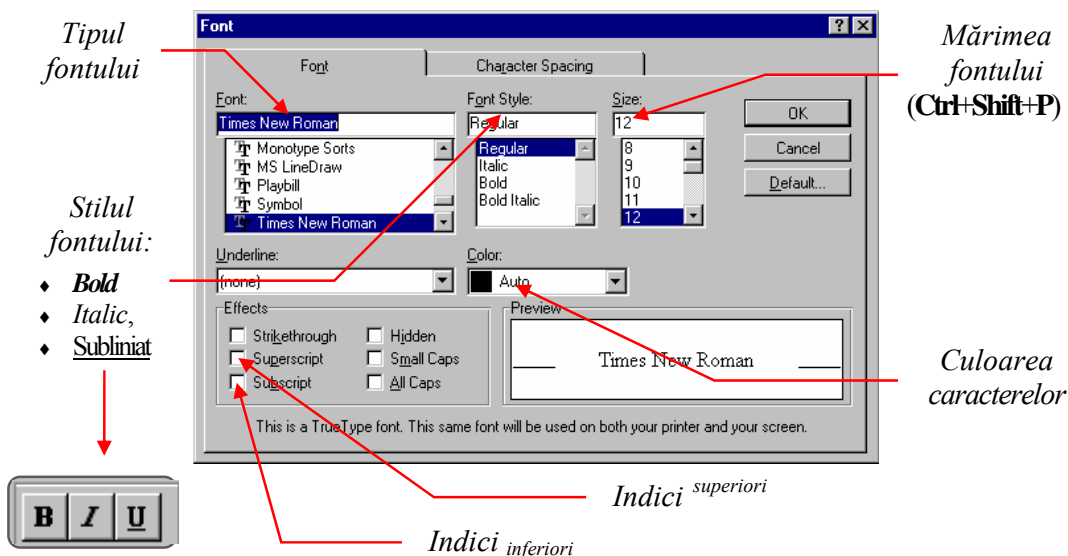
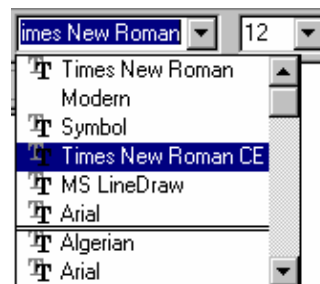


3.2. Editarea textului

Word oferă mai multe tipuri de *fonturi* (*Times New Roman, Courier, Arial, Symbol, etc.*) având dimensiunea de 1/2" (36 pixeli), care se pot selecta fie prin comanda *Font...* (din meniul *Format*, prin care deschide caseta de dialog din figura de mai jos), fie utilizând lista derulantă din bara de instrumente (**Ctrl+Shift+F**) din figura alăturată:



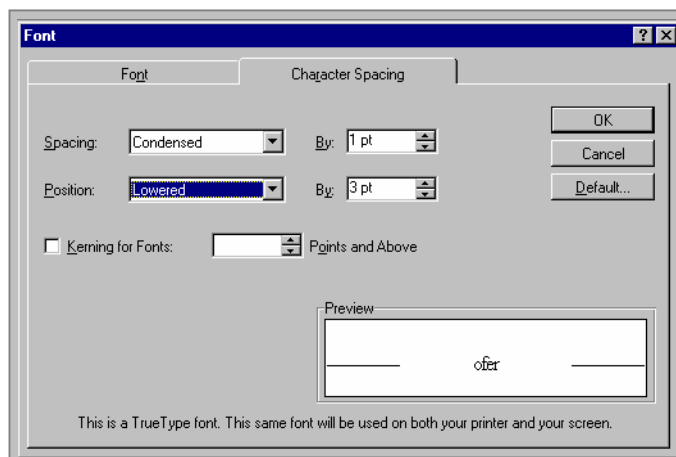
Caseta *Font* mai conține eticheta *Character Spacing* prin care se poate seta:

- *Spațierea caracterelor* - *Spacing* care oferă trei posibilități:

