







Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Investește în oameni ! FONDUL SOCIAL EUROPEAN Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013 Axa prioritara: 2.

Domeniul major de interventie: 2.3 Titlul proiectului:

Beneficiar: Cod Contract: **ID Proiect:**

"Corelarea învatarii pe tot parcursul vietii cu piata muncii"

"Acces si participare la formare profesionala continua"

"Fii APTT pentru viitor – program de Formare profesionala continua pentru Angajatii din Alimentatie Publica, Transporturi și Telecomunicatii"

Colegiul Tehnic de Posta si Telecomunicatii "Gh. Airinei"

POSDRU / 80 / 2.3 / S / 54100

54100

MODULUL: VI

UTILIZAREA SISTEMELOR INFORMATICE

DOMENIU: TURISM SI ALIMENTAȚIE

NIVEL: 2

AUTOR: Prof. CRACIUNESCU SIMONA

Capitolul 3. Utilizarea editoarelor de texte



Proiect cofinantat din Fondul Social European in 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 cateva 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













Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Interfața programului



FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII



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 caretrebuie efectuat. Word recunoaşte automat ceea ce se lucrează oferă setul de categorii şi instrumente adecvate atunci când este nevoie de ele.

✤ file de program (Print Preview) atunci când se comutată la diverse vizualizări.

Rigle

Cele două rigle(verticală și orizontală) folosesc pentru alinierea textului, graficelor, tabelelor 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)**.

References	Mailings	Review	View	
Ruler Gridlines Message Bar	Documer	nt Map (iils Z	oom 100	<u>الم</u>
Sho	w/Hide			1



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





Proiect cofinantat din Fondul Social European in 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 schiţă cu titluri şi subtitluri
- Draft ciornă, ascunde paginația, marginile, imaginile, antetul şi subsolul, se poate vizualiza şi edita numai textul.

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



🌻 Bara de stare

Page: 2 of 2 Wo	rds: 154 🛛 🥸	English (United States)	

În **Bara de stare** se poate vizualiza starea curentă atât în cadrul documentului cât și în cadrul paginii curente. Este imparțită în mai multe secțiuni, fiecare dintre ele afişând informații referitoare la sesiunea curentă de lucru (numarul paginii curente, numarul sectiunii 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

Dpen 🔁			x
🕒 🖉 🕹 🕨 material pr	roiect 💌 🍫	Search material project	e 🔎
Organize 👻 New folder	1	8≡ ▼	. 0
😥 Microsoft Office W	Name	Date modified	Туре
🐌 Templates	Cap4_Microsoft_Word_2007	03.07.2010 12:57	Microsoft Of
	CURRICULUM_TIC	13.03.2011 12:54	Microsoft Of
🚖 Favorites	🗐 figuri	18.03.2011 11:39	Microsoft Of
🔜 Desktop 💡	📹 Material ospatar	18.03.2011 21:03	Microsoft Of
🐌 Downloads			
Secent Places			
Libraries Documents Music Pictures Viteor			
videos +	•		
File <u>n</u> ai	me: CURRICULUM_TIC -	All Word Documents	•
	Too <u>i</u> s 💌	<u>O</u> pen 🔽	Cancel

FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII









-(=)

-(=)

-[11]

-[=]

-[2] -[11]

-[=1

-[11] -(=)

-Dat

-[=1

INVESTESTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinantat din Fondul Social European in 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 New 1 Material ospata 2 Microsoft Word Den -3 Curs 4 Cap4_Microsoft_Word_2007 _____<u>S</u>ave 5 figuri Publicatio Save As 7 Cap4 Microsoft Word 2007 8 chitante simona 📥 Print 9 CURRICULUM TIC Proiect Ziua Dezastrelor14.10.09 Prepare Feedback_modul1_covac Calendarul activitatilor_grupa4_cdb Sen<u>d</u> Dot1 chestionar centre ECDI 2011 ORAR TIC - Repartizare nominala pe grupe si s.. Publish > PERFECIONAREA CADRELOR DIDACTICE PRIN P... <u>C</u>lose Soarele- Poenaru Cristyna Crearea unui document nou 🔝 Word Options 🗙 Exit Word Meniul Office- Opțiunea New • Recent Doc New 1 Material ospata 2 Microsoft Word Den 🔁 3 CursWord



