

# Ghid de pregătire pentru certificarea IC3

Global Standard 4



Aplicații cheie

Lecția 8 - Microsoft Word

# Obiectivele lecției

- Introducerea și editarea textului
- Navigarea în cadrul unui document
- Crearea, salvarea, închiderea și deschiderea fișierelor
- Modificarea modului de vizualizare
- Formatarea textului, paragrafelor sau paginilor
- Organizarea datelor în tabele
- Lucrul cu ilustrații
- Urmărirea modificărilor și comentariilor

# Introducerea și editarea de text


- Punct de inserție** Indicat de o bară verticală care clipește, indică locul în care Word va insera textul tastat și elementele lipite. Acesta se mișcă spre dreapta, pe măsură ce tastezi.
- Introducerea text** Puteți muta punctul de inserție oriunde în document, iar Word va insera textul pe care îl tastezi, în stânga acestuia.
- Ștergere text** Apăsați tasta **Delete** pentru a șterge câte un caracter din partea dreaptă a cursorului sau tasta **Backspace** pentru a șterge câte un caracter din partea stângă.
- Încadrare cuvânt** Când ați tastat suficiente cuvinte pentru a completa o linie, Word va muta automat punctul de inserție la începutul liniei următoare.
- Sfârșitul unui paragraf /Linii necompletate** Când ați terminat de introdus text pe o linie sau într-un paragraf, puteți tasta **ENTER** o dată sau de mai multe ori. Word va insera câte linii necompletate doriți și va muta punctul de inserție la începutul liniei de sub ultima linie necompletată.

# Introducerea și editarea de text

- Aceste noțiuni de bază sunt aplicabile în toate programele de procesare text, indiferent de producătorul aplicației.
- Ele vă permit să oferiți documentelor un aspect profesionist prin varietatea elementelor de design care pot fi aplicate.
- Puteți de asemenea adăuga elementele de design într-un stil sau șablon pentru a vă asigura că le puteți utiliza consecvent.
- Elementele de design bine structurate ajută la organizarea informației și permit cititorului să identifice dintr-o privire diferitele componente ale documentului.

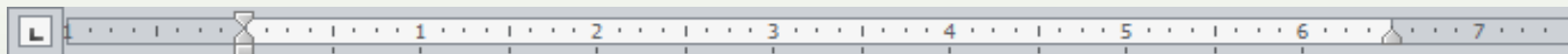
# Introducerea și editarea de text


- **Afișarea codurilor de formatare**

- Butonul  (Afișare/Ascundere ¶) vă permite să afișați sau să ascundeți caractere neimprimabile
  - Ele vă ajută să identificați ce ați inserat în document.
  - ¶ reprezintă locul în care a fost apăsată tasta **Enter**.
  - → reprezintă locul în care a fost apăsată tasta **Tab**.
  - · reprezintă locul în care a fost apăsată tasta **Spacebar**.
  - ..... reprezintă un *sfârșit de pagină automat*.
  - .....Page Break..... reprezintă un *sfârșit de pagină manual*.

# Introducerea și editarea de text

- Utilizarea Riglei



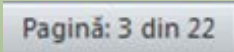


- Vă ajută să identificați unde veți introduce textul.
- Utilizează implicit unitatea de măsură a țării dvs.
  - Puteți modifica unitatea de măsură din zona Ecran a categoriei Complex, din **Opțiuni Word** aflate în vizualizarea Backstage (fila **Fișier**).
- Pentru a porni sau opri rigla:
  - În fila **Vizualizare**, grupul **Afișare**, bifați **Riglă**; sau
  - faceți clic pe  (**Riglă**) aflată deasupra săgeții de sus a barei de defilare verticală.

# Navigarea în document

<b>Mișcarea dorită</b>	<b>Apăsați</b>	<b>Mișcarea dorită</b>	<b>Apăsați</b>
Caracterul următor		Linia următoare	
Caracterul anterior		Linia anterioară	
Cuvântul următor	 + 	Paragraful următor	 + 
Cuvântul anterior	 + 	Paragraful anterior	 + 
Începutul liniei		Ecranul următor	
Sfârșitul liniei		Ecranul anterior	
Începutul documentului	 + 	Sfârșitul documentului	 + 

# Navigarea în document

- Pentru a vă deplasa rapid la un anumit element, puteți folosi comanda Salt la accesibilă printr-una din următoarele metode:
  - Din fila Pornire, în grupul Editare, faceți clic pe săgeata din dreptul butonului **Găsire**, și apoi faceți clic pe Salt la; sau
  - apăsați **Ctrl + G**; sau
  - apăsați **F5**; sau
  - pe bara de defilare verticală, faceți clic pe butonul  (Selectare obiect după care se face răsfoirea) și apoi pe  (Salt la); sau
  - în bara de stare, faceți clic pe caseta  (Număr de pagină în document).



# Navigarea în document

- **Utilizarea barelor de defilare**

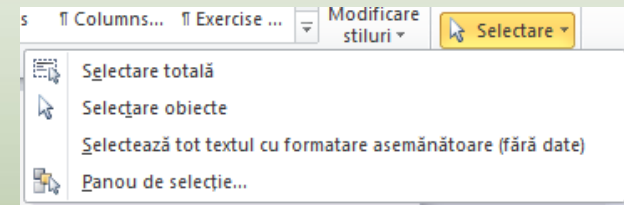
- Bara de defilare verticală este utilizată pentru a vă deplasa (sau defila) prin document în sus sau în jos.
- Bara de defilare orizontală este utilizată pentru a vă deplasa (sau defila) prin document la stânga sau la dreapta.
- Utilizarea barelor de defilare:
  - Faceți clic pe săgețile barei de defilare pentru a deplasa caseta de defilare în sus și în jos ori la stânga și la dreapta sau
  - glisați caseta de defilare.
- Dacă lucrați într un document care are multe pagini sau titluri de capitole, pe măsură ce glisați caseta de defilare în sus sau în jos, un Sfat ecran va afișa numărul paginii sau denumirea capitolului.

# Selectarea textului

- Vă permite să alegeți strict partea de text cu care doriți să lucrați în Word.
- Textul selectat rămâne evidențiat până în momentul în care este deselectat.
- Pentru a deselecta un text selectat, faceți clic oriunde în fereastra documentului sau apăsați oricare dintre tastele săgeți.
- **Selectarea de text adiacent**
  - Cu mouse-ul:
    - Deplasați cursorul la începutul textului pe care doriți să îl selectați și după aceea, glisați pentru a-l selecta (faceți clic și mențineți în timp ce selectați).
    - Puteți mări sau micșora porțiunea selectată atâta timp cât mențineți apăsat butonul stâng al mouse-ului.
  - Cu tastatura:
    - Poziționați punctul de inserție, țineți apăsată tasta **Shift** și utilizați tastele săgeți.

# Selectarea textului

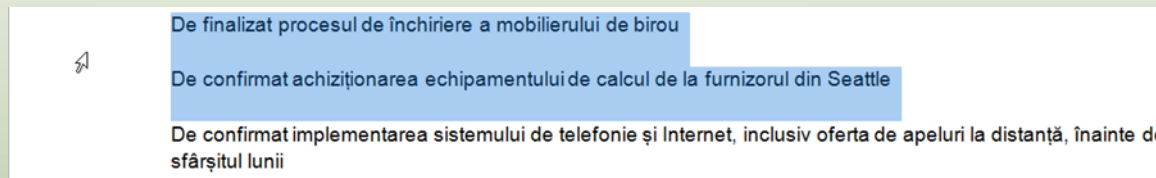
- Pentru a selecta un cuvânt, faceți dublu-clic pe acesta.
- Pentru a selecta o propoziție, apăsați tasta **Ctrl** și faceți clic oriunde în propoziția pe care doriți să o selectați.
- Pentru a selecta un paragraf, faceți triplu-clic oriunde în acel paragraf.
- Pentru a selecta un întreg document:
  - Pe fila Pornire, în grupul Editare, clic Selectare și alegeți **Selectare totală** sau
  - apăsați **Ctrl + A**.
- Selectarea de text neadiacent:
  - Selectați primul fragment apoi țineți apăsată tasta **Ctrl** pentru a păstra această selecție în timp ce selectați următorul fragment.



# Selectarea textului


- **Utilizarea barei de selecție.**

- Bara de selecție este zona albă a marginii din stânga textului.
- Cursorul mouse-ului apare sub forma unei săgeți care indică înspre dreapta atunci când se află deasupra barei de selecție.



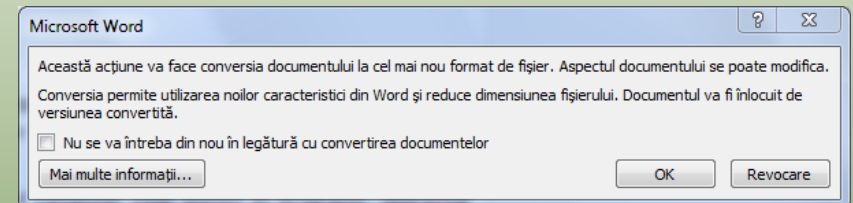
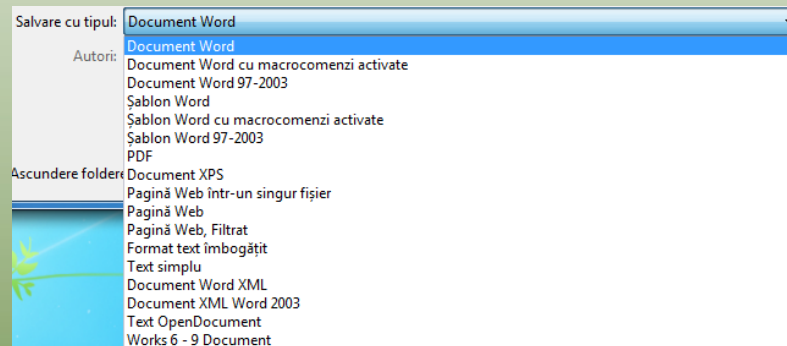
- Aflându-vă cu mouse-ul pe bara de selecție:
  - Pentru a selecta o linie cu text, faceți clic în dreptul liniei respective.
  - Pentru a selecta un paragraf, faceți dublu-clic în dreptul paragrafului respectiv.
  - Pentru a selecta tot documentul, faceți triplu-clic în bara de selecție sau apăsați tasta CTRL și faceți clic oriunde în bara de selecție.

# Salvarea documentelor

- Word va atribui automat documentelor salvate extensia *.docx*
- Pentru a salva un document:
  - Faceți clic pe fila Fișier și apoi pe Salvare sau Salvare ca; sau
  - pe bara de instrumente Acces rapid, clic pe butonul  (Salvare); sau
  - apăsați **Ctrl + S**.
- Word va insera automat în câmpul **Nume fișier** prima propoziție din document până la primul semn de punctuație.
- Frecvența cu care salvați documentul depinde de volumul de muncă investit în acesta.

# Salvarea documentelor

- Pot apare anumite problem de compatibilitate atunci când:
  - Salvați un document care a fost inițial salvat într-o versiune anterioară a programului Word; sau
  - deschideți un fișier care are un format pe care aplicația Word nu îl recunoaște ca format de fișier ce poate fi deschis automat în Word.
    - Când se întâmplă acest lucru, alegeți un alt format din lista afișată în câmpul Salvare cu tipul.



# Exercițiu 1 - 1

În acest exercițiu veți crea un document nou și îl veți salva pentru a putea fi utilizat ulterior.

1. Porniți Microsoft Word, dacă este nevoie, și introduceți textul următor; de fiecare dată când vedeți simbolul ¶ apăsați tasta **Enter**:

Mutare la Seattle¶

De transmis copie după contractul de închiriere către Amar pentru păstrare¶

De finalizat procesul de închiriere a mobilierului de birou¶

De confirmat achiziționarea echipamentului de calcul de la furnizorul din Seattle¶

De confirmat implementarea sistemului de telefonie și internet, inclusiv oferta de apeluri la distanță, înainte de sfârșitul lunii¶

De semnat și transmis prin fax contractul de închiriere pentru spațiu către agentul imobiliar pentru aprobare¶

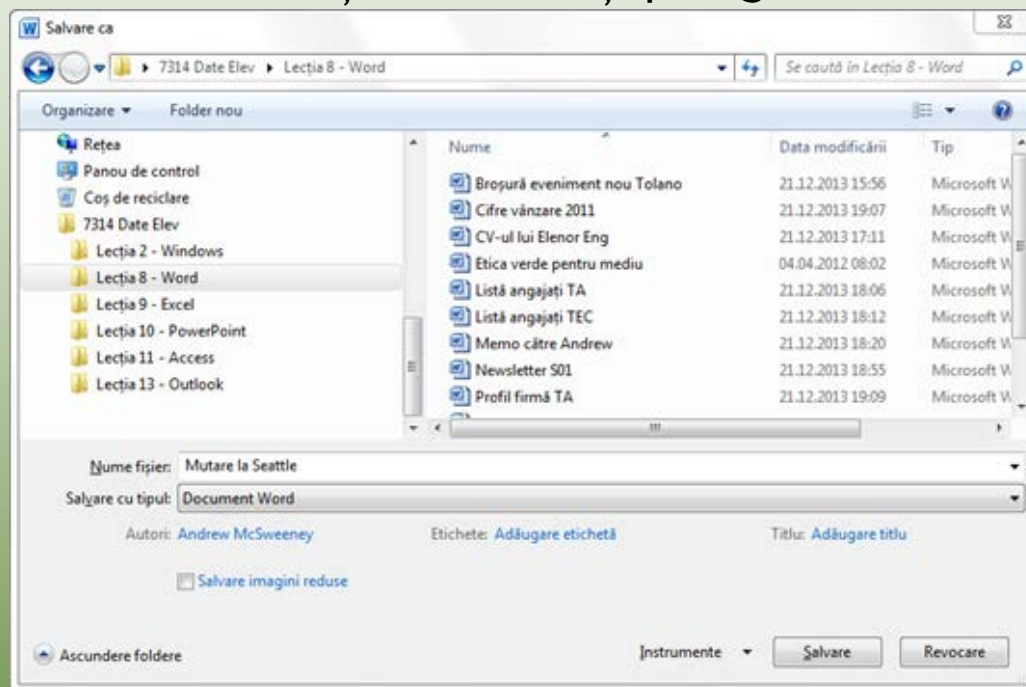
# Exercițiu 1 - 2

2. Pe fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe butonul  Afișare/Ascundere.

Acum ar trebui să fie vizibile simbolurile ¶ adică marcajele de paragraf, indicând fiecare utilizare a tastei **Enter** pentru a încheia un paragraf. Un paragraf poate conține una sau mai multe linii de text. Utilizați tasta **Enter** de fiecare dată când doriți să inserați o linie necompletată sau când doriți să încheiați paragraful curent.

3. În bara de instrumente Acces rapid, faceți clic pe **Salvare**.

4. Navigați în folderul *7314 Date Elev* de pe Desktop (sau locația în care ați salvat fișierele de date pentru acest curs) și faceți clic pe *Lecția 8 - Word* pentru a vizualiza conținutul acestui folder.





# Exercițiu 1 - 3

5. Apăsați **End** pentru a muta cursorul la capătul numelui și tastați: - Elev (folosiți numele dvs. sau inițialele în loc de „Elev”) și apăsați tasta **Enter**.

Acest document este acum salvat. Puteți să vă asigurați de acest lucru verificând bara de titlu, care acum ar trebui să afișeze Mutare la Seattle - Elev - Microsoft Word.

# Crearea unui document nou

- Pentru a crea un document necompletat:

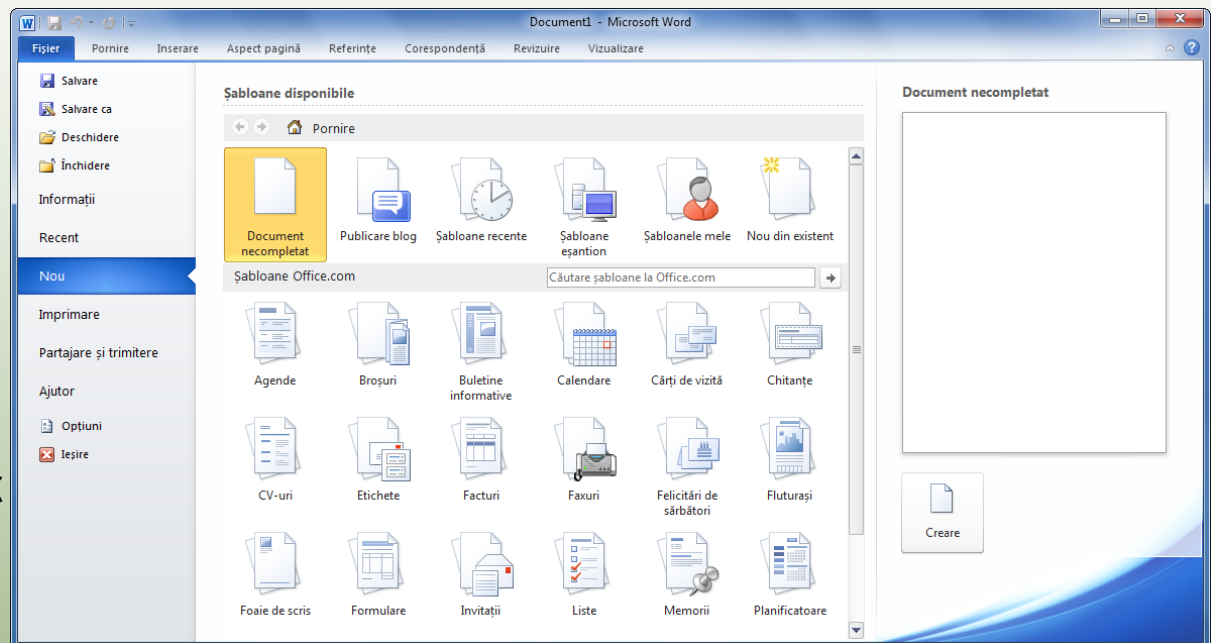
- Clic pe **Fișier**, **Nou**, **Document necompletat** apoi clic pe **Creare**; sau
- apăsați **Ctrl + N**.

- Pentru a utiliza un șablon, faceți clic pe **Fișier**, **Nou**, alegeți un șablon, apoi clic pe **Creare** sau **Descărcare**.

- Va apare un document nou

având numele generic **Document#** în bara de titlu (unde # este un număr).

- Folosiți acest nume generic doar ca un memento că nu ați salvat încă fișierul cu un nume descriptiv și ușor de memorat.



# Exercițiu 2 - 1

În acest exercițiu veți crea un document necompletat și apoi un nou document utilizând un șablon oferit de Microsoft.

1. Apăsați **Ctrl** + **N** pentru a crea un document nou.

Un document nou necompletat este afișat pe ecran (numărul documentului variază în funcție de cât de des ați apăsat combinația de taste **Ctrl** + **N** înainte sau în timpul acestui exercițiu).

2. Faceți clic pe **Fișier** și alegeți **Nou**.

3. În secțiunea Șabloane Office.com, faceți clic pe **Memorii** pentru a vizualiza șabloanele disponibile.

4. Faceți clic pe **Memorandum (model simplu)** și **Descărcare** în panoul din dreapta.

Word descarcă șablonul și deschide un document nou, folosind șablonul. Șablonul conține substituenți în care puteți introduce informațiile personale. Substituenții sunt coduri de câmp.

# Exercițiu 2 - 2

5. Faceți clic pe codul de câmp [Numele firmei] și tastați: Tolano Inc.
6. Faceți clic pe codul de câmp [Numele destinatarilor] pentru a introduce câmpul **Către** și tastați: Nick Klassen.
7. Clic pe codul de câmp [Numele dvs.] pentru a introduce câmpul De la și tastați chiar: <Numele dvs.>.
8. Clic pe codul de câmp [Numele destinatarilor] pentru a introduce câmpul CC și tastați: Andrew McSweeney.
9. Clic pe codul de câmp [Subiect] pentru a introduce câmpul Re și tastați: Achiziție echipament de calcul.

# Exercițiu 2 - 3

10. Clic pe codul de câmp [Comentariile dvs.] pentru a introduce câmpul Comentarii și tastați următorul text:

Puteți să confirmați că s-a făcut achiziția pentru următoarele echipamente?

Două Notebook-uri cu Windows 7 Professional instalat

Un calculator desktop cu Windows 7 Professional instalat

Un copiator laser color

Vom avea de asemenea nevoie ca Office 2010 să fie instalat pe calculatoare. Se ocupă David de aceasta sau face aranjamente pentru realizarea acestui lucru?

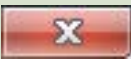
Noul birou va fi gata până la sfârșitul lunii, iar mobilierul va fi disponibil cu o zi sau două înainte. Am dori ca echipamentele și mobilierul să fie instalate înainte de sosirea noastră în săptămâna imediat următoare.

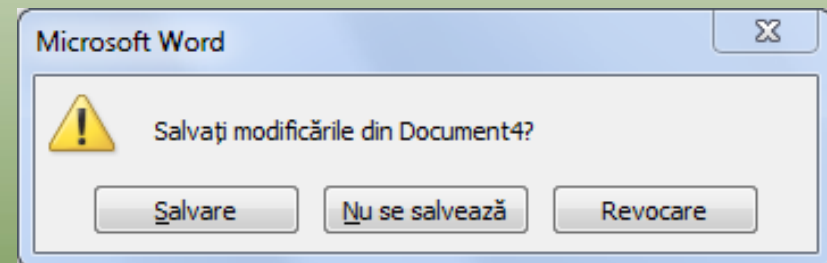
Mulțumesc.

# Exercițiu 2 - 4

11. Apăsați **Ctrl + S** pentru a salva documentul.
12. Înlocuiți denumirea fișierului cu: Memo către Nick pentru confirmarea achiziției de echipament de calcul - Elev și faceți clic pe **Salvare**.
13. Faceți clic pe **OK** dacă sunteți de acord cu salvarea într-un nou format de fișier.

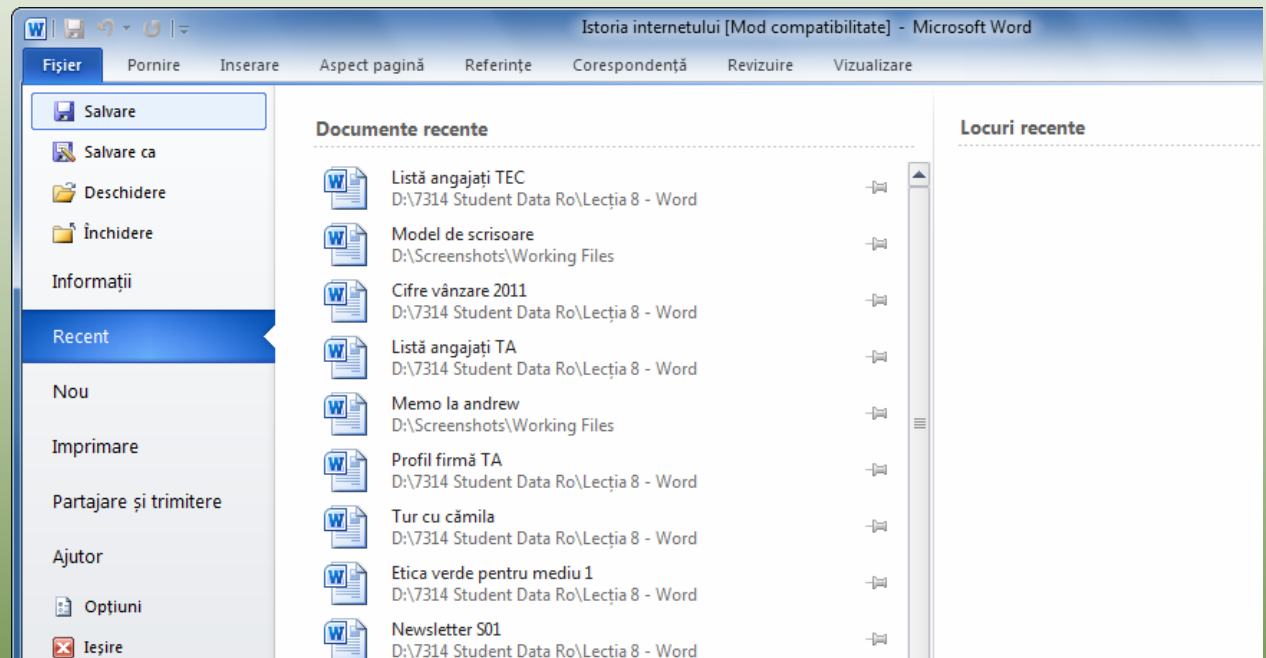
# Închiderea unui document

- Pentru a închide un document:
  - Faceți clic pe fila **Fișier** și apoi pe **Închidere**; sau
  - apăsați **Ctrl + W** sau **Ctrl + F4**.
- Pentru a închide complet aplicația Word faceți clic pe butonul  (Închidere).
- Dacă adăugați sau modificați ceva într-un document nou sau deja existent iar apoi încercați să închideți fără a salva, Word va afișa următorul mesaj:



# Deschiderea unui document

- Pentru a deschide un document:
  - Faceți clic pe fila **Fișier**, clic Recent și alegeți din lista documentelor recente fișierul dorit; sau
  - faceți clic pe fila **Fișier** și apoi clic pe Deschidere; sau
  - apăsați **Ctrl + O** sau **Ctrl + F12**.





# Deschiderea unui document

- Caseta de dialog **Deschidere** afișează fișierele și folderurile din computerul dvs. Pentru a deschide un document:
  - Faceți dublu-clic pe denumirea fișierului; sau
  - faceți clic pe denumirea fișierului pentru a-l selecta, apoi faceți clic pe butonul **Deschidere** sau apăsați tasta **Enter**.
- Fișierele recente sunt afișate în ordinea în care au fost deschise anterior, primul de sus fiind cel mai recent:
  - Când lista ajunge la numărul maxim de fișiere afișabile, cele mai vechi sunt eliminate din listă pentru a face loc celor noi.
  - Faceți clic pe pictograma de fixare din dreapta numelui fișierului pentru a păstra permanent un anumit fișier în listă.

# Exercițiu 3 - 1

În acest exercițiu veți închide documente de pe ecran și veți folosi diferite metode pentru a deschide fișiere.

1. Faceți clic pe butonul Închidere din colțul din dreapta a documentului *Memo către Nick...*

Documentul nu ar trebui să mai fie vizibil pe ecran.

2. Utilizând bara de activități din Windows, așezați cursorul pe pictograma aplicației Word pentru a afișa ferestrele de previzualizare pentru fiecare document. Alegeți documentul necompletat și faceți clic pe butonul Închidere din fereastra de previzualizare pentru a închide acest document.

3. Apăsați **Ctrl + W** pentru a închide documentul Mutare la Seattle și procedați la fel pentru toate celelalte documente care sunt deschise pe ecran.

Fereastra Word ar trebui să afișeze acum doar un fundal gri (sau altă culoare, în funcție de schema de culori aleasă).

# Exercițiu 3 - 2

4. Faceți clic pe fila **Fișier** și apoi pe **Recent**, situat în panoul din stânga.

Lista ar trebui să afișeze toate documentele Word utilizate recent (în această listă sunt afișate și documentele folosite de alți utilizatori care au avut acces la computer).

5. Faceți clic pe *Mutare la Seattle - Elev*.

Acest document se deschide și este afișat pe ecran.

6. Faceți clic pe fila **Fișier** și apoi clic pe **Deschidere**.

7. Navigați în folderul *7314 Date Elev* și în folderul *Lecția 8 - Word*, faceți clic pe fișierul *Tur cu cămila*.

Acest document este acum afișat pe ecran.

# Exercițiu 3 - 3

Acum încercați o altă modalitate pentru a deschide un fișier.

8. Apăsați **Ctrl + O**, faceți clic pe fișierul *Newsletter S01* și apoi pe Deschidere.

Observați că aplicația Word a memorat ultima locație în care a fost salvat sau din care a fost deschis un fișier. Trebuie doar să specificați fișierul pe care doriți să îl deschideți.

9. În bara de activități Windows, așezați cursorul pe pictograma Word și faceți clic în fereastra de previzualizare a documentului *Mutare la Seattle - Elev* pentru a afișa acest fișier.

Acest document ar trebui acum să fie afișat pe ecran. Rețineți că pentru aplicațiile care apar în bara de activități, Windows oferă avantajul de previzualizare a conținutului acestora dacă așezați cursorul deasupra lor.

# Exercițiu 3 - 4

10. Așezați cursorul pe pictograma Word și faceți clic pe previzualizarea Newsletter S01 pentru a o afișa. Apoi apăsați butoanele **Ctrl + W** pentru a închide acest fișier.
11. Repetați instrucțiunile de la punctul anterior pentru a închide fișierul *Tur cu cămila* și orice alt document necompletat deschis.  
În acest moment ar trebui să aveți deschis doar fișierul *Mutare la Seattle*.
12. Pe fila Pornire, în grupul Paragraf, clic **Afișare/Ascundere ¶** pentru a dezactiva afișarea acestor caractere.

# Personalizarea vizualizării



**Aspect pagină imprimată** Afișează conținutul fișierului în formatul pentru imprimare adică exact așa cum va arăta documentul imprimat.

