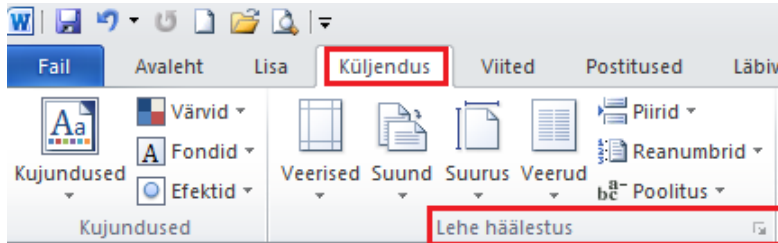


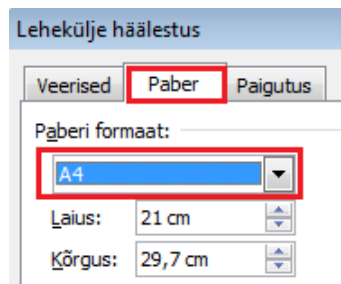
Uurimistöö ja referaadi vormindamine programmiga MS Word 2010

Kuna arvuti abil saab tavaliselt samu asju teha mitmel erineval moel, siis alljärgnev juhend on üks võimalustest uurimistöö ja referaadi vormindamiseks.

1. Salvestage omale fail elurikkus.docx. NB! See ei ole päris uurimistöö või referaat, see on lihtsalt tekst, mille peal uurimistöö ja referaadi vormindamist harjutada.
Edasine töö toimub selle failiga, nii et töö käigus vajutage aeg-ajalt Salvesta-nuppu või Ctrl+S.
2. Kontrollige, et paberi format on A4 ja et paberi suund on vertikaalne. Määrake veerised: 2,5 cm ülalt ja alt; 2 cm paremalt; 3 cm vasakult. Veerised on dokumendi ääred, sinna tavaliselt ei trükita.
Selleks vali **Küljendus > Lehe häälestus** (klõps Lehe häälestus järel oleval noolekesel).

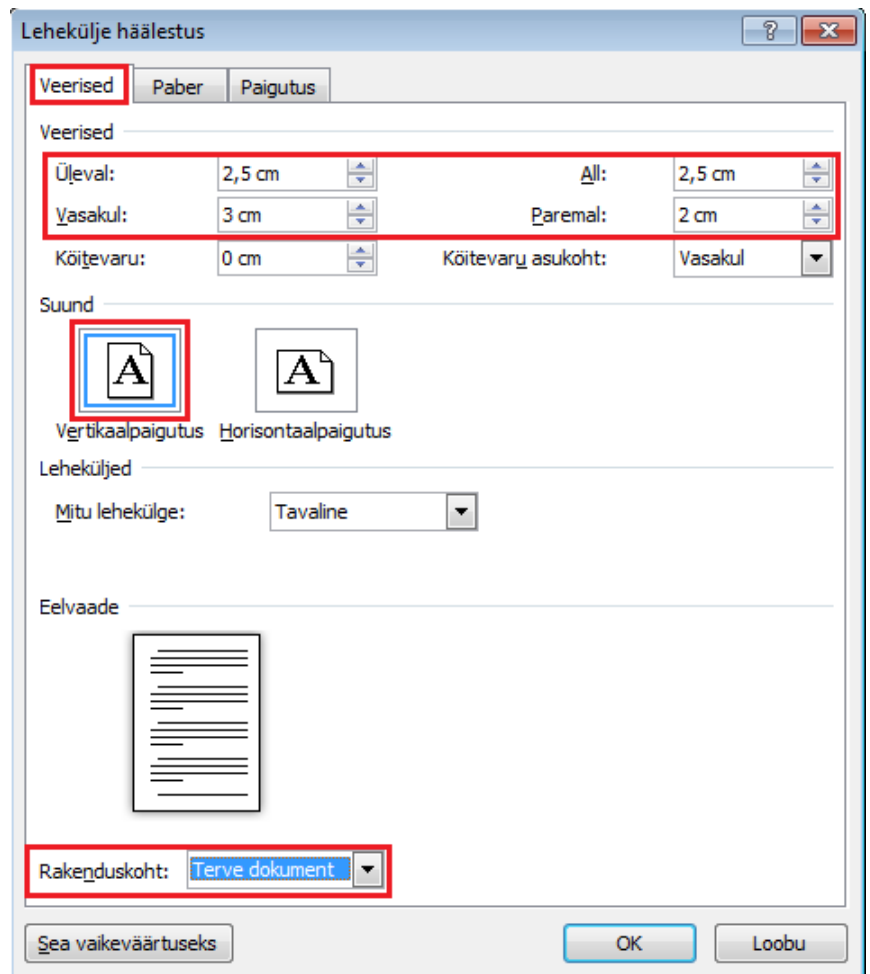


Avaneb **Lehekülje häälestus** dialoogiaken. Klõpsake **Paber**-sakil ja kontrollige, et paberi formaat on **A4**. Paber tavaliselt ongi A4, aga kui pole, siis muutke A4-ks.

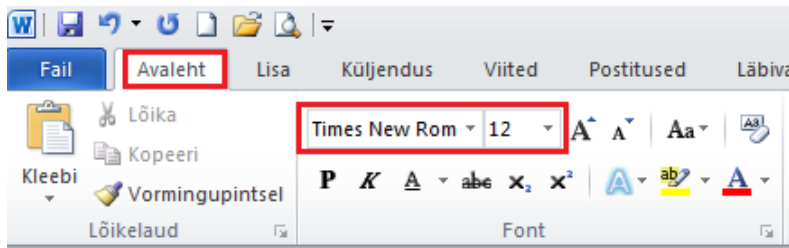


Klõpsake **Veerised**-sakil ja kontrollige, et paberi suund oleks vertikaalpaigutusega. Sisestage veeriste väärtused: ülalt ja alt 2,5 cm; vasakult 3 cm ja paremalt 2 cm.

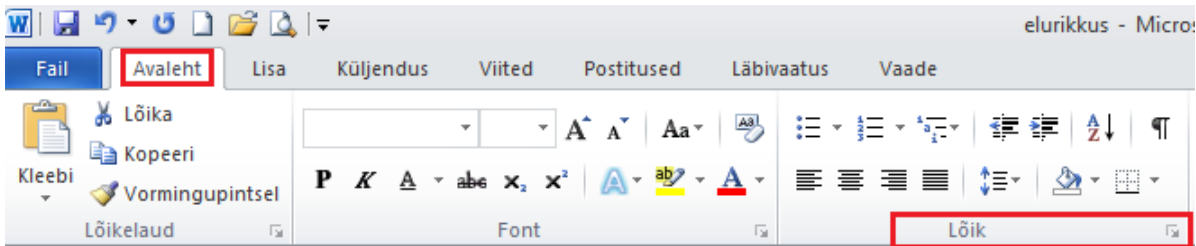
NB! Et sellised määrangud tekiks tervele dokumendile, siis **rakenduskoht peab olema Terve dokument**.



