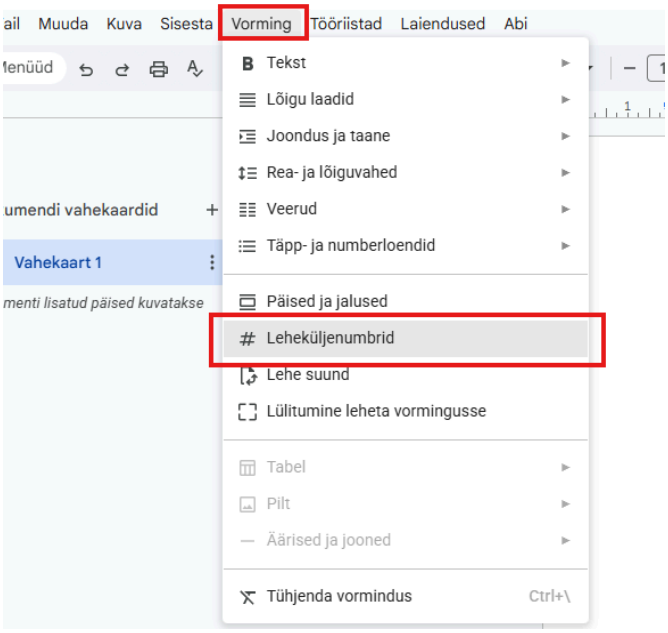


Joonis 6. Kohandatud vahed.

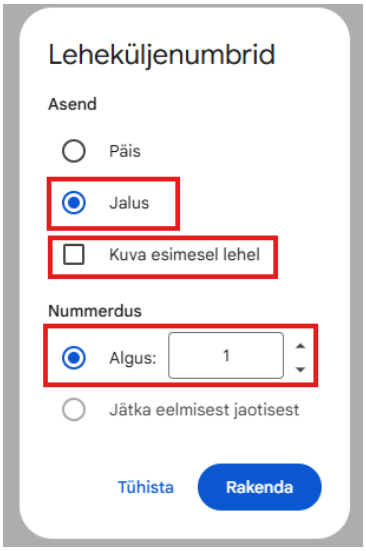


Joonis 7. Lõiguvahe sisestamine.

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

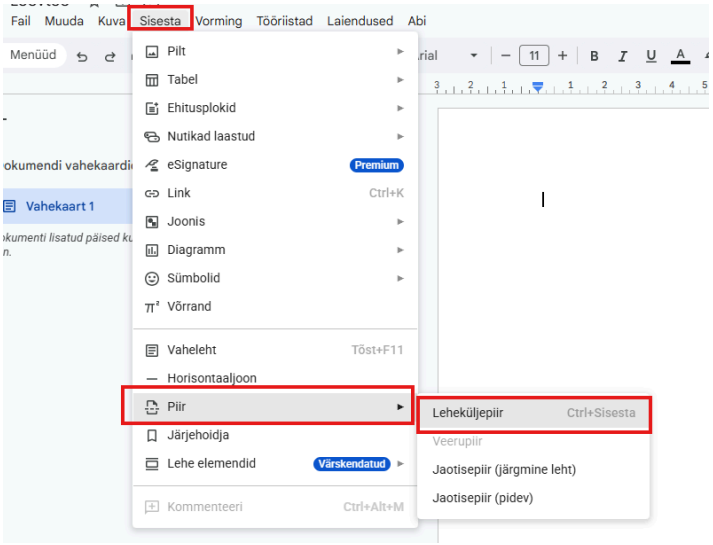


Joonis 8. Leheküljenumbrid.



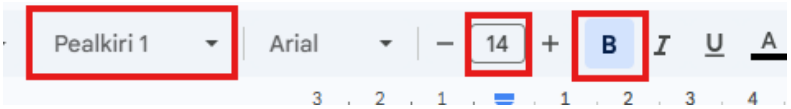
Joonis 9. Leheküljenumbrid, tiitellehele numbrit ei pane.

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



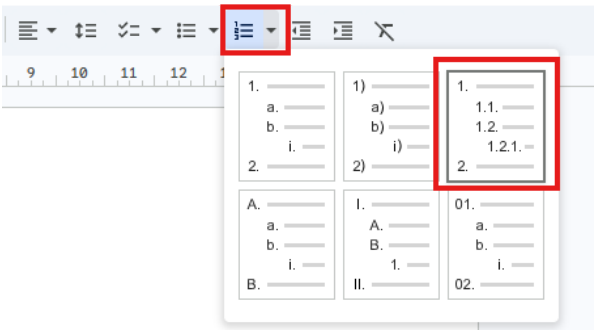
Joonis 10. Uuele lehele liikumine.

