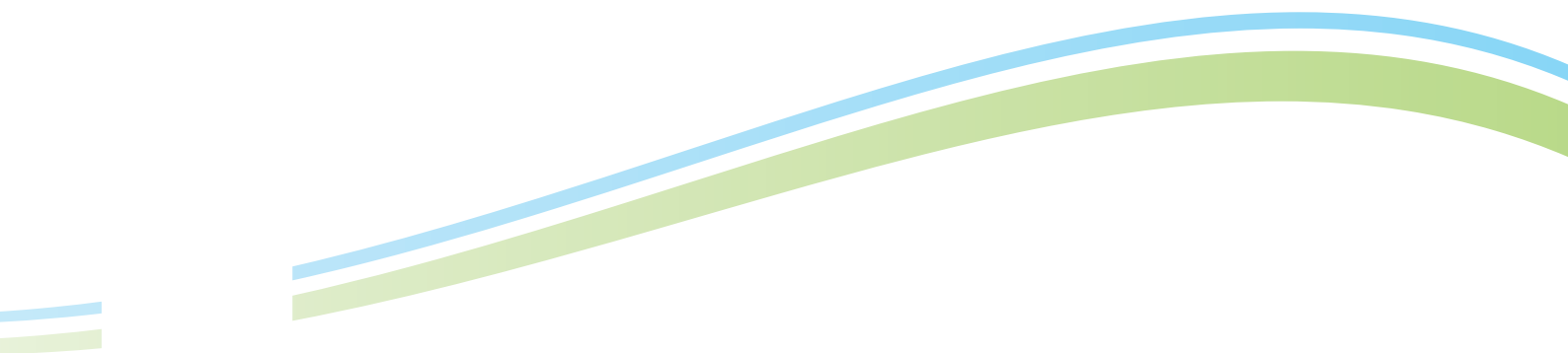

SUPPORT CURS

OFFICE WORD 2010



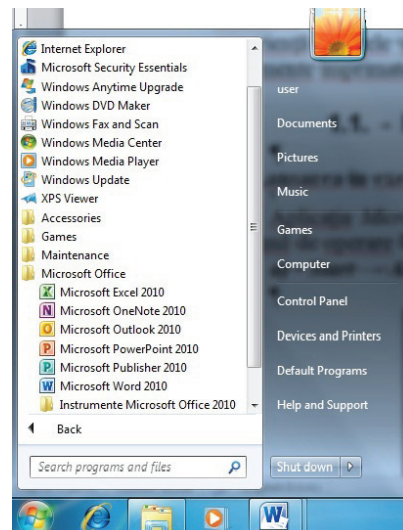
Capitol 2 - Utilizare Microsoft Office 2010 – Microsoft Word

1. Introducere

Suita Microsoft Office 2010 reprezintă o suită de aplicații de birou.

Din cadrul suitei Office fac parte următoarele aplicații:

- *Microsoft Word* (procesor de texte) – oferă posibilitatea de a crea, edita, formata, salva și deschide documente text; documentele create pot include text și tabele, grafică, diagrame etc.. În mod prestabilit fișierele *Word* 2010 sunt salvate cu extensia *.docx*. Documentele pot fi salvate și în alte formate (ex. pdf)
- *Microsoft Excel* (calcul tabelar) – este o aplicație de calcul tabelar ce oferă posibilitatea de a introduce date, de a le analiza și de a face calcule cu acestea; sunt incluse numeroase funcții pentru operații matematice, statistice, financiare, de baze de date, de dată și timp etc.
- *Microsoft Power Point* (prezentare multimedia) – permite crearea de prezentări multimedia pe bază de slide-uri (diapozitive) care pot include alături de text și grafică, tabele, diagrame și animație.
- *Microsoft Publisher* (editare avansată) – permite crearea de pagini web, broșuri, cărți poștale, etichete.
- *Microsoft Outlook* (e-mail) – permite gestionarea corespondenței electronice.



1.1 Primii pași în procesarea textelor

Microsoft Word 2010 este un procesor de texte complex și eficient care oferă instrumentele necesare pentru a produce documente de diferite tipuri de la scrisori și referate la buletine informative, cărți și pagini Web. Documentele se creează în fereastra *Word* și pot fi imprimate, transmise prin e-mail și fax sau vizualizate pe Internet ca pagini Web.

Acest modul prezintă elementele de bază ale tehnologiei procesoarelor de texte, necesare în realizarea unui design adecvat scopului propus și utile pentru majoritatea persoanelor care nu au experiență în artele vizuale și în utilizarea tehnologiei de procesare de text dar care doresc să producă documente imprimate în scop comercial sau pentru uz personal.

1.1.1 Deschiderea și închiderea aplicației Microsoft Word

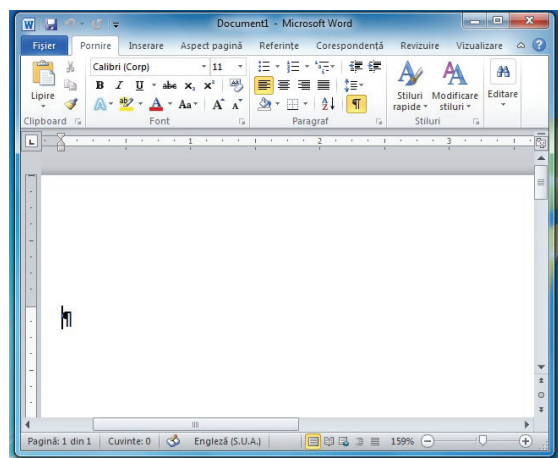
➤ Lansarea în execuție a aplicației

Aplicația *Microsoft Word* poate fi lansată în execuție (deschisă) ca orice aplicație instalată sub sistemul de operare *Windows 7*.

a) **Start** → **All Programs** → **Microsoft Office** → **Microsoft Word 2010**; (vezi foto)

b) Se execută dublu-clic pe scurtătura aplicației dacă aceasta există;

c) Se execută dublu-clic pe un fișier (.docx) creat cu *Microsoft Word 2010*.



➤ **Interfața Microsoft Word 2010**

După lansarea în execuție a aplicației *Microsoft Word 2010* pe ecran va apărea fereastra aplicației. Deoarece *Microsoft Word* poate fi personalizat, fereastra aplicației poate arăta diferit de la un utilizator la altul, dar toate elementele specifice ferestrelor sunt prezente.

La lansarea în execuție a aplicației, va apărea automat o lucrare nouă (document) cu numele *Document1*.

Lucrarea *Document1* are implicit o pagină. Pagina următoare apare automat atunci când se umple cu informație prima pagină. La dorința utilizatorului se poate adăuga oricând o pagină nouă folosind combinația de taste *Ctrl+Enter*. Este important unde se află punctul de inserție în pagină (cursorul text), în momentul inserării unei pagini noi prin acest procedeu.

Meniurile aplicației sunt sensibile la context. În dreptul unor comenzi din meniuri apare afișată o combinație de taste care, acționată împreună, au același efect ca și comanda. Din meniuri se poate ajunge la toate comenzile pe care le are *Word*-ul.

Pentru orientarea în pagină, deasupra și în stânga zonei de lucru, aplicația Word afișează **rigle gradate** (*Ruler*). Riglele se afișează sau se elimină din meniul **Vizualizare** → **Rigla**.

- Unitatea de măsură a riglei se stabilește parcurgând pașii: **Fișier** → **Optiuni** → **Complex** → **Ecran** → se alege unitatea din caseta **Afișare unități de măsură (centimetri)** → **OK**


➤ Închiderea aplicației Word

Pentru a închide aplicația Word alegeți din meniul **Fișier** → **Ieșire** sau apăsați butonul de închidere a aplicației din colțul din stânga sus.

Documentul deschis se va închide și veți fi întrebați dacă salvați modificările făcute. Răspundeți cu clic pe butonul **Salvare** pentru salvare sau prin clic pe butonul **Nu se salvează** pentru a renunța la salvarea modificărilor. Butonul **Revocare** anulează comanda de închidere.

1.1.2 Folosirea funcției “Ajutor”


În aplicația Word, pentru a vă informa rapid în legătură cu utilizarea aplicației, puteți folosi funcția **Ajutor**.

- Cea mai rapidă metodă e să apăsați tasta **F1** care deschide fereastra de ajutor.
- De asemenea, puteți folosi butonul  **Ajutor pentru Microsoft Word** din dreapta barei de meniuri.
- Poziționarea mouse-ului pe fiecare opțiune din barele de instrumente afișează efectele acționării acelei comenzi. De exemplu, dacă indicați butonul **B** din meniul **Pornire** va afișa caseta următoare:



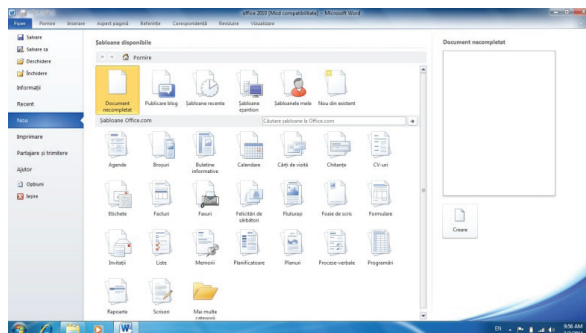
1.1.3 Deschiderea unuia sau mai multor documente

Din Word, un document existent se deschide alegând

Fișier → **Deschidere**, cu imaginea , sau dând clic pe numele fișierului dacă acesta apare în lista **Recent** din meniul **Fișier**. De asemenea puteți deschide un document Word din aplicația Computer dacă dați dublu-clic pe numele fișierului.

În Word se poate lucra cu mai multe ferestre document deschise simultan.

Observație: Fișierele create în Notepad, WordPad, Open Office și Microsoft Word versiuni anterioare pot fi deschise cu aplicația Word.




