

Tervetuloa Wordin perusteisiin!

Hei! Haluaisin toivottaa sinut tervetulleeksi opiskelemaan Wordin perusteita. Alta löydät kurssiin kuuluvan materiaalin. Voit opiskella ohjelman käyttöä katsomalla videoita tai lukemalla ohjeistusta. Älä unohda testata ja kerrata myös tekemällä käytännön harjoituksia, sillä ilman niitä osaaminen ei tartu.

Hyviä oppimishetkiä ja pitäkäähän hauskaa!



Opiskele

Opiskele sovelluksen käyttöä katsomalla videoita ja tekemällä harjoituksia. Sisältö on järjestelty aiheiden mukaan. Suosittelemme harjoitusten tekemistä videoiden katsomisen lisäksi: Ilman harjoittelua ja soveltamista oppittu tapaa unohtua nopeasti. Älä pelkää, jos et jaksu tehdä harjoitteita kerralla, voit palata tänne aina myöhemminkin.

Kolme ensimmäistä osaa videoista ovat samat kuin Excelin ja PowerPointin videoissa ja voit ohittaa ne jos olet suorittanut ne jo toisessa kurssissa.

Suosittellemme suurentamaan videot koko ruudun kokoisiksi!



1 Tiedostojen hallinta

- Office ohjelmat ja tiedostot (2:22)
- Ohjelman Käynnistäminen Windows 10:ssä (3:52)
- Ohjelman käynnistäminen Windows 8:ssa (3:27)
- Uusi tiedoto mallista (2:36)
- Tiedoston tallentaminen (5:06)
- Tiedoston avaaminen (2:41)
- Tallentaminen ja avaaminen pilvipalvelusta (4:21)

2 Ohjelman yleinen käyttö

- Välilehdet ja käyttö kosketusnäytöllä (4:35)
- Asetuksiin pääsy (01:29)
- Hakemisto johon oletuksena tallennat (2:31)
- Ohjeen käyttäminen (2:53)
- Zoomaus (1:32)
- Pikatyökalurivin muokkaus (4:07)
- Välilehtien muokkaus (5:45)
- Toimintojen kumoaminen (2:43)
- Välilehden värit (1:51)

3 Tutustuminen Wordiin

- Mikä on Word (1:10)
- Asiakirjan tallennusmuodot (7:45)
- Wordin termit (3:40)

4 Word-asiakirjojen muokkaaminen

- Eri näkymät asiakirjan tarkasteluun (3:58)
- Tekstin syöttäminen ja rivivaihdot (6:15)
- Erikoismerkit joita et löydä näppäimistöä (2:35)
- Piilotetut merkit (1:53)
- Tekstin valitseminen (4:27)
- Tekstin kopioiminen ja siirtäminen (4:12)
- Haku- ja korvaustoiminnot (5:46)
- Valmiin kansilehden lisääminen (4:30)
- Harjoitus 1: Erikoismerkit
- Harjoitus 2: Näkymättömät merkit
- Harjoitus 3: Haku ja korvaus
- Harjoitus 4: Tekstin valitseminen ja kopiointi

5 Tekstin muotoileminen

- Tekstin ulkoasun muotoilu (4:12)
- Muotoilu nopeasti (1:36)
- Tekstin tavuttaminen (1:51)
- Tekstin tasaaminen (1:48)
- Tekstin sientäminen (4:00)
- Tekstin sientäminen ja sarkainmerkit (8:46)
- Rivi- ja kappalevälit (3:46)
- Luettelomerkit ja numerointi (4:17)
- Kappaleen reunukset ja taustavärit (4:01)
- Tekstin muotoilun kopiointi (1:44)
- Asiakirjan koko ulkoasun muotoilu teemoilla ja tyylijoukoilla (4:48)
- Harjoitus 1: Tekstin muotoilu
- Harjoitus 2: Tekstin sisennys ja rivivälit
- Harjoitus 3: Luettelomerkit ja numerointi
- Harjoitus 4: Muotoilun kopioiminen

6 Tekstin muotoilu tyyliellä

- Mitä ovat tyylit ja miten niitä käytetään (2:35)
- Otsikkotyylit (3:49)
- Sisällysluettelo (3:18)
- Harjoitus 1: Otsikoiden käyttö
- Harjoitus 2: Sisällysluettelo

7 Taulukoiden tekeminen ja muotoilu

- Taulukon luominen ja tekstin syöttö (3:35)
- Taulukon rivien ja sarakkeiden lisäys ja poisto (2:41)
- Taulukon värittäminen automaattisesti (3:59)
- Taulukon reunaviivat (2:57)
- Taulukon taustavärit (1:41)
- Taulukon koko ja asettelu (4:35)
- Harjoitus 1: Taulukon tekeminen ja täyttö
- Harjoitus 2: Rivien ja sarakkeiden lisääminen taulukkoon
- Harjoitus 3: Taulukon värittäminen

8 Kuvat ja grafiikka

- Kuvan lisääminen (2:51)
- Muodot ja kaaviot (3:06)
- Kuvan tai muodon sijoittaminen asiakirjaan (4:37)
- Kuvan ulkoasu ja tyylit (2:14)
- Kuvien ja muotojen kopiointi ja siirto (2:54)
- Kuvien ja muotojen ryhmittely (2:06)
- Kuvan rajaaminen (2:00)
- Videon lisääminen asiakirjaan (2:40)
- Piirtoalueen käyttö (2:19)
- Harjoitus 1: Kuvan asettelu
- Harjoitus 2: Kuvien ryhmittely
- Harjoitus 3: Kuvan rajaaminen

9 Osoitetarrat ja kirjeet

- Mikä on yhdistäminen ja miten se tehdään (2:46)
- Osoitetarrojen tekeminen (17:21)
- Kirjeiden tekeminen (8:24)
- Yhdistämisasiakirjan päivittäminen jälkikäteen (6:01)
- Harjoitus 1: Osoitetarrojen luominen
- Harjoitus 2: Joukkokirje

10 Asiakirjan tulostaminen

- Miten dokumentti tulostetaan (1:21)
- Tulostamisen perusasetukset (4:00)
- Ylä- ja alatunnisteen lisääminen (3:01)
- Sivumäärä, päiväys ja tiedoston nimi tunnisteisiin (5:43)
- PDF-tiedoston tallentaminen ja muokkaus (4:01)
- Asiakirjan asettelu (3:15)
- Harjoitus 1: Ylätunniste

11 Asiakirjan viimeistely

- Automaattinen kielen tarkistus (5:25)
- Asiakirjan muokkaaminen yhtäaikaan (2:19)
- Kommentointi (3:49)
- Harjoitus 1: Virheiden tarkistaminen
- Harjoitus 2: Kommentointi

Mitä seuraavaksi

Onneksi olkoon kurssin läpikäynnistä, toivottavasti opit paljon uutta asiaa. Voit seuraavana edetä uusiin kursseihin tai testata osaamisesi kurssin loppukokeella.



Word Perusteet Loppukoe

Testaa osaamisesi Wordin perusteissa loppukokeella. Kokeen suoritettuasi saat arvion heti ja voit tarvittaessa yrittää koetta uudelleen.

Kurssitodistus

Word jatkokurssi