



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT

ORDIN
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI
TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Investește în oameni !

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritara: 2.

„Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție: 2.3

„Acces și participare la formare profesională continuă”

Titlul proiectului:

„Fii APTT pentru viitor – program de Formare profesională continuă pentru Angajații din Alimentatie Publica, Transporturi și Telecomunicații”

Beneficiar:

Colegiul Tehnic de Posta și Telecomunicații „Gh. Airinei”

Cod Contract:

POSDRU / 80 / 2.3 / S / 54100

ID Proiect:

54100

MODULUL: VI

UTILIZAREA SISTEMELOR INFORMATICE

DOMENIU: TURISM SI ALIMENTAȚIE

NIVEL: 2

AUTOR: Prof. CRACIUNESCU SIMONA

Capitolul 3. Utilizarea editoarelor de texte



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
ORDIN
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTĂ
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Utilizarea editoarelor de texte Microsoft Office Word

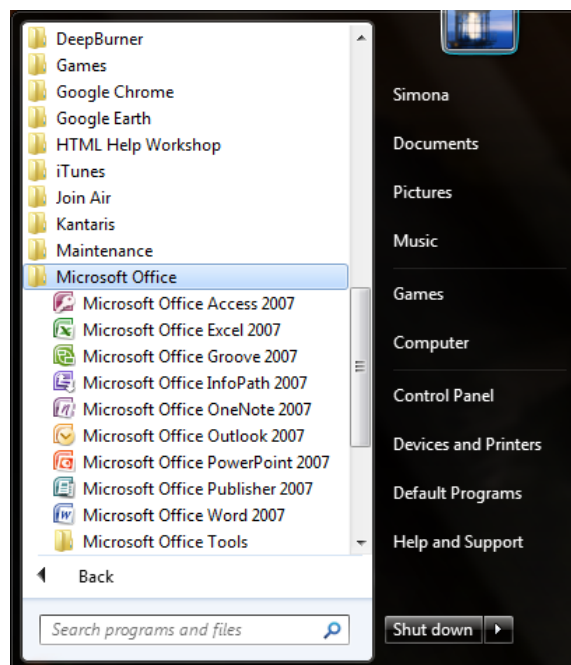
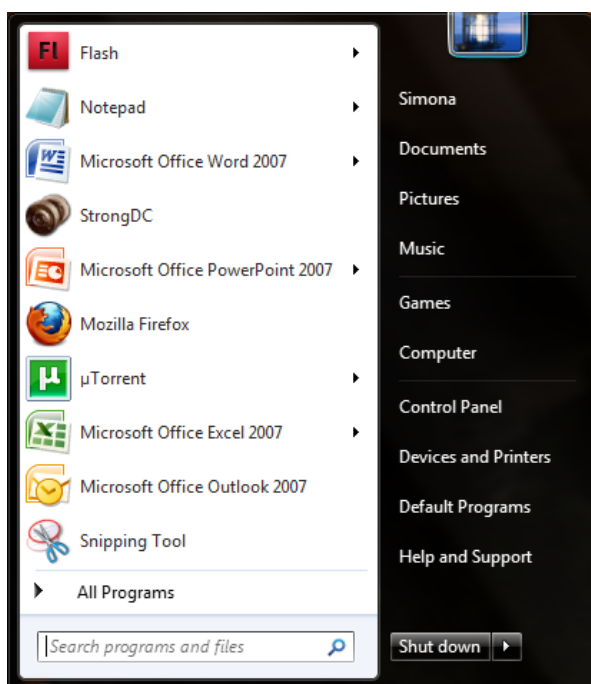
Microsoft Word este un program de editare texte ce face parte din pachetul Microsoft Office, alături de Excel, PowerPoint, Access.

El mai poartă numele de **Editor de texte** și asigură câteva funcții elementare: alinierea automată a textului, stabilirea diferitelor tipuri de caractere, aranjarea textului în pagină, etc. Editoarele de texte performante permit în plus combinarea textului cu imagini, stabilirea de antete și subsoluri, editarea de tabele, editarea de ecuații, etc.

Editorul de texte lucrează cu **documente**. Documentul reprezintă ansamblul de texte, imagini, grafice, etc. aparținând aceleiași lucrări.

Lansarea în execuție a programului

Meniul Start – All Programs – Microsoft Office – Microsoft Office Word 2007





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPDRU

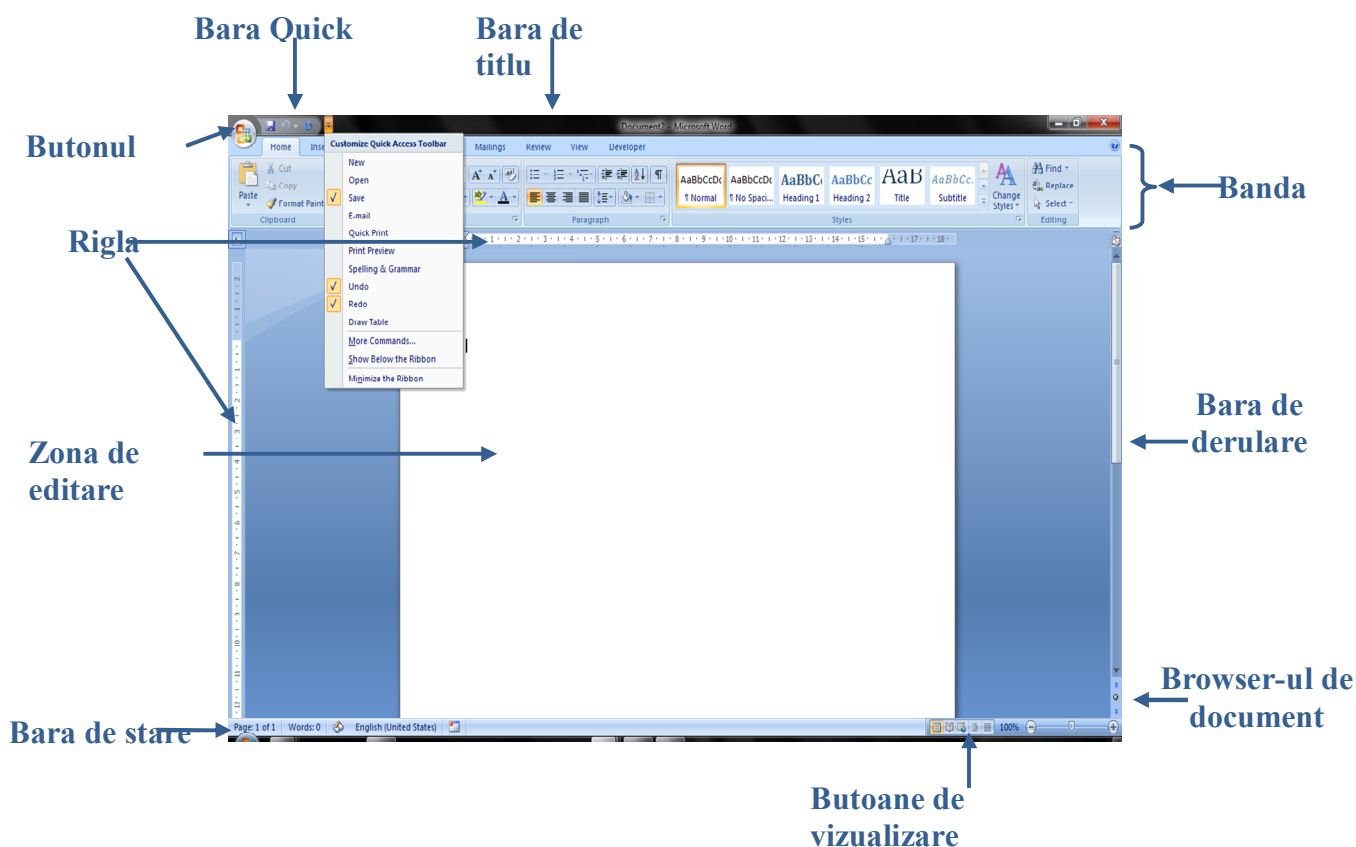


COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013




Interfața programului



Elementele componente ale ferestrei aplicației Word sunt:

● **Bara de titlu**



Bara de titlu conține numele documentului ce se editează, numele aplicației și butoanele de **Minimizare** (), **Maximizare** () și **Inchidere** () specifice oricărei ferestre din Windows.

● **Butonul Office**



Oferă acces la comenzi pentru fișiere Office

● **Bara de instrumente Quick Access**

● **Banda**



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Banda (Panglica) are trei componente de bază:

- **File.** O filă reprezintă o zonă de activitate.



- **Grupuri.** Fiecare filă are câteva grupuri care arată la un loc elementele asociate.



- **Comenzi.** O comandă este un buton, o casetă de introducere a informațiilor sau un meniu.



Banda apare ca o bară de instrumente lată, cu butoane și afișează instrumentele care sunt necesare la un moment dat.

File oferă trei tipuri de file:

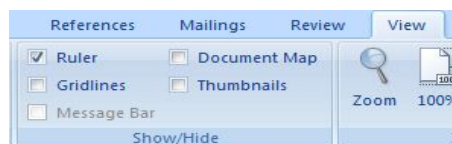
- ❖ **file standard** (Exemple: Home (Pornire), Insert (Inserare), Review (Revizuire))
- ❖ **file contextuale** (Picture Tools (Instrumente Desen), Drawing (Desenare), Table (Tabel)) – vizibile numai sunt necesare, în funcție de tipul de activitate pe care trebuie efectuat. Word recunoaște automat ceea ce se lucrează oferă setul de categorii și instrumente adecvate atunci când este nevoie de ele.
- ❖ **file de program** (Print Preview) atunci când se comută la diverse vizualizări.

Rigne



Cele două rigle (verticală și orizontală) folosesc pentru alinierea textului, graficelor, tabelor sau a altor elemente în document.

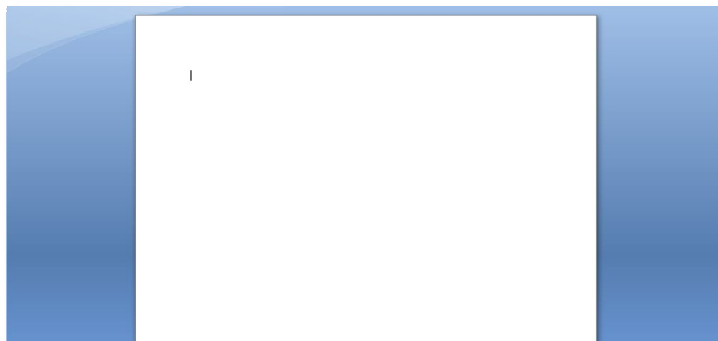
Pentru a vedea cele două rigle, în fila **View (Vizualizare)**, apoi grupul **Show/Hide**, se bifează opțiunea **Ruler (Rigla)**.