1.1.4 Crearea unui document nou (folosind șablonul prestabilit)

Un document nou se creează prin alegerea **Fișier** → **Nou** → **Document Necompletat**. În urma acestei acțiuni pe ecran va apărea o nouă fereastră Word ce conține un document nou denumit *Document nr.*

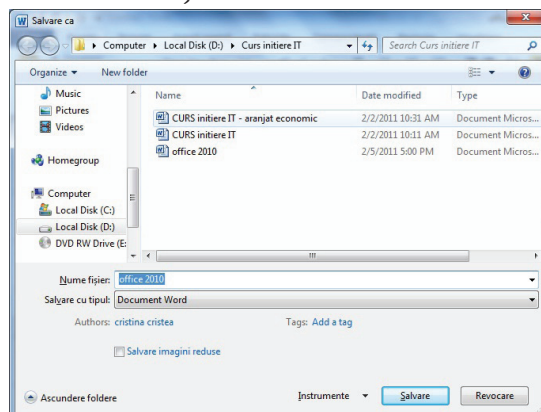
1.1.5 Salvarea unui document într-o locație pe disc

Salvarea inițială se realizează astfel: se alege din meniul **Fișier** → **Salvare**. În fereastra care va apărea, în caseta *Salvare ca* (tip fișier) alegeți *Document Word*. Prin această alegere vor rezulta fișiere cu extensia **docx**. Introduceți în caseta *Nume fișier:* numele noului fișier, selectați discul și dosarul (*folder-ul*) în care acesta să fie salvat și dați clic pe butonul **Salvare**.

Pe parcursul lucrului în Word este indicat să faceți salvări intermediare *Fișier* → *Salvare*. Pentru salvare se mai poate folosi și butonul  „Salvare” din bara de titlu (stânga sus) sau combinația de taste **Ctrl + S**.

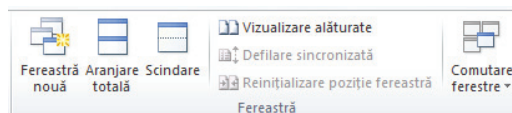
1.1.6 Salvarea unui document sub alt nume

Se pot aduce modificări în cadrul procesului de salvare dacă se alege **Fișier** → **Salvare ca**, acțiune care determină reapariția ferestrei de salvare în care se va putea schimba discul, folderul în care se face salvarea, numele fișierului sau orice combinație a celor amintite. Prin această acțiune documentul salvat inițial nu va fi afectat ci se va crea o copie a sa (dacă faceți cel puțin o schimbare de disc, folder sau nume de fișier).



1.1.7 Comutarea între mai multe documente deschise

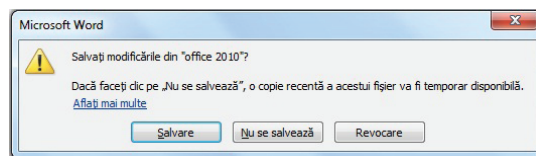
În *Word* se poate lucra cu mai multe documente deschise simultan. Pentru a comuta dintr-un document în alt document deschis, se poate folosi meniul **Vizualizare** sau **Taskbar**.



- În meniul **Vizualizare** se execută clic pe opțiunea aleasă dintre opțiunile prezentate;
- În **Taskbar** se face clic pe butonul corespunzător documentului. Ferestrele pot fi apoi dimensionate și aranjate pe ecran într-o manieră convenabilă.

1.1.8 Închiderea unui document

Fereastra documentului activ se închide prin comanda **Fișier** → **Închidere** sau apăsarea butonului de închidere a aplicației din colțul din stânga sus.



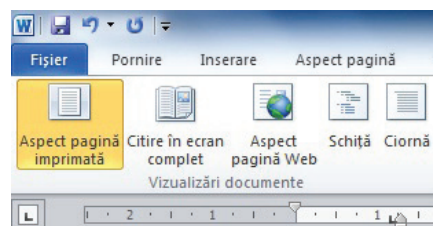
Dacă documentul nu a fost salvat de la ultima modificare atunci va apărea o casetă de dialog asemănătoare celei din imaginea următoare și veți fi întrebați dacă salvați modificările sau nu.

- **Salvare** - documentul va fi salvat și apoi închis;
- **Nu se salvează** - documentul va fi închis și riscați ca mare parte din modificările efectuate după ultima salvare să se piardă;
- **Revocare** - documentul nu se va închide și rămâneți în document.

1.2 Ajustarea setărilor de bază

1.2.1 Schimbarea modului de vizualizare a paginii

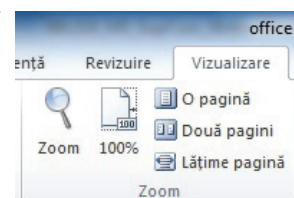
Word oferă următoarele moduri de a vizualiza un document, accesibile din meniul **Vizualizare**. Pentru a vizualiza pe ecran o zonă mai mare din document se pot ascunde barele de instrumente și meniul dacă se alege **Vizualizare** → **Citire în ecran complet**. Pentru a ieși apoi din modul **Citire în ecran complet** dați clic pe butonul **Închidere** ce v-a apărut pe ecran.



1.2.2 Folosirea funcției de modificare a scării de vizualizare a unui document (panoramare)

Funcția de panoramare este utilă pentru vizualizarea documentului la diferite scări de vizualizare fără a modifica mărimea reală a elementelor afișate. O scară mărită de panoramare (*zoom*) vă poate ajuta în editarea cu ușurință a textului. O scară mai mică vă este utilă în situația în care doriți să vedeți aspectul general al întregii pagini etc.

- Din meniul **Vizualizare** (vizualizare) alegerea **Zoom** (panoramare/lupă) permite modificarea după nevoie a factorului de panoramare.
- Programul oferă ca predefinite zoom pentru o pagină, 2 pagini, lățime pagină și 100%.
- Alte ajustări se fac prin apăsarea butonului **Zoom**. Din fereastra deschisă se poate alege direct factorul de panoramare (*Zoom la*), sau se poate introduce acesta în caseta **Procent**.



Observație: Modificările factorului de panoramare nu au nici un fel de efect asupra mărimii reale a paginii și a caracterelor (textul va fi prezentat ca și cum ar fi privit printr-o lupă care mărește sau micșorează).

1.2.3 Afișarea, ascunderea barelor de instrumente

- Pentru lucrul rapid pot fi activate diferite opțiuni disponibile în *bara de instrumente Acces rapid*. Prin acționarea listei ascunse (săgeată jos) din capătul barei, se deschide opțiunea de modificare a acestei bare.
- *Fiecare panglică* (*bară de instrumente și comenzi* care se deschide prin apăsarea fiecărui meniu) se poate particulariza. Prin click dreapta pe porțiunea liberă din bara de instrumente se deschide opțiunea de particularizare a barei de instrumente.
- Eliminarea barelor de instrumente se face prin alegerea opțiunii *minimizare panglică* sau a **butonului minimizare panglică** sau apăsând **Ctrl și F1**.
- Vizualizarea din nou a paglicii se face prin apăsarea **butonului extindere panglică** sau apăsând **Ctrl și F1**.

- Pentru deplasarea în cadrul documentului, fereastra *Word* are două **bare de derulare** (una orizontală și una verticală).
- Ultima bară (cea din partea inferioară) a ferestrei *Word* este *Status bar* (bara de stare). Aceasta oferă informații despre modul de operare al aplicației.

2. Operații de bază în documente

2.1 Introducerea informațiilor în documente

2.1.1 Introducerea textului în documente

Introducerea textului în document se poate realiza prin: tastare, copiere, mutare etc.

Prin tastare, textul apare în locul în care se află punctul de inserare (liniuța verticală pulsatoare, cursorul text). Rândurile de text curg automat pe măsură ce tastezi textul, nefiind necesară acționarea tastei *Enter* la capăt de rând. Ele sunt reajustate automat dacă redimensionați pagina, modificați marginile sau schimbați dimensiunea fontului.

Prin apăsarea tastei *Enter* se creează un nou **paragraf**. În *Word* paragraful reprezintă textul introdus între două apăsări ale tastei *Enter*. **Word**-ul tratează fiecare paragraf ca o entitate separată, având informații proprii de formatare.

- Cum introduceți text de la tastatură?
 1. Plasați cursorul de inserare (cursorul text) în locul în care doriți să introduceți textul.
 2. Tastezi textul dorit.

2.1.2 Introducerea caracterelor speciale, a simbolurilor

Prin caracter special înțelegem orice caracter care nu apare pe tastatură. De exemplu ® © ½ ¼ ± ¬ L ¶ » sunt caractere speciale.

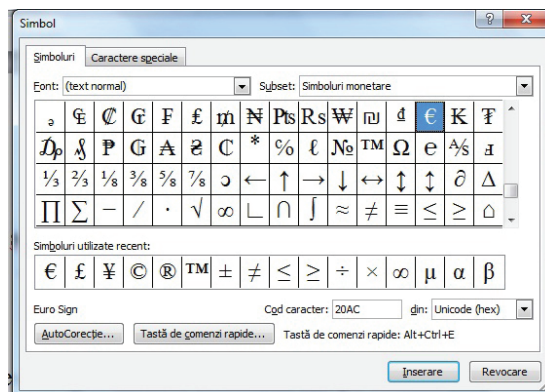
Pentru a preveni separarea a două cuvinte la final de rând se folosește caracterul *Non-breaking space* între cele două cuvinte, în loc de spațiul normal.

- Pentru a introduce în document caractere speciale parcurgeți pașii:
 1. Plasați cursorul de inserare în locul unde doriți să inserați caracterul.

2. Alegeți **Inserare** → **Simbol**.

Dacă în lista scurtă nu se găsește caracterul dorit, atunci

alegeți opțiunea *Mai multe simboluri ...*. În zona caracterelor faceți clic pe caracterul dorit, apoi se apasă butonul *Inserare*.