**Citire în ecran complet** Adaptează conținutul documentului la dimensiunea monitorului, astfel încât pe întreg ecranul să fie afișat doar documentul.

**Aspect pagină web** Adaptează textul și alte elemente pentru a vizualiza documentul ca pagină web.

**Schiță** Restrânge documentul pentru ușurarea organizării conținutului.

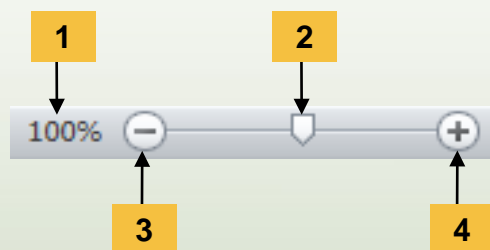
**Ciornă** Afișează documentul păstrând vizibilă doar rigla orizontală.



Comutatorul vizualizărilor aflat în colțul din dreapta jos al ecranului.

# Personalizarea vizualizării

## • Ajustarea Zoom-ului



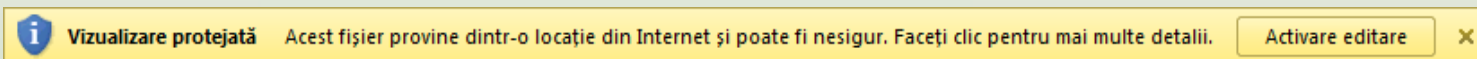
- 1 Nivel de zoom
- 2 Glisor de zoom
- 3 Micșorare
- 4 Mărire

- Puteți seta procentul de zoom între limitele 10% și 500%, sau puteți opta pentru setarea automată.
- Punctul de inserție va rămâne întotdeauna vizibil indiferent de procentul la care documentul va fi mărit sau micșorat.
- Funcția Zoom controlează doar ceea ce este afișat pe ecran.
  - Nu afectează dimensiunea textului la imprimare.

# Personalizarea vizualizării

## • Vizualizarea Protejată

- Obiectivul principal al vizualizării Protejate este acela de a încerca să protejeze computerul dvs. de conținutul nesigur al fișierelor provenite din surse externe, nu fișierul în sine.

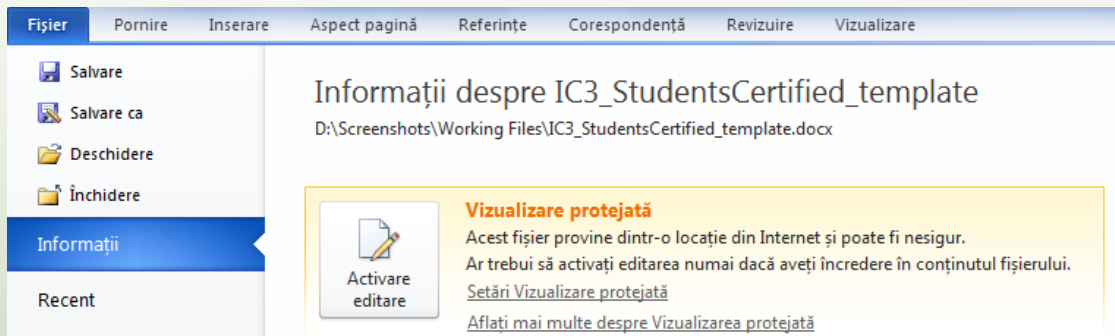


- Puteți alege să deschideți un document în acest mod (artificiu) pentru a vă asigura că în timp ce vizualizați documentul, nu veți face modificări accidentale ale conținutului acestuia.
- Pentru a activa acest mod, faceți clic pe **Fișier** și **Deschidere** pentru a localiza fișierul, clic pe săgeata butonului **Deschidere**, iar apoi clic pe **Deschidere în Vizualizare Protejată**.
- Pentru a putea face schimbări într-un document deschis în acest mod, este nevoie ca mai întâi să faceți clic pe butonul **Activare editare**.

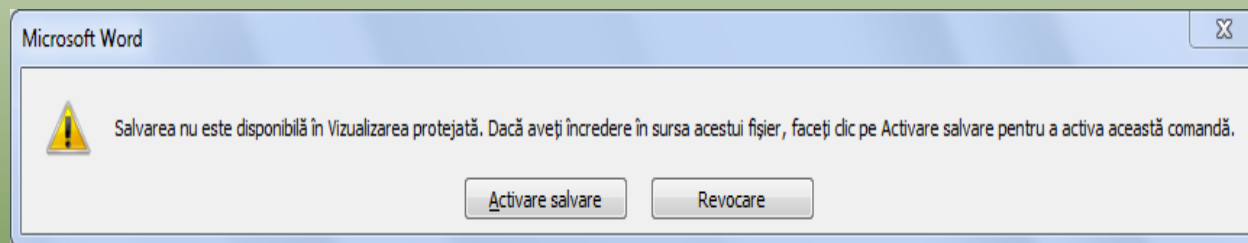


# Personalizarea vizualizării

- În vizualizarea Backstage, elementul Informații afișează:




- Puteți afla mai multe despre modul Vizualizare protejată.
- Dacă încercați să salvați fișierul fără a dezactiva modul vizualizare Protejată, Word va afișa următorul mesaj:





# Exercițiu 4 - 1

În acest exercițiu veți utiliza butoanele de zoom, veți aplica diferite moduri de vizualizare pentru un fișier și veți deschide un fișier în modul vizualizare Protejată.




1. În documentul *Mutare la Seattle - Elev*, faceți clic pe butonul  din bara de zoom aflat în colțul din dreapta jos al ferestrei.

Nivelul de mărire a textului din document crește cu 10%. Țineți minte că modificarea nivelului de zoom afectează doar modul de afișare, nu și mărimea reală caracterelor. Această modificare nu va afecta mărimea caracterelor atunci când imprimați documentul.

2. Faceți clic pe butonul  de încă două ori.
3. Faceți clic pe butonul Nivel de zoom și modificați valoarea Procent la 76. Faceți clic pe OK.
4. În Panglică, faceți clic pe fila Vizualizare, alegeți opțiunea de vizualizare **Ciornă**  pentru a vedea modul de afișare al documentului.

Observați faptul că rigla verticală nu mai este vizibilă.

# Exercițiu 4 - 2

5. Faceți clic pe  (Citire în ecran complet) și observați modificările.
6. Faceți clic pe butonul  pentru a afișa opțiunile disponibile ale acestui mod de vizualizare.
7. Faceți clic pe  pentru a ieși din acest mod de vizualizare.
8. Închideți documentul fără a-l salva.

Încercați acum să deschideți un document care a fost trimis ca atașament de către colegii de la sucursala din New York. Deoarece este un document original trimis de către departamentul de Marketing, doriți să îl protejați de orice posibilă modificare, prin urmare îl deschideți în vizualizare Protejată.

9. Faceți clic pe **Fișier** și apoi clic pe **Deschidere**.
10. Navigați în folderul *7314 Date Elev* și în folderul *Lecția 8 - Word* selectați *Profil firmă TEC* apoi faceți clic pe săgeata butonului **Deschidere**. Faceți clic pe **Deschidere în Vizualizare Protejată**.

# Exercițiu 4 - 3

Mesajul de avertizare ar trebui să apară în partea de sus a documentului, indicând că acest document este în vizualizare Protejată, protejându-l astfel de orice modificări accidentale.


11. Faceți clic pe **Fișier** și citiți informațiile în vizualizare Backstage.
12. Faceți clic pe **Salvare** ca din panoul afișat în partea stângă.
13. Când fereastra de avertizare, faceți clic pe **Activare salvare** pentru a putea salva documentul.
14. Apăsați tasta **End** pentru a vă muta la sfârșitul denumirii documentului, tastați: - **El**ev și apăsați tasta **Enter**.

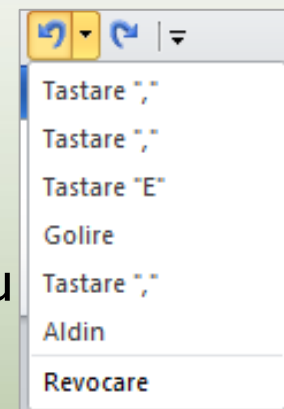
Observați că mesajul de avertizare referitor la vizualizare Protejată nu mai este afișat.

15. Faceți clic pe **Fișier** și apoi clic pe **Închidere**.


# Editarea de text

## • Utilizarea opțiunii Anulare

- În bara de instrumente Acces rapid, faceți clic pe  (Anulare) pentru a revoca ultima acțiune sau comandă realizată (**Ctrl + Z**); sau
- faceți clic pe săgeata aferentă butonului Anulare pentru a afișa lista ultimelor 100 acțiuni consecutive întreprinse. Puteți alege să revocați toate acțiunile realizate începând cu acțiunea pe care o selectați în această listă.




## • Utilizarea opțiunii Refacere

- În bara de instrumente Acces rapid, faceți clic pe  (Refacere) sau (**Ctrl + Y** sau **F4**).
- Această funcție este opusul funcției Anulare. Ea va reface acțiunile în ordine inversă celei în care au fost anulate, o singură acțiune/apăsare.

# Editarea de text


- **Utilizarea opțiunii Repetare**

- Comanda Refacere este disponibilă doar imediat după utilizarea comenzii Anulare!
  - Imediat ce ați efectuat orice altă acțiune, chiar și una ne semnificativă cum ar fi tastarea unui caracter, comanda Refacere este înlocuită de către comanda Repetare iar butonul corespunzător devine .
- Comanda Repetare pur și simplu repetă ultima acțiune!
  - Spre deosebire, însă, de comanda Refacere, comanda Repetare se aplică asupra selecției curente. Astfel dacă aplicați formatarea aldin unui cuvânt și apoi selectați o propoziție sau un paragraf, utilizarea comenzii Repetare va aplica această formatare propoziției sau paragrafului respectiv.
  - Metodele de aplicare sunt identice cu cele pentru comanda Refacere.


# Editarea de text

- **Decupare, Copiere și Lipire**


- Pentru a decupa un element, selectați-l, și apoi:

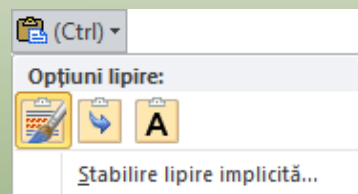
- Pe fila Pornire, în grupul Clipboard, faceți clic pe  **Decupare** (**Ctrl + X**); sau
- faceți clic-dreapta pe element și clic pe Decupare.

- Pentru a copia un element, selectați-l, și apoi:

- Pe fila Pornire, în grupul Clipboard, faceți clic pe  **Copiere** (**Ctrl + C**); sau
- faceți clic-dreapta pe element și faceți clic pe Copiere.

# Editarea de text

- Pentru a lipi un element, mutați punctul de inserție în locul în care doriți să lipiți elementul și apoi:
  - Pe fila Pornire, în grupul Clipboard, faceți clic pe Lipire (**Ctrl + V**); sau
  - faceți clic-dreapta pe punctul de inserție și faceți clic pe Lipire.
- După lipirea unui element, butonul Opțiuni lipire  (Ctrl) ▼ apare în colțul din dreapta jos al acestuia afișând opțiunile de lipire pentru elementul respectiv.



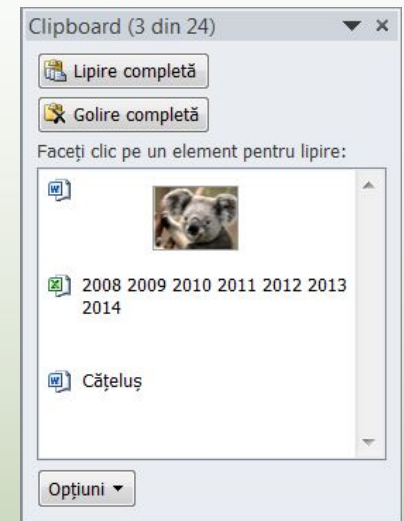


# Editarea de text

- **Utilizarea memoriei Clipboard a suitei Office**

- Pentru a afișa panoul de activitate Clipboard Office, pe fila Pornire, în grupul Clipboard, faceți clic pe **Lansator casetă de dialog**. Aici avem trei butoane:

<b>Lipire completă</b>	Lipește toate elementele prezente în Clipboard, în aceeași ordine în care apar în acesta.
<b>Golire completă</b>	Golește toate elementele din Clipboard.
<b>Opțiuni</b>	Permite selectarea opțiunilor pentru Clipboard.



- Deplasați cursorul mouse-ului deasupra unui element pentru a afișa săgeata din dreapta sa care deschide la rândul său lista de opțiuni.
  - Utilizați **Ștergere** pentru a șterge doar respectivul element din Clipboard.
  - Utilizați **Lipire** (sau faceți dublu-clic) pentru a lipi doar respectivul element din Clipboard.

# Exercițiu 5 - 1

În acest exercițiu veți copia elemente dintr-un document și le veți lipi într-un document nou.

1. Apăsați tastele **Ctrl + N** pentru a crea un document necompletat. Tastați: *Vânzări estimate 2013* și apăsați **Enter**.
2. Faceți clic pe **Fișier** și apoi pe **Deschidere**. Navigați în folderul *7314 Date Elev* și în folderul *Lecția 8 - Word*, deschideți *Cifre vânzare 2011*.
3. Mutați cursorul la începutul tabelului, în dreptul textului *Tururi populare*.
4. Faceți clic și glisați pentru a selecta toate informațiile din tabel. Pe fila **Pornire**, în grupul **Clipboard**, faceți clic pe **Copiere**.
5. Comutați la documentul necompletat și pe fila **Pornire**, în grupul **Clipboard**, faceți clic pe **Lipire**.

Tabelul este copiat dintr-un document în altul.

# Exercițiu 5 - 2

6. Pe bara de instrumente Acces rapid, faceți clic pe butonul Anulare.  
Elementul lipit este șters din document.
7. Pe fila Pornire, în grupul Clipboard, faceți clic încă o dată pe Lipire.  
Informația este lipită din nou în document. De fapt, puteți lipi această informație oriunde în acest document sau într un alt document, dacă aveți nevoie.
8. Salvați documentul nou ca *Vânzări estimate 2013 - Elev și* închideți-l.
9. Închideți documentul *Cifre vânzare 2011* fără a-l salva.

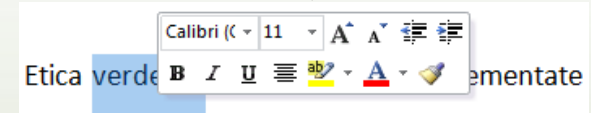
# Formatarea textului

Font	Designul grafic sau tipul caracterelor imprimate sau afișate pe ecran.
Dimensiune font	Mărimea verticală a caracterelor.
Stil font	Diferitele stiluri aplicate caracterelor brute pentru a le pune în evidență.
Efecte	Se referă la efectele speciale care pot fi aplicate textului.

- Puteți formata textul pe parcursul introducerii lui sau la sfârșit.
- Pentru a aplica o formatare textului:
  - Pe fila Pornire, în grupul Font, faceți clic pe butonul de formatare dorit; sau
  - utilizați opțiunile de formatare din caseta de dialog Font; sau
  - apăsați comanda rapidă de la tastatură pentru opțiunea de formatare dorită; sau
  - faceți clic-dreapta în document și alegeți opțiunea Font; sau
  - în minibara de instrumente, faceți clic pe opțiunea dorită.

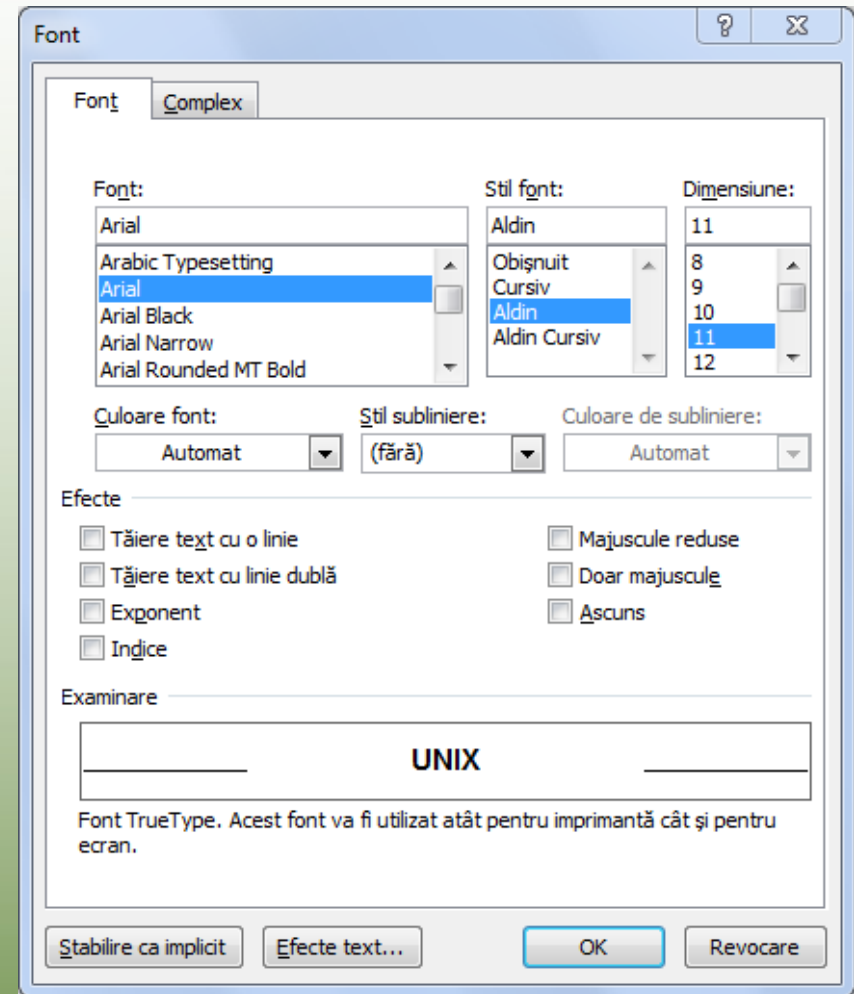
# Formatarea textului

- În fila Pornire, grupul Font, se află multe dintre opțiunile pentru formatarea textului.
- Minibara de instrumente apare doar când există text selectat.
- Majoritatea opțiunilor de formatare pot fi pornite/oprite făcând clic pe un buton.
  - Caracteristica activă apare într-o culoare diferită de celelalte butoane.
  - O săgeată atașată unui buton indică existența unor opțiuni suplimentare.
- Pentru a elimina toate opțiunile de formatare de pe un text selectat, pe fila Pornire, în grupul Font, faceți clic pe butonul Anulare formatare.



# Formatarea textului

- Casetă de dialog Font
  - Pentru a accesa caseta de dialog Font:
    - Pe fila Pornire, în grupul Font, faceți clic pe Lansator casetă de dialog Font; sau
    - apăsați tastele **Ctrl + D**.



# Formatarea textului

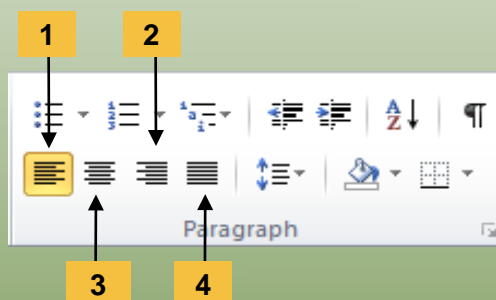
- Alinierea textului

La stânga	Aliniază vertical marginea stângă a textului iar cea dreaptă rămâne neregulată.
La centru	Aliniază textul centrat între cele două margini ale pagini raportat la o linie imaginară verticală situată la mijlocul paginii. Textul va avea ambele margini neregulate.
La dreapta	Aliniază vertical marginea dreaptă a textului iar cea stângă rămâne neregulată.
Stânga-dreapta	Aliniază vertical ambele margini ale textului. Fiecare linie de text este desfășurată uniform între margini, cu excepția ultimei linii a fiecărui paragraf.

# Formatarea textului

- Alinierea poate fi aplicată pe parcursul introducerii textului sau la sfârșit.
- Pentru a alina textul:
  - Pe fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe **Lansator casetă de dialog Paragraf**, selectați fila **Indentări și spațiere** și faceți clic pe săgeata aflată în dreptul opțiunii **Aliniere**; sau
  - pe fila Pornire, în grupul Paragraf, clic pe butonul de aliniere dorit; sau
  - apăsați comenzile rapide de la tastatură:

- Stânga                    **Ctrl + L**
- Centru                    **Ctrl + E**
- Dreapta                    **Ctrl + R**
- Stânga-dreapta        **Ctrl + J**



- 1 Aliniere text la stânga
- 2 Aliniere text la dreapta
- 3 Aliniere text la centru
- 4 Aliniere text stânga-dreapta



# Exercițiu 6 - 1

În acest exercițiu, veți aplica câteva opțiuni simple de formatare textului dintr-un document.

1. Faceți clic pe **Fișier** și apoi **Deschidere**. Navigați în folderul *7314 Date Elev* și în folderul *Lecția 8 - Word* selectați și deschideți fișierul *Memo către Andrew*.
2. Faceți clic pe **Fișier** și apoi **Salvare ca**. Tastați: Memo pentru extinderea tururilor de cimitire - Elev și apăsați **Enter**.

Cursorul ar trebui să apară acum afișat în titlul documentului.

3. Pe fila **Pornire**, în grupul **Paragraf**, faceți clic pe **Aliniere text la stânga**.
4. Selectați întreg titlul și pe fila **Pornire**, în grupul **Font**, faceți clic pe săgeata pentru **Dimensiune Font** și schimbați dimensiunea la 12.
5. Selectați textul **Forest Lawn din Glendale** de la sfârșitul primului paragraf. Apăsați tasta **Ctrl** și apoi selectați **Cimitirul Holy Cross**.

# Exercițiu 6 - 2

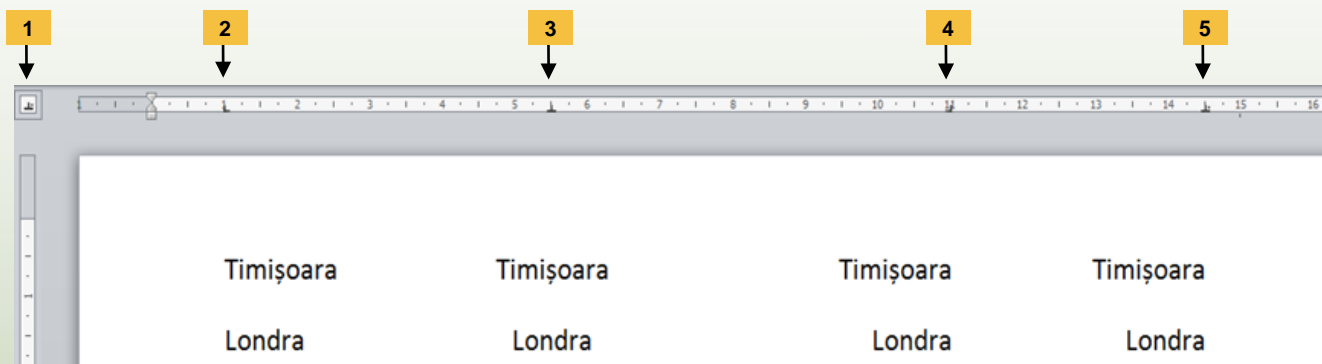
6. Pe fila Pornire în grupul Font, faceți clic pe Aldin apoi clic pe săgeata Culoare font și alegeți o nuanță oarecare de verde.
7. Selectați *pachet complet de 10 zile* din al treilea paragraf și apăsați tastele Ctrl + D pentru a afișa caseta de dialog Font.
8. În lista Stil font, faceți clic pe Aldin Cursiv. În lista Culoare font, alegeți o nuanță oarecare de roșu.
9. În zona Efecte, bifați opțiunea Majuscule reduse.

În partea de jos a casetei de dialog Font, Word afișează o previzualizare a felului în care va arăta textul, de fiecare dată când selectați o nouă opțiune de formatare.

10. Faceți clic pe OK pentru aplicarea modificărilor.
11. Salvați și închideți documentul.

# Tabulatori

- 1 Caseta de Selecție tabulator 2 Tabulator aliniere la stânga 3 Tabulator aliniere la centru 4 Tabulator aliniere la dreapta 5 Tabulator aliniere la zecimal



La stânga

Aliniază textul de-a lungul marginii din stânga a coloanei, iar caracterele se deplasează spre dreapta în timp ce tastați.

La centru

Centrează textul în mijlocul coloanei iar caracterele se deplasează în mod egal spre stânga și spre dreapta, pe măsură ce tastați.

La dreapta

Aliniază tot textul de-al lungul marginii din dreapta a coloanei, iar caracterele se deplasează spre stânga în timp ce tastați.



Zecimal

Textul se va deplasa spre stânga până în momentul în care tastați virgula zecimală, iar apoi se va deplasa spre dreapta.

Tabulator bară

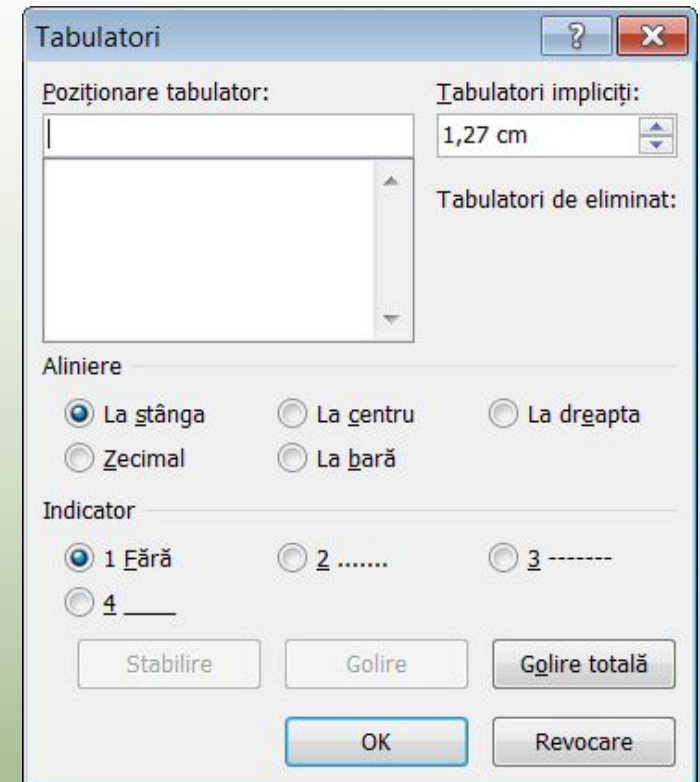
Afișează o mică linie verticală ca și separator între coloanele de informații.

# Tabulatori

- Implicit, nu există nici un tabulator poziționat pe riglă atunci când deschideți un document necompletat deși există tabulatori de aliniere la stânga, invizibili, la fiecare 1,25 cm.
- Apăsați **Tab** pentru a vă deplasa la următorul tabulator pe parcursul introducerii de text.
- Tabulatorii pot fi configurați pe parcursul introducerii textului sau la sfârșit.
  - Selectați textul înainte de a aplica sau modifica tabulatorii existenți.
  - Tabulatorii rămân în poziție până când decideți să le schimbați poziția sau să-i îndepărtați de pe riglă.
- Apăsați  (Afișare/Ascundere ) pentru a vedea în text unde ați apăsătat tasta **Tab**.

# Tabulatori

- Casetă de dialog Tabulatori:
  - Pe fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe Lansator casetă de dialog și faceți clic pe butonul Tabulatori; sau
  - faceți dublu-clic pe unul dintre caracterele de pe riglă pentru a se afișa caseta de dialog Tabulatori. Rețineți însă că această variantă de deschidere a casetei de dialog Tabulatori, va avea ca efect secundar plasarea unui tabulator pe riglă. Acesta nu trebuie „uitat” și trebuie fie configurat, fie șters de pe riglă!



# Tabulatori

- Pentru poziționarea cu precizie a unui tabulator, țineți apăsată tasta **Alt** în timp ce faceți clic pe riglă pentru amplasarea sau re poziționarea lui.
- Pentru poziționarea tabulatorilor cu ajutorul riglei, faceți clic pe caseta de Selecție tabulator până la afișarea tabulatorului pe care doriți să îl folosiți, apoi faceți clic pe riglă în locul în care doriți amplasarea acestuia.
- Când faceți clic pe riglă pentru a poziționa un tabulator, asigurați-vă că cursorul mouse-ului se află în jumătatea inferioară a riglei.
- Pentru a îndepărta un tabulator, faceți clic pe tabulatorul respectiv și trageți-l în sus sau în jos de pe riglă.
- Dacă doriți să re poziționați un tabulator, faceți clic în riglă pe tabulatorul respectiv și mutați-l în poziția dorită.
- Dacă doriți să modificați un tabulator deja aplicat unui text, asigurați-vă că ați selectat mai întâi textul

# Exercițiu 7 - 1

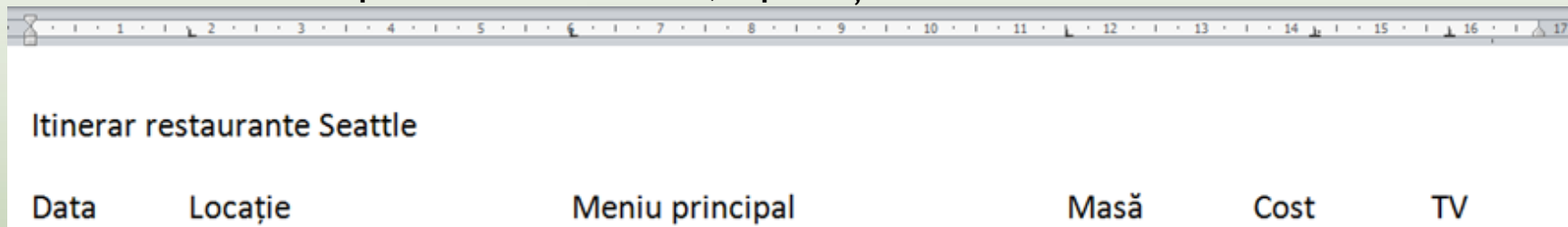
În acest exercițiu veți crea un itinerar culinar utilizând tabulatorii.

