

Üliõpilastööde vormistamine tekstitöötlustarkvaras Microsoft Word

(Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendi põhjal)

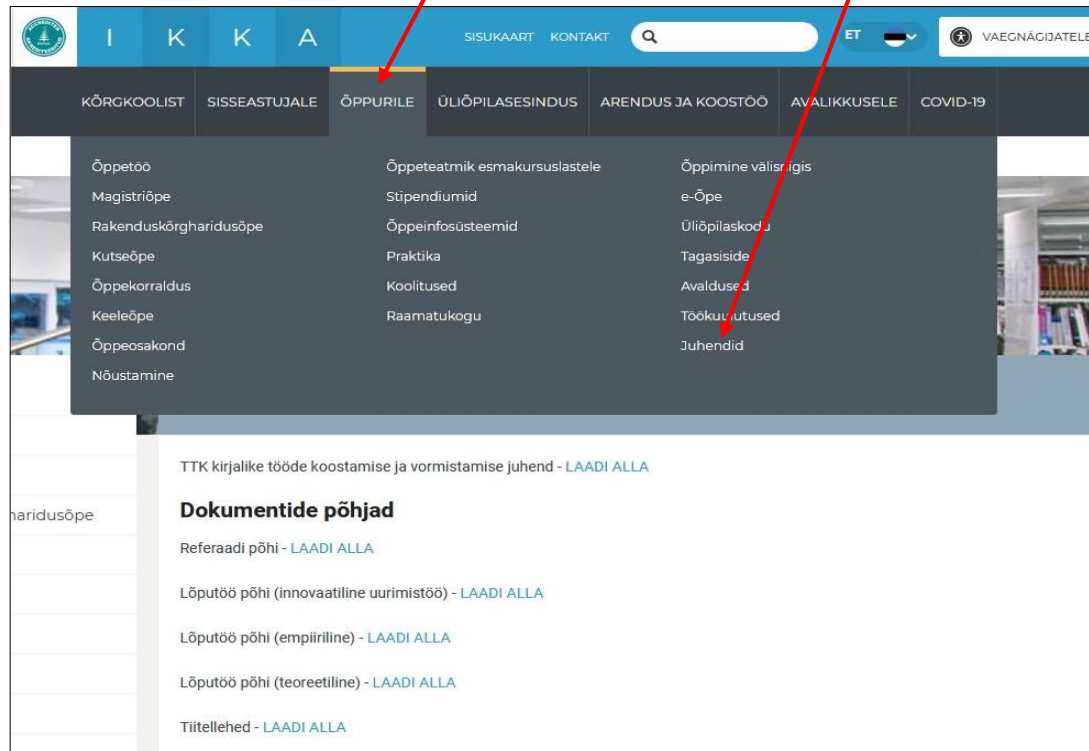
Õppematerjal

Ülle Kuuse, Eve Pohlak
2021

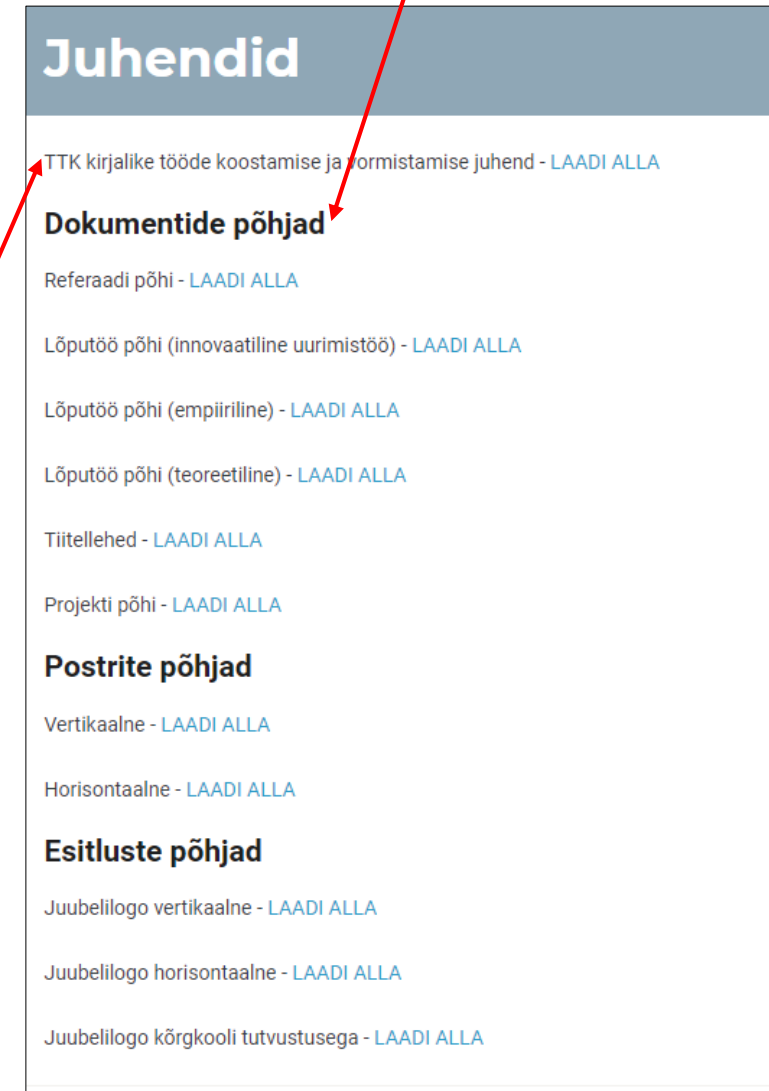
Lae alla dokumendi põhi

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli kodulehelt (ttk.ee)

ÕPPURILE → Juhendid



Erinevate kirjalike tööde vormistamiseks vajalike dokumentide põhjad



Siit leiad ka Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendi

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli nõuded kirjalike tööde vormistamisele I

- Kirjalikud tööd koostatakse arvutil A4 formaadis.
- Kirjastiil Times New Roman, kirjasuurus 12 pt harilik (*Regular*), reavahe 1,5 (sh sisukorra loetelu), v.a kasutatud kirjandus.
- Lehekülje vaba ruum ehk veeris on 2,5 cm kõigist servadest.
- Tekst on rööpjoondatud, st nii vasak- kui ka paremserv on sirged.
- Töös jaotatakse tekst lõikudeks viisil, et lõik moodustaks sisulise ja loogilise terviku. Lõik koosneb rohkem kui ühest lausest. Lõiguvahe on 12 pt.
- Töös ei kasutata taandridu.
- Peatüki ja alapeatüki pealkirja vahele ei kirjutata vaheteksti. Peatüki ja alapeatüki pealkirja ning nende eelneva ja järgneva teksti vahele jäetakse vahekauguseks 24 pt (topeltrida) ja pealkirjad vormistatakse laadides Pealkiri 1, Pealkiri 2, Pealkiri 3 (*Heading 1, Heading 2, Heading 3*).

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli nõuded kirjalike tööde vormistamisele II

- Kõik leheküljed peale tiitellehe ja lisade nummerdatakse. Numbrid kirjutatakse lehekülgede jalusesse (alläär) keskele või paremale.
- Kõik peatükid ja teised struktuursed osad (tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, sisu peatükid, arutelu, järeldused, kasutatud kirjanduse loetelu, lisad) algavad uuel lehelt. Alapeatükke alustatakse jooksvalt leheküljelt, kui leheküljele mahub järgnevat teksti vähemalt kaks rida.
- Lisad pealkirjastatakse ja nummerdatakse: paremasse ülanurka kirjutatakse sõna "Lisa" ja selle number: Lisa 1, Lisa 1 järg; Lisa 2, leheküljenumbrit ei panda.
- Peatükkide pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega paksus kirjas (**BOLD**) ja alapealkirjad kirjatähtedega paksus kirjas (**Bold**), kirjastiilis *Times New Roman*, kirjasuurus 12 pt.



Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli nõuded kirjalike tööde vormistamisele III

- Pealkirjades sõnu ei poolitata ja reeglina lühendeid ei kasutata. Pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva ja pealkirja lõppu ei panda punkti.
- Töös ja sisukorras nummerdatakse araabia numbritega järgnevate osade pealkirjad: teoreetiline taust (empiirilise uurimistöö korral), uurimistöö metoodika, töö põhiosa peatükid ja nende jaotused ning arutelu.
- Reavahe 1,5 (sh sisukorra loetelu), kasutatud kirjanduse loetelus kasutatakse ühe allika kirje koostamisel ühekordset reavahet (*Single*). Kirjandusallikate vahele jäetakse üks vaba rida või vahe 12 pt.
- Peatükki ei alustata ega lõpetata tabelite, jooniste, loetelu või tsitaatidega. Tabeleid, jooniseid ega tsitaate ei esitata järjestikku ilma selgitavate vahetekstideta. Igale tabelile ja joonisele peab leiduma tekstis viide.
- Kasutatud kirjanduse loetelus kasutatakse ühe allika kirje koostamisel ühekordset reavahet (*Single*). Kirjandusallikate vahele jäetakse üks vaba rida või vahe 12 pt.




Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli nõuded kirjalike tööde vormistamisele IV

- Sõna või lauseosa esiletõstmiseks kasutatakse paksu kirja (*Bold*). Teksti esiletõstude kasutamisel tuleb olla mõõdukas. Tekstis allakriipsutust ei kasutata.
- Sisukorras esitatakse töö osade pealkirjad koos alguslehekülje numbriga, mis eraldatakse punktiirjoonega.
- Tabelid pealkirjastatakse ja joonised (nt diagrammid, skeemid, graafika/pildid/fotod) allkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses ühtlaselt, näiteks Tabel 1., Tabel 2., Joonis 1., Joonis 2. jne. Tabelitele ja joonistele peab tekstis leiduma viide (vt joonis 4). Mahukamad tabelid ja joonised (üle 2/3 lk) on otstarbekas esitada lisades.

Tiitelleht on töö esimene leht, millele märgitakse:

1. õppeasutuse nimi koos logoga;
2. õppekava nimetus;
3. kursus ja rühm, näiteks Õ1-1 (lõputöös ei märgita kursust ja rühma);
4. autori ees- ja perekonnanimi;
5. töö pealkiri;
6. töö liik ja millises õppeaines on töö koostatud (lõputöös õppeainet ei kirjutata);
7. õppeasutuse asukoht ja aasta;
8. lõputöö tiitellehe pöördel esitatakse nõuetekohane autori ja juhendaja deklaratsioon.

Tiitellehe näidised

TALLINNA TERVISHOIU KÕRGGKOOI 

Meditsiinitehnilise hariduse keskus

Optometristi õppekava

OP1

Maiu Mustikas

VÄRVITAJU EALISED MUUTUSED

Referaat õppeaines uurimistöo alused I

Tallinn 2019

TALLINNA TERVISHOIU KÕRGGKOOI 

Õenduse õppetool

Õe õppekava

Õ3-2

Kertu Tamm

ÕENDUSTOIMINGUD INTENSIIVRAVI OSAKONNAS

Uurimistöo õppeaines lõputöo I

Juhendaja Andres Kask

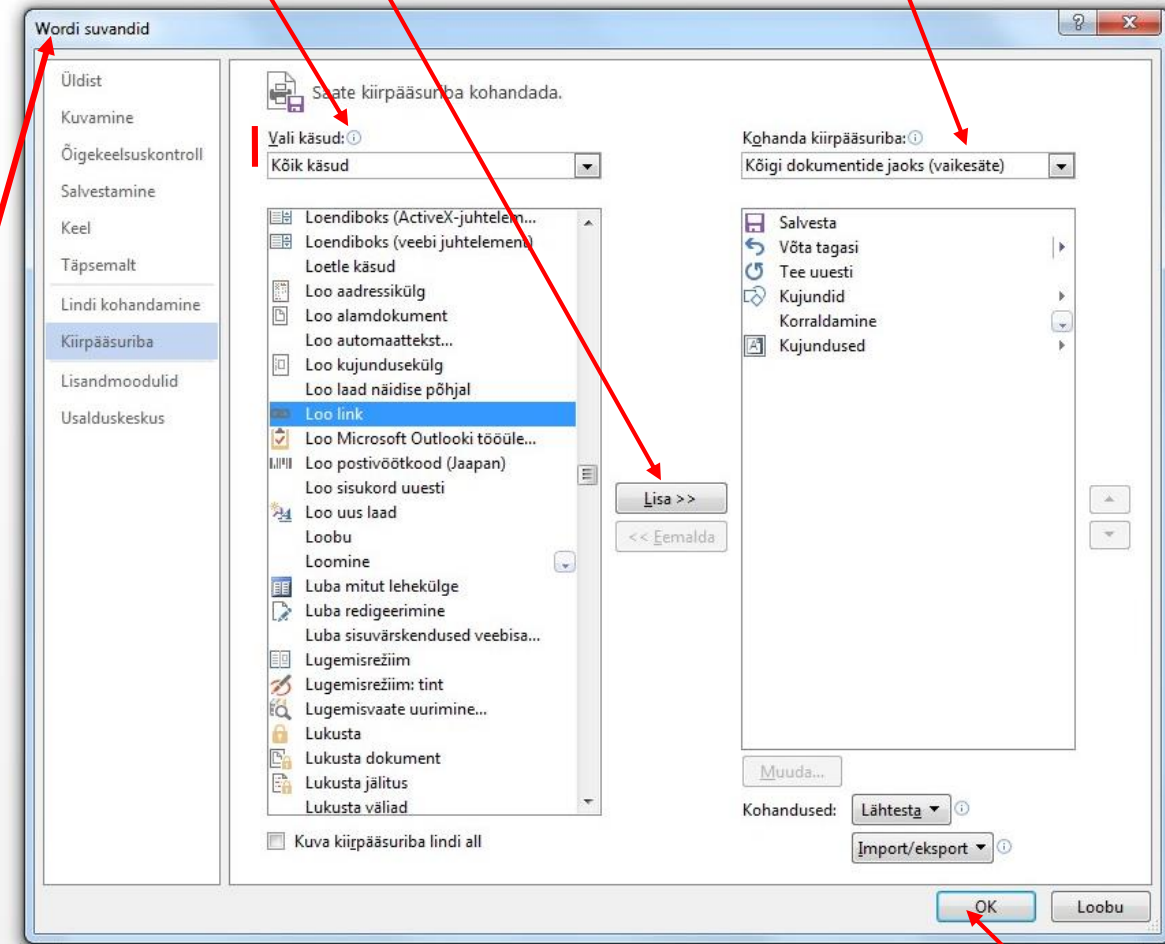
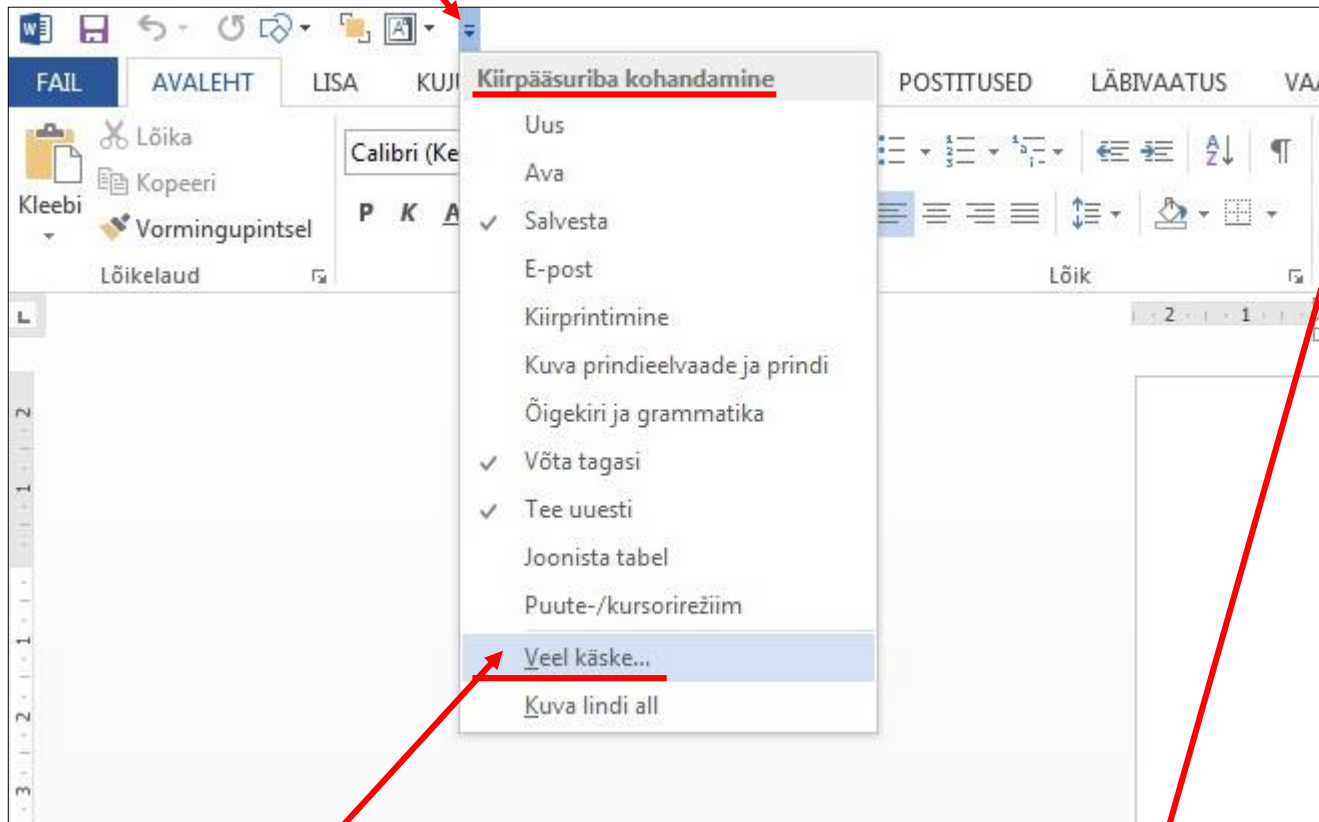
Tallinn 2019

Käskluste lisamine kiirpääsuribale

Antud õppematerjal on sulgudes ära toodud inglise keelse Wordi vasted.

