Modulul 3 – Procesare de text

Primii pasi in procesarea text

Deschiderea unei aplicatii de procesare de text

Pentru a porni aplicatia de procesare de text - Microsoft Word – deschideti meniul Start si din optiunea Programs alegeti iconita Microsoft Word.



Daca exista pe desktop o iconita Word, porniti aplicatia prin dublu clic pe acea iconita.



Structura ferestrei Microsoft Word se aseamana cu cea a ferestrelor sistemului de operare Windows: contine bara de titlu, bara de meniuri, bara de stare, bare de derulare si suprafata de lucru. Deosebit fata de alte ferestre este faptul ca are mai multe bare de instrumente.



Deschiderea unui document existent – modificare si salvare

Ca sa deschideti un document existent, alegeti optiunea *Open* din meniul *File*, sau efectuati un clic pe iconita *Open* din bara de instrumene.

Din caseta de dialog ce se deschide, selectati fisierul dorit.



Daca fisierul se gaseste in alta parte decat in folderul care se deschide, atunci se foloseste sectiunea *Look In* pentru a selecta locatia fisierului dorit. Pentru a deschide fisierul se efectueaza dublu click pe el sau se selecteaza cu un clic de stanga si se apasa butonul Open.

Deschiderea mai multor documente

Pentru a deschide mai multe documente in acelasi timp, din casuta de dialog Open se selecteaza fisierele care se doresc si se apasa butonul Open.

Selectarea se poate face in doua moduri. Daca fisierele se afla intr-un bloc continuu, atunci se selecteaza primul document, se apasa tasta Shift si se selecteaza ultimul document, dupa care se apasa butonul Open.



Daca fisierele nu se afla intr-un bloc continuu, atunci se apasa tasta Ctrl si cu mouse-ul se selecteaza fisierele dorite, dupa care se apasa butonul Open.

| Open | | | | ? 🛛 |
|---|---|---------|--------------------|-------------|
| Look in: | My Documents | 💌 💠 🗄 | a 🔍 X 🖆 🛙 | 📰 🕶 Tools * |
| History My Documents Desktop Favorites | My eBooks My Music desktop.ini Mod2 Windows.sxw Mod3 Word.sxw Mod4 Excel.sxw Mod6 PPT.sxw Mod6 PPT.sxw Mod7 Internet si Comunicare Mod 1 IT.sxw Mod1 IT.sxw Modu_1.doc modul_1_continuare.sxw | 3.SX₩ | | |
| My Network | File <u>n</u> ame: | File na | ame or Web address | (http://) |
| Places | Files of type: All Files (*.*) | 3 | | Cancel |

Pentru a muta intre doua sau mai multe documente, comutati intre ferestrele corespunzatoare acelor documente.

Deschiderea unui document nou si salvarea acestuia

In momentul in care se deschide Microsoft Word, apare in mod automat un document nou. Ca sa deschideti, totusi un alt document nou, alegeti optiunea *New* din meniul *File*, prin combinatia de taste Ctrl+N sau prin clic pe icoana *New* din bara satandard de instrumente.

Dupa ce ati lucrat in documentul nou, pentru ca datele introduse de dumneavoastra sa fie stocate pe disc, trebuie sa salvati. Alegeti optiunea *Save* din meniul *File*, sau apasati simultan tastele Ctrl+S. Se va deschide o caseta de dialog, in care veti stabili locatia unde se va salva fisierul si veti da nume acestuia.



D

Inchiderea unui document

Pentru a inchide programul Word se apasa icoana Close din partea dreapta sus a ferestrei. Daca nu este salvat documentul, va apare o caseta de dialog in care veti fi intrebati daca doriti sa salvati schimbarile aparute in document. Dati *Yes* daca vreti sa salvati datele, *No* daca nu - daca dati *No*, datele introduse dupa ultima salvare se vor pierde, si *Cancel*, ca sa anulati comanda si sa ramaneti in continuare in program.

Pentru a salva documentul pe o discheta, se alege comanda *Save As* din meniul *File*. Se va deschide o casuta de dialog asemanatoare cu cea Save.



Se efectueaza click pe sageata in jos in partea dreapta din dreptul numelui directorului unde se salveaza in mod implicit, My Documents, a sectiunii Save As si din meniul derulant care apare se selecteaza $3\frac{1}{2}$ Floppy (A).

| Save As | | Save As | | | | ? × |
|-------------------------|--|--|----------------------------|------------|---------------|------|
| Save in: | 🔄 My Documents | Save in: | 🚔 🚽 3½ Floppy (А:) | 💌 🔶 💽 🔕 🔅 | 🔨 🛄 🕶 Tools 🔹 | |
| History My Documents | Desktop My Computer Web Folders Web Folders (C:) (D:) (E:) Kit on 'Enceladus' (F:) Ngc on 'Enceladus' (G:) Network Neighborhood My Documents em me lucru | Hstory Hstory My Documents Desktop Favorites | Ela nama: | | | |
| Favorites | Add/Modify FTP Locations | Web Folders | Save as type: Word Documen | it (*.doc) | Cance | el j |

Se introduce un nume fisierului si se apasa butonul Save.

Salvarea documentelor sub un alt nume sau in alt format

Tot cu ajutorul functiei *Save As* din meniul *File* se poate stabili tipul fisierului. Se pot salva in format text (.txt), sablon sau template (.dot), sau de tip program. Se face click pe sageata in jos, de langa sectiunea *Save as type:* si se selecteaza tipul formatului de fisier sub care dorim salvarea: HTML, RTF, etc.

Un document de tip RTF – Rich Text Format – este un fisier generic care poate fi citit si folosit de o gama mare de programe diferite. Se salveaza documente sub acest format atunci cand

dorim sa trimitem fisierul unei alte persoane care are o versiune diferita de Word sau o alta aplicatie de procesare de text. Daca fisierul contine formatari complexe ale textului, atunci marimea acestuia in format RTF va fi mult mai mare decat a unui fisier Word normal.

Un fisier TXT - este un fisier care contine numai text, formatarile txtului se pierd la salvarea sub acest format.

Salvarea unui fisier in format HTML – Hyper Text Mark-up Language – duce la vizualizarea documentului ca si pagina web. Aceasta pagina web poate fi vizualizata cu un bowser in Internet sau in reteaua locala.

Salvarea sub aceasta forma se face selectand in sectiunea Save As Type: Web Page (*.htm; *.html) sau din meniul File alegand comanda Save As Web Page.



Folosirea functiei "Help" (Ajutor)

Asistentul Office este o imagine prietenoasa care asista utilizatorul de-a lungul folosirii programului.



Afisarea Asistentului se face din comanda Show Office Assistant din meniul Help.

| 2 | Microsoft Word | <u>H</u> elp F: |
|------------|--|-----------------|
| | Show the Office | Assistant |
| k ? | What's <u>T</u> his? Office on the <u>W</u> | Shift+F: eb |
| | Activate Product | t |
| | About Microsoft | Word |

Ascunderea acestuia se face din comanda Hide Office Assistant din meniul Help, sau prin click de drepta pe acesta si alegand din meniul derulant comanda Hide.



Semnul intrebarii - ? - din meniul Help are semnificatia – Aceasta ce este ?. Selectand aceasta optiune si apoi facand clic pe obiectul necunoscut din pagina, se va afisa o scurta explicatie.



Inchiderea aplicatiei de procesare de text

Pentru a inchide aplicatia in care am lucrat, se efectueaza click pe icoana Close Window, care este diferita de icoana Close. Este situata in partea dreapta sus a ferestrei, sub icoana Close.



Ajustarea setarilor de baza

Schimbarea modului de afisare a paginii

Se efectueaza clic pe meniul View si se selecteaza modul de vizualizare dorit.



- *Normal* permite editarea, formatarea documentului, dar nu va afisa informatii aditionale cum ar fi antetul sau subsolul.
- Web Layout afiseaza documentul in forma in care ar aparea pe Internet.
- *Print Layout* permite vizualizarea mai multor coloane, antet si subsol in document. Se pot vizualiza de asemenea si imagini grafice in acest mod.
- Full Screen permite editarea si formatarea documentului.
- Zoom permite largirea sau miscorarea vizualizarii paginii pe ecran.

Folosirea functiei de modificare a dimensiunilor vizualizarii

Functia *Zoom* - permite marirea sau miscorarea zonei de afisare a ferestrei pe ecran. Se poate afisa toata pagina sau numai o sectiune a ei.

Aceasta operatie se poate realiza cu ajutorul icoanei Zoom. Se poate alege o marime predefinita sau se poate introduce o valoare proprie.



Modificarea afisajului barei de instrumente

Pentru a ascunde sau afisa o bara de intrumente, se selecteaza comanda Toolbars din meniul View pentru a afisa meniul derulant Toolbars. O lista de bare de instrumente este disponibila, din care se selecteaza cea dorita. Ascunderea/afisarea se face prin selectarea itemului dorit.