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

● Zona de editare



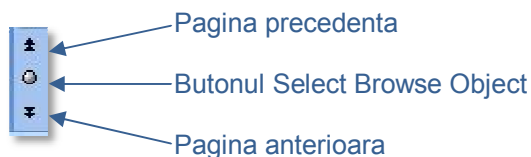
Zona de editare este zona în care este tehnoredactat documentul

● Bare de derulare



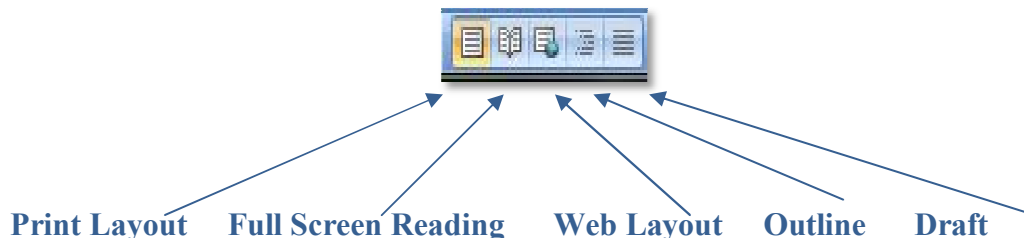
Cele două **bare de derulare** (orizontală și verticală) permit deplasarea rapidă în cadrul documentului (stanga-dreapta sau sus-jos)

● Browser-ul de document



Browser-ul de document conține butoane care efectuează salturi rapide între diferite elemente ale documentului.

● Butoanele de vizualizare



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Butoanele de vizualizare prezintă opțiuni de vizualizare a unui document.

Există cinci moduri de vizualizare a unui document

- Print Layout – este modul implicit de vizualizare a unui document
- Full Screen Reading – citire pe tot ecranul
- Web Layout – modul de vizualizare pentru Internet
- Outline – schiță cu titluri și subtitluri
- Draft - cioră, ascunde paginația, marginile, imaginile, antetul și subsolul, se poate vizualiza și edita numai textul.

Aceste opțiuni se găsesc și la fila **View (Vizualizare)** - grupul **Document Views**



Bara de stare



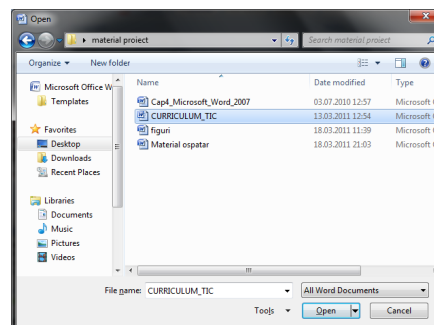
În **Bara de stare** se poate vizualiza starea curentă atât în cadrul documentului cât și în cadrul paginii curente. Este împărțită în mai multe secțiuni, fiecare dintre ele afișând informații referitoare la sesiunea curentă de lucru (numarul paginii curente, numarul secțiunii curente, poziția verticală și orizontală în pagina, etc).

Deschiderea unui document existent

1) Butonul Office- Opțiunea Open (Deschidere)



2) În fereastra care se deschide se caută documentul ce se dorește a fi deschis



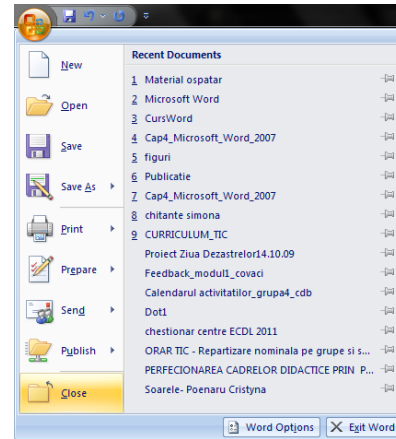
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



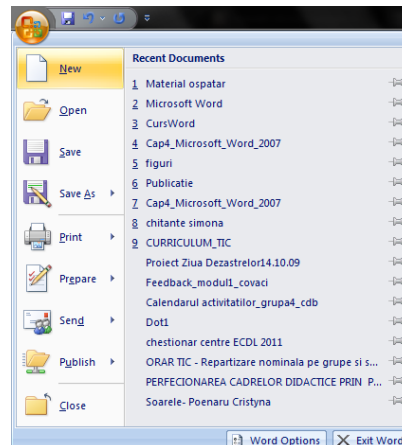
Pentru deschiderea unui document deja existent în locul pasului 1 se poate folosi combinația de taste **CTRL+O**.

Închiderea unui document

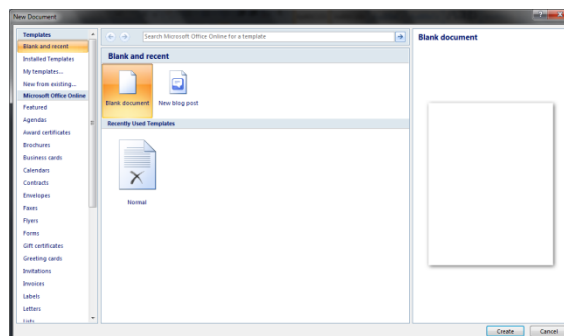
Meniul Office- Opțiunea **Close**

Crearea unui document nou

- Meniul Office- Opțiunea **New**



- În fereastra **New Document** click pe opțiunea **Blank document** și apoi click butonul **Creare**





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
ORDIN
OPOR DRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

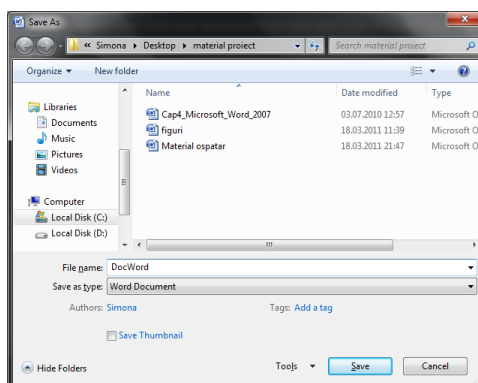


Pentru crearea unui document nou se poate folosi și combinația de taste **CTRL+N**

Salvarea documentului

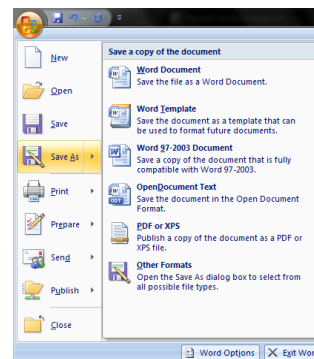
Combi-nația de taste **CTRL+S**

În fereastra care se deschide se alege locul în care se va salva documentul. În zona **File Name (Nume fișier)** se scrie numele sub care va fi salvat documentul și apoi click pe butonul **Save (Salvare)**.



Fereastra de mai sus apare doar atunci când documentul este salvat pentru prima dată. Dacă documentul a fost salvat anterior este suficientă utilizarea combinației de taste **CTRL+S**

Dacă se dorește salvarea documentului sub un alt nume, alt tip sau în alt director pe disc, din Meniul Office se alege opțiunea **Save As (Salvare ca)**.



Elemente de formatare a textului

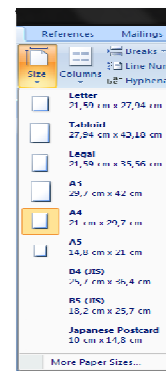
Inițializarea paginii de lucru

Pentru fiecare pagină tipărită poate fi nevoie de un anumit format, o anumită dimensiune a paginii, o anumită poziționare a textului în pagină, sau mai multe pagini pe o singură foaie.

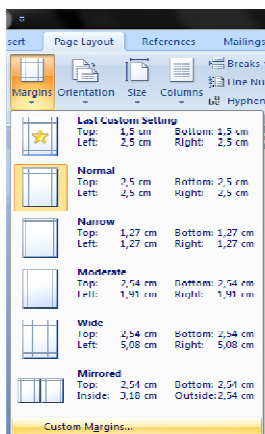
Opțiunile de formatare a paginii se găsesc la fila **Page Layout (Inițializare Pagină)**, grupul **Page Setup**

❖ Mărimea paginii

Se selectează butonul **Size (Dimensiune)** și din lista care se deschide se alege dimensiunea dorită (Letter, A4, A3 etc.).



❖ Setarea Marginilor paginii



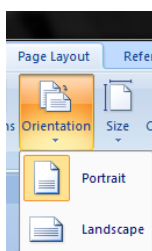
Se selectează butonul **Margins (Margini)** și apoi opțiunea **Custom Margins (Margini Particularizate)**

În fereastra care se deschide se specifică marginile paginii (*Top (Sus)*, *Bottom (Jos)*, *Left (Stanga)*, *Right (Dreapta)*)

Dacă se dorește un spațiu suplimentar pentru îndosariere, acesta se va specifica la *Gutter (Pentru indoire)*, și se va specifica și poziția pentru legare (sus sau stanga.)

Se selectează butonul **Orientation (Orientare)**, iar din lista ce se deschide se alege orientarea dorită (*Portrait (Tip Vedere-Verticală)* sau *Landscape (Peiaj-Orizontala)*)

La trecerea de la o orientare la alta, marginile se modifică automat



❖ Aranjarea textului pe coloane

Există situații în care textul trebuie să fie aranjat într-un anumit format impus de o revistă de specialitate, de exemplu pe mai multe coloane. Textul se poate aranja pe una, două sau mai multe coloane, de mărimi egale sau diferite, despărțite între ele printr-o linie, sau nu. Se poate formata astfel tot textul sau numai anumite secțiuni. În fila **Page Layout**, există butonul **Columns** și se poate selecta numărul de coloane, dimensiunea lor, egale sau inegale sau se poate deschide din



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPORDRU

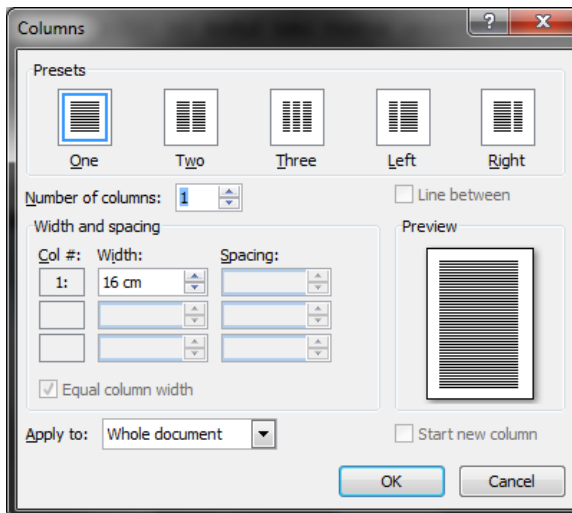
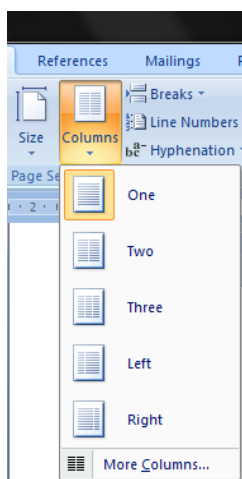


COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

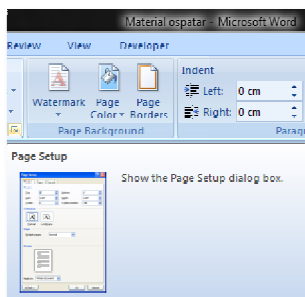
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

caseta de dialog corespunzătoare unde sunt disponibile mai multe opțiuni.



