Microsoft Office
Word

GENERALITATI

1.1 Notiuni generale despre editare in Word

Prin editare se intelege totalitatea operatiilor prin care se introduc, se deplaseaza si se corecteaza informatiile intr-un document.

a). Elemente de baza ale Word

Elementele de baza utilizate de Word in procesarea textului sunt:
caractere, marcaje, cuvant, paragraf, pagina, sectiune, obiect grafic.

b). Formatare

Notiunea de format inseamna totalitatea caracteristicilor care definesc modul in care informatia este vizibila pe ecran sau pe hartie.

Concret, formatarea se refera la: aspectul caracterelor(litere mari, mici, colorate), culoare fundal, alinierea textului, aspectul chenarelor, tipul tabelelor, etc

c). Limitari pentru Word

In Word exista o serie de limitari, ca de exemplu: dimensiunea minima si maxima a unui caracter (caracter minim 1 pct., caracter maxim 1638 pct.).

1.2 Prezentarea interfetei aplicatiei word

1.2.1. Lansarea in executie a Word

a). Lansarea in executie a aplicatiei Word din meniul START:

START ⇨ PROGRAMS ⇨ MICROSOFT WORD

b). Lansarea in executie utilizand un "shortcut".

Folosind tehnicile cunoscute din Windows, putem crea pictograme pentru Word, atat pe desktop, cat si in bara de butoane"Quick Launch".

1.2.2. Fereastra aplicatiei Word

Fereastra de lucru a aplicatiei Word este constituita din elemente comune majoritatii aplicatiilor Windows, carora li se adauga o serie de componente specifice:

- Bara de titlu : contine numele aplicatiei si numele documentului curent;
- Bara de meniuri: contine principalele grupe de comenzi puse la dispozitie de Word ; in fiecare meniu exista comenzi din aceeasi categorie;
- Bara de instrumente: contine butoane care indeplinesc o functie sau un ansamblu de functii (exemplu: New, Save, Open, Print, Print Preview). Aceasta bara se poate personaliza in sensul adaugarii, functie de necesitate a unor butoane cu care se lucreaza des.
  Calea : Tools ⇨ Customize ⇨ Commands. Din View ⇨ Toolbars se pot afisa mai multe bare de instrumente.
- Rigla orizontala: marcatorii de pe rigla orizontala reprezinta setari pentru paragraful care contine punctul de inserare;
- Pagina de lucru: este suprafata in care veti introduce si modifica textul;

- Bara de defilare orizontala: se gliseaza caseta sau clic pe sagetile barei de defilare care sunt echivalentul tastelor sageata de pe tastatura.
- Bara de instrumente Formatare
  Majoritatea comenzilor cuprinse in meniul ”Format” utilizate pentru a formata caracterele, se regasesc ca butoane in bara de instrumente”Formatare”.
  a). *Tip font* – prin clic stanga pe sageata se afiseaza lista fonturilor disponibile si puteti selecta prin clic tipul de font dorit.
  b). *Dimensiunea fontului* : faceti clic pe sageata pentru selectarea dimensiunilor de font dorite.
  c*). Format font*:- aldin (bold)
  - cursiv (italic)
  - subliniat (underline)
  d). *Evidentierea textului*: clic pe sageata pentru a selecta culoarea dorita din lista. Ultima culoare utilizata ramane activa.
  e). *Culoare font* – faceti clic pe sageata pentru a selecta culoarea dorita din lista, ultima culoare utilizata ramane activa.
  f). *Format exponent(CTRL+Shift+=)*
  g*). Format indice(CTRL+=)*

- Bara de defilare verticala: pentru a defila intr-o regiune a unui document, glisati caseta sau faceti clic pe sagetile barei de defilare care sunt echivalentul tastelor sageata de pe tastatura. Butonul “anteriorul” afiseaza elementul anterior celui care este selectat in mod curent in meniul “Selectare obiect pentru rasfoire”. Butonul “urmatorul” afiseaza elementul urmator celui care este selectat in mod curent in meniul ”Selectare obiect dupa care se face rasfoirea”. Butonul “Selecteaza obiect dupa care se face rasfoirea” deschide meniul “Selectare obiect”

- Bara de stare: este bara de la baza ferestrei documentului care afiseaza o serie de informatii utile despre o comanda, buton, o operatie sau pozitia punctului de inserare.

