Запознавање со Microsoft Word 2007

Microsoft Word претставува алатка за обработка на зборови. Може да се користи за пишување писма, извештаи, книги и други документи. При отворање на Microsoft Word се прикажува прозорец кој изгледа слично на оној прикажан подолу.



Microsoft Office копчето (The Microsoft Office Button)

На почетокот да се запознаеме со основното копче, односно **Microsoft Office копчето** (**Microsoft Office Button**), кое се наоѓа во левиот горен агол. При негово притискање се појавува мени преку кое можеме да креираме нови документи, да отвориме постоечки документи, да зачуваме документи, но и многу други работи кои се откриваат со текот на работењето.



Quick Access алатката (The Quick Access Toolbar)

Веднаш до Microsoft Office копчето се наоѓа **Quick Access алатката**, која ни овозможува брз пристап до најчесто користените команди (**Save**, **Undo** и **Redo**). Можеме да направиме промена во начинот на прикажување со кликнување на стрелката најдесно и да обележиме (чекираме) кои команди да ни се појават.

🚽 🍤 - U) =

Title лентата (The Title Bar)

Веднаш до Quick Access алатката се наоѓа **Title лентата**. Таа го дава името на документот на кој моментално работиме. Првиот нов документ кој ќе го отвориме,

Word го именува како Document1. При зачувување на документот, можеме да му доделиме ново име.

Document1 - Microsoft Word

The Ribbon (Лента)

Она што го издвојува Microsoft Office Word 2007 од останатите верзии и го прави посебно функционален е таканаречениот **Ribbon**. Ribbon-от е лоциран на врвот од екранот, под Quick Access лентата со алатки. Самиот Ribbon се состои од повеќе **јазичиња** (**tabs** - **картички**) и со нивно кликнување се покажуваат различни команди кои одговараат на тоа јазиче.



Линијар (The Ruler)

Под Ribbon-от се наоѓа **линијарот**, преку кој можеме да ги гледаме димензиите на документот и да правиме различни подесувања.

```
■ 1····· Z···· 1···· 2···· 3···· 4···· 1···· 5···· 1··· 6··· Δ··· 7····
```

Доколку линијарот не е видлив, или пак сакаме да биде невидлив, ги правиме следниве два чекори:

	. • 7 •	ڻ) ۽				Doo	ument1	- Microsoft Wor	d
D	Home	Insert	Page Layout	References		View	Add-I	ns	
Print Layout	Full Screen Reading	Web	Outline Draft	Ruler Gridlines Message B	Document Map Thumbnails	Q Zoom	100%	One Page Two Pages Page Width	C r Wi
1	Docu	ment Viev	NS	5	Show/Hide		Zo	om	
L.C.		1.1	2		. 3 4			5 · · · · · · ·	1.1

- **1.** Кликнете на јазичето View.
- **2.** Кликнете на полето за избор кое се наоѓа до Ruler во групата Show/Hide. Линијарот се појавува под Ribbon-от.

Површина за пишување (The Text Area)

Под линијарот се наоѓа површината за пишување каде го пишуваме нашиот документ. Вертикалната цртичка која трепка во левиот горен агол од површината за пишување е курсорот. Тој ја означува позицијата за пишување. При куцање, текстот се појавува на локацијата на курсорот.



Вертикална и хоризонтална лента за лизгање (The Vertical and Horizontal Scroll Bars)

Вертикалната и хоризонталната лента за лизгање ни овозможуваат да се движиме нагоре, надолу и низ прозорецот со нивно едноставно придвижување.

Статусна лента (The Status Bar)

Статусната лента се наоѓа на дното од прозорецот и дава информации како што се моменталната страна, бројот на зборови во документот, итн. Можеме сами да направиме прилагодување според нашите потреби со десен клик на самата лента и со селектирање на опциите кои се појавуваат.



Основни карактеристики на Microsoft Word 2007

Користење на копчето BackSpace и Delete

- Delete копчето брише од курсорот кон десната страна.
- Backspace копчето брише од курсорот кон левата страна.