Afisarea sau ascunderea caracterelor neimprimabile

Asa cum si numele sugereaza, aceste caractere nu apar la printare. Aceste caractere sunt folositoare pentru a vedea cate paragrafe exista in document si unde se afla acestea. Cand caracterele neimprimabile se afiseaza pe pagina de lucru, textul va arata astfel:

Acesta-este-un-text-care-contine-caractere-neimprimabile h

Pentru a afisa/ascunde caracterele neimprimabile, se selecteaza/deselecteaza icoana *Show/Hide* din bara de instrumente.

Modificarea optiunilor/preferintelor de bazã ale aplicatiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor.

Aplicatia Microsoft Word va ofera posibilitatea de a schimba anumite optiuni. Apelati functia *Options* din meniul *Tools*. Se va deschide urmatoarea caseta de dialog:

| Options | | | ? 🛛 |
|---|---|---|---|
| Security User Information View Genera | Spelling & Grammar Compatibility al Edit | Track File Print | Changes Locations Save |
| Show Startup Task Pane Highlight Boolymarks Status bar Screen_Tips | ✓ Smart tags ✓ Animated text ✓ Horizontal scroll bar ✓ Vertical scroll bar ✓ Picture placeholders | I Windo □ Eield o Field shao When se | wws in Task <u>b</u> ar codes ding <u>:</u> lected 🗨 |
| Formatting marks Tab characters Spaces Paragraph marks Print and Web Layout opt | ☐ Hidden text ☐ Optional hyphens ☐ All ions | | |
| Drawings Diject anchors Text boundaries Outline and Normal option | White space betwee | n pages (Print iew only) " | view only) |
| Draft font: Name | Scyle ar <u>e</u> a wiotn: 10 | Size: | Cancel |

In sectiunea *General* puteti schimba unitatea de masura (centrimetru, inch, milimetri, etc). In *User Information* vedeti informatii despre utilizatorul curent si puteti schimba aceste informatii. Pentru a modifica directorul implicit in care salvati documentele lucrati in sectiune *File Locations*.

Operatii de baza

Introducerea unui caracter, cuvant, propozitie sau unui mic grup de cuvinte

La deschiderea unui document nou, pe suprafata de lucru propriu-zisa (foaia alba), in partea stanga sus, cam la 2,5 centimetri de marginea din stanga puteti vedea o linie verticala ce clipeste. Acesta este *cursorul de text* si arata locul unde vor fi introduse datele.

Textul este introdus de la tastatura. Introducerea unui paragraf nou se face apasand tasta Enter. Daca se apasa de doua ori, un rand va fi lasat intre paragrafe.

Trecerea la randul urmator se produce in mod automat, nefiind nevoie schimbarea manuala, ca la masinile de scris. Daca s-ar folosi la sfarsitul fiecarui rand tasta Enter, atunci s-ar putea intampla, ca la o modificare ulterioara a marimii sau stilului caracterelor, intreaga infatisare a

textului sa se modifice, fiindca s-ar putea intampla ca un paragraf nou sa inceapa chiar la mijlocul unui rand.

Modalitatile de introducere a datelor in Word sunt: *Insert* si *Overwrite*. In mod normal, Word functioneaza in modul *Insert*, ceea ce inseamna ca datele sunt introduse fara a se rescrie cele existente. Modul *Overwrite* presupune faptul ca datele introduse le rescriu pe cele deja existente. Schimbarea intre cele doua moduri de scriere se face apasand tasta Insert. Modul (Insert sau Overwrite) este specificat in partea de jos a paginii.

REC TRK EXT OVR English (U.S

Modul Insert presupune inserarea textului de la punctul de insertie specificat. Textul deja existent este mutat pentru a face loc celui care se introduce. Atunci cand tastam, textul va fi mutat treptat catre dreapta si apoi trecut pe linia urmatoare.

Atunci cand vrem sa adaungam text in cel deja existent se face click cu mouse-ului in locul in care se doreste inserarea textului si se incepe tastarea.

Folosirea comenzii "Undo"

Aceasta comanda se foloseste atunci cand dorim anularea ultimei operatii facute. Daca am introdus o imagine gresita, am redimensionat-o sau am inserat un caracter sau am muatat textul si dorim sa revenim la forma initiala, se apasa butonul *Undo* din bara de instrumente sau se alege din meniul Edit comanda Undo. Combinatia de taste pentru functia Undo este Ctrl+Z.

Inversul comenzii Undo este Redo – reface ultima comanda anulata. Inverseaza actiunea comenzii Undo. Combinatia de taste – Ctrl+Y.

| Edit | View Insert | Format | Ic |
|------|--------------------------|--------|----|
| 5 | <u>U</u> ndo Typing | Ctrl+Z | |
| 0 | <u>R</u> edo AutoCorrect | Ctrl+Y | |
| X | Cut | Ctrl+X | |
| 陶 | ⊆ору | Ctrl+C | |

| ю | Ŧ | C ^{il} | • |
|---|---|-----------------|---|
| | | | |

Introducerea unor caractere/simboluri speciale

In timpul introducerii textului este posibil sa avem nevoie de caractere speciale, ce nu se gasesc pe tastatura. Pentru a le introduce se pozitioneaza cursorul de text in locatia dorita, se alege din meniul Insert comanda *Symbol*... Aceasta va deschide fereastra de dialog Symbol din care se va selecta simbolul dorit.

| | | | n | F | f | Pts | ш | đ | | % | l | No | TM | 0 | e |
|------|---------|-----------|-------|-----|-----|--------|-------|---------------|--------|-------------------|--------|---------|--------|---|---|
| 1/3 | 2/3 | 1/s | 3/8 | 5/8 | 7/8 | + ← | 10 | \rightarrow | J | \leftrightarrow | 1 | 1. 1 | д | Δ | Π |
| Σ | - | 1 | • | | 8 | L | Ń | ſ | æ | ŧ | | Ś | \geq | ۵ | - |
| ſ | J | 3 | | Г | 1 | L | | ŀ | - | Т | T | + | - | | F |
| ecen | tly use | d sym | bols: | | | | | | 2 | | | | | | |
| € | £ | ¥ | © | Ŕ | ΤM | ± | ¥ | \leq | \geq | | × | 8 | μ | α | β |
| | SIGN | | | | Cha | racter | code: | 20AC | 3 | fr | om: II | Jnicode | (hex) | | _ |

Introducerea unei intreruperi de pagina sau de linie intr-un document

Se alege din meniul *Insert* comanda *Break*... care va deschide o fereastra de dialog. Aici se va alege tipul de intrerupere dorit si se apasa pe butonul OK.

| Inse | ert | Format | <u>T</u> ools | T |
|------|-----|-----------------------|---------------|---|
| | Bre | eak | 140 | |
| | Pa | ge Nymbe | rs | |
| | Da | te and <u>T</u> im | ne | |
| | ≦y | mbol | | |
| | Pic | ture | | • |
| 6 | Ну | perl <u>i</u> nk S | Ctrl+K | |



Selectarea informatiilor

Daca vrem sa aplicam o formatare (sa schimbam stilul, culoarea, marimea caracterelor) unui text, trebuie mai inainte sa selectam cuvantul, fraza sau paragraful respectiv.

Exista si situatii in care nu este necesara selectarea textului. Atunci cand dorim formatarea textului, spre exemplu il dorim *bold* (ingrosat), este suficient sa facem un click in interiorul cuvantului si apoi sa apasam icoana Bold din bara de intrumente.

Pentru a selecta un *caracter*, ne pozitionam inaintea caracterului, se apasa simultan tasta Shift si tasta directionala dreapta, dupa care se elibereaza tastele.

Pentru a selecta un *cuvant*, se efectueaza dublu click pe cuvant.

Pentru a selecta o *linie*, se pozitioneaza cursorul mouse-ului in fata liniei pana cand pointerul mouse-ului se schimba intr-o sageata care pointeaza in sus si dreapta. Se efectueaza un singur click si linia se selcteaza.

Pentru a selecta o *propozitie sau o fraza*, se pozitioneaza pointerul mouse-ului in fata propozitiei, se apasa tasta Ctrl si se efectueaza click in interiorul propozitiei.

Pentru a selecta un *paragraf* se pozitioneaza pointerul mouse-ului pe paragraful care se doreste selectat si se efectueaza click de trei ori.

Pentru a selecta intregul text se apasa combinatia de taste Ctrl+A sau se alege din meniul Edit comanda Select All.



