



SUPORT DE CURS

pentru















MODULUL 3













**„BAZELE UTILIZĂRII PROCESOARELOR DE TEXTE;
APLICAȚIA WORD DIN MICROSOFT OFFICE”**

DIN TEMATICA

**„UTILIZAREA CALCULATORULUI PERSONAL; APLICAREA
TIC ÎN ȘCOALĂ ȘI AFACERI”**

Obiectivele acestui modul sunt:

- Cunoașterea tastaturii ca dispozitiv de introducere a datelor și în special de editare. Funcțiile mouse-ului
 - Descrierea diverselor tipuri de tastaturi
 -  Funcțiile tastelor, taste speciale
 - Deplasarea cursorului mouse-lui, utilizarea butoanelor mouse-ului
- Dobândirea deprinderilor de utilizare a tastaturii în procesul de procesare text sau grafică
 -  Tastele de editare
 - Tastele funcționale, rol
 -  Shortcut-uri – combinații de taste
- Enumerarea și aplicarea operațiilor de bază necesare prelucrării unui text
 -  Lansarea în execuție a unei aplicații de procesare de text
 - Deschiderea unui document existent – modificarea și salvarea lui
 - Crearea unui document nou
 -  Salvarea unui document
 - Închiderea unui document
 -  Utilizarea funcției „Ajutor”
 -  Modul de vizualizare document
 - Închiderea aplicației de procesare de text
- Utilizarea operațiilor de bază în procesarea textului
 - Inițializarea paginii de lucru
 -  Introducerea informațiilor în text
 - Funcția „Anulare”
 - Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document
 -  Copierea, mutarea, ștergerea - folosirea comenzilor „Copiere”, „Lipire”, „Decupare”
 - Căutarea și înlocuirea – utilizarea comenzilor „Găsire” și „Înlocuire”
- Aplicarea diferitelor modalități de formatare a textului
 -  Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor
 -  Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
 - Marcare vizuală (selectare) paragraf, text
 - Utilizarea culorilor în text
 -  Alinierea textului în cadrul documentului
 -  Spațierea rândurilor
 - Copierea formatului unui text selectat
-  Folosirea și setarea tabulatorilor: aliniere stânga, dreapta, centru, pe punctul zecimal, poziționarea tabulatorilor

- Utilizarea avansată a procesorului de texte
 -  Folosirea listelor (numerotare, marcatori)
 -  Utilizarea instrumentelor pentru desenare
 -  Inserarea și formatarea tabelor într-un document, operații în tabele
 -  Inserarea și formatarea diagramelor și imaginilor
- Formatarea finală a unui document
 -  Stiluri , aplicarea stilurilor existente unui document
 -  Numerotarea paginilor
 - Antet și subsol, introducerea datei, orei, numărului paginii
 -  Corectarea greșelilor de ortografie și a celor gramaticale - folosirea funcției de corectare ortografică și gramaticală
- Descrierea și aplicarea corectă a modului de tipărire a unui document
 -  Trecerea în revistă a documentului (examinare înaintea imprimării)
 - Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire - fereastra Imprimare (Print)
 - Tipărirea documentului utilizând una din imprimantele instalate sau într-un fișier
- Descrierea facilităților de utilizare a poștei electronice și a faxului oferite de editor
 -  Opțiunea „Trimite Poștă electronică”
 -  Opțiunea „Trimite Fax prin Internet”
- Realizarea unor aplicații practice
 - Sugestii: întocmirea unei cereri, realizarea unei diplome complexe, realizarea unei pagini pentru fax, realizarea unui raport, realizarea unei scrisori oficiale, întocmirea unui referat la o disciplină studiată
 - Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie
- Deprinderea redactării corecte a unor documente
 -  Reguli generale de tehnoredactare și estetica paginii tipărite
 -  Reguli de redactare a textelor oficiale sau de altă natură
 - Utilizarea „shortcut”-ului pentru funcții mai des utilizate ale editorului

CUPRINS

3. BAZELE UTILIZĂRII PROCESOARELOR DE TEXTE; WORD DIN MICROSOFT OFFICE	6
3.1. Folosirea aplicației Microsoft WORD	6
3.1.1. Primii pași în procesarea textelor	6
3.1.1.1. Deschiderea și închiderea aplicației Word	7
3.1.1.2. Folosirea funcțiilor “ Ajutor” (Help)	12
3.1.1.3. Deschiderea unuia sau mai multor documente	14
3.1.1.4. Crearea unui document nou (folosind șablonul prestabilit)	14
3.1.1.5. Salvarea unui document într-o locație pe disc	14
3.1.1.6. Salvarea unui document sub alt nume	16
3.1.1.7. Comutarea între mai multe documente deschise	17
3.1.1.8. Închiderea unui document	17
3.1.2. Ajustarea setărilor de bază	18
3.1.2.1. Schimbarea modului de vizualizare a paginii	18
3.1.2.2. Folosirea funcției de modificare a scării de vizualizare a unui document (panoramare)	20
3.1.2.3. Afișarea, ascunderea barelor de instrumente	21
3.1.2.4. Afișarea, ascunderea caracterelor neimprimabile	22
3.2. Operații de bază în documente	23
3.2.1. Introducerea informațiilor în documente	23
3.2.1.1. Introducerea textului în documente	23
3.2.1.2. Introducerea caracterelor speciale, a simbolurilor	24
3.2.2. Selectarea informațiilor	26
3.2.2.1. Selectarea unui caracter, cuvânt, paragraf, întregul corp al textului	26
3.2.3. Editarea informațiilor	27
3.2.3.1. Editarea conținutului prin inserarea unor noi caractere, cuvinte în cadrul unui text existent, suprascrierea pentru a înlocui un text existent	27
3.2.3.2. Folosirea comenzilor „Anulare” (Undo) și „Refacere” (Redo)	28
3.2.4. Copierea, mutarea și ștergerea unui text	30
3.2.5. Copierea textului în același document sau în alte documente deschise	30
3.2.5.1. Mutarea textului în același document sau în alt document	32
3.2.5.2. Ștergerea textului	33
3.2.6. Caută și înlocuiește	34
3.2.6.1. Folosirea comenzii de căutare a unui text într-un document	34
3.2.6.2. Folosirea comenzii de înlocuire a unui cuvânt sau a unei fraze	34
3.3. Formatarea	36
3.3.1. Formatarea caracterelor	36
3.3.1.1. Schimbarea aspectului textului: dimensiune și tip font	36
3.3.1.2. Folosirea formătărilor de tip: Aldin (Bold), Cursiv (Italic), Subliniere (Underline)	37
3.3.1.3. Trecerea unui text în format Indice (subscript) sau Exponent (superscript)	38
3.3.1.4. Modificarea textului în majuscule, minuscule etc.	39
3.3.1.5. Folosirea diferitelor culori în text	40
3.3.1.6. Copierea formatului de la un text la un alt text	41
3.3.1.7. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt, unei linii, unui paragraf	42
3.3.1.8. Folosirea despărțirii automate în silabe (automatic hyphenation)	43
3.3.2. Formatarea paragrafelor	44
3.3.2.1. Introducerea, ștergerea marcajelor de paragraf	44
3.3.2.2. Introducerea, ștergerea marcajelor de întrerupere linie (soft carriage return)	47
3.3.2.3. Alinierea textului la stânga, la centru, la dreapta, la stânga-dreapta (Justify)	47
3.3.2.4. Indentarea (retragerea) paragrafelor: la stânga, la dreapta, prima linie, agățat	49

Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale
Proiectul Economia bazată pe Cunoaștere

3.3.2.5.	Spațierea rândurilor unui paragraf	52
3.3.2.6.	Aplicarea spațierii înainte și după paragraf	53
3.3.2.7.	Stabilirea, ștergerea și utilizarea tabulatorilor:	55
3.3.2.8.	Introducerea și ștergerea marcărilor (bullets) și a numerotărilor (numbers) pentru o listă simplă	60
3.3.2.9.	Schimbarea stilului marcărilor și numerotărilor folosind opțiunile standard	62
3.3.2.10.	Adăugarea de borduri (chenare) și umbriri unui paragraf	63
3.3.3.	Formatarea paginilor	66
3.3.3.1.	Schimbarea dimensiunii hârtiei și a orientării	66
3.3.3.2.	Inserarea, ștergerea unui marcaj de întrerupere-pagină (page break)	69
3.3.3.3.	Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol	70
3.3.3.4.	Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol: data, oră etc.	72
3.3.3.5.	Aplicarea automată a numărului de pagină unui document	72
3.4.	Obiecte	74
3.4.1.	Tabele	74
3.4.1.1.	Crearea unui tabel standard	74
3.4.1.2.	Introducerea și editarea informațiilor într-un tabel	75
3.4.1.3.	Selectarea rândurilor, coloanelor, celulelor și a întregului tabel	76
3.4.1.4.	Inserarea, ștergerea rândurilor și a coloanelor	76
3.4.1.5.	Modificarea lățimii coloanei și înălțimii rândului	78
3.4.1.6.	Modificarea chenarului	79
3.4.1.7.	Adăugarea unei umbriri (culoare de fond) celulelor	80
3.4.2.	Grafică în documente text	80
3.4.2.1.	Introducerea graficii într-un document	80
3.4.2.2.	Selectarea graficii dintr-un document	85
3.4.2.3.	Ștergerea unei miniaturi, imagini, diagrame	86
3.4.2.4.	Editarea graficii dintr-un document	86
3.5.	Pregătirea imprimării	87
3.5.1.	Pregătiri preliminare	87
3.5.1.1.	Verificarea ortografică a documentului	88
3.5.1.2.	Examinarea documentului înaintea imprimării (Print Preview)	91
3.5.2.	Imprimarea	93
3.5.2.1.	Alegerea opțiunilor de imprimare cum ar fi: imprimarea întregului document, a unor pagini indicate, numărul de copii	93
3.5.2.2.	Imprimarea unui document de la o imprimantă instalată utilizând setările implicite	94
3.6.	Facilități de trimitere a unui document Word prin e-mail sau fax	94
3.7.	Propuneri de realizare a unor aplicații practice	97

3. Bazele utilizării procesoarelor de texte; Word din Microsoft Office

Microsoft Office reprezintă o suită de aplicații de birou. Din cadrul suitei *Microsoft Office* amintim următoarele aplicații mai importante:

- *Microsoft Office Word 2007* (procesor de texte) – oferă posibilitatea de a crea, edita, formata, salva și deschide documente text; documentele create pot include pe lângă text și tabele, grafică, diagrame etc.. În mod prestabilit fișierele *Word 2007* sunt salvate cu extensia docx. Documentele mai pot fi salvate și în alte formate dintre care amintim *Rtf* și *PDF*.
- *Microsoft Office Excel 2007* (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 Office PowerPoint 2007* (prezentare multimedia) – permite crearea de prezentări multimedia pe bază de diapozitive (*slide-uri*) care pot include alături de text și grafică, tabele, diagrame și animație.
- *Microsoft Office Access 2007* (baze de date) – oferă lucrul cu baze de date printr-o interfață simplă; pot fi create și editate tabele, rapoarte, interogări, formulare.
- *Microsoft Office Outlook* – permite scrierea, trimiterea, primirea, citirea de e-mail.

3.1. Folosirea aplicației Microsoft WORD

3.1.1. Primii pași în procesarea textelor

Word este un procesor de texte complex și eficient care oferă instrumentele necesare pentru a produce documente de diferite tipuri de la scrisori, referate și cereri la buletine informative, cărți, reviste și pagini *Web*. Documentele se creează în fereastra *Word*, se salvează în fișiere și pot fi modificate de câte ori este nevoie. Când se obține varianta finală aceasta poate fi imprimată, transmisă prin e-mail și fax sau vizualizată pe *Internet* ca pagină *Web*. *Word*-ul este un procesor de texte minunat dar toate instrumentele sale – instrumente pentru culori, fonturi, obiecte grafice, rotire, panoramare și altele – sunt numai o extensie a creativității dvs..

Înainte de a începe să scrieți documentul în *Word* este necesar să schițați pe hârtie sau măcar în minte design-ul documentului. Pentru aceasta veți avea în vedere răspunsul la următoarele întrebări:

- Care este scopul documentului și de ce este el necesar?
- Care este audiența?
- Ce fel de informații va conține?
- Care este formatul general?
- Ce tip de grafică este necesară și câtă?
- Care sunt cerințele de imprimare?
- Cum va fi distribuit?
- Care este bugetul?

Elementele care asigură succesul unei publicații au la bază înțelegerea mesajului de transmis, a audienței și a resurselor.

Dacă ignorați audiența când scrieți conținutul și proiectați design-ul unui document atunci cu siguranță că documentul nu va fi citit. Tot ce are legătură cu documentul, de la stilul de scris până la calitatea hârtiei, contribuie la formarea imaginii despre transmițătorul mesajului. Un design este bun dacă reușește să capteze atenția cititorului, să transmită mesajul și acesta să fie reținut o perioadă cât mai lungă. Prin urmare va trebui să vă gândiți la conținut, la formatul de pagină, număr de pagini și de exemplare, ce fel de grafică folosiți, cum aranjați textul și grafica în pagină, ce tipuri de fonturi folosiți și de ce dimensiuni (pentru titluri, capitole, subcapitole și pentru corpul principal al textului) etc. De asemenea pentru fiecare dintre aceste elemente stabiliți impresia pe care doriți să o producă: formal, informal, prietenos, elegant, clasic, trendy, conservator, provocator, divers etc.

Pentru transpunerea design-ului publicației în format electronic cu ajutorul unei aplicații de procesare de texte, în cazul de față cu Microsoft Word 2007, este indicat să stabiliți de la început mărimea (A3, A4, A5, Letter etc.), orientarea (portret sau vedere) și marginile paginii documentului. Dacă documentul va avea mai mult de o pagină atunci numerotați paginile fie în zona de antet fie în cea de subsol. Pentru aceasta veți crea un antet sau un subsol pentru document.

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.

Dacă doriți să scrieți un text scurt unei cunoștințe și nu vă prea interesează aspectul acestuia atunci este suficient să citiți primele două capitole din acest modul (3.1. „Folosirea aplicației Microsoft WORD”; 3.2. Operații de bază în documente”) și capitolul 3.5 „Pregătirea imprimării” eventual 3.6 „Facilități de trimitere a unui document Word prin e-mail sau fax”.

Dacă considerați că utilul și frumosul ar trebui să meargă mână în mână, atunci citiți și capitolele 3.3. „Formatarea” și 3.4. „Obiecte”.

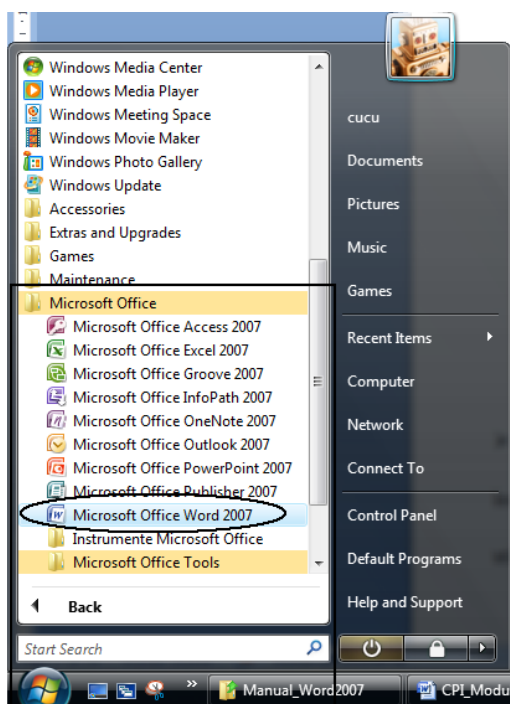
3.1.1.1. Deschiderea și închiderea aplicației Word

➤ Lansarea în execuție a aplicației

După instalarea aplicației pe calculator, pentru a lucra cu ea trebuie să o lansați în execuție.

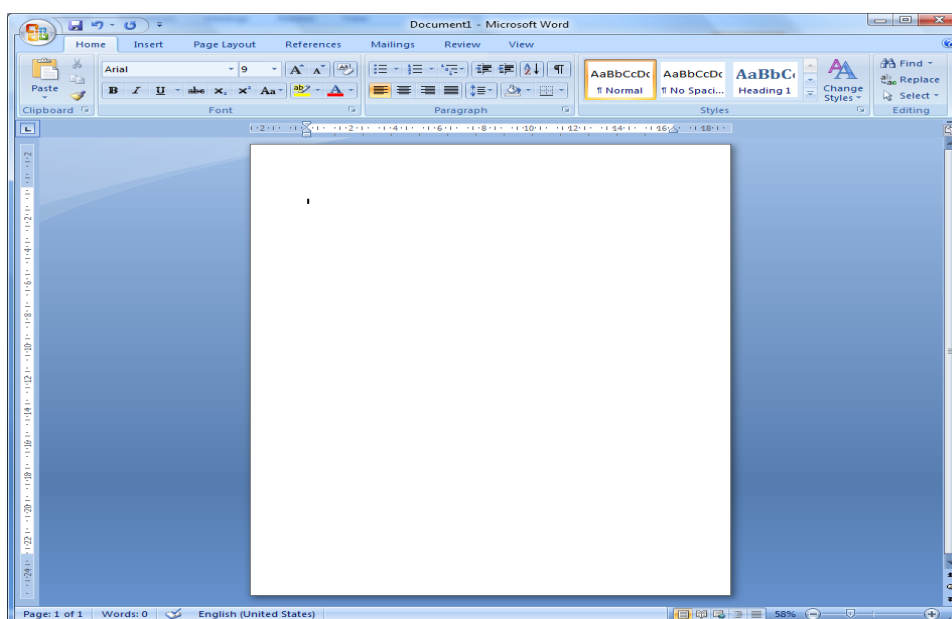
Lansarea în execuție se realizează astfel:

În bara de aplicații (*Taskbar*) se alege **Pornire** → **Toate programele** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Word 2007** (**Start** → **All Programs** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Word 2007**):



➤ Interfața Microsoft Word

După lansarea în execuție a aplicației *Microsoft Office Word 2007*, pe ecran va apărea fereastra aplicației prezentată în figura următoare:




Deoarece *Microsoft Office Word 2007* poate fi personalizat, fereastra aplicației poate arăta diferit de la un utilizator la altul, dar ea prezintă toate elementele cunoscute ale ferestrelor.

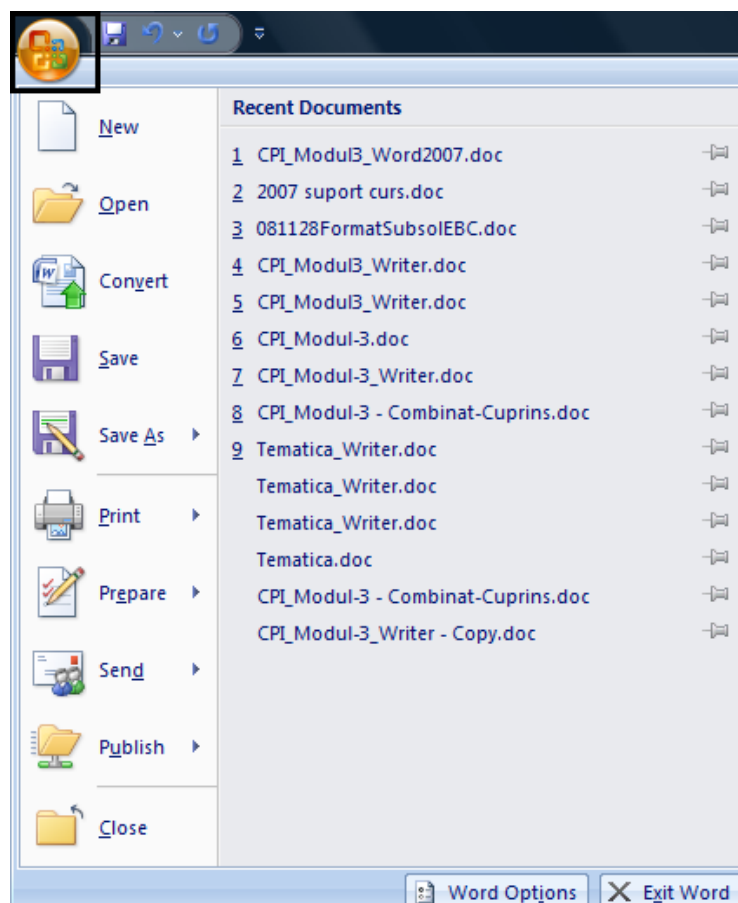
Fereastra aplicației prezintă un document nou cu numele *Document1*. Fiecare document va avea una sau mai multe pagini.


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 cursorul text (punctul de inserție) în pagină, în momentul inserării unei pagini noi prin acest procedeu. Cursorul text apare sub forma unei liniuțe verticale pulsatoare.

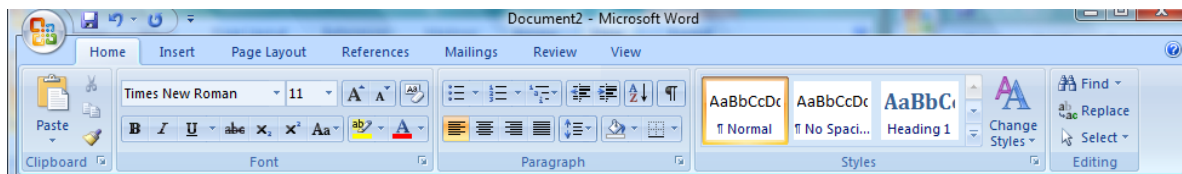
Interfața *Word* conține elemente comune celorlalte aplicații *Microsoft Office* cum sunt:

- **Bara de titlu** – conține numele documentului curent și al aplicației; butoanele de minimizare, maximizare/refacere, închidere
- **Buton Office** (*Office Button*)  - situat în colțul stânga sus al ferestrei aplicației, permite accesul la comenzi de bază pentru lucru cu fișiere: deschidere fișier nou sau existent, salvare, imprimare, trimitere prin *e-mail* sau fax, închidere fișier, dar și la opțiunile de personalizare a aplicației prin butonul **Opțiuni Word** (*Word Options*) și de închidere a aplicației prin butonul **Ieșire Word** (*Exit Word*).



- **Bara de instrumente Acces rapid** (*Quick Access Toolbar*)  – situată în dreapta butonului „Office”, conține butoanele **Salvare** (*Save*), **Anulare** (*Undo*), **Refacere** (*Redo*) și **Particularizare bară de instrumente Acces rapid** (*Customize Quick Access Toolbar*). Bara „Acces rapid” poate fi personalizată prin mutarea ei sub **Panglică** (*Ribbon*) și prin adăugarea/ eliminarea de butoane.

- **Panglica (Ribbon)** – situată sub bara de titlu, este proiectată pentru a avea acces rapid la comenzile de care avem nevoie. Panglica (*Ribbon*) este parte a interfeței numită „*Microsoft Office Fluent*”, interfață care înlocuiește meniurile ierarhice și barele de instrumente din versiunile anterioare cu comenzi organizate în file (*tabs*) și grupuri.



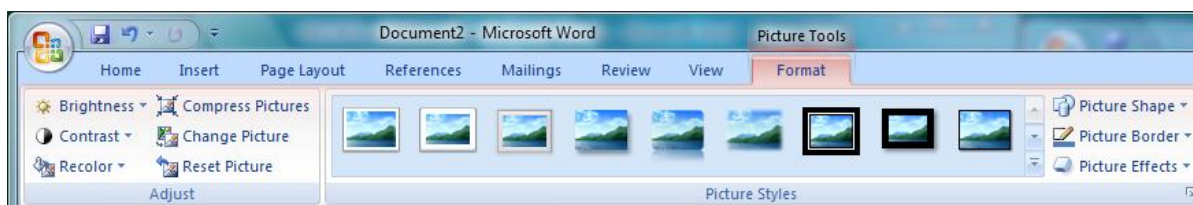
Pe **Panglică (Ribbon)** se găsesc toate comenzile, stilurile și resursele necesare, aranjate logic pe tipuri de activități în file (*tab-uri*).

Fiecare **filă (tab)** are un nume și conține grupuri, de exemplu **Pornire (Home)**, **Inserare (Insert)**, **Aspect pagină (Page Layout)**, **Referințe (References)** etc..

Un **grup** conține comenzi înrudite și cuprinde controale cum ar fi: butoane, meniuri, **casete de validare (Check box)** și **casete combinate (Combo box)**. Fiecare grup are un nume ce apare sub butoane (*Clipboard, Font* etc.) și unele dintre grupuri prezintă în dreapta numelui de grup un buton numit **Lansator (Launcher)** care deschide caseta de dialog asociată grupului.

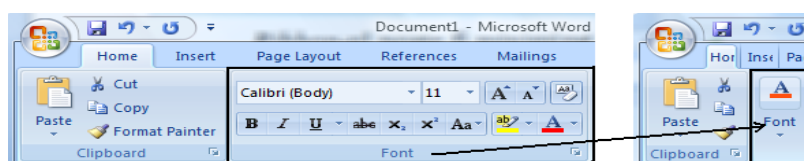
Pe Panglică (*Ribbon*) apar și galerii de pictograme, ca de exemplu galeria **Stiluri rapide (Quick Style Gallery)** utilă la formatarea textului; dacă plasați cursorul *mouse*-ului peste o pictogramă din galerie (fără a da clic) atunci textul își schimbă temporar aspectul conform stilului indicat.

Unele file (*tab*) sunt afișate numai dacă sunt necesare. De exemplu fila **Instrumente imagine (Picture Tools) Format** apare numai dacă ați selectat o imagine.

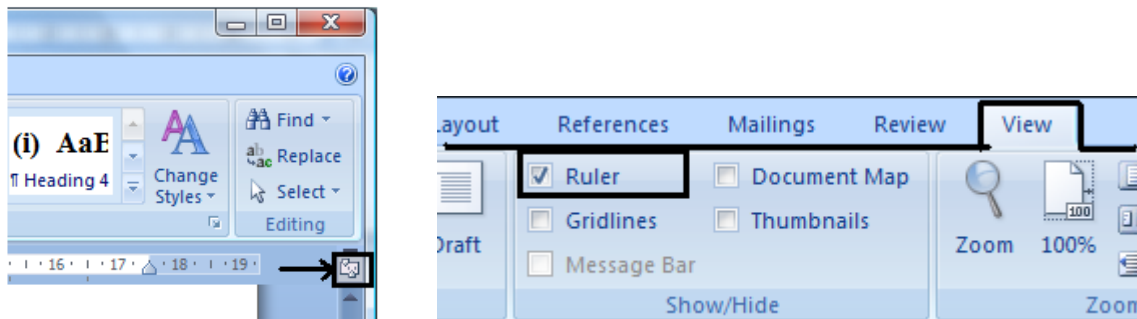


Este posibil ca pe **Panglică (Ribbon)** să nu fie vizibile toate pictogramele sau tot textul pentru o filă (*tab*). Panglica este optimizată pentru un ecran cu rezoluția de 1024x786 pixeli și pentru o fereastră *Word* maximizată. Dacă fereastra sau rezoluția este mai mică atunci grupurile din fila (*tab*) activă se restrâng pe orizontală și la nevoie pictogramele care au fost afișate pe un rând pot apărea pe două sau trei rânduri sau se poate afișa o singură pictogramă prin care se face accesul la comenzi.

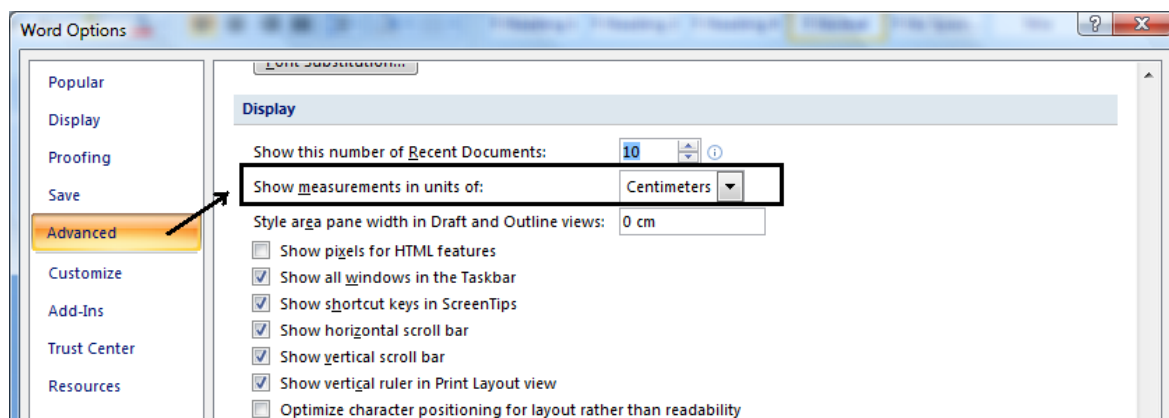
Exemplu:



- **Riglele gradate (Rulers)** – orizontală și verticală sunt utilizate pentru alinierea textului, graficii și tabelelor în document. Riglele pot fi afișate/ascuse din butonul **Riglă (Ruler)** aflat în partea superioară a barei de derulare verticală sau bifând/debifând opțiunea **Riglă (Ruler)** din fila **Vizualizare** → grupul **Afișare/Ascundere (View → Show/Hide)**:

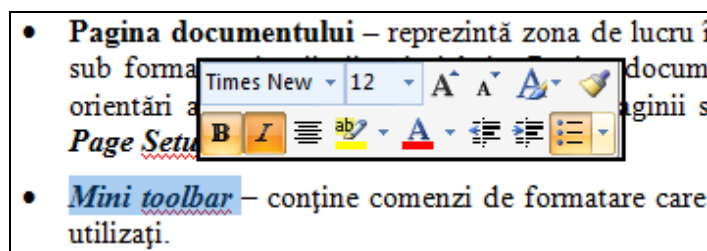



Unitățile de măsură în care sunt divizate riglele gradate se stabilesc din fereastra **Opțiuni Word (Word Options)** dacă se parcurge calea **Buton Office** → **Opțiuni Word** → secțiunea **Complex** → zona **Ecran (Office Button** → **Word Options** → secțiunea **Advanced** → zona **Display**):




- **Barele de defilare (Scroll bar)** - pe orizontală și verticală se afișează/ascund astfel: clic pe **Buton Office** → **Opțiuni Word** → **Complex** → zona **Ecran (Office Button** → **Word Options** → **Advanced** → zona **Display**) se bifează/debifează **Bară de defilare orizontală (Show horizontal scrool bar)** și/sau **Bară de defilare verticală (Show vertical scrool bar)**.
- **Bara de stare (Status bar)** – apare în partea de jos a ferestrei și afișează informații cu privire la contextul de lucru. Ea poate fi personalizată prin adăugarea respectiv eliminarea de butoane dacă se dă clic-dreapta pe bară și din meniul contextual se bifează/debifează opțiunile dorite. În general sunt afișate informații cum ar fi: numărul de pagină/nr. total pagini, număr total de cuvinte, limba, modurile de vizualizare document, procentul de vizualizare pentru **panoramare (Zoom)**.
- **Minibară de instrumente (Mini toolbar)** – conține comenzi de formatare care apar în document acolo unde trebuie să le utilizați. Selectați un text și veți vedea **Minibara de instrumente (Mini toolbar)** chiar lângă textul selectat.

Exemplu:



- **Opțiuni lipire** (*Paste options*)  – apare în document în poziția cursorului, sub forma unui buton, după o operație de lipire a unei secvențe de text. Dacă dați clic pe buton apare lista opțiunilor din care puteți alege cum să fie lipit (*paste*) textul în document.
- **Meniuri contextuale** – apar la clic-dreapta pe o filă (*tab*), pe un buton, în zona de text, pe un element de grafică etc. și prezintă comenzi ce pot fi utilizate în contextul respectiv pentru elementul indicat.
- **Pagina documentului** – reprezintă zona de lucru în care se introduce textul și grafica și apare sub forma unei coli albe de hârtie. Pagina documentului corespunde unei anumite mărimi și orientări a foii de hârtie. Caracteristicile paginii se stabilesc din fila **Aspect pagină** → grupul **Inițializare pagină** (*Page Layout* → grupul *Page Setup*). După introducerea textului și eventual a graficii documentul se salvează ca fișier pe disc. Ulterior el poate fi deschis pentru vizualizare, modificare, imprimare sau trimitere prin fax sau e-mail.

➤ Închiderea aplicației Word

Când ați terminat de lucrat în *Word* închideți aplicația. Pentru a închide aplicația *Word* alegeți **Buton Office** → **X Ieșire Word** (*Office Button* → *X Exit Word*) sau faceți clic pe butonul roșu  **Închidere** (*Close*) aflat pe bara de titlu.

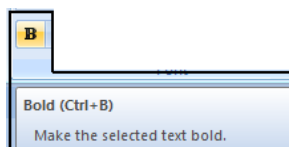
3.1.1.2. Folosirea funcțiilor “ Ajutor” (Help)


În aplicația *Word 2007* pentru rezolvarea rapidă a unor probleme puteți folosi funcția **Ajutor** (*Help*). Ajutorul reprezintă un ghid interactiv ce conține informații despre cum să utilizați *Word*-ul.

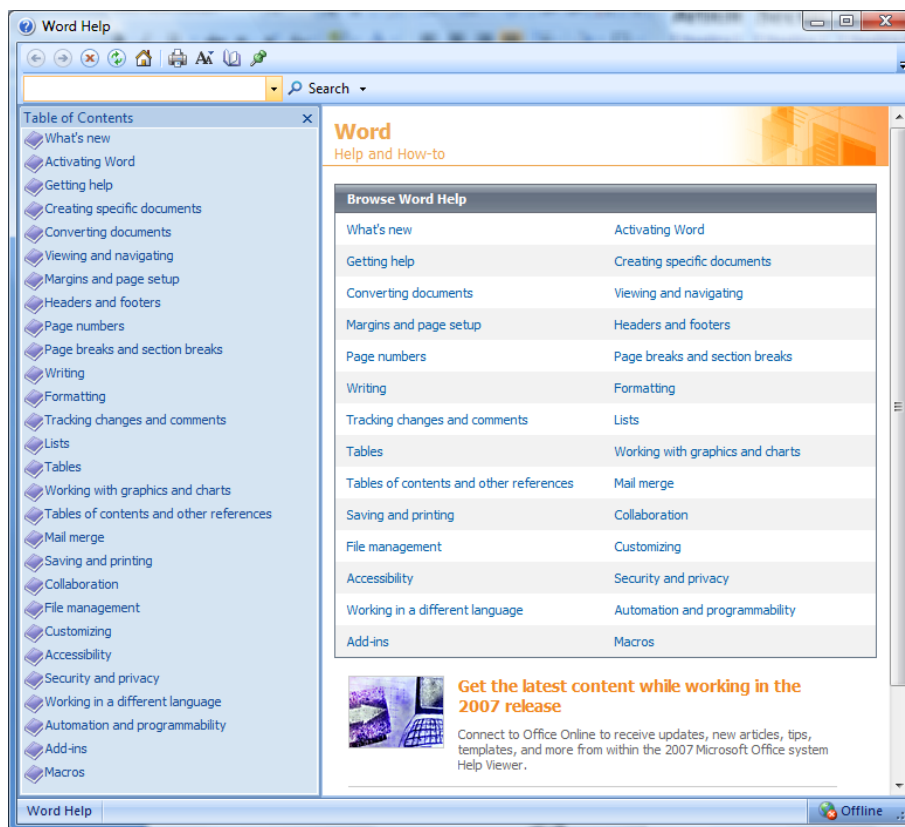
➤ Cum folosim **Ajutorul** (*Help*-ul)?

- Pentru comenzile din **Panglică** (*Ribbon*) obțineți explicații dacă mențineți câteva clipe cursorul *mouse*-ului peste buton. Va apărea o casetă cu explicații scurte numite **Sfaturi ecran** (*ScreenTip*).

