

**UNIVERSITATEA DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI
FACULTATEA TEHNICĂ, FIZICĂ, MATEMATICĂ ȘI
INFORMATICĂ
CATEDRA ELECTRONICĂ ȘI INFORMATICĂ**

Lidia POPOV

Indicații metodice cu aplicații și însărcinări practice
pentru lucrări de laborator la disciplina

**TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE
DE COMUNICARE**

Modulul PROCESORUL TEXTUAL
MICROSOFT WORD

BĂLȚI
Presa universitară bălțeană
2008

C.Z.U. 004 (072.8)

P83

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

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții

POPOV, Lidia

Indicații metodice cu aplicații și însărcinări practice pentru lucrări de laborator la disciplina „Tehnologii informaționale de comunicare”: Modulul *Procesorul textual Microsoft Word*. – Bălți: Presa universitară bălțeană, 2008. - p. 152

ISBN 978-9975-50-016-6

100 ex.

004 (072.8)

Recenzenți:

Valeriu CABAC, doctor, profesor universitar, Universitatea de Stat „Alec Russo”

Galina PETCU, doctor, conferențiar universitar, Facultatea, Pedagogie, Psihologie și Asistență Socială, Universitatea de Stat „Alec Russo”

Nona DEINEGO, lector superior, Facultatea TFMI, Universitatea de Stat „Alec Russo”

Redactor: *Radames EVDOKHIMOV*, lector universitar, magistrul în informatică

Tehnoredactare: *Elena MOCANU*

Culegere computerizată: *Lina MOROȘAN*

© *Universitatea de Stat „Alec Russo”, Lidia POPOV, 2008*

ISBN 978-9975-50-016-6

S U M A R

PRELIMINARII	4
Lucrarea de laborator Nr.1. Începerea lucrului în Word și familiarizarea cu programul	5
Lucrarea de laborator Nr.2. Deschiderea și vizualizarea documentelor	30
Lucrarea de laborator Nr.3. Utilizarea principalelor instrumente de formatare	37
Lucrarea de laborator Nr.4. Editarea documentelor	59
Lucrarea de laborator Nr.5. Formatarea paginii	70
Lucrarea de laborator Nr.6. Inserarea obiectelor și a imaginilor.	88
Lucrarea de laborator Nr.7. Lucrul cu tabele și diagrame	101
Lucrarea de laborator Nr.8. Unele posibilități de personalizare a procesorului de texte Microsoft Word	124
TEST DE EVALUARE CURENTĂ CU ÎNSĂRCINĂRI PRACTICE LA MODULUL MICROSOFT WORD	143
INSTRUMENTE DE EVALUARE CURENTĂ LA MODULUL MICROSOFT WORD	144
BIBLIOGRAFIA RECOMANDATĂ	151

P R E L I M I N A R I I

Microsoft Word este o parte componentă a sistemului integrat Microsoft Office, fiind cel mai răspândit procesor textual destinat perfectării unei game largi de documente, de la cele simple până la cele complexe.

În lucrarea de față se descriu activitățile pentru realizarea părții practice a modului MICROSOFT WORD. Lucrarea este destinată *tuturor care încep studiul la nivelul elementar al procesorului de texte Microsoft Word*. În lucrare sunt descrise, pas cu pas, 8 lucrări de laborator în care sunt incluse temele de bază ce țin de procesorul de texte Microsoft Word.

În lucrarea de laborator nr. 1: „Începerea lucrului în Word și familiarizarea cu programul” este descrisă succint lansarea și abandonarea procesorului de texte, introducerea, redactarea și salvarea documentului etc. În lucrarea de laborator nr. 2: „Deschiderea și vizualizarea documentelor” sunt descrise diverse metode de deschidere a unui document existent, comutarea între documentele deschise, de asemenea, sunt descrise modurile de afișare a unui document, etc.

Lucrarea de laborator nr. 3: „Utilizarea principalelor instrumente de formatare” descrie operațiile posibile de formatare a caracterelor și a alineatelor. Lucrarea de laborator nr. 4: „Editarea documentelor” descrie metodele de copiere și deplasare a fragmentelor de text. Lucrarea de laborator nr. 5: „Formatarea paginii” descrie succint formătărilor ce țin de paginile documentului: configurarea parametrilor paginii, crearea antetelor și subsolurilor, crearea notelor de subsol, întreruperea atât a paginii cât și a secțiunii, numerotarea paginilor etc.

În lucrarea de laborator nr. 6: „Inserarea obiectelor și a imaginilor” sunt descrise diverse metode de inserare a obiectelor și a imaginilor în document și aranjarea lor în cadrul textului. Lucrarea de laborator nr. 7: „Lucrul cu tabele și diagrame” descrie metodele de creare a unui tabel, operațiile efectuate asupra datelor dintr-un tabel, asupra elementelor tabelului, crearea diagramelor în baza tabelelor. Lucrarea de laborator nr. 8: „Unele posibilități de personalizare a procesorului de texte Microsoft Word” prezintă unele posibilități de personalizare a procesorului de texte Microsoft Word.

Pentru evaluarea curentă la acest modul, în lucrare este prezentat un model de test cu însărcinări practice și un model de test cu diferiți itemi pentru varianta electronică.

LUCRAREA DE LABORATOR NR. 1

Tema: Începerea lucrului în Word și familiarizarea cu programul

Obiectivele lucrării:

Formarea deprinderilor practice și a cunoștințelor referitoare la:

- lansarea programului Microsoft Word;
- familiarizarea cu elementele de bază ale ferestrei programului;
- utilizarea corectă a ferestrelor de dialog;
- introducerea textului;
- repetarea automată a fragmentului de text;
- editarea elementară a textului;
- anularea și restabilirea acțiunilor anterioare;
- deplasarea în cadrul documentului;
- crearea dosarelor în programul Word;
- salvarea documentelor în programul Word;
- stabilirea parolei documentului curent;
- închiderea documentului curent;
- închiderea programului Microsoft Word.

Primii pași în Word

Microsoft Word este un procesor textual cu o interfață grafică performantă. El reprezintă un pachet de programe destinat perfectării unei game largi de documente, de la cele mai simple documente (notițe, scrisori ș.a.) până la cele complexe (cărți, ziare etc.). Perfectarea documentelor implică executarea unor asemenea operații ca: introducerea, verificarea și corectarea textului; inserarea unor obiecte, de exemplu, tabele, imagini, diagrame; formatarea documentului pentru a-l prezenta la tipar într-o formă necesară etc.

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

- lansarea procesorului textual;
- deschiderea sau crearea documentului;
- editarea documentului – introducerea, verificarea și corectarea textului, inserarea obiectelor necesare etc.;
- formatarea documentului – modificarea formei de prezentare a documentului;
- salvarea documentului;

- tipărirea documentului;
- încheierea sesiunii de lucru.

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

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

Modurile de lansare a programului Microsoft Word

Pentru a lansa programul **Microsoft Word** utilizăm câteva metode:

1. Start, Programs, Microsoft Word;

2. Activăm butonul **Start**, din partea superioară a meniului, numită partea utilizatorului (mai sus de grupul Programs), lansăm opțiunea **New Office Document**, în fereastra respectivă, în fila **General**, lansăm obiectul **Blank Document**. Prima opțiune este destinată pentru crearea unui document nou utilizând șablonul de bază (normal.dot) sau oricare alt șablon existent;

3. Activăm pictograma programului din bara **Quick Launch** (dacă pictograma programului necesar este adăugată în ea). Dacă această bară este integrată în bara de activități, atunci implicit ea este afișată lângă butonul **Start**. În fig.1 avem imaginea unei astfel de bare. (Pentru a integra bara **Quick Launch** în bara de activități, deschidem meniul contextual al ei și activăm opțiunea **Quick Launch** din submeniul comenzii **Toolbars**, – ea poate conține scurtături ale oricărui program, dosar sau fișier);



Fig.1. Bara de scurtături – Quick Launch

4. Lansăm scurtătura creată pentru programul Microsoft Word (ea poate fi plasată pe suprafața de lucru sau în orice dosar);
5. Deschidem orice document Word (cu extensia *.doc) etc.

Dacă se lansează în execuție programul Microsoft Word prin metodele 1–4, atunci are loc crearea în mod automat a unui document nou, numele implicit al căruia este *Document1*.

Structura ferestrei programului cu un document gol

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

- fereastra programului Microsoft Word;
- fereastra documentului.

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

Înainte de a începe lucrul în programul MS Word, e bine să ne familiarizăm cu elementele acestor două ferestre: a programului și a documentului.

Să enumerăm elementele principale ale ferestrei programului Microsoft Word cu un document gol (fig.2).

- Bara de titlu (Title Bar);
- Bara de meniuri (Menu Bar);
- Bara cu instrumente – Standard;
- Bara cu instrumente de formatare a textului – Formatting
- Riglele orizontală și verticală (Rulers);
- Cursorul textual (Insertion Point);
- Marcajul ce indică sfârșitul documentului (modul Normal de afișare a documentului);
- Zona pentru conținutul documentului (Workspace) se mai numește *zona de lucru*;
- Barele de derulare verticală și orizontală (Vertical scroll bar and Horizontal scroll bar) – în modul **Normal** este afișată numai cea orizontală, pe când în modul **Print Layout** sunt afișate ambele;
- Butoanele pentru modificarea regimului de afișare a documentelor;
- Butoanele de deplasare la diferite obiecte ale documentului (Select Object);
- Bara de stare (Status bar).

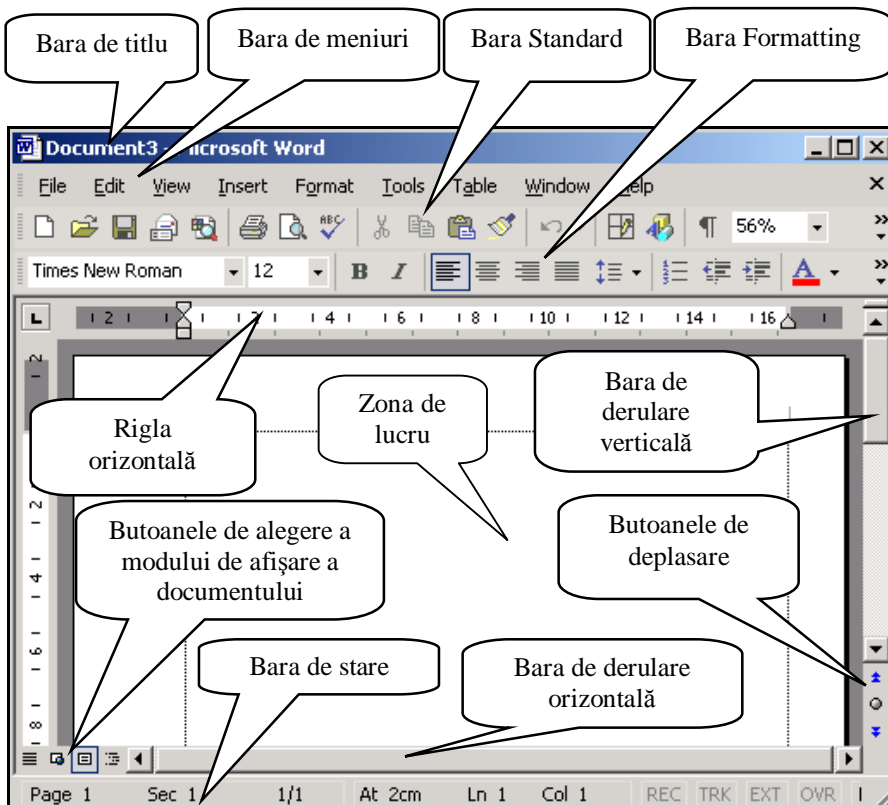


Fig. 2. Fereastra programului Word cu un document gol afișat în regimul **Print Layout**

Să descriem fiecare element în parte al ferestrei:

Bara de titlu începe cu butonul meniului **System** după care se afișează numele documentului curent, urmat de denumirea programului – Microsoft Word. Această bară se întinde de-a lungul marginii de sus a ferestrei. În aceeași fereastră pot fi deschise simultan mai multe documente Word, dar bara de titlu îl indică pe cel vizualizat în mod curent.

Diferite operații asupra ferestrei de program sau de document le putem efectua utilizând meniul **System** al ferestrei programului, meniul **System** al ferestrei documentului, sau *butoanele de control* ale fiecărei ferestre în parte. *Butoanele de control* ale ferestrei programului Word sunt aceleași butoane ale unei ferestre de program din sistemul de operare Windows și cu aceleași funcții: minimizare, scară de reprezentare (redușă, maximizată), închidere fereastră.

Pentru un document nou numele implicit este Document N (N=1, 2, 3, ... , N).

Bara de meniuri începe cu o linie verticală punctată, ce permite deplasarea barei respective în orice poziție în cadrul ferestrei programului. După ea urmează butonul meniului **System** al ferestrei documentului curent. Butonul meniului **System** din bara de meniuri este afișat numai în cazul în care programul este configurat astfel, ca toate documentele deschise să se afișeze într-o fereastră de program, iar în cazul în care fiecare document se deschide în fereastră aparte de program, el nu este afișat în bară. Configurarea respectivă se efectuează prin: **Tools, Options**, fila **View**, opțiunea **Windows in Taskbar**.

Bara de meniuri include meniurile implicite (standard): File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window și Help.

Descriem succint următoarele meniuri:

- **File** (Fișier) – conține opțiuni pentru lucrul cu fișierele pe care le creează și le actualizează programul, inclusiv operațiile de deschidere, închidere, salvare, tipărire, afișare a proprietăților etc.;
- **Edit** (Editare) – conține opțiuni pentru operații de editare, inclusiv: selectare, decupare, copiere, deplasare și ștergere a unor fragmente de text; regăsire și înlocuire a unor secvențe de text etc.;
- **View** (Vizionare) – conține opțiuni pentru prezentarea după necesitate a paginii de lucru pe ecran și anume, stabilirea diferitor moduri de vizualizare a documentului, afișarea/ascunderea barelor cu instrumente și a riglelor, afișarea anteturilor și subsolurilor paginii etc.;
- **Insert** (Inserare) – asigură introducerea în document a anumitor date (texte predefinite, data sau/și ora curentă, etc.), paginații, inserare a simbolurilor speciale, diferitor obiecte, tabele, comentarii, note de subsol al paginii etc.;
- **Format** (Formatare) – asigură formatarea și așezarea alineatelor în cadrul paginii, formatarea caracterelor, listelor marcate și numerotate etc.;
- **Tools** (Instrumente) – conține un set de instrumente pentru lucrul cu documentele, instrumente pentru verificarea ortografiei, autocorectare, protecția documentului, șabloane, modele, dicționare, macrouri, setare a parametrilor de lucru etc.;
- **Table** (Tabele) – conține opțiuni pentru lucrul cu tabele, inclusiv: desenare sau inserare a tabelelor, selectare, copiere, deplasare, ștergere a elementelor unui tabel, sortarea informației din tabele, convertire a textului în tabel și invers etc.;
- **Window** (Fereastră) – asigură facilități de folosire a ferestrei de program și a ferestrei documentului și anume, deschiderea și aranjarea

mai multor ferestre pe ecran, împărțirea zonei de lucru a documentului în două părți, etc.;

- **Help** (Ajutor) – conține informații despre program, despre utilizarea lui, etc.

Fiecare bară afișată poate ocupa poziții diferite, însă ele au și o poziție predefinită. Dacă o bară se află în interiorul zonei de lucru, atunci, executând *dublu clic* pe bara de titlu a ei, bara se va poziționa în locul prestabilit pentru ea. De exemplu, bara cu instrumente **Tables and Borders** își are poziția prestabilită în partea de jos a ferestrei, iar barele *Standard* și *Formatting* își au poziția prestabilită în partea de sus a ferestrei programului.

Afișarea/ascunderea listei cu opțiuni a unui meniu oarecare o putem face atât cu ajutorul *mouse-ului* cât și cu al *tastaturii*.

Cu mouse-ul: executăm clic pe numele meniului care urmează a fi deschis, iar pentru a ascunde lista cu opțiuni, executăm un clic în afara listei.

Cu tastatura: acționăm tasta **Alt** pentru a activa bara de meniuri și o ținem apăsată (Word afișează implicit un chenar în jurul meniului **File**), apoi acționăm concomitent tasta corespunzătoare literei subliniate din numele meniului, iar pentru a ascunde lista meniului cu opțiuni, acționăm încă o dată tasta **Alt** sau acționăm de două ori tasta **Esc** (o dată pentru a ascunde lista, a doua oară pentru a dezactiva bara cu meniuri).

De exemplu, pentru a afișa lista cu opțiuni a meniului **File**, acționăm combinația de taste **Alt +F**.

Pentru a lansa orice opțiune din lista unui meniu oarecare, utilizăm, la fel, atât *mouse-ul* cât și *tastatura*.

Cu mouse-ul: executăm un clic pe opțiunea respectivă;

Cu tastatura:

- acționăm combinația de taste atașată în dreapta comenzii respective;
- utilizăm tastele direcționale (tastele cu săgeți) deplasându-ne la opțiunea necesară, apoi acționăm tasta **Enter** pentru a o lansa;
- acționăm tasta corespunzătoare literei subliniate din numele opțiunii.

De exemplu, pentru a lansa comanda **Open** din meniul **File**, mai întâi afișăm lista cu opțiuni a meniului **File**, apoi acționăm combinația de taste **Ctrl+O** sau numai tasta cu litera **O**, deoarece în cuvântul **Open** litera **O** este subliniată.

Majoritatea meniurilor **Word** conțin submeniuri ce oferă comenzi suplimentare. Unele comenzi sunt identificate printr-o pictogramă plasată în stânga comenzii, această pictogramă ne permite să găsim mai rapid

butonul corespunzător acestei comenzi în barele cu instrumente. Unele comenzi conțin în dreapta lor o săgeată neagră, executând clic pe numele comenzii ce conține această săgeată sau numai poziționând indicatorul mouse-ului pe ea, se afișează o altă listă de subcomenzi.

Tabelul 1. Descrierea comenzilor meniului File

Comanda	Funcția comenzii respective
New	Crează și deschide un document nou;
Open	Deschide un document existent;
Close	Inchide documentul curent;
Save	Salvează modificările efectuate în fișier;
Save As	Salvează documentul curent sub altă denumire sau în altă locație;
Versions	Salvează pe disc documentul de lucru în mai multe versiuni, denumirea fiind completată automat sau la cerere cu specificatorul de versiune;
Page Setup	Configurează parametrii paginii;
Print Preview	Permite vizualizarea documentului pentru aranjarea corectă, înainte de a-l tipări;
Print	Permite tipărirea întregului document, a unei pagini sau a mai multor pagini din document, în unul sau mai multe exemplare cu nominalizarea imprimantei utilizate;
Send To	Permite transmiterea documentului pe suportul magnetic, la fax, la un alt sistem de transmitere prin modem ca E-mail ș.a.;
Properties	Permite vizualizarea și uneori modificarea informațiilor generale despre document: tip, localizare, mărime, data creării, data ultimei modificări, accesări sau tipăriri. În fila Summary se pot înregistra informații privind titlul, subiectul, autorul documentului, se pot atribui categorii și chei de căutare, comentarii. În fila Statistics se afișează informații despre conținutul documentului precum și despre numărul de pagini, aliniate, cuvinte, caractere, etc.;
Exit	Închide programul Word.

Unele comenzi sunt urmate de trei puncte de suspensie „...”, ceea ce înseamnă că, la activarea acestei comenzi, pe ecran apare obligator o fereastră de dialog, prin intermediul căreia putem dialoga cu programul. Comenzile care nu sunt urmate de „...” se execută imediat după activare,

excepție face numai comanda **Save** din meniul **File** și numai în cazul în care pentru prima dată salvăm documentul.

Tabelul 2. Descrierea comenzilor meniului Edit

Comanda	Funcția comenzii respective
Undo ...	Anulează ultima acțiune din document. În locul punctelor de suspensie se indică denumirea acțiunii respective;
Repeat	Repetă acțiunea anulată prin Undo ... ;
Cut	Decupează textul sau obiectul selectat și-l plasează în memoria temporară Clipboard;
Copy	Copiază textul sau obiectul selectat în memoria temporară Clipboard;
Paste	Inserează (lipește) ultima intrare din Clipboard pe locul indicat de cursorul textual;
Paste special	Permite de a insera în locul cursorului textual conținutul memoriei Clipboard, indicînd caracteristicile de inserare speciale;
Paste as Hyperlink	Permite de a insera conținutul memoriei Clipboard precum o hiperlegătură, care permite accesarea altor documente sau programe sau alte părți ale aceluiași document;
Clear	Șterge conținutul selectat sau exclude elementele de formatare aplicate asupra textului selectat;
Select All	Selectează tot conținutul documentului;
Find	Efectuează căutarea unei secvențe de text din document.
Replace	Inlocuiește un cuvînt (o secvență de text) cu altul(-a) dorit(-ă);
Go To	Efectuează trecerea cursorului textual către un element indicat al documentului;
Links	Leagă un text vechi cu unul nou sau aduce figuri, grafice din alte documente sau din același document;
Object	Asigură loc pentru o figură desenată.

Tabelul 3. Descrierea comenzilor meniului View

Comanda	Funcția comenzii respective
Normal	Afișează documentul în toată zona de lucru, cîmpurile paginii nu se afișează;
Web Layout	Vizualizează documentul ca pagină Web, adică tot documentul într-o singură pagină. Elementele paginii precum numerotarea, antete, subsoluri, marginile paginii, etc. nu se afișează;
Print Layout	Vizualizează documentul încadrat în chenarul paginii definite cu Page Setup, vizualizează trecerea de la o pagină la alta și elementele paginilor;
Outline	Afișează structura documentului, adică numai cu liniile de început de paragrafe, și bara cu instrumente Outline; se pot, astfel, atribui diferite niveluri capitolelor, denumite Heading 1 până la Heading 9;
Toolbars	Afișează lista barelor cu instrumente care pot fi ascunse/afișate, permite configurarea barelor, meniurilor etc.
Ruler	Afișează rigla orizontală și verticală;
Document Map	Vizualizează planul documentului, astfel toate titlurile din document sunt vizualizate într-o fereastră separată; fereastra se poate redimensiona utilizând mouse-ul;
Header and Footer	Permite crearea antetelor și subsolurilor paginilor documentului;
Footnotes	Permite înscrierea de note de subsol și de sfîrșit;
Comments	Permite înscrierea de comentarii;
Full Screen	În acest regim zona de lucru a programului Word devine întregul ecran, alte elemente ale ferestrei, precum barele cu instrumente, rigle, barele de derulare etc., nu se afișează;
Zoom	Asigură mărirea/micșorarea cu un anumit procent a mărimii de prezentare a documentului pe ecran.

Barele cu instrumente conțin butoane, prin activarea cărora se lansează o comandă rapidă sau se afișează/ascunde o nouă bară cu instrumente sau o fereastră de dialog etc. Pentru a afișa/ascunde bare cu instrumente în fereastra programului Word, pe rând câte una, activăm opțiunea **Toolbars** din meniul **View** și selectăm denumirea barei respective. Aceeași operație o putem efectua executând clic dreapta pe una din barele cu instrumente sau pe bara de meniuri.

În cazul în care vrem să afișăm/ascundem concomitent mai multe bare, atunci deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize** (Configurare), fila **Toolbars** (View, Toolbars, Customize) și din câmpul cu listă derulantă **Toolbars** activăm/dezactivăm denumirile barelor necesare. Mai târziu vom studia detaliat această fereastră de dialog.

În afară de barele implicite mai pot fi în listă și alte bare, dacă, bineînțeles, noi vom crea barele noastre proprii (vom studia mai târziu cum se creează bare proprii cu instrumente).

Implicit, la poziționarea indicatorului mouse-ului pe oricare din butoanele unei bare cu instrumente, se afișează o notiță explicativă ce semnifică funcția butonului respectiv, ceea ce facilitează utilizarea sistemului. Și aceasta ține de personalizarea ferestrei programului Word, pe care o vom studia, la fel, mai târziu.

Cel mai frecvent utilizate bare sunt: *Standard* și *Formatting*, acestea se afișează implicit la ecran. Pentru a utiliza un buton oarecare din bara cu instrumente, îl activăm cu un clic pe el.

Unele butoane din bară conțin în dreapta lor butoane cu o săgeată direcționată în jos, activând-o putem lansa din lista derulantă o opțiune necesară. Barele active (cele afișate) în listă au un semn de bifare în fața lor (semnul bifare) (fig.3).

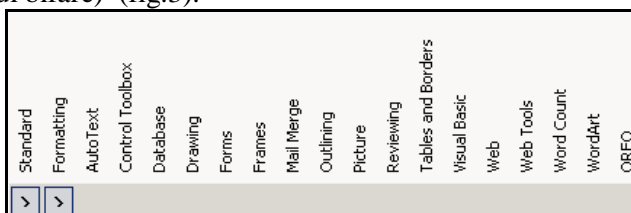


Fig. 3. Lista denumirilor barelor cu instrumente

Rigla orizontală arată lățimea textului, precum și indentările și marcasele de tabulare. Pentru a stabili indentări și tabulatoare, putem să executăm un clic pe riglă sau să tragem cursorul de-a lungul acesteia. În modul **Normal** din meniul **View**, pe ecran se afișează numai rigla orizontală, pe când în modul **Print Layout** din același meniu, putem afișa ambele rigle orizontală pe latura de sus și verticală pe latura stângă a ferestrei documentului. Atât în regimul **Normal** cât și în regimul **Print Layout** de vizionare a documentului rigla orizontală poate fi ascunsă/afișată prin meniul **View**, **Ruler** (Rigla), pe când cea verticală poate fi afișată/ascunsă numai în regimul al doilea și dacă este activă opțiunea **Vertical Ruler** din fila **View** a ferestrei de dialog **Options** (Opțiuni) a meniului **Tools** (fig.4).

Pe rigle (și în casetele unor ferestre de dialog) se afișează acea unitate de măsură, care este stabilită ultima dată de utilizator.

Pentru a stabili unitatea de măsură pe riglă, executăm următorii pași:

I. **Tools, Options;**

II. Scoatem în relief fila **General;**

III. Din câmpul **Measurement units** selectăm unitatea de măsură necesară;

IV. Activăm butonul **OK.**

Să ne familiarizăm cu unitățile de măsură, determinând exprimarea lungimii dintr-o unitate în alta. Pentru aceasta utilizăm, de exemplu, câmpul **Top** (1 cm) de pe fila **Margins** a ferestrei de dialog **Page Setup** din meniul **File**:

1cm = 10mm = 0,39" (țoli) = 28,35pt (puncte) = 2,36pi (picas)

Zona de lucru. Câmpul pentru conținutul documentului servește ca zonă de lucru pentru vizualizarea și modificarea conținutului documentului. El are o formă dreptunghiulară și ocupă cea mai mare parte a ecranului. În cadrul acestui câmp se află o mică linie verticală clipitoare de lungime puțin mai mare decât înălțimea unei litere majuscule și care se numește *cursor textual* sau *punct de inserție*.

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

- *în formă de bară* – atunci când este poziționat în interiorul ferestrei de document;
- *în forma unei săgeți albe orientată spre stânga* (forma implicită a indicatorului) – atunci când este poziționat pe barele cu instrumente;
- *în forma unei săgeți albe orientate spre dreapta* – atunci când este poziționat pe câmpul din stânga al paginii documentului.

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

Pe pagină este afișat un *chenar punctat* ce indică hotarul textului, el poate fi afișat/ascuns activând/dezactivând opțiunea **Text boundaries** (Marginile textului) din meniul **Tools, Options**, fila **View** (fig.4).

Barele de derulare verticală și orizontală reprezintă una dintre principalele metode de navigare într-un document. Cea verticală permite derularea documentului în sus sau în jos, la capătul de jos al ei sunt plasate câteva butoane speciale, ce permit deplasarea rapidă a cursorului textual la orice element dintr-un document. Cea orizontală permite derularea documentului la stânga sau la dreapta, în stânga ei sunt plasate patru butoane care se utilizează pentru schimbarea regimului de

vizualizare a documentului. Barele, la fel, pot fi ascunse/afișate utilizând meniul **Tools, Options**, fila **View** – opțiunile **Horizontal scroll bar** (Bara de derulare orizontală) și **Vertical scroll bar** (Bara de derulare verticală) (fig.4).

Bara de stare (Status bar) este plasată sub bara de derulare orizontală și conține informații referitoare la numărul de pagini în document, pagina curentă, poziția cursorului textual în cadrul documentului și prezintă alte informații despre documentul curent, conține butoane care activează diverse moduri de introducere a textului și butoane ce inițiază activități cum ar fi înregistrarea de macrocomenzi sau monitorizarea modificărilor din document. Conține și o pictogramă în formă de carte cu numele **Spelling and Grammar Status**, care activează instrumentul de verificare ortografică și gramaticală a textului din document. La fel, avem posibilitate să aflăm funcția fiecărei comenzi din bara respectivă poziționând indicatorul mouse-ului pe fiecare din ele.

Să descriem ce semnifică fiecare opțiune din *bara de stare*:

- **Page ...** – indică numărul paginii curente (pagina în care se găsește cursorul textual);
- **Sec ...** – indică numărul secțiunii curente (secțiunea în care se găsește cursorul textual);
- **1/5** – 1 indică numărul paginii curente, iar 5 indică numărul total de pagini din documentul curent;
- **At 2 cm** – indică distanța de la marginea de sus a foi până la cursorul textual;
- **Ln 1** – indică linia în care se găsește cursorul textual;
- **Col 5** – indică coloana în care se găsește cursorul textual;
- **REC** (Record Macro Toggle) – permite crearea și înregistrarea macrourilor;
- **TRK** (Track Changes) – permite de a înregistra modificările efectuate în cadrul documentului;
- **EXT** (Extend Selection) – permite selectarea extinsă a informației din document. Poate fi folosită în locul tastei **Shift** sau tastei **F8**;
- **OVR** (Overtyping) – regimul de suprascriere/inserare a textului. Poate fi folosită în locul tastei **Insert**;
- **Romanian** (Language: Romanian Moldova) – limba selectată pentru perfectarea documentului (poate fi selectată orice altă limbă).

Bara de stare poate fi afișată/ascunsă activând/dezactivând opțiunea **Status bar** din **Tools, Options**, fila **View**, (fig.4).

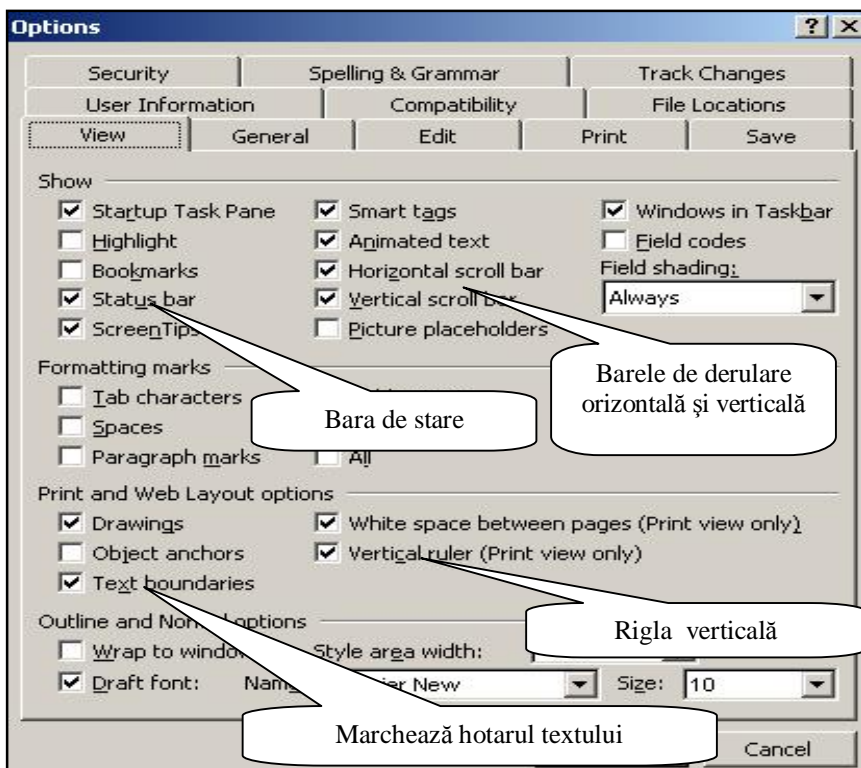


Fig.4. Fereastra de dialog cu numele Options

Cum să utilizăm corect ferestrele de dialog?

După cum s-a menționat, orice opțiune din meniu după care urmează trei puncte de suspensie (...), deschide în mod obligatoriu pe ecran o fereastră de dialog, ce prezintă mai multe opțiuni, pentru a putea specifica mai precis operația dorită.

O fereastră de dialog se utilizează astfel: specificăm opțiunile dorite prin utilizarea butoanelor, listelor, câmpurilor de introducere a datelor, etc., apoi activăm butonul **OK** sau acționăm tasta **Enter**, pentru a aplica opțiunile specificate și a închide fereastra de dialog.

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

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

Pentru a ne deplasa într-o fereastră de dialog de la o opțiune la alta utilizăm următoarele:

- Tasta **Tab** (salt la următoarea opțiune);
- Combinația de taste **Shift+Tab** (salt la precedenta opțiune);
- Combinația de taste **Alt+litera subliniată** dintr-un nume de opțiune sau de etichetă (trecerea la opțiunea respectivă).

Cum să introducem corect textul?

Remarcă: Dacă este necesar să introducem textul în limba română, mai întâi în indicatorul limbajelor pentru tastatura alegem *Ro – Romanian*. Simbolurile, inclusiv și cele diacritice, **ă, î, ș, ț, â, :, ;** etc. le găsim pe tastele: X-rusesc (**ă**), Ъ(**î**), Ж(**ș**), Э(**ț**), \(**â**), Shift+.(**:**), Shift+.(**;**), Shift+8-(**,**), Shift+9-), y-latin (**z**), z(**y**), Shift+~(**l**), ~(**l**), - (**+**), Shift+~ (**?**), +(**'**), Shift+tasta+(*****), Shift+0(=**=**), Shift+?(_), ?(-).

Introducerea textului în zona de lucru se efectuează de la tastatură. Textul se introduce în poziția curentă a cursorului textual. Textul poate fi introdus în diferite limbi, utilizând alfabetele respective. Selectarea limbii se efectuează executând un clic pe indicatorul limbajelor pentru tastatură și activând limba în care vrem să culegem textul sau acționând combinațiile de taste **Ctrl+Shift** sau **Left Alt+Shift** (depinde cum este configurată tastatura de către utilizator).

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

Dacă efectuăm vreo greșală, acționăm tasta **Backspace** pentru a șterge caracterele greșite din stânga cursorului textual (Tasta **Backspace** este situată deasupra tastei **Enter**, pe unele tastaturi această tastă este marcată numai cu o săgeată orientată la stânga). După cuvântul **popularitate** din textul de mai jos, care urmează să-l culegem, acționăm tasta **Enter** pentru a trece din rând nou (a forma alineatul).

Să culegem textul de mai jos:

Pachetul integrat de birotică Microsoft Office este o colecție de programe, care pot lucra împreună pentru a crea și administra diverse documente, foi de calcul, prezentări, baze de date și pagini Web, pentru a organiza și susține activitățile cotidiene ale utilizatorului. Este lansat pe piață de firma Microsoft în anul 2002. Fiind o dezvoltare a versiunii precedente – Microsoft Office 2000, el se bucură rapid de o largă **popularitate**. Programele Microsoft Office 2002 rulează doar cu unul din sistemele de operare Windows. Aplicațiile majore ale Microsoft Office 2002 sunt: Microsoft Word – procesorul de texte, Microsoft Excel – procesorul tabelar, Microsoft Access – sistemul de gestiune a bazelor de date etc.

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

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

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

Programul Word oferă două moduri de editare elementară a textului: **Insert** (Inserare) și **Overtyp**e (Înlocuire). Modul **Insert** este modul implicit și cel mai des utilizat. În acest mod, pe măsură ce introducem informația nouă, toate caracterele existente ce se găsesc la dreapta cursorului textual sunt deplasate spre dreapta, oferind locul informației noi. Acest mod se activează/dezactivează acționând tasta **Insert** (sau **Ins**), însă numai în cazul în care opțiunea **Use the INS key for paste** (din meniul **Tools, Options**, fila **Edit**) nu este activă.

În mod prestabilit, programul Word permite introducerea textului în modul **Insert**. În modul **Overtyp**e, noile caractere le înlocuiesc pe cele aflate în dreapta cursorului textual. Pentru a conecta modul de înlocuire, activăm (prin dublu clic) butonul **OVR** din *bara de stare* sau activăm opțiunea **Overtyp**e mode (Înlocuire) din aceeași fereastră de dialog cu numele **Options**, fila **Edit**.

Ruperea unui rând și concatenarea lui. Concatenarea a două sau a mai multor rânduri?

Pentru a rupe un rând, executăm următorii pași:

- I. Poziționăm cursorul textual în locul de unde dorim ruperea;
- II. Acționăm tasta **Enter**.

Pentru a concatena partea de rând ruptă executăm următorii pași:

- I. Poziționăm cursorul textual la sfârșitul rândului la care dorim să concatenăm rândul următor;
- II. Acționăm tasta **Delete**.

Pentru a corecta sau modifica textul introdus este nevoie să utilizăm alte controale de editare pentru înlocuirea, ștergerea și rearanjarea textului. Fie că dorim să înlocuim un cuvânt, o propoziție, o frază prin alt cuvânt, altă propoziție, altă frază.

Pentru aceasta, executăm următorii pași:

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

Textul introdus înlocuiește automat cel selectat, iar marcajul selecției automat dispare la culegerea primului simbol.

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

- I. Selectăm textul ce urmează a fi șters;
- II. Acționăm tasta **Delete**, sau **Backspace**.

Tasta **Delete** sau **Del** șterge caracterele din dreapta cursorului textual, aceeași funcție are și opțiunea **Clear** (Ștergere) din meniul **Edit**, iar tasta **Backspace** șterge caracterele din stânga cursorului textual. La acționarea combinației de taste **Ctrl+Backspace** se va șterge câte un cuvânt din stânga cursorului textual, iar la acționarea combinației de taste **Ctrl+Delete** se va șterge câte un cuvânt din dreapta lui.

Dacă am realizat una sau mai multe operații greșite le putem anula câte una sau concomitent o întregă consecutivitate. Pentru a anula operația recentă efectuată asupra documentului curent, utilizăm opțiunea **Undo** (Anulare) din meniul **Edit** sau butonul **Undo** din bara cu instrumente **Standard** (fig.5) sau combinația de taste corespunzătoare opțiunii din meniul în cauză. În cazul în care vrem să anulăm concomitent o consecutivitate de operații, deschidem lista butonului **Undo** și selectăm operațiile ce urmează a fi anulate.