Copierea, mutarea sau stergerea

Pentru a copia un text intr-un document, se selecteaza textul dorit si din meniul Edit se alege comanda *Copy* sau se apasa simultan tastele Ctrl+C. Apoi se pozitioneaza cursorul mouse-ului in locul in care dorim sa punem textul si se alege din meniul Edit comanda *Paste* sau se apasa combinatia de taste Ctrl+V.

| Edit | <u>V</u> iew | Insert | Format | | |
|-------------|-------------------|----------------|--------|--|--|
| 5 | <u>U</u> ndo Typi | ng Ct | rl+Z | | |
| X | Cu <u>t</u> | Ct | rl+X | | |
| | ⊆ору | Ct | rl+C | | |
| | Office Clip | <u>b</u> oard. | ard | | |
| ß | <u>P</u> aste | Ct | rl+V | | |
| | Select All | Ct | rl+A | | |
| <i>ф</i> \$ | Eind | Ct | rl+F | | |
| | \$ | | | | |

Mutarea dintr-o partea in alta a textului in acelasi document se face prin selectarea textului dorit, din meniul Edit se alege comanda *Cut* sau se apasa simultan tastele Ctrl+X. Se pozitioneaza cursorul mouse-ului in locul in care dorim sa mutam textul si se alege din meniul Edit comanda *Paste* sau se apasa combinatia de taste Ctrl+V.

Copierea si mutarea textului intre documente active.

Copierea sau mutarea textului intre documente active se face in mod asemanator.

Pentru copiere se deschide documentul sursa in care selectam textul dorit, alegem comada Copy sau se apasa simultan tastele Ctrl+C. Se deschide al doilea document – destinatie - unde se pozitioneaza cursorul mouse-ului in locul in care dorim sa copiem textul si se alege din meniul Edit comanda Paste sau se apasa combinatia de taste Ctrl+V.

Mutarea textului intre documente active se face in mod asemanator. se deschide documentul sursa in care selectam textul dorit, alegem comada Cut sau se apasa simultan tastele Ctrl+X. Se deschide al doilea document, destinatie, unde se pozitioneaza cursorul mouse-ului in locul in care dorim sa copiem textul si se alege din meniul Edit comanda Paste sau se apasa combinatia de taste Ctrl+V.

Page Up

Stergerea textului

Stergerea textului se realizeaza cu tastele *Delete* sau *Backspace*.



Pentru stergerea unui caracter, se pozitioneaza mouse-ul in dreapta caracterului care se doreste sa fie sters si se apasa tasta Backspace sau se pozitioneaza in stanga caracterului si se apasa tasta Delete.

Pentru a sterge un cuvant se efectueaza dublu click pe cuvant pentru a-l selecta dupa care se apasa tasta Delete sau se pozitioneaza cursorul mouse-ului in dreapta cuvantului si se apasa combinatia de taste Ctrl+ Backspace.

Pentru a sterge una sau mai multe linii, se pozitioneaza cursorul mouse-ului in fata liniei

pana cand pointerul mouse-ului se schimba intr-o sageata care pointeaza in sus si dreapta. Se efectueaza un singur click si linia se selecteaza. Daca se doreste sa se selecteze mai multe linii, se trage mouse-ul peste liniile dorite, cu butonul din stanga apasat. Apoi se apasa tasta Delete.

Pentru a sterge o propozitie, se pozitioneaza pointerul mouse-ului in interiorul propozitiei case urmeaza sa fie stearsa. Se apasa tasta Ctrl si si face click cu mouse-ul. Dupa ce propozitia este selectata, se apasa tasta Delete.

Pentru a sterge un paragraf, se selecteaza paragraful dorit si se apasa tasta Delete.

Pentru a sterge un bloc de text, se selecteaza textul trecand peste linii cu butonul din stanga apasat, dupa care se apasa tasta Delete.

Gasire si inlocuire

Uneori puteti avea nevoie de un anumit cuvant sau propozitie. Daca documentul este mare cautarea este dificila. Cauta si inlocuieste – *Find and Replace* – este o comanda a programului Word care permite gasirea si inlocuirea unui cuvant sau fraza in document. Aceasta comanda se gaseste in meniul Edit. Folosind comanda Find, se va afisa o casuta de dialog. In campul *Find what* din aceasta casuta se introduce textul pe care doriti sa il cautati.De fiecare data cand textul cautat a fost gasit, cautarea este intrerupta si acest text apare selectat. Pentru a cauta mai departe se pasa butonul *Find Next*.

| | and the second second second | Find and Replace | ? X |
|-------------------------|---|--|--|
| Indo Typing | Ctrl+Z | | |
| ju <u>t</u> | Clyl+X | Fin <u>d</u> Replace <u>G</u> o To | |
| σργ | CERFC | Find what: | - |
| office Clip <u>b</u> oa | rd | | |
| aste | Ctrl+V | | |
| elect All | Ctrl+A | Highlight all items found in: | |
| jnd | Ctrl+F | Main Document More Find Next C | ancel |
| | ndo Typing 4 opy ffice Clip <u>b</u> oa aste elect Alj nd | Index Typing Ctrl+Z dt Ctrl+X opy Ctrl+C ffice Clipboard ctrl+V elect All Ctrl+A nd Ctrl+F | Indo Typing Ctrl+Z Id Ctrl+Z Import Statute present Import Statute present < |

Casuta de dialog se poate activa si prin apasarea combinatiei de taste *Ctrl+F*.

De multe ori se doreste inlocuirea unui text cu un altul. Se pozitioneaza pointerul mouse-ul in locul din care se doreste inceperea cautarii, se deschide fereastra Find and Replace (functia *Replace* din meniul Edit sau din apasarea simultana a tastelor Ctrl+H) si se introduce in campul *Find what* textul pe care dorim sa-l inlocuim si in campul *Replace with* introducem textul cu care dorim sa-l inlocuim pe primul. Se pot introduce maxim 255 caractere in campul Find.

| ind and Replace | | | | | ? |
|------------------------|-----------------|---------|-------------|-----------|----------|
| Find Replace |] <u>G</u> о То | | | | |
| Fi <u>n</u> d what: | <u> </u> | | | | _ |
| Replace w <u>i</u> th: | | | | | ¥ |
| | | | | | |
| | <u>M</u> ore ∓ | Replace | Replace All | Find Next | Cancel |

- Find Next gaseste urmatorul cuvant, format sau fraza
- Replace inlocuieste cuvantul gasit cu cel introdus in sectiunea Replace with
- Replace All inlocuieste toate cuvintele gasite cu cel specificat in sectiune Replace with.

Formatare

Formatarea textului

Modificarea (formatarea) textului se refera atat la alegerea tipului de font, a stilului, dimensiunii sau culorii lui, cat si la alegerea distantei (spatierii dintre caractere, respectiv a modului de aliniere a textului.

Schimbarea caracterelor: dimensiune si tip

Pentru a schimba marimea sau tipul fontului se selecteaza textul caruia vrem sa-i aplicam formatarea. Acesta poate fi intregul document, un caracter, un cuvant, o fraza sau un pragraf. O modalitate rapida de a schimba marimea si tipul fontului se realizeaza cu ajutorul icoanei Formatting din bara de instrumente.



Schimbarea fontului se mai poate face si folosind casuta de dialog *Font* care apare in urma folosirii comenzii *Font*, din meniul Format.

| wast Tools Table Window | Eont: Times New Roman | Font style: Regular | <u>Size:</u> |
|--|--|---|---|
| Eont | Times New Roman Trebuchet MS Tunga | Regular Italic Bold | 8 9 10 |
| Paragraph | Verdana Vrinda | Bold Italic | ✓ 11 ✓ 12 ✓ |
| Bullets and Numbering Borders and Shading | Font <u>color:</u> Underl | e) | rline color: Automatic 💽 |
| Theme 1 Styles and Formatting | Effects Strikethrough | □ Shado <u>w</u> □ Si □ Outline □ Al | <u>m</u> all caps Il caps |
| 2 Reveal Formatting | | Emboss Hi Engrave | idden |
| Object | Preview | | |
| | Time | es New Roman | 3 |

- Font specifica modul de prezentare a caracterelor
- Font Style determina modul de evidentiere a caracterelor; ex: Bold (ingrosat) sau Italic (aplecat);

- Size determina marimea caracterelor in puncte
- Underline determina folosirea stilului underline (subliniat)
- Color determina culoarea textului
- Strikethrough caracterele selectate sunt taiate cu o linie
- Double Strikethrough caracterele selectate sunt taiate cu doua linii
- Superscript textul este ridicat deasupra pozitiei normale a liniei textului (exponent)
- Subscript textul este coborat sub pozitia normala a liniei textului (indice)
- Shadow adauga o umbra in spatele textului
- Outline afiseaza granitele interioare si exterioare ale fiecarui caracter
- Emboss textul apare ca si cum ar fi sters din pagina si scos in relief
- Engrave textul apare ca printat sau presat in pagina
- Small caps textul este scris litere mici
- All Caps textul este scris majuscule
- Hidden textul este ascuns in pagina
- Preview efectul apare inainte de a aplica stilul

Folosirea optiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) si subliniere

Se selecteaza textul caruia dorim sa-i aplicam optiunea si se selecteaza icoana Bold, Italic sau Underline din bara de instrumente Formatting.