Exemplu:





- Pentru acces la fereastra **Ajutor Word** (*Word Help*) dați clic pe butonul  **Ajutor pentru Microsoft Office** (*Microsoft Office Word Help*) din bara de file (*tab-uri*) a panglicii (*Ribbon*) sau apăsați tasta funcțională **F1**. În urma executării acestei comenzi, va apărea fereastra **Ajutor Word** (*Word Help*):



Fereastra de ajutor (*Help*) poate fi redimensionată și poziționată oriunde pe ecran. Dacă în partea dreaptă-jos a ferestrei apare **Offline** atunci aveți acces la ajutorul din fișierele salvate pe calculator. Dacă apare **Conectat la Office Online** (*Connected to Office Online*) atunci sunteți conectați la ajutorul *Office online*. Se poate alege una dintre variante prin clic pe butonul respectiv și selectarea uneia dintre oferte din meniul afișat.

Accesul la informațiile utile se poate face astfel:

- Se pot parcurge capitolele din panoul stâng. Un capitol (carte) se deschide prin clic pe el. Se alege din ofertă unul dintre subiecte și se dă clic. În panoul din dreapta va apărea dezvoltat subiectul ales. Dacă panoul stâng nu apare atunci se efectuează clic pe butonul  **Afișare cuprins** (*Show Table of Contents*) aflat în bara de instrumente din partea de sus a ferestrei de ajutor.
- În fereastra **Ajutor Word** (*Word Help*) se poate tasta un cuvânt în caseta **Tastați cuvintele ce trebuie căutate** (*Type words to search for*) pentru a primi informații punctuale.
- Pentru o casetă de dialog utilizați pictograma  **Ajutor** (*Help*) din bara de titlu a casetei. Dacă există ajutor (*help*) disponibil pentru caseta de dialog atunci acesta va apărea automat, altfel va apărea fereastra **Pornire** (*Home*) a ajutorului.

3.1.1.3. Deschiderea unuia sau mai multor documente

Din *Word* un document existent se deschide alegând **Buton Office** → **Deschidere** (*Office Button* → *Open*) sau prin clic pe numele lui dacă acesta apare în lista **Documente recente** (*Recent Documents* la *Office Button*). De asemenea puteți deschide un document *Word* din aplicația *Computer* dacă dați dublu-clic pe pictograma fișierului. Fișierele create în *Notepad* și în *WordPad* pot fi deschise cu aplicația *Word*.

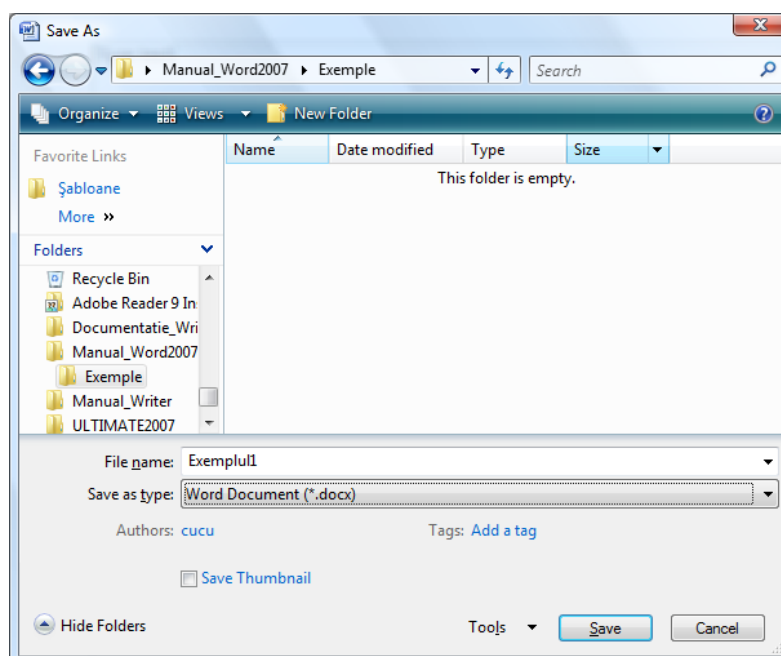
În *Word* se poate lucra cu mai multe ferestre document deschise simultan.

3.1.1.4. Crearea unui document nou (folosind șablonul prestabilit)


Un document nou se creează prin alegerea **Buton Office** → **Nou** → **Document necompletat** → **Creare** (*Office Button* → *New* → *Blank Document* → *Create*). Va apărea o nouă fereastră *Word* cu un document numit „Document nr” (unde nr este un număr dat automat) ce are o singură pagină.

3.1.1.5. Salvarea unui document într-o locație pe disc

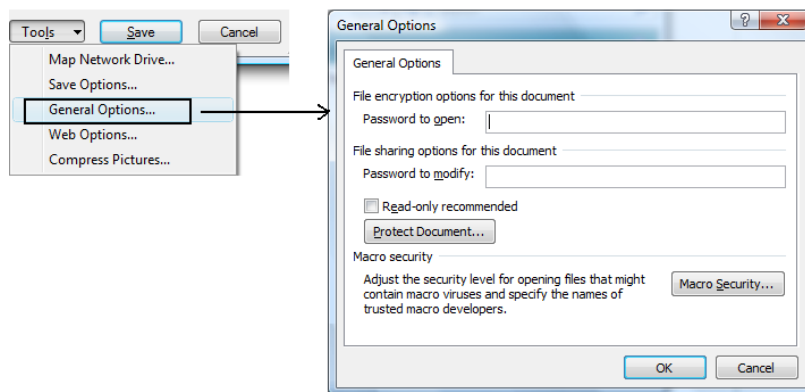
Salvarea inițială se realizează așa cum ați învățat în aplicațiile precedente: alegeți din **Buton Office** → **Salvare** (*Office Button* → *Save*). În fereastra care va apărea, în caseta **Salvare cu tipul** (*Save as type*) alegeți **Document Word** (*Word Document (*.docx)*). Prin această alegere vor rezulta fișiere cu extensia *.docx* (cea mai cunoscută extensie a aplicației *Word 2007*). Introduceți în caseta **Nume fișier** (*File name*) numele noului fișier, selectați discul și dosarul (*folder-ul*) în care acesta să fie salvat și dați clic pe butonul **Salvare** (*Save*).



Pe parcursul lucrului în *Word* este indicat să faceți salvări intermediare **Buton Office** → **Salvare** (*Office Button* → *Save*).

Se pot efectua salvări mai rapid prin acționarea butonului  **Salvare** (*Save*) din bara **Acces rapid** (*Quick Access Toolbar*) sau apăsând combinația de taste **Ctrl + S**.

Pentru a proteja fișierul împotriva deschiderilor neautorizate sau împotriva modificărilor la salvare puteți indica o parolă pentru deschidere și/sau una pentru modificare: în fereastra **Salvare ca** (*Save As*) dați clic pe **Instrumente** → **Opțiuni generale** (*Tools* → *General Options...*) pentru a deschide fereastra **Opțiuni generale**.

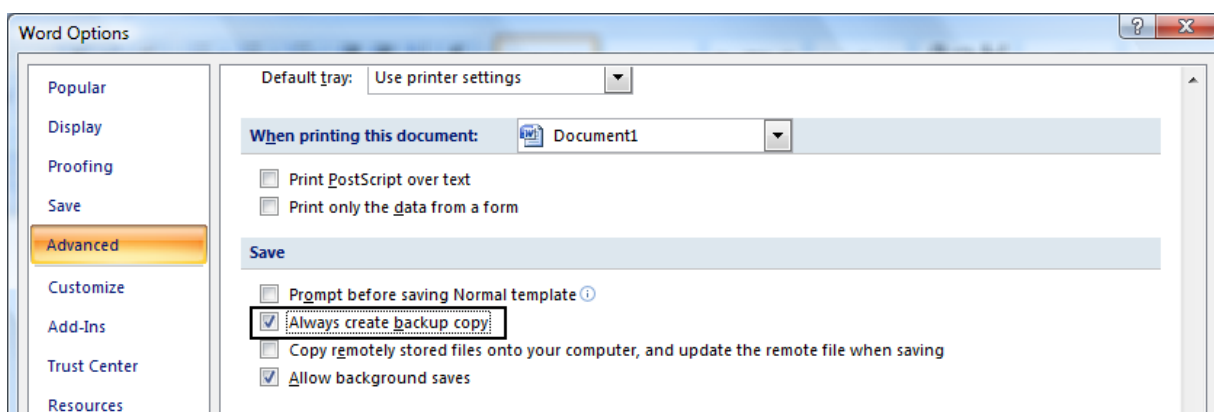


Introduceți parola pentru deschidere în caseta **Parolă pentru deschidere** (*Password to open*) și/sau pentru modificare în caseta **Parolă pentru modificare** (*Password to modify*), dați clic pe **OK** și reintroduceți parolele când vă sunt solicitate.

Pentru a renunța ulterior la parole se alege **Buton Office** → **Salvare ca** (*Office Button* → *Save As*) și se repetă procedura de mai sus ștergând parolele introduse.

Notă

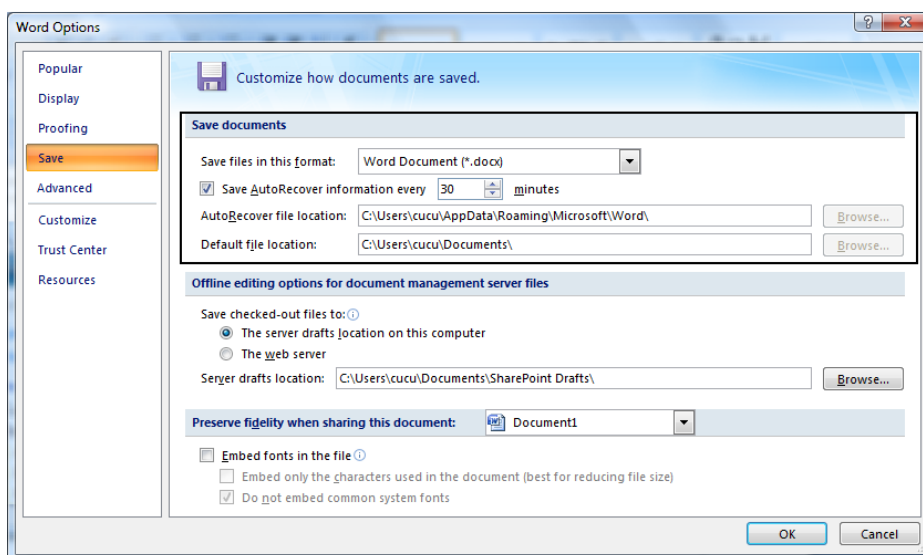
- În *Word* se poa
- 3te alege să se lucreze cu copie de rezervă (siguranță) pentru document dacă parcurgeți calea: **Buton Office** → **Opțiuni Word** → **Complex** → zona **Salvare** → se bifează **Întotdeauna copie de rezervă** (*Office Button* → *Word Options* → *Advanced* → zona *Save* → se bifează *Always create backup copy*):



Prin această acțiune se va copia versiunea precedentă a unui document ca o copie de rezervă (siguranță), de fiecare dată când salvați documentul. Fiecare nouă copie de rezervă înlocuiește precedenta copie de rezervă. *Word* salvează copia de rezervă în același folder cu originalul și adaugă numelui de fișier cuvintele **Copie de rezervă a numefișier. wbk** (*Backup of numefișier*).

wbk). Când lucrul într-un document eșuează se poate continua pe copia de rezervă a acestuia.

- Se poate alege realizarea unei salvări periodice la un interval de timp stabilit de utilizator: **Buton Office** → **Opțiuni Word** → **Salvare** (*Office Button* → *Word Options* → *Save*) și se bifează caseta **Salvare informații de recuperare automată la fiecare** (*Save AutoRecover Information every*). Această acțiune determină construirea automată a unui fișier de recuperare a documentului după trecerea fiecărui interval de timp introdus în caseta **minute** (*minutes*): valoare cuprinsă între 1 și 120.



În situația în care calculatorul dvs. nu mai răspunde la nici o comandă sau se întrerupe alimentarea cu energie în mod neașteptat, *Word*-ul deschide fișierul de **AutoRecuperare** (*AutoRecover*). În momentul în care lansați din nou în execuție aplicația, fișierul de **AutoRecuperare** (*AutoRecover*) poate conține informații nesalvate care, altfel, s-ar fi pierdut din documentul original.

Dacă documentul original a fost distrus, fișierul de **AutoRecuperare** (*AutoRecover*) vă poate ajuta să recuperați, eventual, informațiile dorite.

Observație: Recuperarea automată nu înlocuiește comanda **Salvare** (*Save*) - este necesar în continuare să salvați documentul odată ce ați terminat de lucrat cu el.

3.1.1.6. Salvarea unui document sub alt nume

Se pot aduce modificări în cadrul procesului de salvare dacă se alege **Buton Office** → **Salvare ca** (*Office Button* → *Save As*), acțiune care determină reparația 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).

Observație: Dacă nu se modifică nimic în cadrul procesului de salvare atunci **Salvare ca** (*Save as*) acționează la fel ca și **Salvare** (*Save*).

3.1.1.7. Comutarea între mai multe documente deschise

În *Word* se poate lucra cu mai multe ferestre deschise simultan. Pentru a comuta dintr-un document în alt document deschis:

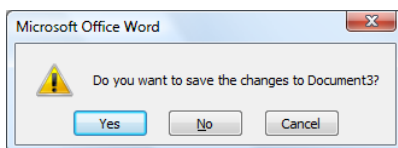
- se folosește fila *Vizualizare* → *Comutare ferestre* (*View* → *Switch Windows*) și se dă clic pe numele unui document sau
- se face clic pe butonul corespunzător din *Bara de aplicații* (*Taskbar*).

3.1.1.8. Închiderea unui document

Fereastra documentului activ se închide astfel:

- *Buton Office* → *Închidere* (*Office Button* → *Close*) sau
- Clic pe butonul *Închidere* (*Close*). Dacă a fost deschis un singur document atunci se va închide și *Word*-ul.

Dacă fișierul nu a fost salvat sau dacă s-au operat modificări de la ultima salvare atunci veți fi întrebați dacă doriți să salvați sau nu.



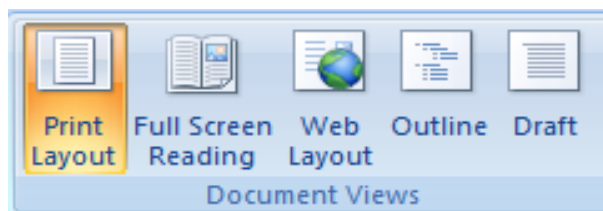
Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum se pornește și cum se oprește aplicația Microsoft Word.
- Cum se deschide un document creat cu Microsoft Word.
- Cum se creează un document nou cu Word-ul și cum se salvează acesta într-o locație pe disc.
- Cum se salvează un document dându-i-se un alt nume decât cel cu care a fost salvat anterior.
- Cum se comută între mai multe documente deschise.
- Cum se folosește ajutorul (Help).
- Cum se deschide un fișier fără a închide aplicația Word.

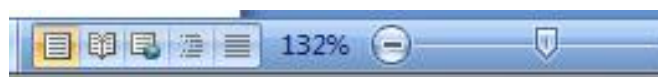
3.1.2. Ajustarea setărilor de bază

3.1.2.1. Schimbarea modului de vizualizare a paginii

În fila *Vizualizare*, grupul *Vizualizări documente* (*View*, grupul *Document Views*), se găsesc comenzile pentru modurile de vizualizare a documentului.

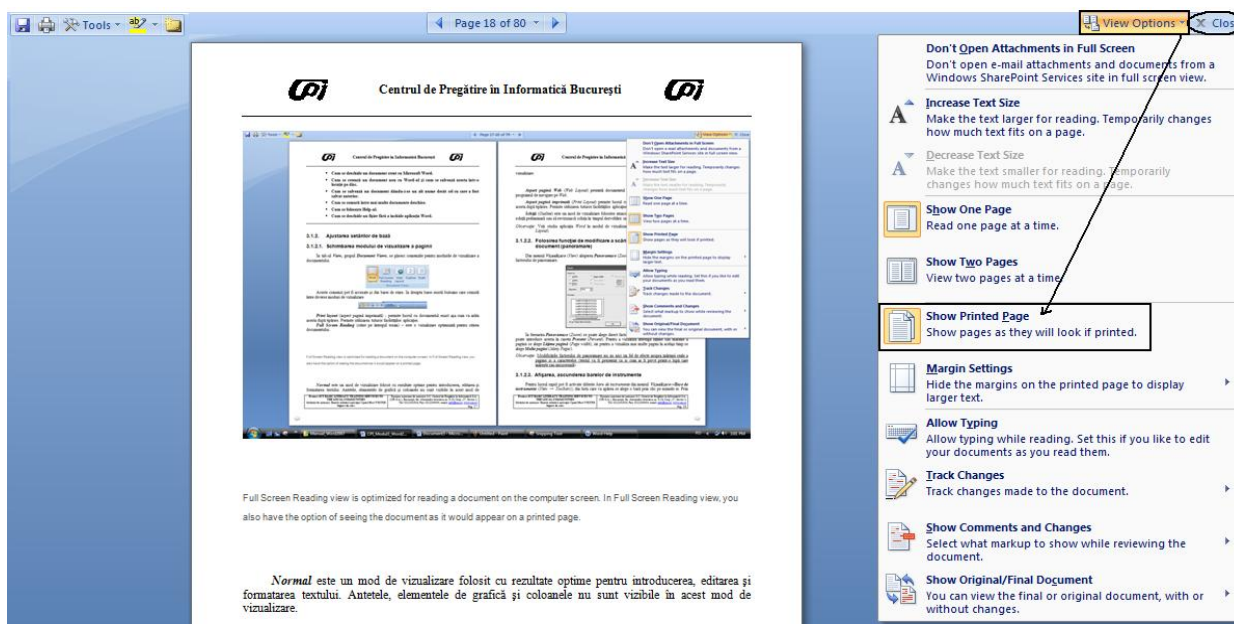


Aceste comenzi pot fi accesate și din bara de stare. În dreapta barei există butoane care comută între diverse moduri de vizualizare.



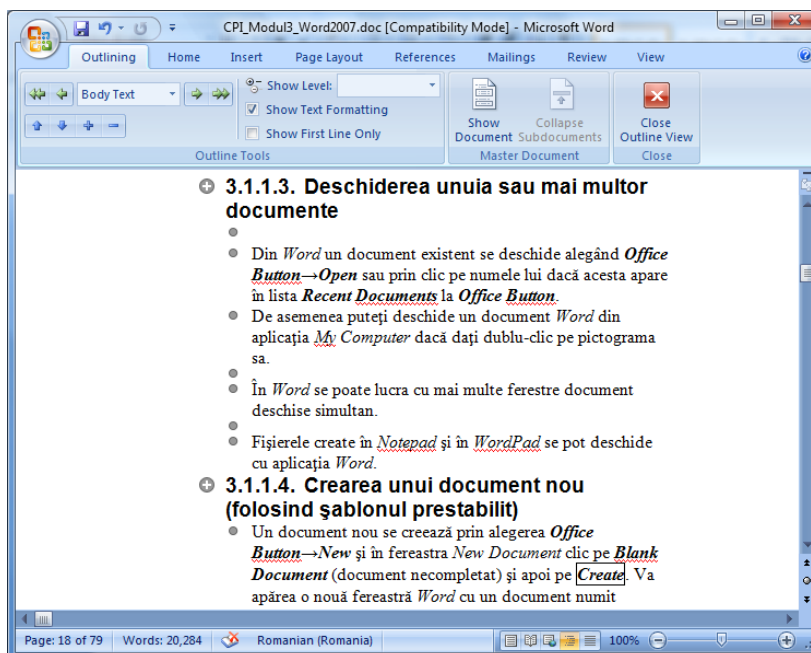
Aspect pagină imprimată (*Print layout*) - permite lucrul cu documentul exact așa cum va arăta acesta după tipărire. Permite utilizarea tuturor facilităților aplicației. Este modul curent de lucru.

Citire în ecran complet (*Full Screen Reading*) – este o vizualizare optimizată pentru citirea documentului pe întregul ecran. Și în această vizualizare se poate alege opțiunea de a vedea documentul așa cum apare el la imprimantă. Ieșirea din acest mod se face prin accesarea butonului **Închidere** (*Close*) din colțul-dreapta sus al ferestrei.

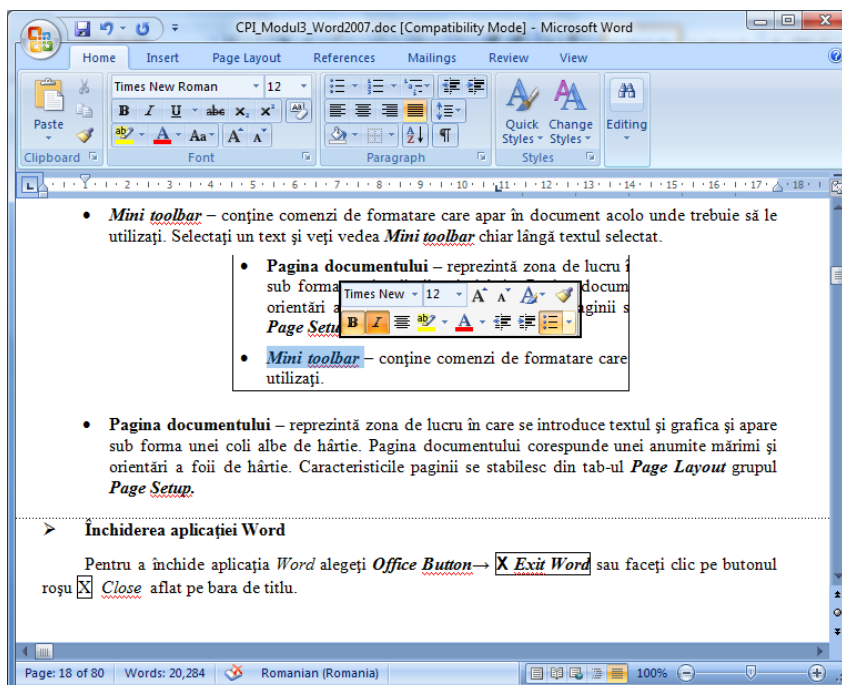


Aspect pagină Web (*Web Layout*) - prezintă documentul exact așa cum va apărea acesta în programul de navigare (*Browser*).

Schiță (Outline) - este un mod de vizualizare folositor atunci când utilizatorul dorește să creeze un plan preliminar sau să revizuiască planul în timpul dezvoltării unui document.



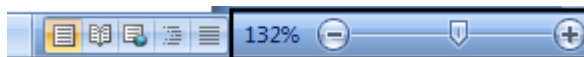
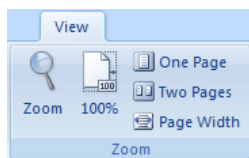
Ciornă (Draft) – nu apar vizualizate marginile paginilor; scrisul curge pagină după pagină și trecerea la o altă pagină este evidențiată printr-o linie orizontală punctată.



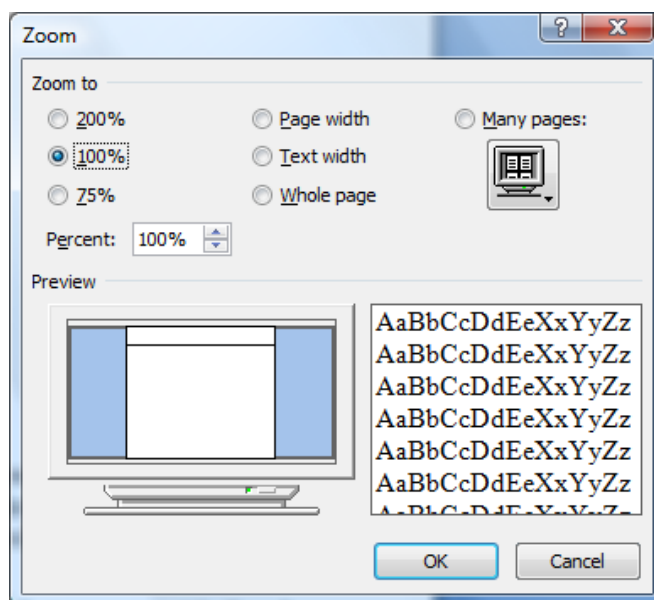
Observație: Veți studia aplicația Word în modul de vizualizare **Aspect pagină imprimată (Print layout)**.

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




Factorul de panoramare al documentului poate fi mărit sau micșorat pentru a vedea o zonă mai mare, respectiv mai mică din document. Accesul la comenzile de panoramare (*zoom*) se face din fila *Vizualizare*, grupul *Panoramare* (*View*, grupul *Zoom*) sau din *Bara de stare* (*Status bar*).



- Din fila *Vizualizare* (*View*) alegerea  *Panoramare* ( *Zoom*) permite modificarea după nevoie a factorului de panoramare:



În fereastra *Panoramare* (*Zoom*), se poate alege direct factorul de panoramare *Panoramare la* (*Zoom to*), sau se poate introduce acesta în caseta *Procent* (*Percent*). Pentru a vizualiza întreaga lățime sau mărime a paginii se alege *Lățime pagină* (*Page width*) respectiv *Pagină întreagă* (*Whole page*), iar pentru a vizualiza mai multe pagini în același timp se alege *Multe pagini* (*Many Pages*).

- Zona *Panoramare* (*Zoom*) din bara de stare permite modificarea factorului de panoramare prin glisarea  indicatorului sau prin clic pe unul dintre butoanele  sau .

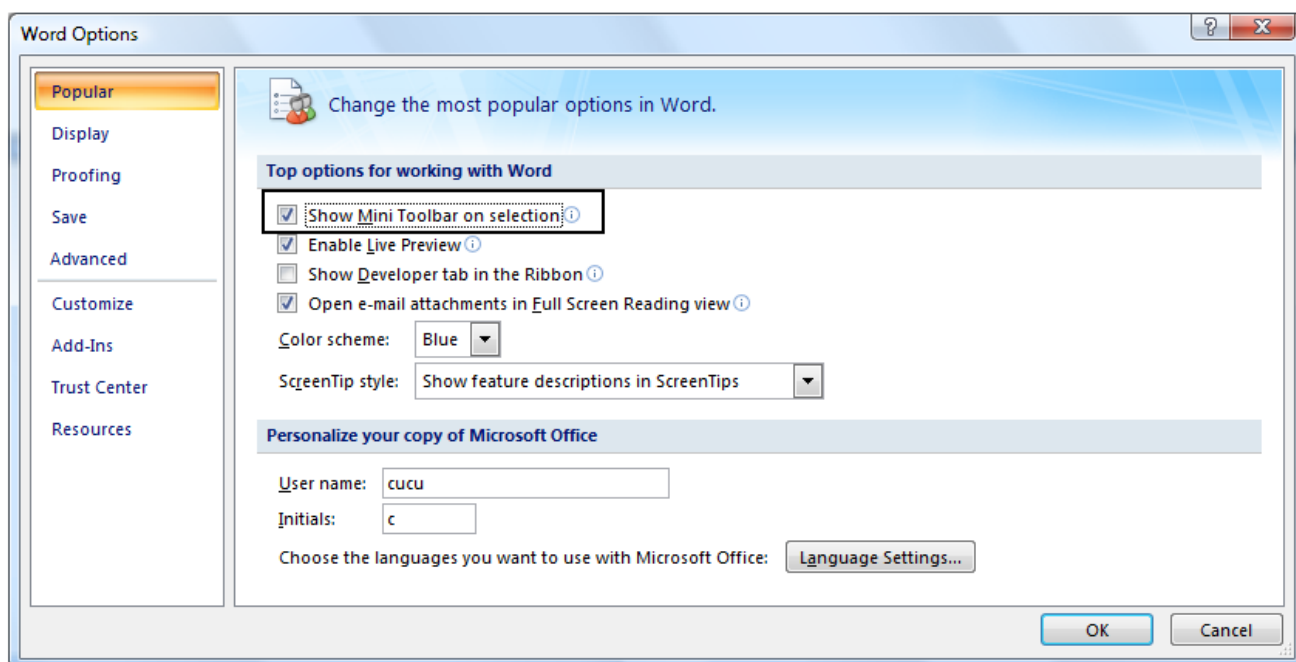
Observație: Modificările factorului de panoramare nu au nici un fel de efecte asupra mărimii reale a paginii și a caracterelor (textul va fi prezentat ca și cum ar fi privit printr-o lupă care mărește sau micșorează).

3.1.2.3. Afișarea, ascunderea barelor de instrumente

- **Panglica (Ribbon)** poate fi minimizată (apar numai denumirile de *file*) și reafisată la nevoie prin bifarea/ debifarea opțiunii **Minimizare Panglică (Minimize the Ribbon)**, accesibilă fie din butonul **Particularizare bară de instrumente Acces rapid (Customize Quick Access Toolbar)** aflat pe bara **Acces rapid (Quick Acces Toolbar)**, fie din meniul contextual ce apare la clic dreapta pe zona panglicii.
De asemenea se poate da dublu-clic pe numele tab-ului activ sau se poate apăsa combinația de taste **Ctrl** + **F1**.


Panglica (Ribbon) nu poate fi eliminată și nici înlocuită cu meniurile și barele de instrumente (*toolbars*) din versiunile anterioare de *Word*.

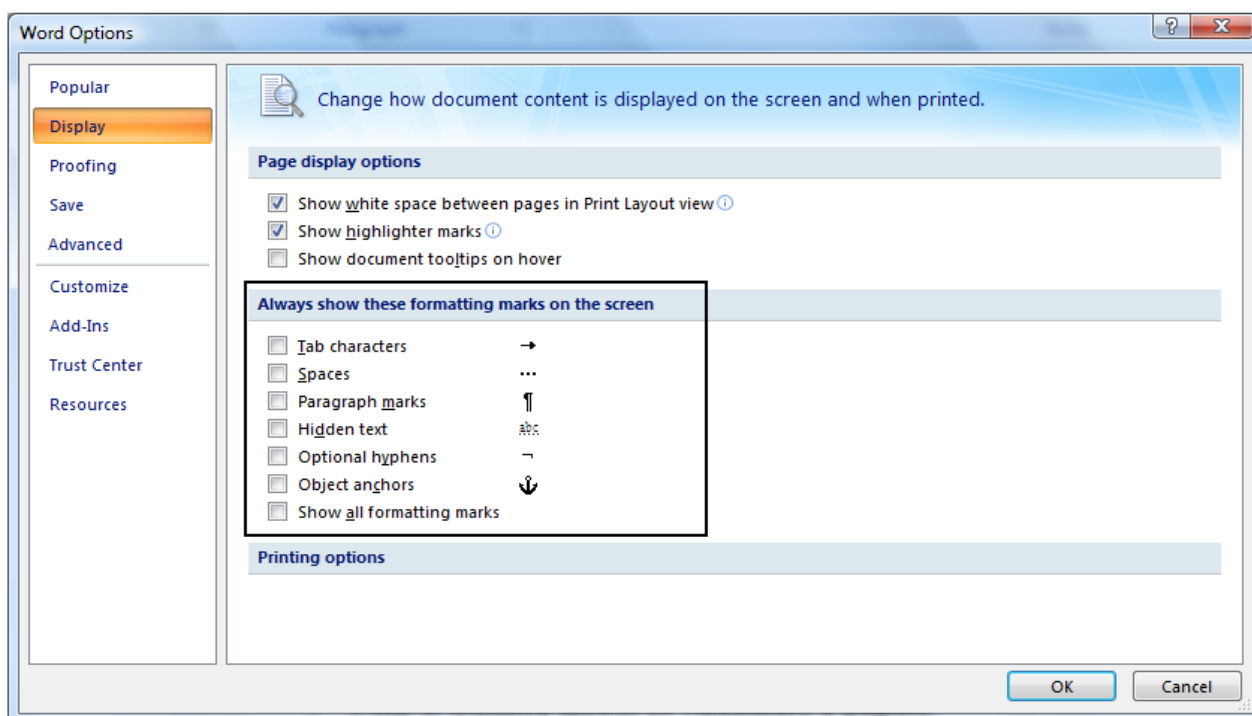
- Bara **Acces rapid (Quick Acces Toolbar)** poate fi afișată sub **Panglică** dacă se alege butonul **Particularizare bară de instrumente Acces rapid (Customize Quick Access Toolbar)** aflat pe bara **Acces rapid (Quick Acces Toolbar)** și apoi **Afișare dedesubtul panglicii (Show Below the Ribbon)**.
- Pentru lucrul rapid poate fi folosită **Minibara de instrumente (Mini toolbar)**, o bară în miniatură ce oferă comenzi de formatare pentru textul selectat.
Dacă bara nu apare atunci se activează prin alegerea **Buton Office → Opțiuni Word → Populare → se bifează Afișare minibară de instrumente la selectare (Office Button → Word Options → Popular → se bifează Show Mini Toolbar on selection)**.



3.1.2.4. Afișarea, ascunderea caracterelor neimprimabile

Documentul creat în *Word* pe lângă textul propriu-zis conține și alte caractere care nu apar la imprimare dar care sunt necesare pentru controlul formătărilor textului din document. Acestea se numesc caractere neimprimabile sau caractere de formatare. Pentru a afișa/ascunde toate caracterele de formatare (tabulatori, spații, marcaje paragraf, alte marcaje de formatare) se alege una dintre variantele:

- a) Din **Panglică**: fila **Pornire** grupul **Paragraf** (*Home* → *Paragraph*) butonul 
- b) Din caseta de dialog **Opțiuni Word** (*Word Options*): **Buton Office** → **Opțiuni Word** → **Afișare** → zona **Se afișează întotdeauna marcajele de formatare pe ecran** (*Office Button* → *Word Options* → *Display* → zona *Always show formatting marks on the screen*) se bifează opțiunile corespunzătoare caracterelor ce se doresc afișate.



Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum se ajustează setările de bază ale Word-ului (personalizarea interfeței).
 - Cum se schimbă modul de vizualizare a paginii.
 - Cum se modifică scara de vizualizare a unui document.
 - Cum se afișează și cum se „ascund” barele de instrumente și caracterele neimprimabile (de formatare).

3.2. Operații de bază în documente

3.2.1. Introducerea informațiilor în documente

3.2.1.1. 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 cursorul de inserare text (liniuța pulsatoare).

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.

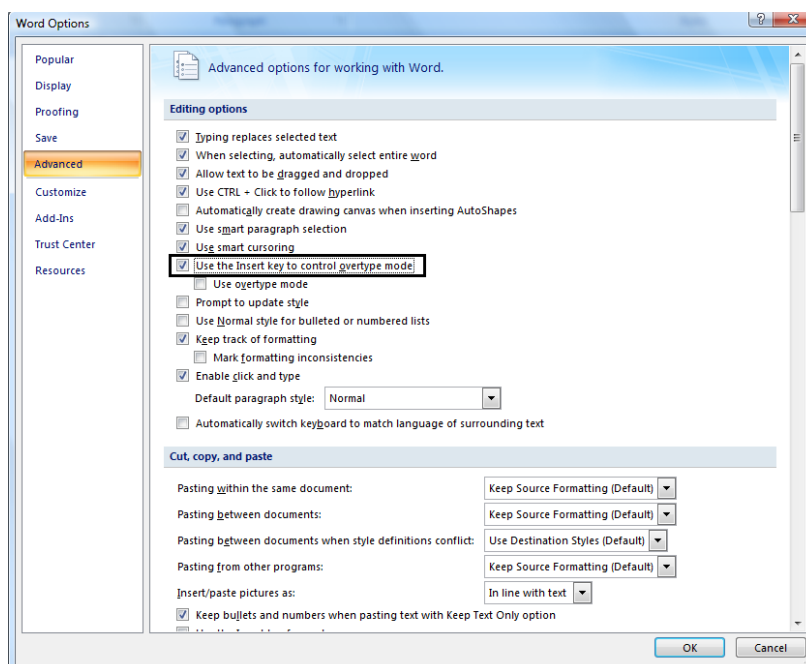
Prin apăsarea tastei **Enter** se creează un nou **paragraf**. Paragraful reprezintă textul introdus între două apăsări ale tastei **Enter**. **Word-ul** tratează fiecare paragraf ca o entitate separată, având informații proprii de formatare.

