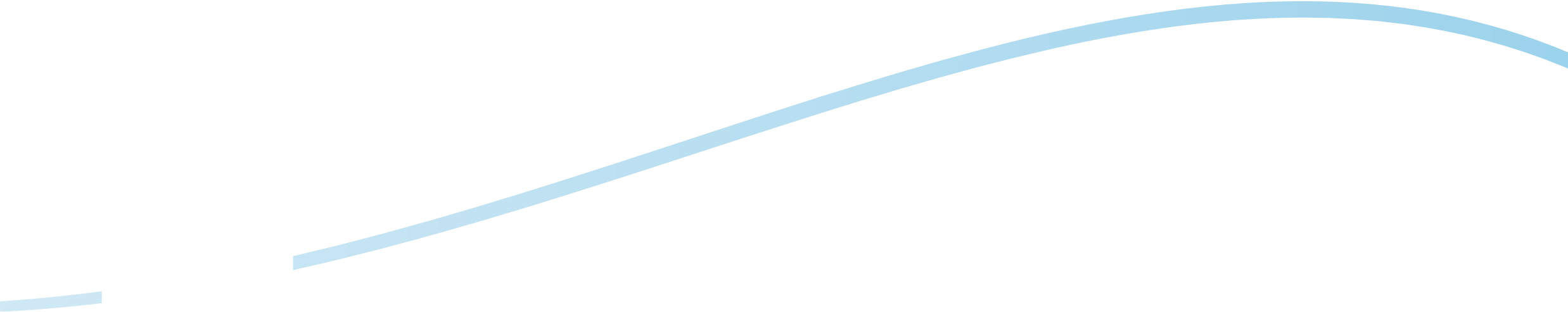
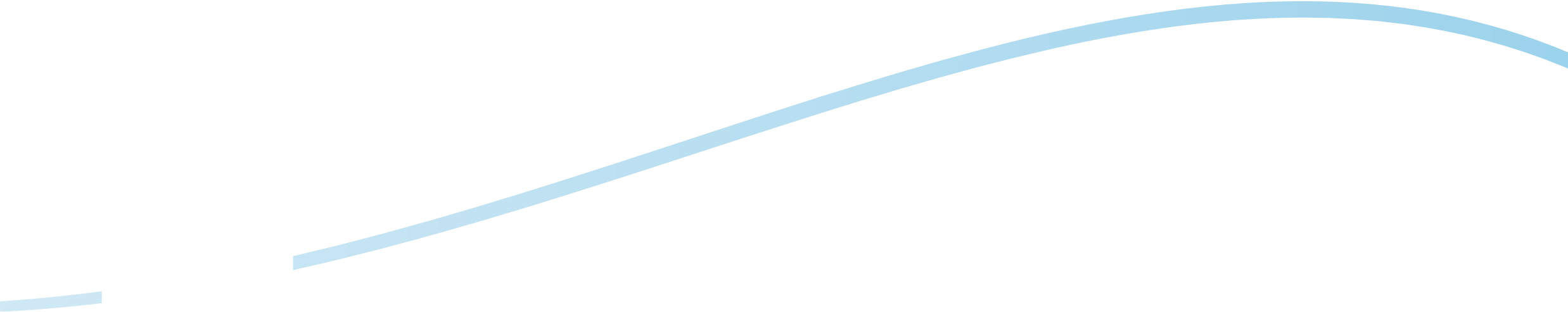
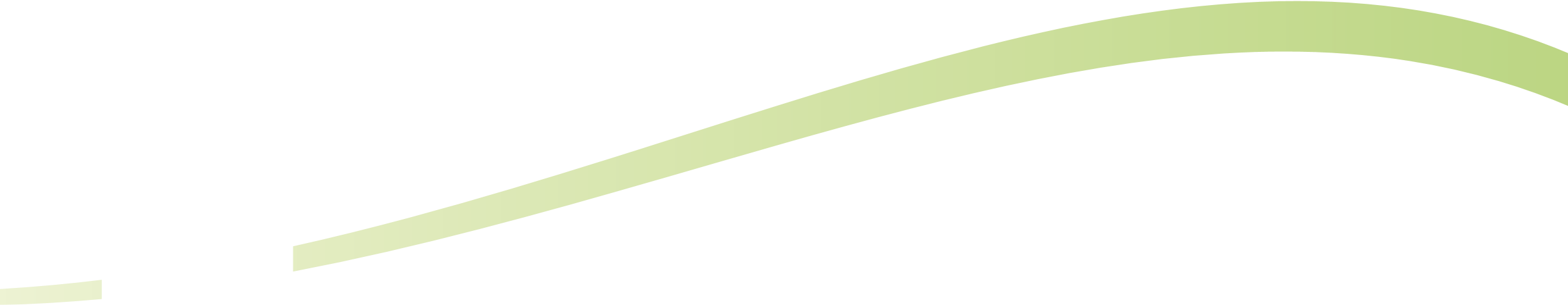
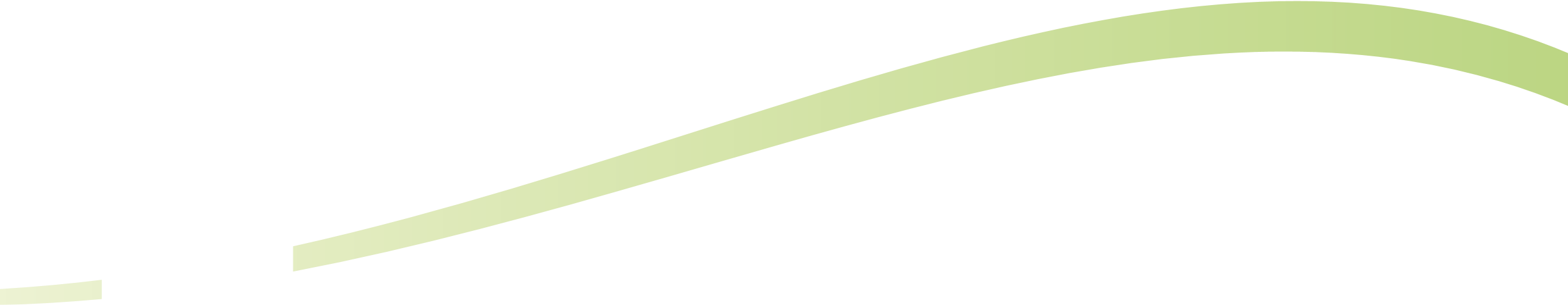
**SUPORT CURS**



**OFFICE WORD 2010**

***Capitol 2 - Utilizare Microsoft Office 2010 – Microsoft Word***

**1. Introducere**

*Suita Microsoft Office* 2010 reprezintă o suită de aplicaţii de birou.