Pentru a anula optiunile de bold, italic sau underline, se reapasa cu mouse-ul butonul corespunzator din bara de instrumente Formatting dupa ce se selecteaza textul.

Pentru a varia modalitatile de subliniere, se selecteaza textul pe care dorim sa-l subliniem si din meniul Format se alege comada Font. In sectiunea *Underline options* se face click pe sageata in jos care va afisa un meniu derulant cu diferite modalitati de subliniere. Se alege stilul dorit si se poate observa ca in sectiune Preview se afiseaza noua subliniere. Se apasa buronul OK pentru confirmare.

| (none) | |
|------------|-----|
| (none) | |
| Words only | |
| | - 1 |
| | - # |
| | - |
| | |
| | |

Folosirea diferitelor culori in text

Se selecteaza textul caruia vrem sa-i modificam culoarea, se face click pe icoana *Font Color*, care va afisa un meniu derulant din care se alege culoare dorita. Deselectati textul pentru a putea observa schimbarile.



Pentru a aplica diferite culori in background (fundal), se selecteaza textul, se alege din meniul Format comanda *Borders and Shading*. In casuta de dialog care se afiseaza, se alege optiunea Shading de unde se alege culoarea dorita si apoi se confirma prin efectuarea unui click pe butonul OK.

| Borders and Shading | ? 🛛 |
|--|------------------------------|
| Borders and Shading Borders Page Border Shading Fill No Fill Yellow Yellow | Preview |
| More Colors Patterns Style: Celar Color: Automatic Show <u>T</u> oolbar Horizontal Line | Apply to: Text OK Cancel |

Copierea formatarii unui text selectat

Se selecteaza textul care are formatarea dorita, se face click pe icoana Format Painter. Pointerul mouse-ului se va schimba intr-o mica pensula. Cu aceasta pensula trecem, tinand apasat butonul stang al mouse-ului, peste textul caruia dorim sa ii aplicam formatarea.

Folosirea optiunilor de aliniere a textului in cadrul unui document

Procesul de aliniere a textului relativ la marginile din stanga sau dreapta, va afecta modul de vizualizare al documentului. In mod predefinit, majoritatea textelor este aliniata la stanga paginii sau coloanei. Folosirea optiunii *justified* permite aranajarea cuvintelor atat in partea dreapta, cat si in stanga, exact ca intr-un articol sau revista in care sunt folosite mai multe coloane.

Alinierea textului se face ori prin cursorul de text la inceputul noului document si alegerea tipului de aliniere, sau prin selectarea textului si aplicarea modalitatii de aliniere.

Pentru a selecta modul de aliniere a textului se folosesc butoanele din bara de instrumente Formatting.

|--|

alinierea la stanga – aliniaza textul de la margine, in partea stanga; este setarea implicita

=

- Centru – aliniaza textul in centrul paginii, relativ la marginile din stanga sau din dreapta



alinierea la dreapta - aliniaza textul in marginea din dreapta a paginii



justified – aliniaza textul intre marginea din stanga si cea din dreapta, marind sau micsorand spatiul dintre cuvinte

Stiluri de formatare predefinite

Microsoft Word va ofera cateva stiluri gata facute. Puteti aplica un astfel de stil selectand textul dorit si apasand in bara de instrumente *Formatting* meniul *Style*.

| Normal 🗸 Times New Roman | + 12 |
|----------------------------|------|
| Clear Formatting | |
| Heading 1 | 1 |
| Heading 2 | 1 |
| Heading 3 | 1 |
| Normal | 1 |
| Normal (Web) | 1 |
| Normal (Web) + After: 0 pt | |
| More | |

Folosirea despartirii in silabe (hyphenation) unde e necesar

Pentru a seta in mod automat aceasta optiune, se selecteaza din meniul Tools comanda Language. Din submeniul afisat se alege comanda Hyphenation. Aceasta va afisa casata de dialog Hyphenation.

Tools Table Window Help

7.00

| | 🖤 Spelling and Grammar F7 🖽 🔊 🖾 🍕 85% |
|--|---|
| Hyphenation ? × Automatically hyphenate document Hyphenate words in CAPS | Language |
| Hyphenation gone: 0.75 cm Limit consecutive hyphens to: No limit | Track Changes Ctrl+Shift+E Compare and Merge Documents Broket Document Ogline Collaboration |
| Manual OK Cancel | Letters and Mailings |
| | Tools on the Web Macro. Templates and Add-Ins AutoCorrect Options Customize Options |

Pentru a realizeaza aceasta sarcina manual, se selecteaza butonul Manual...

Schimbarea dimensiunii spatiilor dintre randuri

Pentru a schimba dimensiunea spatiului dintre randuri intr-un document se plaseaza pointerul mouse-ului in locul de inserare si din meniul Format se alege comanda Paragraph pentru a afisa casuta de dialog Paragraph.



| Alignment: | Left | • | <u>O</u> utline level: | Body text 💌 |
|-----------------|-------------|----------|--|-------------|
| Indentation — | | | | |
| Left: | 0 cm | ÷ | Special: | Ву: |
| <u>R</u> ight: | 0 cm | ÷ | (none) 💌 | ± |
| Spacing | | | | |
| <u>B</u> efore: | 0 pt | - | Line spacing: | At: |
| Aft <u>e</u> r: | 0 pt | <u>+</u> | Single 👻 | 1 |
| Preview | space betwe | en parag | aph Single 1.5 lines Double At least Exactly Multiple | /le |

Din sectiunea *Line Spacing* se alege marimea dorita a spatiului dintre randuri. Aceste optiuni sunt *Single* (un singur rand), *1.5 lines* (distanta de un rand si jumatate), *Double* (doua randuri), *At Least* (cel putin...), *Exactly* si *Multiple Lines*.

- Single este setarea implicita. Nu adauga spatii suplimentare intre linii
- 1.5 lines specifica un spatiu si jumatate intre randuri. Adauga o jumate de spatiu in plus, fata de standard.
- Double specifica adaugarea unui spatiu fata de standard. Marimea spatiului va fi astfel dubla.
- At least specifica minimul de spatiu dintre lini. Word va adauga orice marime a spatiului ceruta.
- Exactly specifica o marime fixa a spatiului dintre linii
- At specifica o cantitate optionala, introdusa de utilizator, a spatiului dintre linii, introdusa in numarul de puncte sau in linii.
- Multiple in casuta At se specifica sau se selecteaza spatierea dorita

Se pot adauga spatii si intre paragrafe, inaintea acestora sau dupa ele. Se pozitioneaza mouse-ul in paragraful a carui spatiere dorim s-o modificam si se selecteaza din meniul Format comanda *Paragraph* pentru a afisa casuta de dialog Paragraph. In aceasta casuta, in sectiunea *Spacing*, se introduc valorile dorite.

| Before: | Auto | * |
|---------|------|---|
| After: | 0 pt | * |

Folosirea si setarea tabulatorilor: stinga, dreapta, centru, zecimal

Tabulatorii permit setarea intr-un mod rapid si usor a modalitatii de inserare: stanga, dreapta, centru, zecimal, etc.

Setarea tabulatorilor folosind rigla: se selecteaza paragraful caruia dorim sa-i aplicam un tabulator (ne asiguram ca rigla este afisata pe ecran).



Se afiseaza in partea stanga a riglei simbolul Tab. Se executa click pe acest simbol, pana apare cel dorit.

Pentru a aplica acest tab, se face click pe rigla, in dreptul locatiei in care dorim sa aplicam acest tab de oprire.

L - textul este introdus de la stânga la dreapta începând de la tabulator

L - textul este centrat ținând cont de poziția tabulatorului

- Le textul se aliniază la dreapta până la tabulator
- textul se aliniază înainte de punctul zecimal la stânga, iar după punctul zecimal se aliniază la dreapta.

Selectarea se poate face si cu ajutorul meniurilor. Astfel din meniul Format se alege comanda Tabs, care va afisa casuta de dialog Tabs.



Pentru a insera un nou tab, se tasteaza potitia in sectiunea Tab Stop Position sau se selecteaza din lista. Se poate alege: Left, Center, Right, Decimal sau Bar din sectiunea Alignment. In sectiunea Leader, se selecteaza 1, 2, 3 sau 4.

- 1 nu introduce puncte
- 2 introduce o linie punctata
- 3 introduce o linie punctata
- 4 introduce o linie groasa

Adaugarea chenarelor unui document

Chenarele sun folosite pentru incadrarea textului. Prin simpla selectare a unui obiect si folosirea facilitatii *Border and Shading* se pot desena linii sau chenare care incadreaza obiectul. Pentru incadrarea textului se mai pot folosi casute de text – Text Box.

Adaugarea unui chenar folosind butonul Outside Border – se plaseaza cursorul in interiorul paragrafului si se apasa cu mouse-ul icoana.

Daca se doreste alegerea unui alt tip de chenar, se efectueaza click pe sageata in jos din dreptul icoanei, si din cele afisate, se alege cea dorita.



