

Eesti Lennuakadeemia



EESTI LENNUAKADEEMIA KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Viimati uuendatud: 28.09.2018

Tartumaa 2018

SISUKORD

SISUKORD	2
KASUTATUD LÜHENDID	4
SISSEJUHATUS	5
1 LÕPUTÖÖ VORMISTAMINE	6
1.1 LÕPUTÖÖ OSAD.....	6
• LIHTLITSENTS LÕPUTÖÖ REPRODUTSEERIMISEKS JA LÕPUTÖÖ ÜLDSUSELE KÄTTESAADAVAKS TEGEMISEKS (VT LISA 4).	6
1.2 STIIL JA KEEL	6
1.3 LÜHENDID.....	7
1.4 VORMISTAMINE ARVUTIL	7
1.4.1 Üldnõuded	7
1.4.2 Pealkirjad ja sisukord.....	8
1.4.3 Loetelud	8
1.4.4 Tabelid.....	9
1.4.5 Joonised.....	10
1.4.6 Valemid.....	11
1.5 LISAD.....	11
2 VIITAMINE	12
3 KASUTATUD MATERJALID	13
LISAD	15

LISA 4. LIHTLITSENTS LÕPUTÖÖ REPRODUTSEERIMISEKS JA LÕPUTÖÖ ÜLDSUSELE KÄTTESAADAVAKS TEGEMISEKS	15
LISA 1. TIITELLEHE NÄIDIS	16
LISA 2. LÕPUTÖÖ ÜLESANDELEHE NÄIDIS	17
LISA 3. INGLISKEELSE KOKKUVÕTTE NÄIDIS	18
LISA 4. LIHTLITSENTS LÕPUTÖÖ REPRODUTSEERIMISEKS JA LÕPUTÖÖ ÜLDSUSELE KÄTTESAADAVAKS TEGEMISEKS	19
LISA 5. LÜHIKESE KIRJALIKU TÖÖ VORMISTAMINE.....	20

KASUTATUD LÜHENDID

ELA	Eesti Lennuakadeemia
ESTERM	Eesti Keele Instituudi mitmekeelne terminibaas
LLT AS	Lennuliiklusteeninduse Aktsiaselts
NATO	<i>North Atlantic Treaty Organisation</i> , Põhja-Atlandi Lepingu Organisatsioon
PDF	<i>Portable Document Format</i> , teisaldatav dokumendiformaat
RT	Riigi Teataja
TKTK	Tallinna Tehnikakõrgkool
TTÜ	Tallinna Tehnikaülikool
TÜ	Tartu Ülikool
USA	<i>United States of America</i> , Ameerika Ühendriigid
ÜRO	Ühinenud Rahvaste Organisatsioon

SISSEJUHATUS

Üliõpilaste kirjalikud tööd kajastavad omandatud teadmisi ja oskusi praktiliste ja teoreetiliste küsimuste käsitlemisel. Vormistuslike nõuete järgimine kirjalikes töödes on sama oluline kui töö sisuline pool.

Eesti Lennuakadeemia (ELA) kirjalike tööde vormistamise juhend on koostatud üliõpilaste kirjalike tööde struktuuri ja vormistamise ühtlustamiseks.

Antud juhendi vormistamisel on võetud aluseks senini kehtinud ELA „Lõputööde vormistamise juhend“ (2009), Tartu Ülikooli (TÜ) majandusteaduskonna kirjalike tööde juhend ning lisamaterjalid kirjalike tööde vormistamisest, viitamisest ja teadusteksti koostamisest.

1 LÕPUTÖÖ VORMISTAMINE

1.1 Lõputöö osad

Lõputöö koosneb tavaliselt järgmistest osadest:

- Tiitelleht (vt Lisa 1),
- Lõputöö ülesande kirjeldus (vt Lisa 2),
- Inglisekeelne lühikokkuvõte tööst (vt Lisa 3),
- Sisukord,
- Kasutatud lühendid ja tähised (pole kohustuslik),
- Sissejuhatus,
- Ülevaade käsitletavast probleemist (kirjanduse põhjal),
- Metoodika kirjeldus,
- Tulemused,
- Järeldused,
- Kokkuvõte,
- Kasutatud kirjandus,
- Lisad,
- Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks (vt Lisa 4).