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











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

CTRL+N

Pentru crearea unui document nou se poate folosi şi combinaţia de taste RL+N

Salvarea documentului

Combinația de taste CTRL+S

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

🗟 Save As	nona 🔸 Desktop 🔸 material proiect 🔍 🍕	Search material project
Organize 👻 New	v folder)iii 🔹 🔞
Libraries Documents Music Fictures Videos Computer Local Disk (Ci)	Name Cap4_Microsoft_Word_2007 figuri Material ospatar	Date modified Type 03.07.2010 12:57 Microsoft Of 18.03.2011 11:39 Microsoft Of 18.03.2011 21:47 Microsoft Of
File game: Save as type: Authors : Hide Folders	r < m DocWord Word Document iimona Tags: Add a tag © Save Thumbneil Toejs ▼ [save Cancel



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**

Daca 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)**.

<u> </u>	v
New	Save a copy of the document
Dpen	Save the file as a Word Document.
Save	Word Iemplate Save the document as a template that can be used to format future documents.
Save As 🔸	Word 27-2003 Document Save a copy of the document that is fully compatible with Word 97-2003.
Print >	OpenDocument Text Save the document in the Open Document Format.
✓ Prepare →	PDF or XPS Publish a copy of the document as a PDF or
Sen <u>d</u>	Other Formats
Publish >	all possible file types.
Close	
	Word Options X Exit Wor









Project cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Elemente de formatare a textului

Initializarea 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.).

Ref	erences	Mailings
Size	Columns	ेति Breaks न े ि Line Num 5वे Hyphenat
	Letter 21,59 cr	n x 27,94 cm
	Tabloid 27,94 cr	n x 43,10 cm
	Legal 21,59 cr	n x 35,56 cm
	A3 29,7 cm	x 42 cm
	A4 21 cm x	29,7 cm
	Λ5 14,8 cm	x 21 cm
	04 (JIS) 25,7 cm	x ⊰b,4 cm
	85 (ITS) 18,2 cm	x 25,7 cm
	Japane 10 cm x	se Postcard 14,8 cm
N	fore Paper	r Sizes

Setarea Marginilor paginii



Se selectează butonul Margins (Margini) și apoi opțiunea Custom Margins (Margini Paticularizate) In fereastra care se deschide se specifică marginile

paginii (Top(Sus), Bottom (Jos), Left (Stanga), Right (Dreapta))

Daca se doreste un spatiu suplimentar pentru îndosariere, acesta se va specifica la Gutter(Pentru *indoire*), si se va specifica si pozitia pentru legare (sus sau stanga.)

age Layout Size Portrait Landscap

Se selectează butonul **Orientation** (Orientare), iar din se allege orientarea dorită lista ce se deschide (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 situatii 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, despărtite între ele printr-o linie, sau nu. Se poate formata astfel tot textul sau numai anumite sectiuni. În fila Page Layout, există butonul Columns și se poate selecta numărul de coloane, dimensiunea lor, egale sau inegale sau se poate deschide din



NUNCII, FAMILIEI ȘI FO





INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

caseta de dialog corespunzătoare unde sunt disponibile mai multe opțiuni.

			Columns		-	-	? ×
Reference	es Mailings F		Presets				
Size Colum	Haraks ▼ Haraks ▼ Haraks ▼ Haraks ▼ Haraks ▼ Haraks ▼ Haraks ▼ Haraks ▼ Haraks ▼		<u>O</u> ne	Т <u>w</u> о	Three	Left	Right
Page Se	One		Number of columns: Width and spacing	1		Line b	between
	Two		<u>C</u> ol #: Width: 1: 16 cm	Space	ing:		
	Three						
	Left		Equal column w	vidth	_		
	Right		Apply to: Whole d	ocument	• _	Start	new column
	More <u>C</u> olumns					ОК	Cancel