- 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).



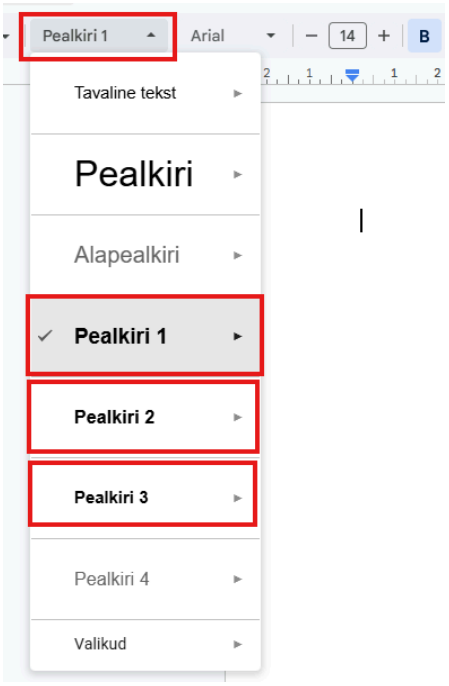
Joonis 11. Paks kiri.

- 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 (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad) ei nummerdata (joonis 12).

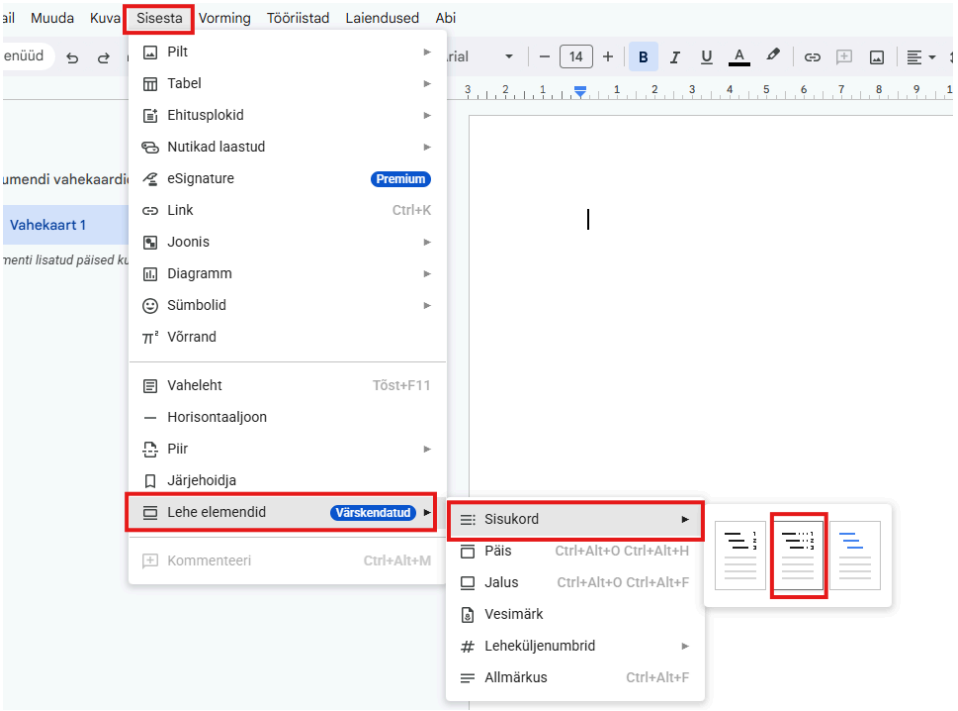


Joonis 12. Pealkirjade nummerdamine.

- Sisukorra lisamiseks kasutatakse automaatvormingut, kasutades vastavaid Wordi/Drive´i rakendusi (Heading, joonis 13 ja 14). Sisukord vormistatakse vastavalt sisuteksti nõuetele.



Joonis 13. Pealkirjade lisamine.

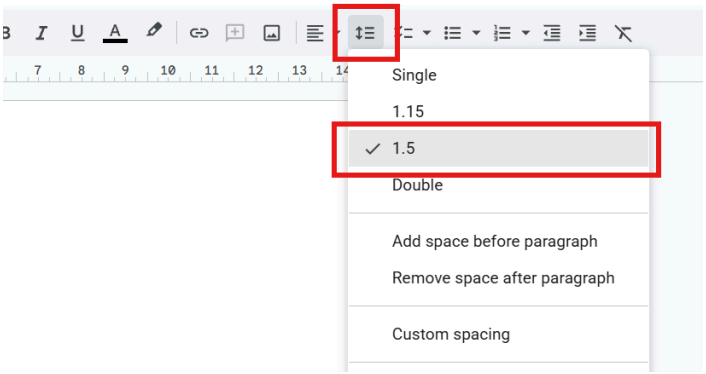


Joonis 14. Sisukorra loomine.

