Pärnu Kuninga Tänava Põhikool

UURIMISTÖÖ VORMISTAMINE

Juhend

Autor: Kairi Osula

Pärnu 2011

SISUKORD

1. DOKUMENDI STRUKTUUR	3
2. UURIMISTÖÖ VORMISTAMINE	5
2.1. Üldised nõuded uurimistöö vormistamisel	5
2.2. Teksti vormistamine	5
2.3. Tabelid ja joonised	5
2.3.1. Tabelid uurimistöös ja nendele viitamine	7
2.3.2. Tabelite pealkirjastamine	7
2.3.3. Joonised uurimistöös	8
2.4. Joonealused viited	9
3. SISUKORRA KOOSTAMINE 10	C
3.1. Stiilide lisamine pealkirjadele10	C
3.2. Stiilide kujundamine	0
3.3. Sisukorra koostamine	1
3.4. Sisukorra kujundamine	2

1. DOKUMENDI STRUKTUUR

Koostatud tööga tutvumise lihtsustamiseks jagatakse/liigendatakse töö üldjoontes järgmiselt:

- Esimesel lehel (tiitellehel) tuuakse välja töö koostamise asutus/kool, töö teema, töö tüüp (referaat, uurimistöö, essee), töö autor ja/või juhendaja ning töö koostamise koht ja aasta. (vt. näidist lk.1)
- Tiitellehele leheküljenumbrit ei lisata!
- Töö teisele lehele moodustatakse sisukord. Sisukorra koostamisel kasuta tekstitöötlusprogrammi võimalusi. (Vt. juhendit lk. 10)
 NDL Sigukorras ei siseldu ride;

NB! Sisukorras <u>ei sisaldu</u> rida:

- Kasutatud lühendite loetelu lisatakse tööle siis, kui töös on kasutusel üle kümne vähetuntud lühendi. Üksikute lühendite/võõrsõnade lahti seletamiseka kasuta joonealuseid viiteid. (vt. juhendit 2.4.)
- Kolmandal/neljandal lehel paikneb sissejuhatus, mis reeglite kohaselt peaks moodustama 1/10 töö põhiosa (töö põhiosa moodustavad peatükid, see ei ole kogu töö lk. arv) mahust. Näiteks, kui töö põhiosa moodustab 20 lk., siis sissejuhatus võiks olla 2 lk.
- Sissejuhatuse struktuur on üldjoontes (!) järgmine:
 - Alguses tutvustatakse teemat, selle aktuaalsust. Miks koostaja antud teema valis?

Edasi – formuleeritakse töös uuritav probleem (tuuakse välja uurimisküsimused ja/või hüpoteesid).

Lõpuks – antakse ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest

• Töö põhiosa koosneb peatükkidest ja alapeatükkidest.

Iga uus peatükk algab uuelt lehelt (kasuta Ctrl + Enter klahvikombinatsiooni uuele lehele minekuks)

Iga alapeatüki ette lisa kaks tühja rida – siis on neid parem/lihtsam eristada.

Peatükkide pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata. Erandiks on olukord, kus pealkiri koosneb mitmest lausest.

Ühes peatükis peab olema vähemalt kaks alapeatükki (võib ka rohkem) st., et kui on 3.1 siis peab olema ka vähemalt 3.2. Kui teie töös on näiteks ühes peatükis ainult üks alapeatükk, siis seda nummerdada ei ole vaja (ei saa olla ainult 3.1.).

Kokkuvõte algab kirjeldusega, kuidas sissejuhatuses püstitatud probleeme uuriti.
 Seejärel võetakse tulemused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning

tuuakse välja töös tehtud järeldus(ed). Kokkuvõtte lõppu võib lisada ettepanekud töö edasiseks arendamiseks.

Kokkuvõtte pikkus võiks olla maksimaalselt 1,5 lk.

- Kasutatud kirjanduse loetelus tuuakse välja tähestikulises järjekorras kõik töö koostamisel kasutatud ja viidatud allikad/materjalid.
- Materjalid, mis töö põhiteksti ei mahu, tuuakse välja lisadena. Lisas toodud materjalid on tööga seotud ja täiendavad põhiteksti kuid nende tekstis väljatoomine ei ole põhjendatud. Nii paigutatakse töö lisasse näiteks uuringu ankeet, suuremahulised tabelid, illustreeriv lisamaterjal (dokumendi või fotokoopiad) jne.

Iga töö lisa paigutatakse eraldi lehele.

Töö lisad tuleb nummerdada vastavalt töös kasutamise järjekorrale (Lisa 1., Lisa 2. jne). Lisa ülemisse paremasse nurka kirjutatakse lisa number ja pealkiri.

Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja töö sisukorras.

