

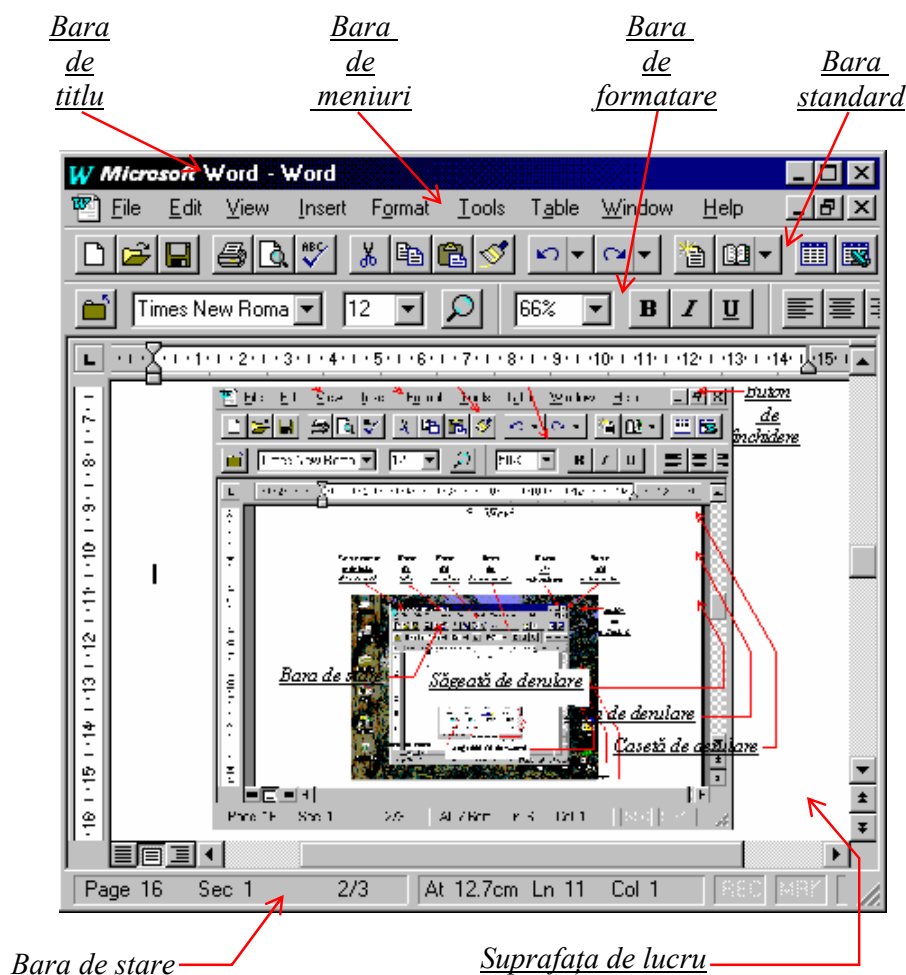
*Word*

2009

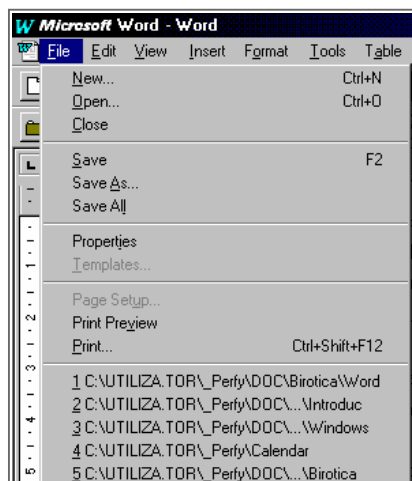
### 3. Word

#### 3.1. Prezentare generală

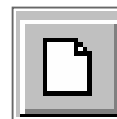
O fereastră Word are o structură reprezentată în figura de mai jos, având o suprafață de lucru în care este afișată imaginea documentului în curs de editare.



Deschiderea unui meniu se poate realiza prin executarea unui clic pe titlul lui din bara de meniuri sau tastând (simultan) **Alt** + tasta corespunzătoare caracterului subliniat din acel titlul. De exemplu pentru meniul **F**ile se va tasta **Alt+F**. Mai departe, pentru a executa o comandă din meniul ales se va proceda asemănător: clic pe comanda dorită sau tasta subliniată (pentru **S**ave se va tasta **S**) sau apel rapid afișat în partea dreaptă (tasta funcțională **F2**), așa cum se poate vedea în meniul alăturat.



