

**UNIVERSITATEA DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI
FACULTATEA DE ȘTIINȚE REALE,
ECONOMICE ȘI ALE MEDIULUI
CATEDRA DE MATEMATICĂ ȘI INFORMATICĂ**

Lidia POPOV

Ion OLARU

TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

**Modulul
Procesorul de texte
Microsoft Office Word 2007**

Ghid metodic

BĂLȚI, 2014

C.Z.U. 004.45(076.5)

P 83

Lucrarea este recomandată pentru tipar
de Senatul Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții

POPOV, Lidia

Tehnologii informaționale, Modulul *Procesorul de texte Microsoft Word 2007*: Ghid metodic: /L. Popov; Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți, Facultatea de Științe Reale, Economice și ale Mediului, Catedra de matematică și informatică. – Bălți: Presa universitară bălțeană, 2014. – 288 p.: tab., fig.

ISBN 978-9975-50-118-7

100 ex.

004.45(076.5)

Recenzenți:

Valeriu CABAC, dr., profesor univ., Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți;

Nona DEINEGO, dr., conf. univ., Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți;

Valeriu GUȚAN, dr., conf. univ., Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți;

Valentin BÎRSAN, profesor de informatică, grad didactic superior, Școala Profesională nr. 5, mun. Bălți.

Redactor: Lina GURĂU

Corector: Svetlana STANȚIERU, lect. sup. univ.

Tehnoredactare: Liliana EVDOCHIMOV

Culegere computerizată: Ana POPOV

© Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți, Lidia POPOV, 2014

ISBN 978-9975-50-118-7

S U M A R

INTRODUCERE	4
CAPITOLUL I. Lansarea și prezentarea interfeței grafice a ferestrei programului Microsoft Office Word 2007	8
CAPITOLUL II. Introducerea textului și gestionarea documentelor ..	69
CAPITOLUL III. Editarea conținutului documentelor	95
CAPITOLUL IV. Utilizarea instrumentelor de formatare. Stiluri. Cu- prinsul automat	115
CAPITOLUL V. Formatarea paginilor	156
CAPITOLUL VI. Gestionarea obiectelor: forme predefinite, tabele, diagrame și formule	190
MODEL DE TEST DE EVALUARE CURENTĂ CU ÎNSĂRCI- NĂRI PRACTICE	253
INSTRUMENTE DE EVALUARE CURENTĂ (Test electronic) ...	254
REFERINȚE BIBLIOGRAFICE	264
GLOSAR	266

I N T R O D U C E R E

Productivitatea rezolvării la calculator a unei probleme depinde, în primul rând, de tehnologia informațională utilizată. O *tehnologie informațională* reprezintă un ansamblu de procese, metode și operații, utilizate în scopul obținerii unui anumit produs informațional, care, la rândul său, este un produs-program sau rezultatul executării acestuia la calculator.

Disciplina *Tehnologii informaționale* (engl. Information Technology), abreviat TI este introdusă în planurile de învățământ la toate specialitățile universitare ca disciplină obligatorie și face parte din componenta de formare a abilităților și competențelor generale. Pregătirea studenților se realizează pe nivele: nivelul de bază (ciclul I, studii superioare de licență) și avansat (ciclul II, studii superioare de masterat), în conformitate cu profilul specialității.

Această disciplină are structură modulară, similară structurii standardului european de pregătire a utilizatorului calculatorului personal ECDL (European Computer Driving Licence), fiind cel mai răspândit program de certificare a aptitudinilor de operare pe calculator, recunoscut la nivel internațional în peste 148 de țări. În prezent există mai multe certificări ECDL, structurate pe niveluri de dificultate. Certificarea de bază, cea mai răspândită, este ECDL Complet, cuprinzând șapte module:

1. Conceptele de bază ale tehnologiei informației;
2. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor – Windows;
3. Procesare texte – Word;
4. Calcul tabelar – Excel;
5. Baze de date – Access;
6. Prezentări – PowerPoint;
7. Informație și comunicare – Internet.

Disciplina *Tehnologii informaționale* contribuie la formarea unui specialist performant, capabil să utilizeze tehnologiile informaționale, să se adapteze și să activeze în condițiile noii societăți informaționale.

Pe lângă modulul practic *Sisteme de operare*, disciplina *Tehnologii informaționale* include al doilea modul – *Procesarea textelor*, care studiază utilizarea aplicației *Microsoft Office Word* pentru perfectarea documentelor textuale atât simple, cât și complexe. Această aplicație aparține pachetului integrat de birotică *Microsoft Office* creat de corporația *Microsoft*, care este cea mai mare companie americană, producătoare de software din lume fondată la 4 aprilie 1975 de către Bill Gates și Paul Allen.

Microsoft Office 2007 este a douăsprezecea versiune a suitei de programe destinate biroticii, fiind lansată la 30 ianuarie 2007. Unele aplicații care fac parte din pachetul integrat de birotică *MS Office* sunt:

- **Microsoft Office Word** (*Procesor de texte*) – oferă posibilitatea de a crea, edita, formata, salva și deschide documente text; documentele create pot include pe lângă text și tabele, grafică, diagrame etc. Implicit documentele de tipul *Word*, începând cu versiunea *Word 2007* sunt salvate cu extensia *docx*. Documentele pot fi salvate ca tip: *rtf*, *pdf*, *xml*, *html* etc.

- **Microsoft Office Excel** (*Calcul tabelar*) – este o aplicație de calcul tabelar ce oferă posibilitatea de a introduce date, de a le analiza și de a face calcule cu acestea; sunt incluse numeroase funcții pentru operații matematice, statistice, financiare, de baze de date, de dată și timp etc.

- **Microsoft Office PowerPoint** (*Prezentări*) – permite crearea de prezentări multimedia pe bază de diapozitive (slide-uri) care pot include alături de text și grafică, tabele, diagrame, animație etc.

- **Microsoft Office Access** (*Baze de date*) – oferă lucrul cu baze de date printr-o interfață simplă; pot fi create și editate tabele, rapoarte, interogări, formulare.

- **Microsoft Office Outlook** (*Agendă și client de poștă electronică*) – permite scrierea, trimiterea, primirea, citirea de e-mail.

Microsoft Word este cel mai răspândit procesor de texte destinat perfectării unei game largi de documente, de la cele mai simple și până la cele

mai complexe. Numele complet este *Microsoft Office Word*, deși popular se numește *Microsoft Word*, *MS Word* sau doar *Word*.

Ghidul metodic descrie pas cu pas activitățile pentru realizarea părții practice a modului *Microsoft Word*, destinat tuturor utilizatorilor care încep studiul la nivelul elementar al acestui program. Spre deosebire de versiunile anterioare, procesorul de texte *MS Word 2007* include o serie de caracteristici noi care vor fi descrise în lucrare.

Capitolul I intitulat „*Lansarea și prezentarea interfeței grafice a ferestrei programului Microsoft Office Word 2007*” include următoarele: destinația și lansarea procesorului de texte, identificarea elementelor interfeței grafice a procesorului de texte și utilizarea funcției Ajutor.

Capitolul II intitulat „*Introducerea textului și gestionarea documentelor*” include următoarele: introducerea textului în document și derularea lui, verificarea ortografiei și a gramaticii, despărțirea cuvintelor în silabe, crearea unui dosar în *Word* și gestionarea documentelor.

Capitolul III intitulat „*Editarea conținutului documentelor*” include următoarele: gestionarea textului, inserarea simbolurilor și a caracterelor speciale, adăugarea unor scurtături de la tastatură pentru caracterele speciale, regăsirea automată a unei secvențe de text și înlocuirea ei prin altă secvență de text și utilizarea facilității AutoCorrect.

Capitolul IV intitulat „*Utilizarea instrumentelor de formatare. Stiluri. Cuprinsul automat*” include următoarele: formatarea textului la nivel de caracter, modificarea tipului de literă, utilizarea descriptorului de formate, formatarea la nivel de alineat, crearea listelor numerotate, marcate și cu mai multe nivele, sortarea unei liste, crearea stilurilor de formatare și crearea cuprinsului automat.

Capitolul V intitulat „*Formatarea paginilor*” include următoarele: configurarea parametrilor paginii, crearea notelor de subsol și a notelor de final, crearea unei pagini și a unei secțiuni, vizualizarea prealabilă a documentului curent, imprimarea unui document, crearea antetului și a subsolului,

numerotarea paginilor, adăugarea chenarului unui fragment de text și unei pagini, aplicarea culorii fundalului unui fragment de text și crearea coloanelor de tip ziar.

Capitolul VI intitulat „*Gestionarea obiectelor: forme predefinite, tabele, diagrame și formule*” include următoarele: desenarea formelor predefinite și gruparea lor, inserarea textului artistic, imaginilor, ilustrațiilor SmartArt în textul de bază, concatenarea (unirea) documentelor, crearea și gestionarea tabelelor, divizarea ferestrei documentului în două zone independente, aranjarea ferestrelor documentelor deschise, crearea diagramelor, inserarea formulelor, trimiterea unui document prin e-mail sau fax, crearea șabloanelor și aplicarea semnăturii digitale unui document.

La finele lucrării este prezentat un model de test de evaluare curentă cu însărcinări practice și instrumente de evaluare curentă (test electronic) la modulul respectiv.

Lucrarea este destinată, atât utilizatorilor care încep studiul la nivelul elementar al procesorului de texte, cât și utilizatorilor care doresc să cunoască acest program la un nivel mai avansat. Ghidul metodic este elaborat în baza curriculumului disciplinei *Tehnologii informaționale*.

CAPITOLUL I. LANSAREA ȘI PREZENTAREA INTERFEȚEI GRAFICE A FERESTREI PROGRAMULUI MICROSOFT OFFICE WORD 2007

Finalitățile de învățare

La finele studierii temei respective și după realizarea sarcinilor de lucru, studentul va fi capabil:

- să explice destinația procesorului de texte și să-l poată lansa prin diverse moduri;
- să identifice elementele interfeței grafice a procesorului de texte;
- să explice structura și semnificația acestor elemente;
- să poată utiliza funcția Ajutor.

Primii pași în procesarea textelor

Procesorul de texte *Microsoft Word 2007*, spre deosebire de versiunile anterioare, prezintă o serie de caracteristici noi, printre care enumerăm următoarele: procesarea rapidă a documentelor, procesarea rapidă a modificărilor, crearea de documente complexe sau protecție mai mare a documentelor etc. Noul format de fișier contribuie la menținerea unor dimensiuni reduse ale fișierelor și la menținerea lor în mai multă siguranță.

Word este un procesor de texte cu o interfață grafică performantă, destinat perfectării unei game largi de documente, de la cele mai simple documente (scrisori, referate și cereri) până la cele mai complexe (buletine informative, cărți, reviste, pagini *Web* etc.). Documentele se creează în fereastra *Word*, se salvează în fișiere și pot fi modificate de câte ori este nevoie.

Perfectarea documentelor implică executarea unor asemenea operații ca: introducerea, verificarea și corectarea textului; inserarea unor obiecte, de exemplu, tabele, imagini, diagrame; formatarea documentului pentru a-l prezenta la tipar într-o formă necesară etc. Când se obține varianta finală aceasta poate fi imprimată, transmisă prin e-mail și fax sau vizualizată pe Internet ca pagină *Web*.

O primă cunoștință cu aplicația *Microsoft Word 2007* poate fi făcută în baza unei sesiuni simple de lucru pentru perfectarea unui document nou, utilizând facilități elementare. O sesiune de lucru cu un procesor de texte, pentru perfectarea sau modificarea unui document, include următoarele etape de bază:

- lansarea procesorului textual;
- deschiderea sau crearea unui document nou;
- editarea documentului: introducerea, verificarea și corectarea textului, inserarea obiectelor necesare etc.;
- formatarea documentului: modificarea formei de prezentare a documentului la cea necesară;
- salvarea documentului și tipărirea lui;
- încheierea sesiunii de lucru.

Într-o sesiune de lucru unele din aceste etape pot fi realizate împreună printr-o singură acțiune, altele pot chiar lipsi. De exemplu, etapa de deschidere a unui document existent mai întâi lansează programul **Word**, apoi documentul.

De asemenea, un document deja perfectat nu este neapărat și tipărit în sesiunea curentă, după salvarea lui și încheierea sesiunii de lucru, acesta poate fi transmis destinatarului în formă electronică.

Modurile de lansare a programului Microsoft Word 2007

Programul *Word* se lansează prin mai multe căi:

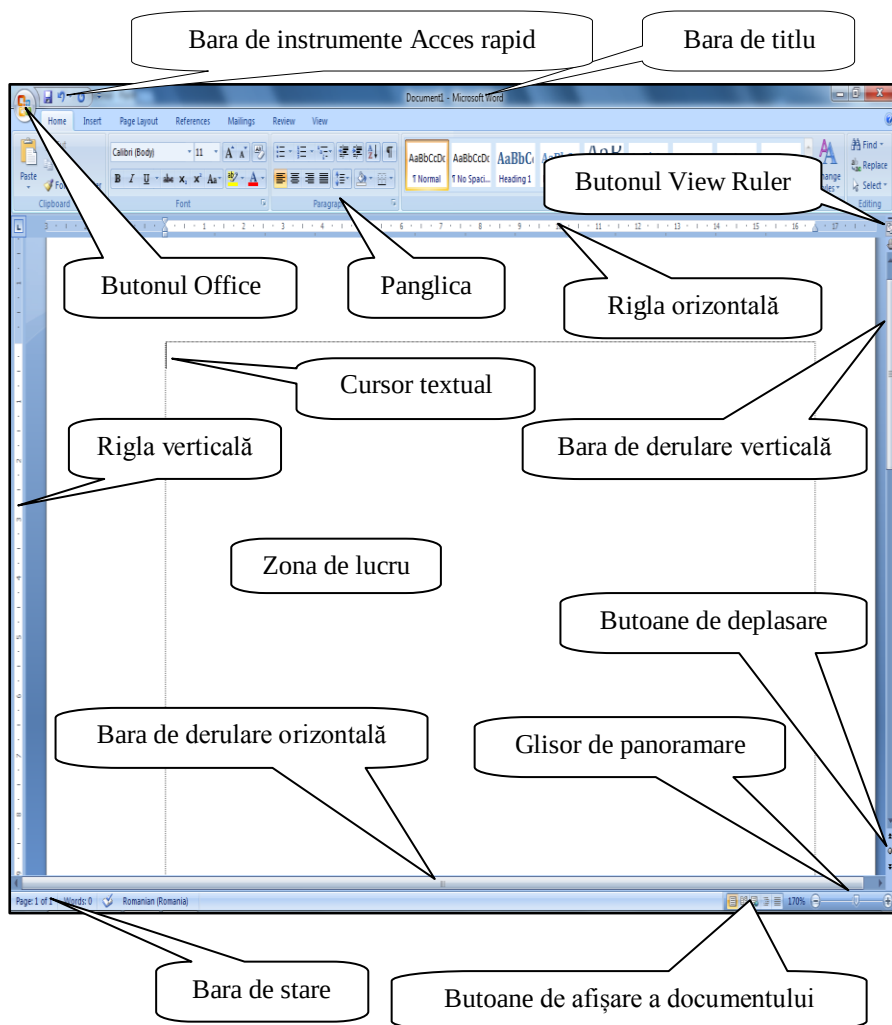
1. **Start (Începe), All Programs (Toate programele), Microsoft Office, Microsoft Office Word 2007;**
2. Activăm butonul **Start (Începe)**, din partea superioară a meniului, lansăm **Microsoft Office Word 2007;**
3. Deschidem un oricare document *Word* (cu extensia *.docx) etc.

Dacă se lansează programul *Microsoft Word* prin metodele 1 – 2, atunci are loc crearea în mod automat a unui document nou, numele implicit al căruia este *Document 1*.

Interfața programului Microsoft Word 2007

În această temă utilizatorul se va familiariza cu noile caracteristici ale programului, lucrul cu *Panglica* și găsirea cu ușurință a comenzilor necesare ulterior.

Lansarea programului *Microsoft Word 2007* implicit presupune crearea unui document nou sau deschiderea unui document deja creat, concomitent se afișează pe ecran două ferestre:



*Fig. 1.1. Interfața ferestrei programului **Word 2007** cu un document gol afișat în modul **Print Layout**.*

- fereastra programului Microsoft Word;
- fereastra documentului Word.

Este important să reținem că fereastra documentului poate fi închisă, lăsând deschisă cea a programului, însă închiderea ferestrei programului închide și fereastra documentului.

În cazul în care lucrăm cu mai multe documente de tipul *Word*, nu e cazul de fiecare dată să închidem programul împreună cu documentul, este suficient să închidem numai documentul. Înainte de a începe lucrul în acest program, e bine să ne familiarizăm cu interfața grafică a programului *Word*, Fig. 1.1, care conține elemente comune celorlalte aplicații *Microsoft Office*.

Structura interfeței ferestrei programului **Microsoft Word**:

- a. Bara de titlu (**Title Bar**);
- b. Butonul Office (**Office Button**);
- c. Bara de instrumente Acces rapid (**Quick Access Toolbar**);
- d. Panglica (**Ribbon**);
- e. Riglele orizontală și verticală (**Rulers**);
- f. Suprafața de lucru (**Work Space**);
- g. Bara de derulare verticală (**Vertical Scroll Bar**) și orizontală (**Horizontal Scroll Bar**);
- h. Bara de stare (**Status Bar**);
- i. Minibara de instrumente (**Mini Toolbar**);
- j. Opțiuni Lipire (**Paste Options**);
- k. Meniurile contextuale (**Contextual Menu**).

Să descriem succint elementele interfeței ferestrei programului *Word*:

- a. Bara de titlu (**Title Bar**).

Bara de titlu este plasată în partea de sus a ferestrei și include în ea numele documentului curent și al aplicației, butoanele de minimizare, maximizare/restabilire și închidere, Fig. 1.2.

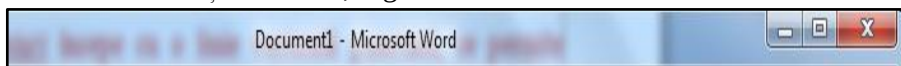


Fig. 1.2. *Bara de titlu.*

În *Bara de titlu* este afișat numele documentului curent (*Document N*, unde $N=1, 2, 3, \dots$) – numele programului, *Microsoft Word*. Această bară se întinde de-a lungul marginii de sus a ferestrei. În aceeași fereastră pot fi deschise simultan mai multe documente *Word*, dar *Bara de titlu* îl indică pe cel vizualizat în mod curent.

În cazul în care executăm clic dreapta pe *Bara de titlu* sau acționăm concomitent două taste *Alt + spațiul liber*, pe ecran se afișează lista meniului *System*, Fig. 1.3 ce conține următoarele comenzi de gestionare a ferestrei programului:

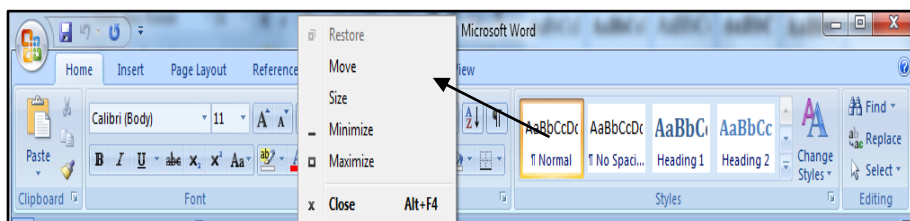


Fig. 1.3. Meniul **System** al barei de titlu.

- **Restore** (*Restabilire*) – restabilește fereastra la dimensiunile anterioare (dimensiunile care le-a avut înainte de maximizare);
- **Move** (*Mutare*) – deplasează fereastra pe suprafața de lucru, utilizând tastele direcționale. Comanda este activă numai în cazul în care fereastra programului este restabilită;
- **Size** (*Dimensiune*) – redimensionează fereastra utilizând tastele direcționale. De asemenea, comanda este activă numai în cazul în care fereastra programului este restabilită;
- **Minimize** (*Minimizare*) – minimizează fereastra, transformând-o într-un buton pasiv pe bara de activități. Pentru a o reafixa, activăm butonul respectiv din bara de activități sau acționăm combinația de taste *Alt+Tab*;
- **Maximize** (*Maximizare*) – mărește fereastra pe tot ecranul;
- **Close** (*Închidere*) (**Alt+F4**) – închide fereastra.

Comenzile meniului **System** pot fi activate atât cu *mouse*-ul, cât și cu *tastatura* (utilizând tastele direcționale și tasta *Enter*).

Apelăm mai des la comenzile meniului **System** pentru a opera cu fereastra unui program, în cazul în care *mouse*-ul este defectat.

Cum activăm comenzile utilizând tastatura?

Orice comandă se selectează deplasând cursorul cu tastele direcționale (taste cu săgeți/taste de dirijare) pe comanda respectivă, după care acționăm tasta *Enter* pentru a o lansa. Operațiile de redimensionare și de deplasare se realizează, de asemenea, cu ajutorul tastelor direcționale, starea finală a ferestrei fixându-se cu ajutorul tastei *Enter*.

Remarcă: *Închidem mai rapid fereastra programului Word prin executarea dublului clic pe Butonul **Office** din Bara de titlu.*

În dreapta barei de titlu sunt plasate trei butoane de comandă, Fig. 1.4 și Fig. 1.5:



Fig. 1.4. Butoanele de comandă:
Minimize, Restore Down și Close.



Fig. 1.5. Butoanele de comandă:
Minimize, Maximize și Close.

Poziționând indicatorul mouse-ului pe fiecare din aceste butoane în parte, se afișează o notiță explicativă ce semnifică funcția butonului respectiv. Dacă activăm butonul **Maximize** (*Maximizare*), fereastra trece în regim de maximizare și acesta, la rândul său, se transformă în butonul **Restore Down** (*Restabilire jos*), ce permite trecerea în regim de restabilire și invers.

Prin executarea dublului clic pe *Bara de titlu* aceasta, mai rapid, se mărește pe tot ecranul sau se restabilește la dimensiunile anterioare.

Utilizând meniul **System** (*Sistem*) al ferestrei programului sau butoanele de control, putem efectua diverse operații asupra ferestrei de program. Butoanele de control ale ferestrei programului *Word* sunt aceleași butoane ca și în orice altă fereastră de program anterior studiată și cu aceleași funcții: minimizare, scară de reprezentare redusă sau maximizată, închidere fereastră.

b. Butonul Office (**Office Button**) .

Butonul **Office** este plasat în colțul stânga-sus al ferestrei aplicației, permite accesul la comenzile de bază pentru lucru cu documentul: deschidere fișier nou sau existent, salvare, imprimare, trimitere prin e-mail sau fax, închidere fișier, dar și la opțiunile de personalizare a aplicației prin butonul **Word Options** (*Opțiuni Word*) și de închidere a aplicației prin butonul **Exit Word** (*Ieșire Word*). De aici se vede tot ce se poate face cu documentul curent.

Activând Butonul **Office** pe ecran se afișează o listă de comenzi, Fig. 1.6.

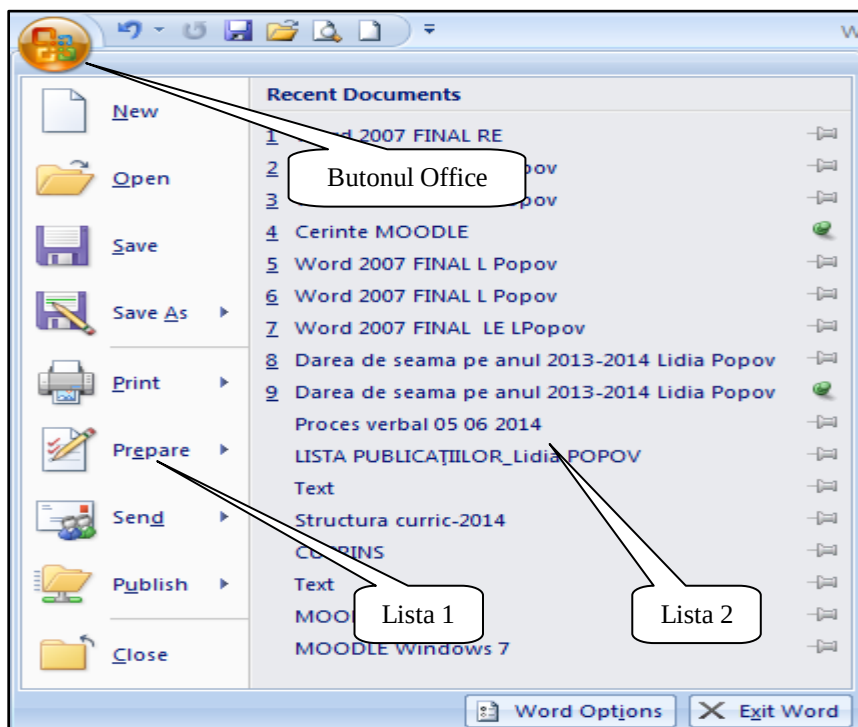


Fig. 1.6. Butonul **Office** activat.

În imaginea din Fig. 1.6 vedem două liste:

1. Lista comenzilor de gestionare a documentelor;
2. Lista ultimelor documente.

În a doua listă sunt păstrate ultimele 17 documente cu care utilizatorul a lucrat recent. Pentru a deschide orice document din această listă e necesar doar să-l activăm. În cazul în care vrem să deschidem al 18-lea document, ultimul document din listă automat dispare și acest deschis se fixează primul în listă. În cazul care ultimul document din listă este fixat anterior, atunci dispare penultimul, adică următorul care la moment nu este fixat.

Se fixează documentul în această listă, cu scopul de a-l utiliza mai des,

activând butonul  în dreapta numelui documentului respectiv, el se trans-

formă în alt buton  de culoare verde, ceea ce înseamnă că documentul respectiv este fixat în listă.

Programul *Word* poate fi configurat ca în această listă să se păstreze maximum 50 de documente, din imagine vedem că în listă sunt păstrate doar ultimele 17 documente. Se configurează în felul următor: activăm Butonul **Office, Word Options** (*Opțiuni Word*), **Advanced** (*Complex*), secțiunea **Display** (*Ecran*), comanda **Show this number of Recent Documents** (*Se afișează acest număr de documente recente*).

Să descriem comenzile generale de gestionare a documentelor, care apar atunci când activăm Butonul **Office**:

New (*Nou*) – creează un document nou;

Open (*Deschidere*) – deschide un document existent;

Save (*Salvare*) – salvează documentul curent;

Save As (*Salvare ca*) – salvează documentul curent sub un alt nume sau/și în alt loc sau sub un alt tip;

Print (*Imprimare*) – vizionează documentul înainte de a-l tipări și-l tipărește;

Prepare (*Pregătire*) – pregătește documentul pentru distribuire;

Send (*Trimitere*) – trimite o copie a documentului curent altor persoane prin e-mail sau Internet Fax;

Publish (*Publicare*) – distribuie documentul curent altor persoane, salvându-l pe un server de gestionare a documentelor sau se creează un blog unde se plasează documentul, sau un site nou unde să se păstrează copia locală sincronizată a documentului;

Close (*Închidere*) – închide documentul curent.

Mai sus, în imaginea din Fig. 1.6, sunt plasate două butoane:

Exit Word (*Ieșire Word*) – abandonarea programului *Word*;

Word Options (*Opțiuni Word*) – afișează opțiunile *Word*. Activând acest buton pe ecran se afișează o fereastră de dialog cu acest nume, împărțită în două părți de bază, Fig. 1.7:

- categoriile de configurare;
- comenzile de configurare a programului *Word*, implicit fiind activă fila **Popular** (*Populare*).

În fila **Popular** (*Populare*) avem posibilitate să *modificăm cele mai populare opțiuni în Word* (**Change the most popular options in Word**). Pentru a afla funcția oricărei comenzi (opțiuni), poziționăm indicatorul mouse-ului pe fiecare comandă în parte pentru a afișa notița explicativă (sugestie de ecran), ce semnifică funcția comenzii respective, Fig. 1.7.

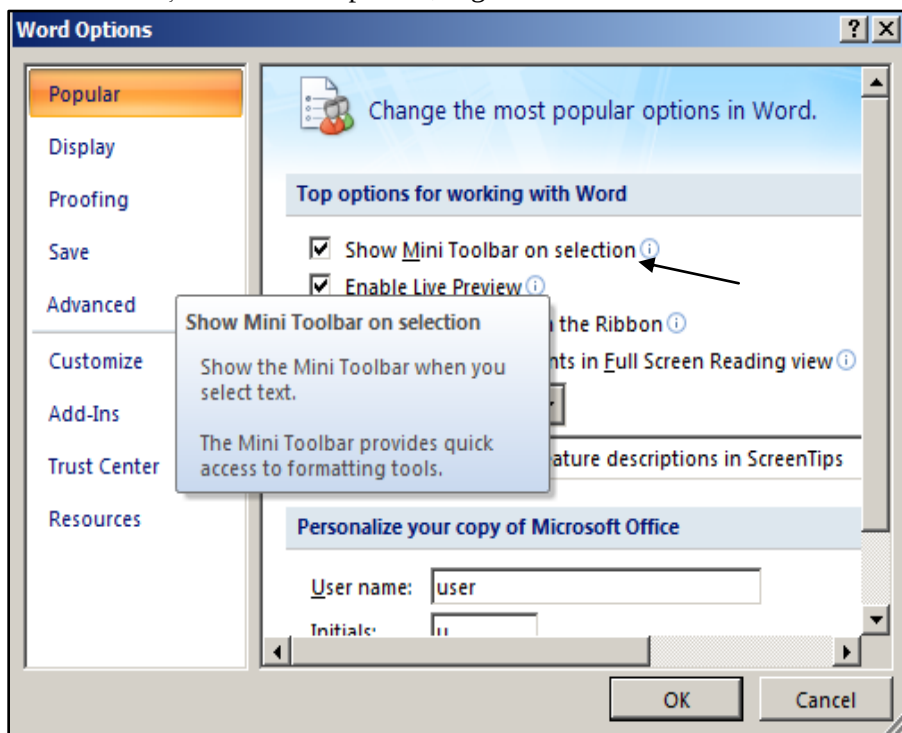


Fig. 1.7. Fereastra de dialog **Word Options**, fila **Popular** activă.

În Fig. 1.8 este activă fila **Display** (*Ecran/Afișare*), comenzile din această filă permit *modificarea manierei în care este afișat conținutul pe ecran și la imprimare* (**Change how document content is displayed on the screen and when printed**).

În Fig. 1.9 este activă fila **Proofing** (*Verificare*), comenzile din această filă permit *modificarea manierei în care Word corectează și formatează textul* (**Change how Word corrects and formats your text**).

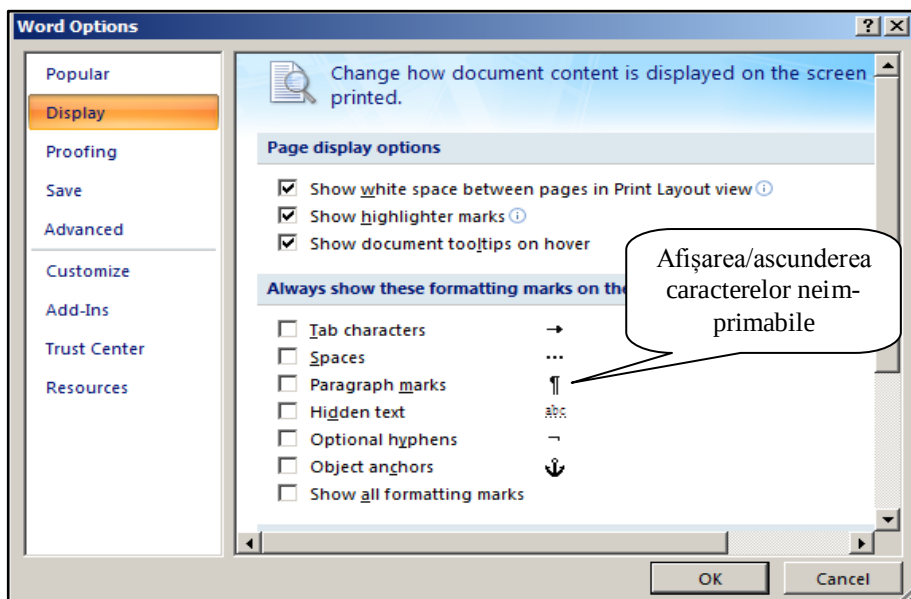


Fig. 1.8. Fereastra de dialog **Word Options**, fila **Display** activă.

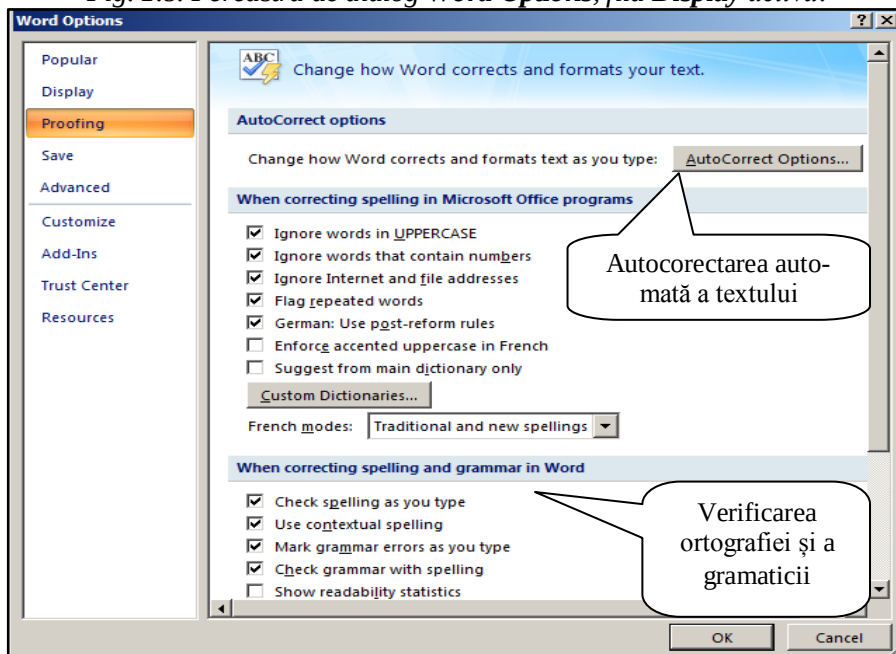


Fig. 1.9. Fereastra de dialog **Word Options**, fila **Proofing** activă.

În Fig. 1.10 este activă fila **Save** (*Salvare*), comenzile din această filă permit *particularizarea modului de salvare a documentelor* (**Customize how documents are saved**).

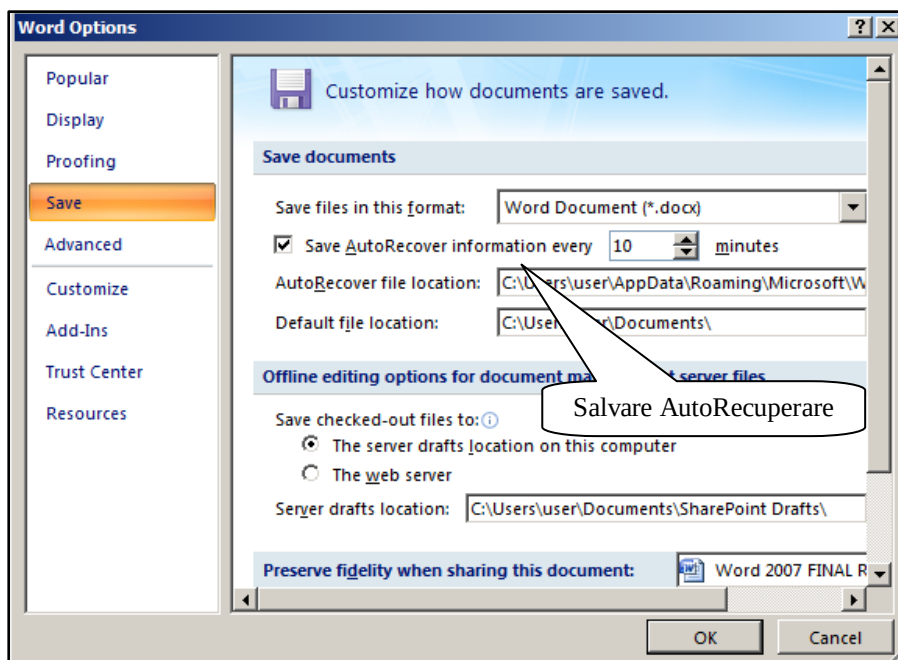


Fig. 1.10. Fereastra de dialog **Word Options**, fila **Save** activă.

În Fig. 1.11 este activă fila **Advanced** (*Avansat*), comenzile din această filă permit configurarea *opțiunilor avansate pentru lucrul în Word* (**Advanced options for working with Word**).

În Fig. 1.12 este activă fila **Customize** (*Particularizare*), comenzile din această filă permit *particularizarea barei de instrumente Acces rapid și a comenzilor rapide de la tastatură* (**Customize the Quick Access Toolbar and keyboard shortcuts**).

Fila activă **Add-Ins** (*Programe de completare*), Fig. 1.13, permite *vizualizarea și gestionarea programelor de completare Microsoft Office* (**View and manage Microsoft Office add-ins**).

În Fig. 1.14 este activă fila **Trust Center** (*Centru de autorizare*), ce *ajută la menținerea în siguranță și în stare optimă a documentelor și a computerului* (**Help keep your documents safe and your computer secure and healthy**).

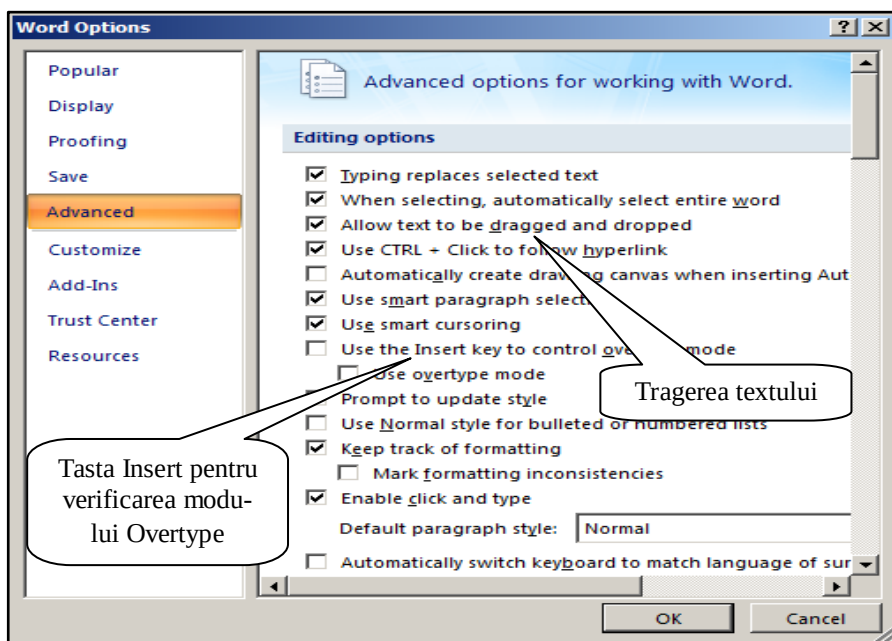


Fig. 1.11. Fereastra de dialog **Word Options**, fila **Advanced** activă.

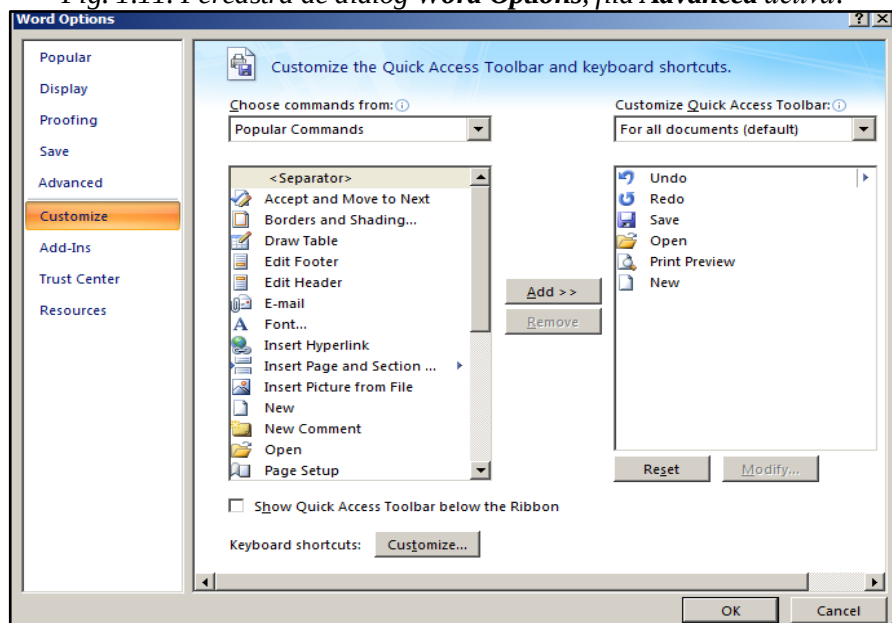


Fig. 1.12. Fereastra de dialog **Word Options**, fila **Customize** activă.

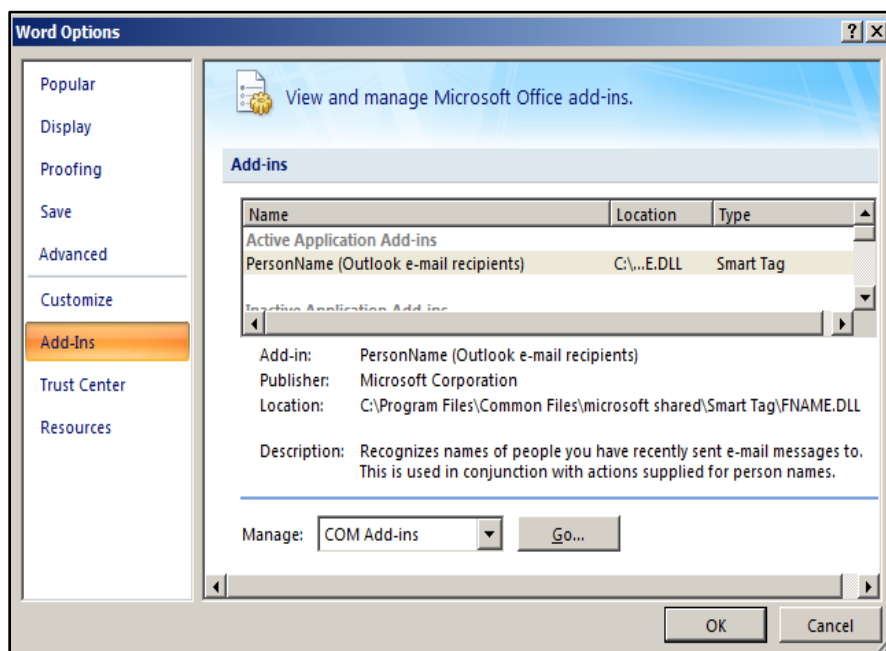


Fig. 1.13. Fereastra de dialog **Word Options**, fila **Add-Ins** activă.

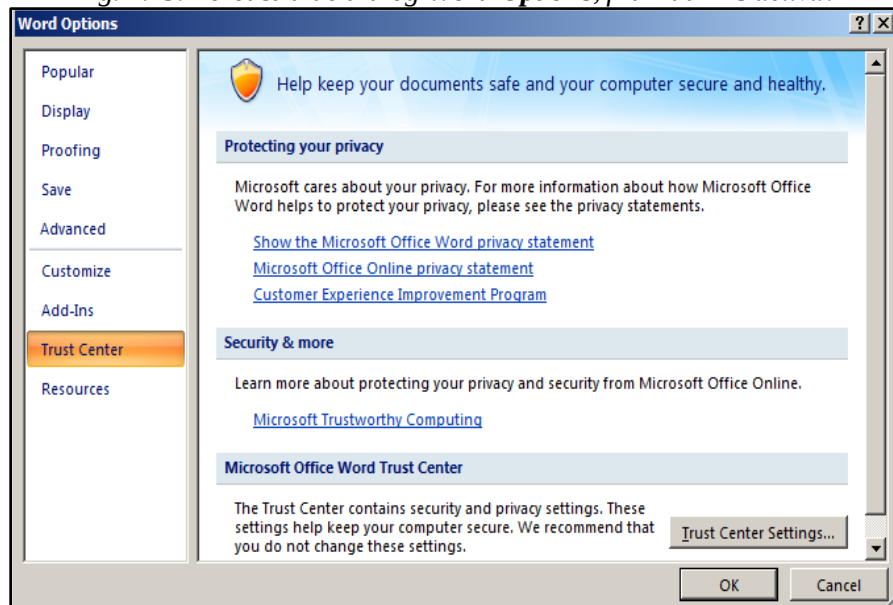


Fig. 1.14. Fereastra de dialog **Word Options**, fila **Trust Center** activă.

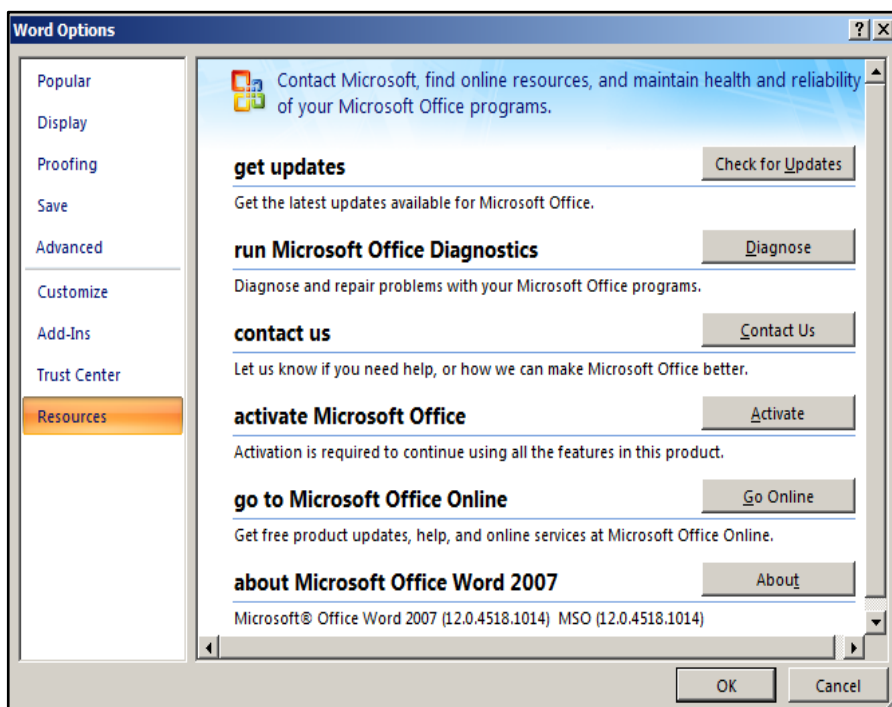


Fig. 1.15. Fereastra de dialog **Word Options**, fila **Resources** activă.

În Fig. 1.15 este activă fila **Resources** (*Resurse*), ce permite de a lua legătura cu Microsoft, de a găsi resurse on-line și de a menține programele Microsoft Office fiabile și în stare bună (**Contact Microsoft, find online resources, and maintain health and reliability of your Microsoft Office programs**).

c. Bara de instrumente Acces rapid (QAT – Quick Access Toolbar).

Bara de instrumente Acces rapid este integrată în *Bara de titlu* și este plasată în dreapta Butonului **Office**, implicit conține comenzile pe care le utilizăm frecvent cum ar fi: butoanele **Save** (*Salvare*), **Undo** (*Anulare*), **Redo** (*Refacere*) și **Customize Quick Access Toolbar (CQAT)** (*Particularizare bară de instrumente Acces rapid*). Ultimul activându-l, pe ecran se afișează imaginea din Fig. 1.16. *Bara de instrumente Acces rapid* poate fi personalizată prin mutarea ei sub sau deasupra Panglicii (**Ribbon**) și prin adăugarea/excluderea de butoane.

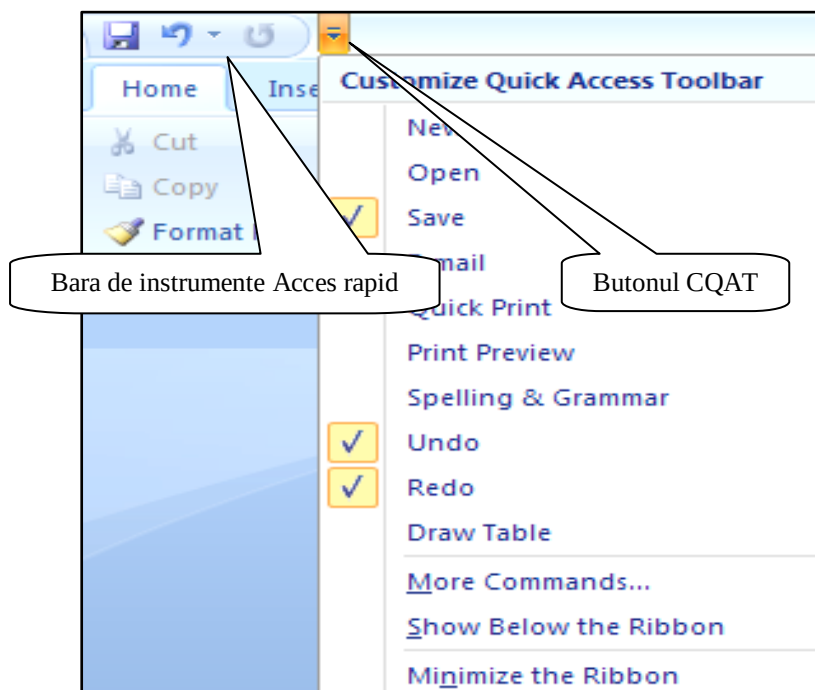


Fig. 1.16. Bara de instrumente Acces rapid la forma implicită cu butonul **CQAT** activat.

În imaginea din Fig. 1.16 este afișată o listă de opțiuni împărțită în trei părți (de sus în jos):

I. Grupul de opțiuni pe care le putem adăuga pe bară (de la opțiunea **New** (Nou) până la opțiunea **Draw Table** (Desenare tabel));

II. Grupul de comenzi ce permit de a adăuga/exclude și alte opțiuni necesare în afara celor prezente pe bară (**More Commands** (Mai multe comenzi)) și de a schimba cu locul Bara de instrumente Acces rapid, sub Panglică sau deasupra ei, respectiv comenzile (**Show Below the Ribbon** (Afișare dedesubtul Panglicii)) sau (**Show Above the Ribbon** (Afișare deasupra Panglicii)), Fig. 1.17;

III. Opțiunea ce permite de a minimiza/restabili Panglica, **Minimize the Ribbon** (Minimizare Panglică) pentru a face mai mult loc pentru zona de lucru. În acest caz, din Panglică dispar automat grupurile cu comenzi rămânând doar denumirile filelor, ele apar în cazul în care activăm o filă oarecare. La executarea unui clic în zona de lucru, ele din nou dispar. Mai rapid, pen-

tru a minimiza/restabili *Panglica* executăm dublu clic pe orice filă (Home, Insert, Page Layout etc.) sau acționăm combinația de taste **Ctrl+F1**.

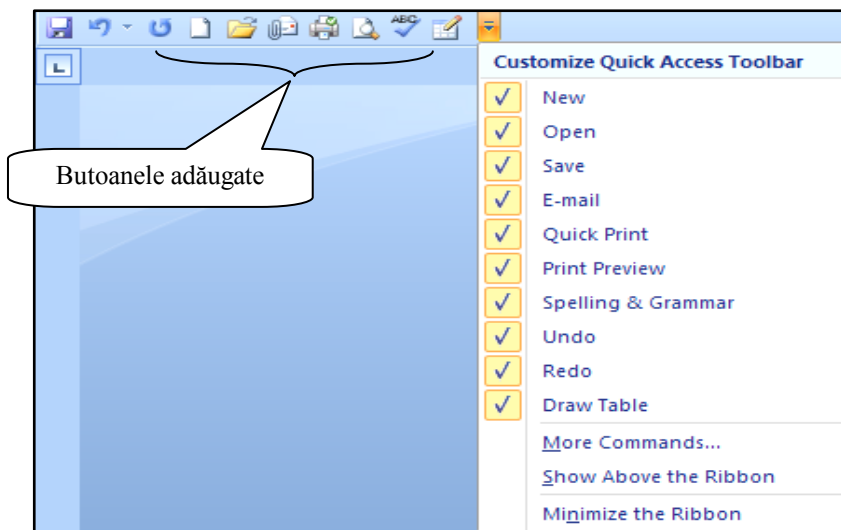


Fig. 1.17. Adăugarea butoanelor din lista afișată pe
Bara de instrumente Acces rapid.

În imaginea din Fig. 1.17 vedem că sunt active toate opțiunile din primul grup, fapt care confirmă că în *Bara de instrumente Acces rapid* sunt adăugate opțiunile bifate. Pentru a le exclude din bară, dezactivăm opțiunile respective.

Există o altă modalitate de a adăuga/exclude în/din această bară comenzile preferate doar pentru documentul curent sau pentru toate documentele.

Pentru aceasta executăm următorii pași:

I. Activăm Butonul **Office, Word Options** (*Opțiuni Word*), fila **Customize** (*Particularizare*), Fig. 1.12;

II. Din câmpul **Choose commands from** (*Alege comenzi de la*) selectăm comanda **Popular Commands** (*Comenzi răspândite*) sau orice altă comandă ce conține setul de instrumente pe care urmează să le adăugăm;

III. Selectăm comanda (butonul) necesară din lista propusă, apoi activăm butonul **Add** (*Adăugare*) pentru a-l adăuga, observăm că în câmpul **Customize Quick Access Toolbar** (*Particularizare bară de instrumente*

Acces rapid) apare butonul. În acest câmp se specifică pentru care document se adaugă butoanele – pentru toate sau numai pentru cel curent;

IV. Din același câmp selectăm butonul pe care vrem să-l ștergem, apoi activăm butonul **Remove** (*Eliminare*);

V. Activăm butonul **OK**.

Butonul **Reset** (*Reinițializare*), Fig. 1.12, permite de a restabili *Bara de instrumente Acces rapid* la forma inițială. Butonul **Customize** (*Particularizare*) permite de a specifica combinația de taste pentru a lansa comenzile necesare atât din bară *Acces rapid*, cât și din lista meniului *Office*.

De exemplu, în Fig. 1.18 este arătată în imagine combinația de taste adăugată pentru a lansa comanda **New** (*Nou*) de creare a unui document nou. *Cum adăugăm comanda rapidă de la tastatură unei comenzi oarecare?*

Din câmpul **Categories** (*Categorii*) selectăm categoria **Office Menu** (*Meniu Office*), apoi din câmpul **Commands** (*Comenzi*) selectăm comanda pentru care vrem să-i adăugăm comanda rapidă de la tastatură, după care acționăm combinația de taste ce urmează să o atribuim comenzii selectate și, în continuare, activăm butonul **Assign** (*Asociere*).

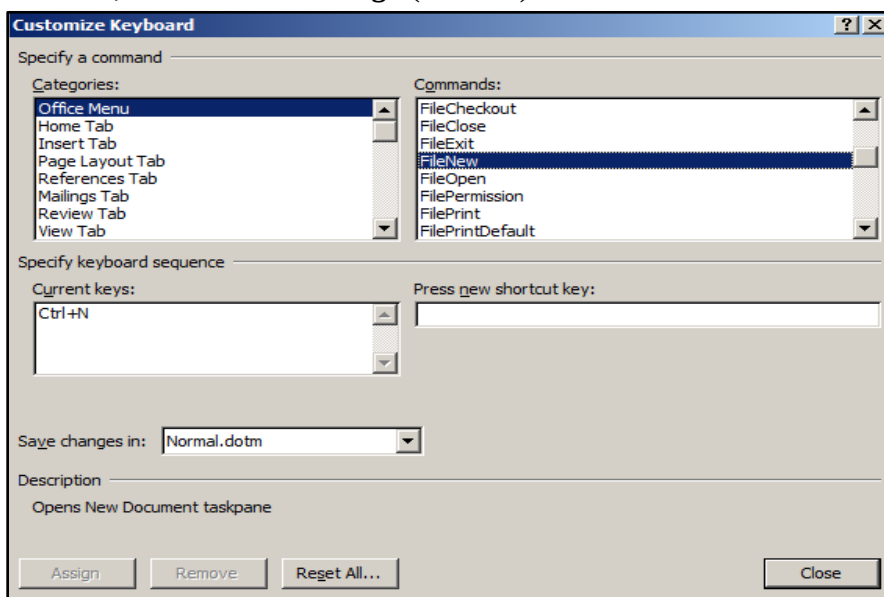


Fig. 1.18. Adăugarea combinației de taste Ctrl+N pentru comanda **New**.

La fel, se poate de adăugat orice combinație de taste pentru comenzile Meniului **Office**. În cazul în care poziționăm indicatorul mouse-ului pe fiecare buton din *Bara de instrumente Acces rapid* sau pe orice comandă din lista Meniului **Office**, observăm că se afișează combinația de taste care permite de a lansa comanda respectivă.

Implicit sunt adăugate comenzi rapide de la tastatură numai la butoanele din *Bara de instrumente Acces rapid*: **Save** (Salvare) – **Ctrl+S**, **Undo** (Anulare) – **Ctrl+Z**, **Redo** (Refacere) – **Ctrl+Y** și la unele comenzi din lista Meniului **Office**: **Open** (Deschidere) – **Ctrl+O**, **Save** (Salvare) – **Ctrl+S**, **Save As** (Salvare ca) – **F12** și **Print** (Imprimare) – **Ctrl+P**.

Butonul **Remove** (Eliminare) permite de a renunța la combinația de taste atribuită unei comenzi, butonul **Reset All** (Reinițializare totală) restabilește toate combinațiile de taste ale tuturor comenzilor la forma implicită.

d. **Panglica (Ribbon).**

Panglica implicit conține următoarele file: **Home** (Pornire), **Insert** (Inserare), **Page Layout** (Aspect pagină), **References** (Referințe), **Mailings** (Correspondență), **Review** (Revizuire) și **View** (Vizualizare), Fig. 1.19. *Panglica* este situată sub *Bara de titlu* și este proiectată pentru a avea acces rapid la comenzile necesare, este o parte din interfața programului *Word 2007* care înlocuiește meniurile ierarhice și barele de instrumente din versiunile anterioare cu comenzi organizate în file (altfel numite tab-uri) și grupuri cu comenzi.

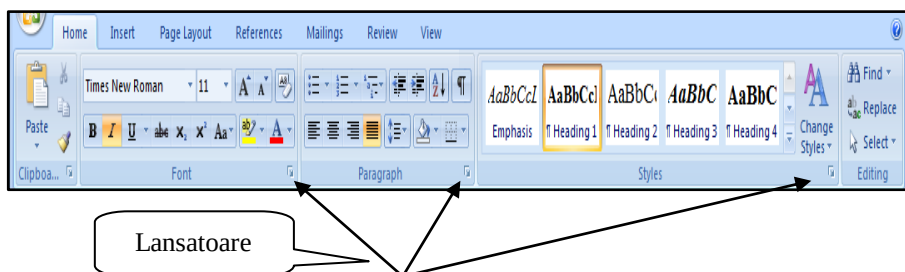


Fig. 1.19. *Panglica*, fila implicită **Home** activă.

Pe *Panglică* se găsesc toate comenzile, stilurile și resursele necesare, aranjate logic pe tipuri de activități în file. Fiecare filă, la rândul său, are un nume (Home, Insert, Page Layout etc.) și conține grupuri. Un grup conține comenzi înrudite și cuprinde controale de tipul: butoane, meniuri, casete de

validare (**Check Box**) și casete combinate (**Combo Box**). Fiecare grup are un nume plasat sub butoane cum ar fi: **Clipboard** (*Memorie temporară*), **Font** (*Font*), **Paragraph** (*Paragraf*), **Styles** (*Stiluri*), **Editing** (*Editare*). Unele dintre grupuri conțin în dreapta numelui de grup un buton numit **Launcher** (*Lansator*) care deschide fereastra de dialog asociată grupului respectiv, Fig. 1.19.

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

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

La prima vedere, când lansăm programul **Word**, suntem surprinși de așa-numita *Panglică*, care este un element principal ce aparține interfeței programului, aducând în prim plan cele mai populare comenzi. După cum vedem, *Panglica* este proiectată din patru părți principale, Fig. 1.20:

1. **Secțiunile**. Secțiunile la număr sunt peste zece, apar în *Panglică* în cazul în care este selectat un obiect, ele sunt cu următoarele denumiri: **Table Tools** (*Instrumente tabel*), **Picture Tools** (*Instrumente imagine*), **Drawing Tools** (*Instrumente de desen*), **SmartArt Tools** (*Instrumente SmartArt*), **Chart Tools** (*Instrumente diagramă*), **Header and Footer Tools** (*Instrumente Antet și subsol*), **Ink Tools** (*Instrumente Cerneală*), **Text Box Tools** (*Instrumente casetă text*), **WordArt Tools** (*Instrumente WordArt*), **Equation Tools** (*Instrumente Ecuație*) etc.

2. **Filele**. Implicit sunt șapte file plasate de-a lungul părții superioare, fiecare reprezintă o zonă de activitate. În funcție de obiectul selectat mai apar și altele: **Design** (*Proiectare*), **Layout** (*Aspect*), **Format** (*Format*), **Pens** (*Pen-sule*), **Print Preview** (*Examinare înaintea imprimării*), **Developer** (*Dezvoltator*) etc. Pe ultima o poate adăuga utilizatorul prin Butonul **Office**, **Word Options** (*Opțiuni Word*), **Show Developer tab in the Ribbon** (*Afișare filă*

Dezvoltator în Panglică). Această filă include instrumente de construire a șabloanelor și macrocomenzilor, precum și caracteristici legate de XML;

3. **Grupurile.** Fiecare filă are un număr diferit de grupuri, care arată la un loc elementele asociate grupului;
4. **Comenzile.** O comandă este un buton, o casetă de introducere a informațiilor sau un meniu.

În *Panglică* sunt amplasate comenzile necesare pentru lucru, asemănător cu bara de meniuri sau barele cu instrumente din alte aplicații sau, altfel spus, *Panglica* se utilizează în locul barelor de instrumente și a meniurilor, este proiectată cu scopul de a ne ajuta să găsim mai rapid comenzile de care avem nevoie pentru a realiza o activitate. Unele comenzi au în dreapta lor plasată o săgeată, care ne dă de înțeles precum că activând-o se va deschide un meniu, ce ne va propune mai multe opțiuni, din care va trebui să o alegem pe cea necesară.

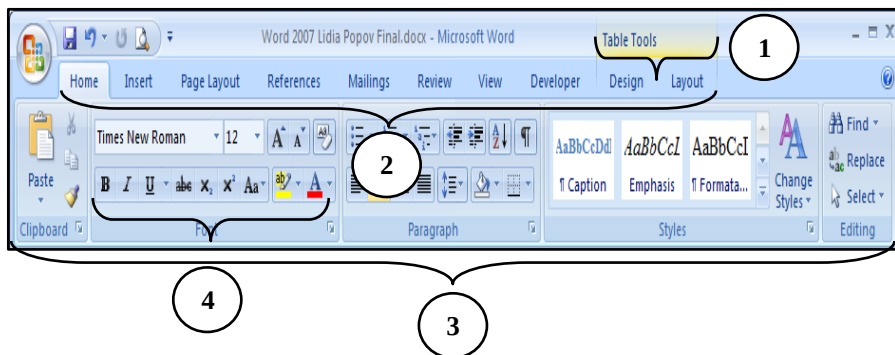


Fig. 1.20. Părțile principale ale Panglicii.

Remarcă: Orice comandă poate fi lansată atât cu mouse-ul, cât și cu tastatura, acționând următoarele: tasta **Alt** sau **F10**, apoi litera (-le) respectivă comenzii necesare sau săgețile de dirijare sau tasta **Tab** sau **Shift+Tab**. Pentru a renunța, acționăm încă o dată tasta **Alt** sau tasta **Esc**, Fig. 1.21.

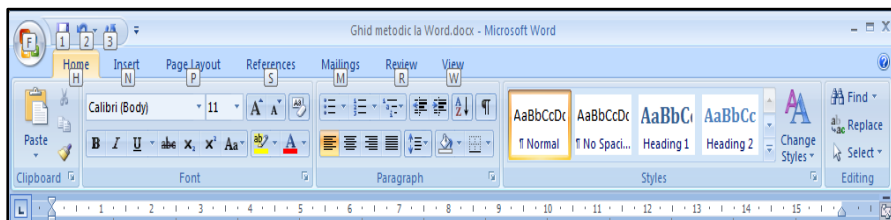


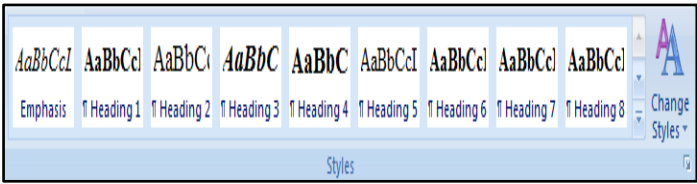
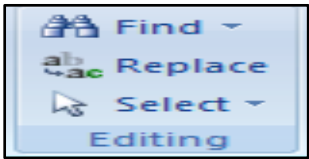
Fig. 1.21. Aspectul Panglicii la acționarea tastei **Alt**.

Să descriem fiecare filă în parte, în cazul în care cursorul textual este poziționat în text sau când este selectat un element oarecare.

La lansarea programului *Word*, implicit este activă fila **Home** (Pornire). În imaginea din Fig. 1.19 și din Fig. 1.20 se vede că această filă, la rândul său, conține 5 grupuri de comenzi. Aceleași comenzi le vedem și în *Tabelul 1.1*, separate pe grupuri.

Tabelul 1.1. Grupurile de comenzi ale filei **Home** (Pornire).

Fila Home (Pornire)	
Denumirea grupului	Imaginea grafică
Clipboard (Memorie temporară)	
Font (Font)	
Paragraph (Paragraf)	

Styles (<i>Stiluri</i>)	
Editing (<i>Editare</i>)	

Grupurile de comenzi ale filei **Home** (*Pornire*):

1. Grupul **Clipboard** (*Memoria temporară*) include comenzi de copiere, decupare, lipire a datelor, copiere a formatelor dintr-un loc și aplicarea în altul;

2. Grupul **Font** (*Font*) include comenzi de formatare a textului la nivel de caracter;

3. Grupul **Paragraph** (*Paragraf*) include comenzi de formatare a textului la nivel de paragraf/alineat, de creare a listelor numerotate și marcate, de sortare a listelor, de creare a chenarelor la pagină și a unui fragment de text selectat, de aplicare a culorii fundalului etc.;

4. Grupul **Styles** (*Stiluri*) include comenzi de creare a stilurilor personale, de aplicare a diverselor stiluri de formatare, de alegere a stilurilor deja create pentru texte (fonturi, culori, dimensiuni, așezare în pagină etc.);

5. Grupul **Editing** (*Editare*) include comenzi de căutare, de deplasare a cursorului textual, de înlocuire a unui fragment de text prin alt fragment de text, de selectare totală a documentului, a obiectelor inserate etc.

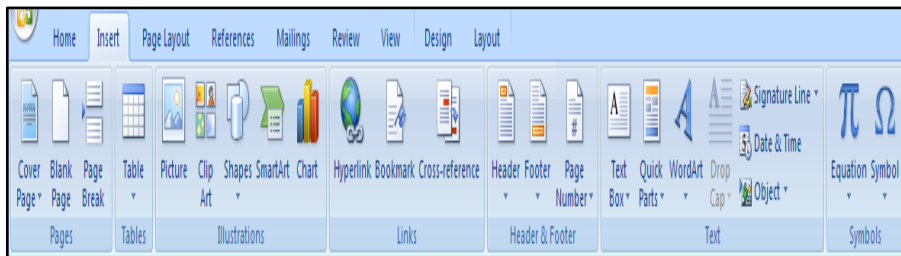
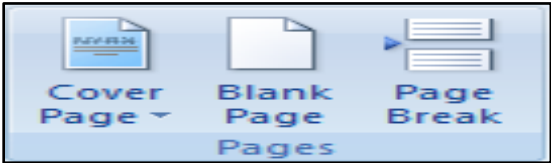
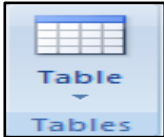
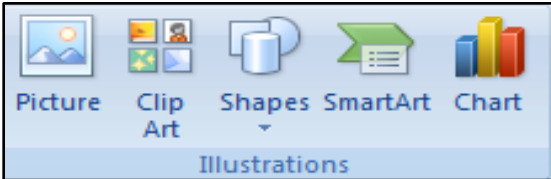
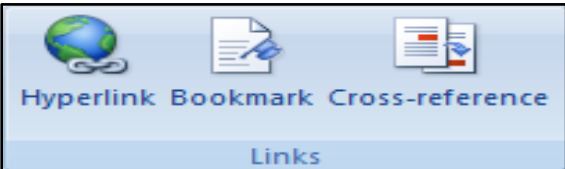
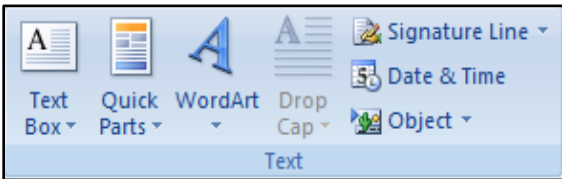
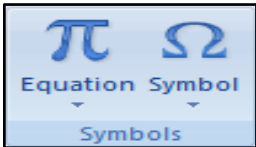


Fig. 1.22. Panglica, fila **Insert** activă.

În imaginea din Fig. 1.22 este activă fila **Insert** (*Inserare*) ce conține 7 grupuri de comenzi. *Tabelul 1.2*, de mai jos, reflectă aceste grupuri de comenzi și imaginea grafică respectivă filei active.

*Tabelul 1.2. Grupurile de comenzi ale filei **Insert** (*Inserare*).*

Fila Insert (<i>Inserare</i>)	
Denumirea grupului	Imaginea grafică
Pages (<i>Pagini</i>)	
Tables (<i>Tabele</i>)	
Illustrations (<i>Ilustrații</i>)	
Links (<i>Linkuri</i>)	
Header & Footer (<i>Antet și subsol</i>)	
Text (<i>Text</i>)	

Symbols (Simboluri)	
---------------------------------------	---

Grupurile de comenzi ale filei **Insert** (*Inserare*):

1. Grupul **Pages** (*Pagini*) include comenzi ce permit de a insera în document următoarele elemente:

- **Cover Page** (*Coperte*) – copertă formatată în întregime;
- **Blank Page** (*Pagină necompletată*) – o pagină necompletată nouă la poziția cursorului textual;
- **Page Break** (*Sfârșit de pagină*) – un sfârșit de pagină (întrerupe pagina curentă din poziția cursorului textual sau acționăm combinația de taste Ctrl+Enter).

2. Grupul **Tables** (*Tabele*) permite inserarea sau desenarea unui tabel în document. După ce tabelul este creat, în *Panglică* apare o secțiune **Table Tools** (*Instrumente tabel*) cu două file: **Design** (*Proiectare*) și **Layout** (*Aspect*) cu ajutorul cărora putem edita tabelul, Fig. 1.23.

3. Grupul **Illustrations** (*Ilustrații*) include comenzi ce permit de a insera în document următoarele elemente:

- **Picture** (*Imagine*) și **Clip Art** (*Miniatură*) – imagine și miniatură, selectându-le apare secțiunea **Picture Tools** (*Instrumente imagine*) cu fila **Format** (*Format*) cu ajutorul căreia edităm imaginea, Fig. 1.24;
- **Shapes** (*Forme*) – diverse forme, selectând forma inserată în document (săgeți, explicații, figuri geometrice etc.) apare secțiunea **Drawing Tools** (*Instrumente de desen*) cu fila **Format** (*Format*) cu ajutorul căreia edităm forma inserată în document, Fig. 1.25;
- **SmartArt** (*SmartArt*) – SmartArt-uri, selectându-le apare secțiunea **SmartArt Tools** (*Instrumente SmartArt*) cu două file: **Design** (*Proiectare*) și **Format** (*Format*) cu ajutorul cărora putem edita ilustrațiile după preferințe, Fig. 1.26;

- **Chart** (*Diagramă*) – diagramă, selectând-o apare secțiunea **Chart Tools** (*Instrumente diagramă*) cu trei file: **Design** (*Proiectare*), **Layout** (*Aspect*) și **Format** (*Format*), Fig. 1.27.
4. Grupul **Links** (*Linkuri*) include comenzi ce permit de a insera în document următoarele elemente:
- **Hyperlink** (*Legături*) – link către o pagină Web, o imagine, o adresă de poștă electronică sau un program;
 - **Bookmark** (*Marcaj în document*) – semn de carte;
 - **Cross-reference** (*Referință încrucișată*) – referințe încrucișate.
5. Grupul **Header & Footer** (*Antet și subsol*) include comenzi ce permit de a insera în document următoarele elemente:
- **Header** (*Antet*) – antet (conținutul din Antet apare în partea de sus a fiecărei pagini imprimate);
 - **Footer** (*Subsol*) – subsol (conținutul din Subsol apare în partea de jos a fiecărei pagini imprimate);
 - **Page Number** (*Număr de pagină*) – numere de pagină în document.
6. Grupul **Text** (*Text*) include comenzi ce permit de a insera în document următoarele elemente:
- **Text Box** (*Casetă text*) – casete text preformate;
 - **Quick Parts** (*Părți rapide*) – porțiuni de conținut reutilizabile, inclusiv câmpuri, proprietăți de document, cum ar fi titlul și autorul sau alte fragmente preformate pe care intenționăm să le creăm;
 - **WordArt** (*WordArt*) – text decorativ;
 - **Drop Cap** (*Literă majusculă*) – majusculă la începutul aliniei sau la marginea lui;
 - **Signature Line** (*Linie de semnătură*) – o linie de semnătură care specifică persoana care trebuie să semneze; inserarea unei semnături digitale necesită obținerea unui ID digital, cum ar fi unul din partea unui partener Microsoft certificat;
 - **Date & Time** (*Data și oră*) – data și ora curentă;
 - **Object** (*Obiect*) – un obiect încorporat: lansează editorul de formule și multe altele;

- **Text from File** (*Text din fișier*) – concatenează/unește două sau mai multe documente.

7. Grupul **Symbols** (*Simboluri*) conține comenzi ce permit de a insera în document următoarele elemente:

- **Equation** (*Ecuatie*) – ecuații matematice comune pentru a construi propriile ecuații, utilizând biblioteca de simboluri matematice;
- **Symbol** (*Simbol*) – simboluri care nu sunt pe tastatură, cum ar fi simboluri drept de autor, simboluri marcă înregistrată, marcaje de paragraf/alineat și caractere Unicode.

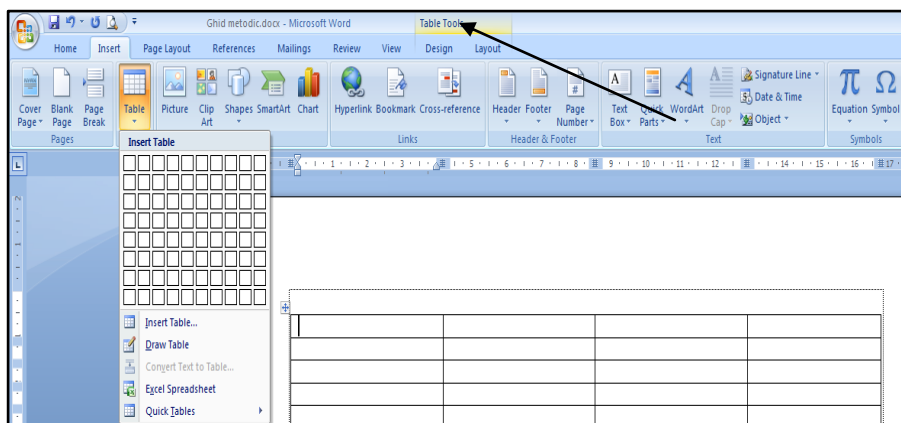


Fig. 1.23. Panglica, fila **Insert** activă, apariția secțiunii **Table Tools**.

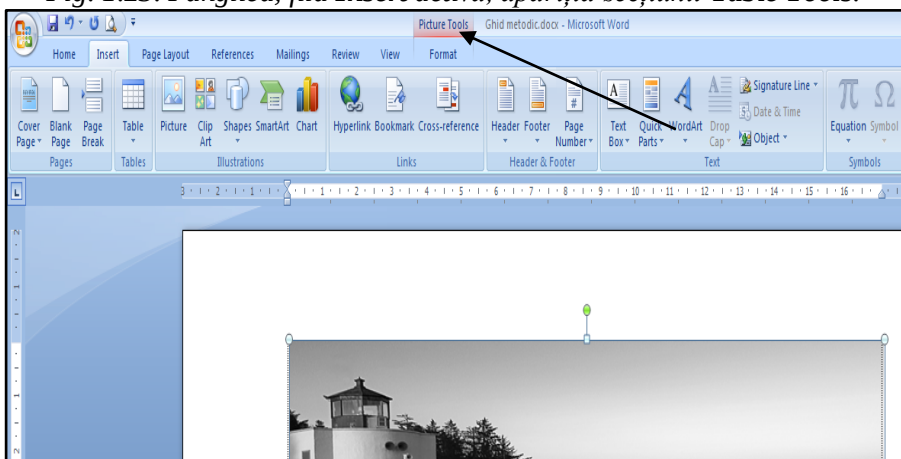


Fig. 1.24. Panglica, fila **Insert** activă, apariția secțiunii **Picture Tools**.

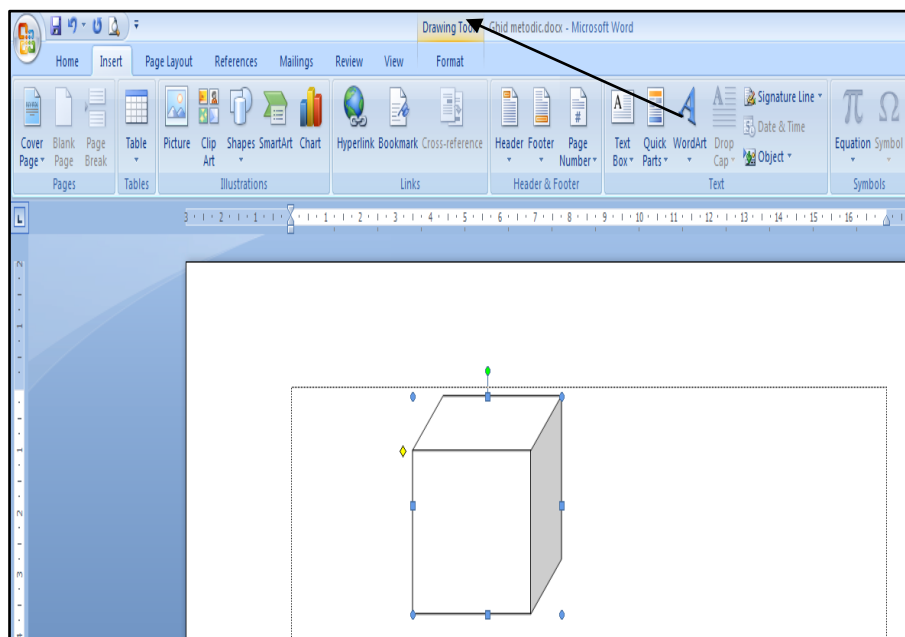


Fig. 1.25. Panglica, fila **Insert** activă, apariția secțiunii **Drawing Tools**.

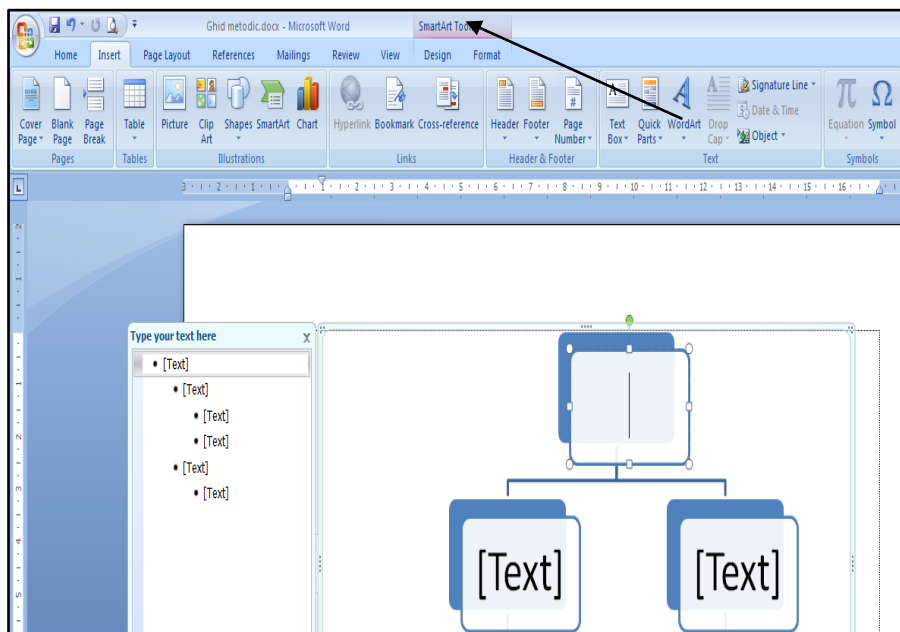


Fig. 1.26. Panglica, fila **Insert** activă, apariția secțiunii **SmartArt Tools**.