Din cadrul suitei *Office* fac parte următoarele aplicaţii:

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

# 1.1 Primii paşi în procesarea textelor

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

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

## 1.1.1 Deschiderea şi închiderea aplicaţiei Microsoft Word

 Lansarea în execuţie a aplicaţiei

Aplicaţia *Microsoft Word* poate fi lansată în execuţie (deschisă) ca orice aplicaţie instalată sub sistemul de operare *Windows 7*.

1. ***Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Word 2010***; (vezi foto)
2. Se execută dublu-clic pe scurtătura aplicaţiei dacă aceasta există;
3. Se execută dublu-clic pe un fişier (.docx) creat cu *Microsoft Word 2010*.

##  Interfaţa Microsoft Word 2010

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

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

Lucrarea *Document1* are implicit o pagină. Pagina următoare apare automat atunci când se umple cu informaţie prima pagină.  La  dorinţa  utilizatorului  se  poate  adăuga  oricând  o pagină  nouă  folosind  combinaţia  de  taste  *Ctrl*+*Enter*.  Este important unde se află punctul de inserţie în pagină (cursorul

text), în momentul inserării unei pagini noi prin acest procedeu.

Meniurile aplicaţiei sunt senzitive la context. În dreptul unor comenzi din meniuri apare afişată o combinaţie de taste care, acţionate împreună, au acelaşi efect ca şi comanda. Din meniuri se poate ajunge la toate comenzile pe care le are *Word-*ul.

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

- Unitatea de măsură a riglei se stabileşte parcurgând paşii: ***Fişier*** → ***Optiuni →*** ***Complex*** ***→ Ecran*** → se alege unitatea din caseta ***Afişare unităţi de măsură (centimetri) → OK***

 Închiderea aplicaţiei Word

Pentru a închide aplicaţia *Word* alegeţi din meniul ***Fişier*** → ***Ieşire*** sau apăsaţi butonul de închidere a aplicaţiei din colţul din stânga sus. 

Documentul deschis se va închide şi veţi fi întrebaţi dacă salvaţi modificările făcute. Răspundeţi cu clic pe butonul ***Salvare*** pentru salvare sau prin clic pe butonul ***Nu se salvează*** pentru a renunţa la salvarea modificărilor. Butonul ***Revocare*** anulează comanda de închidere.

## 1.1.2 Folosirea funcţiei “ Ajutor”

În aplicaţia *Word,* pentru a vă informa rapid în legătură cu utilizarea aplicaţiei, puteţi folosi funcţia ***Ajutor.***

* Cea mai rapidă metodă e să apăsaţi tasta ***F1***care deschide fereastra de ajutor.
* De  asemenea,  puteţi  folosi  butonul   ***Ajutor pentru Microsoft Word*** din dreapta barei de meniu.
* Poziţionarea mouse-ului pe fiecare opţiune din barele de instrumente afişează efectele acţionării acelei comenzi. De exemplu, dacă indicaţi butonul B din meniul ***Pornire*** va afişa caseta următoare:

## 1.1.3 Deschiderea unuia sau mai multor documente Din *Word,* un document existent se deschide alegând

***Fişier*** →  ***Deschidere,*** cu imaginea  , sau dând clic pe numele fişierului dacă acesta apare în lista ***Recent*** din meniul ***Fişier***. De asemenea puteţi deschide un document *Word* din aplicaţia *Computer* dacă daţi dublu-clic pe numele fişierului. În *Word* se poate lucra cu mai multe ferestre document deschise simultan.

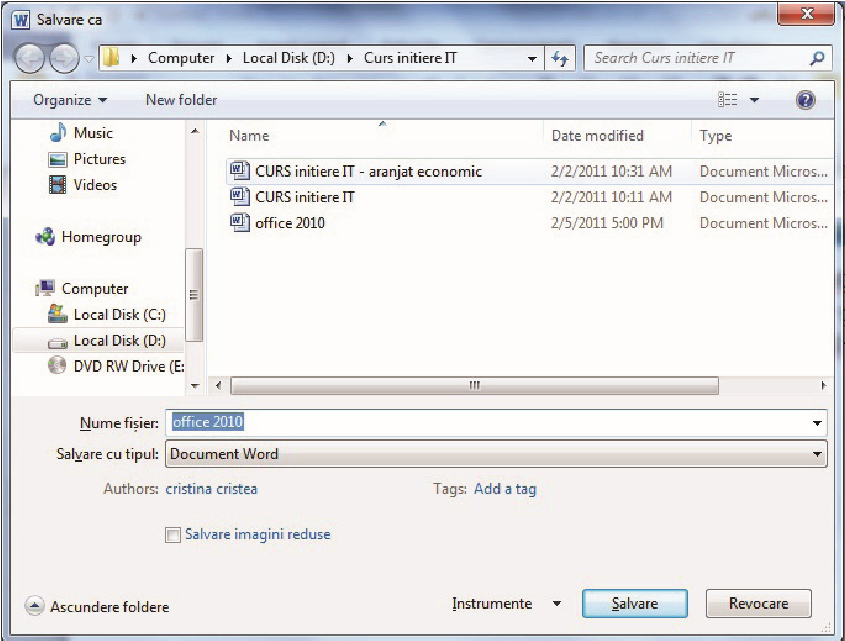
*Observaţie*: Fişierele create în *Notepad,* *WordPad, Open Office* şi *Microsoft* *Word* versiuni anterioare pot fi deschise cu aplicaţia *Word*.

## 1.1.4 Crearea unui document nou (folosind şablonul prestabilit)

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

## 1.1.5 Salvarea unui document într-o locaţie pe disc

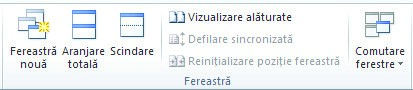
Salvarea iniţială se realizează astfel: se alege din meniul ***Fişier*** → ***Salvare***. În fereastra care va apărea, în caseta *Salvare ca* (tip fişier) alegeţi *Document Word*. Prin această alegere vor rezulta fişiere cu extensia ***docx***. Introduceţi în caseta Nume fişier: numele noului fişier, selectaţi discul şi dosarul (*folder*-ul) în care acesta să fie salvat şi daţi clic pe butonul ***Salvare.***

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

## 1.1.6 Salvarea unui document sub alt nume

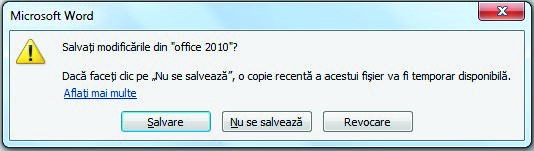
Se pot aduce modificări în cadrul procesului de salvare dacă se alege ***Fişier → Salvare ca***, acţiune care determină reapariţia ferestrei de salvare în care se va putea schimba discul, folderul în care se face salvarea, numele fişierului sau orice combinaţie a celor amintite. Prin această acţiune documentul salvat iniţial nu va fi afectat ci se va crea o copie a sa (dacă faceţi cel puţin o schimbare de disc, folder sau nume de fişier).