Вметнување и презапишување (Insert/Overtype)

Често пати се случува да сакаме да додадеме збор во средина на некоја реченица и притоа да забележиме дека како пишуваме така ги пребришуваме зборовите кои претходно биле напишани. Тоа значи дека се наоѓаме во **режимот на презапишување** (**Overtype mode**). Доколку сакаме да не ни се случува тоа ќе мора да се вратиме во **режимот на вметнување** (**Insert mode**). За да видиме во кој режим работиме, треба да ги направеме следиве чекори:

- **1.** Десен клик на статусната лента. Се појавува мени за прилагодување на статусната лента.
- **2.** Кликнете на **Overtype**. На статусната лента се појавува **Insert/Overtype** копче.
- **3.** Доколку на статусната лента се појави зборот **Insert**, тогаш сте во **режимот на вметнување** (Insert mode).
- **4.** Доколку на статусната лента се појави зборот Overtype, кликнете на зборот Overtype и тој ќе се промени во Insert, па на тој начин ќе преминете во **режимот на вметнување (Insert mode)**.

Bold, Italicize, and Underline

- Bold. Задебелен текст
- Italic. Закосен текст
- Underline. Подвлечен текст

Сите три команди може да се повикаат на неколку начини, меѓутоа два основни пристапи кои се користат се:

- Преку Ribbon во јазичето Home.
- Или со Ctrl+B, Ctrl+I и Ctrl+U, соодветно.



Зачувување на документ и затворање на Word

Мора да ги зачуваме документите доколку сакаме подоцна повторно да ги повикаме. За таа цел можеме да ја искористиме опцијата **Save** од менито на Microsoft Office. Исто така, документот можеме да го зачуваме избирајќи **Ctrl+S**. Кога првпат го зачувуваме документот се појавува **Save As** дијалог-рамка. Оваа дијалог-рамка ја користиме за да го лоцираме фолдерот во кој сакаме да го зачуваме докуметот и за да му дадеме име. Штом еднаш документот е зачуван, тогаш можеме да ја зачуваме секоја промена која ја правиме во него со едноставно избирање на **Save** по кликнување на **Microsoft Office** копчето.

Зачувување на документ – Windows XP

- **1.** Кликнете на **Microsoft Office** копчето. Се појавува мени.
- **2.** Од менито изберете **Save**. Доколку го зачувувате документот првпат, се појавува **Save As** дијалог-рамка.
- 3. Специфицирајте го точниот фолдер во Save In рамката.
- 4. Именувајте во вашиот документ во File Name рамката.
- 5. Кликнете Save.
- 6. Кликнете на Microsoft Office копчето. Се појавува мени.
- **7.** Кликнете **Exit Word**, што се наоѓа во десниот долен агол од прозорецот. Word-от се затвора.



Cut (**Отсечи**) е алатка со која текст од едно место го отсекуваме и го префрлуваме на друго место. Една опција да "отсечеме" текст и да го преместиме на друго место е со селекција на текстот, потоа избираме **Ctrl+X**, одиме на посакуваната локација и притискаме **Ctrl+V** (**paste-залепи**). Втората опција е дадена на сликата подолу:

Сору (**Копирај**) претставува опција со која копираме текст од едно место на друго. Една опција би била, да го селектираме текстот и да избереме **Ctrl+C**, да одиме на местото каде сакаме да копираме и да притиснеме **Ctrl+V**. Втората опција би била како на сликата подолу:

Cut, Copy и Paste

B Hor	•7 - (*) ∓ me	Lesson	Three.docx -	Microsoft Wo Mailings	rd Review	View	A
Paste	Calibri (Body)	- 11 x, x' A` ^		- ' - ' - ' - 2 - 2 - 2 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	Qu Styl	ick Char es * Style	nge Is *
• You	will-want-the-co	py-me.	2 · · · is·al	l·you·need.	••••	- (1)

Clipboard

Додека копираме, сечеме текст, слики или некои други компоненти, сите тие информации се зачувуваат хиерархиски во **Clipboard** (**склад**, **остава**). За да видите што се е зачувано во **Clipboard** следете ги следниве чекори:



Правописна проверка (Spell Check)

Word-от автоматски може да го проверува спелувањето или граматиката. Грешките во спелувањето се појавуваат во форма на црвени бранчиња под зборот, додека граматичките грешки се со зелени бранчиња под грешката.

