Doktoritöö malli kasutamise juhend

TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOL
2026

Sisukord

Sissejuhatus ... 3

1 Wordi malli kasutamine ... 4
1.1 Tiitellehed ... 4
1.1.1 Esimene tiitelleht ... 4
1.1.2 Tiitellehe pöörde täitmine ... 5
1.1.3 Teine tiitelleht ... 5
1.2 Sisukord ... 5
1.3 Autori publikatsioonide nimekiri ja autori panus publikatsioonidele ... 6
1.4 Sissejuhatus ... 6

2 Doktoritöö sisu vormindamine ... 7
2.1 Enamkasutatavad terminid tekstitöötluses ... 9

3 Jooniste loetelu (vajadusel) ... 10

4 Lühikokkuvõte ja Abstract ... 10

5 Tänusõnad ... 10

6 Elulookirjeldus ja *Curriculum vitae* ... 10

7 MS Wordi kasutamine töö vormistamisel ... 11
7.1 Teksti sisestamine ja vormindamine ... 11
7.2 Joonealuste märkuste lisamine ... 11
7.3 Jooniste ja piltide lisamine ning vormindamine ... 12
7.4 Pealdise (*Caption*) lisamine joonisele, pildile või tabelile ... 13
7.5 Ristviidete kasutamine ... 14
7.6 Kasutatud kirjanduse loetelu ja viitamine ... 15

Sissejuhatus

Juhendis kirjeldatakse doktoritöö Wordi malli kasutamist. Soovitame hakata malli kasutama juba töö kirjutamise alguses, sest mallis on määratud doktoritöö struktuur, lehekülje formaat, teksti- ja pealkirjalaadid ning muud vajalikud vormistusseaded. Malli kasutamine aitab vältida hilisemaid vormistusprobleeme.

Wordi mallis on määratud doktoritöö formaat 176 × 250 mm (ISO B5) ning esitatud doktoritöö struktuur koos kõigi võimalike peatükkide ja jaotistega. Mõned mallis olevad peatükid on vajaduspõhised ega pruugi konkreetses doktoritöös vajalikud olla, näiteks „Lühendid (vajadusel)“. Mittevajaliku peatüki eemaldamiseks vali vastava lehekülje sisu ja kustuta see klahviga ***Backspace*** või ***Delete***.

Mallis on etteantud tekstid ja väljad, kuhu lisatakse doktoritöö andmed. Väljade vormistus on juba määratud. Varjutatud väljale teksti lisamiseks klõpsa väljal ning kirjuta või kopeeri sinna vajalik tekst. Mittevajaliku välja saab kustutada klahviga ***Delete***.

Malli eri osade vormistamiseks kasutatakse laade (*Styles*). Laadide kasutamine aitab hoida kogu doktoritöö vormistuse ühtsena ning võimaldab Wordi automaatsete funktsioonide, näiteks sisukorra, nummerduse ja ristviidete korrektset toimimist. Laadide kasutamist ja doktoritöö eri osade vormistamist käsitletakse täpsemalt järgnevates peatükkides.

Enne failide esitamist on soovitatav eksportida Wordi dokument kontrollimiseks PDF-vormingusse ja vaadata see tervikuna üle. Nii saab märgata võimalikke paigutus-probleeme, näiteks nihkunud jooniseid ja tabeleid, muutunud reavahetusi või muid vormistusvigu.

Wordi mallis vormistatud doktoritöö esitatakse TalTech kirjastusele **Wordi failina (.docx)** ning lisad **eraldi PDF-failidena**. Vajaduse korral võib pildid, joonised ja muu visuaalse materjali esitada ka eraldi JPG-, PNG- või TIFF-vormingus. Lõpliku PDF-versiooni valmistab ette TalTech kirjastus. Failid esitatakse **TalTechi tugiportaali kaudu.**

1 Wordi malli kasutamine

Wordi mallis on doktoritöö vormistusnõuded rakendatud laadide (*Styles*) abil. Dokumendi formaat on 176 × 250 mm (ISO B5). Lehekülje ülemine ja alumine veeris on 20 mm ning vasak ja parem veeris 25 mm.

Doktoritöö põhiteksti font on Calibri 10 p, püstkiri (*Regular*), reavahe 1,0 (*Line Spacing*) ja rööpjoondus (*Justify*). Põhiteksti vormistamiseks kasutatakse laade *Body Text* ja *Body Text First Indent* olenevalt tekstilõigu asukohast. Pealkirjale, joonisele või tabelile järgnev esimene tekstilõik on taandeta (*Body Text*). Sellele järgnevad lõigud on 0,4 cm esimese rea taandega (*Body Text First Indent*).