2. UURIMISTÖÖ VORMISTAMINE

2.1. Üldised nõuded uurimistöö vormistamisel

- Töö esitatakse köidetuna valge paberi ühele poolele formaadis A4.
- Lehe vaba äär peaks arvestama köitmisvaruga (st., et vasakult jäta vaba ruumi rohkem nt. 3 cm.)
- Lehe veeriste (vaba ruumi) määramiseks vali: Page Layout/Margins/Custom Margins

Page Setup			8 X
Margins Pa	aper Layout		
Margins			
Top:	2,5 cm 🌲	Bottom:	2,5 cm 🚖
Left:	β cm 🚖	<u>Rig</u> ht:	2,5 cm 🚖
<u>G</u> utter:	0 cm 🚖	Gutter position:	Left 🔻

Joonis 1. Lehe veeriste määramine (Word 2007)

 Iga lehekülje (v.a tiitelleht) jaluse paremasse serva lisatakse lehekülje number. Nummerdamisel võetakse arvesse kõik lehed alates tiitllehest, ka need, kus asuvad tabelid ja joonised.

Lehenumbrid võib lisada ka lehe ülesse äärde. Lehe alla paremasse serva lehenumbrite lisamine on soovituslik nõue

- Lehenumbrite lisamiseks vali: Insert/Page Number/Bottom of Page/...
- Selleks, et tiitellehel numbrit ei näidataks, vali: Design/ Different First Page



Joonis 2. Erineva esilehe koostamine (Word 2007)

NB. Enne kui määrad dokumendile erineva esilehe, pead olema kindlasti lehenumbrid lisanud. Valik *Design* saab aktiivseks kui sul on valitud päis/jalus. Kõige mõtekam on toimida nii:

- Lisad lehenumbrid
- Muudad esilehe (different first page)
- Aktiviseerid teksti (teksti peal topeltklõps)

2.2. Teksti vormistamine

Kirjatüübiks on töös Times New Roman

Pealkirjades võib kasutada ka tekstist erinevat kirjatüüpi (nt. Arial)

• Kirja suurus tekstis on 12 punkti

Erandiks on siinkohal tiitelleht (töö pealkiri võib olla suurem, maksimaalselt 18 punkti) ning tabelid (võib kasutada kirja suurus 10-11 punkti).

- Oluliste mõistete rõhutamiseks võib kasutada paksu kirja (*Bold*). Võõrkeelsete sõnade ja väljendite puhul kasutatakse kaldkirja (*Italic*).
- Teksti mõlemad ääred on joondatud sirgelt (Justify)

9	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	
Ē	∦ Cut		Times New Roman	· 12	• A • 🐴		* * <u>a_</u> *	•
Paste	Forma	at Painter	B <i>I</i> <u>U</u> ∗ak	κ x₂ x² Aa	•• <u>•</u> • <u>A</u> •	≣≣	=	≣-
	Clipboard	Ga.		Font	5		Paragrap	bh

Joonis 3. Kirja tüübi, suuruse ja joonenduse kujundamine. (Word 2007)

2.3. Tabelid ja joonised

Jooniste lisamise põhiline märksõna on ühtne stiil.

Joonise suuruse muutmiseks vali joonis ning *Format* menüü parempoolsest äärest saad muuta joonise suurust. Proportsioonide hoidmiseks on soovitav muuta korraga ühte parameetrit (kõrgust või laiust).



Joonis 4. Joonise suuruse muutmine (Word 2007)

Tabelitele ja joonistele automaatsete pealkirjade lisamise eesmärk on lihtsustada teie tööd. Kui te olete oma töös olevad joonised allkirjastanud ning soovite veel ühe foto oma töösse lisada, siis selle allkirjastamisega muudetakse automaatselt kõikide teiste jooniste numeratsiooni. Näiteks, kui te lisate uue joonise oma töös kõige ette (ning allkirjastate selle, siis joonis, mis ennem kandis pealkirja "Joonis 1." muutub jooniseks pealkirjaga "Joonis 2."

2.3.1. Tabelid uurimistöös ja nendele viitamine

Kõik töös esinevad tabelid peavad olema pealkirjastatud ja nummerdatud (Tabel 1, jne) tööd läbiva numeratsiooniga. Kui tabelis olevad andmed on pärit teatmekirjandusest, siis tuleb tabeli pealkirjas neile ka viidata.

Näiteks:

PISA testis on kõige olulisemad järgnevad kaalutused: esiteks, katta maksimaalsel võimalikul määral kõike seda, mida ja milleks õpilased nii koolis kui ka väljaspool kooli loevad (**Tabel 1**.); teiseks, korraldada valdkond nii, et see esindaks teksti ja lugemistoimingu raskusastmeid.