- (M) - (M) =	Lesson Three.doc	x - Microsoft Word	_ = ×
Home Insert	Page Layout Refere	Review	View Add-Ins 🛞
ABC Research 4 Spelling & Thesauru 4 Grammar 3 Translate	New Comment	ng Accept	are Protect Document
Proofing	Comments	Changes	Protect
		3	4 • • • • • • • • • • •
Open- <u>thr</u> -door-for- <u>May</u> —	rralaShe-is-a-teacher-	from-the-town-of- <u>Rid</u>	gemont.¶

Најди и замени (Find и Replace)

Во ситуации кога сакаме да замениме некој постоечки збор или пак само сакаме да го најдеме зборот, тогаш многу корисна алатка е **Find and Replace**. Се наоѓа во **Home јазичето** на крајот од Ribbon-от.

) 🛃 🧐 🔧	() =						Vezbi 2 (v	vord) -	Microsoft W	ord							x
	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Acrobat										۲
Paste	∦ Cut ⊫⊇ Copy ∛ Format	Painter	Calibri (Body) BII u a	v 11 v be x ₂ x ² Aa	× ^a 2 × <u>A</u> ×		• *a_=•	i≢ i≢ (2↓ \$≣-` (2) - 8	¶ 	AaBbCcDc 11 Normal	AaBbCcDc 1 No Spaci	AaBbC Heading 1	AaBbCc Heading 2	AaBbCcI Heading 3	AaBbCcD	Change Styles *	A Find *	
	Clipboard	G.		Font	G ₁		Paragr	aph	Fa				Styles			- G	Editing	
																		2-

Работа со фонтови

Во **Ноте јазичето** постои посебна секција за работа со фонтови. Во истата секција постои и копче кое дава дополнителни можности освен основните.

		Vezbi 2 (word) - Microsoft Word			
Home Insert Page Layo	it References Mailings Review View	Acrobat			۷
Cut Calibri (Body Paste S Format Painter Clipboard	$\begin{array}{c c} & & 1 & & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* \\ \hline & & \mathbf{A} \mathbf{A} \mathbf{A} \mathbf{A} \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* \\ \hline & & \mathbf{A} \mathbf{A} \mathbf{A} \mathbf{A} \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* \\ \hline & & & \mathbf{E} \mathbf{E} \mathbf{E} \mathbf{E} \mathbf{E} \mathbf{E} \mathbf{E} \mathbf{E}$	詳 詞 2↓ ¶ AaBbCcDc AaBbCcDc / I Normal No Spaci I	AaBbCc AaBbCc AaBbCcI Heading 1 Heading 2 Heading 3	AaBbCcD Heading 4	A Find → a ^b _{ac} Replace k Select → Editing
Cipbourd	Tom		Styles	-	Ra
	Font Font Font Character Spacing Eont: HBody Headings Adobe Casion Pro Bold Adobe Fangsong Std R Font golor: Unde Automatic for Effects Strikethrough Duble strikethrough Sugerscript Subscript Preview	Font style: Size: Regular 11 Regular 11 Bold Itaic 01 rline style: Underline color: e) Automatic Shadow Sm Qutline 4 Emboss 4 Emboss	al caps caps iden		
	This is the body theme font. The	+Body current document theme defines w	which font will be used.		
	Default	ОК	Cancel		

Додавање на знаци за подредување (bullets) и броеви за подредување (numbers)

Во Microsoft Word, на едноставен начин можеме да креираме подредена или набројана листа од предмети. Достапни ни се неколку стилови за подредување и набројување. Притоа, го избираме оној кој сакаме да го искористиме.

Додавање знаци за подредување:

	en - ن	•					Doc	ument2 - M	Microsoft Word	ł
Hor	ne ┥	P.	3)/out	References	Mailings	Review	View	Add-Ins		
¥ ©1 V	Calibri (B I	Body) ⊒ - ab-	- 11 • x, x ²	- A * *	Bulle	t Library	4	21 ¶	AaBbCcDd	AaBb
	1	12	Font	 Apple Orange Grape Mango Cherry 	None	thange List L Qefine New B	evel ullet	5-	*	
				-						

- 1. Напишете ја листата од зборови.
- 2. Селектирајте ги зборовите.
- 3. Изберете го Ноте јазичето.
- Bo Paragraph групата, кликнете на стрелката надолу која се наоѓа до копчето за знаци за подредување (Bullets)
 Се појавува бибилиотека со знаци за подредување.
- **5.** Селектирајте го типот на знак кој сакате да го искористите. Word додава знаци на вашата листа.

