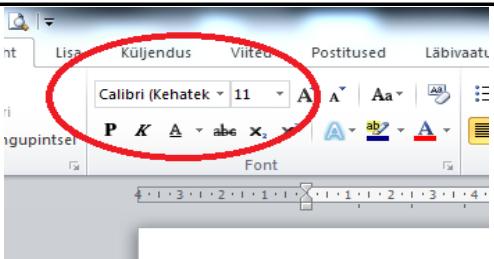

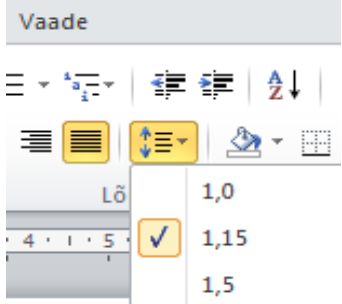


## Lisa 6. Loovtöö kirjaliku osa vormistamine MS Word 2010 abil

### Lehe vormistamine

Nõue	Kuidas peab olema?	Kuidas seda teha?
Leht õige suurusega	<b>A4, püsti</b>	<b>Küljendus &gt; Suurus &gt; A4,</b> Küljendus > Suurus > A4 > Suund > Vertikaalpaigutus
Lehe servad õige laiusega	<b>Vasak: 4 cm Parem: 1,5 cm Ülalt: 2,5 cm Alt 2,5 cm</b>	<b>Küljendus &gt; Veerised &gt; Kohandatud veerised &gt; Pane õiged numbrid</b>

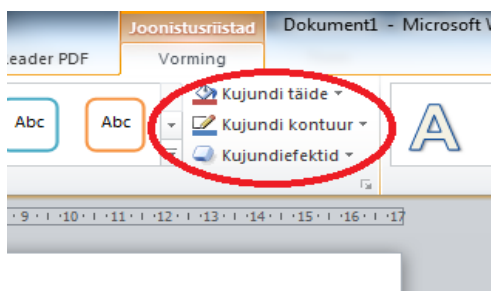
### Teksti vormistamine

Mida teha?	Mis peab olema?	Kuidas teha?
Kirja stiil	<b>Times New Roman</b>	Märgi hiirega tekst > <b>Avaleht &gt; Ava kirjade nimetused &gt; otsi õige nimetus</b>
<p>Pildil on praegu kirja nimetus Calibri ja suurus 11. <b>Need ei sobi ja tuleb ära muuta.</b></p>		
Kirja suurus	<b>12</b>	<b>Avaleht &gt; kirjastiili kõrvalt pane õige suurus</b>
Ridade joondus	<b>Joonda rööpselt e. servast servani ühepikkused read</b>	Otsi tööriistaribalt sobiva väljanägemisega nupp! 
Reavahe	<b>1,5</b>	<b>Avaleht &gt; Lõigu ja reavahe nupp &gt; 1,5</b>
<p>Pildil on praegu reavahe 1,15. <b>See ei sobi ja tuleb muuta 1,5-ks.</b></p>		
Poolitamine	<b>Read peavad olema tihedad!</b>	Pane kursor poolitamise kohta > vajuta ja hoi a <b>Ctrl</b> klahvi > Vajuta "-" klahvi.
<p><b>Kogu teksti korranga vormistamiseks tuleb tekst märkida siniseks ja siis vormistada!</b> <b>Vajuta ja hoi CTRL ning vajuta A &gt; võta õige kirjastiil, siis suurus ning pane õige reavahe.</b></p>		

## Fotode, piltide või jooniste lisamine

Kõigepealt lisa tekstikast, siis kirjuta sinna pildi allkiri, seejärel kleebi pilt tekstist kõrgemale ja kõige lõpuks võta kastilt joon ära.

Mida teha?	Kuidas teha?
Kast pildi jaoks.	<b>Lisa &gt; Tekstiväli &gt; Joonista tekstiväli</b> > joonista kast, kuhu sisse kleebid pildi.
Lisa pildile allkiri	Pildi allkiri ütleb, mis on pildil selle töö jaoks oluline. <b>Näide:</b> Foto 1 : Kuldre korvpalli võistluste avamine 7. oktoobril 2014. a. Allkiri pane pildiga samasse kasti. > Klõpsa hiirega kasti sisse <b>alla paremale pildi kõrvale</b> > Enter > kirjuta allkiri > paiguta pildi <b>alla keskele</b> keskjoondamise nupuga.
Võta raamilt joon ära kõige lõpus.	<b>Klõpsa hiirega kasti joonele</b> , et tekiksid täpid > otsi ülevalt tööriistaribalt <b>Kujundi kontuur &gt; Kontuurita</b> . Joontest kinni võttes on hea pilti ja allkirja koos õigesse kohta tõsta. Seejärel jäta joonte ära võtmine enne printimist <b>kõige viimaseks</b> tööks, kui kõik on lõplikult paigas.



