



## Doktoritöö malli kasutamise juhend koos Wordi selgitustega

### Sisukord

Sissejuhatus – see on numbrita esimese taseme pealkiri .....	2
1 Doktoritöö malli kasutamise selgitus peatükkide kaupa.....	3
1.1 Tiitellehed .....	3
1.1.1 Esimene tiitelleht ja teine tiitelleht .....	3
1.1.2 Tiitellehe pöörde täitmine .....	4
1.1.3 Teine tiitelleht .....	4
1.2 Sisukord .....	4
1.3 Autori publikatsioonide nimekiri ja autori panus publikatsioonidele .....	4
1.4 Sissejuhatus.....	5
2 Doktoritöö sisu vormindamine .....	5
2.1 Enamkasutatavad terminid tekstitöötluses .....	8
3 Jooniste loetelu (vajadusel).....	8
4 Lühikokkuvõte ja <i>Abstract</i> .....	8
5 MS Wordi kasutamine töö vormistamisel.....	10
6 Teksti kasutamine töös .....	10
6.1 Joonealuste märkuste lisamine.....	11
6.2 Jooniste/piltide lisamine töösse ja vormindamine laadi abil .....	11
6.3 Seletitli ( <i>Caption</i> ) lisamine joonisele või tabelile .....	12
6.4 Ristviidete kasutamine .....	13
7 Kasutatud kirjanduse loetelu .....	14
8 PDF faili loomine .....	15

## Sissejuhatus – see on numbrita esimese taseme pealkiri

Järgnevas kirjeldatakse doktoritöö malli kasutamist.

Mallil on esitatud kogu doktoritöö struktuur, kusjuures võib olla ka peatükke, mida ei pruugi konkreetses doktoritöös olla nagu nt „Lühendid (vajadusel)”. Mittevajaliku peatüki eemaldamiseks klõpsake kursor sellele leheküljele, valida kogu lehekülg ja kustutada kas klahviga *Backspace* või *Delete*.

Varjutatud väljade kasutamisel klõpsake väljal ja kirjutada või kopeerida sinna vajalik tekst. Mittevajalik väli kustutada *Delete* klahviga.

Vt pilti doktoritöö mallilt:

### Sissejuhatus

**Taandeta tekstilõik.** Töö sissejuhatuses avatakse uuritava teema aktuaalsus ja teemavaliku põhjendus, töö eesmärk ja ülesanded, uurimisobjekt, töös kasutatud meetodika, kasutatud lähteinformatsioon, töö teoreetiline ja praktiline uudsus, ülevaade töö tulemuste aprobeerimisest (tutvustamine konverentsidel ja seminaridel, avaldatud publikatsioonid jms).

**Järgneb taandega tekstilõik**

Väljad on vormindatud laadidega.

Laadi (*Body Text / Body Text First Indent*) rakendamiseks olemasolevale tekstile valida tekst ja teha klõps laadi nimel. Laade saab edasi kanda ka formaadipintsliga või kasutada laadide asendamiseks käsku *Find/Replace* vastavalt konkreetse teksti vormindusele.

# 1 Doktoritöö malli kasutamise selgitus peatükkide kaupa

Mallil on määratud doktoritöö formaat 17,6x25 cm (*Envelope B5*) ja struktuur koos kõigi võimalike peatükkide pealkirjadega. Paigutus ja sisu on määratud muutumatute tekstide ja väljadega. Väljaga on seotud sisu ja vorming. Kui mingit välja ei ole vaja kasutada, siis see kustutatakse.

Doktoritöö teksti fondiks on *Calibri 10 p regular*, so püstine kiri, ühese reavahe ja rööpjoendusega. Teksti vormindamiseks kasutatakse laade *Body Text* ja *Body Text First Indent* olenevalt tekstilõigu asukohast. Laad *Body Text* on taandeta, rööpjoendusega (*Justify*) teksti vormindamiseks. Taandeta tekstilõik järgneb alati pealkirjale, pildile, tabelile jne. Laad *Body Text First Indent* tagab taandreaga lõigu vormindamise, järgnedes taandreata lõigule. Taande suuruseks on 3 tähte, s.o 11 p kirja puhul 0,4 cm. Kõik töös kasutatud vorminduse nõuded erinevatele dokumendi osadele on kirjeldatud Tabel 1 koosseisus ja realiseeritud doktoritöö malli laadide abil. Keeleks on valitud eesti keel (*Estonian*). Keeleseadete muutmiseks mõnes muus keeles teksti korral tuleks muuta keele seadet laadis käsuga **Modify, Format, Language**.

Kasutatakse kolme taset pealkirju, mis on määratud pealkirjalaadiga Heading 1, Heading 2 ja Heading 3 (vt lk 6).

