

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 interventie: 2.3

„Acces și participare la formare profesională continuă”

Titlul proiectului:

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

Beneficiar:

Colegiul Tehnic de Posta și Telecomunicații „Gh. Airinei”

Cod Contract:

POSDRU / 80 / 2.3 / S / 54100

ID Proiect:

54100

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII “GHEORGHE AIRINEI”

PROIECT APTT

UTILIZAREA EDITOARELOR DE TEXTE

- MICROSOFT WORD 2007 -

Prof. STAN CLAUDIA ELENA

Bucuresti 2011



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPCSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPCDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

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

Cap 3. Microsoft Word 2007

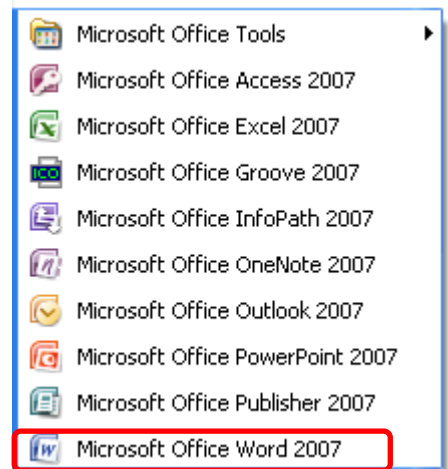
3.1. Introducere

Aplicația *Microsoft Office Word 2007* face parte din *pachetul Office*, alături de aplicațiile *Excel*, *Power Point*, *Access* etc.

Aplicația Microsoft Office Word 2007 permite introducerea și formatarea de text, tabele și imagini, fiind cunoscută și sub denumirea de *procesor de text*.

Pornirea aplicației

- Click pe butonul *Start*
- Click pe opțiunea *All Programs*
- Click pe *Microsoft Office*
- Click pe *Microsoft Office Word 2007*



Microsoft Office Word 2007

Principalele componente ale interfeței aplicației Microsoft Office Word 2007 sunt următoarele:

Banda ((**Ribbon**=Panglică) afișează instrumentele care ne sunt necesare la un moment dat și are trei componente de bază:

1. **File:** reprezintă o zonă de activitate.
2. **Grupuri:** fiecare filă are mai multe grupuri care împart o activitate în subactivități. Anumite grupuri prezintă în dreapta numelui de grup un buton numit Lansator (Launcher) care deschide fereastra de dialog asociată grupului.
3. **Butoane de comandă:** fiecare grup conține butoane care îndeplinesc o comandă sau afișează un meniu de comenzi.
4. **Quick access toolbar:** bara de instrumente de acces rapid care permite accesul la comenzile frecvent folosite (*Save*, *Undo*)
5. **Butonul Office:** permite accesul rapid la comenzile fișierului (deschidere document nou, deschidere document existent, salvare, printare etc)

File oferă trei tipuri de file:

- **file standard** (Exemple: Home, Insert, View)
- **file contextuale** (Picture Tools, Drawing, Table) – vizibile numai când ne sunt necesare, în funcție de tipul de activitate pe care îl avem de efectuat.
- **file de program** (Print Preview) atunci când comutăm la diverse vizualizări.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



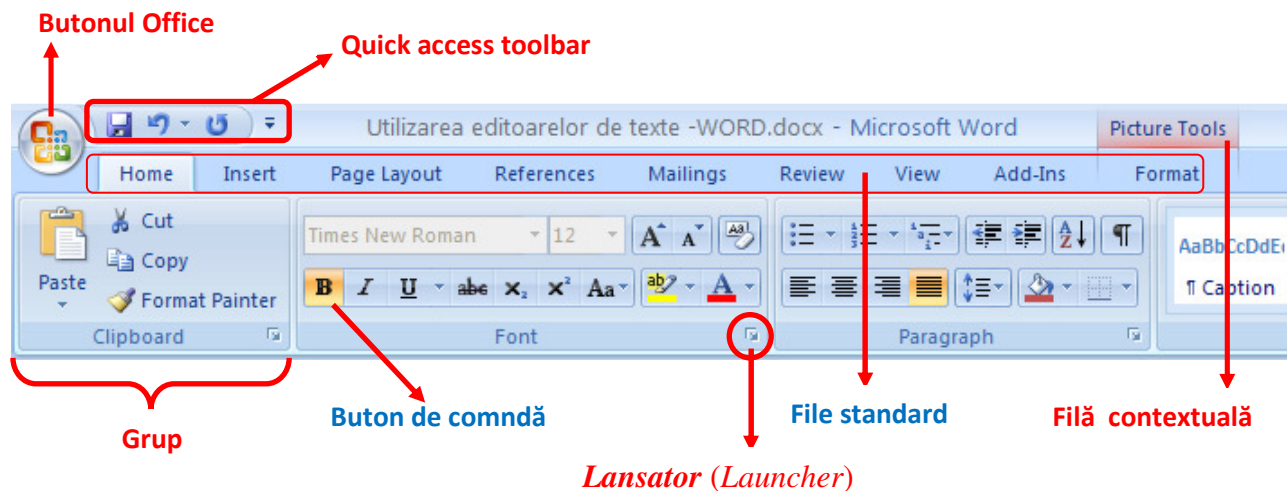
CNDIPT
OPCDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

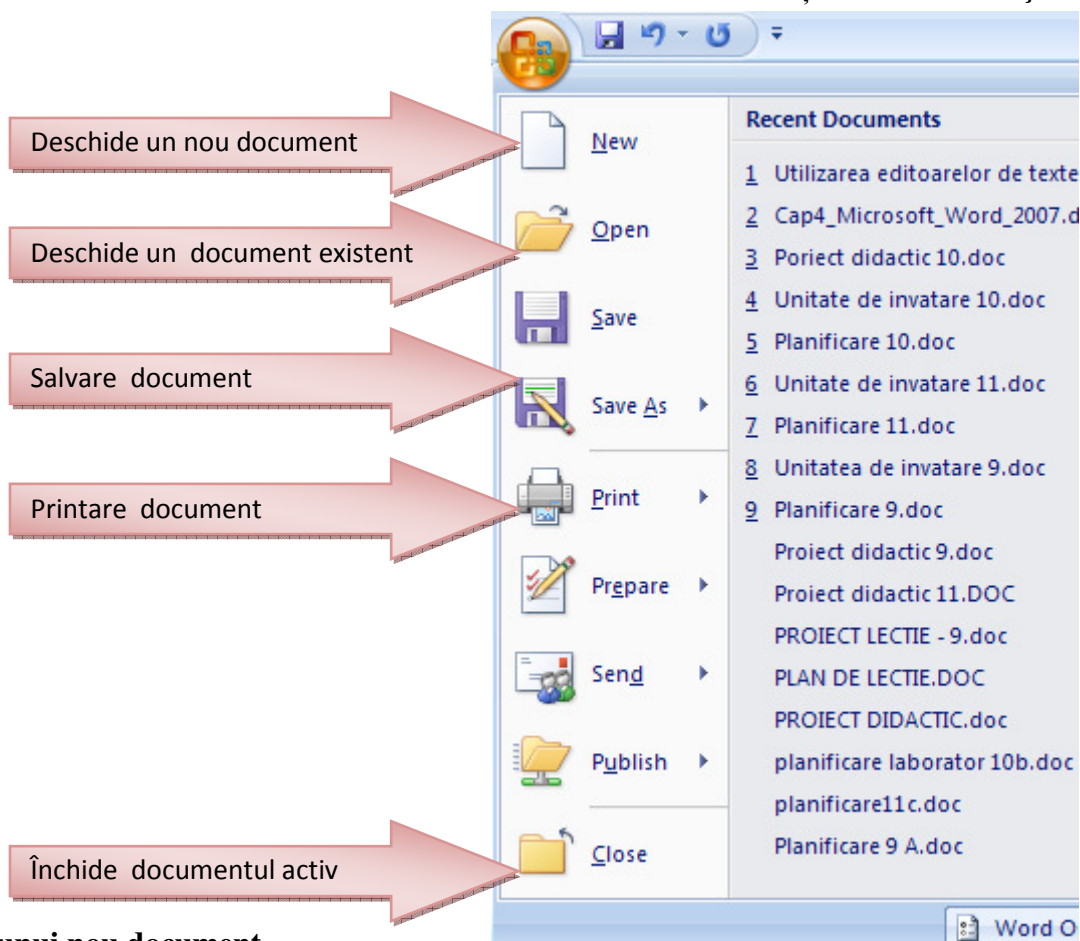
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

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



Banda cu file, grupuri și butoane de comandă

Aționarea butonului Office determină deschiderea meniului ce conține comenzile fișierului.



Crearea unui nou document

- ☞ Click pe butonul **Office**
- ☞ Click pe opțiunea **New**
- ☞ Click pe opțiunea **Blank document**
- ☞ Click pe opțiunea **Create**



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPCSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPICDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
'GH. AIRINET'

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

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

Deschiderea unui document existent

- ☞ Click pe butonul *Office*
- ☞ Click pe opțiunea *Open*
- ☞ Dublu click pe documentul dorit