Teksti kopeerimisel teisest dokumendist on soovitatav kasutada kleepimissuvandit *Keep Text Only* ning rakendada seejärel tekstile sobiv mallis määratud laad. Nii säilib doktoritöö vormistus ühtsena.

Doktoritöös kasutatakse kuni kolme pealkirjataset, mis on määratud laadidega *Heading 1*, *Heading 2* ja *Heading 3.* Pealkirjade ja teiste tekstiosade täpsemad vormistusnõuded ning kasutatavad laadid on esitatud tabelis 1.

Eestikeelses doktoritöö mallis on vaikimisi keeleks määratud eesti keel ning ingliskeelses mallis inglise keel. Keelesätet saab muuta käsuga *Modify > Format > Language*.

Järgnevates jaotistes kirjeldatakse doktoritöö struktuuri eri osi ja nende vormistamist (vt doktoritöö struktuuri „**Doktorantuuri eeskirjast § 23**“).

1.1 Tiitellehed

Doktoritööl on kaks tiitellehte. Eestikeelse doktoritöö esimene tiitelleht on eestikeelne ja teine ingliskeelne. Ingliskeelsel tööl vastupidi.

1.1.1 Esimene tiitelleht

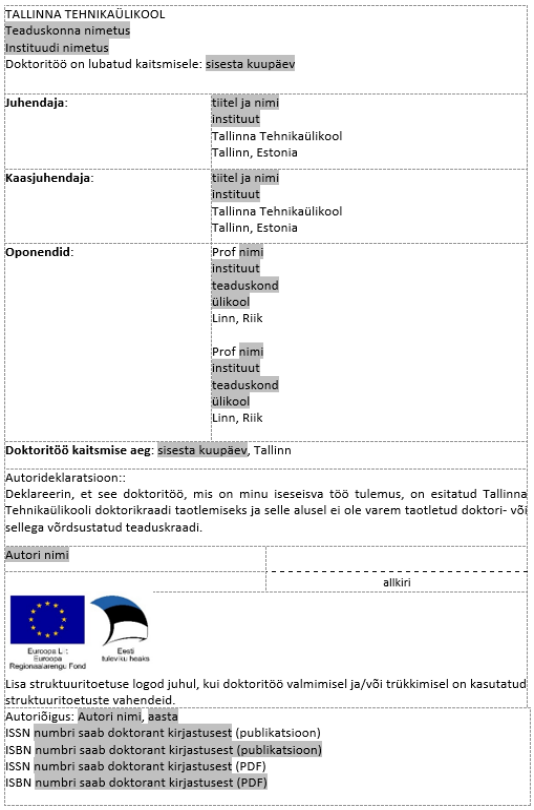
Tiitellehel on etteantud väljad, millega on määratud andmete paigutus ja vormistus. Täida väljad doktoritöö andmetega vastavalt mallis toodud juhistele.



Joonis 1. Eestikeelse tiitellehe väljad ja nende vormindamine.

1.1.2 Tiitellehe pöörde täitmine

Tiitellehe pöördel on etteantud paigutus, väljad ja tekst. Vajaduse korral saab välju kustutada ning teksti lisada või eemaldada.



TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOL
Teaduskonna nimetus
Instituudi nimetus
Doktoritöö on lubatud kaitsmisele: sisesta kuupäev

Juhendaja:	tiitel ja nimi instituut Tallinna Tehnikaülikool Tallinn, Estonia
Kaasjuhendaja:	tiitel ja nimi instituut Tallinna Tehnikaülikool Tallinn, Estonia
Oponendid:	Prof nimi instituut teaduskond ülikool Linn, Riik Prof nimi instituut teaduskond ülikool Linn, Riik

Doktoritöö kaitsmise aeg: sisesta kuupäev, Tallinn

Autorideklaratsioon::
Deklareerin, et see doktoritöö, mis on minu iseseisva töö tulemus, on esitatud Tallinna Tehnikaülikooli doktorikraadi taotlemiseks ja selle alusel ei ole varem taotletud doktori- või sellega võrdsustatud teaduskraadi.

Autori nimi ..... allkiri

Euroopa L: Euroopa Regionaalarengu Fond
Eesti tuleviku heaks

Lisa struktuuritoetuse logod juhul, kui doktoritöö valmimisel ja/või trükkimisel on kasutatud struktuuritoetuste vahendeid.