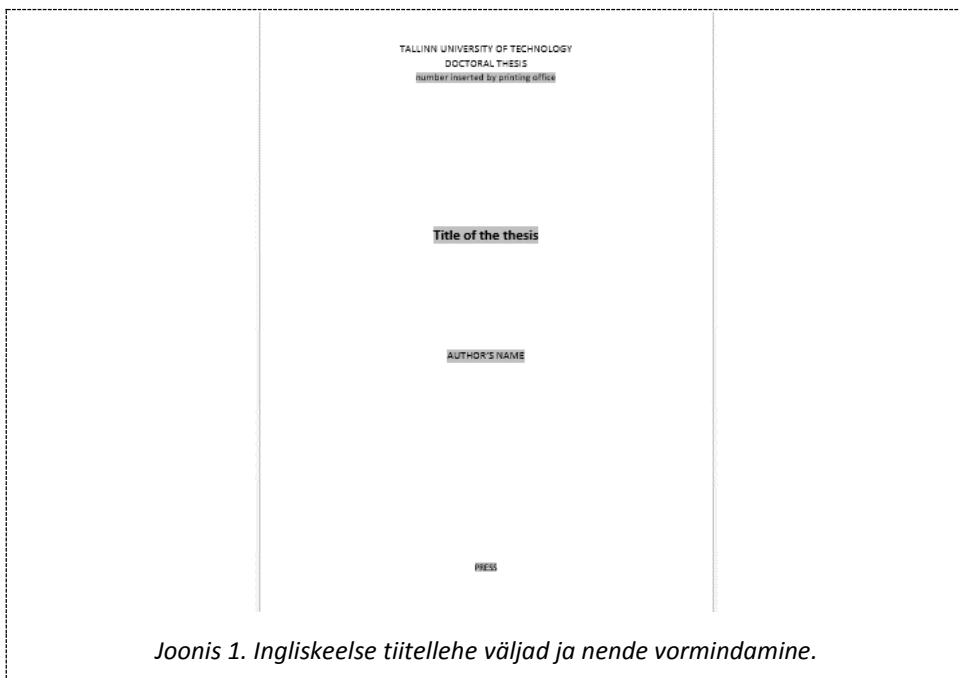
Järgnevates jaotistes kirjeldatakse kõiki doktoritöö struktuuris nõutavaid osi (vt doktoritöö struktuuri „Doktoritöö vormistamise korras“).

## 1.1 Tiitellehed

Doktoritööl on 2 tiitellehte. Kui töö kirjutatakse eesti keeles, siis on esimene tiitelleht eestikeelne ja teine ingliskeelne.

### 1.1.1 Esimene tiitelleht ja teine tiitelleht

Tiitellehel on näidatud väljadega paigutus ning nende vormindamine. Vt tiitellehe pilti ingliskeelse tiitellehe mallil:



*Title of the thesis* – sellele väljale (tsentreeritud, font *Calibri* 20 p, paks kiri) lisatakse töö nimetus, mis murtakse vastavalt pealkirja pikkusele. Juhul kui soovite murda (viia teisele reale) teksti teisest kohast, siis kasutada selleks kursori asukohal kiirkäsku **Shift+Enter**.

### 1.1.2 Tiitellehe pöörde täitmine

Tiitellehe pöördel on näha paigutus ning kõik väljad ja teksti. Välju saab kustutada ja tekste nii lisada kui ka kustutada.

### 1.1.3 Teine tiitelleht

Teine tiitelleht on eestikeelse töö korral ingliskeelne. Siin saab samuti murda pealkirja **Shift+Enter** abil.

## 1.2 Sisukord

Sisukorra pealkiri „Sisukord” on nummerdamata pealkiri, mida ei lisata sisukorda. Sisukorras kajastuvad kõik töö pealkirjad kuni kolmanda tasemeni. Sisukorras on näha ka nummerdamata pealkirjad ja lisade pealkirjad koos leheküljenumbritega. Sisukorra leht on esimene leht, millel kuvatakse leheküljenumber.

Kui töö tekstis on kasutatud pealkirjade vormindamiseks pealkirjalaade, siis töö sisukorra loomiseks piisab sisukorra värskendamisest (hiire paremklops sisukorral ja *Update field*).

## 1.3 Autori publikatsioonide nimekiri ja autori panus publikatsioonidele

Autori publikatsioonide nimekirjas on publikatsioonid, millele on töö üles ehitatud. Autori panus publikatsioonidele võib olla esitatud kas samal lehel või eraldi lehel nagu töö mallis.

Publikatsioonide loetelude esitamiseks kasutatakse järgmisi laade: *List of Publications* ja *List of authors contribution*. Mõlemas laadis esitatakse loetelu araabia numbritena. Kui soovitakse kasutada rooma numbreid, siis saab seda lihtsalt teha, muutes laadis nummerdamise seadet käsuga **Modify**.

Vt pilte doktoritöö mallilt:

### Autori publikatsioonide nimekiri

Publikatsioonid, mille alusel on töö koostatud.

- I Publikatsioon 1
- II Publikatsioon 2
- III Publikatsioon 3

### Autori panus publikatsioonidele

Autori panus publikatsioonidele:

- I Publikatsioon 1
- II Publikatsioon 2
- III Publikatsioon 3

## 1.4 Sissejuhatus

Doktoritöös on „Sissejuhatus” nummerdamata pealkiri – kasutatakse pealkirjalaadi Heading 1, milles nummerdus on eemaldatud. Peale pealkirja sisestamist ja **Enteri** kasutamist järgneb sellele **taandeta tekstilõik** nagu igale pealkirjale.

