

INSENERITEADUSKONNA LÕPUTÖÖ MALLI KASUTAMISE JUHEND

Sisukord

1. SISSEJUHATUS.....	2
1.1 Tasuta Office kontoritarkvara tudengitele	2
2. LÕPUTÖÖ MALLI ALGOSA VORMINDAMINE.....	4
2.2 Pealkirjad tiitellehel	4
2.3 Autorideklaratsiooni vormindamine.....	5
2.4 Sisukorra vormindamine	5
2.5 Sissejuhatuse vormindamine	6
3. PÕHIOSA VORMINDAMINE	7
3.1 Mõisted ja mallis kasutatud laadide loetelu ja selgitused	8
3.2 Tabelite ja jooniste/piltide lisamine töösse ja nende vormindamine.....	10
4. KASUTATUD KIRJANDUSE LOETELU KOOSTAMINE	12
5. PDF FAILI LOOMINE	14
6. ÜLDISED SOOVITUSED ENNE TÖÖ ESITAMIST	15
7. MS WORD KIIRKLAHVID	16

1. SISSEJUHATUS

Lõputöö MS Wordi mall on loodud töö kirjutaja abistamiseks töö vormindamisel. Mallil on toodud kogu lõputöö struktuur, kusjuures võib olla osasid, mida ei pruugi konkreetses lõputöös olla, nt „Jooniste loetelu (vajadusel)“, kuna õppekava või struktuuriüksuse põhiselt võib olla erisusi. Mittevajaliku osa eemaldamiseks tuleb klõpsata kursor sellele leheküljele, selekteerida kogu lehekülg ja kustutada klahviga *Backspace* või *Delete*.

Varjutatud väljade kasutamisel klõpsata väljal ja kirjutada või kopeerida sinna vajalik tekst. Valikuga väljal valida sobiv variant. Kuupäeva väljal valida kuupäev. Mittevajalik väli kustutada *Delete* või *Backspace* klahviga.

Mall (sh varjutatud väljad) on vormindatud laadidega. Laadi rakendamiseks/ muutmiseks olemasolevale tekstile tuleb valida tekst ja klõpsata soovitud laadi nimel *Home* real oleval *Styles* jaotuses. Laade saab edasi kanda ka formaadipintsliga.

Väljadele on kirjutatud, mida antud kohta tuleb lisada. Väljade kasutamiseks tuleb väljal hiirega klõpsata ja kirjutada või kopeerida sinna nõutud sisu. Kopeerimisel tuleb kasutada kleepimissuvandit *Keep Text Only*, mis tagab vormindamise väljale seatud laadiga. Muus vormingus teksti saab lihtsasti vormindada rakendades neile vastavaid laade.

Enne lõputöö kirjutamist ja vormindamist tutvu kindlasti ka [inseneriteaduskonna lõputööde nõuetega](#), sest seal on pikemalt lahti kirjutatud inseneriteaduskonna rakenduskõrghariduse-, bakalaureuse-, magistri- ja integreeritud õppe lõputöö nõuded, kirjeldab nende koostamise ja kaitsmisega seotud protseduure ning annab juhiseid lõputöö komplekteerimiseks ja vormistamiseks.

1.1 Tasuta Office kontoritarkvara tudengitele

TalTechi üliõpilastel on võimalus laadida isiklikku arvutisse tasuta Office kontoritarkvara pakett läbi Office365 teenuse. Kõigil üliõpilastel on laadimise õigus lisatud automaatselt.

Office paigaldamine arvutisse:

- 1) Avage veebileht [Login | Microsoft 365 Copilot](#) ja logige sisse kasutades oma Uni-ID kontot.
- 2) Avanenud vaates valige „Installi Office“.

- 3) Algab Office paketi alla laadimine veebilehitsejas, käivitage alla laetud fail ning jälgige ekraanil edasisi juhiseid.
- 4) Tarkvara aktiveerimiseks tuleb Office tarkvarasse Uni-ID kontoga sisse logida.