2 Obs

Setarea marginilor, stabilirea orientarii si dimensiunii paginii se pot realiza, de asemenea, deschizand caseta de dialog **Page Setup,** actionand **Lansatorul** acestei casete de dialog



Această fereastră are 3 etichete

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









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Page Setup		? ×
Margins Paper Layout		
Margins		
<u>T</u> op: 2,5 cm 🚔	Dottom:	2,5 cm 🚊
Left: 2,5 cm 🗮	<u>Rig</u> ht:	2,5 cm 👘
Galler: 0 en 🚖	Gutter position:	Left 🔹
Orientation		
A A		
Pages		
Multiple pages: Normal	-	
Preview		
Apply to: Whole document]	
Default	ОК	Cancel

Paper size: A4 Letter Letter Ladou In-equil A3 PA Extraope: Default bray Cetault bray Preview Preview	lage Setup Margins Paper Layout	? <mark>- × -</mark>
Prist page: Default tay Default tay) Default tay Default tay) Preview Preview	Paper size:	
Preview	First page: Default tray (Default tray) A Default tray	Other pages: Default tray (Default tray) A Default tray
	Preview	
Apply to: Whole document Print Opgions Default OK Cancel	Apply to: Whole document Default	Print Optjons

Page Setup
Marginz Paper Luyout
Section
Section start: New page
Suppress endnotes
Headers and footers
Different odd and even
Different first page
From edge:
Eooter: 1,25 cm 🚔
Page
Vertical alignment: Top
Preview
Apply to: Whole document 💌 Line Bunders Borders
[<u>D</u> etault] OK [Cancel]

4 Funcția anulare

Anularea ultimei comenzi efectuate se poate realiza prin functia **Undo** actionand butonul **Careta e actionate action**

♣ Selectarea textelor

Pentru ca orice modificare facuta asupra unui text sa aiba efect, acesta trebuie mai intai selectat.

1) Selectarea unei secvente de text

0	1.4 9 -	6 =						Decum	erci -	Mcrosoft.Wo	70						-	×
	Home	Inset	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Developer										۲
Past	X Cut La Copy X Forma	t Painter	в z ц -	- 12	A' A' ⊗ <u>*' - A</u> -	12 × 12 18 × 12	- Ng-	(ex.ex.()) (ex.ex.())		Aa8bCcDr T Normal	AaBbCcDc T No Space	AaBbCo Heading 1	AaBbCc Heading 2	ав тек	AaBbCc Subtile	Change Styles	A Find * E Replace	
					9		Parag	ару	6				Shlei	_				
					Există situ: revistă de : una, două printr-o lini Se poate i există butt egale sau i sunt dispor	ații în ca specialit sau ma lormata inul Col negale s mibile mu	are tex ate, de a multi astrel 1 umns sau se ai mult	ful trebuie e e exemplu p e coloane, r tot textul sa și se poate poate desci le opțiuni.	să fi ie m de m u nu i seli	e aranjat li ai multe oc ărimi egale mai anum icta numă din caseta	Wr-un anu Ioane Te e sau dife ite sectiur rul de colo de dialog	umit forma attul se po rite, despa si. În fila F cane, dim corespun	it impus d ate aranja injte intre Page Layo ensiunea i zătoare un	e o pe ele lor, ide				

Se pozitioneaza cursorul mouse-ului la inceputul zonei ce urmeaza a fi selectata. Se tine butonul mouse-ului apasat si se deplaseaza cursorul pana la sfarsitul portiunii de text, dupa care se elibereaza butonul mouse-ului.











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

2) Selectarea unui cuvant



Se pozitioneaza cursorul mouse-ului pe cuvant, dupa care se efectueaza un dublu click.

3) Selectarea unei linii



Se pozitioneaza cursorul mouse-ului pe *bara de selectie*, in dreptul liniei, dupa care se efectueaza un dublu click.

4) Selectarea unui paragraf



Se pozitioneaza cursorul mouse-ului pe *bara de selectie*, in dreptul paragrafului, dupa care se efectueaza un dublu click.

5) Selectarea intregului text



Se acționeaza combinatia de taste CTRL+A.









