



20.6.2010

- Räätelöityä koulutusta -

Word taso 3 - sparraus

Kohderyhmä: Alati tekstinkäsittelyä hyödyntäville, jotka kaipaavat vinkkejä työskentelyn tehostamiseksi.

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.

Kurssisisältö:

Asettelu

- pikakomennot kirjoittaessa
- vanhan tekstin muotoilusekasotkut
- kappalemuotoilun keinot
- muotoilu

Leikepöytä

- laajennettu leikepöytä
- liittämisen vaihtoehdot
- monen asiakirjan yhdistely
- tiedon tuonti

Muokausmerkintöjen (Track Changes) lisääminen ja hyväksyminen

Sarakkeet suoraksi ilman välilyöntejä - sarkaimet n vai taulukko?

Sarkaimet

- sarkaimet tehokkaasti käyttöön
- oikean sarkaintyyppin valinta

Taulukon ominaisuudet

- taltuta temppeileva taulukko
- taulukon hyödyntäminen monipuolisesti asiakirjan asetteluissa
- taulukon lajittelu

Luettelomerkit ja numerointi

- luettelomerkki ja teksti oikeaan kohtaan

Valmiiden tTyylien käyttöt

Sisällysluettelo n luonti ja päivitys

Kuvat

- kuvan
- sijoittaminen asettelu ja tekstiin
- kuvan koko: rajausta ja pakkaus
- kuvioiden piirtäminen

Automaattinen korjaus -toiminto

Pyydä tarjous tai kysy kurssin räätälöinnistä.