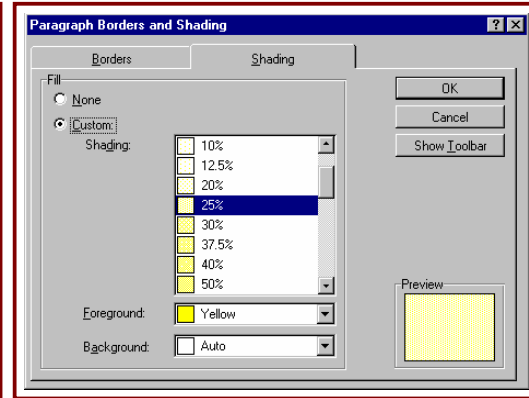
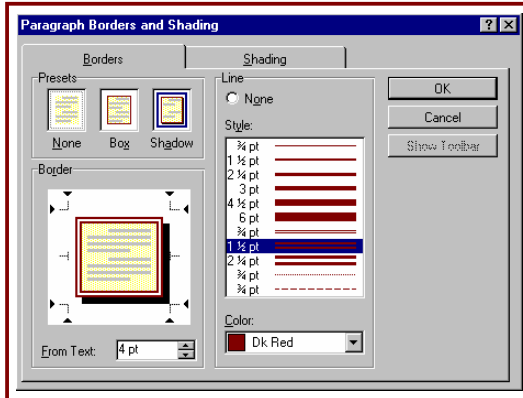
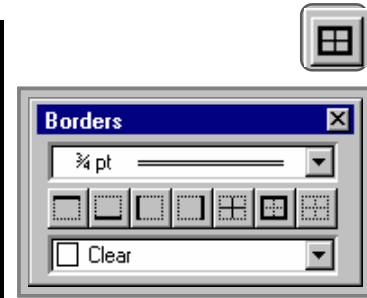
Normal, Expanded și Condensed,

- *Poziția caracterelor* - *Position*, tot cu trei variante posibile:

Normal, Raised și Lowered.



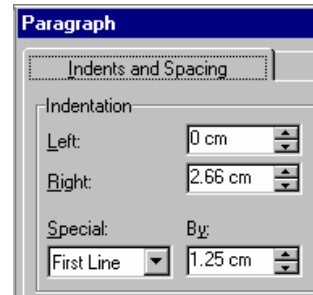
Aplicarea unui chenar și a unei culori de fundal se realizează prin comanda *Borders and Shading...* (din meniul *Format*), care deschide o fereastră cu două etichete corespunzătoare (vezi figurile următoare) sau prin butonul *Borders* care deschide fereastra alăturată:



Indentarea (distanța textului față de marginea stângă) poate fi ușor realizată cu ajutorul *riglei* orizontale (*Ruler*, care poate fi afișată dacă este marcată opțiunea *Ruler* din meniul *View*) sau cu butoanele alăturate de *incrementare* respectiv de *decrementare* a indentării paragrafelor.



Comanda *Paragraph...* (din meniul *Format*) deschide o caseta de dialog care prin eticheta *Indents and Spacing* permite de asemenea setarea indentării paragrafelor.



Indentare pentru următoarele rânduri

Indentare pentru primul rând

Indentare la dreapta

Indentarea (distanța textului față de marginea stângă) poate fi ușor realizată cu ajutorul *riglei* orizontale (*Ruler*, care poate fi afișată dacă este marcată opțiunea *Ruler* din meniul *View*), sau cu butoanele de *incrementare* respectiv de *decrementare* a indentării paragrafelor.

- *Indentarea pentru primul rând,*
- *Indentarea pentru următoarele rânduri,*
- *Indentarea tuturor rândurilor unui paragraf,*

Indentarea tuturor rândurilor unui paragraf





Alinierea textului poate fi realizată prin comanda *Paragraph...* (meniul *Format*), selectând eticheta *Indents and Spacing*, se poate seta din (lista derulantă *Alignment*, sau direct prin butoanele de mai jos) un anumit tip de aliniere din următoarele:



- ♦ *la stânga (Left)*,
- ♦ *la centru (Centered)*,
- ♦ *la dreapta (Right)*,
- ♦ *la ambele margini (atât la stânga cât și la dreapta)*, prin completarea automată cu spații între cuvinte. Întreruperea automată a rândurilor se poate inhiba prin tastarea unui caracter (spațiu sau cratimă), care nu va fi considerat separator între cuvinte, prin apăsarea simultană a acestuia cu **Ctrl+Shift**. Inserarea unei eventuale *liniuțe de unire* pentru a despărți în silabe un cuvânt (dacă va fi cazul, și va apărea această liniuță) se realizează tastând **Ctrl+-** sau prin comanda *Hyphenation...* (meniul *Tools*). Întreruperea unui rând fără a începe un paragraf nou se realizează tastând **Shift+Enter**.