Sissejuhatus leheküljel on ka esimene, millel kuvatakse leheküljenumber. See peatükk nagu kõik peatükid peavad algama parempoolselt leheküljelt (paaritu numbriga leheküljel). Kui peatükk jääb paarisarvulisele leheküljele, siis lisade selle ette tühi leht. Selleks viia kursor pealkirja ette ja käsk **Insert, Blank Page**, mis lisab eelmisele leheküljele **Page Break**. Võib kasutada ka kiirkäsku **Ctrl+Enter**. **NB!** Sellise peatükkide paigutamise töö võiks jätta viimaseks enne töö lõplikku vormindamist, sest töö kirjutamise ja muutmise käigus võivad leheküljed ju veel muutuda.

Vt pilti peatükist „Sissejuhatus” doktoritöö mallilt:

### Sissejuhatus

**Taandeta tekstilõik.** Töö sissejuhatuses avatakse uuritava teema aktuaalsus ja teemavaliku põhjendus, töö eesmärk ja ülesanded, uurimisobjekt, töös kasutatud meetodika, kasutatud lähteinformatsioon, töö teoreetiline ja praktiline uudsus, ülevaade töö tulemuste aprobeerimisest (tutvustamine konverentsidel ja seminaridel, avaldatud publikatsioonid jms).

Järgneb taandega tekstilõik

## 2 Doktoritöö sisu vormindamine

Töö sisu liigendatakse peatükkideks, kasutades kuni kolme taset pealkirju. Uue pealkirjataseme rakendamine on õigustatud, kui selles jaotises sisaldub rohkem kui üks lõik teksti. Pealkirjadele lisatakse ette araabia number. Mitme pealkirja taseme korral nummerdatakse pealkirjad viitega eelmiste tasemete pealkirjade numbritel<sup>1</sup>.

Pealkirjad, mida ei ole vaja nummerdada, on selliselt ka mallil nagu nt „Autori publikatsioonide nimekiri”, „Autori panus publikatsioonidele”, „Sissejuhatus”, „Lühendid”, „Terminid”, „Sümbolid”...

Viimati nimetatud jaotised on vormindatud tabelina järgmisel kujul:

### Terminid (vajadusel)


Doktoritöös kasutatavate terminite selgitus – tabel.]

Kui tabeli jooni ei soovita, siis need saab eemaldada – **Table tools, Design, No Border**.

Lisad pealkirjadena on samuti nummerdamata, kuid lisa enda number tuleb lisada pealkirjas peale sõna **Lisa** (automaatset nummerdamist siin ei rakendata) – **Lisa 1**.

<sup>1</sup> Pealkirjade tasemeid eraldab punkt.

**Pealkirjade vormindamine** tagatakse mallis olevate pealkirjalaadidega. Kasutatakse kolme tasemega pealkirju, mille vormindamiseks kasutatakse vastavalt pealkirjalaade *Heading 1*, *Heading 2* ja *Heading 3*. Doktoritöö mallil on see kuvatud järgmiselt:

**1 Peatüki pealkiri (algab uuest leheküljest) – esimese taseme pealkirja laad (Style) on Heading 1**

Taandeta lõik  
Järgneb taandreaga lõik

**1.1 Alapealkiri 2 – teise taseme pealkiri Heading 2**

Taandeta lõik  
Järgneb taandreaga lõik

**1.1.1 Alapealkiri 3 – kolmanda taseme pealkiri Heading 3**

Taandeta lõik  
Järgneb taandreaga lõik

Pealkirjade ja muude tekstiosade vormindamise laadid ja selgitused on järgmises tabelis (Vt Tabel 1).

Peatükk algab alati uuest leheküljest ja seda tagab pealkirjalaadi *Heading 1* seade *Page Break Before*. Peatüki pealkirjale järgneb taandeta tekstilõik. Taandeta tekstilõigule järgneb taandega tekstilõik.

Tabel 1. Kasutatud laadide loetelu ja selgitused.

Mõisted ja mallis kasutatud laadide nimed	Selgitused, laadide nimed
Formaat (lehe suurus)	<i>Envelope</i> B5 17,6 x 25
Lehe veerised	<i>Top</i> , <i>Bottom</i> – 20 mm, <i>Left</i> , <i>Right</i> – 25 mm
Jalus (lehekülje numbrid) <i>Footer</i>	Lehekülje number paigutatakse jalusesse lehe keskele, lehe servast 10 mm kaugusele. Font <i>Calibri</i> 10 p Leheküljed nummerdatakse kogu töö ulatuses v.a töö lisana esitatud teaduspublikatsioonid. Esimene numbriga lk on sissejuhatuse lk ( <i>Introduction</i> ).
Põhiteksti font	<i>Calibri</i> 10 p, püstine kiri, rööpjoendus
Põhiteksti paigutus	Pealkirjale järgnev lõik on taandeta (laad <i>Body Text</i> ), sellele järgmised lõigud on taandega (laad <i>Body Text First Indent</i> ) taane on 4 mm ehk kolme tähe ruum.
Peatüki pealkiri – esimese taseme pealkiri ( <i>Heading 1</i> )	<i>Calibri</i> 14 p, algab uuest leheküljest, vasakjoendus. Ruum pealkirja järel on 5 p, pealkirja ees ruum puudub, sest peatüki pealkiri algab uuest leheküljest. Pealkiri on nummerdatud araabia numbritega, numbril ja pealkirja teksti vahel on üks tühik.