Отстранување на знаците за подредување:

- 1. Повторно селектирајте ја листата.
- 2. Изберете го Ноте јазичето.
- **3.** Во Paragraph групата, кликнете на стрелката надолу која се наоѓа до копчето за знаци за подредување (Bullets). Се појавува дијалог-рамка со знаци за подредување.
- **4.** Изберете None. Word ги отстранува знаците од листата.

Додавање броеви за подредување:

- 1. Напишете ја листата од зборови.
- 2. Селектирајте ги зборовите.
- 3. Изберете го Ноте јазичето.

5. Селектирајте го типот на набројување кое сакате да го искористите. На овој начин Word-от ги набројува зборовите.

Home Parlayout References Mailings	Review View Add-Ins Image: Constraint of the state of t
1) Apple 2) Orange 3) Grape 4) Mango 5) Cherry	A I 1) 2) 3) II 3) II 3) II 3) II 1) II 1) 1 2) 3) II 1) 3) II 1) 3) II 3) 3) II 3) 3) II 3) 3) II 3)
	I. A. a) II. B. b) C. c) c)

Отстранување на набројувањето:

- 1. Повторно селектирајте ја листата.
- 2. Изберете го Ноте јазичето.
- **3.** Во Paragraph групата, кликнете на стрелката надолу која се наоѓа до копчето за нумерирање (Numbering). Се појавува дијалог-рамка со броеви за подредување.
- **4.** Изберете None. Word го отстранува набројувањето од листата.

Undo и Redo

Командите можеме едноставно да ги поништиме со извршување на наредбата **Undo** (**врати**). Доколку потоа се предомислиме, и сакаме повторно да ја примениме истата команда, можеме да ја искористиме наредбата **Redo**.



Работа со параграфи

При работа со параграфи можеме да направите дузина форматирања, како што се: вовлекување на првата линија, колкав да биде просторот меѓу два параграфи, порамнување на параграфите, итн. При форматирање на параграфите не мора да го селектираме целиот параграф, доволно е да го поставиме курсорот во тој параграф.

За мануелно да додадеме колку место сакаме да имаме пред и после параграфите, ги извршуваме следниве команди:

Lesson Four.docx - Microsoft Word -	×
Home Insert Page Layout 2 lings Review View Add-Ins	۲
And Corientation And Margins Size And Margins Size And Margins And And	ige
On-the-Insert-tab,-the-galleries-include-items-that-are-designed-to-coordinate-with-the-overall- look-of-your-documentYou-can-use-these-galleries-to-insert-tables,-headers,-footers,-lists,- cover-pages,-and-other-document-building-blocksWhen-you-create-pictures,-charts,-or- diagrams,-they-also-coordinate-with-your-current-document-look.¶	10
You-can-easily-change-the-formatting-of the selection of the selection of the selected-text-from-the-Quick-Styles-gallery-on-the-Home-tabYou-can-also-format-text-directly-by-using-the-other-controls-on-the-Home-tabMost-controls-offer-a-	
choice-of-using-the-look-from-the-current-theme-or-using-a-format-that-you-specify-directly.¶	-
To-change-the-overall-look-of-your-document,-choose-new-Theme-elements-on-the-Page-	* • *
Words: 185 🥨 Insert	

За промена на **проредот** (Line Spacing), односно колкав да биде проредот меѓу линиите, ги користиме следниве команди:

	n • or) ∓	Lesson	Four.docx - N	vicrosoft Wo	ord	-	ΞX
Hon	ne 🔶 Pag 2	ut i	References	Mailings	Review View	Add-Ins	0
A X	Calibri (Body)	- 11 -	· = · =	- NG - 🕸	····	A9	
Parte Ca	B I ∐ → abs ×,	×		= = =		3)	
Paste 🦪	🖄 - 🛕 - Aa - A	A.	🖄 - 🖽	~ 21	1.0		
Clipboard 🦻	Font	r	s Par	ragraph	1.15		
	1	2 · · ·	1 3		1.5		5.63
On-the-Ince	rt.tab.the.galleries.i	ocludevit	4	Value V	2.0		
On the first	read, the galleness	neruue n	Inaca	i e u e sig	2.5		ſ
look-of-you	r·docum 1 ou	he	se gallerie	s·to·inse	3.0		
					Line Spacing Opti	ons	
cover·pages	s, and other docume	nt·buildi	ng·blocks.·	When y	Add Space Before	Paragraph	
diagrams, t	hey also coordinate	with∙you	ur-current-d	locume	Remove Space Af	er Paragraph	

