



MS WORD 2010



CUPRINS

CAPITOLUL 1. Microsoft Word 2010	3
1.1. Noțiuni generale.....	3
1.1.1. Lansarea aplicației Microsoft Word 2010	3
1.1.2. Fereastra aplicației Microsoft Word 2010.....	3
1.1.3. Părăsirea aplicației Microsoft Word 2010	5
1.1.4. Crearea unui document nou	5
1.1.5. Salvarea unui document.....	5
1.1.6. Deschiderea unui document existent	6
1.2. Editarea unui document	7
1.2.1. Introducerea textului	7
1.2.2. Corectorul ortografic	9
1.2.3. Corectarea automată	11
1.2.4. Anularea și restabilirea acțiunilor anterioare.....	13
1.2.5. Selectarea textului.....	13
1.2.6. Copierea, deplasarea și eliminarea textului	14
1.2.7. Căutarea și/sau înlocuirea unor secvențe de text.....	15
1.3. Formatarea textului	18
1.3.1. Formatarea caracterelor	18
1.3.2. Formatarea alineatelor	21
1.3.3. Copierea formatului	23
1.3.4. Inserarea marcajelor.....	24
1.3.5. Crearea bordurilor pentru alineate și pentru pagini.....	26
1.3.6. Împărțirea textului în mai multe coloane.....	27
1.3.7. Supradimensionarea primului caracter	28
1.4. Inserarea obiectelor.....	29
1.4.1. Inserarea unei coperti.....	29
1.4.2. Paginarea documentului.....	29
1.4.3. Inserarea simbolurilor	31
1.4.4. Inserarea imaginilor	31
1.4.5. Inserarea obiectelor din colecția Clip Art.....	34
1.4.6. Crearea clișeeleor de text.....	35

1.4.7. Crearea obiectelor Shapes.....	37
1.4.8. Inserarea schemelor	39
1.4.9. Inserarea ecuațiilor.....	40
1.4.10. Inserarea notelor de subsol și de final	41
1.4.11. Definirea anteturilor și subsolurilor.....	42
1.4.12. Inserarea cuprinsului.....	44
1.4.13. Inserarea bibliografiei	45
1.4.14. Crearea și inserarea indexurilor	47
1.5. Tabelele în MS Word	51
1.5.1. Crearea unui tabel	51
1.5.2. Operații în cadrul unui tabel	52
1.5.3. Efectuarea calculelor.....	55
1.5.4. Convertirea textului în tabel	56
1.6. Crearea scrisorilor și a plicurilor standard.....	56
1.7. Configurarea parametrilor paginii.....	60
1.8. Crearea șabloanelor	62
1.9. Imprimarea documentului	64
1.10. Obținerea unor date statistice	66
1.11. Personalizarea Word.....	66
1.11.1. Personalizarea barei de acces rapid	66
1.11.2. Personalizarea panglicii	67
1.11.3. Modificarea altor parametri	69

CAPITOLUL 1. Microsoft Word 2010

1.1. Noțiuni generale

Procesorul de texte Microsoft Word este unul dintre cele mai avansate pachete de programe de editare a textului. Aplicația *Word* este foarte răspândită în activitatea de secretariat, în ziaristică etc.

În aplicația *Word*, sunt implementate principalele funcții ale unui procesor de texte profesional, permițând editarea celor mai diverse tipuri de documente la un nivel calitativ înalt. Pachetul cuprinde programe de verificare a respectării ortografiei, dicționare cu indicarea sinonimelor și antonimelor (*thesaurus*), instrumente de desen și de generare a tabelor, moduri de lucru pentru organizarea mai eficientă a documentelor (*outlines*).

Procesorul de texte operează cu documente. *Documentul* reprezintă un ansamblu de texte, imagini, tabele, grafice și alte elemente.

1.1.1. Lansarea aplicației Microsoft Word 2010

Lansarea aplicației Word poate fi efectuată în mai multe moduri:

- prin lansarea nemijlocită a aplicației din meniul principal *Start* în următoarea consecutivitate: *Start/All programs/Microsoft Office/Microsoft Word 2010* (fig. 3.1);
- la deschiderea unui document Word existent (comanda în cauză, lansează în primul rând, aplicația și doar după aceea deschide documentul).

1.1.2. Fereastra aplicației Microsoft Word 2010

La fiecare lansare în execuție, clacă nu se deschide un document existent, aplicația Word creează un document nou.

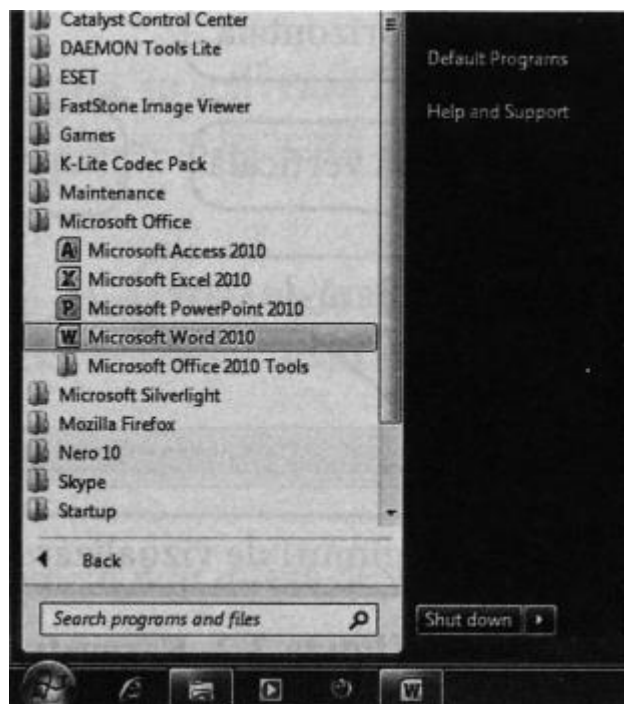




Figura 3.1. Lansarea aplicației Microsoft Word 2010.

1.1.3. Părăsirea aplicației Microsoft Word 2010

Într-o sesiune de lucru cu aplicația *Word*, se poate lucra cu mai multe documente. Pentru a părăsi aplicația *Word*, se închid toate documentele, activând fila *File*, comanda *Close* sau acționând butonul  (*Close*) din bara de titlu a ferestrei documentului.

În cazul în care, lansând comanda de închidere a documentului, sistemul depistează modificări în document după ultima salvare (memorarea datelor), se afișează o casetă de dialog cu un mesaj de avertizare. Pentru a închide documentul cu salvarea ultimelor modificări, se acționează butonul *Yes*, iar fără salvarea acestora – butonul *No*; pentru anularea operației de închidere a documentului se acționează butonul *Cancel*.

Părăsirea aplicației *Word*, încheind astfel sesiunea de lucru curentă, se poate efectua într-unul din modurile:

- activând butonul  (*Close*) din bara de titlu a ferestrei;
- tastând **Alt+F4**;
- activând comanda *Exit*, fila *File*.

1.1.4. Crearea unui document nou


Există mai multe metode de creare a unui document *Word*:

- Se lansează aplicația *Word*: *Start/All Programs/Microsoft Office/Microsoft Word 2010*.
- Dacă aplicația *Word* este deja lansată, se activează fila *File*, comanda *New*. În fereastra care se deschide, se selectează *Blank document* și se acționează butonul *Create*.
- Se tastează **Ctrl+n**.

În toate cazurile, este deschis un document *Word* nou cu numele *Document n*, unde *n* este numărul documentelor noi deschise în sesiunea curentă de lucru *Word*.

1.1.5. Salvarea unui document

Operația de salvare pentru un document nou diferă de cea pentru unul deja existent.

Pentru salvarea unui document nou se acționează butonul  (*Save*) care se află în bara de acces rapid sau se activează fila *File*, comanda *Save*. Ca urmare, se deschide caseta de dialog *Save As* (fig. 3.3).

Din câmpul din partea stângă a casetei, se selectează unitatea de disc, apoi se deschide dosarul în care va fi salvat documentul.

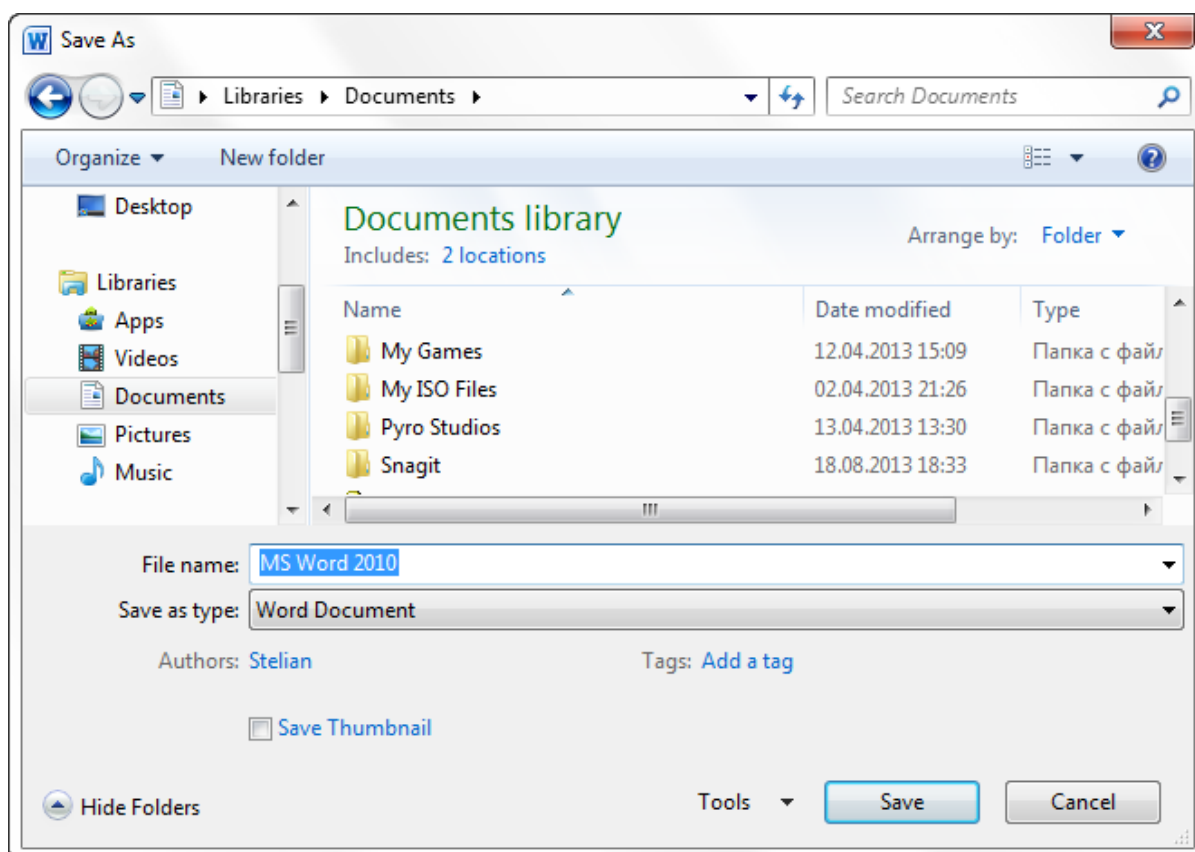



Figura 3.3. Caseta de dialog *Save As*.

Remarcă: În exemplul din figura 3.3, se poate opta pentru discurile C și D.

În câmpul *File name*, se introduce numele documentului. Dacă este necesar, în câmpul *Save as type*, se indică tipul fișierului. La final, se acționează butonul *Save* sau se tastează **Enter**.



Aceeași procedură, însă, la activarea comenzii *Save as* a filei *File*, se folosește și pentru salvarea unui document existent, dar cu schimbarea numelui sau a altor caracteristici generale ale acestuia. Ca rezultat, vom obține două fișiere: fișierul inițial și copia acestuia cu modificările efectuate.

Dacă nu sunt necesare modificări asupra caracteristicilor și numelui documentului, atunci, pentru salvarea documentului, se tastează **Ctrl+s**, se acționează butonul  (*Save*) sau se activează comanda *Save* din fila *File*.

1.1.6. Deschiderea unui document existent

Documentele Word pot fi deschise în mai multe moduri:

- Sistemul de operare păstrează o listă a ultimelor documente cu care s-a lucrat. Dacă documentul respectiv este prezent în această listă, el poate fi deschis activând *Start/Microsoft Word 2010/Nume document*.

- Dacă aplicația Word este deschisă, se lansează comanda *Open*, fila *File*, sau se tastează combinația de taste **Ctrl+o**, în consecință, va fi afișată caseta de dialog *Open*. În partea stângă a casetei, se selectează unitatea de disc, apoi cu dublu clic se deschide dosarul în care se află documentul. După selectarea documentului, se acționează butonul *Open* sau se execută dublu clic pe numele acestuia.
- Atunci când aplicația Word este deschisă, poate fi utilizată comanda *Recent*, care se află în fila *File*. În consecință, va fi afișată o listă cu fișierele Word recente. Documentul necesar va fi deschis cu un clic.
- Se deschide fereastra *Computer* (se execută un dublu clic pe i-conul  de pe suprafața de lucru sau se acționează butonul  (*Windows Explorer*) din bara de sarcini. Se selectează unitatea de disc, apoi se deschide dosarul ce conține documentul necesar; se selectează numele documentului și se acționează butonul *Open* sau se apasă tasta **Enter**.

1.2. Editarea unui document

Comenzile necesare editării unui document pot fi găsite în fila *Home*.

1.2.1. Introducerea textului

Introducerea manuală a textului se face conform regulilor uzuale, folosind tastatura ca dispozitiv periferic de intrare. Textul va fi introdus, literă cu literă, în poziția în care se află cursorul de text. Delimitarea cuvintelor se efectuează cu ajutorul tastei spațiu (cea mai lungă de pe tastatură).

Trecerea dintr-un rând în altul se efectuează automat la sfârșit de rând. Utilizatorului îi revine rolul de a indica sfârșitul de alineat prin apăsarea tastei **Enter**, pentru a trece cursorul în rând nou, astfel indicând începutul unui nou alineat. Sfârșitul de pagină, de asemenea, este determinat automat. Astfel, când ultimul rând al paginii este completat, automat se trece la următoarea pagină. La sfârșitul fiecărui alineat, aplicația plasează simbolul neprintabil (ascuns) ¶ care poate fi vizualizat la activarea butonului ¶ din grupul *Paragraph*, fila *Home*. De fiecare dată când este apăsată tasta spațiu, aplicația Word plasează simbolul neprintabil *punct „,”* (fig. 3.4). Aceste simboluri pot fi utile în cazul editării sau formatării documentului.

→ Introducerea manuală a textului se face conform regulilor uzuale, folosind tastatura ca dispozitiv periferic de intrare. Textul va fi introdus, literă cu literă, în poziția în care se află cursorul de text. Delimitarea cuvintelor se efectuează cu ajutorul tastei spațiu (cea mai lungă de pe tastatură).¶

Figura 3.4. Simboluri neprintabile.

Notă: A nu se confunda semnul ortografic punct (.) cu semnul neprintabil (·). Primul este plasat în partea de jos a literei și apare în documentele tipărite, al doilea este situat la mijloc și nu apare în documentele tipărite.

Pentru a scrie cu majuscule, se ține apăsată tasta **Shift** și se tastează simbolul (simbolurile) necesar(e). Putem scrie doar cu majuscule, apăsând o dată tasta **Caps Lock**. Apăsarea repetată a acestei taste are ca efect revenirea la scrierea cu litere mici.

Ștergerea caracterelor este efectuată prin intermediul tastei **Backspace** (↵) pentru caracterele din stânga cursorului, și prin intermediul tastei **Delete** pentru caracterele din dreapta cursorului.

Este de dorit ca, la începutul lucrului cu un document, să se selecteze alfabetul cu care se va scrie. Pentru a indica alfabetul, se utilizează butonul **EN** (*Language*) din bara lingvistică (*Language Bar*) situată pe bara de sarcini a sistemului de operare (fig. 3.5).



Figura 3.5. Selectarea alfabetului

Deplasarea în cadrul documentului

În cadrul documentului cursorul contextual poate fi deplasat cu ajutorul tastelor direcționale (tastele săgeți: ↑, ↓, ←, →). De asemenea, cursorul de text poate fi plasat în poziția necesară cu ajutorul cursorului mouse-ului. Pentru aceasta, se plasează cursorul mouse-ului în poziția necesară și se execută un clic.



Pentru deplasarea în cadrul textului pot fi utilizate și tastele:

Home – deplasează cursorul contextual la începutul rândului;

End – deplasează cursorul la sfârșitul rândului;

Page Up – deplasează cursorul cu o pagină mai sus;

Page Down – deplasează cursorul cu o pagină mai jos.

De asemenea, pentru deplasarea în cadrul documentului, poate fi utilizată și bara de derulare (fig. 3.2) prin executarea unui clic pe butoanele  și  sau prin glisarea barei.

În cazul în care se dorește deplasarea la o anumită pagină, poate fi utilizată comanda *Go to*. În acest scop, se tastează combinația de taste **Ctrl+g** și, ca rezultat, se deschide caseta de dialog *Find and Replase* cu fila activă *Go to* (fig. 3.6).

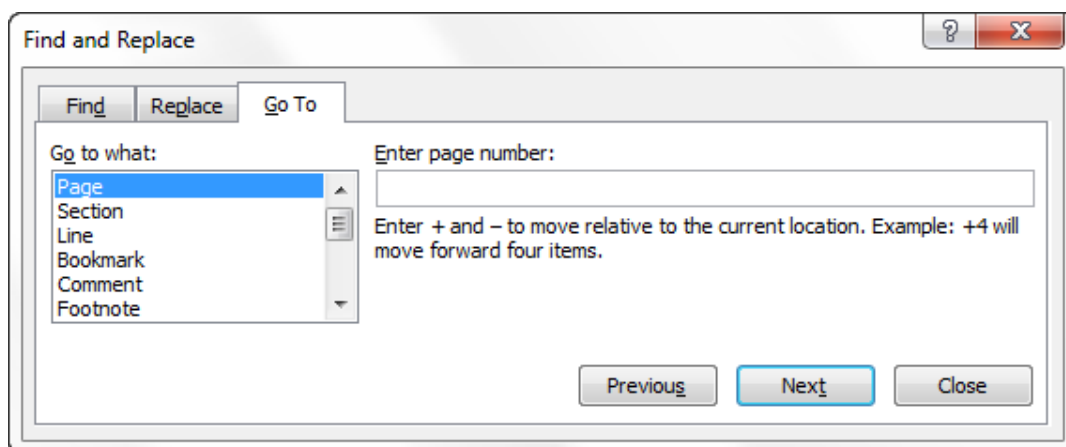


Figura 3.6. Casetă de dialog *Go to*.

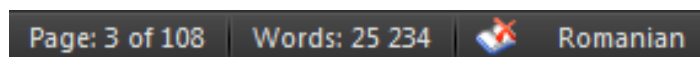
În această casetă, în lista *Go to what*, se selectează *Page*: iar în câmpul *Enter page number*, se indică numărul de pagină necesar.

De asemenea în această casetă, pot fi indicate și alte poziții la care se dorește deplasarea: secțiune a textului, linie, comentariu, notă de subsol etc.

În scopul deplasării cât mai comode în cadrul documentului, poate fi utilizată și opțiunea *zoom* (fig. 3.2). Cu ajutorul acesteia, poate fi micșorată/mărită scara de afișare a documentului.

1.2.2. Corectorul ortografic

Word 2010 are abilitatea de a verifica ortografia și gramatica textului. De obicei, verificarea ortografiei și gramaticii începe imediat după finalizarea tastării unui cuvânt (după apăsarea unui semn delimitator: spațiu, punct, punct și virgulă etc.). Verificarea se face corespunzător limbii care este afișată în bara de stare a ferestrei Word:




Dacă se dorește verificarea într-o altă limbă, se execută un clic pe indicatorul limbii curente (*Romanian*), iar din caseta de dialog care apare, se alege limba necesară.

Cuvintele care se consideră a fi cu erori sunt subliniate cu roșu ondulat, iar greșelile de stil sunt subliniate cu verde.

Există mai multe metode de a corecta greșelile și anume:

1. Utilizatorul corectează caracter cu caracter erorile. De exemplu, se adaugă literele lipsă sau se omit literele în plus etc.

2. Se poziționează cursorul pe cuvântul greșit și se apasă butonul drept al mouse-ului. În meniul contextual, se alege una din variantele propuse de computer (dacă sunt, fig. 3.7).

3. Se activează comanda *Spelling & Grammar*. Pentru a o activa, se execută un clic pe butonul cu același nume  din grupul *Proofing*, fila *Review*.

Ca rezultat, este afișată caseta de dialog *Spelling and Grammar* (fig. 3.8). Aceeași casetă poate fi deschisă la activarea comenzii *Spelling* din meniul contextual care apare la executarea unui clic dreapta pe oricare din cuvintele subliniate cu roșu. În caseta respectivă, se fac, pe rând, toate corectările necesare. După corectarea greșelii curente, automat se trece la următoarea. În câmpul de sus al ferestrei, este indicat blocul de text în contextul căruia este depistată eroarea. În câmpul de jos, sunt indicate variantele propuse spre corectarea erorii. Dacă, printre acestea, este varianta necesară, ea poate fi selectată și eroarea este corectată automat. Pentru a corecta corespunzător toate erorile de același tip se acționează butonul *Change All*.

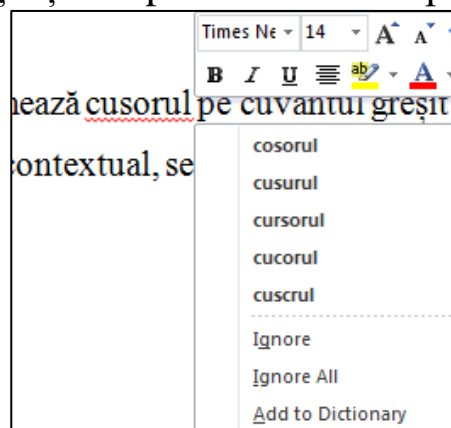


Figura 3.7. Corectarea erorilor.

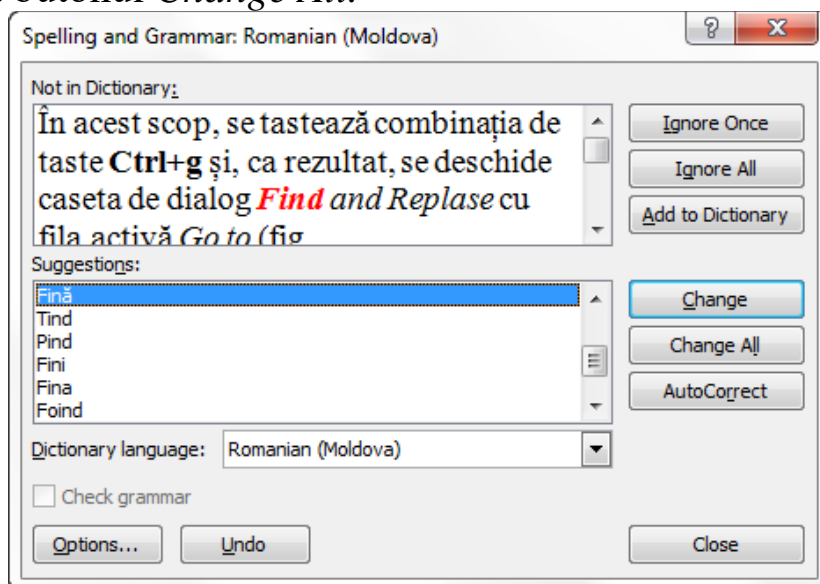


Figura 3.8. Casetă de dialog *Spelling and Grammar*.

Dacă eroarea depistată de computer nu este, de fapt, o eroare (de ex., în cazul unor nume proprii, cuvinte din alte limbi etc.), atunci se va acționa *Ignore Once* – pentru a fi ignorată o singură dată sau *Ignore All* pentru a ignora toate erorile respective.

1.2.3. Corectarea automată

Facilitatea *AutoCorrect* oferă posibilitatea de a corecta automat erorile de tastare și cuvintele ortografiate greșit, precum și inserarea simbolurilor și a fragmentelor de text. Implicit facilitatea *AutoCorrect* este configurată cu o listă de simboluri, greșeli frecvente de tastare și ortografice, însă această listă poate fi modificată.

Facilitatea *AutoCorrect* poate fi utilă în următoarele cazuri:

- Pentru detectarea și corectarea automată a greșelilor de tastare și a cuvintelor greșit ortografiate. De exemplu: dacă se va tasta *sînt* urmat de spațiu sau de un semn de punctuație computerul poate corecta automat în – *sunt*.
- Pentru inserarea rapidă a simbolurilor. De exemplu, se poate tasta (*r*) pentru a insera simbolul â.
- Inserarea rapidă a oricărui fragment lung de text. De exemplu, se poate introduce *RM*, iar aplicația automat să schimbe acest text în *Republica Moldova*.

Pentru a efectua modificări în lista *AutoCorrect*, este necesară lansarea comenzii *Options*, fila *File*. Ca rezultat, se deschide caseta de dialog *Word Options* (fig. 3.9). În aceasta, se activează opțiunea *Proofing*, după care – butonul *AutoCorrect Options*. Astfel, se va deschide caseta de dialog *AutoCorrect Options*.

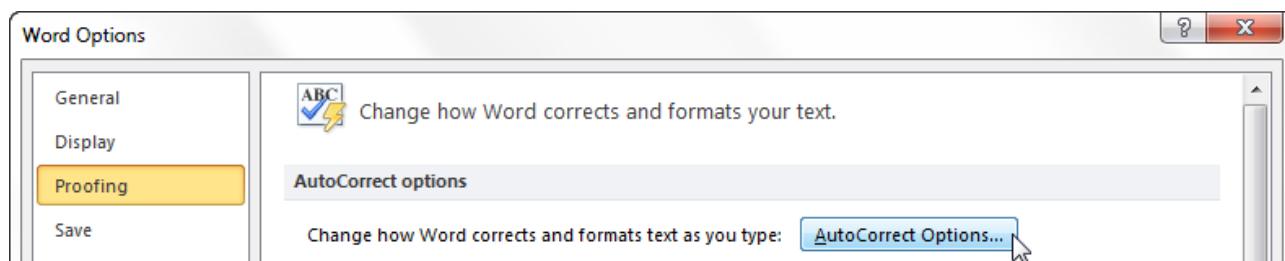


Figura 3.9. Caseta *Word Options*.

În caseta respectivă, pot fi adăugate și eliminate intrări în lista *AutoCorrect* (fig. 3.10).

Pentru adăugarea unei noi intrări în lista *AutoCorrect*, în câmpul *Replace*, se înscrie textul care va fi înlocuit sau corectat, iar în câmpul din dreapta, se înscrie textul cu care se va înlocui primul. În continuare, se acționează butonul *Add*. Pentru eliminarea unei intrări din lista *AutoCorrect*, aceasta se selectează și se acționează butonul *Delete*.

La crearea unui cuplu *AutoCorrect*, în calitate de prescurtări (abrevieri), vom folosi sintagme care nu au echivalent în limba în care se introduce textul (de exemplu, *ein* și nu *ei* pentru *examenul la informatică*).

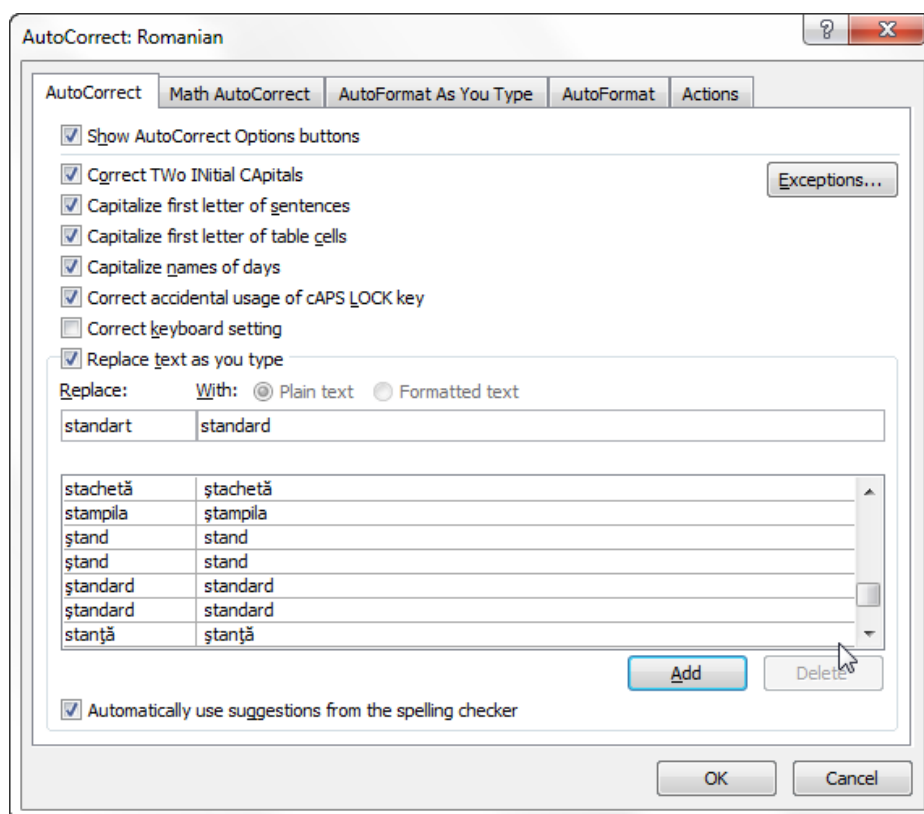
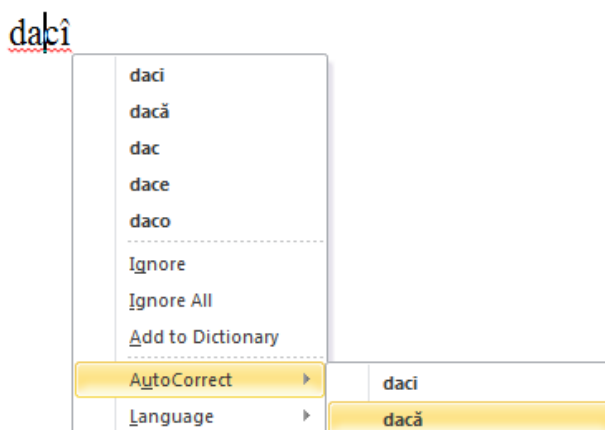


Figura 3.10. Caseta *AutoCorrect*.