Mõisted ja mallis kasutatud laadide nimed	Selgitused, laadide nimed
	<p>Peale pealkirja sisestamist ja <b>Enterile</b> vajutust tekib kursori kohale teksti sisestamiseks õige laad – <i>Body Text</i>, mis on taandeta lõigu laad.</p> <p>Peale selle lõigu lõpetamist (Enterit) on järgmine lõik taandega – laad <i>Body Text First Indent</i>.</p> <p>Olemasolevale tekstile rakendada vastavaid laade.</p> <p>Kui tekstis väljaspool malli on kasutatud selliseid laadide nimesid (on Wordis olemas), siis teksti toomisel mallile võtab see mallis kirjeldatud ja doktoritöös nõutud kuju.</p>
<p>Alapealkirjad Heading 2 Heading 3</p>	<p><i>Heading 2 – Calibri 12 p, Bold</i>, vasakjoondus, ruum pealkirja ees 12 p, järel 5 p.</p> <p><i>Heading 3 – Calibri 11 p, Bold</i>, vasakjoondus, ruum pealkirja ees 12 p, järel 0 p.</p> <p>Peale pealkirja sisestamist ja Enterile vajutust tekib kursori kohale teksti sisestamiseks õige laad – <i>Body Text</i>.</p> <p>Peale selle lõigu lõpetamist tekib järgmine lõik taandega lõiguna.</p> <p>Olemasolevale tekstile rakendada vastavaid laade.</p>
<p>Allmärkus/joonealune märkus</p>	<p><i>Calibri 9 p</i>, vasakjoondus, laad – <i>Footnote Text</i></p>
<p>Leheküljenumber</p>	<p><i>Calibri 10 p</i>, alumisel veerisel, keskel, mille määrab laad <i>Footer</i>. Lehekülje number on lehe alumisest äärest 10 mm kaugusel.</p>
<p>Tabeli pealkiri, joonise allkiri <i>Caption</i></p>	<p><i>Calibri 9 p</i>, kaldkiri ühene reavahe lõiguvahe enne 5 p ja pärast 5 p, vasakule joondu</p>
<p>Piltide vormindamine laadi <i>Figure</i> abil – lisab pildi lehe keskele ja pildile leheküljelaiuse raami, jättes pildile alla ja üles ka vaba ruumi. Pildi vormindamisel laadiga on <i>Figure</i> peab pilt olema <i>In Line with Text</i>. (Vt Joonis 1 – katkendjoonega on markeritud <i>Frame</i>). Pildi allkirja lisamisel käsuga <b>References, Insert Caption</b> pannakse allkiri pildi keskele ja vormindatakse laadiga <i>Caption</i>. Pika pealkirja vormindamisel on hea kasutada laadi <i>Caption_multilane</i>, mis paneb pealkirja rööpjoondusega lehekülje laiuselt. Eriti hea on seda kasutada väiksema pildi ja sellele järgneva pika allkirja lisamise korral (vt Joonis 4).</p>	
<p>Töös kasutatud artiklite loetelu peatükkides „Autori publikatsioonide nimekiri” ja „Autori panus publikatsioonidele”</p>	<p>Laadid <i>List of publications, List of authors contribution</i></p> <p>I Publikatsioon 1</p> <p>II Publikatsioon 2</p> <p>III Publikatsioon 3</p>

## 2.1 Enamkasutatavad terminid tekstitöötluses

Tabel 2. Tekstitöötluses kasutatavad terminid ja selgitused.

<i>Caption</i>	Seletiitel – joonise allkiri või tabeli pealkiri
<i>Cross-reference</i>	Ristviide – viide, mis viib antud dokumendis pealkirja või muu laadiga määratud nummerdatud objektile tekstis
<i>Footer</i>	Jalus – lisatakse lehekülje alumisele veerisele
<i>Footnote</i>	Allmärkus või joonealune märkus, lisatakse lehe alla eraldatuna joonega lehe alumise veerise kohale.
<i>Gridlines</i>	Tabeli abijooned, mida võib kuvada või mitte kuvada
<i>Header</i>	Päis – lisatakse lehekülje ülemisele veerisele
<i>Label</i>	Lipik, mis määrab seletiitli kategooria (töös on lipikuteks Joonis, <i>Figure</i> , <i>Tabel</i> , <i>Table</i> jms)

## 3 Jooniste loetelu (vajadusel)

Joonis 1. Ingliseelse tiitellehe ainevaldkonna valikud. ....	3
Joonis 2. Allmärkuse aken. ....	11
Joonis 3. TTÜ peamine logo. ....	12
Joonis 4. Example of merging and splitting the blocks in UUT with high and lowfault detection coverage. ....	12
Joonis 5. References, Insert Caption. ....	13

Doktoritöö mallil näeb see peatükk välja järgmiselt:

<b>Jooniste loetelu (vajadusel)</b> <b>No table of figures entries found.</b>
--

Välja „**No table of figures entries found**“ värskendamine genereerib jooniste olemasolul nende loetelu ülalpool esitatud kujul. Analoogne on ka Tabelite loetelu ja selle värskendamine.

## 4 Lühikokkuvõtte ja *Abstract*

Lühikokkuvõtte koos eestikeelse pealkirjaga järgmisel real (väli pealkirja lisamiseks) ja *Abstract* koos ingliskeelse pealkirjaga järgmisel real (väli pealkirja lisamiseks):



Sisukorras on sõnad „Lühikokkuvõte” ja „Abstract” koos vastava leheküljenumbriaga, kuid töö enda pealkirja (näha on väli pealkirja lisamiseks) sisukorras ei kajastata.