Autoriõigus: Autori nimi, aasta
ISSN numbri saab doktorant kirjastusest (publikatsioon)
ISBN numbri saab doktorant kirjastusest (publikatsioon)
ISSN numbri saab doktorant kirjastusest (PDF)
ISBN numbri saab doktorant kirjastusest (PDF)

Joonis 2. Eestikeelse tiitellehe pöörde väljad ja nende vormindamine.

1.1.3 Teine tiitelleht

Eestikeelse doktoritöö teine tiitelleht on ingliskeelne. Ingliskeelse doktoritöö teine tiitelleht on eestikeelne. Vajaduse korral saab pealkirja sobivast kohast murda klahvikombinatsiooniga Shift+Enter.

1.2 Sisukord

Sisukorra pealkiri „Sisukord“ on nummerdamata pealkiri, mille vormistamiseks kasutatakse laadi *HeadNoNo*. Sisukorra pealkirja ennast sisukorras ei kuvata.

Sisukorras kuvatakse kõik doktoritöö pealkirjad kuni kolmanda tasemeni, samuti nummerdamata pealkirjad ja lisade pealkirjad koos leheküljenumbritega. Sisukorra leht on esimene leht, millel kuvatakse leheküljenumber.

Kui doktoritöö pealkirjade vormistamiseks on kasutatud mallis määratud pealkirjalaade, saab sisukorra värskendada hiire paremklõpsuga sisukorral ja käsuga *Update Field*.

1.3 Autori publikatsioonide nimekiri ja autori panus publikatsioonidele

Autori publikatsioonide nimekirjas esitatakse publikatsioonid, millele doktoritöö on üles ehitatud. Doktorantuuri eeskirja § 22 lg 10 kohaselt võib doktoritöösse täiendavalt lisada ka teaduspublikatsiooni, mis ei ole veel avaldamiseks vastu võetud. Autori panus publikatsioonidesse võib olla esitatud kas samal lehel või eraldi lehel nagu töö mallis. Publikatsioonide loetelude vormistamiseks kasutatakse laade *List of Publications* ja *List of authors contribution*. Mõlemas laadis esitatakse loetelu rooma numbritega. Kui soovitakse kasutada araabia numbreid, saab nummerdusviisi muuta laadi seadetes 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 esimese taseme pealkiri. Selle vormistamiseks kasutatakse pealkirjalaadi *Heading 1*, mille nummerdus on eemaldatud.

Pealkirjale järgnev esimene tekstilõik on taandeta ja selle vormistamiseks kasutatakse laadi *Body Text*. Järgmised tekstilõigud on taandega ning nende vormistamiseks kasutatakse laadi *Body Text First Indent*.

Sissejuhatus, nagu kõik esimese taseme peatükid, peab algama parempoolselt ehk paaritu numbriga leheküljelt. Kui peatüki algus jääb paarisnumbriga leheküljele, tuleb selle ette lisada tühi leht. Selleks aseta kursor pealkirja ette ja vali *Insert > Blank Page* või kasuta klahvikombinatsiooni **Ctrl+Enter**.

NB! Peatükkide paigutamine parempoolsetele lehekülgedele võiks jääda üheks viimaseks vormistusetapiks, sest töö kirjutamise ja muutmise käigus võivad lehekülgede asukohad veel muutuda.

Vt näidet peatükist „Sissejuhatus“ doktoritöö mallil:

Sissejuhatus

Taandeta tekstilõik. Töö sissejuhatuses avatakse uuritava teema aktuaalsus ja teemavaliku põhjendus, töö eesmärk ja ülesanded, uurimisobjekt, töös kasutatud metoodika, 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

Doktoritöö sisu liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks, kasutades kuni kolme pealkirjataset. Uut pealkirjataset kasutatakse juhul, kui vastavas jaotises on rohkem kui üks tekstilõik.

Nummerdatud pealkirjades kasutatakse araabia numbreid. Mitmetasandilise pealkirja number sisaldab ka kõrgemate pealkirjatasemete numbreid, mis eraldatakse punktidega.

Nummerdamata pealkirjad on mallis juba vastavalt vormistatud. Pealkirjad, mida ei ole vaja nummerdada, on näiteks „Autori publikatsioonide nimekiri“, „Autori panus publikatsioonidele“, „Sissejuhatus“, „Lühendid“, „Terminid“ ja „Sümbolid“.

