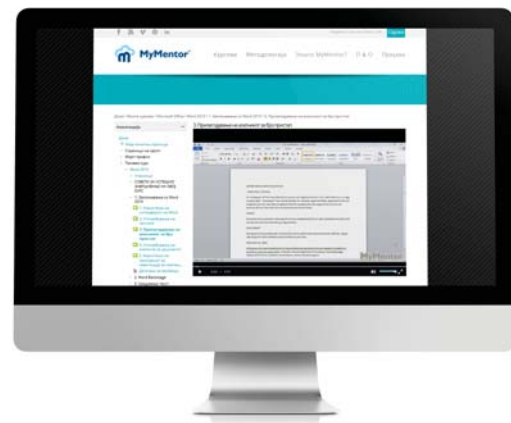


# Microsoft Office Word 2010

## за деловни корисници



Во курсот *Word 2010 за деловни корисници* со помош на практични примери од деловното секојдневие се изучуваат основните можности и алатки во Word 2010. Курсот започнува со запознавање на интерфејсот а потоа продолжува со истражување на клучните функционалности на Word: создавање, уредување и форматирање документи. Курсот ги опфаќа јазична проверка на документи, прегледување документи со други корисници, споделување и заштитување документи, работа со табели и илустрирање.



## Содржина на курсот

### 1. Запознавање со Word 2010

1. Користење на интерфејсот на Word
2. Употребување на лента
3. Прилагодување на алатникот за брз пристап
4. Употребување на алатки за документи
5. Користење на прозорец за навигација

### 2. Word Backstage

1. Управување со документи
2. Креирање нов документ со шаблон
3. Лесно наоѓање и отворање документи
4. Зачувување на документи
5. Печатење документи и избирање печатач
6. Поставување на параметри за печатење

### 3. Уредување текст

1. Селектирање текст со глумче и тастатура
2. Преуредување со Cut, Copy и Paste
3. Отповикување и повторување акции
4. Наоѓање и заменување текст

### 4. Форматирање текст

1. Фонтови
2. Работа со фонтови
3. Основно форматирање
4. Промена на големина на букви
5. Употребување текст ефекти

### 5. Форматирање пасуси

1. Порамнување пасуси
2. Менување на проред
3. Вовлекување и табулатори
4. Нумерирани и подредени листи
5. Задржување на текстот преку прекршувањата

### 6. Користење стилови

1. Форматирање со користење стилови
2. Менување тема на документ
3. Менување сетови на стилови, бои, фонтови и проред на пасуси
4. Нанесување брзи стилови и чистење на форматирањето

### 5. Креирање брз стил сет

6. Навигација со стилови
7. Креирање содржина
8. Ограничување на форматирање
9. Креирање листи со повеќенивоа со стилови

### 7. Работа со табели

1. Креирање табела
2. Претворање текст во табела
3. Форматирање читливи табели
4. Додавање и одстранување колони
5. Сортирање податоци во табела
6. Спојување, разделување и форматирање ќелии
7. Претворање табела во текст
8. Внесување Excel табела во Word
9. Користење брзи табели

### 8. Илустрирање документ

1. Илустрирање документи
2. Позиционирање, менување големина и одсекување графички
3. Обвитување текст околу графика
4. Поставување текст и графички со табела
5. Прилагодување светлина, контраст и острина на фотографии
6. Нанесување специјални ефекти на графички
7. Нанесување стилови на графички
8. Илустрирање со графички од Excel
9. Илустрирање со дијаграми од Excel
10. Илустрирање со снимки од екран
11. Илустрирање со WordArt

### 9. Градежни коцки на документ

1. Запознавање со градежни коцки
2. Нумерирање страници, заглавја и поглавја
3. Додавање насловна страница
4. Користење полиња за текст
5. Креирање и зачувување прилагодени заглавија и подножја
6. Креирање и зачувување брзи делови

### 10. Модификување на изгледот на страницата

1. Поставување маргини, ориентација и големина на страница
2. Внесување секции во документ
3. Користење колони
4. Користење воден жиг, рамки на страни и бои

### 11. Јазична проверка на документи

1. Проверка на правописот и граматиката
2. Поставување на опции за роверка на јазик и автокорекција
3. Работа со алатките за истражување, преведување и речник

### 12. Прегледување на документи со други

1. Следење измени и прикажување ознаки
2. Прифаќање и одбивање на измени
3. Споредување и комбинирање на документи
4. Коавторирање на документи во Share Point

### 13. Споделување документи

1. Споделување на документи без проблеми
2. Праќање на документи по електронска пошта
3. Зачувување на документ во Windows Live Drive
4. Зачувување на Share Point сајтот и споделување на линк до документот
5. Употребување на Word на веб
6. Блогирање со документи
7. Финализирање и заштитување на документот
8. Ограничување на уредувањето на целиот документ или само дел од него
9. Дигитално потпишување документи

### 14. Прилагодување на Word

1. Менување на опциите
2. Прилагодување на лентата
3. Креирање и пуштање на макро
4. Пренесување макро на лентата