

Lõputöö vormindamine

Vorminda “lõputöö” vastavalt käesolevale juhendile ja TMK kirjalike tööde koostamise ja vormindamise juhendile.

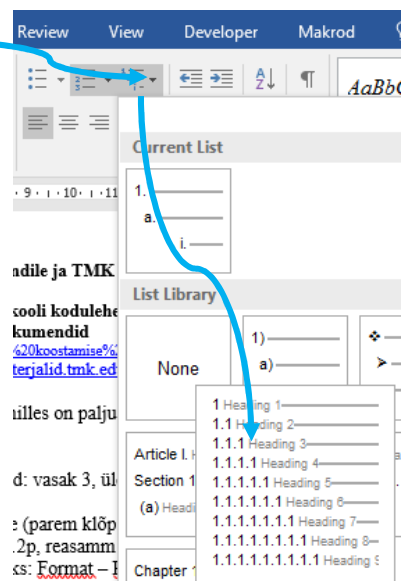
Tutvu Kirjalike tööde vormistamise juhendiga kooli kodulehel. Selleks mine esilehelt:

Õppijale ➤ Tasuta õppe korraldus ➤ Juhenddokumendid

<http://www.tmk.edu.ee/files/uploads/file/Kirjalike%20toode%20koostamise%20ja%20vormistamise%20juhend.pdf>

Tutvu ka rakendusjuhistega aadressil: http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/ktvjuhend/

1. Ava fail Kirjalik-too.docx. (Vana töö, mis on ette nähtud vormindamise harjutamiseks.)
2. Vorminda (vastavalt Kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendile):
 - a. Lehe sätted {*Page Setup*}: Paber A4, erinev esilehekülg, veerised: vasak 3, ülemine ja alumine 2,5, parem 2 cm, kujundus {*Layout*} – Erinev esilehekülg {*Different first page*}
 - b. Muuda Normaallaad vastavaks juhendile (parem klõps laadi nimel – Muuda...){*Modify...*} (Times New Roman 12p, reasamm 1,5, rööpjoendus).
Lisaks: Vorminda - Lõik {*Format – Paragraph...*} Vahe - Ees {*Spacing – Before*} 12 p.
 - c. Vorminda laadi Pealkiri 1 {*Heading 1*} ette lehepiir (parem klõps laadi nimel – Muuda... – Vorming – Lõik – Rea ja leheküljepiirid – Lehepiir enne) {*Modify... - Format – Paragraph – Line and Page Breaks – Page break before*}.
3. Lülita sisse poolitused, kui veel pole (Küljendus – Poolitus – Automaatne) {*Page Layout – Hyphenation - Automatic*}.
4. Vorminda tiitelleht vastavalt kirjalike tööde vormistamise juhendile.
5. Lisa tiitellehe ja autorideklaratsiooni vahele lehepiir (Ctrl-Enter).
6. Rakenda pealkirjadele automaatne nummerdus – vali Lõik – Mitmetasandiline loend) {*Paragraph - Multilevel list*} ja eemalda seejärel nummerdus järgnevatelt pealkirjadelt: Sisesejuhatus, Kokkuvõte, Kasutatud allikad ja Summary.
Nummerdamine – Pole {*Numbering – None*}
7. Punktis 2.4 lõppu moodustada nummerdatud loetelud (4 tk).
8. Lisa tabelile automaatselt nummerdatud pealkiri. Vt Lisa 1
Viited – Lisa pealdis – Tabel
References – Insert Caption - Tabel
9. Nummerda automaatselt jooniste allkirjad. Vt Lisa 2
References – Insert Caption - Joonis
ja kõrvalda jooniste ümbert liigsed tühjad read ja tühjad lehed.
10. Sorteer (eraldi trüki- ja eraldi veebiallikad) {*Home – Paragraph - Sort*} ning nummerda kogu kirjanduse loetelu.
11. Tee Sissejuhatuses viited kirjandusele viiktekstide kohale vastaval kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile numbriviitamisega. (Viited – Ristviide) {*References – Cross Reference*}. Seejärel kustuta viiktekstid!
12. Nummerda leheküljed.
 - a. Lisa sisukorra ette lehevahetusega jaotisepiir:
Küljendus – Piirid – Järgmine lehekülg {*Page Layout – Breaks – Next Page*}
 - b. Loo teises jaotises jalus ja võta sellel ära Lingi eelmisega {*Link to previous*}
 - c. Mine teise jaotisesse (vähemalt selle jaotise teisele lehele) ja lisa jalusesse paremale lk number: Lisa – Leheküljenumber – Lehe lõpp – Tavanumber 3 (kustuta liigne tühi rida ja lusest) {*Insert – Page Number – Bottom of Page – Plain number 3*}
 - d. Teises jaotises Lisa – Leheküljenumber – Vorminda leheküljenumberid ... – Alusta numbrist – 2 {*Insert – Page number – Format page numbers... – Start at: – 2*}
13. Loo sisukord. NB! Sõna „Sisukord“ ei tohi jääda sisukorra esimesele reale!



Lisa 1

Tabelid

Tabel 1 Objektide ja atribuutide semantika

Lisa 2

Joonised

Joonis 1. Andmebaasi disainimudel

Joonis 2. Monitoorijate arvestus

Joonis 3. Monitoorijate nimekirja koostamine

Joonis 4. Uue monitoorija lisamine

Joonis 5. Monitoorijate andmete muutmine

Joonis 6. Monitooringute arvestuse alamsüsteemi kasutusjuhtude alamsüsteemi skeem

Joonis 7. Uue monitooringu andmete sisestamine

Joonis 8. Monitooringu andmete kustutamine

Joonis 9. Monitooringute arvestuste alamsüsteem

Joonis 10. Monitooringu aruande koostamine

Joonis 11. Andmevaade

Joonis 12. Ajaline vaade

Joonis 13. Teeninduskvaliteedi dialoogiaken

Joonis 14. Tehnika dialoogiaken