

# **ECDL - Permisul European de Conducere a Computerului**

## **Editare de text**

### **- Microsoft Word 2013 -**

Casa de Editură EUROAPTITUDINI

2013

**Autor:** Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă

**Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României**

**CONSTANTINESCU, RALUCA**

**Editare de text : Microsoft Word 2013 / Raluca**

Constantinescu, Ionuț Dănăilă. - București : Euroaptitudini,  
2013

ISBN 978-973-1719-26-9

I. Dănăilă, Ionuț

004.42 WORD 2013

Copyright © 2013 Casa de Editură EUROAPTITUDINI

Toate drepturile sunt rezervate casei de editură EUROAPTITUDINI. Nicio parte a acestei cărți nu poate fi reprodusă sau utilizată în orice formă sau scop, prin metode mecanice sau electronice, inclusiv fotocopiare, înregistrare sau orice alt mijloc de înmagazinare și prelucrare a informației fără aprobarea scrisă a editorului.

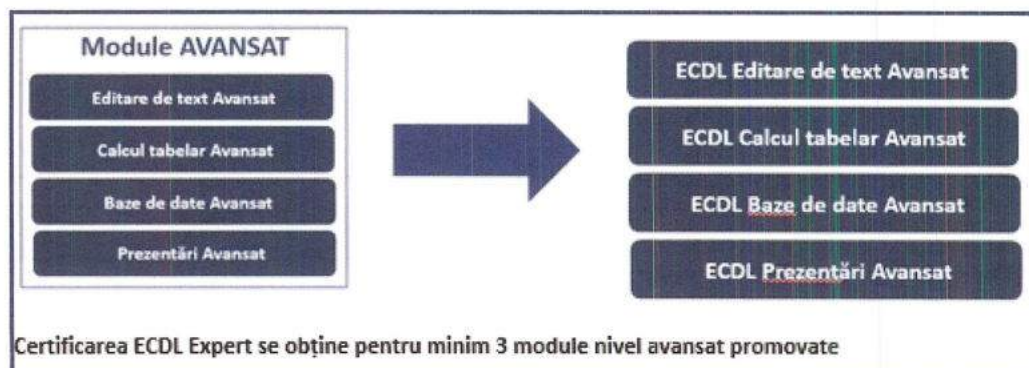
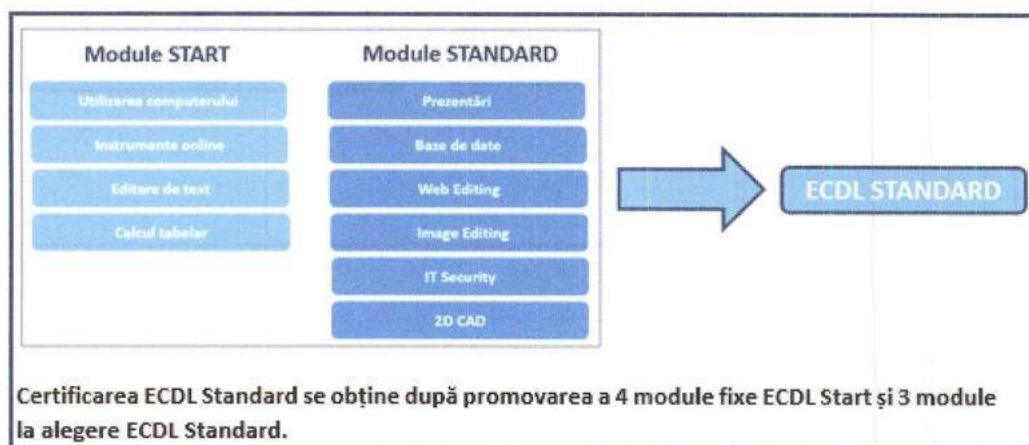
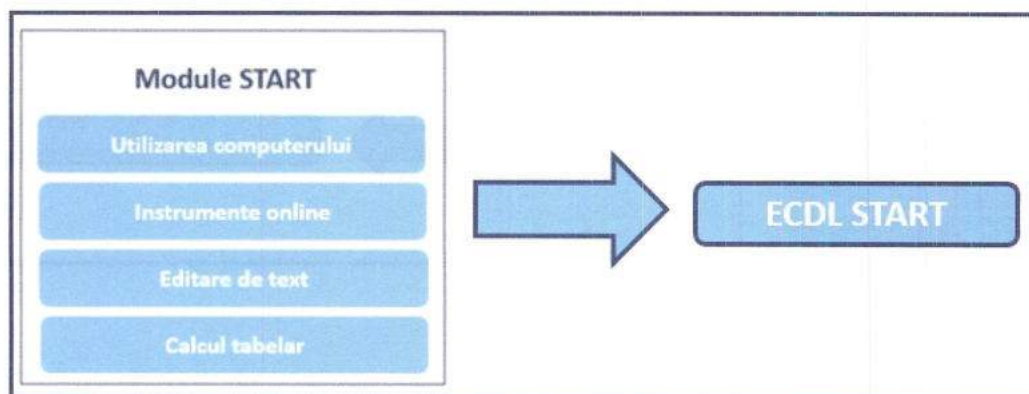
"European Computer Driving Licence", ECDL și logo-ul ECDL sunt mărci înregistrate ale European Computer Driving Licence Foundation Limited. Editura EUROAPTITUDINI este o entitate independentă de Fundația European Computer Driving Licence Limited și nu este afiliată cu Fundația European Computer Driving Licence Limited în niciun fel. Manualul poate fi folosit la sprijinirea cursanților în a se pregăti pentru examenele ECDL. Nici Fundația European Computer Driving Licence Limited, nici ECDL ROMANIA și nici Editura EUROAPTITUDINI nu garantează că utilizarea acestui manual vă asigură promovarea examenelor.

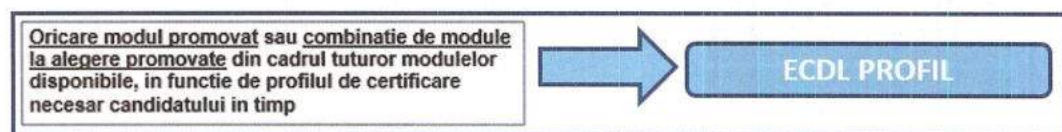
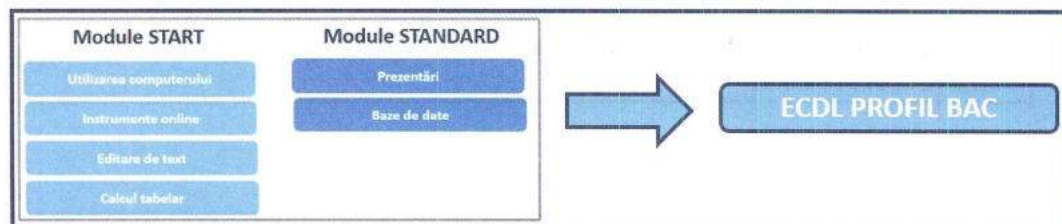
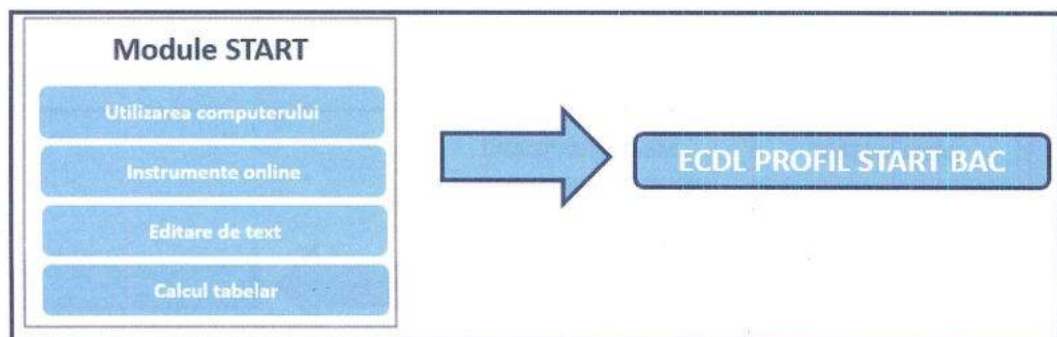
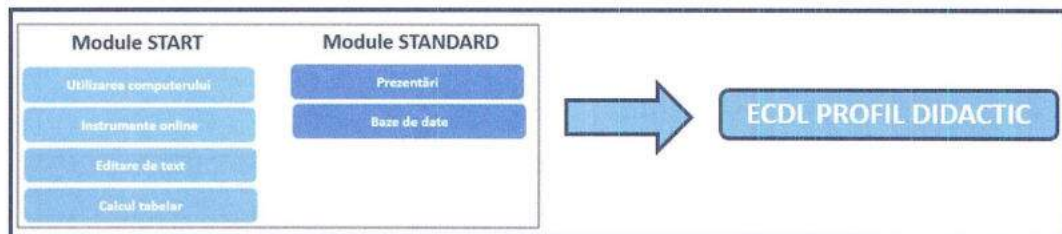
Acest manual nu a fost analizat din punct de vedere al acurateții tehnice și nu garantează că utilizatorul va promova examenele ECDL la care se referă. Autorizarea ECDL ROMANIA relevă faptul că manualul acoperă într-o manieră satisfăcătoare noțiunile programei analitice ECDL. Orice test de evaluare și/sau performanță bazate pe exercițiile conținute în acest manual se referă numai la acest manual și nu constituie sau implică certificarea de către Fundația European Driving Licence cu privire la Examenul ECDL. Pentru detalii legate de susținerea examenelor ECDL în țara dvs. vă rugăm să contactați ECDL ROMANIA ([www.ecdl.ro](http://www.ecdl.ro)) sau să vizitați web site-ul Fundației European Computer Driving Licence Limited la [www.ecdl.org](http://www.ecdl.org).

Pentru a susține examenele necesare obținerii unui certificat ECDL, trebuie să vă înregistrați în program prin achiziționarea unei serii unice de înscriere. În lipsa unei asemenea serii, niciun test nu poate fi susținut și niciun certificat ECDL sau o altă formă de recunoaștere nu poate fi acordată candidatului. Seriile unice de înscriere ECDL pot fi obținute de la orice Centru de Testare acreditat ECDL.

Referirile la „European Computer Driving Licence” (ECDL) includ „International Computer Driving Licence” (ICDL). Programul analitic oficial utilizat în cadrul programului de certificare „European Computer Driving Licence” (ECDL) și „International Computer Driving Licence” (ICDL) este disponibilă pe web site-ul Fundației European Computer Driving Licence Limited.

## Schema de certificare conform Noului program ECDL





|              |   |
|--------------|---|
| Prefață..... | 7 |
|--------------|---|

## **Lecția 1 – Utilizarea aplicației Word**

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.1. Deschiderea și închiderea aplicației Word.....                                              | 10 |
| 1.2. Deschiderea și închiderea documentelor.....                                                 | 11 |
| 1.3. Crearea unui document nou.....                                                              | 13 |
| 1.4. Salvarea unui document pe un dispozitiv de stocare. Salvarea unui document cu alt nume..... | 14 |
| 1.5. Salvarea documentelor sub alt format.....                                                   | 15 |
| 1.6. Comutarea între mai multe documente deschise.....                                           | 16 |
| 1.7. Folosirea funcției de ajutor (Help).....                                                    | 17 |
| 1.8. Minimizarea și rescalarea zonei de instrumente (Ribbon).....                                | 18 |
| 1.9. Setarea opțiunilor de bază ale aplicației.....                                              | 20 |

## **Lecția 2 - Lucrul cu documente**

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.1. Schimbarea modului de afișare a paginii.....                                                  | 21 |
| 2.2. Folosirea funcției de modificare a dimensiunii vizualizării paginii.....                      | 22 |
| 2.3. Introducerea textului într-un document.....                                                   | 23 |
| 2.4. Introducerea simbolurilor și caracterelor speciale.....                                       | 25 |
| 2.5. Afișarea și ascunderea caracterelor netipăribile.....                                         | 26 |
| 2.6. Selectarea unui caracter, cuvânt, linie, propoziție, paragraf sau a unui întreg document..... | 26 |
| 2.7. Căutarea și înlocuirea textului.....                                                          | 27 |
| 2.8. Copierea și mutarea textului într-un document sau între documente diferite...                 | 28 |
| 2.9. Ștergerea textului.....                                                                       | 30 |
| 2.10. Anularea și refacerea comenzilor.....                                                        | 30 |

### **Lecția 3 - Formatarea**

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| 3.1 Formatarea textului.....                      | 31 |
| 3.2 Folosirea despărțirii automate în silabe..... | 34 |
| 3.3 Formatarea Paragrafelor .....                 | 35 |
| 3.4 Stiluri.....                                  | 43 |

### **Lecția 4 – Lucrul cu tabele și obiecte**

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 4.1 Tabele.....          | 45 |
| 5.2 Obiecte grafice..... | 51 |

### **Lecția 5 – Îmbinare corespondență**

56

### **Lecția 6 – Pregătirea imprimării**

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 6.1 Setări de bază.....         | 64 |
| 6.2 Verificare și printare..... | 68 |
| Simulare Word.....              | 73 |

## Prefață

Utilizarea calculatorului este necesară acum aproape în orice domeniu de activitate sau în viața de zi cu zi. Cunoștințele practice în domeniul utilizării calculatorului permit persoanelor de toate vârstele să își îmbunătățească viața la nivel personal sau profesional. Aderând la un standard așa cum este ECDL, atât în ceea ce privește pregătirea, cu ajutorul acestui manual acreditat, cât și certificarea, beneficiați de o serie de avantaje:

- creșterea adaptabilității la schimbările aduse la locul de muncă de implementarea noilor tehnologii;
- creșterea competenței, încrederii în sine și motivației, prin obținerea de noi abilități și a unei certificări recunoscute internațional;
- îmbunătățirea perspectivelor de promovare în carieră;
- posibilitatea de deschidere de noi oportunități pentru a obține un loc de muncă mai bun sau o bursă;
- scăderea probabilității de a pierde o ofertă de serviciu;
- oferirea unei baze pentru specializări ulterioare în utilizarea unor aplicații mai complexe sau mai specializate.

**Permisul european de conducere a computerului (ECDL – European Computer Driving Licence)** este cel mai răspândit program de certificare a competențelor digitale recunoscut la nivel internațional în peste 148 de țări și numără până în prezent, conform informațiilor furnizate de ECDL ROMANIA, peste 12 milioane de persoane înregistrate în program la nivel internațional.

Programul ECDL/ICDL este administrat la nivel mondial de către Fundația ECDL (ECDL Foundation). Fundația este o organizație non-profit, rolul ei fiind acela de a promova, dezvolta și certifica abilitățile de operare pe computer și cunoștințele IT. Acesta se realizează prin acordarea sub-licenței ECDL unor organizații locale, care administrează programul la nivel național, conform standardului stabilit de Fundația ECDL.

În România, ECDL ROMANIA este organizația care implementează licența ECDL, având între atribuții și acreditarea suporturilor de curs ECDL, așa cum este cazul și acestui suport de curs.

Acest manual realizează inițierea în domeniul procesării de text, folosind aplicația Microsoft Word 2013. Manualul este realizat în conformitate cu cea mai nouă versiune a programei ECDL pentru acest modul, respectiv Syllabus 5.0 și respectă standardele de calitate impuse de ECDL ROMANIA.

Acest manual este util oricărei persoane care dorește să obțină certificarea ECDL, indiferent că este angajat într-o companie privată sau publică, că este funcționar public, profesor sau este angajat în orice alt domeniu de activitate. Lecțiile sunt prezentate într-un format atractiv și permit atât utilizarea sa ca suport de curs pentru cursuri organizate la sală cu traineri profesioniști, cât și pentru studiul individual.

Vă dorim mult succes!

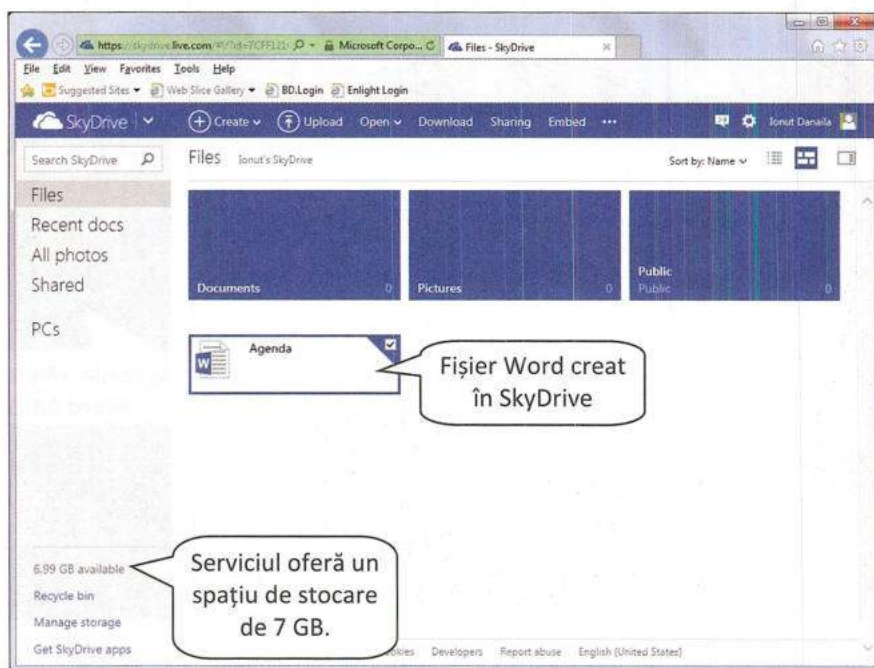
Editura Euroaptitudini

# Lecția 1

## Utilizarea aplicației Word

Microsoft Word este un procesor de text, parte a suitei Microsoft Office. Aplicația vă oferă facilități de creare și gestionare eficientă și rapidă a documentelor.

Noutatea majoră oferită de Microsoft Office 2013 constă în posibilitatea de salvare a documentelor în SkyDrive. **SkyDrive** este un serviciu de găzduire online de fișiere. Acesta permite utilizatorilor să creeze sau să editeze fișiere Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint și OneNote), PDF și ODF direct într-un browser Web, să le încarce, să le partajeze, să le sincronizeze și apoi să le acceseze de pe calculator, telefon mobil, tabletă sau orice alt dispozitiv similar.



Fișierele salvate în SkyDrive sunt evidențiate local în **Favorites**, în directorul **SkyDrive**. Odată salvate fișierele din acest director, ele se sincronizează automat cu cele existente online.

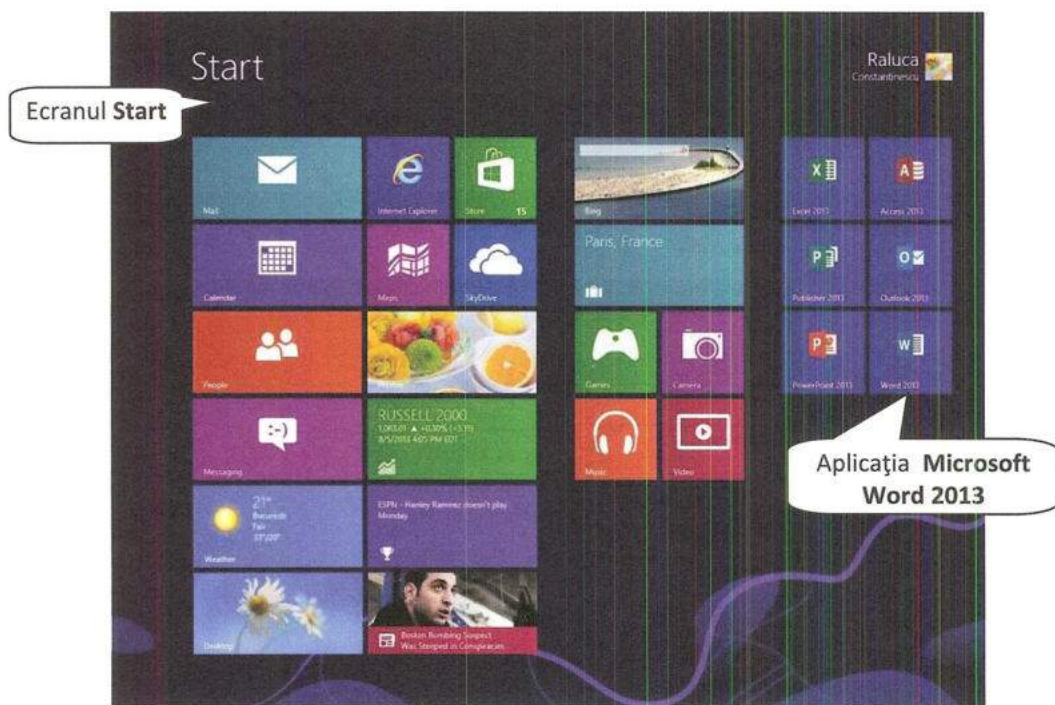


## 1.1 Deschiderea și închiderea aplicației Word

### • Deschiderea aplicației

Pentru deschiderea aplicației **Microsoft Word 2013** se apelează meniul **Start** indicând cu mouse-ul spre colțul din stânga jos al barei de aplicații (taskbar) până

apare imaginea . În ecranul **Start** dați click pe pictograma  Word 2013



 Ecranul **Start** poate fi afișat și prin apăsarea tastei **Windows** 

### • Închiderea aplicației

Închiderea aplicației Microsoft Word 2013 se realizează prin executarea unui click pe butonul  din dreapta sus.

O altă variantă de închidere a aplicației Word o constituie apăsarea butonului  din colțul din stânga sus al ecranului și alegerea opțiunii **Close** (Închidere).

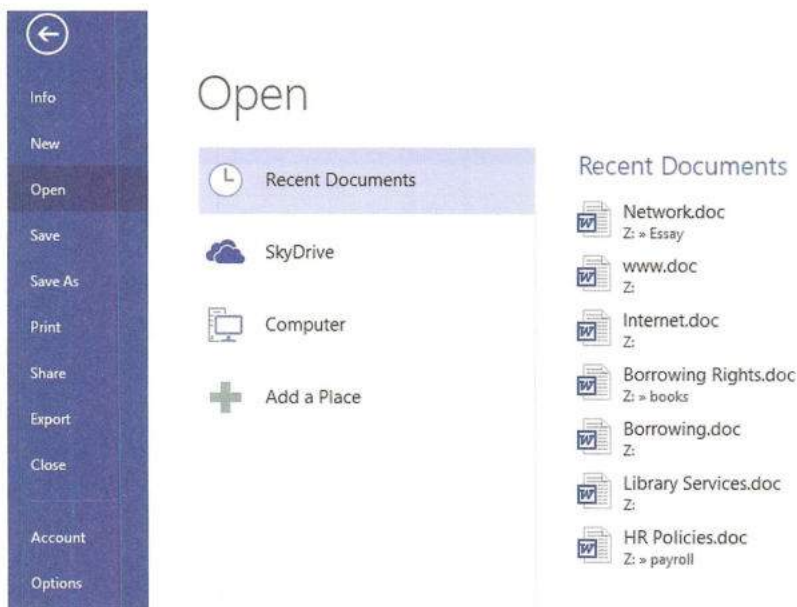
 Se observă că și apăsarea tastelor **Alt** și **F4** duce la închiderea aplicației.