Office paigaldamine nutiseadmesse:

Office tarkvara saab nutiseadmesse laadida seadme tootja rakenduste poest. Erinevalt arvutist ei ole võimalik alla laadida kogu paketti, vaid tuleb iga rakendus eraldi otsida ning installeerida. Mobiilsele seadmele on saadaval nii Word, Excel, Powerpoint, Onedrive kui ka Teams. Pärast tarkvara edukat alla laadimist tuleb see aktiveerida logides sisse Uni-ID kontoga.

2. LÕPUTÖÖ MALLI ALGOSA VORMINDAMINE

Lõputöö vormistatakse A4 formaadis ühte veergu, teksti rööpjoondusega (*Justify*). Iga lehe üks (vasak) äär jäetakse köitmise tarbeks vabaks 30 mm, teised ääred jäetakse vabaks 25 mm. Taandridu ei kasutata.

Lehekülgede numeratsioon haarab kõiki lehti alates tiitellehest kuni köidetud lisade viimase leheni. Lehekülje number paigutatakse lehe alla keskele. Leheküljenumbrit ei trükita lehekülgedele enne sisukorda ega töösse köidetud joonistele, kuid neid arvestatakse numeratsioonis.

Lõputöö mall on eraldatud kaheks sektsiooniks (*Section*), mis tagab, et lehtedele enne sisukorda ei ole kuvatud lehekülgede numbreid. Kui lehekülgi lisatakse juurde enne sisukorda olevasse sektsiooni, siis tuleb lehekülje numbreid teises sektsioonis uuendada käsitsi. Selleks toimi järgmiselt:

- Mine sektsiooni esimesele leheküljele, kus numeratsioon peaks algama (mallil „Sisukord“).
- Tee jaluse alale topelt hiireklõps, et aktiveerida redigeerimisrežiim.
- Uuenda leheküljenumbrid vajutades leheküljenumbril parem hiireklõps, tekkivas hüpikaknas vali *Format page number* ja määra *Start at ...* lahtris olev algusnumber käsitsi, mis vastab uuele järjestusele. OK nupu vajutamise järel uuendatakse kõik leheküljenumbrid, mis selles sektsioonis asuvad.
- Kui töös esineb muid sektsioone, siis vaata üle ka nende leheküljenumbrid.
- Uuenda sisukorda (*Update field*), et sisukord kajastaks õigeid leheküljenumbreid.
- Salvesta dokument pärast uuendamist.

Malli keeleks on valitud eesti keel (Estonian). Keeleseadete muutmiseks mõnes muus keeles teksti korral tuleb muuta keele seadet.

NB! Mallil kasutatud laadid ja nõuded on täpsemalt kirjeldatud Tabelis 3.1.

2.2 Pealkirjad tiitellehel

Lõputöödel (v.a doktoritööl) on 1 tiitelleht. Mallil on toodud tiitellehe väljad ja nende vormindamine. Väljale „Lõputöö pealkiri“ tuuakse lõputöö eesti keelne pealkiri (*Verdana 16 Bold*, püstine kiri, suurtähed, keskele joondus, reavahe 1,0). Väljale „Lõputöö pealkiri inglise keeles“ tuuakse töö inglise keelne pealkiri (*Verdana 14 Bold*, püstine kiri, suurtähed, keskele joondus, reavahe 1,0). Tekst murtakse vastavalt pealkirja pikkusele.

Juhul kui soovite murda (viia teisele reale) teksti teisest kohast, siis viia kursor vastavasse asukohta ja kasutada kiirkäsku *Shift+Enter*.

2.3 Autorideklaratsiooni vormindamine

Lõputööde mallil toodud autorideklaratsiooni vorm on mõeldud kasutamiseks töö digitaalse esitamise ja digiallkirjastamise puhul. Täida vormil etteantud lahtrid (sh ära unusta määrata töö liik).

Juhul kui lõputöö esitatakse paberkandjal, tuleb muuta mallil olevat autori-deklaratsiooni vormi. Selleks toimi järgmiselt:

- 1) Ava MS Wordis paberkandjal esitamiseks mõeldud autorideklaratsiooni vorm (eraldi 1-leheküljeline dokument).
- 2) Kopeeri kogu tekst: vali kogu tekst (Ctrl+A), klõpsa parema hiireklõpsuga ja vali *Copy* (Ctrl+C).
- 3) Ava MS Wordis lõputöö mall või mallil vormindatud töö.
- 4) Mine autorideklaratsiooni lehele: vali ainult see lehekülg, klõpsa parema hiireklõpsuga ja vali *Paste Options: Keep source formatting*. See asendab vormi sisu, säilitades õige vormingu.
- 5) Täida vormil etteantud lahtrid (ära unusta määrata töö liik).
- 6) Salvesta dokument.

