

KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE KIIRJUHEND

1. Normaallaad

- *Times New Roman*;
- 12 p;
- reasamm ehk reavahe 1,5;
- rööpjoendus ehk nii vasakul kui paremal sirge serv;
- vahe lõigu järel (*Spacing After*) 12 p.

2. Lehekülg

Ülalt, alt, vasakult ja paremalt jäetakse 3 cm vabaks. Leheküljenumbrid lehe alla keskele või paremasse serva. Tiitellehele numbrit ei panda.

3. Pealkirjad

Kõik pealkirjad:

- *Times New Roman* või *Arial*;
- paksus kirjas;
- vasakjoendus;
- ilma värvita;
- vahe pealkirja järel 12 p;
- numereeritud (v.a Sisukord, Sissejuhatus, Kokkuvõte ja Kasutatud allikad).

3.1. Pealkiri 1 ehk *Heading 1*

- 16 p
- suurtähtkiri (*All Caps*)
- algab uuel lehelt

3.2. Pealkiri 2 ehk *Heading 2*

- 14 p
- vahe pealkirja ees 24 p

3.3. Pealkiri 3 ehk *Heading 3*

- 12 p
- vahe pealkirja ees 12 p

4. Tabelid ja joonised

Tabelid ja joonised joondatakse keskele, aga pealdis (tabelil üleval, joonisel all) vasakule ja suuruseks 10 p. **NB!** Kasuta *Word*'i pealdist (parem hiireklõps ja „Lisa pealdis“ ehk *Add Caption*).

5. Töö osad

1. Tiitelleht (vt. Lisa 1)
2. Sisukord (**NB!** Ei tehta käsitsi); pealkiri vormistatakse käsitsi
3. Sissejuhatus
4. Töö põhiosa
5. Kokkuvõte
6. Kasutatud allikad
7. Lisad, kui on

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näidis