## 1.2. Deschiderea și închiderea documentelor

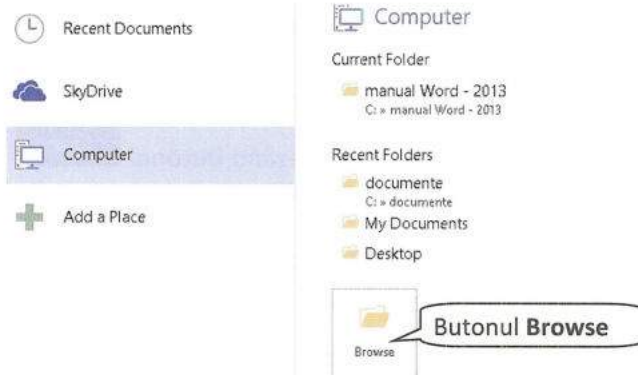
Un document Word existent pe discul calculatorului sau pe un alt dispozitiv de stocare a datelor se poate deschide apăsând butonul **Open** (Deschidere) existent în lista ce apare la apăsarea butonului **File** (Fișier) sau apăsând combinația de taste **Ctrl** și **O**.

În ecranul **Open** (Deschidere) alegeți opțiunea dorită:

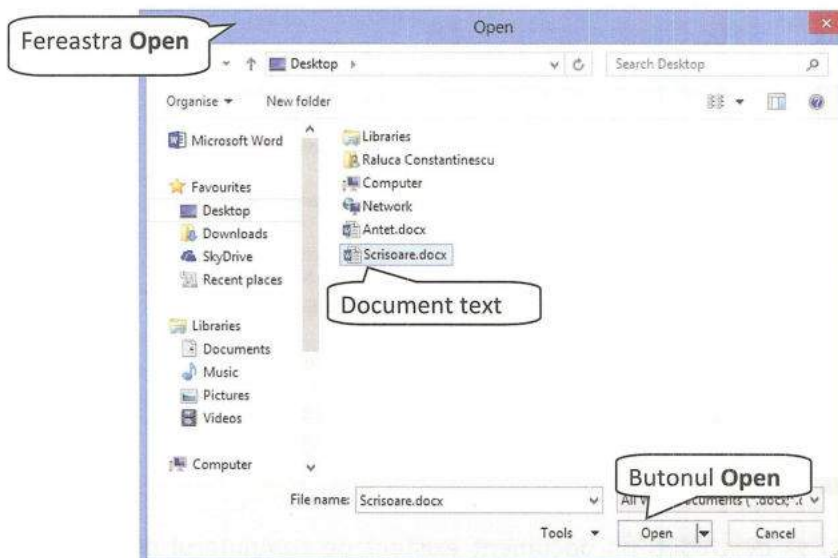
- ✓ **Recent Documents** – deschide documente utilizate recent, afișate în lista din partea dreaptă.
- ✓ **SkyDrive** – deschide documente găzduite în SkyDrive
- ✓ **Computer** – deschide un document localizat pe hard disk-ul computerului



Dacă doriți să deschideți un document existent pe computerul dvs, veți alege opțiunea **Computer**. În partea dreaptă a ecranului se va deschide o listă cu câteva locații sugerate. Dacă documentul dvs nu se găsește în niciuna din aceste locații, apăsați butonul **Browse** (Răsfoire).



Este afișată fereastra de navigare prin structura de directoare (foldere), unde se navighează până la fișierul dorit. Deschiderea fișierului se realizează prin selectarea lui și apăsarea butonului  sau printr-un dublu click stânga pe fișier.



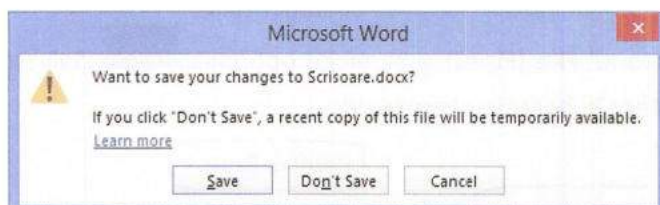
Închiderea unui document Word 2013 se poate face în mai multe moduri: cea mai uzitată metodă este apăsarea butonului **Close** ✕ (Închidere), existent pe bara de titlu a aplicației.



O altă modalitate constă în selecția comenzii **Close** (Închidere) din lista asociată butonului **File** (Fișier).

 Comparația de taste **Alt + F4** închide fereastra aplicației active. Se poate folosi pentru a închide orice aplicație deschisă și activă.

La închiderea documentului, programul Word afișează o casetă de dialog, cerând utilizatorului o confirmare privind salvarea modificărilor efectuate prin apăsarea butonului **Save** (Salvare). Operația de salvare poate fi abandonată și se poate reveni în fereastra aplicației apăsând butonul **Cancel** (Revocare).



În situația în care, înainte de închiderea documentului, ați salvat ultimele modificări efectuate, atunci programul Word nu va mai afișa nicio fereastră.

### 1.3. Crearea unui document nou

La pornirea aplicației Microsoft Office Word 2013, este afișat un ecran ce prezintă o multitudine de șabloane pe care le puteți utiliza în crearea unui nou document.

Pentru a crea un nou document gol executați click pe butonul **Blank document** (Document necompletat).



 Se observă că și apăsarea tastelor **Ctrl** și **N** duce la crearea unui nou document.

## 1.4. Salvarea unui document pe un dispozitiv de stocare. Salvarea unui document cu alt nume

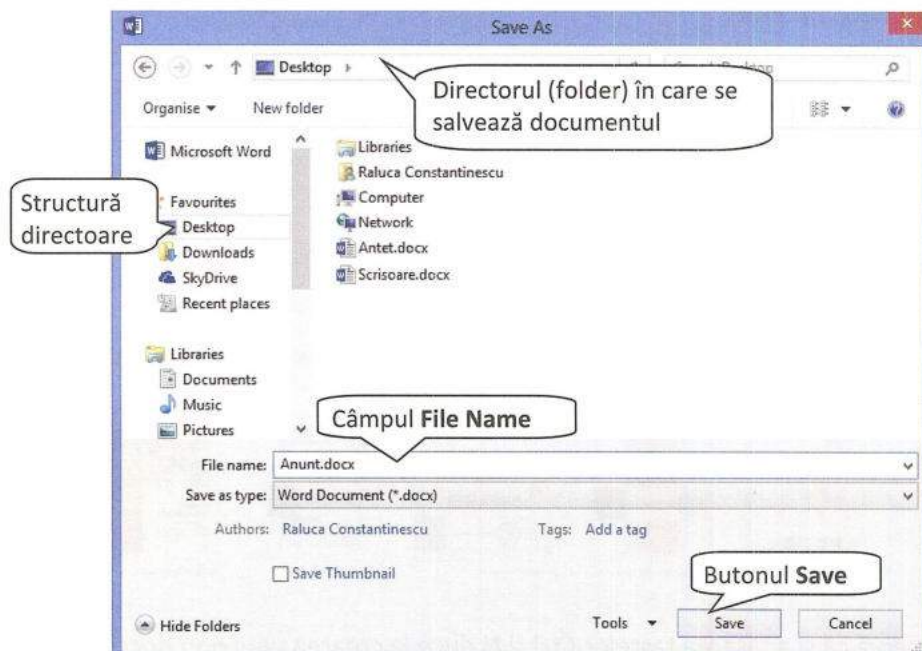
Un document nou creat este stocat temporar în memoria de lucru a sistemului de calcul. Dacă se închide computerul, documentul se va pierde. Pentru stocarea permanentă pe un dispozitiv de stocare (principalul dispozitiv fiind hard discul – discul intern), se procedează la salvarea documentului.

Se apasă butonul **File** (Fișier) și se alege opțiunea **Save** (Salvare) sau se apasă butonul  existent în bara de acces rapid.



 Se poate folosi și combinația de taste **Ctrl+S**.

Pentru a salva fișierul online, alegeți opțiunea **SkyDrive**, iar pentru a salva fișierul pe computer, alegeți opțiunea **Computer** și apăsați butonul **Browse**. În fereastra **Save As** (Salvare Ca) se introduce un nume în câmpul **File Name** (Nume fișier), se alege un director (folder) pentru stocare și se apasă butonul **Save** (Salvare).



După salvarea unui document, numele fișierului va fi afișat automat în bara de titlu a ferestrei Word.

Pentru salvarea unei copii a documentului, cu alt nume, se apasă butonul **Save As** (Salvare Ca) din meniul **File** (Fișier). Se completează noul nume în câmpul **File name** (Nume fișier), se alege un director (folder) pentru stocare și se apasă butonul **Save** (Salvare).

## 1.5. Salvarea unui document sub alt format

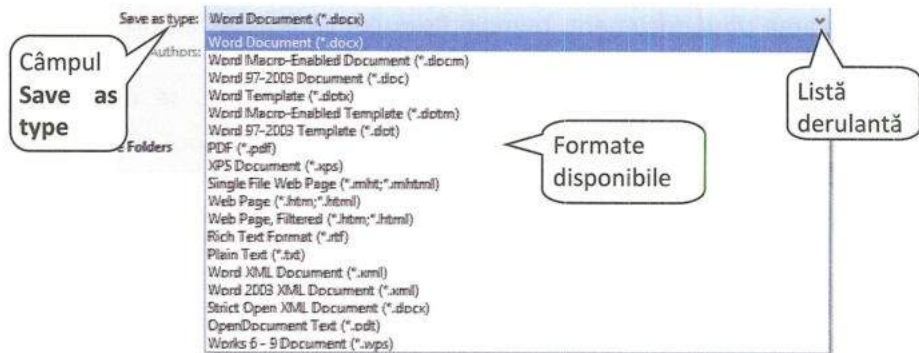
Formatul implicit utilizat pentru salvarea unui document Word 2013 este **docx**. Litera **x** din extensie semnifică faptul că documentul salvat nu conține macrocomenzi, pe când formatul **docm** conține macrocomenzi. O macrocomandă reprezintă o succesiune de comenzi și instrucțiuni, înregistrate sau programate cu scopul automatizării unor procese și sarcini.

Pentru crearea șabloanelor se folosește formatul **dotx** sau **dotm**. Un șablon este un fișier pe baza căruia se pot crea documente noi.

Pot fi create și documente pentru versiuni Word 97-2003 prin selecția formatelor **doc** și **dot**. Alte formate utile sunt:

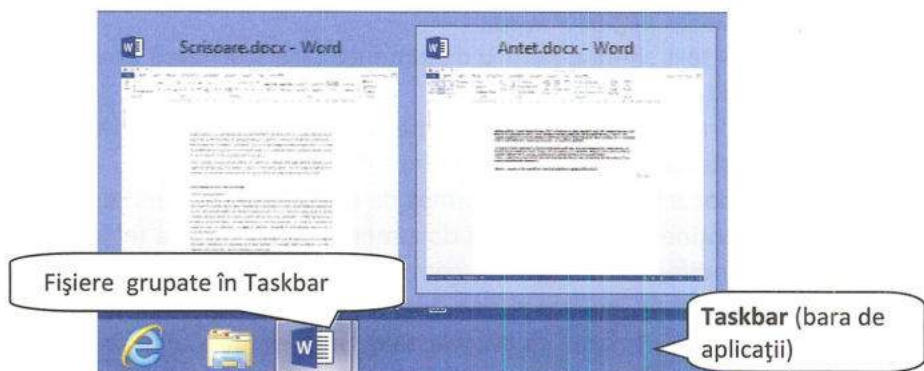
- **html** pentru crearea paginilor web;
- **txt** (plain text = text simplu) pentru documente care stochează doar text și care pot fi deschise și în alte aplicații;
- **rtf** (rich text format = format de text îmbogățit) pentru documente care, pe lângă text pot stoca obiecte, formătări ale conținutului, etc.
- **pdf** (portable document format = format de document portabil) este un format de fișier care va menține aspectul paginii documentului, arătând la fel pe ecran sau scos la imprimantă, indiferent de tipul de computer sau imprimantă folosit. Acest tip de document, odată creat, nu poate fi modificat decât cu soft-uri speciale. Pentru a vizualiza un fișier PDF, trebuie să aveți instalat pe computer un cititor de documente PDF, cum ar fi Acrobat Reader.

Salvarea unui document în alt format se realizează în fereastra **Save As** (Salvare Ca) ce apare la apăsarea butonului **Save As** din meniul **File** (Fișier). Lista derulantă a câmpului **Save as type** (Tip fișier) permite selecția formatului dorit.

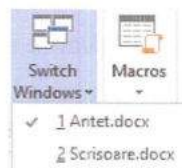


## 1.6. Comutarea între mai multe documente deschise

Toate documentele deschise sunt reprezentate prin butoane în bara de activități (Taskbar). În mod implicit, Windows grupează automat documentele deschise într-un singur buton pe bara de activități, neetichetat. Indicând spre butonul din bara de activități, se deschid reprezentări miniaturale ale documentelor deschise, de unde se selectează documentul dorit.



De asemenea, comutarea între mai multe documente deschise se poate realiza și cu ajutorul tab-ului **View** (Vizualizare), butonul **Switch Windows** (Comutare ferestre). Din lista asociată butonului se alege documentul dorit.



Dacă nu doriți să grupați butoanele de pe bara de activități, această opțiune se poate dezactiva.

1. Executați click dreapta pe taskbar și alegeți opțiunea **Properties** (Proprietăți).
2. În fila **Taskbar**, din meniul **Taskbar buttons** (Butoane Taskbar), selectați **Never combine** (Nu se combină niciodată) și apoi apăsați **OK** pentru închiderea ferestrei.



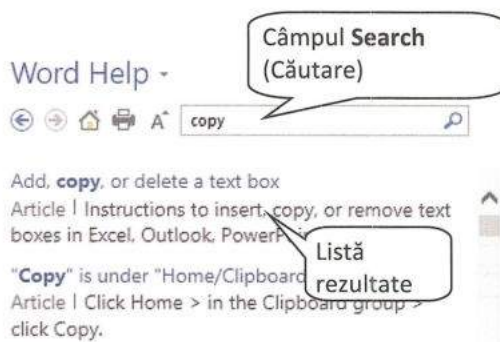
În acest caz, fiecare fereastră deschisă va fi reprezentată în taskbar printr-un buton separat. Pentru a comuta de la o fereastră la alta, executați un simplu click pe butonul de pe bara de activități asociat ei.



Tastele **Alt+Tab** apăstate simultan permit navigarea prin ferestrele deschise și selecția unei aplicații.

## 1.7. Folosirea funcției de ajutor (Help)

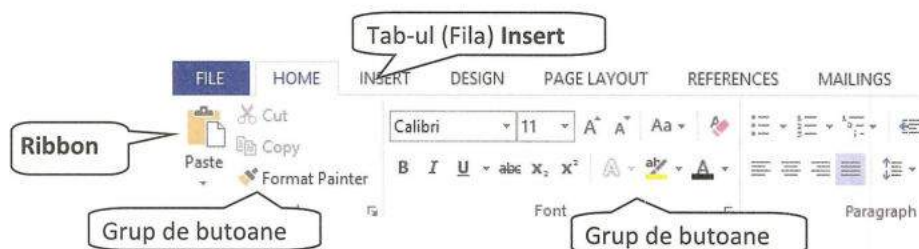
Un instrument util în lucrul cu aplicația Microsoft Word 2013 este funcția de ajutor (**Help**), ce oferă informații și explicații despre comenzile și opțiunile aplicației. Se poate apela prin apăsarea butonului **?** existent în partea din dreapta sus a barei de titlu sau prin apăsarea tastei **F1**.



În câmpul **Search** (Căutare) se tastează cuvintele cheie pentru care se dorește să fie găsite informații și se apasă butonul  sau tasta **Enter**. Rezultatele găsite sunt afișate sub forma unei liste de linkuri. Linkul conținând informațiile dorite se deschide cu click stânga pe titlul acestuia.

## 1.8. Minimizarea și rescalarea zonei cu instrumente (Ribbon)

Aplicația Microsoft Word 2013 conține o zonă de lucru în partea de sus a ferestrei aplicației, numită **Ribbon** (Bandă de butoane). În cadrul ei, instrumentele (butoanele) de lucru sunt organizate în grupuri logice numite **tab-uri**.



Banda de butoane (Ribbon) poate fi minimizată sau chiar ascunsă, în scopul măririi spațiului de lucru.



Pentru aceasta, se utilizează una din metodele de mai jos:

- apăsarea butonului  localizat în partea din dreapta sus a ecranului și alegerea opțiunii dorite.



- prin dublu click pe numele tab-ului dorit.
- prin combinația de taste **Ctrl** și **F1**.

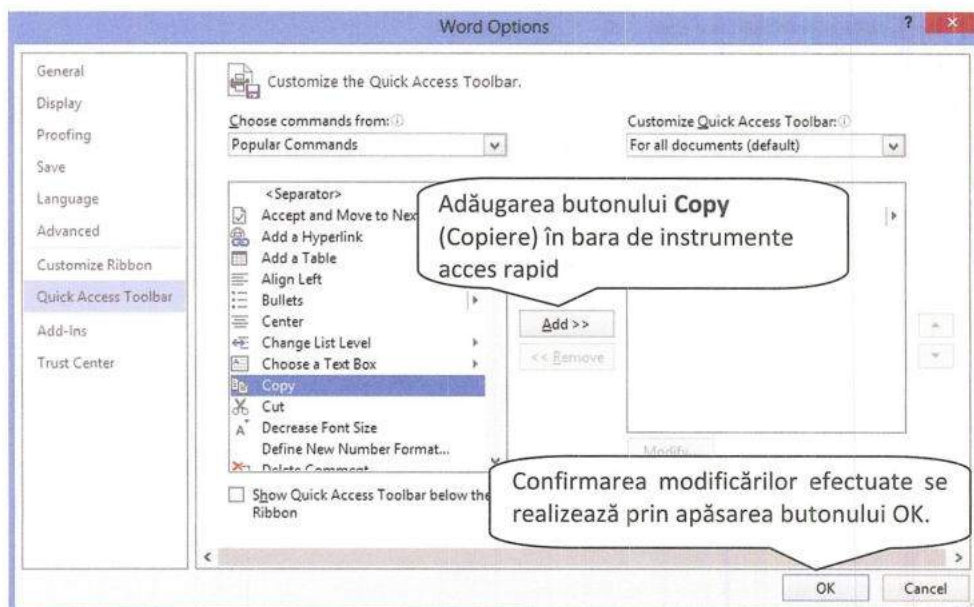
Reafișarea ribbon-ului se realizează prin repetarea operațiilor de mai sus.



Aplicația Microsoft Word 2013 oferă posibilitatea particularizării barei de instrumente **Quick Access Toolbar** (Bară de instrumente acces rapid) prin adăugarea sau ștergerea diverselor butoane. Apăsarea butonului  situat în dreapta barei de instrumente acces rapid deschide lista derulantă de comenzi disponibile. În dreptul butoanelor deja existente în bara de instrumente apare un semn de bifă . Prin selectarea și reselectarea comenzilor, se realizează afișarea și respectiv eliminarea lor din listă.

În cazul în care comanda dorită nu se află în lista derulantă, se selectează opțiunea **More Commands** (Mai multe comenzi).

În fereastra **Word Options** (Opțiuni Word), cu ajutorul butoanelor **Add** (Adăugare) și **Remove** (Eliminare) puteți adăuga și respectiv șterge butoane. De asemenea, butoanele  și  realizează reordonarea comenzilor din bara de acces rapid.



O metodă extrem rapidă de adăugare a butoanelor în bara de acces rapid este prin click dreapta pe butonul dorit (localizat în ribbon) și alegerea opțiunii **Add to Quick Access Toolbar** (Adăugare la bara de instrumente Acces rapid). De asemenea, pentru ștergerea unui buton din bara de acces rapid, se execută click dreapta pe el și se alege opțiunea **Remove from Quick Access Toolbar** (Eliminare din bara de instrumente Acces rapid).

Add to Quick Access Toolbar  
 Customize Quick Access Toolbar...  
 Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon  
 Customize the Ribbon...  
 Collapse the Ribbon

## 1.9. Setarea opțiunilor de bază ale aplicației

Butonul **Options** (Opțiuni) din meniul **File** (Fișier) deschide fereastra cu opțiunile aplicației.

Pentru personalizarea aplicației cu un nume de utilizator dorit, se apasă butonul **General** din stânga ferestrei și se completează câmpul **User name** (Nume utilizator).

În pagina **Save** se poate alege ce format de document să fie implicit selectat, directorul în care se stochează fișierele salvate automat și directorul implicit folosit la stocarea documentelor.

Save documents

Formatul fișierului

Save files in this format: Word Document (\*.docx)

☒ Save AutoRecover information every 10 minutes

☒ Keep the last autosaved version if I close without saving

AutoRecover file location: C:\Users\ralucag\AppData\Roaming\Microsoft\Word\ Browse...

☐ Don't show the Backstage when opening or saving files

☒ Show additional places for saving, even if sign-in may be required.

☐ Save to Computer by default

Directorul implicit de salvare

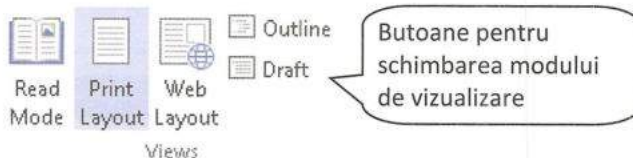
Default local file location: C:\Users\ralucag\Documents\ Browse...

# Lecția 2

## Lucrul cu documente

### 2.1. Schimbarea modului de afișare a paginii

Programul Word oferă mai multe moduri de vizualizare a unui document prin intermediul tab-ului **View** (Vizualizare) – grupul de butoane **Views** (Vizualizări).



Modurile de vizualizare sunt:

- **Read Mode** (Mod citire) – una din inovațiile importante ale Word 2013, această vizualizare ascunde întregul ribbon, lăsând posibilitatea utilizatorului să vizualizeze documentul precum o carte tipărită.

**Lecția 2**  
**Lucrul cu documente**

**2.1. Schimbarea modului de afișare a paginii**

Programul Word oferă mai multe moduri de vizualizare a unui document prin intermediul tab-ului **View** (Vizualizare) – grupul de butoane **Views** (Vizualizări).

