Võru Kreutzwaldi Kool

UURIMISTÖÖ VORMISTAMINE MICROSOFT WORD 2010 ABIL

Juhend

Autor: Evi Tarro

Juhendaja: Tiina Metsanurk

Võru 2016

Sisukord

1. Uurimistöö struktuur ... 4
2. Tiitelleht ... 5
3. Tekstiosa vormindamine ... 7
3.1. Paber ... 7
3.2. Veerised ... 7
3.3. Kirja suurus ja stiil ... 7
3.4. Teksti sisestamise reeglid ... 8
3.5. Lõigu vormindamine ... 8
3.5.1. Joondamine ... 8
3.5.2. Reavahe ... 8
3.5.3. Lõiguvahed ... 8
3.6. Leheküljenumbrid ... 9
4. Pealkirjad ... 10
4.1. Sundleheküljevahetus ... 10
4.2. Peatükkide vormindamine ... 10
4.3. Pealkirjade vormindamine näidis ... 12
4.4. Peatükkide nummerdamine ... 12
5. Sisukord ... 14
5.1. Sisukorra loomine ... 14
5.2. Leheküljenumbrite lisamine ... 14
5.3. Sisukorra vormindamine ... 14
5.4. Sisukorra uuendamine ... 14
6. Fotode, jooniste, tabelite ja diagrammide lisamine ... 15
6.1. Joonised ... 15
6.1.1. Jooniste lisamine ... 15
6.1.2. Jooniste vormindamine ... 15

6.1.3. Jooniste nummerdamine ja peal(all)kirjastamine ... 16
6.1.4. Joonistele viitamine ... 17
6.2. Tabelid ... 18
6.2.1. Tabeli lisamine ... 18
6.2.2. Tabeli muutmine ja kujundamine ... 18
6.2.3. Tabeli andmete vormindamine ... 18
6.2.4. Tabeli pealkirjastamine ... 18
6.2.5. Tabelile viitamine ... 18
7. Viitamine ... 19
7.1. Joonealused viited ... 19
7.2. Tekstisisene viitamine ... 19
8. Kasutatud allikad ... 20
8.1. Allika lisamine ... 20
8.2. Allikate redigeerimine ... 21
8.3. Bibliograafia – kasutatud allikate loetelu ... 21
9. Lisad ... 22
9.1. Lisade pealkirjastamine ... 22
9.2. Lisadele viitamine ... 22

1. UURIMISTÖÖ STRUKTUUR

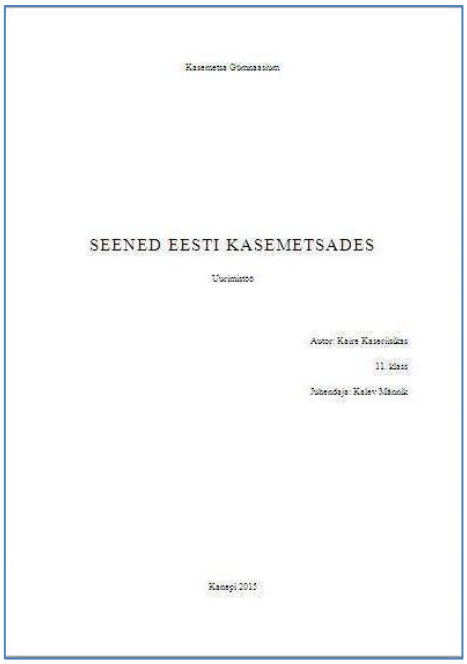
Uurimistöö kohustuslikud osad on:

- Tiitelleht
- Sisukord
- Sissejuhatus
- Sisu peatükkidena
- Kokkuvõte
- Võõrkeelne resümee (alati ei ole kohustuslik)
- Kasutatud materjalid
- Lisad

2. TIITELLEHT

Tiitellehele märgitakse:

- õppeasutuse täielik nimi joondatud keskele
- klassi number joondatud keskele
- autori ees- ja perekonnanimi joondatud keskele
    - paikneb pealkirja kohal, umbes lehekülje 2/3 kõrgusel
- töö pealkiri joondatud keskele
    - pakskiri
    - suurtähtedes
    - sõnu poolitamata ja lühendamata
    - kirja suurus 20-22 pt
- töö liik joondatud keskele
    - paikneb pealkirja all
    - viide töö iseloomule, nt uurimistöö, referaat
- töö juhendaja joondatud paremale
    - nimi
- töö valmimise koht (linn) ja aasta joondatud keskele
    - koma vahele ei panda (vt Joonis 1).



Kasemetsa Gümnaasium

SEENED EESTI KASEMETSADES

Uurimistöö

Autor: Kaur Kasemäkas

11 klass

Juhendaja: Kalev Männik

Kaespi 2015

Joonis 1. Tiitellehe näidis

Tühja lehe lisamine dokumendi algusesse: **Lisa→ Leheküljepiir** või klaviatuurilt CTRL+Enter. Kursor peab olema selle tekstiosa alguses, mille ette on uut lehekülge vaja.