Lisa 6. Loovtöö vormistamine (Google docs inglise keeles)

Loovtöö 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).



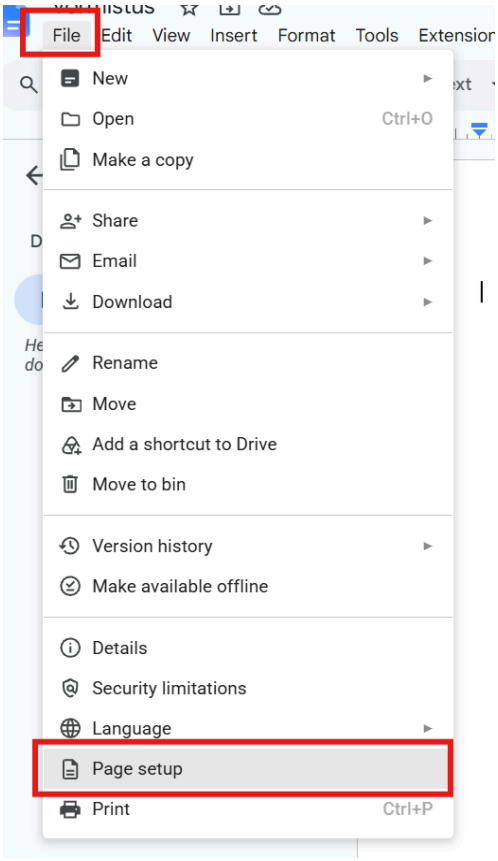
Joonis 1. Reasamm.

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

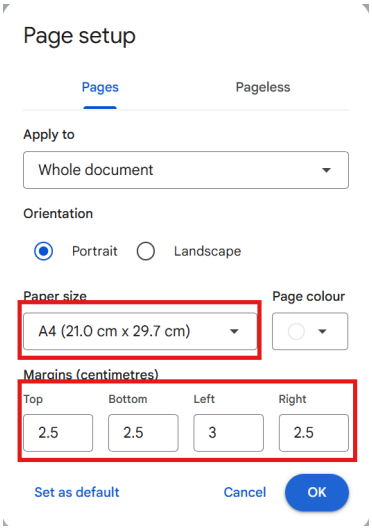


Joonis 2. Teksti font ja suurus.

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

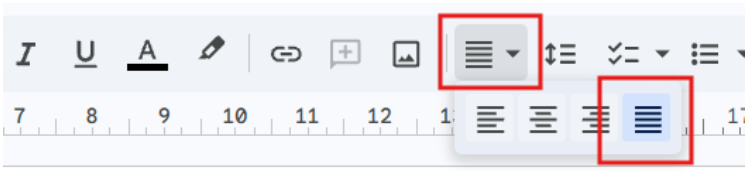


Joonis 3. Lehekülje häälestus.



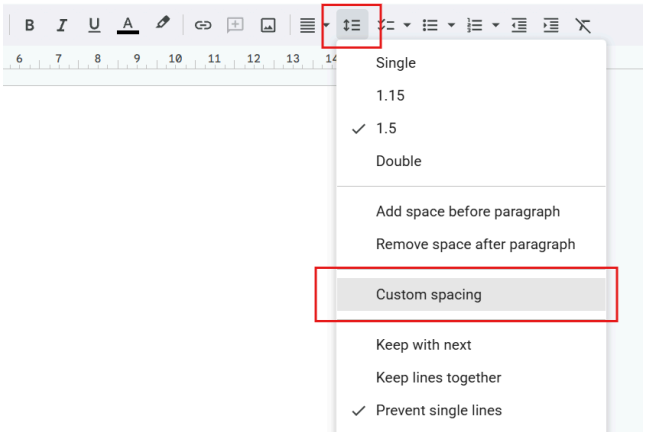
Joonis 4. Veeriste laiuse sisestamine.

