

CUPRINS

MICROSOFT WORD

1.1. Pornirea aplicației	5
1.2. Fereastra principală	6
1.3. Crearea, deschiderea și salvarea unui document Word.....	7
1.4. Formatarea inițială a documentului (opțiunea Page setup) .	9
1.5. Introducerea de texte	11
1.6. Formatarea paragrafelor	12
1.7. Formatarea textului	13
1.8. Copierea formatului unui text	15
1.9. Funcția Anulare (Undo)	15
1.10. Decupare, Copiere și Lipire	16
1.11. Găsirea și înlocuirea textului	17
1.12. Afișarea textului pe mai multe coloane	18
1.13. Tabulatori	19
1.14. Marcarea și numerotarea elementelor unei liste	21
1.15. Majusculă încorporată.....	22
1.16. Opțiunea Modificare după caz (Change case.....	22
1.17. Borduri și umbre în documentul Word	23
1.18. Particularizarea antetului și a subsolului.....	24
1.19. Numerotarea paginilor	25
1.20. Inserarea datei și a orei sistem	26
1.22. Inserarea de simboluri speciale	27
1.23. Stiluri și paginare	28
1.25. Inserarea automată a cuprinsului	30
1.26. Desene și Imagini în documente Word 2003	31
1.27. Desene și imagini în Word 2007.....	35
1.28. Editorul de ecuații	36
1.29. Fundalul unui document	37
1.30. Tabele – Calcule în tabele.....	37
1.31. Particularizarea barelor de meniuri și butoane.....	41

1.32. Șabloane.....	42
1.33. Tipărirea documentului.....	43
1.34. Corespondență personalizată (2003).....	44
1.35. Corespondență personalizată (2007).....	46
1.36. Meniuri 2003 și echivalentul lor în versiunea 2007	47

APLICATII

2.1. Crearea, deschiderea și salvarea unui document. Inițializarea paginii	52
2.2. Copiere, decupare și lipire. Găsire și înlocuire.....	53
2.3. Formatarea paragrafelor și a textului	53
2.4. Scrierea textului pe mai multe coloane. Liste.....	56
2.5. Majusculă încorporată	56
2.6. Antet și subsol.....	57
2.7. Opțiunea Modificare după caz.....	57
2.8. Borduri și umbrire. Inserare de simboluri speciale.....	58
2.9. Stiluri și paginare. Inserarea automată a cuprinsului	58
2.10. Bara de instrumente Desenare.	60
Imagini în documente Word	60
2.11. Editorul de ecuații.....	61
2.12. Tabele	62
2.13. Îmbinarea corespondenței	63

APLICATII COMPLEXE

Bibliografie:.....	80
--------------------	----

Bibliografie:

Microsoft Word

Word face parte din pachetul Office, realizat de firma Microsoft și este un procesor de documente foarte complex și des folosit.

Realizarea unui document cu ajutorul aplicației Microsoft Word presupune formatarea inițială a acestuia și editarea conținutului. Orice document poate conține text, imagini, grafice, diagrame, organigrame, tabele ș.a.

Principalele operații cu un document sunt:

- Crearea unui document nou;
- Stabilirea proprietăților acestuia;
- Salvarea acestuia;
- Deschiderea unui document salvat anterior;
- Editarea conținutului acestuia;
- Imprimarea acestuia.

1.1. Pornirea aplicației

Aplicația se poate porni în mai multe feluri:

- se caută icoana atașată fie pe Desktop, fie în meniul Start.
- se folosește Start→Run iar în fereastra care apare se scrie cuvântul winword, acesta fiind numele fișierului executabil care pornește programul.
- se folosește fișierul winword.exe din C:/Program Files/Microsoft Office/Office10 (respectiv Office 11 pentru versiunea de Office 2007). Acestuia i se poate face un shortcut pentru a fi mai ușor accesibilă aplicația.
- se dă clic dreapta pe Desktop sau în dosarul în urmează a fi salvat documentul și se alege din meniul derulant opțiunea New→Microsoft Office Word document.
- se dă dublu clic pe pictograma atașată unui fișier text (fișier cu extensia doc, docx sau rtf).

1.2. Fereastra principală


Word 2003

Elementele ferestrei principale ale versiunii 2003 sunt:

- bara de titlu (title bar) – se află în partea de sus a ferestrei și conține pe centru numele documentului deschis, iar în partea dreaptă butoanele Minimize, Maximize/Restore și Close.
- bara de meniuri (menu bar).
- barele de butoane (toolbars) – inițial sunt deschise barele Standard, Formatare (Formatting) și Desenare (Drawing).
- rigla (ruler) – se poate afișa folosind meniul View (Vizualizare).
- suprafața de lucru.
- bara de stare (status bar) – se află în partea de jos a ferestrei și prezintă detalii despre document cum ar fi numărul de pagini din document, numărul de cuvinte ș.a.
- barele de derulare – se găsesc în partea dreaptă a ferestre și jos și permit vizualizarea suprafeței de lucru în întregime.

Word 2007

Elementele ferestrei principale ale versiunii 2007 sunt:

- bara de titlu
- meniul principal – conține principalele opțiuni care permit lucrul cu documentul Word și anume crearea unui document nou, deschiderea unui document salvat anterior, salvarea, respectiv tipărirea documentului ș.a. 
- bara de acces rapid (Quick access toolbar) care se poate particulariza după preferință cu un clic dreapta lângă filele existente în aplicația Word, alegând din meniul derulant opțiunea Customize Quick access toolbar (Particularizare bară de acces rapid).
- filele de lucru
- rigla
- suprafața de lucru

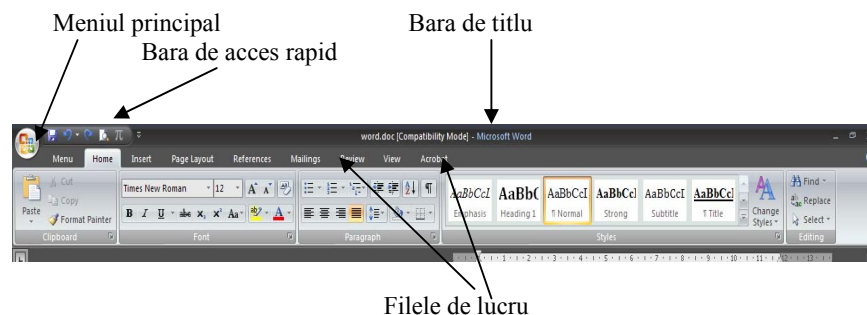
- u. Stabiliți ca marginile să fie configurate astfel *stânga 3 cm, dreapta 2 cm, sus 1,5 cm, jos 1,5 cm.*
- v. Introduceți în antet textul *CIA 2009* aliniat la centru.
- w. Salvați documentul.

- **Psexec** instrument cu ajutorul căruia putem lansa programe pe alte calculatoare în rețea și tot cu ajutorul lui putem lansa pe calculatorul local procese ce vor apărea ca și procese de sistem.
- j. Pentru lista ce începe cu **Process Explorer** instrumente... și se termină cu **Psexec** instrument... stabiliți ca marcator caracterul ☞ de culoare verde aflat în fontul **wingdings**.
- k. Înlocuiți în tot documentul cuvântul **explorer** cu **explorator**
- l. La sfârșitul documentului introduceți un **sfârșit de pagină** după care introduceți următorul tabel.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Sysinternals		Calcul
		Nota 1	Nota 2	
1.	Popescu Maria	6	9	☞
2.	Ionescu Lucian	8	5	☞

- m. Pentru completarea coloanei **Nr. crt.** folosiți o **listă numerotată**.
- n. Formatări pentru text: fontul **Comic Sans MS**, dimensiune **11**, culoare font **albastru**, spațiere condensată la **0.33 puncte**.
- o. Alinierea datelor: **centrat orizontal și vertical**.
- p. La începutul documentului introduceți un **wordart** cu textul **Sysinternals**.
- q. Stabiliți ca Wordart-ul să aibă aspectul în față textului și amplasați-l în partea **dreaptă - sus** astfel încât să nu acopere textul.
- r. La sfârșitul documentului după tabel introduceți un **tabulator** la **15 cm** aliniat la **dreapta**.
- s. Apăsați tasta tab și introduceți **data și ora** cu actualizare automată.
- t. Stabiliți ca documentul să fie aibă paginile în format **A4**.

- bara de stare
- barele de derulare



1.3. Crearea, deschiderea și salvarea unui document Word

Pentru a crea un document Word se selectează:

- opțiunea **New(Nou)** din meniul **File(Fișier)**, iar din fereastra care apare se alege opțiunea **Document necompletat (Blank document)**. (În versiunea 2007 se folosește opțiunea New din meniul principal.)



- se apasă butonul de pe bara de butoane Standard în versiunea 2003, iar în versiunea 2007 se poate folosi același buton de pe bara de acces rapid.
- se dă clic dreapta în dosarul (folderul) unde dorim să salvăm noul fișier, iar din meniul derulant se alege opțiunea **New → Microsoft Office Word document**.
- se folosește combinația de taste CTRL+N.

Pentru a deschide un document salvat anterior în memoria externă a computerului:

- se apasă **Fișier→Deschidere (Open)**, se caută documentul, apoi se apasă butonul **Deschidere**. (În versiunea 2007 se folosește opțiunea Open din meniul principal.)
- se caută documentul și se dă dublu clic pe el.
- se folosește combinația de taste CTRL + O.

Pentru a salva un document se poate proceda în felul următor:

- se alege opțiunea **Save (File)**, sau **Save as (Salvare ca)** din meniul **File** în versiunea 2003. În versiunea 2007 cele două opțiuni se găsesc în meniul principal.



- se apasă butonul de pe bara de instrumente Standard (2003), sau de pe bara de acces rapid (2007).

- se folosesc tastele CTRL + S.

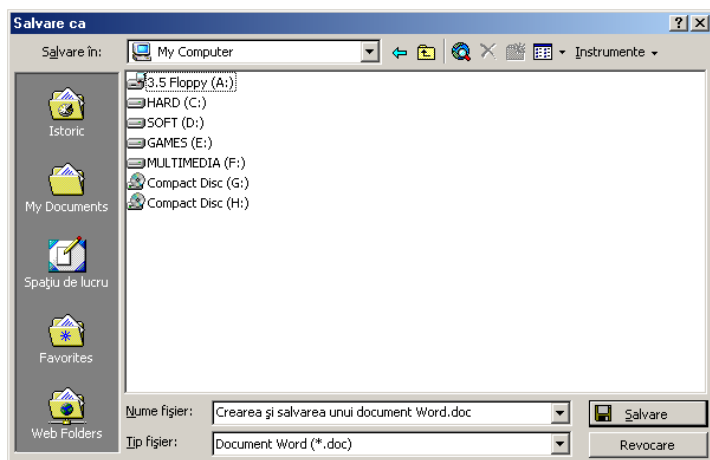
Extensia fișierelor create cu aplicația Word 2003 este doc, iar extensia implicită a fișierelor create cu aplicația Word 2007 este docx. Ambele versiuni permit însă modificare tipului fișierului, în fereastra de salvare, în secțiunea **Tip Fișier (File type)**.

În Word 2007 conversia documentului într-o versiune anterioară se poate face și din meniul principal, opțiunea Save as.

Între opțiunea Save și Save as nu există diferențe decât dacă documentul a mai fost salvat.

Dacă documentul a fost deja salvat opțiunea Save (Salvare) salvează modificările efectuate asupra documentului de la ultima salvare, iar Salvare ca (Save as) permite salvarea fișierului în alt loc sau cu un alt nume.

! Atenție la extensia care o pune unui document Word 2007, pentru ca aceasta este docx, iar un document docx nu poate fi deschis cu versiuni anterioare de Word.



Problema 9 (O parte din enunțul acestei probleme dăce parte din subiectele date la Concursul de Informatică Aplicată, faza județeană, 2009).

Deschideți un document cu numele problema9.doc în care să realizați următoarele operații:

- Copiați din Help-ul aplicației cinci paragrafe.
- Mutați. Folosind o întrerupere de pagină ultimele două paragrafe pe pagina a doua a documentului.
- Formatați **primul paragraf** cu tipul **Arial** mărimea **12 îngroșat**.
- Stabiliți ca în tot documentul să aveți o indentare specială pentru **prima linie** la paragraf de **2 cm**.
- Pentru **paragraful 2** stabiliți o indentare la **stânga** de **3 cm** și la **dreapta** de **2 cm**.
- La **paragraful 2**, la sfârșitul primei propoziții introduceți un **sfârșit de linie**.
- Numerotați paginile, în subsol centrat, cu cifre romane.
- Pentru **primul paragraf** din **pagina 2** stabiliți o bordură de culoare **albastră** și grosime de **3 puncte**.
- Realizați lista următoare:

- **Process Explorer** instrumente care permite vizualizarea proceselor ce rulează la un moment dat pe calculator și care față de Task Manager prezintă mult mai multe opțiuni.
- **Autoruns** instrument cu ajutorul căruia putem verifica ce procese și drivere sunt încărcate la boot mult mai bun decât MSconfig pentru că prezintă toate cheile de regiștri ce pot avea un program ce se lansează la startup
- **Regmon** instrument cu ajutorul căruia putem să vedem în timp real activitatea ce o desfășoară anumite programe în regiștri.
- **Filemon** este fratele lui regmon cu diferența că acesta urmărește activitatea ce este desfășurate cu fișierele.

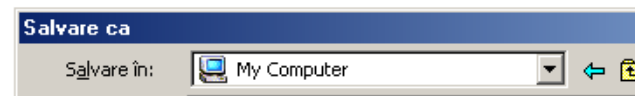
Problema 8

Realizați un document cu numele problema8.doc care să aibă următorul conținut:

Denumire _____		Denumire _____				
Cod fiscal _____		Cod fiscal _____				
Adresa _____		Adresa _____				
Telefon _____		Telefon _____				
Localitatea _____		Localitatea _____				
FACTURĂ FISCALĂ						
NR. CRT	Denumire produs	UM	Buc.	Preț	TVA	Preț + TVA
Semnătura				Preț total		

76

Fereastra de mai sus se deschide în momentul în care apășăm butonul Save (iar documentul nu a mai fost salvat) sau Save as. Pentru a selecta dosarul în care dorim să salvăm fișierul se folosește opțiunea Save in (Salvare în) situată în partea de sus a ferestrei.

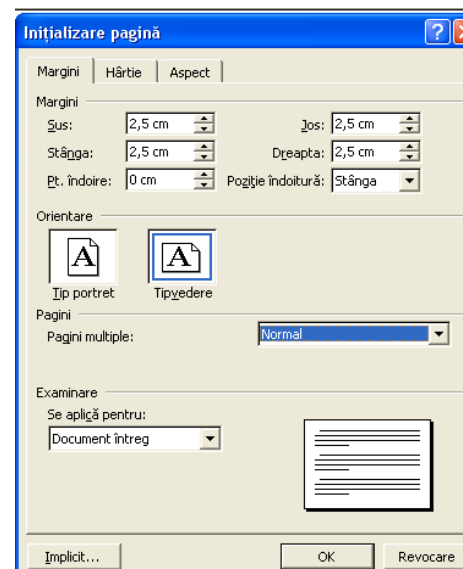


Odată selectat locul unde dorim să salvăm se dă nume fișierului, se alege tipul acestuia și se apasă butonul Salvare (Save).

Pentru a salva un document Word ca pagină Web în versiunea 2003 fie se selectează din meniul File(Fișier) opțiunea **Salvare ca pagină web (Save as web page)**, fie se folosește opțiunea Save iar la tipul fișierului se alege Pagină Web.

Salvarea unui fișier ca pagină Web în versiunea 2007 se face din meniul principal, opțiunea Save, iar în fereastra de salvare se alege tipul HTML Document.

1.4. Formatarea inițială a documentului (opțiunea Page setup)



În momentul creării un document nou acesta va avea anumite proprietăți implicite pe care i le conferă aplicația. De aceea înainte de a edita un document este recomandată setarea anumitor proprietăți ale paginii precum dimensiunea acesteia, orientarea textului, marginile, distanța de la antet și subsol la marginile paginii, ș.a.

Pentru a realiza acest lucru Microsoft

9

Word 2003 pune la dispoziția utilizatorului opțiunea **Page Setup (Inițializare pagină)** din meniul **File (Fișier)**. Această opțiune se găsește în versiunea 2007 pe fila **Page Layout (Aspect pagină)**.

În fereastra atașată se pot seta distanțele de la marginile propriu-zise ale foii (secțiunea Margins).

Dacă documentul urmează a fi îndoit după imprimare, se poate lăsa și pentru îndoire o anumită distanță fie în stânga, fie în partea de sus a foii (**Gutter (Îndoiere)** – secțiunea Margini).