Crearea unui nou document se poate realiza fie prin selectarea comenzii **New** din meniul **File** (prin care se deschide o casetă de dialog pentru precizarea modelului noului document) sau mai simplu prin acționarea butonului corespunzător unui document *Blank* :



Introducerea textului se realizează prin tastarea succesivă a caracterelor corespunzătoare (doar la terminarea paragrafului se va tasta **Enter** (↵), alinierea cuvintelor făcându-se automat) iar corectarea greșelilor se poate efectua prin apăsarea tastelor **BackSpace** (←, șterge ultimul caracter introdus, deci la stânga cursorului, marcat cu o linie verticală clipitoare) sau **Delete** (Del, șterge caracterul curent, aflat la dreapta cursorului).

Deplasarea în cadrul documentului se poate realiza astfel:




- ♦ *Clic* pe suprafața de lucru (deplasare absolută în fereastră),
- ♦ *Săgeți* (*sus, jos, stânga, dreapta*) - deplasare relativă față de poziția curentă cu câte un rând ( în sus sau în jos) respectiv un caracter (spre stânga sau dreapta),
- ♦ **Ctrl**+{←, → } - realizează deplasarea rapidă cu un cuvânt la stânga, respectiv la dreapta,
- ♦ **Ctrl**+{↑, ↓} - realizează deplasarea rapidă cu un paragraf înainte sau înapoi (invers!),
- ♦ **Home, End** - permit deplasarea la capăt (început) de rând, respectiv la sfârșit de rând (partea dreaptă),
- ♦ **PageUp, PageDown** - deplasează cursorul cu un ecran (înainte sau înapoi),
- ♦ **Ctrl**+{ **PageUp, PageDown** } - deplasează cursorul în unul dintre colțurile diagonal opuse ale suprafeței de lucru (*stânga-sus* respectiv *dreapta-jos*),
- ♦ **Ctrl**+{**Home, End** } - realizează deplasarea rapidă la începutul, respectiv sfârșitul documentului,
- ♦ cu ajutorul barei de derulare verticală (săgeată, între casetă sau săgeată, prin tragerea casetei) utilizând mouse-ului,
- ♦ **Shift+F5** - deplasarea la ultimele poziții referite.

Selectarea textului (*definirea, sau marcarea* unui *bloc* în scopul efectuării unei operații comune a întregii entități) se poate realiza prin:

- ♦ *Tragerea* cu ajutorul mouse-ului peste textul dorit,
- ♦ **Clic** la începutul textului, apoi **Shift+Clic** la sfârșitul textului, sau prin poziționarea la începutul, respectiv la sfârșitul textului (ținând apăsată tasta Shift), prin alte metode de deplasare a cursorului, prezentate anterior,
- ♦ **Dublu Clic** pe un cuvânt selectează acel cuvânt,
- ♦ **Ctrl+Clic** pe o propoziție o selectează acea propoziție,
- ♦ **Clic** în partea stângă a unui rând (pe bara de selectare) va selecta întregul rând,

- ♦ *Tragerea* barei de selectare, din stânga mai multor rânduri, va realiza selectarea acestora,
- ♦ **Dublu Clic** pe bara de selectare va selecta paragraful corespunzător,
- ♦ **Ctrl+Clic** pe bara de selectare, sau **Ctrl+A** selectează întregul document (aceleași efect cu comanda *Select All* din meniul *Edit*).

După ce a fost definit (marcat), un bloc poate fi:

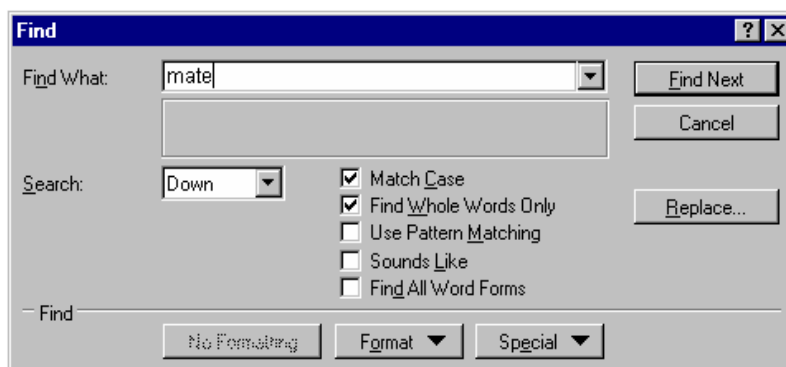
- ♦ *Șters* - comanda *Clear* (din meniul *Edit*), sau tastând **Delete** sau **BackSpace**,
- ♦ *Decupat* - cu butonul *Cut*, comanda *Cut* (meniul *Edit*) sau **Ctrl+X**, 
- ♦ *Copiat*- cu butonul *Copy*, comanda *Copy* (meniul *Edit*), sau **Ctrl+C**, 
- ♦ *Inserat*- cu butonul *Paste*, comanda *Paste* (meniul *Edit*), sau **Ctrl+V**, 
- ♦ *Mutarea* sau *Copiere* unui text marcat se pot realiza și prin *tragerea* textului marcat în noua poziție (ținând apăsta tasta **Ctrl** se realizează copierea).

O operație greșită poate fi anulată, revenind la forma precedentă, acționând butonul *Undo*, sau comanda *Undo ...* (din meniul *Edit*), sau tastând **Alt+BackSpace** (sau **^Z!!!**).

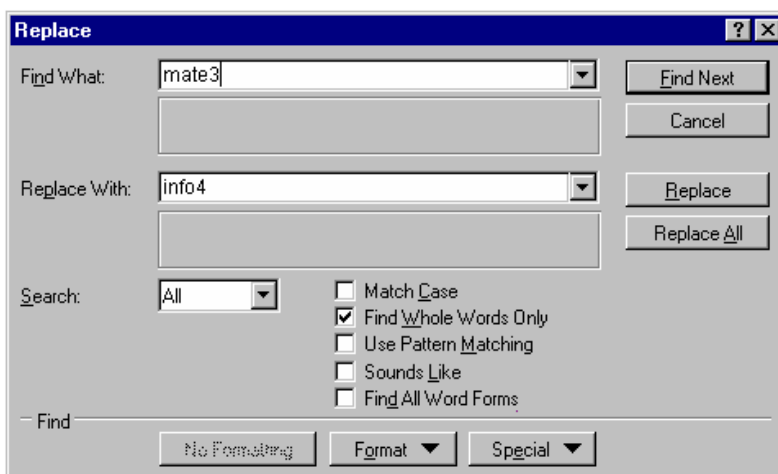



Deseori, pe parcursul editării unui document apare necesitatea efectuării unor operații (“inteligente”) de căutare și (eventual) de înlocuire a unui text.

Operația de căutare se lansează prin comanda *Find...*(meniul *Edit*) sau **Ctrl+F**. Această comandă va deschide o casetă de dialog (vezi figura următoare) care permite introducerea șablonului de căutare (*Find What*) și căutarea propriuzisă (*Find Next*) pe direcția *înainte* (*Down*) sau *înapoi* (*Up*). Se pot selecta și opțiuni avansate de căutare: *Match Case* prin care se va face diferențierea dintre litere mari și mici, *Find Whole Words Only* va cauta doar cuvinte întregi identice cu șablonul dat, *Use Pattern Matching (Wildcards)* permite șabloane ambigue (conțin \* sau ?), *Sounds Like* găsește cuvinte care se pronunță ca și șablonul, *Find All Word Forms* caută toate formele din clasa definită de șablon.




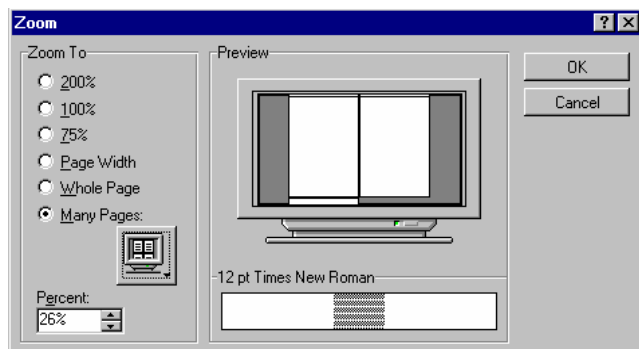
Operația de căutare și înlocuire se lansează prin comanda *Replace...* (meniul *Edit*) sau **Ctrl+H**. Această comandă va deschide o casetă de dialog (vezi figura următoare) care permite înlocuirea unui șablon (*Find What*) cu altul (*Replace With*) o singură dată (pas cu pas), acționând butonul *Replace* sau de mai multe ori (continuu) prin apăsarea butonului *Replace All*.