## **Abstract**

### **Title of thesis**

**Text, first paragraph without indent** Abstract is similar to the abstract of a research paper but more thorough (advisable length is 1–2 pages).

**Next paragraphs with indent.** It briefly revisits the content of the thesis, including the motivation for this work, novelty with respect to the previous work, problem definition, methodology, results and conclusions.

## **Tänuõnad**

Tänuõnad juhendajale, kaastöölistele jt toetajatele. Ärge unustage mainimast ka rahalisi toetajaid.

## **Elulookirjeldus, Curriculum vitae**

Eraldi lehtede, täita vastavalt nõutud andmetele.

## 5 MS Wordi kasutamine töö vormistamisel

Käesolevas peatükis käsitletakse tekstitöötluse neid aspekte, mida tuleks silmas pidada teksti sisestamisel, tabelite ja jooniste lisamisel ning nende peal-/allkirjastamisel, kasutatud kirjanduse loetelu loomisel ning kirjandusele viitamisel jms tekstitöötlusprogrammis MS Word.

Töö MS Wordi mall on loodud töö kirjutaja abistamiseks töö struktuuri jälgimisel ja vormindamisel. Malli kasutamisel muutub töö automaatselt vastavaks nõuetele ja töö kirjutajal kaob vajadus vaeva näha vormistusprobleemidega ja saab keskenduda ainult töö sisule.

Doktoritöö mallil on **muutumatud tekstid** ja väljadega märgitud tööst töösse muutuvad tekstiosad, kuhu on kirjutatud, mida peab antud kohta lisama (vt tiitelleht, autorideklaratsioon jms). Kasutamisel teha välja tekstil hiireklakk ja kirjutada või kopeerida sinna nõutud sisu, mille õige vormindamine on tagatud kasutatud laadiga. Kopeerimisel kasutada kleepimissuvandit *Keep Text Only* või vajaliku laadi rakendamist.

Pealkirjade (nummerdatud) vormindamisel on kasutatud pealkirjalaade *Heading 1*, *Heading 2*, *Heading 3*. Kui olete kirjutanud pealkirja, rakendanud sellele vastava taseme pealkirjalaadi ja vajutanud klahvile ENTER, siis järgmisel real saate hakata kirjutama teksti, mis on juba õige vormindusega – laad *Body Text*, mis tagab lõigu õige vormingu. Järgmine lõik on taandega lõik, mille tagab laad *Body Text First Indent*.

Olemasoleva teksti vormindamisel rakendada tekstile vajalikke laade.

## 6 Teksti kasutamine töös

Selleks, et töö mall töötaks õigesti, tuleb tekst sisestada õigesti. Elu näitab, et teksti tippimisel arvutisse ei pöörata tähelepanu või ei teata pisiasju, mis hilisemal teksti kasutamisel võivad osutada probleemseteks ning tekitada palju segadust.

- Teksti tippimisel tuleb iga sõna järele panna **ÜKS tühik**.
- Kui sõnale järgneb kirjavahemärk, siis pannakse see vahetult peale sõna ning lisatakse kindlasti selle järele üks tühik. Kui sõnade vahele on pandud siiski rohkem kui üks tühik tuleks ülearused tühikud eemaldada näiteks otsimise ja asendamise abil.
- Teksti sisestamisel hoolitseb **reavahetuse** eest kuni lõigu lõpuni tekstiredaktor. Kui järgmine sõna ei mahu antud ritta, siis viiakse see automaatselt üle järgmisele reale. Alles lõigu lõpus tuleb vajutada klahvile **Enter**, kuna lõikudeks jaotab ju teksti selle looja. Teksti lisatakse mittetrükitav lõigu lõpu sümbol ¶.
- Mõnikord on vaja sõnu või tähti niimoodi koos hoida, et neid ei viidaks eraldi teisele reale, kui nad ei mahu enam sellele reale ära: näiteks eesnime täht ja perekonnanimi, tiitel ja nimi jne. Sel juhul tuleks kasutada **kooshoidvat** ehk **poolitamatud tühikut**, mille saab lisada kiirkäsuga Ctrl+Shift+tühikuklahv. Näiteks E. Perekonnanimi, 2017. a, 12. oktoober, § 23 jms.
- Samuti nagu tühikute korral, on teinekord vaja koos hoida sidekriipsuga sõnu kui me ei taha, et sidekriipsu tõlgendatakse rea lõpus poolitusmärgina. Selleks kasutada klahvikombinatsiooni Ctrl+Shift+sidekriipsu klahv. Nt e-riik, e-õpe jms.
- **Mõttekriips** on pikem kui tavaline sidekriips – see ei ole miinusmärk! Sellist pikemat kriipsu kasutatakse ka tähenduses KUNI. (Tallinna–Tartu mnt, 2005–2008)<sup>2</sup>. Mõttekriips saadakse Wordis klahvikombinatsiooniga Ctrl+numbrisõrmistiku miinus,

