


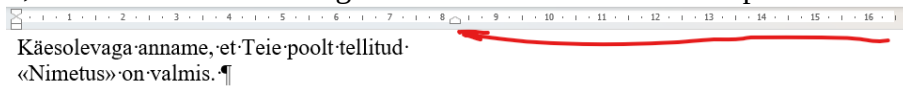
Sarikirja koostamine vastavalt EV kirjastandardile

Ametikirjade vormindust reguleerib Eestis standard EVS 882-1:2006 (standardi 2013. a uustööt-
luse muudatustega).

1. Ava materjalide kettal kaust O:\heikki_eljas\Tekstitoetus\Harjutused\H12
2. Kopeeri sealt oma arvutisse kausta *Documents* fail Andmed.xlsx.
3. Muuda selle faili nimeks 12Perenimi.xlsx. Tutvu faili sisuga ja sule fail (Excel).
4. Käivita Word ja salvesta **samasse kausta** fail (nimega *12Perenimi.docx*). Kuva joonlaud, kui seda pole näha: *View - Ruler*
5. Tutvu standardi nõuetega ametikirjale (failid kirjaplank.pdf ja Paigutus13.gif).
6. Seadista dokument vastavaks standardile:
 - 6.1. Paber A4, veerised (vask 30, parem 15, üla- ja ala- 12 mm)
 - 6.2. Muuda/kontrolli laadi Normal parameetreid: Tee paremklõps laadi Normal nupul ja vali **Muuda Modify**, säti fondikst Times New Roman suurusega 12, rööpjoendus *Justified*, klõpsa *Format – Paragraph* ja säti reasammuks 1,0 *Single* ning lõikude vahed ees *Before* 0 ja järel *After* 0.
7. Alusta kirjakoostet **Postitused Mailings – Alusta kirjakoostet Start Mail Merge – Üksik-
asjalik kirjakoosteviisard Step by Step Mail Merge Wizard...**, ja ilmunud paneelilt:
 - 7.1. vali **Kirjad Letter**) ja paneeli allosast
Toiming 1 / 6 Step 1 of 6 - Edasi: Ava dokument Next: Starting document
 - 7.2. vali **Kasuta praegust dokumenti Use the current document ja**
Toiming 2 / 6 Step 2 of 6 - Edasi: Vali adressaadid Next: Select recipients
 - 7.3. klikki **Sirvi... Browse...** ja otsi üles andmete tabeli fail (12Perenimi.xlsx) ning ava see.
Valitud on tööleht – klikki OK. Eemalda märgistused tühjade ridade eest. OK
8. Loo päisesse **WordArti** abil logo (Disainimööbel AS). *Insert - WordArt*
9. Loo näidise eeskujul kiri, kasutades selles kirjakooste välju:
nupuribalt **Postitused Mailings - Lisa Koosteväli Insert Merge Field**.
 - 9.1. Sisesta esimese rea väljad. Aadressiväljal esimese rea ette sea lõiguvahe nii, et aadress jääks 4 cm kaugusele paberi ülaservast. Selleks:
 - 9.1.1. Kui Wordi olekuribal akna alläarel pole näha sisestuskursori kaugust paberi ülaservast (näiteks At: 3 cm), tee olekuribal paremklõps ja vali *Vertical Page Position*
 - 9.1.2. Pane sisestuskursor aadressi esimesele reale ja ava lõigusätted **Lõik Paragraph - Vahe Ees Spacing Before** – muuda katseliselt seda väärtust nii, et aadressivälja kaugus oleks 4...4,2 cm
 - 9.2. Sisesta aadressiväljale 2. ja 3. rida ning neile vastavad väljad. Lisa järgmisele reale pealkiri „Teade“.
 - 9.3. Pane sisestuskursor aadressi 3. rea lõppu ja sea hiireklõpsuga joonlaual vasak tabelduskoht 9 cm kohale.  Vajuta Tab klahvi, et liikuda viiteväljale. Sisesta sinna tekst „Meie“ ja lisa trükkimise kuupäeva väli: **Lisa Insert – Kiiosad Quick Parts – Väli... Field... - PrintDate** – vali kindlasti vorming - **dd.MM.yyyy** – **OK**. Seejärel tekst „nr“ ja kirja numbriga väli.

