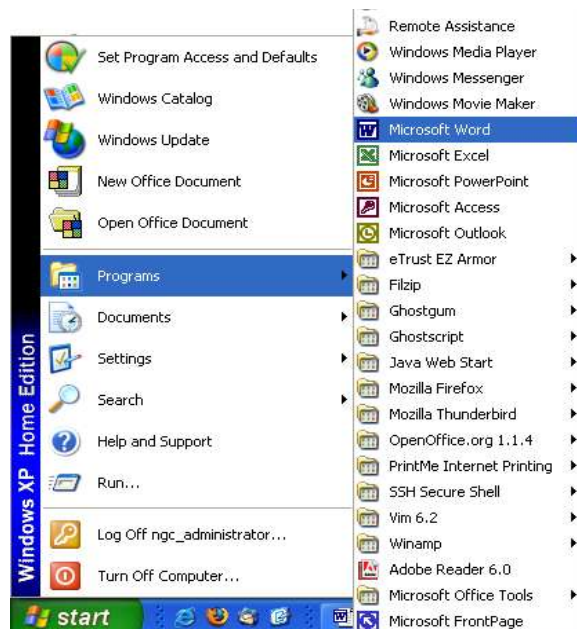


Modulul 3 – Procesare de text

Primii pasi in procesarea text

Deschiderea unei aplicatii de procesare de text

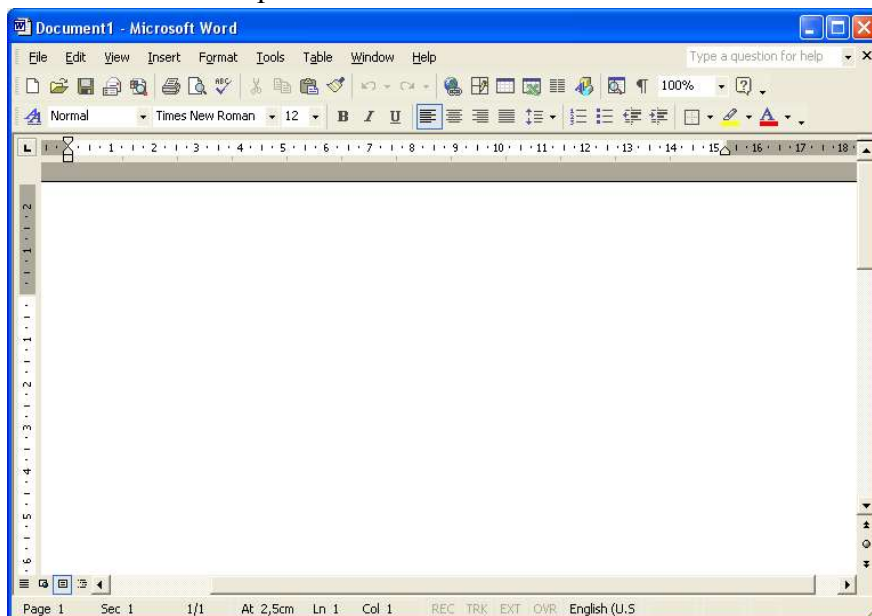
Pentru a porni aplicatia de procesare de text - Microsoft Word – deschideti meniul Start si din optiunea Programs alegeti iconita Microsoft Word.



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



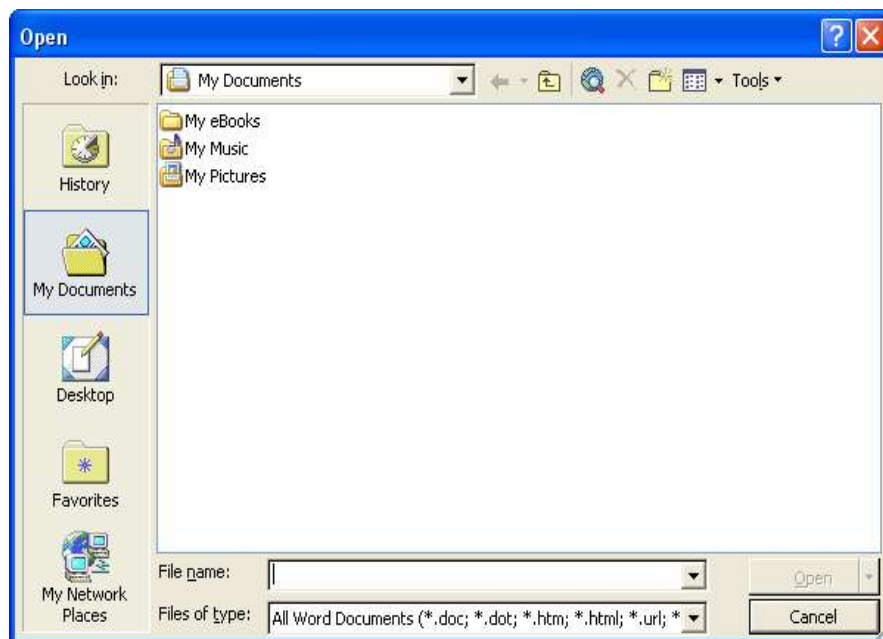
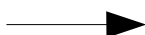
Structura ferestrei Microsoft Word se aseamana cu cea a ferestrelor sistemului de operare Windows: contine bara de titlu, bara de meniuri, bara de stare, bare de derulare si suprafata de lucru. Deosebit fata de alte ferestre este faptul ca are mai multe bare de instrumente.



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 instrumente.

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

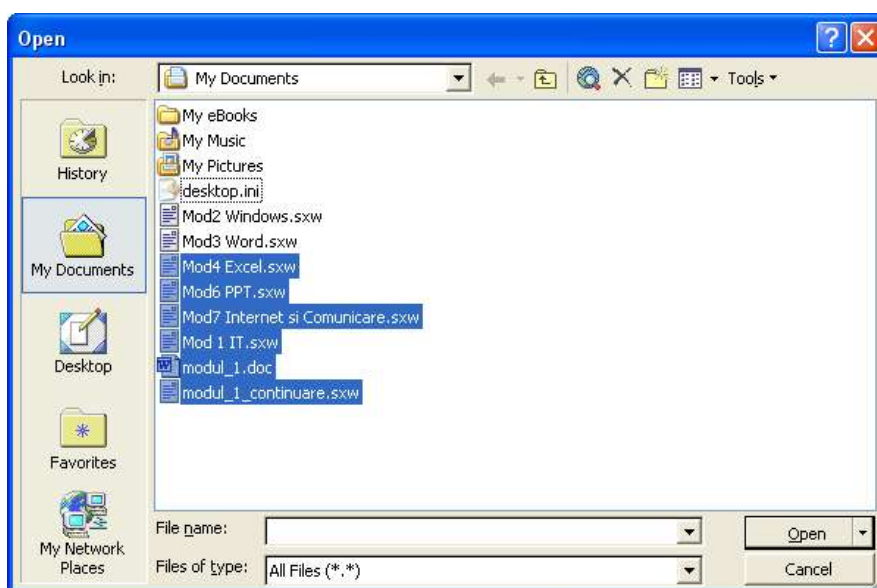


Daca fisierul se gaseste in alta parte decat in folderul care se deschide, atunci se foloseste sectiunea *Look In* pentru a selecta locatia fisierului dorit. Pentru a deschide fisierul se efectueaza dublu click pe el sau se selecteaza cu un clic de stanga si se apasa butonul *Open*.

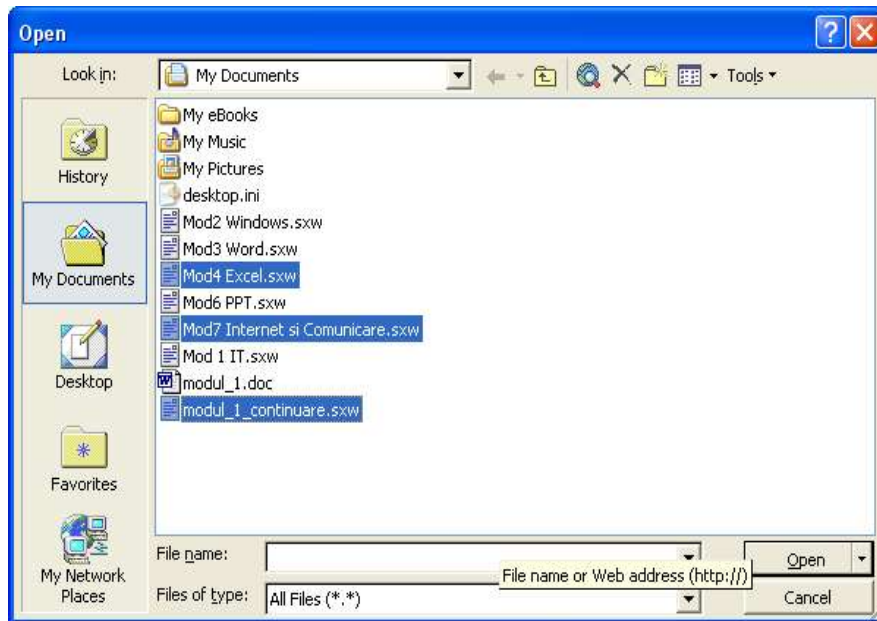
Deschiderea mai multor documente

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*.



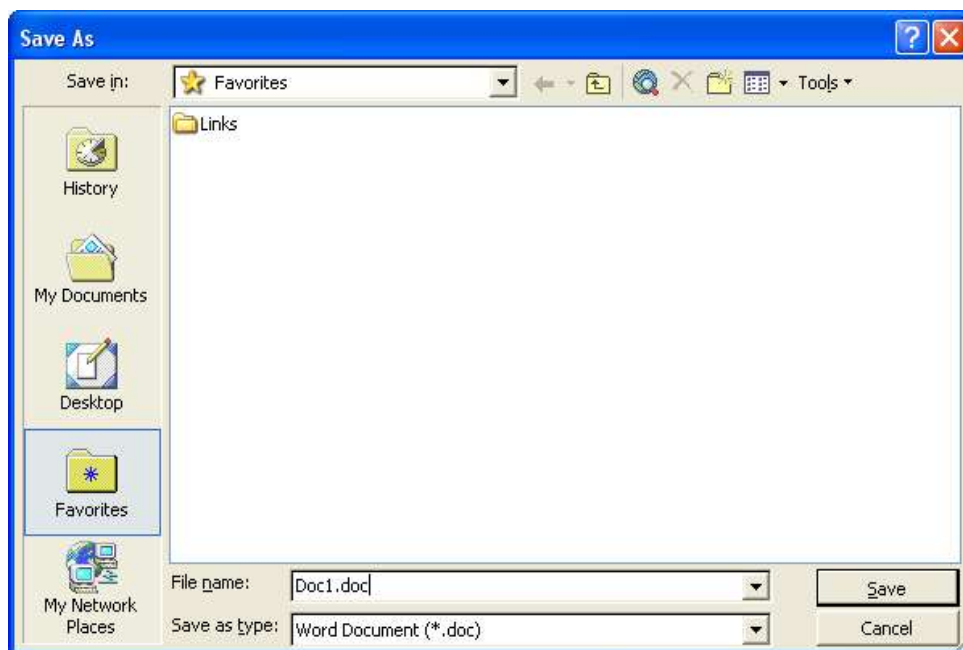
Pentru a muta intre doua sau mai multe documente, comutati intre ferestrele corespunzatoare acelor documente.

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.