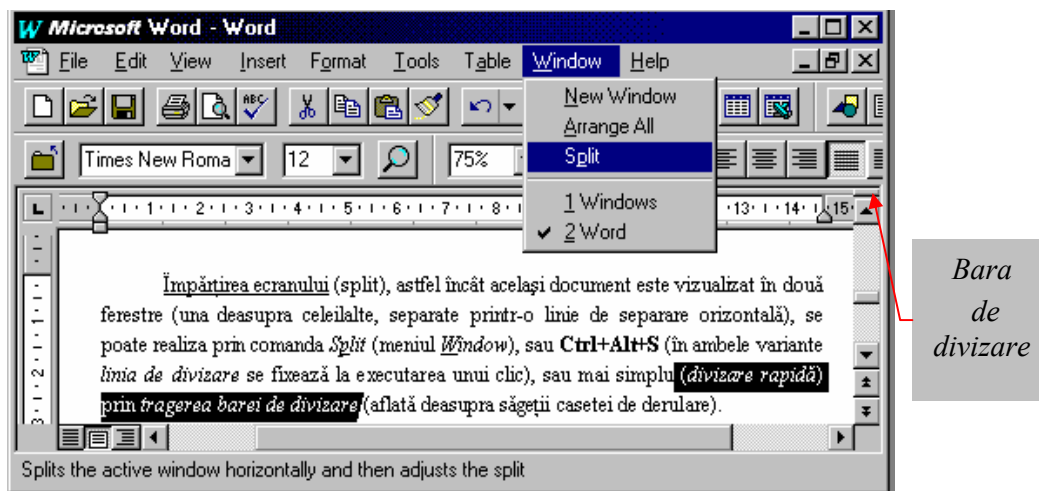
Există mai multe moduri de afișare pe ecran a unui document, care pot fi alese de către utilizator din meniul *View* sau din clasa butoanelor corespunzătoare aflate în colțul din partea *stânga-jos* a fe 

- ♦ **Normal** modul uzual de afișare, cel mai convenabil pentru majoritatea operațiilor,
- ♦ **Outline** permite lucrul cu structuri definite pe un document,
- ♦ **Page Layout** permite vizualizarea unui document așa cum va fi tipărit,
- ♦ **Master Document** este util pentru documente mari compuse din mai multe părți,
- ♦ **Full Screen** mărește suprafața de lucru la maxim, adică utilizând tot ecranul,

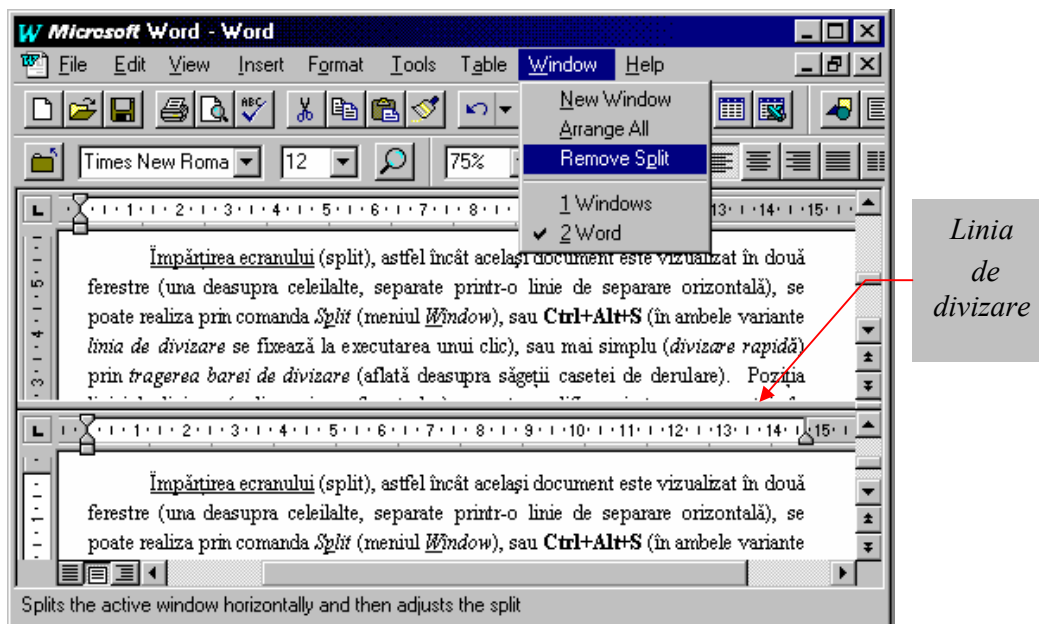
Scalarea imaginii care reprezintă documentul în lucru se poate realiza fie prin comanda *Zoom* (meniul *View*) care deschide caseta de dialog reprezentată mai jos, fie prin utilizarea unuia dintr instrumentele de tip *Zoom Control* : 