- Rigla verticala: marcatorii de pe rigla verticala reprezinta setarile pentru marginile de sus si de jos ale paginii pentru inaltimea randurilor din tabele.

- Butonul “ Vizualizare normala”: Comuta in vizualizare normala, care este vizualizarea implicita a documentului pentru cele mai multe activitati de procesare text.

- Butonul “Aspect pagina WEB” comuta documentul activ in vizualizare cu aspect de pagina web, care este o vizualizare de editare ce afiseaza documentul asa cum ar aparea intr-un browser Web.

2 EDITAREA UNUI DOCUMENT

2.1 Crearea si deschiderea unui document

In Word pentru a crea un document nou putem folosi:
- din Fisier(File)- Nou(New) ;
- combinatia de taste CTRL+N;
- Butonul Nou(New) din bara de instrumente Standard;

2.2 Salvarea unui document

2.2.1 Salvarea unui document nou creat

Un document nu este salvat atunci cand in bara de titlu, numele lui apare sub forma: “Document” urmat de o cifra. Pentru a salva un document nou creat, apasam butonul:”Salvare”(Save) din bara de instrumente standard, Word deschide fereastra “Salvare ca” (Save as). In caseta “Nume fisier”(File name) tastam numele sub care dorim sa salvam fisierul, de exemplu “Prezentare”. In continuare, stabilim locatia pe disc, unde va fi salvat documentul. Efectuam clic pe sageata din dreapta casetei ”Salvare in”(Save), derulam lista discurilor si a directoarelor disponibile, apoi localizam directorul in care dorim sa salvam documentul.

In functie de necesitati putem modifica tipul documentului. Derulam lista “Tip fisier”(Save as type). Putem opta pentru salvarea ca o pagina de WEB, format utilizat pe internet,
sau ca un fisier care sa poata fi recunoscut de catre versiunile anterioare de Word sau de catre alte editoare de text. Apasam butonul “Salvare”(Save);Word demareaza operatia de salvare in timpul careia pentru o scurta perioada de timp se afiseaza in bara de stare mesajul: “Word salveaza Prezentare”.

Un alt mod de salvare a unui document nou este prin meniul ”Fisier”(File), comanda “salvare”(Save). O alta modalitate de salvare a unui document nou este prin apasarea simultana a tastelor “CTRL-S”.

2.2.2 Salvarea unui document existent

Documentul curent deschis a fost salvat anterior cu numele “Prezentare”,de exemplu, dupa cum se poate observa din bara de titlu. In acest caz, Word cunoaste deja locatia, numele si tipul fisierului. Daca intre timp am efectuat modificari in cadrul documentului, acestea trebuiesc salvate.

Pentru a salva rapid un document deschis, utilizam butonul “Salvare”(Save) din bara de instrumente standard. Observam ca de aceasta data nu se mai deschide fereastra “Salvare ca”(Save as) deoarece toate informatiile necesare pentru salvare sunt deja cunoscute.

Daca dorim sa salvam documentul curent sub alt nume, tip sau intr-o alta locatie, din meniul “Fisier”(File) apelam comanda ”Salvare ca”(Save as). In acest caz, se

deschide fereastra “Salvare ca”(Save as) in care putem tasta un alt nume si selectam o alta locatie pentru fisier. Putem alege si un alt format de salvare propriu-zisa. Observam ca bara de titlu a aplicatiei nu ne ofera indicatii asupra locatiei fisierului curent, ci numai asupra numelor si tipului. Pentru a afisa aceste informatii din meniul “Vizualizare”(View)-“Bara de instrumente” prin clic stanga afisam bara de instrumente “WEB”care include o caseta de control numita”Adresa”. Aici putem vedea calea catre documentul curent.