➤ Cum introduceți text de la tastatură?

1. Plasați cursorul de inserare/insertie text în locul în care doriți să introduceți textul.
2. Vă comutați pe modul **Inserare (Insert)** sau **Suprascriere (Overtyping)**.
3. Tastezi textul dorit.

Dacă se dorește suprascrierea textului existent, se poate trece la modul suprascriere. Pentru a comuta între modurile **inserare** și **suprascriere** se execută clic pe butonul **Inserare (Insert)** sau **Suprascriere (Overtyping)** din bara de stare. Dacă butonul nu este vizibil atunci se dă clic-dreapta pe bara de stare și se bifează **Suprascriere (Overtyping)**.

Pentru comutare se poate utiliza și tasta **Insert** dacă se alege **Buton Office** → **Opțiuni Word** → **Complex** → **Se utilizează tasta Ins pentru a controla modul de suprascriere (Office Button → Word Options → Advance → Use the Insert key to control overtype mode)**:



3.2.1.2. Introducerea caracterelor speciale, a simbolurilor

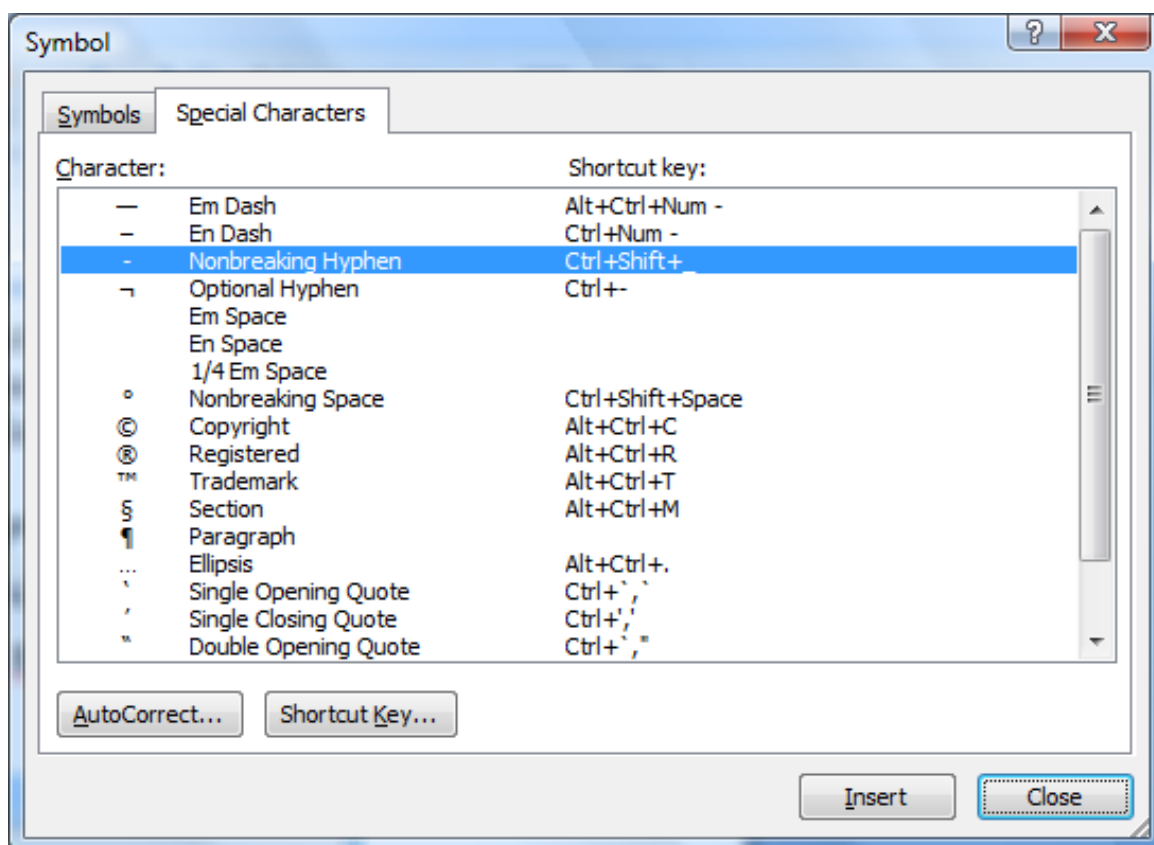
Prin caracter special înțelegem orice caracter care nu apare pe tastatură. De exemplu € ® © ½ ¼ ± ≥ ≤ ≠ ÷ ∞ ¬ » ¥ Ω Σ μ sunt caractere speciale.

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

De asemenea pentru ca liniuța de legătură dintre două cuvinte să nu apară la final de rând se utilizează *Cratimă neseparatorie* (*non-breaking hyphen*). De exemplu dacă textul "Ana-Maria" se găsește la final de rând și dorim să rămână cele două cuvinte împreună se folosește între ele liniuța *cratimă neseparatorie* (*non-breaking hyphen*).

➤ **Pentru a introduce în document caractere speciale parcurgeți pașii:**

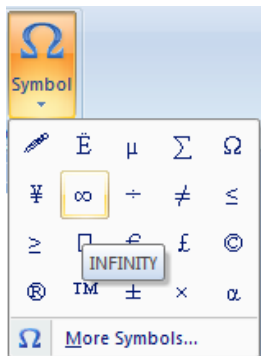
1. Plasați cursorul text în locul unde doriți să inserați caracterul.
2. Alegeți tab-ul *Inserare* → grupul *Simbol* → *Simbol* → *Mai multe simboluri* (*Insert* → grupul *Symbol* → *Symbol* → *More Symbols*).
3. În caseta care va apărea faceți clic pe fila *Caractere speciale* (*Special Characters*):



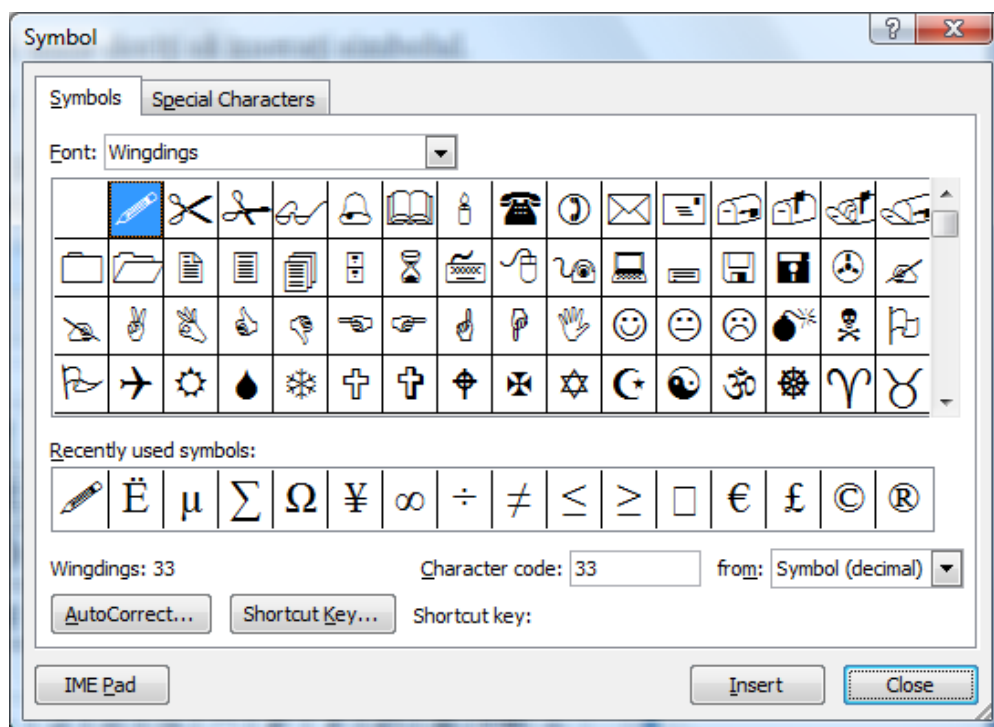
4. În zona *Caracter* (*Character:*) faceți clic pe caracterul dorit și apoi pe butonul *Inserare* (*Insert*).
5. Caseta de dialog se închide efectuând clic pe butonul *Închidere* (*Close*) sau pe butonul **X**.

➤ **Pentru a introduce în document simboluri parcurgeți pașii:**

1. Plasați cursorul text în locul unde doriți să inserați simbolul.
2. Alegeți **Inserare** → grupul **Simbol** → **Simbol** (*Insert* → grupul *Symbol* → *Symbol*).
3. În caseta care va apărea faceți clic pe o ofertă:



Pentru a vedea mai multe oferte efectuați clic pe **Mai multe simboluri** (*More Symbols...*) și apoi pe fila **Simboluri** (*Symbols*):



Din lista **Font** selectați **Fontul** dorit. În zona caracterelor faceți clic pe un caracter și apoi pe butonul **Inserare** (*Insert*).

Caseta de dialog se închide efectuând clic pe butonul **Închidere** (*Close*) sau pe butonul **X** al casei de simboluri.

3.2.2. Selectarea informațiilor

3.2.2.1. Selectarea unui caracter, cuvânt, paragraf, întregul corp al textului

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.


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 până la cealaltă extremitate a textului.


De asemenea, puteți selecta **zone de text** poziționând cursorul text la începutul zonei respective și apăsând tasta **Shift** împreună cu **tastele cu săgeți** în sensul selecției.

Pe lângă aceste modalități de selecție există variante mai rapide, unele dintre acestea fiind prezentate în continuare.

Un **cuvânt** se selectează dacă se execută dublu-clic pe cuvântul respectiv.

O propoziție se selectează prin *Ctrl*+clic oriunde în interiorul propoziției.

Selectarea **unui rând** se realizează mutând cursorul *mouse*-ului pe marginea din stânga a rândului (săgeata mausului își schimbă direcția spre dreapta ) , apoi se execută clic.

Selectarea **unui număr de rânduri** se face astfel: se mută cursorul *mouse*-ului pe marginea din stânga a primului rând (săgeata mausului își schimbă direcția spre dreapta ) , apoi se execută clic și se glisează *mouse*-ul (în zona din stânga) în dreptul rândurilor ce se doresc a fi în selecție.

Un paragraf se poate selecta executând triplu clic în interiorul lui sau dublu clic în stânga lui.

Pentru selectarea **întregului text** se alege fila *Pornire* → grupul *Editare Selectare* → *Selectare totală* (*Home* → grupul *Edit* → *Select* → *Select all*) sau se dă triplu clic în stânga textului.

De asemenea, puteți selecta **zone de text** poziționând cursorul text la începutul zonei respective și apăsând tasta **Shift** împreună cu **tastele cu săgeți** în sensul selecției.

F8 activează modul selecție **Extindere selecție** (*Extend*); cu clic sau tastele săgeți selectați text în continuare până la ieșirea din acest mod prin **Esc** .

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+Ctrl+↑	Până la începutul paragrafului curent (sau cel anterior dacă sunteți la începutul unui paragraf)
Shift+Ctrl+↓	Până la sfârșitul paragrafului curent
Shift+Home	Până la începutul rândului
Shift+End	Până la capătul rândului
Shift+Ctrl+Home	Până la începutul documentului
Shift+Ctrl+End	Până la sfârșitul documentului

Notă Pentru a deselecta zona selectată se execută un clic în document sau se apasă o tastă săgeată.

3.2.3. Editarea informațiilor

3.2.3.1. Editarea conținutului prin inserarea unor noi caractere, cuvinte în cadrul unui text existent, suprascrierea pentru a înlocui un text existent

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 cursorul text (punctul de inserție/inserare) în locul unde se va face operația de editare.

Pentru a deplasa cursorul text în cadrul documentului se poate folosi *maus*-ul sau tastatura.

➤ **Deplasarea punctului de inserție cu ajutorul mausului**

Se face 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
Ctrl+↑	Înapoi câte un paragraf
Ctrl+↓	Înainte câte un paragraf
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. Vă asigurați că **nu** sunteți în modul de scriere **suprascriere** - în bara de stare nu apare **Suprascriere** (*Overtype*).
2. Poziționați cursorul de inserare în locul dorit (folosind *maus*-ul sau tastele săgeți pentru deplasare).
3. Tastați noul text.

➤ **Pentru a suprascrie un text (a înlocui textul existent cu cel ce va fi tastat) parcurgeți pașii:**


1. Asigurați-vă că în bara de stare **Suprascriere** (*Overtype*) este evidențiat, altfel apăsați tasta **Insert** sau faceți clic în bara de stare pe butonul **Inserare** (*Insert*).
2. Plasati cursorul de inserare în poziția dorită.
3. Tastați textul dorit.

3.2.3.2. Folosirea comenzilor „Anulare” (Undo) și „Refacere” (Redo)

În cazul în care ați tastat un text greșit, sau ați dat o comandă greșită aveți posibilitatea să anulați aceste acțiuni prin comanda **Anulare** (*Undo*). Comanda **Refacere** (*Redo*) inversează acțiunea comenzii pentru anulare, adică anulează ultima **Anulare**, sau ultimele **Anulări**. Refacerea (*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 **Anulare** (*Undo*).

Aveți acces la comenzile **Anulare** (*Undo*) și **Refacere** (*Redo*) prin taste rapide sau din bara de instrumente **Acces rapid** (*Quick Access Toolbar*).

➤ **Anularea ultimei acțiuni**

În bara **Acces rapid** (*Quick Access Toolbar*) faceți clic pe butonul  **Anulare** (*Undo*), sau apăsați combinația de taste **Ctrl**+ **Z**.

Observație: Dacă nu se poate anula ultima acțiune atunci numele butonului se schimbă în **Imposibil de anulat** (*Can't Undo*).


➤ **Anularea mai multor acțiuni în același timp**

Microsoft Word afișează o listă a celor mai recente acțiuni pe care aveți posibilitatea să le anulați.

1. În bara **Acces rapid** (*Quick Access Toolbar*), faceți clic pe săgeata din dreapta butonului **Anulare** (*Undo*); va apărea o listă cu cele mai recente acțiuni pe care *Microsoft Word* le poate anula.
2. Faceți clic pe acțiunea pe care doriți să o anulați. Dacă nu vedeți acțiunea în listă, pentru a o vizualiza, utilizați bara de derulare asociată listei.

Observație: Când anulați o acțiune din listă, se anulează de asemenea, toate acțiunile situate înaintea ei.

➤ **Refacerea (Redo) ultimei acțiuni anulate**




În bara **Acces rapid** (*Quick Access Toolbar*), faceți clic pe butonul  **Refacere** (*Redo*), sau apăsați combinația de taste **Ctrl** + **Y**.

Observație: Dacă nu se poate reface ultima anulare atunci numele butonului se schimbă în **Imposibil de refăcut** (*Can't redo*).

➤ **Refacerea în același timp a mai multor acțiuni anulate**

1. În **Acces rapid** (*Quick Access Toolbar*), faceți clic pe săgeata din dreapta butonului **Refacere** (*Redo*); va apărea o listă cu cele mai recente acțiuni pe care *Microsoft Word* le poate reface.
2. Faceți clic pe acțiunea pe care doriți să o refaceți. Dacă nu vedeți acțiunea în listă, utilizați bara de derulare asociată listei, pentru a o vizualiza.

Observație: - Când refaceți o acțiune din listă, se refac de asemenea, toate acțiunile situate înaintea ei.

- Butonul de  **Refacere** (*Redo*) apare numai după a anulare cu  (*Undo*), în restul timpului el este buton de **Repetare** (*Repeat*) , repetă ultima acțiune.

3.2.4. Copierea, mutarea și ștergerea unui text

3.2.5. Copierea textului în același document sau în alte documente deschise

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 aceluiași 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 (*Paste*) undeva, ceea ce permite să inserați de mai multe ori aceeași informație prin operații repetate de lipire.

➤ **Copierea textului în același document se realizează parcurgând pașii:**

1. Se selectează textul dorit (sursă).
2. Se alege fila *Pornire* → grupul *Clipboard* → *Copiere* (*Home*, grupul *Clipboard* → *Copy*) sau se apasă *Ctrl + C*.
3. Se plasează cursorul de inserare la destinație (clic cu mausul).
4. Se alege fila *Pornire* → grupul *Clipboard* → *Lipire* (*Home*, grupul *Clipboard* → *Paste*) sau se apasă *Ctrl + V*.

Observație: După comanda *Copiere* (*Copy*) textul sau obiectul selectat va rămâne în document, iar o copie a lui va fi plasată în *Clipboard*.

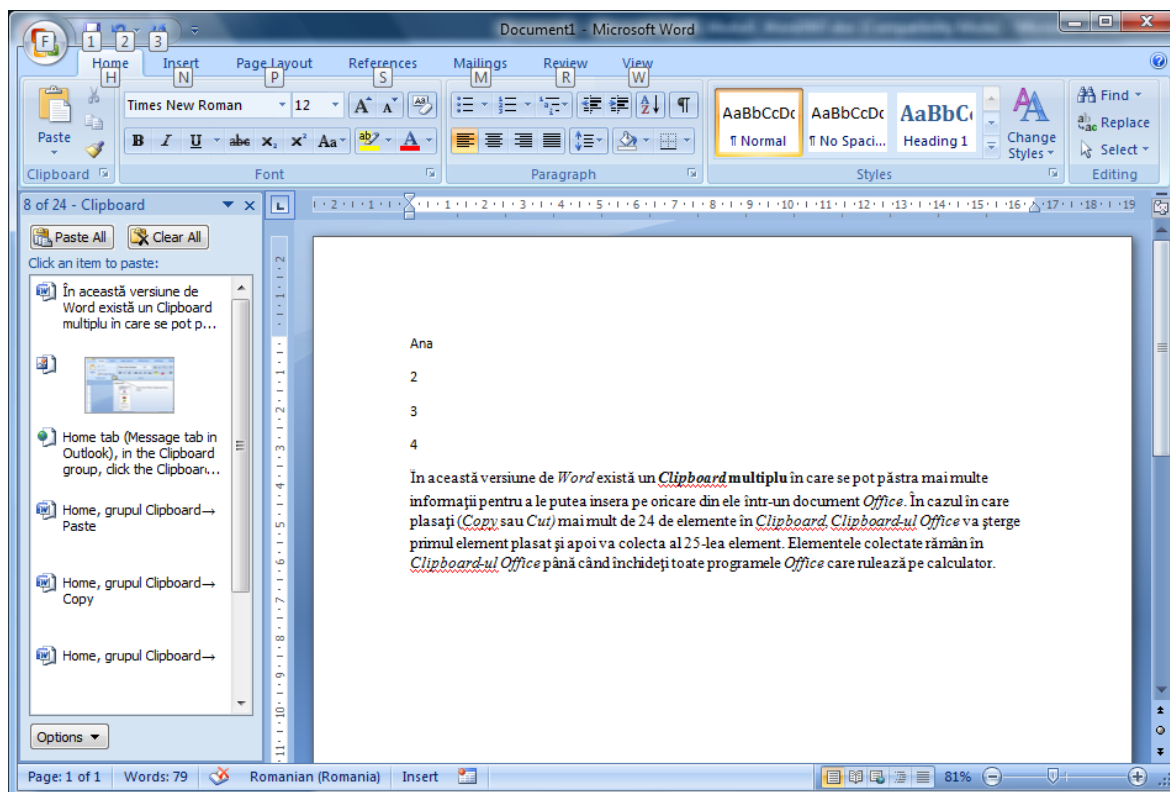
➤ **Copierea textului în alt document deschis se realizează parcurgând pașii:**

1. Se face **activ documentul sursă și selectăm textul** (sursă).
2. Se alege fila *Pornire* → grupul *Clipboard* → *Copiere* (*Home*, grupul *Clipboard* → *Copy*).
3. Se **activează documentul destinație**, apoi se **poziționează cursorul de inserare** în locul unde va fi mutat textul (clic cu mausul în locul dorit).
4. Se alege fila *Pornire* → grupul *Clipboard* → *Lipire* (*Home*, grupul *Clipboard* → *Paste*).

Notă

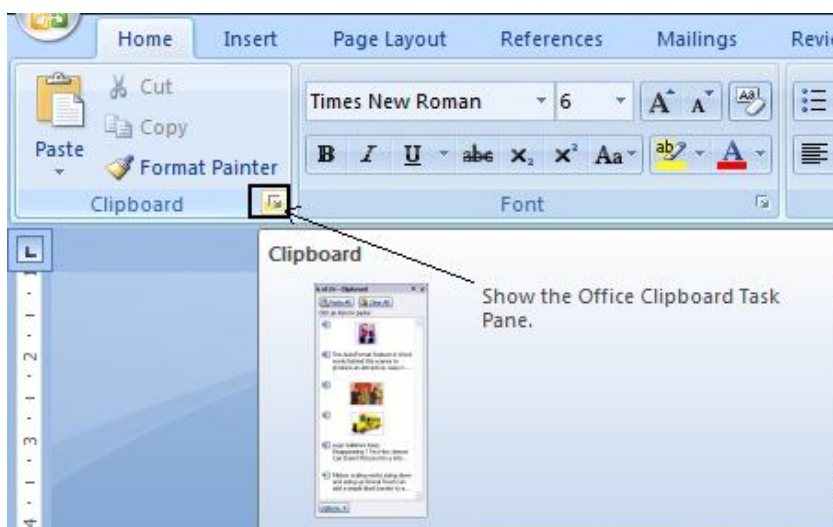
- În această versiune de *Word* există un ***Clipboard* multiplu** în care se pot păstra mai multe informații pentru a le putea insera pe oricare din ele într-un document *Office*. În cazul în care plasați prin copiere sau decupare mai mult de 24 de elemente în *Clipboard*, *Clipboard-ul Office* va șterge primul element plasat și apoi va colecta al 25-lea element. Elementele colectate rămân în *Clipboard-ul Office* până când închideți toate programele *Office* care rulează pe calculator.

Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale
Proiectul Economia bazată pe Cunoaștere



Pentru aceasta se afișează panoul de activitate *Clipboard* în care vor apărea toate informațiile stocate în această memorie (va fi plasată câte o pictogramă reprezentând informația adăugată). Pentru lipirea informației dorite în document se execută clic pe elementul dorit în fereastra *Clipboard*, informația apărând acolo unde e punctul de inserare. *Clipboard*-ul se goleşte cu clic pe butonul **Golire completă** (*Clear All*) din panoul de activitate *Clipboard*.

Pentru a vizualiza panoul *Clipboard* dați clic pe fila **Pornire** (*Home*), și în grupul *Clipboard* pe butonul din colțul dreapta jos:

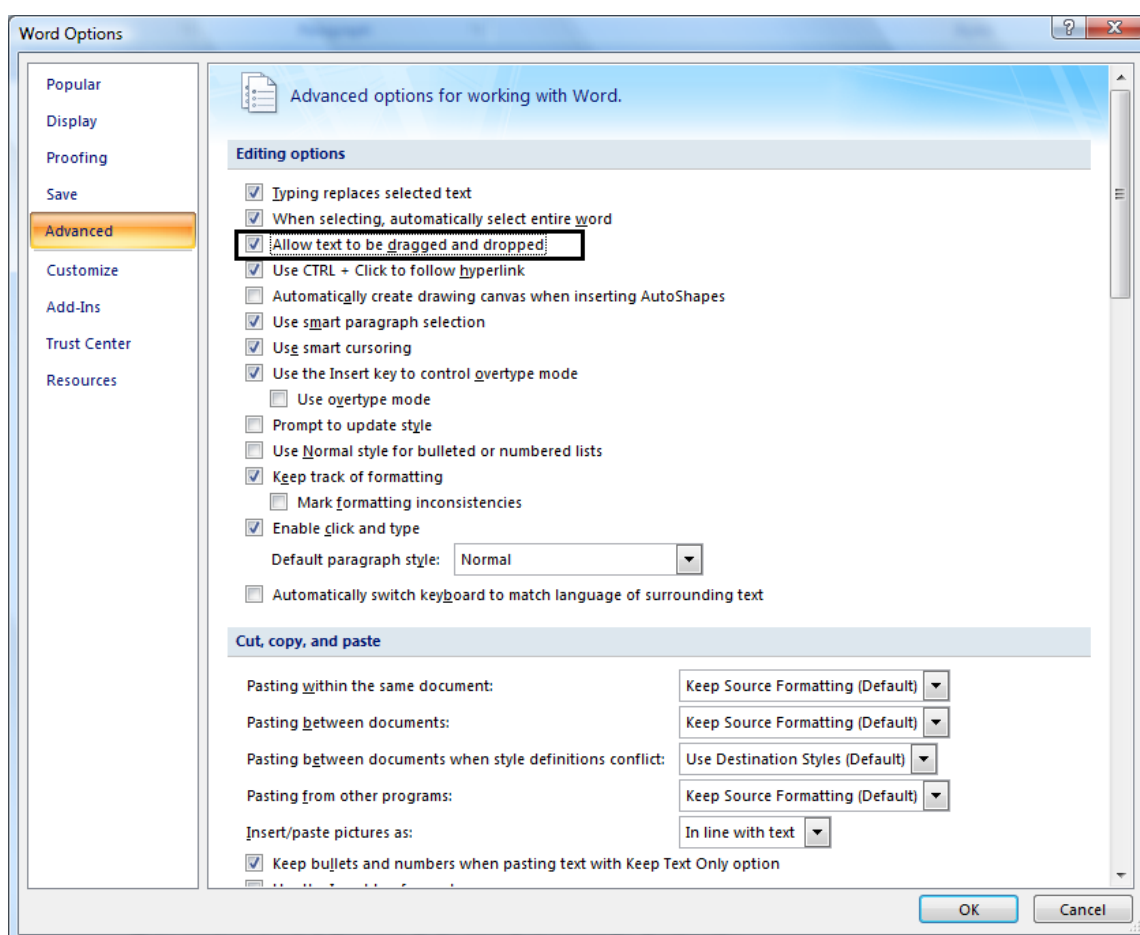


Pentru a închide *Clipboard*-ul dați clic pe butonul din fereastra *Clipboard*.

- În cadrul aceleiași ferestre document se poate folosi *mouse*-ul pentru a copia rapid un text, urmând pașii:

1. Se selectează textul.
2. Se plasează indicatorul *mouse*-lui pe textul selectat, se apasă tasta și se menține apăsată, se execută clic și se ține butonul stâng al *mouse*-ului apăsat, apoi se glisează către destinație, la final se eliberează *mouse*-ul și apoi tasta .

Această facilitate este activă dacă se alege: **Buton Office** → **Opțiuni Word** → **Complex** **Se permite glisarea și fixarea textului** (**Office Button** → **Word Options** → **Advance** → **Allow text to be dragged and dropped**) → .



3.2.5.1. Mutarea textului în același document sau în alt document

Dacă o anumită secvență de text nu este scrisă în locul potrivit atunci se mută secvența în poziția corectă. Prin mutare textul dispare de la sursă și apare la destinație.

➤ **Mutarea textului în același document se realizează parcurgând pașii:**

1. Se selectează textul (sursă).
2. Se alege **Pornire**, grupul **Clipboard** → **Decupare** (Home, grupul **Clipboard** → **Cut**) sau se apasă **Ctrl + X**.
3. Se poziționează cursorul mausului la destinație și se face clic.
4. Se alege din fila **Pornire**, grupul **Clipboard** → **Lipire** (Home, grupul **Clipboard** → **Paste**).

Observație: După comanda **Decupare** (**Cut**) textul sau obiectul selectat dispare din document, iar o copie a lui va fi plasată în **Clipboard**.

➤ **Mutarea textului în alt document deschis se realizează parcurgând pașii:**

1. Se face **activ documentul sursă** și se **selectează textul** (sursă).
2. Se alege fila **Pornire** grupul **Clipboard** → **Decupare** (Home, grupul **Clipboard** → **Cut**).
3. Se face **activ documentul destinație**, apoi se **poziționează cursorul de inserare** în locul unde se dorește a fi mutat textul (clic cu mausul în locul dorit).
4. Se alege din fila **Pornire**, grupul **Clipboard** → **Lipire** (Home, grupul **Clipboard** → **Paste**).

Observație: Memoria **Clipboard**, permite stocarea temporară de text și ilustrații. După comanda **Decupare** (**Cut**) textul sau obiectul selectat dispare din document, iar o copie a lui va fi plasată în **Clipboard**. În această versiune de **Word** există un **Clipboard** multiplu în care se pot decupa mai multe informații pentru a le putea insera ulterior pe oricare dintre ele într-un document **Office**.

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

1. Se selectează textul.
2. Se plasează indicatorul *mouse*-ului pe selecție, se execută clic, se ține butonul stâng al *mouse*-ului apăsat și se glisează către destinație.

Această facilitate este activă dacă se alege: **Buton Office** → **Opțiuni Word** → **Complex** → **Se permite glisarea și fixarea textului** (**Office Button** → **Word Options** → **Advance** → **Allow text to be dragged and dropped**) → **OK**.

3.2.5.2. Ștergerea textului

Un text care introdus, poate fi ușor șters folosind tastele **Backspace** sau **Delete**. Alte variante:

Tasta	Acțiunea
BACKSPACE	Ștergerea unui caracter din stânga cursorului de inserare
CTRL+BACKSPACE	Ștergere unui cuvânt la stânga
DELETE	Ștergerea unui caracter la dreapta
CTRL+DELETE	Ștergerea unui cuvânt la dreapta
CTRL+X	Decuparea textului selectat și inserarea în Clipboard

Dacă se dorește ștergerea unui text mai lung printr-o singură operație, textul respectiv trebuie selectat, după care se apasă tasta **Delete**.

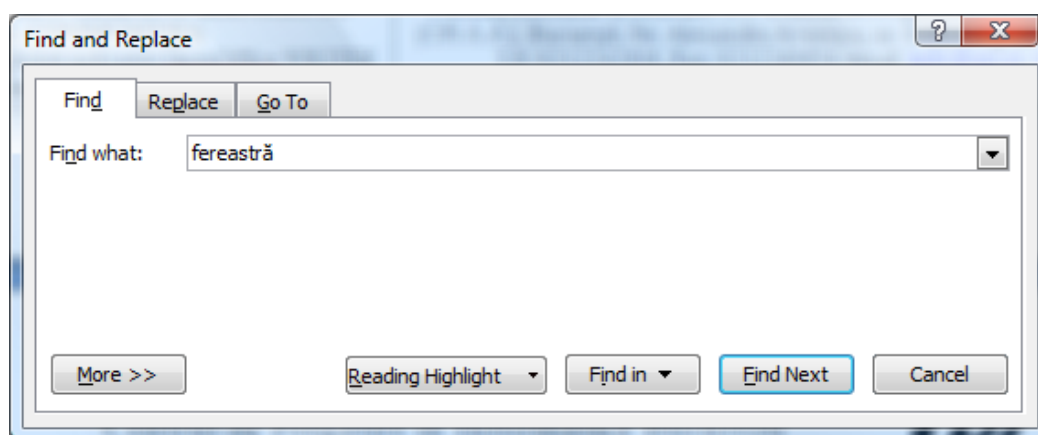
3.2.6. Caută și înlocuiește

3.2.6.1. Folosirea comenzii de căutare a unui text într-un document

Găsirea și înlocuirea unor fragmente de text este una dintre cele mai rapide modalități de a efectua modificări repetitive asupra unui document.

Comanda **Find** (găsire) se referă la identificarea poziției unui șir de caractere, iar **Replace** (înlocuire) înlocuiește șirul de caractere (porțiune de text) găsit cu unul nou.

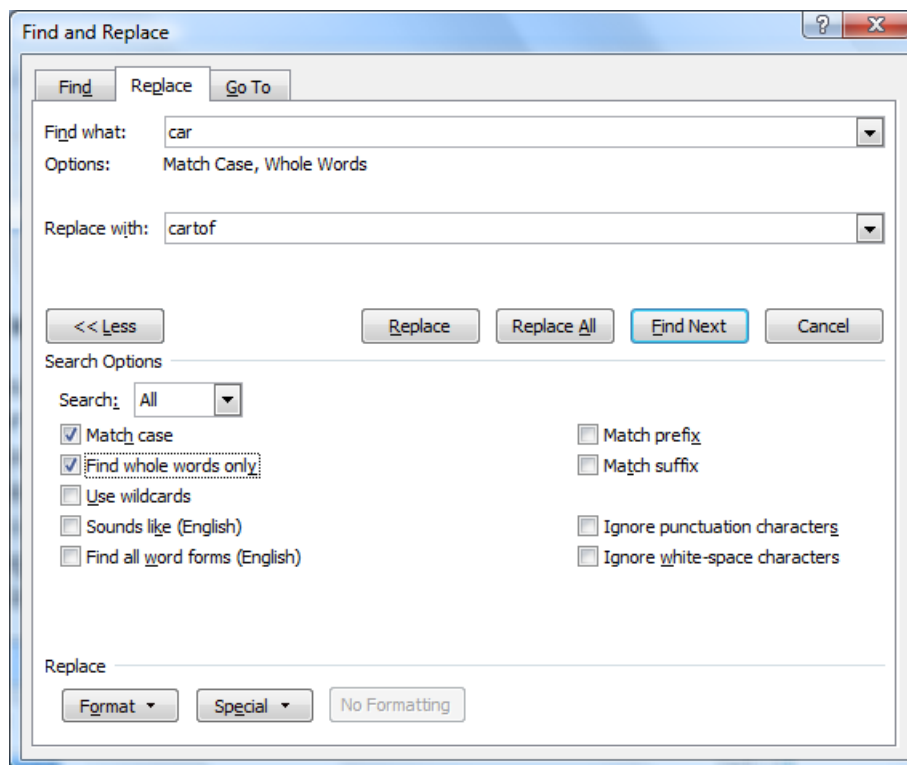
Pentru utilizarea acestor comenzi, se alege fila **Pornire** → grupul **Editare** → **Găsire** → **Găsire** (**Home** → grupul **Editing** → **Find** → **Find**) și în fereastra care se deschide se introduce șirul de caractere ce se dorește a fi găsit în caseta **De găsit** (*Find what*) și se apasă butonul **Următorul găsit** (*Find Next*). La fiecare găsim a șirului de caractere căutat, procesul de căutare se oprește, textul găsit fiind selectat. Prin apăsarea butonului **Următorul găsit** (*Find Next*) procesul de căutare continuă.



Din lista **Găsire în** (*Find in*) se poate selecta unde să se facă căutarea **Documentul principal**, **Anteturi și subsoluri** (*Main Document, Header and Footers*) etc..

3.2.6.2. Folosirea comenzii de înlocuire a unui cuvânt sau a unei fraze

În unele cazuri este necesar ca textul găsit să fie înlocuit cu un altul. Pentru aceasta se alege **Pornire** → **Editare** → **Înlocuire** (**Home** → **Editing** → **Replace**). Se introduce șirul de caractere ce se dorește a fi găsit în caseta **De găsit** (*Find what*) iar în caseta **Înlocuire cu** (*Replace with*) se introduce textul cu care se face înlocuirea. Se începe căutarea cu clic pe **Următorul găsit** (*Find Next*). Cu clic pe butonul **Înlocuire** (*Replace*) textele găsite se vor înlocui unul câte unul, iar dacă în unele locuri nu se dorește substituirea textului găsit, se apasă butonul **Următorul găsit** (*Find Next*); cu clic pe butonul **Înlocuire peste tot** (*Replace All*) înlocuirea se va face automat în tot documentul.



Notă

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

Dacă se bifează opțiunea *Numai cuvinte întregi* (*Find whole words only*) atunci textul căutat trebuie să fie cuvânt, nu parte dintr-un cuvânt.

Dacă aceste opțiuni nu apar atunci dați clic pe butonul *Mai multe*>> (*More*).

Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum se introduc textele, caracterele speciale și simbolurile în document.
- Cum se selectează un caracter, un cuvânt, un paragraf sau întregul corp al documentului, în vederea editării.
- Cum se inserează noi caractere sau cuvinte într-un text existent și cum se face înlocuirea unui text existent prin suprascriere.
- Cum revenim la situația inițială după executarea unor comenzi greșite: Anulare și Refacere (*Undo* și *Redo*).
- Cum executăm copieri, mutări sau ștergeri ale unei secvențe de text în interiorul unui document sau între mai multe documente deschise.
- Cum căutăm într-un document un fragment de text și cum îl înlocuim pe acesta cu altul.

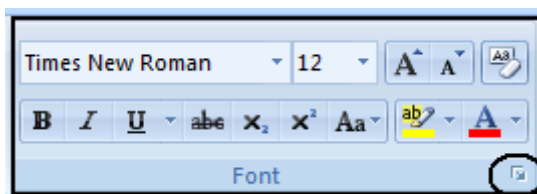
3.3. Formatarea

3.3.1. Formatarea caracterelor

Textul introdus într-un document poate fi formatat, adică aspectul lui poate fi modificat. 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 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).

Formatările se realizează din fila *Pornire* → grupul *Font* (*Home* → grupul *Font*). Unele comenzi de formatare se află pe panglică (butoane și liste derulante care permit selectarea unui font, a unei dimensiuni a fontului, a unor efecte etc.), altele pot fi selectate din caseta de dialog *Font* dacă se activează *lansatorul casetei de dialog Font* (aflat în dreapta numelui grupului).



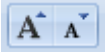
3.3.1.1. Schimbarea aspectului textului: dimensiune și tip font

➤ Schimbarea tipului de font aplicat textului

1. Se selectează textul ce se dorește a fi modificat.
2. În grupul *Font* se face clic pe numele fontului din lista *Font*.

Exemplu:

➤ Schimbarea dimensiunii (mărimii) fontului aplicat textului:

1. Se selectează textul ce se dorește a fi modificat.
2. În grupul *Font* se selectează dimensiunea din lista *Dimensiune font* (*Font Size*), sau se tastează o valoare în casetă și apoi se apasă tasta *Enter*. De asemenea se pot utiliza butoanele  *Creștere font* (*Grow Font*) respectiv *Reducere font* (*Shrink Font*) pentru a mări/micșora dimensiunea caracterelor.

Exemplu:

Acest text este scris cu fontul *Times New Roman* de dimensiune *16*.

3.3.1.2. Folosirea formatării de tip: Aldin (Bold), Cursiv (Italic), Subliniere (Underline)

Grupul *Font* conține butoane și liste derulante care permit scrierea cu caractere **aldine**, *cursive* sau sublinate.

➤ **Cum aplicăm formatare de tip Bold (aldină, îngroșată) ?**

1. Selectăm textul pe care dorim să-l modificăm.
2. În grupul *Font* facem clic pe butonul **B** *Aldin (Bold)*.

➤ **Cum aplicăm formatare de tip Italic (cursivă) ?**

1. Selectăm textul pe care dorim să-l modificăm.
2. În grupul *Font* facem clic pe butonul **I** *Cursiv (Italic)*.

➤ **Cum aplicăm formatare de tip Underline (subliniere) ?**

1. Selectăm textul pe care dorim să-l modificăm.
2. În grupul *Font* facem clic pe butonul **U** *Subliniere (Underline)*. Dacă dorim un anumit model de subliniere atunci îl selectăm din lista derulantă *Subliniere (Underline)* care apare la clic pe săgeata din dreapta butonului.

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

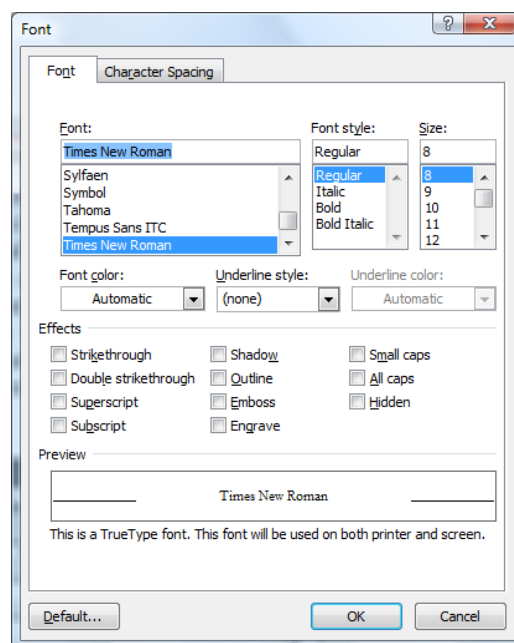
Text scris cu fontul Arial, stilul Cursiv, sublinate numai cuvintele.

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

Notă

Se poate folosi și caseta de dialog *Font* pentru formatarea caracterelor (clic pe butonul *Font* din bara de titlu a grupului *Font*).

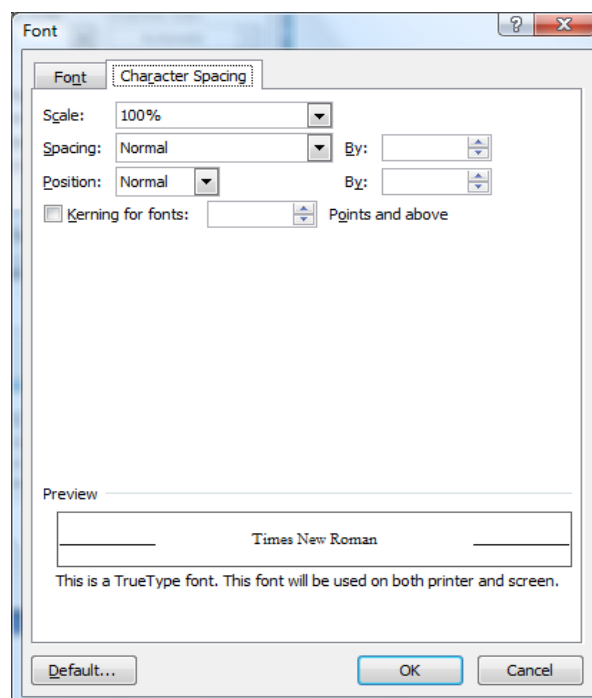
Din fila *Font* se pot modifica opțiuni legate de font și atributele caracterelor:



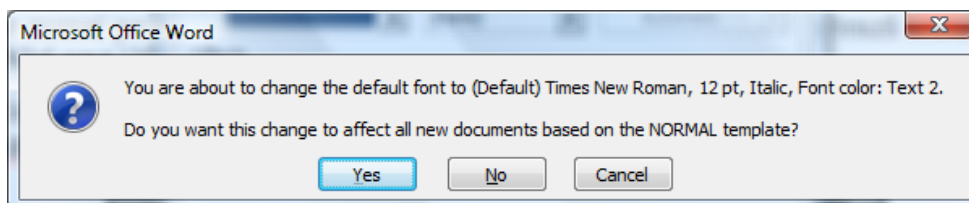
Din fila **Spațiere caractere** (*Character Spacing*) se poate modifica spațiul dintre caractere.

Se pot dispersa sau condensa caracterele unui text selectat, dacă în lista **Spațiere** (*Spacing*) se alege **Extinsă** (*Expanded*) sau **Condensată** (*Condensed*) iar în caseta **La: (By:)** se introduce distanța cu care se dorește să se extindă sau să se micșoreze spațierea dintre caractere. Această casetă este goală dacă selectați **Normală** (*Normal*) în caseta **Spațiere** (*Spacing*).

În lista **Poziție** (*Position*) se poate coborî sau ridica textul selectat față de linia de scriere dacă se alege **Ridicată** (*Raised*) sau **Coborâtă** (*Lowered*) și se introduce valoarea în caseta **La: (By:)** cu care să se ridice sau să se coboare textul selectat față de linia de scriere.



Dacă în caseta de dialog **Font** se fac diverse alegeri și se părăsește caseta cu clic pe butonul **Implicit** (*Default*) va apărea o casetă asemănătoare celei din imagine:





Dacă se execută clic pe **Da** (*Yes*) se vor memora valorile curente din tab-urile **Font** și **Spațiere caractere** (*Character Spacing*) ca setări implicite pentru documentul activ și pentru restul documentelor ce se vor deschide ulterior.

Observație: Din grupul **Font** se poate alege  **Anulare formate** (*Clear Formatting*) pentru a anula toate formaterile aplicate textului selectat.

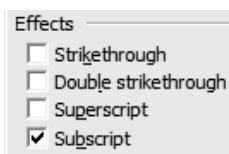
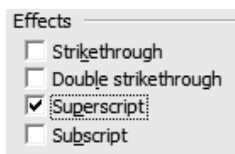
3.3.1.3. Trecerea unui text în format Indice (subscript) sau Exponent (superscript)

➤ Trecerea unui text în format exponent sau indice

1. Se selectează textul ce se dorește a fi scris sub formă de exponent sau indice.
2. În grupul **Font** se efectuează clic pe butonul  **Indice** (*Subscript*) sau pe  **Exponent** (*Superscript*).

Notă

Se poate folosi și caseta *Font*, fila *Font* pentru formatare de tip exponent respectiv indice:



Exemplu: $X^2+2^3=0$

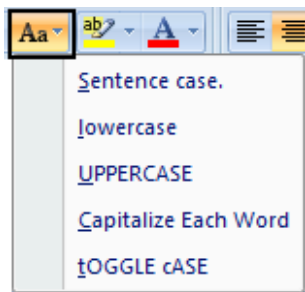
$A_i+B_j=5$

3.3.1.4. Modificarea textului în majuscule, minuscule etc.

Dacă s-a introdus un text cu majuscule și ar fi trebuit scris cu litere mici (sau invers) nu se șterge textul pentru a-l introduce din nou cu litere mici, sau invers 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 din lista *Modificare majuscule/minuscule* (*Change Case*) prin clic pe varianta dorită.



Exemplu:

Ana învață să folosească procesorul de texte WORD.

Textul inițial

ANA ÎNVAȚĂ SĂ FOLOSEASCĂ PROCESORUL DE
TEXTE WORD.

Textul transformat în:
MAJUSCULE (UPPERCASE)

ana învață să folosească procesorul de texte word.

Textul transformat în:
cu litere mici (lowercase)

Ana învață să folosească procesorul de texte WORD.

Textul transformat în:
Caz propoziție (Sentence case)

Ana Învăță Să Folosească Procesorul De Texte WORD.


Textul transformat în:
Fiecare cuvânt cu majusculă
(*Capitalize Each Word*)

aNA ÎNVAȚĂ SĂ FOLOSEASCĂ PROCESORUL DE
TEXTE word.

Textul transformat în:
**cAZ cOMUTARE (tOGGLE
cASE)**

3.3.1.5. Folosirea diferitelor culori în text

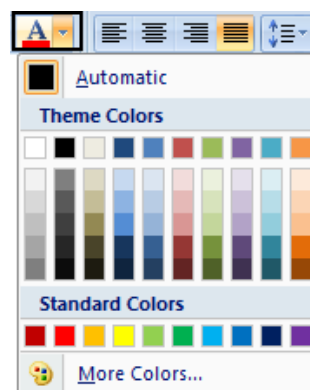
➤ Schimbarea culorii textului

1. Se selectează textul a cărui culoare doriți să fie modificată.
2. Se execută clic pe butonul  **Culoare font** (*Font color*) aflat în grupul **Font**; această operație are ca efect aplicarea ultimei culori folosite.


Dacă se dorește aplicarea unei alte culori se execută clic pe săgeata din dreapta butonului **Culoare font** (*Font color*) și se alege culoarea dorită:

Exemplu:

Acest text este scris cu verde.



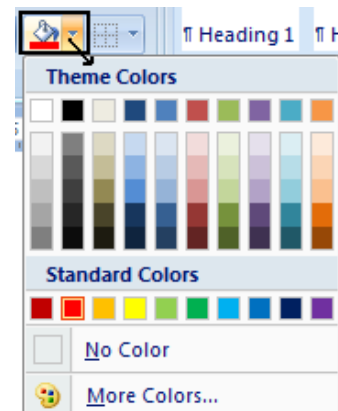
➤ Schimbarea culorii de fond a textului

1. Se selectează textul a cărui culoare de umbrire se dorește a fi modificată.
2. Se alege fila **Pornire** → grupul **Paragraf**,  **Umbrire** (*Home* → *Paragraph* → *Shading*). Textului selectat i se va aplica ultima culoare folosită. Dacă se dorește aplicarea unei alte culori se execută clic pe săgeata de lângă butonul **Umbrire** (*Shading*) și se alege culoarea dorită:


Pentru renunțarea la culoarea de fundal se alege **Fără culoare** (*No Color*). Pentru a avea acces la alte culori se alege **Mai multe culori** (*More Colors*).

Exemplu:


Acest text este scris pe fond galben.



➤ 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  **Culoare evidențiere text** (*Text Highlight Color*) din grupul **Font** fila **Pornire** (*Home*). Acesta este echivalentul computerizat al utilizării unui marker de culoare, pe hârtie. Se poate alege culoarea din ofertele din lista de culori asociată „marker-ului”. Butonul salvează 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 în grupul **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 marcare se alege din lista de culori asociată „marker-ului” varianta **Fără culoare** (*No Color*).

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

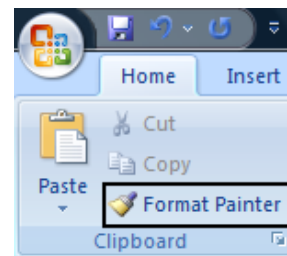
Observație: Se poate obține același efect și procedând astfel: fără a selecta text se alege culoarea pentru „marker” apoi se glisează penița deasupra textului ce se dorește evidențiat (se pot marca mai multe texte). Indicatorul de evidențiere va fi activ până la efectuarea unui nou clic pe butonul .

3.3.1.6. 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** (*Format Painter*).

➤ **Copierea formatului de la un text la alt text se realizează astfel:**

1. Se selectează textul al cărui format se dorește a fi aplicat la alt text.
2. În fila **Pornire** (*Home*), grupul **Clipboard** se face clic pe butonul **Descriptor de formate** (*Format Painter*).
3. Se selectează textul destinație (cel căruia i se va aplica noul format).



➤ **Formatarea poate fi copiată la mai multe porțiuni de text ce nu se află una în continuarea celeilalte parcurgând pașii:**

1. Se selectează textul al cărui format se dorește a fi copiat.
2. În tab-ul **Pornire** (*Home*), grupul **Clipboard** se face dublu-clic pe butonul **Descriptor de formate** (*Format Painter*).
3. Se selectează pe rând fiecare porțiune de text la care se va aplica formatarea.
4. Când s-a terminat de aplicat formatul se apasă tasta **ESC** sau se face clic pe butonul **Descriptor de formate** (*Format Painter*) pentru a-l dezactiva.

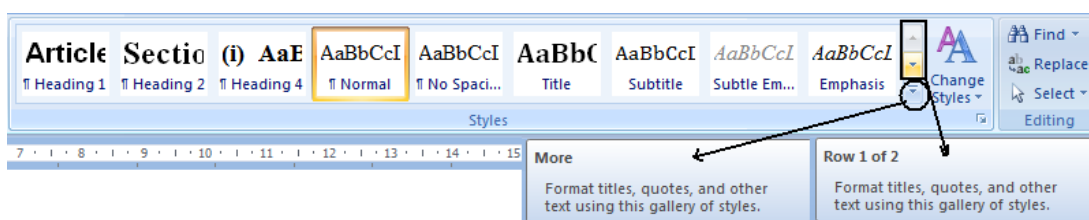
3.3.1.7. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt, unei linii, unui paragraf

Stilurile în *Word* permit salvarea formatărilor existente și aplicarea acestora altor texte. În stiluri se pot include denumiri de fonturi, dimensiuni de fonturi, atribute ale fonturilor, aliniere, spațiere între caractere, spațiere în cadrul paragrafului, marcatori și numerotare automată, margini și cam toate formatările posibile. După crearea unui stil, tot ceea ce trebuie făcut pentru aplicarea stilului respectiv unui text selectat este selectarea stilului dintr-o listă. Dacă se modifică un stil, toate textele care folosesc stilul respectiv se modifică în mod automat.

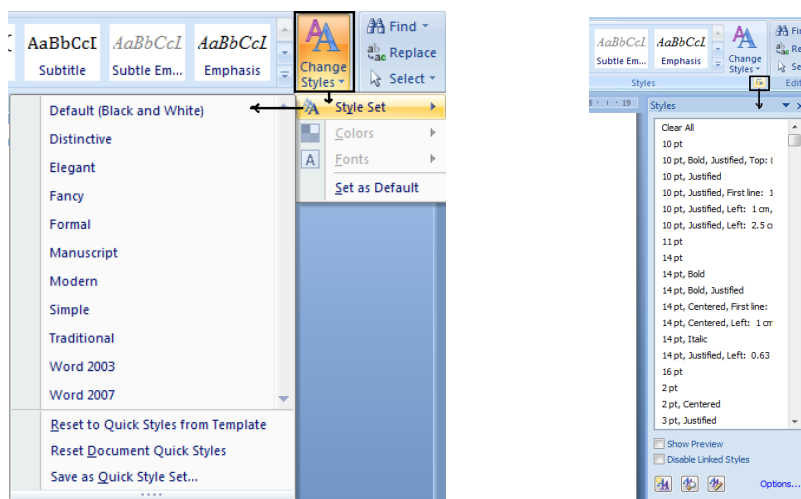
➤ Aplicarea unui stil unui cuvânt, unei linii, unui paragraf

1. Se selectează cuvântul, linia, sau paragraful ce urmează a fi modificat.
2. În fila *Pornire* → grupul *Stiluri* (*Home* → *Styles*) se efectuează clic pe pictograma unui stil.

Dacă stilul nu apare pe panglică atunci se pot afișa alte stiluri prin clic pe **Rândul nr1 din nr2** (*Row nr1 to nr2*) sau prin clic pe săgeata listei derulante **Mai multe** (*More*).



De asemenea se poate utiliza lista *Modificare stiluri* (*Change Styles*) sau lansatorul casetei de dialog *Stiluri* (*Styles*):



Observație: - Dacă se plasează cursorul *mouse*-ului pe o pictogramă din galeria de stiluri atunci textul selectat își va schimba temporar stilul.

- În *Word* se pot selecta rapid toate textele care au aceeași formatare. Se execută clic cu butonul drept al mausului pe un cuvânt ce prezintă formatarea dorită și din meniul de context se alege *Stiluri* → *Selectare text cu formatare asemănătoare* (*Style* → *Select Text with Similar Formatting*). Acest lucru este foarte util atunci când se dorește modificarea formatărilor.

3.3.1.8. Folosirea despărțirii automate în silabe (automatic hyphenation)

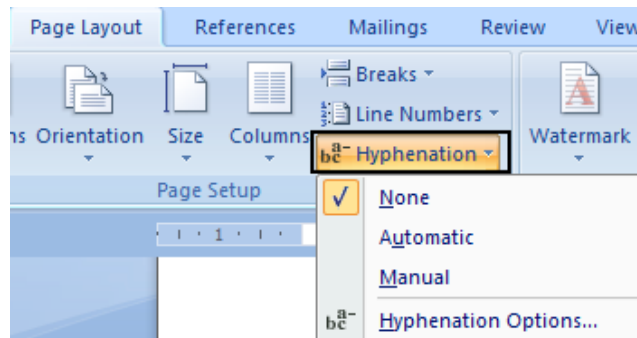
În mod obișnuit aplicația *Microsoft WORD* nu desparte cuvintele în silabe la sfârșitul unei linii de text. Dacă un cuvânt nu încapă în linie atunci el este mutat automat la începutul liniei următoare.

Dacă textul este aliniat *Stânga-dreapta* (*Justify*) atunci acest lucru poate conduce la un aspect inestetic al textului (spații mari între cuvinte). Pentru a evita acest aspect neplăcut, se poate utiliza caracteristica de despărțire automată în silabe.

Despărțirea automată în silabe se poate aplica întregului document, sau numai unui text selectat.

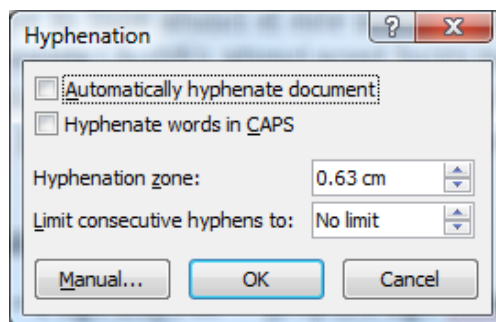
➤ Despărțirea automată în silabe a întregului document

1. Ne asigurăm că nu este nici un text selectat.
2. Se alege fila *Aspect pagină* → grupul *Inițializare pagină* → *Despărțire în silabe* (*Page Layout* → grupul *Page Setup* → *Hyphenation*):



Pentru despărțire automată în silabe se alege *Automat* (*Automatic*), pentru despărțire manuală *Manual* și pentru anularea despărțirii în silabe se alege *Fără* (*None*).

Pentru alte opțiuni se efectuează clic pe *Opțiuni hibernare* (*Hyphenation Options...*) și se va deschide următoarea casetă de dialog:



Se bifează caseta *Despărțire automată în silabe în document* (*Automatically hyphenate document*); dacă se dorește și despărțirea în silabe a cuvintelor scrise în întregime cu majuscule, atunci se bifează și *Despărțire în silabe cuvinte cu MAJUSCULE* (*Hyphenate words in CAPS*).

3. În caseta *Zonă de despărțire în silabe* (*Hyphenation zone*) se stabilește ce distanță să rămână de la ultimul cuvânt din linie până la marginea din dreapta (aceasta este zona în care un cuvânt trebuie să fie despărțit în silabe).
4. În caseta *Limitare cratime consecutive la:* (*Limit consecutive hyphens to*), se stabilește numărul de linii consecutive ce pot fi despărțite în silabe.
5. Se închide caseta de dialog executând clic pe butonul **OK**.

➤ Despărțirea automată în silabe a unei părți din document

Pentru aceasta se stabilește mai întâi textul care să nu fie despărțit în silabe și se formatează corespunzător iar apoi se face despărțirea automată în silabe:

1. Se selectează textul ce va fi despărțit în silabe.
2. Se parcurg pașii 2-6 de la despărțirea în silabe a întregului document.

Observație: Dacă se desparte în silabe tot documentul și nu numai textul selectat atunci se va selecta textul ce nu va fi despărțit în silabe. Se alege fila **Pornire** → lansatorul casetei de dialog **Paragraf** → fila **Sfârșit de linie și de pagină** (Home → butonul *Paragraph* → fila *Line and Page Breaks*), apoi se bifează caseta **Fără despărțire în silabe** (*Don't hyphenate*); se închide caseta de dialog cu clic pe butonul **OK**.

➤ Eliminarea despărțirii în silabe

Dacă s-a utilizat despărțirea automată în silabe atunci se parcurg pașii:

1. Se alege **Aspect pagină** → grupul **Inițializare pagină** → **Despărțire în silabe** (*Page Layout* → grupul *Page Setup* → *Hyphenation*)
2. Se selectează **Fără** (*None*).

3.3.2. Formatarea paragrafelor

3.3.2.1. Introducerea, ștergerea marcajelor de paragraf

La introducerea textului în document, trecerea la o altă linie se realizează automat, în momentul în care **cursorul text** (punctul de inserție) ajunge la capătul liniei. Nu este nevoie să se apese, ca la mașinile de scris clasice tasta **Retur de car** (*Carriage return, Enter*) pentru a trece la linia următoare.

Totuși există numeroase situații în care indiferent de formatarea aplicată textului, se dorește ca un anumit aliniat să înceapă întotdeauna într-o linie nouă. Din perspectiva *Microsoft WORD* acest lucru se realizează inserând un nou *paragraf*.

Un *paragraf nou* se introduce prin apăsarea tastei **Enter**. Aceasta provoacă o întrerupere de linie în text (în poziția în care se află *punctul de inserție*) și trecerea *cursorului text* (*punctul de inserție*) la linia următoare.

Altfel spus "*Paragraful*" reprezintă textul introdus între două apăsări consecutive ale tastei *Enter*. *Word-ul* tratează fiecare paragraf ca o entitate separată, ce are informații proprii de formatare.

În document, în locul în care s-a apăsat tasta **Enter** se introduce un caracter care poartă numele de *marcaj de paragraf*. Acest caracter nu este vizibil pe ecran în mod obișnuit și nu apare nici la imprimarea documentului. La dorința utilizatorului el poate fi afișat. În acest caz marcasele de paragraf apar afișate în document sub forma ¶.

➤ Introducerea unui marcaj de paragraf (sfârșit de paragraf)

1. Se poziționează punctul de inserție în locul unde dorim să întrerupem un paragraf.
2. Se apasă tasta **Enter**.

Observație: Dacă există text după poziția punctului de inserție, atunci după apăsarea tastei **Enter** acest

text va migra pe următoarea linie.

Exemplu:

Textul inițial

Procesorul de texte *Microsoft WORD* ne oferă posibilitatea să edităm ușor un text. Textul introdus este structurat în entități numite paragrafe.

Plasăm punctul de inserție înaintea cuvântului Textul așa cum apare arătat mai jos și apoi apăsăm tasta Enter.

Punctul de inserție

Procesorul de texte *Microsoft WORD* ne oferă posibilitatea să edităm ușor un text. | Textul introdus este structurat în entități numite paragrafe.

În poziția în care am apăsas Enter va fi inserat un marcaj de paragraf, iar textul aflat în dreapta punctului de inserție va coborî pe următoarea linie.

Rezultatul după ce am apăsas Enter

Procesorul de texte *Microsoft WORD* ne oferă posibilitatea să edităm ușor un text.
Textul introdus este structurat în entități numite paragrafe.

➤ Ștergerea unui marcaj de paragraf

1. Se afișează marcajele de paragraf (vezi afișarea marcajelor de paragraf în continuarea acestui capitol).
2. Se șterge caracterul ¶ ca orice alt caracter (se folosește tasta Delete sau Backspace).

➤ Afișarea respectiv ascunderea marcajelor de paragraf

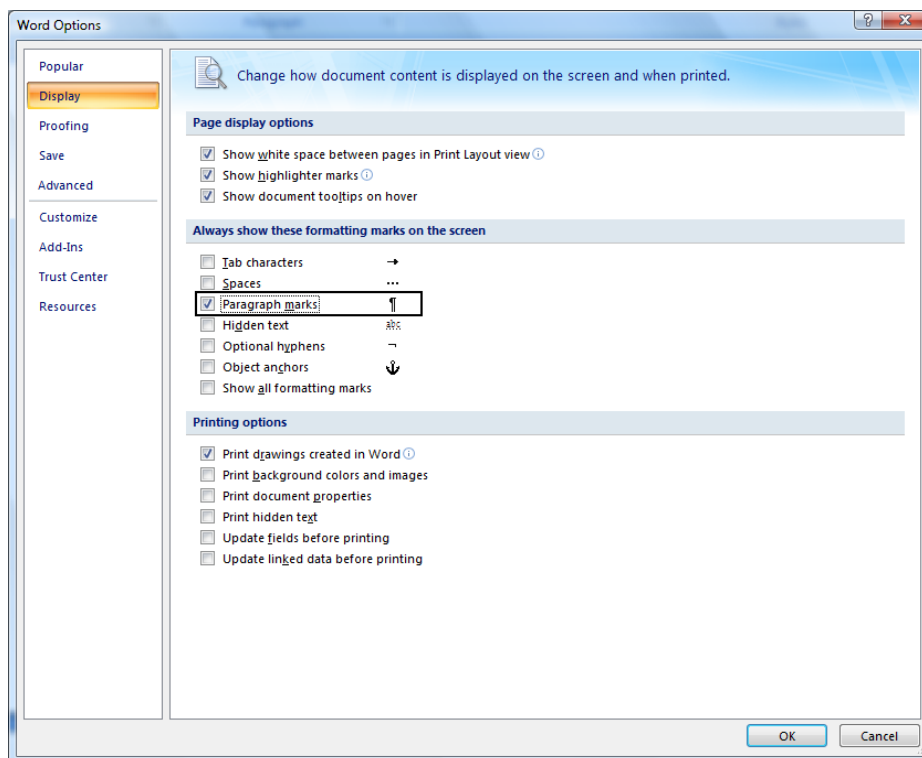
Se poate folosi una dintre următoarele două variantele:

A) Caseta de dialog **Opțiuni Word** (*Word Options*).

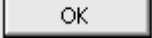
B) Butonul  **Afișare totală** (*Show/Hide*).

A) Se parcurge calea: **Buton Office** → **Opțiuni Word** (*Office Button* → *Word Options*).



Pe ecran va apărea caseta de dialog din care se va selecta prin clic **Afișare** (*Display*):




În secțiunea *Se afișează întotdeauna marcajele de formatare pe ecran* se bifează **Marcaje paragraf** (*Always show formatting marks on the screen* se bifează *Paragraph marks*).

Se închide caseta de dialog prin clic pe butonul .

B) Se va utiliza butonul  din fila *Pornire (Home)*, grupul *Paragraf (Paragraph)*:

- afișarea marcajelor: se face clic pe butonul .
- ascunderea marcajelor: dacă butonul este activat  se face clic pe el pentru a-l dezactiva (nu vor mai fi afișate marcajele).

Observație: Utilizarea butonului  are ca efect afișarea tuturor marcajelor invizibile (nu numai a marcajelor indicate în caseta *Word Options*).

Exemplu: text cu marcaje de paragraf afișate

Această linie de text se termină cu un marcaj de paragraf ¶

¶

¶

Un marcaj de paragraf apare și la începutul unei linii goale¶

Acest paragraf cuprinde două linii de text; la finalul primei linii nu s-a apăsat tasta Enter; textul a migrat automat pe linia a doua¶



3.3.2.2. Introducerea, ștergerea marcajelor de întrerupere linie (soft carriage return)

Întreruperea de linie (*soft carriage return*) se utilizează pentru a nu se forța trecerea la o linie nouă prin apăsarea tastei **Enter** (adică prin inserarea unui nou paragraf), sau prin introducerea de spații până la finalul liniei.

➤ Introducerea marcajelor de întrerupere linie se realizează astfel:

1. Se plasează cursorul text în locul unde dorim să întrerupem linia.
2. Se apasă combinația de taste **Shift** + **Enter**.

➤ Ștergerea marcajelor de întrerupere linie se realizează astfel:

1. Se afișează marcajele de formatare: clic pe butonul .
2. Se șterge marcajul de întrerupere de linie (caracterul ) ca orice alt caracter (cu tasta **Delete** sau **Backspace**).

3.3.2.3. Alinierea textului la stânga, la centru, la dreapta, la stânga-dreapta (Justify)

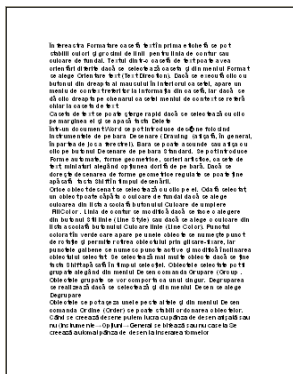
Alinierea orizontală a textului dintr-un paragraf determină aspectul marginilor liniilor paragrafului: aliniere la stânga, aliniere la dreapta, la centru sau aliniere stânga-dreapta.

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

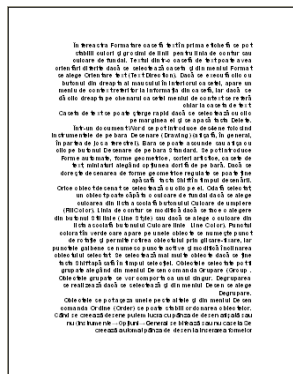
Aliniere text la dreapta (Align Text Right) - liniile paragrafului vor fi aliniate în partea dreaptă.

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

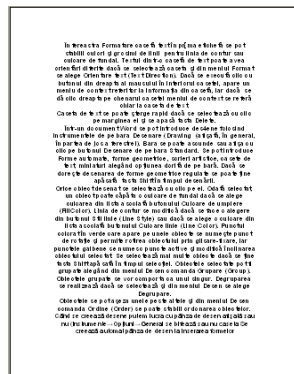
Stânga-dreapta (Justify) - liniile paragrafului vor fi aliniate atât în partea stângă cât și în partea dreaptă (spațiile dintre cuvintele textului selectat vor fi condensate sau extinse).



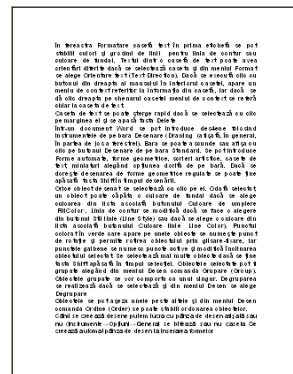
Aliniere text la stânga
(Align text Left)



Aliniere text la dreapta
(Align text Right)



La centru
(Center)



Stânga-dreapta
(Justify)

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

A) Alinierea textului folosind butoanele din panglică (*Ribbon*):

1. Se selectează textul ce se dorește a fi aliniat.
2. În fila *Pornire* → grupul *Paragraf* (*Home* → grupul *Paragraph*), se face clic pe unul dintre butoanele:

 *Aliniere text la stânga (Align Text Left)*,

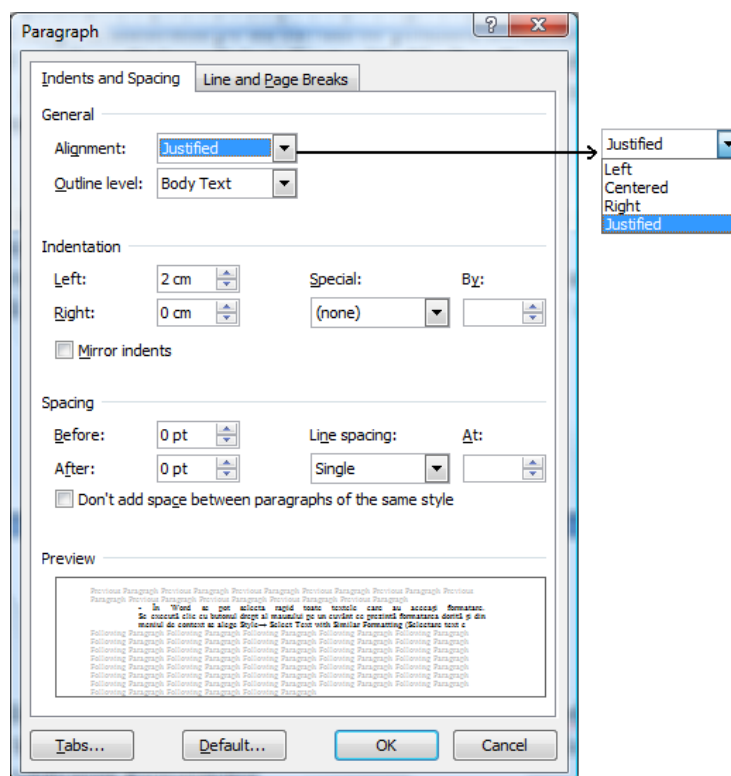
 *Aliniere text la dreapta (Align Text Right)*,


 *La centru (Center)*,

 *Stânga-dreapta (Justify)*.

