

Iepazīšanās ar Word vidi

Word vides elementi – lente un cilnes, cilnes komandas un komandu grupas, ātrās piekļuves rīkjosla.

Lentes un rīkjoslas pielāgošana.

Darbs ar dokumentu tekstu

Darbs ar rindkopām.

Teksta meklēšana un aizstāšana.

Līdzekļi teksta un objekta ievades paātrināšanai – automātiskās korigēšanas iespējas, dokumenta daļu atkārtota izmantošana.

Vairāklīmeņu saraksta veidošana un piemērošana.

Darbs ar Word objektiem

Tabulu un attēlu pievienošana un noformēšana.

Ekrānu uzņēmuma ievietošana.

SmartArt grafikas ievietošana un noformēšana.

Tekstlodziņu izmantošana.

Teksta un ievietoto objektu izvietošanas iespējas dokumentā.

Dokumentu standartizācijas iespējas

Microsoft Office Online piedāvāto veidņu Template izmantošana un pielāgošana.

Lietotāja dokumenta veidnes izstrāde, lietošana, labošana.

Darbs ar sērijveida dokumentiem.

Darbs ar liela apjoma dokumentiem

Stilu izmantošana, veidošana un modificēšana.

Dokumenta struktūras veidošana un pārvaldīšana.

Satura rādītāja pievienošana.

Sekciju lietojums.

Dokumenta kopējo noformējuma elementu –

lappušu numerācija, galvenes un kājenes pievienošana.

Dokumentu pārskatīšana un koplietošana

Darbs ar komentāriem – pievienošana, rediģēšana, dzēšana un pārskatīšana.

Izmaiņu reģistrēšana un pārskatīšana.