

**Tartu Rakenduslik Kolledž**  
**Osakond**  
**Grupp**

**Eesnimi Perenimi**

**KIRJALIKE TÖÖDE VORMINDAMINE GOOGLE DOCS' IS**

**Juhend**

**Juhendaja Eesnimi Perenimi**

**Tartu 2023**



# SISUKORD

<b>1. UUE DOKUMENDI LOOMINE VÕI ÜLESLAADIMINE</b>	<b>3</b>
<b>2. LEHEKÜLJE SÄTTED</b>	<b>3</b>
<b>3. TEKSTILAADIDE MÄÄRATLEMINE</b>	<b>4</b>
3.1. Tavatekst (Normal text)	4
3.1.1. Võõrsõnad tekstis	4
3.1.2. Rea- ja lõiguvahede määratlemine	4
3.2. Pealkirjade laadid	5
<b>4. LEHEKÜJENUMBRID JA SISUKORD</b>	<b>6</b>
4.1. Leheküljenumbrite lisamine	6
4.2. Sisukorra loomine	6
<b>5. TIITELLEHE LOOMINE</b>	<b>7</b>
Osakondade nimed:	7
<b>6. SISSEJUHATUSE JA KOKKUVÖTTE LOOMINE</b>	<b>8</b>
6.1. Sissejuhatus	8
6.2. Kokkuvõte	8
<b>7. TABELID JA PIL DID</b>	<b>9</b>
7.1. Tabelite lisamine	9
7.2. Piltide lisamine	9
<b>8. FAILIDE JAGAMINE JA KOOSTÖÖ</b>	<b>11</b>
8.1. Täiendavad jagamise sätted:	11
8.1.1. Lingiga jagamise sätted	11
8.1.2. Lingi lühendamine	12
<b>9. TÄIENDAV ABIMATERJAL</b>	<b>13</b>

# 1. UUE DOKUMENDI LOOMINE VÕI ÜLESLAADIMINE

Vali Google Drive menüüst käsk

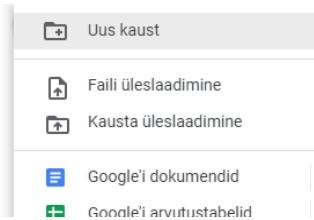
- a) **Uus** - Google'i dokumendid

[*New - Google Docs*]

või olemasoleva faili korral

- b) **Uus** - Faili üleslaadimine

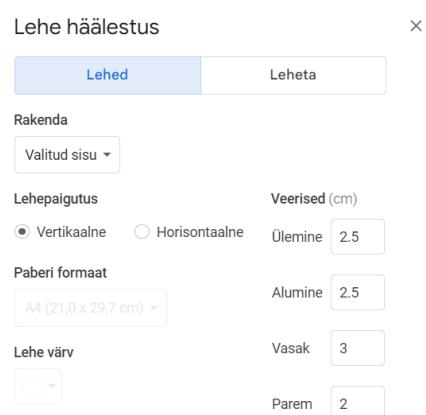
[*New - File upload* ]



## 2. LEHEKÜLJE SÄTTED

**Fail -> Lehe seadistus**

- Lehepaigutus vertikaalne
- Veerised (ülevalt-alt 2,5 cm, paremalt 2 cm, vasakult 3 cm)
- Paberi formaat A4



**[File -> Page Setup**

- Orientation*
- Margins*
- Paper Size*

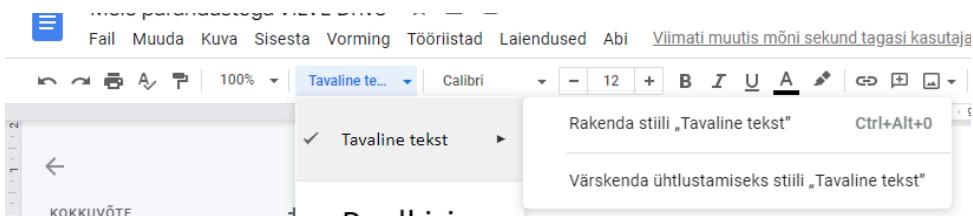
Soovitav märkida *Set as default*]

### 3. TEKSTILAADIDE MÄÄRATLEMINE

#### 3.1 Tavatekst (*Normal text*)

- Määratle laad tavatekst (*Normal text*)
  - Font Calibri, suurus 12, reasamm 1,5, joondus rööpselt
  - Lõiguvahe 6 punkti enne lõiku ja 0 punkti pärast lõiku ilma taandeta
- Pane menüüribalt paika kõik määrangud vastavalt kooli õpilastööde vormistamise nõuetele.
- Määratle enda sätted vaikelaadiks:

Menüüribalt: Tavaline tekst -> Värskenda ühtlustamiseks stiili "Tavaline tekst"



[Normal text -> *Update 'Normal text' to match*]

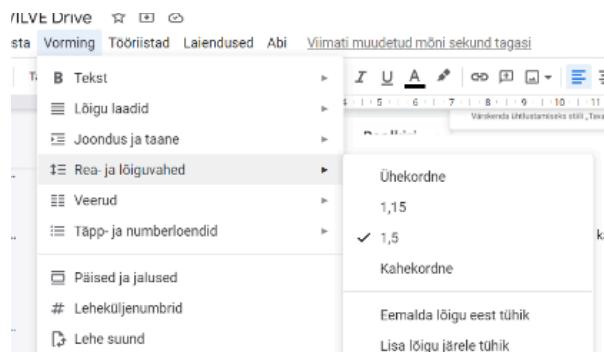
##### 3.1.1 Võõrsõnad tekstis

Võõrkeelsed tekstit, valemid, sümbolid ja tsitaadid kirjutatakse kaldkirjas.

##### 3.1.2 Rea- ja lõiguahede määratlemine

- Reavahe

Vorming -> Rea- ja lõiguahed -> 1,5



Format >

- Vahe enne 6 p, pärast 0 p

Vorming -> Rea- ja lõiguvahe -> Kohandatud vahed (Custom Spacing)

Kohandatud vahed ×

Reavahe

1.5

Lõiguvahe (pts)

Enne 6 Pärast 0

Tühista

Rakenda

### 3.2 Pealkirjade laadid

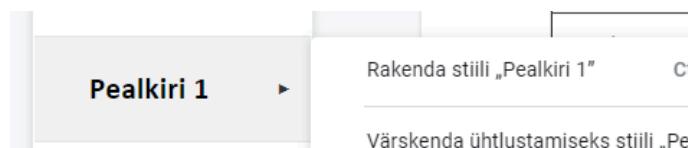
Tuleb toimida samuti nagu tavateksti korral.

- Määratle pealkirjale laad nt. **Pealkiri 1** (*Heading 1*)
- Pane menüüribalt paika sätted vastavalt nõuetele.

Vorming	Pealkiri 1	Pealkiri 2	Pealkiri 3
font	Calibri	Calibri	Calibri
fondi laad	paks suurtähktiri	paks	paks
suurus	16 p	14 p	12 p
joondus	keskele	vasakule	vasakule
lõiguvahe	enne ja pärast 12 p, algab uuelt lehelt	enne 12 p ja pärast 6 p	enne 12 p ja pärast 0 p

- Määratle enda sätted vaikelaadiks:

Menüüribalt: Pealkiri 1 -> Värskenda ühtlustamiseks stiili "Pealkiri 1"



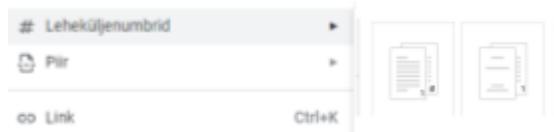
[Update 'Heading 1' to match]

Nii toimi kõikide pealkirjade puhul.

## 4. LEHEKÜLJENUMBRID JA SISUKORD

### 4.1 Leheküljenumbrite lisamine

Sisesta -> Leheküljenumber



Vali õige variant, kus nr on all paremal.

[Insert -> Page number]

#### 4.1.1 Leheküljenumbrite eemaldamine

Selleks, et tiitellehel ja sisukorra lehel ei jäääks lehekülje numbrit näha, tuleb:

- Määräta tiitellehe lõppu sektsioonipiir

Sisesta-> Piir -> Jaotisepiir (pidev)



[Insert -> Break -> Section break (next page)]

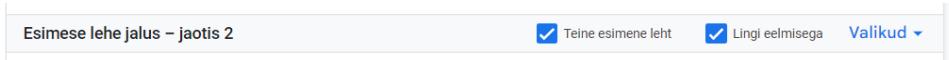
- Valida menüüst Sisesta -> Leheküljenumber -> Rohkem valikuid

Eemaldada linnuke ruudust Kuva esimesel lehel



[Insert -> Page number käsk More Options ning avanevast aknast eemaldada linnukene ruudust Show on first page]