B) Alinierea textului folosind caseta de dialog *Paragraf* (*Paragraph*):

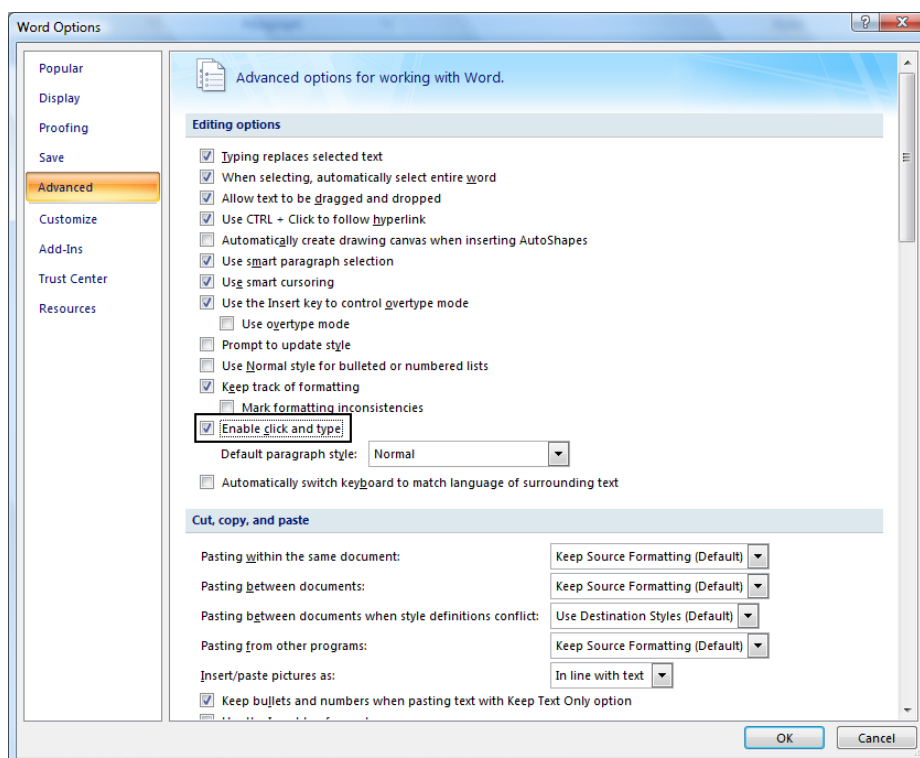
1. Se selectează textul ce se dorește a fi aliniat.
2. Se dă clic pe lansatorul casetei de dialog *Paragraf* (*Paragraph*) din bara de titlu a grupului *Paragraf* (*Paragraph*):



3. În fila *Indentări și spațiere* (*Indents and Spacing*) se alege varianta dorită din lista derulantă *Aliniere* (*Alignment*).
4. Clic pe butonul  pentru a închide caseta de dialog *Paragraf* (*Paragraph*).

Observație: Dacă alinierea aleasă este *stânga-dreapta* (*Justify*) și ultimul rând din paragraf este mai scurt decât celelalte atunci acesta nu va fi aliniat stânga-dreapta ci la stânga. Se poate remedia această situație dacă se poziționează punctul de inserție la sfârșitul ultimului rând din paragraf și se apasă tastele **Shift** + **Enter** (se introduce un *Soft carriage-return*).

În *Word*, dacă într-o zonă liberă, se execută dublu-clic în partea stângă a zonei de lucru se va scrie aliniat la stânga, dublu clic în mijlocul zonei de lucru textul se va introduce aliniat centrat, dublu clic în dreapta zonei de lucru se va scrie aliniat la dreapta. Pentru ca această facilitare să fie activă se alege **Buton Office** → **Opțiuni Word** → **Complex** → zona **Opțiuni editare**, **Activare Se face clic și se tastează** (**Office Button** → **Word Options** → **Advanced**, zona **Editing Option**, **Enable click and type**).



3.3.2.4. Indentarea (retragerea) paragrafelor: la stânga, la dreapta, prima linie, agățat

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**.

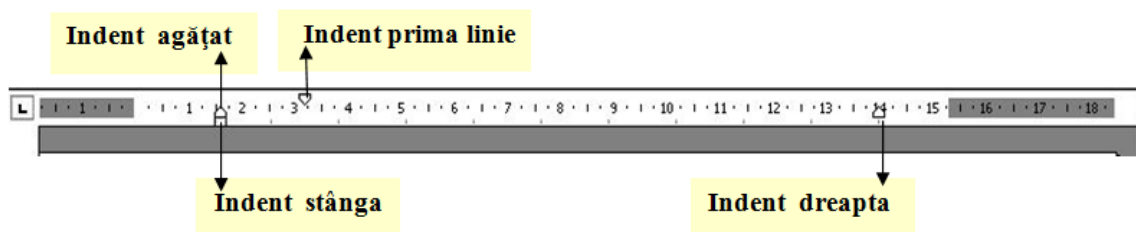
Indentarea stabilește distanța la care se află un paragraf față de marginea din stânga și față de marginea din dreapta. Există de asemenea posibilitatea de a crea o indentare diferită pentru **prima linie** din paragraf față de celelalte linii (sau un *indent agățat*, în care prima linie a paragrafului nu este indentată, iar restul liniilor sunt).

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

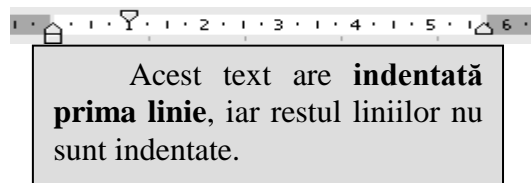
A) **Rigla** gradată.

B) **Caseta de dialog Paragraf (Paragraph)** din fila *Pornire (Home)*.

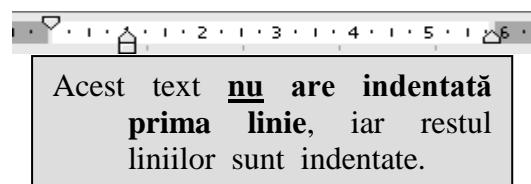
A) **Utilizarea riglei.** Pe rigla orizontală sunt patru *marcatori* (butoane glisante) pentru stabilirea indentărilor, după cum apar în figura următoare:



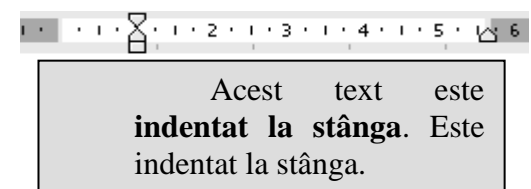
- **Indent prima linie (First Line indent)** produce deplasarea primei linii din paragraf spre dreapta sau stânga; are același efect ca și apăsarea tastei **[Tab]** în fața primei linii din paragraf



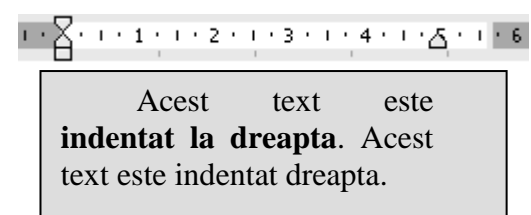
- **Indent agățat (Hanging indent)** trimite celelalte linii din paragraf spre dreapta primei linii atunci când acest marcator este poziționat în dreapta marcatorului de **Indent prima linie (First line indent)**:



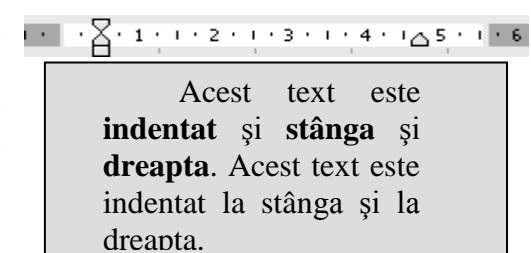
- **Indent stânga (Left Indent)** delimitează un paragraf de restul textului prin îndepărtarea tuturor liniilor de text de marginea stânga a documentului:

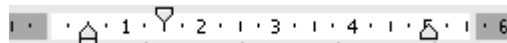


- **Indent dreapta (Right Indent)** îndepărtează textul de marginea din dreapta a documentului:



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





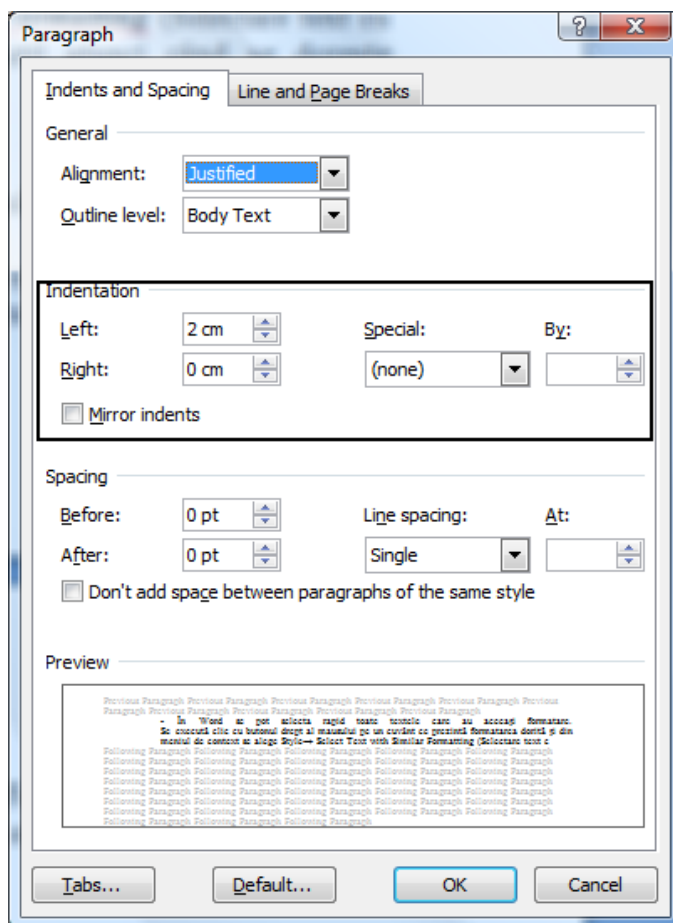
Acest text este indentat și stânga și dreapta. Prima linie este indentată diferit de celelalte linii.

Pentru a modifica indentările pentru un text existent folosind rigla:

1. Se selectează paragraful (paragrafele) ce urmează a fi indentat.
2. Se glisează cu mouse-ul spre stânga respectiv spre dreapta *marcatorul (butonul)* corespunzător de pe riglă.

B) Caseta de dialog *Paragraf (Paragraph)*

1. Se selectează paragraful (paragrafele) ce urmează a fi indentat.
2. Se alege *Pornire* → *Paragraf* → lansatorul casetei de dialog *Paragraf (Home* → *Paragraph* → butonul *Paragraf)*; se va deschide caseta de dialog *Paragraf (Paragraph)*:

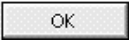


3. Se face clic pe fila **Indentări și spațiere** (*Indents and Spacing*).

În zona **Indentare** (*Indentation*), în casetele **Stânga:** (*Left*), **Dreapta:** (*Right*) 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 casete).

În lista **Special:** se poate selecta:

- **Prima linie** (*First Line*) pentru o indentare a primului rând de text din paragraf.
- **Agățat** (*Hanging*) pentru a indenta restul liniilor din paragraf mai puțin prima linie.
- distanța de indentare se precizează în caseta **La:** (*By:*).

4. Se face clic pe butonul  pentru a aplica indentarea și a închide caseta **Paragraf** (*Paragraph*).

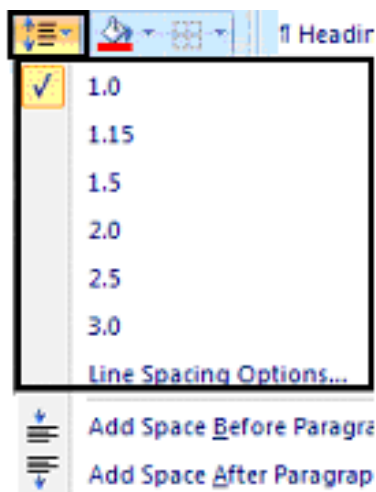
Observație: Indentările se pot stabili și înainte de a introduce textul. Se poziționează punctul de inserție în locul dorit; se stabilesc indentările; se tastează în continuare textul. Aceste indentări se vor aplica textului ce se va introduce până la modificarea parametrilor de indentare.

3.3.2.5. Spațierea rândurilor unui paragraf

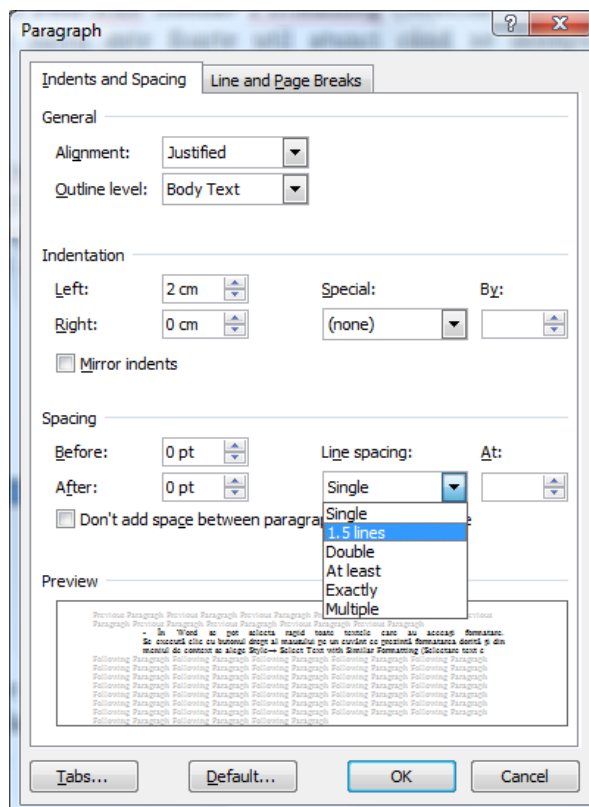
Distanța dintre rândurile unui paragraf poate fi modificată. Spațierea rândurilor stabilește dimensiunea spațiului vertical dintre liniile textului unui paragraf. În mod obișnuit liniile de text sunt spațiate la un rând.

➤ **Spațierea rândurilor unui paragraf se realizează astfel:**

1. Se selectează paragraful/ paragrafele.
2. Se alege fila **Pornire** → **Paragraf** →  **Spațiere rânduri** (*Home* → *Paragraph* → butonul *Line spacing*).



3. Se selectează una dintre variante. Pentru accesul la alte variante de spațiere se alege **Opțiuni spațiere linie** (*Line Spacing Options*) care va afișa caseta de dialog următoare:



În fila (eticheta) **Indentări și spațiere** (*Indents and Spacing*:) din lista **Interlinie** (*Line spacing*) se alege varianta convenabilă. Se execută clic pe butonul **OK** pentru a închide caseta.

Observație: Spațierea **La un rând** (*Single*) înseamnă că se oferă spațiu pentru cel mai mare **Font** folosit în acea linie, la care se adaugă un mic spațiu suplimentar. Spațierea **La două rânduri** (*Double*) oferă spațiu dublu față de spațierea la un rând.

Pentru a spația toate liniile în mod egal indiferent de mărimea fontului utilizat, selectăm din lista **Interlinie**: (*Line spacing*:) varianta **Exact** (*Exactly*) iar în caseta **La**: (*At*:) specificăm dimensiunea spațiului vertical dorit. Acest spațiu trebuie să fie suficient pentru ca să încapă în linie cel mai mare caracter utilizat în liniile paragrafului. Dacă textul apare decupat (trunchiat), se va mări spațierea dintre rânduri în caseta **La**: (*At*:).

Notă

Se pot aplica și alte spațieri dacă în lista **Interlinie** (*Line spacing*) se selectează una din variantele: **Cel puțin** (*At least*), **Exact** (*Exactly*) sau **Multiplă** (*Multiple*). Pentru fiecare dintre aceste variante se poate introduce o valoare în caseta **La**: (*At*:).

3.3.2.6. 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 dinainte și de după paragraf**

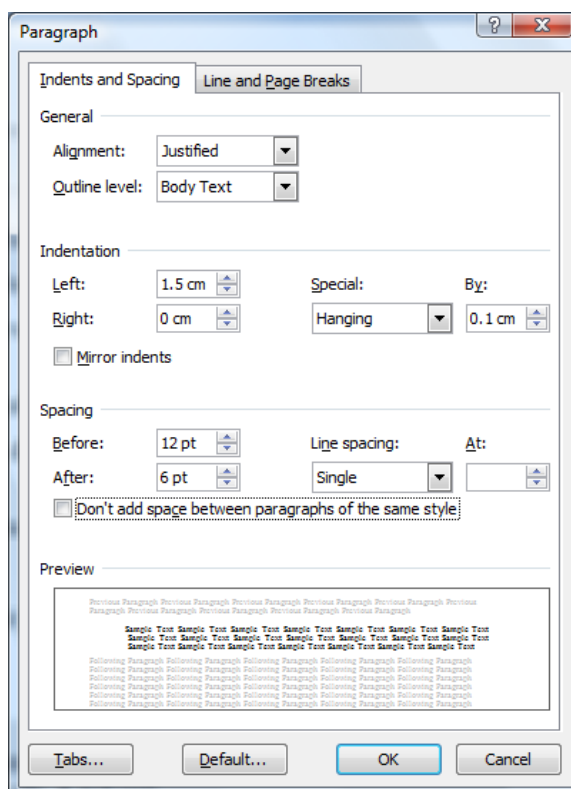
1. Se selectează paragraful sau paragrafele pentru care dorim să schimbăm spațierea.
2. Se alege *Pornire* → *Paragraf*, lansatorul *Paragraf* (*Home* → *Paragraf*, lansatorul *Paragraf*).

Va apărea caseta *Paragraf* (*Paragraph*); apoi se face clic pe fila *Indentări și spațiere* (*Indents and Spacing*):

3. În zona *Spațiere* (*Spacing*) se poate stabili o spațiere între paragrafe.

În lista *Înainte* (*Before*) se stabilește dimensiunea spațiului de deasupra fiecărui paragraf selectat.

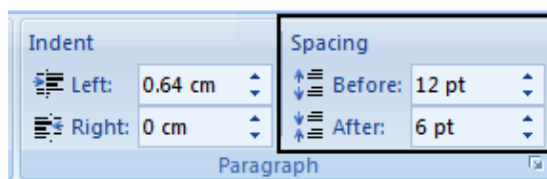
În lista *După* (*After*) se stabilește dimensiunea spațiului de după fiecare paragraf selectat.



4. Se închide caseta *Paragraf* (*Paragraph*) prin clic pe butonul **OK**.

Notă

Paragrafele mai pot fi spațiate și astfel: se alege *Aspect pagină* → grupul *Paragraf* și se indică o valoare în caseta *Înainte* respectiv *După* (*Page Layout* → grupul *Paragraf*, caseta *Before* respectiv *After*).



Exemplu:

Aceste două paragrafe sunt spațiate între ele. Înaintea paragrafelor s-au lăsat **12 pct. (pt)**, iar după paragrafe **6 pct (pt)**.



Acest lucru înseamnă că între aceste două paragrafe avem un spațiu de $12+6=18$ puncte.

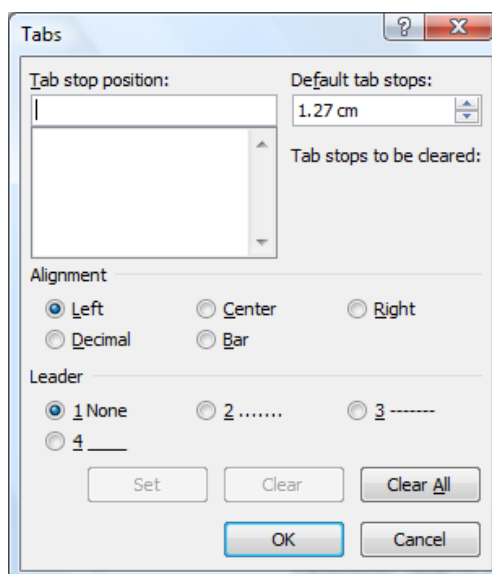
3.3.2.7. Stabilirea, ștergerea și utilizarea tabulatorilor:

Pentru alinierea textului se pot folosi și **stopurile de tabulare (tabulatori)**. Pentru aceasta se apasă tasta **Tab**. Tasta **Tab** se utilizează în mod obișnuit asemănător tastei **Spațiu**. Prin apăsarea tastei **Tab** se poate insera în document un spațiu mai mare, a cărui lungime implicită este de 1,27cm **Tabulatori implicați (Default tab stops)**. Astfel prin apăsarea tastei **Tab** se fac salturi în document spre dreapta, în poziții care se află la o distanță multiplu de 1,27cm.

În afară de tabulatorii implicați pot fi stabiliți și **alți tabulatori** (stopuri de tabulare). Aceștia determină saltul în document (cu ajutorul tastei **Tab**) într-o poziție precizată anterior. Ei permit alinierea textului în raport cu tipul lor: la stânga, la dreapta, la centru sau după un marcator zecimal (sau caracter bară). De asemenea există posibilitatea de a insera automat înaintea tabulatorilor, caractere de umplere "**Indicator**" (în spațiul rămas neocupat de text), cum ar fi puncte sau linii.

➤ **Modificarea spațierii dintre tabulatorii implicați**

1. Se alege fila **Pornire** → grupul **Paragraf**,  **Paragraf** → **Tabulatori...** (**Home** → **Paragraph**,  **Paragraph** → **Tabs...**).
2. În caseta **Tabulatori implicați: (Default tab stops:)**, se introduce valoarea spațierii prestabilite dintre tabulatori.
3. Clic pe butonul **OK** pentru a închide caseta **Tabulatori (Tabs)**.



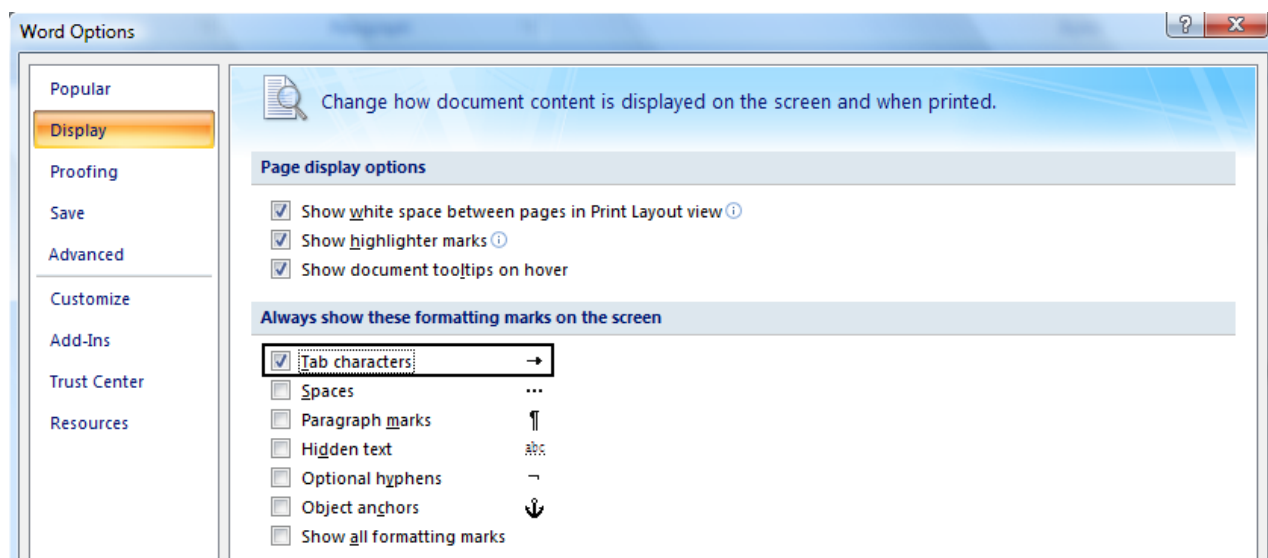
Observație: dacă se modifică spațierea dintre tabulatorii implicați atunci automat se va modifica și spațierea textului din document în locul unde au fost utilizați acești tabulatori.

➤ Afișarea și ascunderea marcajului de Tabulare în document

Se pot face vizibile pe ecran caracterele de tabulare (introduse în text ca urmare a apăsării tastei **Tab**), sub forma unor mici săgeți (→).

Există două posibilități pentru a efectua această operație:

A) Se alege **Buton Office** → **Opțiuni Word** → **Afișare** → **Tabulatori** (**Office Button** → **Word Options** → **Display** → **Tab characters**) → **OK**



B) Se activează butonul  din fila Pornire (**Home**).

Exemplu:


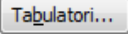

Exemplu pentru utilizarea tabulatorilor implicați:¶
→ Am efectuat un salt cu tasta **TAB**¶
→ → Două salturi cu tasta **TAB**¶
→ Un salt → și încă unul¶

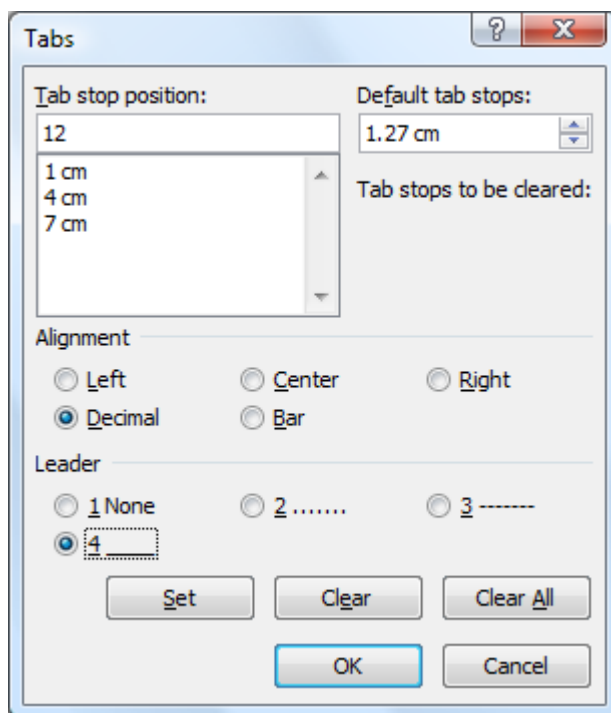
➤ Ștergerea unui caracter tab din document


1. Se afișează marcasele pentru caracterele *Tab* (a se vedea aliniatul anterior).
2. Se poziționează punctul de inserție (cursorul text) în față sau după marcajul *Tab* (care apare sub forma unei mici săgeți) ce trebuie șters.
3. Se șterge marcajul prin acționarea tastei **Delete** sau **Backspace**.

➤ **Definirea tabulatorilor: La stânga, La centru, La dreapta, Zecimal**

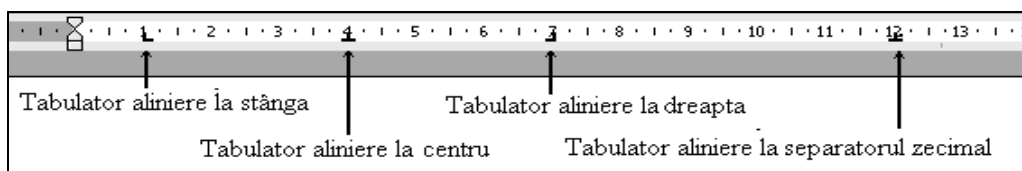
Definirea *stopurilor de tabulare* presupune selectarea tipului de aliniere și a poziției pentru fiecare tabulator care se dorește a fi folosit (eventual și a unui caracter de umplere = “indicator”).

1. Se selectează paragraful pentru care se va defini un tabulator (sau mai mulți).
2. Se alege din fila *Pornire* → grupul *Paragraf*,  *Paragraf* →  (*Home* → *Paragraph*, butonul *Paragraph* → ). Va apărea următoarea casetă de dialog:



- în caseta *Poziționare tabulator* (*Tab stop position*), se introduce poziția la care se va pune un nou stop de tabulare (o valoare de pe riglă);
 - în zona *Aliniere* (*Alignment*), se selectează alinierea dorită pentru textul scris în dreptul tabulatorului; alegerea *La bară* (*Bar*) adaugă o bară verticală în poziția stopului de tabulare;
 - în zona *Indicator* (*Leader*), se face clic pe opțiunea dorită (caracterul de umplere care să preceadă textul din poziția tabulatorului);
 - se face clic pe butonul *Stabilire* (*Set*); valoarea noului stop de tabulare va apărea în lista din zona *Poziționare tabulator* (*Tab stop position*).
3. Se repetă subpunctele de la pasul 2 pentru a stabili și alte stopuri de tabulare.
 4. După introducerea tuturor tabulatorilor se părăsește caseta prin clic pe .

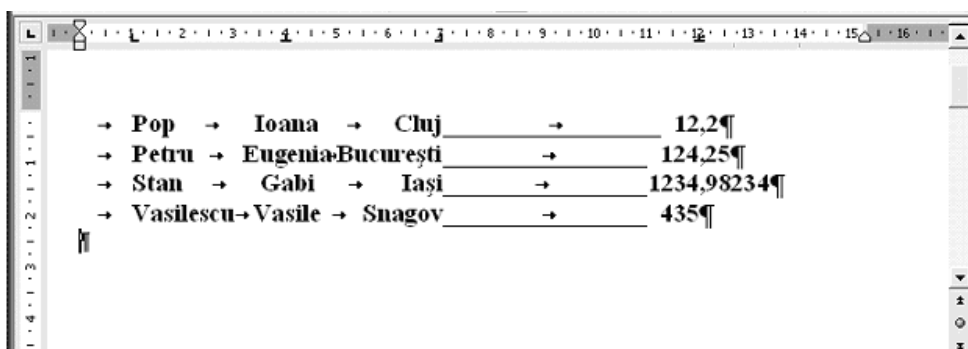
Observație: Fiecare paragraf poate avea sau nu, definite propriile stopuri de tabulare. Pe riglă vor fi vizualizați tabulatorii adăugați:



➤ **Utilizarea tabulatorilor: La stânga, La centru, La dreapta, Zecimal**

1. Se selectează paragraful (sau paragrafele) pentru care se dorește definirea unor stopuri de tabulare (tabulatori).
2. Se definesc tabulatorii la stânga, la dreapta etc. - utilizăm caseta **Tabulatori (Tabs)**.
3. În document, se va apăsa tasta **Tab** înaintea introducerii fiecărui text ce trebuie să se alinieze la poziția tabulatorului.
4. Se va trece pe rândul următor prin apăsarea tastei **Enter**.
5. Când s-a terminat textul scris cu tabulatori, se poziționează punctul de inserție pe un rând gol (sub listă) și se elimină tabulatorii cu clic pe **Golire totală (Clear All)** în fereastra **Tabulatori (Tabs)**.

Exemplu:

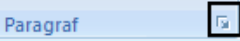
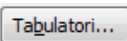
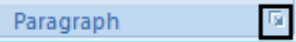
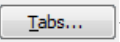



Se poate deplasa o coloană întregă din textul scris cu tabulatori dacă se selectează tot textul, se poziționează săgeata *mouse*-ului pe rigla orizontală, pe tabulatorul corespunzător coloanei ce se dorește a fi mutată și se execută glisare și fixare în direcția dorită. În figura următoare au fost modificate toate stopurile de tabulare.


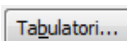

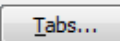



Dacă se selectează tot textul ce conține tabulatori modificarea se va face pentru o întregă coloană. Dacă punctul de inserție se află pe un rând al textului modificarea se va face doar pentru rândul respectiv.

➤ Modificarea pozițiilor de tabulare

1. Se selectează paragraful/paragrafele în care dorim să modificăm un tabulator.
2. Se alege fila **Pornire** → grupul **Paragraf**,  →  (**Home** → **Paragraph**,  → ).
3. În fereastra **Tabulatori** (**Tabs**) se selectează stopul de tabulare din listă (valoarea lui) și se modifică opțiunile de aliniere sau alegerile făcute în zona **Indicator** (**Leader**) apoi se efectuează clic pe **Stabilire** (**Set**).
4. Se repetă pasul 3 de câte ori este necesar.
5. Se închide caseta prin clic pe butonul .

➤ Eliminarea (ștergerea) unui Stop de tabulare

1. Se selectează paragraful (sau paragrafele) în care dorim să eliminăm un stop de tabulare (tabulator).
2. Se alege fila **Pornire** → grupul **Paragraf**,  →  (**Home** → **Paragraph**,  → ).
3. În fereastra **Tabulatori** (**Tabs**) se selectează stopul de tabulare din listă (valoarea lui) și se execută clic pe butonul **Golire** (**Clear**). Prin clic pe butonul **Golire totală** (**Clear All**) se elimină toți tabulatorii.
4. Se repetă pasul 3 de câte ori este necesar.
5. Se închide caseta prin clic pe butonul .

După închiderea casetei, stopurile de tabulare eliminate dispar și de pe riglă.

Observație: Tabulatorii se pot **adăuga** direct pe riglă din caseta cu tabulatori. Caseta cu tabulatori se află la intersecția dintre rigla orizontală și cea verticală.



Pentru a selecta un tip de tabulator se dă clic pe această casetă de mai multe ori până apare tabulatorul dorit.

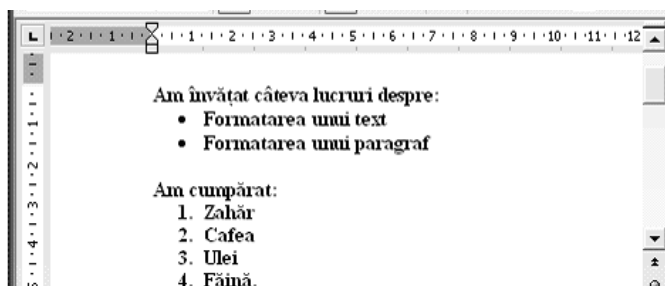
După ce apare tabulatorul dorit, se execută clic pe riglă în locul în care se dorește a fi amplasat.

Tabulatorul se **repoziționează** pe riglă prin procedeul de **glisare și fixare** (*drag and drop*).



Tabulatorul se **elimină** de pe riglă prin procedeul de **glisare și fixare** (*drag and drop*) în exteriorul riglei.

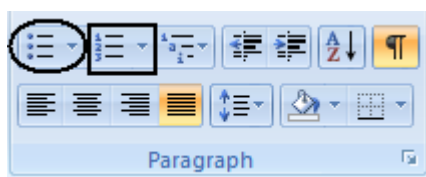
3.3.2.8. Introducerea și ștergerea marcatorelor (bullets) și a numerotărilor (numbers) pentru o listă simplă

În *Microsoft 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 va apărea în fața primului rând din paragraf.







➤ Adăugarea de marcatori sau numerotări la textul existent

1. Se selectează textul ce urmează a fi marcat sau numerotat.
2. Din fila *Pornire* → grupul *Paragraf* (*Home* → grupul *Paragraf*) se activează prin clic, după preferință, unul dintre butoanele  *Marcatori (Bullets)*, respectiv  *Numerotare (Numbering)*.





Listele puse la dispoziție 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.



➤ Liste cu marcatori sau numerotare, introduse în timpul tastării


1. Se activează unul dintre butoanele  *Marcatori (Bullets)* sau  *Numerotare (Numbering)* înainte de a introduce elementele listei.
2. Se introduce apoi textul, tastând Enter după fiecare element din listă.
3. După ce se termină de introdus lista, se dezactivează butonul corespunzător:  sau .

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

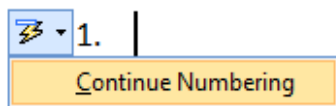
1. Se selectează textul de la care se elimină marcatorii sau numerotarea.
2. Se dezactivează prin clic butonul corespunzător tipului de listă  respectiv  sau din lista asociată butonului se alege *Fără (None)*.