Modurile de vizualizare sunt:

- **Read Mode** (Mod citire) – una din inovațiile importante ale Word 2013, această vizualizare ascunde întregul ribbon, lăsând posibilitatea utilizatorului să vizualizeze documentul precum o carte tipărită.
- **Print Layout** (Aspect pagină imprimată) - afișează conținutul stocat: texte, imagini, tabele, grafice, etc. atunci când este tipărit.
- **Web layout** (Aspect pagină web) - afișează documentul în format pagină web.
- **Outline** (Schisă) - permite organizarea paragrafelor și navigarea prin document.
- **Draft** (Cioră) prezintă avantajul editării rapide a textului (obiectele, imaginile, anteturile și sublinierile nu sunt afișate în acest mod).

**2.2. Folosirea funcției de modificare a dimensiunii vizualizării paginii**

Paginile unui document Word pot fi dimensionate mărit sau redus, cu redimensionare disponibilă în grupul din meniul **View** (Vizualizare).

Pot folosi butoanele predefinite:

- **O pagină** - afișează pagina în întregime și este utilă atunci când paginile sunt prea lungi pentru a fi afișate complet în alte vizualizări.
- **Două pagini** - afișează alăturat două pagini la 100% complet în zona de vizualizare.
- **Lățime pagină** - potrivește lățimea paginii la dimensiunea normală.

Butonul **Zoom** deschide o fereastră cu opțiuni suplimentare, printre care opțiunea **Percent** (Procent), ce permite setarea unei valori precise de redimensionare.

**Dând dublu click pe o imagine, aceasta se mărește pentru o vizualizare mai detaliată**

**Buton de navigare printre pagini**

**Notă:** Opțiunile explicate mai sus sunt disponibile în aspectul (layout) **Column**, ce se poate alege apelând opțiunea **View** (Vizualizare) – **Layout** (Aspect) – **Column Layout** (Aspect coloană). Renunțarea la modul de vizualizare **Read Mode** (Mod citire) se realizează prin apelarea opțiunii **View** (Vizualizare) – **Edit document** (Editare document) sau prin apăsarea tastei **Esc**.

- **Print Layout** (Aspect pagină imprimată) - afișează întreaga pagină (inclusiv marginile) și tot conținutul stocat: texte, imagini, tabele, grafice, etc. Este formatul în care apare documentul atunci când este tipărit.

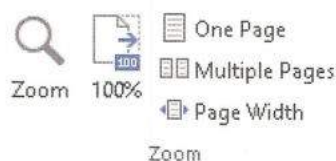
- **Web Layout** (Aspect pagină web) - afișează documentul în format pagină web.
- **Outline** (Schiță) - permite organizarea paragrafelor și navigarea prin document.
- **Draft** (Ciornă) prezintă avantajul editării rapide a textului (obiectele, imaginile, anteturile și subsolurile nu sunt afișate în acest mod).

Butoane pentru schimbarea modurilor de vizualizare se găsesc și în dreapta barei de stare a aplicației (localizată în partea inferioară a ferestrei).



## 2.2. Folosirea funcției de modificare a dimensiunii vizualizării paginii

Paginile unui document Word pot fi afișate în fereastra de lucru, în dimensiune mărită sau redusă, cu ajutorul butoanelor de redimensionare disponibile în grupul de butoane **Zoom** (Panoramare) din meniul **View** (Vizualizare).



Astfel, se pot folosi butoanele predefinite:

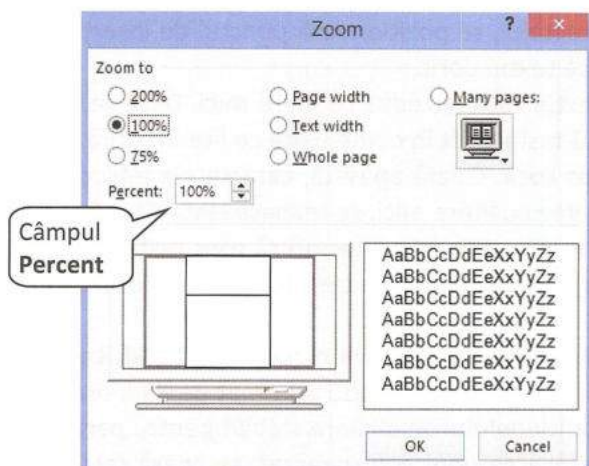
- **One Page** (*O pagină*) – afișează pagina în întregime și este utilă atunci când paginile documentului sunt prea lungi pentru a fi afișate complet în alte vizualizări.
- **Multiple Pages** (*Pagini multiple*) – afișează alăturat mai multe pagini la lățime completă în zona de vizualizare.
- **Page Width** (*Lățime pagină*) – potrivește lățimea paginii în zona de vizualizare disponibilă și este utilă atunci când paginile documentului sunt prea late pentru a fi afișate complet în alte vizualizări.



- **100%** - afișează pagina la dimensiunea normală.



Butonul **Zoom** deschide o fereastră cu opțiuni suplimentare, printre care opțiunea **Percent** (Procent), ce permite setarea unei valori precise de redimensionare.

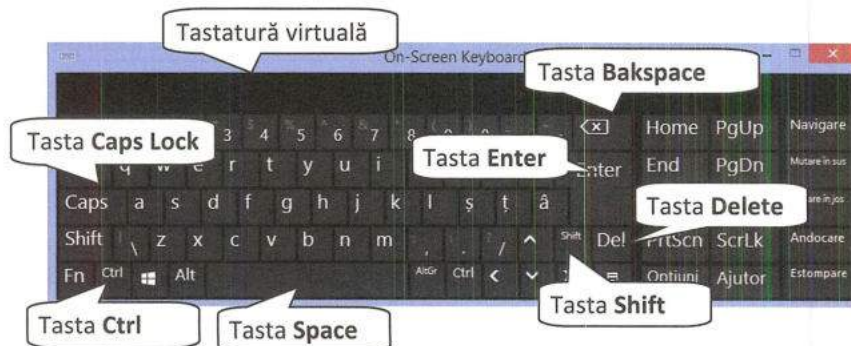


Totodată, modificarea procentului de afișare a documentului poate fi realizată prin apăsarea unuia dintre butoanele (micșorare), (mărire) sau prin deplasarea cursorului stânga/dreapta, disponibile în bara de stare a aplicației.

## 2.3. Introducerea textului într-un document

Un document Word poate stoca texte, simboluri, imagini, tabele, etc. Locul în care se poate introduce conținut într-o pagină este indicat printr-o bară verticală (|) ce clipește intermitent, numită *punct de inserție*. Trebuie făcută distincție clară între punctul de inserție și cursorul mouse-ului. Punctul de inserție nu poate fi deplasat decât strict în limitele date de suprafața utilă a documentului Word, în timp ce cursorul poate fi deplasat oriunde, pe întreaga suprafață a ecranului, pentru a avea acces atât la pagina utilă, cât și la meniuri, bare sau alte ferestre.

Textul se introduce prin apăsarea tastelor de pe tastatură sau prin folosirea unei tastaturi virtuale. Aceasta se deschide apelând meniul **Start** și apoi, în ecranul **Start**, scriind **On-screen Keyboard** și selectând opțiunea cu același nume.



Pentru inserarea textului, se poziționează punctul de inserție prin click stânga în document și se tastează textul dorit.

În mod implicit, textul este introdus cu litere mici. Dacă se dorește introducerea de litere mari, se apasă tasta **Shift** în combinație cu litera dorită. De asemenea, poate fi utilizată și tasta **Caps Lock**. Odată apăsată, caracterele introduse vor fi majuscule. Pentru a reveni la scrierea cu litere mici, se reapasă tasta Caps Lock.

O altă tastă extrem de utilă de pe tastatură este tasta **Space (spațiu)**, cea mai lungă tastă, localizată în partea de jos a tastaturii. Prin apăsarea ei, se introduce un spațiu între caractere.

În mod normal, textul se introduce la nivel de paragraf. La sfârșitul introducerii unei linii, punctul de inserție se deplasează automat pe linia următoare, iar textul va fi aliniat corespunzător modelului de aliniere stabilit pentru paragraful curent. Atunci când se dorește introducerea unui nou paragraf, se apasă tasta **Enter** și punctul de inserție se va deplasa pe linia următoare.

Textul introdus în document poate fi șters prin apăsarea tastei **Del** sau **Backspace**. Tasta **Del** șterge conținutul situat în dreapta punctului de inserție, pe când tasta **Backspace** șterge în stânga punctului de inserție. Un text selectat se șterge prin apăsarea tastei Del sau Backspace.

Înlocuirea unui text existent cu un alt text se realizează prin selecția în prealabil a textului ce urmează să fie înlocuit, urmată de tastarea noului text.

După scrierea textului, punctul de inserție se poate deplasa în cadrul documentului fie utilizând mouse-ul, fie prin folosirea unor combinații de taste.

- deplasarea punctului de inserție cu ajutorul mouse-ului
  - prin intermediul barelor de defilare, se aduce pe ecran zona din document în care se dorește poziționarea punctului de inserție
  - se poziționează cursorul unde se dorește plasarea punctului de inserție, după care se efectuează click stânga pe butonul mouse-ului.
- deplasarea punctului de inserție utilizând tastatura

Deși pare puțin mai greoaie, mai ales pentru începători, această modalitate de deplasare este destul de des utilizată, mai ales după o practică îndelungată de utilizare a programului Word.

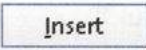
| Tasta sau combinația de taste | Deplasează punctul de inserție    |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| ←                             | un caracter la stânga             |
| →                             | un caracter la dreapta            |
| ↑                             | o linie în sus                    |
| ↓                             | o linie în jos                    |
| Ctrl + ←                      | un cuvânt la stânga               |
| Ctrl + →                      | un cuvânt la dreapta              |
| Ctrl + ↑                      | la începutul paragrafului curent  |
| Ctrl + ↓                      | la începutul paragrafului următor |

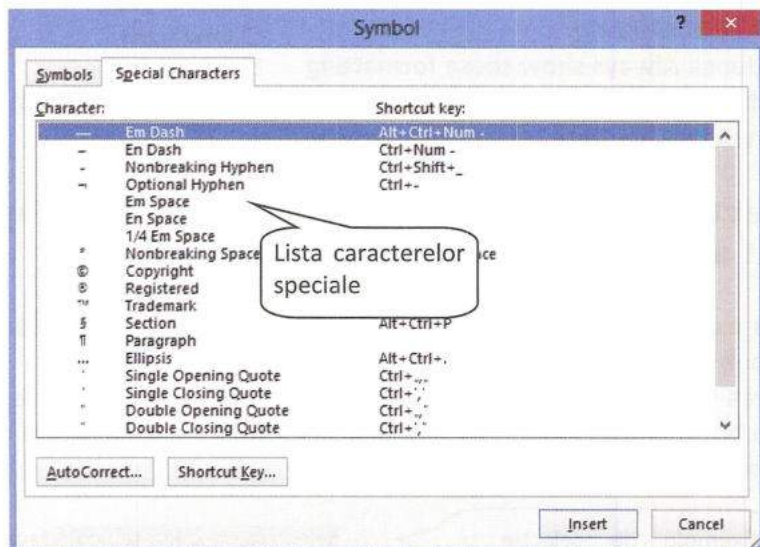
|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| End         | la sfârșitul liniei curente |
| Home        | la începutul liniei curente |
| Page Up     | un ecran mai sus            |
| Page Down   | un ecran mai jos            |
| Ctrl + Home | la începutul documentului   |
| Ctrl + End  | la sfârșitul documentului   |

## 2.4. Introducerea simbolurilor și caracterelor speciale

Simbolurile și caracterele speciale nu fac parte din setul standard de caractere și ca atare nu pot fi găsite pe tastatură. Ele pot fi inserate într-un document Word cu ajutorul butonului  **Symbol** (Simbol) ce se găsește în grupul de butoane **Symbols** (Simboluri) din partea dreaptă a tab-ului **Insert** (Inserare). La apăsarea butonului, se derulează o listă cu simboluri utilizate recent, iar prin selecția comenzii  **More Symbols...** (Mai multe simboluri) se deschide o fereastră cu mai multe

opțiuni: tabul **Symbols** conține câmpul **Font** ce afișează simboluri diferite în funcție de fontul ales, iar tabul **Special Characters** (Caractere speciale) afișează caractere speciale precum: copyright (©), marcă comercială (™), secțiune (§), etc. După selecția

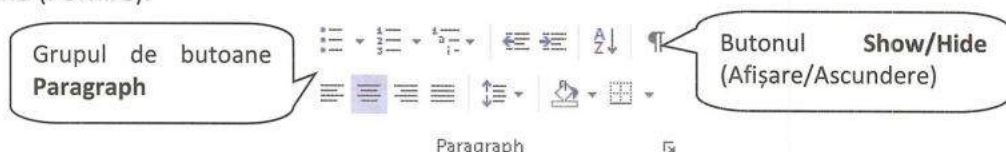
simbolului dorit se apasă butonul  **Insert** (Inserare) și se închide fereastra **Symbol** (Simbol). Odată introduse, simbolurile pot fi formate asemenea unui text normal.



## 2.5. Afișarea și ascunderea caracterelor netipăribile

Caracterele netipăribile reprezintă caracterele stocate într-un document Word, care nu sunt afișate în paginile imprimate. Cele mai uzuale caractere netipăribile sunt: **spațiul** afișat sub forma unui punct (·), **tabulatorul** ce apare sub forma unei săgeți orientată la dreapta (→), întreruperea de **paragraf** indicată prin simbolul (¶), întreruperea de **linie** afișată sub forma unei săgeți orientate la stânga (←), întreruperea de **pagină** (.....Page Break.....¶), întreruperea de **secțiune** (.....Section Break (Continuous).....¶).

Afișarea acestor caractere ajută la un control mai bun al conținutului existent în document și se realizează prin apăsarea butonului ¶ **Show/Hide** (Afișare/Ascundere) din grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf), disponibil în tab-ul **Home** (Pornire).



Ascunderea caracterelor netipăribile se realizează prin deselectarea butonului ¶.

Pentru afișarea doar a anumitor caractere netipăribile se deschide meniul **File** (Fișier), butonul **Options** (Opțiuni) și se selectează opțiunea **Display** (Afișare).

Din secțiunea **Always show these formatting marks on the screen** (Afișează permanent aceste caractere pe ecran) se bifează casetele de validare aferente caracterelor netipăribile.

### Always show these formatting marks on the screen

- |                                                    |     |
|----------------------------------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> Tab characters            | →   |
| <input type="checkbox"/> Spaces                    | ... |
| <input type="checkbox"/> Paragraph marks           | ¶   |
| <input type="checkbox"/> Hidden text               | abc |
| <input type="checkbox"/> Optional hyphens          | ~   |
| <input type="checkbox"/> Object anchors            | ⚓   |
| <input type="checkbox"/> Show all formatting marks |     |

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

Înainte de executării oricărei operații în Word, trebuie să selectați obiectul (text, imagine, tabel) ce urmează a fi editat.

Selectarea textului se poate face prin deplasarea mouse-ului peste text ținând în același timp butonul stânga apăsat. Textul selectat apare evidențiat pe un fond de culoare gri-deschis.

Exemplu de selecție a textului prin deplasarea mouse-ului peste text

Selectarea textului se poate face același timp butonul stânga apăsat. culoare gri-deschis.

Un caracter se poate selecta cu mouse-ul sau prin apăsarea tastelor **Shift** + una dintre tastele direcționale (←,→), în funcție de poziția punctului de inserție (|). Un cuvânt se poate selecta executând dublu click stânga pe mouse. O linie (rând) de text se selectează prin click stânga înaintea acesteia, în zona de margine a documentului. O propoziție (frază) se selectează prin apăsarea tastei **Ctrl** și click stânga oriunde în propoziție.

Cu triplu click stânga se selectează un paragraf. Totodată, un paragraf se poate selecta și prin dublu click stânga înaintea paragrafului, în zona de margine a documentului.

Întregul document se selectează prin una din următoarele metode:

- triplu click stânga în zona de margine a documentului,
- apăsarea simultană a tastelor **Ctrl+A**,
- opțiunea  **Select All** (Selectare totală) disponibilă la apăsarea butonului  **Select** din grupul de butoane **Editing** (Editare) a tab-ului **Home** (Pornire).

Deselectarea unui text se face prin click stânga oriunde în document.

## 2.7. Căutarea și înlocuirea textului

### • Căutarea textului

Un instrument util în găsirea anumitor texte într-un document Word este reprezentat de opțiunea **Find** (Găsire). Butonul  **Find** din grupul de butoane **Editing** (Editare), aferent tab-ului **Home** (Pornire) deschide fereastra cu opțiuni de căutare.

 Fereastra de găsimare poate fi deschisă și prin apăsarea tastelor **Ctrl+F**.

Se va deschide panoul **Navigation** (Navigare):

Cuvântul pe care doriți să-l căutați se introduce în câmpul numit **Search Document** (Căutare document). Pe măsura scrierii textului căutat, în fereastra de navigare sunt afișate rezultatele. Executați click pe rezultat pentru a-l vedea în document sau puteți răsfoi toate rezultatele cu ajutorul butoanelor  **Previous Search Result** (Anteriorul rezultat al căutării) și  **Next Search Result** (Următorul rezultat al căutării).

În cazul în care textul căutat nu apare în document, în panoul de navigare, sub textul căutat apare scris **No matches** (Niciun rezultat).



## • Înlocuirea textului

Grupul de butoane **Editing** (Editare) din **tab-ul Home** (Pornire) conține și butonul **Replace** (Înlocuire), ce permite înlocuirea facilă a unui text existent, cu un alt text.

În fereastra **Find and Replace** (Găsire și înlocuire) se completează în câmpul **Find what** (De căutat) textul ce urmează să fie înlocuit, iar în câmpul **Replace with** (Înlocuire cu) se tastează textul folosit la înlocuire.



Prin apăsarea butonului **Find Next** va fi selectată o primă apariție a textului căutat. Pentru înlocuirea apariției selectate se apasă butonul **Replace** (Înlocuire), iar pentru înlocuirea tuturor aparițiilor textului căutat, se apasă butonul **Replace All** (Înlocuire peste tot).

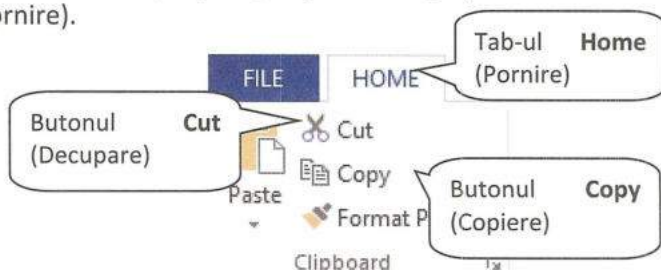
Fereastra de înlocuire poate fi deschisă și prin apăsarea tastelor **Ctrl+H**.

## 2.8. Copierea și mutarea textului într-un document sau între documente diferite

### • Copierea textului

Copierea unui text într-un document sau între documente diferite se referă la crearea unui duplicat al textului și lipirea acestuia într-o zonă diferită a documentului.

Mai întâi, se selectează textul (prin metodele de selecție enunțate mai sus) și se apasă butonul **Copy** (Copiere) disponibil în grupul de butoane **Clipboard**, din **tab-ul Home** (Pornire).



Se navighează până în locul unde urmează să fie lipit textul, se execută click



stânga mouse ca să apară punctul de inserție (|) și se apasă butonul Paste (Lipire).

Pentru comenzile **Copy** (Copiere) / **Paste** (Lipire) se pot folosi combinațiile de taste **Ctrl+C** pentru copiere și **Ctrl+V** pentru lipire.

De asemenea, meniul contextual ce apare la click dreapta pe textul selectat oferă opțiuni pentru copierea și lipirea textului.



Aplicația Word 2013 oferă utilizatorilor opțiunea **Paste Preview**, prin care aceștia pot vizualiza în timp real efectele copierii sau mutării textului, pentru a alege varianta optimă. Astfel, pentru lipirea textului, se execută click dreapta mouse și din meniul contextual se apasă unul din cele 3 butoane aflate sub opțiunea **Paste Options** (Opțiuni Lipire).

- ✓ **Keep Source Formatting (Se păstrează formatarea sursei)** – această opțiune păstrează formatarea textului original.
- ✓ **Merge Formatting (Îmbinare formatare)** – această opțiune modifică formatarea astfel încât să corespundă cu formatarea textului înconjurător.
- ✓ **Keep text only (Se păstrează numai textul)** – această opțiune elimină întreaga formatare inițială a textului.

Dacă înainte de a apăsa unul din cele 3 butoane, țineți câteva secunde mouse-ul pe unul din ele, aplicația vă va arăta rezultatul opțiunii de lipire. Astfel, mutându-vă de la un buton la altul, puteți vizualiza variantele de lipire a textului și puteți alege varianta dorită.

## • Mutarea textului

Spre deosebire de copiere, unde există două texte identice, operația de mutare (**Cut**) se referă la schimbarea poziției în care se găsește un text. Primul pas constă în selectarea textului și apăsarea butonului  **Cut** (Decupare), iar pasul al doilea este reprezentat de selecția zonei în care urmează să fie lipit textul și apăsarea butonului



Paste

(Lipire). Se pot utiliza și comezile din meniul contextual sau combinațiile de taste **Ctrl+X** pentru decupare și **Ctrl+V** pentru lipire.

O altă modalitate de copiere sau mutare a textului constă în operația **drag&drop** (tragere și eliberare). Se selectează textul ce urmează să fie copiat/mutat, se poziționează cursorul  pe text și se trage textul cu butonul stâng al mouse-ului apăsat continuu, până la poziția dorită, după care se eliberează butonul mouse-ului. În acest mod, textul selectat se mută.

Pentru copierea textului, înainte de a se trage de text cu butonul stânga al mouse-ului, se ține apăsată și tasta **Ctrl**.

Pictogramă ce apare la mutarea textului



## 2.9. Ștergerea textului

Un text selectat într-un document se șterge prin apăsarea tastei **Del**<sup>1</sup> sau tastei **Backspace**<sup>2</sup>.

## 2.10. Anularea și refacerea comenzilor

Comanda de editare **Undo** (Anulare) permite anularea ultimelor comenzi aplicate conținutului unui document și se identifică prin butonul  existent în bara de acces rapid (Quick Access Toolbar). Apăsarea butonului anulează ultima comandă de editare a conținutului. Pentru anularea mai multor comenzi în același timp se apasă săgeata  din dreapta butonului  și se selectează grupul de comenzi ce urmează să fie anulate.

 Anularea ultimei comenzi se realizează și prin apăsarea simultană a tastelor **Ctrl+Z**.

Refacerea unei comenzi anulate se realizează prin apăsarea butonului **Redo** (Refacere) identificat prin pictograma  din bara de acces rapid (Quick Access Toolbar).

 Apăsarea simultană a tastelor **Ctrl+Y**, reface, de asemenea, o comandă anulată.

<sup>1</sup> Pe unele sisteme de calcul apare tasta **Delete**.