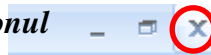
Închiderea unui document

Varianta 1

- ☞ Click pe butonul *Office*
- ☞ Click pe opțiunea *Close*

Varianta 2

- ☞ Click pe butonul

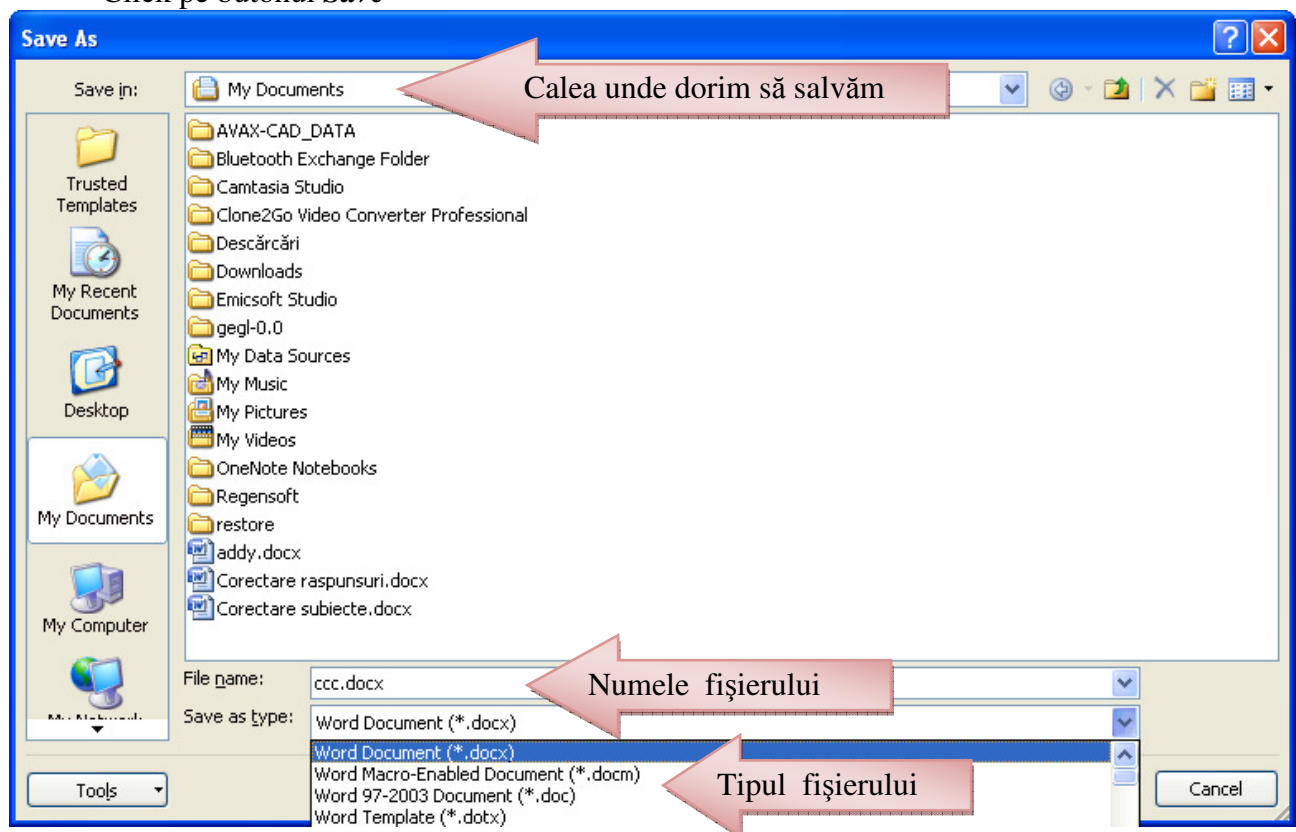


Varianta 3

- ☞ *Alt + F4*

Salvarea documentelor

- ☞ Click pe butonul *Office*
- ☞ Click pe opțiunea *Save* sau *Save As*
- ☞ Alegem calea unde dorim să salvăm fișierul (documentul) (*Save in*)
- ☞ Introducem numele cu care dorim să salvăm fișierul (documentul) (*File name*)
- ☞ Alegem tipul fișierului (documentului) (*Save as type*)
- ☞ Click pe butonul *Save*

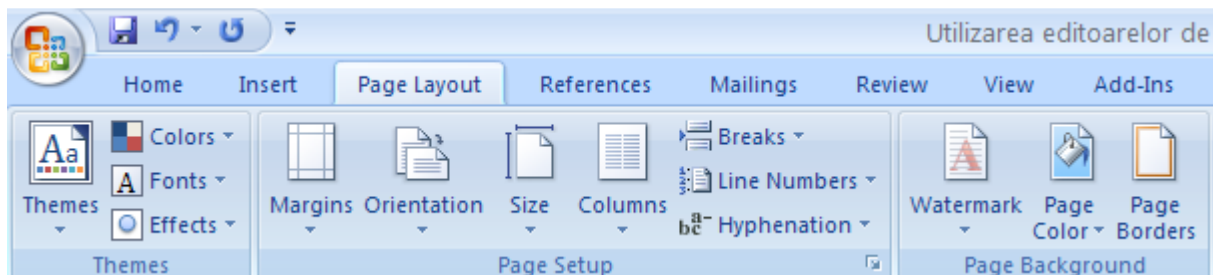


Diferența între opțiunea Save și Save as constă în faptul că Save as permite salvarea unui document deja salvat, dar cu un alt nume, alt tip sau într-o altă locație.

3.2. Elemente de formatare a textului

3.2.1. Inițializarea paginii de lucru

Pentru principalele opțiuni necesare setării unei pagini, accesăm **fila Page Layout**

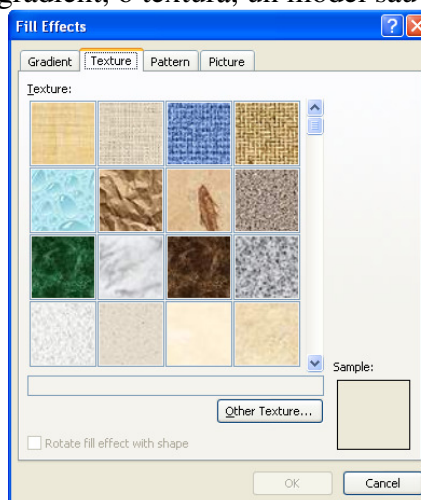


Din **grupul Page Setup** putem selecta:

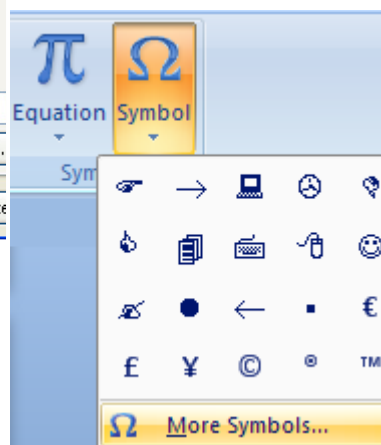
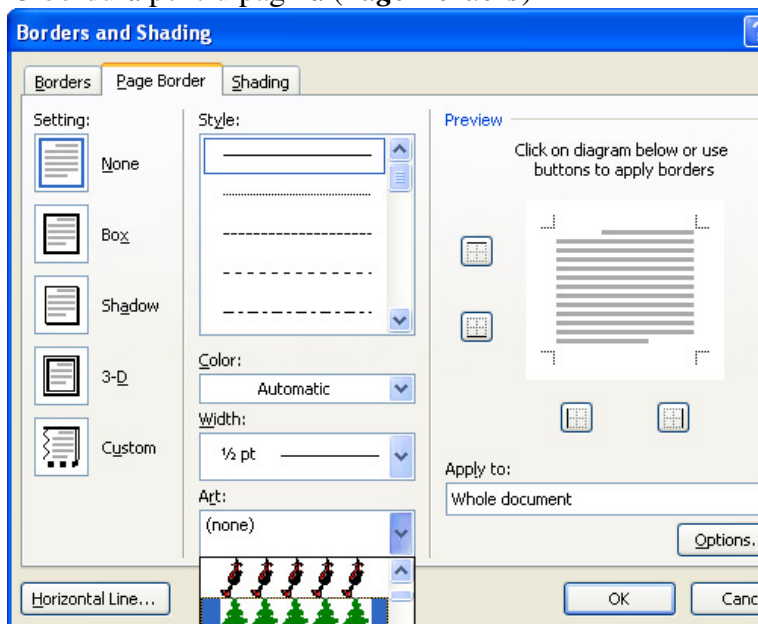
- ☞ Marginile paginii (**Margins**)
Prin alegerea opțiunii **Custom Margins** avem acces la o fereastră numită **Page Setup** prin intermediul căreia ne putem seta marginile paginii, orientarea paginii, dimensiunea paginii, secțiunile paginii, antetul și subsolul paginii.
- ☞ Orientarea paginii (**Orientation**)
- ☞ Dimensiunea paginii (**Size**)
- ☞ Aranjarea textului pe una sau mai multe coloane (**Columns**)
- ☞ Secțiunile și întreruperile de pagină (**Breaks**)
- ☞ Împărțirea cuvintelor în silabe (**Hyphenation**)

Din **grupul Page Background** putem selecta:

- ☞ O imagine sau un text, ce apare pe fundalul unei pagini fiind utilizat de obicei pentru documente confidențiale sau pentru a indica faptul că un document aparține unei persoane, instituții sau companii (**Watermark**)
- ☞ O culoare de fundal a paginii (**Page Color**). Prin accesarea opțiunii **Fill Effect** putem alege ca fundal pentru o pagină un gradient, o textură, un model sau o imagine.



☞ O bordură pentru pagină (*Page Borders*)



3.2.2. Introducerea informațiilor în documente

Introducerea informațiilor (text, imagini, tabele, diagrame) în document se poate realiza prin tastare (inserare), copiere, mutare, etc.. Prin *tastare*, textul apare în locul în care se află plasat cursorul.


Rândurile de text curg automat pe măsură ce tastăm textul, nefiind necesară acționarea tastei *Enter* la capăt de rând. Rândurile sunt ajustate automat dacă redimensionăm pagina, modificăm marginile sau schimbăm dimensiunea fontului.

Prin apăsarea tastei *Enter* se creează un nou *paragraf*. Paragraful reprezintă textul introdus între două apăsări ale tastei *Enter*. Aplicația *Word* tratează fiecare paragraf ca o entitate separată, având caracteristici proprii de formatare.

Introducerea simbolurilor și caracterelor speciale care nu se găsesc pe tastatură (€ ® © ½ ¼ ± ≥ ≤ ≠ ÷ ∞ ¬ » ¥ Ω Σ μ):

- ☞ Plasăm cursorul în locul în care dorim să inserăm simbolul(caracterul)
- ☞ Click pe fila *Insert* → grupul *Symbol* → butonul *Symbol*
- ☞ Click pe opțiunea *More Symbols*
- ☞ Click pe simbolul dorit

3.2.3. Funcția Anulare (Undo)

În cazul în care am tastat un text greșit sau am dat o comandă greșită și dorim să revenim la momentul de dinaintea acestor acțiuni, avem posibilitatea să anulăm aceste acțiuni prin comanda *Undo* (*CTRL+Z*) prin acționarea butonului  (*Undo*).

După acționarea comenzii *Undo* butonul  *Refacere (Redo)* care anulează ultimele *Undo-uri* se transformă în butonul  *Repetare (Repeat)* care repetă ultima acțiune.

Aceste butoane sunt situate în bara de instrumente *Quick Access Toolbar*



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

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

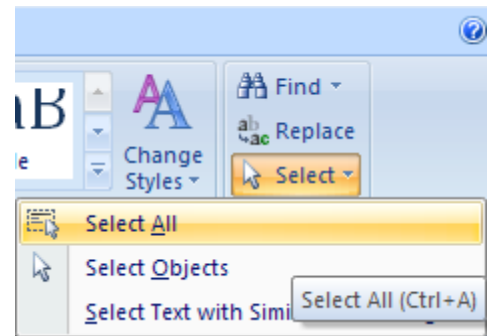
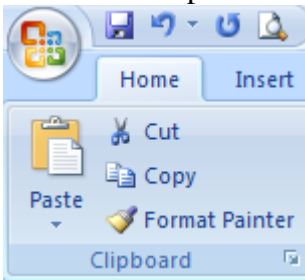
3.2.4. Selectarea textului: cuvinte, paragraf, întregul document

Înainte de orice formatare ce urmează a fi aplicată unui text, este necesar să *selectam* textul respectiv. Selectarea textului în *Word* se realizează:

- ☞ cu ajutorul *mouse*-ului
- ☞ apăsând tasta *Shift* împreună cu **tastele cu săgeți** în sensul selecției.

Cele mai rapide și uzuale modalități de selecție sunt:

- ☞ Selectarea unui **cuvânt**: se execută **dublu-click** pe cuvântul respectiv.
- ☞ Selectarea unei **propoziții**: folosim împreună tasta **Ctrl+click** interiorul propoziției.
- ☞ Selectarea **unui rând**: **click** cu *mouse*-ul oriunde în **cu** *mouse*-ul pe marginea din
- ☞ Selectarea **unui număr de rânduri**: **click** cu *mouse*-ul pe marginea din stânga selectate.
- ☞ Selectarea **unui număr de rânduri**: ținând apasat butonul cursorul, pe marginea din stânga selectate.
- ☞ **Un paragraf** se poate selecta executând **triplu click** în interiorul lui sau **dublu clic** în stânga lui.
- ☞ **Întregul document**:
 - 1) click pe fila **Home** → alegem grupul **Editing** → butonul **Select** → opțiunea **Select all**
 - 2) **triplu click** în stânga textului
 - 3) folosind combinația de taste **CTRL+A**

**3.2.5. Copierea, mutarea, ștergerea unui text (obiect)****Copierea unui text (obiect):**

- ☞ Selectăm textul(obiectul) dorit
- ☞ Alegem fila **Home** → grupul **Clipboard** → butonul **Copy** sau se apasă simultan tastele **Ctrl + C**.
- ☞ Plasăm cursorul în locul unde dorim să copiem (click cu *mouse*-ul).
- ☞ Alegem fila **Home** → grupul **Clipboard** → butonul **Paste** sau apăsăm simultan tastele **Ctrl + V**.