Împărțirea ecranului (split), astfel încât același document este vizualizat în două ferestre (una deasupra celeilalte, separate printr-o linie de separare orizontală), se poate realiza prin comanda *Split* (meniul *Window*), sau **Ctrl+Alt+S** (în ambele variante *linia de divizare* se fixează la executarea unui clic), sau mai simplu (*divizare rapidă*) prin *tragerea barei de divizare* (aflată deasupra săgeții casetei de derulare).



Poziția liniei de divizare (redimensiunea ferestrelor) se poate modifica prin *tragerea acesteia în sus sau în jos*. Pentru a elimina *linia de divizare* se poate executa comanda *Remove Split* (meniul *Window*), sau mai simplu (*refacere rapidă*) prin *tragerea liniei de divizare* pe extremitățile barei de derulare (sus sau jos, pe săgeți).

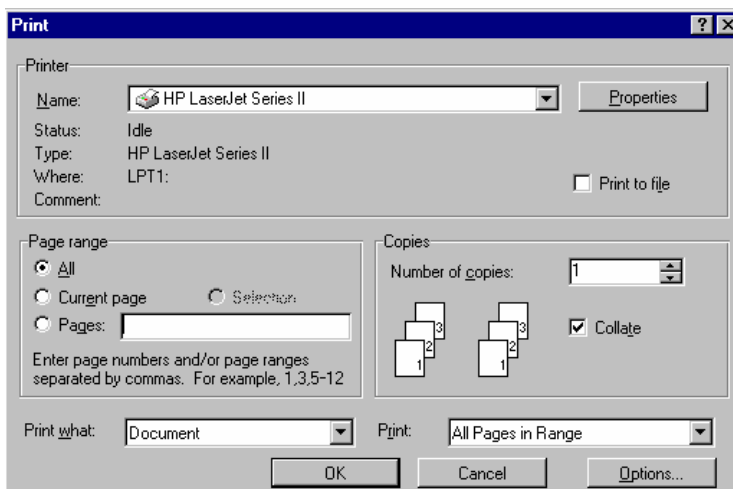


Tipărirea unui document se lansează fie prin comanda *Print...* (meniul *F*ile), fie tastând **Ctrl+P**, fie utilizând butonul corespunzător din bara de instrumente (vezi figura alăturată).



Opțiunile de tipărire se pot modifica utilizând caseta *Print* (vezi figura de mai jos):

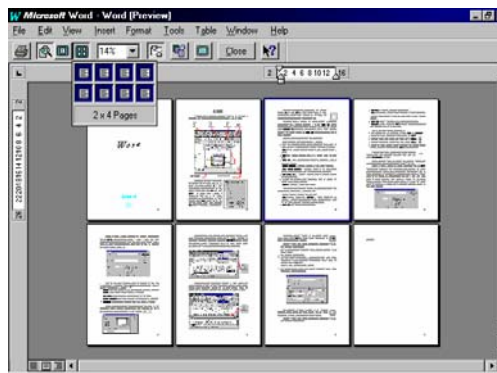
- ♦ *Name* reprezintă tipul imprimantei,
- ♦ *Print to File* permite listarea într-un fișier, urmând ca tipărirea propriuzisă să fie realizată ulterior,
- ♦ *Page range* stabilește paginile care vor fi imprimate: toate (*All*), pagina curentă (*Current page*) sau numai anumite pagini (*Pages*) date prin listă de pagini sau domenii de forma *de\_la - până\_la*,
- ♦ *Number of copies* specifică numărul de copii,
- ♦ *Collate* fixează aranjarea paginilor la tipărire pentru mai multe exemplare,
- ♦ *Print* definește *paritatea* paginilor ce vor fi tipărite: doar paginile impare (*Odd*), doar cele pare (*Even*) sau toate (*All*).