- Edasi tuleb liikuda sisukorra lehe jalusesse ning märkida linnuke ruudus "Teine esimene leht" (Different first page)

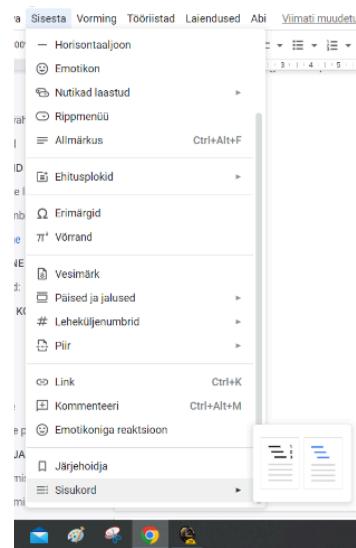


## 4.2. Sisukorra loomine

Kui pealkirjad on laadidega korrektelt määratletud, siis on võimalik sisukorda automaatselt luua.

Sisesta -> Sisukord

Valige leheküljenumbritega variant



[Insert -> Table of Contents]

## 5. TIITELLEHE LOOMINE

Kõik vormingud tiitellehel teostame iga rea puhul käsitsi, nii nagu Wordi dokumendis.

Tiitellehel on tekst vorminguga Calibri, paks kiri järgmised elemendid:

rida	fondi suurus	lõiguvahe pärast on 0 ja enne ...	joondus
kooli nimi	14 p	36 p	keskele
osakonna nimi	12 p	6 p	keskele
õppegruppi nimetuse lühend	12 p	6 p	keskele
autori ees- ja perenimi	14 p	160 p	keskele
töö pealkiri	14 p suurtähtkirjas	50 p	keskele
töö liik (nt praktika aruanne jt)	12 p	24 p	keskele
töö juhendaja ees- ja perenimi	12 p	36 p	paremale
töö valmimise koht ja aasta	14 p	210 p	keskele

Täiendavalt:

- reasamm 1;
- ridade lõppu punkti ei panda;
- töö valmimise koha ja aasta vahel on ainult tühik;
- nimetuse „Juhendaja“ ja juhendaja nime vaheline koolonit ei panda.

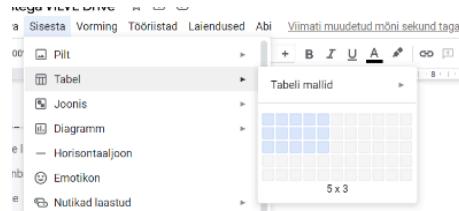
**Osakondade nimed:**

- Autoosakond;
- Ehituse ja puidu osakond;
- IKT-osakond;
- Iluteeninduse ja tekstiili osakond;
- Tehnikaosakond;
- Toiduainete tehnoloogia osakond;
- Toitlustuse ja turismi osakond.

## 6. TABELID JA PIL DID

### 6.1. Tabelite lisamine

- Sisesta-> Tabel
- Määratle ridade ja veergude arv
- 



Võimalik on ridu ja veerge lisada ning kustutada, ühendada.

Tabeli pealdis kirjutatakse tabeli kohale vasakule.

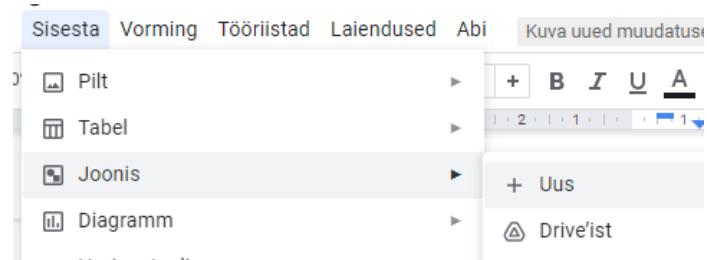
Tabel 1 Näidistabel

Tekst asub keskel		
	Ühendatud lahtrid	

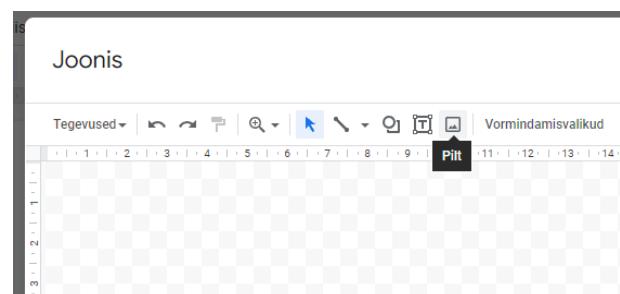
### 6.2. Pealdisi lisamine piltidele (joonistamise valikuga)

Asetada kurSOR kohta, kuhu pilt (foto, joonis jms) peab olema.