Evident, în cazul adăugării unei noi intrări, utilizatorul își asumă responsabilitatea ca aceasta să fie una corectă, mai ales în cazul introducerii unei intrări pentru corectarea automată a erorilor. Responsabilitatea este cu atât mai mare cu cât computerul este folosit de mai mulți utilizatori.

Există posibilitatea de a adăuga o intrare nouă în lista *AutoCorrect* și fără a deschide caseta *AutoCorrect*. Pentru aceasta, se execută un clic cu butonul drept pe cuvântul ortografiat greșit. În meniul contextual, se selectează comanda *AutoCorrect* și, din lista existentă, se alege varianta cu care va fi corectat cuvântul greșit. Astfel, va fi corectat cuvântul greșit ortografiat și va fi adăugată și o intrare nouă în lista *AutoCorrect*.

Exemplu:




Remarcă: Dacă nicio variantă din cele propuse nu este adecvată,



atunci se selectează opțiunea **AutoCorrect Options**. Ca rezultat, se deschide caseta **AutoCorrect** (fig. 3.10), în care se va înscrie varianta necesară.

Caseta de dialog **AutoCorrect** conține și alte opțiuni, care au următoarele semnificații:

- *Correct TWo INitial APitals* – transformă în literă mică a doua literă a cuvântului în care primele două sunt majuscule;
- *Capitalize first letter of sentences* – transformă prima literă a propoziției din mică în majusculă;
- *Capitalize first letter of table cells* – similar punctului precedent, valabil doar pentru celulele tabelelor;
- *Capitalize name of days* – transformă prima literă a denumirii zilei săptămânii din mică în majusculă (pentru texte scrise în engleză);
- *Correct accidental usage of cAPS LOCK keys* – transformă prima literă a propoziției din mică în majusculă, în cazul când următoarele litere sunt majuscule, scriindu-le pe ultimele cu litere mici.

1.2.4. Anularea și restabilirea acțiunilor anterioare

Dacă o acțiune recentă are un efect nedorit, ea poate fi anulată. Aplicația Word păstrează o listă a ultimelor modificări în document. Această listă poate fi afișată prin acționarea săgeții din dreapta a butonului  (*Undo*) din bara de acces rapid.

Anularea ultimei acțiuni se efectuează prin acționarea butonului  (*Undo*) sau tastând **Ctrl+z**. Repetând această operațiune de mai multe ori, se anulează consecutiv, una câte una, ultimele acțiuni. Dacă au fost anulate mai multe acțiuni decât era necesar, acestea pot fi restabilite prin activarea butonului  (*Redo*) din bara de acces rapid sau tastând **Ctrl+y**.

1.2.5. Selectarea textului

Pentru efectuarea unor operații asupra unui fragment de text, acesta se selectează, formând astfel un bloc. Dacă textul este scris cu caractere de culoare neagră pe fundal alb, atunci, la selectarea acestuia, el va apărea pe fundal albastru.

Remarcă: În literatura de specialitate, procedeul de selectare poate fi numit *marcare sau evidențiere*.

Pentru selectarea unui bloc de text, se poziționează cursorul mouse-ului la începutul (sfârșitul) fragmentului de text, se apasă butonul stâng al mouse-ului, se glisează până când cursorul ajunge la sfârșitul (începutul) fragmentului, după care se eliberează butonul.

Tehnica de selectare a textului, expusă mai sus, este una universală, adică cu ajutorul acesteia pot fi selectate atât blocuri de text, cât și orice obiecte. Există, însă, și tehnici specifice pentru selectarea anumitor blocuri de text, și anume:

- un cuvânt poate fi selectat prin efectuarea unui dublu clic în interiorul acestuia;
- un rând – se poziționează cursorul la marginea din stânga a rândului astfel încât cursorul să se transforme într-o săgeată albă orientată spre dreapta (↗) și se execută un clic;
- un alineat – se execută dublu clic când cursorul este poziționat la marginea din stânga a alineatului, cursorul va avea forma unei săgeți (↗);
- propoziție sau frază – se execută un clic în cadrul propoziției ținând apăsată tasta **Ctrl**;
- întregul text – se execută un clic pe câmpul din stânga paginii ținând apăsată tasta **Ctrl** sau executând un triplu clic. Altă metodă de a selecta întregul text este de a apăsa combinația de taste **Ctrl+a**.

Tehnicile expuse mai sus pot fi realizate utilizând doar mouse-ului, cu excepția combinațiilor de taste. Există, însă, și tehnici care pot fi realizate utilizând doar tastatura:


- un bloc de text oarecare – se poziționează cursorul de text la începutul blocului și se tastează **Shift+săgeata în dreapta**;
- un cuvânt – cursorul contextual se poziționează la începutul cuvântului și se tastează **Ctrl+Shift+săgeata în dreapta**;
- un rând – cursorul se poziționează la începutul rândului și se tastează **Shift+săgeata în jos**;
- un alineat – cursorul se poziționează la începutul alineatului și se tastează **Ctrl+ Shift+săgeata în jos**;
- selectarea până la sfârșitul liniei – **Shift+End**;
- selectarea până la sfârșitul alineatului – **Ctrl+Shift+săgeata în jos**;
- selectarea până la sfârșitul documentului – **Ctrl+Shift+End**;
- selectarea până la începutul documentului – **Ctrl+Shift+Home**.


1.2.6. Copierea, deplasarea și eliminarea textului

Copierea unui fragment de text constă în plasarea unei copii a acestuia într-una sau mai multe poziții noi.

Pentru copierea unui bloc de text se efectuează următorii pași:


- 1) se selectează blocul respectiv;


2) se acționează butonul  (*Copy*) din grupul *Clipboard*, fila *Home*;
3) se poziționează cursorul textual la începutul zonei în care se va copia blocul de text;

4) se acționează butonul  (*Paste*) din grupul *Clipboard*, fila *Home*. Astfel, blocul respectiv se inserează în locul indicat de cursor.

Deplasarea unui fragment de text este similară cu copierea acestuia, cu deosebirea că, din poziția veche, textul este eliminat.

Pentru deplasarea unui bloc de text, se efectuează următorii pași:

1) se selectează blocul respectiv;
2) se acționează butonul  (*Cut*) din grupul *Clipboard*, fila *Home*;
3) se poziționează cursorul contextual la începutul zonei unde va fi deplasat blocul de text;

4) se acționează butonul  (*Paste*) din grupul *Clipboard*, fila *Home*.

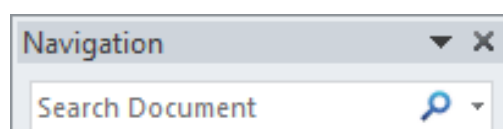
Comenzile *Copy*, *Cut* și *Paste* pot fi activate atât din fila *Home*, cât și din meniul contextual care apare la activarea butonului drept al mouse-ului, acesta fiind plasat pe blocul de text selectat în cazul primelor două comenzi.


Pentru a *elimina un bloc de text*, este necesară selectarea acestuia și apăsarea tastei *Delete*.

1.2.7. Căutarea și/sau înlocuirea unor secvențe de text

MS Word oferă posibilitatea de a căuta în document o secvență de text, opțiune foarte utilă, în special, în cazul unui document voluminos.

Astfel, pentru a găsi o secvență de text, în panoul de navigare, în câmpul *Search Document*, se indică textul care trebuie căutat:



Remarcă: *Panoul de navigare nu este altceva decât caseta **Navigation**, care se află în partea stângă a ferestrei Word. Dacă panoul de navigare nu este activ (nu este pe ecran), pentru a-l activa este necesară bifarea opțiunii **Navigation Pane** în fila **View**, grupul **Show**. Panoul de navigare este afișat și la activarea butonului  (**Find**) din grupul **Editing**, fila **Home** sau la apăsarea combinației de taste **Ctrl+f**.*

După introducerea textului care trebuie căutat, în panou, este indicat numărul de rezultate găsite și sunt afișate secvențele în contextul cărora acesta a fost găsit (fig. 3.11). Toate rezultatele sunt evidențiate în document fiind scrise pe fundal galben.

Pentru mai multe opțiuni legate de căutare, se acționează butonul-săgeată din partea dreaptă a casetei, în care se introduce textul căutat (fig. 3.12). Din lista ce se deschide, se selectează comanda *Advanced Find*.

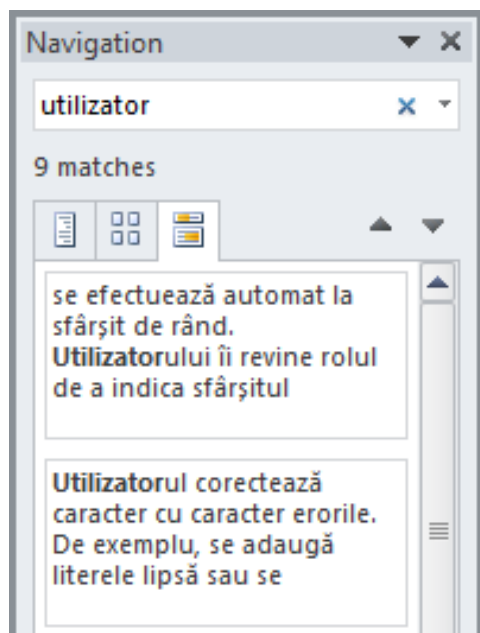


Figura 3.11. Opțiunea *Search*. Căutarea textului în document.

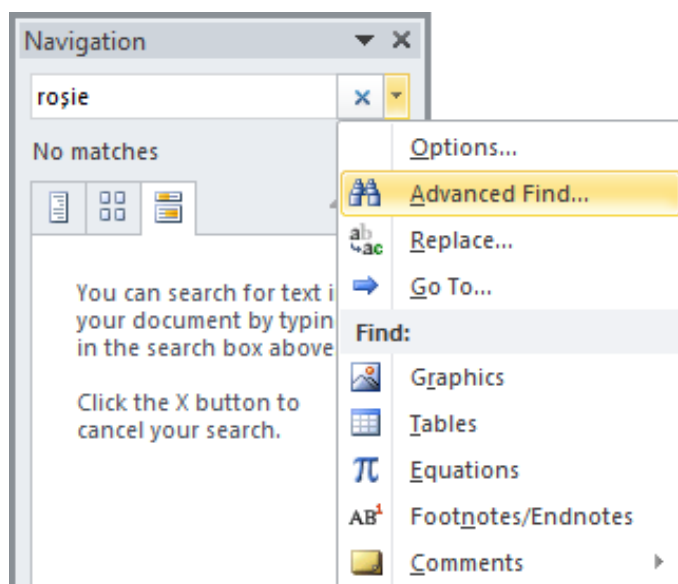


Figura 3.12. Căutare avansată.

În consecință, apare caseta de dialog *Find and Replace*, fiind activă fila *Find* (fig. 3.13).

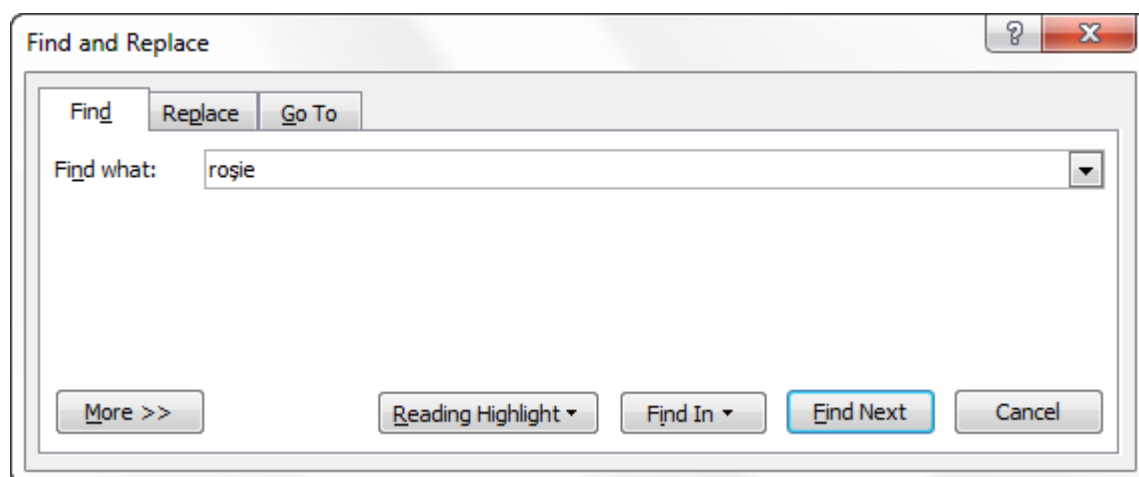


Figura 3.13. Caseta *Find and Replace*, fila *Find*.

Pentru a găsi secvența de text respectivă, se acționează butonul *Find Next*. Aplicația va începe căutarea secvenței indicate în porțiunea de text aflată după cursorul contextual. Dacă, în document, există mai multe secvențe de text identice, pentru a o vizualiza pe următoarea, este necesară activarea din nou a butonului *Find Next* și așa mai departe până când vor fi vizualizate toate secvențele până la sfârșitul documentului. După ce vor fi vizualizate toate secvențele, va fi afișat un mesaj care informează despre

finalizarea căutărilor și aplicația „va întreba” utilizatorul dacă acesta dorește ca procesul de căutare să fie reluat de la începutul documentului.

În cazul în care se dorește înlocuirea unei secvențe de text cu alta, este necesară activarea filei *Replace* a casetei *Find and Replace* (fig. 3.14).

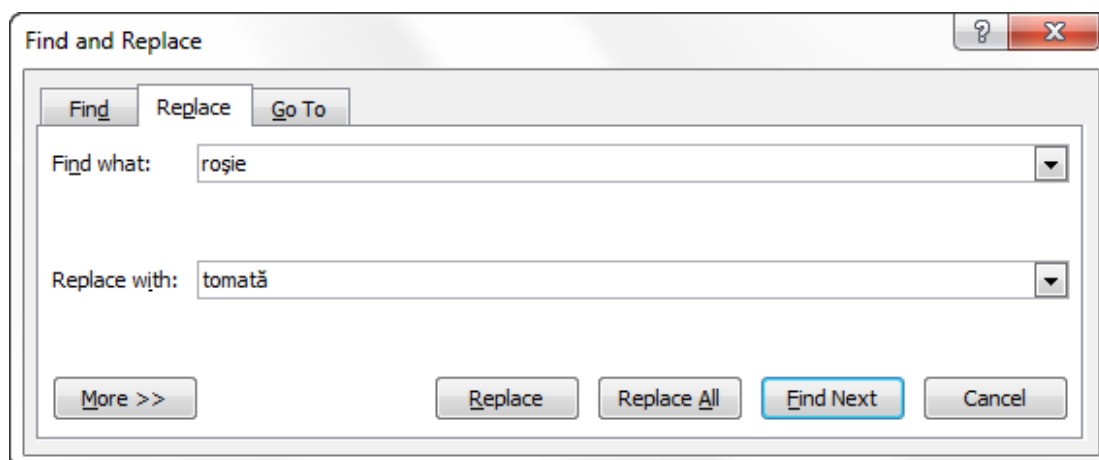



Figura 3.14. Casetă de dialog *Find and Replace*, fila *Replace*.

Remarcă: Casetă *Find and Replace* cu fila activă **Replace** poate fi afișată și la activarea butonului  (**Replace**) din grupul **Editing**, fila **Home**. Aceeași casetă este deschisă și dacă este selectată comanda **Replace** din lista deschisă de la butonul-săgeată din panoul de navigare (fig. 3.12).

În câmpul *Find what*, se indică secvența de text care trebuie înlocuită, iar în câmpul *Replace with* secvența de text care o va înlocui pe prima.

Dacă este necesară efectuarea tuturor înlocuirilor deodată, se acționează butonul *Replace All*.

Pentru a face înlocuirile, una câte una, se acționează butonul *Replace*. Ca rezultat, va fi înlocuită doar secvența curentă și cursorul va trece automat la următoarea. Dacă secvența curentă nu trebuie înlocuită, atunci, pentru a o ignora, se acționează butonul *Find Next*.

Pentru mai multe opțiuni legate de căutarea sau înlocuirea secvențelor de text, poate fi acționat butonul *More*, care este prezent atât în fila *Find*, cât și în *Replace* (fig. 3.13, 3.14). În consecință, caseta de dialog este extinsă (fig. 3.15).

Spre exemplu, aici pot fi bifate următoarele opțiuni de căutare:

- *Find whole words only* – vor fi căutate doar cuvintele ce coincid exact cu cuvântul indicat de utilizator. Spre exemplu, dacă se va introduce cuvântul *file*, computerul nu va da ca rezultat cuvântul *filele*.

- *Match prefix* – vor fi căutate cuvintele care încep cu combinația de litere indicată, inclusiv cuvintele ce coincid exact cu acesta. De exemplu, dacă se va indica cuvântul *flux*, computerul va da ca rezultate cuvintele: *flux*,

fluxuri și nu va da ca rezultat cuvântul *aflux*.

- *Match suffix* – vor fi căutate cuvintele care se termină cu combinația de litere indicată, inclusiv cuvintele ce coincid exact cu acesta. De exemplu, dacă se va indica cuvântul *om*, computerul va da ca rezultate cuvintele: *om*, *pom* și nu va da ca rezultat *omul*.

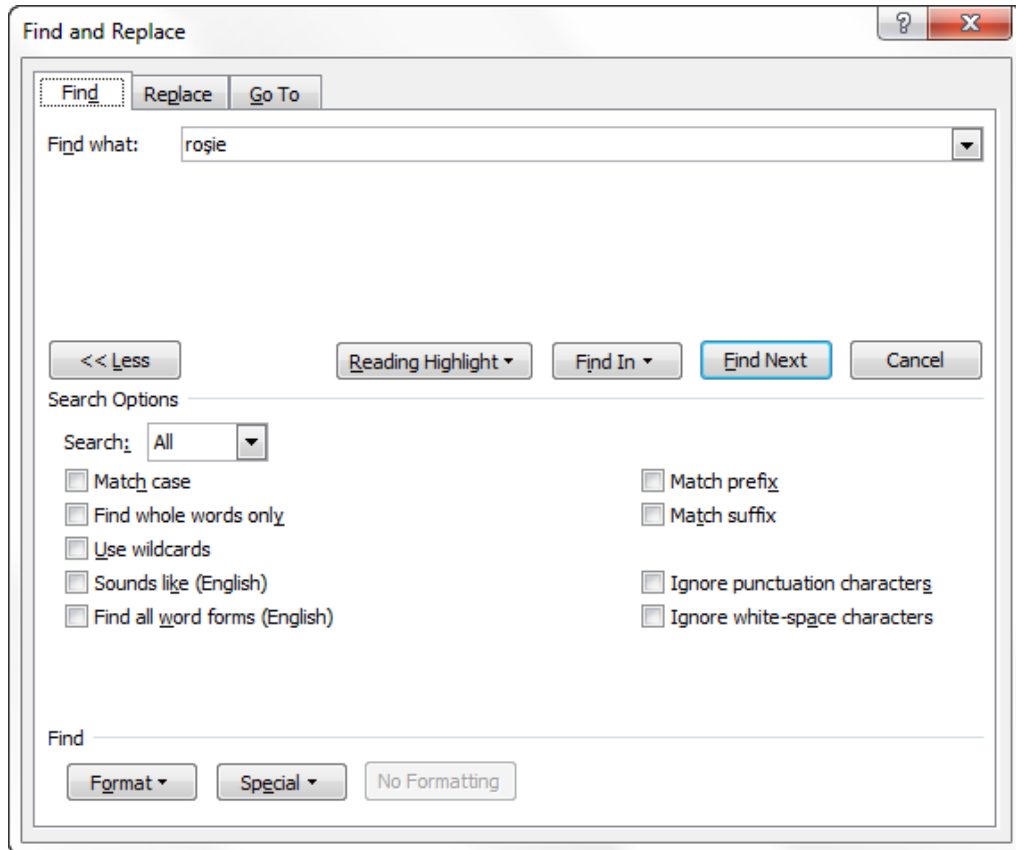


Figura 3.15. Caseta extinsă *Find and Replace*.


1.3. Formatarea textului

Comenzile necesare formătării textului se află în fila *Home*.

1.3.1. Formatarea caracterelor

Formatarea caracterelor constă în specificarea atributelor individuale ale acestora: tipul corpului de literă (fontul), dimensiunea caracterelor, stilul etc.

Sunt larg cunoscute asemenea fonturi, ca: Times New Roman, Courier New, Arial. Stilurile de bază, folosite pentru reprezentarea caracterelor, sunt: obișnuit (regular), **aldin (bold)**, *cursiv (italic)*, **aldin și cursiv (bold italic)**. De asemenea, caracterele pot fi subliniate (underline).

Pentru formatarea caracterelor, se deschide fila *Home*, iar din grupul *Font* al acesteia, se acționează butonul  (*Font*) sau se tastează **Ctrl+d**. Ca rezultat, se afișează caseta de dialog *Font* ce conține filele: *Font* (fig. 3.16)

și *Advanced* (fig. 3.17).

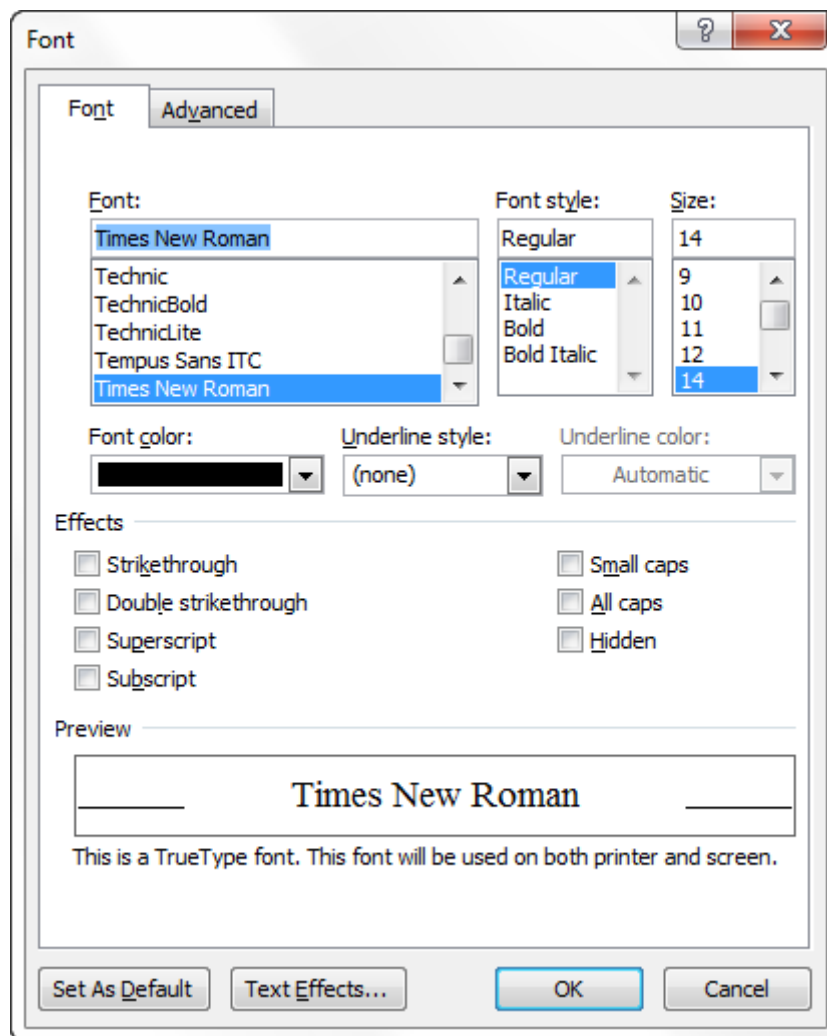


Figura 3.16. Caseta de dialog *Font*, fila *Font*.

În fila *Font*, pot fi setate următoarele opțiuni: din lista: *Font* se selectează tipul fontului; *Font Style* – stilul; *Size* – dimensiunea caracterelor; *Font color* – culoarea caracterelor; *Underline style* – modul de subliniere; *Underline color* – culoarea liniei de subliniere.

În grupul *Effects*, pot fi selectate efecte speciale, bifând efectul dorit. Printre efectele speciale, putem enumera tăierea textului cu o linie, adăugarea umbrei, scrierea textului cu litere mari etc. Toate modificările efectuate în caseta *Font* sunt previzualizate în câmpul *Preview*.

În fila *Advanced*, grupul *Character Spacing* (fig. 3.17), pot fi setate opțiunile ce țin de distanța dintre caractere și mărimea acestora. Astfel, în lista *Scale*, se selectează cu cât, în puncte procentuale, trebuie să fie mai mici sau mai mari caracterele, în funcție de formatul curent al textului. În lista *Spacing*, se indică spațiul dintre caractere și se poate opta pentru *Expanded*, în cazul în care se cere ca spațiul dintre caractere să fie extins față de normal, sau *Condensed* – comprimare față de normal. Respectiv, din

lista *By* se indică în puncte cu cât trebuie să fie mai extins sau condensat spațiul față de normal.

Remarcă. Atunci când textul este comprimat, este necesar să se verifice dacă caracterele nu se suprapun, pentru că, în acest caz, textul devine dificil de descifrat.

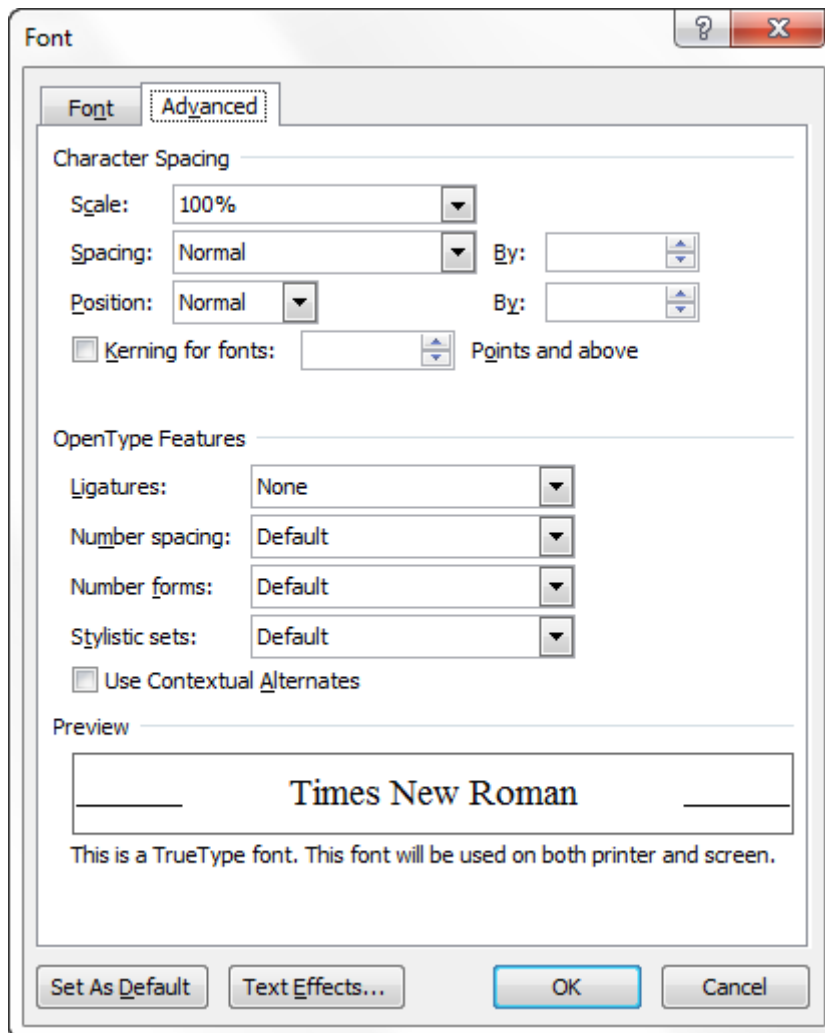
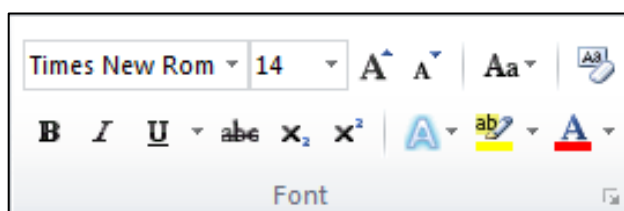



Figura 3.17. Caseta *Font*, fila *Advanced*.

În caseta *Position*, poate fi selectată opțiunea *Raised* sau *Lowered* pentru a ridica, respectiv, a coborî textul față de normal.