Operația inversă anulării este **Repeat** (Întoarcere), se lansează din meniul **Edit** sau din bara cu instrumente **Standard** (fig.5) sau utilizând

combinația de taste corespunzătoare opțiunii din meniul în cauză. Pentru a *întoarce* concomitent o consecutivitate de operații, deschidem lista butonului **Redo** și selectăm operațiile ce urmează a fi întoarse.

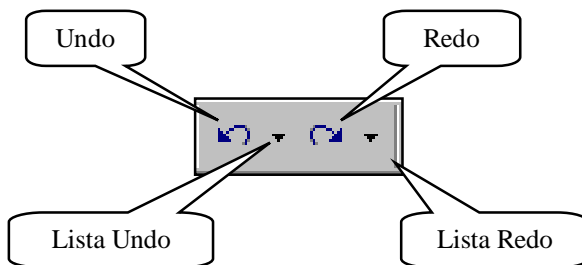


Fig. 5. Butoanele Undo și Redo

Repetarea automată a textului

Fie că am introdus un text și dorim să-l repetăm de mai multe ori. Pentru aceasta îndată ce am introdus textul, selectăm opțiunea **Repeat Typing** din meniul **Edit** sau acționăm combinația de taste corespunzătoare opțiunii din meniul în cauză sau acționăm tasta **F4**. Există posibilitatea de a insera în mod automat textul pe care l-am introdus anterior, atât în *același rând* cât și *în coloană*. Pentru aceasta vom utiliza două taste: tasta **Enter** și tasta **Spațiul liber**.

Fie că am introdus următorul text: **Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți** după care acționăm tasta **Enter** în cazul în care vrem să repetăm în coloană sau tasta **Spațiul liber** în cazul în care vrem să repetăm în același rând. Numai după aceasta lansăm comenzile (tastele) sus numite de câte ori vrem să-l repetăm. De exemplu, fie că vrem să-l repetăm de trei ori, mai întâi în coloană, apoi în rând.

În final obținem următorul rezultat:

În coloană:

Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți
 Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți
 Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți

În rând:

Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți

Deplasarea în cadrul documentului

Într-un document putem naviga utilizând mouse-ul, tastatura, barele de derulare, scrolling-ul, opțiunile meniului Edit etc. Barele de derulare reprezintă metoda cea mai potrivită de deplasare într-un document Word. Fiecare bară de derulare (fig.6) conține o casetă și butoane de derulare la fiecare capăt. Pentru a viziona mici porțiuni de document, executăm clic pe butoanele de derulare de la capetele barelor. Pentru a ne deplasa în sus/jos cu câte o pagină de ecran, executăm clic oriunde deasupra/dedesubtul casetei de derulare pe verticală.

Pentru a ne deplasa proporțional și rapid în sus/jos, în document, la pagina dorită, tragem caseta de derulare în sus/jos, pe ecran apare o etichetă ce afișează numărul paginii curente, ne oprim la pagina necesară.

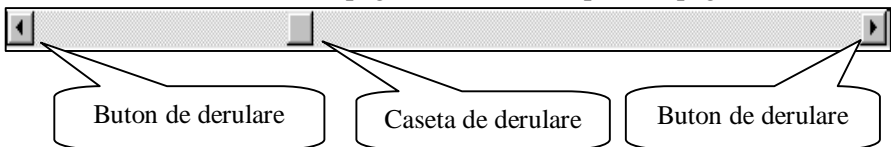


Fig. 6. Bara de derulare orizontală

Remarcă: În procesul derulării documentului cursorul textual nu se deplasează, rămânând în aceeași poziție. Pentru a-l poziționa în noua locație în pagina, unde ne-am deplasat prin intermediul barei de derulare, executăm un clic în poziția necesară. În cazul în care nu executăm clic, de îndată ce începem să culegem textul, ne vom deplasa în locul unde se găsea cursorul textual până la derulare.

Documentul îl putem derula și cu ajutorul butoanelor de deplasare, care sunt plasate în partea de jos a barei de derulare verticală (în colțul din dreapta jos al ferestrei documentului) (fig.7).

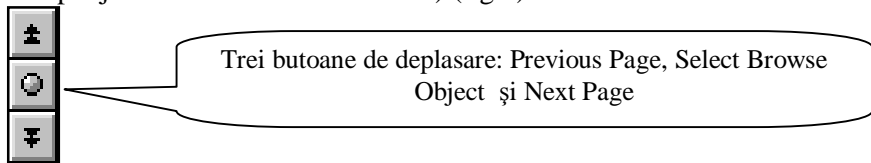


Fig. 7. Butoane de deplasare

Activând butonul **Select Browse Object** pe ecran se afișează o paletă cu 12 butoane (fig.8), ce permit definirea reperelor de deplasare. Pentru a trece de la un buton la altul vom utiliza tastele direcționale. Poziționăm indicatorul mouse-ului pe fiecare buton în parte pentru a afișa notița explicativă cu denumirea butonului respectiv în partea de jos a ferestrei, unde la moment scrie cuvântul **Cancel**.

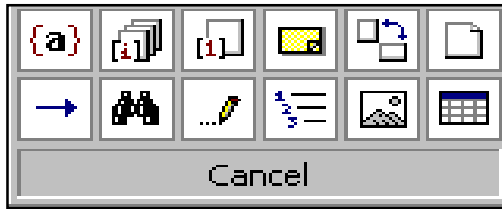


Fig. 8. Butonul Select Browse Object activat

Să descriem semnificațiile următoarelor 12 butoane de deplasare:

1. **Browse by Field** (Deplasare după câmpuri)
2. **Browse by Endnote** (Deplasare după note de final)
3. **Browse by Footnote** (Deplasare după note de subsol)
4. **Browse by Comment** (Deplasare după comentarii)
5. **Browse by Section** (Deplasare după secțiuni)
6. **Browse by page** (Deplasare după pagini)
7. **Go To** (Deplasare cu ajutorul comenzii Go to (Mergi la))
8. **Find** (Deplasare cu ajutorul comenzii Find (Găsește))
9. **Browse by Edits** (Deplasare după editări)
10. **Browse by Heading** (Deplasare după titluri din schiță)
11. **Browse by Graphic** (Deplasare după imagini)
12. **Browse by table** (Deplasare după tabele).

În cazul în care utilizăm tastatura pentru a naviga într-un document, unele lucruri se produc simultan și anume: *derularea documentului* și *deplasarea cursorului textual*. În tabelul 1 sunt descrise combinațiile de taste utile pentru a naviga rapid într-un document utilizând tastatura.

Tabelul 1. Combinații de taste utilizate pentru deplasarea cursorului textual în cadrul documentului

<i>Aționăm următoarea tastă sau combinație de taste</i>	<i>Pentru a deplasa cursorul textual</i>
- sau ⁻	În sus sau în jos cu un rând;
← sau ®	La stânga sau la dreapta cu un caracter;
Ctrl + ← sau Ctrl + ®	La stânga sau la dreapta cu un cuvânt;
Home sau End	La începutul sau la sfârșitul rândului curent;
Ctrl + Home sau Ctrl + End	La începutul sau la sfârșitul documentului;
Page Up sau Page Down	În sus sau în jos cu o pagină de ecran;
Shift + F5	La ultima locație în care am făcut modificări.

Crearea unui dosar prin intermediul programului Word

Fie că în structura de date creată în sistemul de operare **Windows**, în componența următoare: **D:\Studii zi\...\Word**, vrem să creăm în dosarul **Word**, un alt dosar de alt nivel, cu numele **Word2008**.

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

I. **File, Save As** (Salvare ca) în rezultat se afișează pe ecran o fereastră de dialog cu numele **Save As** (fig.9);

II. Din câmpul **Save in** alegem locul unde vrem să creăm dosarul;

III. Activăm butonul **Create New Folder** (Creare dosar nou) din bara cu instrumente a ferestrei, se afișează o altă o fereastră de dialog cu numele **New Folder** în introducem numele dosarului **Word2008**, apoi activăm butonul **OK**, dosarul s-a creat și automat s-a deschis;

IV. Activăm butonul **Cancel** sau butonul **Close** din bara de titlu a ferestrei **Save As** în cazul în care vrem să creăm numai dosarul, fără a salva documentul curent în el.

Salvarea documentului curent pentru prima dată

Să admitem că am deschis un document nou în fereastra programului **Word**, după care am introdus datele necesare în el. La moment acest document are numele implicit dat de program, **Document1**, deaceia urmează să-l salvăm cu un nume nou *pentru prima dată*. Fie, că vrem să-l salvăm în dosarul **Word2008** cu numele **Pachet integrat**.

Pentru aceasta, executăm următorii pași:

I. **File, Save** sau **Save As** (Salvare ca) în ambele cazuri pe ecran se afișează fereastra de dialog cu numele **Save As** (fig.9);

II. Din câmpul **Save in** alegem locul unde vrem să salvăm documentul;

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

IV. Activăm butonul **Save** sau tasta **Enter** pentru a lansa procesul de salvare.

Remarcă: Ar fi bine să salvăm documentul la fiecare 5 sau 10 minute, în funcție de cât de repede lucrăm, pentru a nu pierde informația. În cazul în care repetăm opțiunea **Save**, fereastra de dialog cu numele **Save As** nu mai apare, fiindcă documentul deja are nume și toată informația adăugată sau modificată se salvează sub același numel.

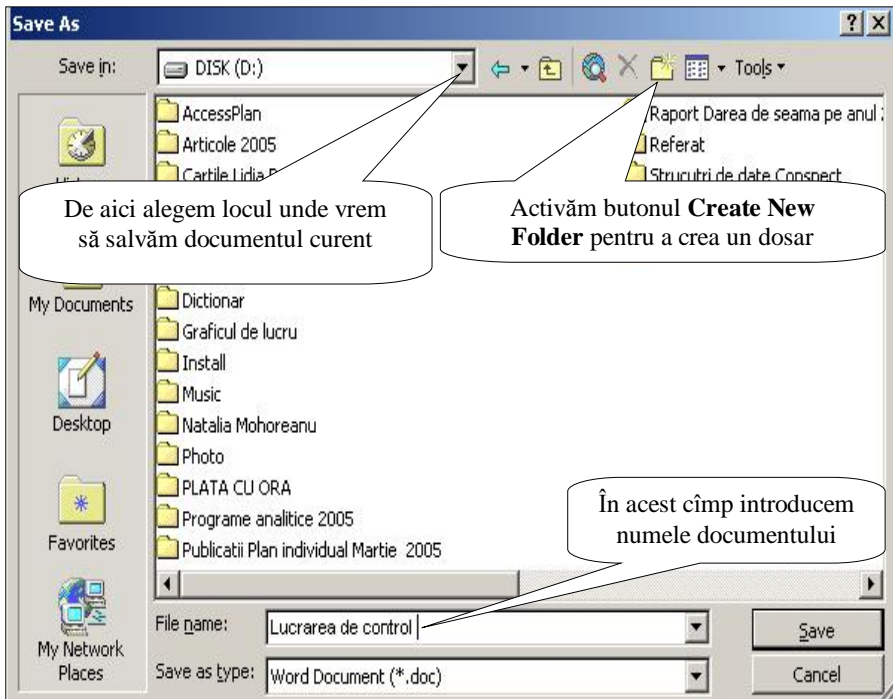


Fig. 9. Fereastra de dialog cu numele *Save As*

Salvarea documentului curent sub un alt nume sau/și într-o altă locație

Salvarea documentului curent sub un alt nume sau/și în alt loc se efectuează lansând strict comanda **Save As** din meniul **File**, deoarece această comandă permite salvarea documentului curent, salvat anterior sub un alt nume în același dosar sau în alt dosar cu același nume. Pe ecran, obligator (deoarece comanda este urmată de „...”), se afișează fereastra de dialog cu numele **Save As** (fig.10),. Fie că vrem să *salvăm* documentul curent în alt loc, și anume pe unitatea de disc flexibil **Floppy A:**.

Pentru aceasta, executăm următorii pași:

- I. Introducem discheta în dischieră;
- II. **File, Save As;**
- III. Din câmpul **Save in** alegem locul unde vrem să salvăm documentul (în cazul nostru alegem **Floppy A:**)
- IV. În câmpul **File name** introducem numele nou al documentului curent sau acceptăm numele propus de program;
- V. Activăm butonul **Save**.

Stabilirea parolei documentului curent

Pentru a interzice altor persoane accesul la documentul personal, există posibilitatea de a stabili o parolă. Parola o putem stabili atât unui document salvat, cât și unui document care încă nu e salvat.

Pentru a stabili o parolă documentului curent, executăm următorii pași:

- I. **File, Save As;**
- II. Activăm butonul **Tools** în bara cu instrumente a ferestrei **Save As**, apare o listă de comenzi (fig.10):
- III. Activăm opțiunea **Security Options** (Opțiuni privind partajarea fișierelor), apare fereastra de dialog cu numele **Security** (fig.11);
- IV. În câmpul **Password to open** introducem o parolă pentru a deschide documentul (obligator);
- V. În câmpul **Password to modify** introducem o parolă pentru a modifica documentul (opțional);
- VI. Activăm opțiunea **Read-only recommended**, pentru ca fișierul să fie deschis numai pentru citire, dacă e necesar (opțional);
- VII. Activăm butonul **OK** pentru a confirma comenzile și a închide fereastra **Security**, pe ecran apare fereastra de confirmare a parolei pentru deschiderea documentului (fig.12) în care introducem încă o dată prima parolă și activăm butonul **OK**;
- VIII. În fereastra de confirmare a parolei pentru modificarea documentului, ce apare în continuare, (fig.13), introducem încă o dată a doua parolă și activăm butonul **OK**;
- IX. Activăm butonul **Save** din fereastra **Save As** (fig.9), pentru a salva fișierul cu parolele respective.

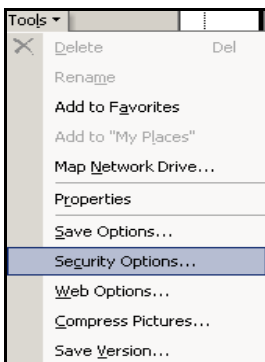


Fig. 10. Lista meniului Tools

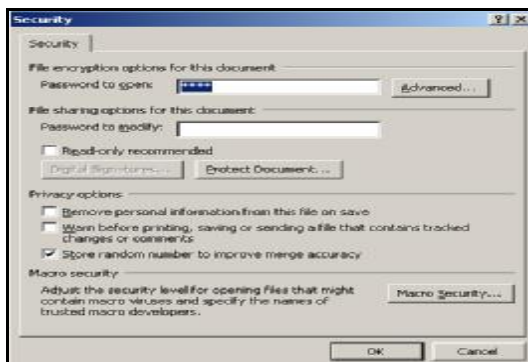


Fig.11. Fereastra de dialog Security



Fig.12. Confirmarea parolei pentru deschidere



Fig. 13. Confirmarea parolei pentru modificare

Pentru a renunța la parolele stabilite, deschidem din nou fereastra de dialog **Save As**, din nou activăm butonul **Tools, Security Options**, apoi ștergem ambele parole din ambele câmpuri sau numai dintr-un câmp și **OK**, apoi activăm butonul **Save** pentru a salva fișierul fără parole.

Închiderea documentului curent. Închiderea programului Word

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

Pentru a închide documentul curent, lansăm una din comenzile enumerate în listă mai jos:

- **File, Close**;
- Activăm butonul **X (Close)** din bara de meniuri;
- Executăm dublu clic pe butonul **System** al barei de meniuri (dacă butonul este afișat);
- Activăm comanda **Close** din lista meniului **System** al barei de meniuri (la fel, dacă butonul este afișat).

În toate cazurile, dacă modificările în document sunt salvate, atunci el se închide automat, iar dacă nu, pe ecran se afișează fereastra de dialog în care trebuie să confirmăm sau nu salvarea modificărilor, după care documentul automat se închide.

În fereastra de dialog se activează butonul:

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

Programul Word se închide atât în cazul în care documentul este închis, cât și în cazul în care el este deschis. Pentru a închide programul Word, la fel, lansăm una din următoarele comenzi:

- **File, Exit;**
- Activăm butonul **X** (Close) din bara de titlu a ferestrei programului;
- Executăm dublu clic pe butonul **System** al barei de titlu;
- Activăm comanda **Close** din lista meniului **System** al barei de titlu sau din meniul contextual al aceleiași bare.

Dacă documentele sunt toate salvate, atunci programul Word se închide automat, iar dacă cel puțin unul din ele nu este salvat, pe ecran se afișează fereastra de dialog în care confirmăm sau nu salvarea documentului respectiv pentru a putea închide programul.

Remarcă: Toate documentele create în programul Word le salvăm în dosarul **Word2008** din structura arborescentă de dosare creată în modulul sistemul de operare Windows, e important să deschidem corect dosarul.

Î N S Ă R C I N Ă R I P R A C T I C E

1. Integrează bara de scurtături Quick Launch în bara de activități.
2. Creează o scurtătură a programului Word pe bara de activități.
3. Lansează programul Word din bara Quick Launch.
4. Ascunde următoarele elemente din fereastra programului Word: barele Standard și Formatting, riglele, barele de derulare verticală și orizontală, bara de stare, chenarul ce indică hotarul textului.
5. Afișează înapoi toate elementele ferestrei pe care le-ai ascuns.
6. Deplasează bara de meniuri în stânga zonei de lucru, bara Formatting în dreaptă și cea Standard în partea de jos.
7. Deplasează toate trei bare înapoi la locul implicit (în partea de sus a zonei de lucru).
8. Activează în indicatorul limbajelor pentru tastatură limbajul Romanian (Ro).
9. Stabilește limbajul Romanian să fie de bază.
10. Introdu textul:

Microsoft Word este un procesor de texte cu interfață grafică performant foarte popular, reprezintă un pachet de programe destinat perfectării unei game largi de documente. Lucrările care pot fi realizate în Word se întind de la scrierea unor simple documente, cum ar fi note informative și scrisori, până la producerea unor materiale de calitate superioară pentru publicații cu aspect profesionist, de pildă, buletine informative și cărți, care pot conține o diversitate de obiecte (desene, tabele, diagrame, formule, imagini, secvențe audio și video etc.), create cu instrumente disponibile în Microsoft Word sau din alte aplicații.

Instrumentele vizuale, adică meniurile, barele cu instrumente și interfața pentru mouse, elimină necesitatea de a memora diferite comenzi de la tastatură (însă cunoașterea acestora ușurează realizarea operațiilor).

11. Salvează documentul în dosarul *Word2008* cu numele *Text neformatat*.
12. Salvează documentul *Text neformatat* în același dosar sub alt nume – *Rezerva*.
13. Stabilește o parolă pentru deschiderea documentului *Rezerva*.
14. În documentul *Rezerva*, mai jos de textul introdus, introdu Numele facultății și repetă-l în coloană de 5 ori, utilizând tasta F4.
15. Salvează documentul sub alt nume – *Repetarea textului*.
16. Șterge parola stabilită recent documentului *Rezerva*.
17. Stabilește unitatea de măsură pe ambele rigle în milimetri (mm).
18. Lansează toate documentele create recent, utilizând meniul Start, opțiunea Documents.
19. Închide toate documentele, utilizând metodele de închidere, descrise în lucrare, respectiv pentru documente.
20. Închide programul Microsoft Word, utilizând una din metodele de închidere descrise în lucrare respectiv și pentru program.

LUCRAREA DE LABORATOR NR. 2

Tema: Deschiderea și vizualizarea documentelor

Obiectivele lucrării:

Formarea deprinderilor practice și a cunoștințelor referitoare la:

- deschiderea unui document existent;
- afișarea proprietăților documentului curent;
- crearea unui document nou;
- comutarea între documentele deschise;
- modurile de vizualizare a documentului;
- afișarea documentului pe tot ecranul;
- schimbarea scării de afișare a conținutului documentului pe ecran.

Deschiderea unui document existent

Un document Word îl putem deschide atât în cazul în care programul Word nu e lansat, cât și în cazul în care este lansat. Să admitem cazul în care programul MS Word *nu e lansat*. Operația de deschidere a unui document existent, în cazul în care cunoaștem localizarea documentului, poate fi efectuată prin mai multe moduri:

1. Meniul **Start, Documents**, apoi executăm un clic pe numele documentului din listă, dacă, bineînțeles, este păstrat în ea;

2. Utilizând programul **Windows Explorer** (se lansează prin **Start, Programs, Accessories, Windows Explorer**) sau aplicația **My Computer** (de pe suprafața de lucru) în care deschidem dosarul ce conține documentul ce urmează a fi deschis și apoi îl lansăm;

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

Pentru a *deschide* un document existent, vom utiliza și alte metode (admitem cazul în care programul MS Word e lansat):

Metoda I. Executăm următorii pași:

- I. Lansăm programul **Microsoft Word**;
- II. **File, Open** sau activăm butonul **Open** din bara cu instrumente **Standard** sau acționăm combinația de taste corespunzătoare opțiunii, în toate cazurile pe ecran se afișează fereastra de dialog **Open** (fig.1);
- III. În câmpul **Look in** deschidem dosarul ce conține documentul;
- IV. Selectăm documentul care urmează a fi deschis;
- V. Activăm butonul **Open** sau acționăm tasta **Enter** sau executăm dublu clic pe numele documentului.

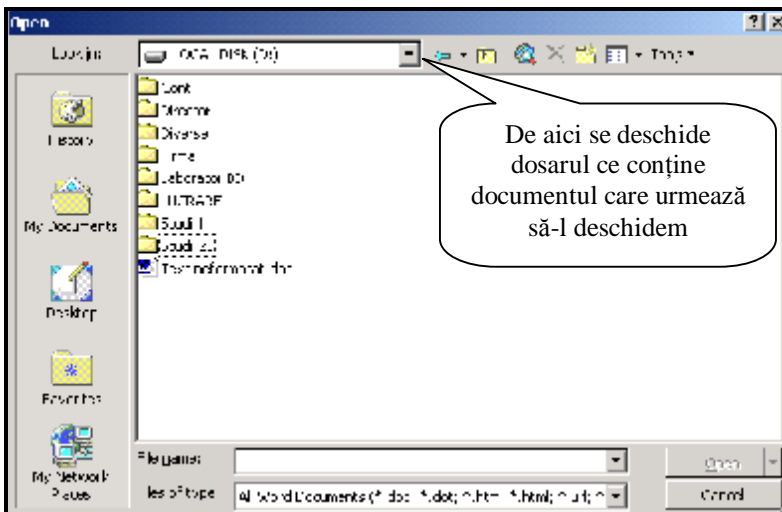


Fig.1. Fereastra de dialog cu numele Open

Metoda II. Executăm următorii pași:

I. Lansăm programul **Microsoft Word**;

II. Deschidem meniul **File**;

III. Activăm documentul din lista documentelor utilizate recent, de la sfârșitul meniului **File**, dacă este păstrat în listă, depinde cum e configurat programul. În această listă se păstrează ultimele documente, de la 0–9 inclusiv. Există posibilitatea de a configura programul Word, în așa fel, ca să păstreze sau nu în lista meniului **File** ultimele documente.

(**Tools, Options**, fila **General**, opțiunea **Recently used file list N entries**, unde $N=0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9$)

Metoda III. Executăm următorii pași:

I. Lansăm programul **Microsoft Word**;

II. **View, Task Pane**, se afișează panoul de sarcini;

III. Din secțiunea **Open a document**, lansăm documentul respectiv, la fel, dacă e păstrat în listă (în această listă sunt păstrate ultimele documente cu care utilizatorul a lucrat recent, numărul lor coincide cu numărul documentelor din lista meniului **File**, recent descrisă).

Metoda IV. Executăm următorii pași:

I. Lansăm programul **MS Word**;

II. Din secțiunea **Open a document** a panoului **Task Pane** activăm comanda **More documents**, pe ecran apare aceeași fereastră de dialog cu numele **Open** (fig.1), în care procedăm după cum a fost descris în prima metodă.

Deseori se întâmplă că este nevoie să deschidem un document existent la care îi cunoaștem numele, dar nu-i cunoaștem localizarea lui. Pentru aceasta trebuie să apelăm la facilitățile sistemului de operare de regăsire a documentului: **Start, Search, For Files or Folders ...**, după care specificăm criteriile de căutare respective în fereastra de căutare. După ce sistemul de operare l-a găsit îl putem lansa direct din fereastra programului **Search Results**.

Cum să aflăm proprietățile documentului curent?

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

- dimensiunea documentului la copierea lui pe un suport magnetic;
- unde el este salvat la moment;
- când a fost creat, modificat, accesat și imprimat;
- câte cuvinte, spații libere, caractere, alineate, pagini și linii conține documentul etc.

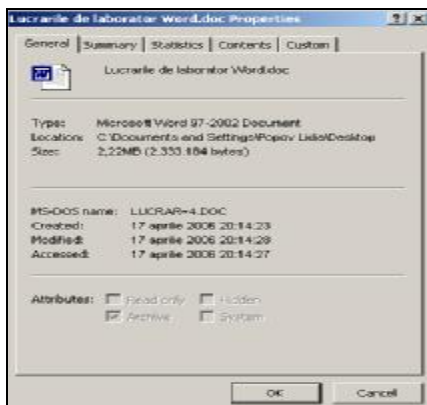


Fig. 2. Proprietățile documentului curent în fila General

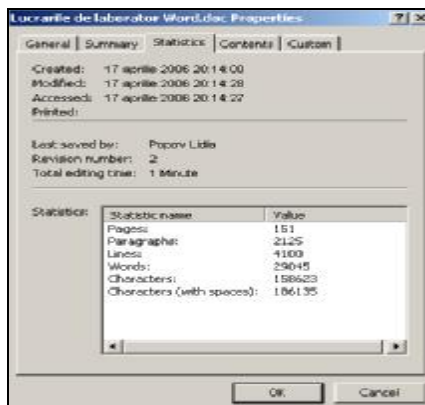


Fig. 3. Proprietățile documentului curent în fila Statistics

Toate aceste informații despre fiecare document sunt pregătite de sistem și pot fi accesate activând meniul **File**, comanda **Properties**. În urma executării comenzii, pe ecran apare o fereastră cu numele documentului curent, după care urmează cuvântul **Properties** (de exemplu, **Lucrare Properties**) ce conține 5 file. Le răsfoim pe toate pentru a afla informația care ne interesează despre documentul curent. În fig.2 și în fig.3 sunt scoase în evidență respectiv filele **General** și **Statistics**.

Crearea unui document nou

Pentru a crea un document nou, executăm următorii pași:

- I. **File, New**, în dreapta zonei de lucru se afișează panoul **Task Pane**;
- II. Activăm opțiunea **Blank Document** a secțiunii **New**.

Remarcă: Mai rapid se creează un document nou activând butonul **New Blank Document** din bara cu instrumente **Standard** sau acționând combinația de taste **Ctrl+N**, în ambele cazuri se creează un document nou utilizând șablonul prestabilit **Blank Document** din **Word**.

Comutarea între documentele deschise

Fie că avem deschise mai multe documente *într-o fereastră de program*. Vom comuta între ele utilizând meniul **Window** sau acționând combinația de taste **Alt+Tab**. În lista meniului **Window**, grupul doi de comenzi, se înregistrează lista documentelor deschise la moment. Cel activ se află pe prim-plan în fereastra programului MS Word, în această listă în fața denumirii documentului activ este fixat semnul bifare. Pentru a activa un alt document din aceeași listă, deschidem din nou meniul **Window** și executăm un clic pe numele documentului.

Există o metodă mai ușoară de comutare între documentele deschise, și anume, avem posibilitate de *a deschide fiecare document în ferestre de program aparte*, în așa fel ca să vedem butoanele fiecărui document în bara de activități.

Pentru aceasta, executăm următorii pași:

- I. Activăm meniul **Tools, Options**;
- II. Scoatem în relief fila **View**;
- III. Activăm opțiunea **Windows in Taskbar** (Ferestre în bara de activități);
- IV. Activăm butonul **OK**.

La fel, putem comuta între documentele deschise, activând butoanele respective ale documentelor din bara de activități sau utilizând meniul **Window** sau acționând concomitent combinația de taste **Alt+Tab**.

Dacă opțiunea **Windows in Taskbar** nu este bifată, atunci toate documentele se deschid într-o fereastră de program și butonul **System** este afișat în bara de meniuri, în caz contrar toate documentele sunt deschise în ferestre de program aparte și butonul **System** în bara de meniuri este ascuns.

Modurile de vizualizare a documentului curent

Un document deschis poate fi afișat în mai multe moduri. Fiecare mod are specificul și destinația sa. Toate modurile de vizualizare a unui document în Word pot fi accesate din meniul **View** sau activând butoanele de vizualizare a documentului din stânga barei de derulare orizontală (fig.4).

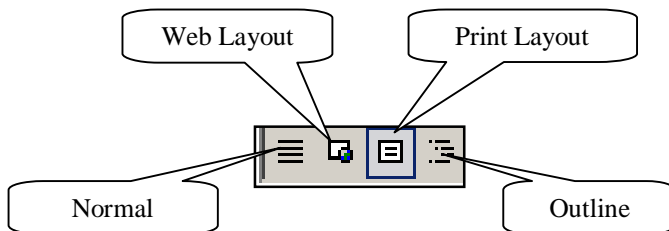
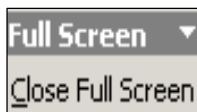


Fig. 4. Butoanele de vizualizare a documentului curent, activ fiind butonul **Print Layout**

Să descriem *modurile de afișare* a documentului:

- **Normal** – prezintă documentul într-un format generic, pentru editare și formatare. Nu afișează elementele paginii, marginile, antete, subsoluri, numerotarea, etc. În așa regim e comod de introdus textul.
- **Web Layout** – afișează documentul într-un format ușor de citit pe ecran. Textul este prezentat fără întreruperile de pagini și doar cu margini minimale. Rândurile de text se întind pe întreaga lățime a ferestrei, culorile sau imaginile de fundal introduse în document sunt vizibile. În acest regim pot fi create paginile Web.
- **Print Layout** – afișează textul și ilustrațiile exact așa cum ar apărea pe o foaie tipărită, cu marginile complete, antete și subsoluri. Pot fi folosite toate comenzile de editare și formatare. Este ceva mai lent decât modul de afișare Normal, derularea este mai puțin fluentă. În programul Word acesta este modul implicit.
- **Outline** – afișează documentul sub forma unei schițe structurate pe niveluri, pentru a permite vizualizarea și reorganizarea cu ușurință a structurii sale.

Afișarea documentului pe tot ecranul



Dacă dorim ca documentul în care lucrăm să ocupe un spațiu cât mai mare din ecranul monitorului, atunci activăm **View, Full Screen**. În acest mod ecranul va conține doar spațiul de lucru cu documentul și o bară mică (fig.5).

Fig.5. Afișarea documentului pe tot ecranul

Activând butonul **Close Full Screen** sau acționând tasta **Esc** revenim la ecranul Word obișnuit. Bara de meniuri și barele cu instrumente sunt ascunse. Bara de meniuri poate fi temporar reafiată și utilizată, poziționând indicatorul mouse-ului pe marginea de sus a ecranului sau acționând tasta **Alt**.

Ca imaginea din fig.5 să nu ne încurce în spațiul de lucru, executăm dublu clic pe numele **Full Screen** și automat se va plasa în partea de sus a ecranului. Această opțiune afectează toate modurile de afișare.

Schimbarea scării de afișare a conținutului documentului pe ecran

O facilitate flexibilă de modificare a dimensiunii conținutului documentului pe ecran este opțiunea **Zoom**.

Pentru a schimba scara de afișare a conținutului documentului pe ecran, executăm următorii pași:

- I. **View, Zoom**, apare fereastra de dialog cu numele **Zoom** (fig.6);
- II. Specificăm scara de afișare a conținutului pe ecran;
- III. Activăm butonul **OK**.



Fig. 6. Specificarea scării de afișare a textului pe ecran

- **Whole Page** – afișarea unei pagini pe ecran;
- **Two Page** – afișarea a două pagini pe ecran.

Selectând o scară suficient de mică (45%-50%, în funcție de regimul de lucru), se afișează simultan mai multe pagini ale documentului. Dacă vrem să afișăm, de exemplu, documentul la 88%, iar în lista opțiunii **Zoom** nu este acest număr, atunci se setează direct în cadrul câmpului **Zoom** din bara cu instrumente Standard, mai întâi selectăm printr-un clic valoarea curentă și ulterior o modificăm de la tastatură. La fel, specificăm scara de afișare a conținutului documentului pe ecran după cum a fost descris utilizând meniul **View, Zoom**, apoi în câmpul **Percent** specificăm scara necesară.

Scara de afișare a conținutului documentului pe ecran o putem specifica mai rapid activând câmpul **Zoom** din bara cu instrumente **Standard**. Pentru extinderea maximă a paginii, fără depășirea marginii ecranului, se selectează opțiunea **Page Width**.

- **Page Width** – după lățimea paginii;
- **Text Width** – după lățimea textului;

Î N S Ă R C I N Ă R I P R A C T I C E

1. Deschide documentul *Text neformatat*.
2. Activează opțiunea *Windows in Taskbar* din *Tools, Options*, fila *View*.
3. Afișează proprietățile acestui document. Câte cuvinte conține documentul? Unde este salvat documentul curent?
4. Creează trei documente noi.
5. Deschide documentul *Rezerva*.
6. Comută între ele utilizând pe rând bara de activități, meniul *Window*, apoi combinația de taste *Alt+Tab*.
7. Dezactivează opțiunea *Windows in Taskbar*, ce schimbări au loc în bara de activități ?
8. Încearcă să comuți între documentele deschise, utilizând combinația de taste *Alt+Tab*. Ce observi ?
9. Afișează documentul *Text neformatat* în modul de vizualizare *Normal*.
10. Schimbă scara de afișare a textului din documentul *Rezerva* la 200%, utilizând bara cu instrumente *Standard*.
11. Schimbă scara de afișare a textului din documentul *Rezerva* la 100%, utilizând fereastra de dialog cu numele *Zoom*.
12. Specifică scara de afișare a conținutului documentul *Rezerva* după lățimea paginii (*Page Width*).
13. Afișează documentul *Rezerva* pe tot ecranul (*Renunță*).
14. Închide pe rând toate documentele deschise, utilizând diferite metode de închidere a documentului curent.
15. Închide programul MS Word.

LUCRAREA DE LABORATOR NR. 3

Tema: Utilizarea principalelor instrumente de formatare

Scopul lucrării:

Formarea deprinderilor practice și a cunoștințelor referitoare la:

- selectarea textului;
- formatarea caracterelor;
- modificarea tipului de literă;
- formatarea alineatelor;
- copierea formatelor unui alineat cu ajutorul instrumentului Format Painter;
- crearea unui stil propriu de formatare;
- crearea listelor marcate și numerotate;
- crearea listelor numerotate cu mai multe niveluri;
- sortarea listelor cu date;
- verificarea ortografică și gramaticală;
- despărțirea textului în silabe.

Selectarea textului

Odată ce am introdus textul în document, există posibilitatea de a-i schimba aspectul, adică de a-l formata. Primul pas la formatarea textului este selectarea lui, mai întâi trebuie să cunoaștem a selecta textul și numai apoi a formata. Dacă e vorba de a formata un cuvânt, atunci e de ajuns ca cursorul textual să se gasească în el.

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

- selectare prin tragere;
- selectare prin operații de clic cu mouse-ul;
- selectare utilizând bara de selecție;
- selectare utilizând tastatura;
- selectare utilizând meniul Edit.

Remarcă: Dacă plasăm indicatorul mouse-ului pe orice bară cu instrumente sau pe bara de meniuri, observăm că direcția săgeții mouse-ului este orientată spre stânga. Plasând indicatorul mouse-ului pe câmpul din stânga al paginii, în fața textului, observăm că el își schimbă direcția spre dreapta. De ce? Fiindcă indicatorul mouse-ului se găsește într-o bară de selecție invizibilă.

Pentru a selecta prin operații de clic cu mouse-ul, apelăm mai des la bara de selecție.

Tabelul 1. Operații de selectare efectuate în bara de selecție
utilizând mouse-ul

<i>Executăm</i>	<i>Pentru a selecta</i>
Un clic în bara de selecție în fața unui rând;	Un rând;
Dublu clic în bara de selecție în fața unui alineat sau Triplu clic în interiorul alineatului;	Un alineat;
Triplu clic în bara de selecție sau ținem acționată tasta Ctrl și executăm un clic în bara de selecție;	Întregul; Document;
Un clic în propoziție ținând acționată tasta Ctrl;	Propoziția;
Dublu clic pe un cuvânt	Cuvântul;
Dublu clic pe câteva cuvinte neadiacente ținând tasta Ctrl acționată.	Cuvinte neadiacente.

Utilizând tastatura: poziționăm cursorul textual la începutul/sfârșitul fragmentului de text care urmează a fi selectat și, ținând acționată tasta **Shift**, acționăm una dintre tastele de dirijare a cursorului textual: săgeată la stânga, săgeată la dreapta, săgeată în sus, săgeată în jos, PageUp, PageDown pentru a selecta cât avem nevoie, apoi eliberăm ambele taste. Pentru a selecta întreg documentul, acționăm combinația de taste **Ctrl+A**. Poziționăm cursorul textual în locul de unde vrem să începem selectarea fragmentului de text, apoi acționăm tasta **F8**, după care executăm clic la sfârșitul fragmentului de text. Pentru a renunța acționăm încă o dată tasta F8 sau tasta Esc.

Utilizând meniul Edir: selectăm opțiunea **Select All** (Selectare totală) din meniul **Edit**.

Utilizând concomitent mouse-ul și tastatura: executăm un clic la începutul/sfârșitul unui alineat, apoi ținând acționată tasta **Shift**, executăm un clic la sfârșitul/începutul alineatului. Prin această metodă putem selecta un fragment de text vizibil.

Utilizând metoda tragerii: poziționăm indicatorul mouse-ului înaintea sau după textul de la care vrem să începem selectarea și, ținând apăsat butonul stâng, tragem mouse-ul în direcția textului care trebuie de selectat. Porțiunea de text selectată are caracterele albe și culoarea fundalului neagră.

Formatarea caracterelor – Format Font

Microsoft Word oferă zeci de metode pentru a modifica aspectul textului pe ecran și în documentele deja tipărite. Dacă dorim să aplicăm textului diferite elemente de formatare, programul ne pune la dispoziție un ansamblu de instrumente specifice. În această lucrare vom studia principa-

lele metode de formatare a caracterelor (modificarea aspectului conținutului documentului), vom învăța cum să aplicăm diferite elemente de formatare a caracterelor din text.

