



20.6.2010

- Räätelöityä koulutusta -

**Word taso 3 - lomake**

## Kohderyhmä

Tiedon kerääjille ja kokoajille ja heidän tukiryhmille. Lomakkeet selkeyttävät tiedon keruuta, korottavat vastausten laatua, helpottavat vastaajan ja nopeuttavat kerääjän työtä.

## Esitietotarve

Word taso 1 – perusteet hallintaan ja Word taso 2 – jatkokurssi.

Kesto 1 pv

Tarjolla olevia jatkokursseja:

Word taso 3 – jakelu ja tarrat

Word taso 3 – monisivuinen asiakirja

Adobe Acrobat – PDF-asiakirja.

Taulukko lomakkeena

- taulukon ominaisuudet, automaattinen muotoilu
- sarakeväli, rivikorkeus
- tekstin tasaaminen
- sarkaimet solun sisällä

Tekstin kirjoittaminen ja muotoilu lomakkeen luomisen ja täyttämisen yhteydessä

- tyylien käyttäminen
- tyylien luominen ja muokkaus
- tyylien kopioiminen asiakirjasta/mallista toiseen

Ylä- ja alatunnisteet

Sivuastukset

Lomakkeen kentät ja ominaisuudet

Suojaa lomake

Lomakkeen täyttö

Näyttötyypit ja näytön zoomaaminen

Lomakkeen tavutus ja oikoluku

Malliksi

Lomakkeiden tulostusasetukset

Lomakekentät ja laskenta

Tietojenkeruu

**Pyydä tarjous tai kysy kurssin räätälöinnistä.**