Tot în această fereastră poate fi modificată orientarea textului pe foaie. O foaie poate fi editată pe lățime (Tip vedere - Landscape) sau pe înălțime (Tip portret - Portrait). Pentru a folosi ambele tipuri de orientare într-un document, adică pentru a trece de la aliniere tip vedere la aliniere tip portret se alege orientarea nou dorită, dar pentru a nu modifica foile existente deja se selectează în lista derulantă închisă de sub eticheta „Se aplică pentru:” opțiunea **Din acest punct înainte (From this point forward)**. Astfel paginile existente își vor păstra orientarea iar paginile noi vor avea altă orientare. Același lucru este valabil și în cazul în care se doresc proprietăți diferite (dimensiuni diferite, margini diferite ș.a.) pentru pagini diferite a aceluiași document.

În secțiunea **Pagini** → **Pagini multiple** există o listă derulantă care conține următoarele elemente:

- Normal - pentru a păstra pagina cu aspectul normal.
- Margini în oglindă – pune marginile foilor în oglindă.
- Două pagini per foaie – împarte foaia în două părți care au dimensiuni egale.
- Pagini de tip carte – împarte pagina în două părți egale care au aspectul unei cărți. Marginile existente sunt puse automat în oglindă. Această opțiune conține mult deoarece i se vede efectul la tipărirea documentului. Pe o foaie vor fi tipărite două pagini a cărții, dar pagini corespondente, la fel ca și într-o carte obișnuită.

Pentru a modifica dimensiunile foii se trece în fereastră la opțiunea **Hârtie (Paper)**, iar din caseta **Paper Size (Dimensiune hârtie)** se selectează opțiunea dorită. Se observă că sub această listă derulantă există două casete în care sunt trecute lățimea și înălțimea paginii pentru fiecare tip de foaie aleasă. Dacă trebuie să

E - learning

În sens larg, prin *elearning* (sau *e-learning*) se înțelege totalitatea situațiilor educaționale în care se utilizează semnificativ mijloacele tehnologiei informației și comunicării. **Termenul, preluat din literatura anglo-saxonă**, a fost extins de la sensul primar, etimologic, de învățare prin mijloace electronice, acoperind acum aria de intersecție a acțiunilor educative cu mijloacele informatice moderne.

Definit astfel, mai mult ca e-education, aria semantică a conceptului e-learning interferează și se suprapune pe o multitudine de termeni ce surprind varietatea experiențelor didactice ce pot beneficia de suport tehnologic: instruire asistată / mediată de calculator, digital/ mobile/ online learning/ education, instruire prin multimedia etc.

În sens restrâns, *elearning* reprezintă un tip de educație la distanță, ca experiență planificată de predare - învățare organizată de o instituție ce furnizează imediat materiale într-o ordine secvențială și logică pentru a fi asimilate de studenți în maniera proprie. Medierea se realizează prin noile tehnologii ale informației și comunicării - în special prin Internet. Internetul constituie atât mediul de distribuție al materialelor, cât și canalul de comunicare între actorii implicați.

Oare instruirea asistată de calculator (E - learning) este mai avantajoasă decât restul metodelor didactice de predare - evaluare?



Problema 7

Realizați un document cu numele problema7.doc care să aibă următorul conținut(vezi pagina următoare):

Indicații:

1. Marginile documentului sunt de 2,5 cm peste tot, iar dimensiunea foii este A4.
2. Fonturi folosite sunt Times New Roman și Comic sans Ms, de dimensiune 12.
3. În unele locuri dimensiunea textului este modificată din 12 în 13.
4. Distanța între rândurile paragrafului al doilea este de 1,5. În rest distanța este de un rând.
5. Indentarea paragrafului, acolo unde ea are loc este cu 1 cm spre exterior din ambele părți.
6. Octogoanele și steaua se găsesc în Forme automate. Steaua are fundal și linie portocalie și dimensiune 7cm x 7 cm, iar octogoanele fundal gri, roșu și negru, iar liniile cum se văd în document, întreruptă neagră, neagră simplă. Dimensiunea fiecărui octogon este de 4cm x 4 cm.
7. Salvați fișierul.

se lucreze cu pagini a căror dimensiuni nu există în listă, se trec la lățime și înălțime dimensiunile dorite. În zona **Sursă hârtie** se poate seta locul de unde să-și ia imprimanta hârtia folosită pentru prima pagină și pentru restul foilor, asta dacă imprimanta are mai multe locuri de unde poate lua hârtia.

Butonul **Opțiuni de imprimare** apăsat permite setarea unor opțiuni pentru imprimare și anume imprimare în ordine inversă, imprimare duplex dacă imprimanta permite, ș.a.

1.5. Introducerea de texte

Tehnoredactarea unui document se realizează pe trei nivele:




- Primul nivel este numit nivel document și presupune stabilirea caracteristicilor pentru un document precum formatul paginii, marginile, orientarea textului.
- Al doilea nivel este nivelul paragraf și după cum îi spune și numele se stabilesc anumite caracteristici pentru paragrafele din document.
- Al treilea nivel este nivelul caracter care presupune lucrul cu grupurile de caractere din interiorul paragrafelor pentru a obține anumite efecte: scoaterea în evidență a anumitor cuvinte, citate prin înclinarea textului, efecte de umbră, sublinierea textului ș.a.

Un paragraf se caracterizează prin:

- **alinie**
- **spațiul dintre liniile paragrafului**
- **indentare** (deplasare spre interior sau exterior față de marginea paginii a marginii stângi, respectiv drepte a paragrafului)
- **spațiul dintre liniile paragrafului**
- **spațiul de deasupra și dedesubtul paragrafului.**

În Word o porțiune de text se caracterizează prin:

- **font**
- **stil de afișare**
- **dimensiune**

-  culoare
-  efecte speciale
-  spațiul dintre caractere.

1.6. Formatarea paragrafelor

Toate caracteristicile unui paragraf se pot seta cu ajutorul opțiunii **Paragraf** din meniul **Format**. În versiunea 2007 se folosește fila **Home (Pornire)**, opțiunea **Paragraph**.

Un paragraf poate fi aliniat în patru părți, relativ la marginile foii: la stânga, la dreapta, în centru sau stânga-dreapta (Justify - din margine în margine). Această proprietate se poate seta în fereastra Paragraf, zona Generale, caseta **Aliniere**.

Pentru alinierea paragrafelor se mai pot folosi cele patru butoane existente pe bara de instrumente Formatare(2003), respectiv fila Home (Pornire) (2007), sau combinațiile de taste CTRL + L, CTRL + R, CTRL + E, CTRL + J.



O altă proprietate a paragrafului este indentarea acestuia. Pentru fiecare paragraf se pot stabili distanțele de la marginea stângă și cea dreaptă a foii până la textul paragrafului. Aceste distanțe au valoarea 0 implicit și se pot modifica în zona **Indentare**. Dacă valorile trecute în acele casete text sunt pozitive marginile paragrafului se vor deplasa spre interior, iar dacă sunt negative vor ieși în exteriorul marginilor documentului.

Pentru o indentare specială se pot alege două opțiuni:

- indentarea primei linii – duce spre dreapta prima linie cu numărul de centimetrii trecuți în caseta **Cu**.
- indentare agățată – lasă primul rând pe loc și duce restul de rânduri ale paragrafului mai spre dreapta.

Distanța care va apărea deasupra și dedesubtul paragrafului este implicit 0 și se poate modifica în zona **Spațiere**, în casetele **Înainte** și **După**.

Pentru a modifica distanța între rândurile paragrafului se folosește caseta **Spațiere**. Dacă în listă nu apare distanța dorită,

6. Salvați fișierul.

Calculatorul - liant între discipline

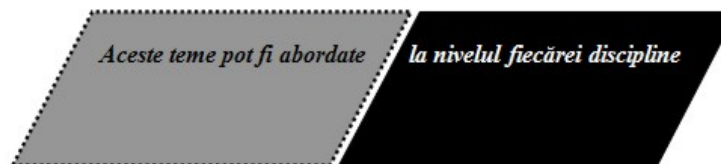


În societatea contemporană învățarea nu se realizează numai în școală ci mai ales în afara ei:

în familie, în comunitate, în **grupurile** de prieteni și din mass-media. Procesul educațional din școală are ca principiu organizator disciplinele școlare, obiectele de studiu. Dar viața, cea viață pentru care spunem că școala trebuie să-i pregătească pe elevi, nu a fost niciodată împărțită pe discipline. A face față solicităților și provocărilor lumii contemporane înseamnă capacitatea de a face transferuri rapide și eficiente între diversele "sertare" disciplinare, a colecta, sintetiza și pune la lucru împreună cunoștințe, **deprinderi și competențe** dobândite prin studierea diverselor discipline.

Pentru o mai puternică apropiere a procesului educațional de viața cotidiană a elevilor, pentru formarea de valori și atitudini de care elevii au nevoie pentru a reuși în viață pot fi introduse cu succes în școală teme cu caracter transversal care trec dincolo de granițele disciplinelor școlare tradiționale.

Aceste teme pot fi abordate la nivelul fiecărei discipline, în cadrul proiectelor interdisciplinare, în curriculum la decizia școlii sau în activitățile extracurriculare.



Indicații:

1. Marginile documentului sunt de 1,5 cm peste tot, iar dimensiunea foii e A4, orientare tip portret.
2. Dimensiunea textului este de 12, font Times New Roman.
3. Tabelul din partea de sus a documentului are rânduri egale, de dimensiune 1,38 și coloane egale, de dimensiune 1,65.
4. Obiectul WordArt are textul de dimensiune 32, Font Times New Roman, înclinat, culoare albastră, dimensiune 1,3 / 8.55.
5. Paragraful din final este indentat cu 2 cm spre interior în ambele părți, textul e de dimensiune 15, font Times New Roman, iar distanța între rânduri este de 1,6.
6. Salvați documentul.

Problema 6

Realizați un document cu numele problema6.doc care să aibă următorul conținut (vezi pagina următoare):

Indicații:

1. Marginile documentului sunt de 2,5 cm peste tot, iar dimensiunea foii este A4.
2. Fonturi folosite sunt Times New Roman și Comic sans Ms, de dimensiune 12.
3. În unele locuri dimensiunea textului este modificată din 12 în 13.
4. Indentarea paragrafului, acolo unde ea are loc este cu 1 cm spre interior din ambele părți.
5. Paralelogramele și steaua se găsesc în Forme automate. Steaua are fundal galben și dimensiune 5cm x 5 cm, iar paralelogramele gri și negru și dimensiune de 2.54 cm x 6.99 cm.

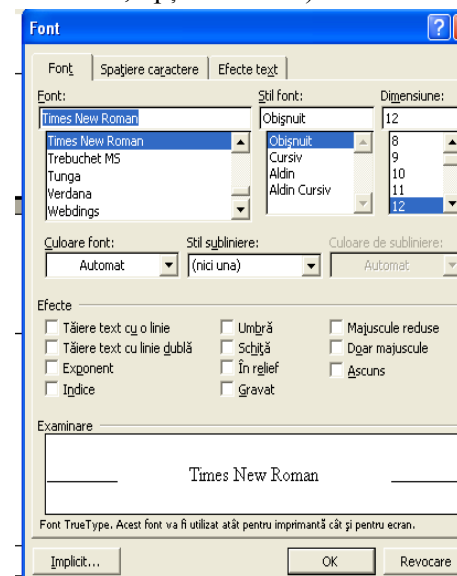
aceasta se poate trece în caseta **La**. Opțiunile existente în lista **Line spacing** (Spațiere) sunt: Simplă (această opțiune presupune o spațiere la un rând, adică o distanță egală cu cel mai mare font și puțin spațiu suplimentar, acesta diferind în funcție de fontul folosit), 1,5 linii (spațiere la un rând și jumătate), dublă (aceasta este dublă față de spațierea simplă), Cel puțin (aceasta setează spațierea rândurilor astfel încât cel mai mare caracter, sau reprezentare grafică să încapă), Exact (setează între rânduri exact valoarea trecută în caseta La) și Multiplă (aceasta mărește cu un anumit procent spațierea simplă, de exemplu dacă în caseta La se va scrie valoarea 1,3 spațierea se va mări față de cea normală cu 30%).

1.7. Formatarea textului

Formatarea textului este procesul prin care utilizatorul își modifică aspectul textului din document după preferință. Acest lucru se poate face înainte de editarea textului selectând din timp proprietățile dorite, sau după editare.

Toate caracteristicile textului se pot defini sau modifica în fereastra care apare la apăsarea butonului **Font** din meniul **Format** (în versiunea 2007 fila Home, opțiunea Font).

Fontul poate fi ales dintr-o listă pusă la dispoziția utilizatorului, fie în fereastra Font, fie pe bara de instrumente, la fel stilul de afișare și dimensiunea caracterelor. Textul poate avea dimensiunea cuprinsă între 8 și 72, adică acestea sunt limitele existente în lista derulantă. Dacă valoarea dorită nu se află în lista, aceasta se poate scrie în caseta asociată dimensiunii textului, după ce s-a șters valoarea existentă.



Valoarea scrisă în aceea casetă trebuie să se încadreze în intervalul 1 – 1638. Pentru a îngroșa, înclina textul sau sublinia cu linie simplă de aceeași culoare ca și textul se folosesc butoanele

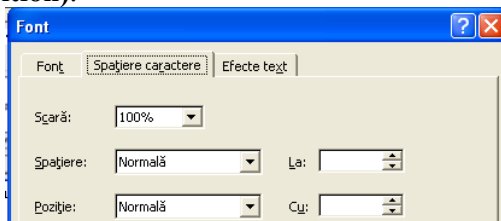
B I U, exact în această ordine, sau opțiunile Aldin (Bold), Cursiv (Italic) din fereastra Font, sau combinațiile de taste CTRL + B, CTRL + I și CTRL + U.

Culoarea textului se setează în fereastra Font în caseta de sub eticheta Culoare Font. Dacă paleta de culori prezentată nu conține culoarea dorită se poate folosi opțiunea *Mai multe culori*, iar în fereastra care apare fie se alege o culoare din bogata paletă de culori, fie se poate folosi codul RGB al culorii (în fila Particularizare).

Pentru a sublinia textul cu linii speciale, sau cu linii de alte culoare decât textul se alege stilul liniei cu care vor fi subliniate caracterele și culoarea acestora din casetele *Stil subliniere* și *Culoare de subliniere*.

Textelor li se pot aplica diferite efecte speciale și anume se pot tăia cu o linie, sau două, se pot pune umbre la texte, se pot scrie exponenți sau indici, se poate scoate textul în relief, etc. Toate aceste efecte se găsesc în fereastra Font.

O altă proprietate a textului este spațierea caracterelor. Aceasta poate fi normală, extinsă (extended) sau condensată (condensed). Textul poate fi ridicat (Raised) sau coborât (Lowered) față de linia normală a paragrafului. Pentru a realiza aceste lucruri se selectează fila *Spațiere caractere* din fereastra Font, iar acolo se folosesc secțiunile *Spațiere (Spacing)* sau *Poziție (Position)*.



Atât aplicația Microsoft Word, versiunea 2003 cât și versiunea 2007 pun la dispoziție o serie de butoane, sau liste derulante închise care permit modificarea aspectului textului. În

Tab el nu me re

		1		2	
	3			5	
		4		6	7
8		9	11	10	
			12	13	
		15		16	
14				17	

Dar această definiție a economiei este mult mai amplă, decât a dorit chiar propriul ei autor. Poate include teme în care banii sau bogăția persoanelor și țărilor intervin numai într-o formă indirectă sau într-un sens general. Să vedem un exemplu. Echipele de fotbal sunt formate din 11 jucători; când trebuie să înfrunte un adversar de temut, antrenorul dorește să pună șapte sau opt jucători în atac și nouă sau zece în apărare; la sfârșit: câștigă; mijloacele: jucătorii, puțini și polivalenți.

Indicații:

1. Marginile documentului sunt de 1,5 cm peste tot, iar dimensiunea foii e A4. Orientare tip portret.
2. Dimensiunea textului este de 12, font Times New Roman.
3. Tabelul din partea de sus a documentului are coloanele de lățime egală cu 2,38 cm, iar rânduri de înălțime 0,93 cm.
4. Formatați textul în conformitate cu documentul. (inclusiv aliniere în celule).
5. Obiectul WordArt este de dimensiune 2,35 / 2,78 cu font Comic Sans Ms de dimensiune 36, iar dreptunghiul de 3,18 / 4,13.
6. Simbolul ☺ este de dimensiune 72 și se găsește în grupul Windings, iar paragraful din care face parte este indentat cu 5,4 cm spre interior.
7. Textul din ultima parte este Comic Sans Ms, de dimensiune 13, iar distanța între rânduri de 1,3.
8. Salvați documentul.

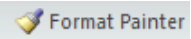
Problema 5

Realizați un document cu numele problema5.doc care să aibă următorul conținut:

versiunea 2003 acestea se găsesc pe bara de instrumente Formatare, iar în versiunea 2007 pe fila Pornire (Home).