## 1.1.7 Comutarea între mai multe documente deschise

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

* În meniul ***Vizualizare*** se execută clic pe opţiunea aleasă dintre opţiunile prezentate:
* În *Taskbar* se face clic pe butonul corespunzător documentului. Ferestrele pot fi apoi dimensionate şi aranjate pe ecran într-o manieră convenabilă.

## 1.1.8 Închiderea unui document

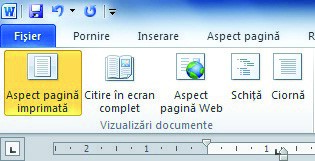
Fereastra documentului activ se închide prin comanda ***Fişier → Închidere*** sau apăsarea butonului de închidere a aplicaţiei din colţul din stânga sus. 

Dacă documentul nu a fost salvat de la ultima modificare atunci va apărea o casetă de dialog asemănătoare celei din imaginea următoare şi veţi fi întrebaţi dacă salvaţi modificările sau nu.

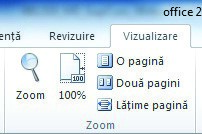
* ***Salvare -*** documentul va fi salvat şi apoi închis;
* ***Nu se salvează -*** documentul va fi închis şi riscaţi ca mare parte din modificările efectuate după ultima salvare să se piardă;
* ***Revocare -*** documentul nu se va închide şi rămâneţi în document.

# 1.2 Ajustarea setărilor de bază

## 1.2.1 Schimbarea modului de vizualizare a paginii

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

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

Funcţia de panoramare este utilă pentru vizualizarea documentului la diferite scări de vizualizare fără a modifica mărimea reală a elementelor afişate. O scară mărită de panoramare (*zoom*) vă poate ajuta în editarea cu uşurinţă a textului. O scară mai mică vă este utilă în situaţia în care doriţi să vedeţi aspectul general al întregii pagini etc.

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

*Observaţie:* Modificările factorului de panoramare nu au nici un fel de efect asupra mărimii reale a paginii şi a caracterelor (textul va fi prezentat ca şi cum ar fi privit printr-o lupă care măreşte sau micşorează).

## 1.2.3 Afişarea, ascunderea barelor de instrumente

* Pentru lucrul rapid pot fi activate diferite opţiuni disponibile în *bara de instrumente Acces rapid*. Prin acţionarea listei ascunse (săgeată jos) din capătul barei, se deschide opţiunea de modificare a acestei bare.
* *Fiecare panglică (bară de instrumente şi comenzi* care se deschide prin apăsarea fiecărui meniu) se poate particulariza. Prin click dreapta pe porţiunea liberă din bara de instrumente se deschide opţiunea de particularizare a barei de instrumente.
* Eliminarea barelor de instrumente se face prin alegerea opţiunii *minimizare panglică sau a* ***butonului minimizare panglică***sau apăsând Ctrl şi F1.
* Vizualizarea din nou a paglicii se face prin apăsarea ***butonului extindere panglică*** sau apăsând Ctrl şi F1.
* Pentru deplasarea în cadrul documentului, fereastra *Word* are două ***bare de derulare*** (una orizontală şi una verticală).
* Ultima bară (cea din partea inferioară) a ferestrei Word este Status bar (bara de stare). Aceasta oferă informaţii despre modul de operare al aplicaţiei.

**2. Operaţii de bază în documente**

# 2.1 Introducerea informaţiilor în documente

## 2.1.1 Introducerea textului în documente

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

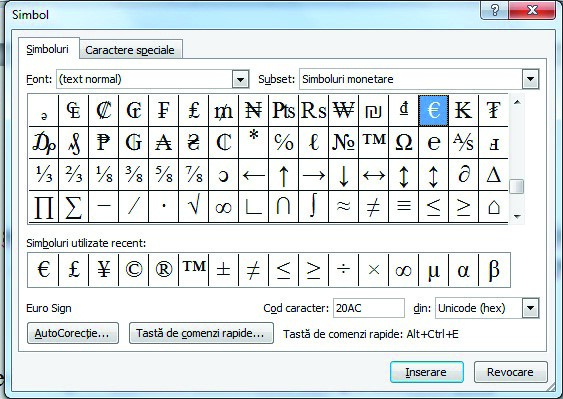
Prin tastare, textul apare în locul în care se află punctul de inserare (liniuţa verticală pulsatoare, cursorul text). Rândurile de text curg automat pe măsură ce tastaţi textul, nefiind necesară acţionarea tastei *Enter* lacapăt de rând. Ele sunt reajustate automat dacă redimensionaţi pagina, modificaţi marginile sau schimbaţi dimensiunea fontului.

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

 Cum introduceţi text de la tastatură?

1. Plasaţi cursorul de inserare (cursorul text) în locul în care doriţi să introduceţi textul.
2. Tastaţi textul dorit.

## 2.1.2 Introducerea caracterelor speciale, a simbolurilor

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

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

 Pentru a introduce în document caractere speciale parcurgeţi paşii:

1. Plasaţi cursorul de inserare în locul unde doriţi să inseraţi caracterul.
2. Alegeţi***Inserare → Simbol***.

Dacă în lista scurtă nu se găseşte caracterul dorit, atunci alegeţi opţiunea *Mai multe simboluri … .* În zona caracterelor faceţi clic pe caracterul dorit, apoi se apasă butonul *Inserare*.

# 2.2 Selectarea informaţiilor

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

## 2.2.1 Selectarea unui caracter, cuvânt, paragraf, întregul corp al textului  Selectarea textului consecutiv

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

În afara acestei modalităţi de selecţie există şi variante mai rapide dintre care amintim în continuare câteva.