Caracteristicile (elementele) de formatare a caracterelor sunt următoarele:

- Fontul utilizat, care determină mulțimea de caractere și aspectul lor grafic;
- Dimensiunea caracterelor (în puncte – pt);
- Culoarea caracterelor;
- Stilul fontului (cum ar fi Regular (obișnuit, normal), **Bold** (Aldin), *Italic* (Înclinat), Underline (Subliniat), **Bold Italic** (Aldin și Italic));
- Stilul sublinierii;
- Spațierea sau poziția caracterelor etc.

Elementele de formatare le putem aplica, atât utilizând comanda **Font** din meniul **Format** sau din meniul contextual al fragmentului de text selectat, cât și bara de formatare a textului **Formatting**. Poziționând indicatorul mouse-ului pe fiecare buton din bara **Formatting**, observăm că se afișează pe ecran o notiță explicativă ce semnifică funcția butonului respectiv (fig.1).

Să descriem butoanele din bara **Formatting**, afișate în forma implicită, începând de la stânga spre dreapta:

- **Styles and Formatting** – afișează panoul de formatare care permite crearea stilurilor proprii;
- **Style** – selectarea stilului;
- **Font** – selectarea fontului;
- **Font Size** – stabilirea mărimii fontului;
- **Bold** – Aldin;
- **Italic** – Italic;
- **Underline** – Subliniat.

În continuare urmează patru butoane de aliniere pe orizontală a textului alineatului:

- a) **Align Left** – alinierea textului la marginea din stânga paginii;
 - b) **Center** – alinierea textului la centru paginii;
 - c) **Align Right** – alinierea textului la marginea din dreapta paginii;
 - d) **Justify** – alinierea textului după lățimea paginii (după ambele margini).
- **Line Spacing** – stabilirea intervalului între rândurile textului;
 - **Numbering** – numerotarea listei;
 - **Bullets** – marcarea listei;
 - **Decrease Indent** – indentarea textului alineatului spre stânga;
 - **Increase Indent** – indentarea textului alineatului spre dreapta;
 - **Outside Border** – chenar la text;

- **Highlight** – evidențierea fundalului textului cu o culoare;
- **Font Color** – culoarea fontului (caracterelor);
- **Toolbar Options** – configurarea barei Formatting.



Fig. 1. Bara cu instrumente de formatare a textului – *Formatting*

Avem posibilitate să introducem textul, apoi să-l formatăm, dar există posibilitatea de a efectua și invers operațiile, adică mai întâi să stabilim elementele de formatare, apoi să culegem textul. În ambele cazuri vom proceda corect. Dacă dorim să introducem deodată textul formatat, atunci e important să poziționăm *cursorul textual* în locul de unde vom începe culegerea textului și numai după aceasta aplicăm elementele de formatare.

Să admitem că avem deja introdus un text în documentul curent. Pentru a aplica textului diferite elemente de formatare, executăm următorii pași:

- I. Selectăm textul ce urmează a fi formatat;
- II. **Format, Font**, apare fereastra de dialog cu numele **Font**;
- III. Scoatem în relief fila **Font** (fig.2);
- IV. Specificăm criteriile de formatare necesare din următoarele câmpuri:

- din câmpul cu lista **Font**, selectăm fontul;
- din câmpul cu lista **Font style**, selectăm stilul fontului;
- din câmpul cu lista **Size**, selectăm mărimea fontului;
- din câmpul cu lista **Font color**, selectăm culoarea caracterelor;
- din câmpul cu lista **Underline style**, selectăm stilul sublinierii;
- din câmpul cu lista **Underline color**, selectăm culoarea sublinierii;
- din secțiunea **Effects**, selectăm efectul necesar, vizionând paralel în câmpul **Preview**, de mai jos, din aceeași fereastră, pentru a vedea preventiv cum va arăta textului;

- V. Activăm butonul **OK**.

Pentru a renunța la formatarea aplicată unui fragment de text, mai întâi îl selectăm, apoi activăm opțiunea **Clear, Formats** din meniul **Edit**.

Fie că dorim să spațiem caracterele unui sau ale mai multor cuvinte dintr-un fragment de text. Pentru aceasta executăm următorii pași:

- I. Selectăm cuvântul (cuvintele);
- II. **Format, Font**, apare fereastra de dialog cu numele **Font**;
- III. Scoatem în relief fila **Character Spacing**;
- IV. Din câmpul **Spacing** selectăm opțiunea **Expanded** (Spațiat);

V. În câmpul **By** indicăm numărul de puncte pentru spațierea caracterelor (fig.3);

VI. Activăm butonul **OK**.

Pentru *a renunța* la spațierea cuvântului, mai întâi îl selectăm, apoi îi aplicăm opțiunea **Normal** (Obișnuit) din câmpul **Spacing** (pasul IV).

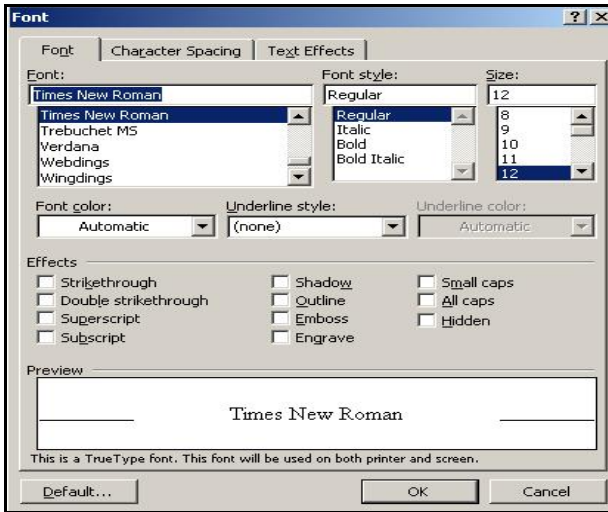


Fig. 2. Formatarea caracterelor

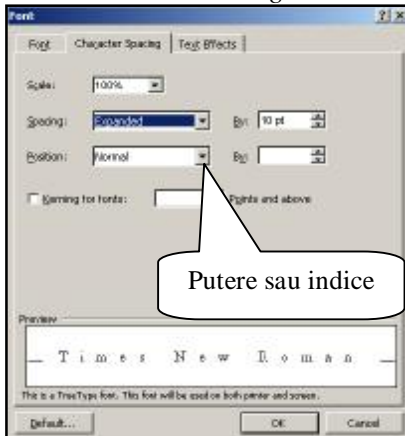


Fig.3. Spațierea cuvântului

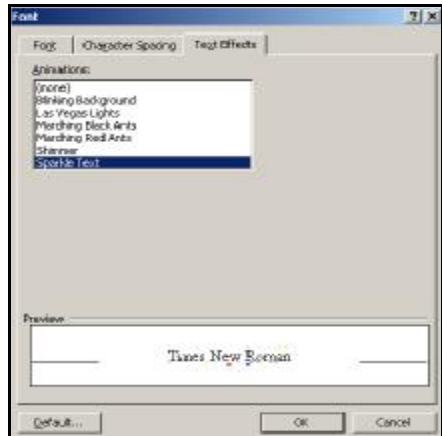


Fig. 4. Aplicarea animației

Fie că dorim să aplicăm unui fragment de text diferite *efecte animaționale*, pentru aceasta, executăm următorii pași:

- I. Selectăm fragmentul de text (sau chiar tot textul);
- II. **Format, Font**, apare fereastra de dialog cu numele **Font**;
- III. Scoatem în relief fila **Text Effects** (fig.4);
- IV. Din câmpul **Animations** selectăm animația necesară (în imaginea din fig.4 este selectată animația **Sparkle Text**);
- V. Activăm butonul **OK**.

Pentru a *renunța la efectul aplicat*, textului selectat îi aplicăm opțiunea **None** din același câmp.

Remarcă: În fereastra de dialog cu numele **Font**, activarea butonului **Default** înseamnă aplicarea implicită a elementelor de formatare specificate, activarea butonului **Cancel** – anularea elementelor de formatare specificate. În orice fereastră de dialog activarea butonului **OK** este echivalentă cu acționarea tastei **Enter**.

Modificarea tipului de literă

Deseori se întâmplă că am cules textul de la tastatură și avem nevoie ca în acest text toate literele să fie majuscule sau numai prima literă a fiecărui cuvânt să fie majusculă sau întâmplător am cules literele majuscule și avem nevoie să le transformăm automat în minuscule etc.

Pentru aceasta există o opțiune și anume **Change Case** (Modificarea registrului) în meniul **Format** ce permite transformarea textului scris cu litere mari (registrul superior) în textul scris cu litere mici (registrul inferior) sau invers și alte transformări descrise mai sus.

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

- I. Selectăm fragmentul de text (un cuvânt, o propoziție, un alineat, tot textul) pe care dorim să-l modificăm;
- II. **Format, Change Case**, apare fereastră de dialog cu numele **Change Case** (fig.5);
- III. Selectăm opțiunea necesară (numele fiecărei opțiuni prezintă întocmai aspectul textului după aplicarea acesteia);
- IV. Activăm butonul **OK**.

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

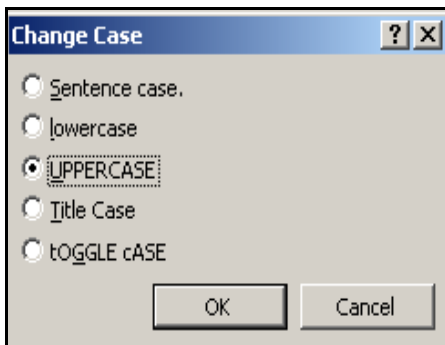


Fig. 5. Modificarea tipului de literă

Remarcă: Reamintim că orice formatare nedorită, precum și oricare altă operație poate fi anulată activând meniul **Edit**, opțiunea **Undo** sau butonul respectiv **Undo** din bara cu instrumente **Standard**. Comanda **Undo** anulează ultimele operații efectuate asupra conținutului documentului curent. **Redo**—întoarce operațiile anulate.

Formatarea alineatelor – Format Paragraph

Opțiunile de formatare a alineatelor (paragrafelor) includ indentări, tabulatoare, alinierea textului și spațierea rândurilor. Rigla plasată în partea de sus a ferestrei documentului afișează lățimea rândurilor de text. Ea măsoară dimensiunile în unitatea stabilită de utilizator.

Alineatele într-un document le putem formata atât înainte de a introduce textul, cât și după ce l-am introdus. Alineatele se formatează utilizând opțiunea **Paragraph** din meniul **Format**. În ea se cuprind toate opțiunile de aliniere, precum și opțiuni suplimentare, care nu sunt în bara **Formatting**. Opțiunile de formatare a alineatelor se împart în două grupuri, fiecare corespunzând fișelor **Indents and Spacing** și **Line and Page Breaks** ale ferestrei de dialog **Paragraph**.

Dacă dorim să introducem deodată textul formatat cu alineatele respective, atunci e important să poziționăm *cursorul textual* în locul de unde vom începe culegerea textului și numai după aceasta aplicăm elementele de formatare ale alineatului.

Să admitem varianta când *textul este introdus* deja, și vrem să-i aplicăm unele elemente de formatare a alineatelor.

Pentru aceasta, executăm următorii pași:

- I. Selectăm textul ce urmează a fi formatat;
- II. **Format, Paragraph**, apare fereastra de dialog cu numele **Paragraph** (fig.6);
- III. Scoatem în relief fila **Indents and Spacing**;
- IV. Selectăm elementele de formatare din următoarele locuri:
 - din câmpul cu lista derulantă **Alignment** (Aliniere), alegem una din cele 4 comenzi:
 - **Left** – alinierea textului la stânga;

- **Centered** – alinierea textului la centru;
- **Right** – alinierea textului la dreapta;
- **Justified** – alinierea textului după ambele părți – uniform.
 - în secțiunea **Indentation** stabilim indentări din stânga și/sau din dreapta (introducem valorile dorite de la tastatură în câmpurile **Left** și **Right** sau folosim butoanele cu săgeți din dreapta câmpurilor respective) textelor alineatelor;
 - în câmpul cu lista derulantă **Special** selectăm:
- **First Line** (Indentarea primei linii), apoi în câmpul **By** indicăm valoarea indentării (de obicei valoarea implicită a alineatului este 1,27 cm);
- **Hanging** – indentarea tuturor liniilor din alineat față de prima linie;
- **none** – fără alineat.
 - în secțiunea **Spacing** specificăm spațiul inserat înaintea (**Before**) și după alineat (**After**);
 - din câmpul **Line spacing** (Spațierea liniilor) definim spațierea dintre liniile (rândurile) unui alineat:
 - **Single** – un interval;
 - **1,5 lines** – un interval și jumătate (cea mai frecvent folosită).
 - **Double** – intervalul dublu;
 - **At least** – un interval nu mai puțin de valoarea care se indică în câmpul alăturat **At**;
 - **Exactly** – dimensiunea exactă a intervalului care se indică în câmpul alăturat **At**;
 - **Multiple** – permite a indica numărul de intervale dintre rânduri în câmpul alăturat **At**.

V. Activăm butonul **OK**.

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

Activând butonul **Tab** din fereastra de dialog **Paragraph**, pe ecran apare o altă fereastră de dialog cu numele **Tab** (fig.7). Tabulatoarele deplasează automat cursorul textual în anumite poziții atunci când acționăm tasta **Tab**. De exemplu, dacă în câmpul **Tab stop position** a ferestrei **Tab**, introducem valoarea **2 cm**, atunci la acționarea tastei **Tab**, în documentul curent, cursorul textual se va deplasa la dreapta cu 2 cm. Implicit această valoare este de 1,27 cm, ceea ce este indicat în câmpul **Default tab stops** și coincide cu mărimea implicită a alineatului.

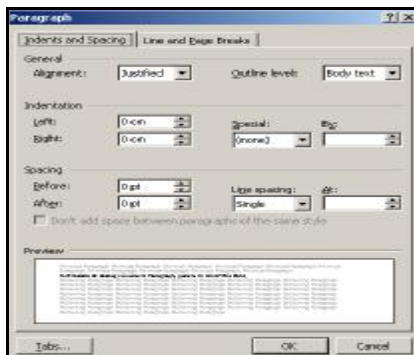


Fig. 6. Formatarea alineatelor

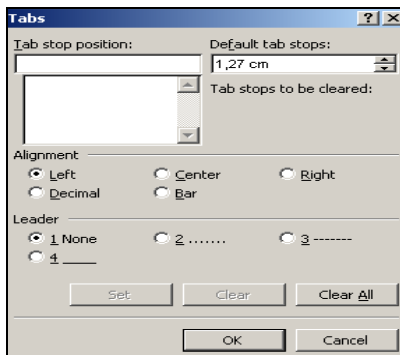


Fig.7. Fereastra de dialog Tabs

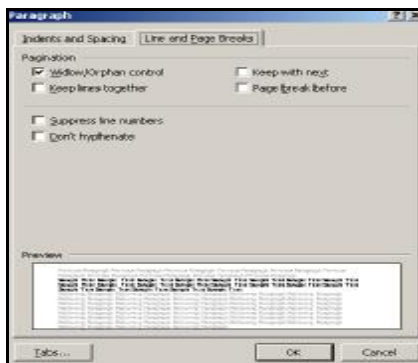


Fig. 8. Fila Line and Page Breaks activă

În fila **Line and Page Breaks** a ferestrei de dialog **Paragraph** putem stabili despărțirea în silabe și salturile de alineat între pagini.

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

- **Keep lines together** – permite de a plasa toate liniile unui alineat numai în interiorul unei pagini, chiar și în cazul când mai mult de o linie se află pe altă pagină;
- **Keep with next** – indică programului să nu insereze un salt de pagină între alineatul curent și cel următor, cu alte cuvinte, alineatul cu așa proprietate va fi pe aceeași pagină cu următorul;
- **Page break before** – impune inserarea unui salt de pagină manual înaintea alineatului;
- **Suppress line numbers** – comunică programului să nu tipărească numerele de rânduri într-un alineat. Această opțiune se aplică numai dacă numerotarea automată a rândurilor este activă;
- **Don't hyphenate** – împiedică despărțirea în silabe a cuvintelor la sfârșitul rândurilor dintr-un alineat. Această opțiune se aplică numai dacă despărțirea automată în silabe este activă.

Copierea formatelor unui alineat cu ajutorul instrumentului Format Painter



Pentru a utiliza instrumentul **Format Painter** din bara cu instrumente **Standard**, executăm următorii pași:

I. Executăm clic în alineatul (sau îl selectăm) al cărui format dorim să-l copiem;

II. Activăm butonul **Format Painter** din bara **Standard**, programul Word adaugă la cursorul în formă de bară o pensulă animată;

III. Selectăm alineatul(-ele) căruia dorim să-i aplicăm elementele de formatare copiate.

Pentru a copia un format în mai multe locuri din document, executăm următorii pași:

I. Executăm clic în alineatul (sau îl selectăm) al cărui format dorim să-l copiem;

II. Executăm **dublu clic** pe butonul **Format Painter** din bara **Standard**;

III. Selectăm alineatele cărora dorim să le aplicăm elementele de formatare;

IV. Activăm din nou butonul **Format Painter** sau executăm orice altă comandă (de exemplu, Save) pentru a dezactiva butonul.

Crearea unui stil propriu de formatare

Specificarea unor parametri de o anumită formatare necesită mult timp. Programul Word permite salvarea acestora pentru o utilizare ulterioară.

Un ansamblu de elemente de formatare, stabilite pentru un domeniu al documentului, formează un *stil de formatare*. În Word se folosesc două tipuri de stiluri de formatare: de caracter și de alineat. Stilurile de caracter conțin caracteristici referitoare la caractere individuale ale documentului, de exemplu: tipul fontului, dimensiunea caracterelor, culori etc.

Stilurile de alineat conțin caracteristici specifice alineatelor, de exemplu: alinieri de text, spațieri între linii, tabulări etc. Word propune un set de stiluri prestabilite, o parte din ele pot fi afișate în lista derulantă **Style** de pe prima poziție a barei de formatare **Formatting**.

Pentru a crea un stil nou, utilizând numai elementele de formatare din barele cu instrumente, executăm următorii pași:

I. Selectăm fontul, de exemplu – **Times New Roman**;

II. Selectăm dimensiunea caracterelor – **16 pt**;

III. Selectăm culoarea caracterelor – **roșie**;

IV. Selectăm alinierea textului din ambele părți – **Justify**;

V. Selectăm stilul aldin – **Bold**;

VI. Executăm clic în câmpul **Style** din bara **Formatting**;

VII. Introducem numele stilului nou – **STIL NOU**;

VIII. Acționăm tasta **Enter**.

În așa mod, am creat un stil nou cu numele STIL NOU (poate fi oarecare alt nume sugestiv), care permite aplicarea textului, caracteristicilor indicate în punctele I – V.

Executând clic pe butonul **Style** (Stil), se afișează lista stilurilor întocmai ca în fig.9. Putem formata orice alineat după stilul nostru personal. Mai întâi se selectează alineatul, apoi se aplică stilul după care dorim formatarea.

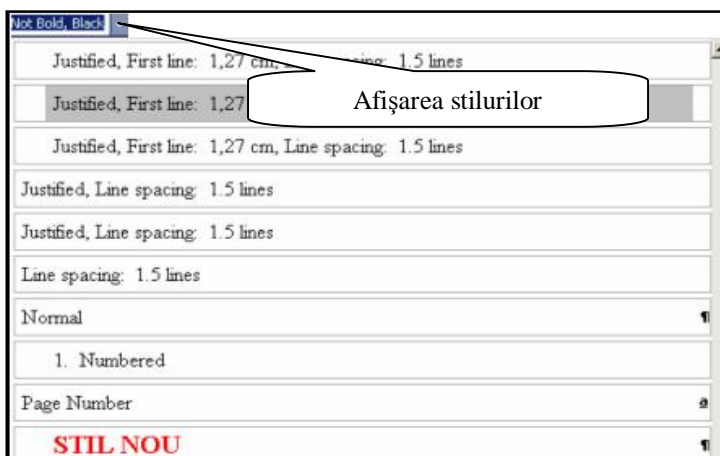


Fig. 9. Lista derulantă cu diferite stiluri de formatare


Pentru a crea un stil mai complex, utilizăm meniul **Format, Styles and Formatting, New Style**. (de sine stătător).

Crearea listelor numerotate și marcate

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

Metoda I. Pentru a crea o listă numerotată sau marcată, executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să apară lista;

II. Activăm butonul **Numbering** (Numerotare) sau **Bullets** (Marcaje) din bara **Formatting**  (depinde ce fel de listă vrem să creăm);

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

IV. Renunțăm, dezactivând butonul respectiv (pasul II) sau acționând încă o dată tasta **Enter**.

Metoda II. Executăm următorii pași:

- I. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să apară lista;
- II. **Format, Bullets and Numbering**;
- III. Scoatem în relief fila **Bulleted** (fig.9) sau **Numbered** (fig.10), în dependență de tipul de listă pe care vrem să o creăm;
- IV. Selectăm unul din șabloanele cu liste marcate sau numerotate;
- V. Activăm butonul **OK**;
- VI. Introducem elementele listei acționând tasta **Enter** după fiecare element;
- VII. Renunțăm, la fel, după cum este descris în metoda I.

Metoda III. Executăm următorii pași:

- I. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să apară lista;
- II. Tastăm (*) sau orice alt marcaj de pe tastatură pentru a începe o listă cu marcaje, respectiv un număr urmat de un punct (1.) pentru a începe o listă numerotată, ambele tipuri de marcaje trebuie să fie însoțite cu spațiul liber în dreapta;
- III. Introducem elementele listei acționând tasta **Enter** după fiecare element, observăm că automat apare marcajul sau următorul număr după șablonul indicat;
- IV. Introducem în listă câte elemente avem nevoie, apoi, la fel, renunțăm.

Marcaje: În cazul în care avem nevoie de marcaje pe care cele 7 șabloane (fig.9) nu le conține, atunci activăm butonul **Customize**, apare fereastra de dialog **Customize Bulleted List** (fig.11) și dacă nici în această fereastră nu găsim simbolul ce-l căutăm, atunci mai activăm și butonul **Character**, apare fereastra cu numele **Symbol**, în care răsfoim lista fonturilor și activăm marcajul dorit, apoi **OK**. Butonul **Font** permite de a aplica diferite elemente de formatare asupra marcajului. **Bullet position** permite de a indica poziția marcajului.



Fig. 9. Tipuri de liste marcate



Fig. 10. Tipuri de liste numerotate

Numere: În cazul în care avem nevoie de numerotări pe care cele 7 șabloane (fig.10) nu le conține sau dorim să începem numerotarea de la un alt număr, atunci activăm butonul **Customize** (Configurare), apare fereastra de dialog cu numele **Customize Numbered List** (fig.12), din care avem posibilitate să selectăm formatul, stilul, poziția, alinierea și indentarea numărului. În câmpul **Start at** indicăm de la cât să înceapă numerotarea, paralel privind câmpul **Preview**, care ne afișează preventiv lista.

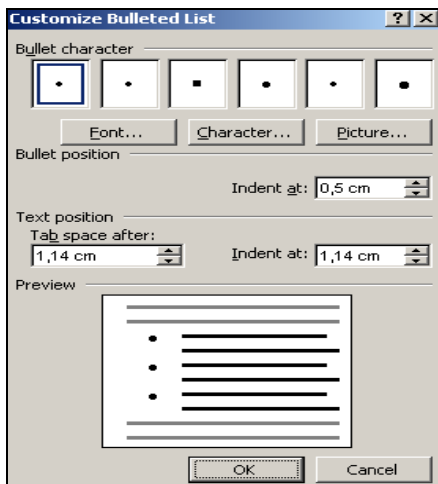


Fig. 11. Fereastra *Customize Bulleted List*

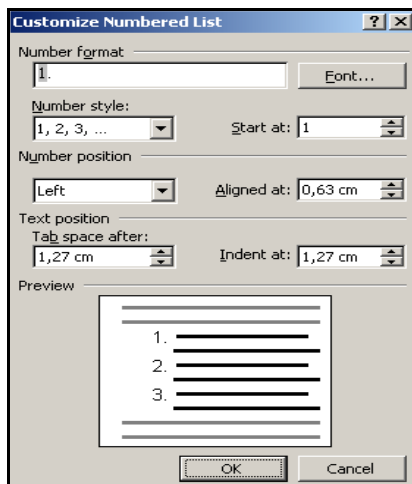


Fig. 12. Fereastra *Customize Numbered List*

Butonul **Font**, la fel, ca și la marcate, ne permite să aplicăm diferite elemente de formatare asupra numerotării. **Number position** și **Text position** permite de a indica poziția numerotării și a textului, distanța dintre

număr și text etc. Pentru a renunța total atât la o listă marcată cât și numerotată mai întâi o selectăm, apoi aplicăm șablonul **None** din fereastra respectivă (fig.9 sau fig.10). Orice listă marcată o putem transforma într-o listă numerotată și invers. Pentru aceasta selectăm lista și-i aplicăm marcajul (numerotarea) corespunzător.

Metoda IV. Executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să apară lista;
II. Introducem elementele listei acționând tasta **Enter** după fiecare element;

III. Selectăm lista;

IV. Activăm butonul **Numbering** sau **Bullets** din bara **Formatting** sau **Format, Bullets and Numbering** și, la fel, procedăm ca și în cazul metodelor descrise anterior.

Fie că am creat o listă numerotată de la **1.** până la **10.**, în care am introdus diferite nume de familii și fie că avem nevoie de a continua lista, adică să introducem al **11.**-lea element în listă. Dacă în această situație activăm din nou butonul **Numbering**, atunci numerotarea se va începe cu numărul **1.** ceea ce nu e corect. În continuare vom descrie câteva metode de continuare a introducerii elementelor într-o listă numerotată sau marcată:

Metoda I. Executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual la sfârșitul elementului (numele de familie) cu numărul **10.**;

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

III. Continuăm introducerea listei.

Metoda II. Executăm următorii pași:

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

II. **Format, Bullets and Numbering**;

III. Scoatem în relief fila **Numbered**;

IV. Selectăm șablonul cu numerotarea respectivă;

V. Activăm butonul **Customize**, apare fereastra de dialog prezentată în fig.12.

VI. În câmpul **Start at** introducem **11**;

VII. Activăm butonul **OK**;

VIII. Continuăm introducerea listei.

La fel procedăm în cazul în care vrem să continuăm introducerea elementelor într-o listă marcată.

Remarcă: Având o listă numerotată și selectând-o, apoi activând butonul **Bullets**, ea se va transforma într-o listă marcată și invers. Sub

butoanele **Numbering** și **Bullets** din bara **Formatting** se ascund ultimele șabloane de numere și marcaje utilizate de utilizator pentru crearea listelor.

Crearea listelor numerotate cu mai multe niveluri

Pentru a crea o listă numerotată cu mai multe niveluri, executăm următorii pași:

- I. Poziționăm cursorul textual în locul unde dorim să apară lista;
- II. **Format, Bullets and Numbering**;
- III. Scoatem în relief fila **Outline Numbered** (fig.13);
- IV. Selectăm șablonul dorit (în cazul în care este necesar apelăm la butonul **Customize**);
- V. Activăm butonul **OK**, apare, de exemplu, **1.**;
- VI. Introducem primul element al listei și acționăm tasta **Enter**, apare **2.**;
- VII. Acționăm tasta **Tab**, apare **1.1.**;
- VIII. Introducem al doilea element al listei și din nou acționăm tasta **Enter**, apare **1.2.**;
- IX. Acționăm tasta **Tab**, apare **1.1.1.**, la fel, repetăm maximum până la nivelul 9 (dacă avem nevoie);



Fig. 13. Tipuri de liste numerotate cu mai multe niveluri



Fig. 14. Sortarea listei

X. Acționăm combinația de taste **Shift+Tab** pentru a ne întoarce înapoi la un nivel mai inferior;

XI. Renunțăm, la fel, acționând încă o dată tasta **Enter** sau dezactivăm butonul **Numbering** din bara de formatare.

Sortarea listelor

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

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

- I. Selectăm lista;
- II. **Table, Sort**, apare fereastra de dialog **Sort Text** (fig.14).
- III. Selectăm opțiunile de sortare dorite (**Ascending** – A la Z, **Descending** – Z la A);
- IV. Activăm butonul **OK**.

În cazul în care vom sorta niște numere, date calendaristice etc., atunci selectând opțiunea **Ascending**, lista se va sorta în ordinea crescătoare, **Descending** – în ordinea descrescătoare.

Câmpurile **Then By** se utilizează numai în cazul în care sortarea datelor este organizată în formă de tabele cu mai multe coloane (cîmpuri).

Verificarea ortografică și gramaticală

Putem cere programului să verifice documentul din punct de vedere ortografic și gramatical în timp ce-l prelucrăm. Word poate să marcheze greșelile de ortografie și de gramatică în așa fel, ca să fie ușor de observat: le subliniază cu o linie roșie sau verde ondulată. Culoarea roșie indică cuvântul ortografiat greșit, iar culoarea verde indică fragmentul de text sau chiar propoziția formulată incorect sau în care lipsesc unele semne de punctuație, de exemplu, la sfârșitul fragmentului de text se găsesc semne de punctuație de prisos sau lipsesc cele necesare.

Putem cere programului să ignoreze verificarea ortografică a unor cuvinte. Verificatorul ortografic parcurge documentul, comparând cuvintele din text cu termeni incluși în două sau mai multe dicționare încorporate. Când în textul nostru apare un cuvânt care nu se găsește în dicționar, programul Word îl marchează ca ortografiat greșit. Va marca deseori și cuvinte scrise corect, cum ar fi nume proprii sau termeni tehnici, pur și simplu pentru că acestea nu sunt în dicționarele sale. În acest caz avem posibilitatea de a adăuga cuvântul respectiv în dicționarul personalizat sau să cerem programului să ignoreze cuvântul scris greșit.

De asemenea, Word caută și marchează cuvintele scrise de două ori la rând în document. Verificatorul gramatical aplică textului un ansamblu de reguli gramaticale și stilistice, marcând elementele care încalcă aceste reguli. Procesorul de texte Word este înzestrat cu programul de verificare a ortografiei și a greșelilor de gramatică.

Pentru a lansa programul în cauză, executăm următorii pași:

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

II. Lansăm **Tools, Spelling and Grammar**, apare fereastra de dialog **Spelling and Grammar: Romanian (Moldova)** (fig.15) (în denumirea ferestrei după semnul „:” poate fi orice limbaj indicat de utilizator pentru verificarea textului) în care sunt evidențiate cuvintele ortografiate greșit sau cele de origine necunoscută;

III. Corectăm greșeala depistată manual sau alegem unul din variante propuse de program;

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

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

VI. Activăm butonul **Add to Dictionary** pentru a adăuga cuvintele marcate ca scrise greșit din cauza lipsei lor în dicționarul existent al programului Word în acest dicționar;

VII. Activăm butonul **Close**.



Fig. 15. Verificarea ortografiei și a greșelilor de gramatică



Fig. 16. Verificarea textului în limba selectată

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

I. Selectăm tot textul;

II. Lansăm **Tools, Language, Set Language**, apare fereastra de dialog cu numele **Language** (fig.16);

III. Selectăm limba **Romanian (Moldova)** sau orice altă limbă (totul depinde în ce limbă este necesar să verificăm);

IV. Activăm butonul **OK**.

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

Despărțirea textului în silabe

Programul Word nu desparte cuvintele în silabe când acestea sunt lungi pentru a se încadra într-un rând, ci le deplasează în întregime în rândul următor. Cu toate acestea, putem utiliza cratime speciale sau facilitatea de despărțire automată în silabe pentru a ajusta aspectul documentului.

În Word există trei tipuri de cratime: *manuale*, *opționale* și *neîntreruptibile*. Fiecare tip de cratimă se comportă în mod diferit.

- **Cratime manuale** – se inserează cu tasta liniuță și nu-și modifică niciodată poziția. Se folosesc, în special, pentru nume proprii și cuvinte compuse, cum ar fi, de exemplu, **propriu-zis**, **Rusu-Coliban** etc.;

- **Cratime opționale** – se utilizează pentru a despărți în silabe cuvintele prea lungi pentru a încăpea într-un singur rând și *dispar* dacă, în urma unei reformatări ulterioare, cuvântul încape pe un rând, se inserează poziționând cursorul textual după simbolul unde trebuie inserată cratima, apoi acționăm combinația de taste **Ctrl+-** (adică **Ctrl+Ë**, în indicator fiind selectat **Ro** – Romanian) sau **Insert, Symbol**, fila **Special Characters**, activăm caracterul **Optional Hyphen**, după care activăm butoanele **Insert**, apoi **Close**;

- **Cratime neîntreruptibile** – se folosesc pentru nume compuse sau porțiuni de cuvinte, dar, spre deosebire de cratimele manuale, asigură faptul că expresia respectivă nu este despărțită niciodată în două rânduri. De exemplu, **Find-and-Replace** apare întotdeauna într-un singur rând, chiar dacă rămâne un spațiu foarte mare la sfârșitul rândului precedent. Se inserează cu combinația de taste **Ctl+Shift+-**.

Remarcă: Pentru a vedea cratimele opționale și alte caractere speciale din document, activăm butonul ¶ (Show/Hide) din bara cu instrumente **Standard**, ce afișează simbolurile netipăribile ale tastelor **Enter** (¶), **Tab** (→) și **Spațiul liber** (.), marcajul întreruperii paginii sau/și secțiunii etc. Utilizând acest buton putem verifica dacă este corect introdus și formatat conținutul documentului.

Despărțirea automată a textului în silabe

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

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

I. Selectăm alineatele din documentul în care vom aplica despărțirea automată a cuvintelor în silabe;

II. Lansăm **Tools, Language, Hyphenation**, apare fereastra de dialog cu numele **Hyphenation** (fig.17);

III. Activăm opțiunea **Automatically hyphenate document** (Automat desparte cuvintele din document în silabe);

IV. Selectăm alte opțiuni necesare din fereastră;

V. Activăm butonul **OK**.

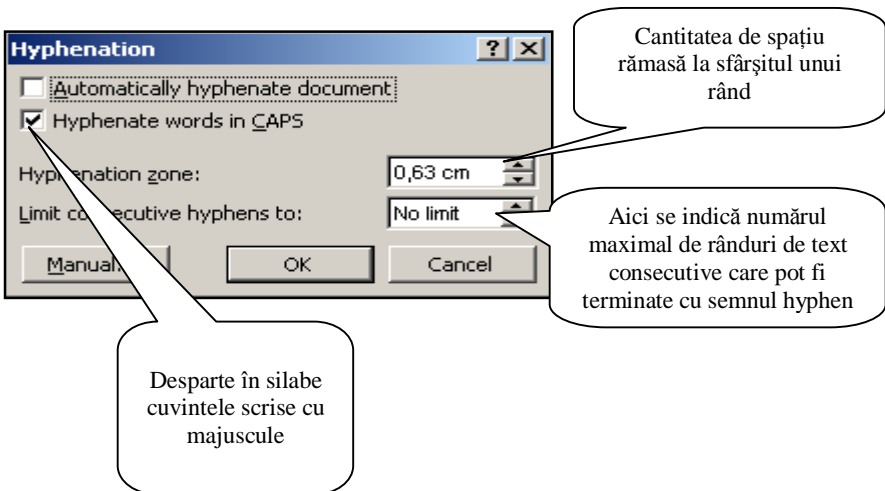


Fig. 17. Despărțirea automată a cuvintelor în silabe

Procesorul Word va efectua automat despărțirea cuvintelor în silabe pentru a ajusta terminațiile rândurilor în cadrul selecției sau în tot documentul. Pentru a renunța, executăm aceiași pași, dezactivând opțiunea **Automatically hyphenate document** și cratimele inserate automat sunt excluse.

ÎN SĂRACINĂRI PRACTICE

1. Deschide documentul *Text neformatat* din dosarul Word.

2. Formatează ambele alineate, aplicând intervalul dintre rânduri primului alineat Single, celui de-al doilea – 1,5 lines.
3. Salvează documentul în dosarul Word cu numele *Formatarea alineatelor*.
4. Selectează primul alineat (cu mouse-ul, apoi cu tastatura).
5. Selectează tot textul (cu mouse-ul, apoi cu tastatura).
6. Selectează ambele cuvinte Microsoft din text, utilizând tasta Ctrl.
7. Aplică primului alineat următoarele elemente de formatare: dimensiunea caracterelor 16pt, stilul înclinat, culoarea caracterelor albastră, sublinierea cu o linie văluroasă de culoare roșie, efectul Emboss.
8. Aplică alineatului doi – dimensiunea caracterelor 18pt, culoarea caracterelor verde, efectul Outline, înclinat, sublinierea cu o linie punctată de culoare violetă.
9. Salvează documentul cu numele *Formatarea caracterelor*.
10. Aplică alineatului doi, din documentul *Formatarea alineatelor*, tipul de literă UPPERCASE.
11. Copiază formatul alineatului doi, din documentul *Formatarea caracterelor*, cu ajutorul instrumentului Format Painter și aplică-l primului alineat.
12. Salvează documentul în dosarul Word cu numele *Painter*.
13. Creează un stil propriu cu numele *Econom*, care să conțină următoarele elemente de formatare: mărimea caracterelor 20 pt, fontul Tahoma, culoarea verde, îngroșat, alinierea textului pe stânga, intervalul între rânduri Double.
14. Aplică alineatului doi, din documentul *Text neformatat*, stilul propriu cu numele *Econom*.