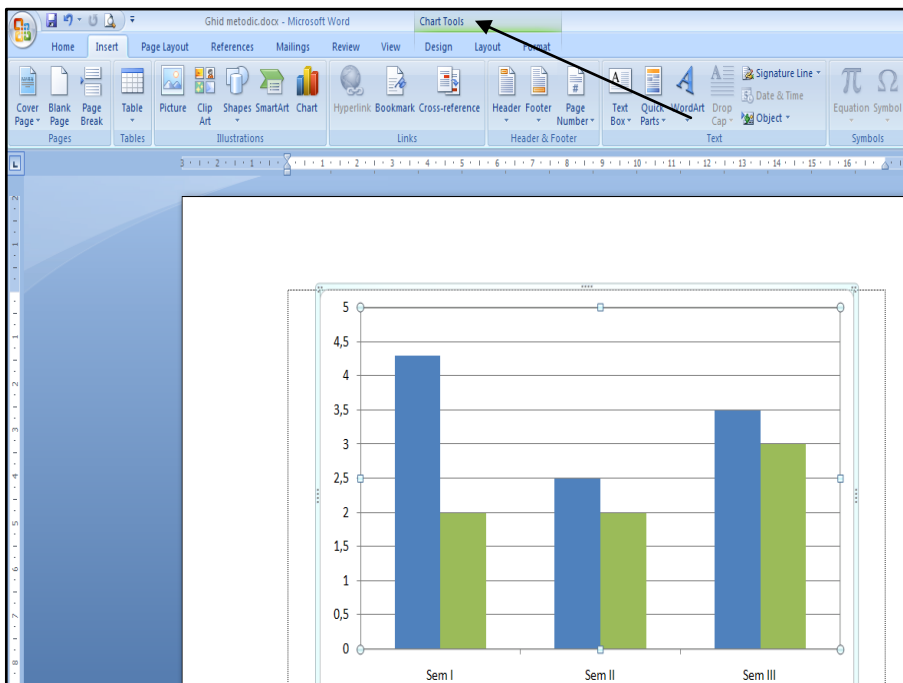


Fig. 1.27. Panglica, fila **Insert** activă, apariția secțiunii **Chart Tools**.

Remarcă: Secțiunile enumerate mai sus ce apar în fila **Insert** (*Inserare*), atunci când este selectat un element: o imagine, o formă, un tabel, o diagramă etc., din document, apar și în orice altă filă, indiferent de fila activată/selectată.

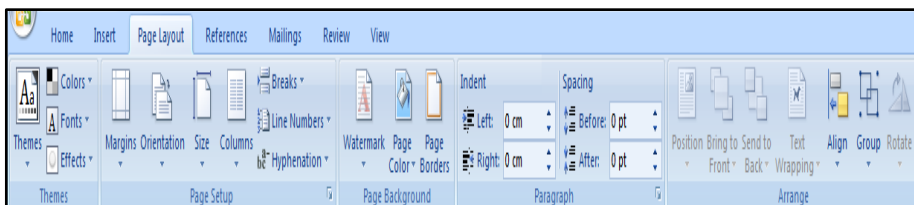
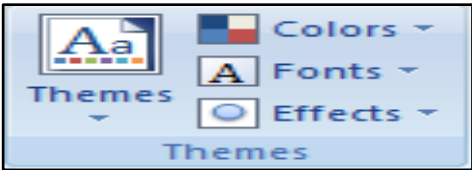
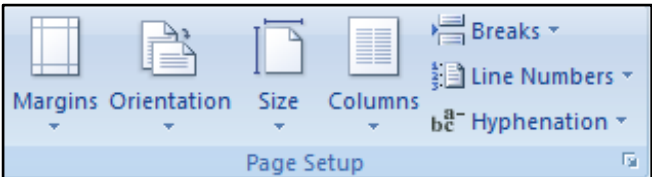
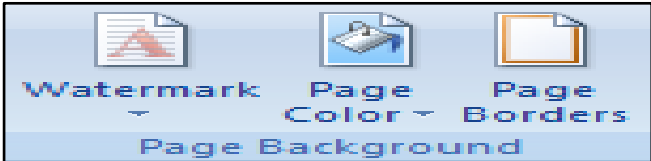
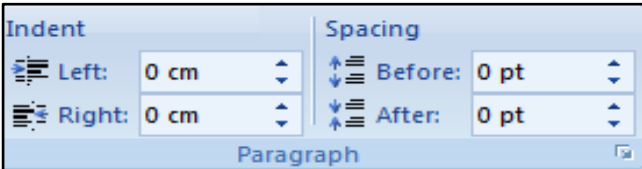
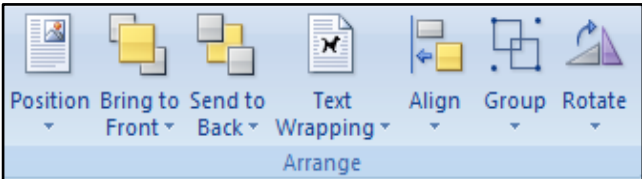


Fig. 1.28. Panglica, fila **Page Layout** activă.

În imaginea din figura 1.28 este activă fila **Page Layout** (*Aspect Pagine*), conține 5 grupuri de comenzi.

Aceleași comenzi le vedem și în *Tabelul 1.3*, de mai jos, separate pe grupuri.

Tabelul 1.3. Grupurile de comenzi ale filei **Page Layout** (Aspect pagină).

Fila Page Layout (Aspect pagină)	
Denumirea grupului	Imaginea grafică
Themes (Teme)	
Page Setup (Inițializare pagină)	
Page Background (Fundal pagină)	
Paragraph (Paragraf)	
Arrange (Aranjare)	

Grupurile de comenzi ale filei **Page Layout** (Aspect pagină):

1. Grupul **Themes** (Teme) include comenzi ce permit modificarea aspectului de ansamblu al întregului document, inclusiv modificarea culorilor,

fonturilor și efectelor în tema curentă: **Colors** (*Culori*), **Fonts** (*Fonturi*) și **Effects** (*Efecte*);

2. Grupul **Page Setup** (*Inițializare pagină*) include comenzi de selectare a dimensiunilor marginilor pentru întregul document sau pentru secțiunea curentă, **Margins** (*Margini*); de orientare a foi în formă de carte sau Album, **Orientation** (*Orientare*); de alegere a dimensiunii hârtiei pentru întregul document sau pentru secțiunea curentă, **Size** (*Dimensiune*); de scindare a textului în două sau mai multe coloane, **Columns** (*Coloane*); de întreruperi de pagini, coloane și secțiuni, **Breaks** (*Întreruperi*); de numerotare a rândurilor din text, **Line Numbers** (*Numere de linie*); de despărțire în silabe a cuvintelor automat sau manual, **Hyphenation** (*Despărțire în silabe*).

3. Grupul **Page Background** (*Fundal pagină*) include comenzi de inserare a textului fantomă în spatele conținutului paginii, **Watermark** (*Inscripționare*); de selectare a culorii pentru fundalul paginii, **Page Color** (*Culoare pagină*); de adăugare sau modificare a bordurii în jurul paginii sau textului selectat, de selectare a culorii pentru fundalul fragmentului de text selectat, **Page Borders** (*Borduri de pagină*).

4. Grupul **Paragraph** (*Paragraf/Alineat*) include unele comenzi ce permit formatarea textului la nivel de alineat: indentarea textului din stânga și din dreapta, **Indent Left** (*Indentare Stânga*) și **Indent Right** (*Indentare Dreapta*); spațierea înainte și după alineat, **Spacing Before** (*Spațiere Înainte*) și **Spacing After** (*Spațiere După*). Celelalte comenzi ce țin de formatarea textului la nivel de alineat, le găsim în fereastra de dialog **Paragraph** (*Paragraf*), care se afișează activând *Lansatorul* acestui grup.

5. Grupul **Arrange** (*Aranjare*) include comenzi de amplasare în pagină a obiectului selectat, **Position** (*Poziție*); de aducere în prim plan sau trimitere în ultimul plan obiectul selectat, **Bring to Front** (*Aducere în prim plan*) și **Send to Back** (*Trimitere în ultimul plan*); de modificare a modului în care textul se încadrează în jurul obiectului selectat, **Text Wrapping** (*Încadrare text*); de aliniere a muchiilor mai multor obiecte selectate, **Align** (*Aliniere*); de grupare a obiectelor împreună pentru a putea fi tratate ca un singur obiect, **Group** (*Grupare*); de rotire sau de răsturnare a obiectului selectat, **Rotate** (*Rotire*).

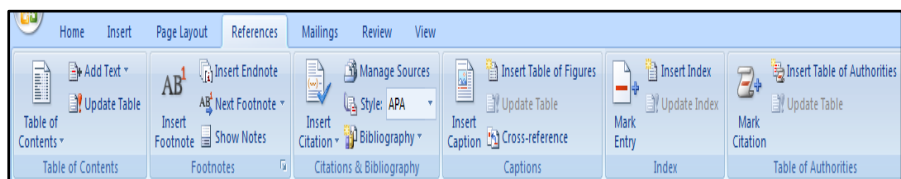


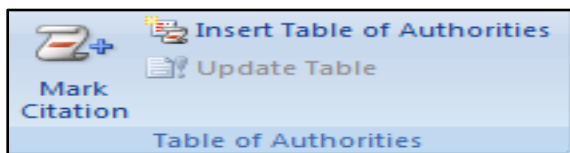
Fig. 1.29. Panglica, fila **References** activă.

În imaginea din figura 1.29 este activă fila **References** (*Referințe*) ce conține 6 grupuri de comenzi. Aceleași comenzi le vedem și în Tabelul 1.4, separate pe grupuri.

Tabelul 1.4. Grupurile de comenzi ale filei **References** (*Referințe*).

Fila References (<i>Referințe</i>)	
Denumirea grupului	Imagina grafică
Table of Contents (<i>Cuprins</i>)	
Footnote (<i>Note de subsol</i>)	
Citations & Bibliography (<i>Referințe și bibliografie</i>)	
Captions (<i>Legende</i>)	
Index (<i>Index</i>)	

Table of Authorities
(*Tabel de referințe citate*)



Grupurile de comenzi ale filei **References** (*Referințe*):

1. Grupul **Tables of Contents** (*Cuprins*) include comenzi de adăugare a unui Cuprins în document, **Table of Contents** (*Cuprins*); de adăugare a alineatului curent ca intrare în Cuprins (indicarea nivelelor corespunzătoare capitolelor și subcapitolelor), **Add Text** (*Adăugare text*); de actualizare a Cuprinsului astfel încât, toate intrările să facă referire la numărul de pagină corect (înnoirea tuturor modificărilor în Cuprins), **Update Table** (*Actualizare tabel*).

2. Grupul **Footnotes** (*Note de subsol*) include comenzi de adăugare a notelor de subsol, **Insert Footnote** (*Inserare notă de subsol*) și a notelor de final în document **Insert Endnote** (*Inserare notă de final*); de navigare la următoarea notă de subsol sau de final, **Next Footnote** (*Următoarea notă de subsol*); de derulare a documentului pentru a arăta unde sunt amplasate notele de subsol sau notele de final, **Show Notes** (*Afișare note*).

3. Grupul **Citations & Bibliography** (*Referințe și bibliografie*) include comenzi de adăugare a surselor citate: o carte, un articol de ziar sau un alt periodic ca sursă pentru o porțiune de informații din document, **Insert Citation** (*Inserare referință*); de vizualizare a listei tuturor surselor citate din document, **Manage Sources** (*Gestionare surse*); de alegere a stilului de referință pentru utilizarea ulterioară în document, **Style** (*Stil*); de adăugare a unei bibliografii, care listează toate sursele citate în document, **Bibliography** (*Bibliografie*).

4. Grupul **Captions** (*Legende*) include comenzi de adăugare a unei legende la o imagine selectată, care apare sub un obiect pentru a-l descrie, **Insert Caption** (*Inserare legendă*); de inserare a unui tabel de figuri în document (un tabel de figuri include o listă a tuturor figurilor, tabelelor sau ecuațiilor din document), **Insert Table of Figures** (*Inserare tabel de figuri*); de actualizare a tabelului de figuri pentru a include toate intrările din document, **Update Table of Figures** (*Actualizare Tabel de figuri*); de inserare a referințelor încrucișate, **Cross-reference** (*Referință încrucișată*).

5. Grupul **Index** (*Indice*) conține comenzi de includere a textului selectat în indexul documentului, **Mark Entry** (*Marcare intrare*); de inserare a unui index în document, **Insert Index** (*Inserare index*); de actualizare a indexului astfel încât, toate intrările să facă referire la numărul de pagină corect, **Update Index** (*Actualizare index*).

6. Grupul **Table of Authorities** (*Tabel de referințe citate*) include comenzi de adăugare a textului selectat ca intrare în *Tabelul de referințe citate*, **Mark Citation** (*Marcare referință*); de inserare a unui tabel de referințe citate în document (un tabel de referințe citate listează cazurile, stările și alte referințe citate menționate în document), **Insert Table of Authorities** (*Inserare Tabel de referințe citate*); de actualizare a Tabelului de referințe citate pentru a include toate referințele din document, **Update Table of Authorities** (*Actualizare Tabel de referințe citate*).

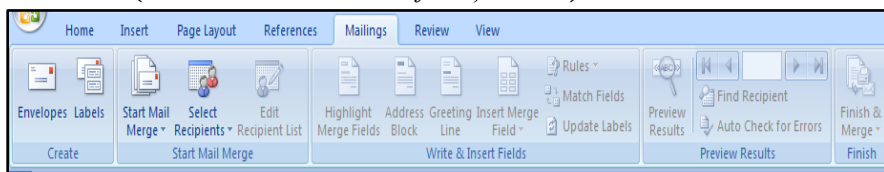
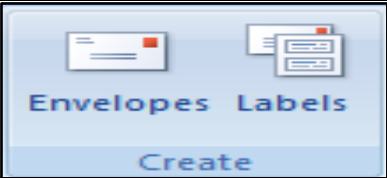
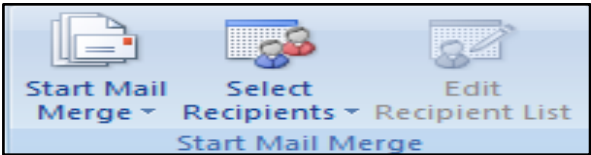
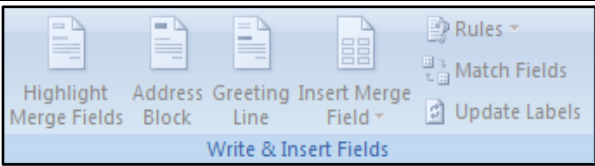
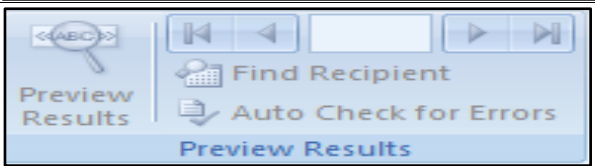
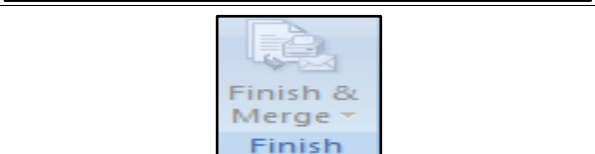


Fig. 1.30. Panglica, fila **Mailings** activă.

În imaginea din figura 1.30 este activă fila **Mailings** (*Corespondență*) ce conține 5 grupuri de comenzi. Aceleași comenzi le vedem și în *Tabelul 1.5*, separate pe grupuri.

*Tabelul 1.5. Grupurile de comenzi ale filei **Mailings** (Corespondențe).*

Fila Mailings (<i>Corespondență</i>)	
Denumirea grupului	Imaginea grafică
Create (<i>Creare</i>)	
Stat Mail Merge (<i>Pornire Îmbinare corespondență</i>)	

Write & Insert Fields <i>(Scriere și inserare câmpuri)</i>	
Preview Results <i>(Examinare rezultate)</i>	
Finish <i>(Terminare)</i>	

Grupurile de comenzi ale filei **Mailings** (*Correspondență*):

1. Grupul **Create** (*Creare*) include următoarele comenzi de:
 - **Envelopes** (*Plicuri*) – creare și imprimare a plicurilor;
 - **Labels** (*Etichete*) – creare și imprimare a etichetelor.
2. Grupul **Start Mail Merge** (*Pornire Îmbinare corespondență*) include următoarele comenzi de:
 - **Start Mail Merge** (*Pornire Îmbinare corespondență*) – pornire a Îmbinării corespondenței pentru a crea o scrisoare machetă pe care o imprimăm sau o trimitem prin poșta electronică de mai multe ori, trimițând fiecare copie către un destinatar diferit;
 - **Select Recipients** (*Selectare destinatari*) – alegere a listei de persoane cărora intenționăm să le trimitem scrisoarea (avem posibilitate să scriem o listă proprie, să utilizăm persoanele de contact din Outlook sau să ne conectăm la o bază de date);
 - **Edit Recipient List** (*Editare listă destinatari*) – modificare în lista destinatarilor și deciderea care dintre ei primesc scrisoarea respectivă (avem posibilitate să sortăm, să filtrăm, să găsim și să eliminăm dublurile sau să validăm adrese din listă).
3. Grupul **Write & Insert Fields** (*Scriere și inserare câmpuri*) include următoarele comenzi de:
 - **Highlight Merge Fields** (*Evidențiere câmpuri îmbinare*) – evidențiere a câmpurilor inserate în document;

- **Address Block** (*Bloc adresă*) – adăugare a unei adrese în scrisoare;
- **Greeting Line** (*Linie salut*) – adăugare a unei linii de întâmpinare, cum ar fi „**Dragă ...**” în document;
- **Insert Merge Field** (*Inserare câmp pentru îmbinare*) – adăugare a oricărui câmp din lista cu destinatari la document, cum ar fi „*Numele*”, „*Telefon domiciliu*”, „*Numele companiei*” sau orice alt câmp (când se termină îmbinarea corespondenței, *Word* înlocuiește aceste câmpuri cu informațiile din lista cu destinatari);
- **Rules** (*Reguli*) – specificarea regulilor pentru adăugarea abilității de luare a deciziilor în îmbinarea corespondenței;
- **Match Fields** (*Potrivire câmpuri*) – explicare programului *Word* sensul câmpurilor din lista cu destinatari;
- **Update Labels** (*Actualizare etichete*) – actualizare a tuturor etichetelor din document pentru a utiliza informațiile din lista destinatariilor, în cazul în care creăm etichete.

4. Grupul **Preview Results** (*Examinare rezultate*) include următoarele comenzi:

- **Preview Results** (*Examinare rezultate*) – înlocuire a câmpurilor îmbinate din document cu datele reale din lista de destinatari, astfel încât să putem vedea cum arată;
- **Find Recipient** (*Găsire destinatar*) – găsim și examinăm a anunțului înregistrării din lista destinatariilor, căutând textul;
- **Auto Check for Errors** (*Verificare automată erori*) – specificare a metodei de gestionare a erorilor produse la terminarea îmbinării corespondenței.

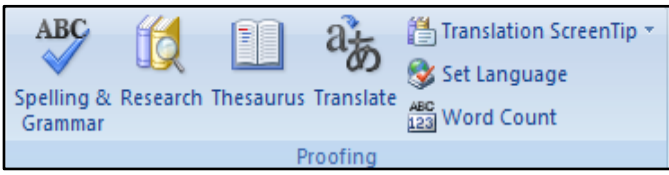
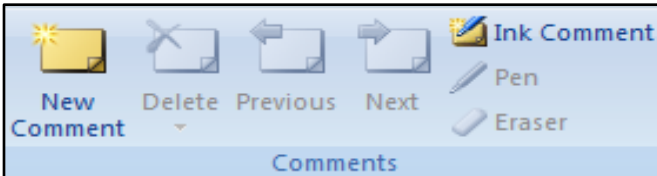
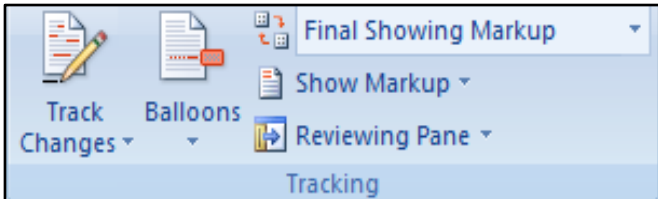
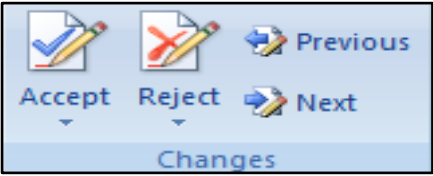
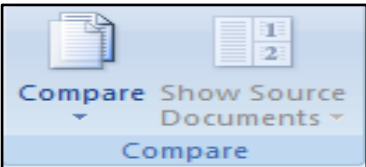
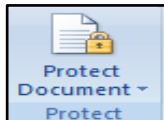
5. Grupul **Finish** (*Finalizare*) include comanda de terminare și îmbinare a corespondenței, **Finish & Merge** (*Terminare și îmbinare*).



Fig. 1.31. Panglica, fila **Preview** activă.

În imaginea din figura 1.31 este activă fila **Review** (Revizuire) ce conține 7 grupuri de comenzi. Aceleași comenzi le vedem și în *Tabelul 1.6* separate pe grupuri.

*Tabelul 1.6. Grupurile de comenzi ale filei **Review** (Revizuire).*

Fila Review (Revizuire)	
Denumirea grupului	Imaginea grafică
Proofing (Verificare)	
Comments (Comentarii)	
Traching (Urmărire)	
Changes (Modificări)	
Compare (Comparare)	
Protect (Protejare)	

Ink (<i>Cerneală</i>)	
---	---

Grupurile de comenzi ale filei **Review** (*Revizuire*):

1. Grupul **Proofing** (*Verificare*) include următoarele comenzi de:
 - **Spelling and Grammar** (*Ortografie și gramatică*) – verificare a ortografiei și gramaticii textului din document;
 - **Research** (*Cercetare*) – deschidere a panoului de activitate *Cercetare* pentru a căuta prin materiale de referință, cum ar fi dicționare, enciclopedii, precum și servicii de traducere;
 - **Thesaurus** (*Lexicon*) – sugerare a altor cuvinte cu înțeles asemănător cu acela al cuvântului selectat;
 - **Translate** (*Traducere*) – traducere a textului selectat într-o altă limbă;
 - **Translation ScreenTip** (*SfatEcran ecran pentru traducere*) – activare a unui SfatEcran care traduce în altă limbă cuvintele peste care se poziționează indicatorul mouse-ului;
 - **Set Language** (*Setare limbă*) – setare a limbii utilizate pentru verificarea ortografiei și gramaticii din textul selectat;
 - **Word Count** (*Contor de cuvinte*) – afișare a numărului de cuvinte, caractere, paragrafe și linii din document. De asemenea, Contorul de cuvinte se afișează pe ecran activând butonul **Words** (*Cuvinte*) din *Bara de stare*.
2. Grupul **Comments** (*Comentarii*) include următoarele comenzi de:
 - **New Comment** (*Comentariu nou*) – adăugare a unui comentariu textului selectat;
 - **Delete** (*Ștergere*) – ștergere a comentariului selectat;
 - **Previous** (*Anteriorul*) – navigare la comentariul precedent din document;
 - **Next** (*Următorul*) – navigare la următorul comentariu din document;

- **Ink Comment** (*Cerneală Comentariu*) – adăugare a unui comentariu textului selectat sau cuvântului în care se găsește cursorul textual, pe care îl scriem utilizând pixul cu cerneală;
 - **Pen** (*Pix*) – alegere a stiloului și a culorii pentru a scrie comentariul necesar;
 - **Eraser** (*Radieră*) – ștergere cerneală de comentariu. [Ultimele trei comenzi din grupul **Comments** (*Comentarii*) apar în Panglică numai în cazul în care la calculatorul la care lucrăm, este instalat softul educațional **SMART Notebook** pentru tabla interactivă, în caz contrar, aceste comenzi nu sunt afișate în grupul respectiv].
3. Grupul **Tracking** (*Urmărire*) conține următoarele comenzi de:
- **Track Changes** (*Urmărire modificări*) – urmărire a tuturor modificărilor efectuate în document, inclusiv inserările, ștergerile și modificările de formatare;
 - **Balloons** (*Baloane*) – alegere a modului de afișare a revizuirilor documentului (revizuirile se pot afișa ca baloane în marginile documentului sau se pot afișa direct în cadrul documentului însuși);
 - **Final Showing Markup** (*Marcaj de afișare final*) – alegere a modalității de vizualizare a modificărilor propuse pentru document (Varianta finală afișează documentul incluzând toate modificările propuse; Varianta originală afișează documentul înainte de efectuarea oricăror modificări. Marcajul afișează ce modificări s-au propus);
 - **Show Markup** (*Afișare marcaj*) – alegere a tipului de marcaj care va fi afișat în document (Ascunde sau afișează comentarii, inserări, ștergeri, modificări de formatare și alte tipuri de marcaj);
 - **Reviewing Pane** (*Panou de revizuire*) – afișare a revizuirilor într-o fereastră separată afișată vertical sau orizontal.
4. Grupul **Changes** (*Modificări*) include următoarele comenzi de:
- **Accept** (*Acceptă*) – acceptare a modificării curente și trecerea la următoarea modificare propusă, acceptare a tuturor modificărilor din document;

- **Reject** (*Respingere*) – respingere a modificării curente și trecerea la următoarea modificare propusă, respingere a tuturor modificărilor din document;
 - **Previous** (*Anteriorul*) – navigare la revizuirea precedentă din document pentru a o accepta sau respinge;
 - **Next** (*Următorul*) – navigare la revizuirea următoare din document pentru a o accepta sau respinge;
5. Grupul **Compare** (*Comparare*) include următoarele comenzi:
- **Compare** (*Comparare*) – activând-o, se afișează o listă cu două opțiuni:
 - ✓ **Compare** (*Comparare*) – comparare a două versiuni ale unui document (stil juridic);
 - ✓ **Combine** (*Combinare*) – combinare a revizuirilor de la mai mulți autori într-un singur document.
 - **Show Source Documents** (*Afișare documente sursă*) – de alegere a documentelor sursă pentru afișare.
6. Grupul **Protect** (*Protejare*) include o comanda **Protect Document** (*Protejare document*), care, la rândul său, afișează o listă cu următoarele comenzi de:
- **Restrict Formatting and Editing** (*Restricționare formatare și editare*) – împiedicare a anumitor tipuri de editare și formatare în document, specificând o parolă;
 - **Unrestricted Access** (*Acces nerestricționat*) – anulare a restricțiilor de acces, permite tuturor să citească, să modifice documentul;
 - **Restricted Access** (*Acces restricționat*) – specificare a unei liste utilizatori și permisiunile acestora;
 - **Manage Credentials** (*Gestionare acreditări*) – modificare a acreditărilor de Log on.
7. Grupul **Ink** (*Cerneală*) include o comandă:
- **Start Inking** (*Pornire cerneală*) – activând acest buton, *Panglica* capătă un alt aspect, apare secțiunea **Ink Tools** (*Instrumente Cerneală*) din care selectăm culoarea, grosimea liniei pentru desinare în document etc., Fig. 1.32. [Acest grup de asemenea, apare în *Panglică* doar în cazul în care la calculatorul la care lucrăm, este insta-

lat softul educațional **SMART Notebook** pentru tabla interactivă, în caz contrar acesta lipsește].

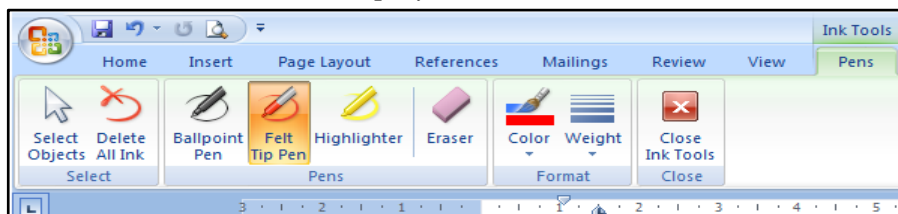


Fig. 1.32. Panglica, fila **Pens** activă din secțiunea **Ink Tools**.

În imaginea din figura 1.33 este activă fila **View** (Vizualizare) ce conține 5 grupuri de comenzi. Aceleași comenzi le vedem și în *Tabelul 1.7*, separate pe grupuri.

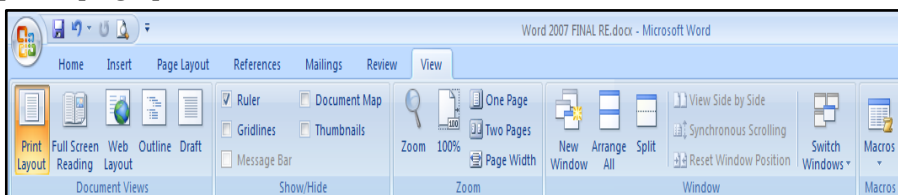
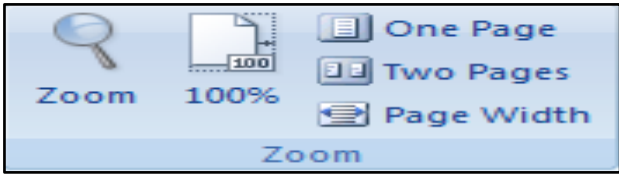
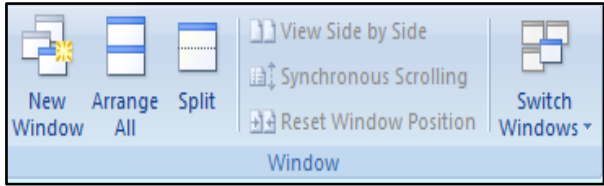
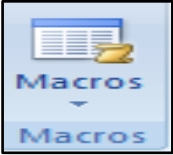


Fig. 1.33. Panglica, fila **View** activă.

*Tabelul 1.7. Grupurile de comenzi ale filei **View** (Vizualizare).*

Fila View (Vizualizare)	
Denumirea grupului	Imaginea grafică
Documents Views (Vizualizări documente)	
Show/Hide (Afișare/Ascundere)	

Zoom (<i>Panoramare</i>)	
Window (<i>Fereastră</i>)	
Macros (<i>Macrocomenzi</i>)	

Grupurile de comenzi ale filei **View** (*Vizualizare*):

1. Grupul **Document Views** (*Vizualizări document*) include cele cinci moduri de afișare a documentului curent pe ecran;

2. Grupul **Show/Hide** (*Afișare/Ascundere*) include comenzi de afișare/ascundere a riglelor, liniilor de grilă, barei de mesaje, planului document și a imaginilor reduse;

3. Grupul **Zoom** (*Panoramare*) specifică nivelul de panoramare al documentului pe ecran, afișează una sau mai multe pagini pe ecran etc.;

4. Grupul **Window** (*Fereastră*) include comenzi de creare a unui document nou cu conținutul documentului curent în ea, aranjează documentele deschise orizontal de sus în jos, vertical de la stânga la dreapta, împarte documentul curent în două zone independente, permite comutarea între documentele deschise etc.;

5. Grupul **Macros** (*Macrocomenzi*) include comenzi de înregistrare și vizualizare a macrocomenzilor. O *macrocomandă* este o serie de comenzi și instrucțiuni pe care le grupăm într-o singură comandă pentru a îndeplini în mod automat o activitate. Mai multe aflăm despre macrocomenzi din fila **Developer** (*Dezvoltator*) pe care o putem adăuga în Panglică, în felul urmă-

tor: Butonul **Office, Word Options** (*Opțiuni Word*), opțiunea **Show Developer tab in the Ribbon** (*Afișare filă Dezvoltator în Panglică*).

Pentru a reduce elemente de pe ecran, unele file apar doar atunci când sunt necesare. De exemplu, fila **Picture Tools** (*Instrumente imagine*) apare când este selectată o imagine, fila **Table Tools** (*Instrumente tabel*) apare când cursorul textual este plasat într-un tabel, fila **Drawing Tools** (*Instrumente de desen*) apare când este selectat vreun obiect din grupul **Shapes** (*Forme*) etc.

Panglica conține un număr diferit de file în funcție de locul *poziționării cursorului textual* sau *de obiectul selectat* și, respectiv, în funcție de fila selectată, ea conține un număr diferit de grupuri, care, la rândul său, includ diverse comenzi, de exemplu:

- în text – 7 file, Fig. 1.19, 1.20, 1.21;
- în tabel – 9 file, Fig. 1.22;
- o imagine selectată – 8 file, Fig. 1.23;
- o formă selectată (o figură geometrică) – 8 file, Fig. 1.24;
- un **SmartArt** selectat – 9 file, Fig. 1.25;
- o diagramă selectată – 10 file, Fig. 1.26 etc.

Să descriem și cele 3 file care apar/dispar automat la selectarea unui obiect în pagină: **Format** (*Format*), **Design** (*Proiectare*) și **Layout** (*Aspect*):

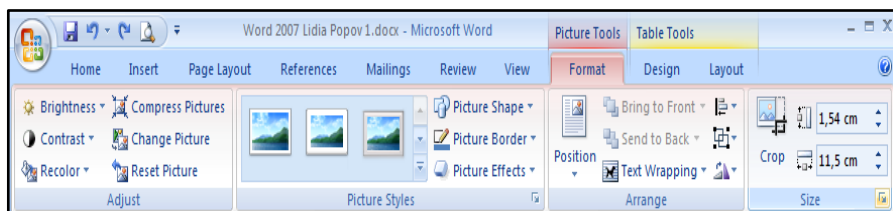
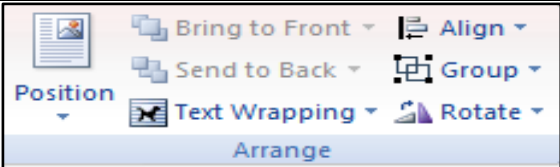


Fig. 1.34. *Panglica*, fila **Format** activă a secțiunii **Picture Tools**.

În imaginea din figura 1.34 este activă fila **Format** (*Format*) a secțiunii **Picture Tools** (*Instrumente imagine*), în cazul în care este selectată o imagine, *Panglica* conține 4 grupuri de comenzi. Aceleași comenzi le vedem și în *Tabelul 1.8* separate pe grupuri cu comenzile respective.

Tabelul 1.8. Grupurile de comenzi ale filei **Format** (Format),
în cazul în care este selectată o imagine.

Fila Format (Format)	
Denumirea grupului	Imaginea grafică
Adjust (Ajustare)	
Picture Styles (Stiluri imagini)	
Arrange (Aranjare)	
Size (Dimensiune)	

Să descriem grupurile de comenzi ale filei **Format** (Format), în cazul în care este selectată o **imagine**:

1. Grupul **Adjust** (Ajustare) include comenzi de adaptare a imaginii selectate;
2. Grupul **Picture Styles** (Stiluri imagini) include comenzi de modificare a stilului și formei imaginii, aplicare a chenarului cu diverse efecte;
3. Grupul **Arrange** (Aranjare) include comenzi de aranjare a imaginii în textul de bază, de aliniere, de grupare, de rotire etc.;
4. Grupul **Size** (Dimensiune) include comenzi de decupare, mărire și micșorare a dimensiunii imaginilor.

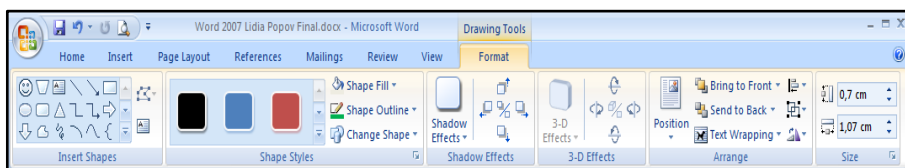


Fig. 1.35. Panglica, fila **Format** activă a secțiunii **Drawing Tools**.

În imaginea din figura 1.35 este activă fila **Format** (*Format*) a secțiunii **Drawing Tools** (*Instrumente de desen*), în cazul în care în document este selectată o formă din **Shapes** (*Forme*), *Panglica* conține 6 grupuri de comenzi, două dintre care au fost descrise anterior: **Arrange** (*Aranjare*) și **Size** (*Dimensiune*), având aceleași funcții. Aceleași comenzi le vedem și în *Tabelul 1.9*, separate pe grupuri.

*Tabelul 1.9. Grupurile de comenzi ale filei **Format** (*Format*), în cazul în care este selectată o formă.*

Fila Format (<i>Format</i>)	
Denumirea grupului	Imaginaa grafică
Insert Shapes (<i>Inserare forme</i>)	
Shape Styles (<i>Stiluri de forme</i>)	
Shadow Effects (<i>Efecte de umbră</i>)	
3-D Effects (<i>Efecte 3-D</i>)	

Să descriem doar patru grupuri de comenzi ale filei **Format** (*Format*), în cazul în care este selectată o **formă**, ultimele două **Arrange** (*Aranjare*) și **Size** (*Dimensiune*) sunt prezentate în *Tabelul 1.8* și descrise anterior:

1. Grupul **Insert Shapes** (*Inserare forme*) permite inserarea diferitor forme, editarea formelor, adăugarea textului;
2. Grupul **Shape Styles** (*Stiluri de forme*) completează figura cu diverse culori ale fundalului și chenarului, modifică forma;
3. Grupul **Shadow Effects** (*Efecte de umbră*) aplică efecte de umbră, ascunde/afișează umbra, deplasează umbra în partea necesară (stânga, dreapta, sus sau jos) a formei;
4. Grupul **3-D Effects** (*Efecte 3-D*) aplică efecte 3-D, ascunde/ afișează efectul 3-D, modifică poziția formei.

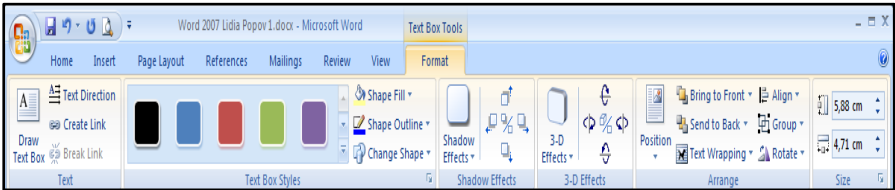


Fig. 1.36. Panglica, fila **Format** activă a secțiunii **Text Box Tools**.

În imaginea din figura 1.36 este activă fila **Format** (*Format*) a secțiunii **Text Box Tools** (*Instrumente casetă text*), în cazul în care se introduce text într-o *casetă de text* (**Text Box**), Panglica conține 6 grupuri de comenzi asemănătoare cu cea din figura 1.35, diferă doar primele două. Aceleași comenzi le vedem și în *Tabelul 1.10*, separate pe grupuri.

*Tabelul 1.10. Grupurile de comenzi ale filei **Format** (*Format*), în cazul în care este selectată o casetă de text.*

Fila Format (<i>Format</i>)	
Denumirea grupului	Imaginea grafică
Text (<i>Text</i>)	



Să descriem doar două grupuri de comenzi ale filei **Format** (*Format*), în cazul în care este selectată o *casetă de text*, ultimele patru **Shadow Effects**, **3-D Effects**, **Arrange** și **Size** sunt prezentate în *Tabelul 1.8* și în *Tabelul 1.9*, de asemenea, sunt descrise anterior:

1. Grupul **Text** (*Text*) permite adăugarea textului într-o formă, schimbarea direcției textului, crearea și întreruperea legăturilor între casetele de text;

2. Grupul **Text Box Style** (*Stiluri casetă text*) aplică culoare fundalului pe care se va scrie textul, culoarea chenarului casetei de text, modificarea formei în care se scrie textul etc.

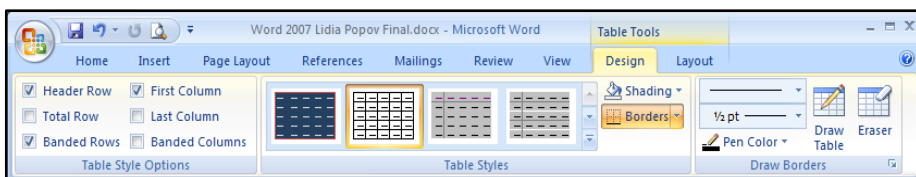
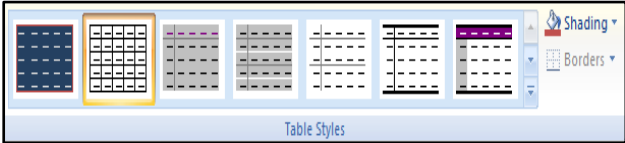
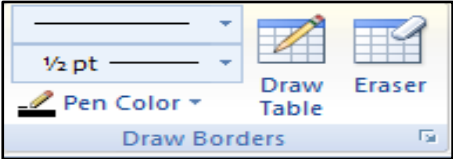


Fig. 1.37. Panglica, fila **Design** activă.

În imaginea din Fig. 1.37 este activă fila **Design** (*Proiectare*) ce conține 3 grupuri de comenzi. Fila **Design** (*Proiectare*) și **Layout** (*Aspect*) apar în *Panglică* numai în cazul în care cursorul textual este plasat într-un tabel. Aceleași comenzi le vedem și în *Tabelul 1.11*, separate pe grupuri:

*Tabelul 1.11. Grupurile de comenzi ale filei **Design** (*Proiectare*).*

Fila Design (<i>Proiectare</i>)	
Denumirea grupului	Imaginea grafică
Tables Style Options <i>(Opțiuni stil tabel)</i>	

Table Styles <i>(Stiluri tabel)</i>	
Draw Borders <i>(Desenare borduri)</i>	

Grupurile de comenzi ale filei **Design** (*Proiectare*):

1. Grupul **Table Style Options** (*Opțiuni stil tabel*) aplică diverse opțiuni de stil tabelului;
2. Grupul **Table Styles** (*Stiluri tabel*) include șabloane cu diverse stiluri pentru tabele, comenzi pentru aplicarea/renunțarea chenarului;
3. Grupul **Draw Borders** (*Desenare borduri*) include instrumente de desenare/aplicare a tabelului, de selectare a tipului de linie și culoare, de ștergere a liniilor din tabel.

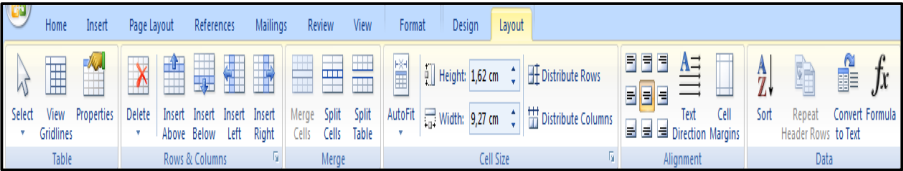
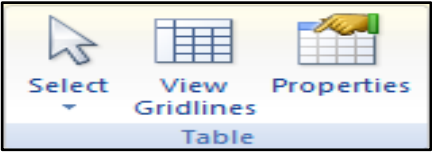
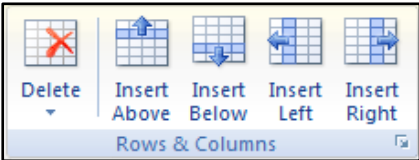
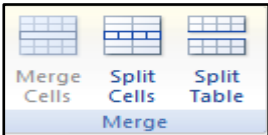
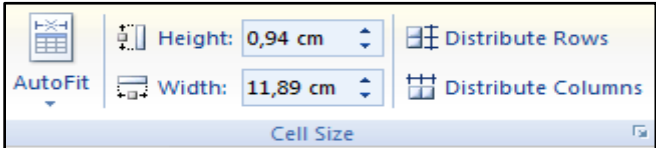
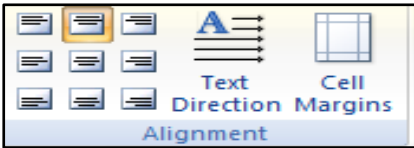
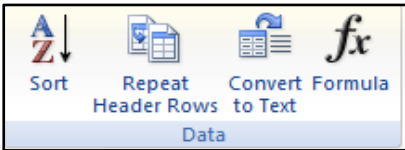


Fig. 1.38. Panglica, fila **Layout** activă.

În imaginea din Fig. 1.38 este activă fila **Layout** (*Aspect*) ce conține 6 grupuri de comenzi. Aceleași comenzi le vedem și în *Tabelul 1.12*, separate pe grupuri:

*Tabelul 1.12. Grupurile de comenzi ale filei **Layout** (*Aspect*).*

Fila Layout (<i>Aspect</i>)	
Denumirea grupului	Imaginea grafică
Table <i>(Tabel)</i>	

Rows & Columns <i>(Rânduri și coloane)</i>	
Merge <i>(Îmbinare)</i>	
Cell Size <i>(Dimensiune celulă)</i>	
Alignment <i>(Aliniere)</i>	
Data <i>(Date)</i>	

Grupurile de comenzi ale filei **Layout** (*Aspect*):

1. Grupul **Table** (*Tabel*) include comenzi de selectare a elementelor tabelului, de afișare/ascundere a liniilor de grilă din tabel, de afișare a proprietăților;
2. Grupul **Rows & Columns** (*Rânduri și coloane*) include comenzi de ștergere/inserare a elementelor tabelului;
3. Grupul **Merge** (*Îmbinare*) conține comenzi de unire a celulelor, de împărțire a celulelor în mai multe rânduri și coloane, de despărțire a tabelului;
4. Grupul **Cell Size** (*Dimensiune celulă*) include comenzi de redimensionare a celulelor: egalare a înălțimii liniilor și lățimii coloanelor;

5. Grupul **Alignment** (*Aliniere*) include comenzi de aliniere a datelor în celulă atât pe verticală, cât și pe orizontală, de modificare a direcției textului în celulă;

6. Grupul **Data** (*Date*) include comenzi de sortare a datelor din tabel, convertirea datelor, efectuarea calculelor în tabel.

e. Riglele orizontală și verticală (**Rulers**).

Riglele orizontală și verticală sunt utilizate pentru alinierea textului, graficii și tabelelor în document. *Rigla orizontală* arată lățimea textului, precum și indentările și marcajele de tabulare. Pentru a stabili indentări și tabulatoare, putem să executăm un clic pe riglă sau să tragem cursorul de-a lungul acesteia. În modul **Web Layout** (*Aspect pagină Web*) și **Draft** (*Ciornă*), pe ecran se afișează numai rigla orizontală, pe când în modul **Print Layout** (*Aspect pagină imprimată*), se afișează ambele rigle, *orizontală* – pe latura de sus și *verticală* – pe latura stângă a ferestrei documentului.

Atât în modurile de vizionare a documentului **Web Layout** (*Aspect pagină Web*) și **Draft** (*Ciornă*), cât și în modul **Print Layout** (*Aspect pagină imprimată*) rigla orizontală poate fi ascunsă/afișată prin fila **View** (*Vizualizare*), opțiunea **Ruler** (*Riglă*) sau activând butonul **View Ruler** (*Riglă*), plasat deasupra barei de derulare verticală, , Fig. 1.1. Rigla verticală poate fi afișată/ascunsă doar în modul **Print Layout** (*Aspect pagină imprimată*) prin opțiunea **Show vertical ruler in Print Layout view** (*Afișare riglă verticală în modul de vizualizare Aspect pagină imprimată*) a secțiunii **Display** (*Ecran*) din **Office, Word Options** (*Opțiuni Word*), fila **Advanced** (*Complex*), secțiunea **Display** (*Ecran*), Fig. 1.11.

Există posibilitatea de a stabili *una* din următoarele unități de măsură pe ambele rigle: **Inces** (*Inch*), **Centimeters** (*Centimetri*), **Millimeters** (*Milimetri*), **Picas** (*Cicero*) și **Points** (*Puncte*). Atât pe rigle, cât și în unele ferestre de dialog, se afișează acea unitate de măsură care este stabilită ultima dată de către utilizator.

Pentru a stabili unitățile de măsură în care sunt divizate riglele gradate, executăm următorii pași:

- I. Activăm Butonul **Office, Word Options** (*Opțiuni Word*);
- II. Scoatem în relief fila **Advanced** (*Complex*);

III. Din secțiunea **Display** (*Ecran*), câmpul **Show measurement in units of** (*Afișare măsuri în unități de măsură*), selectăm unitatea de măsură necesară;

IV. Activăm butonul **OK**.

Să ne familiarizăm cu unitățile de măsură, determinând exprimarea lungimii dintr-o unitate în alta. Pentru aceasta utilizăm, de exemplu, câmpul **Top** (1 cm) – câmpul de sus al paginii, din fereastra de dialog **Page Setup** (*Inițializare pagină*) al filei **Page Layout** (*Aspect pagină*) din Panglică. De fiecare dată când schimbăm unitatea de măsură pe riglă, verificăm în câmpul **Top** (Sus) schimbările care au loc și ne convingem de convertirea lungimii dintr-o unitate de măsură în alta, după cum este descris mai jos:

$$1 \text{ cm} = 10 \text{ mm} = 0,39'' (\text{inch}) = 28,35 \text{ pt} (\text{puncte}) = 2,36 \text{ pi} (\text{cicero})$$

f. Suprafața de lucru (**Work Space**).

Suprafața de lucru (pagina documentului) reprezintă zona de lucru în care se introduce textul și grafica care apare sub forma unei coli albe de hârtie.

Câmpul pentru conținutul documentului are o formă dreptunghiulară și ocupă cea mai mare parte a ecranului. În cadrul acestui câmp se află o liniuță mică, verticală, clipitoare de înălțimea puțin mai mare decât litera care poartă numele de *cursor textual* sau *punct de inserare* (**Insertion Point**).

Pagina documentului corespunde unei anumite mărimi și orientări a foi de hârtie. Caracteristicile paginii se stabilesc din fila **Page Layout** (*Aspect pagină*), grupul **Page Setup** (*Inițializare pagină*). După introducerea textului și, eventual, a graficii, documentul se salvează ca fișier pe disc. Ulterior, el poate fi deschis pentru vizualizare, modificare, imprimare sau trimiteri prin fax sau e-mail.

Indicatorul mouse-ului poziționat în diferite locuri ale ferestrei programului capătă diferite forme:

- *în formă de bară* – poziționat în zona de lucru;
- *în forma unei săgeți albe orientată spre stânga* – forma implicită a indicatorului mouse-ului poziționat în Panglică;
- *în forma unei săgeți albe orientate spre dreapta* – poziționat în bara de selecție, adică la mijlocul câmpului din stânga al paginii documentului.

Pentru a deplasa cursorul textual în altă poziție în zona de lucru, deplasăm mai întâi indicatorul mouse-ului în noua poziție, apoi executăm un clic în acel loc sau îl deplasăm cu ajutorul tastelor direcționale.

Pe pagină este afișat un chenar punctat ce poate fi afișat/ascuns activând/dezactivând opțiunea **Show text boundaries** (*Afișare limite text*) a secțiunii **Show document content** (*Afișare conținut document*) de la Butonul **Office, Word Options** (*Opțiuni Word*), fila **Advanced** (*Complex*), Fig. 1.11. Acest chenar nu se imprimă pe pagină, el ajută să ne orientăm atunci, când introducem date în document, indicându-ne doar hotarul textului.

g. Bara de derulare verticală (**Vertical Scroll Bar**) și orizontală (**Horizontal Scroll Bar**).

Barele de derulare verticală și orizontală reprezintă principalele instrumente de navigare într-un document. Cea *verticală* permite derularea documentului în sus/în jos, cea *orizontală* – la stânga/la dreapta. În partea superioară a barei de derulare verticală sunt plasate câteva elemente:

- separatorul zonei de lucru ;
- butonul **View Ruler** (*Riglă*) ;
- butonul **Turn on Panning Hand** (*Conectare panoramare manuală*) . [În acest mod avem posibilitate să selectăm datele din zona de lucru, în schimb nu putem derula documentul prin tragerea paginilor în sus/în jos];
- **Turn off Panning Hand** (*Deconectare panoramare manuală*) . [În acest mod nu avem posibilitate să selectăm datele din zona de lucru, în schimb putem derula documentul prin tragerea paginilor în sus/în jos].

În partea inferioară a aceleiași bare de derulare verticală sunt plasate trei butoane, Fig. 1.39:

- **Previous Page** (*Pagina anterioară*) – salt la pagina anterioară;
- **Select Browse Object** (*Selectare obiect după care se face răsfoirea*) – selectarea obiectului după care se face răsfoirea;
- **Next Page** (*Pagina următoare*) – salt la pagina următoare.

Toate aceste comenzi, la rândul său, permit deplasarea rapidă a cursorului textual în documentul curent.

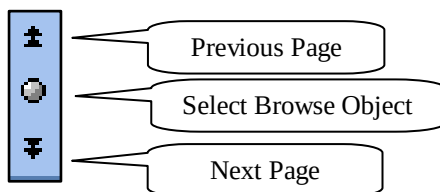


Fig. 1.39. Butoanele de deplasare rapidă a cursorului textual.

Activând butonul **Select Browse Object** (*Selectare obiect după care se face răsfoirea*) pe ecran se afișează o fereastră ce conține douăsprezece butoane/comenzi, Fig. 1.40, ce permit definirea reperelor de deplasare. Pentru a trece de la un buton la altul utilizăm tastele direcționale sau poziționăm indicatorul mouse-ului pe fiecare buton în parte și, totodată, vizionăm în partea de jos a ferestrei denumirea butonului respectiv, ce semnifică funcția lui. Această informație, despre funcția comenzilor, se afișează în partea de jos a ferestrei, unde, la moment, în figura 1.40, este scris cuvântul **Cancel** (*Revocare*).

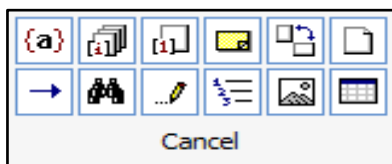


Fig. 1.40. Butonul **Select Browse Object** activat.

Semnificațiile butoanelor de deplasare:

1. **Browse by Field** (*Răsfoire după câmp*);
2. **Browse by Endnote** (*Răsfoire după notă de final*);
3. **Browse by Footnote** (*Răsfoire după notă de subsol*);
4. **Browse by Comment** (*Răsfoire după comentariu*);
5. **Browse by Section** (*Răsfoire după secțiune*);
6. **Browse by Page** (*Răsfoire după pagină*);
7. **Go To** (*Salt la*);
8. **Find** (*Găsire*);
9. **Browse by Edits** (*Răsfoire după editări*);
10. **Browse by Heading** (*Răsfoire după titlu*);
11. **Browse by Graphic** (*Răsfoire după ilustrație*);
12. **Browse by Table** (*Răsfoire după tabel*).

Butoanele **Previous Page** (*Pagina anterioară*) și **Next Page** (*Pagina următoare*) își schimbă funcția în funcție de operația recent efectuată cu butonul **Select Browse Object** (*Selectare obiect după care se face răsfoirea*). În cazul în care utilizăm tastatura pentru a naviga într-un document, unele lucruri se produc simultan și anume: derularea documentului și deplasarea cursorului textual.

Bara de derulare orizontală permite derularea documentului la stânga sau la dreapta. Ambele bare, la fel, pot fi ascunse/afișate utilizând Butonul **Office, Word Options** (*Opțiuni Word*), fila **Advanced** (*Complex*), secțiunea **Display** (*Ecran*), opțiunile **Show horizontal scroll bar** (*Afișare bară de derulare orizontală*) și **Show vertical scroll bar** (*Afișare bară de derulare verticală*), Fig. 1.11.

h. Bara de stare (**Status Bar**).



Fig. 1.41. Bara de stare.

Bara de stare sau *Bara de informare*, numită altfel, este plasată în partea de jos a ferestrei programului, sub *Bara de derulare orizontală* (dacă aceasta este afișată pe ecran) și conține informații referitoare la: numărul secțiunii, numărul paginii curente, numărul total de pagini din document, numărul total de cuvinte, alineate, caractere, linii din document, butonul **Language** (*Limbă*), modurile de afișare a documentului curent pe ecran **View Shortcuts** (*Vizualizare comenzi rapide de la tastatură*), butonul de panoramare **Zoom** (*Panoramare*), glisorul de panoramare **Zoom Slider** (*Glisor de panoramare*) etc., Fig. 1.41, totul depinde de ce elemente avem nevoie să fie afișate pe *Bara de stare*.

Poziționând indicatorul mouse-ului pe fiecare element afișat în *Bara de stare* se afișează informația despre elementul respectiv. Activând fiecare din elementele pe care le conține, la moment *Bara de stare*, se afișează o fereastră din care selectăm cele necesare sau, în urma acestora documentul curent își schimbă aspectul. Există posibilitatea ca în *Bara de stare* să adăugăm/excludem și alte elemente, aceasta ține de personalizarea acesteia.

Pentru a personaliza *Bara de stare* deschidem meniul contextual al ei (clic dreapta în *Bara de stare*) și din lista cu numele **Customize Status Bar**

(Personalizare Bara de stare), Fig. 1.42 activăm/dezactivăm opțiunile necesare.

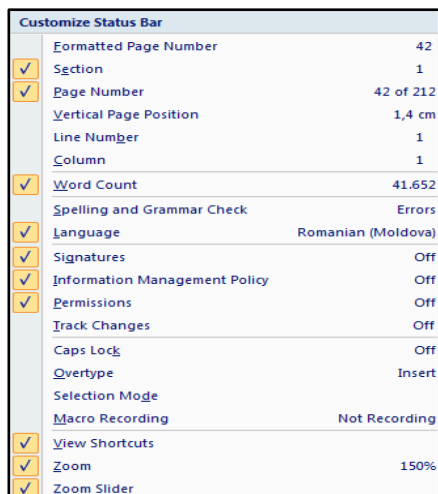


Fig. 1.42. Personalizarea barei de stare.

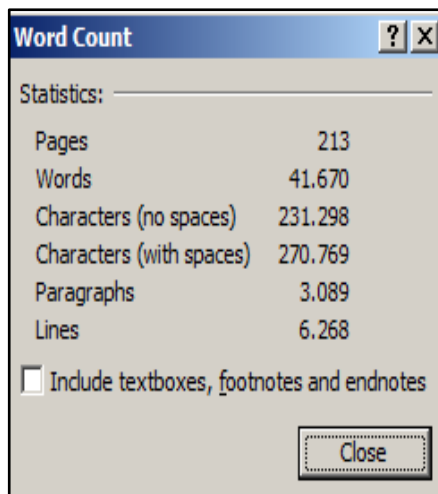


Fig. 1.43. Statistica documentului curent.

Pentru a afișa date despre statistica documentului curent, activăm comanda **Words** din Bara de stare, pe ecran se afișează fereastra cu numele **Word Count** (*Număr de cuvinte*), Fig. 1.43, informația respectivă fiind afișată în secțiunea **Statistics** (*Statistici*).

i. Minibară de instrumente (Mini Toolbar).

Mini Toolbar (*Minibara de instrumente*) conține comenzi de formatare, care apar în document acolo unde trebuie să le utilizăm. Pentru a afișa minibara de instrumente, pe ecran, trebuie să selectăm un text și o vedem afișată automat, chiar lângă textul selectat, Fig. 1.44.

Minibara de instrumente poate fi ascunsă/afișată prin activarea Butonului **Office**, **Word Options** (*Opțiuni Word*), fila **Popular** (*Populare*), secțiunea **Top options for working with Word** (*Opțiuni principale pentru lucrul în Word*), opțiunea **Show Mini Toolbar on selection** (*Afișare minibară de instrumente la selectare*).

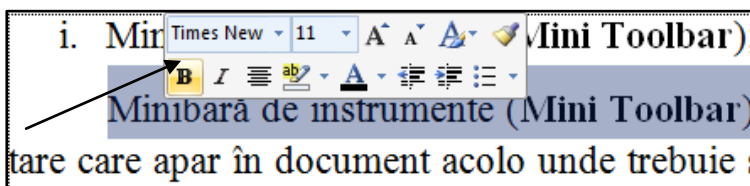


Fig. 1.44. Minibara de instrumente.

Comenzile Minibarei de instrumente în ordinea cum sunt plasate în imagine:

- **Font** (*Font*) – modifică aspectul fontului;
- **Font Size** (*Dimensiune font*) – modifică dimensiunea fontului;
- **Grow Font** (*Creștere font*) – mărește dimensiunea fontului;
- **Shrink Font** (*Reducere font*) – micșorează dimensiunea fontului;
- **Style** (*Stil*) – formatează titlurile, citatele și alt tip de text, utilizând galeria de stiluri;
- **Format Painter** (*Descriptor de formate*) – copiază elementele de formatare ale unui text și le aplică altui text;
- **(B) Bold** (*Aldin*) – textul selectat devine aldin (**îngroșat**);
- **(I) Italic** (*Cursiv*) – textul selectat devine cursiv (**înclinat**);
- **Center** (*La centru*) – aliniază textul selectat la centru;
- **Text Highlight Color** (*Culoare evidențiere text*) – marchează textul selectat cu o culoare activată din listă;
- **Font Color** (*Culoare font*) – modifică culoarea textului selectat;
- **Decrease Indent** (*Micșorare indent*) – descrește nivelul indentare al paragrafului/alineatului;
- **Increase Indent** (*Mărire indent*) – crește nivelul indentare al paragrafului/alineatului;
- **Bullets** (*Marcatori*) – creează o listă marcată.

j. Opțiunile butonului **Paste Options** (*Opțiuni lipire*). 

Deseori, când lucrăm cu un document, avem nevoie să gestionăm textul din el, adică să-l copiem sau să-l mutăm și de câte ori lansăm comanda **Paste** (*Lipire*), pe ecran, în poziția cursorului textual, se afișează imaginea **Paste Options** (*Opțiuni lipire*), sub forma unui buton. Dacă activăm acest

buton, apare o listă, din care putem alege opțiunea respectivă, ce indică modul de lipire a textului în document, Fig. 1.45.

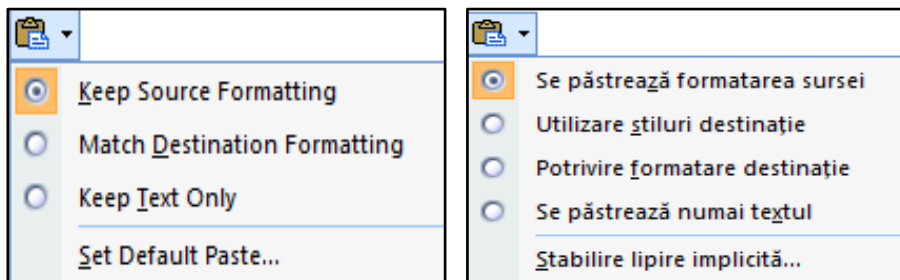


Fig. 1.45. Opțiunile butonului **Paste Options** (Opțiuni lipire).

Să descriem opțiunile butonului **Paste Options** (Opțiuni lipire):

- **Keep Source Formatting** (Se păstrează formatarea sursei);
- **Match Destination Formatting** (Potrivire formatare destinație);
- **Keep Text Only** (Se păstrează numai textul);
- **Set Default Paste** (Stabilire lipire implicită) – afișează o fereastră de dialog cu numele **Word Options** (Opțiuni Word), activă fiind fila **Advanced** (Complex). În secțiunea **Cut, Copy and Paste** (Decupare, Copiere și Lipire) putem efectua setările necesare.

k. Meniurile contextuale (Contextual Menu).

Meniurile contextuale sau Meniurile acces rapid, altfel numite, apar în cazul în care executăm clic dreapta pe o filă, pe un buton, într-o zonă de text, pe o imagine, pe o formă, altfel spus pe un element de grafică etc., și prezintă comenzi ce pot fi utilizate în contextul respectiv pentru elementul indicat. În Fig. 1.46 avem câteva exemple de meniuri contextuale ale diferitor elemente:

- meniul contextual al unui text;
- meniul contextual al unui tabel;
- meniul contextual al barei de titlu;
- meniul contextual al unui stil;
- meniul contextual al Panglicii;
- meniul contextual al oricărui buton etc.

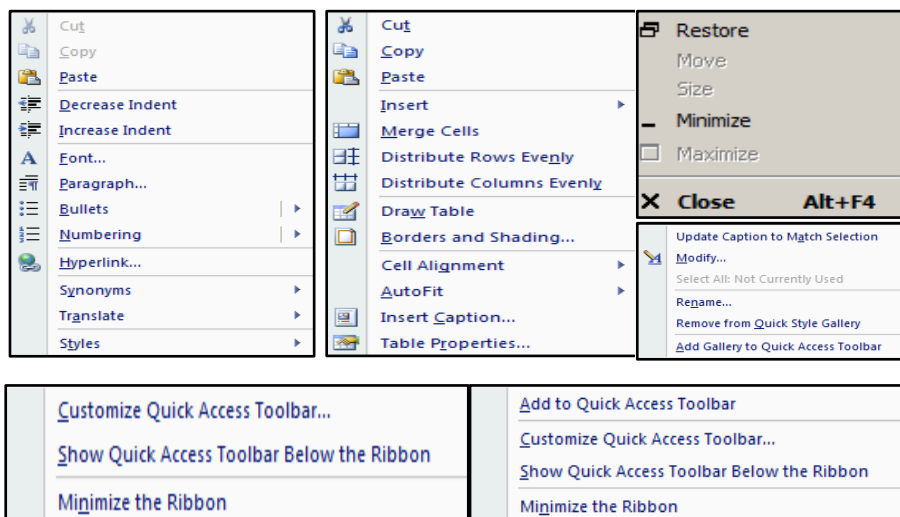


Fig. 1.46. Meniuri contextuale.

Utilizarea funcției Microsoft Office Word Help

În aplicația Word pentru rezolvarea rapidă a unor probleme putem utiliza funcția **Microsoft Office Word Help** (Ajutor pentru Microsoft Office Word). Ajutorul reprezintă un ghid interactiv ce conține informații despre modul de utilizare al programului Word.

În cazul în care poziționăm indicatorul mouse-ului pe un oarecare buton (comandă) din *Panglică*, se afișează notița explicativă **ScreenTip** (Sugestii de ecran) ce semnifică funcția butonului respectiv și, în paranteze rotunde, la unele comenzi, combinația de taste cu ajutorul căreia poate fi lansată comanda de la tastatură. Aceste sugestii pot fi ascunse/afișate prin **Office Button**, **Word Options** (*Opțiuni Word*), fila **Popular** (*Populare*), **ScreenTip style** (*Stil Sfătecran*).

Avem posibilitate să afișăm fereastra de program **Word Help** (Ajutor Word) activând butonul cu numele **Microsoft Office Word Help** (F1)  din dreapta barei în care sunt incluse filele Panglicii sau acționând tasta funcțională F1. Observăm, în fereastra deschisă, în colțul dreapta-jos fiind afișată una din comenzile:

1. **Offline** (*Deconectat*) – acces la fișierele salvate pe calculator, Fig. 1.47;
2. **Connected to Office Online** (*Conectat la Office Online*) – acces la **Office Online**, Fig. 1.48.

Pentru a trece de la o comandă la alta, executăm clic pe butonul respectiv și alegem din listă comanda necesară.

În câmpul **Type words to search for** (*Tastați cuvintele ce trebuie căutate*) din stânga câmpului **Search** (*Căutare*), introducem un cuvânt care ne interesează și acționăm tasta **Enter** pentru a lansa procesul de căutare și a afișa informațiile necesare.



Fig. 1.47. Fereastra Ajutor Word, **Offline**.

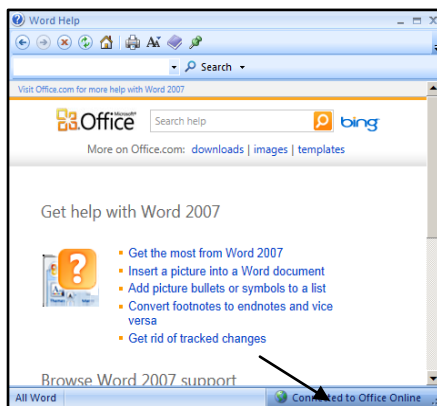


Fig. 1.48. Fereastra Ajutor Word, **Connected to Office Online**.

Utilizarea ferestrelor de dialog

O *fereastră de dialog* sau o *casetă de dialog*, numită altfel, este o fereastră care permite utilizatorului să furnizeze informații despre modul de realizare a unor acțiuni prin selectarea sau specificarea unor opțiuni introduse în obiecte de control specifice.

Bara de titlu a ferestrelor de dialog nu conține butoane de minimizare, maximizare, restabilire, deși unele din ele pot fi redimensionate, mutate dintr-un loc în altul, maximizate și restabilite. Ele nu conțin nici *Bara de stare*, *Panglica* sau *barele de derulare* specifice ferestrelor de tip aplicație sau document.

Tipurile de obiecte de control care pot fi întâlnite în ferestrele de dialog sunt următoarele:

- butoane de comandă;
- grupuri (casete) de opțiuni;
- comutatoare sau casete de verificare;

- zone de text;
- liste;
- liste derulante (ascunse) etc.

Într-o fereastră de dialog, există posibilitatea să specificăm opțiunile dorite prin utilizarea butoanelor, listelor, câmpurilor de introducere a datelor etc., apoi activăm butonul **OK** sau acționăm tasta **Enter**, pentru a aplica opțiunile selectate și a închide fereastra de dialog.

Pentru a anula o fereastră de dialog fără a efectua modificări, alegem una din variantele următoare:

- Activăm butonul **Cancel** (*Revocare*) din fereastra curentă;
- Activăm butonul **X (Close)** din *Bara de titlu* a ferestrei de dialog;
- Acționăm tasta **Esc** (*Anulare*) de pe tastatură.

Pentru a deplasa cursorul textual, într-o fereastră de dialog, de la o opțiune la alta utilizăm una din următoarele comenzi:

- Tasta **Tab** (*Tabulator*) – salt la următoarea opțiune;
- Combinația de taste **Shift+Tab** – salt la precedenta opțiune;
- Executăm clic în câmpul necesar.

Închiderea documentului curent. Închiderea programului Word

După ce am terminat lucrul într-un document, este nevoie de a închide atât documentul, cât și programul în care am lucrat. Există posibilitatea de a închide documentul curent fără a închide programul, pe când dacă închidem programul, se închide automat și documentul curent.

Pentru a închide documentul curent, activăm Butonul **Office**, comanda **Close** (*Închidere*). Dacă modificările în document sunt salvate, atunci el se închide automat, în caz contrar pe ecran se afișează fereastra de confirmare a salvării documentului respectiv, cu numele *Microsoft Office Word*, Fig. 1.49, în care activăm unul din butoanele mai jos descrise, după care documentul se închide automat:

- **Yes** (*Da*) – în cazul în care dorim să salvăm modificările efectuate;
- **No** (*Nu*) – în cazul în care nu dorim să salvăm modificările efectuate;
- **Cancel** (*Revocare*) – în cazul în care dorim să anulăm fereastra de confirmare, în acest caz documentul nu se închide.

Programul *Word* îl putem închide atât în cazul în care documentul este închis, cât și în cazul în care el este deschis. Pentru a *închide* programul *Word*, lansăm *una* din comenzile enumerate în lista de mai jos:

- Butonul **Office**, comanda **Exit Word** (*Ieșire Word*);
- Executăm dublu clic pe Butonul **Office**;
- Activăm butonul **Close** (X) din *Bara de titlu* a ferestrei programului;
- Activăm opțiunea **Close** (Alt+F4) din lista meniului **System** (*Sistem*) al barei de titlu (clic dreapta pe *Bara de titlu*).

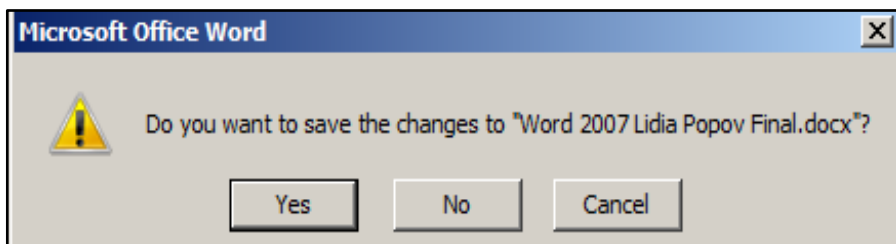


Fig. 1.49. Fereastra de confirmare a salvării documentului.

Î N S Ă R C I N Ă R I P R A C T I C E

1. Descrieți elementele interfeței ferestrei programului Word.
2. Ascundeți/afișați elementele posibile ale interfeței programului Word.
3. Activați Butonul Office și configurați ca în lista documentelor recente să fie numai ultimele 15 documente.
4. Fixați primele trei documente din listă.
5. Răsfoiți filele din fereastra Word Options pentru a vă convinge că fiecare filă conține un set de opțiuni.
6. Adăugați în Bara de instrumente Acces rapid comenzile New, Open, Print Preview, Draw Table, Paste Special.
7. Exclueți butoanele Draw Table și Paste Special.
8. Adăugați combinația de taste pentru a lansa comenzile Print Preview și Open.
9. Restabiliți Bara de instrumente Acces rapid la forma implicită.
10. Restabiliți toate combinațiile de taste ale tuturor comenzilor la forma implicită.
11. Răsfoiți filele din Panglică.

12. Găsiți și arătați cele patru părți principale ale Panglicii.
13. Activați fila References cu mouse-ul, apoi cu tastatura.
14. Descrieți grupurile filei Home.
15. Descrieți comenzile grupului Clipboard.
16. Descrieți cele trei file care apar/dispar automat la selectarea unui obiect în pagină.
17. Ascundeți/afișați riglele verticală și orizontală.
18. Ascundeți/afișați barele de derulare verticală și orizontală.
19. Adăugați/ascundeți în Panglică fila Developer.
20. Stabiliți pe riglă unitatea de măsură Inci, apoi milimetri.
21. Demonstrați câte puncte și câți inch are 1 cm.
22. Demonstrați că indicatorul mouse-ului poate căpăta diverse forme.
23. Derulați documentul prin diverse modalități.
24. Configurați Bara de stare în așa mod ca să conțină numai următoarele elemente: Numărul secțiunii, Numărul paginii curente și Numărul total de pagini, Ortografie și verificarea gramaticii, Limba, butonul Înlocuire și Glisorul de panoramare.
25. Adăugați pe Bara de stare butoanele de afișare a documentului curent pe ecran și butonul numărarea cuvintelor.
26. Excludeți din Bara de stare următoarele: butonul Ortografie și verificarea gramaticii și butonul Înlocuire caractere.
27. Afișați documentul curent în modul Outline, apoi în modul Print Layout.
28. Afișați pe ecran date despre statistica documentului curent.
29. Afișați Minibara de instrumente pe ecran și descrieți comenzile din ea.
30. Afișați pe ecran diverse meniuri contextuale.
31. Căutați informația despre Keyboard utilizând funcția Help.
32. Activați Butonul Office, apoi lansați comanda Close de la tastatură pentru a închide documentul curent, apoi programul Word.

CAPITOLUL II. INTRODUCEREA TEXTULUI ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Finalitățile de învățare

La finele studierii temei respective și după realizarea sarcinilor de lucru, studentul va fi capabil:

- să introducă corect textul;
- să deruleze corect documentul;
- să verifice ortografic și gramatical textul;
- să despartă cuvintele în silabe;
- să gestioneze documentele.

Introducerea textului în document

Introducerea textului în document se poate realiza prin: tastare, copiere, mutare etc. Prin tastare, textul apare în locul în care se află cursorul textual. Rândurile de text curg automat pe măsură ce tastăm textul, nefiind necesară acționarea tastei **Enter** (*Introduce*) la sfârșitul rândului. Ele sunt reajustate automat dacă redimensionăm pagina, modificăm marginile sau schimbăm dimensiunea fontului.

Prin acționarea tastei **Enter** (*Introduce*) se creează un nou alineat (paragraf). Alineatul reprezintă textul introdus între două acționări ale tastei **Enter**. Programul *Word* tratează fiecare alineat ca o entitate separată, având informații proprii de formatare.

Dacă este necesar să introducem textul în limba română, mai întâi în indicatorul limbajelor pentru tastatura alegem limba română (**Ro – Romanian**). Simbolurile, inclusiv cele diacritice, ă, î, ș, ț, â, :, ; etc. le găsim pe tastele cu chirilice (ruse): X (ă), Ъ (î), Ж (ș), Ъ (ț), \ (â), Shift+. (:), Shift+ (;), ~ (,,), Shift+~ ("). În rest, celelalte simboluri corespund tastelor, ținând cont de tasta **Shift** (*Schimbare*) care ne ajută să tipărim simbolul de sus de pe tastă, iar cel de jos îl tipărim fără a acționa tasta **Shift** (*Schimbare*).

Introducerea textului în zona de lucru se efectuează de la tastatură. Textul se introduce în poziția curentă a cursorului textual. Textul poate fi introdus în diferite limbi, utilizând alfabetele respective. Selectarea limbii se efectuează executând un clic pe indicatorul limbajelor pentru tastatură și activând limba în care vrem să culegem textul sau acționând combinațiile de

taste **Ctrl+Shift** sau **Left Alt+Shift**, totul depinde de cum este configurată tastatura de către utilizator.

Dacă este necesar, configurăm ca limba în care permanent vom culege textul să fie *de bază*, ceea ce înseamnă că de fiecare dată când se conectează calculatorul limba stabilită de bază se afișează în indicator. Admitem că vrem să introducem un text în documentul curent. Pentru a vedea cum decurge această operație, procedăm în felul următor: culegem un text oarecare și, pe măsură ce tastăm, să fim foarte atenți la faptul cum se *deplasează automat* cursorul textual de la sfârșitul unui rând la începutul rândului următor sau cum se deplasează chiar și unele cuvinte lungi.

Dacă efectuăm vreo greșeală, acționăm tasta **Backspace** (*Ștergere înapoi*) pentru a șterge caracterele greșite din stânga cursorului textual. Ea se găsește deasupra tastei **Enter** pe unele tastaturi fiind marcată numai cu o săgeată orientată la stânga (←), pe altele tastaturi ea se găsește deasupra tastei cu litera **â** fiind marcată prin ← **Backspace**.

Dacă se întâmplă că, în timpul introducerii textului, un cuvânt oarecare s-a subliniat cu o linie zigzag de culoare roșie, aceasta înseamnă că programul nu găsește acest cuvânt în dicționar, adică e greșit scris și trebuie să-l corectăm. În cazul în care cuvântul subliniat cu o linie zigzag de culoare roșie este corect, atunci trebuie să-l adăugăm în dicționar utilizând comanda **Add to Dictionary** (*Adăugare în dicționar*) din meniul său contextual (clic dreapta pe cuvânt).

În continuare, vom învăța să inserăm/înlocuim unul sau mai multe caractere, cuvinte întregi, propoziții, fraze etc. Cursorul textual clipește și ne indică locul unde apare caracterul, textul pe care îl introducem.

Pentru a insera un caracter sau un fragment de text în documentul curent, mai întâi trebuie să poziționăm cursorul textual în locul destinație, apoi să culegem textul de la tastatură.

Programul *Word* oferă două moduri de editare elementară a textului: **Insert** (*Inserare*) și **Overtyping** (*Suprascrisere*). Modul **Insert** este modul implicit și cel mai des utilizat. În acest mod, pe măsură ce introducem informația nouă, toate caracterele existente ce se găsesc la dreapta cursorului textual sunt deplasate spre dreapta, oferind locul informației noi.

Acest mod se activează/dezactivează acționând tasta **Insert** sau **Ins**, însă numai, în cazul în care nu este activă opțiunea **Use the Insert key for**

paste (*Se utilizează tasta Ins pentru lipire*), din meniul **Office, Word Options** (*Opțiuni Word*), fila **Advanced** (*Complex*), secțiunea **Cut, Copy and Paste** (*Decupare, Copiere și Lipire*). Implicit, programul Word permite introducerea textului în modul *Inserare*.

În modul **Overtyp**e (*Suprascriere*), noile caractere le înlocuiesc pe cele aflate în dreapta cursorului textual. Pentru a conecta modul de înlocuire, activăm butonul **Overtyp**e (*Suprascriere*) din *Bara de stare* (dacă este afișat, în caz contrar îl afișăm) sau activăm opțiunea **Use Overtyp**e mode (*Se utilizează modul suprascriere*) din aceeași filă **Advanced** (*Complex*), secțiunea **Editing options** (*Opțiuni de editare*).

Pentru a conecta de la tastatură atât modul **Insert** (*Inserare*), cât și **Overtyp**e (*Suprascriere*) trebuie obligator să conectăm opțiunea **Use the Insert key to control overtyp**e mode (*Se utilizează tasta Ins pentru a verifica modul de suprascriere*) din **Office, Word Options** (*Opțiuni Word*), **Advanced** (*Complex*).

Ruperea unui rând și *concatenarea/unirea* lui se efectuează în felul următor: poziționăm cursorul textual în locul de unde dorim ruperea rândului și acționăm tasta **Enter**. Pentru a *concatena* partea de rând ruptă, poziționăm cursorul textual la sfârșitul rândului, în locul unde dorim să unim rândul următor, apoi acționăm tasta **Delete** (*Ștergere*) sau poziționăm cursorul textual la începutul rândului următor, care urmează să-l unim cu rândul precedent, apoi acționăm tasta **Backspace** (*Ștergere înapoi*).

Pentru a *corecta* sau a *modifica* textul introdus este nevoie să utilizăm alte controale de editare pentru înlocuirea, ștergerea și rearanjarea textului. Fie că dorim să *înlocuim* un cuvânt, o propoziție, o frază printr-un alt cuvânt, altă propoziție, altă frază etc. Pentru aceasta, executăm următorii pași:

- I. Selectăm textul ce urmează a fi înlocuit;
- II. Culegem textul ce urmează a fi introdus.

Textul introdus îl înlocuiește automat pe cel selectat, iar marcajul de selecție automat dispare la introducerea primului simbol în text.

Să admitem că vrem să *ștergem* unul sau mai multe cuvinte din text. Pentru aceasta, executăm următorii pași:

- I. Selectăm textul ce urmează a fi șters;
- II. Acționăm tasta **Delete** (*Ștergere*) sau tasta **Backspace** (*Ștergere înapoi*).

Amintim că tasta **Delete** șterge caracterele din dreapta cursorului textual, iar tasta **Backspace** șterge caracterele din stânga cursorului textual. La acționarea combinației de taste **Ctrl+Backspace** se șterge câte un cuvânt din stânga cursorului textual, iar la acționarea combinației de taste **Ctrl+Delete** se șterge câte un cuvânt din dreapta lui.

