

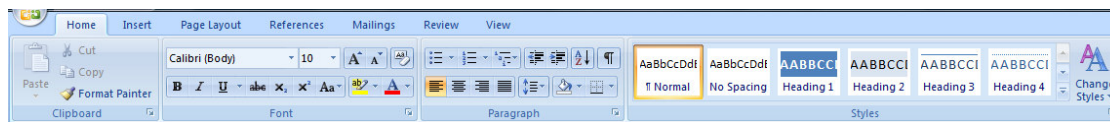
# MICROSOFT WORD 2007 – BOEK 3

## 3.2 DIE GEBRUIK VAN STYLE

Bl.106

### DIE GEBRUIK VAN BESTAANDE STYLE

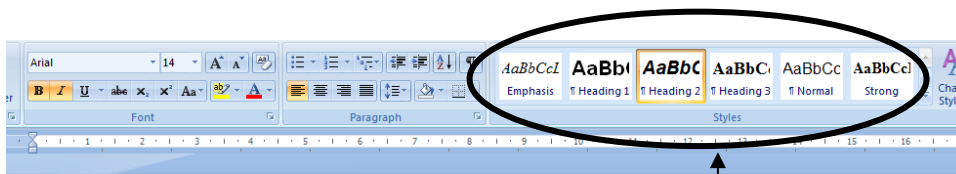
Die **Styles**-groep kan op die **Home**-tab gevind word.



#### Aktiwiteit 1 Bl. 108

Skep 'n nuwe dokument deur gebruik te maak van die **Styles**-groep op die **Home**-tab.

Maak die dokument MusicGenres oop. Hierdie dokument se hoofopskrif, paragraafopskrifte en gewone 'body' teks is met behulp van style geformateer.



Quick style gallery

*As jy die muis op 'n sekere plek in die dokument plaas, of die gedeelte selekteer, sal jy sien volgens watter styl die gedeelte geformateer is.*

## Music Genres

### Rock

No it isn't just the cool guys you see looking all broody and screaming about something or another, Rock is also one of the greatest forms of music. A heavy drum-beat and insane guitar riffs usually make up some of the best Rock music.

Rock has made like rockers do, and branched out into many other forms of music making it one of the biggest genres ever. The most popular forms of Rock, other than the original, is Punk Rock, Heavy Metal, Hard Rock and Alternative Rock.

Some of the best Rockers are guys like Foo Fighters, Blink 182, Greenday and Limp Bizkit.

Verken die dokument en let op na die style wat gebruik is.

---

## FORMATEER 'N DOKUMENT M.B.V. BESTAANDE STYLE

### Aktiwiteit 2 Bl. 109

Maak die dokument CompHistoryUnformatted oop. Maak gebruik van *Word 2007* se style om dit soos aangedui, te formateer. Dit kan gevind word in die '**Change Styles button: Style Set**'.

Merk die paragraaf wat jy wil formateer en klik op die betrokke styl.

Stoor die dokument as CompHistoryFormatted.

The screenshot shows a document titled "Arithmetical aids" with a blue horizontal line below the title. The title is in a large, blue, serif font. Below the title, there are several sections of text, each with a blue heading and a paragraph of text. The text is in a smaller, black, serif font. Callout boxes with labels are placed around the document to indicate the styles used:

- A callout box labeled "Title" points to the main title "Arithmetical aids".
- A callout box labeled "Heading 1" points to the sub-heading "Abacus (5000 BC)".
- A callout box labeled "Normal" points to the paragraph of text under "Abacus (5000 BC)".
- A callout box labeled "Title" points to the sub-heading "Mechanical Calculating machines".

