

## Sissejuhatus tekstitöötlusesse ja dokumentide loomine



**Kestus:** 16 akadeemilist tundi

Vana-Lõuna 39/1

[Vaata kõiki toimumiskuupäevi](#)

Word koolitus keskendub sellele, kuidas teha tööd Wordis efektiivselt ja lihtsalt ning kasutada õigeid töövõtteid. Koolituse käigus tutvutakse Wordi põhiliste töövahendite ja võimalustega ning kuidas dokumenti õigesti üles ehitada.

Microsoft Word on nüüdseks juba üle 35 aasta vana. Word oli esimene tekstitöötlusprogramm, mis pakkus kasutajatele „What You See Is What You Get (Wysiwyg)“ liidest. See tähendab seda, et tekst ilmub ja ilmub ka tänapäeval ekraanile nii, nagu lõpuks väljaprintituna paberile jõuab. Aastate jooksul on Word muutunud mahukaks ja väga võimekaks tekstitöötlus tööriistaks ning nagu iga teise töövahendi puhul on ka Wordi kasutamisel omad reeglid ja head tavad.

**Koolituse eesmärk** on anda baasteadmised ja oskused Microsoft Wordi efektiivselt kasutamiseks.

**Sihtgrupp:** Koolitus on mõeldud kõikidele, kel puudub varasem töökogemus tekstitöötlusprogrammiga ja kes peavad oma igapäevases töös koostama erinevaid dokumente, ankeete või aruandeid ning tahavad omandada paremaid oskusi dokumentide koostamiseks Wordi abil.

### Koolituse tulemusena osaleja:

- Orienteerub programmi Word keskkonnas ning tunneb olulisemaid töökeskkonna elemente
- Oskab luua korrektse dokumendi, mis sisaldab teksti, tabelit, loendeid, pilti ja/või joonist
- Oskab vormindada lehekülge (muuta seadeid, päiseid ja jaluseid jms.)
- Oskab salvestada dokumenti erinevatesse formaatidesse (dokumendina, mallina, pdf' iks) ja teostada korrektset väljatrükki
- Oskab kasutada laade kujunduse ühtlustamiseks dokumendis

**Koolitusel osalemise eeldused (soovitavalt):** Arvuti kasutamise baasoskus.

### Koolituse läbiviimise põhimõtted:

Koolitus on ülesehitatud praktilistele ja igapäevatöös ettetulevate ülesannete lahendamisele.

Koolituse tulemusi hinnatakse praktiliste ülesannete käigus.

Maht: 16 akadeemilist tundi

Tunnistuse väljastamise eelduseks on koolitusel osamine 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;

värsked puuvilju;

lõunasööki mõlemal koolituspäeval.

Koolitusel saab osaleda Töötukassa koolituskaardiga.

Näeme koolitusel!

## AJAKAVA

### 1. päev

09:15 - 09:30 ○ Kogunemine

09:30 - 11:00 ○ Sissejuhatus Wordi

- Üldteadmised ja peamised töövõtted ning trikid-nipid, mis aitavad sul igapäevatööd Wordis paremini ja kiiremini organiseerida.
- Uue töökeskkonna tutvustus, kiirklahvid ja klahvikombinatsioonid.

Kasutatavad meetodid: Loeng ja praktilised ülesanded

11:00 - 11:15 ○ **Kohvipaus**

11:15 - 12:45 ○ **Töö tekstidega**

- Teksti sisestamine ja vormindamine.
- Teksti paigutamine, õigekirja kontroll ja tesaaruse kasutamine.
- Teksti otsimine ja asendamine.
- Tekstilõikude selekteerimine.

Kasutatavad meetodid: Loeng ja praktilised ülesanded

12:45 - 13:30 ○ **Lõuna**

13:30 - 15:00 ○ **Laadide kasutamine**

- Laadide efektiivne kasutamine dokumentidest vorminduste leidmiseks ja muutmiseks, erinevate kujunduste ühtlustamiseks, sisukorra loomiseks.
- Pealkirjastiilid.
- Uue laadi loomine.

Kasutatavad meetodid: Loeng ja praktilised ülesanded

15:00 - 15:15 ○ **Kohvipaus**

15:15 - 16:45 ○ **Dokumendi mallid**

- Dokumendi põhjade (mallid) loomine ja salvestamine, olemasolevate mallide otsimine ja kasutamine.

Kasutatavad meetodid: Loeng ja praktilised ülesanded

## 2. päev

09:15 - 09:30 ○ **Kogunemine**

09:30 - 11:00 ○ **Loendite kasutamine**

- Täpp- ja arvloendite loomine, mitmetasemeliste loendite kasutamine ja kohandamine.
- Uue loendilaadi loomine.
- Pealkirjastiilidega ühendamine.

Kasutatavad meetodid: Loeng ja praktilised ülesanded

11:00 - 11:15 ○ **Kohvipaus**

## 11:15 - 12:45 ○ Töö tabelitega

- Uue tabeli loomine.
- Andmete sisestamine.
- Tabeli vormindamine ning paigutamine dokumendis.
- Tabelduskohtade kasutamine.
- Tabelite joonistamine.

Kasutatavad meetodid: Loeng ja praktilised ülesanded

## 12:45 - 13:30 ○ Lõuna

## 13:30 - 15:00 ○ Pildid ja joonised

- Dokumenti uute piltide ja jooniste lisamine, vormindamine ja paigutamine.
- Office pildigalerii kasutamine.

Kasutatavad meetodid: Loeng ja praktilised ülesanded

## 15:00 - 15:15 ○ Kohvipaus

## 15:15 - 16:45 ○ Lehekülje seadistamine ja dokumendi printimine

- Lehekülje suuruse ja suuna muutmine.
- Veeriste kohandamine.
- Leheküljenumbrite lisamine.
- Päised ja jalused.
- Paaris- ja pairitud leheküljed.
- Dokumendi osaline seadistamine.
- Jaotispiiride kasutamine.
- Dokumendi väljatrükiks ettevalmistamine, printimise eelvaade ja printimise sätete kohandamine. PDF-printimine.

Kasutatavad meetodid: Loeng ja praktilised ülesanded

---

## 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 pooleljätmisel õppetasu ei tagastata.

IT Koolitusel on õigus koolitusgrupi mitte täitumisel koolituse toimumine edasi lükata või koolitus ära jätta. Koolitusele registreerunud 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).