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

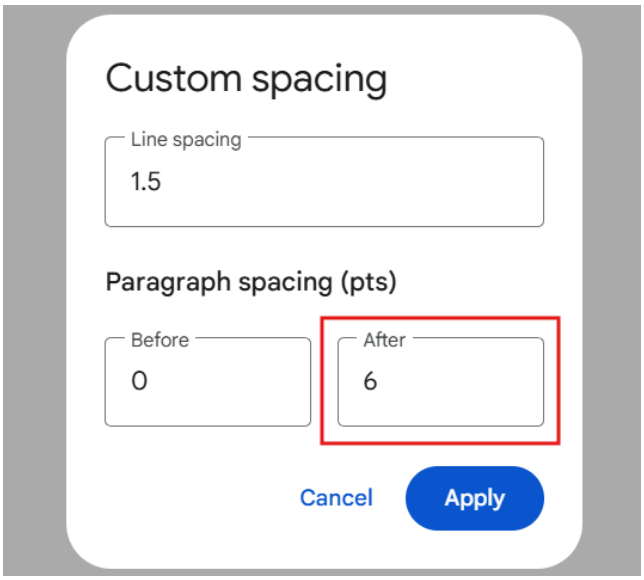


Joonis 5. Rööpjoondus.

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



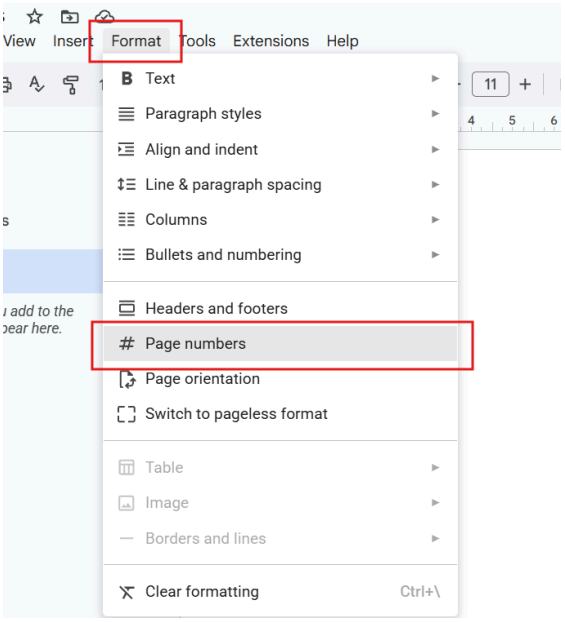
Joonis 6. Lõiguvahe.



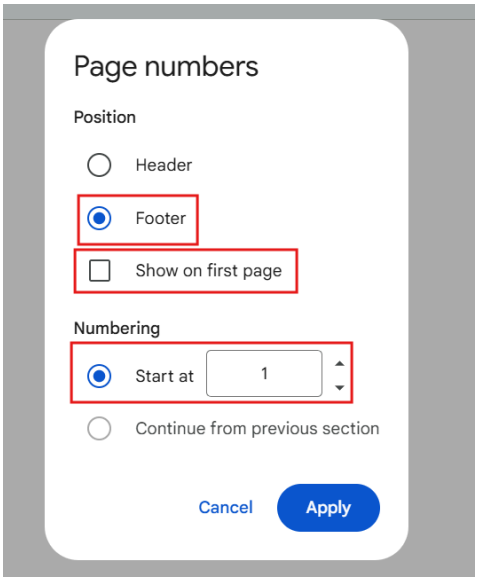
Joonis 7. Lõiguvahe sisestamine.

- Kõik leheküljed tiitellehest kuni lisadeni nummerdatakse. Leheküljenumbrid paigutatakse lehekülje alla paremasse serva. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata

(joonis 8 ja 9).

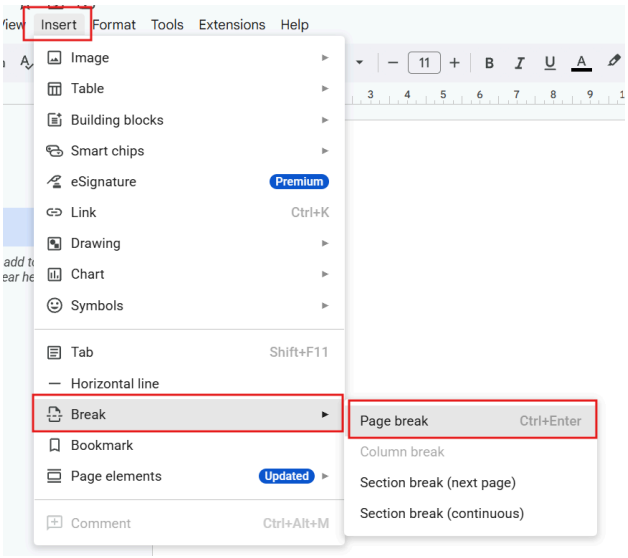


Joonis 8. Leheküljenumbrid.



