# Стилови во Microsoft Word 2007

**Стилот** претставува група од форматирања кои можат да се применат на делови од документот. Со стиловите можеме да работиме во Ноте јазичето, во групата Styles. Во таа група се сместени неколку работи со кои треба да се запознаеме:

• Галеријата за брзи стилови (Quick Styles Gallery). Најчесто користени стилови;



Користење на стилови е со едноставно селектирање на типот на стилот од Галеријата за стилови.



Често, некои од вградените стилови не ни одговараат целосно за документот:

- Големината на фонтот;
- Бојата на карактерите;
- Проредот на линиите.

За да направиме промена на стилот ги извршуваме следниве чекори:

• Селекција на стилот кој сакаме да го измениме → десен клик и селекција на Modify;

Microsoft Word											
bb	at										
ſ							Find 🔻				
	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbC	AaBbC		Update Heading 2 to Match Selection	Replace				
	1 Normal	¶ No Spaci	Heading 1	Heading	<u>M</u>	Modify	Select -				
ľ				Styles		Select All: Not Currently Used	diting				
. ;	3 * 1 * 9 * 1 *	10 · · · 11 · · ·	12 · 1 · 13 · 1	· 14 · I · 15		Re <u>n</u> ame					
	1	I I	1	1		Remove from <u>Q</u> uick Style Gallery					
						Add Gallery to Quick Access Toolbar					
					-						

- Исто така се случува и да сакаме да направиме потполно нов стил. Тоа се прави преку Панелот со задачи (Styles Dialog box Launcher). Ја селектираме стрелката во долниот десен агол од групата Styles. Панелот за Стилови кој се отвора можеме да го преместиме каде што сакаме. Панелот има неколку опции:
  - Копче за нов стил
    О Инспекторот за стил
    - Управување со стилови

L	
	Styles 💌 🗙
	Clear All
	Normal ¶
	No Spacing
	Heading 1 112
	Heading 2 112
	Title 110
	Subtitle 113
	Subtle Emphasis <b>a</b>
	Emphasis <b>a</b>
	Intense Emphasis <b>a</b>
	Strong a
	Quote 118
	Intense Quote 113
	Subtle Reference <b>a</b>
	Intense Refer <mark>ence <b>a</b></mark>
	Book Title a
	List Paragraph ¶
	Show Preview
	Disable Link d Styles
	Options

# Заглавие (Header) и Подножје (Footer)

**Хедер** претставува горниот дел на страната, односно над маргините. Хедерот може да содржи најразлични информации, како што се: име на документот, име и презиме на авторот, датум итн.

**Футерот** пак се наоѓа на дното од страната, односно во долниот дел. Футерот исто така може да содржи различни информации, како што се: број на страна, име и презиме, датум итн.



Хедерите и футерите може да имаат различни начини на претставување, односно може да ги има само на парни страни, само на непарни, на сите страни освен на првата итн.

0	9	- 🖂 🗋 (	<del>ت</del> =		Document2	Document2 - Microsoft Word					ols	k Footer Tools			
	Home	Insert	Page Layo	ut Referer	nces Mailings	Review	View	Add-Ins	Acrobat	Design	Layout	D	esign		
Header	Footer	Page Number •	Date Quic & Time Parts	k Picture CI	Go to Go to Header Footer	Image: Previous Section  Image: Different First Page  Image: Height Page    Image: Go to  Image: Previous Section  Image: Previous Page    Image: Footer  Image: Previous Page  Image: Previous Page    Image: Previous Page  Image: Previous Page  Image: Previous Page    Image: Previous Page  Image: Previous Page  Image: Previous Page				Header fro + Footer fro Insert Alig	om Top: m Bottom: nment Tab	Close Header and Footer			
Не	eader & Fo	ooter		insert	N	Navigation Options Position								Close	10.
				Header		[Туре	e the doct	ument titl	•]						

### Поставување броеви на страни

Често пати е потребно да се постават броеви на страните. Со тоа лесно можеме да се снајдеме при пребарување на документот. Броевите на страните може да бидат поставени на различни места. Поставувањето се врши преку Insert јазичето, во групата Header&Footer.