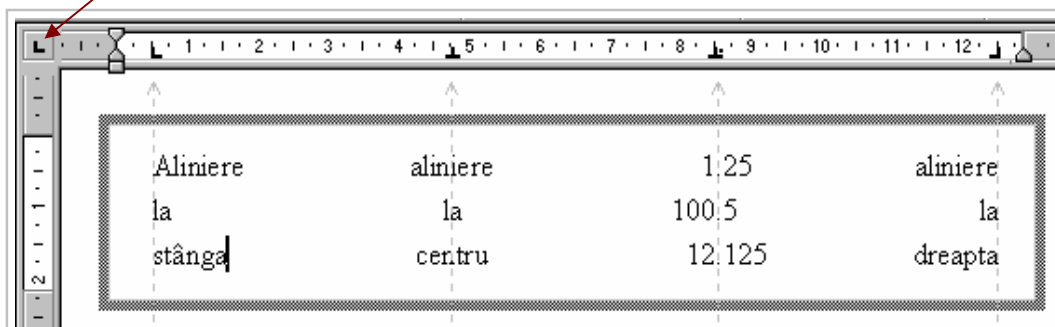


Tabulatoarele permit alinierea textului pe verticală (ca în figura de mai jos) astfel:

- ♦ *la stânga* : 
- ♦ *la dreapta* : 
- ♦ *la centru* : 
- ♦ *la punct* : 

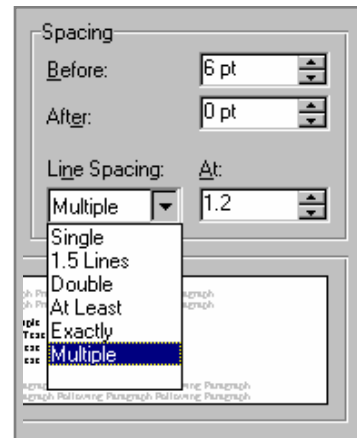


Alegerea tipului de tabulator se poate face prin clic repetat pe butonul din stânga riglei. Locul de amplasare al tabulatorului ales se fixează cu clic pe riglă în poziția dorită, iar ștergerea (unui tabulator) se face prin tragerea lui de pe riglă. Aceste operații se pot efectua și prin comanda *Tabs...* (meniul *Format*).



Spațierea rândurilor (distanța dintre rânduri) poate fi stabilită prin comanda Paragraph... (meniul Format, eticheta Indents and Spacing) astfel:

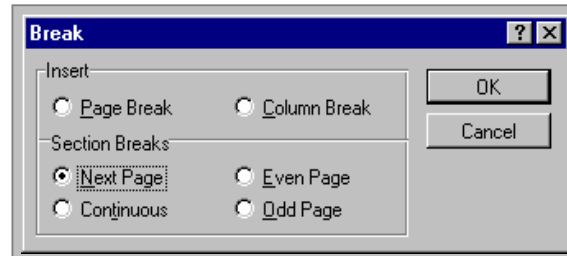
- ♦ Line spacing permite setarea:
 - ♦ *Single* - scriere la un rând,
 - ♦ *1.5 Lines* - scriere la un rând și jumătate,
 - ♦ *Double* - scriere la două rânduri,
 - ♦ *At Least* - spațiul dintre rânduri (în pixeli) va fi cel mult cel introdus în caseta At,
 - ♦ *Exactly* - spațiul dintre rânduri (în pixeli) va fi cel introdus în caseta At,
 - ♦ *Multiple* - mărește distanța dintre rânduri de un număr de ori precizat în caseta At;
- ♦ *Before* mărește spațiul dinaintea paragrafului curent,
- ♦ *After* mărește spațiul care urmează după paragraful curent.