3. Kogu tekstil valige fondiks **Times New Roman** ja fondi suuruseks **12 punkti**. Selleks märgistage kogu tekst (Ctrl+A, st Ctrl-klahvi all hoides tuleb vajutada A-tähte) ja valige **Avaleht** nõutud font ja suurus.



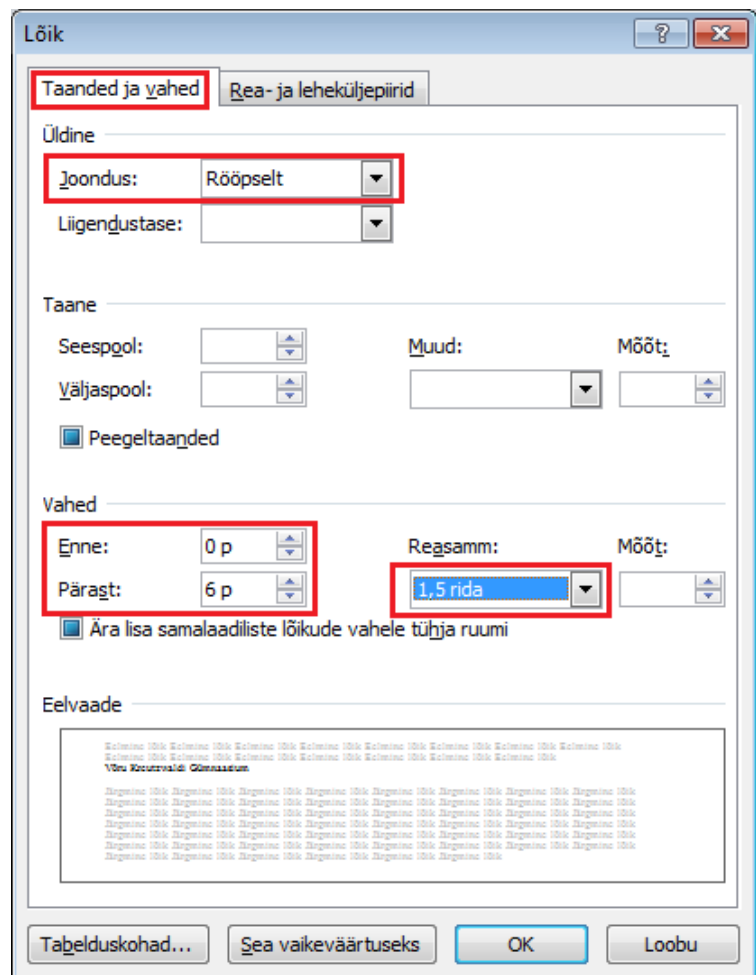
4. Tehke kogu tekstile kahepoolne ehk rööpjoendus (et teksti vasak- ja paremäär jääks sirged), 1,5-kordne reavahe ja 6-punktine lõiguvaha pärast lõiku. Selleks märgistage kogu tekst (Ctrl+A) ja valige **Avaleht** > **Lõik**.



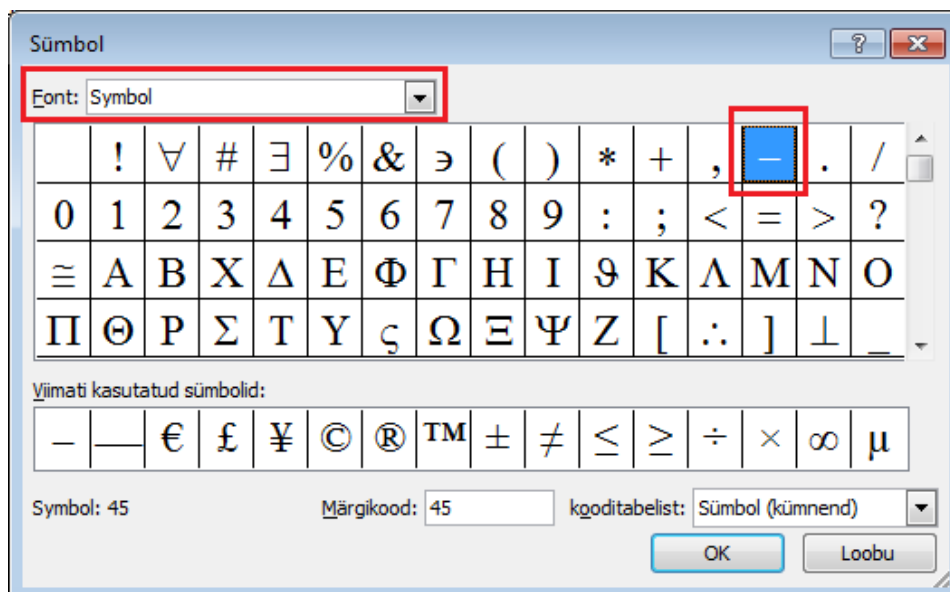
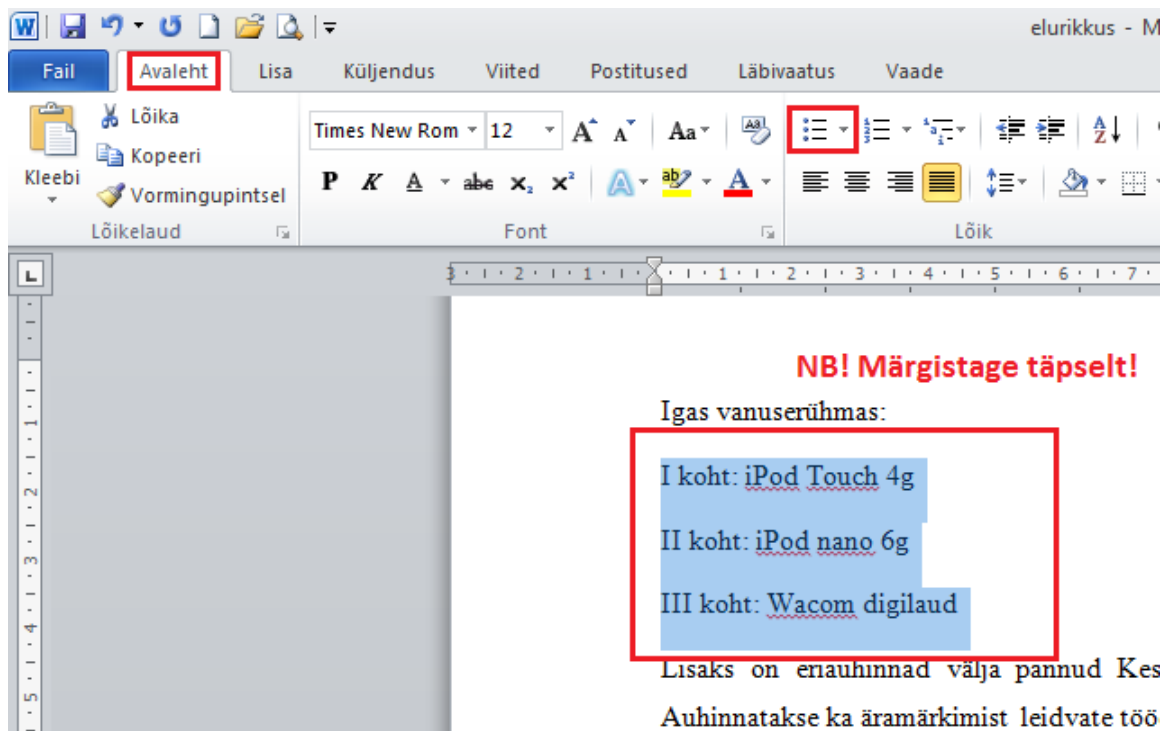
Avaneb **Lõik**-dialoogiaken.