Este recomandat ca înainte de tipărire să se vizualizeze documentul utilizând comanda *Print Preview* (meniul *F*ile) sau butonul :



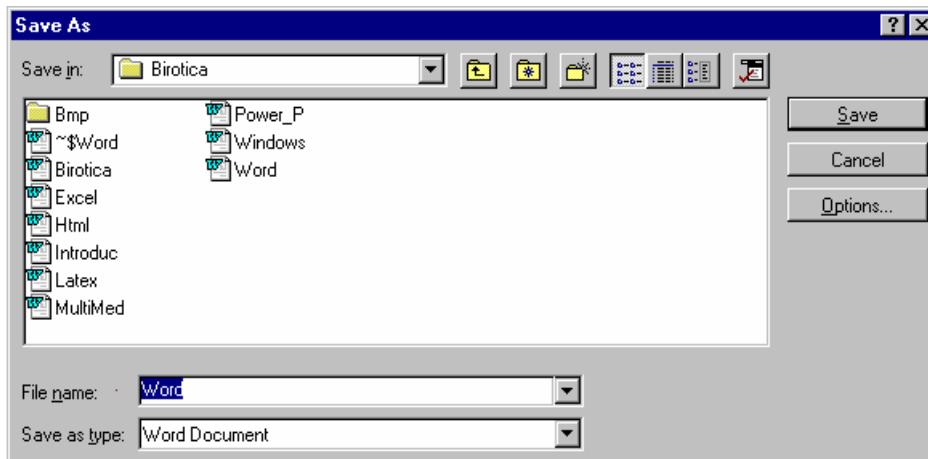
Dialogul se continuă într-o fereastră (ilustrată în figura alăturată) care permite verificarea vizuală a documentului înainte de tipărire în ceea ce privește aranjarea în pagină, etc.



Salvarea unui document se realizează fie prin comanda *Save...* (meniul *File*), fie tastând **F2** (!!!), fie utilizând butonul corespunzător din bara de instrumente (vezi figura alăturată).



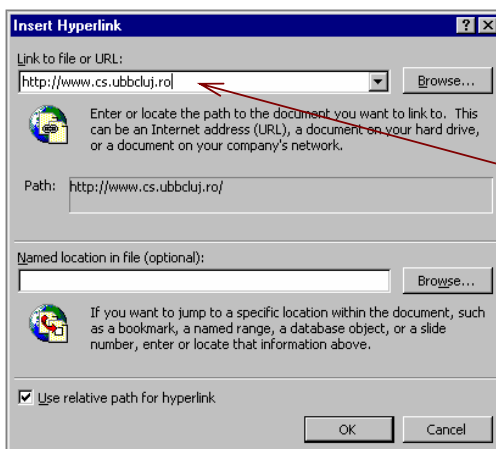
Salvarea se mai poate efectua și prin comanda *Save As ...* (meniul *File*) utilizând caseta de dialog reprezentată în imaginea de mai jos:



- ♦ *File name* reprezintă numele fișierului care conține documentul pe care îl salvăm,
- ♦ *Save as type* este formatul în care dorim să salvăm fișierul (*Rich Text Format, HTML, ...*).

Formatul *HTML* (*Hypertext Markup Language*) corespunde paginilor *Web*, care pot fi create cu *Word*, pentru a putea fi consultate, folosind un browser de căutare (*Netscape Communicator* sau *Microsoft Internet Explorer*) pe *Internet* (rețea de calculatoare, din întreaga lume, interconectate). Trecerea automată de la o pagină la alta se realizează prin *hiperlegăturile* (legături directe cu alte adrese: *Uniform Resource Locators*) conținute într-o pagină.

*Crearea unei hiperlegături* se poate realiza prin butonul *Create Hyperlink* (reprezentat printr-un glob pământesc cu un lanț în fața lui) care va deschide caseta de dialog *Insert Hyperlink* în care se poate introduce, prin caseta de text *Link to File or URL*, adresa URL dorită.



Cel de-al doilea buton deschide bara de instrumente *Web* care permite *navigarea* direct din *Word*.