În versiunea de Word 2003 textele pot fi marcate vizual. Aceste marcaje nu sunt imprimabile, dar ajută la găsirea mai ușoară a textului. Efectele de marcare se găsesc în fereastra Font, fila *Efecte text*.

1.8. Copierea formatului unui text

Aplicația Microsoft Word pune la dispoziția utilizatorului un instrument pentru  copierea formatului unui text și pentru aplicarea acestui format unui alt text existent în document. Acesta este butonul **Format painter**, de pe bara de instrumente Formatare(2003), respectiv de pe fila Pornire (Home) (2007).

Copierea efectivă a unui format se face dând clic în cadrul textului, sau selectând textul a cărui format dorim să îl copiem și apăsând butonul **Format painter (Descriptor de formate)**. În acel moment toate proprietățile textului și a paragrafului din care face textul parte sunt copiate, iar mouse-ul își schimbă forma în pensulă. Pentru a aplica formatul copiat asupra unui alt text din document se trece efectiv mouse-ul peste acesta.

1.9. Funcția Anulare (Undo)

Pentru redactarea unui document se parcurg mai mulți pași. Dacă ultima operație efectuată este greșită aceasta poate fi ștearsă, astfel încât documentul să arate ca înainte, cu ajutorul funcției **Anulare(Undo)** din meniul **Editare(Edit)**. În versiunea 2007 butonul Undo de pe bara de acces rapid a aplicației. Tastele folosite pentru a anula ultima operație efectuată sunt CTRL + Z.



Dacă am anulat ceva greșit și am vrea să refacem contextul inițial funcția **Repetare(Repeat)** din același meniu stă la dispoziție. Deci această funcție are efectul opus funcției Anulare. Tastele asociate funcției repetare sunt CTRL + Y.

1.10. Decupare, Copiere și Lipire

Există cazuri în care într-un document Word apar de mai multe ori aceleași cuvinte, propoziții sau obiecte. Pentru a simplifica lucrul utilizatorilor aplicației, aceasta pune la dispoziție următoarele operații: Copierea

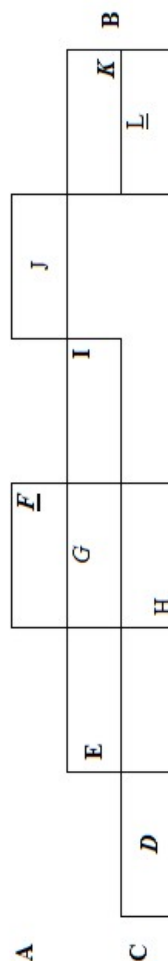
• Decuparea

• Lipirea

Aceste opțiuni se pot activa în mai multe feluri:

- Copierea folosind:
 - a. meniul Editare(Edit) (2003)
 - b. butonul de Copiere de pe bara de instrumente Standard (2003)
 - c. combinația de taste Ctrl + C
 - d. combinația de taste Ctrl + Insert
 - e. meniul derulant (care apare când dăm clic pe butonul drept al mouse-ului peste zona selectată)
- Decuparea folosind:
 - a. meniul Editare(Edit) (2003)
 - b. butonul de Decupare de pe bara de instrumente Standard (2003)
 - c. combinația de taste Ctrl + X
 - d. combinația de taste Ctrl + Delete
 - e. meniul derulant (care apare când dăm clic pe butonul drept al mouse-ului peste zona selectată)
- Lipirea folosind:
 - a. meniul Editare(Edit) (2003)
 - b. butonul de Lipire de pe bara de instrumente Standard (2003)
 - c. combinația de taste Ctrl + V
 - d. combinația de taste Shift + Insert
 - e. meniul derulant (care apare când dăm clic pe butonul drept al mouse-ului peste zona selectată)

Pentru a selecta anumite părți ale unui document se folosește mouse-ul sau tastatura; mai exact tastele Shift + săgeți (selecție caractere sau rânduri), Shift + End (selecție rând până la sfârșit), Shift + Home (selecție rând de la început până în poziția cursorului), Ctrl + A (selecție document).



Când se cere o definiție a Economiei, profanii care au de-a face pentru prima dată cu această materie obișnuiesc să dea concepte care se referă la bani, la valoarea lucrurilor sau la bogăția *persoanelor*, țărilor. Dacă întrebăm o persoană de pe stradă ce opinie are despre problemele economice, răspunsul său se va referi cu siguranță la șomaj, creșterea prețurilor sau la situația Bursei.

$$P(n) : 1 + 2 + 3 + \dots + n = \frac{n(n+1)}{2}$$

$$P(k) \text{ adev.} \stackrel{?}{\Rightarrow} P(k+1) \text{ adev.}$$

$$P(k+1) : 1 + 2 + 3 + \dots + (k+1) = \frac{(k+1)(k+1+1)}{2}$$

- c. Insezați în document două imagini în miniatură, un obiect WordArt și o casetă de text cu prenumele vostru.
- d. Desenați cinci figuri geometrice și trei linii. .
- e. Formatați fundalul și conturul figurilor geometrice diferit și aspectul liniilor de asemenea.
- f. Salvați documentul cu numele problema3.doc.

Problema 4

Realizați un document cu numele problema4.doc care să aibă următorul conținut:


Prin copiere, părții selectate i se face o copie care este dusă în Clipboard¹. Prin decupare, partea selectată se taie din foaie și se duce în Clipboard, iar prin Lipire se pune în foaie, în poziția cursorului, ultimul conținut copiat în Clipboard.

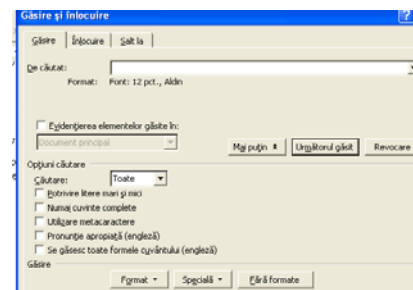
Aplicația permite lipirea selectivă a conținuturilor din clipboard, cu ajutorul opțiunii Clipboard Office din meniul Edit(2003), respectiv Clipboard de pe fila Pornire(Home)(2007).

Cele trei facilități se pot folosi în același document, între documente Word diferite, sau chiar între aplicații diferite.

În versiunea 2007, butoanele asociate celor trei opțiuni se găsesc pe fila Home (Pornire).

1.11. Găsirea și înlocuirea textului

Dacă dorim să căutăm anumite porțiuni de text (cuvinte, șiruri de caractere, propoziții chiar) putem folosi fie meniul **Editare(Edit)** → **Găsire(Find)**, fie butonul Găsire de pe bara de instrumente Standard.  Textul care dorim să-l găsim se trece în caseta **De căutat (Fiind what)**.



Butonul **Următorul găsit(Fiind next)** caută primul cuvânt de la cursor în jos și îl marchează. Pentru a trece la următoarea potrivire se apasă din nou butonul. În aceeași fereastră **Găsire și Înlocuire(Fiind and replace)** se pot seta anumite opțiuni de căutare și anume se poate cere potrivirea literelor mari și literelor mici, se pot căuta doar cuvinte complete, se pot căuta cuvintele

¹ Clipboard – parte din memoria RAM cu care lucrează sistemul de operare Windows.

care au o pronunție apropiată, sau se pot căuta toate formele unui cuvânt.

Pentru înlocuirea textului căutat cu un altul se folosește opțiunea **Înlocuire (Replace)** din fereastra Găsire și Înlocuire sau meniul **Editare** → **Înlocuire (Replace)**. Și această opțiune permite setarea opțiunilor de căutare. Textul căutat se trece în caseta **De căutat (Find What)**, iar textul care se dorește în loc se trece în caseta **Înlocuire cu: (Replace with)**.

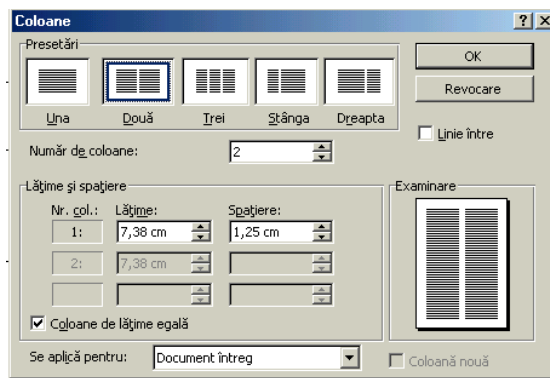
În versiunea 2007, butoanele corespunzătoare se găsesc pe fila Home(Pornire), în partea dreaptă.

Combi-națiunile de taste asociate acestor două acțiuni sunt CTRL + F (Find), CTRL + H (Replace).

1.12. Afișarea textului pe mai multe coloane

De multe ori este nevoie de editarea textului pe mai multe coloane. De exemplu în paginile unui ziar, textul este așezat pe coloane. Acest lucru este posibil și în Word, prin butonul **Coloane(Columns)** din meniul **Format (Formatare)**, în versiunea 2003, iar în versiunea 2007 prin opțiunea **Columns** de pe fila **Aspect pagină (Page layout)**.

Fereastra de dialog corespunzătoare acestei operații permite: alegerea numărului de coloane, setarea dimensiunii pentru fiecare coloană în parte, setarea distanței dintre coloane și trasarea eventualelor linii verticale între ele. Acestea vor avea aceeași culoare ca și textul.



- e. Stabiliți grosimea și aspectul diferit pentru fiecare linie culoarea, la fel și pentru figurile geometrice alegeți fundal diferit și linii formatare diferite.
- f. Salvați documentul cu numele problema2.doc.

Problema 3.

- a. Creați un document Word, în care o pagină să aibă dimensiunea 20x20 și să fie orientată Tip Portret, margini 4 cm peste tot, iar cea de a doua să fie de dimensiune A4, margini de 2 cm sus și jos, 3 cm stânga și dreapta.

În prima pagină inserați patru paragrafe, din orice document existent pe calculator și formatați-le în felul următor:

Font Arial, de dimensiune 13

Primul – aliniere stânga-dreapta, indentare cu 3 a marginii stângi spre exterior, distanța de 1,8 între rânduri.

Al doilea – aliniere centru, indentare cu 3 cm spre interior a ambelor margini, distanța de 0,9 între rânduri.

Al treilea – aliniat la dreapta, spațiul dintre rânduri de 1.

Al patrulea – verde, subliniat, înclinat, distanță de 2 între rânduri.

- b. Transcrieți în document textul următor:

Ce puteți descoperi la această secțiune:

Diverse **documentare** în care sunt prezentate **date și informații** legate de **organismul uman**. De-a lungul tuturor transformărilor prin care a trecut în decursul timpului, de când a apărut și până în prezent, filosofia a rămas o încercare de cunoaștere și de explicare a lumii în general. Diferite **momente istorice** ce au avut loc în principal în **țara noastră**, dar și în alte locuri. Istoria unor echipe de fotbal sau alte documentare legate de sportul rege.

În cea de a doua pagină preluați de oriunde 20 rânduri de text și împărțiți-le în patru paragrafe.

Formați paragrafele după cum urmează:

- primul paragraf aliniat la centru, distanța de 2 între rânduri.
- al doilea indentat spre stânga cu 2 cm, din ambele margini, aliniat stânga-dreapta.
- al treilea aliniat la dreapta, cu distanța de 1,8 între rânduri

b. Transcrieți textul următor:

Secțiunea de documentare vă prezintă câteva zeci de texte foarte interesante din multe domenii de interes pentru toata lumea.

Secțiunea este împărțită pe categorii, fiecare cuprinzând un anumit număr de documentare. Principalele categorii sunt: ***anatomie, astronomie, descoperă lumea, filosofie, geografie, internet, istorie, literatură, medicină, paranormal, parapsihologie, religie și sport.***

Vă reamintim că site-ul este la început de drum și că pe parcurs vor mai apărea și alte documentare.

$$\int_0^1 x^3 dx = \frac{x^4}{4} \Big|_0^1 = \frac{1}{4} - \frac{0}{4} = \frac{1}{4}$$

$$x^2 - 4x + 4 = (x - 2)^2 \Rightarrow x_1 = 2; x_2 = 2$$





- c. Inserați în document o imagine din fișier, o imagine în miniatură și o casetă de text în care vă scrieți numele.
- d. Desenați patru linii, 2 săgeți și 3 figuri geometrice.

Textul poate fi scris înainte și afișat apoi pe mai multe coloane, sau coloanele pot fi stabilite de la început și abia apoi introduc textul dorit.

1.13. Tabulatori

Tabulatorii se folosesc în documentele Word pentru a alinia texte pe verticală. În mod normal la orice apăsare a tastei Tab textul unui paragraf se deplasează spre interior din 0,5 în 0,5 inch (0,5 inch = 1,27 cm), datorită tabulatorilor prestabiliți existenți în aplicație.

În aplicația Word există cinci tipuri de tabulatori speciali care permit o altă aliniere a textului decât cea prestabilită:

- tabulatori aliniați la stânga - textul va fi introdus în partea dreaptă a acestora. Dacă folosim acești tabulatori la apăsarea tastei tab cursorul nu se va mai deplasa spre interior cu 0,5 inch ci se va deplasa în poziția tabulatorului nou creat. 
- tabulatori aliniați la dreapta - textul din document este deplasat înspre stânga astfel încât să se termine în poziția tabulatorului. 
- tabulatori centrați - acești tabulatori permit alinierea relativ la ei, adică textul din document va fi simetric față de linia verticală care trece prin poziția tabulatorului. 
- Tabulatori zecimali - acești tabulatori se folosesc pentru a alinia numerele din cadrul unui document. Numerele introduse în document sunt alinate fie spre dreapta, fie spre stânga astfel încât să aibă partea întregă sub partea întregă, iar partea zecimală sub partea zecimală. (cifra miilor va fi pusă sub cifra miilor numerelor de deasupra, cifra zecilor sub cifra zecilor, cifra unităților sub cifra unităților ș.a.m.d.). 
- tabulatori de tip bară - acești tabulatori deplasează textul astfel încât să înceapă din dreapta poziției în care sunt plasați și mărginesc textul în partea stângă cu o bară verticală.

Pentru a seta acești tabulatori se folosește opțiunea **Format** → **Tabs (Tabulatori)**, iar în fereastra care apare se alege

tipul de tabulator dorit, poziția acestuia în document, respectiv tipul de caractere care să apară în spațiul liber de până la text.

Tabulatorii existenți sunt vizibili pe rigla din partea de sus a ferestrei principale (dacă rigla nu se vede e poate afișa folosind **View**→**Ruler**(2003), respectiv fila **View(Vizualizare)** opțiunea **Ruler (Rigla)** în Word 2007). Cu un dublu clic pe acești tabulatori se pot modifica oricare dintre proprietățile lor (tip – secțiunea **Aliniere (Alignment)**, poziție – caseta **Tab stop position (Poziționare tabulator)**, tipul caracterelor care să fie afișate în spațiul gol de până la tabulator – secțiunea **Leader (Indicator)**). Proprietățile acestora pot fi modificate și folosind meniul Format, opțiunea Tabs (Tabulatori).

Tabulatori creați într-un document sunt vizibili în fereastra **Tabs**. Ștergerea acestora se face cu ajutorul butonului **Clear**, sau cu ajutorul butonului **Clear all**. Primul șterge tabulatorul din listă care este selectat, iar al doilea șterge toți tabulatorii.

Tabulatorii sunt instrumente foarte utile când se creează manual cuprinsul unei lucrări. Pentru cuprins, care are două părți și anume titlurile de capitole, subcapitole și numerele de pagină se vor defini doi tabulatori, unul aliniat la stânga care să marcheze poziția de început a titlurilor lucrării și un tabulator aliniat la dreapta care să limiteze în partea dreaptă numerele paginilor la care se găsesc titlurile respective. Pentru cel de al doilea tabulator definit este recomandată alegerea tipului de caractere care să despartă titlurile de numerele de pagini. Acest lucru se alege din secțiunea Indicator (Leader).

Tabulatorii sunt foarte eficienți și când trebuie aliniate în cadrul unui document numere, pe rânduri diferite. Fără aceștia nu am putea alinia numerele unul sub altul perfect. Pentru acest tip de aliniere se folosesc tabulatorii zecimali, centrați sau aliniați la dreapta, în funcție de efectul care se dorește.

Pentru a șterge un tabulator fie se elimină din lista existentă în fereastra de gestiune a acestor (fereastra Tabs), fie se mută cu ajutorul mouse-ului în afara riglei.

Al doilea – aliniere stânga-dreapta, indentare cu 2 cm spre interior a ambelor margini, distanța de 2 între rânduri.

Al treilea – aliniat la centru, spațiul dintre rânduri de 1 rând.

b. Transcrieți în document textul următor:

Tabela FAT poate fi considerată ca o foaie de matematică în care fiecărui pătrățel îi corespunde un **cluster**.