2.4 Sisukorra vormindamine

Sisukorras kajastuvad kõik töö pealkirjad kuni kolmanda tasemeni. Kui töö tekstis on kasutatud pealkirjade vormindamiseks vastavaid pealkirjalaade, siis töö sisukorra loomiseks piisab sisukorra värskendamisest – selleks teha hiire paremklõps sisukorral ja valida *Update field -> Update entire table*.

Sisukorra pealkiri „Sisukord“ on nummerdamata pealkiri, mida ei lisata sisukorda. Pealkirjade puhul, mida ei lisata sisukorda (nt „Sisukord“, „Autorideklaratsioon“ jne), kasutada laadi **Pealkiri 1 (ei kajastu sisukorras)**.

Sisukorras on näha ka nummerdamata pealkirjad ja lisade pealkirjad koos leheküljenumbritega. Nummerdamata esimese taseme pealkirjade puhul kasutada laadi **Pealkiri 1 (nummerdamata)**.

Sisukorra leht on esimene leht, millel kuvatakse leheküljenumber.

2.5 Sissejuhatuse vormindamine

Lõputöös on „Sissejuhatus” nummerdatud pealkiri – kasutatakse laadi **Pealkiri 1**. Laadi kasutamisel ning peale pealkirja sisestamist *Enteri* vajutamine tagab selle, et pealkirjale järgneb taandeta tekstilõik. Vt pilt lõputöö mallilt:

1. SISSEJUHATUS

Taandeta tekstilõik Lõputöö sissejuhatuse eesmärgiks on viia lugeja kurssi lõputöö temaatikaga ning siduda see ühiskonna ja majanduse laiema kontekstiga. Sissejuhatuses tuuakse ära probleem ja eesmärk, mida lõputöös lahendatakse ning põhjendatakse lõputöö teema valikut, iseloomustatakse teema aktuaalsust ja tähtsust, formuleeritakse ülesanded, antakse lühike ülevaade valdkonnast, uurimisobjektist ja nende hetkeseisust. Vajadusel tuuakse välja tuntud analoogid, näidatakse töö seos sarnaste projektide või töödega. Nimetatakse ära töös kasutatud meetodid, arvutitarkvarad jms.

Sissejuhatus ja põhiosa (sh alapeatükid) ning lisade jaotised (v.a alapunktid) tähistatakse araabia numbritega, mis kirjutatakse jaotise pealkirja ette samasse ritta ja eraldatakse sellest sobiva vahega (üldjuhul ühe tühikuga – laadidel vastavalt seadistatud). Jaotise pealkirja järele punkti ei panda. Iga jaotise (v.a alapunktid) pealkirja alla jäetakse üks tühi rida (10 p).

Lõputöö osade ja jaotiste tekst jagatakse lõikudeks. Iga lõik moodustab sisulise terviku. Ühe lõigu pikkus tekstis ei tohiks üldjuhul ületada $\frac{3}{4}$ lehekülge. Lõikude vahele jäetakse üks tühi rida (10 p).

3. PÕHIOISA VORMINDAMINE

Töö sisu liigendatakse peatükkideks, kasutades kuni kolme taset pealkirju. Lõputöö kõiki osi, samuti põhiosa ja lisade peatükke (NB! mitte aga alapeatükke) alustatakse uuel lehelt ja seda tagab vastava pealkirjalaadi seade *Page Break Before* ning need pealkirjad kirjutatakse suurte tähtedega kasutades fonti *Verdana 14 Bold*. Peatüki pealkirjale järgneb taandeta tekstilõik.