1. Creați un document necompletat și salvați documentul cu denumirea `Itinerar restaurante Seattle - Elev`.
2. Introduceți: `Itinerar restaurante Seattle` ca titlu și apăsați **Enter**.
3. În caseta de Selecție tabulator, alegeți aliniere La stânga și faceți clic pe riglă la 1,75 cm.
4. În timp ce Alinierea la stânga este încă activă, faceți clic pe riglă la 6,00 cm și apoi la 11,50 cm.
5. În caseta de Selecție tabulator, alegeți aliniere la separatorul zecimal iar apoi faceți clic pe riglă la 14,25 cm.
6. În caseta de Selecție tabulator, alegeți aliniere la centru, iar apoi faceți clic pe riglă la 15,75 cm.

# Exercițiu 7 - 2

Acum puteți să introduceți titlurile de coloane pentru itinerarul dumneavoastră.

7. Tastați: **Data** și apăsați **Tab**. Tastați: **Locație** și apăsați **Tab**. Continuați să tastați titlurile fiecărei coloane conform imaginii de mai jos, apăsând tasta **Tab** între coloane. După ultima coloană, apăsați tasta **Enter**.



Itinerar restaurante Seattle					
Data	Locație	Meniu principal	Masă	Cost	TV

Acum introduceți datele pentru acest itinerar culinar.

8. Tastați: Mai 12, apăsați **Tab**, tastați: Georgia's Greek, apăsați **Tab**, tastați: Souvlaki de oaie, apăsați **Tab**, tastați: Prânz, apăsați **Tab**, tastați: \$7,85, apăsați **Tab**, tastați: RDI iar apoi apăsați tastele **Shift + Enter**. Apăsați **Tab**, tastați: 323 NW 85th St, apăsați **Tab**, tastați: Musaca vegetariana, apăsați **Tab**, tastați: Cină, apăsați **Tab**, tastați: \$12.95 și apoi apăsați **Enter** pentru a trece la un nou paragraf.



# Exercițiu 7 - 3

9. Introduceți restul datelor conform tabelului din imaginea de mai jos. Apăsați tastele **Shift** + **Enter** de câte ori ajungeți la sfârșitul primei linii a fiecărei zile și apăsați **Enter** după ce ajungeți la sfârșitul celei de a doua linii a fiecărei zile.

Data	Locație	Meniu principal	Masă	Cost	TV
Mai 12	Georgia's Creek 323 NW 85 <sup>th</sup> St	Souvlaki de oaie Musaca vegetariana	Prânz Cină	\$7,85 \$12,95	RDI
Mai 14	Red Mill Burgers 312 N. 76 <sup>th</sup> St	Red Mill Deluxe cu brânză	Prânz	\$6,95	OvM
Mai 16	Beth's Cafe 7311 Aurora Ave N	Omletă Triplu Bypass Burger Mondo	Mic dejun Prânz	\$17,95 \$9,95	OvM
Mai 20	Le Pichet 1933 1 <sup>st</sup> Ave	Crepinettes de porc a l'agneau (Porc rustic & chiftele de oaie)	Cină	\$19,00	Mi-e poftă!
Mai 25	Revel 403 N. 36 <sup>th</sup> St	Rață friptă, paste afumate	Cină	\$14,00	CMB
Mai 30	Beechers 1601 5 <sup>th</sup> Ave NW	Cel mai bun MacnCheese din lume forme 2 15cmx23cm – Pt acasă	Cină (în plus)	\$29,00	Mi-e poftă!
Iunie 3	Toulouse Petit 601 Queen Anne Ave N	Ouă Benedict Toulouse	Dejun	\$8,00	CMB

# Exercițiu 7 - 4

10. La sfârșitul tabelului apăsați tasta **Enter** și apoi introduceți următoarele, apăsând tasta **Tab** o singură dată între coloane (nu vă îngrijorați dacă textul nu este aliniat corect, îl veți putea modifica cu ușurință mai târziu):

TV:            RDI – Restaurante, Drive-In  
Cea mai bună...

OvM – Omul vs Mâncare CMB –

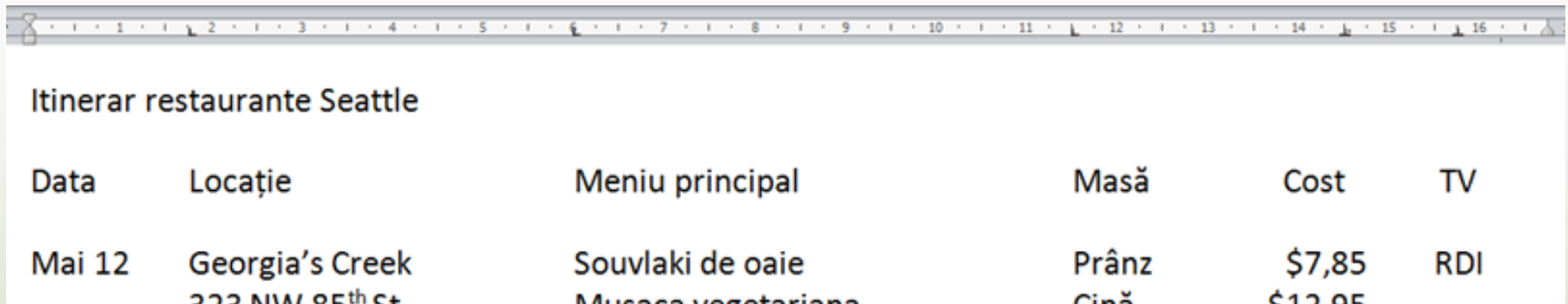
11. Salvați documentul.

Acum veți modifica tabulatorii pentru o aliniere corespunzătoare.

12. Faceți clic oriunde în linia de titlu a coloanelor.

13. Faceți clic pe tabulatorul de aliniere la separatorul zecimal de pe riglă și mutați-l la 14,50 cm.

# Exercițiu 7 - 5



Data	Locație	Meniu principal	Masă	Cost	TV
Mai 12	Georgia's Creek 222 NW 95th St	Souvlaki de oaie Muscova vegetariana	Prânz Cină	\$7,85 \$12,95	RDI

Observați că nu toată coloana ci doar textul „Cost” este afectat de această modificare. Este exact ceea ce ne dorim în acest moment pentru că acum modificăm doar titlul coloanei. Dacă ați fi dorit să modificați și alinierea prețurilor din coloana respectivă ar fi trebuit mai întâi să selectați și liniile respective.

14. Începând de la Mai 12, selectați tot textul până la ultima linie corespunzătoare restaurantului aferent datei de 3 Iunie.
15. Glisați primul tabulator de aliniere la stânga înspre stânga pentru a reduce spațiul dintre dată și locație.

# Exercițiu 7 - 6

16. Glisați al treilea tabulator de aliniere la stânga înspre dreapta pentru a mări spațiul dintre coloanele Meniu principal și Masă.

Itinerarul dvs. culinar ar trebui să arate astfel:

Data	Locație	Meniu principal	Masă	Cost	TV
Mai 12	Georgia's Creek 323 NW 85 <sup>th</sup> St	Souvlaki de oaie Musaca vegetariana	Prânz Cină	\$7,85 \$12,95	RDI
Mai 14	Red Mill Burgers 312 N. 76 <sup>th</sup> St	Red Mill Deluxe cu brânză	Prânz	\$6,95	OvM
Mai 16	Beth's Cafe 7311 Aurora Ave N	Omletă Triplu Bypass Burger Mondo	Mic dejun Prânz	\$17,95 \$9,95	OvM
Mai 20	Le Pichet 1933 1 <sup>st</sup> Ave	Crepinettes de porc a l'agneau (Porc rustic & chiftele de oaie)	Cină	\$19,00	Mi-e poftă!
Mai 25	Revel 403 N. 36 <sup>th</sup> St	Rață friptă, paste afumate	Cină	\$14,00	CMB
Mai 30	Beechers 1601 5 <sup>th</sup> Ave NW	Cel mai bun MacnCheese din lume forme 2 15cmx23cm – Pt acasă	Cină (în plus)	\$29,00	Mi-e poftă!
Iunie 3	Toulouse Petit 601 Queen Anne Ave N	Ouă Benedict Toulouse	Dejun	\$8,00	CMB

TV: RDI – Restaurante, Drive-In  
Cea mai bună...

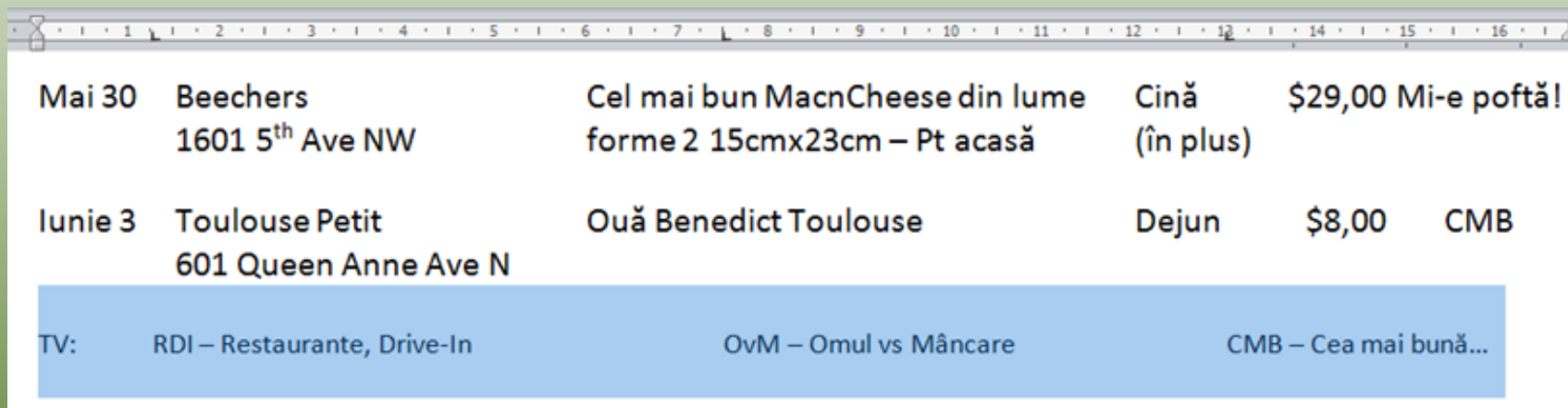
OvM – Omul vs Mâncare  
CMB –

# Exercițiu 7 - 7

Haideți să modificăm acum tabulatorii pentru ultima linie din text.

17. Selectați ultima linie începând de la textul „TV”.
18. Glisați primul tabulator de aliniere la stânga la 1,25 cm. Glisați următorul tabulator de aliniere la stânga la 7,50 cm. Glisați ultimul tabulator de aliniere la stânga la 13,00 cm.
19. Trageți tabulatorul de aliniere la separatorul zecimal în afara riglei pentru a-l șterge. Repetați operațiunea cu tabulatorul de aliniere la centru.

Linia textului ar trebui să apară acum astfel:



Mai 30	Beechers 1601 5 <sup>th</sup> Ave NW	Cel mai bun MacnCheese din lume forme 2 15cmx23cm – Pt acasă	Cină (în plus)	\$29,00	Mi-e poftă!
Iunie 3	Toulouse Petit 601 Queen Anne Ave N	Ouă Benedict Toulouse	Dejun	\$8,00	CMB
TV:	RDI – Restaurante, Drive-In	OvM – Omul vs Mâncare	CMB – Cea mai bună...		

# Exercițiu 7 - 8

20. Păstrând linia selectată, modificați fontul la mărimea 9.
21. Formatați documentul, evidențiind titlurile și aplicând orice alte formătări doriți. Modificați tabulatorii în consecință dacă este necesar.
22. Salvați și închideți documentul.

# Indentări

Indentare  
stânga

Distanța de la marginea din stânga a paginii, adesea folosit la liste.

Indentare  
dreapta

Distanța de la marginea din dreapta a paginii; adesea folosit în combinație cu indentare stânga pentru a evidenția citatele care conțin mai mult de 40 de cuvinte.

Indentare  
prima linie

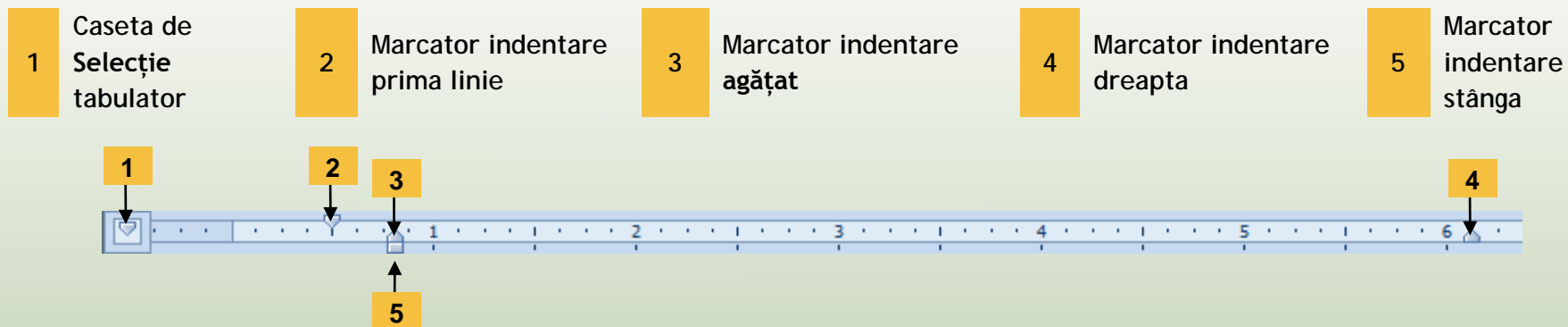
Indentează doar prima linie a unui paragraf la o anumită distanță de marginea din stânga a pagini.

Indentare  
agățat

Indentează paragraful la stânga cu excepția primei linii. Astfel tot restul paragrafului poate fi deplasat mai în interior față de prima sa linie. Acest stil este des utilizat la bibliografie sau în cazul listelor în care sunt folosiți marcatori.

# Indentări

- Utilizarea marcătorilor de indentare



- Sfaturile ecran identifică diferitele tipuri de marcători de indentare dacă așezați cursorul mouse-ului deasupra lor.
- Pentru a crea un anumit tip de indent pe riglă, faceți clic pe caseta de Selecție tabulator până când apare marcătorul de indentare potrivit, iar apoi faceți clic pe riglă în poziția dorită.



# Indentări

- Utilizarea casetei de dialog Paragraf

- Pentru a configura indentări de paragraf foarte precise:

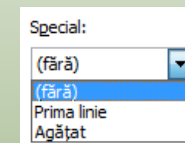
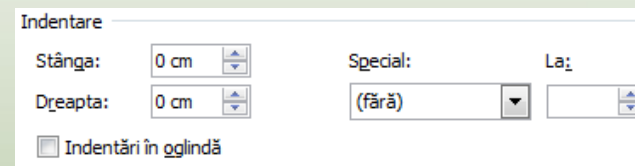
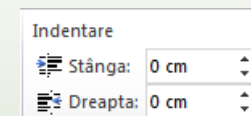
- Pe fila **Aspect pagină**, în grupul Paragraf, alegeți distanța indentului de la marginea stângă ori dreaptă a paginii; sau

- pe fila Pornire, în grupul Paragraf, clic pe **Lansator casetă de dialog**, în zona de Indentare; sau

- Selectați Special pentru a putea alege Prima linie sau **Agățat**.

- Puteți să selectați opțiunea **Indentări în oglindă** pentru a vă asigura că indentările din stânga și dreapta vor diferi pe paginile pare și impare.

- Zona de Examinare din partea de jos a casetei de dialog Paragraf arată felul în care se modifică documentul ca urmare a indentărilor alese.




# Indentări


- **Modificarea indentărilor**

- Pentru a modifica indentările:

- Glisați marcatorul de indentare la o anumită poziție pe riglă; sau

- pe fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe **Lansator casetă de dialog Paragraf** și operați modificările necesare în zona de Indentare; sau

- pe fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe  (**Mărire indent**)

- sau  (**Micșorare indent**) pentru a muta indentul la stânga sau la dreapta cu o valoare egală cu distanța configurată (implicit egală cu 1,25 cm) între tabulatorii de aliniere stânga implicați.

# Indentări

## • Liste

- Folosiți marcatori dacă informațiile nu sunt afișate în funcție de priorități.
- Folosiți numerotarea pentru a afișa informația în ordinea priorităților.
- Folosiți listele multinivel pentru a reda informații care sunt structurate ierarhic.
- Pentru a aplica un stil listă textului, pe fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe unul dintre butoanele pentru stiluri de listă.

### Tururi populare

- Ciclism
- Cățărare pe stâncă
- Observare de balene
- Tururi de cimitire
- Locuri bănuite
- Cățărare pe gheață
- Caiac

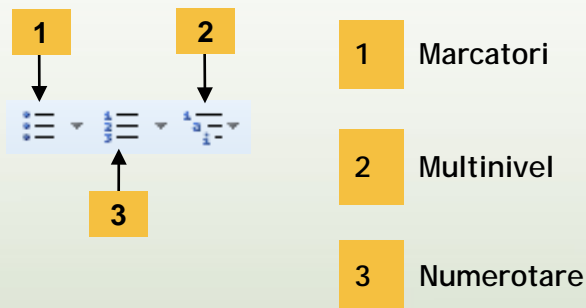
### Tururi populare

1. Ciclism
2. Cățărare pe stâncă
3. Tururi de cimitire
4. Locuri bănuite
5. Observare de balene
6. Caiac
7. Cățărare pe gheață

### Tururi populare

- 1) Ciclism
  - a) Bogota
  - b) Perth
- 2) Cățărare pe stâncă
  - a) Mt. Shasta
  - b) Kilimanjaro
- 3) Observare de balene
- 4) Tururi de cimitire
  - a) Forest Lawn
    - i) Glendale
    - ii) Hollywood Hills
  - b) Holy Cross Cemetery
  - c) Westwood Village Memorial
- 5) Locuri bănuite

# Indentări

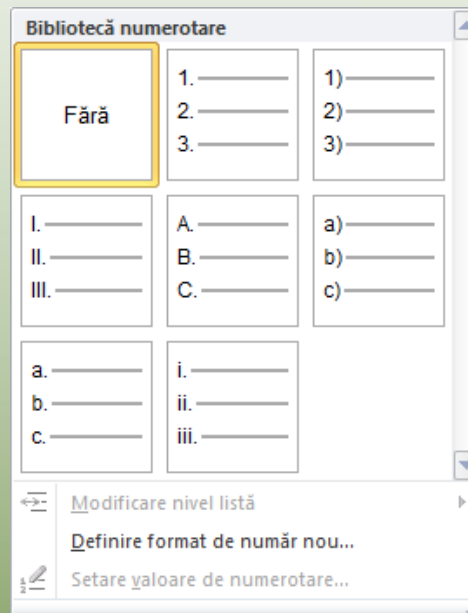
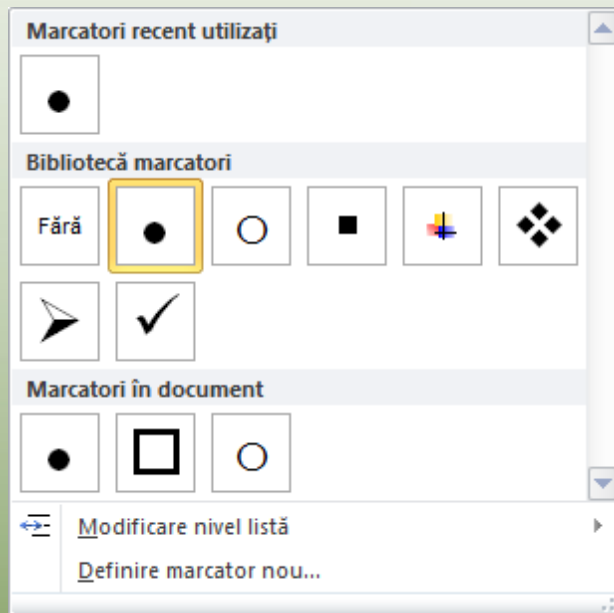


- Implicit, stilul de marcator sau număr este acela care a fost folosit ultima dată.
- Pentru a alege un stil nou, faceți clic pe săgeata de lângă buton pentru a vizualiza opțiunile disponibile în bibliotecile marcatori sau numerotare.
- Unul din avantajele utilizării stilurilor de listă:
  - când mutați sau copiați elemente dintr-o listă numerotată sau multinivel, Word reorganizează ierarhic informația și renumerează lista în mod corespunzător.

# Indentări

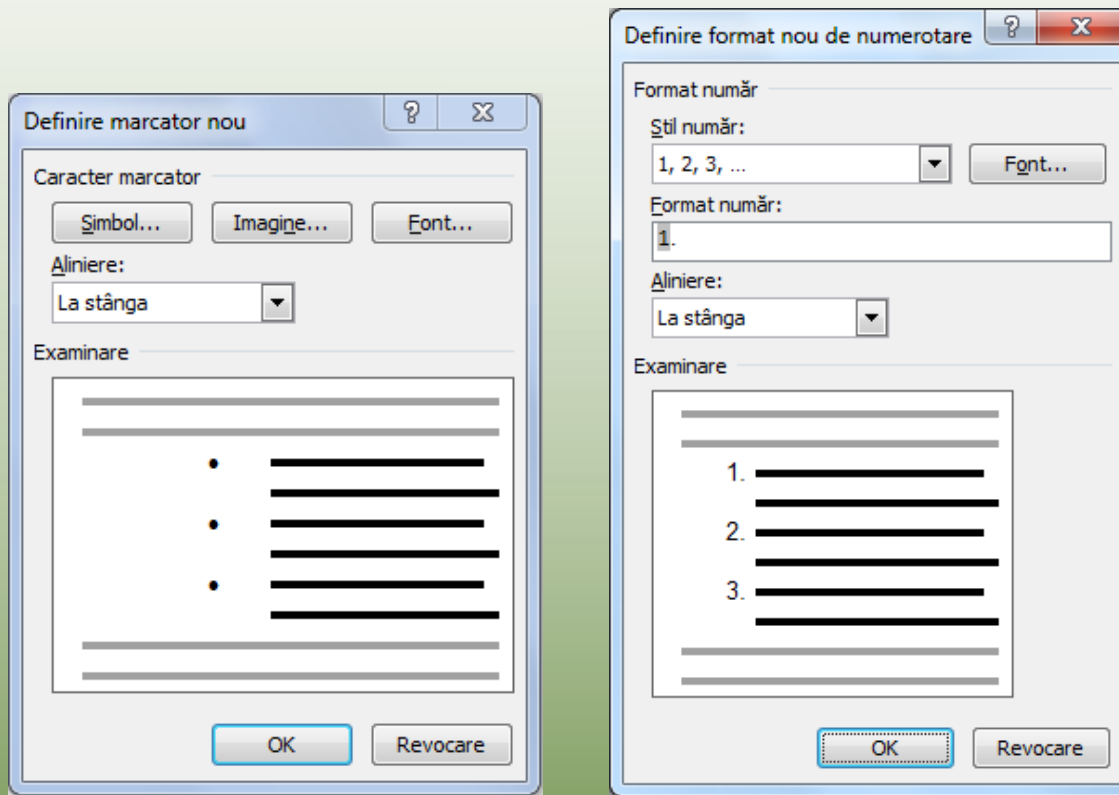
- Personalizarea listelor

- Odată aplicate, marcatorii sau numerotarea, puteți să le modificați cu ușurință folosind opțiunile din bibliotecile marcatori sau numerotare.



# Indentări

- Puteți să definiți oricând un nou stil pentru marcatori și numerotare.



# Exercițiu 8 - 1

În acest exercițiu veți organiza liste prin aplicarea formatelor de liste. Veți stabili, de asemenea, indentări pentru a evidenția textul.

1. Faceți clic pe **Fișier**, iar apoi pe **Deschidere**. Selectați fișierul *Referințe tur de groază*.
2. Faceți clic pe **Fișier**, iar apoi pe **Salvare ca**. Tastați: - `Elev` la sfârșitul denumirii fișierului, iar apoi apăsați **Enter**.
3. Faceți clic pe linia *Whaley House* imediat sub subtitlul *Locații cu fantome*.
4. Pe fila **Pornire**, în grupul **Paragraf**, faceți clic pe **Marcatori**.
5. Pe fila **Pornire** în grupul **Paragraf**, faceți clic pe butonul **Micșorare indent**.  
Observați cum marcatorii sunt aliniați acum cu marginea din stânga și că indentarea nu mai există.

## Locații cu fantome

- Whaley House, California, USA

<http://whaleyhouse.org/haunted.htm>

# Exercițiu 8 - 2

6. Selectați cele trei linkuri de sub acest marcator.
7. Pe riglă, faceți clic pe marcatorul (Indent stânga) și glisați la semnul 1,25 cm de pe riglă.
8. Selectați următoarele două paragrafe de sub linkuri. Pe fila Pornire în grupul Paragraf, faceți clic pe săgeata de lângă butonul Marcatori și alegeți un alt tip de marcator.

Word a aplicat noul simbol pentru marcator și a indentat paragrafele pentru dumneavoastră.

## Tururi aventuri de groază

Următoarele tururi au fost aprobate și vor fi operate în principal de Biroul de la Seattle:

### Locații cu fantome

- [Whaley House](#), California, USA

<http://whaleyhouse.org/haunted.htm>

<http://www.sdparanormal.com/page/page/199234.htm>

<http://paranormalphotos.tripod.com/id30.html>

- Prezentate în show-urile TV internațional: Cele mai Bântuite în America și Vânătorii de Fantome
- Apariții paranormale aleatorii; de la apariția unei femei în camera de judecată sau în grădină la apariția D-lui [Whaley](#) în holul de sus și mișcarea inexplicabilă a ferestrelor.

### Cimitirele celebrităților



# Exercițiu 8 - 3

9. Repetați pașii de la 3 la 8 pentru următoarele două categorii.

La final, marcatorii trebuie să apară aranjați ca în imaginea:

## Tururi aventuri de groază

Următoarele tururi au fost aprobate și vor fi operate în principal de Biroul de la Seattle:

### Locații cu fantome

- Whaley House, California, USA

<http://whaleyhouse.org/haunted.htm>

<http://www.sdparanormal.com/page/page/199234.htm>

<http://paranormalphotos.tripod.com/id30.html>

- Prezentate în show-urile TV internațional: Cele mai Bântuite în America și Vânătorii de Fantome
- Apariții paranormale aleatorii; de la apariția unei femei în camera de judecată sau în grădină la apariția D-lui Whaley în holul de sus și mișcarea inexplicabilă a ferestrelor.

### Cimitirele celebrităților

- Pierce Brothers Westwood Village Memorial Park Cemetery, Los Angeles, USA (Marilyn Monroe, Burt Lancaster, Jack Lemmon, Rodney Dangerfield, etc.)

[http://en.wikipedia.org/wiki/Westwood\\_Village\\_Memorial\\_Park\\_Cemetery](http://en.wikipedia.org/wiki/Westwood_Village_Memorial_Park_Cemetery)

[http://www.pbwvmortuary.com/dm20/en\\_US/locations/47/4798/index.page](http://www.pbwvmortuary.com/dm20/en_US/locations/47/4798/index.page)

<http://www.seeing-stars.com/maps/piercebrosmap.shtml>

- Hugh Hefner și-a rezervat un loc, lângă Marilyn Monroe.
- Dominique Dunne este îngropat aici; mitul supernatural al filmului în care a văzut trei decese ale unor actori (se presupune că se datorează folosirii unui schelet uman în primul film)

10. Salvați documentul.


# Paragrafe

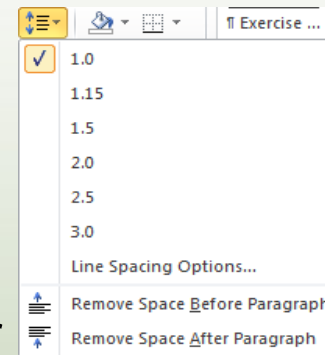
- **Spațierea între linii**

- Spațierea între linii se referă la spațiu aflat între liniile unui text, măsurat de la marginea de jos a unei linii de text (linia de referință) până la marginea de jos a următoarei linii.
- Spațiul dintre linii (interlinie) este ajustat în mod automat în funcție de mărimea caracterelor folosite.
- Spațierea interlinie poate fi făcută la o anumită mărime exprimată în puncte.
  - În acest caz, însă, acesta nu se va mai ajusta în mod automat în funcție de mărimea caracterelor folosite.