Valige joonduseks **Rööpselt**, reasammuks **1,5 rida** ja vaheks pärast **6 p**.

Kindlasti peate jälgima, et vahedel on ühikuks **p** ehk punkti, mitte rida.

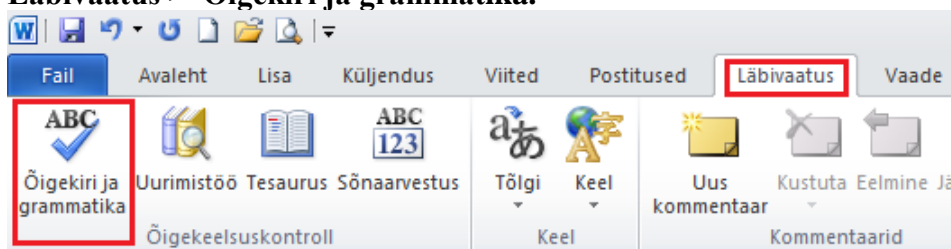


5. Peatükides Auhinnad, Korraldajad ja toetajad ning Žürii on osa teksti pandud loetellu. Vaadake näidistööst, milline tekst on loeteluna. Märgistage vastav tekst (märgistama peab täpselt) ja valige **Avaleht** > **Täpploend** (klõpsake noolekesel) > **Määratle uus täpp**. Täpimärgiks valige **Sümbol** ja sümbolite alt valige kriips.



Teistkordsel loetelu tegemisel leiate kriipsu juba **Avaleht** > **Täpploend** valikust.

6. Kasutades õigekirjakorrektorit parandage vead. Selleks asetage sisestuskriips teksti algusesse ja valige **Läbivaatus > Õigekiri ja grammatika**.

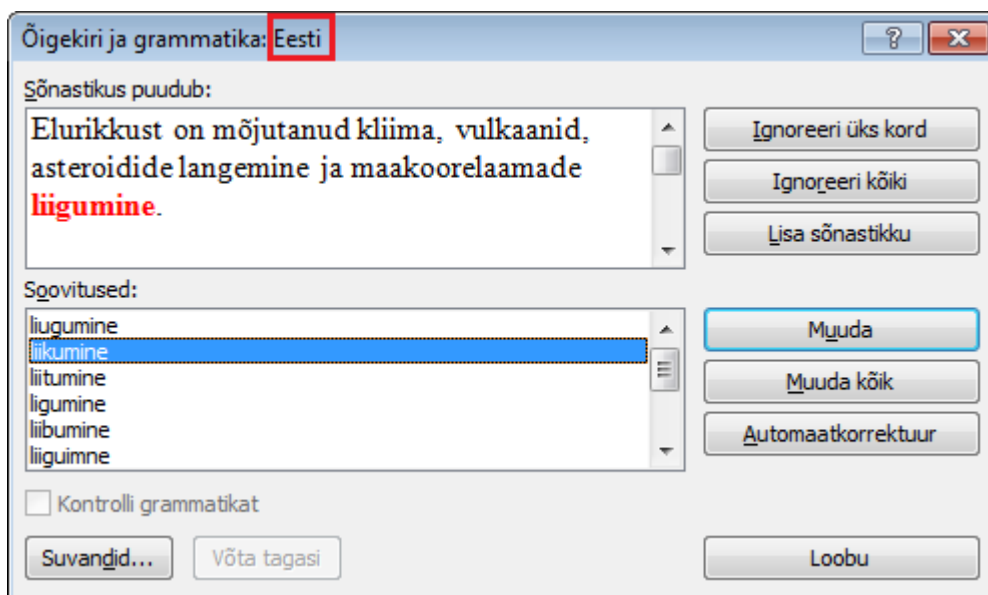


Sõnastiku keel peab olema Eesti.

Sõnastikus puudub: all näitab programm punaselt vigu ja **Soovitused:** all pakub õigeid variante.

Kui olete kindlad, et teil ongi viga, siis valige soovitud sobiv variant ja klõpsake **Muuda** või **Muuda kõik** (muudab kõik samad vead korraga õigeks).

Kui soovitud sobivat varianti pole või olete kindel, et õigus on teil, mitte arvutiprogrammil, siis klõpsake **Ignoreeri kõiki**. Seejärel liigutakse **Sõnastikus puudub:** all automaatselt järgmisele veale. NB! Inimeste nimesid ja arvutialases tekstis olevaid ingliskeelseid käsked üldjuhul ignoreeritakse.



7. Teadmiseks – töö koosneb järgmistest osadest: tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, sisu peatükkidena, kokkuvõte, kasutatud materjalid ja lisad. Vaadake sisukorra näidist järgmisel lehel. Failis elurikkus.docx on teile kogu vajalik tekst ette antud, kuid see tuleb sobivalt jaotada vastavateks osadeks. Lugege edasi ja tehke juhendile vastavalt!