15. Salvează documentul în dosarul Word cu numele *Stil Econom*.
16. Deschide un document nou și creează în el următoarele liste marcate întocmai cum sunt afișate mai jos plasându-le una sub alta:

◆ Masă	- Ana	(Riglă
◆ Scaun	- Svetlana	(Caiet
◆ Ușă	- Marinela	(Carte
◆ Dulap	- Veronica	(Radieră
◆ Tablă	- Ecaterina	(Creion
◆ Blocul de sistem	- Victor	(Pix
◆ Mouse	- Adriana	(Album
◆ Mouse	- Valeriu	(Geantă
◆ Tastatură	- Lina	(Caiet de note
◆ Monitor	- Mădălina	(Hârtie colorată

18. Salvează documentul în dosarul Word cu numele *Listă marcată*.
19. Creează în același document mai jos următoarele liste numerotate, la fel, plasându-le una sub alta:

1. Butușanu Maxim	a. Rusu A.	I. Matematica
2. Cerneleanu Andriana	b. Fusu A.	II. Informatica
3. Iurco Mădălina	c. Hanu O.	III. Geometria
4. Popov Marinela	d. Grama V.	IV. Geografia
5. Moroșan Lina	e. Bobu S.	V. Fizica
6. Pețu Corina	f. Fusu D.	VI. Ed. fizică
7. Popov Svetlana	g. Moroșan L.	VII. Economica
8. Popov Ana	h. Ghețu V.	VIII. Istoria
9. Pețu Oxana	i. Jitaru C.	IX. Filozofia
10. Evdochimov Iuliana	j. Guțu E.	X. Limba engleză

20. Salvează documentul în dosarul Word cu numele *Listă numerotată*.

21. Sortează în ordinea alfabetului lista studenților din prima coloană (p.19).
22. Salvează documentul în dosarul Word cu numele *Listă sortată*.
23. În documentul *Listă numerotată* începând cu linia 20 creează următoarea listă numerotată cu 4 niveluri:
 1. Țară
 - 1.1. Județ
 - 1.1.1. Municipiu
 - 1.1.1.1. Comună
 2. Universitate
 - 2.1. Facultate
 - 2.1.1. Catedra
 - 2.1.1.1. Secție
24. Salvează documentul în dosarul Word cu numele *Listă numerotată cu mai multe niveluri*.
25. Verifică greșelile ortografice și gramaticale ale documentului *Formatarea alineatelor*.
26. Desparte automat în silabe textul din documentul *Formatarea alineatelor*.
27. Salvează documentul în dosarul Word cu numele *Despărțire în silabe*.
28. Spațiază trei cuvinte oarecare din documentul *Text neformatat*, la 10 pt, apoi renunță la spațierea primului cuvânt.
29. Aplică textului din documentul *Text neformatat* animația Las Vegas Lights.
30. Salvează documentul în dosarul Word cu numele *Animație*.

LUCRAREA DE LABORATOR NR. 4

Tema: Editarea documentelor

Obiectivele lucrării:

Formarea deprinderilor practice și a cunoștințelor referitoare la:

- copierea și deplasarea unui fragment de text;
- afișarea conținutului memoriei temporare Clipboard în programul Word;
- ștergerea unui fragment de text;
- inserarea caracterelor și a simbolurilor speciale;
- adăugarea unor scurtături de la tastatură pentru diferite caractere speciale;
- regăsirea și înlocuirea automată a unei secvențe de text;
- utilizarea ferestrei de dialog AutoCorrect.

Copierea unui fragment de text

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

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

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

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

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

- I. Selectăm fragmentul de text pe care vrem să-l copiem;
- II. Activăm opțiunea **Copy** (Copiere) din unul din locurile enumerate în listă mai jos:
 - meniul **Edit** (Modificare);
 - bara cu instrumente **Standard**;
 - meniul contextual al fragmentului de text selectat (clic dreapta pe fragmentul de text selectat);
 - acționăm combinația de taste **Ctrl+C**.
- III. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să inserăm (lipim) fragmentul de text;
- IV. Activăm opțiunea **Paste** (Inserare sau Lipire) din unul din locurile enumerate în listă mai jos:

- meniul **Edit**;
- bara cu instrumente **Standard**;
- meniul contextual (clic dreapta în locul unde vrem să inserăm);
- acționăm combinația de taste **Ctrl+V**.

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

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

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

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

Deplasarea (mutarea) unui fragment de text

Deplasarea unui fragment de text e similară copierii acestuia cu deosebirea că în locul vechi, fragmentul de text, selectat se exclude (dispare). Pentru a *deplasa* un fragment de text dintr-un loc în altul utilizăm, la fel, cele două metode enumerate mai sus:

Metoda I. Deplasarea fragmentului de text prin intermediul memoriei temporare **Clipboard**;

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

Pașii la *deplasarea* fragmentului de text prin intermediul memoriei temporare **Clipboard**:

- I. Selectăm textul pe care vrem să-l deplasăm;
- II. Activăm opțiunea **Cut** (Decupare) din unul din locurile enumerate în listă mai jos:
 - meniul **Edit**;
 - bara cu instrumente **Standard**;
 - meniul contextual al fragmentului de text selectat (clic dreapta pe fragmentul de text selectat);

- acționăm combinația de taste **Ctrl+X**.

III. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să inserăm fragmentul de text;

IV. Activăm opțiunea **Paste**, la fel, din unul din locurile enumerate în listă mai jos:

- meniul **Edit**;
- bara cu instrumente **Standard**;
- meniul contextual (clic dreapta în locul unde vrem să inserăm);
- acționăm combinația de taste **Ctrl+V**.

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

- I. Selectăm fragmentul de text;
- II. Poziționăm indicatorul mouse-ului pe fragmentul de text selectat;
- III. Tragem fragmentul de text selectat în locul unde vrem să deplasăm;
- IV. Eliberăm butonul mouse-ului;

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

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

Metoda II, atât la copiere cât și la deplasare, este convenabilă când se lucrează „la distanțe mici”, adică când se vede pe ecran *de unde* și *unde* copiem sau deplasăm, în celelalte cazuri este mai utilă **Metoda I**. Operațiile de copiere, decupare și inserare permit deplasarea textului sau a imaginilor pe distanțe mari, între documente, sau pentru realizarea unei copii a textului.

Remarcă: Comenzile Copy, Cut și Paste le utilizăm și pentru copierea sau deplasarea imaginilor, comentariilor, notelor de subsol, antetelor și subsolurilor, tabelelor, diagramelor, formulelor etc.

Memoria temporară Clipboard

De ce **Metoda I** atât la copiere, cât și la deplasare, o numim: *Copierea și deplasarea fragmentului de text prin intermediul memoriei temporare Clipboard*? Fiindcă, în urma executării comenzii **Copy** sau **Cut**, fragmentul de text selectat se copiază sau, corespunzător, se deplasează în memoria temporară *Clipboard*, apoi utilizând comanda **Paste** îl inserăm în locul cursorului textual.

Începînd cu versiunea 2002 (XP) programul **Microsoft Word** păstrează în memoria temporară *Clipboard* maximum 24 de intrări a fragmentelor copiate sau deplasate, începînd cu al 25-lea, primul fragment care a fost copiat sau plasat se pierde, cu al 26-lea – al doilea se pierde ș.a.m.d.

Comanda **Paste** inserează ultima intrare din memoria temporară *Clipboard*, însă fiindcă în memorie se păstrează până la 24 de fragmente, plasate în ea anterior, aceste fragmente, de asemenea, pot fi inserate în locul necesar și, la nevoie, de mai multe ori. Pentru a le insera în textul de bază, trebuie să afișăm mai întîi fereastra memoriei temporare **Clipboard**. Această fereastră se afișează utilizînd opțiunea **Office Clipboard** din meniul **Edit**, implicit ea se deschide în partea dreaptă a zonei de lucru. Urmează să poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să inserăm fragmentul de text și executăm clic pe fragmentele de text respective din fereastra **Office Clipboard**.

Butonul **Paste All** are funcția de a insera în locul cursorului textual tot conținutul memoriei temporare **Clipboard** (toate intrările) în ordinea cum au fost plasate. Butonul **Clear All** are funcția de a curăți conținutul acestei memorii. În cazul în care reîncărcăm sistemul sau deconectăm calculatorul, la fel, conținutul memoriei se pierde.

Ștergerea unui fragment de text

Pentru a șterge un fragment de text, executăm următorii pași:

- I. Selectăm fragmentul de text;
- II. Acționăm tasta **Delete** sau **Backspace** sau Edit, Clear, Contents.

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

Inserarea simbolurilor și a caracterelor speciale ce lipsesc pe tastatură

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

- I. Poziționăm cursorul textual în locul unde dorim să apară simbolul;
- II. Lansăm opțiunea **Insert**, **Symbol**, apare fereastra de dialog cu numele **Symbol** cu două file (fig.1);

III. Scoatem în relief fila **Symbols**;

IV. Răsfoim câmpul **Font**, selectând fontul potrivit (fiecărui font îi corespunde setul de caractere prestabilit);

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

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

VII. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra de dialog.

Exemple de simboluri și caractere speciale: ¶ (" e ì b Ĩ § Ñ.

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

De exemplu: Simbolul " face parte din setul de caractere al fontului **Wingdings**.

Remarcă: Executând dublu clic pe simbolul inserat în textul de bază, se afișează automat fereastra din fig.1, cu setul de simboluri (caractere) ale fontului din care face parte acest simbol. Simbolul pe care executăm dublu clic, în fereastră ce apare, *este selectat*.

Simbolurile și caracterele speciale inserate, le putem formata, la fel, ca și textul de bază.

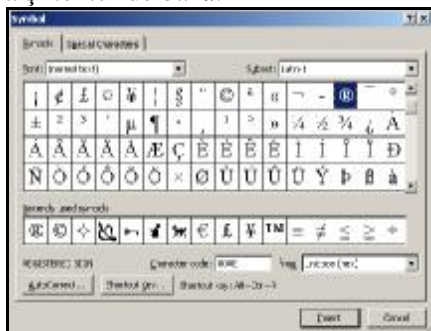


Fig. 1. Inserarea simbolurilor și a caracterelor speciale

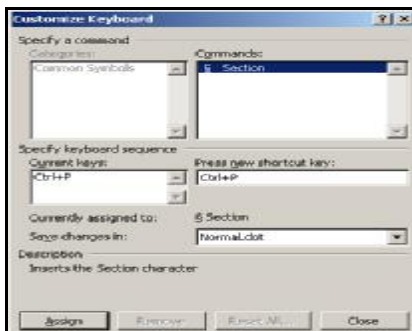


Fig. 2. Fereastra Customize Keyboard

Adăugarea unor scurtături de la tastatură pentru caracterele speciale

Fie că dorim să-i atribuim simbolului § o scurtătură de la tastatură (o combinație de taste, de exemplu, Ctrl+P), adică să putem insera în textul de bază al documentului acest simbol prin acționarea combinației de taste **Ctrl+P**.

Pentru aceasta executăm următorii pași:

- I. **Insert, Symbol**;
- II. Scoatem în relief fila **Symbols** sau **Special Characters** (depinde din care filă este simbolul căreia vrem să-i adăugăm o scurtătură);
- III. Selectăm simbolul în cauză;
- IV. Activăm butonul **Shortcut Key**, apare fereastra de dialog (fig.2);
- V. Analizăm caseta de validare **Current Keys** pentru a ne convinge că respectiva combinație de taste nu este deja atribuită pentru inserarea acestui simbol sau altor simboluri, apoi acționăm combinația de taste necesară;
- VI. Activăm butonul **Assign** pentru a atribui scurtătura de la tastatură simbolului respectiv;
- VII. Activăm butonul **Close** din fereastra **Customize Keyboard**;
- VIII. Activăm butonul **Close** din fereastra **Symbol**.

Regăsirea automată a unei secvențe de text

Dacă documentul conține multe pagini, regăsirea unor secvențe de text (de exemplu, un cuvânt, un nume, o expresie, un șir de caractere, un alineat etc. maxim 255 din caractere) anume, pentru consultare, completare, modificare etc., necesită mult timp. Programul Word oferă câteva facilități speciale în acest scop.

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

- I. Lansăm opțiunea **Edit, Find** sau acționăm combinația de taste **Ctrl+F** pentru a afișa fereastra de dialog **Find and Replace**, fila **Find** fiind implicit activă (fig.3);
- II. În câmpul textual **Find what** introducem secvența de text căutată;
- III. Activăm butonul **Find Next** pentru a găsi prima intrare a secvenței de text respective în textul de bază, dacă avem nevoie să găsim următoarea intrare din nou activăm **Find Next** ș.a.m.d.;
- IV. Activăm butonul **More** pentru concretizarea criteriilor de căutare, rezultând completarea ferestrei de dialog **Find and Replace** cu opțiuni suplimentare;
- V. Activăm butonul **Cancel** (Anulare) pentru a finisa căutarea.

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



Fig. 3. Căutarea unei secvențe de text

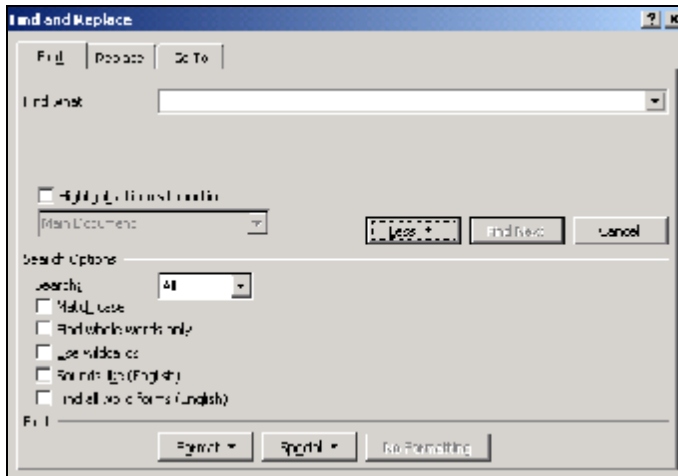


Fig. 4. Specificarea opțiunilor de căutare

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

- **Match case** – instruește programul să țină cont de registrul literelor (majuscule sau minuscule) introduse în câmpul **Find what**;
- **Find whole words only** – căutarea numai a cuvintelor întregi introduse în câmpul textual **Find what**, dacă acestea reprezintă o parte dintr-un cuvânt atunci ele vor fi ignorate;
- **Use wildcards** – instruește programul să considere simbolurile *, ?, ! sau altele drept elemente ce înlocuiesc unul sau multe caractere dintr-un șir de text și nu ca text propriu-zis. (de exemplu: f*r – far sau fir);
- **Sounds like (English)** – opțiune destinată pentru cei care nu cunosc bine ortografia limbii engleze (și anume este vorba despre cuvinte care au aceeași pronunțare, dar se scriu diferit [opshuns – options]);
- **Find all word forms (English)** – instruește programul să localizeze și să selecteze orice formă a cuvântului introdus (în limba engleză), cum ar fi verbe, adverbe sau plurale, de exemplu, dacă introducem cuvântul

run, programul Word va găsi și va selecta *running* și *runs* dar nu și Brunswick.

Pentru a reveni la fereastra de dialog **Find and Replace** standard (micșorată) activăm butonul **Less**.

Înlocuirea automată a unei secvențe de text

Deseori într-un document se comit erori repetate sau e necesară înlocuirea unui cuvânt, expresii, șir de caractere cu un alt cuvânt, expresie, șir de caractere etc. La fel, dacă documentul conține multe pagini, executarea acestor modificări, folosind tehnici obișnuite, necesită mult timp. Word permite regăsirea automată și înlocuirea unor asemenea secvențe de text cu altele specificate.

Pentru a efectua astfel de înlocuiri, executăm următorii pași:

I. Lansăm comanda **Edit, Replace** sau acționăm combinația de taste **Ctrl+H**, se afișează fereastra de dialog reprezentată în fig.5;

II. În câmpul **Find what** introducem secvența de text ce urmează a fi înlocuită;

III. În câmpul **Replace with** introducem textul ce-l va înlocui;

IV. Activăm butonul **Replace** pentru a înlocui prima intrare de text găsită, dacă avem nevoie să înlocuim încă o intrare sau mai multe din cele ulterioare activăm **Find Next** până când găsim intrarea respectivă și iar activăm **Replace**. Dacă dorim să înlocuim concomitent toate intrările de text din câmpul **Find what** întâlnite în document, activăm butonul **Replace All**, după care apare o fereastră în care se afișează informația despre numărul total de înlocuiri efectuate;

V. Activăm butonul **Close** pentru a finisa înlocuirea.

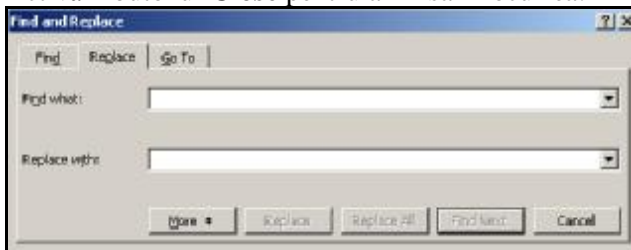


Fig. 5. Înlocuirea unei secvențe de text

Fila **Go To** a ferestrei de dialog **Find and Replace** ne permite mai rapid să plasăm cursorul textual în unele locuri concrete ale documentului curent, de exemplu, la o anumită pagină, linie, secțiune etc. Să încercăm să lucrăm în această filă de sine stătător.

Facilitatea AutoCorrect

O metodă mai eficientă pentru automatizarea introducerii textului este utilizarea funcției **AutoCorrect**. Deosebirea constă în faptul că, după ce scriem denumirea unei intrări **AutoCorrect**, urmată de un spațiu sau un semn de punctuație, programul Word va înlocui în mod automat denumirea intrării cu blocul de text respectiv. Ne vom folosi de această funcție în cazul în care unele cuvinte se repetă des sau sunt prea greu de scris etc.



AutoCorrect;

Fig. 6. Facilitatea AutoCorrect

- III. În câmpul **Replace** introducem o abreviere, de exemplu, fac;
- IV. În câmpul **With** introducem blocul **AutoCorrect**, de exemplu, Facultatea;
- V. Activăm butonul **Add** pentru a adăuga în listă această intrare (adăugăm atâtea intrări de câte avem nevoie);
- VI. Activăm butonul **OK**.

Î N S Ă R C I N Ă R I P R A C T I C E

1. Lansează procesorul de texte Microsoft Word.
2. Scrie următoarea propoziție: *Astăzi, în această lucrare de laborator ne-am învățat a copia și a muta un fragment de text dintr-un loc în altul prin diferite metode.*
3. Utilizând metoda copierii unui fragment de text prin metoda tragerii, copiază de 5 ori propoziția din p. 2 mai jos, începând cu linia 6, formând astfel un alineat din propoziții identice, cu intervalul între rânduri 1,5 lines.

4. Utilizând metoda copierii unui fragment de text prin intermediul memoriei temporare Clipboard, copiază alineatul format din 5 propoziții identice mai jos de trei ori (în final trebuie să obținem o propoziție și mai jos patru alineate identice).
5. Salvează documentul în dosarul Word cu numele *Copiere*.
6. Afișează conținutul memoriei temporare Clipboard, apoi șterge-l.
7. Închide fereastra Clipboard-ului.
8. Activează butonul Zoom (Scară) din bara Standard și alege opțiunea Page Width.
9. Deplasează primul alineat din documentul Copiere, într-un document nou, apoi salvează documentul în dosarul Word cu numele *Deplasare*.
10. Deschide documentul *Copiere* și afișează la ecran proprietățile lui.
11. Aplică primului alineat din documentul *Copiere* următoarele elemente de formatare: dimensiunea caracterelor 10 pt, stilul înclinat, culoarea caracterelor roșie, subliniere cu o linie întreruptă de culoare verde.
12. Aplică alineatului doi din același document – dimensiunea caracterelor 15 pt, culoarea caracterelor neagră, efectul Shadow.
13. Aplică alineatului trei din același document – dimensiunea caracterelor 11pt, culoarea verde, efectul Engrave, stilul îngroșat și înclinat, subliniat cu o linie văluroasă dublă de culoare verde.
14. Aliniază primul alineat la stânga, intervalul între rânduri Double, al doilea alineat la centru, intervalul între rânduri Single și al treilea alineat la dreapta, intervalul între rânduri 1,5 lines.
15. Salvează documentul în dosarul Word cu numele *Aliniere*.
16. Șterge primul alineat din documentul *Copiere*, apoi restabilește-l automat înapoi utilizând opțiunea Undo.
17. La sfârșitul documentului *Copiere*, inserează următoarele simboluri: § 2 1 n " " (á â à ß ñ ò & α Û Ä Æ ß ¶ ®.

18. Formatează caracterele și simbolurile inserate la mărimea 55 pt.
19. Salvează documentul în dosarul Word cu numele *Simboluri și Caractere speciale*.
20. Utilizând funcția AutoCorrect introdu următoarele abrevieri:
USB – Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți, st – student,
pt – pentru, fac – Facultatea, Ec – Economie.
21. Creează un document nou în care introdu o propoziție formată din aceste abrevieri.
22. Aplică propoziției compuse din abrevieri stilul tău propriu cu numele *Econom*.
23. Salvează documentul în dosarul Word cu numele *Abrevieri*.
24. Deschide documentul *Copiere* și înlocuiește automat toate cuvintele *copia* cu cuvântul *plasa*, concomitent în tot documentul.
25. Salvează documentul în dosarul Word cu numele *Înlocuire*.
26. Creează o scurtătură utilizând combinația de taste **Ctrl+L** pentru simbolul special " " .
27. Creează o scurtătură utilizând combinația de taste **Ctrl+P** pentru simbolul special §.
28. Creează o scurtătură utilizând combinația de taste **Ctrl+T** pentru simbolul special ' ' .
29. Creează o scurtătură utilizând combinația de taste **Ctrl+M** pentru simbolul special ».
30. Creează o scurtătură utilizând combinația de taste **Ctrl+R** pentru simbolul special (.
31. În documentul *Înlocuire* inserează de 4 ori fiecare din aceste simboluri acționând combinația de taste respectivă, apoi formatează aceste simboluri la mărimea 30 pt.
32. Salvează documentul în dosarul Word cu numele *Scurtături*.
33. Închide toate documentele, apoi programul Word.

LUCRAREA DE LABORATOR NR. 5

Tema: Formatarea paginii

Obiectivele lucrării:

Formarea deprinderilor practice și a cunoștințelor referitoare la:

- configurarea parametrilor paginii;
- crearea notelor de subsol și a notelor de sfârșit;
- trecerea forțată la o pagină nouă;
- trecerea forțată la o secțiune nouă;
- vizionarea prealabilă a documentului;
- crearea anteturilor și subsolurilor;
- tipărirea unui document;
- crearea chenarului unei pagină și unui fragment de text;
- aplicarea culorii fundalului unui fragment de text;
- numerotarea paginilor;
- crearea coloanelor de tip ziar.

Configurarea parametrilor paginii

O pagină, ținând cont de tipărirea ulterioară pe hârtie, se caracterizează prin următorii indici de bază:

- dimensiunile colii de hârtie, pe care va fi tipărit documentul;
- liniile textului se vor tipări de-a latul sau de-a lungul colii de hârtie;
- lățimea câmpului de hotar din toate patru părți ale colii de hârtie;
- lățimea câmpului pentru antet – se specifică din contul câmpului de hotar de sus;
- lățimea câmpului pentru subsol – se specifică din contul câmpului de hotar de jos etc.

Pentru *configurarea parametrilor paginii*, executăm următorii pași:

I. Lansăm opțiunea **File, Page Setup** (Inițializarea paginii), apare o fereastră de dialog (fig.1);

II. Scoatem în relief fila **Margins**;

III. Stabilim valorile câmpurilor **Top** – câmpul de sus, **Bottom** – câmpul de jos, **Left** – câmpul din stânga, **Right** – câmpul din dreapta, **Gutter** – câmp liber pentru copertare sau cusut, **Gutter position** – poziția copertării (**Left** – în stânga sau **Top** – sus);

IV. În secțiunea **Orientation** selectăm orientarea foii: **Portrait** – în formă de carte (vertical) sau **Landscape** – în formă de album (orizontal);

V. Din câmpul cu lista derulantă **Multiple pages**, selectăm:

- **Normal** (Obișnuit) – afișează toate paginile documentului în aceeași formă standard;

- **Mirror margins** (Reflectare) – afișează toate paginile documentului în așa mod ca pentru fiecare pagină, următoarea pagină a ei să fie ca o reflectare în oglindă (în acest caz, denumirea câmpului **Left** se modifică în **Inside** (Înăuntru), iar câmpul **Right** în **Outside** (În afară));

- **2 pages per sheet** – două pagini pe o foaie;

- **Book fold** – pagina tip pliant.

VI. Din câmpul **Apply to** – selectăm porțiunea din document căreia i se vor aplica opțiunile stabilite în Page Setup:

- **This section** – numai secțiunii curente (această opțiune apare numai în cazul în care documentul conține mai multe secțiuni, standard documentul constă dintr-o secțiune);

- **This point forward** – începând cu pagina în care se află cursorul textual și mai departe;

- **Whole Document** – tuturor paginilor din document.

VII. Din fila **Paper** (Hârtie), fig.2, selectăm formatul hârtiei, cel mai des folosit este **A4** (21 x 29,7 cm). Există posibilitatea de a alege dimensiunile proprii pentru foaie. În acest scop utilizăm câmpurile: **Width** (lățimea) și **Height** (înălțimea);

VIII. Activăm unul din butoanele:

- **Default** (Implicit) – parametrii selectați se vor aplica în mod implicit la toate documentele noi create (buton opțional);

- **OK** (Confirmare) – parametrii selectați se vor aplica numai la documentul curent;

- **Cancel** (Anulare) – parametrii selectați vor fi anulați.

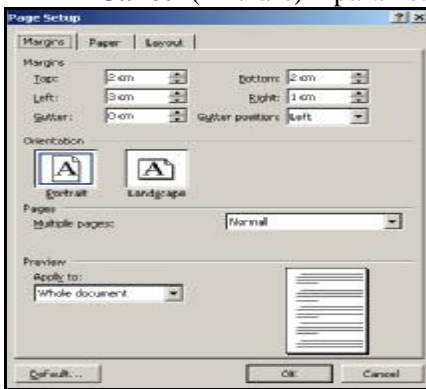


Fig. 1. Configurarea parametrilor paginii

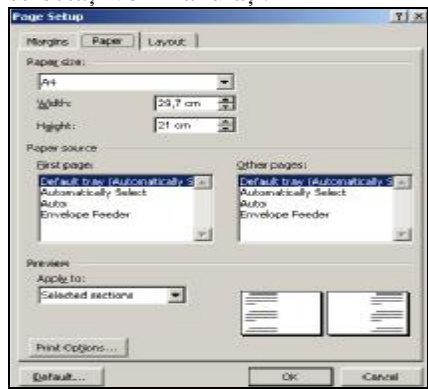


Fig.2. Fila Paper activă

Crearea notelor de subsol și a notelor de sfârșit

Notele de subsol întregesc documentul prin prezentarea unor informații suplimentare de concretizare a conținutului textului de bază. Cel ce va citi documentul se poate adresa la o asemenea notă, dar poate și să o ocolească, fără pierderea firului expunerii materialului în textul de bază.

Textul ide subsol este plasat în partea de jos a paginii curente, care conține marcajul de referință, iar textul notei de sfârșit este plasat la sfârșitul documentului.

Pentru a crea o *notă de subsol*^{***} sau o notă de sfârșit, executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în dreapta cuvântului, propoziției, alineatului căruia vrem să-i inserăm simbolul de marcare (marcajul de referință) pentru notă de subsol sau pentru o notă de sfârșit;

II. **Insert, Reference, Footnote**, apare fereastra de dialog **Footnote and Endnote** (Notă de subsol și Notă de sfârșit) (fig.3).

III. În secțiunea **Location** selectăm:

• **Footnote** – pentru a crea o notă de subsol, în câmpul alăturat putem specifica poziția notei (de exemplu, jos în pagina curentă sau jos sub text);

• **Endnote** – pentru a crea o notă de sfârșit, în câmpul alăturat putem specifica poziția notei (de exemplu, la sfârșitul documentului sau la sfârșitul secțiunii).

IV. Din câmpul **Number format** selectăm tipul de marcaje de referință pe care vrem să le inserăm (se folosește când avem nevoie de numerotări succesive ale notelor de subsol sau de sfârșit, în caz contrar ignorăm acest punct și trecem la punctul V);

V. În câmpul **Custom mark** putem introduce marcajul dorit de la tastatură dacă-l avem, dacă nu-l avem pe tastatură, atunci activăm butonul **Symbol** pentru a insera simbolul necesar;

VI. În cazul în care utilizăm punctul IV avem posibilitate să apelăm la câmpul **Start at** pentru a indica de la care număr să înceapă numerotarea notelor;

VII. Activăm butonul **Insert** pentru a insera marcajul de referință în locul respectiv;

VIII. Culegem textul notei de subsol sau al notei de sfârșit;

IX. Executăm un clic în orice loc al zonei de lucru, în cazul în care ne găsim în modul de vizionare al documentului **Print Layout**, iar dacă ne găsim în modul de afișare al documentului – **Normal**, atunci trebuie să activăm butonul **Close** (Închidere) din partea de sus a panoului unde se introduce textul notei.

^{***} Notă de subsol

Apelăm la câmpul **Numbering** (fig.3) în cazul în care vrem ca marcajele notelor de subsol sau de sfârșit să înceapă de la numărul indicat în câmpul **Start at** în fiecare pagină nouă sau în fiecare secțiune nouă. Din câmpul **Apply Changes to** selectăm una din cele două opțiuni:

- **This section** – numai la secțiunea curentă (în cazul în care avem în document mai multe secțiuni);
- **Whole document** – la tot documentul.

După ce am inserat o nota de subsol sau o nota de sfârșit, poziționăm indicatorul mouse-ului pe cuvântul ce conține marcajul de referință sau chiar pe marcajul de referință, observăm că se afișează într-un chenar pe un fundal de culoare galbenă conținutul notei corespunzătoare.

Notele de subsol și notele de sfârșit, după ce le-am introdus, le putem modifica poziția, atributele de formatare, numărul de început, le putem muta și copia, le putem șterge etc.

Pentru a exclude o *notă de subsol* sau o *notă de sfârșit*, e suficient să ștergem marcajul ei din textul de bază, adică selectăm marcajul de referință al ei și acționăm tasta **Delete** sau poziționăm cursorul textual în dreapta/stînga marcajului și acționăm de două ori respectiv una din tastele **Backspace** sau **Delete**.

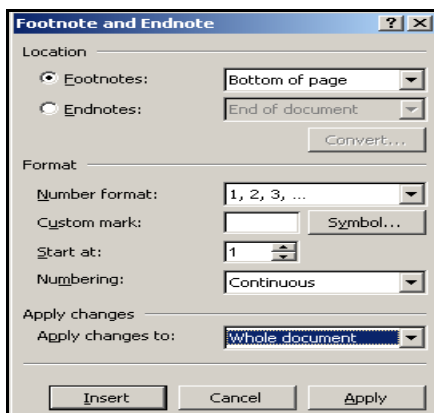


Fig.3. Inserarea notei de subsol și a notei de sfârșit

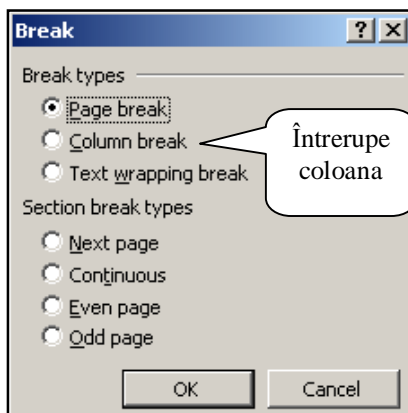


Fig. 4. Fereastra de dialog cu numele Break

Remarcă: Dacă copiem sau plasăm un fragment de text ce conține note de subsol, de pe o pagină pe alta sau dintr-un document în altul,

atunci textul notei de subsol, trece automat în acea pagină, unde este plasat fragmentul de text.

Trecerea forțată la o pagină nouă (Întreruperea paginii)

Uneori, lucrând asupra unui document, avem nevoie să trecem forțat într-o pagină nouă a documentului curent, de exemplu, pentru a începe un capitol nou dintr-o pagină nouă sau pentru plasarea unui tabel pe o pagină separată etc.

Pentru a trece forțat la o pagină nouă vom utiliza mai multe metode:

Metoda I. Executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în locul de unde vrem să întrerupem pagina;

II. **Insert, Break**, apare fereastra de dialog cu numele **Break** (fig.4);

III. Selectăm opțiunea **Page break**;

IV. Activăm butonul **OK**.

Metoda II. Executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în locul de unde vrem să întrerupem pagina;

II. Acționăm combinația de taste **Ctrl + Enter**.

Pentru a verifica dacă pagina este întreruptă corect, activăm butonul ¶ (**Show/Hide**) din bara cu instrumente **Standard** și observăm că locul unde a fost poziționat cursorul textual este marcat cu mesajul ce urmează:

.....**Page** **Break**
.....

Pentru a renunța la întreruperea paginii (pentru *excluderea* acestui marcaj de trecere la o pagină nouă), executăm următorii pași:

I. Activăm butonul **Show/Hide**;

II. Selectăm marcajul de trecere la o pagină nouă sau poziționăm cursorul textual înaintea lui;

III. Acționăm tasta **Delete**.

Putem întrerupe pagina atât înainte de a introduce textul, cât și după ce l-am introdus. E important unde poziționăm cursorul textual, de acolo se va întrerupe pagina și cursorul textual va trece în pagină nouă împreună cu textul situat în dreapta lui. Unii utilizatori acționează de multe ori tasta **Enter** pentru a trece cursorul textual din pagină nouă, ESTE INCORECT!, mai ales în cazul în care pe pagina precedentă rămîne mult spațiu liber.

Trecerea forțată la o secțiune nouă. Crearea unei secțiuni

Să admitem că într-un document avem nevoie ca:

- paginile documentului să fie orientate diferit;
- documentul să aibă parametrii paginilor diferiți;
- paginile documentului să aibă diferite formate ale hârtiei;
- în antetul și/sau subsolul paginilor diferite, să conțină informație diferită;
- paginile documentului să fie numerotate diferit etc.

Pentru a obține un asemenea document, avem nevoie de a crea în el mai multe *secțiuni*, fiecare având caracteristicile proprii ale paginii.

Pentru a *trece forțat la o secțiune nouă*, executăm următorii pași:

- I. Poziționăm cursorul textual în locul de unde vrem să întrerupem secțiunea;
- II. **Insert, Break**, apare fereastra de dialog cu numele **Break** (fig.4);
- III. Din secțiunea **Section break types** selectăm opțiunea **Next page** (Pagina următoare – întreruperea secțiunii începând cu pagina următoare);
- IV. Activăm butonul **OK**, observăm cum se schimbă numărul secțiunii din **Sec 1** în **Sec 2, Sec 3** ș. a. m. d. în bara de stare (**Status Bar**);

Pentru a *verifica* dacă secțiunea este întreruptă corect, activăm, butonul **Show/Hide** și, la fel, observăm că locul unde a fost poziționat cursorul textual este marcat cu mesajul ce urmează:

..... **Section Break (Next page)**

Pentru *excluderea* acestui marcaj de trecere la o secțiune nouă, procedăm, la fel, ca și în cazul întreruperii unei paginii. Selectăm marcajul respectiv sau poziționăm cursorul textual înaintea lui, apoi acționăm tasta **Delete**. Putem întrerupe secțiunea atât înainte de a introduce textul, cât și după ce l-am introdus, important fiind locul unde poziționăm cursorul textual.

Vizionarea prealabilă a documentului

Înainte de a imprima un document care conține multe pagini, se recomandă de a obține o imagine generală a amplasării documentului pe pagini. Pentru a *viziona prealabil* documentul curent, activăm opțiunea **Print Preview** din meniul **File** sau butonul **Print Preview** de pe bara **Standard**. În rezultat se afișează o imagine a unei (sau a mai multor) pagini din document, ce ne permite să ajustăm machetarea paginii. Fereastra programului se modifică și ia forma reprezentată în fig.5. Special pentru acest regim se afișează o bară cu instrumente **Print Preview**. Poziționăm indicatorul mouse-ului pe fiecare din butoanele acestei bare, pentru a afla funcțiile lor. Să le descriem în ordinea în care sunt plasate pe bară:

- **Print** – tipărește documentul fără a afișa caseta de dialog **Print**;

- **Magnifier** – este activ în mod prestabilit și indicatorul mouse-ului are aspectul unei lupe, ceea ce permite modificarea scării de afișare a documentului. În cazul în care îl dezactivăm, cursorul textual revine la forma de bară și putem selecta și edita documentul în acest regim;

- **One Page** – se afișează doar o pagină la ecran;

- **Multiple Pages** – deschide o paletă în care putem selecta numărul de pagini pe care dorim să le afișăm pe ecran;

- **Zoom** – selectăm scara de afișare a documentului pe ecran;

- **View Ruler** – afișează riglele (verticală și orizontală) pe laturile unui document pentru a stabili marginile paginilor;

- **Shrink to Fit** – micșorează cu o pagină documentul în scopul de a evita ca pe ultima pagină să fie plasată o porțiune mică de text. Această opțiune va reduce automat dimensiunea textului, astfel încât acesta să se încadreze în paginile precedente;

- **Full Screen** – afișează pe ecran documentul previzualizat la dimensiunea maximă, fiind vizibilă bara cu instrumente **Print Preview**. În acest regim nu se afișează barele cu instrumente și alte elemente ale ferestrei programului, ci numai zona de lucru;

- **Close** – închide modul de vizualizare prealabilă;

- **Context Sensitive Help** – are aceeași funcție ca și opțiunea What's This? din meniul Help.



Fig.5. Vizualizarea prealabilă a documentului curent



Fig. 6. Tipărirea documentului curent

Remarcă: Operațiile descrise mai sus, în afară de comanda **Shrink to Fit**, nu afectează mărimea propriu-zisă a textului sau a imaginilor în cazul tipării sau salvării documentului, ci numai scara la care este afișat documentul pe ecran.

Crearea antetelor și subsolurilor

Uneori, în cazul unor lucrări de proporții mari, poate apărea necesitatea includerii în partea de sus, în *antet* (deasupra textului de bază) și/sau în partea de jos, în *subsol* (sub textul de bază) a fiecărei pagini, a unor elemente informative, de exemplu, numele documentului și calea lui, denumirea capitolului, dreptul de autor, data editării, ora curentă, numărul total de pagini din document, imagini diferite, diagrame etc.

Pentru a introduce în antet sau în subsol unele elemente informative, executăm următorii pași:

I. **View, Header and Footer** (Antet și Subsol), pe ecran apare bara cu instrumente **Header and Footer** (fig.7) și cursorul textual este poziționat implicit în antetul paginii;

II. Introducem elementele informative necesare, automat, utilizând butoanele din bara respectivă sau culegem un text obișnuit de la tastatură;

III. Activăm butonul **Close** din aceeași bară sau executăm dublu clic în *textul de bază* pentru a reveni la acesta.

În cazul dat informația din antet și subsol, ca și alte caracteristici ale lor, va fi aceeași în mod implicit pe toate paginile documentului. În cazul în care vrem ca documentul să conțină diferite caracteristici ale anteturilor sau subsolurilor, e necesar de creat mai multe secțiuni. În fiecare secțiune pentru toate paginile ei va fi aplicat un antet sau/și un subsol aparte cu caracteristici proprii.



Fig. 7. Crearea antetelor și subsolurilor

Elementele informative din antet sau/și din subsol pot fi formate, șterse, restabilite, modificate, copiate, decupate, inserate etc., la fel ca și textul de bază.