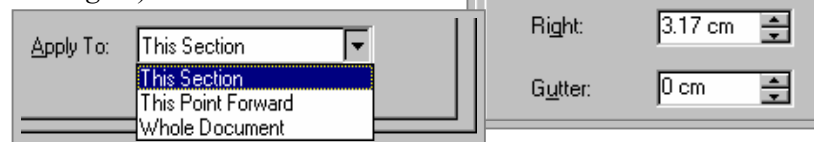
Un document trebuie divizat în mai multe secțiuni dacă formatarea acestuia nu este unitară (dimensiunea marginilor, numărul de coloane, numerotarea paginilor, etc.).

Inserarea unui punct de întrerupere a secțiunii se realizează prin comanda Break... (meniul Insert), existând următoarele posibilități:

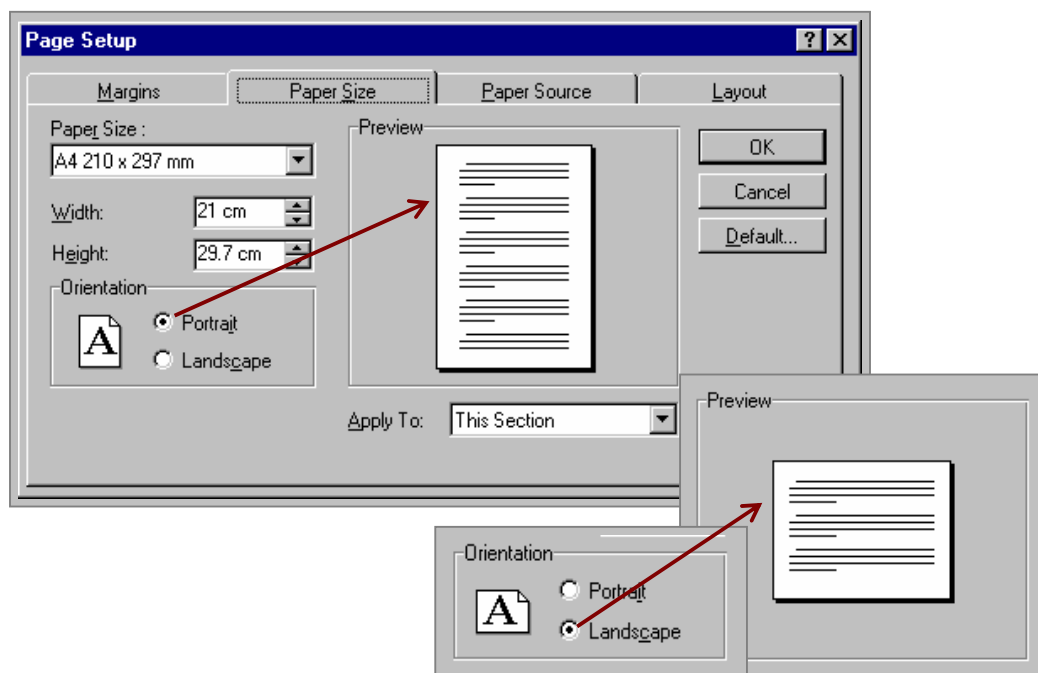
- ♦ Next Page - noua secțiune începe la următoarea pagină,
- ♦ Continuous - secțiunea va începe în continuare, pe aceeași pagină,
- ♦ Odd Page - secțiunea va începe la următoarea pagină impară,
- ♦ Even Page - secțiunea va începe la următoarea pagină pară,



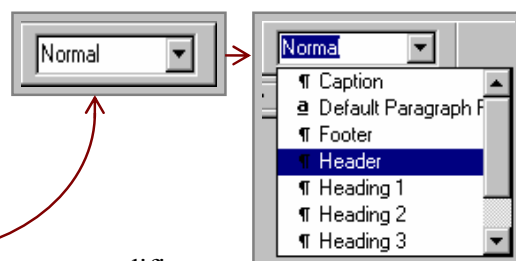
Marginile paginilor (din secțiunea curentă, sau începând din punctul curent, sau pentru întregul document) se pot modifica fie prin tragerea marginilor riglei orizontale (pentru marginea stângă și dreaptă) sau ale celei verticale (pentru marginea de sus și jos), fie prin comanda comanda Page Setup... (meniul File, eticheta Margins).



