

## Automatiseeritud tööprotsessid ja dokumentide korrastamine



**Kestus:** 8 akadeemilist tundi

Vana-Lõuna 39/1

[Vaata kõiki toimumiskuupäevi](#)

Mõned harjumused on täiesti kahjutud...kuniks väike muudatus tekitab su dokumendis kaose. Wordi kasutades on peaaegu kõik omavahel seotud ja halvad harjumused võivad mõnes dokumendis väga kiiresti muutuda suureks jamaks.

**Kas Sinuga on juhtunud, et ootamatult muutub dokumendi ilme ja näeb täiesti teistsugune välja?**

Tihti raisatakse aega ka tegevuste peale, mille saaks ära teha paari klikiga. **Võibolla oled teinud käsitsi sisukordasid või kasutatud kirjanduse loendit?**

**Koolituse eesmärk** on näidata, kuidas muuta oma tööd Wordis efektiivsemaks ja lihtsamaks, kuidas paremini automatiseerida tööprotsesse ning kasutada õigeid töövõtteid. Lisaks õpetatakse, kuidas dokumenti efektiivselt korrastada, ümber struktureerida ja kaitsta.

### Sihtgrupp:

Koolitus on mõeldud kõikidele Wordi kasutajatele, kes töötavad igapäevaselt keeruliste või mahukate dokumentidega, koostavad erinevaid tabeleid ja vorme, kasutavad pealkirjastiili, ristviiteid ning tervet dokumenti läbivaid loetelusid.

### Koolituse tulemusena osaleja:

- Oskab kasutada järjehoidjaid ja ristviiteid dokumendis liikumiseks ning viitamiseks
- Teab, kuidas luua erinevaid sisukordasid (pealkirjadele, illustatsioonidele, tabelitele, joonistele jms)
- Oskab kasutada sektsioone ja saab aru nende vajalikkusest
- Oskab luua ja hallata erinevaid vormielemente
- Teab, kuidas kaitsta dokumente ning jälitada dokumendis tehtud muudatusi

### Koolitusel osalemise eeldused (soovitavalt):

Wordi baaskasutamise oskus

### Koolituse läbiviimise põhimõtted:

Koolitus on üles ehitatud praktilistele ja igapäevatoos ettetulevate ülesannete lahendamisele.

Koolituse tulemusi hinnatakse praktiliste ülesannete käigus.

Maht: 8 akadeemilist tundi

Tunnistuse väljastamise eelduseks on koolitusel osalemine terves mahus.

### Koolitushind sisaldab lisaks:

õppematerjale;  
koolitaja konsultatsiooni õpitud teemade kohta e-posti teel pärast koolitust;  
tunnistust.

Lisaväärtusena pakume:

tasuta parkimist;  
sooje jooke koos küpsistega;  
värskeid puuvilju;  
lõunasööki mõlemal koolituspäeval.

## AJAKAVA

### Ühepäevane

09:15 - 09:30 ○ **kogunemine**

09:30 - 11:00 ○ **Sissejuhatus Wordi**

- Peamised töövõtted ja trikid-nipid, mis aitavad sul igapäevatööd Wordis paremini ja kiiremini organiseerida.
- Laadide efektiivne kasutamine - dokumentidest vorminduste leidmine ja muutmine, erinevate kujunduste ühtlustamine, uute laadide loomine, dokumendi välimuse ühtlustamine.

Kasutatavad meetodid: Loeng, praktilised harjutused

11:00 - 11:15 ○ **Kohvipaus**

11:15 - 12:45 ○ **Pealkirjastiilide kasutamisevõimalused**

- Uue sisukorra loomine, dokumendi liigendamine, juhtdokument ja dokumendi osadeks (alamdokumentideks) jagamine ning koostöötamise võimalused, dokumendis liikumine.
  - Täpp- ja arvloendite ning mitmetasemeliste loendite lisamine ja kohandamine pikas dokumendis.
- Kasutatavad meetodid: Loeng, praktilised harjutused

12:45 - 13:30 ○ **Lõuna**

13:30 - 15:00 ○ **Töö tabelite ja viidetega**

- Uute tabelite lisamine, andmete sisestamine, tabeli vormindamine ning paigutus dokumendis.
- Järjehoidjate ja ristviidete kasutamine, dokumendis liikumine, tabelitele ja joonistele automaatsete viidete loomine, illustratsioonide loend.

15:00 - 15:15 ○ **Kohvipaus**

15:15 - 16:45 ○ **Lehekülje seaded ja dokumendi kaitsmine**

- Sektsioonide kasutamine, erinevad päised ja jalused, leheküljenumbrite lisamine, lehekülje suuna ja suuruse muutmine, dokumendi väljatrükiks ettevalmistamine.
  - Uute vormide loomine Arendaja menüü abil – tekstiboksid, rippmenüüd, märkeruudud, kalender jne.
- Dokumendi kaitsmine redigeerimise eest, muudatuste jälitamine.
- Kasutatavad meetodid: Loeng, praktilised harjutused

---

## LISAINFO

---

### Osalemise tingimused

Registreerudes e-poe, e-kirja või telefoni teel, saadame Teile arve ja täpsema info osalemise kohta.

Nädal enne koolitust saadame Teile e-kirjaga meenutuse osalemise infoga.

Koolitusel osalemine on nimeline, kuid saate osalejat tasuta muuta kuni koolituse alguseni.

Koolituse eest tasumine toimub arvel viidatud arveldusarvele. Arve saadetakse maksja aadressile e-postiga. Arve tuleb tasuda enne koolituse algust arvel märgitud maksetähtajaks.

Kui Te ei saa mingil põhjusel osaleda, palun andke sellest kindlasti teada e-posti aadressil [info@koolitus.ee](mailto:info@koolitus.ee) või telefonil 618 1727. Kui teatate koolitusel mitteosalemisest kuni 10 tööpäeva enne algust, pakume mõnd muud samaväärset koolitust või tagastame 100% tasutud koolituse maksumusest. Mitteosalemisest vähemalt 5 tööpäeva varem teatades, tagastame 50%. Muul juhul kuulub arve tasumisele. Raha tagastame ette antud summas juhul, kui pole tehtud koolituse korraldamisega seotud kulutusi (ostetud õppematerjale jms). Koolitusele mitteilmumisel, sellest mitteteatamisel või koolituse poolelijätmisel õppetasu ei tagastata.

IT Koolitusel on õigus koolitusgrupi mitte täitumisel koolituse toimumine edasi lükata või koolitus ära jätta. Koolitusele registreerunuid teavitatakse kursuse edasi lükkumisest või ära jätmisest telefoni või e-posti teel. Koolituse ära jäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse õppetasu tagasi. .

IT Koolitus on Eesti Töötukassa koolituskaardi koostööpartner. Tutvuge koolituskaardi infoga [SIIN](#).  
Täpsema info saamiseks võtke meiega ühendust telefonil 618 1727 või [info@koolitus.ee](mailto:info@koolitus.ee).