Jaotised „Lühendid“, „Terminid“ ja „Sümbolid“ on mallis vormistatud tabelina. Kui tabeli jooni ei soovita kuvada, saab need eemaldada käsuga *Table Design > Borders > No Border*.

Terminid (vajadusel)

Doktoritöös kasutatavate terminite selgitus.

Lisade pealkirjad on samuti nummerdamata. Lisa number lisatakse pealkirja käsitsi sõna „Lisa“ järele, näiteks „Lisa 1“. Automaatset nummerdamist lisade pealkirjade puhul ei kasutata.

Pealkirjade vormistamiseks kasutatakse mallis määratud laade *Heading 1*, *Heading 2* ja *Heading 3*. Esimese taseme peatükk algab alati uuelt leheküljelt; selle tagab laadi *Heading 1* seade *Page Break Before*. 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.

Peatüki pealkirjale järgneb taandeta tekstilõik (*Body Text*) ja sellele järgnevad lõigud on taandega (*Body Text First Indent*).

Pealkirjade ja teiste doktoritöö osade täpsemad vormistusnõuded ning mallis kasutatavad laadid on esitatud tabelis 1.

Tabel 1. Kasutatud laadide loetelu ja selgitused.

Mõisted ja mallis kasutatud laadide nimed	**Vormistusnõuded ja selgitused**
Formaat (lehe suurus)	ISO B5, 176 × 250 mm
Lehe veerised	Ülemine ja alumine (*Top, Bottom*) 20 mm; vasak ja parem (*Left, Right*) 25 mm.
Jalus ja leheküljenumbrid *Footer*	Leheküljenumber paikneb jaluses lehe keskel, lehe alumisest servast 10 mm kaugusel. Font Calibri 10 p. Leheküljed nummerdatakse kogu doktoritöö ulatuses, välja arvatud töö lisana esitatud teaduspublikatsioonid. Esimene lehekülg, millel kuvatakse leheküljenumber, on „Sisukord“ (*Contents*).
Põhitekst *Body Text* / *Body Text First Indent*	Font Calibri 10 p, püstkiri (*Regular*), reavahe 1,0 (*Line Spacing*), rööpjoondus (*Justify*). Pealkirjale järgnev esimene lõik on taandeta (*Body Text*). Järgmised lõigud on 0,4 cm esimese rea taandega (*Body Text First Indent*).
Esimese taseme pealkiri *Heading 1*	Font Calibri 14 p, vasakjoondus. Peatükk algab uuelt leheküljelt (*Page Break Before*). Pealkirja ees vahe puudub ja järel on 5 p (*Spacing After*). Nummerdatud pealkirjades kasutatakse araabia numbreid ning numbri ja pealkirja vahel on üks tühik. Pealkirjale järgneb taandeta lõik (*Body Text*), sellele järgnevad lõigud on taandega (*Body Text First Indent*).
Teise taseme pealkiri *Heading 2*	Font Calibri 12 p, paks kiri (*Bold*), vasakjoondus. Vahe pealkirja ees 12 p (*Spacing Before*) ja järel 5 p (*Spacing After*).
Kolmanda taseme pealkiri *Heading 3*	Font Calibri 11 p, paks kiri (*Bold*), vasakjoondus. Vahe pealkirja ees 12 p (*Spacing Before*) ja järel 0 p (*Spacing After*).
Allmärkus / joonealune märkus *Footnote Text*	Font Calibri 9 p, vasakjoondus.

Mõisted ja mallis kasutatud laadide nimed	**Vormistusnõuded ja selgitused**
Tabeli pealkiri ja joonise allkiri *Caption*	Font Calibri 9 p, kaldkiri (*Italic*), reavahe 1,0 ja rööpjoondus (*Justify*). Tabeli pealkiri paikneb tabeli kohal: vahe enne 10 p ja pärast 6 p. Joonise allkiri paikneb joonise all: vahe enne 6 p ja pärast 10 p. Järgmine tekstilõik on taandega.
Joonised ja pildid *Figure*	Laad *Figure* paigutab joonise lehe keskele ja lisab selle ümber leheküljelaiuse raami (*Frame*), jättes joonise kohale ja alla vajaliku vaba ruumi. Joonis peab olema paigutatud teksti sisse (*In Line with Text*). Joonise allkiri lisatakse käsuga *References > Insert Caption* ja vormistatakse laadiga *Caption*. Pika joonise allkirja puhul kasutatakse laadi *Caption_multiline*, mis paigutab allkirja teksti laiusele ja rööpjoondab selle.
Publikatsioonide loetelu ja autori panus publikatsioonidesse *List of Publications* / *List of authors contribution*	Publikatsioonid esitatakse vaikimisi rooma numbritega. Vajaduse korral saab nummerdusviisi laadi seadetes muuta. I Publikatsioon 1 II Publikatsioon 2 III Publikatsioon 3

2.1 Enamkasutatavad terminid tekstitöötluses

Tabel 2. Tekstitöötluses kasutatavad terminid ja selgitused.