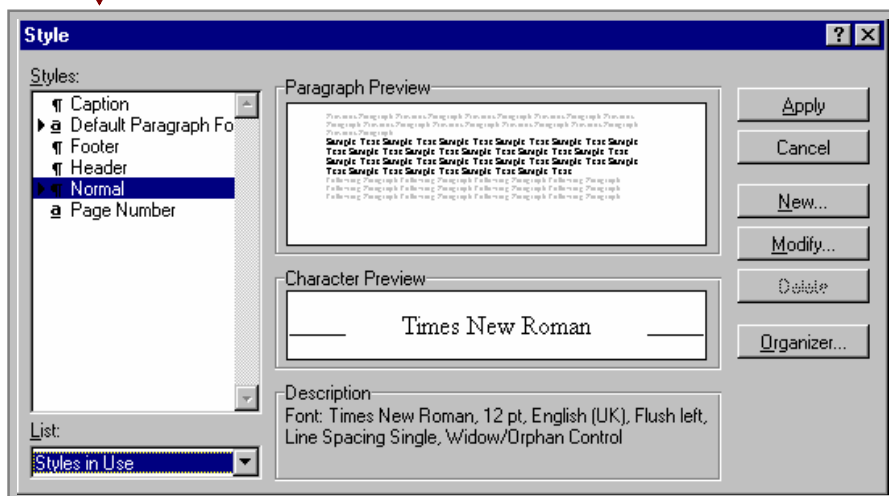
Dimensiunea și orientarea paginii se poate stabili prin comanda *Page Setup...* (meniul *F*ile, eticheta *P*aper Size), așa cum se poate vedea în figura de mai jos.



Setarea unui stil (o mulțime de atribute de formatare pentru un paragraf sau pentru caractere) se poate efectua fie prin comanda *Style...* (meniul *F*ormat), fie prin lista derulantă *Style* din bara de instrumente.



Pentru un anumit tip de paragraf se pot modifica atributele, care se vor reține și vor fi aceleași în continuare, fiind necesară doar precizarea tipului.

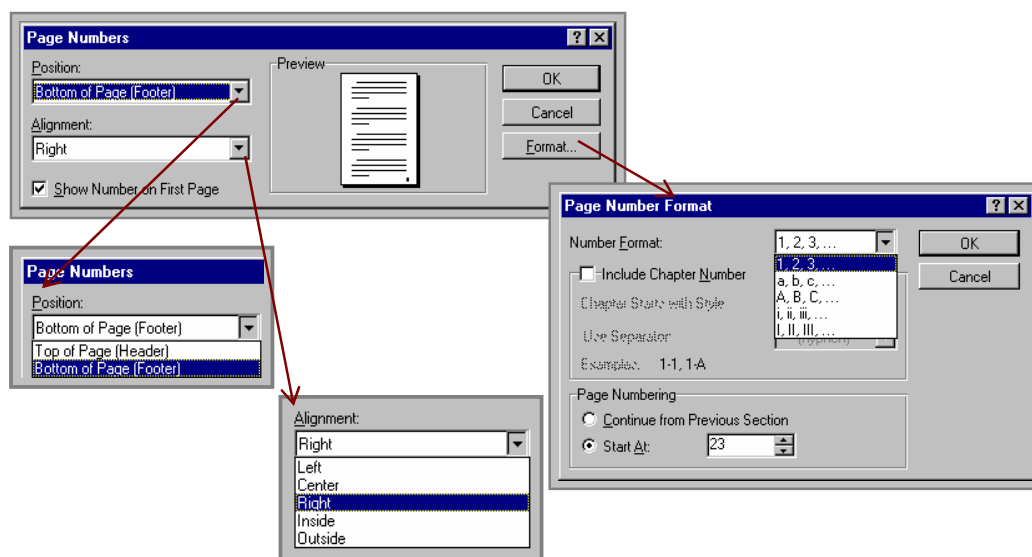


Formatarea automată poate fi efectuată pe parcursul editării documentului sau după introducerea acestuia. Dacă formatarea obținută este convenabilă, atunci este mult mai avantajos să fie utilizată. Aceasta se poate realiza prin comanda AutoFormat... din meniul Format.

Crearea unui nou șablon (tip de document) sau modificarea unui șablon se poate efectua prin comanda New... din meniul File. Se poate genera un șablon nou plecând de la un document gol (*BlankDocument*) sau modificând unul deja existent. Aceste șabloane se pot utiliza pentru diverse tipuri de documente (articole, cărți, scrisori, rapoarte, fax, etc.).