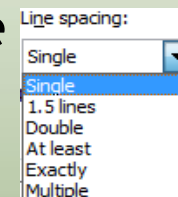
# Paragrafe

- Pentru a configura spațierea interlinie:

- Pe fila Pornire, în grupul Paragraf, clic pe  (Interlinie și spațiere paragraf); sau



- pe fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe Lansator casetă de dialog apoi în fila Indentări și spațiere, faceți clic pe săgeata pentru Interlinie cu scopul a alege spațierea dorită; sau



- apăsați tastele de comandă rapidă de la tastatură:

- La un rând **Ctrl + 1**

- La 1,5 rânduri **Ctrl + 5**

- La două rânduri **Ctrl + 2**

# Paragrafe

- **Spațierea între paragrafe**

- Se referă la spațiul dintre paragrafele de text.
- Pentru a seta sau modifica spațierea între paragrafe:

- Pe fila **Formulare**, în grupul **Paragraf**, clic pe **Lansator casetă de dialog** apoi în zona **Spațiere**, alegeți dimensiunea spațierii pentru **Înainte**, **După**, ori ambele; sau

Spațiere

Înainte: 0 pct.

După: 5 pct.

Interlinie: La un rând

La:

Nu se adaugă spațiu între paragrafele cu același stil

- pe fila **Aspect pagină**, în grupul **Paragraf**, setați spațierea:

Spațiere

Înainte: 1 pct.

După: 10 pct.

# Exercițiu 9 - 1

În acest exercițiu veți modifica spațierea între paragrafe într un document încercând să încadrați textul pe o singură pagină.

1. Asigurați-vă că documentul *Referințe tur de groază - Elev* este activ.
2. Apăsați tastele **Ctrl + A** pentru a selecta tot textul din document.
3. Pe fila **Pornire**, în grupul **Paragraf**, faceți clic pe butonul **Interlinie și spațiere paragraf**. Apoi faceți clic pe **1,0**.
4. Faceți clic pe fila **Aspect pagină**, și în grupul **Paragraf**, faceți clic pe săgeata în sus a casetei **Spațiere După** astfel încât aceasta să afișeze **0** (zero).

Probabil că ați observat că în această casetă nu era indicată inițial nici o valoare. Deoarece spațierile între paragrafele documentului erau diferite, Word nu a afișat nici o valoare în această casetă, indicând astfel faptul că spațierea este neunitară în textul selectat.

# Exercițiu 9 - 2

5. Faceți din nou clic pe săgeata în sus a casetei **Spațiere După** astfel încât aceasta să afișeze 6.

Tot textul din document ar trebui să încapă acum pe o singură pagină.

6. Salvați și închideți documentul.

# Stiluri

Există trei tipuri principale de stiluri:


<b>Stilul caracter</b>	Conține caracteristici de formatare care pot fi aplicate caracterelor text incluzând atributele de formatare prezente în caseta de dialog <b>Font</b> .
<b>Stilul paragraf</b>	Poate include tot ceea ce poate include un stil caracter dar, în plus, poate controla toate aspectele care privesc aspectul unui paragraf.
<b>Stilul legat (paragraf și caracter)</b>	Poate comporta fie ca un stil tip caracter, fie ca unul de tip paragraf, în funcție de textul selectat.

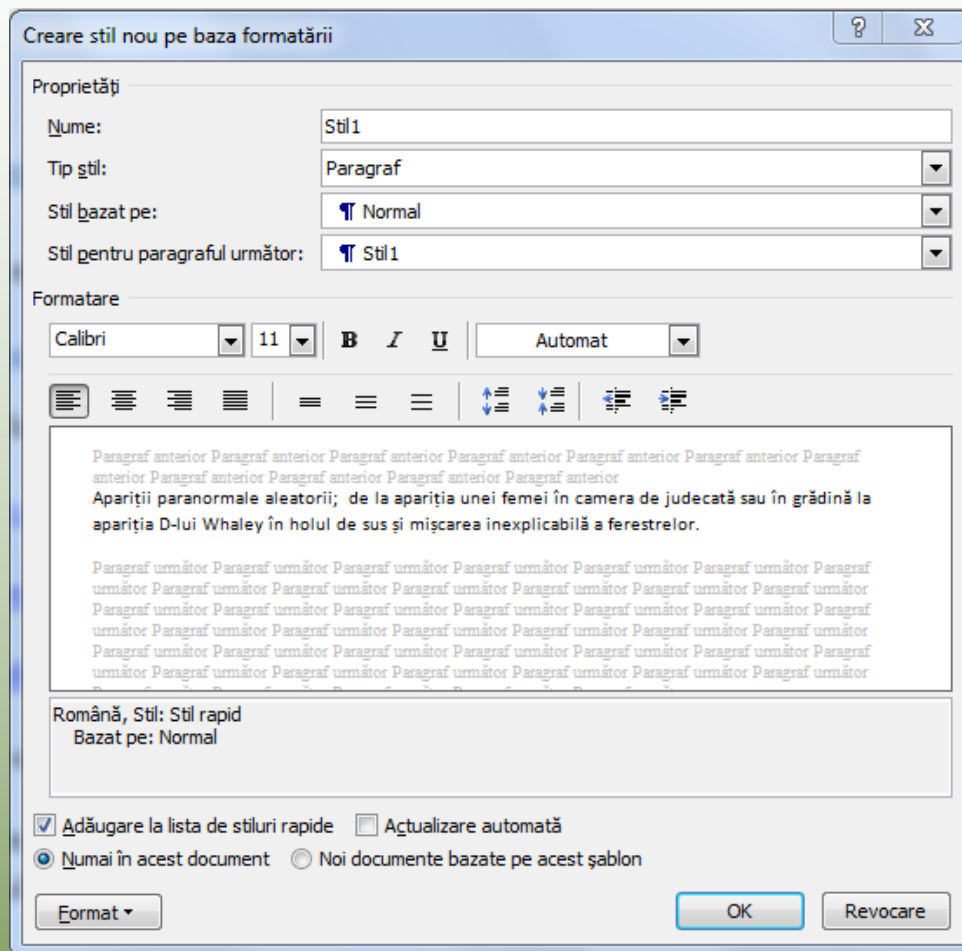
# Stiluri

- Stilul Normal conține formatarea implicită pentru toate documentele noi.
- Panoul Stiluri afișează toată lista de stiluri folosite în documentul curent.
- Stilurile create pentru anumite șabloane vor apărea în toate documentele noi create din acel șablon.
- Stilurile pot fi aplicate înainte sau după tastarea textului.



# Stiluri

- Pe fila Pornire, în grupul Stiluri, clic pe Lansator caseta de dialog. În panoul Stiluri, clic pe  (Stil nou)
  - folosiți orice combinație de caractere și spații pentru denumirea stilului, cu excepția \ ; { }
  - Denumirile țin cont de literele mari sau mici!
  - Fiecare denumire de stil trebuie să fie unică!



# Stiluri

## Proprietăți

Afișează lista cu opțiunile legate de numele și ierarhia stilului.

## Formatare

Afișează opțiunile de formatare pentru stil.

## Adăugare la lista de stiluri rapide

Adăugă stilul în Galeria cu Stiluri rapide din grupul Stiluri a filei Pornire.

## Noi documente bazate pe acest șablon

Adaugă acest stil la șablonul documentului activ. În majoritatea cazurilor, acesta este șablonul Normal.

## Actualizare automată

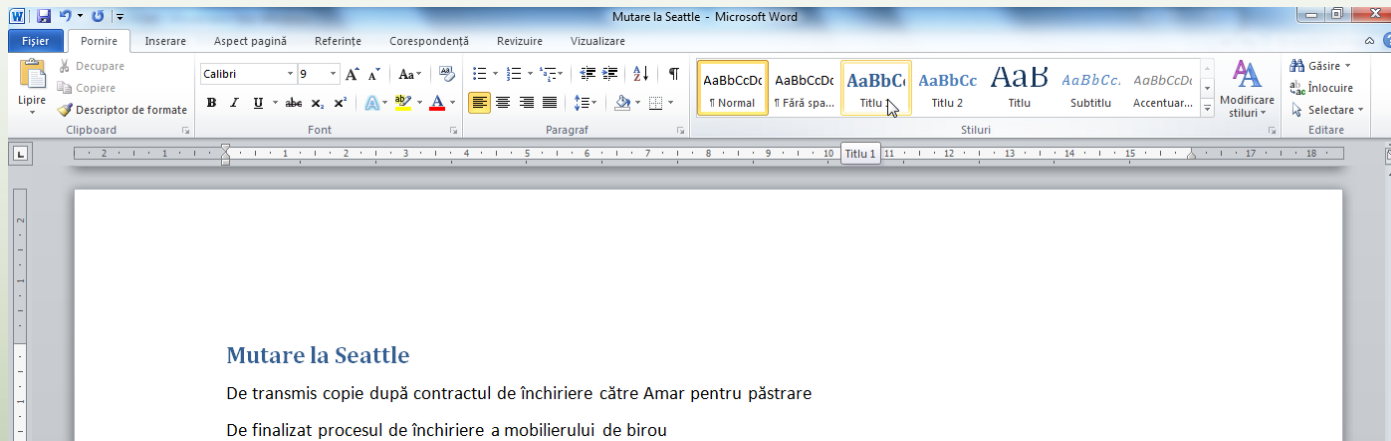
Actualizează stilul de fiecare dată când modificați manual atributele unui text asupra căruia este deja aplicat acest stil.

## Format

Afișează un meniu prin care pot fi accesate ferestrele de dialog pentru formatarea diferitelor elemente disponibile atunci când creați un stil.

# Stiluri

- Stiluri rapide



- Având un text selectat, dacă deplasați cursorul mouse-ului peste unul sau altul dintre stilurile rapide Word va afișa o previzualizare a textului așa cum va apare având acel stil. Va păstra însă evidențiat, stilul original.
- Faceți clic pe butonul Mai multe în lista de Stiluri rapide pentru a afișa toată galeria de Stiluri rapide.

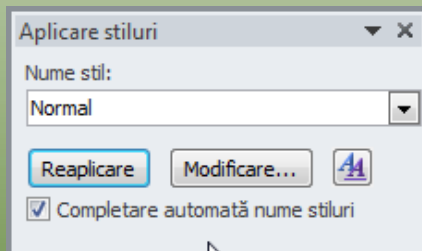
# Stiluri

- Faceți clic pe butonul Mai multe în lista de Stiluri rapide pentru a afișa toată galeria de Stiluri rapide și pentru a avea acces la următoarele opțiuni:

**Salvare selecție ca stil rapid nou** Salvează opțiunile de formatare alese ca și stil selectabil din galeria de Stiluri rapide.

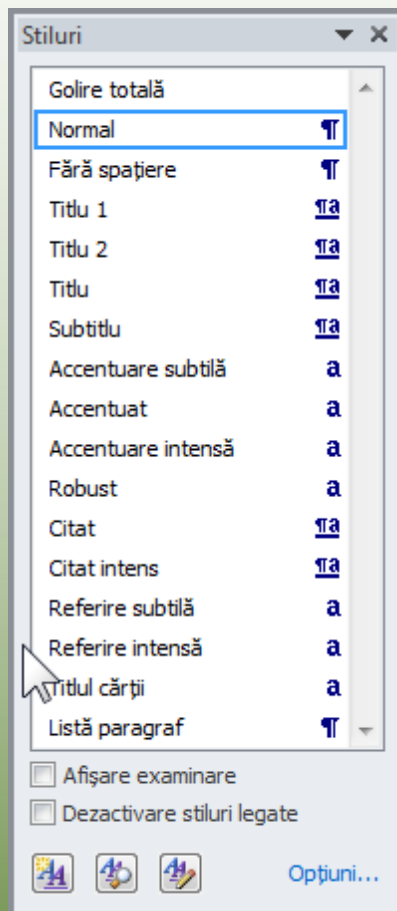
**Anulare formatare** Anulează stilul și toate formătărilor din textul selectat.

**Aplicare stiluri** Afișează o fereastră în care puteți să selectați un stil din listă, sau apăsați **Ctrl + Shift + S**.



# Stiluri

## • Panoul Stiluri




**Afișare examinare**


Previzualizarea stilurilor și a atributelor lor.

**Dezactivare stiluri legate**


Stilurile care au fost create ca stiluri legate nu vor mai putea fi aplicate părților paragrafului.

**Stil nou** 

Creează un stil nou folosind caseta de dialog Creare stil nou, pe baza formatării.

**Inspector stil** 

Afișează o casetă de dialog în care puteți vedea atributele stilului și-l puteți personaliza.

**Gestionare stiluri** 

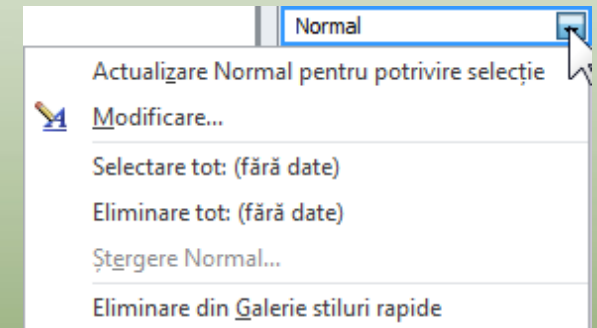
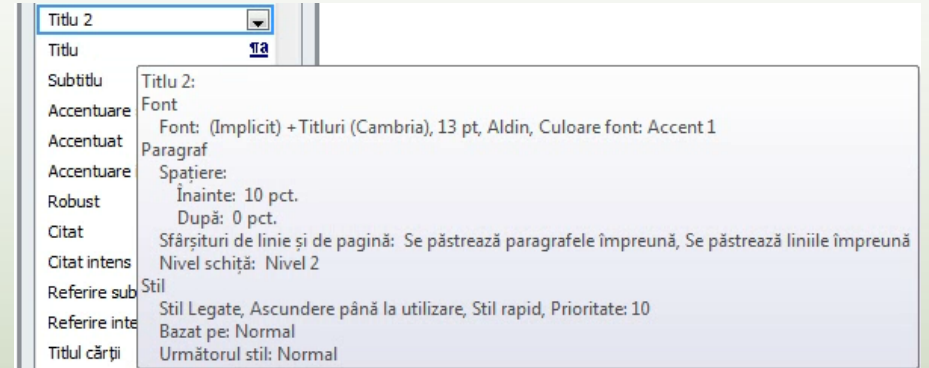
Deschide o casetă de dialog pentru gestionarea stilurilor.

**Opțiuni**

Permite selectarea opțiunilor de afișare a panoului Stiluri.

# Stiluri

- Pentru a vizualiza opțiunile de formatare ale unui stil, deplasați cursorul deasupra lui:
  - Un Sfat ecran va afișa atributele de formatare asociate acestuia.
- Pentru a modifica felul în care folosiți un stil, clic pe săgeata din dreapta denumirii stilului:
  - Va fi afișat un meniu cu diferite opțiuni de administrare a utilizării acestui stil în document.



# Stiluri

- **Modificarea stilurilor**

- Pentru a modifica un stil:

- Pe fila **Pornire**, în grupul **Stiluri**, faceți clic pe **Lansator casetă de dialog**. Deplasați cursorul mouse-ului deasupra stilul care urmează să fie modificat, faceți clic pe săgeata în jos și apoi faceți clic pe **Modificare**; sau
    - pe fila **Pornire**, în grupul **Stiluri**, faceți clic pe butonul **Mai multe**, faceți clic pe **Aplicare stiluri** iar apoi pe **Modificare**.
    - O variantă mai intuitivă este să selectați și formatați o porțiune de text așa cum doriți să arate stilul respectiv. După aceasta, în panoul **Stiluri**, faceți clic pe săgeata din dreapta stilului pe care doriți să-l modificați și apoi pe **Actualizare [denumire stil]** pentru potrivire selecție.

# Exercițiu 10 - 1

În acest exercițiu veți aplica stilurile disponibile în aplicația Word, iar apoi veți crea un stil nou pe care îl veți aplica unui document.


1. Deschideți *Listă angajați TA* și salvați-l ca Listă angajați TA - Elev.
2. Poziționați cursorul pe titlul principal, iar pe fila Pornire, în grupul Stiluri, faceți clic pe Titlu 1.
3. Faceți clic oriunde în textul "New York" din următoarea linie și în grupul Stiluri, clic pe Titlu 2.
4. Parcurgeți restul documentului și aplicați stilul Titlu 2 la denumirile orașelor din text.

Acum veți crea un stil pentru informații despre sucursală și un alt stil pentru informațiile de contact.

5. Faceți clic în prima linie a textului cu adresa din New York. Pe fila Pornire, în grupul Stiluri, faceți clic pe butonul lansator casetă de dialog Stiluri.



# Exercițiu 10 - 2

6. În colțul din stânga jos a panoului Stiluri, faceți clic pe  (Stil nou).
  7. Tastați denumirea de: `Surcusală` ca și denumire a noului stil.
  8. În zona de Formatare, modificați dimensiunea fontului la 12, iar apoi aplicați o culoare albastră asemănătoare cu cea folosită în stilul Titlu 2 (noi am folosit Albastru din rândul de Culori standard).
  9. Faceți clic pe OK.
- Word va aplica automat noul stil paragrafului în care este poziționat cursorul mouse-ului.
10. Faceți clic oriunde în linia de text Nick Klassen.
  11. Faceți clic încă o dată pe Stil nou din panoul Stiluri.
  12. Tastați: `Contact` ca și denumire a stilului nou.

# Exercițiu 10 - 3

13. Modificați dimensiunea fontului la 10 și apoi faceți clic pe OK.

14. Pentru a reduce spațierea între adresa sucursalei și primul contact, în panoul Stiluri, faceți clic pe săgeata corespunzătoare stilului **Sucursală**, apoi pe Modificare.

În caseta de dialog Modificare stil, faceți clic pe butonul Format, apoi clic pe Paragraf. În caseta de dialog Paragraf, faceți clic pe săgeata corespunzătoare opțiunii **După** și schimbați valoarea la 6 pct.

## Tolano Adventures

### New York

300 171st Street, New York, NY 98032  
(540) 555-4321 (Sediul central)

### Nick Klassen

Vice-președinte

[nklassen@tolano.com](mailto:nklassen@tolano.com)

### Madison Cowell

Director Turism

[mcowell@tolano.com](mailto:mcowell@tolano.com)

### Amar Boutros

Contabil

[aboutros@tolano.com](mailto:aboutros@tolano.com)

# Exercițiu 10 - 4

15. Faceți clic pe OK de două ori pentru a reveni la document.

16. Aplicați noile stiluri în mod corespunzător.

Acum documentul ar trebui să arate ca cel din imaginea:

## Tolano Adventures

### **New York**

300 171st Street, New York, NY 98032  
(540) 555-4321 (Sediul central)

#### Nick Klassen

Vice-președinte

[nklassen@tolano.com](mailto:nklassen@tolano.com)

#### Madison Cowell

Director Turism

[mcowell@tolano.com](mailto:mcowell@tolano.com)

#### Amar Boutros

Contabil

[aboutros@tolano.com](mailto:aboutros@tolano.com)

### **Cape Town**

#47 212 Pine Road, Cape Town 4002  
555 456 1234

#### Jamie Gibson

Director Turism

[jgibson@tolano.com](mailto:jgibson@tolano.com)

#### Robin Black

Asistent administrativ

[rblack@tolano.com](mailto:rblack@tolano.com)

# Exercițiu 10 - 5

Haideți să modificăm culoarea stilului Contact astfel încât numele să fie evidențiate.

17. Faceți clic în una din liniile care conțin un nume de contact, cum ar fi de exemplu Nick Klassen sau Lawrence Jang. În panoul Stiluri, navigați la stilul Contact iar apoi faceți clic pe săgeata din dreapta sa pentru a afișa meniul. Faceți clic pe Modificare.

18. Faceți clic pe săgeata pentru Culoare font și modificați-o alegând o culoare puternică care vă place. Faceți clic pe OK.

Este puțin probabil că veți distribui o asemenea listă cu atât de multe culori. Pașii parcurși în acest exercițiu au avut doar rolul de a demonstra rapiditatea și ușurința cu care puteți să modificați un stil.

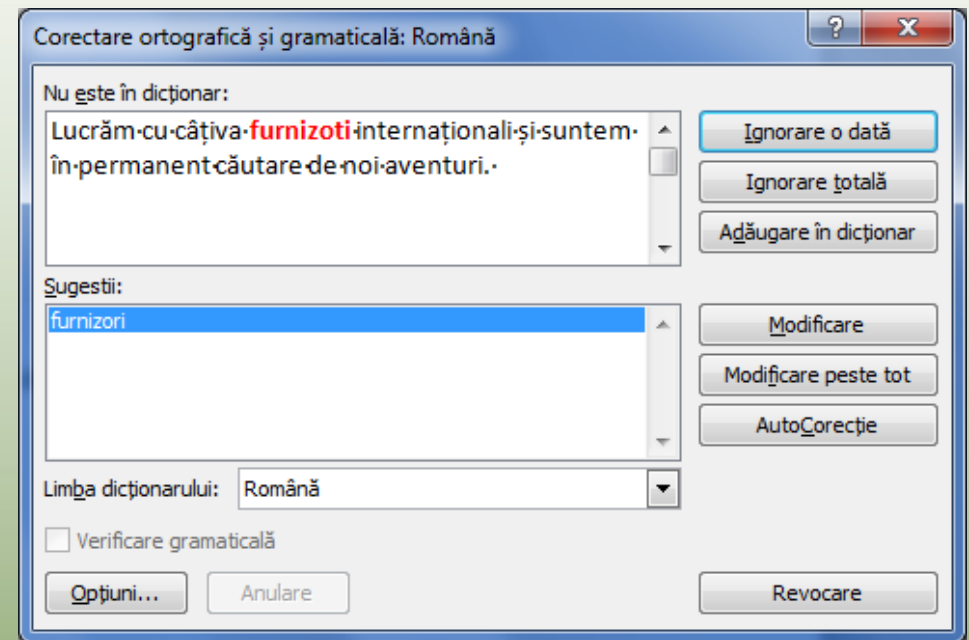
19. Salvați și închideți documentul.

# Verificarea documentului

- Verificați ca documentul să reflecte o imagine profesională a dvs. și a companiei dumneavoastră. Sublinierile în zigzag, colorate:
  - **contrat** - Indică faptul că acel cuvânt nu există în dicționarul curent și nici în cel particularizat, din Word.
  - **this** - Indică o eroare gramaticală sau de structură.
  - **there** - Indică o posibilă eroare de context.
- **Verificarea gramaticală și contextuală nu există pentru limba română!**
- Puteți crea dicționare particularizate pentru termeni speciali.
  - Verificarea ortografică verifică scrierea incorectă a cuvintelor, repetarea lor precum și aplicarea incorectă a majusculilor.
  - Verificarea gramaticală identifică propozițiile care conțin erori gramaticale sau propoziții de calitate slabă.

# Verificarea documentului

- Pentru a activa instrumentul **Ortografie și gramatică**:
  - Pe fila Revizuire, în grupul Verificare, faceți clic pe **Ortografie și gramatică**; sau
  - apăsați tasta **F7**.
  - Opțiunile disponibile în această casetă de dialog variază în funcție de tipul de eroare identificat. De exemplu opțiunile prezente în caseta alăturată, sunt specifice întâlnirii unui **cuvânt care nu există în dicționar**.



# Verificarea documentului (opțiuni)

**Nu este în dicționar**

Afișează cuvântul scris greșit, în caseta **Nu este în dicționar**, în contextul său pentru referință.

**Sugestii**

Sugerează o listă de cuvinte alternative la cel greșit. În cazul în care cuvântul corect se află în listă, faceți clic pe acesta iar apoi clic pe **Modificare** (sau direct dublu-clic).

**Ignorare o dată**

Ignoră o singură dată scrierea unui cuvânt în acest mod, dar continuă să caute apariția cuvintelor astfel scrise.

**Ignorare totală**

Ignoră în totalitate scrierea unui cuvânt în acest mod. Opțiunea se aplică la nume proprii sau la cuvinte tehnice.

**Adăugare în dicționar**

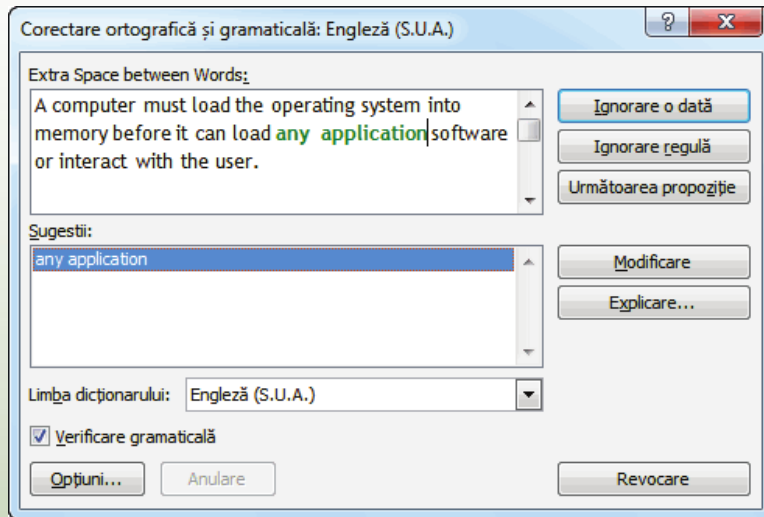
Adaugă această ortografiere a cuvântului la dicționarul particularizat.

# Verificarea documentului

<b>Modificare</b>	Înlocuiește apariția unui cuvânt, identificat ca fiind greșit, din text, cu cel selectat în caseta Sugestii.
<b>Modificare peste tot</b>	Înlocuiește toate aparițiile unui cuvânt, identificat ca fiind greșit, cu cel selectat în caseta Sugestii.
<b>AutoCorecție</b>	Adaugă cuvântul selectat din caseta Sugestii, în lista AutoCorecție.
<b>Verificare gramaticală</b>	Alegeți dacă doriți să activați verificarea gramaticală simultan cu verificarea ortografică.
<b>Opțiuni</b>	Alegeți felul în care doriți să funcționeze opțiunile de verificare ortografică și gramaticală.
<b>Anulare</b>	Anulează modificările de ortografie sau gramatică făcute recent în ordine inversă realizării lor.



# Verificarea documentului (eroare gramaticală)



**Caseta de [Reguli]**

Afișează motivul pentru care textul a fost marcat ca eronat. Titlul acestei casete se modifică în funcție de erorile gramaticale identificate.

**Sugestii**

Oferă o listă de sugestii de corectare a erorilor.

**Ignorare o dată**

Ignoră o singură dată greșeala gramaticală, dar continuă să caute apariția unor astfel de erori.

**Ignorare regulă**

Ignoră această eroare gramaticală și în restul documentului.

**Următoarea propoziție**

Trece la următoarea propoziție care conține o eroare.

**Modificare**

Corectează eroarea identificată în caseta de sus înlocuind o cu sugestia evidențiată în caseta Sugestii.

**Explicare**

Oferă o explicație a erorii și sugerează moduri de corecție.

**Opțiuni**

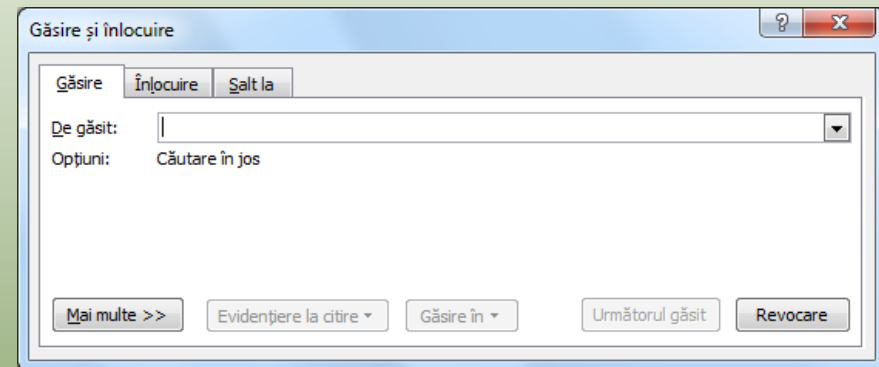
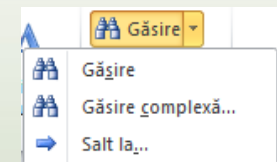
Să alegeți felul în care doriți să funcționeze opțiunile de verificare ortografică și gramaticală.

# Verificarea documentului


- *Erorile contextuale* se referă la cuvintele care se pronunță la fel, însă în contexte diferite se scriu și au un înțeles diferit.
- Lată câteva cuvinte care generează astfel de erori contextuale în limba engleză:
  - there (se referă la o locație), their (formă posesivă), sau they're (prescurtarea de la they are)
  - its (formă posesivă) și it's (prescurtarea de la it is)
  - where (se referă la o locație), ware (bunuri sau servicii), și wear (a purta, haine)
  - bear (poate fi animal sau ideea de a îndura sau suporta) și bare (gol)
- Apar cu albastru în caseta de dialog Ortografie și gramatică.