Caption	Pealdis – joonise allkiri või tabeli pealkiri.
Cross-reference	Ristviide – dokumendisisene viide pealkirjale või muule nummerdatud objektile.
Footer	Jalus – lehekülje alumisel serval paiknev ala, kuhu lisatakse näiteks leheküljenumber.
Footnote	Allmärkus ehk joonealune märkus, mis lisatakse lehekülje allosas eraldatuna joonega lehe alumise veerise kohale.
Gridlines	Tabeli abijooned, mida saab kuvada või peita.
Header	Päis – lehekülje ülemisel serval paiknev ala.
Label	Silt, mis määrab pealdise kategooria, näiteks „Joonis“, „*Figure*“, „Tabel“ või „*Table*“.

3 Jooniste loetelu (vajadusel)

Jooniste loetelu lisatakse doktoritöösse vajaduse korral. Loetelu koostatakse automaatselt nende jooniste põhjal, millele on lisatud pealdis (*Caption*).

Jooniste loetelu loomiseks või värskendamiseks klõpsa mallis vastaval väljal ja vali *Update Field*. Kui doktoritöös on jooniseid, genereerib Word nende põhjal automaatselt jooniste loetelu koos leheküljenumbritega. Tabelite loetelu luuakse ja värskendatakse samal põhimõttel.

Doktoritöö mallis näeb see peatükk välja järgmiselt:

Jooniste loetelu (vajadusel)

Joonis 1. Tallinna Tehnikaülikooli logo. 12

4 Lühikokkuvõte ja Abstract

Doktoritöö sisaldab eestikeelset lühikokkuvõtet ja ingliskeelset *Abstract'i*. Mõlema jaotise pealkirja all on väli doktoritöö pealkirja lisamiseks vastavas keeles.

Sisukorras kuvatakse pealkirjad „Lühikokkuvõte" ja „Abstract" koos leheküljenumbritega. Doktoritöö pealkirja, mis paikneb nende jaotiste alguses eraldi väljal, sisukorras ei kuvata.

Abstract

Title of thesis

Text, first paragraph without ident 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.

5 Tänusõnad

Tänusõnades võib nimetada juhendajaid, kaastöötajaid ja teisi doktoritöö valmimisele kaasa aidanud inimesi. Kindlasti märkige ka doktoritöö rahalised toetajad.

6 Elulookirjeldus ja *Curriculum vitae*

Elulookirjeldus ja *Curriculum vitae* esitatakse eraldi lehekülgedel ning täidetakse vastavalt mallis toodud andmeväljadele.

7 MS Wordi kasutamine töö vormistamisel

Selles peatükis kirjeldatakse Wordi töövõtteid, mida kasutatakse doktoritöö vormistamisel: teksti sisestamist, joonealuste märkuste lisamist, jooniste ja tabelite vormistamist, pealdiste (*Caption*) ja ristviidete (*Cross-reference*) kasutamist ning kasutatud kirjanduse loetelu ja viidete haldamist.

7.1 Teksti sisestamine ja vormindamine

Teksti sisestamisel tuleb järgida mõningaid põhimõtteid, mis aitavad vältida hilisemaid vormistusprobleeme.

