

Tekstitöötlusprogrammi õige ja tõhus kasutamine

(Praktiline kursus MS Wordi näitel)

Koolituse sihiks on õpetada kasutama tekstitöötlusprogrammide „varjatud võimalusi“, mida sageli ei osata või mille olemasolu isegi ei teata.

Koolitaja on Tartu Ülikooli võrdleva õigusteaduse lektor *dr. iur.* **Mario Rosentau**

Lektor on kasutanud erinevaid tekstiredaktoreid alates 1990. aastast ning kirjutanud ja vormindanud arvutil üle 10 000 dokumendi, sh sadu lepinguid, kümneid artikleid ja mitu raamatukäsikirja. Sellel alusel jagab koolitaja ka selliseid praktilisi oskusi ja soovitusi, mida programmide kasutusjuhenditest ei leia (nt kuidas nimetada ja süstematiseerida järjehoidjaid – *bookmarks*).

- Tt-programmide üldised võimalused
- Miks „kirjutusmasina-stiil“ on vale ja ebasoovitatav? Milline on õige „stiil“?
- Operatsioonisüsteemi funktsioonid ja [*shortcuts*], mida saab ära kasutada tt-programmis
- Wordi tutvustus [sättingud ja programmi endale mugavaks kohandamine]
- Dokumendi õige ja tõhus vormindamine. Dokumendipõhjade loomine
- Kirjatüüpide ja -vormingute arvuline määramine
- Stiilipõhjade loomine ja kasutamine
- Stiilide ja stiilipõhjade haldamine
- Tabelite loomine ja kasutamine
- Jooniste, väljade, päiste ja hüperlinkide sisestamine. Jooniste automaatne pealkirjastamine
- Järjehoidjate loomine ja kasutamine
- Joonealuste viidete ja ristviidete loomine ja kasutamine
- Macrode kasutamine. Näiteid kasulikest macrodest (kuulajad teevad järele)
- Sisukorra automaatne loomine.
- Dokumendi ettevalmistamine avaldamiseks. Kommentaaride jm liigse automaatne eemaldamine
- [*Track changes*] kasutamine
- Õigekeelsuse (kirjapildi ja grammatika) kontroll