Setarea marginilor, stabilirea orientării și dimensiunii paginii se pot realiza, de asemenea, deschizând caseta de dialog **Page Setup**, acționând **Lansatorul** acestei casete de dialog



Această fereastră are 3 etichete

- 1) Margins (Margini)- pentru a stabili marginile și orientarea paginii
- 2) Paper(Hartie) – pentru a alege tipul de hartie dorit
- 3) Layout(Aspect) – pentru setări legate de antetul și subsolul paginii



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



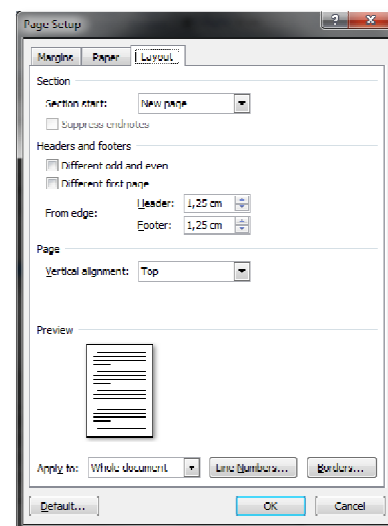
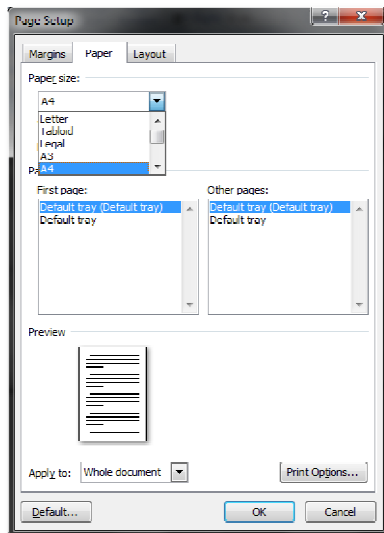
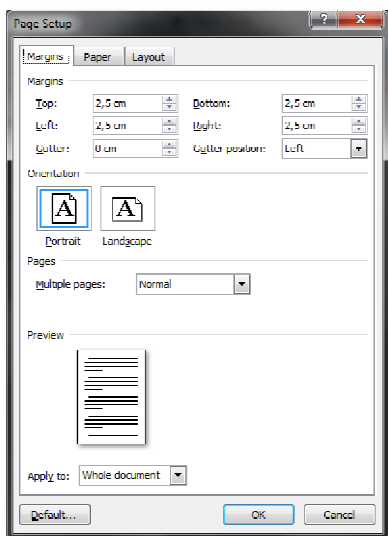
CNDIPT
OPDR
OPDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



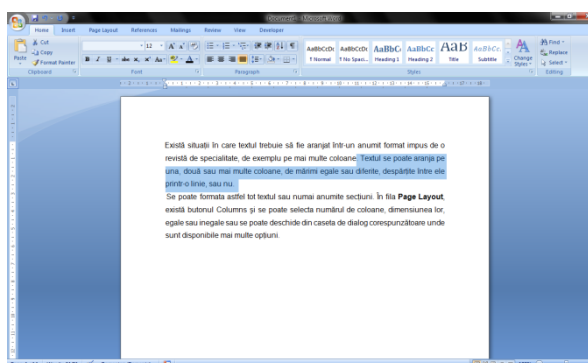
Funcția anulare

Anularea ultimei comenzi efectuate se poate realiza prin funcția **Undo** acționând butonul sau folosind combinația de taste **CTRL+Z**.

Selectarea textelor

Pentru ca orice modificare făcută asupra unui text să aibă efect, acesta trebuie mai întâi selectat.

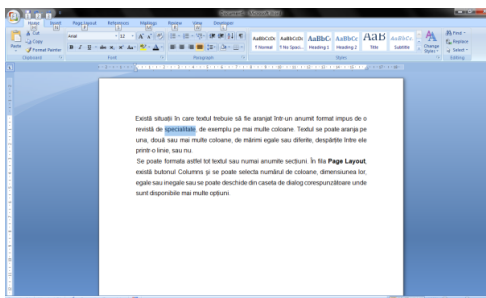
1) **Selectarea unei secvențe de text**



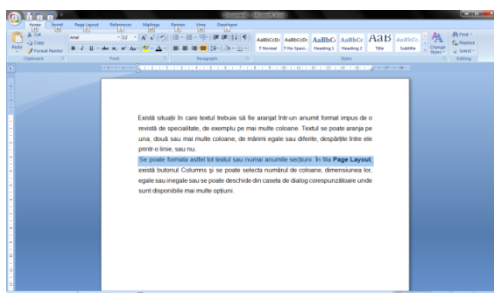
Se poziționează cursorul mouse-ului la începutul zonei ce urmează a fi selectată. Se ține butonul mouse-ului apăsat și se deplasează cursorul până la sfârșitul porțiunii de text, după care se eliberează butonul mouse-ului.

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

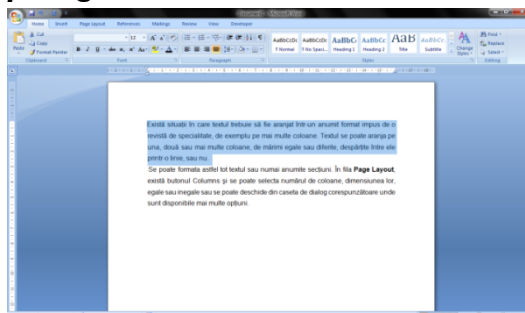
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

2) Selectarea unui cuvânt

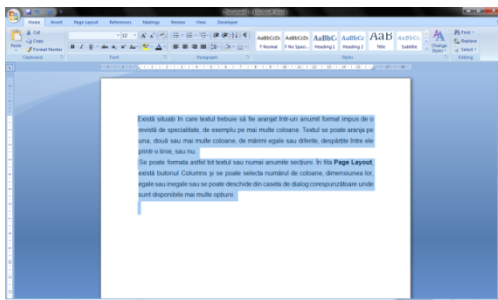
Se poziționează cursorul mouse-ului pe cuvânt, după care se efectuează un dublu click.

3) Selectarea unei linii

Se poziționează cursorul mouse-ului pe *bara de selecție*, în dreptul liniei, după care se efectuează un dublu click.

4) Selectarea unui paragraf

Se poziționează cursorul mouse-ului pe *bara de selecție*, în dreptul paragrafului, după care se efectuează un dublu click.

5) Selectarea întregului text

Se acționează combinația de taste **CTRL+A**.

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

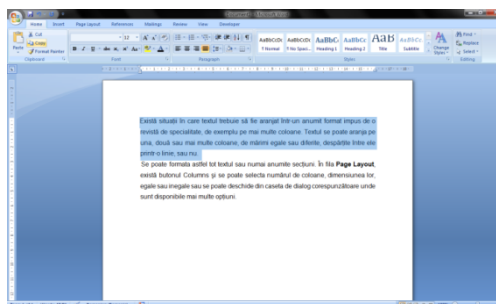


Bara de selecție este zona din partea stanga a paginii unde cursorul mouse-ului ia forma

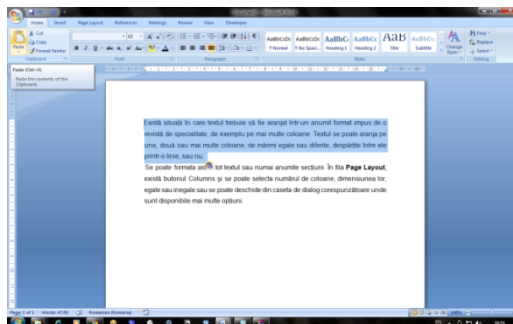
Copierea, mutarea, ștergerea textului**1) Copierea**

Ajuta la copierea unui text dintr-o zona in alta zona a aceluasi document, sau intr-un alt document. Se realizeaza astfel:

- Se selecteaza textul ce urmeaza a fi copiat
- Fila **Home (Pornire)** – Grupul **Clipboard**- se actioneaza butonul **Copy (Copiere)**

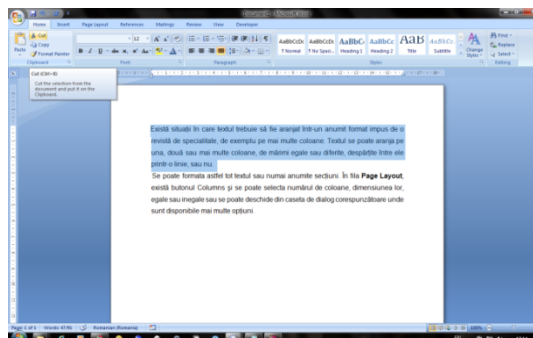


- Se deplaseaza cursorul mouse-ului in zona in care va fi copiat textul
- Fila **Home (Pornire)** – Grupul **Clipboard**- se actioneaza butonul **Paste (Lipire)**

**2) Mutarea**

Ajuta la mutarea unui text dintr-o zona in alta zona a aceluasi document, sau intr-un alt document. Se realizeaza astfel:

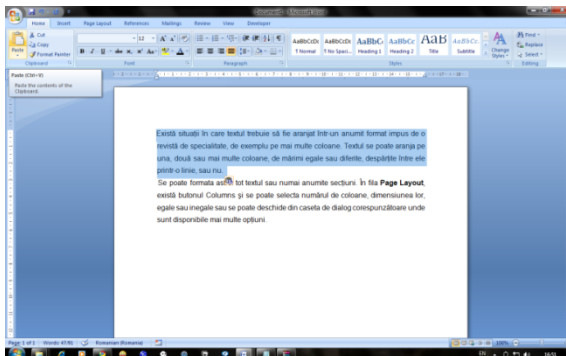
- Se selecteaza textul ce urmeaza a fi copiat
- Fila **Home (Pornire)** – Grupul **Clipboard**- se actioneaza butonul **Cut (Mutare)**



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

- Se deplasează cursorul mouse-ului în zona în care va fi copiat textul
- Fila **Home (Pornire)** – Grupul **Clipboard**- se acționează butonul **Paste (Lipire)**



Copierea, Mutarea și Lipire se pot realiza și cu ajutorul următoarelor combinații de taste:

- * Copiere- **CTRL+C**
- * Mutare-**CTRL+X**
- * Lipire-**CTRL+V**

3) Stergerea

- Unui singur caracter

Pentru a șterge un caracter aflat în dreapta cursorului se apasă tasta **Delete** (*Șterge*). Pentru a șterge un caracter aflat la stânga cursorului se apasă tasta **Backspace** (*Înapoi cu un spațiu*).