1.2 Stiil ja keel

Oluline on töö keeleline ja stiililine korrektsus. Keelekasutus peab olema rangelt teaduslik. Hoiduda tuleks paljusõnalisusest, vältida sõnakordusi. Kõneviis ja -vorm, milles töö kirjutatakse, peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Autor ei tohiks end asetada ühe poole positsioonile. “Mina” ja “meie” vormi (näiteks “meie uurisime”, “ma analüüsisin”) sagedase kasutamise asemel tuleb kasutada umbisikulist vormi (näiteks “töös käsitletakse, analüüsitakse,

uuritakse, hinnatakse” või “on käsitletud, analüüsitud jne.”). Eelistatav on kindla kõneviisi kasutamine, sest tingiva kõne valdav kasutamine võib jätta mulje, et autor ei ole oma seisukohtade õigsuses kuigi veendunud.

Korrektsete eestikeelsete terminite leidmisel tuleb kasutada Eesti Keele Instituudi mitmekeelset terminibaasi [ESTERM](http://termin.eki.ee/esterm/), mis sisaldab peamiselt Euroopa Liidu ja Eesti Vabariigi õigusaktide termineid. Terminibaas koondab üle 50 valdkonna terminoloogiat (sh lennundus) ning on kättesaadav aadressil <http://termin.eki.ee/esterm/>. Eesti Keele Instituudi terminoloogid täiendavad ja ajakohastavad Estermi pidevalt. (Esterm, 2017)

1.3 Lühendid

Soovitav on kasutada üldlevinud lühendeid, mille täisnime ei ole üldjuhul tavaks pruukida (näiteks: ÜRO, USA, NATO jt). Ettevõtete ja asutuste pikki nimesid on samuti soovitatav nende korduvkasutamise korral lühendada, enne lühendi loomist tuleks see lahti kirjutada. Näiteks: Lennuliiklusteeninduse Aktsiaselts (LLT AS). Juhul kui lühendite, sümbolite, laensõnade või mõistete maht on üle kümne, tuleks need kõik seletustega esitada eraldi loeteluna enne sissejuhatust (vt Kasutatud lühendid). (Tallinna Tehnikakõrgkooli kirjalike tööde vormistamise juhend, 2016, lk 10).

1.4 Vormistamine arvutil

1.4.1 Üldnõuded

Lõputöö esitatakse elektroonselt pdf-failina formaadis A4 ((210x297mm)).

Lehekülgedele jäetakse vasakule, alla ja üles 3 cm, paremale 2 cm laiune vaba äär. (*Layout*→*Margins*→*Custom Margins*..)

Põhiosa tekst kirjutatakse kirjastiilis Times New Roman, kirjasuurusega 12 punkti ja reavahega 1,5. Töö tekst jaotada lõikudeks, kasutades plokkstiili, st eraldades tekstilõigud laiema vahemikuga (12 punkti: *Page Layout* → *Spacing: Before 12 pt*). Lõigud joondada mõlema serva järgi (tekstipaigutus *Justify*). Tekstis tekkivate põhjendamatute lünkade (nn aukude) korral kasutada poolitamist. (klahvikombinatsioon <Ctrl> + <->).

Kõik lehed v.a tiitelleht tuleb nummerdada ja lehekülje number paigutada lehe alla keskele. Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse, kuid leheküljenumbrit tiitellehele ei märgita (*Insert* → *Page Numbers*).

Lühikeste kirjalike tööde (1-3 lk) puhul ei vormistata tiitellehte. Töö pealkirjastamiseks kasutatakse teise taseme pealkirja (*Heading 2*), mis joondatakse vasakule. Dokumendi päise paremasse serva lisatakse üliõpilase nimi, kursus, eriala ning esitamise kuupäev (vt Lisa 5).