Fie că vrem să inserăm în antet *Numele documentului și calea completă a lui*. Pentru aceasta, activăm butonul **Insert AutoText** din bara **Header and Footer** (fig.7), se afișează o listă de variante de texte prestabilite în limba selectată de utilizator în lista indicatorului limbajelor pentru tastatură, după care executăm un clic pe **Filename and path** (*Nume fișier și cale*) pentru a insera în antet numele documentului curent și calea completă a lui, apoi activăm butonul **Close**.

Dacă activăm butonul **Page Setup** din bara **Header and Footer**, atunci se deschide aceeași fereastră de dialog (fig.1), numai că în relief este scoasă implicit fila **Layout** (Macheta paginii) (fig.8). Aici putem

utiliza câmpurile **Header** (Antet) și **Footer** (Subsol) în care se indică distanța de la marginea de sus/jos al paginii până la antet/subsol.

Pentru a trece de la antet la subsol și invers în aceeași secțiune, activăm butonul **Switch Between Header and Footer** (Comutarea între antet și subsol) din bară respectivă. Pentru a trece din antetul/subsolul secțiunii curente în antetul/subsolul secțiunii următoare și invers, activăm butoanele **Show Next** (Trecerea la următor) și **Show Previous** (Trecerea la precedent).

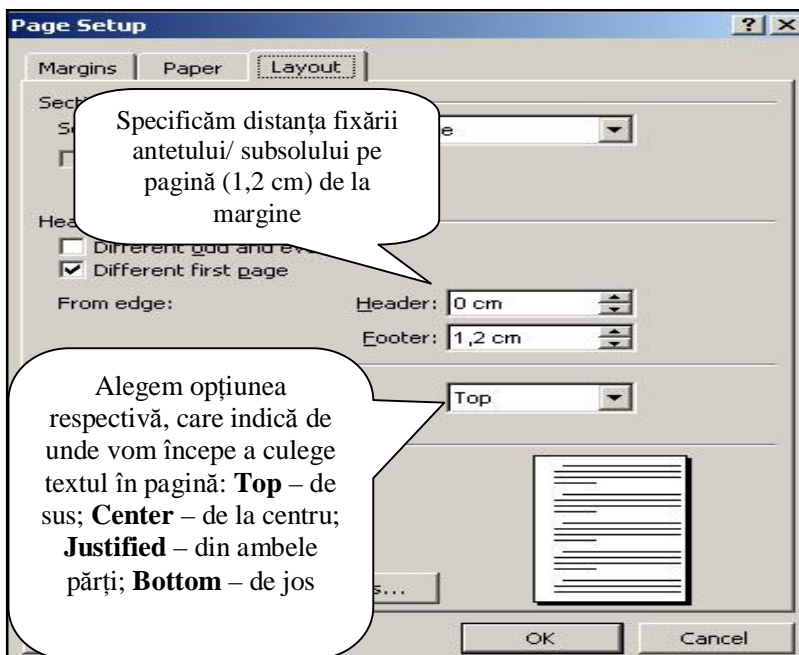


Fig. 8. Fixarea antetului și subsolului pe pagină

Remarcă: Pentru a avea acces mai rapid la antetul/subsolul paginii deja creat, *execuăm dublu clic* pe elementele informative din el (regiunea rezervată pentru antet/subsol). La fel, procedăm pentru a trece rapid la textul de bază, adică pentru a ieși din antetul/subsolul paginii, cu deosebirea că facem dublu clic în zona textului de bază. Atunci când cursorul textual este plasat în antet/subsol, textul de bază este pasiv și invers, de aici rezultă că nu putem să lucrăm concomitent și în antet/subsol și în textul de bază.

Pentru a renunța la elementele informative din antetul/subsolul paginii, mai întâi plasăm cursorul textual în antet sau în subsol, depinde

din care element vrem să ștergem informația, apoi o selectăm, după care acționăm tasta **Delete**.

Există posibilitatea de a introduce informație diferită în antetele/subsolurile diferitor secțiuni ale documentului curent, cât și aceeași informație în antetele/subsolurile tuturor secțiunilor sale. Fie, că avem în documentul curent două secțiuni: în prima secțiune în antet vrem să introducem *Numele de familie și Prenumele* nostru, iar în a doua secțiune – *data curentă*.

Pentru a introduce informație diferită în antete/subsoluri ale secțiunilor documentului curent, executăm următorii pași:

- I. **View, Header and Footer**, pe ecran apare bara cu instrumente (fig.7);
- II. Introducem în antetul **Sec1** informația următoare: *Numele de familie și Prenumele*;
- III. Activăm butonul **Show Next**, automat cursorul textual se plasează în antetul **Sec2**;
- IV. Dezactivăm butonul **Same as Previous** din aceeași bară;
- V. Ștergem informația care este afișată în antetul **Sec2**;
- VI. Inserăm data curentă activând butonul **Insert Date** din aceeași bară sau introducem de la tastatură;
- VII. Activăm butonul **Close** pentru a ieși din antet și a trece în textul de bază sau dublu clic pe textul de bază.

Tipărirea documentului curent

Odată ce documentul are aspectul preconizat, poate fi tipărit. Pentru a tipări un document, executăm următorii pași:

- I. **File, Print** sau acționăm combinația de taste **Ctrl+P**, apare fereastra de dialog (fig.6);
- II. Din câmpul **Printer Name** selectăm driver-ul (numele) imprimantei la care vom tipări documentul;
- III. Activăm butonul **Properties** (Proprietățile) pentru a modifica parametrii imprimantei alese, dacă e necesar;
- IV. Din secțiunea **Page range** selectăm una din opțiunile propuse:
 - **All** – permite de a tipări toate paginile documentului;
 - **Current page** – permite de a tipări numai pagina curentă (acea pagină în care se găsește cursorul textual);
 - **Pages** – permite de a stabili intervalul de pagini care vor fi tipărite (vezi exemplul din fereastră);
- V. În câmpul **Number of copies** specificăm numărul de copii (exemplare);
- VI. În câmpul **Print What** indicăm tipul de date de tipărire;
- VII. Din câmpul **Print** selectăm *una* din comenzile propuse:

- **All pages in range** – permite de a tipări toate paginile intervalului indicat;
- **Odd pages** – permite de a tipări paginile cu numărul impar al intervalului de pagini indicat;
- **Even pages** – permite de a tipări paginile cu numărul par al intervalului de pagini indicat;

VIII. Activăm butonul **OK** pentru a confirma tiparul.

În cazul în care avem puține pagini în document, e mai bine să activăm butonul **Print** din bara cu instrumente Standard pentru a le tipări pe toate (în acest caz tipărirea documentului va avea loc cu parametrii implicați, fără a afișa fereastra de dialog **Print**), dar în cazul în care avem multe pagini în document e bine să tipărim pe părți, fiindcă nu întotdeauna cunoaștem cât volum încapă în memoria unei imprimante.

Adăugarea chenarului unui fragment de text

Chenarele sunt indicate pentru a scoate în evidență diferite porțiuni ale unui document, cum ar fi:

- titluri și subtitluri ale documentelor;
- capetele de coloane din tabele;
- antetele sau subsolurile de pagină;
- cărți de vizită sau etichete etc.

Pentru a adăuga un chenar unui fragment de text, executăm următorii pași:

- I. Selectăm fragmentul de text;
- II. **Format, Borders and Shading** (Chenare și fonuri), apare o fereastră de dialog cu numele **Borders and Shading**, (fig.9);
- III. Scoatem în relief fila **Borders** (Chenare);
- IV. Din secțiunea **Setting**, selectăm stilul de chenar necesar (paralel privim, preventiv, aspectul documentului în câmpul **Preview**);
- V. Din lista **Style**, selectăm stilul liniei de chenar;
- VI. Din câmpul **Color**, selectăm o culoare a chenarului;
- VII. Din câmpul **Width**, selectăm o grosime a liniei pentru chenar;
- VIII. Din câmpul **Alpy to**, selectăm opțiunea **Paragraph**;
- IX. Activăm butonul **OK**.

În cazul în care din câmpul **Apply to** selectăm opțiunea **Text**, se va crea chenar fiecărui rând din fragmentul de text selectat.

Pentru a renunța la chenarul aplicat unui fragment de text, mai întâi îl selectăm, apoi îi aplicăm șablonul **None** din secțiunea **Setting** după care activăm butonul **OK**.



Fig. 9. Adăugarea chenarului unui fragment de text



Fig. 10. Adăugarea chenarului unei pagini

Adăugarea chenarului unei pagini

Să admitem cazul, când într-un document avem mai multe secțiuni și în fiecare secțiune avem mai multe pagini. Să adăugăm chenare la paginile unui asemenea document.

Pentru a adăuga chenar unei pagini (mai multor pagini) dintr-un document, executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în secțiunea căreia vrem să-i adăugăm chenar paginii (-lor). În cazul în care vrem să adăugăm chenar la toate paginile documentului, nu contează în care pagină sau secțiune va fi poziționat cursorul textual;

II. **Format, Borders and Shading**, apare aceeași fereastră de dialog (fig.9);

III. Scoatem în relief fila **Page Border** (Chenar la pagină), (fig.10);

IV. Din secțiunea **Setting**, selectăm stilul de chenar;

V. Din lista **Style**, selectăm stilul de linie;

VI. Din câmpul **Color**, selectăm o culoare a chenarului;

VII. Din câmpul **Width**, selectăm o grosime a liniei de chenar;

VIII. Din câmpul **Art**, selectăm o imagine din care va fi creat chenarul (tipul de linie se anulează, adică se utilizează sau V-VII sau numai VIII);

IX. Din câmpul **Apply to** selectăm una din opțiunile de aplicare a chenarului, descrise mai jos:

- **Whole document** – permite aplicarea chenarului la toate paginile documentului;

- **This section** – permite aplicarea chenarului la toate paginile secțiunii de document curente (secțiunea curentă este secțiunea în care este plasat cursorul textual);

- **This section – First page only** – permite aplicarea chenarului numai la prima pagină a secțiunii curente;

- **This section – All except first page** – permite aplicarea chenarului la toate paginile secțiunii curente, în afară de prima.

X. Activăm butonul **Options** pentru a indica la ce distanță de la margine să fie fixat chenarul (Specificăm valorile respective în câmpurile Top, Bottom, Left și Right);

XI. Din câmpul **Measure from** selectăm *una* din opțiunile:

- **Edge of page** – fixează chenarul relativ la marginea paginii;

- **Text** – fixează chenarul relativ la marginea textului.

XII. Activăm butonul **OK** în ambele ferestre.

Pentru a *renunța* la chenarul aplicat unei (mai multor) pagini, tuturor paginilor documentului le aplicăm șablonul **None** din câmpul **Setting**, preventiv indicînd regiunea de aplicare în câmpul **Apply to**, apoi activăm butonul **OK**. Indiferent la care secțiune a fost adăugat chenar, după executarea acestei comenzi, chenarul va fi anulat de la toate paginile. În cazul în care vrem să renunțăm la un chenar al unei pagini concrete, la fel trebuie să fim atenți unde poziționăm cursorul textual și care opțiune din câmpul **Apply to** o selectăm pentru șablonul **None**.

Aplicarea culorii fundalului unui fragment de text

Pentru a *adăuga o culoare fundalului* unui fragment de text, executăm următorii pași:

I. Selectăm fragmentul de text (dacă nu selectăm nimic, atunci se aplică culoarea fundalului aceluia alineat în care este plasat cursorul textual);

II. **Format, Borders and Shading**, apare aceeași fereastră de dialog;

III. Scoatem în relief fila **Shading** (fig.11);

IV. Din secțiunea **Fill**, selectăm o culoare a fundalului;

V. Din câmpul **Style**, selectăm *una* din opțiunile propuse în listă (texturi) dacă este necesar;

VI. Din câmpul **Color**, selectăm culoarea texturii;

VII. Din câmpul **Apply to**, selectăm *una* din cele două opțiuni de aplicare a culorii fundalului după necesitate;

VIII. Activăm butonul **More Colors** în cazul în care dorim alte culori ale fundalului;

IX. Activăm butonul **OK**.

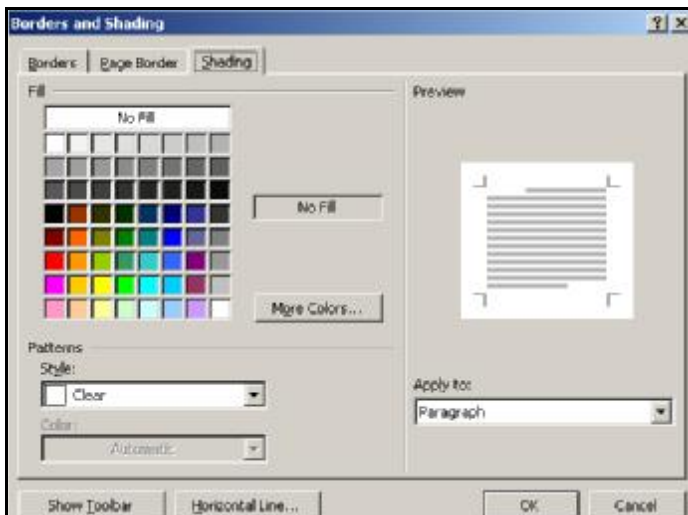


Fig. 11. Aplicarea culorii fundalului unui fragment de text

Pentru a renunța la culoarea aplicată fundalului unui fragment de text, selectăm din nou fragmentul de text și-i aplicăm din aceeași secțiune **Fill**, opțiunea **No Fill**, apoi activăm butonul **OK**. La fel, aceeași operație de aplicare a culorii fundalului o putem efectua utilizând butonul **Highlight** din bara **Formatting**.

Este important să reținem următoarele: de unde aplicăm culoarea fundalului, de acolo și renunțăm.

Numerotarea paginilor

Un element important pentru formatarea paginilor unui document îl constituie numerotarea lor.

Pentru a numerota paginile unui document, executăm următorii pași:

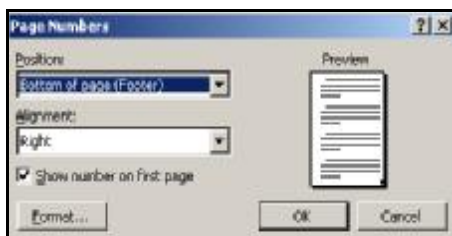
- I. **Insert, Page Numbers**, apare fereastra de dialog (fig.12);
- II. Selectăm din câmpul **Position** *una* din opțiunile descrise mai jos:
 - **Bottom of page (Footer)** – Jos în pagină (Subsol);
 - **Top of page (Header)** – Sus în pagină (Antet);
- III. Din câmpul **Alignment** (Aliniere) selectăm *una* din opțiunile de aliniere a numărului pe pagină, urmărind concomitent câmpul **Preview**:
 - **Left** – alinierea numărului pe pagină la stânga;
 - **Center** – alinierea numărului pe pagină la centru;
 - **Right** – alinierea numărului pe pagină la dreapta;
 - **Inside** – alinierea numărului pe marginea interioară a paginii;

- **Outside** – alinierea numărului pe marginea exterioară a paginii.

IV. **Show number on first page** – se afișează numărul pe prima pagină a documentului în cazul în care opțiunea e activă, în caz contrar – numărul pe prima pagină nu se afișează, dar în numerotare se socoate;

V. Activăm butonul **Format** pentru a selecta formatul numerelor pentru paginare și pentru a indica în câmpul **Start at** de la ce număr să înceapă numerotarea paginilor;

VI. Activăm butonul **OK**.



Formatarea, ștergerea informației din antetul sau subsolul paginii este descrisă la tema respectivă. Pentru a renunța la numerotarea paginilor, selectăm un număr de pe o pagină oarecare, din antet/subsol, apoi acționăm tasta **Delete**.

Fig.12. Specificarea parametrilor de numerotare a paginilor

Crearea coloanelor de tip ziar

O facilitate utilă a procesorului de texte MS Word este afișarea textului în mai multe coloane. Aceasta se folosește frecvent la perfectarea unor reviste, ziare, uneori cărți.

Dacă dorim să creăm coloane de tip ziar, trebuie numaidecât să conectăm modul de afișare a documentului – **Print Layout** sau modul de vizionare preventivă a documentului – **Print Preview**. În cazul în care documentul este afișat în orice alt mod, programul **Word** îl trece automat în modul cel mai convenabil de creare a coloanelor de tip ziar.

Avem posibilitate să creăm coloane de tip ziar unui fragment de text, numai textului dintr-o secțiune oarecare, întregului document etc. În cazul în care vrem să creăm coloane de tip ziar unui fragment de text din document sau dintr-o secțiune concretă, porțiunea de text trebuie selectată, pe când întregului document – nu trebuie nimic de selectat.

Pentru a crea coloane de tip ziar vom utiliza mai multe metode:

Metoda I. Executăm următorii pași:

I. **Format, Columns** (Coloane), apare fereastra de dialog cu numele **Columns**, (fig.13);

II. În câmpul **Number of columns** (Numărul de coloane) selectăm numărul de coloane necesar;

III. Activăm butonul **OK**.

În acest caz lățimile coloanelor implicit vor fi egale.

Metoda II. Executăm următorii pași:

I. **Format, Columns**, apare fereastra de dialog cu numele **Columns** (fig.13);

II. Din secțiunea **Presets** alegem *unul* din șabloanele descrise mai jos:

- **One** – afișează textul într-o coloană;
- **Two** – afișează textul în două coloane egale după lățime;
- **Three** – afișează textul în trei coloane;
- **Left** – afișează textul în două coloane, cea din stânga având o lățime mai mică;
- **Right** – afișează textul în două coloane, cea din dreapta având o lățime mai mică.

III. În secțiunea **Width and spacing**, specificăm lățimile coloanelor;

IV. Dacă e necesar activăm opțiunea **Line between** (Separatorul coloanelor);

V. Activăm butonul **OK**.

Dacă e necesar un alt număr de coloane ce nu permit a selecta cele 5 șabloane, valoarea respectivă se specifică în câmpul **Number of columns** (Metoda I).

Metoda III. Executăm următorii pași:

I. Activăm butonul **Columns** de pe bara **Standard**;

II. Selectăm numărul de coloane necesare;

III. Eliberăm butonul mouse-ului.



Fig. 13. Crearea coloanelor de tip ziar

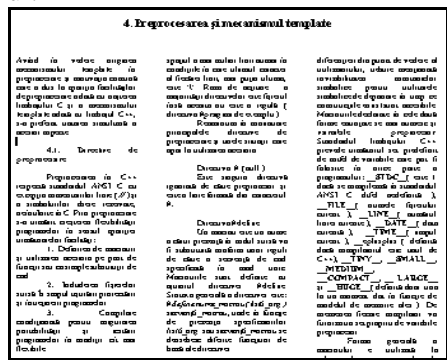


Fig. 14. Trei coloane de tip ziar de lățimi egale

Programul **Word** împarte textul selectat sau întregul document (în cazul în care nimic nu selectăm) în numărul de coloane selectate de utilizator, coloanele vor avea lățimi egale.

În cazul în care aplicăm opțiunea **Columns** prin meniul **Format** vom avea următoarele posibilități:

- să cream coloane cu lățimi egale (**Equal column width**) și inegale;
- să specificăm lățimea exactă și spațiul dintre două coloane alăturate;
- să adăugăm linii verticale între coloane (**Line between**) etc.

Coloanele pot fi modificate selectând orice altă formă (șablon) din câmpul **Presets**.

Î N S Ă R C I N Ă R I P R A C T I C E

1. Deschide documentul *Copiere* și stabilește următorii parametri ai paginii: Top – 1cm, Bottom – 2cm, Left – 1cm, Right – 1,5cm, Gutter – 2cm, formatul hârtiei A4, orientarea Portrait.
2. Configurează ca unitatea de măsură pe riglă să fie puncte.
3. Întrerupe pagina începând cu al doilea alineat.
4. Salvează documentul în dosarul *Word* cu numele *Întreruperea paginii*.
5. Creează secțiunea a doua începând cu al treilea alineat din documentul *Întreruperea paginii*.
6. Creează secțiunea a treia începând cu al patrulea alineat din documentul *Întreruperea paginii*.
7. Stabilește în secțiunea a doua, orientarea foilor – Landscape, iar în secțiunea a treia să rămână – Portrait.
8. Salvează documentul în dosarul *Word* cu numele *Întreruperea secțiunii*.
9. Elimină marcajele de trecere la secțiuni noi.
10. Anulează operațiile efectuate asupra documentului curent în punctul precedent.
11. Închide documentul *Întreruperea secțiunii* fără a salva modificările.
12. Creează șase note de subsol la șase cuvinte oarecare din documentul *Deplasare* utilizând următoarele marcaje: *, **, 1, 2, ♥, © .
13. Salvează documentul în dosarul *Word* cu numele *Note de subsol*.
14. În antetul documentului *Deplasare* introdu Numele documentului și calea completă a lui, apoi aplică textului următoarele elemente de formatare: alinierea textului la centru, mărirea caracterelor 17 pt, culoarea verde, fontul Verdana, stilul Bold.
15. În subsolul paginii introdu Numele de familie și Prenumele, apoi aplică textului următoarele elemente de formatare: alinierea textului la dreapta, fontul Arial, dimensiunea caracterelor 16 pt, culoarea albastră, stilul Regular.

16. Salvează documentul în dosarul *Word* cu numele *Antet și subsol*.
17. Creează un document din 3 secțiuni: prima secțiune să conțină trei pagini, a doua – 2 pagini și a treia – 5 pagini.
18. Orientează paginile secțiunii 1 – Landscape, secțiunii 2 – Portrait și a secțiunii 3 – Landscape.
19. Salvează documentul în dosarul *Word* cu numele *Secțiuni*.
20. Adăugă un chenar utilizând imaginea „brăduți” la prima pagină din a doua secțiune a documentului *Secțiuni*.
21. Adăugă un chenar primului alineat din același document și aplică-i culoarea fundalului violetă.
22. Renunță la chenarul și la culoarea fundalului aplicat primului alineat.
23. Adăugă din nou un chenar primului alineat, format din linie dublă de culoare verde și aplică-i culoarea fundalului albăstrie.
24. Salvează documentul în dosarul *Word* cu numele *Chenare și Fonuri*.
25. Copiază alineatele din documentul *Formatarea alineatelor* mai jos de câteva ori până vei avea 5 pagini pline.
26. Numerotează paginile documentului jos, la centru, începând cu 3, fără a afișa numărul 3 pe prima pagină.
27. Renunță la numerotarea paginilor.
28. Numerotează paginile documentului sus, la dreapta, începând cu 1, numărul 1, să fie afișat pe prima pagină.
29. Salvează documentul în dosarul *Word* cu numele *Numerotarea paginilor*.
30. Formatează aspectul textului în trei coloane de tip ziar, cu lățimi egale.
31. Formatează aspectul aceluiași text în 5 coloane de tip ziar, cu lățimi egale, fiind separate cu o linie verticală.
32. Afișează toate cinci pagini ale documentului în regimul Print Preview.
33. Vizionează documentul curent în regimul Print Preview câte o pagină.
34. Salvează documentul în dosarul *Word* cu numele *Coloane de tip ziar*.
35. Închide toate documentele deschise.
36. Închide programul Word.

LUCRAREA DE LABORATOR NR. 6

Tema: Inserarea obiectelor și a imaginilor

Obiectivele lucrării:

Formarea deprinderilor practice și a cunoștințelor referitoare la:

- utilizarea barei cu instrumente Drawing și a facilității Auto-Shapes;
- desenarea formelor predefinite – AutoShapes;
- utilizarea casetelor de text de diferite forme din meniul Auto-Shapes;
- selectarea elementelor grafice și gruparea lor;
- utilizarea ferestrei de dialog Format Object;
- modificarea opțiunilor de umplere și a caracteristicilor unei linii;
- adăugarea umbrelor sau a efectelor tridimensionale (3D);
- efectuarea operațiilor asupra elementelor grafice (rotirea, redimensionarea, copierea, deplasarea etc.);
- inserarea textului artistic în textul de bază;
- inserarea imaginilor în textul de bază;
- concatenarea a mai multor documente în unul întreg.

Utilizarea barei cu instrumente Drawing și a facilității AutoShapes

Fiecare element grafic din Word poate fi afișat la ecran. Putem plasa un element grafic deasupra altuia, în fața sau spatele textului. Putem aranja elementul grafic, astfel încât textul să-l înconjoare. Putem decupa, copia și șterge elementele grafice. Putem redimensiona orice element grafic prin tragerea cu mouse-ul a unui mâner de selecție. În Word există numeroase categorii de obiecte care plutesc deasupra textului și pot fi rotite sub diferite unghiuri în cadrul paginii. La aceste obiecte putem adăuga efecte de umbrire sau efecte 3D, le putem modifica umplerea sau formatul liniilor etc.

Bara cu instrumente **Drawing** (fig.1) este cel mai puternic instrument de creare a elementelor grafice în **Word**. Prin intermediul acestei bare, putem crea obiecte de tip linie simplă, oval sau dreptunghi, putem insera forme predefinite (**AutoShapes**), imagini **ClipArt** și casete de text (**Text Box**).



Fig. 1. Bara cu instrumente Drawing

Poziționăm indicatorul mouse-ului pe fiecare buton din bara cu instrumente **Drawing** pentru a afișa notița explicativă ce semnifică funcția butonului respectiv.

*Tabelul 1. Semnificațiile butoanelor din bara **Drawing***

Comanda	Funcția comenzii respective
Draw	Deschide un meniu pentru modificarea obiectelor;
Select Objects	Marchează prin trasare un obiect sau un grup de obiecte;
Free Rotate	Rotește un obiect selectat în orice direcție;
AutoShapes	Deschide un meniu care conține colecții de obiecte;
Line	Desenează o linie;
Arrow	Desenează o săgeată;
Rectangle	Desenează un dreptunghi;
Oval	Desenează un oval;
Text Box	Inserează o casetă de text;
Insert WordArt	Creează clișee de text;
Fill Color	Adaugă, modifică sau elimină culoarea de umplere a obiectului selectat;
Line Color	Adaugă, modifică sau elimină culoarea liniei/conturului obiectului selectat;
Font Color	Modifică culoarea textului selectat;
Line Style	Stabilește grosimea liniei/săgeții/conturului obiectului selectat;
Dash Style	Stabilește stilul liniei/săgeții/conturului obiectului selectat;
Arrow Style	Stabilește orientarea săgeții selectate;
Shadow Style	Stabilește stilul umbrei obiectului selectat;
3-D Style	Stabilește stilul 3-D pentru obiectul selectat.

Cele mai simple obiecte de tipul Word sunt liniile drepte, săgețile, dreptunghiurile și ovalele.

Pentru a *construi* unul din aceste obiecte nominalizate, executăm următorii pași:

I. Deschidem un document nou, astfel încât să avem la dispoziție un spațiu de lucru mai mare;

II. Dezactivăm (dacă este activată) opțiunea **Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes** din meniul **Tools, Options**, fila **General**, pentru a lucra cu obiectele în afară de un spațiu special mărginit de un chenar numit **Drawing Canvas**;

III. Afișăm bara **Drawing** (Bara se afișează utilizând meniul **View**, **Toolbars**, **Drawing** sau butonul **Drawing** din bara cu instrumente **Standard**);

IV. Activăm *unul* din butoanele **Line**, **Arrow**, **Rectangle** sau **Oval** de pe bara, observăm că indicatorul mouse-ului, în zona de lucru, capătă forma unei cruci;

V. Desenăm cu ajutorul mouse-ului (prin glisare) obiectul selectat.

Remarcă: Pentru a desena un pătrat sau un cerc, activăm butonul **Rectangle** sau respectiv **Oval** și în timpul tragerii mouse-ului trebuie să menținem apăsată tasta **Shift**.

Să încercăm să desenăm schema reprezentată în fig.2.

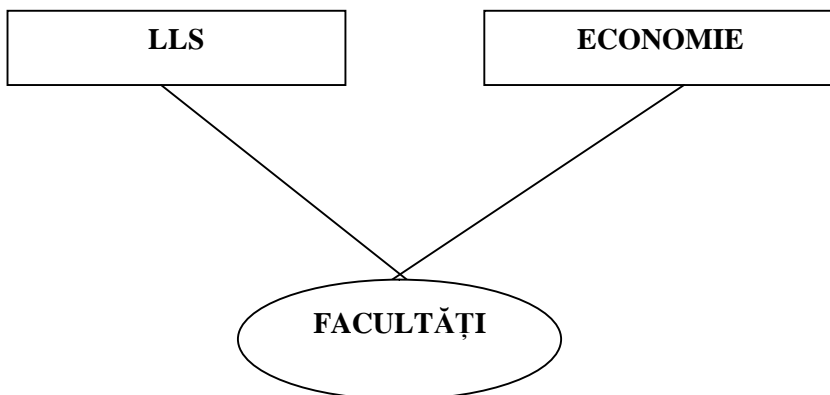


Fig. 2. Obiecte grupate

Creăm două dreptunghiuri și o elipsă, apoi cele două linii le aplicăm, utilizând instrumentul **Line** din bara **Drawing**. Pentru a introduce textul în aceste figuri, deschidem meniul contextual al figurilor respective și activăm comanda **Add Text** sau activăm butonul **Text Box** din bara **Drawing**, sau lansăm opțiunea **Text Box** din meniul **Insert**, apoi executăm clic în figura unde vrem să culegem textul, după care în caseta de text afișată, introducem textul respectiv.

La nevoie caseta de text poate fi deplasată în altă poziție, plasând cursorul mouse-ului pe marginea ei și trăgând-o în direcția respectivă, poate fi redimensionată, efectuând un clic pe marginea ei și trăgând-o de marcherele de selecție apărute. Textul îl putem alinia, formata după dorință, întocmai ca și textul de bază dintr-un document.

După ce am desenat, am introdus textul, uneori observăm că împrejurul textului introdus apare un chenar. Totul depinde de metoda de adăugare a textului. Pentru a-l evita aplicăm opțiunea **No Line**. Pentru

aceasta deschidem meniul contextual al chenarului respectiv și activăm opțiunea **Format Text Box**, în fereastră de dialog ce apare din câmpul **Color** a filei **Colors and Line**, activăm opțiunea **No Line**, apoi activăm butonul **OK**.

Obiectele desenate trebuie *grupate* pentru a putea fi accesate ca un tot întreg. Pentru a le *grupa*, executăm următorii pași:

I. Activăm butonul **Select Objects** din bara **Drawing** pentru a selecta desenul;

II. Executăm clic într-un colț de sus sau de jos al regiunii desenului, astfel încât toate obiectele din desen să fie cuprinse în întregime în chenarul punctat care apare la tragerea indicatorului mouse-ului în direcția necesară, tragem mouse-ul până cuprindem tot desenul;

III. Eliberăm butonul mouse-ului, observăm că toate obiectele sunt selectate (conțin marchere de selecție în formă de cerculețe);

IV. Activăm butonul **Draw** din bara **Drawing**, apoi selectăm opțiunea **Group** (Grupare).

Obiectele grupate le putem redimensiona, deplasa, copia ș.a.m.d. ca un tot întreg. Pentru a *anula* gruparea (a degrupa), mai întâi selectăm desenul (desenul se selectează executând un clic pe el), apoi din aceeași listă a butonului **Draw**, activăm opțiunea **Ungroup** (Degrupare).

Obiectele pot fi plasate oriunde în document. În particular, ele pot fi inserate în text, suprapuse peste textul documentului sau peste alte obiecte create anterior. Obiectele create pot fi redimensionate, deplasate, copiate, modificate, șterse, restabilite etc. Înainte de a efectua oricare din aceste operații, obiectul respectiv trebuie selectat. Pentru a *copia* sau *deplasa* un obiect dintr-un loc în altul, mai întâi îl selectăm, apoi utilizăm *una* din metodele de bază de copiere și deplasare studiate în lucrările anterioare.

Pentru a *șterge* un obiect mai întâi îl selectăm, apoi acționăm tasta **Delete**. Un obiect recent șters îl restabilim, la fel, ca și textul de bază, utilizând opțiunea **Undo** din meniul **Edit** sau din bara **Standard**.

Desenarea formelor predefinite – AutoShapes

Pentru a *desena* figuri predefinite, executăm următorii pași:

I. **Insert, Picture, AutoShapes** sau activăm butonul **AutoShapes** din bara **Drawing** pentru a afișa o listă cu diverse categorii de figuri (forme);

II. Activăm o categorie pentru a afișa o paletă de figuri specifice;

III. Activăm figura dorită, după care indicatorul mouse-ului capătă forma unei cruci;

IV. Executăm clic în document în locul unde vrem să desenăm, programul **Word** va crea figura predefinită, implicit selectată, (fig.3).

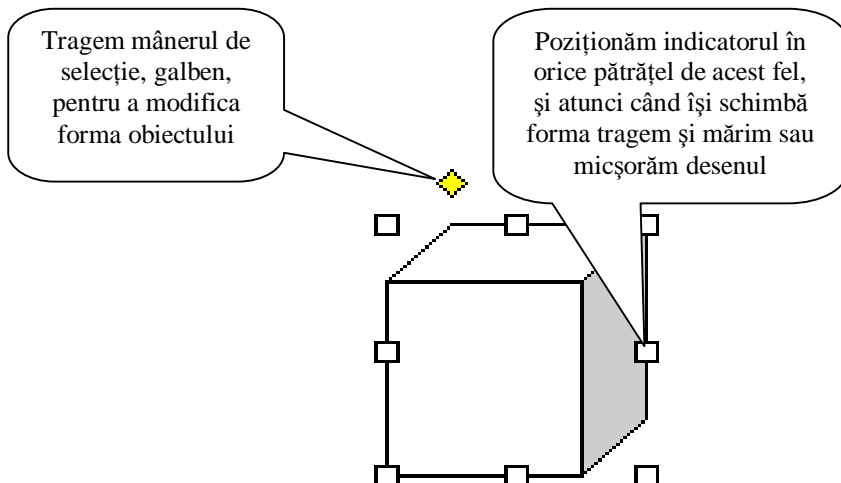


Fig. 3. Forma Cube din categoria Basic Shapes

Utilizarea casetelor de text de diferite forme din meniul AutoShapes

În fig.3 sunt utilizate două tipuri de casete de text: *casete de text de tip liniar* și *în formă de balon*, utilizate pentru explicarea unor momente. Ele pot fi inserate în desen, la fel, ca și desenele anterioare. În fig.4 sunt prezentate câteva modele de acest fel.

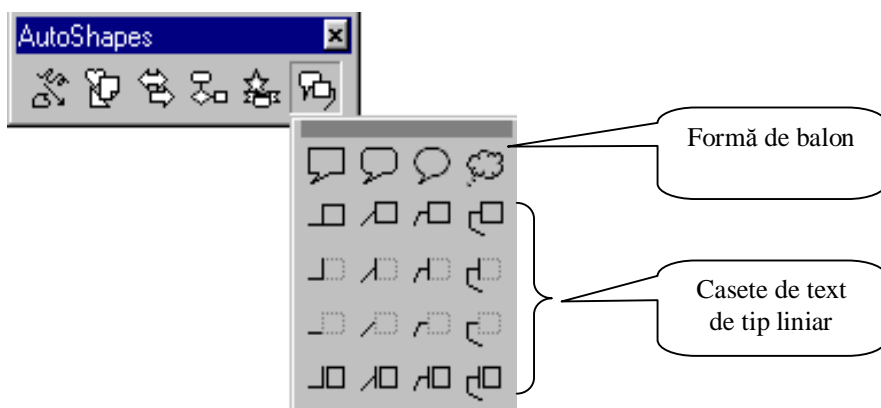


Fig. 4. Casete de text de diferite forme ale categoriei Callouts

Remarcă: La rotire și la transformările simetrice, textele incluse în cadrul obiectelor nu-și schimbă poziția.

Utilizarea ferestrei de dialog Format Object

Dacă poziționăm indicatorul mouse-ului deasupra oricărui desen și executăm clic dreapta, apare un meniu contextual din care selectăm

opțiunea **Format Picture** (Format Object). În rezultat se va afișa fereastra de dialog **Format Picture**, (fig.5), care conține 5 file ce permit să modificăm parametrii imaginii.

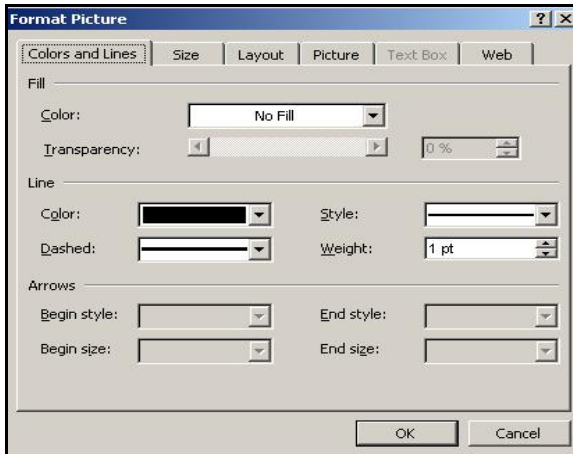


Fig. 5. Modificarea parametrilor imaginii

Din fila **Colors and Lines** selectăm, de exemplu, stilul, culoarea și grosimea liniei chenarului, precum și alți parametri, din fila **Size** – mărirea imaginii, fila **Picture** – aplicarea culorii, decuparea unei porțiuni din imagine etc.

Modificarea opțiunilor de umplere și a caracteristicilor unei linii

Când desenăm forme geometrice sau niște forme din grupul **Auto-Shapes**, acestea sunt create, în mod normal, cu o linie de contur implicit neagră, subțire, iar culoarea de umplere implicit este albă. Linia de contur și culoarea de umplere pot fi modificate.

Pentru a modifica culoarea de umplere, executăm următorii pași:

- I. Selectăm obiectul grafic;
- II. Activăm butonul **Fill Color** (Culoare de umplere) din bara **Drawing**, pentru a afișa paletă de culori, (fig.6);
- III. Selectăm culoarea necesară.