2.2.3 Salvarea simultana a tuturor documentelor deschise.

Word permite salvarea concomitenta a mai multor documente deschise. Derulam meniul”Fereastra”(Window) pentru a afisa lista tuturor documentelor deschise in acest moment. Apasam tasta “Shift”si o mentinem apasata, apoi derulam meniul “Fisier”(File). Observam ca optiunea “ salvare” a fost modificata in “Salvare totala” (Save to all). Efectuam clic stanga pe aceasta si Word demareaza operatia de salvare a tuturor documentelor deschise. Atunci cand incearca salvarea documentului care nu a mai fost salvat inainte, word deschide pentru aceasta fereastra “salvare ca” unde ne permite specificarea numelui si a locatiei pe disc. Introducem informatiile cerute si apasam butonul ”Salvare”.Word reia operatia de salvare simultana a documentelor deschise.

2.3 Deschiderea unui document

2.3.1 Deschiderea unui document existent

Pentru a deschide un document Word existent se poate folosi:

- combinatia de taste: CTRL+O;
- butonul “deschidere” (open) din bara de instrumente standard
- comanda “deschidere”(open) din meniul “Fisier:(File).

2.3.2 Fereastra “deschidere document”

Selectarea documentului Word ce va fi deschis se realizeaza in fereasta “deschidere”(Open), “fisiere de tip”(File of type) unde se selecteaza”toate fisierele de tip Word”(All Word Documents).

2.3.3 Deschiderea unui document folosind meniul sau combinatia de taste

Pentru a deschide un document Word existent din meniul “Fisier” selectam optiunea “Deschidere”(Open). Observam ca in dreptul optiunii ne este indicata combinatia de taste prin care poate fi apelata aceasta comanda, fara a mai deschide meniul “fisier”(File). Pentru exemplu de fata ne intereseaza numai deschiderea unui fisier de tip Word, de aceea in caseta “Fisiere de tip”(File of type) ne asiguram ca este specificat tipul implicit “Toate documentele Word”. Localizam folderul unde a fost salvat fisierul dorit, utilizand lista “Privire in”(Look in). O data ce am localizat fisierul dorit, il selectam prin

clic stanga si apasam butonul “Deschidere”. Documentul selectat este afisat in propria sa fereastra de lucru, numele sau fiind inscris in bara de titlu. Putem deschide un document salvat anterior si apasand butonul ”Deschidere” din bara de instrumente “Standard”. Localizam fisierul si efectuam dublu clic pe denumirea sa. Documentul este deschis in propria sa fereastra de lucru.

O alta metoda de a deschide un document existent este prin utilizarea combinatiei de taste: “CTRL+O”. Localizam fisierul prin utilizarea uneia dintre locatiile predefinite si anume folderul “My Documents”. Efectuam clic pe butonul din bara de butoane, aflata in stanga ferestrei “Deschidere”(Open) si imediat in dreapta, este afisat continutul folderului. Selectam fisierul dorit prin clic stanga, dupa care apasam butonul ”Deschidere”(Open). Daca fisierul dorit a fost deschis curent atunci numele sau se regaseste in lista ultimelor fisiere accesate. Aceasta lista se afla in partea inferioara a meniului”Fisier”. Efectuam clic stanga pe denumirea fisierului dorit.

2.3.4 Deschiderea unui document Word din “START” “Menu”

In acest moment aplicatia Word nu este deschisa. Apasam butonul “Start” si din meniul afisat selectam optiunea “Deschidere document Office”(Open Office Document). In fereastra afisata, prin caseta “Privire in” localizam folderul unde este stocat fisierul pe care vrem sa-l deschidem. Din aceasta fereastra ni se ofera posibilitatea deschiderii mai multor tipuri de fisiere Office,nu numai documente Word. Daca lasam optiunea implicita pentru tip si anume “Fisiere Office”(Office File) atunci va trebui sa ne uitam la continutul folderului selectat si sa alegem un fisier cu extensia .DOC, extensie specifica aplicatiei Word.

Daca dorim sa afisam numai fisiere Word, atunci in caseta “Tip”(Type) selectam “Documente”. Observam ca imediat continutul folderului curent este actualizat pentru a afisa numai fisiere de tip .DOC.

2.3.5 Deschiderea unui document Word din: “My computer” sau “Windows Explorer”

In acest moment aplicatia Word nu este deschisa. Pentru a deschide un fisier Word din afara aplicatiei, putem folosi facilitatea Windows de a asocia o extensie de fisier cu aplicatia care l-a creat. In acest scop, utilizam aplicatia My Computer sau Windows Explorer.