Dacă am realizat una sau mai multe operații greșite, le putem anula câte una sau concomitent o întreagă consecutivitate de operații. Pentru a *anula* operația recentă efectuată asupra documentului curent, utilizăm opțiunea **Undo** (Anulare) din *Bara de instrumente Acces rapid*, Fig. 1.16 sau combinația de taste **Ctrl+Z**. În cazul în care vrem să *anulăm* concomitent o consecutivitate de operații, deschidem lista butonului **Undo** (Anulare) și selectăm mai multe operații ce urmează a fi anulate.

Operația inversă anulării este **Redo** (Refacere) care se lansează din aceeași Bară de instrumente Acces rapid sau utilizând combinația de taste **Ctrl+Y**. La fel, pentru a *întoarce* concomitent o consecutivitate de operații recent anulate, deschidem lista butonului **Redo** (Refacere) și selectăm operațiile ce urmează a fi întoarse.

Derularea documentului

Într-un document putem naviga utilizând mouse-ul, tastatura, barele de derulare, scrolling-ul etc. Barele de derulare reprezintă metoda cea mai potrivită de deplasare într-un document de tipul *Word*. Fiecare *Bară de derulare*, Fig. 2.1 conține o casetă și butoane de derulare la fiecare capăt. Pentru a viziona mici porțiuni de document, executăm clic pe butoanele de derulare de la capetele barelor. Pentru derularea documentului în sus/jos cu câte o pagină de ecran, executăm clic oriunde deasupra/dedesubtul casetei de derulare pe verticală.



Fig. 2.1. Bara de derulare orizontală.

Pentru a derula documentul proporțional și rapid în sus/jos, la pagina dorită, tragem caseta de derulare în direcția necesară, pe ecran se afișează o

etichetă cu numărul paginii curente și fragmente de text din pagină, după care executăm un clic la pagina necesară.

În procesul derulării documentului cursorul textual nu se deplasează, rămânând în aceeași poziție. Pentru a-l poziționa în noua locație în pagină, executăm un clic în poziția necesară. În cazul în care nu executăm clic, de îndată ce începem să culegem textul, ne vom deplasa în locul unde era poziționat cursorul textual până la derulare.

Documentul îl putem derula și cu ajutorul celor trei butoane de deplasare descrise anterior (Capitolul I, *Bara de derulare verticală (Vertical Scroll Bar)* și orizontală (**Horizontal Scroll Bar**), Fig. 1.39), care sunt plasate în partea inferioară a barei de derulare verticală, butonul **Select Browse Object** (*Selectare obiect după care se face răsfoirea*).

În *Tabelul 2.1* sunt descrise combinațiile de taste utile pentru a naviga rapid într-un document utilizând doar tastatura.

Tabelul 2.1. Combinații de taste utilizate pentru derularea documentului.

<i>Aționăm tasta sau combinația de taste</i>	<i>Pentru a deplasa cursorul textual</i>
↑ sau ↓	în sus sau în jos cu un rând;
← sau →	la stânga sau la dreapta cu un caracter;
Ctrl + ← sau Ctrl + →	la stânga sau la dreapta cu un cuvânt;
Home sau End	la începutul sau la sfârșitul rândului curent;
Ctrl+Home sau Ctrl+End	la începutul sau la sfârșitul documentului;
Page Up sau Page Down	în sus sau în jos cu o pagină de ecran;
Shift+F5	la ultima locație în care am făcut modificări.

Verificarea ortografiei și a gramaticii

Creând documente atât simple, cât și complexe în acest program, pot apărea situații în care este nevoie de o corectare a textului. Există posibilitatea de a cere programului *să verifice* textul atât din punct de vedere ortografic, cât și gramatical în timp ce-l prelucrăm.

Funcția *Verificarea ortografiei* este, de regulă, activă și ea face ca în text cuvintele scrise incorect ortografic să apară subliniate cu o linie *roșie* sau *verde* ondulată. Cuvintele subliniate cu roșu sunt cele care nu sunt în dicționarul predefinit al aplicației, fie că sunt cuvinte incorect scrise, fie că sunt

corect scrise, dar reprezintă nume proprii, termeni tehnici, prescurtări ale unor nume de firme, cuvinte scrise într-o limbă diferită de cea a dicționarului folosit etc., iar cuvintele subliniate cu *verde* indică fragmentul de text sau propoziția formulată incorect sau în care lipsesc sau sunt de prisos unele semne de punctuație.

La fel, există posibilitatea de a cere programului să ignoreze *verificarea ortografică* a unor cuvinte. *Verificatorul ortografic* parcurge textul, comparând cuvintele din text cu termeni incluși în dicționarele încorporate. În cazul în care în text apare un cuvânt care nu se găsește în dicționar, atunci programul *Word* îl marchează ca ortografiat greșit. De asemenea, *Word* caută și marchează aceleași cuvinte scrise de două ori la rând în document. Verificatorul gramatical aplică textului un ansamblu de reguli gramaticale și stilistice, marcând elementele care încalcă aceste reguli.

Funcția de verificare a ortografiei se lansează prin Butonul **Office, Word Options** (*Opțiuni Word*), fila **Proofing** (*Verificare*), secțiunea **When correcting spelling and grammar in Word** (*La corectarea ortografică și gramaticală în Word*), opțiunea **Check spelling as you type** (*Verificarea ortografiei în timpul tastării*).

Pentru a verifica greșelile ortografice și gramaticale ale unui text dintr-un document, executăm următorii pași:

I. Selectăm fragmentul de text care urmează a fi verificat (dacă nu selectăm nimic, va verifica tot textul);

II. Activăm fila **Review** (*Revizuire*), grupul **Proofing** (*Verificare*), comanda **Spelling & Grammar** (*Ortografie și gramatică*), apare fereastra de dialog cu numele **Spelling and Grammar** (*Corectare ortografică și gramaticală*), Fig. 2.2, în care sunt evidențiate cuvintele ortografiate greșit sau cele de origine necunoscută (în denumirea ferestrei după semnul „:” poate fi orice limbaj indicat de utilizator pentru verificarea textului);

III. Corectăm greșeala depistată manual sau alegem una din variantele propuse de program;

IV. Activăm butonul **Change** (*Modificare*) sau **Change All** (*Modificare peste tot*) pentru a corecta cuvântul sau, corespunzător, toate cuvintele din text care conțin aceeași greșeală;

V. Activăm butonul **Ignore Once** (*Ignorare odată*) sau **Ignore All** (*Ignorare totală*) pentru a ignora greșeala în cuvântul curent verificat sau, corespunzător, în toate cuvintele din text ce conțin aceeași greșeală;

VI. Activăm butonul **Add to Dictionary** (*Adăugare în dicționar*) pentru a adăuga cuvintele marcate în dicționar;

VII. Activăm butonul **Close** (*Închidere*).

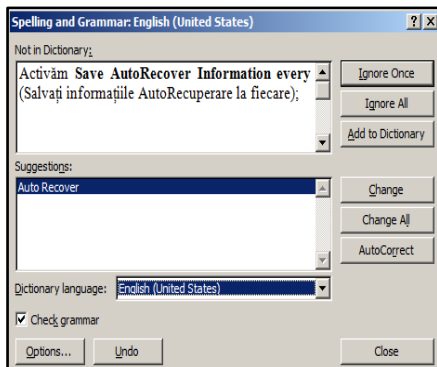


Fig. 2.2. Verificarea ortografiei și a greșelilor de gramatică.

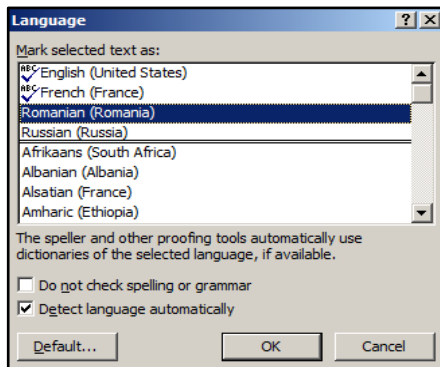


Fig. 2.3. Verificarea textului în limba română.

Pentru a indica programului ca verificarea să fie efectuată în limba dorită, de exemplu **Romanian** (*România*), executăm următorii pași:

I. Selectăm tot textul;

II. Activăm fila **Review** (*Revizuire*), grupul **Proofing** (*Verificare*), comanda **Set Language** (*Setare limbă*), pe ecran se afișează fereastra de dialog cu numele **Language** (*Limbă*), Fig. 2.3;

III. Selectăm limba **Romanian** (*România*) sau orice altă limbă;

IV. Activăm butonul **OK**.

Pentru a corecta o greșeală ortografică, o putem face manual sau executăm clic dreapta pe linia roșie ondulată a cuvântului selectat și din meniul contextual selectăm varianta corectă, iar dacă variantele nu apar, atunci sau ignorăm cuvântul, sau îl adăugăm în dicționar, dacă suntem siguri că e corect scris.

Despărțirea cuvintelor în silabe

Implicit programul *Word* nu desparte cuvintele în silabe când acestea sunt lungi pentru a se încadra într-un rând, dar le deplasează în întregime în

rândul următor. Dacă textul este aliniat din ambele părți, atunci acest lucru poate conduce la un aspect neplăcut al textului, având spații mari între cuvinte. Pentru a evita acest lucru, utilizăm facilitatea de despărțire automată în silabe, pentru a ajusta aspectul documentului, care poate fi aplicată întregului document sau numai textului selectat.

Există trei tipuri de cratime: *manuală*, *opțională* și *neseparatorie*, fiecare comportându-se în mod diferit.

- **Manual Hyphen** (*Cratimă manuală*) – se inserează cu tasta liniuță și nu-și modifică niciodată poziția. Se folosesc, în special, pentru nume proprii și cuvinte compuse, cum ar fi de exemplu următoarele cuvinte: **propriu-zis**, **Ana-Maria** etc.;

- **Optional Hyphen** (*Cratimă opțională*) – se utilizează pentru a despărți în silabe cuvintele prea lungi pentru a încăpea într-un singur rând și dispar dacă, în urma unei reformatări ulterioare, cuvântul încapă pe un rând, se inserează poziționând cursorul textual după simbolul unde trebuie inserată cratima, apoi acționăm combinația de taste **Ctrl + -** (în indicator fiind selectat **Ro** – *Romanian*) sau fila **Insert** (*Inserare*), **Symbol** (*Simbol*), **More Symbols** (*Mai multe simboluri*), fila **Special Characters** (*Caractere speciale*), selectăm caracterul **Optional Hyphen** (*Cratimă opțională*), după care activăm butonul **Insert** (*Inserare*), apoi **Close** (*Închidere*). Combinația de taste poate fi schimbată la dorință, Fig. 2.4;

- **Nonbreaking Hyphen** (*Cratimă neseparatorie*) – se utilizează pentru nume compuse sau porțiuni de cuvinte, dar, spre deosebire de cratimele manuale, asigură faptul că expresia respectivă nu este despărțită niciodată în două rânduri. De exemplu, **Drag-and-Drop** (*Trage și aruncă*) apare întotdeauna într-un singur rând, chiar dacă rămâne un spațiu foarte mare la sfârșitul rândului precedent, se inserează utilizând combinația de taste **Ctrl+Shift + -**, Fig. 2.4.

Remarcă: Pentru a afișa cratimele opționale, simbolurile netipăribile ale tastelor **Enter** (¶), **Tab** (→) și **Spațiul liber** (.), marcajul întreruperii paginii sau/și secțiunii și alte caractere speciale din document, activăm butonul **Show/Hide ¶** (*Afișare/Ascundere ¶*) din grupul **Paragraph** (*Paragraf*) al filei **Home** (*Pornire*). Prin acesta, avem posibilitate să verificăm corectitudinea introducerii și formătărilor textului.

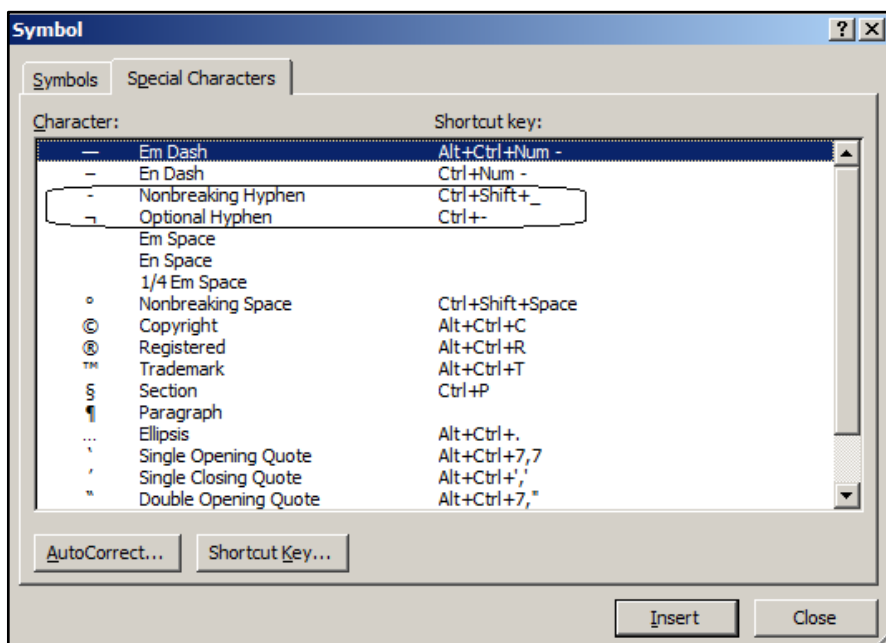


Fig. 2.4. Inserarea cratimei opționale și neseparatorare.

Există posibilitatea de a despați în silabe un fragment de text selectat sau tot conținutul documentului. Atunci când este activă opțiunea de despărțire automată a cuvintelor în silabe, programul caută spațiile de la sfârșitul rândurilor și încearcă să le excludă prin despărțirea în silabe a primului cuvânt de pe rândul următor.

Pentru a aplica textului *despărțirea automată a cuvintelor în silabe*, executăm următorii pași:

I. Selectăm un fragment de text sau nu selectăm nimic pentru a aplica întregului document despărțirea cuvintelor în silabe;

II. Activăm fila **Page Layout** (*Aspect pagină*), grupul **Page Setup** (*Inițializare pagină*), comanda **Hyphenation** (*Despărțire în silabe*), pe ecran se afișează imaginea din Fig. 2.5.

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

Activând opțiunea **Hyphenation Options** (*Opțiuni hibernare*) se afișează fereastra de dialog cu numele **Hyphenation** (*Despărțire în silabe*), Fig. 2.6 ce conține următoarele opțiuni:

- **Automatically hyphenate document** (*Despărțire automată în silabe în document*) – desparte automat cuvintele în silabe în document;
- **Hyphenate words in CAPS** (*Despărțire în silabe cuvinte cu MAJUSCULE*) – desparte în silabe cuvintele scrise în întregime cu majuscule;
- **Hyphenation zone** (*Zonă de despărțire în silabe*) – desparte în silabe textul în zona respectivă;
- **Limit consecutive hyphens to** (*Limitare cratime consecutive la*) – se indică numărul maximal de rânduri din text consecutive care pot fi terminate cu semnul *cratimă*.

Programul Word efectuează automat despărțirea cuvintelor în silabe pentru a ajusta terminațiile rândurilor în cadrul selecției sau în tot documentul, în cazul în care nu este nimic selectat.

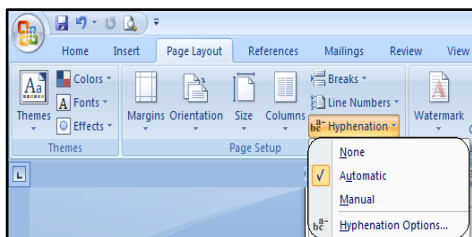


Fig. 2.5. Despărțirea automată și manuală a cuvintelor în silabe.

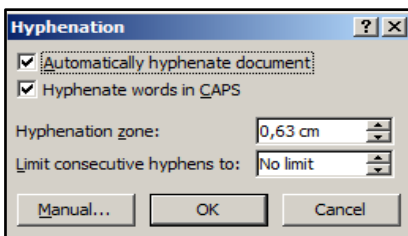


Fig. 2.6. Fereastra de dialog **Hyphenation**.

Pentru a renunța la despărțirea în silabe automată a cuvintelor, se dezactivează opțiunea **Automatically hyphenate document** (*Despărțire automată în silabe în document*) și cratimele inserate automat se exclud, Fig. 2.6.

Pentru a renunța la despărțirea automată în silabe, altfel, executăm următorii pași:

- I. Activăm fila **Page Layout** (*Aspect pagină*), grupul **Page Setup** (*Inițializare pagină*), opțiunea **Hyphenation** (*Despărțire în silabe*);
- II. Activăm opțiunea **None** (*Fără*).

În cazul în care textul a fost despărțit în silabe în întregime și dorim ca la un fragment de text oarecare să renunțăm la despărțire în silabe, vom proceda în felul următor:

- I. Selectăm textul;
- II. Activăm fila **Home** (*Pornire*), Lansatorul ferestrei de dialog **Paragraph** (*Paragraf*);
- III. Scoatem în relief fila **Line and Page Breaks** (*Sfârșituri de linie și de pagină*);
- IV. Activăm opțiunea **Don't hyphenate** (*Fără despărțire în silabe*);
- V. Activăm butonul **OK**.

Crearea unui dosar în programul Word

Un dosar reprezintă un loc rezervat pentru fișiere, creat încât acestea să poată fi organizate și gestionate cât mai simplu. La fel ca și în sistemul de operare Windows, în acest program avem posibilitate să creăm dosare.

Pentru a crea un dosar în programul Word, executăm următorii pași:

- I. Activăm Butonul **Office, Save As** (*Salvare ca*) în rezultat se afișează pe ecran o fereastră de dialog cu numele **Save As** (*Salvare ca*), Fig. 2.7;
- II. Din **Navigation pane** (*Panou de navigare*) alegem locul unde vrem să creăm dosarul;
- III. Activăm butonul **New Folder** (*Dosar nou*) din bara cu opțiuni a ferestrei, se afișează o pictogramă cu numele implicit **New Folder** (*Dosar nou*);
- IV. Introducem numele dosarului, apoi activăm butonul **OK**;
- V. Activăm butonul **Cancel** (*Revocare*) sau butonul **Close** (*Închidere*) din *Bara de titlu* a ferestrei **Save As** (*Salvare ca*) în cazul în care vrem să creăm doar dosarul, fără a salva documentul curent în el.

Salvarea documentului curent pentru prima dată

Să admitem că am deschis un document nou în fereastra programului Word, după care am introdus datele necesare în el. La moment acest document are numele implicit dat de program, **Document1**, de aceea urmează să-l

salvăm cu un nume *pentru prima dată* (ceea ce înseamnă că documentul curent încă nu are nume dat de utilizator).

Pentru aceasta, executăm următorii pași:

I. Activăm Butonul **Office, Save** (*Salvare*) sau **Save As** (*Salvare ca*) în ambele cazuri pe ecran se afișează fereastra de dialog cu numele **Save As** (*Salvare ca*), Fig. 2.7;

II. Din **Navigation pane** (*Panou de navigare*) alegem locul unde vrem să salvăm documentul;

III. În câmpul **File name** (*Nume fișier*) introducem numele documentului (fișierului);

IV. Din câmpul **Save as type** (*Salvare ca tip*) selectăm tipul documentului, dacă este necesar (*.docx, *.pdf, *.html, *.rtf etc);

V. Activăm butonul **Save** (*Salvare*) sau acționăm tasta **Enter** pentru a lansa procesul de salvare.

E de dorit să salvăm documentul la fiecare 5 sau 10 minute, în funcție de cât de repede lucrăm, pentru a nu pierde informația. În cazul în care repetăm comanda **Save** (*Salvare*), fereastra de dialog cu numele **Save As** (*Salvare ca*) nu mai apare, fiindcă documentul deja are nume și toată informația adăugată sau modificată în document se salvează sub același nume și în același loc.

Remarcă: La salvarea documentului și dosarului trebuie să ținem cont de caracterele care nu se pot utiliza în numele documentului, dosarului, scurtăturii etc.: / \ * | ? : < > ”.

Mai rapid putem salva documentul curent sub același nume și în același loc prin activarea butonului **Save** (*Salvare*) din *Bara de instrumente Acces rapid* (**Quick Access Toolbar**) dacă există sau acționând combinația de taste **Ctrl+S** (Combinația respectivă poate fi schimbată de către utilizator, de asemenea la toate comenzile care conține orice combinație de taste).

Documentul trebuie de salvat la fiecare 5-10 minute, în funcție de cât de repede adăugăm sau modificăm informația în el, automat o face și programul la un interval de timp stabilit de către utilizator, urmează să studiem în următoarea temă ce ține de salvare.

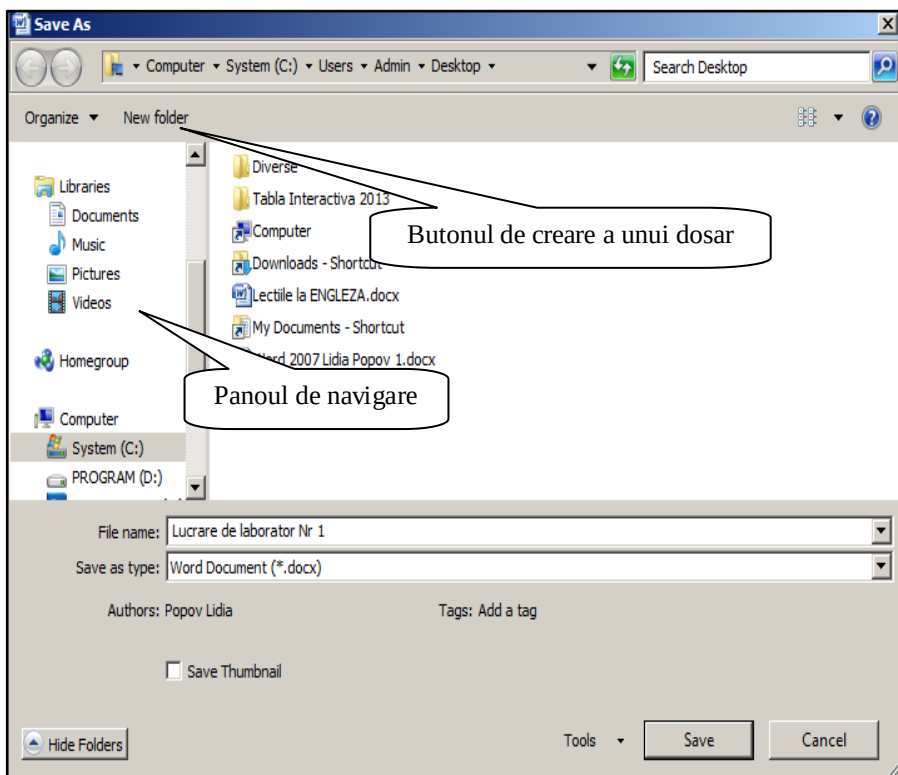


Fig. 2.7. Fereastra de dialog cu numele **Save As**.

Securitatea documentului

După ce documentul e creat, el poate fi protejat împotriva deschiderilor neautorizate sau împotriva modificărilor la salvare, cu o parolă pentru deschidere și/sau una pentru modificare.

Parola reprezintă un șir de caractere (litere, cifre, semne, spații libere) prin intermediul căreia o persoană își certifică identitatea și dreptul de a accesa documentul. Parola o putem stabili atât unui document salvat, cât și unui document care încă nu e salvat. Pentru aceasta, executăm următorii pași:

I. Activăm Butonul **Office**, comanda **Save As** (*Salvare ca*), în rezultat se afișează pe ecran o fereastră de dialog cu numele **Save As** (*Salvare ca*), Fig. 2.7;

II. Activăm comanda **Tools** (*Instrumente*), plasată în partea de jos a ferestrei și selectăm opțiunea **General Options** (*Opțiuni generale*), se afișează o fereastră de dialog cu acest nume, Fig. 2.8;

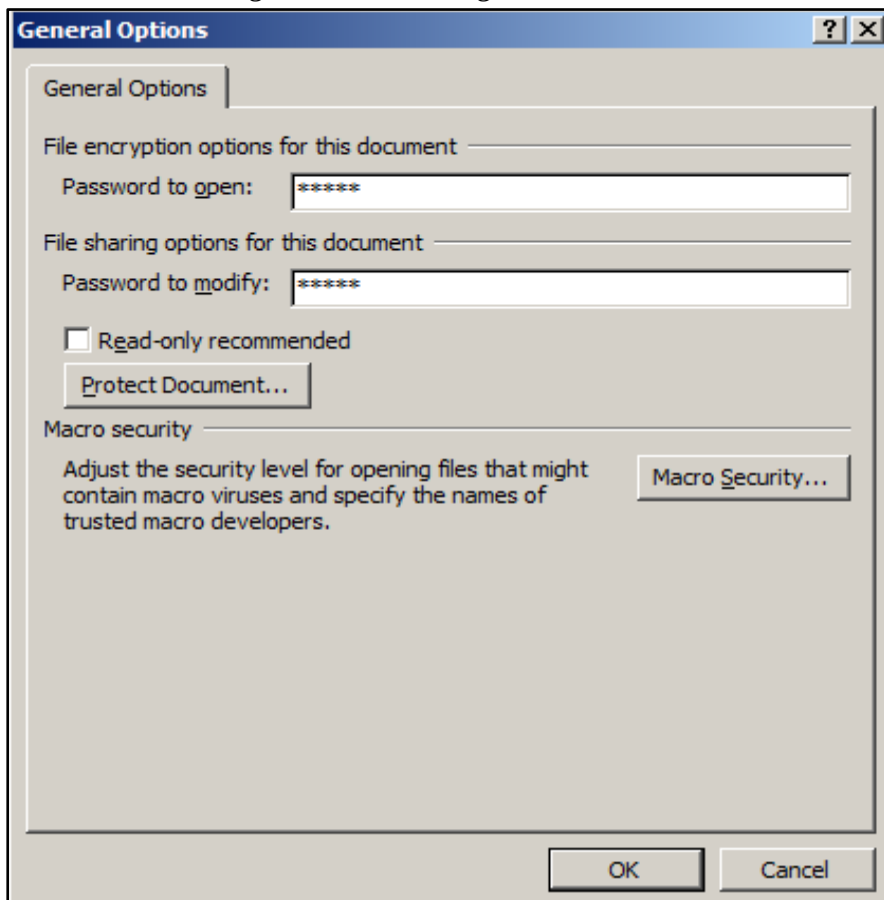


Fig. 2.8. Fereastra de dialog cu numele **General Options**.

III. În câmpul **Password to open** (*Parolă pentru deschidere*) introducem parola pentru deschiderea documentului;

IV. În câmpul **Password to modify** (*Parolă pentru modificare*) introducem parola pentru modificarea documentului;

V. Activăm opțiunea **Read-only recommended** (*Acces recomandat doar în citire*), pentru ca fișierul să fie deschis doar pentru citire, dacă e necesar (opțional);

VI. Activăm butonul **OK**, pe ecran se afișează fereastra de confirmare a parolei pentru deschidere/modificare, Fig. 2.9, Fig. 2.10;

VII. Confirmăm încă o dată parolele introduse anterior și activăm butonul **OK**;

VIII. Activăm butonul **Save** (*Salvare*) din fereastra cu numele **Save As** (*Salvare ca*), Fig. 2.7, pentru a salva documentul cu parolele respective.

În caz că dorim să renunțăm la parolele existente, parcurgem aceiași pași, numai că ștergem parolele introduse.

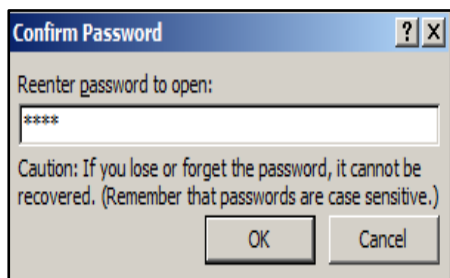


Fig. 2.9. Confirmarea parolei pentru deschidere.



Fig. 2.10. Confirmarea parolei pentru modificare.

De asemenea, se stabilesc parole și pentru alte documente de alt tip din aplicațiile de birotică.

Salvarea documentului curent sub un alt nume sau/și într-o altă locație. Crearea unei copii de siguranță documentului curent

Salvarea documentului curent sub un alt nume sau/și în alt loc se efectuează lansând comanda **Save As** (*Salvare ca*), deoarece numai această comandă permite salvarea documentului curent, salvat anterior, sub un alt nume, în același dosar sau în alt dosar cu același nume sau chiar pe o altă unitate de disc. Pe ecran, obligator, se afișează fereastra de dialog cu numele **Save As** (*Salvare ca*), Fig. 2.7, după care procedăm exact ca și în tema: *Salvarea documentului curent pentru prima dată*.

Cu alte cuvinte, comanda **Save As** (*Salvare ca*) permite de a crea documentului curent o copie într-o altă locație. În cazul în care nu se modifică nimic (adică se salvează în același loc și cu același nume) în cadrul procesului de salvare, atunci comanda **Save As** (*Salvare ca*) acționează, la fel, ca și comanda **Save** (*Salvare*).

În programul *Word* există posibilitatea de a crea o copie de siguranță (copie de rezervă) pentru documentul curent, în felul următor:

I. Activăm Butonul **Office, Word Options** (*Opțiuni Word*), fila **Advanced** (*Complex*), secțiunea **Save** (*Salvare*);

II. Activăm opțiunea **Always create backup copy** (*Întotdeauna copie de rezervă*);

III. Activăm butonul **OK**.

În rezultat, are loc copierea versiunii precedente a unui document ca o copie de siguranță, de fiecare dată când salvăm documentul curent. Fiecare copie de siguranță nouă înlocuiește precedenta copie de siguranță în același dosar cu originalul și adaugă numelui de fișier cuvintele **Backup of Name File.wbk** (*Copie de rezervă Numele documentului.wbk*).

În programul *Word* documentul curent se salvează periodic, automat, la un interval de timp stabilit de către utilizator:

I. Activăm Butonul **Office, Word Options** (*Opțiuni Word*), fila **Save**;

II. Activăm opțiunea **Save AutoRecover information every** (*Salvare informații de recuperare automată la fiecare*) și indicăm numărul de minute **N (1 – 120) minutes** (*minute*);

III. Activăm butonul **OK**.

În rezultat, programul *Word* salvează automat documentul curent la trecerea fiecărui interval de timp introdus în caseta **minutes** (*minute*). Dacă documentul original a fost pierdut, atunci documentul de **AutoRecover** (*Recuperare automată*) ne poate ajuta să recuperăm informațiile dorite. Este important să reținem că operația de *Recuperare automată* a datelor nu înlocuiește comanda **Save** (*Salvare*), de aceea trebuie să salvăm documentul după ce am terminat lucrul cu el.

Crearea unui document nou utilizând șablonul prestabilit

În programul *Word 2007* se creează un document nou prin activarea Butonului **Office, New** (*Nou*), se afișează pe ecran o fereastră cu numele **New Document** (*Document nou*), din care selectăm **Blank document** (*Document necompletat*), apoi activăm butonul **Create** (*Creare*), Fig. 2.11. Pe ecran se afișează fereastra programului *Word* cu un document nou, numele

implicit al căruia este **Document N** (*Document N*), unde $N=1, 2, 3, 4, 5 \dots$ și conține o singură pagină.

Mai rapid se creează un document nou, activând butonul **New** (*Nou*) din *Bara de instrumente Acces rapid*, dacă acesta este adăugat în ea.

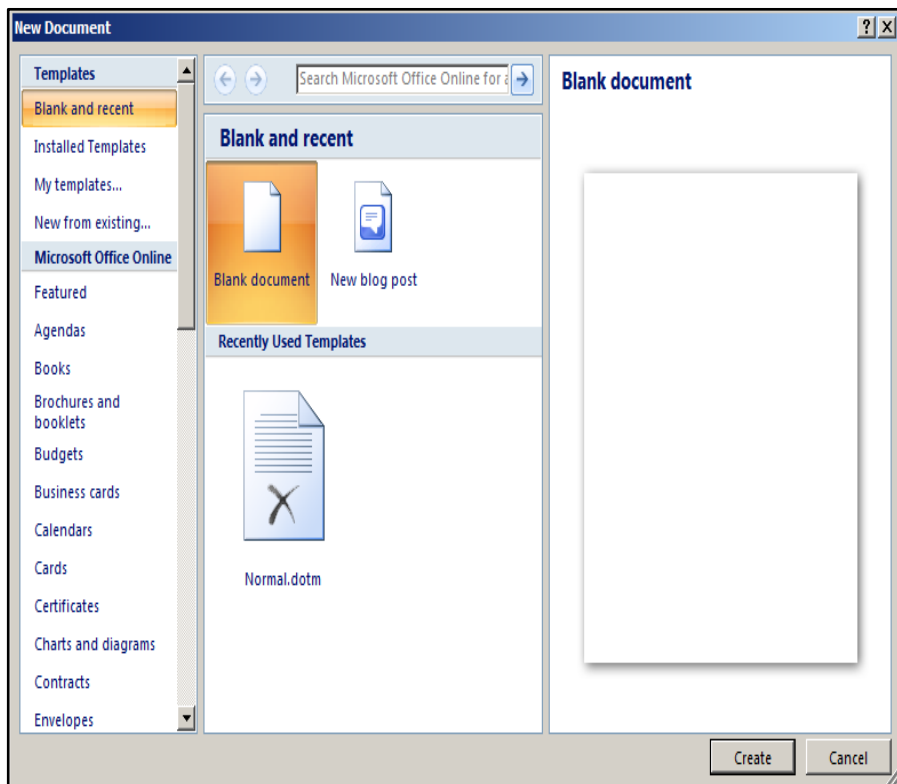


Fig. 2.11. Fereastra de dialog cu numele **New Document**.

Deschiderea unui document existent

Un document *Word* îl putem deschide atât în cazul în care programul *Word* este lansat, cât și în cazul în care nu este lansat. Pentru a deschide un document existent, utilizăm mai multe metode:

Metoda I. Executăm următorii pași:

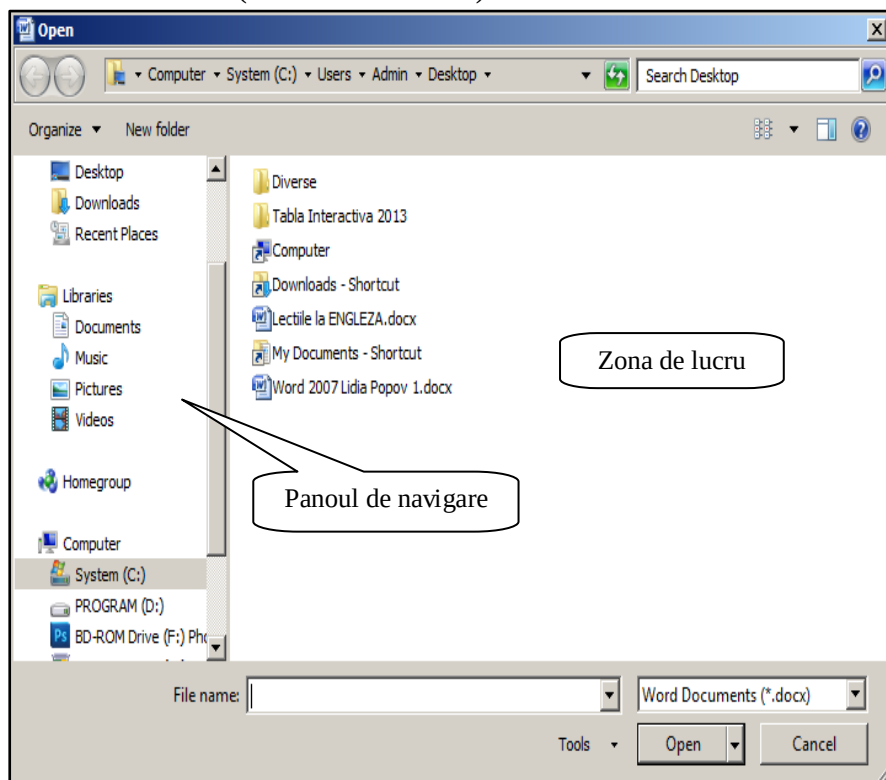
- I. Lansăm programul **Microsoft Office Word 2007**;
- II. Activăm Butonul **Office, Open** (*Deschidere*) pe ecran se afișează fereastra de dialog cu numele **Open** (*Deschidere*), Fig. 2.12;

- III. Din **Navigation pane** (*Panou de navigare*) selectăm dosarul;
- IV. Din zona de lucru selectăm documentul pe care vrem să-l deschidem;
- V. Activăm butonul **Open** (*Deschidere*) sau acționăm tasta **Enter**, sau executăm dublu clic pe numele documentului pentru a-l deschide.

Metoda II. Executăm următorii pași:

- I. Lansăm programul **Microsoft Office Word 2007**;
- I. Activăm Butonul **Office**;
- II. Executăm clic pe numele documentului, dacă acesta apare în lista

Recent Documents (*Documente recente*).



*Fig. 2.12. Fereastra de dialog cu numele **Open**.*

Să admitem cazul în care programul *Word* nu este lansat. Operația de deschidere a unui document existent, în cazul în care cunoaștem localizarea documentului sau/și numele lui, poate fi efectuată, la fel, prin următoarele:

1. Meniul **Start**, apoi poziționăm indicatorul mouse-ului pe **Microsoft Office Word 2007**, se afișează lista documentelor recente (**Recent**), apoi executăm un clic pe numele documentului din listă, dacă, bineînțeles, există în ea, Fig. 2.13;

2. Utilizând aplicația **Computer** (*Calculator*) deschidem dosarul ce conține documentul ce urmează a fi deschis și apoi îl lansăm;

3. Efectuăm o căutare a documentului respectiv, dacă bineînțeles, îi cunoaștem numele, apoi îl lansăm direct din fereastra programului **Search Results** (*Rezultatele căutării*).

Remarcă: Fișierele create în aplicația *Notepad* și în aplicația *WordPad* le putem deschide cu aplicația *Word*.

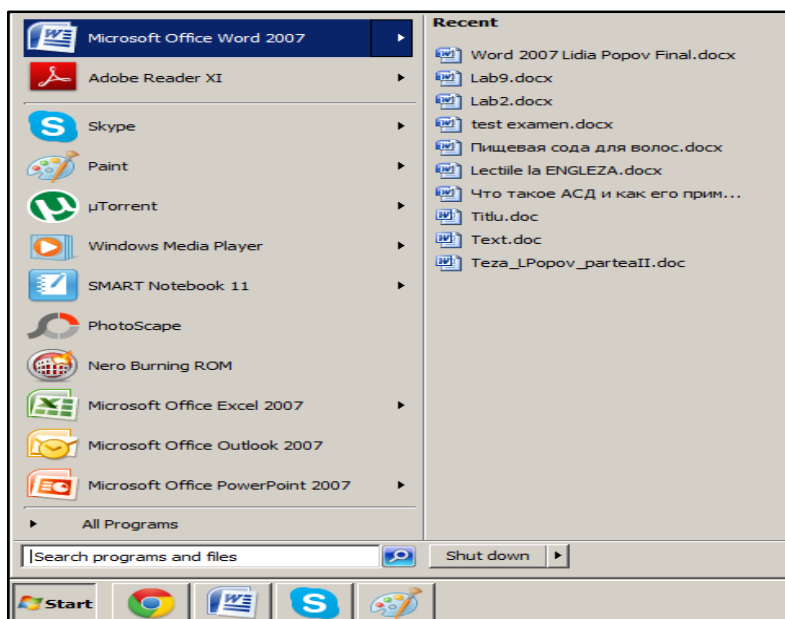


Fig. 2.13. Deschiderea documentelor existente din lista **Recent**.

Proprietățile documentului curent

Lucrând asupra unui document, deseori avem nevoie să cunoaștem diverse informații referitoare la documentul curent. Și anume, este important să cunoaștem, de exemplu:

- dimensiunea documentului la copierea lui pe un suport magnetic;

- unde este salvat la moment;
- când a fost creat, modificat, accesat și imprimat;
- câte cuvinte, spații libere, caractere, alineate, pagini și linii conține documentul etc.

Toate aceste informații despre fiecare document sunt pregătite de sistem și pot fi accesate activând Butonul **Office, Prepare** (*Pregătire*), comanda **Properties** (*Proprietăți*), **Document Properties** (*Proprietăți document*), **Advanced Properties** (*Proprietăți complexe*), Fig. 2.14.

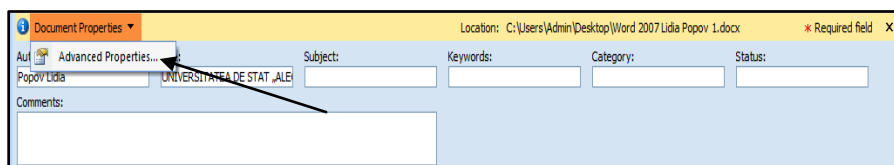


Fig. 2.14. Proprietățile documentului, activarea comenzii **Advanced Properties**.

În urma executării comenzilor descrise, pe ecran se afișează o fereastră cu numele documentului curent, după care urmează cuvântul **Properties** (*Proprietăți*) ce conține 5 file. Le răsfoim pe toate pentru a afla informația care ne interesează despre documentul curent. În Fig. 2.15 și în Fig. 2.16 sunt scoase în evidență respectiv filele **General** (*General*) și **Statistics** (*Statistică*).

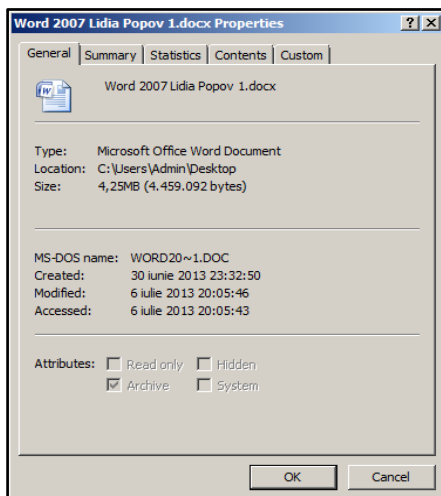


Fig. 2.15. Proprietățile documentului curent în fila **General**.

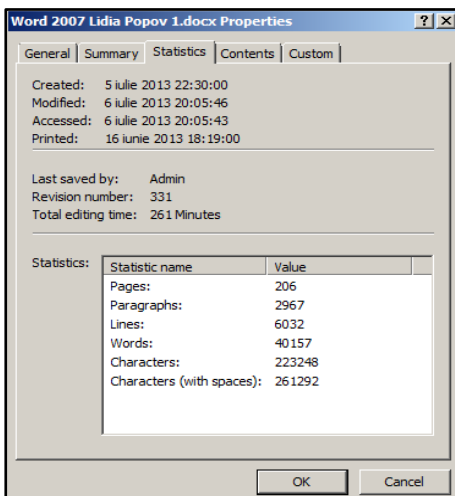


Fig. 2.16. Proprietățile documentului curent în fila **Statistics**.

Comutarea între mai multe documente deschise

În programul *Word* putem lucra cu mai multe ferestre ale documentelor deschise simultan. Există posibilitatea de a deschide mai multe documente atât *într-o singură fereastră de program*, cât și *în ferestre de program aparte*.

Fie că am deschis mai multe documente într-o fereastră de program. Vom comuta între ele, utilizând doar comanda **Switch Windows** (*Comutare ferestre*) din fila **View** (*Vizualizare*) a Panglicii. În lista comenzii **Switch Windows** (*Comutare ferestre*), se înregistrează lista tuturor documentelor deschise la moment. Cel activ se află pe prim-plan în fereastra programului *Word*, în această listă în fața denumirii documentului activ este fixat semnul bifare. Pentru a activa un alt document din aceeași listă, activăm din nou comanda **Switch Windows** (*Comutare ferestre*) și executăm un clic pe numele documentului necesar.

Mai multe posibilități avem și mai rapid putem comuta între documentele deschise, în cazul în care fiecare document este deschis *în fereastră de program aparte*. În așa mod, comutăm între documentele deschise prin mai multe modalități:

1. Fila **View** (*Vizualizare*), comanda **Switch Windows** (*Comutare ferestre*), apoi activăm documentul din lista propusă;
2. Activăm butonul  de pe *Bara de activități (Taskbar)*, apoi documentul din listă;
3. Acționăm combinația de taste **Alt+Tab**, apoi selectăm documentul necesar.

Pentru a configura programul *Word*, în așa mod ca să putem deschide mai multe documente atât *într-o singură fereastră de program*, cât și *în ferestre de program aparte*, executăm următorii pași:

- I. Activăm Butonul **Office, Word Options** (*Opțiuni Word*);
- II. Scoatem în relief fila **Advanced** (*Complex*);
- III. Din secțiunea **Display** (*Ecran*) conectăm/deconectăm opțiunea **Show all windows in the Taskbar** (*Se afișează toate ferestrele în Bara de activități*);
- IV. Activăm butonul **OK**.

În cazul în care opțiunea **Show all windows in the Taskbar** (*Se afișează toate ferestrele în Bara de activități*) este activată, documentele sunt

deschise în ferestre de program aparte, în caz contrar documentele sunt deschise într-o singură fereastră de program.

Modurile de vizualizare a documentului curent la ecran

Un document deschis poate fi afișat în mai multe moduri, fiecare mod își are specificul și destinația sa. Comenzile de vizualizare a unui document în Word pot fi accesate din fila **View** (Vizualizare) a *Panglicii*, grupul **Document Views** (Vizualizări documente) sau din *Bara de stare*, plasate în dreapta, Fig. 2.17.



Fig. 2.17. Butoanele de vizualizare a documentului curent, butonul **Print Layout** activ.

Să descriem butoanele/comenzile din imaginea Fig. 2.17:

- **Print Layout** (*Aspect pagină imprimată*) – afișează textul și ilustrațiile exact așa cum ar apărea pe o foaie tipărită, cu marginile complete, antete și subsoluri, acesta fiind modul implicit. Pot fi folosite toate comenzile de editare și formatare;

- **Full Screen Reading** (*Citire în ecran complet*) – afișează documentul pe tot ecranul pentru citire, în acest mod putem alege opțiunea de a vedea documentul așa cum apare el la imprimantă. Pentru a ieși din acest mod activăm butonul **Close** (*Închidere*) din colțul-dreapta sus al ferestrei;

- **Web Layout** (*Aspect pagină Web*) – afișează documentul într-un format ușor de citit pe ecran, exact așa cum va apărea acesta în programul de navigare **Browser** (*Răsfoire*). Textul este prezentat fără întreruperile de pagini și doar cu margini minimale. Rândurile de text se întind pe întreaga lățime a ferestrei, culorile sau imaginile de fundal introduse în document sunt vizibile. În acest mod, pot fi create paginile **Web**;

- **Outline** (*Schiță*) – afișează documentul sub forma unei schițe structurate pe niveluri, pentru a permite vizualizarea și reorganizarea cu ușurință a structurii sale;

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

Modificarea scării de vizualizare a documentului

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

Pentru a modifica scara de vizualizare a documentului curent, executăm următorii pași:

- I. Activăm fila **View** (Vizualizare), grupul **Zoom** (Panoramare), comanda **Zoom** sau butonul **Zoom** din *Bara de stare*, pe ecran se afișează fereastra de dialog cu acest nume, Fig. 2.18;
- II. Specificăm scara de vizualizare necesară a documentului curent;
- III. Activăm butonul **OK**.

Scara de vizualizare a documentului pe ecran o putem specifica mai rapid activând butonul **Zoom** (Panoramare) sau **Zoom Slider** (Glisor de panoramare) din *Status Bar* (Bara de stare). Fereastra de dialog cu numele **Zoom** permite modificarea după necesități a factorului de panoramare. Pentru extinderea maximă a paginii, fără depășirea marginii ecranului, se selectează opțiunea **Page Width** (Lățime pagină).

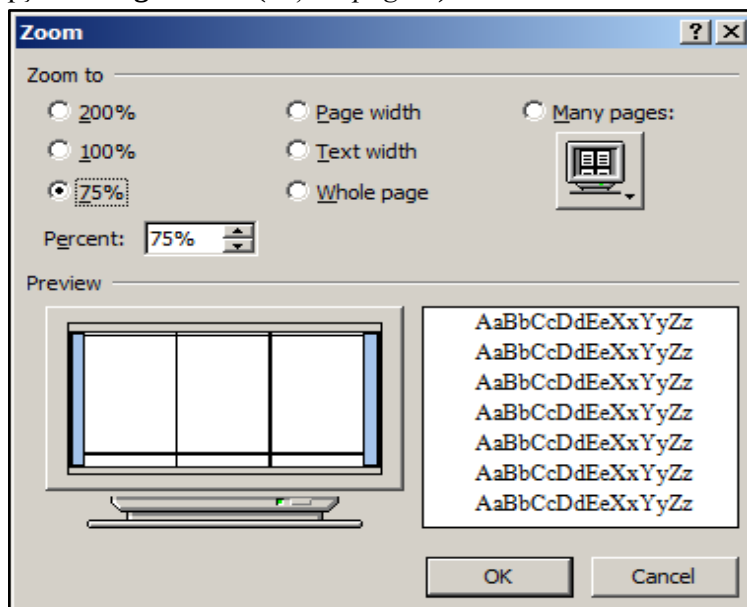


Fig. 2.18. Specificarea scării de afișare a textului pe ecran.

Să descriem comenzile secțiunii **Zoom to** (*Panoramare la*):

- **Page Width** (*Lățime pagină*) – afișează documentul, la ecran, după lățimea paginii;
- **Text Width** (*Lățime text*) – afișează documentul, la ecran, după lățimea textului;
- **Whole Page** (*Pagină întreagă*) – afișează întreaga pagină la ecran;
- **Many Pages** (*Multe pagini*) – afișează mai multe pagini ale documentului în același timp la ecran;
- **Percent** (*Procent*) – setează procentajul;

Secțiunea **Preview** (*Examinare*) permite vizualizarea preventivă a documentului curent la ecran.

Zona **Zoom** (*Panoramare*) din *Bara de stare* permite modificarea factorului de panoramare prin glisarea indicatorului  sau prin clic pe unul dintre butoanele **Zoom Out** (*Micșorare*)  sau **Zoom In** (*Mărire*) .

Selectând o scară suficient de mică (de exemplu: 50% – 70%), în funcție de regimul de lucru, pe ecran se afișează mai multe pagini ale documentului simultan. În cazul în care vrem să afișăm documentul la 90%, iar în lista opțiunii **Zoom to** (*Panoramare la*) nu este acest număr, atunci setăm procentajul necesar direct în câmpul **Percent** (*Procent*) din aceeași fereastră, apoi acționăm tasta **OK**.

Î N S Ă R C I N Ă R I P R A C T I C E

1. Deschide documentul *Text neformatat* de pe discul **D:** (sau un document oarecare ce conține mai multe pagini).
2. Activați opțiunea *Overtime* în *Bara de stare*.
3. Înlocuiți/inserați câteva cuvinte din document, utilizând cele două moduri de editare elementară a textului: comenzile *Overtime* /*Insert*.
4. Ascundeți opțiunea *Overtime* din *Bara de stare*.
5. Anulați/refaceți operațiile efectuate recent utilizând comenzile *Undo* și *Redo*.
6. Derulați documentul utilizând toate metodele posibile descrise în acest capitol.
7. Creați pe discul **D:** un dosar cu numele *USARB*, în programul *Word*.

8. Creați un dosar cu numele *Ciclu Licență* în dosarul *USARB*, în el creați un dosar cu numele *Facultate*.
9. În dosarul *Facultate* creați 3 dosare: *Word*, *Formatare și Lucrări*.
10. Creați un document nou și introduceți 3 propoziții oarecare în el.
11. Salvați documentul nou în dosarul *Word* cu numele *Text*.
12. Salvați documentul *Text* sub un alt nume *Lucrare de control* protejat cu o parolă pentru deschidere și una pentru modificare în dosarul *Word*.
13. Renunțați la parola pentru modificare și salvați documentul cu același nume în același dosar.
14. Închideți documentul *Lucrare de control*, apoi deschideți-l introducând parola pentru deschidere.
15. Renunțați la parola pentru deschidere și salvați documentul cu același nume în același dosar.
16. Creați o copie de siguranță în același dosar cu originalul documentului cu numele *Lucrare de control* (cu extensia *wbk*).
17. Configurați programul Word, în așa mod, ca documentul curent să se salveze automat, la fiecare 15 minute.
18. Renunțați la configurarea recent efectuată.
19. Închideți documentul *Lucrare de control* și deschideți documentul *Text*.
20. Afișați proprietățile documentului curent și găsiți informația despre el: când a fost creat, modificat, accesat și tipărit.
21. Verificați câte cuvinte conține documentul *Text*? Dar documentul *Lucrare de control*?
22. Verificați câte alineate conține documentul *Text neformatat*?
23. Verificați câte caractere și câte spații libere conține documentul *Text neformatat*?
24. Afișați pe ecran fereastra de dialog cu numele Word Count pentru a examina statistica documentului curent, utilizând Bara de stare.
25. Creați trei documente noi cu numele: *Lucrare 1*, *Lucrare 2* și *Lucrare 3* în dosarul *Lucrări*.

26. Configurați programul Word în așa mod ca documentele să se deschidă în ferestre de program aparte, apoi documentele să se deschidă într-o singură fereastră de program.
27. Comutați între documentele deschise utilizând toate modalitățile posibile, studiate în acest capitol în ambele cazuri.
28. Deschideți meniul System al documentului *Text neformatat* și minimizați fereastra documentului, apoi închideți toate documentele în afară de cel minimizat. Reafișați documentul minimizat.
29. Deschideți documentul *Lucrare de control* din dosarul Word.
30. Activați document *Lucrare de control* să fie pe prim plan, apoi vizualizați acest document în cele cinci moduri studiate recent.
31. Schimbați scara de afișare a textului din documentul *Text* la 200%, utilizând glisorul de panoramare (Zoom Slider) din Bara de stare.
32. Ascundeți/afișați glisorul de panoramare în Bara de stare.
33. Ascundeți/afișați numărul de pagini în Bara de stare.
34. Afișați în Bara de stare comanda Section pentru a vedea în ce secțiune suntem.
35. Modificați scara de afișare a textului din documentul *Lucrare de control* la 100%, utilizând butonul Zoom al filei View.
36. Modificați scara de afișare a textului din documentul *Lucrare de control* la 200%, utilizând butonul Zoom al filei View.
37. Modificați scara de afișare a conținutului documentului *Text neformatat* din dosarul Word după lățimea paginii.
38. Modificați scara de afișare a conținutului documentului *Text neformatat* din dosarul Word după lățimea textului.
39. Ascundeți toate omenzile posibile din Bara de stare.
40. Micșorați scara de afișare a documentului *Text neformatat* până la ecran se afișează 10 pagini, apoi măriți scara de afișare, în așa mod, ca pe ecran să vedeți doar o pagină.
41. Închideți pe rând toate documentele deschise, utilizând diferite metode de închidere a documentului curent.
42. Închideți programul Word.

CAPITOLUL III. EDITAREA CONȚINUTULUI DOCUMENTULUI

Finalitățile de învățare

La finele studierii temei respective și după realizarea sarcinilor de lucru, studentul va fi capabil:

- să gestioneze textul;
- să gestioneze simboluri și caractere speciale;
- să utilizeze facilitatea **AutoCorrect** (*AutoCorecție*).

Selectarea textului

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

Odată ce am introdus textul în document, există posibilitatea de a-l gestiona, adică de a efectua asupra lui diverse operații: selectare, copiere, mutare, ștergere etc. Aceste operații sunt strâns legate de selectarea textului, de aceea mai întâi trebuie să cunoaștem a-l selecta și numai apoi de a lucra cu el.

Pentru a selecta un fragment de text, programul *Word* ne propune mai multe modalități:

- selectare prin tragere;
- selectare prin operații de clic cu mouse-ul;
- selectare utilizând bara de selecție;
- selectare utilizând tastatura;
- selectare utilizând *Panglica* etc.

Dacă plasăm indicatorul mouse-ului pe orice bară: de titlu sau de instrumente Acces rapid sau pe *Panglică*, observăm că direcția indicatorului (săgeții) mouse-ului este orientată *spre stânga* , în text – are forma literei I. Plasând indicatorul mouse-ului pe câmpul din stânga al paginii, în fața textului, observăm că direcția indicatorului mouse-ului este orientată *spre dreapta*  din motiv că indicatorul mouse-ului se găsește într-o *bară de selecție* invizibilă.

Pentru a selecta prin operații de clic cu mouse-ul, apelăm mai des la *bara de selecție*. În *Tabelul 3.1* sunt descrise operații de selectare a textului utilizând *bara de selecție*.

Tabelul 3.1. Operații de selectare a textului utilizând bara de selecție.

Executăm	Pentru a selecta
Un clic în bara de selecție în fața unui rând	un rând;
Dublu clic în bara de selecție în fața unui alineat sau triplu clic în interiorul alineatului	un alineat;
Triplu clic în bara de selecție sau ținem acționată tasta Ctrl și executăm un clic în bara de selecție	tot documentul;
Un clic în propoziție ținând acționată tasta Ctrl	o propoziție;
Dublu clic pe un cuvânt	cuvântul;
Dublu clic pe câteva cuvinte răzlețe ținând tasta Ctrl acționată	cuvinte neadiacente.

La fel, putem selecta textul din document, utilizând diverse combinații de taste. În *Tabelul 3.2* sunt descrise operații de selectare a textului utilizând doar tastatura.

Tabelul 3.2. Operații de selectare a textului utilizând tastatura.

Acționăm combinația de taste	Pentru a selecta
Shift + →	caracterul următor;
Shift + ←	caracterul precedent;
Shift+↑	un rând în sus;
Shift+↓	un rând în jos;
Shift+Ctrl+←	un cuvânt la stânga;
Shift+Ctrl+→	un cuvânt la dreapta;
Shift+Ctrl+↑	un alineat în sus;
Shift+Ctrl+↓	un alineat în jos;
Shift+Home	până la începutul rândului;
Shift+End	până la sfârșitul rândului;
Shift+Ctrl+Home	până la începutul documentului;
Shift+Ctrl+End	până la sfârșitul documentului;
Shift + PageUp	o pagină de ecran în sus;
Shift + PageDown	o pagină de ecran în jos;
Ctrl + A	tot documentul.

Selectarea textului utilizând *Panglica*: Activăm fila **Home** (*Pornire*), grupul **Editing** (*Editare*), comanda **Select** (*Selectare*), opțiunile **Select All** (*Selectare totală*), **Select Objects** (*Selectare obiecte*) și **Select Text with Similar Formatting** (*Selectare text cu formatare similară*).

Selectarea textului utilizând concomitent *mouse-ul* și *tastatura*: executăm un clic la începutul/sfârșitul unui alineat, apoi, ținând acționată tasta **Shift** (*Schimbare*), executăm un clic la sfârșitul/începutul alineatului (alineatelor).

Selectarea textului utilizând *metoda tragerii*: poziționăm indicatorul mouse-ului înaintea sau după textul de la care vrem să începem selectarea și, ținând apăsat butonul stâng, tragem mouse-ul în direcția textului care trebuie de selectat.

Porțiunea de text selectată are caracterele negre și culoarea fundalului albăstrie. Pentru a deselecta fragmentul de text selectat se execută un clic în text sau se acționează una din tastele de dirijare a cursorului textual.

Remarcă: Există posibilitatea de a selecta un fragment de text trăgând indicatorul mouse-ului în direcția necesară (de sus în jos sau de jos în sus) atât pe câmpul din stânga, cât și pe cel din dreapta paginii.

Copierea unui fragment de text

O facilitare a sistemului de operare *Windows* este **Clipboard-ul** (*Memorie temporară*) care reprezintă o zonă de memorie ce permite stocarea temporară a informațiilor în scopul realizării transferului acestora dintr-o aplicație sursă într-o aplicație destinație. Cele două aplicații pot coincide, adică transferul se poate realiza și în cadrul aceleiași aplicații, dintr-un document în altul, sau chiar în cadrul aceluiasi document. Informația care poate fi transferată prin intermediul zonei **Clipboard** poate fi de diverse tipuri: text, imagini, fișiere audio sau video, obiecte grafice, în general obiecte create de aplicații **Windows** (*Ferestre*).

Clipboard-ul are următoarele avantaje:

- putem muta sau copia texte sau grafică în cadrul aceluiasi document;
- putem efectua operații de copiere, respectiv, mutare și între documente *Word*;

- putem muta sau copia texte sau grafică între diferite aplicații din **Windows**;
- informația rămâne în **Clipboard** (*Memorie temporară*) și după ce o lipim undeva, ceea ce permite să inserăm de mai multe ori aceeași informație prin operații repetate de lipire.

Copierea unui fragment de text (un caracter, un cuvânt, o propoziție, o frază, un alineat, tot textul) constă în plasarea unei copii a acestuia în una sau mai multe poziții noi. După copiere, textul respectiv există atât în poziția surșă, cât și în cea destinație.

Pentru a copia un fragment de text dintr-un loc în altul, utilizăm două metode de bază:

Metoda I. Copierea fragmentului de text dintr-un loc în altul prin intermediul memoriei temporare (**Clipboard**);

Metoda II. Copierea fragmentului de text dintr-un loc în altul prin tragere (**Drag and Drop** – *Trage și aruncă*).

Pașii la copierea unui fragment de text dintr-un loc în altul prin intermediul memoriei temporare (**Clipboard**):

I. Selectăm fragmentul de text pe care vrem să-l copiem;

II. Lansăm comanda **Copy** (*Copiere*) din unul din locurile enumerate în listă mai jos:

- fila **Home** (*Pornire*), grupul **Clipboard**;
- meniul contextual al fragmentului de text selectat (clic dreapta pe fragmentul de text selectat);
- acționăm combinația de taste **Ctrl+C**.

III. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să lipim fragmentul de text (fie în documentul curent, fie în altul);

IV. Lansăm comanda **Paste** (*Lipire*) din unul din locurile enumerate în listă mai jos:

- fila **Home** (*Pornire*), grupul **Clipboard**;
- meniul contextual (clic dreapta în locul unde vrem să inserăm);
- acționăm combinația de taste **Ctrl+V**.

Pașii la copierea fragmentului de text *prin tragere* (utilizând butonul **stâng** al mouse-ului):

I. Selectăm fragmentul de text;

- II. Poziționăm indicatorul mouse-ului pe fragmentul de text selectat;
- III. Tragem fragmentul de text selectat în locul unde vrem să-l copiem;
- IV. Acționăm și ținem apăsată tasta **Ctrl**;
- V. Eliberăm butonul mouse-ului;
- VI. Eliberăm tasta **Ctrl**.

Pașii la *copierea* fragmentului de text prin tragere (utilizând butonul **drept** al mouse-ului):

- I. Selectăm fragmentul de text;
- II. Clic dreapta pe fragmentul de text selectat și-l tragem în locul unde vrem să-l copiem;
- III. Eliberăm butonul mouse-ului, apare o listă de opțiuni;
- IV. Lansăm opțiunea **Copy Here** (*Copiere în acest loc*).

Mutarea unui fragment de text

Dacă un fragment de text nu l-am scris în locul potrivit, atunci îl putem muta în poziția necesară. Prin mutare, textul dispare din locul sursă și apare în locul destinație. Deplasarea unui fragment de text e similară copierii acestuia, cu deosebirea că în locul sursă fragmentul de text selectat se exclude (dispare).

Pentru a *muta* un fragment de text dintr-un loc în altul, utilizăm, la fel, cele două metode enumerate mai sus la copiere:

Metoda I. Mutarea fragmentului de text prin intermediul memoriei temporare (**Clipboard**);

Metoda II. Mutarea fragmentului de text prin tragere (**Drag and Drop** – *Trage și aruncă*).

Pașii la *mutarea* fragmentului de text prin intermediul memoriei temporare (**Clipboard**):

- I. Selectăm textul pe care vrem să-l mutăm;
- II. Lansăm comanda **Cut** (*Decupare*) din unu din locurile enumerate în listă mai jos:
 - fila **Home** (*Pornire*), grupul **Clipboard**;
 - meniul contextual al fragmentului de text selectat (clic dreapta pe fragmentul de text selectat);
 - acționăm combinația de taste **Ctrl+X**.

III. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să inserăm fragmentul de text (fie în documentul curent, fie în altul);

IV. Lansăm comanda **Paste** (*Lipire*), la fel, din unul din locurile enumerate în listă mai jos:

- fila **Home** (*Pornire*), grupul **Clipboard**;
- meniul contextual (clic dreapta în locul unde vrem să inserăm);
- acționăm combinația de taste **Ctrl+V**.

Pașii la *mutarea* fragmentului de text prin tragere (utilizând butonul **stâng** al mouse-ului):

- I. Selectăm fragmentul de text;
- II. Poziționăm indicatorul mouse-ului pe fragmentul de text selectat;
- III. Tragem fragmentul de text selectat în locul unde vrem să-l mutăm;
- IV. Acționăm și ținem apăsată tasta **Shift** (se poate și fără ea);
- V. Eliberăm butonul mouse-ului;

Pașii la *mutarea* fragmentului de text prin tragere (utilizând butonul **drept** al mouse-ului):

- I. Selectăm fragmentul de text;
- II. Clic dreapta pe fragmentul de text selectat și-l tragem în locul unde vrem să-l mutăm;
- III. Eliberăm butonul mouse-ului, apare o listă de opțiuni;
- IV. Lansăm opțiunea **Move Here** (*Mutare în acest loc*).

Metoda tragerii, atât la copierea, cât și la mutarea textului, este comodă în cazul în care se lucrează cu textul „la distanțe mici”, adică atunci când se vede pe ecran locul de unde și unde copiem sau mutăm și dacă este conectată opțiunea **Allow text to be dragged and dropped** (*Se permite glisarea și fixarea textului*) din meniul **Office, Word Options** (*Opțiuni Word*), fila **Advanced** (*Complex*), secțiunea **Editing options** (*Opțiuni de editare*). În caz contrar, textul selectat n-o să-l putem trage nici cu butonul stâng al mouse-ului, nici cu cel drept, atât la copierea, cât și la mutarea textului.

Operațiile de copiere, decupare și lipire permit copierea/mutarea textului și pe distanțe mari, între diverse documente sau chiar aplicații din pachetul integrat de birotică *Microsoft Office*. Metoda I fiind cea mai comodă și mult mai sigură în utilizare.

Remarcă: De asemenea, comenzile **Copy**, **Cut** și **Paste** le utilizăm și la copierea/mutarea imaginilor, comentariilor, notelor de subsol, antetelor/subsolurilor, tabelelor, diagramelor, formulelor etc. Transferul de informație în memoria temporară este rezultatul executării comenzilor **Copy** (*Copiere*), **Cut** (*Decupare*) și a tastei **Print Screen** (*Captură de ecran*) asupra unor texte, imagini, tabele, ecrane întregi sau părți ale acestora.

Metoda I atât la copiere, cât și la mutare, o numim *Copierea/Mutarea fragmentului de text prin intermediul memoriei temporare* din motiv că, în urma executării comenzilor **Copy** (*Copiere*) sau **Cut** (*Decupare*), fragmentul de text selectat se copiază sau, respectiv, se mută în memoria temporară, apoi, utilizând comanda **Paste** (*Lipire*), îl lipim în acel loc unde este poziționat cursorul textual, luându-l din memoria temporară, în așa mod textul trece prin **Clipboard**.

De asemenea, procedăm, atunci când copiem sau mutăm orice obiecte (tabel, imagine, diagramă, formulă, forme predefinite etc.).

În această versiune, ca și în cea precedentă, în memoria temporară se păstrează maximum 24 de intrări ale fragmentelor copiate/mutate, începând cu al 25-lea, primul fragment care a fost copiat/mutat, în memoria temporară, se pierde, cu al 26-lea – al doilea se pierde ș. a. m. d.

Executarea comenzii **Paste** (*Lipire*) în locul de destinație are ca rezultat inserarea/lipirea doar a ultimei intrări din memoria temporară. După ce informația se lipește, conținutul memoriei temporare rămâne neschimbat, adică nu se șterge; el poate fi lipit de câte ori dorim. După deconectarea sau reîncărcarea calculatorului, conținutul memoriei temporare se pierde.

În cazul în care vrem să le inserăm, în textul de bază, pe restul intrărilor, trebuie să afișăm pe ecran fereastra memoriei temporare. Ea se afișează activând fila **Home** (*Pornire*), apoi *Lansatorul* grupului **Clipboard**, implicit, se deschide în partea stângă a zonei de lucru, dar poate fi mutată și în dreapta. Urmează să poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să inserăm fragmentul de text și executăm clic pe fragmentele de text respective din fereastra **Clipboard**-ului.

Butonul **Paste All** (*Lipire completă*) are funcția de a lipi pe locul cursorului textual tot conținutul memoriei temporare. Se vor lipi toate intrările exact în ordinea după cum au fost plasate în **Clipboard**.

Butonul **Clear All** (*Golire completă*) are funcția de a curăți conținutul memoriei temporare. Se închide fereastra **Clipboard**-ului, activând doar unul din următoarele butoane:

- **Close** (*Închidere*) din *Bara de titlu* a ferestrei **Clipboard**-ului;
- **Task Pane Options** (*Opțiuni panou de activitate*), apoi comanda **Close**, Fig. 3.1;
- Activăm *Lansatorul* grupului **Clipboard**.

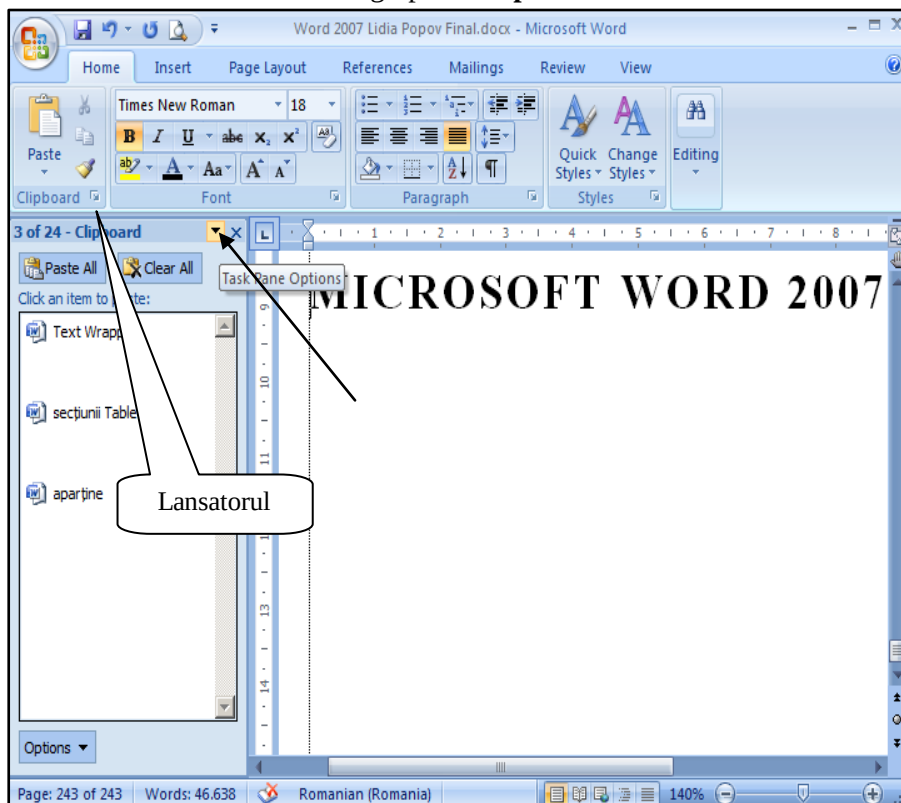


Fig. 3.1. Fereastra **Clipboard**-ului afișată în fereastra Word în stânga.

Ștergerea unui fragment de text

Atât textul introdus, cât și orice alt obiect dintr-un document, îl putem șterge foarte ușor, utilizând tastele **Backspace** sau **Delete** în felul următor:

- Selectăm fragmentul de text sau obiectul inserat;
- Acționăm tasta **Delete** (*Ștergere*) sau **Backspace** (*Ștergere înapoi*).

În cazul în care nu este nimic selectat, acționând tasta **Backspace** se șterge un caracter din *stânga* cursorului textual, acționând tasta **Delete** se șterge un caracter din *dreapta* cursorului textual.

Tabelul 3.3. Taste/combinații de taste pentru ștergerea textului.

<i>Aționăm tasta sau combinația de taste</i>	<i>Pentru a șterge</i>
Delete	un caracter din dreapta cursorului textual;
Backspace	un caracter din stânga cursorului textual;
Ctrl+Delete	un cuvânt din dreapta cursorului textual;
Ctrl+ Backspace	un cuvânt din dreapta cursorului textual.

Inserarea simbolurilor și a caracterelor speciale

Prin simbol sau caracter special înțelegem orice caracter care nu-l avem pe tastatură. Exemple de caractere speciale și simboluri: ☎ ⌘ ™ β Ì § Ñ ¶ ™ © ® § ¢ ₩ ¤ ½ Σ.

În programul *Word*, există posibilitatea de a preveni separarea a două cuvinte la final de rând, în acest caz se folosește caracterul **Nonbreaking Space** (*Spațiu neseparator*) între cele două cuvinte, în loc de spațiul normal. De asemenea, pentru ca liniuța de legătură dintre două cuvinte să nu apară la final de rând, se utilizează **Nonbreaking Hyphen** (*Cratimă neseparator*). De exemplu, în cazul în care textul *Stânga-sus* se găsește la final de rând și vrem să rămână aceste două cuvinte împreună, atunci se utilizează între ele liniuța **Nonbreaking Hyphen** (*Cratimă neseparator*).

Pentru a insera în textul de bază diferite simboluri și caractere speciale care nu sunt pe tastatură, executăm următorii pași:

- I. Poziționăm cursorul textual în locul unde dorim să apară simbolul;
- II. Activăm fila **Insert** (*Inserare*), grupul **Symbol** (*Simbol*), pe ecran se afișează o listă de simboluri, Fig. 3.2;
- III. Activăm simbolul necesar, dacă este în listă, în caz contrar, activăm opțiunea **More Symbols** (*Mai multe simboluri*), pe ecran se afișează fereastra de dialog cu numele **Symbol** (*Simbol*), fiind implicit activă fila **Symbols** (*Simboluri*), Fig. 3.3.

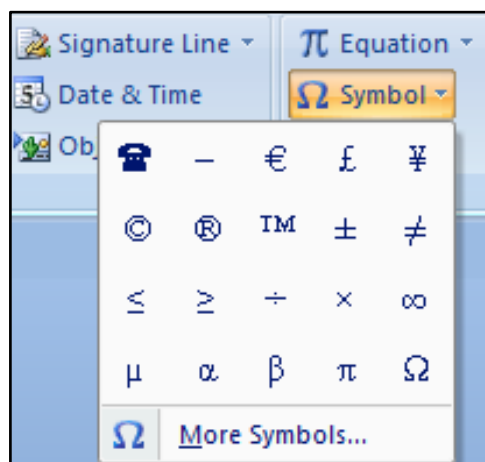


Fig. 3.2. Simboluri și caractere speciale.

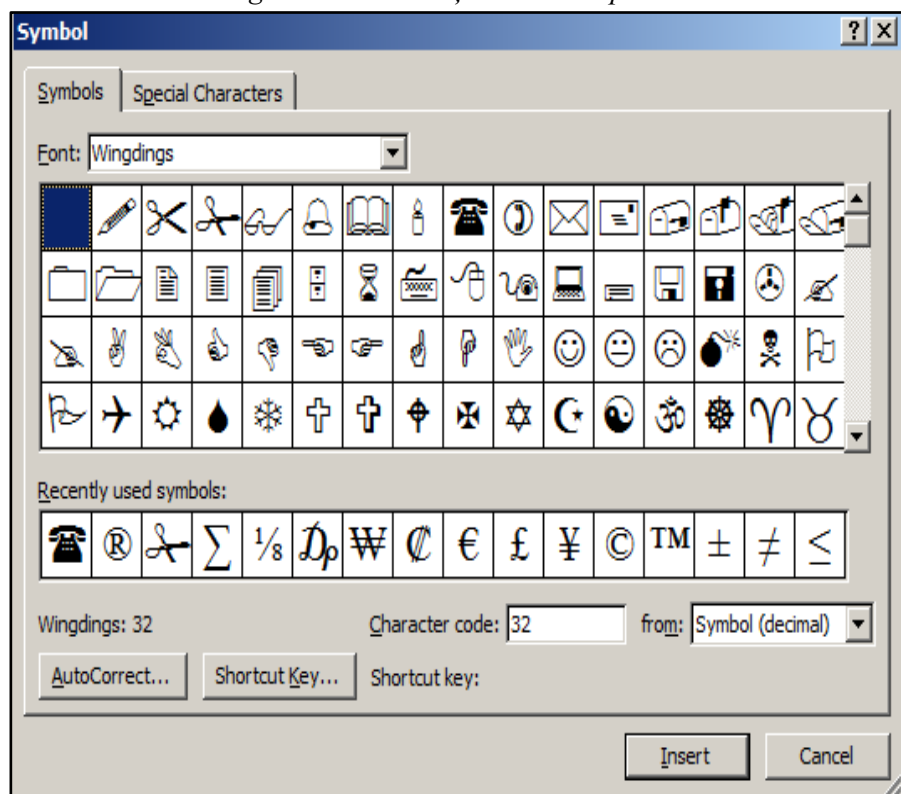


Fig. 3.3. Inserarea simbolurilor.

IV. Activăm fila **Special Characters** (*Caractere speciale*), câmpul **Character** (*Caracter*), Fig. 3.4;

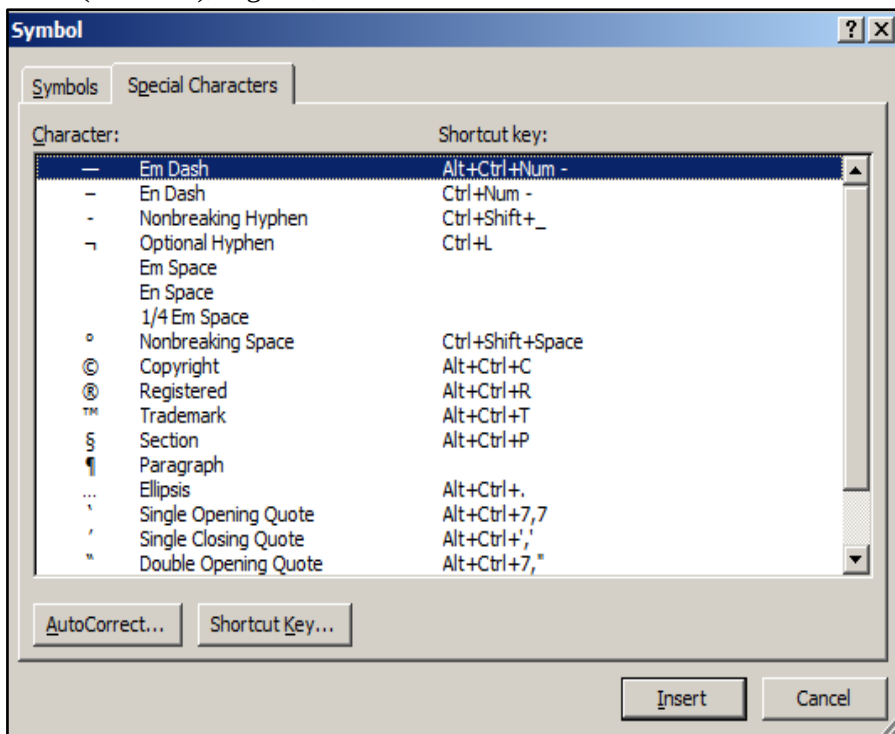


Fig. 3.4. Inserarea caracterelor speciale.

V. Răsfoim câmpul **Font** (*Font*) al filei **Symbols** (*Simboluri*), selectând fontul potrivit (fiecarui font îi corespunde setul de caractere prestabilit);

VI. Selectăm simbolul (caracterul) ce urmează a fi inserat;

VII. Activăm butonul **Insert** (*Inserare*) sau dublu clic pe simbolul (caracterul) respectiv.

VIII. Activăm butonul **Close** (*Închidere*) pentru a închide fereastra.

Din cele menționate anterior, din câmpul **Font** (*Font*) putem selecta diferite denumiri de fonturi, în funcție de ce simbol vrem să inserăm.

De exemplu: Simbolul ✂ face parte din setul de caractere ale fontului **Wingdings**. Simbolul ↶ face parte din setul de caractere ale fontului **Wingdings 3**. Simbolurile și caracterele speciale inserate, le putem formata, la fel, ca și textul de bază.