2.2 Selectarea informațiilor

Înainte de a muta, copia, formata sau de a efectua alte operații cu un text acesta trebuie mai întâi selectat. *Word* permite selectarea textului care se află în secvență (consecutiv) cât și a blocurilor (secvențelor) de text care nu sunt consecutive.

2.2.1 Selectarea unui caracter, cuvânt, paragraf, întregul corp al textului

▪ Selectarea textului consecutiv

Selectarea textului în *Word* se realizează făcând clic cu *mouse*-ul la o extremitate a textului care se dorește a fi în selecție și apoi **glisând** *mouse*-ul cu butonul din stânga apăsat până la cealaltă extremitate a textului.

În afara acestei modalități de selecție există și variante mai rapide dintre care amintim în continuare câteva.

- Un cuvânt se selectează dacă se execută dublu clic pe cuvântul respectiv.
- Selectarea unui rând se realizează dând clic la marginea din stânga a rândului, în zona liberă din fața acestuia.
- Un paragraf se poate selecta rapid executând trei clicuri în interiorul lui.
- Selectarea unui număr de rânduri se face astfel: se mută cursorul *mouse*-ului pe marginea din stânga a primului rând, în fața acestuia și cu butonul din stânga apăsat, se deplasează *mouse*-ul până se obține selecția dorită.
- De asemenea, puteți selecta zone de text apăsând tasta **Shift** împreună cu tastele cu săgeți.

- Pentru selectarea întregului text, din meniul **Pornire**, secțiunea **Editare**, se alege comanda **Selectare**, apoi opțiunea **Selectare totală** sau se apasă combinația de taste **Ctrl+A**.

- Selectarea secvențelor de text ce nu sunt consecutive
 1. Selectați prima porțiune de text
 2. Țineți apăsată tasta **Ctrl** și selectați următoarea secvență de text
 3. Repetați pasul 2 de câte ori este necesar.
- Alte modalități de selectare a textului sunt prezentate în tabelul următor:

| Apăsați această tastă sau combinație de taste | Pentru a extinde selecția |
|--|---|
| Shift + ← | Peste caracterul anterior |
| Shift + → | Peste caracterul următor |
| Shift + ↑ | Pe rândul de mai sus |
| Shift + ↓ | Pe rândul de mai jos |
| Shift + Ctrl + ← | Până la începutul cuvântului curent (sau al cuvântului anterior, dacă sunteți la începutul unui cuvânt) |
| Shift + Ctrl + → | Până la începutul cuvântului următor |
| Shift + Home | Până la începutul rândului |
| Shift + End | Până la capătul rândului |

- Deselectarea textului
Apăsarea unei taste săgeată sau efectuarea unui clic în document va avea ca efect deselectarea textului.

2.3 Editarea informațiilor

Textul introdus în document poate fi modificat (pot fi inserate, șterse sau suprascrise caractere, cuvinte, sau secvențe mai mari de text). Pentru a modifica un text este necesar să mutați punctul de inserție (inserare) text în locul unde se va face operația de editare. Pentru a deplasa punctul de inserție în cadrul documentului se poate folosi mouse-ul sau tastatura.

- Deplasarea punctului de inserție cu ajutorul mouse-ului
Deplasați punctul de inserție efectuând clic în document în poziția în care se dorește să se opereze o schimbare.
- Deplasarea punctului de inserție/inserare cu ajutorul tastaturii

| <u>Tastă sau combinație de taste</u> | <u>Punctul de inserție se mută:</u> |
|---|--|
| ← | Înainte caracterului anterior |
| → | După următorul caracter |
| ↑ | Un rând mai sus |
| ↓ | Un rând mai jos |
| Ctrl + ← | Înapoi câte un cuvânt |
| Ctrl + → | Înainte câte un cuvânt |
| Home | La începutul rândului |
| End | La sfârșitul rândului |
| Ctrl + Home | La începutul documentului |
| Ctrl + End | La sfârșitul documentului |

- Cum se introduc caractere sau cuvinte noi?
 1. Poziționați cursorul de inserare în locul dorit (folosind mouse-ul sau tastele săgeți pentru deplasare).
 2. Tastați noul text. Textul aflat în dreapta se deplasează pe măsură ce scrieți.


2.3.1 Folosirea comenzilor **Undo** (anulare) și **Redo** (refacere)

În cazul în care ați tastat un text greșit sau ați dat o comandă greșită, aveți posibilitatea să anulați aceste acțiuni prin comanda **Undo** (Anuleaza).

Comanda **Redo** (Refacere) inversează acțiunea comenzii *Undo*, adică anulează ultima anulare, sau ultimele anulări. *Redo* se utilizează în cazul în care nu ați intenționat să anulați o acțiune, și are ca efect revenirea la situația dinainte de a da comanda *Undo*.


La comenzile *Undo* și *Redo* aveți acces din bara de titlu (stânga sus).

- Anularea ultimei acțiuni

În bara de titlu, faceți clic pe butonul **Undo** (anulare) .

Observație: Dacă nu se poate anula ultima acțiune, atunci numele butonului se schimbă în *Imposibil de anulat*.

- Refacerea (Redo) ultimei acțiuni anulate

În bara de titlu, faceți clic pe butonul **Undo** (anulare) .

Observație: Dacă nu se poate reface ultima anulare atunci numele butonului se schimbă în *Imposibil de repetat*.

2.4 Copierea, mutarea sau ștergerea unui text

O facilitare a sistemelor de operare de tip *Windows* este memoria *Clipboard*, care permite stocarea temporară de text și grafică.

Avantajele memoriei *Clipboard*:

- se pot muta sau copia texte sau grafică în cadrul aceluiasi document;
- se pot efectua operații de copiere respectiv mutare și între documente *Word* diferite;
- se pot muta sau copia texte sau grafică între diferite aplicații din *Windows*;
- informația rămâne în *Clipboard* și după ce o lipiți (inserați) undeva, ceea ce permite să inserați de mai multe ori aceeași informație prin operații repetate de lipire.

▪ Copierea textului în același document

1. Se selectează textul dorit (sursă).
2. Se alege **Copiere** din meniul *Pornire* sau se apasă combinația de taste **Ctrl + C**.
3. Se plasează cursorul de inserare la destinație (clic cu mouse-ul).
4. Se alege **Lipire** din meniul *Pornire* sau se apasă combinația de taste **Ctrl + V**.

Observație: După comanda *Copy* textul sau obiectul selectat va rămâne în document, iar o copie a lui va fi plasată în *Clipboard* astfel încât textul va putea fi "lipit" de mai multe ori. La următoarea comandă *Copiere* sau *Decupare* textul din *Clipboard* va fi înlocuit.

▪ Mutarea textului în același document

1. Se selectează textul dorit (sursă).
2. Se alege **Decupare** din meniul *Pornire* sau se apasă combinația de taste **Ctrl + X**.
3. Se plasează cursorul de inserare la destinație (clic cu mouse-ul).
4. Se alege **Lipire** din meniul *Pornire* sau se apasă combinația de taste **Ctrl + V**.

Observație: După comanda *Decupare* textul selectat dispare din document, iar o copie a lui va fi plasată în *Clipboard*. La fel ca și la copiere textul poate fi "lipit" de mai multe ori.

Notă: În cadrul aceleiași ferestre document se poate folosi *mouse*-ul pentru a muta rapid un text efectuând pașii:

1. Se selectează textul.
2. Se plasează indicatorul *mouse*-ului pe selecție și se glisează selecția către destinație.

▪ Ștergerea textului

Un text care a fost introdus poate fi ușor șters folosind tastele *Backspace* sau *Delete*. Ștergerea se face astfel:

| Tasta | Acțiunea |
|--------------------------|---|
| Backspace | Ștergerea unui caracter din stânga cursorului de inserare |
| CTRL + Backspace | Ștergere unui cuvânt la stânga |
| CTRL + Shift + Backspace | Șterge textul până la începutul propoziției |
| Delete | Ștergerea unui caracter la dreapta |
| CTRL + Delete | Ștergerea unui cuvânt la dreapta |
| CTRL + Shift + Delete | Șterge textul până la sfârșitul propoziției |

Dacă se dorește ștergerea unui text mai lung printr-o singură operație, textul respectiv trebuie selectat, după care se apasă tasta *Delete* sau *Backspace*. De asemenea se poate folosi combinația *CTRL + X* pentru decuparea textului selectat și mutarea lui în *Clipboard*.

2.5 Caută și înlocuiește

Găsirea și înlocuirea unor fragmente de text este una dintre cele mai rapide modalități de a efectua modificări repetitive asupra unui document. Funcția *Găsire* se referă la identificarea poziției unui șir de text în

cadrul documentului, iar **Înlocuire** înlocuiește șirul de caractere (porțiune de text) găsit cu unul nou. Pentru utilizarea acestor comenzi, se alege **Pornire** → **Găsire/Înlocuire**.

2.5.1 Folosirea comenzii de căutare a unui fragment de text într-un document

Alegeți **Pornire** → **Găsire**. În fereastra *Navigare*, care se deschide în stânga ferestrei, se introduce șirul de caractere ce se dorește a fi găsit. Pe măsură ce se introduce textul, rezultatele căutării încep să apară. Acestea sunt marcate în cadrul documentului din fereastra de editare, iar în fereastra de navigare este afișată o listă cu toate rezultatele găsite. Săgețile din fereastra *Navigare* permit deplasarea rapidă în document la toate rezultatele căutării.

2.5.2 Înlocuirea unui cuvânt sau a unei fraze

În unele cazuri este necesar ca textul găsit să fie înlocuit cu un altul. Pentru aceasta se execută clic pe **Înlocuire** din secțiunea *Editare* a meniului **Pornire**.