Cele mai des utilizate comenzi de formatare a caracterelor le sunt atașate butoane plasate în grupul *Font*, fila *Home*:



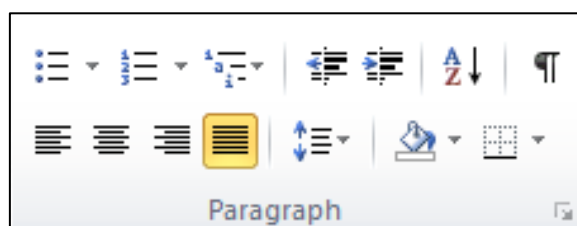
Semnificația acestor butoane este următoarea:





- butonul *Font* – utilizat pentru selectarea tipului de font;
- butonul *Size* – utilizat pentru selectarea dimensiunii caracterelor;
- butonul *Bold* **B** – utilizat pentru scrierea cu caractere îngroșate (aldine), respectiv, pentru a trece înapoi la caractere normale, acest buton se dezactivează;
- butonul *Italic* *I* – utilizat pentru scrierea cu caractere înclinate;
- butonul *Underline* U – utilizat pentru sublinierea simplă cu o linie a textului, iar acționând săgeata din dreapta acestui buton, poate fi selectat un alt tip de linie pentru subliniere;
- butonul *Subscript* x_2 – utilizat pentru scrierea indicilor de jos (de exemplu, pentru H₂O);
- butonul *Superscript* x^2 – utilizat pentru scrierea indicilor de sus (de exemplu, pentru km²);
- butonul *Font color*  – utilizat pentru a da culoare textului.


De asemenea, cele mai des utilizate butoane pentru formatarea textului pot fi găsite și la activarea butonului drept al mouse-ului pe textul care necesită a fi formatat.


1.3.2. Formatarea alineatelor

Procedura de aliniere a textului poate fi realizată, executând clic pe unul dintre butoanele de aliniere din fila *Home* grupul *Paragraph*:



-  – alinierea la stânga (*Align Left*);
-  – alinierea la centru (*Center*);
-  – alinierea la dreapta (*Align Right*);
-  – alinierea bilaterală (*Justify*).

Pentru stabilirea intervalului dintre rânduri, poate fi utilizat butonul *Line Spacing*  din același grup.

Pentru mai multe opțiuni de formatare a alineatelor, este necesară acționarea butonului *Paragraph*  din grupul *Paragraph* al filei *Home*. Ca rezultat, este deschisă caseta de dialog *Paragraph* (fig. 3.18).

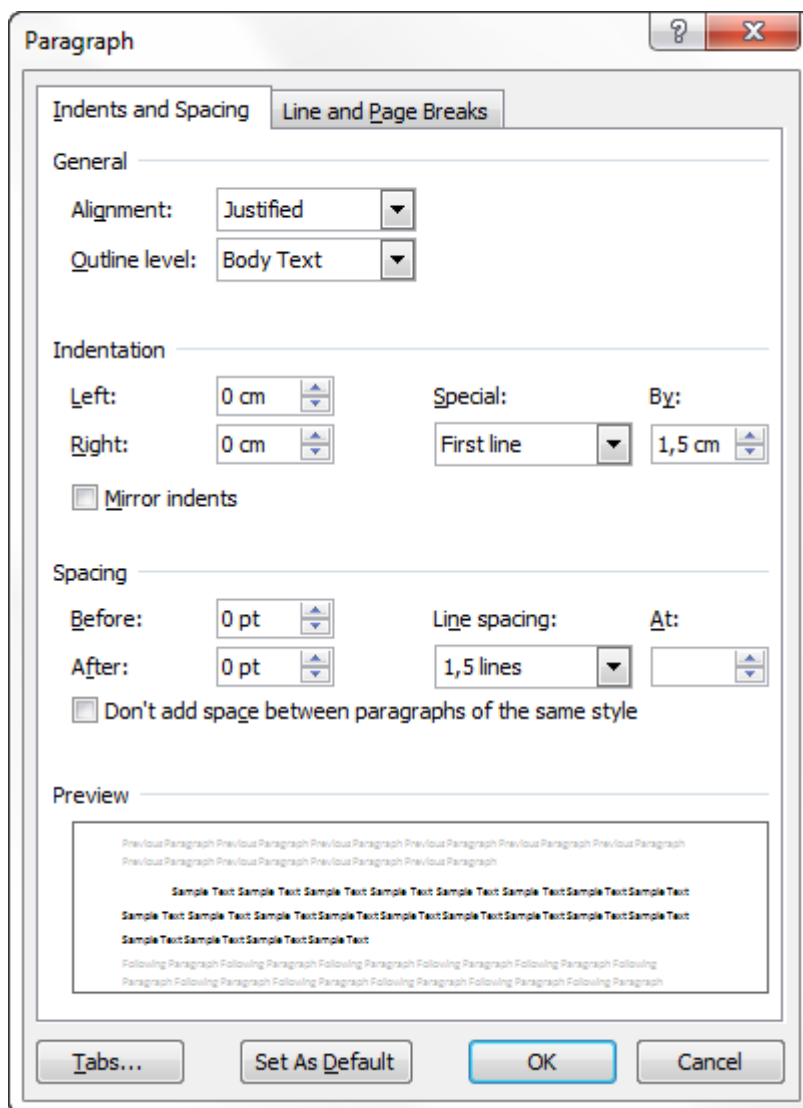


Figura 3.18. Caseta de dialog *Paragraph*.

În această casetă din grupul *General*, opțiunea *Alignment*, poate fi selectat unul din modurile de aliniere a textului. Astfel, alinierea textului poate fi efectuată sau cu ajutorul butoanelor din panglică, sau utilizând opțiunea respectivă din caseta *Paragraph*.

În grupul *Indentation*, sunt grupate comenzile pentru indentare. *Indentarea* reprezintă distanța dintre text și marginea din stânga și din dreapta paginii.

Respectiv, în câmpurile *Left* și *Right*, se indică la ce distanță se poziționează textul față de marginile câmpului documentului. De exemplu, dacă se va indica 1 cm la dreapta și 2 cm la stânga, atunci, ca rezultat, textul va fi deplasat cu 1 cm la stânga și cu 2 cm la dreapta față de marginea din dreapta, respectiv, stânga a câmpului.

Indentarea primei linii a alineatului se efectuează cu ajutorul opțiunii *Special*, unde se selectează *First line*, iar din caseta *By* se indică la ce distanță trebuie deplasată prima linie a alineatului față de celelalte.

Indentarea poate fi efectuată și cu ajutorul triunghiurilor de pe rigla orizontală (fig. 3.19).

Triunghiul de deasupra indică indentarea primei linii a alineatului. Triunghiurile de jos indică, respectiv, indentarea din stânga/dreapta a alineatului.




Figura 3.19. Indentarea alineatelor.

Astfel, pentru a scrie din alineat nu se vor lăsa spații libere cu ajutorul tastei spațiu, dar se va plasa triunghiul de sus pe riglă la distanța necesară.

În grupul *Spacing* din caseta *Paragraph*, poate fi indicată distanța dintre alineate, respectiv *Before* – până la paragraf și *After* – după alineate. Tot în acest grup, poate fi selectată distanța dintre rânduri – *Line Spacing*.

În caseta *Preview*, pot fi previzualizate toate modificările efectuate în caseta respectivă.


Remarcă: În cazul în care rigla nu este afișată în fereastră, pentru a o afișa, este suficientă activarea butonului  (**View Ruler**), care se află în partea dreaptă a ferestrei de deasupra barei de derulare. Altă metodă de a afișa rigla este activarea filei **View** și în grupul **Show** – bifarea opțiunii **Ruler**.

1.3.3. Copierea formatului

O facilitate foarte utilă, în formatarea textului, este atribuirea formatului unui text – altuia.

Pentru aceasta, urmăm pașii:

1. Se selectează textul al cărui format este necesar să fie copiat (sau se poziționează cursorul în cuvântul respectiv);

2. Se activează butonul  (*Format Painter*) din grupul *Clipboard*, fila *Home*. Ca rezultat, cursorul mouse-ului se schimbă într-un cursor cu pensulă.


3. Se selectează textul căruia i se va aplica formatul respectiv. După selectarea textului, cursorul revine la normal și butonul *Format Painter* se dezactivează automat.

Remarcă: În cazul în care este necesară copierea aceluiași format pentru mai multe blocuri de text, la pasul 2, se va face un dublu clic pe butonul **Format Painter** și se vor selecta, unul câte unul, blocurile de text

respectiv. La sfârșit, se va dezactiva butonul **Format Painter** cu un clic pe acesta sau se va apăsa tasta *Esc*.


1.3.4. Inserarea marcajelor

1.3.4.1. Liste numerotate


Pentru a insera listele numerotate, este necesară activarea butonului  (*Numbering*) din grupul *Paragraph* al filei *Home*. La activarea directă a butonului, computerul începe numerotarea listei cu tip de numerotare implicit. După ce a fost introdus primul element al listei și s-a apăsat tasta **Enter**, computerul automat numerotează rândul următor, fiind gata pentru introducerea următorului element al listei.

După ce a fost introdus ultimul element al listei, se tastează **Enter** și utilizatorul va șterge numărul care a fost introdus de computer. Astfel, butonul *Numbering* va fi dezactivat și lista va fi încheiată.

În cazul în care un element al listei conține mai multe alineate, se va scrie primul alineat al listei, iar pentru al doilea alineat, se va dezactiva butonul *Numbering*. Ulterior, se vor scrie toate alineatele care reprezintă elementul listei. Pentru a introduce următorul element al listei, se va poziționa cursorul de text din rând nou și se va activa butonul *Numbering*. Computerul automat continuă numerotarea listei.

În cazul în care numerotarea trebuie să pornească de la unu, iar computerul continuă numerotarea listei precedente, se va activa butonul  (*AutoCorrect Options*), care apare concomitent cu următorul număr al listei și se va selecta opțiunea *Restart Numbering* (repornește numerotarea).

Atunci când butonul *AutoCorrect Options* nu este afișat, gestiunea numerotării elementelor listei poate fi făcută din meniul contextual, care apare la acționarea butonului drept al mouse-ului pe numărul elementului listei. Astfel, pot fi utilizate comenzile: *Restart at 1* (repornește de la 1), *Continue Numbering* (continuă numerotarea) sau *Set Numbering Value* (setează o valoare pentru începutul numerotării).

Computerul începe numerotarea listei cu unul din tipurile implicite, iar, dacă se dorește un alt tip de numerotare, atunci este necesară activarea săgeții din dreapta a butonului . Ca rezultat, se deschide lista prezentată în figura 3.20.

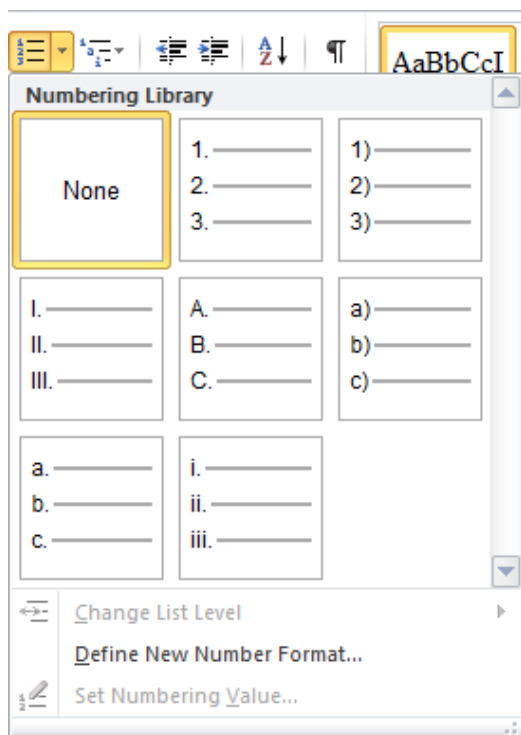


Fig. 3.20. Definirea listelor numerotate.

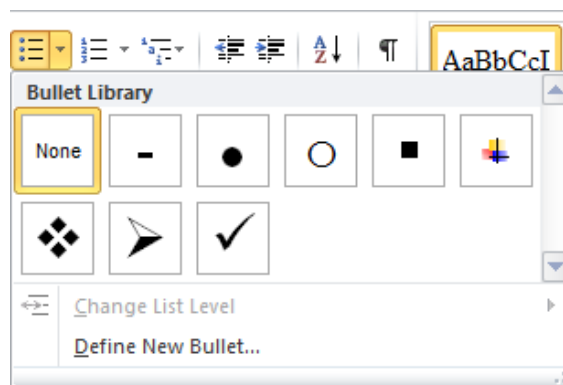



Fig. 3.21. Definirea listelor de tip caracter.

Din grupul *Numbering Library*, poate fi selectat oricare din tipurile de numerotare a listelor. În cazul în care din această listă niciun tip de numerotare nu corespunde necesităților utilizatorului, atunci acesta poate să-și creeze propriul tip de numerotare prin activarea comenzii *Define New Number Format*.

Pentru cazul când numerotarea listei trebuie să înceapă cu o valoare anumită (numerotarea nu va pomi de la unu), atunci poate fi selectată comanda *Set Numbering Value* și, în caseta de dialog, care se deschide, se indică valoarea respectivă.


1.3.4.2. Liste de tip caracter

Pentru a crea liste de tip caracter (liste neordonate), este necesară activarea butonului  (*Bullets*) din grupul *Paragraph*, fila *Home*. La activarea directă a acestui buton, computerul începe marcarea listei cu unul din marcajele existente. Dacă este necesar alt marcaj decât cel propus de computer, se activează săgeata din dreapta butonului. În consecință, este deschisă lista prezentată în figura 3.21.

Aici poate fi selectată una din cele șapte variante de marcarea listelor. Dacă printre acestea nu se regăsește cea necesară, poate fi activată comanda *Define New Bullet* pentru a defini o variantă nouă.

1.3.5. Crearea bordurilor pentru alineate și pentru pagini

Dacă este necesar de a adăuga bordură unui singur alineat, este suficientă plasarea cursorului contextual în acest alineat. În cazul în care este necesar de a adăuga bordură mai multor alineate, acestea trebuie selectate.

Pentru crearea bordurilor simple, poate fi utilizat butonul  (*Border*) din grupul *Paragraph*, fila *Home*, mai bine zis, comenzile ce apar la activarea săgeții butonului.

În general, pentru crearea bordurilor, se utilizează comanda *Borders and Shading* – ultima în lista care se deschide la activarea butonului *Border*. Ca rezultat al selectării acestei comenzi, se deschide caseta de dialog *Borders and Shading*, fila *Borders* (fig. 3.22).

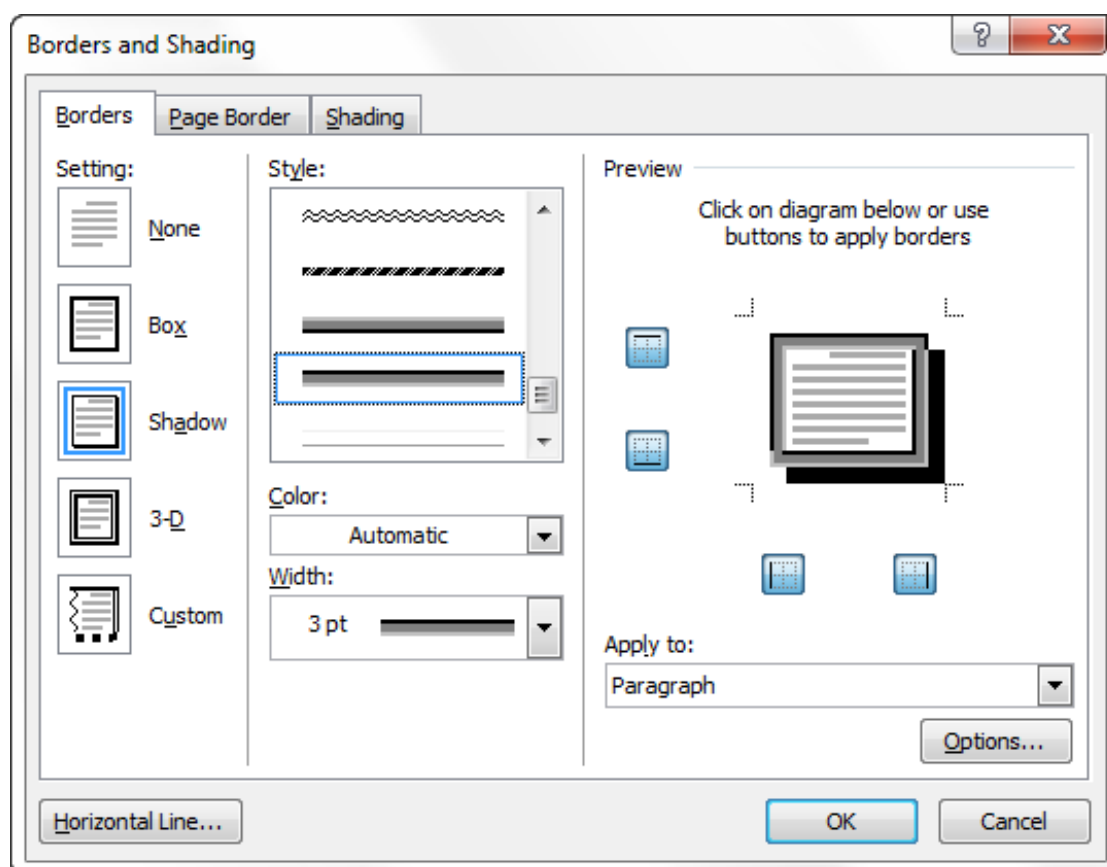


Figura 3.22. Caseta de dialog *Borders and Shading*.

Caseta respectivă este împărțită în trei secțiuni. În secțiunea *Setting* (partea stângă a ferestrei), se selectează tipul bordurii. Se poate opta pentru unul din următoarele tipuri:



None - fără bordură;



Box - bordură simplă;



Shadow - bordură cu umbră;



3-D - bordură 3D;



Custom - bordură personalizată.

În secțiunea din mijloc, se selectează toate preferințele ce țin de linia de bordură. Astfel, din lista *Style*, se selectează stilul liniei bordurii, din lista *Color* – culoarea liniei, iar din lista *Width* – grosimea. În a treia secțiune, poate fi previzualizată bordura.

Pot fi create borduri nu doar pentru alineate, dar și pentru pagini. În acest scop, se activează fila *Page Border* a casetei *Borders and Shading* (fig. 3.22). Caseta este aproape identică cu cea pentru crearea bordurilor pentru alineat cu o singură excepție: secțiunea din mijloc a casetei conține încă o opțiune și anume: *Art*. De aici pot fi selectate borduri artistice (fig. 3.23).

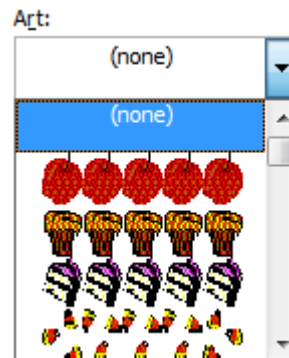




Figura 3.23.

Caseta de dialog *Borders and Shading* conține încă o filă pe lângă cele două prezentate mai sus – *Shading*. Cu ajutorul opțiunilor prezente în această filă, pot fi adăugate umbre textului.

Remarcă: Caseta *Borders and Shading* (fig. 3.22) poate fi deschisă și la activarea butonului  (*Page Borders*) care se află în grupul *Page Background*, fila *Page Layout*.

1.3.6. Împărțirea textului în mai multe coloane

Pentru a împărți textul în mai multe coloane, acesta trebuie a priori selectat, după care este necesar de a activa fila *Page Layout*, iar din grupul *Page Setup*, acționarea butonului  (*Columns*). La acționarea acestui buton, se deschide o listă din care poate fi selectat numărul de coloane în care se va împărți textul. Dacă, din această listă, nicio opțiune nu verifică necesitățile utilizatorului, atunci poate fi activată comanda *More Columns*. La activarea acestei comenzi se deschide caseta de dialog *Columns* (fig. 3.24).

În secțiunea *Preset*s, poate fi selectat unul din modurile prestabilite de împărțire a textului în coloane sau, în caseta *Number of columns*, poate fi indicat numărul de coloane în care este necesară împărțirea textului. Previzualizarea are loc în secțiunea *Preview*.

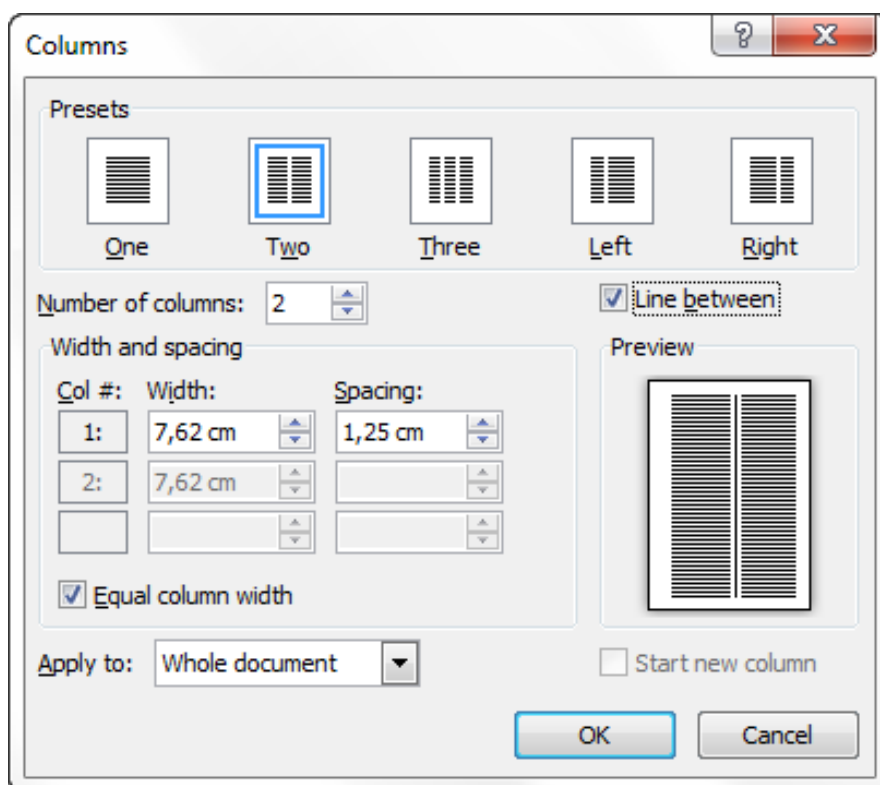



Figura 3.24. Casetă de dialog *Columns*.

1.3.7. Supradimensionarea primului caracter

Pentru supradimensionarea primului caracter, se poziționează cursorul în paragraful și se activează fila *Insert*, iar grupul *Text* se acționează butonul  (*DropCap*). În lista care se deschide, selectată una din cele trei variante pentru a supradimensiona primul În cazul în care este necesară indicarea multor caracteristici, poate fi selectată *Drop Cap Options* din aceeași listă. În consecință, se deschide caseta de *Drop Cap* (fig. 3.25), unde, în *Position*, se indică modul în care restul va ocoli cadrul primului caracter, iar *Font* se selectează fontul caracterului supradimensionat.

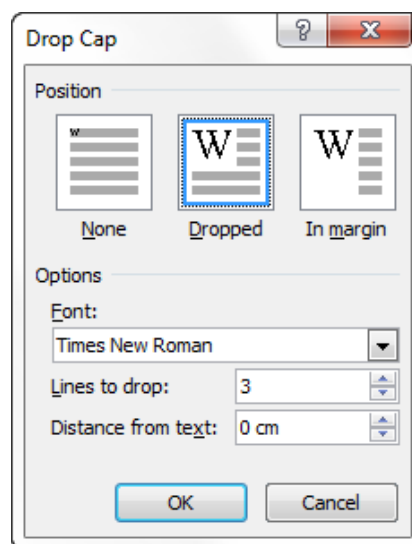


Figura 3.25. Casetă de dialog *Drop Cap*.

respectiv din
poate fi
posibile
caracter.
mai
comanda
dialog
secțiunea
textului
din lista


Numărul de rânduri peste care se întinde primul caracter este dat de valoarea câmpului *Lines to Drop*, iar distanța de la latura dreaptă a cadrului

până la partea din stânga a textului din alineatul respectiv se introduce în câmpul *Distance from Text*.

1.4. Inserarea obiectelor

În fișierele Word, pot fi inserate obiecte predefinite ca, de exemplu, numere de pagină, data și ora sistemului, simboluri speciale, note de subsol etc. Comenzile necesare pentru inserarea obiectelor în documentul Word pot fi găsite în fila *Insert*.

1.4.1. Inserarea unei coperti


Microsoft Word 2010 oferă posibilitatea de a adăuga o copertă pentru document. Coperta poate fi selectată dintr-o galerie de coperti cu aspect predefinit. Utilizatorului îi revine rolul selectării copertei dorite și înlocuirii textului din eșantion cu textul necesar. Galeria de coperti poate fi deschisă de la butonul  (*Cover Page*) din grupul *Pages*, fila *Insert*.

Implicit, coperta va fi inserată la începutul documentului, iar în cazul selectării altei coperte, ultima o va înlocui pe prima. Astfel, într-un document, poate fi inserată o unică pagină de tip copertă.

Remarcă: În cazul în care coperta a fost creată într-o versiune anterioară, atunci aceasta nu poate fi înlocuită cu o copertă din galeria copertelor din versiunea Word 2010, deoarece coperta creată în versiunea anterioară nu este considerată, în versiunea 2010, ca pagină de tip copertă.

Pentru a șterge o copertă este suficientă activarea comenzii *Remove Current Cover Page* din lista ce este afișată la activarea butonului *Cover Page*.

1.4.2. Paginarea documentului

Pentru paginarea unui document este utilizat butonul  (*Page Number*) care se află în grupul *Header&Footer*, fila *Insert*. La activarea acestui buton, se deschide o listă din care se selectează locul unde va fi poziționat numărul paginii (fig. 3.26).

Pentru a formata numerotarea paginilor, este necesară activarea comenzii *Format Page Numbers*. Ca rezultat, apare caseta de dialog *Page Number Format* (fig. 3.27).

Din lista *Number Format*, se poate alege un alt format al numerotării (de ex.: a, b, c; I, II, III), iar în secțiunea *Page numbering* poate fi indicat numărul cu care se va începe paginarea, acesta va fi introdus în câmpul *Start at*. După selectarea tuturor proprietăților, se acționează butonul *OK*.

Pentru a elimina numerotarea paginilor, din lista butonului *Page Number*, selectăm opțiunea *Remove Page Numbers*.

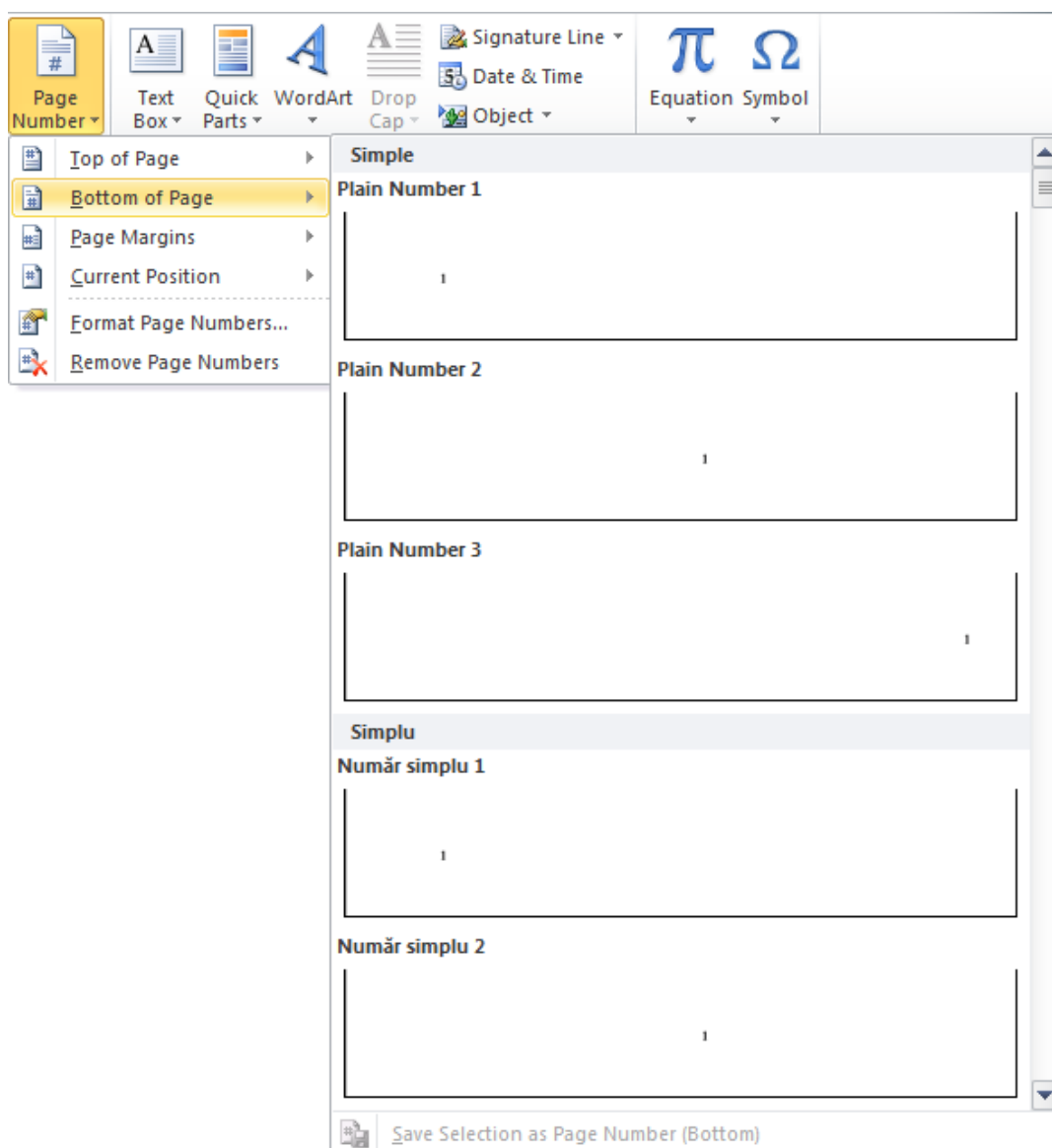


Figura 3.26. Lista butonului *Page Number*.