*După comanda **Copy** textul sau obiectul selectat va rămâne în document, iar o copie a lui va fi plasată în **Clipboard** (memoria care permite stocarea temporară de text și grafică) ceea ce ne permite să inserăm de mai multe ori aceeași informație, prin operații repetate de lipire (**Paste**).*

Mutarea unui text (obiect):

- ☞ Selectăm textul(obiectul) dorit
- ☞ Alegem fila **Home** → grupul **Clipboard** → butonul **Cut** sau se apasă simultan tastele **Ctrl + X**.
- ☞ Plasăm cursorul în locul unde dorim să mutăm textul (obiectul) (click cu *mouse*-ul).
- ☞ Alegem fila **Home** → grupul **Clipboard** → butonul **Paste** sau apăsăm simultan tastele **Ctrl + V**.



*O altă metodă, mai rapidă, de mutare a unui text (obiect) este metoda „**Drag and drop**” după selectarea textului dorit, valabilă doar în cadrul aceluiași document!*



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPCDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
'GH. AIRINEI'

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

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

Ștergerea unui text (obiect)

Pentru ștergerea unui text (obiect) în cadrul unui document Word folosim tastele **Backspace** sau **Delete**.

- ☞ Tasta **Backspace** șterge caracterele aflate în fața cursorului (de la dreapta la stânga).
- ☞ Tasta **Delete** șterge caracterele aflate după cursor (de la stânga la dreapta).

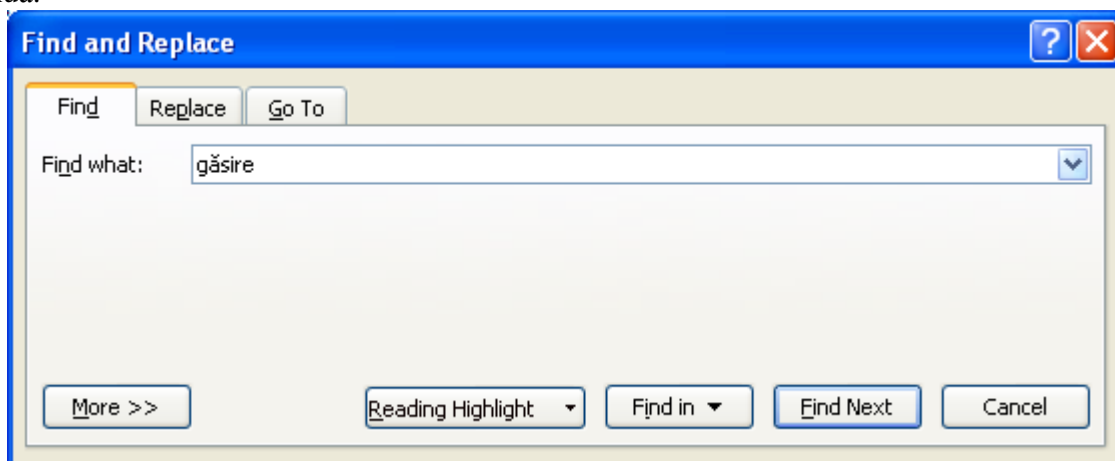
Dacă dorim ștergerea rapidă a unui text format din mai multe rânduri, selectăm textul respectiv apoi apășăm tasta **Delete** sau **Backspace**.

3.2.6. Găsire și înlocuire

Într-un document care conține multe pagini este dificilă găsirea unui anumit text (cuvânt, propoziție etc). Pentru rezolvarea acestei probleme, aplicația Word pune la dispoziția utilizatorului o modalitate rapidă de **găsire (Find)** și chiar **înlocuire (Replace)** a textului găsit cu un alt text, în mod repetat, pe tot parcursul documentului.

Butoanele care execută aceste operații se găsesc în fila **Home** → grupul **Editing**.

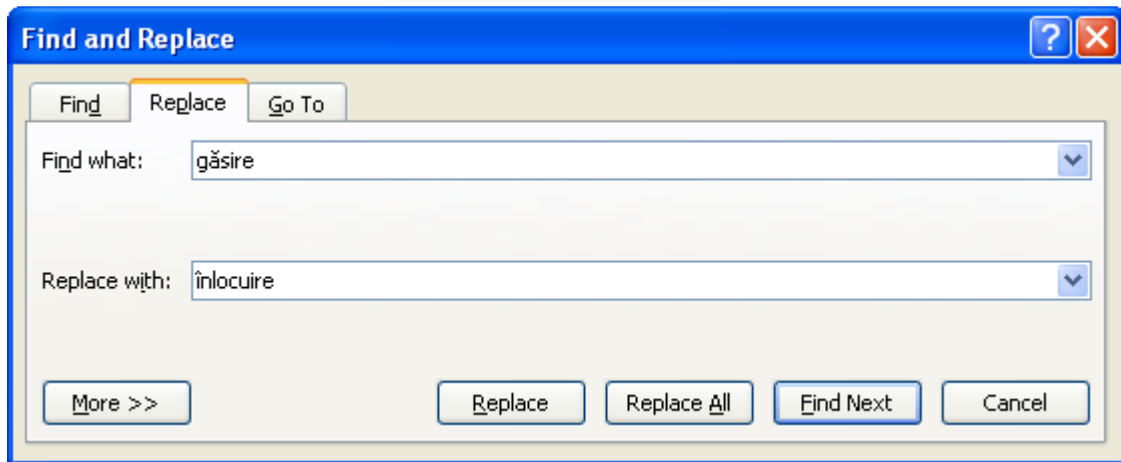
În fereastra care se deschide se introduce șirul de caractere ce se dorește a fi găsit în caseta **Find what** și se apasă butonul **Find Next**. La fiecare găsim a șirului de caractere căutat, procesul de căutare se oprește, textul găsit fiind selectat. Prin apășarea butonului **Find Next** procesul de căutare continuă.



Butonul **Replace** poate fi acționat:

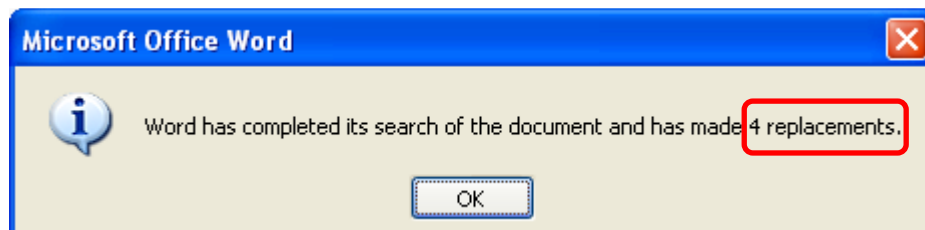
- ☞ direct din fereastra **Find and Replace**
- ☞ din fila **Home** → grupul **Editing**.





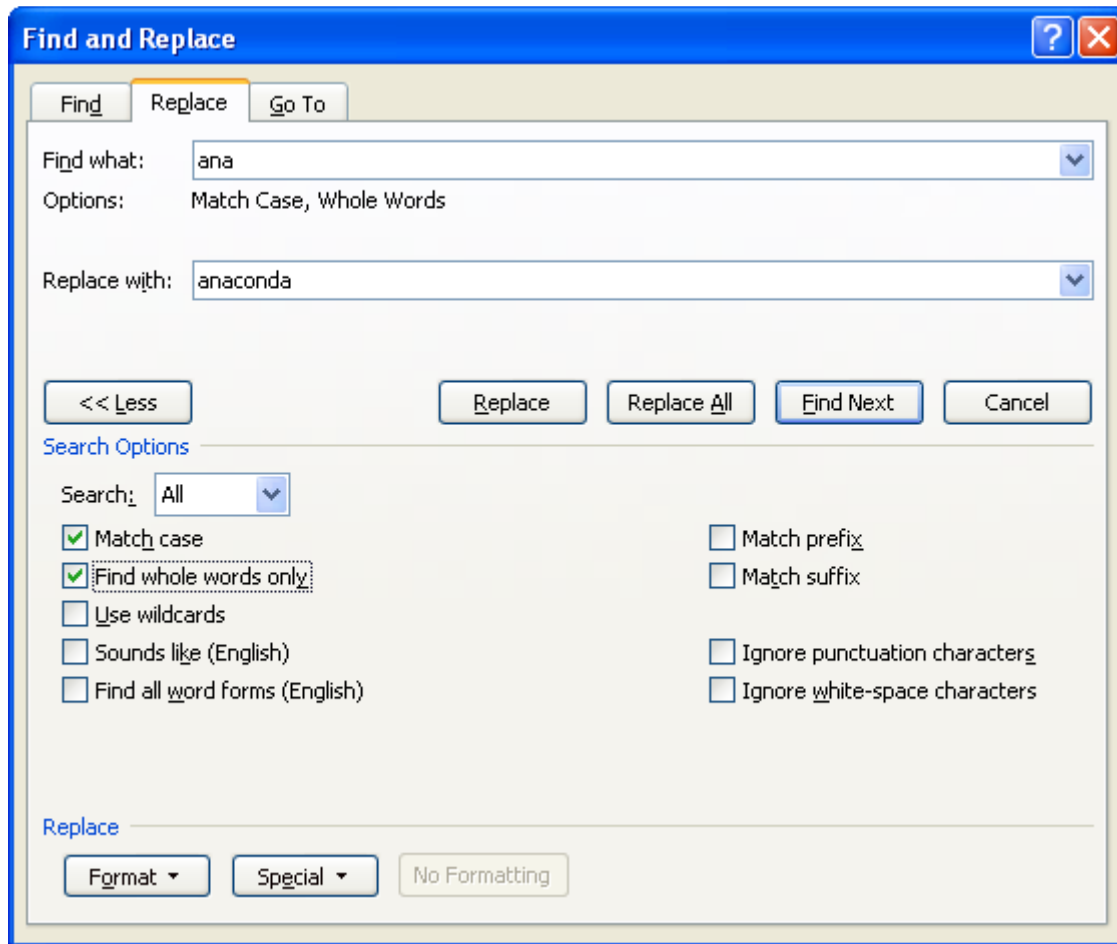
Pentru a înlocui un text cu un altul, introducem textul dorit în caseta **Find what** iar în caseta **Replace with** introducem textul cu care se face înlocuirea. Se începe căutarea cu click pe **Find Next** iar cu click pe butonul **Replace** textul găsit se va înlocui rând pe rând; dacă în unele locuri nu se dorește înlocuirea textului găsit, se apasă butonul **Find Next**.

Prin acționarea butonului **Replace All** înlocuirea se va realiza automat în tot documentul, aplicația Word indicând numărul de înlocuiri efectuate, printr-o fereastră de dialog.



