






Kirjamalli koostamine vastavalt kirja standardile

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

1. Käivita Word ja salvesta dokument mallina: **Word Template (*.dotx)** sobivasse kataloogi sobiva nimega. 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**.
3. Lisa päis ja sellesse firma logo. **Insert** > **Header** > **Edit Header**
Paiguta logo päisesse keskele (**Home** > **Paragraph** > **Center**). **Insert** > **Picture**
4. Lisa leheküljenumbriid järgnevatele lehtedele üles keskele mittenäitamise esilehel. Selleks tee Ctrl+Enter abil lehevahetus. Siirdu teisel lehel topelklõpsuga 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 reasamm 1,0 ja reavahe 0.
6. Kuva Developer nupuriba sakk lindil: **File** > **Options** > **Customize Ribbon** > märgista **Developer**.
 - 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 (15) ja tekstid (3 tk 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. Jaota väljad *Enter* klahvi abil ridadesse.
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 olekuribal. Kauguse kuvamiseks tee paremklõps olekuribal ja vali **Vertical Page Position**.
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:
Format > **Font**  > **Font** > **All Caps**
11. Säti pealkirjale ja pöördumisele parema veerise markeri vasakule nihutamise teksti laiuseks pool tekstiala laiusest.
12. Lisa jalusesse **Insert** > **Footer** > **Edit Footer** (või topelklõps 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. (**Home** > **Paragraph** > **Top Border**)
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 Klõps kastil.
 - a) Kujunda kast jooneta: **Format** > **Shape Outline** > **No Outline**
 - b) Ankurda tekstikast välja “Adressaat või lisaadressaat” külge ja säti asend lehe suhtes: **Format** > **Position** > **More Layout Options**, kaardilt **Position Outline** märgista **Lock anchor** ja **Vertical** > **Absolute position** vali **Page**.
14. Salvesta mall.