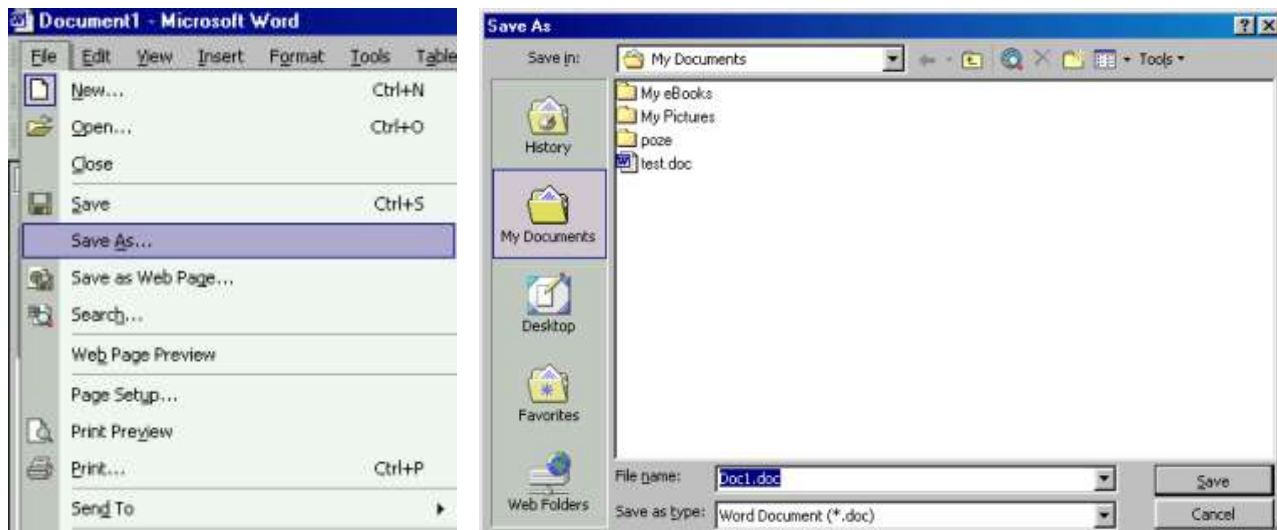
Dupa ce ati lucrat in documentul nou, pentru ca datele introduse de dumneavoastra sa fie stocate pe disc, trebuie sa salvati. Alegeti optiunea *Save* din meniul *File*, sau apasati simultan tastele *Ctrl+S*. Se va deschide o caseta de dialog, in care veti stabili locatia unde se va salva fisierul si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



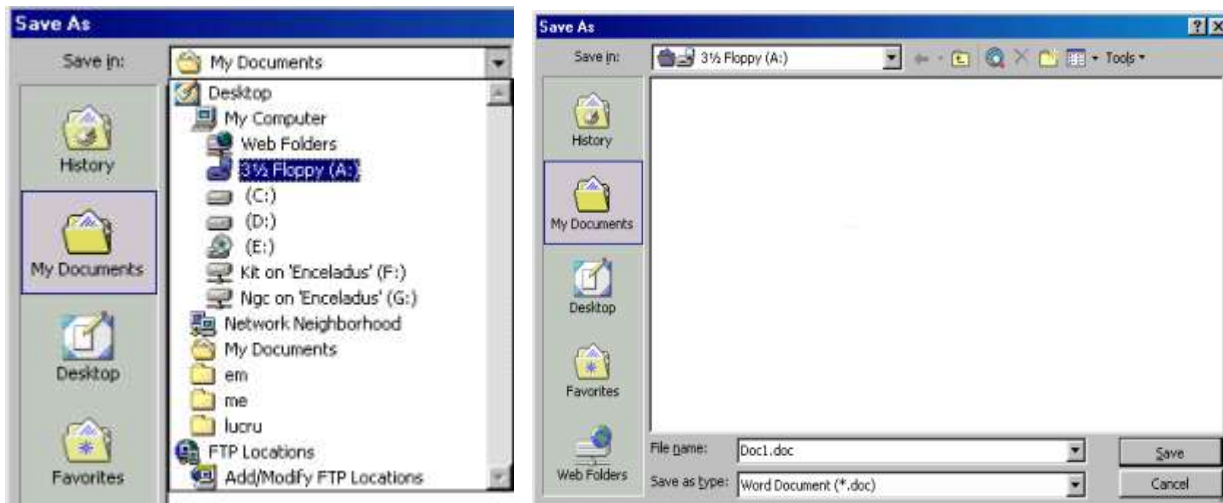
Inchiderea unui document

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 3½ Floppy (A).



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 formatare 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, formatarele textului 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 browser in Internet sau in retea 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.

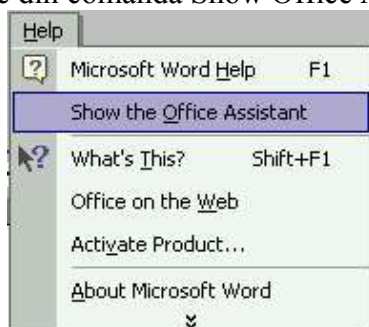


Folosirea functiei "Help" (Ajutor)

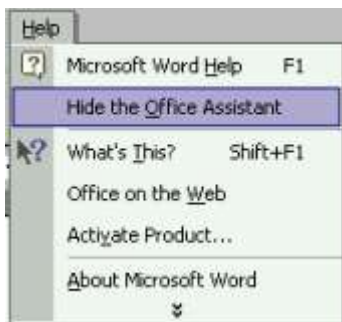
Asistentul Office este o imagine prietenoasa care asista utilizatorul de-a lungul folosirii programului.



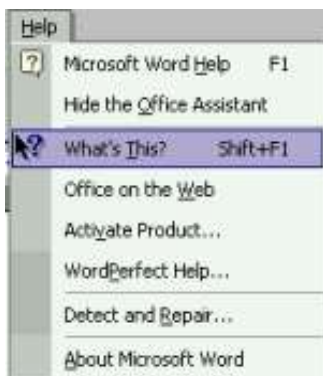
Afisarea Asistentului se face din comanda Show Office Assistant din meniul Help.



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

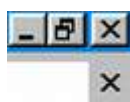


Semnul intrebarii - ? - din meniul Help are semnificatia – Aceasta ce este ?. Selectand aceasta optiune si apoi facand clic pe obiectul necunoscut din pagina, se va afisa o scurta explicatie.



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.



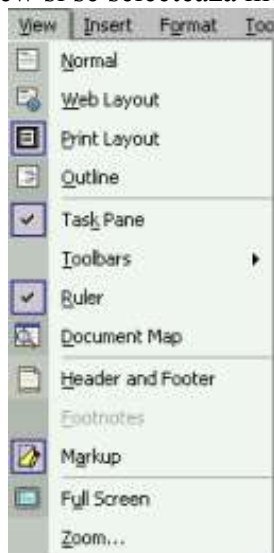
- inchide aplicatia

- inchide fisierul (documentul in care s-a lucrat)

Ajustarea setarilor de baza

Schimbarea modului de afisare a paginii

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

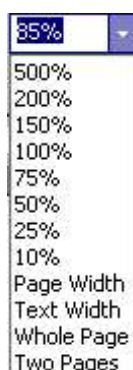


- ◆ *Normal* – permite editarea, formatarea documentului, dar nu va afisa informatii aditionale cum ar fi antetul sau subsolul.
- ◆ *Web Layout* – afiseaza documentul in forma in care ar aparea pe Internet.
- ◆ *Print Layout* – permite vizualizarea mai multor coloane, antet si subsol in document. Se 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

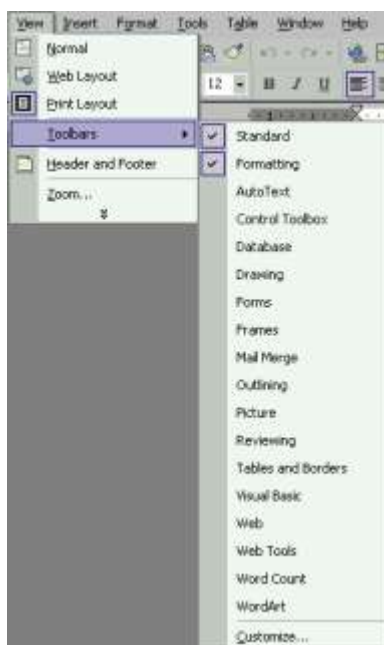
Functia *Zoom* - permite marirea sau miscorarea zonei de afisare a ferestrei pe ecran. Se poate afisa toata pagina sau numai o sectiune a ei.

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:

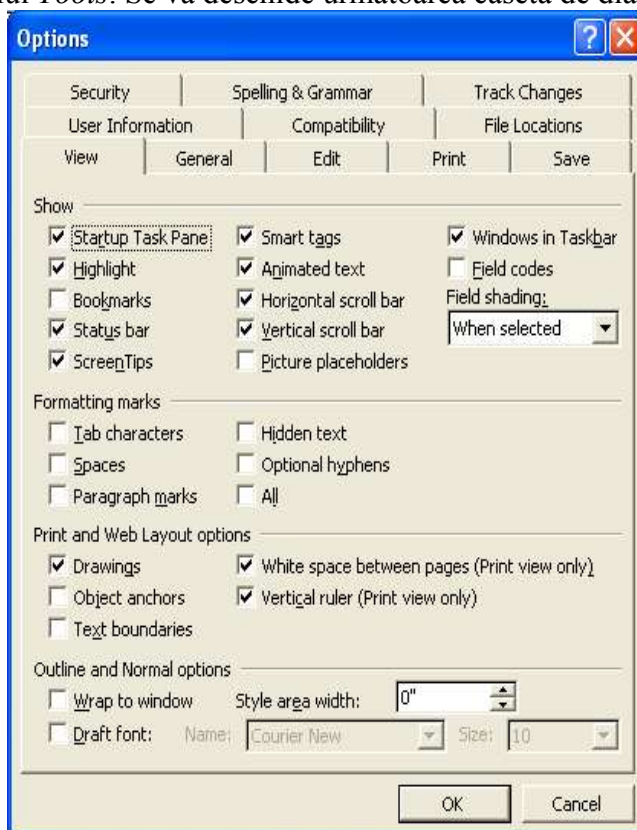
¶
Acesta este un text care contine caractere neimprimabile¶
¶

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



Modificarea optiunilor/preferintelor de bază 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:



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, cuvânt, 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)

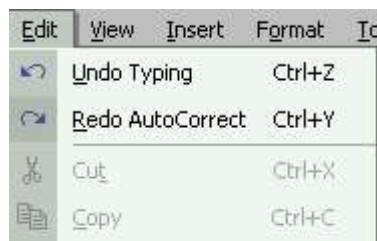
Modul Insert presupune inserarea textului de la punctul de insertie specificat. Textul deja existent este mutat pentru a face loc celui care se introduce. Atunci cand tastam, textul va fi mutat treptat catre dreapta si apoi trecut pe linia urmatoare.

Atunci cand vrem sa adaugam 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"

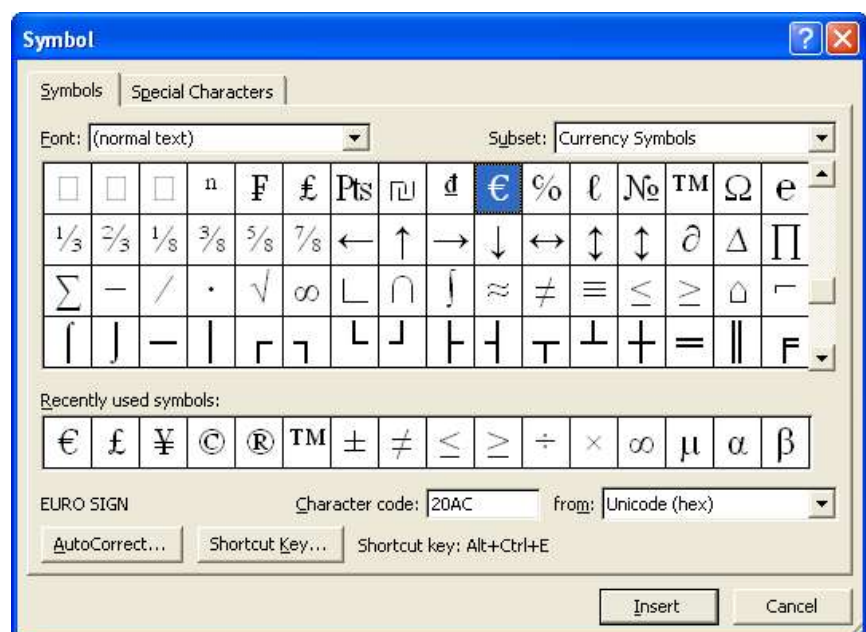
Aceasta comanda se foloseste atunci cand dorim anularea ultimei operatii facute. Daca am introdus o imagine gresita, am redimensionat-o sau am inserat un caracter sau am muatat textul si dorim sa revenim la forma initiala, se apasa butonul *Undo* din bara de instrumente sau se alege din meniul Edit comanda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



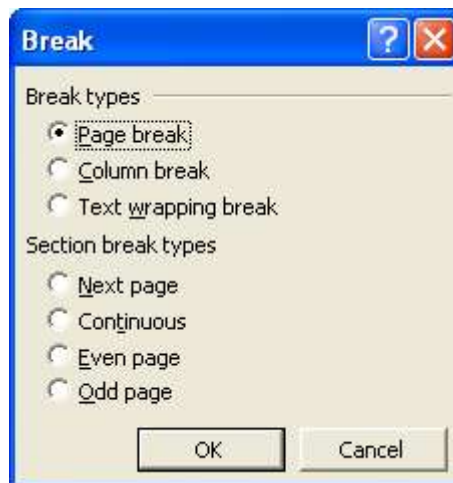
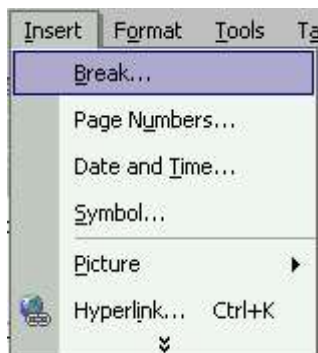
Introducerea unor caractere/simboluri speciale

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.