Vajutades noolekesele avaneb Kiirpääsuriba kohandamine
(*Customize Quick Access Toolbar*)

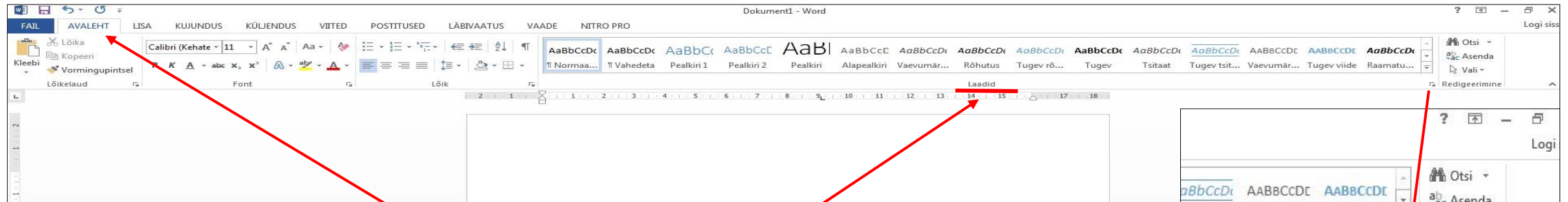
Vali käsud (*Choose commands from*) alt saad Kõik käsud (*All Commands*), millede hulgast leiad puuduva käsu, saad selle lisada vajutades Lisa (*Add*) näiteks Kõigi dokumentide jaoks (vaikesäte) [*For all documents (default)*]



Valides Veel käske... (*More commands...*) avaneb aken Wordi suvandid (*Word Options*)

Ära unusta vajutada OK!

Laadid (*Style*)



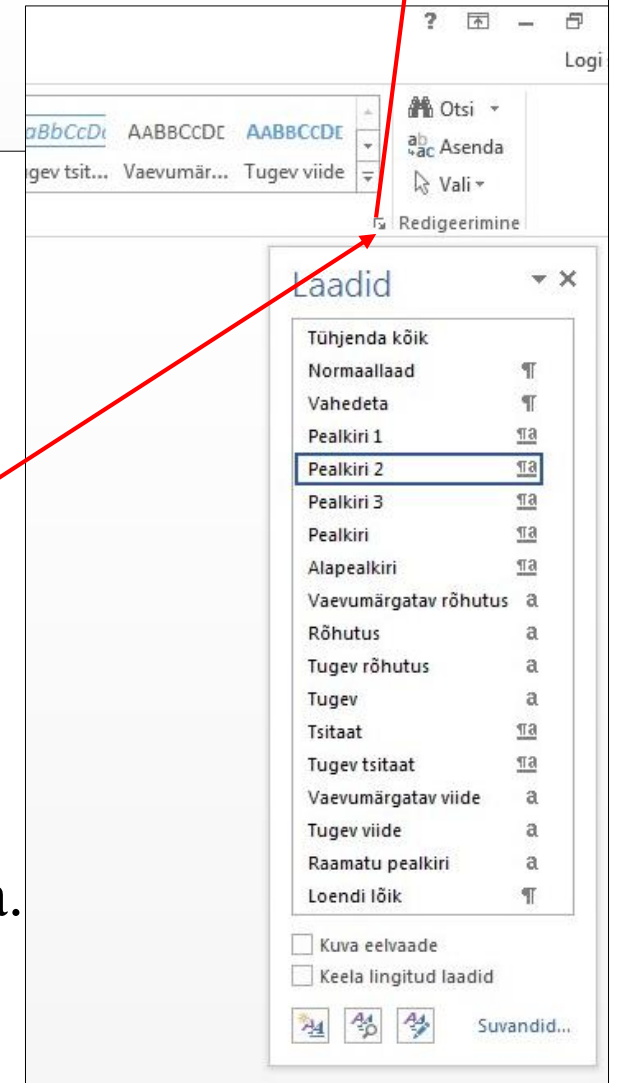
Wordi dokumendi menüüst AVALEHT (*Home*) leiad Laadid (*Styles*) ehk kirjastiilid.

Laadide kasutamise eelised:

- **kiire lisamine** – ühe klikiga kujunduse lisamine;
- **kindel** – laadi kasutamine kindlustab ühtse stiili kogu töö ulatuses;
- **kiire muutmine** – stiili muutes muutub see kogu töös;
- **laadi säilitamine** – laade on võimalik salvestada, nii et samu stiile saad kasutada ka järgmistes dokumentides;
- **sisukorra loomine** – laadide põhjal luuakse automaatselt sisukorda.

Vajutades noolekesele, avanevad uues aknas Laadid (*Styles*)

Üliõpilastööde vormistamine tekstitöötlustarkvaras Microsoft Word



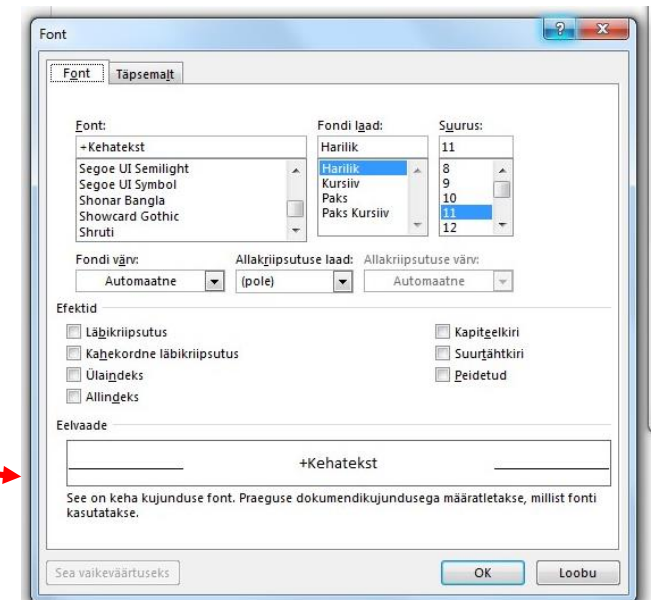
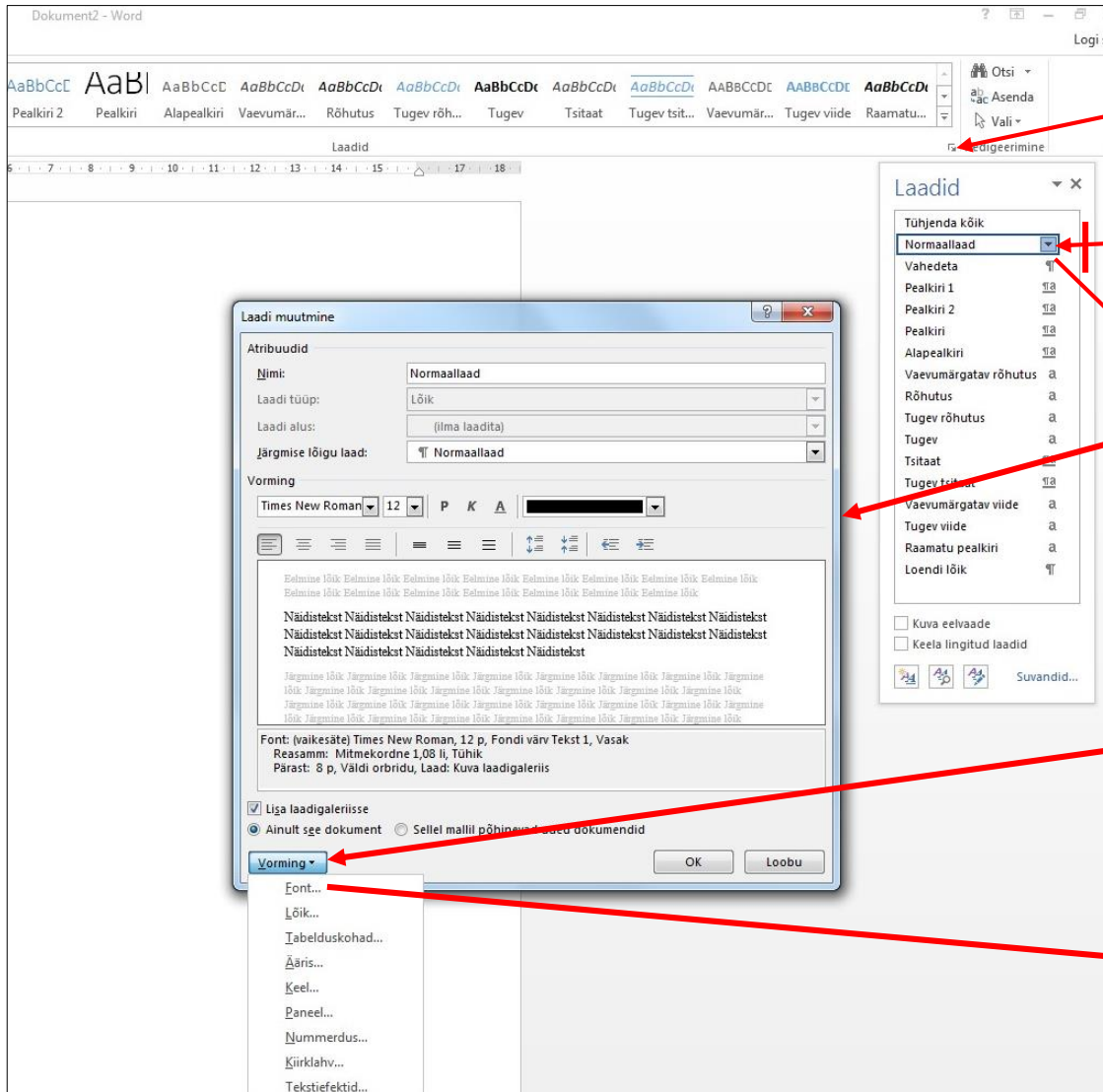
Laadi (*Style*) muutmine

Soovides muuta sõna/lause/lõigu laadi, muuda see aktiivseks ning vali noolekesele (vaata eelmist slaidi).

