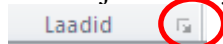


Kirjamalli koostamine vastavalt kirja standardile

Kirjamalli koostamine **MS Word 2010** et abil vastavalt standardile EVS 882-1:2006.

1. Käivita Word ja salvesta dokument sobiva nimega mallina **Wordi mall (*.dotx)** sobivasse kataloogi (nt Usaldusväärsed mallid). Mallidele on määratud vaikimisi toiminguks malli põhjal uue dokumendi loomine (*New*). Malli muutmiseks tuleb ta avada: (Parem klõps ja) **Open**.
2. Säti dialoogiaknas **Küljendus > Lehe häälestus > Lehe häälestus** või [topeltklõps joonlaua hallil otsal] standardijärgsed veerised (v30, ü12, p15, a12 mm), kaardilt **Paber** lehe suurus A4 ja kaardilt **Paigutus** määra: **Erinev esilehekülg**.
3. Lisa päis ja sellesse firma logo. **Lisa > Päis > Redigeeri päist** Paiguta logo päisesse keskele (**Avaleht > Lõik > Keskele**). **Lisa > Pilt**
4. Lisa leheküljenumbrid järgnevatele lehtedele üles keskele mittenäitamisega esilehel. Selleks tee Ctrl+Enter abil lehevahetus. Siirdu teisel lehel topeltklõpsuga päisesse ja lisa sinna keskele lk number: **Lisa > Leheküljenumber > Praegune asukoht > Tavanumber**. Seejärel mine tagasi tekstialasse ja kustuta lehevahetus.
5. Säti kirja suurus ja reavahed. Selleks ava laadigalerii (Ctrl+Shift+Alt+S) või hiireklõpsuga



Säti laadile *Normal* font Times New Roman suurusega 12, reasamm 1,0 ja reavahe 0.

6. Kuva **Arendaja** sakk lindil: **Fail > Suvandid > Lindi kohandamine > märgista Arendaja**.
 - 6.1 Soovitud kohta välja lisamiseks klõpsa nupul **Juhtelemendid** aluse nupuriba **Pärandvormid** nupul **abl**
 - 6.2 Igale loodud väljale lisa abistav vaiketekst: **parem klõps väljal > Atribuudid > Vaiketekst**
 - 6.3 Lisa esialgu ilma paigutuseta väljad (15) ja tekstid (3 tk siin jutumärkides):
 Kasutusmärged, Adressaat, „Teie“, Seosviit, Aadressi 1. rida, Aadressi 2. rida, „Meie“, Kuupäev, „nr“, Viit, Pealkiri, Pöördumine, Tekst, Lõputervitus, Allkirjastaja nimi, Allkirjastaja ametikoht, Lisamärged, Adressaat või lisaadressaat. Jaota väljad *Enter* klahvi abil ridadesse.
7. Esimesele väljale säti lõigu kohale vahe **Paremklops > Lõik > Vahe - Enne** nii, et ta jääks vastavalt standardile 37 – 46 mm paberi ülaservast. Aknaga ümbriku korral arvesta akna asendit. Teksti kaugust paberi servast näed olekuribal. Kauguse kuvamiseks olekuribal tee sellel paremklops ja vali **Lehe vertikaalpaigutus**.
8. Säti samal viisil vastavalt näidisele *Paigutus.gif* lõikude ette vahed (5,2,1,1,5,2,2 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: **Font > Muuda täheregistrit Aa > ÜLAREGISTER**
11. Säti pealkirjale ja pöördumisele parema veerise markeri vasakule nihutamiseks teksti laiuseks pool tekstiala laiusest.
12. Lisa jalusesse **Lisa > Jalus > Redigeeri jalust** (või topeltklõps jaluses) 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. (**Avaleht > Lõik > Ülaäärisk**)
13. Kontrolli, et välja “Adressaat või lisaadressaat” järel ei oleks tühje ridu ja lisa koostaja andmete jaoks tekstikast (**Lisa > Tekstiväli > Joonista tekstiväli**), mis vorminda järgnevalt:
 - 13.1 Klõps kasti joonel.
 - a) Kujunda kast jooneta: **Joonistusriistad > Kujundi kontuur > Kontuurita**
 - b) Ankurda tekstikast välja “Adressaat või lisaadressaat” külge ja säti asend lehe suhtes: **Paigutus > Veel paigutussuvandeid >**, kaardilt **Paigutus** märgista **Lukusta ankur** ja **Vertikaalne > Absoluutpaigutus** vali **Leht**.
14. Salvesta mall.