Se introduce șirul de caractere ce se dorește a fi găsit în caseta **De găsit**, iar în caseta **Înlocuire cu** se introduce textul cu care se va face înlocuirea. Se începe căutarea cu clic pe **Următorul găsit**. Cu clic pe butonul **Înlocuire**, în mod repetat, textele găsite se vor înlocui unul câte unul,

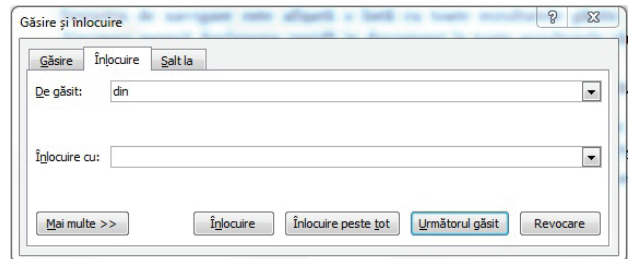
iar dacă în unele locuri nu se dorește substituirea textului găsit, se apasă butonul **Următorul găsit**.

Dacă se dă clic pe butonul **Înlocuiește peste tot**, atunci înlocuirea tuturor instanțelor textului căutat se va face automat în tot documentul.

Dacă se dă clic pe butonul **Mai multe**, vor apărea opțiuni suplimentare.

Dacă se bifează opțiunea **Potrivire litere mari și mici**, atunci la găsirea textului se va ține cont de tipul literelor (majuscule și minuscule).

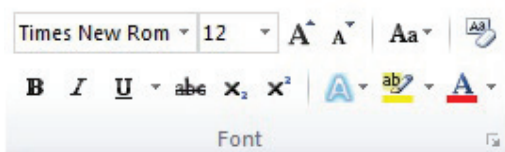
Dacă se bifează opțiunea **Numai cuvinte întregi**, atunci textul căutat trebuie să fie cuvânt, nu parte dintr-un cuvânt.



2.6 Formatarea caracterelor

Formatarea textului se referă atât la alegerea tipului de font, a stilului fontului, a dimensiunii sau culorii lui, cât și la alegerea distanței (spațierii) dintre caractere. Înainte de a face orice formatare, textul trebuie selectat. Dacă nu este selectat un text, atunci formatarea stabilită se vor aplica textului care se va introduce începând cu poziția curentă a cursorului text (punctului de inserție).

Formatarea se realizează din meniul **Pornire** secțiunea *Font*. Aceasta secțiune conține butoane și casete cu comenzile și selecțiile cele mai uzuale.



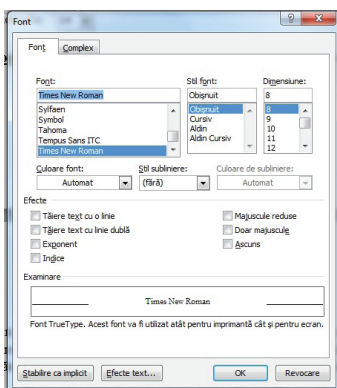
- Schimbarea tipului de font aplicat textului

1. Se selectează textul ce se dorește a fi modificat.
2. În secțiunea de formatare se dă clic pe lista cu tipurile de font, din care se alege tipul dorit. Exemplu: Times New Roman, Arial, Got i c, etc.

- Schimbarea dimensiunii (mărimii) fontului aplicat textului:

1. Se selectează textul ce se dorește a fi modificat.
2. În secțiunea de formatare se selectează dimensiunea din lista Dimensiune Font, sau se tastează o valoare în casetă și apoi se apasă tasta *Enter*.

Exemplu:



Notă Pentru a realiza aceste operații se poate folosi și caseta de dialog **Font** din partea de jos a secțiunii de formatare, dând clic pe butonul

Din lista **Font**: se selectează fontul dorit (dacă fontul nu apare în lista derulantă, se folosesc barele de defilare pentru a-l afișa). În zona *Size* folosind lista cu variante, se selectează mărimea de font dorită, sau se tastează mărimea în caseta superioară.

Exemplu: Acest text este scris cu fontul **Times New Roman**, de 11.

2.6.1 Folosirea formătării de tip: Aldin (Bold), Cursiv (Italic), Subliniere (Underline)

Secțiunea de instrumente *Formatting* conține butoane și liste derulante care permit scrierea cu caractere aldine, *cursive* sau subliniate.

- Cum aplicăm formatare de tip Bold (aldină, îngroșată) ?
 1. Selectăm textul pe care dorim să-l modificăm.
 2. În bara *Formatting* facem clic pe butonul **B**.
- Cum aplicăm formatare de tip Italic (cursivă) ?
 1. Selectăm textul pe care dorim să-l modificăm.
 2. În bara *Formatting* facem clic pe butonul *I*.

Notă - Se poate folosi și caseta de dialog **Font** pentru a realiza aceste operații.

- Pentru a renunța la formatarea *Bold* sau *Italic*, cu textul respectiv selectat, se dezactivează butonul corespunzător din secțiunea *Formatting*.

- Cum aplicăm formatare de tip Underline (subliniere) ?
 1. Selectăm textul pe care dorim să-l modificăm.

2. În bara *Formatting* dăm clic pe butonul U *Underline*. Textul va fi subliniat cu o linie simplă.

Dacă se dorește o altfel de subliniere atunci cu textul selectat se alege din lista derulantă asociată butonului de subliniere felul dorit. Din listele *Underlining* și *Color* se pot alege diverse stiluri și culori de subliniere. Pentru a sublinia numai cuvintele nu și spațiul dintre cuvinte se alege opțiunea *Doar cuvinte* din caseta de dialog *Font*.

Exemplu:

Text scris cu fontul Arial, stilul Aldin, subliniat cu linie dublă.

Text scris cu fontul Arial, stilul Cursiv, subliniate numai cuvintele.

Text scris cu fontul Times New Roman, stilul Regular, fără subliniere.

Din fila **Font Effects** se pot selecta diverse alte formătări care să fie aplicate textului (text tăiat cu o linie, culoare text, transformarea literelor în majuscule/ minuscule, scriere în relief, umbră, *blinking* etc.).

Notă: Din fila *Position* a casetei *Character* se poate modifica spațiul dintre caractere. Se pot dispersa sau condensa caracterele unui text selectat, dacă în lista *Spacing* se alege *Expanded* (extinsă) sau *Condensed* (condensată) iar în caseta **by**: se introduce distanța cu care se dorește să se extindă sau să se micșoreze spațierea dintre caractere. Această casetă este inactivă dacă selectați *Default* în caseta *Spacing*.

2.6.2 Trecerea unui text în format exponent (Superscript) sau indice (Subscript)

1. Se selectează textul ce se dorește a fi scris sub formă de exponent sau indice.
2. Se alege **Pornire** → **Font** apoi se bifează indices sau exponent.

O alta variantă este ca după selectarea textului să se apese direct unul din butoanele x_1 x^2 situate în secțiunea *Font* din panglica *Pornire*.

2.6.3 Modificarea textului în majuscule, minuscule etc.

Dacă s-a introdus un text cu majuscule și ar fi trebuit scris cu minuscule (sau invers) nu se șterge textul pentru a-l introduce din nou cu litere mici deoarece există posibilitatea transformării caracterelor în mod automat.

- Transformarea textului se realizează parcurgând pașii:
 1. Se selectează textul ce se dorește a fi modificat.
 2. Se alege **Font** → **Doar majuscule**.

Dacă doriți ca prima literă din fiecare cuvânt selectat să fie majusculă (*Title*) sau toate literele să fie majuscule dar fostele minuscule să fie scrise cu un font mai mic decât majusculele (*Small capitals*) atunci alegeți **Font** → **Efect** → **Doar majuscule** sau **Majuscule reduce**.

2.6.4 Folosirea diferitelor culori în text

➤ Schimbarea culorii textului

1. Se selectează textul a cărui culoare doriți să fie modificată.


2. Se execută clic pe butonul **Font color** (*Culoare font*) aflat în secțiunea *Font*; această operație are ca


efect aplicarea ultimei culori folosite. Dacă se dorește aplicarea unei alte culori se execută clic pe săgeata de ▲ lângă butonul **Culoare font** și se alege culoarea dorită.

➤ Evidențierea textului prin marcarea lui cu un marker colorat

Dacă utilizatorul dorește să atragă atenția asupra unei anumite regiuni din text se poate evidenția textul respectiv prin utilizarea butonului **Evidențiere text** din bara **Font**. Acesta este echivalentul computerizat al utilizării unui marker de culoare, pe hârtie. Butonul reține ultima culoare folosită.

Cum se procedează pentru a colora textul cu un marker?

1. Se selectează textul ce urmează a fi marcat.
 2. Se efectuează clic pe butonul  aflat pe secțiunea **Font**; textul va fi marcat în culoarea curentă. Dacă se dorește marcarea cu o anumită culoare se dă clic pe săgeata din dreapta butonului și se alege culoarea dorită.
- Dacă se dorește renunțarea la culoarea de marcarea se alege din lista de culori asociată „marker-ului” varianta **Fără culoare**.


Observație: Se poate obține același efect și procedând astfel: fără a selecta text se alege culoarea pentru „marker” se dă clic pe butonul  apoi se glisează penița deasupra textului ce se dorește evidențiat (se pot marca astfel mai multe texte). Indicatorul de evidențiere va fi activ până la efectuarea unui nou clic pe buton.

Notă: Dacă se dispune de o imprimantă color atunci textul va apărea evidențiat la tipărire.

2.6.5 Copierea formatului de la un text la un alt text

Dacă vă place cum este formatat un text, aveți posibilitatea să copiați formatul acestui text și să-l aplicați altui text. Această facilitate este oferită de funcția **Descriptor de formate**.