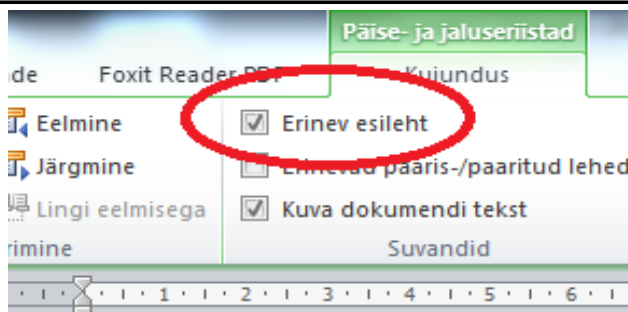
## Tabelite või diagrammide lisamine

**Näide:** Tabel 1: Õhutemperatuurid

Kõik käib **peaaegu** samamoodi nagu fotode lisamisel. Erinevus on see, et tabelitel ja diagrammidel on pealkirjad, st. nad jäävad mitte alla nagu fotodel, vaid ülespoole. Seejärel kirjuta pealkiri enne ära ja siis kleebi sinna alla vajalik asi.

## Lehekülje numbrite lisamine

**Lisa > Leheküljenumber > All > võta variant, kus lk number on keskel > otsi ülalt servast "Erinev esileht"** ja klõpsa sinna linnuke > märgi hiirega number siniseks > võta sakk **Avaleht** > pane õige kirjastiil ja suurus (Times New Roman 12) > tee topeltklõps ülespoole lehe keskele. Tavatekst muutub tumedaks ja saab jälle seda muuta.



## Pealkirjadele pealkirja stiili lisamine sisukorra tekitamise jaoks

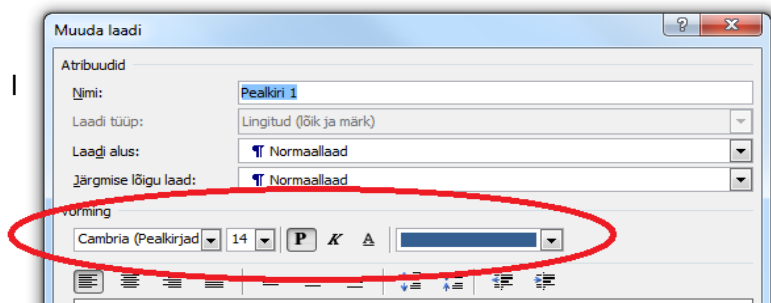
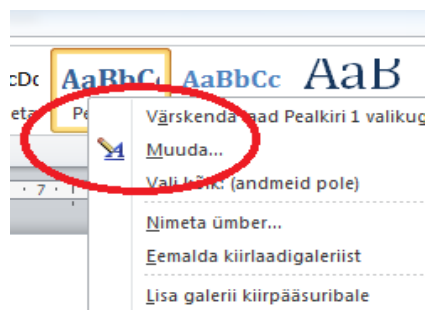
Stiil on vaja lisada **ENNE** sisukorra automaatset tegemist. Kui pole tehtud, siis sisukorda ei teki.

**Märgi pealkiri hiirega siniseks > Avaleht > Pealkiri 1.** Alapealkirjadele pane **Pealkiri 2**

## Pealkirja laadi muutmine

Pealkirjad peavad olema ka **Times New Roman ja 12** suurusega. Võid kujundada nagu tavalist teksti. Kui on palju pealkirju, siis muuda pealkirja laadi. See muudab ära kõik pealkirjad.

**Tee hiire paremklõps Pealkiri1 > Muuda > Pane Times New Roman, 12, värviks pane must.**



## Sisukorra moodustamine

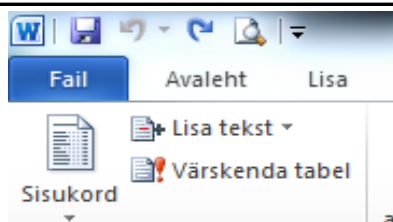
Klõpsa hiirega sisukorra lehe algusesse > **Võta sakk Viited > Sisukord > Automaattabel2>**

märgi sisukord hiirega siniseks > pane õige kiri, suurus ja reavahe.

Kõik pealkirjad liiguvad edasi. Klõpsa hiirega esimese pealkirja algusesse ja tõmba Backspace klahviga tagasi.

## Sisukorra muutmine

Klõpsa hiirega sisukorra sisse > **Viited > Värskenda tabel > Korrasta uuendatud siukorra kirja stiil**



## Sisukorra lehekülje numbriga peitmise häkk

Pane lk numbri peale **väike tekstikast**. Tee seda siis, kui mitte midagi enam ei muuda, muidu võib paigalt liikuda.

Tekstikastilt võta joon, vt Fotode jooniste lisamise juurest