* Un cuvânt se selectează dacă se execută dublu clic pe cuvântul respectiv.
* Selectarea unui rând se realizează dând clic la marginea din stânga a rândului, în zona liberă din faţa acestuia.
* Un paragraf se poate selecta rapid executând trei clicuri în interiorul lui.
* Selectarea unui număr de rânduri se face astfel: se mută cursorul *mouse*-ului pe marginea din stânga a primului rând, în faţa acestuia şi cu butonul din stânga apăsat, se deplasează mouse-ul până se obţine selecţia dorită.
* De asemenea, puteţi selecta zone de text apăsând tasta ***Shift*** împreună cu tastele cu săgeţi.
* Pentru selectarea întregului text, din meniul ***Pornire,*** secţiunea ***Editare,*** se alege comanda ***Selectare,*** apoi optiunea ***Selectare totală*** sau se apasă combinaţia de taste *Ctrl+A*.
* Selectarea secvenţelor de text ce nu sunt consecutive
  1. Selectaţi prima porţiune de text
  2. Ţineţi apăsată tasta ***Ctrl*** şi selectaţi următoarea secvenţă de text
  3. Repetaţi pasul 2 de câte ori este necesar.
* Alte modalităţi de selectare a textului sunt prezentate în tabelul următor:

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

* Deselectarea textului

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

# 2.3 Editarea informaţiilor

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

* Deplasarea punctului de inserţie cu ajutorul mouse-ului

Deplasaţi punctul de inserţie efectuând clic în document în poziţia în care se doreşte să se opereze o schimbare.

* Deplasarea punctului de inserţie/inserare cu ajutorul tastaturii

|  |  |
| --- | --- |
| **Tastă sau combinaţie de taste** | **Punctul de inserţie se mută:** |
| ← | Înaintea caracterului anterior |
| → | După următorul caracter |
| ↑ | Un rând mai sus |
| ↓ | Un rând mai jos |
| Ctrl+ ← | Înapoi câte un cuvânt |
| Ctrl+ → | Înainte câte un cuvânt |
| Home | La începutul rândului |
| End | La sfârşitul rândului |
| Ctrl+Home | La începutul documentului |
| Ctrl+End | La sfârşitul documentului |

* Cum se introduc caractere sau cuvinte noi?
  1. Poziţionaţi cursorul de inserare în locul dorit (folosind mouse-ul sau tastele săgeţi pentru deplasare).
  2. Tastaţi noul text. Textul aflat în dreapta se deplasează pe măsură ce scrieţi.

## 2.3.1 Folosirea comenzilor Undo (anulare) şi Redo (refacere)

În cazul în care aţi tastat un text greşit sau aţi dat o comandă greşită, aveţi posibilitatea să anulaţi aceste acţiuni prin comanda ***Undo*** *(Anuleaza)*.

Comanda ***Redo***(Refacere) inversează acţiunea comenzii *Undo*, adică anulează ultima anulare, sau ultimele *anulări*. *Redo* se utilizează în cazul în care nu aţi intenţionat să anulaţi o acţiune, şi are ca efect  revenirea la situaţia dinainte de a da comanda *Undo*.

La comenzile *Undo* şi *Redo* aveţi acces din bara de titlu (stânga sus).  Anularea ultimei acţiuni

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

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

 Refacerea (Redo) ultimei acţiuni anulate

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

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

# 2.4 Copierea, mutarea sau ştergerea unui text

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

Avantajele memoriei *Clipboard*:

* se pot muta sau copia texte sau grafică în cadrul aceluiaşi document;
* se pot efectua operaţii de copiere respectiv mutare şi între documente *Word* diferite;
* se pot muta sau copia texte sau grafică între diferite aplicaţii din *Windows*;
* informaţia rămâne în *Clipboard* şi după ce o lipiţi (inseraţi) undeva, ceea ce permite să inseraţi de mai multe ori aceeaşi informaţie prin operaţii repetate de lipire.

##  Copierea textului în acelaşi document

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

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

##  Mutarea textului în acelaşi document

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

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

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

* 1. Se selectează textul.
  2. Se plasează indicatorul *mouse*-ului pe selecţie şi se  glisează selecţia către destinaţie.

##  Ştergerea textului

Un text care a fost introdus poate fi uşor şters folosind tastele *Backspace* sau *Delete* . Ştergerea se face astfel:

|  |  |
| --- | --- |
| Tasta | Acţiunea |
| Backspace | Ştergerea unui caracter din stânga cursorului de inserare |
| CTRL+Backspace | Ştergere unui cuvânt la stânga |
| CTRL+Shift+Backspace | Şterge textul până la începutul propoziţiei |
| Delete | Ştergerea unui caracter la dreapta |
| CTRL+Delete | Ştergerea unui cuvânt la dreapta |
| CTRL+Shift+Delete | Şterge textul până la sfârşitul propoziţiei |

Dacă se doreşte ştergerea unui text mai lung printr-o singură operaţie, textul respectiv trebuie selectat, după care se apasă tasta *Delete* sau *Backspace*. De asemenea se poate folosi combinaţia *CTRL+X* pentru decuparea textului selectat şi mutarea lui în *Clipboard.*

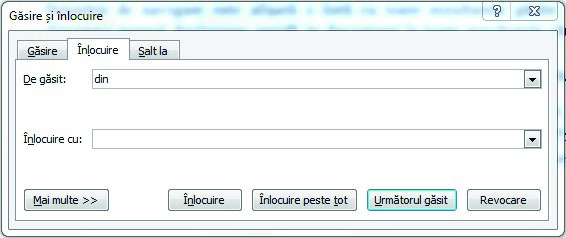
# 2.5 Caută şi înlocuieşte

Găsirea şi înlocuirea unor fragmente de text este una dintre cele mai rapide modalităţi de a efectua modificări repetitive asupra unui document. Funcţia *Găsire* se referă la identificarea poziţiei unui şir de text în cadrul documentului, iar *Înlocuire* înlocuieşte şirul de caractere (porţiune de text) găsit cu unul nou. Pentru utilizarea acestor comenzi, se alege ***Pornire*** →***Găsire/Înlocuire.***

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

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

## 2.5.2 Înlocuirea unui cuvânt sau a unei fraze

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

Se introduce şirul de caractere ce se doreşte a fi găsit încaseta ***De găsit****,*iar în caseta ***Înlocuire cu***se introduce textul cu care se va face înlocuirea. Se începe căutarea cu clic pe ***Următorul găsit***.Cu clic pe butonul ***Înlocuire***, în mod repetat, textele găsite se vor înlocui unul câte unul, iar dacă în unele locuri nu se doreşte substituirea textului găsit, se apasă butonul ***Următorul găsit****.*

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

Dacă se dă clic pe butonul ***Mai multe***, vor apare opţinu suplumentare.

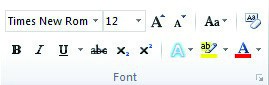
Dacă se bifează opţiunea ***Potrivire litere mari şi mici,*** atunci la găsirea textului se va ţine cont de tipul literelor (majuscule şi minuscule).