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Bara de selecție este zona din partea stanga a paginii unde cursorul mouse-5 ului ia forma

- 🖶 Copierea, mutarea, ștergerea textului
- 1) Copierea

Ajuta la copierea unui text dintr-o zona in alta zona a aceluiasi 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 butonu Paste (Lipire)



2) Mutarea

Ajuta la mutarea unui text dintr-o zona in alta zona a aceluiasi 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)



FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAŢII DIN ALIMENTAŢIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII









Project cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

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



2060

Copierea, Mutarea si Lipire se pot realiza si cu ajutorul urmatoarelor combinatii de taste:

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

3) Stergerea

- <u>Unui singur caracter</u>

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

<u>Unei secvente de text</u>

Se selecteaza textul ce urmeaza a fi sters si apoi se apasa tasta Delete.

∔ Căutarea și inlocuirea

In fila **Home (Pornire)**, grupul **Editing(Editare)** se gasesc intrumente pentru cautarea si inlocuirea unor cuvinte sau expresii dintr-un text si anume:

- Find (Cautare)- pentru a cauta intr-un text un cuvant sau o expresie
- **Replace (Inlocuire)-** pentru a inlocui un cuvant sau o expresie cu un alt cuvant sau expresie

Pentru a căuta un text in caseta de dialog ce se deschide prin actionarea butonului **Find(Cautare)** se tasteaza cuvântul ce urmeaza a fi cautat, se selectează opțiunile de cautare si apoi click pe butonul **Find Next**, iar programul Word va găsi cuvântul cautat daca acesta exista sau va afisa un mesaj corespunzator in caz contrar.

Find Replace Go To	
Figd what: Undo	
<< Less Beading Hij	hlight Find in End Next Cancel Cancel
Search Options	
Search; All	
Match case	Match prefix
Find whole words only	Match suffix
Use wildcards	
Sounds like (English)	Ignore punctuation characterg
Pind all word forms (English)	Ignore white-space characters

FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII



Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Pentru a inlocui un cuvânt cu unul nou, executăm clic pe butonul **Replace.** In caseta de dialog ce se deschide, în caseta **Find What** (*Ce să Caute*) se scrie cuvantul sau cuvintele ce urmeaza a fi inlocuite , iar cuvântul sau cuvintele înlocuitoare în caseta **Replace With** (*Înlocuieşte Cu*). Se selecteaza optiunile de cautare si apoi, pentru a începe căutarea şi înlocuirea, se executa click pe butonul **Replace**.

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

Find and Replace	? *
Pring Regisce Go To Figd whats Cueror Optoms: Search Down Replace with: Mouse Inc. Inc.	
< <pre><<pre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c<ipre>c</ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></ipre></pre></pre>	Acc & End Next Cancel Match prefig Match artific Sprore punctuation characters Sprore punctuation characters
Replace Figmat Spgdal No Formatting	

Formatarea caracterelor

In Fila Home (Pornire), grupul Font,



se gasesc comenzi pentru:

➤ tipul fontului

2.1				
Insert	Page Layest	References	Mailings	flerie
	College	11	A	G-
	Theme Fonts		14 4 10	-
Inieter	Cambria		Heading	01
	Califori		died	<u>, 0</u>
	Recently Used	fonts		
	Te Arial			
	T Sloeatype	(httina		
	🕆 Ariai Ro	unded MT	Bold	
	Tr Arial Bla	ek		
	🌤 Tehoma			11
	* Elephan	e e		
	7 CASTEL	LAR		
	T ALSERI	88		
	The Arial Names			
	T Hooitma	n Old Styl	*	
	All Yorks			
	The Agency B			
	* Ahere	ni	110 112	N
	* ALSERI	45		
	The Annual State		1000	2
	T separation		*1	4
	The instantific		*1	4
	in Aporeptio		টাবন্দেগ	2
	🖗 änderType	ming	- مو	44
	_		_	_

Stilui caracierelor

Cele trei stiluri standard de formatare a caracterelor sunt:

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













> conversie rapida 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))











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Formatarea paragrafelor

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

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



 alinierea paragrafelor- reprezinta asezarea textului in raport cu marginile din stanga si 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 stanga-dreapta (Justify) aliniaza textul in raport cu ambele margini



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









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

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





Formatarea cu ajutorul stilurilor

Stilul (**style**) reprezintă o colecție de formatări 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.

AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbC	AaBbCc	Аав	AaBbCc.	^		
¶ Normal	¶ No Spaci	lleading 1	Heading 2	Title	Subtitle			
лавыссы	лавысере	ΛαΒbCcDi	AaBbCcDc	AuBbCeDe	Лавыссы			
Subtle Em	Emphasis	Intense E	Strong	Quote	Intense Q			
AABBCCDE	AABBCCDL	AABBCCDE	AaBbCcDc					
Subtle Ref	Intense R	Book litle	1 List Para			-		
Save Selection as a New Quick Style								
🤭 <u>Clear Formatting</u>								
Apply S	tyles							

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

BDC AnTHOC ALL ADD ADDCC Contents Inter Contents Inter Contents Definition Inter Contents Definition Inter Contents Definition Inter Contents Inter C	Cuban Supp Set Supp Set	Aabboc Aa B / True / System Uuttoo Coston Co	a RhCc is Subtra is Concernent of Concernent of Subtra is Concernent of Subtra is Concernent of Concernent of Subtra is Concernent of Co	dig mut dig	C ABBC	CABB Annico Cambridge Comments	Constant Constant
	-	Create New Them	ic Colors		Aa Aa Street	Georgia Gangia Concourse Lucida Sans Uni Lucida Sans Unicode v le New Theme Fonts	

FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII









Home Insert

J Format Painter

Format Painter (Ctrl+Shift+C)

Copy formatting from one place and apply it to another. Double click this button to apply the same formatting to multiple places in the document. Press P1 for more help.

🔏 Cut

🚡 Сору

Page L

BIU

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinantat din Fondul Social European in 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, numar 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 va apărea următoarea fereastră:



in care se gasesc instrumente pentru modificarea Antetului.

Cele mai utilizate optiuni sunt:

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









Proiect cofinantat din Fondul Social European in 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.



4 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 numar de pagina:

- Fila Insert(Inserare) grupul Header&Footer (Antet&Subsol)-
- Optiunea 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.

Page Number Fo	rmat	? <mark>×</mark>
Number <u>f</u> ormat:	1, 2, 3,	•
Include chapte	1, 2, 3, - 1 -, - 2 -, -	3-,
Chapter start	a, b, c, A, B, C,	
Use separator	<u> , , ,</u>	- (nypnen)
Examples:		1-1, 1-A
Page numbering		
Ontinue fro	om previous s	ection
⊘ Start <u>a</u> t:	×	
	ОК	Cancel

FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII



• Fila Insert(Inserare) - Grupul Illustrations(Ilustratii)- Optiunea Picture(Imagine)

	Home	Inse	rt Pag	ge Layout	Ref	ferences	Maili	ngs	Review	View	Developer											۲
C over Page *	Blank Page	Page Break	lable	Picture	C lip Art	Shapes	SmartArt	i hart	Q. Hyperlink	Bookmar	k (ross-reterend	e Head	r Footer	H Page Number -	A lext Box *	Quirk Parts 1	Wordan	Drop Cap *	Signature Line *	T	Ω Symbol	
	Pages		Tables		II	lustratio	ns			Link	ks .	H	eader &	ooter				Text		Sym	bols	
L				Insert I	licture fr	om File			(21)	i Bri ji.	21 141 16	181	1161 1	121 1141	ا ا	(18)						-
PN .				Insert	a pictur	re from a	file.															
				@ Pro	ess F1 for	r more h	elp.															

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



Când se insereaza o imagine, se afişează fila contextuală **Picture Tools** (**Instrumente imagine**), unde se gasesc instrumente suplimentare care vor permite editarea imaginii.