1.4.2 Pealkirjad ja sisukord

Töö iseseisvaid põhiosi (sisukord, võõrkeelne lühikokkuvõte, sissejuhatus, uus peatükk, kokkuvõte, kirjanduse loetelu) alustada uult leheküljelt (*Insert*→*Page Break*), jättes ette 84 pt suurune vaba ruum (*Layout*→*Spacing: Before: 84 pt*).

Pealkirjades lühendeid ei kasutata ja pealkirja lõppu punkti ei panda. Pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva (tekstipaigutus *Align Left*). Pealkirja ja järgneva (või samal leheküljel eelneva) teksti vahe on 12 punkti.

Pealkirjade vormistamisel kasutatakse automaatset pealkirja vormingute süsteemi (*Heading 1, Heading 2, Heading 3*), mis on hiljem vajalik sisukorra automaatseks vormistamiseks.

Pealkirjad vormistatakse järgnevalt:

Heading 1: Times New Roman, värvus must, 16 punkti, rasvane (Bold), läbiv suur täht;

Heading 2: Times New Roman, värvus must, 14 punkti, rasvane (Bold);

Heading 3: Times New Roman, värvus must, 12 punkti, rasvane (Bold).

1.4.3 Loetelud

Loetelu igal tasandil peab olema vähemalt kaks alapunkti. Kogu töö ulatuses tuleks kasutada ühtset loetelude esitust ning vältida paljude erinevate stiilide kasutamist. Loeteluga pole sobiv peatükki lõpetada või alustada. Loetelu koostades tuleb kaaluda, kuidas liita loetelu loomulikult viisil ümbritseva tekstiga. Loetelud tähistatakse numbritena, väiketähtedega või täpploendiga. Loetelude trükkimisel on reavahe 1,5 ja lõiguvähe 0. Vältida tuleb loeteludega liialdamist.

Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või lühikestest fraasidest, siis loetelu punktid eraldatakse komaga (vt Näide 1).

Näide 1

Vastuvõtunõuded:

- keskharidus,
- võõrkeele riigieksam,
- ...

Kui kasvõi üks loetelu punktidest sisaldab koma(sid) või muid kirjavahemärke, tuleb eraldusmärgina kasutada semikoolonit. Alustatakse väikese tähega ning sel juhul tähistatakse järjekorda ümarsulgudega varustatud numbrite või tähtedega.

Kui kasvõi üks loetelu punktidest koosneb kahest või enamast lausest, siis asendatakse sulg järjekorranumbri järel punktiga. Kui mõni loetelu punkt sisaldab omakorda loetelu, siis tähistatakse üldisema loetelu punktide järjekorda tingimata numbritega, alluva loetelu punkte aga tähtedega.

1.4.4 Tabelid

Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse läbivalt kogu töö ulatuses (mida soovitatakse kuni 10 tabeli korral) või suurema hulga tabelite korral üksikute peatükkide ulatuses. Näiteks “Tabel 1.” või “Tabel 3.4”. Sama moodust on soovitatav kasutada ka jooniste ja valemite tähistamisel. Tabelite sildistamiseks ja nummerdamiseks kasuta *References – Insert Caption*.

Tabeli pealkiri joondada vasakule. Tabeli pealkirja ette kirjutada sõna “Tabel” koos numbriga rasvases (*Bold*) kirjas. Pärast tühikut järgneb tabeli pealkiri kirjasuurusega 12 pt, reavahega 1,5. Pealkirja ja tabeli vahele jätta 12-punktiline vahe.

Tabelites esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga (näiteks „Tabel 3 iseloomustab...” või „vt. tabel 8“). Tabelist peavad selguma kasutatud andmete allikad.