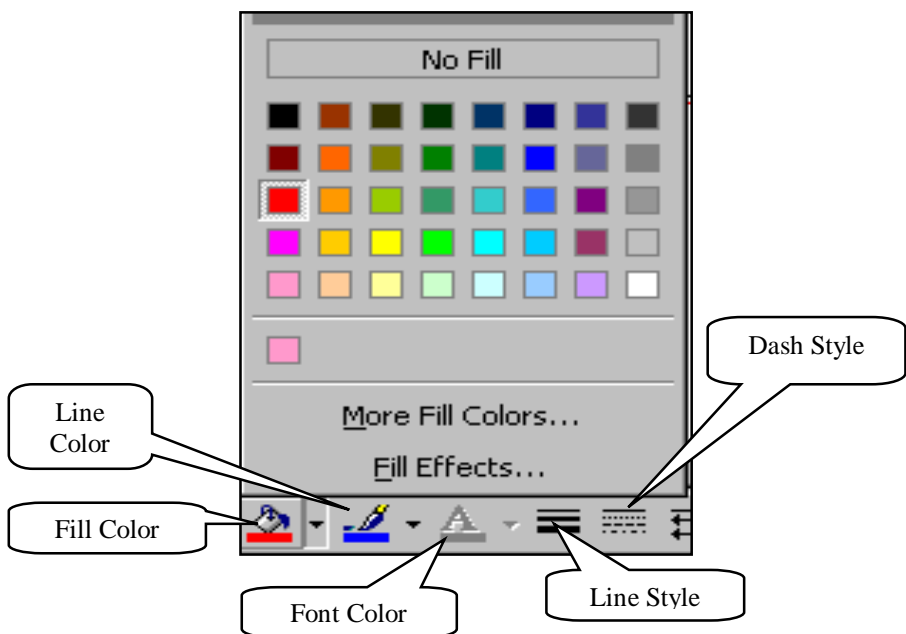


Fig. 6. Opțiuni de umplere

Dacă nu ne aranjează culorile propuse implicit, dar dorim ceva mai mult, nu ne rămâne decât să activăm opțiunea **More Fill Colors**. Răsfoim cele două file din fereastra de dialog **Colors** și selectăm culoarea dorită pentru umplere, apoi activăm butonul **OK**. În afară de culori, formele grafice pot fi umplute și cu modele, texturi sau chiar cu fotografiile digitale. Pentru a vedea aceste opțiuni, deschidem paleta **Fill Color** și activăm butonul **Fill Effects** (Efecte de umplere), apare fereastra de dialog **Fill Effects** care conține patru file, din care selectăm opțiunile necesare.

Pentru a schimba culoarea liniei de contur, selectăm obiectul grafic, apoi alegem o altă culoare din paleta **Line Color**. Pentru modificarea grosimii sau a stilului unei linii se folosesc casetele **Line Weight** sau **Line Style**, sau meniurile și paletele de pe bara cu instrumente **Drawing**.

Adăugarea umbrelor sau a efectelor tridimensionale (3D)

Pentru a scoate în evidență un obiect grafic, îi putem aplica efecte de umbră sau efecte tridimensionale. Pentru aceasta, executăm următorii pași:

- I. Selectăm elementul grafic;

II. Activăm o opțiune din paleta **Shadow Style** sau **3D Style** din bara **Drawing**, putem adăuga fie o umbră, fie un efect tridimensional, dar nu ambele.

În figurile de mai jos sunt prezentate două obiecte grafice, cărora le sunt adăugate efecte de umbră și efecte 3-D.

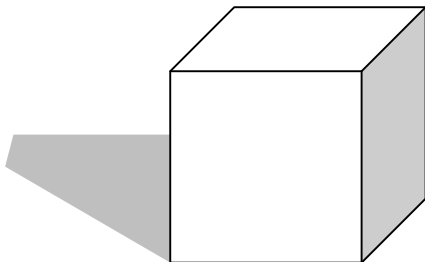


Fig. 7. Obiectul Cube cu efectul Shadow Style 3

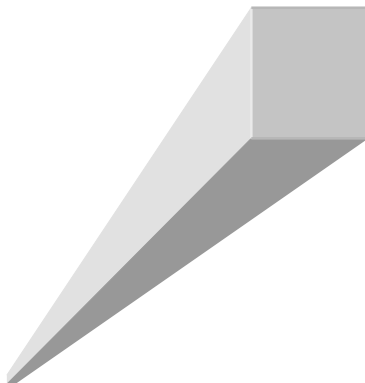


Fig. 8. Obiectul Rectangle cu efectul 3-D Style 16

Inserarea textului artistic în textul de bază

O altă clasă de obiecte o reprezintă *clișeele* de reprezentare a textelor – **WordArt**. Un obiect **WordArt** reprezintă un text foarte stilizat (text artistic), care poate fi deplasat, copiat, rotit, redimensionat și amplasat într-o pagină sub forma unui obiect grafic.

Pentru a insera un text artistic în textul de bază, executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în poziția unde vrem să inserăm clișeul;

II. **Insert, Picture, WordArt** sau activăm butonul **WordArt** din bara **Drawing**, apare fereastra cu numele **WordArt Gallery** (fig.9);

III. Selectăm clișeul necesar;

IV. Activăm butonul **OK**, apare o fereastra de dialog cu numele **Edit WordArt Text** (Editare text artistic), (fig.10);

V. Introducem textul dorit, care va înlocui textul prestabilit;

VI. Activăm, dacă e nevoie, un font oarecare, o dimensiune a fontului din câmpul **Size**, stilurile aldin (**Bold**) sau cursiv (*Italic*);

VII. Activăm butonul **OK**.

Odată cu textul artistic inserat se va fi afișa și bara cu instrumente **WordArt**, (fig.11).

Obiectele WordArt pot fi formate, redimensionate, deplasate, rotite ș. a. Pentru a șterge un obiect **WordArt** mai întâi îl selectăm, apoi acționăm tasta **Delete**. Deplasarea și copierea obiectelor **WordArt** se efectuează, la fel, prin două metode ca și textul.



Fig. 9. Clișee de reprezentare a textelor



Fig. 10. Introducerea textului WordArt



Fig. 11. Bara cu instrumente WordArt

Poziționăm indicatorul mouse-ului pe fiecare buton al barei de instrumente **WordArt** pentru a afișa notița explicativă.

Tabelul 1. Semnificațiile butoanelor din bara **WordArt**

<i>Comanda</i>	<i>Funcția comenzii respective</i>
Insert WordArt	Creează clișee de text;
Edit Text	Editează textul WordArt;
WordArt Gallery	Selectează alte variante ale clișeului;
Format Object	Formatează elementele obiectului WordArt;
WordArt Shape	Modifică forma clișeului;
Free Rotate	Rotește în orice direcție obiectul selectat;
WordArt Same Letter Heights	Stabilește aceeași înălțime pentru toate literele textului;
WordArt Vertical Text	Transcrie vertical textul;
WordArt Alignment	Aliniază pe centru textul;
WordArt Character Spacing	Spațiază textul.

Inserarea imaginilor în textul de bază

Textul documentului poate conține și imagini, care pot fi inserate din colecții speciale sau create de către utilizator cu ajutorul editoarelor grafice. Să admitem că am desenat, în editorul grafic Microsoft Paint și desenul obținut l-am salvat într-un fișier grafic.

Pentru a insera o imagine dintr-un fișier în documentul curent, de exemplu fișierul grafic în cauză, executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să inserăm imaginea;

II. **Insert, Picture (Imagine), From File (Din Fișier)** sau activăm butonul **Insert Picture** din bara **Picture**;

III. În fereastra de dialog **Insert Picture** (Inserarea imaginii), deschidem dosarul în care se găsește fișierul ce conține imaginea;

IV. Selectăm fișierul;

V. Activăm butonul **Insert**.

Imaginea, la fel, o putem copia, deplasa, formata, redimensiona, șterge etc., ca și orice obiect.

Pentru a insera în documentul curent, un obiect din *galeria ClipArt*, executăm următorii pași:

I. **Insert, Picture, ClipArt**;

II. În dreapta zonei de lucru apare un panou, din care activăm opțiunea **Clip Organizer**, apare fereastra cu numele – **Microsoft Clip Organizer**;

III. Deschidem structura arborescentă a dosarului **Office Collections** (clic pe semnul plus din fața dosarului) din panoul din stânga a ferestrei respective;

IV. Răsfoim dosarele până găsim imaginea necesară și o selectăm;

V. Activăm butonul (care apare la selectarea imaginii) din dreapta imaginii, apoi selectăm opțiunea **Copy**;

VI. Activăm documentul curent din bara de activități (sau din meniul **Window**) pentru a-l afișa în prim-plan;

VII. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să inserăm imaginea;

VIII. Activăm opțiunea **Paste**.

Fie, că am inserat o imagine din dosarul **Animals** (fig.11) și vrem să-i adăugăm o umbră și un chenar.

Pentru aceasta, executăm următorii pași:

I. Selectăm imaginea;

II. Activăm butonul **Shadow Style** din bara **Drawing**;

III. Selectăm șablonul necesar (de exemplu: **Shadow Style 6**);

IV. Activăm butonul **Line Style**;

V. Activăm stilul liniei dorite.

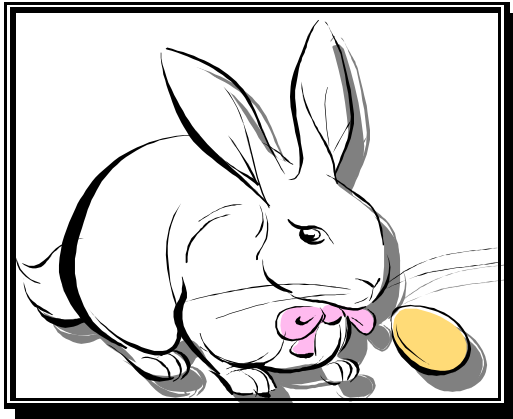


Fig. 11. Imaginea din dosarul *Animals*

Imaginea inserată în textul de bază poate ocupa diferite poziții. Atunci când selectăm imaginea, pe ecran automat se afișează bara cu instrumente **Picture** (fig.12). În cazul în care nu se afișează această bară, atunci o afișăm prin **View, Toolbars, Picture**.

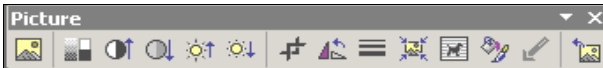


Fig. 12. Bara *Picture*

Activăm butonul **Text Wrapping**, apoi pe rând executăm comenzile din lista propusă și paralel observăm ce poziții ocupă imaginea inserată în textul de bază. Poziționăm indicatorul mouse-ului pe fiecare buton din bara **Picture**, pentru a afișa notița explicativă a funcției butonului, apoi le executăm pe fiecare în parte pe rând, pentru a înțelege funcțiile lor.

Concatenarea (unirea) a mai multor documente în unul întreg

Deseori, se întâmplă să creăm mai multe documente și la un moment dat, avem nevoie să le unim într-un document unic. De exemplu, fie că am creat trei documente cu numele: **Proba1**, **Proba2**, **Proba3** și vrem să le unim în unul întreg cu numele **Proba**.

Pentru a le *uni* în unul întreg, executăm următorii pași:

I. Deschidem acel document din cele trei pe care-l considerăm prima parte;

II. Poziționăm cursorul textual la sfârșitul primei părți, adică în locul unde va fi inserat documentul pe care-l considerăm partea a doua;

III. **Insert, File**, apare fereastra de dialog cu numele **Insert File** (Inserare Fișier) (fig.13);

IV. Selectăm documentul necesar (partea a II-a) din dosarul respectiv;

V. Activăm butonul **Insert**. Fișierul este inserat în document, adică două documente deja sunt unite. La fel, adăugăm la aceste două documente un al treilea document, repetând încă o dată acești pași.

VI. Salvăm în locul necesar documentul obținut din cele trei părți, cu numele **Proba**, utilizând opțiunea **Save As** din meniul **File**.

În cazul în care pentru salvarea documentului concatenat aplicăm opțiunea **Save** în loc de **Save As**, vom modifica acel document care a fost deschis primul (în cazul nostru **Proba1**), ceea ce este **incorect**, deoarece e necesar să rămână neschimbate cele trei documente anterior create și documentul concatenat.

În cazul dat *întotdeauna* trebuie să salvăm documentul curent sub un alt nume, aplicând opțiunea **Save As**. După concatenare toate documentele originale rămân neschimbate.

În așa mod avem posibilitate să unim câte documente avem nevoie, nu este interzis să utilizăm metoda inversă de concatenare a documentelor, unind părțile de la sfârșit spre început, e important unde vom poziționa cursorul textual acolo se va insera documentul respectiv.

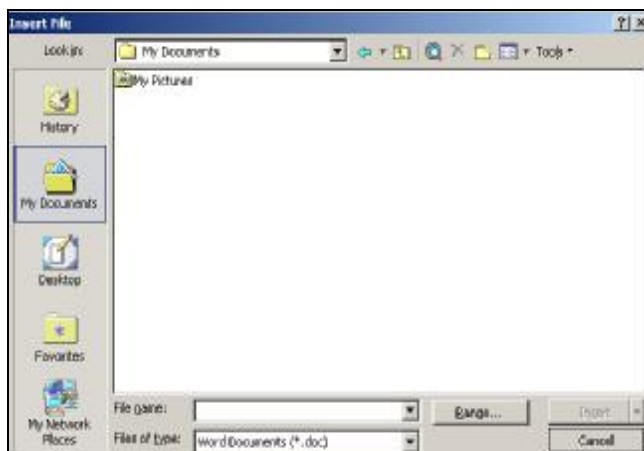
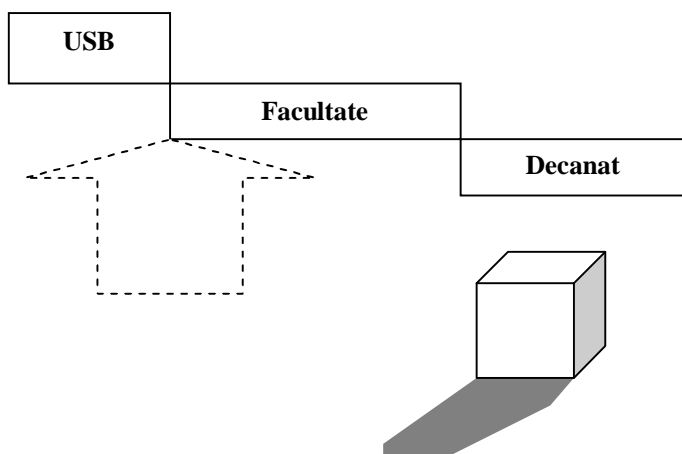


Fig. 13. Inserarea documentelor

Î N S Ă R C I N Ă R I P R A C T I C E

1. Desenează următoarea schemă, apoi grupează obiectele.



2. Salvează documentul în dosarul *Word* cu numele *Obiecte grupate*.
3. Deschide documentul *Copierea* și inserează în el un text artistic, textul căruia este format din Numele de familie și Prenumele tău, apoi aplică-i efectul 3-D Style 16. Textul artistic afișează-l ca fundalul textului de bază.
4. Salvează documentul în dosarul *Word* cu numele *Text artistic*.
5. În documentul *Formatarea alineatelor* inserează o imagine din subdosarul *Computing* a dosarului *Technology* din colecția *Office Collections*, stabilește modul de afișare a imaginii pe textul de bază.
6. Salvează documentul în dosarul *Word* cu numele *Imagine*.
7. Deschide un document nou și creează în el diferite obiecte grafice utilizând butonul *AutoShapes* din bara *Drawing*, apoi grupează-le la dorință, aplică-le stilul de linie necesar (la dorință) și culoarea de umplere. Creează casete de text, utilizând butonul *Text Box* din aceeași bară, introdu în ele diferite texte.
8. Salvează documentul în dosarul *Word* cu numele *Casete de text*.
9. Inserează în documentul *Text neformatat* o imagine din dosarul *C:\My Documents\My Pictures*. Afișează imaginea sub textul de bază, aplică imaginii efectul de umbră *Shadow Style 1*.
10. Salvează documentul în dosarul *Word* cu numele *Umbră*.
11. Închide toate documentele, apoi concatenează documentele în ordinea descrisă în continuare: *Text neformatat*, *Formatarea alineatelor*, *Copierea* și *Text artistic*.
12. Salvează documentele unite în dosarul *Word* cu numele *Unire*.
13. Închide programul *Word*.

LUCRAREA DE LABORATOR NR. 7

Tema: Lucrul cu tabele și diagrame

Obiectivele lucrării:

Formarea deprinderilor practice și a cunoștințelor referitoare la:

- crearea unui tabel;
- introducerea datelor într-un tabel;
- selectarea liniilor, coloanelor, celulelor și a întregului tabel;
- adăugarea liniilor, coloanelor și a celulelor într-un tabel;
- excluderea liniilor, coloanelor, celulelor și a întregului tabel;
- modificarea elementelor tabelului;
- deplasarea și copierea conținutului liniilor, coloanelor, celulelor și a întregului tabel;
- modificarea orientării datelor din celulele tabelului;
- sortarea datelor dintr-un tabel;
- adăugarea de chenare și efecte de umbrire
- efectuarea calculelor în tabel;
- divizarea tabelului;
- împărțirea zonei de lucru a documentului în două părți independente;
- crearea diagramelor în baza unui tabel;
- inserarea formulelor în textul de bază.

Crearea unui tabel

Un tabel, constituie în Word, un instrument foarte important pentru dispunerea textului pe linii și coloane.

Pentru a crea un tabel, vom aplica câteva metode:

Metoda I: Utilizând meniul **Table** (Tabel);

Metoda II: Utilizând butonul **Insert Table** din bara cu instrumente Standard sau din bara Tables and Borders;

Metoda III: Utilizând butonul **Draw Table** din bara cu instrumente **Tables and Borders**.

Metoda I. Executăm următorii pași:

- I. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să creăm tabelul;
- II. Aplicăm toate elementele de formatare de care avem nevoie (fontul, culoarea, mărimea caracterelor etc.), dacă e necesar;
- III. Alegem limba în care vom introduce datele necesare în tabel;
- IV. **Table, Insert, Table**, apare fereastra de dialog cu numele **Insert Table** (Inserare Tabel), (fig.1);

V. Introducem numărul de coloane și de linii în câmpurile necesare în secțiunea **Table size** (Mărimea tabelului);

VI. În secțiunea **AutoFit behavior** selectăm opțiunea **Fixed column width** pentru a putea indica în câmpul de alături lățimile coloanelor. Se fixează coloane cu lățimi egale;

VII. Activăm butonul **OK**.

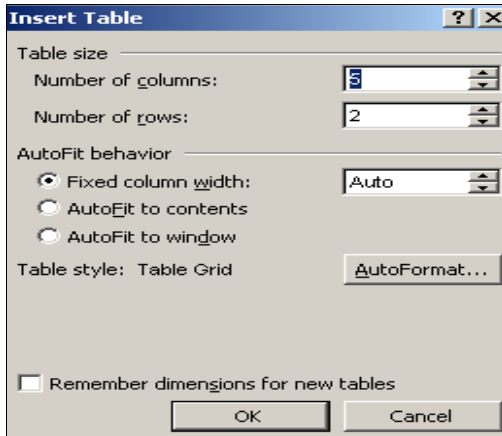


Fig.1. Inserarea tabelului

Să descriem opțiunile din secțiunea **AutoFit behavior**:

Fixed column width – se creează tabelul cu lățimile egale ale coloanelor;

AutoFit to contents – se creează tabelul coloanele căruia au lățimi egale cu dimensiunea conținutului lor;

AutoFit to window – se creează tabelul întins după lățimea ferestrei.

Metoda II. Executăm următorii pași:

I. Poziționăm cursorul textual în locul unde vrem să creăm tabelul;

II. Selectăm elementele de formatare de care avem nevoie, la fel, dacă e necesar;

III. Selectăm limba în care vom introduce datele în tabel;

IV. Activăm butonul **Insert Table** (Inserare Tabel) din bara **Standard** sau din bara **Tables and Borders** (preventiv afișind-o pe ecran), apoi selectăm prin tragere numărul de linii și coloane;

V. Eliberăm butonul mouse-ului.

Metoda III. Executăm următorii pași:

I. Afișăm bara **Tables and Borders**;

II. Activăm butonul **Draw Table** (indicatorul mouse-ului capătă forma unui creion);

III. Desenăm tabelul cu un număr de coloane și linii necesare.

Elementele de formatare a caracterelor le putem aplica atât înainte de a crea tabelul, cât și după ce l-am creat. În cazul în care tabelul deja e creat, trebuie să ținem cont de faptul, că numai tabelului *selectat*, se aplică diferite elemente de formatare.

Introducerea datelor într-un tabel

Pentru a *introduce* diferite date într-o celulă a unui tabel, executăm clic în celula respectivă și culegem datele de la tastatură. La fel, ca în cazul unui alineat obișnuit, dacă ajungem la marginea din dreapta a celei, programul automat continuă datele pe următorul rând și mărește înălțimea întregii linii, pentru ca datele din celule să fie vizibile.

Dacă, se întâmplă că am acționat tasta **Enter** în timp ce introducem text într-o celulă, programul inserează un alineat nou în aceeași celulă. Datele din celulele tabelului se formatează, la fel, utilizând metodele standard de formatare.

Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor și a întregului tabel

Orice operație de adăugare/excludere a elementelor tabelului, de formatare a datelor din celulele tabelului ține de operația de *selectare*.

Pentru a *selecta o linie*, executăm un clic în fața ei, în *bara de selecție* (amintim, că indicatorul mouse-ului, dacă-l poziționăm în bara de selecție în fața liniei pe câmpul din stânga, își schimbă direcția) sau plasăm cursorul textual în linia ce urmează a fi selectată și activăm opțiunea **Table, Select, Row** (Selectare Linie). *Mai multe linii* – tragem indicatorul mouse-ului în fața rândurilor în bara de selecție.

Pentru a *selecta o coloană* poziționăm indicatorul mouse-ului deasupra coloanei și, atunci când își schimbă forma într-o săgeată neagră îngroșată direcționată în jos, executăm un clic sau plasăm cursorul textual în coloana ce urmează a fi selectată și activăm opțiunea **Table, Select, Column** (Selectare Coloană). *Mai multe coloane* – poziționăm indicatorul mouse-ului deasupra coloanei de unde începem selectarea și, când își schimbă forma tragem indicatorul mouse-ului deasupra coloanelor ce urmează să le selectăm, în direcția necesară.

Pentru a *selecta o celulă* poziționăm indicatorul mouse-ului în stânga celei și atunci când indicatorul mouse-ului își schimbă forma executăm un clic în ea sau plasăm cursorul textual în celula ce urmează a fi selectată și activăm opțiunea **Table, Select, Cell** (Selectare Celulă). *Mai multe celule* – executăm un clic în celula de unde începem selectarea, apoi tragem indicatorul mouse-ul în direcția necesară până unde dorim să selectăm. Un tabel îl putem selecta atât cu mouse-ul cât și cu tastatura.

Pentru a *selecta întregul tabel* efectuăm *una* din operațiile enumerate în listă mai jos:

- executăm un clic în pătrățelul din stânga-sus a tabelului ce include în el semnul unei cruci (el apare atunci când plasăm indicatorul mouse-ului în tabel);
- executăm un clic în pătrățelul din dreapta-jos a tabelului (el apare, la fel, atunci când plasăm indicatorul mouse-ului în tabel);
- cursorul textual fiind în tabel, activăm **Tabel, Select, Table**;
- tragem mouse-ul în bara de selecție în fața rândurilor, în cazul în care tot tabelul e vizibil.

Orice element al tabelului îl putem selecta și cu tastatura și anume, utilizând tasta **Shift** în combinație cu tastele de dirijare (direcționale).

Adăugarea liniilor, coloanelor și a celulelor într-un tabel

Pentru a *adăuga linii* într-o anumită poziție în tabel, executăm următorii pași:

I. Selectăm un rând sau câteva rânduri în poziția unde vrem să le adăugăm pe cele noi (selectăm același număr de linii ca și numărul de linii pe care vrem să le adăugăm);

II. **Table, Insert, Rows Above** (Rând/rânduri deasupra celui/celor selectat(-e)) sau **Insert, Rows Below** (Rând/rânduri dedesubtul celui/celor selectat(-e)) sau executăm clic dreapta pe liniile selectate și activăm opțiunea corespunzătoare din meniul contextual al liniilor selectate.

O metodă mai simplă de adăugare a liniilor la sfârșitul tabelului: poziționăm indicatorul mouse-ului în ultima celulă a ultimei coloane și acționăm tasta **Tab**.

Remarcă: Comenzile în meniul contextual se modifică, în funcție, de elementul selectat, linie sau coloană.

Pentru a *adăuga coloane* într-o anumită poziție în tabel:

I. Selectăm o coloană sau câteva coloane în poziția unde vrem să le introducem pe cele noi; (selectăm același număr de coloane ca și numărul de coloane pe care vrem să le adăugăm);

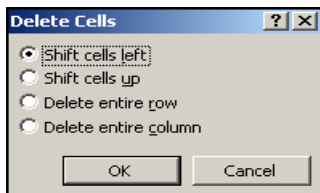
II. **Table, Insert, Columns to the Left** (Coloană/coloane în stânga celei/celor selectate) sau **Table, Insert, Columns to the Right** (Coloană/coloane în dreapta celei/celor selectate) sau executăm clic dreapta pe coloanele selectate și activăm opțiunea corespunzătoare din meniul contextual al coloanelor selectate.

Excluderea liniilor, coloanelor, celulelor și a întregului tabel

Pentru a *exclde* o *linie* (sau mai multe), o *coloană* (sau mai multe), o *celulă* (sau mai multe) sau *un tabel* întreg, mai întâi selectăm elementul (-ele) pe care urmează să-l(-e) excludem, apoi activăm din meniul **Table**,

Delete, apoi respectiv *una* din comenzile: **Table**, **Columns**, **Rows** sau **Cells**, depinde ce am selectat.

Dacă am selectat un domeniu de celule care nu conține linii sau coloane întregi și vrem să le excludem prin **Delete**, **Cells**, atunci pe ecran se afișează fereastra de dialog, (fig.2), în care activăm modul de rearanjare a celulelor rămase după ștergere.



Să descriem opțiunile din fereastra de dialog **Delete Cells**:

- **Shift cells left** – se șterge domeniul de celule cu deplasarea celorlalte la stânga;
- **Shift cells up** – se șterge blocul de

celule cu deplasarea celorlalte în sus;

Fig. 2. Ștergerea celulelor

- **Delete entire row** – se șterge întreg rând;
- **Delete entire column** – se șterge întreaga coloană.

Pentru a exclude conținutul unei linii, coloane, celule sau a întregului tabel, fără să excludem celulele propriu-zise, mai întâi selectăm datele din ele, apoi acționăm tasta **Delete** sau activăm opțiunea **Clear** (Șterge), **Contents** (Conținuturi) din meniul **Edit**.

Pentru a exclude elementele de formatare a conținutului textului dintr-un tabel, la fel, mai întâi selectăm, apoi din meniul **Edit**, **Clear**, **Formats**.

Modificarea elementelor tabelului

Fie, că am creat întocmai un așa tabel (*Tabelul 1*) și fie, că vrem să modificăm lățimea primei coloane, și anume s-o facem mai îngustă.

Pentru aceasta poziționăm cursorul mouse-ului pe linia verticală ce desparte coloana întâia de a doua și atunci când indicatorul mouse-ului își schimbă forma, *tragem linia verticală* la stânga sau la dreapta cât este nevoie. La fel, vom proceda pentru modificarea celorlalte coloane.

Altă metodă de a mări/micșora lățimile coloanelor este de a executa *dublu clic* pe liniile verticale ce despart coloanele. Lățimile coloanelor respective se vor redimensiona după lungimea maximală a textului. În tabelul 2 avem rezultatul modificării tabelului 1.

Tabelul 1. Lista persoanelor

Nr. d/o	Numele, prenume	Data nașterii	Naționalitatea	Telefon
1.	Popov Ana	14.10.1995	Mold	4-22-22
2.	Buliga Ina	02.05.1985	Mold	7-33-33
3.	Ababii Ala	05.04.1988	Rus	4-44-44
4.	Rusu Ana	15.07.1986	Mold	4-91-32
5.	Zahar Roma	10.12.1989	Ucr	6-67-89
6.	Popov Ana	14.10.1995	Ucr	4-11-44

Tabelul 2. Rezultatul modificării tabelului 1

Nr. d/o	Nume, prenume	Data nașterii	Naționalitatea	Telefon
1.	Popov Ana	14.10.1995	Mold	4-22-22
2.	Buliga Ina	02.05.1985	Mold	7-33-33
3.	Ababii Ala	05.04.1988	Rus	4-44-44
4.	Rusu Ana	15.07.1986	Mold	4-91-32
5.	Zahar Roma	10.12.1989	Ucr	6-67-89
6.	Popov Ana	14.10.1995	Ucr	4-11-44

La fel, ca și lățimea coloanei, putem *modifica înălțimea* rândului, poziționând indicatorul mouse-ului pe linia orizontală ce desparte rândurile, apoi tragând-o în sus sau în jos după necesitate.

Există posibilitatea de a *egala* atât lățimile coloanelor cât și înălțimile rândurilor (liniilor) pentru această, la fel, tabelul elementele tabelului trebuie să fie selectate, după care utilizăm meniul **Table, AutoFit, Distribute Rows Evenly** (Egalarea înălțimii liniilor) și **AutoFit, Distribute Columns Evenly** (Egalarea lățimii coloanelor). Pentru a stabili dimensiunile concrete ale lățimii coloanelor și înălțimii liniilor utilizăm comanda **Table, Properties** și apoi răsfoim respectiv filele **Column** și **Row**.

Datele dintr-un tabel pot fi aliniate atât pe orizontală cât și pe verticală. Pentru a alinia datele din celulele tabelului pe *orizontală*, utilizăm cele

patru butoane din bara de formatare a textului (**Formatting**), pe *verticală* – utilizăm fereastra de dialog **Table Properties**, fila **Cell**. Există posibilitatea de a le alinia concomitent datele din celulele tabelului, atât pe verticală cât și pe orizontală utilizând butonul **Align** (Aliniere) din bara cu instrumente **Tables and Borders** (pentru a afișa/ascunde această bară, activăm butonul cu acest nume din bara cu instrumente **Standard**).

Deplasarea și copierea liniilor, coloanelor, celulelor și a întregului tabel

Pentru a copia sau deplasa elementele unui tabel în cadrul aceluiași tabel sau în altul, la fel, utilizăm cele două metode de bază și anume, prin intermediul memoriei temporare **Clipboard** sau prin tragere. La copiere sau la deplasare, executăm aceiași pași, care i-am studiat în lucrările de laborator precedente.

Putem să copiem sau să deplasăm atât linii întregi, coloane sau chiar întreg tabelul cu tot textul sau numai textul din tabel.

Modificarea orientării datelor din celulele tabelului

Comanda de orientare a datelor din celulele unui tabel o putem aplica atât pînă la introducerea lor, cât și după ce le-am introdus în tabel.

Fie că deja datele sunt introduse într-un tabel, pentru aceasta, executăm următorii pași:

I. Selectăm domeniul de celule căreia vrem să-i aplicăm comanda în cauză;

II. Lansăm comanda *de orientare a datelor din celulele* din unul din locurile enumerate în listă mai jos:

- **Format, Text Direction** (Orientare Text);
- Deschidem meniul contextual al domeniului de celule selectat și lansăm opțiunea **Text Direction**;
- Activăm butonul **Change Text Direction** din bara cu instrumente **Tables and Borders**, în toate cazurile apare pe ecran aceeași fereastră de dialog cu numele **Text Direction – Table Cell**, (fig.3);

III. Selectăm orientarea necesară;

IV. Activăm butonul **OK**.

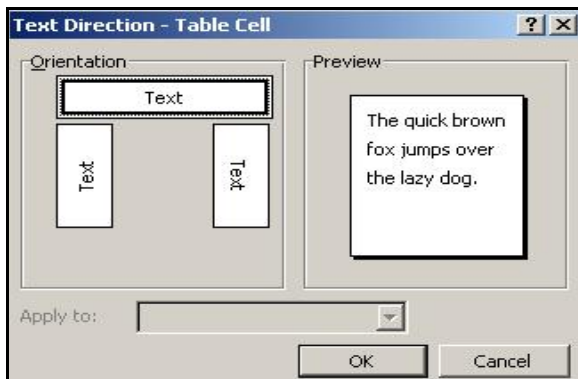


Fig. 3. Orientarea datelor din celulele tabelului

Comenzile meniului Table

- **Draw Table** – permite a desena un tabel;
- **Merge Cells** – unește două sau mai multe celule selectate;
- **Split Cells** – împarte celula sau domeniul de celule selectate în numărul de linii și coloane dorite;
- **Select Row** – selectează linia curentă (*linia curentă* este linia în care este plasat cursorul textual);
- **Select Column** – selectează coloana curentă;
- **Select Table** – selectează întreg tabelul, în cazul în care cursorul textual este plasat în el;
- **Select Cell** – selectează celula curentă;
- **Distribute Rows Evenly** – egalează înălțimile liniilor selectate;
- **Distribute Columns Evenly** – egalează lățimile coloanelor selectate;
- **Formula** – inserează o formulă de calcul într-o celulă a tabelului;
- **Split Table** – împarte un tabel în două tabele separate și inserează alineat normal între cele două tabele;
- **Show Gridlines** – marchează liniile de rețea din jurul celulelor din toate tabelele cu linii gri deschise. Dacă activăm opțiunea în cauză, ea se transformă în opțiunea **Hide Gridlines**;
- **Sort** – sortează textul din coloana selectată, în ordinea alfabetului sau inversă a alfabetului, în cazul în care, în loc de text sunt date calendaristice sau numere, sortează crescător sau descrescător.

Sortarea datelor dintr-un tabel

Fie că avem introduse diferite date într-un tabel despre anumite persoane (*Tabelulu 1*) și, fie că vrem să le sortăm.

În acest tabel, câmpurile **Nume, prenume** și **Data nașterii** la două persoane coincid, în acest caz, e bine să le sortăm după un al treilea câmp (criteriu de sortare) în care datele diferă. Deci, vom sorta datele și după câmpul **Naționalitatea**.

Pentru aceasta, executăm următorii pași:

- I. Selectăm coloana care vrem să o sortăm;
- II. **Table, Sort**, pe ecran apare o fereastră de dialog cu numele **Sort** (fig 4);
- III. Specificăm criteriile de sortare, de exemplu, ca în imaginea din fig.4.
- IV. Activăm butonul **OK**.

Există posibilitatea de a sorta datele dintr-un tabel maximum după trei criterii, utilizând ambele câmpuri cu numele **Then by**.

În *Tabelul 1* avem în listă două persoane cu același nume de familie și prenume, Popov Ana, ambele născute la aceeași dată, dar de naționalități diferite. Deci, primul criteriu de sortare este – *Nume, prenume*, al doilea – *Data nașterii* și al treilea – *Naționalitatea*.

Tabelul 3. Sortarea datelor din tabel după trei criterii

Nr. d/o	Nume, prenume	Data nașterii	Naționalitatea	Telefon
1.	Ababii Ala	05.04.1988	Rus	4-44-44
2.	Buliga Ina	02.05.1985	Mold	7-33-33
3.	Popov Ana	14.10.1995	Mold	4-22-22
4.	Popov Ana	14.10.1995	Ucr	4-11-44
5.	Rusu Ana	15.07.1986	Mold	4-91-32
6.	Zahar Roma	10.12.1989	Ucr	6-67-89



Fig. 4. Specificarea opțiunilor de sortare



Fig.5. Chenare și fonuri

Adăugarea de chenare și efecte de umbrire

Fie, că vrem să formatăm *Tabelul 3*, așa încât să aibă, de exemplu, o umbră surie și un chenar din linii mai îngroșate.

Pentru aceasta, executăm următorii pași:

I. Selectăm textul sau domeniul de celulele cărora dorim să le adăugăm efectul special (în cazul nostru tot tabelul);

II. Activăm **Format, Borders and Shading**, apare o fereastră de dialog cu numele **Borders and Shading** (Chenare și Fonuri), (fig.5);

III. Scoatem în relief fila **Borders** (Chenare);

IV. Selectăm un tip de chenar din secțiunea **Setting**, de exemplu, **All**;

V. Din lista **Style** selectăm tipul liniei;

VI. Din câmpul **Color** selectăm culoarea liniei;

VII. Din câmpul **Width** selectăm grosimea liniei de chenar;

VIII. Din câmpul **Apply to** selectăm zona din tabel în care vom aplica chenarul, de exemplu, *table*;

IX. Executăm câte un clic pe linii sau pe butoane din secțiunea **Preview** pentru a crea un chenar parțial, dacă e necesar;

X. Activăm fila **Shading** pentru a selecta umbra de culoare surie a fundalului;

XI. Activăm butonul **OK**.

Tabelul 4. Tabelul cu chenar și efecte de umbrire

Nr. d/o	Numele, prenumele	Data nașterii	Naționalitatea	Telefon
1.	Ababii Ala	05.04.1988	Rus	4-44-44
2.	Buliga Ina	02.05.1985	Mold	7-33-33
3.	Popov Ana	14.10.1995	Mold	4-22-22
4.	Popov Ana	14.10.1995	Ucr	4-11-44
5.	Rusu Ana	15.07.1986	Mold	4-91-32
6.	Zahar Roma	10.12.1989	Ucr	6-67-89

Efectuarea calculelor în tabel

Putem să creăm tabele ce conțin numere și să introducem formule pentru a efectua calcule cu acestea. De exemplu, fie că avem următoarele date introduse într-un tabel și, fie că vrem să calculăm suma valorilor pe linii și pe coloane.

Tabelul 5. Calcularea sumei valorilor numerice

Denumirea produselor	Sem I	Sem II	Sem III	Total
Brânzică	3,5	3,0	4,0	10,5
Unt	6,0	6,5	6,5	19
Cașcaval	2,5	2,0	3,5	8
Înghetată	2,0	1,0	2,5	5,5
Total	14	12,5	16,5	43

Pentru a efectua diferite calcule într-un tabel, executăm următorii pași:

- I. Poziționăm cursorul textual în celula unde dorim să obținem rezultatul;
- II. **Table, Formula**, apare o fereastră de dialog cu numele **Formula** (fig.6);
- I. Din câmpul **Number format** selectăm formatul numărului rezultat;
- III. Din câmpul **Paste function** (Inserare funcție) selectăm funcția necesară, de exemplu **SUM** și calculăm **SUM(ABOVE)** – sumează toate numerele din celulele de mai sus de celula curentă sau **SUM(LEFT)** – sumează toate numerele la stânga de celula curentă, ce apare automat în câmpul **Formula**;
- IV. Activăm butonul **OK** pentru a obține rezultatul.

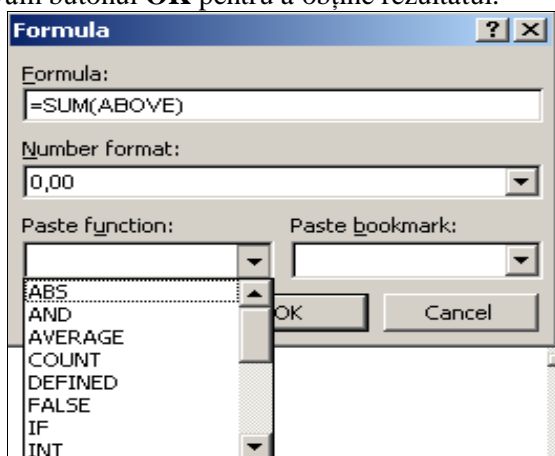


Fig. 6 Fereastra de dialog cu numele **Formula**

Împărțirea zonei de lucru a documentului în două părți independente

Când lucrăm cu un document mare, este util să vizualizăm două părți ale acestuia în același timp. **Word** permite să divizăm fereastra documentului în panouri separate, derulabile în mod independent și cu dimensiuni ajustabile.