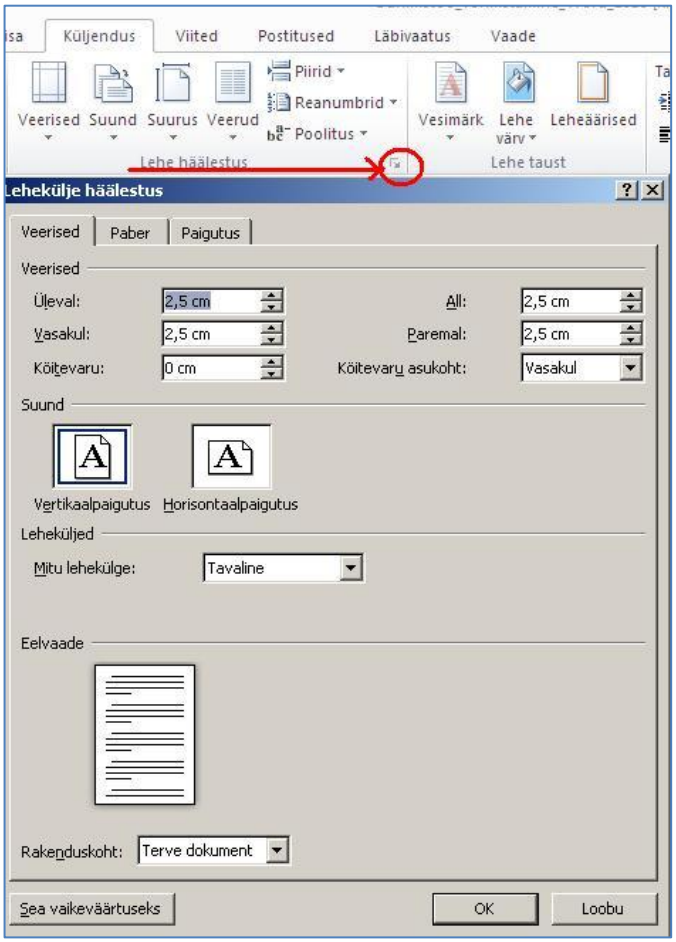
3. TEKSTIOSA VORMINDAMINE

3.1. Paber

Küljendus → Suurus
valge kirjutuspaber A4 (21 x 29,7 cm), prinditakse paberi ühele poolele. Kõvaköitelisele uurimistööle **lisatakse pärast** väljaprintimist ette ja taha puhas valge leht (nn köiteleht).

3.2. Veerised

Küljendus → Lehe häälestus (vt Joonis 2) või **Küljendus → Veerised → Kohandatud veerised**
ülal, all, vasakul, paremal 2,5 cm (kui ei ole teistmoodi nõutud konkreetse töö juhendis)



Joonis 2. Lehekülje häälestusdialoogiaken

Kiirköitjasse köitmisel jäetakse vasakule köiteserv, tavaliselt 1 cm **Lehekülje häälestus → Veerised→ Köitevaru**

3.3. Kirja suurus ja stiil

Kirjatüüp (Font)*:* Times New Roman

Tähesuurus (Fondi suurus)*:* 12 pt, tabelite puhul sobib ka 10-11 pt.

Ühe ja sama kirjaliku töö raames ei ole soovitav kasutada mitut eri fonti ja üksteisest tunduvalt erinevaid tähesuurusi.

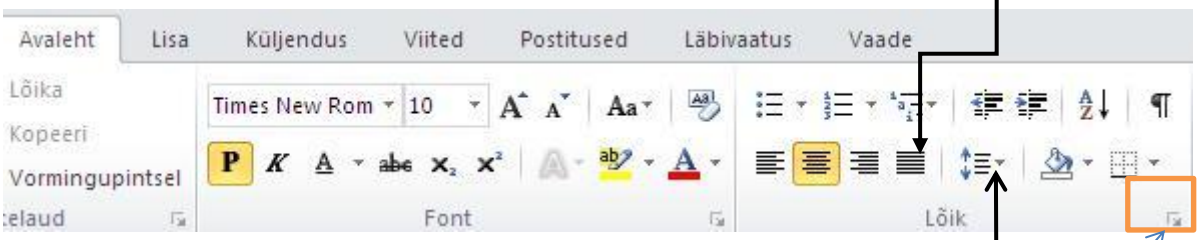
3.4. Teksti sisestamise reeglid

- Sõnade vahel on ainult üks tühik.
    - Kontrollimine ja parandamine: **Avaleht -> Asenda** (nupuriba lõpus); Otsitava lahtrisse sisestada kaks tühikut (näha pole midagi), Asendaja: sisestada üks tühik. Asenda (ühe kaupa) või Asenda kõik (korraga).
- Kirjavahemärkide ette tühikut ei panda, järele pannakse
- Sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei panda, väljapoole pannakse
- Sidekriipsu ümber tühikuid ei panda, mõttekriipsu ümber pannakse.

3.5. Lõigu vormindamine

3.5.1. Joondamine

Tekst joondatakse nii vasak- kui ka parempoolse serva järgi s.o rööpselt (vt Joonis 3).



Joonis 3. Lõigu vormindamise nupud

3.5.2. Reavahe

Reavahe saab määrata nupuribalt (vt Joonis 3) või **Avaleht -> Lõik -> Taanded ja vahed -> Reasamm** 1,5

3.5.3. Lõiguvahed

Teksti iseseisvad lõigud eraldatakse täiendava reavahega (nn plokkstiil), kuid selleks ei moodustata *Enteriga* tühja rida, vaid vormindatakse lõikudele suurem, 12punktine vahe. **Avaleht -> Lõik -> Taanded ja vahed -> Enne / Pärast**

3.6. Leheküljenumbrid

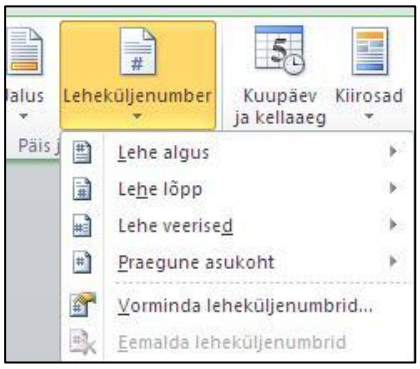
Lisa -> Leheküljenumber *või* Jalus -> Lisa -> Leheküljenumber

Paigutus: lehekülje all **keskel**.