Näide 2

Tabel 1. Keskmise brutokuupalk aastatel 2011 – 2016, eurodes (Statistikaamet, 2017)

	2011	2012	2013	2014	2015	2016
I kvartal	792	847	900	966	1 010	1 091

II kvartal	857	900	976	1 023	1 082	1 163
III kvartal	809	855	930	977	1 045	1 119
IV kvartal	865	916	986	1 039	1 105	1 182

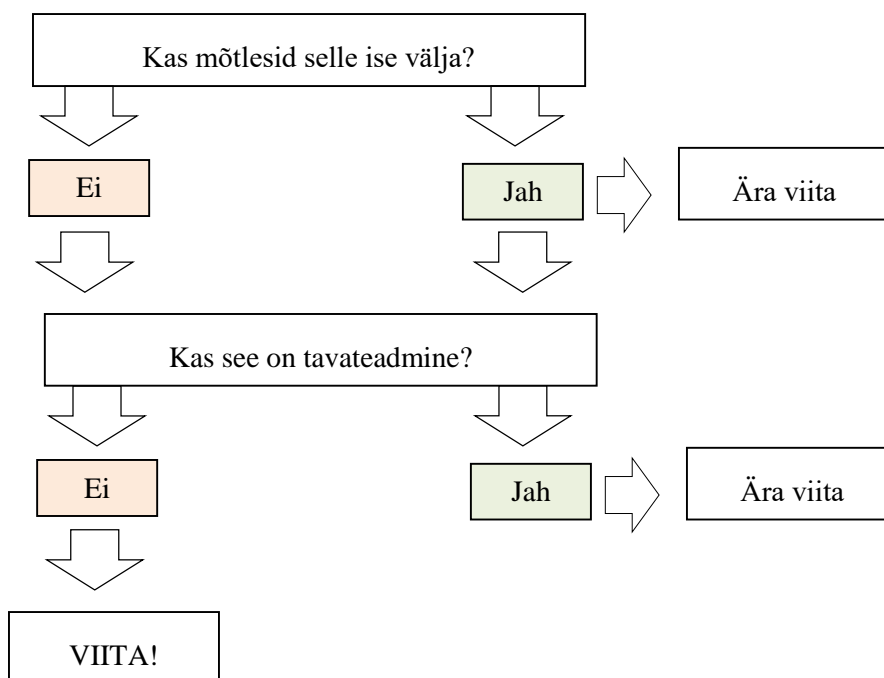
1.4.5 Joonised

Joonisteks on illustratsioonid, diagrammid, graafikud, kaardid, joonistused, skeemid või fotod. Igal joonisel peab olema allkiri. Kõik joonised nummerdatakse analoogiliselt tabelitega. Jooniste sildistamiseks ja nummerdamiseks kasuta *References – Insert Caption*.

Joonise järjekorranumber kirjutatakse allkirja ette rasvases (*Bold*) kirjas ja eraldatakse sellest punktiga (nt **Joonis 1**. Üldised reeglid viitamisel (Harris, 2001)).

Igale joonisele tuleb töö tekstis viidata. Joonis paikneb tekstis sobivas kohas pärast viidet. Analoogiliselt tabeliga tuleb joonise juures näidata vastav allikas või märkida, et joonis on autori poolt koostatud.

Näide 3



Joonis 1. Üldised reeglid viitamisel (Harris, 2001)

1.4.6 Valemid

Valemid ja nendes kasutatud sümbolid järgnevas tekstis kirjutatakse kaldkirjas (*Italic*) kirjasuurusega 12 punkti. Valemite vormistamisel tuleb kasutada valemiredaktorit (*Insert* → *Equation*).

Kui töös on mitu valemit, tuleb need nummerdada. Valemi number paigutatakse valemiga samale reale (soovitatavalt vasakule) sulgudesse. Valemites ei tooda mõõtühikuid, need esitatakse valemites kasutatud sümbolite seletustes. Valemi sümbolite seletus algab sõnaga “kus” (ilma järgneva koolonita) ning seletused kirjutatakse ülevaatlikkuse mõttes üksteise alla. Igas uues valemis selgitatakse ainult esmakordselt esinevaid tähistusi.