De exemplu, când avem de introdus într-un tabel foarte multe înregistrări antetul, plasându-se în sus, nu e vizibil, de aceea zona de lucru o divizăm în două părți: prima va conține antetul fixat, iar în a doua parte vom derula înregistrările din tabel.

Utilizăm două metode de divizare a ferestrei documentului:

Metoda I. Utilizând meniul **Window**;

Metoda II. Utilizând caseta de divizare.

Pentru a diviza zona de lucru a documentului în două părți independente, utilizând meniul **Window**, executăm următorii pași:

1. **Window, Split**, bara de divizare apare în mijlocul zonei de lucru, fixată de indicatorul mouse-ului;

2. Tragem mouse-ul în sus sau în jos pentru a o deplasa în locul dorit;

I. Executăm clic sau acționăm tasta **Enter** pentru a fixa poziția barei și a crea panourile ferestrei.

Pentru a diviza zona de lucru a documentului în două părți independente, utilizând caseta de divizare (fig.7), executăm următorii pași:

I. Tragem caseta în jos în document;

II. Eliberăm butonul mouse-ului când linia de divizare a ajuns în poziția dorită.

Fereastra va fi împărțită în două panouri. Fiecare panou poate fi derulat în mod independent, pentru a vizualiza două porțiuni diferite ale documentului. Punctul de inserare se va afla în panoul în care vom executa clic. Pentru a redimensiona panourile, tragem cu mouse-ul bara de divizare în sus sau în jos. *Divizarea* ferestrei se folosește nu numai pentru vizualizarea concomitentă a diferitelor părți ale documentului, dar este foarte utilă pentru a efectua operațiile de copiere, deplasare, comparare/analiză în cadrul documentului curent.

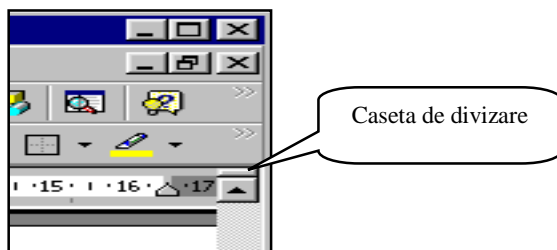


Fig.7. Divizarea zonei de lucru în două părți

Pentru a renunța la bara de divizare și a reveni la vizualizarea unui singur panou, mai întâi executăm clic în interiorul panoului ce conține porțiunea de document cu care vrem să lucrăm în continuare, apoi executăm una din operațiile enumerate în listă mai jos:

- activăm opțiunea **Remove Split** din meniul **Window**;

- dublu clic pe bara de divizare;
- plasăm bara de divizare în sus până se poziționează în locul casetei de divizare.

Aranjarea ferestrelor documentelor deschise

Fie că în același timp am deschis mai multe documente, ceea ce este un lucru obișnuit în programul Word. Dacă fereastra unui document este maximizată, atunci ea ascunde celelalte ferestre în spatele ei. În cazul în care nici una dintre ferestre nu este maximizată, avem posibilitatea să le deplasăm sau să le redimensionăm manual pentru a vedea mai multe ferestre la un moment dat. Însă, Word poate să aranjeze toate ferestrele documentelor deschise în mod automat.

Pentru aceasta activăm opțiunea **Arrange All** din meniul **Window**. În acest caz avem la dispoziție posibilitățile de vizualizare concomitentă a mai multor documente, putem să efectuăm operațiile de copiere, deplasare, comparare/analiză în cadrul a mai multor documente.

Pentru a reveni la afișarea doar a unui document, activăm acel document în care dorim să continuăm lucrul, apoi maximizăm fereastra. Ferestrele celorlalte documente deschise vor fi ascunse. Pentru a afișa (a activa) un alt document din cele deja deschise, din meniul **Window** alegem din lista numerotată documentul respectiv.

Crearea diagramelor în baza unui tabel

Graficele și foile de calcul sunt obiectele de date cele mai utilizate în domeniul economic. Dacă lucrăm în marketing, în domeniul vânzărilor, în contabilitate sau în alte domenii de afaceri, graficele și foile de calcul reprezintă un suport grafic esențial pentru strategiile, rapoartele și ideile noastre. Putem crea grafice și diagrame de diferite tipuri, pe baza la diferite surse de informații, detaliate, generale, colorate ș.a.

Pentru a crea o diagramă în baza unui tabel, executăm următorii pași:

II. Deplasăm cursorul textual în locul unde dorim să apară graficul;

III. **Insert, Object**, apare fereastra de dialog **Object** (fig.8);

IV. Din lista **Object type** (Tipul obiectului) selectăm tipul de obiect **Microsoft Graph Chart**;

V. Activăm butonul **OK**, apare un nou obiect diagramă și fereastra foi de calcul (fig.9);

VI. Introducem în foaia de calcul datele pe care vrem să le reprezentăm grafic. La introducerea noilor valori sau etichete, graficul se modifică instantaneu. De exemplu, fie că vrem să creăm o diagramă a realizării produselor combinatului de lapte, pe semestre (în tone). Introducând datele în foaia de calcul (fig.10) obținem diagrama din fig.11.

VII.Utilizăm meniurile **Microsoft Graph**, care apar în bara de meniuri în locul meniurilor standarde, pentru a selecta un tip de diagramă sau pentru a personaliza formatul diagramei.

După ce am introdus datele în foaia de calcul, executăm un clic undeva în document, în afara domeniului diagramei sau a foii de calcul. Fereastra foii de calcul dispare, iar diagrama devine un obiect înglobat, așa cum se vede în fig.11. Această diagramă poate fi redimensionată, ștearsă, copiată, deplasată ș.a.m.d. la fel ca și orice alt obiect.

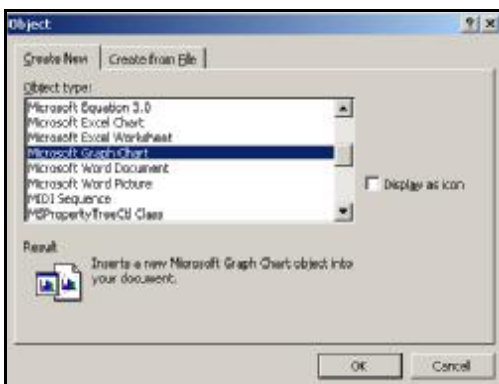


Fig. 8. Fereastra de dialog cu numele Object

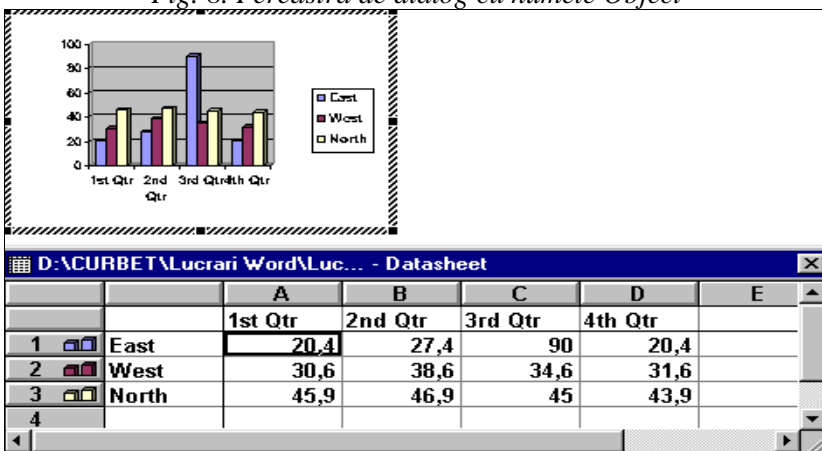


Fig. 9. Introducerea datelor în tabelul electronic

		A	B	C	D	E
	Produse	I Sem	II Sem	III Sem	IV Sem	
1	Lapte	30	120	80	100	
2	Chefir	60	100	50	45	
3	Unt	80	150	90	110	
4	Smântână	45	68	89	50	
5	Înghețată	60	180	150	135	
6	Brânză	60	80	100	75	
7						

Fig. 10. Afișarea tabelului electronic cu datele introduse

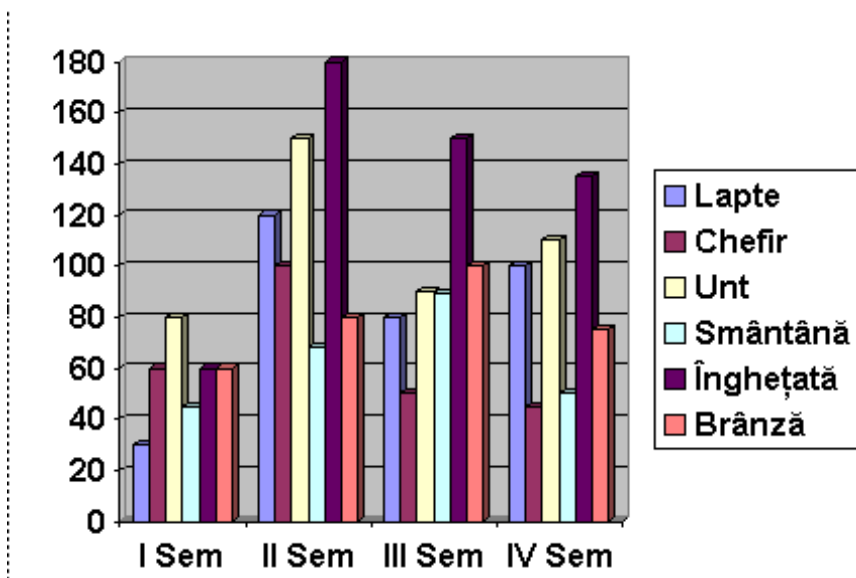


Fig. 11. Diagrama realizării produselor pe semestre

În același mod putem crea o diagramă utilizând meniul **Insert, Picture, Chart**. În cazul în care vrem să mai adăugăm încă câteva date în foaia de calcul, nu ne rămâne decât să executăm dublu clic pe diagramă și foaia de calcul ne apare îndată la ecran.

Dacă vrem să înlocuim unele date din foaia de calcul cu altele, atunci executăm clic în celula în care vom introduce date noi, iar dacă dorim să le modificăm pe cele introduse, atunci executăm dublu-clic în ea.

Dacă informația introdusă în celulă nu încapă în întregime, atunci executăm dublu-clic pe marginea etichetei din dreapta sau poziționăm

indicatorul mouse-ului între etichetele coloanelor (de exemplu, între A și B) și tragem în direcția necesară cât avem nevoie.

Formatarea, la fel, o aplicăm după necesitate, utilizând meniul **Format**. Pentru a examina tipurile de diagrame și a selecta unul dintre ele, executăm următorii pași:

I. Inserăm un nou obiect diagramă sau efectuăm dublu clic pe diagrama existentă pentru a afișa meniurile programului **Graph** (în partea de sus a ecranului);

II. Activăm opțiunea **Chart Type** din meniul **Chart**, se afișează fereastra de dialog **Chart Type** (fig.12);

III. Din lista **Chart Type** selectăm un tip de diagramă. Mai multe variante (sau subtipuri) vor apărea în partea dreaptă, iar zona situată sub variantele de diagramă va prezenta scurte explicații privind modul de afișare a datelor în diagramă;

IV. Selectăm o altă variantă de diagramă, dacă dorim;

V. Activăm butonul **Press and Hold to View Sample** (acționăm și ținem apăsat) pentru a vedea modul în care diagrama va reprezenta conținutul curent al foii de calcul;

VI. Activăm butonul **OK** pentru a insera noul tip de diagramă.

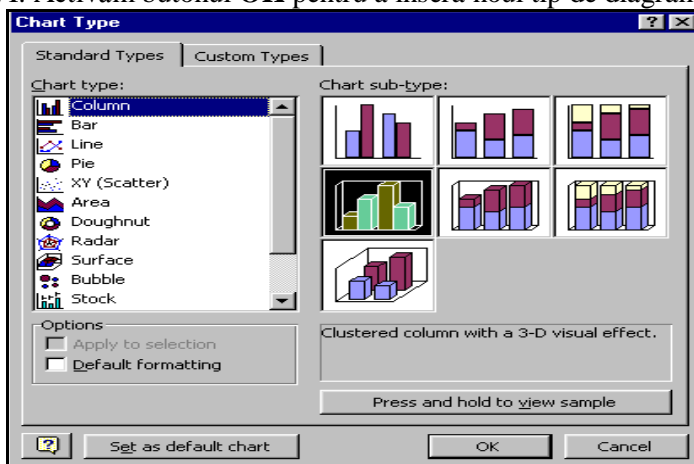


Fig. 12. Specificarea tipurilor diagramelor

Mai detaliat cu diagramele se lucrează în programul **Microsoft Excel**.

Inserarea formulelor în textul de bază

Dacă lucrăm într-un domeniu științific sau tehnic, precum matematica, ingineria sau fizica, trebuie să ne susținem ideile folosind ecuații complexe. Aceste ecuații nu calculează un rezultat, ca formulele dintr-un

tabel sau dintr-o foaie de calcul, ci ne permit să exprimăm concepte matematice.

Pentru a insera o formulă în textul de bază, executăm următorii pași:

- I. Poziționăm cursorul textual în locul unde dorim să inserăm formula;
- II. **Insert, Object, Microsoft Equation 3.0;**
- III. Activăm butonul **OK**, apare editorul de formule și bara de meniuri a programului este înlocuită cu bara de meniuri **Equation Editor**, iar obiectul ecuație își face apariția, așa cum se arată în fig.13;
- IV. Culegem formula, apoi executăm clic în afara câmpului ecuației.

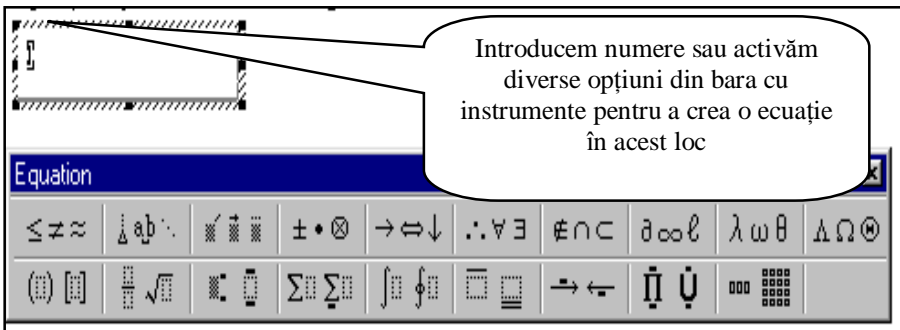


Fig. 13. Editorul de formule

Selectând ecuația o putem redimensiona și deplasa ca și orice obiect. Pentru a modifica orice formulă, executăm dublu clic pe ea, pentru a activa regimul de editare a ei. Folosim butoanele din bara cu instrumente **Equation** (fig.13) pentru a adăuga paranteze sau alte elemente într-o formulă.

Fiecare buton din bara reprezintă un grup de elemente ale formulei, care sunt asemănătoare celor prezentate în imaginea butonului. Pentru a trece de la un element la altul în cadrul formulei utilizăm tasta **Tab**. Pentru a formata orice formulă intrăm în regimul de editare al ei și utilizăm meniul **Format**.

ÎN SĂRACINĂRI PRACTICE

1. Creează următoarea formă. Salvează documentul în dosarul *Word* cu numele *Dispoziție de plată*.

Dispoziție de plată (Платёжное поручение)	№. 200	LEI (ЛЕИ)
PLĂTIȚI (ПЛАТИ)	SUMA (СУМА)	
PLĂTIȚOR (ПЛАТИТЕЛЕ)	COD (КОД)	DEBIT (ДЕБИТ)
BANCA PLĂTIȚOR (БАНКА ПЛАТЕЛЕ)	COD (КОД)	CREDIT (КРЕДИТ)
BENEFICIAR (БЕНЕФИЦИАР)	COD (КОД)	
BANCA BENEFICIARĂ (БАНКА БЕНЕФИЦИАРА)		
DESTINAȚIA PLĂȚII (НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЫ)	MENȚIUNILE BĂNCII (ОТМЕЧАЮЩИЕ СЛОВА)	SEDIȘUL BĂNCII (ПРИБЛИЖИТЕЛЬНЫЙ АДРЕС)
	SEDIȘUL PLĂTIȚORULUI (ПРИБЛИЖИТЕЛЬНЫЙ АДРЕС)	
L. Ș. (М. П.)		

2. În a doua pagină a documentului *Dispoziție de plată* creează tabelul care va conține lista lucrătorilor unei întreprinderi sortată în ordinea alfabetului. Completează tabelul după dorință. Salvează documentul cu numele *Lista lucrătorilor* în dosarul *Word*.

3. Reprodu ordinul de plată în documentul *Lista lucrătorilor* în a patra pagină a documentului. Salvează documentul cu numele *Ordin de plată* în dosarul Word.

Întreprinderea, organizația

Formularul Nr. OC-2

ORDIN DE PLATĂ Nr. _____

Data	Luna	Anul

Cont de corespondență, subcont	Cifrul evidenței analitice	Suma	Cifrul destinației speciale

A _____ se _____ plăti

Numele, prenumele, patronimicul

Termenul

_____ lei _____ bani
cu litere

Anexă _____

Conducătorul _____ Contabilul-șef (superior)

Încasat _____ lei _____ bani
cu litere

« _____ » _____ 200 _____ Semnătura

În baza _____
denumirea, numărul, data și locul eliberării documentului

ce confirmă identitatea

Plătît casier _____ «____» _____ a. 200_____

r.

4. Reprodu bonul de consum în documentul *Dispoziție de plată* în a treia pagină a documentului. Salvează documentul cu numele *Bon de consum* în dosarul *Word*.

BON DE CONSUM Nr. _____
 РАСХОДНАЯ НАКЛАДНАЯ № _____

Eliberat

Отпущено

Prin delegatul _____ Termenul _____
 Через _____ Основание _____

Conform procurii nr. _____ din _____ a. 200_____
 г.
 По доверенности _____ от _____

Nr. №	Denumirea Наименование	Unit/măș Ед. изм.	Cantitatea Кол-во	Prețul Цена		Suma Сумма	
				lei лей	banî бань	lei лей	banî бань
	Total: Итого:						

Livrat
 Отпустил

Primit
 Получил

Reprodu foaia de titlu într-un document nou cu numele *Titlu* pe care-l salvezi în dosarul *Word*.

Ministerul Educației și Tineretului al Republicii Moldova

Universitatea de Stat „Alec Russo”

Facultatea Economie

Teză de an

TEMA: *FINANȚE ȘI CONTABILITATEA FIRMEI*

A îndeplinit studenta gr. 145,
Popescu Adelina
Conducător: ***Elena Bulat***

Bălți, 2008

5. Reprodu formularul de mai jos într-un document nou cu numele *Formular M53* pe care-l salvezi în dosarul *Word*.

Formular Nr. M-53

Форма nr. Т-5

Întreprinderea _____
Предприятие

Secția _____
Отдел

Schimbul _____
Смена

Anexă la stat. de retribuție nr. _____
К расчетной ведомости №

Se depune la casierie pentru plată la termen de la _____ pînă la _____
В кассу для оплаты в срок _____ с _____ по _____

Suma _____ lei _____ bani
В сумме _____ лей _____ бань

Conducător
Руководитель

Contabil-șef
Гл. бухгалтер

„_____” _____ 200_

6. Într-un document nou introdu tabelul ce urmează:

Nr. d/o	Numele	Prenumele	Facultatea	Specialitatea	Telefon		Adresa
					Serv	Dom	
1.	Zubrii	Vasile	ȘNA	BG	22562	33333	Bălți
2.	Bobu	Nata	Economie	FC	78444	45645	Glodeni
3.	Linu	Radu	Drept	DG	45897	78945	Bălți
4.	Alin	Alina	LLS	GE	64589	54521	Orhei
5.	Zubrii	Ana	ȘNA	BG	22222	45623	Orhei
6.	Zubrii	Boris	Economie	FC	55569	45455	Glodeni
7.	Rusu	Roma	Drept	DG	45689	56569	Orhei
8.	Florea	Ana	LLS	GE	56897	45568	Bălți
9.	Rusu	Alisa	Economie	FC	45698	56897	Bălți
10.	Zubrii	Ana	ȘNA	BG	33354	45891	Bălți

- Sortează datele din tabel după trei criterii: Numele, Prenumele și Adresa.
- Salvează documentul în dosarul *Word* cu numele *Tabel*.
- Creează într-un document nou o diagramă a produselor realizate pe 4 semestre la combinatul de produse lactate pe anul 2007 – 2008.
- Salvează documentul în dosarul *Word* cu numele *Diagrame*.
- În a treia pagină a documentului *Diagrame* culege următoarea formulă:

$$K_{xy} = \frac{n \sum x_i y_i - (\sum x_i)(\sum y_i)}{\sqrt{[n \sum x_i^2 - (\sum x_i)^2][n \sum y_i^2 - (\sum y_i)^2]}}$$

- Salvează documentul în dosarul *Word* cu numele *Formule*.
- Închide programul Word.

LUCRAREA DE LABORATOR NR. 8

Tema: Unele posibilități de personalizare a procesorului de texte

Microsoft Word

Obiectivele lucrării:

Formarea deprinderilor practice și a cunoștințelor referitoare la:

- afișarea/ascunderea barelor cu instrumente;
- crearea barei personale cu instrumente;
- redenumirea barei personale;
- adăugarea butoanelor în bare;
- gruparea butoanelor din barele cu instrumente;
- excluderea butoanelor din barele cu instrumente;
- schimbarea cu locul a butoanelor din barele cu instrumente și a barelor în întregime cu setul de butoane;
- excluderea barei cu instrumente personale;
- restabilirea setului de butoane în barele standard;
- suprapunerea barelor cu instrumente Standard și Formatting într-un rând și afișarea lor în rânduri aparte;
- afișarea pictogramelor mari/mici pe butoanele din barele cu instrumente;
- afișarea denumirilor fonturilor în listă, formatată fiecare denumire la fontul respectiv;
- afișarea/ascunderea notiței explicative a butoanelor de pe barele cu instrumente;
- afișarea/ascunderea combinației de taste alături de notița explicativă a butoanelor din bara cu instrumente;
- excluderea unor comenzi din lista unui meniu și a unor meniuri în întregime;
- restabilirea meniurilor cu setul standard de opțiuni;
- afișarea listei complete/scurte cu opțiuni a meniurilor din bară;
- afișarea listei complete cu opțiuni a meniurilor peste câteva secunde;
- adăugarea meniului personal în bara de meniuri.

POSSIBILITĂȚILE DE PERSONALIZARE A BARELOR CU INSTRUMENTE

Barele cu instrumente le putem personaliza după placul nostru, în așa mod ca să ne fie comod să le utilizăm. Butoanele din barele cu instrumente reprezintă simbolizări grafice ale unor comenzi și opțiuni care

se conțin în diferite meniuri. Sunt incluse anume acele butoanele care realizează comenzile mai frecvent utilizate din meniurile sistemului Word.

Seturile de butoane sunt prestabilite de către firma producătoare a programului respectiv. Există posibilitatea de a personaliza barele standard. Utilizatorul poate schimba atât conținutul barelor cu instrumente, cât și denumirea doar a barelor personale (denumirile barelor standard nu se modifică). În urma lansării procesorului de texte MS Word pe ecran apare fereastra programului într-o formă implicită.

Elaboratorii procesorului de texte pun la dispoziția utilizatorului numeroase mijloace de personalizare. Aceste mijloace permit ajustarea diferitor parametri de lucru ai programului la necesitățile individuale ale utilizatorului. În cele ce urmează vom examina câteva din aceste posibilități de personalizare a procesorului de texte Microsoft Word și chiar vom demonstra că fereastră implicită, care apare la lansarea programului Word, poate avea un alt aspect.

Afișarea/ascunderea barelor cu instrumente

Pentru a afișa/ascunde barele cu instrumente în fereastra programului, vom utiliza fereastra de dialog cu numele **Customize** (Configurare) (fig.1). Această fereastră o deschidem prin mai multe căi:

- **View, Toolbars, Customize;**
- **Tools, Customize;**
- deschidem meniul contextual al uneia din barele cu instrumente sau de meniuri și activăm opțiunea **Customize**.

Indiferent cum o deschidem, pe ecran se afișează aceeași fereastră de dialog cu numele **Customize** ce conține trei file: **Toolbars**, **Commands** și **Options**, (fig.1).

În fila **Toolbars** avem posibilitate să ascundem barele cu instrumente standard și cele create de utilizator și anume, de exemplu, fie că dorim să ascundem barele **Standard** și **Formatting** (cu un clic se afișează, cu un clic se ascunde bifa în butonul din fața denumirilor barelor), atunci fereastra programului **Word** capătă următorul aspect (fig.2).

La fel, se afișează barele **Standard** și **Formatting**, în așa mod, putem afișa/ascunde orice altă bară din lista propusă.

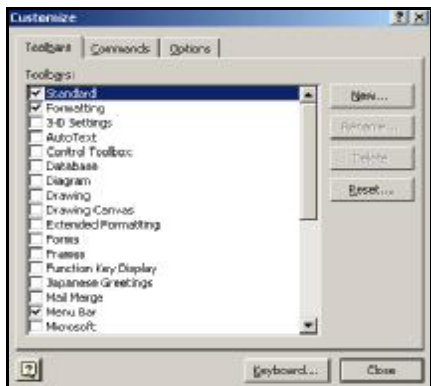


Fig. 1. Fereastra de dialog
Customize

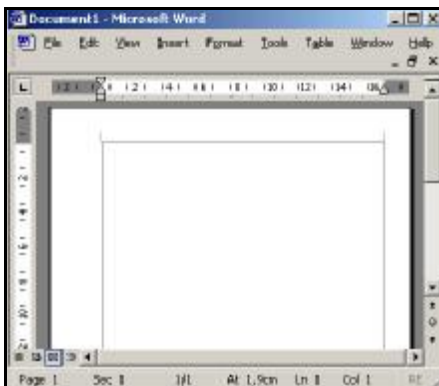


Fig. 2. Barele *Standard* și
Formatting ascunse

Crearea barei personale cu instrumente

Dacă conținutul barelor cu instrumente standard nu este suficient pentru executarea anumitor acțiuni sau numărul butoanelor și amplasarea lor pe barele cu instrumente predefinite nu este cel dorit, putem crea bare cu instrumente proprii.

Aceste bare pot conține orice și oricâte butoane selectate din diferite categorii de comenzi. Mai mult ca atât, putem să creăm una sau mai multe bare cu instrumente în care includem butoanele pe care le folosim uzual și să le utilizăm doar pe acestea, renunțând la barele cu instrumente predefinite.

Pentru a crea o bară personală, de exemplu, cu numele **Popov**, executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize**;
- II. Scoatem în relief fila **Toolbars**;
- III. Activăm butonul **New**, pe ecran apare o fereastră cu numele **New Toolbar**, (fig.3);
- IV. Introducem în câmpul **Toolbar name**: numele barei personale – de exemplu, **Popov** (numele barei trebuie să fie sugestiv, fiecare poate să-și scrie numele său sau poate s-o numească conform conținutului sau destinației barei);
- V. Activăm butonul **OK** (**Cancel** – pentru a renunța);
- VI. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

În câmpul **Toolbars** de rând cu toate barele, în listă, se afișează bara nou creată, (fig.4). Această bară automat se afișează în fereastra progra-

mului Word, în zona de lucru. Ea nu conține nimic la moment, umează să adăugam în ea butoanele necesare. Bara proprie cu instrumente este plasată la sfârșitul listei barelor cu instrumente predefinite.

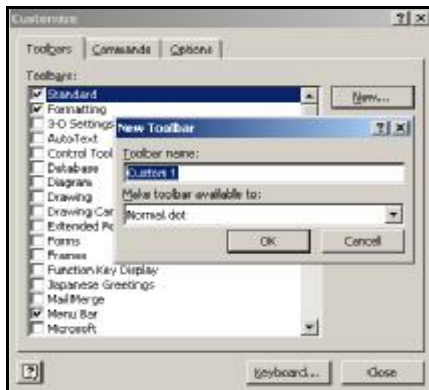


Fig. 3. Crearea unei bare personale



Fig. 4. Bara personală nou creată

Redenumirea barei personale

În cazul în care nu ne aranjează numele barei personale avem posibilitate s-o redenumim, dar și aici trebuie să ținem cont de faptul că numai bara personală o putem redenumi, barele standard nu se redenumesc.

Pentru a redenumi bara personală, executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize**;
- II. Scoatem în relief fila **Toolbars**;
- III. Selectăm numele barei care urmează a fi redenumită;
- IV. Activăm butonul **Rename**, pe ecran apare o fereastră cu numele **Rename Toolbar**;
- V. Introducem numele nou al barei în câmpul **Toolbar name**;
- VI. Activăm butonul **OK** (activăm butonul **Cancel** pentru a renunța);
- VII. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

În așa mod am redenumit bara cu numele Popov în Popov Lina (fig.5).

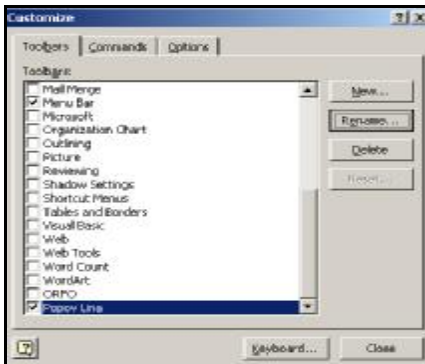


Fig. 5. Bara personală redenumită



Fig.6. Fila Commands activă

Adăugarea butoanelor în bara personală

Pentru comoditate afișăm bara personală sub bara de formatare a textului. Pentru a adăuga unul sau mai multe butoane în bara personală, executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize**;
- II. Scoatem în relief fila **Commands** (Comenzi),(fig.6);
- III. Din câmpul **Categories** selectăm categoria de comenzi necesară (de exemplu, **File**), observăm că în câmpul **Commands** se afișează setul de butoane ale categoriei de comenzi selectate (în cazul nostru – **File**);
- IV. Din câmpul **Commands** selectăm butonul (comanda) necesar;
- V. Tragem butonul selectat în bara personală în poziția dorită;
- VI. Eliberăm butonul mouse-ului;
- VII. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

De exemplu, fie că vrem să adăugăm în bara personală butoanele **New**, **Open**, **Save**, **Save As**, **Close**, **Close All**, **Page Setup**, **Print** și **Exit** din categoria de comenzi **File** și butoanele **Copy**, **Cut** și **Paste** din categoria de comenzi **Edit**. Fereastra programului Word trebuie să arate ca în fig.7, conținând numai bara cu instrumente personală, cu butoanele cele mai des utilizate. În cazul în care avem pe ecran numai bara personală, atunci și spațiul de lucru e mai mare, nu-l ocupă alte bare cu instrumente de care nu ne folosim. Pe parcurs dacă avem nevoie de un alt buton pe care nu-l avem pe bară, la fel, îl adăugăm parcurgând aceiași pași descriși mai sus.

Remarcă: Metoda descrisă de adăugare a unor butoane în bara cu instrumente personală poate fi utilizată și pentru adăugarea butoanelor în alte bare, ținând cont că bara cu instrumente în care vrem să adăugăm butoane trebuie să fie afișată în fereastra programului MS Word .

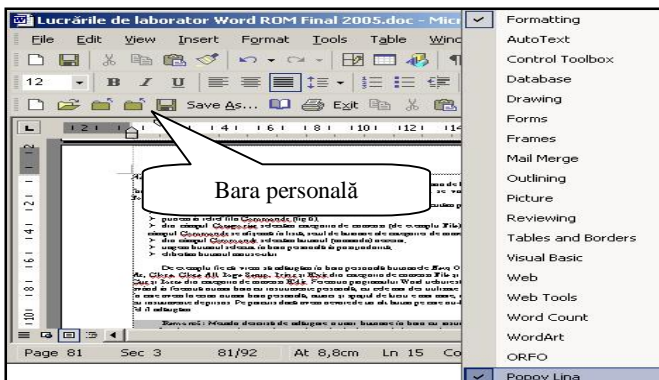


Fig. 7. Bara personală afișată în fereastra programului

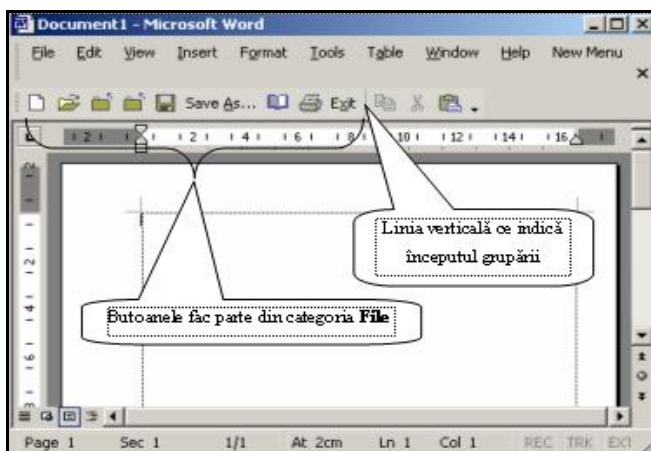


Fig. 8. Gruparea butoanelor în bara personală

Gruparea butoanelor din bara cu instrumente personală

Butoanele adăugate în bara personală pot fi grupate în dependență de categoria din care fac parte. A le grupa înseamnă a le separa printr-o linie verticală simplă. Pentru a grupa butoanele din bara cu instrumente personală, executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize**;
- II. Scoatem în relief fila **Commands**;
- III. Selectăm acel buton care determină începutul următoarei categorii;
- IV. Activăm butonul **Modify Selection**, apare o listă de opțiuni;
- V. Activăm opțiunea **Begin a Group** (în fața comenzii apare o bifă);
- VI. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

Înainte de a selecta butonul (în cazul nostru **Copy**) din bara cu instrumente personală, apare linia verticală ce indică începutul grupării butoanelor (fig.8). Pentru a renunța executăm aceiași pași, observând că la penultimul pas dispăre bifa din fața comenzii **Begin a Group**, ceea ce înseamnă că dispăre și separatorul de comenzi.

Excluderea butoanelor din barele cu instrumente

În cazul în care nu mai avem nevoie de unul sau mai multe butoane sau acestea au nimerit întâmplător în bara personală sau în oricare altă bară cu instrumente, ele pot fi excluse.

Pentru a exclude un buton oarecare din barele cu instrumente, executăm următorii pași:

- I. Afișăm bara din care vrem să excludem butoane;
- II. Deschidem fereaștră **Customize** (indiferent care filă este scoasă în relief);
- III. Tragem butonul pe care vrem să-l excludem în zona de lucru;
- IV. Eliberăm butonul mouse-ului;
- V. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereaștră **Customize**.

Altă metodă de a exclude butoane din barele cu instrumente, fără a deschide fereaștră de dialog cu numele **Customize**, este utilizarea tastei **Alt** (din stânga tastaturii). E destul să acționăm tasta **Alt** și, ținând-o apăsată, tragem butonul respectiv în orice loc al zonei de lucru (e important să-l tragem în afara barelor cu instrumente).

Remarcă: Tasta **Alt** din dreapta tastaturii permite dublarea butonului selectat în aceeași bară sau în altă bară.

Schimbarea cu locul a butoanelor din bara cu instrumente și a barelor în întregime cu setul lor de butoane

Pentru a deplasa un buton din bară dintr-un loc în altul sau dintr-o bară în alta, executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereaștră **Customize** (indiferent care filă este pusă în relief);
- II. Tragem butonul în locul unde vrem să-l deplasăm în aceeași bară sau în altă bară;
- III. Eliberăm butonul mouse-ului;
- IV. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereaștră **Customize**.

Altă metodă de a schimba cu locul butoanele din bare, fără a deschide fereaștră **Customize**, este utilizarea tastei **Alt** din stânga tastaturii. Acționăm tasta **Alt** și tragem butonul respectiv în locul unde dorim să-l deplasăm. Dacă dorim să dublăm butonul respectiv, atunci

ținem apăsată tasta **Alt** din dreapta tastaturii și-l tragem în locul unde dorim să apară copia acestui buton.

Pentru a schimba cu locul barele cu instrumente poziționăm indicatorul mouse-ului pe linia verticală din fața barei și, atunci când el își schimbă forma, tragem bara în locul necesar, de exemplu, în stânga sau în dreapta zonei de lucru, în partea de sus sub bara cu meniuri sau sub o altă bară care deja este afișată la ecran, sau în partea de jos deasupra barei de stare. În fig.9 avem afișate în fereastra programului Word barele **cu meniuri, Standard, Formatting și Drawing** în locuri diferite.

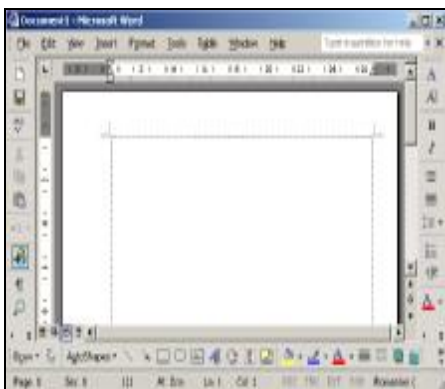


Fig. 9. Barele cu instrumente afișate la margini diferite ale ferestrei programului

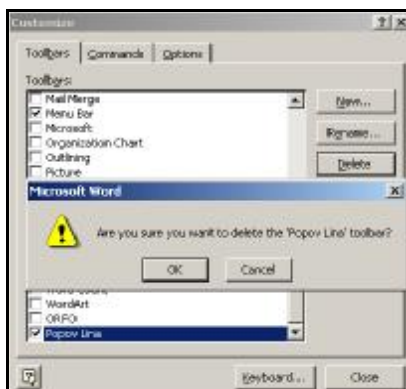


Fig. 10. Fereastra de confirmare a excluderii barei personale din fereastra programului

Excluderea barei cu instrumente personale

Pentru a exclude bara personală, executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize**;
- II. Scoatem în relief fila **Toolbars**;
- III. Selectăm numele barei personale;
- IV. Activăm butonul **Delete**, pe ecran apare o fereastră de confirmare (fig.10);
- V. Activăm butonul **OK** (activăm butonul **Cancel** pentru a renunța);
- VI. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

În fig.11 este reprezentată în imagine lista barelor, din fila **Toolbars**, cea personală fiind exclusă.

Remarcă: Barele cu instrumente standard nu pot fi excluse definitiv, putem doar să excludem oricâte butoane dorim (sau toate) din bara respectivă.