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

# 2.6 Formatarea caracterelor

Formatarea textului se referă atât la alegerea tipului de font, a stilului fontului, a dimensiunii sau culorii lui, cât şi la alegerea distanţei (spaţierii) dintre caractere. Înainte de a face orice formatare, textul trebuie selectat. Dacă nu este selectat un text, atunci formatările stabilite se vor aplica textului care se va introduce începând cu poziţia curentă a cursorului text (punctului de inserţie).

Formatările se realizează din meniul ***Pornire*** secţiunea *Font*. Aceasta secţiune conţine butoane şi casete cu comenzile şi selecţiile cele mai uzuale.

  Schimbarea tipului de font aplicat textului

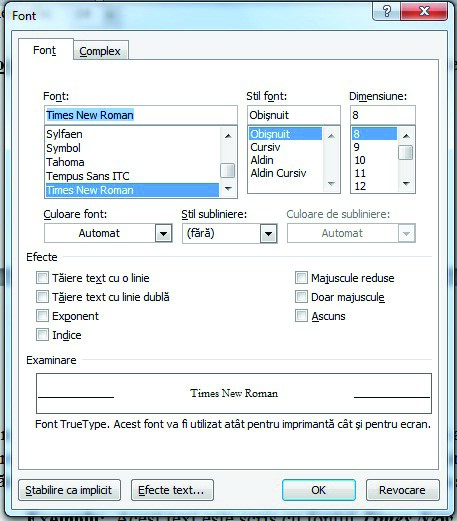
1. Se selectează textul ce se doreşte a fi modificat.
2. În secţiunea de formatare se dă clic pe  lista cu tipurile de font, din care se alege tipul dorit. Exemplu: Times New Roman, Arial, Gotic, etc.

 Schimbarea dimensiunii (mărimii) fontului aplicat textului:

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

**Notă** Pentru a realiza aceste operaţii se poate folosi şi caseta de dialog ***Font*** din partea de jos a secţiunii de formatare, dând clic pe butonul 

Exemplu:



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

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

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

Secţiunea de instrumente *Formatting* conţine butoane şi liste derulante care permit scrierea cu caractere aldine, *cursive* sau subliniate.

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

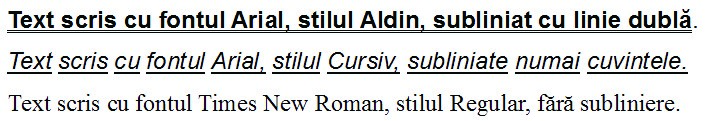
**Notă** -  Se poate folosi şi caseta de dialog ***Font*** pentru a realiza aceste operaţii.

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

* Cum aplicăm formatare de tip Underline (subliniere) ?
  1. Selectăm textul pe care dorim să-l modificăm.
  2. În bara *Formatting* dăm clic pe butonul *Underline*. Textul va fi subliniat cu o linie simplă.

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

**Exemplu:**



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

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

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

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

O alta variant este ca dupa selectarea textului sa se apese direct unul din butoanele   situate in sectiunea *Font* din panglica *Pornire*.

**2.6.3 Modificarea textului în majuscule, minuscule etc.**

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

 Transformarea textului se realizează parcurgând paşii:

1. Se selectează textul ce se doreşte a fi modificat.
2. Se alege ***Font → Doar majuscule.***

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

## 2.6.4 Folosirea diferitelor culori în text

 Schimbarea culorii textului

1. Se selectează textul a cărui culoare doriţi să fie modificată.
2. Se execută clic pe butonul ***Font color***(*Culoare font*)  aflat în secţiunea *Font*; această operaţie are ca efect aplicarea ultimei culori folosite. Dacă se doreşte aplicarea unei alte culori se execută clic pe săgeata de  lângă butonul  *Culoare font* şi se alege culoarea dorită.

 Evidenţierea textului prin marcarea lui cu un marker colorat

Dacă utilizatorul doreşte să atragă atenţia asupra unei anumite regiuni din text se poate evidenţia textul respectiv prin utilizarea butonului *Evidenţiere text* din bara *Font*. Acesta este echivalentul computerizat al utilizării unui marker de culoare, pe hârtie. Butonul reţine ultima culoare folosită.

Cum se procedează pentru a colora textul cu un marker?

1. Se selectează textul ce urmează a fi marcat.
2. Se efectuează clic pe butonul aflat pe sectiunea *Font*; textul va fi marcat în culoarea curentă. Dacă se doreşte marcarea cu o anumită culoare se dă clic pe săgeata din dreapta butonului şi se alege culoarea dorită.

Dacă se doreşte renunţarea la culoarea de marcare se alege din lista de culori asociată „marker-ului” varianta  ***Fără culoare***.

*Observaţie:* Se poate obţine acelaşi efect şi procedând astfel: fără a selecta text se alege culoarea pentru

„marker” se dă clic pe butonul  apoi se glisează peniţa deasupra textului ce se doreşte evidenţiat (se pot marca astfel mai multe texte). Indicatorul de evidenţiere va fi activ până la efectuarea unui nou clic pe buton.

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

## 2.6.5 Copierea formatului de la un text la un alt text

Dacă vă place cum este formatat un text, aveţi posibilitatea să copiaţi formatul acestui text şi să-l aplicaţi altui text. Această facilitate este oferită de funcţia ***Descriptor de formate***.

 Copierea formatului de la un text la alt text

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

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

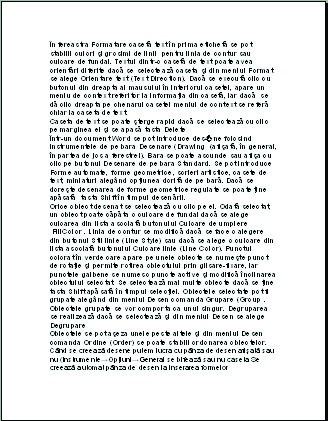
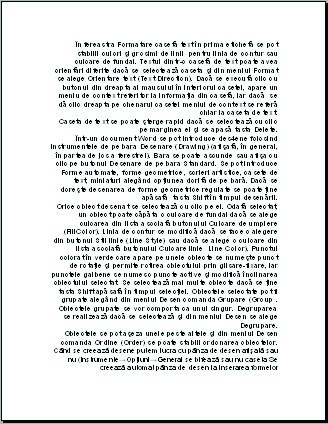
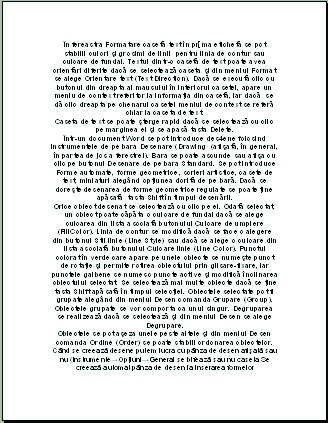
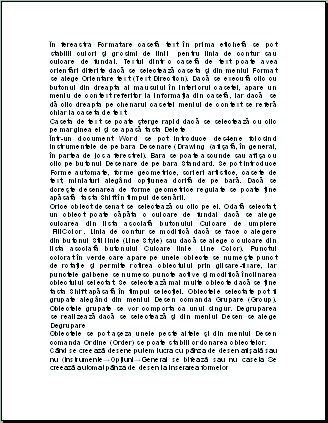
Alinierea orizontală a textului dintr-un paragraf determină aspectul marginilor liniilor paragrafului: aliniere la stânga, aliniere la dreapta, la centru sau aliniere stânga-dreapta.