Näide 4

Lainepikkus avaldub järgmisest valemist (Stacey, 2008):

$$(1) \quad \lambda = \frac{c}{f},$$

kus λ – lainepikkus [m],
 c – valguskiirus [m/s²],
 f – sagedus [Hz].

1.5 Lisad

Lisadesse tuleb paigutada need arvandmed ja muud materjalid, mis on vajalikud probleemi käsitlemiseks, kuid mille esitamiseks tekstis pole otsest vajadust või kui on tegemist väga mahuka materjaliga (uurimuse tugimaterjalid, ankeedid, tabelid jne).

Lisad nummerdatakse neile viitamise järjekorras araabia numbritega, märkides vasakusse serva rasvases kirjas, mitmes lisa on (nt „**Lisa 1**. Tiitellehe näidis“) ning sellele järgneb lisa pealkiri. Punkti pealkirja lõppu ei panda. Iga lisa peab algama uuel leheküljelt. Kui lisa olev tekst, pilt, tabel vms ei ole autori oma, tuleb selle päritolu näidata täpse allikaviitega.

Lisade pealkirjade loetelu ei esitata sisukorras. Esimese lisa ette tuleb paigutada lehtpealkirjaga „Lisad“ ja esitada sellel lisade pealkirjade loetelu (vt Lisad).

2 VIITAMINE

Lähtematerjalina kasutatakse sageli seisukohti ja andmeid, mis põhinevad varem avaldatule või teadaolevale. Vastavalt autoriõiguse seadusele on kirjalikes töödes teiste autorite kogutud andmete, seisukohtade jms viitamine kohustuslik.. (Viitamine, 2013)

Kasutatud kirjanduse loetelu kirjaliku töö lõpus peab sisaldama kõiki allikaid, millele on töös viidatud ja vastupidi – igale loetelus leiduvale allikale peab töös leiduma viide. Viitamissüsteeme on erinevaid (autor ja aasta, numbriline), kuid ühes töös tuleb kasutada läbivalt üht süsteemi.

Levinumad stiilid on

- [APA](#) Style (nime-aasta). [Tutorial Monash university](#),
- [IEEE](#) Style (numbriline). [Tutorial Monash University](#). (TTÜ Raamatukogu, 2017)

Refereering on teise autori seisukoha ümbersõnastus. Tsitaat on teise autori tekstist sõnasõnaline väljavõte, mis tuleb esitada jutumärkides. Kui viide käib ainult ühe lause kohta, pannakse viide enne lause lõpumärki. Kui viidatakse terve lõigu kohta, pannakse viide pärast lause lõppu. (Tallinna Tehnikakõrgkooli kirjalike tööde vormistamise juhend, 2016, lk 9)

Viitekirjete haldamiseks on MS Wordis võimalik kasutada tööriistu mis asuvad *References – Citations & Bibliography*. Viite lisamiseks *Insert Citation*, viitekirjete haldamiseks *Manage Source*, kasutatud kirjanduse loetelu loomiseks *Bibliography*.