Laadi muutmiseks/kontrollimiseks vajuta selle paremal olevale noolekesega ikoonile.

Vali Muuda (*Modify*). Avanevas aknas saad laadi kontrollida ja vajadusel muuta.

Laadi muutmine: vajuta nupule Vorming (*Format*) ja vali, mida soovid muuta.



Sisukorra moodustamine

Sisukord luuakse eraldi lehele.

Sisukorras tuuakse peatükkide ja alapeatükkide pealkirjad nummerdatuna koos alguslehekülje numbriga, mis on eraldatud punktiirjoonega. Sisukorras esitatakse ainult peatügid ja alapeatügid, väiksemaid jaotisi välja ei tooda. Peatükkideks ja alapeatükkideks liigendamata teksti korral ei ole sisukorra lisamine kohustuslik. Sisukorras esitatakse lisade pealkirjad ning vajadusel tabelite ja jooniste pealkirjade loetelu. Lisade lehekülgi ei nummerdata.

Sisukorra näidis

SISUKORD

KOKKUVÕTE	3
SUMMARY	4
SISSEJUHATUS	5
1. RAHULOLU DIPLOMIEELSE HARIDUSE JA TÕÕGA	7
1.1. Tegevusterapeutide rahulolu diplomieelse haridusega	7
1.2. Tõõga rahulolu mõiste ja olemus	8
1.3. Tõõga rahulolu teooriad	9
1.4. Varasemad tegevusterapeutide tõõga rahulolu uuringud	11
2. UURIMISTÕÕ METOODIKA	12
2.1. Andmete kogumise meetod	12
2.2. Valimi moodustamine	13
2.3. Andmete analüüsi meetod	13
2.4. Uurimistõõ eetika ja usaldusväärsus	14
3. TULEMUSED	15
3.1. Rahulolu diplomieelse haridusega	15
3.2. Tõõolud	16
3.3. Rahulolu tõõga	18
3.4. Eestis tõõtavaid tegevusterapeute iseloomustavad faktorid	19
4. ARUTELU	20
JÄRELDUSED	21
KASUTATUD KIRJANDUS	22
LISA:	
Lisa 1. Eesti tegevusterapeutide diplomieelse hariduse ja tõõga rahulolu küsitlus	

Peatüki pealkiri kirjutatakse suurtähtedega

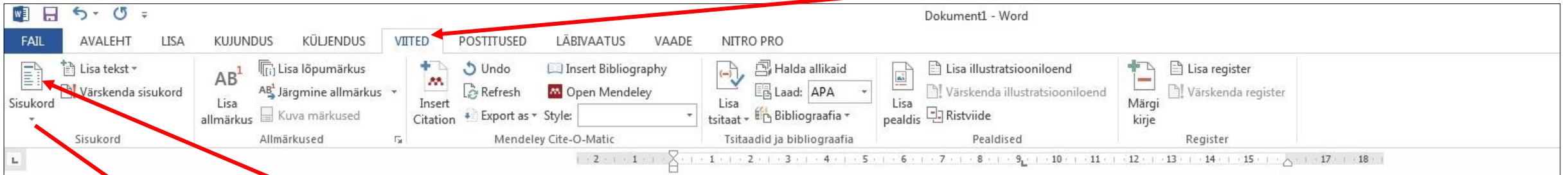
Peatükid ja alapeatükid nummerdatakse

Sisukorras esitatakse ainult peatükid ja alapeatükid, väiksemaid jaotisi välja ei tooda.

Peatüki pealkirja ja alguslehekülje number eraldatakse punktiirjoonega

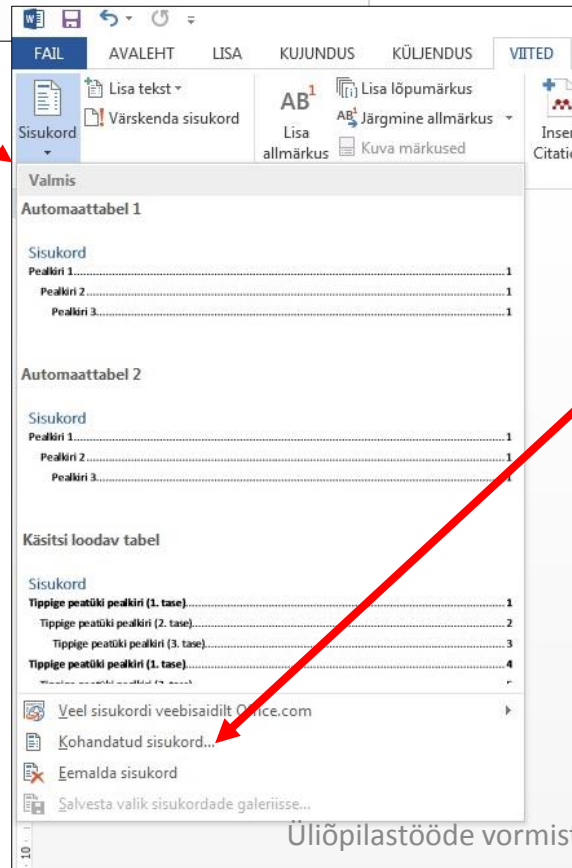
Lisade lehekülgi ei nummerdata!

Sisukorra loomiseks on vaja menüüst valida VIITED (*References*)



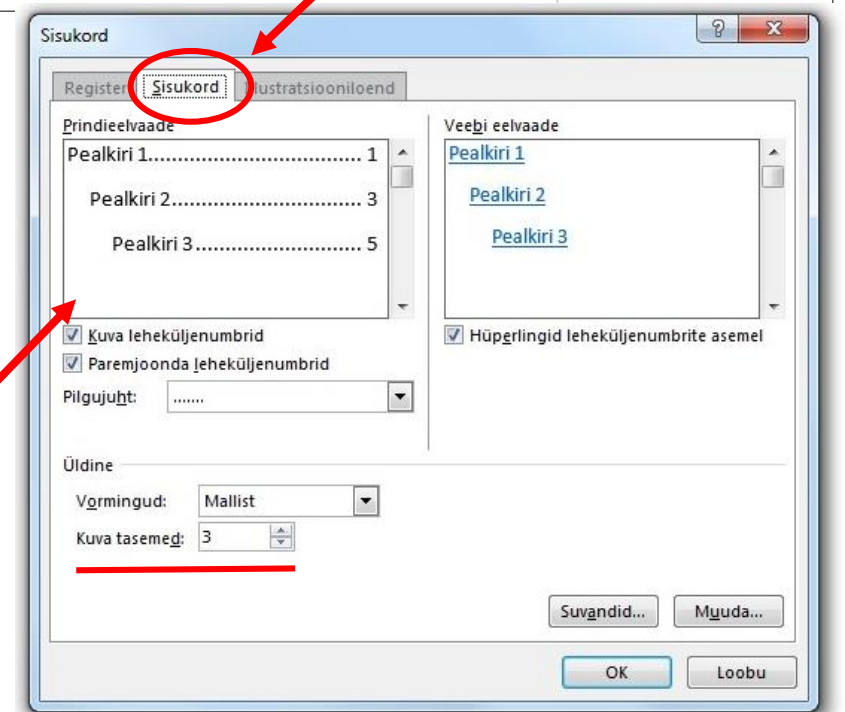
Vajuta Sisukord (*Table of Contents*)