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

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

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

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



  Aliniere la stânga     Aliniere la dreapta            Aliniere la centru          Aliniere stânga-dreapta

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

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

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



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

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

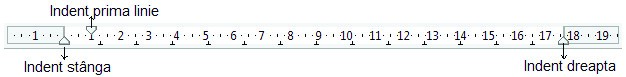
Indentarea stabileşte distanţa la care se află un paragraf faţă de marginea din stânga şi faţă de marginea din dreapta. Există de asemenea posibilitatea de a creea o indentare diferită pentruprima liniedin paragraf în raportcu celelalte linii.

 Aplicaţia Word pune la dispoziţia utilizatorului mai multe modalităţi de a indenta textul dintr-un paragraf: **A)** Rigla gradată.

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

|  |
| --- |
| Acest text are **indentată prima linie**, iar restul liniilor nu sunt indentate. |

1. Utilizarea riglei. Pe rigla orizontală sunt trei *marcatori* (butoane glisante) pentru stabilirea indentărilor, după cum apar în figura următoare: graf spre dreapta sau stânga



-

Indent prima linie produce deplasarea primei linii din para-



-

-

|  |
| --- |
| Acest text **nu** **are indentată** **prima linie**, iar restul liniilor sunt indentate. |

* + Indent stânga trimite celelalte linii din paragraf spre dreapta primei linii atunci când acest marcator este poziţionat în dreapta marcatorului de ”Indent prima linie”

-

-

|  |
| --- |
| Acest text este **indentat la stânga**. Este indentat la stânga. |

* + Indent stângadelimitează un paragraf de restul textului  prin îndepărtarea tuturor liniilor din paragraf de marginea stângă a documentului dacă prima linie nu este identată

-

- 

|  |
| --- |
| Acest text este **indentat la dreapta**. Acest text este indentat dreapta. |

* + Indent  dreaptaîndepărtează  textul  de  marginea  din dreapta a documentului:

-

-

|  |
| --- |
| Acest text este **indentat** şi **stânga** şi **dreapta**. Acest text este indentat la stânga şi la dreapta. |

* + Indent stânga este folosit, în general, cu un indent dreaptaşi eventual cu indent prima linie pentru a crea o indentare duală (indentările duale se folosesc în general pentru scoaterea în evidentă a unor citate):

**Cum modificăm identările unui paragraf folosind rigla?**

* 1. Se selectează paragraful (paragrafele) ce urmează a fi indentat.
  2. Se glisează cu mouse-ul spre stânga respectiv spre dreapta *marcatorul de indent* (*butonul*) corespunzător de pe riglă. Dacă glisaţi butonul ”Indent stânga” atunci se va muta şi butonul de ”Indent prima linie”. Pentru a muta numai marcajul pentru ”Indent stânga” menţineţi tasta *Ctrl* apăsată în timp ce mutaţi glisorul.

1. Caseta de dialog ***Paragraf***
   1. Se selectează paragraful (paragrafele) ce urmează a fi indentat.
   2. Se deschide caseta de dialog *Paragraf*:

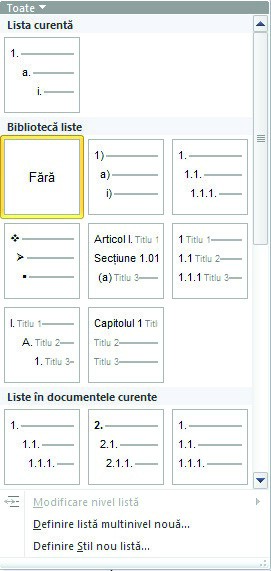
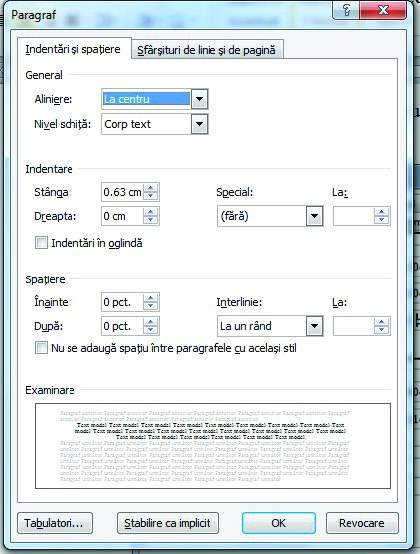
În zona ***Indentare***, în casetele ***Stânga, Dreapta*** se modifică distanţa de indentare (se efectuează clic pe săgeţile orientate în sus sau în jos, sau se pot introduce numere cu zecimală direct în câmpuri).

* 1. Se face clic pe butonul  pentru a aplica indentarea şi a închide caseta *Paragraf*.

*Observaţie*: Indentările se pot stabili şi înainte de a introduce textul. Se poziţionează punctul de inserţie în locul dorit; se stabilesc indentările; se tastează în continuare textul. Aceste indentări se vor aplica textului ce se va introduce până la modificarea parametrilor de indentare.

## 2.6.8 Spaţierea rândurilor unui paragraf

Spaţierea rândurilor stabileşte dimensiunea spaţiului vertical dintre liniile textului unui paragraf. În mod obişnuit liniile de text sunt spaţiate la un rând.



 Spaţierea rândurilor unui paragraf se realizează astfel:

**1.** Se selectează paragraful/paragrafele. **2.** Se deschide caseta de dialog ***Paragraph***.

1. Se alege spaţierea *Interlinie* dintre liniile de text *Single*(*La un rând*), *Double*(*La două rânduri*) etc.
2. Se execută clic pe butonul *OK* pentru a închide caseta.

## 2.6.9 Aplicarea spaţierii înainte şi după paragraf

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

 Modificarea spaţierii dinainte şi de după paragraf

1. Se selectează paragraful sau paragrafele pentru care dorim să schimbăm spaţierea.
2. Se deschide caseta de dialog *Paragraf*.
3. În zona *Spaţiere* se poate stabili o spaţiere între paragrafe.