<sup>2</sup> Tasta **Backspace** apare cu simbolul ←

# Lecția 3

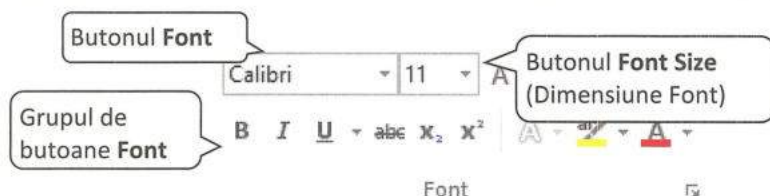
## Formatarea

### 3.1. Formatarea textului

Orice text introdus într-un document poate primi o serie de caracteristici de scriere care să permită evidențierea lui. Această operație poartă denumirea de *formatare a unui text*. Formatarea poate fi aplicată fie asupra unui singur caracter, fie asupra mai multor caractere consecutive. În ambele cazuri, înaintea operației de formatare, textul va trebui selectat. Dacă nu a fost selectat anterior un text, caracteristicile stabilite prin operația de formatare devin active pentru textul care se introduce în continuare.

#### • Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune și tip

Grupul de butoane **Font** din tab-ul **Home** (Pornire) pune la dispoziția utilizatorului comenzi uzuale de formatare<sup>1</sup> a caracterelor stocate într-un document Word.



Butonul **Calibri** (Font) permite selectarea și aplicarea diferitelor fonturi. Se selectează mai întâi textul, apoi se apasă săgeata ▼ din dreapta butonului **Font**, iar din lista ce apare se selectează fontul dorit.

Microsoft Word 2013 oferă funcția **Live Preview** (Previzualizare în timp real), ce permite vizualizarea modificărilor unui conținut (text, tabel, imagine, etc), dacă acestea ar fi aplicate. Astfel, pe măsură ce cursorul mouse-ului se deplasează peste un buton sau opțiune, se pot vedea instant modificările asupra obiectului. Aplicarea opțiunilor se face prin apăsarea butonului stâng al mouse-ului.

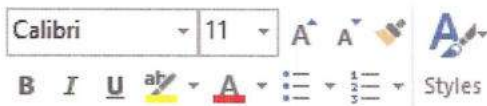
Exemple de fonturi uzuale: Calibri , Cambria , Arial , Times New Roman , Verdana etc.

Dimensiunea textului se stabilește cu ajutorul butonului **11** (Font Size). Prin apăsarea săgeții ▼ din dreapta butonului **Font Size** (Dimensiune font) se derulează o listă cu diferite mărimi, de unde se selectează valoarea dorită. Redimensionări rapide

<sup>1</sup> Formatarea unui text se referă la modificarea aspectului acestuia: schimbarea fontului, dimensiunii, culorii etc

se pot efectua prin apăsarea butonului **A<sup>+</sup>** (**Grow Font** = mărire font) sau a butonului **A<sup>-</sup>** (**Shrink Font** = micșorare font).

Butoane de formatare a textului se găsesc și în meniul contextual ce apare la click dreapta pe textul selectat, precum și în fereastra de dialog **Font** ce se deschide prin apăsarea butonului  din colțul dreapta jos al grupului de butoane **Font** sau cu ajutorului tastelor **Ctrl+D**.



### • Folosirea opțiunilor: caractere aldine (bold), caractere cursive (italic) și subliniere (underline)

În grupul de butoane **Font** aferent tab-ului **Home** (Pornire), se găsesc butoane ce permit evidențierea anumitor caractere dintr-un document Word. Astfel, butonul **B** (**Bold** = aldine) afișează textul selectat îngroșat, butonul **I** (**Italic** = cursiv) înclină textul selectat, iar butonul **U** (**Underline** = subliniere) afișează textul subliniat cu linie simplă continuă. Apăsarea săgeții din dreapta butonului **U**  deschide o listă cu mai multe stiluri de subliniere.

Aceste comenzi pot fi apelate și din meniul **contextual** ce apare la click dreapta pe textul selectat sau din fereastra **Font** ce se deschide prin apăsarea butonului  din colțul dreapta jos al grupului de butoane **Font** sau cu ajutorului tastelor **Ctrl+D**.

 Totodată, pot fi folosite și combinațiile de taste **Ctrl+B** pentru îngroșare, **Ctrl+I** pentru înclinare și **Ctrl+U** pentru subliniere.

Când o anumită opțiune de formatare este aplicată unui text, butonul corespunzător apare pe un fundal albastru **B** . Ștergerea unei opțiuni de formatare se face prin reapăsarea butonului de formatare (în cazul grupului de butoane **Font**) sau prin deselectarea opțiunii de formatare (în cazul ferestrei **Font**). În acest caz, butoanele de formatare apar cu fundal alb **B** .

### • Folosirea opțiunilor: exponent și indice

Opțiunea de formatare exponent se referă la poziționarea caracterelor mai sus comparativ cu linia textului și se aplică prin apăsarea butonului **x<sup>2</sup>** (**Superscript**) existent în grupul de butoane **Font** din tab-ul **Home**.

## Effects

- ☐ Strikethrough
- ☐ Double strikethrough
- ☐ Superscript
- ☐ Subscript

Opțiunile  
**Superscript**  
(Exponent) și  
**Subscript**  
(Indice)

Opțiunea apare și în secțiunea **Effects** (Efecte) din fereastra de dialog **Font** ce se deschide prin apăsarea butonului  din colțul dreapta jos al grupului de butoane **Font** sau cu ajutorului tastelor **Ctrl+D**.

Poziționarea caracterelor mai jos de linia textului se realizează cu opțiunea de formatare indice, ce se aplică prin apăsarea butonului  (Subscript) sau prin selecția efectului **Subscript** din fereastra de dialog **Font**.

## • Folosirea diferitelor culori aplicate textului

Un instrument util ce permite schimbarea culorii fontului este reprezentat de butonul  (**Font Color**) existent în grupul de butoane **Font** din tab-ul **Home** (Pornire). Apăsarea butonului aplică textului selectat culoarea afișată sub litera **A**. Se pot alege și alte culori din paleta de culori afișată la apăsarea săgeții  din dreapta butonului .

Folosind opțiunea **Live Preview** (Previzualizare în timp real) se pot vizualiza culorile aplicate textului, prin deplasarea cursorului mouse-ului peste diferite opțiuni de culoare. Pentru aplicarea unei anumite culori se apasă butonul stâng al mouse-ului pe culoarea dorită.

Opțiunea de schimbare a culorii unui text se găsește și în meniul contextual deschis cu click dreapta pe textul selectat, precum și în fereastra de dialog **Font** ce apare prin apăsarea butonului  din colțul dreapta jos al grupului de butoane **Font** sau cu ajutorului tastelor **Ctrl+D**.

Word pune la dispoziția utilizatorilor o caracteristică de evidențiere a anumitor blocuri de text, ce poate fi folosită similar cu o cariocă de tip marker. Pentru a evidenția un text (sau a aplica un **fond** sau **fundal** textului respectiv), se selectează textul dorit,

se apasă pe săgeata din dreapta butonului  aflat în secțiunea **Font** a tab-ului **Home** (Pornire) și se alege din paleta de culori culoarea dorită.

## • Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu

Un text selectat într-un document poate fi ușor transformat în litere mari, mici, caractere de tip titlu, etc, prin folosirea opțiunii de modificare a caracterelor, numită

**Change Case** (Modificare după caz). Această opțiune se regăsește sub forma butonului **Aa** ▾, existent în grupul de butoane **Font** aferent tab-ului **Home** (Pornire).

Apăsarea butonului deschide o listă în care sunt evidențiate cazurile posibile de transformare a textului:

- ✓ **Sentence case** (Caz propoziție) transformă doar prima literă a unui paragraf în majusculă;
- ✓ **lowercase** (Minuscule) afișează tot textul unui paragraf cu litere mici;
- ✓ **UPPERCASE** (Majuscule) afișează tot textul unui paragraf cu litere mari;
- ✓ **Capitalize Each Word** (Caz titlu) transformă prima literă a fiecărui cuvânt în literă mare;
- ✓ **tOGGLE cASE** (Caz comutare) transformă literele mari în litere mici și invers.

Comutarea între cele mai importante cazuri se poate realiza și prin apăsarea repetitivă a tastelor **Shift+F3**. În secțiunea **Effects** (Efecte) din fereastra **Font** se găsește opțiunea ☐ **All caps** (Doar majuscule) ce transformă literele unui text în litere mari.

### 3.2. Folosirea despărțirii automate în silabe

În mod obișnuit aplicația Microsoft Word nu desparte în silabe cuvintele aflate la sfârșitul unei linii de text. Dacă un cuvânt nu încapă în linie, atunci el este mutat automat la începutul liniei următoare. Dacă textul este aliniat stânga-dreapta (justify), atunci acest lucru poate conduce la un aspect inestetic al textului (spații mari între cuvinte). Pentru a evita acest aspect neplăcut, se poate utiliza caracteristica de despărțire automată în silabe.

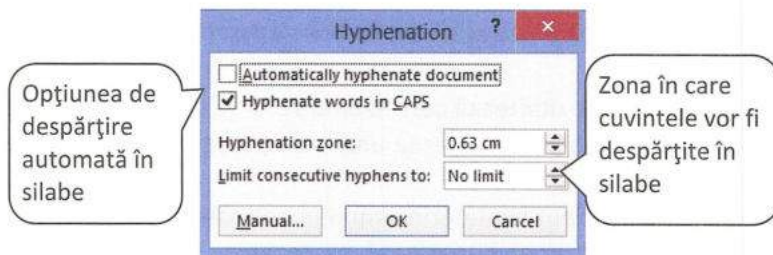
Primul pas constă în stabilirea limbii pentru textul ce urmează să fie despărțit în silabe. Se selectează întregul document cu tastele **Ctrl+A** sau cu ajutorul butonului

 **Select All** (Selectare totală). Apoi se apasă butonul de limbă **ENGLISH (UNITED STATES)** aflat în bara de stare sau se apelează tab-ul **Review**



(Recenzie), butonul **Language** ▾ (Limbă), opțiunea **Set Proofing Language** (Stabilire limbă de verificare). În fereastra **Language** (Limbă) se selectează limba dorită.

În grupul de butoane **Page Setup** (Setări de pagină) aferent tab-ului **Page Layout** (Aspect pagină), se apasă butonul **Hyphenation** ▾ (Despărțire în silabe) și se selectează **Hyphenation Options** (Opțiuni de despărțire).



În fereastra **Hyphenation** se găsesc următoarele opțiuni:

- ✓ **Automatically hyphenate document** – prin bifarea casetei de validare, documentul va fi despărțit automat în silabe;
- ✓ **Hyphenate words in CAPS** – prin bifarea casetei de validare vor fi despărțite și cuvinte scrise cu majuscule;
- ✓ **Hyphenation zone** – se stabilește ce distanță să rămână de la ultimul cuvânt din linie până la marginea din dreapta;
- ✓ **Limit consecutive hyphens to** – se stabilește numărul de linii consecutive ce pot fi despărțite în silabe.

După stabilirea opțiunilor de despărțire în silabe, se apasă butonul **OK**.

Notă: Pentru despărțirea automată în silabe a unui text scris în limba română, este necesară instalarea aplicației **Office Language Pack** pentru limba română, ce se achiziționează separat de suita Microsoft Office 2013.

Pentru despărțirea automată în silabe cu setările implicite se selectează opțiunea **Automatic** din lista aferentă butonului  Hyphenation ▾.

### 3.3. Formatarea paragrafelor

#### • Crearea unui paragraf

Un paragraf reprezintă orice cantitate de text (sau imagini, diagrame) urmată de un marcaj de sfârșit de paragraf. Un marcaj de sfârșit de paragraf se inserează ori de câte ori se apasă tasta **ENTER**.

Într-un document Word paragrafele sunt delimitate prin simbolul ¶. Acest simbol netipăribil indică sfârșitul unui paragraf. Afișarea simbolurilor netipăribile se realizează prin apăsarea butonului  ce se găsește în grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) din tab-ul **Home** (Pornire).

Crearea unui paragraf se realizează prin apăsarea tastei **Enter**. În acest fel, punctul de inserție (|) coboară pe următorul rând, indicând locul în care va fi introdus textul noului paragraf.

Două paragrafe adiacente pot fi îmbinate într-un singur paragraf, prin ștergerea întreruperii de paragraf ¶ de la sfârșitul primului paragraf.

## • Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie

O întrerupere de linie se utilizează pentru a nu se forța trecerea la o linie nouă prin apăsarea tastei Enter (adică prin inserarea unui nou paragraf), sau prin introducerea de spații până la finalul liniei.

Întreruperea de linie, identificată prin simbolul netipăribil ¶ indică locul în care o linie sau un rând de text a unui paragraf se încheie, paragraful continuând pe următoarea linie. În acest fel se poate controla precis textul care să fie afișat într-o linie sau într-un rând.

Întreruperea de linie se creează în locul în care este poziționat punctul de inserție (|) și se introduce prin apăsarea tastelor **Shift+Enter**

Ștergerea unei întreruperi de linie se realizează prin selectarea acesteia și apăsarea tastei **Del** sau **Backspace**. Dacă întreruperile de linie nu sunt afișate în document, se apasă butonul ¶ din grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf), aferent tab-ului **Home** (Pornire).

## • Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document

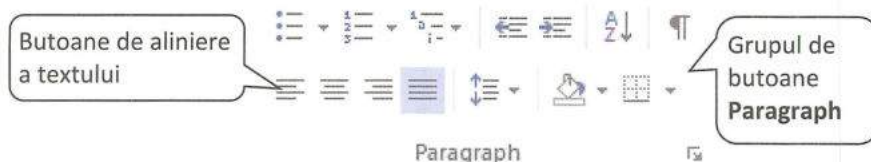
Întreruperea de pagină este o opțiune de formatare a documentului folosită pentru controlul afișării conținutului dintr-o pagină. În locul în care se introduce o întrerupere de pagină, se încheie pagina, iar punctul de inserție coboară pe pagina următoare (dacă după punctul de inserție se găsește conținut - texte, imagini, grafice, etc - acesta coboară implicit).

O întrerupere de pagină se introduce apăsând tastele **Ctrl+Enter** sau butonul  Page Break (Întrerupere pagină) din grupul de butoane **Pages** (Pagini), aferent tab-ului **Insert** (Inserare). Întreruperile de pagină pot fi vizualizate prin activarea butonului **Show/Hide ¶** din tab-ul **Home** (Pornire), grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) și se identifică prin afișarea caracterelor .....Page Break.....¶.

O întrerupere de pagină se șterge asemenea unui alt caracter. Se selectează cu mouse-ul și se apasă tasta **Del** sau tasta **Backspace**. Când o întrerupere de pagină se șterge, spațiul din pagină se ocupă cu conținutul din pagina următoare.

## • Alinierea textului: stânga (left), centru (center), dreapta (right), stânga-dreapta (justify)

Alinierea textului se referă la modul în care sunt aliniate rândurile față de cele două margini laterale. Opțiunile de aliniere a textului se găsesc în grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) al tab-ului **Home** (Pornire).



Word oferă patru variante de aliniere a textului:

Butonul (Align left = aliniere la stânga) sau tastele **Ctrl+L** aliniază liniile sau rândurile unui paragraf la marginea din stânga a documentului. La marginea din dreapta sunt create spații inegale, în funcție de lungimea liniilor.

Butonul (Center) sau tastele **Ctrl+E** afișează liniile unui paragraf pe centrul paginii. La stânga și la dreapta textului se creează spații egale.

Butonul (Align Right = aliniere la dreapta) sau tastele **Ctrl+R** aliniază liniile unui paragraf la dreapta paginii unui document. La marginea din stânga sunt create spații inegale, în funcție de lungimea liniilor.

Butonul (Justify = aliniere stânga-dreapta) sau tastele **Ctrl+J** aliniază liniile unui paragraf atât la marginea din stânga, cât și la marginea din dreapta a unui document. Spațiile dintre cuvinte sunt mărite astfel încât liniile să apară aliniate stânga-dreapta.

Dacă se modifică alinierea unui singur paragraf, nu este necesară selectarea lui în prealabil. Se poate amplasa punctul de inserție oriunde în paragraf, după care se efectuează click pe alinierea dorită. Dacă însă se dorește alinierea mai multor paragrafe simultan, este necesară selectarea lor în prealabil.

## • Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie

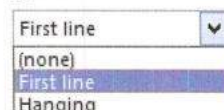
Indentarea paragrafelor se referă la distanța dintre textul unui paragraf și marginea din stânga sau/și marginea din dreapta a documentului.

Word oferă posibilitatea stabilirii opțiunilor de indentare a paragrafelor cu ajutorul ferestrei **Paragraph** (Paragraf). Aceasta se deschide prin apăsarea butonului aflat în colțul dreapta jos al grupului de butoane **Paragraph** (Paragraf) din tab-ul **Home** (Pornire), sau prin selectarea opțiunii **Paragraph...** disponibilă în meniul contextual deschis cu click dreapta pe un text selectat.

Distanțarea tuturor liniilor unui paragraf, față de marginea din stânga, se realizează cu ajutorul câmpului **Left** (La stânga) existent în tab-ul **Indents and Spacing** (Indentare și spațiere) din fereastra **Paragraph** (Paragraf). Se completează

câmpul cu valoarea dorită și se apasă butonul **OK**. Pentru distanțarea unui paragraf față de marginea din dreapta, se completează câmpul **Right**.

Special:



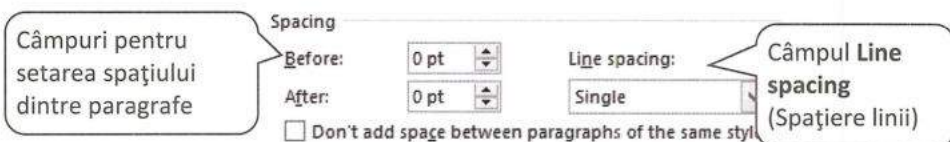
Distanțarea doar a primei linii a unui paragraf, față de marginea din stânga, se realizează prin selectarea opțiunii **First Line** (Prima linie) din lista derulantă **Special** (Specială) și completarea câmpului **By** (Cu) cu valoarea dorită.

### • Spațierea rândurilor unui paragraf: simplă, dublă Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf

Secțiunea **Spacing** (Spațiere) din fereastra **Paragraph** (Paragraf) conține câmpuri ce oferă posibilitatea de a stabili precis spațiul deasupra și sub un paragraf, cât și spațiul dintre liniile (rândurile) unui paragraf. Se recomandă folosirea acestor instrumente pentru spațierea paragrafelor, în locul apăsării tastei **Enter** prin care se introduc noi paragrafe.

Fereastra **Paragraph** (Paragraf) se deschide prin apăsarea butonului  din grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) aferent tab-ului **Home** (Pornire), sau prin selectarea opțiunii **Paragraph** (Paragraf) din meniul contextual ce se deschide cu click dreapta pe un paragraf selectat.

Astfel, pentru setarea spațiului deasupra paragrafului se completează câmpul **Before** (Înainte) cu o valoare exprimată în puncte, iar pentru spațiul sub paragraf se completează câmpul **After** (După), și se apasă butonul **OK**.



În Microsoft Word 2013, spațierea implicită este de 1,15 între rânduri și un rând necompletat, între paragrafe. Spațiul dintre liniile (rândurile) paragrafelor se stabilește în câmpul **Line spacing** (Spațiu între linii). Opțiunile disponibile sunt:

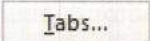
- ✓ **Single** (simplă) – spațiul între liniile paragrafului este stabilit la o linie;
- ✓ **1.5 lines** (1,5 linii) – între liniile paragrafului se stabilește spațiu de 1,5 linii;
- ✓ **Double** (dublă) – spațiul între liniile paragrafului este de două linii;
- ✓ **At least** (cel puțin) – spațiu aproximativ, exprimat în puncte; numărul de puncte se introduce în câmpul **At** (La);
- ✓ **Exactly** (exact) – spațiu exact, stabilit în puncte în câmpul **At** (La);
- ✓ **Multiple** (multiplu) – spațiu stabilit în multipli de linie; numărul de linii se completează în câmpul **At** (La).

Spațiul între paragrafe și liniile acestora poate fi setat și cu ajutorul butonului **Line Spacing** (Spațiere linii)  existent în grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf).

## • Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal

Tabulatorii (**Tabs**) reprezintă opțiuni de formatare a paragrafelor, cu ajutorul cărora se pot crea liste sau paragrafe cu o singură linie, poziționate precis în orice zonă a documentului. Tabulatorii sunt de mai multe tipuri:

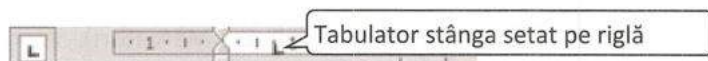
- ✓  (Left = tabulator stânga) – prin stabilirea acestui tabulator, textul va fi introdus din dreptul tabulatorului, de la stânga la dreapta;
- ✓  (Center = tabulator centru) – permite introducerea textului la stânga și la dreapta tabulatorului;
- ✓  (Right = tabulator dreapta) – din dreptul tabulatorului, textul va fi introdus de la dreapta la stânga;
- ✓  (Decimal = tabulator zecimal) – folosit pentru alinierea valorilor numerice în stânga și dreapta separatorului zecimal.

Într-un document, setarea tabulatorilor se poate face cu ajutorul riglei sau a ferestrei **Tabs** (Tabulatori), ce se deschide prin apăsarea butonului  aflat în partea stânga jos a ferestrei **Paragraph** (Paragraf).

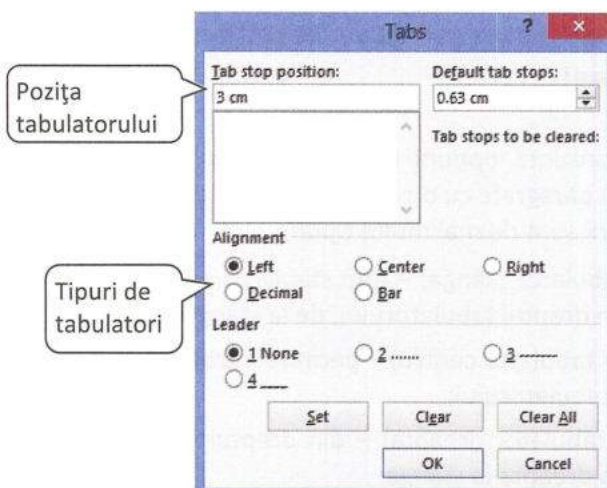
Dacă se folosește rigla, tipul de tabulator se selectează din partea stângă a acesteia. (Rigla se afișează din tab-ul **View** (Vizualizare), grupul de butoane **Show** (Afișare), opțiunea **Ruler** (Riglă)).