3 KASUTATUD MATERJALID

- Eesti Lennuakadeemia lõputöödega seonduva tegevuse korraldamise eeskiri.* (2016). Kasutamise kuupäev: 27. 11 2017. a., allikas Eesti Lennuakadeemia: http://media.voog.com/0000/0029/9428/files/Loputoode_eeskiri_14102016.pdf
- Esterm.* (2017). Kasutamise kuupäev: 27. 11 2017. a., allikas Eesti Keele Instituut: <http://termin.eki.ee/esterm/>
- Harris, R. (2001). *The Plagiarism Handbook: Strategies for Preventing, Detecting, and Dealing with Plagiarism.* Los Angeles: Pyczk Publishing.
- Stacey, D. (2008). *Aeronautical Radio Communication Systems and Networks.* Chichester: John Wiley & Sons Ltd.
- Statistikaamet. (2017). *Keskmine brutokuupalk.* Kasutamise kuupäev: 27. 11 2017. a., allikas Eesti Statistika: <https://www.stat.ee/stat-keskmine-brutokuupalk>
- Tallinna Tehnikakõrgkooli kirjalike tööde vormistamise juhend.* (2016). Kasutamise kuupäev: 27. 11 2017. a., allikas Tallinna Tehnikakõrgkool: http://www.tktk.ee/wp-content/uploads/Lisa-3_TTK-kirjalike-t%C3%B6de-vormistamise-juhend-2016.pdf
- TTÜ Raamatukogu. (2017). *Kirjalike tööde vormistamine.* Kasutamise kuupäev: 27. 11 2017. a., allikas TTÜ: <https://www.ttu.ee/asutused/raamatukogu/tudengile-4/kirjalike-toode-vormistamine/>
- Viitamine.* (2013). Kasutamise kuupäev: 27. 11 2017. a., allikas Tallinna Tehnikaülikool: <https://www.ttu.ee/public/r/raamatukogu/juhendid/viitamine.pdf>

Üliõpilaste kirjalikud tööd. (2011). Kasutamise kuupäev: 27. 11 2017. a., allikas TÜ majandusteaduskond:

https://www.mtk.ut.ee/sites/default/files/www_ut/kirjalike_toode_juhend_2011.pdf

LISAD

- Lisa 1.** Tiitellehe
- Lisa 2.** Lõputöö ülesandelehe näidis
- Lisa 3.** Ingliskeelse kokkuvõtte näidis
- Lisa 4.** Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks
- Lisa 5.** Lühikese kirjaliku töö vormistamine

Lisa 1. Tiitellehe näidis

Eesti Lennuakadeemia

Lennundusettevõtte käitamise õppekava



Monika Kask

**REISIJATE TEENINDAMISE STANDARDITE
RAKENDAMINE AS-is TALLINNA LENNUJAAM**

Lõputöö

Juhendaja: Ivo Siimann, PhD

Konsultant: Erika Jaakson, MA

Tartumaa 2018

Lisa 2. Lõputöö ülesandelehe näidis

Kinnitan 31.05.2018
/allkirjastatud digitaalselt/
Mati Maasikas
Osakonnajuhataja

LÕPUTÖÖ ÜLESANNE

Teema: REISIJATE TEENINDAMISE STANDARDITE RAKENDAMINE AS-is
TALLINNA LENNUJAAM

Eesti Lennuakadeemia rektori käskkiri nr 6.1-4/26, 18. mai 2012.a.

Töö esitamise tähtaeg: 21. mai 2012.a.

Retsensent:

Töö lähteandmed ja tingimused:

Lõputöö sisu:

Lõputöö vastab kehtivatele nõuetele.

Juhendaja: Ivo Siimann, PhD

/allkirjastatud digitaalselt/

31.05.2018

Olen koostanud töö iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.

Üliõpilane: Monika Kask

/allkirjastatud digitaalselt/

31.05.2018

Lisa 3. Ingliskeelse kokkuvõtte näidis

SUMMARY

APPLYING AIR PASSENGER SERVICE STANDARDS TO TALLINN AIRPORT LTD

Monika Kask

The purpose of this diploma thesis is primarily to compose study material on passenger service standards for new customer service employees at Tallinn Airport. Customer service is nowadays an issue of utmost importance at...

Lisa 4. Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Mina, Moonika Kask, annan Eesti Lennuakadeemiale tasuta loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose

REISIJATE TEENINDAMISE STANDARDITE RAKENDAMINE AS-IS TALLINNA LENNUJAAM,

mille juhendaja on Ivo Siimann,

- 1.1.reprodutseerimiseks säilitamise ja üldsusele kättesaadavaks tegemise eesmärgil, sealhulgas digitaalarhiivi Eesti Lennuakadeemia Raamatukogu Rikswebis lisamise eesmärgil kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni;
- 1.2.Eesti Lennuakadeemia Raamatukogu registreeritud kasutajatele kättesaadavaks tegemiseks Eesti Lennuakadeemia Raamatukogu Rikswebis veebikeskkonna kaudu kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni.
2. olen teadlik, et punktis 1 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile.
3. kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid õigusi.