SISUKORD

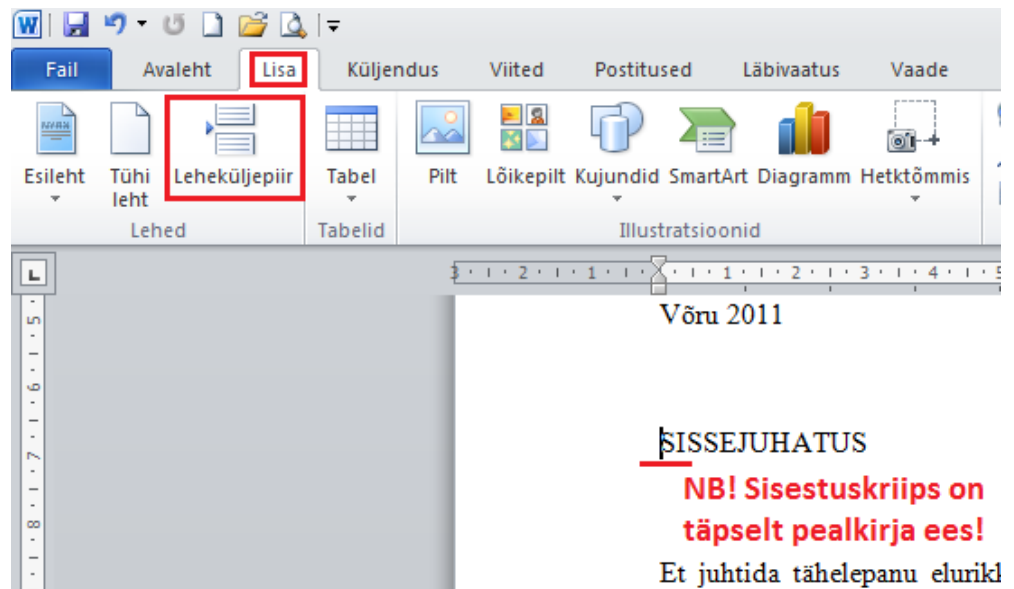
SISSEJUHATUS.....	3
1. 2010. A ARVUTIJOONISTUSVÕISTLUSE TEEMAD	4
1.1. Elurikkus luubi all	4
1.2. Emakese Maa lapsed	4
1.3. Kliimamuutuste haardes	4
1.4. „Elu puu“	5
1.5. Sada aastat looduse kaitsel	5
1.6. Öö loodusmuuseumis	5
1.7. Ürgmere elukas.....	6
1.8. Kadusid elupaigad, kadusid liigid	6
1.9. Oma liik ja võõras liik	7
2. VÕISTLUSE KORRALDUS.....	8
2.1. Võistluse tingimused	8
2.2. Auhinnad.....	9
2.3. Korraldajad ja toetajad	9
2.4. Žürii	9
3. 2010. A ARVUTIJOONISTUSVÕISTLUSE ELURIKKUS VÕITJAD	10
3.1. Võidutööd.....	10
3.1.1. Kuni 10aastased joonistajad	10
3.1.2. 11-13aastased joonistajad.....	10
3.1.3. 14-18aastased joonistajad.....	10
3.1.4. Vanemad kui 18aastased.....	11
3.1.5. TTÜ Geoloogia Instituudi eriauhinnad	11
3.1.6. Keskkonnaministeeriumi eriauhinnad	11
3.1.7. Parimad juhendajad.....	11
KOKKUVÕTE.....	12
KASUTATUD MATERJALID	14
LISAD.....	15
Lisa 1. Mette Mari Kaljase joonistus teemal „Kadusid elupaigad, kadusid liigid“	15
Lisa 2. Tuuli Jürgensoni joonistus teemal „Emakese Maa lapsed“	16
Lisa 3. Eliina Uibu joonistus teemal „Emakese Maa lapsed“	17
Lisa 4. Kärt Koosapoja joonistus teemal „Kadusid elupaigad, kadusid liigid“	18

8. Iga uus peatükk (see, mis on sisukorra näidisel suurtähtedega) peab algama uuel lehelt. Alapeatükk ei alga uuel lehelt.

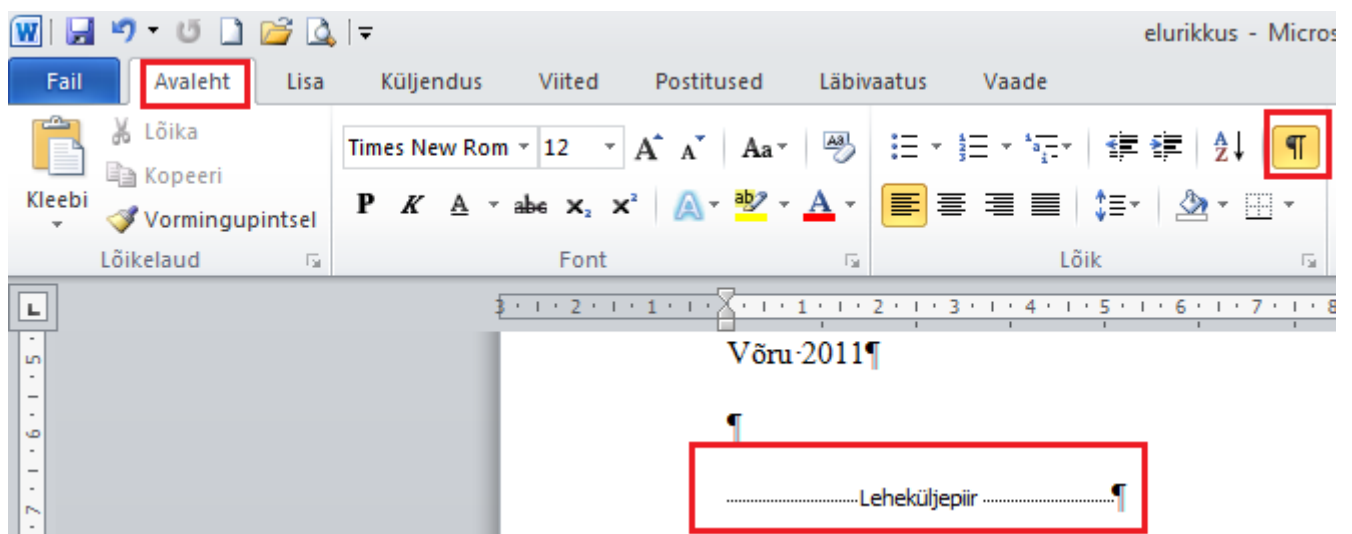
Esimene peatükk, mis algab uuel lehelt, on SISSEJUHATUS. Et peatükk algaks uuel lehelt, asetage sisestuskriips pealkirja SISSEJUHATUS ette ja vajutage klahve Ctrl+Enter (st Ctrl-klahvi all hoides vajutage Enter) või valige käsk **Lisa > Leheküljepiir**.

Tehke iga suurtähtedega pealkirja ette sundleheküljevahetus ehk lisage leheküljepeirid.

NB! Sisestuskriips peab vilkuma täpselt pealkirja ees, mitte rida kõrgemal või kus iganes.



Leheküljepeire näete, kui klõpsate Avalehel olevat **Kuva kõik**-nuppu.

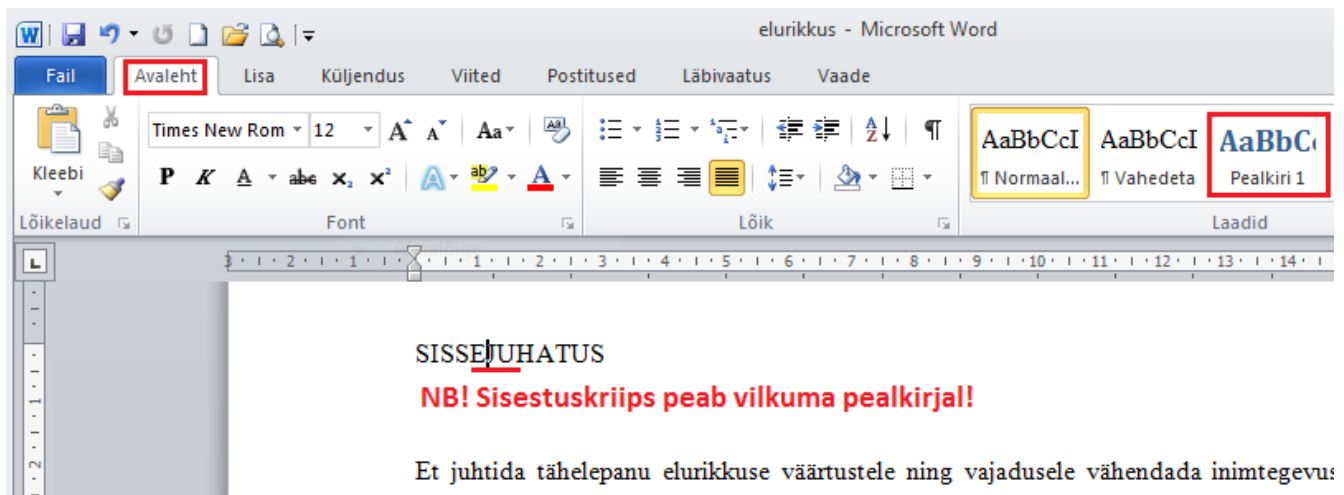


Märgistades leheküljepeiri, on seda võimalik Delete-klahvi abil kustutada. Peale leheküljepeiride vaatamist klõpsake **Kuva kõik**-nupp välja.