Avaneb rippmenüü, kust on võimalik valida sisukorra kujundus



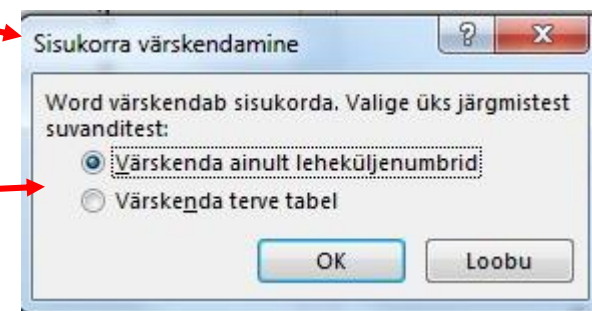
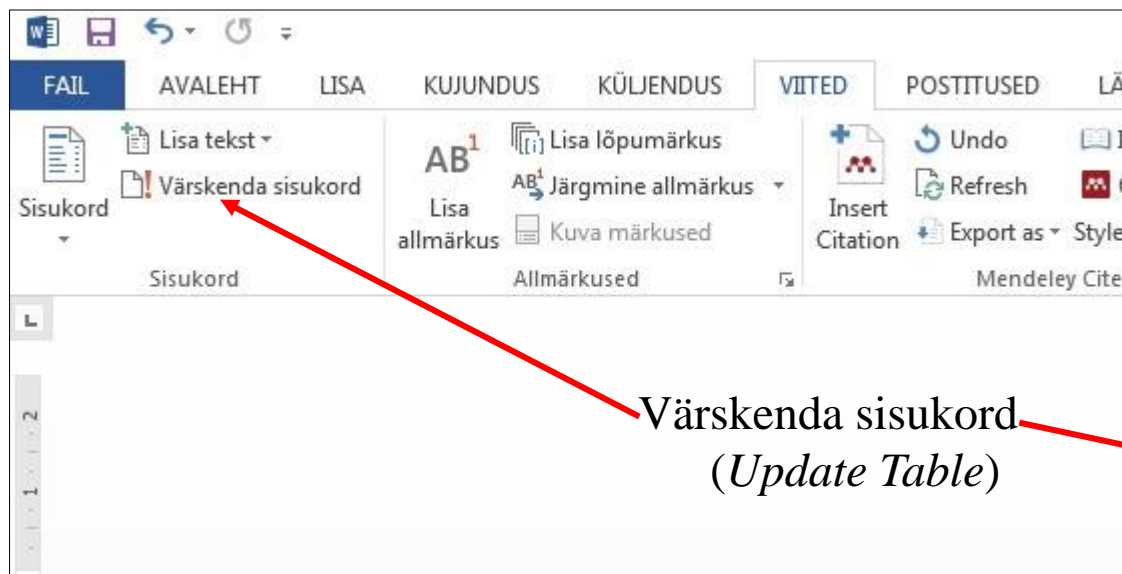
Kohandatud sisukord... (*Custom Table of Contents...*) võimaldab valida, mitme taseme pealkirjadest sisukord koostatakse.

Sisukord (*Table of Contents*)



Sisukorra uuendamine

NB! Peale töös tehtud muudatuste tegemist ei uuene sisukord automaatselt.
Kliki sisukorra peal parema klahviga ja vali Värskenda sisukord (*Update Table*).



Sisukorra värskendamine võimaldab:

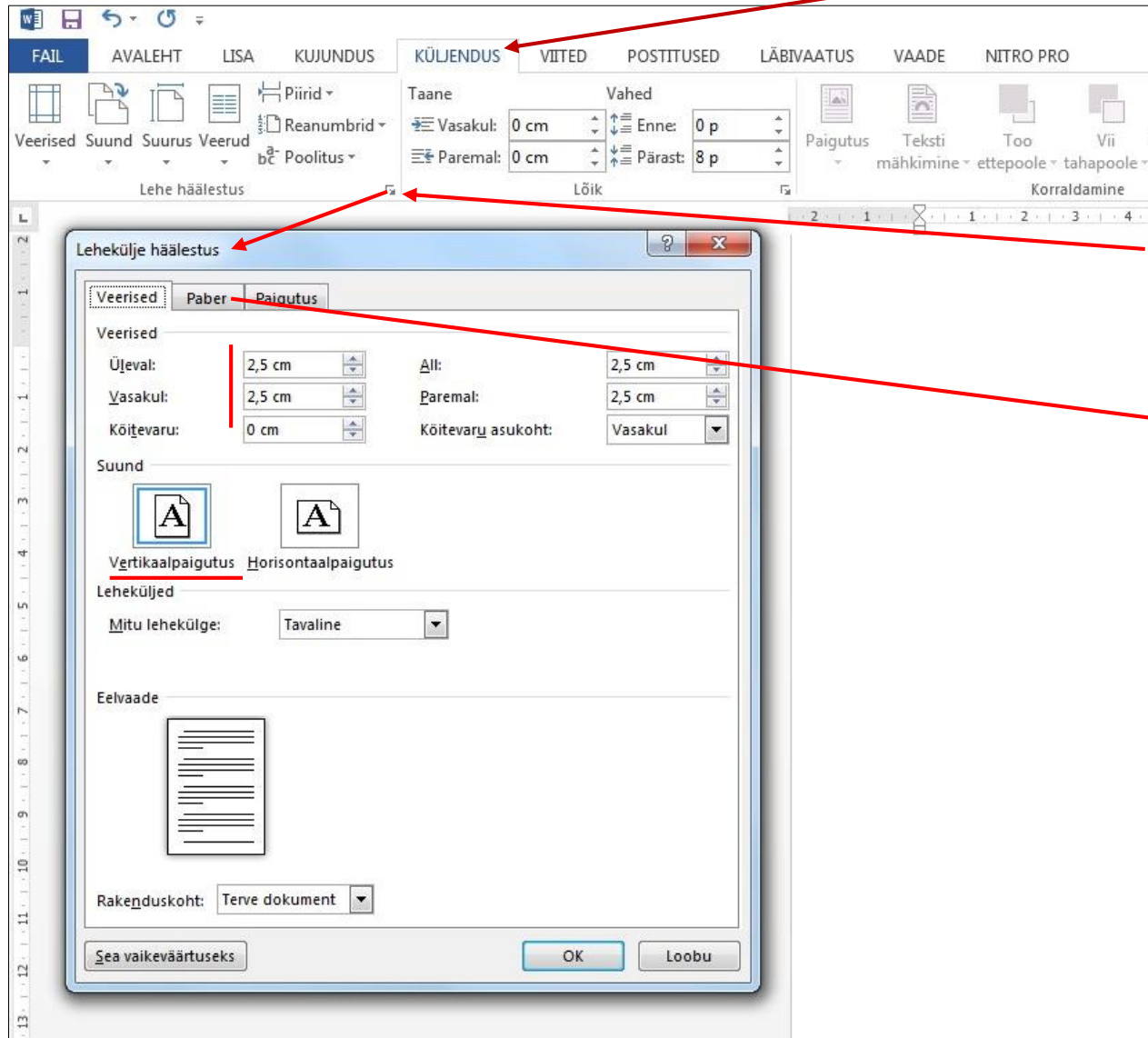
- värskendada ainult leheküljenumbriid (*Update page numbers only*);
- värskendada terve tabel (*Update entire table*).

Vormistamise üldnõuded I

- Kirjalikud tööd koostatakse arvutil A4 formaadis.
- Kirjastiil on Times New Roman, kirjasuurus 12 pt.
- Reavahe on 1,5 (sh sisukorra loetelus), v.a kasutatud kirjanduse loetelus (seal single/ühekordne).
- Lehekülje vaba ruum ehk veeris on 2,5 cm kõigist servadest.
- Tekst on rööpjoondatud, st nii vasak- kui ka paremserv on sirged.
- Lõiguvahe on 12 pt. Ei kasutata taandridu.
- Lõik koosneb rohkem kui ühest lausest.

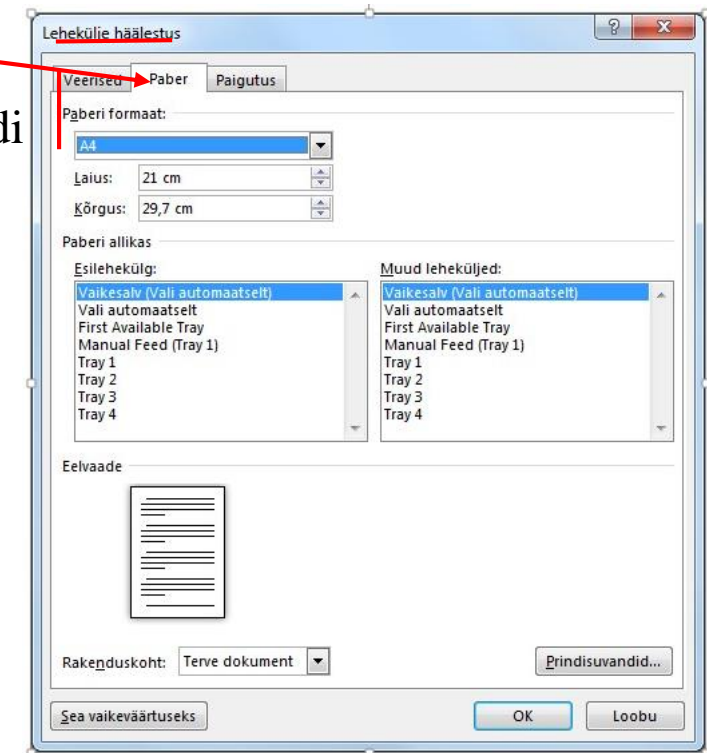
Vormistamise üldnõuded II

Vali KÜLJENDUS
(Layout)



Vajutades noolekesele avaneb aken Lehekülje häälestus
(Page Setup)