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.



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.

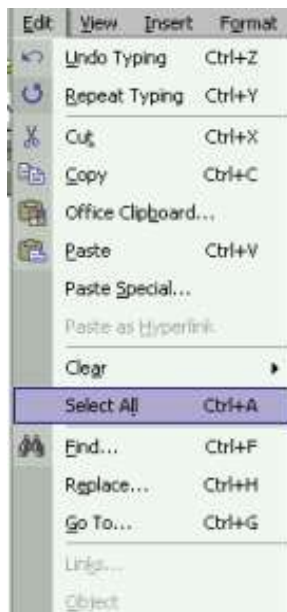
Pentru a selecta un *cuvant*, se efectueaza dublu click pe cuvant.

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 într-un document, se selectează textul dorit și din meniul Edit se alege comanda *Copy* sau se apasă simultan tastele *Ctrl+C*. Apoi se poziționează cursorul mouse-ului în locul în care dorim să punem textul și se alege din meniul Edit comanda *Paste* sau se apasă combinația de taste *Ctrl+V*.



Mutarea dintr-o parte în alta a textului în același document se face prin selectarea textului dorit, din meniul Edit se alege comanda *Cut* sau se apasă simultan tastele *Ctrl+X*. Se poziționează cursorul mouse-ului în locul în care dorim să mutăm textul și se alege din meniul Edit comanda *Paste* sau se apasă combinația de taste *Ctrl+V*.

Copierea și mutarea textului între documente active.

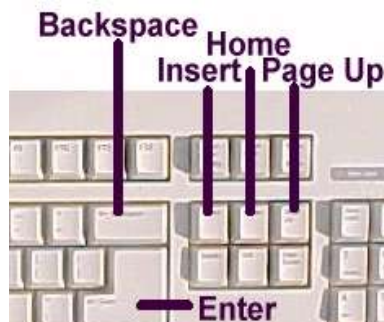
Copierea sau mutarea textului între documente active se face în mod asemănător.

Pentru copiere se deschide documentul sursă în care selectăm textul dorit, alegem comanda *Copy* sau se apasă simultan tastele *Ctrl+C*. Se deschide al doilea document – destinație - unde se poziționează cursorul mouse-ului în locul în care dorim să copiem textul și se alege din meniul Edit comanda *Paste* sau se apasă combinația de taste *Ctrl+V*.

Mutarea textului între documente active se face în mod asemănător. Se deschide documentul sursă în care selectăm textul dorit, alegem comanda *Cut* sau se apasă simultan tastele *Ctrl+X*. Se deschide al doilea document, destinație, unde se poziționează cursorul mouse-ului în locul în care dorim să copiem textul și se alege din meniul Edit comanda *Paste* sau se apasă combinația de taste *Ctrl+V*.

Stergerea textului

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



Pentru stergerea unui caracter, se poziționează mouse-ul în dreapta caracterului care se dorește să fie șters și se apasă tasta *Backspace* sau se poziționează în stanga caracterului și se apasă tasta *Delete*.

Pentru a șterge un cuvânt se efectuează dublu click pe cuvânt pentru a-l selecta după care se apasă tasta *Delete* sau se poziționează cursorul mouse-ului în dreapta cuvântului și se apasă combinația de taste *Ctrl+ Backspace*.

Pentru a șterge una sau mai multe linii, se poziționează cursorul mouse-ului în fața 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.

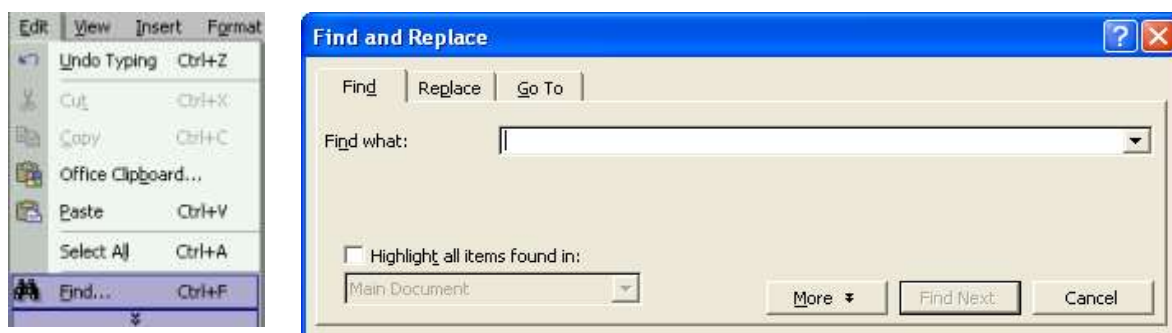
Pentru a sterge o propozitie, se pozitioneaza pointerul mouse-ului in interiorul propozitiei care urmeaza sa fie stearsa. Se apasa tasta Ctrl si se face click cu mouse-ul. Dupa ce propozitia este selectata, se apasa tasta Delete.

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.

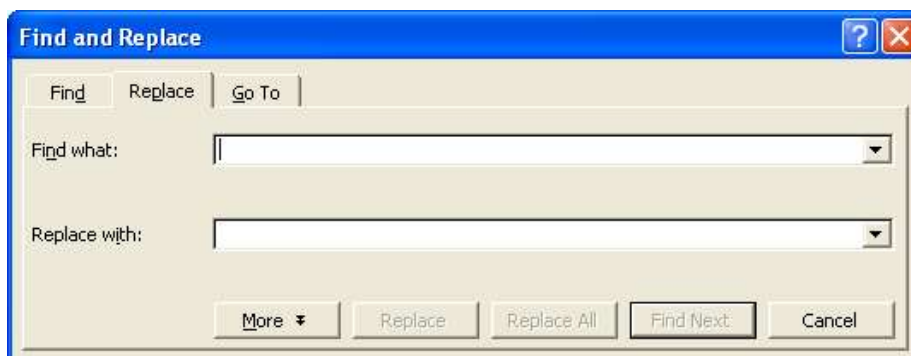
Gasire si inlocuire

Uneori puteti avea nevoie de un anumit cuvnt 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 cuvnt 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*.



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.



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

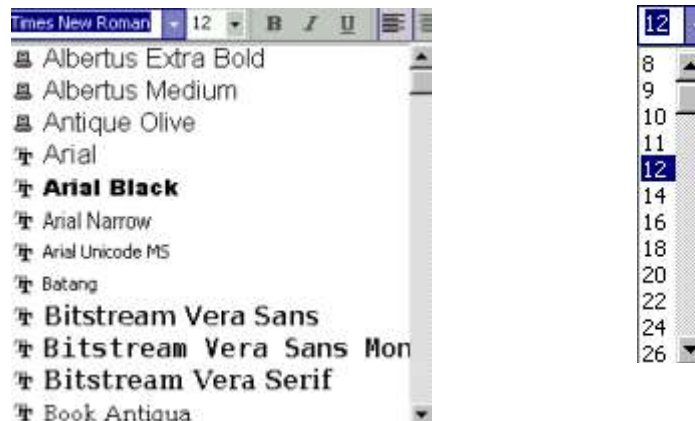
Formatare

Formatarea textului

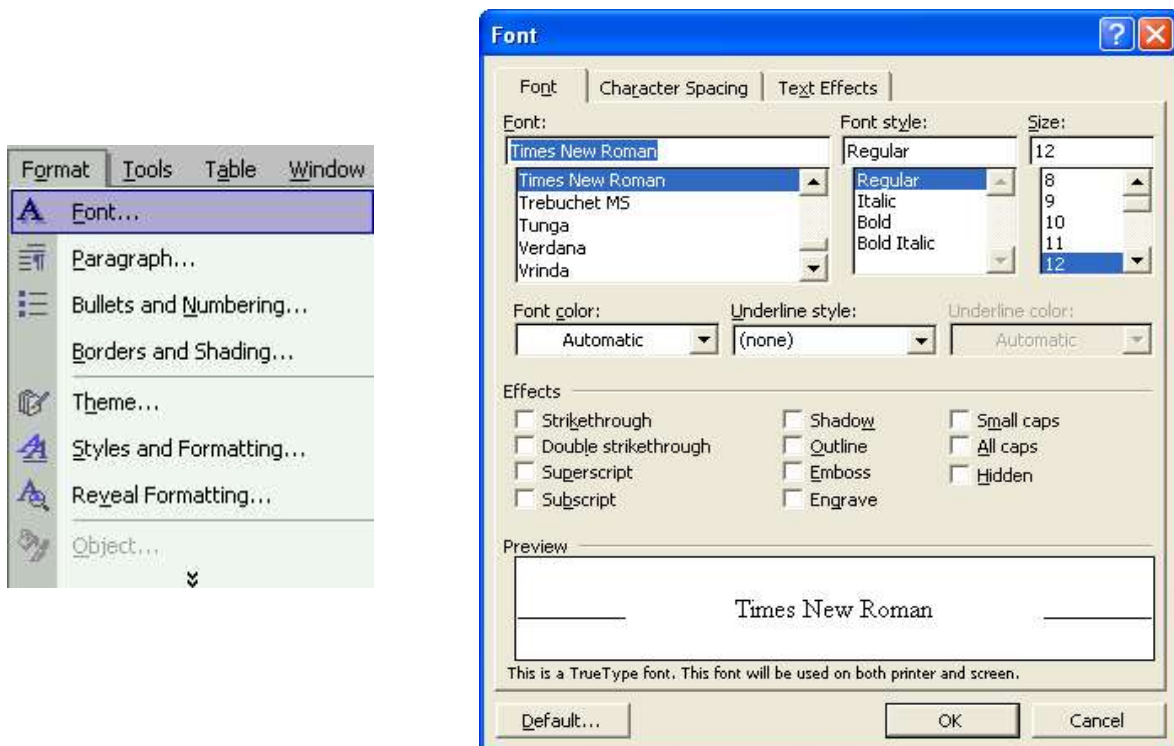
Modificarea (formatarea) textului se refera atat la alegerea tipului de font, a stilului, dimensiunii sau culorii lui, cat si la alegerea distantei (spatierii dintre caractere, respectiv a modului de aliniere a textului.

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 cuvânt, 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.

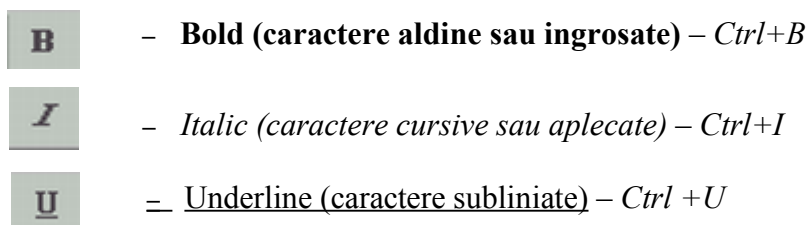


- ◆ Font - specifica modul de prezentare a caracterelor
- ◆ Font Style - determina modul de evidentiere a caracterelor; ex: Bold (ingrosat) sau Italic (aplecat);

- ◆ 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 comanda 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.