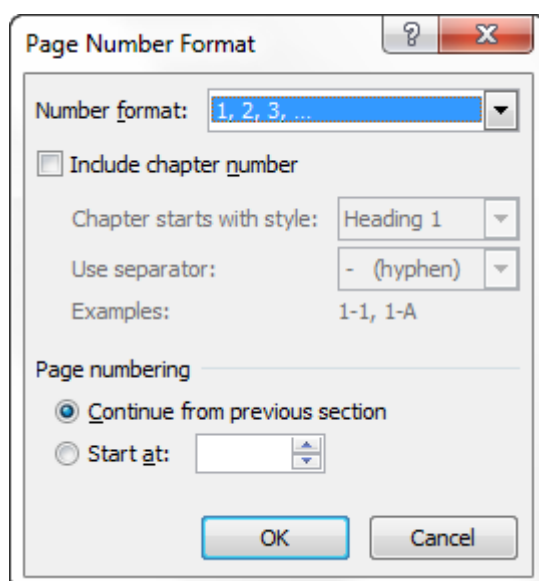



Figura 3.27. Caseta de dialog *Page Number Format*.

1.4.3. Inserarea simbolurilor

În cazul când este necesară introducerea unui caracter sau simbol, care nu este pe tastatură, acesta poate fi introdus utilizând butonul  (*Symbol*) din grupul *Symbols*, fila *Insert*. În consecință, se deschide o listă în care sunt prezente ultimele douăzeci de simboluri utilizate recent. Pentru a insera unul dintre acestea, este suficientă efectuarea unui clic pe simbolul respectiv.

Atunci când simbolul necesar nu este prezent printre cele expuse, se activează comanda *More Symbols*. Ca urmare, se deschide caseta de dialog *Symbol* (fig. 3.28), în care este prezentă o mulțime de simboluri. Dacă simbolul necesar nu este de găsit, atunci din caseta *Font*, poate fi selectată altă listă de fonturi (simboluri). După ce simbolul necesar a fost găsit, este suficient de a-l selecta printr-un clic și de a activa butonul *Insert*. Simbolul va fi inserat în document, acolo unde este plasat cursorul de text.

După ce au fost inserate toate simbolurile necesare, caseta poate fi închisă.

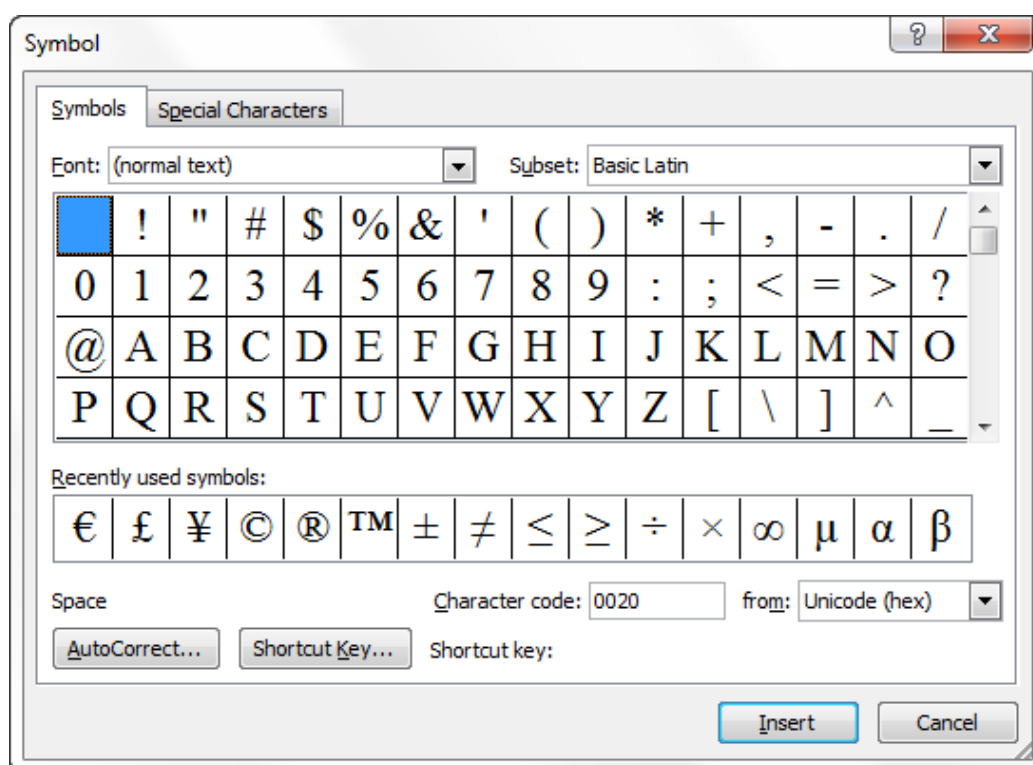



Figura 3.28. Caseta *Symbol*.

1.4.4. Inserarea imaginilor

În documentele Word, pot fi inserate fișiere de tip imagine. Pentru a insera imaginea în document, este necesară acționarea butonului  (*Picture*) din grupul *Illustrations*, fila *Insert*. Ca rezultat, se deschide caseta

de dialog *Insert Picture* (fig. 3.29), în care se caută fișierul imagine care trebuie inserat. Pentru a insera imaginea necesară, se execută un dublu clic pe numele acesteia sau imaginea se selectează și se acționează butonul *Insert*.

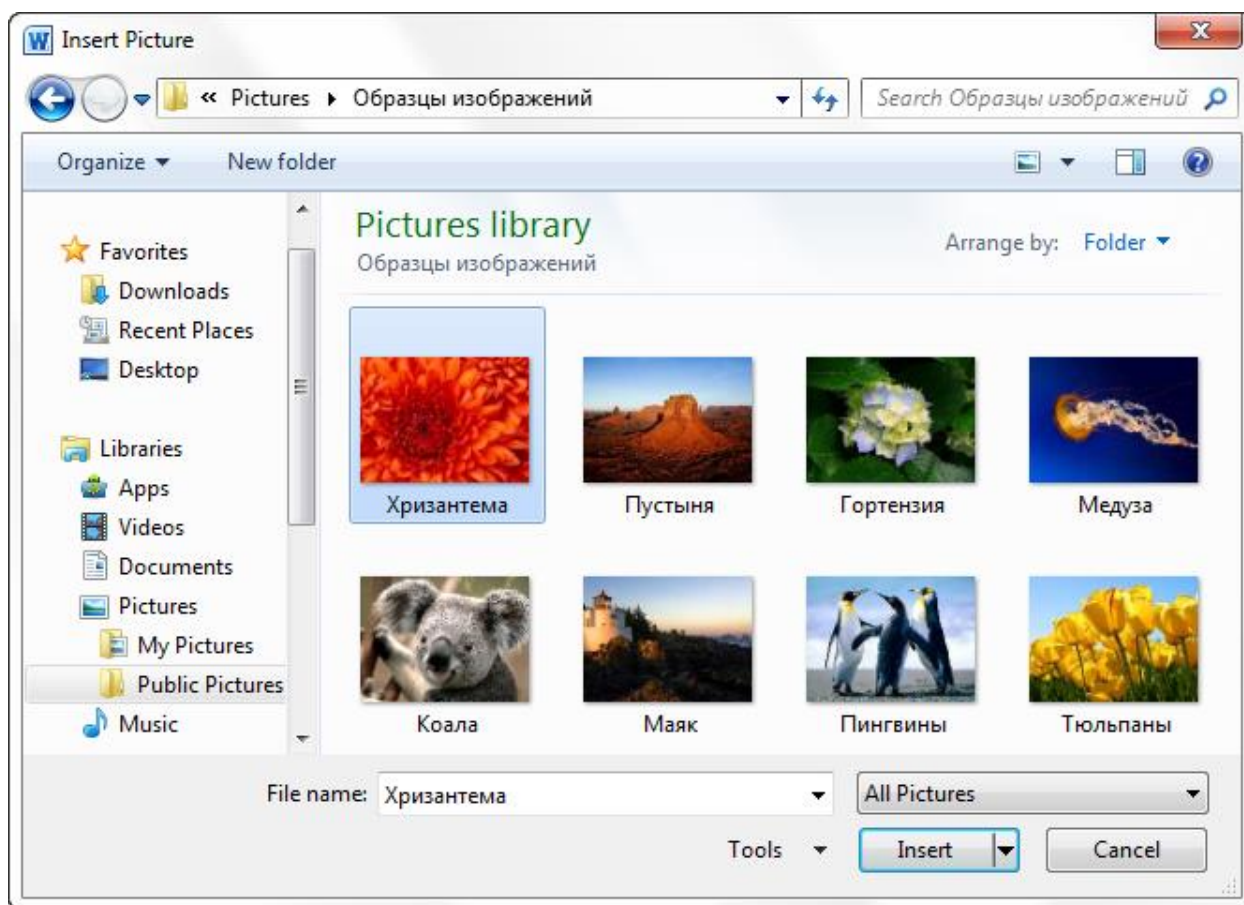





Figura 3.29. Caseta *Insert Picture*.


Schimbarea proporțională a dimensiunilor imaginilor inserate poate fi făcută cu ajutorul cerculețelor (pătrățelelor) din colțurile imaginii, care apar când aceasta este selectată (pentru a selecta imaginea, este suficientă efectuarea unui clic pe aceasta). Se poziționează cursorul mouse-ului pe unul din cerculețe, astfel încât cursorul să ia forma unei săgeți de forma  sau  în funcție de cercul utilizat. Se activează butonul stâng al mouse-ului și se ține apăsat, se glisează mouse-ul până când imaginea ia forma dorită, după care se eliberează mouse-ul. Dacă este necesară schimbarea dimensiunilor imaginii exclusiv pe orizontală sau verticală, se va poziționa cursorul mouse-ului pe unul din cercurile de pe latura din stânga/dreapta sau, respectiv, latura de sus/jos. După ce cursorul va lua forma unei săgeți dublu orientate, se va apăsa butonul mouse-ului și se va glisa până când imaginea va căpăta forma necesară.



Dacă este necesar ca imaginea să aibă anumite dimensiuni, acestea pot fi indicate în câmpurile *Height* (înălțimea) și *Width* (lățimea) din grupul






Size, fila *Format*.

Pentru a șterge o imagine, este suficientă selectarea și apăsarea tastei **Delete**. O altă metodă de a șterge imaginea este selectarea comenzii *Delete* din meniul contextual ce apare la efectuarea unui clic dreapta pe aceasta.





Pentru a modifica modul în care textul ocolește imaginea, se utilizează butonul  (*Wrap Text*) din grupul *Arrange*, fila *Format*. Menționăm că fila *Format* este afișată atunci când obiectul este selectat. Pentru mai multe opțiuni, în acest sens, poate fi activată comanda *More Layout Options*, care se află în lista ce se deschide la acționarea butonului *Wrap Text*. Ca rezultat, se deschide caseta *Layout*.



Poziția imaginii în pagină poate fi indicată utilizând butonul  (*Position*) din grupul *Arrange*, iar pentru opțiuni în plus poate fi activată comanda *More Layout Options*, ce se află în lista care este deschisă la acționarea butonului *Position*. În consecință, este deschisă caseta de dialog *Layout*.




În cazul în care este necesară suprapunerea a două obiecte, modul în care acestea vor fi poziționate unul în raport cu celălalt este indicat cu ajutorul butoanelor  (*Bring Forward*) și  (*Send Backward*).

Butonul  (*Remove Background*) este utilizat în cazul când este necesară eliminarea automată a porțiunilor nedorite ale imaginii – de obicei, este vorba de fundalul imaginii. După acționarea acestui buton se afișează fila *Background Removal*. În cazul în care se execută un clic în afara imaginii sau dacă se acționează butonul  (*Keep Changes*), fundalul imaginii va fi automat eliminat. Există, însă, posibilitatea de a indica porțiunile de imagine care trebuie eliminate. Aceste porțiuni pot fi indicate utilizând butoanele  (*Mark Areas to Keep*),  (*Mark Areas to Remove*) și  (*Delete Mark*) din fila *Remove Background*.


Utilizând butoanele din grupul *Adjust*, fila *Format*, pot fi ajustate următoarele caracteristici ale imaginii:

- luminozitate, contrast și claritate – butonul  (*Corrections*);
- schimbarea culorilor în scopul îmbunătățirii calității și potrivirea cu conținutul documentului – butonul  (*Color*);
- efecte pentru ca imaginea să semene mai mult cu o schiță sau cu o pictură – butonul  (*Artistic Effects*);
- comprimarea imaginii în scopul micșorării dimensiunii – butonul  (*Compress Pictures*);

- schimbarea imaginii cu alta – butonul  (*Change Picture*);
- anularea tuturor modificărilor ce țin de formatare efectuate asupra imaginii curente – butonul  (*Reset Picture*).

Stilul imaginii poate fi modificat din caseta grupului *Picture Style*, fila *Format*. Tot în acest grup se află butonul  (*Picture Border*) cu ajutorul căruia poate fi atribuită o culoare bordurii imaginii. Utilizând butonul  (*Picture Effects*) imaginii îi pot fi atribuite diferite efecte, gen: adăugarea umbrelor, reflecțiilor, iar utilizând butonul  (*Picture Layout*) poate fi schimbată forma imaginii, selectând una din cele prezente.

1.4.5. Inserarea obiectelor din colecția Clip Art

Din colecția *ClipArt*, fac parte obiecte ce reprezintă imagini, înregistrări audio și video. Pentru a insera un obiect din *ClipArt* se acționează butonul  (*ClipArt*) din grupul *Illustrations*, fila *Insert*. Ca rezultat, în partea dreaptă a ecranului, apare caseta de dialog *ClipArt* (fig. 3.30), care conține câmpurile:

Search for – aici pot fi indicate cuvinte-cheie pentru a căuta obiectele necesare;

Results should be – aici pot fi selectate unul sau mai multe din tipurile obiectului căutat (imagine, sunet, video, fotografii).

După completarea câmpurilor necesare, se acționează butonul *Go*. În consecință, vor apărea obiectele care corespund cerințelor indicate.

Remarcă: Pentru a vizualiza toate obiectele *ClipArt* existente este suficientă, imediat după deschiderea ferestrei, acționarea butonului *Go*, fără a completa câmpurile respective.

După ce obiectul necesar a fost găsit, pentru a-l insera, se poziționează cursorul pe obiect astfel, încât, la dreapta de acesta, să apară butonul cu săgeată. Aceasta se apasă și, din meniul ce apare, se selectează comanda *Insert* (fig. 3.31). Dar și un singur clic pe imagine va avea ca efect inserarea acesteia în document.

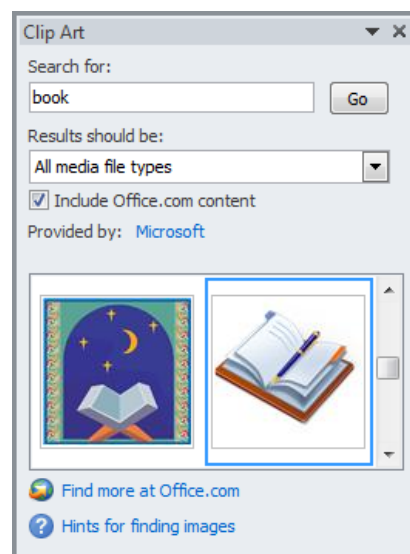


Figura 3.30. Caseta *ClipArt*.

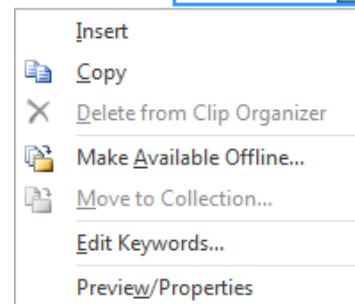
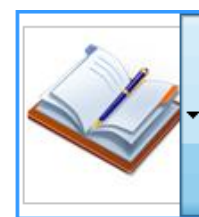


Figura 3.31. Inserarea imaginilor

După ce au fost inserate toate obiectele necesare, caseta *ClipArt* poate fi închisă.

Schimbarea dimensiunilor imaginilor inserate poate fi făcută similar imaginilor inserate în document (vezi p. 1.4.4).

Atât timp cât obiectul *ClipArt* este selectat, este afișată fila *Format*, care, în cazul obiectelor *ClipArt* de tip imagini, are aceleași butoane ca și pentru imaginile inserate din fișiere (vezi p. 1.4.4).

1.4.6. Crearea clișeelelor de text


WordArt este o clasă de obiecte ce reprezintă clișee de reprezentare a textelor (fig. 3.32). Aceste clișee pot fi selectate din caseta care apare în urma activării butonului  (*Word Art*) din grupul *Text*, fila *Insert*. Ca urmare, este deschisă o listă care conține toate tipurile de clișee de text existente. După selectarea clișeului necesar, apare o casetă de dialog, în care se introduce textul dorit (substituind textul „*Your text Here*”).

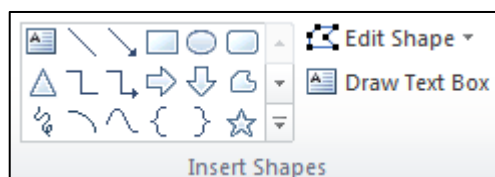


Figura 3.32. Mostră de clișeu de text.

Pentru modificarea aspectului clișeului se utilizează butoanele filei *Format*, filă ce este prezentă doar când este selectat clișeu de text.

În fila *Format* sunt prezente următoarele grupuri de butoane:

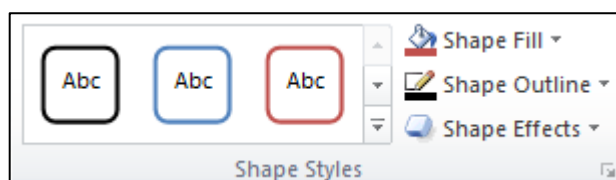
1. Grupul *Insert Shapes*:



Din acest grup, poate fi selectată forma figurii care necesită a fi creată. Pentru cea mai des utilizată figură – boxa de text – este atașat un buton aparte în grupul respectiv – *Draw Text Box*.

Pentru a modifica forma clișeului de text creat, aceasta se selectează și se deschide lista butonului *Edit Shape*, din care se selectează *Change Shape*. Ca rezultat, se deschide o listă cu forme de figuri din care se selectează forma necesară.

2. Grupul *Shape Styles*:

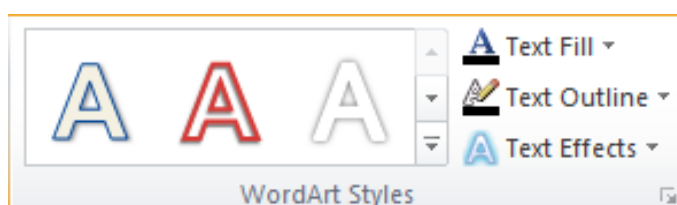


În acest grup, sunt poziționate butoanele cu ajutorul cărora poate fi modificat stilul clișeului de text. Din caseta din stânga grupului, poate fi selectat unul din stilurile oferite de Word. Dar pot fi create și stiluri personalizate în următorul mod: se atribuie culoarea de fundal clișeului de text acționând butonul *Shape Fill*. Pentru fundal, poate fi selectată orice culoare din cele prezente, sau dacă culoarea necesară nu este printre cele expuse, se poate selecta opțiunea *More Fill Colors*. Aceasta va deschide caseta *Colors* care conține toată paleta de culori. Pe fundal, poate fi plasată și o fotografie. Pentru a insera o imagine, se selectează opțiunea *Picture* care deschide caseta *Insert Picture*, în care se indică fișierul care conține imaginea respectivă. Pentru un fundal transparent se va selecta *No Fill*.

De asemenea, pentru fundal, se poate opta pentru o variație a unei sau mai multor culori – opțiunea *Gradient* sau pentru o textură – *Texture*.

Opțiunea *Shape Outline* oferă posibilitatea de a defini culoarea liniei de frontieră a formei clișeului de text. În acest caz, poate fi selectată una din culorile propuse sau poate fi deschisă paleta de culori – opțiunea *More Outline Colors*. De asemenea, poate fi definită grosimea liniei – *Weight* și stilul – *Dashes*.

3. Grupul *WordArt Stiles*:



Cu ajutorul opțiunilor din acest grup, poate fi modificat stilul clișeului de text. Din caseta din partea stângă, poate fi selectat unul din stilurile propuse de *Word* sau poate fi creat stilul propriu.

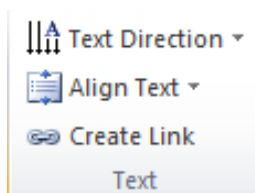
Din lista *Text Fill*, se selectează culoarea textului. Se poate selecta una din culorile propuse sau poate fi deschisă paleta de culori – opțiunea *More Fill Colors*, sau se poate opta pentru o variație a culorilor – opțiunea *Gradient*.

Din lista *Text Outline*, se selectează culoarea liniei de frontieră a literelor. Și, ca și în cazul stilurilor, de aici poate fi selectată nu doar culoarea, dar și grosimea și stilul liniei.

Pentru a atribui efecte clișeelor de text, se activează butonul *Text Effects*. În această listă, toate efectele sunt grupate pe tipuri. De exemplu,

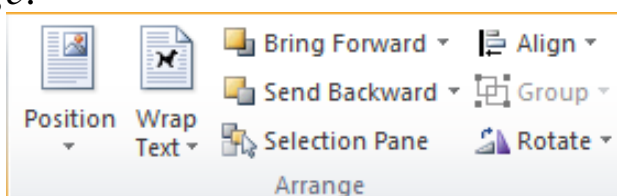
efecte de umbră – *Shadow*, de reflecție – *Reflection*, de strălucire – *Glow* etc.

4. Grupul *Text*:



În acest grup, se găsește opțiunea *Text Direction* cu ajutorul căreia poate fi modificată direcția sau orientarea textului. Tot aici poate fi găsită opțiunea *Align Text*, cu ajutorul căreia se poate alinia textul pe verticală în cadrul figurii clișeului de text.

5. Grupul *Arrange*:



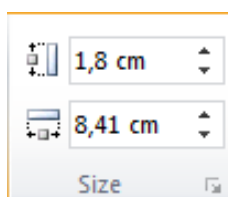
În acest grup, se găsesc opțiunile necesare aranjării clișeului de text în pagină.

Din lista *Position*, se selectează poziția clișeului de text față de pagina în care este creat, iar din lista *Wrap Text* se selectează modul în care clișeul ocolește textul.

În cazul când sunt mai multe clișee sau obiecte plasate unul peste altul, atunci ordinea în care sunt aranjate se stabilește cu ajutorul opțiunilor: *Bring Forward* sau *Send Backward*.

Alinierea clișeului de text poate fi indicată în lista *Align*, iar pentru rotirea clișeului se va acționa butonul *Rotate*.


6. Grupul *Size*:



Dimensiunea clișeului poate fi schimbată manual cu ajutorul cerculețelor din colțuri, însă pentru setarea dimensiunilor exacte, acestea se înscriu în casetele respective din grupul *Size*.

1.4.7. Crearea obiectelor *Shapes*

Obiectele *Shapes* sunt figuri de tipul: linii, săgeți, dreptunghiuri, elipse etc.

Pentru a crea un obiect *Shape*, se acționează butonul  (*Shapes*) din grupul *Illustrations*, fila *Insert*. Ca urmare, se deschide o listă în care sunt prezente toate tipurile de obiecte *Shapes*.

După ce a fost selectat obiectul, cursorul ia forma unui plus „+”. Pentru a desena obiectul, cursorul se poziționează în locul unde trebuie creat acesta. În continuare, se activează și se ține apăsat butonul stâng al mouse-ului, glisându-l, obținem obiectul. Când obiectul ia forma necesară, se eliberează butonul mouse-ului.

Operațiile de redimensionare, ștergere, poziționare față de text se fac analogic cazului unei imagini (vezi p.1.4.4).


Pentru modificarea aspectului unui obiect *Shapes*, pot fi utilizate butoanele filei *Format*, filă ce apare doar în cazul în care este selectat obiectul. Secțiunile filei *Format* sunt aceleași ca și în cazul filei *Format* pentru clișeele de text (vezi p. 3.4.6).

În orice figură închisă (dreptunghi, elipsă etc.), poate fi inserat un text. În acest scop, se acționează butonul drept al mouse-ului pe figura respectivă și din meniul contextual se selectează comanda *Add Text*. Ca rezultat, în interiorul figurii, apare cursorul de text.

Atunci când mai multe figuri trebuie să formeze o singură imagine, este utilă comanda *Group*. Aceasta grupează toate obiectele aprioric selectate.

Gruparea permite ca mai multe obiecte să se comporte ca un singur obiect. Astfel, formatarea acestora și, în mod special, deplasarea lor în interiorul documentului, devine foarte comodă și rapidă.


Astfel, pentru a grupa obiecte, este necesar ca acestea să fie selectate. Se efectuează clic pe primul obiect, după care se ține apăsată tasta **Ctrl** și se efectuează clic, pe rând, pe celelalte obiecte;

Pentru a ușura procesul de selectare a obiectelor, poate fi utilizat butonul *Select*  *Select* din grupul *Editing*, fila *Home*. Din lista care se deschide ca rezultat al acționării butonului, se selectează comanda *Select Objects*. Cursorul va lua forma unei săgeți, cu ajutorul căreia selectarea obiectelor se va efectua mult mai simplu. Astfel, se execută un clic pe primul obiect, după care se apasă și se menține apăsată tasta **Ctrl**. În continuare, se execută câte un clic pe fiecare dintre obiecte rămase, iar, la sfârșit, se eliberează tasta. Pentru a dezactiva opțiunea de selectare a obiectelor, poate fi apăsată tasta **Esc**.

După ce obiectele au fost selectate, se efectuează clic-dreapta pe unul dintre obiecte. Din meniul contextual, se selectează opțiunea *Group*, apoi comanda *Group*.

În cazul în care este necesar ca obiectele să nu mai formeze un grup, acestea pot fi degrupate. În acest scop, se utilizează comanda *Group/Ungroup* din meniul contextual.

1.4.8. Inserarea schemelor

Pentru a insera scheme, pot fi utilizate obiectele *Shapes*. O altă modalitate, mult mai rapidă, este utilizarea butonului  (*SmartArt*) ce se află în grupul *Illustrations*, fila *Insert*. În urma acționării acestui buton, se deschide caseta de dialog *Choose a SmartArt Graphic* (fig. 3.33).

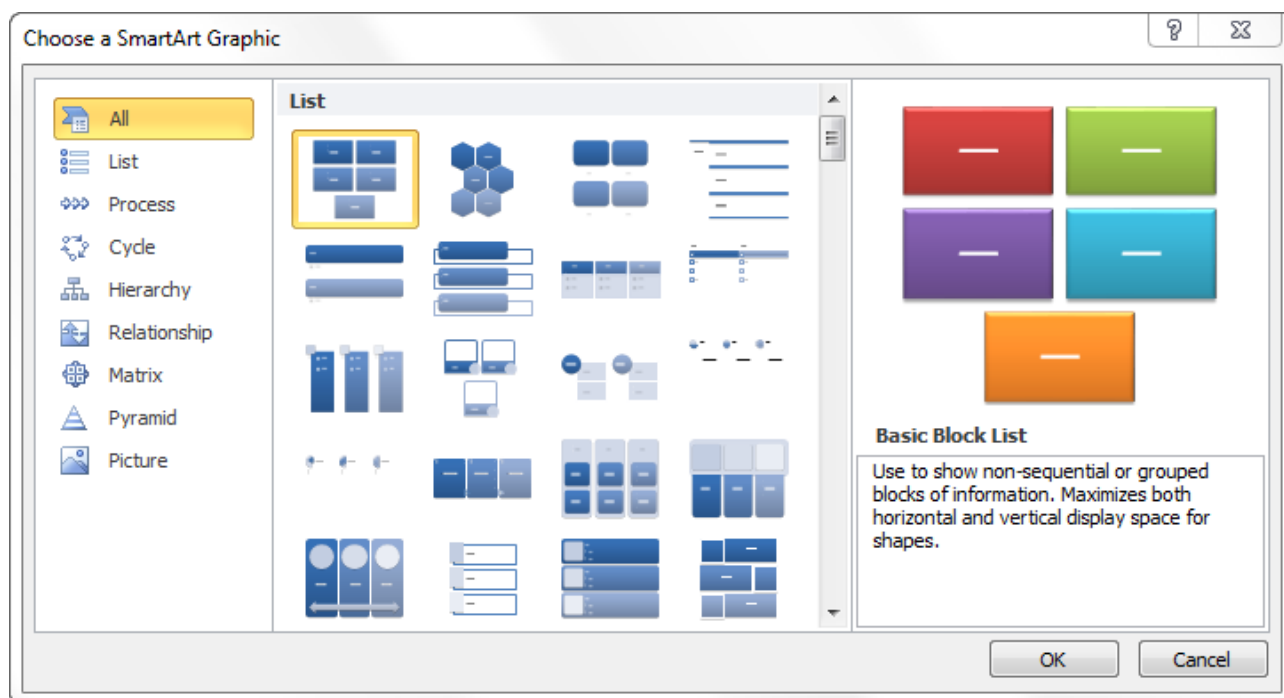
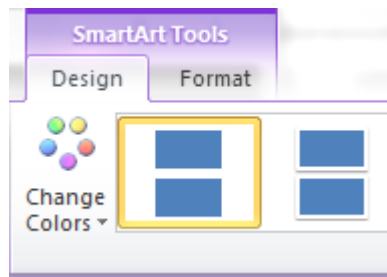


Figura 3.33. Casetă de dialog *Choose a SmartArt Graphic*.

Această casetă este împărțită în trei părți. În partea din stânga, se selectează unul din cele șapte tipuri de scheme. Există și posibilitatea de a afișa toate schemele existente prin selectarea opțiunii *All*. În partea din mijloc a ferestrei, sunt prezentate schemele ce fac parte din tipul selectat. Iar în partea dreaptă, este previzualizată schema respectivă. Pentru a insera o schemă, aceasta se selectează și se acționează butonul *OK*.