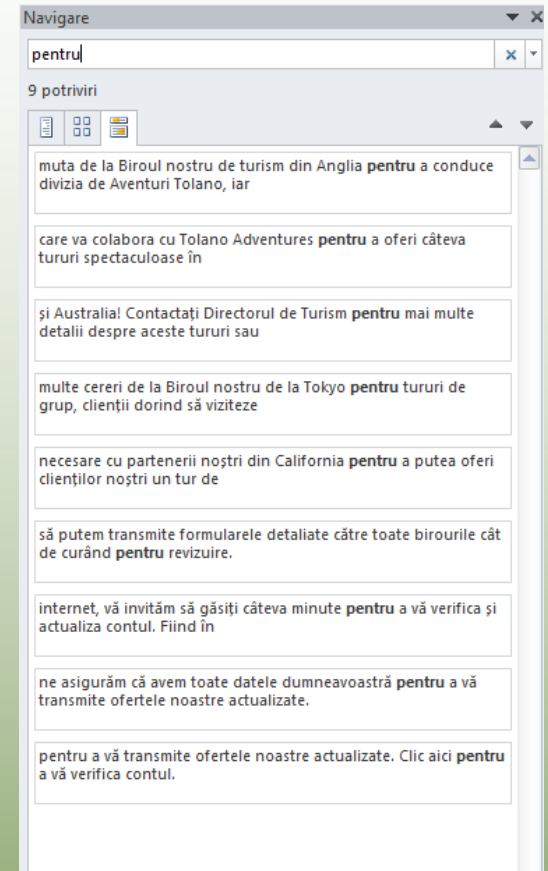
# Verificarea documentului

- Găsirea și înlocuirea unor elemente în text.
  - Pentru a activa opțiunea Găsire:
    - Pe fila Pornire, în grupul Editare, faceți clic pe **Găsire**; sau
  - clic pe indicatorul de pagină din bara de stare și apoi clic pe fila **Găsire**; sau

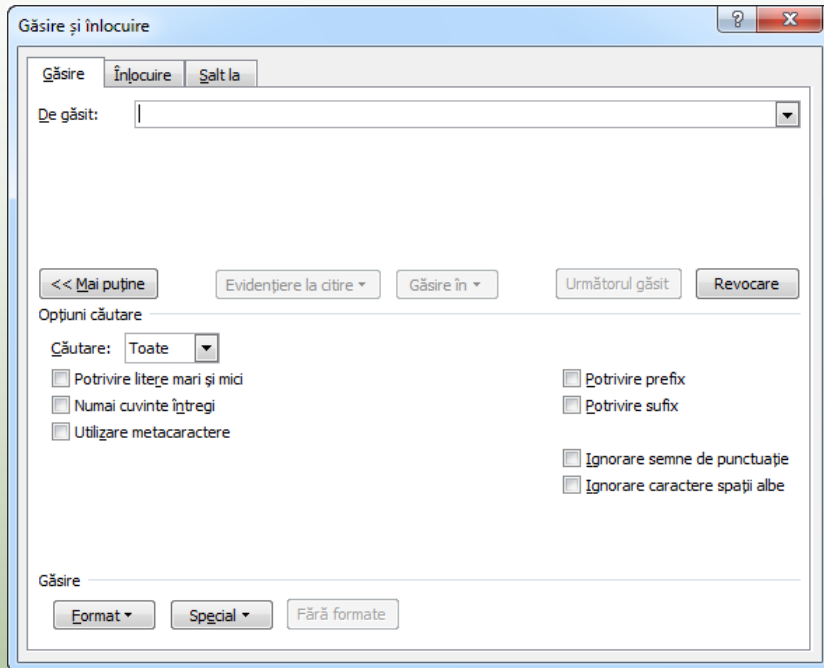


# Verificarea documentului

- apăsați **Ctrl + F** pentru a afișa panoul de Navigare
  - trebuie doar să introduceți criteriul de căutare și să faceți clic pe  (sau să apăsați tasta **Enter**).
  - Word listează orice potrivire pe care o găsește și prezintă partea de text din jurul unui cuvânt pentru a vă ajuta să decideți dacă acela este cuvântul pe care doriți să îl modificați.
  - Când faceți clic pe un rezultat din listă, Word vă conduce direct la porțiunea de text în care se află rezultatul în document.



# Verificarea documentului



## De găsit

Introduceți cuvântul, fraza sau simbolul pe care doriți să îl găsiți.

## Mai multe/Mai puține

Afișează/ascunde criteriile suplimentare pentru rafinarea căutării.

## Evidențiere la citire

Evidențiază toate aparițiile elementelor în document, antetele, subsolurile și casetele de text.

## Potrivire litere mari și mici

Caută apariții ale textului, identice cu cel introdus în câmpul **De găsit** ținând cont de literele mari și mici.

## Numai cuvinte întregi

Ignoră toate cuvintele în care textul de găsit reprezintă doar o parte a aceluși cuvânt

## Utilizare metac caractere

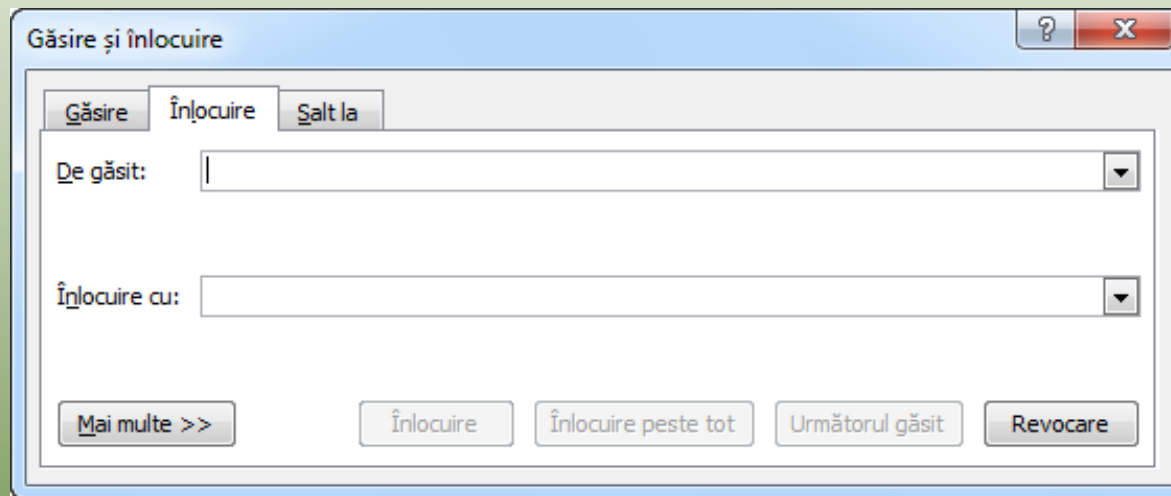
Caracterul „?” poate fi folosit pentru a înlocui în căutare un singur caracter din cadrul unui cuvânt. Caracterul „\*” poate fi folosit pentru a înlocui în căutare oricâte caractere din cadrul unui cuvânt.

# Verificarea documentului

Potrivire prefix	Permite căutarea tuturor cuvintelor care încep cu o anumită secvență de caractere.
Potrivire sufix	Permite căutarea tuturor cuvintelor care se termină cu o anumită secvență de caractere.
Ignorare semne de punctuație	Ignoră caractere de punctuație cum ar fi virgula, două puncte, punct și virgulă sau spațiul.
Ignorare caractere spații albe	Ignoră spațiile atât cele obișnuite cât și cele neseparatorie precum și caracterul Tab.
Format	Include atributele de formatare aplicate textului din criteriul de căutare.
Special	Permite căutarea unor caractere speciale.
Fără formate	Anulează toate opțiunile de formatare aplicate textului din caseta De găsit.

# Verificarea documentului

- Pentru a activa opțiunea de Înlocuire:
  - Pe fila Pornire, în grupul Editare, faceți clic pe Înlocuire; sau
  - apăsați **Ctrl + H**; sau
  - dacă caseta de dialog **Găsire și înlocuire** este deschisă, faceți clic pe fila Înlocuire.



# Verificarea documentului

- Folosirea instrumentelor de cercetare

- Pentru a activa opțiunea de Cercetare:

- Pe fila Revizuire, în grupul Verificare, faceți clic pe Cercetare; sau

- apăsați **Alt** și apoi faceți clic în document.

## Căutare

Introduceți textul pe care doriți să îl folosiți ca și criteriu de căutare.

## Referințe

Oferă o listă de surse de informare pe care le puteți utiliza pentru a găsi elemente conform căutării dumneavoastră.

## Obțineți servicii în Bazarul Office



Oferă un link către pagina web Microsoft Office Marketplace, unde veți putea găsi mai multe servicii de cercetare.

## Opțiuni cercetare

Un alt mod de a afișa lista cu sursele de informare pe care le puteți utiliza pentru a găsi elemente conform căutării dumneavoastră.



# Verificarea documentului

- Folosiți butoanele  (Extindere) sau  (Restrângere) pentru a afișa mai multe sau mai puține informații pentru fiecare temă.
  - Faceți clic pe legăturile către fiecare articol sau adresă web pentru a vizualiza elementul respectiv.
- Multe servicii de cercetare online presupun crearea un cont și în cele mai multe cazuri, acesta implică anumite costuri.
  - Folosiți legătura **Obțineți servicii în Bazarul Office** pentru a obține mai multe informații.
- Odată ce ați găsit informațiile dorite, puteți să le copiați. Amintiți-vă regulile de copyright și faptul că informațiile sunt probabil proprietatea celui care deține pagina respectivă.
  - Aflați dacă este nevoie să obțineți permisiunea de a folosi informația și indiferent de situație, menționați sursa.

# Exercițiu 11 - 1

În acest exercițiu, veți realiza verificarea unui document pentru a înțelege cât de important este să nu existe erori în documentele pe care le distribuiți public.

1. Deschideți *Profil firmă TA* și salvați-l ca Profil firmă TA - Elev.
2. Faceți clic pe fila Revizuire și în grupul Verificare, faceți clic pe **Ortografie și gramatică**.
3. Când apare prima eroare („eco”) în caseta de dialog Ortografie și gramatică, faceți clic pe **Adăugare în dicționar**.

Fiindcă acesta este un cuvânt pe care compania noastră îl utilizează des, dorim să adăugăm acest termen în dicționarul personalizat pentru ca Word să nu îl considere ca fiind greșit de fiecare dată când apare.

4. Când apare următoarea eroare („oportunitate”), faceți clic pe forma corectă de ortografiere din lista Sugestii iar apoi clic pe **Modificare**.
5. Continuați verificarea.

# Exercițiu 11 - 2

6. Când verificarea a fost finalizată faceți clic pe butonul OK.

7. Salvați și închideți documentul.

Acum vom face o înlocuire a tuturor aparițiilor unui cuvânt, într-un document, cu un altul.

8. Deschideți documentul *Tur cu cămila* și salvați-l ca Tur cu cămila - Elev.

9. Pe fila Pornire, în grupul Editare, faceți clic pe Găsire. În câmpul de căutare, tastați: `tururi`.

Observați cum imediat ce începeți să introduceți caracterele în câmpul de Căutare, Word afișează toate elementele potrivite pentru acele caractere prin evidențierea acestora în document.

10. Închideți panoul de Navigare și apăsați tastele **Ctrl + H** pentru a afișa caseta de dialog Găsire și înlocuire.

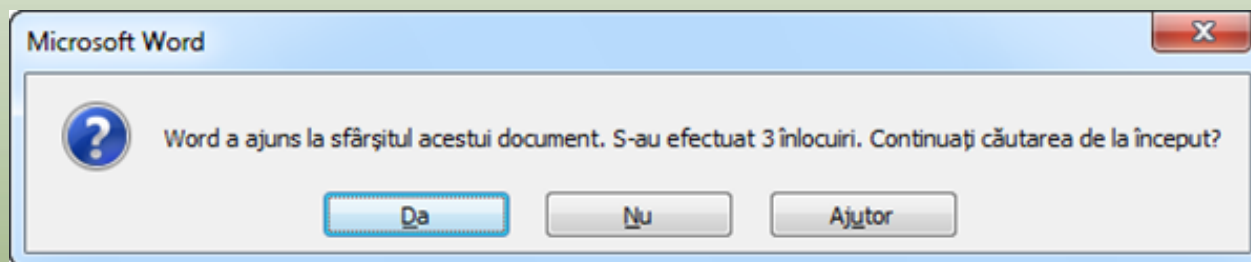
Word plasează în mod automat cuvântul *tururi* în câmpul **De găsit**.

# Exercițiu 11 - 3

11. Faceți clic pe câmpul Înlocuire cu, tastați: drumeții, iar apoi faceți clic pe Înlocuire.

Word evidențiază prima apariție a cuvântului tururi pe care o găsește, dar nu îl înlocuiește imediat. Word începe cu comanda Găsire, apoi cere să specificați dacă doriți înlocuirea unei singure apariții sau a tuturor aparițiilor cuvântului în documentul curent.

12. Faceți clic pe Înlocuire peste tot astfel încât Word să înlocuiască toate aparițiile.



13. Faceți clic pe Nu pentru a întrerupe căutarea. Această acțiune închide caseta de dialog Găsire și înlocuire.

# Exercițiu 11 - 4

Să presupunem că acum doriți să adăugați mai multe informații despre unul din orașele menționate în document.

14. Apăsați tasta **Alt** în timp ce faceți clic oriunde în textul *Taroudant*.

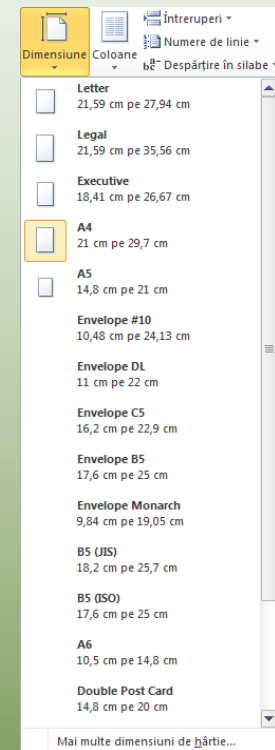
Panoul de cercetare se deschide și Word afișează informațiile pe care le-a adunat de pe internet despre acest oraș astfel încât să puteți să citiți mai mult despre acesta. Caracteristica de Cercetare poate fi utilă dacă doriți să verificați fapte sau elemente din document. Opțiunea de Cercetare este disponibilă oricând pentru a vă ajuta să îndepliniți sarcina cu succes.

15. Închideți panoul de activități Cercetare, apoi salvați și închideți documentul.

# Modificarea aspectului paginii

- Modificarea dimensiunii hârtiei

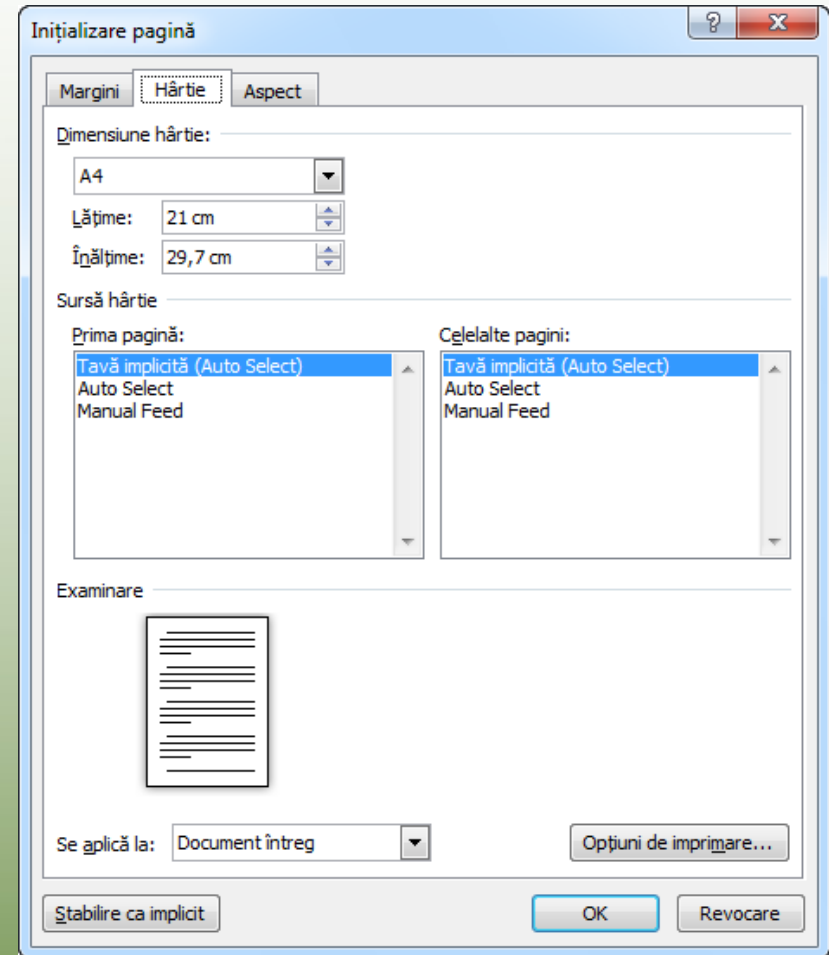
- Dimensiunea implicită a hârtiei este determinată de setările de Regiune și limbă ale sistemului dumneavoastră de calcul.
- Pentru a modifica dimensiunea hârtiei:
  - Pe fila **Aspect pagină**, în grupul **Inițializare pagină**, clic pe **Dimensiune**; sau



# Modificarea aspectului paginii

- dublu-clic în zona mai închisă a riglei pentru a deschide caseta de dialog, apoi clic pe fila **Hârtie**.

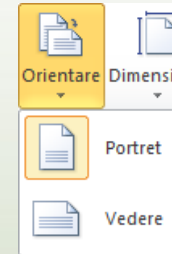
<b>Dimensiune hârtie</b>	Prezintă o listă cu dimensiunile standard ale hârtiei.
<b>Sursă hârtie</b>	Selectează tava (când este cazul) imprimantei care conține hârtia.
<b>Examinare</b>	Oferă o previzualizare a felului în care va arăta documentul după imprimare.
<b>Opțiuni de imprimare</b>	Opțiuni pentru felul în care imprimanta va imprima documentele.



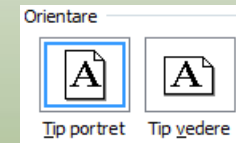
# Modificarea aspectului paginii

- **Modificarea orientării paginii.**

- Pentru a schimba orientarea unei pagini:
  - Pe fila **Aspect pagină**, în grupul **Inițializare pagină**, faceți clic pe **Orientare**; sau



- Dublu-clic în zona mai închisă a riglei pentru a deschide caseta de dialog **Inițializare pagină** apoi clic pe fila **Margini** iar apoi selectați orientarea dorită.





# Modificarea aspectului paginii

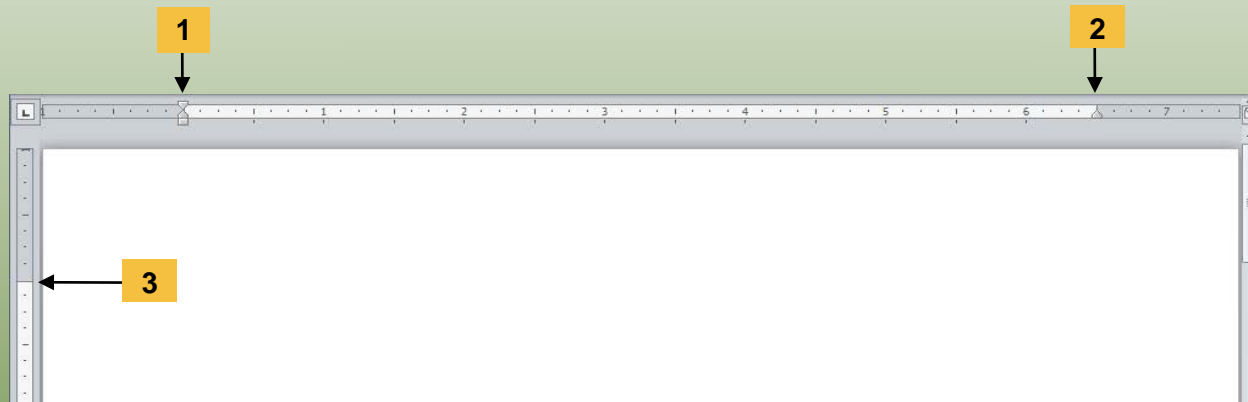
- Modificarea marginilor.

- Delimitările marginilor apar sub forma unei linii de demarcație între porțiunile mai deschise și mai închise la culoare, de pe riglă.
- Poziționați cursorul mouse-ului pe aceste linii pentru a vedea sfatul ecran.

**1** Linia de demarcație a marginii din stânga

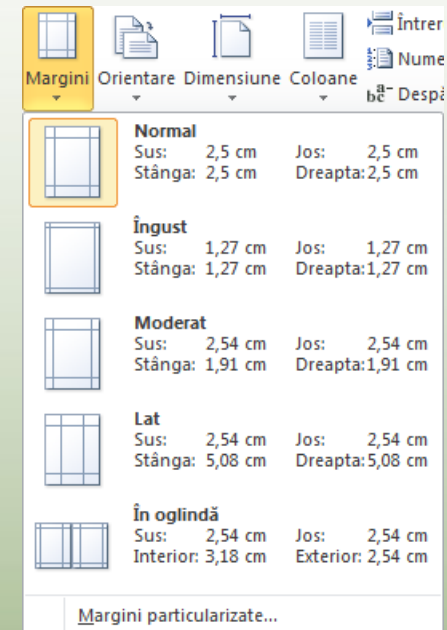
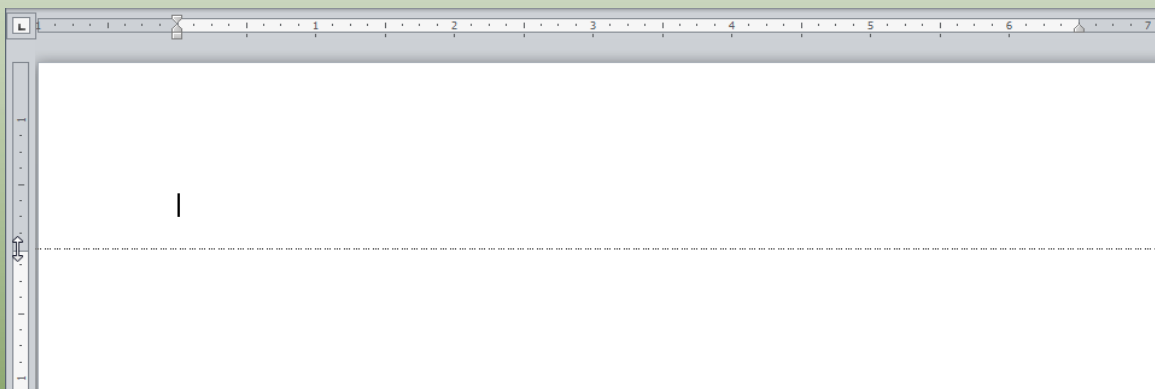
**2** Linia de demarcație a marginii din dreapta

**3** Linia de demarcație a marginii de sus



# Modificarea aspectului paginii

- Pentru a modifica marginile:
  - Pe fila **Aspect pagină**, în grupul **Inițializare pagină**, clic pe **Margini** sau
  - pentru a ajusta marginile folosind rigla, poziționați cursorul mouse-ului linia de demarcație a marginii, apoi, când apare săgeata dublă, mutați-o în poziția dorită sau



# Modificarea aspectului paginii

- Dublu-clic în zona mai închisă a riglei pentru a deschide caseta de dialog Inițializare pagină apoi clic pe fila Margini, apoi setați opțiunile.

Margini			
Sus:	14,5 cm	Jos:	2,5 cm
Stânga:	2,5 cm	Dreapta:	2,5 cm
Pt. îndoire:	0 cm	Poziție îndoitură:	Stânga

Sus	Spațiul dintre marginea de sus a paginii și prima linie de text.
Jos	Spațiul dintre marginea de jos a paginii și ultimul rând din text.
Stânga	Spațiul dintre marginea stângă a paginii și primul caracter al unei linii de text.
Dreapta	Spațiul dintre marginea dreaptă a paginii și ultimul caracter al unei linii de text.
Pt. îndoire	Adaugă un spațiu alb în partea de sus sau în stânga documentului pentru cazul în care acesta va fi legat (cu o șină sau spirală).
Poziție îndoitură	Definește latura pe care se va face legarea documentului.

# Modificarea aspectului paginii

## • Inserarea unui sfârșit de pagină

- Când Word constată că textul introdus este suficient pentru a umple o pagină a documentului, va insera un *sfârșit de pagină automat*. În vizualizarea Ciornă, cu opțiunea de afișare a caracterelor neimprimabile activă, veți vedea sfârșitul de pagină automat ca o linie punctată.
- Pentru a întrerupe pagina într-un punct ales de dvs., introduceți un *sfârșit de pagină manual*. Acesta va determina trecerea la o nouă pagină mereu în același loc din text, indiferent de modificările pe care le faceți ulterior acestuia.
  - Este afișat printr-o linie punctată în mijlocul căreia apare textul „*Sfârșit de pagină*”.

cu-folosirea-energiei-eoliene-sau-solare-pentru-a-obține-energia-necesară-funcționării-firmei¶

Etica-verde-se-referă-la-acțiuni-implementate-pentru-a-contribui-la-reducerea-daunelor-cauzate-mediului.-Aceste-acțiuni-pot-fi-începând-de-la-reciclarea-hârtiei-și-a-pet-urilor-de-plastic-până-la-schimbarea-proceselor-de-producție.¶

Multe-firme-au-luat-deja-măsuri-pentru-a-schimba-operațiunile-curente-în-asa-fel-încât-să-reducă-emisiile-de-gaze-și-să-recicleze-deșeurile-în-mod-corespunzător.¶

.....Sfârșit de pagină.....¶

Adunând-laolaltă-aceste-două-idei-înseamnă-utilizarea-unor-reguli-etice-și-morale-care-se-

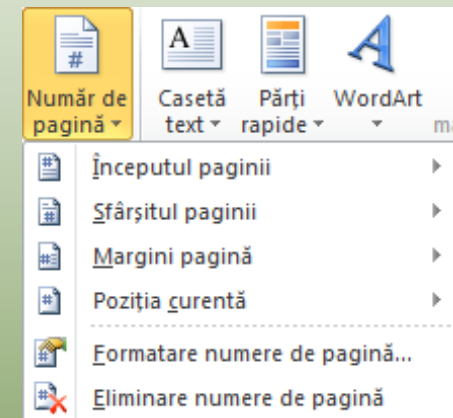
# Modificarea aspectului paginii

- Pentru a introduce un sfârșit de pagină manual:
  - Pe fila **Inserare**, în grupul **Pagini**, faceți clic pe **Sfârșit de pagină**; sau
  - apăsați **Ctrl + Enter**; sau
  - pe fila **Aspect pagină**, în grupul **Inițializare pagină**, faceți clic pe **Înteruperi**, și apoi pe **Pagină**.
- Puteți să ștergeți un sfârșit de pagină manual exact în felul în care ștergeți un caracter dintr-un text.



# Modificarea aspectului paginii

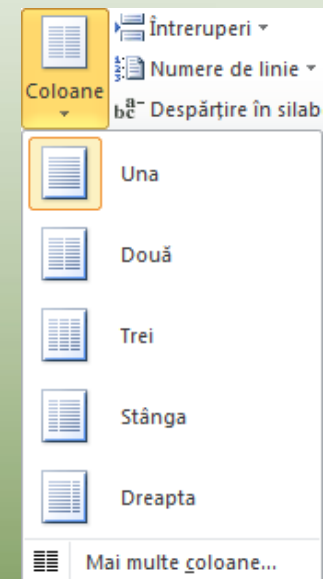
- Începutul paginii** Afișează șabloanele de numerotare a paginilor în antet.
- Sfârșitul paginii** Afișează șabloanele de numerotare a paginilor în subsol.
- Margini pagină** Afișează șabloanele de numerotare în marginile laterale.
- Poziția curentă** Afișează șabloanele de numerotare a paginilor în poziția curentă.
- Formatare numere de pagină** Afișează diferite stiluri de numerotare, cât și opțiunea de a începe numerotarea cu o altă cifră decât 1.



# Modificarea aspectului paginii

- Coloane

- Într-o coloană de tip ziar, textul de la sfârșitul primei coloane continuă în partea de sus a următoarei coloane.
- Puteți să organizați textul în coloane înainte sau după introducerea acestuia.
- Pentru a crea coloane, pe fila **Aspect pagină**, în grupul **Inițializare pagină**, faceți clic pe Coloane.





# Modificarea aspectului paginii

- Pentru configurări suplimentare, faceți clic pe Mai multe Coloane.

## Presetări

Oferă diferite șabloane pentru aspectul coloanelor.

## Număr de coloane

Specifică numărul de coloane.

