

Word-tekstinkäsittelyohjelman perusteet

Tällä Word-kurssilla opit hyödyntämään tehokkaasti tekstinkäsittelyohjelmia työssäsi ja muissa kirjoitustarpeissasi. Annamme sinulle tehokkaat opit Wordin perusteista prokäyttöön. Saat hyödyllisiä tietoja ohjelman monipuolisista ominaisuuksista, asiakirjojen muotoilusta, tulostuksesta ja tehostamisesta jne.

Aika

Kurssi toteutetaan kahtena iltana ti 14. ja to 16.9.2010 klo 17:30-21:00
Ilmoittautuminen 3.9.2010 mennessä Mia Hakuliselle Savon Yrittäjiin
p. 044 368 0508, mia.hakulinen@yrittajat.fi tai QL:n verkkosivuilla www.ql.fi.

Ota mukaan myös oma läppärisi, jos sinulla sellainen on, mutta ilmoita ilmoittautumisen yhteydessä jos sellaisen kurssille tarvitset.

Hinta

Hinta osallistujamäärästä riippuen täydellä tuella VAIN 32 €-40 € /osallistuja (sis. 23 % alv). Tukiosuuteen vaikuttaa yrityksen koko, 1-49 henkilön yrityksille tuki osuus on maks. 80%. Osallistujamäärä on 8-10 henkilöä per ryhmä.

Kurssipaikka

Eteran koulutustilat Tulliportinkatu 8, Kuopio

Valmistaudu kurssille oppimishalulla ja rennolla mielellä. Ota mukaan muistitikulla jokin aiemmin käyttämäsi Word-asiakirja, jos haluat sitä kurssilla jalostaa.

Kouluttajina kovat ammattilaiset:

Vesa Pitkänen

Vesa on ulospäin suuntautunut kouluttajataituri, joka valloittaa yleisönsä. Koulutukseltaan hän on tietotekniikan AMK-insinööri ja tradenomi. Kouluttamisen lisäksi hän hoitaa IT-tuki- ja mikrotukitehtäviä sekä hoitelee IT-ympäristön ylläpidon, ohjelmistojen ja laitteiden asennukset ja käytön opastukset.

QL Laatu toiminta Oy

QL on v.-96 perustettu, valtakunnallisesti verkostoituneena Kuopiosta toimiva asiantuntijayritys, joka on keskittynyt yritysten kokonaisvaltaisten kilpailuetujen kehittämiseen.

Ydinosaamistamme on johtamisen, liiketoiminnan ja henkilöstön kehittäminen, valmentaminen, arviointi sekä tietotekniikan hyväksikäyttö liiketoiminnassa.

Kehittämme sähköisen liiketoiminnan käytännön työkaluja ja -ohjelmistoja.



ti 14. ja
to 16.9.
2010

32 €
osallistuja



Yhteistyössä:

Savon Yrittäjät

etera

Vipuvoimaa
EU:lta



Euroopan unionin
Euroopan unionin tukirahasto

Word-tekstinkäsittelyohjelman perusteet



1. jakso

Word tekstinkäsittelyohjelmana Word 2003 ja 2007
esittely ja ominaisuudet lyhyesti.

Kurssilla keskitytään lähinnä 2007 versioon.

- työkalut ja niiden käyttö
- asetukset ja niiden säätö
- käyttäjätietojen asettaminen
- kielituki ja oikoluku

Asiakirjojen käyttö

- käyttökohteet ja -tarpeet
- viralliset asiakirjat
- muistiot ja pöytäkirjat
- tutkielmat ja kirjat

Case-asiakirja

- harjoituksia osallistujien toiveiden mukaisesti

Word-asiakirja

- uuden asiakirjan luominen ja tallentaminen
- asiakirjanäkymät ja sivuasetukset
- ala- ja ylätunnisteiden käyttö
- Tulostus
- kirjoitintulostus ja -asetukset
- PDF-tulostus, tallentaminen PDF-muotoon

2. jakso

Word-asiakirjan muotoilu

- tyylit ja niiden määrittely
- kuvien ja tehosteiden käyttö
- luettelot
- taulukot
- sisältöjen siirto ohjelmasta toiseen esim. Excelistä ja PowerPointista

Tekstinkäsittely

- leikkaa-liimaa ja monista tehokkaasti
- pikanäppäimet
- sisennykset ja sarakkeet
- sivunumerointi ja asiakirjan automatisointi
- vertailu ja yhdistäminen
- tekstin tuottaminen toisiin sovelluksiin esim. verkkosivuille

Kurssin opit ja oivallukset

- loppukeskustelu ja palautteet