Adăugarea unor scurtături de la tastatură pentru caracterele speciale

Fie că dorim să-i atribuim unui simbol oarecare o combinație de taste pentru a-l introduce pe acesta în document. De exemplu, simbolului § – combinația de taste **Ctrl+P**. Pentru aceasta, executăm următorii pași:

- I. Activăm fila **Insert**, grupul **Symbols** (*Simboluri*), comanda **Symbol** (*Simbol*), **More Symbols** (*Mai multe simboluri*);
- II. Scoatem în relief fila **Symbols** (*Simboluri*) sau **Special Characters** (*Caractere speciale*), totul depinde din care filă este simbolul căreia vrem să-i adăugăm o scurtătură;
- III. Selectăm simbolul necesar;

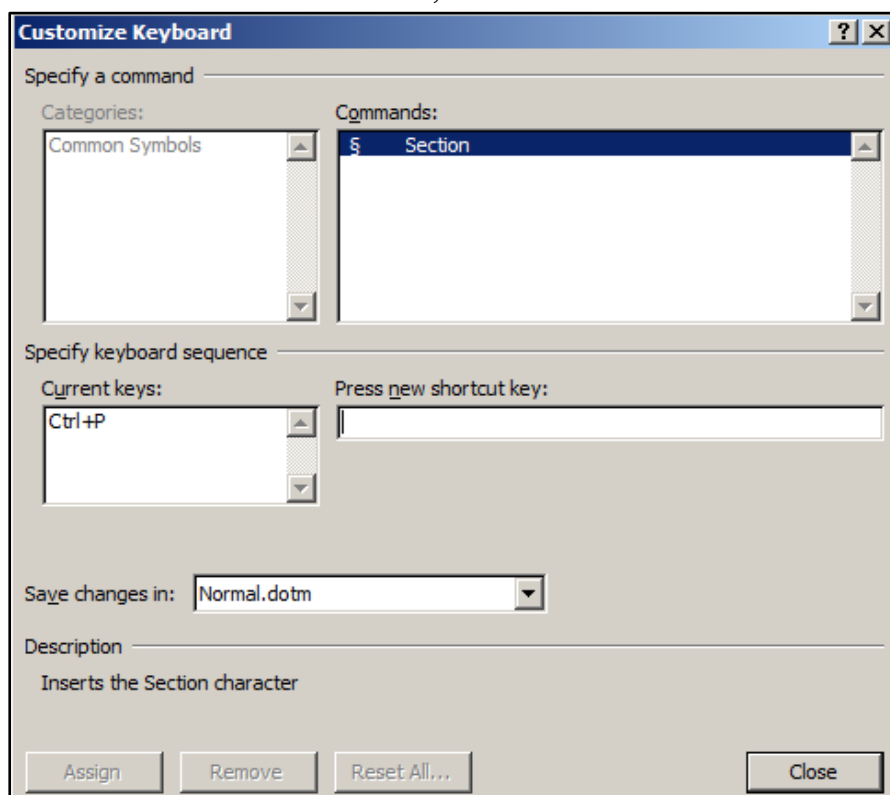


Fig. 3.5. Stabilirea combinației de taste pentru introducerea unui simbol.

IV. Activăm butonul **Shortcut Key** (*Tastă de comenzi rapide*), apare fereastra de dialog cu numele **Customize Keyboard** (*Particularizare tastatură*), Fig. 3.5;

V. Analizăm caseta de validare **Current Keys** (*Taste curente*) pentru a ne convinge că respectiva combinație de taste nu este deja atribuită pentru inserarea acestui simbol sau altor simboluri, apoi acționăm combinația de taste necesară;

VI. Activăm butonul **Assign** (*Asociere*) pentru a atribui combinația de taste simbolului respectiv;

VII. Activăm butonul **Close** (*Închidere*) din fereastra **Customize Keyboard** (*Particularizare tastatură*);

VIII. Activăm butonul **Close** (*Închidere*) din fereastra **Symbol** (*Simbol*).

Regăsirea automată a unei secvențe de text

Dacă documentul conține multe pagini, regăsirea unor secvențe de text (de exemplu, un cuvânt, un nume, o expresie, un șir de caractere, un alineat etc. maxim 255 de caractere) anume, pentru consultare, completare, modificare etc., necesită mult timp. Programul *Word* oferă câteva facilități speciale, în acest scop utilizând comanda **Find** (*Găsire*), care se referă la identificarea poziției unui șir de caractere. Găsirea unor fragmente de text este una dintre cele mai rapide modalități de a efectua modificări repetitive asupra unui document.

Pentru a găsi o secvență de text în documentul curent, executăm următorii pași:

I. Activăm fila **Home** (*Pornire*), grupul **Editing** (*Editare*), comanda **Find** (*Găsire*) sau acționăm combinația de taste **Ctrl+F** indiferent care filă este activă, pe ecran se afișează fereastra de dialog cu numele **Find and Replace** (*Găsire și înlocuire*), fila **Find** (*Găsire*) fiind implicit activă, (Fig. 3.6);

II. În câmpul **Find what** (*De găsit*) introducem secvența de text căutată;

III. Activăm butonul **Find Next** (*Următorul găsit*) pentru a continua procesul de căutare. La fiecare găsim a șirului de caractere căutat, procesul de căutare se oprește, textul găsit fiind selectat. Dacă avem nevoie să căutăm următoarea intrare, din nou activăm butonul **Find Next** (*Următorul găsit*) ș.a.m.d. de câte ori avem nevoie să găsim ceva;

IV. Activăm butonul **More** (*Mai multe*) pentru concretizarea criteriilor de căutare, rezultând completarea ferestrei de dialog **Find and Replace** (*Găsire și înlocuire*) cu opțiuni suplimentare, Fig. 3.7;

V. Activăm butonul **Cancel** (*Revocare*) pentru a finaliza căutarea.

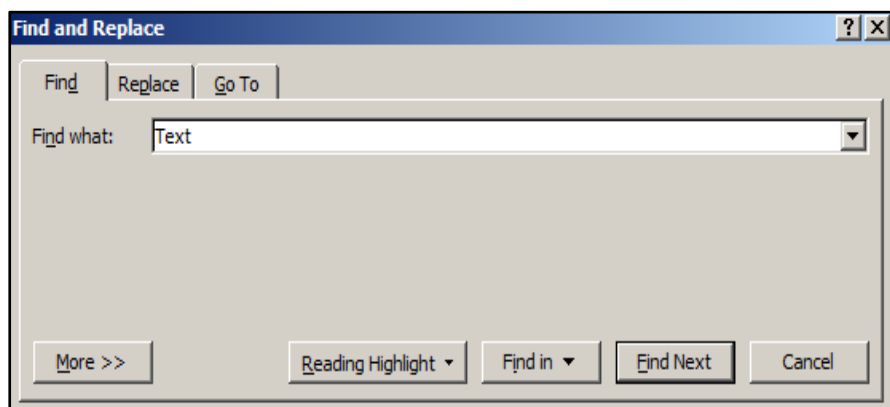


Fig. 3.6. Căutarea unei secvențe de text.

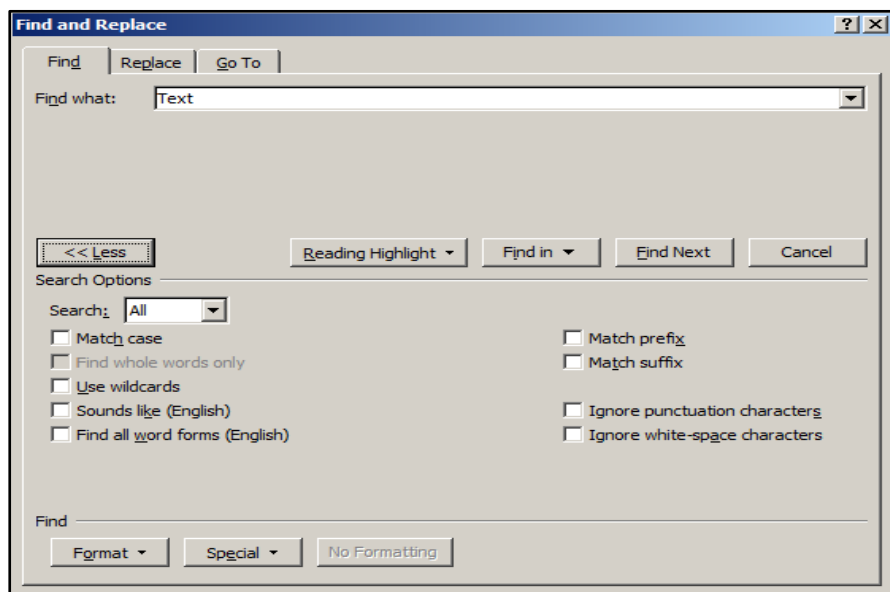


Fig. 3.7. Specificarea opțiunilor de căutare.

Remarcă: Programul caută toate aparițiile secvenței de text introduse în document. Dacă, de exemplu, căutăm secvența **text**, programul Word, în mod implicit, nu îl va selecta numai ca un cuvânt separat, ci va selecta și toate cuvintele care îl conțin, de exemplu **context** sau **textul**. De asemenea, programul, în mod implicit, nu face distincție între literele majuscule și minuscule.

Fereastra de dialog cu numele **Find and Replace** (*Găsire și înlocuire*) se afișează mai rapid pe ecran activând butonul **Page** (*Pagină*) din Bara de stare, activă fiind, implicit, fila **Go To** (*Salt la*).

La activarea butonului **More** (*Mai multe*), acesta se transformă în butonul **Less** (*Mai puține*), se afișează o listă cu opțiuni adăugătoare, care oferă următoarele posibilități:

- **Match case** (*Potrivire litere mari și mici*) – instruește programul să țină cont de registrul literelor (majuscule sau minuscule) introduse în câmpul **Find what** (*De găsit*);

- **Find whole words only** (*Numai cuvinte întregi*) – caută numai cuvinte întregi introduse în câmpul textual **Find what** (*De căutat*), dacă acestea reprezintă o parte dintr-un cuvânt, atunci ele vor fi ignorate;

- **Use wildcards** (*Utilizare metacaractere*) – instruește programul să considere simbolurile *, ?, ! sau altele drept elemente ce înlocuiesc unul sau mai multe caractere dintr-un șir de text și nu ca text propriu-zis. (de exemplu: f*r – far sau fir);

- **Sounds like (English)** (*Pronunție apropiată (engleză)*) – opțiune destinată pentru cei care nu cunosc bine ortografia limbii engleze (și anume este vorba despre cuvinte care au aceeași pronunțare, dar se scriu diferit [opshuns – options]);

- **Find all word forms (English)** (*Toate formele cuvântului (engleză)*) – instruește programul să localizeze și să selecteze orice formă a cuvântului introdus (în limba engleză), cum ar fi verbe, adverbe sau plurale, de exemplu, dacă introducem cuvântul **run**, programul *Word* va găsi și va selecta *running*, *runs* etc.

Pentru a reveni la fereastra de dialog **Find and Replace** (*Găsire și înlocuire*) standard (micșorată), activăm butonul **Less** (*Mai puține*), acesta transformându-se înapoi în butonul **More** (*Mai multe*).

Remarcă: Dacă bifăm opțiunea **Match case** (*Potrivire litere mari și mici*), atunci la găsirea unei secvențe de text se va ține cont de tipul literelor majuscule și minuscule, iar dacă bifăm opțiunea **Find whole words only** (*Numai cuvinte întregi*), atunci textul găsit trebuie să fie cuvânt întreg, nu parte dintr-un cuvânt.

Înlocuirea automată a unei secvențe de text prin altă secvență de text

Deseori într-un document se comit erori repetate și e necesar să înlocuim o secvență de text prin altă secvență de text: fie un cuvânt, o propoziție etc. La fel, dacă documentul conține multe pagini, executarea acestor modificări, folosind tehnici obișnuite, necesită mult timp. Programul *Word* permite regăsirea automată și înlocuirea unor asemenea secvențe de text cu altele specificate.

Pentru a efectua astfel de înlocuiri, executăm următorii pași:

I. Activăm fila **Home** (*Pornire*), grupul **Editing** (*Editare*), comanda **Replace** (*Înlocuire*) sau acționăm combinația de taste **Ctrl+H** indiferent care filă este activă, pe ecran se afișează fereastra de dialog cu numele **Find and Replace** (*Găsire și înlocuire*), fila **Replace** (*Înlocuire*) fiind implicit activă, Fig. 3.8;

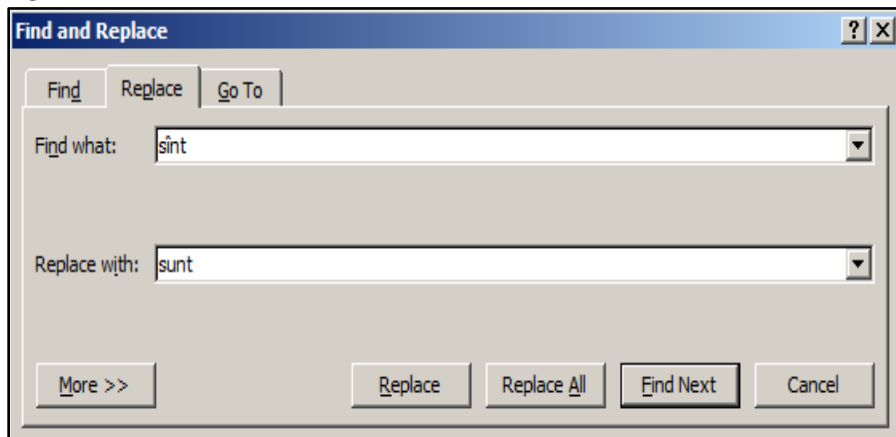


Fig. 3.8. Înlocuirea unei secvențe de text prin altă secvență de text.

II. În câmpul **Find what** (*De găsit*) introducem șirul de caractere ce se dorește a fi găsit;

III. În câmpul **Replace with** (*Înlocuire cu*) introducem textul cu care se face înlocuirea;

IV. Activăm butonul **Find Next** (*Următorul găsit*) pentru a începe căutarea;

V. Activăm butonul **Replace** (*Înlocuire*) pentru a înlocui textele găsite unul câte unul, iar dacă în unele locuri nu se dorește substituirea textului găsit, se activează butonul **Find Next** (*Următorul găsit*). În cazul în care

vrem să înlocuim concomitent toate intrările de text din câmpul **Find what** (*De găsit*) întâlnite în document, activăm butonul **Replace All** (*Înlocuire peste tot*) și înlocuirea se face automat în tot documentul, după care apare o fereastră, în care se afișează informația despre numărul total de înlocuiri efectuate în documentul curent;

VI. Activăm butonul **OK** în fereastra care ne informează câte înlocuiri s-au efectuat, apoi activăm butonul **Close** (*Închidere*) pentru a termina înlocuirea și a închide fereastra.

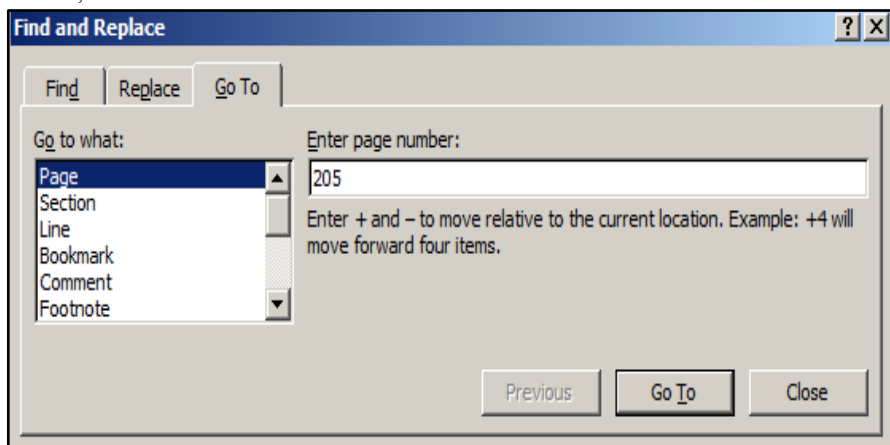


Fig. 3.9. Plasarea cursorului textual la orice element al paginii.

Fila **Go To** (*Salt la*) a ferestrei de dialog **Find and Replace** (*Găsire și înlocuire*) permite mai rapid să plasăm cursorul textual în unele locuri concrete ale documentului curent, de exemplu: la o anumită pagină, secțiune, linie, semn de carte, comentariu, notă de subsol, tabel, ecuație, câmp, obiect etc. Activând această filă, pe ecran se afișează fereastra de dialog cu numele **Find and Replace** (*Găsire și înlocuire*), fiind implicit activă fila **Go to** (*Salt la*), Fig. 3.9, în care introducem datele necesare, apoi activăm butonul **Go to** (*Salt la*).

Facilitatea AutoCorrect

O metodă mai eficientă pentru automatizarea introducerii textului este utilizarea funcției **AutoCorrect** (*AutoCorecție*). Deosebirea constă în faptul că, după ce scriem denumirea unei intrări **AutoCorrect** (*AutoCorecție*), urmată de un spațiu sau de un semn de punctuație, programul *Word* va înlocui, în mod automat, denumirea intrării cu blocul de text respectiv. Ne vom folosi

de această funcție în cazul în care unele cuvinte se repetă des sau sunt prea greu de scris etc.

Pentru a înlocui imediat o denumire a blocului **AutoCorrect** (*AutoCorecție*), executăm următorii pași:

I. Activăm Butonul **Office, Word Options** (*Opțiuni Word*), fila **Proofing** (*Verificare*), secțiunea **AutoCorrect Options** (*AutoCorecție opțiuni*), butonul **AutoCorrect** (*AutoCorecție*), pe ecran se afișează fereastra de dialog cu acest nume și numele limbii în care se culege textul, Fig. 3.10, implicit fiind activă fila **AutoCorrect** (*AutoCorecție*);

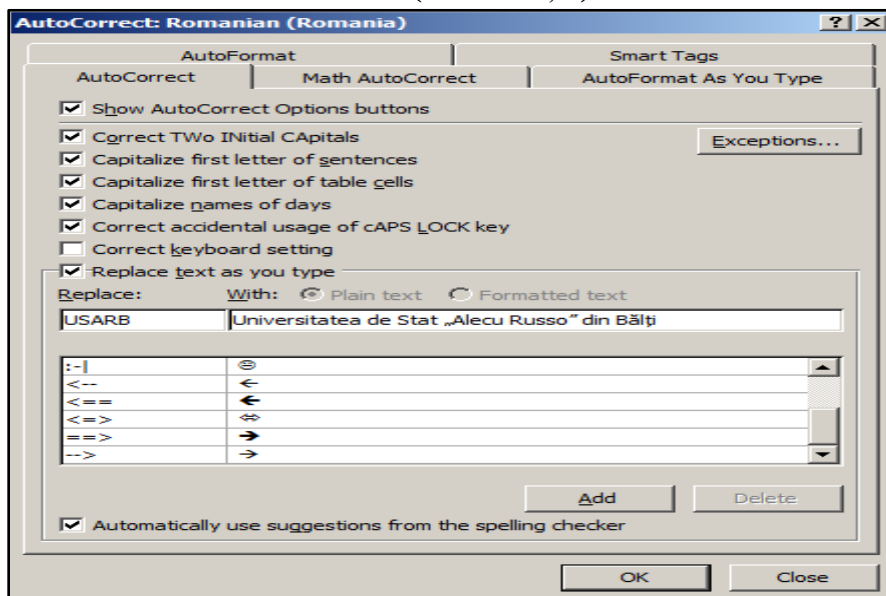
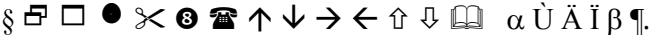


Fig. 3.10. Facilitatea **AutoCorrect**.

- II. În câmpul **Replace** (*Înlocuire*) introducem o abreviere, de exemplu, USARB;
- III. În câmpul **With** (*Cu*) introducem blocul **AutoCorrect** (*AutoCorecție*), de exemplu, Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți;
- IV. Activăm butonul **Add** (*Adăugare*) pentru a adăuga în listă această intrare (există posibilitatea de a adăuga atâtea intrări de câte avem nevoie);
- V. Activăm butonul **OK**.

Î N S Ă R C I N Ă R I P R A C T I C E

1. Deschideți documentul *Text neformatat* din dosarul Word.
2. Selectați următoarele: un cuvânt, o propoziție, un rând, mai multe rânduri, un alineat, tot textul, utilizând toate metodele de selectare posibile pe care le-ați studiat în acest capitol, atât cu mouse-ul, cât și cu tastatura.
3. Copiați primele două alineate din documentul *Text neformatat* într-un document nou, formând astfel două pagini pline, utilizând metoda copierii prin intermediul memoriei temporare Clipboard.
4. Salvați documentul nou, în dosarul *Word* cu numele *Copiere text*.
5. Copiați primul alineat din documentul *Copiere text* după al doilea alineat, utilizând metoda tragerii.
6. Salvați documentul curent cu același nume și în același loc.
7. Mutați tot textul din documentul *Text* în documentul *Lucrare de control* la sfârșit, utilizând metoda mutării prin intermediul memoriei temporare Clipboard.
8. Salvați documentul obținut în dosarul *Word* cu numele *Mutare*.
9. Afișați conținutul memoriei temporare Clipboard.
10. Copiați 25 de intrări oarecare în Clipboard. Ce ați observat? Câte s-au păstrat în memoria temporară?
11. Inserați tot conținutul Clipboard-ului într-un document nou.
12. Salvați documentul cu numele *Conținut* în dosarul *Lucrări*.
13. Ștergeți conținutul memoriei temporare Clipboard.
14. Închideți fereastra memoriei temporare Clipboard și documentul *Conținut*.
15. Activați butonul Zoom din fila View și selectați opțiunea Page Width în documentul *Copiere text*, apoi afișați proprietățile lui.
16. Verificați câte caractere conține documentul *Copiere text*.
17. Verificați câte alineate conține documentul *Copiere text*.
18. Ștergeți primele trei alineate din documentul *Copiere text*.
19. Restabiliți alineatele șterse.
20. Inserați la sfârșitul documentului *Copiere text* următoarele simboluri:

21. Ștergeți primele cinci simboluri din listă, apoi restabiliți-le.
22. Mutați cu locurile primul cu ultimul simbol prin tragere.

23. Copiați ultimele trei simboluri la începutul listei de simboluri.
24. Formatați simbolurile inserate la mărimea 55 de puncte (pt).
25. Salvați documentul sub un alt nume, *Simboluri* în dosarul *Lucrări*.
26. Creați o scurtătură utilizând combinația de taste Ctrl+H pentru caracterul special „¬” în documentul *Simboluri*.
27. Creați o scurtătură utilizând combinația de taste Ctrl+L pentru simbolul special ✂.
28. Creați o scurtătură utilizând combinația de taste Ctrl+P pentru simbolul special §.
29. Creați o scurtătură utilizând combinația de taste Ctrl+T pentru simbolul special ☎.
30. Creați o scurtătură utilizând combinația de taste Ctrl+R pentru simbolul special ¶.
31. Insearați în documentul *Simboluri* de 4 ori fiecare din aceste simboluri, acționând combinațiile de taste respective, apoi formatați aceste simboluri la mărimea de 30 de puncte.
32. Căutați simbolul ☎ în tot documentul *Simboluri* și înlocuiți-l cu ↑.
33. Salvați documentul în dosarul *Lucrări* cu numele *Scurtături*.
34. Despărțiți în silabe cuvintele care nu încap în rând, în primul alineat al documentului *Copiere text*.
35. Căutați cuvântul sînt în document și înlocuiți-l cu sunt.
36. Găsiți în documentul *Text neformatat* din dosarul *Word* trei cuvinte oarecare și le înlocuiți pe rând cu altele trei cuvinte sinonime lor.
37. Introduceți următoarele intrări în fereastra de dialog AutoCorrect pentru a facilita introducerea textului: USARB – Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți; st – student, fac – facultatea; spec – specialitatea; pt – pentru; RM – Republica Moldova.
38. Alcătuiți o propoziție cu aceste abrevieri și introduceți-o la sfârșitul documentului *Lucrare de control* din dosarul *Word*.
39. Salvați documentul cu numele *Autocorectări* în dosarul *Lucrări*.
40. Închideți toate documentele.
41. Închideți programul Word.

CAPITOLUL IV. UTILIZAREA INSTRUMENTELOR DE FORMATARE. STILURI. CUPRINSUL AUTOMAT

Finalitățile de învățare

La finele studierii temei respective și după realizarea sarcinilor de lucru, studentul va fi capabil:

- să formateze textul la nivel de caracter;
- să formateze textul la nivel de alineat;
- să gestioneze stiluri;
- să gestioneze cuprinsul automat.

Formatare la nivel de caracter

În programul *Microsoft Word* avem posibilitate să formatăm (modificăm aspectul) documentul la trei nivele principale:

1. la nivel de *caracter*;
2. la nivel de *alineat*;
3. la nivel de *pagină*.

În continuare, vom descrie primul nivel de formatare și anume *formatarea textului la nivel de caracter*.

Textul introdus într-un document poate fi formatat, adică aspectul lui poate fi modificat. Formatarea textului se referă atât la alegerea tipului de font, a stilului fontului, a dimensiunii sau culorii lui, cât și la alegerea distanței (spațierii) dintre caractere etc. Înainte de a face orice formatare, textul trebuie selectat. Metodele de selectare a textului deja le cunoaștem din temele precedente. Dacă nu este selectat un text, atunci formătărilor stabilite se vor aplica textului care se va introduce, începând cu poziția curentă a cursorului textual sau dacă deja textul este introdus – cuvântului în care este poziționat cursorul textual.

Microsoft Office Word 2007 oferă zeci de metode pentru a modifica aspectul textului pe ecran chiar și în documentele deja create. Dacă dorim să aplicăm textului diferite elemente de formatare, programul ne pune la dispoziție un ansamblu de instrumente specifice. La această temă vom studia principalele metode de formatare a caracterelor, adică modificarea aspectului conținutului documentului, vom învăța cum să aplicăm diferite elemente de formatare caracterelor din text.

Caracteristicile (elementele) de formatare a caracterelor sunt următoarele:

- Fontul utilizat, care determină mulțimea de caractere și aspectul lor grafic;
- Dimensiunea caracterelor care se măsoară în puncte (pt);
- Culoarea caracterelor;
- Stilul fontului: Regular (*Obişnuit*), **Bold** (*Aldin*), *Italic* (*Cursiv*), Underline (*Subliniere*), **Bold Italic** (*Aldin și Cursiv*);
- Stilul sublinierii (linie simplă, linie dublă, linie văluuroasă, linie întreruptă, linie punctată etc.);
- Spațiere și condensare: **Normal** (*Normal*), **Expanded** (*Extinsă*) și **Condensed** (*Condensată*);
- Poziția caracterelor: **Normal** (*Normal*), **Raised** (*Ridicată*) și **Lowered** (*Coborâtă*) etc.

Elementele de formatare la nivel de caracter le putem aplica atât utilizând grupul **Font** (*Font*) al filei **Home** (*Pornire*), cât și din fereastra de dialog **Font** (*Font*) sau din *Minibara de instrumente* (meniul contextual al fragmentului de text selectat). Poziționând indicatorul mouse-ului pe fiecare buton din grupul **Font** (*Font*), se afișează pe ecran o notiță explicativă (sugestie de ecran) ce conține numele butonului și funcția lui, Fig. 4.1.

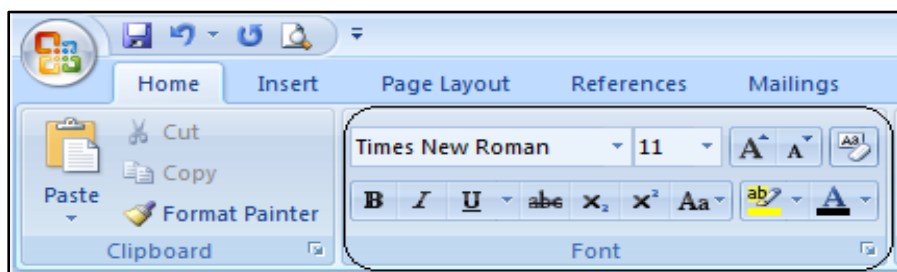


Fig. 4.1. Grupul **Font** al filei Home.

Să descriem butoanele din grupul **Font** (*Fonturi*), afișate în forma implicită, începând cu primul rând, de la stânga spre dreapta:

- **Font** (*Font*) – modifică fontul textului selectat sau a cuvântului în care este poziționat cursorul textual;
- **Font Size** (*Dimensiune font*) – modifică dimensiunea textului selectat sau a cuvântului în care este poziționat cursorul textual;

- **Grow Font** (*Creștere font*) – mărește dimensiunea textului selectat sau a cuvântului în care este poziționat cursorul textual;
- **Shrink Font** (*Reducere font*) – micșorează dimensiunea textului selectat sau a cuvântului în care este poziționat cursorul textual;
- **Clear Formatting** (*Anulare formate*) – anulează formatarea textului selectat sau a cuvântului în care este poziționat cursorul textual;
- **(B) Bold** (*Aldin*) – textul selectat devine aldin (**îngroșat**) sau cuvântul în care este poziționat cursorul textual;
- **(I) Italic** (*Cursiv*) – textul selectat devine cursiv (*înclinat*) sau cuvântul în care este poziționat cursorul textual;
- **(U) Underline** (*Subliniere*) – subliniază textul selectat, adică aplică diverse tipuri de subliniere și culori ale acestora textului selectat sau cuvântul în care este poziționat cursorul textual;
- **Strikethrough** (*Tăiere text cu o linie*) – trage o linie prin mijlocul textului selectat sau a cuvântului în care este poziționat cursorul textual;
- **(X₂) Subscript** (*Indice*) – textul selectat sau cuvântul în care este poziționat cursorul textual îl scrie cu litere mici sub linia de bază a textului (sub formă de indice);
- **(X²) Superscript** (*Exponent*) – textul selectat sau cuvântul în care este poziționat cursorul textual îl scrie cu litere mici mai sus de linia de bază a textului (sub formă de exponent);
- **Change Case** (*Modificare majuscule/minuscule*) – modifică textul selectat sau cuvântul în care este poziționat cursorul textual la majuscule, litere mici sau alte combinații de majuscule;
- **Text Highlight Color** (*Culoare evidențiere text*) – marchează textul selectat sau cuvântul în care este poziționat cursorul textual cu o culoare activată din listă;
- **Font Color** (*Culoare font*) – schimbă culoarea textului selectat sau a cuvântului în care este poziționat cursorul textual.

Avem posibilitate să introducem textul, apoi să-l formatăm, dar există posibilitatea de a efectua și invers aceste operații, adică mai întâi să stabilim elementele de formatare necesare, apoi să culegem textul. În ambele cazuri vom proceda corect. Dacă dorim să introducem deodată textul formatat, atunci e important să poziționăm *cursorul textual* în locul de unde vom înce-

pe culegerea textului și numai după aceasta aplicăm elementele de formatare necesare ce țin de caracter.

Să admitem că avem deja introdus textul în document. Pentru a aplica textului diferite elemente de formatare necesare ce țin de caracter, executăm următorii pași:

- I. Selectăm textul (un cuvânt, o propoziție, un alineat etc.);
- II. Activăm fila **Home** (*Pornire*), activăm *Lansatorul* grupului **Font** (*Font*), pe ecran se afișează fereastra de dialog cu acest nume;
- III. Scoatem în relief fila **Font** (*Font*), Fig. 4.2;

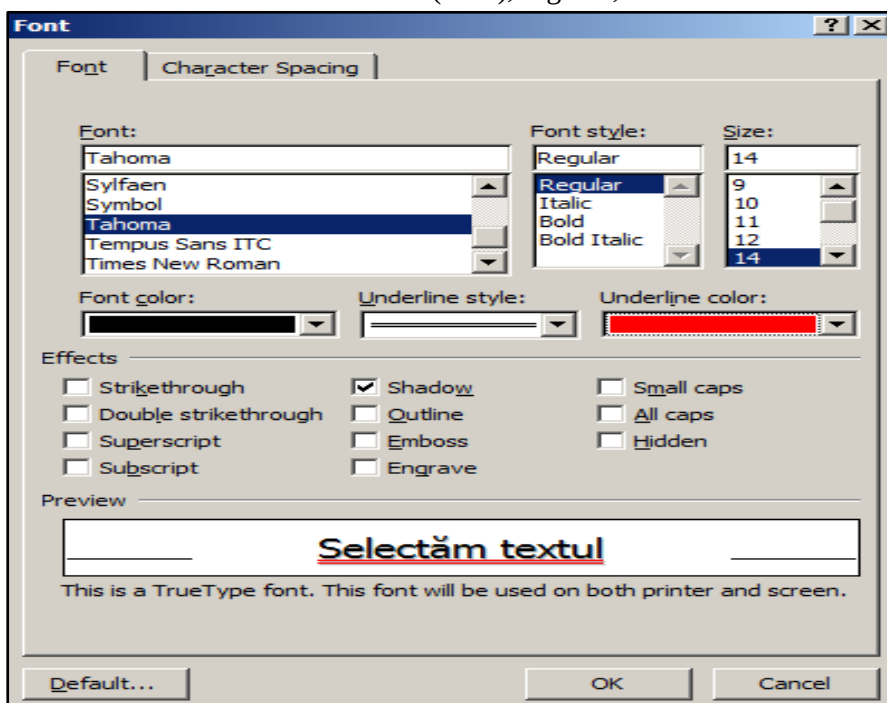


Fig. 4.2. Fereastra de dialog **Font**, fila **Font** activă.

- IV. Selectăm criteriile de formatare necesare din următoarele câmpuri:
 - din câmpul **Font** (*Font*) selectăm fontul necesar;
 - din câmpul **Font style** (*Stil font*) selectăm stilul fontului;
 - din câmpul **Size** (*Dimensiune*) selectăm dimensiunea textului;
 - din câmpul **Font color** (*Culoare font*) selectăm culoarea textului;
 - din câmpul **Underline style** (*Stil subliniere*) selectăm stilul sublinierii;

- din câmpul **Underline color** (*Culoare de subliniere*) selectăm culoarea sublinierii;
- din secțiunea **Effects** (*Efecte*), selectăm efectul necesar, vizionând paralel în câmpul **Preview** (*Examinare*) din aceeași fereastră, pentru a vedea preventiv aspectul textului;

V. Activăm butonul **OK**.

Pentru a *renunța* la formatarea aplicată unui fragment de text, mai întâi îl selectăm, apoi activăm butonul **Clear Formatting** (*Anulare formate*) din grupul **Font** (*Font*) al filei **Home** (*Pornire*).

Fie că dorim să *s p a ț i e m* caracterele unui cuvânt sau ale mai multor cuvinte dintr-un fragment de text, pentru aceasta executăm următorii pași:

I. Selectăm cuvântul (cuvintele) pe care vrem să-l spațiem;

II. Deschidem fereastra de dialog **Font** (*Font*), Fig. 4.2;

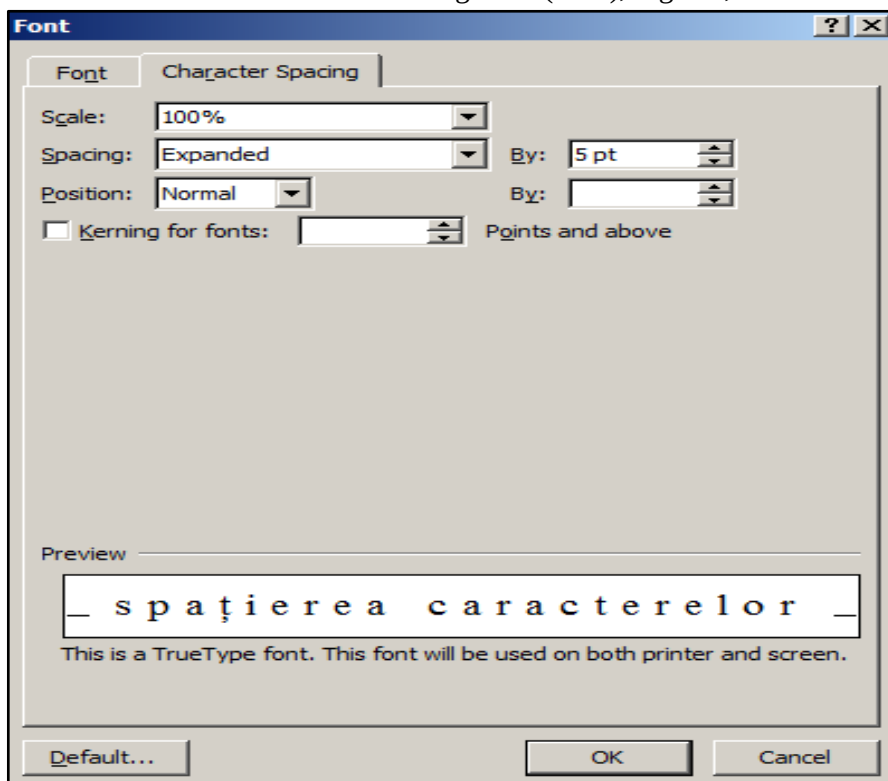


Fig. 4.3. Spațierea caracterelor.

III. Scoatem în relief fila **Character Spacing** (*Spațiere caractere*);

IV. Din câmpul **Spacing** (*Spațiere*) selectăm opțiunea **Expanded** (*Extinsă*), Fig. 4.3;

V. În câmpul **By** (*La*) indicăm numărul de puncte pentru spațierea caracterelor, de exemplu 5 pct;

VI. Activăm butonul **OK**.

Există posibilitatea, nu numai de a spația caracterele unui text, dar și de a le condensa (îndesi). Pentru aceasta, executăm următorii pași:

I. Selectăm cuvântul (cuvintele) pe care vrem să le îndesim;

II. Deschidem fereastra de dialog **Font** (*Font*), Fig. 4.2;

III. Scoatem în relief fila **Character Spacing**;

IV. Din câmpul **Spacing** selectăm opțiunea **Condensed** (*Condensată*);

V. În câmpul **By** (*La*) indicăm numărul de puncte pentru îndesirea caracterelor, Fig. 4.4;

VI. Activăm butonul **OK**.

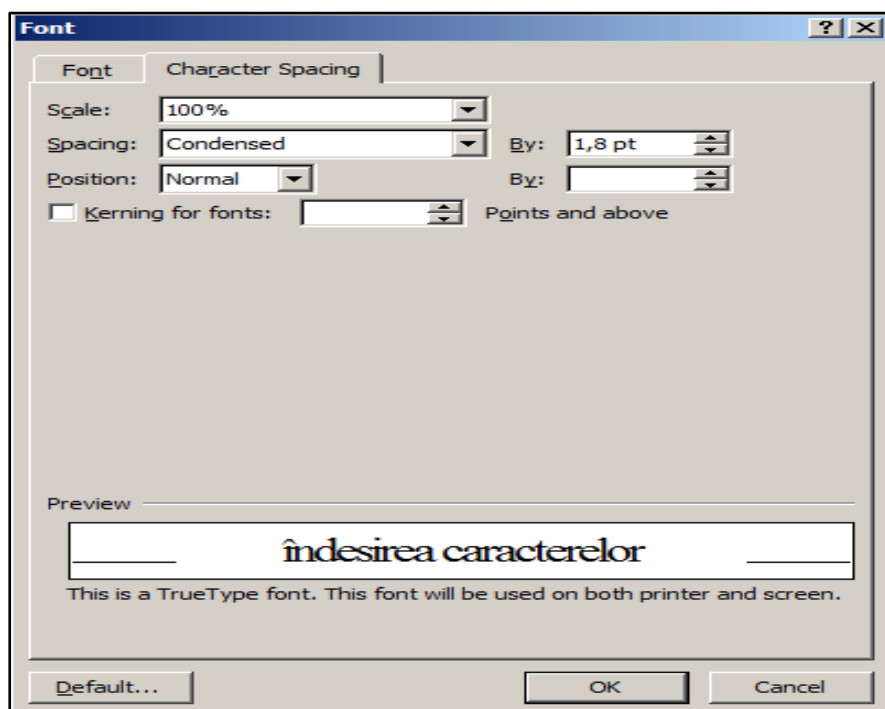


Fig. 4.4. Îndesirea caracterelor.

Apare întrebarea, în ce caz avem nevoie de a îndesi caracterele?

Situația 1: În cazul în care într-un rând nu încap câteva caractere și, ca în următorul rând să nu fie numai ele plasate, se îndesesc precedentele caractere pentru a le face loc acestora.

Situația 2: În cazul în care pe ultima pagină este numai un rând, la fel așa procedăm, ca rândul de pe pagina următoare să treacă pe pagina anterioară și multe alte situații de acest fel.

Pentru a renunța la cuvântul (-ele) *spațiat* (-e) sau *îndesit* (-e), mai întâi îl (le) selectăm, apoi îi (le) aplicăm opțiunea **Normal** (*Normală*) din câmpul **Spacing** (*Spațiere*). Există o metodă mult mai simplă: selectăm un cuvânt normal, executăm clic sau dublu clic pe instrumentul **Format Painter** (*Descriptor de formate*), apoi clic pe cuvântul (-ele) pe care vrem să le restabilim la forma obișnuită.

În următoarele teme vom studia detaliat cum se utilizează instrumentul/comanda **Format Painter** (*Descriptor de formate*) .

În câmpul **Position** (*Poziție*) se poate coborî sau ridica textul selectat față de linia de scriere dacă vom alege comanda **Raised** (*Ridicată*) sau **Lowered** (*Coborâtă*) și vom introduce valoarea în câmpul **By** (*La*) cu care să se ridice sau să se coboare textul selectat față de linia de scriere. La fel, se renunță selectând comanda **Normal** (*Normal*) din același câmp.

În fereastra de dialog cu numele **Font** (*Font*), activarea butonului **Default** (*Implicit*), înseamnă aplicarea implicită a elementelor de formatare specificate tuturor documentelor care urmează să fie create; activarea butonului **Cancel** (*Revocare*) – anularea elementelor de formatare specificate; activarea butonului **OK**, înseamnă aplicarea elementelor de formatare specificate numai pentru documentul curent. În orice fereastră de dialog activarea butonului **OK** este echivalentă cu acționarea tastei **Enter**.

În cazul în care dorim ca atunci când creăm un document nou elementele de formatare implicite să fie acele de care noi avem nevoie, de exemplu: Fontul **Times New Roman**, mărimea caracterelor **12 pt**, culoarea **neagră**, va trebui să le selectăm din fereastra de dialog cu numele **Font** (*Font*), după care să activăm butonul **Default** (*Implicit*).

Modificarea tipului de literă

Deseori se întâmplă că am cules textul de la tastatură și avem nevoie ca în acest text toate literele să fie majuscule sau numai prima literă a fiecărui cuvânt să fie majusculă sau întâmplător am cules literele majuscule și avem nevoie să le transformăm automat în minuscule, pentru a nu le culege din nou sau dorim ca toate denumirile de capitole să fie scrise cu majuscule etc.

Pentru aceasta, există comanda **Change Case** (*Modificare majuscule/minuscule*) din grupul **Font** (*Font*) al filei **Home** (*Pornire*) ce permite transformarea textului scris cu litere mari în textul scris cu litere mici sau invers și alte transformări care urmează în continuare să fie prezentate.

Pentru a modifica tipul de literă într-un cuvânt sau într-un fragment de text, executăm următorii pași:

I. Selectăm fragmentul de text (un cuvânt, o propoziție, un alineat, tot textul) pe care dorim să-l modificăm;

II. Activăm butonul **Change Case** (*Modificare majuscule/minuscule*), apare o listă de opțiuni, Fig. 4.5;

III. Selectăm opțiunea necesară (numele fiecărei opțiuni prezintă întocmai aspectul textului după aplicarea acesteia).

Unele dintre aceste opțiuni pot fi aplicate mai rapid, utilizând tastatura: selectăm fragmentul de text, apoi acționăm combinația de taste **Shift+F3** de atâtea ori până când obținem rezultatul dorit.

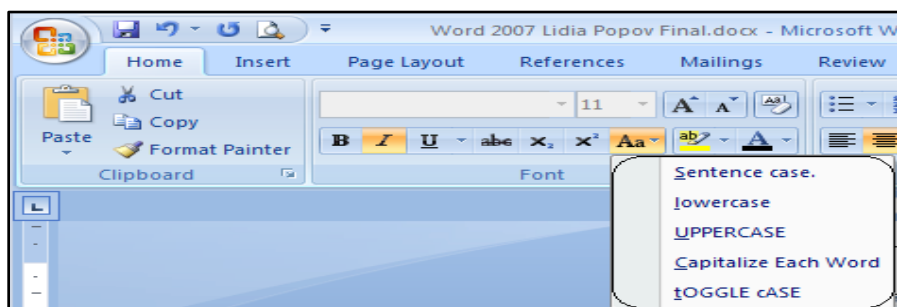


Fig. 4.5. Modificarea tipului de literă.

Remarcă: Reamintim că, orice formatare nedorită, precum și oricare altă operație, poate fi anulată activând butonul **Undo** (*Anulare*) din bara de instrumente Acces rapid, ce anulează ultimele operații efectuate asupra conținutului documentului curent. Comanda **Redo** (*Refacere*) reface operațiile recent anulate din documentul curent.

Utilizarea instrumentului *Format Painter* (Descriptor de formate)

Dacă ne place cum este formatat un text (cuvânt, propoziție, frază etc.), avem posibilitatea să copiem formatul acestui text și să-l aplicăm altui text. Această facilitate este oferită de instrumentul **Format Painter** (*Descriptor de formate*) din grupul **Clipboard** (*Memorie temporară*) a filei **Home** (*Pornire*). Acest instrument are funcția de a copia elementele de formatare ale unui text selectat, cu scopul de a le aplica altui text selectat sau unui cuvânt în care se va executa clic.

Pentru a utiliza instrumentul **Format Painter** (*Descriptor de formate*), respectiv, executăm următorii pași:

I. Selectăm textul sau executăm clic pe cuvântul, elementele de formatare ale căreia vrem să le copiem;

II. Executăm **clic** sau **dublu clic** pe butonul **Format Painter**, Fig. 4.6, observăm că programul Word adaugă o pensulă animată la cursorul textual, care are forma unei bare atunci când este plasat în text;

III. Selectăm alineatul (-ele) căruia dorim să-i aplicăm elementele de formatare copiate sau executăm un clic pe cuvântul (cuvintele) necesare.

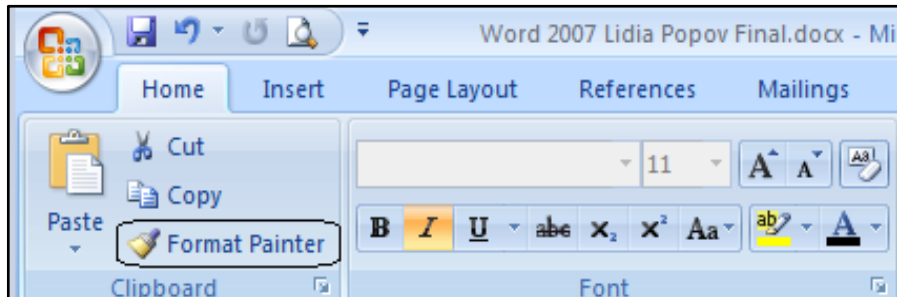


Fig. 4.6. Instrumentul **Format Painter** în Panglică.

În cazul în care executăm un clic pe butonul **Format Painter** (*Descriptor de formate*) avem posibilitate să efectuăm doar o acțiune, pe când executând dublu clic – mai multe acțiuni. *Renunțăm* prin dezactivarea acestuia sau acționăm tasta **Esc** (*Anulare*) sau lansăm orice altă comandă, de exemplu, **Save** (*Salvare*).

Acest instrument ne scapă din orice situație, atunci când vrem să aducem textul la forma inițială și la fundalul implicit (de culoare albă). E destul

sa selectăm un cuvânt obișnuit și elementele de formatare ale acestuia să le aplicăm unui text formatat, chiar și unui text cu o altă culoare de fundal.

Formatare la nivel de alineat

Formatarea alineatelor este unul din cele trei niveluri de formatare principală a documentului: la nivel de *caracter*, la nivel de *alineat* și la nivel de *pagină*. În această temă vom descrie *formatarea textului la nivel de alineat*, utilizând grupul **Paragraph** (*Paragraf*) al filei **Home** (*Pornire*).

Cunoaștem că la introducerea textului în document, trecerea la o altă linie se realizează automat, în momentul în care cursorul textual ajunge la sfârșitul rândului, dar există numeroase situații, în care indiferent de formatarea aplicată textului, este nevoie ca un anumit alineat să înceapă întotdeauna din rând nou. În programul *Word* acest lucru se realizează creând un nou alineat prin acționarea tastei **Enter**, provocând o întrerupere de rând în text și trecerea cursorului textual la rândul următor.

Altfel spus *alineatul* reprezintă textul introdus între două acționări consecutive ale tastei **Enter**. Programul *Word* tratează fiecare alineat ca o entitate separată, ce are informații proprii de formatare. În document, în locul în care se acționează tasta **Enter** se introduce un caracter care poartă numele de marcat de alineat ¶. Acest caracter nu este vizibil pe ecran în mod obișnuit și nu apare nici la imprimarea documentului. El poate fi afișat în cazul în care se activează butonul **Show/Hide** (*Afișare/Ascundere*) din grupul **Paragraph** (*Paragraf*). Marcajele de alineat apar afișate în document sub forma simbolului netipăribil ¶.

Caracteristicile (elementele) de formatare a alineatelor sunt următoarele:

- alinierea textului (la stânga, la dreapta, la centru, din ambele părți);
- indentarea textului din stânga și din dreapta;
- spațiul între alineatele textului;
- indentarea primelor rânduri (alineate);
- intervalul dintre rânduri;
- tabulatoare etc.

Elementele de formatare *la nivel de alineat* le putem aplica atât utilizând grupul **Paragraph** (*Paragraf*) al filei **Home** (*Pornire*), cât și din fereastra de dialog **Paragraph** (*Paragraf*) sau din *Minibara de instrumente* (meni-

ul contextual al unui text selectat), Fig. 4.7. Poziționând indicatorul mouse-ului pe fiecare buton din grupul **Paragraph** (*Paragraf*), se afișează pe ecran o notiță explicativă (sugestii de ecran) cu numele comenzii și funcția acesteia.

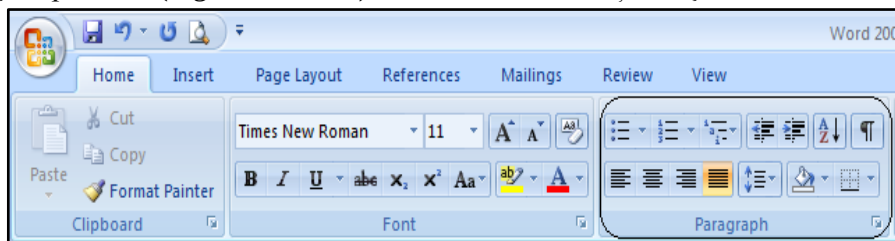


Fig. 4.7. Grupul **Paragraph** al filei **Home**.

Să descriem butoanele (comenzile) din grupul **Paragraph** (*Paragraf*), afișate în forma implicită, începând cu primul rând, de la stânga spre dreapta:

- **Bullets** (*Marcatori*) – creează o listă marcată;
- **Numbering** (*Numerotare*) – creează o listă numerotată;
- **Multilevel List** (*Listă multinivel*) – creează o listă cu mai multe nivele;
- **Decrease Indent** (*Micșorare indent*) – micșorează indentarea rândului din alineat;
- **Increase Indent** (*Mărire indent*) – mărește indentarea rândului din alineat;
- **Sort** (*Sortare*) – sortează textul selectat în ordinea alfabetului sau datele numerice;
- **Show/Hide ¶** (*Afișare totală*) – afișează/ascunde simbolurile tastelor netipăribile și marcasele de întrerupere a paginii și secțiunii împreună cu tot textul;
- **Align Text Left** (*Aliniere text la stânga*) – aliniază la stânga textul selectat sau alineatul în care este poziționat cursorul textual;
- **Center** (*La centru*) – aliniază la centru textul selectat sau alineatul în care este poziționat cursorul textual;
- **Align Text Right** (*Aliniere text la dreapta*) – aliniază la dreapta textul selectat sau alineatul în care este poziționat cursorul textual;
- **Justify** (*Stânga-dreapta*) – aliniază textul din ambele margini;
- **Line spacing** (*Spațiere rânduri*) – modifică spațiul dintre linii;

- **Shading** (*Umbrire*) – aplică culoarea fundalului în spatele textului selectat sau alineatului în care este poziționat cursorul textual;
- **No Border** (*Fără bordură*) – personalizează granițele celulelor selectate dintr-un tabel sau unui text selectat, își schimbă funcția în funcție de comanda selectată.

La fel, ca și la formatarea caracterelor, avem posibilitate să introducem textul, apoi să-l formatăm, dar există posibilitatea de a efectua și invers operațiile, adică mai întâi să stabilim elementele de formatare necesare la nivel de alineat, apoi să introducem textul. În ambele cazuri vom proceda corect. Dacă dorim să introducem deodată textul formatat cu alineatele respective, atunci e important să poziționăm *cursorul textual* în locul de unde vom începe culegerea textului și numai după aceasta aplicăm elementele de formatare necesare alineatului.

Rigla orizontală, plasată în partea de sus a ferestrei documentului, afișează lățimea rândurilor de text. Ea măsoară dimensiunile în unitatea stabilită de către utilizator în una din cele cinci unități posibile pe care le putem stabili pe riglă: **Inches** (*Inch*), **Centimeters** (*Centimetri*), **Millimeters** (*Milimetri*), **Picas** (*Cicero*) și **Points** (*Puncte*). Pe rigle și în casetele unor ferestre de dialog, se afișează acea unitate de măsură, care este stabilită ultima dată de utilizator.

Alineatele se formează utilizând grupul **Paragraph** (*Paragraf*) al **filei Home** (*Pornire*). Activând *Lansatorul* acestui grup, pe ecran se afișează fereastra de dialog cu numele **Paragraph** (*Paragraf*). În această fereastră sunt incluse toate opțiunile de aliniere, precum și opțiuni suplimentare, care nu sunt în grupul respectiv. Opțiunile de formatare a alineatelor se împart în două grupuri, fiecare corespunzând fielor **Indents and Spacing** (*Indentări și spațiere*) și **Line and Page Breaks** (*Sfârșituri de linie și de pagină*) ale ferestrei de dialog **Paragraph** (*Paragraf*).

Să admitem că avem deja introdus textul în document. Pentru a aplica textului diferite elemente de formatare necesare ce țin de alineat, executăm următorii pași:

I. Selectăm textul;

II. Activăm fila **Home** (*Pornire*), activăm *Lansatorul* grupului **Paragraph** (*Alineat*), pe ecran se afișează fereastra de dialog cu acest nume;

III. Scoatem în relief fila **Indents and Spacing** (*Indentări și spațiere*), Fig. 4.8;

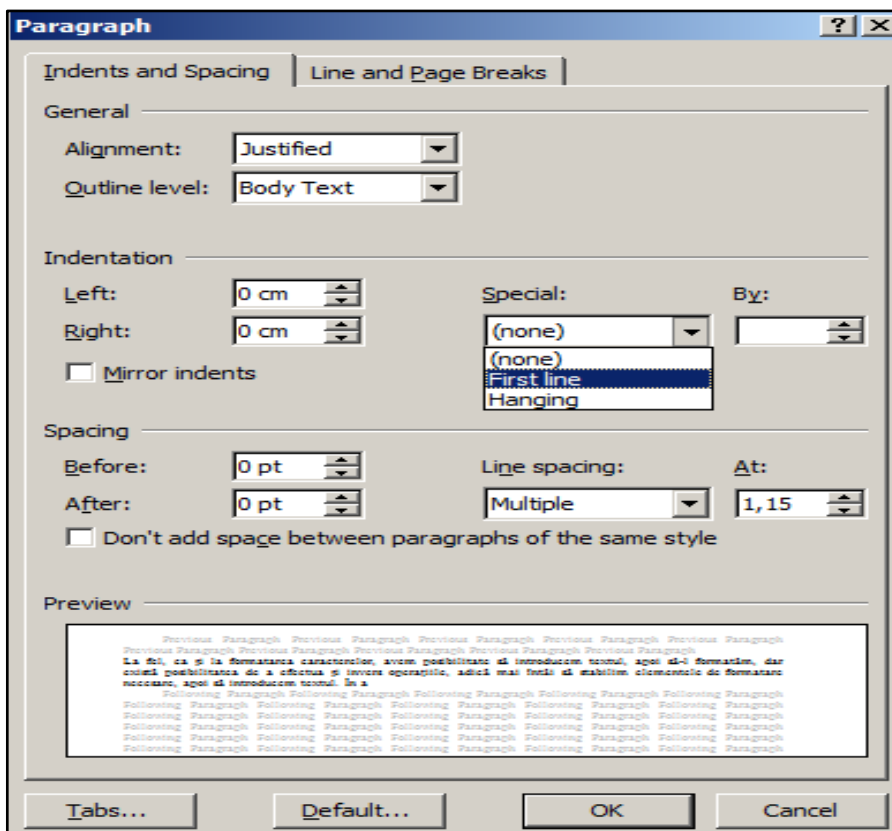


Fig. 4.8. Fereastra de dialog **Paragraph**, fila **Indents and Spacing** activă.

IV. Selectăm elementele de formatare necesare alineatului din următoarele secțiuni:

- secțiunea **General** (*General*): în câmpul **Alignment** (*Aliniere*) selec-
tăm una din cele 4 comenzi:
 - **Left** (*La stânga*) – aliniază la stânga textul selectat sau alinea-
tul în care este poziționat cursorul textual;
 - **Centered** (*Centrat*) – aliniază la centru textul selectat sau ali-
neatul în care este poziționat cursorul textual;
 - **Right** (*La dreapta*) – aliniază la dreapta textul selectat sau
alineatul în care este poziționat cursorul textual;

- **Justified** (*Stânga-dreapta*) – aliniază textul din ambele margini;
- secțiunea **Indentation** (*Indentare*): în câmpul **Left** (*Stânga*) și **Right** (*Dreapta*) stabilim indentări din stânga și/sau din dreapta textului selectat sau alineatului în care este poziționat cursorul textual;
- secțiunea **Indentation** (*Indentare*): în câmpul **Special** (*Special*) selectăm una din comenzile:
 - **First Line** (*Prima linie*), apoi în câmpul **By** (*La*) indicăm valoarea indentării primului rând (mărimea standard a alineatului este de 1,27 cm);
 - **Hanging** (*Agățat*) – indentarea tuturor rândurilor din alineat față de primul, distanța de indentare se introduce în câmpul **By** (*La*);
 - **None** (*Fără*) – fără alineat.
- secțiunea **Spacing** (*Spațiere*): în câmpurile **Before** (*Înainte*) și **After** (*După*) specificăm spațiul adăugat înainte și după alineat;
- secțiunea **Spacing** (*Spațiere*): din câmpul **Line spacing** (*Spațiere rânduri*) definim spațierea dintre rândurile unui alineat:
 - **Single** (*La un rând*) – un interval (intervalul implicit);
 - **1,5 lines** (*1,5 rânduri*) – un interval și jumătate (intervalul standard);
 - **Double** (*La două rânduri*) – intervalul dublu;
 - **At least** (*Cel puțin*) – un interval mai mare de valoarea care se indică în câmpul alăturat **At** (*La*);
 - **Exactly** (*Exact*) – dimensiunea exactă a intervalului care se indică în câmpul alăturat **At** (*La*);
 - **Multiple** (*Multiplă*) – indică numărul de intervale dintre rânduri în câmpul alăturat **At** (*La*).

V. Activăm butonul **OK**.

Alineatele mai pot fi spațiate utilizând comenzile **Before** (*Înainte*) și, respectiv, **After** (*După*) din grupul **Paragraph** (*Paragraf*) al filei **Page Layout** (*Aspect pagină*), la fel și indentarea textului din **Left** (*Stânga*) și din **Right** (*Dreapta*).

Câmpul **Preview** (*Examinare*) prezintă preventiv efectul modificărilor efectuate asupra conținutului documentului.

Activând butonul **Tabs** (*Tabulatori*) din fereastra de dialog **Paragraph** (*Paragraf*), pe ecran se afișează o altă fereastră de dialog cu numele **Tabs** (*Tab-uri*), Fig. 4.9. Tabulatoarele deplasează automat cursorul textual în anumite poziții atunci când acționăm tasta **Tab**.

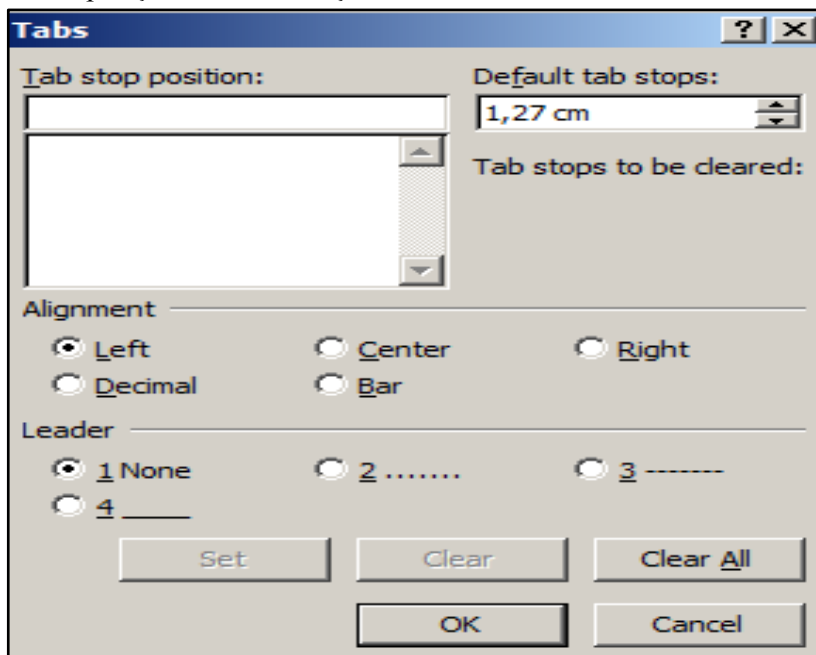


Fig. 4.9. Fereastra de dialog **Tabs**.

Dacă, de exemplu, în câmpul **Tab stop position** (*Poziționare tabulator*) a ferestrei de dialog **Tabs**, în care se introduce poziția la care se va pune un nou stop de tabulare (o valoare de pe riglă), vom introduce valoarea 2 cm, atunci la acționarea tastei **Tab**, cursorul textual se va deplasa la dreapta cu 2 cm. Implicit această valoare este de 1,27 cm, ceea ce este indicat în câmpul **Default tab stops** (*Tabulatori implicați*) și coincide cu mărimea implicită a alineatului.

În secțiunea **Alignment** (*Aliniere*), se selectează alinierea dorită pentru textul scris în dreptul tabulatorului. În cazul în care selectăm opțiunea **Bar** (*La bară*) se va adăuga o bară verticală în poziția stopului de tabulare.

În secțiunea **Leader (Indicator)**, se face clic pe opțiunea dorită (caracterul de umplere care să precedă textul din poziția tabulatorului). Butonul **Set (Stabilire)** se activează, ca valoarea noului stop de tabulare să apară în lista din secțiunea **Tab stop position (Poziționare tabulator)**. Butonul **Clear (Golire)** permite de a șterge valoarea selectată din secțiunea **Tab stop position (Poziționare tabulator)**, **Clear All (Golire totală)** – șterge toate valorile.

Afișarea/ascunderea marcajului de tabulare în document, care la rândul lui este în formă de săgeată (→), se efectuează prin două modalități:

1. Activarea/dezactivarea butonului **Show/Hide ¶ (Afișare/ascundere)** din grupul **Paragraph (Paragraf)** al filei **Home (Pornire)**;
2. Activăm Butonul **Office, Word Options (Opțiuni Word)**, fila **Display (Ecran)**, secțiunea **Always show these formatting marks on the screen (Se afișează întotdeauna marcasele de formatare pe ecran)**, opțiunea **Tab characters (Tabulatori)**.

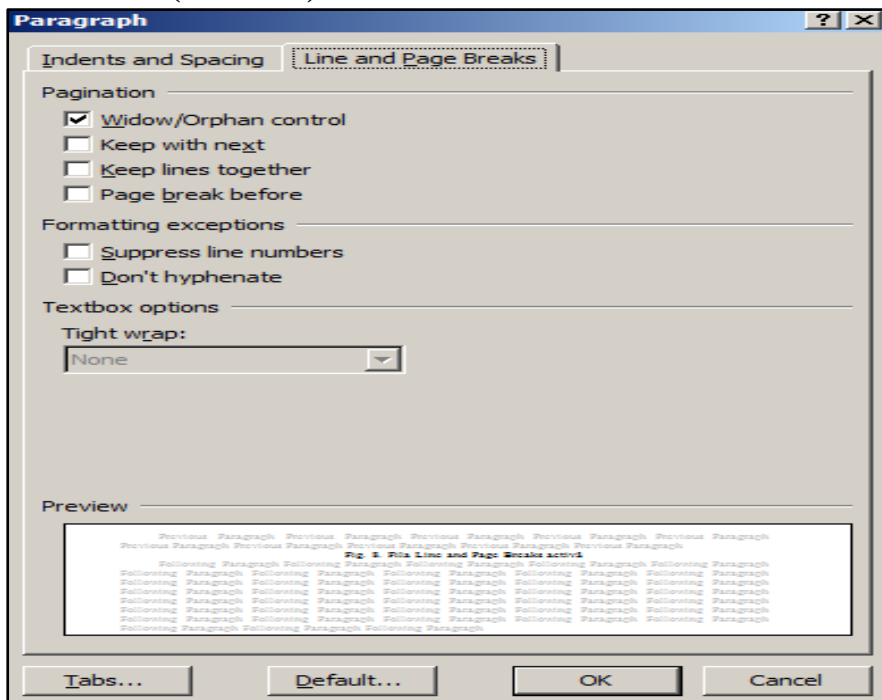


Fig. 4.10. Fereastra de dialog **Paragraph**, fila **Line and Page Breaks** activă.

La fel, utilizând aceste două modalități, putem afișa/ascunde simbolul tastei netipăribile *spațiul liber* (apare în formă de puncte ...), diferența fiind la a doua modalitate în loc de opțiunea **Tab characters** (*Tabulatori de caractere*) se alege opțiunea **Spaces** (*Spații*).

În a doua filă **Line and Page Breaks** (*Sfârșituri de linie și de pagină*) a ferestrei de dialog **Paragraph** (*Paragraf*), Fig. 4.10 putem stabili despărțirea în silabe și salturile de alineat între pagini. Să descriem opțiunile pe care le conține secțiunea **Pagination** (*Paginare*):

- **Window/Orphan control** (*Control rând solitar*) – evită situații când o singură linie din alineat (prima sau ultima) rămâne pe altă pagină (cea precedentă sau, respectiv, pe cea următoare). În asemenea situații programul Word plasează întreg alineatul într-o pagină oarecare, cea curentă sau următoare;

- **Keep with next** (*Se păstrează paragraful împreună*) – indică programului să nu insereze un salt de pagină între alineatul curent și cel următor, cu alte cuvinte, alineatul cu așa proprietate va fi obligator pe aceeași pagină cu următorul;

- **Keep lines together** (*Se păstrează liniile împreună*) – plasează toate liniile unui alineat numai în interiorul unei pagini, chiar și în cazul când mai mult de o linie se află pe altă pagină;

- **Page break before** (*Sfârșit de pagină înainte*) – impune inserarea unui salt de pagină manual înaintea alineatului.

Opțiunile secțiunii **Formatting exceptions** (*Excepții de formatare*):

- **Suppress line numbers** (*Se suprimă numerele de linie*) – comunică programului să nu tipărească numerele de rânduri într-un alineat. Această opțiune se aplică numai dacă numerotarea automată a rândurilor este activă;

- **Don't hyphenate** (*Fără despărțire în silabe*) – împiedică despărțirea în silabe a cuvintelor la sfârșitul rândurilor dintr-un alineat. Această opțiune se aplică numai dacă despărțirea automată în silabe este activă.

Caracterul ¶ (simbolul tastei netipăribile **Enter**) se afișează atât activând butonul **Show/Hide ¶**, cât și opțiunea **Paragraph marks** (*Marcaje paragraf*) din meniul **Office, Word Options** (*Opțiuni Word*), fila **Display** (*Ecran*), secțiunea **Always show these formatting marks on the screen** (*Se afișează întotdeauna marcajele de formatare pe ecran*), cu o mică diferență: utilizarea butonului are ca efect afișarea tuturor marcajelor invizibile din lista

de mai jos, pe când opțiunea **Paragraph marks** (*Marcaje paragraf*), afișează doar marcajul ¶:

- – simbolul tastei netipăribile **Tab**;
- – punctul, simbolul tastei netipăribile **spațiul liber**;
- ¶ – simbolul tastei netipăribile **Enter**.

La fel, simbolul tastei netipăribile **Tab** și a **spațiului liber** le putem afișa din aceeași secțiune **Always show these formatting marks on the screen: Tab characters** (*Tabulatori*) și **Spaces** (*Spații*).

Ștergerea unui asemenea caracter din document, fie: marcaj de alineat (¶) sau tabulator (→), sau spațiul liber (...) se efectuează în felul următor:

- I. Activăm butonul **Show/Hide ¶** (*Afișare totală*) din grupul **Paragraph** pentru a afișa marcajele respective;
- II. Executăm clic înaintea marcajului sau după marcaj;
- III. Acționăm una din tastele **Delete** sau **Backspace**, depinde unde este poziționat cursorul textual.

Remarcă: Reamintim că, tasta **Delete** șterge simbolurile din dreapta cursorului textual, iar tasta **Backspace** șterge simbolurile din stânga cursorului textual.

Stabilirea intervalului între rânduri și între alineate

Într-un document de tipul *Word*, există posibilitatea de a stabili intervalul atât între rândurile textului unui alineat, cât și între alineatele lui.

Intervalul între rânduri reprezintă cantitatea de spațiu vertical dintre rândurile textului unui alineat, iar intervalul între alineate determină cât spațiu există deasupra sau dedesubtul alineatului.

Rândurile textului sunt spațiate, implicit, la un interval, dar aceasta poate fi modificată. Pentru a stabili intervalul atât între rândurile textului unui alineat, cât și între alineatele lui, utilizăm fereastra de dialog cu numele **Paragraph** (*Paragraf*), Fig. 4.11, secțiunile **Line spacing** (*Spațiere rânduri*) și **Spacing** (*Spațiere*), care poate fi lansată prin câteva moduri:

1. Activăm grupul **Paragraph** (*Paragraf*) al filei **Home** (*Pornire*);
2. Activăm grupul **Paragraph** al filei **Page Layout** (*Aspect pagină*);

3. Activăm butonul **Line spacing** (*Spațiere rânduri*) din grupul **Paragraph** (*Paragraf*) al filei **Home** (*Pornire*), apoi lansăm opțiunea **Line Spacing Options** (*Opțiuni spațiere linie*).

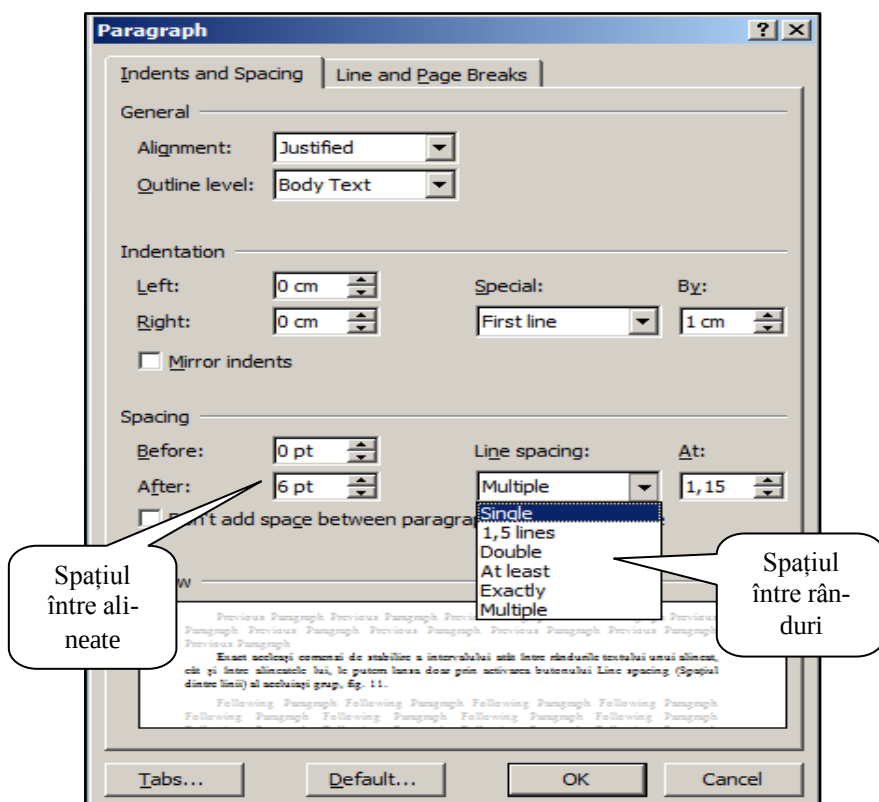


Fig. 4.11. Spațierea rândurilor și alineatelor.

Exact aceleași comenzi de stabilire a intervalului atât între rândurile textului unui alineat, cât și între alineatele lui, le putem lansa doar prin activarea butonului **Line spacing** (*Spațiere rânduri*) din același grup, Fig. 4.12.

Pentru a stabili spațiul între rânduri sau spațiul între alineate, executăm următorii pași:

- I. Selectăm textul sau poziționăm cursorul textual în alineat;
- II. Selectăm intervalul necesar.

În cazul în care nu este nimic selectat, mărimea intervalului se aplică numai la alineatul în care e poziționat cursorul textual.

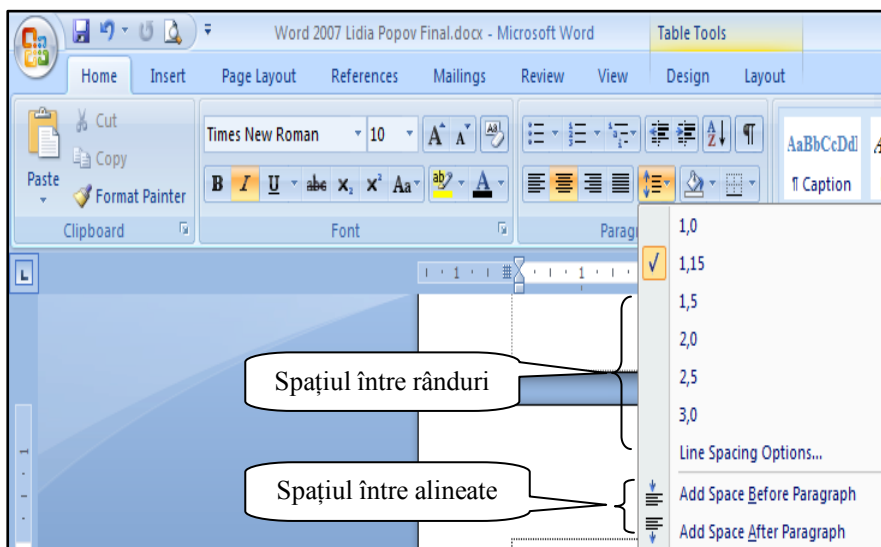


Fig. 4.12. Butonul **Line spacing**, spațierea rândurilor și alineatelor.

Crearea listelor numerotate și marcate

Listele numerotate și cele cu marcate îmbunătățesc vizibilitatea documentelor prin definirea unor puncte-cheie sau etape numerotate. Când utilizăm o listă numerotată, programul Word numerotează în ordine crescătoare elementele acesteia și ajustează automat numerotarea atunci când rearanjăm sau ștergem elementele din listă. Există mai multe metode de a crea astfel de liste.

Pentru a crea o listă numerotată sau marcată, vom utiliza următoarele metode:

Metoda I. Executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să creăm lista;
 II. Activăm butonul **Numbering** (Numerotare) sau **Bullets** (Marcată) din grupul **Paragraph** (Paragraf), totul depinde de ce fel de listă vrem să o creăm;

III. Introducem elementele listei, acționând tasta **Enter** după fiecare element;

IV. Acționăm tasta **Enter** sau **Backspace** sau dezactivăm butonul respectiv pentru a renunța.

Metoda II. Executăm următorii pași:

- I. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să creăm lista;
- II. Introducem un număr urmat de un punct și spațiul liber (de exemplu: 1.) sau un marcaj de pe tastatură, la fel, urmat de spațiul liber (de exemplu: *) pentru a începe o listă numerotată sau marcată;
- III. Introducem elementele listei acționând tasta **Enter** după fiecare element, observăm că automat apare următorul număr după șablonul indicat sau marcajul respectiv;
- IV. Acționăm tasta **Enter** sau **Backspace** sau dezactivăm butonul respectiv pentru a renunța.

Metoda III. Executăm următorii pași:

- I. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să creăm lista;
- II. Introducem elementele listei acționând tasta **Enter** după fiecare element;
- III. Selectăm lista;
- IV. Activăm butonul **Numbering** (*Numerotare*) sau **Bullets** (*Marca-tori*) din grupul **Paragraph** (*Paragraf*).

Listă numerotată: Fie că avem nevoie de numerotări pe care șabloanele din Fig. 4.13 nu le conține, atunci lansăm comanda **Define New Number Format** (*Definire format de număr nou*), pe ecran se afișează fereastra de dialog cu acest nume, Fig. 4.15 din care avem posibilitate să selectăm stilul și formatul numărului, alinierea și indentarea numărului etc. Activând butonul **Font** (*Font*), avem posibilitate să selectăm elementele de formatare necesare pe care le aplicăm numerotării.

În cazul în care vrem să începem numerotarea de la un alt număr față de cel prezent, lansăm comanda **Set Numbering Value** (*Setare valoare de numerotare*), pe ecran se afișează o fereastră cu acest nume, Fig. 4.17, unde în câmpul **Set Value to** (*Setare valoare la*) indicăm de la cât să începă numerotarea, după care activăm butonul **OK**.

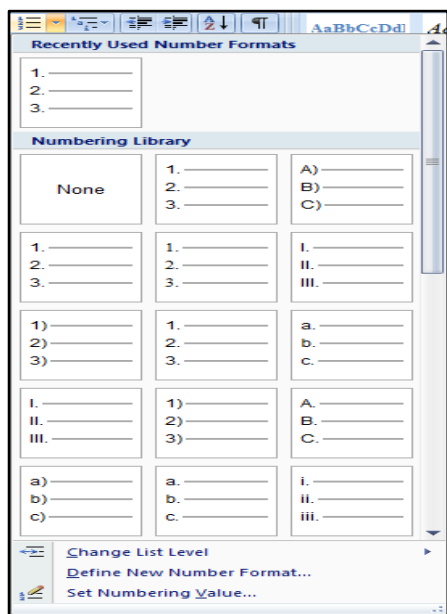


Fig. 4.13. Tipuri de numerotări.

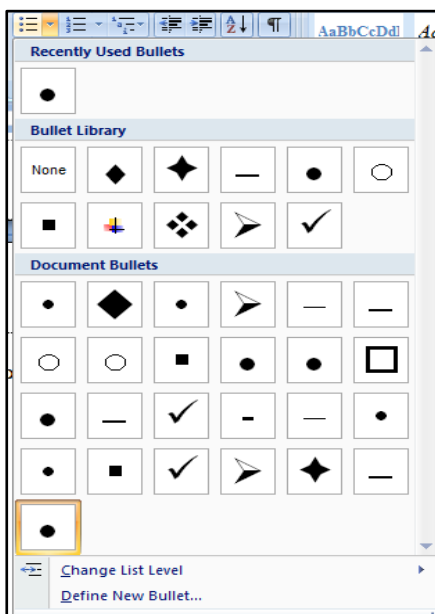


Fig. 4.14. Tipuri de marcări.

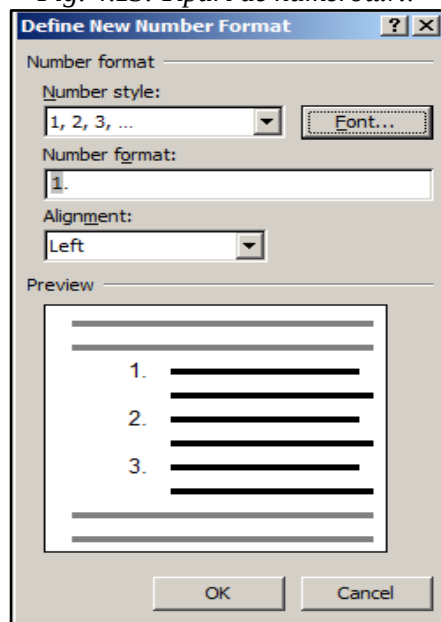


Fig. 4.15. Definirea formatului de număr.

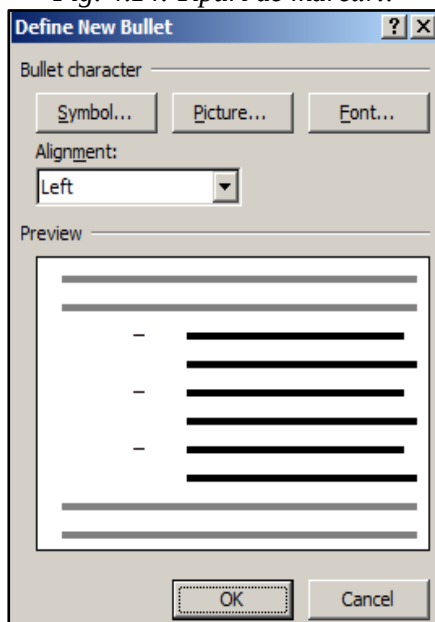


Fig. 4.16. Definirea formatului de marcare.

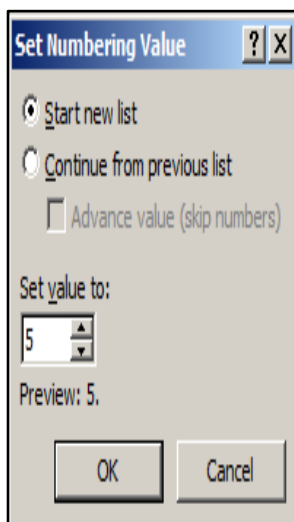


Fig. 4.17. Setarea valorii numerotării.

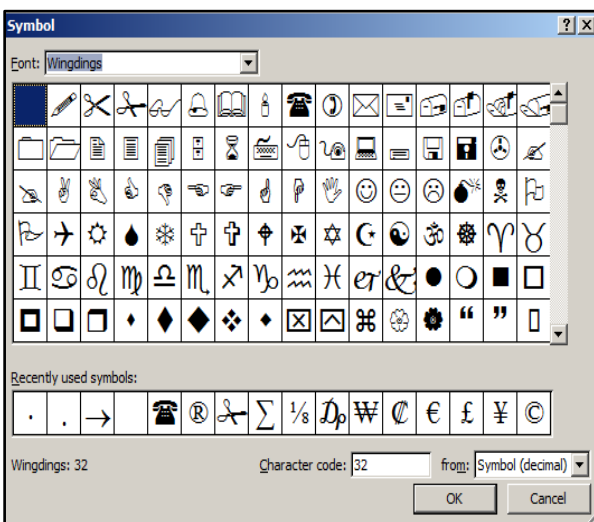


Fig. 4.18. Alegerea marcajului necesar.