Често пати сте забележале дека во различни документи е направено вовлекување на првата линија во параграфот. За да направиме вовлекување треба да ги извршиме следниве чекори:

	2 - (*) ∓	Lesson Four.docx -	Microsoft Word		_ = ×
Hon	ne Pag	ut References	Mailings R	Review View A	Add-Ins 🐵
r x	Calibri (Body)	• 11 • II • I	∃ * 福•] 編 €	F A/ A	23
Paste	B I U - abs ×	, x' 🔣 🔳 🗏		Ouick Change	Editing
	🕙 - A - Aa - A	A .	n - 21 - 1	Styles * Styles *	- Conting
Clipboard 🦻	Font	<u> </u>	arag	G Styles G	
	1	2	3 • • • • • •	- 4 1	5
On the Inse	rt·tab, the galleries	include-items-that	are designed t	o coordinate wit	h-the-overall-
cover-page	s. and other docume	ent-building-blocks	-When-you-cre	eate-pictures,-roo	rts. or
diagrams, t	, hey∙also•coordinate	·with·your·current	·document·loo	k.¶	,
					10
	Paragraph			? ×	
	Indents and Spacin	ng 🖌 🛶 👍 🧿			
	General				
	Alignment:	Left 💌	0	5	
	Outline level:	Body Text 💌	e e		
	Indentation				
	Left:	° 🔮 👘	Special:	θχ: 🔶	
	Bight:		First line	• 0.5" 🚖	
	Mirror inden	ts			
	Spacing				

Spacing Before:	12 pt 🌲	Lige spacing: At:
After:	10 pt 🚖	Single 👻
Preview		
Preview	Peoplesh Presiden Teorepash Presi Indonésia Peoplesh Presiden Peop	ad hogosh Toline hospith Pala Rogosh Anine. gal holine hagosh holine Rogosh
Preview -	Foregreph Tradius Paragreph Para In Jacobs Paragreph Paralas Parag On the Insen tas, the galaxies Parag On the Insen tas, the galaxies to how books. When you reads	an farsy set francisk forsynant francisk farsy syn fransisk syn francisk forsynant francisk forsynant at den ten er angevert i ondertak sich fransisken som franker at den ten er angevert i ondertak sich forse som forsenset
Preview Provint Propo documen Building Protocial Protocial	An agroup Transister Transport II wurd An agroup Transport II wurden Program der transport auf state gestanden Program er van der transport feit der State states. Nicht aus unterste 1 Manuer gesch Altonomie Manuer auf	sur Parsgrup Francisco François Eracician Parsgrup Francisco a politikación a Parsgrup Francisco Parsgrup S de Sent de la Parsgrup Francisco Parsgrup S de Sent de Sent Sent de Sent Francisco Parsgrup S de Sent Sent Sent Sent Sent Sent Sent Sen

Може да направиме и вовлекување на целиот параграф:

Chran Leal "				- milerosone i	word				
<u> </u>	Pa	age Layout	References	Mailings	Review	v View	Add-	Ins	
A	Orie	ntation - 👬	- A wate	rmark - 🔤 In	dent	Sp	acing		-
A -	Size	- ED-	- 33		R 1"	÷ :#	Auto	۵	
inemes O-	Margins III Colu	imns * 68° -		Borders	1"	 12 	Auto	\$	Arrange
Themes	Page Set	tup ^{ra}	Page ad	kground		Paragraph		154	
		2	F. B. S. S. S. S.	3 1	4	1 -	A 1 5		1 1 2
On-the-Inser	t-tab, -the -galler	ries-include-	items-that	are-design	ed-to-co	ordinate	-with-th	e·ove	rall
On the Inser	t-tab, -the-galler documentYou	ries-include- u·can·use-th	·items-that iese∙galleri	∙are•design ies•to•inser	ed·to·co t·tables,	ordinate headers,	-with-th	e-ove s, ·lists	rall-
On the Inser look of your cover pages,	-tab, the galler document. You and other doc	ries-include- u·can·use·th :ument-build	items-that lese∙galleri ding-blocks	•are-design ies-to-inser When-yo	ned-to-co t-tables, u-create	ordinate headers, pictures,	-with th footer charts,	e-ove s, lists -or-	rall-
On-the-Inser look-of-your cover-pages, diagrams,-th	t-tab, -the-galler documentYou -and-other-doc ey-also-coordir	ries-include- u-can-use-th cument-build nate-with-yo	items-that ese-galleri ding-blocks our-current	•are•design ies•to•inser •.•When•yo •document	ned-to-co t-tables, u-create t-look.¶	ordinate headers, pictures,	•with•th •footer: •charts,	e ove s, lists or	rall-
On-the-Inser look-of-your cover-pages, diagrams,-th	t-tab, -the-galler documentYou -and-other-doc ey-also-coordir	ries-include- u-can-use-th cument-build nate-with-yo	items-that iese-galleri ding-blocks our-current	are-design es-to-inser When-yo document	ned-to-co t-tables, u-create t-look.¶	ordinate headers, pictures	-with-th -footer: charts,	e-ove s, lists -or-	rall-
On-the-Inser ook-of-your cover-pages, diagrams,-th	-tab, the galler document. You and other doc ey also coordir You can ea	ries-include- u-can-use-th sument-build nate-with-yo	items-that lese-galleri ding-blocks our-current -the-forma	•are-design ies-to-inser -When-yo -document	ied-to-co t-tables, u-create t-look.¶ lected-te	ordinate headers, pictures,	-with-th -footer: charts,	e ove s, lists or	rall-
On-the-Inser ook-of-your cover-pages, diagrams,-th	t-tab, -the-galler documentYou -and-other-doc ey-also-coordir You-can-ea document	ries-include- u-can-use-th cument-build nate-with-yo asily-change- text-by-choo	items-that lese-galleri ding-blocks our-current -the-forma osing-a-loc	-are-design ies-to-inser -When-yo -document -tting-of-se ok-for-the-s	ed-to-co t-tables, u-create t-look.¶ lected-te	ordinate headers, pictures, ext-in-the text-from	-with-th -footer: -charts,	e-ove s, lists -or-	rall-
On-the-Inser look-of-your cover-pages, diagrams,-th	t-tab, -the-galler documentYou -and-other-doc ey-also-coordir You-can-ea document- the-Quick-S	ries-include- u-can-use-th cument-build nate-with-yo asily-change- text-by-choo St 1 all	items-that bese-galleri ding-blocks our-current -the-forma osing-a-loc	-are-design ies-to-inser When-yo -document atting-of-se ok-for-the-s ome-tabY	ed-to-co t-tables, u-create t-look.¶ lected-te elected- 'ou-can-a	ext-in-the text-from	-with-th -footer: charts, at-	e-ove s, lists -or-	rall-
On-the-Inser ook-of-your- cover-pages, diagrams,-th	t-tab,-the-galler documentYou -and-other-doc ey-also-coordir You-can-ea document- the-Quick-S text-directl	ries-include- u-can-use-th cument-build nate-with-yo ssily-change- text-by-choo St 1 alles ly-by-using-t	items-that bese-galleri ding-blocks bur-current -the-forma osing-a-loc -the-other-c	-are-design ies-to-inser When-yo -document htting-of-se ok-for-the-s ome-tabY ontrols-on-	ed-to-co t-tables, u-create t-look.¶ lected-to elected- 'ou-can-a the-Hon	ext-in-the text-from lso-form	-with-th -footers -charts, - - at- at-	e-ove s, lists -or-	rall-
On-the-Inser look-of-your- cover-pages, diagrams,-th	-tab, the galler document. You -and-other-doc ey-also-coordin You-can-ea document- the-Quick-5 text-directl Most-cont	ries-include- u-can-use-th sument-build nate-with-yo ssily-change- t-text-by-cho- st st y-by-using-tr rols-offer-a-	items-that bese-galleri ding-blocks bur-current -the-forma osing-a-loc 	-are-design ies-to-inser When-yo -document .tting-of-se ok-for-the-s ome-tabY ontrols-on- using-the-k	t-tables, u-create t-look.¶ lected-te elected- ou-can-a the-Hom	ordinate headers, pictures, ext-in-the text-from llso-form he-tab	•with th •footer: •charts, • • at	e-ove s, lists -or-	rall-
On the Inseri look of your cover pages, diagrams, th	-tab, -the-galler documentYou -and-other-doc ey-also-coordir You-can-ea document- the-Quick-S text-direct Most-contr current-the	ries-include- u-can-use-th cument-build nate-with-yo asily-change text-by-choo staller hy-by-using-t rols-offer-a- eme-or-using	items-that bese-galleri ding-blocks our-current -the-forma osing-a-loc -the-other-c choice-of- g-a-format	-are-design ies-to-inser When-yo -document atting-of-se ok-for-the-s ome-tabY ontrols-on- using-the-k -that-you-s	ed-to-co t-tables, u-create t-look.¶ lected-to elected- ou-can- the-Hon pok-from pecify-di	ext-in-the text-from lso-form ne-tab n-the- rectly.¶	-with-th footer: charts, at-	e-ove s, lists -or-	rall-
On the Inseri look of your cover pages, diagrams, th	-tab, the galler document. You -and-other-doc ey-also-coordir You-can-ea document- the-Quick-S text-directI Most-contr current-the	ries-include- u-can-use-th iument-build nate-with-yo asily-change text-by-cho- st all w-by-using-t rols-offer-a- eme-or-using	items-that bese-galleri ding-blocks bur-current -the-format osing-a-loc -the-other-c choice-of-t g-a-format	-are-design ies-to-inser When-yo -document atting-of-se ok-for-the-s ome-tabY ontrols-on- using-the-k -that-you-s	eed-to-co t-tables, u-create t-look.¶ lected-te eelected- 'ou-can-a the-Hon pook-from pecify-di	erctinate headers, pictures, ext-in-the text-from llso-form ne-tab n-the- rectly.¶	-with-th -footer: charts, at-	e-ove s, lists -or-	rall-
On the Inseri look of your cover pages, diagrams, th	tab, the galler document. You and other doc ey-also coordir You-can-ea document- the-Quick-S text-direct Most-contr current-the	ries-include- u-can-use-th iument-buik nate-with-yo nsily-change text-by-choost total ly-by-using-t rols-offer-a- eme-or-using	items-that bese-galleri ding-blocks our-current -the-forma osing-a-loc -the-other-c -the-other-c g-a-format	-are-design ies-to-inser -document -tting-of-se ok-for-the-s ome-tabY ontrols-on using-the-k -that-you-s	eed-to-co t-tables, u-create t-look.¶ lected-te eelected- 'ou-can- the-Hon ook-from pecify-di	ext-in-the text-in-the text-from liso-form ne-tab n-the- rectly.¶	with th footers, charts, at	e-ove s, ·lists -or-	rall-