Nummerdamisel võetakse arvesse **kõik** lehed alates tiitellehest; ka need, kus asuvad tabelid ja joonised. **Lisa -> Leheküljenumber** (vt Joonis 4)

Tiitellehele numbrit ei kirjutata.

- **Topeltklikk** juba sisestatud leheküljenumbril avab lehekülje jaluse (*Jalus*). Märgistada **Erinev esileht** (vt Joonis 5). Lehe tavavaatesse tagasi minekuks **Sule päis ja jalus** või
- **Küljendus -> Lehe häälestus -> Paigutus -> Erinev esileht**



Joonis 4. Lehekülje numbri lisamine

Joonis 5. Erinev esileht

4. PEALKIRJAD

Töö peatükke ja teisi iseseisvaid osi (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte jne) alustatakse uuelt leheküljelt. Alapealkirju alustatakse samalt leheküljelt. Tuleb jälgida, et lisaks pealkirjale mahuks leheküljele ka järgnevat teksti (vähemalt kaks rida).

4.1. Sundleheküljevahetus

Lehekülje vahetuseks **ei tohi** kasutada järjestikuselt mitu korda klahvi *Enter*, vaid sundleheküljevahetust **Lisa → Leheküljepiir** või klahvikombinatsioon *CTRL+Enter*. Kursor asetada pealkirja ette! Kui uuele lehele liikuda paljude lõiguvahetustega (vajutades *Enter*), siis pealkirjad liiguvad edasi-tagasi, kui eespool tekstis muudatusi tehakse. **Sundlehevahetusega jääb lehekülje algus (pealkiri) alati paika**.

4.2. Peatükkide vormindamine

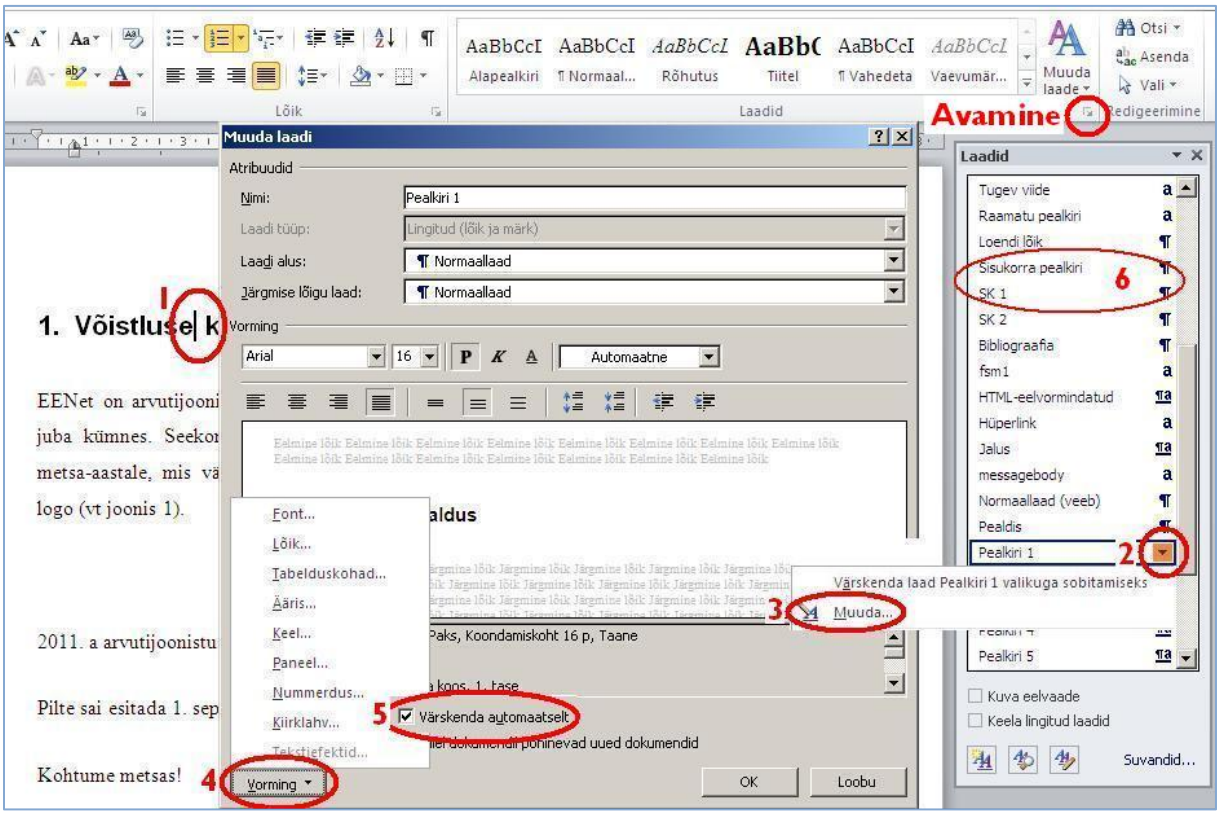
- Kõikide peatükkide (sealhulgas eessõna, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad ja resümee) pealkirjad kirjutatakse **suurtähtedega**.
- Alajaotuste (alapeatükkide, alapunktide jm) pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a. suur algustäht).
- Pealkirja lõppu punkti ei panda.
- Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse vähemalt 18 pt vaba ruum (s.o võrdne 1 tühja reaga). Pealkirja ja eelneva teksti vahele jäetakse vähemalt kahe tühja reaga võrdne vaba ruum s.o 36 pt. Need on õige paika panna pealkirja laadis ja siis toimib see automaatselt.
- Ühe taseme pealkirju peab olema vähemalt kaks (näiteks, kui on 1.1., siis peab olema ka 1.2., vastasel juhul pole vaja ka 1.1.). Õpilastöödes kasutatakse üldreeglina 1.-3. taseme pealkirju. See võimaldab käsitletavaid probleeme piisavalt selgelt ja konkreetselt struktureerida.