Nummerdatud pealkirjadele lisatakse ette araabia number, numbri järel on punkt ning üks tühik enne pealkirja teksti. Mitme pealkirja taseme korral nummerdatakse pealkirjad viitega eelmiste tasemete pealkirjade numbritele (pealkirja tasemeid eraldab punkt, nt 2.1). **Pealkirjad, mida ei ole vaja nummerdada, on selliselt toodud ka mallil, nt „Eessõna“, „Kokkuvõte“ jne.**

Pealkirjade nummerdamist saab vajadusel muuta. Selleks vali number, mida soovid muuta, vajuta hiirel paremklops, vali *Adjust List Indents*, seejärel sisesta number väljale *Enter formatting for number* või klõpsa numbril hiire paremklops ja vali *Set numbering value*.

Pealkirjade vormindamine tagatakse mallis olevate pealkirjalaadidega ning kasutatakse kolme tasemega pealkirju. Lõputöö mallil on see kuvatud järgmiselt:

3. PÕHIOISA JA LISADE PEATÜKK (ALGAB UUEST LEHEKÜLJEST) – ESIMESE TASEME PEALKIRI

Taandeta tekstilõik

3.1 Alapeatükk – teise taseme pealkiri

Taandeta tekstilõik

3.1.1 Punkti pealkiri – kolmanda taseme pealkiri

Taandeta tekstilõik

Lõputöö **põhiteksti fondiks** on *Verdana 10 Regular*, püstine kiri, reavahega 1,5 ja rööpjoondusega. Kasutada tuleb musta teksti valgel taustal. Lõikude vahele jäetakse üks tühi rida (10 p) – laad **Põhitekst** on eelseadistatud nii, et lõigu lõpus *Enter* vajutades alustatakse uut lõiku 10 p kauguselt.

3.1 Mõisted ja mallis kasutatud laadide loetelu ja selgitused

Mõisted, pealkirjade ja muude tekstiosade vormindamine, eelseadistatud laadid ja selgitused on toodud järgnevas tabelis.

Tabel 3.1 Mõisted ja mallis kasutatud laadide loetelu ja selgitused

MÕISTED, LAADIDE NIMED	SELGITUSED
Formaat (lehe suurus)	A4 21 x 29,7
Lehe veerised (<i>Margins</i>)	Vasak – 30 mm, Ülemine, alumine, parem – 25 mm
Jalus - lehekülje numbrid (<i>Footer</i>)	Font <i>Verdana</i> 10, püstine kiri. Lehekülje number paigutatakse lehe alla keskele. Sisukorra leht on esimene leht, millel kuvatakse leheküljenumber.
Tiitelehe pealkiri – eesti keeles (<i>Title</i>) <u>Eelseadistatud laad:</u> Tiitelehe pealkiri	Font <i>Verdana</i> 16 Bold , püstine kiri, suurtähed, keskele joondus (<i>Center</i>), reavahe 1,0 (<i>Single</i>).
Tiitelehe alapealkiri – inglise keeles (<i>Subtitle</i>) <u>Eelseadistatud laad:</u> Tiitelehe alapealkiri	Font <i>Verdana</i> 14 Bold , püstine kiri, suurtähed, keskele joondus (<i>Center</i>), reavahe 1,0 (<i>Single</i>).
Põhitekst <u>Eelseadistatud laadid:</u> - Põhitekst - Tekst peale tabelit/joonist	Font <i>Verdana</i> 10, püstine kiri (<i>Regular</i>), rööpjoondus (<i>Justify</i>), reavahe 1,5. Tuleb kasutada musta teksti valgel taustal.
Põhiteksti paigutus <u>Eelseadistatud laadid:</u> - Põhitekst - Tekst peale tabelit/joonist	Pealkirjale järgnev lõik on taandeta ja kasutatakse laadi Põhitekst . Pealkirja laadid on seadistatud nii, et pealkirja järel <i>Enter</i> vajutades, algab järgnev lõik automaatselt põhiteksti vormingus. Laadi Tekst peale tabelit/joonist kasutada esimesel lõigul vahetult pärast töösse lisatud tabelit/joonist. See laad tagab selle, et tabeli/joonise ja teksti vahele jääb vaba rida (10 p). Antud laad on seadistatud nii, et järgnev lõik algab automaatselt põhiteksti vormingus.