Acționarea butonului **More** duce la extinderea ferestrei **Find and Replace** care pune la dispoziția utilizatorului mai multe opțiuni de căutare

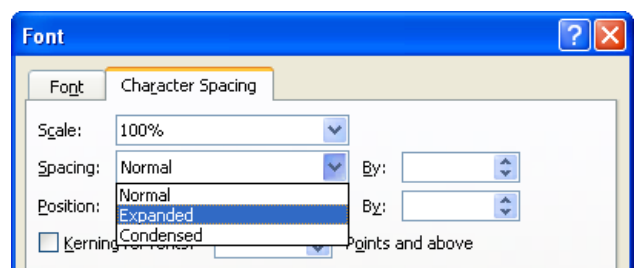
- ☞ **Match case:** la găsirea textului se va ține cont de tipul literelor (majuscule și minuscule).
- ☞ **Find whole words only:** textul căutat trebuie să fie cuvânt, nu parte dintr-un cuvânt.



3.2.7. Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor

Formatarea textului introdus presupune modificarea acestuia din punct de vedere al:

- ☞ tipului de font
- ☞ stilului fontului
- ☞ dimensiunii caracterelor
- ☞ culorii caracterelor
- ☞ distanței (spațierii) dintre caractere.



Formatarea textului este precedată de operația de selectare. Dacă nu este selectat un text, atunci formatarea stabilită se va aplica textului care se va introduce începând cu poziția curentă a cursorului. Formatarea se realizează din fila **Home** → grupul **Font**.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPCSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



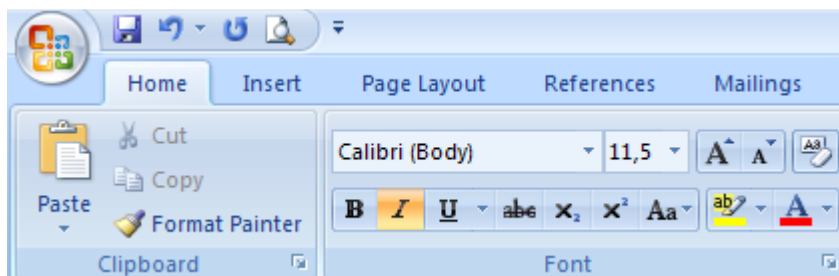
CNDIPT
OFICIUL DRU



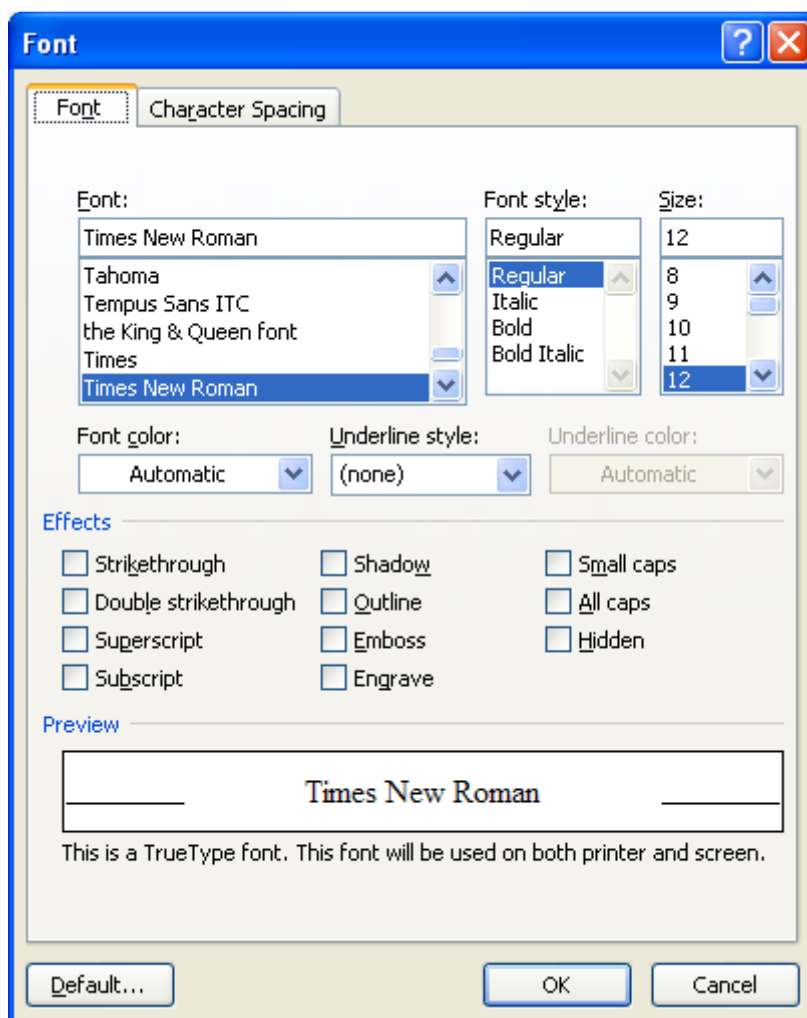
COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

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



Cele mai folosite butoane de formatare se află pe panglică, altele pot fi selectate din caseta de dialog **Font** dacă se activează **lansatorul grupului Font** (aflat în dreapta numelui grupului).





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPCSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPICSDRU



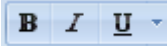
COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

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

3.2.8. Folosirea stilului **Bold**, *Italic* și Underline

Folosirea stilului **Bold** (aldin, îngroșat), *Italic* (cursive, înclinat) sau Underline (subliniat) se utilizează în cadrul unui document pentru a evidenția anumite cuvinte sau texte.

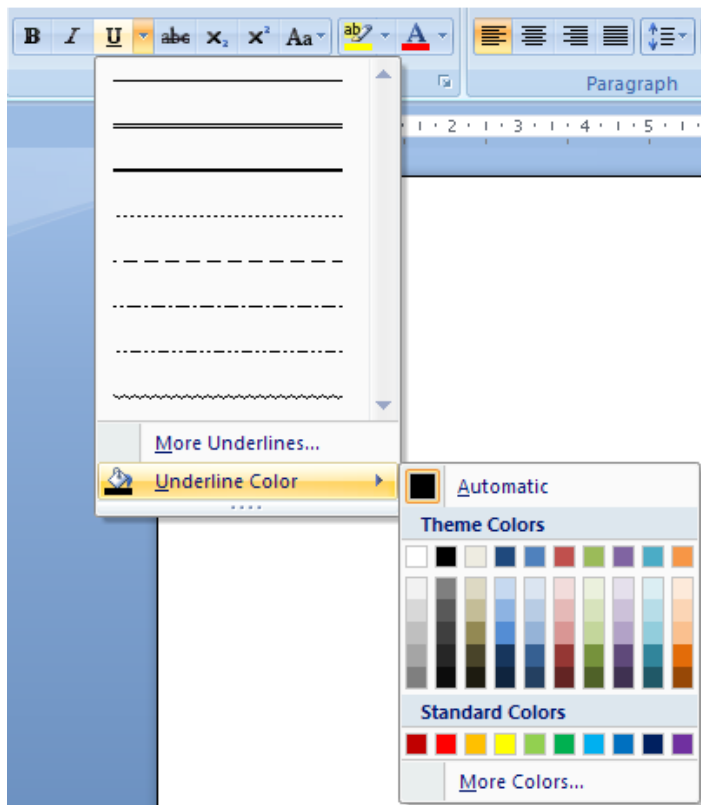
Butoanele  pot fi acționate direct de pe *panglică (Ribbon)* sau sub formă de opțiuni din fereastra **Font**.

Butonul **Underline** permite selectarea mai multor tipuri de sublinieri (inclusiv culori) dintr-o listă pusă la dispoziție de aplicația Word.

Text aldin

Text italic

Text subliniat



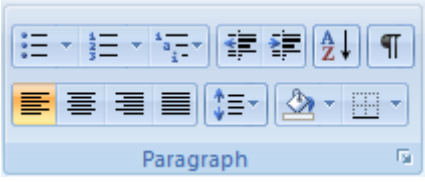
3.2.9. Vizualizarea caracterelor neprintabile

În mod normal, caracterele „neprintabile” (spațiu, tab-urile, paragraf nou, break-urile, semnalarea secțiunilor) nu sunt vizibile în document.

Pentru a le vizualiza, se acționează butonul  **Show/Hide** din fila **Home** → grupul **Paragraph**.

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

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



Ațiune	Caracter neprintabil
Spațiu	. (punct)
Tab	→
Enter	¶
Înterupere de paginăPage Break.....

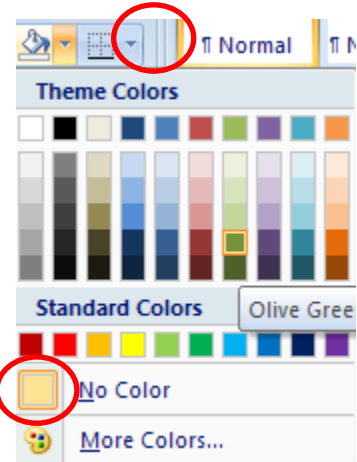


Apăsarea tastei *Enter* are ca efect introducerea unui nou *paragraf*.

3.2.10. Utilizarea culorilor în text

Schimbarea culorii textului

- ☞ Selectăm textul a cărui culoare dorim să fie modificată
- ☞ Click pe butonul **Font color** din fila **Home** → grupul **Font**; această operație are ca efect aplicarea ultimei culori folosite. Dacă dorim aplicarea unei alte culori executăm click pe săgeata din dreapta butonului *Font color* și alegem culoarea dorită



Exemplu:

Am trei culori preferate: **albastru**, **roșu** și **violet**.

Schimbarea culorii de fundal a textului

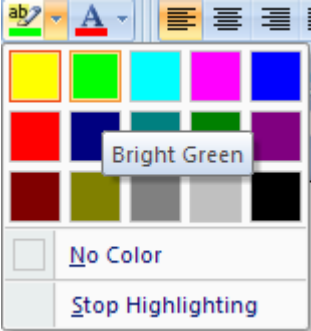
- ☞ Selectăm textul a cărui culoare de fundal dorim să fie modificată.
- ☞ Click pe butonul **Shading** din fila **Home** → grupul **Paragraph**. Textului selectat i se va aplica ultima culoare folosită. Dacă se dorește aplicarea unei alte culori executăm click pe săgeata de lângă butonul **Shading** și alegem culoarea dorită.
- ☞ Pentru renunțarea la culoarea de fundal alegem opțiunea **No Color**.

Exemplu:

Am trei culori preferate: **albastru**, **roșu** și **violet**.

Evidențierea textului prin marcarea lui cu un marker colorat

Dacă dorim să evidențiem o zonă dintr-un text, selectăm zona respectivă și acționăm butonul **Text Highlight Color** (Culoare evidențiere text) din fila **Home** → grupul **Font**, alegând una din culorile disponibile în lista atașată butonului.

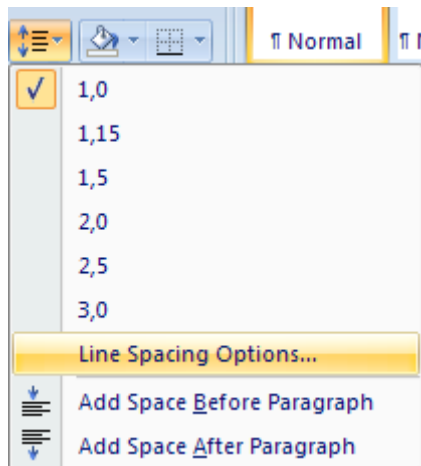


3.2.11. Alinierea textului

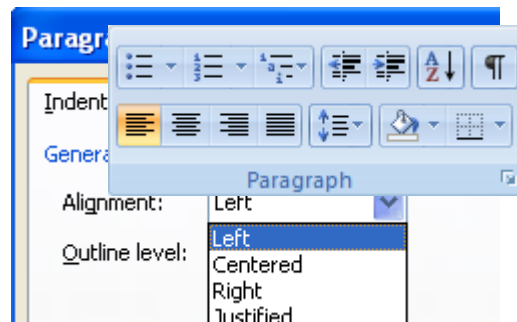
Alinierea textului (paragrafelor), pe orizontală, într-un document, raportat la marginile documentului, se poate realiza: la stânga, la dreapta, în centru sau stânga-dreapta.