Chenarele se pot crea in jurului unui text selectat. Daca nu se selecteaza mai intai textul si se aplica un chenar, acesta se va intinde de la un capat pana la celalalt al randului.

Adaugarea unui chenar unui obiect se face cu ajutorul meniurilor derulante. Se selecteaza obiectul, se alege meniul Format si de aici comanda Borders and Shading care va afisa casuta de dialog Borders and Shading.

| orders Page B | lorder <u>S</u> hading | |
|-----------------------------------|---|---|
| ietting: None Box Shadou | Style: | Click on diagram below or use buttons to apply borders |
| 3-D Custor | Color: Automatic Width: 1/2 pt | Apply to: |
| 1 | | Options |

Se poate personaliza chenarul folosind urmatoarele setari:

- Settings permite definirea tipului de chenar pe care dorim sa-l folosim. Se alege dintre variantele Box, 3-D sau Custom. Daca aplicam un chenar unui tabel, avem optiunea All sau Grid.
- Style permite definirea unui tip de linie care va fi folosita in chenar
- Color permite definirea unei culori care va fi folosita in chenar
- Width permite definirea marimii chenarului
- Preview permite vizualizarea efectelor aplicate inainte ca acestea sa ramana definitive

Pentru a inlatura un chenar, se selecteaza obiectul si prin acelasi procedeu se deschide fereastra Borders and Shading. Se selecteaza *None* din Settings. Pentru a confirma inlaturarea chenarului se apasa butonul OK.

Pentru a adauga un chenar unei pagini se selecteaza din fereastra *Borders and Shading* sectiunea Page Border si se selecteaza efectul dorit.

| Borders and Shading | | ? 🛛 |
|----------------------|--------------------------|---|
| Borders Page Border | Shading | |
| Setting: | Style: | Preview |
| | | Click on diagram below or use buttons to apply borders |
| Box | | |
| Shadow | | |
| З- <u>р</u> | Automatic 💌 | |
| Custom | 1½ pt ▼ A <u>r</u> t: | Apply to: Whole document |
| | (none) | ptions |
| Show <u>T</u> oolbar | Horizontal Line | OK Cancel |

Se pot alege dintre diferite stiluri, culori sau efecte grafice (Art).

Shading – pentru a aplica aceasta formatare, se alege selecteaza obiectul pe care dorim sa-l evidentiem si apoi, din fereastra Borders and Shading sectiunea *Shading*.

| Borders and Shading | ? 🛛 |
|---|-----------|
| Borders and Shading Borders Page Border Shading Fill No Fill No Fill More Colors Patterns Style: | Preview |
| Color: | Paragraph |

Folosirea listelor (numerotare, marcatori)

Listele cu marcatori se folosesc pentru numerotarea, enumerarea sau evidentierea unor obiecte. Se pot selecta mai multe formate de marcatori sau se pot crea. Orice caracter disponibil in fonturi poate fi folosit ca si marcator.

O lista cu marcatori se poate aplica efectuand click pe icoana Bullets din bara de instrumente Formatting.

Pentru a inlatura o astfel de lista, se selecteaza lista si se reapasa cu mouse-ul icoana Bullets. Pentru a adauga o lista de numerotare se efectueaza click pe icoana de mai jos, dupa ce obiectul caruia vrem sa-i aplicam lista a fost selectat.

| 1 | - | - |
|---|---|---|
| 5 | - | - |
| ۵ | | _ |
| - | _ | - |
| | | |

Pentru a aplica o lista cu marcatori sau de numerotare diferita de cea standard, se selecteaza obiectul caruia dorim sa-i aplicam lista dupa care se alege din meniul Format comanda *Bullets and Numbering*. Aceasta va deschide casuta de dialog Bullets and Numbering.

| For | nat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>W</u> indow | Bullets and Numbering | <u>?</u> [X |
|--------|---|--|-------------|
| A m | Eont Baragraph Bullets and Numbering | Bulleted Numbered Outline Numbered List Styles | = |
| | Borders and Shading | • = • • • • • • • • • • • • • • • • • • | |
| 12 五 | T <u>h</u> eme Styles and Formatting Re <u>v</u> eal Formatting | | |
| | | Custor Reset OK | vize, |

Se va deschide sectiunea *Bullets*. O lista de stiluri va fi afisata din care se va selecta un stil dorit si se va apasa butonul OK.

Daca dorim o lista de numerotare si dorim un alt stil decat cel afisat in mod predefinit, tot din casuta de dialog *Bullets and Numbering* se alege sectiunea *Numbered*. O lista de stiluri va fi afisata din care se va selecta un stil dorit si se va apasa butonul OK.

| Bullets and Num | bering | • | 2 🔀 |
|-----------------|------------------------------|------------------------------|---------------|
| | red O <u>u</u> tline Numbe | red List Styles | |
| None | 1. 2. 3. | 1) 2) 3) | I |
| A B C | a) b) c) | a b c | I II II |
| Restart numbe | ring C Cor | itinue previous list. | Customize |

Stabilirea formatului paginii

Optiunile de formatare a documentului se gasesc in meniul Format. Optiunile de setare a documentului sunt localizate in schimb in meniul File si accesate prin intermediul comenzii *Page Setup*.

| age Setup | | | | | ? | |
|---------------|----------|----------|----------------|-----------|---|---|
| Margins P | aper L | ayout | | | | |
| Margins | 2 54 cm | - | Pottom | 2 54 cm | - | |
| Tob: | 3.17 cm | - | Diabt | 3 17 cm | | |
| Cubban | 0.0 | | <u>Right</u> | . 0.17 cm | | |
| Gutter; | Join | - G | iccer posición | , Ireit | | |
| Orientation - | | | | | | - |
| | | 5 | | | | |
| | | <u> </u> | | | | |
| Portrait | Land | Iscape | | | | |
| Multiple pag | es: | | Normal | | • | 1 |
| | | | | | | |
| Preview | | | | | | |
| Apply to: | | | | | | |
| Whole docu | ument | - | | | = | |
| | | | | = | = | |
| | | | | = | = | |
| | | | | | = | |
| | 4 | | - | | | |

Orientarea paginii se face apasand pe Portrait sau Landscape din sectiunea Orientation.



Marginile paginii se pot seta cu valori diferite de cele predefinite. Aceasta schimbare se poate face pentru intreg documentul sau numai pentru o pagina.

Din fereastra Page Setup se alege tab-ul Margins si se introduc noile valori.

| Margins | Paper Layou | ut | | |
|-----------------|-------------|------------------|---------|---|
| Margins - | | | а. | |
| <u>T</u> op: | 2.54 cm | Bottom: | 2.54 cm | ± |
| Left: | 3.17 cm | Right: | 3.17 cm | ÷ |
| <u>G</u> utter: | 0 cm 📑 | Gutter position: | Left | • |

- Top seteaza marginea de sus a paginii
- Bottom seteaza marginea de jos a paginii
- Left seteaza marginea din stanga a paginii
- Right seteaza marginea din dreapta a paginii
- Gutter seteaza marginea din stanga / dreapta pentru paginile care urmeaza a fi indosariate

Pentru a confirma schimbarile, se apasa butonul OK.

Folosind sectiunea *Paper*, din fereastra Page Setup, se alege marimea paginii folosite (Letter, A4, A5, etc).

| Letter | - |
|-----------------|---|
| Letter | 1 |
| Legal | |
| Executive | |
| Executive A4 | |
| 5 | • |

| Margins Paper | Layout | | |
|--|------------|---|------------------------------------|
| Letter | | • | |
| <u>W</u> idth: | 21.59 cm - | 3 | |
| H <u>e</u> ight: | 27.94 cm = | 3 | |
| Paper source | | | |
| Eirst page: | | Other pages: | |
| Automatically Select Upper Paper Tray Manual Paper Feed Envelope, Manual Fe | eed 🖂 | Automatically Upper Paper T Manual Paper Envelope, Mar | Select ray Feed nual Feed |
| Preview | | | |
| Apply to: | | | = |
| Whole document | • | | |
| Print Options | | | |

Finalizarea unui document

Antet si Subsol (Header and Footer)

Antetul si subsolul permit introducerea de informatii in partea de sus si de jos a fiecarei pagini. Aceste informatii constituie in general numele capitolelor, numarul paginii, etc. Informatia din antet sau subsol se poate vizualiza in modul *Print Layout View* sau *Print Preview*, da nu si in modul Normal.

Crearea unui antet sau a unui subsol se realizeaza selectand din meniul *View* comanda *Header and Footer*. Daca este nevoie, Word va schimba in mod automat modul de afisare, astfel incat sa fie vizibile informatiile.

| and Footer | | | | | | |
|------------------|---------|-------|----|---|-------|-------|
| ngert AutoText 🔹 | 1 🗄 🗄 🖉 | ا 🕗 🖬 | DB | | the c | ⊆lose |
| er and Footer | | | | - | | - |
| and Footer | | | | | | |

Se selecteaza antetul sau subsolul si se introduc informatiile. Pentru a schimba intre antet si subsol, se foloseste butonul Switch Between Header and Footer.