<b>C</b> ::	9 -	~ D	(≌) ∓						Document2	- Microsoft V	ord/							
	Home	Inser	t Pag	ge Layout	References	Mailings	Review	View	Add-Ins A	crobat								
Cover	Blank	Page	Table	Picture	Clip Shapes	SmartArt Chart	Q Hyperlin	k Bookmark	Cross-reference	Header Foot	er Pa	#	A Text	Quick	Word	Art Droj	Signature	Line 🔻
Fage	Pages	DICAK	Tables		Illustratio	ns		Link	s	Header 8	F E	<u>T</u> op of	Page	Fails		Text		
L					1 + 2 + 1 + 1 + 1	· Z · · · 1 · · ·	2 • 1 • 3 •	1 • 4 • 1 • 5	6 7 .	1 - 8 - 1 - 9 - 1	• 🗎	<u>B</u> ottor	n of Pag	ge	•	15 - 1 - 2	5 * 1 * 17 * 1 * 18	
												Page N	Aargins		►			_
es .											=	<u>C</u> urren	nt Positi	on	►			
-											<b>F</b>	<u>F</u> orma	t Page I	Numbers				
-											₽,	Remov	re Page	Number	s			
-						_												
						I												

3

## Преглед и печатење на документите (Preview and Print Documents)

Често се случува документот кој сме го подготвиле да сакаме да го испечатиме. Во Word можеме да го прегледаме документот пред истиот да го испечатиме. Во режимот Preview можеме да ја погледнеме секоја страна, во исто време да погледнеме повеќе страни, да зумираме на одредена страна, и да пристапиме до опциите за маргини, ориентација и големина.

Доколку сме подготвени за печатење на документот, ја користиме **Print** дијалог-рамката. Во опсегот за печатење, избираме **All** доколку сакаме да го испечатиме целиот документ, избираме **Current Page** доколку сакаме да ја испечатиме страната на која во моментот се наоѓаме, или избираме **Pages** каде внесуваме конкретни страни кои сакаме да се испечатат. Индивидуалните страни ги разделуваме со запирки, а опсег специфицираме со цртичка.

Print			? 🛛
Printer			
<u>N</u> ame:	🎯 hp LaserJet 1010 Series I	Driver	Properties
Status: Type: Where:	Idle hp LaserJet 1012 jasmina		Fin <u>d</u> Printer
Comment:			📃 Manual duple <u>x</u>
Page range <u>All</u> Current Pages: Type p. ranges from th section or p1s1	page Selection age numbers and/or page separated by commas counting e start of the document or the . For example, type 1, 3, 5–12 , p1s2, p1s3–p8s3	Copies Number of copies:	1 ♀ ✔ Colla <u>t</u> e
Print <u>w</u> hat:	Document 🔽	Zoom	
P <u>r</u> int:	All pages in range	Pages per s <u>h</u> eet: Scale to paper si <u>z</u> e:	1 page 💙 No Scaling 💙
Options			OK Cancel

# Вметнување на слики, специјални дијаграми и табели

Поставување на слики во документ е прилично едноставно. Еден начин е со "влечење" на сликата и "пуштање" на местото каде сакаме да се појави. Вториот начин е преку Insert јазичето (Insert→Picture) при што се отвара дијалог прозорец од каде ја бираме локацијата на сликата. Откако ќе ја вметнеме сликата во документот и ќе ја селектираме, во рибонот се отвара уште едно помошно јазиче (таб): Format.



Преку ова јазиче можеме да поставуваме рамки на сликата, да ја сечеме сликата (**crop**), да ги менуваме нејзините димензии, осветленоста, контрастот, да ја ротираме, итн.

Освен наши слики во документот можеме да додаваме и различни готови слики (**Clip Art**) кои ги има самиот Word 2007, потоа можеме да поставуваме различни дијаграми, различни линии, табели итн.