Butoanele care îndeplinesc aceste funcții se găsesc în:

1. Fila **Home** → grupul **Paragraph**



2. Fereastra **Paragraph** care se deschide acționând lansatorul grupului **Paragraph**



Butonul **Align Text Left** - aliniere text la stânga


Butonul **Align Text Right** - aliniere text la dreapta

Butonul **Center** - aliniere text în centru

Butonul **Justify** - aliniere text stânga-dreapta

În cazul alinierii **Justify**, spațiile dintre cuvintele textului vor fi condensate sau extinse.

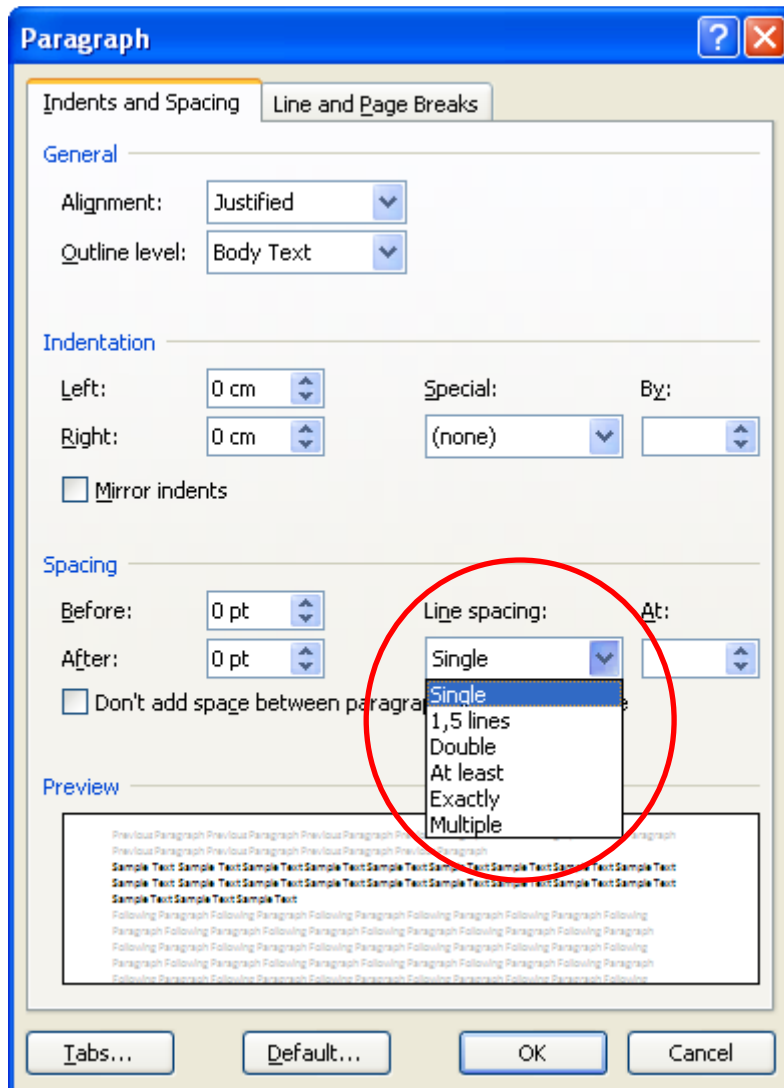
3.2.12. Spațierea rândurilor

Distanța dintre rândurile unui paragraf este stabilită în mod implicit la un rând, însă aceasta poate fi modificată acționând butonul **Line spacing**  din fila **Home** → grupul **Paragraph**.



Dacă alegem opțiunea **Line Spacing Options...** se deschide fereastra **Paragraph**.

Din secțiunea **Spacing**, opțiunea **Line spacing** putem alege diferite modalități de spațiere a rândurilor unui paragraf.



3.2.13. Copierea formatului unui text selectat

Dacă am stabilit pentru un text o anumită formatare avem posibilitatea să copiem formatul acestui text, cu toate caracteristicile sale și să-l aplicăm unui alt text folosind funcția **Format Painter**

(*Descriptor de formate*) **Format Painter** din fila **Home** → grupul **Clipboard**.

Copierea formatului de la un text la alt text se realizează astfel:

- ☞ Selectăm textul al cărui format dorim să îl folosim
- ☞ Click pe fila **Home** → grupul **Clipboard**
- ☞ Click pe butonul **Format Painter**
- ☞ Selectăm textul căruia dorim să îi aplicăm noul format

3.2.14. Antet, subsol, număr de pagină

Antetul și subsolul de pagină sunt zone în partea de sus, respectiv de jos ale fiecărei pagini din document. În aceste zone pot fi introduse texte sau imagini (de exemplu, numele autorului, titlul documentului, data, pagina, un logo etc.), care vor fi afișate în partea de sus și de jos a fiecărei pagini din documentul creat.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPCSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPICDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
'GH. AIRINEI'

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

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

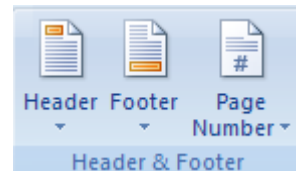
Adăugarea antetului într-un document:

- ☞ Click pe fila **Insert**
- ☞ Click pe grupul **Header&Footer**
- ☞ Click pe butonul **Header**
- ☞ Din lista care se deschide alegeți tipul de antet dorit

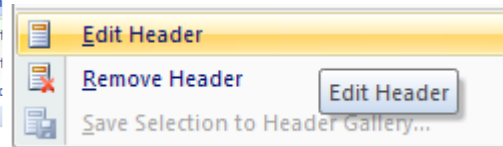
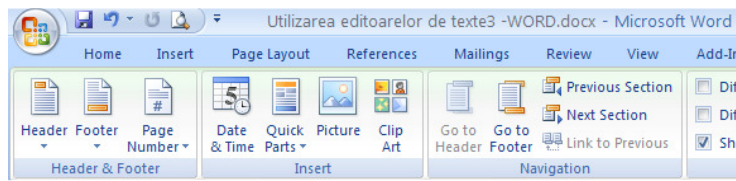
Adăugarea subsolului într-un document:

- ☞ Click pe fila **Insert**
- ☞ Click pe grupul **Header&Footer**
- ☞ Click pe butonul **Footer**
- ☞ Din lista care se deschide alegeți tipul de subsol dorit

Acționarea opțiunii **Edit Header** respectiv **Edit Footer** la apariția pe **panglică (Ribbon)** a filei contextuale **Design** barei de instrumente **Header&Footer Tools**



conduce
aferență



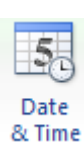
Buton care permite inserarea datei și orei curente în antet/subsol



Picture Buton care permite inserarea unei imagini în antet/subsol



Buton care permite inserarea unui clip art în antet/subsol



Different First Page

Buton care permite inserarea unui antet/subsol diferit pe prima pagină

Different Odd & Even Pages

Buton care permite inserarea unui antet/subsol diferit pe paginile pare respectiv impare



Buton care permite setarea spațiului ocupat de antet pe pagină



Buton care permite setarea spațiului ocupat de subsol pe pagină

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

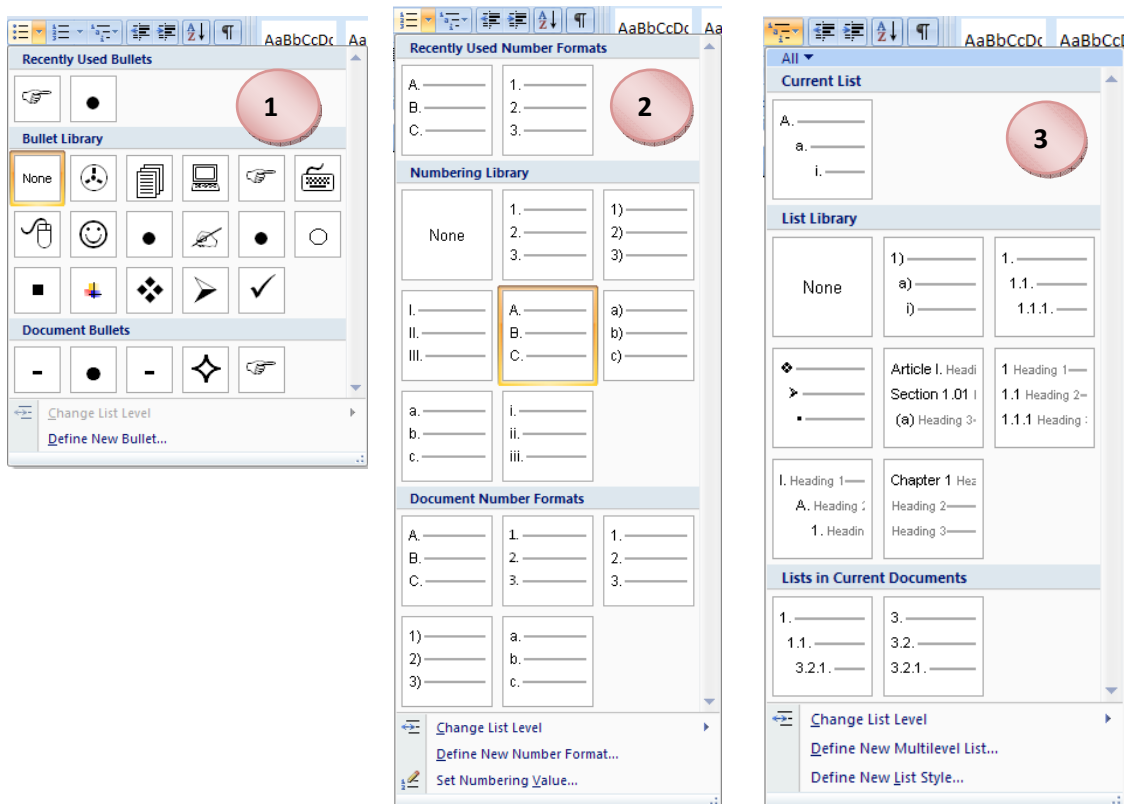
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

3.3. Utilizarea listelor

Atunci când în documente sunt necesare enumerări de elemente (numere, cuvinte, fraze, paragrafe sau chiar imagini grafice) sunt folosite listele automate.