Numerotarea (automată a) paginilor se realizează prin comanda Page Numbers... din meniul Insert, care va deschide o casetă de dialog (vezi figura următoare) prin care se poate seta:

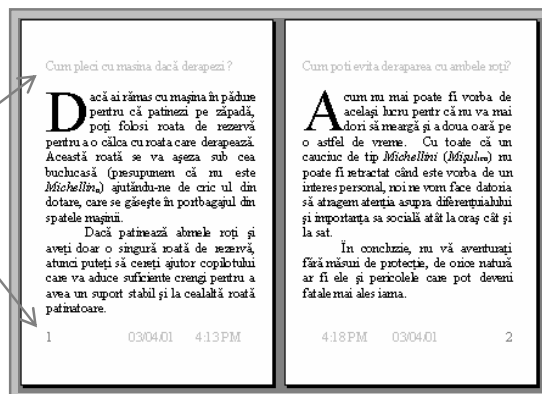
- ♦ Poziția numărului de pagină (Position):
 - ♦ *Top of Page (Header)*, sau
 - ♦ *Bottom of Page (Footer)*;
- ♦ Alinierea numărului de pagină (Alignment):
 - ♦ *Stânga (Left)*, *Centru (Center)*, *Dreapta (Right)*,
 - ♦ *Spre Interior (Inside)*, sau *Spre Exterior (Outside)*,
 - (la tipărire pe două fețe față și verso);
- ♦ Formatul numărului de pagină (Format...):
 - ♦ *Stilul de numărare: (1,2,3,... sau a,b,c,... sau i,ii,iii,..., etc.)*,
 - ♦ *Numărul primei pagini din document (Start At)*.



Antetul (*Header*, partea superioară) și Subsolul (*Footer*, partea inferioară) a unei pagini, poate conține titluri de capitole, numele autorului, numărul de pagină, etc., și poate fi:

- ♦ același pentru toate paginile,
- ♦ diferit pentru prima pagină,
- ♦ diferit în funcție de paritatea paginii,
- ♦ diferit pentru fiecare secțiune.

Editarea unui antet sau subsol se poate realiza prin meniul View, comanda Header and Footer, prin care se va deschide o casetă de dialog care permite următoarele operații:

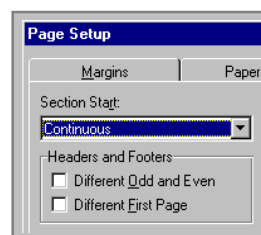


- a) Trece de la antet la subsol (și invers),
- b) Afișează antetul (subsolul) precedent,
- c) Afișează antetul (subsolul) următor,
- d) Copiază antetul anterior,
- e) Inserează numărul de pagină,
- f) Inserează data curentă,
- g) Inserează ora exactă,
- h) Deschide caseta Page Setup...
- i) Ascunde/Afișează restul documentului,
- j) Închide caseta (Close).



Pentru a avea antete (sau subsoluri) diferite, în funcție de pagini, vor trebui setate aceste opțiuni prin caseta *Page Setup* (*butonul h*) în casetele de validare:

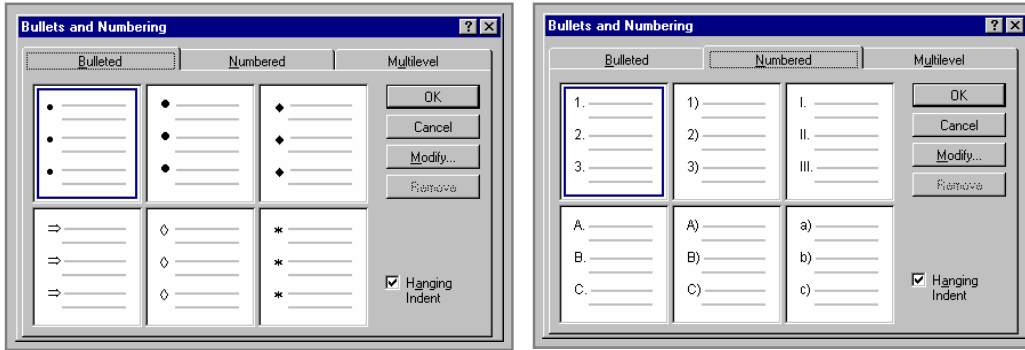
- Different Odd and Even* (diferă la pagini impare și pare),
- Different First Page* (la prima pagină este diferit).