9. Kuna lisades olevad pildid on suured ja mitut pilti ühele lehele ei mahu, siis tehke sundlehevahetused ehk lisage leheküljepeirid ka pealkirjade Lisa 2, Lisa 3 ja Lisa 4 ette.
10. Tehke sissejuhatus ette üks tühi leht sisukorra jaoks. Selleks asetage sisestuskriips uuesti pealkirja SISSEJUHATUS ette ja vajutage klahve Ctrl+Enter või valige käsk **Lisa > Leheküljepeir**.
11. **Et arvutiprogramm oskaks sisukorda luua, tuleb pealkirjadele eelnevalt määrata pealkirjalaadid.**

Põhipeatükkide pealkirjad tehakse Pealkiri 1 laadis. Alapeatükkide pealkirjad tehakse Pealkiri 2 laadis ja kui alapeatükkel on omakorda alapeatükk, siis need pealkirjad tehakse Pealkiri 3 laadis jne.

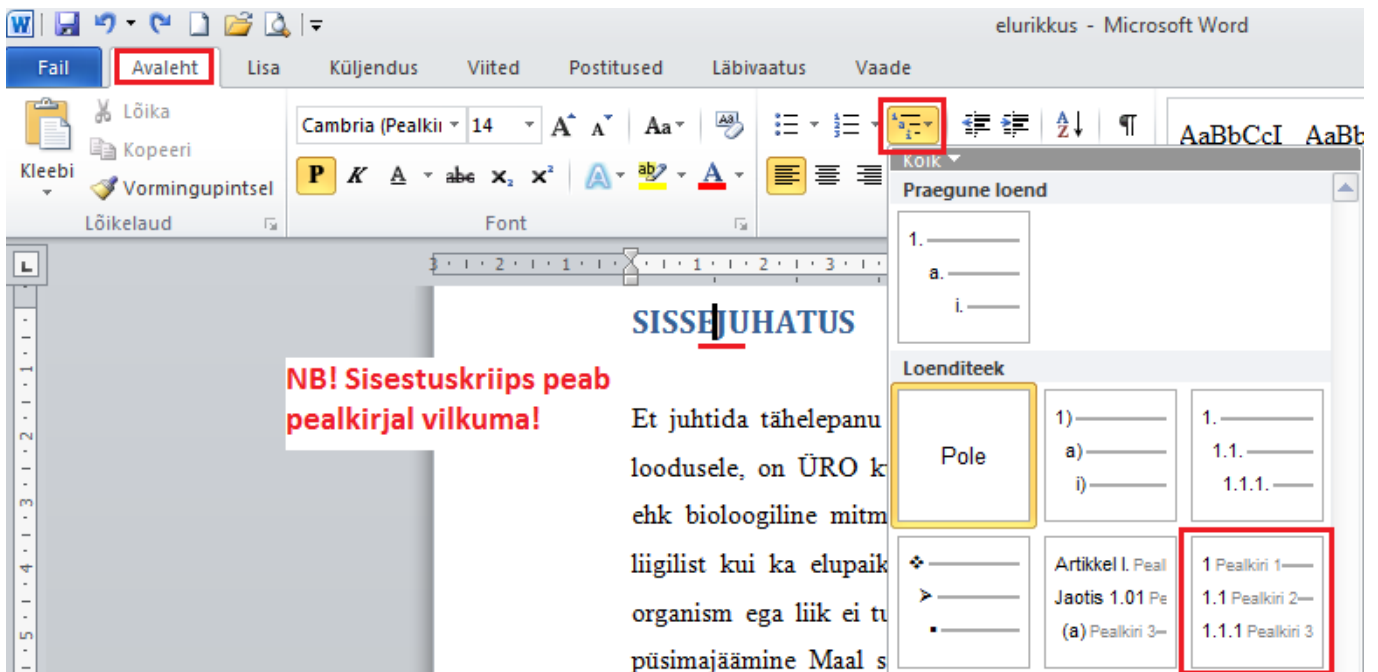
Pealkirjale laadi määramiseks asetage sisestuskriips pealkirjale vilkuma (kui olete harjunud märgistama, võite pealkirja märgistada, kuid peate seda tegema täpselt, kaasa märgistada ei tohi midagi pealkirja pealt ega alt, muidu võivad sisukorda tekkida tühjad read või mittevajalik tekst). Seejärel valige **Avalehelt Laadid** juurest vali sobiv laad. Vaadake pilti järgmisel lehel!



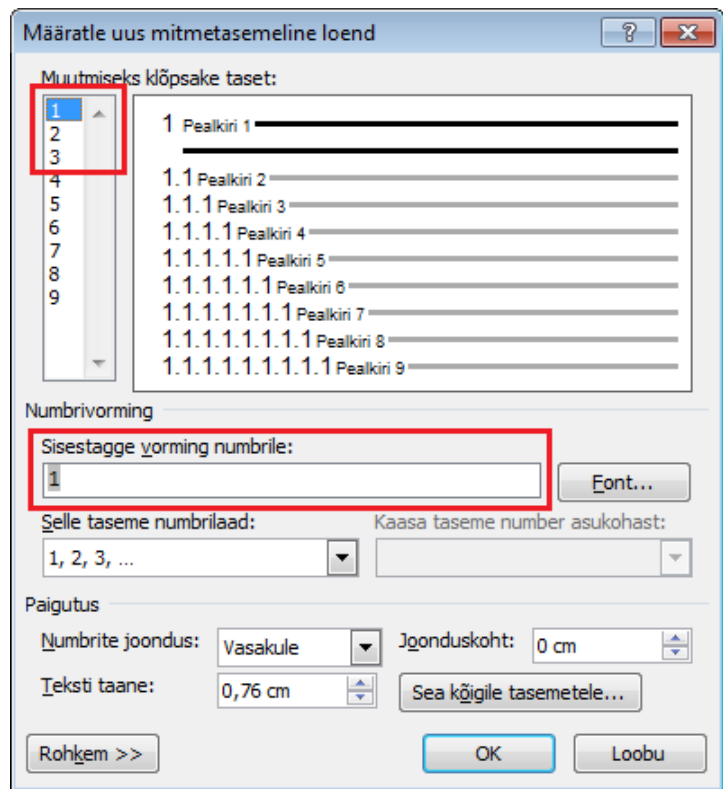
Selles töös:


- **Pealkirjad** SISSEJUHATUS, 2010. A ARVUTIJOONISTUSVÕISTLUSE TEEMAD, VÕISTLUSE KORRALDUS, 2010. A ARVUTIJOONISTUSVÕISTLUSE ELURIKKUS VÕITJAD, KOKKUVÕTE, KASUTATUD MATERJALID, LISAD **tuleb teha Pealkiri 1 laadis.**
- **Pealkirjad** Elurikkus luubi all, Emakese Maa lapsed, Kliimamuutuste haardes, „Elu puu”, Sada aastat looduse kaitsel, Öö loodusmuuseumis, Ürgmere elukas, Kadusid elupaigad, kadusid liigid, Oma liik ja võõras liik, Võistluse tingimused, Auhinnad, Korraldajad ja toetajad, Žürii, Võidutööd, Lisa 1. Mette Mari Kaljase joonistus teemal „Kadusid elupaigad, kadusid, liigid“, Lisa 2. Tuuli Jürgensoni joonistus teemal „Emakese Maa lapsed“, Lisa 3. Eliina Uibu joonistus teemal „Emakese Maa lapsed“, Lisa 4. Kärt Koosapoja joonistus teemal „Kadusid elupaigad, kadusid liigid“ **tuleb teha Pealkiri 2 laadis.**
- **Pealkirjad** Kuni 10aastased joonistajad, 11-13aastased joonistajad, 14-18aastased joonistajad, Vanemad kui 18aastased, TTÜ Geoloogia Instituudi eriauhinnad, Keskkonnaministeeriumi eriauhinnad, Parimad juhendajad **tuleb teha Pealkiri 3 laadis.**

12. Sisu peatükkidena tuleb nummerdada. Pane sisestuskriips mingile pealkirjalaadis pealkirjale vilkuma ja vali **Avalehelt Mitmetasemelise loendi** valikust numbrite ja pealkirjadega variant.



13. Kerige ja vaadake oma tööd! Numbrite lõpus ei ole punkte. Need tuleb teha. Selleks pange sisestuskriips mingile pealkirjale vilkuma ja valige **Avaleht > Mitmetasemelise loend > Määratle uus mitmetasemeline loend**. Klõpsake taset 1 ja **Sisestage vorming numbrile** kastis trükkige numbrile punkt taha. Klõpsake taset 2 ja **Sisestage vorming numbrile** kastis trükkige viimasele numbrile punkt taha. Klõpsake taset 3 ja **Sisestage vorming numbrile** kastis trükkige viimasele numbrile punkt taha.

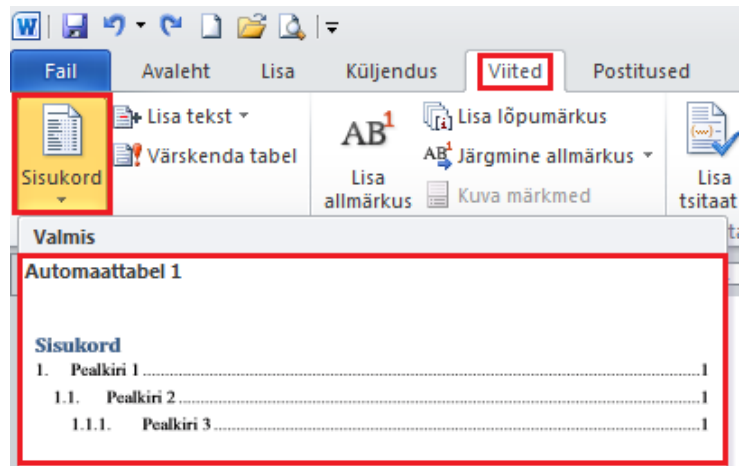


14. Pange tähele, et nummerdati kõik pealkirjad. NB! Vaadake näidissisukorrast, millistel pealkirjadel numbrit ei ole! Eemaldage nummerdus nendelt pealkirjadelt, mida pole tarvis nummerdada. Selleks pange sisestuskriips pealkirjale **SISSEJUHATUS** vilkuma ja klõpsake Avalehel olevat **Nummerdus-** nuppu . Tehke kokkuvõtte, kasutatud materjalide ja lisadega samuti.

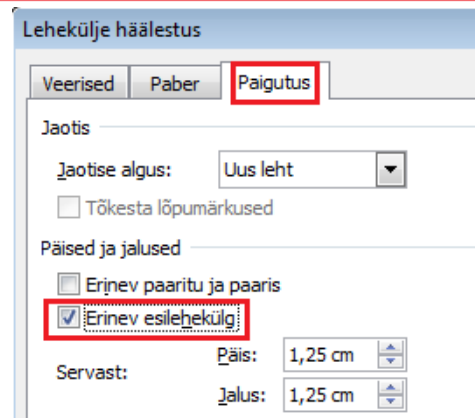
15. Töö teisele lehele laske arvutil luua sisukord. Selleks asetage sisestuskriips teisele lehele ülesse ja valige **Viited > Sisukord > Automaattabel 1**.

Teisele lehele peab tekkima sisukord. Tehke pealkirja **Sisukord** alla üks tühi rida (Asetage sisestuskriips pealkirja Sisukord taha ja vajutage Enter).

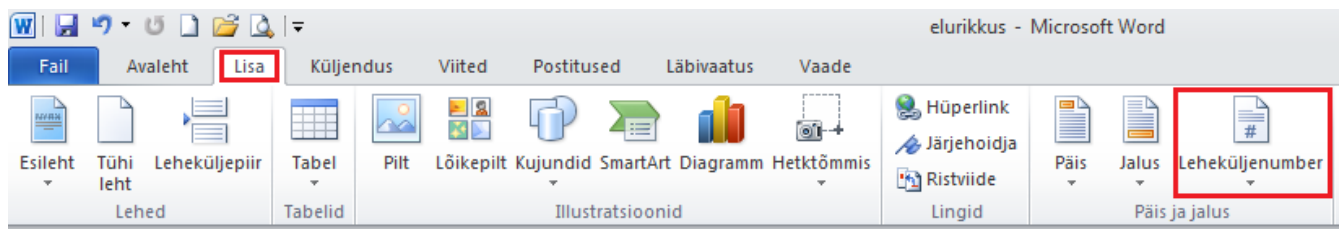
Ka pealkirja **Sisukord** võid üle kirjutada suurte tähtedega, kuna teised põhipealkirjad on ka suurte tähtedega. NB! Pealkirja **SISUKORD** ei tohi kunagi Pealkiri 1 laadis teha, sest pealkirja **SISUKORD** hiljem sisukorda ei panda.



16. Nummerdage leheküljed. Tiitellehte ei nummerdata. Et tiitellehele number ei tuleks, asetage sisestuskriips esilehele ja valige **Küljendus > Lehe häälestus**, klõpsake **Paigutus**-sakil ja tehke linnuke **Erinev esilehekülg** ette.