- 000 cluster liber
- FF0..FF6 cluster rezervat de **DOS**
- FF7 cluster defect (**bad**)
- FF9..FFF cluster al unui fișier
- Altă valoare cluster ocupat de fișier.

$$n^2 \left| \frac{1}{n+2} - \frac{1}{n+3} + (-1)^{n+1} \frac{1}{(n+2)(n+1)^2} - (-1)^{n+1} \frac{1}{(n+3)(n+2)^{n+1}} \right|$$

- c. Inserați în document o imagine în miniatură și un obiect WordArt.
- d. Desenați trei figuri geometrice și formatați-le după preferință.
- e. Setați diferit fundalul figurilor geometrice și alegeți grosime și aspect diferit pentru conturul acestora.
- f. Salvați documentul cu numele problema1.doc.

Problema 2.

- a. Creați un document Word, în care o pagina să aibă dimensiunea de 15x20 cm, margini de 2 cm sus și jos, 1,5 cm în stânga și în dreapta, iar a doua pagină să fie A4, orientată Tip Portret, cu margini de 3 cm peste tot.

În partea dreaptă a documentului scrieți textul “DESTINATAR:” și inserați câmpurile din sursa de date astfel: numele și prenumele pe un rând, adresa pe rândul următor, având în față eticheta “Adresă”, localitatea și codul pe rânduri separate, dedesubt, având fiecare o etichetă corespunzătoare înainte. Îmbinați documentul și salvați-l cu numele adrese.doc, după care îmbinați documentul și într-un fișier PDF cu același nume.

2. Creați un document numit date.doc care să conțină un tabel cu datele din sursa de date de la punctul anterior. Într-un document nou realizați toate cerințele de la punctul anterior, dar folosiți ca și sursă de date fișierul date.doc. Salvați documentele obținute cu numele adrese1.doc, respectiv adrese1.pdf.

Aplicații complexe

Problema 1.

a. Creați un document Word, în care o pagina să aibă format A4 și să fie orientată Tip Portret, margini 2 cm peste tot, iar cea de a doua să fie de dimensiune 20x25, margini de 2,5 cm sus și jos, 2 cm stânga și dreapta.

În prima pagină inserați patru paragrafe, din orice document existent pe calculator și formatați-le în felul următor:

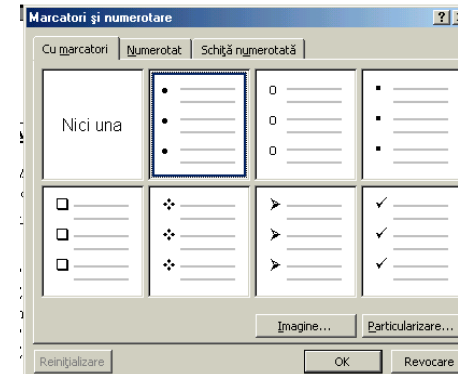
Font Times New Roman, de dimensiune 15

Primul – aliniere stânga, indentare cu 2 a marginii stângi spre interior, distanța de 0,8 între rânduri.

1.14. Marcarea și numerotarea elementelor unei liste

Pentru a marca sau numerota anumite părți dintr-un document Word se folosește **Format (Formatare) → Marcatori și numerotare (Bullets and numbering)**, în versiunea 2003.

În versiunea 2007, celor trei tipuri de liste posibile (cu marcatori, numerotate și liste pe mai multe niveluri) le sunt atașate butoane ce se găsesc pe fila Pornire (Home).



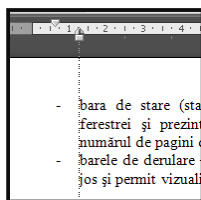
Marcatorii pot fi reprezentați prin pătrate, cercuri, discuri, săgeți, imagini (butonul *Imagine...*), pot fi diferite simboluri. Pentru a stabili distanța de la marginea foii până la marcator, distanța dintre marcator și text și distanța de la marginea foii până la rândurile de sub marcator se apasă butonul *Particularizare (Customize)*.

Pentru a marca liniile unui text se pot folosi și numere (butonul *Numerotat*), obținând astfel liste ordonate. Folosind butonul *Particularizare* se poate seta în plus aici tipul marcatorului (număr, cifre romane, litere), fontul, stilul, poziția de început și alinierea marcatorului.

Pentru a crea liste pe mai multe nivele se folosește opțiunea *Schită numerotată*. Trecerea de la un nivel superior la unul inferior se face folosind tasta Tab, iar de la un nivel inferior la unul superior folosind combinația Shift + Tab.

Opțiunea *Particularizare* amintită anterior este specifică doar versiunii 2003. În Word 2007 distanțele de la margine la marcatori, de la marcatori la text se stabilesc cu ajutorul

butoanelor existente pe rigla din partea de sus a ferestrei, sau din fereastra Paragraf, unde în caseta de indentare la stânga se modifică distanța de la marginea documentului până la marcator. Rândurile 2, 3 și restul din textul elementului listei se pot mișca modificând dimensiunea din caseta By (Cu), din secțiunea Indentare.



1.15. Majusculă încorporată

În ziare, ați observat poate uneori, că prima literă a unui articol este mai mare și scoasă în evidență decât celelalte. Pentru a insera într-un document o asemenea majusculă se selectează opțiunea **Format** → **Majusculă încorporată (Drop cap)**. Pentru a fi activă opțiunea se editează prima dată litera care va fi mărită, se selectează și pe urmă se selectează opțiunea anterioară (în versiunea 2007 butonul asociat opțiunii se găsește pe fila Insert).



În fereastra de dialog corespunzătoare se poate seta modul de încadrare a majusculei în text (textul poate înconjura litera, sau litera se poate situa la margine), se poate seta tipul fontului, distanța față de text și linia de scurtat (numărul de rânduri care vor apărea în dreptul majusculei).

1.16. Opțiunea Modificare după caz (Change case)

Aceasta se găsește în meniul Format, în versiunea 2003, iar în versiunea 2007 pe fila Home (Pornire) **Aa** și permite transformarea caracterelor selectate fie în litere mici (lowercase), fie în litere mari (uppercase), fie transformarea textului într-o propoziție (sentence case), scrierea fiecărui cuvânt cu literă mare (title case – Caz titlu), fie comutarea caracterelor (literele mici vor fi făcute mari și invers).

- modificați aspectul antetului tabelului astfel: fundal gri deschis, culoarea textului roșu închis, font Calibri, dimensiune 15, text îngroșat și aliniat la centru atât pe orizontală cât și pe verticală.
- Modificați restul tabelului astfel: liniile verticale verzi, punctate, liniile orizontale invizibile, textul scris cu culori diferite pe fiecare coloană, font Calibri, dimensiune 13.
- inserați în stânga tabelului o coloană goală, îmbinați celulele acesteia și scrieți în celula obținută textul "Date elevi", aliniat la centru pe orizontală și sus pe verticală. Rotiți textul cu 270 de grade și colorați fundalul celulei cu o culoare la alegere.
- sortați ascendent datele din tabel.
- îngroșați chenarul exterior al tabelului.
- Salvați documentul.

2. În documentul tabel.doc, pe o pagină nouă inserați un tabel cu șapte coloane și cinci rânduri. Copiați în primele trei coloane datele din tabelul creat la punctul anterior, referitoare la Nr. crt, Nume și Prenume. Mai adăugați în tabel pe coloanele următoare textele Notă Română, Notă matematică, Notă geografie/istorie și Medie admitere. Completați notele obținute de elevi și folosind formule de calcul în tabel calculați mediile obținute de aceștia. Sortați datele descendent după media de admitere. Salvați documentul.

2.13. Îmbinarea corespondenței

1. Deschideți documentul plic.doc, realizat anterior. Creați o sursă de date cu următoarele câmpuri: Nume, Prenume, Adresa, Localitate, Cod_poștal și adăugați zece înregistrări în aceasta.

$$\begin{cases} x + y = 5 \\ 2x - 3y = -5 \end{cases} \Leftrightarrow \begin{cases} -2x - 2y = -10 \\ 2x - 3y = -5 \end{cases} \Leftrightarrow -5y = -15 \Leftrightarrow y = 3 \Leftrightarrow \begin{cases} x = 2 \\ y = 3 \end{cases}$$

$$\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{x+5}{2x-8} = \frac{1}{2}$$

$$\frac{x+1}{x-3} = 5 \Leftrightarrow 5(x-3) = x+1 \Leftrightarrow 5x-15 = x+1 \Leftrightarrow 4x = -16 \Leftrightarrow x = -4$$

$$\vec{AB} + \vec{BC} + \vec{CA} = \vec{AA}$$

$$\begin{pmatrix} 1 & 0 & 1 \\ 1 & 4 & 3 \\ 2 & 2 & 2 \end{pmatrix} - \begin{pmatrix} 0 & 1 & 1 \\ 2 & 2 & 2 \\ 4 & 1 & 3 \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} 1 & -1 & 0 \\ -1 & 2 & 1 \\ -2 & 2 & -1 \end{pmatrix}$$

$$\sqrt{(x+1)^2} = |x+1|$$

$$\sum_{k=1}^n k = \frac{n(n+1)}{2}$$

$$\int_0^1 (x^3 - 2x^2) dx = \left. \frac{x^4}{4} \right|_0^1 - 2 \left. \frac{x^3}{3} \right|_0^1 = \frac{1}{4} - \frac{2}{3} = -\frac{5}{12}$$

$$\frac{2}{\sqrt[3]{2}} = \frac{2\sqrt[3]{2^2}}{\sqrt[3]{8}} = \sqrt[3]{4}$$

Salvați fișierul.

2.12. Tabele

- Într-un document nou numit tabel.doc, realizați următoarele operații:
 - inserați un tabel cu cinci rânduri și patru coloane.
 - scrieți în antetul tabelului următoarele cuvinte – Nr. crt, Nume, Prenume, Clasa.
 - completați tabelul cu date corespunzătoare.
 - inserați între rândul trei și patru un rând gol. Adăugați valori și pe acest rând.

1.17. Borduri și umbre în documentul Word

Într-un document Word, în funcție de obiectul asupra căruia se aplică există trei tipuri de chenare (borduri) și anume de pagină, de paragraf și de text. Diferența între bordura de text și cea de paragraf este că bordura de paragraf mărginește paragraful întreg indiferent cât text conține, chenarul întinzându-se din margine în margine, pe când bordura de text mărginește doar textul selectat, chenarul fiind atât de lat pe cât de lat e textul.

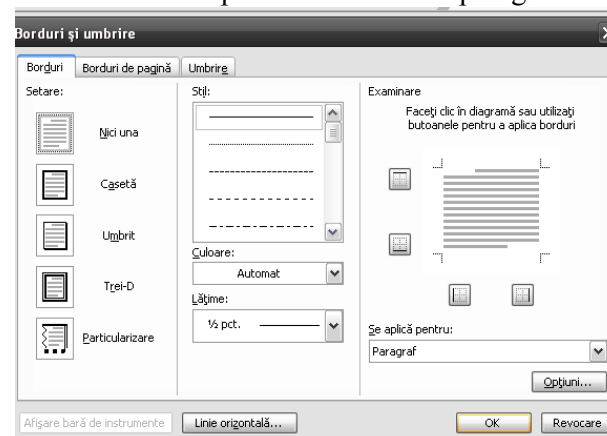
Pentru a insera în document asemenea chenare se folosește opțiunea **Format -> Borduri și umbră (Borders and shading)**(2003). (fila **Page layout - Aspect pagină**, opțiunea **Page borders - Borduri de pagină** în versiunea de Word 2007)

Fereastra atașată opțiunii conține trei secțiuni Borduri, Borduri de pagină și Umbră. Primele două permit inserarea de chenare iar ultima permite atașarea de umbre în document.

Secțiunea Borduri permite stabilirea modului de vizualizare a chenarului (Casetă, Umbră, 3D), stilul liniei, culoarea, lățimea și afișarea sau ascunderea unor linii ale chenarului (cele 4 butoane din dreapta, secțiunea Examinare). Bordurilor de text nu li se pot ascunde liniile.

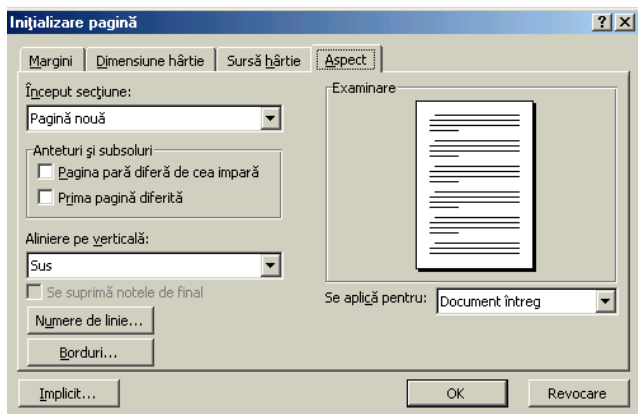
Pentru a stabili dacă se aplică o bordură de paragraf sau

de text se alege opțiunea corespunzătoare din lista derulantă închisă de sub eticheta „Se aplică pentru”. Secțiunea Borduri de pagină permite în plus alegerea chenarului



paginii dintr-o listă de chenare artistice.

1.18. Particularizarea antetului și a subsolului



Antetul și subsolul sunt două zone, situate în partea de sus, respectiv jos, dintr-un document Word, care se repetă în întreg documentul, pe fiecare pagină (sau nu – vezi paragraful următor) și care sunt rezervate pentru titlul documentului, data și ora la care a fost creat acesta, numele paginilor, numele autorului, diferite imagini, etc.

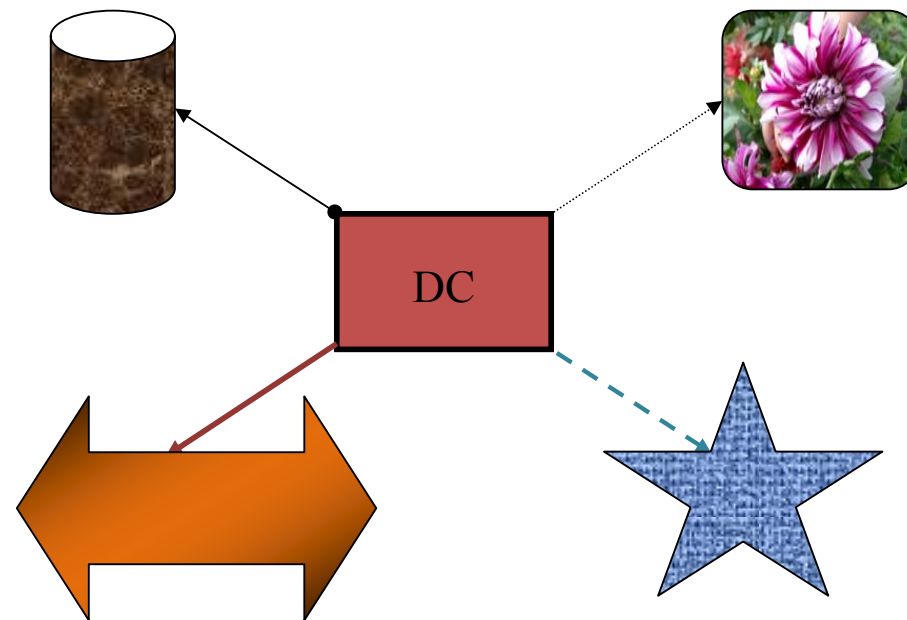
Conținutul antetului sau al subsolului de pe pagini pare poate diferi de cel al paginilor impare. Word mai permite de asemenea particularizarea diferită a conținutului celor două secțiuni de pe prima pagină față de conținutul celorlalte pagini din document.

Pentru a insera antetul și subsolul într-un document realizat cu versiunea 2003 se folosește opțiunea **View (Vizualizare) → Heather and Footer (Antet și subsol)**.

În versiunea 2007 se folosește **fila Insert**, opțiunile **Header**, **Footer**, sau se da dublu clic în document, în spațiile alocate celor două secțiuni, acestea deschizându-se automat.

Odată cu selectarea acestei opțiuni vor apărea în document, în partea de sus și în partea de jos două zone mărginite de un chenar, corespunzătoare antetului și subsolului foii. Pe lângă aceste două zone marcate mai apare, în versiunea de Word 2003, și o bară de butoane care permite inserarea numărului de pagină, afișarea datei, afișarea orei, afișarea numărului total de pagini a

3. Deschideți un fișier nou cu numele `figuri_geometrice.doc` și realizați următoarea schemă. Grupați obiectele și salvați fișierul.



4. Deschideți fișierul `carte.doc`. Înserați pe prima pagină a documentului o imagine care să întruchieze personajul despre care se vorbește în document. Stabiliți dimensiunea acestei imagini astfel încât să nu fie mai mare de 12cm x 12cm și păstrați forma inițială a acesteia (adică nu modificați raportul înălțime/lățime al acesteia).