- Kõik sama taseme pealkirjad on ühesuguses vormingus ehk stiilis.

- Pealkirjade sarnaseks vormindamiseks ning nende põhjal sisukorra genereerimiseks kasutada tekstitöötlusprogrammi vahendeid – laade (nt Pealkiri 1, Pealkiri 2, Pealkiri 3). Laadid (stiilid) on vormingute komplekt, millele on antud nimi. Sama laadi (sama kujunduse) saab omistada paljudele tekstiosadele. Kõik sama laadiga tekstiosad on ühesuguse kujundusega. Laadi omistamiseks tekstile valida menüülindil **Avaleht** osast **Muuda laade** sobiv laad.

- Kui laad pole sobivas vorminduses, siis laadi nime peal (vt Joonis 6, 2) parema hiireklahviga ja käsuga **Muuda** (vt Joonis 6, 3) saab avada laadi muutmise dialoogiakna. Käskluse **Vorming →Font** (vt Joonis 6, 3) alt kirjatüübi, esiletõstu (**Fondi laad**), tähtede suuruse, **Efektid** väljalt saab määrata suurtähtedes kirja (**Suurtähtkiri**). **Vorming→ Lõik** käsklusega saab vormindada ka pealkirja ja teksti vahele jääva vaba ruumi jms

- klõpsata nupul *OK*. Märgistades käsu **Värskenda automaatselt** (vt Joonis 6, 5), siis uuendatakse laad kohe ja kogu teksti ulatuses..