---

<sup>2</sup> [http://www.emakeeleselts.ee/omakeel/2005\\_1/06.pdf](http://www.emakeeleselts.ee/omakeel/2005_1/06.pdf)

või koodiga Alt+0150. Inglisekeelses tekstis kasutatakse pikemat nn m-kriipsu, mille saab klahvidega Ctrl+Alt+numbrisõrmistiku miinus või koodiga Alt+0151 (—), mida kasutatakse tekstis alati tühikuteta, näiteks:

*Things have changed a lot in the last year—mainly for the better.*

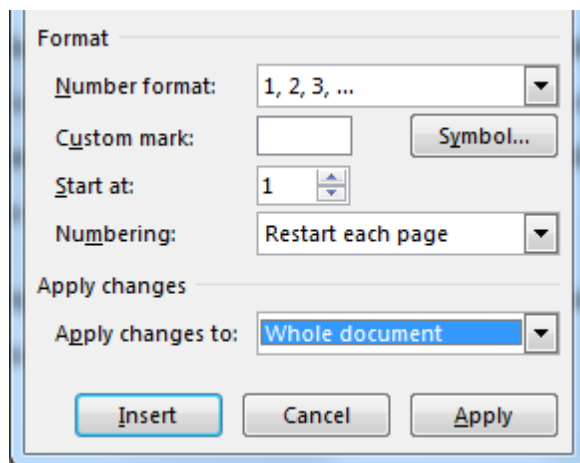
*July 9–August 17; pp. 37–59.*

- Poolitamisele ei tasu teksti sisestamise juures mõelda. Kui aga tahetakse mõnda sõna käsitsi poolitada, siis teha seda kindlasti Ctrl+miinusmärgi klahv abil.
- Selleks, et murda liiga pikka pealkirja, kasutada klahvikombinatsiooni Shift+Enter.

## 6.1 Joonealuste märkuste lisamine

Joonealused märkused – allmärkused – (*Footnote*) lisatakse lehekülje alla, alumisest veerisest ülespoole. Töös (mallis) kasutatakse allmärkusi (laad *Footnote Text*), mis nummerdatakse igal leheküljel eraldi. Allmärkuse lisamist alustatakse tekstis kohast, kuhu soovitakse lisada viide joonealusele märkele. Peale korralduse **Reference**, *Insert Footnote* andmist avaneb dialoogiaken *Footnote and Endnote* (Joonis 2). Selles aknas valikud ja antakse korraldused mitmesuguste määrangute kohta – *Restart each page*.

Kui teksti erinevatest kohtadest on vaja viidata samale joonealusele, siis tuleks kasutada ristviidet (*Cross-reference*), vältimaks mitme ühesuguse joonealuse märke tekkimist.



Joonis 2. Allmärkuse aken.

## 6.2 Jooniste/piltide lisamine töösse ja vormindamine laadi abil

Kuna jooniste ja piltide korrektne lisamine teksti ja nende korrektne vormindamine ning allkirjade lisamine ei ole lihtne, on töö mallis graafiliste objektide lihtsamaks lisamiseks loodud laad *Figure*. Laadi rakendamiseks tuleks toimida järgmiselt:

- 1) lisada pilt käsuga **Insert**, *Picture*, pilt peab olema vormindatud *In Line with Text*
- 3) rakendada pildile laadi *Figure*
- 4) lisada pildile allkiri käsuga **References**, *Insert Caption* valides allkirja lipikuks *Figure*
- 5) tekkivale joonise numbrile lisada punkt ja tippida joonise alla allkiri (vt 6.3)

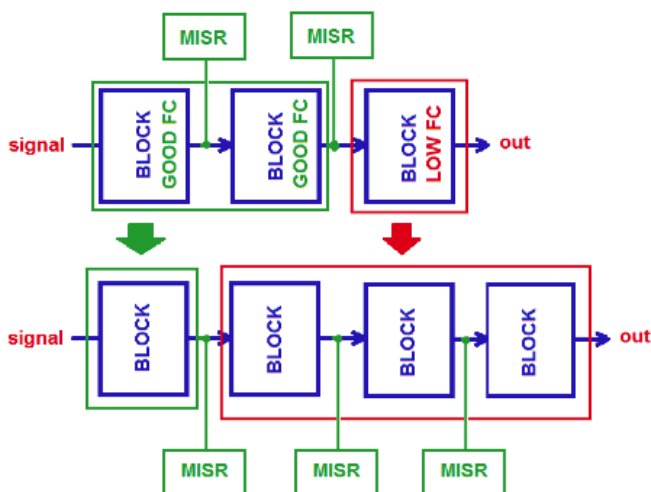
6) joonise allkiri jääb joonise keskele ja on laadiga *Caption (Calibri 11 p, Italic)*, kui joonise on allkiri on pikk, siis on selle paigutamiseks laad *Caption\_multiline*, mis joondab pika joonise allkirja lehel teksti laiuselt ja rööpjoondusega.



Joonis 3. TTÜ peamine logo.

See laad lisab joonisele leheküljelaiuse raami, jättes nii pildi kui ka raami ümber vajaliku vaba ruumi (Joonis 1). Kui pilti on vaja teisaldada või kustutada, siis aktiveerida pildi ja pildi allkirja ümber olev raam ning teha vajalik töö.