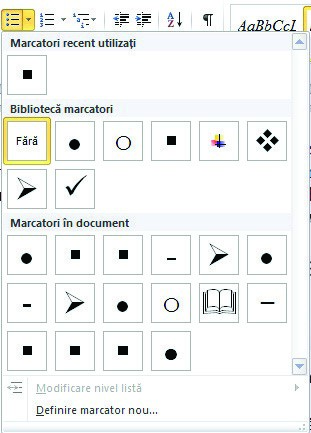
În câmpul ***Înainte***se stabileşte dimensiunea spaţiului de deasupra fiecărui paragraf selectat. În câmpul ***După*** se stabileşte dimensiunea spaţiului de după fiecare paragraf selectat.

1. Se închide caseta *Paragraf* prin clic pe butonul *OK*.

## 2.6.10 Introducerea şi ştergerea marcatorilor (bullets) şi a numerotărilor (numbering) pentru o listă simplă

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

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

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

 Ştergerea (eliminarea) marcatorilor sau a numerotărilor din faţa textului

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

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

 Adăugarea unui chenar unuia sau mai multor paragrafe

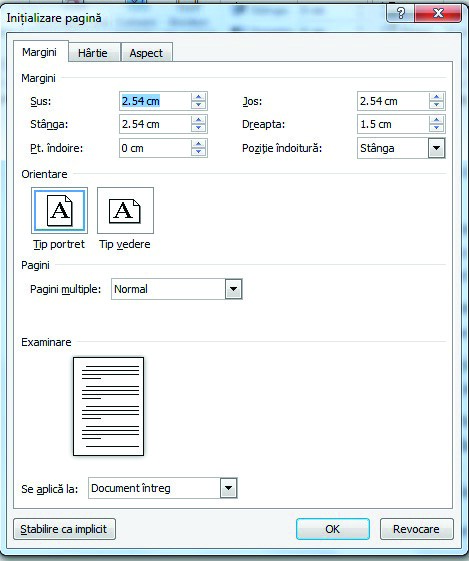
1. Se selectează paragraful (paragrafele) la care se va aplica chenarul.
2. Se dă clic pe butonul *Borduri exterioare*  din secţiunea ***Paragraf****.*

 Adăugarea unei culori de fundal unui paragraf

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

# 2.7 Formatarea paginilor

## 2.7.1 Schimbarea dimensiunii paginii, a orientării şi marginilor

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

*Word* utilizează stiluri de pagină pentru a stabili orientarea paginilor în document. Pentru ca în acelaşi document să aveţi pagini orientate şi *Portret* şi *Vedere* trebuie să aveţi definite cel puţin două stiluri de pagină, unul să utilizeze orientarea *portrait* şi celălalt orientarea *landscape*.

##  Schimbarea mărimii paginii şi a orientării pentru stilul curent de pagină

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

* Dimensiunea foii de hârtie se alege din lista ***Dimensiune hârtie,*** tabul ***Hârtie***. Dimensiunile foii alese apar în câmpurile *Lăţime* şi *Înălţime*. Se poate indica o dimensiune personalizată de pagină dacă se introduc alte dimensiuni în aceste câmpuri.
* Orientarea paginii se stabileşte în tabul ***Margini***, secţiunea ***Orientare*** prin clic pe una dintre variante, *Portret*(tip portret) sau *Vedere*(tip vedere).
* În zona ***Margini*** se stabilesc marginile, care se lasă pentru foaia de hârtie, în casetele *Sus, Jos, Stânga, Dreapta*.
* În zona ***Se aplică la*** se alege, căror pagini li se aplică formatarea;

**3.** Clic pe butonul *OK* pentru a închide caseta *Iniţializare pagină*.

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

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

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

##  Inserarea manuală a sfârşitului de pagină

1. Se poziţionează punctul de inserţie în locul în care se doreşte să înceapă o pagină nouă.
2. Se alege panglica ***Aspect pagină,*** butonul ***Întreruperi,*** opţiunea ***Pagină*** . Sau se alegeoptiunea *Sfarsit de pagina* din panglica *Inserare*, sectiunea *Pagini*.

##  Ştergerea unui sfârşit de pagină introdus manual

1. Se face clic pe butonul ***Afişare totală***  aflat în secţiunea *Paragraf* din panglica *Pornire* pentru a vizualiza caracterele netipăribile.
2. Se şterge cu Backspace sau Delete caracterul netiparibil   

## 2.7.3 Adăugarea, modificarea unui text în antet şi subsol

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

##  Adăugare antet şi subsol (Header and Footer)

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

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

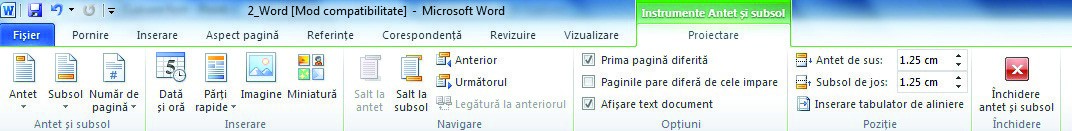
1. Comutarea între antet şi subsol se face cu clic în zona respectivă.
2. Când se finalizează crearea sau modificarea antetului, respectiv a subsolului se revine în document cu dublu-clic în zona de lucru.

 **Modificarea ulterioară a antetului şi subsolului:**

1. Se dă dublu-clic în zona de antet sau de subsol.
2. Se editează textul din zonele  respective.
3. Se revine în document cu dublu-clic în zona de lucru.

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

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



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

# 2.8 Obiecte

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

## 2.8.1 Tabele

### 2.8.1.1 Crearea unui tabel standard

O modalitate simplă de organizare şi prezentare a textului şi graficii în document o reprezintă tabelele (*tabel*) . Un tabel este alcătuit din rânduri şi coloane de celule. Celulele conţin în mod obişnuit text, dar pot conţine şi formule de calcul.   Crearea unui tabel:

1. Se poziţionează punctul de inserare în locul în care se doreşte să apară tabelul.
2. Se alege  ***Inserare → Tabel***.
3. În zona ***Size*** se indica numărul de coloane (***Coloane***) şi de rânduri (***Rânduri***).

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

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

**2.8.1.2 Introducerea şi editarea informaţiilor într-un tabel**

##  Introducerea informaţiilor într-un tabel

După ce tabelul a fost creat, se pot introduce date în celulele acestuia. Pentru aceasta este necesar să ne poziţionăm mai înainte în celula în care dorim să introducem informaţia. Poziţionarea într-o celulă se poate face în mai multe moduri: - Clic în celulă.