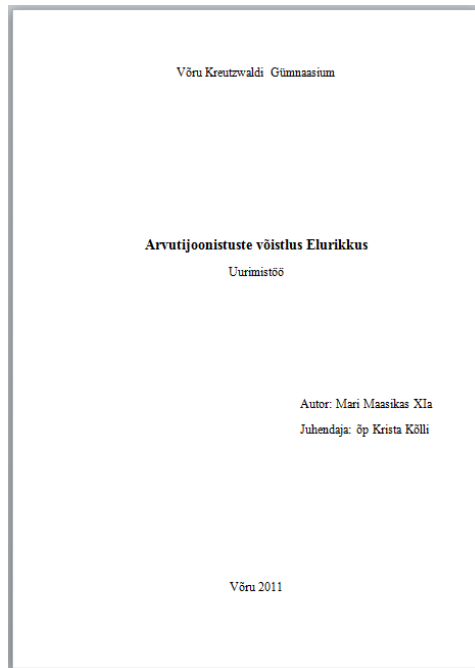
Seejärel asetage sisestuskriips teisele lehele ja valige **Lisa > Leheküljenumber > Lehe lõpp > Tavanumber 2**. Leheküljenumbrid paigutatakse lehekülje alla keskele.



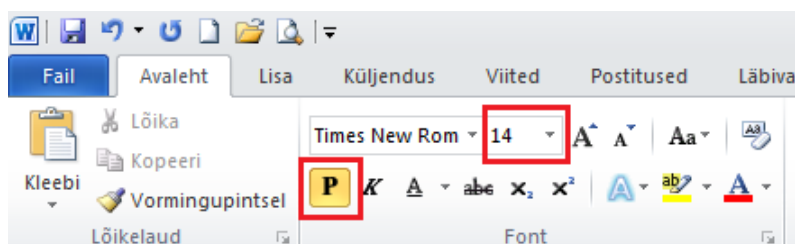
NB! Leheküljenumber tekib alla jalusesse. Et jalusest välja saada, tehke topeltklõps kus iganes muu teksti peal peale päise ja jaluse.

NB! Pidi saama nii, et esilehel numbrit ei ole, teisel lehel on number 2, kolmandal 3 jne.

17. Töö ette tehke tiitelleht.



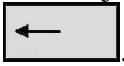
Märgistage tekst **Arvutijoonistuste võistlus Elurikkus** ja valige fondi suuruseks 14 ja tehke tekst paksuks.



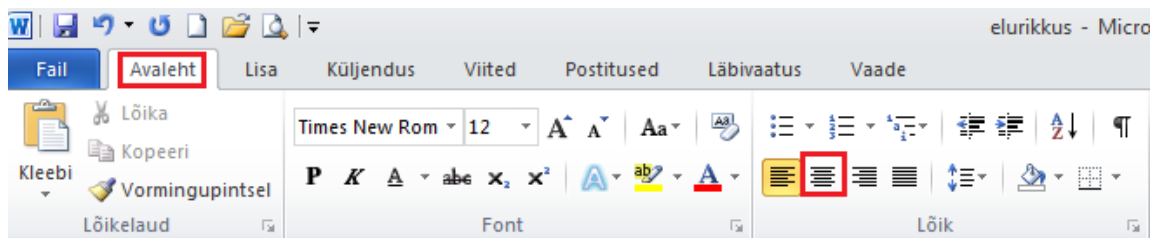
Asetage sisestuskriips teksti **Arvutijoonistuste võistlus Elurikkus** ette ja vajutage niikaua Enter-klahvi, kuni see tekst hakkab paiknema umbes ühe kolmandiku võrra madalamal tiitellehe ülaservast.




Asetage sisestuskriips teksti **Autor** ette ja vajutage niikaua Enter-klahvi, kuni see tekst hakkab paiknema umbes kahe kolmandiku võrra madalamal tiitellehe ülaservast.



Asetage sisestuskriips teksti **Võru 2011** ette ja vajutage niikaua Enter-klahvi, kuni see tekst hakkab paiknema tiitellehe allääres. Kui vajutasite kogemata Enterit niipalju, et tekst läks järgmisele lehele, siis

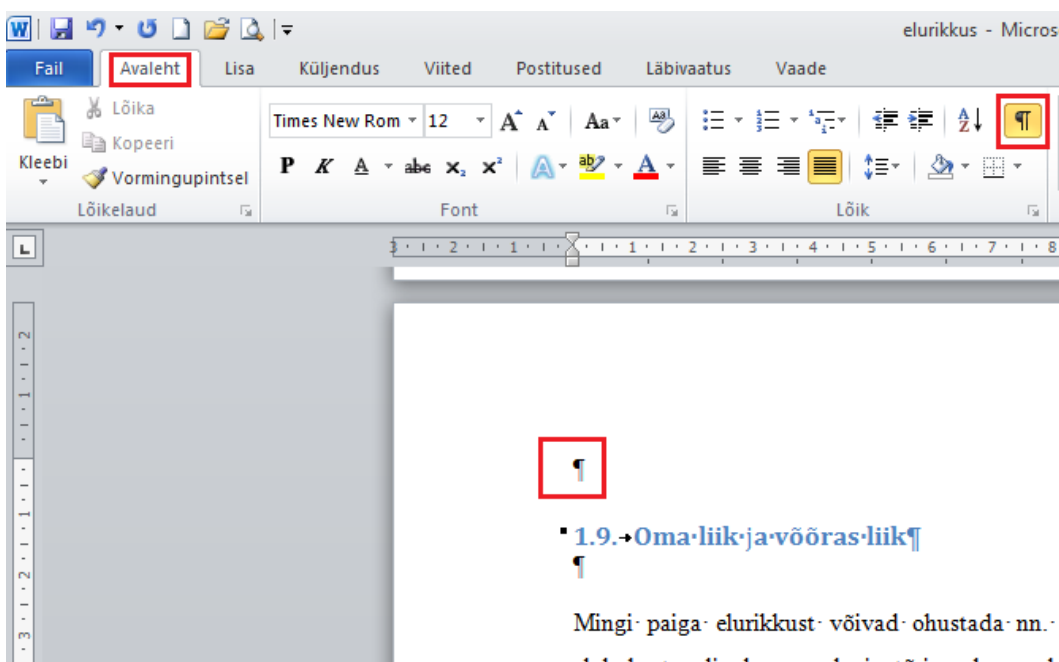
vajutage Backspace-klahvi .

Tekstid **Võru Kreutzwaldi Gümnaasium**, **Arvutijoonistuste võistlus Elurikkus**, **Uurimistöö** ja **Võru 2011** paigutage lehe laiuse suhtes keskele. Selleks pange sisestuskriis tekstile vilkuma või märgistage tekst ja klõpsake **Avalehel** olevat **Keskele**-nuppu (vt pilti järgmisel lehel).