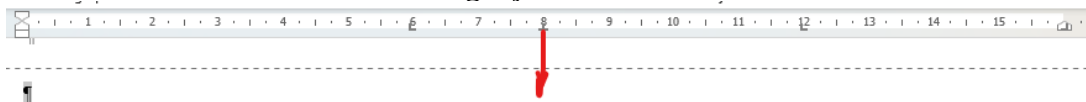
9.4. Jätka kirja koostamist vastavalt näidisele kasutades välju (Nimetus, Hind, Mobiil). Sea lõikude ette vahed *Paragraph – Spacing – Before* vastavalt standardile (vt näidist). Pealkirja ette 60 pt (5 reakõrgust), pöördumise ette 24 pt (2 reakõrgust), teksti ja lõputerivuse ette 12 pt (üks reakõrgus), lisamärke ette 24 pt (2 reakõrgust).

9.5. Vali pealkiri ja pöördumine ning säti neile parema veerise markeri joonlaual vasakule 8,5 cm kohale nihutamiseks nende tekstilõikude laiuseks pool tekstiala laiu.



10. Lisa jalusesse **Lisa – Jalus - Redigeeri jalust** *Insert – Footer – Edit Footer* kontaktandmed kasutades kirja Times New Roman 8.

10.1. Keskmise ja parempoolse tulpade jaoks lisa klõpsuga rõhtjoonlaual sobivad vasakud (~ 6 ja 12 cm) tabelduskohad! Nagu punktis 9.3. Liigsed tabelduskohad eemalda – selleks tõmba vanad tabelduskoha märgid joonlaualt alla tekstialale!



10.2. Sisesta kontaktandmed tulpadena. Tulpadesse liikumiseks kasuta Tab klahvi.

10.3. Lisa esimese rea kohale ülajoon. **Avaleht – Lõik - Ülaäär** *Home – Paragraph – Top Border*.

NB! Võimalik on kasutada jaluses ka kolmeveerulist tabelit, mis aga on olemuselt ja loomisel veidi keerukam ning arvuti ressursi kasutuselt ~30% suurem..

11. Kontrolli, et viimase välja järel ei oleks tühje ridu ja joonista jaluse kohale vasakule koostaja andmete jaoks tekstikast **Lisa > Tekstiväli > Joonista tekstiväli** (*Insert – Text Box – Draw Text Box*), mis vorminda järgnevalt:

11.1. Klõps kasti joonel.

11.1.1. Kujunda kast jooneta: **Joonistusriistad > Kujundi kontuur > Kontuurita** (*Text Box Tools – Shape Outline – No Outline*).

11.1.2. Säti asend lehe suhtes: **Paigutus > Veel paigutussuvandeid > (Position – More Layout Options...)**, kaardilt **Paigutus (Position)** märgista **Lukusta ankur (Lock anchor)** ja **Vertikaalne > Absoluutpaigutus (Vertical – Absolut position)** vali **Leht (Page)**.

11.2. Sisesta kasti oma nimi.

12. Salvesta muudatused.

13. Loo kirjakeer trükkimisega PDF failiks **Vii lõpule ja ühenda** *Finish & Merge – te Print Documents... – Kõik All – OK*. Vali printeriks Microsoft Print to PDF (või muu PDF printer) ja salvesta kõik kirjad failina Documents kausta.

14. Tükelda pdf fail lehekülgedeks kasutades mõnda veebiteenust, näiteks <https://smallpdf.com/split-pdf>. (Laadi fail üles, vali tükeldamine iga lehekülje järel *Split after every 1 pages*, klõpsa *Split ...* ja laadi seejärel alla zip fail, milles on kirjad eraldi failidena.)

15. Nimeta allalaaditud failide (8 kirja) zip-pakk nimega 12Perenimi.zip ja tõsta see vastuste kettale oma õpperühma kataloogi.