

Република
Северна Македонија

ДРЖАВЕН ИСПИТЕН ЦЕНТАР

ОТВОРЕН ГРАЃАНСКИ
УНИВЕРЗИТЕТ ЗА ДОЖИВОТНО УЧЕЊЕ

- Според Шаин,²⁹ организациската култура ги има следните заеднички својства:
- Забележени правила на однесување кога луѓето се во меѓусебна интеракција, користениот јазик и ритуалите во разликите и однесувањата;
 - Нормите што се развиваат во работните групи, како што е определена норма „работен ден за фер дневница“;
 - Доминантни вредности врзани за една организација, како што се „квалитетен или „ценето водство“;

П Р И Р А Ч Н И К ЗА ОБУКА НА ДИРЕКТОРИ

3.1. Програма за подготвување на кандидатите на испит за директор на основно училиште, средно училиште, ученички дом

Организациската култура претставува одлика и потреба на секоја организација. Организацијата разликува во зависност од различните аспекти на дејствување и однесување, кои претставуваат одлики на организацијата.

МОДУЛ: 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6

- Во работните групи: посветеноста, бариерите, моралот и пријателството;
- Според стилот на водење на менаџерот: степенот на неговата дистанцираност, резервираност во комуникацијата, ставање акцент само на потребата од зголе-

²⁹ Фанче Јошевска, (2014): Моралот и цените во организацијата според Хитл, организациската рамка според Алмир

³⁰ Schein, H.E. (1991) Organizational Culture and Leadership: A Symbolic Interactionist View, San Francisco: Jossey-Bass Publishers



МОДУЛ

1

ПРИМЕНА НА ИНФОРМАТИЧКО-КОМУНИКАЦИСКАТА ТЕХНОЛОГИЈА ПРИ МЕНАЦИРАЊЕ ВО ОБРАЗОВАНИЕТО

Автор:
м-р Андријана Томовска

Скопје, 2019

СОДРЖИНА

ВОВЕД	5
ТЕМА 1: УПРАВУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТИ	6
1.1 Вовед во оперативниот систем Windows	6
1.2 Стартување на Windows оперативниот систем	7
1.3 Работна површина на Windows	8
1.4 Работа со глумчето	9
1.5 Работа со тастатура	10
1.6 Организирање и работа со апликациите и документите	12
1.7 Затворање на Windows	12
1.8 Работа со прозорци	13
1.9 Папки и документи	15
1.9.1 Папки	15
1.9.2 Документи	15
1.10 Работа со Windows Explorer	16
1.11 Активности со папки и документи	17
1.12 Подлога на работната површина	25
1.13 Скрин сејвер	26
1.14 Резолуција	27
1.15 Практични задачи	29
MICROSOFT OFFICE 2013	30
ТЕМА 2: ПРОГРАМА ЗА ОБРАБОТКА НА ТЕКСТ Microsoft Office Word 2013	31
2.1 Вовед во Microsoft Office Word 2013	32
2.2 Работа со документи	33
2.2.1 Отворање на постоечки документ	33
2.2.2 Отворање на нов документ	33
2.2.3 Снимање на документ на одредена локација	34
2.2.4 Затворање на документот	34
2.3 Чекори при креирање на текстуален документ	35
2.4 Форматирање на текстуален документ	35
2.5 Набројувања во текстуален документ	38
2.6 Операции со текстот	40
2.7 Уредување на документ	41
2.8 Работа со објекти во текстуален документ	45
2.9 Подготовка на документот пред печатење	53
2.10 Практична задача	56
ТЕМА 3: ПРОГРАМА ЗА ТАБЕЛАРНИ ПРЕСМЕТКИ Microsoft Office Excel 2013	60
3.1 Вовед во Microsoft Office Excel 2013	60
3.2 Ленти со наредби	63