Se apasă succesiv pe tabulator până când apare tabulatorul ce urmează să fie utilizat. Următorul pas constă în stabilirea tabulatorului pe riglă, ce se realizează prin click stânga pe riglă, la valoarea dorită.



Dacă se folosește fereastra **Tabs** (Tabulatori), mai întâi se introduce valoarea la care va fi setat tabulatorul în câmpul **Tab stop position** (Poziționare tabulator), apoi se alege tipul de tabulator din secțiunea **Alignment** (Aliniere) și se apasă butonul **OK**.



Pentru introducerea textului în dreptul tabulatorului setat, se apasă tasta **Tab** de pe tastatură. În cazul în care se setează mai mulți tabulatori într-un paragraf, trecerea la următorul tabulator se realizează prin apăsarea tastei **Tab**.

Un tabulator se poate șterge prin tragerea acestuia în afara riglei, ținând apăsat butonul stâng al mouse-ului, sau din fereastra **Tabs** (Tabulatori), prin selectarea tabulatorului și apăsarea butonului **Clear** (Ștergere). Butonul **Clear All** (Ștergere totală) șterge toți tabulatorii din paragraful selectat.

### • Introducerea, formatarea și ștergerea marcatorilor, numerotării dintr-o listă

Marcatorii (bullets) reprezintă simboluri introduse înaintea paragrafelor pentru evidențierea acestora într-o listă.

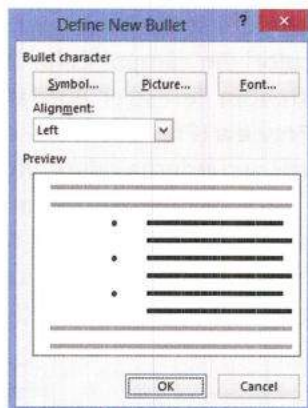
Pentru aplicarea marcatorilor, se selectează paragrafele și se apelează tab-ul **Home** (Pornire) - butonul  **Bullets** (Marcatori). Word va aplica paragrafelor ultimul marcator utilizat.

Dacă se dorește introducerea unui alt tip de marcator, se apasă săgeata  din dreapta butonului . Din lista afișată se selectează marcatorul dorit. De asemenea, există posibilitatea de a crea un nou marcator prin selectarea opțiunii **Define New Bullet...** (Definire marcator nou).

Fereastra **Define New Bullet** (Definire marcator nou) conține următoarele opțiuni pentru marcarea paragrafelor:

- ✓ **Symbol...** (Simbol) – oferă o varietate de simboluri
- ✓ **Picture...** (Imagine) - oferă posibilitatea folosirii unei imagini drept marcator
- ✓ **Font...** - oferă opțiuni de schimbare a dimensiunii, culorii și efectelor unui simbol.

Ștergerea sau înlăturarea unui marcator se realizează



prin deselectarea butonului  (Bullets), după ce paragrafele cu marcatori au fost selectate.

În funcție de necesități, în loc de marcatori, pot fi folosite diferite tipuri de numere. Aplicarea numerelor pentru marcarea paragrafelor se realizează prin apăsarea butonului  **Numbering** (Numerotare) din grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf), tab-ul **Home** (Pornire). Lista completă a tipurilor de numere disponibile se găsește în lista ce se deschide prin apăsarea săgeții  din dreapta butonului .

Ștergerea sau înlăturarea numerotării se realizează prin deselectarea butonului  (Numbering), după ce paragrafele numerotate au fost selectate.

### • Adăugarea de borduri și culori de fundal (umbrire) paragrafelor

Marcarea paragrafelor importante și evidențierea anumitor texte se poate realiza prin folosirea instrumentelor de aplicare a bordurilor (chenarelor) și culorilor de fundal (umbrire).

Aceste opțiuni se găsesc în grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) din tab-ul **Home** (Pornire) sub forma butonului  (Borders = borduri) și a butonului  (Shading = umbrire).

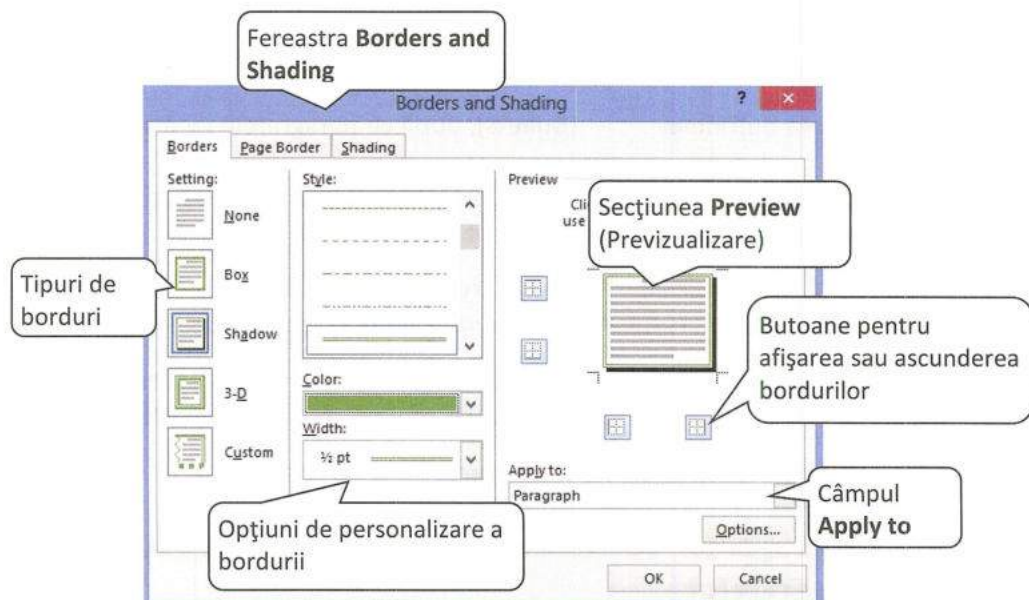
Aplicarea de borduri unui paragraf sau a unei porțiuni din paragraf (cuvânt, linie, etc) se realizează prin selectarea textului și apăsarea săgeții  din dreapta butonului  pentru alegerea unui stil de bordură.

Pentru opțiuni suplimentare se selectează din listă comanda  **Borders and Shading...** (Borduri și umbrire). În fereastra deschisă, în fila **Borders** (Borduri), se selectează din secțiunea **Setting** (Setare) tipul de bordură. Personalizarea

bordurii se realizează prin alegerea unui stil de bordură din câmpul **Style** (Stil), a unei culori din câmpul **Color** (Culoare) și a unei dimensiuni din câmpul **Width** (Lățime). În dreapta ferestrei **Borders and Shading** (Borduri și umbrire) se găsește secțiunea **Preview** (Previzualizare) ce afișează modificările realizate și butoane ce permit afișarea sau ascunderea diferitelor părți ale bordurii.

În câmpul **Apply to** (Aplică la) se selectează dacă bordura va apărea în jurul paragrafului sau în jurul textului selectat (cuvânt, linie).

Ștergerea unei borduri se realizează prin selectarea textului ce conține bordura și alegerea opțiunii **None** (Fără) din secțiunea **Setting** (Setare).



Aplicarea unui fundal (umbrire) colorat unui text se realizează cu ajutorul butonului  (Shading = umbrire) din grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf), tab-ul **Home** (Pornire). Apăsarea butonului aplică un fundal textului selectat, în culoarea afișată sub pictograma acestuia. Pentru alte culori se apasă săgeata  din dreapta butonului  și se selectează culoarea dorită.

Modificarea culorii de fundal a unui text se poate realiza și în fila **Shading** (Umbrire) din fereastra **Borders and Shading** (Borduri și umbrire).

Înlăturarea unui fundal (umbrire) pentru un text selectat se face cu ajutorul opțiunii **No Color** (Fără culoare) din lista butonului  sau din câmpul **Fill** (Umplere) existent în tab-ul **Shading** (Umbrire) din fereastra **Borders and Shading** (Borduri și umbrire).

## 3.4. Stiluri

### • Aplicarea unui stil de caracter existent

Un stil poate fi definit ca o înșiruire de caracteristici de formatare ce aparțin unui paragraf sau unor caractere. Aplicarea unui stil realizează o formatare mult mai rapidă decât selectarea manuală a fiecărui atribut de formatare. Word are multe stiluri predefinite, dar se pot crea de asemenea și stiluri proprii.

Stilurile se aplică cu ajutorul grupului de butoane **Styles** (Stiluri) din tab-ul **Home** (Pornire)



Lista cu stilurile disponibile se deschide prin apăsarea butonului  din dreapta grupului de butoane **Styles** (Stiluri). Prin deplasarea cursorului peste butoanele de stiluri se pot observa caracteristicile de formatare pe textul selectat.

O listă cu stilurile existente în documentul curent se deschide prin apăsarea butonului  din colțul dreapta jos al grupului de butoane **Styles** (Stiluri) sau folosind combinația de taste **Alt+Ctrl+Shift+S**. Un stil poate fi aplicat și prin alegerea opțiunii

 **Apply Styles...** (Aplicare stiluri) din lista derulantă deschisă la apăsarea butonului  din dreapta grupului de butoane **Styles** (Stiluri).

Un stil de caracter se recunoaște prin simbolul **a** ce apare în dreapta stilului, în fereastra **Styles** (Stiluri) și se aplică doar caracterelor selectate. Pentru aplicarea unui stil de caracter, se selectează textul și apoi se apasă pe stilul dorit.

Ștergerea unui stil aplicat se realizează prin selectarea comenzii  **Clear Formatting** (Ștergere formatare) din lista ce se deschide prin apăsarea săgeții

 din dreapta butoanelor de stiluri.

### • Aplicarea unui stil de paragraf existent

Spre deosebire de stilul de caracter, stilul de paragraf se aplică întregului text delimitat de simbolul ¶. Se selectează paragraful sau paragrafele și se apasă unul dintre butoanele de stiluri disponibile în lista de stiluri a grupului de butoane **Styles** (Stiluri).

Stilurile existente în documentul curent sunt afișate în fereastra de stiluri ce se deschide prin apăsarea butonului  din colțul dreapta jos al grupului de butoane **Styles** (Stiluri) sau prin apăsarea tastelor **Alt+Ctrl+Shift+S**. Stilurile de paragraf pot fi identificate prin apariția simbolului ¶ în dreapta acestora.

Modificarea unui stil se realizează în fereastra **Styles** (Stiluri). Se execută click dreapta pe stilul dorit și se alege opțiunea  **Modify...** (Modificare). În fereastra **Modify Style** (Modificare stil) se operează modificările dorite (nume, tip, caracteristici de formatare, etc).

## • Aplicarea unui set de stiluri

Un set de stiluri se aplică întregului document (titluri, subtitluri, text, etc). Word 2013 introduce tabul **Design** (Proiectare) ce oferă acces la seturi de stiluri implicite.



Lista cu seturile de stiluri disponibile se deschide prin apăsarea butonului  din dreapta grupului de stiluri.

Un set de stiluri selectat se poate personaliza prin alegerea unei scheme de culori



și a altor fonturi

## • Copierea formatului unui text selectat

Un stil sau o formatare aplicată unui text se poate copia cu ajutorul butonului  **Format Painter** (Descriptor de formate) din grupul de butoane **Clipboard**, aferent tabului **Home** (Pornire).

Mai întâi se selectează textul al cărui format urmează să fie copiat și se apasă butonul  **Format Painter**. Copierea formatului este semnalizată prin afișarea simbolului  înaintea cursorului.

Lipirea formatului selectat se realizează în următorul fel: se poziționează cursorul înaintea textului la care se aplică formatul, se ține butonul stâng al mouse-ului apăsat și se deplasează cursorul peste text; la capătul textului se eliberează butonul mouse-ului.

 Copierea formatului unui text se poate realiza și prin apăsarea tastelor **Ctrl+Shift+C**. Pentru lipirea formatului unui text se apasă **Ctrl+Shift+V**.

Pentru copierea și aplicarea unui format mai multor texte, se face dublu click stânga pe butonul  **Format Painter** și se parcurg etapele enunțate mai sus. Dezactivarea opțiunii **Format Painter** se realizează prin apăsarea tastei **Esc**.

# Lecția 4

## Lucrul cu tabele și obiecte

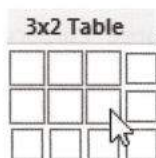
### 4.1. Tabele

#### • Crearea unui tabel

Un tabel reprezintă o grilă formată din rânduri și coloane.

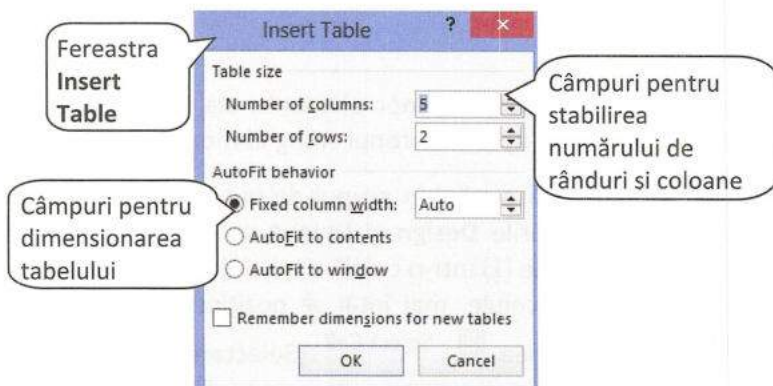
Într-un document Word, un tabel se introduce cu ajutorul butonului **Table** (Tabel) din tab-ul **Insert** (Inserare). În lista derulantă asociată butonului se găsesc mai multe opțiuni pentru crearea tabelului:

- ✓ O primă variantă constă în folosirea unei matrice pentru stabilirea numărului de rânduri și coloane ale tabelului. Se deplasează cursorul peste celule și când se ajunge la numărul dorit de rânduri și coloane, se apasă butonul stâng al mouse-ului.



Realizarea unui tabel cu 3 coloane și 2 rânduri

- ✓ Opțiunea  **Insert Table...** (Inserare tabel) deschide o fereastră ce conține câmpuri pentru stabilirea numărului de coloane și rânduri și pentru dimensionarea tabelului.



- ✓ Butonul  **Draw Table** (Desenare tabel) afișează cursorul sub forma unui creion, cu ajutorul căruia se trasează tabelul, respectiv coloane și rânduri.

- ✓ Butonul  **Excel Spreadsheet** (Foaie de calcul Excel) deschide o foaie de calcul Excel în care se introduc datele dorite.
- ✓ Butonul  **Quick Tables** (Tabele predefinite) oferă acces la o listă cu tabele deja construite, care se introduc în document prin click stânga pe modelul dorit.

### • Introducerea și editarea informațiilor într-un tabel

Într-un tabel Word puteți să inserați orice element folosit într-un document Word: text, cifre, simboluri sau imagini grafice. Introducerea conținutului într-un tabel se face în locul semnalizat de punctul de inserție (|). Pentru deplasarea punctului de inserție în altă celulă se poate folosi cursorul mouse-ului sau tastele:

- **Tab** pentru mutarea cursorului dintr-o celulă în alta, pe rânduri, de sus în jos;
- **Shift+Tab** pentru mutarea cursorului dintr-o celulă în alta, pe rânduri, de jos în sus;
- , , ,  pentru mutarea cursorului în celula indicată de direcția săgeții;

Modificarea datelor din tabel nu presupune altceva decât deplasarea cursorului în celula care se dorește a fi modificată și corectarea conținutului acesteia.

Formatarea conținutului celulelor unui tabel se realizează cu ajutorul butoanelor din tab-ul **Home** (Pornire). De asemenea, pot fi folosite și opțiunile disponibile în meniul contextual, deschis cu click dreapta pe conținutul selectat.

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

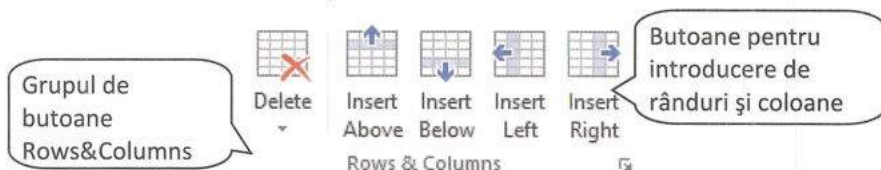
Și în cazul tabelelor, selectarea unor elemente ale acestuia se poate face prin deplasarea cursorului ținând apăsat butonul stâng al mouse-ului. Se mai poate utiliza

butonul **Select**  disponibil în grupul de butoane **Table** (Tabel), din tab-ul **Layout** (Aspect). Dacă tab-urile **Design** și **Layout** nu sunt afișate, e necesar să se poziționeze punctul de inserție (|) într-o celulă a tabelului sau să se selecteze tabelul.

Pentru selectarea unei celule, mai întâi se poziționează punctul de inserție în celulă și apoi se alege opțiunea  **Select Cell** (Selectare celulă) din lista ce apare la apăsarea butonului **Select** (Selectare). Opțiunea  **Select Column** (Selectare coloană) selectează coloana în care se găsește poziționat punctul de inserție, comanda  **Select Row** (Selectare rând) permite selectarea rândului ce conține punctul de inserție, iar opțiunea  **Select Table** selectează întregul tabel.

## • Inserarea și ștergerea rândurilor și coloanelor

Într-un tabel deja creat se pot introduce oricând noi celule, coloane și rânduri. În grupul de butoane **Rows&Columns** (Rânduri și coloane) din tab-ul **Layout** (Aspect), ce apare când punctul de inserție se află în tabel, se găsesc butoane sugestive pentru introducerea facilă a noi coloane și rânduri.

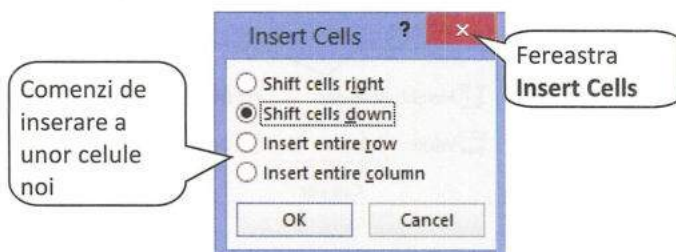


Astfel, butonul **Insert Above** (Inserare deasupra) introduce un rând nou deasupra rândului selectat sau rândului în care se găsește punctul de inserție. Butonul **Insert Below** (Introducere sub) inserează un rând nou sub rândul selectat sau sub cel cu punctul de inserție. Introducerea unei noi coloane la stânga coloanei selectate se realizează prin apăsarea butonului **Insert Left** (Introducere la stânga), iar butonul **Insert Right** (Introducere la dreapta) inserează o nouă coloană la dreapta coloanei selectate.

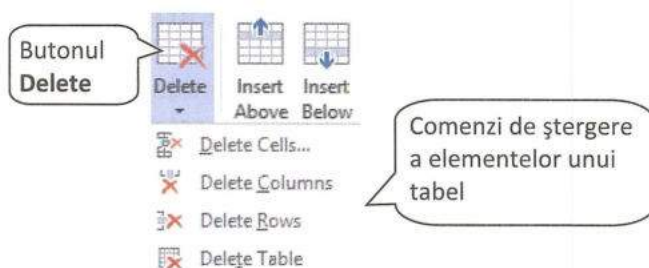
Pentru introducerea mai multor rânduri sau coloane în același timp, se selectează în prealabil numărul de rânduri sau coloane dorit, și se apasă pe unul dintre butoanele de mai sus.

Apăsarea butonului  din colțul dreapta-jos al grupului de butoane **Rows&Columns** (Rânduri și coloane), deschide fereastra de dialog **Insert Cells** (Inserare celule) ce permite inserarea de celule, rânduri și coloane noi.

De asemenea, aceste comenzi de inserare se găsesc și în meniul contextual, ce se deschide cu click dreapta pe tabel.



Ștergerea celulelor se va realiza cu ajutorul butonului **Delete** (Ștergere) existent în grupul de butoane **Rows&Columns** (Rânduri și coloane), tab-ul **Layout** (Aspect). Din lista ce apare prin apăsarea butonului se poate selecta **Delete Cells** (Ștergere celule), **Delete Columns** (Ștergere coloane), **Delete Rows** (Ștergere rânduri) și **Delete Table** (Ștergere tabel).



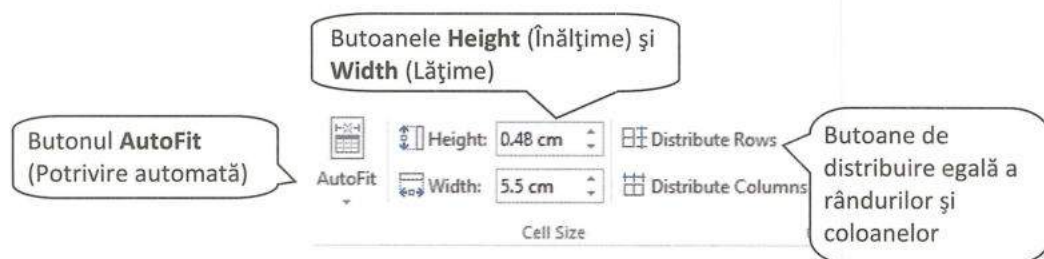
Ștergerea elementelor unui tabel se poate realiza și prin apelarea comezii Ddelete Cells... din meniul contextual, deschis cu click dreapta pe tabelul selectat.

**Atenție!** Apăsarea butonului **Delete** de pe tastatură șterge doar conținutul dintr-un tabel selectat.

### • Modificarea lățimii coloanei și înălțimii rândului

Grupul de butoane **Cell Size** (Dimensiune celulă) din tab-ul **Layout** (Aspect) conține instrumente de redimensionare a tabelului, respectiv a coloanelor și rândurilor.

Butonul **AutoFit** (Potrivire automată) conține opțiunile **AutoFit Contents** (Potrivire la conținut) ce redimensionează lățimea coloanelor la dimensiunea conținutului din fiecare coloană, **AutoFit Window** (Potrivire fereastră) redimensionează tabelul la marginile din stânga și dreapta ale ferestrei de lucru, iar **Fixed Column Width** (Lățime coloană fixă) afișează coloanele la o lățime dinainte stabilită.



De asemenea, utile în lucrul cu tabelele sunt și butoanele **Distribute Rows** (Distribuie rânduri) ce afișează rândurile unui tabel la aceeași înălțime și **Distribute Columns** (Distribuie coloane) ce afișează coloanele unui tabel la aceeași lățime, în funcție de dimensiunile tabelului.