Se insereaza textul si dupa terminare, se apasa butonul Close din bara de unelte Header and Footer.

Apasand butoanele corespunzatoare din bara de unelte Header and Footer, se pot insera numarul curent al paginii, data sau ora in antet sau subsol.

Modificarea antetului sau a subsolului se face asemanator, din meniu View selectandu-se

comanda Header and Footer. Editarea textului se face folosind tehnicile normale.

Inserarea numarului paginii in antet sau subsol se face folosind comanda Header and Footer din meniul View. Se va afisa bara de instrumente Header and Footer. Se pozitioneaza punctul de insertie in antet sau subsol si se apasa icoana Insert Page Number.



Insert Page Number

Pentru documentele lungi se poate dori specificarea in antet sau subsol formatul Pagina 1 din 10 (presupanand ca exista 10 pagini in document). Pentru aceasta se foloseste comanda Header and Footer din meniul View. Se va afisa bara de instrumente Header and Footer. Se pozitioneaza punctul de insertie in antet sau subsol unde se dorecte introducerea formatului *X of Y* si se apasa butonul *Insert AutoText*. Din meniul derulant care apare se alege optiunea Page X of Y si numarul paginii va fi inserat automat, in formatul dorit.

| Header and Footer | | | | |
|---|-----|---|--|---|
| Ingert AutoText 🔻 | # 🛱 | # | | 퇀 |
| - PAGE - Author, Page #, Date Confidential, Page #, Dat Created by Created on Filename Filename and path Last printed Last saved by | ite | | | |
| Page X of Y | | | | |

Pentru inserarea datei in antet sau subsol, din bara de instrumente Header and Footer se apasa icoana *Date*, dupa pozitionarea punctului de insertie in antet sau subsol.

Pentru inserarea orei se alege icoana *Time* pe care se efectueaza click.

Pentru a insera numele autorului se alege din bara de instrumente Header and Footer butonul *Insert AutoText*, dupa ce s-a pozitionat punctul de insertie in antet sau subsol. Din meniul derulant se alege optiunea *Created By* si numele autorului, stocat in Word, se va insera automat.

| Hea | ader and Footer | | | | |
|-----|----------------------------|-----|--|--|--|
| | Ingert AutoText 🔻 | # 🗄 | | | |
| | - PAGE - | | | | |
| | Author, Page #, Date | | | | |
| | Confidential, Page #, Date | | | | |
| | Created by | | | | |
| | Created on | | | | |
| | Filename | | | | |
| | Filename and path | | | | |
| | Last printed | | | | |
| | Last saved by | | | | |
| | Page X of Y | | | | |

Pentru a introduce in antet sau subsol numele autorului, data si numarul paginii se foloseste comanda Header and Footer din meniul View. Se pozitioneaza punctul de insertie in locatia dorita, se alege butonul *Insert AutoText* si din meniul derulant comanda *Author, Page #, Date* si toti cei trei itemi se vor afisa.



Introducerea numerotarii paginilor intr-un document

Aceasta optiune este folositoare si permite introducerea paginarii (numarotarii paginilor) in mod automat. Pe masura ce se adauga sau se sterg pagini din document, numarul paginii se va modifica automat.

Pentru a introduce numerotarea paginilor, se alege din meniul Insert comanda Page Numbers.

| Page Numbers | ? 🛽 |
|-----------------------------|-----------|
| Position: | Preview |
| Bottom of page (Footer) | |
| Alignment: | |
| Right | |
| ☑ Show number on first page | |
| Format | OK Cancel |

Pozitionarea afisarii numarului paginii se face din sectiunea Position.

| Bottom of page (Fo | oter) | |
|--------------------|-------|--|
| Top of page (Heade | er) | |

- Header plaseaza numarul paginii in antet, in partea de sus a fiecarei pagini
- Footer plaseaza numarul paginii in subsol, in partea de jos a fiecarei pagini

Alinierea se face din sectiunea Alignment.

- Left toate numerele paginilor vor aliniate in partea stanga a marginii
- Right toate numerele paginilor vor aliniate in partea dreapta a marginii
- Center toate numerele paginilor vor aliniate la distante egale de margini
- Inside toate numerele paginilor vor aliniate pe marginea din interiorul marginilor
- Outside toate numerele paginilor vor aliniate pe marginea din exteriorul paginilor

| Alignment: | |
|------------|---|
| Right | * |
| Left | |
| Center | |
| Right | |
| Inside | |
| Outside | |

Corectarea greselilor si a gramaticii

Este importanta corectarea documentelor inainte de a le trimite cuiva sau a le printa. Word va sublinia cu o linie rosie, in mod automat, (doar daca nu este deselectata aceasta optiune), cuvintele care sunt scrise incorect. Pentru a corecta greselile de scriere se poate rula programul *Spellchecker* prin apasarea cu mouse-ului a icoanei Spelling din bara de unelte standard sau apasand tasta F7. Se poate corecta de asemeni si gramatica.

Pentru a corecta imediat un cuvant scris gresit, imediat ce linia rosie a aparut sub cuvant, se face click dreapta pe cuvant si un meniu apare in care sunt sugerate mai multe variante corecte.

Pentru a deselecta in mod automat corectarea erorilor de scriere si de gramatica se alege din meniul Tools comanda Options. Se selecteaza tab-ul *Spelling&Grammar* si se debifeaza casuta din dreptul etichetei Check spelling as you type.

Caracteristici mai avansate

Tabele

Tabelele permit organizarea datelor in coloane si randuri, in loc sa se calculeze setarile pentru Tab. Este recomandat ca organizarea datelor sa se faca cu ajutorul tabelelor, in locul taburilor. Avantajul este acela ca datele vor trece de pe un rand pe urmatorul in mod cursiv. Tabelele sunt mult mai flexibile decat coloanele Word si sunt mai usor de manipulat si mai usor de afisat pe ecran, spre deosebire de coloane.

Crearea unor tabele standard

Cel mai rapid mod de creare a unui tabel este folosind icoana *Insert Table* din bara de instrumente standard. Se plaseaza punctul de insertie in locatia dorita si se efectueaza clic pe icoana Insert Table si se trage pointerul mouse-ului peste grila pentru a selecta numarul de coloane si randuri necesar.

Introducerea datelor in tabel se face efectuand un click in celula in care dorim sa introducem datele si se poate incepe tastarea. Mutarea dintr-o celula in alta se face cu ajutorul tastei Tab.

Selectarea unor parti ale tabelului se face prin efectuarea unui click in locatia din tabel de unde dorim sa selectam o celula, coloana, rand. Se alege din meniul Table comanda Select si din submeniul afisat se alege itemul dorit: Table, Column, Row sau Cell.

Schimbarea atributelor unei celule: formatare, dimensiune, coloare, etc

Specificarea marimii unui rand se alege din meniul Table comanda Table Properties. Randul trebuie sa fie selectat.

| Table Properties | Table Properties |
|---|---|
| Iable Row Column Cell Size Row 1: Image: Specify height: Image: Spe | Table Row Column Cell Size Columns ✓ Preferred width: 3.12 cm < Measure in: |
| OK Cancel | OK |

Se selecteaza casuta *Specify Height* si se introduce valoarea dorita. Se apasa butonul OK pentru a aplica schimbarile facute.

Specificarea marimii unei coloane se face in mod asemanator. Se selecteaza coloana si din meniul Table se alege comanda Table Properties. Se bifeaza casuta *Preferred width* si se introduce valoarea dorita. Pentru a aplica schimbarile facute, se apasa butonul OK.

Introducerea si stergerea de linii si coloane

Se selecteaza coloana sau randul unde se doreste introducerea unei noi coloane sau rand. Din meniul Table se selecteaza comanda *Insert Columns* sau *Insert Rows*.



Inserarea coloanelor si a randurilor intr-un tabel existent se poate face si cu ajutorul icoanelor din bara de unelte. In mod asemanator, se selecteaza randul sau coloana, dupa care se efectueaza click pe icoana care in mod normal ar fi folosita pentru inserarea unui tabel. Se poate observa ca icoana a fost redenumita in Insert Rows sau Insert Column, depinzand de ce s-a selectat.





Stergerea unei coloane sau a unui rand se poate realiza dupa selectarea itemului dorit. Se va alege apoi din meniul Table comanda *Delete Columns* sau *Delete Rows*.

Daca se selecteaza un rand sau o coloana si apoi se apasa tasta Del, ceea ce se va sterge vor fi datele din coloana sau randul respectiv, nu si randul sau coloana in sine.

Daca se selecteaza cateva randuri din partea de sus sau de jos a tabelului si inca o linie de deasupra sau dupa tabel si se apasa tasta Del, atunci se va sterge atat linia selectata cat si randurile selectate.