Tabel 3.1 järg

MÕISTED, LAADIDE NIMED	SELGITUSED
Põhiosa ja lisade peatükk – esimese taseme pealkiri <u>Eelseadistatud laadid:</u> • Pealkiri 1 • Pealkiri 1 (ei kajastu sisukorras) • Pealkiri 1 (nummerdamiseta)	Font <i>Verdana 14 Bold</i>, püstine kiri, suurtähed, rööpjoondus (<i>Justify</i>), algab uuest leheküljest. Esimese taseme pealkirja ees ruum puudub, sest pealkiri algab uuest leheküljest. Pealkiri on vajadusel nummerdatud araabia numbritega, numbri järel on punkt ning üks tühik enne pealkirja teksti. Laad Pealkiri 1 on seadistatud nummerdamisega. Laadid Pealkiri 1 (ei kajastu sisukorras) ja Pealkiri 1 (nummerdamiseta) on seadistatud ilma nummerdamiseta.
Alapeatükk - teise taseme pealkiri <u>Eelseadistatud laad:</u> • Pealkiri 2	Font <i>Verdana 14 Bold</i>, püstine kiri, rööpjoondus (<i>Justify</i>), suur algustäht. Laad on seadistatud nummerdamisega. Nummerdamist saab vajadusel muuta. Selleks vali number, mida soovid muuta, vajuta hiirel paremklõps, vali <i>Adjust List Indents</i>, seejärel sisesta number väljale <i>Enter formatting for number</i> või klõpsa numbril hiire paremklõps ja vali <i>Set numbering value</i>.
Punkti pealkiri - kolmanda taseme pealkiri <u>Eelseadistatud laad:</u> • Pealkiri 3	Font <i>Verdana 12 Bold</i>, püstine kiri, rööpjoondus (<i>Justify</i>), suur algustäht. Laad on seadistatud nummerdamisega. Nummerdamist saab vajadusel muuta. Selleks vali number, mida soovid muuta, vajuta hiirel paremklõps, vali <i>Adjust List Indents</i>, seejärel sisesta number väljale <i>Enter formatting for number</i> või klõpsa numbril hiire paremklõps ja vali <i>Set numbering value</i>.
Allmärkus/joonealune märkus <u>Eelseadistatud laad:</u> • Allmärkus	Font <i>Verdana 9</i>, kaldkiri (<i>Italic</i>) vasakule joondus, reavahe 1,0.
Tabeli pealkirja või joonise/pildi allkirja (seletitli) lisamine (<i>Caption</i>)	Font <i>Verdana 9</i>, püstine kiri, reavahe 1,0, vasakule joondus. Tabeli pealkiri tuuakse enne tabelit, vahe enne 10 p ja pärast 6 p. Joonise pealkiri tuuakse joonise all, vahe enne joonist 6 p ja pärast 10 p.

MÕISTED, LAADIDE NIMED	SELGITUSED
Lipik (<i>Label</i>)	Määrab seletiitli (<i>Caption</i>) kategooria . Lõputöös on lipikuteks Joonis (<i>Figure</i>), Tabel (<i>Table</i>) jne. Lipik on oluline määrata, sest selle järgi kuvatakse tabelite/jooniste nimed vastavates loeteludes.
Tabelite ja jooniste/piltide vormindamine <u>Eelseadistatud laadid:</u> - Tabel/Joonis - Caption	Piltide vormindamine laadi Tabel/Joonis abil lisab kujutise lehe keskele, jättes kujutise alla vaba ruumi. Joonis/pilt peab olema vormindatud <i>In Line with Text</i> . Saad seda kontrollida/muuta vajutades kujutisel parema hiireklõpsu ja valides <i>Wrap Text</i> -> <i>In line with text</i> . <i>Tabel peab olema vormindatud Alignment Left, Text Wrapping None</i> . Saad seda kontrollida/muuta vajutades tabelil parema hiireklõpsu ja valides <i>Table Properties</i> . Joonise allkirja või tabeli pealkirja lisamisel käsuga <i>References</i> -> <i>Insert Caption</i> pannakse allkiri/pealkiri lehe keskele ja see tuleb seejärel vormindada laadiga <i>Caption</i> , et need oleks joondatud vasakule.
Tekst tabelites <u>Eelseadistatud laad:</u> Tabeli tekst	Font Verdana 9, püstine kiri, reavahe 1,0. Tabelid tuleb nende poolitamisel korrektselt jätkata. Selleks kirjutatakse järgneva lehekülje paremasse serva Tabel ... järg. Uuel lehel korratakse ka tabeli päist.