Joonis 6. Laadide vormindamise dialoogiaken

4.3. Pealkirjade vormindamine näidis

PEATÜKI PEALKIRI 1

16 pt, pakskiri, kõik suurtähed

Alapeatüki Pealkiri 2

14 pt, Pakskiri, esimene suurtäht

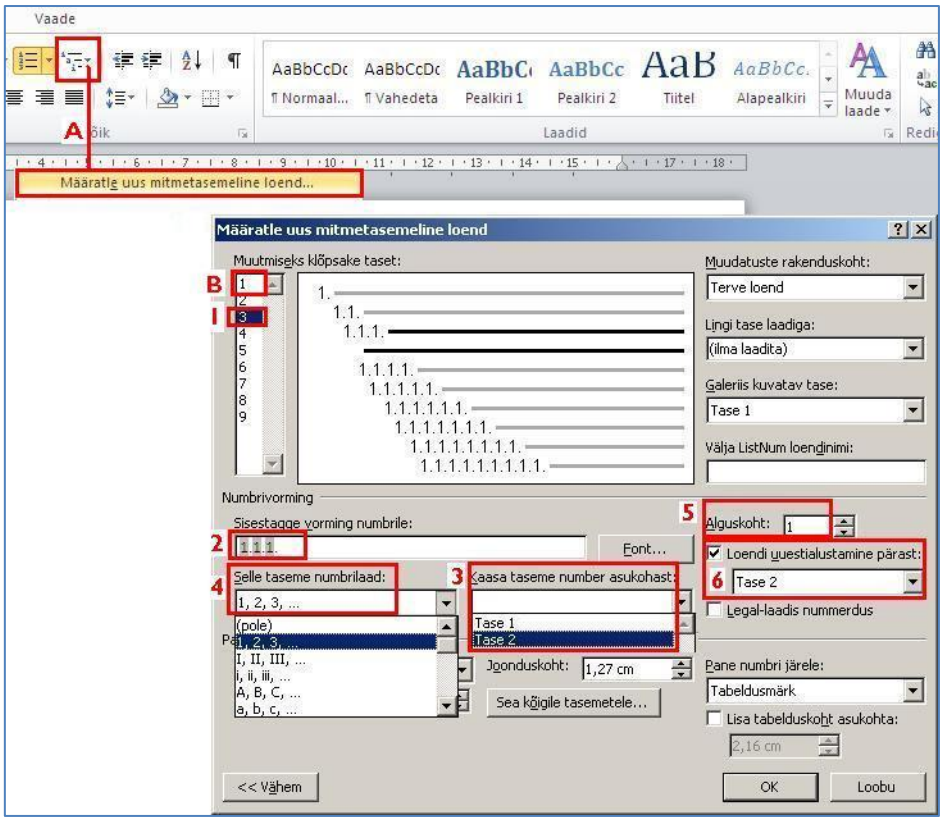
Alapunkti Pealkiri 3

13 pt, pakskiri, esimene suurtäht

4.4. Peatükkide nummerdamine

1. Kursor asetada pealkirja reale: **Avaleht -> Mitmetasemeline** loend Valida **Pealkirjadega** variant
2. Kui peatüki numbri järel ei ole punkti[1], siis **Avaleht -> Mitmetasemeline loend - Määratle uus mitmetasemeline loend** (vt Joonis 7, A). Klõpsata tasemele 1 (vt Joonis 7, B) ja lisada 1 järele punkt (vt Joonis 7, 2). Sama korrata tasemetega 2 ja 3. Näide joonisel 8 on 3. taseme kohta.
3. Samas dialoogis saab numbrilaadi muuta (vt Joonis 7, 4). Sisestades vormingut mitmetasemelise loendi numbrile (vt Joonis 7, 2), tuleb sisestada numbrid tasemete järjekorras s.t esimesel kohal on tase 1, teisel kohal tase 2 jne (vt Joonis 7, 3). Viimasena „selle taseme numbrilaad“ (vt Joonis 7, 4).
4. Pealkirjade Sissejuhatus, Kokkuvõte ja Kasutatud allikad eest kustutage number ära! Kasutades *Backspace*-klahvi klaviatuuril, kursor asetada pealkirja, mitte numbri ette.

[1] Peab olema 1. või 1.1. mitte 1 või 1.1



Joonis 7. Mitmetasemelise loendi kujundamise dialoogiaken

5. SISUKORD

5.1. Sisukorra loomine

1. asetada kursor Tiitellehe lõppu
2. lisada leheküljepiir **Lisa -> Leheküljepiir**
3. **Viited -> Sisukord -> Automaattabel 1**

5.2. Leheküljenumbrite lisamine

1. **Lisa -> leheküljenumber**
2. Tiitelleht ilma numbrita: **Küljendus -> Lehe häälestus -> Paigutus** -> **erinev esileht** või Topeltklõps esilehe numbril -> erinev esileht -> sule jalus

5.3. Sisukorra vormindamine

Avada **Avalehel Laadid** (vt Joonis 8). Eraldi saab vormindada

1. **Pealkirja Sisukord (Laad Sisukorra pealkiri)**
2. **Sisukorra** tekstiala (Laad SK 1 või SK 2)

5.4. Sisukorra uuendamine

1. Kursor peab asuma sisukorras
2. **Paremklõps** sisukorra alal-> **Värskenda väli** -> **Värskenda kogu tabel**

Joonis 8. Sisukorra pealkirja laadi vormindamine

6. FOTODE, JOONISTE, TABELITE JA DIAGRAMMIDE LISAMINE

6.1. Joonised

Joonise nimetuse alla kuuluvad kõik töös leiduvad illustratsioonid – diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid, fotod. Kui joonis on esitatud kirjanduse andmete põhjal, tuleb lisada viide allikale.

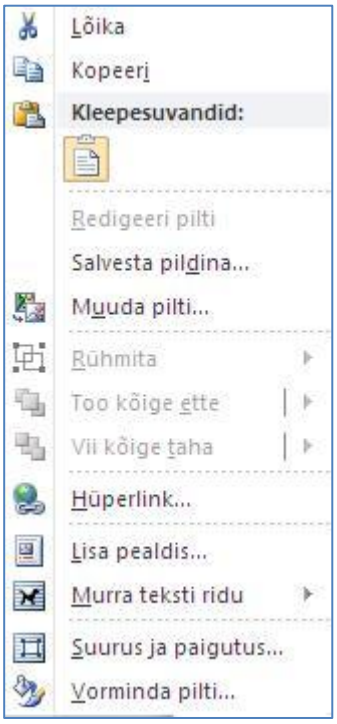
6.1.1. Jooniste lisamine

Joonised on lisada eraldi reale s.t vajutada Enterit ja tekitada joonise jaoks eraldi lõik. Lisamiseks **Lisa -> Pilt**.

6.1.2. Jooniste vormindamine

Kõige kiiremini saab vormindamise akna avada **paremklõpsuga joonisel.** Avanevas aknas (vt Joonis 9) saab

- **Vorminda pilti**: lisada joonisele äärejoone
- **Suurus ja paigutus**: määrata joonise asukohta teksti ja lehekülge suhtes
- **Murra teksti ridu**: määrata joonise asukohta teksti suhtes
    - **Tekstireale**: joonis paigutatakse eraldi reale, teksti sinna kõrvale ei paigutata (vt Joonis 10 paigutus)
    - **Tihedalt**: joonise kõrvale saab teksti paigutada (vt Joonis 9 paigutus)
- **Lisa pealdis**: saab lisada joonisele pealdise ja automaatse nummerdamise. Sama 6.1.3 allpool.



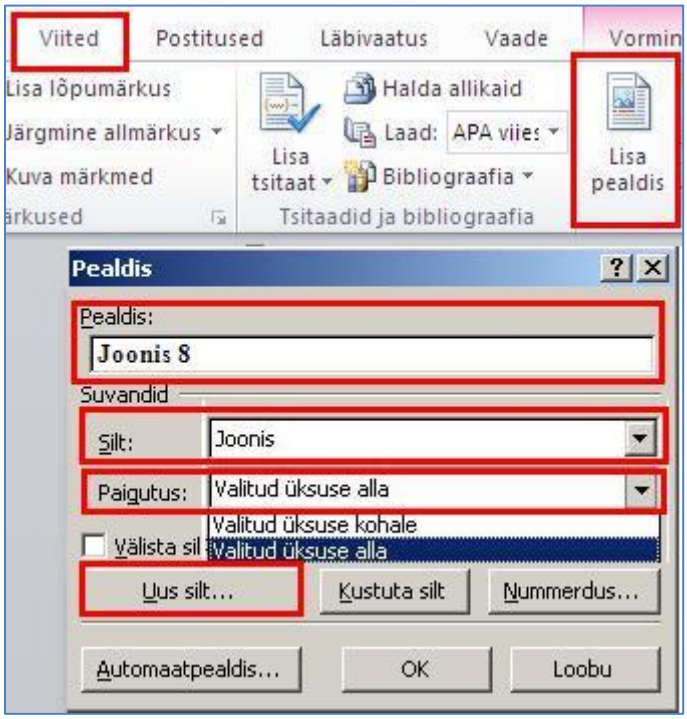
Joonis 9. Paremklõpsuga joonisel avanev hüpikaken

