

## Kirjalike tööde vormistusnõuded

Kirjalik töö vormistatakse arvutil lehe ühele küljele. Lõputöö vormistatakse arvutil ja esitatakse kaante vahel. Kasutatav paberi formaat on A4.

### Arvutil vormistamisel:

Tekst paigutatakse leheküljele ühtlaselt. Võib kasutada lehekülje vaikimisi seadistusi (vasak ja parem veeris 3,17 cm ning üla- ja alaveeris 2,54 cm). Soovitavad veerised mahukamate tööde puhul: vasak — 3cm, parem — 2 cm, üla- ja ala — 2 cm.

Kirja stiiliks *Times New Roman*, märgisuurus 12 pt või *Calibri*, suurus 11 pt. Kaldkirjas vormistatakse võõrkeelsed väljendid. Vältige allajoonitud kirja U, (viitab lingile internetis)

Ridadevaheline intervall *Line spacing* 1.5

Tekst kujundatakse nii, et teksti mõlemad ääred on sirged (rööpjoondamine *Justify*)

Töö liigitatakse peatükkideks ja alapeatükkideks, mis pealkirjastatakse ja soovitavalt nummerdatakse. Pealkirjad vormindatakse suurte tähtedega, tähesuurus 16–18pt, ja alapealkirjal tähesuurus 14 – 16pt.

Iga peatükk algab uuelt lehelt.

Pealkirja (alapealkirja) ette jääb vaba ruumi 2 – 4 reavahet ja järele 1 reavahe.

Pealkirjas ei kasutata lühendeid, ei poolitata. Pealkirja järel punkti ei ole.

Kui pealkirjaga samale lehele ei mahu vähemalt kaks rida sellele järgnevat teksti, tuleb trükkimist alustada järgmiselt lehelt.

Sisukord asub tiitellehe järel ja vormistatakse arvuti abil, kasutades “sisse ehitatud” sisukorra vormistamise stiili *Insert – Index and Tables – Table of Content-*

Teksti kirjutamisel eraldatakse tekstilõigud taandrea või täiendava lõiguvahega.

Lehed nummerdatakse, number paikneb lehekülje all keskel. Tiitellehel numbrit ei märgita, kuid nummerdamisel võetakse arvesse.

Loetelud võib tähistada numbritega või märkidega.

*Näiteks: Diivanilaud koosneb:*

1. *Poleeritud lauaplate;*
2. *Treitud lauajalg.*

□ Üksikutest sõnadest koosnev loetelu on soovitatav kirjutada ühte ritta:

*Näiteks: Kaalujälgijate menüüs on: kapsas, porgand, kaalikas, redis, lillkapsas.*

□ Tabeli koostamisel peab olema igal tabelil üldnimetus ja tabeli nimetus.

*Näiteks:*

**Tabel 1.1** Materjali vajadus

<i>Materjal</i>	<i>Mõõtühik</i>	<i>Kogus</i>
<i>Lakk</i>	<i>kg</i>	<i>1.1</i>

**Lisad** nummerdatakse juhul, kui neid on rohkem kui üks. Iga lisa on uuel lehel.

*Näiteks:*

**Lisa 1**            *Munatoitude retsepte*

**Lisa 2**            *Kalatoitude retsepte*

### **Viitamine ja kasutatud kirjandus**

Oma töös teiste autorite tööde kasutamisel tuleb teha ka sellekohased viited tekstis ja näidata algallikas kasutatud kirjanduse loetelus.

Viitesüsteem peab olema kogu töö ulatuses ühes süsteemis.

Kõik kasutatud kirjanduse loetelus olevad allikad peavad leiduma viidetes.

Tekstis võib viide olla sama lehekülje joone *Footnotes* all või teksti sees sulgudes

*Näiteks:*

Seenetoitude valmistamisel on vajalikud teadmised seente korjamise, säilitamise ja soolamise kohta<sup>1</sup>

*Või*

Seenetoitude valmistamisel on vajalikud teadmised seente korjamise, säilitamise ja soolamise kohta (Kaurikoski 1991, 10-13)

### **Kirjanduse loetelu**

1. Kaurikoski, K. 1991. Seenetoidud. Tallinn
2. Kang, A. 2004. Soojendavad supid. Kodukiri 01.
3. www.kokaraamat.ee 10.2006

---

<sup>1</sup> Kaurikoski 1991, 10-13

**Rakvere Ametikool**

Vorminda kogu  
tiitellehe kiri  
suurusega 18, **B** ja  
*Center*

**Õpilase Nimi**

**K08A**

Klassi tunnus referaadil

**TÖÖ TEEMA**

Töö pealkiri

**Lõputöö / Referaat / Essee**

Töö liik

**Juhendaja: Nimi**

Vorminda  
suurusega 14

**Rakvere 2010**