- Sõnade vahele jäetakse **üks tühik**. Kui teksti on sattunud mitu järjestikust tühikut, saab need eemaldada näiteks otsimise ja asendamise abil.
- Kirjavahemärk kirjutatakse vahetult eelneva sõna järele ning sellele järgneb üks tühik.
- Reavahetuse teeb Word automaatselt. **Enter-klahvi kasutatakse ainult lõigu lõpetamiseks**, mitte teksti järgmisele reale viimiseks. Lõigu lõppu lisab Word mittetrükitava lõigu sümboli.
- Kui sõnu või tekstiosi on vaja hoida samal real, kasutatakse **kooshoidvat** ehk **poolitamatut tühikut** (*nonbreaking space*), mille saab lisada klahvikombinatsiooniga **Ctrl+Shift+tühikuklahv**. Seda võib kasutada näiteks initsiaali ja perekonnanime, aastaarvu ning lühendi või kuupäeva osade kooshoidmiseks: **E. Perekonnanimi, 2026. a, 12. oktoober, § 23**.
- Kui sidekriipsuga ühendatud osi ei tohi rea lõpus lahutada, kasutatakse **poolitamatut sidekriipsu** (*nonbreaking hyphen*), mille saab sisestada klahvikombinatsiooniga **Ctrl+Shift+sidekriips**. Näiteks: **e-riik, e-õpe**.
- **Mõttekriips (–)** on pikem kui sidekriips (-) ega ole sama mis miinusmärk. Mõttekriipsu kasutatakse muu hulgas vahemiku tähistamiseks, näiteks **2020–2026**, ning ühendites nagu **Tallinna–Tartu mnt**. Wordis saab mõttekriipsu sisestada klahvikombinatsiooniga **Ctrl+numbrisõrmistiku miinus** või koodiga **Alt+0150**.
- Ingliskeelses tekstis võib kasutada pikemat **m-kriipsu (—)**, mille saab sisestada klahvikombinatsiooniga **Ctrl+Alt+numbrisõrmistiku miinus** või koodiga **Alt+0151**. *Things have changed a lot in the last year—mainly for the better.*
- Teksti käsitsi poolitamiseks vali *Layout > Hyphenation > Manual*. Word pakub võimalikud poolituskohad, mille hulgast saab valida sobiva.
- Kui näiteks liiga pikk pealkiri on vaja murda kindlast kohast uuele reale ilma uut lõiku alustamata, kasutatakse klahvikombinatsiooni **Shift+Enter**.

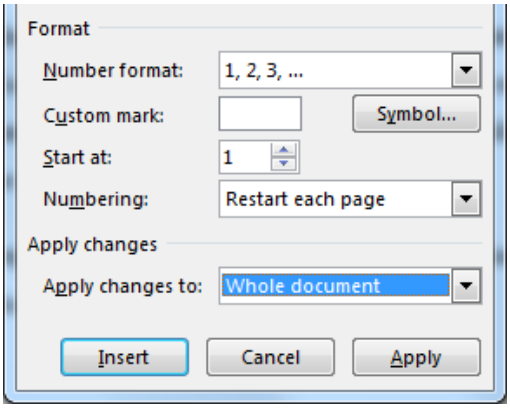
7.2 Joonealuste märkuste lisamine

Joonealused märkused ehk allmärkused (*Footnote*) kuvatakse lehekülje allosas. Doktoritöö mallis kasutatakse allmärkuste vormistamiseks laadi *Footnote Text* ning allmärkused nummerdatakse igal leheküljel eraldi.

Allmärkuse lisamiseks aseta kursor tekstis kohta, kuhu soovid lisada viite, ning vali ülalt menüüribalt *References > Insert Footnote*. Word lisab teksti viitenumbri ja viib kursori lehekülje allossa, kuhu saab sisestada märkuse teksti.

Kui allmärkuste nummerdus peab algama igal leheküljel uuesti, ava *Footnote and Endnote* dialoogiaken ning vali nummerduse seadeks *Restart each page*.

Kui samale allmärkusele on vaja viidata tekstis mitmest kohast, kasuta uue allmärkuse loomise asemel ristviidet (*Cross-reference*). Ristviidete lisamist käsitletakse täpsemalt jaotises 7.5.



Joonis 3. Allmärkuse aken.

7.3 Jooniste ja piltide lisamine ning vormindamine

Doktoritöö mallis kasutatakse jooniste ja piltide vormistamiseks laadi *Figure*. Laad paigutab joonise või pildi lehe keskele ning lisab sellele lehekülje laiuse raami (*Frame*), mis jätab objekti ümber vajaliku vaba ruumi. Laadi *Figure* kasutamisel peab joonise või pildi paigutus olema *In Line with Text*.

Joonise või pildi lisamiseks:

1. lisa joonis või pilt käsuga *Insert > Pictures*;
2. veendu, et selle paigutus on *In Line with Text*;
3. rakenda joonise või pildi lõigule laad *Figure*;
4. lisa joonise või pildi allkiri käsuga *References > Insert Caption*;
5. vormista allkiri laadiga *Caption*.