De exemplu, din My Computer localizam fisierul Word cu extensia ”.doc”. Putem recunoaste fisierul si datorita faptului ca are in dreptul sau pictograma “Word”. Efectuam dublu clic pe aceasta pictograma. Aplicatia Word este automat lansata in executie si este deschis documentul de la care s-a pornit lansarea. Se poate proceda similar in aplicatia Windows Explorer.Localizam in panoul din stanga discul si folderul unde se afla stocat fisierul dorit si in partea dreapta efectuam dublu clic pe numele fisierului pentru a-l deschide.

2.3.6 Deschiderea unei copii sau a unui fisier protejat la scriere

Putem deschide o copie a unui document existent pentru a lucra in cadrul ei, pastrand originalul nemodificat.

Din meniul “fisier”(File) selectam optiunea: ”Deschidere” (Open). In fereastra nou deschisa, localizam fisierul dorit si il selectam. Din lista de optiuni asociate butonului “Deschidere”(Open), accesate prin clic stanga pe sageata aferenta, selectam “Deschidem ca o copie”(Document Templates). Observam ca in bara de titlu apare specificatia “Copie a Prezentare”. Avem posibilitatea de a deschide un fisier numai pentru citire, nefiind permisa modificarea acestuia. Apasam butonul “deschidere”(Open) din bara de instrumente standard. Localizam fisierul dorit si din lista de optiuni asociate butonului “deschidere”(Open), selectam “Deschidere doar in citire”. Observam ca in bara de titlu apare specificatia “Doar in citire”.

3. FORMATAREA PARAGRAFELOR

3.1 Spatierea randurilor

Deschisa pagina “Indentari si spatiere”, apasand butonul cu sageata corespunzator casetei “Spatiere Randuri”, exista mai multe optiuni: la un rand, la 1.5 randuri, la 2 randuri, cel putin, Exact, multipla.

3.2 Ce este un paragraf?

Paragraf=portiunea de text cuprinsa intre doua marcaje de sfarsit de paragraf.

3.2.1 Alinierea orizontala a paragrafelor

Alinierea se poate face in acest caz:

- la stanga
- la dreapta
- la centru
- la stanga-dreapta

utilizand butoanele de aliniere din bara de instrumente.

Consideram un document in care paragrafele sunt aliniate in raport cu marginea din stanga a paginii. Pentru a modifica alinierea textului din FORMAT⟹ PARAGRAF⟹ Indentari si Spatiere, la ALINIERE vom modifica alinierea textului fie centrat, fie la dreapta sau stanga –dreapta.

3.2.2 Alinierea verticala a paragrafelor

In acest caz alinierea se poate realiza:

- sus
- jos
- centrat;

Selectam din meniul “FISIER” optiunea “Initializare pagina”(Page setup), pagina “ASPECT”. Derulam lista de optiuni asociata casetei “Aliniere pe Verticala”. Observam ca in mod implicit textul este aliniat fata de marginea superioara a paginii. Selectam optiunea “Jos” pentru a alinia textul relativ la marginea inferioara a paginii apoi apasam OK si aplicam acest tip de aliniere. Din lista derulanta asociata butonului “Panoramare”(Zoom) din bara de instrumente standard, selectam “Pagina intreaga”. Observam noul mod de incadrare a textului. Modificam scala la 75% utilizand butonul “Panoramare” (Zoom). La introducerea unor noi linii de text, textul existent este deplasat in sus pana la completarea paginii, moment in care se va trece la pagina urmatoare. Revenim la fereastra “Initializare pagina”. Selectam acum alinierea pe verticala a textului la “Centru”. Modificam procentul de scalare pentru a vizualiza intreaga pagina. Observam ca in acest caz textul este centrat fata de marginile de sus si jos ale paginii, astfel incat distanta fata de acestea sa fie tot timpul egala. Revenim

in fereastra “Initializare pagina”(Page setup) si selectam o aliniere pe verticala “stanga –dreapta”. Apasand butonul OK, word aranjeaza paragrafele astfel incat sa fie distribuite uniform intre marginile de sus si de jos ale paginii.