Adaugarea marginilor unui tabel

Se selecteaza intregul tabel si se face clic pe sageata din partea dreapta a icoanei *Border* si se alege tipul de chenar. Pentru a vedea rezultatele, se deselecteaza tabelul.



Pentru a specifica un chenar, stil sau culoare se selecteaza din meniul Format comanda *Borders and Shading*. Se selecteaza stilul (Style:) dorit. Pentru a vedea toate optiunile se pot folosi bara de derulare.

| Borders a | und Shading | | ? 🛛 |
|-----------------|--------------------|-----------------|--|
| <u>B</u> orders | Page Border | Shading | |
| Setting: | None | | Preview Click on diagram below or use buttons to apply borders |
| | Bo <u>x</u> All | Color: | |
| | Gri <u>d</u> | Automatic 💌 | |
| | Custom | ↓ ½ pt ▼ | Apply to: Table |
| Show | Toolbar | Horizontal Line | OK Cancel |

Se alege grosimea liniei chenarului in sectiunea Width si culoarea in sectiunea Color.

Pentru adaugarea unor umbre in celulele, randurile sau coloanele tabelului se face prin selectarea lor si se alege din casuta de dialog Borders and Shading tabul *Shading*. Se selecteaza culoarea dorita si apoi se apasa butonul OK.

Folosirea instrumentului de formatare automata a unui tabel

Pentru formatarea automata a unui tabel se alege din meniul Table comanda *Table AutoFormat*. Aceasta va deschide casuta de dialog *Table AutoFormat*. In sectiunea *Category* exista o lista predefinita de modele de tabele din care se poate alege cel dorit. In sectiunea *Preview* se afiseaza modelul tabelului ales. Se apasa butonul Apply dupa selectarea modelului de tabel dorit.

| Tab | le | Window | Help |
|-----|----|----------------------|--------|
| 1 | D | ra <u>w</u> Table | |
| | ĪΠ | isert | , |
| | D | elete | • |
| | Se | ele <u>c</u> t | • |
| 1 | Ta | able Auto <u>F</u> o | rmat |
| | Ta | able Properi S | ties,, |

| ible Auto | Format | | | ? |
|---|------------------------------------|--------------|---|----------------|
| itegory: | | | | |
| ll table style | s | | 1 | - |
| ble styles: | | | | |
| able Classic | 4 | | | ▲ <u>N</u> ew |
| able Colorfu able Colorfu | 12 | | 1 Delete | |
| able Colorfu | 13 | | Delece | |
| able Column able Column | | | | |
| able Column | is 3 | | | |
| able Column able Column | 154 155 | | | Modify |
| able Contem | nporary | | | |
| able Elegant able Grid | : | | 1 | Default |
| eview | | | | |
| | Jan | Feb | Mar | Total |
| | 7 | 7 | 5 | 19 |
| East | 1 COL U | | | |
| East West | 6 | 4 | 7 | 17 |
| East West South | 6 8 | 4 | 7 9 | 17 24 |
| East West South Total | 6 8 21 | 4 7 18 | 7 9 21 | 17 24 60 |
| East West South Total | 6 8 21 | 4 7 18 | 7 9 21 | 17 24 60 |
| East West South Total | 6 8 21 | 4 7 18 | 7 9 21 | 17 24 60 |
| East West South Total | 6 8 21 | 4 7 18 | 7 9 21 | 17 24 60 |
| East West South Total Ply special f Heading | 6 8 21 formats to - | 4 7 18 | 7 9 21 V Last row | 17 24 60 |
| East West South Total ♥ Heading ♥ First colu | 6 8 21 'ormats to rows | 4 7 18 | 7 9 21 V Last row Last colu | 17 24 60 |

Se va afisa o noua casuta de dialog in care utilizatorul poate introduce numarul de coloane si de randuri pentu tabel, dupa care apasa butonul OK.

| Insert Table | | ? 🔀 |
|------------------------------|------------|----------|
| Table size | | |
| Number of <u>c</u> olumns: | 3 | <u>+</u> |
| Number of <u>r</u> ows: | 2 | - |
| AutoFit behavior | | |
| Fixed column width: | Auto | - |
| C AutoEit to contents | | |
| C AutoFit to win <u>d</u> ow | | |
| Table style: Table Grid | AutoFo | rmat |
| Remember dimensions for | new tables | |
| | | 1 |
| OK | Car | ncel |

Grafice si imagini

Word este un procesor de texte grafic, ceea ce inseamna ca permite pe langa introducerea de text si imagini grafice. Aceste imagini se pot insera din galeria de imagini cu care vine programul, din fisiere, grafice, fisiere video, etc. sau din fisiere de pe disc.

Inserarea unui clipart se face cu ajutorul icoanei Drawing din bara de instrumente Drawing. Daca aceasta nu este afisata pe ecran, se afiseaza: meniul View, comanda Toobars si se alege bara de instrumente dorita. Inserarea se poate face si cu ajutorul icoanei Drawing din bara de instrumente standard. Efectuand click pe aceasta icoana, se va afisa bara de instrumente Drawing.



Pentru introducerea unor imagini din Clipart, se apasa butonul care va afisa o fereastra de unde se pot selecta imaginile dorite, dupa care se apasa butonul Insert.

Inserarea unei imagini dintr-un fisier se face urmand pasii:

- se face un click in pagina, in locul in care se doreste inserarea imaginii
- din meniul Insert se alege comanda Picture
- din submeniul afisat se alege optiunea From File

| Inse | ert F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools | T <u>a</u> ble <u>W</u> indow <u>H</u> elp |
|------|--|--|
| - | Break Page Nymbers Date and <u>T</u> ime Symbol | B Z U ■ |
| | Picture | ▶ 🙍 <u>C</u> lip Art |
| | Hyperlink Ctrl+K | Erom File |
| ſ | * | AutoShapes <u>M</u> ordArt <u>Ch</u> art |

Aceasta va deschide casuta de dialog Insert Picture.

| Insert Picture | | ? 🗙 |
|-------------------------|---|---------|
| Look jn: | 😬 My Pictures 💽 🍝 🔁 🥘 🗡 🛅 🕶 Tools 🔹 | |
| History My Documents | Sample Pictures | |
| Desktop | | |
| Favorites | | |
| My Network | File name: | isert + |
| Places | Files of type: All Pictures (*.emf;*.wmf;*.jpg;*.jpg;*.jpf;*.jpe;*.jpg; .jpf;*.jpe;*.png; | ancel |

Se selecteaza imaginea dorita si se apasa butonul Insert.

Insererea unui grafic se face in mod asemanator. Din submeniul afisat de comanda Picture se alege optiunea *Chart*.

Un grafic se va insera in document.



Selectarea unei imagini sau a unui grafic se face prin efectuarea unui click pe itemul dorit. Odata selectat, itemul va fi incadrat de 8 puncte, 8 patrate din care se poate modifica imaginea.



Imaginea se poate redimensiona daca se plaseaza mouse-ul in coltul imaginii, pe unul dintre cele 4 patrate negre. Se apasa butonul mouse-ului si se trage de coltul imaginii pentru a o mari sau micsora. Atunci cand se ajunge la marimea dorita, se elibereaza butonul mouse-ului.

Stergerea unei imagini se face apasand tasta Del dupa ce s-a selectat imaginea dorita.

Mutarea imaginilor sau desenarea obiectelor intr-un document.

Se selecteaza imaginea dorita, se apasa butonul mouse-ului si se trage imaginea pana la noua locatie, dupa care se elibereaza butonul mouse-ului.

Desenarea obiectelor se face cu ajutorul icoanelor aflate in bara de instrumente Drawing. Se pot desena cercuri, elipse, patrate sau dreptunghiuri, se pot trasa linii.

Imbinare Corespondenta (Mail Merge)

Mail Merge – imbinarea corespondentei – este folosita pentru a introduce date variabile intrun format fix, combinand doua fisiere intr-unul singur. Cele doua fisiere trebuie create inainte si acestea sunt: fisierul de date si documentul principal. Informatiile variabile cum sunt numele si adresa sunt stocate in fisierul de date. Informatia care ramane constanta si numele campurilor sunt stocate in documentul principal, unde fiecare camp de nume are o relatie la un camp de nume din fisierul de date. Datele din cele doua fisiere sunt imbinate pentru o serie de documente personalizate.

Uneori aveti nevoie de a trimite o invitatie sau scrisoare la mai multe persoane. Pentru a economisi timp si a nu scrie aceeasi invitatie pentru fiecare persoana puteti folosi functia *Mail Merge* cu ajutorul careia imbinati textul invitatie cu numele persoanelor care vor primi aceasta invitatie.