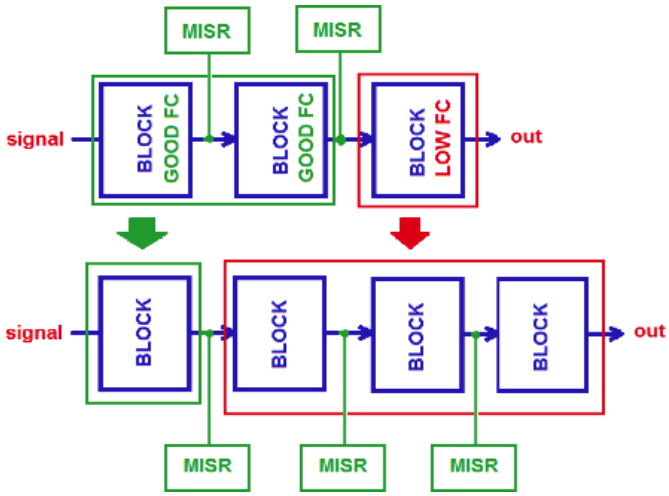
Joonise või pildi allkirja vormistamiseks kasutatakse laadi *Caption*: font Calibri 9 p, kaldkiri (*Italic*), reavahe 1,0 ja rööpjoondus (*Justify*). Joonise või pildi allkiri paikneb objekti all. Kui allkiri on pikk ja ulatub mitmele reale, kasuta laadi *Caption_multiline*, mis paigutab allkirja põhiteksti laiusele ja rööpjoondab selle.

Kui joonist või pilti koos allkirjaga on vaja teisaldada või kustutada, vali objekti ja selle allkirja ümber olev raam ning tee muudatus raamiga tervikuna.

Pealdise lisamist ja automaatset nummerdamist käsitletakse täpsemalt jaotises 7.4.

Järgmises näites on kasutatud Maksim Gorevi doktoritööst *„At-Speed Testing and Test Quality Evaluation for High-Performance Pipelined Systems“* võetud pilti ning selle

pealdise vormistamiseks laadi *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.

7.4 Pealdise (*Caption*) lisamine joonisele, pildile või tabelile

Joonistele, piltidele ja tabelitele lisatakse pealdis (*Caption*) käsuga *References > Insert Caption*. Pealdise saab lisada ka objektil paremklõpsates ja valides *Insert Caption*.

Avanevas aknas saab määrata:

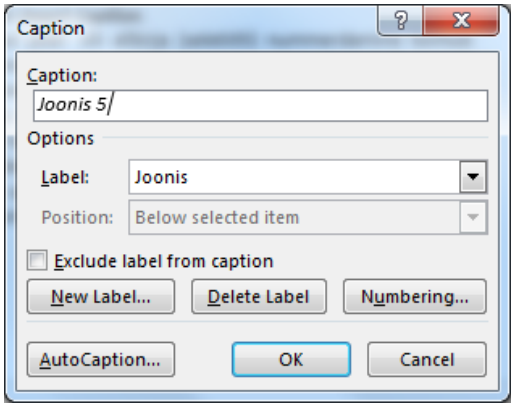
- pealdise sildi (*Label*), näiteks Joonis, *Figure* või *Table*;
- pealdise asukoha (*Position*) – joonise või pildi all (*Below selected item*) või tabeli kohal (*Above selected item*);
- nummerdusviisi (*Numbering*).

Vajaduse korral saab käsuga *New Label* luua uue sildi.

Pärast pealdise lisamist lisab Word automaatselt sildi ja järjekorranumbri. Selle järele kirjutatakse joonise, pildi või tabeli kirjeldav tekst. Joonise ja pildi allkiri paikneb objekti all (vt joonis 5) ning tabeli pealkiri tabeli kohal.

Pealdised vormistatakse laadiga *Caption*. Pika joonise või pildi allkirja puhul kasutatakse laadi *Caption_multiline*. Täpsemad vormistusnõuded on toodud tabelis 1 ja jaotises 7.3.

Word nummerdab sama sildiga pealdised automaatselt järjest. Kui dokumenti lisatakse või sellest eemaldatakse jooniseid, pilte või tabeleid, tuleb väljad värskendada. Selleks vali kogu dokument klahvikombinatsiooniga **Ctrl+A** ja vajuta **F9** või vali paremklõpsuga *Update Field*.



Joonis 5. References > Insert Caption.

Pealdiste põhjal saab Wordis automaatselt koostada jooniste ja tabelite loetelu. Jooniste loetelu koostamist käsitletakse jaotises 3.