Listele sunt de trei feluri și se găsesc în fila *Home*, grupul *Paragraph*

1. Liste cu marcatori (*Bullets*)
2. Liste numerotate (*Numbering*)
3. Liste multinivel (*Multilevel list*)



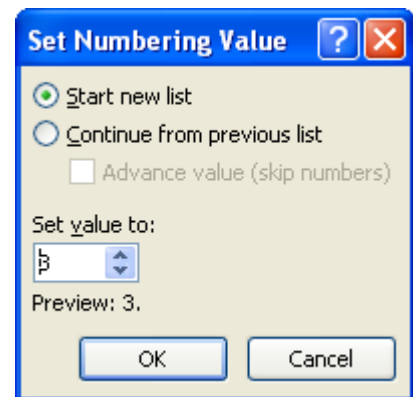
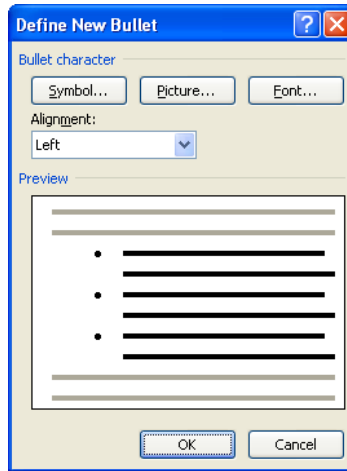
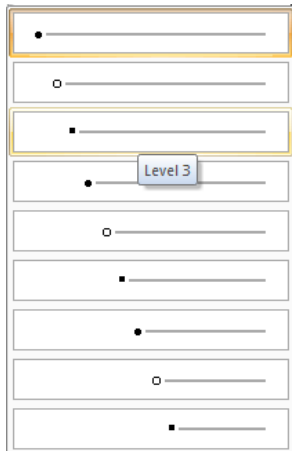
Opțiunea *Change List Level* ne permite alegerea nivelului dorit în cadrul liste, ierarhic.

Opțiunea *Define New Bullet* ne permite alegerea de noi marcatori din diferite categorii (simboluri, imagini etc)

Opțiunea *Set Numbering Value* ne permite începerea numerotării listei de la o valoare dorită.

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

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

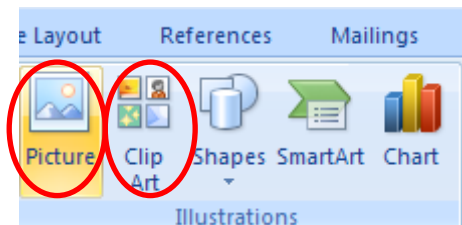


3.4. Inserarea imaginilor și a obiectelor de tip clipart

Inserarea imaginilor

Varianta 1

- ☞ Click pe fila **Insert**
- ☞ Click pe butonul **Picture** din grupul **Illustrations**
- ☞ Alegem calea unde este salvată imaginea în calculator
- ☞ Dublu click pe imaginea dorită

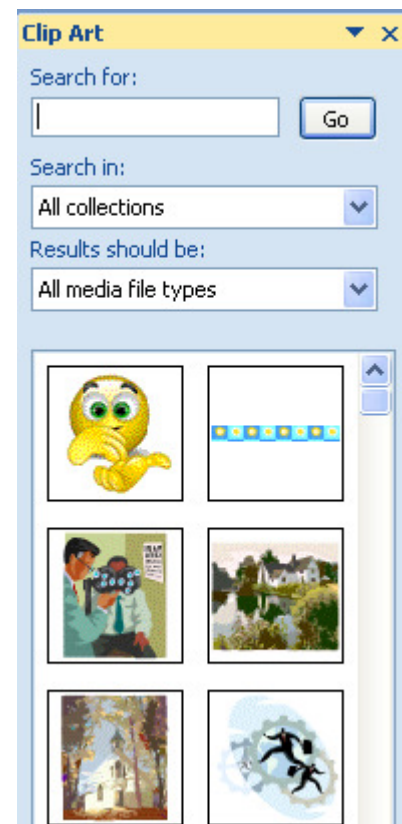


Varianta 2

- ☞ Click dreapta pe imaginea dorită
- ☞ Click pe opțiunea **Copy (Ctrl + C)**
- ☞ Click în locul unde dorim să inserăm imaginea
- ☞ Click dreapta și alegem opțiunea **Paste (Ctrl + V)**

Inserarea obiectelor de tip Clip Art

- ☞ Click pe fila **Insert**
- ☞ Click pe butonul **Clip Art** din grupul **Illustrations**
- ☞ Alegem, din lista derulantă din partea dreaptă a paginii, clipart-ul dorit



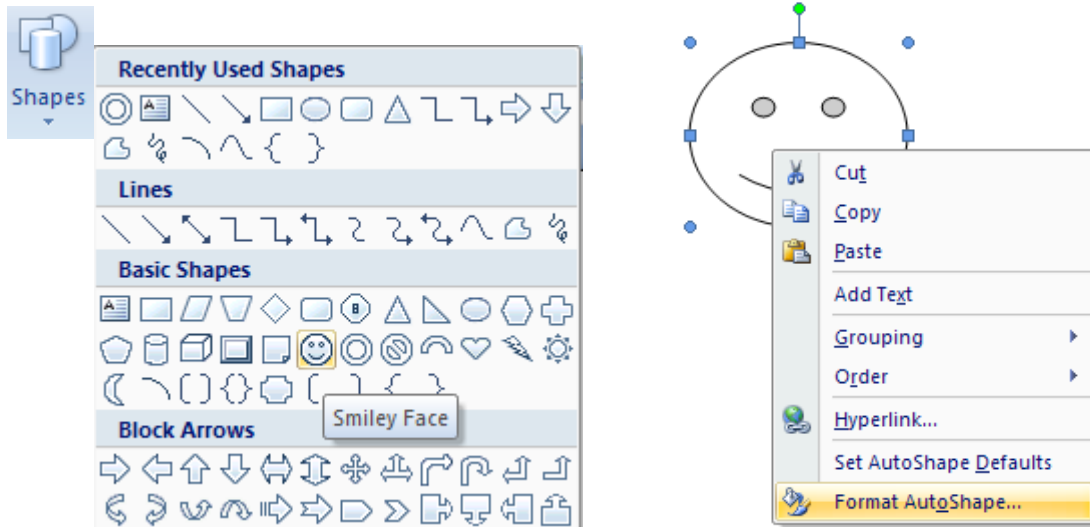
3.5. Inserarea obiectelor grafice

Inserarea formelor automate

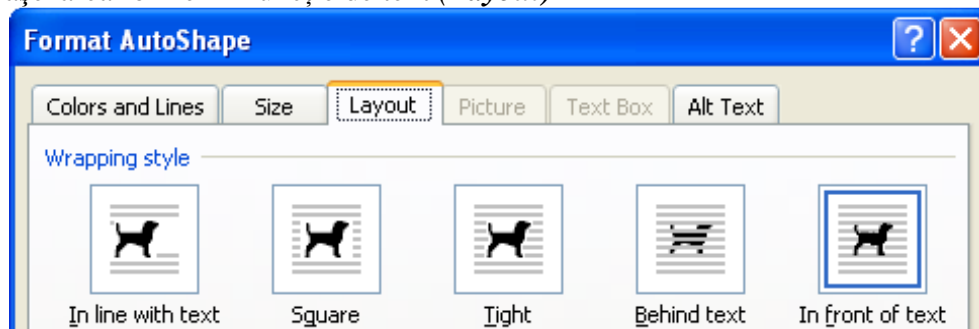
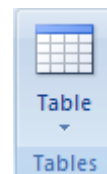
- ☞ Click pe fila **Insert**
- ☞ Click pe butonul **Shapes** din grupul **Illustrations**
- ☞ Alegem, din lista derulantă forma dorită
- ☞ Ținând apasat butonul stâng al mouse-ului, desenăm forma aleasă

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

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

**Formele automate pot fi formate**

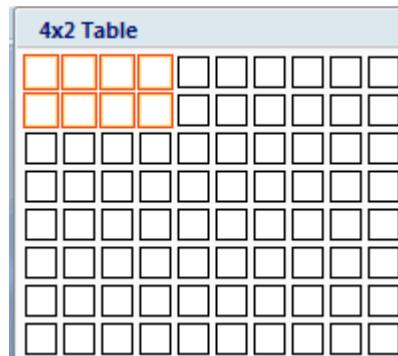
- ☞ Click dreapta pe forma automată și alegem opțiunea **Format AutoShape**
- ☞ Se pot modifica
 - ☺ stilul, grosimea și culoarea liniilor (**Colors and Lines**)
 - ☺ așezarea formei în funcție de text (**Layout**)

**3.6. Inserarea, formatarea și editarea tabelelor****3.6.1. Inserarea tabelelor****Varianta 1**

- ☞ Click pe fila **Insert**
- ☞ Click pe butonul **Table** din grupul **Tables**
- ☞ Selectăm, din lista derulantă, numărul de linii și coloane care formează tabelul →Click

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

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

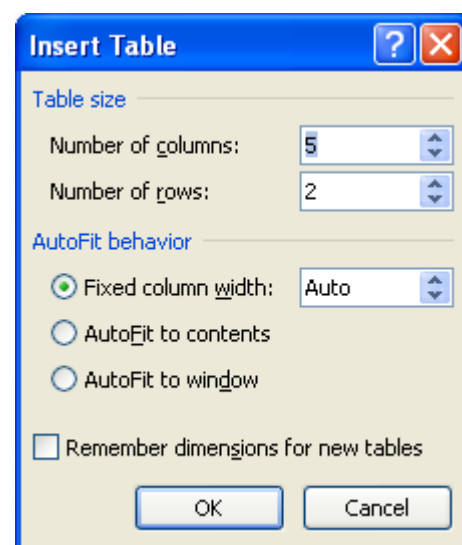


Varianta 2

- ☞ Click pe fila **Insert**
- ☞ Click pe butonul **Table** din grupul **Tables**
- ☞ Click pe opțiunea **Inert Table**
- ☞ Introducem numărul de linii și coloane → OK

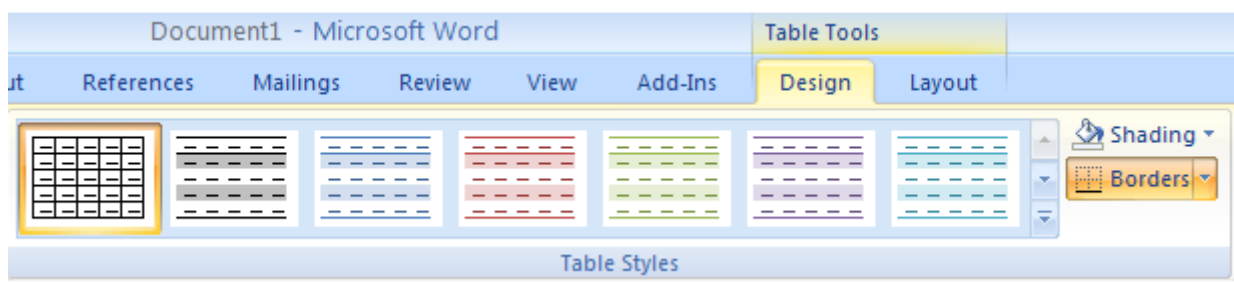
3.6.2. Formatarea tabelelor presupune

- ☞ scindarea sau îmbinarea celulelor
- ☞ adăugarea sau ștergerea de coloane și rânduri
- ☞ adăugarea de borduri și culori