Observație:

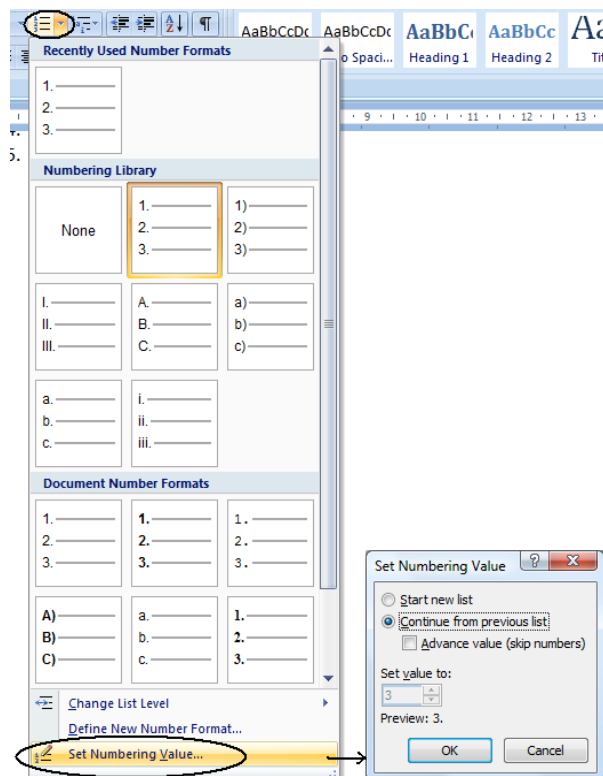
- Se pot **crea automat în timpul tastării** liste cu marcatori sau numerotare și prin altă metodă:
- 1. Se poziționează punctul de inserție la începutul unui rând nou. Se parcurge calea: fila *Pornire* → grupul *Paragraf* (Home grupul *Paragraph*), se selectează din lista  *Marcatori* (*Bullets*) sau  *Numerotare* (*Numbering*) oferta dorită.
- 2. Se introduce textul dorit pentru un element din listă. Se apasă **Enter** după fiecare element al listei (pentru a introduce următorul element în listă). Următorul număr sau marcator se va insera automat.
- 3. Pentru a termina lista, se apasă de două ori **Enter**, sau o singură dată tasta **Backspace** (pentru a șterge ultimul marcator sau ultimul număr din listă).

- **Se poate continua o listă numerotată creată anterior** (după care a fost introdus text) în document, dacă se selectează  și apoi în lista *Opțiuni AutoCorecție* se dă clic pe *Continuare numerotare* (lista *AutoCorrect Options* → *Continue Numbering*).

Exemplu:

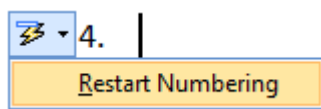


Se poate alege și următoarea variantă:






- De asemenea, se poate folosi în cadrul unui document **același model de listă, dar cu numerotarea reluată** dacă se selectează *Repornire numerotare* (*Restart Numbering*).

Exemplu:



Notă

În *Word* se pot crea liste subordonate  *Listă multinivel* (*Multilevel List*). Se activează butonul *Numerotare* (*Numbering*). Se introduc pe rând elementele listei astfel: pentru a păstra același nivel cu cel al elementului precedent se apasă *Enter*, pentru trecerea pe un nivel inferior se apasă tasta *Tab* sau butonul  *Mărire indent* (*Increase Indent*) iar pentru revenirea la un nivel superior se apasă combinația de taste *Shift*+ *Tab* sau butonul  *Micșorare indent* (*Decrease Indent*).

Ieșirea din listă: se ajunge la primul nivel și apoi se apasă tasta *Backspace*.

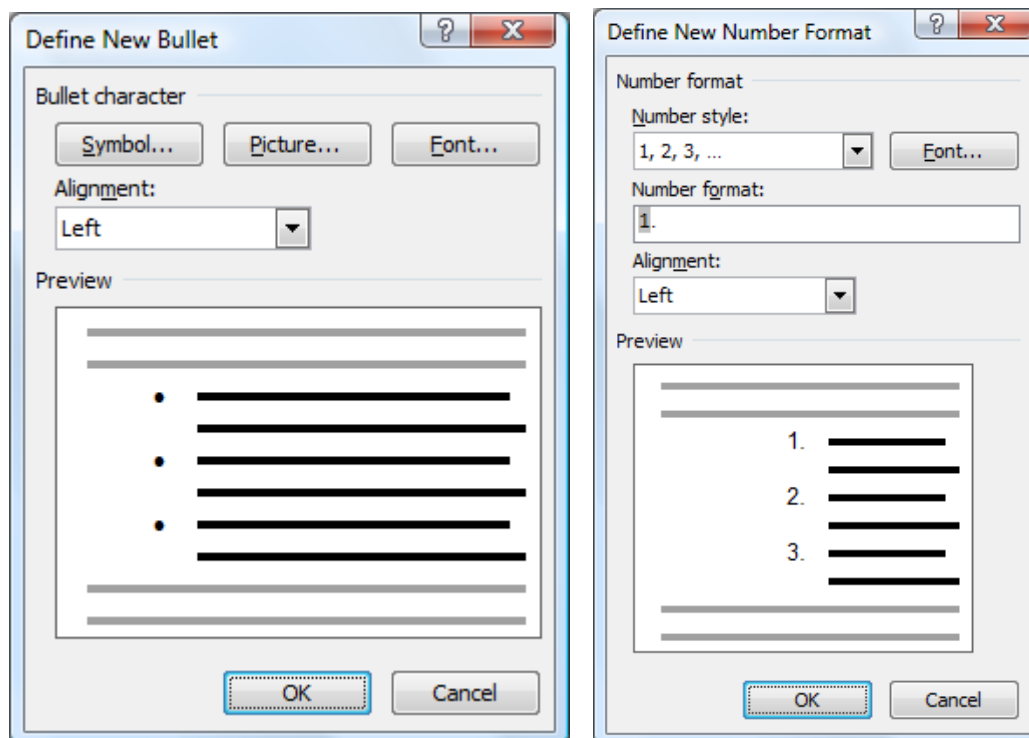
3.3.2.9. Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor folosind opțiunile standard

Listele puse la dispoziție prin utilizarea butoanelor *Numerotare* (*Numbering*) și *Marcatori* (*Bullets*) din grupul *Paragraf* (*Paragraph*) conțin un anumit tip de marcator și model de numerotare.

Utilizatorul poate opta pentru alt caracter de marcarea (stil de marcator) sau pentru un alt stil de numerotare.

➤ Schimbarea stilului de marcatori sau numerotări într-o listă

1. Se selectează lista cu marcatori (sau lista numerotată) ce se va modifica.
2. Se alege din lista *Marcatori* → *Definire marcator nou* (*Bullets* → *Define New Bullet*) sau din *Numerotare* → *Definire format de număr nou* (*Numbering* → *Define New Number Format*) varianta dorită, situație în care se va deschide una dintre casetele de mai jos:



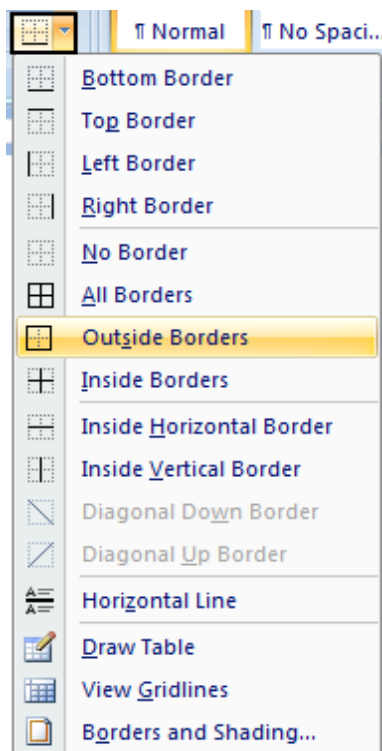
Se definește un marcator nou sau un stil nou de numerotare astfel: se face clic pe **Simbol** (*Symbol*) sau **Imagine** (*Picture*) pentru modificarea listei marcate, sau se alege din lista **Stil număr** (*Number Style*) un stil de numerotare și din butonul **Font**, fontul utilizat pentru a modifica liste numerotate. Casetă se închide prin clic pe butonul **OK**.

3.3.2.10. Adăugarea de borduri (chenare) și umbriri unui paragraf

Există situații în care se dorește evidențierea unui anumit text. Pentru aceasta se pot utiliza *font*-uri diferite de restul textului, o altă mărime de font, o altă culoare a caracterelor, se pot folosi caractere aldine, cursive sau subliniate. Se pot utiliza liste numerotate sau marcate, se pot indenta paragrafe, spația rânduri și paragrafe. În afară de acestea mai există și alte posibilități cum ar fi adăugarea unui chenar, a unei umbre și/sau a unei culori de fundal unui paragraf.

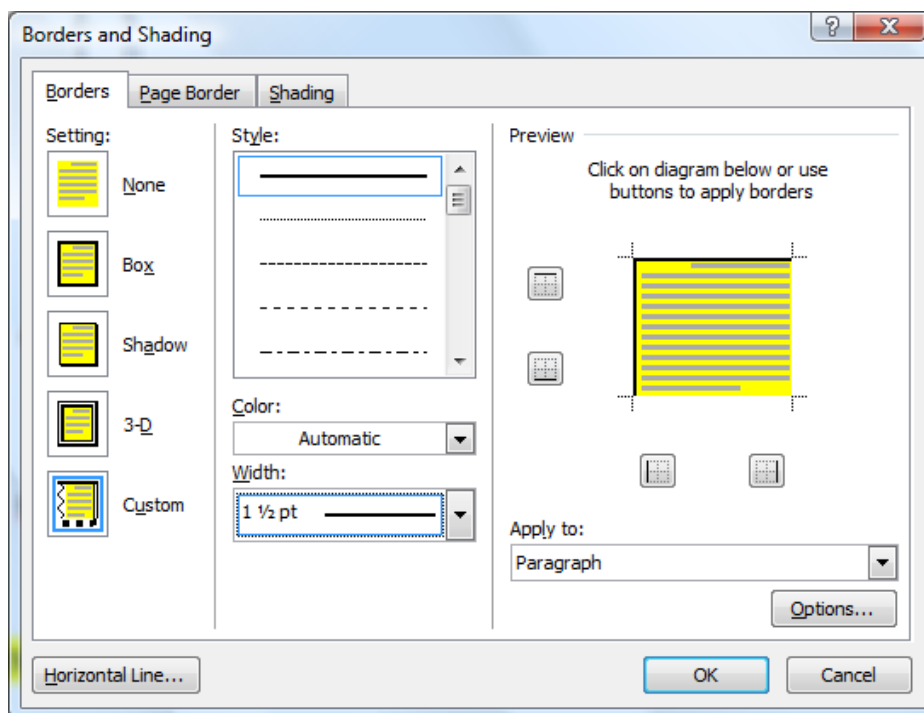
➤ Adăugarea unei borduri prestabilite unuia sau mai multor paragrafe

1. Se selectează paragraful (paragrafele) la care se va aplica bordura (chenarul).
2. Din fila **Pornire**, grupul **Paragraf** (*Home*, grupul *Paragraph*) se alege din lista cu modele de borduri varianta dorită:



➤ **Adăugarea unei borduri personalizate unui paragraf**

1. Se selectează paragraful/ paragrafele la care se va aplica bordura.
2. Se alege fila **Pornire** → grupul **Paragraf**, lista de borduri → **Borduri și umbrire** (Home → grupul **Paragraf**, lista de borduri → **Borders and Shading**).
3. În fila **Borduri** (**Borders**) se alege:



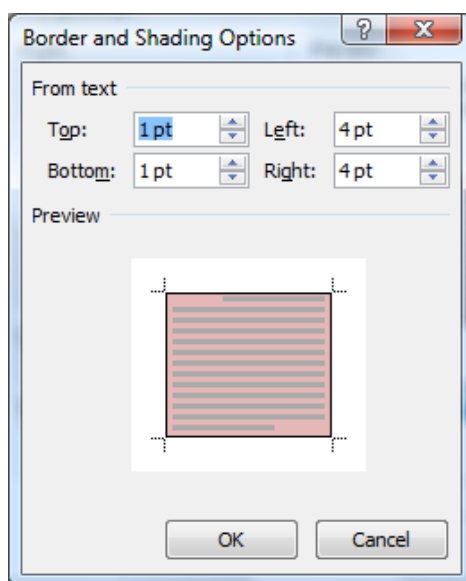
- modelul de chenar din lista *Setare* (*Setting*), sau varianta *Fără* (*None*) pentru a elimina chenarul existent la un paragraf;
- stilul de linie din lista *Stil* (*Style*);
- culoarea din lista *Culoare* (*Color*);
- grosimea de linie din lista *Lățime* (*Width*);
- *Paragraf* (*Paragraph*) din lista *Se aplică la:* (*Apply to:*).

Pentru a adăuga sau elimina o anumită linie din chenar se poate executa clic pe butoanele din secțiunea *Examinare* (*Preview*).

4. Se închide caseta de dialog prin clic pe butonul **OK**

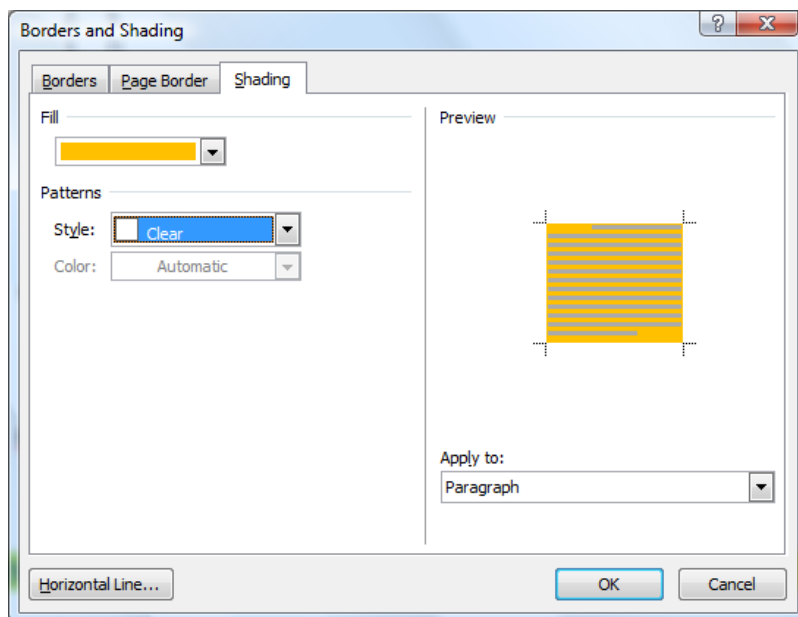
Notă

Dacă se adaugă bordură la paragrafe atunci se poate modifica distanța dintre chenar și text astfel: clic pe butonul **Opțiuni...** (*Options*) și în caseta de dialog *Opțiuni pentru Bordură și umbrire* (*Borders and Shading Options*) se stabilesc distanțele pentru *Sus* (*Top*), *Jos* (*Bottom*), *Stânga* (*Left*), *Dreapta* (*Right*).



➤ Adăugarea unei umbriri unui paragraf

1. Se selectează paragraful la care se va aplica umbrirea.
2. Se alege *Pornire* → grupul *Paragraf* → lista de borduri → *Borduri și umbrire*, fila *Umbrire* (*Home* → grupul *Paragraf* → lista de borduri → *Borders and Shading*, fila *Shading*):




Din fila *Umbrire* (*Shading*), lista *Umplere* (*Fill*) a casetei de dialog se adaugă sau se elimină culori de fundal. Din lista *Se aplică la:* (*Apply to:*) se alege *Paragraf* (*Paragraph*).

3. Se închide caseta de dialog prin clic pe butonul **OK**.

Exemplu:

Există situații în care se dorește evidențierea unui anumit text. Pentru aceasta se pot utiliza font-uri diferite de restul textului, o altă mărime de font, o altă culoare a caracterelor, se pot folosi caractere aldine, cursive sau subliniate. Se pot utiliza liste numerotate sau marcate, se pot indenta paragrafe, spația rânduri și paragrafe. În afară de acestea mai există și alte posibilități cum ar fi adăugarea unui chenar, a unei umbre și/sau a unei culori de fundal unui paragraf.

Notă

Se poate aplica o umbrire (culoare de fundal) unui paragraf și prin acționarea butonului  *Umbrire* (*Shading*) din grupul *Paragraf* fila *Formatare* (*Paragraph* fila *Home*).

3.3.3. Formatarea paginilor

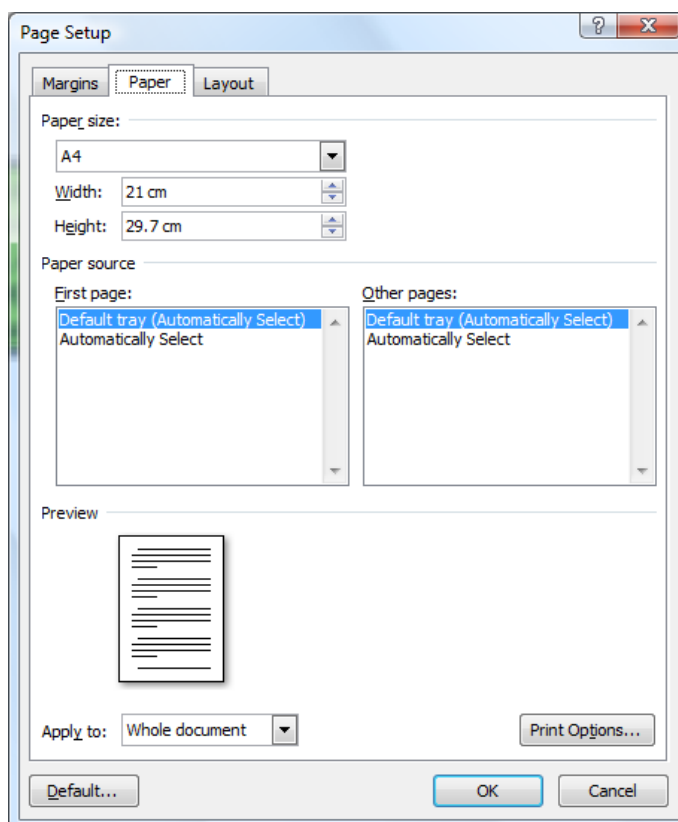
3.3.3.1. Schimbarea dimensiunii hârtiei și a orientării

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 foaie. În vederea imprimării documentului, se stabilesc marginile libere (sus, jos, stânga, dreapta) ce se vor lăsa de la marginea foii fizice până la textul din foaie, precum și dimensiunea spațiului suplimentar ce se va adăuga marginii în scopul îndosarierii.

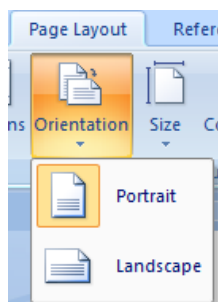
➤ **Schimbarea mărimii hârtiei, a orientării și a marginilor:**

- **Dimensiunea hârtiei** - se alege fila *Aspect pagină* → grupul *Inițializare pagină* → *Dimensiune* (*Page Layout* → *Page Setup* → *Size*). Se selectează una dintre oferte.

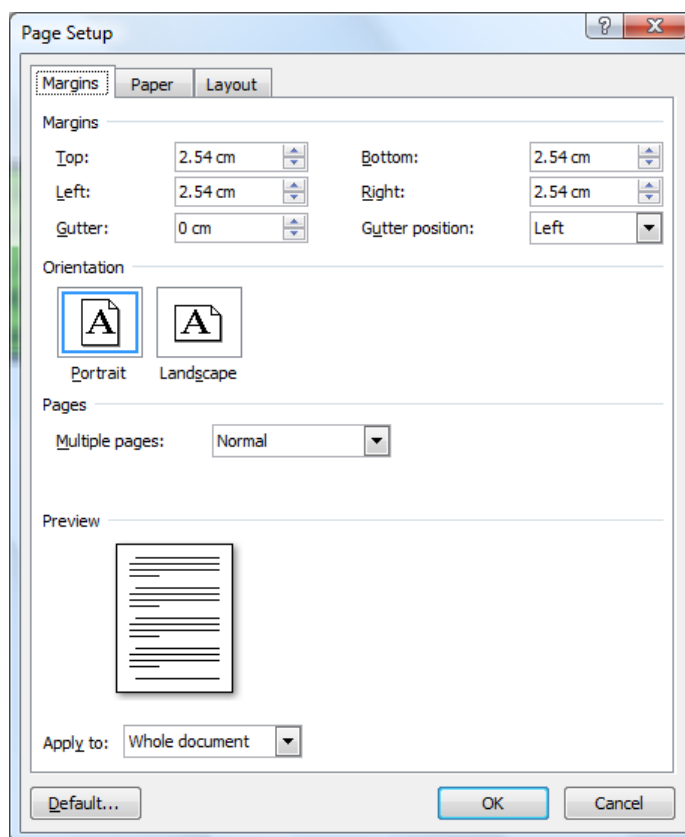
Dacă varianta dvs. nu se află printre oferte atunci alegeți *Mai multe dimensiuni de hârtie* (*More Paper Size*) situație în care va fi deschisă caseta de dialog *Inițializare pagină* (*Page Setup*). Efectuați clic pe fila *Hârtie* (*Paper*):



- Dimensiunea foii de hârtie se alege din caseta *Dimensiune hârtie* (*Paper size*).
- În zona *Examinare* (*Preview*) în caseta *Se aplică la* (*Apply to*) se alege varianta dorită (porțiunea din document căreia i se aplică setarea respectivă). Dacă utilizatorul optează pentru o dimensiune de pagină personalizată numai pentru o anumită parte a documentului atunci se poziționează punctul de inserție la începutul paginii care se dorește a fi modificată, se aleg setările corespunzătoare și în caseta *Se aplică la* (*Apply to*) se alege *De la acest punct înainte* (*This Point Forward*). Dacă anterior a fost selectată o anumită zonă de text atunci putem alege varianta *Text selectat* (*Selected text*).
- **Orientarea paginilor** - se stabilește din fila *Aspect pagină* → grupul *Inițializare pagină* → *Orientare* → *Portret* sau *Vedere* (*Page Layout* → grupul *Page Setup* → *Orientation* → *Portrait* sau *Landscape*):



Orientarea paginilor mai poate fi stabilită din caseta de dialog, dacă se parcurge calea: *Aspect pagină* → grupul *Inițializare pagină* → lansatorul casetei de dialog *Inițializare pagină* → fila *Margini* (*Page Layout* → grupul *Page Setup* → butonul *Page Setup* → fila *Margini*). În zona *Orientare* (*Orientation*) se alege una dintre variantele: *Tip portret* (*Portrait*) sau *Tip vedere* (*Landscape*):



- Marginile paginilor se stabilesc din fila *Aspect pagină* → grupul *Inițializare pagină* → lista *Margini* (*Page Layout* → *Page Setup* → *Margins*). Se alege una dintre oferte.

Dacă doriți să stabiliți anumite valori pentru margini atunci alegeți din listă *Margini particularizate* (*Custom Margins*) situație în care se va afișa caseta de dialog *Inițializare pagină* (*Page Setup*) cu fila *Margini* (*Margins*) prezentată anterior.

- În zona *Margini* (*Margins*) se stabilesc marginile, care se lasă pentru foaia de hârtie, în casetele *Sus* (*Top*), *Jos* (*Bottom*), *Stânga* (*Left*), *Dreapta* (*Right*).

- În caseta **Pt. îndoire** (*Gutter*) se introduce dimensiunea spațiului suplimentar pe care dorim să îl adăugăm marginii, în scopul îndosarierii (spațiu pentru îndosariere). În zona **Examinare** (*Preview*) se vede aspectul ajustărilor din document. De asemenea, din lista **Poziție îndoitură** (*Gutter position*) se poate alege unde să fie poziționat acest spațiu.
- În caseta **Se aplică la:** (*Apply to:*) se alege porțiunea din document pentru care se dorește aplicarea setării curente din fereastra **Inițializare pagină** (*Page Setup*).

3.3.3.2. Inserarea, ștergerea unui marcaj de 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 să se utilizeze comanda **Sfârșit 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 fila **Inserare** → grupul **Pagini** → **Sfârșit de pagină** (*Insert* → grupul *Pages* → *Page Break*).

Observație: - Se poate introduce un sfârșit de pagină și dacă folosim combinația de taste **Ctrl+Enter**.

- Pentru a introduce o pagină albă în fața tuturor paginilor cu text se apasă **Ctrl+Home** și apoi **Ctrl+Enter**.

- Pentru a introduce o pagină albă în poziția cursorului alegeți fila **Inserare** → grupul **Pagini** → **Pagină necompletată** (*Insert* → grupul *Pages* → *Blank Page*).

➤ Ștergerea unui sfârșit de pagină introdus manual

1. Se face clic pe butonul **Afișare totală** (*Show/Hide*) aflat în fila **Pornire** (*Home*) pentru a vizualiza caracterele netipăribile.
2. Se selectează marcajul **...Sfârșitul de pagină...** (*.....Page Break.....*) ce urmează a fi șters:

-> **Control-rând solitar** (*Widow/Orphan control*) → nu se va imprima ultima linie a paragrafului (sau prima linie) pe o altă pagină. ¶
-> **Se păstrează rândurile împreună** (*Keep lines together*) → împiedică apariția unui sfârșit de pagină în interiorul unui paragraf. ¶
-> **Se păstrează paragrafele împreună** (*Keep with next*) → împiedică apariția unui sfârșit de pagină între paragraful selectat și paragraful următor. ¶
-> **Sfârșit de pagină înainte** (*Page break before*) → inserează un sfârșit de pagină manual înaintea paragrafului selectat. ¶

Page Break

3. Se apasă tasta **Delete**.

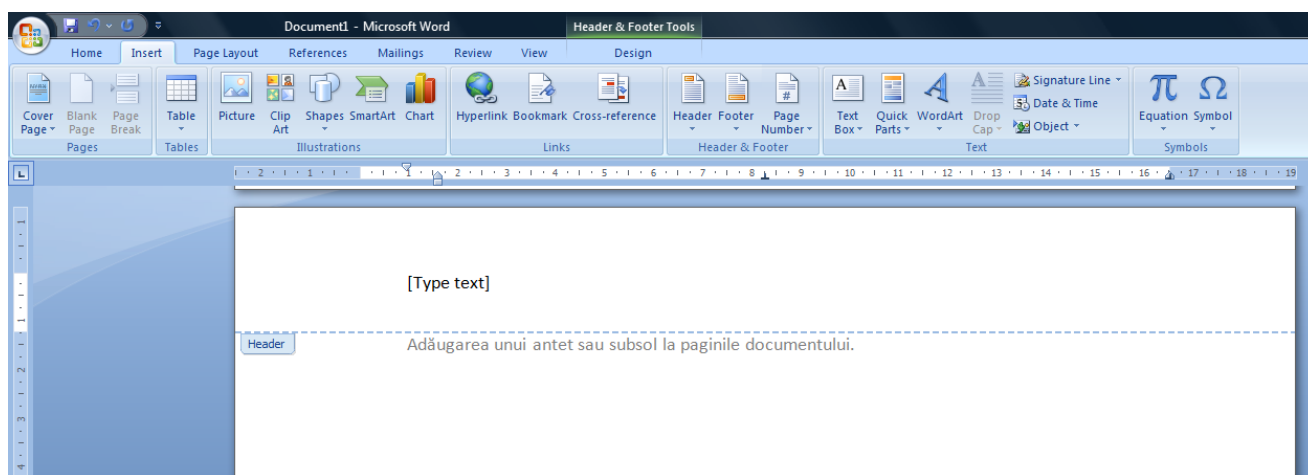
3.3.3.3. Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol

În paginile lucrării create în *Word* se pot adăuga anteturi și subsoluri. Aceste elemente se tipăresc în mod obișnuit pe toate paginile documentului. De obicei în una din aceste zone se face numerotarea automată a paginilor documentului.

Alegerea *Header* respectiv *Footer* va marca zonele de antet respectiv subsol din pagină cu linii întrerupte și va activa aceste zone pentru a se putea lucra în ele. Textul din afara zonelor de antet și subsol se va dezactiva.

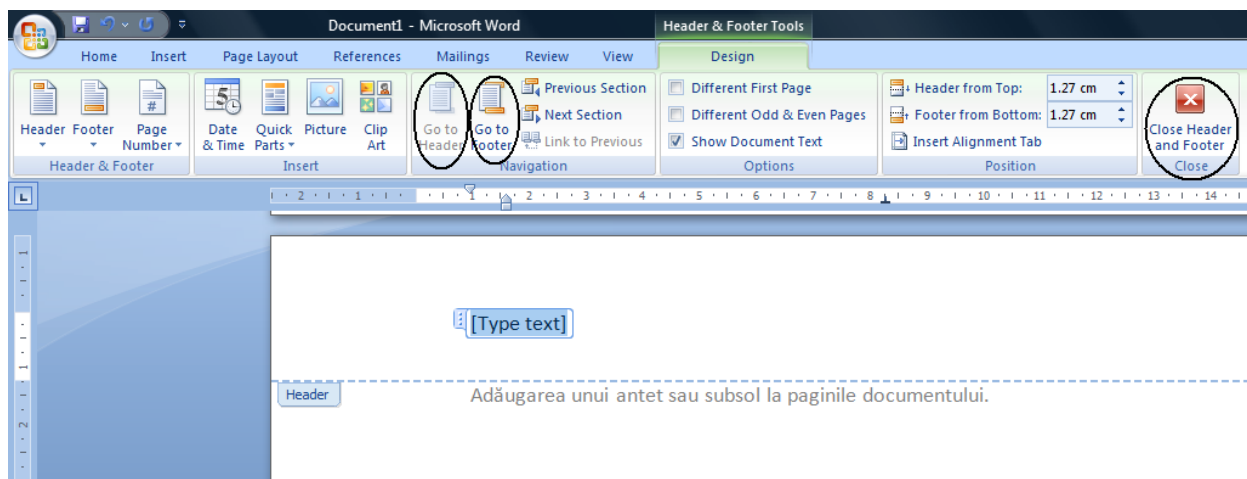
➤ Adăugare Antet și Subsol (Header and Footer)

1. Se alege fila **Inserare** → grupul **Antet și subsol** → **Antet** respectiv **Subsol** (**Insert** → grupul **Header and Footer** → **Header** respectiv **Footer**) și se dă clic pe una dintre oferte.
2. Se va activa zona de **Antet** (**Header**) sau **Subsol** (**Footer**) care va fi marcată cu linie întreruptă și va apărea **tab-ul Antet și subsol** (**Header & Footer Tools**):



Se tastează textul pentru antet și se formatează ca orice text.

3. Comutarea între antet și subsol se face cu clic în zona respectivă sau prin clic pe butoanele **Salt la antet** (*Go to Header*) respectiv **Salt la subsol** (*Go to Footer*) din fila **Instrumente Antet și subsol Proiectare**, grupul **Navigare** (**Header & Footer Tools Design**, grupul **Navigation**).
4. Când se finalizează crearea sau modificarea antetului respectiv a subsolului se revine în document cu clic pe butonul **Închidere antet și subsol** din fila **Instrumente Antet și subsol Proiectare** (**Close Header and Footer** din **tab-ul Header & Footer Tools Design**) sau se execută dublu-clic în zona de lucru.

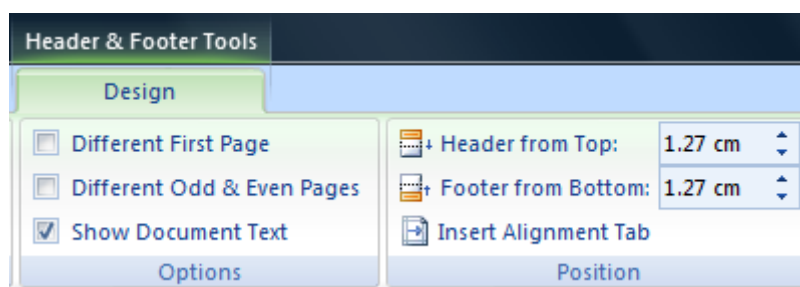


➤ **Modificarea ulterioară a antetului și subsolului:**

1. Se parcurge calea *Inserare* → grupul *Antet și subsol* → *Antet* → *Editare antet* respectiv *Subsol* → *Editare subsol* (*Insert* → grupul *Header & Footer* → *Header* → *Edit Header* respectiv *Footer* → *Edit Footer*) sau se execută dublu clic în zona de antet/subsol.
2. Se editează textul din zonele *Antet (Header)* respectiv *Subsol (Footer)*.
3. Se revine în document prin clic pe butonul *Închidere antet și subsol (Close Header and Footer)* din tab-ul *Header & Footer Tools* sau se execută dublu clic în zona de lucru.

Notă

În tab-ul *Instrumente Antet și subsol Proiectare (Header & Footer Tools Design)* dacă se bifează caseta *Paginile pare diferă de cele impare (Different odd and even)* se poate crea un antet sau subsol pentru paginile cu numerotare pară și un antet sau un subsol diferit pentru paginile cu numerotare impară.



Antetul sau subsolul introdus pe prima pagină impară va apărea pe toate paginile impare, iar cel introdus pe prima pagină pară va apărea pe toate paginile pare.

Bifarea casetei *Prima pagină diferită (Different first page)* permite să fie creat un antet sau un subsol diferit pentru prima pagină.

În casetele *Antet de sus (Header from Top)*, *Subsol de jos (Footer from Bottom)* se introduce distanța care se lasă între marginea paginii de hârtie și marginea superioară a antetului sau marginea inferioară a subsolului.

3.3.3.4. 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 curente, numele documentului și locul unde se află acesta pe disc, precum și alte informații.

➤ **Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol se face parcurgând pașii:**

1. Se activează zona antet/ subsol.
2. Se alege din fila *Instrumente Antet și subsol Proiectare*, grupul *Inserare (Header & Footer Tools Design → grupul Insert)* butonul corespunzător:

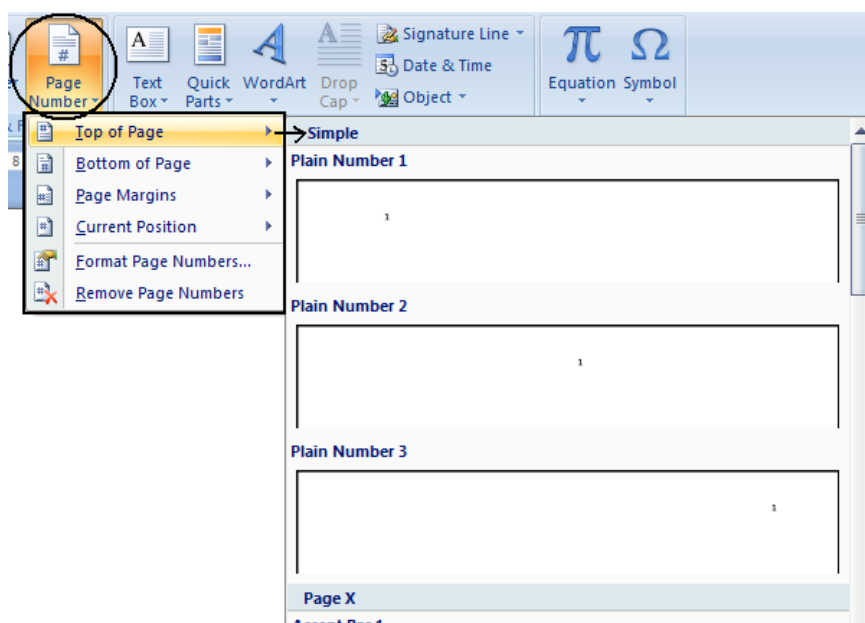


3.3.3.5. Aplicarea automată a numărului de pagină unui document

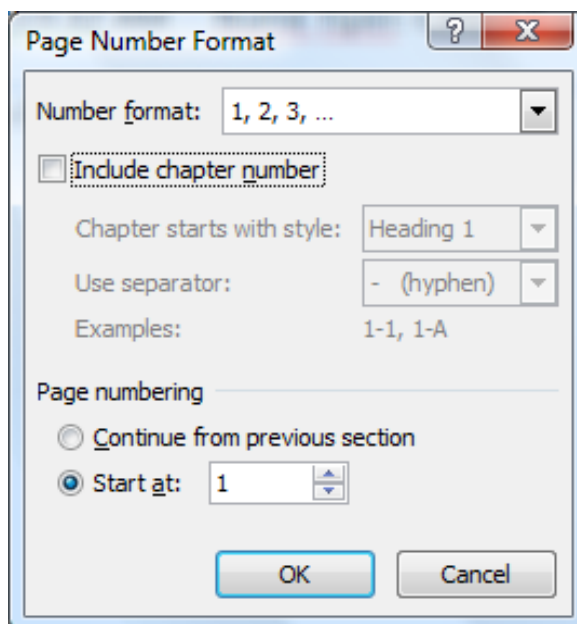
Microsoft Word oferă două modalități de numerotare automată a paginilor. Numărul de pagină este un câmp care se pune de obicei în antet sau subsol.