2.11. Editorul de ecuații

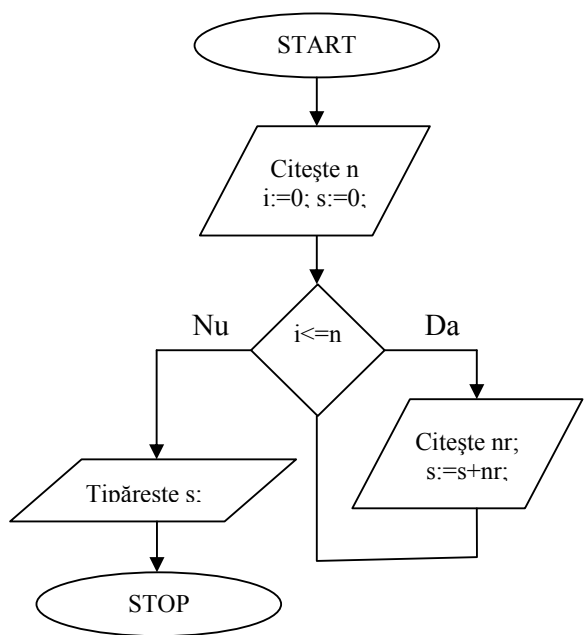
Deschideți un fișier cu numele `ecuații.doc` și redactați următorul conținut:

2.10. Bara de instrumente Desenare. Imagini în documente Word

1. Deschideți documentul text3.doc și pe o pagină nouă realizați următoarele operații:


- inserați 2 linii, una de grosime $1^{1/2}$, culoare albastru, alta roșie, punctată, grosime la alegere.
- inserați o săgeată bidirecțională
- inserați un obiect WordArt care să conțină textul Text3, font Comic Sans Ms, dimensiune 32, format la alegere.
- inserați două imagini în miniatură, de dimensiuni 5cm x 4cm, suprapuse parțial.
- inserați o imagine din fișier de dimensiune 6cm x 6cm. Modificați imaginea astfel încât aceasta să fie alb negru. Salvați fișierul.

2. Deschideți fișierul text1.doc și realizați următoarea schemă după care grupați obiectele și salvați fișierul.

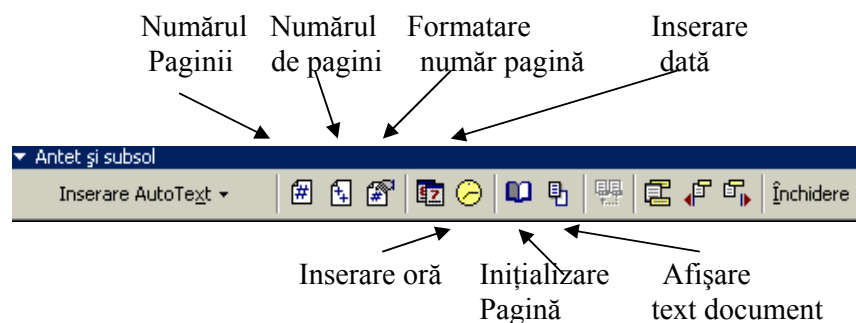


60

documentului, diferențierea de la o pagină la alta a conținutului

celor două zone. Apăsarea butonului  va provoca apariția ferestre de dialog *Page setup (Inițializare pagină)* în care se pot selecta una din următoarele opțiuni: *Antetul și subsolul primei pagini vor fi diferite de ale celorlalte (Diffrent first page)* sau *Paginile pare vor avea antetul și subsolul diferit de paginile impare*. Tot în această fereastră se pot stabili distanțele de la muchia foii până la cele două secțiuni.

Bara de instrumente Antet și subsol (Word 2003)

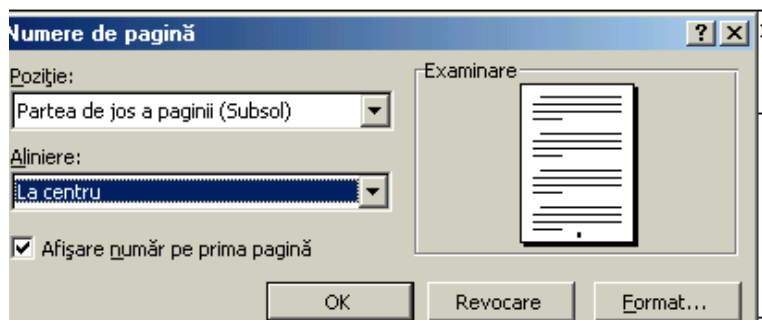


1.19. Numerotarea paginilor

De multe ori este necesară numerotarea paginilor unui document. De aceea editorul de texte Microsoft Word pune la dispoziție un mecanism de inserare automată a numerelor de pagină pentru un document prin butonul *Numere de pagină* din meniul *Inserare*. (Fila Insert, opțiunea Page number în Word 2007).

Fereastra de dialog care se deschide la apăsarea butonului, permite alegerea locului unde va fi inserat numărul de pagină: antet sau subsol, alinierea numărului: centru, stânga sau dreapta, alegerea unui format pentru număr (o pagină poate fi numerotată cu ajutorul cifrelor arabe și romane sau cu ajutorul literelor), afișarea sau nu a numărului capitolelor, subcapitolelor și permite pornirea numerotării de la o altă valoare decât numărul

1. Aste presupune scrierea valorii de la care se va porni în caseta **Start at**.

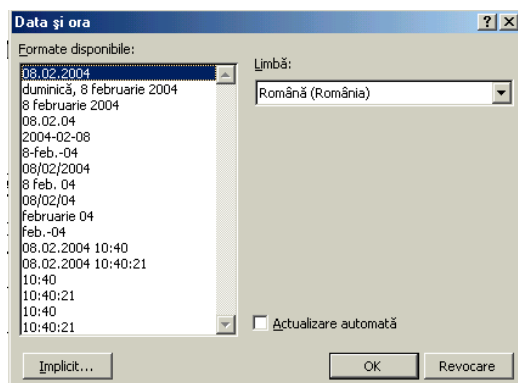


Versiunea 2007 permite plasarea numărului paginii și în alte părți decât antet sau subsol și anume în lateral sau în poziția cursorului.

1.20. Inserarea datei și a orei sistem

Pentru a introduce data și ora sistem în poziția cursorului se folosește opțiunea **Inserare** → **Data și ora (Date and time)** (Fila Insert, opțiunea Date & time). Această opțiune permite alegerea modului de afișare pentru ambele noțiuni, dar și a limbii folosite pentru afișare.

Data și ora introduse sunt luate din memoria computerului și se actualizează automat dacă se selectează opțiunea Actualizarea automată (Update automatically).



- 2.1. Imagini
- 2.2. Obiecte Word Art
- 2.3. Casete text
- 2.4. Alte obiecte
- 2.5. Formatarea obiectelor
3. Tabele
 - 3.1. Operații în tabele
 - 3.2. Formatarea tabelor

Creați trei stiluri de tip paragraf astfel:

- primul stil va avea numele Titlu_capitol și va avea proprietățile următoare: font Times New Roman, dimensiunea 16, îngroșat. Textul va fi aliniat la stânga.
- al doilea stil va avea numele Titlu_subcapitol și va avea proprietățile: font Comic Sans Ms, culoare albastru închis, dimensiune 15, înclinat și îngroșat, aliniere la centru.
- al treilea stil va avea numele stil_text și va avea proprietățile: culoare verde, font Arial, dimensiune 11, aliniat justify.

Pentru fiecare din subtitlurile scrise în document căutați minim cinci rânduri de text, care să fie sugestive pentru acestea și lăsați spațiu considerabil între subcapitole, astfel încât lucrarea să se întindă pe mai multe pagini.

Stabiliți pentru cele două titluri de capitol stilul Titlu_capitol, pentru subtitluri stilul Titlu_subcapitol, iar pentru textul găsit stilul stil_text.

Poziționați cursorul la sfârșitul documentului, pe o pagină goală și inserați cuprinsul lucrării, modificând stilurile folosite implicit la generarea acestuia, cu stilurile create anterior.

Numerotați paginile. Înserați sub cuprins data și ora, fără ca acestea să se actualizeze automat.

Salvați documentul.

Salvați fișierul cu numele eseu1.doc.

2.8. Borduri și umbrire **Inserare de simboluri speciale**

Deschideți fișierul text3.doc și scrieți următorul text:



Hard discul sau discul dur este un dispozitiv non-volatil pentru stocarea datelor. Stocarea se face pe o suprafață magnetică dispusă sub forma unor platane.

Stabiliți ce tipuri de borduri sunt necesare pentru a obține efectele de mai sus.

2.9. Stiluri și paginare **Inserarea automată a cuprinsului**

Deschideți un fișier nou și dați-i numele lucrare_word.doc. Dimensiunile paginilor va fi A4, margini de 1cm la stânga și dreapta și 1,5 cm sus și jos.

Redactați în continuare următorul text:

Microsoft Word

1. Formatarea documentului
 - 1.1. Inițializarea paginii
 - 1.2. Formatarea paragrafelor
 - 1.3. Formatarea textului
2. Obiecte în documente Word

1.21. Inserarea notelor de subsol sau de final

Notele de subsol sau de sfârșit sunt folosite pentru a explica la sfârșitul paginii, respectiv al documentului, anumite noțiuni din text sau pentru a arăta sursa unor informații.

Nota de subsol are două părți:

- referința care se plasează în text și este un număr, sau un simbol;
- textul, care reprezintă nota de subsol propriu-zisă și care se află în partea de jos a paginii și este despărțită de text printr-o linie.

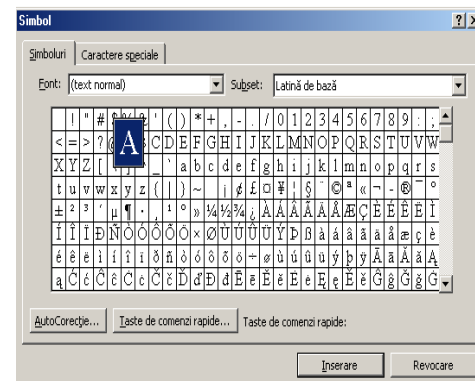
Pentru a insera o notă de subsol sau de final se apasă **Inserare (Insert)** → **Referință (Reference)** → **Notă de subsol (Footnote)**, se alege marcatorul care va fi pus ca referință, modul de numerotare (continuu, reluare la fiecare secțiune, reluare la fiecare pagină), valoarea inițială a referinței în cazul în care se lucrează cu numere, formatul referinței.

În versiunea 2007 se folosește **fila References (Referințe)**, **opțiunile Insert footnote sau Insert endnote**.

1.22. Inserarea de simboluri speciale

Aplicația Microsoft Word permite folosirea de simboluri speciale: litere grecești, simboluri grafice, etc. Pentru a introduce aceste simboluri se folosește opțiunea **Symbol** din meniul **Insert** (fila **Insert** opțiunea **Symbol**).

În fereastra de dialog deschisă se poate selecta un simbol și insera în foaie în poziția cursorului apăsând butonul **Inserare**. Există simboluri care trebuie introduse mai des în documente. Pentru a nu trebui deschisă de fiecare dată fereastra de inserare a unui simbol, se pot asocia Taste de comenzi rapide pentru orice simbol, prim apăsarea butonului **Taste de comenzi rapide (Shortcut key)**. Deci



pentru a atașa unui simbol taste de comenzi rapide, acesta se selectează și se alege opțiunea amintită anterior.

Cursorul pâlâie în caseta de text corespunzătoare etichetei **Apăsați noua tastă de comenzi rapide**. În continuare

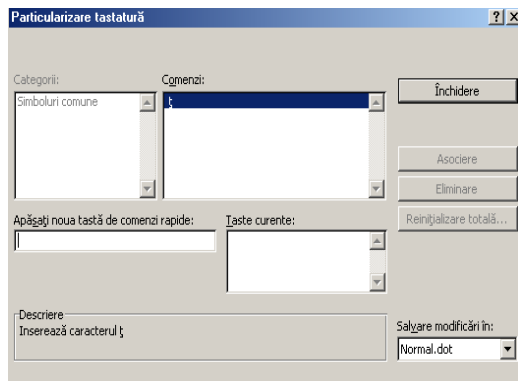
se apasă combinația de taste care va fi asociată caracterului în document, se apasă butonul *Asociere*, iar dacă mai există și alte combinații de taste setate ca taste de comenzi rapide acestea e indicat a se elimina (butonul *Eliminare*). Astfel se poate asocia oricărui simbol taste de comenzi rapide. Aceste taste de comenzi rapide sunt foarte utile pentru scrierea diacriticelor, dar având în vedere că alte aplicații ale pachetului Office, de exemplu Excel nu pun la dispoziție această facilitate nu este recomandată inserarea lor astfel, ci instalarea Limbii Române pentru tastatură (din Control Panel).

1.23. Stiluri și paginare

De multe ori într-un document se preferă anumite standarde în scriere. Astfel, diferă textul din titlurile capitolelor unei lucrări de titlurile subcapitolelor și chiar de textul propriu-zis al lucrării. Pentru a ușura munca, Microsoft Word pune la dispoziția utilizatorilor o listă de stiluri de scriere care fie pot fi selectate înainte de scrierea textului, fie se aplică ulterior scrierii, după ce textul a fost selectat.

Există două tipuri de stiluri:

- de paragraf – acestea au efect asupra unui întreg paragraf, indiferent dacă este selectat tot sau nu. Stilurile de paragraf iau în considerare pe lângă proprietățile textului și pe cele ale paragrafului. În lista de stiluri, cele de paragraf sunt scrise îngroșat.



2.6. Antet și subsol

1. Deschideți documentul text1.doc și particularizați antetul și subsolul acestuia astfel:

- antetul va conține în partea stângă numele autorului documentului, iar în dreapta data și ora curentă.
- subsolul va conține numărul paginii / număr total de pagini centrat.

2. Deschideți fișierul carte.doc și particularizați antetul și subsolul acestuia astfel:

- antetul paginilor pare conține centrat textul “Scufița Roșie”, iar antetul paginilor impare textul “Din colecția CĂRȚI PENTRU COPII”.

- subsolul paginilor va conține centrat numărul paginii.

Salvați fișierul.

3. Deschideți un fișier nou și denumiți-l eseu.doc. Căutați pe internet material despre memoria sistemului de calcul și lipiți-l în document începând cu pagina a doua. Pe prima pagină scrieți titlul lucrării, font Times New Roman, dimensiune 48, aliniat centru și îngroșat. În antetul primei pagini scrieți numele școlii unde studiați, iar în antetul celorlalte pagini titlul lucrării. Numerotați în subsol paginile, centrat, dar nu numerotați prima foaie și anume cea cu titlu. Salvați fișierul.

2.7. Opțiunea Modificare după caz

Deschideți fișierul eseu.doc și modificați documentul astfel:

- titlul lucrării să aibă fiecare cuvânt început cu literă mare
- titlurile din antet să fie scrise cu majuscule
- primele două paragrafe ale lucrării să fie scrise cu litere mici, iar următoarele două cu litere mari.

2.4. Scrierea textului pe mai multe coloane

Liste

1. Deschideți un document nou, dați-i numele text2.doc și formatați-l în felul următor: dimensiune A4, orientare tip portret, margini de 1 cm stânga și dreapta și 2 cm sus și jos. Copiați un text de minim 20 de rânduri și împărțiți-l în trei coloane astfel: coloana 1 lățime 5 cm, coloana 2 lățime 6 cm, coloana 3 lățime 6cm, spațiul între coloane de 1 cm și trasați o linie între coloane. Salvați documentul.

2. Deschideți documentul text2.doc. Pe cea de a doua pagină creați două liste (fontul folosit este Times New Roman de dimensiune 12):

- o listă neordonată, al cărui marcator va fi un disc și care să aibă ca și elemente diferite culori.

- o listă neordonată care să aibă ca și marcator o imagine salvată pe un suport de memorie extern și care să aibă ca și elemente numele unor fructe.

- o listă ordonată, de la 1 la 20, care să conțină numele a 20 de colegi de clasă.

Poziționați pentru a doua listă marcatorul la 1 cm față de margine, iar textul de după la 1,5 cm.

Modificați a treia listă astfel încât marcatorii să fie de culoare roșie, font Tahoma, dimensiune 14, înclinat.

2.5. Majusculă încorporată

1. Deschideți fișierul carte.doc și redactați următorul text:

Trăia odată o fetiță care primise în dar de la bunicuța ei o minunată scufiță de culoare roșie. Fetiței îi plăcea tare mult acea scufiță și ajunsese să nu o mai dea deloc jos. Din acest motiv toata lumea o striga Scufița Roșie.

În dreptul majusculei sunt trei rânduri de text, iar distanța până la text de 0,1 cm.

- de caracter - acestea au efect doar asupra textului selectat și permit modificarea proprietăților textului.