3.2.3 Formatarea paragrafelor

Din FORMAT ⟹ PARAGRAF ⟹ INDENTARI SI SPATIERE

In fereastra “Indentari si Spatiere” se stabilesc caracteristicile de format pentru un paragraf. Ea contine:

- *Aliniere :stanga, dreapta;*
- *Indentare – la stanga* =indenteaza un text fata de marginea din stanga a paginii.
- *Indentare – la dreapta* = indenteaza un text fata de marginea din dreapta a paginii
- *Spatiere – inainte* = stabileste dimensiunea spatiului de deasupra fiecarui paragraf selectat;
- *Spatiere – dupa* = stabileste dimensiunea spatiului de dedesubtul fiecarui paragraf selectat;
- *Nivel schita* = stabileste nivelul de plan pentru vizualizarea schitata.
- *Speciala –Cu* = introduceti dimensiunea indentarii pentru prima linie sau pentru indentul agatat;
- *Spatiere(Randuri)* = stabileste dimensiunea spatiului vertical dintre liniile de text.
- *La* = introduceti dimensiunea spatiului vertical pe care il doriti intre liniile de text
- *Examinare* = examinarea paginii in urma modificarilor facute;
- *Tabulatori* = stabileste sau modifica setarile tabulatorilor dintr-un paragraf;
- *OK* = apasarea butonului, inseamna aplicare modificarilor.
- *Revocare* = anularea modificarilor si inchiderea ferestrei

3.2.4 Modificarea spatierii randurilor

Pentru a modifica spatierea randurilor intr-un paragraf, putem utiliza bara de instrumente “Formatare”. Prin butonul “Mai multe butoane”, optiunea “Adaugare sau eliminare butoane” putem afisa urmatoarele butoane:” Spatiere la un rand”, “Spatiere la 1,5 randuri”, “Spatiere la 2 randuri”. Observam ca in dreptul denumirii butoanelor ne sunt afisate si combinatiile de taste aferente.

In casetele”Inainte “si “Dupa” vom introduce valoarea in puncte, prin care dorim separarea paragrafelor, de exemplu 24 puncte.

In zona “Examinare” putem vedea cum vor arata paragrafele dupa aplicarea modificarii. Daca efectuam clic pe sageata de defilare care diminueaza distanta introdusa, dupa valoarea O apare valoarea “Automat”, caz in care Word introduce

automat o distanta intre paragrafe echivalenta cu spatierea la doua randuri a liniilor. Efectuam clic pe OK pentru a accepta modificarea spatierii. Word aranjeaza paragrafele in pagina corespunzator optiunilor selectate.

3.3 Indentarea paragrafelor

Pozitia textului intr-un paragraf, relativ la marginile laterale ale paginii, este controlata prin *indentare.*

3.3.1 Crearea unui indent pentru prima linie

Pentru a scoate in evidenta primul rand al unui paragraf, vom crea un indent asociat cu prima linie. Se selecteaza paragraful sau paragrafele pe care dorim sa le modificam, de exemplu primele doua . Daca rigla orizontala nu este vizibila, din Vizualizare(View), prin clic pe "Rigla". Pozitionam cursorul pe butonul din stanga al riglei, cel care detine marcatorii de indentare si efectuam clic pana ce apare marcatorul " Indent prima linie".

3.3.2 Crearea unui indent agatat

Pasii pe care trebuie sa-i parcurgem sunt:

- selectam paragrafele;
- efectuam clic dreapta pe textul selectat si se alege din meniul contextual optiunea "Paragraf" ⟹ "Indentari si Spatiere"(Indents and Spacing)
- In caseta "speciala"(Special) selectam "indent agatat"(Hanging) si introducem in caseta.

3.3.3 Modificarea indentarii unui paragraf

Pentru a stabili marginile unui paragraf:

- modificam indentarea sa la stanga sau la dreapta;
- selectam paragraful;
- plasam cursorul pe rigla deasupra marcatorului "Indent stanga";
- efectuam clic si programul afiseaza printr-o linie verticala marginea din stanga a textului.
- Mentinand apasat butonul mouse-lui deplasam marcatorul de indent pana in pozitia de la care dorim sa inceapa textul.

Pentru a ajunge in fereastra" Indentarea paragrafelor" vom parcurge urmatoarele etape: Din meniul FORMAT ⟹ PARAGRAF ⟹ INDENTARI SI SPATIERE