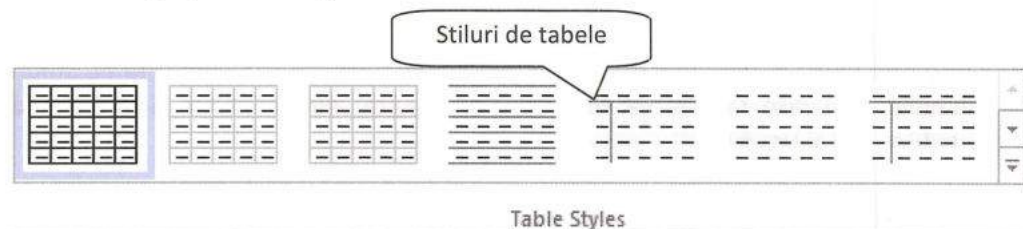
Stabilirea precisă și separată pentru înălțimea unui rând se realizează cu ajutorul butonului  Height: 0.48 cm (Înălțime). Astfel, se selectează rândul sau rândurile ce urmează să fie redimensionate, se stabilește valoarea dorită în câmpul **Height** (Înălțime) și se apasă tasta **Enter** pentru aplicare. Se pot folosi și săgețile din dreapta butonului **Height** (Înălțime).

Lățimea unei coloane se stabilește cu ajutorul butonului  Width: (Lățime). Dimensiunea coloanei se scrie în câmpul **Width** (Lățime) și se apasă tasta **Enter** pentru aplicare. Se pot folosi și săgețile din dreapta butonului **Width** (Lățime).

Dimensiunile tabelului, rândurilor și coloanelor pot fi stabilite și în fereastra **Table Properties** (Proprietăți tabel), ce se deschide apăsând butonul  Properties din grupul de butoane **Table** (Tabel) sau din meniul contextual ce apare la click dreapta pe tabelul selectat.

### • Formatarea chenarelor unui tabel

Designul unui tabel construit poate fi modificat cu unul dintre stilurile de tabele propuse de aplicația Microsoft Word 2013. Astfel, se selectează tabelul și se alege unul dintre stilurile propuse în grupul de butoane **Table Styles** (Stiluri tabele), aferent tabului **Design** (Proiectare).



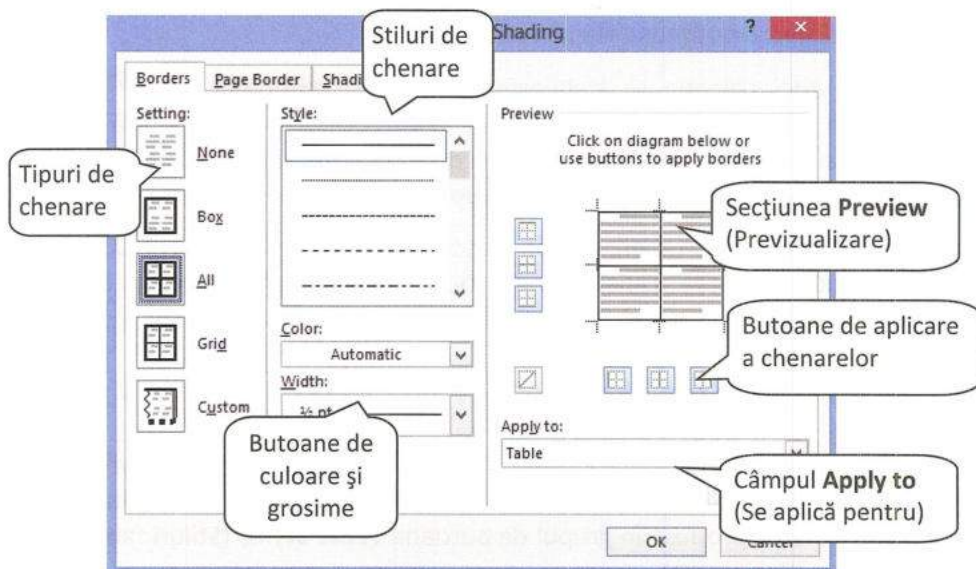
Un stil de tabel existent poate fi modificat cu ajutorul butonului  **Modify Table Style...** disponibil în lista de stiluri ce se deschide prin apăsarea butonului , iar un nou stil poate fi creat folosind comanda  **New Table Style...**

Formatarea chenarelor anumitor celule, rânduri, coloane se realizează prin folosirea comezii  **Borders and Shading...** (Borduri și umbrire) ce se găsește în lista

deschisă prin apăsarea săgeții asociată butonului  **Borders** (Chenare) din grupul de butoane **Borders** (Boduri).

În fereastra **Borders and Shading** (Borduri și umbrire) se poate selecta un tip de chenar din secțiunea **Setting** (Setare), un stil de chenar din lista **Style** (Stil), o culoare pentru chenar din lista butonului **Color** (Culoare) și o grosime a chenarului cu ajutorul

butonului **Width** (Lățime). Este importantă și secțiunea **Preview** (Previzualizare) ce permite vizualizarea modificărilor alese și afișarea sau ascunderea anumitor chenare. Din câmpul **Apply to** (Se aplică pentru) se selectează elementul pentru care se aplică setările alese și se apasă butonul **OK**.



Ștergerea unui chenar se realizează prin comanda  **Clear** din lista de stiluri ale tabelului sau prin selectarea opțiunii **None** (Fără) din fereastra **Borders and Shading** (Borduri și umbrire).

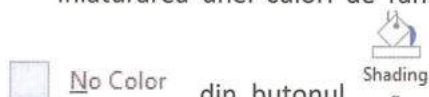
### • Adăugarea unor culori de umplere (fundal) celulelor unui tabel

Anumite celule, rânduri, coloane pot fi evidențiate printr-un fundal diferit de restul tabelului. Mai întâi se selectează celulele și se apasă butonul  **Shading** (Umbrire) din grupul de butoane **Table Styles** (Stiluri tabele) aferent tab-ului **Design** (Proiectare) sau grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) aferent tab-ului **Home** (Pornire). Din paleta de culori afișată se alege nuanța dorită.

Culorile de fundal pot fi aplicate și din fereastra **Borders and Shading** (Borduri și

umbrire), fila **Shading** (Umbrire), ce se deschide din butonul .

Înlăturarea unei culori de fundal (umbrire) se realizează cu ajutorului opțiunii



din butonul sau fereastra **Borders and Shading** (Borduri și umbrire), fila **Shading** (Umbrire).

## 4.2. Obiecte grafice

### • Introducerea de obiecte (imagini, grafice, obiecte desenate) într-un document

Pe lângă texte și tabele, un document Word poate stoca și obiecte de tip imagini, grafice, desene. Pentru inserarea acestora într-un document se folosește grupul de butoane **Illustrations** (Ilustrații) din tab-ul **Insert** (Inserare).



Astfel, mai întâi se poziționează punctul de inserție în locul dorit din document și se apasă, după caz, butonul:



- ✓ **Pictures** (Imagini) pentru inserarea unei imagini salvate în calculator; în fereastra **Insert Picture** (Inserare imagine) se navighează până la directorul (folder-ul) ce conține imaginea, se selectează imaginea cu click stânga și se apasă butonul **OK**.



Exemplu de imagine



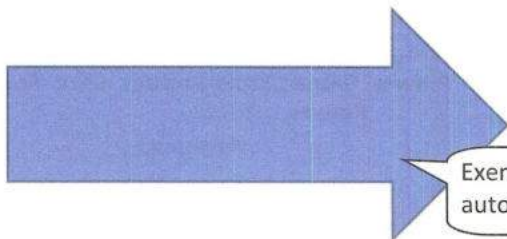
Online  
Pictures

- ✓ (Imagini online) pentru inserarea unei imagini de pe Internet; în fereastra **Insert Picture** (Inserare imagine) se tastează în câmpul de căutare tipul de imagine dorită, se selectează imaginea cu click stânga și se apasă butonul **Insert** (Inserare).



Shapes

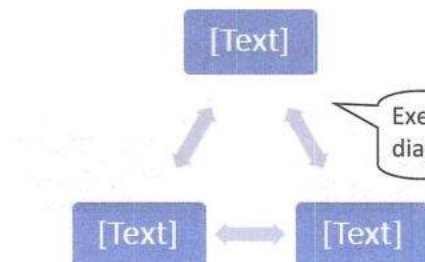
- ✓ (Forme automate) pentru inserarea unor forme geometrice de diferite tipuri; după selectarea unei forme automate, cursorul mouse-ului apare sub forma simbolului  $+$ . Cu click stânga apăsat se deplasează cursorul pe document până când forma ajunge la dimensiunile dorite. La eliberarea butonului stâng al mouse-ului, forma desenată apare în document.



Exemplu de formă  
automată



- ✓ **SmartArt** (Obiecte inteligente) pentru crearea de liste și organigrame grafice; în fereastra **Choose a SmartArt Graphic** (Selectarea unui obiect grafic SmartArt) se alege o categorie de obiecte din partea stângă și apoi obiectul dorit din partea dreaptă, după care se apasă butonul **OK**. Apoi, se introduce textul în spațiile marcate.



Exemplu de  
diagramă ciclică

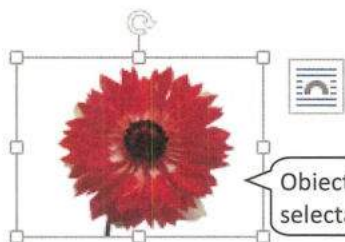


- ✓ **Chart** (Grafic) introduce diferite tipuri de reprezentări grafice. În partea stângă a ferestrei **Insert Chart** (Inserare grafic) se găsesc tipurile de grafice, iar în partea dreaptă a ferestrei sunt afișate subtipuri de grafice. Se selectează tipul dorit și se apasă butonul **OK**. Pe ecran apare un registru de calcul tabelar în care se editează valorile seriilor afișate în grafic.



Exemplu de grafic

### • Selectarea, copierea și mutarea unui obiect grafic într-un document



Orice obiect stocat într-un document Word se selectează cu click stânga. Acest lucru este semnalizat prin apariția unor pătrate în colțurile și pe laturile obiectelor.

Când obiectul este selectat, se pot aplica opțiuni de editare folosind grupul de butoane **Clipboard** aferent tab-ului **Home** (Pornire) și opțiuni de formatare disponibile în tab-ul **Format**.

Copierea unui obiect se realizează cu ajutorul opțiunii **Copy** (Copiere) disponibilă în grupul de butoane **Clipboard** sau în meniul contextual deschis cu click dreapta pe obiect. În acest fel, un duplicat al obiectului este plasat în memoria temporară a sistemului de calcul. În continuare se poziționează punctul de inserție (|) cu click stânga, în locul în care va fi lipit obiectul și se selectează comanda **Paste** (Lipire) din grupul de butoane **Clipboard** sau din meniul contextual deschis cu click dreapta. Pentru lipirea obiectului într-un alt document, înaintea operației de lipire, se activează din bara de aplicații (**Taskbar**) fereastra documentului în care se va efectua lipirea.

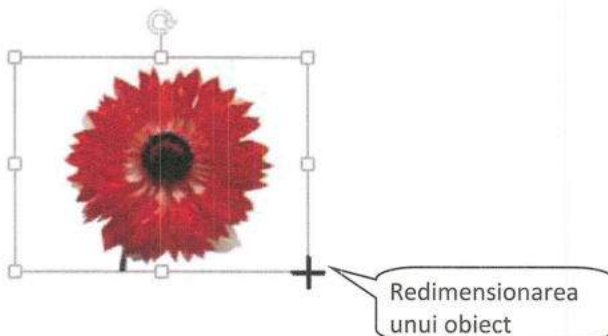
Se pot folosi și combinațiile de taste **Ctrl+C** pentru copiere și **Ctrl+V** pentru lipire.

Pentru mutarea unui obiect într-o zonă diferită a documentului sau în alt document se alege comanda  **Cut** (Decupare) din grupul de butoane **Clipboard** sau meniul contextual, se poziționează punctul de inserție în locul dorit și se apasă butonul **Paste** (Lipire) din grupul de butoane **Clipboard** sau din meniul contextual.

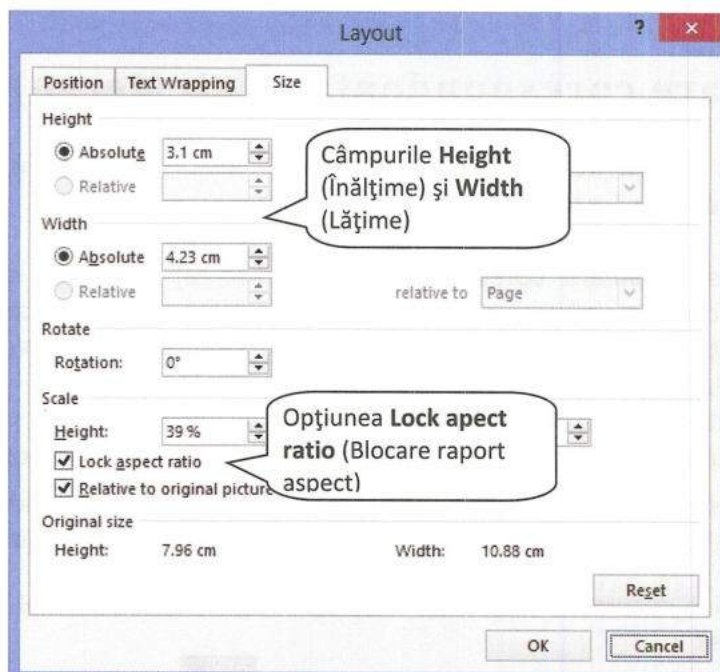
Se pot folosi și combinațiile de taste **Ctrl+X** pentru copiere și **Ctrl+V** pentru lipire.

#### • Redimensionarea, ștergerea unui obiect

Un obiect selectat poate fi redimensionat prin deplasarea pătratelor aflate în colțurile sau pe laturile obiectului. Astfel, se poziționează cursorul pe un cerc sau pătrat, se ține apăsat butonul stâng al mouse-ului și se trage de mouse până la dimensiunea dorită, după care se eliberează butonul mouse-ului.



Pentru stabilirea unor valori precise pentru înălțimea și respectiv lățimea obiectului, se apelează tab-ul **Format**, grupul **Size** (Dimensiune) sau funcția **Size and Position** (Dimensiune și poziție) existentă în meniul contextual. În fereastra afișată pe ecran se introduc manual valorile dorite în câmpurile **Height** (Înălțime) și **Width** (Lățime) sau se folosesc săgețile  pentru stabilirea valorii și se apasă tasta **Enter** sau butonul **OK**. Importantă în modificarea înălțimii sau lățimii este opțiunea **Lock aspect ratio** (Blocare raport aspect), care, atunci când este activă, păstrează raportul între cele două mărimi, astfel încât obiectul să fie afișat corect. Dezactivarea acestei opțiuni duce la afișarea deformată a obiectului.



În fereastra **Size** (Dimensiune) se poate folosi și opțiunea **Scale** (Scală) pentru stabilirea valorii procentuale a înălțimii și lățimii unui obiect, raportată la dimensiunea normală a acestuia. Butonul **Reset** afișează obiectul la dimensiunile inițiale.

Ștergerea unui obiect selectat se realizează prin apăsarea tastei **Delete** sau tastei **Backspace** de pe tastatură.

## Lecția 5

### Îmbinare corespondență (Mail Merge)

- **Deschiderea și pregătirea unui document principal pentru îmbinare**

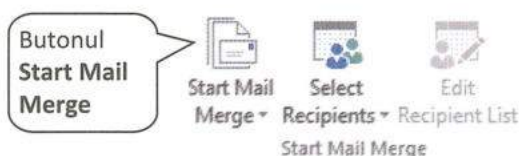
Opțiunea **Îmbinare Corespondență** (Mail Merge) se referă la crearea unui document compus pe baza unui șablon sau a unui document standard, personalizat cu informații (înregistrări) dintr-un tabel stocat într-un document Word, registru de calcul tabelar sau o bază de date.

Mai întâi se deschide în fereastra de lucru documentul șablon sau documentul standard care urmează să fie personalizat: o invitație, o factură, o notificare, etc. Un document standard se deschide cu ajutorul comenzii **Open** (Deschidere) din meniul **File** (Fișier) sau cu tastele **Ctrl+O**. În fereastra **Open** se localizează directorul (folder-ul) ce conține documentul. Se selectează fișierul și se apasă butonul **Open** (Deschidere).

Un șablon (template) se deschide cu butonul **New** (Nou) din meniul **File** (Fișier). În partea dreaptă a ferestrei se selectează șablonul dorit din modelele disponibile.

După ce documentul standard sau șablonul este deschis în fereastra de lucru se

apasă butonul **Start Mail Merge** (Pornire îmbinare corespondență) din grupul de butoane **Start Mail Merge** (Pornire îmbinare corespondență) aferent tab-ului **Mailings** (Corespondență) și se selectează opțiunea **Letters** (Scriori).



- **Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență**

După selectarea opțiunii **Letters** (Scriori), următorul pas constă în indicarea listei de distribuție. Lista de distribuție se referă la un tabel ce conține înregistrările care vor fi folosite la personalizarea documentului principal.



Select

Recipients ▾

Pentru selectarea listei de distribuție se apasă butonul **Start Mail Merge** (Pornire îmbinare corespondență). Opțiunile disponibile sunt:

- ✓  **Type a New List...** (Crearea unei noi liste) – opțiune ce deschide fereastra **New Address List** (Listă de adrese nouă) în care se introduc înregistrări. Înregistrările se stochează în coloane, numite *câmpuri*.

**New Address List**

Information in the table. To add more entries, click New Entry.

| Title ▾ | First Name ▾ | Last Name ▾ | Company Name ▾ | Address Line 1 ▾ |
|---------|--------------|-------------|----------------|------------------|
| Dr.     | George       | Marinescu   | ABC            | Str. Lacului 129 |
| Dna.    | Anca         | Mihaescu    | LOL            | Bd. Magheru 5    |

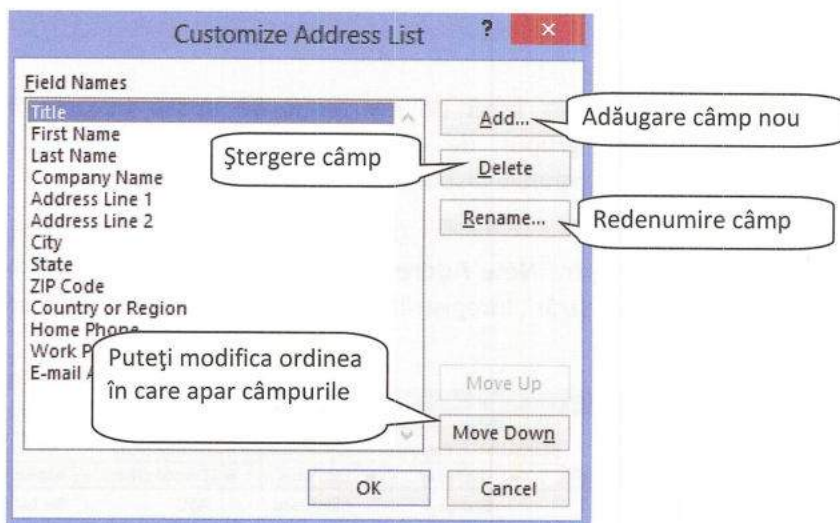
**Înregistrări**

**Butonul New Entry (Înregistrare nouă)**

**Fereastra New Address List**

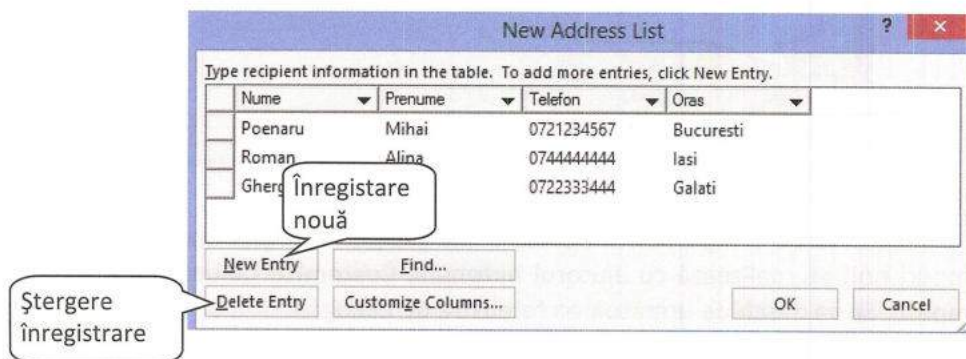
**Câmpuri**

Personalizarea câmpurilor (modificare sau ștergere câmpuri existente, adăugare câmpuri noi) se realizează cu ajutorul butonului **Customize Columns** (Personalizare câmpuri). Se va deschide următoarea fereastră de dialog:



Apăsați butonul **OK** pentru a închide fereastra.

După stabilirea denumirii coloanelor dorite, treceți la introducerea datelor. În fereastra nou deschisă se poziționează punctul de inserție în câmpul dorit și se introduc datele cu ajutorul tastaturii.



După ce s-au introdus înregistrările, se apasă butonul **OK**. Este afișată fereastra de salvare. Se tastează un nume pentru fișierul generat, se alege un director de salvare și se apasă butonul **Save** (Salvare).

- ✓  **Use an Existing List...** (Utilizează o listă existentă) – opțiune ce deschide fereastra **Select Data Source** (Selectare sursă de date). În această fereastră se localizează fișierul ce conține lista de distribuție, se selectează fișierul și se apasă butonul **Open** (Deschidere).
- ✓  **Choose from Outlook Contacts...** (Alegere contacte din agenda Outlook) – opțiune care oferă posibilitatea de a selecta și folosi la îmbinare

contacte din agenda programului de poștă electronică Microsoft Outlook.

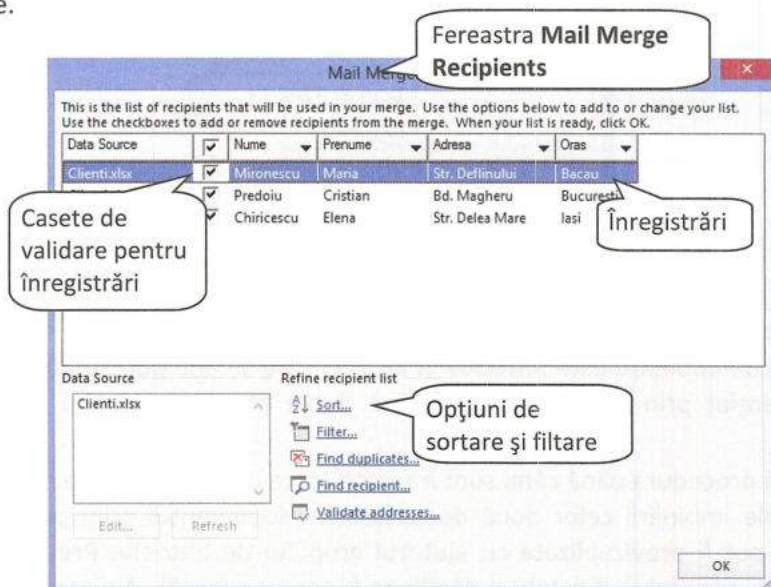
Înregistrările din lista de distribuție selectată pot fi editate cu ajutorul butonului



Edit

Recipient List

(Editare listă distribuție). În fereastra **Mail Merge Recipients** se pot filtra și sorta înregistrări și se pot selecta doar anumite înregistrări care să fie folosite la îmbinare.



### • Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență

Pentru ca înregistrările din lista de distribuție să fie îmbinate cu documentul



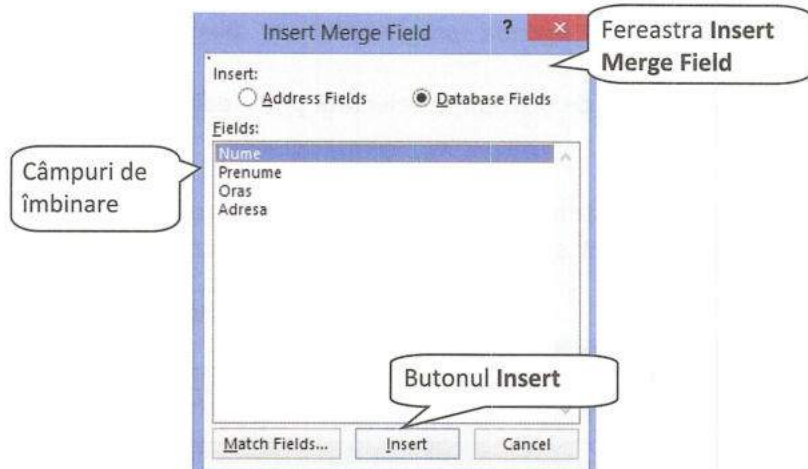
Insert Merge

Field

principal se folosește butonul (Inserare câmp de îmbinare) din grupul de butoane **Write & Insert Fields** (Scriere și inserare câmpuri) aferent tab-ului **Mailings**



(Corespondență). Dacă se apasă partea superioară a butonului, se va deschide fereastra **Insert Merge Field** (Inserare câmp îmbinare), din care se selectează câmpul dorit și se apasă butonul **Insert** (Inserare).



Dacă se apasă partea inferioară a butonului **Insert Merge Field** se derulează o listă cu toate câmpurile listei de distribuție, de unde se alege câmpul dorit.

Un câmp de îmbinare este introdus în locul în care se află punctul de inserție (|) și este evidențiat prin paranteze unghiulare duble afișate înainte și după câmp: «Nume»|.

Se repetă procedura până când sunt inserate toate câmpurile dorite.

Rezultatele îmbinării celor două documente – documentul principal și lista de distribuție – pot fi previzualizate cu ajutorul grupului de butoane **Preview Results** (Previzualizare rezultate) din tab-ul **Mailings** (Corespondență). Apăsarea butonului



**Preview Results** (Previzualizare rezultate) afișează în locul câmpurilor de îmbinare înregistrările corespunzătoare. Butoanele   1   (First Record, Previous Record, Next Record, Last Record) permit navigarea printre înregistrările listei de distribuție și vizualizarea documentului final.

Pentru ușurința realizării unui document compus se poate folosi opțiunea



**Step-by-Step Mail Merge Wizard...** (Ajutor pas cu pas pentru realizarea îmbinării de



Start Mail Merge

corespondență) disponibilă în lista butonului **Start Mail Merge** (Pornire îmbinare corespondență).

În partea din dreapta a ferestrei de lucru apare fereastra **Mail Merge** cu pasul 1 din 6. În acest pas se selectează tipul de document cu care se lucrează. Se pot selecta scrisori (**Letters**), mesaje electronice (**E-mail messages**), plicuri (**Envelopes**), etichete (**Labels**).

Pasul 1

Select document type

What type of document are you working on?

- ☒ Letters
- ☐ E-mail messages
- ☐ Envelopes
- ☐ Labels
- ☐ Directory

Tipuri de documente ce pot fi create

După selectarea unui document se apasă comanda **Next: Starting document** pentru afișarea pasului 2. În pasul 2 se selectează documentul folosit pentru îmbinare: documentul deschis în fereastra de lucru (**Use the current document**), un șablon (**Start from a template**) sau un document existent pe discul calculatorului (**Start from existing document**).

Pasul 2

Select starting document

How do you want to set up your letters?

- ☒ Use the current document
- ☐ Start from a template
- ☐ Start from existing document

Documentul folosit pentru îmbinare

Prin apăsarea comenzii **Next: Select recipients** (Selectare destinatari) se trece la pasul 3. În pasul 3 se stabilește lista din care vor fi utilizați destinatarii (recipientii): folosirea unei liste existente (**Use an existing list**), selectarea de contacte din agenda Outlook (**Select from Outlook contacts**), crearea unei noi liste (**Type a new list**).

Pasul 3

Select recipients

- ☒ Use an existing list
- ☐ Select from Outlook contacts
- ☐ Type a new list

Selectarea listei cu recipienti

Use an existing list

Use names and addresses from a file or a database

 Browse...

Butonul Browse (Răsfoire)

 Edit recipient list...

După selectarea listei de recipienți, se apasă **Next: Write your letter** (Redactarea scrisorii) pentru a trece la pasul 4. Pasul 4 constă în inserarea câmpurilor de îmbinare care vor fi înlocuite cu înregistrările corespunzătoare. Selectarea câmpurilor de îmbinare se realizează apăsând comanda **More items** (Mai multe elemente). În fereastra **Insert Merge Field** se selectează câmpul dorit și se apasă **Insert**. Câmpul selectat va apărea în locul cu punctul de inserție.

#### Write your letter

Pasul 4

If you have not already done so, write your letter now.

To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

-  Address block...
-  Greeting line...
-  Electronic postage...
-  More items...

Comanda **More Items** pentru inserare de câmpuri

După inserarea câmpurilor de îmbinare, se alege comanda **Next: Preview your letter** (Previzualizare scrisori) ce afișează înregistrări în locul câmpurilor. Pasul 5 din 6 afișează documentul pentru fiecare înregistrare. Comanda **Next: Complete the merge** (Finalizare îmbinare) afișează pasul 6 din 6 în care se poate selecta să se creeze documentul compus (Edit individual letters) sau să se tipărească (Print).

#### Preview your letters

Pasul 5

One of the merged letters is previewed here. To preview another letter, click one of the following:

<< Recipient: 1 >>

 Find a recipient...

#### Make changes

You can also change your recipient list:

 Edit recipient list...

Exclude this recipient

Butoane pentru previzualizarea recipienților

#### Complete the merge

Pasul 6

Mail Merge is ready to produce your letters.

To personalize your letters, click "Edit Individual Letters." This will open a new document with your merged letters. To make changes to all the letters, switch back to the original document.

#### Merge

 Print...

 Edit individual letters...

Comenzile **Print** și **Edit individual letters**

## • Realizare îmbinare corespondență

Ultimul pas constă în finalizarea îmbinării ce se realizează cu ajutorul butonului



Finish &  
Merge ▾

(Finalizare și Îmbinare) din tab-ul **Mailings** (Corespondență). Opțiunile disponibile la apăsarea butonului sunt următoarele:

- ✓  **E**dit Individual Documents... (Editare documente individuale) – opțiune ce deschide fereastra **Merge to New Document** (Îmbinare într-un nou document). În această fereastră se selectează înregistrările care vor fi utilizate la îmbinare – **All** (Toate), **Current record** (Înregistrarea curentă), **From, To** (De la, până la). Apăsarea butonul **OK** creează documentul compus, ce conține atâtea documente individuale, câte înregistrări au fost utilizate.

Documentul nou creat – documentul compus – are numele generic **Letters1** și nu este salvat pe discul calculatorului. Drept urmare, se procedează la salvarea documentului compus prin selectarea comenzii de salvare.

- ✓  **P**rint Documents... (Printare documente) – opțiune ce afișează fereastra **Merge to Printer** (Îmbinare la imprimantă), care, asemenea ferestrei **Merge to New Document** oferă posibilitatea selectării înregistrărilor ce vor fi tipărite. Apăsarea butonului **OK** deschide fereastra **Print** (Imprimare).
- ✓  **S**end Email Messages... (Trimitere mesaje electronice) – această comandă trimite documentul ca mesaj sau atașament la adresele specificate în fereastra **Merge to E-mail** (Îmbinare în e-mail) în câmpul **To**.

Documentul compus, salvat pe discul calculatorului, poate fi tipărit (imprimat) cu ajutorul comenzii **Print** (Print) disponibilă în meniul **File** (Fișier) sau prin apăsarea tastelor **Ctrl+P**.

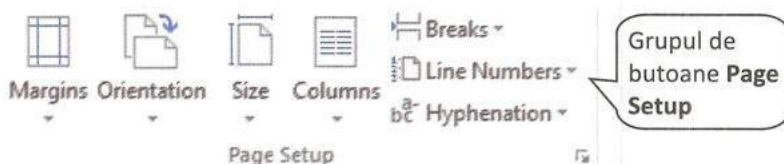
# Lecția 6

## Pregătirea imprimării

### 6.1. Setări de bază

- **Schimbarea orientării paginilor unui document. Schimbarea dimensiunii hârtiei**

Înainte de imprimarea unui document, aveți posibilitatea de a stabili rapid setările paginii pentru a obține rezultate cu aspect profesional. Opțiunile referitoare la setarea paginilor se regăsesc în tab-ul **Page Layout** (Aspect pagină), grupul **Page Setup** (Inițializare pagină).



Astfel, orientarea documentului poate fi schimbată cu ajutorul butonului



(Orientare). Opțiunile disponibile sunt: **Portrait** (Tip portret) ce afișează pagina pe lung și **Landscape** (Tip vedere) ce afișează pagina pe lat.

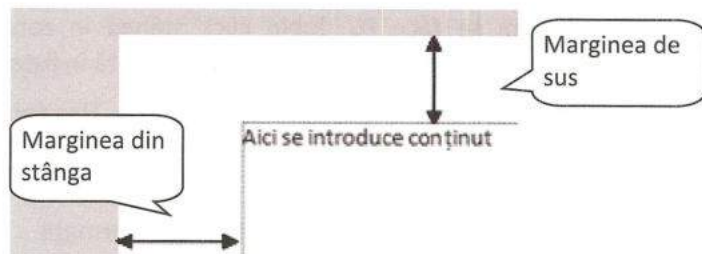
Tipul de hârtie utilizată ca suport fizic de imprimare a documentului poate fi



selectat cu ajutorul butonului (Dimensiune), ce oferă o listă cu tipuri uzuale de hârtie: **Letter, A4, A5**, etc.

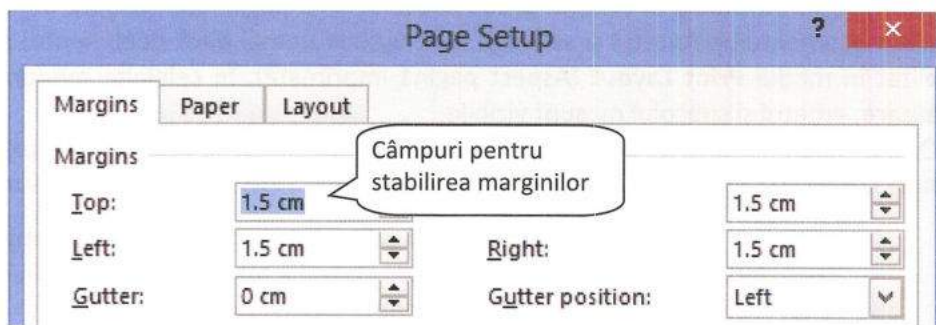
- **Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta**

Marginile paginii unui document se referă la spațiul alb dintre suprafața de lucru (zona în care se introduce conținut) și marginile paginii. Fiecare pagină are patru margini: stânga, dreapta, sus, jos.



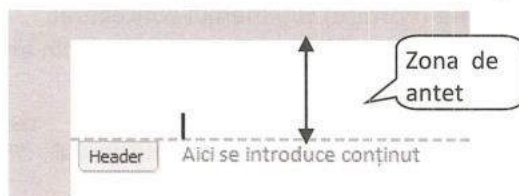
Setarea marginilor unui document se realizează cu ajutorul butonului (Margini) din grupul de butoane **Page Setup** (Setări de pagină), tab-ul **Page Layout** (Aspect pagină). Prin apăsarea butonului **Margins** (Margini) se derulează o listă cu setări predefinite de margini. Margini personalizate pot fi stabilite în fereastra **Page Setup** (Setări de pagină) ce se deschide la selectarea comenzii **Custom Margins...** (Margini personalizate) sau prin apăsarea butonului  din colțul dreapta-jos al grupului de butoane **Page Setup** (Setări de pagină).

În fereastra **Page Setup** (Setări de pagină), fila **Margins** (Margini), se completează valorile în câmpurile **Top** (Marginea de sus), **Bottom** (Marginea de jos), **Left** (Marginea din stânga), **Right** (Marginea din dreapta) sau se execută click pe săgețile de incrementare pentru a obține valorile dorite și apoi se apasă butonul **OK**.



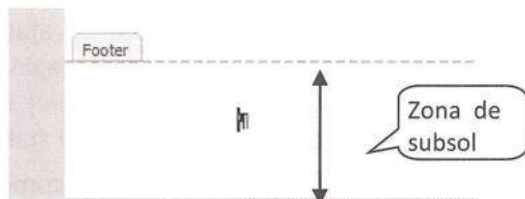
### • Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol

Antetul unui document reprezintă spațiul de deasupra ferestrei de conținut, care poate fi completat cu diferite informații: texte, date, numere de pagină, imagini, etc.



Activarea antetului se face cu dublu click stânga în zona antetului sau prin selectarea comenzii **Edit Header** (Editare antet) localizată în lista ce apare la apăsarea butonului  Header ▾ (Antet) din grupul de butoane **Header & Footer** (Antet & Subsol), tab-ul **Insert** (Inserare). Activarea antetului este semnalizată prin apariția etichetei  în stânga documentului, și apariția punctului de inserție (|). Acum pot fi introduse texte, imagini și diferite câmpuri de informații.

Subsolul unui document se referă la spațiul din partea de jos a documentului, ce poate conține texte, imagini, câmpuri de informații.



Subsolul unui document se activează cu dublu click stânga în spațiul de lucru al subsolului sau prin comanda **Edit Footer** (Editare subsol) ce se găsește în lista deschisă cu butonul  Footer ▾ (Subsol) din grupul de butoane **Header & Footer** (Antet & Subsol), aferent tab-ului **Insert** (Inserare). În locul semnalizat de punctul de inserție pot fi introduse diferite tipuri de conținut.

Informațiile introduse în antetul și/sau subsolul unei pagini sunt afișate în toate paginile documentului. Antetul și subsolul sunt vizibile numai dacă documentul este vizualizat în modul **Print Layout** (Aspect pagină imprimată). În celelalte moduri de vizualizare, antetul și subsolul nu sunt vizibile.

Opțiuni suplimentare de control ale antetului și subsolului se găsesc în grupul de butoane **Options** (Opțiuni) din tab-ul **Design** (Proiectare). Opțiunile disponibile sunt:

- ✓ ☐ **Different First Page** (Prima pagină diferită) – activarea acestei opțiuni permite afișarea unui anumit text în antetul și subsolul primei pagini și a altui text în antetul și subsolul celorlaltor pagini din document.
- ✓ ☐ **Different Odd & Even Pages** (Antet diferit pentru pagini pare/impare) – activarea acestei opțiuni permite introducerea unui anumit text în antetul și subsolul paginilor pare și a altui text în antetul și subsolul paginilor impare.

Un text introdus în antet sau subsol poate fi formatat cu ajutorul butoanelor de formatare din tab-ul **Home** (Pornire) sau meniul contextual.

După introducerea și/sau modificarea unui conținut din antet și subsol, se revine



Close Header  
and Footer

(Închidere antet

la editarea documentului principal prin apăsarea butonului

și subsol) din tab-ul **Design** (Proiectare) sau cu dublu click stânga în fereastra principală de lucru a documentului.

- **Adăugarea câmpurilor de informații în antet și subsol: dată, număr de pagină**

Numărul de pagină poate fi introdus în antet sau subsol cu ajutorul butonului

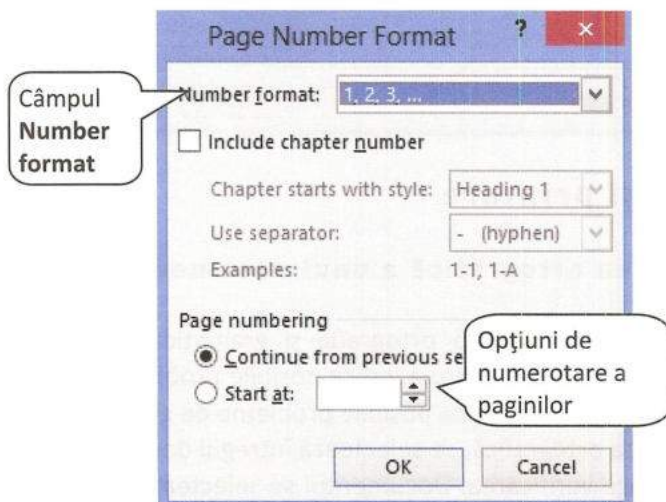


Page

Number (Număr pagină) existent în grupul de butoane **Header & Footer** (Antet & Subsol), tab-ul **Design** (Proiectare). Din lista deschisă prin apăsarea butonului se poate alege între opțiunile legate de poziționarea numărului de pagină:

- ✓  **Top of Page** (În antetul documentului) – alegerea acestei opțiuni afișează numărul de pagină în antetul documentului. Se pot selecta diferite stiluri de afișare a numărului de pagină.
- ✓  **Bottom of Page** (În subsolul documentului) – afișează numărul de pagină în subsolul documentului. Se pot selecta diferite stiluri de afișare a numărului de pagină.
- ✓  **Page Margins** (Marginile documentului) – afișează numărul de pagină pe marginile documentului. Sunt propuse diferite stiluri de afișare.

Numărul de pagină introdus în antet sau subsol poate fi apoi formatat folosind opțiunile disponibile în fereastra **Page Number Format** (Format număr de pagină) deschisă cu opțiunea  **Format Page Numbers...**. Se poate selecta tipul de număr din câmpul **Number format** (Format număr) și numărul de la care începe numerotarea, din câmpul **Start at** (Start la).



Numărul de pagină din antet sau subsol poate fi înlăturat cu opțiunea  **Remove Page Numbers** din butonul **Page Number** (Număr pagină), grupul de butoane **Header & Footer** (Antet & Subsol).

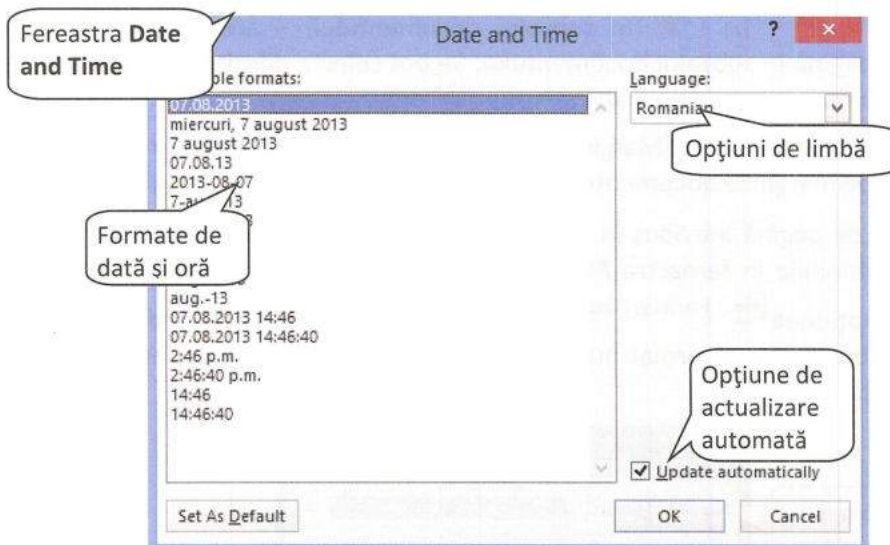
În antetul sau subsolul documentului pot fi afișate și informații legate de dată



Date &  
Time

și/sau oră cu ajutorul butonului **(Dată & Oră)** din grupul de butoane **Insert** (Inserare), tab-ul **Design** (Proiectare). Această comandă deschide fereastra **Date and Time** (Data și ora) cu următoarele opțiuni:

- ✓ **Language** (Limba) – se selectează limba în care să fie afișată data/ora.
- ✓ **Available formats** (Formate disponibile) – se alege un format de dată, oră, dată și oră.
- ✓ **Update automatically** (Actualizare automată) – activarea acestei opțiuni afișează data și ora deschiderii documentului.



## 6.2. Verificare și printare

### • Verificarea ortografică a unui document

Implicit, Microsoft Word verifică ortografia și gramatica atunci când tastați, utilizând sublinieri roșii ondulate pentru a indica posibile probleme de ortografiere și sublinieri verzi ondulate pentru a indica posibile probleme de gramatică.

Înainte de verificarea ortografică, se selectează întregul document și se stabilește limba pentru care se face verificarea. Documentul se selectează folosind combinația

de taste **Ctrl+A** sau opțiunea  **Select All** asociată butonului **Select** (Selectare), tab-ul **Home** (Pornire). Limba se selectează din bara de stare a aplicației prin click stânga pe butonul de limbă **ENGLISH (UNITED STATES)** sau se apelează funcția **Language** (Limbă) - **Set Proofing Language** (Setare limbă de verificare) existentă în tab-ul **Review** (Revizuire).

Apelarea acestei funcții va conduce la deschiderea ferestrei **Language** (Limbă) din care vă puteți alege limba dorită.



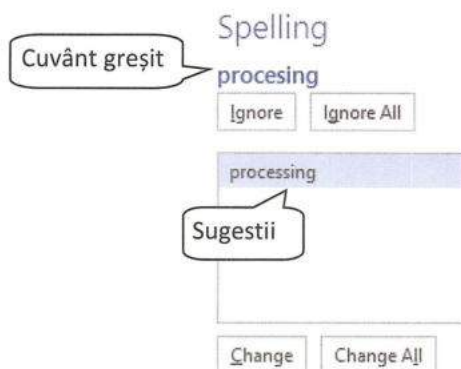
Se apasă butonul **Set as Default** (Setare ca Implicit), care va avea ca efect afișarea unei casete de mesaj.



Se apasă butonul **Yes** (Da) pentru confirmarea limbii alese și apoi butonul **OK** pentru a închide fereastra Word.

Corectarea gramaticală se face cu ajutorul opțiunii **Spelling & Grammar** (Corectare ortografică și gramaticală) din tab-ul **Review** (Revizuire) sau prin apăsarea tastei funcționale **F7**.

