






Kirjamalli koostamine vastavalt kirja standardile

Kirjamalli koostamine MS Word 2007 abil vastavalt standardile EVS 882-1:2006.

1. Käivita Word ja salvesta dokument mallina: **Word Template (*.dotx)**
Salvesta fail sobivasse kataloogi nimega **Kirjamall.dotx**.
Mallidele on vaikimisi määratud toiminguks selle malli põhjal uue dokumendi loomine (**New**). Malli muutmiseks tuleb ta avada: (Parem hiireklõps ja) **Open**.
2. Säti dialoogiaknas **Page layout > Page Setup >**  **Page Setup**
standardijärgsed veerised (v30, ü12, p15, a12 mm), kaardilt **Paper** paberi suurus A4 ja kaardilt **Layout** määra esimesele lehele erinev kujundus: **Different first page**. See tagab pikema kirja puhul, et malli sisestatud logo ja kontaktandmed ilmuvad ainult esilehele.
3. Lisa päis ja sellesse firma logo. **Insert > Header > Edit Header**
Insert > Picture Paiguta logo keskele ja sobita päisesse.
4. Lisa leheküljenumbrid järgnevatele lehtedele üles keskele mittenäitamiseega esilehel. Selleks tee Ctrl+Enter abil lehevahetus. Siirdu teisel lehel topeltklõpsuga päisesse ja lisa sinna keskele lk number: **Insert > Page Number > Current Position > Plain Number**.
Seejärel mine tagasi tekstialasse ja kustuta lehevahetus.
5. Säti kirja suurus ja reavahed. Selleks ava stiiligalerii (Ctrl+Shift+Alt+S) või hiireklõpsuga  **Styles** Säti stiilile *Normal Times New Roman 12* ja reavahe 1,0.
6. Kuva Developer nupuriba sakk lindil: **Office > Word Options > Popular > Show Developer tab in the Ribbon:**
 - 6.1 Soovitud kohta välja lisamiseks klõpsa nupu **Legacy Tools** aluse nupuriba **Legacy Forms** nupul  **abl** 
 - 6.2 Loodud väljale lisa abistav vaiketekst: **parem klõps väljal > Properties > Default text**
 - 6.3 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.
7. Esimesele väljale säti lõigu kohale vahe **Paremklõps > 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 püstjoonlaualt.
8. Säti samal viisil vastavalt näidisele Paigutus.gif lõikude ette vahed (5,2,1,5,2,2 reakõrgust) (näiteks viie rea kõrguse vahe tegemiseks vali 60 pt [5×12=60]).
9. Säti seosviitade jaoks klõpsuga joonlaual tabelduskoht: (vt pilti Leheseaded.gif ja arvutades: Tekstiala laius = 210-30-15 =165 mm. Viitevälja kaugus = 165-76 = **89** mm.)
10. Kasutusmärke ja aadressi teise rea jaoks sea fondi vorminguks suurtähed: **Format > Font**  **Font > All Caps**
11. Säti pealkirjale ja pöördumisele parema veerise markeri vasakule nihutamiseks teksti laiuseks pool tekstiala laiusest.
12. Lisa jalusesse **Insert > Footer > Edit Footer** kontaktandmed kasutades kirja Times New Roman 8. Keskmise ja parempoolse tulpade jaoks lisa klõpsuga rõhtjoonlaual sobivad vasakud (~ 6 ja 13 cm) tabelduskohad! Liigsed tabelduskohad eemalda! Lõpuks lisa esimese rea kohale ülajoon.
13. Kontrolli, et välja “Adressaat või lisaadressaat” järel ei oleks tühje ridu ja lisa koostaja andmete jaoks tekstikast (**Insert > Text Box > Draw Text Box**), mis vorminda järgnevalt:
 - 13.1 Parem klõps ja **Format Text Box**
 - a) Kast ilma jooneta: **Line > No Color**
 - b) Ankurda tekstikast välja “Adressaat või lisaadressaat” külge ja säti asend lehe suhtes: kaardilt **Layout > Advanced...** märgista **Lock anchor** ja **Vertical > Absolute position** vali **Page**.
14. Salvesta mall.