Modificarea luminozitatii, contrastului, paletei de culori

Fila Format – Grupul Adjust(Ajustare) – Optiunile Brightness(Luminozitate), Contrast, Recolor(Recolorare)









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013













Modificarea formatului unei imagini

Este posibil să se editeze fiecare imagine ce se insereaza 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 rasfoieste prin vizualizările











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

disponibile. Este suficient să se selecteza o imagine și atunci când se deplaseaza prin formate imagine, rezultatul este prezentat automat în imaginea inițială. La Fila **Format**- grupul **Picture Style** se gasesc stiluri predefinite ce pot fi aplicate imaginilor.







Se poate crea propriul stil pentru imagine.

- La Fila Format- grupul Picture Style- optiunile:
- PictureShape(Forma Imagine)- pentru forma imaginii
- Picture Border (Contur Imagine)- pentru chenarul imaginii













Proiect cofinantat din Fondul Social European in 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**optiunea **Picture Effects**(**Efecte Imagine**).

Dintre efectele care se pot aplica imaginii intalnim:

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 gradienți de pixeli diferiți care formează marginea			
Bevel (Teşitură- suprfaţă în poziţie oblică)	Cu posibilitatea de a seta detalii suplimentare despre efectul de spațiere			
3-D Rotation (Rotire 3D)	În paralel, în perspectivă, oblic			





FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII









Proiect cofinantat din Fondul Social European in 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. Optiunea 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 şi se pot insera oriunde în text. Miniaturile sunt în principal ilustraţii funcţionale. Pentru a insera o Miniatura:
- Fila Insert (Inserare)- grup Illustration- optiunea Clip Art(Miniatura).













Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

- Fereastra Clip Art este activată în partea din dreapta a ecranului.
- Se poate gasi o miniatură adecvată utilizând câmpul Search for (Căutare)



 Clic pe opţiunea Organize clips şi va apărea fereastra MicrosoftClipOrganizer



Pentru a insera o miniatura in text :Click dreapta pe miniatura aleasă – **Copy(Copiere)**- se repozitioneaza in text –click dreapta **Paste(Lipire)**.



Prin selectarea unei miniaturi inserate in text apare Fila contextuala **Format** cu optiunile prezentate mai sus.











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Inserarea obiectelor grafice

Programul Microsoft Office Word dispune de o paleta larga de instrumente cu ajutorul carora pot fi create desene geometrice, organigrame, scheme.

Pentru a insera un obiect grafic:

• Fila Insert(Inserare) - Grupul Illustrations(Ilustratii)-Optiunea Shapes(Forme Automate)



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



FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Inserarea, formatarea si editarea tabelelor

Intr-un tabel informatiile sunt structurate pe linii si coloane. Tabelele pot contine text, imagini, grafice, formule de calcul.

Un tabel poate fi inserat in mai multe moduri

- a)
- 1. Click in zona unde urmeaza a se insera tabelul
- 2. Fila Insert(Inserare) grupul Tables(Tabele)- butonul Table(Tabel)
- 3. Pe grila se alege numarul de linii si coloane
- b)
- 1. Click in zona unde urmeaza a se insera tabelul
- Fila Insert(Inserare) grupul Tables(Tabele)butonul Table(Tabel)- optiunea Insert Table (Inserare tabel)
- 3. In fereastra care se deschide (**Insert Table**), in zona **Table size** se precizeaza numarul de coloane si linii.

Insert Table	? ×
Table size	
Number of <u>c</u> olumns:	5
Number of <u>r</u> ows:	2
AutoFit behavior	
Fixed column width:	Auto ≑
AutoEit to contents	
AutoFit to window	
Remember dimensions	for new tables
ОК	Cancel



306

Pentru deplasarea într-un tabel se poate folosi tastaTab, 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 formateaza la fel ca orice text din document, utilizand instrumentele de formatare din fila **Home (Pornire)**, grupul **Font.**

Atunci cand se face click in interiorul tabelului se afiseaza fila contextuala **Table Tools** (Instrumente Tabel) formata din filele **Design** (**Proiectare**) şi **Layout(Aspect)** necesare cand se lucreaza cu tabele.









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Fila **Table Tools** este vizibila doar cand se da click in interiorul tabelului.