Crearea unui document principal si imbinarea acestuia cu o scrisoare personalizata se realizeaza astfel: se alege optiunea New pentru a crea un nou document. Din meniul Tools se alege comanda Letters and Mailing, iar din submeniul afisat se alege optiunea Mail Merge Wizard.

| ABC | Spelling and Grammar F7 Language Word Count Speech | 1 · 6 | 😨 III 🐺 🔯 ¶ 85% III ‡≣ ▾ 🚛 III ∰ III III · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 |
|-----|--|-------|--|
| - | Letters and Mailings | | Mail Merge Wizard |
| | Tools on the We <u>b</u> | | Show Mail Merge <u>T</u> oolbar |
| | <u>C</u> ustomize | - | Envelopes and Labels |
| | Options | | 1 |

Este necesara alegerea unui tip de document, cum ar fi scrisoarea (Letter).

| 🔹 🚸 Mail Merge | | X |
|---|-----|---|
| Select document type | | |
| What type of document are you working | on? | |
| Letters | | |
| ○ E-mail messages | | |
| O Envelopes | | |
| 🔘 Labels | | |
| ○ Directory | | |
| Letters | | _ |
| Send letters to a group of people. You ca personalize the letter that each person receives. | эп | |
| Click Next to continue. Step 1 of 6 | | _ |
| Next: Starting document | | |

Pentru a continua se apasa eticheta Next.

| | nai norgo | ī |
|----------------------|---|---|
| Selec | t starting document | |
| How | do you want to set up your letters? | |
| Θι | Jse the current document | |
| 03 | Start from a template | |
| 0 9 | Start from existing document | |
| Jse t | he current document | |
| Star use infor | t rrom the document shown here and the Mail Merge wizard to add recipient mation. | |
| 5tep | 2 of 6 | |
| \$ | Next: Select recipients | |
| | | |

Aceasta permite specificarea scrisorii care va fi folosita ca si document principal. In acest caz se va folosi documentul curent.

Se apasa eticheta Next pentru a trece la pasul urmator.

Fereastra afisata permite selectarea destinatarului. Vom folosi o lista existenta.



| Select Data So | urce | | | | | | | ? 🔀 |
|-------------------------|--------------------------------------|--------|----------|---|-----|--------|-----------|--------|
| Look jn: | 😥 My Data Sources | - | -(m ~ (| Ð | Q X | Č 🕅 | ★ Tools ★ | |
| History My Documents | +Connect to New Data Source.odd | | | | | | | |
| Desktop | | | | | | | | |
| Favorites | | | | | | | | |
| My Network | File name: | | | • | New | Source | | Open |
| Places | Hies of type: All Data Sources (*.od | :;*.md | b; *.mde | : | | | | Cancel |

Se selecteaza fisierul in care avem numele si adresa de contact si se apasa butonul Open.

| jst o | of reci | pients: | T Fi | ct Name | - | Title | - | Company Name | - | Address Line |
|-------|---------|----------|--------|---------|----------------|-------|---|--------------|----------------|--------------|
| 2 | | Laschame | Popesc | u J | and particular | Hae | | company wane | Contraction of | Address Lin |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Daca totul este corect, se apasa butonul OK.

Se apasa eticheta Next din partea de jos a ferestrei si se va afisa urmatoarea fereastra de dialog.

| 🗘 🚸 Mail Merge 🔹 🔻 | × |
|---|---|
| Write your letter | |
| If you have not already done so, write your letter now. | |
| To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below. | |
| Address block | |
| Greeting line | |
| Electronic postage | |
| IIII Postal bar code | |
| More items | |
| When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter. | |
| Step 4 of 6 | |
| Next: Preview your letters | |
| Previous: Select recipients | |

Aceasta fereastra permite introducerea textului scrisorii. La terminarea introducerii textului, se apasa eticheta Next. S-a creat corpul scrisorii. Este necesar sa adaugam acum campurile care vor personaliza documentul.

Se face un click in partea de sus a documentului, unde se doreste introducerea numelui si a detaliilor de contact.

Se face click pe eticheta More items... si se va afisa urmatoarea casuta de dialog (informatiile

din aceasta casuta de dialog vin din fisierul de date).

| Insert Merge Field | ? 🛛 |
|--|-----------------|
| Insert: C <u>A</u> ddress Fields <u>Fi</u> elds: | Database Fields |
| Title First Name Last Name Company Name Address Line 1 Address Line 2 City State ZIP Code Country Home Phone Work Phone E-mail Address | |
| Match Fields | Insert Cancel |

Se apasa eticheta Next. Se va afisa un preview al scrisorii.

| Ionescu Ionescu(2)mail.ro | Preview your letters | |
|--|--|--|
| Draga domnule Va anunt inchierea contractului | One of the merged letters is previewed here. To preview another letter, click one of the following: | |
| | Recipient: 2 >> | |
| | You can also change your recipient list: Edit recipient list Exclude this recipient When you have finished previewing your letters, click Next. Then you can print the merged letters or edit individual letters to add personal comments. | |
| | step 5 of 6 | |
| | w Next: Complete the merge | |
| | Previous: Write your letter | |

Pentru a vedea si ceilalti destinatari se apasa butonul:

1. >>

Se apasa eticheta Next pentru a termina procesul de imbinare a corespondentei.

| on | plete the merge |
|-------------------------------|---|
| Ma | il Merge is ready to produce your letters. |
| To Inc do cha ori | personalize your letters, click "Edit dividual Letters." This will open a new cument with your merged letters. To make anges to all the letters, switch back to the ginal document. |
| 1er | ge |
| | 약을 Print |
| | Edit individual letters |
| to | s c of c |
| ter |) 6 of 6 |
| An | Previous: Preview your letters |

Pentru a printa toate scrisorile personalizate se efectueaza click pe link-ul Print. Pentru a salva scrisorile se face click pe legatura *Edit individual letters*, care va imbina documentul cu fisierul de date si va crea un document mare continand toate scrisorile.

Cand se efectuaza click pe acest link, va apare urmatoarea casuta de dialog:

| Merge to New Docume | nt 🛛 <table-cell> 🔀</table-cell> |
|--|----------------------------------|
| Merge records C All C Current record C Erom: | <u>[</u> o:] |
| ОК | Cancel |

Se selecteaza All si se apasa butonul OK.

Va apare un nou document continand toate scrisorile. Salvati acest document sub un nume (ex: My Merge Letter) si inchideti restul documentelor, fara a salva.

Tiparire

Pregatirea tipariri

Inainte de a printa, este indicata trecerea in revista a documentului pentru observarea eventualelor neconcordante intre paginari, alinieri, etc. Pentru a trece in revista un document se selecteaza icoana Print Preview care va afisa ecranul Print Preview.



| permite un singur nivel de marire a imaginii |
|---|
| permite vizualizarea unei singure pagini |
| - permite vizualizarea mai multor pagini din document |
| 64% – permite controlul vizualizarii paginii in procente |
| - permite vizualizarea riglei |
| permite comprimarea pe o singura pagina unui document care are o singura pagina in plus |
| permite schimbarea in modul de vizualizare Full Screen |
| ⊆lose – permite parasirea modului Print Preview |
| - permite accesul la functiile help pentru modul Print Preview |

Se alege din meniul File comanda Print, care va afisa casuta de dialog Print.

- documentul este trimis la imprimanta

| Print | | | 2 🛾 |
|---|---|--|--|
| Printer Name: Status: Type: Where: Comment: | Idle hp deskjet 920c hp deskjet 920c LPT1: | • | Properties Fin <u>d</u> Printer Print to file Manual duple <u>x</u> |
| Page range All Current Pages: Enter page i separated b | page C Selection humbers and/or page ranges y commas. For example, 1,3,5–12 | Copies Number of copies: | Collate |
| Print <u>w</u> hat: P <u>r</u> int: | Document 💌 All pages in range 💌 | Zoom Pages per sheet: 1 pag Scale to paper size: No So | ie 💌 |
| Options | | ОК | Cancel |

Se specifica in sectiunea Page Range ce se doreste printat:

- All intregul document
- Current Page pagina curenta
- Pages se specifica numarul paginilor care se doresc printate. Se pot introduce cu virgula (ex: 1,3, 6,7) sau se poate specifica un interval (ex: 3-10).

In sectiunea Copies se specifica numarul de copii care se doresc si modalitatea de printare.

Printarea intr-un fisier este folositoare atunci cand nu este disponibila o imprimanta. Printarea se face pe disc, intr-un fisier si poate fi printat mai tarziu. Pentru a realiza aceasta, se bifeaza casuta *Print to File*. O casuta de dialog se va deschide si se va cere specificarea numelui fisierului in care se va salva informatia.



Pentru a selecta o imprimanta, se face din meniul File comanda Print, care va afisa casuta de dialog Print. In sectiunea Name, se da click pe sageata aflata in partea dreapta si se alege din lista imprimanta dorita.

Pentru a printa la imprimanta setata in mod predefinit, se apasa icoana Print din bara de instrumente.

Realizat de Alina Gabriela Tomasian Revizuit si adaugit de Valentina Gaman ©2004-2005 Next Generation Consulting