## Lățime și spațiere

Permite configurarea lățimii coloanelor și a spațiului dintre acestea. Folosiți opțiunea

**Coloane de lățime egală** pentru a crea coloane cu aceeași lățime.

## Se aplică la

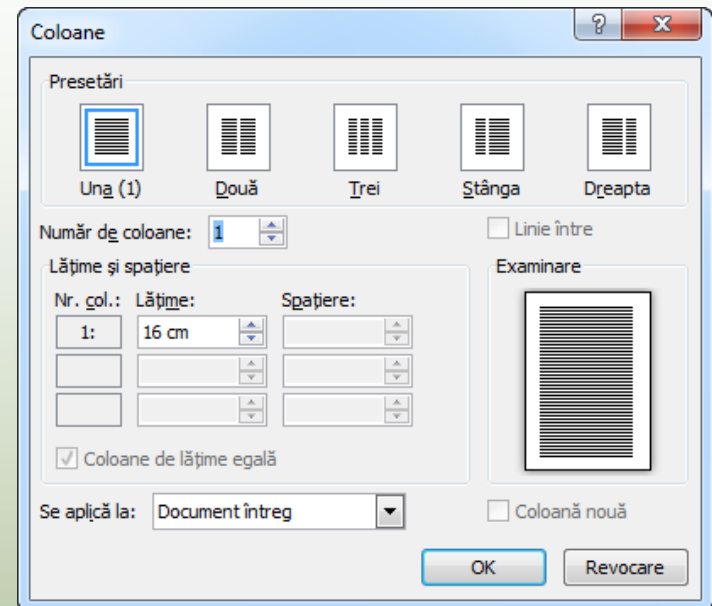
Permite alegerea porțiunii de text care va fi organizat în coloane.

## Linie între

Inserează o linie verticală între coloane.

## Coloană nouă

Devine disponibilă atunci când alegeți opțiunea De la acest punct înainte în câmpul Se aplică la.



# Modificarea aspectului paginii

- Pentru a modifica numărul de coloane, selectați textul și folosiți butonul **Coloane** din fila **Aspect pagină**, grupul **Inițializare pagină**.
- Pentru a ajusta lățimea coloanelor sau a spațiului dintre acestea, folosiți caseta de dialog **Coloane** sau pur și simplu deplasați marcatorii corespunzători de pe riglă.
- Pentru a aplica indentări în textul din coloane, trebuie doar să ajustați marcatorii de indentare de pe riglă corespunzători coloanei respective
- Pentru a determina textul să înceapă într-o altă coloană:
  - Pe fila **Aspect pagină**, în grupul **Inițializare pagină**, faceți clic pe **Înteruperi** și apoi pe **Coloană**; sau
  - apăsați **Ctrl + Shift + Enter**.

# Modificarea aspectului paginii

- Pentru a introduce un sfârșit de pagină atunci când textul este organizat în coloane:
  - Pe fila **Aspect pagină**, în grupul **Inițializare pagină**, faceți clic pe **Întreruperi** și apoi pe **Pagină**; sau
  - pe fila **Inserare**, în grupul **Pagini**, faceți clic pe **Sfârșit de pagină**; sau
  - apăsați tastele **Ctrl + Enter**.
- Pentru a avea mai multe tipuri de organizare a textului în coloane, pe aceeași pagină, inserați un sfârșit de secțiune Continuă între acestea.
- Pentru a modifica aspectul coloanelor pentru o singură secțiune a documentului, selectați în prealabil doar textul din acea secțiune.
  - Word va insera în automat întreruperi de secțiune pentru textul selectat.

# Exercițiu 12 - 1

În acest exercițiu veți efectua unele modificări asupra unui document care va fi transformat într-o broșură.

1. Deschideți fișierul *Newsletter S01* și salvați-l ca *Newsletter S01 Broșură împăturită - Elev*.

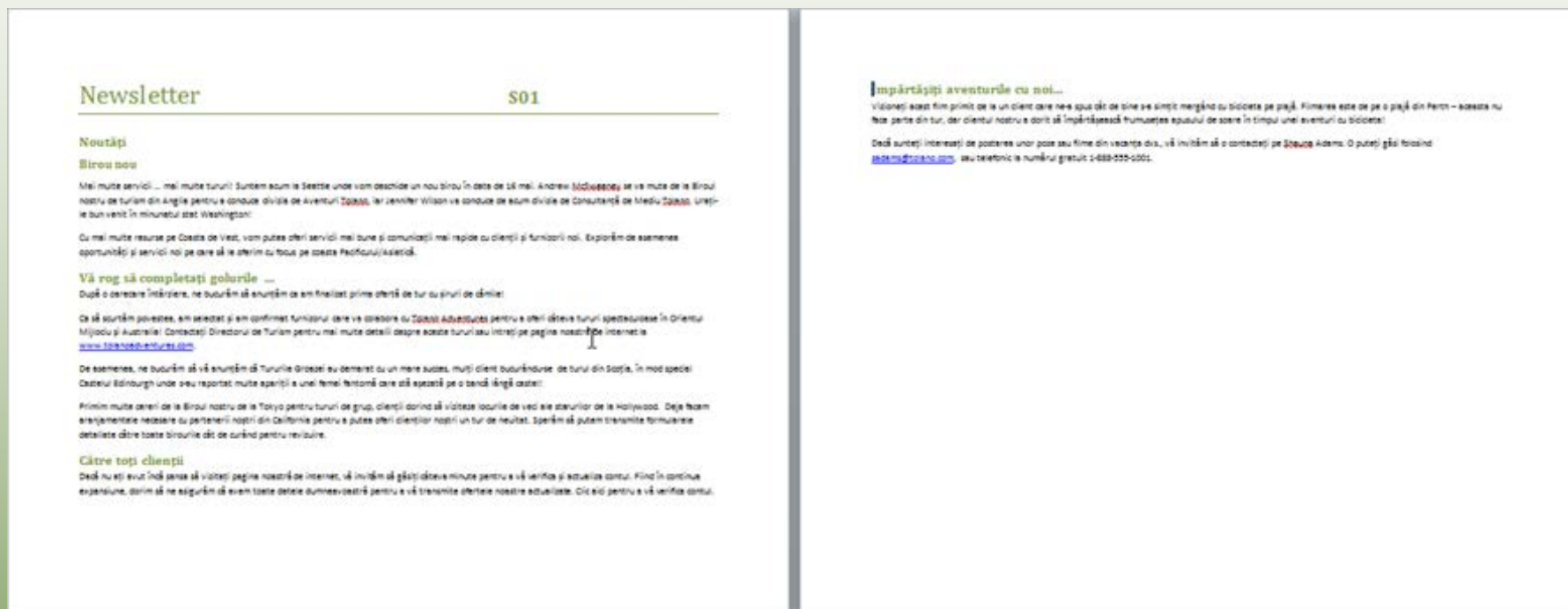
Acest document este o schiță a broșurii care va fi transmisă clienților pentru a i informa despre companie și noile ei oferte.

2. Pe fila **Vizualizare**, în grupul **Zoom**, faceți clic pe butonul **Două pagini** pentru a vedea câte două pagini alăturate. Faceți clic pe fila **Aspect pagină** și în grupul **Inițializare pagină**, clic pe **Orientare**. Apoi faceți clic pe **Vedere**.

Documentul este acum afișat în orientarea **Vedere**, iar conținutul său este afișat pe două pagini, și nu pe una singură așa cum s-a întâmplat atunci când era în orientarea **Portret**. Deși pe pagina a doua este afișat un întreg paragraf, este mai bine să-l afișați pe aceeași pagină cu restul secțiunii din care face parte.

# Exercițiu 12 - 2

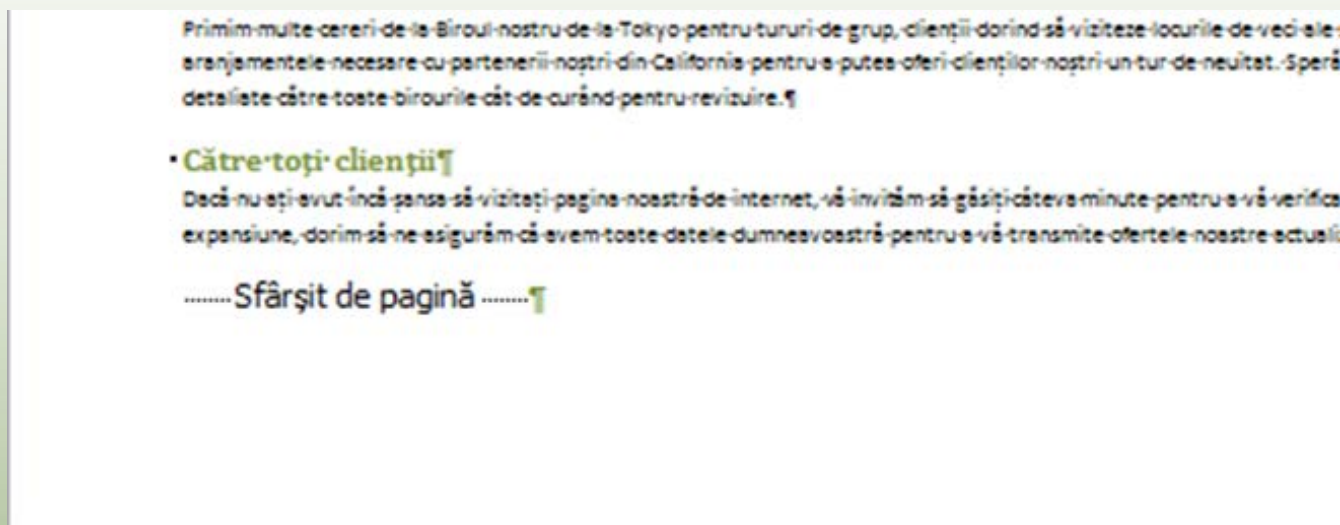
3. Faceți clic la începutul titlului *Împărtășiți aventurile cu noi...*. Apoi, pe fila **Aspect pagină**, în grupul **Inițializare pagină**, faceți clic pe **Întreruperi**, iar apoi clic pe **Pagină**.



Atât titlu cât și paragrafele corespunzătoare sunt acum afișate pe cea de a doua pagină.

# Exercițiu 12 - 3

4. Pe fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe **Afișare/Ascundere ¶** pentru a putea vizualiza caracterul neimprimabil Sfârșit de pagină.



Caracterul neimprimabil Sfârșit de pagină este afișat printr o linie punctată în mijlocul căreia apare textul „Sfârșit de pagină” Puteți să ștergeți sau să mutați acest caracter la fel cum o faceți cu oricare alt caracter imprimabil.

Acum vom modifica marginile broșurii noastre.

# Exercițiu 12 - 4

Documentul are acum două coloane, dar este posibil să doriți ca titlul să fie situat deasupra ambelor coloane.

8. Selectați linia de titlu. Apoi pe fila **Aspect pagină**, faceți clic pe **Coloane**, iar apoi clic pe **Una**.

The screenshot shows a newsletter layout with a blue header bar. The word "Newsletter" is on the left and "S01" is on the right. Below the header, there are two columns of text. The left column has a sub-header "Noutăți" and a section "Birou nou" with a paragraph of text. The right column has a sub-header "Către toți clienții" with a paragraph of text, and another sub-header "Împărtășiți aventurile cu noi..." with a paragraph of text.

Acum titlul este afișat deasupra ambelor coloane.

9. Salvați și închideți documentul.

# Exercițiu 12 - 5

5. Pe fila **Aspect pagină**, faceți clic pe **Margini**. Apoi faceți clic pe **Îngust**.

Observați felul în care documentul încapă acum pe o singură pagină, ceea ce înseamnă că puteți să ștergeți sfârșitul de pagină pentru a permite textului să se încadreze pe o singură pagină.

6. Mutați cursorul la începutul caracterului **Sfârșit de pagină** și apăsați tasta **Delete**. Ștergeți și linia rămasă acum goală (apăsați din nou tasta **Delete**) iar apoi pe fila **Pornire**, în grupul **Paragraf**, faceți clic pe **Afișare/Ascundere ¶** pentru a dezactiva această caracteristică.

Fiindcă textul este afișat acum pe o singură pagină urmează să-l organizați pe coloane.

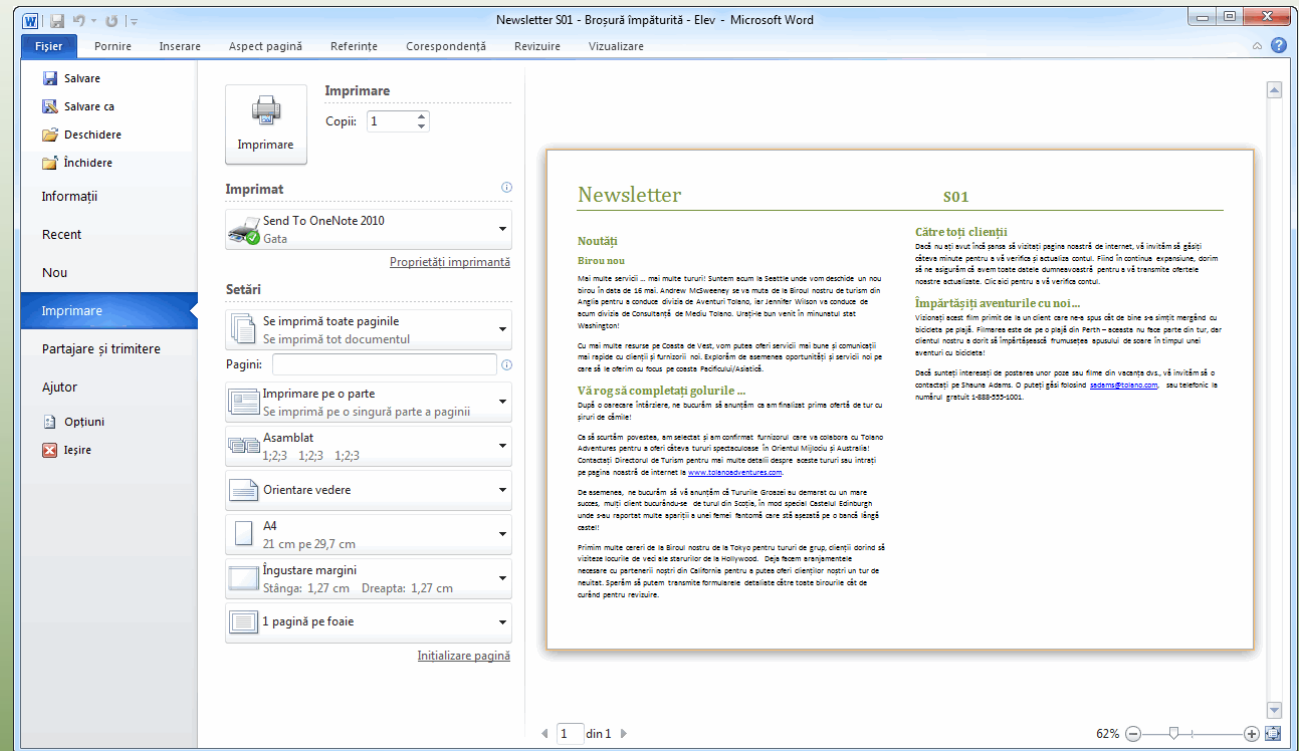
7. Pe fila **Aspect pagină**, faceți clic pe **Coloane**, iar apoi clic pe **Două**.



# Examinarea și imprimarea documentului

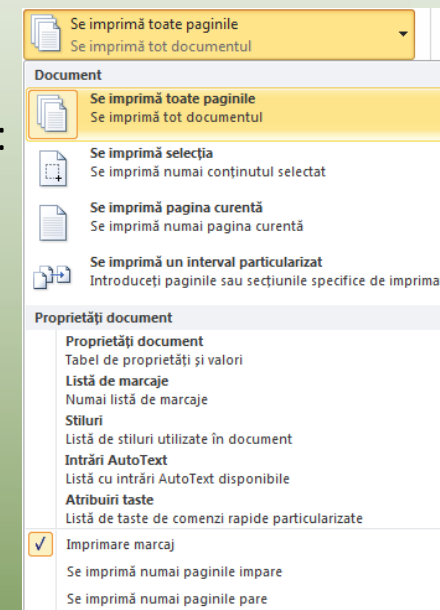
- Permite vizualizarea documentului așa cum va apărea acesta imprimat pe hârtie. Pentru a previzualiza sau imprima un document:

- Faceți clic pe fila **Fișier** iar apoi clic pe **Imprimare**; sau
- apăsați tastele **Ctrl + P**.



# Examinarea și imprimarea documentului

- Imprimare**      Imprimă documentul cu setările afișate dedesubt.
- Copii**            Permite specificarea numărului de copii care urmează a fi imprimate.
- Imprimat  
(Imprimanta)**    Selectează imprimanta din lista imprimantelor instalate. Folosiți linkul **Proprietăți imprimantă** pentru configurarea imprimării.
- Setări:**            Selectați textul pe care doriți să-l imprimați.
- Interval de  
imprimare**      În câmpul Pagini, puteți preciza paginile de imprimat:
- # - #            Imprimare interval de pagini (e.g. 5-7)
  - #,#,#          Imprimare pagini specificate (e.g. 3,7,10)
  - #              Imprimare de la începutul documentului până la o pagină specificată (e.g. -6).
  - # -              Imprimare de la o pagină specificată până la sfârșitul documentului (e.g. 13-).



# Examinarea și imprimarea documentului

## Setări:

Specificarea părților foii ce vor fi imprimate

Specificați dacă doriți să imprimați pe o singură parte sau pe ambele fețe ale unei foi de hârtie.

Asamblat

Dacă imprimați mai multe copii ale unui document cu mai multe pagini, puteți alege ordinea în care vor fi așezate copiile.

Orientare

Alege orientarea care va fi folosită la imprimarea documentului.

Dimensiunea hârtiei

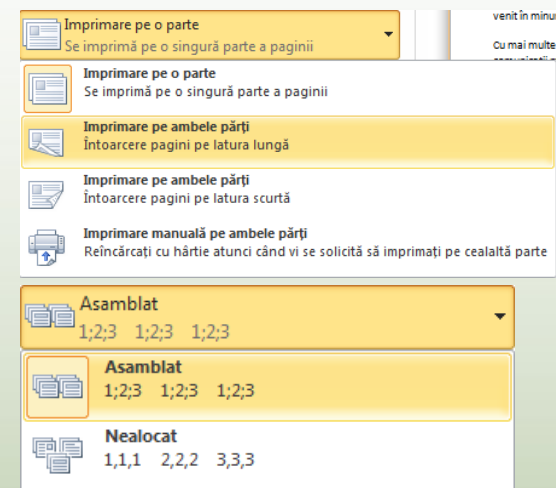
Alege dimensiunea hârtiei care va fi folosită la imprimarea documentului.

Margini

Alege dimensiunile marginilor documentului ce va fi imprimat.



Pagini pe foaie

Alege numărul de pagini din document care vor fi tipărite pe fiecare foaie de hârtie.



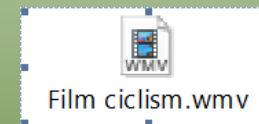
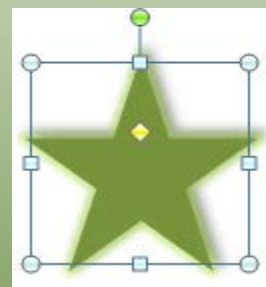
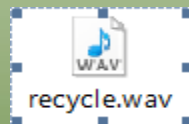
# Exercițiu 13 - 1

În acest exercițiu, veți exersa examinarea documentelor înainte de imprimare.

1. Deschideți fișierul *Profil firmă TEC*, faceți clic pe fila **Fișier** și apoi pe **Imprimare**.
2. Utilizați bara de zoom aflată în colțul din dreapta jos, pentru a modifica zoom-ul. Încercați să utilizați în acest scop butoanele  și .
3. Examinați câteva minute opțiunile de imprimare.
4. Faceți clic pe fila **Fișier** pentru a reveni la document.
5. Închideți documentul fără să-l salvați.

# Utilizarea fișierelor multimedia

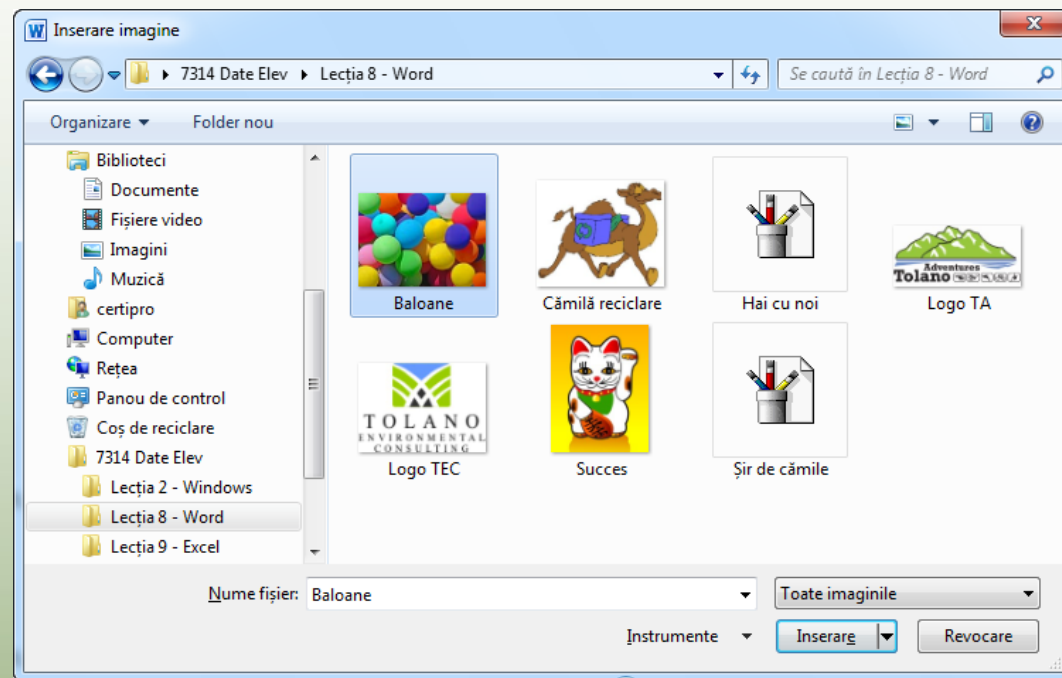
- Se referă la orice tip de conținut vizual sau audio.
- Pentru a insera un obiect multimedia, faceți clic pe fila Inserare, iar apoi selectați tipul de ilustrație din grupul **Ilustrații** sau folosiți butonul Obiect din grupul Text.
- *Ghidajele* sunt cercuri sau pătrate mici care apar în jurul obiectului selectat, cu rol în manipularea respectivelor obiecte.



# Utilizarea fișierelor multimedia

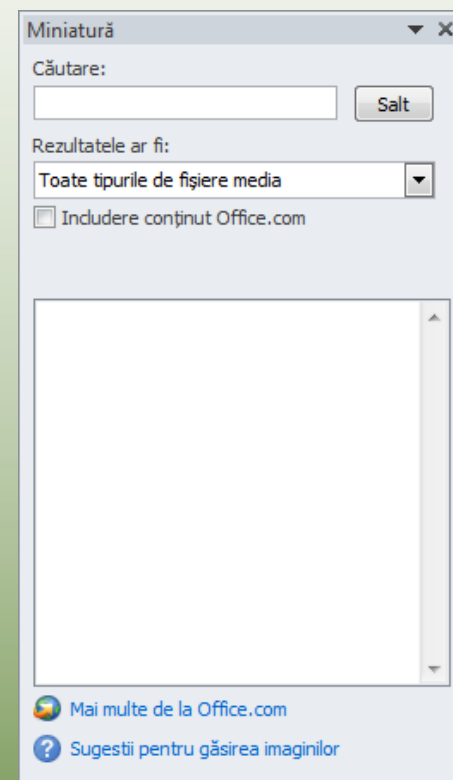
- Inserarea imaginilor

- Pentru a insera o imagine, poziționați cursorul mouse-ului în locul în care doriți să includeți imaginea, iar apoi pe fila **Inserare**, în grupul **Ilustrații**, faceți clic pe **Imagine**.
- Navigați la locația fișierului imagine, selectați-l și apoi faceți clic pe butonul **Inserare**.



# Utilizarea fișierelor multimedia

- Obiectele multimedia numite Miniaturi (în engleză *Clip Art*) disponibile online la site-ul Office.com și pot fi descărcate pe computer.
- Pentru a insera o miniatură, poziționați cursorul mouse-ului în locul în care doriți să o inserați iar apoi pe fila Inserare, în grupul **Ilustrații**, faceți clic pe **Miniatură**.



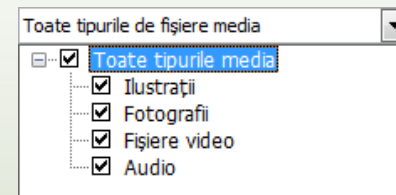
# Utilizarea fișierelor multimedia

## Căutare

Introduceți criteriile de căutare pentru miniatura dorită.

## Rezultatele ar fi

Specifică tipul de fișier media pe care doriți să îl inserați.



## Includere conținut Office.com

Permite căutarea obiectelor multimedia și pe site-ul Office.com în câmpul Rezultatele ar fi.

## Mai multe de la Office.com

Oferă un link către site-ul Office.com.

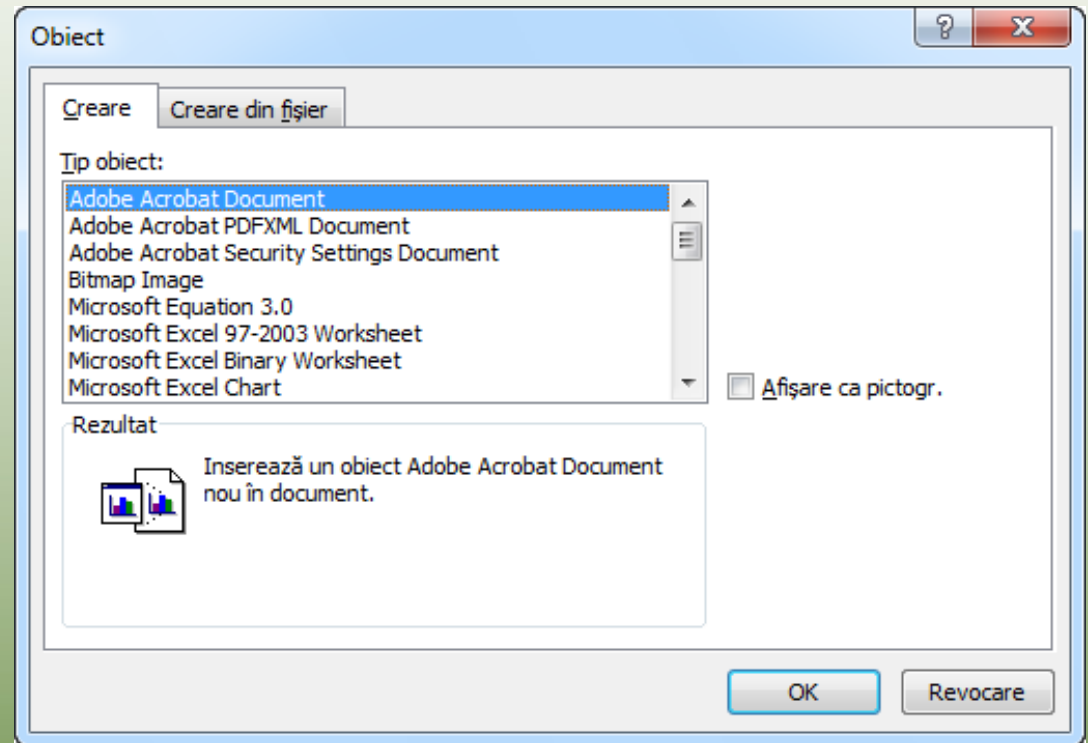
## Sugestii pentru găsirea imaginilor

Afișează o fereastră de Ajutor pe care o puteți folosi pentru a căuta informații despre lucrul cu imagini.



# Utilizarea fișierelor multimedia

- **Inserarea de conținut dinamic.**
  - Insezați obiecte multimedia, de exemplu fișiere audio sau video.
  - Pentru a insera un obiect, pe fila Inserare, în grupul Text, faceți clic pe Obiect.

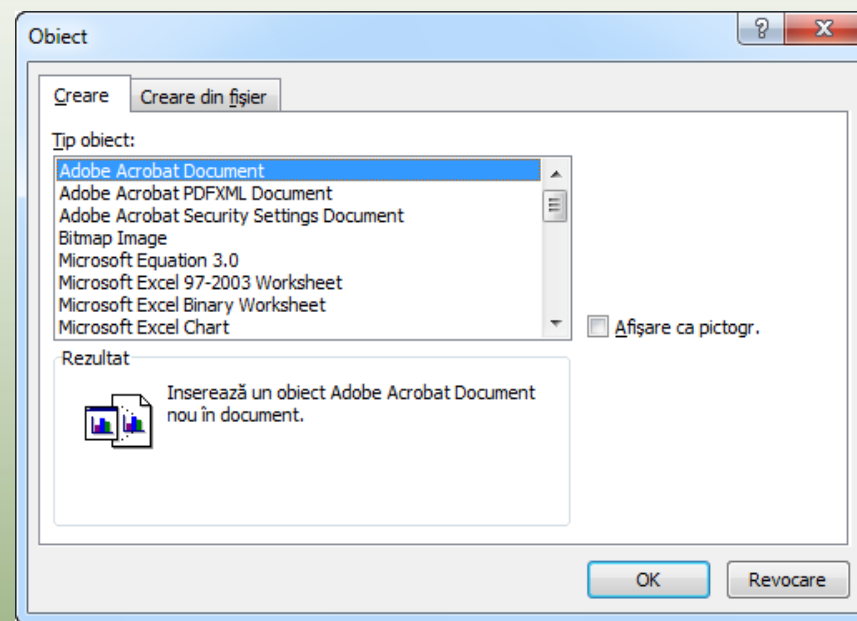


# Utilizarea fișierelor multimedia

- Imagini și miniaturi, grupul Ilustrații din fila Inserare, include alte patru categorii de ilustrații (Forme, SmartArt etc.) sunt obiecte *statice*.
- Dacă, veți introduce în document o captură de ecran, obiectul inserat de dvs. va fi pur și simplu o imagine, „inconștientă” de conținutul sau sursa sa.
- Word oferă și posibilitatea de a insera într-un document, elemente cunoscute sub numele de obiecte OLE (*Object Linking and Embedding*).
- În principiu un obiect OLE este utilizat pentru a face conținutul creat într-un anumit program, utilizabil în alt program.
- De exemplu, puteți insera într-un document Word, o foaie de lucru Excel (în care se poate lucra) sau obiecte multimedia cum ar fi fișierele audio/video.
- Obiectele OLE permit, astfel, introducerea de conținut *dinamic*.