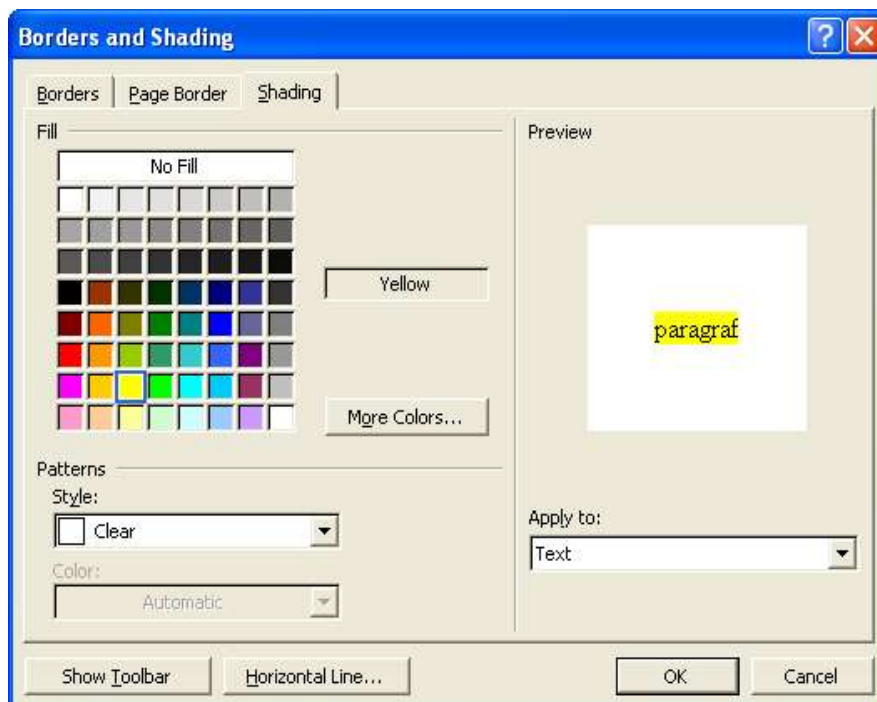


Folosirea diferitelor culori in text

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.



Copierea formatarei 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.

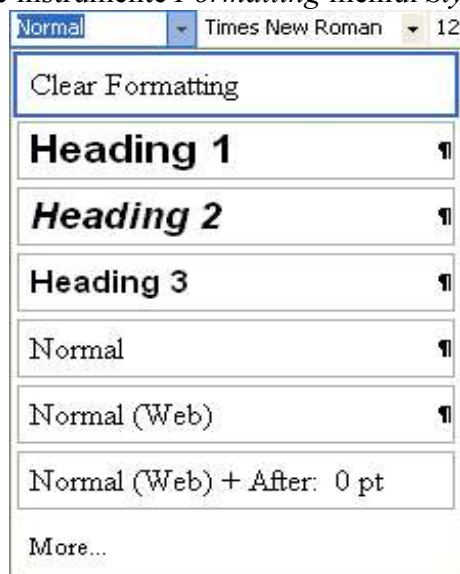
Pentru a selecta modul de aliniere a textului se folosesc butoanele din bara de instrumente Formatting.



-  – 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 miciorand spatiul dintre cuvinte

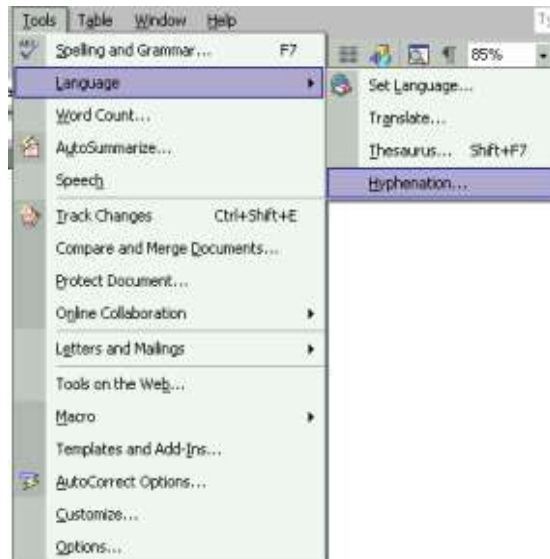
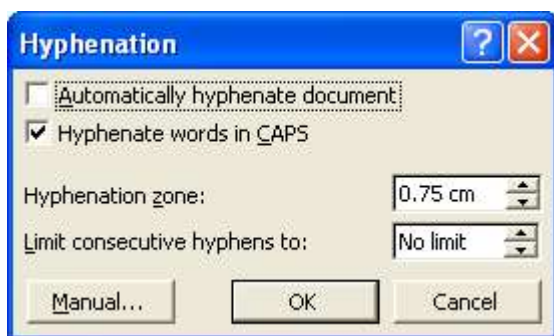
Stiluri de formatare predefinite

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*.



Folosirea despartirii in silabe (hyphenation) unde e necesar

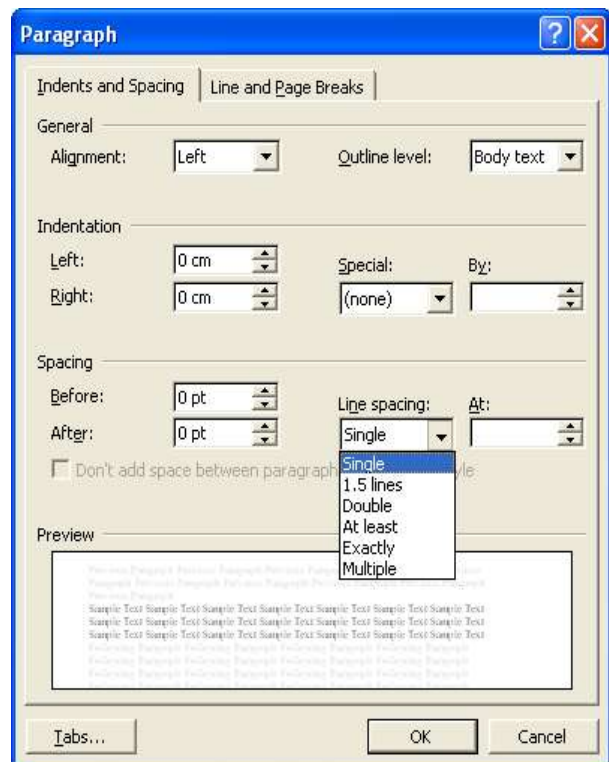
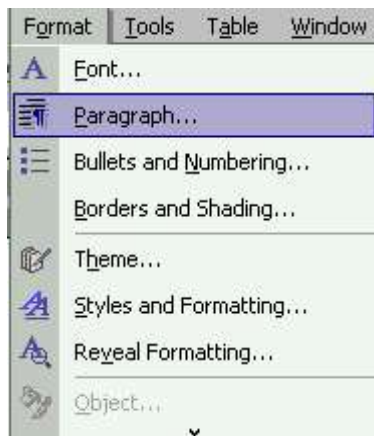
Pentru a seta in mod automat aceasta optiune, se selecteaza din meniul Tools comanda Language. Din submeniul afisat se alege comanda Hyphenation. Aceasta va afisa casuta de dialog Hyphenation.



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

Schimbarea dimensiunii spatiilor dintre randuri

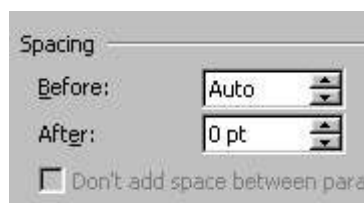
Pentru a schimba dimensiunea spatiului dintre randuri intr-un document se plaseaza pointerul mouse-ului in locul de inserare si din meniul Format se alege comanda Paragraph pentru a afisa casuta de dialog Paragraph.



Din sectiunea *Line Spacing* se alege marimea dorita a spatiului dintre randuri. Aceste optiuni sunt *Single* (un singur rand), *1.5 lines* (distanța de un rand și jumătate), *Double* (două randuri), *At Least* (cel puțin...), *Exactly* și *Multiple Lines*.

- ◆ Single - este setarea implicită. Nu adaugă spații suplimentare între linii
- ◆ 1.5 lines - specifică un spațiu și jumătate între rânduri. Adaugă o jumătate de spațiu în plus, față de standard.
- ◆ Double - specifică adăugarea unui spațiu față de standard. Mărimea spațiului va fi astfel dublă.
- ◆ At least - specifică minimul de spațiu dintre linii. Word va adăuga orice mărime a spațiului cerută.
- ◆ Exactly - specifică o mărime fixă a spațiului dintre linii
- ◆ At - specifică o cantitate opțională, introdusă de utilizator, a spațiului dintre linii, introdusă în numărul de puncte sau în linii.
- ◆ Multiple - în casuta At se specifică sau se selectează spațiarea dorită

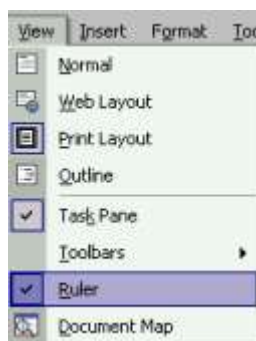
Se pot adăuga spații și între paragrafe, înaintea acestora sau după ele. Se poziționează mouse-ul în paragraful a cărui spațiere dorim să o modificăm și se selectează din meniul Format comanda *Paragraph* pentru a afișa casuta de dialog *Paragraph*. În această casuta, în secțiunea *Spacing*, se introduc valorile dorite.



Folosirea si setarea tabulatorilor: stanga, 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).

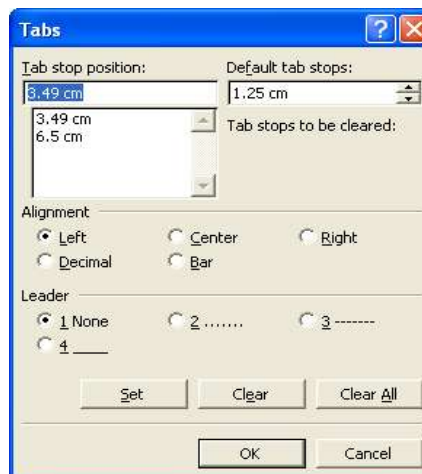
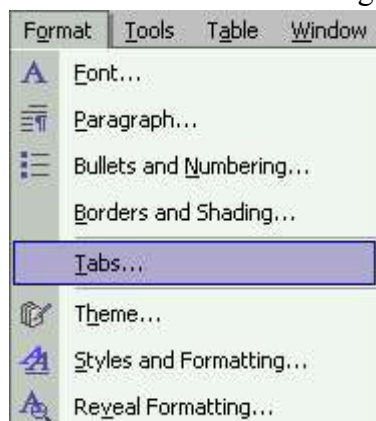


Se afiseaza in partea stanga a riglei simbolul Tab. Se executa click pe acest simbol, pana apare cel dorit.

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

-  textul este introdus de la stânga la dreapta începând de la tabulator
-  textul este centrat ținând cont de poziția tabulatorului
-  textul se aliniaza la dreapta până la tabulator
-  textul se aliniaza înaintea punctului zecimal la stânga, iar după punctul zecimal se aliniaza 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 sunt 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.

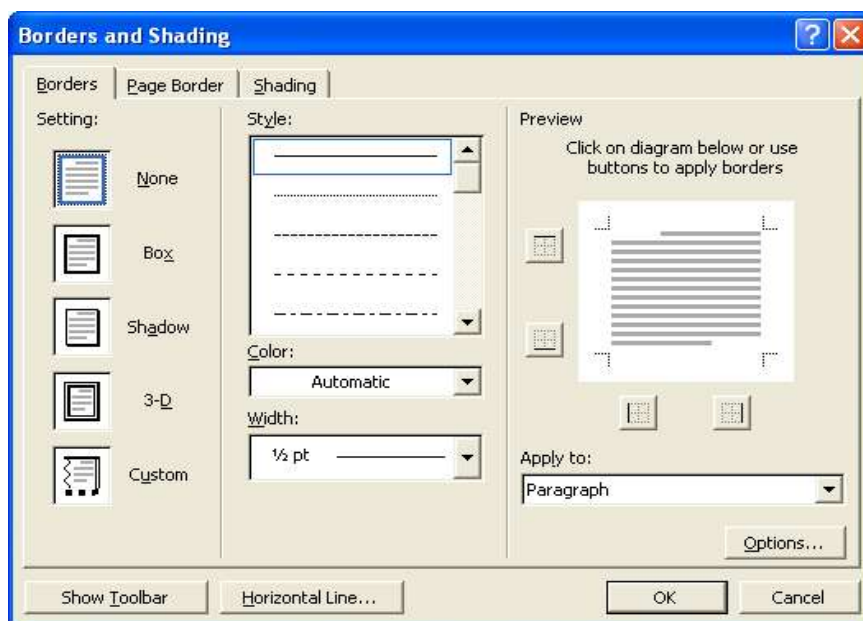


Daca se doreste alegerea unui alt tip de chenar, se efectueaza click pe sageata in jos din dreptul icoanei, si din cele afisate, se alege cea dorita.