În consecință, este inserată schema și utilizatorului îi rămâne să introducă textul în casetele schemei. Atât timp cât schema este selectată, sunt afișate și filele *Design* și *Format*:



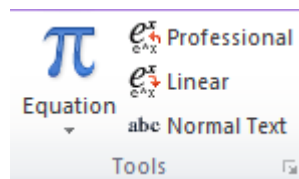
În fila *Design* se află butoanele cu ajutorul cărora poate fi schimbat designul schemei, iar în fila *Format* se găsesc butoanele cu ajutorul cărora pot fi efectuate schimbări asupra textului înscris în schemă.

1.4.9. Inserarea ecuațiilor

Pentru a insera ecuații este necesară activarea butonului π (*Equation*) din grupul *Symbols* al filei *Insert*. Ca rezultat al activării acestuia, apare o filă nouă *Design*, care este afișată doar când este selectată ecuația, iar în document apare un chenar în care va fi înscrisă ecuația.

Pentru a introduce ecuația vor fi utilizate butoanele filei *Design* care are următoarele grupuri:

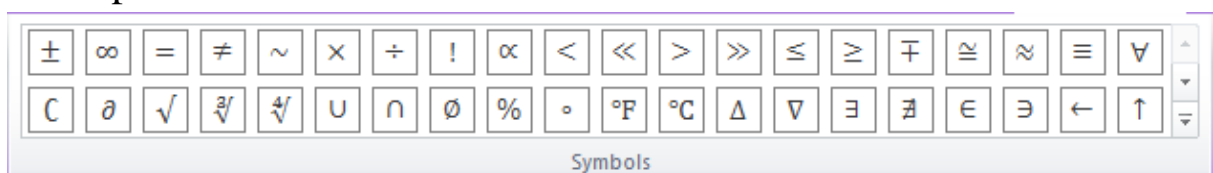
1. Grupul *Tools*:



Din lista *Equation*, poate fi selectat un exemplu de ecuație pe baza căruia va fi creată ecuația necesară, efectuând modificările de rigoare. Tot în acest grup, poate fi selectată una din opțiunile de scriere a ecuațiilor:

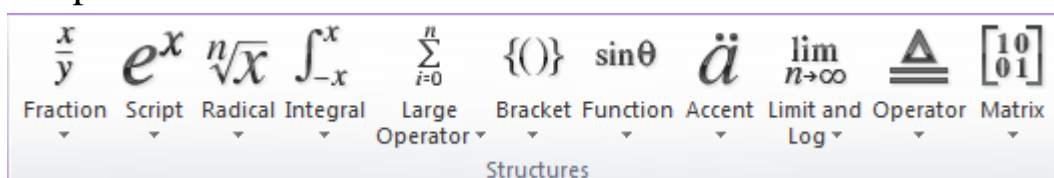
- *Professional* – afișarea ecuațiilor în 2 nivele. De exemplu: $2^2=4$.
- *Linear* – afișarea ecuațiilor într-un nivel. De exemplu: $2^2=4$.
- *Normal Text* – înscrierea textului obișnuit în cadrul unei ecuații.

2. Grupul *Symbols*:



Din acest grup, pot fi selectate simbolurile necesare la scrierea ecuațiilor.

3. Grupul *Structures*:



Butoanele acestei secțiuni sunt utilizate pentru indicarea structurii ecuației, respectiv: fracție, putere, radical, integrală etc.

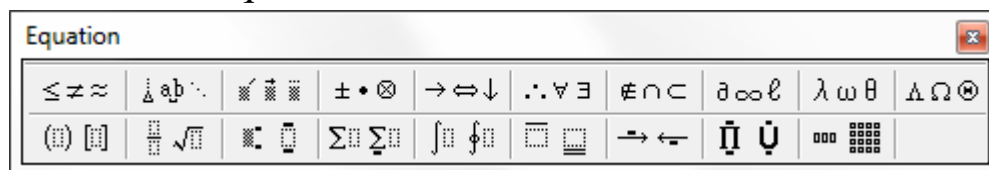
Astfel, utilizând butoanele filei *Design*, pot fi inserate ecuații matematice, cum ar fi:

$$\int_0^{\pi/2} \sin 2x dx \quad \text{sau} \quad \sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{2^n} \left(1 + \frac{1}{n}\right)^n.$$

Pentru a redacta (modifica) o formulă sau o ecuație introdusă anterior, se execută un clic pe ecuația respectivă, ca rezultat, în formulă apare cursorul și este afișată fila *Design*. Cu ajutorul acestora, pot fi efectuate modificările necesare.

Ecuațiile pot fi inserate și în alt mod. Astfel, se acționează butonul *Object*, grupul *Text*, fila *Insert*. Ca rezultat, se deschide caseta cu același nume. În aceasta, se selectează opțiunea *Microsoft Equation 3.0*.

Ca rezultat, în document, apare un chenar, în care se va înscrie ecuația și bara de instrumente *Equation*:



În bara de instrumente, sunt grupate toate opțiunile necesare inserării unei ecuații.

Remarcă: Recomandăm utilizarea ultimei metode expuse în cazul în care documentul va fi vizualizat în altă versiune (Word 2003 sau 2000). În caz contrar, ecuațiile sunt percepute ca imagini și nu pot fi modificate.

1.4.10. Inserarea notelor de subsol și de final

Notele de subsol se plasează în partea inferioară a paginii și se folosesc ca trimiteri sau ca note explicative.

Pentru a adăuga o notă de subsol sau de final, este necesară activarea filei *References*.

Toate comenzile necesare pentru introducerea notelor de subsol se află în grupul *Footnotes* al filei respective (fig. 3.34).

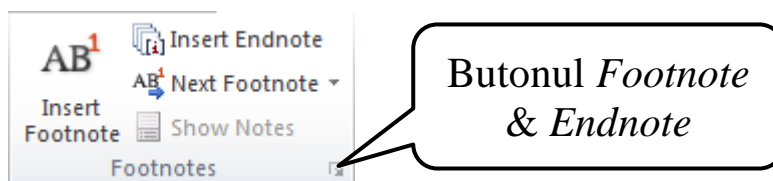



Figura 3.34. Grupul *Footnotes*, fila *Reference*.

Astfel, pentru a insera o notă de subsol plasată pe pagina curentă, se va utiliza butonul *Insert Footnote*, iar pentru o notă de final (plasată la sfârșitul documentului) – butonul *Insert Endnote*.

Trecerea la o notă la alta poate fi făcută utilizând butonul *Next Footnote*, iar pentru vizualizarea notelor de subsol se utilizează butonul *Show Notes*.

Pentru mai multe opțiuni ce țin de notele de subsol se acționează butonul  (*Footnote & Endnote*). Ca rezultat, apare caseta de dialog *Footnote and Endnote* (fig. 3.35). În secțiunea *Location*, se selectează tipul notei: *footnotes* – notă care va fi plasată pe pagina curentă sau *Endnotes* notă care va fi plasată la sfârșitul documentului.

În secțiunea *Format*, pot fi selectate opțiunile ce țin de formatare și anume: formatul numerotării notelor – *Number format*; dacă nu se regăsește formatul necesar în această listă, atunci poate fi selectat un alt format activând butonul *Symbol*. Tot în această secțiune, se poate indica numărul cu care va începe numerotarea referințelor. La fel, poate fi selectat modul în care vor fi numerotate notele – opțiunea *Numbering*.

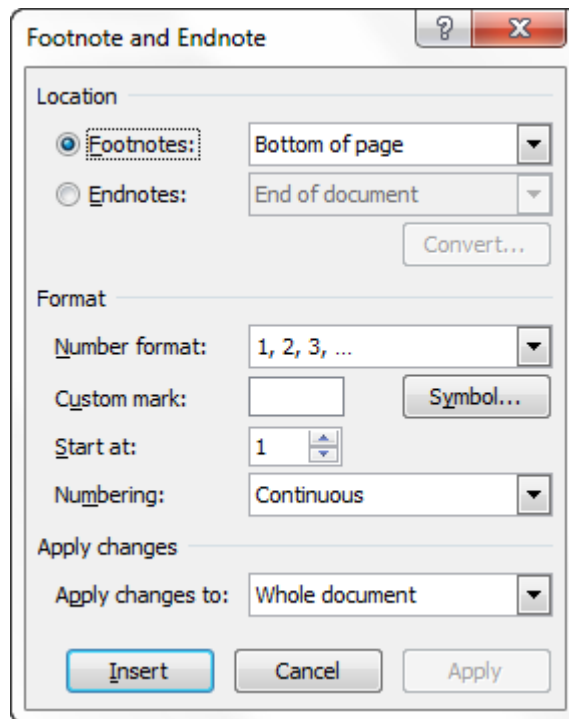




Figura 3.35. Caseta *Footnote and Endnote*.

1.4.11. Definirea anteturilor și subsolurilor


Antetul și subsolul reprezintă texte și/sau imagini situate în partea de sus, respectiv de jos a paginii și care se repetă pe toate foile documentului.


Pentru a defini un antet, se utilizează butonul  (*Header*), care se află în grupul *Header & Footer*, fila *Insert*. Din lista ce se deschide ca rezultat, se selectează tipul de organizare a antetului (fig. 3.36).

După ce textul a fost introdus în antet, pentru editarea acestuia, pot fi utilizate butoanele filei *Design*, care este afișat atât timp cât este activ antetul. După efectuarea tuturor modificărilor necesare se acționează butonul  (*Close Header and Footer*) din meniul respectiv.

Pentru a elimina antetul, este suficientă activarea comenzii *Remove Header* (fig. 3.36).

Dacă este necesară modificarea antetului existent, atunci activăm comanda *Edit Header* (fig. 3.36); ca rezultat, se afișează din nou fila *Design*, în antet, apare cursorul și pot fi efectuate modificările necesare.

Pentru definirea subsolurilor este utilizat butonul  (*Footer*), care, la fel, se află în grupul *Header & Footer*, fila *Insert*. La activarea acestui buton, ca și în cazul antetelor, este afișată o listă cu tipuri de subsoluri.

Lucrul cu subsolurile este absolut similar cazului antetelor. După selectarea tipului de subsol, este afișată fila *Design*, care conține butoane ce permit editarea subsolurilor. După efectuarea modificărilor necesare, pentru a reveni la document, se acționează butonul  (*Close Header and Footer*).

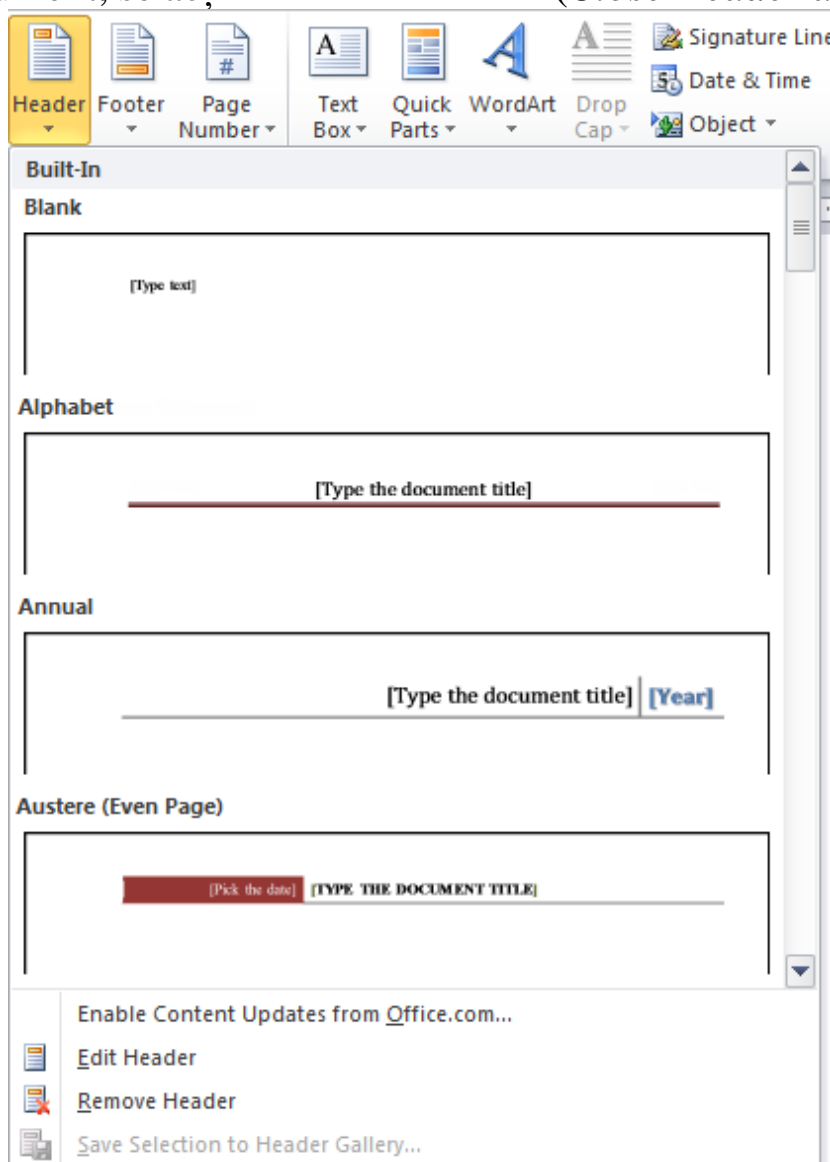


Figura 3.36. Butonul *Header*.

Pentru eliminarea subsolului, se activează comanda *Remove Footer*, care se află în lista butonului *Footer*, iar dacă sunt necesare modificări ale subsolului, atunci se activează comanda *Edit Footer*.

Atunci când cursorul este poziționat în antet sau subsol, este afișată fila *Header & Footer Tools*. Aceasta conține comenzi care facilitează lucrul cu anteturile și subsolurile. De exemplu, această filă conține butonul *Page Number* cu ajutorul căruia poate fi efectuată paginarea documentului. În grupul *Insert* al acestei file, se găsesc butoanele pentru inserarea datei și a orei (*Date & Time*), fișierelor cu imagini (*Pictures*), obiecte din galeria *Clip Art* sau proprietăți ale documentului (una din opțiunile butonului *Quick Parts*).

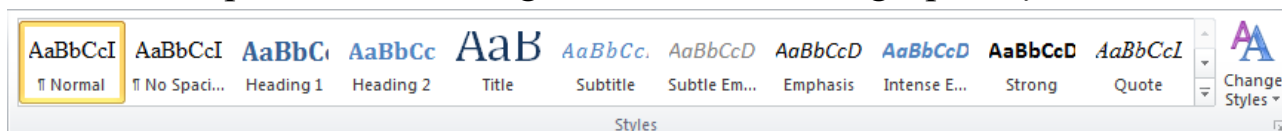
1.4.12. Inserarea cuprinsului

Cuprinsul unui document poate fi făcut atât manual, cât și automat.


Prin crearea cuprinsului, în mod manual, se are în vedere nemijlocit tastarea intrărilor acestuia și numerele de pagină corespunzătoare. Dezavantajul acestui mod de creare a cuprinsului este acela că actualizarea lui, la fel, va trebui făcută manual. Astfel, la fiecare modificare a titlurilor care intră în cuprins sau a numerelor de pagină, cuprinsul va trebui modificat manual.


Crearea automată a cuprinsului se bazează, de obicei, pe utilizarea stilurilor predefinite (*Heading 1, Heading 2, ..., Heading 9*). Astfel, dacă se dorește crearea unui cuprins, la formatarea textului, este necesară atribuirea stilurilor corespunzătoare pentru fiecare intrare în cuprins.

Pentru a atribui un stil textului este necesar ca acesta, a priori, să se selecteze, după care să se aleagă stilul necesar din grupul *Styles* fila *Home*:



De exemplu, dacă documentul este structurat în capitole, paragrafe și subparagrafe, atunci fiecărui capitol i se va atribui stilul *Heading 1*, fiecărui paragraf – *Heading 2*, iar fiecărui subparagraf – *Heading 3*. În cazul în care subparagrafele conțin, la rândul lor, puncte și subpuncte, atunci vor fi utilizate, respectiv, stilurile *Heading 4, Heading 5* etc.

După ce toate intrările în cuprins au fost indicate prin atribuirea stilurilor respective, poate fi inserat cuprinsul. În acest scop, se plasează cursorul contextual acolo unde trebuie inserat cuprinsul și în fila *References* grupul *Table of Contents* se acționează butonul  (*Tables of Contents*). Din lista care se deschide, se selectează tipul cuprinsului. Dacă este necesară specificarea mai multor opțiuni, se va activa comanda *Insert Tables of Contents* din aceeași listă.

Odată ce a fost inserat un cuprins în mod automat, la orice modificare a titlurilor ce intră în acesta și/sau a numerelor de pagină, este suficientă actualizarea cuprinsului și toate modificările vor fi făcute automat. Pentru a actualiza un cuprins, în fila *References*, grupul *Tables of Contents* se va activa  (*Update Table*). Ca rezultat, va apărea o casetă de dialog (fig. 3.37), în care se va indica:

- *Update page numbers only* – pentru a actualiza doar numerele de pagină;
- *Update entire table* – pentru actualizarea întregului cuprins.

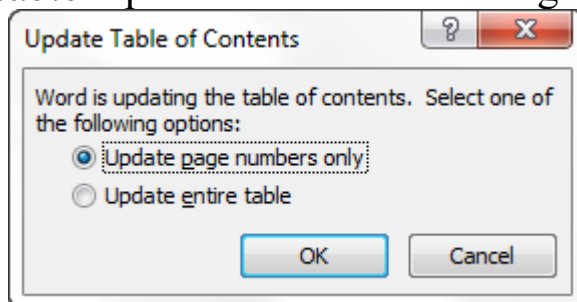


Figura 3.37. Actualizarea cuprinsului.

Pentru a elimina cuprinsul, este suficient să activăm butonul *Tables of Contents* și din lista ce se deschide – comanda *Remove Table of Contents*.



Pentru personalizarea unui stil, se va poziționa cursorul pe stilul respectiv din panglică, se va acționa butonul drept al mouse-ului și se va selecta comanda *Modify*. Drept urmare, este deschisă caseta de dialog *Modify Style*. Modificând datele din câmpurile acestei casete, se personalizează stilul respectiv.

Odată modificat un stil, automat se va formata corespunzător textul căruia i s-a atribuit anterior stilul respectiv.

Remarcă: *Formatul textului, după ce i s-a atribuit stilul necesar, poate fi modificat.*

1.4.13. Inserarea bibliografiei

Microsoft Word 2010 permite crearea automată a bibliografiei pe baza informațiilor sursă utilizate în document. Astfel, de fiecare dată când se creează o sursă nouă, informațiile se salvează și pot fi nu doar găsite în orice moment, dar pot crea automat bibliografia documentului.

Pentru început, se vor adăuga, una câte una, toate sursele și referințele necesare. Se va porni de la alegerea stilului referințelor. Acesta poate fi ales din lista  Style: *APA Fifth* (Stil) din grupul *Citations & Bibliography*, fila *References*. În continuare, se poziționează cursorul acolo unde este necesară plasarea referinței bibliografice și se acționează butonul  (*Insert*

Citation) din același grup și comanda *Add New Source*. Ca rezultat, va fi deschisă caseta de dialog *Create Source*, câmpurile căreia se completează corespunzător (fig. 3.38).

După completarea câmpurilor și activarea butonului *OK*, va fi creată referința și sursa bibliografică va fi salvată în computer. Dacă este necesar să se facă referire la una din sursele salvate anterior, este suficientă alegerea acestei surse din lista care se deschide la activarea butonului *Insert Citation*.

Remarcă: *Stilul referințelor poate fi oricând modificat.*

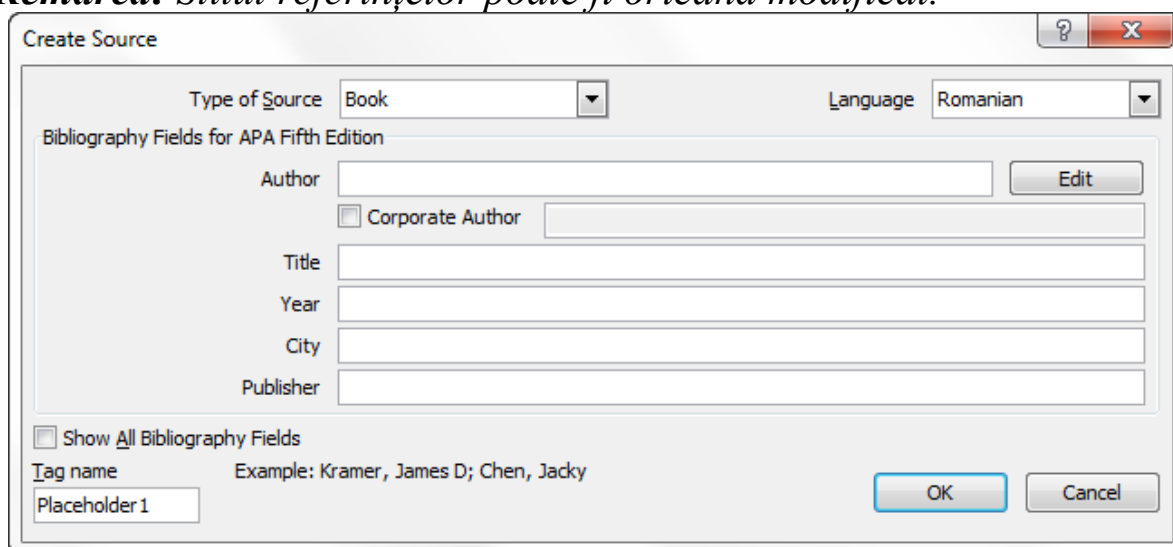


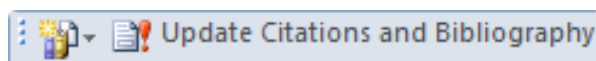


Figura 3.38. Caseta de dialog *Create Source*.

După ce au fost adăugate toate sursele și referințele necesare, se poate insera și bibliografia. Pentru aceasta se poziționează cursorul acolo unde este necesară adăugarea bibliografiei și se acționează butonul  (*Bibliography*) din grupul *Citations & Bibliography*, fila *References*. Ca rezultat, va fi deschisă o listă din care se va alege formatul bibliografiei.

Pentru editarea surselor bibliografice se va activa butonul  (*Manage Sources*) din grupul *Citations & Bibliography*, fila *References*. În consecință, va fi deschisă caseta de dialog *Source Manager* și, în aceasta, se vor face toate modificările necesare.


Pentru actualizare, se poziționează cursorul în cadrul bibliografiei. Ca rezultat, aceasta este înconjurată de un chenar care are deasupra două comenzi:



Executarea unui clic pe comanda *Update Citations and Bibliography* va avea ca efect actualizarea bibliografiei.

1.4.14. Crearea și inserarea indexurilor

Un index reprezintă o listă ordonată (alfabetic) de cuvinte-cheie, plasată, de regulă, la sfârșitul documentului, cu referințe la paginile în care se întâlnesc cuvintele respective. Pentru a crea un index, cuvintele-cheie de referință trebuie marcate în modul corespunzător.

Pentru a marca intrările în index (cuvintele-cheie), acestea se selectează și, în fila *References*, grupul *Index*, se acționează butonul  (*Mark Entry*). În consecință, se deschide caseta de dialog *Mark Index Entry* (fig. 3.39).

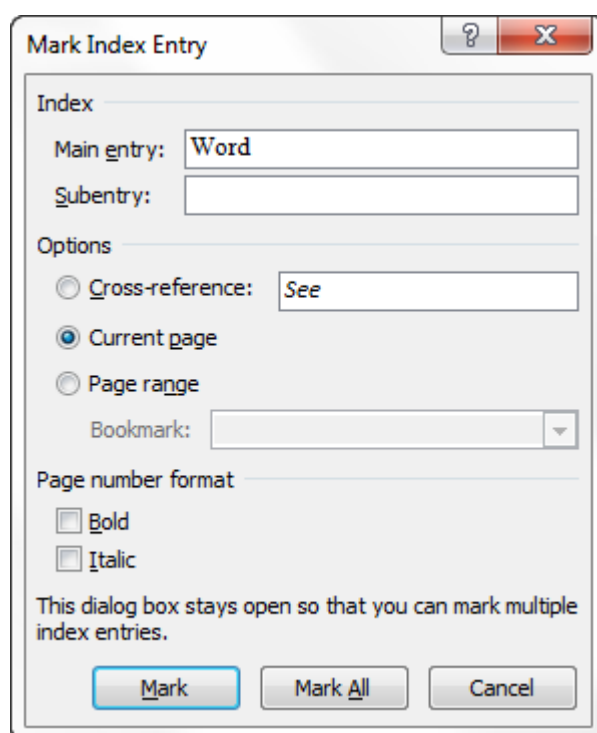
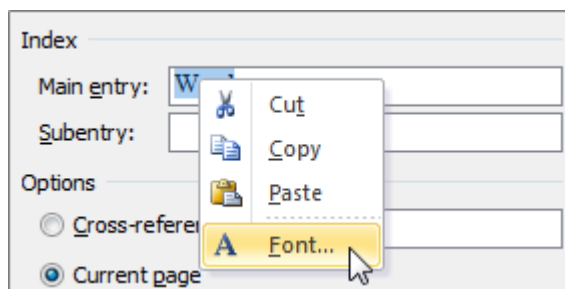


Figura 3.39. Marcarea intrărilor de index.

Pentru a crea o intrare de index principală, care utilizează textul propriu, se editează textul din câmpul *Main entry*. Dacă este necesar, intrarea poate fi particularizată prin crearea unei subintrări – se va tasta textul necesar în câmpul *Subentry*. Poate fi creată o intrare și de nivel trei, în acest scop, în câmpul *Subentry*, după textul subintrării, se vor pune două puncte (:), după care se va tasta textul de nivelul trei. De asemenea, poate fi creată o referință încrucișată către o altă intrare, pentru aceasta înscriindu-se textul necesar în câmpul *Cross-reference*.


Pentru formatarea numerelor de pagină, pot fi bifate opțiunile *Bold* – pentru textul aldin (îngroșat) sau *Italic* – pentru textul cursiv, din secțiunea *Page number format* (fig. 3.39).

Pentru a formata textul indexului, se va poziționa cursorul pe textul din câmpul *Main entry* sau *Subentry* și se va apăsa butonul drept al mouse-ului, iar din meniul contextual se va activa comanda *Font*:



Ca rezultat, se deschide caseta de dialog *Font*, în care se indică toate preferințele ce țin de formatare.

Pentru a marca intrarea de index, se va acționa butonul *Mark* din caseta de dialog *Mark Index Entry*. Caseta respectivă nu va fi închisă pentru a da posibilitatea de a marca mai multe intrări de index. Respectiv, pentru a marca următoarea intrare, se selectează textul și se fac toate modificările necesare în caseta *Mark Index Entry*. Caseta de dialog va fi închisă de către utilizator, după ce acesta va marca intrările necesare.

În cazul în care este necesară marcarea cuvintelor și expresiilor pentru text, care se întind pe un interval de pagini, atunci se va selecta partea de text la care se dorește să se refere intrarea în index, iar în fila *Insert*, grupul *Links* se acționează butonul  (*Bookmark*). În consecință, este deschisă caseta *Bookmark* în care, în câmpul *Bookmark name*, se introduce un nume și se acționează butonul *OK*. În continuare se poziționează cursorul de text la sfârșitul textului respectiv. În grupul *Index*, fila *References*, se acționează butonul *Mark Entry* pentru a deschide caseta *Mark Entry Index*, în care, în câmpul *Main entry* se introduce intrarea de index pentru textul marcat (fig. 3.39). În secțiunea *Options*, se selectează opțiunea *Page range* și, ca rezultat, devine activă lista *Bookmark*, în care se selectează numele de marcaj atribuit anterior. În final, se acționează butonul *OK*.

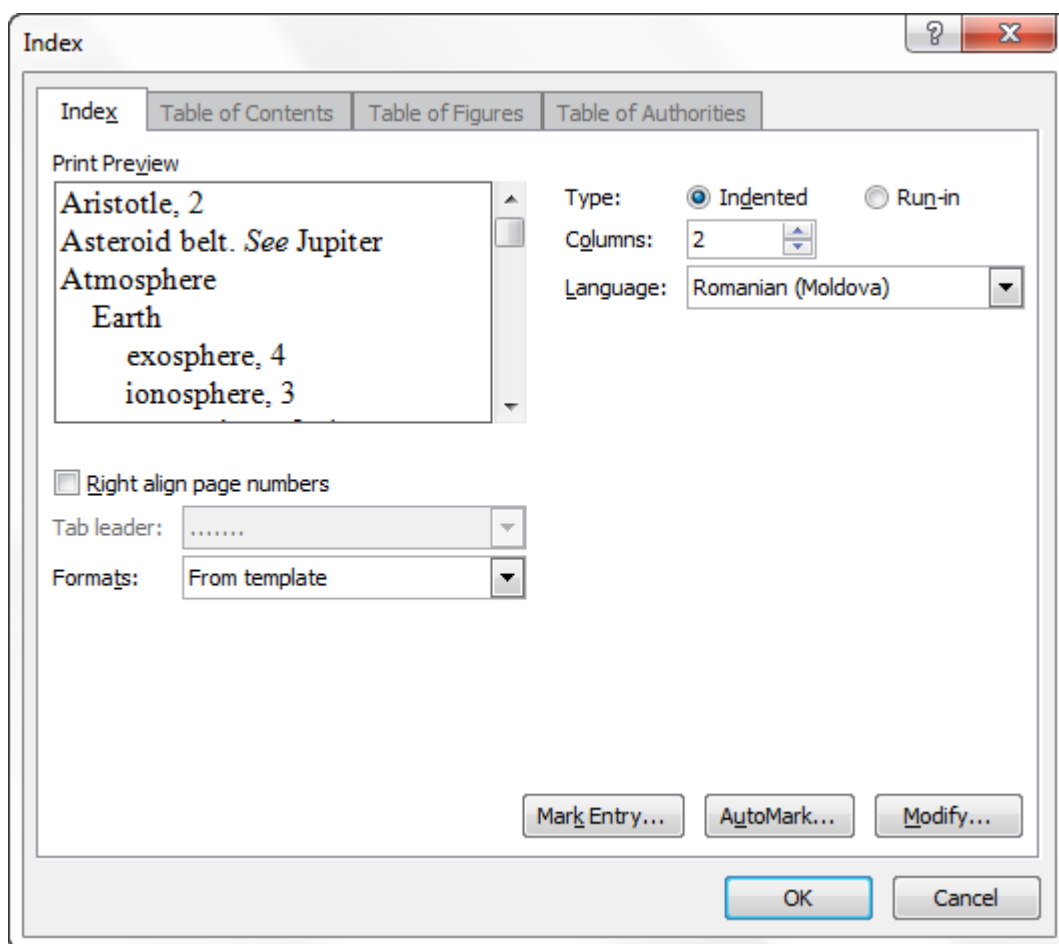



Figura 3.40. Caseta de dialog *Index*.

