

Word 2010 profikursuse programm (2 moodulit)

1. moodul. Word kontoritöötaja töövahendina (6 ak. tundi)

- Teksti vorming, vormingu kleepimine ja eemaldamine. Vormingupintsli kasutamine.
- Dokumendi keel ja õigekirja kontroll.
- Tabeli kujundamine: tabeli joonimine, reavahetused tabelis, kuidas panna Wordi tabel arvutama, Exceli tabeli kasutamine Wordis.
- Dokumendi päise ja jaluse kujundamine
- Sorteerimine tabelis ja tekstilõikudes
- Lõikude automaatne nummerdamine, mitmetasemeline nummerdamine.
- Ümbrikutele ja aadresslipikutele printimine
- Hulgipostitus (*Mail Merge*)
- Täidetavate ankeetide koostamine.
- Dokumendi kaitsmine
- Dokumendi mallide kasutamine
- Dokumendi printimine ja pdf-faili loomine

2. moodul. Pika dokumendi kujundamine (4+4 ak. tundi)

1. Pealkirjad dokumendis, automaatse sisukorra loomine
2. Pealkirjade automaatne nummerdamine
3. Dokumendi stiil ja fondikomplektid. Pealkirjade stiili ühtlustamine.
4. Pildid, joonised ja diagrammid dokumendis.
5. Dokumendi keele määramine ja õigekirja kontroll.
6. Dokumendis liikumine. Teksti otsimine ja asendamine.
7. Dokumendi erinevad vaated: küljendusvaade ja liigendusvaade. Korrektuuri režiim.
8. Jooniste ja tabelite pealdised ning nendele viitamine.
9. Viitamine pealkirjadele.
10. Kirjandusviited: kirjandusallika lisamine, kirjandusviited ja kirjanduse loetelu lisamine.
Kirjandusallikate ristkasutamine erinevates dokumentides.
11. Dokumendi jagamine seksioonideks: miks ja millal on vaja dokumenti jagada seksioonideks?
12. Dokumendi päised ja jalused, lehekülgede nummerdamine. Tiitellehe päis ja jalus. Erinevad päised ja jalused seksioonides.
13. Dokumendi veerised.
14. Märksõnade loendi koostamine.
15. Valemid tekstis. Valemi-editori kasutamine. Valemite nummerdamine
16. Dokumendi nähtav redigeerimine ja muudatuste jälgimine (*Track Change*). Kommentaarid dokumendis.
17. Dokumendi kaitsmine
18. Dokumendi versioonide haldamine ning dokumendi varasema versiooni taastamine.
19. Dokumendi printimine ja pdf-faili loomine