3.6.3. Utilizarea stilurilor de tabel

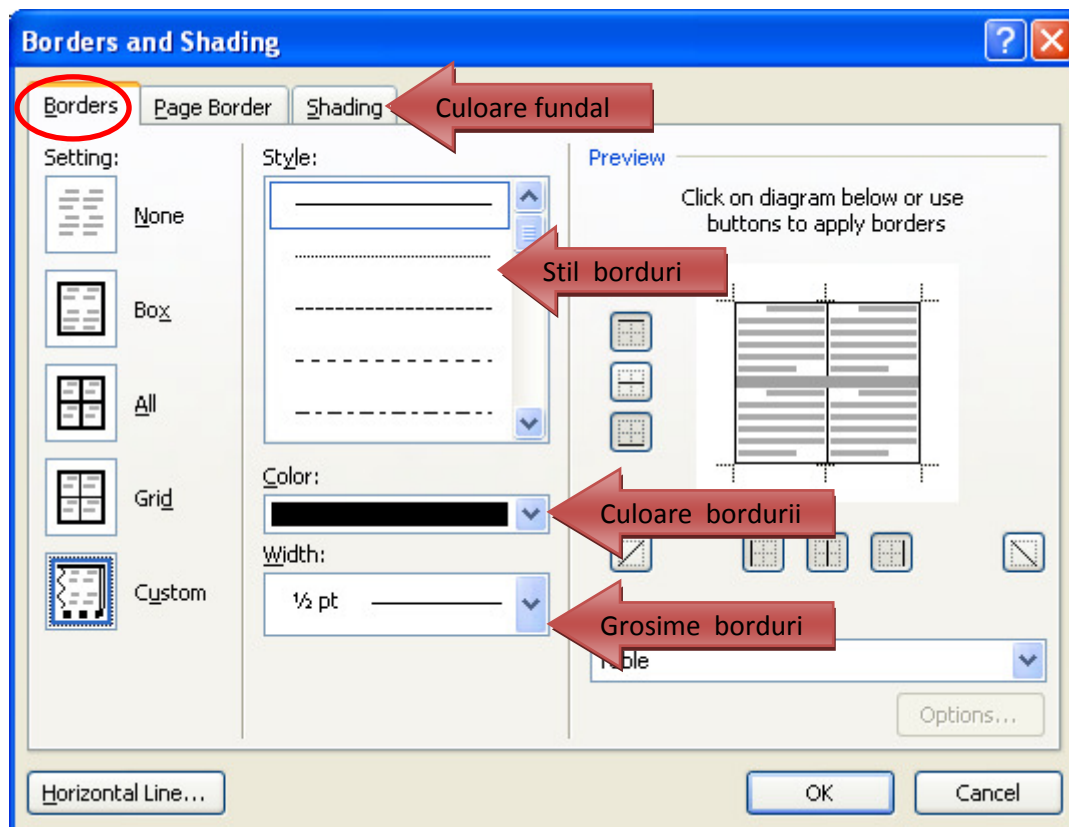
După inserarea unui tabel, acesta poate fi formatat utilizând stilurile de tabel (**Table Styles**). Prin plasarea mouse-ului deasupra fiecărui stil de tabel preformatat, putem examina cum se va afișa tabelul.



1. Click în tabelul pe care dorim să-l formatăm
2. Din fila contextuală **Design** → grupul **Table Styles** alegem stilul de tabel dorit → Click.

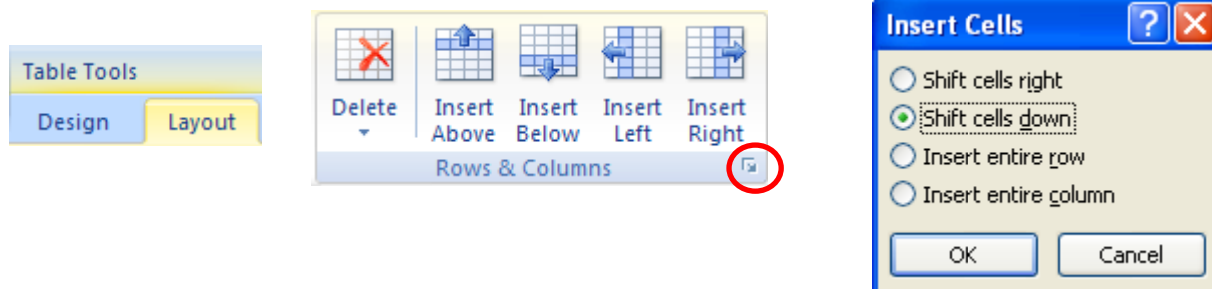
3.6.4. Adăugarea bordurilor unui tabel

1. Selectăm tabelul sau zona din tabel ce urmează a fi formatată
2. Click pe butonul **Borders** → grupul **Table Styles** → fila contextuală **Design**
3. Efectuăm una din următoarele acțiuni:
 - Click pe unul din seturile de borduri predefinite
 - Click pe opțiunea **Borders and Shading** → fila **Borders** și selecăm opțiunile dorite



Eliminarea bordurilor de tabel se realizează selectând opțiunea **None** (fără borduri).
Fila **Shading** ne permite alegerea unei culori de fundal pentru zona selectată din tabel.

3.6.5. Adăugarea unei celule, a unui rând sau a unei coloane



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

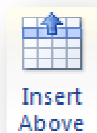
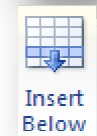
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Adăugarea unei celule

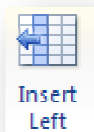
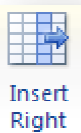
1. Click în celula situată la dreapta sau deasupra locului în care dorim să inserăm celula
2. Click pe fila contextuală **Layout**
3. Click pe lansatorul grupului **Rows&Columns**
4. Din fereastra **Insert Cells** alegem opțiunea dorită

Adăugare rând

1. Click în celula care se află sub sau deasupra locului în care dorim să inserăm un nou rând
2. Click pe fila contextuală **Layout**
3. Din grupul **Rows&Columns** alegem unul dintre butoanele:

Pentru a adăuga un rând deasupra (**Above**) celulei în care am executat clickPentru a adăuga un rând sub (**Below**) celula în care am executat click**Adăugare coloană**

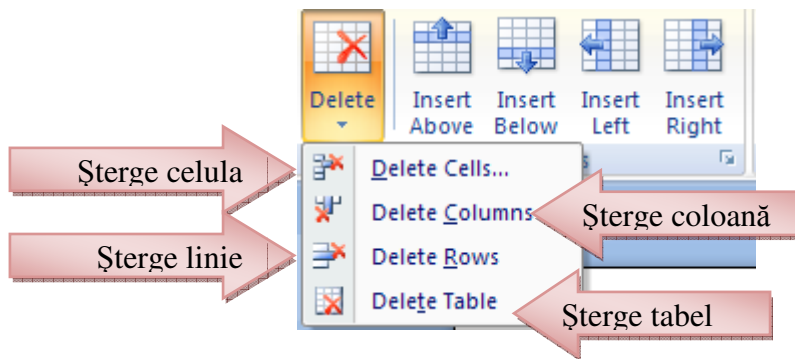
1. Click în celula care se află la stânga sau la dreapta locului în care dorim să inserăm o nouă coloană
2. Click pe fila contextuală **Layout**
3. Din grupul **Rows&Columns** alegem unul dintre butoanele:

Pentru a adăuga o coloană la stânga (**Left**) celulei în care am executat clickPentru a adăuga o coloană la dreapta (**Right**) celulei în care am executat click**3.6.6. Ștergerea unei celule, a unui rând sau a unei coloane**

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

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

Pentru ștergerea unei celule, a unei coloane sau a unui rând este suficient să selectați celula, coloana sau rândul dorit și să acționați butonul **Delete** din fila contextuală **Layout** → grupul **Rows&Columns**

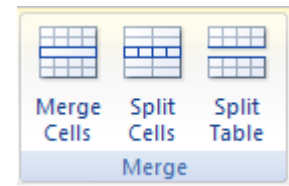


3.6.7. Îmbinare/scindare celule

Îmbinare celule

Avem posibilitatea să îmbinăm, într-o singură celulă, două sau mai multe celule aflate pe același rând sau pe aceeași coloană.

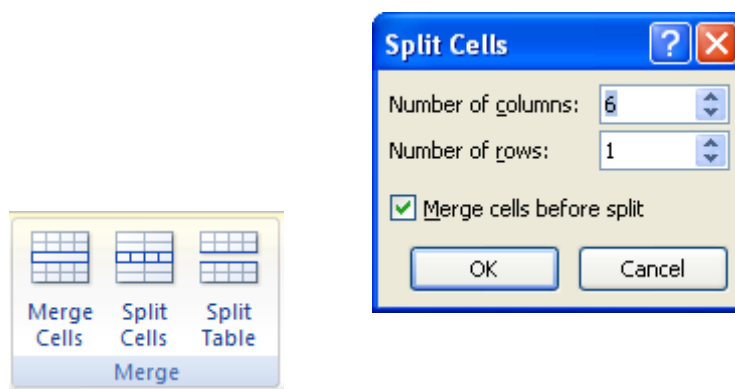
- ☞ Selectăm celulele pe care dorim să le îmbinăm
- ☞ Click pe fila contextuală **Layout** → grupul **Merge** (îmbinare) și dăm click pe butonul **Merge Cells** (îmbinare celule).



Scindare celule

Avem posibilitatea să scindăm (împărțim) o celulă în mai multe rânduri și/sau coloane

1. Clic într-o celulă sau selectăm mai multe celule pe care dorim să le scindăm
2. Click pe fila contextuală **Layout** și în grupul **Merge** (îmbinare) dăm click pe butonul **Split Cells** (scindare celule).
3. Introducem numărul de coloane și/sau rânduri în care dorim să scindăm celulele selectate.



Butonul **Split Table** permite scindarea unui tabel în două tabele, deasupra rândului selectat.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPCSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPCDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
'GH. AIRINEI'