- Unei secvențe de text

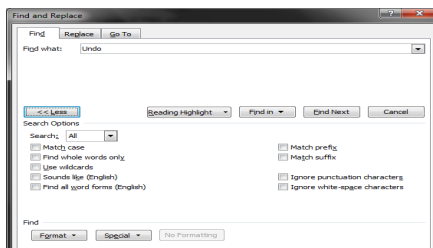
Se selectează textul ce urmează a fi șters și apoi se apasă tasta **Delete**.

Căutarea și înlocuirea

În fila **Home (Pornire)**, grupul **Editing (Editare)** se găsesc instrumente pentru căutarea și înlocuirea unor cuvinte sau expresii dintr-un text și anume:

- **Find (Cautare)**- pentru a căuta într-un text un cuvânt sau o expresie
- **Replace (Înlocuire)**- pentru a înlocui un cuvânt sau o expresie cu un alt cuvânt sau expresie

Pentru a căuta un text în caseta de dialog ce se deschide prin acționarea butonului **Find (Cautare)** se tastează cuvântul ce urmează a fi căutat, se selectează opțiunile de căutare și apoi click pe butonul **Find Next**, iar programul Word va găsi cuvântul căutat dacă acesta există sau va afișa un mesaj corespunzător în caz contrar.

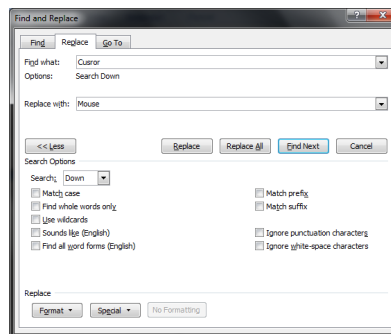


INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Pentru a înlocui un cuvânt cu unul nou, executăm clic pe butonul **Replace**. În caseta de dialog ce se deschide, în caseta **Find What** (*Ce să Căute*) se scrie cuvântul sau cuvintele ce urmează a fi înlocuite, iar cuvântul sau cuvintele înlocuitoare în caseta **Replace With** (*Înlocuiește Cu*). Se selectează opțiunile de căutare și apoi, pentru a începe căutarea și înlocuirea, se execută clic pe butonul **Replace**.

Atunci când programul Word găsește o apariție a textului specificat, apare caseta de dialog și există posibilitatea de a înlocui cuvântul sau de a trece la următoarea apariție a acestuia. Pentru a înlocui toate aparițiile textului în restul documentului se execută clic pe butonul **Replace All** (*Înlocuiește peste Tot*).



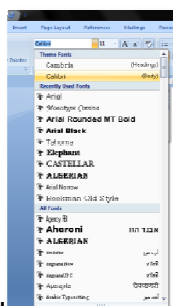
Formatarea caracterelor

În Fila **Home** (**Pornire**), grupul **Font**,



se găsesc comenzi pentru:

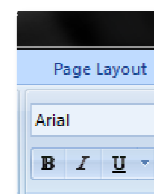
- tipul fontului



- stilul caracterelor

Cele trei stiluri standard de formatare a caracterelor sunt:

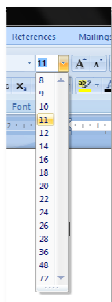
- stilul aldin, **Bold (B)**
- stilul cursiv, **Italic (I)**
- stilul subliniat, **Underline (U)**



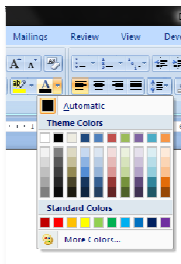
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

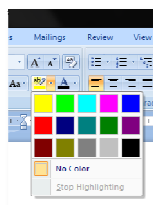
- mărimea fontului



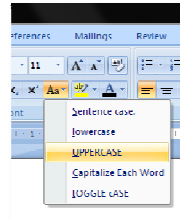
- culoarea caracterelor



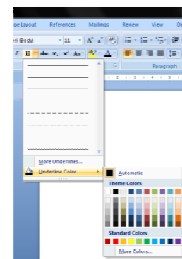
- culoarea pentru fundalul caracterelor



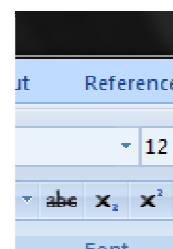
- conversie rapidă de caractere (**Change case**)



- tipul de subliniere (cu o linie sau două, sau linie întreruptă sau punctată, etc)



- alte efecte (Superscript (Putere), Subscript (Indice), Strikethrough(Taiat))



Formatarea paragrafelor

Formatarea paragrafelor presupune modificarea spațierii dintre rânduri, alinierea față de margini, indentarea textului etc.

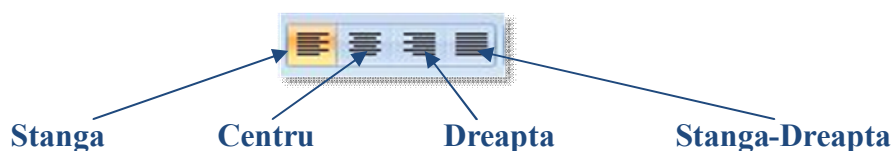
În fila **Home (Pornire)**, grupul **Paragraph (Paragraf)** se regăsesc comenzile pentru formatarea paragrafelor.



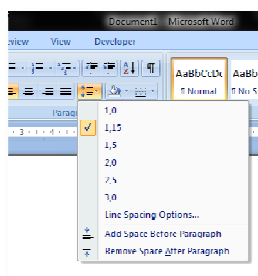
- ❖ alinierea paragrafelor- reprezintă așezarea textului în raport cu marginile din stânga și dreapta paginii.

Tipuri de aliniere:

- ✓ aliniere la stânga (**Left**) – aliniază paragrafele față de marginea din stânga a documentului,
- ✓ aliniere la dreapta (**Right**) – aliniază paragrafele față de marginea din dreapta a documentului
- ✓ aliniere la mijloc (**Center**) – centrează textul între marginile paginii
- ✓ aliniere stânga-dreapta (**Justify**) – aliniază textul în raport cu ambele margini



- ❖ spațierea între rânduri



- ❖ Indentare-

Indentarea reprezintă distanța de la marginea paginii la text



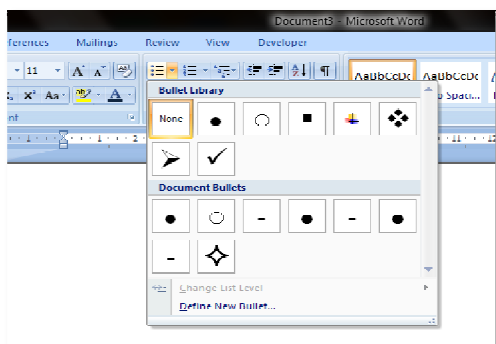
- ❖ crearea de liste marcate sau numerotate

Pentru a evidenția mai bine o înșiruire de elemente dintr-o listă, se pot folosi marcaje care să le sublinieze sau diferite numerotări, liste pe mai multe

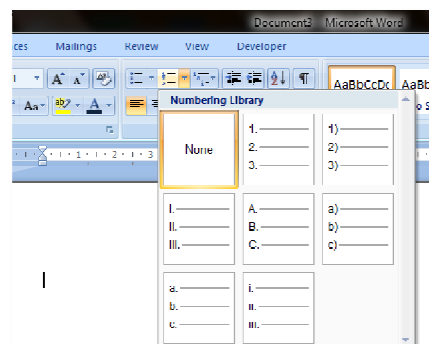
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

niveluri. La mutarea, inserarea sau ștergerea elementelor dintr-o listă numerotată, programul reface automat numerotarea.



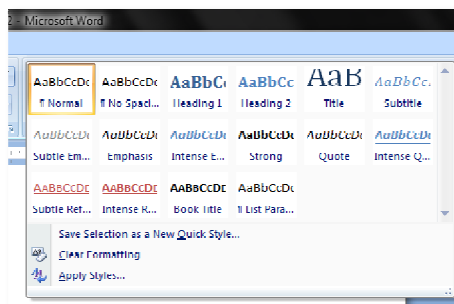
Liste cu marcatori



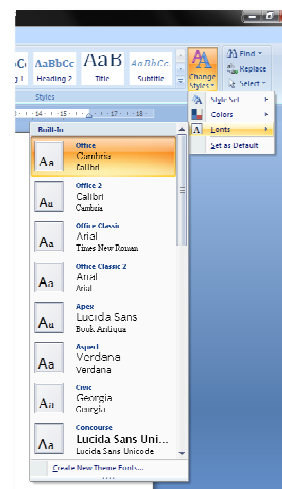
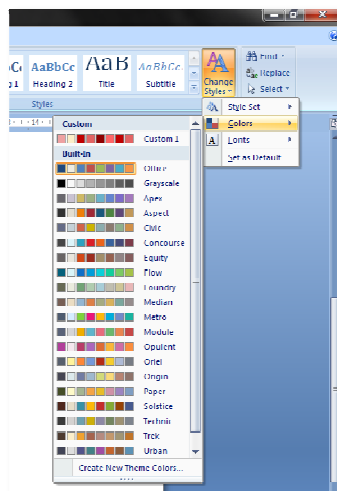
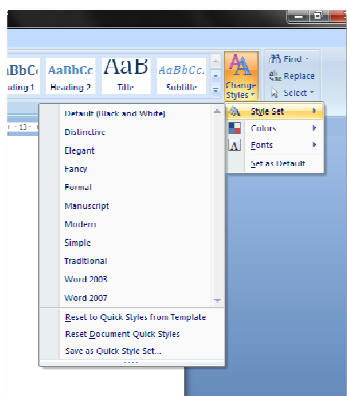
Liste numerotate

Formatarea cu ajutorul stilurilor

Stilul (**style**) reprezintă o colecție de formătări ale caracterelor și ale paragrafelor ce pot fi aplicate fragmentelor de text selectate. În Word există mai multe stiluri predefinite ce pot fi folosite sau pot fi modificate sau personalizate.