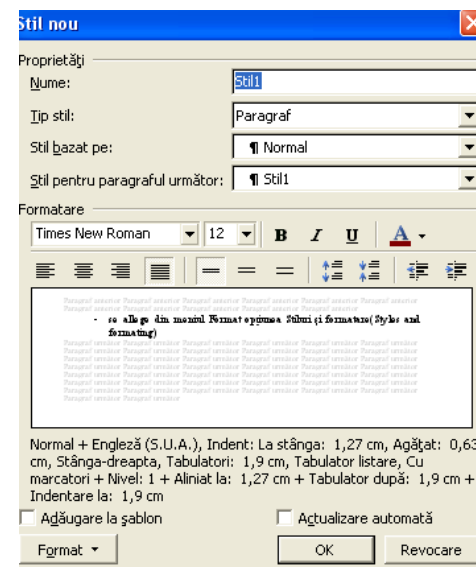
Lista cu stilurile existente se poate deschide folosind bara de instrumente Formatare, iar pentru a modifica stilurile existente sau pentru a crea stiluri noi se folosește meniul Format, opțiunea **Stiluri și formatare** (în versiunea 2007 se folosește fila Home, unde avem o listă cu toate stilurile existente și imediat sub, opțiunea Styles).

Pentru a crea un stil nou în versiunea 2003 se parcurg pașii următori:

- se alege din meniul **Format** opțiunea **Stiluri și formatare (Styles and formatting)**
- se apasă butonul **Stil nou**
- se dă nume stilului
- se alege tipul de stil (de caracter sau paragraf)
- se aleg proprietățile atașate acestui stil (dimensiune caractere, font, culoare, aspect, iar pentru stilurile de paragraf se aleg în plus alinierea, distanța între rânduri, indentarea, spațiul de deasupra și dedesubtul paragrafelor).
- se apasă butonul **Ok**.

Pentru a modifica un stil existent deja în listă se dă clic dreapta pe acesta și din meniul care apare se alege opțiunea Modificare. Modificarea stilului va duce la modificarea tuturor porțiunilor de text scrise deja cu acest stil.

Ștergerea stilurilor este posibilă doar pentru stilurile create de utilizator și se face selectând din meniul derulant opțiunea ștergere.



În versiunea 2007 gestionarea stilurilor, crearea de stiluri noi sau modificarea de stiluri existente se face folosind secțiunea Stiluri(Stypes) de pe fila Pornire(Home).

1.25. Inserarea automată a cuprinsului

Orice lucrare mai mare are un cuprins. Pentru a insera un cuprins într-o lucrare trebuie parcurși următorii pași:

1. Trebuie setat stilul pentru fiecare titlu și subtitlu în parte. Pentru titlul lucrării se alege stilul Titlu1 (Heading1), pentru titlurile capitolelor se alege stilul Titlu 2 (Heading 2), iar pentru titlurile subcapitolelor se alege stilul Titlu 3 (Heading 3). Acestea nu sunt obligatorii, utilizatorul poate să își definească propriile lui stiluri pentru diferitele titluri din lucrare.
2. După ce s-au setat stilurile pentru titluri și subtitluri trebuie avut grijă ca textul propriu-zis al lucrării să nu aibă nici unul dintre stilurile folosite pentru titluri.
3. Se poziționează cursorul fie la sfârșitul lucrării, fie la început pe o pagină goală unde va fi inserat cuprinsul propriu-zis cu ajutorul opțiunii *Inserare* → *Referință* → *Index și tabele* (în versiunea 2007 se folosește fila References (Referințe), de unde folosim fie un model de cuprins gata făcut fie folosim opțiunea ***Insert Table of Contents***).

Odată parcurși acești pași cuprinsul va fi inserat pe pagina goală sub forma:

TitluLucrare(Titlu1)	_____	nr. pag
TitluCapitol1(Titlu2)	_____	nr. pag
SubtitluCapitol1(Titlu3)	_____	nr. pag
SubtitluCapitol2(Titlu3)	_____	nr. pag
TitluCapitol2(Titlu2)	_____	nr. pag
SubtitluCapitol1(Titlu3)	_____	nr. pag
SubtitluCapitol2(Titlu3)	_____	nr. pag

Avantajele inserării automate a cuprinsului:

1. Titlurile din lucrare vor corespunde cu titlurile trecute în cuprins.

Scrieți o propoziție formată din cinci cuvinte: unul verde subliniat și îngroșat de dimensiune 12, altul albastru de dimensiune 14 înclinat, unul roșu subliniat cu o linie șerpuită. Ridicați un cuvânt cu patru puncte și coborâți un cuvânt cu 2 puncte. Salvați fișierul.

5. Creați un fișier text2.doc în care transcrieți textul următor:

Antetul și **subsolul** s**unt** două **zone** speciale dintr-un document Word, care se repetă în întreg do**cu**mentul, pe fiecare pagină și care sunt **re z e r v a t e** pentru **titlul** documentului, data și ora la care a fost creat **acesta**, numele paginilor, numele autorului, diferite imagini, etc.

Continutul antetului sau al subsolului **pot** diferi de la o pagină la alta a unui document. Pentru a insera antetul și subsolul într-un document se folosește opțiunea View(Vizualizare) -- Header and Footer (Antet și subsol)(în versiunea 2007 se folosește fila Insert, opțiunile Header, Footer).

Odată cu selectarea **acestei** opțiuni vor apărea în document în partea de **sus** și în partea de **jos** două zone mărginite de un chenar, corespunzătoare antetului și subsolului foii.

Informații suplimentare:

Textul este de dimensiune 12, font Times New Roman. Culoarele folosite sunt roșu, portocaliu, verde, iar pentru textul “cest” s-a folosit culoarea care este compusă din Roșu 43, Verde 187 și Albastru 129.

6. Scrieți următoarele două texte în fișierul text1.doc:

$$x^2=4 \text{ deci } x = 2 \text{ și } x = -2$$

$$x^2=4 \text{ deci } x = 2 \text{ și } x = -2.$$

Care este diferența dintre cele două structuri? Cum se pot obține cei doi exponenți? Răspundeți la cele două întrebări în scris în fișier.

- b. Aveți un document în care există între paragrafe o distanță cam de dimensiunea unui rând liber, dar care nu poate fi șters prin apăsarea tastei Backspace. De ce? Ce trebuie făcut?
- c. Ați copiat un conținut de pe un site web. Acesta nu se vede în pagină. Care este motivul?
- d. Într-un text întâlniți un cuvânt ale cărui litere sunt distanțate foarte mult. Încercați să ștergeți acele spații dar nu reușiți. Care este motivul?

2. Copiați din fișierul dispozitive_periferice.doc cinci paragrafe și lipiți-le într-un document nou, după care salvați acest document sub numele de paragraf.doc.

Modificați documentul deschis astfel:

- paragraful 1 să fie aliniat stânga, la o distanță de 2 cm de marginea dreaptă a foii, 1 cm de marginea stângă, iar distanțele de deasupra și dedesubt să fie de 1,5 cm. Lăsați o distanță de două rânduri între liniile paragrafului.
- paragraful 2 să fie aliniat la centru, iar prima linie să fie indentată cu 5 cm spre interior față de celelalte. Distanța dintre rânduri este de 1,20.
- paragraful 3 este indentat înspre exterior în ambele capete cu 0,5 cm, aliniat justify(stânga-dreapta), distanța de deasupra și dedesubtul paragrafului este de 6pt.
- paragraful 4 este indentat cu un cm înspre stânga în ambele capete.
- paragraful 5 are textul agățat cu 2 cm înspre interior, iar distanța dintre rânduri de 30 puncte.

3. Deschideți fișierul dispozitive_periferice.doc și salvați-l cu numele text_formatat.doc. Colorați 10 cuvinte din document cu culori diferite. Modificați stilul unor cuvinte. Îngroșați, subliniați și înclinați propoziții. Subliniați cu linie șerpuită patru cuvinte din text. Aplicați efectele speciale din fereastra Font pe cuvinte diferite.

4. Scrieți în fișierul text1.doc ecuațiile următoare

$$x^4 + 10x^3 - 5x^2 + 11x - 100 = 0$$

$$\ln_2 4 + \ln_4 16 = 4$$

2. Nu vor exista greșeli în asocierea numărului paginii.
3. Cu ajutorul tastei CTRL și dând click cu mouse-ul pe oricare din titlurile existente în cuprins cursorul va sări automat în document la conținutul respectiv.

1.26. Desene și Imagini în documente Word 2003

Există două tipuri esențiale de reprezentări grafice utilizate pentru a înfrumuseța documentele Microsoft Word: obiecte desenate și imagini. Obiectele desenate includ: **Forme automate, diagrame, curbe, linii și obiecte desenate WordArt**. Aceste obiecte devin o parte a documentului Word.

Imaginile sunt de două feluri, imagini din exteriorul programului (din fișier, provenite din scanare) și imaginile Clip Art care vin împreună cu pachetul Office.. Pentru a modifica imaginile se utilizează opțiunile de pe bara de instrumente **Imagine** și un număr limitat de opțiuni de pe bara de instrumente **Desenare**, iar pentru a insera și modifica obiecte desenate se folosește bara de instrumente Desenare.

Introducerea în document a obiectelor amintite anterior se mai poate folosi și meniul Inserare.

Bara de instrumente DESENARE

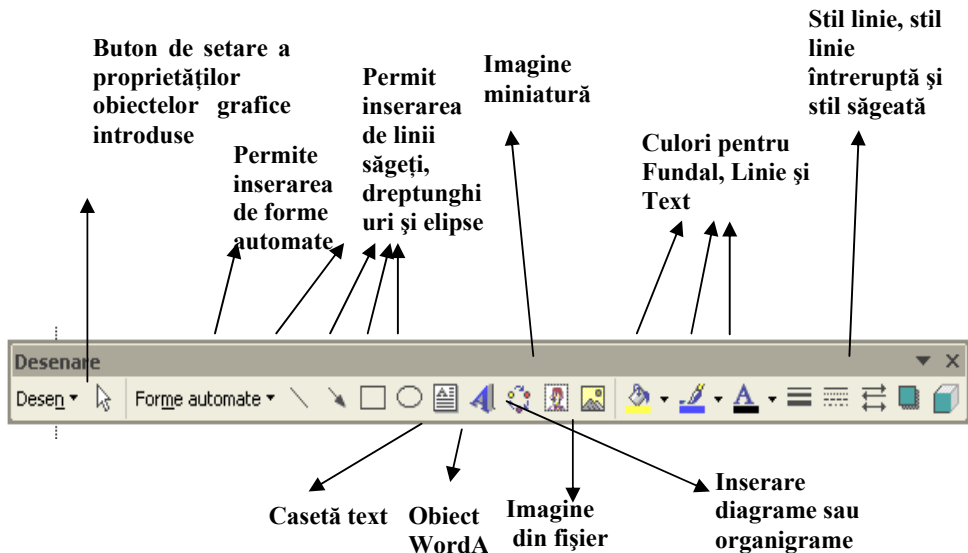
Pentru desene și grafice simple, Word are un editor grafic încorporat, care permite efectuarea următoarelor operații:

- Trasarea liniilor, dreptunghiurilor, elipselor, săgeților, arcurilor de cerc și a figurilor cu forme neregulate
- Inserarea casetelor de text
- Inserarea unor casete explicative
- Tratarea suprapunerilor elementelor grafice
- Rotiri ale elementelor grafice

Aceste operații se pot realiza cu ajutorul barei de desenare.

Pentru a deschide bara de instrumente **Desenare** se folosește meniul **Vizualizare(View)**, submeniul **Bare de instrumente (Toolbars)**, de unde se selectează bara **Desenare (Drawing)**.

Butoanele de pe bara de instrumente desenare sunt următoarele:



Butonul **Desen (Draw)** permite aranjarea obiectelor, gruparea lor, ordonarea lor, deplasarea fină a obiectelor și încadrarea obiectului în text.

Butonul **Forme automate (AutoShapes)** permite utilizatorului să insereze în documentul Word diferite desene, forme regulate și neregulate. Tot același lucru se poate face folosind Inserare-> Imagine-> Forme automate.

Următoarele patru butoane au desenate pe ele desenele care vor putea fi introduse în foaie după apăsarea lor.

Butonul **Casetă text (Text Box)** permite lucrul cu casete de text. Bara de instrumente Casetă text permite legarea mai multor casete de text existente în document astfel încât textul va curge dintr-o casetă în alta, iar ultimul buton de pe bara de instrumente permite rotirea textului în interiorul obiectului. Pentru a insera o casetă text în document se poate folosi și meniul Inserare.



Obiectele WordArt permit aplicarea unor efecte speciale asupra textelor.

paginile pare să difere de cel al paginilor impare. Salvați documentul cu numele cartel1.doc.

2.2. Copiere, decupare și lipire. Găsire și înlocuire

Stil 3D

1. Aveți pe internet, la adresa www.lectiieco.110mb.com un fișier numit aplicație.doc. Salvați-l și deschideți-l. Acest document conține patru paragrafe. Fiecare paragraf are un număr de ordine de la 1 la 4 înainte. Alinierea sunt puse în ordinea 1,2,3,4. Folosind copierea, decuparea și lipirea rotiți paragrafele astfel încât la sfârșit să fie în ordinea 1,4,3,2. După ce ați rotit alinierea mergeți pe a doua foaie a documentului și așezați alinierea în ordinea inițială (1,2,3,4). Salvați documentul.

2. În fișierul aplicație.doc salvat și modificat anterior sunt subliniate unele caractere. Înlocuiți aceste caractere cu textul "caractere înlocuite", folosind opțiunile de căutare și înlocuire. Salvați documentul.

3. Deschideți un document nou și dați-i numele dispozitive_periferice.doc. Căutați pe internet informații despre dispozitivele periferice ale unui sistem de calcul și copiați în document aceste informații (minim 20 de rânduri de text). Înlocuiți toate cuvintele "dispozitive" din text cu „disp.” și cuvintele "intrare" cu "ieșire" și invers. (Adică peste tot unde scria la început intrare va scrie ieșire, iar unde scria ieșire va scrie intrare. Atenție! Înlocuirea directă a unui cuvânt cu celalalt duce la dispariția totală a cuvântului înlocuit). Salvați documentul.

2.3. Formatarea paragrafelor și a textului

1. Într-un document intrebare.doc răspundeți la următoarele întrebări:

a. Într-un document textul unui paragraf este, în partea stângă sau dreaptă mai în exterior față de restul paragrafelor, iar alinierea acestora este justify. (deci nu alinierea este problema) De ce?

APLICATII

2.1. Crearea, deschiderea și salvarea unui document. Inițializarea paginii

1. Deschideți un document nou care formatat astfel: dimensiune 11x 13 cm, margini de 1 cm peste tot, orientate tip vedere și salvați documentul cu numele plic.doc

2. Deschideți un document nou. Formatați cele două pagini pe care acesta le va conține astfel: dimensiunea primei foi este A4, orientarea foii Tip portret, iar marginile de 2 cm sus și jos și de 1,5 cm în dreapta și stânga. A doua foaie are dimensiunea 20cm x 10 cm, orientarea Tip Vedere, iar marginile de 1 cm peste tot. Salvați documentul sub numele pagini_diferite.doc

3. Deschideți documentul plic.doc realizat anterior și mai adăugați trei pagini, diferite de primele care să aibă următoarele proprietăți: dimensiunea 15 x 21 cm, margini de 1cm sus și jos, 1 cm la dreapta și 5 cm la stânga. Salvați documentul cu numele plic1.doc.


4. Urmează să scrieți o carte. Doriți ca aceasta să aibă formatul A5, margini de 1 cm peste tot. Setati aceste proprietăți pe un document nou cu minim 2 pagini și salvați-l cu numele carte.doc. (Atenție! Nu uitați să țineți cont de faptul că această carte va fi copertată și de faptul că documentul se tipărește față-verso, deci va trebui să lăsați puțin spațiu pentru îndoire).

5. Deschideți documentul carte.doc și modificați-i proprietățile astfel încât antetul și subsolul paginilor să fie la 1cm față de muchiile foii și astfel încât conținutul antetului și subsolului de pe



Textele create cu ajutorul acestui instrument sunt scoase în evidență prin felul în care arată: prin culoare, prin curbare și orientare.

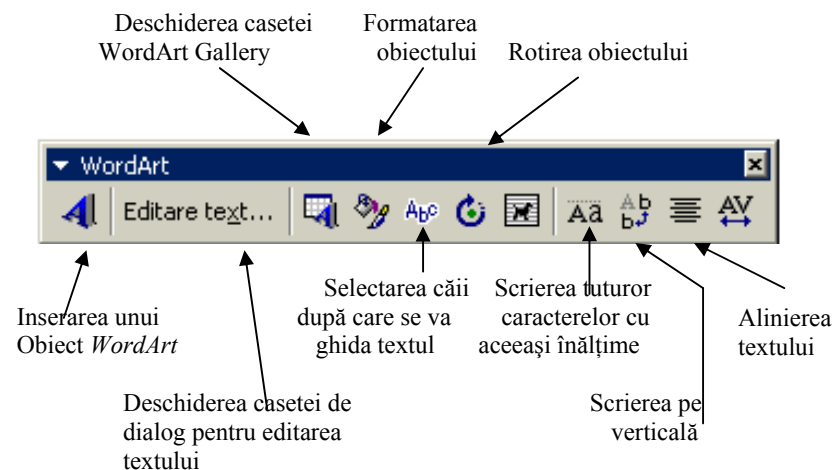
Cu ajutorul acestui instrument se pot crea obiecte ce pot fi introduse în documentul activ prin procesul numit înglobare. Aceste obiecte text se pot modifica ulterior în fereastra de editare *WordArt* și apoi se pot introduce în document.