Fig. 11. Imaginea filei Toolbars fără bara personală în câmpul Toolbars

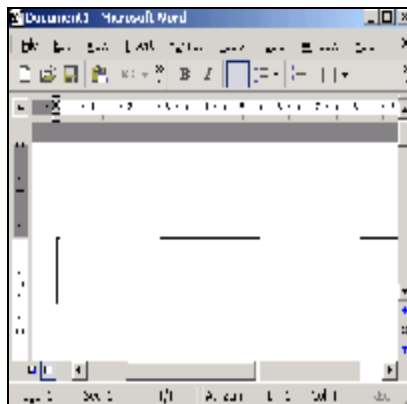


Fig. 12. Barele Standard și Formatting suprapuse într-un rând

Restabilirea setului de butoane în barele cu instrumente standard

În cazul în care utilizatorul adaugă sau exclude butoane într-o bară cu instrumente standard, numărul și amplasarea lor poate să difere substanțial de cel prestabilit de către firma producătoare, bara primește un alt aspect. Și, în acest caz, avem posibilitate să restabilim numai barele cu instrumente standard.

Pentru a restabili o bară cu instrumente standard la starea inițială (setul de butoane standard prestabilit), executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize**;
- II. Scoatem în relief fila **Toolbars**;
- III. Selectăm bara cu instrumente (de exemplu, bara **Standard**);
- IV. Activăm butonul **Reset**, ca rezultat, apare o fereastră de dialog în care confirmăm modul de restabilire **Normal**;
- V. Activăm butonul **OK** (în cazul în care vrem să renunțăm – **Cancel**);
- VI. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

În așa mod, conținutul barei cu instrumente **Standard** revine la starea prestabilită. La fel, se restabilesc și alte bare cu instrumente standard. Bara *personală* cu instrumente nu poate fi restabilită.

Remarcă: Restabilirea barelor cu instrumente în modul descris anterior, este foarte importantă în cazul în care o altă persoană (sau chiar noi) a modificat (intenționat sau întâmplător) bara cu instrumente în așa măsură, încât setul de butoane prestabilit nu mai poate fi readus la starea inițială.

Suprapunerea barelor Standard și Formatting într-un rând și afișarea lor în rânduri aparte

Pentru a afișa barele cu instrumente, de exemplu, **Standard** și **Formatting** în unul sau în două rânduri, executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize**;
- II. Scoatem în relief fila **Options**;
- III. Activăm/dezactivăm opțiunea **Show Standard and Formatting toolbars on two rows**;
- IV. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

Atunci când barele sunt suprapuse într-un rând, nu se văd toate butoanele în ele. În fig.12 avem în imagine fereastra programului cu un document gol în care barele **Standard** și **Formatting** sunt suprapuse într-un rând. O bună parte din butoanele din bare sunt ascunse, pentru a le afișa, activăm butonul **Toolbar Options** de la capătul din dreapta al barelor, (fig.12).

Altă metodă de suprapunere a barelor sau de afișare în rânduri aparte, fără a deschide fereastra de dialog **Customize**, este linia verticală punctată din fața barelor: poziționăm indicatorul mouse-ului pe această linie și atunci când își schimbă forma tragem bara într-un rând sau în rânduri aparte cu cea de-a doua, și automat opțiunea **Show Standard and Formatting toolbars on two rows** se activează/dezactivează. Dacă, cel puțin una din aceste două bare **Standard** sau **Formatting** nu este afișată în fereastra programului, atunci opțiunea **Show Standard and Formatting toolbars on two rows** este pasivă.

Afișarea pictogramelor mari/mici pe butoanele din barele cu instrumente

Butoanele din barele cu instrumente reprezintă simbolizări grafice ale unor comenzi și opțiuni, ce se conțin în diferite meniuri. Implicit pe butoane sunt afișate pictograme mici, avem posibilitate să afișăm și pictograme mari în caz de necesitate.

Pentru a afișa pe butoanele din bare pictograme mari/mici, executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize**;
- II. Scoatem în relief fila **Options**;
- III. Activăm/dezactivăm opțiunea **Large icons** (Pictograme mari);
- IV. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

În fig.13 avem pe butoanele din barele **Standard** și **Formatting** pictograme mari.

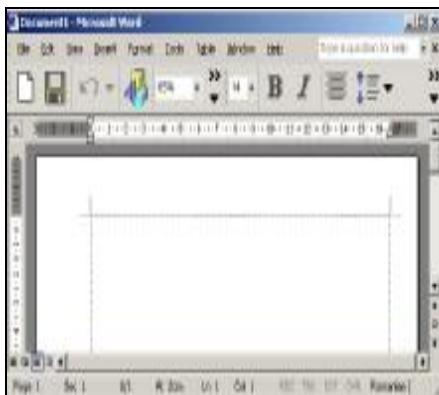


Fig. 13. Pictograme mari pe butoanele din bare



Fig. 14. Lista fonturilor formatată întocmai la fontul respectiv

Afișarea denumirilor fonturilor în listă, fiecare denumire fiind formatată la fontul respectiv

Pentru a afișa în câmpul **Font** al barei **Formatting** lista denumirilor fonturilor fiecare în parte fiind formatată la denumirea fontului respectiv, executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize**;
- II. Scoatem în relief fila **Options**;
- III. Activăm opțiunea **List font names in their font** (fig.14);
- IV. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

În cazul în care dezactivăm această opțiune, atunci lista fonturilor din bara **Formatting**, este formatată la același font (fig.15).

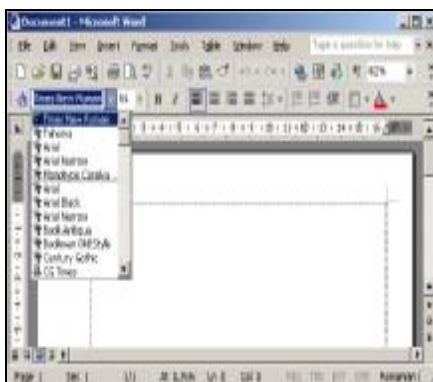


Fig. 15. Lista fonturilor formatată la același font

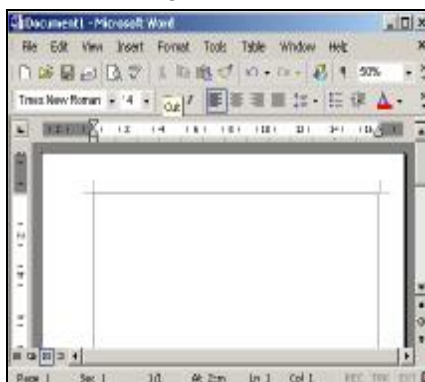


Fig. 16. Notița explicativă ce semnifică funcția butonului (Cut)

Afișarea/ascunderea notiței explicative a butoanelor de pe barele cu instrumente

Uneori avem nevoie de o *sugerare* (notația explicativă) a butoanelor, în cazul în care dorim să activăm o opțiune oarecare din barele cu instrumente și, fie că am uitat care buton execută opțiunea respectivă. Pentru aceasta poziționăm indicatorul mouse-ului, pe rând, pe toate butoanele din bară pentru a afla funcția fiecăruia din ele sau pentru a-l găsi pe butonul de care avem nevoie. Se poate întâmpla ca să nu apară notația explicativă la butoanele din bară, totul depinde cum e configurat programul.

Pentru a *afișa/ascunde notația explicativă* ce semnifică funcția butonului respectiv, executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize**;
- II. Scoatem în relief fila **Options**;
- III. Activăm/dezactivăm opțiunea **Show ScreenTips on toolbars**;
- IV. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

Verificăm dacă se afișează sau nu notația, poziționând indicatorul mouse-ului pe butoanele din barele cu instrumente. În imaginea din fig.16 este afișată pe ecran notația explicativă afișată în rezultatul poziționării indicatorului mouse-ului pe butonul **Cut** din bara cu instrumente **Standard**.

Afișarea/ascunderea combinației de taste alături de notația explicativă a butoanelor

Uneori este nevoie de aflat ce combinație de taste trebuie de acționat pentru a lansa o opțiune oarecare de la tastatură. Pentru aceasta, este nevoie să afișăm, alături de notația explicativă a butoanelor, combinația de taste care execută aceeași comandă de la tastatură.

Pentru cacominația de taste să se *afișeze/ascundă* atunci când poziționăm indicatorul mouse-ului pe un buton oarecare din barele cu instrumente, fie personală sau standard, executăm următorii pași:

- V. Deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize**;
- VI. Scoatem în relief fila **Options**;
- VII. Activăm/dezactivăm opțiunea **Show shortcut keys in Screen-Tips**;
- VIII. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

În fig.17 avem o imagine a ferestrei programului Word în care este poziționat indicatorul mouse-ului pe butonul **Cut** și alături de notația, în paranteze rotunde, este afișată combinația de taste **Ctrl+X** .

POSSIBILITĂȚILE DE PERSONALIZARE A MENIURILOR

Putem modifica nu numai conținutul barelor cu instrumente, ci și al meniurilor. Astfel, putem să adăugăm comenzi noi, la oricare din meniurile standard, să excludem comenzile pe care nu le utilizăm, să creăm meniuri personale în care să includem diferite comenzi des utilizate etc.

Adăugarea unei comenzi în lista unui meniu standard

Fie că avem nevoie de o opțiune oarecare care nu este într-un meniu, e cazul să o adăugăm în meniul în care e necesar să fie afișată.

Pentru aceasta executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize**;
- II. Scoatem în relief fila **Commands**;
- III. Din lista **Categories** selectăm categoria de comenzi (de exemplu, **File**), observăm că în lista **Commands** se afișează setul de comenzi ale categoriei respective;
- IV. Din lista **Commands** selectăm opțiunea necesară;
- V. Tragem opțiunea selectată în lista de opțiuni a meniului respectiv (locul plasării îl stabilim în funcție de necesități);
- VI. Eliberăm butonul mouse-ului;
- VII. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

În mod analog putem adăuga și alte comenzi în același meniu sau în alte meniuri din bara de meniuri. Pentru comoditate, dacă dorim să închidem lista meniului în care am adăugat una sau mai multe comenzi, executăm încă un clic pe numele meniului deschis sau pe un buton oarecare din barele cu instrumente.

Excluderea unor comenzi din lista unui meniu și a unor meniuri în întregime

Să ne imaginăm că în lista unui meniu, sunt unele comenzi sau chiar în bara meniurilor este vreun meniu cu întreaga listă de opțiuni, de care nu avem nevoie și trebuie să le excludem.

Pentru a exclude o opțiune din lista de opțiuni a unui meniu executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize** (indiferent ce filă scoatem în relief);
- II. Deschidem meniul din care vrem să excludem opțiunea;
- III. Selectăm opțiunea în cauză;
- IV. Tragem opțiunea selectată în afara listei de opțiuni;
- V. Eliberăm butonul mouse-ului;
- VI. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

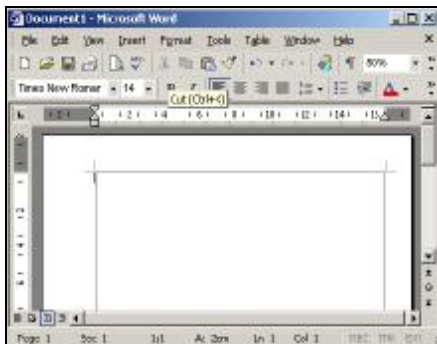


Fig. 17. Combinația de taste (Ctrl+X) în notița explicativă

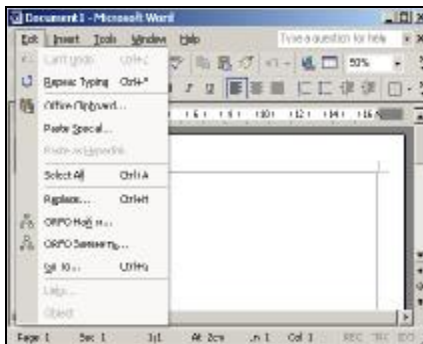


Fig. 18. Meniul Edit și bara de meniuri necompletă

Pentru a exclude un meniu în întregime, din bara de meniuri, vom utiliza câteva metode:

Metoda I. Executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize** (indiferent ce filă scoatem în relief);
- II. Selectăm meniul din bara de meniuri;
- III. Tragem meniul selectat în orice loc al zonei de lucru;
- IV. Eliberăm butonul mouse-ului;
- V. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

Metoda II. Executăm următorii pași:

- I. Acționăm tasta **Alt** din stânga tastaturii și o ținem apăsată;
- II. Tragem meniul în zona de lucru;
- III. Eliberăm butonul mouse-ului.

Metoda III. Executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize** (indiferent ce filă scoatem în relief);
- II. Executăm clic dreapta pe numele meniului, apare o listă de comenzi;
- III. Activăm opțiunea **Delete**;
- IV. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

Fie că vrem să excludem din meniul **Edit** următoarele comenzi: **Cut, Copy, Paste, Clear, Find** și următoarele meniuri în întregime: **File, View, Format și Table**. Fereastra programului Word fără aceste meniuri și fără comenzile sus numite ale meniului **Edit** trebuie să arate ca în fig.18.

Restabilirea meniurilor cu setul standard de opțiuni

În cazul în care adăugăm sau excludem comenzi în unul sau în mai multe meniuri standard sau chiar excludem vreun meniu oarecare în întregime din bară, numărul și amplasarea lor poate să difere substanțial de cel prestabilit de către firma producătoare. În cazul modificărilor efectuate în exemplul din tema precedentă, meniul (meniurile), bara cu meniuri primește aspectul ca în fig.18. În acest caz există posibilitatea să restabilim meniurile cu setul standard de opțiuni la starea inițială.

Pentru a restabili meniurile cu setul standard de opțiuni la starea inițială, executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize**;
- II. Scoatem în relief fila **Toolbars**;
- III. Din câmpul **Toolbars**, selectăm opțiunea **Menu Bar**;
- IV. Activăm butonul **Reset**, ca rezultat apare o fereastră de dialog în care confirmăm intenția de restabilire prin acționarea butonului **OK**;
- V. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

În așa mod se restabilesc atât listele cu opțiuni din meniuri cât și setul de meniuri standard din bara de meniuri. Restabilirea acestora, la fel, ca și restabilirea butoanelor din barele cu instrumente standard, este foarte importantă în situațiile când în aceste liste au fost efectuate numeroase modificări (excluderi, adăugări). Procedura descrisă restabilește listele de opțiuni ale tuturor meniurilor și nu doar a unor meniuri separate.

Afișarea listei complete/scurte cu opțiuni ale meniurilor din bara de meniuri

Pentru a afișa lista completă cu opțiuni a meniurilor executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize**;
- II. Scoatem în relief fila **Options**;
- III. Activăm opțiunea **Always show full menus**;
- IV. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

În imaginea din fig.19, în fereastra programului Word, este afișată lista completă cu opțiuni ale meniului View. În cazul în care vrem să afișăm lista scurtă cu opțiuni, dezactivăm opțiunea **Always show full menus**. În acest caz lista cu opțiuni, în fereastra programului, își schimbă aspectul ca în fig.20.

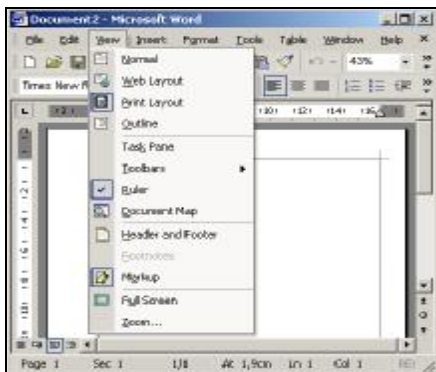


Fig. 19. Lista meniului completă

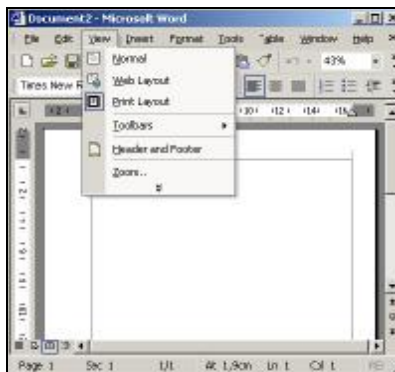


Fig. 20. Lista meniului scurtă

Afișarea listei complete cu opțiuni ale meniurilor peste câteva secunde

Pentru a afișa lista completă cu opțiuni ale meniurilor peste câteva secunde, executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereastră de dialog cu numele **Customize**;
- II. Scoatem în relief fila **Options** (fig.21);
- III. Dezactivăm opțiunea **Always Show full menus**;
- IV. Activăm opțiunea **Show full menus after a short delay**;
- V. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

Încercăm să verificăm cele descrise mai sus. De exemplu, deschidem meniul **File**, observăm, că la început lista e scurtă, apoi peste câteva secunde se afișează lista completă cu opțiuni.

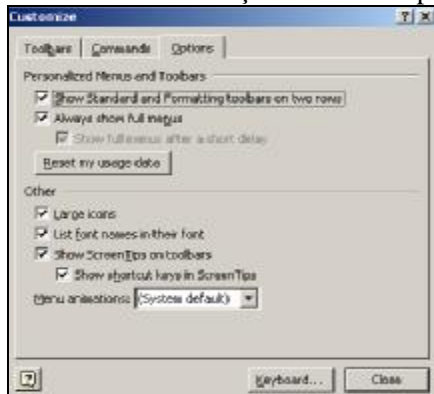


Fig. 21. Fila Options a ferestrei de dialog Customize

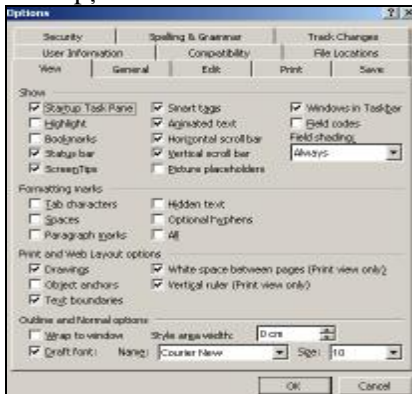


Fig. 22. Fila View a ferestrei de dialog Options

Adăugarea meniului personal în bara de meniuri

Pentru a crea un meniu personal, executăm următorii pași:

- I. Deschidem fereastra de dialog cu numele **Customize**;

- II. Scoatem în relief fila **Commands**;
- III. Din lista **Categories** activăm categoria **New Menu**, observăm că automat în lista **Commands** apare o singură opțiune **New Menu**;
- IV. Tragem această opțiunea în bara meniurilor;
- V. Activăm butonul **Modify Selection**, pe ecran apare o listă de comenzi:
- **Name** – permite de a redenumi meniul personal;
 - **Delete** – permite de a exclude meniul personal din listă;
 - **Begin a group** – permite a începe o nouă grupare de opțiuni în lista meniului etc.;
- VI. Activăm opțiunea **Name** și introducem numele meniului personal, după care acționăm tasta **Enter**;
- VII. Adăugăm comenzile necesare în lista meniului personal după metoda descrisă în tema: *Adăugarea unei comenzi în lista unui meniu standard*;
- VIII. Activăm butonul **Close** pentru a închide fereastra **Customize**.

Alte posibilități de personalizare a programului Microsoft Word

Putem personaliza programul **Word** și prin modificarea unor parametri ce țin atât de modul de vizualizare, editare, salvare, imprimare a documentului, cât și de unele caracteristici de ordin general. Pentru a modifica acești parametri selectăm opțiunea **Options** a meniului **Tools** și în fereastra de dialog ce apare, scoatem în relief fila **View** (fig.22).

În fila **View** putem specifica diferiți parametri de vizualizare a documentului în modul **Print Layout**, cum ar fi încadrarea paginii (opțiunea **Text boundaries**), afișarea riglei (**Vertical ruler**), afișarea barelor de derulare verticală și orizontală (**Horizontal scroll bar** și **Vertical scroll bar**), afișarea barei de stare (**Status bar**) etc.

În fila **General** a aceleiași ferestre vom obține valorile parametrilor actuali. În această filă putem specifica o serie de parametri de ordin general, cum ar fi scrierea textului cu caractere albe pe fundal albastru (opțiunea **Blue background, white text**), numărul de fișiere recent

utilizate afișate în meniul **File** (opțiunea **Recently used file list**), unitatea de măsură stabilită pe riglele verticală și orizontală ale documentului (opțiunea **Measurement units**) ș.a.

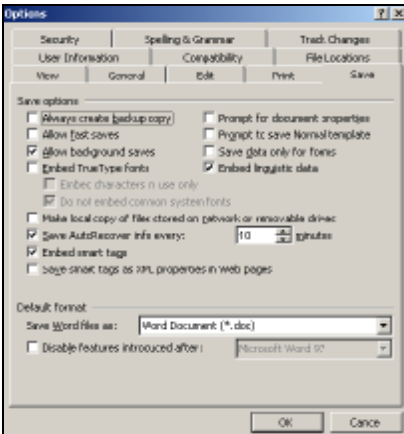


Fig. 23. Fila Save a ferestrei de dialog Options

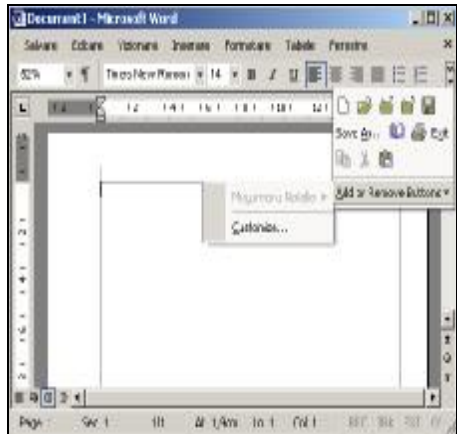


Fig. 24. Fereastra programului personalizată

În fila **Save** (fig.23) putem specifica diferiți parametri de salvare a documentului. În particular putem impune crearea unei copii de siguranță la salvarea documentului (opțiunea **Always create backup copy**) și crearea unui fișier în care se salvează, periodic, modificările efectuate în document (opțiunea **Save AutoRecover info every xx minutes**, unde **xx** stabilește durata intervalului de timp).

În final, să aplicăm unele posibilități de personalizare și să demonstrăm de sine stătător că fereastra programului (fig.2) din lucrarea de laborator nr.1, poate avea un alt aspect personalizat la necesitățile individuale ale utilizatorului (fig.24).

Î N S Ă R C I N Ă R I P R A C T I C E

1. Creează o bară proprie cu numele tău de familie și plasează-o în partea de jos a zonei de lucru.
2. Adăugă în ea butoanele Copy, Cut, Paste, Save, Save As, Open, New, Close, Exit.
3. Deplasează butonul Exit la începutul barei.
4. Exclue din bara proprie butoanele Exit și Close.
5. Redenumeste bara proprie cu numele tău de familie în numele prenumelui tău.
6. Adaugă în bara cu meniuri, un meniu cu numele tău de familie.
7. În meniul nou adaugă comenzile: New, Save, Copy, Cut, Save As, Print Preview, Print și Exit.
8. Exclue opțiunea New din meniul cu numele tău de familie.
9. Exclue bara personală.
10. Exclue butoanele Cut, Copy și Paste din bara Standard.
11. Exclue următoarele comenzi din meniul File: Save, Save As, Close și Exit.
12. Deplasează bara cu meniuri în partea de jos a zonei de lucru, apoi restabilește-o înapoi.
13. Ascunde notița explicativă a butoanelor din bara personală, demonstrează că într-adevăr le-ai ascuns.
14. Afișează notița explicativă a butoanelor din bară, demonstrează că într-adevăr ai afișat-o.
15. Afișează pe butoanele din bare pictograme mari, apoi mici.
16. Deplasează butonul B (Bold) la sfârșitul barei, iar butonul I (Italic) la începutul barei Formatting.
17. Restabilește setul de butoane în bara cu instrumente Standard.
18. Restabilește setul de butoane în bara Formatting.
19. Restabilește bara cu meniuri.
20. Exclue meniul personal.
21. Închide programul Word.

TEST DE EVALUARE CURENTĂ CU ÎNSĂRCINĂRI PRACTICE LA MODULUL MS WORD

N/o	Î n s ă r c i n ă r i
3.	Lansează programul Word. Introdu următoarea propoziție: Astăzi susținem testul de evaluare curentă cu însărcinări practice la disciplina Tehnologii informaționale de comunicare. Salvează documentul curent în dosarul <i>D:\Numele de familie</i> (fiecare își creează dosarul personal) cu numele <i>LucrareWord</i> .
4.	Copiază propoziția de 6 ori, formând astfel un alineat din propoziții identice. Stabilește intervalul între rânduri 1,5 lines. Salvează documentul cu numele <i>Copierea</i> .
5.	Copiază alineatul din documentul <i>Copierea</i> într-un document nou de două ori. Aplică primului alineat următoarele elemente de formatare: dimensiunea caracterelor 15 pt, fontul Arial, culoarea caracterelor roșie, stilul Italic, subliniere cu o linie văluroasă de culoarea verde. Alineatului al doilea – dimensiunea caracterelor 18 pt, fontul Monotype Corsiva, stilul Bold, efectul Shadow. Salvează documentul cu numele <i>Formatarea caracterelor</i> .
6.	În a doua pagină a documentului <i>Copierea</i> , crează o listă marcată în care introdu 6 denumiri de rechizite școlare, utilizând marcajul u . Salvează documentul cu numele <i>Listă marcată</i> .
7.	Crează un document nou. Utilizând facilitatea AutoCorrect crează următoarele abrevieri: St – student, fac – facultatea, Ec – Economie, Un – Universitatea, Bl – Bălți, RM – Republica Moldova. Alcătuieste din aceste abrevieri o propoziție. Salvează documentul cu numele <i>Abrevieri</i> .
8.	La sfârșitul documentului <i>LucrareWord</i> inserează următoarele simboluri speciale: %è – èΩ♥. Înlocuiește automat cuvântul disciplina prin cursul . Salvează documentul cu numele <i>Simboluri-Înlocuire</i> .
9.	Crează un document nou cu 5 pagini, primele trei orientate Landscape, câmpurile din toate părțile câte 10mm, ultimele două pagini orientate Portrait, câmpurile: sus – 2cm, jos – 2,5cm, stânga – 3cm, dreapta – 1,5cm. Aplică primei pagini un chenar de culoarea albastră. Numerotează paginile documentului sus la centru începând cu 5. Salvează documentul cu numele <i>Secțiuni</i> .

N/o	Î n s ă r c i n ă r i
10.	Inserează note de subsol la 3 cuvinte diferite din al doilea alineat al documentului <i>Formatarea caracterelor</i> , utilizând următoarele marcaje: 2, 3, 4. Introdu în antet numele documentului curent și calea lui. Aliniază textul din antet la centru, dimensiunea caracterelor 16 pt. Salvează documentul cu numele Note și antet.
11.	Inserează în textul documentului <i>Formatarea caracterelor</i> o imagine din dosarul Animals al colecției Clip Art. Stabilește modul de plasare a imaginii sub text. Salvează documentul cu numele <i>Imagine</i> .
12.	Concatenează documentele <i>LucrareWord</i> , <i>Imagine</i> , <i>Copierea</i> și salvează documentul obținut cu numele <i>Unire</i> .
13.	Creează un tabel din 11 linii și 6 coloane, în care introdu informație despre 10 studenți dintr-o grupă academică. Sortează datele din tabel în ordinea crescătoare după data nașterii studentului. Salvează documentul cu numele <i>Tabel sortat</i> .

I N S T R U M E N T E D E E V A L U A R E C U R E N T Ă L A M O D U L U L M S W O R D

Stabilește consecutivitatea de îndeplinire a operațiilor

Pentru a lansa procesorul de texte MS Word executăm pașii:

- Microsoft Word
- Start
- Programs

Pentru a intercala o imagine în mod dreptunghiular în text executăm pașii:

- utilizăm operația de inserare a imaginii
- poziționăm cursorul textual în locul inserării imaginii
- din bara Picture activăm comanda Text Wrapping
- selectăm imaginea
- activăm comanda Square

Pentru a insera unui cuvânt o notă de subsol (în calitate de marcaj se va folosi numerele zecimale, numerotarea notelor se va reînnoi la fiecare pagină) executăm pașii:

- Reference
- Insert
- Footnote
- în caseta de text Numbering se alege Restart each page;
- se poziționează cursorul în locul unde se va insera nota de subsol

- se introduce textul notei de subsol
- se activează butonul Insert
- în caseta de text Number Format se alege 1,2,3,...

Într-un text e necesar de înlocuit toate cuvintele *obiectul* cu *disciplina*. În acest scop executăm pași:

- se activează butonul Replace All
- se deschide fereastra Find and Replace
- în câmpul Find what se introduce cuvântul *obiectul*, în câmpul Replace with se introduce cuvântul *disciplina*
- se activează comanda Find whole words only
- se activează butonul More

Selectează toate răspunsurile corecte

Comenzile posibile, care pot servi pentru a crea un tabel sunt:

1. Table, Insert, Table
2. Insert, Table
3. Table, Draw Table
4. Insert, Draw Table
5. butonul Insert Table

Elementele-componente ale unei pagini sunt:

1. antet
2. alineat
3. caracter
4. subsol
5. câmpul de sus
6. lista numerotată
7. câmpul de jos
8. numerotația paginilor
9. câmpul din stânga
10. câmpul din dreapta

Comenzile de mai jos, care se referă la formatarea alineatelor sunt:

1. Center
2. Bullets and Numbering
3. First Line
4. Zoom
5. References

Comenzile de mai jos, care se referă la crearea listei numerotate și marcate sunt:

1. Bullets and Numbering
2. Paragraph

3. Restart Numbering
4. Customize
5. Borders and Shading
6. Bullets
7. Numbering
8. Format, Font

Completează propozițiile

Comanda care servește pentru salvarea documentului sub un alt nume este _____.

Copierea formatului unui text altuia se efectuează prin intermediul comenzii _____.

Crearea și modificarea structurii tabelelor se efectuează, utilizând meniul _____.

Metode de copiere și de mutare a unui fragment de text dintr-un loc în altul sunt în total _____.

Comanda _____ inserează (lipește) fragmentul de text din Clipboard pe locul cursorului textual.

Comanda _____ decupează textul selectat și-l plasează în memoria temporară Clipboard.

Pentru a viziona conținutul memoriei temporare Clipboard, utilizăm comanda _____.

Pentru a șterge conținutul memoriei temporare Clipboard, utilizăm comanda _____.

Pentru a copia fragmentul de text selectat în memoria temporară Clipboard utilizăm comanda _____.

Informația nimereste în memoria temporară Clipboard, executând comenzile _____ sau tasta _____.

Pentru a întrerupe o pagină sau o secțiune utilizăm fereastra de dialog _____.

Pentru a uni două sau mai multe documente în unul întreg utilizăm opțiunea _____.

Pentru a insera un text artistic în document utilizăm fereastra de dialog _____.

Stabilește legătura dintre elementele din coloanele de mai jos

Înscrie în fața numerelor de ordine din coloana stângă, literele care corespund meniului respectiv din coloana dreaptă:

- | | |
|-----------------|----------|
| 1. Page Setup | a. Tools |
| 2. Copy | b. File |
| 3. Object | c. View |
| 4. Print Layout | d. Help |

- e. Window
- f. Edit
- g. Inser
- h. Table

Înscrie în fața numerelor de ordine din coloana stângă literele, care corespund barei cu instrumente din coloana din dreapta.

- | | |
|--------------|----------------------|
| 1. Cut | a. Table |
| 2. Font | b. Standard |
| 3. Rectangle | c. Picture |
| 4. Date | d. Formatting |
| | e. Drawing |
| | f. Header and Footer |

Alege numai un răspuns corect

Elementul care nu face parte din meniul Format este

- Paragraph
- Borders and Shading
- References
- Font

Comanda care servește pentru modificarea caracteristicilor caracterelor este

- Symbol
- Font
- Character
- Paragraph

Comanda ce selectează rapid un cuvânt cu ajutorul mouse-ului este

- clic dreapta pe cuvântul respectiv
- dublu clic
- tasta Alt + clic
- clic, după o pauză încă un clic

Antetul sau subsolul paginii se adaugă cu ajutorul comenzii

- Bullets and Numbering din meniul Format
- Header and Footer din meniul View
- Footnotes din meniul View
- Header and Footer din meniul Insert

Ștergerea antetului sau subsolului se efectuează cu ajutorul comenzii:

- Clear din meniul Edit
- Delete din meniul Edit
- Header and Footer din meniul View și se șterge conținutul antetului sau subsolului

- Header and Footer din meniul Insert și se șterge conținutul antetului sau subsolului

Comanda ce servește pentru căutarea textului în programul Word este:

- Search din meniul Edit
- Find din meniul File
- Find din meniul Edit
- Search din meniul Format

Modificarea parametrilor următoarei pagini a documentului față de paginile precedente este posibilă după utilizarea comenzii:

- Insert, Break, Page Break
- Insert, Break, Column Break
- Insert, Break, Next Page
- Insert, Break, Section Break

E necesar de introdus ca text expresia $X^2+2=0$. Ce comandă trebuie să se utilizeze pentru a scrie cifra 2 de pe lângă X la putere?

- Superscript
- Subscript
- Drop Cap
- Upperscript

Meniul care servește pentru comutarea între mai multe documente deschise este

- Edit
- Tools
- Window
- View

Sfârșitul alineatului se indică

- prin acționarea tastei Enter
- prin acționarea tastei Esc
- prin acționarea tastei Blank Space
- prin acționarea tastei Tab

Pentru activarea regimului de suprascriere se folosește comanda

- OVR
- Overscript
- Replace Type
- Superscript

În fereastra Replace pentru a stabili înlocuirea numai a cuvintelor întregi, indicate în caseta de text Find what, din document se utilizează opțiunea

- Find whole words only
- Match case
- Find all word forms
- Use wildcards

Vizualizarea preventivă a documentului înainte de tipărire se efectuează cu ajutorul comenzii

- o Print Layout
- o Print Preview
- o Normal
- o View

Pentru a modifica scara de vizualizare a conținutului documentului se utilizează comanda

- o Size
- o View
- o Zoom
- o Scale

Comanda cu ajutorul căreia celulele selectate ale tabelului se unesc într-o singură celulă este

- o Split Cells
- o Split Table
- o Merge Cells
- o Integrate Cells

Pentru a sorta informația din tabel se utilizează comanda

- o Arrange
- o Sort
- o Ascending
- o Descending

Pentru a aplica diferitor elemente sau obiecte ale documentului diverse linii de chenar, se activează comanda:

- o Borders and Shading din meniul Insert
- o Background din meniul Format
- o Show Gridlines din meniul Table
- o Borders and Shading din meniul Format

Comanda care adaugă în tabel o coloană în dreapta celei selectate este:

- o Table, Insert, Rows
- o Table, Insert, Columns to the Right
- o Table, AutoFit, Distribuite Columns Evenly
- o Table, Fixed Column Width

Pentru a aranja toate documentele deschise pe ecran într-o oarecare ordine se folosește comanda:

- o Tools, Tile Windows Horizontally
- o Window, Arrange All
- o Tools, Tile Windows Vertically
- o Window, Cascade Windows

Comanda Print Layout servește pentru:

- a imprima documentul
- a instala regimul de vizualizare a documentului pe pagini
- a instala caracteristicile de imprimare

Comanda Formula servește pentru:

- a scrie o formulă matematică sau fizică
- a aplica în calcule într-un tabel formula elementară de calcul
- a formula o propoziție în cadrul documentului

Lista marcată sau numerotată poate fi formatată utilizând meniul:

- Format
- Table
- Window
- Edit
- View

Pentru a trece de la un nivel mai inferior la unul mai superior atunci când creăm o listă numerotată cu mai multe nivele, utilizăm tasta:

- Tab
- Shift
- Ctrl
- Alt
- Enter

Fereastra de dialog ce permite personalizarea programului Word este:

- Taskbar and Start Menu Properties
- Customize
- Break
- Font
- Page Numbers.

BIBLIOGRAFIA RECOMANDATĂ

1. Bolun, I.; Covalenco, I. Bazele informaticii aplicate. Editura ASEM, 2003, – 520 p.
2. Bot, E. Utilizare Microsoft Office 97. București: Editura Teora, 1998. – 528 p.
3. Gini Courter, Annette Marquis. Inițiere în MS Office 2000. București, 1999, 484p.
4. Guțan V. Crearea și procesarea casetelor de text. Universitatea de Stat „Alec Russo”, 2000. – 10 p.
5. Guțan V. Crearea și procesarea desenelor în Word. Universitatea de Stat „Alec Russo”, 2000. – 16 p.
6. Guțan V. Crearea și procesarea diagramelor. Universitatea de Stat „Alec Russo”, 2000. – 15 p.
7. Guțan V. Crearea și procesarea textului artistic. Universitatea de Stat „Alec Russo”, 2000. – 21 p.
8. Guțan V. Tabele pas cu pas. Universitatea de Stat „Alec Russo”, 2000. – 43 p.
9. Joyce, N. Word 7.0 pentru Windows 95 în 460 imagini. București: Editura Teora, 1996, – 227 p.
10. Maloney, E.; Nossiter, J. Utilizare Microsoft Word 97. București: Editura Teora, 1998, – 520 p.
11. Nielsen, J. Word 7.0 pentru Windows 95 în 460 imagini. București: Editura Teora, 1996, – 227 p.
12. Norton, P. Jile T. Freeze, Wayne, S. Freeze. MS Office 2000. București: Teora, 622p.
13. Norton, P. Microsoft Office 2000. București: Teora, 2000, – 688p.
14. Steve Sagman. MS Office XP pentru Windows. Ghid de învățare rapidă prin imagini. București, Lumina TIPO, 2003, 465p.
15. Vasilache, G., Mocanu, Iu., Covalenco, I. ș. a. Windows, Word, Excel, Access. /Material didactic în ajutorul cadrelor didactice, elevilor și utilizatorilor. Chișinău, Centrul Noilor Tehnologii Informaționale, 1999, – 184p.
16. Новиков, Ф. Microsoft Office 2000 в целом. Санкт-Петербург. БХБ, 2002, – 728 с.
17. Новиков, Ф.; Яценко, А. Microsoft Office 2000 в целом. Спб. ВHV, 2002, – 867 с.
18. Ютландова, В. Ю. Методическое пособие по MS Word. 2000 г., 35с. (<http://labyrinth.hl.ru>).

Lidia POPOV

**PROCESORUL TEXTUAL
MICROSOFT WORD**

**Bun de tipar 05 04 2008. Garnitura Times New Roman. Comanda nr. 77 .
Tiraj 100. Tipografia Universității de Stat "Alec Russo" din Bălți.
Mun. Bălți, str. Pușkin, 38.**