Se deschide panoul **Spelling** ce prezintă mai multe secțiuni și butoane:

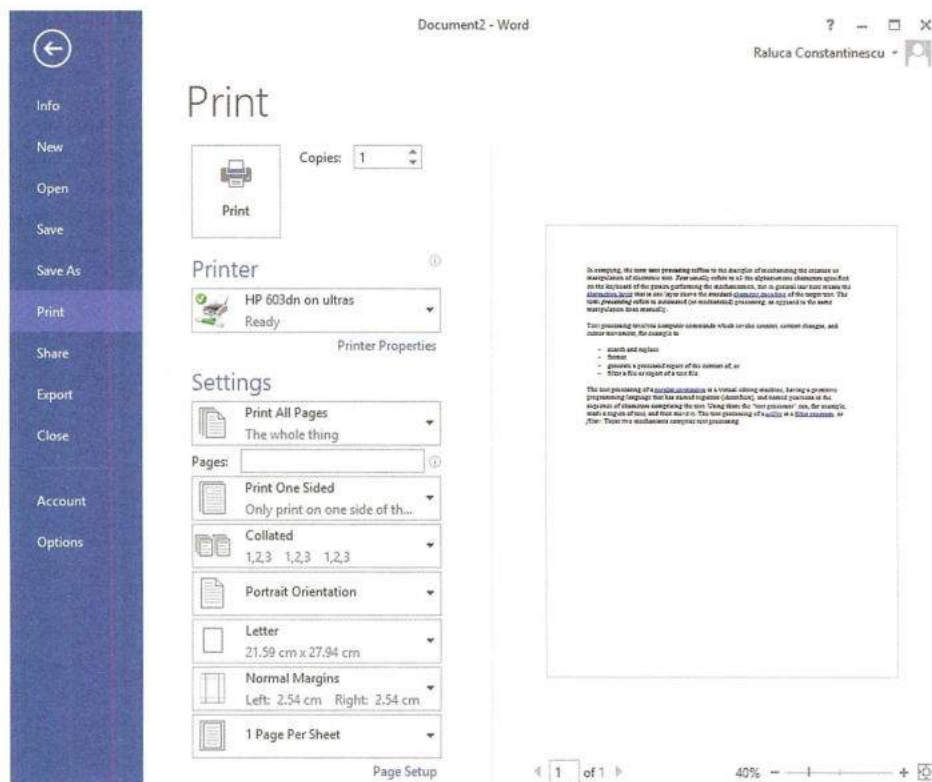


- ✓ În partea de sus apar evidențiate cuvintele care sunt scrise incorect sau care nu se găsesc în dicționarul folosit de aplicația Microsoft Word.
- ✓ În mijloc sunt afișate sugestii ce pot fi utilizate pentru înlocuirea cuvintelor greșite.
- ✓  (Ignorare) – ignoră cuvântul evidențiat doar în poziția selectată.
- ✓  (Ignorare totală) – ignoră cuvântul evidențiat peste tot în document.
- ✓  (Modificare) – înlocuiește doar cuvântul evidențiat cu sugestia selectată.
- ✓  (Modificare totală) – înlocuiește peste tot în document cuvântul evidențiat cu sugestia selectată.

**Notă:** Pentru verificarea ortografică a unui text scris în limba română este necesară instalarea aplicației **Office Language Pack** pentru limba română, ce se achiziționează separat de suita Microsoft Office 2013.

## • Vizualizarea unui document înaintea printării

După ce documentul a fost creat, se dorește imprimarea acestuia pe hârtie. Pentru a vedea modul în care va arăta documentul se apasă butonul **File** (Fișier) și se alege opțiunea **Print** (Imprimare). În fila **Print** (Imprimare), proprietățile imprimantei implicite apar automat în prima secțiune, iar examinarea documentului apare automat în a doua secțiune. Pentru a reveni în document, se apasă butonul 



## • Imprimarea unui document

Un document se imprimă apelând butonul **File** (Fișier) – opțiunea **Print** (Imprimare) sau combinația de taste **Ctrl** și **P**.

← Info

Print

Print

Copies: 1

Numărul de exemplare

Printer

HP 603dn  
Ready

Printer Properties

Settings

Print All Pages  
The whole thing

Pages:

Print One Sided  
Only print on one side of th...

Collated  
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

Letter  
21.59 cm x 27.94 cm

Normal Margins  
Left: 2.54 cm Right: 2.54 cm

1 Page Per Sheet

Page Setup

Print

Share

Export

Close

Account

Options

Pentru a începe imprimarea apăsați butonul **Print (Imprimare)**

Imprimanta folosită

Pagini tipărite – toate, anumite pagini sau doar o porțiune de text

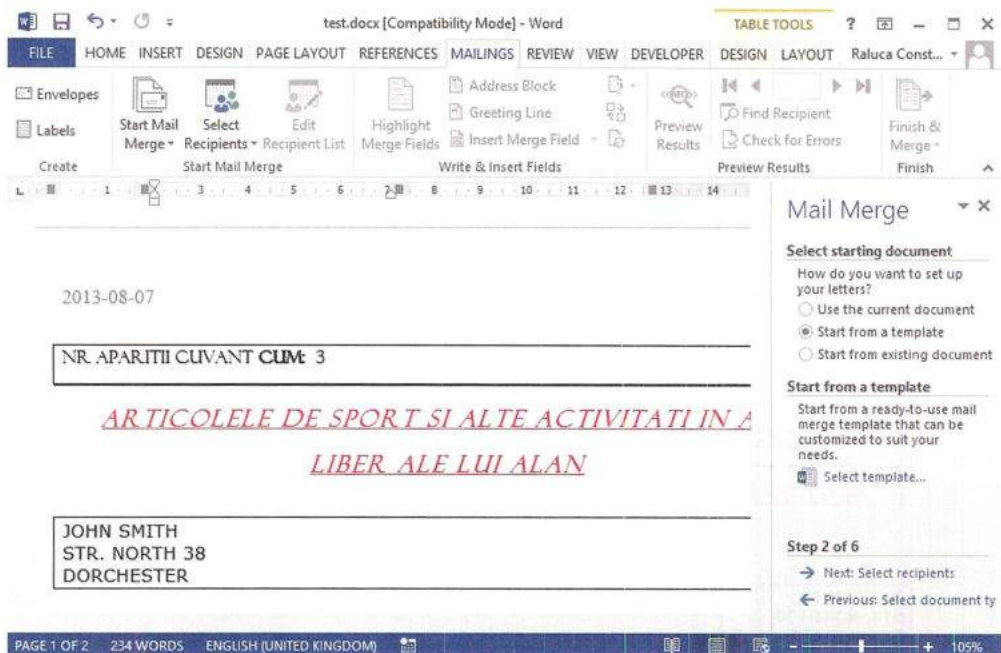
# SIMULARE MICROSOFT WORD 2013

1. Deschideți documentul **test.docx**.<sup>1</sup>
2. Schimbați orientarea paginilor documentului în **Portret (Portrait)**.
3. Schimbați vizualizarea documentului la 105%.
4. În partea de sus a paginii, introduceți cuvântul **Smith** în dreapta cuvântului **John**.
5. În paragraful care începe cu **Vor exista...**, schimbați cuvântul *clientilor* cu *musafirilor*.
6. Folosiți comanda corespunzătoare pentru a găsi toate aparițiile cuvântului **cum**. Introduceți numărul găsit în partea de sus a paginii, în spațiul destinat.
7. Aplicați formatul italic (cursiv) titlului **Articolele de sport si alte activitati in aer liber ale lui Jim**
8. Aplicați titlului **Articolele de sport si alte activitati in aer liber ale lui Jim** o altă culoare de font, la alegere.
9. Aplicați litere de tip majuscule (upper case) cuvintelor din paragraful care începe cu **John Smith...** și se termină cu **...Dorchester**.
10. Aplicați font-ul **Verdana** paragrafului care începe cu **John Smith...** și se termină cu **...Dorchester**.
11. Schimbați la 12 puncte mărimea fontului paragrafului care începe cu **Avand in vedere....**
12. Mutați paragraful care începe cu **Daca este posibil....** și plasați-l între paragrafele care încep cu **Vor exista...** și **Cu sinceritate....**
13. În paragraful care începe cu **Vor exista...**, creați un nou paragraf care să înceapă cu fraza **Noi cei de la....**
14. În paragraful care începe cu **Noi cei de la ...**, ștergeți cuvintele **de lux**.
15. Aplicați o indentare specială la 1 centimetru pentru prima linie din paragraful care începe cu **Avand in vedere....**
16. Aplicați o spațiere de 6 puncte înaintea paragrafului care începe cu **Avand in vedere....**
17. Ștergeți întreruperea de linie (line break) după fraza care începe cu **Noi cei de la...** și se termină cu **...de vara si de iarna**.
18. În partea de jos a paginii, aplicați stilul **Heading1** cuvintelor **Jim Brown**.
19. Aplicați opțiunea de despărțire automată în silabe (automatic hyphenation) pentru întregul document.

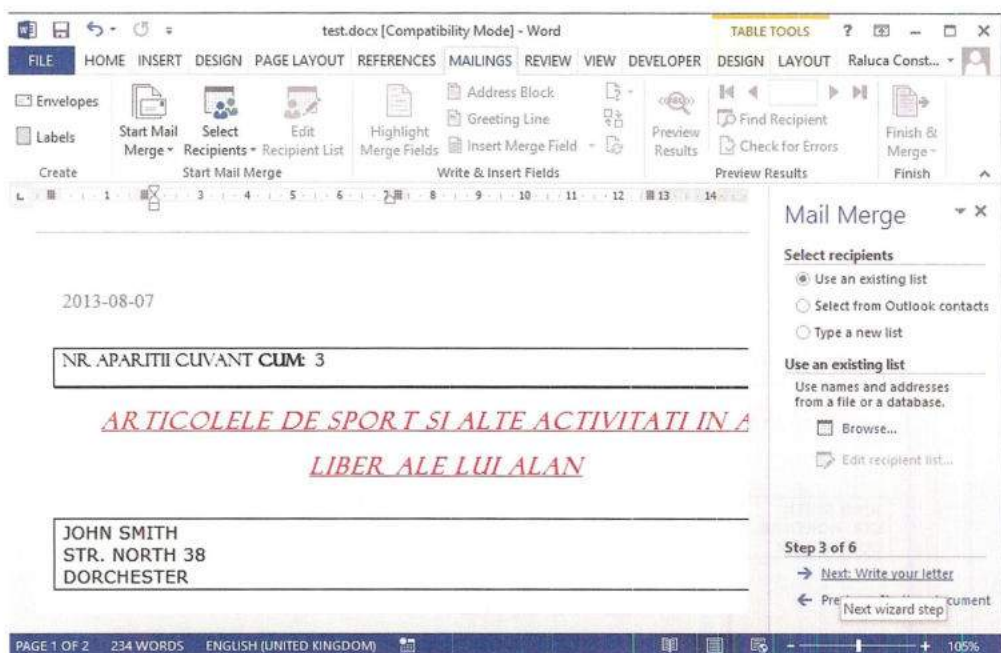
---

<sup>1</sup> Fișierele de lucru pot fi descărcate de la adresa [www.euroaptitudini.ro](http://www.euroaptitudini.ro)

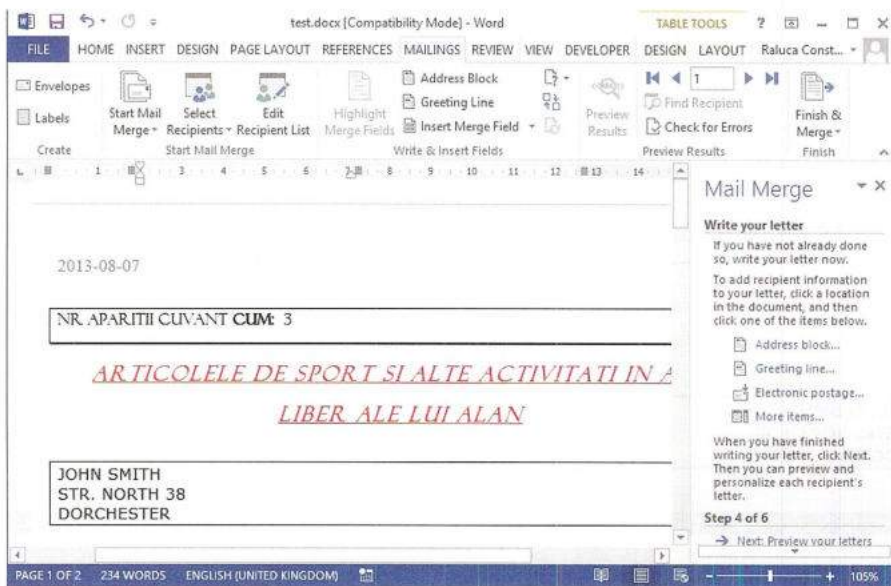
20. În partea de sus a paginii, centrați titlul **Articolele de sport si alte activitati in aer liber ale lui Jim**.
21. În partea de sus a paginii, aplicați o bordură de culoare neagră și grosime 1 punct paragrafului care începe cu **John Smith...** și se termină cu **...Dorchester**.
22. Copiați numai formatul titlului **Articolele de sport si alte activitati in aer liber ale lui Jim**. Aplicați acest format textului **Draga Domnule**.
23. În partea de jos a paginii, inserați simbolul copyright (©) în stânga cuvintelor **Jim Brown**.
24. Aplicați efectul **Superscript** (exponent) simbolului copyright (©) introdus la punctul anterior.
25. În partea de jos a paginii, inserați o întrerupere de pagină (page break) după cuvintele **Jim Brown**.
26. În pagina 1, aplicați marcatori la alegere paragrafelor care încep cu **Un numar larg de produse...** și **Vor exista gustari...**
27. În pagina 2, inserați un tabel cu trei coloane și cinci rânduri. Introduceți cuvântul **Orar** în primul rând din prima coloană a tabelului.
28. În pagina 2, aplicați la alegere o culoare diferită de fundal (shading) primului rând din tabel.
29. În pagina 2, ștergeți ultimul rând al tabelului.
30. În pagina 2, stabiliți lățimea primei coloane a tabelului la 2 centimetri.
31. În pagina 2, schimbați grosimea tuturor liniilor tabelului la 1 punct.
32. În pagina 2, sub tabel, inserați la alegere o imagine de pe Internet.
33. Modificați dimensiunea imaginii introduse la punctul anterior astfel încât să aibă 2.5 centimetri înălțime și 3.0 centimetri lățime.
34. Folosind opțiunea **Autoshape**, inserați o săgeată (block arrow) sub imaginea din pagina 2.
35. Folosiți comanda corespunzătoare pentru a înlocui automat toate aparițiile cuvântului **Jim** cu **Alan**.
36. Schimbați marginea din dreapta a documentului la 2 centimetri.
37. Adăugați un **câmp** de tip **Data** în partea stângă a antetului documentului.
38. Aplicați documentului numerotare automată a paginilor.
39. Funcția **Mail Merge** este deschisă. Unde trebuie să dați click pentru a preciza că veți folosi documentul curent pentru realizarea îmbinării de corespondență?



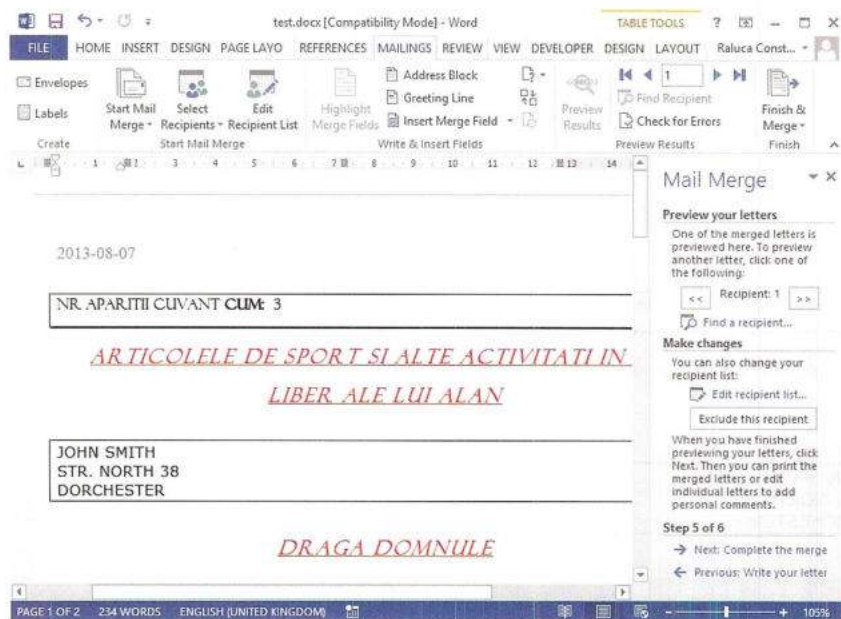
40. Unde trebuie să dați click pentru a deschide o listă a destinatarilor, aflată într-un director din computer?



41. Unde trebuie să dați click pentru a introduce câmpurile din lista destinatarilor (nume, prenume, adresă, telefon)?



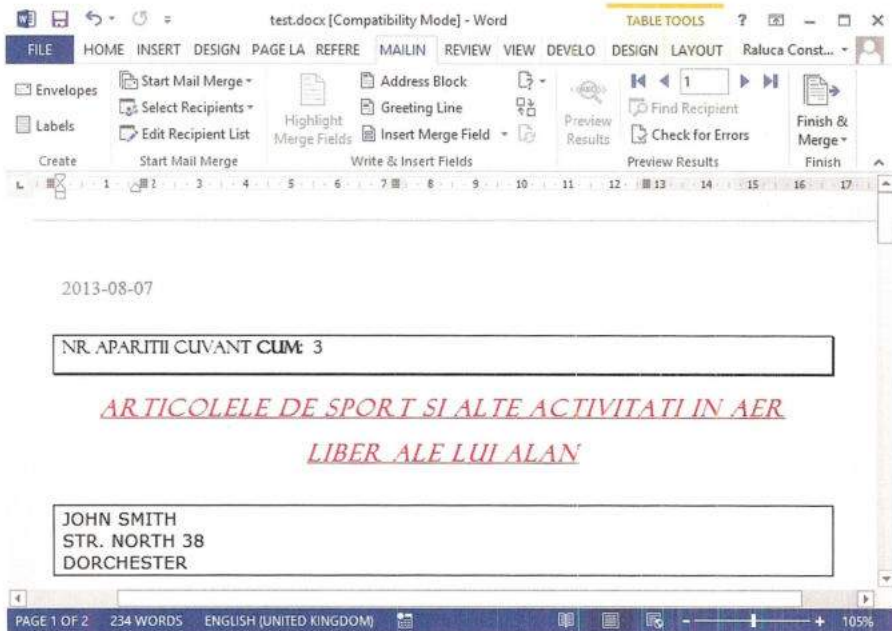
42. Unde trebuie să dați click pentru a finaliza îmbinarea de corespondență (mail merge)?



43. Unde trebuie să dați click pentru a anula o operație efectuată?



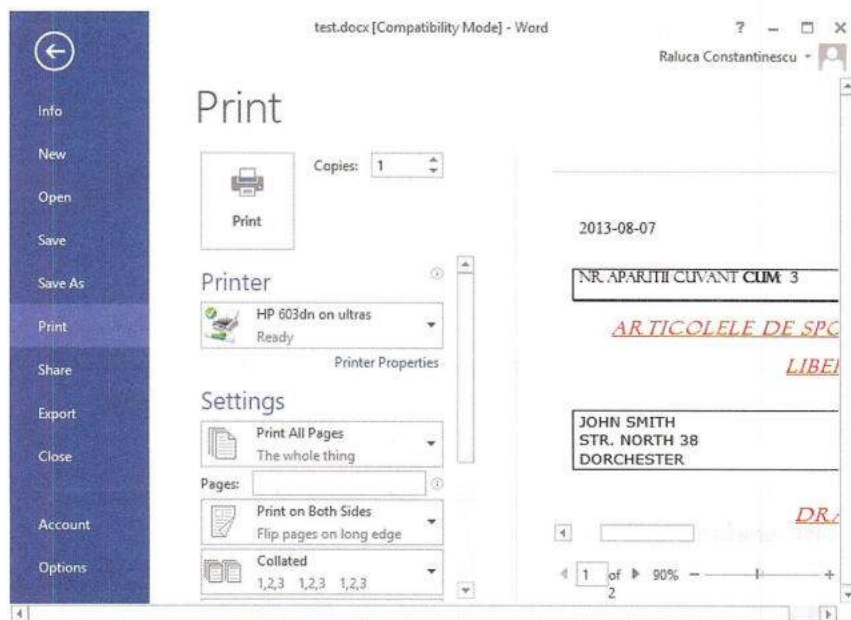
44. Unde trebuie să dați click pentru a porni funcția **Help (Ajutor)** în cadrul aplicației?



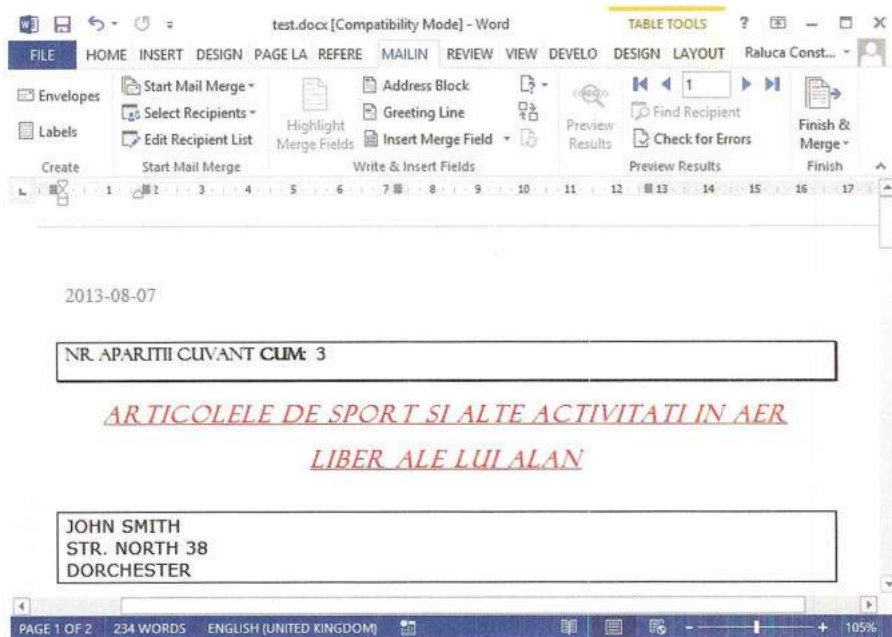
45. Ce tab trebuie să accesați pentru a apela funcția de corectare ortografică?



46. Unde trebuie să dați click pentru a imprima 4 exemplare ale documentului?



47. Unde trebuie să dați click pentru a salva documentul?



Pentru comenzi contactați-ne la:  
Tel.: 021-311.39.30/021-316.99.33  
Fax: 021-311.39.30/021-316.99.33  
Email: [office@euroaptitudini.ro](mailto:office@euroaptitudini.ro)