



20.6.2010

- Räätelöityä koulutusta -

Word taso 3 – monisivuinen teos

Kohderyhmä

Pitkiä asiakirjoja kirjoittavalle tai kokoavalle tekstinkäsittelijälle.

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 – lomake

Adobe Acrobat – PDF-asiakirja.

Kurssisisältö:

Tyyli

- käyttäminen, muokkaaminen, luominen ja poistaminen

Otsikoiden numerointi

Teoksen kokoaminen erilaisista asiakirjoista

Sisällysluettelo ja hakemisto

-luominen ja muokkaaminen

Ylä- ja alatunniste

- erilaiset tunnisteet eri osissa

- osien sivunumerointi: SectionPages -kenttä

Kenttä

- otsikko tunnisteessa: StyleRef -kenttä

- ala- ja loppuviitteet

Taulukot

- luominen ja muokaus

Kuvan sijoittaminen tekstiin

Tiedon tuominen muista ohjelmista, esim. Excelistä ja PowerPointista

Merkkien ja muotoilujen etsiminen ja korvaaminen

-muotoillun tekstin korvaaminen tyyleillä

Liikkuminen

-rakennemuodon käyttäminen

Kommentti ja muokausmerkintä

Asiakirjojen vertailu

Asiakirjamallin tekeminen pitkistä asiakirjasta

Pyydä tarjous tai kysy kurssin räätälöinnistä.