

Wordin tehokas peruskäyttö

Koulutuksessa opit Word-tekstinkäsittelysovelluksen perustoiminnot ja ominaisuudet, joilla voit luoda ja muokata asiakirjoja tehokkaasti.



Kenelle koulutus sopii?

Kaikille, jotka haluavat oppia Wordin perustoiminnot.

Koulutuksen sisältö

Yleisimmät muotoilut
Sivun asettelut
Näppärät konstit tekstin valintaan
Tekstikappaleiden sisentäminen
Tekstin siirto ja kopiointi
Tavutus ja oikoluku
Ylätunniste
Luettelomerkit ja numeroidut luettelot
Kuvien lisääminen
Yksinkertaisen taulukon tekeminen
Tulostus ja esikatselu
Vienti PDF-tiedostoksi
Käteviä pikakomentoja ja muita vinkkejä
Käytännönläheisiä harjoituksia

Toteutus

Koulutus toteutetaan etänä Teamsillä klo 8.30 - 11.30. Saat Teams-linkin sähköpostiisi muutama päivä ennen tilaisuutta.

Ota yhteyttä

Maiju Antikainen

Koulutuskoordinaattori

044 722 4786

maiju.antikainen@taitotalo.fi

Seuraavat koulutukset

Wordin tehokas peruskäyttö

Paikka: Etäopiskelu

Ajankohta: 24.2.2026

Ilmoittaudu viimeistään: 20.2.2026

Kesto: 3h

Hinta: 200,00 € ALV 25,5 % Kokonaishinta sis. ALV 251,00 €

Lisätietoa

Wordin tehokas peruskäyttö

24.2.2026

Teams