

# Kirjamalli loomine LibreOffice Writer'iga

Käesoleva juhise koostamisel on kasutatud ja aluseks võetud eestikeelne LibreOffice 5.0

Juhul, kui LibreOffice ei ole eestikeelne saab seda muuta eestikeelseks järgnevalt:

Vali menüüst **Tools – Options... - Language Settings** (+ või topeltklõps) – **Languages – User interface:**  
vali Estonian – **OK – OK** ja taaskäivita LibreOffice.

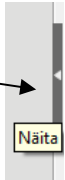
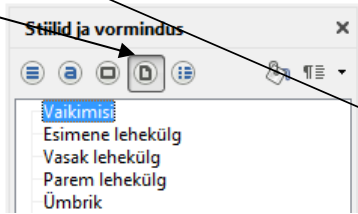
Juhendis on kasutatud järgmist tähistust:

**Menüükäsud, valikute ja nuppude nimed paksus kirjas**

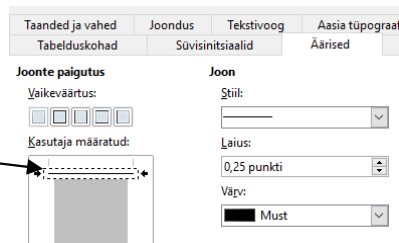
**Kiirkäsud paksus kirjas ja kursiivis**

*Kommentaariid kursiivis*

Suures osas langeb Writeriga malli loomine kokku sama tegevusega MS Wordi puhul, sest mõlemal juhul on aluseks kirjastandard EVS 882-1:2006 (standardi 2013. a uustöötamise muudatustega). Olulised erinevused on juhendis kommentaaridena (*kursiivis*).

- 1 Käivita LibreOffice Writer (nt **Start** ➤ sisesta Libre ➤ **LibreOffice Writer**) ja vajuta Enter.
- 2 Salvesta dokument käsuga **Fail ➤ Salvesta kui... Ctrl+Shift+S**
  - 2.1 Vali failitüübiks [Save as type:] ODF tekstidokumendi mall (.ott)
  - 2.2 Vali mallile sobiv salvestuskoht. NB! *Erinevalt MS Wordist ei paku rakendus vaikimisi salvestuskohaks mitte mallide kataloogi, vaid arvuti kasutaja My Documents kataloogi.*
  - 2.3 Anna mallile nimi (nt kirjamall) ja klõpsa nupul **Save**.
- 3 Säti dokumendi struktuur erineva esilehega (*suurimad erinevused MS Wordiga võrreldes*):
  - 3.1 Kui ei ole näha külgriba akna paremas servas, siis kuva see keskel olevast nupust. 
  - 3.2 Klõpsa nupul **Stiilid ja vormindus** või vajuta **F11**.  
Avanenud aknas vali **Leheküljestiilid**. 
  - 3.3 Paremklõpsuga stiilil **Vaikimisi** ava kohtmenüü ja vali **Muuda**.
  - 3.3.1 Kaardil **Lehekülg** vali formaat **A4** ja veeriste mõõdud vastavalt standardile (vasak 3, parem 1,5, ülemine ja alumine 1,2 cm).
  - 3.3.2 Kaardil **Päis** märgista märkeruut **Päis**.  
Klõpsa **Sobib**.
  - 3.4 Lisa lehe päisesse keskele (joondusega keskele) lk number: **Lisamine ➤ Väljad ➤ Leheküljenumber**
  - 3.5 Seejärel tee valik topeltklõpsuga leheküljestiilil **Esimene lehekülg**. Paremklõpsuga stiilil **Esimene lehekülg** ava kohtmenüü ja vali **Muuda**.
    - 3.5.1 Kaardil **Korraldaja** kontrolli, et järgmiseks stiiliks oleks **Vaikimisi**.
    - 3.5.2 Kaardil **Lehekülg** säti esilehe veeriste mõõdud vastavalt standardile (vt p 3.3.1).
    - 3.5.3 Kaardil **Päis** märgista päise märkeruut.
    - 3.5.4 Kaardil **Jalus** märgista jaluse märkeruut.  
Klõpsa **Sobib**.
  - 3.6 Sule stiilide aken.
- 4 Sisesta lehekülje päisesse logo. Tavaliselt on see failina olemas ja siis tuleb anda käsud: **Lisamine ➤ Pilt**. Leia arvutist pilt ja klõpsa **Open**.
- 5 Sisesta jalusesse tekst kontaktandmetega kirjasuurusega 8. Tulpa paigutamiseks lisa hiireklõpsuga rõhtjoonlauale (*horisontaalne joonlaud paberi ülaseva kohal*) vasakpoolsed tabelduskohad. Vaikimisi varem seal olevad tabelduskohad tuleb eemaldada ära tõmbamisega lehe kohale.
  - 5.1 Joone lisamiseks jaluse kohale pane sisestuskursor jaluse esimesse ritta ja vali: **Vormindus ➤ Lõik ➤ Äärised** va-

