

АПЛИКАТИВЕН СОФТВЕР – WORD

❖ Почетниот екран на *Word (2019)* ги пружи следните опции:

- Да се започне со, односно да се креира нов (*blank*) документ:
 - *New → Blank Document*
- Да се креира документ врз база на шаблони:
 - *New → Templates (Search for online templates)*
- Да се отвори документ кој претходно го имаме отворено или со кој претходно имаме работено:
 - *Home → Recent*
- Да се отвори документ од *PC*:
 - *Open → Upload and Open*

❖ Работната површина на еден документ во *Word* се состои од:

- Лента *Quick Access*
- *Ribbon Display Options*
- Картичките: *File, Home, Insert, Design, Layout, References, Mailings, Review, View* и *Help*.
- Групи во состав на картичките
- Статусна лента

1. Лента *Quick Access*

- Лентата *Quick Access* овозможува брзо зачувување (*save*) на документот со еден клик на дискот. Овозможува поништување, односно повторување на напишаното или на настанатата промена.
- Опцијата *Customize Quick Access Toolbar* овозможува лентата да се прилагоди по желба на корисникот со додавање на опциите кои му се потребни, односно отстранување на оние кои не му се потребни.
- За да се пристапи до повеќе команди:
 - *Customize Quick Access Toolbar → More Commands*

2. *Ribbon Display Options* има неколку опции:

- *Auto-hide Ribbon* – Оваа опција ја крие лентата со картички, а документот се прикажува на целиот екран. За да се прикаже лентата, потребно е да се кликне на командата *Expand Ribbon* во горниот десен агол од екранот.
- *Show Tabs* – Со оваа опција на екранот се прикажува само лентата со картички. За да се прикаже лентата од одредена картичка потребно е да кликнеме врз истата.
- *Show Tabs and Commands* – Со оваа опција се максимизира лентата со картички и лентата од избраната картичка, така што се видливи и сите команди на истата.

3. Картичка – *File*:

- Преку картичката *File* може да се зачува еден документ на *OneDrive* или во компјутерот на корисникот од каде што го користи *word*.
 - *File → Backstage → Save As → OneDrive*
 - *File → Backstage → Save As → This PC*
- За да се отвори документ кој е претходно зачуван или се наоѓа во компјутерот на корисникот:

- **File → Backstage → Open → OneDrive**
- **File → Backstage → Open → This PC**
- **Compatibility Mood** привремено ги оневозможува новите или подобрените карактеристики на **Word**, за документот да може да биде уредуван од корисници кои користат постари верзии на **Word**. *****Converting** – конвертирањето на документот ќе ги овозможи новите и подобрени карактеристики на **Word**, но може да резултира со промена во распоредот.
 - **File → Backstage → Info → Convert**
- Опцијата **Print** му овозможува на корисникот да го испринта целиот или неколку страни од документот, преку печатачот со кој компјутерот/ лаптопот е поврзан.
 - **File → Backstage → Print**
- Опцијата **Share** му овозможува на корисникот следниве опции:
 - **Share With People** – да покани одредени личности за да го видат или да го уредуваат документот.
 - **Email** – да го сподели документот директно преку е-пошта.
 - **Present Online** – да го презентира/претставува документот онлајн.
 - **Post on Blog** – директно да го постави документот како блог, доколку се користат блог локации како **SharePoint Blog**, **WordPress** или **Blogger**.
 - **File → Backstage → Share**
- Опцијата **Export** му овозможува на корисникот да креира документ во **PDF** или **XPS** форма.
 - **File → Backstage → Export → Create a PDF/XPS Document**
- Опцијата **Manage** му овозможува на корисникот да ги прегледа сите автоматски зачувани датотеки или истите да ги избрише – **Recover Unsaved Documents**.
 - **File → Backstage → Info → Manage**

4. Картичка/Лента – **Home**:

а) Група **Clipboard**:

- За да се копира форматирањето од селектираниот елемент:
 - **Home → (Clipboard) → Format Painter**

б) Група **Font**:

- **Home → Font → (копче, алатка)...**
- **Increase Font Size** – зголемување на фонтот пр. **12 → 14**;
- **Decrease Font Size** – намалување на фонтот пр. **14 → 12**;
- **Change Case** – се менува состојбата, големината на буквите (**Caps lock or reverse**), пр: ок → ОК;
- **Clear Formatting** – се бриши форматирањето на текстот;
- **Bold** – нагласени (здебелени) букви: **Italic** – закосени букви; **Underline** – подвлечени букви;
- **Strikethrough** – се повлекува линија на средина од текстот, пр: **Word → ~~Word~~**;
- **Subscript** – индекси $x_2 \rightarrow x_2$;
- **Superscript** – степени $x_2 \rightarrow x^2$;
- **Text Effects** – примена на ефекти;
- **Text Highlight Color** – обележување со одредена боја (Highlight), Word → **Word**;
- **Font Color** – менување на бојата на фонтот, I need sleep → I need sleep;

c) *Група Paragraph:*

➤ Home → Paragraph → (копче, алатка)...