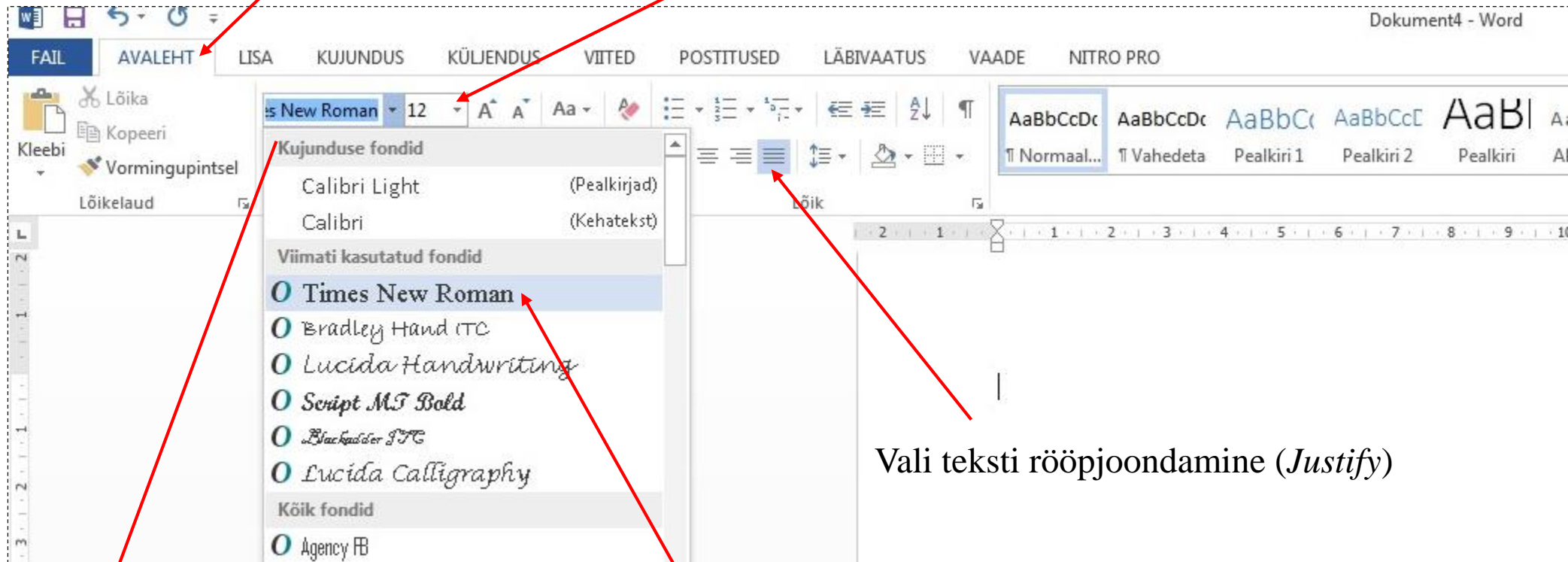
Paberi (*Paper*) formaadi
ning laiuse ja kõrguse
saab määrata samast
aknast.



Vormistamise üldnõuded III

Vali AVALEHT (*Home*)

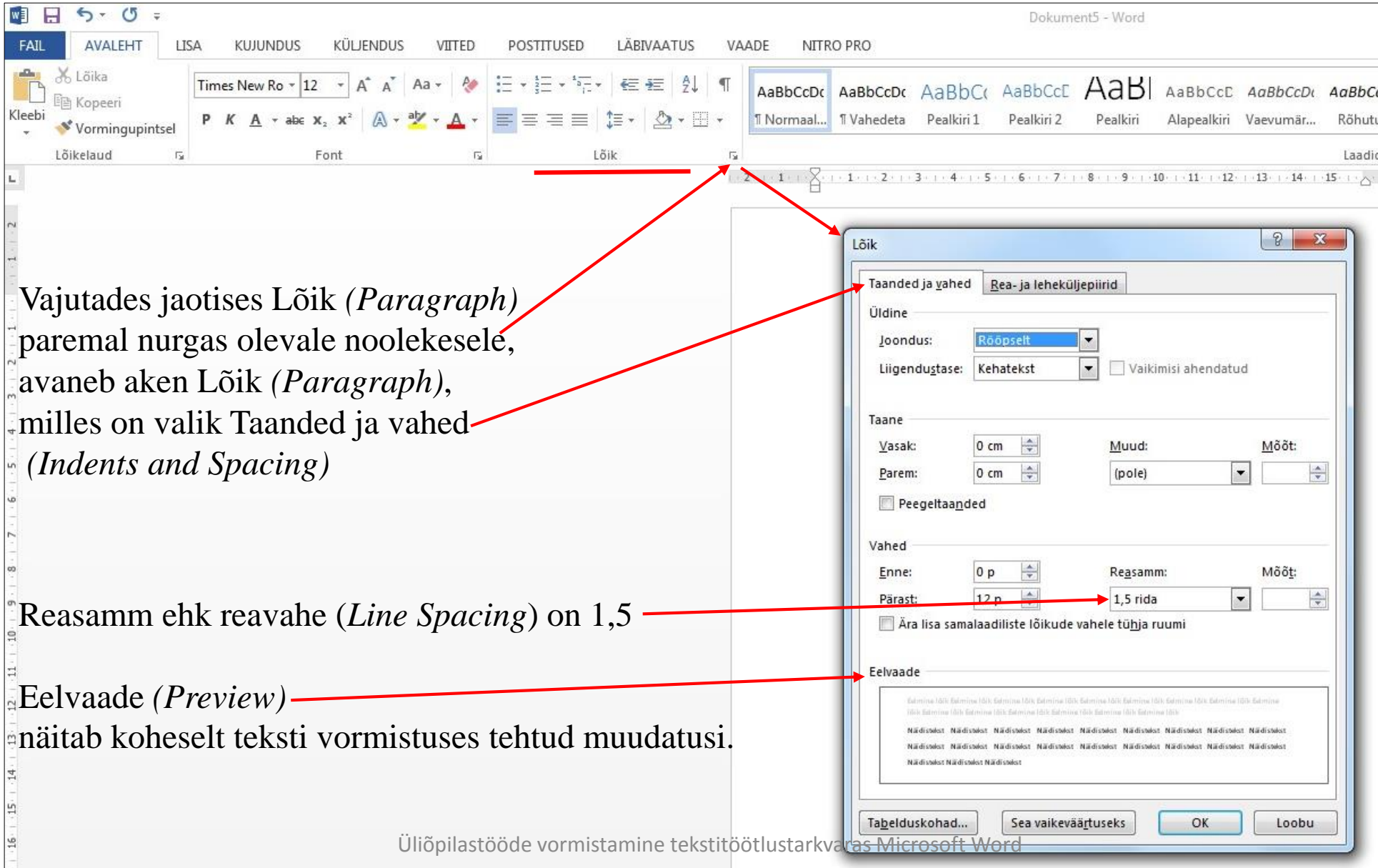
Kirjasuurus vali 12 pt



Vali teksti rööpjoondamine (*Justify*)

Kujunduse fondist (*Theme Fonts*) vali Times New Roman

Vormistamise üldnõuded IV



Vajutades jaotises Lõik (*Paragraph*) paremal nurgas olevale noolekesele, avaneb aken Lõik (*Paragraph*), milles on valik Taanded ja vahed (*Indents and Spacing*)

Reasamm ehk reavahe (*Line Spacing*) on 1,5

Eelvaade (*Preview*) näitab koheselt teksti vormistuses tehtud muudatusi.

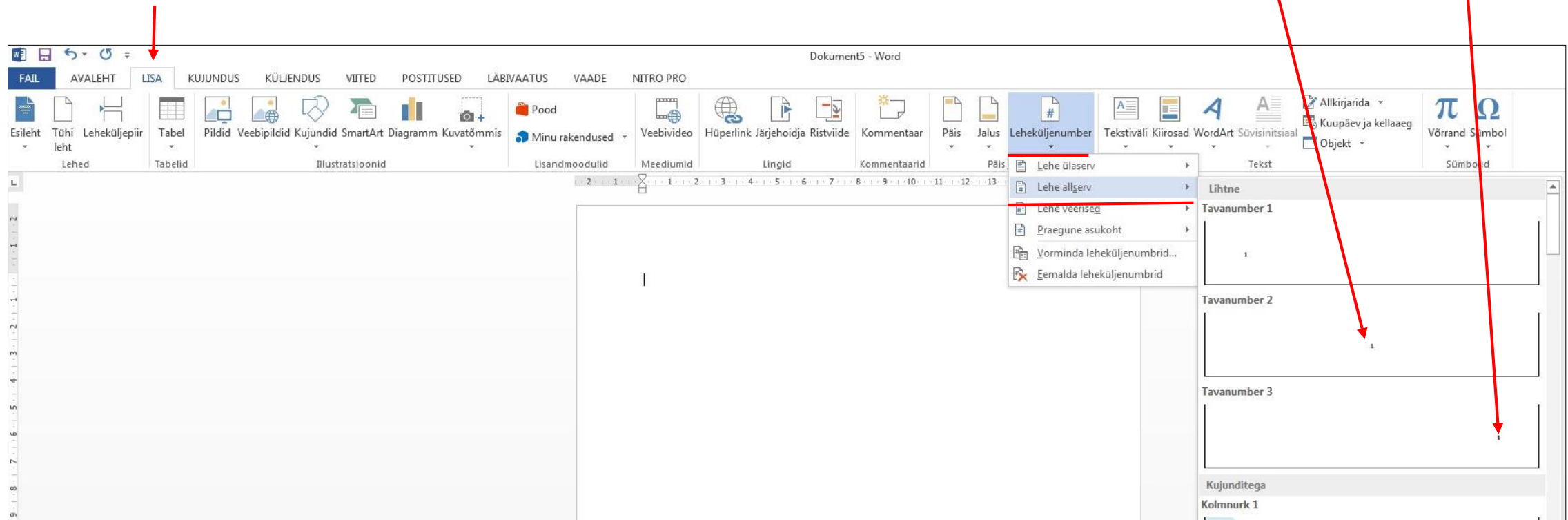
Üliõpilastööde vormistamine tekstitöötlustarkvaras Microsoft Word

Leheküljenumbrid I

Kõik leheküljed peale tiitellehe ja lisade nummerdatakse.