Pentru a insera un obiect *WordArt* se folosește fie opțiunea **Insert** → **Picture** → **WordArt** fie butonul  de pe bara de butoane.

Fereastra *WordArt Gallery* permite utilizatorului alegerea modului de scriere.

Fereastra *WordArt Text* permite utilizatorului introducerea textului.

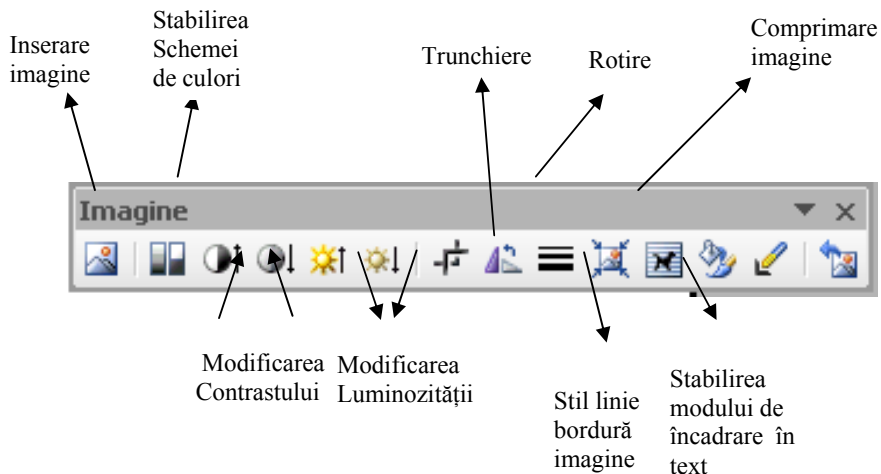
Bara de butoane Word Art permite:



Inserarea de imagini se poate face folosind cele două butoane alocate pe bara de instrumente Desenare, sau folosind **Inserare (Insert)** → **Imagine (Picture)** → **Miniatură (Clipart)** sau **Din fișier (From File)**. Orice imagine inserată în document

poate fi formatată cu ajutorul barei de instrumente Imagine(Picture).


Această bară permite:



Butonul **Umplere forma** permite particularizarea fundalului formelor automate introduse. În fundalul acestora se pot pune culori, una sau mai multe, imagini, texturi sau modele.

Butonul **Culoare linie** permite particularizarea culorii liniei de contur a obiectelor introduse în document. Linia poate să fie într-o singură culoare sau cu model.

Următoarele trei butoane de pe bara de instrumente Desenare sunt folosite pentru a colora fundalul, linia și textul dintr-un obiect.

Pentru a alege aspectul liniei și stilul linie întrerupte se folosesc butoanele .

Dacă am introdus în document linii sau săgeți, se poate formata aspectul acestora cu ajutorul butonul **Stil Săgeată**.

Pentru a atașa efecte de umbră obiectelor sau a atașa efecte 3D figurilor se apasă butoanele **Stil umbră** și **Stil 3D**.

Orice obiect introdus în document poate fi formatat cu un simplu clic pe butonul drept al mouse-ului deasupra lui și

Table

Este meniul care permite crearea de tabele și lucrul cât mai eficient cu acestea.
Formatare imagine

Window(Fereastră)

Fereastră nouă - face o copie a ferestrei active și o deschide. Această opțiune permite folosirea concomitentă a documentului în două ferestre (2007 *Fila View*).

Scindare – împarte fereastra în două (2007 *Fila View*).

Columns (Coloane) – permite scrierea textului pe mai multe coloane

(2007 – *Fila Page Layout-Aspect pagină*)

Tabs (Tabulatori) – permite modificarea tabulatorilor într-un document.

Majusculă încorporată – permite inserarea unei litere mari la începutul documentului (2007 *fila Insert*)

Text orientation (Orientare text) – modifică orientarea textului din celulele unui tabel sau din casetele de text

Change case (Modificare după caz) – permite modificarea textului după preferință. (2007 *fila Home*)

Background (Fundal) – colorează fundalul foii (2007 – *Fila Page Layout-Aspect pagină*)

Style (Stil) – permite adăugarea de stiluri noi, sau modificarea celor existente (2007 *fila Home*)

Tools (Instrumente)

Corectare ortografică și gramaticală – permite pornirea unui corector gramatical al textului scris în document. Corectarea se face în timpul tastării, iar cuvintele greșite se subliniază cu o linie roșie. Aceste linii nu se imprimă. Pachetul Office are un pachet de dicționare pe care le poate folosi pentru corectare. În cazul în care nu există dicționar pentru o anumită limbă nu se poate face corectură pe text în limba respectivă.

Dacă totuși dicționarul este instalat, există șansa ca acesta să nu recunoască multe cuvinte, corectarea fiind făcută la un nivel minimal. Cuvintele care nu sunt cunoscute se pot adăuga în dicționar.

(2007 *Fila Review*)

Language(Limba) – permite stabilirea limbii care se folosește pentru corectarea gramaticală

(2007 *Fila review*)

Particularizare (Customize) – permite particularizarea barelor de instrumente

(2007 *meniul principal, opțiunea Word options*)

Opțiuni – permite setarea opțiunilor aplicației Word.

(2007 *meniul principal, opțiunea Word options*)

selectând din meniul derulant opțiunea Formatare. Pentru fiecare obiect se pot stabili unele dintre proprietățile de mai jos:

- aspectul și culoarea liniei
- culoarea de umplere
- dimensiunea
- unghiul de rotire
- poziția relativ la text (felul în care se aliniază textul relativ la obiect).

1.27. Desene și imagini în Word 2007

Versiunea de Word 2007, versiune complet diferită în ceea ce privește interfața grafică a aplicației, nu conține bare de instrumente special create pentru desene sau imagini.

Pentru a introduce în documente obiecte WordArt, casete text, imagini, forme automate se folosește fila Insert (Inserare), opțiunile corespunzătoare.

Pentru orice obiect introdus, apare, doar când acesta este selectat o nouă filă și anume fila Format. Această filă conține opțiuni diferite în funcție de obiectul inserat și anume:

- pentru imagini: opțiunile pentru contrast, luminozitate, trunchere, umbră, chenare, aliniere, dimensiune.
- Pentru formele automate: culoare de umplere, culoare chenar, efecte 3D, dimensiuni ș.a.
- Pentru obiectele WordArt: spațiere caractere, formatarea obiectului, dimensiunea, butonul de selectare a căii după care se ghidează textul.

Pentru orice obiect introdus în document se poate stabili modul de încadrare în text, alinierea, se pot stabili efecte de umbră, efecte 3D. În concluzie fila Format, care apare odată cu inserarea unui obiect în document, conține aproximativ aceleași opțiuni ca și barele de instrumente specifice obiectelor Word 2003.

Tot pe fila Format se găsesc și opțiunile de **Grupare** și **Anulare grupare**, folosite la gruparea obiectelor.

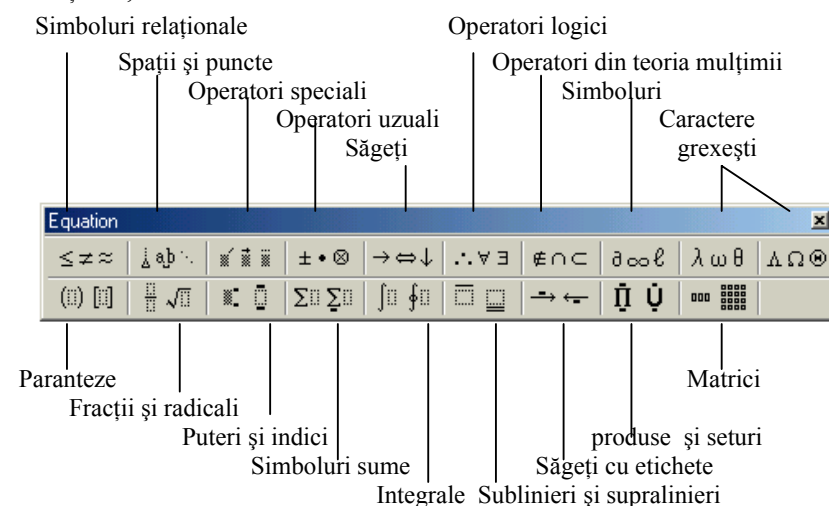
1.28. Editorul de ecuații

Persoanele care lucrează în domeniul științelor au adesea de redactat documente care conțin formule matematice. Proiectanții editorului de texte Word s-au gândit la această problemă și au atașat programului un utilitar numit OLE Equation Editor. Acest editor inserează ecuații într-un text prin fenomenul numit încapsulare. Versiunea existentă în Office 2003 și 2007 este Microsoft Equation 3.0.

Lansarea acestei aplicații se realizează prin intermediul comenzii:

Inserare → **Obiect** → **Microsoft Equation 3.0**. (Fila *Inserare*, opțiunea **Obiect (Obiect)** în Word 2007).

Odată cu inserarea unui obiect de acest fel se ascunde fereastra aplicației și se deschide fereastra de proiectare a ecuațiilor, iar în cadrul acesteia următoarea bară de instrumente:



În fereastra de aplicație pot fi introduse cu ajutorul tastaturii și a butoanelor specifice orice expresie matematică.

Pentru a închide aplicația se dă un click cu mouse-ul undeva în fereastra documentului.

Inserare (2007 – toate opțiunile din acest meniu se găsesc pe fila *Inserare*)

Page number (Număr de pagină) – permite numerotarea paginilor documentului

Date and time(Data și ora) – permite inserarea datei și a orei sistem în document

AutoText – permite inserarea în diferite zone ale documentului de texte standard

Symbol (Simbol) – permite introducerea a diferite caractere și simboluri în document

Comment(Comentariu) – permite atașarea de comentarii pentru diferite părți ale documentului

Reference (Referință) – este un submeniu care permite introducerea de note de subsol, note de final de document, inserarea automată a cuprinsului și inserarea de referințe încrucișate

Picture(Imagine) – submeniu care permite inserarea de imagini din fișier, imagini miniatură, imagini CpliArt, diagrame, forme geometrice și alte forme

TextBox(Casetă text) – permite inserarea în document a unei casete de text

Object – permite inserarea de obiecte realizate cu alte programe, fie permite deschiderea în fereastră a unei alte aplicații pentru a realiza obiecte, dacă acestea nu au fost create anterior

Format

Font - permite setarea proprietăților textului din document (2007 – Fila *Home*)

Paragraph – permite setarea spațiului dintre paragrafe, modificarea spațiului dintre paragraf și marginile foii, mărirea sau micșorarea distanței dintre rânduri (2007 – Fila *Home*)

Bullets and numbering (marcatori și numerotare) - permite marcarea vizuală a unor elemente pentru a crea liste. (2007 – Fila *Home*, câte un buton pentru fiecare tip de listă)

Borders and shading (borduri și umbrire) – permite atașarea unui chenar pentru foaie, pentru paragrafe sau pentru anumite cuvinte din text. (2007 – Fila *Page Layout-Aspect pagină*)

Undo(Anulare) – anulează ultima operație efectuată (2007 bara cu acces rapid)

Redo(Refacere) – reface operația anulată (2007 bara cu acces rapid)

Cut, Copy (Decupare copiere)– decupează, copiază textul și obiectele selectate (2007 fila Home-Pornire)

Paste(Lipire) – lipește obiectele în poziția cursorului (2007 fila Home-Pornire)

Paste special(Lipire specială) – permite lipirea în document a obiectelor realizate cu alte aplicații, fără a le modifica proprietățile (2007 fila Home-Pornire, opțiunea Paste)

Clipboard Office – permite gestionarea clipboard-ului

Select All (Selectare totală) – selectează întreg documentul (2007 fila Home-Pornire)

Find, Replace (Găsire, Înlocuire) – caută anumite cuvinte, texte, șiruri de caractere și le înlocuiește (2007 fila Home-Pornire)

Go To (Salt la)– permite saltul în cadrul documentului la o anumită linie, la un anumit paragraf, etc

View(Vizualizare)

Normal, Aspect pagină web, Aspect pagină imprimată și Schită – sunt modurile sub care se poate vizualiza documentul. Cel mai folosit este Aspect pagină imprimată deoarece arată exact ca și o pagină reală. (2007 fila View-Vizualizare)

Toolbars (Bare de instrumente) – submeniu care permite deschiderea sau închiderea barelor cu instrumente

Ruler(Rigla) – afișează sau ascunde rigla (2007 fila View)

Header and footer(Antet și subsol) – permite lucrul cu antetul și subsolul documentului (2007 fila Insert)

Full screen (Ecran complet) – păstrează din fereastra inițială doar documentul (2007 fereastra principală a aplicației, partea dreaptă, jos)

Zoom (Panoramare) – apropie sau îndepărtează pagina, după nevoia utilizatorului. (fila View). Valoarea care se poate în casetă, în cazul în care nu se găsește în listă este între 10 și 500.

1.29. Fundalul unui document

Oricărui document i se poate particulariza fundalul. Acesta poate conține în fundal o culoare, mai multe culori, gradient, texturi, imagini, modele, sau diferite texte sau imagini care indică faptul că documentul este un document cu regim special.

Pentru a modifica fundalul documentului se folosește meniul **Format**, opțiunea **Fundal (Background)**, respectiv fila **Page Layout**, secțiunea **Page Background(Fundal pagină)** în versiunea 2007.

Culorile, imaginile, texturile, respectiv modelele se aleg în Word 2003 din fereastra fundal prin selectarea opțiunilor **Mai multe culori(More colors)** sau **Efecte de umplere (Fill effects)**, iar în Word 2007 alegând aceleași opțiuni din meniul **Page color(Culoare pagină)**, secțiunea **Page background(Fundal pagină)**, fila **Page Layout(Aspect pagină)**.

Textele sau imaginile din fundalul unui document care conferă documentului un regim special se pot insera folosind opțiunea **Watermark (Inscripționare imprimată)**, din meniul **Format** → **Background(Fundal) (2003)**, respectiv din secțiunea **Page background (Fundal pagină)**, fila **Page Layout(Aspect pagină)**. Detaliile privind dimensiunea textului, culoarea acestuia, dimensiunea imaginii, poziționarea, transparența, se stabilesc din fereastra **Printed Watermark (Inscripționare imprimată)**. Aceasta apare odată cu selectarea opțiunii **Inscripționare imprimată** în word 2003, iar în versiunea 2007 dacă se alege **Inscripționare particularizată (Custom Watermark)**, din meniul **Inscripționare imprimată**.

1.30. Tabele – Calcule în tabele

Un tabel este o structură formată din rânduri și coloane, care conține date structurate după anumite criterii. La intersecția unui rând cu o coloană găsim o celulă.

Tabele(Word 2003)

Meniul Tabel(Table):

- **Desenare table (Draw table)** – permite desenarea cu ajutorul instrumentului numit creion un table. Prima dată se desenează conturul tabelului, după care se pot trasa linii pentru a delimita coloanele și rândurile. În momentul în care selectăm opțiunea, se deschide bara de instrumente *Tabele și borduri*.
- **Inserare (Insert) → Tabel (Table)** - permite introducerea unui tabel și stabilirea numărului de linii și coloane de la început.
 - **Coloană la stânga / Coloană la dreapta** – introduce în tabel o coloană la stânga / dreapta coloanei în care se află cursorul.
 - **Rând deasupra / Rând dedesubt** – introduce un rând deasupra / sub rândul care conține celula în care se află cursorul.
- **Ștergere → Tabel** - șterge tabelul în care se află cursorul.
 - **Coloane / Rânduri** – șterge coloanele /rândurile selectate.
- **Selectare → Tabel**
 - **Coloană** - permit selectarea tabelului, a
 - **Rând** coloanei și a rândului care conține celula activă
- **Autoformatare în tabel** – permite alegerea unui model de aspect pentru tabel, dintr-o listă pusă la dispoziția utilizatorului.
- **Potrivire automată → La conținut**
 - **La fereastră**
 - **Distribuire rânduri în mod egal**
- alocă dimensiuni egale înălțimii rândurilor selectate
 - **Distribuire coloane în mod egal**
- alocă dimensiuni egale lățimii coloanelor selectate
- **Sortare** – permite aranjarea datelor din tabel în ordine crescătoare sau descrescătoare

1.36. Meniuri 2003 și echivalentul lor în versiunea 2007

File(Fișier)

New(Nou) – permite deschiderea unui document nou, sau a unui șablon, dacă avem șabloane create. (2007 – meniul principal)

Open(Deschidere) – deschide un document creat anterior și salvat deja. (2007 – meniul principal)

Close(Închide) – închide documentul activ (2007 – meniul principal)

Save și Save as (Salvare și Salvare ca)– au același efect ca și în editorul Notepad (2007 – meniul principal)

Save as Web page(Salvare ca pagină web) – salvează fișierul Word ca și pagină Web (2007 – se folosește opțiunea Save)

Search (Căutare) – permite căutarea unui document

Versions(Versiuni) – permite introducerea de comentarii despre versiunile de Office instalate

Web page preview(Examinare pagină web) – permite utilizatorului să vadă cum ar arăta documentul ca o pagină web (2007- se folosește modul de vizualizare Web layout, fila View).

