



## I. Курс по MICROSOFT WORD 2007/2010 – ниво 2

Ниво: средно ниво

Участници в курса: потребители, работещи самостоятелно с операционна система Microsoft Windows

Цел на курса: Ниво 2: Създаване на шаблони и фирмени бланки, видове файлове в Word. Изготвяне на дълги документи (договори, трудове, документи за книгоиздаване, др.) – създаване на автоматично обновяващо се съдържание на документ, указатели, номериране на страници, индексен лист, т.н.

Автоматично генериране на огромен брой сходни документи до различни получатели (покани, фактури, т.н.) - създаване на връзка между бази данни или таблици с данни и Microsoft Word, автоматично генериране на документи, отпечатване на документите. Съвместна работа по документи, коментари, проследяване на промените. Пароли за достъп и сигурност на информацията.

Метод на провеждане на обучението: лекции + упражнения

\*Курсът е базиран на методите на интерактивно преподаване, в което курсистите получават теоретични знания в съответната подобласт и непосредствено след това, по поставена от инструктора целева задача, преминават практическо упражнение за овладяването на конкретните умения за работа с програмата

### MICROSOFT WORD 2007/2010 – ниво 2

- |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Тема 1</b> | Създаване на шаблони на документи и фирмени бланки. Разглеждане на различните видове експортиране на файлове в Word. Упражнение по задача.                                                                                                                                     |
| <b>Тема 2</b> | Изготвяне на дълги документи (договори, трудове, документи за книгоиздаване, др.). Особенности при изготвянето на дълги документи. Създаване на маркери в документите и карта на документите с цел изграждане на автоматично съдържание, указатели и др. Упражнение по задача. |
| <b>Тема 3</b> | Създаване на автоматично обновяващо се съдържание на документ, указатели, номериране на страници, индексен лист, т.н. Упражнение по задача.                                                                                                                                    |
| <b>Тема 4</b> | Автоматично генериране на огромен брой сходни документи до различни получатели (покани, фактури, т.н.) - създаване на връзка между бази данни или таблици с данни и Microsoft Word, автоматично генериране на документи, отпечатване на документите. Упражнение по задача.     |
| <b>Тема 5</b> | Съвместна работа по документи, коментари, проследяване на промените. Настройки и особености. Упражнение по задача.                                                                                                                                                             |
| <b>Тема 6</b> | Пароли за достъп и сигурност на информацията. Упражнение по задача.                                                                                                                                                                                                            |