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.

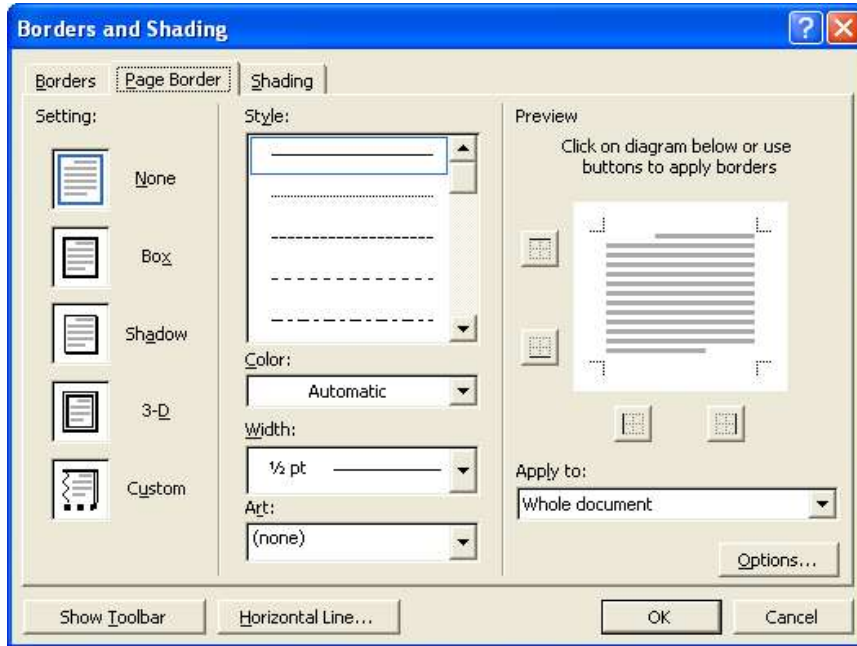


Se poate personaliza chenarul folosind urmatoarele setari:

- ◆ 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

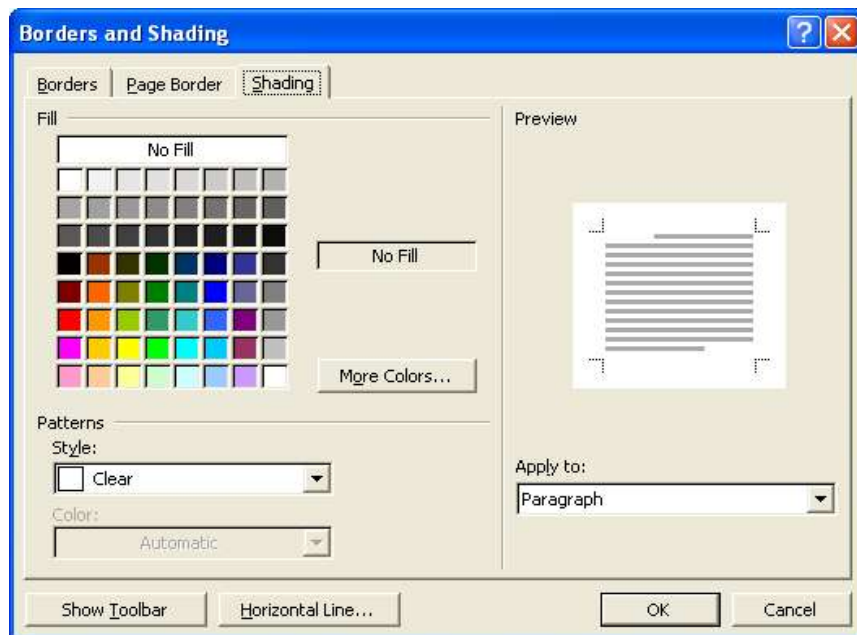
Pentru a inlatura un chenar, se selecteaza obiectul si prin acelasi procedeu se deschide fereastra Borders and Shading. Se selecteaza *None* din Settings. Pentru a confirma inlaturarea chenarului se apasa butonul OK.

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



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*.



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.

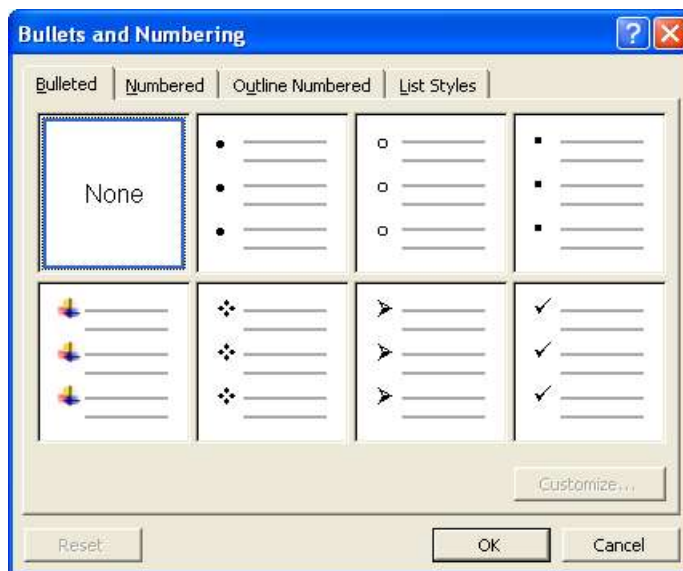
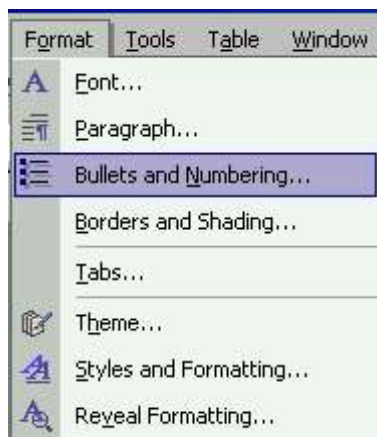


Pentru a inlatura o astfel de lista, se selecteaza lista si se reapasa cu mouse-ul icoana Bullets.

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.

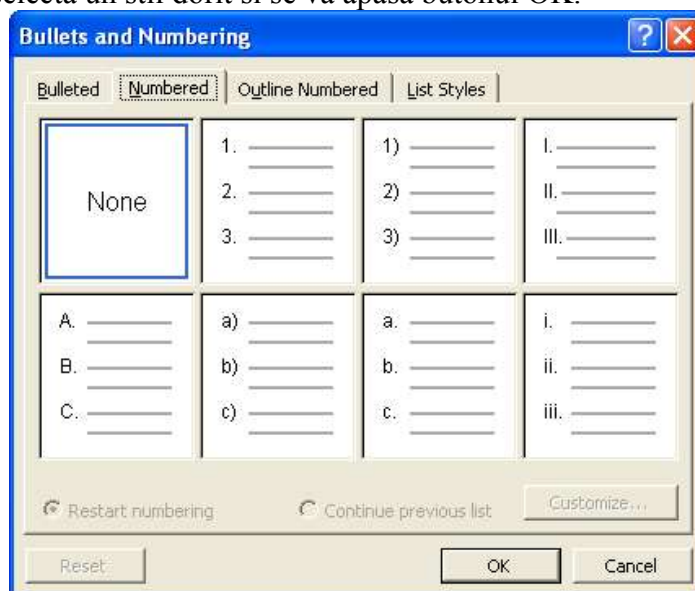


Pentru a aplica o lista cu marcatori sau de numerotare diferita de cea standard, se selecteaza obiectul caruia dorim sa-i aplicam lista dupa care se alege din meniul Format comanda *Bullets and Numbering*. Aceasta va deschide casuta de dialog *Bullets and Numbering*.



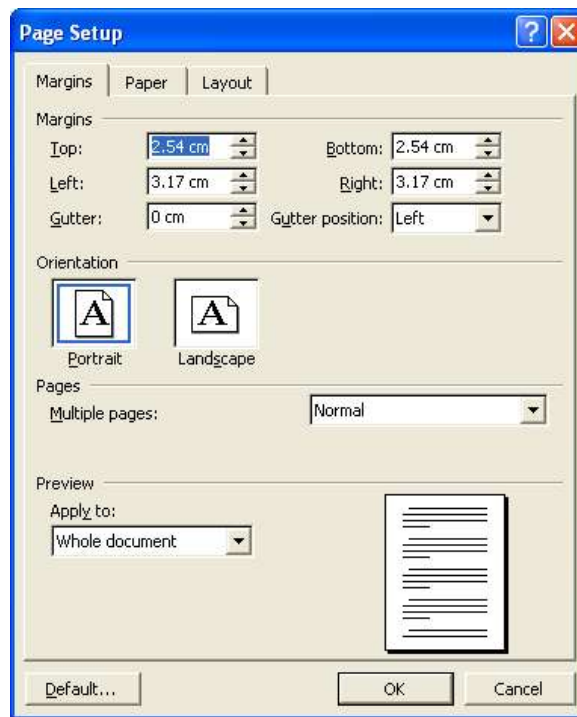
Se va deschide sectiunea *Bullets*. O lista de stiluri va fi afisata din care se va selecta un stil dorit si se va apasa butonul OK.

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.

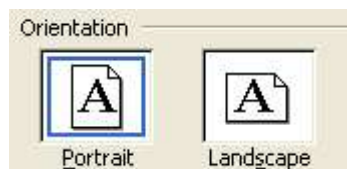


Stabilirea formatului paginii

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*.

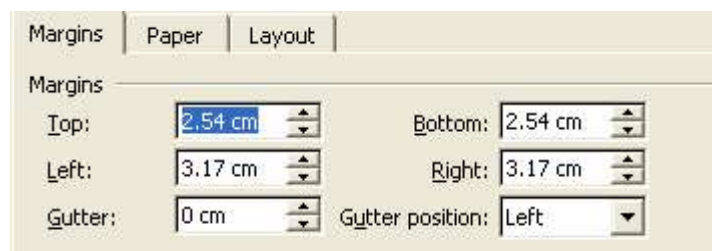


Orientarea paginii se face apasand pe *Portrait* sau *Landscape* din sectiunea *Orientation*.



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

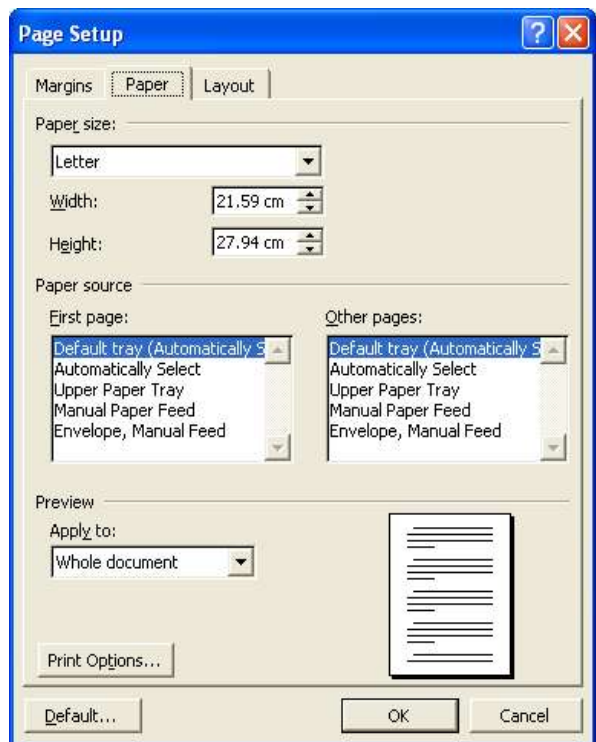
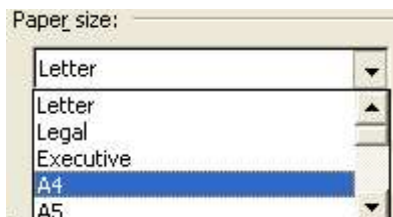
Din fereastra *Page Setup* se alege tab-ul *Margins* si se introduc noile valori.