3.2 Tabelite ja jooniste/piltide lisamine töösse ja nende vormindamine

Kui töösse soovitakse lisada tabel või joonis/pilt, siis tuleb viia kursor asukohta, kuhu soovitakse tabel või joonis/pilt lisada. Seejärel lisada soovitud pilt/joonis käsuga *Insert* -> *Picture* või tabel käsuga *Insert* -> *Table*.

Tabelile või joonisele/pildile seletiitli (*Caption*) lisamiseks vali tabel/joonis/pilt, millele soovid seletiitlit lisada. Seejärel mine *Home* -> *References* -> *Insert Caption* või tee kujutisel hiire paremkõps ja vali otsemenüüst *Insert Caption*.

Käsuga *Insert Caption* lisatud peal- või allkirja (seletiitli) nummerdamine toimub automaatselt ja hoitakse kontrolli all sarnaselt teistele nummerdustele (loetelud, leheküljenumbriid jne).

Käsu *Insert Caption* valimisel kuvatud aknas tuleb valida ka lipik (*Label*), millega kujutist nimetatakse, näiteks Joonis, Tabel jms. **Seletiitlile (*Caption*) on oluline määrata lipik ehk kategooria**, sest selle järgi kuvatakse tabelite/jooniste nimed vastavates loeteludes. Lõputöös on lipikuteks Joonis (Figure), Tabel (Table) jne. Kui joonistele/piltidele on lisatud seletiitel ja vastav lipik, siis töö alguses olevate tabelite/jooniste loetelude loomiseks piisab vastavate loetelude värskendamisest – selleks teha hiire parem klõps vastaval loetelul ja valida *Update field -> Update entire table*. **NB!** Tekkinud lipiku järele ei lisata antud aknas joonise/tabeli selgitavat teksti – see lisatakse joonise/tabeli all- või pealkirja juures. Siin valida OK, mille tulemusena tekib pildi/tabeli juurde vastavalt sõna Joonis või Tabel ja number. Numbri järgi kirjutada vajalik tekst.

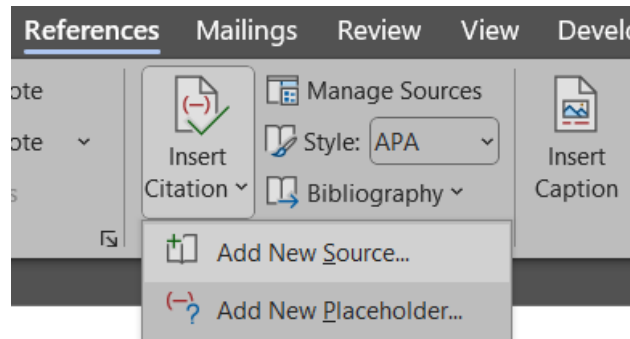
Lipikutel on määratud, kuhu tekib kujutise all- või pealkiri – joonistel/piltidel kujutise alla, tabelitel enne tabelit. Joonise allkirja või tabeli pealkirja lisamisel käsuga *References -> Insert Caption* pannakse allkiri/pealkiri lehe keskele ja see tuleb seejärel **vormindada laadiga *Caption***. Uue seletiitli (*Caption*) lisamisel uuendab MS Word automaatselt numbrid – joonisele 1 järgneb joonis 2 jne. Kui aga mõni joonis/tabel eemaldada (kustutada), siis tuleb teha dokumendi värskendamine – aktiveerida kogu dokument (*Ctrl+A*), klõpsata hiire paremal nupul ja tekkinud hüpikmenüüst valida *Update Field*.