În Fila **Home(Pornire)**, grupul **Styles(Stiluri)**, există butoane cu diferite formătări, ce pot fi aplicate pentru anumite fragmente de text, se poate modifica unul stil deja existent sau se poate crea un nou stil.





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPORDRU



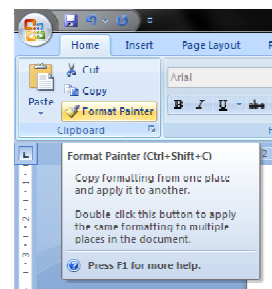
COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Transfer formatări paragraf

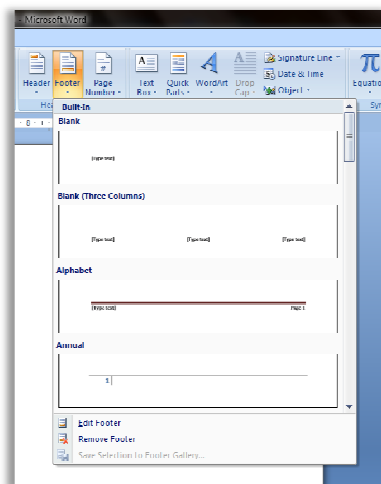
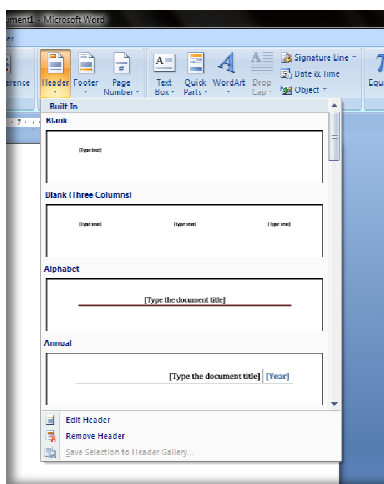
- Selectare text sursă
- Fila **Home**(Pornire), grup **Clipboard**, clic pe **Format Painter**
- Selectare text destinație și eliberare buton mouse.



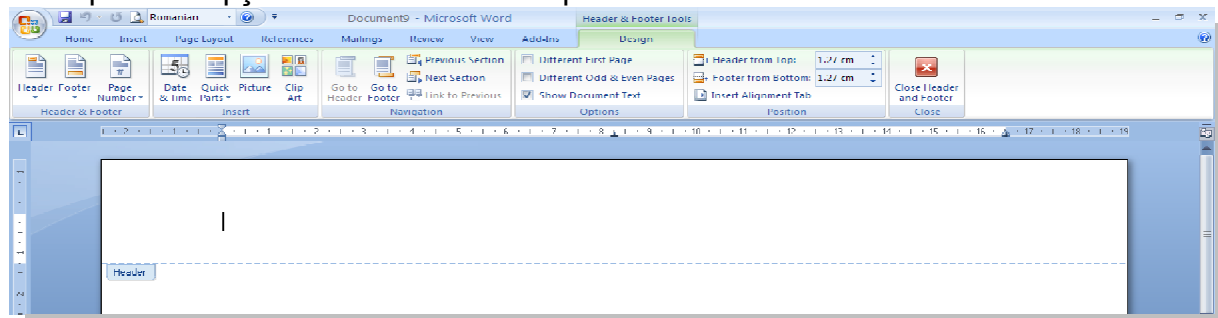
Antet, subsol, număr de pagina

🗨️ Creare Antet/Subsol (Header/Footer)

- Fila **Insert** (Inserare), grupul **Header&Footer** (Antet & Subsol)
- Opțiunea **Header**(Antet) / **Footer**(Subsol)



Prin apelarea opțiunii **Edit Header** și apăsarea următoarea fereastră:



în care se găsesc instrumente pentru modificarea Antetului.

Cele mai utilizate opțiuni sunt:

- Număr de pagină
- Data și ora
- Inserare imagini
- Pagini pare și impare diferite



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

- „Părți rapide” – alte elemente care pot fi inserate în antet și subsol sunt pregătite aici.

Analog se poate apela separat opțiunea **Edit Footer**.



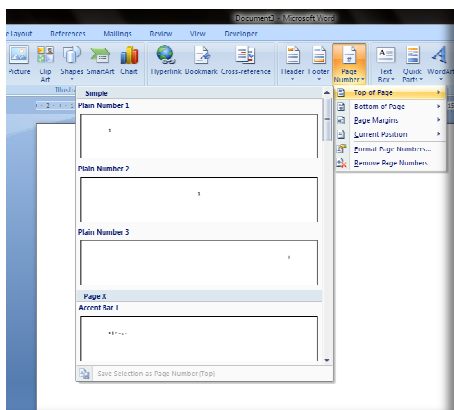
Poziționarea în zona Header sau Footer se mai poate face prin dublu click în acea zonă, după care se poate face orice modificare sau ștergere.

Inserarea numerelor de pagina

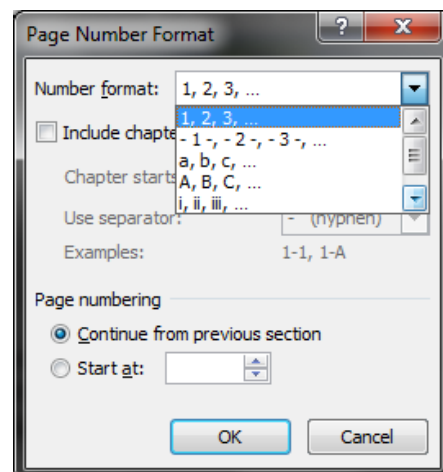
Numerotarea paginilor unui document este o operație importantă care permite crearea rapidă a unui cuprins, a unei liste cu tabele, figuri sau un index ce facilitează găsirea unei informații într-un document tipărit.

Numărul de pagină poate apărea în partea de sus sau în partea de jos a paginii, aliniat la stânga, la dreapta, centrat sau în oglindă, pe interior sau pe exterior. Pentru a insera un număr de pagina:

- Fila **Insert(Inserare)** - grupul **Header&Footer (Antet&Subsol)**-
- Opțiunea **Page Number(Numar de Pagina)**



Numerotarea unui document se poate realiza de la 1 sau poate fi continuată din altă secțiune, sau poate fi specificat un alt număr; se pot alege cifre arabe, romane sau litere.



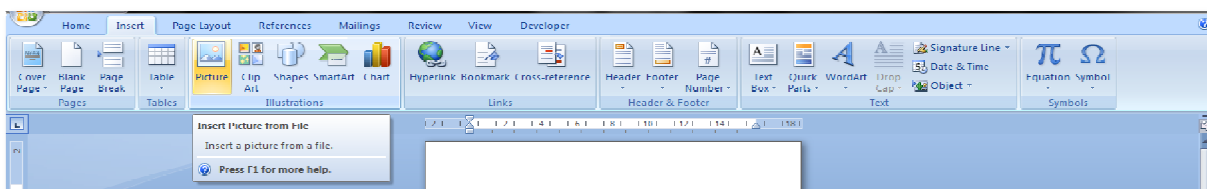
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

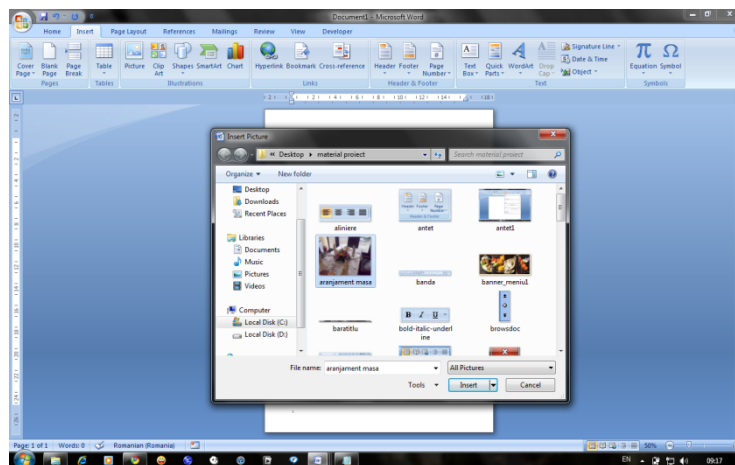
Inserarea ilustrațiilor

Inserarea imaginilor

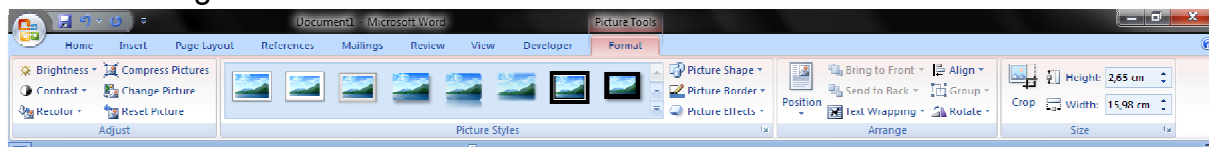
- Fila **Insert(Inserare)** - Grupul **Illustrations(Ilustrații)** - Opțiunea **Picture(Imagine)**



Când se face click pe pictograma **Picture(Imagine)**, apare posibilitatea de a selecta orice imagine pe a se insera în text.



Când se inserează o imagine, se afișează fila contextuală **Picture Tools (Instrumente imagine)**, unde se găsesc instrumente suplimentare care vor permite editarea imaginii.



