

## Kirjamalli koostamine vastavalt kirja standardile

Kirjamalli koostamine MS Word 2003 abil vastavalt standardile EVS 882-1:2006.

1. Käivita Word ja salvesta dokument mallina: **Document Template (\*.dot)**  
Vaikimisi pakub Word selle failitüübi salvestamiseks mallide kataloogi –  
**C:\Documents and Settings\\Application Data\Microsoft\Templates**  
Selles kataloogis asuvatele mallidele on lingid ka Windowsi **Start** menüü lõpus oleva käsu **New Office Document** kataloogis.  
Salvesta fail nimega **Kirjamall.dot**.  
Mallidele on vaikimisi määratud toiminguks uue dokumendi loomine selle malli põhjal (**New**). Kui on vaja mall muutmiseks avada tuleb ta üles leida ja anda käsk: (Parem hiireklõps ja) **Open**.
2. Sea standardijärgsed veerised (v30, ü12, p15, a12 mm).
3. Määra lehe seadetest esimesele lehele erinev kujundus: **File > Page Setup > Layout > Different first page**. See tagab pikema kirja puhul, et malli sisestatud logo ja rekvisiidid ilmuvad ainult esilehele.
4. Lisa päisesse firma logo. Päise kõrguse muutmiseks vea eraldusjoonest püstjoonlinal. Paiguta logo keskele ja sobita päisesse.
5. Lisa leheküljenumbri üles keskele mittenäitamise esilehel.
6. Kontrolli et kirja suurus oleks Times New Roman 12.
7. Sea seosviitade jaoks klõpsuga joonlinal tabelduskoht: (vt pilti Leheseaded.gif ja arvuta: Tekstiala laius => 210-30-15 =165 mm. Viitevälja kaugus => 165-76 = 89 mm.)
8. Kuva vormide nupuriba: **View > Toolbars > Forms**
  - 8.1 Soovitud kohta välja lisamiseks klõpsa nupul **abl**
  - 8.2 Lisatud väljale sea abistav vaiketekst: **parem klõps > Properties > Default text**
  - 8.3 Lisa esialgu ilma paigutuseta väljad ja tekstid (siin jutumärkides): Kasutusmärke, Adressaat, „Teie“, Seosviit, Aadressi 1. rida, Aadressi 2. rida, „Meie“, Kuupäev, „nr“, Viit, Pealkiri, Pöördumine, Tekst, Lõputervitus, Allkirjastaja nimi, Allkirjastaja ametikoht, Lisamärke, Adressaat või lisaadressaat.
9. Esimesele väljale sea lõigu kohale (ette) vahe **Format > Paragraph... - Spacing / Before** nii, et ta jääks vastavalt standardile 37 – 46 mm paberi ülaservast. Aknaga ümbriku korral arvesta akna asendit. Teksti kaugust paberi servast näed olekuribalt.
10. Sea vastavalt näidisele Paigutus.gif lõikude ette vahed (5,2,1,5,2,2 reakõrgust) (näiteks viierealise vahe tegemiseks vali 60 pt [5×12=60]  
NB! *allkiri* näidisel tähistab käsitsi kirjutatava allkirja kohta!
11. Kasutusmärke ja aadressi teise rea jaoks sea fondi vorminguks suurtähed: **Format > Font... > Font > All Caps**
12. Sea pealkirjale ja pöördumisele parema veerise markeri vasakule nihutamisega teksti laiuseks pool tekstiala laiusest.
13. Lisa jalusesse kontaktandmed kirjaga Times New Roman 8. Keskmise ja parempoolse tulpade jaoks sea sobivad (~ 6 ja 13 cm) vasakud tabelduskohad! Esimese rea kohale sea lõigu ülajoon. (*Alternatiivina on võimalik luua jalusesse ka peidetud joontega tabel.*)
14. Koostaja andmete jaoks tee tekstikast, mis vorminda järgnevalt: (**Format Text Box...**)
  - 14.1 Kast ilma jooneta: **Line > No line**
  - 14.2 Ankurda tekstikast välja “Adressaat või lisaadressaat” külge
    - a) Välja “Adressaat või lisaadressaat” järel ei tohi olla tühje ridu
    - b) Kaardilt **Layout > Advanced...** märgista **Lock anchor** ja **Vertical > Absolute position** vali **Page**
15. Salvesta mall.