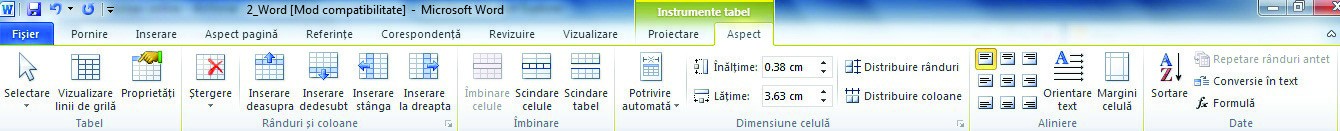
* Utilizând tastele săgeţi.
* Utilizând tasta *Tab* se trece dintr-o celulă în alta spre dreapta.
* *Shift*+*Tab*  se trece dintr-o celulă în alta spre stânga. **Exemplu:**

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

##  Editarea informaţiilor într-un tabel

Pentru a edita o celulă a unui tabel, ne poziţionăm cu clic în celula respectivă şi apoi se editează conţinutul în mod obişnuit.

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



**2.8.1.3 Selectarea rândurilor, coloanelor, celulelor şi a întregului tabel** În tabelul următor se prezintă diverse moduri de selectare a unor regiuni din tabel:

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

**2.8.1.4 Inserarea, ştergerea rândurilor şi a coloanelor**

##  Adăugarea rândurilor

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

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

Pentru ştergerea rândurilor, se selectează rândurile care urmează a fi şterse (sau celule din ele) şi se selectează *Instrumente Tabel* ***→*** *Aspect* ***→*** *Ştergere*.

**Notă**

Aşa cum s-au inserat şi s-au şters rândurile se pot insera şi şterge şi coloanele.

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

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

*Observaţie*: În situaţia în care un tabel a fost introdus imediat ce s-a deschis un document nou (adică deasupra lui nu exista text sau spaţiu liber) atunci pentru a insera un rând de text deasupra tabelului se executa clic în prima celulă din tabel (în faţa primului caracter dacă celula are conţinut) şi se apasă tasta *Enter*.

**2.8.1.5 Modificarea lăţimii coloanei şi înălţimii rândului unui tabel**

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

## • Ajustarea dimensiunii rândului/coloanei cu mouse-ul

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

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

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

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

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

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

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

### 2.8.1.6 Modificarea chenarului

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

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



Pentru aplicarea unui chenar, se selectează celulele cărora urmează să li se aplice chenarul, se selectează stilul de linie, culoarea de chenar care urmează a fi folosită după care se efectuează clic pe săgeata butonului

*Desenare tabel*. Se efectuează clic pe tipul de chenar (margine) dorit.

### 2.8.1.7 Adăugarea unei culori de fundal unei celule/tabel

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

## 2.8.2 Grafică în documente text

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

### 2.8.2.1 Introducerea graficii într-un document

 Introducerea unei miniaturi

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

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

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

##  Introducerea unei imagini dintr-un fişier

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

**1.** Se execută clic în poziţia în care se doreşte să fie inserată imaginea. **2.** Se alege ***Inserare → Imagine → Nume fişier***.

1. Se alege formatul de fişier căutat sau se alege *Toate imaginile*.
2. Se selectează calea prin care se ajunge la imagine (pentru a localiza imaginea pe care dorim să o inserăm) şi apoi fişierul.
3. Se dă clic pe butonul ***Inserare*** sau dublu clic pe fişierul imagine. Imaginea va fi inserată în document.

##  Introducerea unei diagrame (grafic, *Chart*)

Alegerea ***Inserare → Diagramă*** permite crearea unei diagrame (grafic) pentru datele numerice dintrun tabel. Datele din table vor putea fi prelucrate prin lansarea aplicaţiei de caşcul tabular.

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

##  Lucrul cu instrumentele de desenare

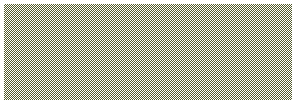
Într-un document *Word* se pot crea obiecte desenate folosind instrumentele de desenareafişată prin alegerea opţiunii *Forme* din panglica *Inserare,* secţiunea *Ilustraţii*

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

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

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

**Exemplu** de obiecte desenate folosind instrumentele de desenat:



OK!



## • Casete Text

În aplicaţia *Word* se pot folosi casete de text pentru poziţionarea textului în pagină şi pentru a scrie text rotit.

* Pentru a crea o casetă text se alege din panglica *Inserare*, secţiunea *Text*, instrumentul  ***Casetă Text***. Cursorul *mouse*-ului se transformă în cruce; se execută clic în locul în care dorim introducerea casetei şi se glisează *mouse*-ul în direcţia dorită până se stabileşte dimensiunea acesteia. Caseta de text va avea în interior cursor de scriere. Textul se introduce şi se formatează ca orice text. După ce aţi terminat de introdus textul apăsaţi tasta *ESC* sau daţi clic în exteriorul casetei.
* Pentru a selecta o casetă text daţi clic pe ea.
* Pentru a edita textul din interiorul său daţi dublu-clic pe casetă.
* Caseta text împreună cu textul poate fi rotită, ca orice obiect, dacă utilizaţi instrumentul  *Orientare text* din *Instrumente caseta text*.
* De asemenea i se poate aplica linie de contur şi culoare de fundal.**Exemplu:**
* Caseta de text se poate şterge rapid dacă se selectează cu clic şi se apasă tasta *Delete*.
* Dacă se execută clic-dreapta pe casetă atunci apare un meniu de context referitor la casetă.

### 2.8.2.2 Selectarea graficii dintr-un document

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



Caseta text

-

proba

Obiectul selectat are afişat în jurul său opt marcaje mici la colţuri şi în mijlocul laturilor (ghidaje de dimensionare).

### 2.8.2.3 Ştergerea graficii

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

**2.8.2.4 Editarea graficii dintr-un document**

##  Redimensionare obiectului

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

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

# 2.9 Pregătirea imprimării

## 2.9.1 Pregătiri preliminare

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

* Verificarea conţinutului documentului - *Se citeşte cu atenţie documentul şi se editează dacă apar neconformităţi.*

Verificarea configuraţiei paginii: verificarea dimensiunii hârtiei, verificarea orientării paginilor în document, verificarea marginilor din afara zonei imprimabile, verificarea antetului şi a subsolului. *Se pot face ajustări alegând din meniul Format → Page*.

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

## 2.9.2 Examinarea documentului înaintea imprimării

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

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

## 2.9.3 Imprimarea

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

 În fereastra ***Imprimare*** se stabilesc:

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

*Observaţie*:  Pentru tipărirea la imprimantă, asiguraţi-vă mai întâi că imprimanta este pornită şi pregătită pentru imprimare.

