

Lõputöö vormindamine

Vorminda "lõputöö" vastavalt käesolevale juhendile ja kolledži kirjalike tööde koostamise ja vormindamise juhendile.

Tutvu kirjalike tööde juhendiga kolledži kodulehel. Selleks mine kodulehel:

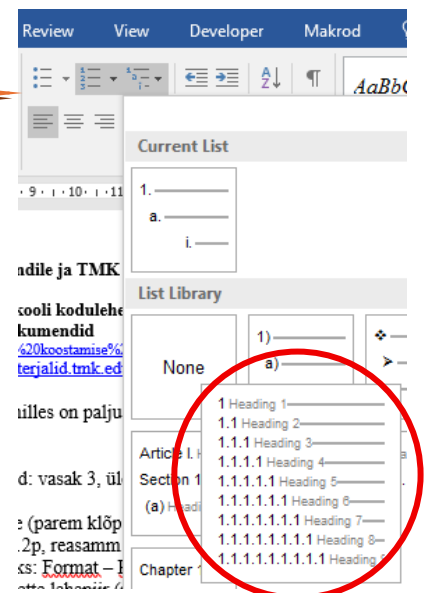
Õppetöö ➤ Olulised dokumendid

<https://avaraeduee.sharepoint.com/:b:/s/avara/IQB-fxzQpp7dQKy4Y4ZNWq6CAcQHGMUhd3WT5OMjpn647Ls?e=lvtx2N>

1. Ava fail Kirjalik-too.docx. (Näidiseks on võetud vana lõputöö, milles on palju muudetud ja see on ette nähtud vaid vormindamise harjutamiseks.)
2. Salvesta fail nimega 40Perenimi.docx.
3. Vorminda vastavalt kirjalike tööde juhendile:
 - 3.1 Lehe sätted {*Page Setup*}:
 - 3.1.1 Paber A4
 - 3.1.2 Küljendus {*Layout*} Erinev esilehekülg {*Different first page*}
 - 3.1.3 Veerised {*Margins*}: vasak 3, ülemine ja alumine 2,5, parem 2 cm
 - 3.2 muuda Normaallaad vastavaks juhendile (parem klõps laadi nimel – Muuda...){*Modify...*} (TNR 12p, reasamm 1,5, vahe lõigu ees 12 p, rööpjoondus, poolitused pole keelatud).
 - 3.3 Vorminda laadi Pealkiri 1 {*Heading 1*} ette lehepiir (parem klõps laadi nimel – Muuda... – Vorming – Lõik – Rea ja lehekülje piirid – Lehepiir enne) {*Modify... - Format – Paragraph – Line and Page Breaks – Page break before*}.
4. Lülita sisse poolitused, kui veel pole (Küljendus – Poolitus – Automaatne) {*Page Layout – Hyphenation - Automatic*}.
5. Sea lehevahetus laadi Pealkiri 1 {*Heading 1*} ette lõiguvormindamisega (parem klõps laadi nimel – Muuda... – Vorming – Lõik – Rea ja lehekülje piirid – Lehepiir enne) {*Modify... - Format – Paragraph – Line and Page Breaks – Page break before*}.
6. Vorminda tiitelleht vastavalt näidisele kirjalike tööde vormistamise juhendis.
7. Lisa tiitellehe ja autorideklaratsiooni vahele lehepiir (Ctrl-Enter).

Rakenda pealkirjadele nummerdus – pane sisestuskursor esimesse pealkirja, vali pealkirjade nummerdamine (vali Lõik – Mitmetasandiline loend) {*Paragraph - Multilevel list*} ja seejärel kõrvalda nummerdus järgnevatelt pealkirjadelt: Sissejuhatus, Kokkuvõte, Kasutatud allikad ja Summary.
8. Punkti 2.4 lõpus moodustada puuduvad nummerdatud loetelud.
9. Lisa tabelile automaatselt nummerdatud pealkiri. Viited – Lisa pealdis – Tabel *References – Insert Caption - Tabel*
10. Nummerda automaatselt jooniste allkirjad. *References – Insert Caption – Joonis*
11. Kõrvalda liigseid tühje ridu jooniste ees ja järel.
12. Tee viited kirjandusele viiktekstide kohale (Sissejuhatus, p 2) vastaval kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile APA stiilis viitamiseega.
 - 12.1 Pane sisestuskursor vastava lõigu lõppu.
 - 12.2 Vali Viited – Lisa tsitaat – Lisa uus allikas {*References – Insert Citation – Add New Source...*}

Vali allika liik, täida lahtrid (andmed selle juhendi lõpus) ja kinnita OK
 - 12.3 Korda p 12.1 ja 12.2 teiste allikate jaoks.
 - 12.4 Kustuta viiktekstid (klõpsa viikteksti joonel ja vajuta Delete!)
 - 12.5 Lisa allikate loetelu pealkirja Kasutatud kirjandus alla Viited – Bibliograafia – Lisa bibliograafia {*References – Bibliography – Insert Bibliography*}



13. Nummerda leheküljed. Vt lisajuhendit!
14. Loo sisukord.

Lehekülgede nummerdamine vastavalt Kirjalike tööde vormistamise juhendile.

1. Lisa sisukorra ette lehevahetusega jaotisepiir: Küljendus – Piirid – Järgmine lehekülg
{*Page Layout – Breaks – Next Page*}
2. Loo teises jaotises jalus ja võta sellel ära Lingi eelmisega {*Link to previous*}
3. Mine teise jaotisesse (vähemalt selle jaotise teisele lehele) ja lisa jalusesse paremale lk number: Lisa – Leheküljenumbrid – Lehe lõpp – Tavanumber 3 (kustuta liigne rida jalusest) {*Insert – Page Number – Bottom of Page – Plain number 3*}
4. Lisa – Leheküljenumber – Vorminda leheküljenumbrid ... – Alusta numbrist – 2 {*Insert – Page number – Format page numbers... – Start at: – 2*}

Kasutatud allikad

Mikli, T. Sissejuhatus infosüsteemidesse. Tallinn: Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus, 1998
Liiv, I. Miks on MySQL nii populaarne. – Arvutimaailm 2003, 01.09.
PHP dokumentatsioon. <http://ee.php.net/> (23.09.2026)