Järgmine näide on Maksim Gorevi doktoritööst “*At-Speed Testing and Test Quality Evaluation for High-Performance Pipelined Systems*” võetud pildiga ning kasutatud selektiitli vormindamiseks rööpjoondust laadiga *Caption\_multiline*. Kuna töö tekst on rööpjoondusega, siis on igati põhjendatud piltide tsentreerimine teksti suhtes.



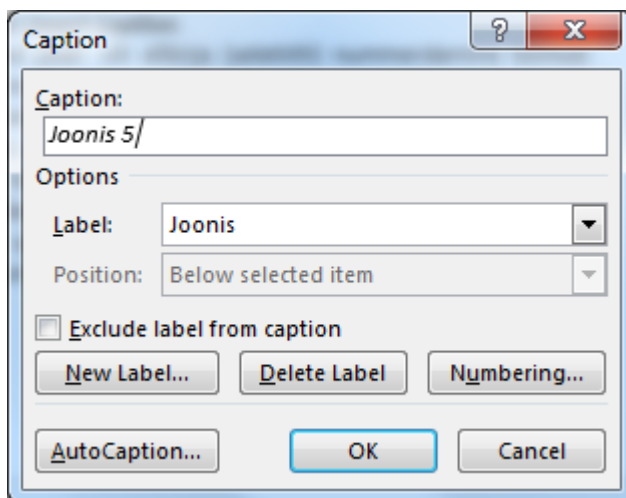
Joonis 4. Example of merging and splitting the blocks in UUT with high and low fault detection coverage.

### 6.3 Seletiitli (*Caption*) lisamine joonisele või tabelile

Seletiitli lisamiseks kasutada käsku **References**, *Insert Caption* või teha kujutisel hiire paremkliki ja valida otsemenüüst **Insert Caption**.

Käsuga **Insert Caption** lisatud peal- või allkirja (seletiitli) nummerdamine toimub automaatselt ja hoitakse kontrolli all nagu igasugused nummerdused (loetelud, leheküljenumbriid jms). Kuvatakse aken (vt Joonis 5), millest saab valida uue sildi (New Label), millega kujutist nimetada, nagu näiteks Figure, Table jms. Samuti näidatakse siin, kas tegemist on all- (*Below ...*) nagu pildil/joonisel või pealkirjaga (*Above ...*) nagu tabelil ja valitakse nummerdusviisi (*Numbering*). NB! Tekkinud sildi – nt Joonis 5 – järele ei lisata

joonise/tabeli selgitavat teksti – see lisatakse joonise/tabeli allkirja juures. Siin valida OK, mille tulemusena tekib pildi/tabeli juurde Joonis ja number, mille järele kirjutada vajalik tekst.



*Joonis 5. References, Insert Caption.*

Uue seletitli (*Caption*) lisamisel uuendab Word automaatselt numbrid – joonisele 1 järgneb joonis 2, tabelile 1 tabel 2 jne. Kui aga mõni joonis/tabel eemaldada (kustutada), siis tuleb teha dokumendi värskendamine – aktiveerida kogu dokument (Ctrl+A), klõpsata hiire paremat nuppu ja tekkinud hüpikmenüüst valida *Update Field* või aktiveerida kogu dokument ja vajutada klahvile **F9**. Seletitel on vormindatud laadiga *Caption*.

Joonistele saab tekitada automaatselt loetelu jaotises „Jooniste loetelu (vajadusel)” ning seda värskendada. Tabelite loetelu toimib doktoritöö mallil analoogselt.

## 6.4 Ristviidete kasutamine

Mõnikord on tekstis vaja viidata kas joonisele, tabelile, peatükile, päsele või jalusele – üldiselt mingile laadiga (*Style*) määratud tekstitöötluse objektile, mis asub samas dokumendis. Selliseks dokumendisiseseks viitamiseks kasutatakse **ristviidet** käsuga **References**, *Cross-reference* või **Insert**, *Cross-reference*. Tekstile, mis ei ole määratud laadiga, saab panna viitamiseks järjehoidja. Ristviide (*Cross-reference*) on määratud kindla struktuuriga (Joonis 6).

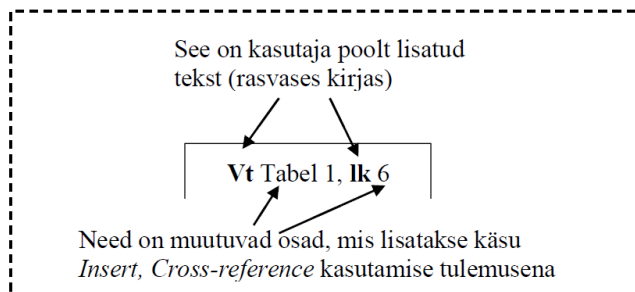
1) Ristviite lisamiseks kursori asukohta vali käsk **Reference**, *Cross-reference* või **Insert**, *Cross-reference*.

2) Avaneb *Cross-reference* aken.

3) Viidatüübi (*Reference type*) avamisel tekkinud loetelust saab valida viida tüübi (nt Tabel). Juhul kui tüübiks valiti tabel, kuvatakse kõik selles trükises kasutatud tabelite pealkirjad (*Caption*). Et ristviide töötaks lingina tuleb viidatüübi all märkida märkest *Insert as Hyperlink*.

4) Avaneb *Insert reference to*, loetelust vali viite esitusviis (nt *Only Label and Number*).