➤ **Adăugarea unei numerotări standard paginilor**

1. Se alege fila *Inserare (Insert)* sau *Instrumente Antet și subsol Proiectare*, din grupul *Antet și subsol → Număr de pagină (Insert sau Header & Footer Tools Design → grupul Header & Footer → Page Numbers)*. Fila *Instrumente Antet și subsol Proiectare (Header & Footer Tools Design)* apare numai dacă punctul de inserare se află în zona de antet sau subsol.



- Din lista care apare se indică dacă numerele de pagină să se imprime în antet, în subsol, la marginea paginii sau în poziția curentă a cursorului text. Pentru eliminarea numerotării se alege **Eliminare numere pagină** (*Remove Page Numbers*).
- Se pot stabili eventual alte opțiuni privitoare la formatul numerotării paginilor și la numărul cu care începe numerotarea paginilor cu clic pe **Formatare numere de pagină** (*Format Page Numbers*).



Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum se formatează un document pentru a răspunde cerințelor grafice și de conținut ale proiectantului documentului:
 - Stabilirea fontului și a dimensiunii acestuia.
 - Utilizarea culorilor.
 - Aplicarea „stilurilor”.
 - Formatarea paragrafelor.
 - Spațierea și utilizarea tabulatorilor.
- Cum se parametrizează pagina pentru un document:
 - Stabilirea dimensiunilor și a orientării hârtiei.
 - Stabilirea marginilor.
 - Plasarea informațiilor de tip antet, subsol, paginare.

3.4. Obiecte

În documentele create cu *Word* se pot introduce alături de text și diferite obiecte (create sau existente într-un fișier) cum ar fi: tabele, imagini, diagrame, obiecte desenate etc.

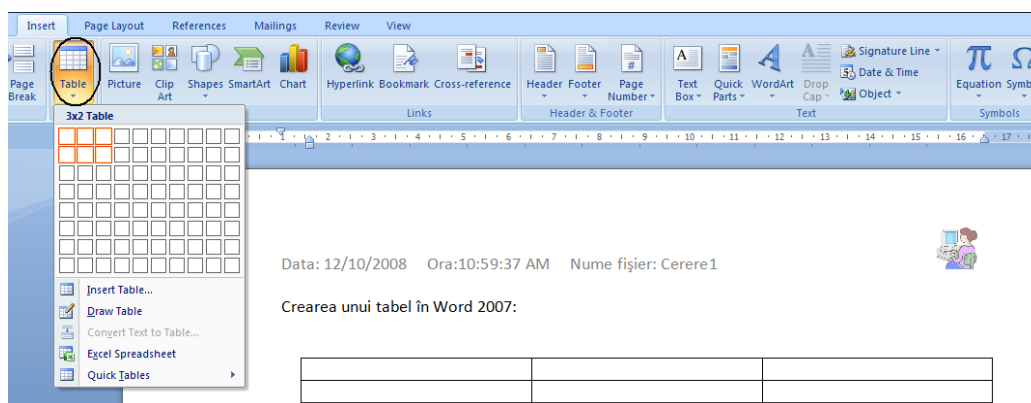
3.4.1. Tabele

3.4.1.1. Crearea unui tabel standard

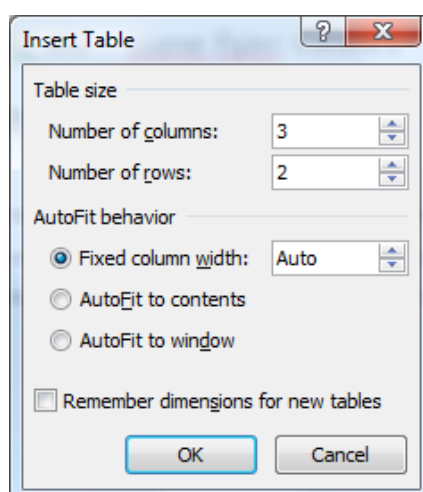
O modalitate simplă de organizare și prezentare a textului și a graficii o reprezintă tabelele. Un tabel este alcătuit din rânduri și coloane de celule. Celulele pot conține text, numere, reprezentări grafice sau formule de calcul. Un tabel poate fi creat în mai multe moduri.

➤ Crearea unui tabel:

1. Se poziționează punctul de inserare în locul în care se dorește să apară tabelul.
2. Se alege fila **Inserare** → grupul **Tabele** → **Tabel** (*Insert* → grupul *Tables* → *Table*).



3. Se selectează un număr de rânduri și coloane de pătrățele pentru a indica dimensiunea tabelului. Se poate alege **Inserare ca tabel** (*Insert Table*) și să se stabilească aceste opțiuni în caseta de dialog următoare:



În zona **Dimensiune tabel** (*Table size*), se stabilesc numărul de coloane și de rânduri ale viitorului tabel.

În zona **Regim de potrivire automată** (*AutoFit behavior*), se aleg opțiunile pentru ajustarea lățimii coloanelor.

Ieșirea din casetă se face cu clic pe butonul **OK**.

3.4.1.2. 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:

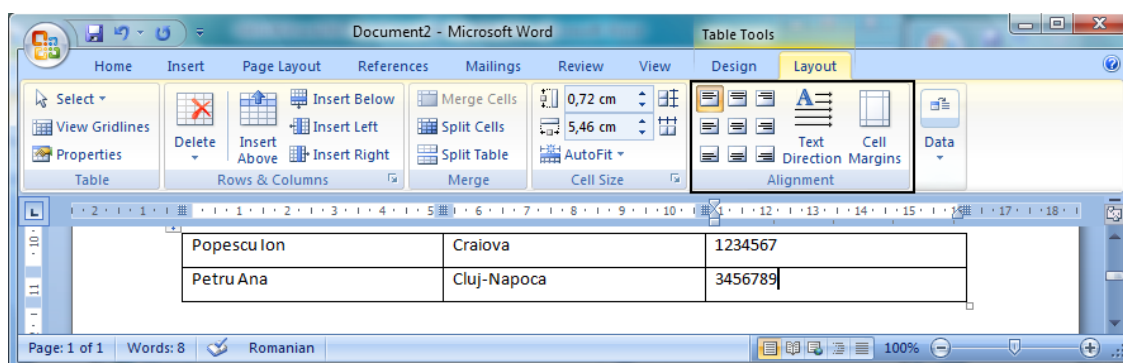
Popescu Ion	Craiova	1234567
Petru Ana	Cluj-Napoca	3456789

➤ Editarea informațiilor într-un tabel

Pentru a edita o celulă a unui tabel, ne poziționăm în celula respectivă și apoi se editează conținutul în mod obișnuit. Pentru poziționarea într-o celulă e suficient să se execute clic în celula respectivă.

- 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 tabele se poate utiliza fila **Instrumente tabel Proiectare** și **Instrumente tabel Aspect** (*Table Tools Design* și *Table Tools Layout*).

Textul dintr-o celulă poate avea orice aliniere din lista asociată butoanelor de aliniere:




- Se poate modifica orientarea textului dintr-o celulă dacă se folosește butonul **Orientare text** (*Text Direction*).

3.4.1.3. Selectarea rândurilor, coloanelor, celulelor și a întregului tabel

În cadrul unui tabel se trece dintr-o celulă în alta spre dreapta apăsând tasta **Tab**. Cu combinația de taste **Shift+Tab** se face deplasare spre stânga (se pot folosi și tastele săgeți). 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.

Tabelul următor prezintă diverse moduri de selectare a unor regiuni din tabel:

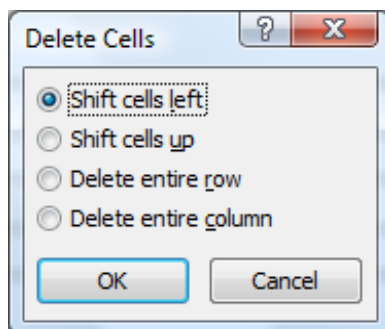
Pentru a selecta:	Se efectuează acțiunea următoare:
O celulă	- Se deplasează mausul în marginea din stânga a celulei și când se transformă într-o săgeată orientată spre dreapta se execută clic sau - Triplu clic în celulă
Un rând	- Se deplasează mouse-ul în marginea din stânga, în afara tabelului, se indică spre rând și se efectuează clic
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 mouse-ul deasupra coloanei și când cursorul se orientează către coloană se execută clic
Mai multe coloane	- Ca pentru mai multe rânduri sau - Pentru coloane adiacente, se selectează prima coloană, apoi se ține apăsată tasta Shift și se selectează ultima coloană
Întregul tabel	- tab-ul Tabel → Selectare → Selectare tabel (<i>Table Tools Layout</i> → <i>Select</i> → <i>Select Table</i>) sau - Clic pe butonul selecție tabel din colțul de sus stânga-sus al tabelului 

3.4.1.4. Inserarea, ștergerea rândurilor și a coloanelor

Dacă se dorește **adăugarea de rânduri** în tabel se selectează în tabel un număr de rânduri câte urmează a fi inserate și se alege fila **Instrumente Tabel Aspect** → grupul **Rânduri și coloane** → **Inserare deasupra** sau **Inserare dedesubt** (*Table Tools Layout* → grupul *Rows & Columns* → *Insert Above* sau *Insert Below*).

Pentru **ștergerea rândurilor**, se selectează rândurile care urmează a fi șterse și se selectează fila **Instrumente Tabel Aspect** → grupul **Rânduri și coloane** → **Ștergere** → **Ștergere rânduri** (*Table Tools Layout* → *Delete* → *Delete Rows*).

Dacă se selectează o celulă în locul unui rând, se va alege **Instrumente Tabel Aspect** → grupul **Rânduri și coloane** → **Ștergere** → **Ștergere Celule** (*Table Tools Layout* → *Delete* → *Delete Cells*) și va apărea fereastra **Ștergere celule** (*Delete Cells*) din care se va alege cum se vor deplasa celulele rămase.

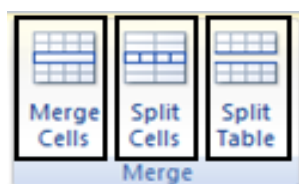


Pentru a șterge tot tabelul se alege **Instrumente Tabel Aspect** → grupul **Rânduri și coloane** → **Ștergere** → **Ștergere Tabel** (*Table Tools Layout* → *Delete* → *Delete Table*).

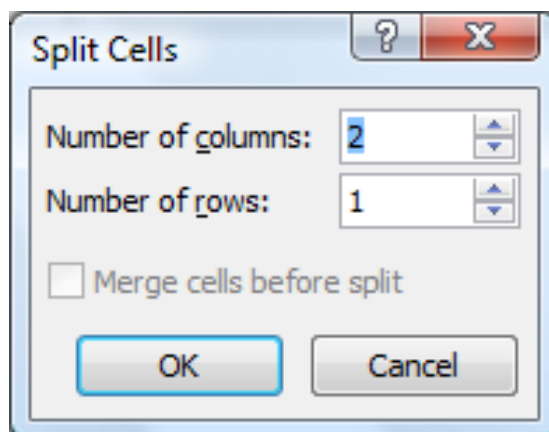
Notă

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

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 executa clic în prima celulă din tabel și din fila **Instrumente Tabel Aspect** grupul **Îmbinare** (*Table Tools Layout*, grupul *Merge*) se alege comanda **Scindare tabel** (*Split Table*).





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



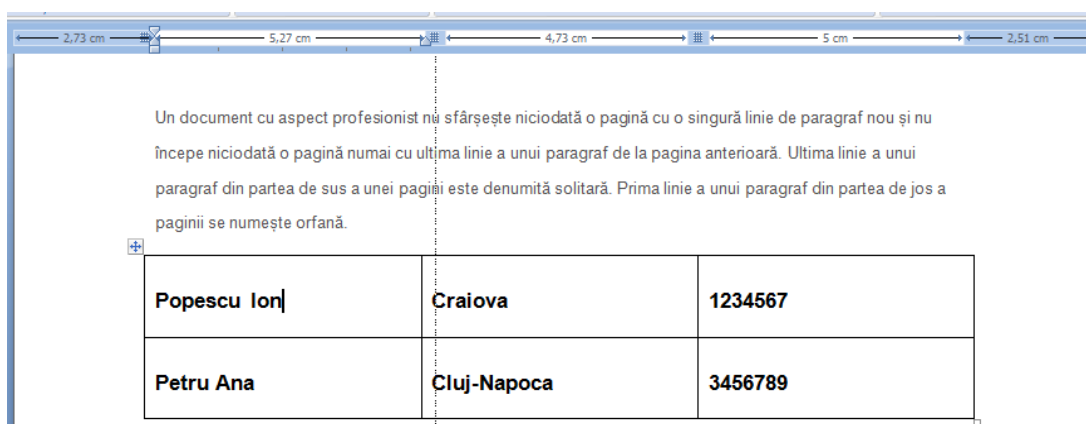
- Din mai multe celule alăturate se poate forma o singură celulă selectând celulele ce se doresc unite și apoi selectând comanda **Îmbinare celule** (*Merge Cells*).

3.4.1.5. Modificarea lățimii coloanei și înălțimii rândului

Atât lățimile coloanelor cât și înălțimile rândurilor pot fi modificate.

- Cea mai simplă metodă de a ajusta o coloană sau un rând este de a deplasa punctul de inserție la limita de jos a rândului sau la limita din dreapta a coloanei. Punctul de inserție se va transforma într-o săgeată cu două capete, (pentru coloană , pentru rând ) , care permite deplasarea marginilor, prin glisare și fixare (*drag and drop*), în oricare din cele două direcții posibile.

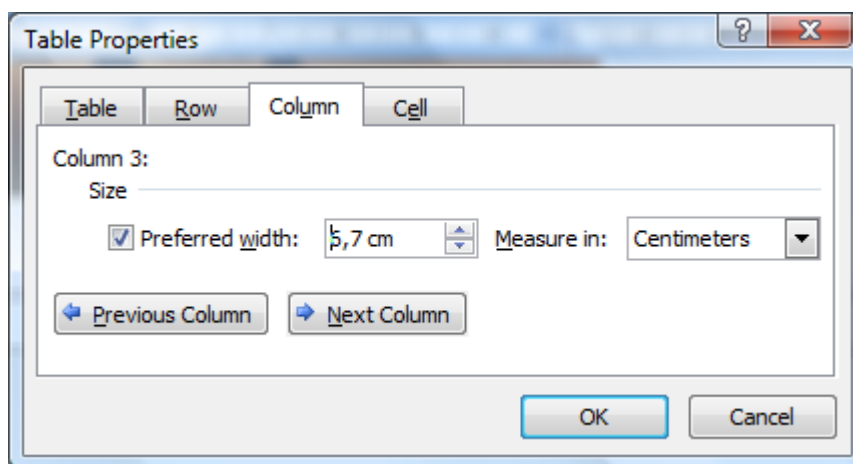
Pentru a se afișa în riglă lățimile coloanelor sau înălțimile rândurilor (în timp ce le modificăm dimensiunea) se ține apăsată tasta **ALT** când se glisează marginile.



- Alte metode care permit precizarea cu exactitate a dimensiunilor:

Pentru a modifica lățimea unei coloane la o anumită mărime

1. Se efectuează clic pe o celulă din coloană.
2. Se alege *Instrumente Tabel Aspect* → grupul *Tabel* → *Proprietăți* (*Table Tools Layout* → grupul *Table* → *Properties*). În caseta de dialog *Proprietăți tabel* (*Table Properties*) se dă clic pe fila *Coloană* (*Column*). Se selectează opțiunile dorite.

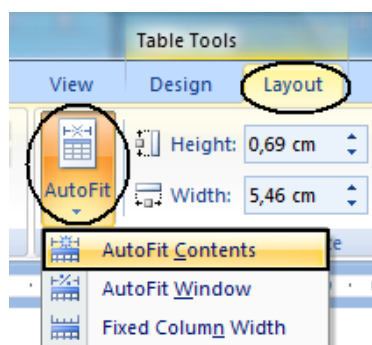


Pentru a modifica înălțimea unui rând la o anumită mărime

1. Se efectuează clic pe o celulă din rând.
2. Se alege **Instrumente Tabel Aspect** → grupul **Tabel** → **Proprietăți** (*Table Tools Layout* → grupul *Table* → *Properties*), apoi fila **Rând** (*Row*). Se selectează opțiunile dorite.

Pentru a face coloanele dintr-un tabel să se potrivească automat la conținut

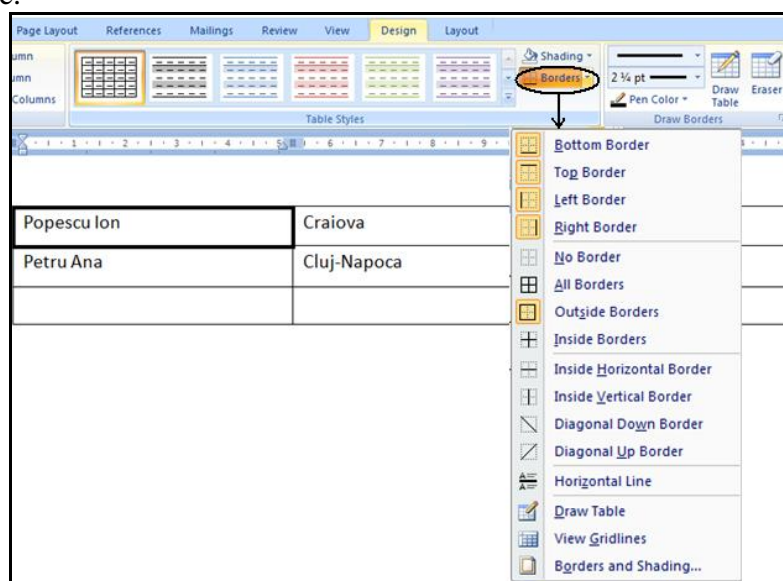
1. Se execută clic într-o celulă din tabel.
2. Se alege **Instrumente Tabel Aspect** → grupul **Dimensiune celule** → **Potrivire automată** → **Conținuturi cu Potrivire automată** (*Table Tools Layout* → grupul *Cell Size* → *AutoFit* → *AutoFit Contents*).



3.4.1.6. Modificarea chenarului

Într-un tabel se pot schimba stilul, lățimea și culoarea bordurii (chenarului) uneia sau mai multor celule precum și a întregului tabel.



- Pentru aplicarea unei margini, se selectează celulele cărora urmează să li se aplice marginea, se alege **Instrumente Tabel Proiectare** → **Borduri** (*Table Tools Design* → *Borders*), se alege una dintre oferte.



Dacă se alege oferta **Borduri și umbrire** (*Border and Shading*) va apărea o casetă de dialog de unde se va selecta stilul de linie, grosimea și culoarea care urmează a fi folosite și apoi se efectuează clic pe tipul de margine dorit.

- O altă variantă ar fi să se utilizeze grupul de comenzi **Desenare borduri** (*Draw Borders*) sau o ofertă din galeria **Stiluri tabel** (*Table Styles*)

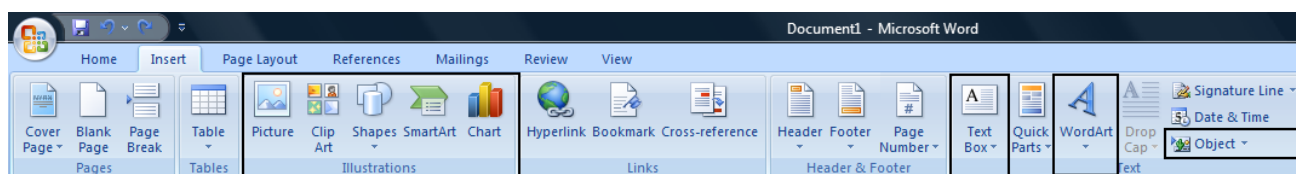
3.4.1.7. Adăugarea unei umbriri (culoare de fond) celulelor

- Pentru a adăuga culori de fundal se selectează celulele, rândurile sau coloanele dorite și se alege culoarea de fundal din lista asociată butonului  **Umbrire** din fila **Proiectare**, grupul **Stiluri tabel** (*Shading* din tab-ul *Table Tools Design*, grupul *Table Styles*).
- O altă variantă: se selectează celulele, rândurile sau coloanele dorite și se alege culoarea prin activarea butonului  aflat în fila **Pornire** → grupul **Paragraf** (*Home* → grupul *Paragraph*).

3.4.2. Grafică în documente text

Într-un document *Word* se pot insera **imagini** (*Picture*), **miniaturi** (*Clip Art*), **forme** (*Shapes*), **ilustrații** (*Smart Art*), **diagrame** (*Chart*), **casete text** (*Text Box*), text decorativ **Word Art**, **obiecte** (*Object*) etc.

Toate acestea se află pe fila **Inserare** (*Insert*).

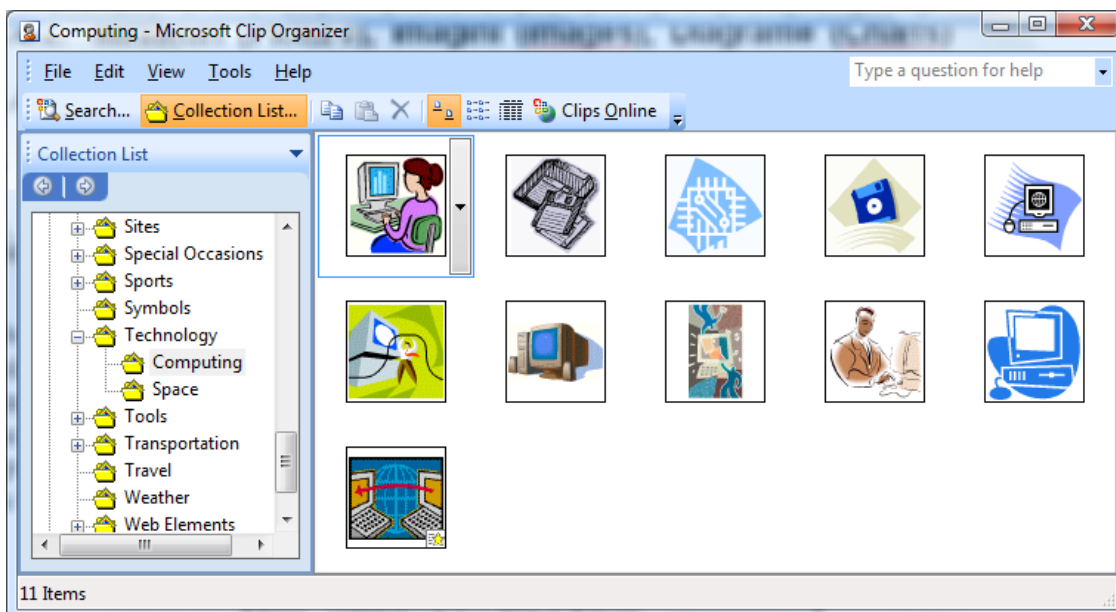


3.4.2.1. Introducerea graficii într-un document

➤ Introducerea unei miniaturi (ClipArt)

Microsoft Word pune la dispoziția utilizatorului o serie de **miniaturi** (*ClipArt*-uri). Acestea sunt picturi de dimensiuni mici organizate pe categorii.

În document se poate introduce o miniatură dacă se alege: fila **Inserare** → grupul **Ilustrații**, **Miniatură** (*Insert* → grupul *Illustrations*, *ClipArt*). Din panoul de activități **Miniatură** (*Clip Art*) ce va apărea în partea dreaptă se poate alege **Organizare miniaturi** (*Organize Clips*) care conține colecția *Microsoft Office* de miniaturi. Acestea sunt grupate pe mai multe categorii ce se deschid cu clic pe simbolul categoriei respective. Miniatura dorită poate fi glisată cu mouse-ul în document. De asemenea poate fi copiată dacă se face clic-dreapta pe miniatură și din meniul contextual se alege opțiunea **Copiere** (*Copy*), se poziționează apoi în document cursorul de inserare și se face din nou clic-dreapta și se alege opțiunea **Lipire** (*Paste*).

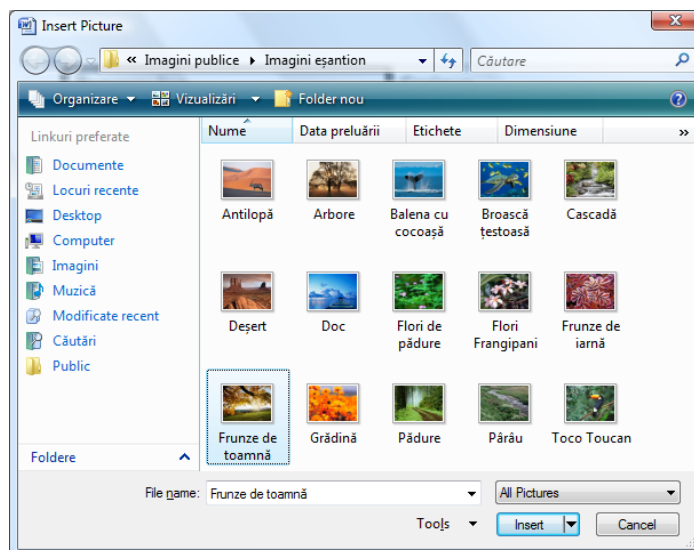


Observații: Fereastra cu miniaturi rămâne deschisă după inserarea unei imagini dar este minimizată în **bara de aplicații (Taskbar)**.

➤ **Introducerea unei imagini dintr-un fișier**

Imaginile sunt reprezentări grafice care se inserează dintr-un alt fișier. Aceste fișiere cu imagini se pot afla pe hard-disc, pe CD-uri, pe dischete etc.

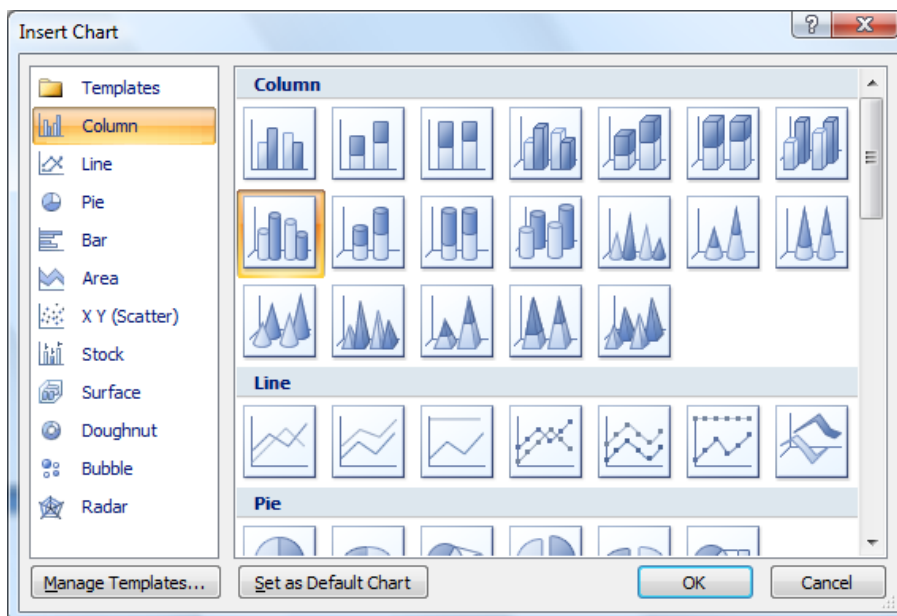
1. Se execută clic în poziția în care se dorește să fie inserată imaginea.
2. Se alege **Inserare** → grupul **Ilustrații** → **Imagine** (**Insert** → grupul **Illustrations** → **Picture**).



3. Se selectează calea prin care se ajunge la imagine (pentru a localiza imaginea pe care dorim să o inserăm).
4. Se selectează fișierul și apoi se dă clic pe butonul **Inserare** (**Insert**) sau dublu clic pe fișierul imagine.

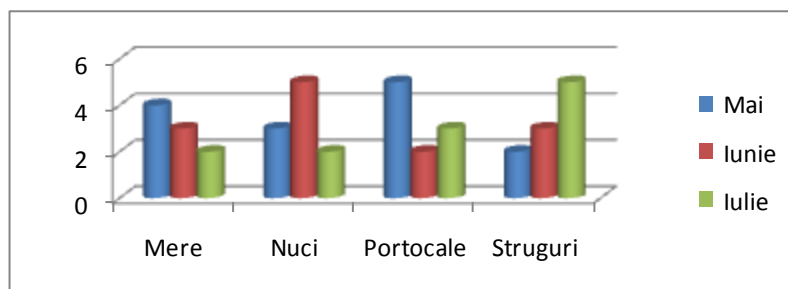
➤ **Introducerea unei diagrame (grafic, Chart)**

Se alege fila **Inserare** → grupul **Ilustrații** → **Diagramă** (Insert → grupul **Illustrations** → **Chart**) → se alege modelul de diagramă → **OK**. Se va afișa o diagramă (grafic) și o foaie de calcul tabelar în *Microsoft Excel* ce conține date pentru exemplificare.

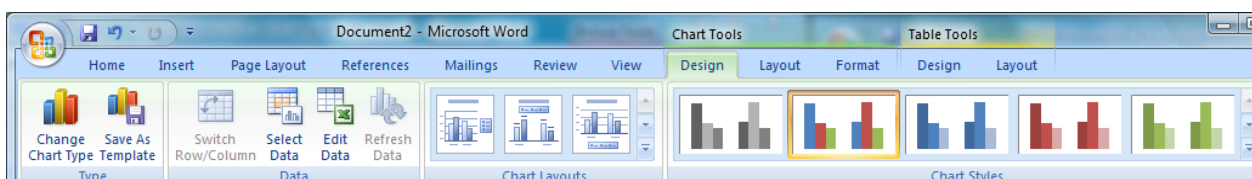


Pentru a înlocui datele afișate se efectuează clic într-o celulă din foaia de calcul și apoi se tastează textul sau numărul dorit (repetăm operația până introducem toate datele). Pentru a reveni în documentul *Word*, se închide aplicația *Excel*.

Exemplu:



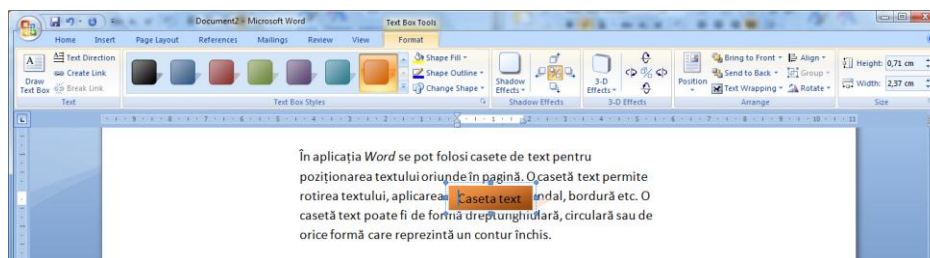
Datele din diagramă pot fi oricând modificate. După ce foaia de calcul a fost închisă poate fi reafișată dacă se execută clic pe diagramă și apoi pe **Instrumente diagramă Proiectare** → grupul **Date** → **Editare date** (*Chart Tools Design* → grupul **Data** → *Edit Data*). Tot din fila **Proiectare** (*Design*) se pot aplica diferite formătări diagramei.



➤ Casete Text (*Text Box*)

În aplicația *Word* se pot folosi casete de text pentru poziționarea textului oriunde în pagină. O casetă text permite rotirea textului, aplicarea unei culori de fundal, bordură etc. O casetă text poate fi de formă dreptunghiulară, circulară sau de orice formă care reprezintă un contur închis.

Pentru a construi o casetă text se alege: fila *Inserare* → grupul *Text* → *Casetă text* (*Insert* → grupul *Text* → *Text Box*). Se alege prin clic una dintre oferte sau pentru a desena manual caseta se alege *Casetă text desenare* (*Draw Text Box*) situație în care 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). Caseta text va avea în interior cursor de scriere. Textul se introduce și se formatează ca orice text. Caseta text se încadrează în textul din pagină selectând-o și alegând *Încadrare text* (*Text Wrapping*) din *tab*-ul *Instrumente casetă text Format*, grupul *Aranjare* (*TextBox Tools Format*, grupul *Arrange*).



Din fila *Instrumente casetă text Format* (*TextBox Tools Format*) se pot stabili culori și grosimi de linie pentru contur sau culoarea de fundal. Textul dintr-o casetă text poate avea orientări diferite dacă se selectează caseta text și se alege *Orientare text* (*Text Direction*). Pot fi aplicate *Efecte 3D* (*3-D Effects*) și alte formatații. De asemenea poate fi modificată forma casetei text *Modificare formă* (*Change Shape*).

Dacă se execută clic-dreapta în interiorul casetei text atunci apare un meniu de context referitor la conținutul (informația) casetei, iar dacă se dă clic-dreapta pe chenarul casetei meniul de context se referă chiar la caseta de text.

Caseta de text se poate șterge rapid dacă se selectează cu clic pe marginea ei și se apasă tasta Delete.

➤ Text decorativ WordArt

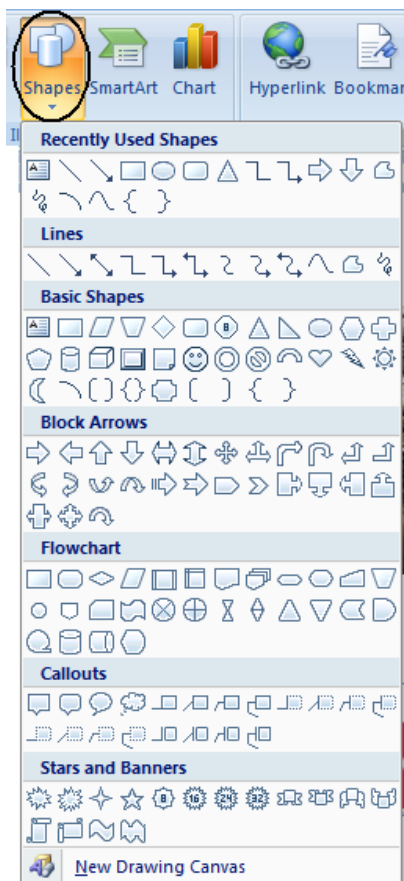
Textul decorativ se utilizează pentru secvențe scurte de text. Se introduce astfel: se alege fila *Inserare* → grupul *Text* → *Word Art* (*Insert* → grupul *Text* → *Word Art*) → clic pe imaginea uneia dintre oferte → se tastează textul → OK.

Exemplu:

Text decorativ

➤ Forme

Într-un document *Word* se pot introduce obiecte desenate folosind instrumentele din lista *Forme* (*Shapes*). Se alege *Inserare* → grupul *Ilustrații* → *Forme* (*Insert* → grupul *Illustrations* → *Shapes*).

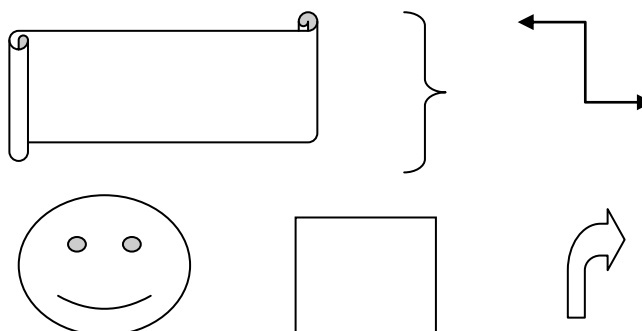


Pentru a desena o formă se alege prin clic una dintre variante, se efectuează clic în pagină și se glisează mouse-ul pentru a stabili dimensiunea formei.

Dacă se dorește desenarea de forme geometrice regulate se poate ține apăsată tasta **Shift** în timpul desenării.

Orice obiect desenat se selectează cu clic pe el.