➤ Copierea formatului de la un text la alt text

1. Se selectează textul al cărui format se dorește a fi aplicat la alt text.
2. În bara de instrumente **Standard** se face clic pe butonul  **Descriptor de formate**.
3. Se selectează textul destinație (cel căruia i se va aplica noul format).
4. Se deselectionează textul.

2.6.6 Alinierea textului: la stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (Justified)

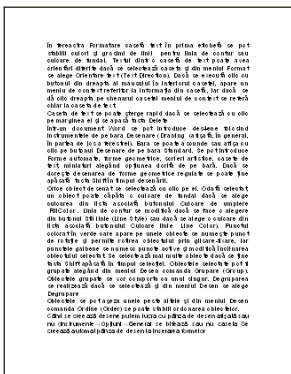
Alinierea orizontală a textului dintr-un paragraf determină aspectul marginilor liniilor paragrafului: aliniere la stânga, aliniere la dreapta, la centru sau aliniere stânga-dreapta.

Aliniere la stânga (Align Left) - liniile paragrafului vor fi aliniate în partea stângă.

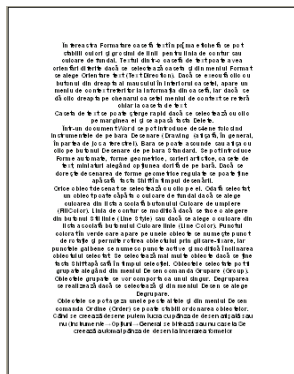
Aliniere la dreapta (Align Right) - liniile paragrafului vor fi aliniate în partea dreaptă.

La centru (Centered) - liniile paragrafului vor fi centrate.

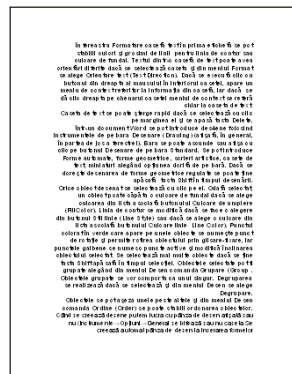
Stânga-dreapta (Justified) - liniile paragrafului vor fi aliniate atât în partea stângă cât și în partea dreaptă (spațiile dintre cuvintele textului selectat vor fi condensate sau extinse).



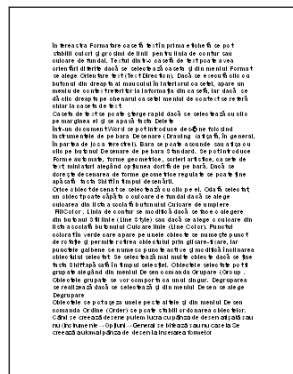
Aliniere la stânga



Aliniere la dreapta



Aliniere la centru



Aliniere stânga-dreapta

➤ Pentru a alinia un text se poate utiliza una dintre variantele:

1. Se selectează textul ce se dorește a fi aliniat.
2. În secțiunea de instrumente **Paragraf**, se face clic pe unul dintre butoanele:

 **Aliniere la stânga (Align Left)**,  **Aliniere la dreapta (Align Right)**,  **La centru (Centered)**,  **Stânga-dreapta (Justified)**.

2.6.7 Indentarea (retragerea) paragrafelor: la stânga, la dreapta

Liniile cu text ale unui paragraf se întind în mod obișnuit de la marginea din stânga a paginii până la marginea din dreapta. În unele situații dorim ca anumite paragrafe să aibă o aliniere diferită de a celorlalte (de exemplu să înceapă mai din interiorul marginilor paginii, sau să se termine înainte de marginea din dreapta a paginii). Acest lucru se poate face prin operația de indentare.

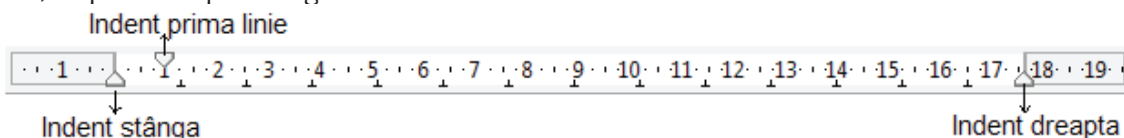
Indentarea stabilește distanța la care se află un paragraf față de marginea din stânga și față de marginea din dreapta. Există de asemenea posibilitatea de a crea o indentare diferită pentru prima linie din paragraf în raport cu celelalte linii.

➤ Aplicația Word pune la dispoziția utilizatorului mai multe modalități de a indenta textul dintr-un paragraf:

A) Rigla gradată.

B) Caseta de dialog **Paragraf** din panglica Pornire.

A) Utilizarea riglei. Pe rigla orizontală sunt trei *marcatori* (butoane glisante) pentru stabilirea indentărilor, după cum apar în figura următoare:



- Indent prima linie produce deplasarea primei linii din paragraf spre dreapta sau stânga

-

-

- Indent stânga trimite celelalte linii din paragraf spre dreapta primei linii atunci când acest marcator este poziționat în dreapta marcatorului de "Indent prima linie"

-

-

- Indent stânga delimitează un paragraf de restul textului prin îndepărtarea tuturor liniilor din paragraf de marginea stângă a documentului dacă prima linie nu este indentată

-

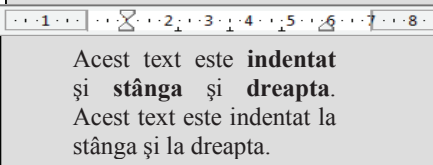
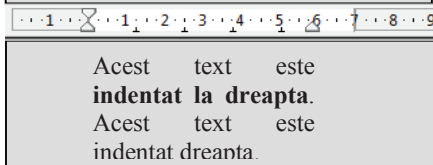
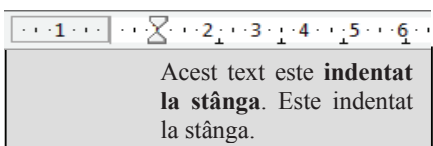
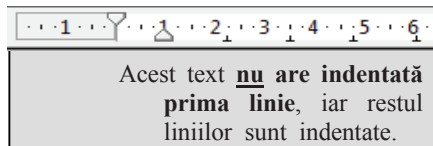
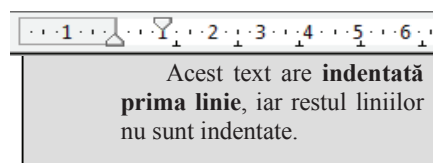
-

- Indent dreapta îndepărtează textul de marginea din dreapta a documentului:

-

-

- Indent stânga este folosit, în general, cu un indent dreapta și eventual cu indent prima linie pentru a crea o indentare duală (indentările duale se folosesc în general pentru scoaterea în evidență a unor citate):



Cum modificăm indentările unui paragraf folosind rigla?

1. Se selectează paragraful (paragrafele) ce urmează a fi indentat.

2. Se glisează cu mouse-ul spre stânga respectiv spre dreapta *marcatorul de indent (butonul)* corespunzător de pe riglă. Dacă glisați butonul "Indent stânga" atunci se va muta și butonul de "Indent prima linie". Pentru a muta numai marcajul pentru "Indent stânga" mențineți tasta *Ctrl* apăsată în timp ce mutați glisorul.

B) Caseta de dialog **Paragraf**

1. Se selectează paragraful (paragrafele) ce urmează a fi indentat.

2. Se deschide caseta de dialog *Paragraf*:

În zona **Indentare**, în casetele **Stânga**, **Dreapta** se modifică distanța de indentare (se efectuează clic pe săgețile orientate în sus sau în jos, sau se pot introduce numere cu zecimală direct în câmpuri).

3. Se face clic pe butonul pentru a aplica indentarea și a închide caseta *Paragraf*.

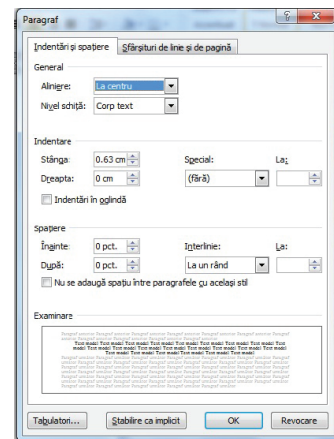
Observație: Indentările se pot stabili și înainte de a introduce textul. Se poziționează punctul de inserție în locul dorit; se stabilesc indentările; se tastează în continuare textul. Aceste indentări se vor aplica textului ce se va introduce până la modificarea parametrilor de indentare.

2.6.8 Spațierea rândurilor unui paragraf

Spațierea rândurilor stabilește dimensiunea spațiului vertical dintre liniile textului unui paragraf. În mod obișnuit liniile de text sunt spațiate la un rând.

➤ Spațierea rândurilor unui paragraf se realizează astfel:

1. Se selectează paragraful/paragrafele.
2. Se deschide caseta de dialog **Paragraph**.
3. Se alege spațierea *Interlinie* dintre liniile de text *Single* (*La un rând*), *Double* (*La două rânduri*) etc.
4. Se execută clic pe butonul **OK** pentru a închide caseta.



2.6.9 Aplicarea spațierii înainte și după paragraf

Când se apasă tasta *Enter* pentru a începe un paragraf nou, spațierea de dinaintea respectiv de după paragraful anterior este continuată și la noul paragraf. Această spațiere se poate modifica pentru fiecare paragraf în parte.

➤ Modificarea spațierii dinaintea și de după paragraf

1. Se selectează paragraful sau paragrafele pentru care dorim să schimbăm spațierea.
2. Se deschide caseta de dialog *Paragraf*.
3. În zona *Spațiere* se poate stabili o spațiere între paragrafe. În câmpul **Înainte** se stabilește dimensiunea spațiului de deasupra fiecărui paragraf selectat. În câmpul **După** se stabilește dimensiunea spațiului de după fiecare paragraf selectat.
4. Se închide caseta *Paragraf* prin clic pe butonul **OK**.