Page setup(Inițializare pagină) - permite inițializarea paginii (2007 fila Page Layout-Aspect pagină)

Print preview(Examinare înaintea imprimării) – permite vizualizarea documentului înaintea imprimării (2007 – meniul principal)

Print(Imprimare) – permite imprimarea documentului dar nu înainte de a permite stabilirea unor proprietăți pentru imprimare. (2007 – meniul principal)

Send To(Trimitere către) – este un submeniu care permite trimiterea documentului prin email, fie ca atașament fie ca text al mesajului, trimiterea prin fax a documentului sau trimiterea documentului într-o prezentare în PowerPoint. (2007 – meniul principal)

Properties(Proprietăți) – arată proprietățile documentului activ (2007 – meniul principal)

Exit(Ieșire) – închide aplicația Word (2007 – meniul principal)

Edit(Editare)

Butoanele First, Previous, Next and Last Record ne arată documentul personalizat cu prima, următoarea, ultima și înregistrarea anterioară.

Mail merge helper este butonul care oferă ajutor utilizatorului, iar *Check for errors* are rolul de a verifica erorile ce pot apărea în câmpurile de combinare.

Merge to New Document salvează într-un fișier nou documentul rezultat în urma combinării.

Merge to Printer tipărește copiile personalizate rezultate în urma combinării.

Mail Merge afișează o cutie de dialog care oferă câteva opțiuni privind combinarea documentului.

Find record afișează o casetă de dialog care permite căutarea unei înregistrări.

Edit Data Source permite modificarea bazei de date.

1.35. Corespondență personalizată (2007)

După cum ne-am obișnuit, versiunea 2007 diferă simțitor și în ceea ce privește corespondența personalizată.

Toate instrumentele folosite pentru a permite crearea unor documente personalizate se găsesc pe fila **Mailings**.

Crearea, sau deschiderea unei surse de date se face folosind meniul **Select Recipients**, opțiunile Use existing list (**Folosește liste existente**), **Type new list (Creează listă nouă)**.

Stabilirea tipului de document care va fi realizat (scrisoare, etichete, plicuri) se face folosind opțiunea **Start mail merge**.

Opțiunile **Insert Merge Field**, butoanele First, Previous, Next and Last Record, butonul *Auto Check for errors*, *Find recipient*, *Edit Recipient list* se găsesc toate pe fila Mailings.

Merge to New Document, *Merge to Printer*, *Mail Merge* se găsesc în meniul **Finish&Merge**.

Transformarea documentului obținut în urma îmbinării se poate salva și ca document PDF folosind butonul *Merge to Adobe PDF*.

Pentru a parcurge pas cu pas etapele îmbinării, la fel ca și în versiunile anterioare ale programului se poate folosi opțiunea **Step By Step Mail merge Wizard**, din meniul **Start mail merge**, fila **Mailings**.

- **Formulă** – permite efectuarea de calcule, cu datele din tabel; prin intermediul unor funcții: SUM, PRODUCT, MIN, MAX, etc.

- **Ascundere / afișare linii de grilă** – ascunde / afișează liniile din interiorul tabelului.

Bara de instrumente Tabele și borduri:

Pentru a afișa această bară, se activează opțiunea corespunzătoare din meniul *Vizualizare* → *Bare de instrumente*.

Butoane:

- butonul **Desenare tabel**

- butonul **Radieră** - permite ștergerea liniilor din tabel

- butonul **Stil linie** – permite alegerea unui aspect pentru liniile unui tabel

- butonul **Grosime linie** - permite alegerea grosimii pentru liniile unui tabel

- butonul **Culoare linie** - permite alegerea culorii liniilor unui tabel

- butonul **Culoare umbrire** - colorează fundalul celulelor

- butonul **Inserare Tabel**

- butonul **Îmbinare celule** – lipește celulele selectate în una singură

- butonul **Scindare celule** – împarte o celulă într-un număr n de celule egale, număr ales de către utilizator

- butonul **Distribuire rânduri în mod egal**

- butonul **Distribuire coloane în mod egal**

- butonul **Modificare orientare text** – modifică orientarea textului de pe verticală pe orizontală

- butonul **Sortare descendentă**

- butonul **Sortare ascendentă**

- butonul **Însumare automată** – adună datele din celule, pe coloane, iar rezultatul este trecut în celula activă.

Calcule în tabele Word

Microsoft Office nu este o aplicație specializată în calcul tabelar, dar permite realizarea de calcule simple cu datele din tabele. Pentru anumite calcule minimale, aplicația pune la

dispoziția utilizatorului opțiunea Formula (Formulă), din meniul Table(Tabel). Funcțiile care se pot folosi sunt în special funcțiile matematice și cele statistice (SUM; ABS; PRODUCT; COUNT; IF; MIN; MAX ș.a.). Modul de folosire al acestora este foarte asemănător cu cel din Excel.

Tabelul cu datele trebuie privit la fel ca o foaie de calcul Excel, în care rândurile sunt identificate prin numere, iar coloanele prin litere. De aceea când se efectuează calcule în tabele celulele acestuia trebuie foarte bine identificate. Coloanelor li se atașează litere de la stânga spre dreapta, iar rândurilor li se atașează numere de sus în jos.

Oricare dintre funcții folosite vor avea argumente la fel ca și în Excel și anume referințe la celule, valori de tip numeric în cazul funcțiilor matematice și statistice, sau domenii.

De exemplu pentru a calcula suma valorilor din primele două celule de pe primul rând vom folosi formula =sum(A1;B1).

Pentru a calcula valoarea minimă a primelor cinci celule de pe coloana a doua a unui tabel vom folosi formula =min(B1:B5).

În aplicație se mai pot folosi și cuvintele rezervate LEFT, care dat ca și argument pentru o funcție va aplica acele calcule automat pentru celulele de pe același rând cu celula activă, situate în stânga acesteia.

Cuvântul RIGHT va înlocui domeniul format din celulele situate pe același rând cu celula activă, dar din dreapta acesteia.

Termenii ABOVE și BELOW țin locul adreselor celulelor situate pe aceeași coloană cu celule activă, sau care se află deasupra, respectiv sub aceasta.

Tabele (Word 2007)

Office 2007 diferă radical de versiunile anterioare când vine vorba de lucrul cu tabele.

Pentru a insera un tabel se folosește fila Insert, opțiunea Table. Aceasta permite desenarea tabelului, inserarea automată a unui tabel sau crearea unor tabele pe baza unor șabloane existente.

Odată creat și selectat tabelul, apar două file noi, specifice lucrului cu tabele și anume Design(Proiectare) și Layout(Aspect).

personalizarea tuturor câmpurilor unei baze de date reprezintă o înregistrare.

Sursa de date are niște câmpuri prestabilite. Pentru eliminarea sau modificarea acestora se folosește opțiunea Customize(Particuliarizare), care deschide fereastra de gestiune a câmpurilor sursei de date.

Pentru a adăuga un câmp nou, se introduce numele acestuia în caseta Field Name(Denumire Câmp), după care se apasă butonul Add Field Name (Adaugă nume câmp). Câmpul nou introdus este adăugat la sfârșit în lista cu câmpuri. Eliminarea unor câmpuri se face folosind butonul Delete, redenumirea unui câmp selectat cu ajutorul butonului Rename. Câmpurile pot fi și rearanjate cu ajutorul butonului Move Down. După stabilirea câmpurilor folosite se trece la adăugarea înregistrărilor, prin simpla închidere a ferestrei de gestiune a câmpurilor.

Pentru a adăuga înregistrări se completează casetele text din dreptul numelor câmpurilor și se apasă butonul New Entry (Înregistrare nouă).

Salvarea sursei de date

După acceptarea listei de câmpuri prin apăsarea butonului OK, Word întreabă dacă dorim să salvăm sursa de date. Dacă dorim să o salvăm i se va da un nume după care se va putea folosi oricând sursa.

e) Crearea de documente fuzionate personalizate

Având documentul principal și sursa de date urmează legarea celor două. Un document va conține două tipuri de text: normal, care va fi același pentru fiecare document și text variabil. Acesta este reprezentat de câmpurile de fuzionare, mai exact câmpurile din baza de date, care vor fi personalizate, în fiecare document cu o altă înregistrare(valoare introdusă).

Pentru lucrul cu câmpurile de fuzionare se folosește bara de instrumente *Mail Merge*(Îmbinare Corespondență). Pentru a introduce câmpurile în document se folosește butonul *Insert Merge Field*, iar cursorul trebuie poziționat unde se dorește inserarea.

Butonul *View Merged Data* ne arată aspectul informațiilor din sursa de date, combinate cu cele din documentul principal, înregistrare cu înregistrare.

1.34. Corespondență personalizată (2003)

Prin intermediul programului Word, utilizatorul are posibilitatea de a accesa date stocate în fișiere create cu programele Word, Excel și alte programe.

Tot prin intermediul acestui program utilizatorul poate tipări scrisori, etichete și plicuri. Pentru a personaliza scrisorile sau etichetele, adică pentru a da pentru anumitor câmpuri valori diferite în fiecare dintre aceste structuri, se pot folosi așa zisele **surse de date**. Acestea trebuie create de către utilizator și introduse valori în ele după preferință.

Realizarea unor asemenea documente presupune mai mulți pași.

- a) se folosește opțiunea **Mail Merge (Îmbinare corespondență)** din meniul **Tools(Instrumente)**,
- b) Se stabilește tipul de document cu care se va lucra. Pentru asta se pot selecta una din următoarele opțiuni: *Form Letters*(scrisori tip), *Mailing labels* (etichete poștale), *Envelopes* (plicuri), *Catalogs*(cataloge). Să presupunem că alegem opțiunea Form Letters.
- c) Se alege documentul în care se lucrează și anume documentul activ sau un alt document nou. Astfel avem două posibilități **Active Window** (Fereastra activă) sau **New Main Document** (Document principal nou).
- d) Alegerea sau crearea sursei de date. Dacă Aceasta există deja se folosește opțiunea Răsfoire și se caută, iar dacă nu se folosește opțiunea Creare.

Crearea unei surse de date

Sursa de date poate fi o listă sau un tabel introduse în Word, dar și o foaie de calcul tabelar creată în Excel sau o bază de date creată în Access sau FoxPro.

O sursă de date conține câmpuri și înregistrări. Câmpurile sunt structuri dintr-o bază de date care rețin anumite însușiri, proprietăți despre entitățile la care se referă baza de date, iar

Fila Design permite formatarea tabelului: alegerea unui șablon existent pentru tabel sau pentru diferite părți ale tabelului, ștergerea sau adăugarea unor linii din/în tabel, stabilirea culorii de fundal pentru tabel, modificarea aspectului liniilor.

Fila Layout permite toate celelalte operații cu tabele: inserarea, ștergerea de rânduri și coloane, alinierea conținutului celulelor, rotirea textului în celule, distribuirea rândurilor și coloanelor în mod egal ș.a.

1.31. Particularizarea barelor de meniuri și butoane

Bara de butoane se poate particulariza în funcție de dorința utilizatorului. Acest lucru, în versiunea 2003, se poate realiza cu ajutorul opțiunii **Instrumente (Tools)→ Particularizare (Customize)** care permite:

1. Stabilirea barelor de instrumente active la un moment dat, prin bifarea căsuțelor din dreptul fiecărui nume de bară.
2. Crearea de bare de instrumente noi, folosind butonul Nou.
3. Scoaterea de butoane mai des folosite pe bara de butoane folosind opțiunea Comenzi din fereastra Particularizare. Pentru a scoate un buton pe bara de butoane se selectează meniul în fereastra stângă, se caută butonul dorit în fereastra din dreapta, apoi acesta se ia cu ajutorul mouse-ului și se duce până pe bară în locul în care se dorește a fi inserat.
4. Fereastra Particularizare mai are un buton *Opțiuni* care permite setarea următoarelor lucruri:
 - afișarea barelor de instrumente Standard și Formatare pe două rânduri, dacă această opțiune nu este setată implicit cele două bare se afișează pe un rând.
 - afișarea meniurilor complete, permite afișarea completă a meniurilor. Dacă nu este setată această opțiune în fiecare meniu se afișează butoanele folosite recent.

- reinițializarea setărilor implicite oferite de Word, adică dacă nu ne convine felul în care am particularizat bara de butoane, dacă nu ne plac setările făcute prin apăsarea butonului *Reinițializare date utilizator*_se revine la setările inițiale.
- folosirea de pictograme mari.
- afișarea combinațiilor de taste folosite pentru scurtcircuitarea butoanelor (adică apăsarea acestor combinații au același efect ca și apăsarea butonului) și afișarea informațiilor despre butoane atunci când se oprește mouse-ul pe acestea.

În versiunea 2007 sunt posibile aceleași particularizări ale fișelor de lucru, cu un clic dreapta în partea de sus a ferestrei, lângă file, alegând din meniul derulant *Customize Quick access toolbar*, sau alegând din meniul principal opțiunea *Word options*. Fereastra Word options permite particularizarea întregii aplicații, implicit a fișelor existente (secțiunea Customize/Particularizare).

1.32. Șabloane

Un șablon este un document Word predefinit, ce conține definiții de stiluri, macrocomenzi și uneori chiar de text. Șabloanele reprezintă instrumente ideale pentru formulare, cum ar fi facturile, oferte periodice de produse, pagina de prezentare a unui fax, rapoarte periodice. Șabloanele sunt documente realizate parțial, documente care urmează a fi completate ulterior de utilizatori. Pentru a utiliza șabloanele existente în Word se apasă butonul Nou din meniul Fișier (respectiv meniul principal în versiunea 2007), iar din fereastra care apare se alege opțiunea *Șabloane ... pe computerul meu*.

Pentru a crea un șablon acesta trebuie creat, iar la salvare se alege un tip nou de fișier și anume *Șablon document (Document template)*. Acest document va avea extensia dot și se va salva dacă nu suntem atenți, alături de celelalte șabloane din Microsoft Word.

1.33. Tipărirea documentului

Pentru a tipări un document se folosește opțiunea Fișier(File)-Imprimare(Print)(versiunea 2003), meniul principal, opțiunea Imprimare (versiunea 2007) sau combinația de taste Ctrl și P. Este recomandat ca înainte de imprimarea oricărui document utilizatorul să vizualizeze aspectul documentului cu ajutorul opțiunii Examinare înaintea imprimării (Print preview), din același meniu. Aceasta permite vizualizarea tuturor paginilor din document, una în fereastră, sau mai multe, în funcție de preferință și chiar imprimarea documentului direct din fereastra care se deschide.

Fereastra Imprimare permite utilizatorului să aleagă ce imprimantă dorește, dintre imprimantele instalate, permite stabilirea unor proprietăți pentru imprimanta selectată, permite alegerea paginilor care se doresc a fi tipărite (paginile pot fi înșirate cu virgulă între ele, sau date prin prima și ultima pagină dorită a se imprima, numere ce vor fi separate prin simbolul -. Exemplu: 1,2,5-10 în acest caz vor fi tipărite paginile 1,2 și de la 5 la 10.). Tot în această fereastră se pot alege numărul de exemplare, se pot tipări doar paginile pare sau paginile impare, se pot pune mai multe pagini pe o foaie, se pot tipări paginile pare sau impare și se poate tipări documentul în fișier.

Tipărirea în fișier presupune crearea unui fișier cu extensie prn, fișier care poate fi mutat cu ușurință pe un alt calculator și imprimat. Cele două calculatoare trebuie obligatoriu să aibă instalată aceeași imprimantă. (!!! Pe un computer poate fi instalată o imprimantă și dacă aceasta nu este conectată la el. Fără imprimantă instalată în pachetul Office este inactivă opțiunea Page setup (Examinare înaintea imprimării) și Print (Imprimare).

O altă metodă de imprimare este folosind butonul Print de pe bara de instrumente standard existentă în versiunea 2003. Acest buton scoate direct documentul la imprimantă, în întregime, folosind imprimanta setată implicită, fără să mai deschidă fereastra Imprimare.