The sections shown are:

- Abacus (5000 BC)**  
One of the earliest apparatus that was used for calculations was the abacus. The apparatus is still used today in certain countries by retailers. It is a frame with vertical strings on which beads are manoeuvred. The colour and each position of the bead represents an amount. The abacus was apparently used from 5000 BC as a calculation aid.
- Paper on logarithms (1614)**  
John Napier of Scotland published a paper on the development of logarithms. It is a series of figures used for automating the calculation of more complex calculations, and reduces division to addition and subtraction.
- Logarithm tables (1617)**  
Henry Briggs published logarithm tables for the numbers 1 to 100 000. The tables are used by land surveyors and navigators.
- Napier's rods**  
Napier developed a set of rods with numbers to calculate division and multiplication, squares and square roots.
- Mechanical Calculating machines**
- Calculating clock (1623)**  
Wilhelm Shickard, a Dutch professor, planned and developed a mechanical adder to assist the mathematician and astronomer Johannes Kepler with calculations. The machine was possibly

---

## VERANDER DIE STYL VAN 'N PARAGRAAF

### Aktiwiteit 4 Bl 110

Werk nou verder met die dokument CompHistoryFormatted. Gestel jy besluit om in plaas van Heading 1 eerder *Word 2007* Subtitle te gebruik:

- Klik op die eerste subparagraafopskrif waarvan die styl Heading 1 is.
- Regsklik, kies **Styles**, en kies dan **Select Text with Similar Formatting**.
- Al die opskrifte met Heading 1 is nou gekies. Kies **Subtitle** en al die opskrifte is geformateer volgens die Subtitle style!

## DIE SKEP EN VERANDERING VAN STYLE

Om 'n styl in Word 2007 te skep, doen die volgende:

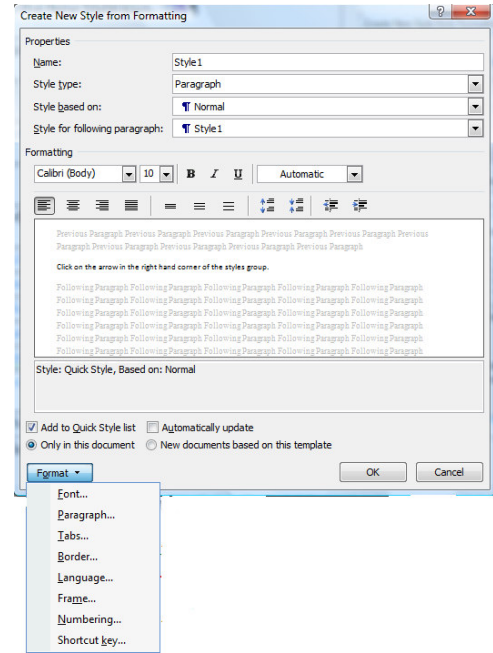
Klik op die pyl in die regterkantste hoek op die **Styles**-groep. Die styles taakpaneel maak oop.

Klik op die New Style icon. 

Die volgende venster verskyn:

- Tik 'n beskrywende naam in vir die styl wat jy wil skep.
- Kies alle opsies wat jy vir die spesifieke styl wil hê
- Klik **OK**.

### Aktiwiteit 5 Bl. 112



Jy kan ook die hele style-stel verander of slegs die kleure of font van jou bestaande style-stel.

**Change Styles** in die **Styles**-groep.



Verander die style kleur van die style wat in gebruik is.

Verander die style-stel wat in gebruik is na 'n nuwe style-stel.

### Aktiwiteit 6 Bl. 112

Jy kan ook 'n styl verander. Dit is juis wat die gebruik van style so kragtig maak – indien jy 'n styl verander, is al die betrokke gedeeltes in die lêer dadelik verander.

- In die **Styles**-groep op die **Home**-tab, regs klik op die styl wat jy wil verander.
- Klik op **Modify...**
- Doen die nodige veranderinge.

### Aktiwiteit 7 Bl. 113

### Aktiwiteit 8 Bl. 113

---

FORMATEER DIE GESELEKTEERDE TEKS NA DIE OPSIES WAT JY BENODIG VIR HIERDIE STYLE (HEADING 1).

In die **Styles**-groep, klik regs op die styl wat jy wil verander en selekteer **Update to match selection**. Al die opskrifte in die styl wat jy verander het, sal opdateer na die nuwe instellings.