2.6.10 Introducerea și ștergerea marcatorilor (bullets) și a numerotărilor (numbering) pentru o listă simplă

În *Word* se pot crea automat liste cu marcatori sau liste numerotate în timpul tastării textului, sau se pot adăuga rapid marcatori sau numere la liniile de text deja introduse. Un marcator sau o numerotare apare în fața primului rând din paragraf. Pentru crearea listelor numerotate sau marcate se poate folosi bara de instrumente **Paragraf**.

➤ Adăugarea de marcatori sau numerotări la textul existent utilizând bara **Formatting**


1. Se selectează textul ce urmează a fi marcat sau numerotat.
2. Din secțiunea **Paragraf** se activează prin clic, butonul *Marcatori*. Listele obținute prin utilizarea acestor butoane conțin un anumit marcator (sau un anumit tip de numerotare) și folosesc un spațiu prestabilit între marcator (sau număr) și textul care urmează.

➤ Ștergerea (eliminarea) marcatorilor sau a numerotărilor din fața textului


1. Se selectează paragrafele de la care se dorește eliminarea marcatorilor sau numerotării.
2. Din secțiunea *Paragraf* se dezactivează prin clic butonul corespunzător tipului de listă.

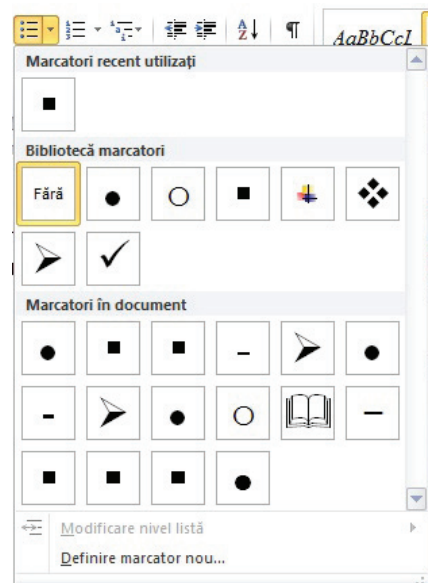
Notă: *Word* oferă posibilitatea de a define noi tipuri de marcatori sau de numerotări.

➤ Adăugarea unui chenar unuia sau mai multor paragrafe

1. Se selectează paragraful (paragrafele) la care se va aplica chenarul.
2. Se dă clic pe butonul *Borduri exterioare*  din secțiunea **Paragraf**.

➤ Adăugarea unei culori de fundal unui paragraf

1. Se selectează paragraful sau paragrafele.
2.  Se dă clic pe butonul *Umbrire* din secțiunea **Paragraf**.



2.7 Formatarea paginilor

2.7.1 Schimbarea dimensiunii paginii, a orientării și marginilor

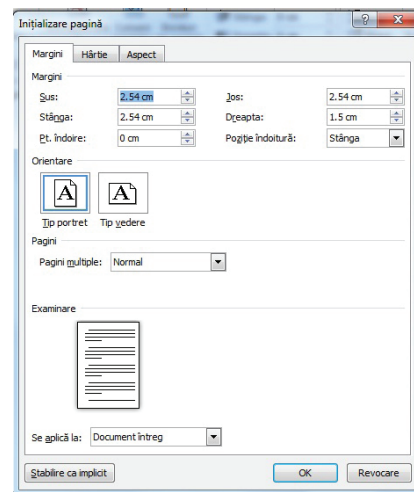
Utilizatorul poate stabili dimensiunea foii de hârtie, orientarea paginilor din document, precum și marginile libere ce se vor lăsa de la marginea foii fizice până la textul din pagină.

Word utilizează stiluri de pagină pentru a stabili orientarea paginilor în document. Pentru ca în același document să aveți pagini orientate și *Portret* și *Vedere* trebuie să aveți definite cel puțin două stiluri de pagină, unul să utilizeze orientarea *portrait* și celălalt orientarea *landscape*.

➤ Schimbarea mărimii paginii și a orientării pentru stilul curent de pagină

1. Se alege panglica (ribbon) cu numele **Aspect pagină**.
2. Se face apoi clic pe butonul pentru deschiderea casetei de dialog *Inițializare pagină*

- Dimensiunea foii de hârtie se alege din lista **Dimensiune hârtie**, tabul **Hârtie**. Dimensiunile foii alese apar în câmpurile *Lățime* și *Înălțime*. Se poate indica o dimensiune personalizată de pagină dacă se introduc alte dimensiuni în aceste câmpuri.
 - Orientarea paginii se stabilește în tabul **Margini**, secțiunea **Orientare** prin clic pe una dintre variante, *Portret* (tip portret) sau *Vedere* (tip vedere).
 - În zona **Margini** se stabilesc marginile, care se lasă pentru foaia de hârtie, în casetele *Sus*, *Jos*, *Stânga*, *Dreapta*.
 - În zona **Se aplică la** se alege, căror pagini li se aplică formatarea;
3. Clic pe butonul **OK** pentru a închide caseta *Inițializare pagină*.



2.7.2 Inserarea, ștergerea unui marcaj întrerupere-pagină (page break)




Uneori se dorește ca textul ce urmează a fi introdus în continuare, să fie scris pe o pagină nouă chiar dacă pagina curentă nu a fost completată cu text. Cu alte cuvinte se dorește să se termine pagina curentă la o anumită poziție și să se facă saltul la o pagină nouă.

O posibilitate ar fi să se apese tasta *Enter*, adică să se introducă rânduri goale până când se ajunge în pagina următoare. Mai indicat este însă să se utilizeze comanda pentru întrerupere de pagină *Page break*.

➤ Inserarea manuală a sfârșitului de pagină

1. Se poziționează punctul de inserție în locul în care se dorește să înceapă o pagină nouă.
2. Se alege panglica **Aspect pagină**, butonul **Întreruperi**, opțiunea **Pagină**. Sau se alege opțiunea *Sfarsit de pagina* din panglica *Inserare*, secțiunea *Pagini*.

➤ Ștergerea unui sfârșit de pagină introdus manual

1. Se face clic pe butonul **Afișare totală**  aflat în secțiunea *Paragraf* din panglica *Formatare* pentru a vizualiza caracterele netipăribile.
2. Se șterge cu *Backspace* sau *Delete* caracterul netipăribil  Sfârșit de pagină 

2.7.3 Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol

În paginile lucrării create în *Word* se pot adăuga anteturi și subsoluri. Antetul și subsolul sunt zone localizate la marginea de sus respectiv de jos a paginii. Ele pot conține text și grafică. Textul se formatează după aceleași reguli ca și cel din corpul de text. De obicei în una din aceste zone se face numerotarea automată a paginilor documentului.

➤ Adăugare antet și subsol (Header and Footer)

1. Se alege **Inserare** → **Antet** → și apoi se alege stilul de pagină din submeniu.
2. Alegerea unui tip de antet din lista afișată va marca zona de antet sau subsol (din pagina curentă sau din prima pagină ce are atașat stilul ales) cu linii întrerupte și va activa aceste zone pentru a se putea lucra în ele.

Se tastează textul care să apară în antet sau subsol și se formatează ca orice text.

3. Comutarea între antet și subsol se face cu clic în zona respectivă.
4. Când se finalizează crearea sau modificarea antetului, respectiv a subsolului se revine în document cu dublu-clic în zona de lucru.

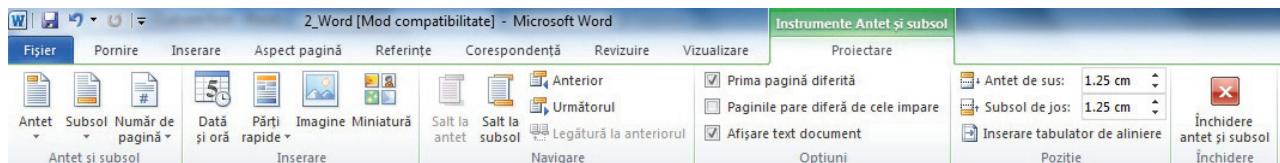
➤ Modificarea ulterioară a antetului și subsolului:

1. Se dă dublu-clic în zona de antet sau de subsol.

2. Se editează textul din zonele respective.
3. Se revine în document cu dublu-clic în zona de lucru.

2.7.4 Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol: data, oră etc.

Se poate adăuga în antet și subsol text sau grafică, se pot numerota paginile documentului, insera data și ora curentă, numele documentului și locul unde se află acesta pe disc, precum și alte informații.



Toate aceste opțiuni sunt disponibile în panglica disponibilă după activarea vizualizării antetului și a subsolului. După terminarea editării se apasă butonul *Inchidere antet și subsol*.

2.8 Obiecte

În documentele create cu *Word* se pot introduce alături de text și diferite obiecte: tabele, imagini, diagrame, obiecte desenate etc.

2.8.1 Tabele

2.8.1.1 Crearea unui tabel standard

O modalitate simplă de organizare și prezentare a textului și graficii în document o reprezintă tabelele (*tabel*). Un tabel este alcătuit din rânduri și coloane de celule. Celulele conțin în mod obișnuit text, dar pot conține și formule de calcul.

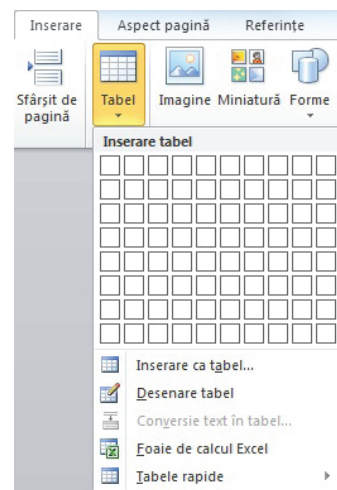
➤ Crearea unui tabel:

1. Se poziționează punctul de inserare în locul în care se dorește să apară tabelul.
2. Se alege **Inserare** → **Tabel**.
3. În zona **Size** se indică numărul de coloane (**Coloane**) și de rânduri (**Rânduri**).