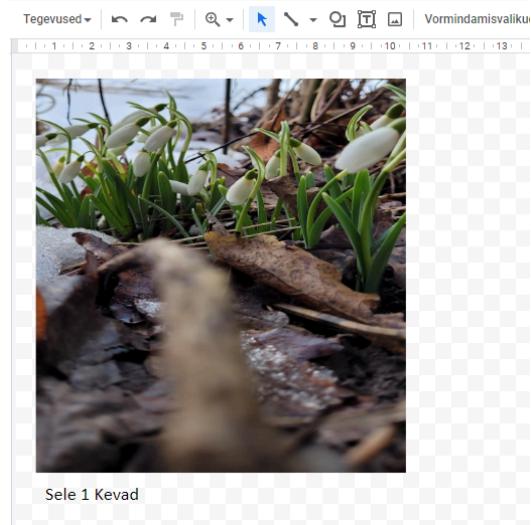
- Sisesta -> Joonis -> Uus



- Pildi üleslaadimiseks klõpsata nuppu "Pilt" avanenud Joonise aknas.



- Tekstikasti lohistada pildi alla ja muuta pealidis vormingut nõuetekohaseks (Calibri, 10 p)
- Vajutada "Salvesta ja sulge"



Pealdis salvestatakse koos pildiga ja saab selle liigutada, mis tahes soovitud kohta.

NB! Veebist võetud piltidele tuleb alati lisada viide allikale.

Näide:



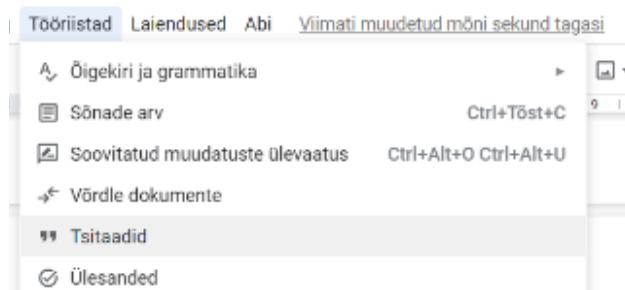
Pilt 1 Tartu Rakendusliku Kolledži õppahoone Kopli tänaval

Allikas: ([Digipädevus, n.d.](#))

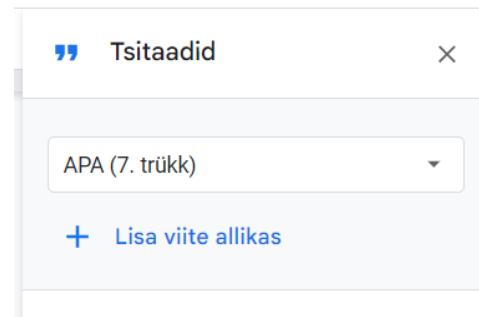
## 7. KASUTATUD ALLIKAD

Automaatse kasutatud allikate loetelu jaoks on tarvis lisamise järjekorras tekitada allika kirje.

- Tööriistad > Tsitaadid



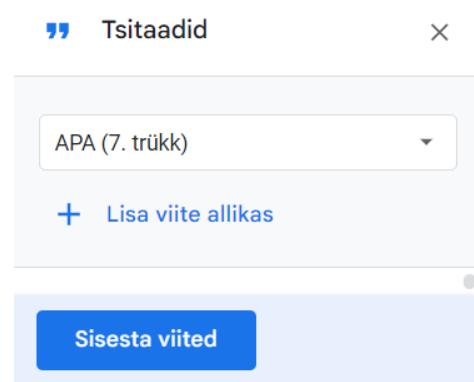
- Paremale tekkivale tööriistaribale -> Lisa viite allikas



- Valida sobiv **Allika tüüp** ja **Juurdepääsemise viis** >

Veebisaidi puhul: Otsige URL kasutades > Otsing > Lisa viite allikas > Jätka

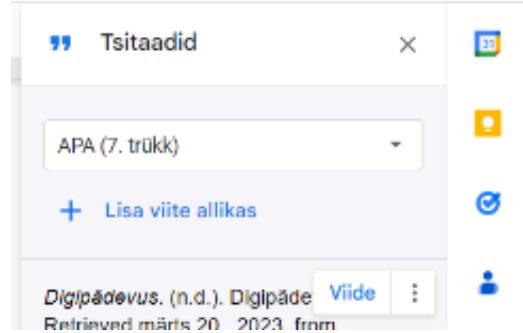
Kasutatud allikate loetelu jaoks avada uuesti Tööriistad > Tsitaadid ja nupp SISESTA VIITED



