



20.6.2010

- Räätelöityä koulutusta -

Word taso 1 - kertaus

Kohderyhmä

Tekstinkäsittelyn taitojen kertausta kaipaavalle. Luo pohjan ohjelman jouhevälle ja tehokkaalle käytölle. Myös A-ajokortin moduulin 4 ja ECDL-kortin vaatimukseen valmistautuville. ”Perusta kannatta valaa tukevasti ja nöyrästi. Hataruus näissä tiedoissa eksyttää aikaa vieviin haeskeluihin ja tehottomaan työskentelyyn.”

Esitietotarve

Windows-ympäristön perustuntemus ja tekstinkäsittelyn perusteet.

Kesto 0,5 pv

Tarjolla olevia jatkokursseja:

Word taso 2 – jatkokurssi

Word taso 3 – jakelu ja tarrat.

Kurssisisältö:

Työskentely-ympäristö

- Ohjelmaikkunan osat, käytettävissä olevat painikkeet.
- Valintanauhan/valikkorivin, hiiren ja näppäimistön hyödyntäminen

Tekstin kirjoitus tietokoneella

- Tallennus
- Muokkaus ja korjaus (oikoluku, tavutus).
- Erikoismerkit
- Siirry ja valitse, Etsi ja löydä.

Muotoilu

- Suomalainen asiakirjastandardi
- Tyylit
- Mallit: kirje, pöytäkirja, anomus.
- Muotoilusivellin.

Kappale

- Sisennys
- Sarkaimet
- Kappale- ja rivivälit
- Luettelo

Leikepöytä

- Kopioi, Leikkaa, Liitä
- Liitä määräten

Kohti tulostusta

- Esikatselu
- Ylä- ja alatunniste
- Sivun asetukset
- Tulosta.

Pyydä tarjous tai kysy kurssin räätälöinnistä.