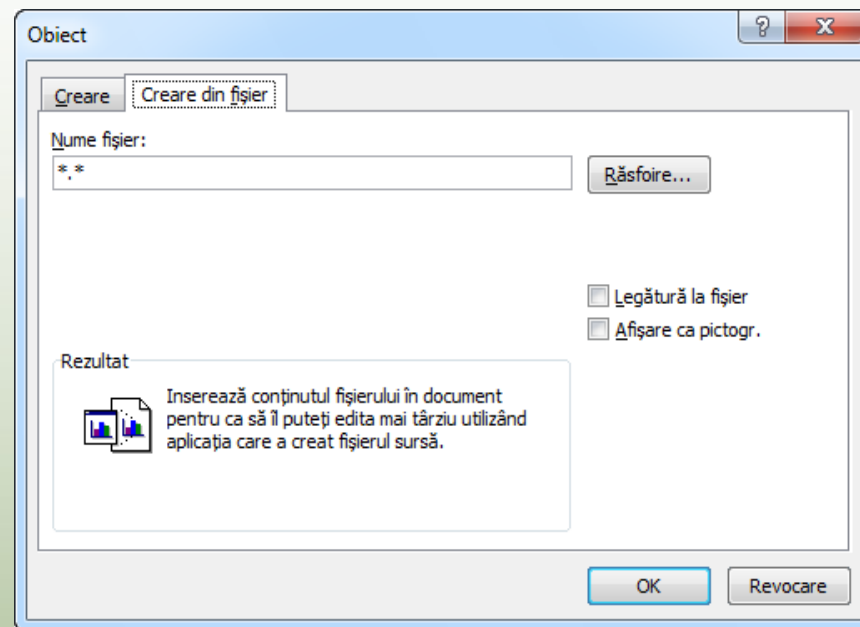
# Utilizarea fișierelor multimedia

- Pentru a insera un obiect OLE, pe fila **Inserare**, în grupul **Text**, faceți clic pe **Obiect**.
- Creați un obiect OLE *nou* folosind unul dintre programele din listă:
  - Dacă alegeți, de exemplu, să creați o nouă foaie de lucru Microsoft Excel, programul Excel se va deschide în fundal și vă va permite crearea unei noi foi de lucru inserată în documentul dvs. Word.



# Utilizarea fișierelor multimedia

- Creați un astfel de obiect OLE dintr-un fișier deja existent, fie el un fișier Excel, un film sau o înregistrare audio:
  - Folosiți butonul **Răsfoire** pentru a localiza fișierul pe care doriți să-l inserați, selectați-l și apoi faceți clic pe butonul OK.



# Utilizarea fișierelor multimedia

- Dacă opțiunea **Legătură la fișier** nu este bifată (implicit), conținutul fișierului va fi copiat în document.
  - Astfel dacă fișierul original este modificat sau șters, copia din documentul dvs. va rămâne neschimbată.
- În schimb, dacă această opțiune va fi bifată, orice modificări pe care le veți face asupra fișierului original, se vor reflecta în copia inserată în documentul dumneavoastră.

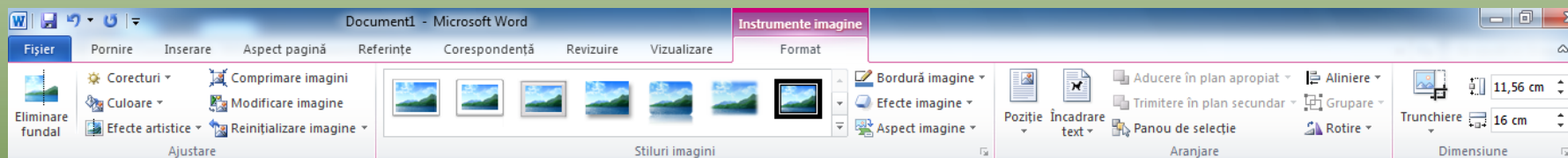
# Utilizarea fișierelor multimedia

- Nici cea de a doua opțiune prezentă aici, **Afișare ca pictogr.** nu este bifată implicit.
- Dacă însă, bifați această opțiune, în documentul Word veți vedea doar o pictogramă reprezentând foaia de lucru.
- Fișierele audio și video sunt inserate întotdeauna sub forma unei pictograme.
- Cei care vor vizualiza documentul dvs., vor putea să facă clic pe această pictogramă pentru a deschide foaia de lucru Excel sau fișierele audio/video aferente.

# Utilizarea fișierelor multimedia

- Manipularea obiectelor grafice

- Puteți să inserați imagini într-un document ca obiecte *aliniate* sau ca obiecte *flotante*.
- Un obiect aliniat se comportă precum un caracter dintr-un paragraf.
- Un obiect flotant poate fi poziționat oriunde în document.
- Trebuie să selectați o imagine, înainte de a o manipula. Odată selectată, imaginea afișează cele opt ghidaje.
- Panglică contextuală Instrumente imagine vă oferă multiple posibilități de manipulare a imaginilor.



# Utilizarea fișierelor multimedia




- Dimensionarea unei imagini

- Folosiți ghidajele pentru a dimensiona o imagine:
  - Vertical, prin glisarea ghidajului din mijlocul laturilor de jos sau de sus.
  - Orizontal, prin glisarea ghidajului din mijlocul laturilor laterale.
  - Vertical și orizontal în același timp prin glisarea unuia dintre ghidajele de pe colțuri
- Asigurați că imaginea va fi redimensionată proporțional, atunci când modificați dimensiunea pe verticală și pe orizontală în același timp, menținând apăsată tasta **Shift** în timp ce glisați.
- Pentru a preciza explicit dimensiunile, unei imagini, folosiți opțiunile din grupul **Mărime** al filei Format de pe panglica contextuală Instrumente imagine.



# Utilizarea fișierelor multimedia

- Trunchierea unei imagini

- Atunci când caracteristica de Trunchiere este activată, cursorul va fi afișat astfel  .
- Pentru a trunchia partea de sus sau jos, trageți de pe marginea de sus sau de jos  .
- Pentru a trunchia părțile laterale, trageți | din stânga sau din dreapta.
- Pentru a ajusta simultan două laturi adiacente trageți  din colț.
- Puteți de asemenea să „trunchiați” imaginea după conturul unei anumite forme. În realitate imaginea va rămâne însă nedecupată dar va fi plasată în spatele unei măști cu decupajul acelei forme în interior. Prin acest decupaj veți putea vizualiza și muta imaginea din spatele formei pentru a face vizibilă o parte sau alta a imaginii.

# Utilizarea fișierelor multimedia

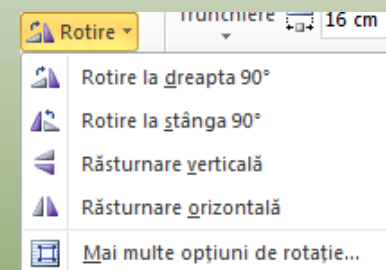
- Rotirea unei imagini

- Pentru a roti o imagine, selectați-o și apoi:

- Glisați ghidajul circular verde pentru a roti obiectul; sau
      - pentru a roti un obiect cu câte 15°, țineți apăsată tasta Shift în timp ce îl glisați.

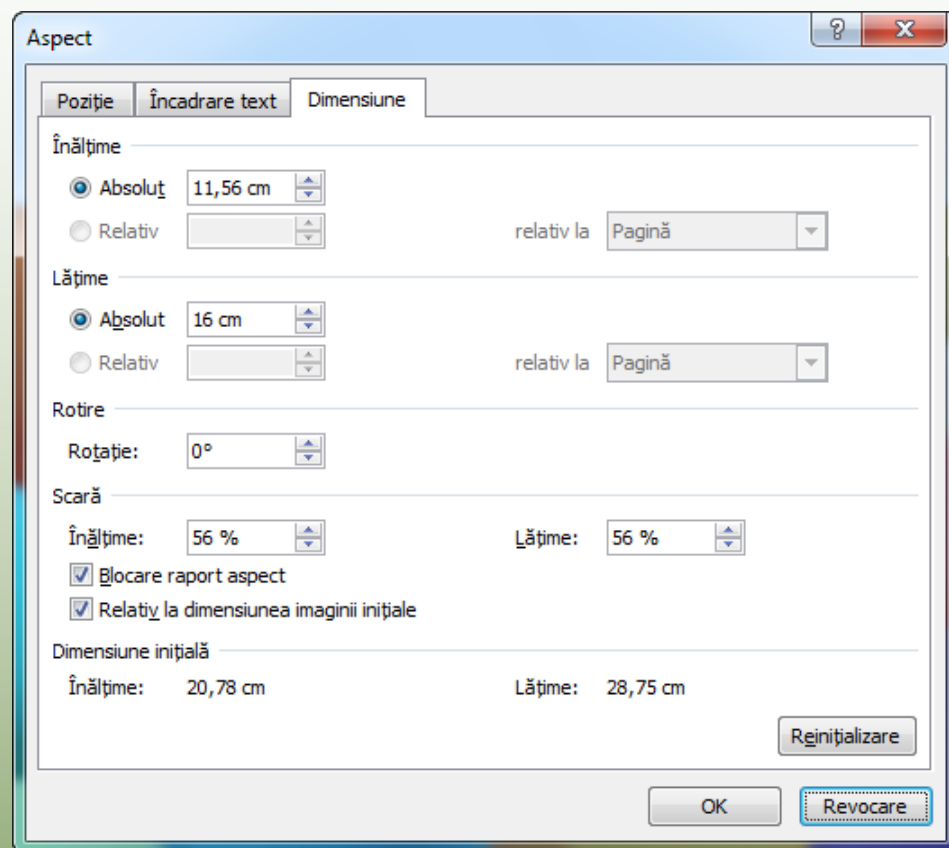


- Pe fila Format din panglica contextuală Instrumente imagine, în grupul Aranjare, faceți clic pe Rotire; sau



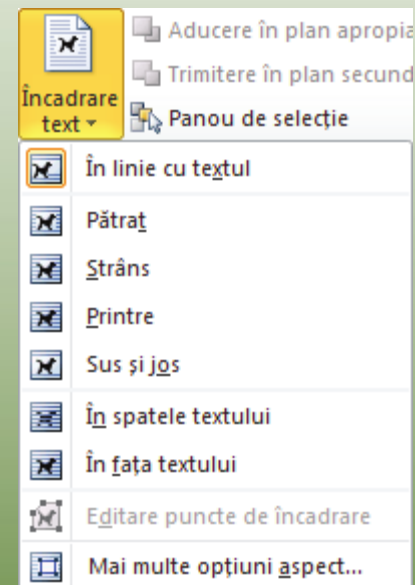
# Utilizarea fișierelor multimedia

- pe fila Format din panglica contextuală Instrumente imagine, în grupul Aranjare, faceți clic pe Rotire iar apoi pe Mai multe opțiuni de rotație. În zona Rotire, introduceți unghiul dorit pentru rotație.



# Utilizarea fișierelor multimedia

- Încadrarea textului în jurul unei imagini.
  - Stilurile de încadrare afectează felul în care textul este dispus în jurul imaginilor precum și poziționarea acestora în relație cu textul din jur.
    - *În linie cu textul* plasează grafica în linia de text, precum un caracter text.
    - Modificarea stilului de încadrare poate da un aspect total diferit documentului și poate permite poziționarea imaginii oriunde în document.
  - Pentru a modifica încadrarea textului pentru un obiect grafic, după selectarea imaginii:
    - Pe fila Format din panglica contextuală Instrumente imagine, în grupul Aranjare, faceți clic pe Încadrare text.



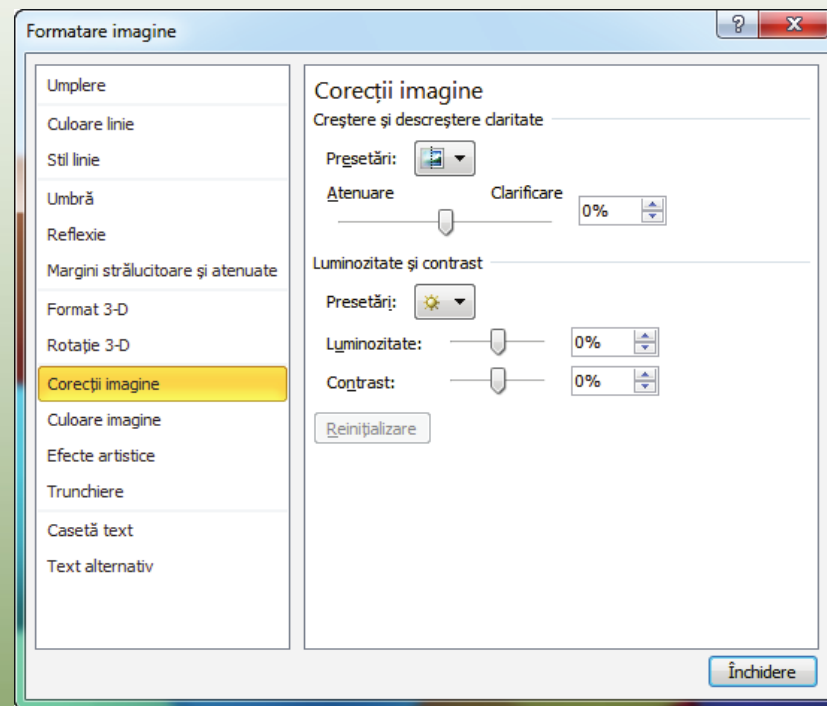
# Utilizarea fișierelor multimedia

- **Modificarea proprietăților unui obiect grafic.**



- Pentru ajustarea proprietăților unei imagini:

- Faceți clic pe obiectul grafic și apoi pe fila Format de pe panglica contextuală Instrumente imagine, faceți clic pe oricare Lansator casetă de dialog dorit pentru a ajusta grupul de proprietăți corespunzător; sau

- faceți clic-dreapta pe imagine și apoi clic pe Formatare imagine.



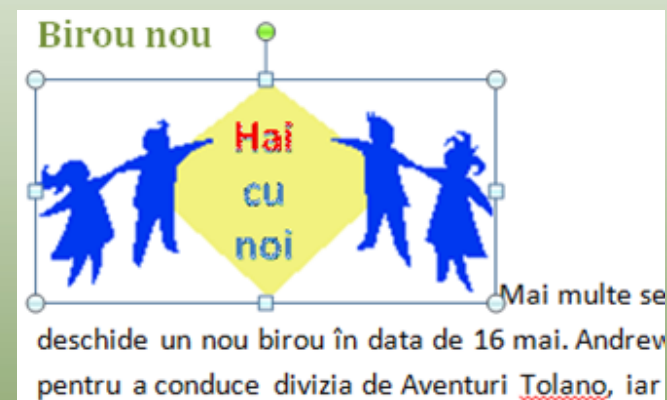
# Utilizarea fișierelor multimedia

- Mutarea unui obiect grafic.
  - Glisarea este cea mai simplă metodă de a muta un obiect grafic flotant.
  - Este important să știți dacă acesta este aliniat sau flotant:
    - Dacă este un obiect aliniat, cursorul mouse-ului va fi afișat ca  în momentul încercării de a-l glisa.
    - Dacă este un obiect flotant, cursorul mouse-ului va fi afișat ca  în momentul încercării de a-l glisa.

# Exercițiu 14 - 1

În acest exercițiu veți adăuga imagini într un document și le veți manipula. Imaginile pe care le veți insera în document se găsesc în folderul cu fișiere pentru elevi.

1. Deschideți fișierul *Newsletter S01* și salvați-l ca Newsletter S01 - Elev.
2. Faceți clic la începutul primului paragraf al textului, cel care începe cu *Mai multe servicii ...*
3. Faceți clic pe fila *Inserare* și apoi în grupul *Ilustrații*, clic pe *Imagine*.
4. Navigați la locația fișierelor pentru elevi și selectați fișierul *Hai cu noi*, pentru inserare.



O nouă panglică, contextuală, numită *Instrumente imagine*, va apare. Folosiți opțiunile din această panglică pentru a manipula imaginile.

# Exercițiu 14 - 2

5. Pe fila **Format**, în grupul **Aranjare**, clic pe **Încadrare text** și apoi clic pe **Strâns**.
6. Clic oriunde în interiorul imaginii și glisați-o în partea dreaptă a paragrafului.
7. Poziționați cursorul mouse-ului în colțul din stânga jos al imaginii și trageți ghidajul de colț pentru a redimensiona imaginea la aproximativ jumătate din dimensiunea inițială. Asigurați-vă că marginea dreaptă a imaginii este cât mai aproape de marginea dreaptă a pagini.
8. Mutați imaginea pe verticală pentru a o alinia conform preferințelor dumneavoastră.


Documentul dvs. ar trebui să apară aproximativ ca în imaginea:

**Noutăți**

**Birou nou**

Mai multe servicii ... mai multe tururi! Suntem acum la Seattle unde vom deschide un nou birou în data de 16 mai. Andrew McSweeney se va muta de la Biroul nostru de turism din Anglia pentru a conduce divizia de Aventuri Tolano, iar Jennifer Wilson va conduce de acum divizia de Consultanță de Mediu Tolano. Urați-le bun venit în minunatul stat Washington!

Cu mai multe resurse pe Coasta de Vest, vom putea oferi servicii mai bune și comunicații mai rapide cu clienții și furnizorii noi. Explorăm de asemenea oportunități și servicii noi pe care să le





# Exercițiu 14 - 3

9. Faceți clic la începutul primei linii de text aflată sub titlul *Vă rog să completați golurile ....*
10. Faceți clic pe fila **Inserare**, și în grupul **Ilustrații**, clic pe **Miniatură**.
11. În câmpul **Căutare**, tastați: *cămilă* iar apoi clic pe **Salt**.
12. Derulați imaginile și alegeți una care vă place.
13. Pe fila **Format**, în grupul **Aranjare**, clic pe **Încadrare text** iar apoi pe **Pătrat**.
14. Folosind unul din ghidajele de colț, redimensionați imaginea astfel încât să aibă aproximativ aceeași înălțime ca și paragraful alăturat. Mutați imaginea unde doriți (dacă preferați, puteți să măriți imaginea astfel încât să aibă aproximativ aceeași înălțime ca și cele două paragrafe, așa cum apare în figura):

**Vă rog să completați golurile ...**



După o oarecare întârziere, ne bucurăm să anunțăm ca am finalizat prima ofertă de tur cu șiruri de cămile!

Ca să scurtăm povestea, am selectat și am confirmat furnizorul care va colabora cu Tolano Adventures pentru a oferi câteva tururi spectaculoase în Orientul Mijlociu și Australia! Contactați Directorul de Turism pentru mai multe detalii despre aceste tururi sau intrați pe pagina noastră de internet la [www.tolanoadventures.com](http://www.tolanoadventures.com).

# Exercițiu 14 - 4

15. Faceți clic pe ghidajul verde și rotiți puțin imaginea pentru a obține efectul escaladării unui deal de către cămilă.

**Vă rog să completați golurile ...**



După o oarecare întârziere, ne bucurăm să anunțăm ca am finalizat prima ofertă de tur cu șiruri de cămile!

Ca să scurtăm povestea, am selectat și am confirmat furnizorul care va colabora cu Tolano Adventures pentru a oferi câteva tururi spectaculoase în Orientul Mijlociu și Australia! Contactați Directorul de Turism pentru mai multe detalii despre aceste tururi sau intrați pe pagina noastră de internet la [www.tolanoadventures.com](http://www.tolanoadventures.com).

16. În panoul Miniatură, faceți clic pe Închidere.
17. Mutați indicatorul la începutul ultimului paragraf din document și faceți clic pe fila Inserare, apoi în grupul Text, faceți clic pe Obiect.
18. Faceți clic pe fila **Creare din fișier**, iar apoi clic pe **Răsfoire**.
19. Navigați la fișierele de date pentru elevi și faceți clic pe fișierul Film ciclism. Faceți clic pe Inserare iar apoi pe OK.

# Exercițiu 14 - 5

20. Pe fila **Aspect pagină**, în grupul **Aranjare**, clic **Încadrare text**, iar apoi clic pe **Sus și jos**. Faceți un clic în afara obiectului pentru a-l vizualiza.

## Împărtășiți aventurile cu noi...

Vizionați acest film primit de la un client care ne-a spus cât de bine s-a simțit mergând cu bicicleta pe plajă.

Filmarea este de pe o plajă din Perth – aceasta nu face parte din tur, dar clientul nostru a dorit să împărtășească frumusețea apusului de soare în timpul unei aventuri cu bicicleta!





Film ciclism.wmv

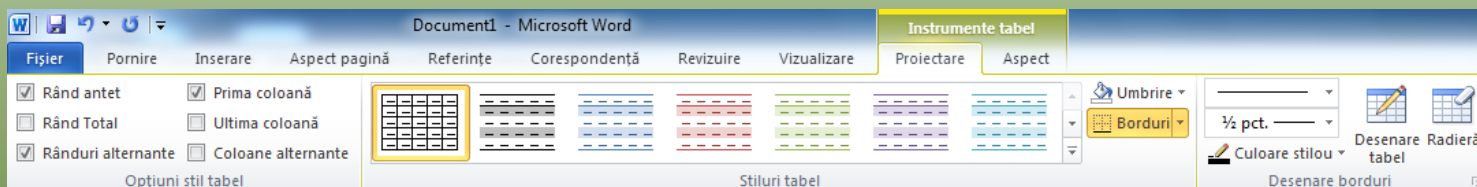
# Exercițiu 14 - 6

Documentul se poate întinde acum pe două pagini în funcție de dimensiunea imaginii cu cămila. Dacă pregătiți acest document pentru distribuire, trebuie să vă gândiți cum doriți să arate acesta. De exemplu, dacă acesta este tot textul pe care îl veți folosi, puteți să redimensionați imaginile și textul astfel încât acestea să încapă pe o singură pagină. Pe de altă parte, chiar dacă nu vă propuneți să mai adăugați text, puteți să adăugați, în schimb, imagini și să folosiți și alte opțiuni de formatare pentru a vă încadra pe două pagini.

21. Decideți modul în care doriți să modificați documentul. Dacă alegeți să adăugați mai multe imagini, asigurați-vă că le mutați și redimensionați astfel încât să se potrivească cu aspectul general al documentului.
22. Salvați și închideți documentul.

# Tabele

- Fiecare linie orizontală din tabel reprezintă un *rând*, fiecare secțiune verticală reprezintă o *coloană*, iar punctul de intersectare dintre acestea se numește *celulă*.
- Puteți crea tabele înainte sau după ce ați introdus textul.
- Pentru a afișa sau ascunde marcatorii, pe fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe  (Afișare/Ascundere ¶).
- Folosiți Selector tabel  pentru a selecta întregul tabel.
- Panglica contextuală Instrumente tabel apare când cursorul mouse-ului se află în interiorul tabelului.



# Tabele

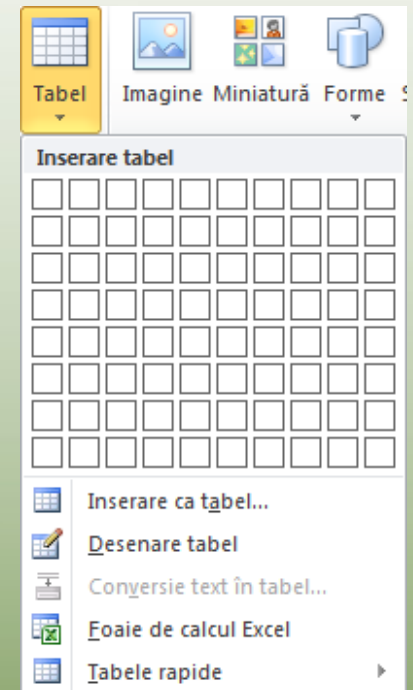
- Inserarea unui tabel

- Folosiți comanda Inserare tabel atunci când doriți să creați un tabel simplu cu coloane și rânduri egale.

- Pe fila Inserare, în grupul Tabele, faceți clic pe Tabel.

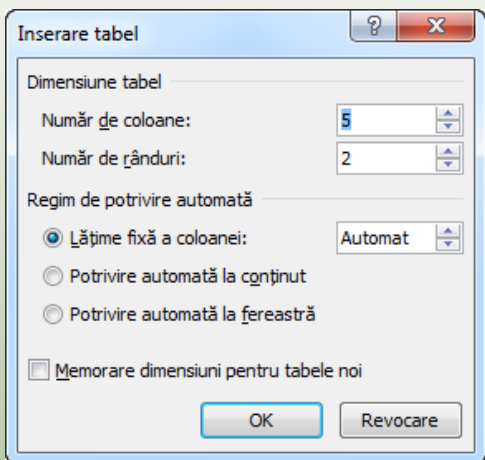
- Poziționați cursorul mouse-ului deasupra casetei din colțul stânga sus și începeți să glisați în diagonală deasupra grilei pentru a specifica numărul de coloane și rânduri dorite.

- Folosiți această caracteristică pentru a crea un tabel de până la 8 rânduri și 10 coloane.



# Tabele

- Dacă aveți nevoie de un tabel mai mare de 8 x 10, utilizați opțiunea Inserare Tabel:



**Dimensiune tabel**

**Regim de potrivire automată**

**Memorare dimensiuni pentru tabele noi**

Inserați numărul de coloane și rânduri sau utilizați butoanele incrementale.

Puteți specifica manual dimensiunea dorită. Aveți, de asemenea, opțiunile de potrivire automată a dimensiunilor coloanelor la conținut sau pentru încadrarea în fereastră.

Reține opțiunile pe care le-ați selectat ca și setări implicite pentru toate tabelele noi. Ajustați lățimea coloanei sau înălțimea unui rând în funcție de nevoi și după ce tabelul a fost creat.



# Tabele

- Odată ce ați creat aspectul general al tabelului, Word plasează punctul de inserție în prima celulă.
- Pentru a naviga în tabel:
  - Apăsați tasta **Enter** pentru a adăuga linii de text în aceeași celulă și creșterea înălțimii rândului.
  - Folosiți tastele săgeți pentru a naviga prin textul din celule.
  - Folosiți tasta **Tab** pentru a trece în celula următoare.
  - Folosiți combinația de taste **Shift** + **Tab** pentru a trece în celula anterioară.
  - Apăsați tastele **Ctrl** + **Tab** pentru a insera un caracter tabulator în celula respectivă.



# Tabele

- **Selectarea elementelor din tabel**

- Pentru a aduce modificări tabelului, acesta trebuie mai întâi selectat.
  - o coloană întreagă: faceți clic imediat deasupra tabelului când apare semnul 
  - un rând întreg: faceți clic în bara de selecție din stânga, în dreptul rândului.
  - Mai multe coloane și rânduri: faceți clic și trageți deasupra rândurilor/coloanelor.
  - O celulă: mutați indicatorul spre marginea din stânga a acelei celule și faceți clic când apare semnul .
  - Celule multiple adiacente: faceți clic și glisați deasupra acelor celule.

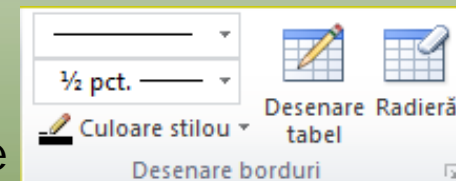
- **Formatarea tabelelor**

- Puteți să formatați textul într-un tabel ca orice alt text.
- Multe dintre opțiunile de formatare sunt disponibile în panglica contextuală Instrumente tabel.

# Tabele

- **Modificarea bordurilor și umbrirea**

- Un tabel nou apare cu borduri simple în jurul fiecărei celule.
- Modificarea bordurii sau umbririi unei celule.
  - În panglica contextuală Instrumente tabel, pe fila Proiectare, în grupul Stiluri tabel, faceți clic pe săgeata din dreapta butonului Borduri.
  - În panglica contextuală Instrumente tabel, pe fila Proiectare, în grupul Stiluri tabel, faceți clic pe săgeata din dreapta butonului Umbrire.
- Modificați proprietățile bordurilor folosind caracteristicile disponibile în grupul Desenare borduri.
  - În panglica contextuală Instrumente tabel, pe fila Proiectare, în grupul Desenare borduri, faceți clic pe opțiunea potrivită pentru a desena bordurile unui tabel.



