

Kirjamalli loomine LibreOffice Writer'iga

Käesoleva juhise koostamisel on kasutatud ja aluseks võetud eestikeelne LibreOffice 5.1.2.2 Programmi keele muutmiseks valida: **Tools** > **Options...** > **Language settings** > **Languages** > **User interface: valida Estonian**

Liidese keele muutmise rakendumiseks tuleb rakendus taaskäivitada.

Juhendis on kasutatud järgmist tähistust:

Menüükäsud, valikute ja nuppude nimed paksus kirjas

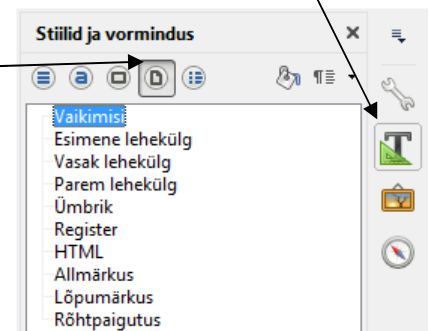
Kiirkäsud paksus kirjas ja kursiivis

Kommentaariid kursiivis

Suures osas langeb Writeriga malli loomine kokku sama tegevusega MS Wordi puhul, sest mõlemal juhul on aluseks kirjastandard EVS 882-1:2006.

Olulised erinevused on juhendis kommentaaridena (*kursiivis*).

- 1 Käivita LibreOffice Writer (nt **Start** > sisesta Libre > **LibreOffice Writer**) ja vajuta Enter, salvesta dokument käsuga **Fail** > **Salvesta kui...** *Ctrl+Shift+S*
 - 1.1 Vali failitüübiks [Save as type:] ODF tekstidokumendi mall (.ott)
Vali mallile sobiv salvestuskoht. NB! *Erinevalt MS Wordist ei paku rakendus vaikimisi salvestuskohaks mitte mallide kataloogi, vaid arvuti kasutaja My Documents kataloogi.* Anna mallile nimi (nt Omanimi, Kirjapohi või Kirjamall) ja klõpsa nupul **Save**.
 - 2 Säti dokumendi struktuur erineva esilehega (*suurimad erinevused Wordiga harjunutele*):
 - 2.1 Ava külgriba akna paremal serval ja seejärel klõpsa nupul **Stiilid ja vormindus**
Külgribal oleva Stiilid ja vormindus paneeli avamiseks on lihtsam vajutada **F11**. NB! Writeri uues, 5. versioonis asub **Stiilid ja vormindus** nupp akna paremas servas oleval külgribal ning näeb välja veidi teisiti. Ka stiilide ja vorminduse paneeli kujundus on uuenenud.
Avanenud aknas vali **Leheküljestiilid**.
 - 2.2 Paremklõpsuga stiilil **Vaikimisi** ava kohtmenüü ja vali **Muuda**.
 - 2.2.1 Kaardil **Lehekülg** vali formaat **A4** ja veeriste mõõdud vastavalt standardile (30/12/15/12 mm).
Kaardil **Päis** märgista märkeruut Päis.
Klõpsa **Sobib**.
 - 2.3 Mine lehe päisesse, joonda tekst keskele ja lisa sinna lk number: **Lisamine** > **Väljad** > **Leheküljenumber**
 - 2.4 Seejärel tee valik topeltklõpsuga leheküljestiilil **Esimene lehekülg**. Paremklõpsuga stiilil **Esimene lehekülg** ava kohtmenüü ja vali **Muuda**.
 - 2.4.1 Kaardil **Korraldaja** kontrolli, et järgmiseks stiiliks oleks **Vaikimisi**.
Kaardil **Lehekülg** säti esilehe veeriste mõõdud vastavalt standardile.
Kaardil **Päis** märgista päise märkeruut.
Kaardil **Jalus** märgista jaluse märkeruut. Klõpsa **Sobib**.
 - 2.5 Sule stiilide aken.
 - 3 Sisesta lehekülje päisesse logo. Tavaliselt on see failina olemas ja siis tuleb anda käsud: **Lisamine** > **Pilt** > **Failist...**
 - 4 Sisesta jalusesse tekst kontaktandmetega kirjasuurusega 8. Tulpa paigutamiseks lisa hiireklõpsuga rõhtjoonlauale vasakpoolsed tabelduskohad. Vaikimisi seal olnud tabelduskohad tuleb eemaldada. Joone lisamiseks esimese jaluse kohale pane sisestuskursor sellesse ritta ja vali: **Vormindus** > **Lõik** > **Äärised** vali joonejämedus valikust **Joon Stiil** ning klõpsa kastis **Kasutaja määratud**, lõigu kujutise kohal.
 - 5 Sisesta kohahoidjad ja tekstid: **Lisamine** > **Väljad** > **Muud (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.

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

Esimese rea (Kasutusmärges) seadmiseks sobivale kaugusele paberi ülaservast tuleb kuvada vertikaalne joonlaud: **Vaade > Joonlauad > Vertikaalne joonlaud**

Varasemates LibreOffice Writeri versioonides on kõik mõõtühikud ühtses süsteemis. Seega on ka lõiguvahed antud sentimeetrites (valitav Writeri üldistes sätetes), mitte punktides.

Kirjasuurust väljendatakse punktides, mis on 1/72 tolli, e 0,35278 mm. Ühe rea kõrguse (12pt) vahe saamiseks tuleb seega sättida vahe

$12 \times 0,35278 = 4,233$ mm.

Kaks reakõrgust = 0,85 cm

Kolm reakõrgust = 1,27 cm

Viis reakõrgust = 2,12 cm

LibreOffice Writeri uuemates versioonides (al 4.4.1) on lõiguvahede määramisel kasutusel rekõrgused (0,5... 1 jne)

- 7 Viiteväljade jaoks paiguta 1.-3. ridadele hiireklõpsuga rõhtjoonlual vasakpoolne tabelduskoht kaugusele 8,9 cm.
- 8 Pealkirja ja pöördumise jaoks säti rõhtjoonlualt parempoolse serva taane nii, et teksti laius jääks pool tekstiala laiupest (~8,3 cm).
- 9 Koostaja andmete jaoks tee tekstikast, mis vorminda järgnevalt. Kustuta (kui on) tühjad read lehekülje lõpust. Vali nupuribalt **Tekstikast** ja joonista tekstikast vahetult jaluse kohale. Sisesta sinna „Koostaja või oma nimi“. (Kui kasti teksti ei kirjutata, kaob kast koheselt.) Vorminda tekstikast järgnevalt (parem klõps kasti joonel avab valiku):
 - 9.1 Kast ilma jooneta: **Joon > Stiil > Puudub**

Ankurda tekstikast lõigule välja “Adressaat või lisaadressaat” külge.

 - 9.1.1 **Ankurdamine > Lõigule**
 - 9.1.2 **Paigutus ja suurus > Paigutus > Vertikaalne >> Koht: ... > Terve lehekülg**

Tekstikast nihkub – nihuta ta tagasi oma õigele kohale.
 - 9.2 **Mähkimine > Läbi objekti**.
- 10 Salvesta muudatused. **Ctrl+S**