Situatsiooni valdkond	% ülesannetest
Isiklik elu	28
Haridus	28
Töö	16
Avalik elu	28
KOKKU	100

Tabel 1. PISA 2009 testiülesannete jaotus situatsiooni põhjal [7]

2.3.2. Tabelite pealkirjastamine

Situatsiooni valdkond	% ülesannetest
Isiklik elu	28
Haridus	28
Töö	16
Avalik elu	28
KOKKU	100

Joonis 5. Tabeli märgistamine

Caption			9	x
Caption:				
Tabel 2				
Options				
Label:	Tabel			-
Position:	Joonis			A
Exclude I	Võrrand	 	 	
New Labe				-
AutoCaptic	n	ОК	Cance	

Joonis 6. Tabelile pealkirja lisamine (Word 2007)

Koosta tabel ning märgista kogu tabel (ainult tabel; ole kindel, et sa ei märgista juhuslikult mõnda tekstirida väljaspool tabelit) Klõpsa märgistatud tabeli peal hiire paremat klahvi ning vali: *Insert Caption*

Caption lahtrisse kirjuta tabeli pealkiri, vajadusel lisa viide.

Kui programm ei tunne automaatselt ära, et tegemist on tabeliga (ja pakub sulle joonise pealkirja lisamist) – saad selle muuta, kui valid **Label** valikust **Tabel**.

Tabeli (ja ka joonise) järgi tuleks lisada üks tühi rida – nii ei "kao" joonise/tabeli pealkiri muu teksti sisse ära.

2.3.3. Joonised uurimistöös

Joonised (s.h. diagrammid, skeemid, kaardid) allkirjastatakse ja nummerdatakse (Joonis 1, jne) samuti nagu tabelid. Igale joonisele tuleb tekstis viidata.

Joonisele pealkirja lisamiseks tee joonisel paremklõps ning vali: Insert Caption

°	Caption
	Caption: Joonis 6. Maasikad [12] Options
	Position: Below selected item Exclude label from caption New Label Delete Label Numbering
	AutoCaption OK Cancel

Joonis 7. Joonisele pealkirja lisamine

Näiteks:

Joonise 8. põhjal näeme, et maasikate pesemine ja kuivatamine enne šokolaadi sisse kastmist parandab oluliselt lõplikku tulemust.



Joonis 8. Pestud ja kuivatatud maasikad [12]

2.4. Joonealused viited

- Joonealuse viite lisamiseks märgista sõna¹, millele soovid viidet lisada
- Vali References ning Insert Footnote
- Sisesta soovitud (selgitav) tekst joonealusesse viitesse (lehe lõpus)

¹ Sõna on tähtede kombinatsioon

3. SISUKORRA KOOSTAMINE

3.1. Stiilide lisamine pealkirjadele

- Määra kõikidele esimese taseme peatükkide pealkirjadele stiil: Heading 1
 Esimese taseme pealkirjad on Sissejuhatus, Peatükk 1, Peatükk 2, ..., Kokkuvõte, Kasutatud kirjanduse loetelu, Lisa 1, Lisa 2 jne.
- Stiili määramiseks märgista pealkiri ning vali Home menüüribalt Heading 1 (e.k. Pealkiri 1)



Joonis 9. Pealkirjale stiili määramine (Word 2007)

- Teise taseme pealkirjadele (alapeatükkidele) määra stiil: *Heading 2* Teise taseme pealkirjad on alapeatükk 1.1., alapeatükk 1.2, alapeatükk 3.1., jne
- Kui töös esineb ka kolmanda taseme pealkirjasid (alapeatükk 2.1.1.), siis määra nendele stiil *Heading 3*.

3.2. Stiilide kujundamine

- Vali üks, juba määratud stiili omav pealkiri
- Muuda/kujunda teksti
- Vali parema hiireklahvi rippmenüüst Styles/Update Heading ... to Match Selection

S <u>t</u> yles →	Update Heading 2 to Match Selection
	Save Selection as a New <u>Q</u> uick Style
	Select Text with Similar Formatting

Joonis 10. Stiilide kujundamine.

Nüüd muutusid kõik selle taseme pealkirjad kujundatud stiili.

3.3. Sisukorra koostamine

• Kliki kursor sinna, kuhu soovid sisukorda (teisele lehele, pealkirja sisukord alla)

```
Sisukord
|
```

Joonis 11. Sisukorra moodustamine

- Vali References/Table of Contents/...
- Võid valida etteantud valikute hulgast või kujundada sisukord ise (*References/Table of Contents/Insert Table of Contents*)

Table of Contents	? ×
Index Table of Contents Table of Figures	Table of Authorities
Print Pre <u>v</u> iew	Web Preview
Heading 11 🔺	Heading 1
Heading 2 3	Heading 2
Heading 35	Heading 3
Show page numbers	Use hyperlinks instead of page numbers
Right align page numbers	
Ta <u>b</u> leader:	
General	·
Formate: From template	
Show levels: 3	
	Options Modify
	OK Cancel

Joonis 12. Sisukorra kujundamine

3.4. Sisukorra kujundamine

Koostatud sisukorda saab kujundada nagu tavalist teksti.

Kontrolli, et loodud sisukorra

- kirjatüüp oleks Times New Roman
- kirja suurus 12 punkti
- reavahe 1,5

Vajadusel kustuta ebasobiv pealkiri Contents (programmi lisatud)

Contents	
SISUKORD	1