

Word 2007, suomenkielinen ohjelmaversio, peruskurssi

Kurssin kesto: 1 päivä

Kurssityyppi: Luentoja, harjoituksia ja harjoitusten ratkaisuja videoesityksenä

Kurssikieli: Luennot suomeksi, materiaali suomeksi

Kurssikuvaus: Office 2007 tuo mukanaan uuden käyttöliittymän ja monia uusia toimintatapoja Office-käyttäjälle. Word 2007 peruskurssi sisältää tekstinkäsittelyn perustoiminnot uudessa käyttöliittymässä.

Kurssin tekijä, Kirsti Leppämaa, on kouluttanut ja käyttänyt Word-tekstinkäsittelyohjelmaa sen ensimmäisestä Windows-versiosta lähtien ja perehtynyt syvästi Wordiin aina VBA-ohjelmointia myöten.

Kurssin kohderyhmä: Kurssi on suunnattu henkilöille, jotka haluavat päivittää ja nostaa Word-osaamistaan uuden version myötä.

Kurssin tavoite: Kurssin tavoitteena on helpottaa arkipäivän tekstinkäsittelyä ja nopeuttaa uuden Word-version käyttöönottoa.

Kurssin sisältö:

Työtilat ja näytön osat

- valintanauha ja Office-painike
- pikatyökalurivi, pikavalinnat ja pikavalikko

Tiedoston käsittely (Windows XP-ympäristössä)

- uusi asiakirja
- tallennus, uudet tiedostomuodot
- avaus

Työskentelyn perustoiminnot

- tekstin kirjoittaminen, automaattinen korjaus ja kumoaminen
- oikoluku ja kielioppi

Valinnat ja kopioinnit

- tekstissä siirtyminen ja valitseminen
- kopiointi, leikkaaminen ja liittäminen, Office-leikepöydän käyttö

Merkkimuotoilut

- muotoilujen vaikutusalue
- merkkimuotoilut valintanauhasta ja valintaikkunasta
- muotoilusiveltimen käyttö ja muotoilujen poistaminen

Kappalemuotoilut

- kappalekäsite
- kappalemuotoilut
- sisennysten käyttö, riippuva sisennys

Luettelot

- luettelotyypit
- luettelotoimintojen käyttö

Sarkaimet

- oletussarkaimet viivaimella, asettaminen ja poistaminen
- erilaiset sarkaintyyppit

Taulukon luonti ja muokkaus

- taulukon lisääminen
- siirtyminen ja tekstin kirjoittaminen taulukkoon
- taulukkoalueen valinnat
- rivien, sarakkeiden ja solun lisääminen ja poistaminen

Taulukon muotoilu

- rivikorkeuden ja sarakelevyyden muotoilu
- tekstin tasaus solussa
- taulukkotyötylien käyttö
- taustavärit ja reunaviivat taulukossa

Tunnisteet

- tunnisteiden lisääminen ja muokkaus
- tunnisteiden valintanauha
- tekstin, sivunumeroinnin ja päivämäärän lisääminen tunnisteisiin

Tyylit

- tyylin käsite
- pikatyylit
- normaali- ja otsikkotyylien käyttö valintanauhalla
- pikatyylin muokkaaminen
- muotoilujen poisto ja oman pikatyylin tallentaminen

Kuvat

- kuvan lisäys tiedostosta ja kuvakirjastosta
- koon muuttaminen ja rajaaminen
- kuvan ja tekstin sijoittelu
- pakkaaminen

Tulostus

- esikatselu ja sen valintanauhan toiminnot
- Tulosta-komennot Office-painikkeen valikosta
- Tulosta-valintaikkunan toiminnot
- asiakirjan valmisteleminen lähetystä tai julkaisua varten
- asiakirjan lähettäminen ja julkaiseminen