5) Klõpsa *Insert*-nuppu. Kursori asukohale tekib väli, mille sisuks on valitud tekst. Seejärel võib soovi korral lisada sama moodi ka näiteks leheküljenumbri.



Joonis 6. Ristviite struktuur.

**Ristviite värskendamiseks** valida ristviide, vajutada hiire paremale nupule ja valida avanenud otsemenüüst *Update Field* või valida kogu tekst ja värskendada kõik lingid.

## 7 Kasutatud kirjanduse loetelu

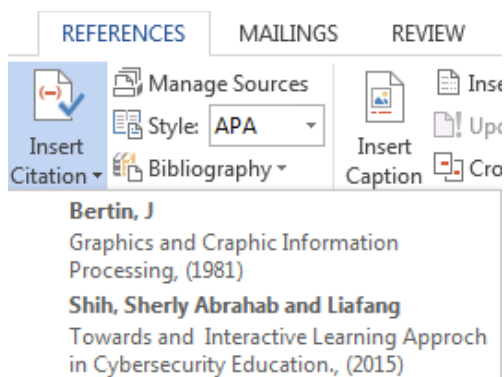
Kasutatud kirjanduse loetelu jaoks kasutatakse käsku **References**, *Manage Sources*, mille alt avaneb *Source Manager* aken, kus saab uusi allikaid lisada või kasutada olemasolevaid. Nende põhjal luuakse kasutatud kirjanduse loetelu, mille esitusviisi määrab kasutatav bibliograafia laad.

Järgmisel pildil on Kasutatud kirjanduse loetelu, mille kujundamisel on kasutatud APA laadi:

### Kasutatud kirjandus

Bertin, J. (1981). *Graphics and Craphic Information Processing*. Berlin: Walter de Gruiter.  
 Shih, S. A. (2015). Towards and Interactive Learning Approach in Cybersecurity Education. *Proceedings of the 2015 Information Security Curruculum Development Conference* (lk 11). New York: SCM.

Viitamiseks allikale kasutatakse käsku **References**, *Insert Citation* (vt Joonis 7).

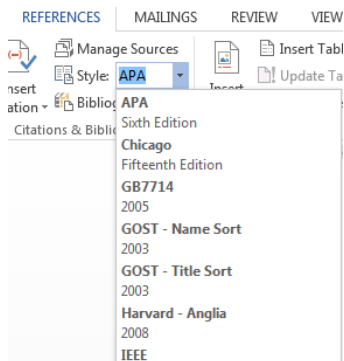


Joonis 7. References, Insert Citation.

Viitamine näeb tekstis välja sel juhul järgmiselt: (Bertin, 1981), (Shih, 2015).

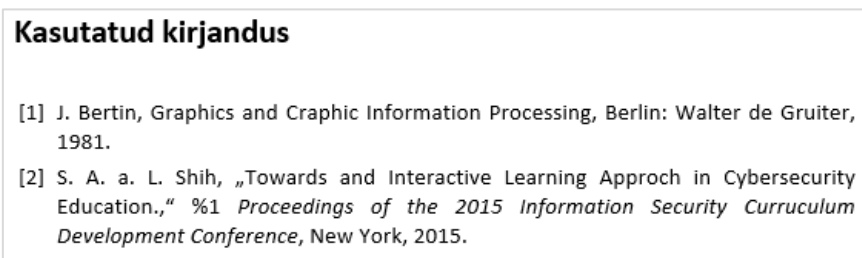
Loetelu kasutatud teaduspublikatsioonidest ja teistest materjalidest, mida on kasutatud doktoritöö tegemisel võib esitada erineval kujul ja esitada sellest tulenevalt ka viitamist erineval kujul sõltuvalt ainevaldkonna traditsioonidest.

Viitamisel saab valida kõigi kasutatud kirjanduse loetelus olevate allikate vahel. Nii allikate loetelu kui ka viitamisviis on määratud valitud laadiga – antud juhul on see APA, kuid seda saab alati muuta, valides uue laadi (vt Joonis 8).



Joonis 8. References, Manage Sources laadide valikud.

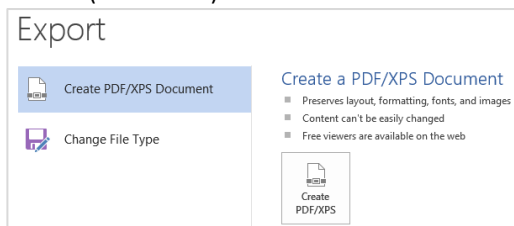
Järgmisel pildil on näha, kuidas näeks välja kasutatud kirjanduse loetelu, kui laadiks on valitud IEEE :



Allikale viitamine tekstis tuleb sel juhul kujul [1], [2].

## 8 PDF faili loomine

PDF formaat (*Portable Document Format*) kujutab endast dokumenti, mis kuvatakse või printitakse nii nagu koostaja seda soovib näha. Samuti kasutatakse PDF formaati printimise jaoks. Oma MS Wordi (Office) dokumenti saab eksportida või salvestada PDF failiks järgmiselt. Valida **File** menüüst *Export ja Create PDF/XPS*, mille tulemusena luuakse toimivate linkidega PDF fail (vt Joonis 9).



Joonis 9. PDF faili loomine.