După ce au fost marcate intrările, poate fi inserat indexul. Pentru aceasta, se poziționează cursorul în locul unde trebuie inserat indexul și în fila *References*, grupul *Index*, se acționează butonul  (*Insert Index*). În consecință, se deschide caseta *Index* (fig. 3.40).

În lista *Formats*, poate fi selectat unul din formele disponibile pentru index. Acestea pot fi previzualizate în câmpul *Print Preview*. După selectarea formei, se acționează butonul *OK*.

Dacă niciuna din forme nu verifică necesitățile utilizatorului, acesta poate proiecta un aspect particularizat de index. În acest scop, în lista *Formats*, se selectează opțiunea *From template* (din șablon), după care se acționează butonul *Modify*. Ca rezultat, este deschisă caseta *Style*, în care se va selecta unul din stilurile de index care va fi modificat și se va acționa butonul *Modify*. După acționarea butonului, va fi deschisă caseta *Modify Style* (fig. 3.41), în care vor fi făcute toate modificările necesare.

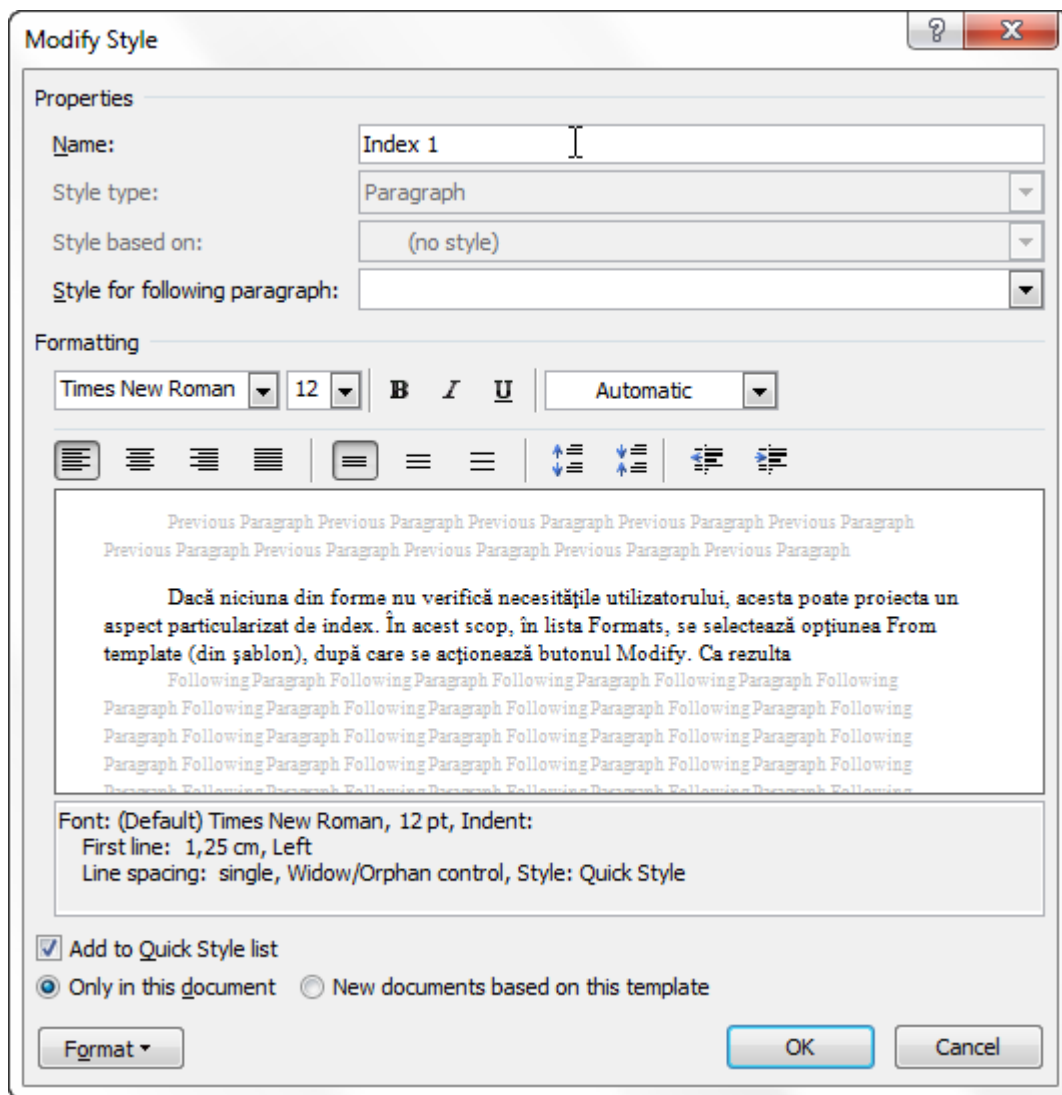




Figura 3.41. Modificarea unui stil de index.

Pentru a adăuga modificările de stil la șablon, se selectează opțiunea *New documents based on this template* și se acționează *OK*.

Pentru actualizarea indexului, se va plasa cursorul de text în cadrul acestuia și se va tasta **F9** sau se va acționa butonul  (*Update Index*) din grupul *Index*, fila *References*.

Pentru a șterge o intrare de index, este necesară selectarea întregului câmp *intrare index*, adică tot textul care este plasat între parantezele {}, inclusiv parantezele. În cazul când câmpurile de index nu sunt afișate, se va activa butonul  *Show/Hide* (grupul *Font*, fila *Home*). După eliminarea intrării de index, indexul trebuie actualizat.

Exemplu de index:

A

antet, 15
aranjare, 9
Ascending, 11, 12

B

bare, 1, 11, 13, 18, 19, 20

buton, 1, 18, 19

C

casetă, 9, 10, 12, 14, 15

Clipboard, 10, 15, 25, 29

Close, 15, 18, 20, 21, 25


coloană, 10, 26

comanda, 4, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 20, 21

1.5. Tabelele în MS Word

Aranjarea informației sub forma unui tabel are ca scop îmbunătățirea aspectului documentului, dar și reprezentarea informației într-o formă mai clară și lizibilă.

1.5.1. Crearea unui tabel

Pentru a insera un tabel, se acționează butonul  (*Table*) din grupul *Tables* al filei *Insert*. Ca rezultat al acționării acestuia, se deschide o listă, în partea de sus a căreia, cu ajutorul mouse-ului, poate fi indicat numărul de rânduri și coloane ale tabelului ce urmează a fi inserat (fig. 3.42).

O altă metodă de a insera un tabel constă în selectarea comenzii *Insert Table* din lista respectivă (fig. 3.42). În consecință, este afișată caseta de dialog *Insert Table* (fig. 3.43). În această casetă, se indică numărul de coloane ale tabelului – *Number of columns* și numărul de rânduri – *Number of rows*, și se acționează *OK*.

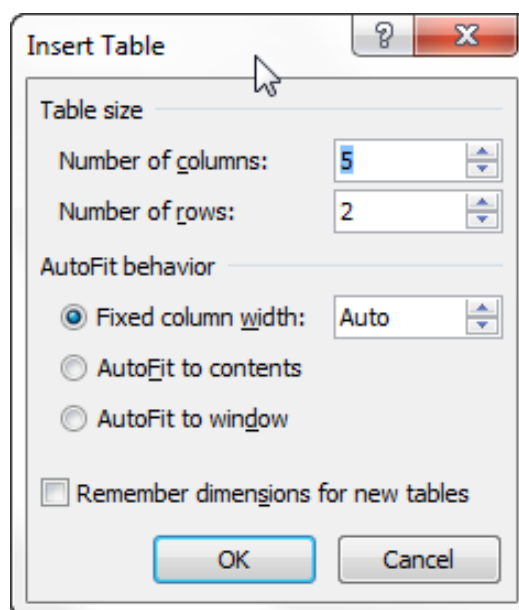
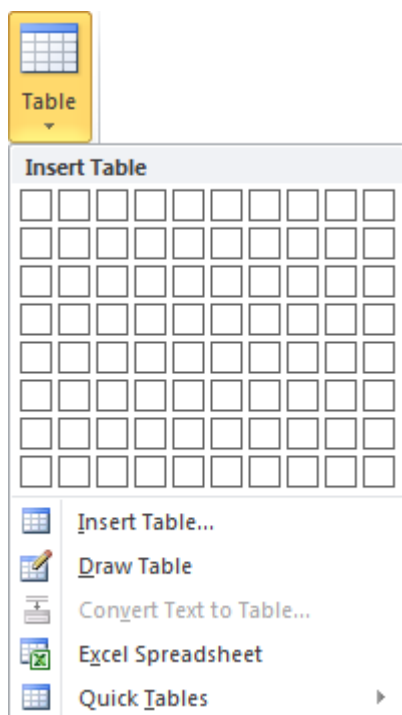


Figura 3.42. Inserarea unui tabel.

Figura 3.43. Casetă de dialog *Insert Table*.

A treia metodă de inserare a unui tabel rezidă în desenarea lui propriu-zisă. Astfel, pentru a desena un tabel este necesar de a activa comanda *Draw Table* (fig. 3.42). Ca rezultat, cursorul ia forma unui creion cu ajutorul căruia se desenează tabelul.

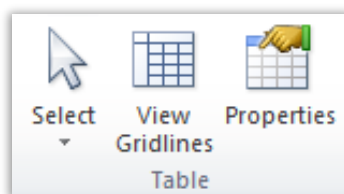
Există posibilitatea de creare și mai rapidă a tabelelor. La activarea comenzii *Quick Tables* (fig. 3.42), se deschide o listă cu exemple de tabele; la selectarea unuia din acestea, este inserat tabelul respectiv. Utilizatorului îi revine sarcina, la necesitate, doar să modifice datele acestuia.

1.5.2. Operații în cadrul unui tabel

Tot ce ține de designul tabelului poate fi găsit în fila *Design*, care este afișată atunci când cursorul de text este poziționat în tabel.

Pentru a adăuga rânduri sau coloane într-un tabel existent, se utilizează butoanele din fila *Layout*, care este afișat doar atunci când cursorul de text se află în tabel. Grupurile filei *Layout* sunt următoarele:

- Grupul *Table*:



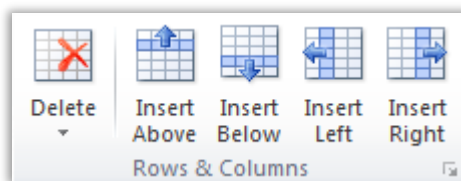
În scopul selectării celulelor tabelului, a rândurilor, coloanelor sau chiar a întregului tabel poate fi utilizat butonul *Select*. La acționarea acestui buton, se deschide o listă cu următoarele comenzi:

- *Select Cell* – selectarea celulei în care se află cursorul contextual.
- *Select Column* – selectarea coloanei cu cursor.
- *Select Row* – selectarea rândului cu cursor.
- *Select Table* – selectarea întregului tabel.

Pentru vizualizarea/ascunderea liniilor de grilă ale tabelului se activează/dezactivează butonul *View Gridlines*. Utilizarea acestei opțiuni are sens atunci când, pentru celulele tabelului, este activată opțiunea *No Border*, adică fără bordură. În cazul când celulele tabelului nu au bordură și nu este activat butonul *View Gridlines*, nu se văd marginile celulelor, ceea ce poate complica lucrul utilizatorului.

Pentru deschiderea casetei de dialog *Table Properties*, casetă în care pot fi setate proprietăți ale tabelului, se acționează butonul *Properties*.

- Grupul *Rows & Columns*:

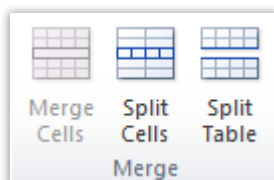


În acest grup, sunt plasate butoane de comandă utile pentru lucrul cu structura tabelului. Astfel, pentru a elimina coloanele, rândurile sau chiar întreg tabelul, se acționează butonul *Delete* și, din lista care se deschide, se selectează una din comenzile *Delete Columns*, *Delete Rows* și respectiv *Delete Table*. Ca rezultat, va fi eliminat rândul sau coloana în care se află cursorul, sau întreg tabelul. Pentru a elimina mai multe rânduri/coloane concomitent, acestea a priori se vor selecta, după care se vor activa comenzile respective.

Pentru adăugarea de rânduri în tabel, pot fi utilizate butoanele *Insert Above* – adăugarea unui rând deasupra rândului cu cursor sau *Insert Below* – adăugarea unui rând sub rândul cu cursor.

Pentru adăugarea unor coloane în tabel, pot fi utilizate butoanele *Insert Left* – adăugarea unei coloane la stânga coloanei cu cursor sau *Insert Right* – adăugarea unei coloane la dreapta coloanei cu cursor.

- Grupul *Merge*

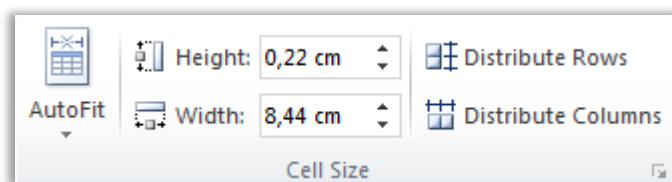


În acest grup, se găsesc butoanele ce fac posibilă unirea sau împărțirea celulelor tabelului. Astfel, pentru a uni câteva celule ale tabelului este necesar ca acestea să fie selectate, după care se va acționa butonul *Merge Cells*.

Pentru a împărți o celulă a tabelului în mai multe celule, se poziționează cursorul de text în celula respectivă și se acționează butonul *Split Cells*. Ca rezultat, se deschide caseta *Split Cells*, în care se indică numărul de rânduri și coloane în care se va împărți celula.

Există posibilitatea de a împărți un tabel în două tabele. În acest scop, se plasează cursorul de text în rândul care, ulterior, va fi primul rând al tabelului al doilea și se va acționa butonul *Split Table*.

- Grupul *Cell Size*



Aici sunt grupate toate comenzile aferente dimensiunii celulelor.

Pentru a seta automat celulele tabelului, se acționează butonul *Auto Fit*.

În lista care se deschide, se poate opta pentru una din opțiunile:

AutoFit Contents – celulele se vor potrivi conform dimensiunii textului înscris în acestea.

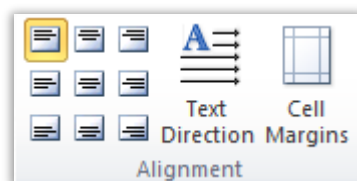
AutoFit Window – tabelul se va potrivi paginii documentului.

AutoFit Width – celulele tabelului nu-și vor schimba dimensiunea în timpul introducerii textului.

Pentru setarea exactă a dimensiunii celulei, se vor înscrie datele pentru înălțimea și lățimea celulei în casetele *Height* și *Width* respectiv.

Pentru distribuirea automată a aceleiași dimensiuni pentru rânduri sau coloane, acestea a priori se selectează, după care se acționează butonul *Distribute Rows* sau respectiv *Distribute Columns*.

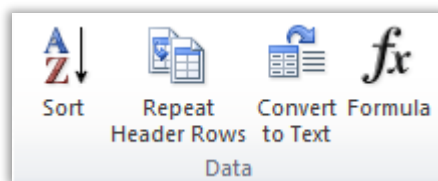
- Grupul *Alignment*



În acest grup, sunt plasate toate comenzile ce țin de aranjarea textului în celulele tabelului. Astfel, pentru alinierea textului în celule poate fi activat oricare din cele nouă butoane de aliniere a textului.

Pentru orientarea textului în celulă, se acționează butonul *Text Direction* de atâtea ori până când se va obține direcția necesară a textului.

- Grupul *Data*



În acest grup, poate fi găsită opțiunea de sortare a datelor tabelului. Ca rezultat al acționării butonului *Sort*, se deschide caseta cu același nume, în care se înscriu toate preferințele legate de sortare.

În cazul în care tabelul se întinde pe mai mult de o pagină, se poate activa comanda *Repeat Header Rows*, care va repeta antetul tabelului pe fiecare pagină.

Există posibilitatea de a converti tabelul în text. În acest scop, se acționează butonul *Convert to Text*, iar, în caseta ce se deschide ca rezultat se indică cum vor fi separate datele tabelului după convertire. La acționarea butonului *OK*, tabelul este convertit în text.

1.5.3. Efectuarea calculelor

În general, tabelele Word nu sunt destinate pentru a efectua calcule. Cu toate acestea, în tabelele Word, pot fi efectuate calcule cu ajutorul butonului *Formula* din grupul *Data* a filei *Layout*, care apare atunci când cursorul de text este poziționat în tabel.

Înainte de a porni procedura de efectuare a calculelor, cursorul se poziționează în celula tabelului unde este necesară înscrierea răspunsului.

La activarea butonului *fx* (*Formula*), se afișează caseta de dialog cu același nume (fig. 3.44).

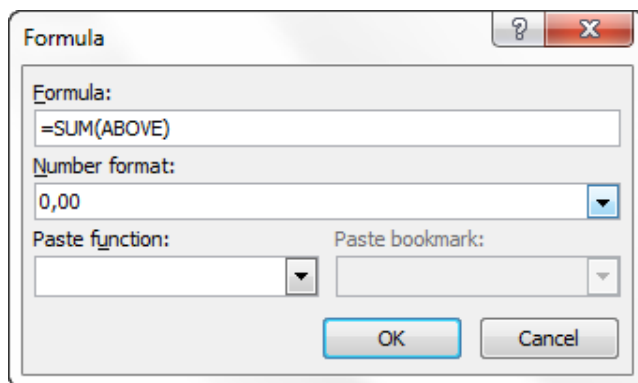


Figura 3.44. Caseta de dialog *Formula*.

În grupul *Formula*, se introduce formula de calcul (formulele se scriu ca și în cazul scrierii formulelor în MS Excel). Computerul, inițial, propune calcularea sumei pe linia sau coloana respectivă. Dacă este necesară efectuarea calculelor pe baza altei formule, atunci în caseta respectivă se înscrie formula necesară.

Remarcă: Pentru a înțelege mai bine lucrul cu formulele recomandăm să se studieze MS Excel.

În lista *Number format*, se selectează formatul de afișare a rezultatului.

În efectuarea calculelor, pot fi utilizate și funcții, care se selectează din lista derulantă *Paste function*.

După scrierea formulei, se acționează butonul *OK*.

1.5.4. Convertirea textului în tabel

Despre posibilitatea convertirii unui tabel în text a fost menționat în paragraful anterior. Există, însă, și posibilitatea convertirii unui text în tabel. În acest scop, este utilizată comanda *Convert Text to Table* (fig. 3.45).

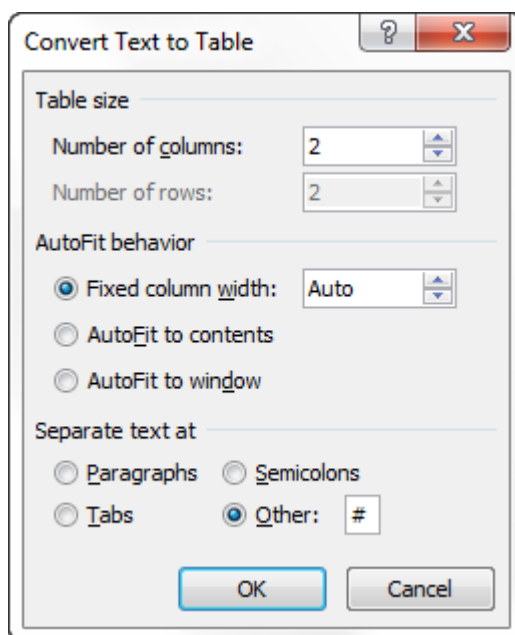


Figura 3.45. Caseta de dialog *Convert Text to Table*.

Când este necesară convertirea unui text în tabel, asupra textului este necesară efectuarea unor transformări și, anume, între elementele de text, care urmează să fie incluse în diferite coloane, este necesară inserarea unui semn delimitator (de exemplu, semnul #), excluzând, totodată, semnele existente.

După aceasta, se selectează textul respectiv și se activează comanda *Convert Text to Table*. În caseta ce se deschide, se indică numărul de coloane și semnul delimitator, după care se acționează butonul *OK* (fig. 3.45).

1.6. Crearea scrisorilor și a plicurilor standard


În multe cazuri, la efectuarea lucrărilor de secretariat, este necesar să se expedieze scrisori unui număr mare de adresați (de exemplu, scrisori de avertizare expediate de către un furnizor de energie clienților care au datorii). Aceste scrisori au un conținut asemănător și se deosebesc doar prin numele și prenumele clienților, mărimea datoriei și, eventual, termenul de achitare a datoriilor.

MS Word oferă un mijloc eficient de redactare a scrisorilor standard (similare), precum și a plicurilor pentru expedierea scrisorilor.

Scrisorile și plicurile se perfectează în baza unui tabel ce conține datele care vor fi folosite în textul scrisorilor și pe plicurile respective (fig. 3.46).

N. crt.	Nume	Prenume	Sex	An_N	Datorii	Data achit	Cod_p	Strada	Bloc	Ap.
1	Ababii	Ion	m	1964	1200		1212121	Eminescu	12	1
2	Chiriac	Ana	f	1984	100		1232212	Eminescu	12	5
3	Dron	Valentina	f	1979	1350	25.07	5356695	Eminescu	13	9
4	Vrabie	Alex	m	1981	25000		2358452	Eminescu	13	42
5	Vlas	Iurie	m	1960	120	2.09	5458451	Eminescu	14	8A

Figura 3.46. Exemplu de tabel în baza căruia pot fi create scrisori

Pentru inițierea procedurii de creare a scrisorilor, se va acționa butonul  (*Start Mail Merge*), din grupul cu același nume, din fila *Mailings*. Din lista afișată, ca rezultat, se va activa comanda *Letters*.

În continuare, pentru a specifica informația necesară pentru scrisori se va acționa butonul *Select Recipient*. La acționarea acestui buton, utilizatorul poate alege din trei opțiuni:

- *Type new list* – ca urmare a activării acestei opțiuni, va fi afișată caseta de dialog *New Address List*, în care se va introduce informația pe baza căreia vor fi create scrisorile. Această opțiune se va selecta, dacă aprioric nu a fost creat tabelul cu informația respectivă.

- *Use existing list* – în urma activării acestei opțiuni va fi deschisă caseta *Select Data Source*, în care se va indica fișierul, care conține tabelul din care va fi preluată informația. Evident, această opțiune se va selecta în cazul în care a priori a fost creat un astfel de tabel.

- *Select from Outlook Contacts* – această opțiune se va activa pentru preluarea informației din lista de contacte *Outlook*.

După specificarea listei cu informația, care se va utiliza, se poate trece nemijlocit la scrierea conținutului scrisorii. Textul care trebuie preluat din tabele se va scrie utilizând denumirile câmpurilor (coloanelor) tabelului. Pentru a le insera în text, acestea vor fi selectate de la butonul *Insert Merge Field* (fig. 3.47).

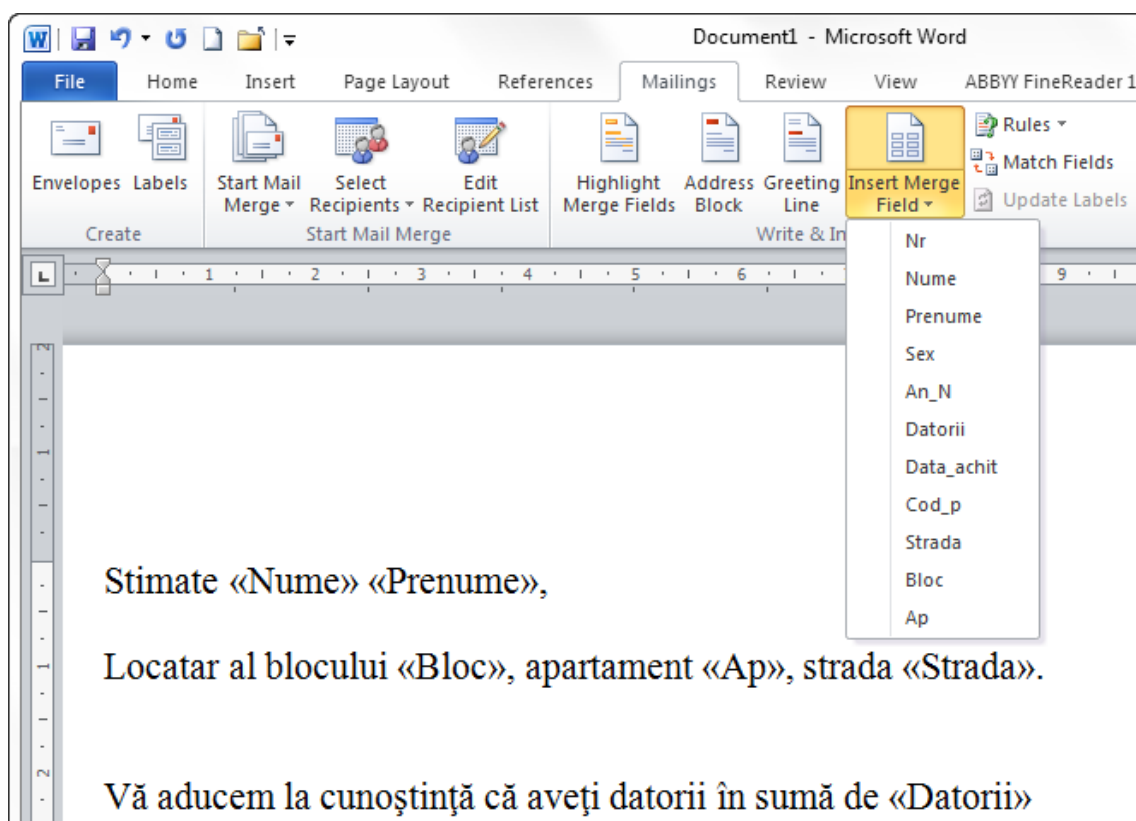


Figura 3.47. Lista butonului *Insert Merge Field*.

În cazul când e necesară specificarea opțiunilor de alternativă (*feciorul/fiica, Domnule/Doamnă* etc.), poate fi acționat butonul *Rules*, opțiunea *If... Then...Else* (fig. 3.48).

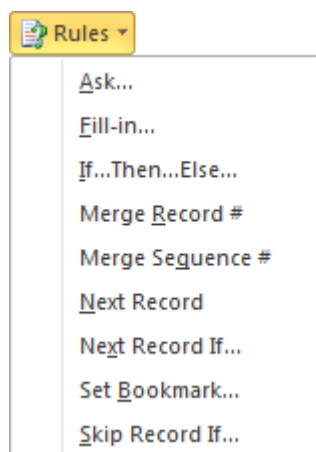


Figura 3.48. Butonul *Rules*.

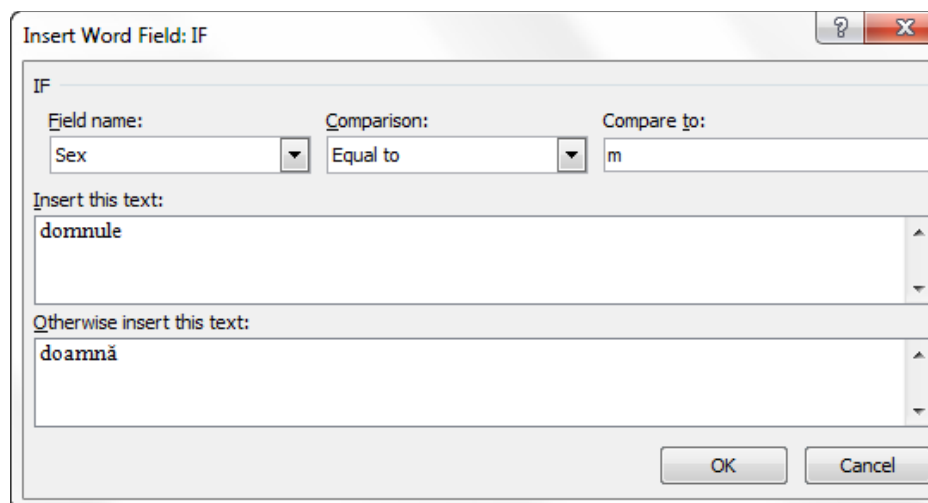



Figura 3.49. Stabilirea condițiilor logice.

În consecință, apare o casetă de dialog în care pot fi stabilite condiții logice (fig. 3.49). În lista *Field name*, se indică câmpul pentru care se va scrie condiția logică, în lista *Comparison*, se indică condiția, iar în câmpul *Compare to* se va scrie cu ce se va compara valoarea câmpului selectat anterior. În cazul în care condiția logică este adevărată, în document se va

insera textul înscris în câmpul *Insert this text*, în caz contrar se va insera textul din câmpul *Otherwise insert this text*.

Pentru a genera setul de scrisori se va acționa butonul  (*Finish & Merge*) din grupul *Finish*, fila *Mailings* și se va selecta opțiunea *Edit Individual Document*.

Ca rezultat, apare caseta de dialog *Merge to New Document* (fig. 3.50) în care se vor specifica scrisorile care vor fi generate (toate – *All*, un anumit interval – *From: To*).

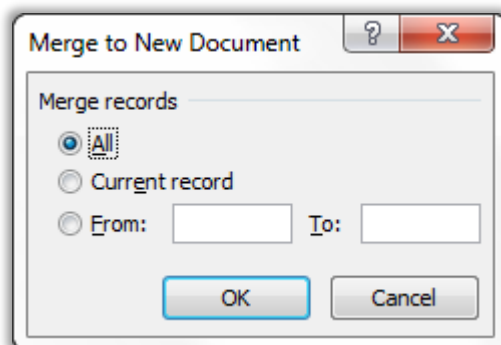




Figura 3.50. Caseta de dialog *Merge to New Document*.

Se va acționa butonul *OK* pentru a genera scrisorile și pentru a le plasa pe toate într-un document nou (sunt generate atâtea scrisori câte rânduri are tabelul). Fiecare scrisoare este plasată în document începând cu o foaie nouă.

În caz de necesitate, până la executarea comenzii *Finish & Merge*, datele din tabel pot fi sortate și/sau filtrate.

În acest scop, se va acționa butonul  (*Edit Recipient List*). Ca rezultat, se deschide caseta de dialog *Mail Merge Recipients*, în care pot fi efectuate toate operațiile specificate.

De asemenea, până la executarea comenzii *Finish & Merge*, pot fi excluse înregistrările (rândurile tabelului) care verifică anumite condiții (locatarii unui singur bloc, sau cei ce au datorii mai mici de o anumită sumă), utilizând butonul *Rules* și opțiunea *Skip Record If*. În consecință, se deschide caseta *Insert Word Field: Skip Record If*, în care se înscrie condiția logică necesară și se activează butonul *OK*.

După ce scrisorile sunt finalizate, pot fi create și plicurile pentru acestea. Pentru aceasta, se acționează butonul  *Start Mail Merge*, opțiunea *Envelopes*. Prin urmare se deschide caseta de dialog *Envelope Options* (fig. 3.51).

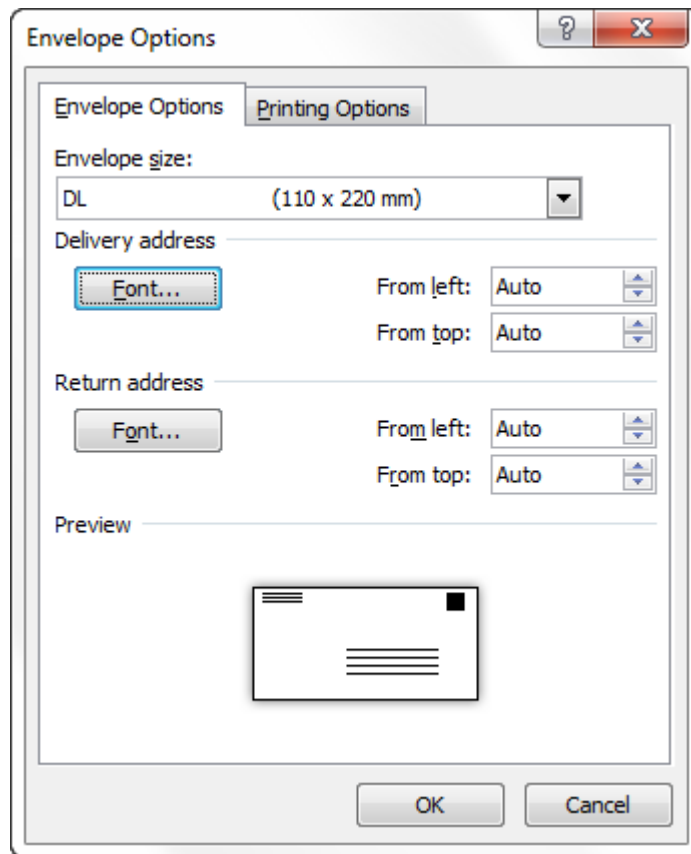


Figura 3.51. Caseta de dialog *Envelope Options*.

În fila *Envelope Options* a casetei cu același nume, pot fi selectați următorii parametri:

- *Envelope size* – dimensiunile plicului;
- *Delivery address* – formatul și poziția adresei destinatarului;
- *Return address* – formatul și poziția adresei expeditorului.

Următorii pași pentru crearea plicurilor sunt similari celor parcurși pentru scrisori.

Este important de a stabili pentru plicuri aceleași condiții care au fost stabilite pentru scrisori (sortarea, filtrarea sau *Skip Record If*). În așa fel, numărul de plicuri și ordinea lor vor corespunde cu numărul și ordinea respectivă a scrisorilor.

1.7. Configurarea parametrilor paginii

Setarea valorilor parametrilor paginii se efectuează cu ajutorul butoanelor aflate în grupul *Page Setup*, fila *Page Layout*.

Dacă este necesară indicarea dimensiunilor câmpurilor paginii, atunci se utilizează butonul *Margins* (fig. 3.52).

La activarea acestui buton, se deschide o listă în care sunt prezente cinci tipuri de dimensiuni pentru câmpurile paginii și poate fi selectat oricare dintre acestea. Dacă, însă, niciunul dintre acestea nu verifică necesitățile

utilizatorului, atunci acesta poate indica alte dimensiuni; pentru aceasta se activează comanda *Custom Margins* (fig. 3.52). Ca rezultat al activării acestei comenzi, este deschisă caseta de dialog *Page Setup* (fig.3.53).

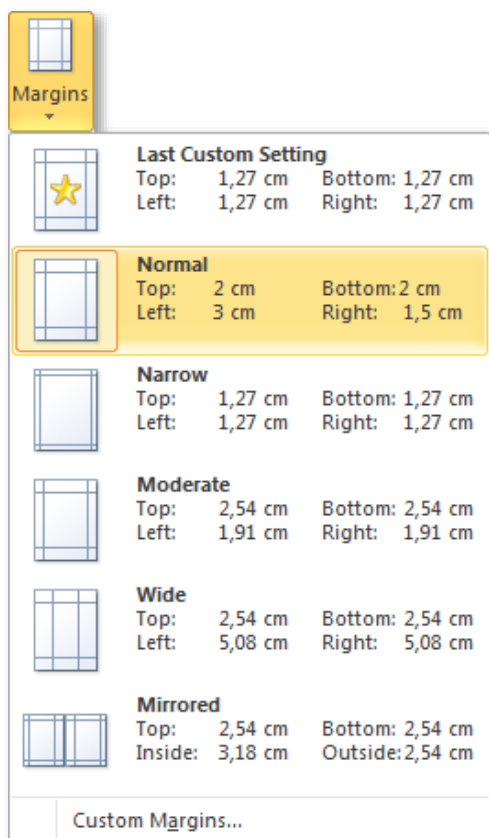


Figura 3.52. Setarea câmpurilor paginii.

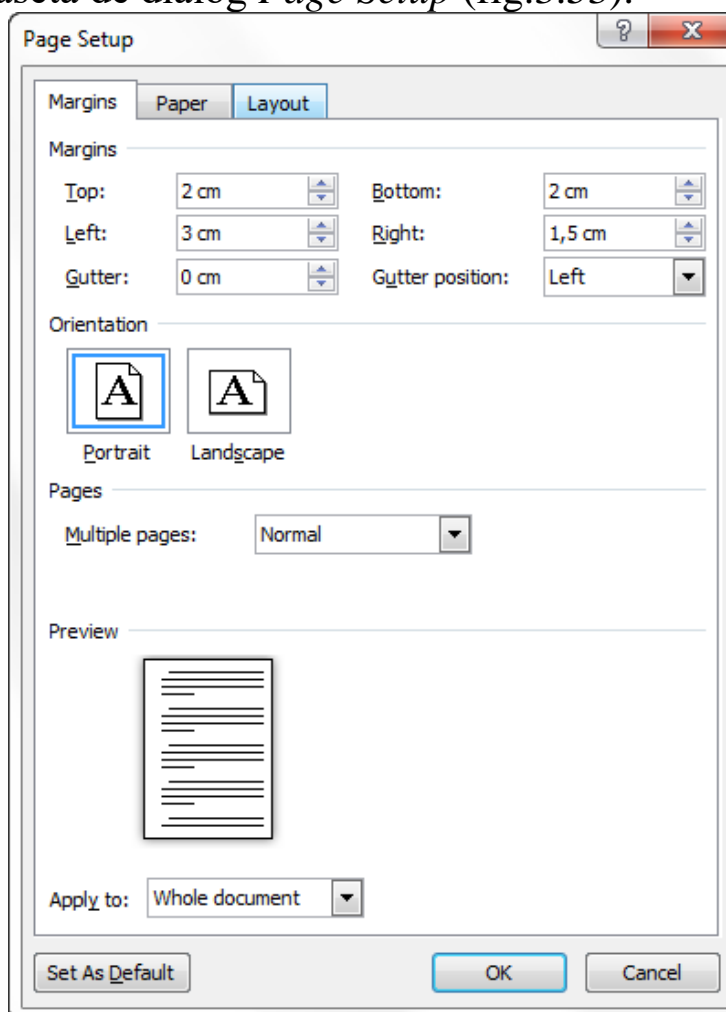


Figura 3.53. Caseta de dialog *Page Setup*.


În această casetă, se indică respectiv:

- *Top* – câmpul de sus;
- *Bottom* – câmpul de jos;
- *Left* – câmpul din partea stângă;
- *Right* – câmpul din partea dreaptă;
- *Gutter* – câmpul de legare tipografică a colii de hârtie.

Pentru orientarea paginii, se utilizează opțiunile secțiunii *Orientation*, respectiv, *Landscape* sau *Portrait*, în funcție de necesitate.

Orientarea paginii poate fi modificată și cu ajutorul butonului *Orientation*, grupul *Page Setup*, fila *Page Layout*. La activarea acestuia, poate fi selectată una din cele două opțiuni.

Implicit, se consideră că documentul este creat pentru pagini de tipul A4. Pentru schimbarea acestui parametru al paginii, este necesară

deschiderea filei *Paper* a casetei *Page Setup* (fig. 3.53) și din lista *Paper Size* selectarea mărimii necesare. Sau se acționează butonul  (*Size*), grupul *Page Setup*, fila *Page Layout* și, din lista ce se deschide, se selectează mărimea paginii.

1.8. Crearea șabloanelor

Șablonul este un document, la deschiderea căruia se creează automat o copie a acestuia. Lucrul cu șabloanele este foarte util, atunci când se creează documente de aceeași structură care diferă puțin unul de celălalt.

De exemplu, în cazul unei cereri de acordare a unui împrumut. Toate cererile sunt la fel, diferența constând în numele clientului, adresa etc. În aceste cazuri, se creează un document pe baza căruia vor fi făcute toate celelalte. În acesta, se va înscrie textul care nu se schimbă de la un document la altul, se va formata corespunzător și se va salva ca șablon. De fiecare dată, când va fi necesară crearea unui document de tipul respectiv, se va deschide documentul șablon, se va adăuga informația lipsă și se va salva documentul.

Pentru a salva un document ca fiind șablon, se va activa fila *File*, comanda *Save as*. În caseta *Save as*, care se deschide, după ce se specifică toate opțiunile necesare precum numele fișierului și locul salvării, în lista *Save as tipe* se selectează *Word Template*. În consecință, documentul devine șablon.

Există posibilitatea de a adăuga în șablon controale de conținut cum ar fi imagini, liste, text formatat etc., pentru a ușura lucrul utilizatorului ce va lucra cu șablonul respectiv.

Controalele de conținut oferă o modalitate de a proiecta documente și șabloane care au aceste caracteristici:

- interfață utilizator care controlează introducerea datelor, precum un formular;
- restricții care împiedică utilizatorii să editeze secțiuni de document protejate.

Atunci când se adaugă un element de control într-un document, acesta este identificat de o bordură, un titlu și textul temporar care furnizează instrucțiuni pentru utilizator.

Pentru a adăuga elementele de control, pentru început, este necesară afișarea filei *Developer*, care, de obicei, nu este afișată. În acest scop, se va deschide fila *File* și se va activa opțiunea *Options*. În caseta care se deschide, se selectează opțiunea *Customize Ribbon*. În lista *Customize the Ribbon*, se selectează *Main Tabs*, în lista de mai jos, se bifează *Developer* și se

acționează butonul *OK* (fig. 3.54). Ca rezultat, în panglică, este afișată fila respectivă.

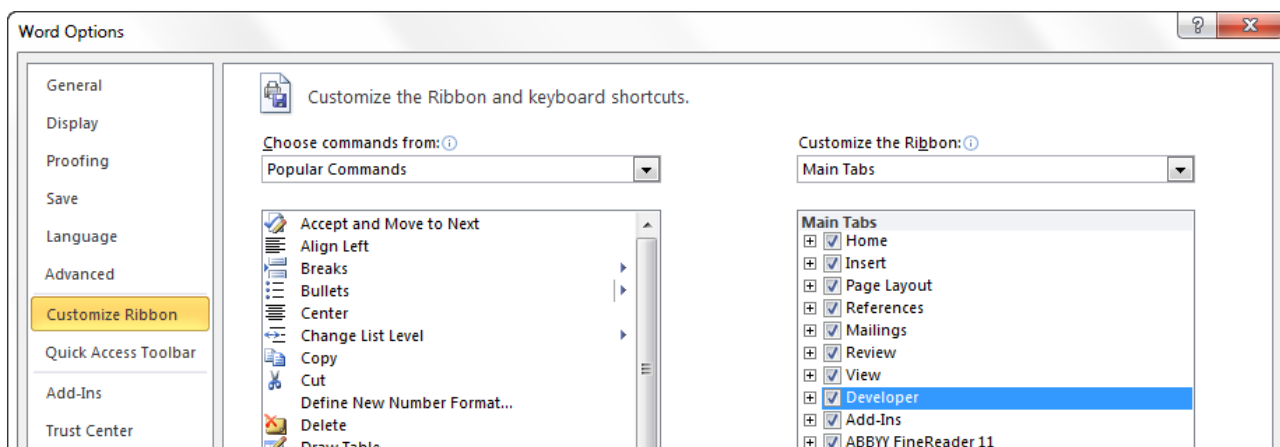
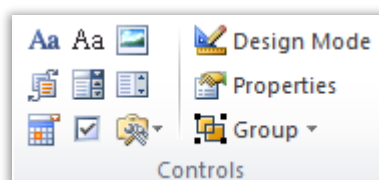




Figura 3.54. Afișarea filei *Developer* în panglică.


Elementele de control ce pot fi adăugate sunt grupate în grupul *Controls* al filei *Developer*:





Tipurile de elemente de control de conținut:


 *Rich Text* – oferă posibilitatea de a introduce text sau alte obiecte precum tabele, imagini etc.


 *Plain Text* – acesta conține exclusiv text. În acest element de control, tot textul are același format. De exemplu, dacă cel puțin un cuvânt va fi scris cu caractere aldine, automat tot textul va fi îngroșat.


 *Picture* – un astfel de element de control afișează o imagine. Imaginea poate fi specificată în timpul creării șablonului sau poate fi indicată ulterior de către utilizator prin executarea unui clic pe acest element de control și selectarea imaginii necesare.

 *Building Block Gallery* – acest element permite utilizatorului să selecteze dintr-o listă părți de documente (blocuri). Un bloc de document este un bloc de text stocat în galerii cu scopul de a fi accesat și reutilizat în orice moment. De exemplu, o foaie de titlu comună pentru mai multe documente, un antet, un tabel formatat etc.

 *Combo Box* – acest element afișează o listă de itemi, din care utilizatorul poate selecta pe oricare. În cazul acestui element de control, utilizatorul are posibilitatea de a adăuga itemi proprii.

 *Drop-Down List* – elementul respectiv afișează o listă de itemi din care utilizatorul poate selecta pe oricare. Spre deosebire de *Combo Box*, acest element nu permite adăugarea itemilor proprii.

 *Date Picker* – oferă un calendar cu posibilitatea de selectare a unei date calendaristice. Calendarul apare atunci când utilizatorul final execută un clic pe săgeata elementului de control.

 *Check Box* – acest element de control poate avea două stări: selectat sau neselectat.

1.9. Imprimarea documentului

Înainte de a imprima documentul, este posibilă previzualizarea acestuia. Astfel, pentru a vizualiza, în prealabil, documentul este necesară activarea filei *File* comanda *Print*. În partea dreapta a ferestrei, va fi previzualizat documentul. Acest procedeu oferă posibilitatea de a sesiza și, ulterior, de a înlătura unele necorespunderi înainte ca documentul să fie imprimat. În modul *Preview*, nu pot fi efectuate modificări de niciun gen. Pentru a le face, este necesară trecerea la modul obișnuit de vizualizare, aceasta fiind posibilă la activarea oricărei alte file.

Pentru a imprima documentul, se activează fila *File*, comanda *Print*. Ca rezultat, fereastra va arăta similar celei din figura 3.55.

În fereastra afișată se fac setările necesare după care se acționează butonul *Print*.

În câmpul *Copies*, se indică numărul de copii necesare. Atunci când se imprimă mai multe copii, poate fi selectat și modul de imprimare din câmpul *Collated* – va fi imprimată prima copie, după care a doua ș.a.m.d. sau *Uncollated* – vor fi imprimate copiile primei foi a documentului, după care copiile celei de-a doua foi ș.a.m.d.

În cazul în care sunt conectate mai multe imprimante la computer, în lista *Printer*, se indică imprimanta la care se va imprima.

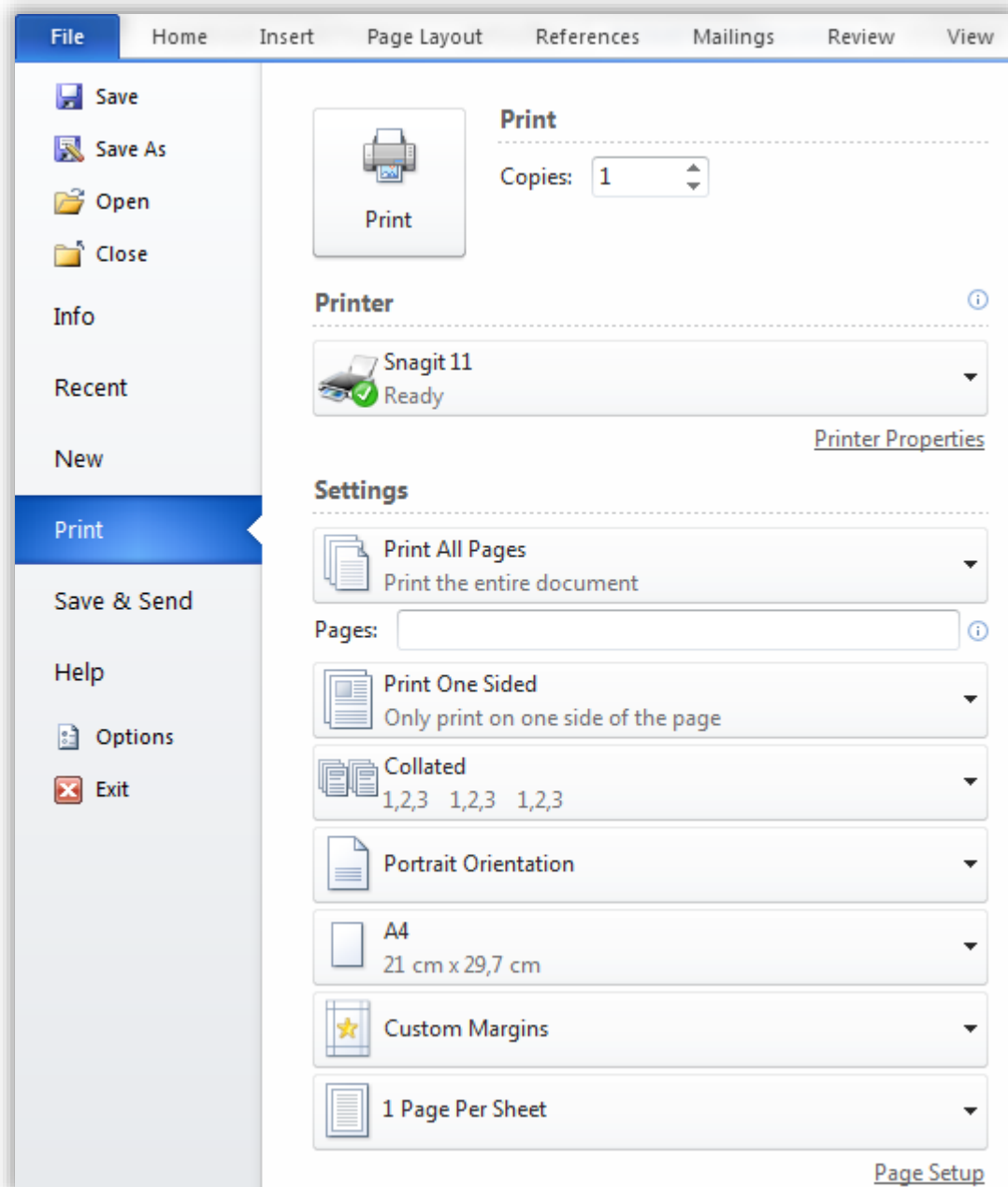


Figura 3.55. Imprimarea documentului.

Exisă posibilitatea de a imprima mai multe pagini ale documentului pe o singură foaie, această opțiune se selectează din ultima listă: *1 Page Per Sheet* – o singură pagină pe foaie sau *2 Page Per Sheet* – două pagini pe o foaie etc.

De asemenea, există posibilitatea de a selecta orientarea foii: *Portret* sau *Landscape Orientation* și dimensiunile foii: *A4*, *A5* etc.

Pentru definirea marginilor foii, se va deschide penultima listă *Normal margins* și se vor indica dimensiunile necesare.

Pentru mai multe opțiuni, se va acționa *Page Setup*.

1.10. Obținerea unor date statistice

Atunci când se culege textul, Word contorizează numărul de pagini și numărul de cuvinte și afișează această informație în bara de stare a ferestrei:

Page: 42 of 66 Words: 16 597

Pentru a obține informații mai detaliate de ordin statistic ce țin de numărul de pagini, alineate, cuvinte, semne etc., poate fi utilizată opțiunea *Word Count*. Astfel, cu un singur clic în bara de stare pe numărul de cuvinte afișat, se deschide caseta *Word Count* cu toată informația (fig. 3.56).

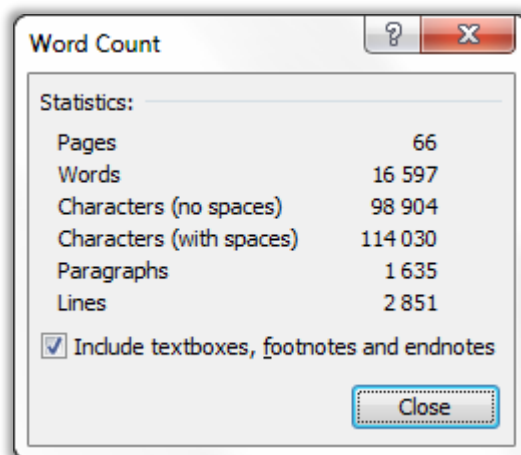


Figura 3.56. Caseta *Word Count*.

Pentru a obține informații doar pentru o parte a documentului, aceasta se va selecta și se va deschide din nou caseta *Word Count*.

1.11. Personalizarea Word

Word oferă posibilitatea de a personaliza aplicația pentru a fi comodă fiecărui utilizator.

1.11.1. Personalizarea barei de acces rapid

Bara de acces rapid (*Quick Access Toolbar*) conține cele mai frecvent utilizate comenzi, selectate dintr-una sau mai multe file ale panglicii (fig. 3.57).

Inițial, bara cu instrumente de acces rapid conține un set prestabilit de comenzi, dar numărul și locul acestora pot fi modificate.

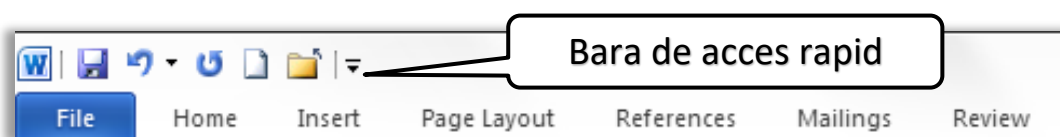


Figura 3.57. Bara de acces rapid.

Pentru a adăuga butoane în bara de acces rapid, se lansează comanda *Options* din fila *File*. În caseta de dialog *Word Options*, care se deschide, se acționează butonul *Quick Access Toolbar* (fig. 3.58).

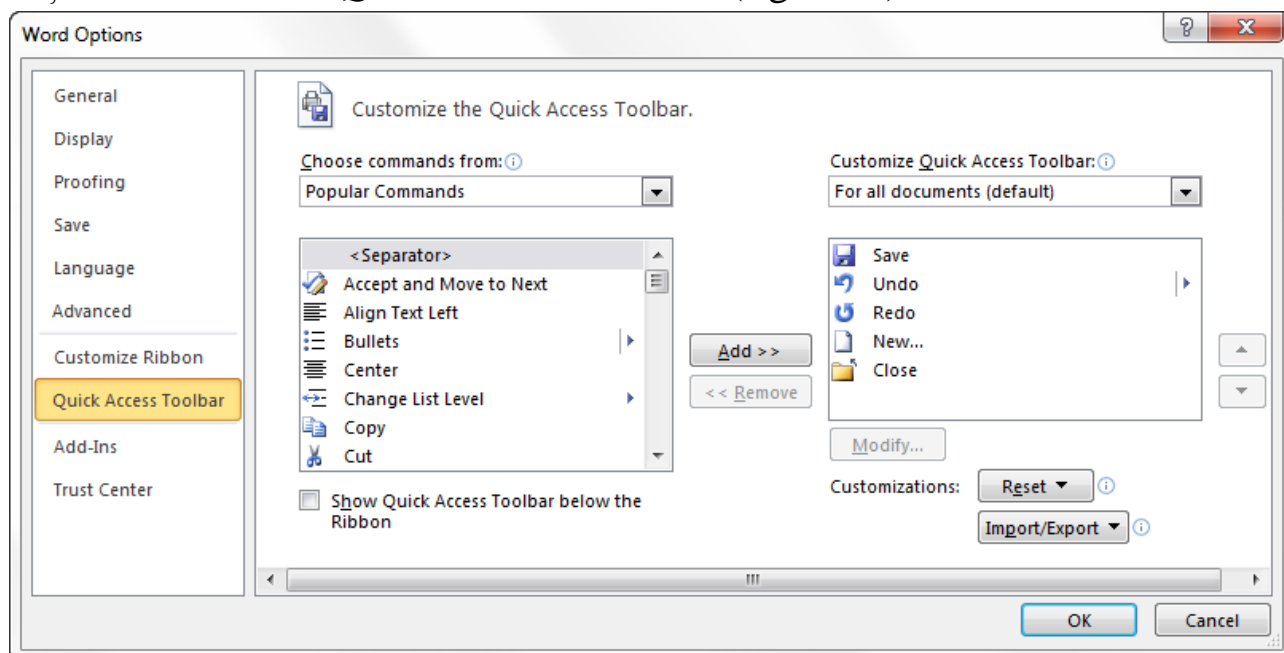


Figura 3.58. Adăugarea butoanelor în bara de acces rapid.

Cu ajutorul butonului *Add*, se adaugă comenzile necesare în bara de acces rapid, iar cu butonul *Remove* – se elimină. Ordinea butoanelor în bara de acces rapid poate fi modificată cu ajutorul butoanelor ▲ și ▼ din partea dreaptă a ferestrei respective.

Pentru a restabili bara cu instrumente de acces rapid la starea inițială (prestabilită), se va acționa butonul (*Reset*).

1.11.2. Personalizarea panglicii

Word oferă posibilitatea de a crea file proprii, iar în cadrul acestora – grupuri în care pot fi adăugate diferite comenzi. De asemenea, există posibilitatea de a adăuga comenzi și în filele existente.

În acest scop, se activează fila *File* comanda *Options*, iar din caseta *Word Options* se activează comanda *Customize Ribbon* (fig. 3.59).

În lista *Customize the Ribbon*, se selectează filele care vor fi afișate în caseta de sub această listă:

- *Main Tabs* – filele principale;
- *Tool Tabs* – filele cu instrumente;
- *All Tabs* – toate filele.

Pentru a afișa/ascunde una din filele panglicii este suficientă plasarea/eliminarea bifei din pătrățelul din stânga filei respective. Pentru a adăuga butoane într-una din filele existente, se va selecta fila în care se

dorește adăugarea butonului. În continuare, se va crea un grup nou: în acest scop, va fi acționat butonul **New Group** (*New Group*). Pentru a adăuga butoane în grupul nou-creat, acesta se va selecta, iar în câmpul din stânga, cu ajutorul butonului *Add*, se va selecta comanda (comenzile) respectivă.