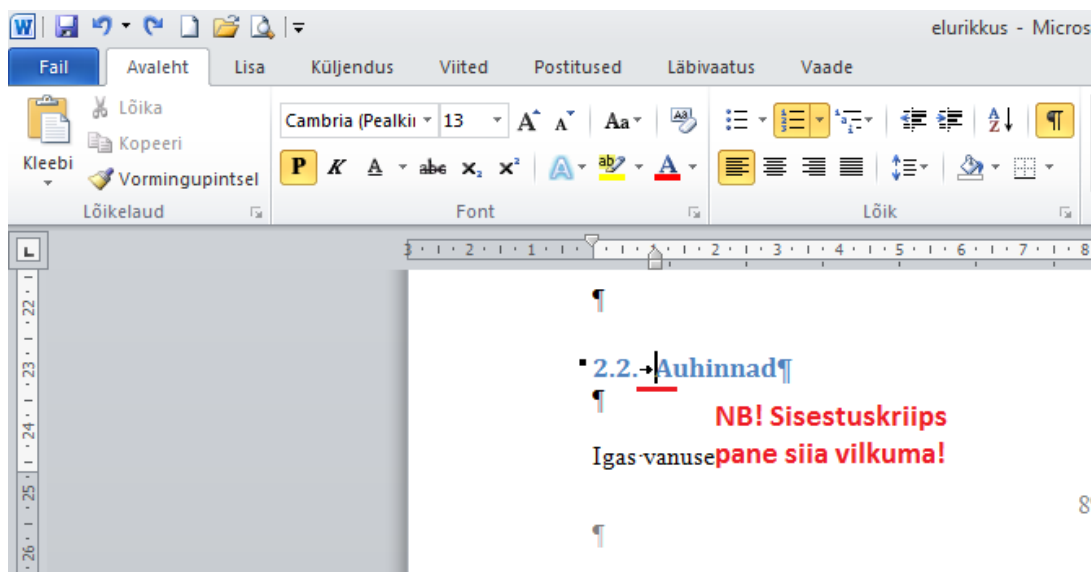


Klõpsake teksti **Autor** ees vajutage niikaua Tab-klahvi  kuni tekst on sobival kaugusel lehe paremast servast. Kui vajutate kogemata Enterit niipalju, et osa teksti läks järgmisele reale, siis vajutage . Tekstiga Juhendaja tehke samuti. NB! Mõned juhendid lubavad tekstide **Autor** ja **Juhendaja** joondamist paremale .

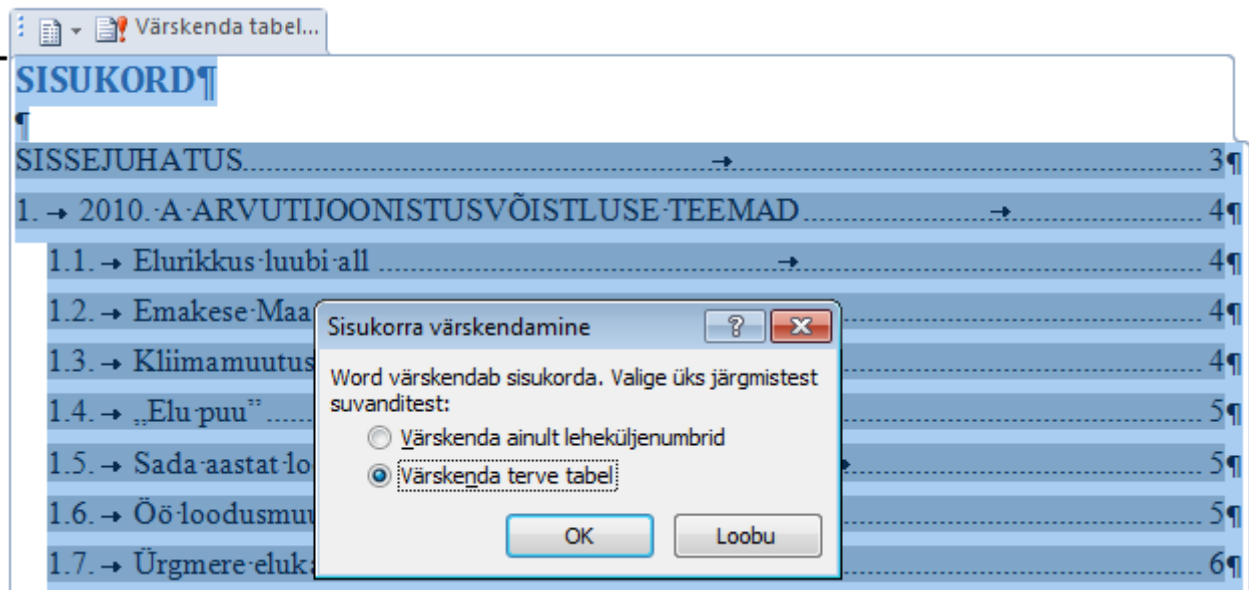
18. Nüüd vaadake oma töö üle. Selleks lülitage sisse Avalehel oleva **Kuva kõik**-nupp. Kui on juhtunud, et mõne lehe ülaservas paikneva pealkirja ees on tühi rida , siis kustutage see. Selleks asetage sisestuskriips -märgi (see näitab Enteri vajutamist) ette ja vajutage Delete-klahvi.



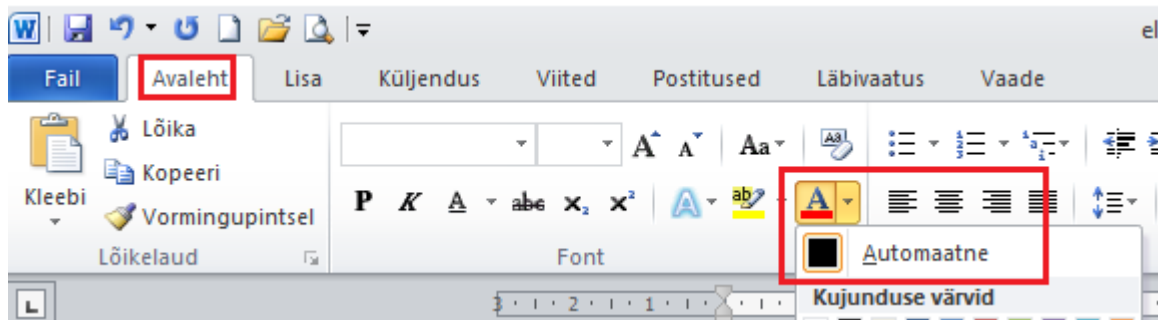
19. Kui mõni pealkiri on jäänud lehe lõppu ilma tekstita või ainult ühe tekstireaga, siis vajutage tema ees Ctrl+Enter (ehk tehke sundlehevahetus)..



20. Kui olete peale sisukorra lisamist oma tööd muutnud, tuleb sisukord kindlasti värskendada. Klõpsake sisukorral, valige **Värskenda tabel** ja siis **Värskenda terve tabel**.



21. Kui te ei soovi MS Word 2010-le omaseid siniseid pealkirju, siis märgistage kogu tekst (Ctrl+A, st Ctrl-klahvi all hoides tuleb vajutada A-tähte) ja valige **Avaleht** automaatne fondivärv.



22. Salvestage kindlasti ja ongi kõik ☺.