Listă marcată: Fie că avem nevoie de marcajele pe care nu le vedem în imaginea din Fig. 4.14, atunci lansăm comanda **Define New Bullet** (*Defini-re marcator nou*), pe ecran se afișează fereastra de dialog cu acest nume, Fig. 4.16, din care avem posibilitate să aliniem marcajele, să selectăm alt marcaj prin butonul **Symbol** (*Simbol*), Fig. 4.18. Activând butonul **Font** (*Font*), avem posibilitate să selectăm elementele de formatare necesare, pe care le aplicăm marcajelor.

Pentru a *renunța* atât la lista numerotată, cât și marcată, mai întâi, o selectăm, apoi dezactivăm butonul respectiv din grupul **Paragraph** (*Paragraf*) sau aplicăm șablonul **None** (*Fără*) respectiv din Fig. 4.13 și din Fig. 4.14 sau acționăm tasta **Backspace**, cursorul textual fiind poziționat după număr sau după marcaj. Orice listă numerotată o putem transforma într-o listă marcată și invers. Pentru aceasta selectăm lista și-i aplicăm numerotarea sau marcajul necesar.

Presupunem că am creat o listă numerotată de la **1** până la **10**, în care am introdus Numele, Prenumele a 10 studenți, fie că avem nevoie de a continua lista, adică să introducem al **11**-lea element în listă. Dacă în această situație activăm din nou butonul **Numbering** (*Numerotare*), atunci numerotarea va începe din nou de la **1**, ceea ce nu e bine.

În continuare, vom descrie câteva metode de continuare a introducerii elementelor într-o listă numerotată sau marcată:

Metoda I. Executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual la sfârșitul ultimului element (după Numele, Prenumele studentului al **10**-lea);

II. Acționăm tasta **Enter**, automat apare numărul **11**;

III. Continuăm lista.

Metoda II. Executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în locul unde dorim să apară numărul **11**;

II. Activăm butonul **Numbering** (*Numerotare*);

III. Continuăm lista.

Exact așa procedăm în cazul în care vrem să continuăm introducerea elementelor într-o listă marcată.

Remarcă: O listă numerotată, selectând-o, apoi activând butonul **Bullets** (*Marcatori*), se transformă într-o listă marcată și invers, din marcată, se transformă în numerotată, activând butonul **Numbering** (*Numerotare*).

Crearea listelor numerotate cu mai multe nivele

În programul *Word*, există posibilitatea de a crea liste subordonate, cu mai multe nivele. Pentru a crea o astfel de listă, executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în locul unde dorim să creăm lista;

II. Activăm butonul **Multilevel List** (*Listă multinivel*);

III. Selectăm șablonul necesar;

IV. Introducem primul element al listei și acționăm tasta **Enter**, apare **2.**;

V. Acționăm tasta **Tab** sau butonul **Increase Indent** (*Mărire indent*) din grupul **Paragraph** (*Paragraf*) pentru a trece la un nivel inferior, apare **1.1.**;

VI. Introducem al doilea element al listei și din nou acționăm tasta **Enter**, apare **1.2.**;

VII. Acționăm din nou tasta **Tab**, apare **1.1.1.**, la fel, repetăm maximum până la nivelul 9 (dacă avem nevoie);

VIII. Acționăm combinația de taste **Shift+Tab** sau butonul **Decrease Indent** (*Micșorare indent*) din același grup **Paragraph** (*Paragraf*) pentru revenirea la un nivel superior;

IX. Acționăm tasta **Enter** sau **Backspace** sau dezactivăm butonul **Numbering** (*Numerotare*) din bara de formatare pentru a renunța.

Sortarea unei liste

Fie că am introdus, în ordine arbitrară, într-un document, lista studenților dintr-o grupă academică și dorim s-o aranjăm în ordinea alfabetică după numele de familie (de la A la Z) sau în ordinea inversă a alfabetului (de la Z la A). Această operație se efectuează utilizând opțiunea **Sort** (*Sortare*) din grupul **Paragraph**.

Pentru a sorta atât o listă marcată cât și numerotată, executăm următorii pași:

- I. Selectăm lista;
- II. Activăm butonul **Sort** (*Sortare*), apare fereastra de dialog cu numele **Sort Text** (*Sortare text*), Fig. 4.19.

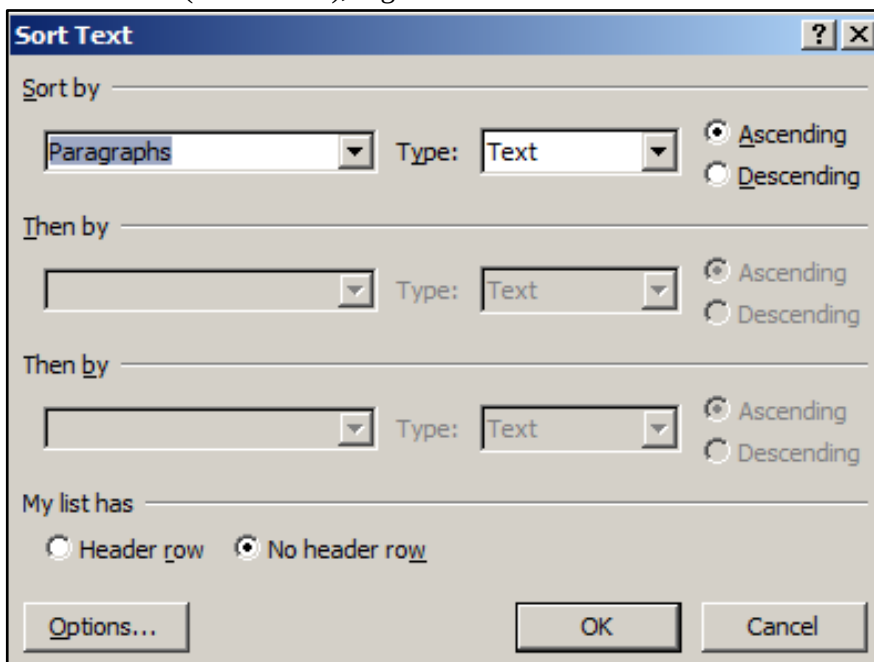


Fig. 4.19. Fereastra de dialog **Sort Text**.

- III. Selectăm opțiunile de sortare necesare (**Ascending** (*Ascendent*) – de la A la Z, **Descending** (*Descendent*) – de la Z la A);

- IV. Activăm butonul **OK**.

La sortarea numerelor, datelor calendaristice etc., opțiunea **Ascending** (*Ascendent*) sortează în ordinea crescătoare, **Descending** (*Descendent*) – în ordinea descrescătoare.

Câmpurile **Then By** (*Apoi după*) se utilizează numai în cazul în care sortarea datelor este organizată într-un tabel cu mai multe coloane (câmpuri).

Crearea stilurilor de formatare

Specificarea unor parametri de o anumită formatare asupra unui fragment de text necesită mult timp. Programul *Word*, permite salvarea acestora pentru o utilizare ulterioară.

Un ansamblu de elemente de formatare, stabilite pentru un domeniu al documentului, formează un *stil de formatare*. În programul *Word* se folosesc stiluri de formatare de două tipuri:

- stiluri de caracter;
- stiluri de alineat.

Stilurile de caracter conțin caracteristici referitoare la caractere individuale ale documentului: denumirea și stilul fontului, dimensiunea și culoarea caracterelor, tipul și culoarea sublinierii, efecte, spațierea caracterelor etc.

Stilurile de alineat conțin caracteristici specifice alineatelor: alinieri de text, indentări, spațieri între linii, tabulări etc. Programul *Word* propune un set de stiluri prestabilite, o parte din ele pot fi afișate activând *Lansatorul* grupului **Styles** (*Stiluri*) din fila **Home** (*Pornire*), Fig. 4.20.

În programul *Word*, stilurile permit salvarea formatărilor existente și aplicarea acestora altor fragmente de texte. În cazul în care stilul deja este creat, ne rămâne doar să-l selectăm dintr-o listă pentru a-l aplica unui fragment de text. Dacă se modifică un stil existent, atunci textul care folosește stilul respectiv se modifică în mod automat. În imaginea din Fig. 4.20 sunt arătate șabloane și o listă cu stiluri pe care le putem aplica unui text.

De asemenea, se pot utiliza stilurile din lista **Change Styles** (*Modificare stiluri*) sau *Lansatorul* grupului **Styles** (*Stiluri*), Fig. 4.21.

Să descriem următoarele comenzi afișate mai jos în lista cu stiluri:

- **Show Preview** (*Afișare examinare*) – afișează preventiv stilurile așa cum vor arăta aplicate în text;

- **Disable Linked Styles** (*Dezactivare stiluri legate*) – dezactivează stilurile ce au legătură;
- Butonul **New Style** (*Stil Nou*) – creează un stil nou personal de formatare;
- Butonul **Style Inspector** (*Inspector stil*) – creează, modifică, selectează și șterge stilurile existente;
- Butonul **Manage Styles** (*Gestionare stiluri*) – gestionează stilurile: șterge, modifică, creează un stil nou etc.

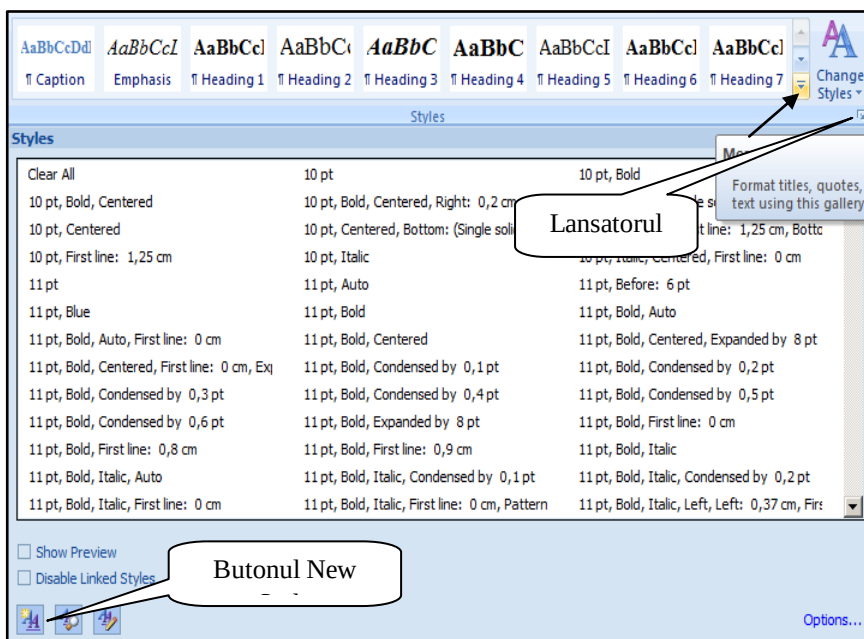


Fig. 4.20. Stiluri.

Pentru a crea un stil nou, executăm următorii pași:

I. Activăm Fila **Home** (*Pornire*), apoi activăm grupul **Styles** (*Stiluri*), Fig. 4.20;

II. Activăm butonul **New Style** (*Stil Nou*), pe ecran se afișează o fereastră de dialog cu numele **Create New Style from Formatting** (*Creare stil nou pe baza formătărilor*), Fig. 4.22;

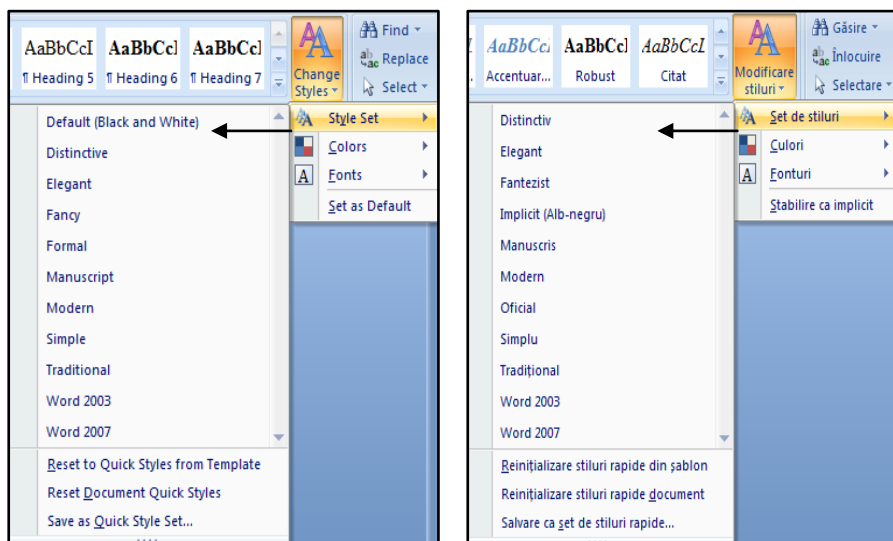


Fig. 4.21. Butonul **Change Styles** activat cu lista **Style Set** afișată în ambele limbi, engleză și română.

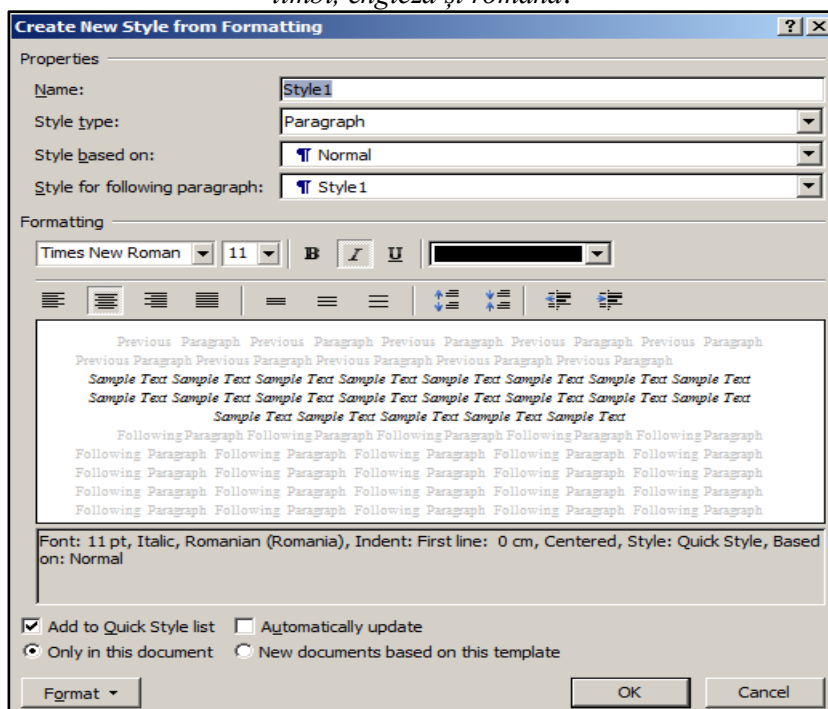


Fig. 4.22. Crearea unui stil nou de formatare.

III. Secțiunea **Properties** (*Proprietăți*): în câmpul **Name** (*Nume*) introducem numele stilului de formatare;

IV. Secțiunea **Formatting** (*Formatare*): selectăm elementele de formatare necesare: fontul, mărimea caracterelor, stilul fontului (**B**, **I**, **U**), culoarea caracterelor, alinierea textului, spațiul între rânduri. Activăm butonul **Format** (*Format*) în cazul în care avem nevoie de alte elemente de formatare pe care acesta nu le conține: **Font** (*Font*), **Paragraph** (*Paragraf*) etc., Fig. 4.23;

V. Bifăm/selectăm opțiunile necesare:

- **Add to Quick Style list** (*Adăugare la lista de stiluri rapide*);
- **Automatically update** (*Actualizare automată*);
- **Only in this document** (*Numai în acest document*);
- **New documents based on this template** (*Noi documente bazate pe acest șablon*);

VI. Activăm butonul **OK**.

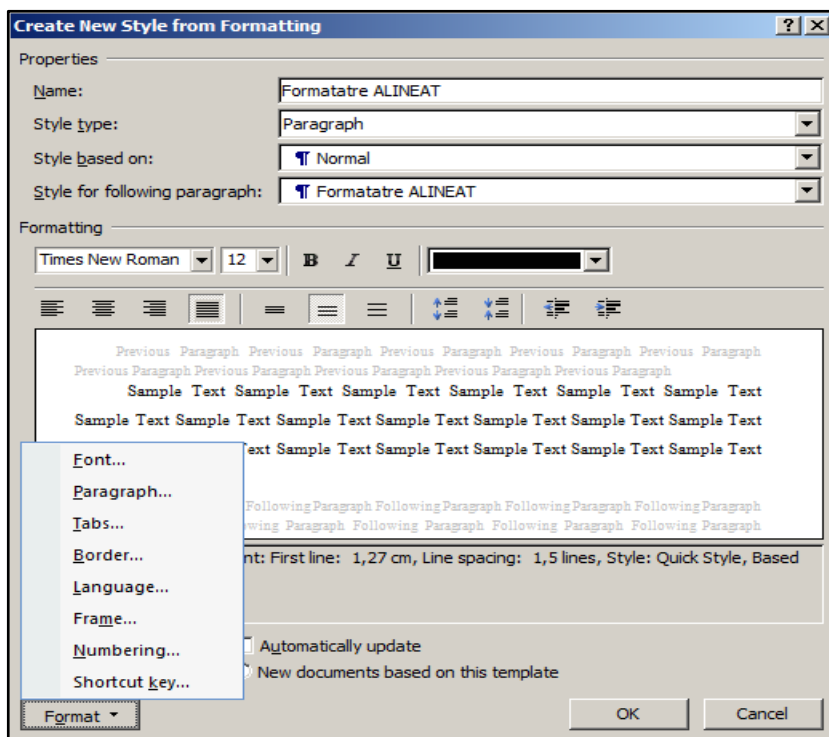


Fig. 4.23. Crearea unui stil nou de formatare.

Stilul nou creat, cu numele Formatare ALINEAT, apare în lista stilurilor din Fig. 4.20. Poziționând indicatorul mouse-ului pe numele stilului, apare o listă cu elementele de formatare pe care acesta le conține, Fig. 4.24. În partea dreapta a numelui stilului apare un buton cu săgeată, activându-l, se afișează o listă de comenzi ce permite gestionarea stilului nou creat, Fig. 4.25.

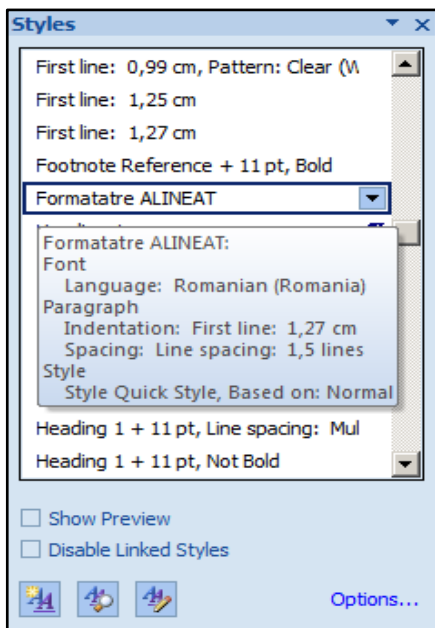


Fig. 4.24. Elementele de formatare a stilului Formatare ALINEAT.

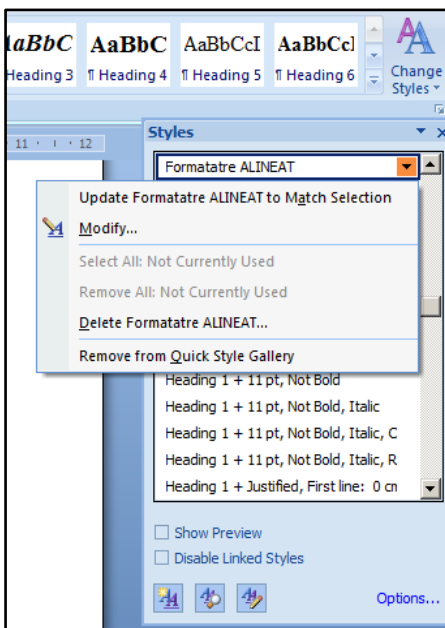


Fig. 4.25. Stilul nou creat Formatare ALINEAT afișat în listă.

Dacă poziționăm indicatorul mouse-ului pe un șablon din galeria de stiluri, atunci textul selectat își va schimba temporar aspectul conform stilului pe care acesta îl conține.

În programul Word, există posibilitatea de a selecta rapid textul din alineatul curent, care are aceeași formatare. Pentru aceasta deschidem meniul contextual al unui cuvânt (clic dreapta pe cuvânt), ce prezintă formatarea dorită și lansăm comanda **Styles (Stiluri)**, **Select Text with Similar Formatting** (Selectare text cu formatare similară).

În rezultatul lansării acestei comenzi se va selecta textul din alineatul din care aparține cuvântul, meniul contextual al căruia a fost afișat cu forma-

tare asemănătoare. Acest lucru este foarte util atunci când se dorește modificarea formatărilor.

Structura documentului. Crearea cuprinsului automat

Cunoaștem că în programul *Word* avem posibilitate să creăm atât documente simple, cât și complexe. Atât documentul simplu, cât și cel complex are o structură deosebită, conținând capitole și subcapitole de diverse nivele. Un document cu mai multe pagini include și un cuprins ce conține date despre locația acestora descrise în lucrare.

Fie că am finalizat un document de acest tip și vrem să-i creăm un cuprins automat, pentru a găsi mai ușor unele teme care ne interesează.

Mai întâi de toate, înainte de a crea cuprinsul automat, trebuie să formatăm documentul după cerințele necesare: la nivel de *caracter*, la nivel de *alineat* și la nivel de *pagină*. Cuprinsul unei lucrări poate fi creat atât manual, cât și automat, atât ca manual, necesită mai mult timp, pe când automat, se creează mult mai rapid.

Pentru a crea un cuprins automat în documentul curent, executăm următorii pași:

- I. Alegem locul unde vrem să inserăm cuprinsul automat, [Adăugăm o pagină goală înaintea conținutului, în locul unde dorim să fie plasat CUPRINSUL documentului, apoi din fila **Insert** (*Inserare*), activăm butonul **Blank Page** (*Pagină necompletată*) sau executăm un clic înaintea conținutului și activăm butonul **Page Break** (*Sfârșit de pagină*) sau acționăm combinația de taste **Ctrl+Enter** (*Sfârșit de pagină*)] introducem cuvântul CUPRINS;
- II. Diferențiem titlurile capitolelor, în funcție de nivelul acestora: selectăm pe rând toate denumirile capitolelor din lucrare și activăm fila **References** (*Referințe*), **Add Text** (*Adăugare text*), **Level 1** (*Nivel 1*) după fiecare nume de capitol (toate denumirile de capitole sunt în cuprins de nivelul 1);
- III. Procedăm la fel, cu denumirile subcapitolelor de nivelul 2: selectăm pe rând toate denumirile de subcapitole din lucrare, apoi activăm fila **References** (*Referințe*), **Add Text** (*Adăugare text*), **Level 2** (*Nivel 2*) după fiecare nume de subcapitol (toate denumirile de subcapitole sunt în cuprins de nivelul 2);

- IV. Procedăm la fel, cu denumirile subcapitolelor de nivelul 3: selec-
tăm pe rând toate denumirile de subcapitole din lucrare, apoi acti-
văm fila **References** (*Referințe*), **Add Text** (*Adăugare text*), **Level**
3 (*Nivel 3*) după fiecare nume de subcapitol (toate denumirile de
subcapitole sunt de nivelul 3). Efectuăm această operație până
când aplicăm nivelul corespunzător tuturor denumirilor de subca-
pitole;
- V. Executăm clic în locul unde vrem să inserăm cuprinsul automat, apoi
activăm fila **References** (*Referințe*), grupul **Table of Contents** (*Cu-
prins*), comanda **Table of Contents** (*Cuprins*), Fig. 4.26;
- VI. Selectăm/activăm unul din formatele predefinite, din listă, obser-
văm că cuprinsul este generat automat și cuprinde titlurile structu-
rate exact așa cum ne-am dorit (exemplu de CUPRINS automat),
Fig. 4.28 sau altfel, activăm opțiunea **Insert Table of Contents**
(*Inserare Cuprins*) din aceeași listă, pe ecran se afișează o fereas-
tră de dialog ce ne permite să indicăm și numărul de nivele posibi-
le în cuprins, comanda **Show levels** (*Afișare niveluri*), implicit 3,
Fig. 4.27.

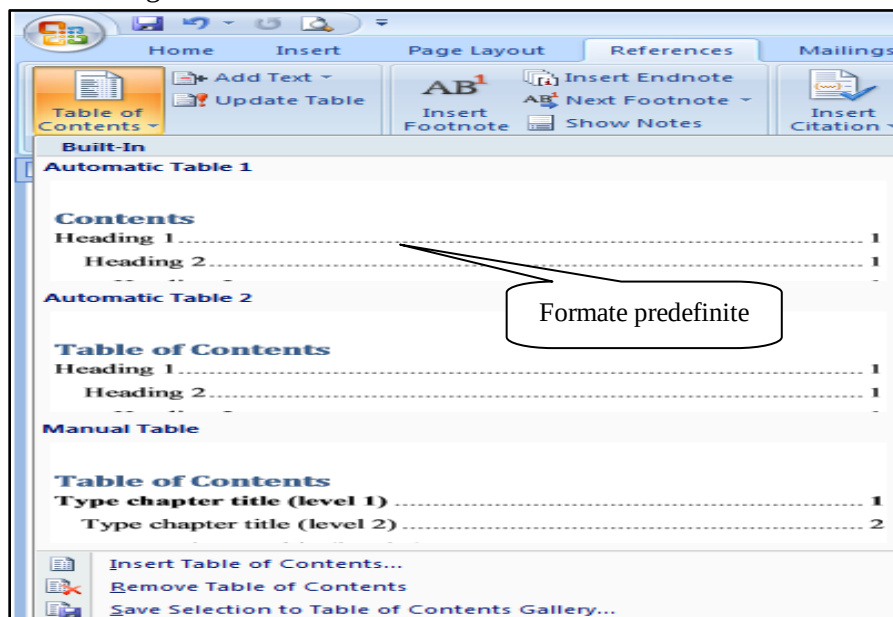


Fig. 4.26. Selectarea formatului predefinit.

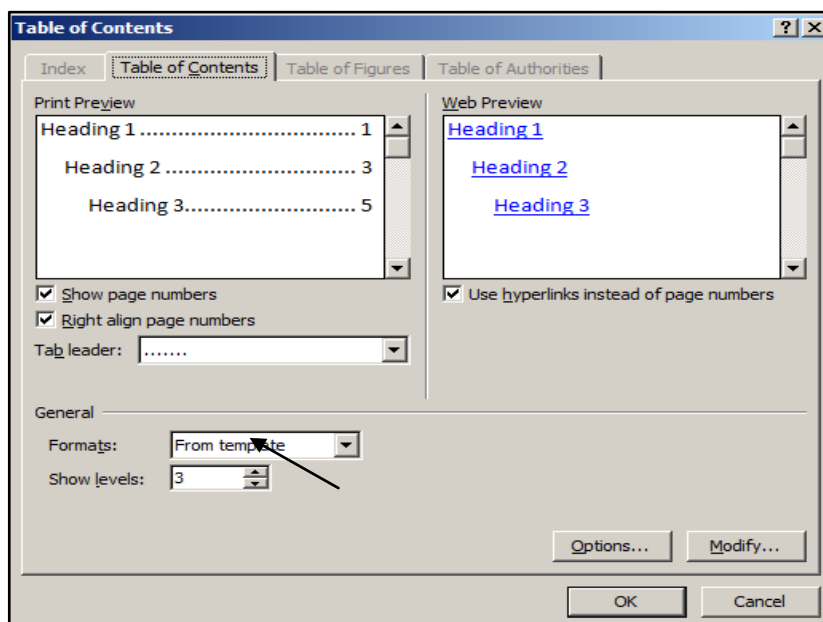


Fig. 4.27. Selectarea formatului predefinit și a nivelelor.

În câmpul **Show levels** (*Afișare niveluri*), Fig. 4.27 avem posibilitate să configurăm programul Word, în așa mod ca să fie în CUPRINS minimum un nivel și maximum 9 nivele.

În cazul în care, în CUPRINS, sunt plasate, în afară de denumirile capitolelor și a subcapitolelor, fragmente de text din document, atunci le selectăm în textul de bază, după care activăm fila **References** (*Referințe*), **Add Text** (*Adăugare text*), comanda **Do Not Show in Table of Contents** (*Nu se afișează în Cuprins*). Imediat după toate modificările efectuate revenim la cuprinsul deja creat și executăm clic în el, observăm că în partea stângă-sus se afișează următoarele două butoane: **Table of Contents** (*Cuprins*) și **Update Table** (*Actualizare tabel*)  **Update Table...**.

Pentru a modifica și în CUPRINS cele redactate anterior în conținut, activăm butonul **Update Table** (*Actualizare tabel*), pe ecran se afișează o fereastră de dialog cu numele **Update table of Contents** (*Actualizare cuprins*), Fig. 4.29, din care selectăm opțiunea corespunzătoare, în acest caz selectăm **Update entire table** (*Actualizare întreg tabel*) pentru a actualiza cuprinsul în întregime.

CUPRINS	
CAPITOLUL I. Lansarea programului Microsoft Office Word 2007	3
1.1. Primii pași în procesarea textelor	3
1.1.1. Lansarea și interfața ferestrei programului Word	3
1.2. Utilizarea funcției Ajutor (Help).....	3
1.3. Utilizarea ferestrelor de dialog.....	3
1.3.1. Tipurile de fereastră.....	3
1.4. Inchiderea documentului curent. Inchiderea programului Word.....	4
CAPITOLUL II. Introducerea textului și gestionarea documentelor.....	5
2.1. Introducerea textului în document.....	5
2.1.1. Redactarea textului.....	5
2.2. Derularea documentului.....	5
2.3. Verificarea ortografiei și a gramaticii.....	5
2.4. Crearea unui dosar în programul Word.....	6
2.5. Salvarea documentului curent pentru prima dată.....	6
2.6. Securitatea documentului.....	7
2.7. Salvarea documentului curent sub un alt nume sau/și într-o altă locație. Crearea unei copii de siguranță.....	7
2.8. Crearea unui document nou utilizând șablonul prestabilit.....	7
2.9. Deschiderea unui document existent.....	8
CAPITOLUL III. Editarea conținutului documentelor.....	9
3.1. Selectarea textului.....	9
3.2. Copierea unui fragment de text.....	9
3.3. Mutarea unui fragment de text.....	9
3.4. Ragăsirea automată a unei secvențe de text.....	10
3.5. Inlocuirea automată a unei secvențe de text.....	10
3.6. Facilitatea AutoCorrect.....	10
CAPITOLUL IV. Utilizarea instrumentelor de formatare.....	11
4.1. Formatare la nivel de caracter.....	11
4.2. Modificarea tipului de literă.....	11
4.3. Utilizarea instrumentului Format Painter (Descriptor de formate).....	11
4.4. Formatarea alineatelor.....	12
4.5. Stabilirea intervalului între rândurile textului și între alineatele lui.....	12

Fig. 4.28. Cuprins creat automat.

De asemenea, dacă pe parcursul editării textului, efectuăm modificări ce țin de structura capitolelor, subcapitolelor, de exemplu: adăugăm sau ștergem vreun caracter/cuvânt din denumirea capitolului sau subcapitolului sau plasăm o temă oarecare pe o altă pagină a documentului etc., este important ca noua structură a acestora să se reflecte și în cuprinsul generat anterior.

Din nou după toate modificările efectuate revenim la cuprinsul deja creat și, executăm iarăși clic în el, observăm că în partea stângă-sus se afișează aceleași două butoane: **Table of Contents** (*Cuprins*) și **Update Table** (*Actualizare tabel*)



Exact așa procedăm pentru a modifica și în CUPRINS cele redactate anterior în conținut, activăm butonul **Update Table** (*Actualizare tabel*), pe ecran se afișează o fereastră de dialog cu numele **Update table of Contents** (*Actualizare cuprins*), Fig. 4.29, din care selectăm opțiunea corespunzătoare, în acest caz selectăm **Update entire table** (*Actualizare întreg tabel*) pentru a actualiza cuprinsul în întregime.

În cazul în care vrem să actualizăm doar numerele de pagină, atunci selectăm opțiunea **Update page numbers only** (*Actualizare numai numere de pagină*).

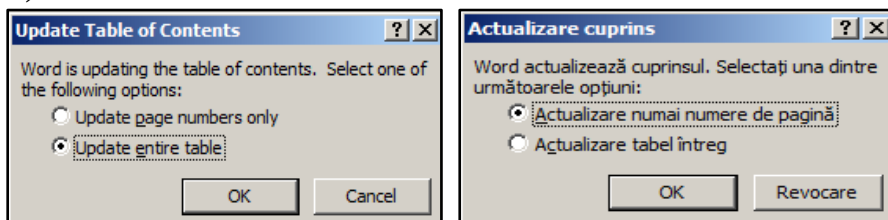


Fig. 4.29. Actualizarea cuprinsului.

La activarea butonului **Table of Contents** (*Cuprins*), pe ecran se afișează o listă de formate predefinite, Fig. 4.30, asemănătoare cu cele din Fig. 4.26 ce conține opțiunea **Remove Table of Contents** (*Eliminare cuprins*) ce ne permite să ștergem cuprinsul automat.

În cazul în care am depistat o greșeală într-o denumire de capitol sau de subcapitol, e de ajuns să ținem apăsată tasta **CTRL** și să executăm clic pe denumirea respectivă din cuprins, automat cursorul textual se plasează în denumirea de capitol sau de subcapitol, pe care s-a executat clic.

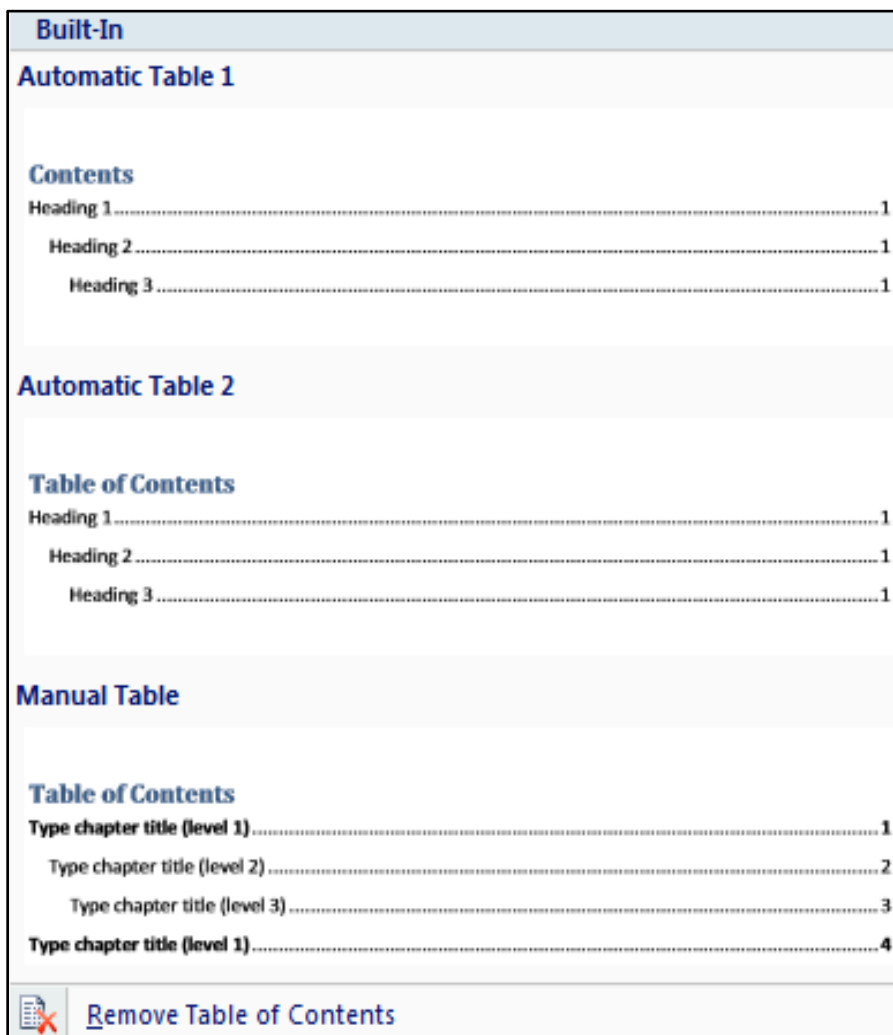


Fig. 4.30. Selectarea formatului predefinit.

Avantajele cuprinsului automat:

1. Redactarea denumirilor de capitole și subcapitole automat se modifică în cuprins;
2. Titlurile din lucrare corespund cu titlurile trecute în cuprins;
3. Nu există greșeli în asocierea numărului paginii;
4. Automat trecem cursorul textual la capitolul sau subcapitolul necesar etc.

Î N S Ă R C I N Ă R I P R A C T I C E

1. Deschideți documentul *Text neformatat* din dosarul *Word*.
2. Aplicați primului alineat următoarele elemente de formatare: Fontul Tahoma, dimensiunea 13 pt, culoarea caracterelor albastră, stilul îngroșat și înclinat, sublinierea cu o linie dublă de culoare roșie, efectul Shadow.
3. Aplicați alineatului doi din același document următoarele elemente de formatare: Fontul Arial, dimensiunea caracterelor 17 pt, stilul înclinat, culoarea caracterelor roșie, sublinierea cu o linie văluroasă de culoare verde, efectul Emboss.
4. Aplicați alineatului trei următoarele elemente de formatare: Fontul Batang, dimensiunea caracterelor 15 pt, culoarea caracterelor verde, efectul Outline, înclinat, îngroșat, sublinierea cu o linie punctată de culoare violetă.
5. Salvați documentul în dosarul *Formatare* cu numele *Formatarea caracterelor*.
6. Spațiați caracterele a trei cuvinte oarecare la distanța de 8 puncte, din primul alineat al documentului *Formatarea caracterelor*.
7. Copiați formatul acestor cuvinte spațiate cu ajutorul instrumentului Format Painter și aplicați-l altor cinci cuvinte oarecare.
8. Copiați formatul unui cuvânt din primul alineat al aceluiași document cu ajutorul instrumentului Format Painter și aplicați-l alineatului patru concomitent.
9. Spațiați trei cuvinte oarecare la distanța de 10 pt, apoi renunțați la spațierea doar a primului cuvânt.
10. Salvați documentul în dosarul *Formatare* cu numele *Spațiere caractere*.
11. Condensați caracterele unui rând din documentul *Spațiere* la 0,5 puncte, apoi modificați la 0,8 puncte.
12. Salvați documentul în dosarul *Formatare* cu numele *Condensare caractere*.
13. Aplicați alineatului doi, din documentul *Formatarea alineatelor*, tipul de literă UPPERCASE, apoi același tip de literă aplicați altor două cuvinte, utilizând combinația de taste Shift+F3.

14. Formatați alineatele la mărimea de 1,27 cm din documentul *Text neformatat*, aplicându-le intervalul dintre rânduri 1,5 lines, alinierea textului după ambele părți, denumirea temelor la centru.
15. Salvați documentul în dosarul *Formatare* cu numele *Formatarea alineatelor*.
16. Stabiliți pe riglă unitatea de măsură mm, apoi cm.
17. Deschideți documentul *Lucrare 1* din dosarul *Lucrări* și creați în el următoarele liste marcate, plasându-le una sub alta:

▪ Masă	• Ghiocel	– Riglă
▪ Scaun	• Trandafir	– Caiet
▪ Ușă	• Lalea	– Carte
▪ Dulap	• Bujor	– Radieră
▪ Tablă	• Viorică	– Creion
▪ Calculator	• Gladiolă	– Pix
▪ Mouse	• Cală	– Album
▪ Tastatură	• Hibiscus	– Geantă
▪ Monitor	• Orhidee	– Caiet de note
▪ Fereastră	• Hortensie	– Hârtie colorată

18. Salvați documentul cu același nume în același loc.
19. Creați în același document, mai jos, următoarele liste numerotate, la fel, plasându-le una sub alta:

1. Rusu Elena	a. Rusu A.	I. Informatica
2. Popescu Ana	b. Fusu A.	II. Fizica
3. Avricenco Ina	c. Hanu O.	III. Matematica
4. Guțu Ilinca	d. Grama V.	IV. Istoria
5. Cozniuc Elena	e. Bobu S.	V. Geografia
6. Popov Marinela	f. Fusu D.	VI. Engleza
7. Sandu Mihai	g. Popov S.	VII. Franceza
8. Jurju Selenia	h. Ghețu V.	VIII. Germana
9. Zubco Ina	i. Popov A.	IX. Spaniola
10. Gurău Lina	j. Guțu E.	X. Geometria

20. Sortați toate listele, atât marcate, cât și numerotate în ordinea alfabetică.
21. Salvați documentul sub un alt nume *Liste* în dosarul *Formatare*.
22. Creați următoarea listă numerotată cu 4 niveluri în documentul *Lucrare 2* din dosarul *Lucrări*.

1. Țară

- 1.1. Județ

- 1.1.1. Municipiu

- 1.1.1.1. Comună

2. Universitate

- 2.1. Facultate

- 2.1.1. Catedră

- 2.1.1.1. Secțiune

23. Salvați documentul sub un alt nume *Liste cu nivele* în dosarul *Formatare*.
24. Formatați listele marcate în așa mod ca în final să obțineți următoarele:

✓ Masă	➤ Ghiocel	◆ Riglă
✓ Scaun	➤ Trandafir	◆ Caiet
✓ Ușă	➤ Lalea	◆ Carte
✓ Dulap	➤ Bujor	◆ Radieră
✓ Tablă	➤ Viorică	◆ Creion
✓ Calculator	➤ Gladiolă	◆ Pix
✓ Mouse	➤ Cală	◆ Album
✓ Tastatură	➤ Hibiscus	◆ Geantă
✓ Monitor	➤ Orhidee	◆ Caiet de note
✓ Fereastră	➤ Hortensie	◆ Hârtie colorată

25. Formatați listele numerotate în așa mod ca în final să obțineți următoarele:

a) Rusu Elena	1) Rusu A.	A) Informatica
b) Popescu Ana	2) Fusu A.	B) Fizica
c) Avricenco Ina	3) Hanu O.	C) Matematica
d) Guțu Ilinca	4) Grama V.	D) Istoria
e) Cozniuc Elena	5) Bobu S.	E) Geografia
f) Popov Marinela	6) Fusu D.	F) Engleza
g) Sandu Mihai	7) Popov S.	G) Franceza
h) Jurju Selena	8) Ghețu V.	H) Germana
i) Zubco Ina	9) Popov A.	I) Spaniola
j) Gurău Lina	10) Guțu E.	J) Geometria

26. Salvați documentul cu numele *Liste* în același dosar.
27. Verificați greșelile ortografice și gramaticale din documentul *Formatarea alineatelor*.
28. Despărțiți automat în silabe textul din documentul *Formatarea alineatelor*.
29. Salvați documentul în dosarul *Formatare* cu numele *Silabe*.
30. Deschideți documentul *Text neformatat* de pe discul D: (sau un text oarecare care încă nu este formatat) ce conține minimum trei capitole.
31. Creați un stil de formatare cu numele *Capitole* pentru denumirile de capitole dintr-o lucrare, doar pentru documentul curent, care să conțină următoarele elemente de formatare: fontul Times New Roman, culoarea caracterelor neagră, dimensiunea caracterelor 14 puncte, stilul Bold, alinierea textului la centru, intervalul până și după alineat – 10 puncte.
32. Creați al doilea stil de formatare cu numele *Subcapitole* pentru denumirile de subcapitole dintr-o lucrare, doar pentru documentul curent, care să conțină următoarele elemente de formatare: fontul Arial, culoarea caracterelor albastru închis, dimensiunea caracterelor 12 puncte, stilul Bold, alinierea textului la centru, intervalul până și după alineat – 6 puncte.
33. Creați al treilea stil de formatare cu numele *Text de bază* pentru textul de bază dintr-o lucrare, doar pentru documentul curent, care să conțină următoarele elemente de formatare: fontul Tahoma, culoarea

caracterelor neagră, dimensiunea caracterelor 12 puncte, stilul Regular, alinierea textului din ambele părți, mărimea alineatelor 1,25 cm, intervalul între rânduri 1,5 lines.

34. Aplicați stilul cu numele *Capitole* la toate denumirile de capitole din lucrare.
35. Aplicați stilul cu numele Subcapitole la toate denumirile de subcapitole din lucrare.
36. Aplicați stilul cu numele *Text de bază* la tot textul de bază din document (totul în afară de capitole și subcapitole).
37. Salvați documentul cu numele *Stiluri* în dosarul *Lucrări*.
38. Creați cuprinsul automat în documentul cu numele *Stiluri*.
39. Salvați documentul sub un alt nume, *Cuprins automat* în dosarul *Lucrări*.
40. Salvați și închideți toate documentele, apoi închideți programul Word.

CAPITOLUL V. FORMATAREA PAGINILOR

Finalitățile de învățare

La finele studierii temei respective și după realizarea sarcinilor de lucru, studentul va fi capabil:

- să formateze documentul la nivel de pagină;
- să gestioneze elementele de structură ale paginilor.

Formatare la nivel de pagină

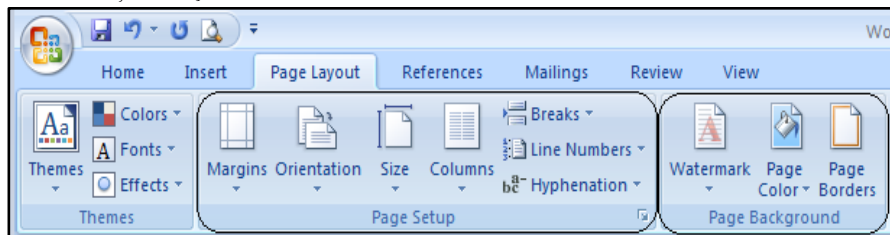
Formatarea paginilor este o una din cele trei niveluri de formatare principală: formatare la nivel de *caracter*, formatare la nivel de *alineat* și formatare la nivel de *pagină*. În acest capitol vom descrie detaliat *formatarea documentului la nivel de pagină*.

Caracteristicile de formatare a paginilor sunt următoarele:

- configurarea paginii, stabilirea marginilor, orientării și dimensiunii foi, modificarea unității de măsură pe rigle;
- inserarea separatorilor de pagini și de secțiuni;
- numerotarea paginilor, inserarea datei și a orei;
- crearea antetelor și subsolurilor;
- inserarea referințelor, crearea notelor de subsol și de final;
- crearea coloanelor de tip ziar;
- aplicarea chenarelor și umbririi etc.

Elementele de formatare, la nivel de pagină, le putem aplica din mai multe file ale *Panglicii*: fila **Page Layout** (*Aspect pagină*), Fig. 5.1, fila **Insert** (*Inserare*), Fig. 5.2, fila **References** (*Referințe*), Fig. 5.3 etc.

Poziționând indicatorul mouse-ului pe fiecare buton din grupurile sus-numite, observăm că se afișează pe ecran o notiță explicativă cu denumirea butonului și funcția acestuia.



*Fig. 5.1. Fila **Page Layout**, grupul **Page Setup** și **Page Background**.*

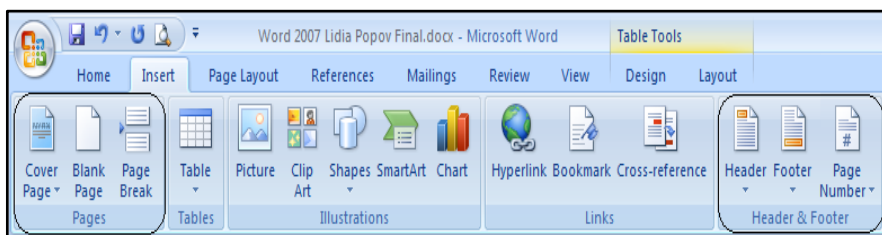


Fig. 5.2. Fila **Insert**, grupul **Pages** și **Header & Footer**.

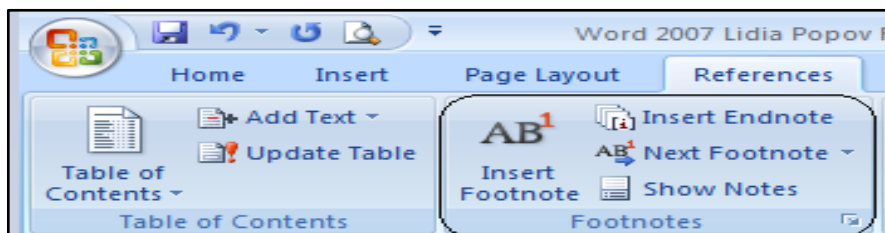


Fig. 5.3. Fila **References**, grupul **Footnotes**.

Configurarea parametrilor paginii

O pagină, ținând cont de tipărirea ulterioară pe hârtie, se caracterizează prin următorii indici de bază:

- dimensiunile colii de hârtie, pe care va fi tipărit documentul;
- liniile textului se vor tipări de-a latul sau de-a lungul colii de hârtie;
- lățimea câmpului de hotar din toate patru părți ale colii de hârtie;
- lățimea câmpului pentru antet (se specifică din contul câmpului de hotar de sus);
- lățimea câmpului pentru subsol (se specifică din contul câmpului de hotar de jos) etc.

Pentru *configurarea parametrilor paginii*, executăm următorii pași:

I. Activăm fila **Page Layout** (*Aspect pagină*), activăm Lansatorul grupului **Page Setup** (*Inițializare pagină*), pe ecran se afișează o fereastră de dialog cu acest nume, Fig. 5.4;

II. Activăm fila **Margins** (*Margini*);

III. Stabilim valorile necesare în următoarele câmpuri:

- **Top** (*Sus*) – câmpul de sus;
- **Bottom** (*Jos*) – câmpul de jos;

- **Left** (*Stânga*) – câmpul din stânga;
- **Right** (*Dreapta*) – câmpul din dreapta;
- **Gutter** (*Copertare*) – câmpul liber pentru copertare sau pentru cusut/încleiat foile;
- **Gutter position** (*Poziția copertării*) – poziția copertării, **Left** (*Stânga*) sau **Top** (*Sus*);

IV. În secțiunea **Orientation** (*Orientare*) selectăm orientarea foii:

- **Portrait** (*Portret*) – orientează foaia în formă de carte (vertical);
- **Landscape** (*Vedere/Album*) – orientează foaia în formă de album (orizontal);

V. Din câmpul **Multiple pages** (*Pagini multiple*), selectăm:

- **Normal** (*Normal*) – afișează toate paginile documentului în aceeași formă standard;
- **Mirror margins** (*Margini în oglindă*) – afișează toate paginile documentului în așa mod ca pentru fiecare pagină, următoarea pagină a ei să fie ca o reflectare în oglindă (în acest caz, denumirea câmpului **Left** (*Stânga*) se modifică în **Inside** (*Interior*), iar denumirea câmpului **Right** (*Dreapta*) în **Outside** (*Exterior*));
- **2 pages per sheet** (2 pagini per foaie) – afișează două pagini pe o foaie;
- **Book fold** (*Paginare de tip carte*) – afișează pagina tip pliant cu 4, 8, 12, ..., 40 despărțituri.

VI. Din câmpul **Apply to** (*Se aplică la*), selectăm una din opțiuni:

- **This section** (*Această secțiune*) – parametrii selectați se aplică numai secțiunii curente (această opțiune apare numai în cazul în care documentul conține mai multe secțiuni, documentul implicit constă dintr-o secțiune);
- **This point forward** (*De la acest punct înainte*) – parametrii selectați se aplică începând cu pagina curentă până la sfârșit;
- **Whole Document** (*Document întreg*) – parametrii selectați se aplică întregului document.

VII. Activăm fila **Paper** (*Hârtie*), Fig. 5.5 și selectăm dimensiunea foi de hârtie din câmpul **Paper size** (*Dimensiune hârtie*), formatul hârtiei A4 (21 x 29,7 cm) se utilizează cel mai des. Există posibilitatea de a alege di-

mensurările proprii pentru hârtie. În acest scop, utilizăm câmpurile: **Width** (*Lăţime*) şi **Height** (*Înălţime*).

VIII. Activăm fila **Layout** (*Aspect*), Fig. 5.6, pentru a stabili valorile pentru **Header** (*Antet*) şi **Footer** (*Subsol*), adică distanţa de la marginea de sus şi de jos a hârtiei până la antet şi subsol.

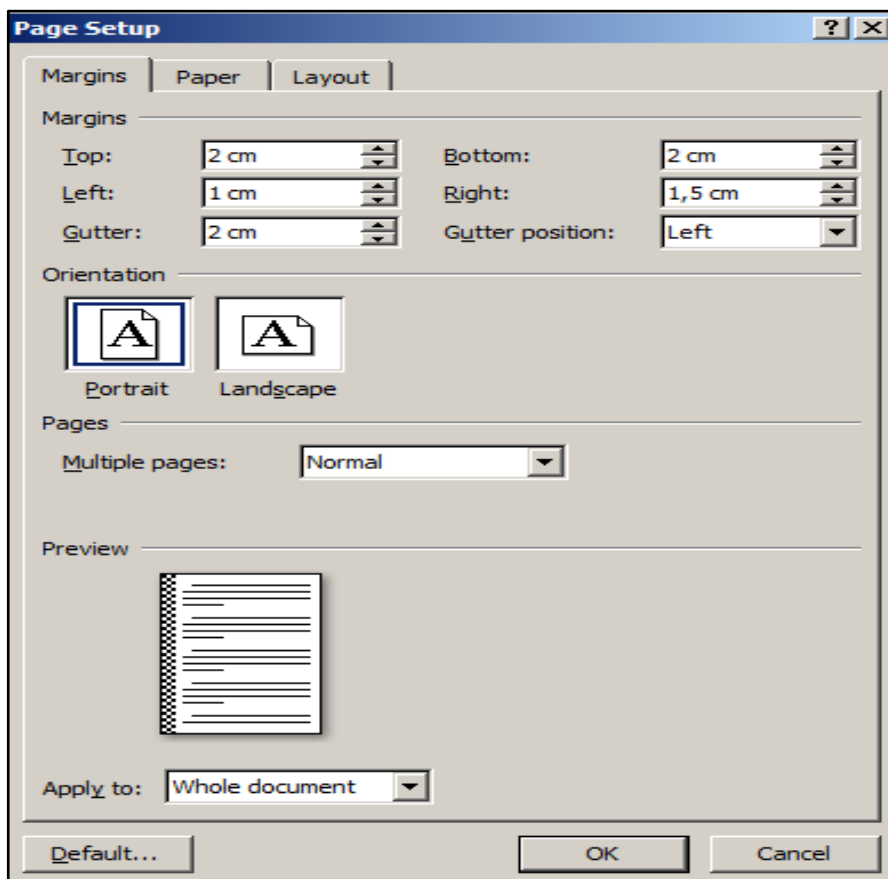


Fig. 5.4. Fereastra de dialog **Page Setup**, fila **Margins** activă.

Mai rapid, putem aplica parametrii paginii din grupul **Page Setup** (*Inițializare pagină*) al filei **Page Layout** (*Aspect pagină*):

- butonul **Margins** (*Margini*) afișează o listă de șabloane prestabilite, din care selectăm șablonul necesar (cel mai des utilizat este **Normal**), Fig. 5.1;

- butonul **Orientation** (*Orientare*) afișează o listă cu cele două orientări posibile a foii: **Portrait** (*Portret*) sau **Landscape** (*Vedere/Album*) din care selectăm orientarea necesară a foii;
- butonul **Size** (*Dimensiune*) afișează o listă de formate a hârtiei din care selectăm formatul necesar (cel mai des utilizat este A4).

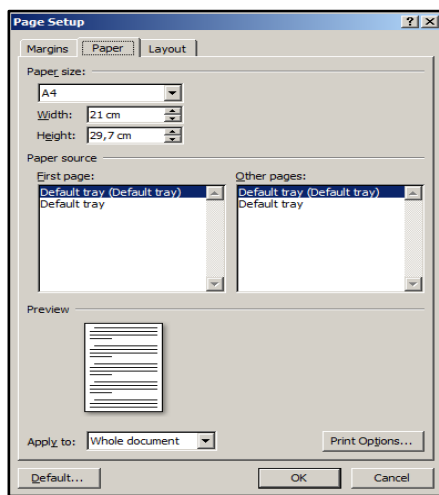


Fig. 5.5. Fereastra de dialog **Page Setup**, fila **Paper** activă.

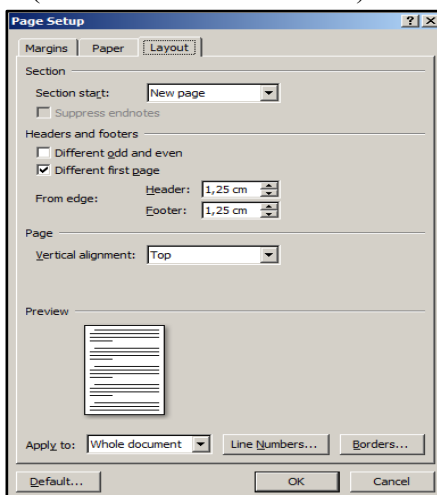


Fig. 5.6. Fereastra de dialog **Page Setup**, fila **Layout** activă.

Crearea notelor de subsol și a notelor de final

Notele de subsol întregesc documentul prin prezentarea unor informații suplimentare de concretizare a conținutului textului de bază. Cel ce va citi documentul se poate adresa la o asemenea notă, dar poate și să o ocolească, fără pierderea firului expunerii materialului în textul de bază.

Textul notei de subsol este plasat în partea de jos a paginii curente, care conține marcajul de referință, iar textul notei de final este plasat la sfârșitul documentului.

Să descriem aceste două opțiuni:

- **Footnote** (*Notă de subsol*) – explicația necesară implicit se introduce jos în pagina curentă;
- **Endnote** (*Notă de final*) – explicația necesară implicit se introduce la sfârșitul documentului.

Pentru a crea o *notă de subsol*¹ sau o *notă de final*², executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în dreapta cuvântului, propoziției, alineatului căruia vrem să-i inserăm simbolul de marcare (marcajul de referință) pentru o notă de subsol sau pentru o notă de final;

II. Activăm fila **References** (*Referințe*), grupul **Footnotes** (*Note de subsol*), comanda **Insert Footnote** (*Inserare notă de subsol*) sau **Insert Endnote** (*Inserare notă de final*), Fig. 5.3;

III. Culegem textul notei de subsol sau al notei de final, respectând toate regulile de introducere a textului, la fel, ca și în textul de bază.

După ce am inserat o notă de subsol sau o notă de final, poziționăm indicatorul mouse-ului pe cuvântul ce conține marcajul de referință sau chiar pe marcajul de referință, observăm că se afișează într-un chenar pe un fundal de culoare galbenă conținutul notei corespunzătoare din subsol.

Notele de subsol și *notele de final*, după ce le-am introdus, le putem modifica poziția, attributele de formatare, numărul de început, le putem muta și copia, le putem șterge și restabili etc.

Pentru a exclude o *notă de subsol* sau o *notă de final*, e suficient să selectăm marcajul notei respective din textul de bază, apoi acționăm tasta **Delete** (*Ștergere*) sau poziționăm cursorul textual în dreapta/stânga marcajului și acționăm de două ori respectiv una din tastele **Backspace** sau **Delete**, observăm că tastele respective în afara funcției de ștergere mai au încă o funcție de a selecta marcajul notelor de subsol sau de final.

Remarcă: Dacă copiem sau mutăm un fragment de text ce conține note de subsol, de pe o pagină pe alta sau dintr-un document în altul, atunci textul notei de subsol trece automat în acea pagină, unde este copiat/mutat fragmentul de text marcat.

¹ Notă de subsol (aici se introduce explicația respectivă, este plasată în pagina curentă).

² Notă de final (aici se introduce explicația respectivă, este plasată la sfârșitul documentului).

Întreruperea paginii. Crearea unei pagini noi

Uneori, lucrând cu un document, este necesar ca textul ce urmează a fi introdus în continuare sau care deja este introdus, să fie plasat pe o pagină nouă, chiar dacă pagina curentă nu va fi completată. Altfel spus, dorim să completăm pagina curentă la o anumită poziție și să facem saltul la o pagină nouă, adică să trecem forțat cursorul textual într-o pagină nouă a documentului curent. Această operație se mai numește *întrerupere de pagină*. Asemenea situații le avem în cazul în care vrem să începem un alt capitol dintr-o pagină nouă sau să plasăm un tabel pe o altă pagină etc.

O bună parte din utilizatori efectuează această operație de trecere a cursorului textual într-o pagină nouă, acționând tasta **Enter** de multe ori, ceea ce nu este incorect. Corect este să utilizăm comanda **Page Break** (*Sfârșit de pagină*) care trece automat cursorul textual în pagină nouă printr-o acțiune.

Pentru a *întrerupe o pagină/a crea o pagină nouă*, utilizăm următoarele metode:

Metoda I. Executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în locul de unde vrem să întrerupem pagina;

II. Activăm fila **Insert** (*Inserare*), grupul **Pages** (*Pagini*), comanda **Page Break** (*Sfârșit de pagină*).

Metoda II. Executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în locul de unde vrem să întrerupem pagina;

II. Activăm fila **Page Layout** (*Aspect pagină*), grupul **Page Setup** (*Inițializare pagină*), comanda **Breaks** (*Întreruperi*), **Page** (*Pagină*).

Metoda III. Executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în locul de unde vrem să întrerupem pagina;

II. Acționăm combinația de taste **Ctrl + Enter**.

În afară de întrerupere de pagină, în compartimentul **Page Breaks** (*Sfârșituri de pagină*), există posibilitatea de efectua și alte tipuri de întreruperi ce țin de pagină:

– precizare că textul care urmează după întreruperea de coloană să continue în următoarea coloană, **Column** (*Coloană*);

– separarea textului din jurul obiectelor aflate într-o pagină Web, cum ar fi textul legendelor de corpul de text, **Text Wrapping** (*Încadrare text*).

Pentru a verifica dacă pagina este întreruptă corect, activăm butonul **Show/Hide ¶** din grupul **Paragraph** (*Paragraf*) al filei **Home** (*Pornire*) și, observăm că în locul unde a fost poziționat cursorul textual apare următorul marcaj: **Page Break**

Pentru a renunța la pagină nouă creată (*excluderea* marcajului de întrerupere pagină), executăm următorii pași:

- I. Activăm butonul **Show/Hide ¶** (*Afișare totală*);
- II. Selectăm marcajul de trecere la o pagină nouă sau poziționăm cursorul textual înaintea acestuia;
- III. Acționăm tasta **Delete** (*Ștergere*).

Există posibilitatea de a întrerupe pagina atât înainte de a introduce textul, cât și după ce l-am introdus. Important este unde poziționăm cursorul textual, de acolo se va întrerupe pagina și cursorul textual va trece în pagină nouă, împreună cu textul situat în dreapta lui.

Pentru a introduce o pagină nouă în fața tuturor paginilor cu text se acționează combinația de taste **Ctrl+Home** (pentru a deplasa cursorul textual automat la începutul documentului), apoi combinația de taste **Ctrl + Enter** (pentru a întrerupe pagina).

Pentru a introduce o pagină nouă în poziția cursorului textual, activăm fila **Insert** (*Inserare*), grupul **Pages** (*Pagini*), comanda **Blank Page** (*Pagină necompletată*), Fig. 5.2.

Întreruperea secțiunii. Crearea unei secțiuni noi

Să admitem că într-un document avem nevoie ca:

- paginile documentului să fie orientate diferit;
- documentul să aibă parametrii paginilor diferiți;
- paginile documentului să aibă diferite formate ale hârtiei;
- în antetele și/sau subsolurile diferitor pagini, să conțină informații diferite;
- paginile documentului să fie numerotate diferit etc.

Pentru a obține, în final, un asemenea document, avem nevoie de a crea în el așa numitele *secțiuni*, fiecare secțiune având caracteristicile sale. Această operație se mai numește *întrerupere de secțiune* sau *crearea unei secțiuni noi* sau *inserarea unui separator de secțiune*.

Pentru a *întrerupe o secțiune/la crea o secțiune nouă*, executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în locul de unde vrem să întrerupem secțiunea;

I. Activăm fila **Page Layout** (*Aspect pagină*), grupul **Page Setup** (*Inițializare pagină*), comanda **Breaks** (*Întreruperi*), **Next Page** (*Pagina următoare*).

Inserează o întrerupere de secțiune și se începe noua secțiune pe pagina următoare, adică cursorul textual automat este plasat în altă pagină a următoarei secțiuni. Aceasta o vedem în **Status Bar** (*Bara de stare*), **Section N** (*Secțiune N*), unde **N** este numărul secțiunii respective. Observăm cum se schimbă numărul secțiunii din **Section 1** (*Secțiune 1*) în **Section 2** (*Secțiune 2*) sau **Section 3** (*Secțiune 3*) etc., dacă bineînțeles este afișată această opțiune **Section** (*Secțiune*) în *Bara de stare*. Aceasta se afișează/se ascunde executând clic dreapta în *Bara de stare* și activând opțiunea **Section** (*Secțiune*).

Pentru a verifica dacă secțiunea este întreruptă corect, activăm butonul **Show/Hide ¶** și, de asemenea, observăm că în locul unde a fost poziționat cursorul textual este afișat următorul marcaj:

::::::::::::: **Section Break (Next page)** :::::::::::::::

În afară de întrerupere de secțiune începând cu pagina următoare, în compartimentul **Section Breaks** (*Sfârșituri de secțiune*), există posibilitatea de a insera:

- o întrerupere de secțiune și de a începe noua secțiune pe aceeași pagină **Continuous** (*Continuu*);
- o întrerupere de secțiune și de a începe noua secțiune pe următoarea pagină numerotată cu număr par **Even Page** (*Pagină pară*);
- o întrerupere de secțiune și de a începe noua secțiune pe următoarea pagină numerotată cu număr impar **Odd Page** (*Pagină impară*).

Pentru a renunța la secțiunea nouă creată (*excluderea marcajului de întrerupere a secțiunii*), procedăm exact ca și în cazul întreruperii unei pagini:

selectăm marcajul respectiv sau poziționăm cursorul textual înaintea lui, apoi acționăm tasta **Delete** (*Ștergere*).

De asemenea, există posibilitatea de a întrerupe secțiunea, atât înainte de a introduce textul, cât și după ce l-am introdus. Important este unde poziționăm cursorul textual, de acolo se va întrerupe secțiunea și cursorul textual va trece în secțiune nouă, împreună cu textul plasat în dreapta lui.

Vizionarea prealabilă a documentului curent

Înainte de a imprima un document care conține una sau mai multe pagini se recomandă de a obține o imagine generală a amplasării documentului pe pagini, adică de efectuat o examinare înaintea imprimării care ne oferă posibilitatea de a urmări modul de separare a textului în pagini, precum și de a depista unele probleme legate de așezarea în pagină a textului și a obiectelor inserate cum ar fi: imagini, formule, tabele, grafice, diagrame etc.

Pentru a viziona prealabil documentul curent, activăm Butonul **Office**, comanda **Print** (*Imprimare*), opțiunea **Print Preview** (*Examinare înaintea imprimării*), pe ecran se afișează doar fila cu acest nume ce conține imaginea uneia sau a mai multor pagini din document, ce ne permite să ajustăm machetarea paginilor.

Mai rapid putem lansa comanda **Print Preview** (*Examinare înaintea imprimării*) din *Bara de instrumente Acces rapid*, dacă o avem adăugată în ea. Fereastra programului se modifică și capătă forma reprezentată în Fig. 5.7.

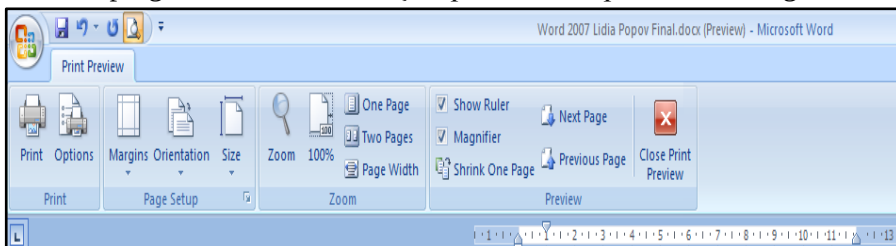
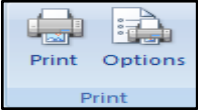
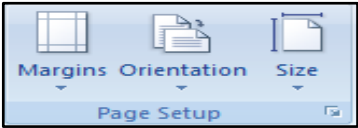
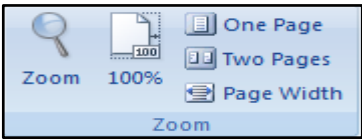
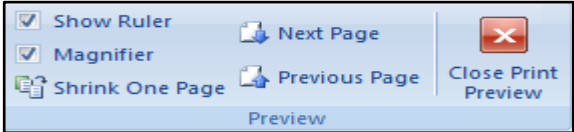


Fig. 5.7. Fila **Print Preview** activă.

Amintim cum se adaugă butonul **Print Preview** (*Examinare înaintea imprimării*) în *Bara de instrumente Acces rapid*: activăm butonul **Customize Quick Access Toolbar** (*Particularizare bară de instrumente Acces rapid*), apoi din lista afișată, activăm opțiunea **Print Preview** (*Examinare înaintea imprimării*).

În imaginea din Fig. 5.7 vedem că deja este adăugat butonul **Print Preview** (*Examinare înaintea imprimării*) în *Bara de instrumente Acces rapid* și este activat. Fila **Print Preview** (*Examinare înaintea imprimării*) conține patru grupuri de comenzi. Poziționăm indicatorul mouse-ului pe fiecare din butoanele acestor grupuri, pentru a afișa notița explicativă (*sugestie de ecran*) ce conține denumirea comenzii și funcția acesteia. Aceleași comenzi le vedem în *Tabelul 5.1*, separate pe grupuri.

*Tabelul 5.1. Grupurile de comenzi ale filei **Print Preview** (Examinare înaintea imprimării).*

Fila Print Preview (<i>Examinare înaintea imprimării</i>)	
Denumirea grupului	Imaginea grafică
Print (<i>Imprimare</i>)	
Page Setup (<i>Inițializare pagină</i>)	
Zoom (<i>Panoramare</i>)	
Preview (<i>Examinare</i>)	

Grupurile de comenzi ale filei **Print Preview** (*Examinare înaintea imprimării*):

1. Grupul **Print** (*Imprimare*) conține următoarele comenzi:
 - **Print** (*Imprimare*) – imprimă documentul;
 - **Options** (*Opțiuni*) – lansează fereastra de dialog **Word Options** (*Opțiuni Word*).
2. Grupul **Page Setup** (*Inițializare pagină*) conține următoarele comenzi:

- **Margins** (*Margini*) – selectează dimensiunile marginilor (câmpurilor) paginii documentului;
 - **Orientation** (*Orientare*) – stabilește orientarea paginii în formă de carte (**Portrait**) sau în formă de album (**Landscape**);
 - **Size** (*Dimensiune*) – selectează formatul hârtiei.
3. Grupul **Zoom** (*Panoramare*) conține următoarele comenzi:
- **Zoom** (*Panoramare*) – deschide fereastra de dialog cu acest nume în care avem posibilitate să stabilim setările de panoramare ale examinării înaintea imprimării;
 - **100%** (100%) – afișează examinarea înaintea imprimării documentului la 100%;
 - **One Page** (*O pagină*) – panoramează documentul, în așa mod, ca să afișeze doar o pagină la ecran;
 - **Two Pages** (*Două pagini*) – panoramează documentul, în așa mod, ca să afișeze două pagini la ecran;
 - **Page Width** (*Lățime pagină*) – panoramează documentul, în așa mod, ca lățimea paginii să se potrivească cu lățimea ferestrei (ambele câmpuri se văd, atât cel din stânga, cât și cel din dreapta).
4. Grupul **Preview** (*Examinare*) conține următoarele comenzi:
- **Show Ruler** (*Afișare riglă*) – afișează/ascunde riglele verticală și orizontală;
 - **Magnifier** (*Lupă*) – în mod implicit este activ și indicatorul mouse-ului are aspectul unei lupe, ceea ce permite modificarea scării de afișare a documentului la ecran. În cazul în care îl dezactivăm, cursorul textual revine la forma lui implicită, ce permite să edităm documentul;
 - **Shrink One Page** (*Reducere o pagină*) – micșorează cu o pagină documentul în scopul de a evita ca pe ultima pagină să fie plasată o porțiune mică de text;
 - **Next Page** (*Pagina următoare*) – afișează pe ecran pagina următoare;
 - **Previous Page** (*Pagina anterioară*) – afișează pe ecran pagina anterioară;

- **Close Print Preview** (*Închidere Examinare înaintea imprimării*) – închide modul de vizualizare prealabilă a documentului.

Putem edita textul atât în regim *Normal*, cât și în regim de *Examinare înaintea imprimării*, în ultimul fiind deconectată opțiunea **Magnifier** (*Lupă*).

Imprimarea unui document

Odată ce documentul a căpătat aspectul preconizat, el poate fi tipărit. Un document îl putem tipări în întregime sau numai pagina curentă sau numai fragmentul selectat sau numărul de pagini indicate în numărul de copii dorite.

Pentru a *tipări* un document, executăm următorii pași:

I. Activăm Butonul **Office**, comanda **Print** (*Imprimare*) sau acționăm combinația de taste **Ctrl+Shift+F12**, se afișează pe ecran o fereastră de dialog cu acest nume, Fig. 5.8;

II. Din câmpul **Name** (*Nume*) a secțiunii **Printer** (*Imprimantă*) selectăm numele imprimantei la care urmează să tipărim documentul;

III. Activăm butonul **Properties** (*Proprietăți*) pentru a modifica parametrii imprimantei selectate, dacă e necesar;

IV. Din secțiunea **Page range** (*Interval de pagini*) selectăm una din opțiunile necesare pentru tipărire:

- **All** (*Toate*) – toate paginile documentului;
- **Current page** (*Pagina curentă*) – numai pagina curentă (acea pagină în care este poziționat cursorul textual);
- **Pages** (*Pagini*) – introducem intervalul de pagini (vezi exemplul din fereastră);

V. În câmpul **Number of copies** (*Număr de copii*) specificăm numărul de copii (exemplare);

VI. În câmpul **Print what** (*De imprimat*) indicăm tipul datelor de imprimare;

VII. Din câmpul **Print** (*Imprimare*) selectăm una din opțiunile necesare pentru tipărire:

- **All pages in range** (*Toate paginile din interval*) – tipărește toate paginile intervalului indicat;
- **Odd pages** (*Pagini impare*) – tipărește numai paginile impare ale intervalului indicat în câmpul **Pages** (*Pagini*);

- **Even pages** (*Pagini pare*) – tipărește numai paginile pare ale intervalului indicat în câmpul **Pages** (*Pagini*);

VIII. Activăm butonul **OK**.

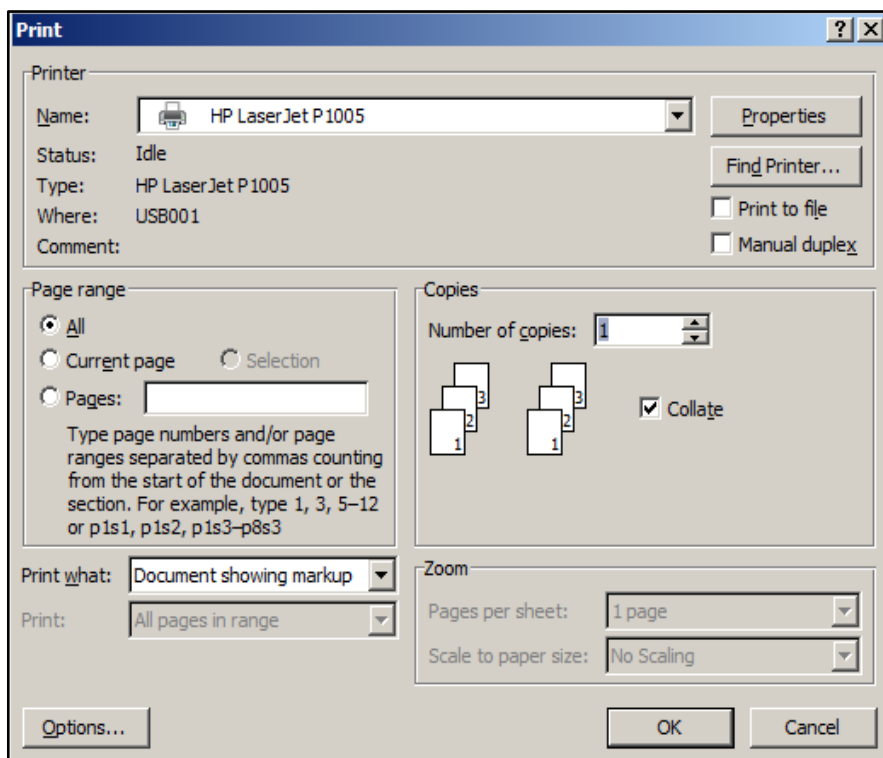


Fig. 5.8. Fereastra de dialog **Print**.

În cazul în care documentul conține mai multe pagini și vrem să le tipărim pe toate, e bine s-o facem pe părți, pentru a verifica, în primul rând, calitatea tiparului și pentru a evita așa o situație când nu încapă în memoria imprimantei, volumul total al documentului dat la tipar. În asemenea cazuri imprimanta se poate bloca după ce tipărește un anumit număr de pagini.

Crearea antetului și a subsolului. Numerotarea paginilor

Uneori, în cazul unor documente create în programul *Word*, de proporții mari, avem nevoie să adăugăm *Antetul* și/sau *Subsolul* paginii. *Antetul* este plasat în partea de sus (deasupra textului de bază), iar *Subsolul* – în partea de

jos (sub textul de bază) a fiecărei pagini. În antet/subsol se introduc așa date informative ca: denumirile de capitole, numele documentului și calea lui, numele autorului, data și ora curentă, numărul paginii etc. Aceste elemente se tipăresc în mod obișnuit concomitent în antetul sau/și subsolul tuturor paginilor documentului.

Un element important pentru formatarea paginilor unui document îl constituie numerotarea acestora. De obicei, în antet sau în subsol se inserează numerotarea automată a paginilor. Textul de bază din afara zonelor de **Header** (*Antet*) și **Footer** (*Subsol*) se dezactivează automat, în cazul în care cursorul textual este poziționat în unul din ele, devine pasiv și nu putem lucra în el până nu ieșim din acestea.

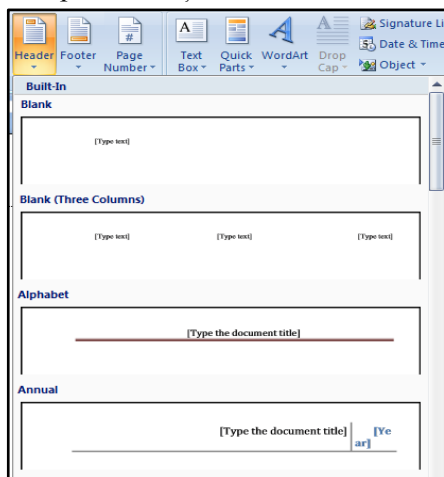


Fig. 5.9. Selectarea șablonului pentru antet.

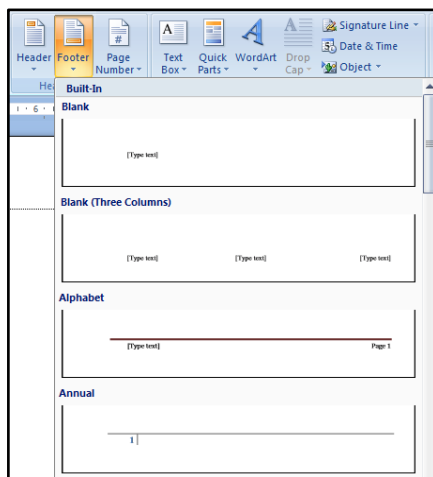


Fig. 5.10. Selectarea șablonului pentru subsol.

Pentru a crea antetul sau/și subsolul paginii, executăm următorii pași:

I. Activăm fila **Insert** (*Inserare*), grupul **Header & Footer** (*Antet și subsol*), butonul **Header** (*Antet*) sau butonul **Footer** (*Subsol*), pe ecran se afișează imaginea din Fig. 5.9 sau din Fig. 5.10 (depinde de ce buton e activat);

II. Selectăm șablonul necesar, observăm că *Panglica* se modifică și ia forma reprezentată în Fig. 5.11, activă fiind fila **Design** (*Proiectare*) din secțiunea **Header and Footer Tools** (*Instrumente Antet și subsol*), cursorul textual fiind poziționat în antetul sau subsolul paginii;

III. Introducem elementele informative necesare, utilizând butoanele din *Panglică* sau culegem un text obișnuit de la tastatură;

IV. Activăm butonul **Close Header and Footer** (*Închidere Antet și subsol*) din grupul **Close** (*Închidere*) sau executăm dublu clic în textul de bază pentru a ieși din antet/subsol.