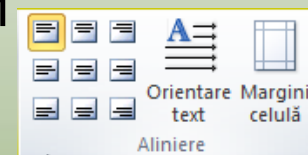
# Tabele

- Tabele - aliniere

- Alinierea tabelelor se referă la poziția acestora față de marginile laterale ale unei pagini.

- Pentru a modifica alinierea unui tabel, în panglica contextuală Instrumente tabel, pe fila Aspect, în grupul Tabel, faceți clic pe **Proprietăți**, iar apoi clic pe alinierea dorită din opțiunile disponibile în fila Tabel.

- Pentru a modifica alinierea textului în tabel, selectați celulele iar apoi pe fila Aspect, în grupul Aliniere, faceți clic pe opțiunea de aliniere dorită.



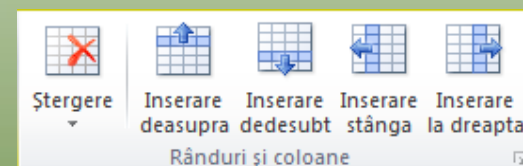
- Pentru a modifica doar alinierea orizontală a textului, selectați celulele iar apoi pe fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe opțiunea de aliniere dorită.



# Tabele

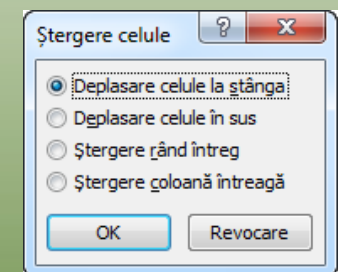
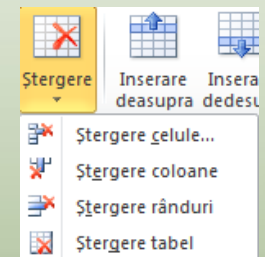
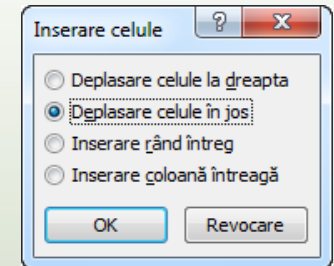
- **Inserarea și ștergerea rândurilor/coloanelor/celulelor**

- Rândurile noi pot fi inserate deasupra sau dedesubtul rândului selectat.
- Coloanele noi pot fi inserate în stânga sau în dreapta coloanei selectate.
- Puteți să inserați rânduri, coloane și celule una câte una sau mai multe deodată prin selectarea numărului potrivit de unități înainte de activarea comenzii **Inserare**.
- Pentru a insera un singur rând sau o singură coloană, poziționați cursorul mouse-ului în locul în care doriți să faceți inserarea noii coloane sau a noului rând.
  - Pe fila **Aspect**, în grupul **Rânduri și coloane**, faceți clic pe opțiunea dorită.



# Tabele


- Celulele pot fi inserate în locații specifice în tabel.
  - Aflându-vă pe panglica contextuală Instrumente tabel:
    - Pentru a insera celule, pe fila Aspect, în grupul Rânduri și coloane, faceți clic pe Lansator casetă de dialog.
    - Pentru a șterge celule, rânduri, coloane sau un întreg tabel, pe fila Aspect, în grupul Rânduri și coloane, faceți clic pe Ștergere, iar apoi pe opțiunea dorită.
    - Pentru a șterge doar anumite celule, pe fila Aspect, în grupul Rânduri și coloane, faceți clic pe Ștergere apoi pe Ștergere celule și alegeți opțiunea dorită.





# Tabele

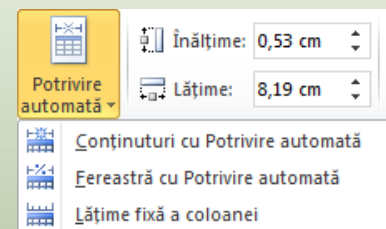
- **Ajustarea înălțimii și lățimii rândurilor și coloanelor.**

\* Aflându-vă pe panglica contextuală Instrumente tabel:

- Pe fila **Aspect**, în grupul **Tabel**, faceți clic pe **Proprietăți**, apoi clic pe filele corespunzătoare opțiunilor pe care doriți să le modificați; sau
- pe fila **Aspect**, în grupul **Dimensiune celulă**, clic pe butoanele incrementale sau tastați o dimensiune pentru a modifica **Înălțimea** sau **Lățimea**; sau
- plasați cursorul mouse-ului pe oricare dintre marginile coloanei care trebuie ajustată și când vedeți semnul  $\|+$ , glisați la stânga sau dreapta până obțineți lățimea dorită a coloanei; sau
- plasați cursorul mouse-ului pe oricare dintre marginile rândului care trebuie ajustat, și când vedeți semnul  $\frac{+}{+}$ , glisați în sus și în jos până obțineți înălțimea dorită a rândului; sau
- faceți clic pe  din riglă și glisați pentru ajustarea lățimii coloanei.

# Tabele

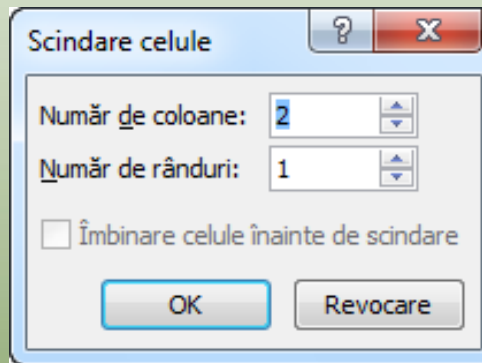
- Pentru a face o dimensionare egal distribuită sau potrivită a tuturor rândurilor și/sau coloanelor:
  - Pe fila **Aspect**, în grupul **Dimensiune celulă**, clic pe  **Distribuire coloane** sau  **Distribuire rânduri** ; sau
  - pe fila **Aspect**, în grupul **Dimensiune celulă**, clic pe **Potrivire automată**.



# Tabele

- **Îmbinarea și scindarea celulelor**

- Pentru a îmbina celulele, selectați celulele iar apoi pe fila Aspect, în grupul Îmbinare, faceți clic pe Îmbinare celule.
- Pentru a scinda o celulă pe mai multe coloane sau rânduri, selectați celula respectivă, iar apoi pe fila Aspect, în grupul Îmbinare, faceți clic pe Scindare celule.





# Exercițiu 15 - 1

În acest exercițiu veți crea un tabel simplu pentru a înregistra cheltuielile cu noul sediu. Apoi veți formata tabelul.

1. Apăsați tastele **Ctrl + N** pentru a crea un document nou. Apoi faceți clic pe fila **Inserare**, și în grupul **Tabele**, faceți clic pe **Tabel**.
2. Începând din partea din stânga sus a grilei, glisați peste aceasta pentru a selecta **4 coloane și 5 rânduri**. Atunci când este afișat numărul corect de coloane și rânduri, faceți clic pentru a insera noul tabel în document.

Ar trebui să obțineți un tabel similar cu cel de mai jos:


3. Asigurați-vă că cursorul mouse-ului se află în prima celulă aflată în colțul din stânga sus a noului tabel. Tastați: **Cheltuieli**, iar apoi apăsați **Tab**.

# Exercițiu 15 - 2

3. Asigurați-vă că cursorul mouse-ului se află în prima celulă aflată în colțul din stânga sus a noului tabel. Tastați: Cheltuieli, iar apoi apăsați .
4. Tastați: Costuri efective și apăsați . Tastați: Costuri estimative și apăsați . Tastați: Buget în ultima coloană și apăsați .

Cursorul mouse-ului ar trebui să fie acum în prima celulă din al doilea rând.

5. Introduceți textul pentru restul tabelului după cum urmează:

Cheltuieli	Costuri efective	Costuri estimative	Buget
Chiria	1500	1500	1500
Utilități	375	350	400
Consumabile pentru birou	750	700	1000
Mobilier	2500	2550	3000

6. După ce ați introdus cifra 3000, apăsați .

Acum ați inserat un nou rând în tabel pentru o altă cheltuială.

# Exercițiu 15 - 3


7. Tastați: Abonament de parcare, și apăsați **Tab**, tastați: 200, și apăsați **Tab**, tastați: 150, și apăsați **Tab**, apoi tastați: 400.

8. Salvați fișierul ca și Cheltuieli aferente primei luni - Elev.

Acum încercați să modificați aspectul datelor din tabel prin folosirea unor atribute de formatare simple.

9. Mutați cursorul mouse-ului în bara de selecție în partea stângă a primului rând, acolo unde se află titlurile coloanelor. Faceți clic pentru a selecta întregul rând.


10. Apăsați tastele **Ctrl + B** pentru a aplica atributul Aldin textului selectat.

11. Mutați cursorul mouse-ului deasupra coloanei numită Costuri efective. Când vedeți semnul , faceți clic și glisați pentru a selecta cele trei coloane (de la Costuri efective la Buget).

# Exercițiu 15 - 4

12. Pe fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe Aliniere text la dreapta.

Cheltuieli	Costuri efective	Costuri estimative	Buget
Chiria	1500	1500	1500
Utilități	375	350	400
Consumabile pentru birou	750	700	1000
Mobilier	2500	2550	3000
Abonament de parcare	200	150	400

13. Poziționați cursorul mouse-ului pe linia verticală între coloanele Cheltuieli și Costuri efective. Când vedeți semnul , faceți clic și glisați linia aproximativ cinci caractere mai spre dreapta.

Lățimea coloanei Costuri efective este acum mai mică decât celelalte două coloane. Aceasta permite introducerea unor texte mai mari în coloana de Cheltuieli.

# Exercițiu 15 - 5


14. Asigurați-vă că toate cele trei coloane sunt selectate și pe fila **Aspect** și în grupul **Dimensiune celulă** faceți clic pe **Distribuire coloane** pentru a re-dimensiona coloanele în mod egal.

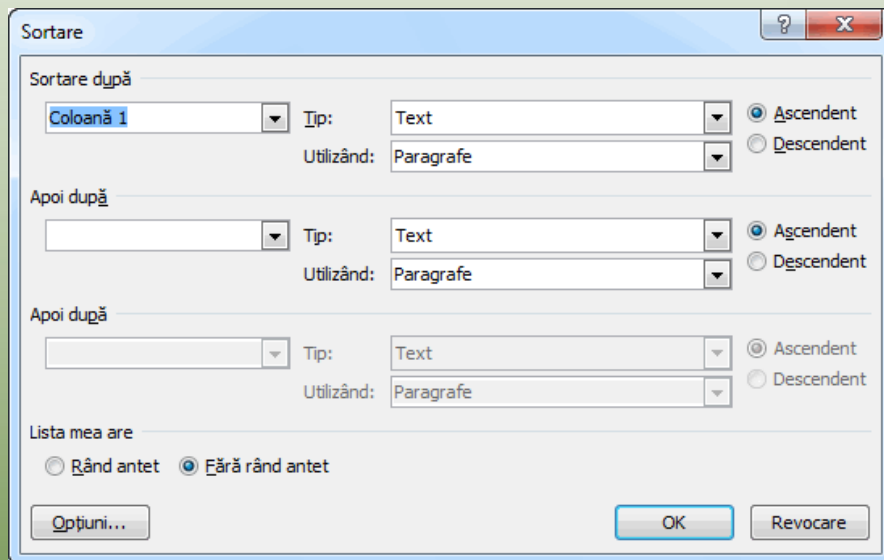
Cheltuieli	Costuri efective	Costuri estimative	Buget
Chiria	1500	1500	1500
Utilități	375	350	400
Consumabile pentru birou	750	700	1000
Mobilier	2500	2550	3000
Abonament de parcare	200	150	400

15. Salvați din nou tabelul.

# Tabele

- Organizarea datelor în tabel

- Puteți să activați foarte ușor comanda Sortare prin selectarea celulelor sau a tabelului, și apoi:
  - Pe fila Aspect, în grupul Date, faceți clic pe Sortare; sau
  - pe fila Pornire, în grupul Paragraf, clic pe  (Sortare).



- Sortare după** Selectează coloanele care vor servi ca și criteriu primar de sortare.
- Apoi după** Selectează criteriile suplimentare de sortare, dacă este nevoie.
- Lista mea are** Indică existența unui rând cu titluri de coloane.

# Exercițiu 16 - 1

În acest exercițiu veți sorta date în raportul de cheltuieli în funcție de diferite criterii.

1. Asigurați-vă că documentul *Cheltuieli aferente primei luni - Elev* este activ și că cursorul mouse-ului se află pe rândul cu titlurile coloanelor.
2. Pe fila **Aspect** și în grupul **Date**, faceți clic pe **Sortare**.
3. Faceți clic pe săgeata din dreapta câmpului **Sortare după** și faceți clic pe **Costuri efective**. Lăsați celelalte opțiuni așa cum sunt. Faceți clic pe **OK**.

Elementele din tabel ar trebui să fie acum sortate de la cel mai mic la cel mai mare din coloana **Costuri efective**, permițându-vă să determinați elementele care costă cel mai mult și cele care costă cel mai puțin.

3. Pe fila **Aspect**, faceți din nou clic pe **Sortare**.
4. Faceți clic pe săgeata din dreapta câmpului **Sortare după** și modificați criteriul alegând de această dată, **Cheltuieli**.

# Exercițiu 16 - 2

1. Faceți clic pe săgeata din dreapta câmpului Apoi după și faceți clic pe Buget. Faceți clic pe OK.

Cheltuieli	Costuri efective	Costuri estimative	Buget
Abonament de parcare	200	150	400
Chiria	1500	1500	1500
Consumabile pentru birou	750	700	1000
Mobilier	2500	2550	3000
Utilități	375	350	400

De această dată tabelul este sortat în funcție de tipul de cheltuială în ordine alfabetică, iar apoi în funcție de cifra din buget. Dacă ar fi existat două cheltuieli cu aceeași denumire, Word le-ar fi sortat de la cea mai mică la cea mai mare.



# Exercițiu 16 - 3

Acum adăugați un titlu tabelului.

7. Faceți clic oriunde în primul rând (titlurile de coloană). Pe fila **Aspect**, în grupul **Rânduri și coloane**, faceți clic pe **Inserare deasupra**.

8. Având rândul selectat, în grupul **Îmbinare**, faceți clic pe **Îmbinare celule**.

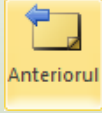
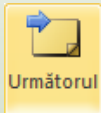

	Costuri efective	Costuri estimative	Buget
Abonament de parcare	200	150	400
Chiria	1500	1500	1500
Consumabile pentru birou	750	700	1000
Mobilier	2500	2550	3000
Utilități	375	350	400

9. **Tastați:** Cheltuieli aferente primei luni pentru noul sediu. Selectați titlul și modificați dimensiunea font-ului la 14. Aliniați textul la centru.


Cheltuieli aferente primei luni pentru noul sediu			
	Costuri efective	Costuri estimative	Buget
Abonament de parcare	200	150	400
Chiria	1500	1500	1500
Consumabile pentru birou	750	700	1000
Mobilier	2500	2550	3000
Utilități	375	350	400

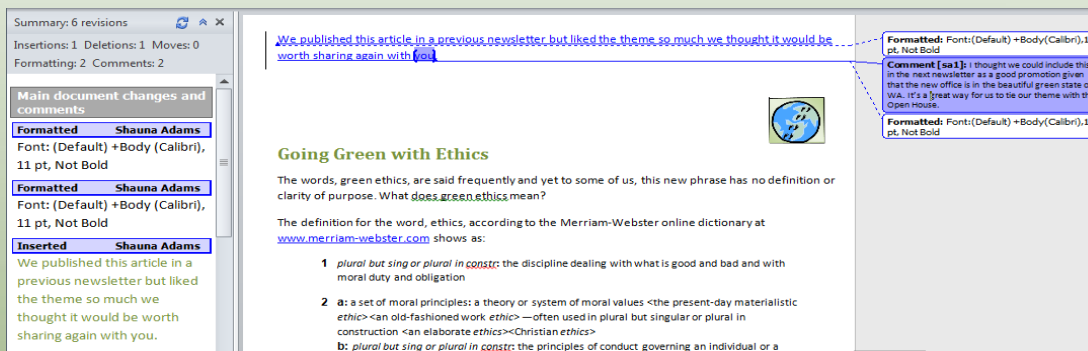
10. Salvați documentul, iar apoi închideți-l.

# Comentarea conținutului unui document

- Pentru a insera un comentariu, pe fila Revizuire, în grupul Comentarii, faceți clic pe Comentariu nou.
- Pentru a naviga înainte și înapoi prin comentariile, pe fila Revizuire, în grupul Comentarii, faceți clic pe  sau .
- Pentru a șterge un comentariu:
  - Pe fila Revizuire, în grupul Comentarii, faceți clic pe  ; sau
  - pe fila Revizuire, în grupul **Modificări**, faceți clic pe **Respingere și mutare la următoarea**; sau
  - faceți clic-dreapta pe comentariu și apoi clic pe **Ștergere comentariu**.

# Comentarea conținutului unui document

- Pentru a vedea comentariile sau modificările într-o fereastră separată, pe fila **Revizuire**, în grupul **Urmărire**, clic pe  **Panou revizuire** iar apoi:
  - Clic pe **Panou revizuire vertical** pentru a deschide o fereastră în partea stângă a ecranului; sau
  - clic pe **Panou revizuire orizontal** pentru a deschide o fereastră în partea de jos a ecranului.



- Pentru a imprima marcajele dintr-un document, faceți clic pe fila **Fișier**, apoi pe **Imprimare**, clic pe câmpul **Se imprimă toate paginile**, iar apoi alegeți **Listă de marcaje**.

# Comentarea conținutului unui document

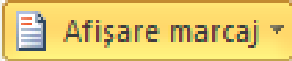
- **Urmărirea modificărilor.**

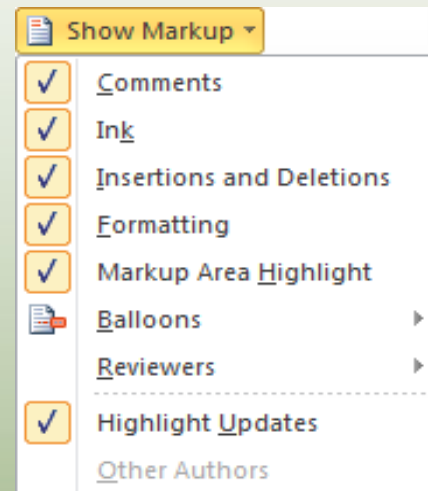
- Word „ține minte” editările făcute de alte persoane și le evidențiază pentru dvs. atunci când revizuiți documentul.
- Schimbările efectuate de diferiți utilizatori apar în culori distincte.
- Puteți să combinați comentariile și modificările făcute de alte persoane și să acceptați sau respingeți modificările respective.
- Puteți să protejați un document printr-o parolă.
- Pentru a activa **Urmărire modificări**:
  - Pe fila **Revizuire**, în grupul **Urmărire**, faceți clic pe **Urmărire modificări**; sau
  - apăsați tastele **Ctrl + Shift + E**.

# Comentarea conținutului unui document


- Pentru a accepta o modificare, clic pe acea modificare, iar apoi pe fila **Revizuire**, în grupul **Modificări**, faceți clic pe **Acceptare**.
- Pentru a accepta toate modificările, clic pe săgeata de sub **Acceptare**, iar apoi clic pe **Se acceptă toate modificările afișate** sau **Se acceptă toate modificările din document**.
- Pentru a respinge o modificare, faceți clic pe acea modificare, iar apoi clic pe butonul **Respingere**.
- Pentru a respinge toate modificările dintr-un document, faceți clic pe săgeata de sub butonul **Respingere**, iar apoi clic pe **Se resping toate modificările afișate** sau **Se resping toate modificările din document**.

# Comentarea conținutului unui document

- Pentru a selecta ce tipuri de marcaje din document să fie afișate, pe fila Revizuire, în grupul **Urmărire**, faceți clic pe  pentru a selecta tipurile dorite:



# Comentarea conținutului unui document

- Pentru a utiliza panoul Revizuire:
  - Realizați modificări sau inserări ca și când panoul Revizuire nu ar fi acolo. Când faceți o modificare în document, aceasta va fi inserată automat în panoul Revizuire în locația potrivită.
  - Controlați afișajul de pe ecran făcând clic pe săgeata din dreapta butonului  (Afișare pentru revizuire). Dacă selectați *Final*, atunci urmărirea modificărilor este ascunsă și acestea sunt aplicate ca și cum le-ați fi acceptat. Dacă selectați *Final: Afișare marcaj*, modificările urmărite sunt afișate.
  - Pentru a șterge un element în panoul Revizuire, faceți clic pe acesta, iar apoi faceți clic pe butonul Respingere din grupul **Modificări**.
- Dezactivați opțiunea **Urmărire modificări** când nu mai este necesară.

# Exercițiu 17 - 1

În acest exercițiu veți lucra cu documente marcate cu modificări și comentarii.

1. Deschideți documentul *Etica verde pentru mediu* și salvați-l ca *Etica verde pentru mediu - Elev*.
2. Faceți clic pe fila **Revizuire** și în grupul **Urmărire**, asigurați-vă că ați activat **Urmărire modificări**. Apoi în grupul **Urmărire**, faceți clic pe butonul **Panou revizuire**.
3. Derulați prin câteva dintre modificările din panou.

Folosind această vizualizare veți putea vedea toate modificările și comentariile fără să trebuiască să derulați tot documentul.

4. În grupul **Modificări**, faceți clic pe **Următorul** pentru ca Word să evidențieze prima modificare.
5. În grupul **Modificări**, faceți clic pe **Acceptare** pentru a accepta textul introdus de către Shauna Adams.



# Exercițiu 17 - 2

6. În grupul **Modificări**, faceți clic pe **Acceptare** pentru a accepta modificarea de formatare.
7. Citiți comentariul iar apoi în grupul **Comentarii**, faceți clic pe **Ștergere** pentru a elimina comentariul.
8. Continuați să acceptați sau să respingeți modificările după cum considerați.  
După ce ați revizuit întregul document, puteți să observați că încă mai sunt necesare câteva modificări finale în document, cum ar fi de exemplu eliminarea rândului gol din mijlocul documentului. Dacă documentul este final, asigurați-vă că ați dezactivat urmărirea modificărilor înainte de a șterge această linie. În caz contrar, această modificare va fi considerată ca o modificare pe care trebuie să o vadă alte persoane.
9. În grupul **Urmărire**, faceți clic pe **Urmărire modificări** pentru a dezactiva această opțiune.

# Exercițiu 17 - 3

10. Puteți să ștergeți ultimul comentariu dacă doriți.

11. Salvați și închideți documentul.

Acum vizualizați un document care a fost revizuit de către mai multe persoane.

12. Deschideți *CV ul lui Elinor Eng* și salvați-l ca CV ul lui Elinor Eng - Elev.

13. Derulați documentul pentru a citi comentariile și observați culorile care variază în funcție de persoana care a inserat modificarea respectivă.

Atunci când partajați un document cu alții, aceștia pot să adauge propriile comentarii, iar dvs. veți vedea comentariile fiecărei persoane în altă culoare. Acestea vă permit să identificați mai ușor persoana care a făcut un anumit comentariu, cât și tipul de modificare (de exemplu formatarea sau textul editat).

# Exercițiu 17 - 4

14. Navigați în partea de sus a documentului. Faceți clic pe fila Revizuire și în grupul Comentarii, faceți clic pe Comentariu nou.

Veți observa schimbarea imediată a culorii - ceea ce indică faptul că sunteți un alt autor al documentului.

15. **Tastați:** Mă bucur foarte mult că am ocazia să intervievez acest candidat. Când crezi că putem stabili întâlnirea? Ca și comentariu.

#703 – 200 Plaza Grove  
Seattle, WA 98103  
(425) 778-0018  
ebeng@live.com

## Elinor Brooke Eng

**Calificări și abilități:**

- Certificare în Microsoft Word și Excel 2010 **Expert**
- Experiență de lucru cu sectorul IMM
- Comunicator excelent
- Experiență în industria de turism
- Lucrul în echipă pentru finalizarea proiectelor începute

**Experiență profesională**

Agencia imobiliara YZ Aprilie 2007 – Prezent	Manager birou Administrarea biroului pentru 6 agenți imobiliari, administrarea activităților de recepție și organizarea contractelor și a proprietăților aflate în vânzare.
<b>Morrell Travels</b> Iulie 2001 – martie 2006	Receptionist/Relații cu clienții Asistență acordată clienților pentru efectuarea de rezervări, confirmări, modificări pentru itinerarii de călătorie; lucru cu agenți de turism pentru

**Comentariu [e1]:** Mă bucur foarte mult că am ocazia să intervievez acest candidat. Când crezi că putem stabili întâlnirea?

**Comentariu [am2]:** Punct bun de validare a competențelor fiindcă înseamnă o investiție mai mică pentru administrarea documentelor noastre.

**Comentariu [am3]:** Are o perioadă de între job-uri. Probabil a călătorit – de revăzut locurile pe care le-a vizitat.

**Comentariu [nk4]:** De acord! Planifică

16. Salvați și închideți documentul.

# Sumarul lecției

**În această lecție ați învățat:**

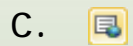
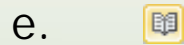
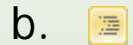
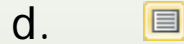
- Introducerea și editarea textului
- Navigarea în cadrul unui document
- Crearea, salvarea, închiderea și deschiderea fișierelor
- Modificarea modului de vizualizare
- Formatarea textului, paragrafelor sau paginilor
- Organizarea datelor în tabele
- Lucrul cu ilustrații
- Urmărirea modificărilor și comentariilor

# Întrebări recapitulative

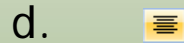
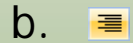
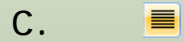
1. Ce indică simbolul ¶?
  - a. Ați apăsător tasta **Enter**.
  - b. Ați apăsător tasta **Tab**.
  - c. Word a aplicat încadrarea textului în paragraf.
  - d. Acest simbol apare automat când creați un document nou.
  
2. Pentru a selecta un întreg rând de text, ce metodă puteți utiliza?
  - a. Faceți clic și glisați peste rândul de text.
  - b. Faceți clic în stânga liniei de text din bara de selecție.
  - c. Apăsător **Ctrl** iar apoi faceți clic în linia textului.
  - d. Faceți dublu-clic în linia textului.
  - e. Toate cele de mai sus.
  - f. a și b.

# Întrebări recapitulative

3. Care din următoarele moduri de vizualizare vă permit să vedeți documentul în același fel în care va apărea imprimat?



4. Care dintre următoarele butoane de aliniere sunt folosite pentru a centra un text?



5. Unde se află delimitările marginilor pe riglă?

a. În zonele de culoare mai închisă de pe riglă.

b. Pe linia de demarcație între zonele de culoare deschisă și închisă de pe riglă.

c. La extremele riglei.

d. Sub marcatorii de indentare aflați în zona de culoare deschisă de pe riglă.

# Întrebări recapitulative

6. Pentru a insera un sfârșit de pagină manual, puteți să:
  - a. Apăsați tastele **Shift + Enter**.
  - b. Apăsați tastele **Ctrl + Enter**.
  - c. Apăsați tasta **Enter** până ajungeți la o pagină nouă.
  - d. Pe fila **Inserare**, în grupul **Pagini**, faceți clic pe **Sfârșit de pagină**.
  - e. Toate cele de mai sus.
  - f. b și d.
  
7. Cum puteți activa opțiunea **Înlocuire**?
  - a. Pe fila **Pornire**, în grupul **Editare**, faceți clic pe **Înlocuire**.
  - b. Apăsați tastele **Ctrl + H**.
  - c. Faceți dublu-clic oriunde în bara de stare, iar apoi selectați **Înlocuire**.
  - d. Toate cele de mai sus.
  - e. a și b.

# Întrebări recapitulative

8. Unul din beneficiile utilizării stilurilor pentru a formata un document este:
- a. Modificările de formatare aduse unui stil sunt reflectate automat în textul care are aplicat acel stil.
  - b. Stilurile asigură un aspect unitar în document.
  - c. Puteți să aplicați stiluri oricărui text din document.
  - d. Toate cele de mai sus.
  - e. b și c.
9. Ce tipuri de ilustrații pot fi inserate într-un document Word?
- a. Miniaturi
  - b. Forme
  - c. Imagini scanate
  - d. Toate cele de mai sus.
  - e. a și b.



# Întrebări recapitulative

10. Pentru a insera un fișier video, pe care l-ați salvat pe unitatea de disc, într-un document Word, ce comandă folosiți?
- a. Inserare miniatură.
  - b. Inserare imagine.
  - c. Inserare forme.
  - d. Inserare obiect.
11. Ce tastă trebuie să apăsați pentru a crea un rând nou atunci când vă aflați în ultima celulă dintr-un tabel?
- a. **Enter.**
  - b. **Tab.**
  - c. **Spacebar.**
  - d. Nu există o metodă rapidă pentru a crea un nou rând folosind doar o singură tastă.
12. Cum diferențiază Word, diferiți utilizatori care au sugerat modificări într-un document?
- a. Word creează în mod automat un nou fișier în care afișează modificările fiecărui utilizator.
  - b. Numele autorului apare doar în panoul Revizuire.
  - c. Comentariile sau modificările fiecărui utilizator apar în culori diferite.
  - d. Nu există diferențe în afară de textul din comentariu sau modificarea sugerată.