Exemple:

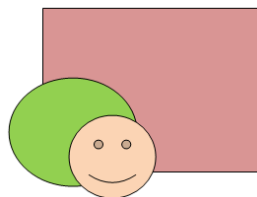


Odată selectat, un obiect poate căpăta o culoare de fundal dacă se alege din fila *Instrumente de desen Format* (*Drawing Tools Format*) culoarea din lista asociată butonului *Umplere formă* (*Shape Fill*). Linia de contur se modifică dacă se face o alegere din lista *Contur formă* (*Shape Outline*). Punctul colorat în verde care apare pe unele obiecte se numește punct de rotație și permite rotirea obiectului prin glisare și fixare, iar punctele galbene se numesc puncte active și modifică înclinarea obiectului selectat.

Pentru a selecta mai multe obiecte se ține tasta **Shift** apăsată în timpul selecției.

Obiectele selectate pot fi grupate alegând fila *Instrumente de desen Format* → grupul *Aranjare* → *Grupare* → *Grupare* (*Drawing Tools Format* → grupul *Arrange* → *Group* → *Group*). Obiectele grupate se vor comporta ca unul singur. Degruparea se realizează dacă se selectează grupul și din meniul butonului *Grupare* (*Group*) se alege *Anulare grupare* (*Ungroup*).

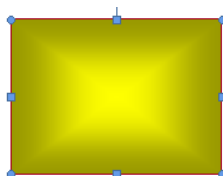
Obiectele se pot așeza unele peste altele. Pentru a modifica ordinea de afișare a obiectelor suprapuse din meniul butonului *Aducere în prim plan* (*Bring to Front*) și *Trimitere în ultimul plan* (*Send to Back*) alegem varianta dorită.



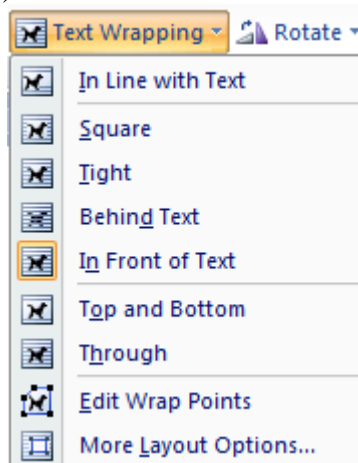
Când se creează desene putem lucra cu pânza de desen afișată sau nu. Aceasta se afișează sau se ascunde dacă parcurgeți calea: **Buton Office** → **Opțiuni Word** → **Complex** → zona **Opțiuni de editare** (*Office Button* → *Word Options* → *Advanced* → zona *Editing options*) se bifează sau nu caseta **Se creează automat pânza de desen la inserarea formelor automate** (*Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes*) → **OK**. O pânză de desen vă ajută să aranjați obiectele și imaginile desenate și să le deplasați ușor ca o unitate.

3.4.2.2. Selectarea graficii dintr-un document

O imagine, o miniatură, o casetă text se selectează astfel: se plasează cursorul mouse-ului pe obiect și se execută clic. Obiectul selectat are afișat în jurul său un cadru cu opt pătrate mici la colțuri și în mijlocul laturilor (ghidaje de dimensionare).



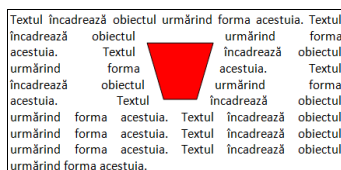
Observație: Pentru o formă inserată în text se poate alege stilul de încadrare a imaginii respective în text. Pentru aceasta se selectează obiectul (clic pe el) și se alege fila **Instrumente de Desen Format** → grupul **Aranjare** → **Încadrare text** (*Drawing Tools Format* → grupul *Arrange* → *Text Wrapping*).



- **În linie cu textul** (*In line with Text*) - Plasează obiectul în linia de text în poziția punctului de inserare. Obiectul rămâne în același plan cu textul.
- **Pătrat** (*Square*) - Încadrează textul în jurul tuturor laturilor casetei pătrate de delimitare pentru obiectul selectat

- **Strâns (Tight)** - Încadrează strâns textul în jurul marginilor imaginii curente (în loc să îl aranjeze în jurul chenarului dreptunghiular care înconjoară obiectul). După ce ați făcut clic pe **Strâns (Tight)** și apoi pe **OK**, aveți posibilitatea să ajustați perimetrul punctat al încadrării, făcând clic pe butonul **Încadrare text (Text Wrapping)** din fila **Instrumente de Desen Format** → grupul **Aranjare** → (**Drawing Tools Format** → grupul **Arrange**), apoi clic pe **Editare puncte de încadrare (Edit Wrap Points)**. Glisați linia punctată sau ghidajele de dimensionare pentru a da o nouă formă perimetrului de încadrare.
- **În spatele textului (Behind text)** - Elimină încadrarea obiectului în text și plasează obiectul în document, în spatele textului. Obiectul este mobil în propriul său plan. Mutați obiectul în fața sau în spatele textului, în fața sau în spatele altor obiecte, utilizând comenzile **Ordine (Order)** din meniul contextual al obiectului (clic-dreapta pe obiect).
- **În fața textului (In front of text)** - Elimină încadrarea obiectului în text și plasează obiectul în document, în fața textului. Obiectul poate ascunde secvențe de text care astfel nu mai sunt vizibile. Obiectul este mobil în propriul său plan.
- **Sus și jos (Top and Bottom)** - Plasează obiectul în punctul de inserare într-o linie de text în document. Obiectul rămâne singur pe rând.
- **Printre (Through)** → Textul încadrează obiectul pe toate laturile urmărind forma obiectului.

Exemplu:



3.4.2.3. Ștergerea unei miniaturi, imagini, diagrame

Se selectează obiectul care se va șterge, (clic pe miniatură, imagine, diagramă) apoi se apasă tasta **Delete** sau **Backspace**.

3.4.2.4. Editarea graficii dintr-un document

➤ Redimensionare folosind mouse-ul:

1. Se selectează obiectul prin clic pe el.
2. Se poziționează indicatorul *mouse*-ului peste unul din ghidajele de redimensionare care apar (pentru a se transforma într-o săgeată dublă).
3. Se glisează ghidajul de dimensionare până când obiectul ajunge la forma și dimensiunea dorită.

Pentru a muta un obiect glisați-l cu mouse-ul în poziția dorită.

Alte operații de editare se găsesc în filele **Instrumente de Desen Format (Drawing Tools Format)**, **Instrumente Imagine Format (Picture Tools Format)** etc. în funcție de elementul selectat.

Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum se creează tabellele în Word și editarea (introduceri de texte, selecții, mutări, ștergeri, modificări de dimensiuni pentru linii și coloane, etc.) tabellelor.
- Cum se utilizează miniaturile, imaginile și diagramele într-un document Word.

3.5. Pregătirea imprimării

3.5.1. 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. Vom verifica conținutul, aspectul (*layout*) și modul de prezentare a documentului, precum și ortografia.

Această verificare presupune:

- Verificarea conținutului documentului:
 - textul este scris corect, în întregime, fără omisiuni sau dubluri,
 - toate elementele de grafică sunt prezente în document.

Se citește cu atenție documentul și se editează dacă apar neconformități.

- Verificarea configurației paginii:
 - verificarea dimensiunii hârtiei,
 - verificarea orientării paginilor în document, număr pagini pe foaie,
 - verificarea marginilor din afara zonei imprimabile,
 - verificarea antetului și a subsolului.

*Se pot face ajustări alegând din tab-ul **Aspect Pagină** → **Inițializare pagină** (Page Layout → Page Setup).*

- 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** (Clip Art), **Imagine** (imagini aduse din fișier), **Diagramă** (Chart), **Tabele** (Table), 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 (*font size*) 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,

- verificăm alinierea, indentarea și spațierea paragrafelor,
- verificăm aplicarea de **Marcatori** și **Numerotare** (*Bullets* și *Numbering*), de **Borduri** și **Umbrire** (*Borders* și *Shading*), de **Tabulatori** (*Tabs*).

Se pot face ajustări din fila Pornire (Home).

- Verificarea ortografiei:

- verificăm dacă din punct de vedere ortografic textul e scris corect.

Se realizează: fie citind cu atenție textul pentru a depista erorile,

*fie automat utilizând funcția **Verificarea ortografiei în timpul tastării** (*Check spelling as you type*) care este de regulă activă și ea face, ca în text, cuvintele scrise incorect ortografic, să apară subliniate cu o linie roșie ondulată.*

3.5.1.1. Verificarea ortografică a documentului

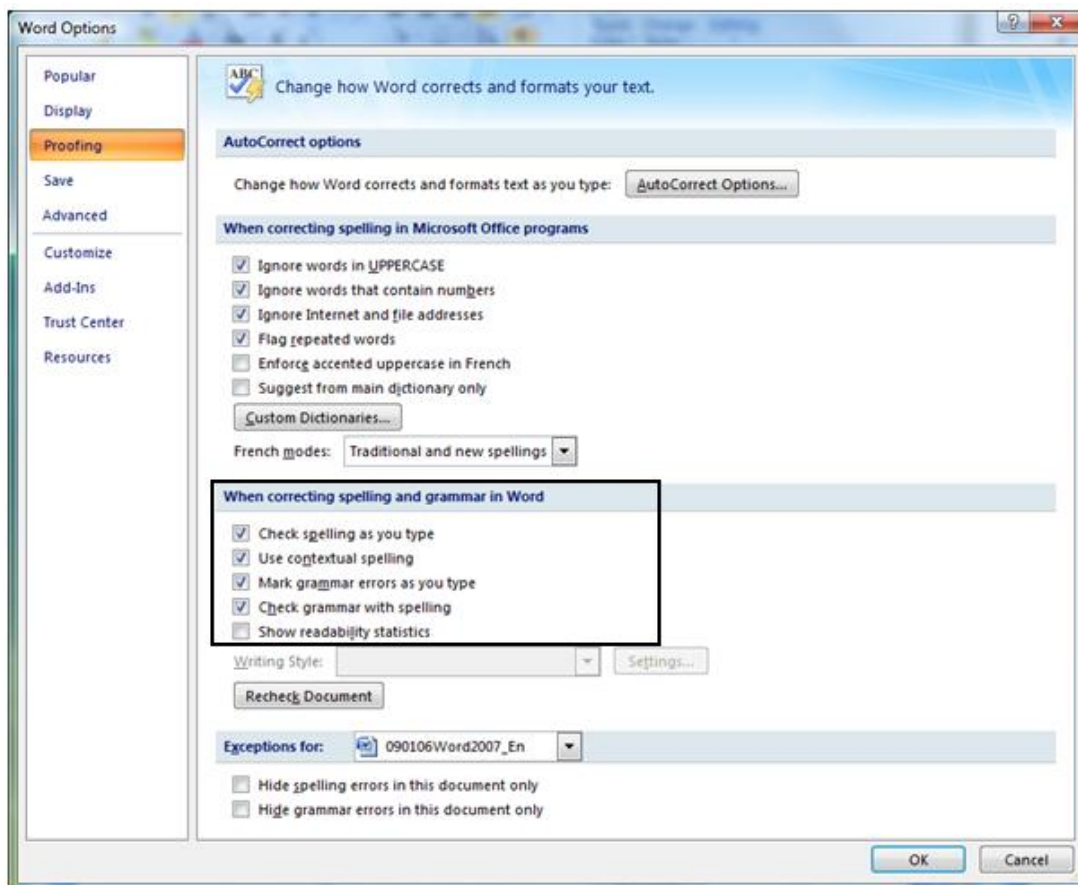
Pe măsură ce utilizatorul creează documente pot apărea situații în care este necesară corectură pentru textul introdus.

Depistarea erorilor de ortografie se poate face automat. Funcția **Verificarea ortografiei** este de regulă activă și ea face ca în text cuvintele scrise incorect ortografic, să apară subliniate cu o linie roșie ondulată. Cuvintele subliniate cu roșu sunt cele care nu sunt în dicționarul predefinit al aplicației (fie că sunt cuvinte incorect scrise, fie sunt corect scrise dar reprezintă nume proprii, termeni tehnici, prescurtări ale unor nume de firme, cuvinte scrise într-o limbă diferită de cea a dicționarului folosit, etc.).

Această funcție se activează/dezactivează dintr-o fereastră de dialog dacă parcurgem pașii:

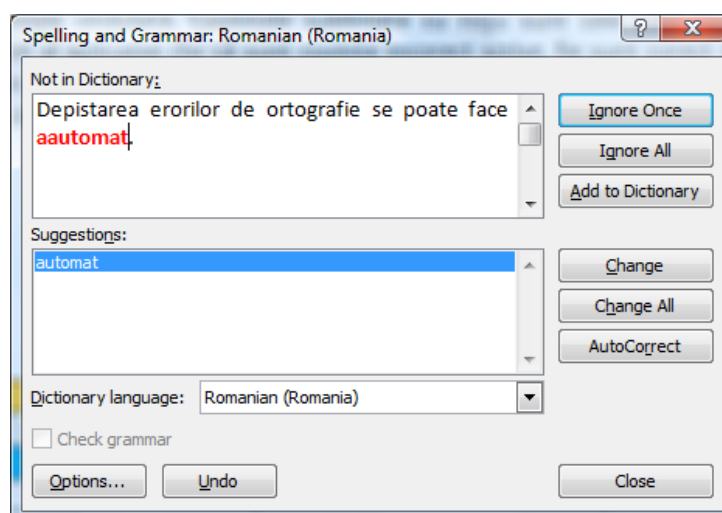
Buton Office → **Opțiuni Word** → **Verificare** → zona **La corectarea ortografică și gramaticală în Word** (*Office Button* → *Word Options* → *Proofing* → zona *When correcting spelling and grammar in Word*) se bifează / debifează caseta **Verificarea ortografiei în timpul tastării** (*Check spelling as you type*).

Dacă funcția este activată și în textul documentului activ apar cuvinte subliniate cu o linie ondulată de culoare roșie, atunci este necesară corecția erorilor. Acest lucru se poate face manual, sau automat folosind funcția **Corectare ortografică și gramaticală...** (*Spelling and Grammer...*).



➤ **Cum se corectează automat greșelile?**

1. Se alege fila *Revizuire* → grupul *Verificare* → *Ortografie și gramatică...* (*Review* → grupul *Proofing* → *Spelling & Grammar...*). Va fi activată următoarea fereastră de dialog:



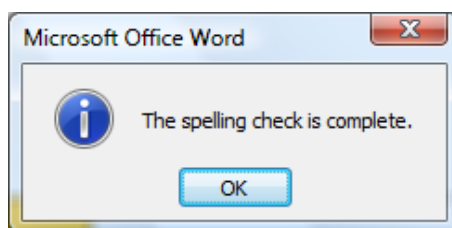
2. În fereastra de mai sus trebuie aleasă **limba dicționarului** din lista corespunzătoare (de exemplu: Romanian (Romania)).

3. În partea de sus a ferestrei în zona ***Nu este în dicționar:*** (*Not in Dictionary:*) apar marcate pe rând greșelile, iar în partea de jos în zona ***Sugestii:*** (*Suggestions:*) apare o listă ce cuprinde sugestii de modificare pentru cuvântul marcat.
 - a) Greșeala se poate modifica astfel: din lista de sugestii se alege cuvântul corect și se execută clic pe ***Modificare*** (*Change*).
 - b) Greșeala poate fi ignorată (se trece la următoarea greșeală fără a o modifica pe cea selectată) cu ajutorul butonului ***Ignorare o dată...*** (*Ignore Once*).
 - c) Dacă un cuvânt se repetă imediat, atunci în casetă apare butonul ***Ștergere*** (*Delete*) care permite eliminarea celei de-a doua apariții a cuvântului.

Observație: Dacă la acest pas 3. s-a efectuat o acțiune greșită atunci aceasta se poate anula cu clic pe butonul ***Anulare*** (*Undo*).

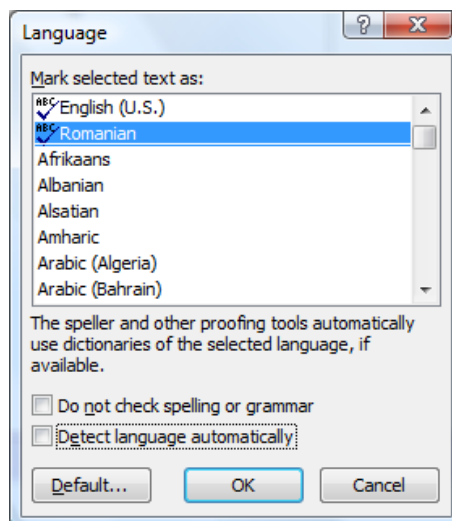
4. Corectarea ortografică se poate termina:

- a) Imediat după ce a fost lansată, prin clic pe butonul ***Revocare*** (*Cancel*).
- b) În orice moment (după ce s-a efectuat cel puțin o modificare sau o ignorare) prin clic pe butonul ***Închidere*** (*Close*).
- c) După ce tot textul a fost parcurs și apare fereastra de mai jos se dă clic pe ***OK***.



Observație: Dacă acțiunea de alegere a limbii eșuează atunci se parcurg pașii:

1. Fila ***Revizuire*** → grupul ***Verificare*** → ***Setare limbă...*** (*Review* → grupul *Proofing* → *Set Language...*).

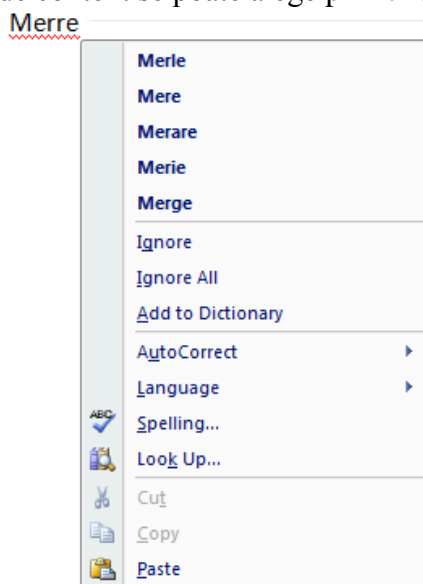


2. Din caseta de dialog ***Limbă*** (*Language*) se alege limba dorită.

3. Se debifează caseta **Detectare automată a limbii** (*Detect language automatically*) și **Fără verificare ortografică sau gramaticală** (*Do not check spelling or grammar*).
4. Se închide caseta de dialog prin clic pe butonul **OK**.

Notă

Pentru o corectură individuală a cuvintelor se poate executa clic-dreapta pe cuvântul subliniat cu roșu (sau verde) iar din meniul de context se poate alege prin clic varianta corectă.



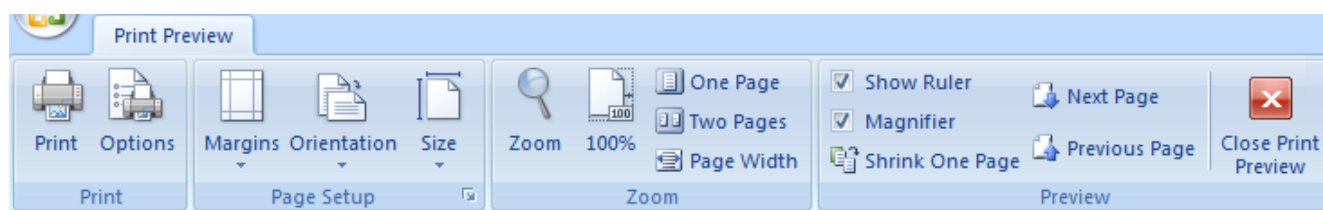
Dacă apar cuvinte subliniate cu verde, înseamnă că se face și o corectură din punct de vedere gramatical. Se renunță la această funcție parcurgând calea: **Buton Office** → **Opțiuni Word** → **Verificare** → zona **La corectarea ortografică și gramaticală în Word** → se debifează caseta **Marcare erori gramaticale în timpul tastării** (*Office Button* → *Word Options* → *Proofing* → în zona *When correcting spelling and grammar in Word* → *Mark grammar errors as you type*).


3.5.1.2. Examinarea documentului înaintea imprimării (Print Preview)

Înainte de a imprima un document, acesta ar trebui examinat. **Examinarea înaintea imprimării** (*Print Preview*) 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, grafice, diagrame, casete text etc.

- Pentru a face această examinare se alege **Buton Office** → **Imprimare** → **Examinare înaintea imprimării** (*Office Button* → *Print* → *Print Preview*).

Pe ecran va apărea tab-ul **Examinare înaintea imprimării** (*Print Preview*):



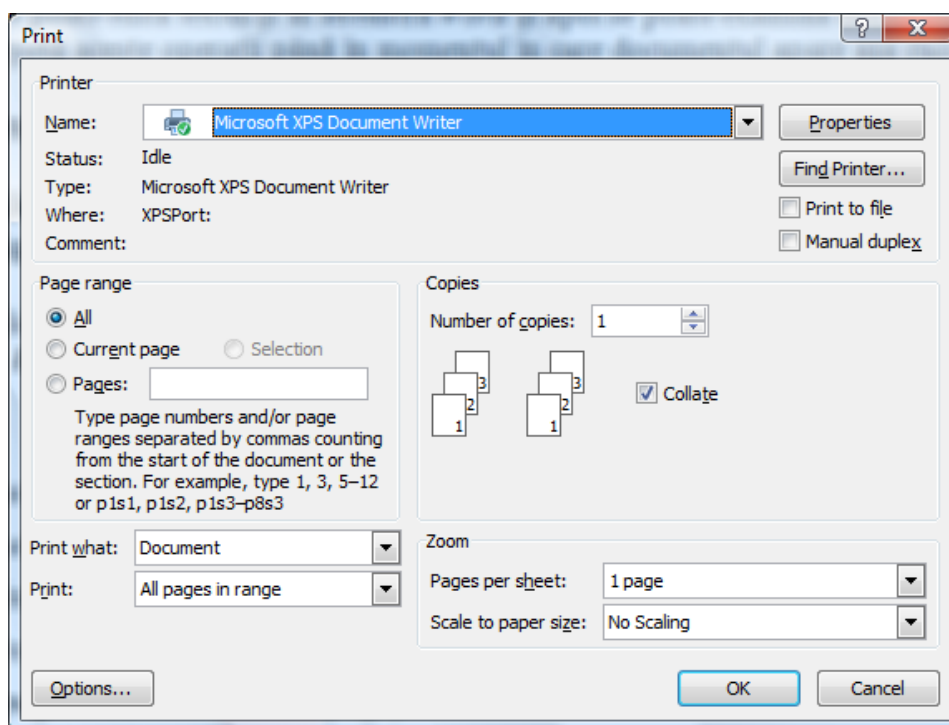
- Se poate modifica procentul de vizualizare din grupul **Panoramare** (*Zoom*). Dacă se dorește la un moment dat examinarea unei singure pagini atunci se selectează butonul  **O pagină** (*One Page*).
Pentru a vizualiza alte pagini, sau pe rând toate paginile din document, folosim barele de defilare.
- Dacă se dorește editarea textului se vor parcurge următorii pași:
 1. Clic pe textul ce se dorește a fi editat; *Microsoft Word* va mări zona respectivă
 2. Se debifează opțiunea **Lupă** (*Magnifier*); cursorul se va schimba din lupă în cursor de inserare text.
 3. Se vor efectua modificările dorite.
 4. Pentru a ne întoarce la mărimea inițială de vizualizare se face din nou clic pe butonul **Lupă** (*Magnifier*) și apoi clic pe document.
- Se revine din fereastra **Examinare** (*Preview*) în fereastra de editare *Word*, cu clic pe butonul **Închidere Examinare înaintea imprimării** (*Close Print Preview*).

Observație: Se poate edita textul și în fereastra *Word* și apoi se poate examina documentul din nou. Se repetă aceste operații până în momentul în care documentul apare așa cum se dorește.

3.5.2. Imprimarea

3.5.2.1. Alegerea opțiunilor de imprimare cum ar fi: imprimarea întregului document, a unor pagini indicate, numărul de copii

Opțiunile pentru imprimare se stabilesc în caseta de dialog **Imprimare** (*Print*) care apare dacă se alege **Buton Office** → **Imprimare** → **Imprimare** (*Office Button* → *Print* → *Print*):



În fereastra **Imprimare** (*Print*) se stabilesc:

- numele imprimantei din lista **Nume** (*Name*);
- paginile ce se vor imprima, în zona **Interval de pagini** (*Page range*), selectând una din variantele:
 - o toate paginile - **Toate** (*All*)
 - o **Pagina curentă** (*Current page*)
 - o paginile selectate anterior comenzii **Imprimare** (*Print*) - **Selecția** (*Selection*)
 - o anumite pagini - în caseta **Pagini** (*Pages*) – (Exemplu: 2,5,7,10-15)
- tipărirea paginilor pare (*Even pages*) sau impare (*Odd pages*) se alege din lista **Imprimare** (*Print*);
- numărul de copii (exemplare) în caseta **Număr de copii**: (*Number of copies*);
- ✓ **Asamblare** (*Collate*) – imprimă toate paginile specificate pentru un exemplar, apoi imprimă următoarea copie (exemplar), etc.

- ✓ **Imprimare în fișier** (✓ *Print to file*), 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.
- Dacă se modifică proprietățile imprimantei butonul **Proprietăți** (*Properties*) atunci butonul **Revocare** (*Cancel*) se transformă în **Închidere** (*Close*) și se poate închide caseta de dialog **Imprimare** (*Print*) cu păstrarea proprietăților.

Observație: Asigurați-vă mai întâi că imprimanta este pornită și pregătită pentru imprimare.

Dacă pentru imprimare s-a selectat **Imprimare în fișier** (*Print to file*), atunci documentul nu este trimis la imprimantă, ci într-un fișier pe disc.

3.5.2.2. Imprimarea unui document de la o imprimantă instalată utilizând setările implicite

Pentru o imprimare rapidă (nu mai apare caseta de dialog pentru imprimare) se alege **Buton Office** → **Imprimare** → **Imprimare rapidă** (*Office Button* → *Print* → *Quick Print*).

Dacă se dorește alegerea unei alte imprimante dintre cele instalate sau modificarea anumitor caracteristici de tipărire atunci se alege **Buton Office** → **Imprimare** → **Imprimare** (*Office Button* → *Print* → *Print*), se efectuează modificările cerute și se execută clic pe butonul **OK**.

Combi-nația de taste **Ctrl** + **P** deschide caseta de dialog **Imprimare** (*Print*).

Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum se pregătesc documentele Word pentru imprimare
- Care sunt opțiunile pentru imprimare și cum pot fi folosite acestea
- Cum se imprimă un document

3.6. Facilități de trimitere a unui document Word prin e-mail sau fax

Aplicația *Microsoft Word* poate fi utilizată și pentru a trimite documentele create în *Word* prin fax sau prin *e-mail* ca scrisori electronice (*e-mail*).

Aceste ”scrisori electronice” pot fi trimise ca și fișiere atașate unui mesaj sau ca și corp principal al mesajului. Mesajelor le putem adăuga semnături personalizate (*Signatures*) create special pentru diversele categorii de destinatari (Ex. prieteni, rude, scrisori oficiale, etc.).

De asemenea *Word*-ul poate fi utilizat ca editor implicit de *e-mail*, caz în care avem la dispoziție facilitățile de editare ale acestei aplicații.

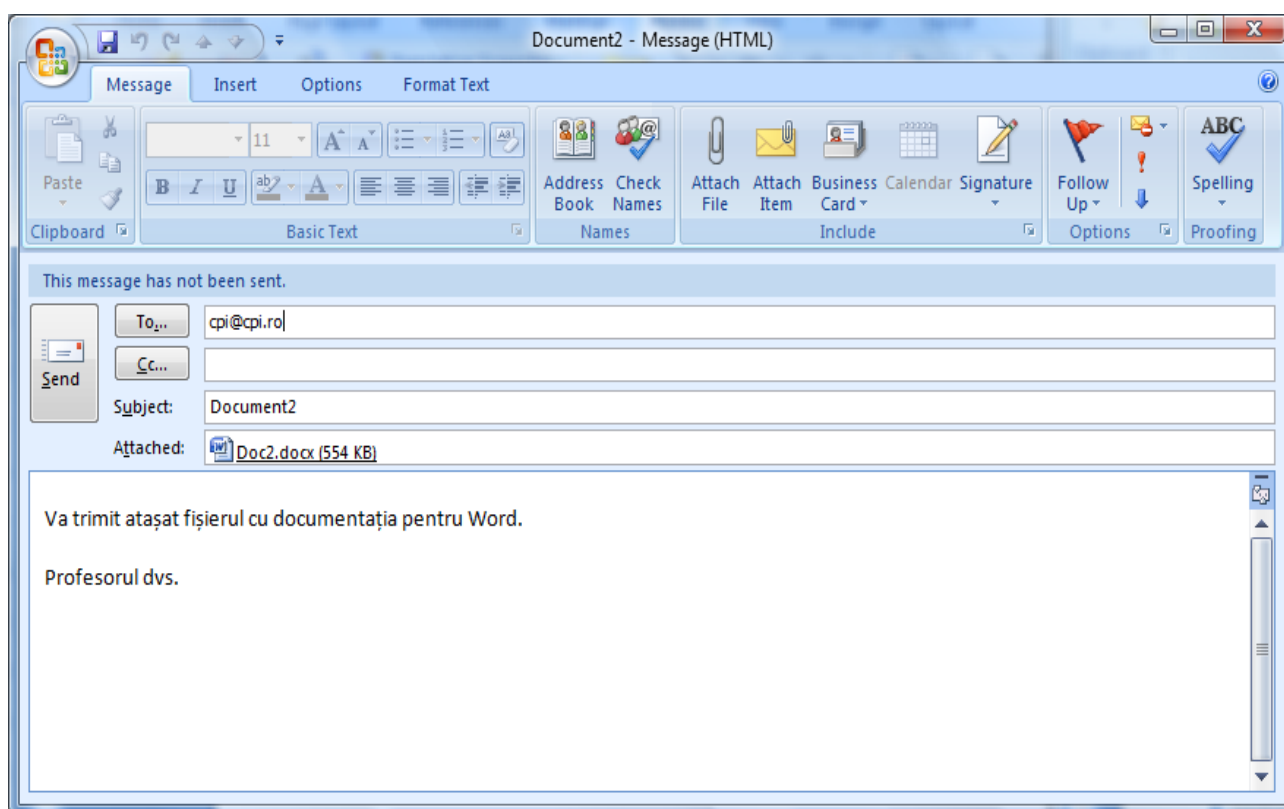
Notă

Pentru a trimite un document creat în *Word* în corpul unui mesaj, trebuie să fie disponibilă pe calculator aplicația *Microsoft Outlook 2007*.

➤ Trimiterea unui document Word ca fișier atașat unui mesaj (e-mail)

Fișierul creat în *Word* poate fi trimis prin *e-mail* și ca fișier atașat unui mesaj. Alături de acesta pot fi atașate și alte fișiere. Pentru aceasta procedăm astfel:

1. Se deschide sau se creează documentul *Word* ce se va trimite prin *e-mail*.
2. Se alege **Buton Office** → **Trimite** → **Poștă electronică** (*Office Button* → *Send* → *E-mail*).
Va apărea următoarea fereastră de dialog:



3. Se introduce adresa de *e-mail* a destinatarului în câmpul **Către** (*To*): respectiv **Cc**, iar dacă sunt mai mulți destinatari separăm adresele prin punct și virgulă (;).
4. În câmpul **Subiect** (*Subject*;) se introduce subiectul (automat apare scris numele fișierului).
5. Dacă este nevoie se pot „atașa” mesajului și alte fișiere: clic pe butonul **Atașare fișier** (*Attach*); se selectează fișierul ce urmează a fi atașat; clic pe butonul **Inserare** (*Insert*). Se repetă pașii 4 și 5 dacă se dorește atașarea altor fișiere.
6. Se dă clic pe **Trimitere** (*Send*).

Notă

Pentru a fi disponibilă această procedură este necesar să fie disponibilă pe calculator una dintre aplicațiile *Microsoft Outlook 2007*, *Microsoft Outlook Express* sau *Microsoft Exchange*.

➤ **Trimiterea unui document prin fax-modem**

Pentru a trimite documentul *Word* prin fax procedăm astfel:

1. Se alege **Buton Office** → **Trimite** → **Fax prin Internet** (*Office Button* → *Send* → *Internet Fax*).
2. Dacă opțiunea este instalată atunci va apărea o fereastră ce conține interfața programului de comunicare prin fax.
3. Se introduc datele corespunzătoare și apoi se dă clic pe butonul de trimitere (*Send Fax Now*).

Ce ați învățat în acest capitol?

- **Cum să trimiteți un document Word ca e-mail**
 - **Cum să trimiteți un document Word ca fișier atașat într-un e-mail**
 - **Cum să trimiteți un document Word prin fax-modem**
-

3.7. Propuneri de realizare a unor aplicații practice

Tema 1

Scrieți o scrisoare unei prietene/ prieten.
Folosiți facilitățile de formatare din Word și realizați un design adecvat al documentului.
Dacă scrisoarea se întinde pe mai multe pagini numerotați automat paginile în subsol.
Salvați fișierul sub numele *Scrisoare1*.

Creați o copie a fișierului salvat cu numele *Scrisoare2*.
Modificați unele texte din conținutul scrisorii și salvați modificările.

Dacă sunteți conectat la Internet încercați să trimiteți scrisoarea (fișierul Scrisoare2) prin e-mail la o adresă cunoscută.

Tema 2

Realizați o carte de vizită. Salvați documentul cu numele *CarteVizita*.

Tema 3

Scrieți un CV (curriculum vitae) pentru dvs. sau pentru o cunoștință. Salvați documentul într-un fișier cu numele *CV*.

Tema 4

Creați următorul document cu pagină A4, orientare Portret și margini de 2 cm de jur împrejur.

De vizitat în BUCUREȘTI

- **Grădina Botanică**

A fost înființată în **1860** din inițiativa *dr. Carol Davilla*. În 1884 este reamenajată de *prof. dr. D. Brândză* creatorul Institutului Botanic din incintă. Are o suprafață de **17,5 ha** (inclusiv serele) și deține cca 10.000 specii de plante de pe tot globul.

- **Grădina Cișmigiu**

A fost amenajată în **1830** de arhitectul peisagist german *Carl Meyer* la comanda prințului Bibescu. Are o suprafață de **17 ha** și 30.000 de arbori aduși din țară.

- **Parcul Herăstrău**

A fost amenajat între **1920-1930** de arhitecții peisagiști *Pinard* și *Rebhuhn*. Se întinde pe **187 ha**. Are lac natural, statui și restaurante.

Edificii culturale

1. **Atheneul Român** – ridicat între 1886-1888 după planurile arhitectului francez *Albert Galleron*.
2. **Teatrul Național** - clădire realizată între 1967-1970.
3. **Opera Națională** – 1953 construită după planurile arhitectului *Octav Doicescu*.
4. **Muzeul Național de Artă a României** cuprinde peste 70.000 de piese.
5. **Muzeul de istorie Naturală „Grigore Antipa”** deține peste 300.000 de exponate.
6. **Muzeul Colecțiilor de Artă**
7. **Muzeul Național Cotroceni**: are colecții de artă veche europeană.
8. **Muzeul Țăranului Rămân**: cuprinde piese de artă populară românească și străină.
9. **Muzeul Satului și de Artă Populară:**

<p>- a fost creat în 1936 de prof. D. Gusti (1880-1955) întemeietorul școlii românești de sociologie;</p> <p>- este situat pe malul lacului Herăstrău și are o suprafață de 10 ha;</p> <p>- muzeul conține case și obiecte vechi originale. În cadrul muzeului sunt organizate manifestări folclorice și demonstrații etnografice.</p>

$$2^2 + 3^2 = 13$$

$$A_i + B_j = 0$$

<i>Fructe cumpărate</i>		
Fructe / Cantitate	Ianuarie	Februarie
Mere	2	3
Struguri	3	2
Cireșe	1	5

Graficul cumpărăturilor