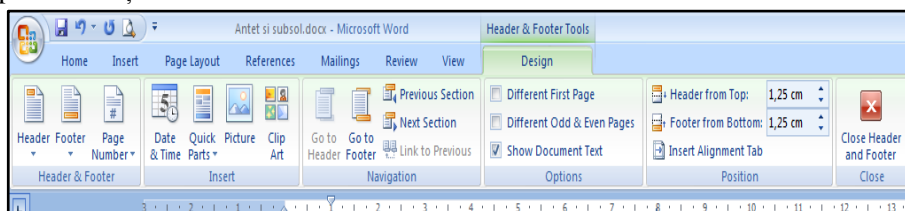
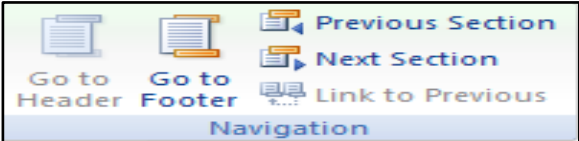
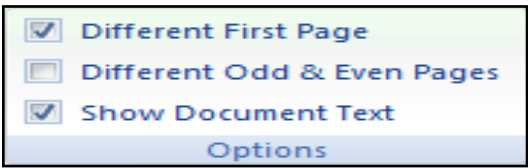
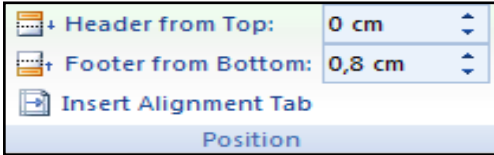


Fig. 5.11. Fila **Design** activă a secțiunii **Header and Footer Tools**.

Fila **Design** (*Proiectare*) a secțiunii **Header & Footer Tools** (*Instrummente Antet și subsol*) conține șase grupuri de comenzi. Poziționăm indicatorul mouse-ului pe fiecare din butoanele acestor grupuri, pentru a afișa notița explicativă (sugestie de ecran) ce conține denumirea comenzii și funcția acesteia. Aceleași comenzi le vedem și în *Tabelul 5.2*, separate pe grupuri.

*Tabelul 5.2. Grupurile de comenzi ale filei **Design** (*Proiectare*).*

Fila Design (<i>Proiectare</i>)	
Denumirea grupului	Imaginea grafică
Header & Footer (<i>Antet și subsol</i>)	
Insert (<i>Inserare</i>)	
Navigation (<i>Navigare</i>)	

Options <i>(Opțiuni)</i>	
Position <i>(Pозиție)</i>	
Close <i>(Închidere)</i>	

Grupurile de comenzi ale filei **Design** (*Proiectare*):

1. Grupul **Header and Footer** (*Antet și subsol*) conține următoarele comenzi:

- **Header** (*Antet*) – creează antetul;
- **Footer** (*Subsol*) – creează subsolul;
- **Page Number** (*Număr de pagină*) – numerotează paginile documentului.

2. Grupul **Insert** (*Inserare*) conține următoarele comenzi:

- **Date & Time** (*Data și ora*) – adaugă data și ora curentă;
- **Quick Parts** (*Părți rapide*) – introduce piese reutilizabile de conținut, inclusiv câmpuri, proprietăți de documente, cum ar fi titlul și autorul sau orice fragmente preformate pe care le creăm;
- **Picture** (*Imagine*) – adaugă o imagine personală;
- **Clip Art** (*Miniatură*) – adaugă o imagine din galeria **Clip Art**;

3. Grupul **Navigation** (*Navigare*) conține următoarele comenzi:

- **Go To Header** (*Salt la antet*) – plasează cursorul textual în antet (comutarea între antet/subsol);
- **Go To Footer** (*Salt la subsol*) – plasează cursorul textual în subsol (comutarea între subsol/antet);

- **Previous Section** (*Secțiunea anterioară*) – plasează cursorul textual în secțiunea precedentă a antetului/subsolului;
 - **Next Section** (*Secțiunea următoare*) – plasează cursorul textual în secțiunea următoare a antetului/subsolului;
 - **Link to Previous** (*Legătură la anteriorul*) – face legătură în secțiunea anterioară, astfel încât antetul și subsolul din secțiunea curentă conțin același conținut ca și în secțiunea anterioară.
4. Grupul **Options** (*Opțiuni*) conține următoarele comenzi:
- **Different First Page** (*Prima pagină diferită*) – permite să fie creat un antet sau un subsol diferit pentru prima pagină;
 - **Different Odd & Even Pages** (*Paginile impare diferă de cele pare*) – specifică faptul că paginile numerotate cu numere impare trebuie să aibă un antet și un subsol diferit de paginile cu număr par. Antetul sau subsolul introdus pe prima pagină impară va apărea pe toate paginile impare, iar cel introdus pe prima pagină pară va apărea pe toate paginile pare;
 - **Show Document text** (*Afișare text document*) – afișează textul documentului.
5. Grupul **Position** (*Poziție*) conține următoarele comenzi:
- **Header from Top** (*Antet de sus*) – se introduce distanța care se lasă între marginea paginii de hârtie și marginea superioară a antetului;
 - **Footer from Bottom** (*Subsol de jos*) – se introduce distanța care se lasă între marginea paginii de hârtie și marginea inferioară a subsolului;
 - **Insert Alignment Tab** (*Inserare tabulator de aliniere*) – introduce un tabulator pentru a ajuta la alinierea conținutului în antet/subsol.
6. Grupul **Close** (*Închidere*) conține comanda:
- **Close Header and Footer** (*Închidere Antet și subsol*) – închide antetul și subsolul, cursorul textual automat trece în textul de bază.

În cazul în care dorim ca documentul să conțină diverse caracteristici ale anteturilor sau subsolurilor, e necesar să creăm mai multe secțiuni în același

document. În fiecare secțiune pentru toate paginile ei va fi aplicat un antet sau/și un subsol aparte cu caracteristicile sale proprii.

Există posibilitatea de a introduce informație diferită atât în anteturile/subsolurile diferitor secțiuni ale documentului curent, cât și aceeași informație în anteturile/subsolurile tuturor secțiunilor.

Fie că avem în documentul curent create trei secțiuni și dorim ca în antetul primei secțiuni să introducem textul **Capitolul I**, în antetul secțiunii doi – textul **Capitolul II** și în antetul secțiunii trei – textul **Capitolul III**.

Pentru a introduce informație diferită în anteturile paginilor, executăm următorii pași:

I. Activăm fila **Insert** (*Inserare*), grupul **Header and Footer** (*Antet și subsol*), comanda **Header** (*Antet*);

II. Introducem textul **Capitolul I**;

III. Activăm butonul **Next Section** (*Secțiunea următoare*) pentru a trece în secțiunea a doua, observăm că în toate secțiunile este introdus concomitent același text – **Capitolul I**. În stânga-sus este afișat mesajul **Header-Section 2** (*Antetul secțiunii 2*), iar în dreapta-sus – **Same as Previous** (*Ca în cazul anterior*);

IV. Activăm butonul **Link to Previous** (*Legătură la anteriorul*) ca să dispară mesajul **Same as Previous** (*Ca în cazul anterior*);

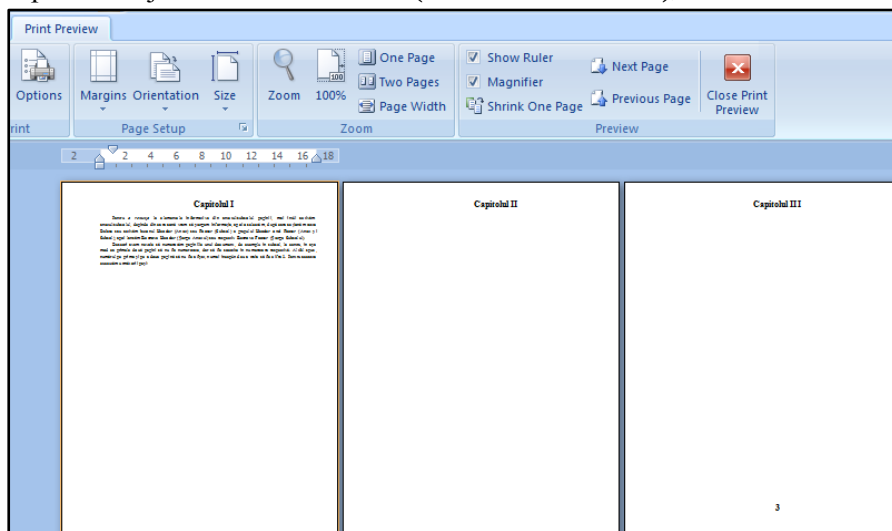


Fig. 5.12. Fila **Print Preview** activă.

V. Ștergem textul **Capitolul I** și introducem un alt text **Capitolul II**, observăm că în toate secțiunile începând cu cea curentă este modificat concomitent textul – **Capitolul II**;

VI. Din nou repetăm de la pasul III de atâtea ori de câte ori avem nevoie (în cazul nostru încă o dată, deoarece trebuie să mai introducem în secțiunea a treia textul **Capitolul III**), Fig. 5.12;

VII. **Close Header and Footer** (*Închidere Antet și subsol*) pentru a ieși din antet și a trece în textul de bază sau dublu clic pe textul de bază, după care verificăm ca în toate secțiunile să fie textul diferit.

În imaginea din Fig. 5.12 vedem introdusă informație diferită în antetele paginii și numerotarea în subsol începând de la 1, pe paginile 1 și 2 numărul nu este afișat, începând doar cu pagina 3 este afișat numărul pe pagină. La fel procedăm pentru a introduce informație diferită în subsolurile paginilor, numai că la pasul I activăm comanda **Footer** (*Subsol*), grupul **Header and Footer** (*Antet și subsol*) al filei **Insert** (*Inserare*).

Elementele informative din antet sau/și din subsol pot fi formate, șterse, restabilite, modificate, copiate, decupate, inserate etc., la fel, ca și textul de bază.

Remarcă: Pentru a avea acces mai rapid la antetul/subsolul paginii deja creat, executăm dublu clic în zona rezervată pentru antet/subsol. La fel, procedăm pentru a trece rapid la textul de bază – dublu clic în zona textului de bază. Atunci când cursorul textual este plasat în antet/subsol, textul de bază este pasiv și invers, dacă cursorul textual este plasat în textul de bază, antetul/subsolul este pasiv, de aici rezultă că nu putem să lucrăm concomitent în ambele.

Pentru a renunța la elementele informative din antetul/subsolul paginii, mai întâi activăm antetul/subsolul, depinde din care zonă vrem să ștergem informația, apoi o selectăm, după care acționăm tasta **Delete** (*Ștergere*) sau activăm butonul **Header** (*Antet*), sau **Footer** (*Subsol*) a grupului **Header and Footer** (*Antet și subsol*), apoi lansăm **Remove Header** (*Eliminare antet*) sau respectiv **Remove Footer** (*Eliminare subsol*).

Microsoft Word oferă două modalități de numerotare automată a paginilor. Numărul de pagină este un câmp care se afișează, de obicei, în antet sau în subsol. Deseori avem nevoie să numerotăm paginile unui document, de exem-

plu, în subsol, la centru, în așa mod ca primele două pagini să nu fie numerotate, dar să fie socotite în numerotarea respectivă, Fig. 5.12.

Altfel spus, numărul pe prima și pe a doua pagină să nu fie afișat, numai începând cu a treia să fie afișat numărul 3 și primele trei pagini să fie create în secțiuni aparte.

Pentru aceasta, executăm următorii pași:

- I. Activăm fila **Insert** (*Inserare*), grupul **Header and Footer** (*Antet și subsol*), comanda **Footer** (*Subsol*);
- II. Activăm butonul **Page Number** (*Număr de pagină*) din grupul **Header and Footer** (*Antet și subsol*) și lansăm comanda **Bottom of Page** (*Sfârșitul paginii*) după care selectăm câmpul necesar (numerotarea jos la centru, indicat cu săgeată), Fig. 5.13;
- III. Activăm opțiunea **Different First Page** (*Prima pagină diferită*) din grupul **Options** (*Opțiuni*) al filei **Design** (*Proiectare*);
- IV. Deplasăm cursorul textual în a doua pagină, în subsol, pagina fiind în altă secțiune și, la fel procedăm, activăm opțiunea **Different First Page** (*Prima pagină diferă*) din același grup, Fig. 5.13, observăm că numărul 2 de pe prima pagină dispare;
- V. **Close Header and Footer** (*Închidere Antet și subsol*).

Secțiunea **Header & Footer Tools** (*Instrumente Antet și subsol*) cu fila **Design** (*Proiectare*) apare numai dacă cursorul textual este plasat în zona de antet sau subsol.

În cazul în care am paginat documentul și dorim ca numai pe prima pagină să nu fie afișat numărul 1, la fel procedăm: activăm subsolul primei pagini unde este numărul 1 și respectiv opțiunea **Different First Page** (*Prima pagină diferită*) din grupul **Options** (*Opțiuni*) al filei **Design** (*Proiectare*). Numărul 1 dispare de pe prima pagină, iar restul numerelor începând cu 2 se conțin în restul paginilor.

Există posibilitatea de a stabili eventual alte opțiuni privitoare la formatul numerotării paginilor (câmpul **Number Format** (*Format număr*)) și la numărul cu care începe numerotarea paginilor **Start at** (*Pornire de la*), lansând comanda **Format Page Numbers** (*Formatare numere de pagină*) din aceeași listă de unde se lansează comanda **Remove Page Numbers** (*Elimi-*

nare numere de pagină), pe ecran se afișează o fereastră de dialog cu numele **Page Number Format** (*Format număr de pagină*), Fig. 5.14.

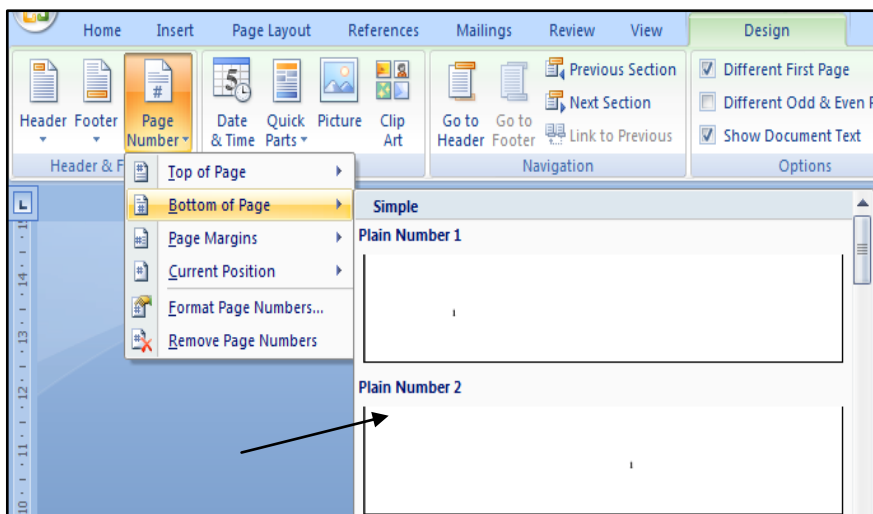


Fig. 5.13. Fila **Design** activă, comanda **Page Number** lansată.

Pentru a exclude numerotarea paginilor, executăm următorii pași:

- I. Activăm antetul/subsolul paginii, în funcție de unde s-au numerotat paginile documentului;

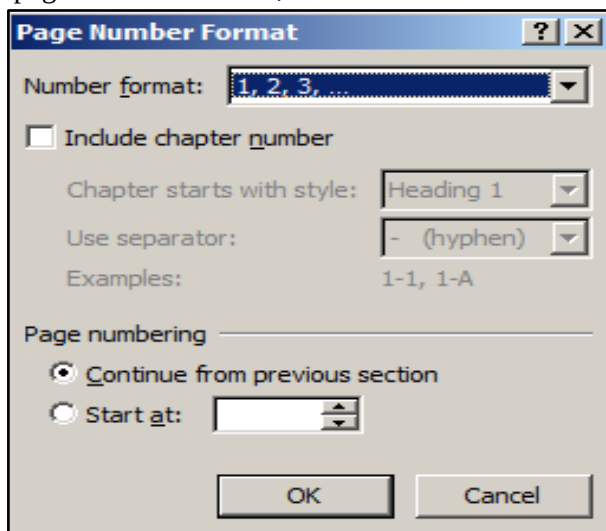


Fig. 5.14. Fereastră de dialog **Page Number Format**.

- II. Activăm butonul **Page Number** (*Număr de pagină*) din grupul **Header and Footer** (*Antet și subsol*) și lansăm comanda **Remove Page Numbers** (*Eliminare numere de pagină*).

Mai rapid se șterge numerotarea de pagini, activând antetul/subsolul paginii, apoi selectăm numărul, după care acționăm tasta **Delete** (*Ștergere*).

Adăugarea chenarului unui fragment de text

Există situații în care este nevoie de evidențiat textul aplicându-i un alt font față de cel existent, caractere aldine, cursive sau subliniate, altă mărime și culoare a caracterelor, îi putem aplica un chenar, o culoare de fundal, o umbră etc. Chenarele sunt indicate pentru a scoate în evidență diferite porțiuni ale unui document, cum ar fi:

- titluri și subtitluri ale documentelor;
- capete de coloane din tabele;
- antete sau subsoluri din pagină;
- cărți de vizită sau etichete etc.

Pentru a adăuga *chenar* unui fragment de text, executăm următorii pași:

- I. Selectăm fragmentul de text;

- II. Activăm fila **Page Layout** (*Aspect pagină*), grupul **Page Background** (*Fundal pagină*), comanda **Page Borders** (*Borduri de pagină*), se afișează pe ecran o fereastră de dialog cu numele **Borders and Shading** (*Borduri și umbrire*);

- III. Scoatem în relief fila **Borders** (*Borduri*), Fig. 5.15;

IV. Din secțiunea **Setting** (*Setare*) selectăm modelul de chenar necesar (paralel privim, preventiv, aspectul documentului în câmpul **Preview** (*Examinare*)) sau **None** (*Fără*) pentru a exclude chenarul existent al unui fragment de text selectat;

- V. Din lista **Style** (*Stil*) selectăm stilul de linie;

- VI. Din câmpul **Color** (*Culoare*) selectăm culoarea chenarului;

- VII. Din câmpul **Width** (*Lățime*) selectăm lățimea liniei;

VIII. Din câmpul **Apply to** (*Se aplică la*) selectăm opțiunea **Paragraph** (*Paragraf*) sau **Text** (*Text*);

IX. Activăm butonul **Options** (*Opțiuni*), pe ecran se afișează fereastra de dialog cu numele **Borders and Shading Options** (*Opțiuni pentru borduri*

și umbrire), Fig. 5.16, ce permite de a modifica distanța dintre chenar și text a tuturor marginilor: **Top** (Sus), **Bottom** (Jos), **Left** (Stânga), **Right** (Dreapta);

X. Activăm butonul **OK**.

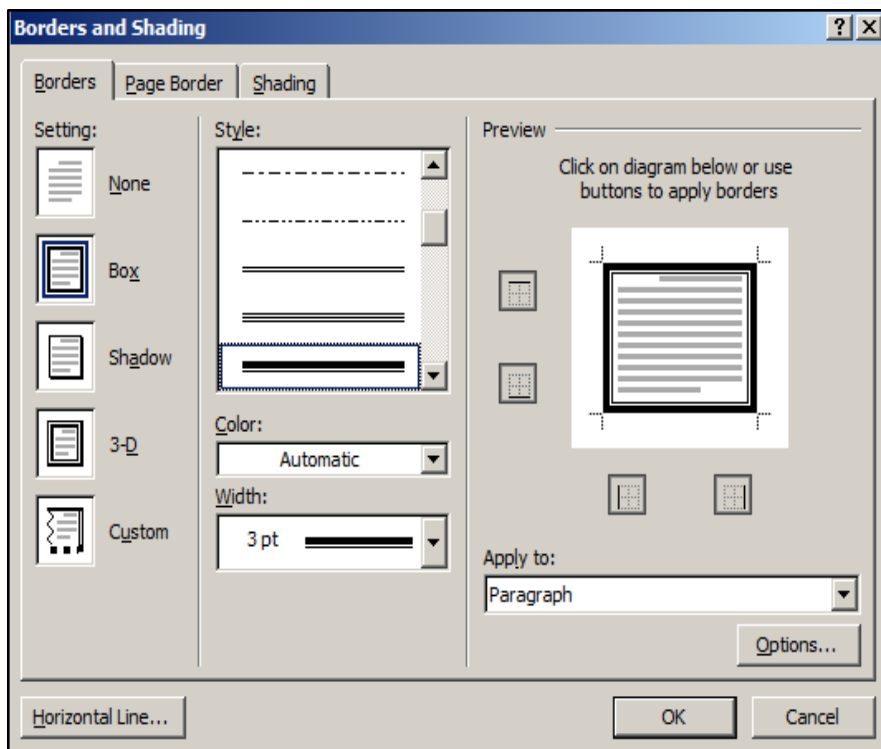


Fig. 5.15. Fereastra de dialog **Borders and Shading**, fila **Borders** activă.

Pentru a renunța la chenarul aplicat unui fragment de text, mai întâi îl selectăm, apoi îi aplicăm șablonul **None** (Fără) din secțiunea **Setting** (Setare), Fig. 5.15 după care activăm butonul **OK**.

La fel, putem adăuga unui fragment de text selectat chenar simplu, activând fila **Home** (Pornire), grupul **Paragraph** (Paragraf), comanda **Border** (Bordură), Fig. 5.17, opțiunea **Outside Borders** (Borduri exterioare) numai că în acest caz se aplică chenarul prestabilit.

Lansând comanda **Borders and Shading** (Borduri și umbrire) din aceeași listă, obținem aceeași fereastra de dialog, Fig. 5.15.

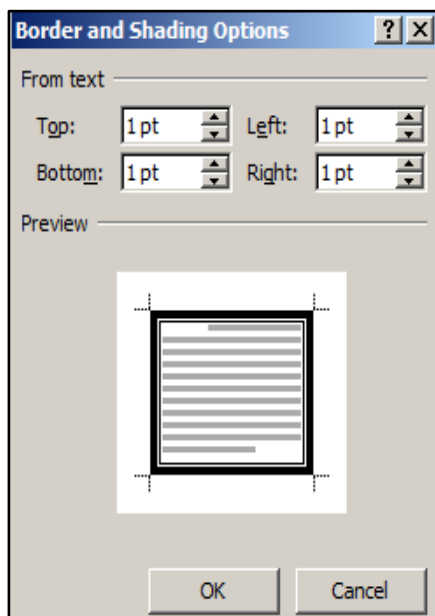


Fig. 5.16. Fereastra de dialog **Borders and Shading Options**.

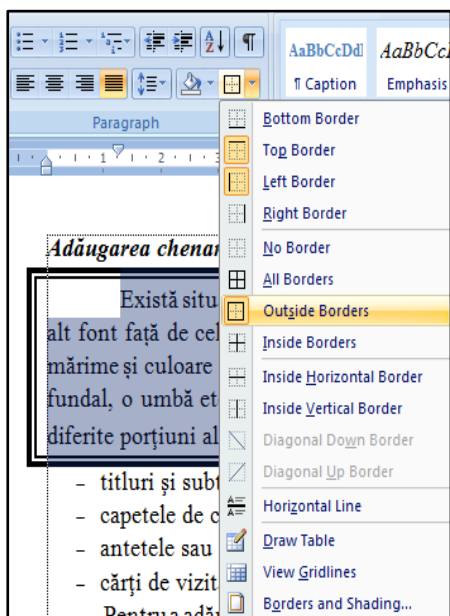


Fig. 5.17. Fereastră de dialog **Borders and Shading**, fila **Borders** activă.

Adăugarea chenarului unei pagini

Să admitem cazul când într-un document avem mai multe secțiuni și în fiecare secțiune avem mai multe pagini. Să adăugăm chenare la paginile unui asemenea document.

Pentru a adăuga chenar unei pagini (mai multor pagini) dintr-un document, executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în secțiunea căreia vrem să-i adăugăm chenar paginii (-lor). În cazul în care vrem să adăugăm chenar la toate paginile documentului, nu contează în care pagină sau secțiune este poziționat cursorul textual;

II. Activăm fila **Page Layout** (*Aspect pagină*), grupul **Page Background** (*Fundal pagină*), comanda **Page Borders** (*Borduri la pagină*), se afișează pe ecran o fereastră de dialog cu numele **Borders and Shading** (*Borduri și umbrire*);

III. Scoatem în relief fila **Page Border** (*Bordură de pagină*), Fig. 5.18;

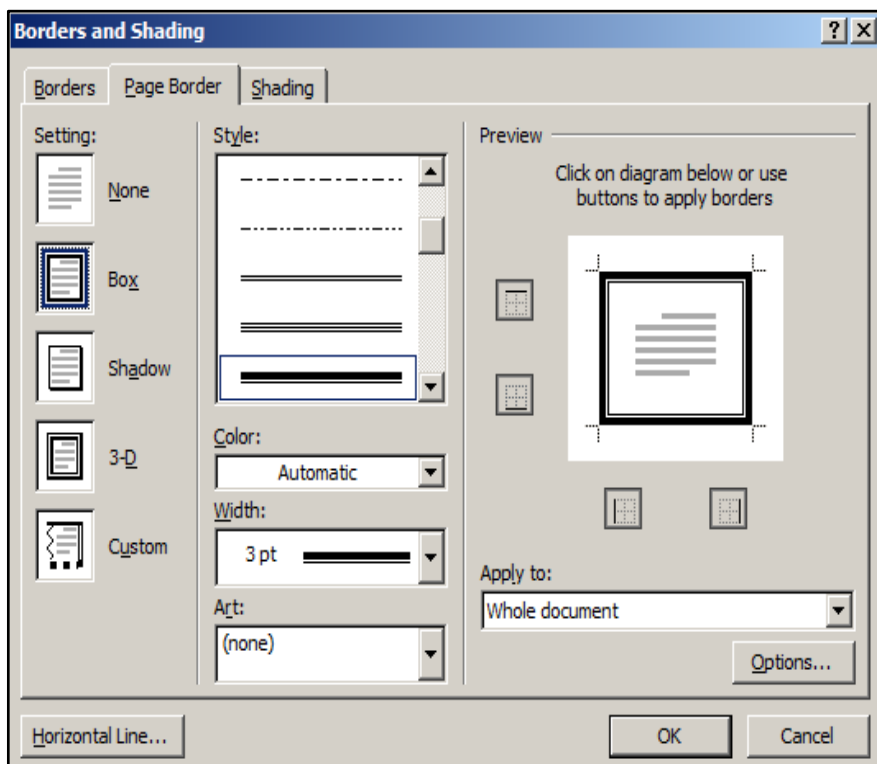


Fig. 5.18. Fereastra de dialog **Borders and Shading**, fila **Page Border** activă.

IV. Din secțiunea **Setting** (Setare), selectăm modelul de chenar necesar (paralel privim, preventiv, aspectul documentului în câmpul **Preview** (Examinare)) sau **None** (Fără) pentru a exclude chenarul existent al unei pagini.

V. Din câmpul **Style** (Stil) selectăm stilul de linie;

VI. Din câmpul **Color** (Culoare) selectăm o culoare a chenarului;

VII. Din câmpul **Width** (Lățime) selectăm lățimea liniei;

VIII. Din câmpul **Art** (Artă) selectăm o imagine din care va fi creat chenarul (chenarul din linie se anulează dacă la acest pas selectăm imaginea);

IX. Din câmpul **Apply to** (Se aplică la), selectăm una din opțiunile de aplicare a chenarului, descrise mai jos:

- **Whole document** (Document întreg) – aplică chenar la toate paginile documentului;

- **This section** (*Această secțiune*) – aplică chenar la toate paginile secțiunii curente (secțiunea în care este plasat cursorul textual);
- **This section - First page only** (*Această secțiune – Doar prima pagină*) – aplică chenar numai primei pagini din secțiunea curentă;
- **This section-All except first page** (*Această secțiune – Toate fără prima pagină*) – aplică chenar la toate paginile secțiunii curente cu excepția primei pagini;

X. Activăm butonul **Options** (*Opțiuni*), pe ecran se afișează fereastra de dialog cu numele **Borders and Shading Options** (*Opțiuni pentru borduri și umbrire*), Fig. 5.19, ce permite de a modifica distanța dintre marginile hârtiei și chenar: **Top** (*Sus*), **Bottom** (*Jos*), **Left** (*Stânga*), **Right** (*Dreapta*);

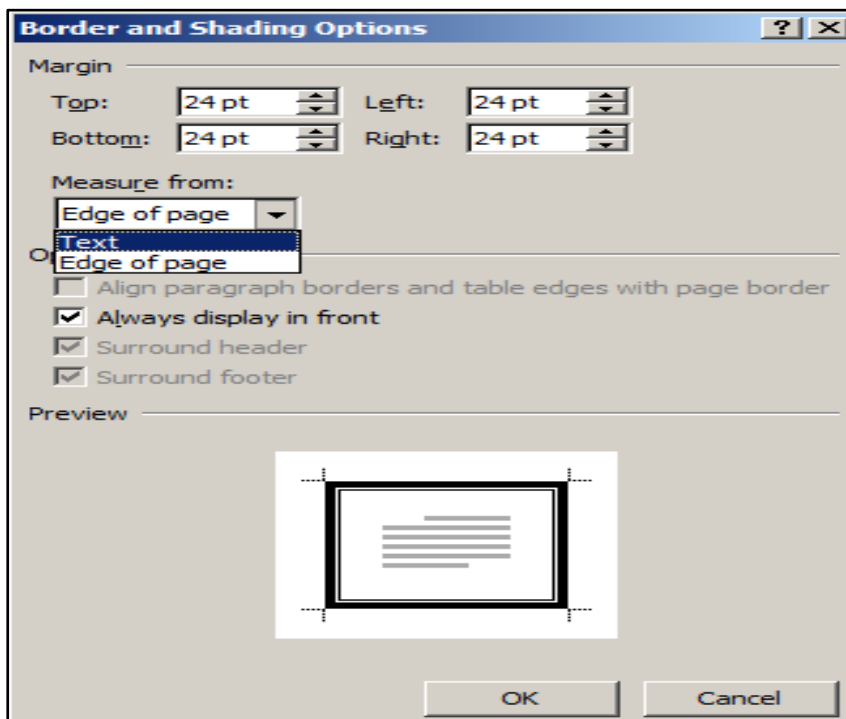


Fig. 5.19. Fereastra de dialog **Borders and Shading Options**.

XI. Din câmpul **Measure from** (*Măsură de la*) selectăm una din opțiunile următoare:

- **Edge of page** (*Muchia paginii*) – fixează chenarul la marginea paginii;
- **Text** (*Text*) – fixează chenarul la marginea textului.

XII. Activăm/dezactivăm opțiunea **Always display in front** (*Întotdeauna se afișează în față*), dacă este nevoie;

XIII. Activăm butonul **OK** în ambele ferestre.

Pentru a *renunța* la chenarul aplicat unei (mai multor) pagini, tuturor paginilor documentului le aplicăm șablonul **None** (*Fără*) din câmpul **Setting** (*Setare*). Indiferent la care secțiune a fost adăugat chenar, după executarea acestei comenzi, chenarul va fi anulat de la toate paginile. În cazul în care vrem să renunțăm la un chenar al unei pagini concrete, la fel trebuie să fim atenți unde poziționăm cursorul textual și care opțiune din câmpul **Apply to** (*Se aplică la*) o selectăm pentru șablonul **None** (*Fără*).

Aplicarea culorii fundalului unui fragment de text

Pentru a *adăuga o culoare fundalului* unui fragment de text, executăm următorii pași:

I. Selectăm fragmentul de text la care vrem să aplicăm culoarea fundalului (*umbrirea*), în cazul în care nimic nu e selectat, se aplică alineatului în care este plasat cursorul textual;

II. Activăm fila **Page Layout** (*Aspect pagină*), grupul **Page Background** (*Fundal pagină*), comanda **Page Borders** (*Borduri de pagină*), se afișează pe ecran o fereastră de dialog cu numele **Borders and Shading** (*Borduri și umbrire*);

III. Scoatem în relief fila **Shading** (*Umbrire*), Fig. 5.20;

IV. Din secțiunea **Fill** (*Umplere*), selectăm culoarea fundalului sau lansăm comanda **More Colors** (*Mai multe culori*) în cazul în care dorim alte culori ale fundalului;

V. Din câmpul **Style** (*Stil*), selectăm una din opțiunile propuse în listă (texturi) dacă este necesar;

VI. Din câmpul **Color** (*Culoare*), selectăm culoarea texturii;

VII. Din câmpul **Apply to** (*Se aplică la*), selectăm opțiunea **Paragraph** (*Paragraf*) sau **Text** (*Text*);

VIII. Activăm butonul **OK**.

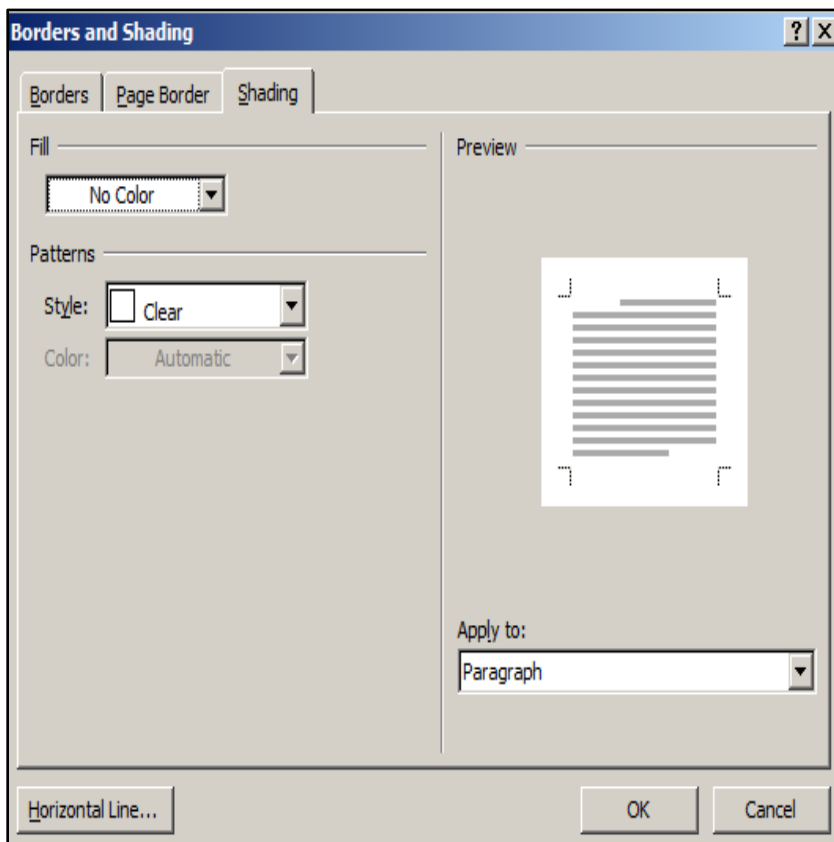


Fig. 5.20. Fereastra de dialog **Borders and Shading**, fila **Shading** activă.

Mai rapid putem aplica culoare fundalului unui fragment de text selectat și prin activarea butonului **Shading** (*Umbrire*) din grupul **Paragraph** (*Paragraf*) al filei **Home** (*Pornire*).

Pentru a renunța la culoarea aplicată fundalului unui fragment de text, selectăm din nou fragmentul de text și-i aplicăm opțiunea **No Color** (*Fără culoare*) din aceeași secțiune **Fill** (*Umplere*) sau de la butonul **Shading** (*Umbrire*) din grupul **Paragraph** (*Paragraf*) al filei **Home**.

Crearea coloanelor de tip ziar

O facilitate utilă a procesorului de texte *Microsoft Office Word 2007* este afișarea textului în mai multe coloane (maximum 9 coloane). Aceasta se folosește frecvent la perfectarea unor reviste, ziare, uneori și la perfectarea unei cărți.

Dacă dorim să creăm coloane de tip ziar, trebuie numaidecât să conectăm modul de afișare a documentului – **Print Layout** (*Aspect pagină imprimată*). În cazul în care documentul este afișat în orice alt mod, programul *Word* îl trece automat în modul cel mai convenabil de creare a coloanelor de tip ziar.

Avem posibilitate să creăm coloane de tip ziar unui fragment de text selectat, numai textului dintr-o secțiune oarecare, întregului document etc. În cazul în care vrem să creăm coloane de tip ziar unui fragment de text din document sau dintr-o secțiune concretă, porțiunea de text trebuie selectată, pe când întregului document – nu trebuie nimic de selectat.

Pentru a crea coloane de tip ziar, executăm următorii pași:

I. Activăm fila **Page Layout** (*Aspect pagină*), grupul **Page Setup** (*Inițializare pagină*), comanda **Columns** (*Coloane*), apare o listă cu diverse șabloane, Fig. 5.21;

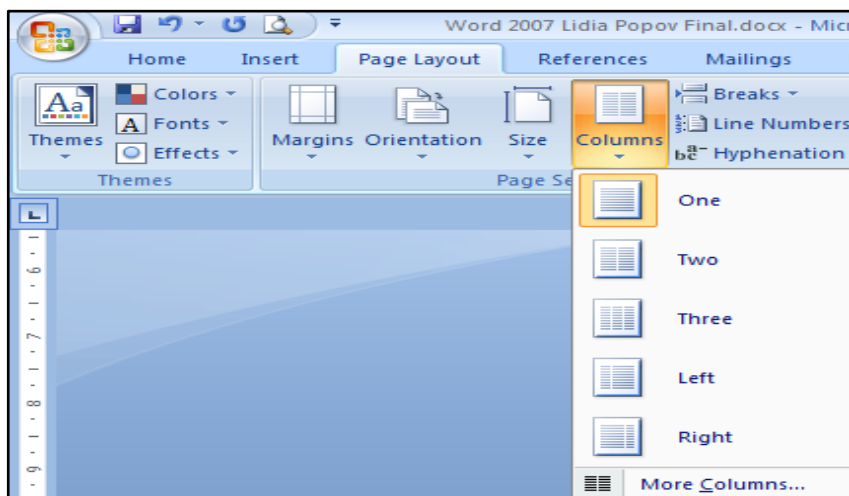


Fig. 5.21. Crearea coloanelor de tip ziar.

II. Selectăm șablonul necesar.

În cazul în care dorim un alt șablon care lipsește în listă, lansăm comanda **More Columns** (*Mai multe coloane*), se afișează fereastra de dialog cu numele **Columns** (*Coloane*), Fig. 5.22.

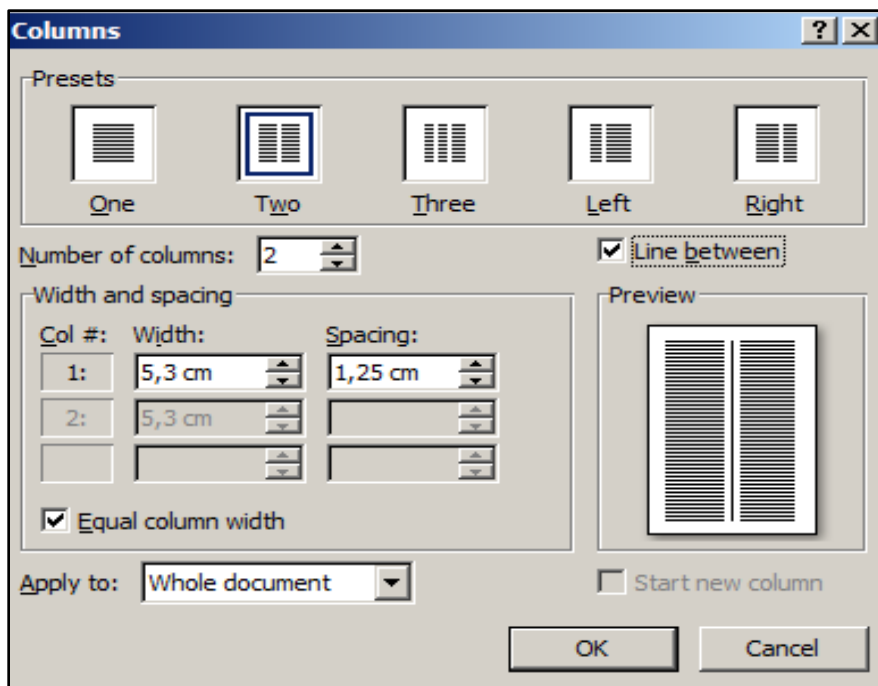


Fig. 5.22. Crearea coloanelor de tip ziar cu linie de separare.

Să descriem comenzile din această fereastră:

Secțiunea **Presets** (*Presetări*) conține aceleași șabloane ca și în Fig. 5.21:

- **One** (*Una*) – afișează textul într-o coloană;
- **Two** (*Două*) – afișează textul în două coloane egale după lățime;
- **Three** (*Trei*) – afișează textul în trei coloane;
- **Left** (*Stânga*) – afișează textul în două coloane, cea din stânga având o lățime mai mică;
- **Right** (*Dreapta*) – afișează textul în două coloane, cea din dreapta având o lățime mai mică.

Secțiunea **Number of columns** (*Număr de coloane*) – în acest câmp se introduce de la 1-9 coloane;

Secțiunea **Line between** (*Linie între*) – dacă e activată apare o linie verticală între coloane, Fig. 5.22, în caz contrar, nu apare, Fig. 5.23;

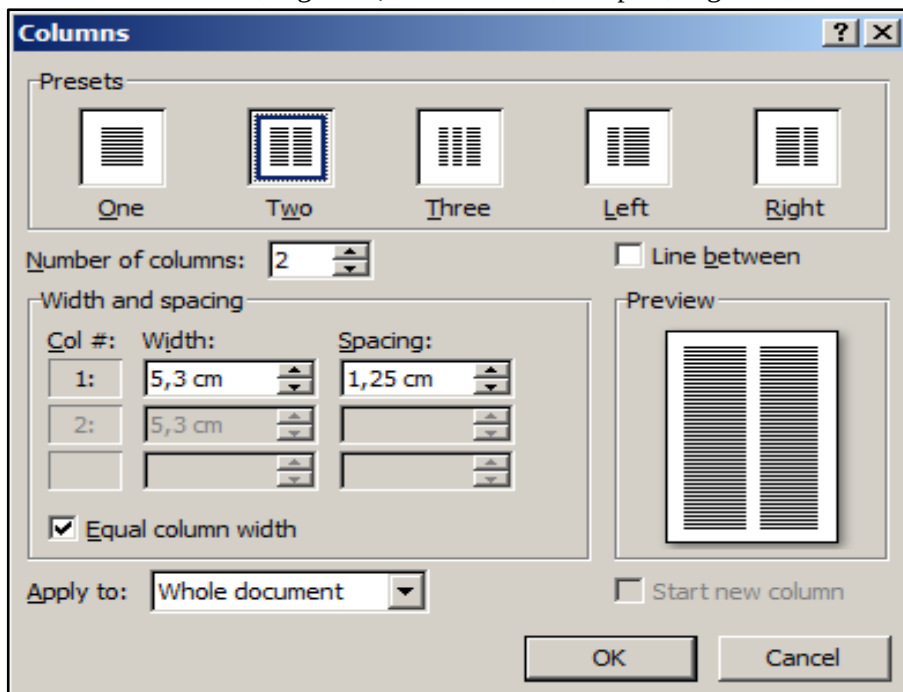


Fig. 5.23. Crearea coloanelor de tip ziar fără linie de separare.

Secțiunea **Width and spacing** (*Lățime și spațiere*), specificăm lățimile coloanelor;

Opțiunea **Equal column width** (*Coloane de lățime egală*) – dacă e activată, lățimile coloanelor sunt egale, în caz contrar, sunt inegale.

Secțiunea **Apply to** (*Se aplică la*) conține două comenzi:

- **Whole document** (*Document întreg*) – se aplică numărul de coloane de tip ziar la tot documentul;
- **This point forward** (*De la acest punct înainte*) – se aplică coloane de tip ziar asupra textului începând din locul cursorului textual și până la sfârșit.

Programul *Word* împarte textul selectat sau tot documentul în numărul de coloane selectate de utilizator cu lățimi egale.

Î N S Ă R C I N Ă R I P R A C T I C E

1. Deschideți documentul *Copiere text* din dosarul *Word* și stabiliți următorii parametri ai paginii: Top – 1cm, Bottom – 2cm, Left – 1cm, Right – 1,5 cm, Gutter – 2cm, formatul hârtiei A4, orientarea foi – Portrait.
2. Configurați ca unitatea de măsură pe riglă să fie în puncte.
3. Creați șase note de subsol la șase cuvinte oarecare din același document *Copiere text*, în pagina curentă, utilizând marcajele: 1, 2, 3, 4, 5 și 6.
4. Salvați documentul în dosarul *Word* cu numele *Note de subsol*.
5. Creați o pagină nouă începând cu al doilea alineat al documentului *Formatarea alineatelor*.
6. Creați o secțiune nouă din următoarea pagină, începând cu al treilea alineat din acest document, orientați pagina – Landscape, stabiliți câmpurile paginii – 1,5 cm din toate părțile.
7. Salvați documentul în dosarul *Formatare* cu numele *Secțiuni*.
8. Creați în documentul *Lucrare 3* din dosarul *Lucrări*, cinci secțiuni și 12 pagini în felul următor: prima secțiune să conțină 3 pagini, orientate – Portrait, câmpurile – 1 cm din toate părțile; a doua secțiune să conțină 2 pagini orientate – Landscape, câmpurile 2 cm din toate părțile, loc pentru copertare în stânga 1,5 cm; a treia secțiune să conțină 3 pagini orientate – Portrait, câmpurile 1,5 cm din toate părțile; a patra secțiune să conțină o pagină orientată Landscape, câmpurile 20 mm din toate părțile; a cincea secțiune să conțină 3 pagini orientate Portrait, câmpurile 2,5 cm din toate părțile.
9. Verificați dacă corect ați creat paginile și secțiunile, renunțați la secțiunea a cincea, apoi anulați operația anterioară.
10. Vizionați prealabil documentul, afișați toate cinci secțiuni cu cele 12 pagini concomitent pe ecran, apoi închideți regimul de vizionare preventivă.
11. În antetul primei secțiuni a documentului *Lucrare 3* introduceți textul CAPITOLUL I; în antetul secțiunii doi – textul CAPITOLUL II, în antetul secțiunii trei – textul CAPITOLUL III, în antetul secțiunii patru – textul CAPITOLUL IV, în antetul secțiunii cinci – textul CAPITOLUL V.

12. În subsolul paginii, numerotați paginile documentului, la centru, începând cu numărul 1. Pe prima și pe a doua pagină numărul 1 și 2 să nu fie afișat.
13. Formatați datele din antetele celor 5 secțiuni în felul următor: Fontul Arial, dimensiunea caracterelor 14 pt, culoarea caracterelor albastră, subliniat cu o linie simplă, aliniere la centru.
14. Salvați documentul cu același nume *Lucrare 3* în dosarul *Lucrări* cu toate modificările efectuate.
15. Adăugați un chenar îngroșat primului alineat din documentul *Formatarea alineatelor* de culoare neagră, cu lățimea de 6 puncte și culoarea fundalului – verde deschis.
16. Renunțați la chenarul și culoarea fundalului recent aplicată primului alineat, apoi din nou același lucru aplicați alineatului doi.
17. Adăugați din nou un chenar primului alineat, format din linie dublă de culoare verde și aplicați-i culoarea fundalului albăstrie.
18. Salvați documentul în dosarul *Lucrări* cu numele *Borduri și Umbrire*.
19. Aplicați chenar numai la prima pagină din secțiunea întâi a documentului *Lucrare 3* la distanța de 10 puncte de la marginea foi.
20. Afișați numai textul din prima pagină a documentul *Copiere text* în două coloane de tip ziar, cu lățimi egale.
21. Afișați restul textului în 3 coloane de tip ziar, cu lățimi egale, toate fiind separate cu o linie verticală.
22. Afișați toate paginile documentului în regimul Print Preview pentru a le viziona concomitent.
23. Salvați documentul în dosarul *Formatare* cu numele *Coloane*.
24. Închideți toate documentele deschise.
25. Închideți programul Word.

CAPITOLUL VI. GESTIONAREA OBIECTELOR:

FORME PREDEFINITE, TABELE, DIAGrame ȘI FORMULE

Finalitățile de învățare

La finele studierii temei respective și după realizarea sarcinilor de lucru, studentul va fi capabil:

- să gestioneze forme predefinite;
- să gestioneze tabele;
- să gestioneze diagrame;
- să gestioneze formule.

Desenarea formelor predefinite (AutoShapes) și gruparea lor

Microsoft Office Word 2007, versiune complet diferită în ceea ce privește interfața grafică a aplicației, nu conține bare de instrumente special create pentru desene sau imagini. Într-un document *Word* se pot insera **Picture** (*Imagine*), **Clip Art** (*Miniatură*), **Shapes** (*Forme*), **Smart Art** (*Ilustrații*), **Chart** (*Diagramă*), **Text Box** (*Casetă text*), **Word Art** (*Text decorativ*), **Object** (*Obiect*) etc. Toate acestea sunt plasate în fila **Insert** (*Inserare*) care conține cele mai puternice instrumente de creare a elementelor grafice. Putem afla notița explicativă, ce semnifică funcția comenzii respective, dacă poziționăm indicatorul mouse-ului pe fiecare buton din grupurile filei **Insert** (*Inserare*).

Pentru orice element grafic introdus, apare fila **Format** (*Format*), dacă acesta este selectat. Această filă conține diverse instrumente, în funcție de tipul obiectului inserat și apoi selectat:

- pentru formele automate: culoare de umplere, culoare chenar, efecte 3D, dimensiuni etc.;
- pentru obiectele **WordArt**: spațiere caractere, formatarea obiectului, dimensiunea, butonul de selectare a căii după care se ghidează textul;
- pentru imagini: opțiunile pentru contrast, luminozitate, trunchiere, umbră, chenare, aliniere, dimensiune etc.

Pentru orice element grafic introdus în document, putem stabili modul de încadrare în text, alinierea, efecte de umbră, efecte 3D. Tot în fila **Format** (*Format*) se găsesc și opțiuni de **Group** (*Grupare*) și **Ungroup** (*Degrupare*), utilizate la gruparea și degрупarea obiectelor.

Există două tipuri esențiale de reprezentări grafice utilizate pentru a îmbogăți documentele *Word*: *obiecte desenate* și *imagini*. **Obiectele desenate** includ: forme automate, diagrame, curbe, linii și obiecte desenate **WordArt** (*WordArt*), devenind o parte a documentului *Word*. **Imagini** sunt de două feluri, imagini din exteriorul programului, adică din fișier, **Picture** (*Imagine*) și imagini **Clip Art** (*Miniatură*) care vin împreună cu pachetul integrat *Microsoft Office*.

Fiecare element grafic din *Word* poate fi afișat la ecran. Putem plasa un element grafic deasupra altuia, în fața sau în spatele textului. Putem aranja elementul grafic, astfel încât textul să-l înconjoare. Putem decupa, copia și șterge elementele grafice, putem redimensiona orice element grafic prin tragerea cu mouse-ul a unui mâner de selecție.

În *Word* există numeroase categorii de obiecte care plutesc deasupra textului și pot fi rotite sub diferite unghiuri în cadrul paginii. La aceste obiecte putem adăuga efecte de umbră sau efecte 3D, le putem modifica umplerea sau formatul liniilor etc. Cele mai simple obiecte de tipul *Word* sunt liniile drepte, săgețile, dreptunghiurile și ovalele.

Pentru a construi unul din aceste obiecte nominalizate, executăm următorii pași:

I. Deschidem un document nou, astfel încât să avem la dispoziție un spațiu de lucru mai mare;

II. Verificăm să nu fie bifată opțiunea **Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes** (*Se creează automat pânza de desen la inserarea formelor automate*) din Butonul **Office, Word Options** (*Opțiuni Word*), fila **Advanced** (*Complex*), secțiunea **Editing options** (*Opțiuni de editare*) pentru a lucra cu obiectele în afară de un spațiu special mărginit de un chenar numit **Drawing Canvas** (*Pânză de desen*);

III. Activăm butonul **Shapes** (*Forme*), Fig. 6.1;

IV. Selectăm o formă necesară, observăm că indicatorul mouse-ului, în zona de lucru, capătă forma unei cruci;

V. Desenăm cu ajutorul mouse-ului (*prin glisare*) forma selectată.

Remarcă: Pentru a desena un pătrat sau un cerc, în timpul tragerii mouse-ului trebuie să acționăm și să menținem apăsată tasta **Shift**.

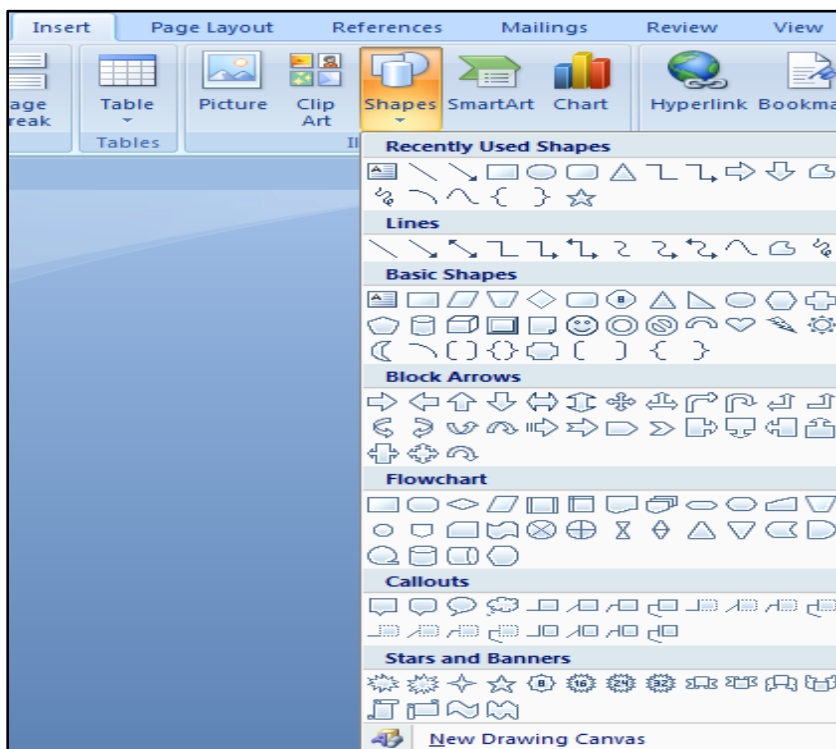


Fig. 6.1. Butonul **Shapes** activat pentru selectarea formelor.

Grupurile cu diverse forme din imaginea Fig. 6.1:

- **Recently used Shapes** (*Forme recent utilizate*);
- **Lines** (*Linii*);
- **Basic Shapes** (*Forme de bază*);
- **Block Arrows** (*Săgeți bloc*);
- **Flowchart** (*Schemă logică*);
- **Callouts** (*Explicații*);
- **Stars and Banners** (*Stele și forme ondulate*);
- **New Drawing Canvas** (*Pânză de desen nouă*).

Pentru a afla denumirea fiecărei figuri din aceste grupuri, poziționăm indicatorul mouse-ului pe fiecare formă în parte, observăm că se afișează o sugestie de ecran, ce reprezintă denumirea figurii.

Pentru a introduce textul în aceste figuri, deschidem meniul contextual al figurilor respective și activăm comanda **Add Text** (*Adăugare text*) sau

selectăm forma și activăm butonul **Text Box** (*Casetă text*), **Draw Text Box** (*Casetă text desenare*) din grupul **Text** (*Text*) al filei **Insert** (*Inserare*).

La nevoie, caseta de text poate fi deplasată în altă poziție, plasând cursorul mouse-ului pe marginea ei și trăgând-o în direcția respectivă, poate fi redimensionată, efectuând un clic pe marginea ei și trăgând-o de marcherele de selecție apărute. Textul îl putem alinia, formata după dorință, exact ca și textul de bază din document.

După ce am desenat, am introdus textul, observăm că împrejurul textului introdus este un chenar (*forma desenată*). În cazul în care nu avem nevoie de acest chenar, executăm clic dreapta pe marginea chenarului și lansăm comanda **Format AutoShapes** (*Formatare formă automată*), se afișează o fereastră de dialog cu acest nume, Fig. 6.2, din care alegem în ambele câmpuri **No Color** (*Fără culoare*) și activăm butonul **OK**. În final, rămâne textul fără chenar. La fel și în cazul în care inserăm în document un **Text Box** (*Casetă text*), în care introducem un text oarecare și vrem să scăpăm de chenar.

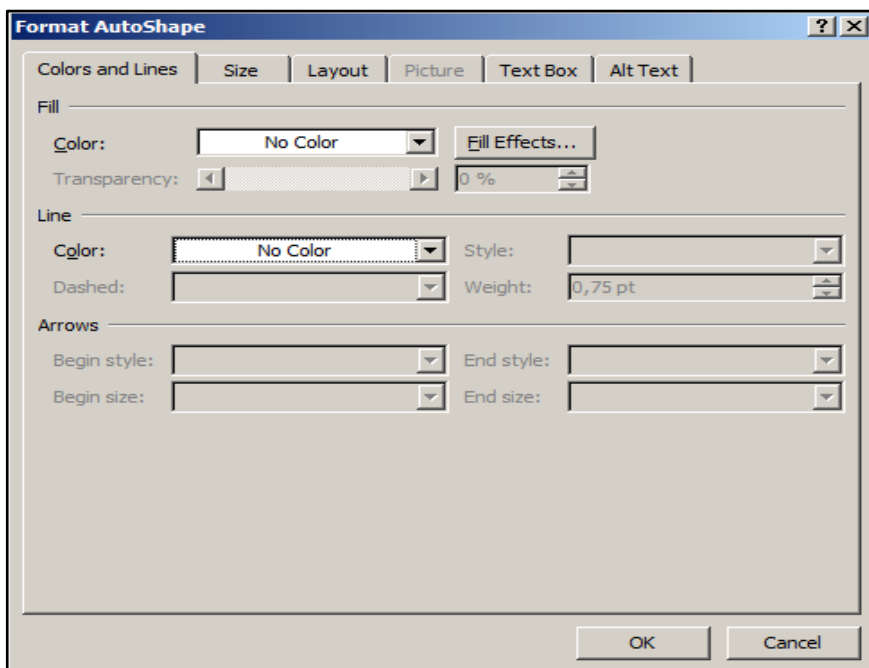


Fig. 6.2. Fereastra de dialog **Format AutoShapes**.

Obiectele desenate urmează să le grupăm pentru a putea fi accesate ca un tot întreg. Pentru a le *grupa*, executăm următorii pași:

I. Activăm instrumentul de selectare **Select Objects** (*Selectare obiecte*) din grupul **Editing** (*Editare*) al filei **Insert** (*Inserare*), observăm că mai apare o filă **Format** (*Format*) în noua secțiune **Drawing Tools** (*Instrumente de desen*) și selectăm obiectele în felul următor: executăm clic într-un colț de sus sau de jos al regiunii desenului, astfel încât toate obiectele din desen să fie cuprinse în întregime în chenarul punctat care apare la tragerea indicatorului mouse-ului în direcția necesară, tragem mouse-ul până cuprindem tot desenul;

II. Activăm fila **Format** (*Format*), butonul **Group** (*Grupare*), comanda **Group** (*Grupare*) din grupul **Arrange** (*Aranjare*) sau clic dreapta pe obiectele selectate și lansăm aceeași comandă.

Obiectele grupate le putem redimensiona, deplasa, copia ș.a.m.d. ca un tot întreg. Pentru a *anula* gruparea (a *degrupa*), mai întâi selectăm desenul (desenul se selectează executând un clic pe el), apoi din aceeași listă, activăm opțiunea **Ungroup** (*Anulare grupare*) sau clic dreapta pe obiectele selectate și lansăm aceeași comandă de *degrupare* a lor.

Obiectele pot fi plasate oriunde în document. În particular, ele pot fi inserate în text, suprapuse peste textul documentului sau peste alte obiecte create anterior. Obiectele create atât grupate, cât și degрупate, le putem redimensiona, deplasa, copia, modifica, șterge, restabili etc. Înainte de a efectua oricare din aceste operații, obiectul respectiv trebuie selectat.

Pentru a *șterge* un obiect, mai întâi îl selectăm, apoi acționăm tasta **Delete** (*Ștergere*). Un obiect recent șters îl restabilim, la fel ca și textul de bază, utilizând opțiunea **Undo** (*Anulare*) din *Bara de instrumente Acces rapid*.

Inserarea textului artistic în textul de bază

O altă clasă de obiecte o reprezintă *clișeele* de reprezentare a textelor – **WordArt** (*Text decorativ*). Un obiect **WordArt** (*Text decorativ*) reprezintă un text foarte stilizat (text *artistic* sau *decorativ*), care poate fi deplasat, copiat, rotit, redimensionat și amplasat într-o pagină sub forma unui obiect grafic.

Pentru a *insera* un text artistic (text *decorativ*) în textul de bază, executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în poziția unde vrem să inserăm clișeul textului artistic;

II. Activăm fila **Insert** (*Inserare*), grupul **Text** (*Text*), activăm butonul **WordArt** (*Text decorativ*), Fig. 6.3);

III. Selectăm clișeul (șablonul) necesar, executând un clic pe el, se afișează fereastra de dialog cu numele **Edit WordArt Text** (*Editare text decorativ*), Fig. 6.4;

IV. Introducem textul necesar, care va înlocui textul prestabilit;

V. Selectăm, dacă e nevoie, un font oarecare, o dimensiune a fontului din câmpul **Size** (*Dimensiune*), stilurile **Bold** (*Aldin*) sau **Italic** (*Cursiv*);

VI. Activăm butonul **OK**.



Fig. 6.3. Clișee de reprezentare a textului decorativ.

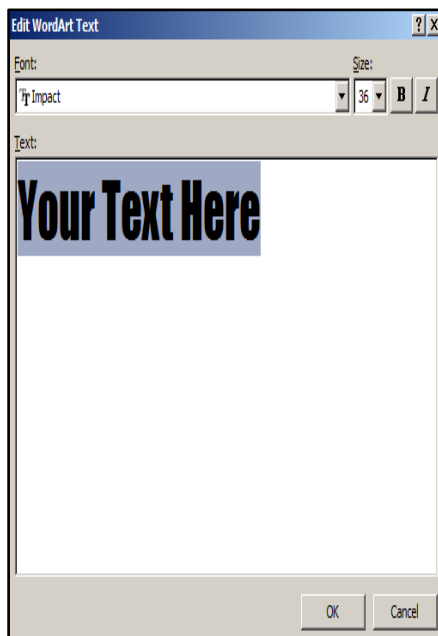


Fig. 6.4. Fereastra de dialog **Edit WordArt Text**.

Odată cu textul artistic inserat și selectat, apare o secțiune nouă în *Panglică* cu numele **WordArt Tools** (*Instrumente WordArt*) și fila **Format** (*Formatare*) care are următorul aspect, Fig. 6.5. În această filă sunt instrumente de editare a textului artistic, de spațiere a literelor, de orientare a textului pe verticală sau orizontală, de modificare a clișeeilor, de aplicare a efectelor etc.

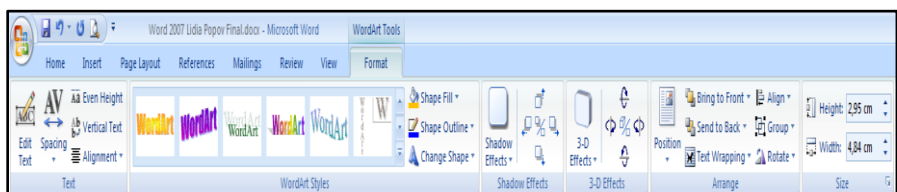


Fig. 6.5. Fila **Format** al secțiunii **WordArt Tools**.

Obiectele **WordArt** (*Text decorativ*) pot fi formate, redimensionate, deplasate, copiate, rotite etc. Orice obiect **WordArt** (*Text decorativ*) se șterge, exact ca și orice obiect **AutoShapes** (*AutoForme*), mai întâi îl selectăm, apoi acționăm tasta **Delete** (*Ștergere*). Deplasarea și copierea obiectelor **WordArt** (*Text decorativ*) se efectuează, la fel, prin două metode ca și textul de bază.

Inserarea imaginilor în textul de bază

După cum a fost descris anterior, există două tipuri esențiale de reprezentări grafice utilizate pentru a îmbogăți documentele *Word*, dintre care al doilea grup sunt *imaginile*, care, la rândul lor, sunt de două tipuri:

- imagini din exteriorul programului, din fișier, **Picture** (*Imagine*);
- imagini **Clip Art** (*Miniatură*), care vin împreună cu pachetul integrat *Microsoft Office*.

Textul documentului poate conține și imagini, care pot fi inserate din colecții speciale sau create de către utilizator cu ajutorul editoarelor grafice. Să admitem că am desenat, în editorul grafic **Paint** și desenul obținut l-am salvat într-un fișier grafic.

Pentru a insera o imagine dintr-un fișier în documentul curent, de exemplu fișierul grafic în cauză, executăm următorii pași:

- I. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să inserăm imaginea;
- II. Activăm fila **Insert** (*Inserare*), grupul **Illustrations** (*Ilustrații*), butonul **Picture** (*Imagine*), pe ecran se afișează o fereastră de dialog cu numele **Insert Picture** (*Inserare imagine*), Fig. 6.6;
- III. Deschidem dosarul în care se găsește fișierul ce conține imaginea și-l selectăm;
- IV. Activăm butonul **Insert** (*Inserare*).

Imaginea inserată în textul de bază, la fel, o putem copia, deplasa, formata, redimensiona, șterge etc., ca și orice alt obiect.

Al doilea tip de imagini sunt imaginile galeriei **Clip Art** (*Miniatură*), care vin împreună cu pachetul *Office. Microsoft Word* pune la dispoziția utilizatorului o serie de **ClipArt**-uri (*Miniaturi*). Acestea sunt picturi de dimensiuni mici, organizate pe categorii.

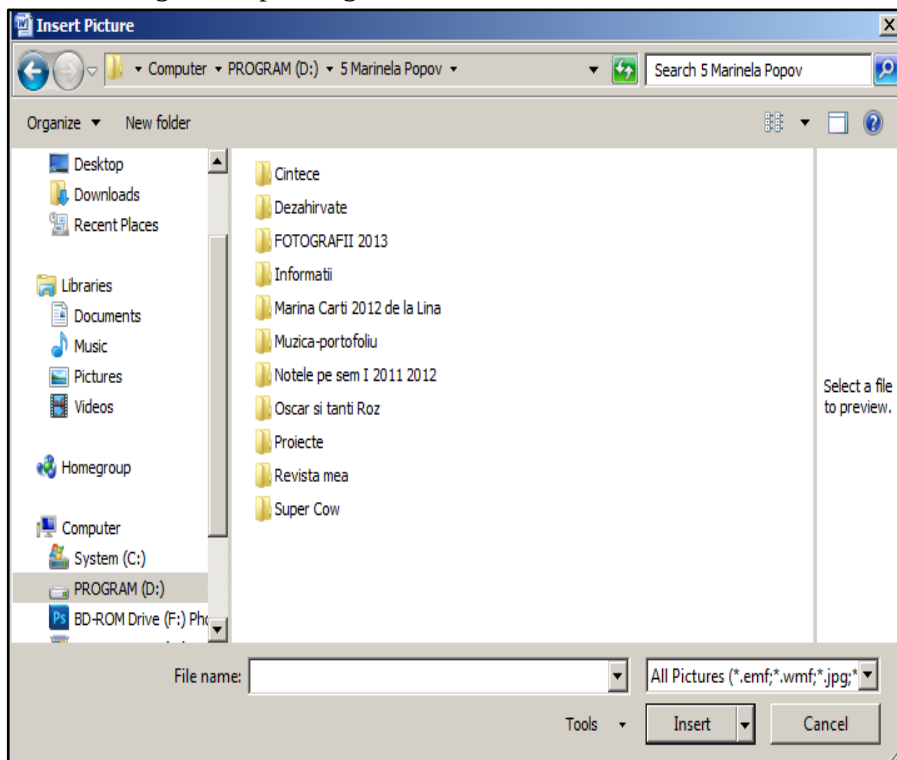


Fig. 6.6. Fereastra de dialog **Insert Picture**.

Pentru a insera în documentul curent o *miniatură* (**ClipArt**), executăm următorii pași:

I. Activăm fila **Insert** (*Inserare*), grupul **Illustrations** (*Ilustrații*), butonul **Clip Art** (*Miniatură*), în dreapta zonei de lucru apare un panou unde în partea de jos sunt plasate trei comenzi de culoare albastră, Fig. 6.7;

II. Activăm opțiunea **Organize clips** (*Organizare clipuri*), pe ecran se afișează fereastra de dialog cu numele **Favorites – Microsoft Clip Organizer** (*Favoriți – Microsoft Organizare clip*), Fig. 6.8.

III. Deschidem structura arborescentă a dosarului *Office Collections* (se execută clic pe semnul plus din fața dosarului) din panoul din stânga a ferestrei respective;

IV. Răsfoim dosarele până găsim imaginea necesară și o selectăm;

V. Activăm butonul (care apare la selectarea imaginii) din dreapta imaginii, după care lansăm comanda **Copy** (Copiere);

VI. Activăm documentul curent din bara de activități (sau din meniul *Window*), pentru a-l afișa în prim-plan;

VII. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să inserăm imaginea;

VIII. Activăm opțiunea **Paste** (Lipire).

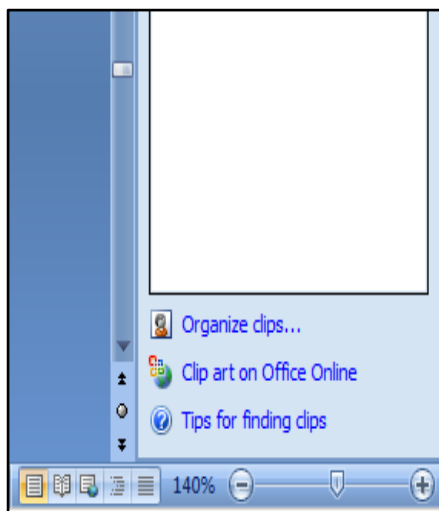


Fig. 6.7. Lansarea comenzii **Organize clips**.

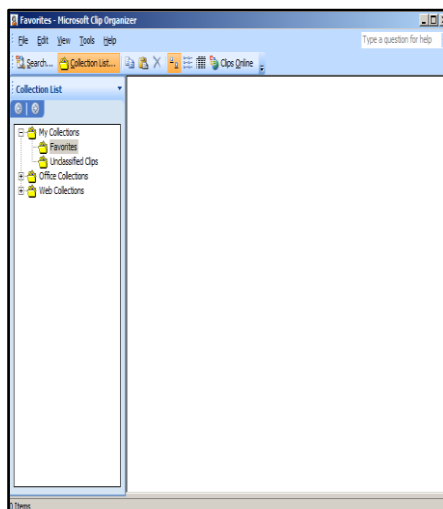


Fig. 6.8. Fereastra **Favorites** – **Microsoft Clip Organizer**.

Mai rapid adăugăm o miniatură în textul de bază, dacă după pasul I ce apare în dreapta zonei de lucru un panou, activăm butonul **Go** (Salt), mai jos se afișează lista imaginilor și cu un clic pe imaginea dorită se adaugă imaginea în text.

Fie că am inserat o imagine din dosarul **Animals** (Animale), Fig. 6.9 și vrem să-i adăugăm o umbră, un chenar etc. Pentru aceasta, executăm următorii pași:

I. Selectăm imaginea;

II. Activăm fila **Format** (*Formatare*), grupul **Picture Styles** (*Stiluri imagine*) sau butonul **Picture Effects** (*Efecte imagine*), Fig. 6.10;

III. Selectăm șablonul necesar;

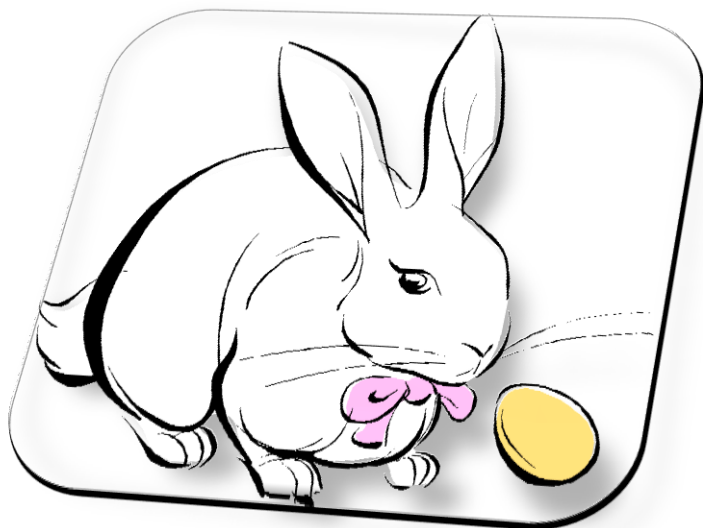


Fig. 6.9 . Imagine din dosarul **Animals**.

Dacă inserăm imaginea în textul de bază și o selectăm, atunci pe ecran apare o secțiune nouă în *Panglică* – **Picture Tools** (*Instrumente imagine*) și fila **Format** (*Format*) capătă următorul aspect, Fig. 6.10. Această filă conține opțiuni pentru contrast, luminozitate, trunchiere, umbră, chenare, aliniere, dimensiune, aranjare, grupare, rotire etc.



Fig. 6.10. Fila **Format** al secțiunii **Picture Tools**.

Imaginile inserate pot fi formatate, redimensionate, deplasate, copiate, rotite, șterse, exact ca și orice obiect de alt tip. Imaginea inserată în textul de

bază poate ocupa diferite poziții: între text, deasupra textului, sub text, dreptunghiular în text etc. Pentru aceasta, executăm următorii pași:

- I. Selectăm imaginea;
- II. Activăm fila **Format** (*Format*), grupul **Arrange** (*Aranjare*);
- III. Activăm butonul **Text Wrapping** (*Încadrare text*), Fig. 6.11, apoi, pe rând lansăm comenzile din listă și, paralel, observăm ce poziții ocupă imaginea inserată în textul de bază.

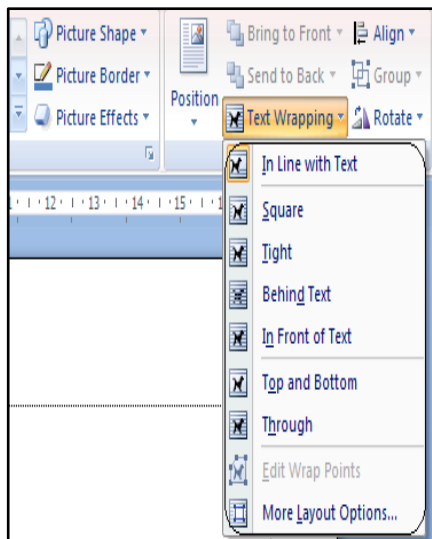


Fig. 6.11. Butonul **Text Wrapping** activat.

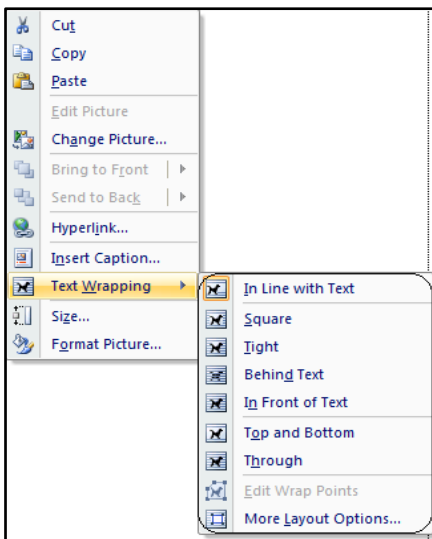


Fig. 6.12. Meniul contextual al imaginii selectate.

Comanda **Text Wrapping** (*Încadrare text*) și multe alte comenzi le putem lansa mai rapid din meniul contextual al imaginii respective, Fig. 6.12.

Să descriem detaliat comenzile din Fig. 6.12:

- **In Line with Text** (*În linie cu textul*) – plasează imaginea în linia de text în poziția cursorului textual, obiectul rămâne în același plan cu textul;
- **Square** (*Pătrat*) – încadrează imaginea dreptunghiular în textul de bază;
- **Tight** (*Strâns*) – încadrează strâns textul în jurul marginilor imaginii curente;

- **Behind text** (*În spatele textului*) – plasează imaginea în spatele textului din document;
- **In front of text** (*În fața textului*) – plasează imaginea în fața textului din document;
- **Top and Bottom** (*Sus și jos*) – plasează imaginea între text de sus și de jos;
- **Through** (*Printre*) – textul încadrează imaginea pe toate laturile, urmărind forma obiectului;
- **Edit Wrap Points** (*Editare puncte de încadrare*) – această comandă este strâns legată de comanda **Tight** (*Strâns*), după ce o lansăm, există posibilitatea să ajustăm perimetrul punctat al încadrării imaginii utilizând comanda **Edit Wrap Points** (*Editare puncte de încadrare*) după care glisăm linia punctată sau ghidajele de dimensionare pentru a da o formă nouă perimetrului de încadrare al imaginii;
- **More Layout Options** (*Mai multe opțiuni aspect*) – activând-o, pe ecran se afișează o fereastră de dialog cu numele **Advanced Layout** (*Posibilități avansate de aranjare*) din care selectăm opțiunile necesare.

Inserarea ilustrațiilor SmartArt în textul de bază

Diagramele **SmartArt** sunt niște elemente principale în versiunea *Word 2007*. Pentru a insera o ilustrație de tipul **SmartArt** (*SmartArt*), executăm următorii pași:

I. Activăm fila **Insert** (*Inserare*), grupul **Illustrations** (*Ilustrații*), butonul **SmartArt** (*SmartArt*), pe ecran se afișează o fereastră de dialog cu numele **Choose a SmartArt Graphic** (*Alegeți o reprezentare grafică SmartArt*) împărțită în trei părți: tipul diagramei, aspectul diagramei și descrierea diagramei selectate, Fig. 6.13;

II. Selectăm tipul necesar;

III. Activăm butonul **OK**;

IV. Completăm diagrama cu datele necesare, Fig. 6.14.

Poziționăm indicatorul mouse-ului pe fiecare element grafic din partea a doua, se afișează notița explicativă a fiecărei diagrame în parte.

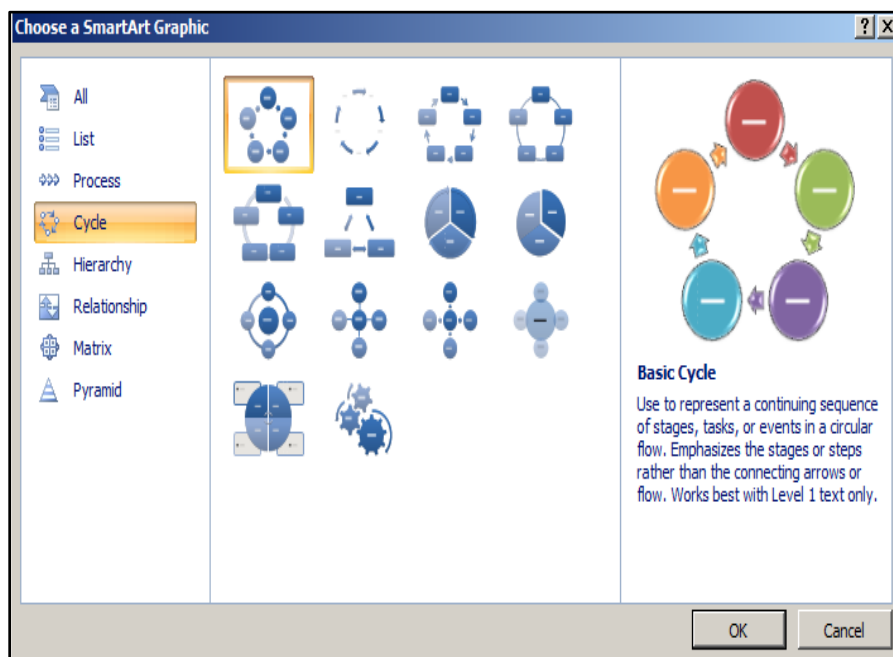


Fig. 6.13. Fereastra de dialog **Choose a SmartArt Graphic**.

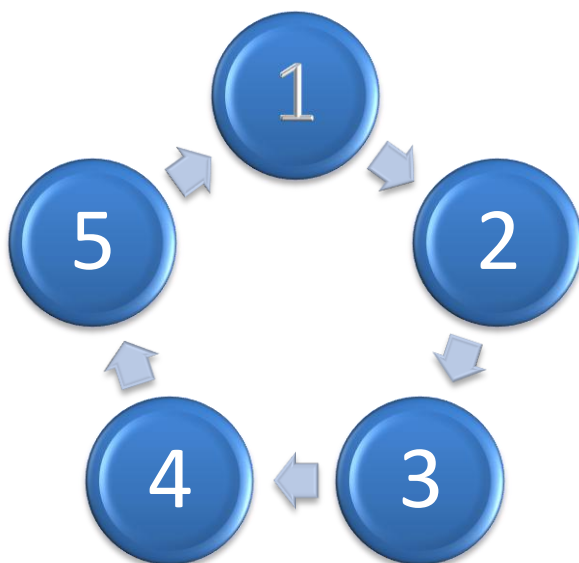


Fig. 6.14. Diagrama completată cu datele necesare.

După ce elementul grafic **SmartArt** este inserat și selectat în document, mai apare o secțiune nouă în *Panglică* cu numele **SmartArt Tools** (*Instrumente SmartArt*) cu două file: **Design** (*Proiectare*), Fig. 6.15 și **Format** (*Format*), Fig. 6.16.

Fila **Design** (*Proiectare*) conține instrumente de proiectare a elementelor grafice: de modificare a formei, de schimbare a aspectului și culorii, de aplicare a efectelor, de modificare a textului etc.

Fila **Format** (*Format*) conține instrumente de formatare a elementelor grafice: de adăugare, de schimbare a aspectului și culorii, de încadrare în text, de grupare și degrupare etc.