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

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

1	
2	
3	
4	
5	
6	

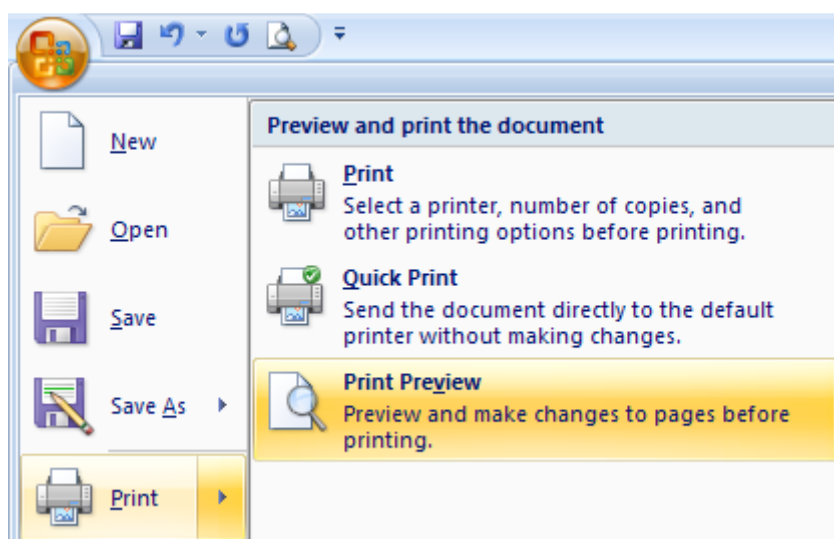


1	
2	
3	

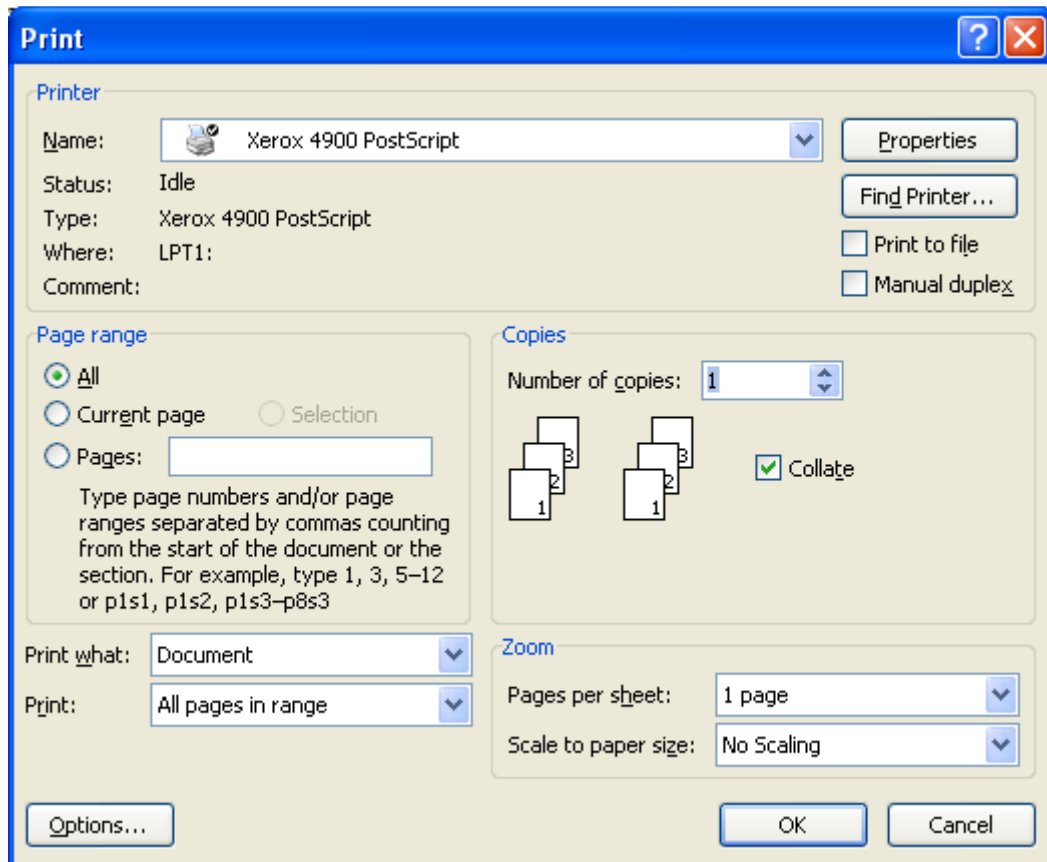
4	
5	
6	

3.7. Tipărirea documentului

Înainte de a imprima un document, este indicat ca acesta să fie *examinat înaintea imprimării* folosind opțiunea **Print Preview** din meniul butonului **Office** → opțiunea **Print**.



Opțiunile pentru imprimare se stabilesc în fereastra de dialog **Print** care apare dacă alegem din meniul butonului **Office** → opțiunea **Print** sau folosind combinația de taste **Ctrl+P**



În fereastra **Print** putem alege:

- ☞ numele imprimantei din lista **Name**;
- ☞ paginile ce se vor imprima, în zona **Page range**, selectând una din variantele:
 - ☞ toate paginile (**All**)
 - ☞ pagina curentă (**Current page**)
 - ☞ anumite pagini (**Pages**) – (Exemplu: 12,25,37,100-115)
- ☞ tipărirea paginilor pare (**Even pages**) sau impare (**Odd pages**) se alege din lista **Print**
- ☞ numărul de copii (exemplare) se stabilește din caseta **Number of copies**;
- ☞ Bifarea opțiunii **Collate** – imprimă toate paginile specificate pentru un exemplar, apoi imprimă următorul exemplar etc.
- ☞ Bifarea opțiunii **Print to file** permite imprimarea documentului în fișier dacă utilizatorul nu are o imprimantă disponibilă prin salvarea documentului într-un fișier, cu un nume indicat de utilizator, sub un format pe care îl poate utiliza imprimanta. Utilizatorul poate folosi apoi acest fișier pentru a-l imprima de la un alt calculator.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPCSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OFICIUL DRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
'GH. AIRINEI'

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

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

3.8. Realizarea unor documente specifice domeniului

Exercițiul 1:

1. Creați pe discul D, în folderul Aplicații Word, un document cu titlul Aplicație_Word_1.
2. Folosind diverse surse (internet) copiați, în documentul creat anterior, text pentru a completa cel puțin două pagini.
3. Stabiliți următorii parametri de formatare la nivel de pagină: format hârtie-A4, margini stânga/dreapta 2,5 cm, margini sus/jos 3,5 cm.
4. Definiți antetul de pagină (header) astfel:
 - ☞ pagina pară – numele și prenumele dvs (aliniere stânga) și o imagine la alegere (aliniere dreapta)
 - ☞ pagina impară - data și ora curentă (aliniere stânga).
5. Definiți subsolul paginii (Footer), astfel:
 - ☞ Pagini impare – Telecomunicații (aliniere stânga), nr. pagină (centrat)
 - ☞ Pagini pare - nr. pagină (centrat)
6. Introduceți următorul text

Instrucțiuni

Dacă aveți un text sau o imagine care doriți să apară pe fiecare pagină a documentului nu trebuie să repetați redactarea acestuia manual.

Puteți apela funcția Header and Footer din meniul View. După alegerea acestei opțiuni va apărea bara de instrumente de lucru pentru antete și subsoluri.

În aceste zone veți scrie informațiile necesare o singură dată.

7. Să se mute primul paragraf după al treilea
8. În dreptul fiecărui paragraf să se adauge diverși marcatori
9. Să se adauge un o bordură de pagină într-gului document



Test de verificare a cunostintelor 1

POS DRU / 80 / 2.3 / S / 54100

FII APT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIO
PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICA





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPCSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPCDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
'GH. AIRINEI'

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

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

1. Apăsarea simultană a tastelor CTRL+HOME într-un document are ca efect:

- a) mutarea punctului de inserare mai sus cu o linie
- b) mutarea punctului de inserare la începutul documentului
- c) mutarea punctului de inserare mai sus cu un paragraf
- d) mutarea punctului de inserare la începutul liniei

2. Pentru spațierea dubla a randurilor unui paragraf se folosește:

- a) Fila Home –Grupul Paragraph –clic pe lansatorul boxei de dialog - Indentation – Line spacing
- b) Fila Home –Grupul Paragraph –clic pe lansatorul boxei de dialog - General – Line spacing
- c) Fila Home –Grupul Paragraph –clic pe lansatorul boxei de dialog - Spacing – Line spacing
- d) Fila Home –Grupul Paragraph –clic pe lansatorul boxei de dialog - Spacing – Special

3. În aplicația Word, opțiunea Shapes se găsește în :

- a) Fila Insert – Grupul illustrations
- b) Fila Insert – Grupul Symbols
- c) Fila Page Layout – Grupul illustrations
- d) Fila Page Layout – Grupul Symbols

4. Cum trebuie procedat pentru ca prima linie a unui paragraf să înceapă la 2 cm mai la dreapta față de celelalte rânduri ale paragrafului?

- a) Fila Home –Grupul Paragraph –clic pe lansatorul boxei de dialog - Indentation – Left – 2 cm
- b) Fila Home –Grupul Paragraph –clic pe lansatorul boxei de dialog - Indentation – Right – 2 cm
- c) Fila Home –Grupul Paragraph –clic pe lansatorul boxei de dialog - Spacing – Before – 2 cm
- d) Fila Home –Grupul Paragraph –clic pe lansatorul boxei de dialog - Spacing – After – 2 cm

5. Așezați în ordine logică următoarele secvențe astfel încât secvența obținută să conducă la înlocuirea simultană a unor date cu altele noi:

- i) În caseta *Înlocuire cu/Replace with* se introduce textul folosit ca înlocuire;
- ii) Se alege butonul *Înlocuire peste tot / Replace all* pentru a înlocui toate aparițiile datelor specificate;
- iii) Se deschide fila Home și din grupul *Editing* se alege opțiunea *Replace*;
- iv) În caseta *De găsit/Find What* se introduce textul ce urmează a fi înlocuit;

- a) iii, iv, ii, i b) iii, iv, i, ii c) iv, i, iii, ii d) iii, ii, iv, i

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;



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPCSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OFICIUL DRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
'GH. AIRINEI'

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

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

8. Apăsarea butonului  caracterelor prin redimensionare.
are ca efect:

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

9. Butonul care are ca efect anularea ultimei comenzi este:

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPCSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPCSDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
'GH. AIRINEI'

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul PC



Test de verificare a cunostintelor 2



1. Pentru selectarea unui rând într-un document word se execută

- a) **triplu-clic** pe cuvântul respectiv
- b) **dublu-clic** pe cuvântul respectiv.
- c) **clic** pe cuvântul respectiv.
- d) **Ctrl+clic** pe cuvântul respectiv.

2. Un paragraf se poate selecta executând

- a) **dublu click** în interiorul lui
- b) **click** în interiorul lui
- c) **Alt+ click** în interiorul lui
- d) **triplu click** în interiorul lui

3. Pentru selectarea întregului document word folosim

- a) combinația de taste **CTRL+A**
- b) combinația de taste **CTRL+T**
- c) combinația de taste **ALT+A**
- d) combinația de taste **ALT+T**

4. Opțiunea Find (Găsire) se află în

- a) fila **Home** → grupul **Styles**
- b) fila **Insert** → grupul **Editing**
- c) fila **Home** → grupul **Editing**
- d) fila **Insert** → grupul **Paragraph**

5. Butonul **Show/Hide** are rolul de

- a) Vizualizarea caracterelor printabile
- b) Ascunderea caracterelor printabile
- c) Ascunderea caracterelor numerice
- d) Vizualizarea caracterelor neprintabile

6. Schimbarea culorii de fundal a textului se realizează din

- a) fila **Home** → grupul **Paragraph** → butonul **Shading**
- b) fila **View** → grupul **Paragraph** → butonul **Shading**
- c) fila **Home** → grupul **Font** → butonul **Shading**
- d) fila **Home** → grupul **Paragraph** → butonul **Font Color**

7. Evidențierea textului prin marcarea lui cu un marker colorat se realizează din



UNIUNEA EUROPEANĂ

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRUFONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013CNDIPT
OPCDRUCOLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
'GH. AIRINEI'**INVESTEȘTE ÎN OAMENI!**

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

- a) fila *Insert* → grupul *Font* → butonul *Text Highlight Color*
- b) fila *Home* → grupul *Styles* → butonul *Text Highlight Color*
- c) fila *Home* → grupul *Font* → butonul *Text Highlight Color*
- d) fila *Add-Ins* → grupul *Font* → butonul *Text Highlight Color*

8. Distanța dintre rândurile unui paragraf poate fi modificată din

- a) fila *Insert* → grupul *Paragraph* → butonul *Line spacing*
- b) fila *Home* → grupul *Paragraph* → butonul *Line spacing*
- c) fila *Page Layout* → grupul *Paragraph* → butonul *Line spacing*
- d) fila *View* → grupul *Paragraph* → butonul *Line spacing*

9. Copierea formatului de la un text la alt text se realizează astfel:

- a) Click pe fila *Review* → grupul *Clipboard* → butonul *Format Painter*
- b) Click pe fila *Home* → grupul *Font* → butonul *Format Painter*
- c) Click pe fila *Review* → grupul *Font* → butonul *Format Painter*
- d) Click pe fila *Home* → grupul *Clipboard* → butonul *Format Painter*

**Raspunsuri**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Test 1	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>c</i>	<i>a</i>
Test 2	<i>b</i>	<i>d</i>	<i>a</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>a</i>	<i>c</i>	<i>b</i>	<i>d</i>