Modificarea luminozității, contrastului, paletei de culori

- Fila **Format** - Grupul **Adjust(Ajustare)** - Opțiunile **Brightness(Luminozitate), Contrast, Recolor(Recolorare)**



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



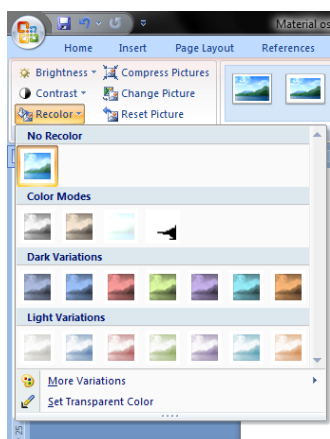
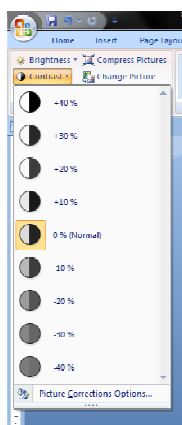
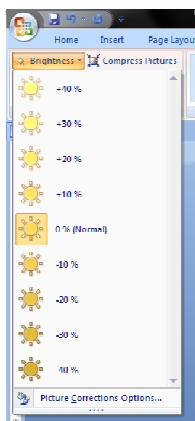
CNDIPT
ORDIN
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

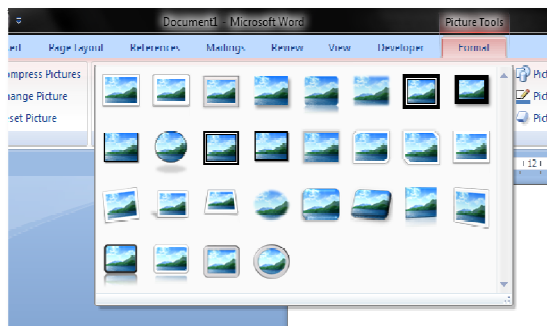
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



Modificarea formatului unei imagini

Este posibil să se editeze fiecare imagine ce se inserează în text. Cea mai mare inovație din editarea de imagini este posibilitatea setării aspectului grafic. Examinarea dinamică a aspectelor diferite este activă atunci când se rasfoiește prin vizualizările



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

disponibile. Este suficient să se selecteze o imagine și atunci când se deplasează prin formate imagine, rezultatul este prezentat automat în imaginea inițială.

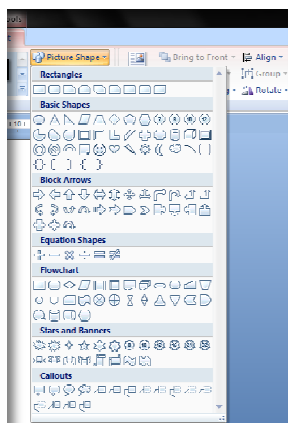
La Fila **Format**- grupul **Picture Style** se găsesc stiluri predefinite ce pot fi aplicate imaginilor.



Se poate crea propriul stil pentru imagine.

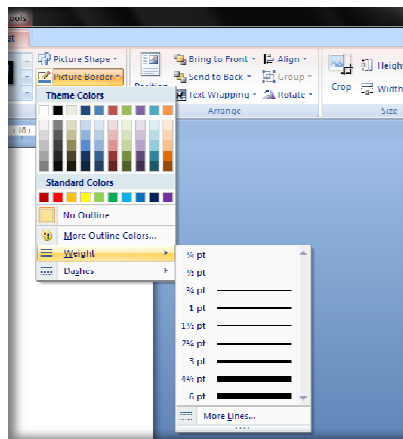
La Fila **Format**- grupul **Picture Style**- opțiunile:

- **PictureShape (Forma Imagine)**- pentru forma imaginii
- **Picture Border (Contur Imagine)**- pentru chenarul imaginii



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

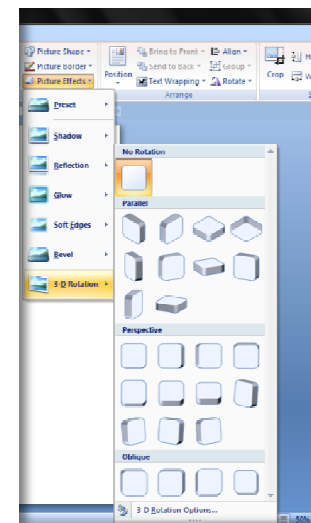
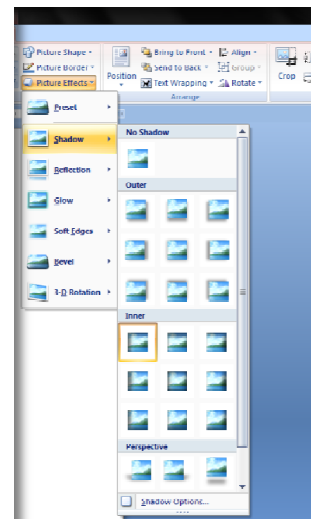
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

**Efecte ale imaginilor**

În orice imagine se pot aplica multe efecte pregătite. Pictograma pentru setarea efectelor se află în fila **Picture Tools (Instrumente imagine)**- grupul **Picture Style**- opțiunea **Picture Effects (Efecte Imagine)**.

Dintre efectele care se pot aplica imaginii întâlnim:

Preset (presetare)	Poziții uzuale
Shadow (Umbre)	Perspectivă din afară și dinăuntru
Reflection (Reflecție)	Reflecția imaginii atinge marginea de jos sau se deplasează cu 4 sau 8 pixeli.
Glow (Strălucire)	Cu mai multe culori strălucitoare în jurul imaginii
Soft Edges (Muchii atenuate)	Cu gradienti de pixeli diferiți care formează marginea
Bevel (Teșitură-suprafață în poziție oblică)	Cu posibilitatea de a seta detalii suplimentare despre efectul de spațiere
3-D Rotation (Rotire 3D)	În paralel, în perspectivă, oblic





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



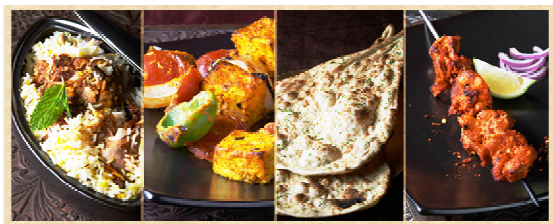
CNDIPT
ORDIN
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

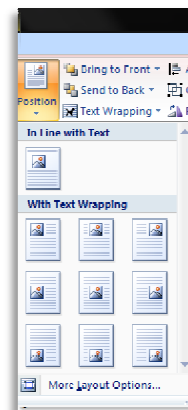
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



Poziționarea permanentă a unei imagini

Fiecare imagine poate avea o poziție permanentă (fixă). Cea mai frecventă utilizare a poziționării permanente este alinierea imaginii față de text, în locuri diferite din document. De exemplu, se poate plasa imaginea în centrul paginii, cu un text încadrat sau în orice latură a paginii document. Opțiunea pentru amplasarea imaginii se află în fila contextuală **PictureTools(Instrumente imagine) –grupul Arrange**.

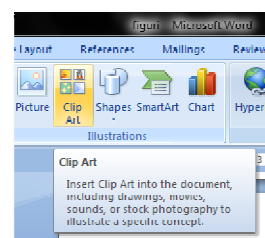


Inserarea obiectelor de tip ClipArt (Miniaturi)

Miniaturile sunt simboluri grafice ce pot fi utilizate liber. Ele sunt integrate în editorul de text și se pot insera oriunde în text. Miniaturile sunt în principal ilustrații funcționale.

Pentru a insera o Miniatura:

- Fila **Insert** (Inserare)- grup **Illustration**- opțiunea **Clip Art(Miniatura)**.





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPORDRU



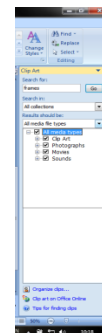
COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

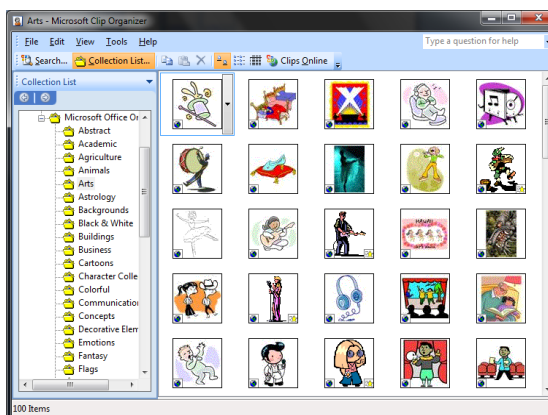
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

- Fereastra **Clip Art** este activată în partea din dreapta a ecranului.

- Se poate găsi o miniatură adecvată utilizând câmpul **Search for (Căutare)**



- Clic pe opțiunea **Organize clips** și va apărea fereastra **MicrosoftClipOrganizer**



Pentru a insera o miniatură în text: Click dreapta pe miniatură aleasă – **Copy(Copiere)**- se repositionează în text –click dreapta **Paste(Lipire)**.



Prin selectarea unei miniaturi inserate în text apare Fila contextuală **Format** cu opțiunile prezentate mai sus.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

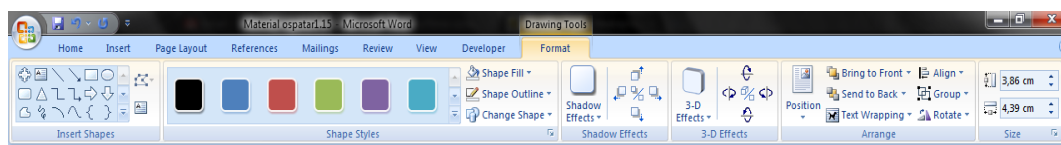
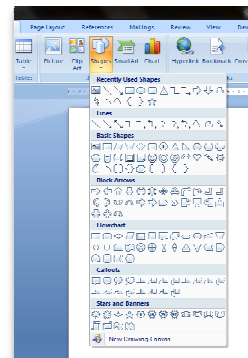
Inserarea obiectelor grafice

Programul Microsoft Office Word dispune de o paletă largă de instrumente cu ajutorul cărora pot fi create desene geometrice, organigrame, scheme.

Pentru a insera un obiect grafic:

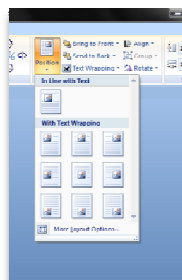
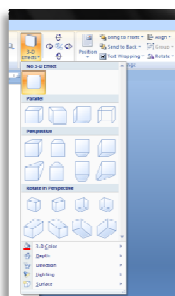
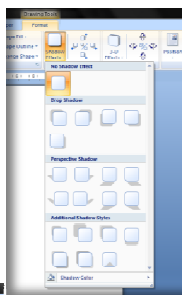
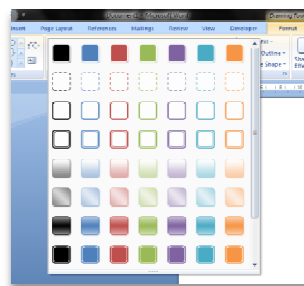
- Fila **Insert(Inserare)** - Grupul **Illustrations(Ilustrații)** - Opțiunea **Shapes(Forme Automate)**

Prin selectarea unei forme inserate în text, se deschide Fila contextuală **DrawingTools (Instrumente Desen)**



în care se regăsesc instrumente pentru

- ✓ Stilul formei
- ✓ Efecte de umbra
- ✓ Efecte 3D
- ✓ Poziția formei în text



Inserarea, formatarea și editarea tabelelor

Într-un tabel informațiile sunt structurate pe linii și coloane. Tabelele pot conține text, imagini, grafice, formule de calcul.