Pentru a utiliza un format de tabel predefinit, se face clic pe **Tabele rapide** și apoi se editează celulele tabelului.

Exemplu: Acest tabel are patru coloane și cinci rânduri de celule.

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



2.8.1.2 Introducerea și editarea informațiilor într-un tabel

➤ **Introducerea informațiilor într-un tabel**

După ce tabelul a fost creat, se pot introduce date în celulele acestuia. Pentru aceasta este necesar să ne poziționăm mai înainte în celula în care dorim să introducem informația.

Poziționarea într-o celulă se poate face în mai multe moduri:

- Clic în celulă.
- Utilizând tastele săgeți.
- Utilizând tasta *Tab* se trece dintr-o celulă în alta spre dreapta.
- *Shift + Tab* se trece dintr-o celulă în alta spre stânga.

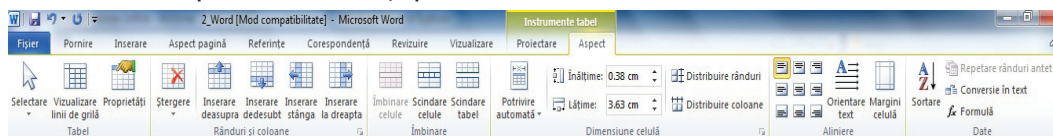
Exemplu:

| Produse | Preț Unitar | Cantitate | Marca |
|------------|-------------|-----------|--------|
| Cafea | 10 | 2 | Jacobs |
| Bomboane | 7 | 2 | Heidi |
| Ciocolată | 12 | 3 | Poiana |
| Napolitane | 6 | 1 | Joe |

➤ **Editarea informațiilor într-un tabel**

Pentru a edita o celulă a unui tabel, ne poziționăm cu clic în celula respectivă și apoi se editează conținutul în mod obișnuit.

- Fiecare celulă a tabelului poate fi formatată separat. Orice acțiune aplicabilă textului dintr-un paragraf este valabilă și pentru textul dintr-o celulă.
- Pentru lucrul rapid cu tabelele se folosește bara cu **Instrumente Tabel** care devine vizibilă la selectarea unei celule din tabelul creat anterior.
- Textul dintr-o celulă poate fi aliniat și pe verticală dacă se folosesc butoanele de aliniere.



2.8.1.3 Selectarea rândurilor, coloanelor, celulelor și a întregului tabel

În tabelul următor se prezintă diverse moduri de selectare a unor regiuni din tabel:

| Pentru a selecta: | Se efectuează acțiunea următoare: |
|-------------------|--|
| O celulă | - Se execută clic în marginea din stânga celei și se glisează mouse-ul - Se dă clic în celulă și se alege <i>Instrumente Tabel</i> → <i>Aspect</i> → <i>Selectare celulă</i> |
| Un rând | - Se deplasează cursorul mouse-ului în marginea din stânga, în afara tabelului, se indică spre rând și când cursorul apare sub formă de săgeată neagră se efectuează clic - Se dă clic într-o celulă din rând și apoi se alege <i>Instrumente Tabel</i> → <i>Aspect</i> → <i>Selectare rând</i> - Se dă clic în prima celulă din rând și se glisează peste celelalte |
| Mai multe rânduri | - Se selectează primul rând, se execută clic și se glisează peste restul rândurilor pe care le dorim în selecție. |
| O coloană | - Se poziționează mausul deasupra coloanei și când cursorul se orientează către coloană și se transformă în săgeată neagră se execută clic - Se dă clic într-o celulă din coloană și apoi <i>Instrumente Tabel</i> → <i>Aspect</i> → <i>Selectare coloană</i> - Se dă clic în prima celulă din coloană și se glisează peste celelalte |
| Mai multe coloane | - La fel ca pentru mai multe rânduri |
| Întregul tabel | - Clic într-o celulă și apoi <i>Instrumente Tabel</i> → <i>Aspect</i> → <i>Selectare tabel</i> - Clic în prima celulă din tabel și se glisează peste restul celulelor |

2.8.1.4 Inserarea, ștergerea rândurilor și a coloanelor

➤ Adăugarea rândurilor

Dacă se dorește adăugarea de rânduri în tabel atunci se selectează rândul în fața căruia (sau după care) se dorește inserarea și apoi se alege *Instrumente Tabel* → *Aspect* → *Inserare deasupra/dedesubt*.

Notă

Se poate adăuga un rând nou de celule în tabel dacă se apasă tasta *Tab* atunci când punctul de inserție se află în ultima celulă a tabelului.

➤ Ștergerea rândurilor

Pentru ștergerea rândurilor, se selectează rândurile care urmează a fi șterse (sau celule din ele) și se selectează *Instrumente Tabel* → *Aspect* → *Ștergere*.

Notă

Așa cum s-au inserat și s-au șters rândurile se pot insera și șterge și coloanele.

Dintr-o celulă a unui tabel se pot crea mai multe celule executând clic în celula dorită și selectând comanda **Split Cells** (*Scindare celule*). În fereastra care apare se alege numărul de rânduri sau coloane în care se împarte celula selectată.



Din mai multe celule alăturate se poate forma o singură celulă selectând celulele ce se doresc unite și apoi selectând comanda **Merge Cells** (*Îmbinare celule*).

Observație: În situația în care un tabel a fost introdus imediat ce s-a deschis un document nou (adică deasupra lui nu exista text sau spațiu liber) atunci pentru a insera un rând de text deasupra tabelului se execută clic în prima celulă din tabel (în fața primului caracter dacă celula are conținut) și se apasă tasta *Enter*.

2.8.1.5 Modificarea lăţimii coloanei şi înălţimii rândului unui tabel

Atât lăţimile coloanelor cât şi înălţimile rândurilor unui tabel pot fi modificate.

- **Ajustarea dimensiunii rândului/coloanei cu mouse-ul**

Cea mai simplă metodă de a ajusta o coloană sau un rând este de a deplasa punctul de inserţie la limita de jos a rândului sau la limita din dreapta a coloanei. Punctul de inserţie se va transforma într-o săgeată bidi-recţională, (pentru coloană , pentru rând ) , care permite deplasarea marginilor, prin glisare şi fixare (*drag and drop*), în oricare din cele două direcţii posibile. În timp ce se glisează marginile o linie punctată apare prelungită până pe riglă pentru a indica poziţia.

- **Pentru a modifica lăţimea unei coloane la o mărime precisă parcurgeţi paşii:**

1. Se efectuează clic pe o celulă din coloană.
2. Se alege **Lăţime** precizându-se dimensiunea.

- **Pentru a modifica înălţimea unui rând la o anumită mărime:**

1. Se efectuează clic pe o celulă din rând.
2. Se alege **Înălţime** precizându-se dimensiunea.

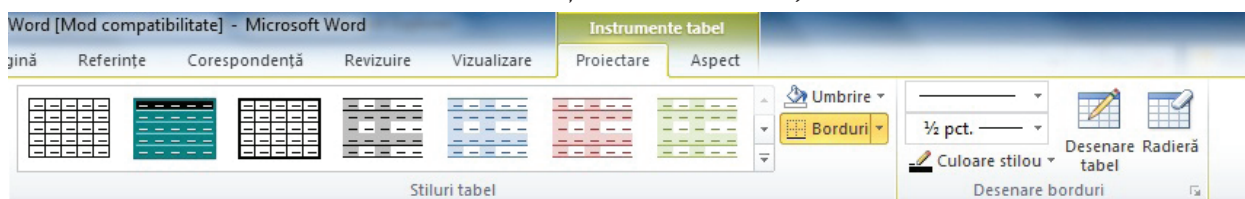
- **Pentru a face ca rândurile/coloanele să se potrivească automat la conţinut:**

1. Se selectează tot tabelul.
2. Se alege **Distribuire rânduri/coloane**.

2.8.1.6 Modificarea chenarului

Într-un tabel se pot schimba stilul, lăţimea şi culoarea chenarului pentru una sau mai multe celule sau pentru tot tabelul. Se poate folosi oricare dintre următoarele două metode pentru a schimba caracteristicile chenarului sau pentru a înlătura un chenar.

- *Instrumente Tabel* → *Proiectare* → secţiunile *Stiluri table* şi *Desenare borduri*.



Pentru aplicarea unui chenar, se selectează celulele cărora urmează să li se aplice chenarul, se selectează stilul de linie, culoarea de chenar care urmează a fi folosită după care se efectuează clic pe săgeata butonului *Desenare tabel*. Se efectuează clic pe tipul de chenar (marginie) dorit.

2.8.1.7 Adăugarea unei culori de fundal unei celule/tabel

Pentru adăugarea unei culori de fundal se selectează mai întâi celula(celulele) sau întregul tabel, apoi se alege din lista *Umbrire* culoarea dorită. Pentru ştergerea unei culori de fundal se alege opţiunea *Fără culoare* din lista *Umbrire*.

2.8.2 Grafică în documente text

Grafica introdusă în paginile documentului are rolul de a completa şi susţine vizual textul şi de a atrage cititorul. O grafică adecvată obiectivului publicaţiei conduce la o reţinere pe termen mai lung a mesajului transmis. Cu toate acestea paginile documentului nu trebuie să abunde în elemente grafice. Păstrarea unui echilibru între text şi grafică trebuie să reprezinte o preocupare permanentă la proiectarea design-ului unei publicaţii. *Word*-ul permite inserarea în paginile documentului a imaginilor aflate în diferite formate de fişier, a diagramelor construite pe baza datelor dintr-un tabel, a unor obiecte desenate direct în *Word*, precum şi a unor obiecte aduse din alte aplicaţii (*OpenOffice.org* sau altele).