Numbrid kirjutatakse lehekülgede jalusesse ehk alläärde (*Footer*) keskele või paremale.

Vali LISA (*Insert*)



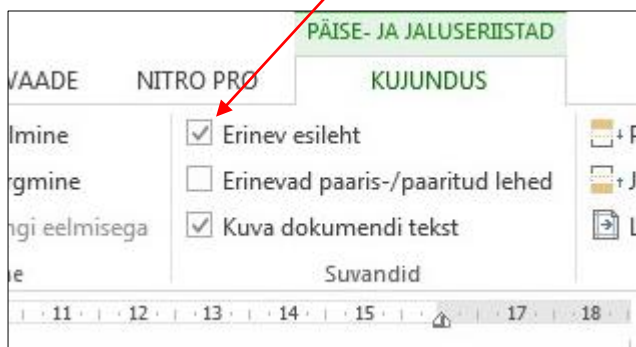
Leheküljenumbrid II

Leheküljenumbri eemaldamine tiitellehelt

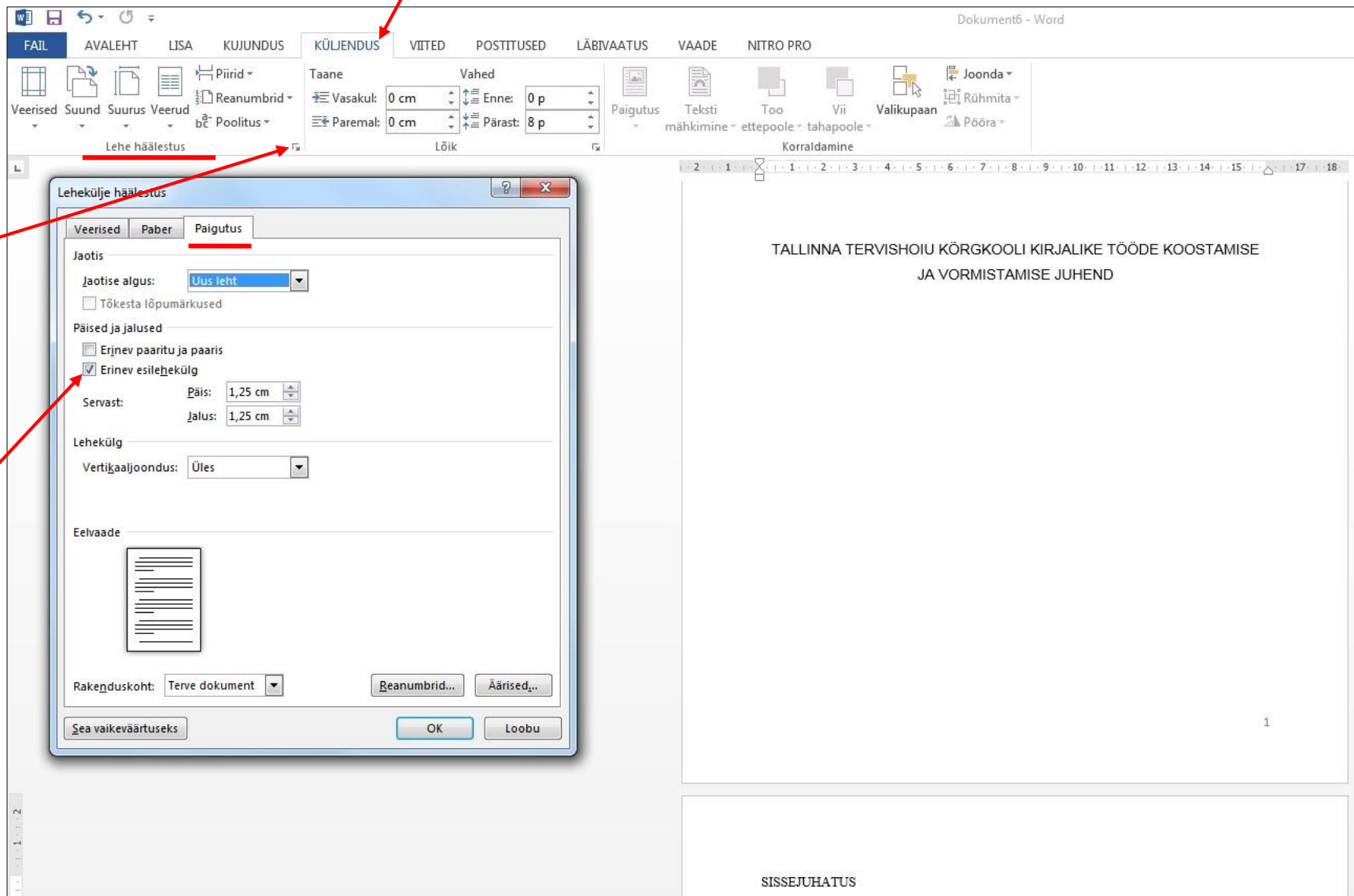
Vajutades Lehe häälestus (Page Setup) juures olevale noolekesele, avaneb aken Lehekülje häälestus (Page setup).

Vali Paigutus (Layout) ja tee linnuke rea Erinev esilehekülg (Different first page) ette.

Teine variant:

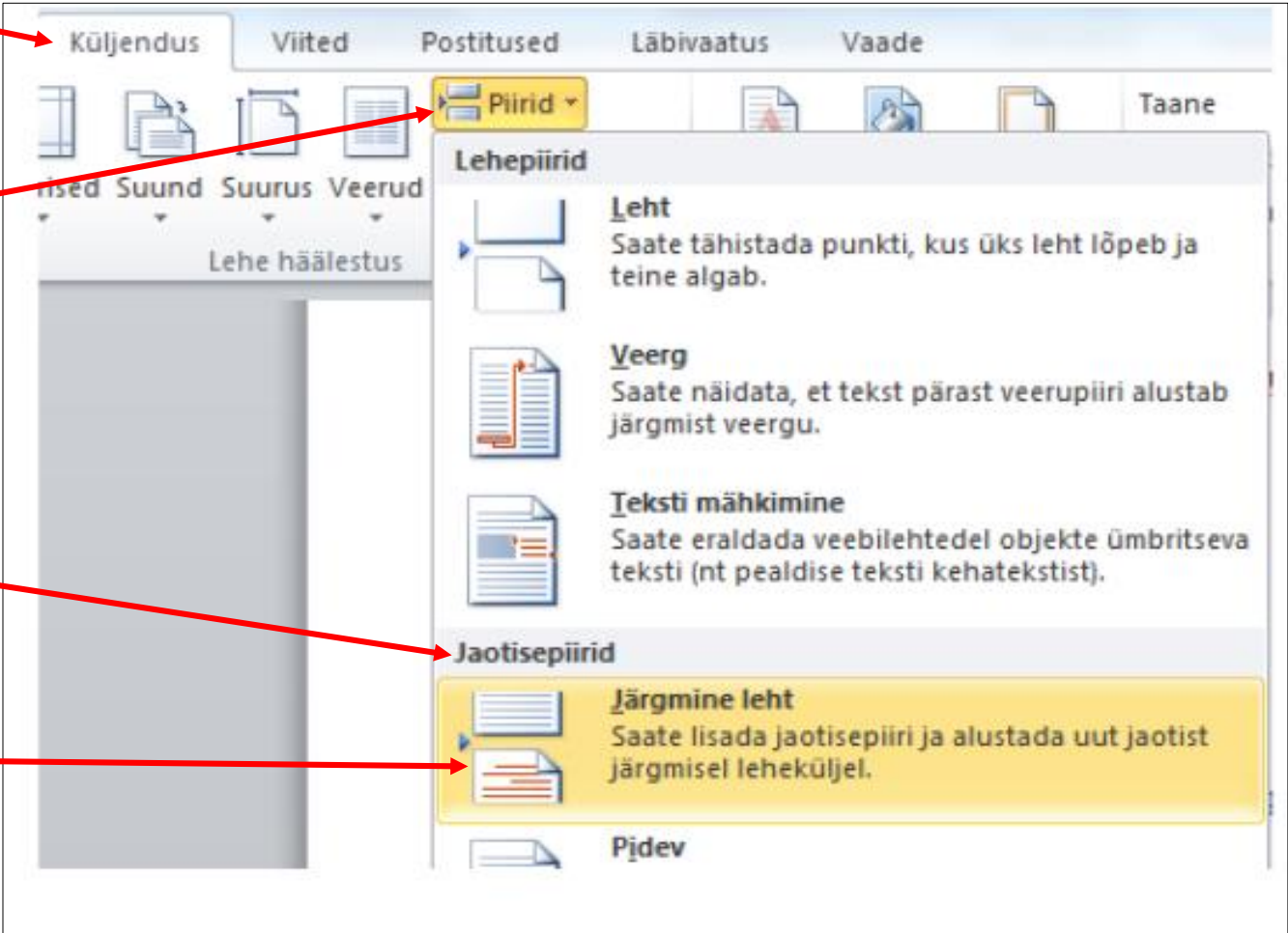


Vali KÜLJENDUS (Layout)



Leheküljenumbrite eemaldamine I

Kursor viia selle lehe lõppu, millest järgmisel nummerdamine muutub.
Menüüst Küljendus (*Layout*) valida:



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Küljendus' (Layout) tab selected. The 'Piirid' (Breaks) button is highlighted in yellow. A dropdown menu is open, showing options for page breaks and section breaks. Red arrows point from text labels to specific options in the menu.

