

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>

1. Ava fail Toopõhi.doc. (Näidiseks on võetud vana lõputöö, milles on palju muudetud ja see on ette nähtud vormindamise harjutamiseks.)
2. Salvesta fail nimega 40Perenimi.docx.
3. Vorminda:
 - a. lehekülg A4, erinev esilehekülg, veerised: vas 3, ül 2,5, par 2, all 2,5 cm
 - b. muuda Normaallaad vastavaks juhendile (parem klõps laadi nimel – Muuda...){Modify...} (TNR 12p, reasamm 1,5, vahe lõigu ees 12 p, rööpjoendus, poolitused pole keelatud).
4. Lülita sisse poolitused, kui veel pole (Küljendus – Poolitus – Automaatne) {Page Layout – Hyphenation - Automatic}.
5. Sea lehevahetus laadi Pealkiri1 {Heading 1} ette lõiguvormindamisega (parem klõps laadi nimel – Muuda... – Vorming – Lõik – Rea ja leheküljepiirid – Lehepiir enne) {Modify... - Format – Paragraph – Line and Page Breaks – Page break before}.
6. Vorminda tiitelleht vastavalt kirjalike tööde vormistamise juhendile.
7. Lisa tiitellehe ja autorideklaratsiooni vahele lehepiir.
8. Vorminda pealkirjalaadidega: Sissejuhatus, kõik nummerdatud pealkirjad, Kokkuvõte, Kasutatud allikad ja Summary.
9. Rakenda pealkirjadele nummerdus – vali pealkirjade nummerdamine (vali Lõik – Mitmetasandiline loend) {Paragraph - Multilevel list} ja kõrvalda seejärel nummerdus järgnevatelt pealkirjadelt: Sissejuhatus, Kokkuvõte, Kasutatud allikad ja Summary.
10. Punktis 2.4 moodustada nummerdatud loetelud.
11. Korrasta jooniste allkirjad kõrvaldades liigseid ridu.
12. Sorteeri (kahes osas – trükimaterjalid ja veebiviited eraldi) ja seejärel nummerda kirjanduse loetelu.
13. Tee viited kirjandusele viiktekstide kohale (Sissejuhatus, p 2) vastaval kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile numbrilise viitamisega! Leheküljenumbrid lisa vabalt ise. (Viited – Ristviide) {References – Cross Reference}. Seejärel kustuta viiktekstid!
14. Nummerda leheküljed. Vt lisajuhendit!
15. Loo sisukord.

Lehekülgede nummerdamine vastavalt TMK 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}