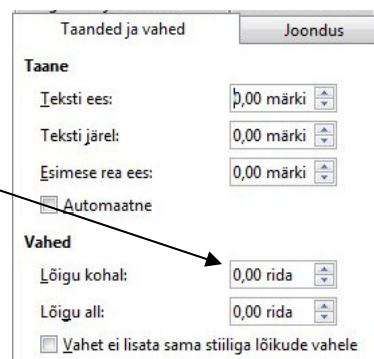
li joonejämedus valikust **Joon Stiil** ning klõpsa kastis **Kasutaja määratud**, lõigu kujutise kohal.



- 6 Sisesta tekstialale kohahoidjad ja tekstid: **Lisamine** ➤ **Väljad** ➤ **Muud väljad** (*Ctrl+F2*) ja edasi kaardil **Funktsioonid** ➤ **Tüüp = Kohahoidja** ➤ **Vorming = Tekst** sisesta kohahoidja reale juhendav tekst. Kohahoidja lisab Enter klahvi vajutus või klõps nupul **Lisa**. Dialoogiakent pole vaja sulgeda. Võimalik on lisada dokumendimalli järjestikku nii **teksti** kui kohahoidjaid.

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 Lisanud esmalt kõik tekstid ja väljad, saab seejärel Enter klahvi-ga jaotada nad ridadesse ja seejärel vormindada neile vahed. Vahe tegemiseks lõigu kohale vali: **Vormindus** ➤ **Lõik** ➤ **Taanded ja vahed** ➤ **Vahed** ➤ **Lõigu kohal**.



7.1 Adressaadi rea kohale säti selline vahe, et see jääks 4 cm kaugusele paberi ülaservast. Kaugust paberi ülaservast näed püstjoonlaual (1,2 cm veerist + 2,8 cm tekstialal).

7.2 Säti lõikude kohale (ette) järgmised vahed:

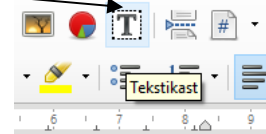
- \* Pealkiri ja allkirjastaja nimi - 5 reakõrgust
- \* Pöördumine, lisade mäрге ja lisaadressaat - 2 reakõrgust
- \* Tekst ja lõputervitus - 1 reakõrgust

- 8 Viitevälja jaoks paiguta 1.-3. ridadele hiireklõpsuga rõhtjoonlaual vasakpoolne tabelduskoht kaugusele 8,9 cm. Sõnade Teie ja Meie ette lisa **Tab** klahvi vajutusega tabeldus.

- 9 Pealkirja ja pöördumise jaoks säti rõhtjoonlaualt parempoolse serva taane nii, et teksti laius jääks pool tekstiala laiusest (~8,3 cm). Selleks vali need kaks välja ja nihuta joonlaual parempoolne marker 8,3 cm kohale.



- 10 Koostaja andmete jaoks tee tekstikast, mis vorminda järgnevalt. Kustuta (kui on) tühjad read lehekülje lõpust. Kuva joonistusfunktsioonide nupuriba, vali sellelt **Tekstikast** ja joonista tekstikast vahetult jaluse kohale. Sisesta tekstikasti kohe koostaja nimi (nt oma nimi). Vorminda tekstikast järgnevalt (parem klõps kastil avab valiku):



10.1 Kast ilma jooneta: **Joon** ➤ **Stiil** ➤ **-puudub-**

10.2 **Ankurdamine** ➤ **Lõigule**

10.3 **Paigutus ja suurus...** ➤ **Paigutus** ➤ **Vertikaalne:** ➤ **Terve lehekülg**

Toiming viib tekstikasti lehe ülaosas - tõmba ta tagasi vasakusse alanurka.

10.4 **Mähkimine** ➤ **Läbi objekti**.

- 11 Salvesta muudatused. *Ctrl+S*