Stiluri de tabele

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

	97.61	mal nepatra 1.	 Memorie 	Ward		Sable Soc	10 C	
•	Beterer	een Mali	nga Revi	rw View	Developer	Design	Layout	1
PI	ain Tahle							
Π								
De	ult in							
-								
Ξ								
Ξ								
P								
-								
E								
E								
								ч
H								1
Ħ								1
				-			-	
E		0000	2000	0000	2000	2222	5000	
				E				
-								
-		-		-				
Ξ		-						
1HV	Medity	Table Style						-
m	Que							
	New Ia	ble Style						- L
								_

Crearea unui stil propriu

• În **Table Tools** (Instrumente Tabel), pe fila **Design**, în grupul **Table Styles** – butonul **Borders-** optiunea **Borders and Shadings (Borduri si Umbrire).**



In fereastra care de deschide la Fila **Borders(Borduri)** se stabileste stilul, culoarea si latimea liniilor chenarului tabelului, iar la Fila **Shading(Umbrire)** culoarea de fundal a celulelor.

Borders and Shading)	? ×
Borders Page Bor	rder <u>S</u> hading	
Setting:	St <u>y</u> le:	Preview
None	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Click on diagram below or use buttons to apply borders
Box		
AI		
Gri <u>d</u>	<u>C</u> olor:	
Custom	Width:	Apply to:
		Table 💌
		Options
Horizontal Line		OK Cancel









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Adaugarea unei linii deasupra sau sub o linie

- 1. Click în celula sub care sau deasupra căreia se doreste adăugarea unei noi linii.
- 2. La Table Tools- fila Layout(Aspect)- grupul Rows and Columns(Randuri si coloane) se selecteaza:
 - 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 doreste adăugarea unei noi coloane.
- La Table Tools-fila Layout(Aspect) grupul Rows and Columns(Randuri si Coloane) se selecteaza:
 - 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 selecteazai celula/linia/coloana ce urmeaza a fi stearsa
- 2. La Table Tools- fila Layout(Aspect) -grupul Rows & Columns(Randuri si coloane)- click pe Delete Cells/Delete Row/ Delete Columns(Stergere Celule/Stergere Randuri/Stergere Coloane).





Proiect cofinantat din Fondul Social European in 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. In fereastra Split Cells(scindare Celule) se introduce numărul de linii și/sau coloane în care se imparte celula.

Alinierea textului in celula

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

Tiparirea documentului

Vizualizarea documentului inaintea imprimarii

Butonul Office - Optiunea Print(Imprimare)- Print Preview -pentru a vizualiza documentul in forma in care va fi tiparit

			Print		
و 🚰	Open		Select a p other prir	rinter, number of copie ting options before pr	s, and inting.
	Save		Guick Print Send the printer wi	it document directly to tr thout making changes	e default
R	Save <u>A</u> s	•	Print Prey Preview a printing.	iew nd make changes to pa	ges before
	Print	۲			
1	Pr <u>e</u> pare	۲			
- 3	Sen <u>d</u>	,			
2	P <u>u</u> blish	×			
)	Close				
				Word Options	× Exit Word

Split Cells	? ×
Number of <u>c</u> olumns:	2 🜩
Number of <u>r</u> ows:	1
Merge cells before	e split
ОК	Cancel

E E E

Text

E E Direction Margir Alignment

Cell





















Tiparirea documentului

• Butonul **Office** – Optiunea **Print(Imprimare)**- **Print**



 In fereastra care se deschide se stabilesc: imprimanta ce se va utiliza, paginile ce se vor imprima, numarul de copii,tipul si dimensiunea hartiei pe care se tipareste, etc si apoi click pe butonul OK.