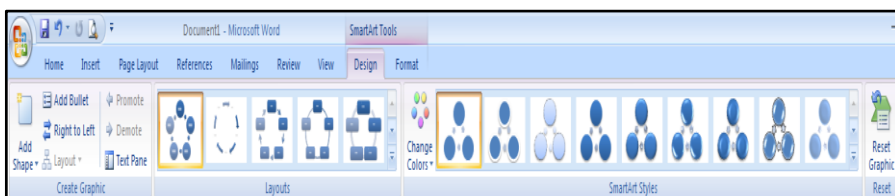


Fig. 6.15. Fila **Design** din **SmartArt Tools**.



Fig. 6.16. Fila **Format** din **SmartArt Tools**.

Concatenarea (unirea) documentelor

Deseori, se întâmplă să creăm mai multe documente și, la un moment dat, avem nevoie să le unim într-un document unic. De exemplu, fie că am creat trei documente cu numele: **Test 1**, **Test 2**, **Test 3** și vrem să le unim în unul întreg cu numele **Teste**. Pentru a le uni în unul întreg, executăm următorii pași:

I. Deschidem acel document din cele trei pe care-l considerăm prima parte, (de exemplu, **Test 1**);

II. Poziționăm cursorul textual la sfârșitul primei părți, adică în locul unde va fi inserat documentul pe care-l considerăm partea a doua;

III. Activăm fila **Insert** (*Inserare*), grupul **Text** (*Text*), butonul **Object** (*Obiect*), opțiunea **Text from File** (*Text din fișier*), pe ecran se afișează fereastra de dialog cu numele **Insert File** (*Inserare fișier*), Fig. 6.17;

IV. Selectăm documentul necesar (de exemplu, **Test 2**) din dosarul respectiv;

V. Activăm butonul **Insert** (*Inserare*). Fișierul este inserat în document, adică două documente deja sunt unite. La fel, adăugăm la aceste două documente, un al treilea document, repetând încă o dată de la pasul II.

VI. Salvăm documentul obținut, din cele trei părți cu numele **Teste** în locul necesar, utilizând comanda **Save As** (*Salvare ca*).

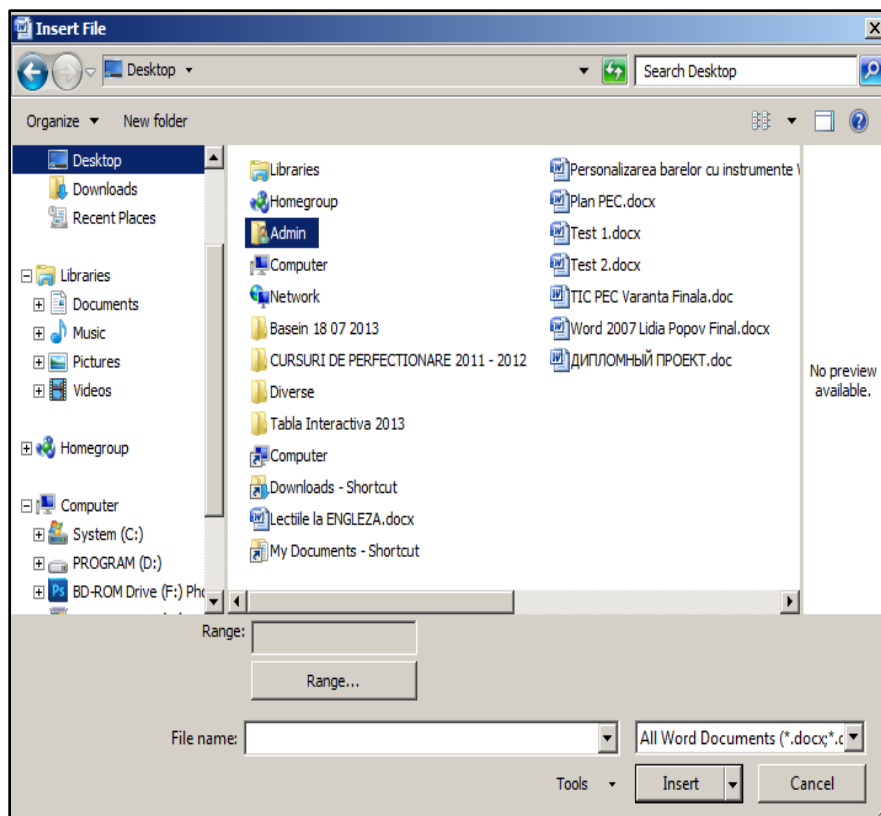


Fig. 6.17. Fereastra de dialog **Insert File**.

În cazul în care, pentru salvarea documentului concatenat aplicăm opțiunea **Save** (*Salvare*) în loc de **Save As** (*Salvare ca*), vom modifica acel document care a fost deschis primul (în cazul nostru, **Test 1**), ceea ce este incorect, deoarece e necesar să rămână neschimbate cele trei documente anterior create și documentul concatenat.

În cazul dat, întotdeauna trebuie să salvăm documentul curent sub un alt nume, aplicând opțiunea **Save As** (*Salvare ca*). După concatenare, toate documentele originale rămân neschimbate.

În așa mod, avem posibilitatea să unim câte documente avem nevoie, nu este interzis să utilizăm metoda inversă de concatenare a documentelor, unind părțile de la sfârșit spre început, este important unde poziționăm cursorul textual acolo se va insera documentul respectiv.

Crearea tabelelor

O modalitate simplă de organizare și prezentare a textului și a graficii o reprezintă *tabelele*. Un tabel este alcătuit din rânduri și coloane, la intersecția lor se obțin *celule*. Celulele pot conține text, numere, date calendaristice, imagini, formule etc. Un tabel constituie în *Word*, un instrument foarte important pentru dispunerea textului pe rânduri și coloane.

Pentru a crea un tabel, vom utiliza mai multe metode:

Metoda I. Executăm următorii pași:

- I. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să creăm tabelul;
- II. Aplicăm toate elementele de formatare de care avem nevoie (fontul, culoarea, mărimea caracterelor etc.), dacă e necesar;
- III. Alegem limba în care vom introduce datele necesare în tabel;
- IV. Activăm fila **Insert** (*Inserare*), grupul **Tables** (*Tabele*), butonul **Table** (*Tabel*) după care se afișează imaginea din Fig. 6.18;
- V. Selectăm un număr de rânduri și coloane pentru a indica dimensiunea tabelului.

Metoda II. Executăm următorii pași:

- I. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să creăm tabelul;
- II. Selectăm elementele de formatare de care avem nevoie, la fel, dacă e necesar;
- III. Selectăm limba în care vom introduce datele în tabel;

IV. Activăm fila **Insert** (*Inserare*), grupul **Tables** (*Tabele*), butonul **Table** (*Tabel*), comanda **Insert Table** (*Inserare Tabel*), se afișează imaginea din Fig. 6.19;

V. În secțiunea **Table size** (*Dimensiune tabel*) introducem numărul de coloane și numărul de rânduri în câmpurile respective;

VI. În secțiunea **AutoFit behavior** (*Regim de potrivire automată*) selectăm opțiunea pentru ajustarea lățimii coloanelor;

Activăm butonul **OK**.

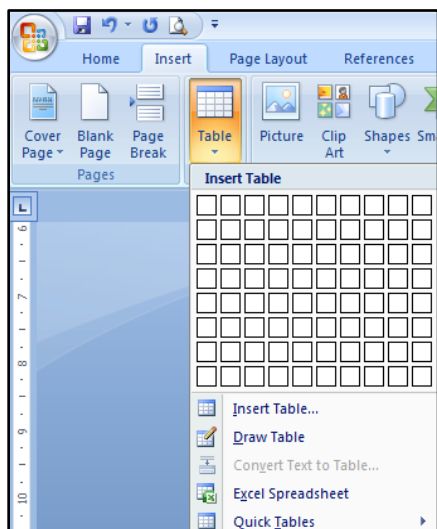


Fig. 6.18. Crearea tabelului utilizând Metoda I.

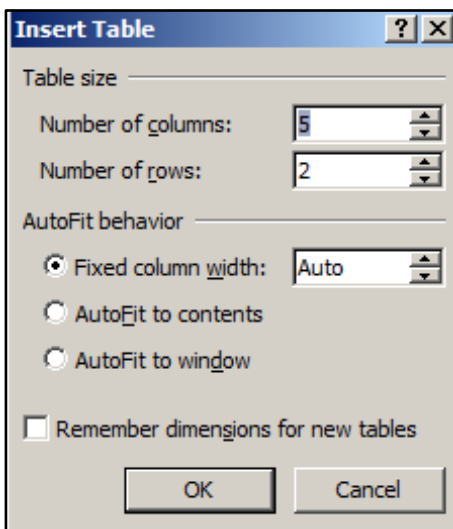


Fig. 6.19. Crearea tabelului utilizând Metoda II.

Să descriem opțiunile din secțiunea **AutoFit behavior** (*Regim de potrivire automată*) de unde selectăm doar câte una:

- **Fixed Column Width** (*Lățime fixă a coloanei*) – creează tabelul cu lățimile egale ale coloanelor;
- **AutoFit to Contents** (*Potrivire automată la conținut*) – creează tabelul coloanele căruia au lățimi egale cu dimensiunea conținutului lor;
- **AutoFit to Window** (*Potrivire automată la fereastră*) – creează tabelul întins după lățimea ferestrei;

- **Remember dimensions for new tables** (*Memorare dimensiuni pentru tabele noi*).

Metoda III. Executăm următorii pași:

- I. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să creăm tabelul;
- II. Selectăm elementele de formatare de care avem nevoie, la fel, dacă e necesar;
- III. Selectăm limba în care vom introduce datele în tabel;
- IV. Activăm fila **Insert** (*Inserare*), grupul **Tables** (*Tabele*), butonul **Table** (*Tabel*), comanda **Draw Table** (*Desenare tabel*), indicatorul mouse-ului capătă forma unui creion);
- V. Desenăm tabelul cu un număr de coloane și de rânduri necesare.

Elementele de formatare a caracterelor le putem aplica atât înainte de a crea tabelul, cât și după ce l-am creat. În cazul în care tabelul deja e creat, trebuie să ținem cont de faptul că numai datelor selectate din tabel le putem aplica diferite elemente de formatare.

Introducerea și editarea datelor din tabel

Pentru a introduce diferite date într-o celulă a unui tabel, executăm clic în celula respectivă și culegem datele de la tastatură. La fel, ca în cazul unui alineat obișnuit, dacă ajungem la marginea din dreapta a celulei, programul automat continuă datele pe următorul rând și mărește înălțimea întregului rând, pentru ca datele din celule să fie vizibile.

Dacă se întâmplă că am acționat tasta **Enter** în timp ce introducem date într-o celulă, programul inserează un alineat nou în aceeași celulă. Datele din celulele tabelului se formatează, la fel, utilizând metodele standard de formatare.

Cursorul textual îl putem deplasa, în tabel, dintr-o celulă în alta prin mai multe modalități:

- executând clic cu mouse-ul;
- utilizând tastele de dirijare (tastele cu săgeți);
- utilizând tasta **Tab** (*în celula următoare*);
- utilizând combinația de taste **Shift Tab** (*în celula precedentă*).

Tasta **Tab**, în afară de faptul că deplasează cursorul textual dintr-o celulă în alta, mai are funcția de a adăuga rânduri la sfârșitul tabelului, deoarece,

având funcția de a deplasa cursorul textual în următoarea celulă, ajungând în ultima celulă nu are unde se deplasa și adaugă un rând.

Edităm datele din celulele tabelului plasând mai întâi cursorul textual în celula în care urmează să efectuăm modificări, apoi edităm conținutul în mod obișnuit. Conținutul fiecărei celule a tabelului poate fi formatat separat. Orice acțiune aplicabilă textului dintr-un alineat este valabilă și pentru textul dintr-o celulă. Mai rapid, putem edita conținutul celulelor din tabel, utilizând secțiunea **Table Tools (Instrumente tabel)**, filele **Design (Proiectare)**, Fig. 6.20, și **Layout (Aspect)**, Fig. 6.21.

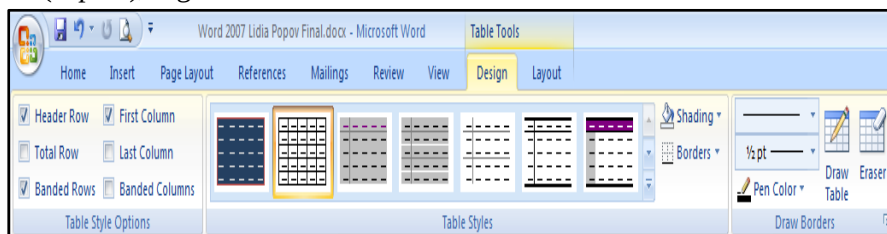


Fig. 6.20. Fila **Design** activată a secțiunii **Table Tools**.

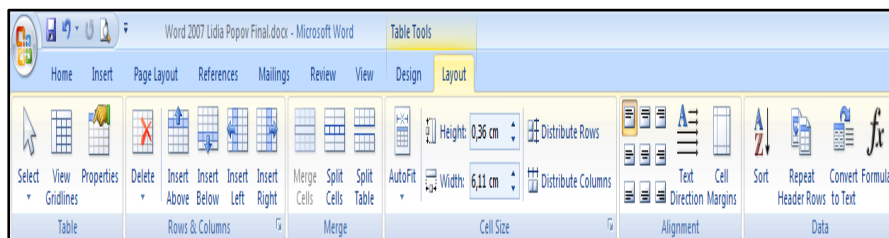


Fig. 6.21. Fila **Layout** activată, secțiunea **Table Tools**.

Secțiunea **Table Tools (Instrumente tabel)** cu filele **Design (Proiectare)** și **Layout (Aspect)** apar în *Panglică* doar în cazul în care cursorul textual este plasat într-un tabel. Ambele file, atât **Design (Proiectare)**, cât și **Layout (Aspect)** sunt descrise în **Capitolul I**.

Selectarea elementelor unui tabel

Celulele, coloanele și rândurile sunt elementele unui tabel. Orice operație de adăugare/excludere a elementelor tabelului, de formatare a datelor din celulele tabelului ține de operația de *selectare*.

Pentru a selecta *o celulă*, plasăm cursorul textual în celula ce urmează a fi selectată, după care activăm fila **Layout (Aspect)**, grupul **Table (Tabel)**,

Word 2007 Lidia Popov Final.docx - Microsoft Word

Table Tools

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Design Layout

Select View Gridlines Properties

Delete Insert Above Insert Below Insert Left Insert Right

Rows & Columns

Merge Cells Split Cells Split Table Merge

AutoFit Height: 6 Width: 6

Select Cell
Select Column
Select Row
Select Table

Selectarea liniilor, coloanelor

Mai multe celule – executăm un clic în celula de unde începem selec-
tarea, apoi tragem indicatorul mouse-ul în direcția necesară până unde dorim
să selectăm.

Mai multe coloane – poziționăm indicatorul mouse-ului deasupra coloanei de unde începem selectarea și, când își schimbă forma într-o săgeată neagră îngroșată direcționată în jos, tragem indicatorul mouse-ului deasupra coloanelor ce urmează să le selectăm în direcția necesară.

Mai multe rânduri – tragem indicatorul mouse-ului în fața rândurilor în bara de selecție, în direcția necesară (de sus în jos sau de jos în sus).

Un *tabel* îl putem selecta atât cu mouse-ul, cât și cu tastatura. Pentru a selecta *un tabel* efectuăm una din operațiile enumerate în lista de mai jos:

- executăm clic în pătrățelul din stânga-sus a tabelului ce include în el semnul unei cruci (el apare atunci când plasăm indicatorul mouse-ului în tabel);
- executăm clic în pătrățelul din dreapta-jos a tabelului (el apare, la fel, atunci când plasăm indicatorul mouse-ului în tabel);
- cursorul textual fiind în tabel, activăm fila **Layout** (*Aspect*), grupul **Table** (*Tabel*), butonul **Select** (*Selectare*), opțiunea **Select Table** (*Selectare tabel*), Fig. 6.22;
- tragem mouse-ul în bara de selecție în fața rândurilor, în direcția necesară (de sus în jos sau de jos în sus);
- tragem mouse-ul deasupra coloanelor în direcția necesară (spre dreapta sau spre stânga);
- plasăm cursorul textual în prima sau ultima celulă a tabelului și acționând combinația de taste **Shift+→** sau **Shift+←**, selectăm până la ultima sau la prima celulă.

Orice element al tabelului îl putem selecta cu această combinație de taste: fie celule, rânduri sau coloane.

Adăugarea liniilor, coloanelor și a celulelor într-un tabel

Pentru a adăuga *rânduri* într-un tabel, într-o anumită poziție, executăm următorii pași:

I. Selectăm unul sau mai multe rânduri în poziția în care vrem să le adăugăm pe cele noi (selectăm atâtea rânduri câte vrem să adăugăm);

II. Activăm fila **Layout** (*Aspect*), grupul **Rows & Columns** (*Rânduri și coloane*), butonul **Insert Above** (*Inserare deasupra*) sau **Insert Below** (*Inserarea dedesubt*), Fig. 6.22.

Mai rapid adăugăm unul sau mai multe rânduri (depinde câte am selectat), dacă executăm clic dreapta pe rândul (-le) selectat (-te) și activăm opțiunea corespunzătoare din meniul contextual al lor: **Insert Rows Above** (*Inserare rânduri deasupra*) sau **Insert Rows Below** (*Inserare rânduri dedesubt*), Fig. 6.23.

Pentru a adăuga una sau mai multe *coloane* într-o anumită poziție în tabel, executăm următorii pași:

I. Selectăm una sau mai multe coloane în poziția în care vrem să le adăugăm pe cele noi (selectăm atâtea coloane câte vrem să adăugăm);

II. Activăm fila **Layout (Aspect)**, grupul **Rows & Columns (Rânduri și coloane)**, butonul **Insert Left (Inserare stânga)** sau **Insert Right (Inserare dreapta)**, Fig. 6.22.

Mai rapid adăugăm una sau mai multe coloane (depinde câte am selectat) dacă executăm clic dreapta pe coloana (-ele) selectată (-te) și activăm opțiunea corespunzătoare din meniul contextual al lor: **Insert Columns to the Left (Inserare coloane la stânga)** sau **Insert Columns to the Right (Inserare coloane la dreapta)**, Fig. 6.24.

Unele comenzi din meniul contextual se modifică, în funcție de elementul selectat, rând sau coloană, Fig. 6.23 și Fig. 6.24.

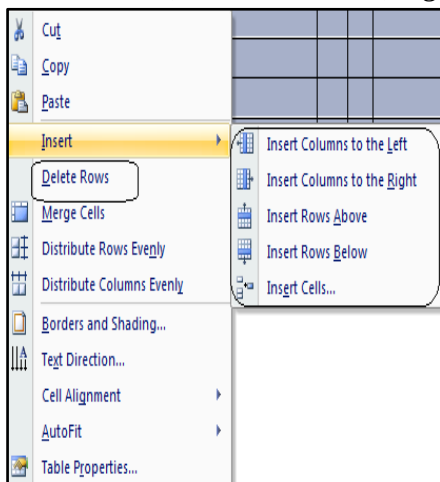


Fig. 6.23. Meniul contextual al liniilor selectate.

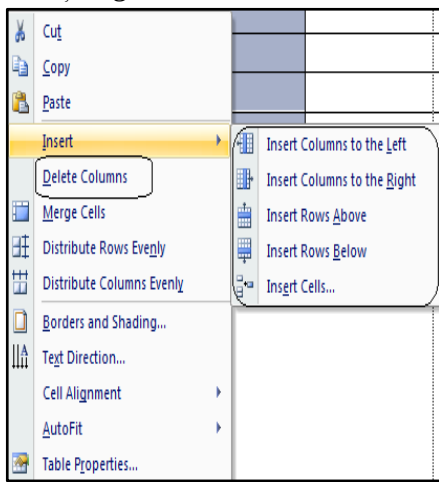


Fig. 6.24. Meniul contextual al coloanelor selectate.

Ștergerea elementelor tabelului

Pentru a șterge una sau mai multe *celule*, una sau mai multe *coloane*, unul sau mai multe *rânduri* sau chiar *tabelul* mai întâi selectăm elementul (-ele) pe care urmează să-l (-e) ștergem, apoi activăm fila **Layout (Aspect)**, grupul **Rows & Columns (Rânduri și coloane)**, butonul **Delete (Ștergere)**, după care selectăm opțiunea corespunzătoare elementului selectat, Fig. 6.25.

În cazul în care am selectat una sau mai multe *celule* și am lansat comanda de ștergere a celulelor, pe ecran se afișează o fereastră de dialog cu numele **Delete Cells** (*Ștergere celule*), Fig. 6.26, în care selectăm modul de rearanjare a celulelor rămase după ștergere.

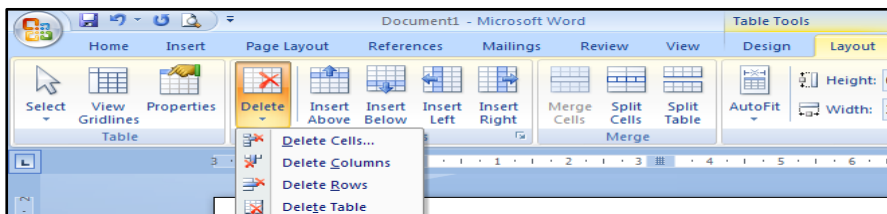


Fig. 6.25. Ștergerea elementelor tabelului.

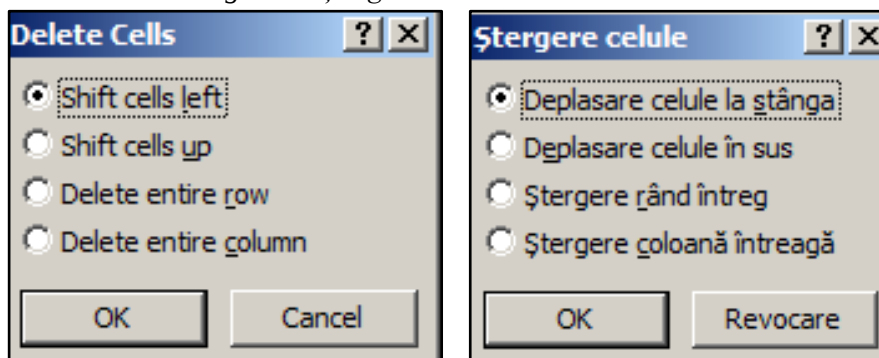


Fig. 6.26. Ștergerea celulelor din tabel.

Opțiunile ferestrei de dialog **Delete Cells** (*Ștergere celule*):

- **Shift cells left** (*Deplasare celule la stânga*) – șterge domeniul de celule cu plasarea celorlalte celule la stânga;
- **Shift cells up** (*Deplasare celule în sus*) – șterge domeniul de celule cu plasarea celorlalte celule în sus;
- **Delete entire row** (*Ștergere rând întreg*) – șterge rândul din care sunt celulele selectate;
- **Delete entire column** (*Ștergere coloană întreagă*) – șterge coloana din care sunt celulele selectate.

Pentru a șterge *conținutul* unei celule, unei coloane, unui rând sau a întregului tabel, fără să excludem celulele propriu-zise, mai întâi selectăm datele necesare, apoi acționăm tasta **Delete** sau tasta **Backspace**.

Divizarea tabelului și a celulei, concatenarea celulelor

În cazul în care am creat un tabel la începutul paginii și, la un moment dat, avem nevoie de un rând gol deasupra tabelului, atunci executăm clic în prima celulă a tabelului, după care, activăm fila **Layout (Aspect)** a secțiunii **Table Tools (Instrumente tabel)**, grupul **Merge (Îmbinare)**, comanda **Split Table (Scindare tabel)**, Fig. 6.27. În rezultat, am obținut ceea ce ne-am dorit, un rând gol deasupra tabelului existent.

Exact așa procedăm, în cazul în care avem un tabel cu mai multe rânduri, ce nu încap pe o pagină: poziționăm cursorul textual în acel rând începând cu care vrem să divizăm tabelul și-i aplicăm aceeași comandă **Split Table (Scindare tabel)**.

Există posibilitatea de a *diviza o celulă* a tabelului în câte rânduri și coloane dorim. Pentru aceasta, executăm următorii pași:

- I. Executăm clic în celula care urmează să o divizăm;
- II. Activăm butonul **Split Cells (Scindare celule)** din același grup **Merge (Îmbinare)** al filei **Layout (Aspect)**, pe ecran se afișează fereastra de dialog cu acest nume, Fig. 6.28;
- III. Introducem numărul de coloane și de rânduri necesare;
- IV. Activăm butonul **OK**.

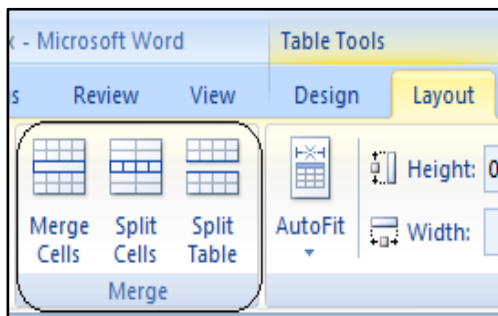


Fig. 6.27. Grupul **Merge**.

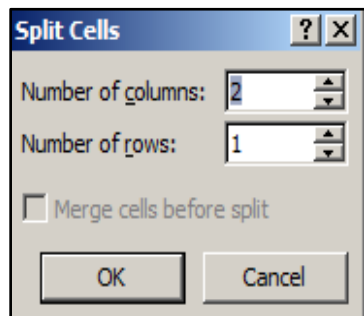


Fig. 6.28. Scindarea celulelor.

Deseori avem nevoie să *unim* două sau mai multe celule într-o singură celulă. Pentru aceasta, executăm următorii pași:

- I. Selectăm celulele pe care vrem să le unim;
- II. Activăm butonul **Merge Cells (Îmbinare celule)** din același grup **Merge (Îmbinare)** al filei **Layout (Aspect)**, Fig. 6.27.

Modificarea elementelor tabelului

Fie că am creat un tabel și, vrem să *modificăm* lățimile coloanelor, adică s-o facem mai îngustă sau mai lată. Pentru aceasta poziționăm indicatorul mouse-ului pe linia verticală ce desparte coloanele și atunci când acesta își schimbă forma, în două săgeți orientate opus (*una la stânga și alta la dreapta*), tragem linia verticală în direcția necesară (*la stânga sau la dreapta*), cât avem nevoie.

Altă metodă de a mări/micșora lățimile coloanelor este de a executa *dublu clic* pe liniile verticale ce despart coloanele tabelului. Lățimile coloanelor respective se vor redimensiona după lungimea maximă a textului.

Exact așa procedăm pentru a *modifica înălțimile* rândurilor. Pentru aceasta, poziționăm indicatorul mouse-ului pe linia orizontală ce desparte rândurile și atunci când acesta își schimbă forma, în două săgeți orientate opus (*una în sus și alta în jos*), tragem linia orizontală în direcția necesară (*în sus sau în jos*) cât avem nevoie.

Există posibilitatea de a *egala* atât lățimea coloanelor, cât și înălțimea rândurilor. Pentru aceasta, selectăm elementele tabelului (*coloanele sau rândurile*), după care activăm fila **Layout** (*Aspect*), grupul **Cell Size** (*Dimensiune celulă*), comanda **Distribute Rows** (*Distribuire rânduri*) sau, respectiv, **Distribute Columns** (*Distribuire coloane*), Fig. 6.29.

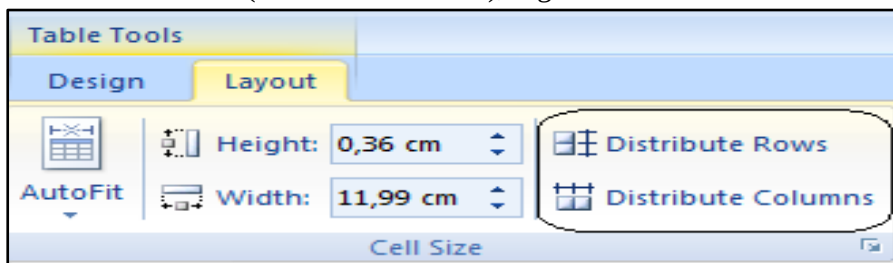


Fig. 6.29. Grupul **Cell Size**.

Comenzile grupului **Cell Size** (*Dimensiune celulă*):

- **AutoFit** (*Potrivire automată*) – activându-l, se afișează următoarele trei opțiuni:
 - ✓ **AutoFit Contents** (*Conținuturi cu Potrivire automată*) – mărește/micșorează lățimile coloanelor în funcție de lungimea textului din celule;

- ✓ **AutoFit Window** (*Fereastră cu Potrivire automată*) – mărește/micșorează lățimile coloanelor în funcție de lățimea paginii;
- ✓ **Fixed Column Width** (*Lățime fixă a coloanei*) – fixează lățimile coloanelor.
- **Height** (*Înălțime*) – mărește/micșorează înălțimea rândului în care este poziționat cursorul textual sau a rândurilor selectate;
- **Width** (*Lățime*) – mărește/micșorează lățimea coloanei în care este poziționat cursorul textual sau a coloanelor selectate;
- **Distribute Rows** (*Distribuire rânduri*) – egalează înălțimile rândurilor;
- **Distribute Columns** (*Distribuire coloane*) – egalează lățimile coloanelor.

Înălțimea rândurilor și lățimea coloanelor le putem modifica și altfel: activăm butonul **Properties** (*Proprietăți*) din aceeași filă **Layout** (*Aspect*), grupul **Table** (*Tabel*), pe ecran se afișează o fereastră de dialog cu numele **Table Properties** (*Proprietăți tabel*) după care scoatem în relief fila **Row** (*Rând*) sau fila **Column** (*Coloană*), apoi specificăm înălțimea rândului (-lor), Fig. 6.30, și respectiv lățimea coloanei (-lor), Fig. 6.31, totul depinde de ce am selectat.

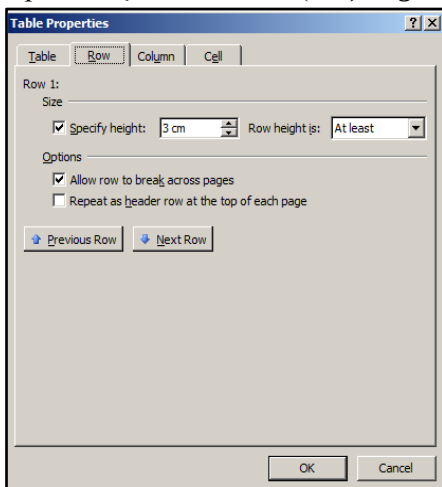


Fig. 6.30. Fereastra de dialog **Table Properties**, fila **Row** activată.

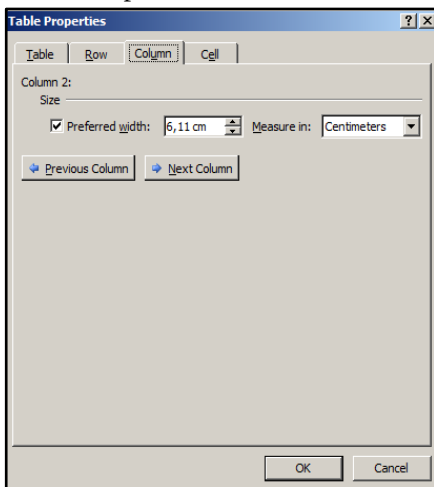


Fig. 6.31. Fereastra de dialog **Table Properties**, fila **Column** activată.

Mai rapid, putem deschide această fereastră, dacă executăm clic dreapta pe un rând (mai multe rânduri) sau pe o coloană (mai multe coloane) selectată (-te) și lansăm comanda **Table Properties** (*Proprietăți tabel*). Majoritatea comenzilor le putem lansa din meniul contextual al elementelor selectate, executând clic dreapta pe elementul (-ele) necesar (-re).

Să descriem un alt mod de modificare a înălțimii rândurilor și lățimii coloanelor: deschidem meniul contextual al elementelor selectate, Fig. 6.32, apoi lansăm comanda necesară **Distribute Rows Evenly** (*Egalare înălțime rânduri*) sau **Distribute Columns Evenly** (*Egalare lățime coloane*).

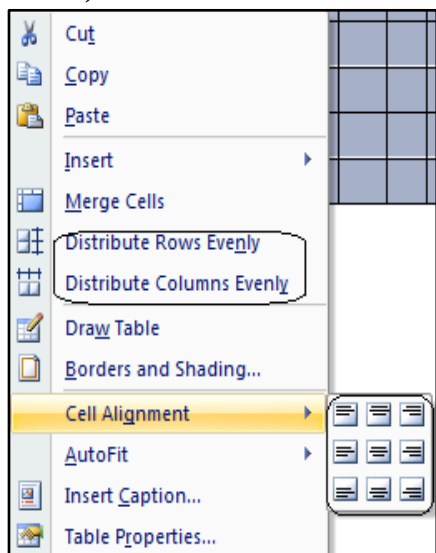


Fig. 6.32. Meniul contextual al rândurilor, coloanelor selectate.

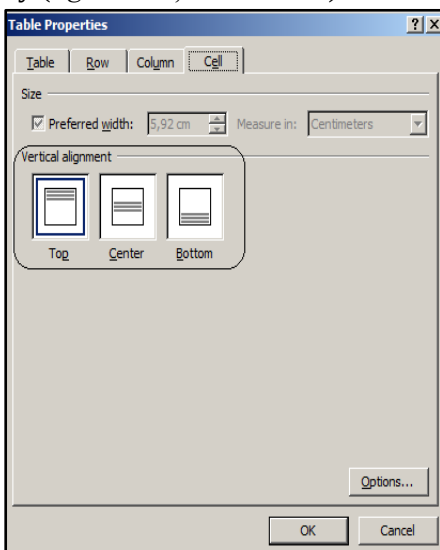


Fig. 6.33. Alinierea datelor în celulă pe verticală.

Alinierea tabelului și a datelor din celule

Datele dintr-un tabel pot fi aliniate pe *orizontală* și pe *verticală*. Pentru a alinia atât tabelul cu datele, cât și datele din celulele tabelului pe *orizontală*, utilizăm cele patru butoane de aliniere a textului  din grupul **Paragraph** (*Paragraf*) al filei **Home** (*Pornire*). Pe *verticală* – utilizăm fereastra de dialog **Table Properties** (*Proprietăți tabel*), fila **Cell** (*Celulă*), secțiunea **Vertical Alignment** (*Aliniere pe verticală*), Fig. 6.33:

- **Top** (*Sus*) – aliniere sus;

- **Center** (*La centru*) – aliniere la centru;
- **Bottom** (*Jos*) – aliniere jos.

Există posibilitatea de a alinia datele din celulele tabelului concomitent, atât pe verticală cât și pe orizontală, mai întâi fiind selectate, apoi utilizând cele nouă butoane de aliniere pe *verticală* și pe *orizontală* din grupul **Alignment** (*Aliniere*) al filei **Layout** (*Aspect*), Fig. 6.34.

De asemenea, putem alinia datele din celulele tabelului, executând clic dreapta pe celulele selectate și lansând comenzile din grupul **Cell Alignment** (*Aliniere celulă*), Fig. 6.32, după care activăm butonul necesar.

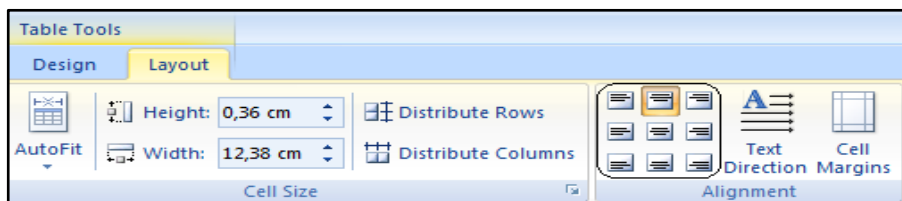


Fig. 6.34. Alinierea datelor în celulă pe verticală și pe orizontală.

Un tabel deja creat, e bine să fie aliniat întotdeauna la centru, deoarece câte coloane n-am adăuga sau șterge, el întotdeauna se va menține aliniat la centrul paginii, fiind comod de a lucra cu el.

Copierea și mutarea elementelor tabelului

Pentru a copia sau a muta elementele unui tabel sau datele din el în cadrul aceluiasi tabel sau în altul, la fel, utilizăm cele două metode de bază pe care le-am studiat la copierea și mutarea unui fragment de text:

1. Copierea și mutarea datelor prin intermediul memoriei temporare (**Clipboard**);
2. Copierea și mutarea datelor prin tragere (**Drag and Drop**).

Putem să copiem sau să mutăm atât rânduri întregi, coloane, precum și întreg tabelul cu tot conținutul sau numai datele din tabel.

Modificarea orientării textului din celulele unui tabel

Implicit, programul *Word* aliniază textul într-un tabel spre partea stângă de sus a unei celule. Avem posibilitate să schimbăm alinierea unui text într-o celulă, atât pe verticală (partea superioară, centru, sau partea inferioară), cât și pe orizontală (stânga, centru, sau dreapta). Este posibilă modificarea orientării

textului în celulele tabelului, astfel încât textul să fie afișat vertical sau orizontal.

Comanda de *orientare* a textului din celulele tabelului o putem aplica atât până la introducerea textului în celule, cât și după ce le-am introdus. Să admitem varianta, deja când textul este introdus în tabel. Pentru a modifica orientarea textului din celulele unui tabel, vom utiliza mai multe metode.

Metoda I. Executăm următorii pași:

I. Selectăm celula sau domeniul de celule, textul căreia/căroră vrem să-i modificăm orientarea;

II. Activăm butonul **Text Direction** (*Direcția textului*) până obținem orientarea dorită, din fila **Layout** (*Aspect*) a secțiunii **Table Tools** (*Instrumente tabel*), grupul **Alignment** (*Aliniere*), Fig. 6.34.

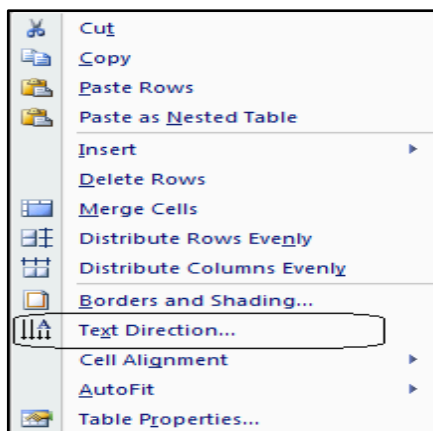


Fig. 6.35. Lansarea comenzii **Text Direction** din meniul contextual.

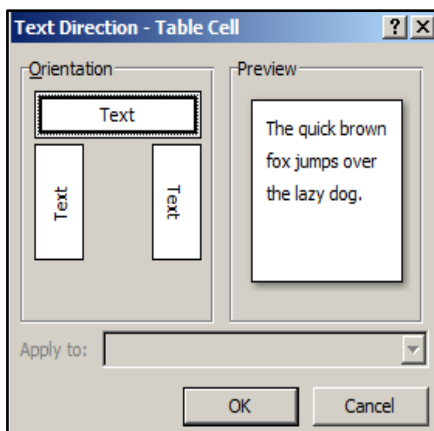


Fig. 6.36. Selectarea șablonului de orientare a textului.

Metoda II. Executăm următorii pași:

I. Selectăm celula sau domeniul de celule, textul căreia/căroră vrem să-i modificăm orientarea;

II. Deschidem meniul contextual al celulelor selectate, Fig. 6.35;

III. Lansăm comanda **Text Direction** (*Direcția textului*), pe ecran se afișează o fereastră de dialog cu numele **Text Direction – Table Cell** (*Direcția textului – Tabel celulă*), Fig. 6.36;

IV. Selectăm șablonul necesar;

V. Activăm butonul **OK**.

Sortarea datelor dintr-un tabel

Fie că avem introduse diferite date într-un tabel despre anumite persoane și vrem să le sortăm în ordinea alfabetului după criteriul **Nume, prenume**, *Tabelul 6.1*. Observăm că în acest tabel datele din câmpurile **Nume, prenume** și **Data nașterii** la două persoane coincid.

Apare întrebarea, dar care dintre ele va fi prima în listă? În acest caz, trebuie să le sortăm după un al treilea criteriu de sortare în care diferă datele acestor două persoane. Deci, vom sorta datele după trei criterii (după trei câmpuri): **Nume, prenume, Data nașterii** și **Adresa**.

Tabelul 6.1. Datele introduse în tabel, aleator.

Nr. d/o	Nume, prenume	Data nașterii	Adresa	Telefon
1.	Rotari Elena	14.09.1981	Telenești	069875489
2.	Avricenco Ala	05.04.1988	Râșcani	060236547
3.	Rusu Ana	15.07.1974	Glodeni	078956489
4.	Rotari Elena	14.09.1981	Chișinău	068978888
5.	Zaharco Alina	10.12.1989	Bălți	069874598
6.	Boldescu Ion	02.05.1985	Drochia	071111522

Pentru aceasta, executăm următorii pași:

I. Selectăm datele din tabel pe care vrem să le sortăm;

II. Activăm butonul **Sort** (*Sortare*) din fila **Layout** (*Aspect*) a secțiunii **Table Tools** (*Instrumente tabel*), grupul **Data** (*Date*), Fig. 6.37, sau activăm butonul **Sort** (*Sortare*) din fila **Home** (*Pornire*), grupul **Paragraph** (*Alineat*), Fig. 6.38. În ambele cazuri, pe ecran se afișează o fereastră de dialog cu numele **Sort** (*Sortare*), Fig. 6.39;

III. Specificăm criteriile de sortare, de exemplu, ca în imaginea din Fig. 6.39.

IV. Activăm butonul **OK**, obținem rezultatul dorit, *Tabelul 6.2*.

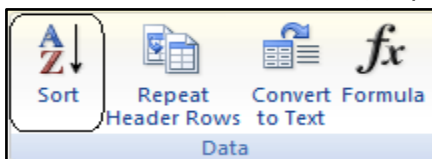


Fig. 6.37. Comanda de sortare a datelor, grupul **Data**.

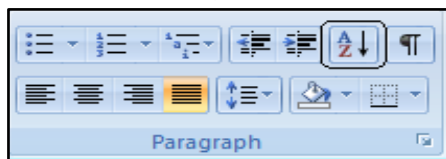


Fig. 6.38. Comanda de sortare a datelor, grupul **Paragraph**.

În *Tabelul 6.2* sunt evidențiate cele două persoane la care datele după două criterii coincid, iar după al treilea criteriu *Adresa* – diferă, sortarea are loc maximum după trei criterii.

The image shows a 'Sort' dialog box with the following settings:

- Sort by:** Nume, prenume (Type: Text, Ascending, Using: Paragraphs)
- Then by:** Data nașterii (Type: Date, Ascending, Using: Paragraphs)
- Then by:** Adresa (Type: Text, Ascending, Using: Paragraphs)
- My list has:** ☒ Header row, ☐ No header row
- Buttons: Options..., OK, Cancel

Fig. 6.39. Sortarea datelor după trei criterii.

Tabelul 6.2. Datele sortate după trei criterii.

Nr. d/o	Nume, prenume	Data nașterii	Adresa	Telefon
1.	Avricenco Ala	05.04.1988	Râșcani	060236547
2.	Boldescu Ion	02.05.1985	Drochia	071111522
3.	Rotari Elena	14.09.1981	Chișinău	068978888
4.	Rotari Elena	14.09.1981	Telenești	069875489
5.	Rusu Ana	15.07.1974	Glodeni	078956489
6.	Zaharco Alina	10.12.1989	Bălți	069874598

Comanda **Sort** (*Sortare*) sortează textul din coloana indicată a primului criteriu de sortare, în ordinea alfabetului sau inversă a alfabetului. În cazul

în care, în loc de text sunt date calendaristice sau numere, atunci sortează datele crescător sau descrescător după criteriile indicate de către utilizator.

Modificarea chenarului unui tabel

Într-un tabel existent, avem posibilitate de a modifica stilul, lăţimea şi culoarea chenarului uneia sau a mai multor celule, precum şi a întregului tabel, fiind completat cu date sau fără ele.

Fie că vrem să modificăm *Tabelul 6.2*, aşa încât să aibă, de exemplu, un chenar din linii mai îngroşate de culoare neagră. Pentru aceasta vom utiliza mai multe metode.

Metoda I. Executăm următorii paşi:

I. Selectăm celula sau domeniul de celule căreia/căroră vrem să-i/să aplicăm chenarul cu un alt stil de linie (în cazul nostru, selectăm tot tabelul);

II. Activăm butonul **Line Style** (*Stil linie*) din fila **Design** (*Proiectare*) a secţiunii **Table Tools** (*Instrumente Tabel*), grupul **Draw Borders** (*Desenare borduri*);

III. Selectăm stilul de linie necesar;

IV. Activăm butonul **Borders** (*Borduri*) din grupul **Table Styles** (*Stiluri tabel*);

V. Selectăm un tip de chenar din listă, Fig. 6.40.

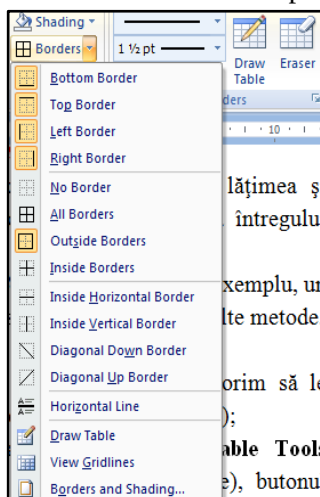


Fig. 6.40. Selectarea tipului de bordură.

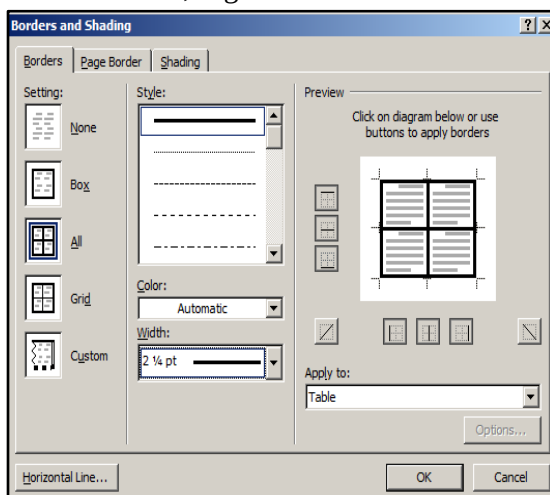


Fig. 6.41. Fereastra de dialog **Borders and Shading**.

Să descriem comenzile care se afișează la activarea butonului **Borders** (*Borduri*), Fig. 6.40:

- **Bottom Border** (*Bordură de jos*);
- **Top Border** (*Bordură de sus*);
- **Left Border** (*Bordură stânga*);
- **Right Border** (*Bordură dreapta*);
- **No Border** (*Fără bordură*);
- **All Borders** (*Toate bordurile*);
- **Outside Borders** (*Bordurile exterioare*);
- **Inside Borders** (*Bordurile interioare*);
- **Inside Horizontal Border** (*Bordură interioară orizontală*);
- **Inside Vertical Border** (*Bordură interioară verticală*);
- **Diagonal Down Border** (*Bordură diagonală descendentă*);
- **Diagonal Up Border** (*Bordură diagonală ascendentă*);
- **Horizontal Line** (*Linie orizontală*);
- **Draw Table** (*Desenare tabel*);
- **View Gridlines** (*Vizualizare linii de grilă*);
- **Borders and Shading** (*Borduri și umbrire*).

Metoda II. Executăm următorii pași:

I. Selectăm celula sau domeniul de celulele căreia/căroră vrem să le aplicăm chenarul cu un alt stil de linie (în cazul nostru tot tabelul);

II. Activăm fila **Design** (*Proiectare*) a secțiunii **Table Tools** (*Instrumente Tabel*), grupul **Table Styles** (*Stiluri tabel*), butonul **Borders** (*Borduri*), comanda **Borders and Shading** (*Borduri și umbrire*), pe ecran se afișează o fereastră de dialog cu acest nume, Fig. 6.41;

III. Scoatem în relief fila **Borders** (*Borduri*);

IV. Selectăm un tip de chenar din secțiunea **Setting** (*Setare*), de exemplu, **All** (*Toate*);

V. Din lista **Style** (*Stil*) selectăm stilul de linie necesar;

VI. Din câmpul **Color** (*Culoare*) selectăm culoarea liniei;

VII. Din câmpul **Width** (*Lățime*) selectăm grosimea liniei de chenar;

VIII. Din câmpul **Apply to** (*Aplică la*) selectăm zona din tabel în care aplicăm chenarul, de exemplu **Table** (*Tabel*) – întregului tabel;

IX. Executăm câte un clic pe linii sau pe butoanele din secțiunea **Preview** (*Examinare*) pentru a crea un chenar parțial, dacă e necesar;

X. Activăm butonul **OK**.

În rezultat, obținem *Tabelul 6.3*. Același lucru putem aplica activând butonul **Border** (*Bordură*) din grupul **Paragraph** (*Paragraf*) al filei **Home** (*Pornire*), pe ecran se afișează aceeași listă, Fig. 6.40 și, la fel procedăm lansând comanda **Borders and Shading** (*Borduri și umbrire*), fila **Borders** (*Borduri*).

Tabelul 6.3. Chenarul tabelului modificat.

Nr. d/o	Nume, prenume	Data nașterii	Adresa	Telefon
1.	Avricenco Ala	05.04.1988	Râșcani	060236547
2.	Boldescu Ion	02.05.1985	Drochia	071111522
3.	Rotari Elena	14.09.1981	Chișinău	068978888
4.	Rotari Elena	14.09.1981	Telenești	069875489
5.	Rusu Ana	15.07.1974	Glodeni	078956489
6.	Zaharco Alina	10.12.1989	Bălți	069874598

Metoda III. Executăm următorii pași:

I. Executăm clic în tabel;

II. Activăm fila **Design** (*Proiectare*) a secțiunii **Table Tools** (*Instrumente Tabel*), grupul **Draw Borders** (*Desenare Borduri*);

III. Activăm butonul **Line Style** (*Stil linie*) din care selectăm stilul de linie necesar;

IV. Activăm butonul **Line Wight** (*Lățimea liniei*), observăm că indicatorul mouse-ului capătă forma unui creion și automat butonul **Draw Table** (*Desenare Tabel*) se activează;

V. Desenăm chenarul tabelului așa cum am desena în realitate pe o foaie de hârtie;

VI. Dezactivăm butonul **Draw Table** (*Desenare Tabel*) după ce am desenat tabelul.

Adăugarea culorii de fundal celulelor din tabel

Uneori, pentru a evidenția unele date din tabel, este nevoie de a le aplica o culoare de fundal deosebită.

Pentru aceasta, există mai multe metode:

Metoda I. Executăm următorii pași:

I. Selectăm celula, rândul, coloana sau chiar tot tabelul;

II. Activăm fila **Design** (*Proiectare*) din secțiunea **Table Tools** (*Instrumente Tabel*), grupul **Table Styles** (*Stiluri tabel*);

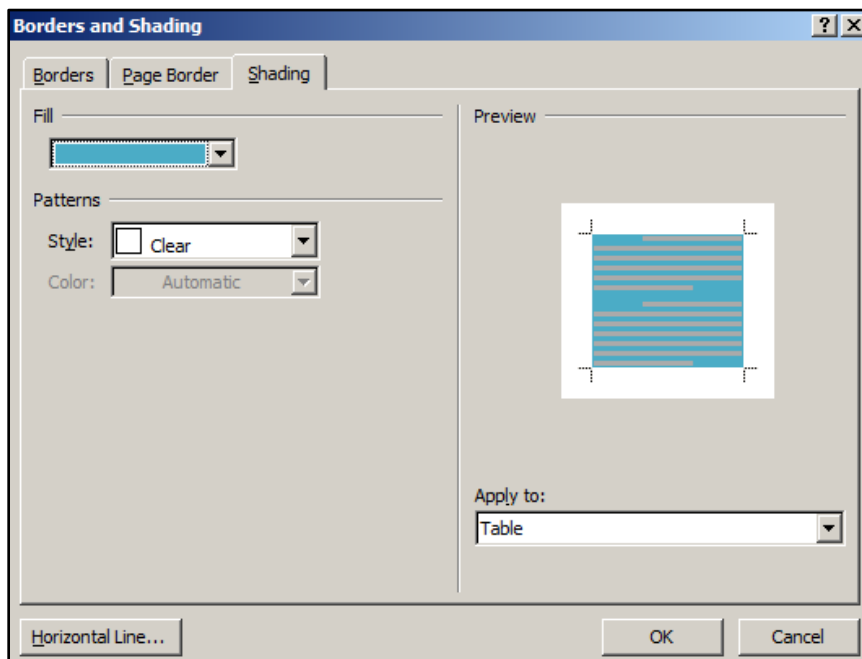
III. Activăm butonul **Shading** (*Umbrire*) și selectăm culoarea de fundal necesară.

Metoda II. Executăm următorii pași:

I. Selectăm celula, rândul, coloana sau chiar tot tabelul;

II. Activăm fila **Home** (*Pornire*), grupul **Paragraph** (*Alineate*);

III. Activăm butonul **Shading** (*Umbrire*) și selectăm culoarea de fundal necesară.



*Fig. 6.42. Fereastra de dialog **Borders and Shading**,
fila **Shading** activată.*

Metoda III. Executăm următorii pași:

I. Selectăm celula, rândul, coloana sau chiar tot tabelul;

II. Activăm fila **Design** (*Proiectare*) din secțiunea **Table Tools** (*Instrumente Tabel*), grupul **Table Styles** (*Stiluri tabel*), butonul **Borders** (*Borduri*), lansăm comanda **Borders and Shading** (*Borduri și umbrire*), se afișează pe ecran o fereastră de dialog cu acest nume;

III. Scoatem în relief fila **Shading** (*Umbrire*), Fig. 6.42;

IV. Din câmpul **Fill** (*Umplere*) selectăm culoarea de fundal necesară.

V. Activăm butonul **OK**.

Același lucru putem aplica activând butonul **No Border** (*Fără bordură*) din grupul **Paragraph** (*Paragraf*) al filei **Home** (*Pornire*), pe ecran se afișează aceeași listă, Fig. 6.40 și, la fel procedăm lansând comanda **Borders and Shading** (*Borduri și umbrire*), fila **Shading** (*Umbrire*), Fig. 6.42.

De exemplu, vrem să modificăm aspectul *Tabelului 6.3*, aplicându-i primului rând culoarea de fundal suriu deschis, în rezultat obținem *Tabelul 6.4*

Tabelul 6.4. Aplicarea culorii de fundal.

Nr. d/o	Nume, prenume	Data nașterii	Adresa	Telefon
1.	Avricenco Ala	05.04.1988	Râșcani	060236547
2.	Boldescu Ion	02.05.1985	Drochia	071111522
3.	Rotari Elena	14.09.1981	Chișinău	068978888
4.	Rotari Elena	14.09.1981	Telenești	069875489
5.	Rusu Ana	15.07.1974	Glodeni	078956489
6.	Zaharco Alina	10.12.1989	Bălți	069874598

Efectuarea calculelor în tabel

Putem să creăm tabele ce conțin numere și, să introducem formule pentru a efectua calcule cu acestea. De exemplu, fie că avem următoarele date introduse într-un tabel și vrem să calculăm suma valorilor numerice pe rânduri și pe coloane.

Tabelul 6.5. Calcularea sumei valorilor numerice.

Denumirea rechizitului	Sem I	Sem II	Total
Caiet	150	125	275
Riglă	30	0	30
Creion	60	30	90
Radieră	30	35	65
Cariocă	60	20	80
Stilou	30	15	45
Total	360	225	585

Pentru a *efectua diverse calcule* într-un tabel în programul Word, executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în celula în care dorim să obținem rezultatul;

II. Activăm fila **Layout** (*Aspect*) a secțiunii **Table Tools** (*Instrumente Tabel*), grupul **Data** (*Date*), butonul **Formula** (*Formulă*), Fig. 6.43, se afișează o fereastră de dialog cu numele **Formula** (*Formulă*), Fig. 6.44, Fig. 6.45, totul depinde de cum vrem să sumăm valorile numerice, pe linie sau pe coloană;

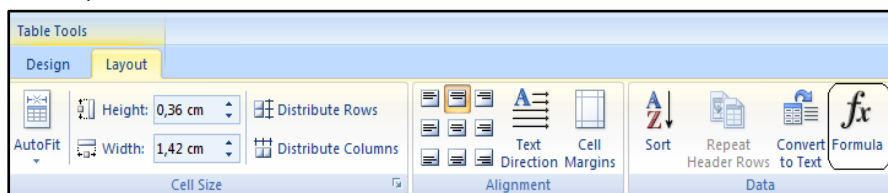


Fig. 6.43. Fila **Layout** activată.

III. Din câmpul **Number format** (*Format număr*) selectăm formatul numărului rezultat;

IV. Din câmpul **Paste function** (*Lipire funcție*) selectăm funcția necesară, de exemplu **SUM** și calculăm **SUM(LEFT)** – sumează valorile numerice din stânga celulei curente, Fig. 6.44 sau **SUM(ABOVE)** – sumează valorile numerice ale celulelor plasate mai sus de celula curentă, Fig. 6.45, ambele funcții apar automat în câmpul **Formula** (*Formulă*);

V. Activăm butonul **OK** pentru a obține rezultatul în tabel.

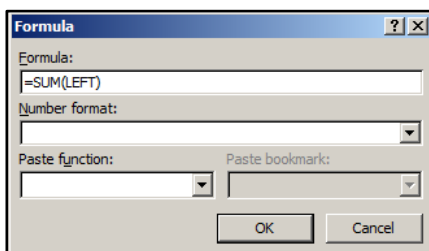


Fig. 6.44. Sumarea valorilor numerice din stânga cursorului textual.

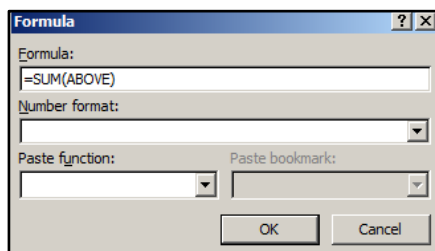


Fig. 6.45. Sumarea valorilor numerice plasate mai sus de cursorul textual.

Divizarea ferestrei documentului în două zone independente

Când lucrăm cu un document foarte mare, este util să vizualizăm două părți ale acestuia în același timp. Programul *Word* permite să divizăm fereastra documentului în panouri separate, derulabile în mod independent și cu dimensiuni ajustabile.

De exemplu, când avem de introdus într-un tabel mai multe înregistrări, antetul, plasându-se în sus, nu e vizibil și e greu de introdus date în tabel. Din acest motiv, zona de lucru o divizăm în două părți: prima va conține antetul fixat, iar în a doua parte vom derula înregistrările din tabel.

Să descriem două metode de divizare a ferestrei documentului, în două zone independente:

Metoda I. Grupul **Window** (*Fereastră*) al filei **View** (*Vizualizare*);

Metoda II. Caseta de divizare  plasată în partea superioară a barei de derulare verticală, Fig. 6.46.

Metoda I. Executăm următorii pași:

I. Activăm fila **View** (*Vizualizare*), grupul **Window** (*Fereastră*), comanda **Split** (*Divizare*), bara de divizare apare în mijlocul zonei de lucru, fixată de indicatorul mouse-ului;

II. Tragem indicatorul mouse-ului în sus sau în jos pentru a o deplasa în locul dorit;

III. Executăm clic sau acționăm tasta **Enter** pentru a fixa poziția barei și a crea zonele separate ale ferestrei documentului.

Împreună cu bara de divizare este plasată și rigla orizontală, dacă, bineînțeles, aceasta era afișată înainte de divizarea zonelor. La fel, ambele zone conțin, în dreapta, *Bara de derulare verticală*.

Metoda II. Executăm următorii pași:

I. Tragem caseta de divizare în jos în document, Fig. 6.46;

II. Când linia de divizare a ajuns în poziția dorită, eliberăm butonul mouse-ului și observăm că zonele separate ale ferestrei documentului s-au creat.

Fiecare zonă poate fi derulată în mod independent, pentru a vizualiza două porțiuni diferite ale documentului curent. Pentru ca cursorul textual să fie plasat în zona dorită trebuie să executăm clic în ea. Pentru a redimensiona panourile, tragem cu mouse-ul bara de divizare în sus sau în jos cât este nevoie. Divizarea ferestrei se folosește nu numai pentru vizualizarea concomitentă a diferitor zone ale documentului, dar este foarte utilă și pentru a gestiona datele din document: copierea, deplasarea, compararea/analiza lor etc.

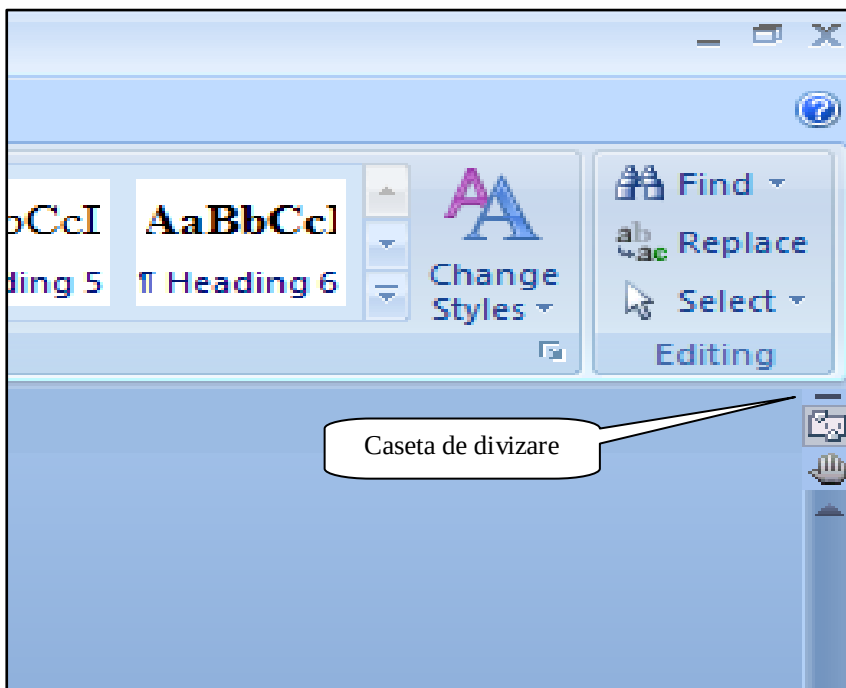


Fig. 6.46. Divizarea zonei de lucru în două zone independente.

Pentru a *renunța* la zonele anterior create și a reveni la vizualizarea unei singure zone, mai întâi executăm clic în interiorul panoului ce conține porțiunea de document cu care vrem să lucrăm în continuare, apoi executăm una din operațiile enumerate în lista de mai jos:

- activăm butonul **Remove Split** (*Eliminare scindare*) din grupul **Window** (*Fereastră*) al filei **View** (*Vizualizare*);
- dublu clic pe bara de divizare;
- tragem bara de divizare în sus, până se poziționează în locul inițial, apoi eliberăm butonul mouse-ului.

Aranjarea ferestrelor documentelor deschise

Fie că, în același timp, am deschis mai multe documente, ceea ce este un lucru obișnuit în programul *Word*. Dacă fereastra unui document este maximizată, atunci ea ascunde celelalte ferestre în spatele ei. În cazul în care nici una dintre ferestre nu este maximizată, avem posibilitatea să le deplasăm sau să le redimensionăm manual pentru a vedea mai multe ferestre la un moment dat. Însă, programul *Word* poate să aranjeze toate ferestrele documentelor deschise în mod automat.

Pentru aceasta, activăm butonul **Arrange All** (*Aranjare totală*) din grupul **Window** (*Fereastră*) al filei **View** (*Vizualizare*). În acest caz, avem la dispoziție posibilitățile de vizualizare concomitentă a mai multor documente, putem să efectuăm operațiile de copiere, deplasare, comparare/analiză în cadrul a mai multor documente.

Pentru a reveni la afișarea doar a unui document, activăm acel document în care dorim să continuăm lucrul, apoi maximizăm fereastra. Ferestrele celorlalte documente deschise vor fi ascunse în spatele acesteia. Pentru a afișa (a activa) un alt document din cele deschise, din grupul **Window** (*Fereastră*), activăm butonul **Switch Windows** (*Comutare ferestre*) și alegem din lista numerotată documentul respectiv.

Reamintim că în această listă a butonului **Switch Windows** (*Comutare ferestre*) sunt afișate toate documentele deschise la moment. În așa mod, putem trece dintr-un document în altul, pentru a efectua diverse operații asupra datelor din ele.

Crearea diagramelor în programul Word

Diagrama reprezintă o imagine în care valorile datelor numerice sunt redată prin dimensiunile unor obiecte grafice sau, altfel spus, diagrama este o reprezentare grafică a datelor dintr-un tabel.

Graficele și foile de calcul sunt obiectele cel mai des utilizate în orice domeniu, mai ales în cel economic. Dacă lucrăm în marketing, în domeniul vânzărilor, în contabilitate sau în alte domenii de afaceri, graficele și foile de calcul reprezintă un suport grafic esențial pentru strategiile, rapoartele și ideile noastre. Putem crea grafice și diagrame de diferite tipuri, în baza diferitor surse de informații, detaliate, generale, colorate etc.

O diagramă, în programul *Word*, o putem crea în baza datelor dintr-un tabel care deja este creat sau, care urmează să-l creăm prin metodele anterior studiate. Să creăm o diagramă în baza unui tabel cu datele care urmează să le introducem.

Metoda I: Executăm următorii pași:

- I. Deplasăm cursorul textual în locul unde dorim să apară diagrama;
- II. Activăm fila **Insert** (*Inserare*), grupul **Text** (*Text*), butonul **Object** (*Obiect*), comanda **Object** (*Obiect*), se afișează fereastra de dialog cu numele **Object** (*Obiect*), Fig. 6.47;

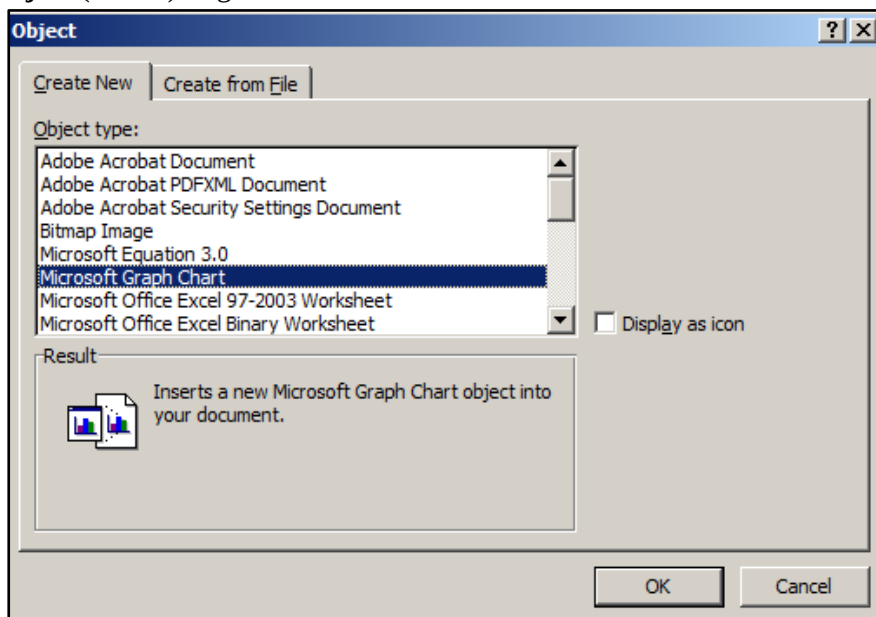


Fig. 6.47. Fereastra de dialog **Object**.

III. Din câmpul **Object type** (*Tipul obiectului*) selectăm **Microsoft Graph Chart** (*Microsoft Diagramă Grafică*);

IV. Activăm butonul **OK**, apare un nou obiect în formă de diagramă și fereastra registrului de calcul (Fig. 6.48);

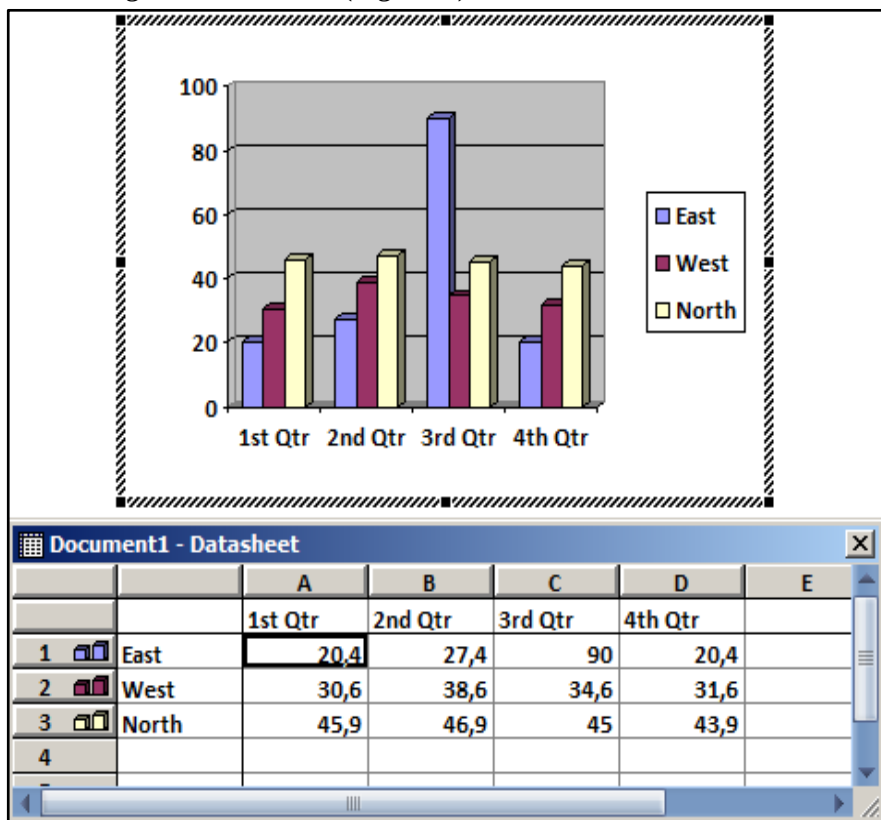


Fig. 6.48. Introducerea datelor în tabel.

V. Introducem în foaia de calcul datele pe care vrem să le reprezentăm grafic, de exemplu, media pe semestre la patru grupe de la Facultatea de Drept și Științe Sociale: DR11Z, DR12Z, DR13Z, DR14Z, Fig. 6.49;

VI. Executăm un clic în document, pe un spațiu gol, după ce am introdus datele în tabel. Fereastra registrului de calcul dispare (*tabelul*), iar diagrama devine un obiect inclus în documentul curent. Această diagramă poate fi redimensionată, ștearsă, copiată, deplasată, la fel ca și orice alt obiect.

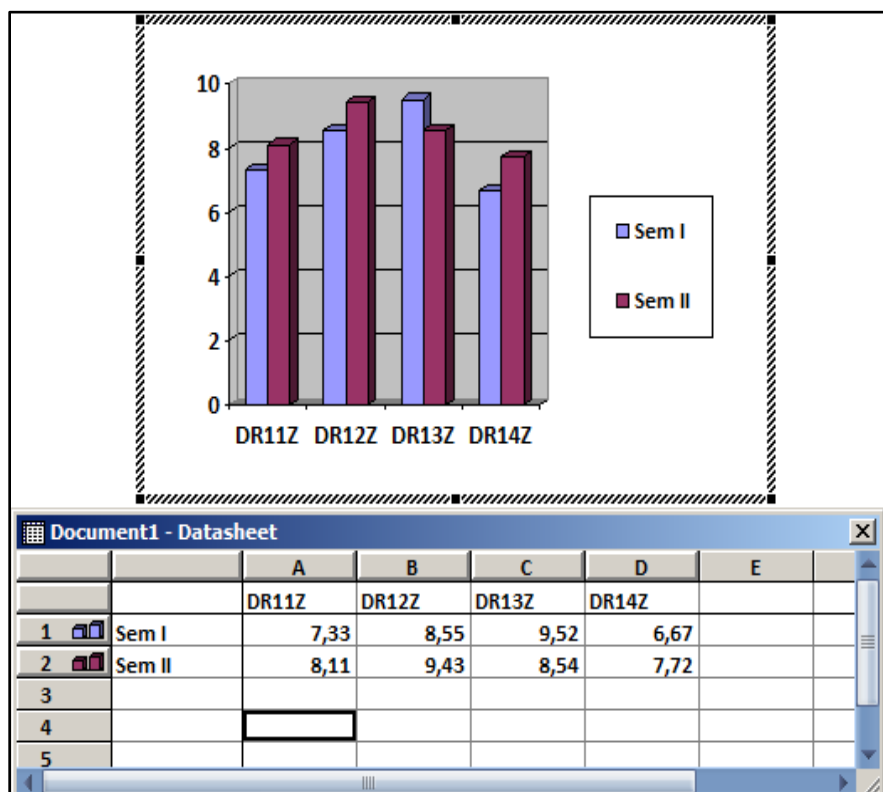


Fig. 6.49. Introducerea datelor în tabel.

În cazul în care vrem să mai adăugăm câteva date în registrul de calcul (tabel), executăm dublu clic pe diagramă și registrul de calcul apare pe ecran. La introducerea noilor valori sau etichete, graficul se modifică instantaneu. De asemenea, putem crea o diagramă în baza unui tabel cu date deja introduse, în care datele trebuie selectate și, ulterior, procedăm la fel.

Dacă vrem să înlocuim unele date din tabel cu altele, atunci executăm clic în celula în care vom introduce date noi, iar dacă dorim să le modificăm pe cele introduse – executăm dublu-clic în celulă.

Dacă informația introdusă în celulă nu încapă în întregime, atunci executăm dublu-clic pe marginea etichetei coloanei din dreapta sau poziționăm indicatorul mouse-ului între etichetele coloanelor (de exemplu între **A** și **B**) și tragem linia verticală în direcția necesară, cât avem nevoie.

Metoda II: Executăm următorii pași:

I. Activăm fila **Insert** (*Inserare*), grupul **Illustrations** (*Ilustrații*), **Chart** (*Diagramă*), pe ecran se afișează o fereastră de dialog cu numele **Insert Chart** (*Inserare Diagramă*), Fig. 6.50, împărțită în două părți: **Templates** (*Șabloane*) – conține tipurile diagramei (**Type** (*Tip*)) și **Column** (*Coloană*) – conține subtipurile diagramei (**Chart Subtype** (*Subtipurile diagramei*));

II. Selectăm tipul diagramei din prima parte, **Templates** (*Șabloane*);

III. Selectăm subtipul diagramei din partea a doua, **Column** (*Coloane*);

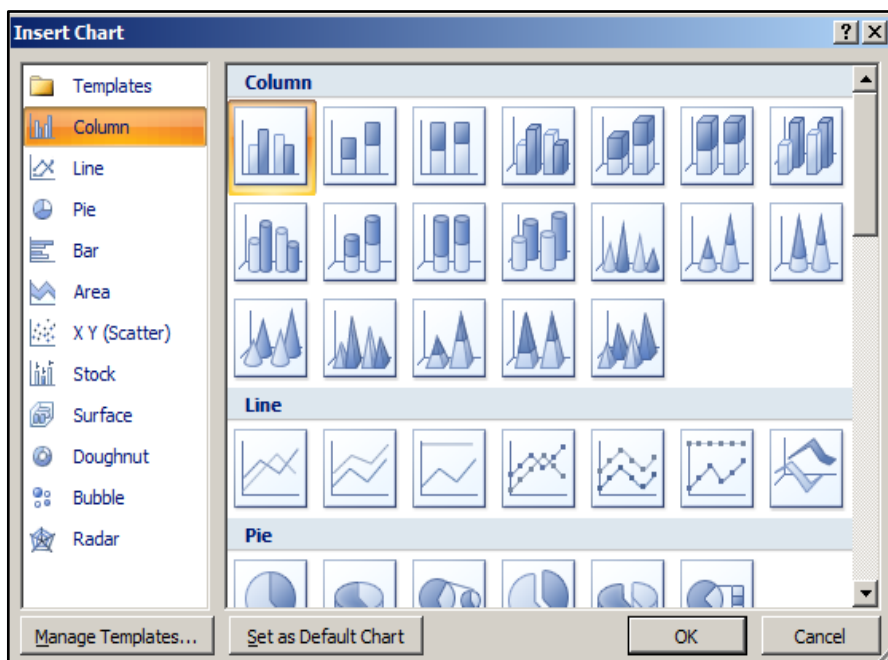


Fig. 6.50. Fereastra de dialog **Insert Chart**.

IV. Activăm butonul **OK**, se afișează preventiv o diagramă și un registru de calcul Microsoft Excel ce conține date pentru exemplificare.

V. Executăm clic într-o celulă din foaia de calcul pentru a înlocui datele afișate, apoi introducem textul sau numărul dorit (repetăm operația până introducem toate datele necesare în tabel);

VI. Închidem aplicația Microsoft Excel pentru a reveni în documentul Word, în rezultat obținem diagrama reușitei grupelor respective pe ambele semestre, Fig. 6.51.

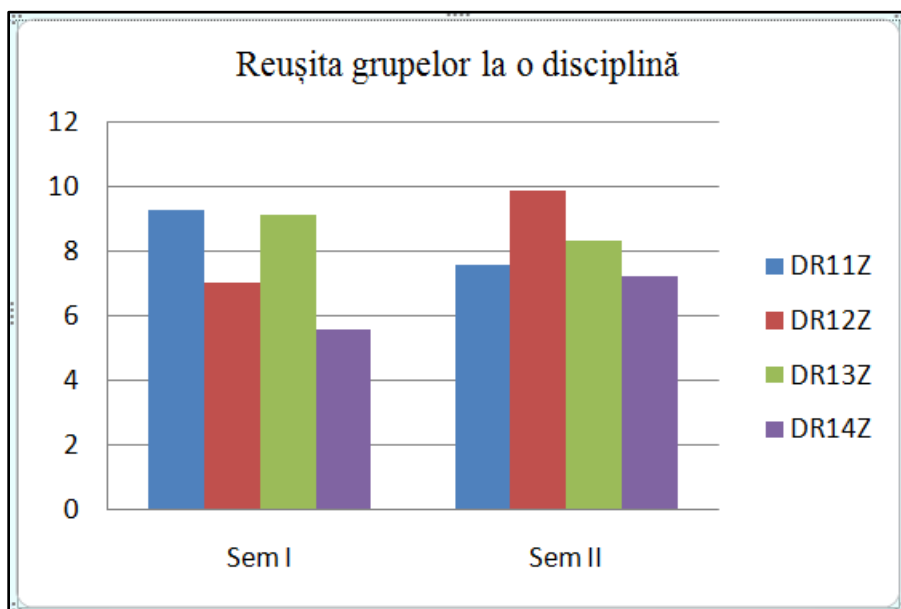


Fig. 6.51. Reprezentarea grafică a reușitei grupelor la o disciplină.

În cazul în care vrem să modificăm datele din diagramă, este nevoie să reafășăm registrul de calcul, pentru aceasta executăm următorii pași:

I. Executăm clic pe diagramă pentru a o selecta;

II. Activăm fila **Design** (Proiectare) din secțiunea **Chart Tools** (Instrumente diagramă), grupul **Data** (Date), butonul **Edit Data** (Editare date), Fig. 6.52, se deschide registrul de calcul ce conține datele în baza căreia este creată diagrama;

III. Modificăm datele necesare în foaia de calcul, apoi din nou închidem aplicația *Microsoft Excel* pentru a reveni în documentul *Word*, în rezultat obținem diagrama modificată, Fig. 6.53. În această figură vedem că sunt modificate, atât datele din foaia de calcul, cât și aspectul diagramei.

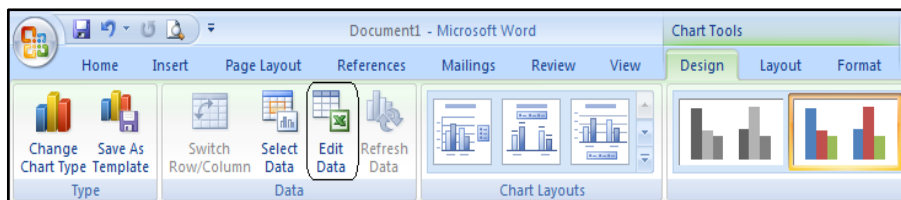


Fig. 6.52. Fila **Design** activată, grupul **Data**.

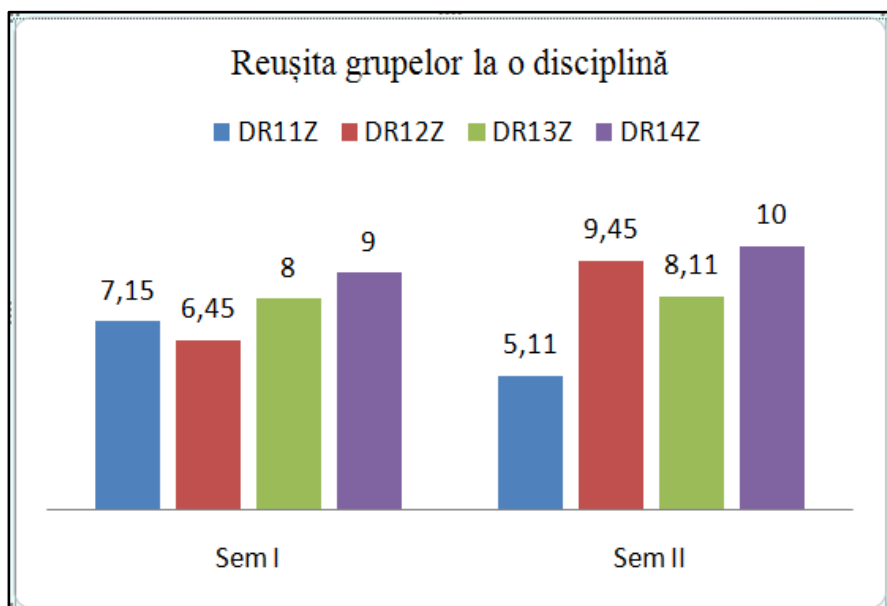


Fig. 6.53. Diagrama existentă modificată.