- ◆ 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).

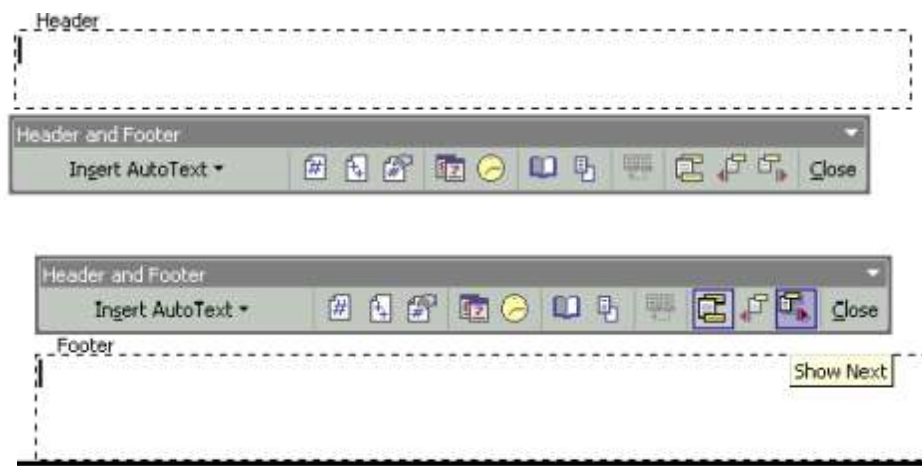


Finalizarea unui document

Antet si Subsot (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.



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



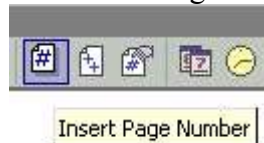
Se insereaza textul si dupa terminare, se apasa butonul Close din bara de unelte Header and Footer.

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

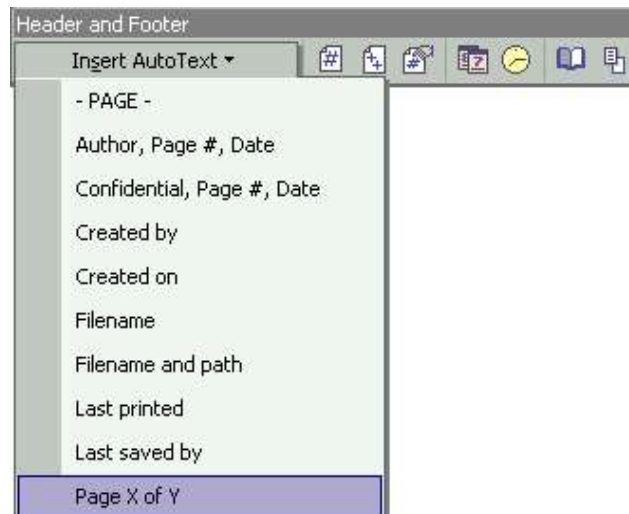
Modificarea antetului sau a subsolului se face asemanator, din meniul View selectandu-se

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.



Pentru documentele lungi se poate dori specificarea in antet sau subsol formatul Pagina 1 din 10 (presupunand 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 doreste 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.



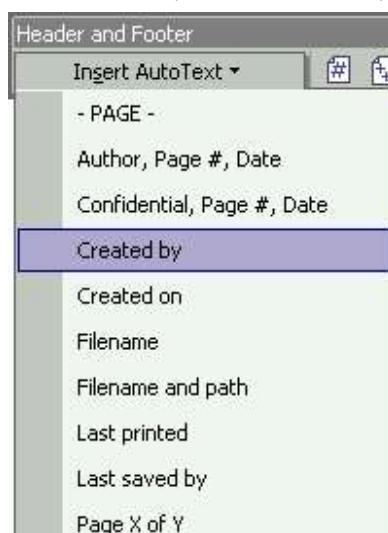
Pentru inserarea datei in antet sau subsol, din bara de instrumente Header and Footer se apasa icoana *Date*, dupa pozitionarea punctului de insertie in antet sau subsol.



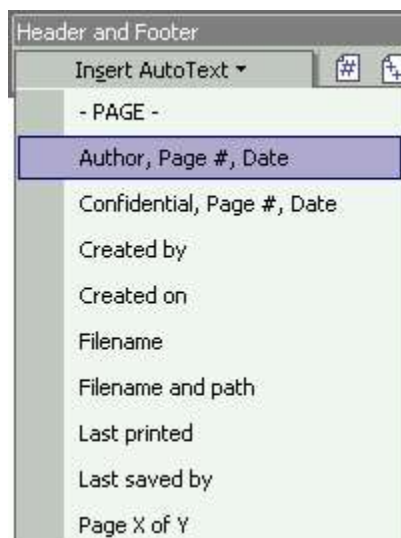
Pentru inserarea orei se alege icoana *Time* pe care se efectueaza click.



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.



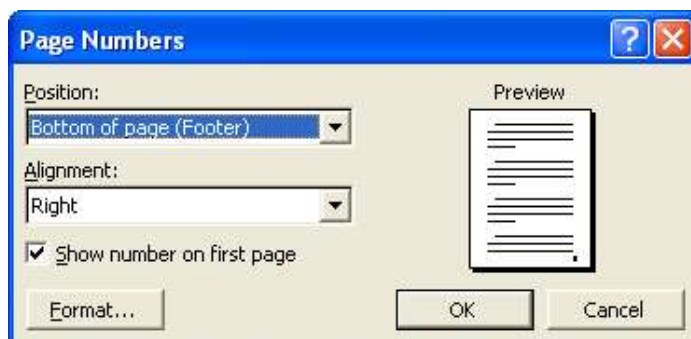
Pentru a introduce in antet sau subsol numele autorului, data si numarul paginii se foloseste comanda Header and Footer din meniul View. Se pozitioneaza punctul de insertie in locatia dorita, se alege butonul *Insert AutoText* si din meniul derulant comanda *Author, Page #, Date* si toti cei trei itemi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



Introducerea numerotarii paginilor intr-un document

Aceasta optiune este folositoare si permite introducerea paginarii (numerotarii 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*.



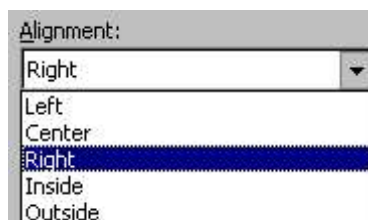
Pozitionarea afisarii numarului paginii se face din sectiunea Position.



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



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 cuvânt scris gresit, imediat ce linia rosie a aparut sub cuvânt, se face click dreapta pe cuvânt 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.

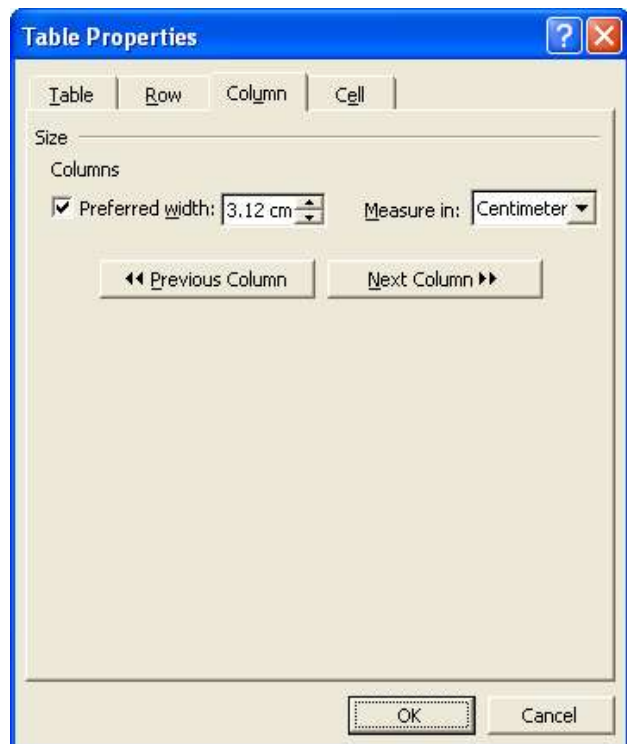
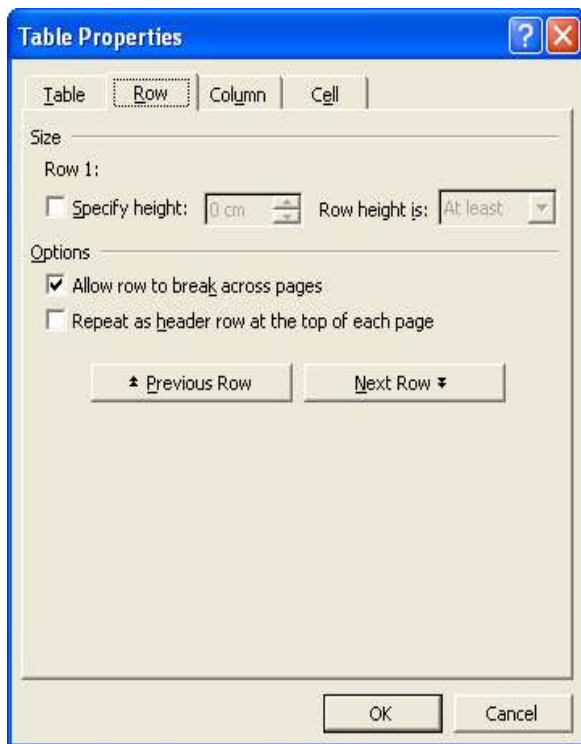


Introducerea datelor in tabel se face efectuand un click in celula in care dorim sa introducem datele si se poate incepe tastarea. Mutarea dintr-o celula in alta se face cu ajutorul tastei Tab.

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, culoare, etc

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

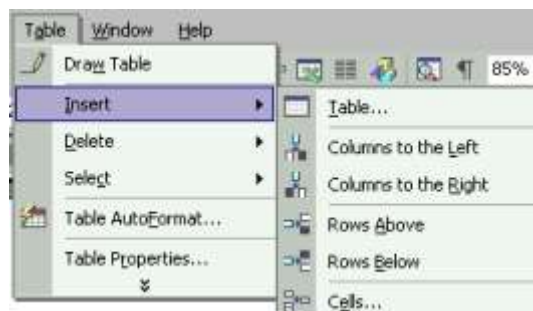


Se selecteaza casuta *Specify Height* si se introduce valoarea dorita. Se apasa butonul OK pentru a aplica schimbarile facute.

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.



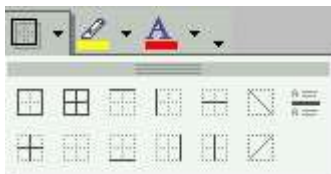
Stergerea unei coloane sau a unui rand se poate realiza dupa selectarea itemului dorit. Se va alege apoi din meniul Table comanda *Delete Columns* sau *Delete Rows*.

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.

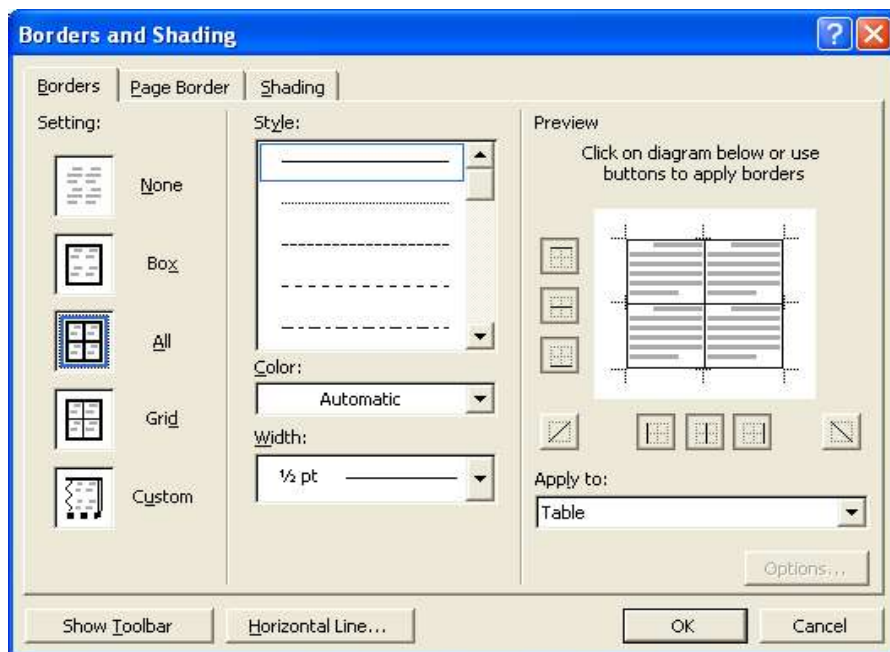
Daca se selecteaza cateva randuri din partea de sus sau de jos a tabelului si inca o linie de deasupra sau dupa tabel si se apasa tasta Del, atunci se va sterge atat linia selectata cat si randurile selectate.