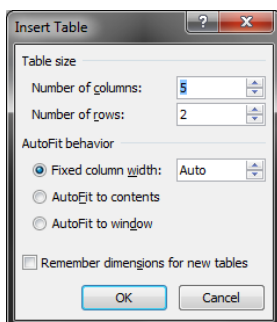
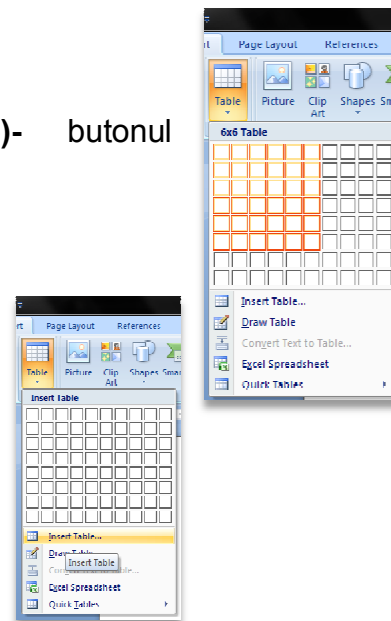
Un tabel poate fi inserat în mai multe moduri

a)

1. Click în zona unde urmează să se insereze tabelul
2. Fila **Insert(Inserare)** – grupul **Tables(Tabele)**- butonul **Table(Tabel)**
3. Pe grila se alege numărul de linii și coloane

b)

1. Click în zona unde urmează să se insereze tabelul
2. Fila **Insert(Inserare)** – grupul **Tables(Tabele)**- butonul **Table(Tabel)**- opțiunea **Insert Table (Inserare tabel)**
3. În fereaștră care se deschide (**Insert Table**), în zona **Table size** se precizează numărul de coloane și linii.



Pentru deplasarea într-un tabel se poate folosi tasta Tab, tastele săgeți sau click cu cursorul mouse-ului în celula de interes. Pentru a selecta o linie sau o coloană, se dă clic pe marginea din stânga a liniei sau pe zona de deasupra a coloanei. Pentru a scrie date într-un tabel, se selectează celula și se introduce informația.

Font-ul dintr-un tabel se formatează la fel ca orice text din document, utilizând instrumentele de formatare din fila **Home (Pornire)**, grupul **Font**.

Atunci când se face click în interiorul tabelului se afișează fila contextuală **Table Tools** (Instrumente Tabel) formată din filele **Design (Proiectare)** și **Layout(Aspect)** necesare când se lucrează cu tabele.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPORT
POS DRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

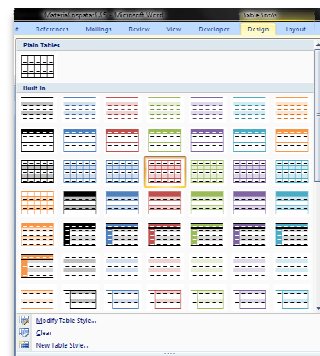
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



Fila **Table Tools** este vizibilă doar când se da click în interiorul tabelului.

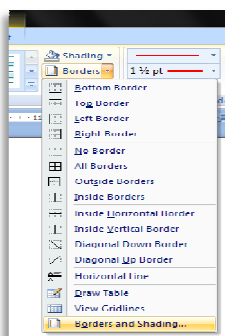
Stiluri de tabele

- Click în tabel.
- În **Table Tools** (Instrumente Tabel), pe fila **Design**, în grupul **Table Styles**, click pe modelul dorit.

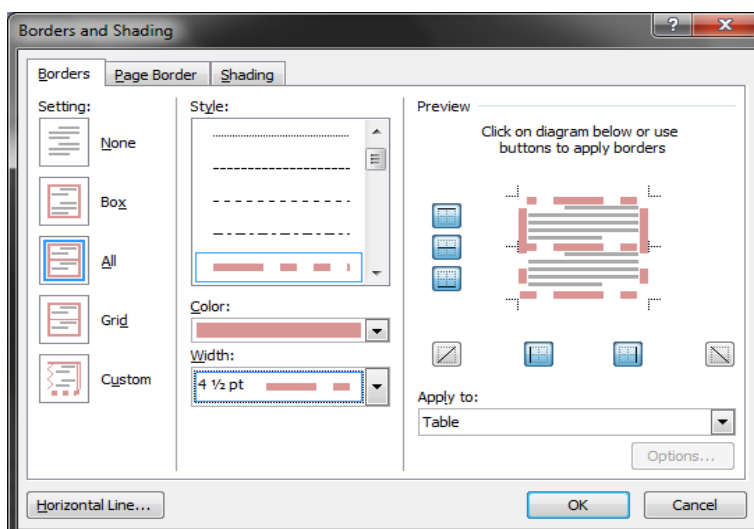


Crearea unui stil propriu

- În **Table Tools** (Instrumente Tabel), pe fila **Design**, în grupul **Table Styles** – butonul **Borders**- opțiunea **Borders and Shadings** (**Borduri și Umbriri**).



În fereastra care se deschide la fila **Borders**(**Borduri**) se stabilește stilul, culoarea și lățimea liniilor chenarului tabelului, iar la fila **Shading**(**Umbriri**) culoarea de fundal a celulelor.



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Adaugarea unei linii deasupra sau sub o linie

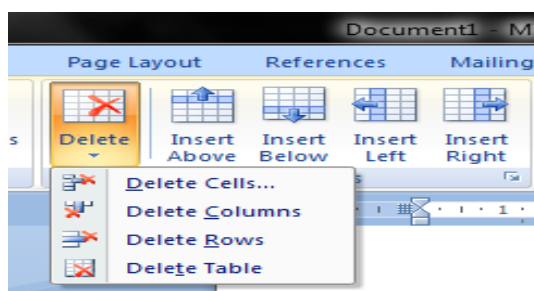
1. Click în celula sub care sau deasupra căreia se dorește adăugarea unei noi linii.
2. La **Table Tools**- fila **Layout(Aspect)**- grupul **Rows and Columns(Randuri și coloane)** se selectează:
 - **Insert Above(Inserare deasupra)** pentru adăugarea unei linii deasupra liniei curente.
 - **Insert Below(Inserare dedesubt)** pentru adăugarea unei linii sub linia curentă.

Adăugarea unei coloane la stânga sau la dreapta

1. Click în celula la stânga sau dreapta căreia se dorește adăugarea unei noi coloane.
2. La **Table Tools**-fila **Layout(Aspect)** - grupul **Rows and Columns(Randuri și Coloane)** se selectează:
 - **Insert Left (Inserare la stanga)** pentru adăugarea unei coloane la stânga coloanei curente.
 - **Insert Right (Inserare la dreapta)** pentru adăugarea unei coloane la dreapta coloanei curente.

Ștergerea unei celule, linii sau coloane

1. Se selectează celula/linia/coloana ce urmează a fi stersă
2. La **Table Tools**- fila **Layout(Aspect)** -grupul **Rows & Columns(Randuri și coloane)**- click pe **Delete Cells/Delete Row/ Delete Columns(Ștergere Celule/Ștergere Randuri/Ștergere Coloane)**.





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPORDRU



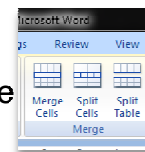
COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

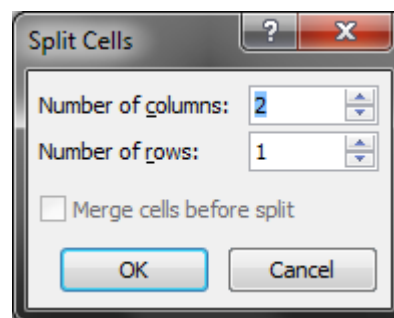
Lipirea celulelor din tabel

1. Selectare celule
2. La **Table Tools** - fila **Layout(Aspect)** - grup **Merge(Imbinare)**- click pe **Merge Cells(Imbinare Celule)**.



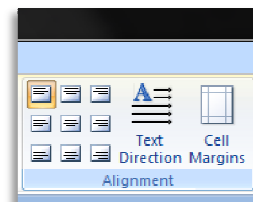
Divizarea celulelor din tabel

1. Selectare celulă
3. La **Table Tools** - fila **Layout(Aspect)** - grup **Merge(Imbinare)** - click pe **Split Cells(Scindare Celule)**.
2. În fereastra **Split Cells(scindare Celule)** se introduce numărul de linii și/sau coloane în care se împarte celula.



Alinierea textului în celula

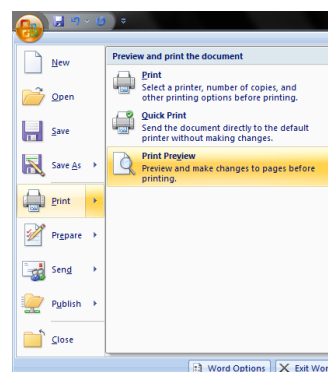
1. Selectare celula
2. La **Table Tools** - fila **Layout(Aspect)** - grup **Alignment(Aliniere)** – click pe butoanele de aliniere a textului în celula (Sus, Jos, Centru, stanga, Dreapta).



Tiparirea documentului

Vizualizarea documentului înainte de imprimare

Butonul **Office** – Opțiunea **Print(Imprimare)**- **Print Preview** – pentru a vizualiza documentul în forma în care va fi tipărit





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPORDRU



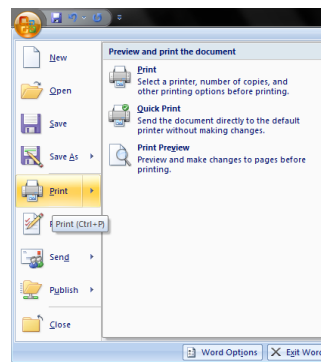
COLEGIUL TEHNIC DE POSTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

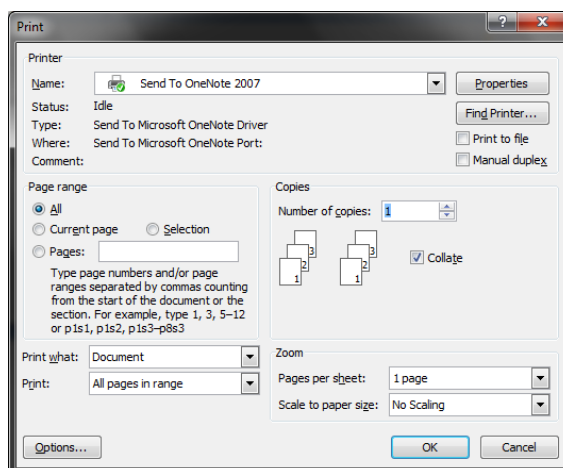
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Tipărirea documentului

- Butonul **Office** – Opțiunea **Print(Imprimare)- Print**



- În fereastra care se deschide se stabilesc: imprimanta ce se va utiliza, paginile ce se vor imprima, numărul de copii, tipul și dimensiunea hârtiei pe care se tipărește, etc și apoi click pe butonul **OK**.