Примери со Shapes:



#### Пример за табела:

	Јануари	Февруари					
Лап топ	22	33					
Монитори	2	12					

Пример со SmartArt:



#### ИКТ во ВОР

Пример за графикон:



## Вметнување на равенки и симболи

Случува во нашиот текст (семинарска, книга, итн.) да сакаме да вметнеме некоја равенка (на пример,  $(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$ ) или пак некој специјален симобол (на пример, ©, п, ™, итн.)

За таа цел Word 2007 нуди доста напредни опции. Нуди некои готови стандардни равенки како и можност сами да испишеме некоја специфична равенка. Испишувањето на равенка или пак некој симбол е преку **Insert** јазичето од рибонот.



Како што рековме, освен алфанумеричките знаци, се јавува и потреба да се вметнат и специјални симболи, како што се евро, copyright, долар, знак за квалитет, итн. Word 2007 има библиотека од такви симболи поделена во различни категории:

Sy	mbol										_	- 1		-		?	x		
Symbols Special Characters																			
	Eont:	(norma	al text	)			▼ Subset: Latin-1 Supplement												
	i	¢	£	¥	¥	1	§		C	a	«	-	-	8	-	0	<b>^</b>		
	±	2	3	'	μ	¶	•		1	2	»	1⁄4	1/2	3⁄4	ć	À			
	Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ϊ	Ð			
	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß	à	-		
	<u>R</u> ecent	tly use	d syml	ools:															
	$\textcircled{C} \notin \texttt{f} \neq \textcircled{\$} \stackrel{\texttt{M}}{=} \texttt{f} \neq \textcircled{\$} \stackrel{\texttt{M}}{=} \texttt{f} \neq f$										β								
	COPYRIGHT SIGN Character code: 00A9 from: Unicode (hex)											-							
AutoCorrect Shortcut Key: Alt+Ctrl+C																			
	Insert Cancel												el						

Во однос на испишувањето на равенките, со самото повикување на командата (Insert→Equation) во документот се појавува специјален простор за испишување на равенките, но и се прикажува специјално јазиче на крајот од рибонот преку кое може многу лесно да ги испишеме равенките:

	) 🖬 🤊 - 🛛	ء ( ک	IT vezbi3. Na	predno formatiranj	je so Word 2007 - N	licrosoft Word	Equa	tion Tools										) X
	Home	Insert	Page Layout F	References Mai	ilings Review	View Acr	obat D	esign										۲
T	e C Profe C Linea	ssional r al Text	$\begin{array}{c} \pm & \infty & = & \neq \\ \hline \equiv & \forall & \begin{matrix} c \\ 0 \end{matrix} \qquad \forall & \begin{matrix} c \\ 0 \end{matrix}$	- × ÷ √ ∛ ∜	! ∝ < ·	« > » % • °F	≤ ≥ ∓ °C ∆ ⊽		X y Fraction	e <sup>x</sup>	<sup>n</sup> √X ∫ Radical Inte	x -x $\sum_{i=0}^{n}$	{()} Bracket	sin0 Function	ä	$\lim_{n \to \infty}$	Operator	10 01 Matrix
	Tools	5			Symbols								Structur	es				
					U	Type equation	here.								Clip Se Se A Re A	p Art arch for: arch in: I collections sults should I media file t	be: vpes	• ×

Пример:

Да се испишат преку Equation следниве р-ки:

$t - 8t^{-1} + 5t^{-3} = 0$	
$1 - 6 \cdot (u+2)^{-2} + 4 \cdot (u+2)^{-4} = 0$	
$\forall \ u \in \left\{-2 - \sqrt[2]{3 + \sqrt[2]{5}}; -2 + \sqrt[2]{3 + \sqrt[2]{5}}; -2 - \sqrt[2]{3 - \sqrt[2]{5}}; -2 + \sqrt[2]{3 - \sqrt[2]{5}}\right\}$	

#### Вметнување на насловна страна

Microsoft Word 2007 нуди поставување на насловни страни со веќе дефиниран дизајн, односно готови насловни страни со различни теми во кои само треба да вметнеме одреден текст. Тоа се прави преку Insert → Cover Page и потоа се избира еден од готовите дизајни:

