

## 1. Folosirea aplicatiei

### 1.1.1 Deschiderea (sau închiderea) unei aplicatii de procesare de text.

Aplicatia de procesare de text se poate lansa apasand butonul **Start - All Programs - Microsoft Word (versiunea 2000 sau XP)**. Pentru versiunea 2003 = **Start - All Programs - Microsoft Office - Microsoft Word**. Pentru a inchide **Microsoft Word** se va accesa meniul **File - Exit**.



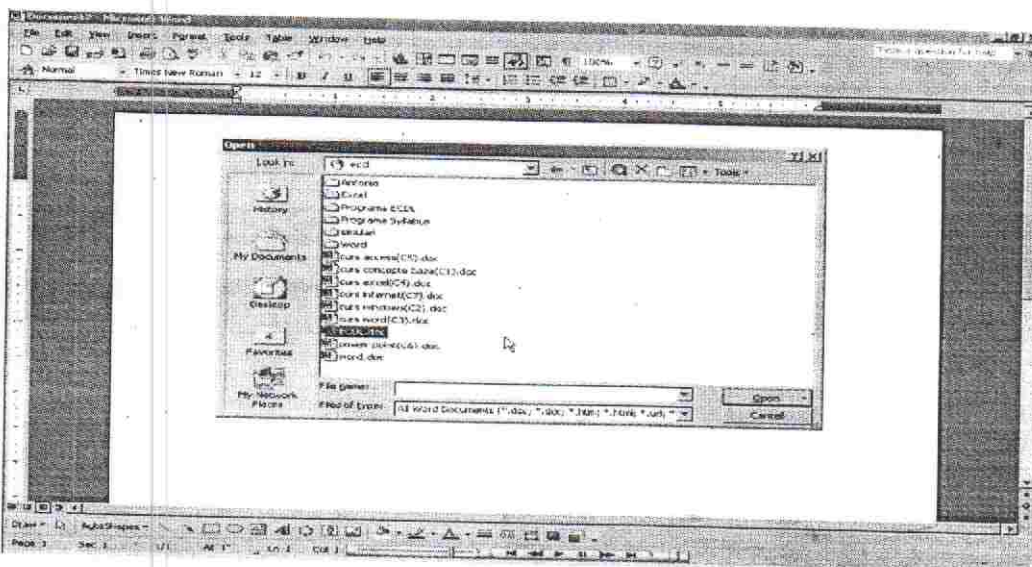
Inchiderea aplicatiei de procesare de text se poate realiza si prin apasarea butonului **X** din coltul dreapta sus al ferestrei program.

### 1.1.2 Deschiderea unuia sau mai multor documente

Pentru deschiderea unui document existent se va accesa meniul **File - Open** si in fereastra de dialog ce se deschide se va localiza documentul dorit dupa care se va apasa butonul **Open**.



Deschiderea unui document existent se poate face si folosind butonul **Open** din bara standard de butoane a aplicatiei:



### 1.1.3 Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit)

In momentul lansarii aplicatiei **Microsoft Word** este creat un document nou caruia, in mod implicit, i se atribuie denumirea de **Document1**. Acest document se bazeaza pe formatul prestabilit **Blank Document**. In cazul in care se doreste crearea unui alt

document nou se va accesa meniul **File - New** si in fereastra **New Document** ce apare in partea dreapta a ecranului din sectiunea **New** se alege optiunea **Blank Document**.



O alta modalitate de creare a unui document nou cu format **Blank Document** este apasand butonul **New**

**Blank Document** aflat pe bara standard de butoane:



### 1.1.4 Salvarea unui document într-o locatie pe hard disk.

Pentru a salva pentru prima data un document pe hard disk se va accesa meniul **File - Save As** si in fereastra de dialog ce se deschide din lista derulanta **Save in** se va selecta locatia de pe hard disk unde se doreste salvarea documentului, iar in campul **File Name** se va introduce numele ce-i va fi atribuit documentului. In cazul in care se doreste salvarea unui document ce are deja un nume se va accesa meniul **File - Save**, rezultatul acestei operatii fiind actualizarea fisierului de pe hard disk cu modificarile facute in document.



Salvarea se poate face si prin apasarea butonului **Save** de pe bara standard de butoane:

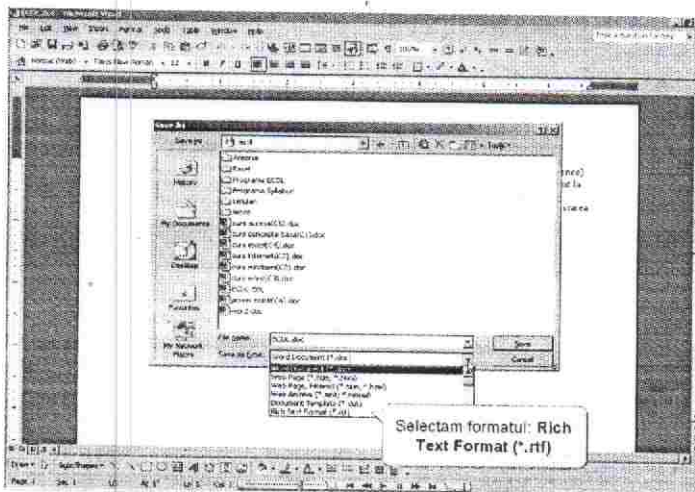


### 1.1.5 Salvarea unui document sub un alt nume.

Exista cazuri in care se doreste salvarea unui document existent (care are deja un nume) sub o alta denumire. Schimbarea numelui unui document se face accesand meniul **File - Save As** si in fereastra de dialog ce se deschide, in casuta **File Name** se va introduce noul nume.

### 1.1.6 Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fisier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numarul versiunii.

Pentru a schimba extensia sub care este salvat un fisier se va accesa meniul **File - Save As** si in fereastra de dialog ce se deschide, din lista derulanta **Save as type** se va selecta formatul dorit (RTF, Web Page, TXT, Document template, versiuni anterioare ale Microsoft Word)



## 1.1.7 Comutarea între mai multe documente deschise.

Comutarea între mai multe documente **Microsoft Word** se realizează executând clic pe simbolul documentului dorit din **Taskbar** sau cu ajutorul combinației de taste **ALT + TAB** (tasta **ALT** se ține apăsată iar prin apăsări succesive ale tastei **TAB** se selectează documentul la care se dorește comutarea) sau din meniul **Window** se selectează denumirea documentului dorit.

## 1.1.8 Folosirea funcțiilor "Help"

Lansarea funcției **Help** se face accesând meniul **Help - Microsoft Word Help**. Va apărea pe ecran asistentul iar în spațiul special se va introduce cuvântul cheie după care se face căutarea. După terminarea căutării va fi afișată o listă cu rezultatele găsite, din care se va selecta rezultatul dorit.



Funcția **Help** poate fi accesată și prin apăsarea tastei **F1**.

## 1.1.9 Închiderea unui document

Închiderea unui document se face accesând meniul **File - Close**.



Închiderea unui document se poate realiza și prin apăsarea butonului **X** din partea dreaptă sus a ferestrei document.

## 1.2.1 Schimbarea modului de afișare a paginii

**Microsoft Word** oferă patru moduri de vizualizare a unui document (prin intermediul următoarelor comenzi din meniul **View**):

- **Normal** - se face o vizualizare simplificată a documentului, nefiind vizibile marginile acestuia.
- **Print Layout** - este cel mai clar mod de vizualizare în care pot fi observate marginile paginii, oferă posibilitatea editării antetului și subsolului paginii, iar delimitarea dintre paginile unui document este evidentă.
- **Web Layout** - permite vizualizarea documentului ca pagină web.
- **Outline** - permite vizualizarea structurii documentului (gen schita).



Schimbarea modului de vizualizare se poate face și apăsând butoanele din colțul stâng jos al paginii:



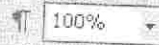
## 1.2.2 Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării

Modificarea dimensiunii de vizualizare a documentului se face accesând meniul **View - Zoom**, iar în fereastra ce se deschide se poate alege unul din modurile predefinite **75%**, **100%**, **200%** sau în

casuta **Percent** se va introduce valoarea dorita. In cazul in care se doreste ca intreaga latime a paginii sa incapa pe ecran se bifeaza optiunea **Page Width**, iar editorul determina automat procentajul de vizualizare.

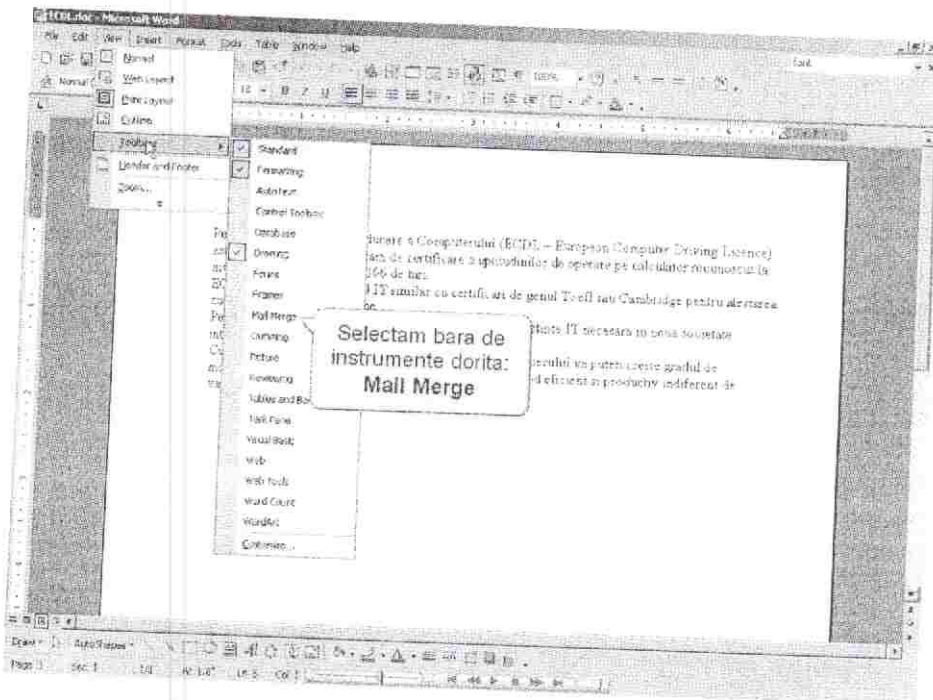


Pentru modificarea dimensiunii de vizualizare a paginii se poate folosi si lista derulanta din bara standard de butoane.



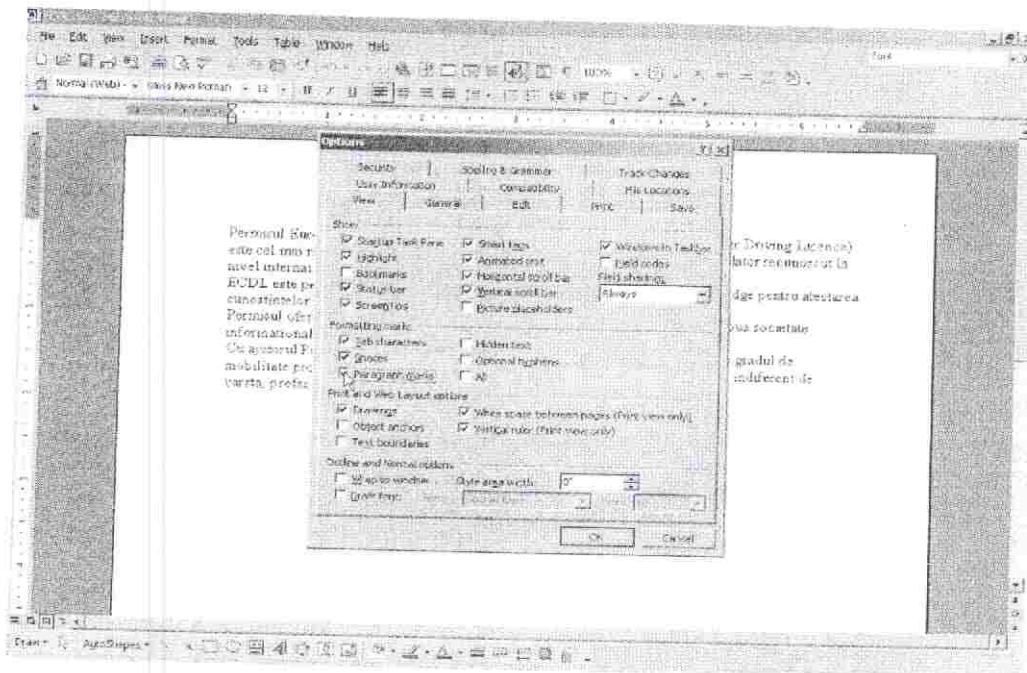
### 1.2.3 Modificarea afisajului barei de instrumente.

In cazul in care se doreste ca pe ecran sa apara o anumita bara de instrumente se va accesa meniul **View - Toolbars** si din lista ce apare se va bifa bara dorita. Daca se doreste scoaterea unei bare de instrumente de pe ecran se va accesa meniul **View - Toolbars** si se va debifa bara dorita.



### 1.2.4 Modificarea afisajului caracterelor netiparibile.

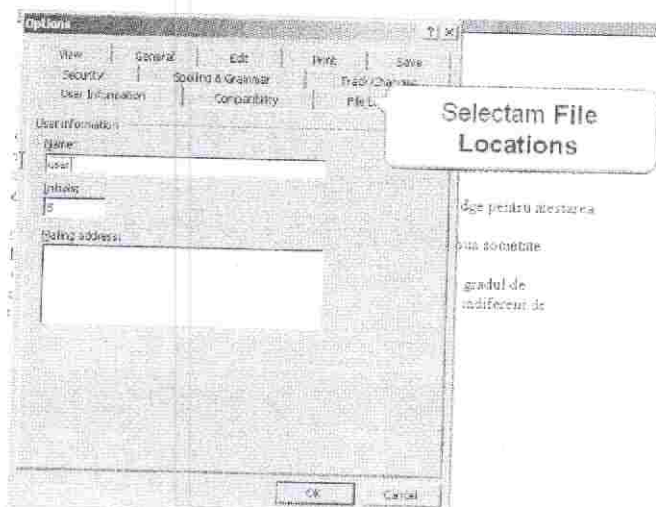
Caracterele netiparibile sunt acele caractere care usureaza editarea textului. Aceste caractere marcheaza saltul cursorului la apasarea tastei **Tab** cu o sageata , spatiile libere cu un punct, iar sfarsitul de paragraf cu un **P** intors. Se poate selecta care din aceste caractere sa fie vizibile si care nu, accesand meniul **Tools - Options**. In fereastra ce se deschide se selecteaza optiunea **View** si in sectiunea **Formatting Marks** se bifeaza sau debifeaza optiunile **Tab characters**, **Spaces**, **Paragraph marks**.



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

Schimbarea numelui utilizatorului se face in felul urmatoar:

- Se acceseaza meniul **Tools - Options**, iar in fereastra ce se deschide se selecteaza optiunea **User Information**
- Se va introduce numele in casuta **Name**, iar in casuta **Mailing Address** se va introduce adresa de mail



## 2. Operatii de baza

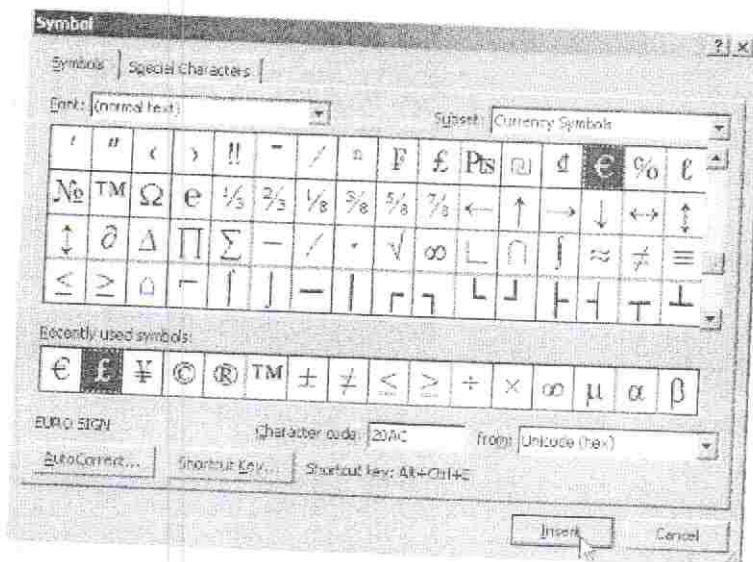
### 2.1.1 Introducerea textului.

Pentru a introduce un text se pozitioneaza cursorul in locatia dorita dupa care se tasteaza textul respectiv. In momentul in care textul ajunge la capatul unui rand, automat cursorul va sari la inceputul randului urmator.

### 2.1.2 Introducerea unor caractere, simboluri speciale.

In cadrul unui document pot fi folosite si alte caractere decat cele existente pe tastatura. Pentru a introduce un simbol se vor efectua urmatoorii pasi:

- Se va pozitiona cursorul in locul unde se doreste introducerea simbolului;
- Se acceseaza meniul Insert - Symbol si in fereastra ce se deschide se selecteaza optiunea Symbol;
- Din lista derulanta Font se alege stilul caracterelor;
- Din lista derulanta Subset se va alege categoria de simboluri.
- Se selecteaza simbolul dorit si se apasa butonul Insert dupa care se inchide fereastra Symbol.



### Deplasarea cursorului de text

Cursorul de text poate fi deplasat fie cu ajutorul mouse-ului, fie cu ajutorul tastaturii. Pentru deplasarea cursorului de text utilizand mouse-ul, se defileaza in document pana la locatia dorita, dupa care se efectueaza un clic in punctul unde se doreste pozitionarea cursorului de text. Tastele utilizate cel mai frecvent pentru deplasarea cursorului de text sunt tastele directionale.

În tabelul următor sunt listate locațiile de destinație ale cursorului de text, precum și tastele necesare realizării acestei deplasări.

Locația de destinație	Tastele utilizate
- cu un caracter la stanga	←
- cu un caracter la dreapta	→
- cu o linie mai sus	↑
- cu o linie mai jos	↓
- la sfârșitul liniei actuale	END
- la începutul liniei actuale	HOME
- cu un ecran mai sus	PAGE UP
- cu un ecran mai jos	PAGE DOWN
- la partea inferioară a ecranului	CTRL+PAGE DOWN
- la partea superioară a ecranului	CTRL+PAGE UP
- la începutul paginii anterioare	ALT+ CTRL+PAGE UP
- la începutul paginii următoare	ALT+ CTRL+PAGE DOWN
- la sfârșitul documentului	CTRL+END
- la începutul documentului	CTRL+HOME

### 2.2.1 Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.

Pentru a selecta un caracter se va poziționa cursorul mouse-ului înaintea caracterului, se activează butonul stâng al acestuia, se mișcă cursorul peste caracterul respectiv după care se eliberează butonul stâng al mouse-ului.

Pentru a selecta un **cuvânt** trebuie executat dublu clic pe cuvântul respectiv.

Pentru selecția unui **paragraf** se va executa triplu clic în interiorul paragrafului respectiv sau dublu clic în partea stângă a paginii în dreptul paragrafului ce se dorește a fi selectat.

Pentru selecția **întregului document** se va accesa meniul **Edit - Select All**.

Pentru a selecta o cantitate de text care conține mai multe paragrafe se va poziționa cursorul la începutul textului respectiv după care se va apăsa tasta **Shift** (se va menține apăsată tasta) și se va da clic la sfârșitul textului de selectat.

### 2.3.1 Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent.

În momentul în care se dorește introducerea de noi caractere într-un text existent se va poziționa cursorul în locația dorită după care se va tasta textul dorit, ceea ce duce la deplasarea automată a caracterelor din dreapta cursorului.

În cazul în care se dorește scrierea peste un text existent se va poziționa cursorul înaintea textului

respectiv, se va apăsa tasta Insert după care se trece la introducerea noului text. După terminarea introducerii noului text se va apăsa din nou tasta Insert.



O altă posibilitate de a scrie peste un text existent, după ce în prealabil s-a poziționat cursorul în poziția dorită, este executând dublu clic pe simbolul **OVR** existent în bara de stare a editorului.



### 2.3.2 Folosirea comenzilor "Undo" și "Redo".

Comenzile **Undo** și **Redo** sunt utile în cazul în care, în mod accidental, a fost sters un text sau s-a introdus un text în mod eronat.

Comanda **Undo** duce la revenirea documentului la starea dinaintea operației eronate. Această revenire se face accesând meniul **Edit - Undo**.



O altă modalitate de revenire la starea anterioară este folosind butonul din bara standard de butoane.



Dacă se constată că nu era necesară revenirea la starea anterioară a documentului se va folosi comanda **Redo**. Această se face accesând meniul **Edit - Redo**.



Pentru comanda **Redo** se mai poate folosi butonul din bara standard de butoane.



### 2.4.1 Copierea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.

Pentru copierea unui text în cadrul aceluși document sau între documente diferite se vor efectua următorii pași:

1. Se va selecta textul ce se dorește a fi copiat;
2. Se va accesa meniul **Edit - Copy** (copiere);
3. Se va poziționa cursorul în locația unde se dorește plasarea textului;
4. Se accesează meniul **Edit - Paste** (lipire).



Aceasta operatie se poate realiza si folosind butoanele corespunzatoare functiei de copiere (**Copy**), respectiv functiei de lipire (**Paste**).

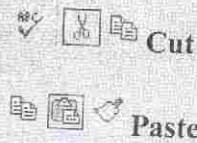


## 2.4.2 Mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.

Pentru mutarea unui text in cadrul aceluiasi document sau intre documente diferite se vor efectua urmatoarii pasi:

1. Se va selecta textul ce se doreste a fi mutat;
2. Se va accesa meniul **Edit - Cut** (decupare);
3. Se va pozitiona cursorul in locatia unde se doreste plasarea textului decupat;
4. Se acceseaza meniul **Edit - Paste** (lipire).

Aceasta operatie se poate realiza si folosind butoanele corespunzatoare functiei de decupare (**Cut**), respectiv functiei de lipire (**Paste**).



## 2.4.3 Stergerea textului.

Stergerea unui text selectat se face apasand fie tasta **Delete**, fie tasta **Backspace**.

Daca se doreste stergerea unui text neselectat aflat in stanga cursorului se va apasa tasta **Backspace**.

Daca se doreste stergerea unui text aflat in dreapta cursorului se va apasa tasta **Delete**.

## 2.5.1 Folosirea comenzii de cautare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.

Pentru gasirea unui anumit cuvânt sau a unei insirui de cuvinte intr-un document se vor face urmatoarii pasi:

1. Se acceseaza meniul **Edit - Find**;
2. In fereastra de dialog ce se deschide in campul **Find What** se va introduce cuvântul sau fraza ce se doresc a fi cautate;
3. Pentru ca rezultatele cautarii sa fie vizibile se va bifa optiunea **Highlight all items**

- found in**, ceea ce face ca rezultatele sa apara ca text selectat;
4. Se apasa butonul **Find Next**.

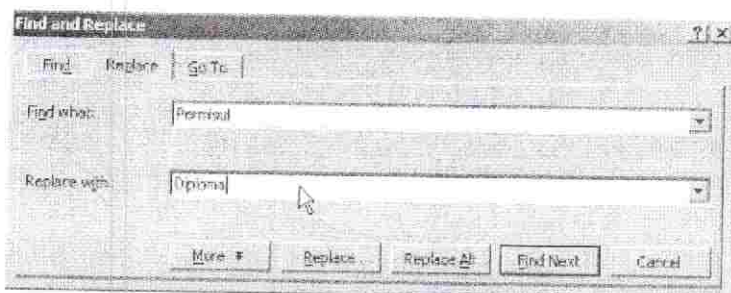
Pentru rafinarea, dupa anumite criterii, a cautarii se va apasa butonul **More**.

### 2.5.2 Folosirea comenzii de inlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.

Functia **Replace** permite gasirea unui anumit cuvânt sau a unui grup de cuvinte si inlocuirea acestora cu un text specificat de catre utilizator. In acest sens se vor face urmatoorii pasi:

1. Se va accesa meniul **Edit - Replace**;
2. In fereastra de dialog ce se deschide in campul **Find what** se va introduce cuvântul sau fraza ce se doresc a fi cautate;
3. In campul **Replace with** se va introduce cuvântul sau fraza cu care se doresc a fi inlocuite rezultatele cautarii.

Folosind butonul **Replace** se va face inlocuirea fiecarui rezultat al cautarii. Daca se doreste inlocuirea tuturor rezultatelor se va apasa butonul **Replace All**.



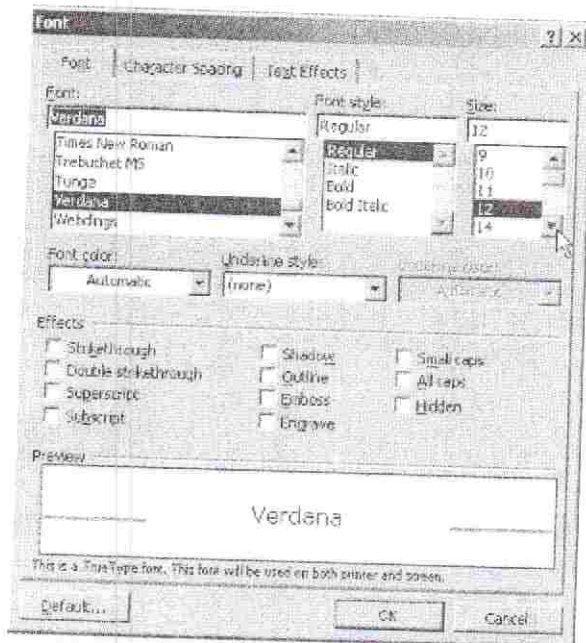
### 3.1.1 Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune si tip

Exista 2 cazuri:

- Daca se doreste schimbarea fontului in vederea introducerii unui text: se va muta cursorul la locatia de unde va incepe noul text dupa care se acceseaza meniul **Format - Font** si in fereastra ce se deschide se poate selecta tipul si dimensiunea dorita dupa care se apasa **OK**. Accesand lista derulanta **Font** se poate vizualiza toata gama de fonturi existente iar din lista derulanta **Size** se poate modifica dimensiunea caracterelor.
- Daca se doreste schimbarea fontului unui text existent: mai intii se va selecta textul caruia dorim sa-i schimbam fontul, dupa care se urmeaza pasii de la punctul precedent.

O alta modalitate de a schimba fontul este folosind listele derulante din bara de formatare:

ext + Tit Times New Roman 10 B



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

Accesam meniul **Format - Font** si din lista **Font style** (care stabileste stilul fontului) pot fi selectate urmatoarele variante:

1. **Regular** : stilul implicit;
2. **Italic** : textul va apare scris cu caractere cursive;
3. **Bold** : duce la ingrosarea caracterelor;
4. **Bold Italic** : textul va apare cursiv si ingrosat.

O alta modalitate de aplicare a unui anumit stil fontului este folosind butoanele corespunzatoare din bara de formatare.

10 B I U

### 3.1.3 Folosirea functiilor indice inferior, indice superior unui text.

Setarea unui caracter sau a unui text ca indice inferior se realizeaza in felul urmat: in primul rand se va selecta caracterul sau textul ce se doreste sa apara ca indice inferior, dupa care se acceseaza meniul **Format - Font** si in fereastra de dialog se bifeaza optiunea **Subscript**.

Setarea unui caracter sau a unui text ca indice superior se realizeaza in felul urmat: in primul rand se va selecta caracterul sau textul ce se doreste sa apara ca indice superior, dupa care se acceseaza meniul **Format - Font** si in fereastra de dialog se bifeaza optiunea **Superscript**.

Revenirea la scrierea normala se face prin debifarea optiunilor **Subscript** sau **Superscript** din meniul **Format - Font**

Din categoria efectelor ce pot fi aplicate textului fac parte si urmatoarele:

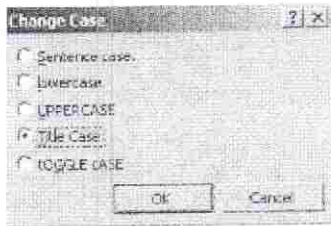
- **Optiunea Striketrough** - permite taierea cu o linie simpla a textului selectat;
- **Optiunea Double striketrrough** - permite taierea cu o linie dubla a textului selectat;
- **Shadow** - are ca efect aplicarea unei umbre textului selectat;
- **Outline** - afiseaza doar marginile caracterului;
- **Enbros si Engrave** - adauga un efect de adancire sau scoatere in relief a caracterelor.

### 3.1.4 Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.

Pentru introducerea unui text cu majuscule se va apasa tasta **Caps Lock** dupa care se va introduce textul respectiv. Dupa terminarea textului scris cu majuscule, revenirea la caractere minuscule se realizeaza prin inca o apasare a tastei **Caps Lock**.

In cazul in care se doreste transformarea unui text existent in majuscule sau minuscule se vor efectua urmatoarele operatii:

1. Se selecteaza textul ce se doreste a fi modificat;
2. Se acceseaza meniul **Format - Change Case**;
3. In fereastra de dialog ce se deschide se selecteaza tipul de transformare dorit.
4. Transformarile sunt de 5 tipuri:
  - **Sentence case** - transforma prima litera a primului cuvant al propozitiilor selectate in majuscula;
  - **lowercase** - transforma textul selectat in minuscule;
  - **UPPERCASE** - transforma textul selectat in majuscule;
  - **Title Case** - transforma prima litera a fiecarui cuvant al selectiei in majuscula;
  - **TOGGLE cASE** - fiecare majuscula este transformata in minuscula si reciproc.



### 3.1.5 Folosirea diferitelor culori în text.

Exista cazuri in care este necesar ca un anumit text sa apara scris cu o alta culoare. Pentru a realiza aceasta modificare se vor executa urmatoorii pasi:

1. Se va selecta textul care se vrea a fi scris cu o alta culoare;
2. Accesam meniul **Format - Font**;
3. In fereastra **Font** din meniul derulant **Font color** se alege culoarea dorita. Pentru nuante de culoare care nu se gasesc in respectiva lista accesam optiunea **More colors**.



O alta modalitate de a schimba culoarea unui text este de a folosi butonul din bara standard de butonane :



### 3.1.6 Copierea formatului unui text selectat.

In momentul in care se doreste ca formatarea unui text sa fie aplicata unui alt text metoda cea mai simpla este copierea formatarei. Aceasta operatie se face executand urmatoorii pasi:

1. Se va selecta textul a carui formatare se doreste a fi copiata;
2. Se apasa butonul din bara de formatare ce simbolizeaza o pensula (**Format Painter**);



3. In acest moment cursorul mouse-lui se va transforma intr-o pensula urmata de o linie verticala. Se va selecta textul ce se doreste a fi formatat. In momentul eliberarii butonului stang al mouse-lui, formatarea va fi aplicata textului selectat.

### 3.1.7 Aplicarea unui stil unui cuvânt, unei linii, unui paragraf.

Un stil reprezintă o mulțime de formatare ale textului salvate sub un anumit nume. În momentul în care se dorește ca mai multe secvențe din textul unui document să aibă exact aceeași formatare, în loc să se facă o mulțime de formatare individuale pentru obținerea formei dorite, se vor folosi stilurile.

Se vor avea în vedere următorii pași:

1. Se selectează textul cărui dorim să-i aplicăm un stil;
2. Se accesează meniul **Format - Styles and Formatting** ;
3. În partea dreaptă a ecranului, din fereastra **Styles and Formatting**, se va selecta stilul dorit printr-un singur clic asupra acestuia .



Pentru aplicarea unui stil se poate folosi și lista derulantă din bara de formatare :



Există posibilitatea ca utilizatorul să își definească propriul stil. Acest lucru se realizează accesând meniul **Format - Styles and Formatting** după care se alege opțiunea **New Style** din partea dreaptă a ecranului. În fereastra de dialog ce se deschide se poate da un nume stilului și se pot face formatarele dorite după care se apasă butonul **OK**. În acest moment stilul va apărea în lista cu stiluri disponibile.

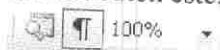
### 3.1.8 Folosirea despartirii automate în silabe (hyphenation).

În mod normal, în timpul introducerii textului când un cuvânt depășește marginea din dreapta a paginii acesta este automat transferat la începutul următoarei linii. Există însă posibilitatea despartirii în silabe a cuvintelor ce încep aproape de marginea din dreapta a paginii dar nu au suficient spațiu, evitându-se în acest fel transferul întregului cuvânt către o linie nouă. Despartirea în silabe se realizează accesând meniul **Tools - Language - Hyphenation** și în fereastra de dialog se va bifa opțiunea **Automatically hyphenate document**.

Dacă se dorește să fie despartite în silabe și cuvintele scrise cu majuscule se va bifa opțiunea **Hyphenate words in CAPS**.

### 3.2.1 Introducerea, stergerea marcatorilor de paragraf.

Prin notiunea de paragraf se intelege totalitatea textului, imaginilor sau formulelor cuprinse intre doua apasari ale tastei **Enter**. In cazul in care marcatorii de paragraf nu sunt vizibili pe ecran, pentru vizualizarea lor se va apasa butonul **Show/Hide** din bara standard de butoane. Simbolul acestui buton este:



Marcatorii de paragraf sunt importanti deoarece contin informatii cu legatura la formatarea paragrafului pe care il delimiteaza. Din aceasta cauza in cazul in care se doreste copierea sau mutarea unui paragraf mentinandu-i formatarea, este necesar ca selectia sa cuprinda inclusiv marcatorii de paragraf. In caz contrar paragraful copiat isi va pierde formatarea initiala si va prelua formatarea paragrafului in care este copiat.

Pentru a sterge marcatorii de paragraf se va pozitiona cursorul inaintea marcatorului respectiv si se va apasa tasta **Delete**.

### 3.2.2 Introducerea, stergerea intreruperilor de linie.

Exista cazuri in care intr-un anumit paragraf se doreste trecerea la o linie noua fara a apasa tasta **Enter**, si implicit a crea un nou paragraf. Acest lucru se realizeaza cu ajutorul intreruperilor de linie care se introduc prin apasarea simultana a tastelor **Shift + Enter**. In momentul apasarii acestei combinatii de taste cursorul sare automat la o noua linie.

Pentru stergerea unei intreruperi de linie trebuie sa pozitionam cursorul inaintea simbolului de intrerupere de linie si sa apasam tasta **Delete**.



### 3.2.3 Alinierea textului: stânga, dreapta, sfînga-dreapta(justified).

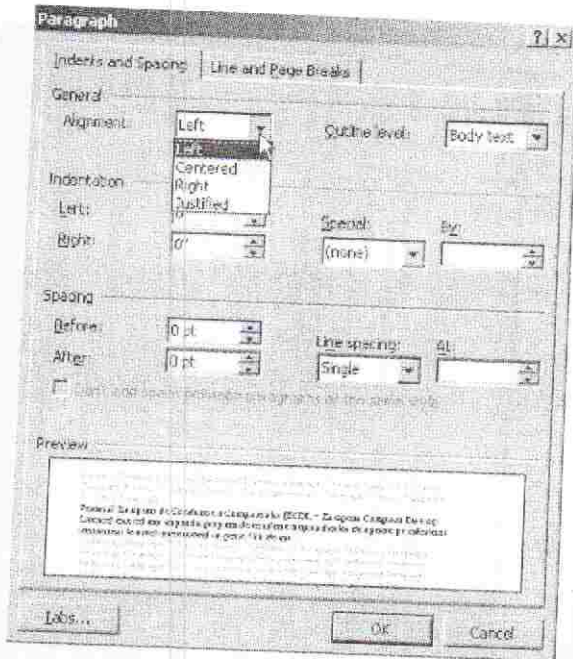
In momentul introducerii unui text intr-un document, acesta va fi implicit aliniat catre marginea din stanga a paginii. Pentru a schimba alinierea textului in pagina trebuie facuti urmatoorii pasi:

1. Se va selecta paragraful sau paragrafele ce se doresc a fi alinate intr-un anumit fel;
2. Se acceseaza meniul **Format - Paragraph** dupa care in fereastra de dialog ce se deschide se selecteaza optiunea **Indents and Spacing**;
3. In sectiunea **General** se acceseaza lista derulanta **Alignment** si se selecteaza tipul de aliniere dorit.

Alinierea sunt de 4 tipuri:

1. **Left** - textul este aliniat la marginea din stanga a paginii
2. **Center** - textul este centrat (alinierea se face in raport cu centrul paginii);
3. **Right** - textul este aliniat la marginea din dreapta a paginii;
4. **Justified** - se realizeaza o aliniere in ambele sensuri (si catre dreapta si catre stanga) prin dilatarea spatiilor dintre cuvinte, astfel incat textul sa se intinda de la marginea din stanga pana la marginea din dreapta. Alinierea **Justified** da un aspect placut documentului deoarece elimina efectul de "dinte de fierastrau" care apare in cazul celorlalte alinieri.

Alinierea de mai sus se pot realiza si utilizand butoanele corespunzatoare din bara de formatare:



### 3.2.4 Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie, agatat

Indentarea paragrafelor reprezinta procesul de ingustare a zonei de afisare a paragrafului selectat in raport cu marginile din stanga si din dreapta ale paginii.

Trebuie facuti urmatoorii pasi:

1. Se va selecta paragraful sau paragrafele ce se doresc a fi indentate;
  2. Se acceseaza meniul **Format - Paragraph** dupa care in fereastra de dialog ce se deschide se selecteaza optiunea **Indents and Spacing**;
  3. In sectiunea **Indentation** in casuta **Left** se va seta distanta fata de marginea din stanga cu care va fi deplasat textul. In casuta **Right** se va seta distanta fata de marginea din dreapta a paginii la care se va termina textul.
  4. Din lista derulanta **Special** se poate seta tipul de indentare speciala asupra paragrafului selectat.
- **First Line**: prima linie a paragrafului va fi deplasata spre dreapta cu distanta specificata in casuta **By**;
  - **Hanging**: Liniile, cu exceptia primei linii a paragrafului, vor fi deplasate spre dreapta cu distanta specificata in casuta **By**;





Indentarea se poate realiza și cu ajutorul butoanelor de pe bara de formatare, cu specificarea ca folosind aceasta metoda putem modifica doar deplasarea fata de marginea din stanga si nu sunt disponibile indentarile speciale

Decrease Indent



Increase indent



### 3.2.5 Spatierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu

In anumite cazuri se doreste ca un anumit paragraf sau text sa apara mai aerisit, prin marirea distantei dintre randurile acestuia. In mod normal distanta implicita este de o linie. Pentru a modifica aceasta distanta la 1.5 linii sau sa o dublam se vor executa urmatoorii pasi:

1. Se selecteaza paragraful sau textul caruia dorim sa-i modificam distanta dintre randuri;
2. Se acceseaza meniul **Format - Paragraph** dupa care in fereastra de dialog ce se deschide se selecteaza optiunea **Indents and Spacing**;
3. In sectiunea **Spacing** se acceseaza lista derulanta **Line Spacing** unde se pot selecta diferite spatieri intre randuri (**Single, 1.5 Lines, Double**)



Setarea spatierii poate fi facuta si folosind butonul din bara de formatare:



### 3.2.6 Aplicarea spatierii deasupra si sub paragraf

Spatierea dintre paragrafe ajuta la o delimitare mai clara a unui anumit paragraf in cadrul unui document. Pentru a seta spatierea inainte si dupa un paragraf se vor face urmatoorii pasi:

1. Se va selecta paragraful pentru care se doreste setarea spatierii;
2. Se acceseaza meniul **Format - Paragraph** dupa care in fereastra de dialog ce se deschide se selecteaza optiunea **Indents and Spacing**;
3. In sectiunea **Spacing**, pentru a seta spatierea de deasupra paragrafului se va introduce valoarea dorita in casuta **Before**, iar pentru a se seta spatierea de sub paragraf va fi introdusa valoarea dorita in casuta **After**.

### 3.2.7 Folosirea si setarea tabulatorilor: stanga, dreapta, centru, zecimal.

Tabulatorii sunt instrumente de aliniere pe verticala a textului si sunt folositi atunci cand este necesar ca textul sa apara in coloane, de exemplu la crearea cuprinsului unei carti sau in cazul in care se doreste alinierea datelor in functie de delimitatorul zecimal.

Setarea acestor tabulatori se face in felul urmatoar:

1. Se va accesa meniul **Format - Tabs**;
2. In sectiunea **Tab stop position** se va introduce distanta fata de marginea din stanga la care va fi plasat tabulatorul;
3. In sectiunea **Alignment** se va alege tipul tabulatorului(ce tip de aliniere realizeaza)

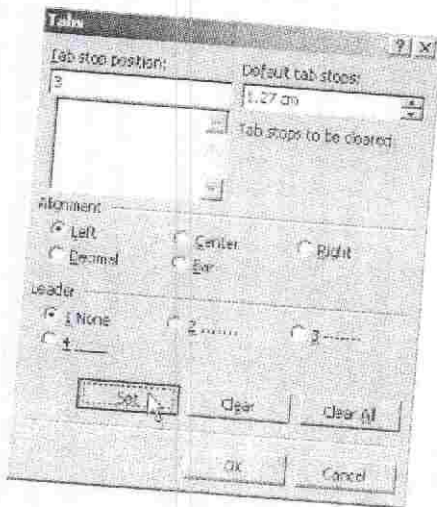
- Alinierile pot fi: **Left** (stanga), **Center** (centru), **Right** (dreapta), **Decimat** (alinieră se va face în funcție de separatorul zecimal) sau **Bar** (va afișa o bară verticală);
4. În secțiunea **Leader** se va alege tipul leader-ului (Leader-ul reprezintă tipul de punctare ce precede tabulatorul respectiv).

După executarea pașilor 1-4 se va apăsa butonul **Set** după care se va trece la introducerea următorului tabulator respectând aceiași pași 1-4.

Pentru ștergerea unui tabulator se va accesa meniul **Format - Tab**, din secțiunea **Tab stop position** se va selecta tabulatorul ce se dorește a fi șters, după care se va apăsa butonul **Clear**.

Pentru ștergerea tuturor tabulatorilor se va apăsa butonul **Clear All**.

Tot din meniul **Format - Tabs** se poate modifica și saltul cursorului la apăsarea tastei **TAB** modificând valoarea din secțiunea **Default tab stops**.



### 3.2.8 Folosirea listelor (numerotare, marcatori). Introducerea și ștergerea marcatorelor, numerotării dintr-o listă.

Cea mai simplă metodă de a numerota sau de a marca o listă este folosind marcatorii oferți de editorul de text. Acești marcatori apar la începutul fiecărui paragraf din textul selectat. Pentru aplicarea marcatorelor unui text se vor executa următorii pași:

1. Se va selecta textul cărui dorim să-i aplicăm marcatori;
2. Se va apăsa butonul din bara de formatare corespunzător marcatorelor;

Pentru numerotarea unei liste este necesar ca lista respectivă să fie selectată și apoi să se apese butonul corespunzător numerotării din bara de formatare:

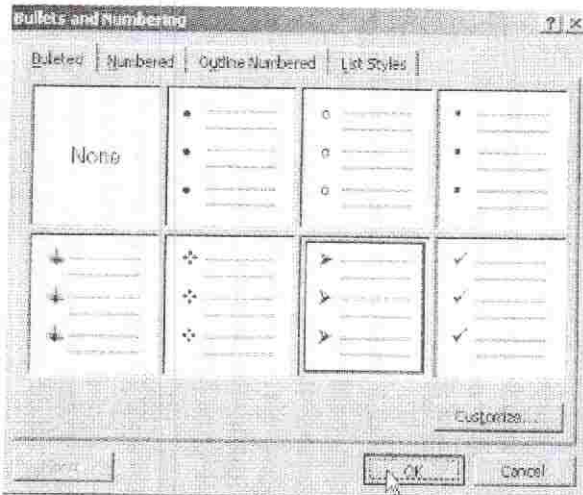


În cazul în care se dorește ca introducerea marcatorelor să se facă în același timp cu introducerea textului trebuie să poziționăm cursorul la începutul rândului de unde va începe numerotarea sau marcarea și să se apese butonul corespunzător marcatorelor sau numerotării. În momentul în care se dorește terminarea marcatorelor sau numerotării este necesar ca să poziționăm cursorul pe un rând nou.

dupa care se va reapasa butonul de marcare sau numerotare.



Pentru a sterge marcarea sau numerotarea unei liste se va selecta lista respectiva , dupa care se va apasa butonul de marcare sau numerotare.



### 3.2.9 Schimbarea stilului marcarilor si numerotarilor dintr-o lista simpla prin optiunile standard

Schimbarea stilului marcarilor unei liste se face in felul urmator:

1. Se va selecta lista careia dorim sa-i schimbam stilul de marcare;
2. Se acceseaza meniul **Format - Bullets and Numbering**, iar in fereastra de dialog ce se deschide se selecteaza optiunea **Bulleted**.
3. Apare o fereasta in care se poate selecta stilul de marcator dorit.

In cazul in care se doreste ca intr-o lista fiecare paragraf sa aiba alt tip de marcator trebuie ca pentru fiecare paragraf in parte sa se execute pasii de mai sus, cu precizarea ca paragraful caruia dorim sa-i schimbam marcatorul trebuie selectat.

Schimbarea stilului de numerotare al unei liste:

1. Se va selecta lista careia dorim sa-i schimbam stilul de marcare;
2. Se acceseaza meniul **Format - Bullets and Numbering**, iar in fereastra de dialog ce se deschide se selecteaza optiunea **Numbered**.

Apare o fereasta in care se poate selecta stilul de numerotare dorit. Tot din aceasta fereasta putem alege sa continuam o numerotare anterioara din text bifand optiunea **Continue previous list**, sau inceperea unei noi numerotari bifand optiunea **Restart numbering**.

### 3.2.10 Adaugarea bordurilor si umbririi paragrafului.

Pentru aplicarea bordurilor unui **cuvant** sau unui **paragraf** vom executa urmatoorii pasi:

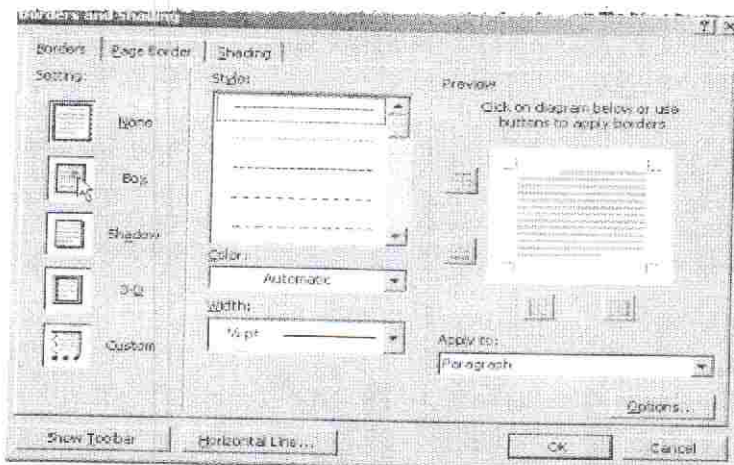
1. Se va selecta cuvantul sau paragraful caruia dorim sa-i aplicam o bordura;
2. Se acceseaza meniul **Format - Borders and Shading**, dupa care in fereastra de dialog ce se deschide se selecteaza optiunea **Borders**;
3. In sectiunea **Setting** se alege unul din formatele predefinite de bordura: **None** - nici o bordura, **Box** - creeaza un chenar simplu in jurul textului, **Shadow** - este de fapt un chenar de tip Box caruia i se aplica o umbrire, **3-D** - creeaza un chenar tridimensional, **Custom** - lasa la alegerea utilizatorului tipul chenarului;
4. In sectiunea **Style** din lista derulanta se va selecta tipul liniei pe baza careia de va construi chenarul;
5. Din lista derulanta **Color** se alege culoarea liniei;
6. Din lista derulanta **Width** se selecteaza grosimea liniei;
7. In sectiunea **Preview** se pot vizualiza modificarile facute in pasii de mai sus. Tot in aceasta sectiune, in cazul in care in sectiunea **Setting** s-a ales optiunea **Custom**, cu ajutorul butoanelor se poate alege ca bordura sa fie aplicata doar pe anumite laturi ale paragrafului;
8. In lista derulanta **Apply To** se va alege la ce se aplica chenarul: paragraf.

In cazul in care se doreste aplicarea unui chenar intregii pagini se vor efectua urmatoorii pasi:

1. Se acceseaza meniul **Format - Borders and Shading** dupa care in fereastra de dialog ce se deschide se selecteaza optiunea **Page Border**;
2. Se vor executa pasii 3-8 de la punctul precedent.

Adaugarea unui fundal hasurat textului se face utilizand optiunea **Shading**:

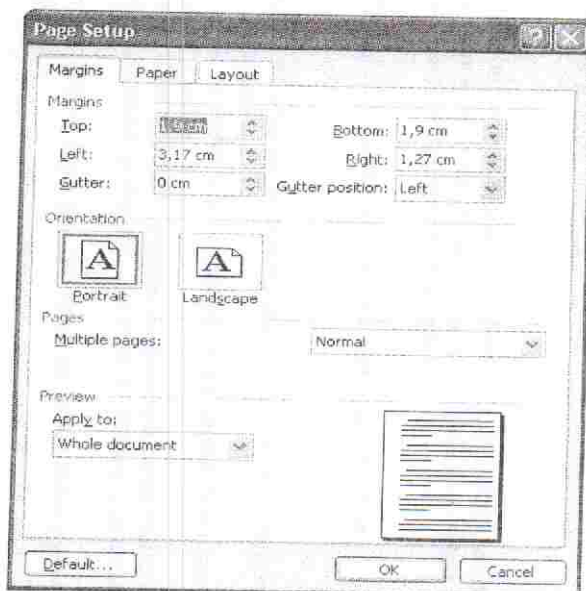
1. Se va selecta textul sau paragraful caruia se doreste a-i aplica un fundal;
2. Se acceseaza meniul **Format - Borders and Shading** si in fereastra de dialog ce se deschide se va selecta optiunea **Shading**;
3. In sectiunea **Fill** se alege culoarea fundalului ce urmeaza a fi aplicata;
4. In sectiunea **Patterns** se acceseaza lista derulanta **Style** din care se va selecta stilul hasurarii;
5. In lista derulanta **Color** se va selecta culoarea hasurarii.



### 3.3.1 Schimbarea orientării unui document, tip portret si tip vedere (landscape). Schimbarea marimii hartiei.

Pentru a schimba orientarea din tip portret in tip landscape (sau invers) si marimea hartiei se vor efectua urmatoorii pasi:

1. Se acceseaza meniul **File - Page Setup** , iar in fereastra ce se deschide se selecteaza optiunea **Margins**;
2. In sectiunea **Orientation** se selecteaza orientarea paginii executand clic pe tipul dorit: **Portrait** sau **Landscape** ;
3. Pentru a modifica tipul hartiei se face clic pe optiunea **Paper** , iar in sectiunea **Paper Size** din lista derulanta se va selecta unul din formatele predefinite de pagina ( **A4**, **A3**, **Tabloid...** ) sau se vor introduce valorile dorite in casutele **Width** si **Height**



### 3.3.2 Schimbarea marginilor întregului document, sus, jos, stânga, dreapta

Exista cazuri in care se doreste marirea sau micșorarea suprafeței tiparibile a paginii. Pentru a realiza acest lucru trebuie efectuați următorii pași:

1. Se accesează meniul **File - Page Setup**, iar în fereastra ce se deschide se selectează opțiunea **Margins**;
2. În secțiunea **Margins** în casutele **Top** și **Bottom** se vor seta valorile pentru marginile tiparibile sus și jos.
3. În casutele **Left** și **Right** se vor seta valorile pentru marginile tiparibile stânga și dreapta.

### 3.3.3 Inserarea, stergerea unei funcții "page break" dintr-un document

Uneori, în cadrul unui document, este necesară trecerea la o pagină nouă, de exemplu în cazul în care un capitol al unei lucrări se încheie la jumătatea unei pagini și începerea unui nou capitol presupune o pagină nouă. Întreruperea de pagină generează un salt la pagină nouă, acest lucru realizându-se în felul următor:

1. Se poziționează cursorul în locația unde se dorește introducerea întreruperii de pagină;
2. Se accesează meniul **Insert - Break**, iar în fereastra de dialog ce se deschide se bifează opțiunea **Page Break**.

Pentru a șterge o întrerupere de pagină ne poziționăm cu cursorul înaintea întreruperii și apăsăm tasta **Delete**.

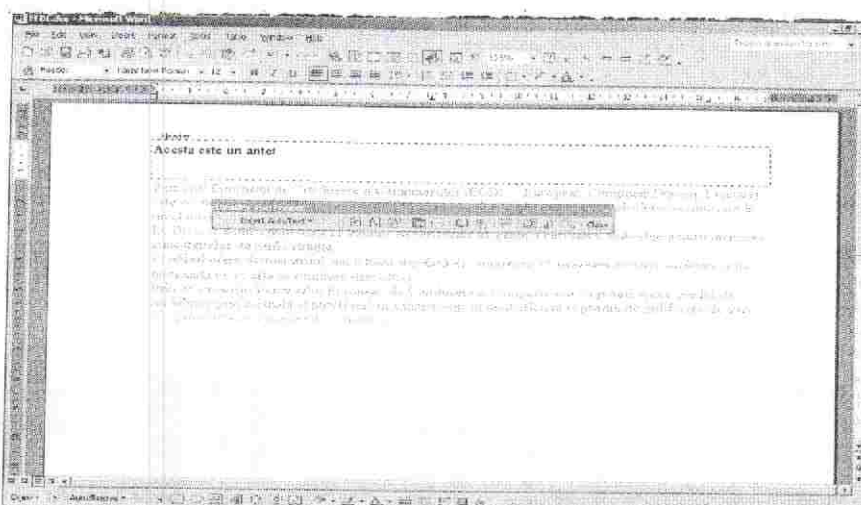


Se poate introduce o întrerupere de pagină și folosind combinația de taste **CTRL + ENTER**, după ce în prealabil am poziționat cursorul în locația unde vrem să introducem întreruperea de pagină.

### 3.3.4 Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol

Antetul reprezintă spațiul dintre marginea fizică superioară a paginii și marginea tiparibilă a acesteia. Subsolvul ocupă sectorul cuprins între marginea inferioară fizică a paginii și marginea inferioară tiparibilă. Antetul odată introdus în prima pagină a documentului, se va propaga la toate paginile (identice se întâmplă cu subsolvul). Pentru a introduce un antet sau un subsolv unui document se vor efectua următorii pași:

1. Se accesează meniul **View - Header and Footer**;
2. Zona rezervată antetului va apărea înconjurată de o linie punctată. În această zonă va fi introdus textul ce se dorește a face parte din antet. Acest text poate fi formatat folosind metodele învățate la formatarea textului.



### 3.3.5 Adaugarea unor câmpuri în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fișierului

Când accesăm meniul **View - Header and Footer** pe ecran apare o bară de butoane numită **Header and Footer** care ne oferă posibilitatea de a introduce diverse informații în antet sau subsol cum ar fi ora, data, numerotarea paginilor, autorul documentului.

În cele ce urmează vom prezenta semnificația butoanelor din bara **Header and Footer**:

1. **Insert Autotext** - permite introducerea informațiilor legate de autorul documentului, data creării, etc.

2. **Insert page number** - permite introducerea numerotării paginilor documentului;



3. **Insert Number of Pages** - va introduce numărul total de pagini al documentului;



4. **Format Page Number** - permite alegerea tipului de numerotare (cifre arabe sau romane), precum și alegerea numărului cu care se începe numerotarea;



5. **Insert Date** - va introduce data curentă (preia data calculatorului);



6. **Insert Time** - va introduce ora sistemului;



7. **Show/Hide Document Text** - afișează/ascunde textul documentului în timpul editării antetului sau subsolului;



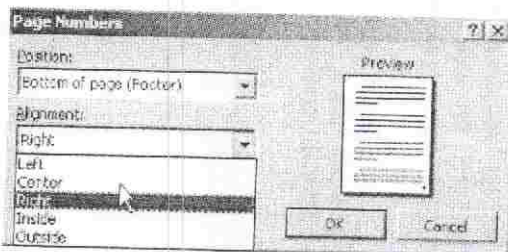
8. **Switch Between Header and Footer** - permite comutarea între antet și subsol în vederea editării acestora;



După terminarea editării antetului și subsolului se apasă butonul **Close** din bara **Header and Footer**;

### 3.3.6 Aplicarea automată a numărului paginii unui document

O altă modalitate de introducere a numerotării paginilor este folosind funcția **Page Numbers**. Se va accesa meniul **Insert - Page Numbers** și în fereastra de dialog ce apare, din lista derulantă **Position** se va alege locația numărului de pagină (Header sau Footer) iar din lista derulantă **Alignment** se va alege alinierea numărului de pagină (dreapta, centru sau stânga). Se poate alege dacă numerotarea să apară pe prima pagină a documentului sau nu, bifând sau debifând opțiunea **Show number on first page**. Pentru alegerea tipului de numerotare precum și a numărului de început se va apăsa butonul **Format**.



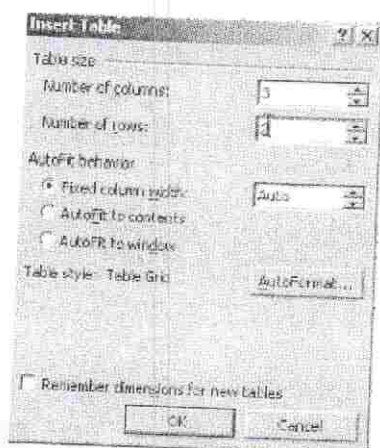
## 4 Obiecte

### 4.1.1 Crearea unui tabel standard

Crearea unui tabel standard se realizează în felul următor:

1. Se poziționează cursorul în locația în care se dorește introducerea tabelului;
2. Se accesează meniul **Table - Insert - Table**;
3. În fereastra de dialog ce se deschide, în secțiunea **Table Size**, se vor seta numărul de coloane introducând numărul dorit în casuta **Number of columns**, respectiv numărul de linii introducând valoarea dorită în casuta **Number of Rows**. În secțiunea **AutoFit Behavior** se poate stabili lățimea coloanelor tabelului, introducând valoarea dorită în casuta **Fixed column width**. Dacă se dorește ca tabelul să ocupe întreaga lățime tipărită a paginii se va bifa opțiunea **AutoFit to window**.





#### 4.1.2 Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel

Pentru a introduce date într-un tabel este necesar să poziționăm cursorul în celula în care dorim să introducem text, numere sau imagini și apoi să începem introducerea. Pentru a crea un nou paragraf în cadrul celulei curente se va apăsa tasta **ENTER**.

În cazul în care se dorește trecerea la o altă celulă se va apăsa tasta **TAB** dacă se dorește trecerea la o celulă vecină pe rând sau se face clic cu mouse-ul în celulă dorită dacă aceasta nu este vecină cu celulă în care se află cursorul. În momentul în care cursorul se găsește în ultima celulă a tabelului, o nouă apăsare a tastei **TAB** va genera introducerea unui nou rând tabelului.

Editarea textului dintr-un tabel se realizează în mod similar cu editarea oricărui text din document.

#### 4.1.3 Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel

Selectarea unei singure celule dintr-un tabel se face în felul următor:

1. Se poziționează cursorul în celulă respectivă;
2. Se accesează meniul **Table - Select - Cell** sau se poziționează cursorul mouse-ului la marginea din stânga a celulei respective până ce acesta se transformă într-o săgeată neagră orientată spre dreapta, după care se apasă butonul stâng al mouse-ului



Selectarea unui rând dintr-un tabel se face în felul următor:

1. Se poziționează cursorul într-o celulă care face parte din rândul respectiv;
2. Se accesează meniul **Table - Select - Row** sau se poziționează cursorul mouse-ului în stânga rândului respectiv până ce acesta se transformă într-o săgeată orientată spre dreapta, după care se apasă butonul stâng al mouse-ului.



Selectarea unei coloane dintr-un tabel se face în felul următor:

1. Se poziționează cursorul într-o celulă care face parte din coloana respectivă;
2. Se accesează meniul **Table - Select - Column** sau se poziționează mouse-ul deasupra coloanei

respective pana ce acesta se transforma intr-o sageata neagra orientata in jos, dupa care se apasa butonul stanga al mouse-lui.



Pentru selectia intragului tabel se executa urmatoorii pasi:

1. Se pozitioneaza cursorul in orice celula a tabelului;
2. Se acceseaza meniul **Table - Select - Table** sau se face clic pe simbolul de selectie ce apare in coltul din stanga sus al tabelului.



#### 4.1.4 Inserarea , stergerea liniilor si coloanelor .

In unele cazuri este necesara introducerea unui rand sau a unei coloane intr-un tabel existent. Inserarea unui rand nou intr-un tabel:

1. Se va selecta un rand de referinta fata de care se va face inserarea;
2. Se acceseaza meniul **Table - Insert**, iar in lista ce apare avem urmatoarele posibilitati:
  - Rows Above - va introduce un rand nou deasupra randului de referinta;
  - Rows Below - va introduce un rand nou dedesubtul randului de referinta.

Inserarea unei noi coloane intr-un tabel:

1. Se va selecta o coloana de referinta fata de care se va face inserarea;
2. Se acceseaza meniul **Table - Insert** iar in lista ce apare avem urmatoarele posibilitati:
  - Columns to the Left - va introduce o coloana in stanga coloanei de referinta;
  - Columns to the Right - va introduce o coloana in dreapta coloanei de referinta.

Pentru a sterge o linie sau o coloana se va selecta linia sau coloana ce se doreste a fi stearsa dupa care se acceseaza meniul **Table - Delete** si in lista ce apare se alege **Rows** pentru stergerea unui rand, sau **Columns** pentru stergerea unei coloane.

In cazul in care se doreste stergerea intregului tabel, se va selecta tabelul dupa care se acceseaza meniul **Table - Delete - Table**.

#### 4.1.5 Modificarea latimii coloanei si înaltimii liniei

In cazul in care se doreste ca un anumit rand sa aiba o anumita inaltime se vor executa urmatoorii pasi:

1. Se va selecta randul caruia dorim sa-i modificam inaltimea;
2. Se acceseaza meniul **Table - Table Properties**;
3. In fereastra de dialog ce se deschide se alege optiunea **Row**;
4. In sectiunea **Size** se bifeaza optiunea **Specify Height** iar in casuta alaturata se introduce valoarea dorita. In lista derulanta **Row Height is** se va alege optiunea **Exactly**.

Modificarea latimii unei coloane se face in felul urmator:

1. Se va selecta coloana careia dorim sa-i schimbam latimea;
2. Se acceseaza meniul **Table - Table Properties**;
3. In fereastra de dialog ce se deschide se selecteaza optiunea **Column**.

In sectiunea **Size** se bifeaza **Preferred width** si in casuta alaturata se introduce valoarea dorita.

#### 4.1.6 Modificarea latimii, stilului, culorii bordurii celulei

In mod implicit cand se creaza un tabel liniile ce delimiteaza celulele sunt negre, de grosime ½ pt. Daca se doreste schimbarea stilului, grosimii sau culorii liniilor unei celule sau a intregului tabel se vor efectua urmatoorii pasi:

1. Se va selecta celula careia se doreste sa i se schimbe bordura;
2. Se acceseaza meniul **Format - Borders and Shading**, iar in fereastra de dialog ce se deschide se va selecta optiunea **Borders**.
3. In sectiunea **Setting** se alege unul din formatele predefinite de bordura: **None** - nici o bordura, **Box** - creeaza un chenar simplu doar marginilor exterioare ale tabelului, **All** - creeaza un chenar fiecarei celule a tabelului, **Grid** - creeaza un chenar simplu tuturor celulelor tabelului, **Custom** - lasa la alegerea utilizatorului tipul chenarului.
4. In sectiunea **Style** din lista derulanta se va selecta tipul liniei pe baza careia se va construi chenarul;
5. Din lista derulanta **Color** se alege culoarea liniei;
6. Din lista derulanta **Width** se selecteaza grosimea liniei;
7. In sectiunea **Preview** se pot vizualiza modificarile facute in pasii de mai sus. Tot in aceasta sectiune, in cazul in care in sectiunea **Setting** s-a ales optiunea **Custom**, cu ajutorul butoanelor se poate alege ca bordura sa fie aplicata doar pe anumite laturi ale tabelului sau celulei.
8. In lista derulanta **Apply To** se va alege la ce se aplica chenarul: celulei selectate sau intregului tabel.

#### 4.1.7 Adaugarea umbririi celulelor

Adaugarea unei umbriri unei celule sau intregului tabel se face utilizand optiunea **Shading**.

1. Se va selecta celula sau intregul tabel caruia se doreste a-i aplica un fundal;
2. Se acceseaza meniul **Format - Borders and Shading** si in fereastra de dialog ce se deschide se va selecta optiunea **Shading**;
3. In sectiunea **Fill** se alege culoarea umbririi ce urmeaza a fi aplicata;
4. In sectiunea **Patterns** se acceseaza lista derulanta **Style** din care se va selecta stilul hasurarii;
5. In lista derulanta **Color** se va selecta culoarea hasurarii;
6. Din lista derulanta **Apply to** se va alege daca umbrirea se va aplica doar celulei curente (**Cell**) sau intregului tabel (**Table**).

#### 4.2.1 Introducerea unei imagini, unui grafic într-un document

Aplicatia de procesare de text ne pune la dispozitie o serie de imagini care pot fi folosite in cadrul unui document. Pentru a introduce o imagine din galeria de imagini **Microsoft Word** se vor executa urmatoorii pasi:

1. Se acceseaza meniul **Insert - Picture - Clip Art** ;
2. In partea dreapta a ecranului apare sectiunea **Insert Clip Art** din care se selecteaza **Clip Organizer** ;
3. Se deschide o fereastra de dialog, de tipul **Windows Explorer** , in care in partea dreapta se gaseste o structura de directoare. Se va accesa directorul **Office collections** unde gasim imaginile grupate pe categorii ( **Animals, Arts, Travel ..**) ;
4. Se va executa clic dreapta pe imaginea ce se doreste a fi introdusa si se alege optiunea **Copy**, dupa care se inchide fereastra **Clip Organizer** ;
5. Se pozitioneaza cursorul in locatia unde vrem sa plasam imaginea dupa care se acceseaza meniul **Edit - Paste**.

In cazul in care se doreste introducerea unei imagini dintr-un fisier se vor executa urmatoorii pasi:

1. Se pozitioneaza cursorul in locatia in care se doreste introducerea imagini ;
2. Se acceseaza meniul **Insert - Picture - From File** si se va deschide o fereastra de dialog cu ajutorul carei vom localiza fisierul imagine ce se doreste a fi introdus in documentul word dupa care se apasa butonul **Insert**.

Introducerea unui grafic intr-un document word se face in felul urmatoar:

1. Se pozitioneaza cursorul in pozitia unde se doreste introducerea graficului;
2. Se acceseaza meniul **Insert - Picture - Chart**;
3. Se deschid doua ferestre: una care contine graficul in sine si a doua care contine datele pe baza carora se creaza graficul;
4. In fereastra cu date se vor modifica datele existente cu valorile dorite;
5. Dupa terminarea introducerii datelor se va executa clic stanga in afara celor doua ferestre.

#### 4.2.2 Selectarea unei imagini, unui grafic într-un document

Selectia unei imagini sau unui tabel se face executand clic stanga pe imagine sau pe tabel. Dupa selectare in colturile imaginii precum si la mijlocul laturilor apar simbolurile folosite la redimensionarea imaginii sau graficului.



#### 4.2.3 Copierea unei imagini, unui grafic într-un document, între mai multe documente deschise.

Pentru a copia o imagine (grafic) in cadrul unui document se va selecta imaginea respectiva dupa care se acceseaza meniul **Edit - Copy**, se pozitioneaza cursorul in locatia destinatie si se acceseaza meniul **Edit - Paste**. Copierea intre documente active se face in mod similar, cu specificarea ca, dupa executarea **Edit - Copy** se va comuta la documentul destinatie in care se va alege locatia unde se doreste lipirea imaginii.

#### 4.2.4 Mutarea unei imagini, unui grafic într-un document sau între documente.

Pentru a muta o imagine (grafic) in cadrul unui document se va selecta imaginea, se acceseaza meniul **Edit - Cut** dupa care se pozitioneaza cursorul la destinatie si se acceseaza meniul **Edit - Paste**. Mutarea intre documente active se face in mod similar, cu specificarea ca, dupa executarea **Edit - Cut** se va comuta la documentul destinatie in care se va alege locatia unde se doreste lipirea imaginii.

#### 4.2.5 Redimensionarea unei imagini, unui grafic

Redimensionarea unei imagini sau a unui grafic se face in felul urmator:

1. Se selecteaza imaginea ce se doreste a fi modificata;
2. Se pozitioneaza cursorul mouse-lui deasupra unuia din cele 8 simboluri de redimensionare, moment in care cursorul se transforma intr-o sageata;
3. Se apasa butonul stanga al mouse-lui si se deplaseaza in directia dorita (in timpul redimensionarii butonul stanga al mouse-lui se tine apasat).



#### 4.2.6 Stergerea unei imagini, unui grafic

Pentru a sterge o imagine sau un grafic se selecteaza respectivul obiect dupa care se apasa tasta **Delete**.

### 5 Îmbinare corespondenta (Mail Merge)

#### 5.1.1 Înțelegerea termenului de mail merge si conceptul de îmbinare a sursei de informatii cu documentul principal cum ar fi o scrisoare sau un document eticheta

Uneori este nevoie sa trimitem o invitatie sau o scrisoare la mai multe persoane. Textul invitatiei este acelasi, doar numele persoanelor difera. In acest caz **Microsoft Word** ne ofera posibilitatea realizarii unei imbinari intre scrisoare si o baza de date in care avem numele tuturor persoanelor ce vor primi scrisoare, evitand in acest fel editarea scrisorii pentru fiecare persoana in parte. Practic, in urma imbinarii dintre scrisoare si baza de date va rezulta un fisier care va contine cate un exemplar de scrisoare pentru toate numele din baza de date.

Baza de date poate fi un fisier word care contine un tabel (in care pe primul rand sunt introduse campuri de gen: Nume, Prenume, Adresa, E-mail), un fisier Microsoft Excel sau o baza de date Microsoft Access .

### 5.1.2 Deschiderea, pregatirea unui document principal pentru imbinare prin introducerea câmpurilor de informatii

Pregatirea unui document pentru imbinare se realizeaza accesand meniul **Tools – Letters and Mailings – Mail Merge Wizard** . Pentru realizarea procesului de imbinare se vor avea in vedere urmatorii pasi:

1. In fereastra **Mail Merge** din partea dreapta a ecranului, in sectiunea **Select document type** se selecteaza tipul documentului. Pentru crearea unei scrisori se va selecta **Letters** . Daca se doreste sa fie create mesaje E-Mail se va selecta **E-Mail messages**. Dupa ce selectia a fost facuta se apasa butonul **Next: Starting document** din partea inferioara a paginii.
2. In pasul al doilea se va selecta documentul pe baza caruia se va face imbinarea de corespondenta: **Use curent document** – se va folosi documentul curent, **Start from a template** – se va folosi un document existent. Dupa ce selectia a fost facuta se apasa butonul **Next: Select recipients** din partea inferioara a paginii.
3. In aceasta faza a imbinarii se selecteaza baza de date (lista cu nume si adrese) cu ajutorul careia se va face imbinarea. Exista posibilitatea folosirii unei liste existente bifand optiunea **Use an existing list** dupa care se apasa **Browse** si in fereastra ce se deschide se va face localizarea listei dorite. Daca se doreste crearea unei noi liste se va bifa optiunea **Type a new list** dupa care se apasa butonul **Next: Write your letter** din partea inferioara a paginii.
4. In pasul al patrulea se vor introduce campurile din baza de date (Nume, Prenume, Adresa...) apasand optiunea **More items**. Se va deschide o fereastra de dialog numita **Insert Merge Field** se vor selecta campurile care dorim sa apara pe scrisoare. Introducerea campurilor se face in felul urmator: se selecteaza campul si se apasa butonul **Insert**, repetandu-se procedura pana la introducerea campurilor dorite.



Inainte de a accesa optiunea **More items** se va pozitiona cursorul in locul unde se doreste introducerea campurilor.

### 5.1.3 Deschiderea, pregatirea unei liste de adrese pentru imbinare de corespondenta

In realizarea procesului de imbinare de corespondenta poate fi utilizata fie o baza de date deja existenta, fie poate fi creata o noua lista de adrese. Lista de adrese poate fi conceputa sub forma unui tabel format din mai multe linii si coloane care vor contine informatiile considerate de interes. Prima linie a tabelului are un rol special dat fiind faptul ca aceasta contine campurile bazei de date (de ex. Nume, Prenume, Adresa, Telefon etc.).

Baza de date poate fi un fisier Microsoft Word, Microsoft Excel sau Microsoft Acces.

#### 5.1.4 Imbinarea unei liste de corespondenta cu o scrisoare

Pentru realizarea procesului de imbinare se vor avea in vedere urmatoorii pasi :

1. In fereastra Mail Merge din partea dreapta a ecranului, in sectiunea Select document type se selecteaza tipul documentului. Pentru crearea unei scrisori se va selecta Letters . Daca se doreste sa fi create mesaje E-Mail se va selecta E-Mail messages. Dupa ce selectia a fost facuta se apasa butonul Next: Starting document din partea inferioara a paginii
  2. In pasul al doilea se va selecta documentul pe baza caruia se va face imbinarea de corespondenta: Use curent document – se va folosi documentul curent, Start from a template – se va folosi un document predefinit, Start from existing document – se va folosi un document existent. Dupa ce selectia a fost facuta se apasa butonul Next: Select recipients din partea inferioara a paginii
  3. In aceasta faza a imbinarii se selecteaza baza de date (lista cu nume si adrese) cu ajutorul careia se va face imbinarea. Exista posibilitatea folosirii unei liste existente bifand optiunea Use an existing list dupa care se apasa Browse si in fereastra ce se deschide se va face localizarea listei dorite. Daca se doreste crearea unei noi liste se va bifa optiunea Type a new list dupa care se apasa Create si in fereastra ce se deschide vor fi introduse datele. Dupa ce selectia a fost facuta se apasa butonul Next: Write your letter din partea inferioara a paginii.
  4. In pasul al patrulea se vor introduce campurile din baza de date (Nume, Prenume, Adresa...) apasand optiunea More items. Se va deschide o fereastra de dialog numita Insert Merge Field se vor selecta campurile care dorim sa apara pe scrisoare. Introducerea campurilor se face in felul urmator: se selecteaza campul si se apasa butonul Insert, repetandu-se procedura pana la introducerea campurilor dorite.  
!!! Inainte de a accesa optiunea More items se va pozitiona cursorul in locul unde se doreste introducerea campurilor!!!
  5. Dupa introducerea campurilor in scrisoare aceasta poate fi vizualizata prin apasarea butonului Next: Preview your letters .
- Pentru a lansa efectiv procesul de imbinare dintre scrisoare si baza de date trebuie apasat butonul Edit individual letters . Va apare o fereastra de dialog in care se selecteaza optiunea All . Va fi generat automat un document cu denumirea "Letters1" care va contine cate o scrisoare pentru toate persoanele din baza de date.

## 6. Pregatirea documentului

### 6.1.1 Intelegerea importantei verificarii formatarii , aspectului si corecturii gramaticale

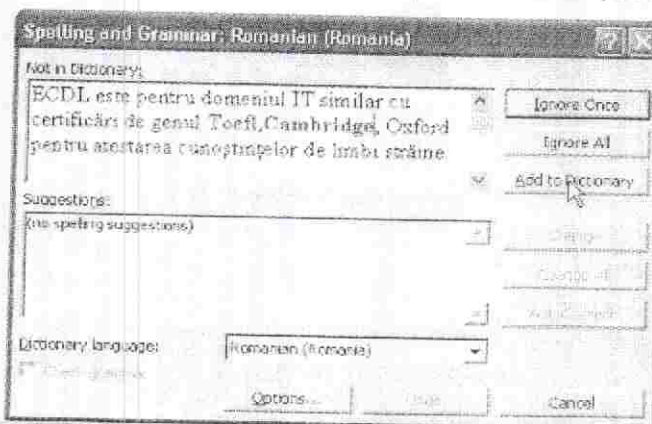
Dupa redactarea unui document este important sa verificam formatarea si aspectul acestuia si sa realizam corectura gramaticala . Pentru a asigura un aspect placut unui document este recomandata folosirea unui singur tip de fonturi , inserarea simbolurilor grafice in anumite locatii , evitarea utilizarii excesive in cadrul unui paragraf a cuvintelor ingrosate , inclinate sau subliniate . De asemenea , este importanta verificarea tuturor aspectelor exterioare ale documentului : dimensiunea si orientarea paginilor , modul de numerotare , setarea marginilor . In cazul in care intr - un document inseram antet si subsol , se impune o verificare a acestora ; aceasi verificare va avea loc si in cazul inserarii unor tabele – prezenta tuturor liniilor fiind importanta .

### 6.1.2 Corectura gramaticala a unui document

Pentru a corecta gramatical un document se acceseaza meniul **Tools-Spelling ang Grammar**. In situatia existentei unor erori , ele vor fi selectate automat. Corectia se poate face in mod automat - prin apasarea butonului **Change** - tinand seama de sugestiiile pe care le face calculatorul sau se fac modificarile manual.

### 6.1.3 Adaugarea cuvintelor intr -un dictionar personalizat

In cazul in care intr -un text apar cuvinte ce nu sunt recunoscute de catre dictionarul instalat ca facand parte din limba romana , putem adauga cuvantul intr -un dictionar personalizat astfel incat atunci cand mai este intalnit in text sa fie tratat ca un cuvant cunoscut . Aceasta operatie se face apasand butonul **Add to dictionary** din fereastra **Spelling and Grammar**.



### 6.1.4 Vizualizarea unui document inainte de imprimare

Vizualizarea unui document inainte de imprimare se face accesand meniul **File – Print Preview**. Daca se doreste vizualizarea mai multor pagini in acelasi timp se va apasa butonul **Multiple Pages** si se va alege numarul de pagini dorit.



### 6.2.1 Selectarea optiunilor de imprimare : intreg documentul , anumite pagini , numarul de copii

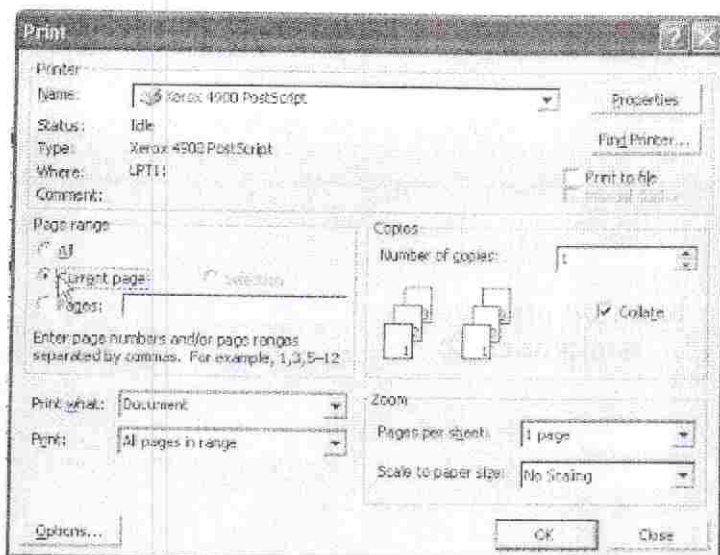
Pentru imprimarea unui document se vor face urmatoorii pasi:

1. Se acceseaza meniul **File – Print** ceea ce duce la deschiderea ferestrei **Print**
2. In sectiunea **Printer** , din lista derulanta **Name** se va selecta imprimanta la care se doreste sa se faca tiparirea
3. In sectiunea **Page range** se va selecta ce se doreste sa se imprime: **All** – imprimarea intregului document, **Curent page** – imprimarea paginii curente, **Pages** – imprimarea anumitor pagini ale documentului (Ex. 1, 4, 8-14), **Selection** – imprimarea unui text selectat
4. In sectiunea **Copies** , in campul **Number of copies** se va introduce numarul de exemplare ce se



doreste a fi imprimat

5. Se apasa butonul OK



### 6.2.2 Imprimarea unui document la o imprimanta instalata folosind setari implicite sau setari personalizate

Imprimarea unui document la o imprimanta instalata folosind setarile implicite se face in felul urmatoar:

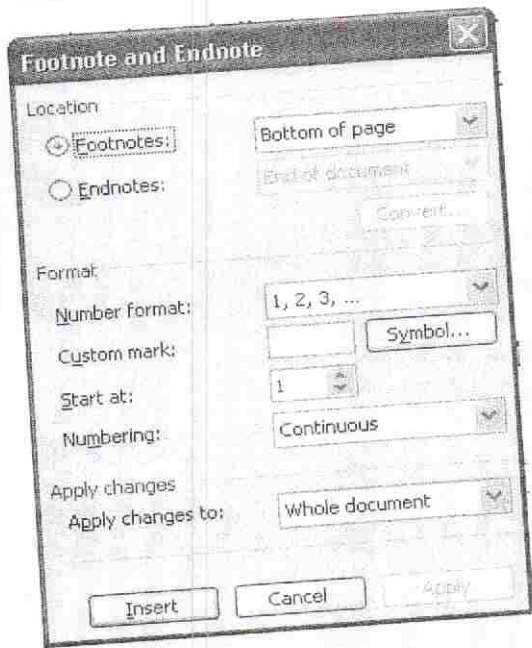
1. Se acceseaza meniul **File – Print** ceea ce duce la deschiderea ferestrei **Print**
2. Se apasa butonul **OK**

Imprimarea unui document la o imprimanta instalata folosind setari personalizate se face in felul urmatoar:

1. Se acceseaza meniul **File – Print** ceea ce duce la deschiderea ferestrei **Print**
2. Din lista derulanta **Print what** se poate alege imprimarea fie a documentului, proprietatilor documentului, stilurilor existente in document etc
3. Din lista derulanta **Print** se poate opta pentru imprimarea doar a paginilor impare ( **Odd pages** ) sau a celor pare ( **Even pages** )
4. In sectiunea **Zoom** , din lista derulanta **Pages per sheet** se poate opta pentru imprimarea mai multor pagini pe aceeaasi coala
5. In lista derulanta **Scale to paper size** se poate opta pentru scalarea paginii la unul din formatele existente in lista
6. Se apasa butonul **OK**

### 6.2.3 Inserarea notelor de subsol de pagina, sectiune sau document.

Pentru inserarea notelor de subsol de pagina, sectiune sau document se activeaza **Insert - Reference - Footnote**.



Obtiunea Footnotes cuprinde variantele:

**Bottom of page** – insereaza nota de subsol la sfarsitul pagini


**Below text** - insereaza nota de subsol sub textul de explicitat

Obtiunea Endnotes cuprinde variantele:

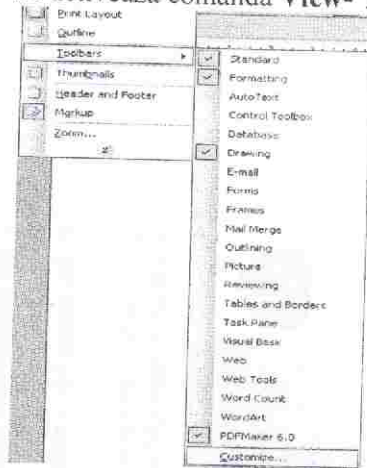
**End of section** - insereaza nota de subsol la sfarsitul sectiunii

**End of document** - insereaza nota de subsol la sfarsitul documentului

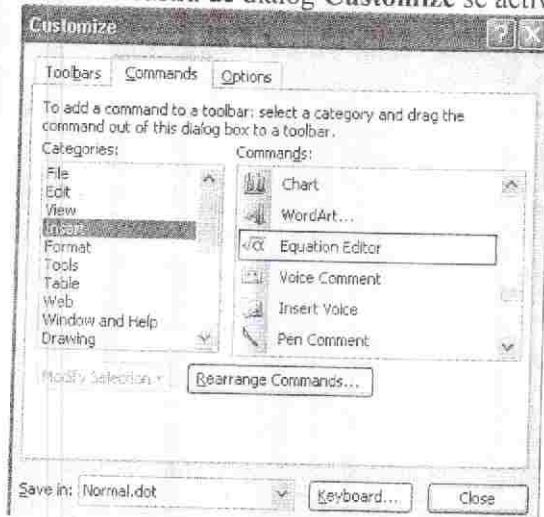
## 6.2.4 Editorul de ecuatii

Daca editorul de ecuatii nu este prezent intr-o bara cu instrumente () acesta se activeaza:

1. Se activeaza comanda **View- Toolbars- Customize**



2. In fereastra de dialog **Customize** se activeaza pagina **Commands**



3. Din caseta lista **Categories** se selecteaza obtiunea **Insert**
4. Din caseta lista **Commands** se selecteaza **Equation Editor** si se deplaseaza acesta intr-o bara cu instrumente active.

Activarea butonului corespunzator editorului de ecuatii determina activarea unei bare de instrumente prin intermediul caruia se pot realiza orice tip de ecuatii matematice.