7.5 Ristviidete kasutamine

Ristviite (*Cross-reference*) abil saab tekstis viidata sama dokumendi pealkirjale, joonisele, tabelile, allmärkusele või muule nummerdatud objektile. Ristviide lisatakse väljana, mistõttu saab seda dokumendi muutmisel värskendada.

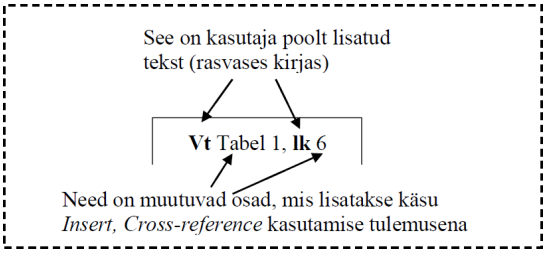
Ristviite lisamiseks:

1. aseta kursor kohta, kuhu soovid viite lisada;
2. vali *References* > *Cross-reference*;
3. vali väljal *Reference type* viidatava objekti tüüp, näiteks *Figure*, *Table* või *Heading*;
4. vali väljal *Insert reference to*, mida soovid kuvada, näiteks objekti number või leheküljenumber;
5. vali loetelust objekt, millele soovid viidata;
6. kui soovid, et ristviide toimiks lingina, märgi *Insert as hyperlink*;
7. vali *Insert*.

Kui tekstis on vaja kuvada nii objekti number kui ka selle leheküljenumber, saab need lisada eraldi ristviidetena.

Kui soovitakse viidata tekstikohale, millele ei ole rakendatud sobivat pealkirjalaadi või automaatset nummerdust, saab sellele esmalt lisada järjehoidja (*Bookmark*) ja seejärel luua ristviite järjehoidjale.

Ristviite värskendamiseks vali ristviide, tee sellel paremklõps ja vali avanenud menüüst *Update Field*. Kõigi ristviidete värskendamiseks vali kogu tekst ja vajuta F9.



Joonis 6. Ristviite struktuur.

7.6 Kasutatud kirjanduse loetelu ja viitamine

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

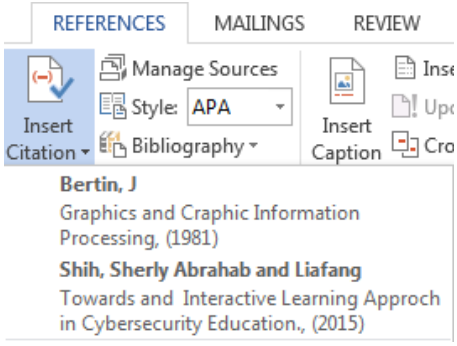
Järgmisel pildil on kasutatud kirjanduse loetelu, mille kujundamisel on kasutatud APA viitamisstiili.

Kasutatud kirjandus

Bertin, J. (1981). *Graphics and Craphic Information Processing.* Berlin: Walter de Gruiter.

Shih, S. A. (2015). Towards and Interactive Learning Approch 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).

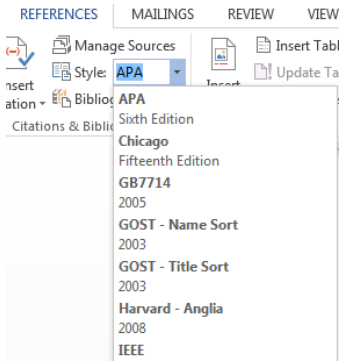


Joonis 7. References > Insert Citation.

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

Doktoritöös kasutatud teaduspublikatsioonide ja teiste allikate loetelu võib esitada erineval kujul ning sellest tulenevalt võib erineda ka viitamisviis, sõltuvalt ainevaldkonna traditsioonidest.

Viitamisel saab valida kasutatud kirjanduse loetellu lisatud allikate vahel. Nii allikate loetelu kui ka viitamisviis on määratud valitud viitamisstiiliga – antud juhul APA, kuid seda saab vajaduse korral muuta, valides teise viitamisstiili (vt joonis 8).



Joonis 8. References > Manage Sources – viitamisstiili valikud.

Järgmisel pildil on näha, kuidas kasutatud kirjanduse loetelu kuvatakse juhul, kui viitamisstiiliks on valitud IEEE.

Kasutatud kirjandus

[1] J. Bertin, Graphics and Craphic Information Processing, Berlin: Walter de Gruiter, 1981.

[2] S. A. a. L. Shih, „Towards and Interactive Learning Approch in Cybersecurity Education.," %1 *Proceedings of the 2015 Information Security Curruculum Development Conference*, New York, 2015.

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