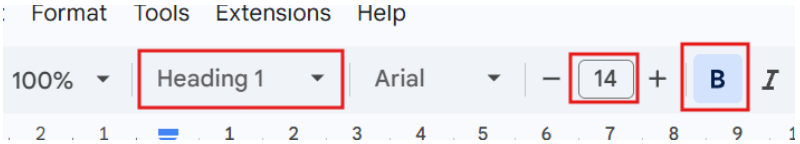
Joonis 9. Leheküljenumbrid, tiitellehele numbrit ei pane.

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



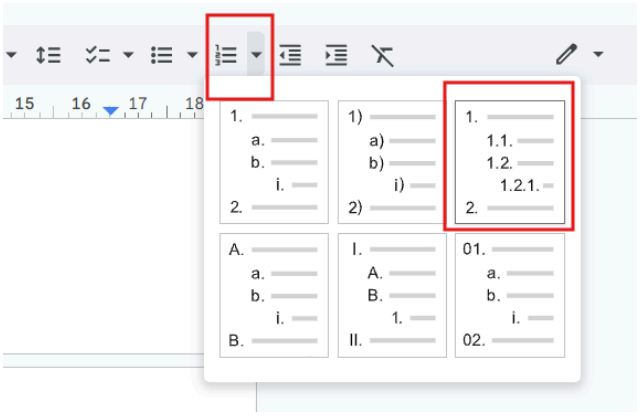
Joonis 10. Uuele lehele liikumine.

- 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).



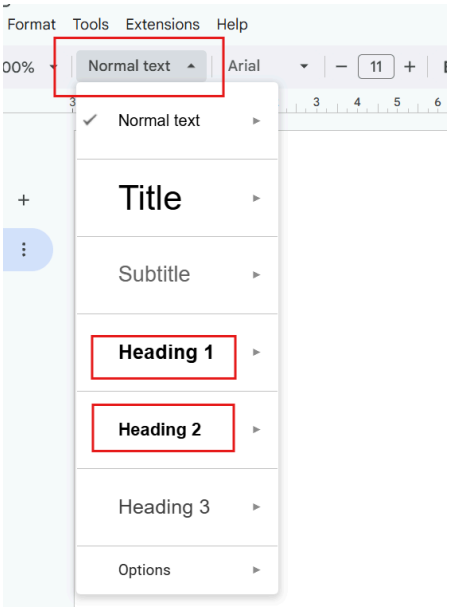
Joonis 11. Paks kiri.

- 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 (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad) ei nummerdata (joonis 12).

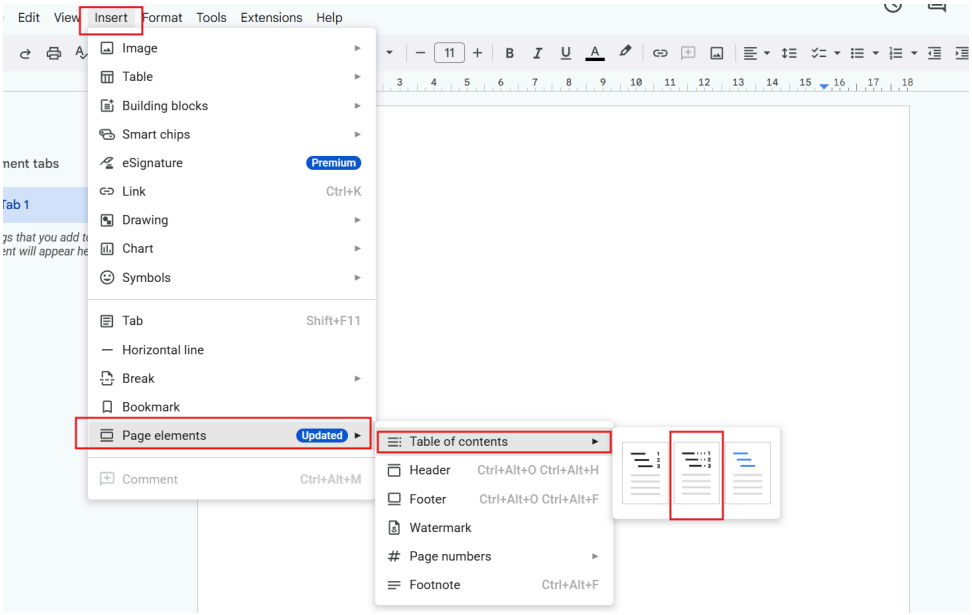


Joonis 12. Pealkirjade nummerdamine.

- Sisukorra lisamiseks kasutatakse automaatvormingut, kasutades vastavaid Wordi/Drive´i rakendusi (Heading, joonis 13 ja 14). Sisukord vormistatakse vastavalt sisuteksti nõuetele.



Joonis 13. Pealkirjade lisamine.



Joonis 14. Sisukorra loomine.