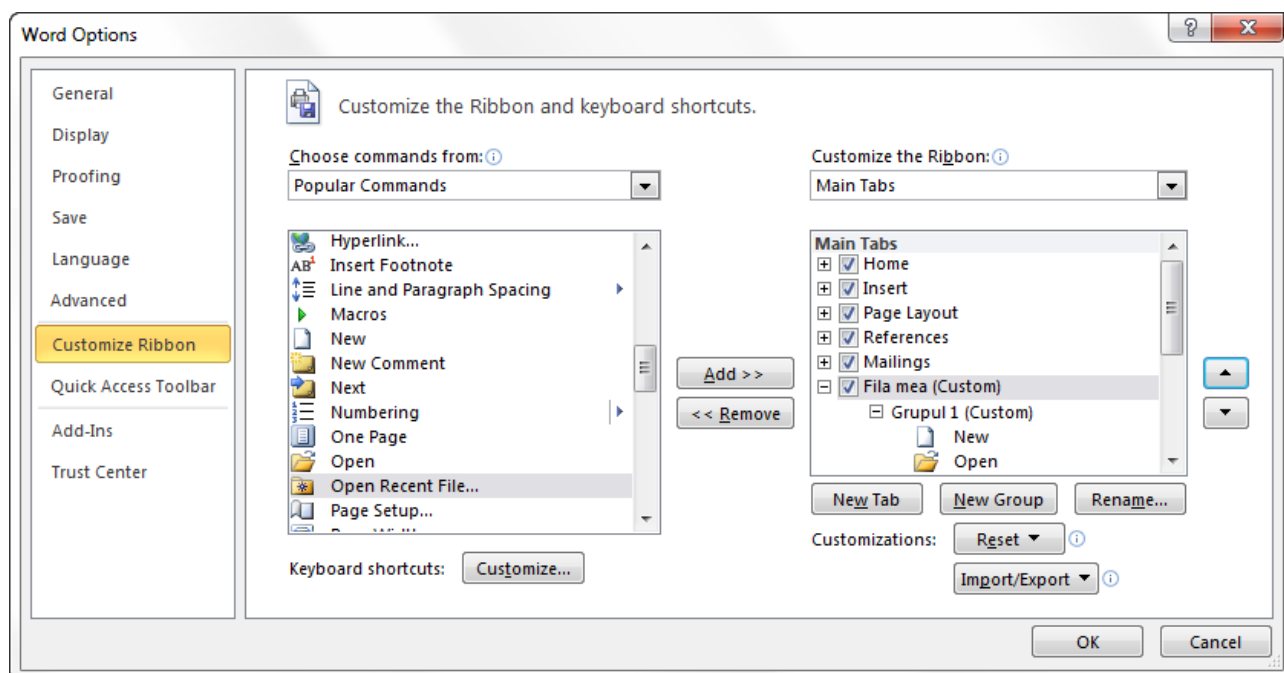


Figura 3.59. Personalizarea panglicii.

Pentru a crea o filă nouă, se va selecta fila, după care este necesară crearea ei și se va acționa butonul **New Tab** (*New Tab*). Pentru a redenumi fila, poate fi utilizat butonul **Rename...** (*Rename*). Automat cu crearea filei noi în aceasta este creat și un grup nou. Din caseta din partea stângă a ferestrei, cu ajutorul butonului *Add*, se vor adăuga comenzile necesare în grupurile nou-create. Pentru a adăuga un alt grup în filă, aceasta se va selecta și se va acționa butonul **New Group** (*New Group*).

După acționarea butonului *OK*, filele create, împreună cu grupurile și comenzile incluse, se plasează pe panglică.

Pentru a restabili panglica la starea inițială (setul standard prestabilit), în secțiunea *Customizations*, se selectează *Reset all customizations*. Dacă este necesar să se restabilească doar unele file ale panglicii, atunci acestea se vor selecta și se va selecta *Resete only selected Ribbon tab* din aceeași secțiune.

Remarcă: Restabilirea barelor cu instrumente, în modul descris mai sus, este foarte importantă în cazurile când o altă persoană (sau chiar dvs. personal) a modificat (intenționat sau întâmplător) panglica, în așa măsură, încât setul de butoane prestabilit este greu de readus la starea inițială.

1.11.3. Modificarea altor parametri

Personalizarea sistemului Word poate fi făcută și prin modificarea unor parametri ce țin atât de modul de vizualizare, editare, salvare, imprimare a documentului, cât și de unele caracteristici de ordin general. Pentru a modifica acești parametri, parcurgem *File/Options/Advanced*. Ca rezultat, obținem o casetă de dialog (fig. 3.60) cu 10 file, în care putem modifica/seta o multitudine de parametri.

1. Fila *General* – parametri/opțiuni de ordin general.

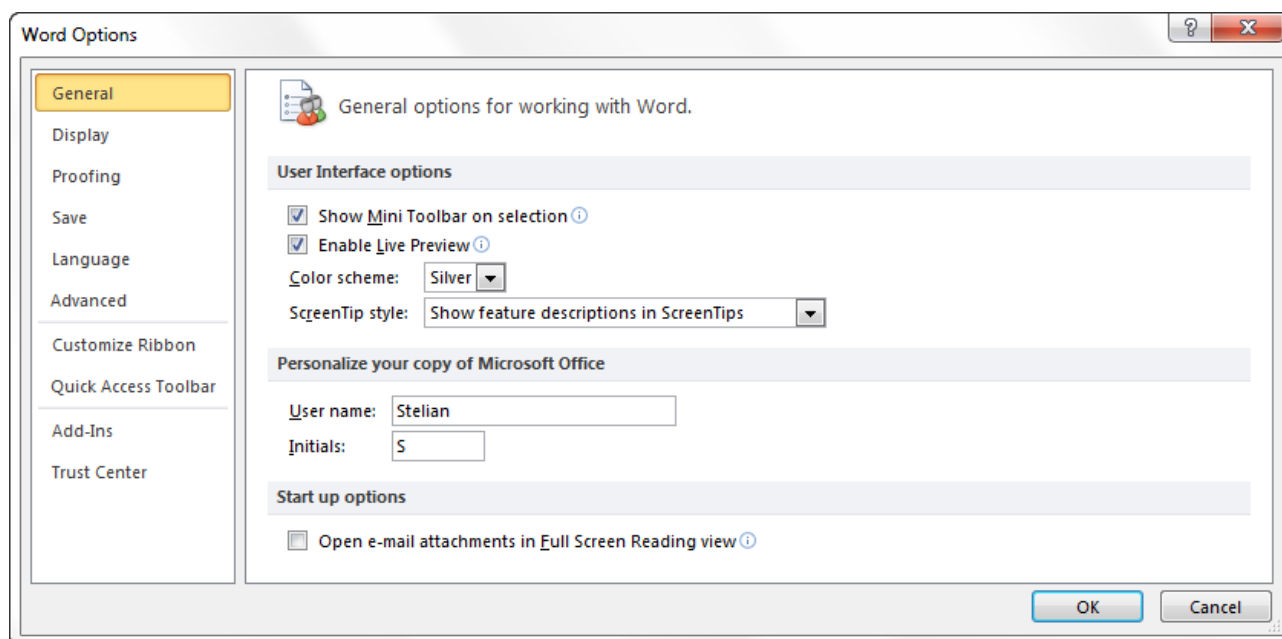


Figura 3.60. Fila *General*. Parametri de ordin general.

În această filă, poate fi modificată schema de culori pentru fereastra Word: *Color scheme*. Tot aici pot fi indicate numele utilizatorului (*User name*) și inițialele acestuia (*Initials*).

2. Fila *Display* – parametri/opțiuni ce țin de afișarea unor elemente ale documentului, precum și de elementele care vor fi tipărite (fig.3.61).

În secțiunea *Page display options*, pot fi selectate opțiuni ce țin de afișarea paginii, de exemplu, să afișeze spațiu alb între pagini în modul de vizualizare a documentului *Print Layout* (*Show white space between pages in Print Layout view*).

În secțiunea *Always show these formatting marks on the screen*, pot fi selectate semnele de formatare, care trebuie afișate în document. Amintim că toate semnele de formatare pot fi afișate/ascunse la activarea/dezactivarea butonului ¶ (*Show/Hide*). Însă, dacă nu este necesară afișarea tuturor simbolurilor, ci doar a unora, atunci se vor bifa opțiunile corespunzătoare din secțiunea *Always show these formatting marks on the screen*.

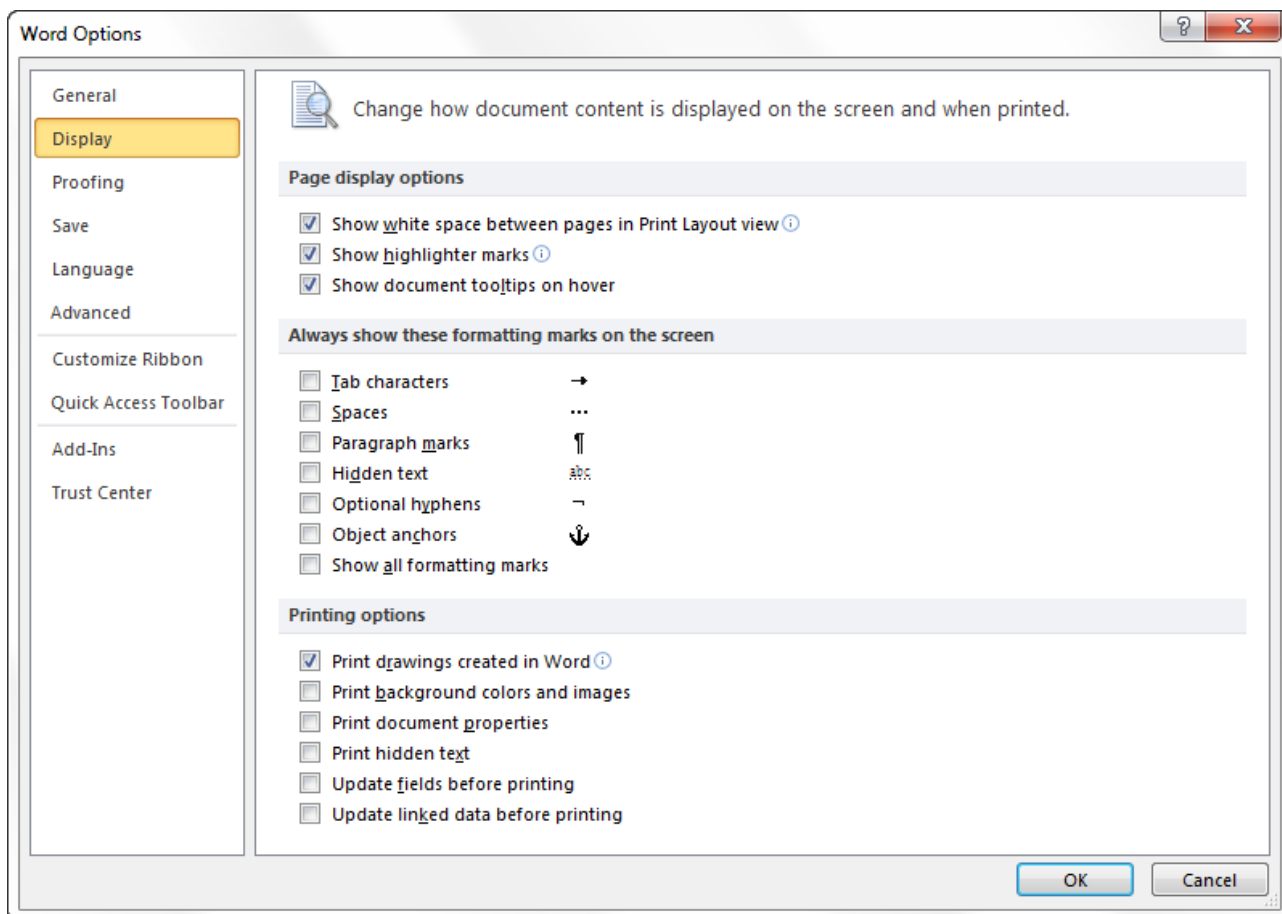


Figura 3.61. Fila *Display*. Parametri ce țin de afișarea unor elemente.

Secțiunea *Printing options* conține opțiuni ce țin de imprimarea documentului. Specificăm, în continuare, câteva opțiuni:

- *Print drawing created in Word* – imprimarea figurilor (desenelor) create în Word;
- *Print background colors and images* – imprimarea culorii și a imaginilor de fundal;
- *Print hidden text* – imprimarea textului ascuns;
- *Update fields before printing* – actualizarea câmpurilor înainte de imprimare.

3. Fila *Proofing* – parametri/opțiuni ce țin de corectarea textului (figura 3.62).

Specificăm, în continuare, câteva opțiuni care pot fi găsite în această casetă:

- *Ignore words in UPPERCASE* – la corectarea erorilor, se vor ignora cuvintele scrise cu majusculă;
- *Ignore word that contain numbers* – ignorarea cuvintelor care conțin numere;

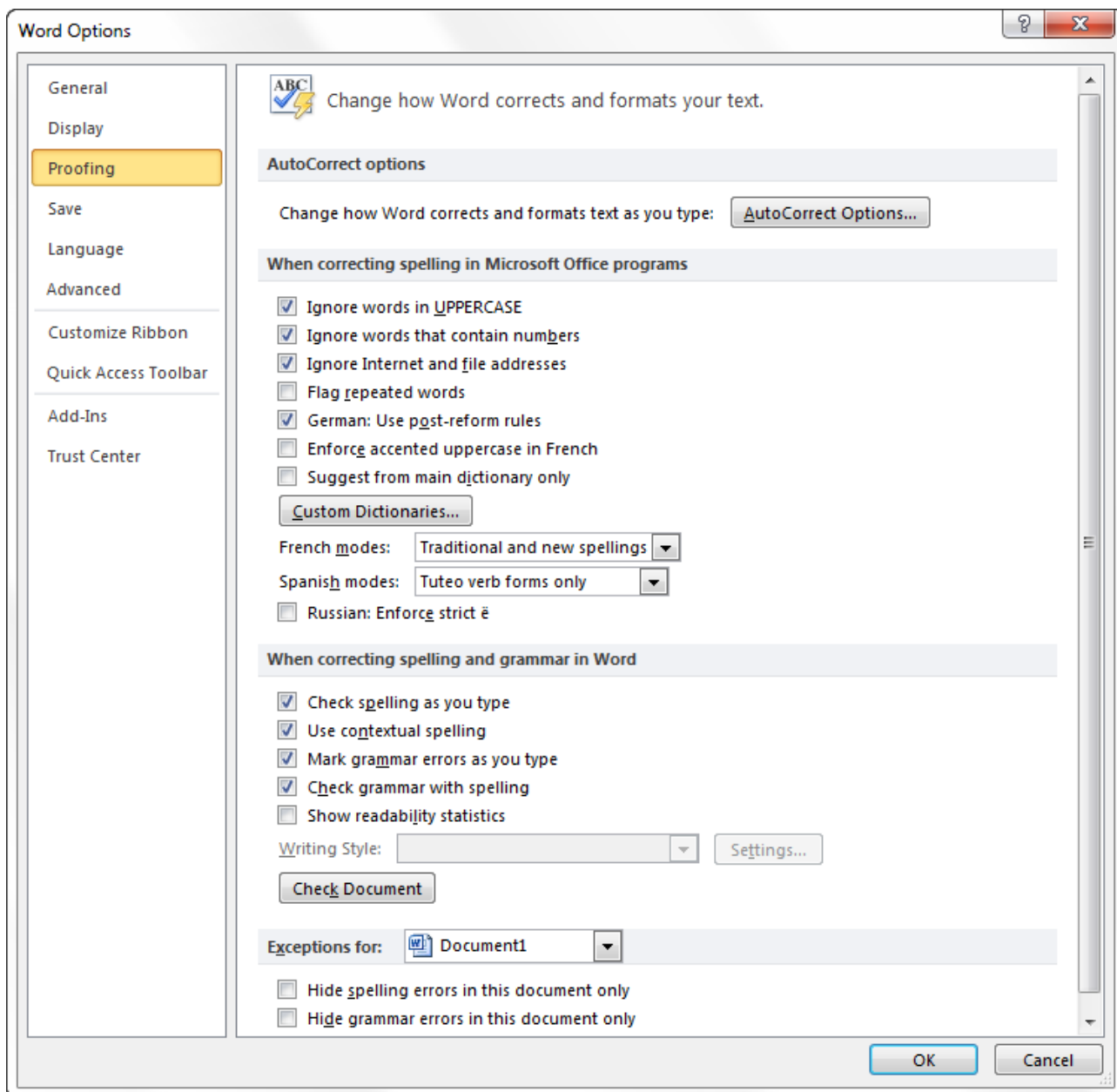


Figura 3.62. Fila *Proofing*. Parametri ce țin de corectarea textului.

- *Ignore Internet and file addresses* – ignorarea adreselor internet și adreselor de fișiere;
- *Check spelling as you type* – căutarea greșelilor concomitent cu culegerea acestora;
- *Mark grammar errors as you type* – evidențierea erorilor gramaticale concomitent cu culegerea acestora;
- *Hide spelling errors in this document only* – ascunderea erorilor de ortografie doar pentru documentul selectat în caseta *Exceptions for*;
- *Hide grammar errors in this document only* – ascunderea erorilor gramaticale doar pentru documentul selectat în caseta *Exceptions for*.

4. Fila *Save* – parametri/opțiuni ce țin de salvarea documentelor (locația implicită, perioada de salvare automată, extensia etc., fig. 3.63).

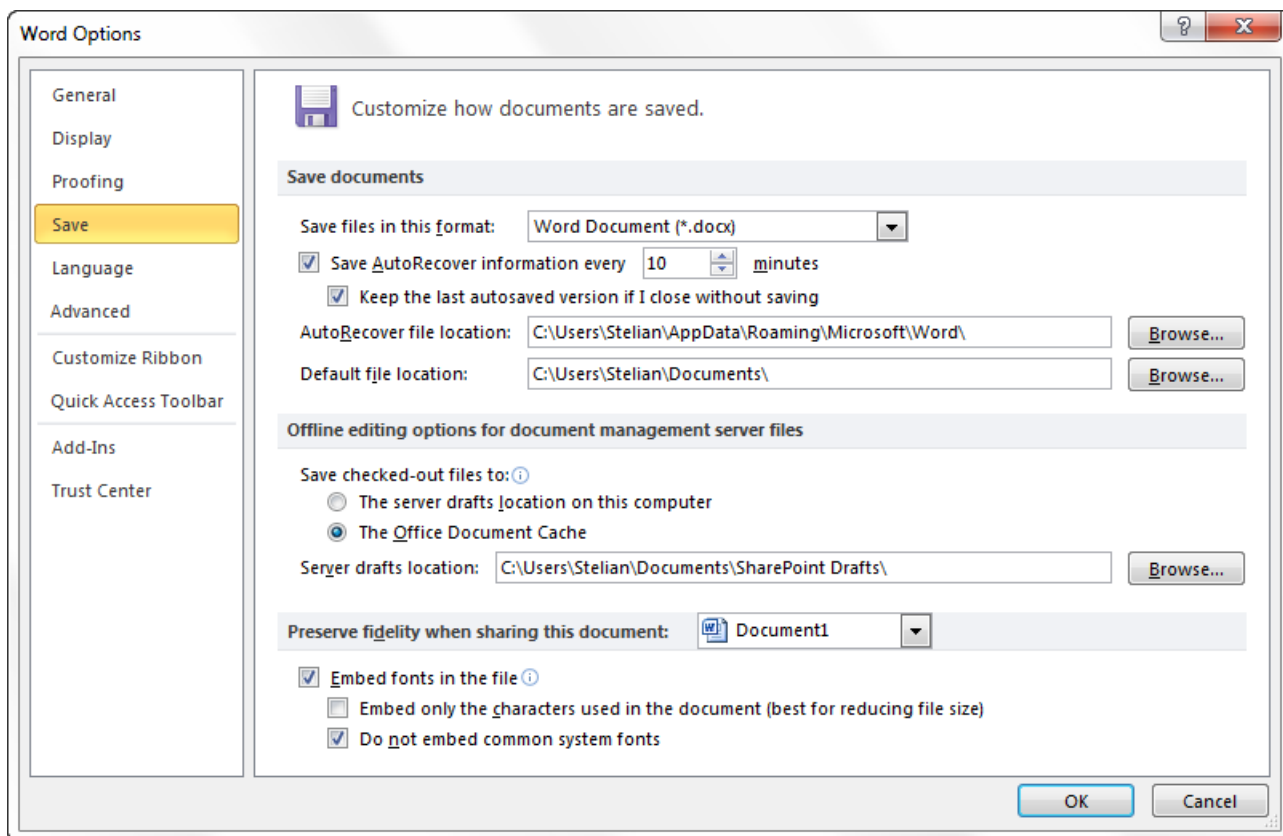


Figura 3.63. Fila *Save*. Parametri ce țin de salvarea documentului.

În continuare, specificăm câteva opțiuni, care se conțin în această casetă.

- *Save files in this format* – formatul implicit pentru salvarea documentelor Word;
- *Save AutoRecover information every* – salvarea informației automat după perioada indicată în câmpul alăturat;
- *Keep the last autosaved version if I close without saving* – păstrarea ultimei versiuni salvate automat de computer în cazul închiderii fișierului fără salvarea acestuia de către utilizator. Fișierul salvat automat de computer se va plasa în mapa indicată în câmpul *AutoRecover file location*.

5. Fila *Language* – parametri/opțiuni ce țin de utilizarea limbilor (figura 3.64).

În secțiunea *Choose Display and Help Language*, poate fi schimbată limba interfeței aplicației – în caseta *Display Language*. Astfel, de exemplu, la selectarea limbii române, interfața Word va fi afișată în limba română. Adică denumirile filelor, a butoanelor, ale comenzilor și ale tuturor ferestrelor și casetelor Word, cât și conținutul acestora va fi scris în română.

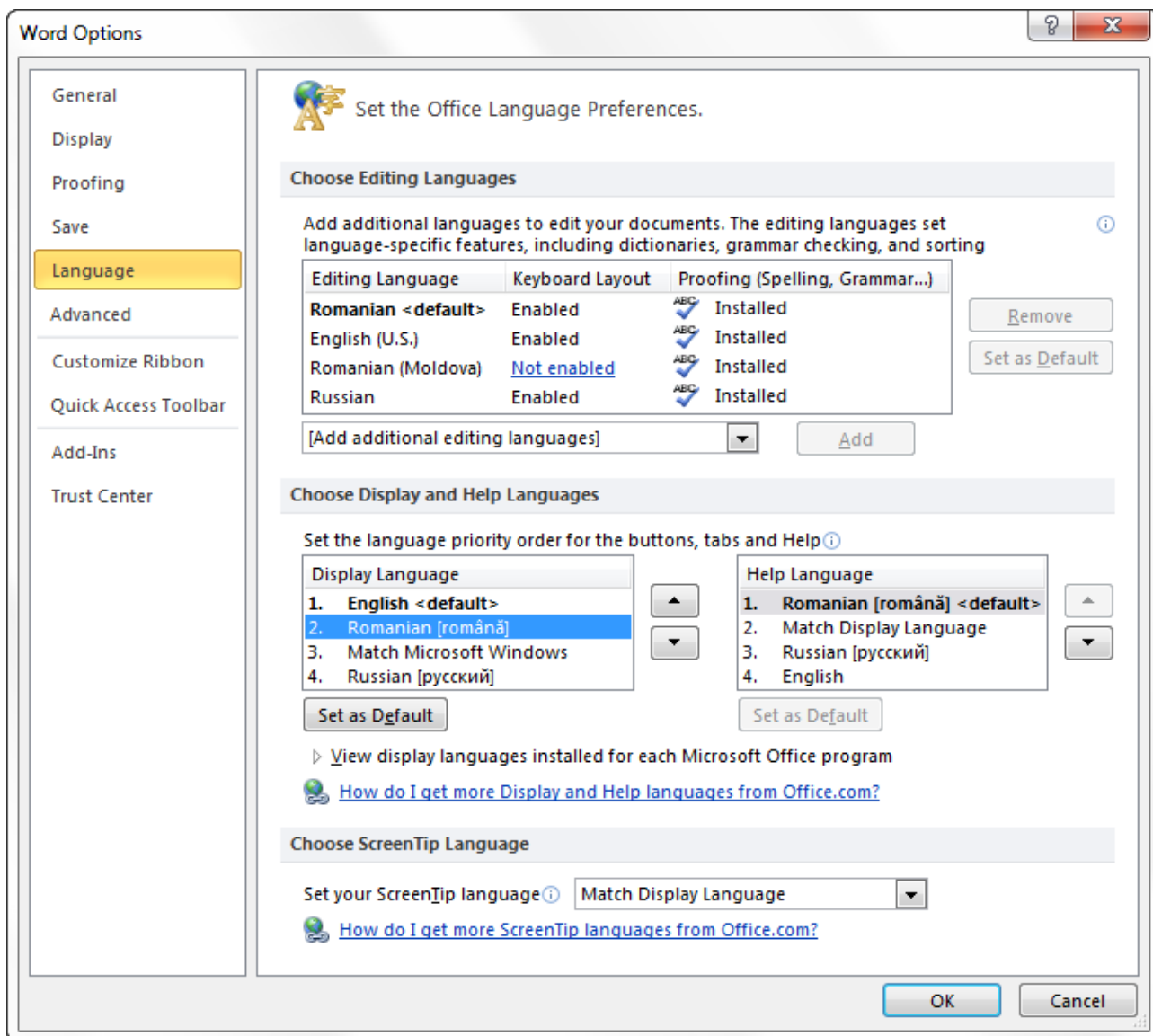


Figura 3.64.

În caseta *Help Language* – poate fi selectată limba în care se va afișa ajutorul, adică opțiunea *Help*.

6. Fila *Advanced* – conține zeci de parametri ce țin de editare, copiere, imprimare, salvare etc. (fig. 3.65).

În această casetă, putem specifica o serie de parametri de ordin general, cum ar fi numărul de fișiere recent utilizate afișate în meniul *File* (opțiunea *Show this number of Recent Documents*), unitatea de măsură indicată pe riglele din partea de sus și din stânga documentului (opțiunea *Show measurement in units of*) ș.a.

În grupul de opțiuni *Display*, există opțiuni de afișare/ascundere a barelor de derulare pe verticală și/sau orizontală.

În grupul *Cut, copy, and paste*, pot fi găsite opțiuni legate de copiere, deplasare și inserare a obiectelor.

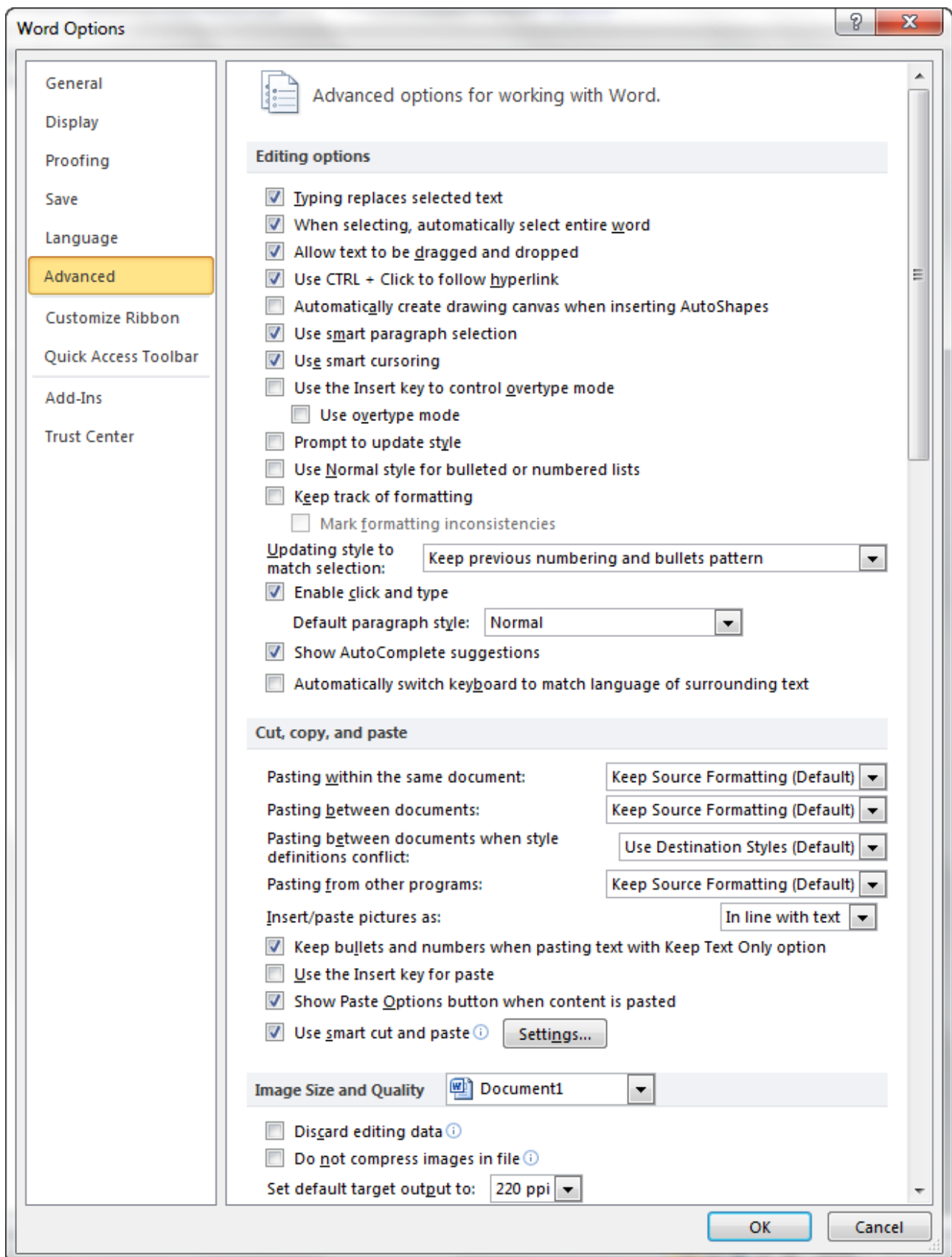


Figura 3.65. Fila *Advanced*. Opțiuni suplimentare.