Print			?
Printer Name: Status: Type: Where: Comment:	Send To OneNote 2007 Idle Send To Microsoft OneNote Driver Send To Microsoft OneNote Port:		
Page range <u>All</u> Current Pages: Type paranges from th section or p1s1	page Selection age numbers and/or page separated by commas counting e start of the document or the . For example, type 1, 3, 5–12 , p 152, p 132–p 683	Copies Number of copies:	ĭ ♥ Colaţe
Print <u>w</u> hat: P <u>r</u> int:	Document All pages in range	Zoom Pages per s <u>h</u> eet: Scale to paper si <u>z</u> e:	1 page 💌 No Scaling 💌
Options			OK Cancel

Fereastra de mai sus poate fi accesata si prin combinatia de taste CTRL+P

Aplicatii

Aplicatia 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 Verticala.

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

3.Sa se insereze in document textul "**Tort Diplomat** " editat cu WordArt (un stil la alegere);

4. Sa se editeze textul de mai jos:









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Ingrediente:

4 portocale, 500 g friscă, 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 si zahărul se bat bine, se adaugă lapte si se fierbe pe baie de abur pînă ajunge la consistenta unei ciulama groase. Pe foc, se adaugă si gelatina dizolvată si se mai dau cîteva clocote. Se răceste.

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

Se pune la rece cel putin o zi. Se dă cu un cutit subtire pe margini si 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 si Mod de preparare: stil ingrosat-italic, font Arahoni, 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 intre 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, stânga, 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 in subsol numărul paginii aliniat centrat.

3.Sa se insereze in document textul **"Preparate la gratar** " intr-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:











Proiect cofinantat din Fondul Social European in 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
 - Inregistrarile din tabel: font Times New Roman, dimensiune 12, stil Italic, culoare Gri.
 - 4 Un chenar exterior: linie dubla, culoare Albastra, grosime 3 pct
 - 4 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.** Invitatia 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,** intr-o caseta de text de culoare albastra; textul se va formata cu un stil la alege.

3.Sa se scrie meniul de mai jos:









Proiect cofinantat din Fondul Social European in 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 Corabioare 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 rapunsul corect .

1. Selectarea unei propoziții se face executând:

- a) click oriunde în interiorul propoziției;
- b) dublu- click oriunde în interiorul propoziției;
- c) triplu- click oriunde în interiorul propoziției;
- d) se apasă tasta *Ctrl* și se execută click oriunde în interiorul propoziției.

2. Selectarea unui cuvânt se face executând:

- a) click pe acel cuvânt;
- b) dublu- click pe acel cuvânt;
- c) triplu- click pe acel cuvânt;
- d) se apasă Ctrl și se execută click pe cuvânt.











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

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

- a) Copiere = Ctrl + A Lipire = Ctrl + X;
- b) Copiere = Ctrl + V Lipire = Ctrl + C;
- c) Copiere = Ctrl + A Lipire = Ctrl + C;
- d) Copiere = Ctrl + C Lipire = Ctrl + V;

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

- a) Ctrl + S;
- b) Ctrl + P;
- c) Ctrl + A;
- d) Ctrl + V.

5. Opțiunea Forme automate se găsește în fila:

- a) Home;
- b) Insert;
- c) Format;
- d) Design.
- 6. Apăsarea butonului

are ca efect:

- a) Evidențierea caracterelor prin îngroșare;
- b) Evidențierea caracterelor prin înclinare;
- c) Evidențierea caracterelor prin subliniere;
- d) Evidențierea caracterelor prin redimensionare.
- 7. Apăsarea butonului 📕 are ca efect:
 - a) Evidențierea caracterelor prin îngroșare;
 - b) Evidențierea caracterelor prin înclinare;
 - c) Evidențierea caracterelor prin subliniere;
 - d) Evidențierea caracterelor prin redimensionare.

8. Apăsarea butonului

are ca efect:

- a) Evidențierea caracterelor prin îngroșare;
- b) Evidențierea caracterelor prin înclinare;
- c) Evidențierea caracterelor prin subliniere;
- d) Evidențierea caracterelor prin redimensionare

9. Apasarea caruia dintre butoanele urmatoare are ca efect aplicarea unei culori fontului?









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013





d)

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

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

11. Opțiunile Găsire și Înlocuire se găsesc in Fila:

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

12. Opţiunea Antet şi subsol se găseşte 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 tabelelor sunt:

a) Layout si Format (Aspect si Format)

를 을 몰

- 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**