

Referaatide, kirjandite vms kirjalike tööde vormistamise üldnõuded

- Töö trükitakse arvutil (Microsoft Word'i dokumendina) formaadis A4 (üldjuhul) vertikaalse asetusega lehe ühele küljele.
- Lehe servadest ehk veeristest jäetakse ülalt, alt ja lehe vasakust servast vaba ruumi 2,5 cm ning 2 cm paremast servast.
- Töö põhitekst trükitakse kirjatüübis Times New Roman, kirjasuurusega 12 punkti.
- Töö põhitekstis kasutatakse reavahet 1,5 ning rööpjoondust ehk teksti parem- ja vasakpoolne äär on sirged.
- Pealkirjad kujundatakse pealkirja stiile kasutades: suured peatükid (osad) *pealkiri1-stiilis* (paks kiri, suurus 14 p), alapeatükid (alaosad) *pealkiri2-stiilis* (paks kiri, suurus 12 p). Pealkirjad kirjutatakse esisuurtähega. Pealkirjade järelle punkti ei panna. Sõnu pealkirjades ei poolitata ning lühendeid ei kasutata. Pealkirjad joondatakse lehe vasaku serva järgi.
- Referaatide puhul alustatakse peatükke ja teisi töö iseseisvaid osasid uult lehelt ning peatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2. jne. Sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud allikate ja lisade loetelu puhul nummerdamist ei kasutata. Teksti ja pealkirja vahele jäetakse üks tühi rida.
- Töö kõik leheküljed tuleb nummerdada, v.a tiitelleht. Leheküljenumbrid paigutatakse lehe alla keskele.
- Referaadi sisukord koostatakse automaatselt pealkirjade laadide põhjal. Sisukorra loomiseks vali menüüst *viited* → *sisukord* → *automaattabel 1* Automaatse sisukorra tegemise õpetused on olemas ka internetis. Selleks kasuta näiteks otsingut „sisukorra loomine Wordis.“