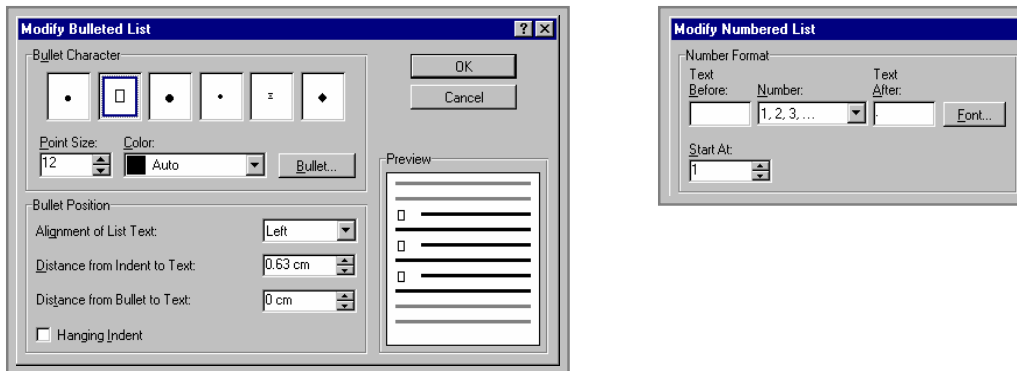
Crearea unei Liste Numerotate sau Marcate se realizează sau prin comanda *Bullets and Numbering...* (meniul *Format*) prin care se deschide o casetă de dialog (vezi următoarele două imagini) care permite definirea acestor liste prin etichetele *Bulleted*, respectiv *Numbered*, sau, mai simplu, prin unul din butoanele alăturate.



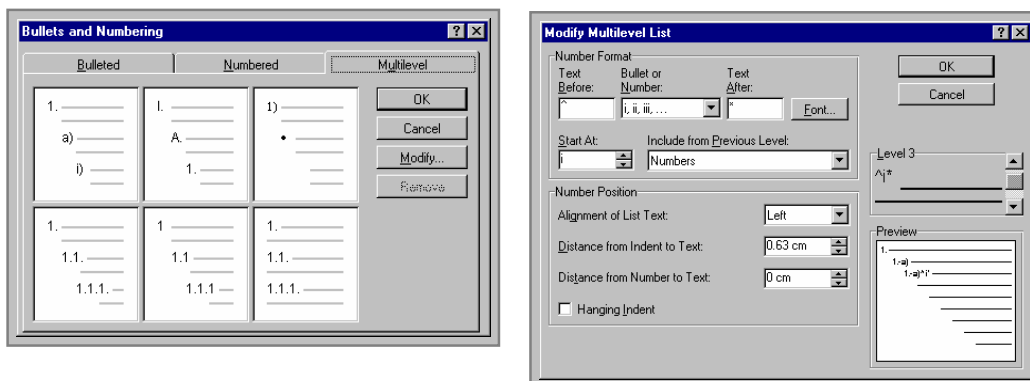
Odată selectată eticheta dorită, se poate alege modelul listei (caracterul dorit pentru a puncta elementele listei marcate, respectiv tipul de numerotare pentru listele marcate), așa cum se poate vedea în cele două imagini care urmează.



Un model ales se poate modifica apăsând butonul *Modify...*, care permite deschiderea unei casete de dialog corespunzătoare tipului de listă selectat (vezi următoarele două figuri).



Caseta de dialog *Bullets and Numbering...* mai pune la dispoziția utilizatorului o etichetă *Multilevel* (vezi figura următoare), care permite descrierea unor subliste pe mai multe nivele care pot fi modificate acționând butonul *Modify*. Modul de etichetare a sublistelor se va stabili pe fiecare nivel (*Level*, care va fi modificat după ce este selectat).



Pentru a modifica nivelul (*Decrease Indent* sau *Increase Indent*) unui element dintr-o listă se pot utiliza cele două butoane corespunzătoare alăturate.