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.

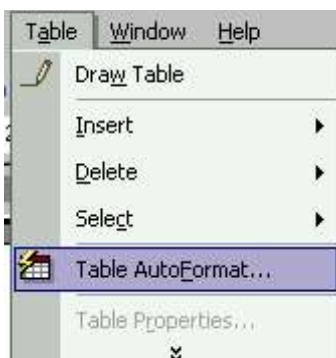


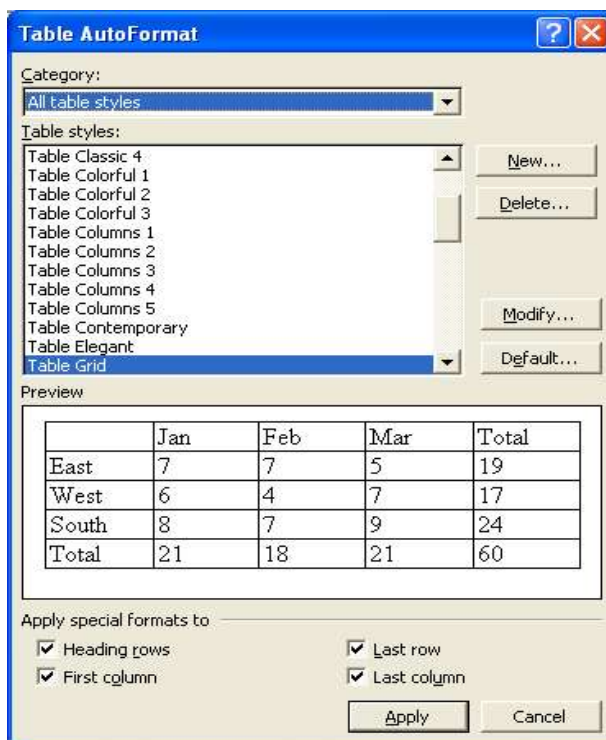
Se alege grosimea liniei chenarului in sectiunea Width si culoarea in sectiunea Color.

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.





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



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.

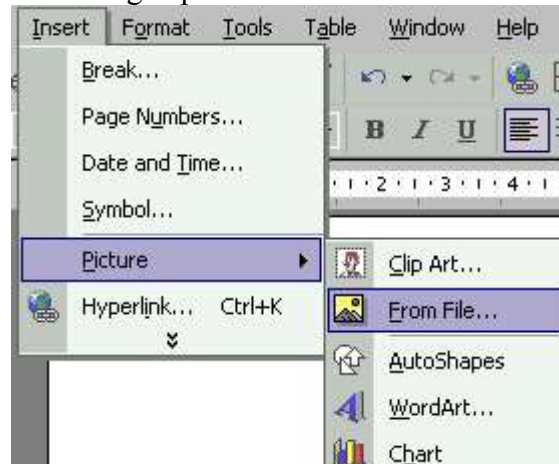
Inserarea unui clipart se face cu ajutorul icoanei Drawing din bara de instrumente Drawing. Daca aceasta nu este afisata pe ecran, se afiseaza: meniul View, comanda Toolbars si se alege bara de instrumente dorita. Inserarea se poate face si cu ajutorul icoanei Drawing din bara de instrumente standard.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



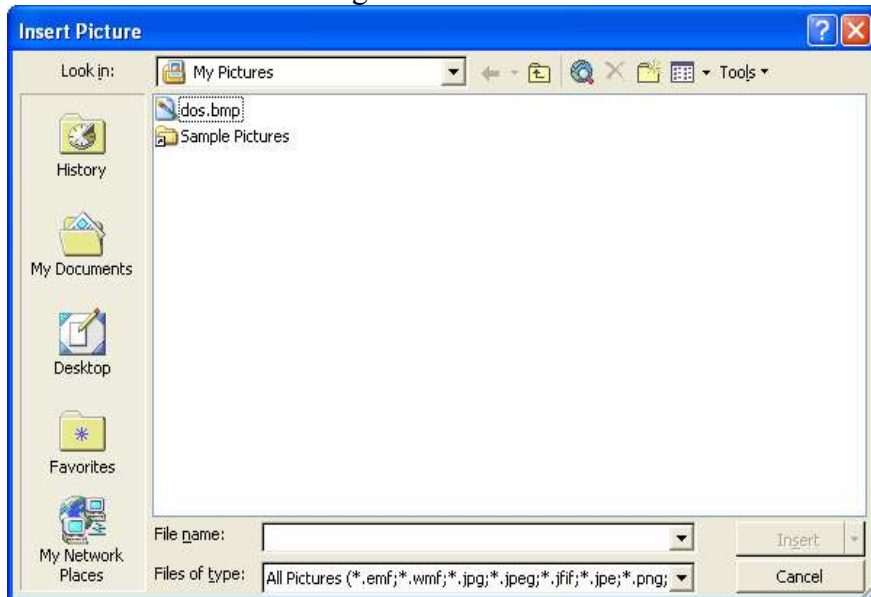
Pentru introducerea unor imagini din Clipart, se apasa butonul care va afisa o fereastră de unde se pot selecta imaginile dorite, după care se apasa butonul Insert.

Inserarea unei imagini dintr-un fisier se face urmând pașii:

- ◆ se face un click în pagina, în locul în care se dorește inserarea imaginii
- ◆ din meniul Insert se alege comanda Picture
- ◆ din submeniul afișat se alege opțiunea From File



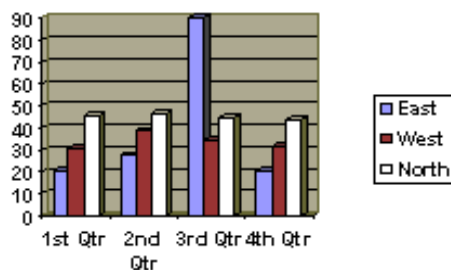
Aceasta va deschide casuta de dialog Insert Picture.



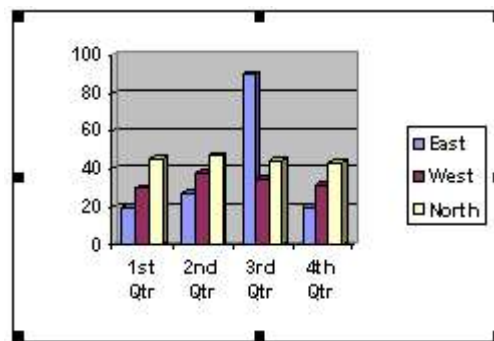
Se selectează imaginea dorită și se apasă butonul Insert.

Inserarea unui grafic se face în mod asemănător. Din submeniul afișat de comanda Picture se alege opțiunea *Chart*.

Un grafic se va insera în 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 mica. 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.

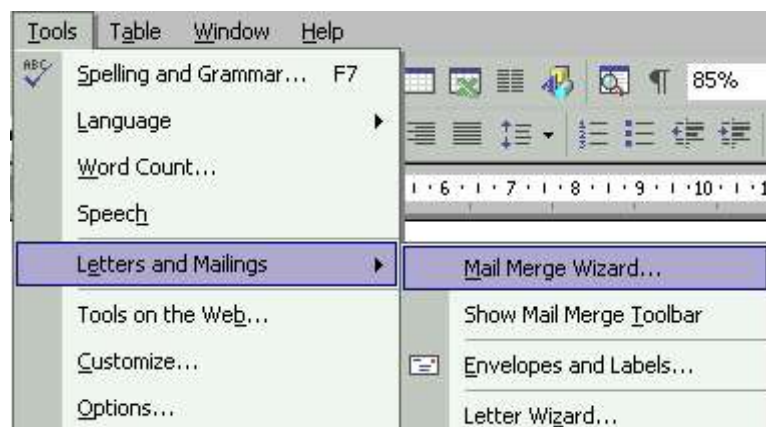
Desenarea obiectelor se face cu ajutorul icoanelor aflate in bara de instrumente Drawing. Se pot desena cercuri, elipse, patrate sau dreptunghiuri, se pot trasa linii.

Imbinare Corespondenta (Mail Merge)

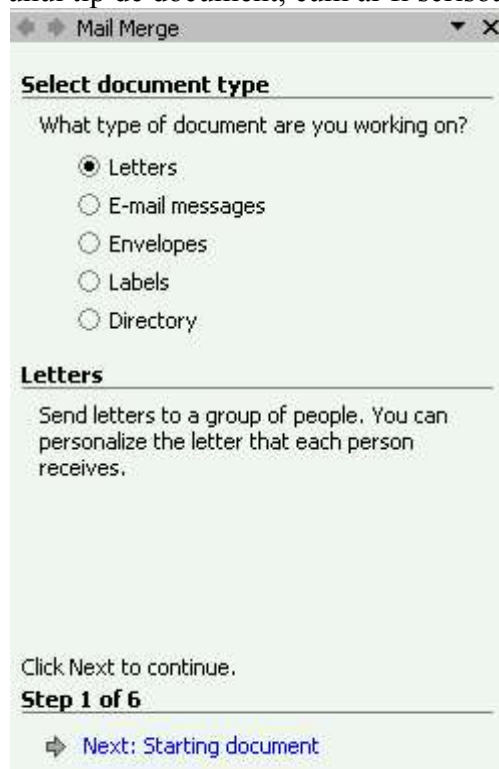
Mail Merge – imbinarea corespondentei – este folosita pentru a introduce date variabile intr-un format fix, combinand doua fisiere intr-unul singur. Cele doua fisiere trebuie create inainte si acestea sunt: fisierul de date si documentul principal. Informatiile variabile cum sunt numele si adresa sunt 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.

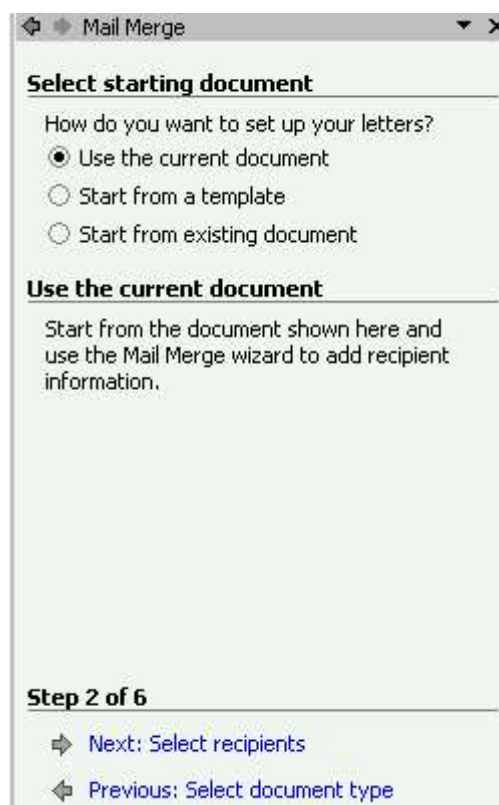
Crearea unui document principal si imbinarea acestuia cu o scrisoare personalizata se realizeaza astfel: se alege optiunea New pentru a crea un nou document. Din meniul Tools se alege comanda Letters and Mailing, iar din submeniul afisat se alege optiunea Mail Merge Wizard.