Ülenurmel, **31.05.2018**

/allkirjastatud digitaalselt/

Lisa 5. Lühikese kirjaliku töö vormistamine**Lorem ipsum**

„Lorem ipsum is a pseudo-Latin text used in web design, typography, layout, and printing in place of English to emphasise design elements over content. It's also called placeholder (or filler) text.“ [1]

Lorem ipsum dolor sit amet, duo at stet elit definitionem, eu maiorum deterruisset eam. Utinam virtute sensibus has ne, in doctus periculis ius. Nostrum contentiones eos no, eum posse tritani legimus ut. No per modus sadipscing, lorem dissentiunt theophrastus et nam. Te graeci indoctum necessitatibus mel. [1]

Ut eam partem disputationi, illud regione usu an. Ex partem aliquid nusquam nec. Te fuisset fierent evertitur eum. Eos movet detraxit salutandi cu, augue eruditi postulant ei nec. Pri nonumes scriptorem ad. Melius malorum ei eum, vidit clita deleniti et sea, cu libris suavitate consecratur vix. [1]

Id mei vide deseruisse. Mazim liberavisse cu vim, cum case viderer ut. Mea in malis periculis efficiantur, erat error aliquid nec ne. Odio animal accumsan an est. Te ius nonumes consulatu, eam ea case movet temporibus. [1]

Porro detracto sit ut, id eos maluisset complectitur intellegebat, viris legimus ius in. Dico inciderint his ad. Has latine labitur an, ut scripta viderer eos. Id vivendum erroribus accusamus vis, te causae deseruisse sit. Ea labitur aliquid vim, iuvaret appareat percipitur vis no, ad sit vituperata honestatis consequuntur. Augue voluptatibus ne mel, lorem causae numquam ad his, has ad affert erroribus adversarium. [1]

Alia harum contentiones pro ex, vitae nonumes invidunt ad eam. Vis mutat splendide ex, laudem nusquam platonem quo in, atqui conceptam cu duo. Vitae liberavisse te eam. Et deseruisse temporibus duo, eu ius ridens epicurei. [1]

Et ius natum partiendo, sit veniam noster no. Vim putant appellantur ea, mei ex latine dignissim. Vis no prompta fuisset voluptat, quis ferri homero vix no. An vix doming

labores. Vis ad solet epicurei. Per te deserunt atomorum incorrupte. Tamquam tincidunt pro no. [1]

Verear imperdier moderatius vis ei. Ignota numquam vis no, qui singulis sententiae te. Graeci labores disputationi eam ut, mea ea duis invidunt euripidis. Et quo elit meis meliore, lorem ponderum occurreret ut nam. Vocibus atomorum pro ad, ad inani erant delectus mei. [1]

Nostrud evertitur omittantur pri cu, ea vitae quodsi aliquid nam. Eu vel justo nusquam oportere. Esse dissentias consequuntur nam te. Eu est torquatos persecuti scriptorem, alii disputationi has ei, esse debitis lucilius ei vis. [1]

Munere constituto neglegentur ne eam, mel appetere accommodare ei. Ut primis oporteat consetetur vel, cu eam stet causae voluptatibus, eam in simul impetus vivendo. Sumo exerci graeci eam cu. Nec suscipit accusamus ad, te nec inani dissentias constituam, ex quo eruditi dolorem periculis. Enim tibi que splendide mel ut. [1]

Mei ut case libris audire, adhuc maluisset id sed. Cum eu amet constituto. Ad aliquam admodum deterruisset vim. Eu qui mollis deleniti, detraxit deseruisse dissentiant per in, nam erat contentiones ea. No movet exerci his, usu nulla consetetur ad. [1]

Kasutatud materjalid

1. Lorem ipsum [<http://generator.lorem-ipsam.info/>] 27.11.2013