Tabelis sisalduv tekst on kirjutatud fondiga *Verdana* 9. Tabelites on lubatud kasutada reavahet 1,0. **Tabelid tuleb nende poolitamisel korrektselt jätkata**. Selleks kirjutatakse järgneva lehekülje paremasse serva Tabel ... järg. Uuel lehel korratakse ka tabeli päist. Päist saad korrata järgnevalt: selekteeri vastava tabeli esimene rida -> parem hiireklõps -> *Table Properties -> Row -> märgi linnuke kasti Repeat as header row on top of each page*.

Tabelid nummerdatakse omaette ja joonised omaette. Tabeli pealkiri ja joonise allkiri eraldatakse tähisest punkti ja tühikuga. All- ja pealkirja lõppu punkti ei panda. Parema esiletõstmise huvides eraldatakse tabel või joonis muust tekstist suurema reavahega.

4. KASUTATUD KIRJANDUSE LOETELU KOOSTAMINE

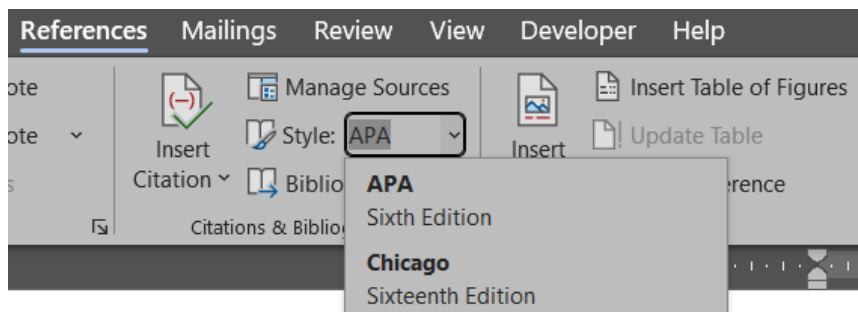
Viitamiseks allikale kasutatakse käsku *References -> Insert Citation -> Add New Source* (vt Joonis 4.1).



Joonis 4.1 Allika lisamine

Loetelu kasutatud kirjandusest ja teistest materjalidest, mida on kasutatud lõputöö tegemisel võib esitada erineval kujul ja esitada sellest tulenevalt ka viitamist erineval kujul sõltuvalt ainevaldkonna traditsioonidest. Viitamisel saab valida kõigi kasutatud kirjanduse loetelus olevate allikate vahel.

Nii allikate loetelu kui ka viitamiski viis on määratud valitud laadiga – seda saab muuta, valides uue laadi (vt Joonis 4.2).



Joonis 4.2 Allikate laadide valikud

Kirjanduse loetelu lisamiseks:

- 1) Liikuge leheküljele, kuhu soovite kirjanduse loetelu lisada
- 2) Klõpsake tööriistaribal *References* (Viited)
- 3) Määrake viitamissüsteem (*Style*). MS Word võimaldab valida erinevaid viitamissüsteeme (nt APA, IEEE, MLA, jne).
- 4) Klõpsake *Bibliography* (Bibliograafia) ja hüpikaknas valige *Insert Bibliography* (sisesta kirjanduse loetelu).

- 5) Kui lisate hiljem uusi viiteid, klõpsake kirjanduse loetelu peal ja valige *Update Citations and Bibliography* (Uuenda viited ja bibliograafia), et loetelu oleks ajakohane.

Järgmisel pildil on näha, kuidas näeks välja kasutatud kirjanduse loetelu, kui laadiks on valitud IEEE:

KASUTATUD KIRJANDUSE LOETELU

[1] I. Tomusk, Paul hakkab inseneriks, Tallinn: Rahva Raamatu Kirjastus, 2024.

Allikale viitamine tekstis tuleb sel juhul numbriliselt ehk kujul [1], [2].

NB! Viidete haldamiseks on võimalik kasutada tarkvara lahendusi nagu Mendeley ja Zotero. Vt [Mendeley](#) ja [Zotero](#) juhendeid.

5. PDF FAILI LOOMINE

PDF-faile (*Portable Document Format*) kasutatakse dokumentide jagamisel, kuna need säilitavad oma vorminduse erinevates seadmetes ja operatsioonisüsteemides. Erinevalt Wordi failidest tagavad PDF-id, et dokument näeb välja täpselt selline, nagu autor kavatses. See on eriti oluline ametlike dokumentide esitamisel, tundlike andmete jagamisel või sisu professionaalsel levitamisel. Konverteerides Wordi failid PDF-iks, tagate, et teie dokumendi terviklikkus säilib.