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



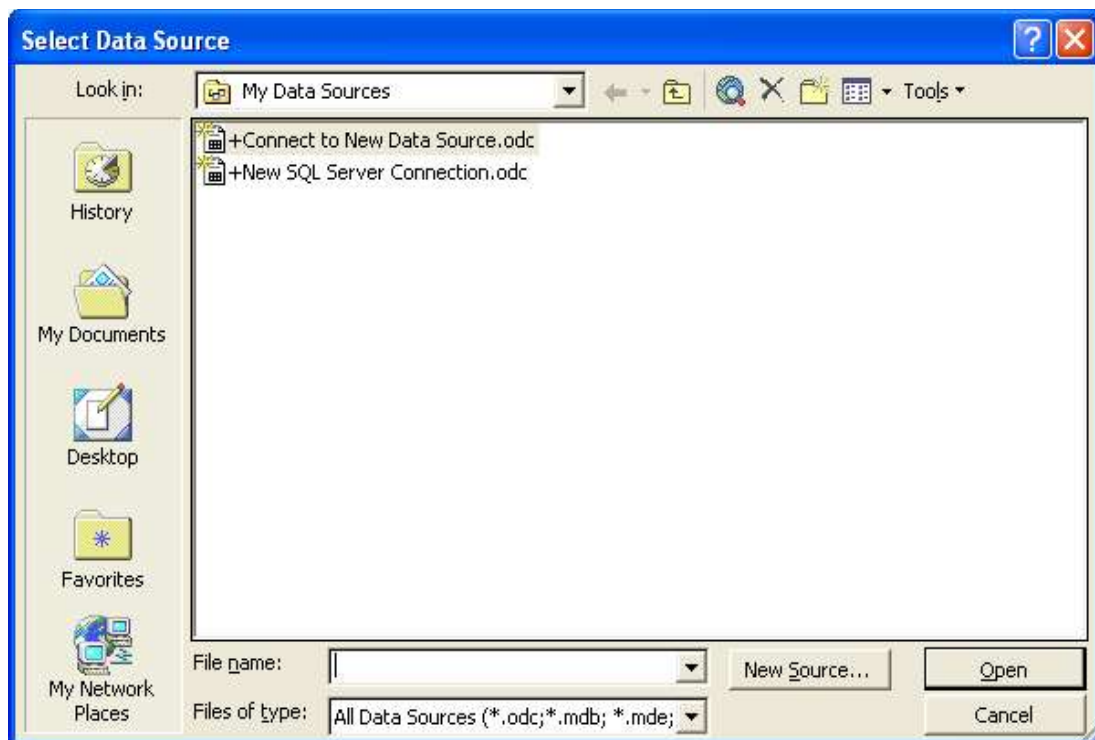
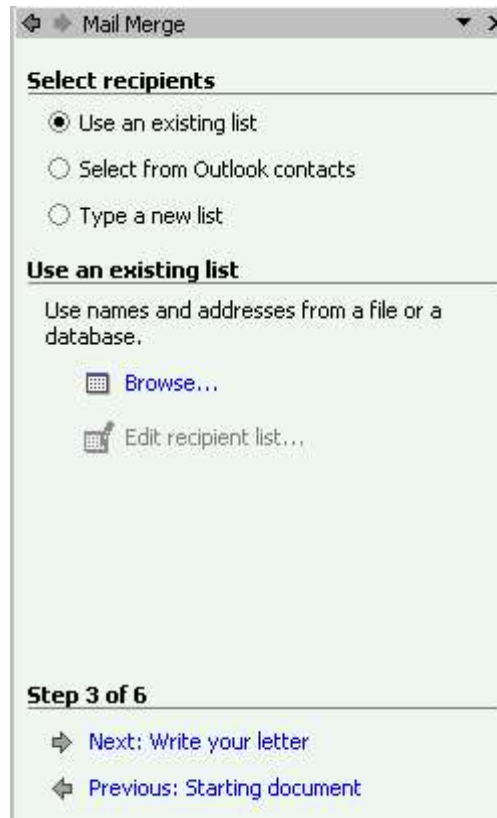
Pentru a continua se apasa eticheta Next.



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.



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



Daca totul este corect, se apasa butonul OK.

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

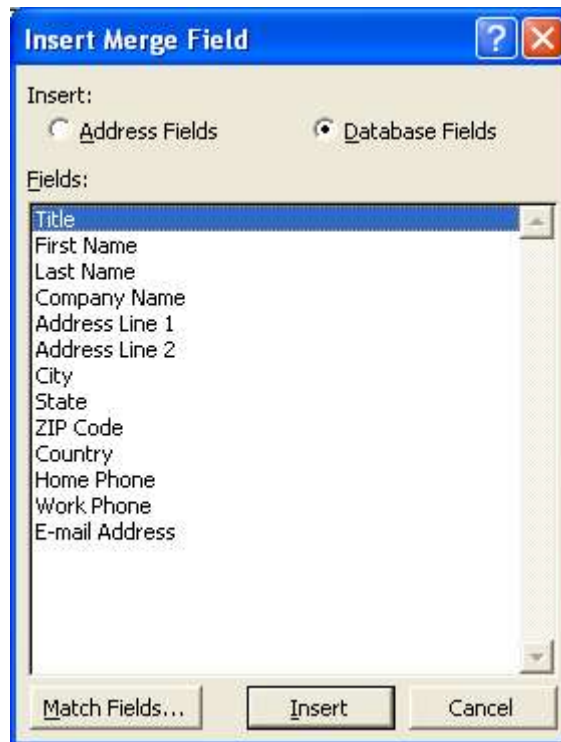


Aceasta fereastră permite introducerea textului scrisorii. La terminarea introducerii textului, se apasa eticheta Next. S-a creat corpul scrisorii. Este necesar sa adaugam acum campurile care vor personaliza documentul.

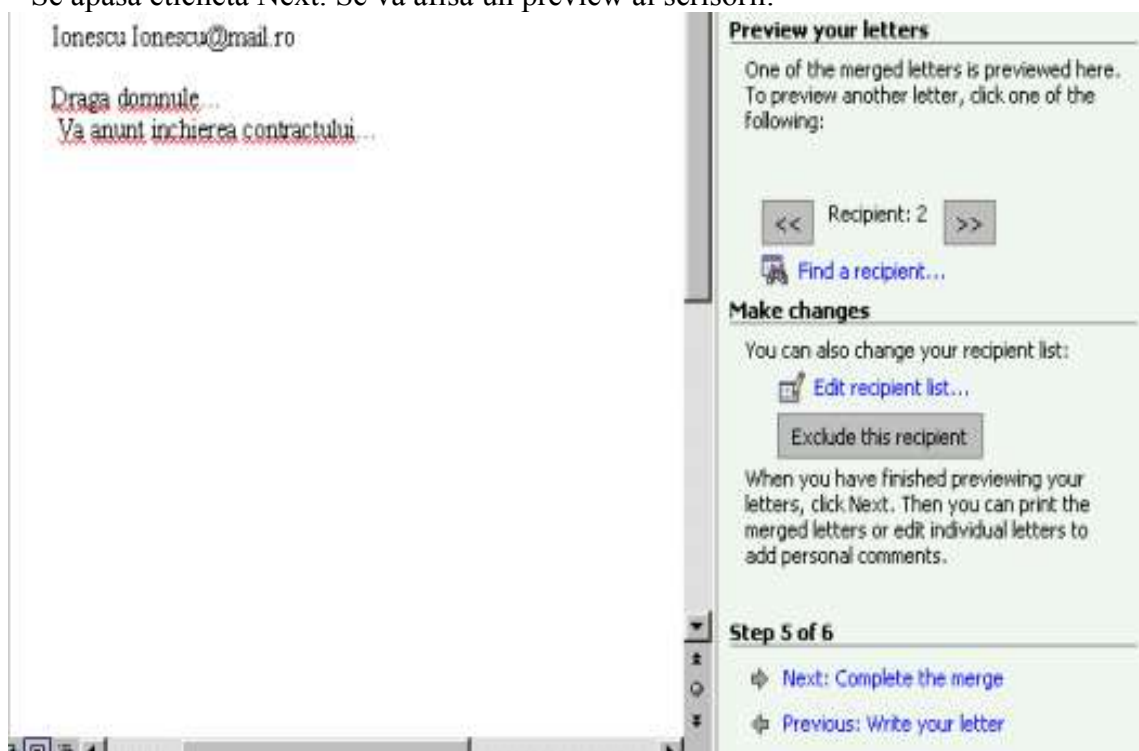
Se face un click in partea de sus a documentului, unde se doreste introducerea numelui si a detaliilor de contact.

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).



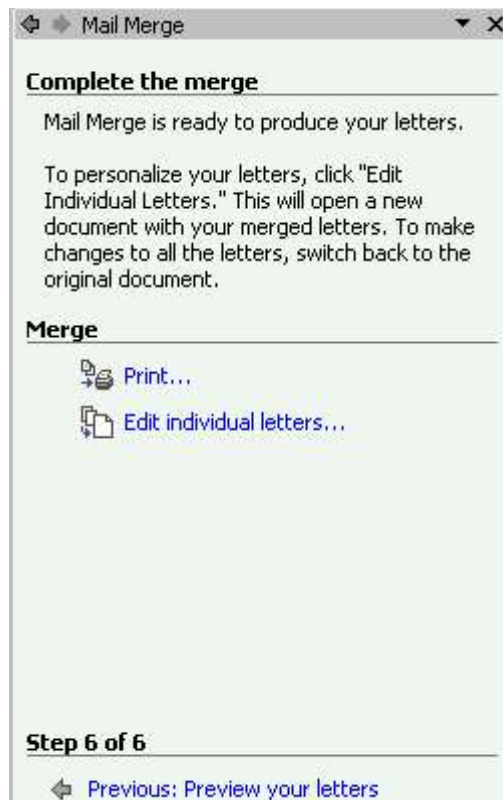
Se apasa eticheta Next. Se va afisa un preview al scrisorii.



Pentru a vedea si ceilalti destinatari se apasa butonul:



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



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 efectueaza click pe acest link, va apare urmatoarea casuta de dialog:



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 neconcordanțe între paginari, alinieri, etc. Pentru a trece in revista un document se selecteaza icoana Print Preview care va afisa ecranul Print Preview.

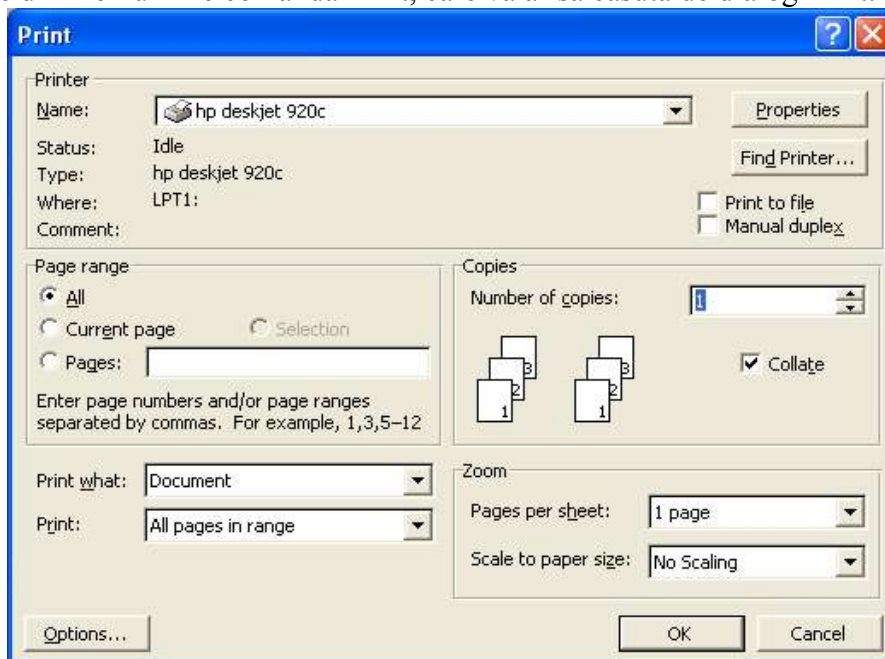


Bara de instrumente Print Preview:



-  - documentul este trimis la imprimanta
-  - permite un singur nivel de marire a imaginii
-  - permite vizualizarea unei singure pagini
-  - permite vizualizarea mai multor pagini din document
- 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
- 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.

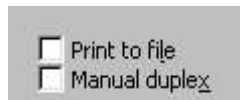


Se specifica in sectiunea Page Range ce se doreste printat:

- ◆ 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.