Piirid (*Breaks*) → Piirid

Jaotisepiirid (*Section Breaks*) → Jaotisepiirid

Järgmine leht (*Next Page*) → Järgmine leht

Lehepiirid

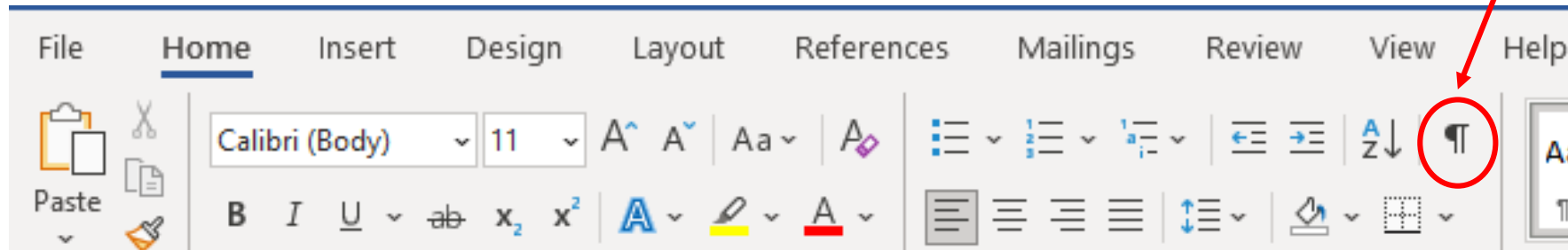
- Leht**
Saate tähistada punkti, kus üks leht lõpeb ja teine algab.
- Veerg**
Saate näidata, et tekst pärast veerupiiri alustab järgmist veergu.
- Teksti mähkimine**
Saate eraldada veebilehtedel objekte ümbritseva teksti (nt pealdise teksti kehatekstist).

Jaotisepiirid

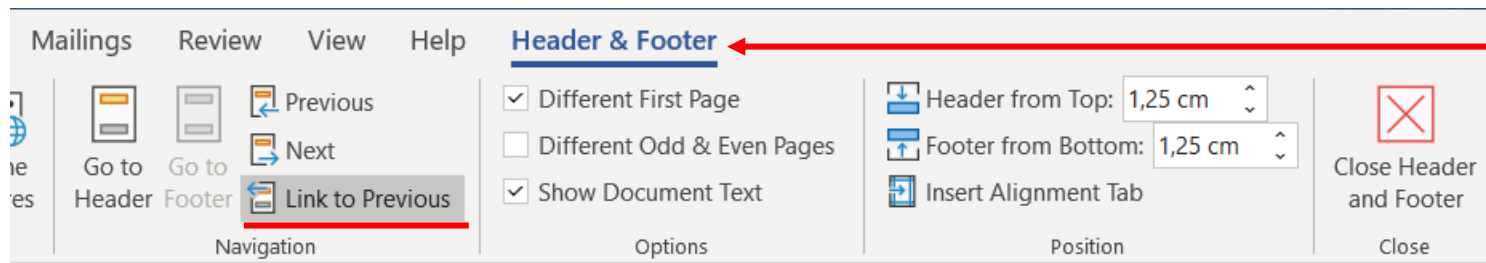
- Järgmine leht**
Saate lisada jaotisepiiri ja alustada uut jaotist järgmisel leheküljel.
- Pidev**

Leheküljenumbrite eemaldamine II

- Jaotisepiiride (*Section Breaks*) kuvamiseks valida avalehelt (*Home*) käsk Kuva/peida (*Show/Hide*) (¶).



- Vali Päise- ja jaluseriistad (*Header & Footer*).
- Sisujaotise päises tühistage käsk Lingi eelmisega (*Link to Previous*). Kui käsk Lingi eelmisega (*Link to Previous*) on tuhm (ei ole aktiivne), tuleb veenduda, et jaotisepiir on loodud.
- Kursor viia leheküljele, kuhu ei soovita leheküljenumbrit, ja kustutada see sealt ära.



Päise- ja jaluseriistad (*Header & Footer*)

Tabelid ja joonised I

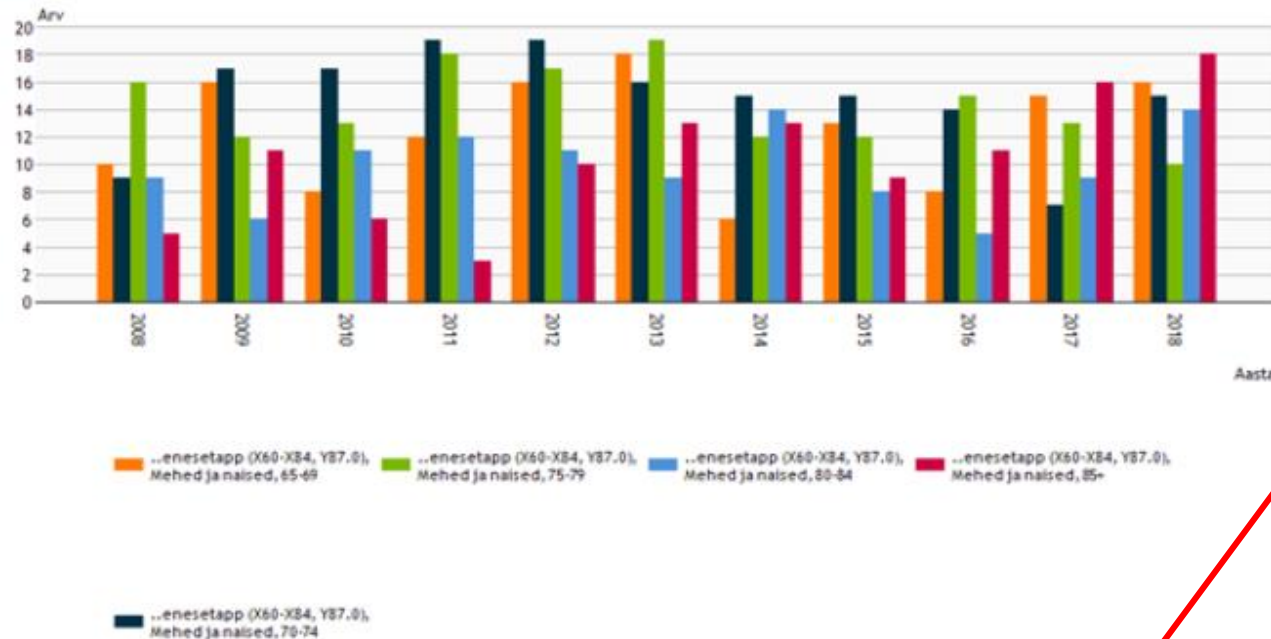
Joonised allkirjastatakse

Kui tabel või joonis pole töö autori koostatud, siis tuuakse viide algallikale sulgudes pärast tabeli pealkirja või joonise allkirja.

Kui tabel või joonis on kohandatud või täiendatud, siis lisatakse viide algallikale (Kuusk, 2014, kohandatud).

Autori koostatud tabeli või joonise korral pole vaja tabeli pealkirjas või joonise allkirjas autori nimele viidata.

SD21: Surmad põhjuse, soo ja vanuserühma järgi



Joonis 1. Eakate suitsiidi esinemise sagedus Eestis. (Eakate suitsiidi ..., 2019).

Joonise allkiri

Tabelid ja joonised II

Tabelid pealkirjastatakse

Tabeli sisu kirjutatakse

kirjasuurusega 10 kuni 12 punkti

ning kasutatakse reavahet 1,0.

Tabelitele ja joonistele peab

tekstis leiduma viide, näiteks:

vt joonis 4.

Mahukamad tabelid ja joonised

(üle 2/3 lk) on otstarbekas

esitada töö lisadena.

Pealkiri

Tabel 1. Eesti optometristide vanuselise jaotuse erinevus võrreldes Soome optometristidega (Koivuharju jt, 2010, kohandatud).

Vanus	Eesti 2013 N (%)	Soome 2010 N (%)	Erinevus %
<30	46 (55)	53 (21)	34
31-39	17 (21)	70 (28)	-7
40-49	18 (22)	68 (7)	-5
>50	2 (2)	60 (24)	-22
Kokku	83 (100)	251 (100)	

Kasutatud kirjandus

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhend. (2019).

Tallinna Tervishoiu Kõrgkool.

<https://ttk.ee/sites/ttk.ee/files/TTK%20kirjalike%20t%C3%B6%C3%B6de%20koostamise%20ja%20vormistamise%20juhend%20%281%29.pdf> (24.05.2021).