În cazul în care diagrama este selectată, apare în *Panglică* încă o secțiune, **Chart Tools** (*Instrumente diagramă*) cu trei file: **Design** (*Proiectare*), **Layout** (*Aspect*) și **Format** (*Formatare*).

Fila **Design** (*Proiectare*) permite aplicarea diferitor formătări diagramei, utilizând grupul **Chart Style** (*Stilul diagramei*) sau **Chart Layout** (*Aspectul diagramei*) putem schimba chiar și tipul diagramei etc.

Fila **Layout** (*Aspect*) permite selectarea și restabilirea formătărilor, inserarea diferitor obiecte (imagini, forme, casete de text) în diagramă, adăugarea etichetelor etc.

Fila **Format** (*Formatare*) permite selectarea și restabilirea formătărilor, inserarea diferitor stiluri de forme, aplicarea textului artistic asupra datelor din diagramă, aranjarea diagramei față de textul de bază, alinierea și redimensionarea diagramei etc.

Cu diagramele, mai detaliat și mult mai ușor, se lucrează în aplicația *Microsoft Excel*.

Inserarea formulelor în textul de bază

Dacă lucrăm într-un domeniu științific sau tehnic, precum matematica, ingineria sau fizica, trebuie să ne susținem ideile utilizând ecuații complexe. Aceste ecuații nu calculează un rezultat, așa ca formulele dintr-un tabel sau dintr-o foaie de calcul, ci ne permit să exprimăm concepte matematice.

Pentru a insera o formulă în textul de bază, vom utiliza mai multe metode:

Metoda I. Executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să inserăm formula;

II. Activăm fila **Insert** (*Inserare*), grupul **Text** (*Text*), butonul **Object** (*Obiect*), comanda **Object** (*Obiect*), se afișează o fereastră de dialog cu numele **Object** (*Obiect*), Fig. 6.54;

III. Selectăm **Microsoft Equation 3.0** (*Editorul de formule*);

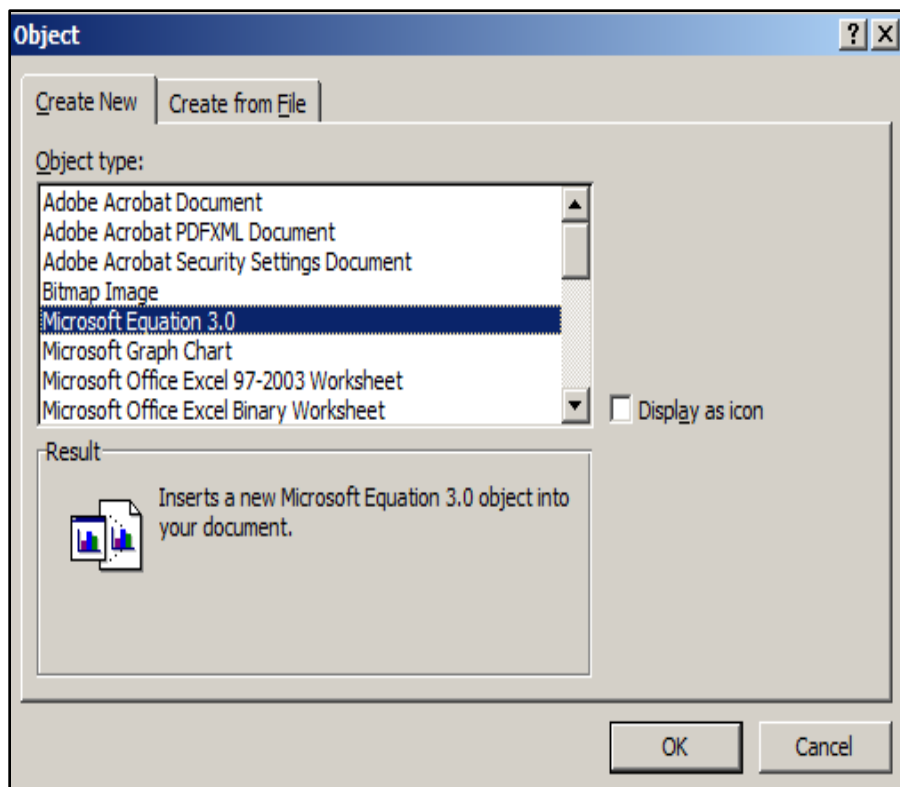


Fig. 6.54. Fereastra de dialog Object.

IV. Activăm butonul **OK**, apare editorul de formule și *Panglica* este înlocuită cu bara de meniuri **Equation Editor** (*Editorul de formule*), iar obiectul ecuației își face apariția, așa cum se arată în Fig. 6.55;

V. Culegem formula, apoi executăm clic în afara câmpului ecuației (*pe spațiul gol*), editorul de formule dispare și *Panglica* re apare.

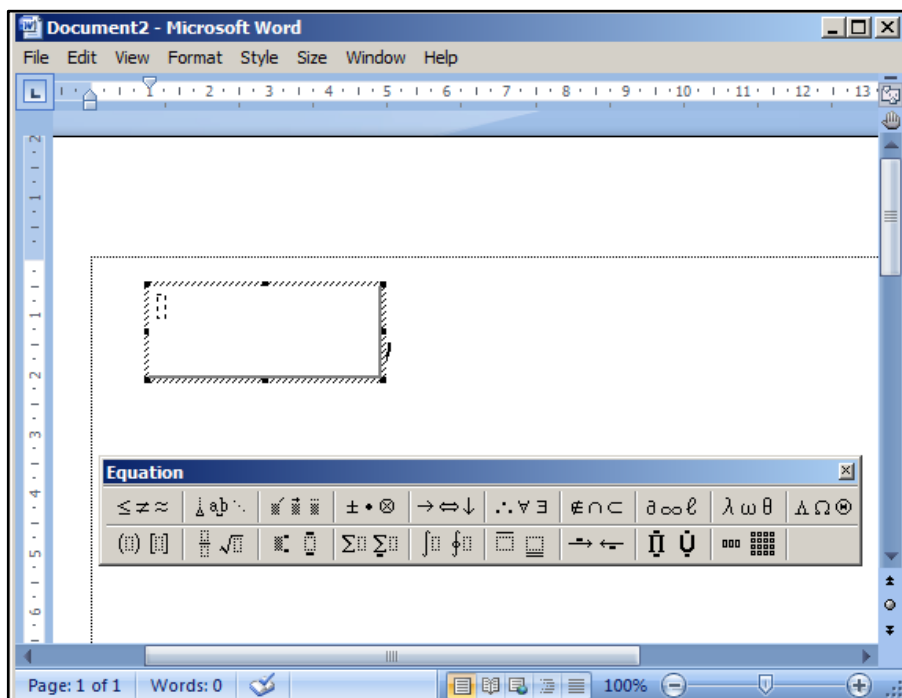


Fig. 6.55. Editorul de formule.

Selectând ecuația (*clic pe ecuație*), o putem redimensiona, copia, muta ca și orice alt obiect. *Modificăm* formula, executând dublu clic pe ea, pentru a activa regimul de editare al ei (editorul de formule re apare). Utilizăm butoanele din bara cu instrumente **Equation** (*Ecuație*) din Fig. 6.55, pentru a adăuga alte elemente într-o formulă.

Fiecare buton din bară reprezintă un grup de elemente ale formulei, care sunt asemănătoare celor prezentate în imaginea butonului. Pentru a trece de la un element la altul, în cadrul formulei utilizăm tasta **Tab** (*Tabulator*) – înainte sau **Shift+Tab** – înapoi.

Metoda II. Executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în locul unde dorim să inserăm formula;
 II. Activăm fila **Insert**, grupul **Symbols** (*Simboluri*), butonul **Equation** (*Ecuatie*), în *Panglică* apare secțiunea **Equation Tools** (*Instrumente Ecuatie*) cu fila **Design** (*Proiectare*), Fig. 6.56;

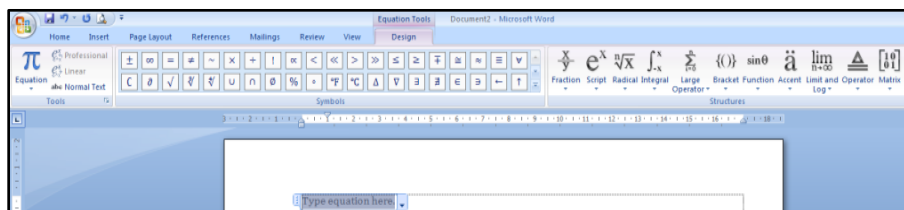


Fig. 6.56. Fila **Design** activată a secțiunii **Equation Tools**.

III. Introducem formula utilizând simbolurile și șabloanele din fila **Design** (*Proiectare*).

În imaginea din Fig. 6.57 sunt scrise câteva formule. Pentru a le modifica dimensiunea lor, mai întâi le selectăm, apoi de la butonul **Size** (*Dimensiune*), grupul **Font** (*Fonturi*), fila **Home** (*Pornire*), aplicăm numărul de puncte necesar.

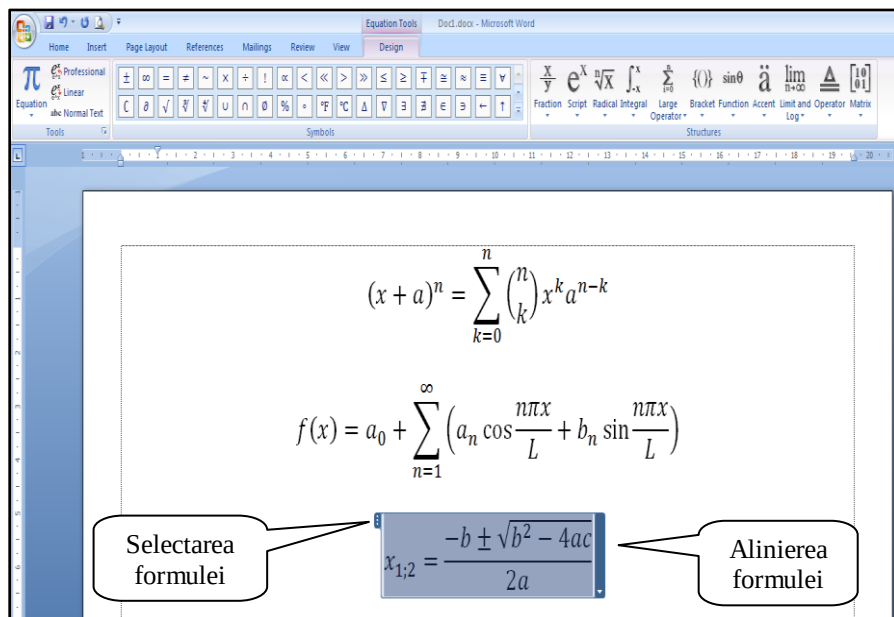


Fig. 6.57. Formula inserată cu ajutorul Editorului de formule.

Pentru a renunța la o formulă, mai întâi o selectăm, apoi acționăm tasta **Delete** (*Șterge*). În lista butonului **Equation** (*Ecuație*) a filei **Insert** (*Inserare*) sunt păstrate formulele standard și cele personale pe care le salvăm cu un nume oarecare.

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

Programul *Word* poate fi utilizat și pentru a trimite documentele create în *Word* prin *fax* sau prin *e-mail* ca scrisori electronice. Scrisorile electronice le putem trimite ca și fișierele atașate unui mesaj sau ca și corp principal al mesajului. Mesajelor le putem adăuga semnături personalizate create special pentru diversele categorii de destinatari. De asemenea, programul *Word* poate fi utilizat ca editor implicit de *e-mail*, caz în care avem la dispoziție facilitățile de editare ale acestei aplicații.

Pentru a trimite un document creat în programul *Word* inclus într-un mesaj, mai întâi, trebuie să avem pe calculator aplicația *Microsoft Outlook*, care face parte din pachetul integrat de birotică *Microsoft Office*, destinat pentru scrierea, trimiterea, primirea, citirea de *e-mailuri*.

Documentul creat în *Word* poate fi trimis prin *e-mail* și ca fișier atașat unui mesaj, la fel putem atașa și alte fișiere.

Pentru a trimite un document prin *e-mail*, executăm următorii pași:

- I. Deschidem documentul *Word* pe care vrem să-l trimitem prin *e-mail*;
- II. Activăm Butonul **Office, Send** (*Trimitere*), **E-mail** (*Poștă electronică*), pe ecran se afișează fereastra din imaginea Fig. 6.58;
- III. În câmpul **To** (*Către*) și, respectiv, în câmpul **Cc...**, introducem adresa de *e-mail* a destinatarului; în cazul în care sunt mai mulți destinatari separăm adresele acestora prin punct și virgulă (;).
- IV. Introducem în câmpul **Subject** (*Subiect*) subiectul necesar (automat apare numele documentului curent).
- V. Activăm fila **Insert** (*Inserare*), butonul **Attach File** (*Atașare fișier*), apoi se selectează fișierul ce urmează a fi atașat;
- VI. Activăm butonul **Send** (*Trimitere*).

Pentru a trimite un document prin *fax*, executăm următorii pași:

- I. Deschidem documentul *Word* pe care vrem să-l trimitem prin *fax*;

II. Activăm Butonul **Office, Send (Trimite)**, **Internet Fax (Fax prin Internet)**, pe ecran se afișează fereastra ce conține interfața programului de comunicare prin *fax*;

III. Introducem datele necesare;

IV. Activăm butonul **Send Fax Now (Trimitere fax acum)**.

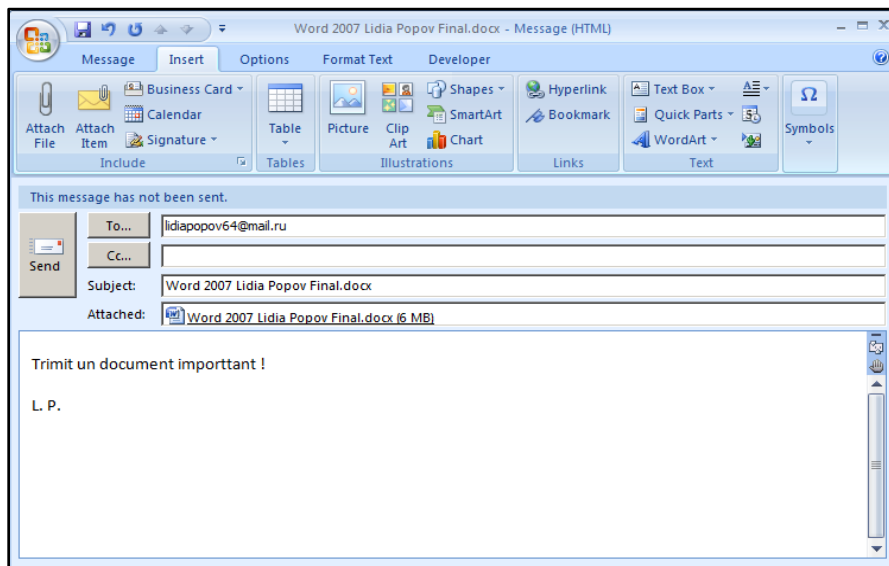


Fig. 6.58. Trimiterea fișierului creat în **Word** prin **e-mail**.

Crearea șabloanelor în programul Word

Un *șablon* este un tip de document care își creează o copie când acesta se deschide. În programul **Word**, un șablon poate fi un fișier *.dotx sau poate fi un fișier *.dotm (un tip de fișier *.dotm permite activarea macrocomenzilor în fișier).

Un *șablon* este un document **Word** predefinit, ce conține definiții de stiluri, macrocomenzi și uneori chiar text. *Șabloanele* reprezintă instrumente ideale pentru formulare, cum ar fi facturile, oferte periodice de produse, pagina de prezentare a unui fax, rapoarte periodice. *Șabloanele* sunt documente realizate parțial, documente care urmează a fi completate ulterior de utilizatori.

De exemplu, un plan de afaceri este un document obișnuit scris în **Word**. În loc de a crea structura planului de afaceri de la zero, se poate utiliza

un șablon cu aspect de pagină, fonturi, margini și stiluri predefinite. Tot ce trebuie făcut este deschiderea șablonului și completarea textului și a informațiilor care sunt specifice documentului.

Șabloanele sunt exact ca documentele, în sensul că se pot furniza secțiuni recomandate sau text necesar pentru a fi utilizat de alte persoane, precum și controale de conținut, cum ar fi o listă verticală predefinită sau o siglă specială. Putem adăuga protecție unei secțiuni din șablon sau putem aplica o parolă șablonului pentru a ajuta la protejarea de modificări a conținutului șablonului.

Pentru a crea un șablon, executăm următorii pași:

I. Activăm Butonul **Office**, apoi lansăm comanda **New** (*Nou*), pe ecran se afișează o fereastră de dialog cu numele **New Document** (*Document nou*), împărțită în trei părți, Fig. 6.59;

II. Selectăm **Blank Document** (*Document necompletat*);

III. Activăm butonul **Create** (*Creare*);

IV. Efectuăm modificările dorite pentru setările marginilor, mărimea și orientarea paginii, stilul și alte formataări. Putem adăuga text cu instrucțiuni cum ar fi un selector de dată și elemente grafice care să apară în toate documentele noi, care au la bază șablonul creat;

V. Activăm Butonul **Office**, comanda **Save As** (*Salvare ca*), se afișează fereastra de dialog cu numele **Save As** (*Salvare ca*), Fig. 6.60;

VI. În fereastra de dialog **Save As** (*Salvare ca*), executăm clic pe **Templates** (*Șabloane*);

VII. În câmpul **File name** (*Nume fișier*) atribuim noului șablon un nume de fișier;

VIII. Din câmpul **Save as type** (*Salvare ca tip*) selectăm **Word Template** (*Șablon Word*), (*.dotx);

IX. Activăm butonul **Save** (*Salvare*);

X. Închidem șablonul.

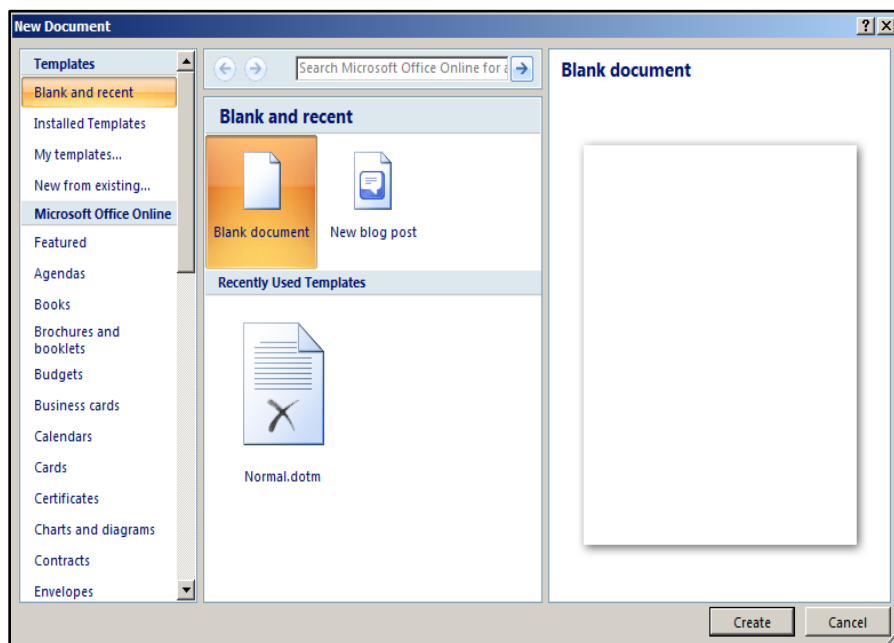


Fig. 6.59. Crearea unui șablon.

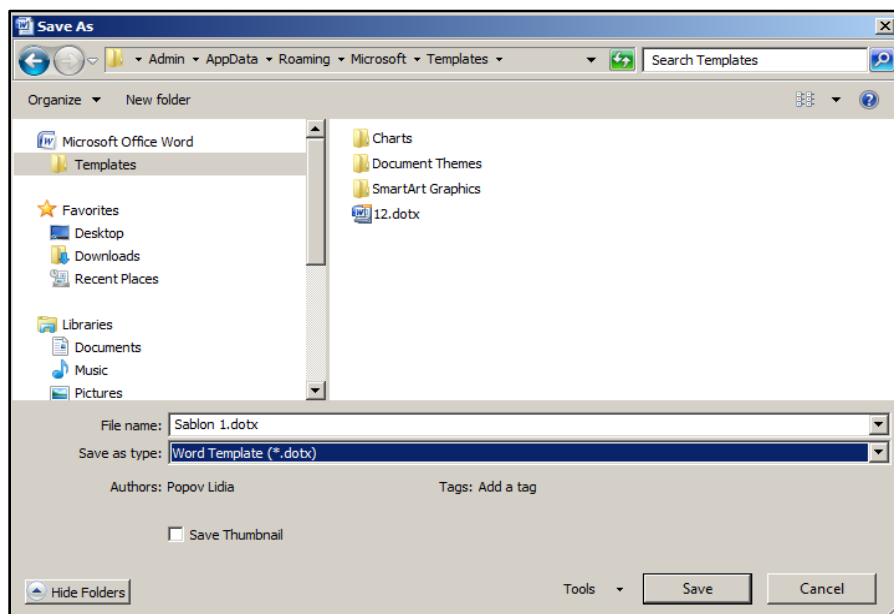


Fig. 6.60. Crearea unui șablon.

Există posibilitatea de a utiliza șabloane existente, pentru aceasta din fereastra de dialog, Fig. 6.61, selectăm **Installed Templates** (*Șabloane instalate*), se afișează în acest câmp diverse șabloane predefinite. Selectăm șablonul necesar, apoi activăm butonul **Create** (*Creare*), după care îl modificăm dacă este necesar, apoi îl completăm cu datele necesare.

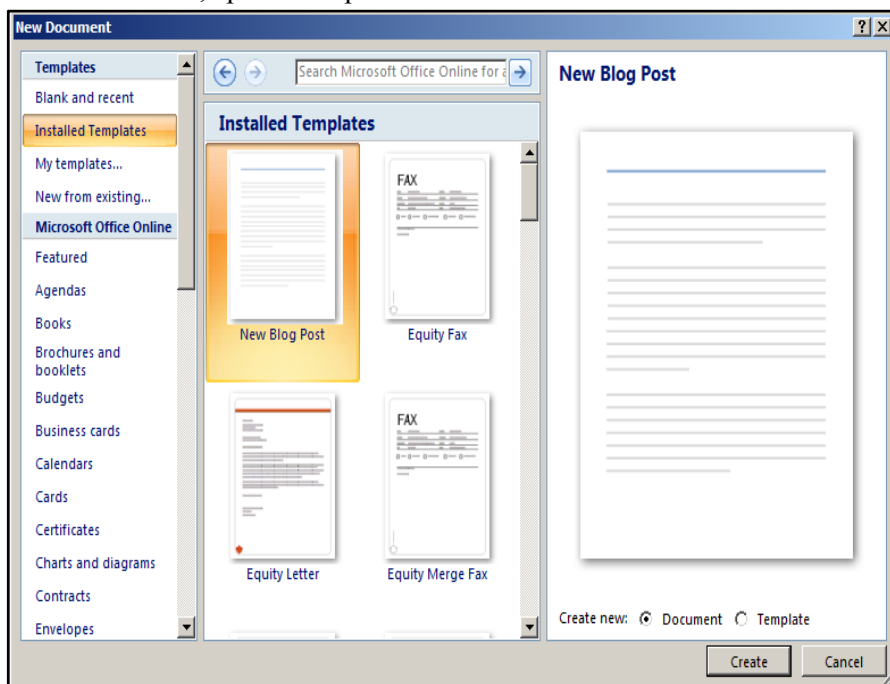


Fig. 6.61. Șabloane predefinite.

Pentru a descărca șabloane online, utilizăm secțiunea **Microsoft Office Online**, din panoul din stânga, Fig. 6.61, procedând în felul următor: mai întâi îl selectăm, apoi activăm butonul **Download** (*Descărcare*), șablonul se descarcă din *Internet* și apare într-un document nou.

Există posibilitatea de a crea un șablon nou pe baza unui șablon existent. Pentru aceasta, executăm următorii pași:

I. Activăm Butonul **Office**, apoi lansăm comanda **New** (*Nou*), se afișează o fereastră de dialog cu numele **New Document** (*Document nou*), împărțită în trei părți, Fig. 6.61;

II. Selectăm comanda **New from existing** (*Nou din existent*) din partea stângă a ferestrei;

III. Activăm un șablon similar cu cel pe care dorim să-l creăm, apoi activăm butonul **Create New** (*Create Nou*).

IV. Efectuăm modificările dorite pentru setările marginilor, mărimea și orientarea paginii, stilul și alte formătări: putem adăuga text instrucțional, cum ar fi, un selector de dată, și elemente grafice, care să apară în toate documentele noi care au la bază șablonul respectiv;

V. Activăm Butonul **Office**, comanda **Save As** (*Salvare ca*), se afișează fereastra de dialog cu numele **Save As** (*Salvare ca*), Fig. 6.60;

VI. În fereastra de dialog **Salvare ca** (*Salvare ca*), executăm clic pe **Templates** (*Șabloane*).

VII. În câmpul **File name** (*Nume fișier*) atribuim noului șablon un nume de fișier;

VIII. Din câmpul **Save as type** (*Salvare ca tip*) selectăm **Word Template (*.dotx)** (*Șablon Word (*.dotx)*);

IX. Activăm butonul **Save** (*Salvare*);

X. Închidem șablonul.

Se poate adăuga protecție la controalele de conținut individuale dintr-un șablon, pentru a ajuta la prevenirea ștergerii sau editării datelor sau putem să protejăm tot conținutul șablonului cu o parolă.

Aplicarea semnăturii digitale unui document

Semnătura digitală reprezintă informații în format electronic, care sunt atașate sau logic asociate unor documente în formă electronică, mesajelor de poștă electronică etc. Ea servește ca metodă de identificare a semnatarului și este înmagazinată pe suport magnetic securizat. Semnătura digitală extinsă trebuie să îndeplinească concomitent următoarele condiții:

1. Legătura în mod unic de semnatarul;
2. Asigurarea identificării semnatarului;
3. Crearea prin mijloace controlate exclusiv de semnatar.
4. Legătura cu documentul în formă electronică la care se raportează, în așa fel, încât orice modificare a documentului, ulterioară semnării, să ducă automat la invalidarea semnăturii digitale.

Semnatarul este definit ca fiind cea persoană care deține un dispozitiv de creare a semnăturii electronice și care acționează fie în nume propriu (*persoana fizică*), fie în numele unui terț (*persoana juridică*).

Adăugând o *semnătură digitală* unui document, ajutam la asigurarea autenticității, a integrității și a originii documentului respectiv. În programul Word avem posibilitatea să adăugăm o *semnătură digitală* invizibilă la documentele personale.

Pentru a crea o *semnătură digitală* unui document Word, executăm următorii pași:

- I. Deschidem documentul;
- II. Activăm Butonul **Office, Prepare** (*Pregătire*), **Add a digital Signature** (*Adăugare semnătură digitală*), apare o fereastră de dialog cu numele **Sign** (*Semnătură*);
- III. Completăm câmpul **Purpose for signing this document** (*Scopul semnării documentului*);
- IV. Activăm butonul **Sign** (*Semnătură*), se afișează o fereastră de informare despre crearea cu succes a semnăturii digitale.

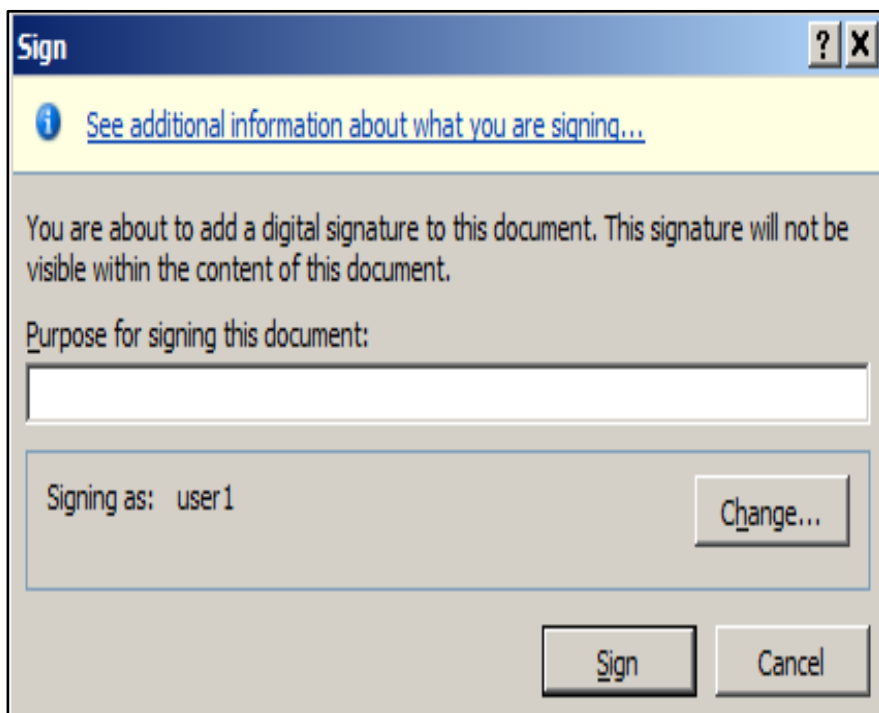
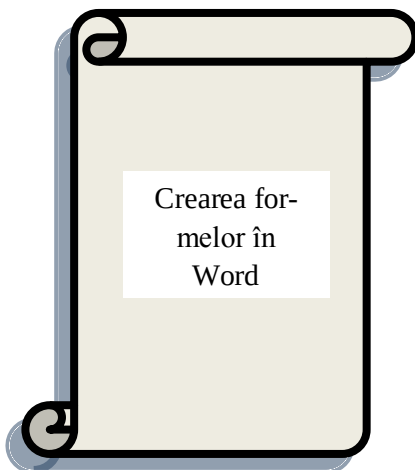
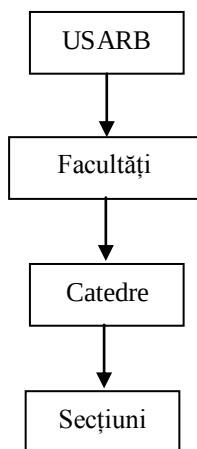


Fig. 6.62. Crearea semnăturii digitale.

ÎN SĂRĂCINĂRI PRACTICE

1. Deschideți un document nou și desenați următoarele obiecte, apoi grupați-le.



2. Creați, mai jos, în acest document diferite obiecte grafice la dorință, utilizând butonul Shapes, aplicați-le diverse stiluri de linie și diverse culori de umplere. Creați casete de text, utilizând butonul Text Box, introduceți în ele diverse texte, grupați obiectele inserate.
3. Salvați documentul în dosarul *Word* cu numele *Obiecte grupate*.
4. Deschideți documentul *Copiere text* și inserați în el un text artistic, textul căreia să fie format din Numele de familie și prenumele vostru, apoi aplicați-i efectul 3-D Style 16.
5. Salvați documentul în dosarul *Word* cu numele *Text artistic*.
6. Inserați o imagine din colecția Office Collections, dosarul Technology, subdosarul Computing, apoi stabiliți modul de afișare a imaginii deasupra textului de bază.
7. Salvați documentul în dosarul *Word* cu numele *Imagine*.
8. Inserați în documentul *Text neformatat* o imagine din dosarul C:\My Documents\My Pictures. Plasați imaginea dreptunghiular în textul de bază, aplicați imaginii inserate în text, efectul de umbră Inside Top.
9. Salvați documentul în dosarul *Word* cu numele *Umbră*.
10. Inserați într-un document nou diverse ilustrații din fila List și completați-le cu date necesare.

11. Salvați documentul în dosarul *Word* cu numele *Ilustrații*.
12. Închideți toate documentele, apoi concatenați documentele în ordinea descrisă în continuare: *Text neformatat*, *Formatarea alineatelor*, *Formatarea caracterelor*, *Copiere text* și *Text artistic*, salvați documentul în dosarul *Word* cu numele *Unire*.
13. Reproduceți, într-un document nou, următorul Ordin de plată, apoi salvați documentul în dosarul *Word* cu numele *Formulare*.

Ordin de Plată pentru Trezoreria Statului – cont tranzitoriu (OPTT)		Nr.	PLĂTIȚI	LEI, adică
PLĂTITOR				
Cod de identificare fiscală Adresa				
Cod IBAN plătitor Codul BIC				
De la				
BENEFICIAR		Primirea/Acceptarea L.S.		
Cod de identificare fiscală Codul BIC		Semnătura		
Cod IBAN beneficiar		Tipul transferului : NORMAL URGENT <input style="width: 40px;" type="checkbox"/> <input style="width: 40px;" type="checkbox"/>		
Reprezentând:		Data emiterii: L.S.		
Cont buget CNP		Semnătura plătitorului și ștampila		
Explicații		Data debitării: EXP.		

14. Creați un tabel din 7 coloane și 15 rânduri, care să conțină lista studenților din grupa voastră academică (Nr. d/o, Nume, prenume, Data nașterii, Adresa, Sexul, Facultatea, Specialitatea), sortată în ordinea descrescătoare după vârstă. Salvați datele într-un document cu numele *Tabel* în dosarul *Word*.
15. Reproduceți Ordinul de plată în a doua pagină a documentului cu numele *Formulare*.

ORDIN DE PLATĂ Nr. _____

Data	Luna	Anul

Cont de corespondență, subcont	Cifrul evidenței analitice	Suma	Cifrul destinației speciale

A se plăti _____

Numele, prenumele, patronimicul

Termenul _____

_____ lei _____ bani
cu litere

Anexă _____

Conducătorul _____
Contabilul-șef (superior)Încasat _____ lei _____ bani
cu litere

„_____” _____ 201_ Semnătura _____

În baza _____
denumirea, numărul, data și locul eliberării documentului

ce confirmă identitatea

Plătit casier _____ „_____” _____ a. 201_ r.

16.Reproduceți bonul de consum, în a treia pagină a documentului cu numele *Formulare.*

BON DE CONSUM Nr. _____
РАСХОДНАЯ НАКЛАДНАЯ № _____

Eliberat _____

Отпущено

Prin delegatul _____ Termenul _____

Через _____ Основание _____

Conform procurii nr. _____ din _____ a. 201_ г.

По доверенности _____ от _____

Nr. №	Denumirea Наименование	Unit/măs. Ед. изм.	Cantitatea Кол-во	Prețul Цена		Suma Сумма	
				lei лей	bani бань	lei лей	bani бань
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
Total:							
Итого:							

Livrat
Отпустил

Primit
Получил

17.Reproduceți foaia de titlu în a patra pagină a documentului cu numele *Formulare*.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA
UNIVERSITATEA DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI
FACULTATEA DE ȘTIINȚE REALE, ECONOMICE
ȘI ALE MEDIULUI
CATEDRA DE MATEMATICĂ ȘI INFORMATICĂ**

Teză de an

Tema: Microprocesoare

Elaborat de studenta:
POPESCU Adelina, IP11Z
Coordonator științific: RUSU Elena,
dr., conf. univ.

BĂLȚI, 2014

18.Reproduceți formularul de mai jos în a cincea pagină a documentului cu numele *Formulare*.

Formular Nr. M-53

Форма nr. T-5

Întreprinderea _____
Предприятие

Secția _____
Отдел

Schimbul _____
Смена

Anexă la stat. de retribuție nr. _____
К расчетной ведомости №

Se depune la casierie pentru plată în termen de la _____ pînă la _____
В кассу для оплаты в срок _____ с _____ по _____

Suma _____ lei _____ bani
В сумме _____ лей _____ бань

Conducător
Руководитель

Contabil-șef
Гл. бухгалтер

„_____” _____ 201_

19.Reproduceți tabelul ce urmează în a treia pagină a documentului cu numele *Tabel*, secțiunea a doua, pagina orientată Landscape.

Nr. d/o	Numele	Prenumele	Facultatea	Specialitatea	Telefon		Adresa
					Serv	Dom	
1.	Zubco	Ana	ȘR	BG	22562	33333	Bălți
2.	Bobu	Nata	Economie	FC	78444	45645	Glodeni
3.	Linu	Radu	Drept	DG	45897	78945	Bălți
4.	Alin	Alina	LLS	GE	64589	54521	Orhei
5.	Zubco	Ana	ȘR	BG	22222	45623	Orhei
6.	Zubrii	Boris	ȘEA	FC	55569	45455	Glodeni
7.	Rusu	Roma	Drept	DG	45689	56569	Orhei
8.	Florea	Ana	LLS	GE	56897	45568	Ungheni
9.	Rusu	Alisa	Filologie	FC	45698	56897	Bălți
10.	Dodu	Ana	PAS	BG	33354	45891	Râșcani

- 20.Sortați datele din tabel după trei criterii: Numele, Prenumele și Adresa.
- 21.Creați într-un document nou, în prima pagină, orientată în formă de Album, a primei secțiuni, o diagramă a produselor realizate pe 4 semestre la combinatul de produse lactate pe anul 2012 – 2014.
- 22.Creați în a patra pagină, orientată Portrait, a secțiunii doi, diagrama vârstei familiei dvs.
- 23.Salvați documentul în dosarul *Word* cu numele *Diagrame*.
- 24.Introduceți următoarea formulă într-un document cu numele *Formule* din dosarul *Word*, apoi completați pagina cu diverse formule.

$$K_{xy} = \frac{n \sum x_i y_i - (\sum x_i)(\sum y_i)}{\sqrt{[n \sum x_i^2 - (\sum x_i)^2][n \sum y_i^2 - (\sum y_i)^2]}}$$

- 25.Creați un șablon Fișa de înscriere la Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți și o semnătură digitală pentru acest document.
- 26.Creați o carte de vizită personală într-o pagină, formatul A4, efectuați mai multe copii într-un tabel, apoi salvați documentul în dosarul *Word* cu numele *Carte de vizită*.
- 27.Închideți toate documentele deschise, apoi închideți programul *Word*.

MODEL DE TEST DE EVALUARE CURENTĂ CU ÎNSĂRCINĂRI PRACTICE

Nr. d/o	Conținutul însărcinării	Puncte
1.	Lansați procesorul de texte MS Word. Deschideți documentul <i>Lucrare</i> de pe discul D, corectați textul din document. Salvați documentul cu același nume pe discul D, în dosarul personal.	2
2.	Formatați documentul <i>Lucrare</i> , astfel încât textul din el să fie aliniat din ambele părți, intervalul între rânduri 1,5 lines, indentarea primelor rânduri 1,25 cm, excepție fac denumirile de capitole și subcapitole. Salvați documentul cu numele <i>Alineate</i> .	2
3.	Creați un stil – Capitol care să conțină următoarele elemente de formatare: fontul Arial, 15 pt, culoarea caracterelor albastră, stilul Bold, efectul Shadow, aliniere la centru. Al doilea stil – Subcapitol: fontul Tahoma, 13 pt, culoarea caracterelor neagră, stilul Italic, aliniere la centru. Aplicați stilul Capitol, la toate denumirile de capitole și stilul Subcapitol, la toate denumirile de subcapitole. Salvați documentul cu numele <i>Stiluri</i> .	5
4.	Copiați tot textul din documentul <i>Stiluri</i> mai jos până formați 5 pagini pline. Salvați documentul cu numele <i>Copiere</i> .	2
5.	La sfârșitul documentului <i>Stiluri</i> , creați o listă marcată în care introduceți 5 denumiri de obiecte, într-o pagină orientată Landscape, utilizând marcajul ➤, apoi mai jos, creați o listă numerotată în care introduceți Numele, Prenumele a 5 studenți din grupa voastră. Numerotați paginile documentului, la centru, începând cu 3. Salvați documentul cu numele <i>Liste</i> .	6
6.	Inserați note de subsol la 3 cuvinte diferite din al doilea alineat al documentului <i>Alineate</i> , utilizând următoarele marcaje: 1, 2 , 3. Salvați documentul cu numele <i>Note de subsol</i> .	3
7.	Inserați în textul de bază al documentului <i>Alineate</i> o imagine oarecare și stabiliți modul de plasare al ei sub textul de bază. Salvați documentul cu numele <i>Imagine</i> .	2
8.	Adăugați o pagină nouă, în documentul <i>Stiluri</i> , apoi în ea, creați cuprinsul automat al acestui document.	3
9.	Creați un tabel din 5x10. Completați tabelul cu date despre studenți. Sortați lista în ordinea alfabetului după criteriile Numele, prenumele.	5

Barem de apreciere

Nota	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Puncte	1-3	4-6	7-9	10-13	14-18	19-22	23-25	26-27	28-29	30

INSTRUMENTE DE EVALUARE CURENTĂ

(Test electronic)

Stabiliți consecutivitatea de îndeplinire a operațiilor

1. Pentru a lansa procesorul de texte executăm următorii pași:

- ☐ Microsoft Office Word 2007;
- ☐ Start;
- ☐ All Programs;
- ☐ Microsoft Office.

2. Pentru a intercala o imagine în mod dreptunghiular în text, executăm următorii pași:

- ☐ utilizăm operația de inserare a imaginii;
- ☐ poziționăm cursorul textual în locul inserării imaginii;
- ☐ selectăm fila Format și activăm comanda Text Wrapping;
- ☐ selectăm imaginea;
- ☐ lansăm comanda Square.

3. Pentru a crea o notă de subsol unui cuvânt, executăm următorii pași:

- ☐ Culegem textul notei de subsol
- ☐ Poziționăm cursorul textual în dreapta cuvântului
- ☐ Activăm fila References, grupul Footnotes, comanda Insert Footnote.

4. Într-un text e necesar de înlocuit în tot documentul cuvântul „obiectul” cu cuvântul „disciplina”. Pentru aceasta, executăm următorii pași:

- ☐ Activăm butonul Replace All;
- ☐ În câmpul Find what introducem cuvântul „obiectul”;
- ☐ Activăm fila Home, grupul Editing, comanda Replace;
- ☐ În câmpul Replace with introducem cuvântul „disciplina”;
- ☐ Activăm butonul Close;
- ☐ Activăm butonul OK.

Selectați toate răspunsurile corecte posibile

1. Comenzile posibile, care pot servi pentru a crea un tabel sunt:

- ☐ Activăm fila Insert, grupul Tables, butonul Table;
- ☐ Activăm butonul Insert, comanda Draw Table;

- ☐ Activăm fila Insert, grupul Tables, butonul Table, comanda Insert Table;
- ☐ Activăm fila Insert, grupul Tables, butonul Table, comanda Draw Table;
- ☐ Activăm fila Table butonul Insert.

2. Elementele-componente ale unei pagini sunt:

- ☐ Antet;
- ☐ Alineat;
- ☐ Caracter;
- ☐ Subsol;
- ☐ Câmpul de sus;
- ☐ Lista numerotată;
- ☐ Câmpul de jos;
- ☐ Numerotația paginilor;
- ☐ Câmpul din stânga;
- ☐ Câmpul din dreapta.

3. Comenzile de mai jos care se referă la formatarea alineatelor sunt:

- ☐ Center;
- ☐ Bullets and Numbering;
- ☐ First Line;
- ☐ Zoom;
- ☐ References.

4. Comenzile de mai jos care oferă crearea listei numerotate și marcate sunt:

- ☐ Paragraph;
- ☐ Restart Numbering;
- ☐ Customize;
- ☐ Define New Bullet;
- ☐ Borders and Shading;
- ☐ Bullets;
- ☐ Numbering;
- ☐ Define New Number Format;
- ☐ Set Numbering Value.

5. Comanda Paragraph poate fi lansată din următoarele file:
- ☐ Review;
 - ☐ Home;
 - ☐ Page layout;
 - ☐ View;
 - ☐ Insert.
6. Comanda Copy poate fi lansată din următoarele locuri:
- ☐ Grupul Clipboard;
 - ☐ Ctrl+V;
 - ☐ Meniul contextual al textului selectat;
 - ☐ Ctrl+C;
 - ☐ Ctrl+X.
7. Datele nimeresc în memoria temporară în urma lansării comenzilor:
- ☐ Copy;
 - ☐ Cut;
 - ☐ Paste;
 - ☐ Print Screen;
 - ☐ Delete.

Completați propozițiile

1. Comanda care permite salvarea documentului curent sub un alt nume este _____.
2. Copierea formatului unui text altuia se efectuează prin intermediul comenzii _____.
3. Crearea și modificarea structurii tabelor se efectuează, utilizând fila _____.
4. Comanda care permite lipirea/inserarea fragmentului de text din memoria temporară pe locul cursorului textual este _____.
5. Comanda care permite decuparea textului selectat cu plasarea lui în memoria temporară este _____.
6. Pentru a afișa conținutul memoriei temporare, utilizăm grupul ____.
7. Pentru a șterge conținutul memoriei temporare, utilizăm comanda _____.

8. Pentru a copia fragmentul de text selectat în memoria temporară utilizăm comanda _____.
9. Tasta ce copiază imaginea ecranului în memoria temporară se numește _____.
10. Pentru a crea o pagină nouă utilizăm comanda _____.
11. Pentru a crea o secțiune nouă începând cu pagina următoare utilizăm comanda _____.
12. Pentru a uni două sau mai multe documente utilizăm comanda _____.
13. Pentru a insera un text artistic în document utilizăm butonul _____.
14. Grupul Links aparține filei _____.
15. Comanda de grupare a obiectelor Group este plasată în grupul _____.
16. Secțiunea Table Tools apare pe ecran în cazul în care _____.
17. Cuprinsul automat se creează utilizând butonul _____.
18. O diagramă se creează utilizând butonul _____.
19. Prima pagină nu se paginează dacă conectăm opțiunea _____.
20. Se sortează o listă cu date utilizând butonul _____.
21. Se formatează caracterele utilizând grupul _____.
22. Se creează un stil nou utilizând comanda _____.
23. Comanda ce permite împărțirea unei celule a tabelului în mai multe rânduri și coloane este _____.

Stabiliți legătura dintre elementele din coloanele de mai jos

1. Înscrieți în fața numerelor de ordine din coloana stângă a comenzilor literele care corespund grupului respectiv din coloana din dreapta:

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. Columns; | a. Tools; |
| 2. Copy; | b. Zoom; |
| 3. Object; | c. Page Setup; |
| 4. Table of Contents; | d. Help; |
| 5. Zoom. | e. Text; |
| | f. Clipboard; |
| | g. Table of Contents. |

2. Înscrieți în fața numerelor de ordine din coloana stângă a grupurilor literele care corespund filelor respective din coloana din dreapta:

- | | |
|---------------|------------|
| 1. Styles; | a. Table; |
| 2. Paragraph; | b. Review; |

- | | |
|--------------|-----------------|
| 3. Create; | c. Reference; |
| 4. Index; | d. Home; |
| 5. Comments. | e. Page Layout; |
| | f. Mailings. |

Alegeți numai un răspuns corect

1. Grupul care nu face parte din fila Home este:
 - ☐ Paragraph;
 - ☐ Clipboard;
 - ☐ Font;
 - ☐ Tables;
 - ☐ Editing;
 - ☐ Styles.
2. Comanda care servește pentru modificarea caracteristicilor caracterelor este:
 - ☐ Symbol;
 - ☐ Font;
 - ☐ Character;
 - ☐ Paragraph.
3. Comanda ce selectează rapid un cuvânt cu ajutorul mouse-ului este
 - ☐ Clic dreapta pe cuvântul respectiv;
 - ☐ Dublu clic;
 - ☐ Tasta Alt + clic;
 - ☐ Clic, după o pauză încă un clic.
4. Antetul paginii se creează activând butonul:
 - ☐ Next Foonote;
 - ☐ Header;
 - ☐ Footer;
 - ☐ Insert Footnote;
 - ☐ Show Notes.
5. Comanda ce servește pentru căutarea textului în programul Word este:
 - ☐ Select;
 - ☐ Replace;

- ☐ Find;
 - ☐ Search.
6. Subsolutul paginii se creează activând butonul:
- ☐ Next Footnote;
 - ☐ Header;
 - ☐ Insert Footnote;
 - ☐ Footer;
 - ☐ Show Notes.
7. Modificarea parametrilor următoarei pagini a documentului față de paginile precedente este posibilă după utilizarea comenzii:
- ☐ Breaks, Page;
 - ☐ Breaks, Column;
 - ☐ Breaks, Next Page;
 - ☐ Breaks, Text Wrapping.
8. E necesar de introdus ca text expresia $X^2+2=0$. Ce comandă trebuie să utilizăm pentru a scrie cifra 2 de pe lângă X la putere?
- ☐ Superscript;
 - ☐ Subscript;
 - ☐ Strikethrough;
 - ☐ Double strikethrough.
9. Comanda care permite comutarea între documentele deschise este:
- ☐ Arrange All;
 - ☐ Switch Windows;
 - ☐ Window;
 - ☐ Macros.
10. Sfârșitul alineatului se indică prin acționarea tastei:
- ☐ Enter;
 - ☐ Esc;
 - ☐ Backspace;
 - ☐ Tab.
11. Pentru activarea regimului de suprascriere se utilizează comanda:
- ☐ Overtyping;

- ☐ Overscript;
- ☐ Replace;
- ☐ Insert.

12. În fereastra de dialog Replace pentru a stabili înlocuirea numai a cuvintelor întregi, indicate în caseta de text Find what, se utilizează opțiunea:

- ☐ Find whole words only;
- ☐ Match case;
- ☐ Find all word forms;
- ☐ Use wildcards.

13. Vizualizarea preventivă a documentului înainte de tipărire se efectuează cu ajutorul comenzii:

- ☐ Print Layout;
- ☐ Print Preview;
- ☐ Normal;
- ☐ View.

14. Pentru a modifica scara de vizualizare a conținutului documentului se utilizează comanda:

- ☐ Size;
- ☐ View;
- ☐ Zoom;
- ☐ Scale.

15. Comanda ce permite de a uni două sau mai multe celule selectate dintr-un tabel este:

- ☐ Split Cells;
- ☐ Split Table;
- ☐ Merge Cells;
- ☐ Integrate Cells.

16. Pentru a sorta datele dintr-un tabel se utilizează comanda:

- ☐ Arrange;
- ☐ Sort;
- ☐ Ascending;
- ☐ Descending.

17. Alinierea textelor se referă la:
- ☐ Formatarea paragrafelor;
 - ☐ Formatarea caracterelor;
 - ☐ Formatarea paginilor.
18. În aplicația MS Word opțiunea Page Break inserează:
- ☐ Separator de pagină;
 - ☐ Separator de tabel;
 - ☐ Separator de coloană;
 - ☐ Separator de secțiune.
19. Un document Word poate fi paginat în antet și în subsol concomitent:
- ☐ Da;
 - ☐ Nu.
20. Pentru a stabili parametrii paginilor în programul Word se utilizează opțiunea:
- ☐ Page Setup;
 - ☐ Page Number;
 - ☐ Bullets and Numbering.
21. Pentru a aplica diferitor elemente sau obiecte ale documentului diverse linii de chenar, se activează comanda:
- ☐ Background din meniul Format;
 - ☐ Borders and Shading;
 - ☐ Show Gridlines din meniul Table;
 - ☐ Borders and Shading din meniul Format.
22. Comanda care adaugă o coloană, în tabel, în dreapta celei selectate este:
- ☐ Insert Above;
 - ☐ Insert Right;
 - ☐ Insert Below;
 - ☐ Insert Left;
 - ☐ Split Table.
23. Pentru a aranja toate documentele deschise pe ecran într-o oarecare ordine se folosește comanda:
- ☐ New Window;

- ☐ Arrange All;
- ☐ Split;
- ☐ Switch Windows.

24. Comanda Print Layout permite de a:

- ☐ Imprima documentul;
- ☐ Stabili modul de vizualizare a documentului pe pagini;
- ☐ Instala caracteristicile de imprimare;
- ☐ Afișa preventiv documentul la ecran, înainte de tipărire.

25. Comanda Formula servește pentru a:

- ☐ Scrie o formulă matematică;
- ☐ Aplica în calcule, într-un tabel, formula necesară de calcul;
- ☐ Formula o propoziție în cadrul documentului.

26. Lista marcată poate fi formatată utilizând comanda:

- ☐ Multilevel List;
- ☐ Bullets;
- ☐ Numbering;
- ☐ Decrease Indent;
- ☐ Increase Indent.

27. Pentru a trece de la un nivel mai inferior la unul mai superior, atunci când creăm o listă numerotată cu mai multe nivele, utilizăm tasta:

- ☐ Tab;
- ☐ Shift;
- ☐ Ctrl;
- ☐ Alt;
- ☐ Enter.

28. Pentru a aplica chenar numai primei pagini din secțiunea curentă a documentului, utilizăm comanda:

- ☐ Whole document;
- ☐ This section;
- ☐ This section - First page only;
- ☐ This section-All except first page.

29. Lista numerotată poate fi formatată utilizând meniul:

- ☐ Multilevel List;
- ☐ Bullets;
- ☐ Numbering;
- ☐ Decrease Indent;
- ☐ Increase Indent.

30. Grupul ce nu aparține secțiunii Table Tools, Design:

- ☐ Table Style Options;
- ☐ Table Style;
- ☐ Merge;
- ☐ Draw Borders.

31. Comanda Text Wrapping face parte din fila:

- ☐ View;
- ☐ Home;
- ☐ Format;
- ☐ Review.

REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

1. *Asistență Office*, [online], <http://office.microsoft.com/ro-ro/word-help>. Consultat la data de 01.05.2012.
2. Curtis, D. Frye, *The 2007 Microsoft Office System Step-by-Stepv Companion CD*, Microsoft Press, 2007, 641 p.
3. David J. Clark, *The Unofficial Guide to Microsoft Office Word 2007*, Wiley Publishing, 2007, 602 p.
4. Faithe Wempen, *Special Edition Using Microsoft Office Word 2007*, Pearson Education, 2007, 1216 p.
5. Guy Hart-Davis, *How to Do Everything with Microsoft Office Word 2007*, McGraw-Nill Osborne, 2007, 504 p.
6. Herb Tyson, *Microsoft Word 2007 Bible*, Wiley Publishing inc., 2007, 959 p.
7. <http://www.cnet.ro/2007/04/10/ms-word-2007-mai-elegant/>. Consultat la data de 01.09.2013.
8. Joyce Cox, Joan Preppernau, *Microsoft Certified Application Specialist STUDY GUIDE: 2007 Microsoft Office System Edition*, 2008, 816 p.
9. Marty Matthews, *Microsoft Office Word 2007 QuickSteps*, McGraw-Nill, 2007, 256 p.
10. *Microsoft Word*, [online], <http://ro.wikipedia.org/wiki>. Consultat la data de 01.02.2012.
11. *Noutățile din Microsoft Office Word 2007*, [online], <http://office.microsoft.com/ro-ro/get-started-with-2007/noutatile-din-microsoft-office-word-2007-HA01074224.aspx?CTT=1#BM1>. Consultat la data de 01.11.2012.
12. Paul McFedries, *Tricks of the Microsoft Office 2007 Gurus*, Que, 2007, 504 p.
13. Popov, L. Indicații metodice cu aplicații și însărcinări practice pentru lucrări de laborator la disciplina *Tehnologii informaționale de comunicare*, Modulul Procesorul textual Microsoft Word, Presa universitară bălțeană, Bălți, 2008, 152 p.
14. Steve Johnson, *Microsoft Office Word 2007 On Demand*, 2007, 512p.

15. *Tehnologii informaționale online*, <http://ru.scribd.com/doc/94138394/tehnologii-informationale>, Consultat la data 02.08.2013.
16. *Utilizarea Panglicii în locul barelor de instrumente și a meniurilor*, [online], <http://office.microsoft.com/ro-ro/access-elp/utilizarea-panglicii-in-locul-barelor-de-instrumente-si-a-meniurilor-HA010089895.aspx>. Consultat la data de 01.05.2013.
17. *Word online*, <http://bucharestcity.olx.ro/curs-word-2007-nline-iiid-270379957>, Consultat la data de 01.07.2013.
18. *Word online*, <http://www.math.uaic.ro/~botezat/depozit/office/Cursuri/curs%20p2%20Word.pdf>, Consultat la data de 08.01.2013.
19. Горбачёв, А. Г., Котлеев, Д. В., *Microsoft Word. Работайте с электронными документами в 10 раз быстрее*, Издательский дом «ДМК-пресс», 2007, 96 с.
20. Сергеев, А. П., *Microsoft Office 2007*, Самоучитель. Издательство Вильямс, 2007, 432 с.
21. Спиридонов, О., *Microsoft Office 2007 для пользователя. Часть I*, Издательство МИЭМП, 2010, 455 с.

GLOSAR

A

Accept – Acceptă

Add – Adăugare

Add a digital Signature – Adăugare semnătură digitală

Add Text – Adăugare text

Add to Dictionary – Adăugare în dicționar

Add to Quick Style list – Adăugare la lista de stiluri rapide

Add-Ins – Programe de completare

Address Block – Bloc adresă

Adjust – Ajustare

Advanced – Complex

Advanced Layout – Posibilități avansate de aranjare

Advanced Properties – Proprietăți complexe

After – După

Align – Aliniere

Align Text Left – Aliniere text la stânga

Align Text Right – Aliniere text la dreapta

Alignment – Aliniere

All – Toate

All Borders – Toate bordurile

All pages in range – Toate paginile din interval

All Programs – Toate programele

Apply to – Se aplică la

Always create backup copy – Întotdeauna copie de rezervă

Always display in front – Întotdeauna se afișează în față

Animals – Animale

Apply to – Se aplică la

Arrange – Aranjare

Arrange All – Aranjează toate

Art – Artă

Ascending – Ascendent

Assign – Asociere

At – La

At least – Cel puțin

Attach File – Atașare fișier
Auto Check for Errors – Verificare automată erori
AutoCorrect – AutoCorecție
AutoCorrect Options – AutoCorecție opțiuni
AutoFit – Potrivire automată
AutoFit behavior – Regim de potrivire automată
AutoFit Contents – Conținuturi cu Potrivire automată
AutoFit to contents – Potrivire automată la conținut
AutoFit Window – Fereastră cu Potrivire automată
Automatic – Automat
Automatically update – Actualizare automată
AutoRecover – Recuperare automată
AutoShapes – AutoForme

B

Backspace – Ștergere înapoi
Backup of Name File – Copie de rezervă Numele documentului
Balloons – Baloane
Bar – La bară
Basic Shapes – Forme de bază);
Beaks – Întreruperi
Before – Înainte
Behind text – În spatele textului
Bibliography – Bibliografie
Blank document – Document necompletat
Blank Page – Pagină necompletată
Block Arrows – Săgeți bloc
Bold – Aldin
Bold Italic – Aldin și Cursiv
Book fold – Paginare de tip carte
Bookmark – Marcaj în document
Border – Bordură
Borders – Borduri
Borders and Shading – Borduri și umbrire
Borders and Shading Options – Opțiuni pentru borduri și umbrire

Bottom – Jos
Bottom Border – Bordură de jos
Bottom of Page – Sfârșitul paginii
Breaks – Întreruperi
Bring to Front – Aducere în prim plan
Browse by Comment – Răsfoire după comentariu
Browse by Edits – Răsfoire după editări
Browse by Endnote – Răsfoire după notă de final
Browse by Field – Răsfoire după câmp
Browse by Footnote – Răsfoire după notă de subsol
Browse by Graphic – Răsfoire după ilustrație
Browse by Heading – Răsfoire după titlu
Browse by Page – Răsfoire după pagină
Browse by Section – Răsfoire după secțiune
Browse by Table – Răsfoire după tabel
Browser – Răsfoire
Bullets – Marcatori
By – La

C

Callouts – Explicații
Cancel – Revocare
Captions – Legende
Categories – Categori
Cell – Celulă
Cell Alignment – Aliniere celulă
Cell Size – Dimensiune celulă
Center – Centru
Centered – Centrat
Centimeters – Centimetri
Change – Modificare
Change All – Modificare peste tot
Change Case – Modificare majuscule/minuscule
Change Styles – Modificare stiluri
Changes – Modificări

Character Spacing – Spațiere caractere
Chart – Diagramă
Chart Layout – Aspectul diagramei
Chart Style – Stilul diagramei
Chart Subtype – Subtipurile diagramei
Chart Tools – Instrumente diagramă
Check spelling as you type – Verificarea ortografiei în timpul tastării
Choose a SmartArt Graphic – Alege o ilustrație SmartArt
Choose commands from – Alege comenzi de la
Citations and Bibliography – Referințe și bibliografie
Clear – Golire
Clear All – Golire completă
Clear Formatting – Anulare formate
Clip Art – Miniatură
Clipboard – Memoria temporară
Close – Închidere
Close Header and Footer – Închidere Antet și subsol
Close Print Preview – Închidere Examinare înaintea imprimării
Color – Culoare
Colors – Culori
Column – Coloană
Columns – Coloane
Combine – Combinare
Commands – Comenzi
Comments – Comentarii
Compare – Comparare
Computer – Calculator
Condensed – Condensată
Connected to Office Online – Conectat la Office Online
Contextual Menu – Meniurile contextuale
Continuous – Continuu
Copy – Copiere
Copy Here – Copiere în acest loc
Cover Page – Coperte
Create – Creare

Create New – Creare Nou
Create New Style from Formatting – Creare stil nou pe baza formătărilor
Cross-reference – Referință încrucișată
Current Keys – Taste curente
Current page – Pagina curentă
Customize – Particularizare
Customize Keyboard – Particularizare tastatură
Customize Status Bar – Personalizare bara de stare
Cut – Decupare

D

Data – Date
Date and Time – Data și ora
Decrease Indent – Micșorare indent
Default – Implicit
Default tab stops – Tabulatori implicați
Define New Bullet – Definire marcator nou
Define New Number Format – Definire format de număr nou
Delete – Ștergere
Delete Cells – Ștergere celule
Delete entire column – Ștergere coloană întreagă
Delete entire row – Ștergere rând întregi
Descending – Descendent
Design – Proiectare
Developer – Dezvoltator
Diagonal Down Border – Bordură diagonală descendentă
Diagonal Up Border – Bordură diagonală ascendentă
Different First Page – Prima pagină diferă
Different Odd and Even Pages – Paginile impare diferă de cele pare
Disable Linked Styles – Dezactivare stiluri legate
Display – Ecran
Distribute Columns – Distribuie coloane
Distribute Columns Evenly – Egalare lățime coloane
Distribute Rows – Distribuie rânduri
Distribute Rows Evenly – Egalare înălțime rânduri

Document Properties – Proprietăți document
Document Views – Vizualizări documente
Documents based on this template – Documente bazate pe acest șablon
Don't hyphenate – Fără despărțire în silabe
Double – La două rânduri
Download – Descărcare
Draft – Ciornă
Drag and Drop – Trage și aruncă
Draw Borders – Desenare borduri
Draw Table – Desenare Tabel
Draw Text Box – Casetă text desenare
Drawing Canvas – Pânză de desen
Drawing Tools – Instrumente de desen
Drop Cap – Literă majusculă

E

Edge of page – Muchia paginii
Edit Data – Editare date
Edit Recipient List – Editare listă destinatari
Edit WordArt Text – Editare text decorativ
Edit Wrap Points – Editare puncte de încadrare
Editing – Editare
Editing options – Opțiuni de editare
Effects – Efecte
E-mail – Poștă electronică
Endnote – Notă de final
Enter – Introduce
Envelopes – Plicuri
Equal column width – Coloane de lățime egală
Equation – Ecuație
Equation Editor – Editorul de formule
Equation Tools – Instrumente Ecuație
Eraser – Radieră
Esc – Anulare
Even Page – Pagină pară

Even pages – Pagini pare
Exactly – Exact
Exit Word – Ieșire Word
Expanded – Extinsă

F

Favorites-Microsoft Clip Organizer – Favoriți-Microsoft Organizare clip
File name – Nume fișier
Fill – Umplere
Final Showing Markup – Marcaj de afișare fină
Find – Găsire
Find all word forms – English – Toate formele cuvântului – engleză
Find and Replace – Găsire și înlocuire
Find Next – Următorul găsit
Find Recipient – Găsire destinatar
Find what – De căutat
Find whole words only – Numai cuvinte întregi
Finish – Finalizare
Finish and Merge – Terminare și îmbinare
First Line – Prima linie
Fixed Column Width – Lățime fixă a coloanei
Flowchart – Schemă logică
Font – Font
Font Color – Culoare font
Font Size – Dimensiune font
Font style – Stil font
Fonts – Fonturi
Footer – Subsol
Footer from Bottom – Subsol de jos
Footnote – Notă de subsol
Footnotes – Note de subsol
Format – Format
Format AutoShapes – Formatare formă automată
Format Page Numbers – Formatare numere de pagină
Format Painter – Descriptor de formate

Formatting – Formatare
Formatting exceptions – Excepții de formatare
Formula – Formulă
Full Screen Reading – Citire în ecran complet

G

General – General
General Options – Opțiuni generale
Go – Salt
Go To – Salt la
Go To Footer – Salt la subsol
Go To Header – Salt la antet
Greeting Line – Linie salut
Group – Grupare
Grow Font – Creștere font
Gutter – Copertare
Gutter position – Poziția copertării

H

Hanging – Agățat
Header – Antet
Header and Footer – Antet și subsol
Header and Footer Tools – Instrumente Antet și subsol
Header from Top – Antet de sus
Header-Section – Antetul secțiunii
Height – Înălțime
Highlight Merge Fields – Evidențiere câmpuri îmbinare
Home – Pornire
Horizontal Line – Linie orizontală
Horizontal Scroll Bar – Bara de derulare orizontală
Hyperlink – Legături
Hyphenate words in CAPS – Despărțire în silabe cuvinte cu MAJUSCULE
Hyphenation – Despărțire în silabe
Hyphenation Options – Opțiuni hibernare

Hyphenation zone – Zonă de despărțire în silabe

I

Ignore All – Ignorare totală

Ignore Once – Ignorare odată

Illustrations – Ilustrații

In front of text – În fața textului

In Line with Text – În linie cu textul

Inches – Inch

Increase Indent – Mărire indent

Indent Left – Indentare Stânga

Indent Right – Indentare Dreapta

Indentation – Indentare

Indents and Spacing – Indentări și spațiere

Index – Indice

Ink – Cerneală

Ink Comment – Cerneală Comentariu

Ink Tools – Instrumente Cerneală

Insert – Inserare

Insert Above – Inserare deasupra

Insert Alignment Tab – Inserare tabulator de aliniere

Insert Below – Inserarea dedesubt

Insert Caption – Inserare legendă

Insert Chart – Inserare Diagramă

Insert Citation – Inserare referință

Insert Columns to the Left – Inserare coloane la stânga

Insert Columns to the Right – Inserare coloane la dreapta

Insert Endnote – Inserare notă de final

Insert Footnote – Inserare notă de subsol

Insert Index – Inserare index

Insert Left – Inserare stânga

Insert Merge Field – Inserare câmp pentru îmbinare

Insert Picture – Inserare imagine

Insert Right – Inserare dreapta

Insert Rows Above – Inserare rânduri deasupra

Insert Rows Below – Inserare rânduri dedesubt
Insert Shapes – Inserare forme
Insert Table – Inserare Tabel
Insert Table of Authorities – Inserare Tabel de referințe citate
Insert Table of Contents – Inserare Cuprins
Insert Table of Figures – Inserare tabel de figuri
Insertion Point – Cursor textual sau punct de inserare
Inside – Interior
Inside Borders – Bordurile interioare
Inside Horizontal Border – Bordură interioară orizontală
Inside Vertical Border – Bordură interioară verticală
Installed Templates – Șabloane instalate
Internet Fax – Fax prin Internet
Italic – Cursiv

J

Justified – Stânga-dreapta
Justify – Stânga-dreapta

K

Keep lines together – Se păstrează liniile împreună
Keep Source Formatting – Se păstrează formatarea sursei
Keep Text Only – Se păstrează numai textul
Keep with next – Se păstrează paragraful împreună

L

Labels – Etichete
Landscape – Vedere/Album
Language – Limbă
Layout – Aspect
Leader – Indicator
Left – Stânga
Left Border – Bordură stânga
Less – Mai puține
Level – Nivel

Limit consecutive hyphens to – Limitare cratime consecutive la
Line and Page Breaks – Sfârșituri de linie și de pagină
Line between – Linie între
Line Numbers – Numere de linie
Line spacing – Spațiere rânduri
Line Spacing Options – Opțiuni spațiere linie
Line Style – Stil linie
Line Wight – Lățimea liniei
Lines – Linii
Link to Previous – Legătură la anteriorul
Links – Linkuri
Lowered – Coborâtă

M

Macros – Macrocomenzi
Magnifier – Lupă
Mailings – Corespondență
Manage Credentials – Gestionare acreditări
Manage Sources – Gestionare surse
Manage Styles – Gestionare stiluri
Manual Hyphen – Cratimă manual
Many Pages – Multe pagini
Margins – Margini
Mark Citation – Marcare referință
Mark Entry – Marcare intrare
Match case – Potrivire litere mari și mici
Match Destination Formatting – Potrivire formatare destinație
Match Fields – Potrivire câmpuri
Maximize – Maximizare
Measure from – Măsură de la
Merge – Îmbinare
Merge Cells – Îmbinare celule
Microsoft Graph Chart – Microsoft Diagramă grafică
Microsoft Office Word Help – Ajutor pentru Microsoft Office Word
Millimeters – Milimetri

Mini Toolbar – Minibara de instrumente
Minimize – Minimizare
Minimize the Ribbon – Minimizare Panglică
Minutes – Minute
Mirror margins – Margini în oglindă
More – Mai multe
More Colors – Mai multe culori
More Columns – Mai multe coloane
More Commnands – Mai multe comenzi
More Layout Options – Mai multe opțiuni aspect
More Symbols – Mai multe simboluri
Move – Mutare
Move Here – Mutare în acest loc
Multilevel List – Listă multinivel
Multiple – Multiplă
Multiple pages – Pagini multiple

N

Name – Nume
Navigation – Navigare
Navigation pane – Panou de navigare
New – Nou
New Comment – Comentariu nou
New Document – Document nou
New Drawing Canvas – Pânză de desen nouă
New Folder – Dosar nou
New from existing – Nou din existent
New Style – Stil Nou
Next – Următorul
Next Footnote – Următoarea notă de subsol
Next Page – Pagina următoare
Next Section – Secțiunea următoare
No – Nu
No Border – Fără bordură
No Color – Fără culoare

Nonbreaking Hyphen – Cratimă neseparatorie
Nonbreaking Space – Spațiu neseparator
None – Fără
Normal – Normal
Number Format – Format număr
Number of columns – Număr de coloane
Number of copies – Număr de copii
Numbering – Numerotare

O

Object – Obiect
Object type – Tipul obiectului
Odd Page – Pagină impară
Odd pages – Pagini impare
Office Button – Butonul Office
Office Collections – Colecții Office
Office Menu – Meniu Office
Offline – Deconectat
One – Una
One Page – O pagină
Only in this document – Numai în acest document
Open – Deschidere
Optional Hyphen – Cratimă opțională
Options – Opțiuni
Organize clips – Organizare clipuri
Orientation – Orientare
Outline – Schiță
Outside – Exterior
Outside Borders – Borduri exterioare
Overtyping – Suprascriere

P

Page – Pagină
Page Background – Fundal pagină
Page Borders – Bordură de pagină

Page Break – Sfârșit de pagină
Page Break Before – Sfârșit de pagină înainte
Page Breaks – Sfârșituri de pagină
Page Color – Culoare pagină
Page Layout – Aspect pagină
Page Number – Număr de pagină
Page Number Format – Format număr de pagină
Page range – Interval de pagini
Page Setup – Inițializare pagină
Page Width – Lățime pagină
Pages – Pagini
Pagination – Paginare
Paper – Hârtie
Paper size – Dimensiune hârtie
Paragraph – Paragraf
Paragraph marks – Marcaje paragraf
Password to modify – Parolă pentru modificare
Password to open – Parolă pentru deschidere
Paste – Lipire
Paste All – Lipire completă
Paste function – Lipire funcție
Paste Options – Opțiuni Lipire
Pen – Pix
Pens – Pensule
Percent – Procent
Picas – Cicero
Picture – Imagine
Picture Effects – Imagine Efecte
Picture Styles – Imagine Stiluri
Picture Tools – Instrumente imagine
Points – Puncte
Popular – Populare
Popular Commands – Comenzi răspândite
Portrait – Portret
Position – Poziție

Prepare – Pregătire
Presets – Presetări
Preview – Examinare
Preview Results – Examinare rezultate
Previous – Anteriorul
Previous Page – Pagina anterioară
Previous Section – Secțiunea anterioară
Print – Imprimare
Print Layout – Aspect pagină imprimată
Print Preview – Examinare înaintea imprimării
Print Screen – Captură de ecran
Print what – De imprimat
Printer – Imprimantă
Proofing – Verificare
Properties – Proprietăți
Protect – Protejare
Protect Document – Protejare document
Publish – Publicare
Purpose for signing this document – Scopul semnării documentului

Q

Quick Access Toolbar – Bară de instrumente Acces rapid
Quick Parts – Părți rapide
Quick Style Gallery – Stiluri rapide

R

Raised – Ridică
Read-only recommended – Acces recomandat doar în citire
Recent – Recente
Recent Documents – Documente recente
Recently used Shapes – Forme recent utilizate
Redo – Refacere
References – Referințe
Regular – Obişnuit
Reject – Respingere

Remember dimensions – Memorare dimensiuni
Remove – Eliminare
Remove Header – Eliminare antet
Remove Page Numbers – Eliminare numere de pagină
Remove Split – Eliminare divizare
Remove Table of Contents – Eliminare cuprins
Replace – Înlocuire
Replace All – Înlocuire peste tot
Replace with – Înlocuire cu
Research – Cercetare
Reset – Reinițializare
Reset All – Reinițializare totală
Resources – Resurse
Restore – Restabilire
Restrict Formatting and Editing – Restricționare formatare și editare
Restricted Access – Acces restricționat
Review – Revizuire
Reviewing Pane – Panou de revizuire
Ribbon – Panglica
Right – Dreapta
Right Border – Bordură dreapta
Rotate – Rotire
Row – Rând
Rows and Columns – Rânduri și coloane
Ruler – Riglă
Rulers – Rigle

S

Same as Previous – Ca în cazul anterior
Spacing After – Spațiere După
Spacing Before – Spațiere Înainte
Save – Salvare
Save As – Salvare ca
Save as type – Salvare ca tip
ScreenTip – Sugestii de ecran

ScreenTip style – Stil SfatEcran
 Search – Căutare
 Search Results – Rezultatele căutării
 Section Breaks – Sfârșituri de secțiune
 Section N – Secțiune N
 Select – Selectare
 Select All – Selectare totală
 Select Browse Object – Selectare obiect după care se face răsfoirea
 Select Cell – Selectare celulă
 Select Cells – Selectare celule
 Select Column – Selectare coloană
 Select Objects – Selectare obiecte
 Select Recipients – Selectare destinatari
 Select Row – Selectare rând
 Select Table – Selectare tabel
 Select Text with Similar Formatting – Selectare text cu formatare similară
 Send – Trimitere
 Send Fax Now – Trimitere fax acum
 Send to Back – Trimitere în ultimul plan
 Set – Stabilire
 Set Default Paste – Stabilire lipire implicită
 Set Language – Setare limbă
 Set Numbering Value – Setare valoare de numerotare
 Set Value to – Setare valoare la
 Setting – Setare
 Shading – Umbrire
 Shadow Effects – Efecte de umbră
 Shape Styles – Stiluri de forme
 Shapes – Forme
 Shift – Schimbare
 Shift cells left – Deplasare celule la stânga
 Shift cells up – Deplasare celule în sus
 Shortcut Key – Tastă de comenzi rapide
 Show Above the Ribbon – Afișare deasupra Panglicii
 Show Below the Ribbon – Afișare dedesubtul Panglicii

Show Developer tab in the Ribbon – Afișare filă Dezvoltator în Panglică
Show document content – Afișare conținut document
Show Document text – Afișare text document
Show horizontal scroll bar – Afișare bară de derulare orizontală
Show levels – Afișare nivele
Show Markup – Afișare marcaj
Show measurement in units of – Afișare măsuri în unități de măsură
Show Notes – Afișare note
Show Preview – Afișare examinare
Show Ruler – Afișare riglă
Show Source Documents – Afișare documente sursă
Show text boundaries – Afișare limite text
Show vertical scroll bar – Afișare bară de derulare verticală
Show All – Afișare totală
Show/Hide – Afișare/Ascundere
Shrink Font – Reducere font
Shrink One Page – Reducere o pagină
Sign – Semnătură
Signature Line – Linie de semnătură
Single – La un rând
Size – Dimensiune
SmartArt – Miniatură
SmartArt Tools – Instrumente SmartArt
Sort – Sortare
Sort Text – Sortare text
Sounds lik-English – Pronunție apropiată-Engleză
Spaces – Spații
Spacing – Spațiere
Special – Special
Special Characters – Caractere speciale
Spelling and Grammar – Ortografie și gramatică
Split – Divizare
Split Cells – Scindare celule
Split Table – Scindare tabel
Square – Pătrat

Stars and Banners – Stele și forme ondulate
Start – Începe
Start at – Pornire de la
Start Inking – Pornire cerneală
Start Mail Merge – Pornire Îmbinare corespondență
Statistics – Statistici
Status Bar – Bara de stare
Strikethrough – Tăiere text cu o linie
Style – Stil
Style Inspector – Inspector stil
Styles – Stiluri
Subject – Subiect
Subscript – Indice
Sum – sumă
Superscript – Exponent
Suppress line numbers – Se suprimă numerele de linie
Switch Windows – Comutare ferestre
Symbol – Simbol
Symbols – Simboluri
System – Sistem

T

Tab – Tabulator
Tab characters – Tabulatori de caractere
Tab stop position – Poziționare tabulator
Table – Tabel
Table of Authorities – Tabel de referințe citate
Table of Contents – Cuprins
Table Properties – Proprietăți tabel
Table size – Dimensiune tabel
Table Style Options – Opțiuni stil tabel
Table Styles – Stiluri tabel
Table Tools – Instrumente tabel
Tables – Tabele
Tabs – Tabulatori

Task Pane Options – Opțiuni panou de activitate
Taskbar – Bara de activități
Templates – Șabloane
Text – Text
Text Box – Casetă text
Text Box Style – Stiluri casetă text
Text Box Tools – Instrumente casetă text
Text Direction – Direcția textului
Text Direction-Table Cell – Direcția textului-Tabel celulă
Text from File – Text din fișier
Text Highlight Color – Culoare evidențiere text
Text Width – Lățime text
Text Wrapping – Încadrare text
Themes – Teme
Then By – Apoi după
Thesaurus – Lexicon
This point forward – De la acest punct înainte
This section – Această secțiune
This section-First page only – Această secțiune-Doar prima pagină
This section-All except first page – Această secțiune-Toate fără prima pagină
Three – Trei
Tight – Strâns
Title Bar– Bara de titlu
To – Către
Tools – Instrumente
Top – Sus
Top and Bottom – Sus și jos
Top Border – Bordură de sus
Top options for working with Word – Opțiuni principale pentru lucrul în Word
Track Changes – Urmărire modificări
Tracking – Urmărire
Transalate – Traducere
Translation ScreenTip – SfatEcran ecran pentru traducere
Trust Center – Centru de autorizare
Turn off Panning Hand – Deconectare panoramare manual

Turn on Panning Hand – Conectare panoramare manual
Two – Două
Two Pages – Două pagini
Type – Tip
Type words to search for – Tastați cuvintele ce trebuie căutate

U

Underline – Subliniere
Underline color – Culoare de subliniere
Underline style – Stil subliniere
Undo – Anulare
Ungroup – Degrupare
Unrestricted Access – Acces nerestricționat
Update entire table – Actualizare întreg tabel
Update Index – Actualizare index
Update Labels – Actualizare etichete
Update page numbers only – Actualizare numai numere de pagină
Update Tabel of Authorities – Actualizare Tabel de referințe citate
Update Table – Actualizare tabel
Update table of Contents – Actualizare cuprins
Update Table of Figures – Actualizare Tabel de figuri
Use Overtyping mode – Se utilizează modul suprascriere
Use the Insert key for paste – Se utilizează tasta Ins pentru lipire
Use wildcards – Utilizare metacaractere

V

Vertical Alignment – Aliniere pe verticală
Vertical Scroll Bar – Bara de derulare verticală
View – Vizualizare
View Gridlines – Vizualizare linii de grilă
View Ruler – Riglă
View Shortcuts – Vizualizare comenzi rapide de la tastatură

W

Watermark – Inscripționare
Web Layout – Aspect pagină Web
Whole document – Document întreg
Whole Page – Pagină întreagă
Width – Lățime
Width and spacing – Lățime și spațiere
Window – Fereastră
Window/Orphan control – Control rând solitar
Windows – Ferestre
With – Cu
Word Art – Text decorative
Word Count – Contor de cuvinte
Word Help – Ajutor Word
Word Options – Opțiuni Word
Word Template – Șablon Word
WordArt – Text decorativ
WordArt Tools – Instrumente WordArt
Words – Cuvinte
Work Space – Suprafața de lucru
Write & Insert Fields – Scriere și inserare câmpuri

Y

Yes – Da

Z

Zoom – Panoramară
Zoom In – Mărire
Zoom Out – Micșorare
Zoom Slider – Glisor de panoramară
Zoom to – Panoramară la

Lidia POPOV

TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

**Modulul
Procesorul de texte
Microsoft Office Word 2007**

Ghid metodic

Bun de tipar 20.06.2014. Garnitura Times New Roman. Comanda nr. 212 Tiraj 100.
Tipografia Universității de Stat "Alecu Russo" din Bălți. Mun. Bălți, str. Pușkin, 38.