Fereastra de mai sus poate fi accesată și prin combinația de taste **CTRL+P**



Aplicații

Aplicația nr. 1

1. Sa se creeze un document Word nou, cu următoarele setări de pagină: - format A4; margini (sus, jos, stânga, dreapta): 2.00 cm, 2.00 cm, 2.00 cm, 2.00 cm; antet: 1.50; subsol: 1.50 cm și orientare pagină Verticală.
2. În antet sa se scrie numele și prenumele aliniat la dreapta și scris înclinat și în subsol numărul paginii aliniat centrat.
3. Sa se insereze în document textul "**Tort Diplomat**" editat cu WordArt (un stil la alegere);
4. Sa se editeze textul de mai jos:



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
ORDIN
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTĂ
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Ingrediente:

4 portocale,
500 g frască,
5 ouă,
250 g zahăr
200 g lapte,
4 lingurite de gelatină (se pune cu 2-3 ore în prealabil în apă rece) sau 4 pliculete a
5 g
piscoturi sau blat de pandispan din 3 ouă

Mod de preparare:

Ouăle și zahărul se bat bine, se adaugă lapte și se fierbe pe baie de abur pînă ajunge la consistența unei ciulama groase. Pe foc, se adaugă și gelatina dizolvată și se mai dau cîteva clocote. Se răcește.

Se adaugă zeama de la 1-2 lămîi (după gust) și zeama de la 2 portocale + 500 g frască. Totul se adaugă ușor. Se tapetează o cratiță cu portocale, kiwi și se pune crema. La mijloc se pun banane, kiwi și pe margine se înfig piscoturi. Deasupra se pun piscoturi sau blatul.

Se pune la rece cel puțin o zi. Se dă cu un cutit subțire pe margini și se răstoarnă. La mijloc se pun fructele tăiate mărunt (kiwi, portocale, căpsuni). Optional, la mijloc se mai poate pune o budincă (căpsuni, zmeură, vanilie).

5. Sa se formateze textul astfel:

- Textele **Ingrediente** și **Mod de preparare**: stil **ingrosat-italic**, font **Arahani**, dimensiune **14**, aliniere la **stanga**, culoare **Albastra**.
- Ingredientele : stil **ingrosat**, font **Arial Narrow**, dimensiune **12**, culoare **gri**; sa se aplice listei de ingrediente un marcator la alegere
- Modul de preparare : -font **Tahoma**, dimensiune **13**, culoare **verde**, aliniere **Stanga-Dreapta**, distanta între randuri **1.5 p**. Se va aplica paragrafelor **numerotare automata**

6. Sub text sa se insereze o miniatura reprezentand o prajitura.

Aplicatia nr. 2

1. Sa se creeze un document Word nou, cu următoarele setări de pagină: - format A4; margini (sus, jos, stînga, dreapta): 2.50 cm, 2.50 cm, 2.00 cm, 2.00 cm; antet: 1.50; subsol: 1.50 cm și orientare pagină Verticala

2. În antet sa se scrie numele și prenumele aliniat la dreapta și scris înclinat și în subsol numărul paginii aliniat centrat.

3. Sa se insereze în document textul "**Preparate la gratar**" într-o forma automata, font **Monotype Corsiva**, dimensiune **16**, culoare **Rosie**, aliniat centrat

4. Sa se formateze forma automata astfel: umplere **Gradient**, chenar culoare **Rosie**, un efect de umbra de tip **Glow (Stralucire)**.

5. Sub text sa se insereze urmatorul tabel:



UNIUNEA EUROPEANĂ

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRUFONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013CNDIPT
ORDIN
OPORDRUCOLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"**INVESTEȘTE ÎN OAMENI!**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Denumire preparat	Gramaj	Pret	Imagine

6. Sa se completeze tabelul cu 7 inregistrari. In coloana Imagini se vor insera imagini ale preparatelor a caror denumire se regaseste in prima coloana

7. Sa se formateze tabelul astfel:

- ✚ Capul de tabel:- font **Baskerville Old Face**, dimensiune **16**, stil **Bold**, culoare **Rosu Inchis**, aliniere **Centrat – orizontal si vertical**
- ✚ Inregistrările din tabel: - font **Times New Roman**, dimensiune **12**, stil **Italic**, culoare **Gri**.
- ✚ Un chenar exterior: **linie dubla**, culoare **Albastra**, grosime **3 pct**
- ✚ Un chenar interior: **linie punctata**, culoare **Gri**

Aplicatia nr. 3

1.Sa se creeze un document Word nou, cu următoarele setări de pagină: - format A4; margini (sus, jos, stânga, dreapta): 1.50 cm, 1.50 cm, 2.00 cm, 2.00 cm; antet: 1.50; subsol: 1.50 cm și orientare pagină verticala.

2. În antet sa se scrie numele și prenumele aliniat la stanga și scris îngrosat și in subsol sa se insereze data curenta.

3. Sa se realizeze o **Invitatie la deschiderea unui nou restaurant**

4. Invitatiea va contine:

- Un titlu artistic (Word art)
- Un text sugestiv , formatat cat mai atractiv
- O imagine sugestiva
- Un chenar artistic

5.Sa se adauge documentului un Chenar corespunzator

Aplicatia nr. 4

1.Sa se creeze un document Word nou, cu următoarele setări de pagină: - format A4; margini (sus, jos, stânga, dreapta): 1.50 cm, 1.50 cm, 2.00 cm, 2.00 cm; antet: 1.50; subsol: 1.50 cm și orientare pagină verticala.

2.Sa se adauge documentului titlul **Meniu Nunta**, într-o caseta de text de culoare albastra; textul se va formata cu un stil la alege.

3.Sa se scrie meniul de mai jos:

Gustare Rece



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
CENTRUL NAȚIONAL
DE ÎNDRUMARE
ȘI ÎNFORMARE



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Tartine cu somon fume
Trandafiri din salam de Sibiu
Fundite din sunca de Praga cu salata de cruditati
Muschi file afumat
Rulada de casa din cascaval, ardei gras si masline
Telemea de vaca
Corabioane din ardei gras cu pasta de branza
Nuferi din rosie cu salata de vinete
Mozaic de masline
Castravete verde

Salau parizian / Cartofi natur, morcovi, lamaie

Sarmalute in foi de varza cu mamaliguta, smantana, bacon si ardei iute

Mixed grill (ceafa de porc, piept de pui, rulouri din carnaciori proaspeti)

Cartofi la cuptor cu rozmarin / Salata asortata de sezon

Tort festiv

4. Sa se formateze textul astfel:

- Numele fiecarui fel de mancare: font **Calibri**, dimensiune 14, stil **Bold**, culoare **Rosu Inchis**.

- Lista de produse de la **Gustare rece**: font **Monotype Corsiva**, dimensiune 11,5, culoare **Albastru inchis**; se vor aplica marcatori la alegere.

5. Sub fiecare fel de mancare sa se se insereze o imagine corespunzatoare.



Test de verificare a cunostintelor

Pentru fiecare intrebare incercuiti raspunsul corect .

1. **Selectarea unei propoziții se face executând:**

- click oriunde în interiorul propoziției;
- dublu- click oriunde în interiorul propoziției;
- triplu- click oriunde în interiorul propoziției;
- se apasă tasta **Ctrl** și se execută click oriunde în interiorul propoziției.

2. **Selectarea unui cuvânt se face executând:**

- click pe acel cuvânt;
- dublu- click pe acel cuvânt;
- triplu- click pe acel cuvânt;
- se apasă **Ctrl** și se execută click pe cuvânt.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
ORDIN
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

3. Copierea și lipirea se fac cu ajutorul combinațiilor de taste:

- Copiere = Ctrl + A Lipire = Ctrl + X;
- Copiere = Ctrl + V Lipire = Ctrl + C;
- Copiere = Ctrl + A Lipire = Ctrl + C;
- Copiere = Ctrl + C Lipire = Ctrl + V;

4. Selectarea întregului conținut al unui document se face cu combinația de taste:

- Ctrl + S;
- Ctrl + P;
- Ctrl + A;
- Ctrl + V.

5. Opțiunea *Forme automate* se găsește în fila:

- Home;
- Insert;
- Format;
- Design.

6. Apăsarea butonului are ca efect:

- Evidențierea caracterelor prin îngroșare;
- Evidențierea caracterelor prin înclinare;
- Evidențierea caracterelor prin subliniere;
- Evidențierea caracterelor prin redimensionare.

7. Apăsarea butonului are ca efect:

- Evidențierea caracterelor prin îngroșare;
- Evidențierea caracterelor prin înclinare;
- Evidențierea caracterelor prin subliniere;
- Evidențierea caracterelor prin redimensionare.

8. Apăsarea butonului are ca efect:

- Evidențierea caracterelor prin îngroșare;
- Evidențierea caracterelor prin înclinare;
- Evidențierea caracterelor prin subliniere;
- Evidențierea caracterelor prin redimensionare

9. Apăsarea caruia dintre butoanele următoare are ca efect aplicarea unei culori fontului?



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
ORDIN
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

- a)
- b)
- c)
- d)

10. Pentru a șterge caracterul din dreapta cursorului se apasă tasta:

- a) Backspace;
- b) Delete;
- c) End;
- d) Tab.

11. Opțiunile *Găsire* și *Înlocuire* se găsesc în Fila:

- a) Aspect Pagina;
- b) Pornire;
- c) Vizualizare;
- d) Inserare.

12. Opțiunea *Antet și subsol* se găsește în Fila:

- a) Pornire;
- b) Inserare;
- c) Aspect Pagina;
- d) Vizualizare.

13. Butoanele  se folosesc pentru:

- a) Alinierea paragrafelor
- b) Indentarea paragrafelor
- c) Spatierea paragrafelor
- d) Sublinierea paragrafelor

14. Filele ce contin instrumente pentru formatarea tabelor sunt:

- a) Layout si Format (Aspect si Format)
- b) Layout si Design(Aspect si Proiectare)
- c) Design si Format (Proiectare si Format)
- d) Format, Layout si Design(Format, Aspect si Proiectare)

15. Filele care apar doar atunci cand este selectat un obiect se numesc

- a) Ascunse
- b) Benzi
- c) Conceptuale
- d) Optionale

Punctaj

Se acorda **1p** din oficiu

Pentru fiecare raspuns corect se acorda **0.6 p**