6.1.3. Jooniste nummerdamine ja peal(all)kirjastamine

Kõik töös esinevad joonised nummerdatakse araabia numbritega kas kogu töö ulatuses (lihtnumeratsioon; „Joonis 1.“) või üksikute peatükkide ulatuses (Liitnumeratsioon; „Joonis 1.1.“ või „Joonis 3.5.“). Kui töös on ainult üks joonis, siis seda ei nummerdata.

Joonise number ja pealkiri kirjutatakse joonise alla. Jooniste automaatseks nummerdamiseks tuleb lisada pealdised. Selleks

Märgistada joonis -> Viited -> Lisa pealdis (vt Joonis 10)



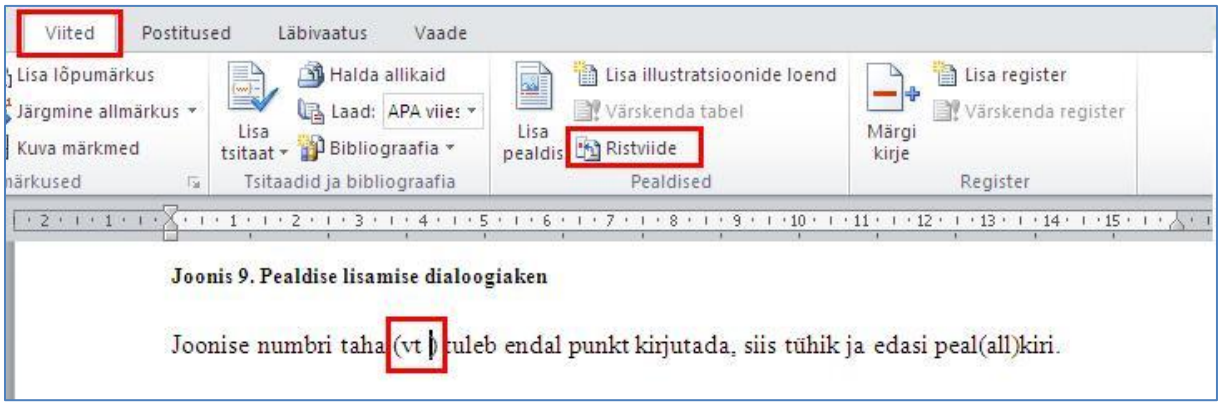
Joonis 10. Pealdise lisamise dialoogiaken

Joonise numbri taha pealdises (vt Joonis 10) tuleb endal punkt kirjutada, siis tühik ja edasi peal(all)kiri.

Kui siltide loetelus puudub vajalik silt (näiteks on Word ingliskeelne), siis **Uus silt -> OK** ja edaspidi on vajalik eestikeelne silt loetelus olemas.

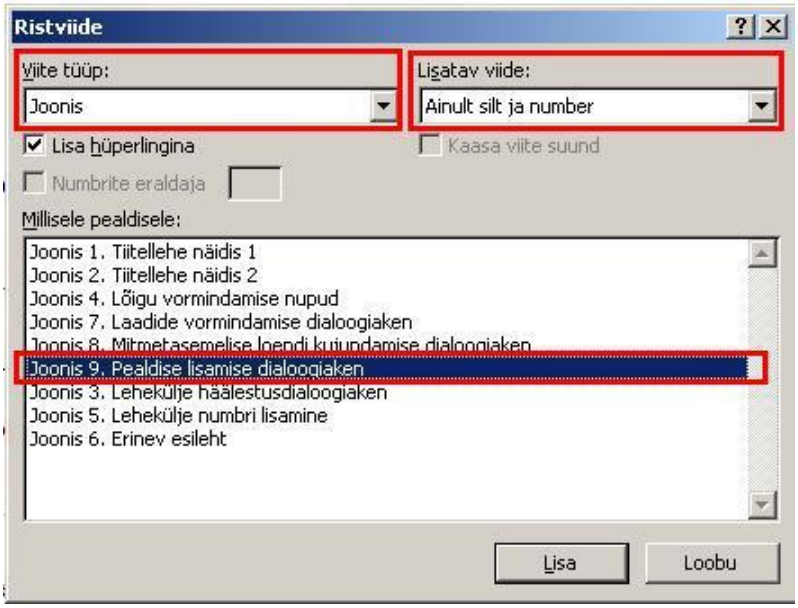
6.1.4. Joonistele viitamine

Joonistele viitamiseks asetada sisestuskriips kohta, kuhu viide tuleb ja valida **Viited -> Ristviide** (vt Joonis 11). NB! Kasulik on järgida teksti sisestamise reegleid: väljapool sulgusid on tühik, seespool on tekst vastu sulge; vt ja järgneva viite vahel on tühik.