Muuta pealkiri õigeks: KASUTATUD ALLIKAD (Pealkiri 1, ilma numbrita)

## Et saada viidet teksti sisse

- Panna kurSOR teksti sees kohta, kuhu peab tulema viide (*Tartu VOCO Koduleht*, 2023)
- minna Tsitaatide juurde paremal, siis klõpsata nupul Viide



## 8. FAILIDE JAGAMINE JA KOOSTÖÖ

Failide jagamiseks ja rühmatöö tegemiseks tuleb ülal paremas nurgas klõpsata Nupul Jaga (Share)



Avaneb jagamisaken, mis nõuab kõigepealt failile nime andmist.

Enne jagamist lisage nimi ×

Lisage oma pealkirjata dokumendile nimi enne selle jagamist:

Nimetu dokument

Jäta vahel

Salvesta

Seejärel tahetakse teada, kellele ja missuguste õigustega jagada.

Lisage inimesi või gruppe

Inimesed, kellel on jurdepääs

E Eve Siimus (teie)  
eve.siimus@voco.ee

Omanik

Üldjuurdepääs

Piiratud

Ainult jurdepääsuga inimesed saavad lingiga avada

Kopeeri link

Valmis

Sisestada tuleb inimeste meiliaadressid või listi nimi.

Kasutajale võib anda

- kirjutamisõiguse (soovitav rühmatöö korral),
- vaatamise õiguse,
- kommenteerimise õiguse.

Muutja

Vaataja

Kommenteerija

✓ Muutja

## 8.1. Täiendavad jagamise sätted

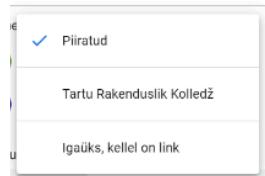
### 8.1.1. Lingiga jagamise sätted

Vaikimisi on failid nähtavad @voco.ee meiliaadressidelt, kui vaatajal on vastav link

The screenshot shows a user interface for managing document sharing. At the top, it says 'Üldjuurdepääs' (Public access). Below that, there's a dropdown for 'Tartu Rakenduslik Kolledž' with a note 'Igaüks selles grupis, kellel on link, saab vaadata' (Everyone in this group, who has a link, can view). To the right is another dropdown for 'Vaataja'. At the bottom left is a button labeled 'Kopeeri link' (Copy link) with a copy icon. On the far right is a blue button labeled 'Valmis' (Ready).

Jagamiseks vajaliku lingi saab: Kopeeri link (*Copy link*) käsu alt.

Kui tahetakse neid sätteid muuta ja faili näiteks **veebis vaatamiseks avalikumaks** muuta, tuleb lihtsalt valida musta kolmnurga alt sobiv säte.



- Jagamine on piiratud, kasutada saavad valitud inimesed,
  - Igaüks Tartu Kutsehariduskeskuses saab leida ja
  - Igaüks, kellel on link.

### 8.1.2. Lingi lühendamine

Soovitav on saadud linki lühendada, kasutades veebipõhiseid vahendeid näiteks: **bit.ly**

Näide selle faili lingi kohta:

<https://docs.google.com/a/khk.ee/document/d/1CpFj3XExzFuE73AXoTAdGrY8ewUjrwwGq5jIyag-AQQ/edit?usp=sharing>

ja lühendatult:

<http://bit.ly/2fD9X5I>

## **9. TÄIENDAV ABIMATERJAL**

1. Maadvere, I. Google Drive'i dokumendi vormistamine  
[https://www.youtube.com/watch?v=efkWNY3N\\_34](https://www.youtube.com/watch?v=efkWNY3N_34)
2. Maadvere, I. Google Drive Dokument (teksti vormindamine)  
<https://www.youtube.com/watch?v=dLmHHUaKkiY>
3. Tiitellehe vormistamine Google Docsis  
<https://www.youtube.com/watch?v=uwLUhCKVLzM>
4. Tehniline vormistus Google Docs [https://www.youtube.com/watch?v=Z368DdKv\\_XU](https://www.youtube.com/watch?v=Z368DdKv_XU)
5. [Kiirkorraldused Google Docs](#)
6. Seled <https://www.inkit.com/blog/add-caption-images-google-docs>