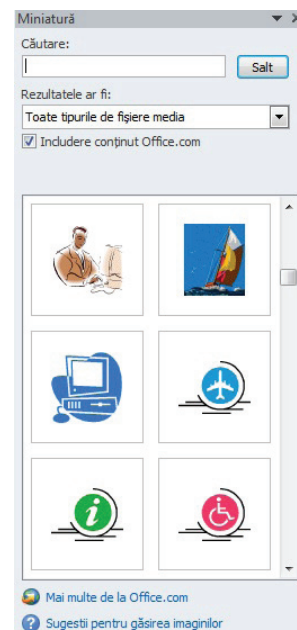
2.8.2.1 Introducerea graficii într-un document

➤ **Introducerea unei miniaturi**

Word pune la dispoziţia utilizatorului o serie de miniaturi. Acestea sunt picturi de dimensiuni mici organizate pe teme (categorii).

În document se poate introduce o miniatură dacă se alege: **Inserare** → **Miniatură**.

Pentru a introduce o miniatură în document se dă clic, în panoul *Miniatură* din dreapta ferestrei de editare, pe miniatură dorită.



➤ Introducerea unei imagini dintr-un fișier

Fișierele cu imagini se pot afla pe hard-disc, pe CD-uri, pe dischete etc. *Word*-ul acceptă fișiere cu imagini în diferite formate de grafică.

1. Se execută clic în poziția în care se dorește să fie inserată imaginea.
2. Se alege **Inserare** → **Imagine** → **Nume fișier**.
3. Se alege formatul de fișier căutat sau se alege *Toate imaginile*.
4. Se selectează calea prin care se ajunge la imagine (pentru a localiza imaginea pe care dorim să o inserăm) și apoi fișierul.
5. Se dă clic pe butonul **Inserare** sau dublu clic pe fișierul imagine. Imaginea va fi inserată în document.

➤ Introducerea unei diagrame (grafic, Chart)

Alegerea **Inserare** → **Diagramă** permite crearea unei diagrame (grafic) pentru datele numerice dintr-un tabel. Datele din table vor putea fi prelucrate prin lansarea aplicației de cașcul tabular.

Ulterior diagrama poate fi modificată. Se dă dublu-clic pe ea pentru a intra în editare și ca urmare va apărea un alt meniu specific editării diagramelor. De asemenea se poate da clic-dreapta pentru a avea acces la comenzile de editare.

➤ Lucrul cu instrumentele de desenare

Într-un document *Word* se pot crea obiecte desenate folosind instrumentele de desenare afișată prin alegerea opțiunii *Forme* din panglica *Inserare*, secțiunea *Ilustrații*

Se pot crea forme geometrice, casete de text, forme automate, scrieri artistice, miniaturi alegând pictograma dorită de pe panglică.

- Pentru a desena un obiect se selectează prin clic pictograma corespunzătoare din caseta *Forme*. Se dă clic în pagină în punctul de început și se glisează mouse-ul în direcția dorită pentru a stabili mărimea obiectului.

Dacă se dorește desenarea de forme geometrice regulate se poate ține apăsată tasta *Shift* în timpul desenării. Pentru a începe desenarea din mijlocul obiectului se ține apăsată tasta *Alt* în timp ce se glisează mouse-ul.

Exemplu de obiecte desenate folosind instrumentele de desenat:



- **Casete Text**

În aplicația *Word* se pot folosi casete de text pentru poziționarea textului în pagină și pentru a scrie text rotit.

- Pentru a crea o casetă text se alege din panglica *Inserare*, secțiunea *Text*, instrumentul **Casetă Text**. Cursorul mouse-ului se transformă în cruce; se execută clic în locul în care dorim introducerea casetei și se glisează mouse-ul în direcția dorită până se stabilește dimensiunea acesteia. Casetă de text va avea în interior cursor de scriere. Textul se introduce și se formatează ca orice text. După ce ați terminat de introdus textul apăsați tasta *ESC* sau dați clic în exteriorul casetei.

- Pentru a selecta o casetă text dați clic pe ea.

- Pentru a edita textul din interiorul său dați dublu-clic pe casetă.

- Casetă text împreună cu textul poate fi rotită, ca orice obiect, dacă utilizați instrumentul *Orientare text* din *Instrumente caseta text*.

- De asemenea i se poate aplica linie de contur și culoare de fundal.

Exemplu:

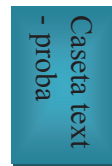
- Casetă de text se poate șterge rapid dacă se selectează cu clic și se apasă tasta *Delete*.

- Dacă se execută clic-dreapta pe casetă atunci apare un meniu de context referitor la casetă.

2.8.2.2 Selectarea graficii dintr-un document

Pentru a muta un obiect grafic sau pentru a-i schimba proprietățile acesta trebuie mai întâi selectat. Orice obiect desenat se selectează prin clic pe el. Pentru a selecta mai multe obiecte se ține tasta *Shift* apăsată în timpul selecției.

Obiectul selectat are afișat în jurul său opt marcaje mici la colțuri și în mijlocul laturilor (ghidaje de dimensionare).



2.8.2.3 Ștergerea graficii

Se selectează obiectul care se va șterge, (clic pe miniatură, imagine, diagramă etc.) iar apoi se apasă tasta *Delete* sau *Backspace*. Se poate alege și varianta *Decupare* caz în care obiectul este plasat în memoria *clipboard* de unde poate fi ulterior inserat în document prin *Lipire*.

2.8.2.4 Editarea graficii dintr-un document

➤ Redimensionare obiectului

1. Se selectează obiectul prin clic pe el.
2. Se poziționează indicatorul mouse-ului peste unul din ghidajele de redimensionare care apar (cursorul apare sub formă de săgeată dublă).
3. Se glisează ghidajul de dimensionare până când obiectul ajunge la forma și dimensiunea dorită.

➤ Mutarea obiectului în document

Obiectul poate fi mutat în orice pagină din document. O metodă foarte simplă este să-l glisați cu mouse-ul.

2.9 Pregătirea imprimării

2.9.1 Pregătiri preliminare

Pentru a ne asigura că documentul va fi imprimat în forma dorită, se recomandă ca înainte de această acțiune să mai facem o ultimă verificare.

Această verificare presupune:

- Verificarea conținutului documentului - *Se citește cu atenție documentul și se editează dacă apar neconformități.*
Verificarea configurației paginii: verificarea dimensiunii hârtiei, verificarea orientării paginilor în document, verificarea marginilor din afara zonei imprimabile, verificarea antetului și a subsolului. *Se pot face ajustări alegând din meniul Format → Page.*

- Verificarea modului de așezare a informației în pagină: separarea textului în pagini, așezarea în pagină a textului și a obiectelor inserate cum ar fi: miniatură, imagine (imagini aduse din fișier), diagramă, tabele, obiecte desenate etc. *Se pot face corecturi modificând textul, modificând salturile la pagină nouă, schimbând poziția obiectelor inserate și stilul de încadrare al lor în raport cu textul învecinat.*
- Verificarea dimensiunii fontului utilizat pentru text și a formatărilor aplicate textului, paragrafelor, documentului: verificăm dacă textul este lizibil într-o vizualizare apropiată de dimensiunea foii de hârtie și dacă dimensiunea fontului este adecvată mesajului, verificăm alinierea, indentarea și spațierea paragrafelor, verificăm aplicarea de marcatori și numerotare, de chenare, de umbre, de culoare de fundal, de tabulatori. *Se pot face ajustări utilizând butoanele din secțiunea de instrumente de formatare.*
- Verificarea ortografiei: verificăm dacă din punct de vedere ortografic textul e scris corect. *Se realizează: - citind cu atenție textul pentru a depista erorile; - automat utilizând funcția "verificarea ortografiei în timpul tastării" sau manual folosind funcția "verificare ortografie".*

2.9.2 Examinarea documentului înaintea imprimării

Înainte de a imprima un document, acesta ar trebui examinat (previzualizat). **Examinarea înaintea imprimării** oferă utilizatorului posibilitatea de a urmări modul de separare a textului în pagini, precum și de a detecta unele probleme legate de așezarea în pagină a textului și a obiectelor inserate cum ar fi: imagini, diagrame, casete text etc.

- Pentru a face această examinare se alege **Fișier → Imprimare**. Pe ecran apare fereastra cu setările de imprimantă, iar în panoul din dreapta este vizualizat documentul pagină cu pagină, așa cum va fi el tipărit la imprimantă. Modificarea setărilor se va reflecta automat în pre-vizualizarea documentului creat.

2.9.3 Imprimarea

Opțiunile pentru imprimare se stabilesc în fereastra care apare dacă din meniul **Fișier** se alege comanda **Imprimare**:

În fereastra **Imprimare** se stabilesc:

- numele imprimantei din lista **Trimitere la**;
- paginile ce se vor imprima, în zona **Pagini**, selectând una din variantele:
 - o toate paginile
 - o anumite pagini - în caseta **Pagini** - (Exemplu: 2;5;7;10-15)
- paginile selectate numărul de copii (exemplare) în caseta **Copii**;
- **asamblat** - imprimă toate paginile specificate pentru un exemplar, apoi imprimă următoarea copie (exemplar) etc.
- **imprimare în fișier**, dacă utilizatorul nu are imprimantă disponibilă. Se salvează de fapt documentul într-un fișier, cu un nume indicat de utilizator, sub un format pe care îl poate utiliza imprimanta. Utilizatorul poate folosi apoi acest fișier pentru a-l imprima de la un alt calculator.
- tipărirea paginilor pare sau impare;
- Proprietățile imprimantei se pot schimba dacă dați clic pe butonul **Proprietăți imprimantă**.
- Imprimarea se face prin clic pe **Imprimare**.

Observație: Pentru tipărirea la imprimantă, asigurați-vă mai întâi că imprimanta este pornită și pregătită pentru imprimare.