Параграфите може да се порамнат од лево или десно, може да се постават во ценатарот на страницата, но може да бидат порамнети и од двете страни, односно и од лево и од десно.

0))) ⊒ " • ʊ) • ı		Vezbi 2 (word) - 1						rd) - M	- Microsoft Word					x			
	7	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Acrobat										۲
Pa	ste	∦ Cut ≟ Copy ∛ Format	Painter	Calibri (Body) B I U - a	v 11 v be x₂ x² Aa	A A		= · '⊊•) = = [(╪╪ <mark>╞</mark> ╽╹ _■ - <u>♪</u> - ⊟		aBbCcDc 11 Normal	AaBbCcDc 1 No Spaci	AaBbC(Heading 1	AaBbCc Heading 2	AaBbCcI Heading 3	AaBbCcD Heading 4	Change Styles *	the Find ▼ ab Replace Select ▼	
	(lippoard	19		Font	19		Paragra	pn	<u> </u>				Styles			10	Editing	

Ориентација, маргини и димензии на страна

Постојат два типа на ориентација на страната: **легната** (landscape) и исправена (portrait).



Димензиите на страната се прилагодуваат со следење на следниве чекори:



Под маргина се подразбира празниот простор од лево, десно, горе и долу кој се појавува пред да започне текстот. Маргините може да се менуваат и прилагодуваат во зависност од потребите:

nsert P	age Layout		1 lings	Review	r
Margins	Orientation	Size Clum	Breaks	mbers *	Wa
*	Last Cu Top: Left:	1" 1"	Bottom: Right:	1" 2.44"	1
	Top: Left:	1" 1"	Bottom: Right:	1" 1"	
	Narrow Top: Left:	0.5" 0.5"	Bottom: Right:	0.5" 0.5"	t
	Modera Lop: Left:	3 .	Bottom: Right:	1" 0.75"	0. re
	Wide Top: Left:	1" 2"	Bottom: Right:	1" 2"	IS IC
C	ustom Margir	15			ie