

Word-koulutus

10.3.2023

Julianna Mäkinen, Siri Pulli, Niko Wahlroos,
Joonas Penttinen & Joonas Sandbacka

theFIRMA


TURKU AMK
TURKU UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES

Aikataulu ja aiheet

Aihe	Lisätiedot
Aloitus 09:00	Koulutuksen sisältö & aikataulu
Osa 1 09:10 – 09:40	<ul style="list-style-type: none">○ Peruskäyttötoiminnot<ul style="list-style-type: none">• Tiedoston luominen ja nimeäminen• Kappaleen muotoilu• Kahden palstan kirjoittaminen• Numeroidut listat○ Tyylit
Tehtäviä + läpikäynti	
Osa 2 09:50 – 10:10	<ul style="list-style-type: none">○ Ylä- ja alatunniste○ Kuvat, Taulukot○ Hyperlinkit○ Kommentointi ja keskustelut
Tehtäviä + läpikäynti	
10:20 – 10:35	Kahvitauko
Osa 3 10:35 – 11:05	<ul style="list-style-type: none">○ Apuohjelmat○ Siirtymisruutu○ Syventävä lukuohjelma
Tehtäviä + läpikäynti	
Osa 4 11:15 – 11:35	<ul style="list-style-type: none">○ Versionhallinta○ PDF:ksi tulostaminen○ Jakaminen○ Koottuja vinkkejä
Tehtäviä + läpikäynti	
Lopetus 11:45 – 12:00	Aikaa kysymyksille

Tehtävät osa 1

Tee tehtävädokumentista seuraavat osat:

- Tekstinkäsittely
- Numeroidut listat ja monitasoinen luettelo

Tehtävät osa 2

Tee tehtävädokumentista seuraavat osat:

- Kuvatehtäviä
- Taulukkotehtäviä
- Ylä- ja alatunnistetehtävät

Tehtävät osa 3 & 4

Tee tehtävädokumentista seuraavat tehtävät:

- Hyperlinkkitehtävä
- Kommentointitehtävä
- Apuohjelmatehtävä
- Siirtymisruututehtävät
- Syventävän lukuohjelman testaus

Lisäksi tee seuraavat tehtävät:

- Luo omasta Word-dokumentista jaettava linkki, johon määrität salasanan ja valitset ettei linkin saaneet henkilöt pysty lataamaan kyseistä Word-dokumenttia.
- Muunna Word-dokumentti PDF-muotoon.

Vinkkejä tehokkaampaan työskentelyyn

Näppäin tai pikanäppäin	Toiminto
Tekstin lihavointi CTRL + B	Lihavoi tekstin, esim. lihavoitu
Tekstin kursivointi CTRL + I	Kursivoi tekstin, esim. kursivoitu
Tekstin alleviivaus CTRL + U	Alleviivaa tekstin, esim. <u>alleviivattu</u>
CTRL + A	Valitsee koko asiakirjan sisällön
CTRL + Z	Kumoaa viimeisimmän muutoksen
Sarkain	Kappaleen sisennys

Näppäin tai pikanäppäin	Toiminto
Tekstin liittäminen määräten CTRL + ALT + V	Liittää tekstin tiedostoon haluamallasi tavalla
CTRL + Enter	Tekee sivunvaihdon
=lorem(kappaleet, lauseet) + enter =lorem(4,10)	Luo asiakirjaan Lorem ipsum -tekstiä haluamasi kappale- ja lausemäärän
=rand(kappaleet, lauseet) + enter =rand(2,5)	Luo asiakirjaan sattumanvaraista tekstiä haluamasi kappale- ja lausemäärän
F7	Avaa asiakirjan oikeaan reunaan kirjoitusavustajan
Alt + hiirellä maalaaminen	Tekstin valinta vertikaalisti
SHIFT + F3 (tai FN + SHIFT + F3)	Muuttaa valitun tekstin tikkukirjaimiksi / pieniksi kirjaimiksi

Vinkkejä tehokkaampaan työskentelyyn

- Sisällysluettelon luominen:
 - Napsauta haluamaasi kohtaan
 - Viittaukset > Sisällysluettelo
 - Huomaa, että otsikoina näkyvät vain otsikkotyylejä käyttävät tekstit
- Oikeinkirjoituksen tarkistamisen poisto:
 - Tiedosto > Asetukset > Tarkistustyökalu > Piilota kirjoitusvirheet/kielioppivirheet vain tässä asiakirjassa

- Wordissa on myös tekstistä puheeksi toiminto:
 - Aloitus > Sanele

Näppäin tai pikanäppäin	Toiminto
CTRL + K	Avaa hyperlinkkivalikon
CTRL + H	Avaa <i>Etsi ja korvaa</i> -valikon
CTRL + F	Avaa siirtymisruudun