MS Wordi dokumenti saab PDF failiks salvestada järgmiselt:

- 1) Avage oma Wordi dokument MS Wordis.
- 2) Klõpsake vasakul ülanurgas asuval vahekaardil *File*.
- 3) Valige *Export* ja *Create PDF/XPS* (või *Save As*)
- 4) Valige failile salvestuskoht.
- 5) Valige rippmenüüst *Save as Type* järgi valik PDF.
- 6) Klõpsake *Save/Publish*.

6. ÜLDISED SOOVITUSED ENNE TÖÖ ESITAMIST

- Enne lõpliku versiooni esitamist loe oma töö hoolikalt läbi. Soovi korral
- lülita *View* vahekaardil sisse *Read Mode* (Lugemisrežiim).
- Veendu, et sissejuhatus, teoreetiline osa, analüüs, tulemused ja järeldused toetavad üksteist. Veendu, et kõik peatükid ja osad toetavad sinu põhiteesi ning, et sa ei lähe teemast kõrvale.
- Kontrolli töö õigekirja ja grammatikat. Klõpsa *Review* (Ülevaade) ja vali *Spelling & Grammar* (Õigekiri ja grammatika), et leida vigu.
- Parema sõnavara jaoks klõpsa sõnal paremat hiireklahvi ja vali *Synonyms* (Sünonüümid), et leida alternatiive.
- Kontrolli, et kõik viited oleksid täpsed ja nõuetekohased. Vaata ka üle, kas sisukord ja lehekülgede numbrid vastavad töö pealkirjadele ja alapealkirjadele.
- Kontrolli, et töö vastab juhendis ette nähtud vorminõuetele (sh fondi suurus, joondus, jne).
- Kui võimalik, saada töö viimane versioon juhendajale ülevaatamiseks. Võib-olla annab ta sulle veel viimaseid väärtuslikke soovitusi.
- Salvesta töö PDF-vormingus, et vältida vorminduse kadumine.

7. MS WORD KIIRKLAHVID

Siin on toodud mõned kasulikud kiirklahvide kombinatsioonid, mida saad MS Wordis lõputöö kirjutamisel kasutada, et oma vormindamise tööd lihtsustada:

Teksti vormindamine:

- Ctrl + B: Bold (Rasvane kiri)
- Ctrl + I: Italic (Kaldkiri)
- Ctrl + Z: Undo (Tagasi)
- Ctrl + U: Allajoonitud tekst (Underline)
- Ctrl + E: Keskjoondus (Center Align)
- Ctrl + L: Vasakule joondus (Left Align)
- Ctrl + R: Paremale joondus (Right Align)
- Ctrl + J: Rööpjoondus (Justify)

Redigeerimine ja kopeerimine:

- Ctrl + C: Kopeeri (Copy)
- Ctrl + X: Lõika (Cut)
- Ctrl + V: Kleebi (Paste)
- Ctrl + Z: Võta tagasi (Undo)
- Ctrl + Y: Tee uuesti (Redo)
- Ctrl + A: Vali kogu tekst (Select All)
- Ctrl + F: Otsi (Find)
- Ctrl + H: Otsi ja asenda (Find and Replace)

Muid kasulikke kiirklahve:

- Shift + ←/→: Valib ühe tähe kaupa.
- Ctrl + Shift + ←/→: Valib ühe sõna kaupa.
- Ctrl + ←/→: Liigub sõnade kaupa (vasakule/paremale).
- Ctrl + ↑/↓: Liigub lõikude kaupa (üles/alla).
- Ctrl + Enter: Lisa leheküljevahe (Page Break).
- Alt + Shift + D: Lisa tänane kuupäev (Insert Current Date).
- Ctrl + S: Salvesta (Save)
- Ctrl + Shift + S: Salvesta nimega (Save As)
- Alt + Ctrl + I: Vaata prindieelvaadet (Print Preview)
- Ctrl + P: Prindi (Print)