Joonis 11. Joonisele viite asukoht ja viitedialoogi avamine

Avanevas dialoogiaknas (vt Joonis 12) valida viite tüübiks **Joonis**, lisatavaks viiteks valida **Ainult silt ja number**, valikus **Millisele pealdisele** valida vajalik joonise pealdis. Lisamiseks. Vajutus nupule **Lisa**, dialoogist väljumiseks: vajutus nupule **Sulge**.



Joonis 12. Dialoogiaken Ristviide

6.2. Tabelid

6.2.1. Tabeli lisamine

Tabeli lisamiseks asetada sisestuskriips kohta, kuhu tabelit on vaja lisada. Valida **Lisa -> Tabel**. Märgistada vajalik arv veerge ja ridu. Teksti sisestamisel tabelisse on kasulik tabelis liikuda kasutades TAB-klahvi, sest tabeli lõppu jõudes lisab TAB-klahv uue rea. Ridu ja veerge saab nii lisada kui kustutada parema hiireklõpsuga tabelis.

6.2.2. Tabeli muutmine ja kujundamine

Tabeli veergude laiuse muutmiseks asetada hiirekursor veergude vahejoonele, kiirekursor muutub kaheotsaliseks nooleks. Vasakut hiireklahvi all hoides lohistada veeru laius sobivasse mõõtu või märgistada kogu tabel, klõpsata hiire parema klahviga ja valida Automaatsobitus -> Automaatsobitus sisuga

6.2.3. Tabeli andmete vormindamine

Tabeliandmete / teksti vormindamiseks märgistada tabel (või vajalik tekst) ja vormindada **Avaleht -> Font või Avaleht -> Lõik**. Tabelis on soovitav kasutada reasammu „Ühekordne“

6.2.4. Tabeli pealkirjastamine

Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega kas kogu töö ulatuses (lihtnumeratsioon; „Tabel 1.“) või üksikute peatükkide ulatuses (Liitnumeratsioon; „Tabel 1.1.“ või „Tabel 3.5.“). Kui töös on ainult üks tabel, siis seda ei nummerdata.

Tabeli number ja pealkiri kirjutatakse tabeli kohale. Tabelite automaatseks nummerdamiseks tuleb lisada pealdised. Selleks **Asetada kursor tabelisse -> Viited -> Lisa pealdis** (vt Joonis 10).

6.2.5. Tabelile viitamine

Samamoodi kui joonistele viitamine (vt 6.1.4 ülalpool). Viite tüüp: Tabel.

7. VIITAMINE

Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjandusallikatest jm pärinevad tsitaadid, arvulised andmed, valemid jm tuleb viidata. Kasutada võib kas tekstisisest või joonealust viitamist. Ühes töös kasutatakse ainult ühte viitamissüsteemi.

7.1. Joonealused viited

Joonealune viitamine häirib vähem lugemist, seda on sobiv kasutada siis, kui töös on palju andmeid veebist. Joonealune viide koosneb kahest osast: numbrist vastava lause järel ja bibliokirjest, mis asub sama lehekülje allservas ja on põhitekstist joonega eraldatud. Viidete numeratsioon on kogu tööd läbiv Refereeringu viitenumber paikneb lause lõpus oleva punkti järel, tsitaatlausel jutumärkide järel. Bibliokirje algab viitenumbriga. Autori eesnimi või eesnimetäht on enne perekonnanime. Sellel järgnevad teised andmed: ilmumisaasta, pealkiri, koht, kirjastus; lühend Lk ja lehekülje number.

Joonealuse viite lisamine: Viited -> Lisa allmärkus

Joonealuse viite kustutamine: Märgistada viite number teksti sees ja kustutada. Vastava numbriga viide kustub ning kõik järgnevad viited nummerdatakse automaatselt ümber.

7.2. Tekstisisene viitamine

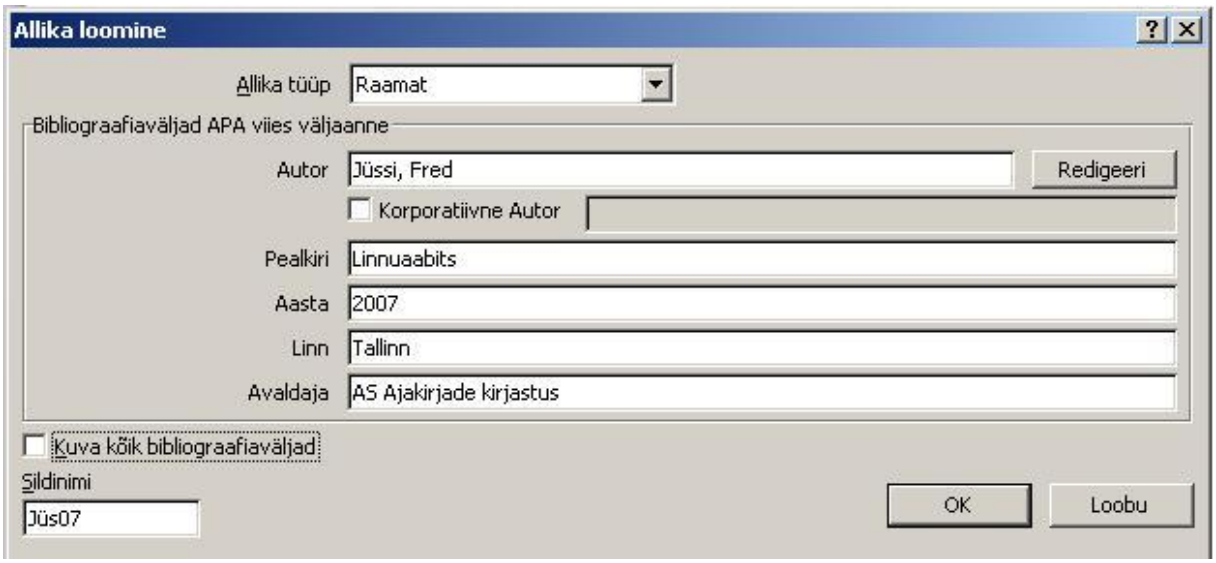
Sulgudes tuuakse ära autori perekonnanimi, allika ilmumisaasta ja leheküljenumber (Perekonnanimi Aasta: lk) näiteks (Tamm 2010: 76)