- **Bullets** – креирање на ненумерирана листа;
- **Numbering** – креирање на нумерирана листа;
- **Multilevel List** – креирање на листа со повеќе нивоа;
- **Increase Indent** – зголемување на вовлекувањето на параграфот во однос на левата маргина на листот;
- **Decrease Indent** – намалување на вовлекувањето на параграфот;
- **Sort** – сортирање на параграфи по азбучен ред или сортирање на нумерички податоци по растечки или опаѓачки редослед;
- **Show/Hide** – прикажување или покривање на параграфи и други знаци на форматирање;
- **Align Left** – порамнување на текстот од лево;
- **Centre** – центрирање на текстот;
- **Align Right** – порамнување на текстот од десно;
- **Justify** – порамнување на текстот од двете страни;
- **Line and Paragraph Spacing** – уредување на просторот помеѓу редовите на текстот или параграфите;
- **Shading** – боја за позадината на селектираниот параграф;
- **Borders** – се дефинираат границите на селектираниот параграф;

d) *Група Styles:*

- Групата Styles е збирка со инструкции за форматирање. Стиловите се користат за да се форматираат параграфите во документот. Пр. За насловот на документот, би се искористил стилот “Heading/Title” или “Наслов”. За телото на документот, би се искористил “Body Text” или “Заглавие” и сл.

e) *Група Editing:*

➤ Home → Editing → (копче/алатка)...

- **Find** – оваа опција овозможува пребарување наслови, страни или зборови во документот.
 - **Navigation → Headings/Pages/Results**
- **Replace** – оваа опција овозможува делови (зборови, броеви, датуми) од документот да се заменат со други.

5. Картичка/Лента – *Insert:*

a) *Pages:*

- **Cover Page** – пристап до галерија на дизајнирани насловни страни.
- **Blank Page** – додавање на празна страница во документот.
- **Page break** – прекин на страницата, по што наредната внесена содржина продолжува на новата страница.

➤ Insert → Pages → Cover/ Blank Page/Page Break

b) *Table* – овозможува внесување на костумизирани табели.

➤ Insert → Tables → Insert Table

c) *Illustrations:*

- Овозможува внесување на слики, Online слики, форми, икони, 3D модели, графикони и сл.
 - **Pictures, Online Pictures, Shapes, Icons, 3D Models, Smart Art, Chart, Screenshot;**
 - **Online Pictures** – овозможува внесување на слики директно од интернет.
- #### ➤ Insert → Illustrations → (алатка/копче од горенаведените)...

- **Shapes** – во оваа опција постојат “поднаслови” според кои се сортирани формите. Пр. **Accessibility, Animals, Arts, Bugs, Holidays..** и сл.

- **3D Models** – овозможува вметнување на **3D** модели од **PC** или од Онлајн извори.
- **Smart Art** – внесувањ на графици.
- **Screenshot** – добивање на слики од отворена апликација.

➤ **Insert → Illustrations → Shapes → (една опција од горенаведените)**

± Опцијата **Online Video** во групата **Media** од картичката **Insert** овозможува внесувањ на видеа од интернет.

➤ **Insert → Media → (Insert) Online Video**

± Опцијата **Remove Background** во групата **Adjust** од картичката **Format (Picture)** овозможува отстранување на позадината на сликата.

➤ **Adjust → Format Picture → Remove Background**

± Опцијата **Drawing Tools** во групата **Shape Styles?** од картичката **Format (Shape?)** овозможува цртање на едноставни цртежи, или за дотерување на импортирани слики (цртани со други програми).

➤ **Format (Shape) → Shape Styles → Drawing Tools**

d) **Links:**

- **Hyperlink (Link)** – одреден текст или слика може да претставува хиперврска до зачуван документ или **web** страна, одредено место во работниот документ, до креиран нов документ или е-маил адреса.

➤ **Insert → Links → Hyperlink (Link) →....**

○ Со што ќе се отвори прозорецот **Insert Hyperlink** кој ги нуди следните опции:

- **Existing File or Web Page** – до постоечки документ;
- **Place in This Document** – до одредено место во истиот документ;
- **Create New Document** – до документ кој корисникот ќе го креира;
- **E-mail Address** – до одредена е-маил адреса;

- **Bookmark** – овозможува внесување на обележувач.

➤ **Insert → Links → Bookmark**

➤ **File → Options → Advanced → Show bookmark (Show document content)**

○ Со ова се овозможува (**enable**) оваа опција.

- **Cross-reference** – оваа опција му овозможува на корисникот да поврзи два дела од еден ист документ. На пр. Поврзување до некој график кој се наоѓа на друго место од документот. **Cross-reference** се појавува како линк кој го води корисникот до упатениот дел.

➤ **Insert → Links → Cross-reference**

e) **Comment** – овозможува внесување на коментар.

➤ **Insert → Comments → Comment**

f) **Header & Footer:**

- **Header** – внесување на заглавие;
- **Footer** – внесувањ на подножје;

- **Page Number** – нумерирање на страниците. Нумерирањето на страниците се поставува над текстот, во хедерот или под текстот, во футерот. Затоа, прво се внесува хедер или футер.

➤ **Insert → Header & Footer → (една опција од горенаведените)**

g) Text:

- **WordArt** – внесувањ на декоративен текст;
- **Drop Cap** - голема буква на почетокот на параграфот

➤ **Insert → Text → (една опција од горенаведените)**

h) Symbols:

- **Equation** – внесување на равенки;
- **Symbol** – внесување на симболи;

➤ **Insert → Symbols → (една опција од горенаведените)**

6. Картичка/Лента – Design:

a) Themes – внесување на тема.

➤ **Design → Themes → Themes**

b) Page Backgrounds:

- **Watermark** – внесување на слика и текст како воден печат.
- **Page Color** – менување на позадината на документот.
- **Page Borders** – менување на границите на страницата.

➤ **Design → Page Background → (една опција од горенаведените)**

7. Картичка/Лента – Page Layout:

- Дефинирање на изгледот на страниците од документот

a) Page Setup – во оваа група се наоѓаат опции со помош на кои се дефинира изгледот на страниците на документот, односно се дефинираат маргините, ориентацијата, големината на листот во кој што ќе се печати документот, претставување на текстот во колони и.т.н.

- **Margins** – дефинирање на маргините;
- **Orientation** – ориентација на листот;
- **Size** – големина на формат;
- **Columns** – текст во колони;
- **Line Numbers** – нумерирање на редовите;

➤ **Page Layout → Page Setup → (една опција од горенаведените)**

8. Картичка/Лента – References:

a) Table of Contents – внесување на содржината на документот.

➤ **References → Table of Contents**

b) Footnotes:

- **Insert Footnote** – внесување на фусноти кои се појавуваат на дното од страницата;
- **Insert Endnote** – внесување на белешка која се појавува на крајот од документот;

➤ **References → Footnotes → (една опција од горенаведените)**

c) Captions:

- **Insert Caption** – внесување на насловна слика;

- **Insert Table of Figures** – внесување на табела од слики;
➤ **References → Captions → (една опција од горенаведените)**

9. Картичка/Лента – **Mailings**:

10. Картичка/Лента – **Review**:

a) **Proofing**:

- **Spelling & Grammar** – проверка на правописот и граматиката во документот;
- **Thesaurus** – синоними, односно зборови со слично значење на селектираниот збор;
- **Word Count** – преглед за статистика на документот;
➤ **Review → Proofing → (една опција од горенаведените)**

b) **Speech**:

- **Read Aloud** – гласно читање на текстот;
➤ **Review → Speech → Read Aloud**

c) **Language**:

- **Translate** – превод на документите од еден на друг јазик;
- **Language** – подесување на јазикот за проверка на документот;
➤ **Review → Language → (една опција од горенаведените)**

d) **Tracking**:

- **Track Changes** – секоја направена промена во документот ќе се прикаже како обоена корекција;
➤ **Review → Tracking → Track Changes**

e) **Compare**:

- Споредба на две верзии од документот;
➤ **Review → Compare**

± За да се активира опцијата **Draw**:

- **File → Options → Customize Ribbon → Draw**

11. Картичка/Лента – **View**

a) **View**:

- **Read Mode** – на екранот ќе биде прикажан само документот;
- **Print Layout** – документот ќе биде прикажан исто како што ќе биде и испечатен;
- **Web Layout** – документот ќе биде прикажан како веб страна;
- **Outline** – од документот ќе бидат покажани само насловите. Параграфите ќе бидат сеуште тука но ќе бидат сокриени;
- **Draft** – се користи за брзо уредување на текстот;
➤ **View → View → (една од горенаведените опции /алатки)**

b) **Page Movement** – овозможува хоризонтално или вертикално движење низ страниците од документот;

- **View → Page Movement**

c) **Show** – овозможува на екранот да бидат прикажани различни компоненти како хоризонтален или вертикален линијар (**ruler**), помошни линии (**gridlines**) во позадина на документот, за прецизно поставување на објектите и окното **Navigation Pane**.

- **View → Show → Ruler/Gridlines/Navigation Pane**

d) **Zoom** – подесување на процентот за зголемување / намалување на приказот на содржината на работниот документ.

e) **Window** – опции за работа со повеќе документи:

- **New Window** – ќе се отвори уште еден прозорец за активниот документ, така што корисникот ќе може да работи на повеќе места во исто време;
- **Arrange All** – отворените документи ќе бидат подредени последователно;
- **Split** – со цел можност да се направи преглед на исти делови од документот во исто време;
- **Switch Windows** – премин на саканиот отворен документ;
 - **View → Window → (една опција / алатка од горенаведените)**

❖ **ДОПОЛНИТЕЛНО:**

- **Mini Toolbar** опцијата се појавува секој пат кога ќе кликнеме на десниот клик врз работниот лист. Оваа опција овозможува брз пристап до групата **Font** од картичката **Home**.
- Доколку сакаме да поставиме оригинални фонтови притискаме: **Alt + Shift, Ctrl + Shift**.
 - Неоригинални фонтови.
- **OneDrive plans** – со самото пријавување корисникот добива **5GB** слободно место за складирање, **for free. For more free storage** корисникот мора месечно да извршува плаќање во зависност од кој план го избрал.