Internetiallikatele teksti sees viidates märgitakse kodulehekülje nimi lühendatult ja kasutamise kuupäev; täispikk aadress esitatakse kasutatud materjalide loetelus.

8. KASUTATUD ALLIKAD

8.1. Allika lisamine

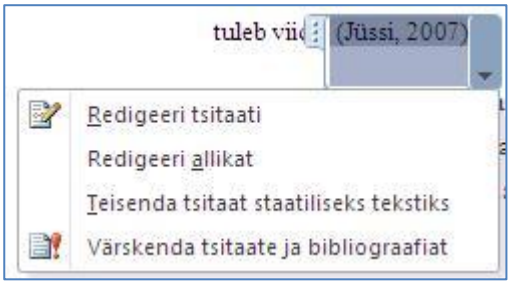
Sisestuskriips asetada kohta, kuhu tahetakse lisada viide kirjandusallikale: **Viited -> Lisa tsitaat -> Lisa uus allikas** (vt Joonis 13). Näites on kasutatud APA-stiili.



Joonis 13. Uue allika lisamise dialoogiaken

Täita kõik väljad. Autori nime lisamiseks kasutada **Redigeeri**-nuppu. Teksti sisse tuleb viide (Jüssi, 2007).

Viite välimust saab muuta klõpsates viitel ja valides Redigeeri tsitaati (vt Joonis 14). Avaneb Tsitaadi redigeerimise dialoogiaken (vt Joonis 15), kust saab sisestada leheküljenumbri, tõkestada või lubada autori, aasta, pealkirja näitamist viites.



Joonis 14. Tsitaadi redigeerimisedialoogi avamine

Joonis 15. Tsitaadi redigeerimise dialoogiaken

8.2. Allikate redigeerimine

Sisestatud allikate kirjeid saab hallata / muuta ja parandada Viited lehel -> Halda allikaid. Samuti tsitaadi redigeerimisdialoogi avamisel saab valida Redigeeri allikat (vt Joonis 14).

8.3. Bibliograafia – kasutatud allikate loetelu

Kui allikad on sisestatud bibliokirjetena (vt 8.1), siis kasutatud allikate loetelu loomiseks viia sisestuskriips kasutatud allikate lehele ja valides **Viited** lehel -> **Bibliograafia** koostatakse automaatselt tähestikulises järjestused loetelu kõikidest kasutatud allikatest. Uuendamine toimub analoogselt sisukorra uuendamisega. **Paremklõps** loetelul -> **Värskenda väli ->** Kogu tabel. Pealkirja „Bibliograafia“ asemele saab kirjutada „Kasutatud allikad“.

9. LISAD

Lisad sisaldavad töö põhiosaga seotud, seda täiendavaid materjale. Lisadena esitatakse suured fotod, pildid, tabelid, kaardid, diagrammid ja joonised. Iga lisa esitatakse eraldi lehel. Iga lisa kohta peab töös olema viide s.t kõikidele lisadele peab töös olema viidatud. Lisade järjestus on soovitavalt neile viitamise järjekorras.

9.1. Lisade pealkirjastamine

Esimesele lisa lehele kirjutatakse ainult pealkiri LISAD, vormidatakse Pealkiri 1 laadis; lehekülg ise jääb tühjaks.

Järgnevad lisalehed pealkirjastatakse ja nummerdatakse:

„Lisa 1. Pealkiri“ – pealkirjas sõnastatakse lühidalt lisas esitatava sisu

„Lisa 2. Pealkiri“

9.2. Lisadele viitamine

Lisadele viitamiseks tuleb

1. teha **lisad pealdisteks**. Sisestuskriips asetada pealkirja ette. Valida menüüriba lehel **Viited -> Lisa pealdis** (vt 6.1.3). Loo „Uus silt“ nimega „Lisa“ (juhul kui loetelust puudub silt nimega „Lisa“). Pealdise tekst lisa kohal muutub väikeseks (vastavalt pealdise vormindusele). Nüüd märgistada kogu pealdis, ka tekstiosa „Lisa 1.“ ning avalehel kehtestada laad Pealkiri 2. Vajadusel lülitada välja pealkirjade automaatnummerdus. NB! Kasulik on luua ka uus laad „Pealkiri 2 Lisa“, mille „Laadi aluseks valida „Pealkiri 2“. Siis saab lisad joondada paremale ja kõik lisade pealkirjad näidatakse ka sisukorras.
2. Teksti sees lisadele viitamiseks asetada sisestuskriips kohta, kuhu viide tuleb, valida **Viited –> Ristviide**. Avanevas Ristviide dialoogiaknas (vt Joonis 12) valida viite tüüp: **Lisa ->** lisatav viide: **Ainult silt ja number ->** Millisele pealdisele: valida õige lisa number/pealkiri -> Vajuta: Lisa